

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**.

Menü durchsuchen Image: stand			
Menüpunkte			
Wasserstandsmeldung (Fälle) - STU014			
Standardberichte			
Standardbericht aufrufen			
Standard-Rolle festlegen			
d Rolle Moudibeschreiburh veranstattungen beiegungen		Tag	

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.

Standard-Rolle festlegen				
Speichern	Abbrechen			
Hinweis Folgende Tabelle zeigt Ihnen alle Rollen, die Sie besitzen. Wenn Sie mehr als Wenn Sie nur eine Rolle haben, werden Sie beim Einloggen automatisch dies				
Aktioner	Standard	Rolle		
*		EXA-Administrator/-in 🕕		
*		Modulbearbeiter_UTR ()		
	*	Mitarbeiter/-in ()		
Speichern	Abbrechen			

3. Die Änderung **speichern.**