

Erläuterungen zur Pflege Deines Profils auf isaca.org

Inhalt

Erläuterungen zur Pflege Deines Profils auf isaca.org	1
1. Anmeldung auf isaca.org und Zugang zu Deinem Mitgliedsbereich	1
2. Zugriff auf Dein persönliches Profil	2
3. Aktualisierung Deines Profils	2
3.1 Persönliche Informationen	3
3.2 Berufliche Informationen	4
3.3 Ausbildung	6
3.4 Kontaktinformationen	6
3.5 Präferenzen	8
3.6 Adressdaten	8

Um Dein Profil auf isaca.org zu verwalten und aktuell zu halten, folge bitte den nachstehenden Schritten.

1. Anmeldung auf isaca.org und Zugang zu Deinem Mitgliedsbereich

Öffne zunächst die Webseite www.isaca.org und logg Dich über SIGN IN (rechts oben) in Deinen Account ein (s. Abbildung 1). Geh mit der Maus rüber und wähle im Dropdown-Menü anschließend den Menüpunkt „Membership“ aus, um zu Deinem Mitgliedsbereich zu gelangen.

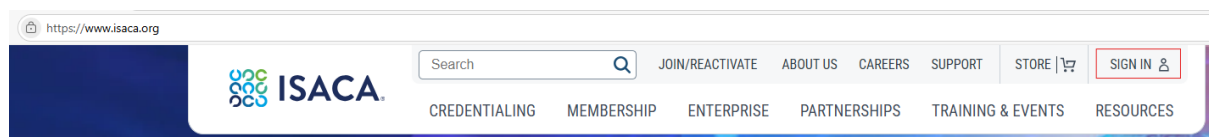


Abbildung 1

Nach erfolgreichem Einloggen steht statt SIGN IN nun MYISACA oben in der rechten Ecke (s. Abbildung 2).

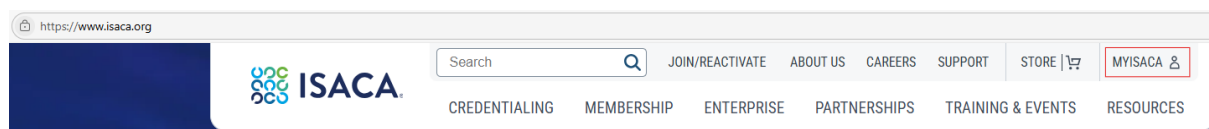


Abbildung 2

Geh mit der Maus rüber und wähle im Dropdown-Menü anschließend den Menüpunkt „Membership“ aus, um zu Deinem Mitgliedsbereich zu gelangen (s. Abbildung 3).

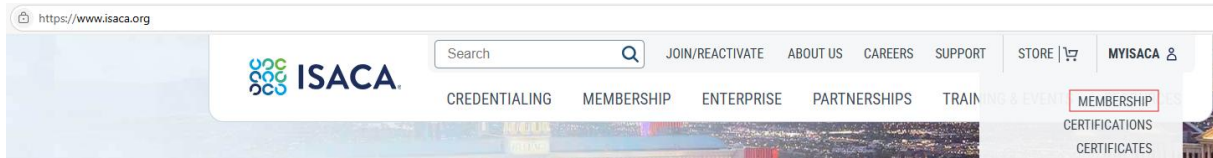


Abbildung 3

2. Zugriff auf Dein persönliches Profil

Um Dein persönliches Profil einzusehen bzw. zu bearbeiten, klicke auf den roten Button „MY ISACA PROFILE“ (s. Abbildung 4).

