

DGO

Plattform

Handbuch zur Benutzung

Handbuch zur Benutzung der DGO Plattform

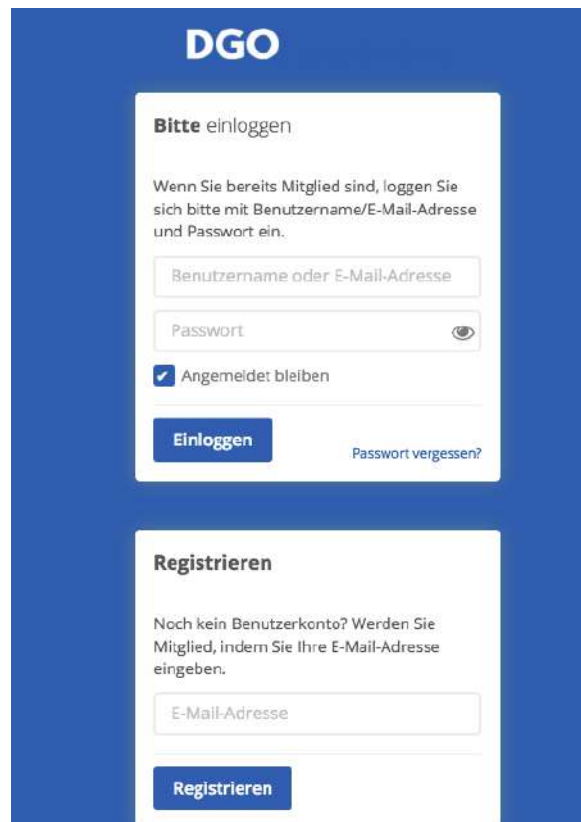
Die DGO Plattform ist ein soziales Netzwerk und dient der Vernetzung aller Mitglieder der DGO. Sie soll den Austausch von Informationen, die persönliche Kommunikation und die Zusammenarbeit innerhalb der DGO fördern.

Die zentralen Elemente der Plattform sind die „Gruppen“, das „Profil“, das jedes Mitglied bei der Registrierung anlegt, sowie der „Kalender“, in den Benutzer*innen interessante Veranstaltungen, aber auch DGO-interne Termine eintragen und mit anderen teilen können.

SCHNELLZUGRIFF	1
Registrierung	2
Benutzeroberfläche	4
Übersicht	5
Gruppen	5
Interaktionsmöglichkeiten	8
Kalender	11
Nachrichten	13
Profil / Kontoeinstellungen	14
Mein Profil	14
Kontoeinstellungen	16

Registrierung

Zur Registrierung rufen Sie zunächst die Website „plattform.dgo-online.org“ auf. Wichtig: verwenden Sie nicht das Kürzel „www“! Dort finden Sie sowohl eine Eingabemaske für den Login bereits registrierter Mitglieder als auch ein Eingabefeld zur Registrierung. In dieses Feld geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein. Nach einem Klick auf „Registrieren“ erhalten Sie eine E-Mail, in der Sie Ihre Anmeldung noch einmal bestätigen müssen.



The image shows a screenshot of the DGO website's login and registration interface. The page has a blue header with the 'DGO' logo. Below the header, there are two main sections: 'Bitte einloggen' (Please log in) and 'Registrieren' (Register). The 'Bitte einloggen' section includes a text prompt: 'Wenn Sie bereits Mitglied sind, loggen Sie sich bitte mit Benutzername/E-Mail-Adresse und Passwort ein.' It features two input fields: 'Benutzername oder E-Mail-Adresse' and 'Passwort' (with a toggle for visibility). There is a checked checkbox for 'Angemeldet bleiben' (Stay logged in) and a blue 'Einloggen' button. A link for 'Passwort vergessen?' (Forgot password?) is also present. The 'Registrieren' section includes a text prompt: 'Noch kein Benutzerkonto? Werden Sie Mitglied, indem Sie Ihre E-Mail-Adresse eingeben.' It has a single input field for 'E-Mail-Adresse' and a blue 'Registrieren' button.

Sie werden dann automatisch auf eine Seite weitergeleitet, auf der Sie Ihre persönlichen Daten eingeben können. Diese Daten werden auch in Ihrem Profil auf der Plattform für alle registrierten Mitglieder zu sehen sein.

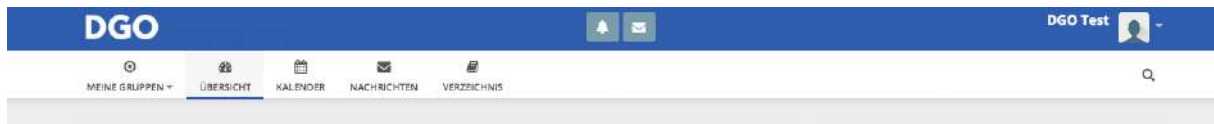
Bitte füllen Sie Ihr Profil so detailliert wie möglich aus. Nur so können andere Mitglieder mit ähnlichen Interessen und Profilen Sie finden und sich produktiv mit Ihnen vernetzen. Wichtig ist vor allem die Angabe der Fachgruppen, an denen Sie interessiert sind (Sie müssen dafür kein Mitglied der jeweiligen Fachgruppe sein), Ihr „Arbeitsbereich“, die Zweigstellen, zu denen Sie zugeordnet sind und die Länder und Regionen, für die Sie sich interessieren. Schließlich haben Sie die Möglichkeit, eigene Publikationen und Forschungsschwerpunkte anzugeben.

Nun muss ein Administrator Ihre Anmeldung bestätigen. Ist dies geschehen, können Sie die Plattform in vollem Ausmaß nutzen. Über die Freischaltung werden Sie ebenfalls per Mail

informiert. Sind sie freigeschaltet, können Sie sich über plattform.dgo-online.org mit Ihrer Email-Adresse und dem von Ihnen gewählten Passwort anmelden.

Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche der DGO-Plattform ist wie folgt strukturiert: Am oberen Rand finden Sie zwei Navigationsleisten.



Die obere ermöglicht einen schnellen Zugriff auf

- die Seite „Übersicht“ (mit einem Klick auf das DGO-Logo),
- einen Überblick über die neusten Aktivitäten in den Gruppen, in denen Sie Mitglied sind (das „Glocken“-Symbol – wie Sie diese Benachrichtigungen einstellen können, finden Sie im Abschnitt „Profil / Kontoeinstellungen“)
- das Menü Nachrichten (der Briefumschlag)
- die Profil / Kontoeinstellungen (Ihr persönliches Profilbild)

