

## DAS GESAMTE ARCHIV DURCHSUCHEN:

### **Schritt 1:**

Klicken Sie auf den Link „*Zu den Beständen*“. Es öffnet sich ein neues Fenster mit einer Suchmaske.

### **Schritt 2:**

Geben Sie den gewünschten Suchbegriff ein und klicken Sie auf „*Suchen*“. Mit der Navigationsleiste am oberen und unteren Bildschirmrand können Sie im Suchergebnis vor- und zurückblättern.

## EINZELNE BESTÄNDE DURCHBLÄTTERN ODER DURCHSUCHEN

### **Schritt 1:**

Klicken Sie auf den Link „*Zu den Beständen*“. Es öffnet sich ein neues Fenster mit einer Suchmaske.

### **Schritt 2:**

Wählen Sie am linken Bildschirmrand die Funktion „*Zur erweiterten Suche*“.

### **Schritt 3:**

Wählen Sie im Klappmenü „*Vordefinierte Suchprofile*“ den gewünschten Bestand aus, der durchsucht werden soll. Nun können Sie mit der Navigationsleiste am oberen und unteren Bildschirmrand den Bestand durchblättern. Wenn Sie hingegen diesen Bestand nach einem bestimmten Begriff durchsuchen möchten, fahren Sie mit Schritt 4 fort.

### **Schritt 4:**

Wählen Sie im obersten Klappmenü die Funktion „*Alle Felder*“ aus.

### **Schritt 5:**

Wählen Sie im darunter liegenden Klappmenü „*Im Ergebnis*“ aus.

### **Schritt 6:**

Geben Sie den gewünschten Suchbegriff ein und klicken Sie auf „*Suchen*“. Mit der Navigationsleiste am oberen und unteren Bildschirmrand können Sie im Suchergebnis vor- und zurückblättern.

Bei Fragen helfen wir Ihnen unter der Telefonnummer 05522 77457 oder der E-Mail-Adresse [wirtschaftsarchiv-v@vol.at](mailto:wirtschaftsarchiv-v@vol.at) gerne weiter.