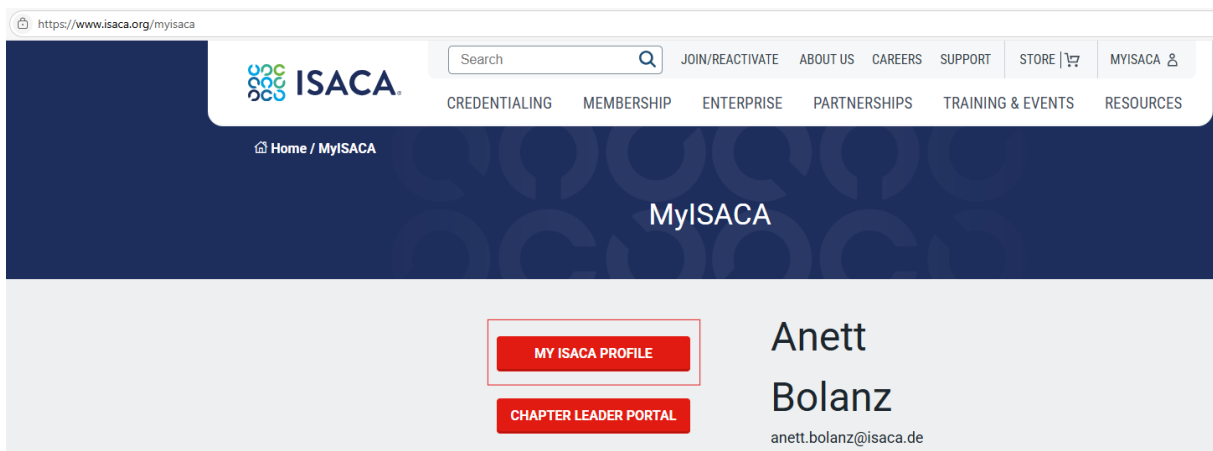


Abbildung 4

3. Aktualisierung Deines Profils

Wenn Du Deine Angaben ändern möchtest, kannst Du dies über den „Change“-Button neben dem Titel des jeweiligen Bereichs tun (s. Abbildung 5). Denk daran, nach Deinen vorgenommenen Änderungen den „Save“-Button zum Speichern der neu gemachten Angaben zu.

Schreibweise: Es können auch die deutschen Sonderzeichen wie ä, ö, ü, ß verwendet werden.

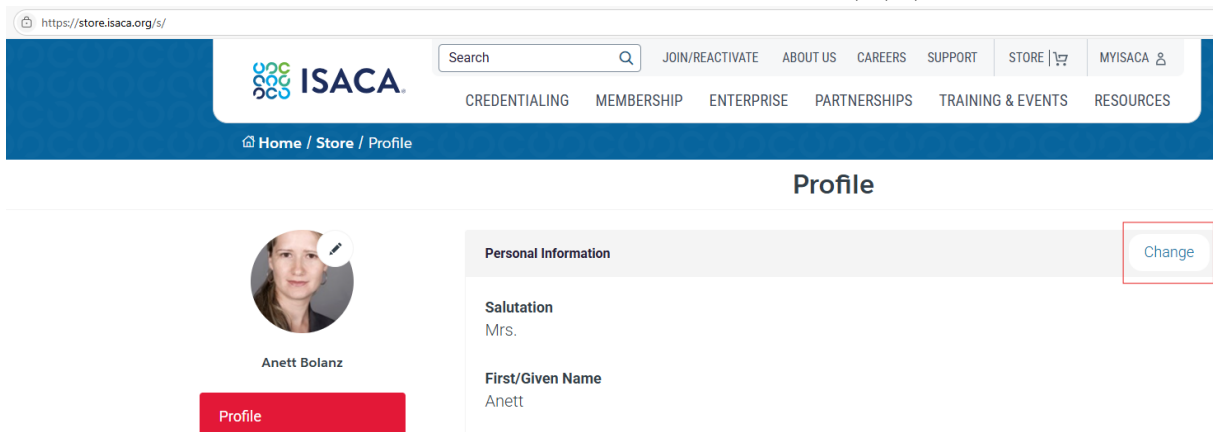


Abbildung 5

Dein Profilbild kannst Du tauschen, in dem Du auf den Stift in der rechten oberen Ecke des Bildes klickst (s. Abbildung 6).

