

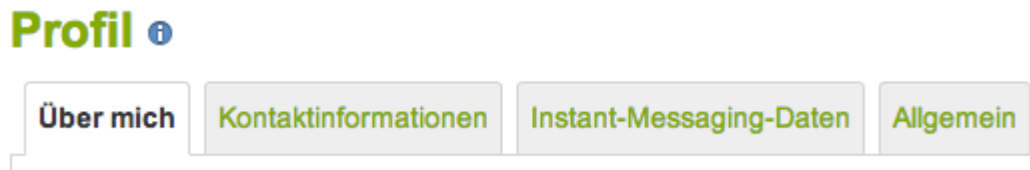


Mahara 1.9.1 - Persönliches Profil anlegen und bearbeiten

Persönliches Profil anlegen und bearbeiten



Auf Mahara können Sie ein persönliches Profil anlegen und diesem z.B. ein Benutzerbild oder verschiedene Kontaktinformationen hinzufügen. Um u.a. Ihr Profil zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie bitte in der Navigation auf «Inhalt».



Unter «Profil» in dem Reiter «Über mich» ist es möglich, ein Benutzerbild hochzuladen und eventuell einen Vorstellungstext zu verfassen. Die weiteren Reiter wie z.B. «Kontaktinformationen» und ganz rechts «Allgemein» bieten Ihnen die Möglichkeit weitere persönliche (Kontakt)-Angaben zu machen.

Bitte beachten Sie: eine Änderung der E-Mailadresse ist nicht möglich, es muss also die PHTG Adresse verwendet werden.

Unter «Profilbilder» können Sie Ihr bestehendes persönliches Bild ändern, weitere hinzufügen und verwalten. Sie können bis zu fünf Profilbilder hochladen und eines als Standardbild festlegen. Die Bilder dürfen zwischen 16x16 und 1024x1024 Pixel gross sein.

Nach der Erfassung Ihres Profils können Sie eine Auswahl Ihrer persönlichen Daten in Ihrer sogenannten Profilansicht anderen Benutzerinnen und Benutzer zur Verfügung stellen.



Layout der Profilansicht

Ansichten

Suche: Titel, Beschreibung, Schlagworte

Dashboard-Ansicht

Ihre Dashboard-Ansicht ist die Seite, die Sie sehen, wenn Sie sich einloggen. Nur Sie haben dafür die Zugriffserlaubnis.

Profilansicht **1**

Ihre Profilansicht ist die Seite, die andere Nutzer:innen sehen, wenn sie auf Ihren Namen oder Ihr Profilbild klicken **2**

Sie können selbst den Inhalt und das Layout Ihrer Profilseite bestimmen. Gehen Sie hierzu bitte auf «Portfolio» und wählen dort den Reiter «Ansichten» aus. Sie können zum Bearbeiten entweder direkt Ihre «Profilansicht» (1) anklicken (öffnen) und danach auf die Schaltfläche «Ansicht bearbeiten» auswählen. Oder Sie klicken in der Ansichtenübersicht auf die Schaltfläche mit dem Stift hinter der Ansicht (2). Danach gelangen Sie auch hier in den Bearbeitungsmodus.

Layout bearbeiten **Inhalt bearbeiten** **Ansicht anzeigen >** **Ansicht freigeben >**

Ziehen Sie einen Block und fügen Sie ihn in die Ansicht ein. Die Blöcke können an die gewünschte Position gezogen werden.

Meine Ansichten **3**

Meine Kontakte **4**

Meine Gruppen

Pinnwand

Allgemein **1**

Theme **2**

Fertig

Im Bearbeitungsmodus können Sie per per «Drag&Drop» («Ziehen&Ablegen») unter «Inhalt bearbeiten» ausgewählte thematische Blöcke (1) an den gewünschten Ort Ihrer mehrspaltigen Profilansicht ziehen. Die Blöcke lassen sich in der Ansicht beliebig oft verschieben und platzieren.