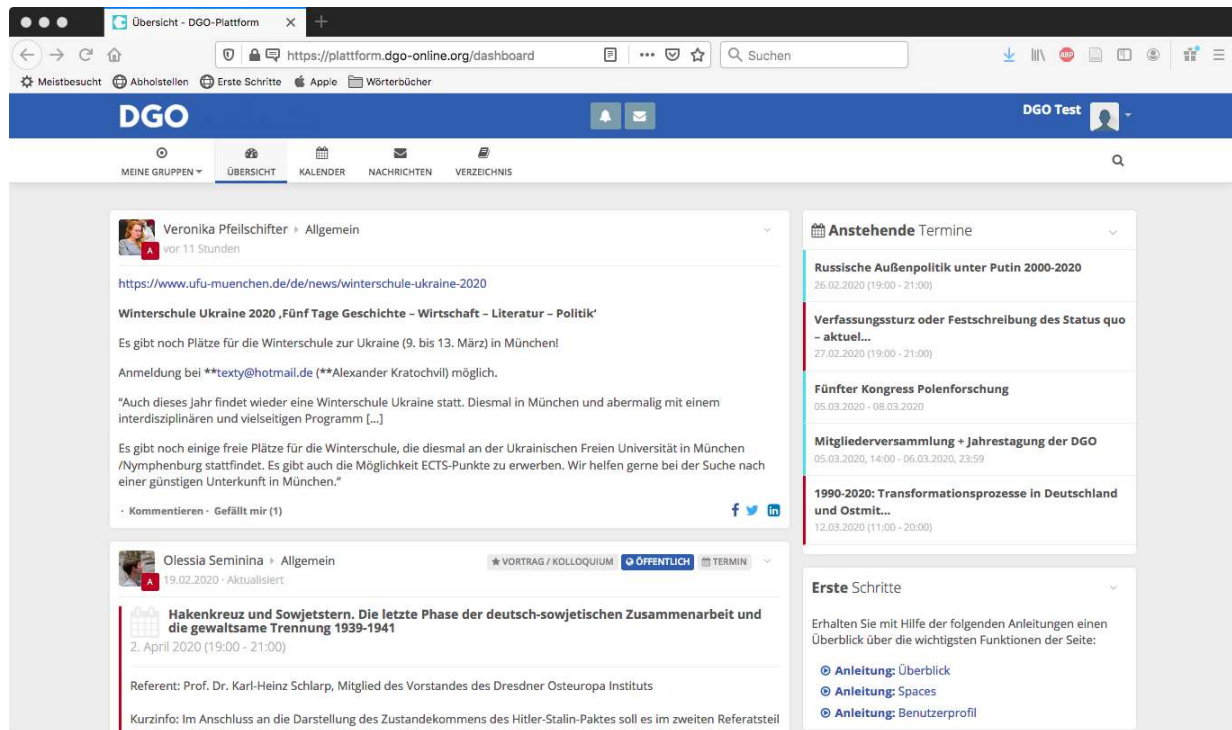
Die Navigationsleiste darunter führt Sie direkt zum Menü „Meine Gruppen“, zur allgemeinen Übersicht, zum Kalender, zu Ihren Nachrichten und zum Abschnitt „Verzeichnis“, einer Übersicht über alle angemeldeten Mitglieder und verfügbaren Gruppen. Ganz rechts finden Sie eine Suchfunktion, mit der Sie nach Stichworten, Gruppen oder Mitgliedern suchen können.



Unter den Navigationsleisten befindet sich der eigentliche Interaktionsbereich der Plattform. Je nachdem, in welchem Menüpunkt Sie sich befinden, ist er anders gestaltet. Nach jeder Anmeldung öffnet sich dort automatisch die

Übersicht

In der „Übersicht“ wird all das angezeigt, was seit Ihrem letzten Login in den Gruppen passiert ist, in denen Sie Mitglied sind oder denen Sie folgen. Auf der rechten Seite sehen Sie anstehende Termine.



The screenshot shows the DGO platform dashboard. The main content area displays a post by Veronika Pfeilschifter from 11 hours ago, titled 'Winterschule Ukraine 2020, Fünf Tage Geschichte - Wirtschaft - Literatur - Politik'. The post includes a link to a website and text about the winter school in Munich. Below the post is another entry by Olessia Seminina, dated 19.02.2020, titled 'Hakenkreuz und Sowjetstern. Die letzte Phase der deutsch-sowjetischen Zusammenarbeit und die gewaltsame Trennung 1939-1941'. The right sidebar contains a section 'Anstehende Termine' (Upcoming Events) with a list of events including 'Russische Außenpolitik unter Putin 2000-2020', 'Verfassungsturz oder Festschreibung des Status quo - aktuell...', 'Fünfter Kongress Polenforschung', 'Mitgliederversammlung + Jahrestagung der DGO', and '1990-2020: Transformationsprozesse in Deutschland und Ostmit...'. Below this is a section 'Erste Schritte' (First Steps) with instructions and links for 'Anleitung: Überblick', 'Anleitung: Spaces', and 'Anleitung: Benutzerprofil'.

Gruppen

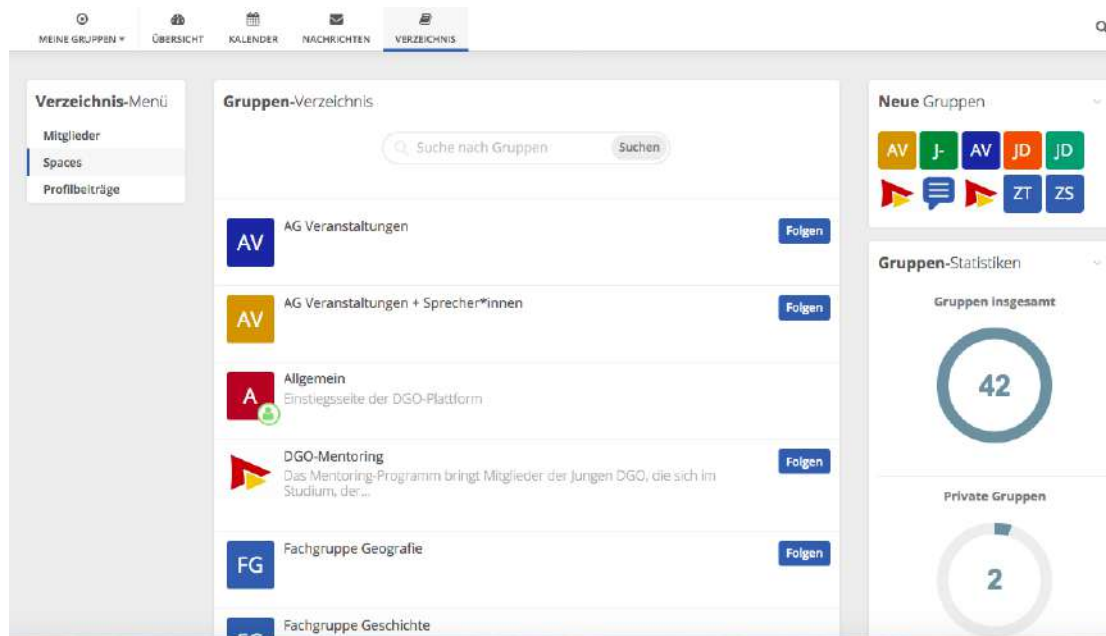
Der wichtigste Ort der Plattform, um mit anderen DGO Mitgliedern zu diskutieren, Informationen und Dateien auszutauschen und an gemeinsamen Projekten zu arbeiten, sind die „Gruppen.“

Es gibt offene Gruppen, in denen jede*r Nutzer*in Mitglied werden kann, sowie private. Die Mitgliedschaft in diesen Gruppen ist nur nach Einladung durch ein Mitglied mit den entsprechenden Rechten möglich. Die Beiträge aus diesen Gruppen sind nur für Gruppenmitglieder sichtbar.

