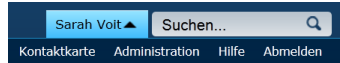


## Quickstart **Ändern und Zuweisen von Benutzervorlagen**

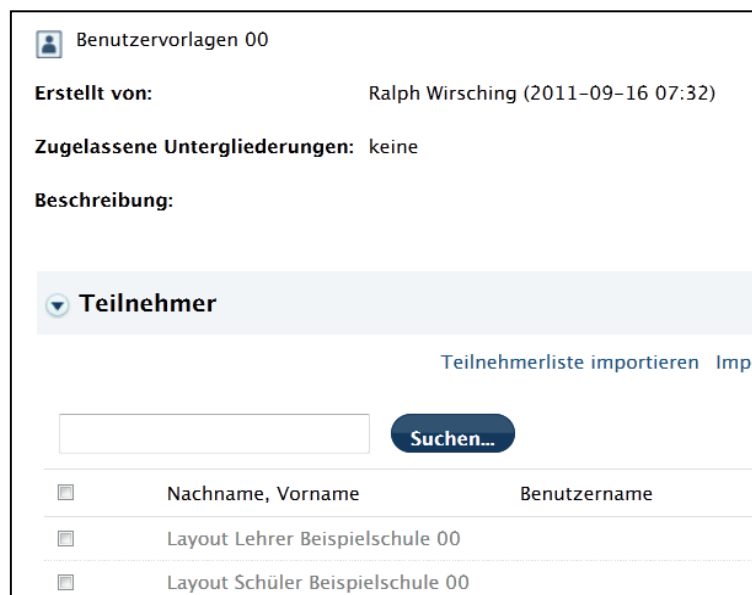
Um Benutzervorlagen überhaupt ändern zu können, benötigt man Zugriff auf den Administrationsbereich von Frontier, den man als erstes ansteuern muss.



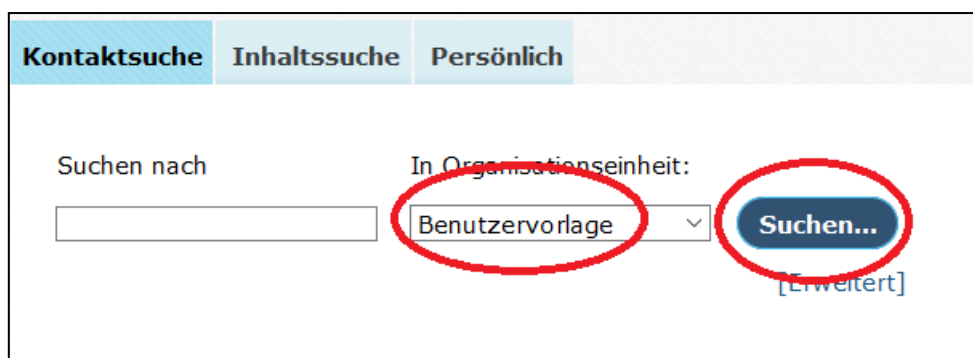
In der typischen Frontier Gruppen- und Raumstruktur findet man die Benutzervorlagen üblicherweise unter dem Punkt 03 RESSOURCEN:



Hat man die entsprechende Gruppe im linken Fensterbereich markiert, kann man sich die darin befindlichen Vorlagen durch einen Klick auf TEILNEHMER im rechten Fensterbereich anzeigen lassen:



Alternativ können Sie die Benutzervorlagen auch über die Suche finden:



Klickt man eine der Vorlagen direkt an, öffnet sich die folgende Maske:

**Kontakt**

Typ:  Kontakt  InstantUser  Organisation  Ressource  **Benutzervorlage**

Name der Vorlage:

E-Mail Nachricht:

---

**Benutzerinformation**

Vorname:

Nachname:  **Initialien:**

E-Mail:  **URL:**

Um Änderungen vorzunehmen, muss man bis zu den persönlichen Einstellungen scrollen:

**Persönliche Einstellungen**

---

**Allgemein**

**Stilvorlage:**

---

<b>Persönlicher Raum</b>	<b>E-Mail</b>
<b>Persönliches Werkzeugpaket:</b> <input type="text" value="Lehrertools Beispielschule 00"/>	<b>E-Mail System:</b> <input type="text" value="Fronter WebMail"/>

[Heute-Seite für Benutzervorlage anpassen](#)

An dieser Stelle lassen sich Stilvorlage und Werkzeugpaket neu einstellen sowie die Heuteseite editieren, indem der entsprechende Link angeklickt wird:

[Heute-Seite für Benutzervorlage anpassen](#)

Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem die gewünschten Änderungen vorgenommen werden können:

**Heute-Layout**

Darstellungsmodus wählen:

1
---

1	2
---	---

1	2
2	3

1	2
3	4

---

**Bereich:1**

Erinnerungen

---

**Bereich:2**

Kalender

Zutritt

---

**Bereich:3**

Infobox

**Löschen**

Die Änderungen können sowohl die Darstellung als auch die einzelnen Elemente betreffen. Hat man die Änderungen vorgenommen, wählt man die Schaltfläche ZURÜCK sowie SPEICHERN auf dem Kontaktformular.

## Zuweisen der geänderten Benutzervorlage

Damit die Änderungen wirksam werden, muss die Benutzervorlage der entsprechenden Gruppe bzw. einzelnen Teilnehmern noch zugewiesen werden. Dazu lässt man sich über das persönliche Werkzeug SUCHEN sowie die Option ALLE HIER AUFLISTEN die verfügbaren Gruppen anzeigen:

Mit dem Befehl SUCHEN kann man sich danach die Mitglieder der entsprechenden Gruppe anzeigen lassen und markiert einzelne oder alle:

Über den Befehl KONTAKTE BEARBEITEN im unteren Fensterbereich, lässt sich dann die zuvor bearbeitete Vorlage zuweisen:

Die letzten beiden Regeln stellen sicher, dass die Heuteseite mit den geänderten Infos aus der Vorlage aktualisiert wird.