



DG Medienportal – Kurzanleitung (Quick Start Guide)

Diese Kurzanleitung konzentriert sich auf eine Beschreibung der Struktur und der wesentlichen Funktionen des DG Medienportals.

Elemente, die auch auf anderen Webseiten gebräuchlich sind oder schnell gelernt werden können, werden nicht eigens erläutert. Hier erhalten Sie auf wenigen Seiten einen schnellen Überblick, um mit dem DG Medienportal effektiv arbeiten zu können.

Vorab eine Bitte: Das DG Medienportal enthält viele verschiedene Dokumente; es ist unmöglich, alle Betriebssysteme, Browserversionen, BildschirmEinstellungen und Displaygrößen durchzutesten. Wenn sich das DG Medienportal also anders verhalten sollte, als es hier beschrieben wird oder Sie es erwarten, kommen viele Ursachen in Betracht.

Über Rückmeldungen und Anregungen jedweder Art freuen wir uns.
Kontaktieren Sie uns unter: medienportal@dgverlag.de

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Entdecken und Kennenlernen des DG Medienportals.

Freundliche Grüße

Ihr DG Medienportal-Team

Startseite: www.dg-medienportal.de

Bereiche mit aktuellen Informationen auf der Startseite sind (von oben nach unten):

- **News & Aktuelles:** Informationen zu Aktualisierungen unserer Module und Publikationen.
- **Module:** Die Modul-Kacheln sind mit einem Absprung in die jeweiligen Fachinformationsmodule versehen. Wenn Sie sich angemeldet haben, zeigen Haken- oder Schloss-Symbole in den Kacheln den Status der Zugangsberechtigung an.
- **Highlights:** Diese stellen besondere Top-Titel dar, die zur Zeit bei den Kunden im Fokus stehen.
- **Neuerscheinungen:** Hier können Sie die fünf fachlich interessantesten Publikationen aus dem DG VERLAG und aus anderen Fachverlagen einsehen.
- **Themen des Monats:** Ein für Sie zusammengestelltes Angebot aus dem DG VERLAG und anderen Fachverlagen zu einem aktuellen Schwerpunktthema (die Liste der möglichen Themen finden Sie auf der Unterseite „Themen“ auch als Filteroptionen).
- **Autoren:** Hier gelangen Sie direkt zu unseren Autorenportraits.



Oben auf der Startseite finden Sie folgende **Menüpunkte**:

- **Übersicht:** Dieser Menüpunkt ist der Home-Button für die Hauptnavigationssseite des DG Medienportals. Anklicken bedeutet demnach „zurück auf die Startseite des DG Medienportals“.
- **Module:** Anklicken führt auf eine Unterseite mit Kurzbeschreibungen der einzelnen Fachinformationsmodule. Von dort aus gelangen Sie (bei weiterem Interesse) über das Anklicken „zum Modul“ zu den Startseiten der einzelnen Module. Eine Kurzübersicht erhalten Sie über unseren Modul-Katalog [hier](#). Ausführliche Informationen zum DG Medienportal enthält das in der Grundeinstellung verdeckte Registerblatt „Über uns“.
- **News & Aktuelles:** Sie gelangen auf eine Unterseite mit den bisherigen Informationen zu Aktualisierungen unserer Module, Publikationen und Meldungen zu Branchenentwicklungen.
- **Publikationen:** Auf dieser Unterseite präsentieren wir Ihnen in einer Listenanzeige die lieferbaren Titel des DG VERLAGS sowie ausgewählte Titel anderer Fachverlage. Über Dropdown-Felder können Sie die Titel zeitlich nach Veröffentlichungsdatum filtern. Unser Fachliteratur-Workbook für Ihre Bankpraxis steht Ihnen [hier](#) zur Verfügung.
- **Themen:** An dieser Stelle finden Sie die lieferbaren Titel des DG VERLAGES sowie ausgewählte Titel anderer Fachverlage, filterbar nach verschiedenen, für die Bankpraxis relevanten Themengebieten.
- **Autoren:** Alphabetisch sortiert stellen wir Ihnen hier die Autoren des DG VERLAGES und zugleich ihre Veröffentlichungen vor.
- **Über uns:** Hier finden Sie einen kurzen Einführungstext zum DG Medienportal und unsere Kontaktdaten.

Suche im DG Medienportal

Die Suche verhält sich im Prinzip so, wie Sie es von anderen Suchmaschinen kennen:

Die Eingabe von Suchbegriff + ENTER oder von Suchbegriff + Anklicken des Lupensymbols im Suchfeld („Suchschlitz“) – rechts oben – löst eine Suche über alle Dokumente des DG Medienportals aus. Welche Fundstellen dann in der Trefferliste dargestellt werden, geht aus der folgenden Tabelle hervor. Dies ist abhängig in welchem Status (angemeldet oder unangemeldet) sich der Nutzer befindet und zugleich vom „Standort“ (z. B. Startseite des DG Medienportals oder Modulebene):