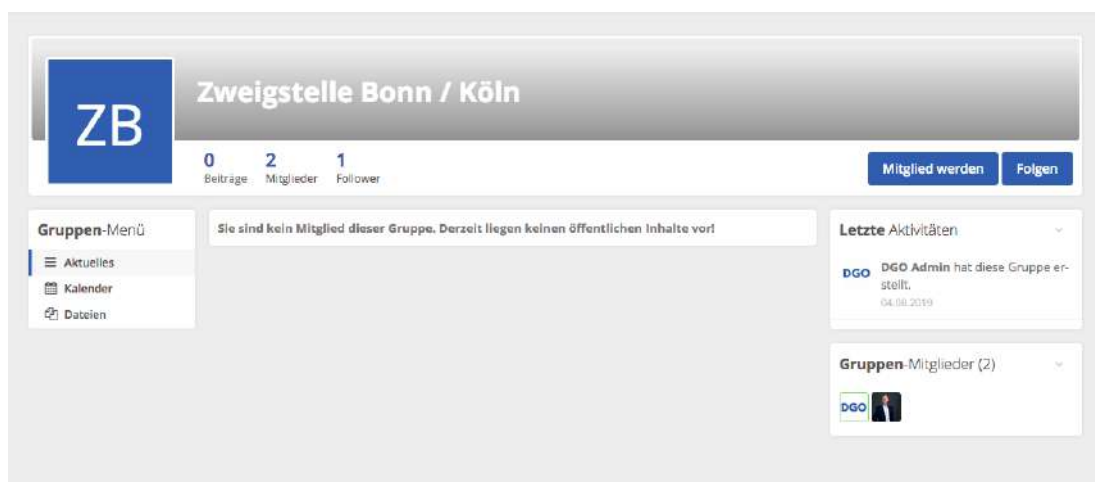
Zu Beginn sind Sie zunächst nur in der Gruppe „DGO Allgemein“ angemeldet. Dort können Sie Informationen mit allen auf der Plattform angemeldeten Mitgliedern teilen.

Eine Übersicht über alle Gruppen finden Sie unter dem Menüpunkt „Verzeichnis.“ Dort haben Sie auch die Möglichkeit, nach bestimmten Gruppen zu suchen. Um sehen zu können,

was in einer Gruppe geteilt wird, können Sie der jeweiligen Gruppe folgen. Klicken Sie dazu auf den Button „Gruppe folgen.“ Dies ist allerdings nur bei offenen Gruppen möglich.



Um selbst Beiträge erstellen und an der Diskussion in einer Gruppe teilnehmen zu können, müssen Sie Mitglied werden. Wählen Sie dazu die Gruppe aus, der Sie beitreten möchten. Sie gelangen dann auf die Übersichtsseite der Gruppe („Allgemeines“), auf der Sie die aktuellsten Beiträge sehen können. Mit einem Klick auf „Mitglied werden“ können Sie der Gruppe beitreten. Gegebenenfalls muss Ihre Mitgliedschaft noch von einem Administrator bestätigt werden. Sobald dies geschehen ist, erhalten Sie eine Benachrichtigung und können alle Funktionen der Gruppe nutzen.

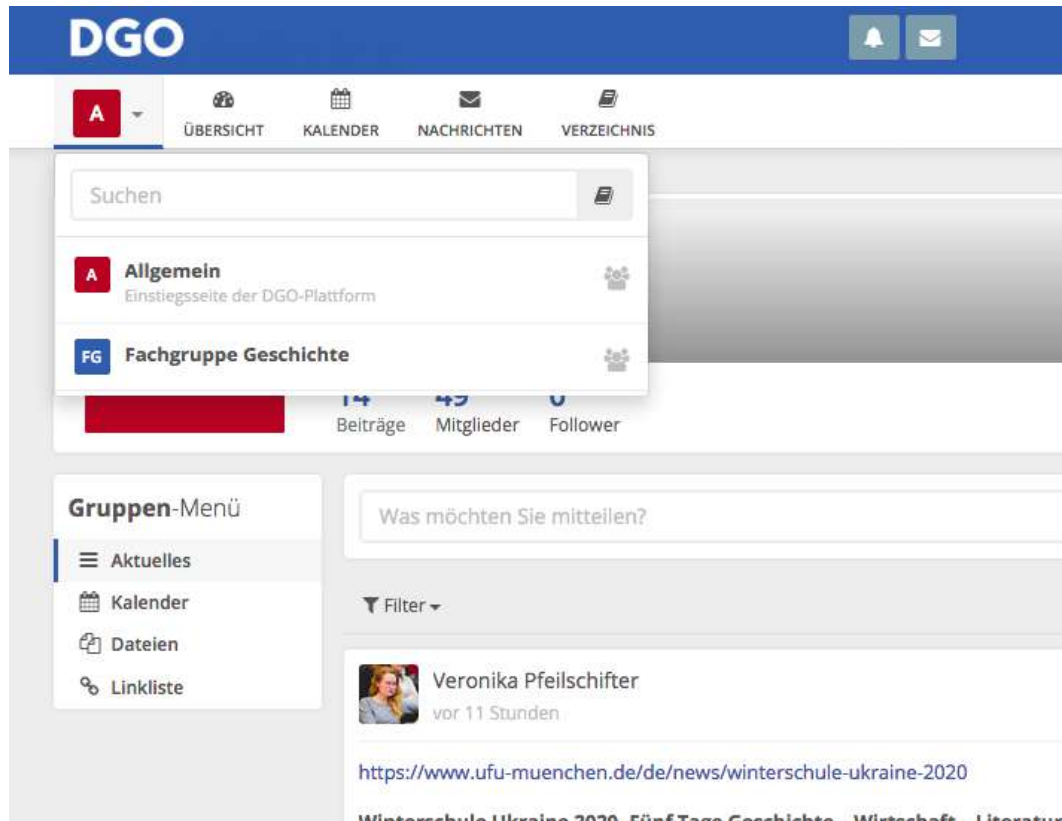


Als Mitglied einer Gruppe haben Sie einen bestimmten Status. Sie können „Besitzer“, „Benutzer*in“, „Mitglied“ oder „Moderator*in“ sein. Der Status „Besitzer*in“ ist dem/der Gruppengründer*in vorbehalten. Er/Sie entscheidet anfänglich darüber, ob die Gruppe öffentlich oder privat ist und welche Funktion über welche Rechte verfügt. Diese Rechte umfassen u.a.:

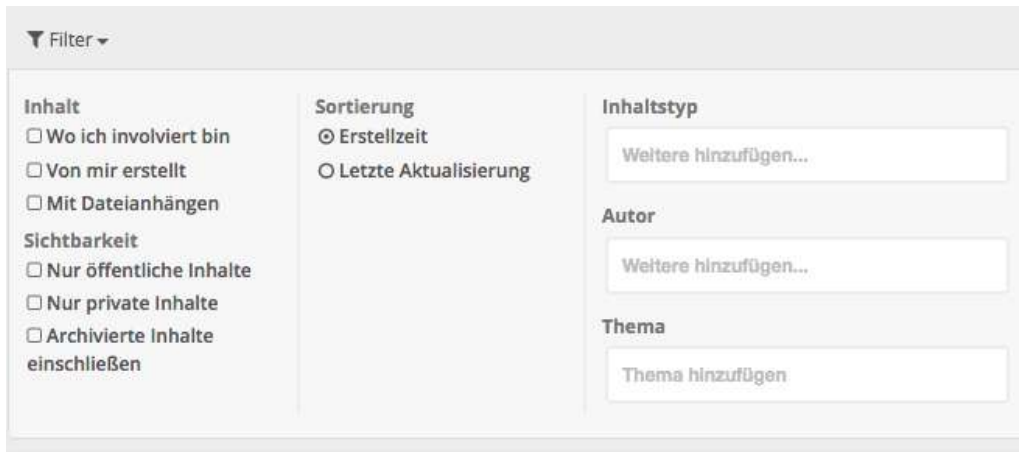
- das Hinzufügen und Verwalten von Dateien
- die Erstellung von neuen Beiträgen
- das Einladen neuer Mitglieder