Bitte beachten Sie: Bei den einzelnen Themenblöcken können Sie durch einen Klick auf den Pfeil weitere Optionen öffnen. Um z.B. eine Sammlung auf der Profilansicht einzubetten, ziehen Sie bitte das Symbol «Navigation» (unter Allgemein) in die Ansicht. Sie erhalten danach eine Übersicht mit Ihren erstellten Ansichten.

Unter Theme (2) können Sie das Aussehen Ihrer Ansicht durch die Auswahl eines entsprechenden Designs bestimmen.

Unter «Layout bearbeiten» (3) können Sie u.a. die Spaltenanzahl Ihrer Ansicht festlegen.

Unter «Ansicht anzeigen» (4) können Sie sich Ihre Ansicht im Präsentationsmodus anschauen.

Am Seitenende können Sie die Bearbeitung Ihrer Profilansicht abschliessen und über den Button «Fertig» abspeichern.

Veröffentlichung der Profilansicht

Ansichten	Zugriffsliste	Zugriff bearbeiten	Gehelme URL
Maxime Muster - Basisstudium			
Profilansicht	Angemeldete NutzerInnen 1	2	

Um Ihre Ansicht zu veröffentlichen gehen Sie bitte unter «Portfolio» auf «Shared by me». Sie finden dort eine Auflistung aller Ihrer Ansichten. Sie sehen unter Zugriffsliste wer aktuell die jeweilige Ansicht von Ihnen einsehen kann. Unter der Spalte Zugriff bearbeiten finden Sie hinter jeder Ansicht ein Schlüsselsymbol. Klicken Sie bitte auf dieses Symbol hinter der entsprechenden Ansicht, um den Zugriff auf diese festzulegen bzw. zu ändern.



Zugriff bearbeiten

Dashboard Inhalt Portfolio Gruppen

Ansichten Sammlungen Shared by me Shared with me Export Import

Zugriff bearbeiten

Standardmäßig können nur Sie diese Ansichten sehen. Sie können Ihre Ansichten mit anderen Nutzer/innen teilen, indem Sie auf dieser Seite Zugriffsberechtigungen erteilen. Wenn Sie fertig sind, bitte abwärts scrollen und zum Fortfahren die Schaltfläche 'Speichern' klicken.

Geschützte URLs müssen individuell angelegt werden. Auf dieser Seite ist dies nicht möglich. Gehen Sie dazu zur Seite [Liste der Sammlungen und Ansichten](#) zurück.

Freigeben für	Hinzugefügt	Zugriff ab (Datum/Zeit)	Zugriff Ende (Datum/Zeit)
<input type="checkbox"/> Öffentlich im WWW	Angemeldete Nutzer/innen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Angemeldete Nutzer/innen	Institution: Pädagogische H...	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Kontakte			
Für meine Institutionen freigeben			
<input type="checkbox"/> Pädagogische Hochschule Thurgau			
Für meine Gruppen freigeben			
<input type="checkbox"/> Alle meine Gruppen			
Für Nutzer/innen freigeben			
<input type="checkbox"/> Mit anderen Nutzer/innen und Gruppen teilen			

Speichern Abbrechen

Sie haben hier dann verschiedene Optionen. Sie können die Ansicht generell allen angemeldeten Personen in Mahara, allen Ihren Mahara Kontakten oder all Ihren Gruppen freigeben.

In dem Feld «Für Nutzer/innen freigeben» (1) können Sie den Zugriff etwas verfeinern. So können Sie Ihre Ansicht bestimmten Gruppen, einzelnen Personen sowie Kontakten freigeben.

Auf der rechten Seite sehen Sie jeweils für wen Sie die Ansicht freigegeben haben (2). Sie haben hier noch bei jeder Freigabe die Möglichkeit diese zeitlich durch die Angabe eines Datums einzuschränken (3). Wenn Sie kein Datum angeben, ist der Zugriff uneingeschränkt möglich.

Durch Klicken des Buttons «Speichern» beenden Sie die Bearbeitung des Zugriffs. Sie werden danach wieder zur Ansichtenübersicht weitergeleitet.

Zur Beantwortung weiterer Fragen steht Ihnen das E-Learning-Team gerne zur Verfügung.

Wenden Sie sich bitte an: mahara@phtg.ch