

# Anleitung für Beauftragte zum Bearbeiten von Lernenden im Benutzermanagement

Wolltest du schon immer wissen, wie du Lernende im  
Benutzermanagement bearbeiten kannst?

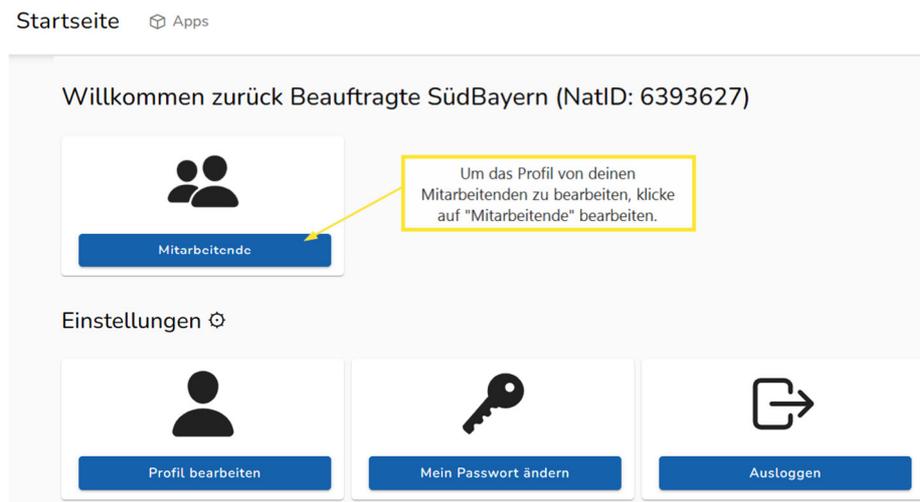


**next**  
LERNEN NEXT LEVEL

In dieser Anleitung erfährst du...

- wie du allgemeine Informationen von Lernenden bearbeitest.
- wie du Kontaktdaten von Lernenden bearbeitest.
- wie du persönliche Informationen & Organisation von Lernenden bearbeitest.

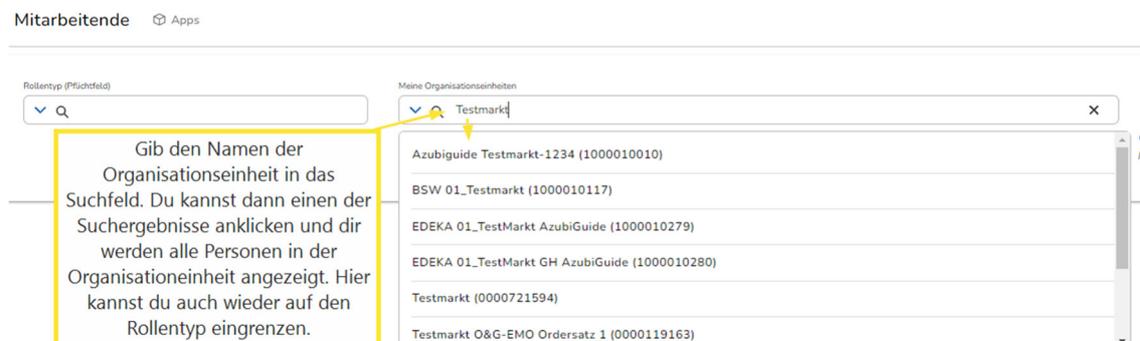
Melde dich im Benutzermanagement an.



Um deine Suche zu vereinfachen und flexibel zu gestalten, kannst du verschiedene vorgehen..



Solltest du Beauftragte:r in mehreren Märkten sein, kannst du unter „Meine Organisationseinheiten“ den passenden Markt/Abteilung auswählen.



Dein Suchbegriff wird gespeichert.



Oder du suchst über „Suche“ nach einer bestimmten Person mit Namen oder der nationalen ID.

Ist die gesuchte Person vom System gefunden worden, wählt man durch Klicken auf „Profil“ den/die Mitarbeiter:in aus.



## Bearbeiten von Profil Informationen

● Ausgegraute Felder dürfen Sie nicht bearbeiten. Sollten alle Felder ausgegraut sein, hat diese/r Mitarbeitende möglicherweise keine DIL-Rollen aus Regionen, die Sie bearbeiten dürfen.

**Allgemeine Informationen**

Nationale ID: 7555290 (ausgegraut) → Sind Felder ausgegraut, kannst und darfst du diese nicht bearbeiten.

Vorname: Auszubildende

Nachname: SüdBayern

**Kontaktdaten**

EDEKA E-Mail: AuszubildendeSüdBayern@edeka.de

Digitales Lernen E-Mail: AuszubildendeSüdBayern@edeka.de → An diese E-Mail-Adresse werden die Systembenachrichtigungen aus dem EDEKA next verschickt, wenn du dies dort aktiviert hast.

Telefon: +49 40 6377 0

**Persönliche**

Ausbildung: (ausgegraut) → Speichere deine Änderungen.

Ausbildungsstart: tt.mm.jjjj

Ausbildungsende: tt.mm.jjjj

**Organisation**

Mitarbeiterrolle / Stellen: (ausgegraut)

Region: Südbayern

Buttons: Speichern, Willkommensblatt (öffnet in neuem Fenster), Schließen

→ Lade das Willkommensblatt der:des Mitarbeitenden herunter.

→ Ist dir ein Missgeschick passiert und du hast vergessen was du geändert hast? So kannst du immer auf „Schließen“ klicken. Dann werden deine Änderungen nicht gespeichert.

**Hinweis:** Je nach Region sind andere Felder ausgegraut. Solltest du da Probleme haben, wende dich an deine regionalen Ansprechpartner:innen.