Die Rechte, die Sie als Benutzer*in, Mitglied, Moderator*in oder Administrator*in haben, kann von Gruppe zu Gruppe variieren. Sie können sich bei den Moderator*innen oder Administrator*innen der jeweiligen Gruppe darüber informieren, welchen Status Sie benötigen, um bestimmte Rechte zu erhalten.

Der Zugang zu einer Gruppe ist über den Menüpunkt „meine Gruppen“ möglich. Wenn Sie dort eine Gruppe auswählen, gelangen Sie auf die Übersichtsseite („Aktuelles“).



Sie haben die Möglichkeit, die Beiträge auf der Übersichtsseite zu durchsuchen und nach bestimmten Kriterien zu sortieren. Dazu wählen Sie den „Filter“ aus und geben im sich öffnenden Menü an, welche Beiträge Sie besonders interessieren.

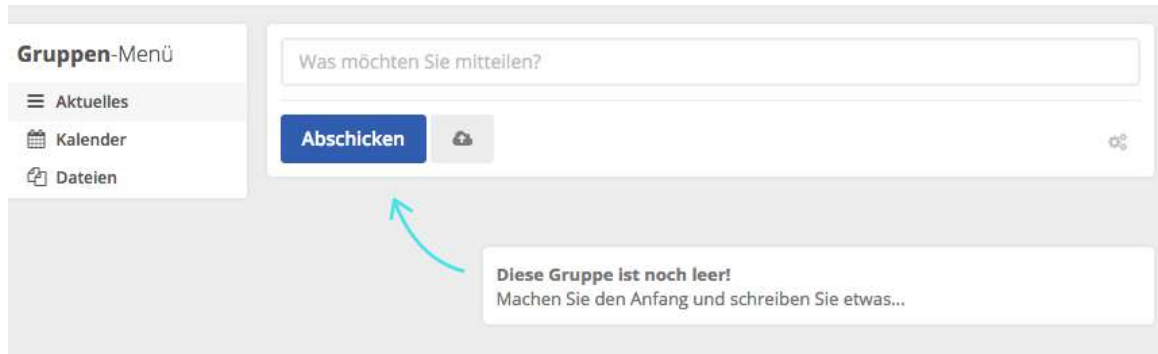


The image shows a filter menu with a dropdown arrow and the text 'Filter'. It is divided into several sections:

- Inhalt**:
 - Wo ich involviert bin
 - Von mir erstellt
 - Mit Dateianhängen
- Sichtbarkeit**:
 - Nur öffentliche Inhalte
 - Nur private Inhalte
 - Archivierte Inhalte einschließen
- Sortierung**:
 - Erstzeit
 - Letzte Aktualisierung
- Inhaltstyp**:
 - Text input field: Weitere hinzufügen...
- Autor**:
 - Text input field: Weitere hinzufügen...
- Thema**:
 - Text input field: Thema hinzufügen

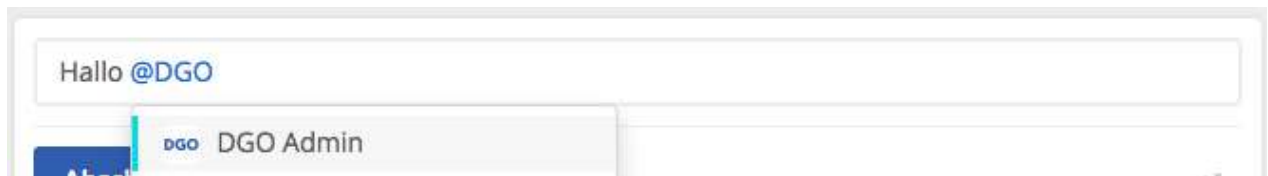
Interaktionsmöglichkeiten

Um selbst einen Beitrag erstellen zu können, klicken Sie einfach in das Feld „Was möchten Sie mitteilen?“ In dieses Feld können Sie Ihren Beitrag schreiben.

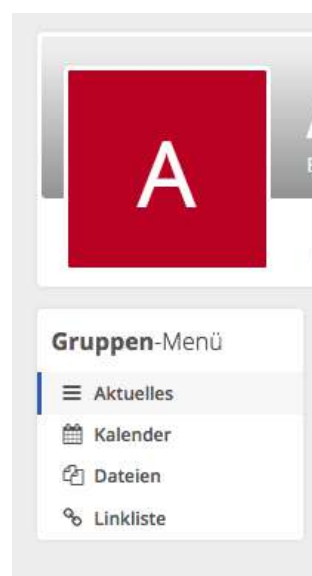


The image shows a group post creation interface. On the left is a 'Gruppen-Menü' (Group Menu) with options: Aktuelles, Kalender, and Dateien. The main area contains a text input field with the placeholder text 'Was möchten Sie mitteilen?'. Below the input field is a blue 'Abschicken' button and a trash icon. A message box at the bottom right says: 'Diese Gruppe ist noch leer! Machen Sie den Anfang und schreiben Sie etwas...'. A red arrow points from the message box to the 'Abschicken' button.

Um auf bereits bestehende Beiträge zu antworten, klicken Sie im entsprechenden Beitrag auf „Kommentieren.“ Sie können auch bestimmte Mitglieder markieren, wenn Sie sie auf bestimmte Beiträge besonders aufmerksam machen wollen. Verwenden Sie dazu in Ihrem Beitrag das @-Zeichen und schreiben den Namen des Mitglieds ohne Leerzeichen direkt dahinter. Es öffnet sich dann ein entsprechendes Menü, in dem Sie das Mitglied auswählen können. Die Person bekommt dann eine Benachrichtigung, dass sie markiert wurde.

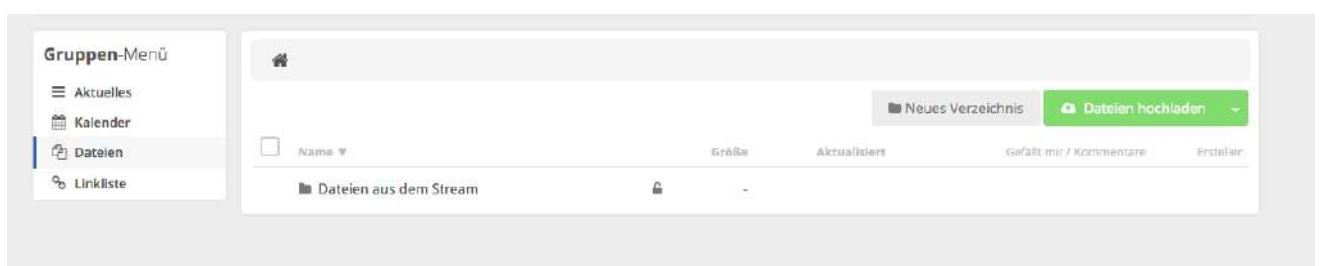


Jede Gruppe verfügt darüber hinaus über weitere Interaktionsmöglichkeiten, die der oder die „Besitzer*in“ vorab festlegt. Welche Möglichkeiten eine Gruppe bietet, können Sie dem „Gruppen-Menü“ auf der linken Seite entnehmen. So können Sie in zum Beispiel Dateien hochladen und austauschen oder Linklisten und Wikis erstellen.

