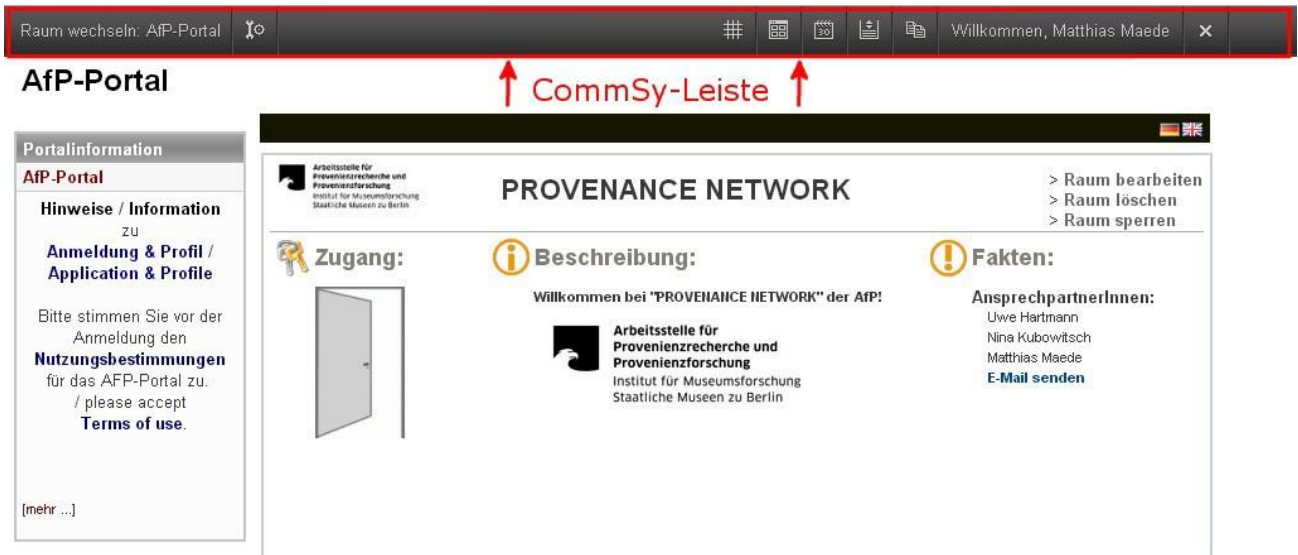


Ihr Profil & die CommSy-Leiste

Ihr Profil	1
Raum wechseln.....	4
Widgets	5

CommSy-Leiste

Über die CommSy-Leiste haben Sie Zugriff auf Ihre Raumübersicht, Ihr Profil und Widgets, die Sie individuell anpassen können.



The screenshot shows the AFP-Portal interface. At the top, there is a toolbar with the text "Raum wechseln: AfP-Portal" and a user profile "Willkommen, Matthias Maede". Below the toolbar, the main content area is titled "PROVENANCE NETWORK". On the left, there is a sidebar with "Portalinformation" and "AfP-Portal" sections. The main content area has three columns: "Zugang:" (Access) with a door icon, "Beschreibung:" (Description) with an information icon, and "Fakten:" (Facts) with an exclamation mark icon. The "Beschreibung:" section contains a welcome message and the name of the "Arbeitsstelle für Provenienzrecherche und Provenienzforschung". The "Fakten:" section lists contact information for "AnspruchspartnerInnen".

1. Ihr Profil

Ihr Profil können Sie über den Reiter „Willkommen, „Ihr Kennung““ in der CommSy-Leiste bearbeiten.



The screenshot shows the CommSy toolbar with a dropdown menu open. The dropdown menu contains the text "Willkommen, Matthias Maede" and a close button. A mouse cursor is pointing at the dropdown menu. Below the toolbar, the main content area is titled "PROVENANCE NETWORK" and has three columns: "Zugang:", "Beschreibung:", and "Fakten:". The "Zugang:" section has a key icon, "Beschreibung:" has an information icon, and "Fakten:" has an exclamation mark icon. The "Fakten:" section lists contact information for "AnspruchspartnerInnen".

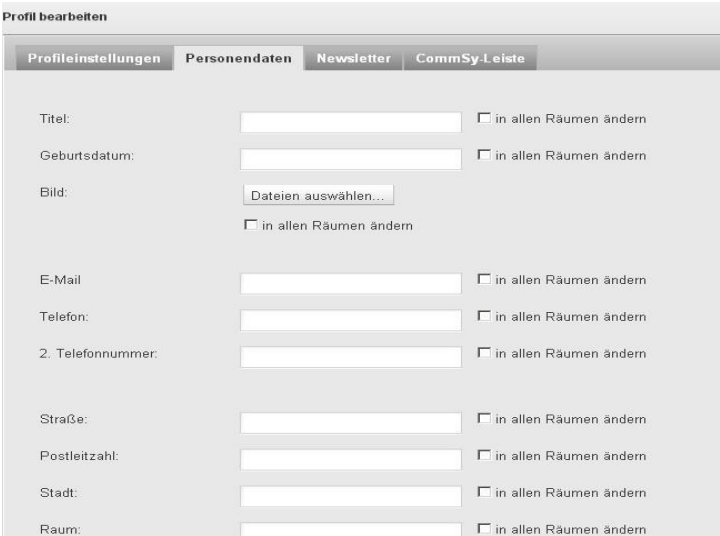
Nachdem Sie auf den Link geklickt haben, erscheint ein extra Fenster. Im zweiten Reiter „Personendaten“ können Sie weiterführenden Angaben zu Ihrer Person machen.