	Vor der Anmeldung	Nach der Anmeldung
... auf der Startseite des DG Medienportals	Treffer aus allen Dokumenten des DG Medienportals	Treffer aus allen Dokumenten des DG Medienportals
... auf der Startseite eines Moduls (z. B. VR Bankrecht)	Treffer aus allen Dokumenten des betreffenden Moduls (ohne Zugriffsmöglichkeit)	Treffer aus allen Dokumenten des betreffenden Moduls (mit Zugriffsmöglichkeit, wenn der Nutzer eine Berechtigung für das jeweilige Modul hat)

Bei der Eingabe des Suchbegriffs werden Sie durch die **Autosuggest-Funktion** unterstützt. Es werden nur Suchbegriffe vorgeschlagen, die Sie auch in der Trefferliste auffinden können. Sie können die Trefferliste zu Ihrer Suchanfrage als pdf-Dokument über den Button „**Trefferliste exportieren**“ downloaden und abspeichern.

Filterfunktionen

Über den **Modulfilter** können Sie Ihre Suche auf mögliche Module (z. B. BVR Bankenreihe, Aufsicht und Meldungen) und teilweise im weiteren Schritt auf einzelne Werke (manche Module enthalten verschiedene Publikationen, die unter „Werk“ ausgewählt werden können) eingrenzen. Es werden grundsätzlich nur die Module und Werke angezeigt, für die es auch einen Treffer gibt. Sie können jederzeit den ausgewählten Filter wieder über „Filter zurücksetzen“ aufheben.

Wenn Sie keinen Filter ausgewählt haben, bezieht sich die Suche auf das gesamte DG Medienportal, also auf alle Ebenen.

SUCHE  Trefferliste exportieren

Es wurden 122 Treffer gefunden.

Modul:  Werk: 

Sortierung:  Anzeigen: 

Treffer

Sortierfunktion

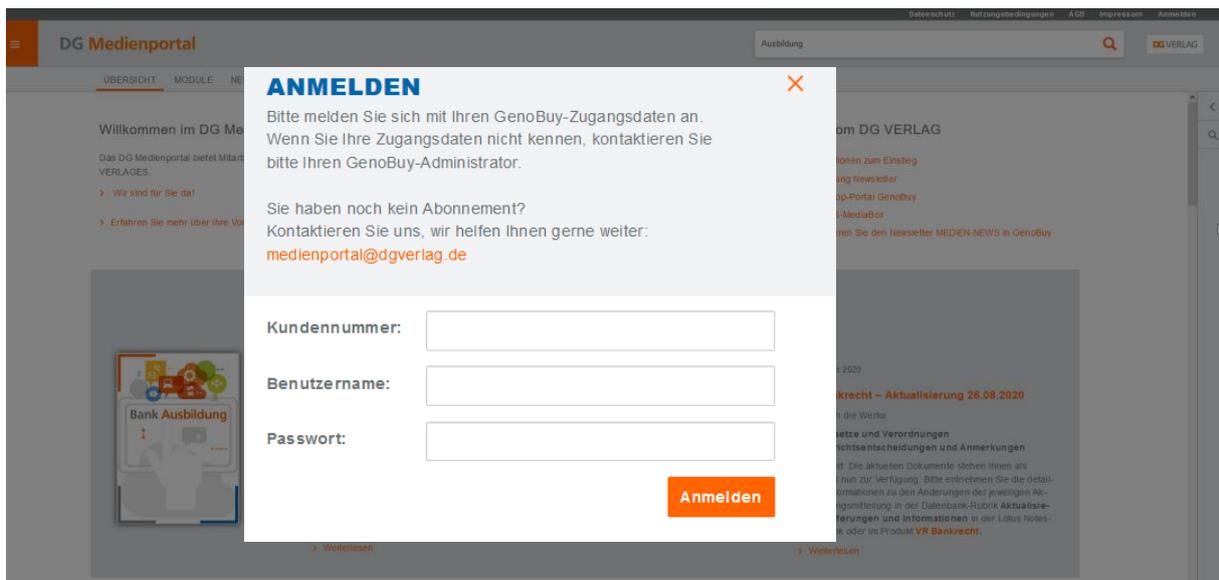
Die Sortierung nach Relevanz „Neueste zuerst“ bzw. „Älteste zuerst“ kann bei einer großen Trefferanzahl ebenfalls helfen, die Trefferliste entsprechend zu strukturieren.

Anmelden und Abmelden

Den Menü-Punkt zur Eingabe Ihrer Anmelde-Daten finden Sie – sowohl auf der Ebene des DG Medienportals als auch auf der Ebene der einzelnen Module – rechts oben.



Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster mit der Anmeldemaske:



Die Anmeldung erfordert Ihre GenoBuy-Zugangsdaten: **Kundennummer, Benutzername und persönliches Passwort.**

Generell verwendet das DG Medienportal die **Benutzerverwaltung von GenoBuy** des DG VERLAGES. Das bedeutet, dass die **Kundennummer** in der Regel die GenoBuy-Kundennummer Ihres Institutes ist. Der GenoBuy-Administrator Ihres Institutes kann prüfen, ob Ihr Institut eine Lizenz für eines der Module hat. Falls das so ist, kann er einzelne Mitarbeiter freischalten und bei diesem Schritt den **Benutzernamen** festlegen. Das anfängliche Standardpasswort sollte jeder Nutzer in ein **persönliches Passwort** ändern. Dies kann nur über die Nutzeroberfläche von GenoBuy erfolgen. Falls Sie Probleme beim Zugang haben sollten, kontaktieren Sie bitte Ihren GenoBuy-Administrator.

Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie mit Ihrem Benutzernamen begrüßt.

Wichtig: Alle **Login-Daten**, die für die einzelnen Fachinformationsmodule des DG VERLAGES vergeben wurden, **behalten im DG Medienportal ihre Gültigkeit.**

An derselben Stelle (rechts oben) erfolgt auch das Abmelden. Nach 60 Minuten „Untätigkeit“ gibt es übrigens ein **Time-out**, d. h., es erfolgt eine automatische Abmeldung aus dem DG Medienportal.

Zentrale Modulnavigation („Sandwich-Menü“)

Im oberen Bereich der Seite können Sie über das Sandwich-Symbol links die zentrale Navigation zwischen den einzelnen Modulen aufrufen.

The screenshot displays the DG Medienportal interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu with categories: ÜBERSICHT, MODULE, NEWS & AKTUELLES, PUBLIKATIONEN, THEMEN, AUTOREN, and ÜBER UNS. Below this, a dark header bar contains the site logo, a search bar, and the DG VERLAG logo. The main content area features a central navigation menu with icons and labels for various modules: Aufsicht & Meldungen, Bank Ausbildung, BankInformation (highlighted with a mouse cursor), BVR Bankenreihe, Derivate in der Praxis, Geno Prüferportal, Mitarbeiter-Leitlinien, VR Bankrecht, VR Branchen special, VR DigiGuide (Digitalisierung - vertriebsorientiert), VR Jahresabschluss, VR Kreditgeschäft, BankColleg, and DG Mediomat. To the right of the menu, there is a section for user login and contact information, including a notice about GenoBuy access data, a 'Fragen zum DG Medienportal' button, and contact details for Sabine Birli and Björn Back. At the bottom, there are two informational boxes with 'Weiterlesen' links.

Nach der Anmeldung wird hier auch angezeigt, für welche Module eine Berechtigung vorliegt.

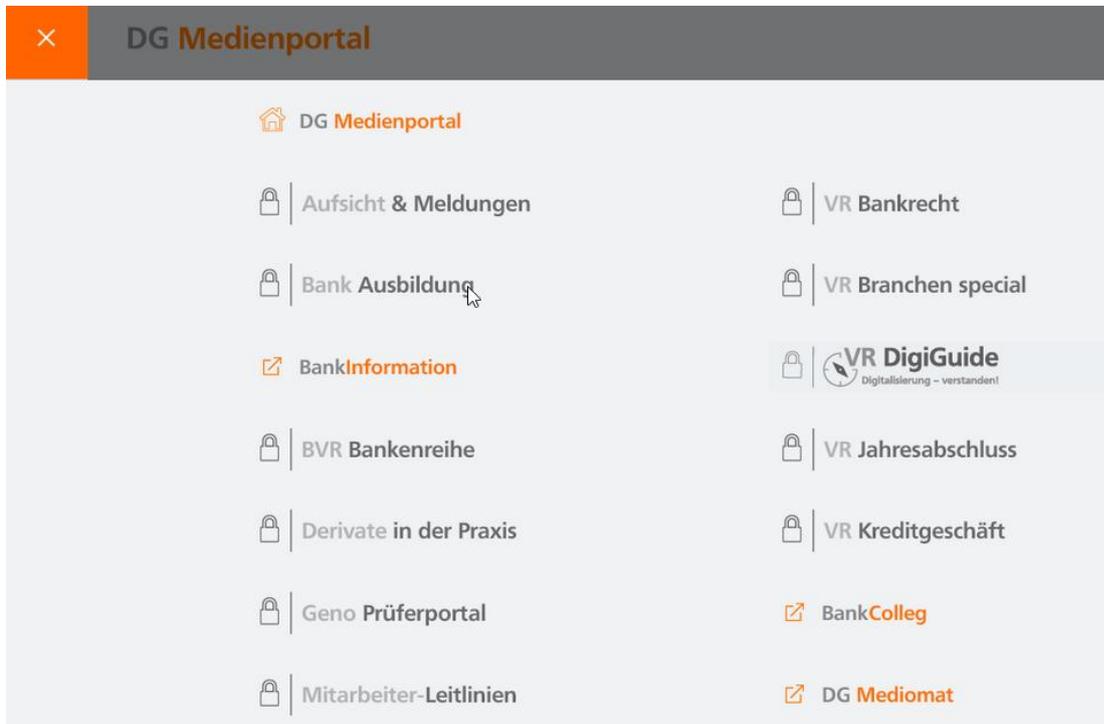
Geschlossen wird das Pull-Down-Menü durch Anklicken des X-Symbols – oben links – oder durch einen Klick in den verdunkelten Bereich „unterhalb“ des Pull-Down-Menüs.