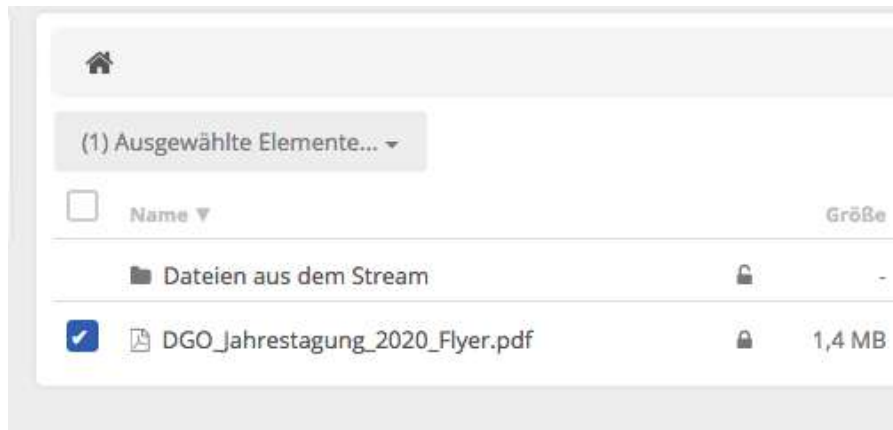


Dateien hochladen

Um in einer Gruppe eine Datei hochzuladen, wählen Sie im Gruppen-Menü den entsprechenden Unterpunkt. Im sich öffnenden Untermenü können Sie wählen, ob Sie ein neues Verzeichnis erstellen oder direkt eine Datei hochladen möchten. Ein Klick auf den Button „Dateien hochladen“ öffnet ein Fenster, in dem Sie Dateien zum hochladen auswählen können. Mit einem Klick auf „öffnen“ startet der Upload.

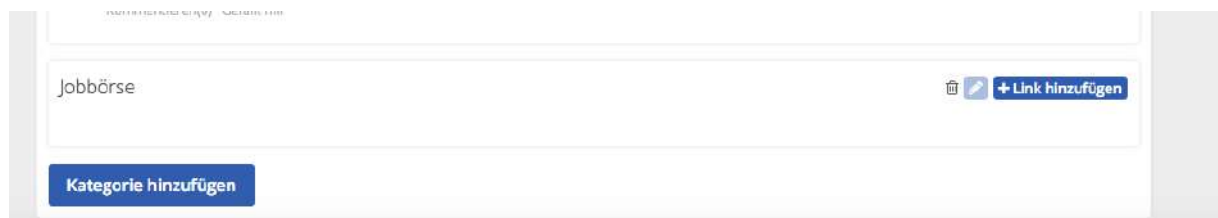


Sie können Dateien bearbeiten oder löschen, indem Sie das Kästchen vor der Datei auswählen und dann das Menü „Ausgewählte Elemente“ anklicken. Je nachdem, welchen Status Sie in einer Gruppe haben, haben Sie andere Optionen.



Linkliste bearbeiten

Um mit anderen Gruppenmitgliedern interessante Websites zu bestimmten Themen teilen zu können, haben Sie in vielen Gruppen die Möglichkeit, Linklisten zu erstellen. Wählen Sie dazu im Gruppen-Menü den entsprechenden Unterpunkt und dann den Button „Kategorie erstellen.“ Nun können Sie mit Hilfe des Buttons „Link hinzufügen“ beliebig viele Links hinzufügen.



Wiki

Wiki Module dienen der gemeinsamen Informationszusammenstellung in einer Gruppe. Um ein solches Wiki zu erstellen, wählen Sie „Wiki“ im Gruppen-Menü und „Neues Modul erstellen.“ Sie gelangen auf eine Seite, auf der Sie Ihrer Wiki-Seite einen Namen geben und die gewünschten Informationen eingeben können. Mit „Speichern“ schließen Sie den Vorgang ab.

Neue Seite **erstellen**

Neuer Seitentitel

Seiteninhalt

Als Startseite
 Geschützt
 ist Kategorie
 is Public

Thema hinzufügen

Nur Wiki Administratoren dürfen alle Felder bearbeiten.

Speichern

Abbrechen

Index

Kalender

Im Kalender werden alle Veranstaltungen angezeigt, die Mitglieder erstellt haben. Dies können einzelne Vorträge sein, Filmvorführungen, Tagungen, Podiumsdiskussionen oder Kolloquien. Nähere Informationen zu einem konkreten Termin erhalten Sie nach einem Klick auf den jeweiligen Eintrag. In dieser Ansicht können Sie auch eventuell zugeordnete Dokumente wie Call for Papers abrufen und angeben, ob Sie teilnehmen möchten.

DGO DGO Test

MEINE GRUPPEN **ÜBERSICHT** **KALENDER** NACHRICHTEN VERZEICHNIS

Kalender auswählen
 Mein Profil Gefolgte Spaces
 Meine Spaces Gefolgte Benutzer

Termine filtern
 Ich nehme teil
 Meine Termine

Heute **März 2020** Monat Woche Tag Liste

Mo	Tu	Mi	Do	Fr	Sa	So
24	25	26	27	28	29	1
		19 Uhr Russische Außenpoli...	19 Uhr Verfassungssturz ode...			
2	3	4	5	6	7	8
			Fünftter Kongress Polenforschung			
			14 Uhr Mitgliederversammlung + Jahresagung der DGO			
9	10	11	12	13	14	15
			11 Uhr 1990-2020: Transform...			
16	17	18	19	20	21	22
Konferenz Rückzüge - Der Abzug...			Konf "Gesellschaft und Politik des 20./21..."			
			12 Uhr „Status quo vedis?“ Bestandsaufnahme und Zukunft d...			

Um selbst einen Termin zu erstellen, klicken Sie zunächst auf den Tag, an dem der Termin stattfindet. Dort öffnet sich folgendes Fenster:

The screenshot shows a web-based form titled "Termin erstellen" (Create Event). The form is organized into tabs: "Allgemein" (General), "Teilnahmemodus" (Participation Mode), "Erinnerung" (Reminder), "Wiederkehrende Termine" (Recurring Events), and "Dateien" (Files). The "Allgemein" tab is active. It features a title field containing "Testtermin". Below the title are fields for "Startdatum" (Start Date) and "Enddatum" (End Date), both set to "14.03.20". There are also fields for "Startzeit" (Start Time) and "Endzeit" (End Time). Checkboxes for "Ganztägig" (checked) and "Öffentlich" (unchecked) are present. A rich text editor for "Beschreibung" (Description) includes a toolbar with icons for bold, italic, strikethrough, link, unlink, list, quote, table, image, undo, redo, and insert link. Below the description is a "Topics" field with the placeholder "Thema hinzufügen". At the bottom right, there are two buttons: "Speichern" (Save) and "Abbrechen" (Cancel).

