

Tisztelt Kutatónk!

2014. január 1-jétől Budapest Főváros Levéltára az *Elektronikus Levéltári Portálon* (www.eleveltar.hu) keresztül tudja fogadni az internetes beiratkozásokat és a kutatói kéréseket. Ez évtől kezdve tehát otthonából, munkahelyéről intézheti a beiratkozást és a kérések leadását is, csak az előkészített iratok megtekintésére kell levéltárunkba fáradnia.

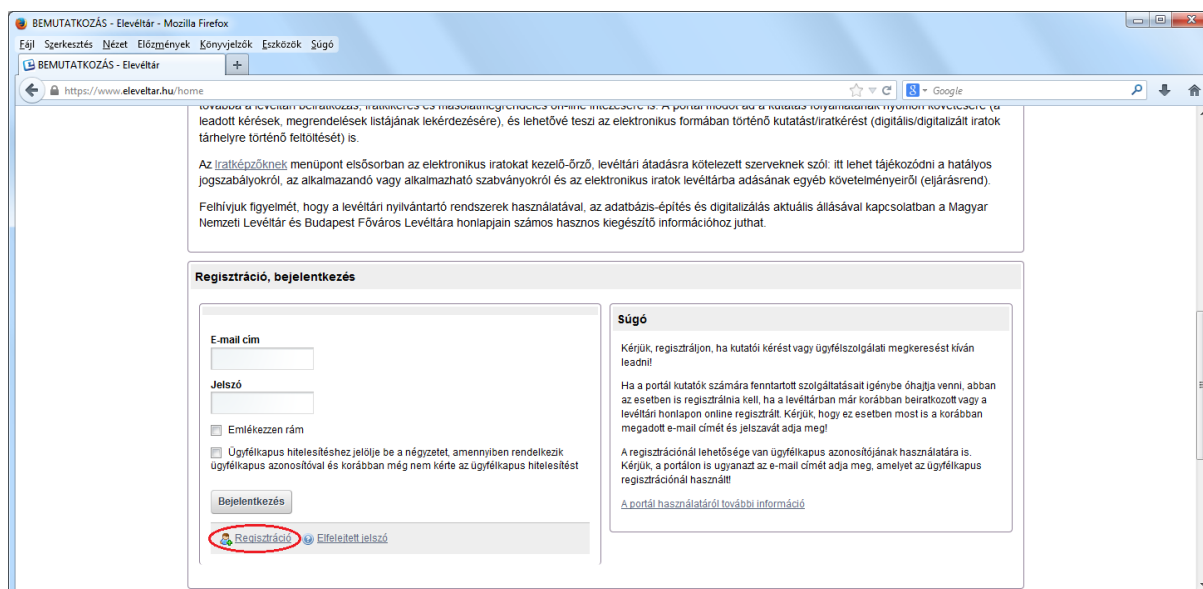
Ezzel egyidejűleg a kérések fogadása a kutato@bparchiv.hu e-mail címen megszűnik. Kérjük, hogy ide a továbbiakban csak általános jellegű tájékoztató kérdéseit küldje.

A személyes beiratkozásra és kérések leadására a levéltári kutatótermek nyitvatartási idejében természetesen továbbra is lehetősége lesz. Javasoljuk azonban az on-line ügyintézését, hogy ki tudja használni a fenti előnyöket.

Az e-levéltári beiratkozás és kérésleadás lépései:

I) Regisztráció az Elektronikus Levéltári Portálon (ELP)

