

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. A személyes beiratkozásra és kérésleadásra a levéltári kutatótermek nyitvatartási idejében természetesen továbbra is van lehetőség.

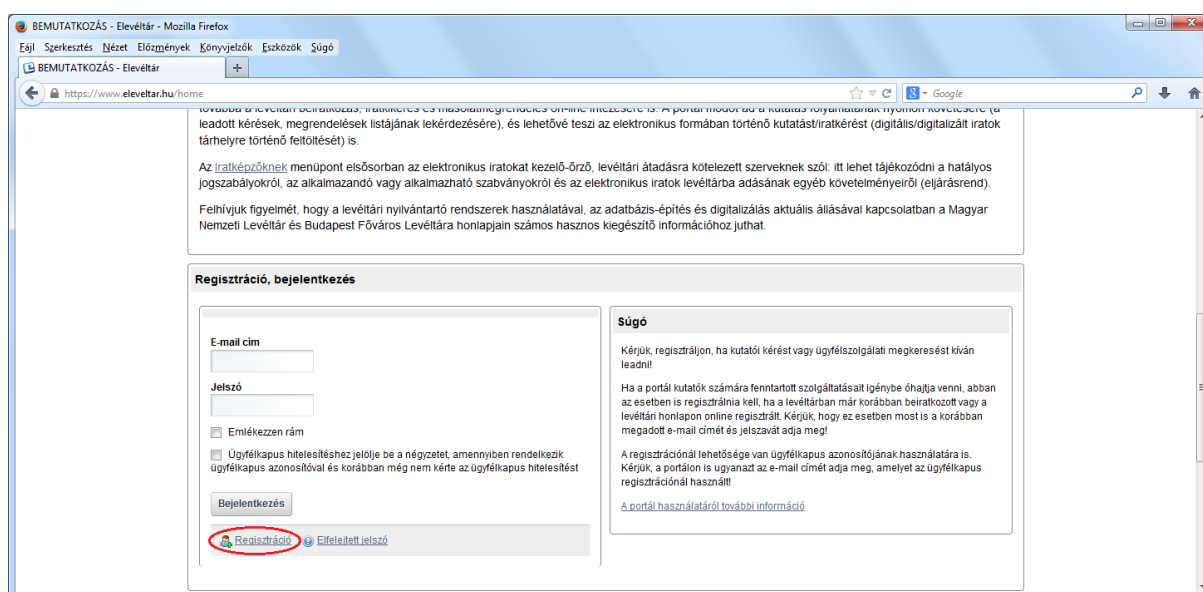
Kutatói kérést leadni kizárólag ezen a két módon (az online felületen keresztül vagy személyesen a kutatóteremben) lehet, más csatornán (telefon, e-mail) nem!

Az online kérésleadáshoz [\(III\)](#) először regisztrálni kell az Elektronikus Levéltári Portálon [\(I\)](#) és a BFL Levéltári Nyilvántartó Rendszerben [\(II/5\)](#), valamint be kell iratkozni a folyó naptári évre Budapest Főváros Levéltárába [\(II\)](#) – ehhez a folyamathoz nyújt segítséget az alábbi tájékoztató.

Az e-levéltári beiratkozás és kérésleadás lépései:

I) Regisztráció az Elektronikus Levéltári Portálon (ELP)