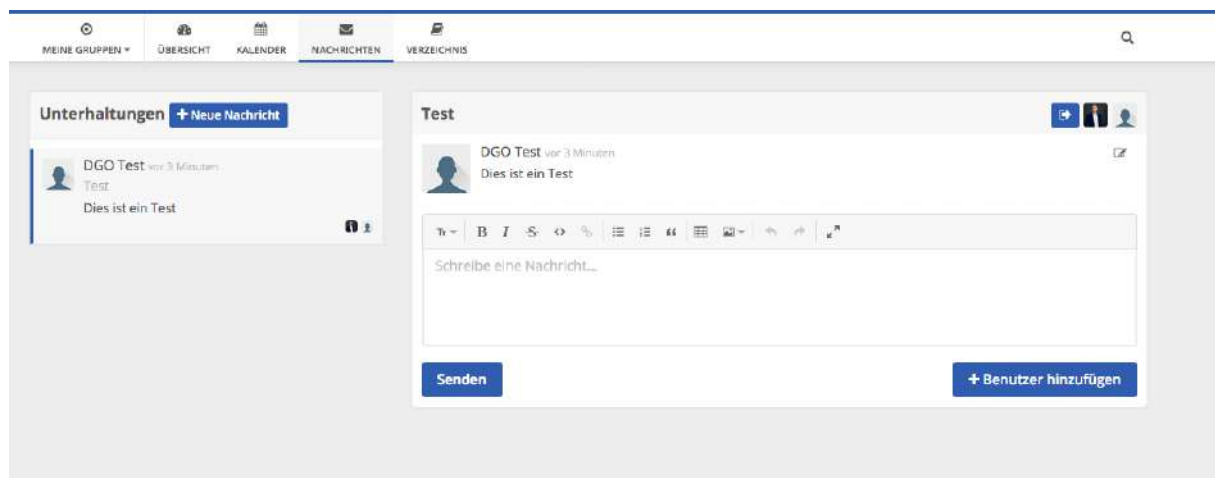
Sie können nun den Titel der Veranstaltung bzw. des Termins angeben, Start- und Enddatum und die genaue Uhrzeit. Zudem können Sie eine kurze Beschreibung erstellen, damit die anderen Mitglieder schnell die wichtigsten Informationen zu Ihrem Termin erhalten. Im Feld „Topics“ können Sie auswählen, um was für einen Termin es sich genau handelt. Klicken Sie einfach in das Feld und wählen Sie aus den angebotenen Alternativen aus. Sollte keines dieser Themen passen, können Sie das Feld auch frei lassen.

Im Menü „Teilnahmemodus“ können Sie angeben, wie viele Teilnehmer*innen maximal zugelassen sind, falls es eine solche Beschränkung gibt. Außerdem können Sie weitere Informationen zu den Teilnahmebedingungen hinzufügen. Handelt es sich um einen wiederkehrenden

Termin, wie z.B. bei einer Vortragsreihe oder einem Kolloquium, können Sie dies unter „wiederkehrende Termine“ einstellen. Dann müssen Sie nicht jeden Termin einzeln erstellen. Der Menüpunkt „Dateien“ ermöglicht es Ihnen, zugehörige Dateien wie Call for Papers, Anmeldeformulare oder Programme hochzuladen. Haben Sie alle relevanten Einstellungen vorgenommen, können Sie den Termin mit „Speichern“ erstellen.

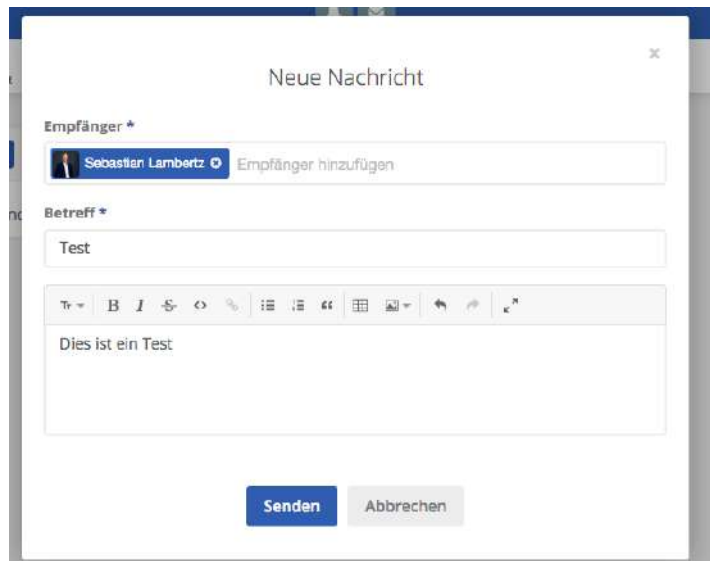
Nachrichten

Mit einer Direktnachricht können Sie andere Mitglieder persönlich kontaktieren. Das entsprechende Menü erreichen Sie entweder durch einen Klick auf den Menüpunkt „Nachrichten“ oder auf den Button mit dem Briefumschlag.



Im Nachrichtenbereich sehen Sie alle neuen Nachrichten sowie die Unterhaltungen, an denen Sie beteiligt sind. Um eine bestimmte Unterhaltung ansehen zu können, müssen Sie diese lediglich anklicken. Sie erscheint dann im rechten Fenster.

Wenn Sie selbst eine Nachricht verschicken möchten, klicken Sie einfach auf „Neue Nachricht.“ Im Feld „Empfänger“ können Sie den Namen der Mitglieder, denen Sie schreiben möchten, eingeben. Sie können alle auf der Plattform angemeldeten Mitglieder anschreiben. Nun müssen Sie nur noch einen Betreff angeben und die selbst Nachricht schreiben und können Sie dann über den Button „Senden“ verschicken. Die Nachricht erscheint nun auch im Menüpunkt „Unterhaltungen.“



Wenn Sie weitere Personen zu einer Unterhaltung hinzufügen möchten, wählen Sie die entsprechende Unterhaltung aus, klicken auf „+Benutzer hinzufügen“ und geben den Namen der entsprechenden Personen ein. Ein Klick auf „Speichern“ fügt diese hinzu.

