

## Teilnehmer oder Personen – Logins

Im TRAININGplus unterscheiden wir Teilnehmende und Personen. Teilnehmende haben Zugriff auf das Frontend, Personen können Zugriff auf das Backend haben. Beachten Sie dabei folgende Spezialitäten und Möglichkeiten. Kunden, welche das Login auch für das Frontend benutzen (z.B. Teilnehmende, die all Ihre Kurse anschauen möchten), müssen wissen, dass Leute, die auch im Backend Zugriff haben, sowohl bei den Teilnehmenden erfasst werden müssen.

### 1 Berechtigungen

Wichtig zu wissen ist, dass wir immer von 2 Bereichen unterscheiden, falls ein Login erstellt wird, resp. bei den Personen zwingend erstellt werden muss.

#### 1.1 Teilnehmer\*in

Wenn Sie einen Teilnehmer erfassen und die Funktion «Login erstellen» aktivieren, haben sie 2 «aktiv» Funktionen. Ist auf der linken Seite (1) «Aktiv» auf Ja gesetzt, bedeutet dies, dass die Teilnehmerin anmelden kann.

Ist auf der rechten Seite (2) «Login aktiv» auf Ja gesetzt, bedeutet dies, dass sich die Person auf der Frontseite in geschützte Bereiche einloggen kann. Sofern Sie keine geschützten Bereiche haben, oder die Teilnehmenden ihre besuchten Kurse nicht sehen sollen, empfehlen wir, das Login nicht zu aktivieren.

Mit dem Login auf der Frontend Seite haben Sie viele Möglichkeiten, wie wir sie z.B. auf unserer Supportseite nutzen. Nur eingeloggte Teilnehmerinnen und Teilnehmer haben Zugriff auf die Manuals, etc.

<p><b>Teilnehmer erfassen</b></p> <p><b>Persönliche Angaben</b></p> <p>Anrede * --- Keine Auswahl ---</p> <p>Vorname *</p> <p>Name *</p> <p>E-Mail * benno.kaestli.52</p> <p>SMS versenden <input checked="" type="checkbox"/> Ja</p> <p>SMS Kontaktnummer Schweiz (+41) 79 222 33 44</p> <p>Kürzel</p> <p>Titel</p> <p>Firma</p> <p>Abteilung</p> <p><b>Allgemein</b></p> <p>Aktiv <input checked="" type="checkbox"/> Ja</p> <p>Manuell erfasst <input checked="" type="checkbox"/> Ja</p> <p>Newsletter abonnieren <input type="checkbox"/> Nein</p>	<p><b>Login Daten</b></p> <p>Login erstellen <input checked="" type="checkbox"/> Ja</p> <p><b>Neues Login erstellen</b></p> <p>Zugangsdaten per E-Mail senden. <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Zugangsdaten generieren <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Benutzername * </p> <p>Passwort * ***** <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Passwort bestätigen *</p> <p><b>Passwortrichtlinien:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mindestens 8 Zeichen lang.</li> <li>• Muss Sonderzeichen enthalten (z.B. \$, #, *, !, ?, +, @, &amp;).</li> <li>• Keine persönlichen Daten wie z.B. Name oder Geburtsdatum verwenden</li> <li>• Bei Passwortänderungen: Das neue Passwort muss sich vom alten unterscheiden</li> </ul> <p>Gesperrt <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Login aktiv <input checked="" type="checkbox"/> Ja</p> <p>Passwortwechsel erzwingen <input type="checkbox"/> Nein</p>
---	---

## 1.2 Person

Wenn Sie eine Person erfassen, haben sie 2 «aktiv» Funktionen. Ist auf der linken Seite (1) «Aktiv» auf Ja gesetzt, bedeutet dies, dass die Person (z.B. eine Kursleiterin), bei den Kursleitern ausgewählt werden kann.

Ist auf der rechten Seite (2) «Login aktiv» auf Ja gesetzt, bedeutet dies, dass sich die Person auf der Administrationsseite einloggen kann. Sofern Sie wollen, dass eine Kursleiterin sich nicht auf der Administrationsseite einloggen kann, entsprechen «Login aktiv» auf Nein setzen.

