

Anleitung Online Findmittel STAR

Was ist STAR?

Das Staatsarchiv Graubünden erschliesst grosse Teile seiner Bestände seit über 10 Jahren mit der Archivsoftware STAR. Dies mit dem Ziel, den Benutzenden ein Suchwerkzeug zu bieten, das es ermöglicht, einfach in allen elektronisch erschlossenen Beständen zu recherchieren. Die Angaben zu den Archivalien werden in verschiedenen Feldern des Programms erfasst, welche sich bequem von zuhause nach dem gewünschten Interessensgebiet durchsuchen lassen. In der folgenden Anleitung werden einerseits der Aufbau des Findmittels und andererseits dessen Suchmöglichkeiten erläutert.

Inhalt


| | | |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1 | Suchfunktion | 2 |
| 1.1 | Navigation | 2 |
| 1.2 | Einfache und Erweiterte Suche | 2 |
| 1.3 | Suche nach Urkunden..... | 3 |
| 1.4 | Eingabe von Suchbegriffen | 4 |
| 2 | Merkliste..... | 4 |
| 3 | Erklärung der Symbole | 6 |
| 4 | Hilfe..... | 7 |



1 Suchfunktion

Im Online Findmittel STAR (<http://star.sag.gr.ch/>) kann auf zwei Arten nach Beständen des Staatsarchivs gesucht werden: Entweder durch Navigation in der Archivteknik oder mittels der Suchfunktion. Die Archivteknik befindet sich auf der linken Bildschirmseite. Die Suchfunktion bietet eine [Einfache Suche](#) und eine [Erweiterte Suche](#). Des Weiteren bietet die [Suche nach Urkunden](#) eine bereits thematisch auf Urkunden eingeschränkte Recherche.

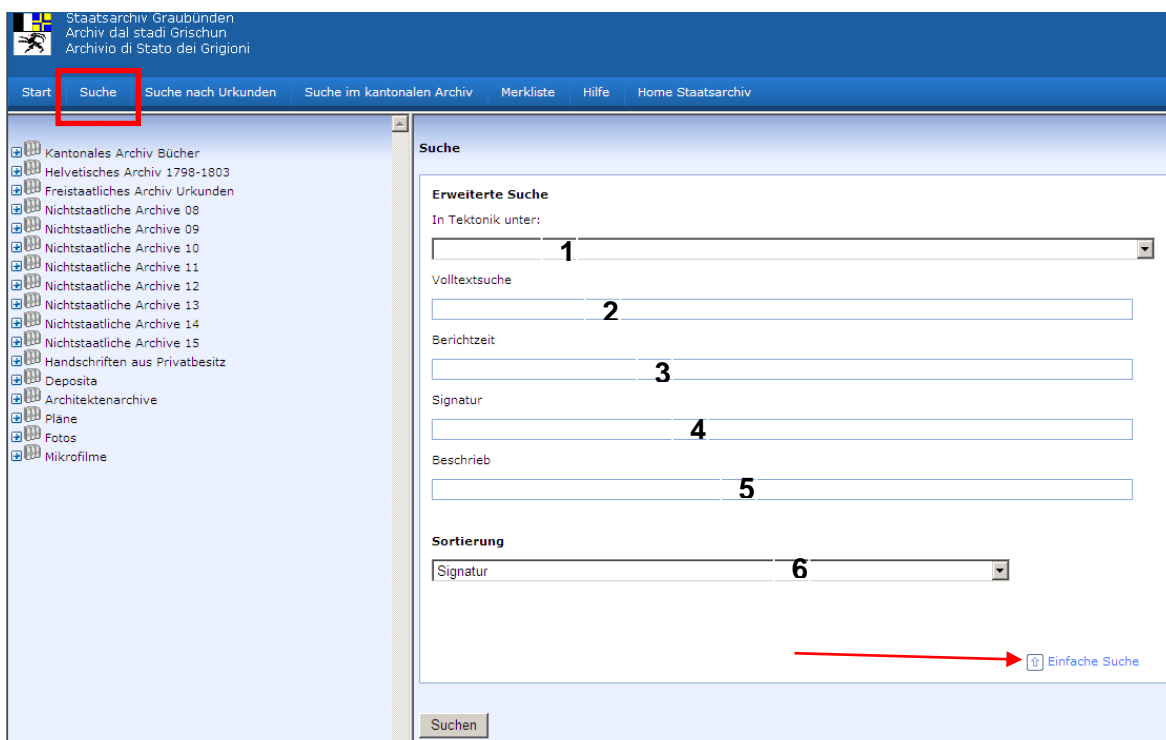
1.1 Navigation

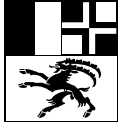
Anstatt die Sucheingaben zu verwenden, kann in der Archivteknik gestöbert werden. Diese befindet sich auf der linken Bildschirmseite, durch Anklicken des  Symboles wird die Tektonik geöffnet oder geschlossen



1.2 Einfache und Erweiterte Suche

Zur Suche gelangen Sie, indem Sie oben in der Menüführung auf "Suche" klicken. Um zwischen der einfachen und erweiterten Suche zu wechseln, wird unten rechts auf "Erweiterte Suche" resp. auf "Einfache Suche" geklickt.



