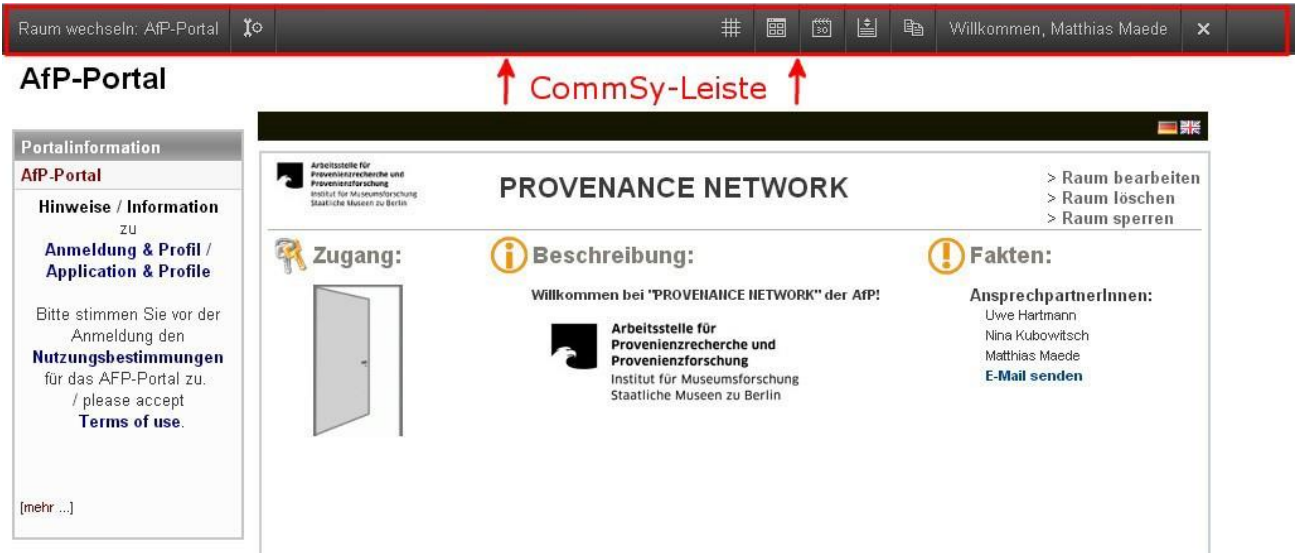


# Ihr Profil & die CommSy-Leiste

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.



Raum wechseln: AfP-Portal

Willkommen, Matthias Maede

**AfP-Portal**

**Portalinformation**

**AfP-Portal**

**Hinweise / Information**  
zu  
**Anmeldung & Profil /**  
**Application & Profile**

Bitte stimmen Sie vor der  
Anmeldung den  
**Nutzungsbestimmungen**  
für das AfP-Portal zu.  
/ please accept  
**Terms of use.**

[mehr ...]

**PROVENANCE NETWORK**

> Raum bearbeiten  
> Raum löschen  
> Raum sperren

**Zugang:**

**Beschreibung:**

Willkommen bei "PROVENANCE NETWORK" der AfP!

**Fakten:**

**AnsprechpartnerInnen:**  
Uwe Hartmann  
Nina Kubowitsch  
Matthias Maede  
**E-Mail senden**

### 1. Ihr Profil

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



Willkommen, Matthias Maede

**PROVENANCE NETWORK**

> Raum bearbeiten  
> Raum löschen  
> Raum sperren  
> Raum archivieren

**Zugang:** **Beschreibung:** **Fakten:**

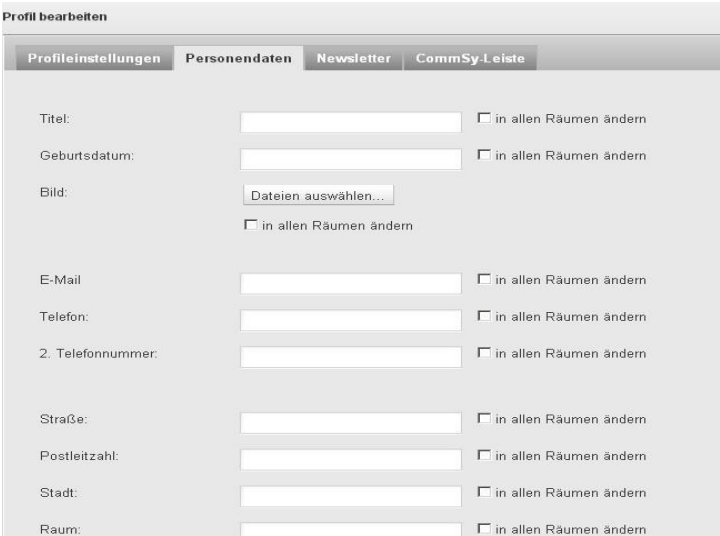
Nachdem Sie auf den Link geklickt haben, erscheint ein extra Fenster. Im zweiten Reiter „Personendaten“ können Sie weiterführenden Angaben zu Ihrer Person machen.

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 PROVENIENCE 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](mailto:juliane.kraske@kulturgutverluste.de)

Webseite: [www.kulturgutverluste.de](http://www.kulturgutverluste.de)

Postanschrift:

Deutsches Zentrum Kulturgutverluste

Humboldtstraße 12  
39112 Magdeburg