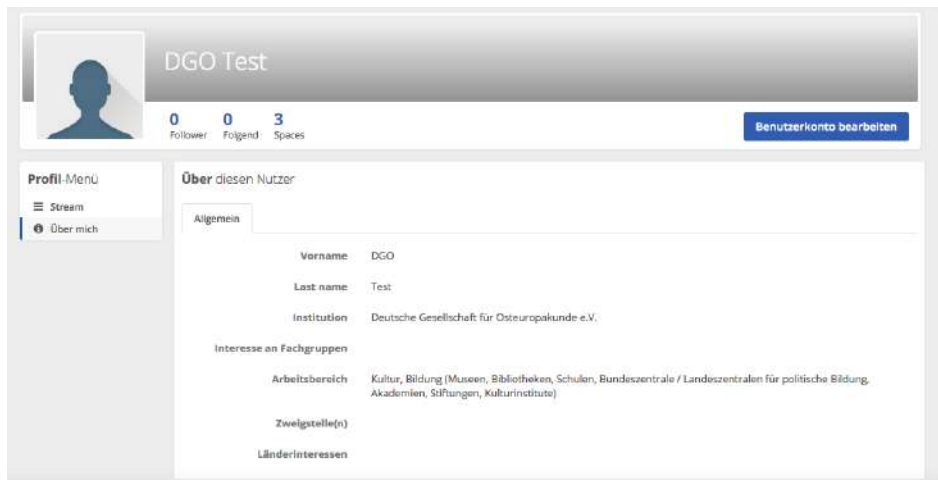
Profil / Kontoeinstellungen

Wenn Sie Ihre Profildaten ändern oder Einstellungen anpassen möchten, die mit Ihrem Benutzerkonto zusammenhängen, klicken Sie auf Ihr Profilbild oben rechts auf dem Bildschirm. Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie zwischen „Mein Profil“ und „Kontoeinstellungen“ wählen können. Zudem können Sie sich an dieser Stelle wieder ausloggen.

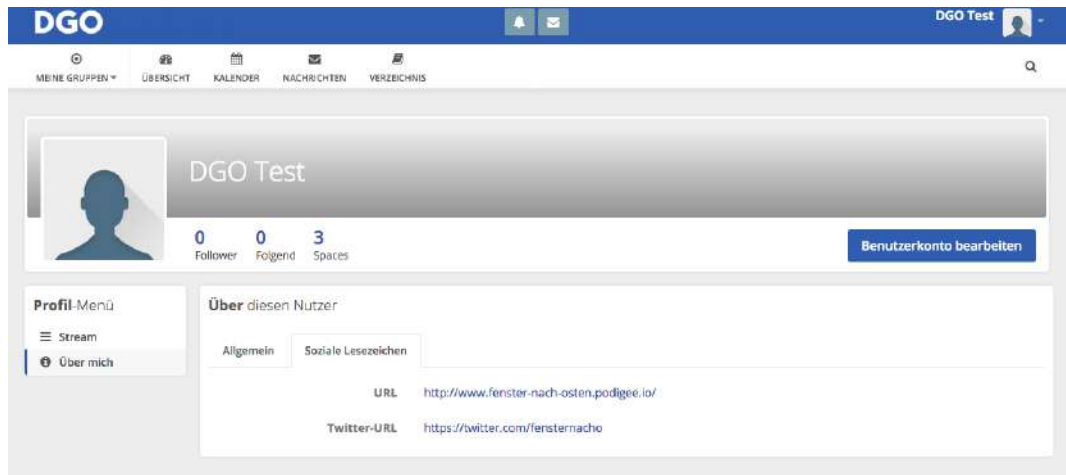


Mein Profil

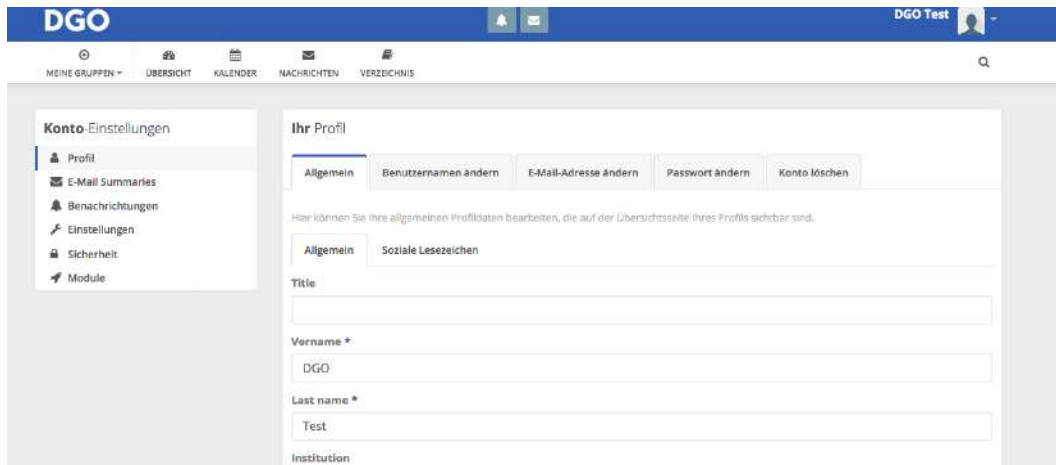
In dieser Ansicht können Sie die Daten einsehen, die Sie bei Ihrer Registrierung angegeben haben, also zum Beispiel Ihren Arbeitsbereich, die Fachgruppen, an denen Sie Interesse haben oder Ihre Länderinteressen. Darüber hinaus können Sie angeben, ob Sie Profile in anderen sozialen Medien wie Twitter oder Facebook haben und diese Profile dort angeben. So können Sie von anderen Nutzer*innen auf den jeweiligen Plattformen schneller gefunden werden. Außerdem können Sie Ihr Profil vollständig löschen.



Der Link „Mein Profil“ zeigt Ihnen Ihr Profil an, wie es für andere Nutzer*innen zu sehen ist. Im „Stream“ können Sie Beiträge, Links und Dateien teilen, die jede*r, der oder die Ihr Profil besucht, sehen kann. Auf der rechten Seite können Sie sehen, in welchen Gruppen Sie Mitglied sind, welchen Mitgliedern Sie folgen und wer Ihnen folgt. Der Bereich „Über mich“ zeigt die Informationen, die für andere Benutzer*innen sichtbar sind. Über den Reiter „soziale Lesezeichen“ gelangen Sie zu einer Übersicht über Ihre Profile in anderen sozialen Medien.



Mit dem Button „Benutzerkonto bearbeiten“ gelangen Sie zu einem Bereich, in dem Sie diese Daten verändern können und weitere Einstellungen Ihr Profil betreffend vornehmen können.

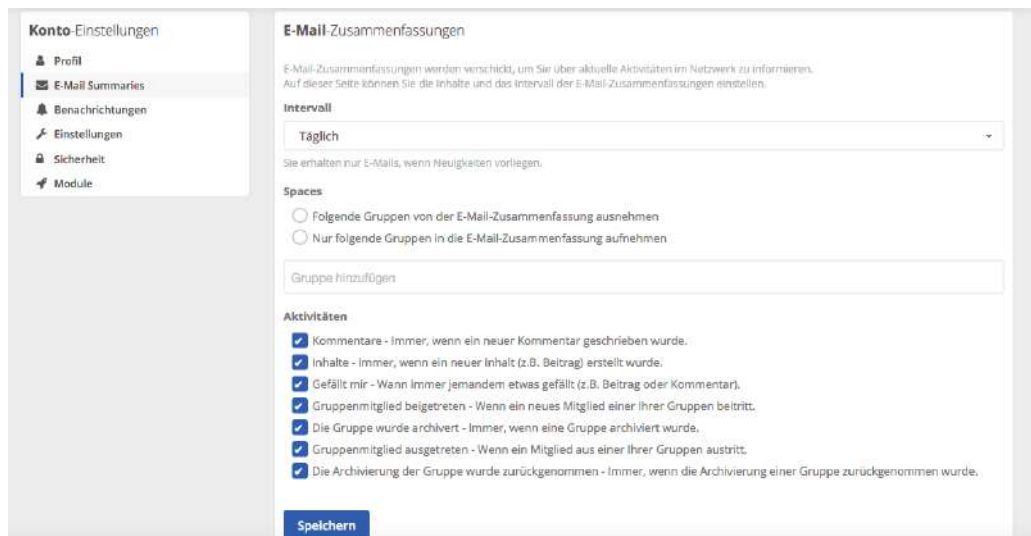


Kontoeinstellungen

In diesem Bereich können Sie grundsätzliche Einstellungen zu Ihrem Benutzerprofil anpassen. Sie können auf diesen Bereich auch zugreifen, indem Sie Ihr Profilbild auswählen und „Kontoeinstellungen“ wählen.