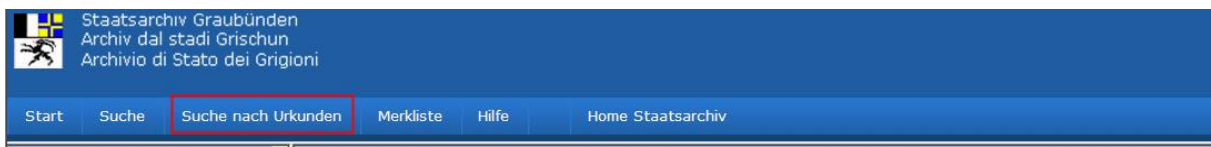


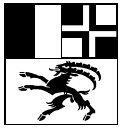
1. In Tektonik unter: Damit können Sie die Suche auf ein Archiv eingrenzen, um beispielsweise nur nach Fotos oder Plänen zu suchen.
2. Volltextsuche: In diesem Feld können Sie einzelne oder mehreren Suchbegriffe eingeben. Um ein optimales Suchergebnis zu erhalten, können die Suchbegriffe auf unterschiedliche Arten eingegeben werden. Informationen dazu finden Sie im Kapitel 1.4 Eingabe von Suchbegriffen.
3. Berichtszeit: Damit wird die Suche mit einem Datum ergänzt, um nur Treffer aus einem bestimmten Zeitraum zu erhalten;
 - auf den Tag genau: 3.1.2000
 - nach einem Monat: 1.2000
 - nach einem Jahr: 2000
 - nach einem Zeitraum: 1.1.2000-31.12.2000, 1.1.2000 -, - 1.1.2000
4. Signatur: Wenn Sie die Signatur einer Verzeichniseinheit (Bestand, Dossier, Foto etc.) kennen, können Sie durch deren Eingabe die Suche auf diese Verzeichniseinheit einschränken.
5. Beschrieb: Mit dieser Eingrenzung wird, im Gegensatz zur Volltextsuche, nur im Feld Beschrieb eines Bestandes, Teilbestandes, Dossiers etc. gesucht.
6. Sortierung nach Signatur oder nach Berichtszeit: Hiermit können Sie wählen, ob die Ergebnisse nach Signatur oder nach Datum geordnet werden sollen.

Die einzelnen Suchfelder können miteinander kombiniert werden, um eine Suche zu präzisieren. Die Suchbegriffe sind in der Ergebnisliste jeweils gelb markiert.

1.3 Suche nach Urkunden

Unter Urkunden werden im Staatsarchiv Graubünden Pergamenturkunden verstanden. Mit der Suche nach Urkunden können Sie Ihre Recherche thematisch auf Urkunden einschränken. Sie können in dieser Suchmaske mit dem urkundenspezifischen Feld "Regest" suchen. Dabei handelt es sich um die Zusammenfassung des Inhalts einer Urkunde.





1.4 Eingabe von Suchbegriffen

Suchbegriffe, die für eine Recherche verwendet werden, können auf verschiedene Arten eingegeben werden. So ist es beispielsweise möglich, nach einer Wortkombination zu suchen, indem Wörter miteinander verknüpft werden. Anbei einige Beispiele für die Eingabe:

Suche nach unvollständigen Wörtern

Durch die Verwendung eines * können Sie Suchbegriffe erweitern. Bei der Eingabe von *Person** wird nach Wörtern gesucht, die mit Person beginnen. Daher erhalten Sie Treffer aufgelistet, in denen Wörter wie *Personen* oder *Personalien* vorkommen. Der Stern kann vor oder nach dem Stichwort eingegeben werden. Durch die Eingabe von **lass* wird nach Wörtern gesucht die mit "lass" enden, daher enthält die Trefferliste beispielsweise *Anlass* oder *Nachlass*.

