

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 andere 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.

Login Daten

Login erstellen

Ja

Neues Login erstellen

.. oder Login zuweisen

Login

--- Keine Auswahl ---

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 *

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 * ▼

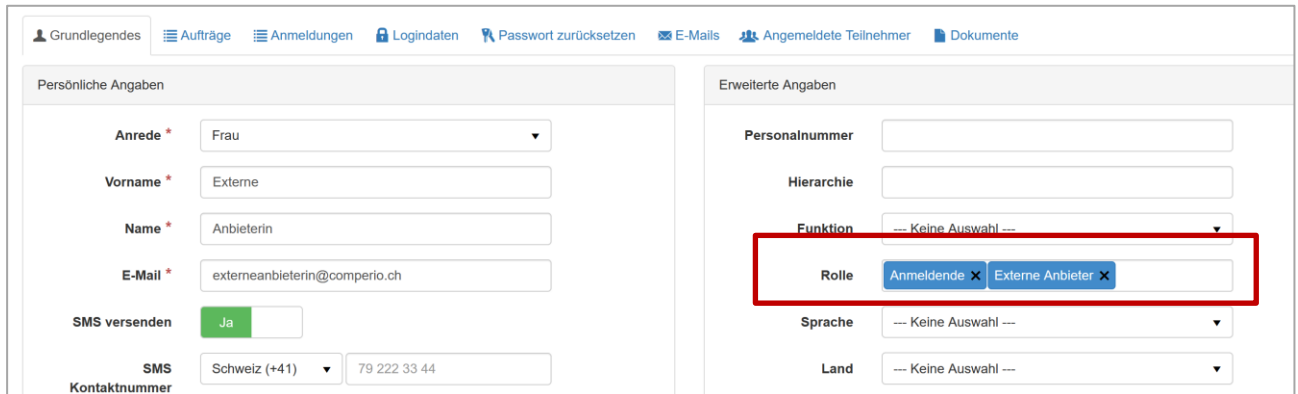
Gruppe

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.

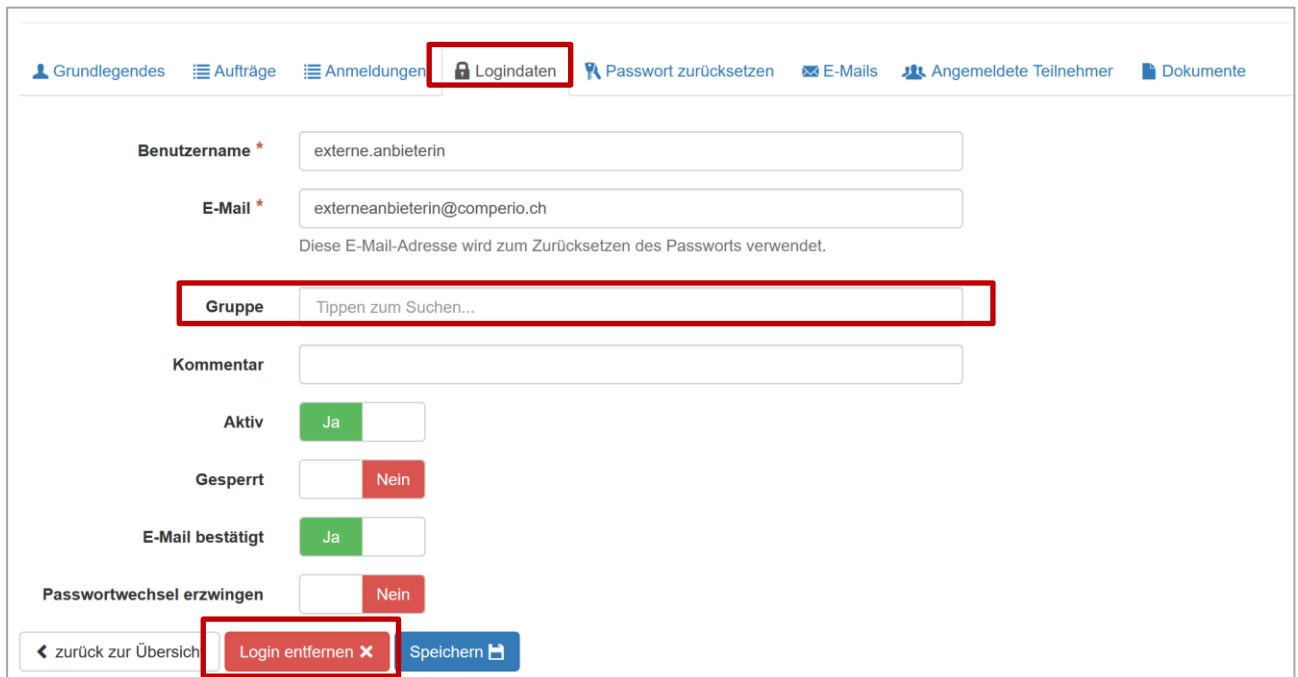
3.1 Login auf Teilnehmer löschen

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.