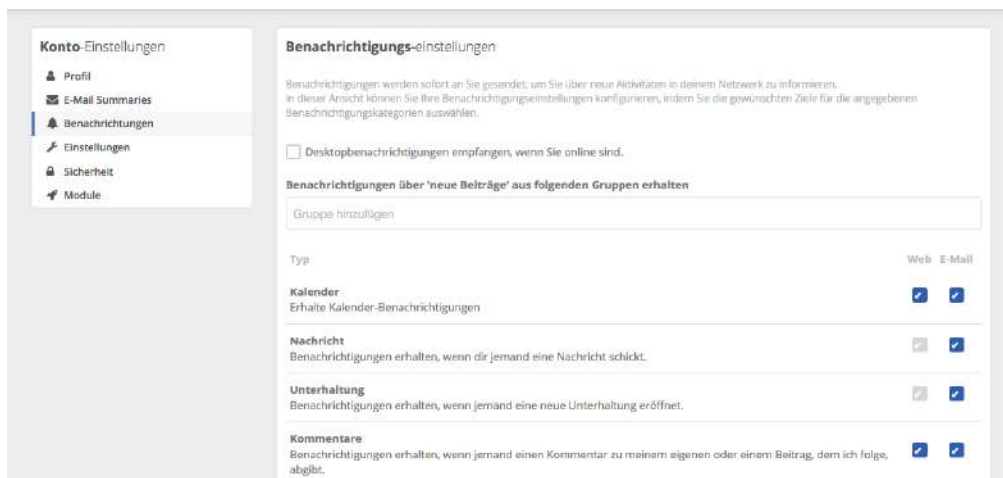
In den Kontoeinstellungen haben Sie zum Beispiel die Möglichkeit, festzulegen, über welche Aktivitäten auf der Plattform Sie informiert werden möchten. Dies betrifft sowohl die Benachrichtigungen, die Sie erhalten, wenn Sie sich auf der Plattform anmelden, als auch die Übersicht über aktuelle Aktivitäten, die Sie per E-Mail erhalten können.

Um die E-Mail Benachrichtigungen zu bearbeiten, wählen Sie „E-Mail Summaries.“ Im sich öffnenden Menü können Sie einstellen, in welchen Intervallen Sie Benachrichtigungen über neue Aktivitäten auf der Plattform erhalten möchten oder die Benachrichtigungen ganz ausschalten. Zudem können Sie bestimmte Gruppen auswählen, zu denen Sie informiert werden möchten, oder sie von den Benachrichtigungen ausschließen.

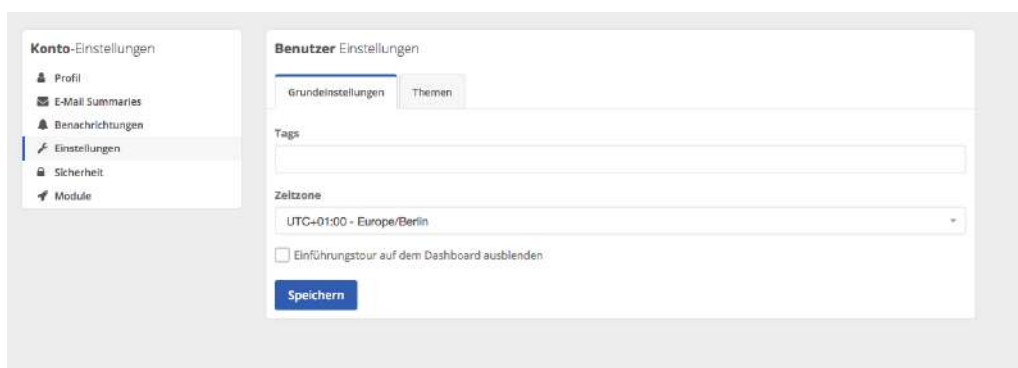


Darüber hinaus können Sie einstellen, über welche Aktivitäten Sie informiert werden möchten. Setzen Sie dazu in die Kästchen zu den Aktivitäten, über die Sie informiert werden möchten, einen Haken. Bei Aktivitäten, zu denen Sie keine Informationen wünschen, deaktivieren Sie einfach das Kästchen.

Unter „Benachrichtigungen“ können Sie festlegen, über welche Aktivitäten Sie auf der Plattform direkt informiert werden möchten. Diese Benachrichtigungen können Sie abrufen, indem Sie auf die Glocke in der oberen der beiden Navigationsleisten klicken. Auch hier können Sie bestimmte Gruppen und die Aktivitäten, über die Sie benachrichtigt werden möchten, auswählen.



Die weiteren Menüpunkte im Abschnitt „Konto-Einstellungen“ dienen der Verwaltung grundlegender Einstellungen Ihres Profils. Sie können die Zeitzone für die Anzeige der Kalendereinträge anpassen („Einstellungen“) und festlegen, ob andere Nutzer*innen Ihnen Nachrichten schicken, Beiträge auf Ihrem Profil erstellen oder die Informationen Ihres Profils einsehen können („Sicherheit“). Zudem können Sie unter „Module“ Ihrem Profil einen Kalender, eine Ablage-Modul für Dateien, eine Linkliste oder ein Wiki hinzufügen.



Konto-Einstellungen

- Profil
- E-Mail Summaries
- Benachrichtigungen
- Einstellungen
- Sicherheit
- Module

Sicherheits-Einstellungen

Private Nachrichten erhalten MAIL
Erlaube anderen Nutzern, Dir private Nachrichten zu senden Standard - Erlauben ▾

View History WIKI
Allows the user to view the history of wiki pages Standard - Ablehnen ▾

Beitrag erstellen POST
Anderen Benutzern erlauben, auf Ihrer Profseite neue Beiträge zu erstellen Standard - Ablehnen ▾

Ihre Info-Seite ansehen PROFIL
Zugriff auf Ihre Info-Seite mit persönlichen Informationen erlauben Standard - Erlauben ▾

Konto-Einstellungen

- Profil
- E-Mail Summaries
- Benachrichtigungen
- Einstellungen
- Sicherheit
- Module

Benutzer-Module

Erweitern Sie ihr Profil durch Module.

Kalender
Fügt deinem Profil und Hauptmenü einen Kalender für private und öffentliche Termine hinzu.
Aktivieren

Dateien
Erweitert dein Profil um ein Datei-Ablage-Modul
Aktivieren

Link List
Adds a link list to spaces or user profiles.
Aktivieren

Wiki
Fügt deinem Profil ein Wiki hinzu.
Aktivieren