Person erfassen	
<p><b>Persönliche Angaben</b></p> <p>Anrede * <input type="text" value="--- Keine Auswahl ---"/></p> <p>Vorname * <input type="text"/></p> <p>Name * <input type="text"/></p> <p>SMS versenden <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>SMS Kontaktnummer <input type="text" value="Schweiz (+41) 79 222 33 44"/></p> <p>Kürzel * <input type="text"/></p> <p>Rolle <input type="text" value="Tippen zum Suchen..."/></p> <p>Sprache <input type="text" value="--- Keine Auswahl ---"/></p> <p>Titel <input type="text"/></p> <p>Firma <input type="text"/></p> <p>Aktiv <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p>	<p><b>Login Daten</b></p> <p><b>Neues Login erstellen</b></p> <p>E-Mail * <input type="text"/></p> <p>Zugangsdaten per E-Mail senden. <input type="checkbox"/> Nein <input checked="" type="checkbox"/> Ja</p> <p>Zugangsdaten generieren <input type="checkbox"/> Nein <input checked="" type="checkbox"/> Ja</p> <p>Benutzername * <input type="text"/></p> <p>Passwort * <input type="password" value="*****"/>  </p> <p>Passwort bestätigen * <input type="password"/></p> <p><b>Passwortrichtlinien:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mindestens 8 Zeichen lang.</li> <li>• Muss Sonderzeichen enthalten (z.B. \$, #, *, !, ?, +, @, &amp;).</li> <li>• Keine persönlichen Daten wie z.B. Name oder Geburtsdatum verwenden</li> <li>• Bei Passwortänderungen: Das neue Passwort muss sich vom alten unterscheiden</li> </ul> <p>Gruppe <input type="text" value="Tippen zum Suchen..."/></p> <p>Kommentar <input type="text"/></p> <p>Login aktiv <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Passwortwechsel erzwingen <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein</p>

## 2 Logins verknüpfen

### Beispiel:

Eine Mitarbeiterin besucht diverse Kurse und meldet sich über das Frontend an diese an. Hier wurde unter den Teilnehmern ein Login eingerichtet. Die gleiche Mitarbeiterin ist aber für ein ganz anderes Angebot auch noch Kursleiterin. Als Kursleiterin muss sie unter den Personen erfasst werden. Bei den Personen ist das Einrichten eines Logins Pflicht.

### 2.1 Teilnehmer\*in

Wollen Sie Teilnehmende erfassen und die Person ist bereits in den Personen vorhanden, können Sie nach dem Aktivieren der Funktion «Login erstellen» auf «...oder Login zuweisen» klicken und die Person aus der Auswahl selektieren. Mit klick auf den Titel «Neues Login erstellen» schliesst sich auch das Panel mit diesen Informationen.



The screenshot shows a user interface for managing login data. At the top, there's a header 'Login Daten'. Below it, a button 'Login erstellen' is highlighted with a red border. To its right is a green button labeled 'Ja' and a white button. The next section is titled 'Neues Login erstellen' and contains a link '... oder Login zuweisen'. This entire section is also highlighted with a red border. Below this is another section with a 'Login' label and a dropdown menu showing '--- Keine Auswahl ---'. This bottom section is also enclosed in a red border.

Falls die Teilnehmerin, der Teilnehmer bereits besteht, ist die Funktion in der Lasche «Logindaten» vorhanden. Auch hier können Sie ein Login erstellen oder das Login zuweisen:

! Diesem Teilnehmer wurde kein Login zugewiesen.

#### Neues Login erstellen

Zugangsdaten per E-Mail senden.  Nein

Zugangsdaten generieren  Nein

**Benutzername \***

**Passwort \***  (eye) (f)

**Passwort bestätigen \***

##### Passwortrichtlinien:

- Mindestens 8 Zeichen lang.
- Muss Sonderzeichen enthalten (z.B. \$, #, \*, !, ?, +, @, &).
- Bei Passwortänderungen: Das neue Passwort muss sich vom alten unterscheiden

**Gesperrt**  Nein

**Login aktiv**  Ja

**Passwortwechsel erzwingen**  Nein

... oder Login zuweisen

## 2.2 Person

Die identische Funktion besteht bei den Personen.