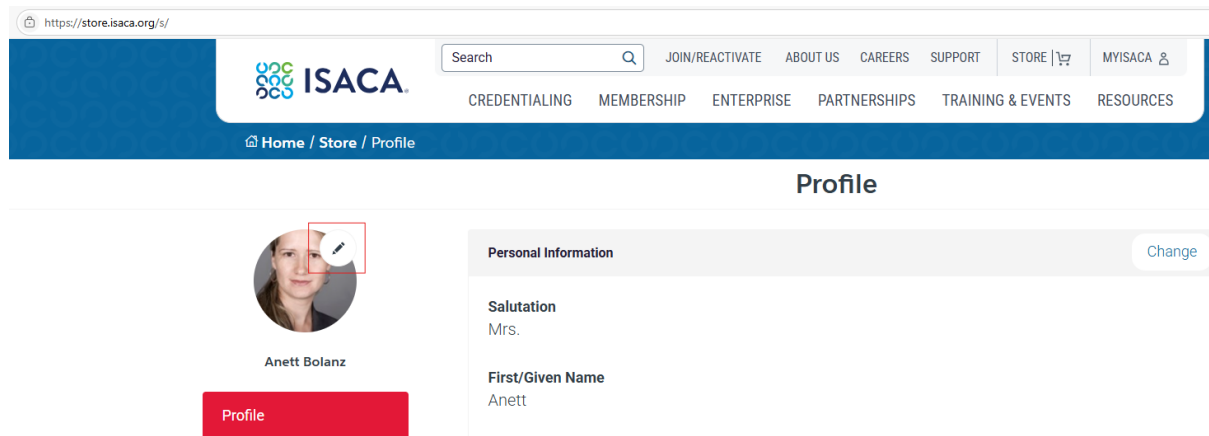


Abbildung 6

3.1 Persönliche Informationen

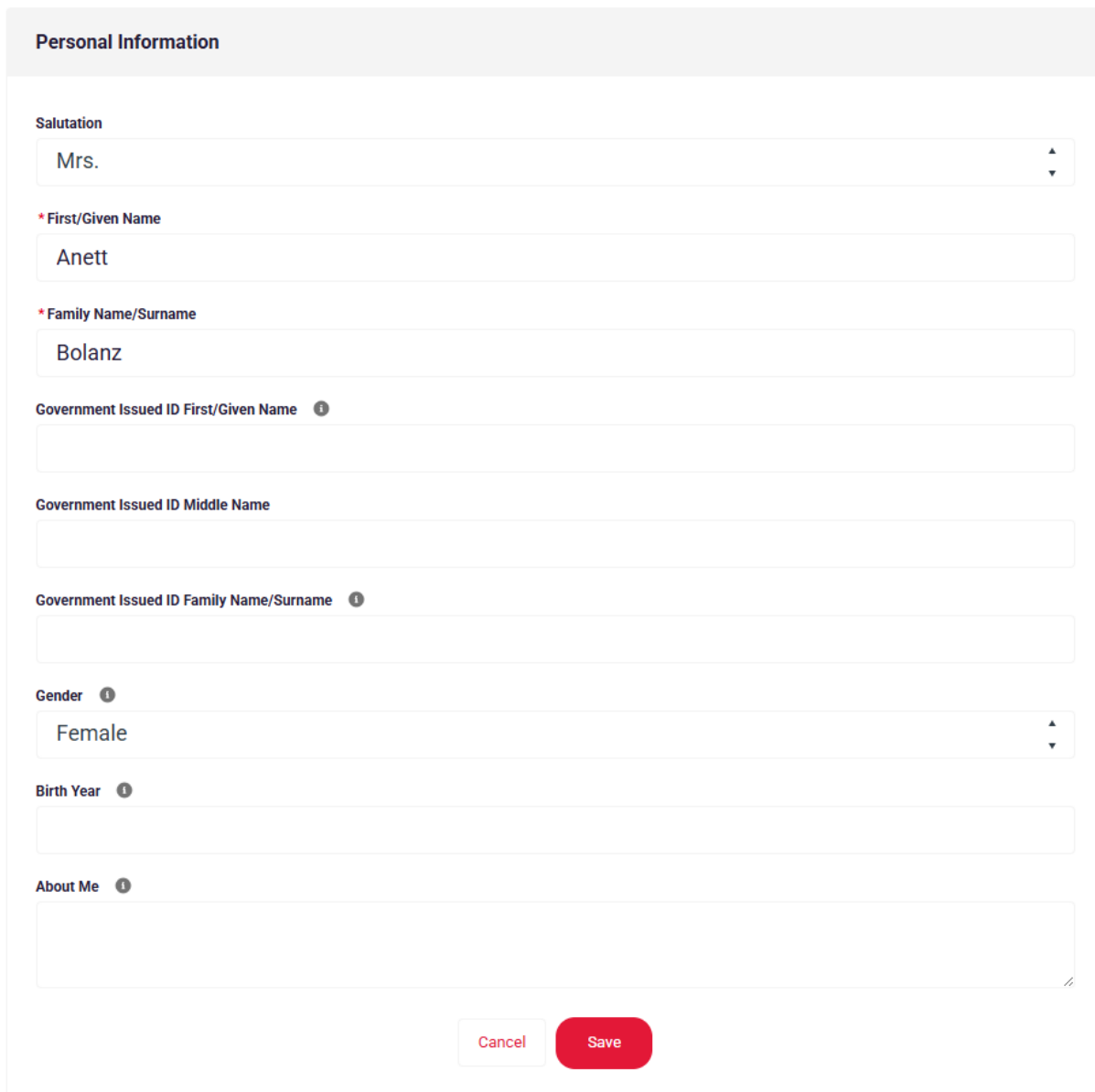
Unter „**Personal Information (Persönliche Informationen)**“ hast Du die Möglichkeit, Deine persönlichen Angaben zu überprüfen und bei Bedarf zu aktualisieren (s. Abbildung 7).

