

## Bestellung von Archivalien über Archive NRW

<https://www.archive.nrw.de/archivsuche?link=ARCHIV-DE-Lnn1>

Klicken Sie auf der Seite links oben auf den Button **“ANMELDEN”** (gelb).

The screenshot shows the search interface of the Archive NRW website. At the top right, the 'ANMELDEN' button is highlighted with a yellow circle. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Schlagwortsuche' and 'Navigierende Suche'. The search area includes a search bar with the placeholder text 'Suchbegriffe eingeben' and a search icon. To the left of the search bar, there are three dropdown menus for 'Archivsparte', 'Archiv', and 'Findbuch', each with a 'Bitte auswählen' prompt. Below these menus, there are two checkboxes: 'Nur Findbücher' and 'Nur Verzeichnungseinheiten und Vorgänge'.

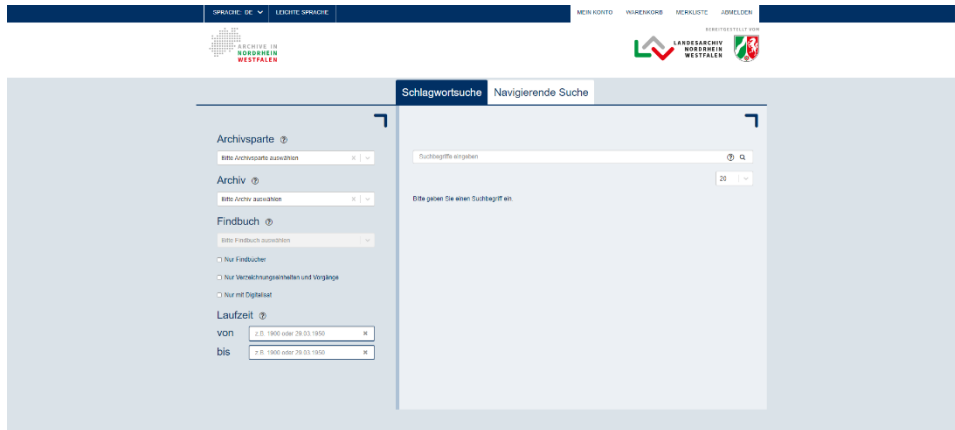
Haben Sie schon ein Benutzerkonto, dann melden Sie sich mit Ihrer **E-Mail** und Ihrem **Passwort** an. Wissen Sie Ihr Passwort nicht mehr, dann haben Sie die Möglichkeit ein neues Passwort unter der Rubrik **“PASSWORT ZURÜCKSETZEN”** anzufordern. (Hinweis: Sie haben 5 Versuche Ihr Passwort richtig einzugeben, nach dem 5. Versuch werden Sie vom System eine gewisse Zeit gesperrt.)

The screenshot shows the login page of the Archive NRW website. At the top right, the 'ANMELDEN' button is highlighted with a yellow circle. Below the navigation bar, there are three tabs: 'ANMELDEN', 'NEUES BENUTZERKONTO ERSTELLEN', and 'PASSWORT ZURÜCKSETZEN'. The main content area contains two input fields: 'E-Mail' and 'Passwort'. Below the 'Passwort' field, there is a blue 'ANMELDEN' button.

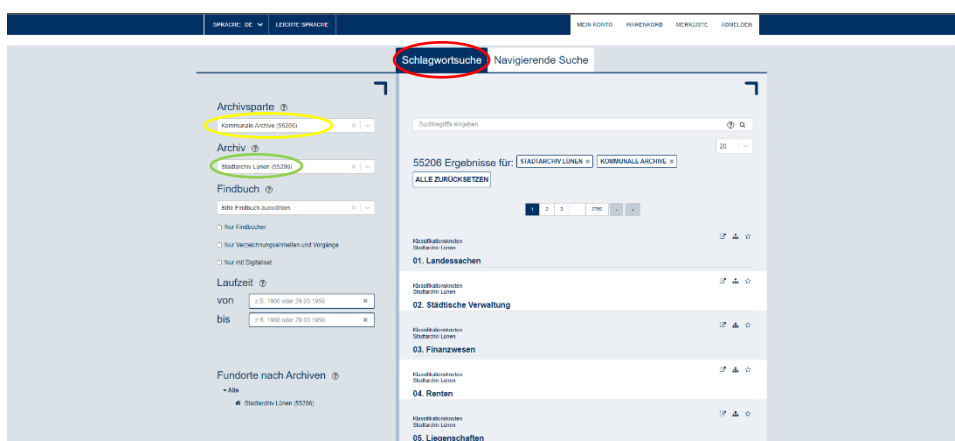
Besitzen Sie noch kein Benutzerkonto, dann erstellen Sie ein neues Benutzerkonto unter dem Reiter **“NEUES BENUTZERKONTO ERSTELLEN”** (gelb).