#### Login Daten

Neues Login erstellen

... oder Login zuweisen

**Login \*** --- Keine Auswahl ---

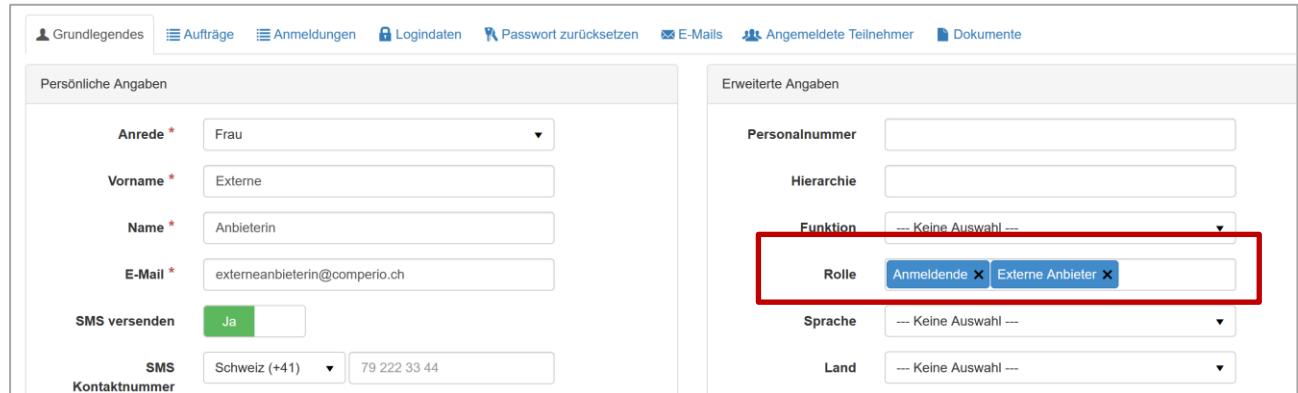
**Gruppe** Mitglieder X OE\_Informatik X

### 3 Bereits vorhandene Person verknüpfen

Wichtig zu wissen ist, falls eine Person bereits in beiden Bereichen, Teilnehmer und Person vorhanden ist und separate Logins hat, können Sie dies wie folgt verknüpfen. Wichtig zu wissen ist, die Person hat dabei den Lead, da bei Personen immer ein Login vorhanden sein muss.

#### 3.1 Login auf Teilnehmer löschen

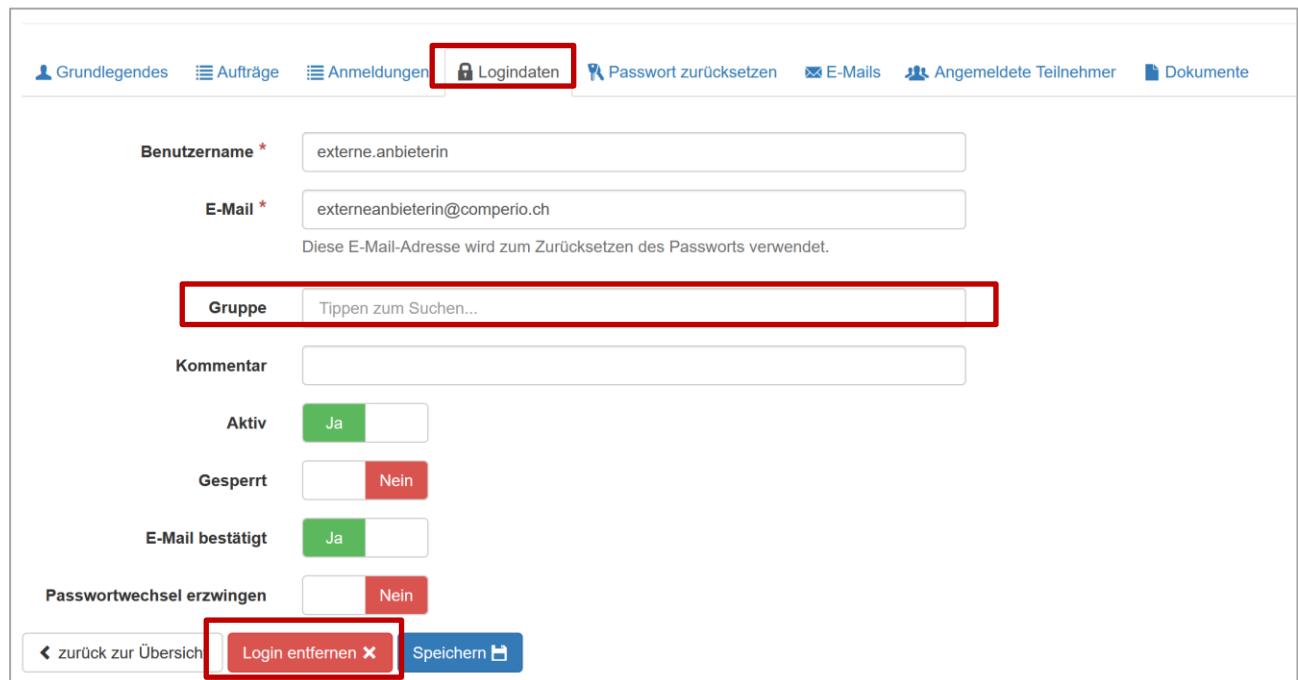
Gehen Sie zum Teilnehmer unter Logindaten und entfernen Sie das Login. Wichtig dabei ist, dass Sie zuerst allfällige Rollen im Bereich «Grundlegendes» entfernen. Diese können nach erneuter Zuweisung des Logins wieder hinzugefügt werden.