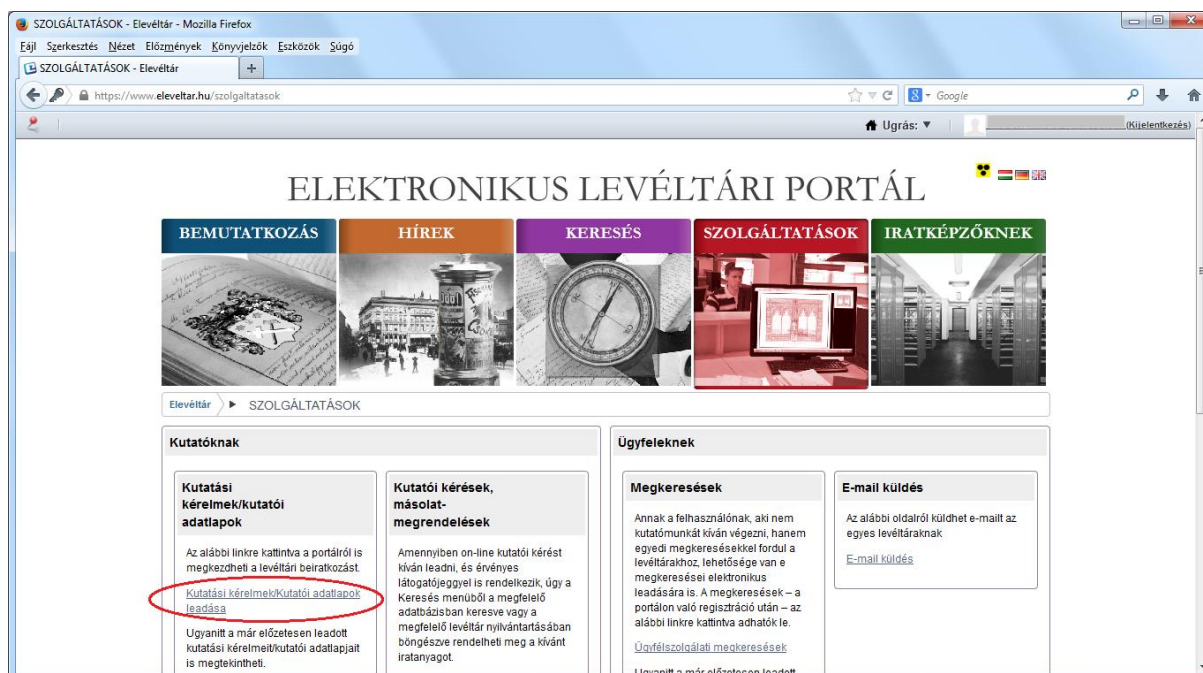
- 1) A www.eleveltar.hu nyitóoldalán lévő **Regisztráció, Bejelentkezés** mezőben az alsó **Regisztráció** linkre kell kattintani.




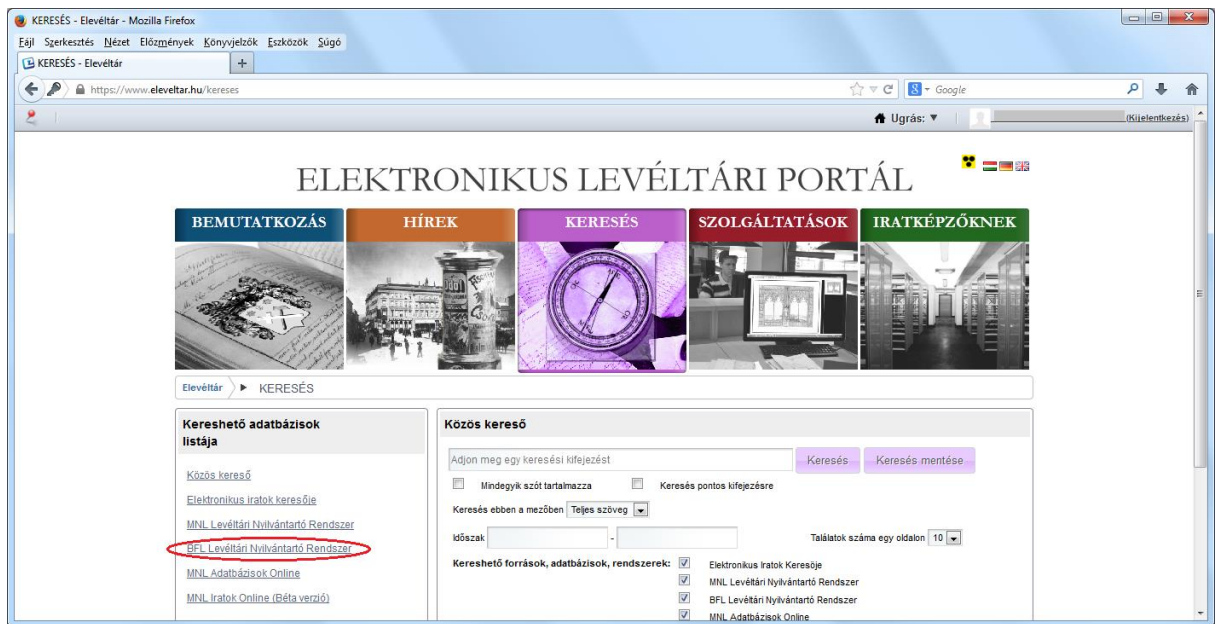
- 2) A megjelenő, magyar, angol és német nyelven is rendelkezésre álló **regisztrációs űrlapon** ki kell tölteni a regisztrációhoz szükséges személyes adatokat. Csak az tud az ELP-n regisztrálni, aki rendelkezik működő e-mail címmel!
- 3) Az **Ügyfélkapus azonosítóval** rendelkező és azzal regisztráló kutató személyazonosságát a levéltár igazoltnak tekinti, így ő anélkül juthat hozzá a beiratkozott kutatót megillető jogosítványokhoz, hogy személyesen megjelenne a levéltár kutatótermében. 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. Az összekapcsolás nem kötelező!)*
- 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 meg kell változtatnia egy **saját maga által választott jelszóra**. Ha ezt elvégezte, neve megjelenik a honlap felső sávjában.