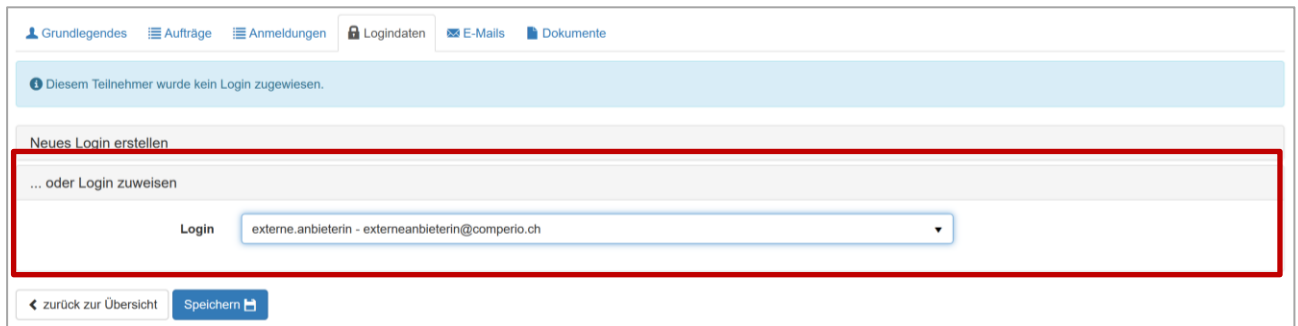
Merken Sie sich auch allfällige Gruppen, die zugewiesen wurden.

Nun können Sie das Login entfernen.



3.2 Login neu zuweisen

Nun können Sie das Login von der Person zuweisen:



Grundlegendes | Aufträge | Anmeldungen | **Logindaten** | E-Mails | Dokumente

ⓘ Diesem Teilnehmer wurde kein Login zugewiesen.

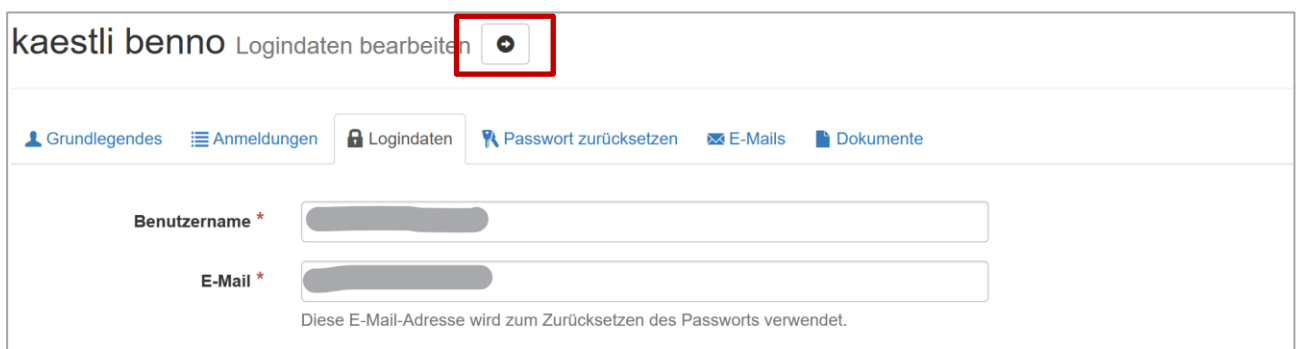
[Neues Login erstellen](#)


... oder Login zuweisen

Login: externe.anbieterin - externeanbieterin@comperio.ch

[← zurück zur Übersicht](#) [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.



kaestli benno Logindaten bearbeiten 

Grundlegendes | Anmeldungen | **Logindaten** | Passwort zurücksetzen | E-Mails | Dokumente

Benutzername *

E-Mail *

Diese E-Mail-Adresse wird zum Zurücksetzen des Passworts verwendet.