Folgende Angaben kannst Du hier machen bzw. bearbeiten (die grüne Schreibweise signalisiert die Pflichtangaben):

- **First / Given Name:** Dein Vorname
- **Family Name / Surname:** Dein Nachname
- **Government Issued ID First/Given Name*:** Vorname laut amtlichem Ausweisdokument
- **Government Issued ID Middle Name:** Zweiter Vorname laut amtlichem Ausweisdokument
- **Government Issued ID Family Name/Surname*:** Nachname/Familiennamen laut amtlichem Ausweisdokument
- **Gender:** Geschlecht
- **(ISACA ID:** Deine persönliche ISACA Mitgliedsnummer – wird nur angezeigt, kann nicht bearbeitet werden)
- **Birth Year:** Geburtsjahr
- **About me:** Über mich (Informationen zum Lebenslauf und beruflichen Werdegang)

* Bitte trage hier genau den Namen ein, der auch auf deinem amtlichen Ausweisdokument (z. B. Personalausweis oder Reisepass) steht.

Bei der Anmeldung zu internationalen Zertifizierungsexamen wird ausschließlich der hier hinterlegte Name (Vor- und Nachname) verwendet. Stimmt dieser mit dem Namen in Deinem Ausweisdokument nicht exakt überein, kannst Du nicht an Prüfungen teilnehmen.



Personal Information

Salutation
Mrs.

* First/Given Name
Anett

* Family Name/Surname
Bolanz

Government Issued ID First/Given Name ⓘ

Government Issued ID Middle Name

Government Issued ID Family Name/Surname ⓘ

Gender ⓘ
Female

Birth Year ⓘ

About Me ⓘ

Cancel Save

Abbildung 7

3.2 Berufliche Informationen

Unter „**Professional Information (Berufliche Informationen)**“ hast Du die Möglichkeit, Deine beruflichen Angaben zu überprüfen und bei Bedarf zu aktualisieren (s. Abbildung 8). Achte bitte darauf, dass unter „Contact Company Name“ Dein **aktueller Arbeitgeber** mit korrekter und vollständiger Bezeichnung hinterlegt ist, insbesondere wenn Printmedien – wie beispielsweise die Fachzeitschrift *IT-Governance* und/oder neu erschienene Leitfäden - an die Firmenadresse verschickt werden sollen.