The screenshot shows the 'NEUES BENUTZERKONTO ERSTELLEN' page of the Archive NRW website. At the top right, the 'ANMELDEN' button is highlighted with a yellow circle. Below the navigation bar, there are three tabs: 'ANMELDEN', 'NEUES BENUTZERKONTO ERSTELLEN', and 'PASSWORT ZURÜCKSETZEN'. The main content area contains several input fields: 'Vorname', 'Nachname', 'Ort (optional)', and 'E-Mail'. Below the 'E-Mail' field, there is a checkbox for 'Ich stimme den Datenschutzbestimmungen zu'. Below the checkbox, there is a CAPTCHA image and a text input field for 'Welche Zeichenkette ist im Bild zu sehen?'. At the bottom right, there is a blue 'NEUES BENUTZERKONTO ERSTELLEN' button.

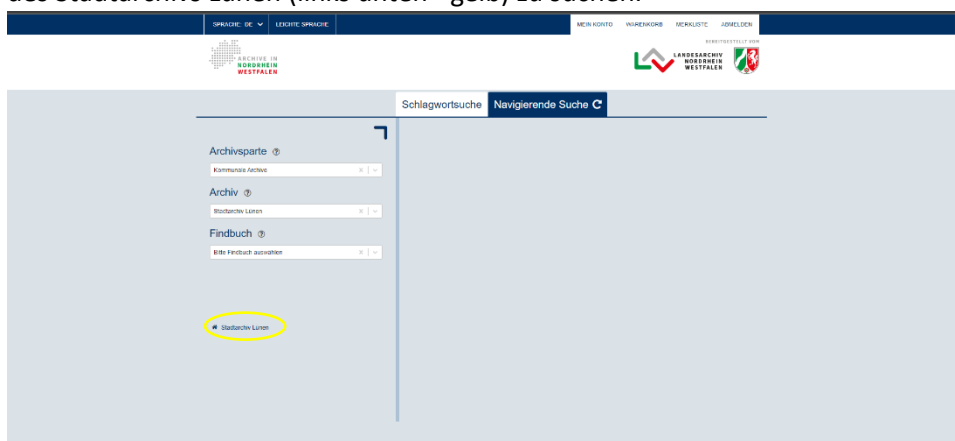
Nach Betätigung des **“NEUES BENUTZERKONTO ERSTELLEN”**-Buttons rechts unten erhalten Sie eine E-Mail unter der angegebenen E-Mailadresse. Den **Link** in der Mail **bestätigen** Sie bitte. Sie können sich nun, wie zu Beginn beschrieben, mit Ihrem Benutzerkonto anmelden. Jetzt haben Sie die Möglichkeit eine Merkliste für Archivalien anzulegen oder auch Archivalien für eine Bestellung in den Lesesaal des Stadtarchivs Lünen in den Warenkorb zu legen.



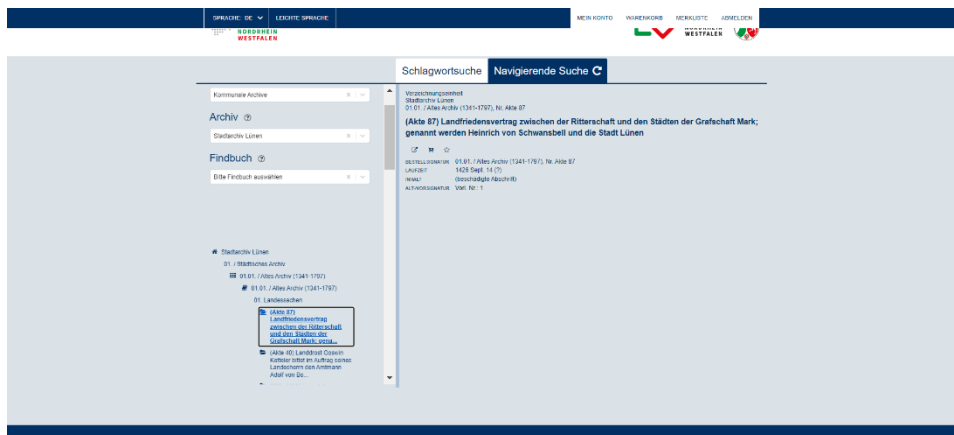
Wählen Sie nun für die Archivsparte **“Kommunale Archive”** (gelb) und für Archiv das **“Stadtarchiv Lünen”** (grün) aus. Sie können weitere Eingrenzungen durch die Laufzeitbeschränkung oder aber die anzuzeigenden Suchergebnisse (mit Digitalisaten, Findbücher, ...) vornehmen.