The screenshot shows the 'Grundlegendes' tab of a participant's profile. In the 'Persönliche Angaben' section, fields include 'Anrede' (Frau), 'Vorname' (Externe), 'Name' (Anbieterin), 'E-Mail' (externeanbieterin@comperio.ch), 'SMS versenden' (Ja), and 'SMS Kontaktnummer' (Schweiz (+41) 79 222 33 44). In the 'Erweiterte Angaben' section, fields include 'Personalnummer', 'Hierarchie', 'Funktion' (with a dropdown menu showing '--- Keine Auswahl ---'), 'Rolle' (with a dropdown menu showing 'Anmeldende X' and 'Externe Anbieter X' selected, both highlighted with a red box), 'Sprache', and 'Land'. The 'Funktion' and 'Rolle' fields are the ones highlighted with a red box.

Merken Sie sich auch allfällige Gruppen, die zugewiesen wurden.

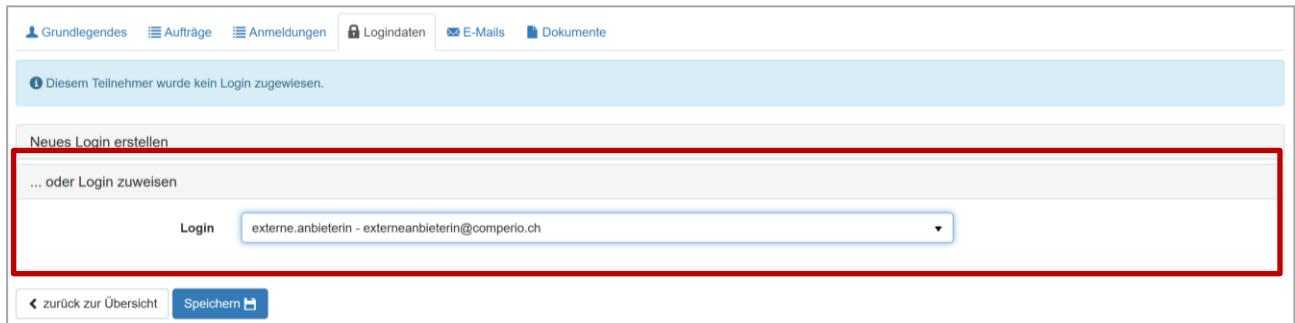
Nun können Sie das Login entfernen.



The screenshot shows the 'Logindaten' tab of a participant's profile. It includes fields for 'Benutzername' (externer.anbieterin), 'E-Mail' (externeranbieterin@comperio.ch), 'Gruppe' (search input field 'Tippen zum Suchen...'), 'Kommentar', 'Aktiv' (Ja), 'Gesperrt' (Nein), 'E-Mail bestätigt' (Ja), 'Passwortwechsel erzwingen' (Nein), and two buttons at the bottom: '< zurück zur Übersicht' and 'Login entfernen X' (highlighted with a red box). The 'Gruppe' field is also highlighted with a red box.

### 3.2 Login neu zuweisen

Nun können Sie das Login von der Person zuweisen:



The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top. The 'Logindaten' tab is selected. Below the navigation bar, a message says 'Diesem Teilnehmer wurde kein Login zugewiesen.' A red box highlights the 'Neues Login erstellen' and '... oder Login zuweisen' sections. A dropdown menu under 'Login' shows the email 'externe.anbieterin - externeanbieterin@comperio.ch'. At the bottom are buttons for 'zurück zur Übersicht' and 'Speichern'.

Sie sehen nun ein Symbol unter den Logindaten, dass dieser Teilnehmer mit der Person verknüpft ist und können über das Symbol direkt in den anderen Bereich wechseln.



The screenshot shows a user profile for 'kaestli benno'. The 'Logindaten' tab is selected. The profile includes fields for 'Benutzername' and 'E-Mail'. A note below states: 'Diese E-Mail-Adresse wird zum Zurücksetzen des Passworts verwendet.' At the top right, there is a 'Logindaten bearbeiten' button, which is highlighted with a red box.