II) Kutatói adatlap leadása

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



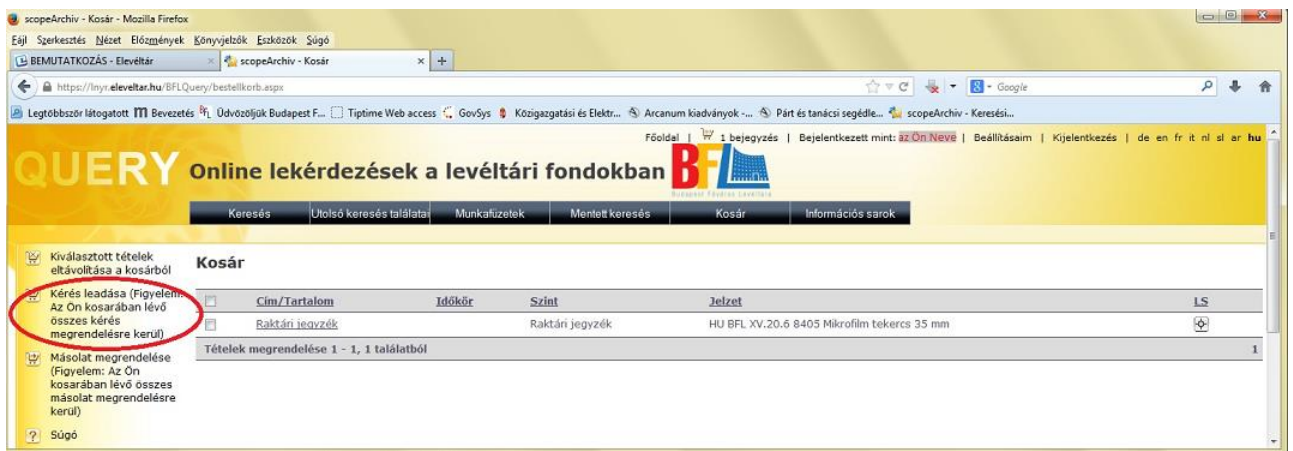
- 2) A **Kutatói adatlap** – Budapest Főváros Levéltára sorban az  ikonra kattintva jelenik meg a kutatóteremben kitölthető kutatói adatlapnak megfelelő adattartalmú, de kissé eltérően strukturált **online űrlap**. A **kötelezően kitöltendő mezőket** csillag jelzi. Az űrlapot csak ezek kitöltése és a 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 címe); a **kutatandó iratok keletkezési ideje** mezőben, amennyiben ezt pontosabban nem ismeri, elég az évszázadot megadni (pl. „19-20. század”). A *kutatói adatlap beküldése a levéltári beiratkozáshoz szükséges, nem számít kérelmszolgáltatásnak!*
- 4) Az online beiratkozott kutató a következő évben **kutatói adatlapját egyszerűen meg tudja újítani**. A fenti 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) **Átlépés a BFL Levéltári Nyilvántartó Rendszerébe:** Az ELP **Keresés** főmenüjének bal oldali linkjei közül a **BFL Levéltári Nyilvántartó Rendszer** linkre léphet át a BFL rendszerébe. Itt kattintson a jobb felső sarokban látható **Bejelentkezés** felírra, ezzel adja tudtára az e-levéltári rendszernek online 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 kutatószolgálatát ezt követően rögzíteni fogja adatait a nyilvántartó rendszerben, és erről **1 munkanapon belül visszaigazolást küld** Önnek. Kutatói kérést csak a levéltári visszaigazolás megtörténte után tud majd leadni. (A visszaigazolástól 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. a tervtári anyag jelentős része), 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 több ilyen szöveges kérést is szeretne leadni, ismételje meg a műveletet. Minden jelzetet egyenként adjon hozzá a listához! **Az egyszerre leadható kérések számát és az iratátvétel időpontját a Kutatási Szabályzat rögzíti.**