Anzeige der Berechtigungen

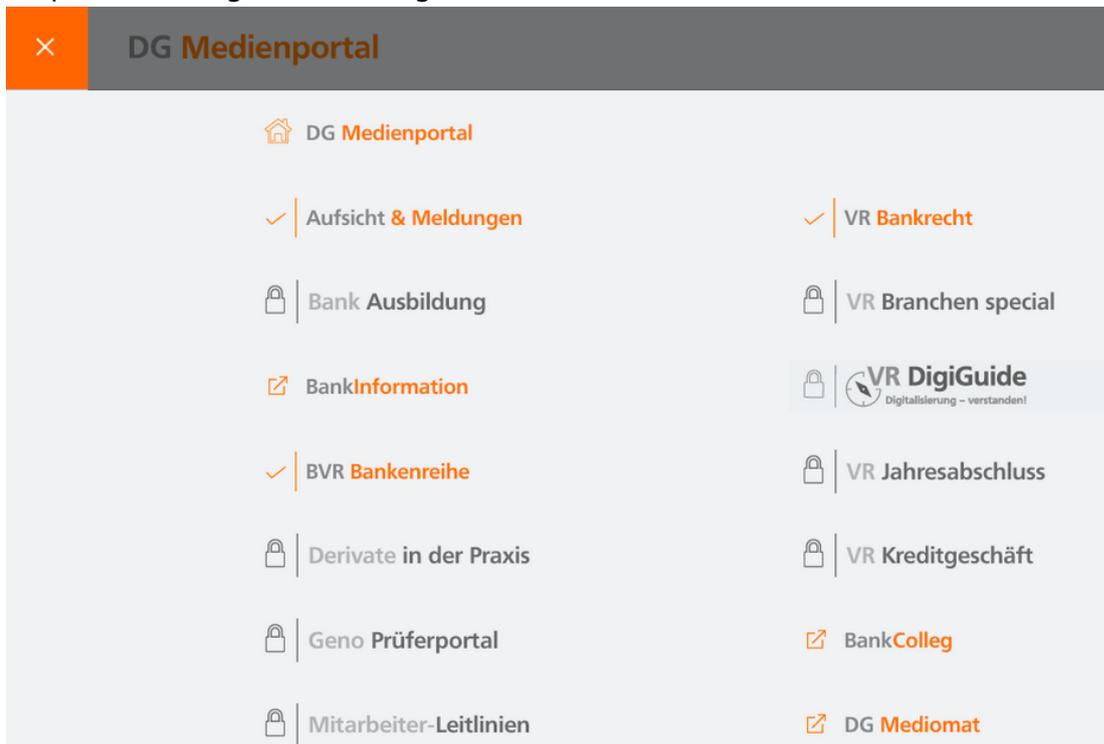
Nach der Anmeldung können Sie an zwei Stellen erkennen, für welche Module eine Berechtigung vorliegt.

Zum einen im Sandwich-Menü: Module, für die eine Berechtigung vorliegt, haben ein Haken-Symbol, Module, bei denen dies nicht der Fall ist, werden ausgegraut und mit einem Schloss-Symbol dargestellt.

Anzeige vor dem Login:



Beispielhafte Anzeige nach dem Login:

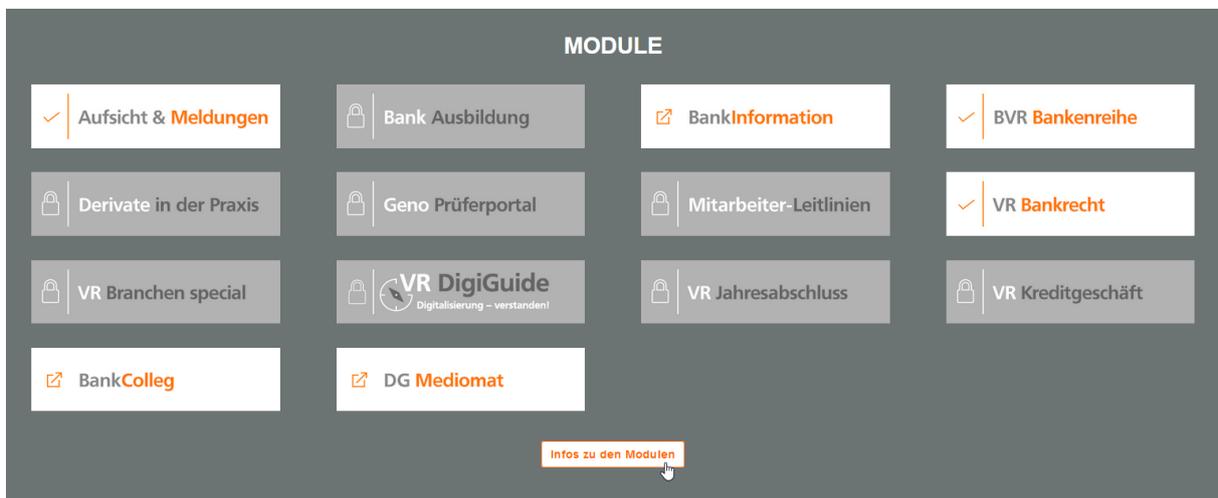


Die Module **BankColleg**, **BankInformation** und **DG Mediomat** sind durch ein Absprung-Symbol markiert, das veranschaulichen soll, dass von hier ein Absprung auf deren Startseite im neuen Fenster möglich ist. Der Grund dafür ist, dass diese Module datentechnisch „selbstständig“ sind, d. h., dass sie nicht in das DG Medienportal integriert sind.

