

Anleitung für Beauftragte zum Anlegen von Lernenden im Benutzermanagement

Du möchtest wissen, wie du Lernende im Benutzermanagement anlegst?

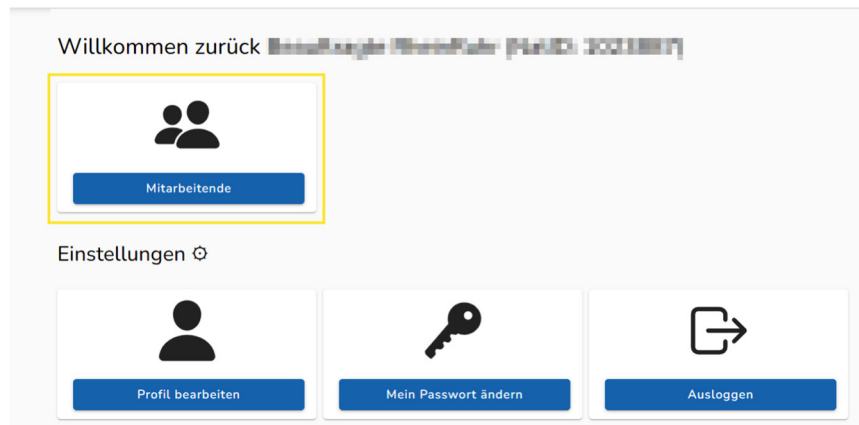
In dieser Anleitung erfährst du...

- wie du neue Lernende anlegst
- wie du vorhandenen Mitarbeitenden eine fehlende Rolle für das Digitale Lernen zuteilst

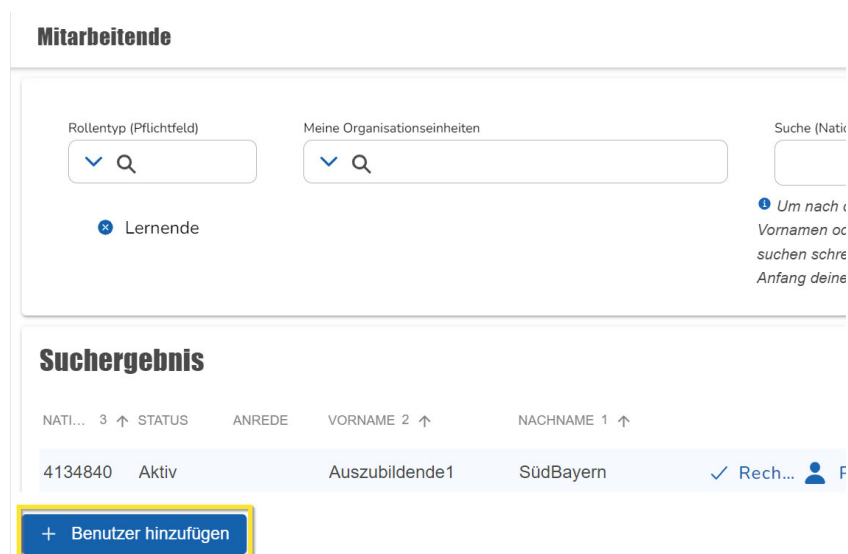
Benutzer hinzufügen

Melde dich im Benutzermanagement an und wähle den Reiter „Mitarbeitende“.

Startseite  Apps



Du kannst über den Reiter „Mitarbeitende“ neue Mitarbeitende hinzufügen, indem du unten auf der Seite den Knopf **+ Benutzer hinzufügen** klickst.



Dadurch öffnet sich eine Maske, in der du die erforderlichen Profildaten der neuen Mitarbeiter:innen eintragen kannst. Die Pflichtfelder sind in roter Schrift geschrieben und haben ein * am Ende.

Gehe auf dem Bildschirm weiter runter, um das Passwort zu setzen:

Wenn du alle Pflichtfelder ausgefüllt hast, wird oben auf der Seite das Feld „Speichern“ blau hinterlegt und lässt sich betätigen, ebenso wie das Feld „Weiter“ ganz unten auf der Seite.

Um im EDEKA next lernen zu können, brauchen Lernende noch Berechtigungen. Klicke auf „Weiter“ und ordne die angelegte Person der Region für das Digitale Lernen zu.

Mitarbeitende Apps

Mitarbeitende

Stammdaten Produkte Speichern

Produkte

Bitte beachten Sie, dass das Entfernen von Produkten bis zu 24 Stunden in Anspruch nehmen kann. Sie können Rollen &

Digitales Lernen EDEKA Rhein-Ruhr

Das Produkt Digitales Lernen

Rolle

Meine Organisationseinheiten

Lernende bei ERR Kunde Witron-2 (0000070026)

Bitte die Rollen: Lernende, Auszubildende, Ausbildende oder Beauftragte je Organisationseinheit vergeben.

Bestätige mit "weiter".

Zurück Weiter Abbrechen

Mitarbeitende Apps

Mitarbeitende

Stammdaten Produkte Speichern

Speichern

Verbindlich ausführen

Bestätige final mit Klick auf "Verbindlich ausführen". Auf der nächsten Seite kannst du das Willkommensblatt herunterladen.

Achtung: Solltest du jemanden anlegen, der:die es bereits im System gibt, bekommst du eine Benachrichtigung. Sollte eine Meldung über eine gefundene Dublette erscheinen, so muss dies an die regionalen Ansprechpartner:innen gemeldet werden. Diese werden dann weitere Schritte einleiten, um eine doppelte Anlage einer Person zu entfernen.

Anlegen vorhandener Benutzer

Falls Lernende nicht auffindbar sind, aber **bereits eine Nationale ID** oder andere Berechtigungen haben, gibt es die Möglichkeit **eine Dublette zu verhindern**.

Nach der Eingabe aller Pflichtfelder unter "Benutzer hinzufügen", werden diese Nutzenden unter dem letzten Pflichtfeld angezeigt. Hier kann per Klick auf **Auswählen** das Anlegen übersprungen und eine Rolle für den ausgewählten Nutzenden vergeben werden.

Organisation

Mitarbeiterrolle / Stellenbezeichnung

Region *
● Rhein-Ruhr

Suchergebnis

Achtung! Wenn sie nicht auf "auswählen" bei dem gewünschten User klicken können, wenden sie sich bitte an ihren regionalen E-Learning Beauftragten und erzeugen sie keine doppelten User mit abgeänderten Daten. Aufgrund von technischen Einschränkungen ist es Beauftragten momentan teilweise nicht möglich auf "auswählen" zu klicken. Das Problem wird derzeit analysiert und schnellstmöglich behoben.

[Download](#)

NATIONALE ID 3 ↑	ANREDE	VORNAME 2 ↑	NAMENSZUSATZ	NACHNAME 1 ↑	REGION	
1603662	Diverse	Lernerin2		Rhein Ruhr	Rhein-Ruhr	✓ Auswählen

1 to 1 of 1 | Page 1 of 1

Achtung: Solltest es nicht möglich sein, „Auswählen“ anzuklicken, wende dich gerne an die regionalen Ansprechpartner:innen. **Erzeuge bitte keine doppelten Profile mit falschen Daten.** Das Problem wird derzeit analysiert und schnellstmöglich behoben.