Folgende Angaben kannst Du hier machen bzw. bearbeiten (die grüne Schreibweise signalisiert die Pflichtangaben):

- **Job Title:** Deine aktuelle Berufsbezeichnung

- **Contact Company Name:** Der Name Deines derzeitigen Arbeitgebers
- **Industry:** Branche
- **Current Professional Activity:** Derzeitige berufliche Tätigkeit
- **Primary Job Responsibility:** Hauptverantwortungsbereich im Beruf, der den ISACA Domänen am nächsten liegt
- **Size of IT audit staff:** Größe des IT-Auditteams
- **Size of security staff:** Größe des Sicherheitsteams
- **Organization Size:** Unternehmensgröße
- **Level of Purchasing Authority:** Entscheidungsbefugnis im Einkauf
- **Years experience:** Berufserfahrung in Jahren

Professional Information

Job Title ⓘ
Office Manager

Contact Company Name ⓘ
ISACA Germany Chapter e. V.

* Industry ⓘ
Other

* Current Professional Activity ⓘ
Other

* Primary Job Responsibility ⓘ
Other non IT

* Size of IT audit staff ⓘ
Not applicable

* Size of security staff ⓘ
Not applicable

* Organization Size ⓘ
Fewer than 50 employees

* Level of Purchasing Authority
Not applicable

* Years experience ⓘ
Not applicable

Cancel

Save

Abbildung 8

3.3 Ausbildung

Unter „**Education (Ausbildung)**“ hast Du die Möglichkeit, Deine Ausbildungsdaten zu hinterlegen (s. Abbildung 9).

Folgende Angaben kannst Du hier machen bzw. bearbeiten (die grüne Schreibweise signalisiert die Pflichtangaben):

- **Level of education:** Höchster Schul- bzw. Studienabschluss
- **Education Institution:** Bildungseinrichtung
- **From Year:** von ... (Jahr) - Beginn des Bildungsprogramms
- **To year:** bis ... (Jahr) - Abschluss des Bildungsprogramms