Im Sandwich-Menü ist auch das DG Medienportal selbst enthalten, markiert mit einem orangenen Home-Symbol. Dieses Home-Symbol brauchen Sie, wenn Sie von der Ebene der Module wieder zurück zur darüber liegenden Ebene des DG Medienportals wechseln möchten. So gelangen Sie von überall zurück zum Ausgangspunkt.

Beispiel: Sie befinden sich im Modul BVR Bankenreihe und möchten zurück auf die Ebene des DG Medienportals, um dort z. B. unter den Publikationen nach einer Printveröffentlichung zu recherchieren: Dann öffnen Sie durch Anklicken des orangenen Sandwich-Symbols das Pull-Down-Menü und klicken auf das Home-Symbol vor dem DG Medienportal. Jetzt sind Sie wieder „ganz am Anfang“.

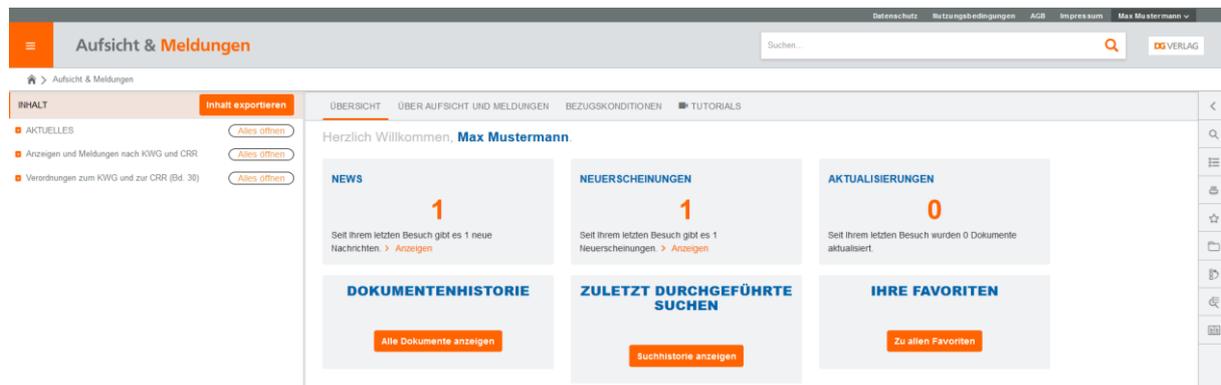
Außerdem finden Sie auf der Startseite des DG Medienportals den Bereich „Module“: Die Kacheln ermöglichen einen Absprung zu den einzelnen Modulen und zeigen über Haken- oder Schloss-Symbole rechts unten auf den Kacheln den Status der Zugangsberechtigung an.



Startseitenaufbau der Module

Die Module sind alle identisch aufgebaut, damit Sie sich schnell zurechtfinden können.

Oben rechts ist das Suchfeld – der „Suchschlitz“. Hier kann innerhalb des angezeigten Moduls gesucht werden. Anhand des Screens würden Sie an dieser Stelle im Modul „Aufsicht & Meldungen“ die Suche durchführen. Die Trefferliste nimmt ausschließlich Bezug auf dieses Modul. Wenn die gesamten Inhalte des Portals durchsucht werden sollen, muss über das Sandwich-Menü die DG Medienportal Startseite angesteuert werden und dort in das Suchfeld der jeweilige Suchbegriff eingegeben werden.



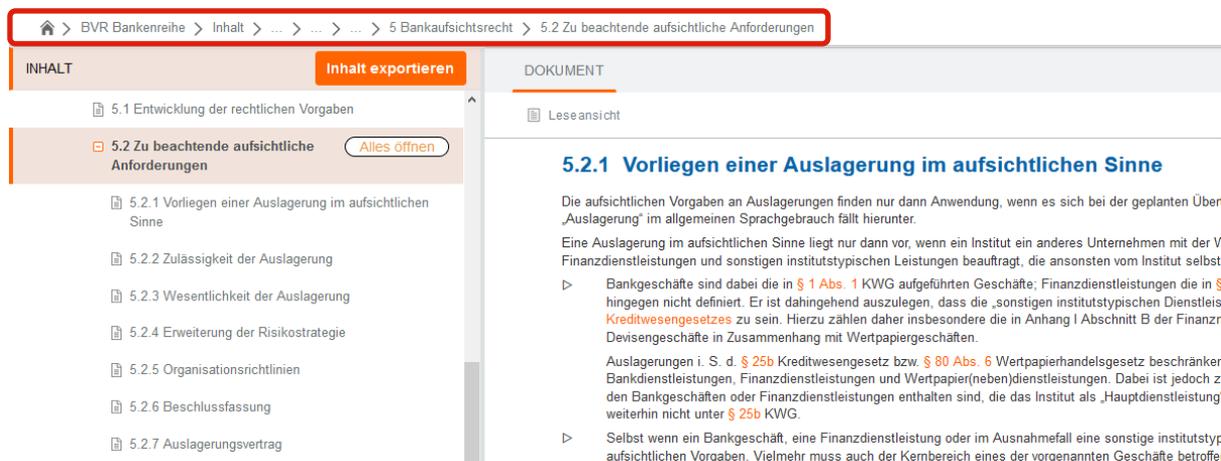
Generell ist jede Startseite eines Moduls in drei Bereiche eingeteilt: Links kann das Inhaltsverzeichnis/die Inhaltsnavigation ausgewählt werden. Mittig befindet sich die Dokumentenebene, also die reine Information. An der rechten Seite befindet sich der Zugriff auf die Sidebar.

