

## Mitarbeiterprofil bearbeiten

### 1.1 Einloggen

Einloggen mit dem zugesendeten Benutzernamen und Passwort bei Login Mitarbeiterbearbeitung.

Two screenshots of the login process for 'Login Mitarbeiterbearbeitung'. The top screenshot shows the empty login form with fields for 'Benutzername' and 'Passwort', a 'Login' button, and a 'Passwort vergessen?' link. The bottom screenshot, highlighted with a red border, shows the same form with 'test' entered in the username field and '?????' in the password field, with the 'Login' button also highlighted.

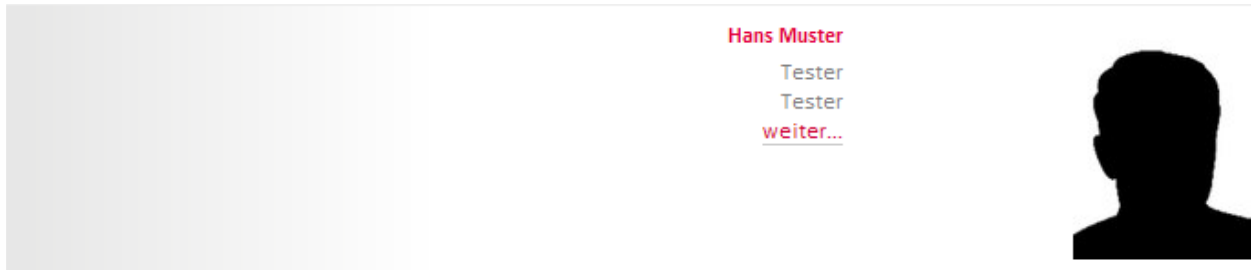
### 1.2 Mitarbeiterseite aufrufen

Mitarbeiterseite aufrufen unter Wistarianer -> Mitarbeiter



### 1.3 Eigenes Mitarbeiterprofil anklicken

Scrollen bis zum eigenen Mitarbeiterbalken oder auf kleines Foto bei der Übersicht klicken.

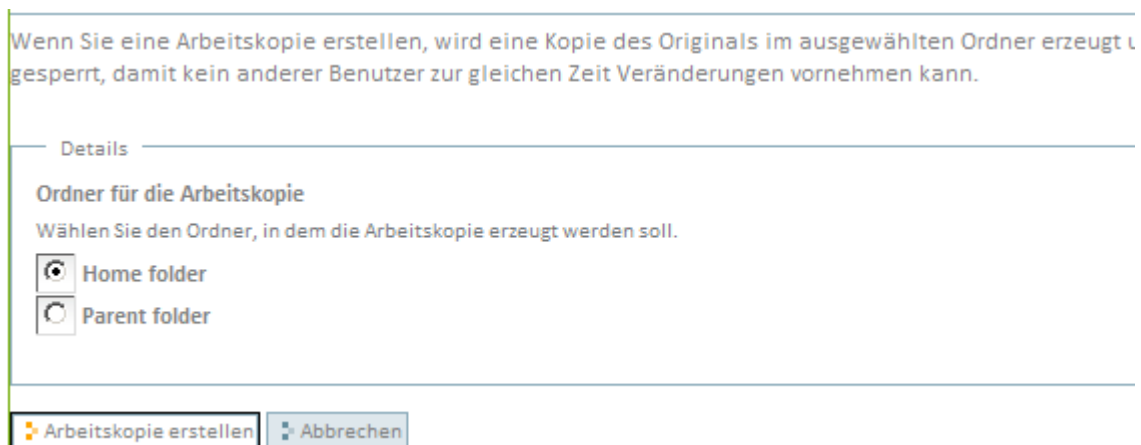


### 1.4 Arbeitskopie erstellen

Aktionen anwählen, Arbeitskopie erstellen klicken -> es erfolgt eine Meldung, dass die Arbeitskopie erstellt wurde

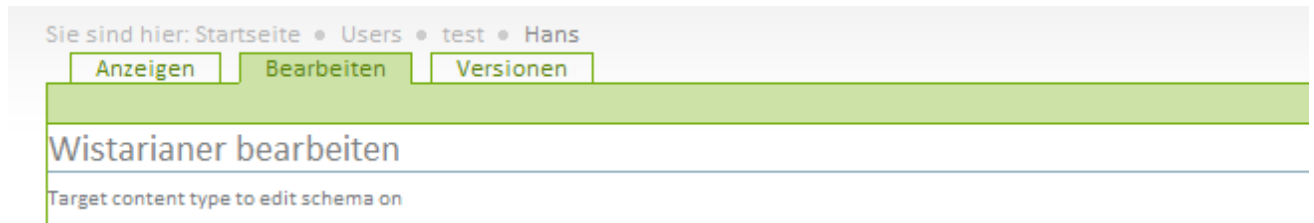
#### 1.4.1 Ordner auswählen (Je nach Einstellungen und Berechtigungen, ansonsten wird der Schritt übersprungen)

Home Folder auswählen, dann Arbeitskopie erstellen



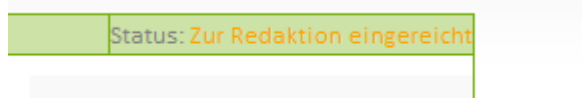
## 1.5 Bearbeiten

Bearbeiten klicken, anschliessend den Text und das Foto wie gewünscht ändern. Das Foto muss die Grösse 240 x 310 Pixel aufweisen.



## 1.6 Speichern und zur Veröffentlichung einreichen

Speichern. Anschliessend oben rechts bei "Privat" auf den Pfeil klicken und "Zur Veröffentlichung einreichen" anwählen. Der Status wird geändert in "Zur Redaktion eingereicht".



Mit der Einreichung zur Veröffentlichung wird ein Freigabemail an den Administrator ausgelöst.

## 1.7 Freigabe durch Administrator

Bis zur Freigabe durch den Administrator bleibt das alte Profil bestehen. Erst nach Freigabe der Änderungen wird das geänderte Profil aufgeschaltet und online sein.