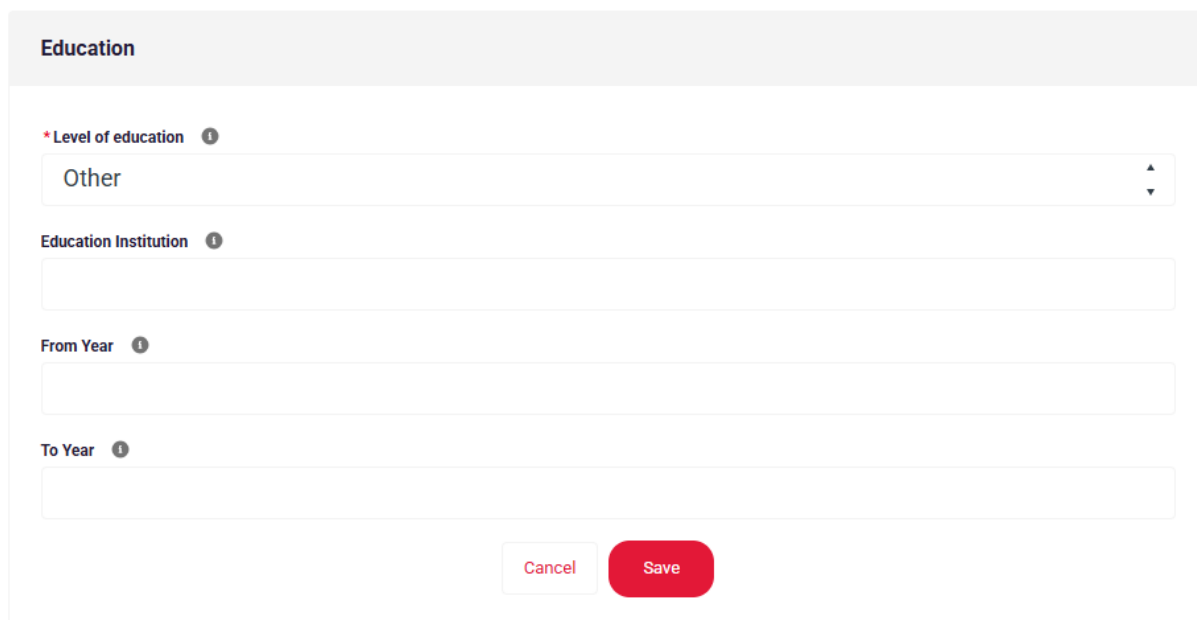


Abbildung 9

3.4 Kontaktinformationen

Unter „**Contact Information (Kontaktinformationen)**“ hast Du die Möglichkeit Kontaktdaten wie E-Mail-Adresse und Telefonnummer zu hinterlegen und hier legst Du auch fest, wie Du vom Dachverband und Deinem lokalen Chapter kontaktiert werden möchtest (s. Abbildung 10).

Folgende Angaben kannst Du hier machen bzw. bearbeiten:

- **Primary Email / Username:** Deine Haupt-E-Mail-Adresse, die gleichzeitig als Benutzername für den Login dient.
Wichtig: An diese E-Mail-Adresse werden sowohl der Newsletter des ISACA Germany Chapters als auch die Einladung zu Mitgliederversammlungen oder Deine CPE-Bescheinigungen verschickt. Zudem muss diese E-Mail-Adresse verwendet werden, wenn Du Dich beim ISACA Germany Chapter auf der Webseite registrieren möchtest.
- **Business Email:** Deine geschäftliche E-Mail-Adresse
- **Assistant Email:** E-Mail-Adresse der Assistentin/des Assistenten

- **Other Email:** weitere E-Mail-Adresse
- **Preferred Phone Type:** Art der bevorzugten Telefonnummer (z. B. mobil, geschäftlich, privat) für eventuelle telefonische Kontaktaufnahme
- **Home Phone:** Deine private Telefonnummer
- **Business Phone:** Deine geschäftliche Telefonnummer
- **Mobile Phone:** Deine Handynummer
- **Preferred Billing Address:** Deine bevorzugte Rechnungsadresse (privat oder geschäftlich)
- **Preferred Mailing Address:** Deine bevorzugte Adresse (privat oder geschäftlich) für den Versand von Print-Produkten, wie beispielsweise die IT-Governance Fachzeitschrift oder Leitfäden des ISACA Germany Chapters

Contact Information

Primary Email/Username ⓘ
anett.bolanz@beispiel.de

Business Email ⓘ
anett.bolanz@isaca.de

Assistant Email ⓘ

Other Email ⓘ

Preferred Phone Type ⓘ
Mobile

Home Phone ⓘ

Business Phone ⓘ
4917646066989

Mobile Phone
+4917646066989

Preferred Billing Address ⓘ
Business Address

Preferred Mailing Address
Home Address

Cancel

Save

Abbildung 10

Bitte achte darauf, dass im Adressbuch auch eine Adresse hinterlegt ist!

Die Erfassung Deiner Adressdaten erfolgt entweder unter „Address Information (Adressdaten)“ (s. Abbildung 12) oder durch Klick auf das „Address Book (Adressbuch)“ auf der linken Seite im Menü (s. Abbildung 13). Mehr Informationen hierzu sowie wichtige Hinweise zur Pflege Deiner Adressdaten findest Du unter **3.6 Adressdaten**.