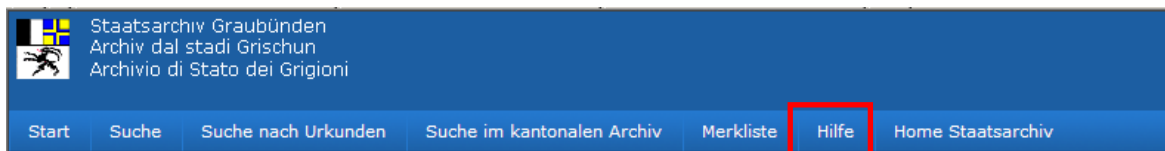
UND- Verknüpfung

Durch die Eingabe von "and" oder "&" kann nach einer Wortkombination gesucht werden. Dadurch werden nur Treffer aufgelistet, die beide Stichwörter enthalten. Z.B. ergibt die Eingabe *Nachlass and Plattner* nur Ergebnisse, in denen beide Stichwörter vorkommen. Z.B. *Nachlass von Simon Plattner*.


ODER- Verknüpfung



Bei der Verknüpfung mit "or" werden in der Trefferliste Ergebnisse aufgeführt, die entweder eines oder beide Stichwörter enthalten. Die Eingabe von *Nachlass or Plattner* liefert somit Treffer, die nur das Wort *Nachlass* oder das Wort *Plattner* enthalten oder beide Wörter.

Diese Eingabearten von Suchbegriffen können Sie miteinander kombinieren. Weitere Informationen zur Anwendung der Suchfunktion finden Sie in der Hilfe.



2 Merkliste

Mit der Merkliste können Sie gefundene Archivalien als Liste speichern und ausdrucken. Über die Markierung des Symbols  werden Einträge wie Bestände, Teilbestände, Dossiers, Akten und Fotos zur Merkliste hinzugefügt. Um mit der Merkliste arbeiten zu können, müssen auf dem verwendeten Computer Cookies zugelassen werden.

Die markierten Einträge werden mit dem Symbol  gekennzeichnet und in der Merkliste gespeichert. In der Merkliste können Sie die Einträge im Detail ansehen oder über *Druckansicht PDF* als Liste ausdrucken. Über *Merkliste löschen* werden sämtliche Einträge gelöscht. Einzelne Einträge können über das Symbol  gelöscht werden.



Staatsarchiv Graubünden
Archiv dal stadi Grischun
Archivio di Stato dei Grigioni

Start Suche Suche nach Urkunden **Merkliste** Hilfe Home Staatsarchiv

- Kantonales Archiv Akten
- Kantonales Archiv Bücher
- Kantonales Archiv Verträge
- Helvetisches Archiv 1798-1803
- Freistaatliches Archiv Urkunden
- Freistaatliches Archiv Landesakten
- Freistaatliches Archiv Bücher
- Freistaatliches Archiv Spezialakten
- Nichtstaatliche Archive 08
- Nichtstaatliche Archive 09
- Nichtstaatliche Archive 10
- Nichtstaatliche Archive 11
- Nichtstaatliche Archive 12
- Nichtstaatliche Archive 13
- Nichtstaatliche Archive 14
- Nichtstaatliche Archive 15
- Handschriften aus Privatbesitz
- Deposita
- Architektenarchive
- Pläne
- Fotos
- Mikrofilme
- Test Archiv fürs testen