Inhaltsverzeichnis (Table of Content/TOC)

Wie kommen Sie zu dem Dokument, das Sie interessiert? In aller Regel entweder über eine Suchanfrage (und das Anklicken einer Fundstelle in der Trefferliste) oder durch das Aufklappen des Inhaltsverzeichnisses bzw. der Inhaltsnavigation (im linken Fenster) auf der Modulebene.

Beispiel: Im Beispiel hat der Nutzer im Modul BVR Bankenreihe, Band 41, Outsourcing ..., Teil 1, Kapitel 5.2.1 geöffnet. Aufgrund der Länge der Verzeichnisangabe wird der Brotkruempfad (im Screen rot umrandet) durch Auslassungspunkte verkürzt.

Wenn man im Inhaltsverzeichnis ein Dokument **direkt auswählt** („aktiviert“), dann wird es im TOC-Baum durch einen senkrechten Balken am linken Fensterrand und eine farbige Rasterhinterlegung markiert, das Dokument bzw. der Inhalt wird gleichzeitig rechts in das Dokumentfenster geladen.



Weitere Funktionen im Inhaltsverzeichnis

Über den Button „Inhalt exportieren“ auf der linken Seite kann man das ausgewählte Inhaltsverzeichnis als PDF exportieren. Automatisch wird ein PDF-Dokument generiert, das Sie über Ihren installierten PDF-Reader direkt öffnen können.

Über das Anwählen des **+Zeichens** können Sie die Haupt- und Unterkapitel aufklappen und die darunterliegenden Unterpunkte einsehen. Auch über „**Alles öffnen**“ können Sie diese „versteckte“ Struktur einsehen.

The screenshot shows the 'Aufsicht & Meldungen' interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the text 'Aufsicht & Meldungen'. Below this, there is a section titled 'INHALT' with a button 'Inhalt exportieren'. The content is organized into a list of items, each with a checkbox and a corresponding 'Alles öffnen' button:

- AKTUELLES Alles öffnen
- Anzeigen und Meldungen nach KWG und CRR Alles öffnen
- Vorworte Alles öffnen

Under 'Vorworte', there are two sub-items:

- Vorwort zur 15. Ergänzungslieferung
- Vorwort zur 14. Ergänzungslieferung

Vor- und Zurückblättern (auf der Dokumentenebene)

Genauer gesagt: Die Funktion blättert von TOC-Eintrag zu TOC-Eintrag. Das kann im Zweifelsfall auch in demselben Dokument sein.

The screenshot shows four navigation buttons in a row:

- [< Zum vorherigen Dokument](#)
- [^ Zum Anfang](#)
- [v Zum Ende](#)
- [> Zum nächsten Dokument](#)

Home-Button und Brotkrumenpfad

Der Brotkrumenpfad stellt – wie ein Verzeichnispfad – den „Weg“ von der Startseite des Moduls zu einem Dokument dar, das man über den TOC/über die Inhaltsnavigation angewählt und aktiviert hat und das geladen wurde. Der Brotkrumenpfad wird erst mit Anklicken und Laden eines Dokuments aufgebaut (also nicht parallel zum Aufklappen des TOC).

Navigieren – im Sinne des Standort- oder Dokumentwechsels – kann man auch durch das Anklicken von Positionen, die im Brotkrumenpfad dargestellt werden (als Alternative zum TOC). Wenn der Brotkrumenpfad länger als eine Zeile wird, wird seine Darstellung allerdings durch Auslassungspunkte abgekürzt.

Das Anklicken des Home-Symbols am Anfang des Brotkrumenpfads führt zurück zur Startseite des Moduls, in dem man sich befindet.

Dokumentenfenster

Übersicht: Dies ist die Startseite des jeweiligen Moduls. An dieser Stelle werden folgende Informationen bereitgestellt:

- **News:** Hier werden auch innerhalb des Moduls Informationen zu Aktualisierungen aller Module und Publikationen bereitgestellt. Die Informationen sind identisch mit „News und Aktuelles“.
- **Neuerscheinungen:** Hier werden die aktuellen Neuerscheinungen aus dem DG Medienportal präsentiert.
- **Aktualisierungen:** Hier werden die Aktualisierungen aus dem jeweiligen Modul aufgelistet.
- **Dokumentenhistorie:** Hier werden die im ausgewählten Modul zuletzt aufgerufenen Dokumente aufgelistet. Es besteht die Möglichkeit zu den Dokumenten zu springen.
- **Zuletzt durchgeführte Suchen:** Hier werden alle Suchanfragen des ausgewählten Moduls aufgelistet. Es besteht die Möglichkeit zu den Suchergebnissen zu springen.
- **Ihre Favoriten:** Hier werden alle im ausgewählten Modul angelegten Favoriten aufgelistet.

