



IfBQ

INSTITUT FÜR BILDUNGSMONITORING
UND QUALITÄTSENTWICKLUNG



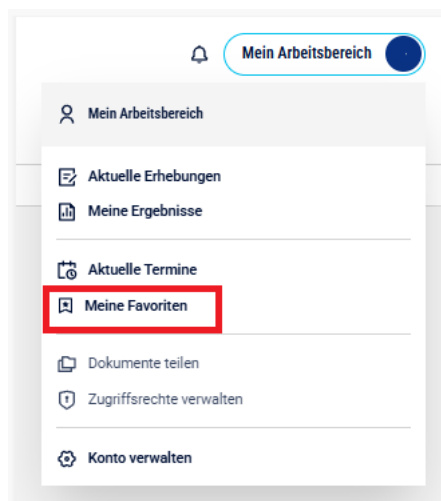
IfBQ-Portal: Meine Favoriten für alle Nutzenden

1. Einleitung

Die Funktion „Favoriten“ ermöglicht es Ihnen, für Sie persönlich wichtige Seiten, Termine und Dateien auf einer Übersichtsseite in Ihrem Arbeitsbereich zu speichern und schnell wieder aufzurufen.

2. Aufruf der Seite „Meine Favoriten“

Im IfBQ-Portal finden Sie oben rechts im Menü „Mein Arbeitsbereich“ den Punkt „Meine Favoriten“. Über diesen Menüpunkt gelangen Sie auf die Seite „Meine Favoriten“, auf der Sie Ihre bereits gespeicherten Favoriten einsehen und bearbeiten können. Haben Sie noch keine Favoriten gespeichert, so ist diese Seite leer.



3. Nutzung der Funktion „Meine Favoriten“

Auf der Seite „Meine Favoriten“ können Sie durch Klicken auf die jeweiligen Reiter (Seiten, Dateien oder Termine) ihre bereits gespeicherten Favoriten anzeigen lassen. Der aktuell ausgewählte Reiter ist durch eine blaue Unterstreichung gekennzeichnet:



3.1 Dateien als Favoriten speichern

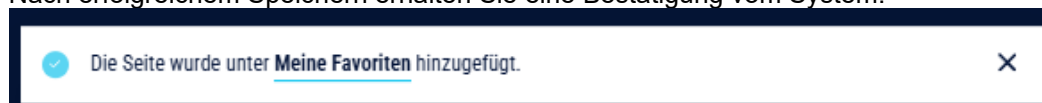
Sie können Dokumente als Favoriten speichern. Die Speicherung können sie auf den folgenden Seiten vornehmen:

- „Material & Download“ (Verfahren)
- „Meine Ergebnisse“ (Verfahren und Arbeitsbereich)
- „Mediathek“
- Übersicht „Mein Arbeitsbereich“

Rufen Sie dafür z.B. die „Material & Download“ Seite eines Verfahrens auf. Dort können Sie bei dem gewünschten Dokument das Lesezeichen-Symbol anklicken, um es zu speichern, es enthält dann ein Sternchen:



Nach erfolgreichem Speichern erhalten Sie eine Bestätigung vom System:



Das Dokument erscheint nun auf der Seite „Meine Favoriten“ unter dem Reiter „Dateien“.

3.2 Dateien aus Favoriten entfernen

Wenn Sie ein Dokument aus Ihrer Favoritenliste entfernen möchten, haben Sie zwei Optionen.

Option 1:

Sie klicken im oben genannten Beispiel auf der Seite „Material & Downloads“ bei dem betreffenden Dokument auf das Lesezeichen-Symbol mit Sternchen, um das Sternchen wieder zu entfernen:



Option 2:

Alternativ können Sie das Dokument unter „Meine Favoriten“ entfernen, indem Sie unter dem Reiter „Dateien“ bei dem entsprechenden Dokument auf das Lesezeichen-Symbol klicken, um das Sternchen wieder zu entfernen:



3.3 Termine als Favoriten speichern

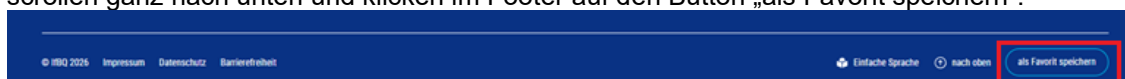
Termine können Sie auf dieselbe Weise wie Dokumente als Favoriten speichern. Termine finden Sie z.B. unter „Termine & Ablauf“ in den jeweiligen Verfahren oder auf der Übersichtsseite unter „Mein Arbeitsbereich“. Dort klicken Sie bei dem Termin das Lesezeichen-Symbol an, um ihn zu speichern.

3.4 Termine aus Favoriten entfernen

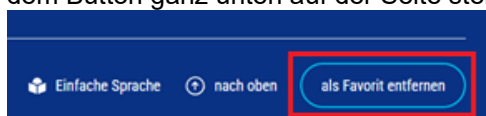
Das Entfernen von Terminen aus „Meine Favoriten“ erfolgt analog zum Entfernen von Dokumenten, entweder durch Entfernen des Sternchens bei dem Lesezeichen auf der Seite „Termine & Ablauf“ oder auf der Seite „Meine Favoriten“ im Reiter „Termine“ (siehe Screenshots bei 3.2).

3.5 Seiten als Favoriten speichern

Um eine Seite des IfBQ-Portals als Favoriten zu speichern, rufen Sie die entsprechende Seite auf, scrollen ganz nach unten und klicken im Footer auf den Button „als Favorit speichern“.



Sie erhalten eine Bestätigung durch das System, dass die Seite als Favorit gespeichert wurde. Auf dem Button ganz unten auf der Seite steht nun „als Favorit entfernen“.



3.6 Seiten aus Favoriten entfernen

Wenn Sie eine Seite aus Ihren Favoriten entfernen möchten, stehen Ihnen zwei Optionen zur Verfügung.

Option 1:

Wenn Sie sich auf der betreffenden Seite befinden, klicken Sie im Footer ganz unten auf den Button „als Favorit entfernen“.



Option 2:

Alternativ können Sie auf der Seite „Meine Favoriten“ den Seitenfavorit entfernen, indem Sie im Reiter „Seiten“ bei der betreffenden Seite auf das Lesezeichen-Symbol klicken, um das Sternchen zu entfernen (Screenshot siehe Abschnitt 3.2.).