

I. Kurzanleitung für die Nutzung der neuen Webseite und deren Funktionen

Stand: Mai 2024

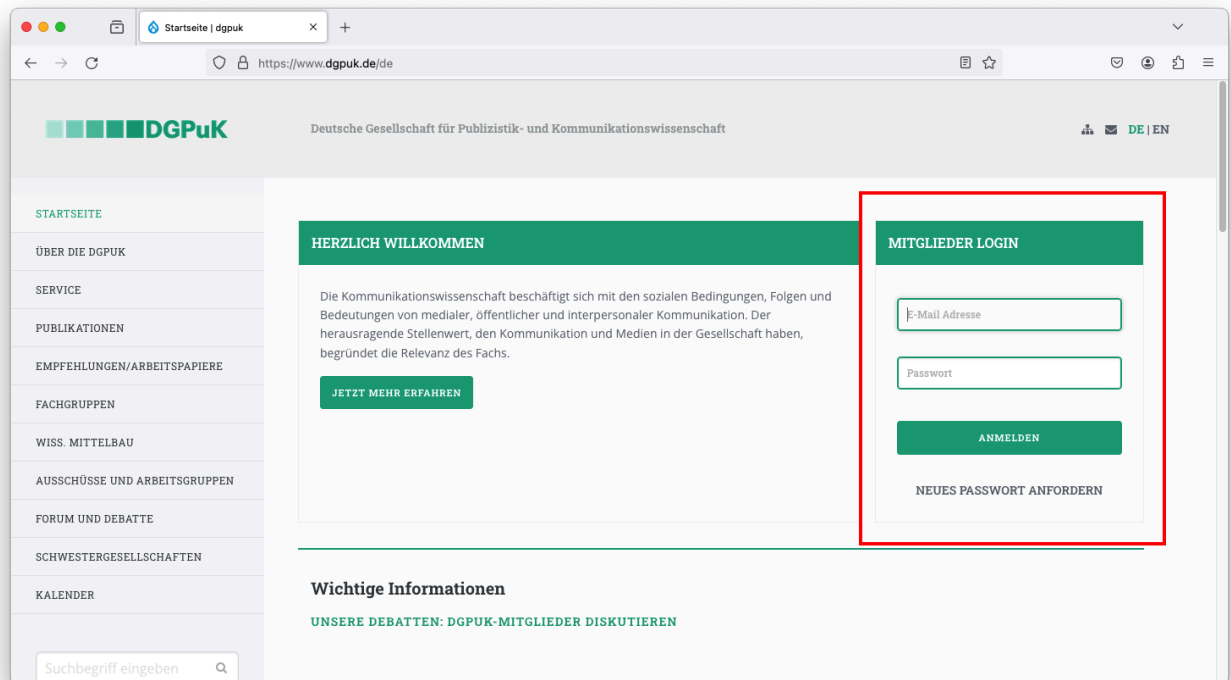
Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Bold & Epic Code GmbH
Herr Alexander Weißgerber
Hospitalstraße 35 | 70174 Stuttgart

Mail: alexander.weissgerber@boldandepic.com
Tel: 0711 - 217 -228 62

Login in das System

Der Login auf der Webseite erfolgt über die Webseite www.dgpuk.de. Hier können Sie sich mit Ihren Zugangsdaten über das "Mitglieder Login" Formular einloggen. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie sich über den Button "Neues Passwort anfordern" ein neues Passwort zusenden lassen.



Meine DGPuK

Nach erfolgreichem Login werden im linken Bereich die Funktionen für Mitglieder freigeschaltet. Über den Menüpunkt "Meine DGPuK" haben Sie die Möglichkeit, Ihre persönlichen Daten einzusehen, die Liste der Mitglieder einzusehen sowie die Möglichkeit, neue Mitglieder vorzuschlagen.