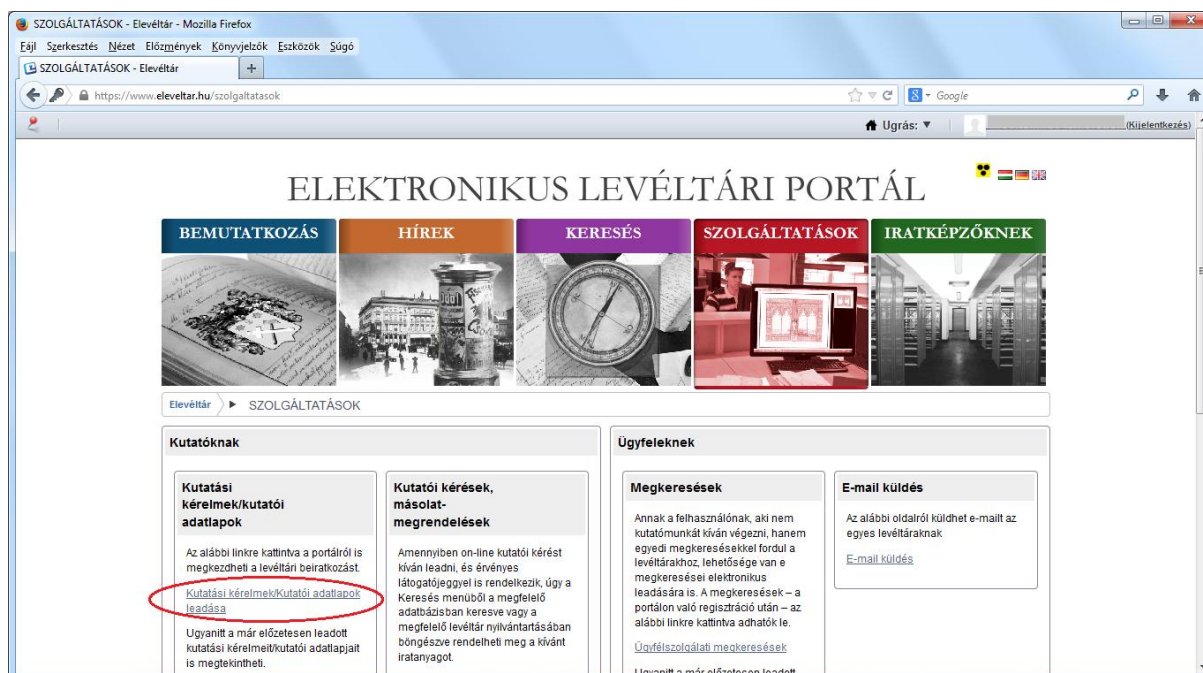
- 1) A www.eleveltar.hu nyitóoldalon lévő **Regisztráció, Bejelentkezés** mezőben a **Regisztráció** linkre kell kattintani.




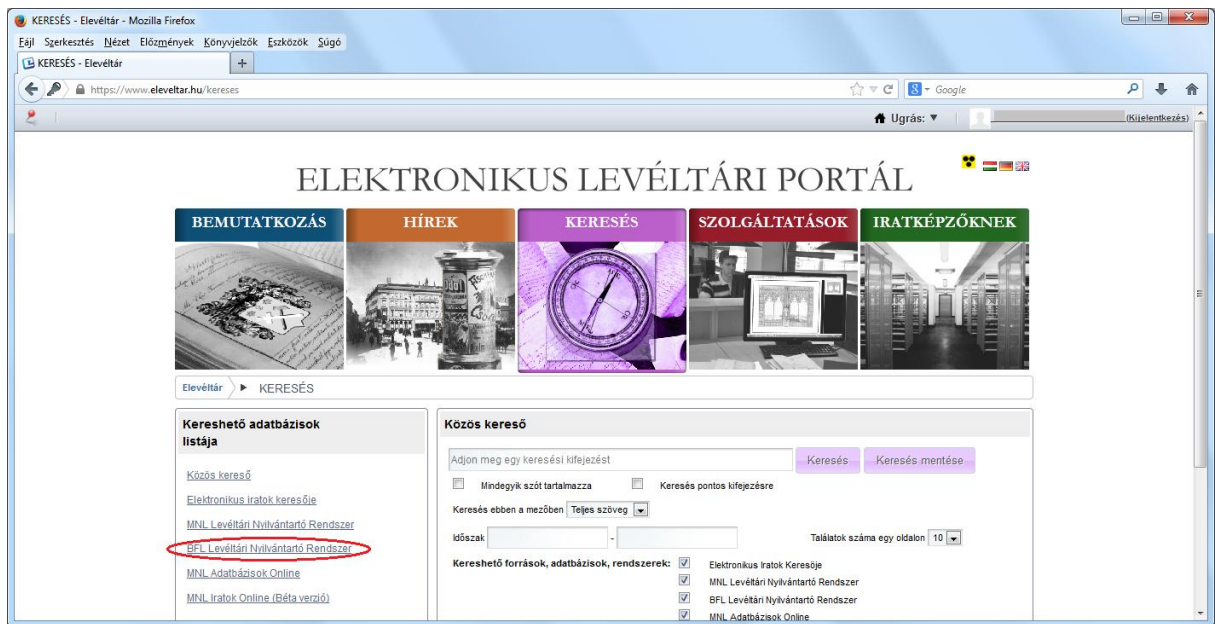
- 2) A megjelenő, magyar, angol és német nyelven is rendelkezésre álló **regisztrációs űrlapon** ki kell tölteni a regisztrációhoz szükséges személyes adatokat. Csak az tud az ELP-n regisztrálni, aki rendelkezik internetes postafiókkal!
- 3) Az **Ügyfélkapus azonosítóval** rendelkező és azzal regisztráló kutató személyazonosságát a levéltár igazoltnak tekinti, így ő anélkül juthat hozzá a beiratkozott kutatót megillető jogosítványokhoz, hogy személyesen megjelenjen a levéltár kutatótermében. Ezt a szolgáltatást pl. vidéki kutatóinknak ajánljuk. Az Ügyfélkapu egy személy azonosítását csak **teljesen egyező adatok** megadása esetén tudja elvégezni. Az ELP-n is **ugyanazt az e-mail címet** kell megadni, mint amelyet a beiratkozó az Ügyfélkapun használ! (Az Ügyfélkapus összekapcsolást nem kell feltétlenül a regisztrációnál elintézni, bármelyik későbbi belépésnél is lesz rá lehetőség.)
- 4) A portál a regisztráció mentésekor a **jelszót** az űrlapon megadott **e-mail címre** küldi el. *Amennyiben ez az e-mail nem érkezik meg (a Spam/Levélszemét mappába sem), kérje a Kutatószolgálat segítségét!*
- 5) Első alkalommal ezzel a jelszóval tud bejelentkezni. A bejelentkezés után azonnal egy új képernyő jelenik meg, ahol az automatikusan generált jelszavát egy **saját maga által választott jelszóra** cserélheti. Ha ezt elvégezte, neve megjelenik a honlap felső sávjában.