3.5 Präferenzen

Unter „**Preferences (Präferenzen)**“ hast du die Möglichkeit, aus einem Drop-down-Menü Deine ISACA-bezogene Interessensgebiete auszuwählen. Außerdem kannst du hier alle Sprachen angeben, die du fließend sprichst (s. Abbildung 11).

Folgende Angaben kannst Du hier machen bzw. bearbeiten:

- **Areas of interest:** Deine Interessensgebiete im ISACA-Umfeld
- **Preferred Language(s):** Deine bevorzugte(n) Sprache(n)

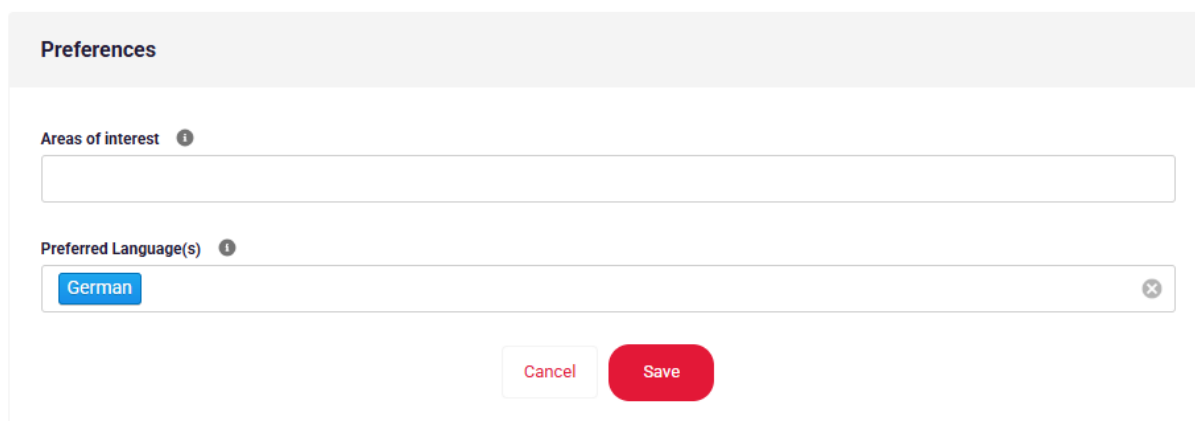


Abbildung 11

3.6 Adressdaten

Wenn Du Deine Adresse ändern oder ergänzen möchtest, kannst Du dies entweder

- unter „**Address Information (Adressdaten)**“ (s. Abbildung 12) tun (Durch Anklicken des Change-Buttons wirst Du zum Adressbuch weitergeleitet.) oder
- durch Klick auf das „**Address Book (Adressbuch)**“ auf der linken Seite im Menü direkt im Adressbuch (s. Abbildung 13).

Hier kannst Du sowohl eine private („Home“) als auch eine geschäftliche („Business“) Adresse hinterlegen.

Um eine Adresse zu bearbeiten, klicke auf „**Edit**“ (s. Abbildung 13 und Abbildung 14).

Achte bitte beim Eintragen der Adresse(n) auf folgendes:

Der **Firmenname** ist **ausschließlich** im Feld „**Contact Company Name**“ unter „**Contact Information (Kontaktinformationen)**“ anzugeben und **nicht im Adressfeld**. Das System zieht den Firmennamen für Versandlisten automatisch aus diesem Feld – ein doppelter Eintrag im Adressfeld kann zu fehlerhafter Darstellung der Versandadresse oder Zustellproblemen führen.