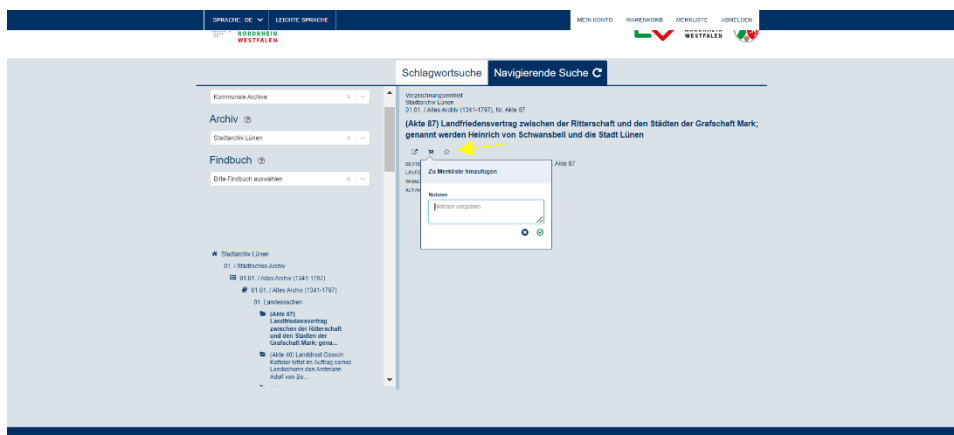
Bei der **Schlagwortsuche** (rot) können Sie nach Begriffen, gleichsam der Google-Suchmaschine, suchen lassen. Die **Navigierende Suche** bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Archivtektonik des Stadtarchivs Lünen (links unten - gelb) zu suchen.



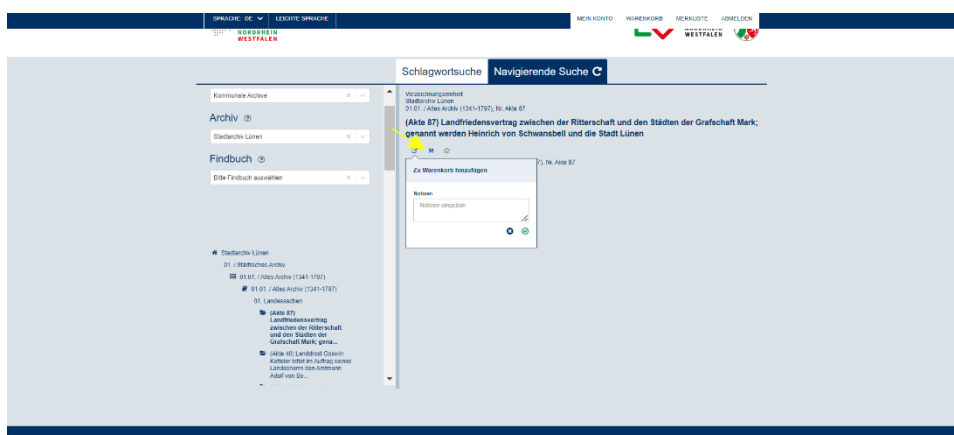
Hierbei klicken Sie sich durch unsere Bestände, Serien bis zur gewünschten Verzeichnungseinheit durch. (Bsp. Bestand: Städtisches Archiv, Teilbestand: Altes Archiv, Klassifikation: Landessachen, Verzeichnungseinheit: Akte 87 Landfriedensvertrag zwischen der Ritterschaft und den Städten der Grafschaft Mark; genannt werden Heinrich von Schwansbell und die Stadt Lünen)



Klicken Sie auf den **Stern** unter dem Titel der Verzeichnungseinheit, wird diese Archivalie für Sie, nach Betätigung des grünen Häkchens in dem aufscheinenden Textfeld, in Ihre persönliche **Merkliste** hinzugefügt. Sie können hier auch eine Notiz eintragen.



Wollen Sie diese Archivalie in Ihren **Warenkorb** hinzufügen, klicken Sie auf das Symbol des Warenkorbes neben dem Stern. Gleich dem Vorgang der Merkliste erscheint ein Textfeld, in dem Sie eine Notiz eintragen können. Bestätigen Sie das Kästchen mit einem Klick auf den grünen Haken.



Sind Sie fertig mit Ihrer Recherche und bereit für die Bestellung der Archivalien, dann klicken Sie in der oberen Leiste der Homepage auf **“WARENKORB”** (gelb). Sie gelangen nun zu Ihren im Warenkorb hinterlegten Archivalien. Hier können Sie die zu bestellenden Schriftstücke durch Anklicken der Kästchen (grüner Pfeil) - jeweils vor dem Namen der Verzeichnungseinheiten - auswählen. Ebenso können Sie einen Kommentar zur Bestellung hinterlassen und ein Datum für Ihre Recherche vor Ort festlegen. Beachten Sie hierzu unsere Öffnungszeiten: Mo-Di, Fr: 8:00 – 12:30; Do: 8:00 – 12:30, 13:30 – 16:00.

Sollten Sie einen Eintrag aus Ihrem Warenkorb **löschen** wollen, dann betätigen Sie das **x** (roter Pfeil) unter den auswählbaren **AKTIONEN**.

Mit Betätigung des Buttons **“IN DEN LESESAAL BESTELLEN”** erhält das Team des Stadtarchivs eine Nachricht über Ihre Bestellung.