Über: An dieser Stelle sind alle Informationen zum Inhalt des Moduls zusammengefasst.

Bezugskonditionen: Hier sind die Preise, die Bestellunterlagen und Ansprechpartner hinterlegt.

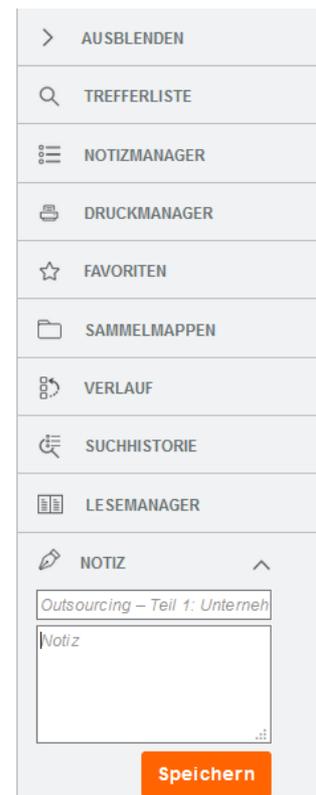
Tutorials: Hier stehen Ihnen künftig Tutorials der jeweiligen Module zur Verfügung.

Sidebar – Nützliche Helfer

Rechts neben dem Dokumentfenster befindet sich eine sog. Sidebar, also eine senkrechte Symbolleiste, mit der Sie einige Funktionalitäten aufrufen können, die Sie bei Ihrer Arbeit mit dem DG Medienportal unterstützen. Um einen ersten Eindruck zu gewinnen, können Sie die Sidebar durch Anklicken des Pfeil-Symbols einblenden und genauso wieder ausblenden.

Wie kommt man aus einer Sidebar-Funktion zurück zum Dokument?

Aktuell durch Schließen der Sidebar-Funktion entweder über den „Schließen“-Button oder durch einen Klick auf „Home“ im Brotkrumenpfad. Anschließend kann man das zuletzt aufgerufene Dokument über den Verlauf (auf der Startseite) oder den „Zurück“-Pfeil der Browsernavigation aufrufen.



Im Folgenden werden die Funktionalitäten näher erläutert:

	<p>Die Trefferliste öffnet sich automatisch im Dokumentfenster und stellt die Fundstellen mit dem Suchbegriff und seiner Text-Umgebung dar. Von der Trefferliste springt man dann typischerweise zu einer Trefferstelle. Wenn man jetzt zurück zur Trefferliste gehen möchte, um evtl. noch eine andere Fundstelle mit demselben Suchbegriff anzusteuern, dann kann man dieses Symbol anklicken. Seine Bedeutung ist also: „Zurück zur letzten Trefferliste“.</p> <p>Tipp: Wenn man danach wieder „vorwärts“ zum zuletzt aufgerufenen Dokument gehen möchte, geht man am besten über die Browsernavigation.</p>
	<p>Durch Anklicken des Notizmanagers erhält man eine Listenanzeige seiner Notizen. Diese Notizen kann man separat durchsuchen und bearbeiten; es gibt einen Absprung zum Dokument, zu dem die Notiz gehört, und schließlich kann man Notizen, die man nicht mehr benötigt, hier auch löschen.</p> <p>Befindet man sich auf der Ebene des DG Medienportals, werden die Notizen über alle Module hinweg angezeigt.</p> <p>Befindet man sich auf der Ebene eines Moduls, werden nur die Notizen für dieses Modul angezeigt.</p>
	<p>Mit dem Druckmanager können Dokumente ausgewählt und ausgedruckt werden, wobei „drucken“ auch die ausgewählten Dokumente als PDF ausgeben kann. Die Auswahl nimmt man im linken Fenster des Druckmanagers vor, und zwar durch Aufklappen (genauso wie links im TOC) und anschließendem „Häkchen setzen“ vor dem auszuwählenden Dokument. Nach dem Häkchen-Setzen erscheint das Dokument im rechten Fenster, ggf. mit allen „Unterdokumenten“.</p> <p>Noch ist nichts passiert, denn im rechten Fenster kann man eine ungewollt „mächtige“ Auswahl durch weg-„xen“ reduzieren oder im linken Fenster durch das Löschen des Häkchens</p>

(einfach anklicken) wieder komplett entfernen.

Wichtig: Erst durch das Anklicken des PDF- bzw. Drucker-Symbols über dem rechten Fenster wird der Druckvorgang ausgelöst.

Tipp: Kurze Textpassagen kann man auch direkt aus dem Dokumentfenster ganz normal durch „copy-and-paste“ übernehmen und z. B. in WORD-Dokumente einfügen.

Achtung: Dokumente, die bereits als PDF-Dokumente im Dokumentfenster angezeigt werden, können über den Druckmanager nicht angesteuert werden.