II) Kutatói adatlap leadása

- 1) Az on-line beküldhető kutatói adatlap a **Szolgáltatások** főmenü **Kutatási kérelmek / kutatói adatlapok** menüpontjában található linkről érhető el.

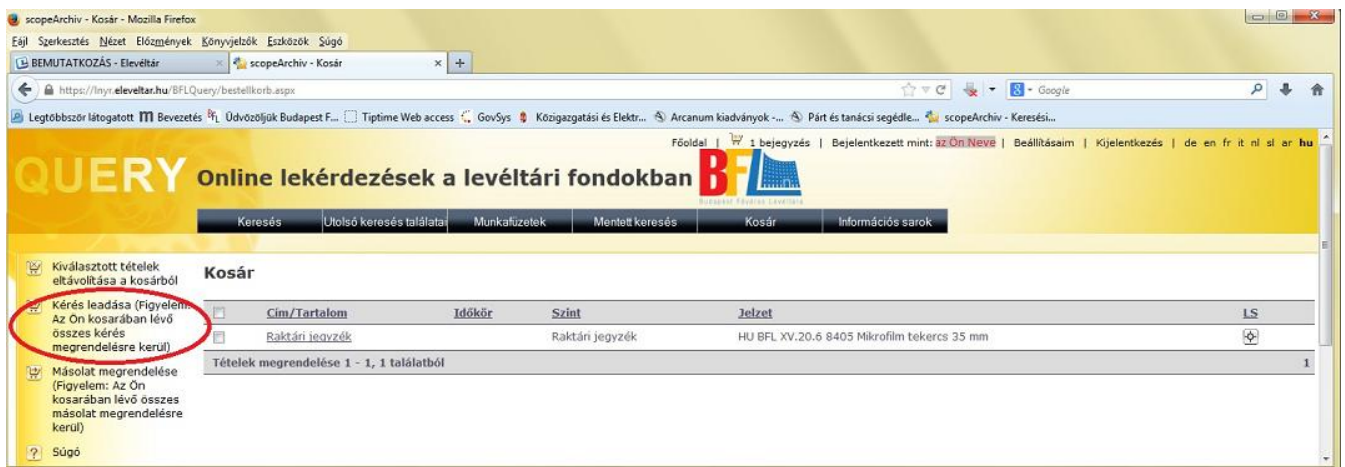


- 2) A **Kutatói adatlap** – Budapest Főváros Levéltára sorban az  ikonra kattintva jelenik meg a már ismert kutatói adatlapnak megfelelő adattartalmú, de kissé eltérően strukturált **on-line űrlap**. A **kötelezően kitöltendő mezőket** csillag jelzi. Az űrlapot csak ezek kitöltése és a külön linken olvasható **Kutatási Szabályzat elfogadása** után lehet a kutatószolgáltatásnak elküldeni.
- 3) A **kutatás tárgya** mezőbe a kutatási téma, cél néhány szavas összefoglalását írja (pl. „családtörténet”, kutatott épület pontos címe); a **kutatandó iratok keletkezési ideje** mezőben, amennyiben ezt pontosabban nem ismeri, elég az évszázadot megadni (pl. „19-20. század”).
- 4) Az on-line beiratkozott kutató a következő évben **kutatói adatlapját egyszerűen meg tudja újítani**. A menüpontban az űrlapok linkjei alatt megjelenő „Kutatási kérelmeim / kutatói adatlapjaim” táblázat listázza ki összes leadott kutatói adatlapját. Ezek közül a megfelelő melletti **Megújítás** gombra kattintva tudja előhívni az előző évi kitöltött adatlapot, amelyet – az esetlegesen szükséges adatmódosítások után – újra be tud küldeni a kutatószolgáltatásnak.
- 5) Az ELP **Keresés** főmenüjének bal oldali linkjei közül a **BFL Levéltári Nyilvántartó Rendszer** linkre kattintva már a BFL rendszerében találja magát. Itt kattintson a jobb felső sarokban látható **Bejelentkezés** feliratra, ezzel adja tudtára az e-levéltári rendszernek on-line kutatási szándékát, amelyről az automatikus visszaigazolást is küld az Ön e-mail címére. Ezután a jobb felső menüben megjelenik az e-mail címében használt neve, amelyet a levéltári visszaigazolást követően a teljes neve fog felváltani. (Az itteni jelszava megegyezik az ELP-n megadottal.) A levéltár kutatószolgálat ez követően rögzíteni fogja adatait a nyilvántartó rendszerben, amiről **1 munkanapon belül visszaigazolást küld** Önnek. Kutatói kérést csak ezután tud leadni. (A visszaigazolási e-mail érkezésétől számított nagyjából fél óra múlva.)



III) Kutatói kérés leadása

- 1) Az ELP **Keresés** főmenüjének bal oldali linkjei közül kattintson a **BFL Levéltári Nyilvántartó Rendszer** linkjére, majd jelentkezzen be.
- 2) Amennyiben a keresett anyag a levéltári struktúrában megtalálható, illetve a raktári jegyzékekben külön sorban szerepelt (pl. doboz, tekerecs), válassza ki a konkrét leírási egységet (amennyiben tudja, hol keresse, érdemes a **Levéltári struktúra keresés** menüpontban kiválasztani, egyébként a **Szabad szöveges keresés** opcióval lehet próbálkozni). A leírási egység megnyitása után válassza a bal oldali menüben a **Kosárba helyezés** menüpontot. (**Javaslat:** Amennyiben még nem adott le korábban online kérést, vagy az egyszerre leadható kérések számánál több találatot választana ki, mindenképp érdemes a **Munkafüzetbe helyezés** lehetőségével élni. A **Kosár tartalma minden kilépéskor elvész**, míg a **Munkafüzet** megőrződik, és az aktuálisan leadandó kérések innen is bármikor áthelyezhetők a Kosárba.)
- 3) Amennyiben a keresett anyag a levéltári struktúrából nem kiválasztható (pl. tervek), illetve ha a kiválasztott leírási egységeket már a Kosárba helyezte, a következőképpen tudja a kérést elküldeni. Kattintson a **Kosár** főmenüre, majd a bal oldali menüben válassza a **Kérés leadása** funkciót.