Folgende Felder stehen Dir zum Befüllen zur Verfügung (die grüne Schreibweise signalisiert die Pflichtangaben) – **bitte beachte** auch die zusätzlichen **Ausfüllhinweise**:

- **Street:** Das Feld heißt zwar nur „Straße“, aber bitte unbedingt **auch die Hausnummer** eintragen, sonst kann die Post nicht zugestellt werden. Bitte verwende **die deutsche Schreibweise** wie Musterstr. 15 oder Musterstraße 15 und **nicht** etwa „15 Musterstraße“ oder „15, Musterstreet“. Etage, Tür bitte nur dann angeben, wenn diese Angaben für die Zustellung unerlässlich sind.
Bitte **keine Bezirke o. ä.** angeben (wie z. B. „Berlin-Mitte“, „Hamburg-Altona“, „Potsdam Süd“) und Ortsteile auch nur dann, wenn nur aufgrund der PLZ eine Zustellung sonst nicht möglich wäre.

Sollte auf dem Briefkasten nicht Dein Name stehen, trage hier zuerst „c/o“ und dahinter den Namen, welcher auf dem Briefkasten steht, ein, dann drück Enter und trage die Straße und die Hausnummer in die nächste Zeile ein.
- **City:** Den Ortsnamen bitte **auf Deutsch** stets **ausschreiben** und keine Abkürzungen (wie z. B. Ffm oder P) verwenden.
- **Country:** Land (Drop-Down-Feld)
- **State:** Bundesland (Drop-Down-Feld)
- **Zip Code:** Das Postleitzahl-Feld ist zwar nicht als Pflichtfeld hinterlegt, bei fehlender Angabe kann jedoch keine Zustellung erfolgen, also bitte **unbedingt befüllen**. Bitte **kein Länderzeichen** wie D- oder DE- davorsetzen.

Address Information	Change
Home Street Storkower Str. 162	
Home City Berlin	
Home State/Province Code BE	
Home Country/Region Code DE	
Home Zip/Postal Code 10407	
Business Street Storkower Str. 158	
Business City Berlin	
Business State/Province Code BE	
Business Country/Region Code DE	
Business Zip/Postal Code 10407	

Abbildung 12

[Home](#) / [Store](#) / [Address Book](#)

Address Book



Anett Bolanz

[Profile](#)

[MyISACA](#)

[Volunteer Profile \(Engage\)](#)

[Unsubscribe](#)

[Address Book](#)

Preferred Billing Address	Type	Street	City	State	Zip Code	Country	Invali
☒	Business	Storkower Str. 158	Berlin	Berlin	10407	Germany	Edit
☐	Home	Storkower Str. 162	Berlin	Berlin	10407	Germany	Edit

Abbildung 13

Edit Address

×

*** Address Type**

Home

*** Street**

Storkower Str. 162

*** City**

Berlin

*** Country**

Germany

*** State**

Berlin

Zip Code

10407

☐ Is Default

[Cancel](#) [Save](#)

Abbildung 14

Nachdem Du alle Adressdaten aktualisiert hast, überprüfe bitte noch einmal die Einstellungen für den **Versand von Printmedien** (s. Abbildung 10):

- Solltest Du wünschen, dass Printmedien an Deine Privatadresse geschickt werden, wähle im Feld „Preferred Mailing Address“ unter „Contact Information“ die Option „Home Address“ aus. Das System übernimmt in diesem Fall automatisch Deinen Vor- und Nachnamen und ergänzt diese um die im Address Book hinterlegte „**Home**“-Adresse.
- Wenn der Versand an Deine Firmenadresse erfolgen soll, trage bitte den Namen Deines Arbeitgebers unter „Professional Information“ im Feld „Contact Company Name“ ein und wähle im Feld „Preferred Mailing Address“ unter „Contact Information“ die Option „Business Address“ aus. Das System übernimmt in diesem Fall automatisch Deinen Vor- und Nachnamen, den Firmennamen, und ergänzt diese um die im Address Book hinterlegte „**Business**“-Adresse.

Wir empfehlen die Auswahl der Home-Adresse. Solltest Du die Firmenadresse ausgewählt haben und die Firma gewechselt haben, achte bitte darauf, nicht nur den Firmennamen in Deinem Profil zu aktualisieren, sondern auch die Firmenadresse.

Bei weiteren Fragen zur Pflege Deines Profils wende Dich gerne an die [Geschäftsstelle](#).