Druckansicht(PDF) Merkliste löschen

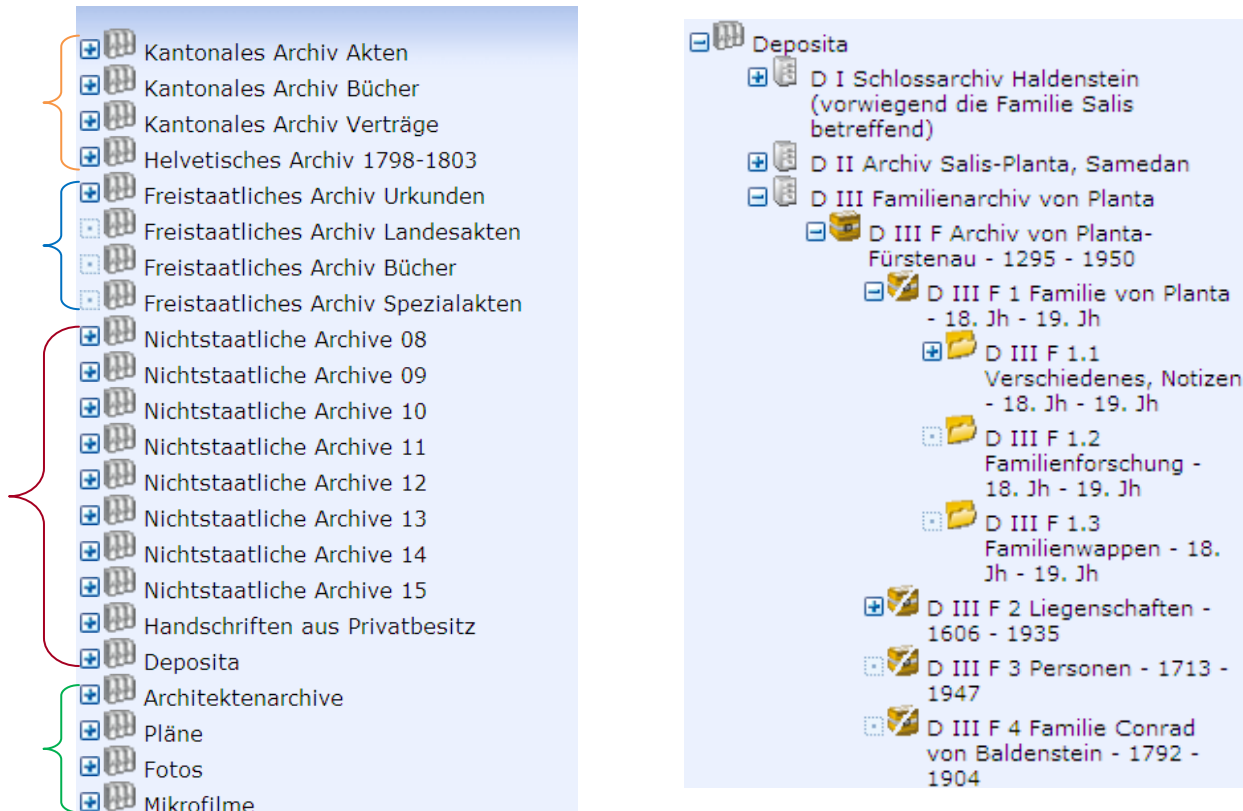
Merkliste

| | |
|---|--|
| FR XXXIX / 0005 | ca. 1910 |
| Morteralsch ab Montebello (Oberengadin) | |
| Detail | Im Baum lokalisieren Merkliste |
| A/N 0173 | 1551 - 1878 |
| Schriften aus S-chanf; Schriften aus dem Engadin und Münstertal; Faksimila historischer Dokumente | |
| Detail | Im Baum lokalisieren Merkliste |
| XXI d B 001 | 1956 - 1957 |
| Affoltern a. A., Haus Dr. Muff | |
| Detail | Im Baum lokalisieren Merkliste |
| B II/2.1 | 23.02.1799 |
| 1799 Februar 23., Luzern | |
| Beschluss des Direktoriums der Helvetischen Republik | |
| über die ausserordentlichen Kuriere für den Briefwechsel. | |
| Beilage: a) Verzeichnis der Stationen von Luzern bis Chur für die Extrakuriere. | |
| Detail | Im Baum lokalisieren Merkliste |



3 Erklärung der Symbole

Das Online Findmittel STAR listet im linken Fenster die einzelnen Archive auf. Diese Strukturierung von Archiven wird als Archivtektonik bezeichnet und gibt einen Überblick über die Bestände des Staatsarchivs. Es gibt verschiedene Verzeichnisstufen, die hierarchisch aufgebaut sind. Die Darstellung erfolgt als Baum. Nachfolgend werden die einzelnen Verzeichnisstufen kurz erklärt:



Archiv

Die erste Stufe der Hierarchie bilden die Archive. Im Staatsarchiv finden Sie **staatliche**, **frei-staatliche** und **nichtstaatliche** Archive sowie **Sammlungen**.

Nichtstaatliche Archive stammen von Privatpersonen oder von Organisationen. Sie sind chronologisch nach Eingang im Archiv geordnet.

Abteilung

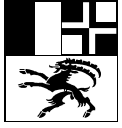
Auf der zweiten Stufe befinden sich die Abteilungen, die zu einem Archiv gehören und eine Einheit von Beständen bezeichnen.

Bestand

Bestände befinden sich auf der dritten Stufe. Sie gehören jeweils einer Abteilung an und bilden eine thematische Zusammengehörigkeit ab.

Teilbestand

Grosse Bestände können zwecks Strukturierung in Teilbestände gegliedert werden.



Dossier

In einem Dossier werden thematisch zusammengehörende Unterlagen oder Einzeldokumente erfasst.

Die folgenden Dokumenttypen werden detailliert erschlossen und bilden die unterste Hierarchiestufe.



Akte



Foto



Urkunde

4 Hilfe

Haben Sie Fragen? Zögern Sie nicht Kontakt mit uns aufzunehmen:

Tel. 081 257 28 03 oder E-Mail info@sag.gr.ch