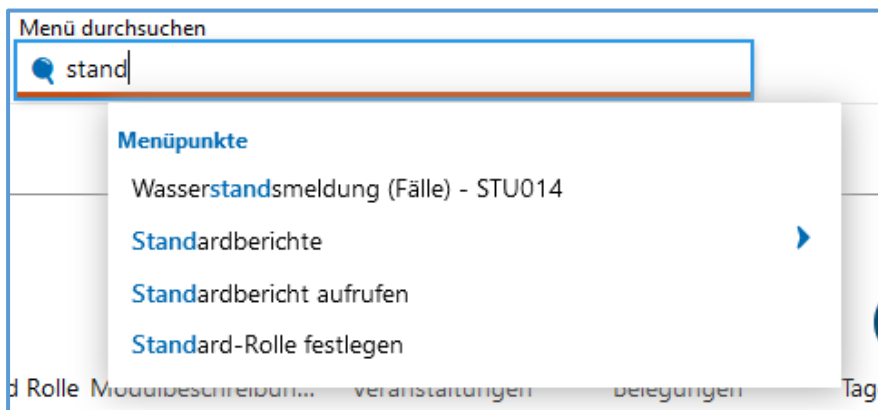


# Kurzanleitung

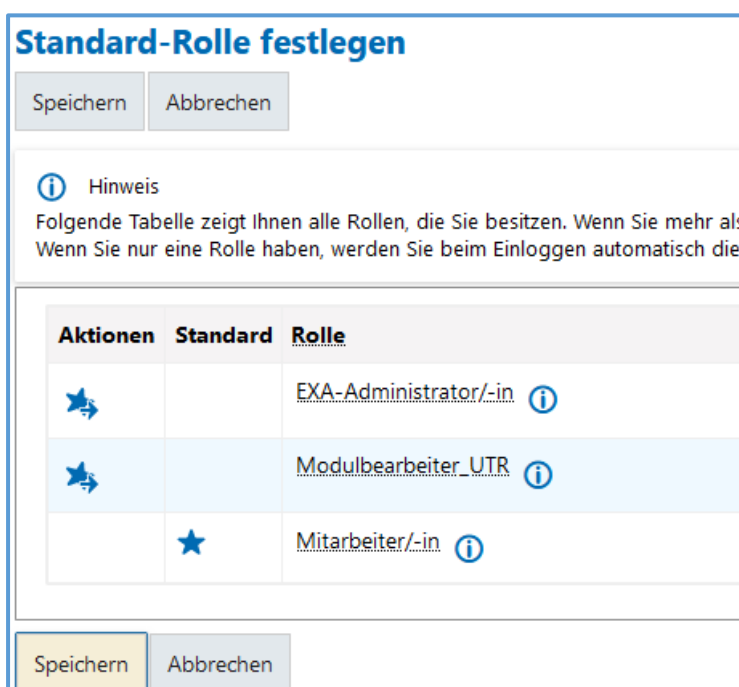
## Änderung Ihrer Standard-Rolle in PORTA

Sie können Ihre Standard-Rolle, d.h. die Rolle, die Sie beim Einloggen in PORTA automatisch haben, jederzeit ändern und wieder „zurückändern.“ So geht’s:

1. Geben Sie oben im **Kästchen „Menü durchsuchen“** den Text **„Standard-Rolle festlegen“** ein und klicken Sie auf den nun angezeigten **Menüpunkt**.



2. Klicken Sie dann in der Tabellenspalte **„Aktionen“** in der Zeile der gewünschten Rolle auf den **Stern mit dem Rechtspfeil**. Der Stern springt nun eine Spalte nach rechts.



3. Die Änderung **speichern**.