Das Anlegen eines **Favoriten** bzw. das Anheften eines Lesezeichens an ein Dokument geschieht durch Anklicken von „**☆ Zu Favoriten hinzufügen**“ oberhalb des Dokumentfensters. Durch das Anklicken des Stern-Symbols in der Sidebar öffnet man die Liste seiner angelegten Favoriten. Die einzelnen Positionen in dieser Liste sind anklickbar.

Befindet man sich auf der Ebene des DG Medienportals, werden die Favoriten über alle Module hinweg angezeigt.

Befindet man sich auf der Ebene eines Moduls, werden nur die Favoriten rein für dieses Modul angezeigt.

Hinweis: Bei der Aktualisierung der Dokumente kann es sein, dass der Bezug zwischen Favorit und vorherigem Dokument nicht mehr gegeben ist, da keine Versionierung der Dokumente vorgenommen wird.



In **Sammelmappen** können wie in einer Art digitalem Aktenordner zu einem bestimmten Thema, an dem Sie arbeiten,

- Textdokumente erstellt und abgelegt werden sowie
- Dateien hochgeladen und abgelegt werden.

Die Bezeichnung für eine Sammelmappe kann frei gewählt werden, die einzelnen Sammelmappen können in Teilabschnitte („Ordner“) untergliedert werden. Demnach können Sie gut themenbezogene Mappen anlegen.

Befindet man sich auf der Ebene des DG Medienportals, werden die Sammelmappen über alle Module hinweg angezeigt.

Befindet man sich auf der Ebene eines Moduls, werden nur die Sammelmappen für dieses Modul angezeigt.



Der **Verlauf** zeigt eine „Chronologie“ der bisher aufgerufenen Dokumente (wie ein Browserverlauf auch) als Listenanzeige. Die einzelnen Positionen in dieser Liste sind anklickbar.

Sie können die Einträge in Ihrem Verlauf zeitlich filtern – siehe Screenshot rechts.

Befindet man sich auf der Ebene des DG Medienportals, wird der Verlauf über alle Module hinweg angezeigt.

Befindet man sich auf der Ebene eines Moduls, wird nur der Verlauf für dieses Modul angezeigt.

DOKUMENTENHISTORIE

Zeitraum:

Sie haben **8**

1 **J** **) RS**

- Alle
- Heute
- Gestern
- Diese Woche
- Letzte Woche
- Dieser Monat
- Letzter Monat



Die **Suchhistorie** ist eine Chronologie der bisherigen Suchanfragen als Listenanzeige. Die einzelnen Positionen in dieser Liste sind anklickbar, man kann also die Trefferliste einer vergangenen Suche auf diese Weise wieder aufrufen.

Sie können die Einträge in Ihrer Suchhistorie zeitlich filtern.

Befindet man sich auf der Ebene des DG Medienportals, wird die Suchhistorie über alle Module hinweg angezeigt.

Befindet man sich auf der Ebene eines Moduls, wird nur die Suchhistorie für dieses Modul angezeigt.

SUCHHISTORIE

Zeitraum:

Alle



Alle
Heute
Gestern
Diese Woche
Letzte Woche
Dieser Monat
Letzter Monat

Sie haben 5

1

ja



Lesemanager: Mit dieser Funktionalität lassen sich zwei Dokumente nebeneinander anzeigen. Dazu müssen diejenigen Dokumente, die man parallel anzeigen möchte, zuerst durch Anklicken von „[Zum Lesemanager hinzufügen](#)“ (rechts über dem Dokumentfenster) dem Lesemanager zur Verfügung gestellt werden.

Wenn man anschließend das Doppelseiten-Symbol anklickt, werden alle Dokumente, auf die man jetzt zugreifen kann, als Kacheln dargestellt. Durch Anklicken kann man eine bestimmte Kachel „aktivieren“ (sie rückt in den Vordergrund) und durch Anklicken der Pfeile darunter dem rechten bzw. dem linken Fenster zuweisen.

Die beiden Fenster kann man an jeder beliebigen Stelle durch die Schaltfläche „Synchrones Scrolling“ miteinander koppeln (und auch wieder entkoppeln).

Aus dem Lesemanager löscht man ein Dokument durch Anklicken des Papierkorb-Symbols rechts unten in der betreffenden Kachel.

Befindet man sich auf der Ebene des DG Medienportals, werden im Lesemanager Dokumente aus allen Modulen angezeigt.

Befindet man sich auf der Ebene eines Moduls, werden nur die Dokumente im Lesemanager angezeigt, die aus diesem Modul stammen.



Notizen anlegen: Hier besteht die Möglichkeit, an ein Dokument ein digitales „Post-it“ anzuhängen. In der Betreffzeile erscheint ein Vorschlagstext, der überschrieben werden kann, in das Textfeld darunter können kurze Notizen eingetragen werden.

Hinweis: Es können nur auf Dokumentenebene Notizen angelegt werden.

Bei der Aktualisierung der Dokumente kann es sein, dass der Bezug von Notiz zum vorherigen Dokument nicht mehr gegeben ist, da keine Versionierung der Dokumente vorgenommen wird.