

Nutzerprofil bearbeiten



Nutzerprofil bearbeiten

Wenn Sie ein Nutzerprofil manuell bearbeiten möchten, nutzen Sie die Such- oder Filterfunktion, um die Nutzerliste nach bestimmten Kriterien zu filtern. Wählen Sie anschließend den Namen des oder der Lernenden aus der Liste aus, welche*n Sie bearbeiten möchten.

Bitte beachten Sie: Um Nutzerprofile zu finden, die möglicherweise "deaktiviert" wurden (aufgrund von Kündigung oder aus anderen Gründen), müssen Sie den Filter "Aktiv" in "Inaktiv" oder "Beurlaubt" ändern. Sie können sich auch "Alle" Lernenden anzeigen lassen (siehe Abbildung 1).

RELIAS			≜ ⊕
ÜBERSICHT		ien	٩
📮 Überblick	Filtern nach A - Z 🔹 Aktiv 💌	+ Filter	× Löschen
	Aktivieren Beurlaubt Deaktivieren + Neuer Nutzer		I-62 von 62
LOSONGEN	Nutzer*in Organisationsstruktur	Rolle	Aktiv
🍨 Bildung 🛛 🗸	Anders, Andreas 0042 Technischer Dienst: IT/ EDV		× .
VERWALTEN	Anemone, Annelore Ärztlicher Dienst: HNO	*	~
👪 Nutzer*in 🛛 🔨	Arznei, Alina 0071 Ärztlicher Dienst: HNO		~
Nutzerliste	August, Augustina 0099 Ärztlicher Dienst: Anästhesie		~
Organisationsstruktur	Biene, Maja 0076 Ärztlicher Dienst: HNO	*	~

Abbildung 1 – Auswählen des*der zu bearbeitenden Nutzers*in

Sie gelangen zur Profilseite des Lernenden, indem Sie auf den Namen klicken. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen in den Profilfeldern oder Nutzerrollen vor. Klicken Sie anschließend auf "Speichern" (siehe Abbildung 2).

Profil bearbeiten		
Name & Anmeldung		Speichern
Vorname *		
Andreas		Abbrechen
Zweiter Vorname	Einrichtunge II	
	Ennonungs-n)
	• 106	

Abbildung 2 – Änderungen speichern