

0.2 Persönliche Einstellungen

WAS SIE WISSEN MÜSSEN





Ein Klick auf ihr Profilbild rechts oben in der Navigationsleiste öffnet ihr persönliches Menü, welches Ihnen den direkten Zugriff auf verschiedene Funktionen gewährt.



Unter **persönliche Werkzeuge** finden Sie den Zugriff auf Werkzeuge wie z.B. den Kalender, Notizen oder Ihr E-Mail-Postfach.






Konfiguration gewährt Ihnen den Zugriff auf Ihre Einstellungen, Profileinstellungen und die Passwortverwaltung. Hier können Sie auch Ihre Schnellzugriff Werkzeuge definieren.

WAS SIE TUN MÜSSEN

1 Persönliche Werkzeuge:

-  **Persönlicher Ordner:** Im persönlichen Ordner haben Sie 1GB Speicherplatz zur Verfügung. Der persönliche Ordner unterteilt sich in die Bereiche „private“ und „public“. Auf den privaten Bereich haben nur Sie selbst Zugriff. Im Unterordner „public“ hingegen können Sie Dateien ablegen, welche Sie auch anderen BenutzerInnen zugänglich machen wollen.
-  **Andere Benutzer:** Über die Funktion „Andere Benutzer“ können Sie BenutzerInnen suchen und über den Menüeintrag „Ordner“ auf den „public“-Ordner dieser Person zugreifen.
-  **ePortfolio:** Hier können Sie auf das ePortfolio zugreifen.
-  **E-Mail:** Unter E-Mails können Sie alle versandten und erhaltenen E-Mails einsehen.

-  **Profileinstellungen:** Hier können Sie ergänzende persönliche Informationen eingeben, welche auf Ihrer Visitenkarte sichtbar werden.
-  **Einstellungen:** Wenn Sie „Einstellungen“ anwählen, können Sie im Tab System verschiedene Systemeinstellungen vornehmen.

-  **Sprache:** hier können Sie die Systemsprache ändern.
-  Unter **E-Mail Benachrichtigungen** können Sie die Frequenz Ihrer E-Mail Benachrichtigungen eingeben.
-  Unter **Benutzerwerkzeuge** können Sie jene Werkzeuge auswählen, die Sie als Schnellzugriff Werkzeuge links, neben ihrem Profilbild definieren möchten.
-  Klicken Sie jeweils „Speichern“ um die vorgenommenen Änderungen wirksam zu machen.
-  Die Änderungen werden erst mit dem nächsten Login sichtbar.