The screenshot displays the 'Meine DGPuK' overview page. The browser address bar shows the URL <https://www.dgpuk.de/de/my-dgpuk-overview>. The user is logged in as gdf46712@fosiq.com. The navigation menu on the left includes: MEINE DGPuK (highlighted), FÖRDERUNG, AUS DER GESELLSCHAFT, VERWALTUNG, ABMELDEN, STARTSEITE, ÜBER DIE DGPuK, SERVICE, PUBLIKATIONEN, EMPFEHLUNGEN/ARBEITSPAPIERE, FACHGRUPPEN, WISS. MITTELBAU, AUSSCHÜSSE UND ARBEITSGRUPPEN, FORUM UND DEBATTE, SCHWESTERGESELLSCHAFTEN, and KALENDER. A search bar is located at the bottom of the menu.

Informationen zu "Meine DGPuK"

Dies ist der interne Bereich, der ausschließlich Mitgliedern der Gesellschaft zugänglich ist. Sie können hier

- Ihre persönlichen Mitgliedschaftsdaten vollständig einsehen. Sollten Sie Fehler finden oder Änderungswünsche haben, können Sie diese jederzeit unter verwaltung@dgpuk.de an die Geschäftsstelle melden;
- Vorlagen zur Erteilung einer [Einzugsermächtigung](#) bzw. für die Abrechnung von [Erstattungen](#) durch den Verein herunterladen;
- Kontakt mit anderen DGPuK-Mitgliedern aufnehmen;
- das Archiv der Rundschreiben des Vorstandes und die Protokolle der Mitgliederversammlungen einsehen;
- neue Mitglieder vorschlagen. Beachten Sie, dass Mitgliedsvorschläge nur online möglich sind. Hierzu bitte das online-Formular unter "Mitglied vorschlagen" ausfüllen und absenden.

Alle Mitgliederdaten im internen Bereich sind genau diejenigen Daten, mit denen auch die Mitgliederverwaltung der DGPuK arbeitet, so dass es keine Inkonsistenzen mehr zwischen öffentlicher und interner Mitgliederliste gibt.

Zum Login nutzen Sie bitte Ihre in der DGPuK-Datenbank hinterlegte Mailadresse sowie das Passwort, das Sie sich selbst zuweisen bzw. ändern können. Falls Ihnen die Mailadresse nicht (mehr) vorliegt, wenden Sie sich bitte unter verwaltung@dgpuk.de an die Geschäftsstelle.

Ihre mitgeteilte Mailadresse wird von der DGPuK für Nachrichten und Informationen aus der Fachgesellschaft genutzt, wie z. B. die monatliche Rundmail, Fachgruppen-Informationen und zur Weiterleitung an den Verlag Nomos für die Zustellung der Mitgliederzeitschrift im Online-Bezug.

Sollten Sie weitere Fragen oder Anregungen zur Nutzung und zur Technik des neuen Mitgliederbereichs haben, wenden Sie sich unter verwaltung@dgpuk.de an die Geschäftsstelle.

Available actions:

- Profil bearbeiten
- Liste der Mitglieder
- DGPuK Logo
- Mitglied vorschlagen
- Meine Rechnungen / Quittungen
- Meine Beiträge in Jahrbüchern
- Forschungssoftware

© Deutsche Gesellschaft für Publizistik- und Kommunikationswissenschaft. Kontakt | Impressum | Datenschutz

Verwaltungsfunktionen

Mit Klick auf „Verwaltung“ haben Sie als Fachgruppensprecher weitere Funktionen. In diesem Bereich können Sie zum einen Exporte der Mitgliederlisten nach Fachgruppen generieren, sowie neue Termine auf der Webseite pflegen. Außerdem können Sie neue Textseiten in Ihrer Fachgruppe anlegen.

The screenshot displays a web browser window with the URL <https://www.dgpuk.de/de/verwaltung.html>. The page title is "Verwaltung" and the breadcrumb is "Startseite » Verwaltung". The user is logged in as "gdf46712@fosiq.com".

The interface features a left-hand navigation menu with the following items:

- MEINE DGPuK
- FORDERUNG
- AUS DER GESELLSCHAFT
- VERWALTUNG (highlighted)
- ABMELDEN
- STARTSEITE
- ÜBER DIE DGPuK
- SERVICE
- PUBLIKATIONEN
- EMPFEHLUNGEN/ARBEITSPAPIERE
- FACHGRUPPEN
- WISS. MITTELBAU
- AUSSCHÜSSE UND ARBEITSGRUPPEN
- FORUM UND DEBATTE
- SCHWESTERGESELLSCHAFTEN
- KALENDER

At the bottom of the menu is a search bar labeled "Suchbegriff eingeben".