Bitte geben Sie so viele Informationen zu Ihrer Person an, wie Sie möchten bzw. was Sie meinen, die Fachgemeinschaft notwendigerweise zur Kooperation und zum Austausch mit Ihnen wissen sollte.

Erforderlich ist nur die dienstliche E-Mail, welche Sie bei der Anmeldung schon angegeben haben.

Alle weiteren Angaben sind freiwillig. Die Fachgemeinschaft des DZK-Portals hat sich jedoch dafür ausgesprochen, mindestens einige Angaben zur Tätigkeit und zum Arbeitgeber zu formulieren.

Hinter jeder Zeile können Sie ein Häkchen setzen, wenn Sie Änderungen in allen Räumen durchführen wollen, in denen Sie angemeldet sind. Ohne Häkchen werden die Änderungen nur in dem Raum/Bereich vorgenommen, von dem aus Sie Ihr Profil geöffnet haben.



Profil bearbeiten

Profileinstellungen Personendaten Newsletter CommSy-Leiste

Titel: in allen Räumen ändern

Geburtsdatum: in allen Räumen ändern

Bild: in allen Räumen ändern

E-Mail: in allen Räumen ändern

Telefon: in allen Räumen ändern

2. Telefonnummer: in allen Räumen ändern

Straße: in allen Räumen ändern

Postleitzahl: in allen Räumen ändern

Stadt: in allen Räumen ändern

Raum: in allen Räumen ändern

Öffnen Sie ihr Profil beispielsweise nur aus dem PROVENENCE NETWORK heraus ändert sich nur Ihr Profil in diesem Raum.

Am Ende des Fenster können Sie die Eingabe/Änderung speichern!

Newsletter

Über neue Beiträge und Kommentare in den jeweiligen Bereichen und Räumen des DZK-Portals können Sie problemlos via E-Mail benachrichtigt werden. Klicken Sie dafür die jeweilig gewünschte Einstellung im letzten Reiter des Profil-Fensters und speichern Sie Ihre Auswahl.



Profil bearbeiten

Profileinstellungen Personendaten Newsletter CommSy-Leiste

Status: Kein Newsletter
 Wöchentlicher Newsletter
 Täglicher Newsletter

Es werden nur Informationen zu den Räumen verschickt, die in dem Profilbereich "Raumliste" ausgewählt und offen sind. Bitte beachten Sie außerdem, dass diese E-Mail zurzeit nur im HTML-Format verschickt werden kann.

Alternativ können Sie sich auch einen RSS-Feed einrichten und die neuesten Beiträge erhalten.

2. Raum wechseln

Ihre Raumübersicht finden Sie auf der linken Seite der CommSy-Leiste.



In Ihren Profil-Einstellungen können Sie unter dem Reiter „CommSy-Leiste“ zwischen zwei Darstellungsarten für die Raumübersicht wählen.

Standarddarstellung:

Übersicht mit Zusatzinformationen zur Aktivität der einzelnen Räume.

In der Standarddarstellung haben Sie die Möglichkeiten Ihre Raumübersicht selber zu strukturieren. Öffnen Sie den Bearbeitungsmodus und ziehen Sie per Drag-and-Drop die verfügbaren Räume an die gewünschte Position in der Übersicht. Zusätzlich können Sie auch neue Abschnitte zu der Übersicht hinzufügen.



Klassische Darstellung:

Einfaches Drop-Down-Menü mit einer Liste der Räume, auf die Sie Zugriff haben.

3. Widgets

In Ihren Profileinstellungen haben Sie die Möglichkeit vier Widgets zu aktivieren. Das Widget „Meine Kopien“ ist immer aktiv. Über den Reiter „CommSy-Leiste“ finden Sie eine Übersicht zu den zur Verfügung stehenden Widgets.



Meine Kopien:

Sie können einen Eintrag aus einem Raum kopieren. Der kopierte Eintrag wird unter „Meine Kopien“ abgelegt und kann darüber in einen anderen Raum oder in Ihre persönliche Ablage abgespeichert werden (Drop-Down-Menü in „Meine Kopien“). Damit die kopierten Einträge dauerhaft gespeichert werden, müssen Sie sie in „Meine Ablage“ einfügen.

Mein Kalender:

Anzeige von Terminen aus den Räumen, auf die Sie Zugriff haben.

Meine Ablage:

Hier können Einträge dauerhaft gespeichert oder neu erstellt werden. Die Einträge können in andere Räume kopiert werden. Nur Sie haben Zugriff auf die Einträge, die unter „Meine Ablage“ gespeichert sind.

Meine Widgets:

Über "Meine Widgets" werden die neusten Beiträge aus Ihren Räumen angezeigt. Hier finden Sie auch die Raumübergreifende Suche.

Bei Fragen kontaktieren Sie uns bitte:

Deutsches Zentrum Kulturgutverluste

Telefon: +49 (0) 391 727 763 26

Telefax: +49 (0)391 727 763 6

E-Mail: juliane.kraske@kulturgutverluste.de

Webseite: www.kulturgutverluste.de

Postanschrift:

Deutsches Zentrum Kulturgutverluste

Humboldtstraße 12

39112 Magdeburg