- 4) A megjelenő űrlapon válassza ki ez évre szóló **látogatói jegy** dossziéját. *Ha a regisztráció visszaigazolása óta már legalább egy óra eltelt, és újbóli bejelentkezés után sincs lehetőség a dosszié kiválasztására, kérjük, jelezze a problémát a Kutatószolgálatnak.*

- 5) Amennyiben a levéltári struktúrából nem kiválasztható anyagra is szeretne kérést leadni, az alsó **Jelzet** mezőbe írja be a kikérni kívánt levéltári anyag pontos jelzetét (pl. tervek esetén XV.17.d.329 és a keresett ingatlan helyrajzi száma), majd nyomja meg a **Hozzáad** gombot. Ha egyszerre több ilyen szöveges kérést is szeretne leadni, ismétlje meg a műveletet. Minden jelzetet egyenként adjon hozzá a listához! **Az egyszerre leadható kérések számát és az iratátvétel időpontját a Kutatási Szabályzat rögzíti.**

The screenshot shows the 'Kérés részletezése' (Request details) page in the BFL QUERY system. The page is in Hungarian and contains the following elements:

- Navigation:** Főoldal, nincs bejegyzés, Bejelentkezett mint: az On Neve, Beállításaim, Kijelentkezés, de en fr it nl sl ar hu.
- Search Bar:** Keresés, Utolsó keresés találatai, Munkafüzetek, Mentett keresés, Kosár, Információs sarok.
- Left Sidebar:**
 - Kiválasztott tételek eltávolítása a kosárból
 - Összes kiválasztása
 - Nem leírt levéltári tételek hozzáadása
 - Kérés/megrendelés elküldése
 - Súgó
- Main Content:**
 - Kérés részletezése:** Kérem, adja meg a kérés részleteit! Kérem, vegye figyelembe, hogy bizonyos leírási egységek jelenleg nem elérhetőek. Ezekre On foglalási igényt jelenthet be.
 - Iratátvétel időpontja:** 2014. március. A calendar shows dates from 24 to 31.
 - Kérés helye:** Kutatói kérés
 - Kutatói dosszié:** az On Neve látogatói jegy 2014
 - Megjegyzések:** Empty text area.
 - Részletek:** A table with columns: Cím, Jelzet, Elérhető, Visszaadás időpontja, Lefoglalás, Megjegyzések. The table is currently empty.
 - Form:** Jelzet (text input), szöveges kérés (button), Hozzáadás (button).

- 6) Kérését a **Kérés elküldése** gomb megnyomásával tudja eljuttatni levéltárunkhoz.

- 7) *Kérjük, a kérés elküldése után a baloldali menü **Megjelenítés pdf-ként** menüpontján keresztül mentse le a „Kérés jóváhagyása” képernyő adatait pdf formátumban. Ha kérésére nem érkezik a levéltártól e-mailben visszaigazolás egy munkanapon belül, a pdf fájlt küldje el a kutato@bparchiv.hu címre.*

The screenshot shows the 'Kérés jóváhagyása' (Request approval) page in the BFL QUERY system. The page is in Hungarian and contains the following elements:

- Navigation:** Főoldal, nincs bejegyzés, Bejelentkezett mint: az On Neve, Beállításaim, Kijelentkezés, de en fr it nl sl ar hu.
- Search Bar:** Keresés, Utolsó keresés találatai, Munkafüzetek, Mentett keresés, Kosár, Információs sarok.
- Left Sidebar:**
 - Megjelenítés pdf-ként (highlighted with a red circle)
 - Súgó
- Main Content:**
 - Kérés jóváhagyása:** Kérését megkaptuk, várjuk Önt levéltárunkban az alábbi információk szerint.
 - Iratátvétel időpontja:** 2014.04.28.
 - Kérés helye:** Kutatói kérés
 - Kutatói dosszié:** látogatói jegy 2014
 - Megjegyzések:** Empty text area.
 - Részletek:** A table with columns: Cím, Jelzet, Elérhető, Visszaadás időpontja, Lefoglalás, Megjegyzések. The table contains one row: (nincs cím), Jelzet, Ismeretlen.

Az e-levéltári kutatással kapcsolatos kérdéseivel Kutatószolgálatunkhoz tud fordulni: kutato@bparchiv.hu; 061-298-7503.

A tervtári kutatással kapcsolatos felvilágosítással a tervtári kutató munkatársai állnak rendelkezésére: epitesikutato@bparchiv.hu; 061-298-7514.

Kutatótermünk nyitva tartása:

Hétfő, Szerda: 9-16 óra

Kedd, Csütörtök: 10-19 óra

Tisztelettel:

Budapest Főváros Levéltára – Kutatószolgálat