The main content area is titled "Verwaltung" and contains five functional blocks:

- FACHGRUPPENSPRECHER:INNEN**: "Erstellt eine Liste mit allen Fachgruppensprecher:innen." Button: **FACHGRUPPENSPRECHER:INNEN EXPORT**
- E-MAIL AN FACHGRUPPENMITGLIEDER**: "Bietet die Möglichkeit zum Versand einer E-Mail (mit opt. Anhang) an Fachgruppenmitglieder der Fachgruppe eines Fachgruppensprechers." Button: **FORMULAR ÖFFNEN**
- TERMIN ANLEGEN**: "Erstellt einen Termin." Button: **TERMIN ANLEGEN**
- NEWS ANLEGEN**: "Erstellt eine News (Aktuelles)." Button: **NEWS ANLEGEN**
- SEITE ANLEGEN**: "Erstellt eine Textseite." Button: **TEXTSEITE ANLEGEN**

Anlegen neuer Termine

Um einen Termin anzulegen klicken Sie auf der Seite "Verwaltung" auf „Termin anlegen“. Es öffnet sich eine neue Seite - hier können Sie alle Details zum Termin eintragen.

Title (Pflichtangabe):

Sprache:

Der Termin wird auf der ausgewählten Sprachseite angezeigt

Reiter "Details":

Kontakt Name:

Ansprechpartner des Termins

Kontakt E-Mail:

E-Mail Adresse des Ansprechpartners

Adresse (Optional):

Angabe Veranstaltungsort.

Kategorie (Optional):

Auswahl von einer oder mehreren Kategorien, in welcher der Termin erscheinen soll.

Reiter "Informationen":

Zeitraum (Optional):

Anhand des Datums sortiert sich der Termin automatisch im Kalender ein

Informationen (Optional):

Allgemeine Beschreibung zum Event

Downloads (Optional):

Upload von relevanten Dokumenten. Im Feld Beschreibung können Informationen zum Download angegeben werden.

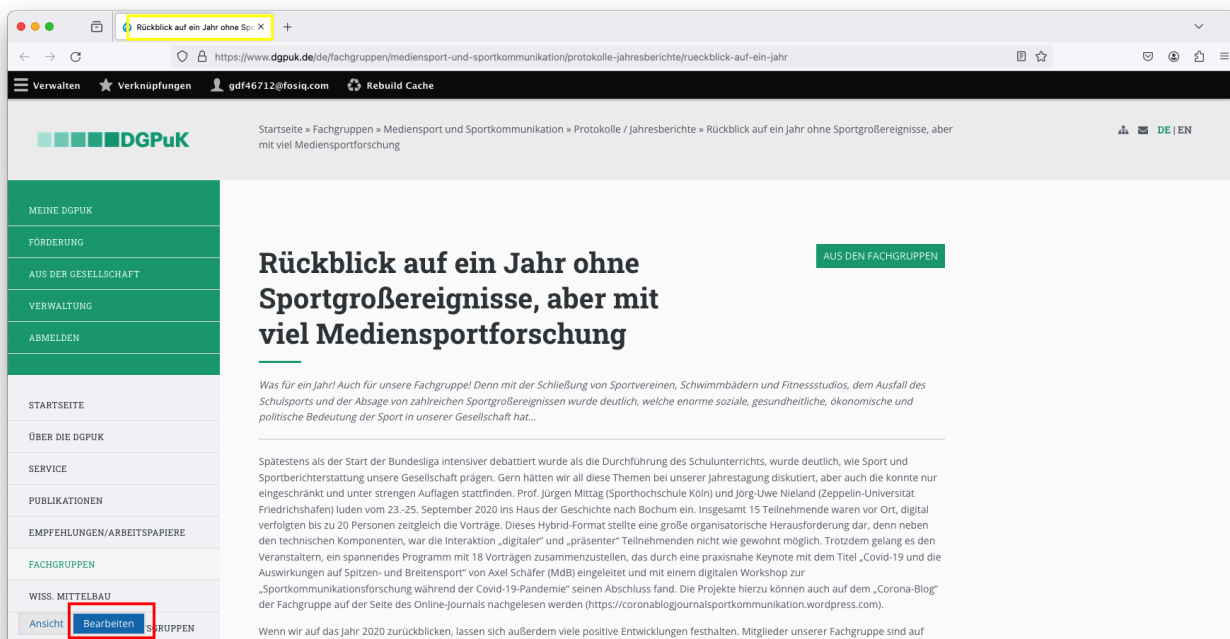
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.dgpuk.de/de/node/add/termin>. The page is titled "Termin erstellen | dgpuk" and features a navigation menu on the left with options like "MEINE DGPuK", "FÖRDERUNG", "AUS DER GESELLSCHAFT", "VERWALTUNG", "ABMELDEN", "STARTSEITE", "ÜBER DIE DGPuK", "SERVICE", "PUBLIKATIONEN", "EMPFEHLUNGEN/ARBEITSPAPIERE", "FACHGRUPPEN", "WISS. MITTELBAU", "AUSSCHÜSSE UND ARBEITSGRUPPEN", "FORUM UND DEBATTE", and "SCHWESTERGESELLSCHAFTEN". The main content area is titled "Termin erstellen" and contains the following fields:

- Titel ***: A required text input field.
- Sprache**: A dropdown menu currently set to "Deutsch".
- Details**: A section with a plus icon and a text input field.
- Informationen**: A section with a plus icon and a text input field.
- Revisionsinformation**: A section with a plus icon and a text input field.
- Protokollnachricht der Revision**: A large text area for describing changes, with a note: "Die vorgenommenen Änderungen kurz beschreiben."
- SPEICHERN**: A green button to save the event.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "© Deutsche Gesellschaft für Publizistik- und Kommunikationswissenschaft. Kontakt | Impressum | Datenschutz".

Bearbeiten von bestehenden Fachgruppen Seiten

Als Fachgruppensprecher können Sie die Seiten Ihrer Fachgruppe bearbeiten oder neue Seiten im Fachgruppenbereich anlegen. Um bestehende Seiten Ihrer Fachgruppe zu bearbeiten rufen Sie diese ganz normal über das Menü auf. Auf der zu bearbeitenden Seite finden Sie im unteren linken Bereich einen blauen Button „Bearbeiten“ (rot markiert)



Titel:

Der interne Seitentitel. Dieser wird in der Browserleiste (gelb) angezeigt.

Sprache:

Die Sprache der aktuellen Seite.

Text:

Der Inhalt der Seite. Die Funktionsweise des Editors ist wie bei Word.

Downloads:

Downloads werden gesammelt am Ende der Seite angezeigt.

Anlegen von neuen Fachgruppen Seiten

Über den Menüpunkt „Verwaltung“ haben Sie die Möglichkeit, neue Inhaltsseiten anzulegen. Der Ablauf und die Felder sind identisch wie beim Bearbeiten von Inhaltsseiten.

Sprache (rot): Geben Sie hier an in welcher Sprachversion die Seite angelegt werden soll

Titel (gelb): Geben Sie hier den Titel der Seite an

Text: Im großen Textfeld können Sie den Inhalt ähnlich wie in Word eingeben. Über die Formatauswahl (blau) können Sie vorformatierte Überschriften auswählen.

Menü (grün): Hier können Sie auswählen, wo Ihre erstellte Seite im Menü erscheinen soll. Hierbei können Sie nur in Ihrer Fachgruppe Seiten erstellen.

Fachgruppe (schwarz): Es ist wichtig, dass Sie Ihre Fachgruppe im Reiter "Fachgruppe" auswählen, damit andere Fachgruppensprecher:in sowie Fachgruppensprecher:in Mitarbeiter:in der gleichen Fachgruppe ihre Inhalte bearbeiten können. Wenn keine Fachgruppe ausgewählt wurde, kann der Inhalt nur vom Ersteller des Inhalts bearbeitet werden.