scopeArchív - Kérés részletezése - Mozilla Firefox

https://nyir.elevetar.hu/BFLQuery/ausleihbestellung.aspx

QUERY Online lekérdezések a levéltári fondokban

Kérésés | Utolsó keresés találatai | Munkafüzetek | Mentett keresés | Kosár | Információs sarok

Kérés részletezése

Kérem, adja meg a kérés részleteit! Kérem, vegye figyelembe, hogy bizonyos leírási egységek jelenleg nem elérhetők. Ezekre On foglalási igényt jelenthet be.

Iratátvétel időpontja *

2014. március						
H	K	Sze	Cs	P	Szo	V
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Kérés helye: Kutatói kérés

Kutatói dosszié * **az On Neve látogatói jegy 2014**

Megjegyzések:

Részletek

Cím	Jelzet	Elérhető	Visszaadás időpontja	Lefoglalás	Megjegyzések
Nem található bejegyzés.					

Az alábbi mezőbe olyan levéltári egységeket vehet fel, amelyek még nem szerepelnek az elektronikus levéltári struktúrában. Kérem, adja meg az iratok beazonosításához szükséges további információkat a Megjegyzések mezőben!

Jelzet

- 6) Kérését a **Kérés elküldése** gomb megnyomásával tudja eljuttatni levéltárunkhoz.
- 7) A leadott kérés ezen a felületen a későbbiekben nem lesz megtekinthető, ezért javasoljuk, hogy a kérés elküldése után a baloldali menü **Megjelenítés pdf-ként** menüpontján keresztül mentse le a „Kérés jóváhagyása” képernyő adatait pdf formátumban.
- 8) Leadott kérései állapotát az **Elektronikus Levéltári Portálon** belépés után a **Szolgáltatások** főmenü **Kutatói kérések, másolat-megrendelések** menüpontjában található linkre kattintva tekintheti meg. *(A menüpont betöltődése több másodpercet is igénybe vehet.)* A megjelenő táblázat „*Megrendelt tétel*” oszlopában tudja ellenőrizni a kikért levéltári anyagok jelzetét. A beküldött kérések először „*Új kérés*” státusszal jelennek meg a listában. Ha a státusz „*Folyamatban*”, akkor a kérést feldolgozta a levéltár Kutatószolgálat, és már megerősített a „*Kiadás tervezett dátuma*”. A „*Kutatóterembe/tárhelyre érkezett*” státusz megjelenését követően tudja megtekinteni a kikért iratokat a levéltár kutatótermében. *Amennyiben leadott kérése nem jelenik meg ezen a felületen, akkor a 7) pont szerint letöltött pdf fájlt küldje el a kutato@bparchiv.hu címre. A státuszváltozásokról a levéltár nem küld külön értesítést!*

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.

Kutatótermeink nyitva tartása:

Hétfő, Szerda: 9-16 óra

Kedd, Csütörtök: 10-19 óra

Tisztelettel:

Budapest Főváros Levéltára – Kutatószolgálat