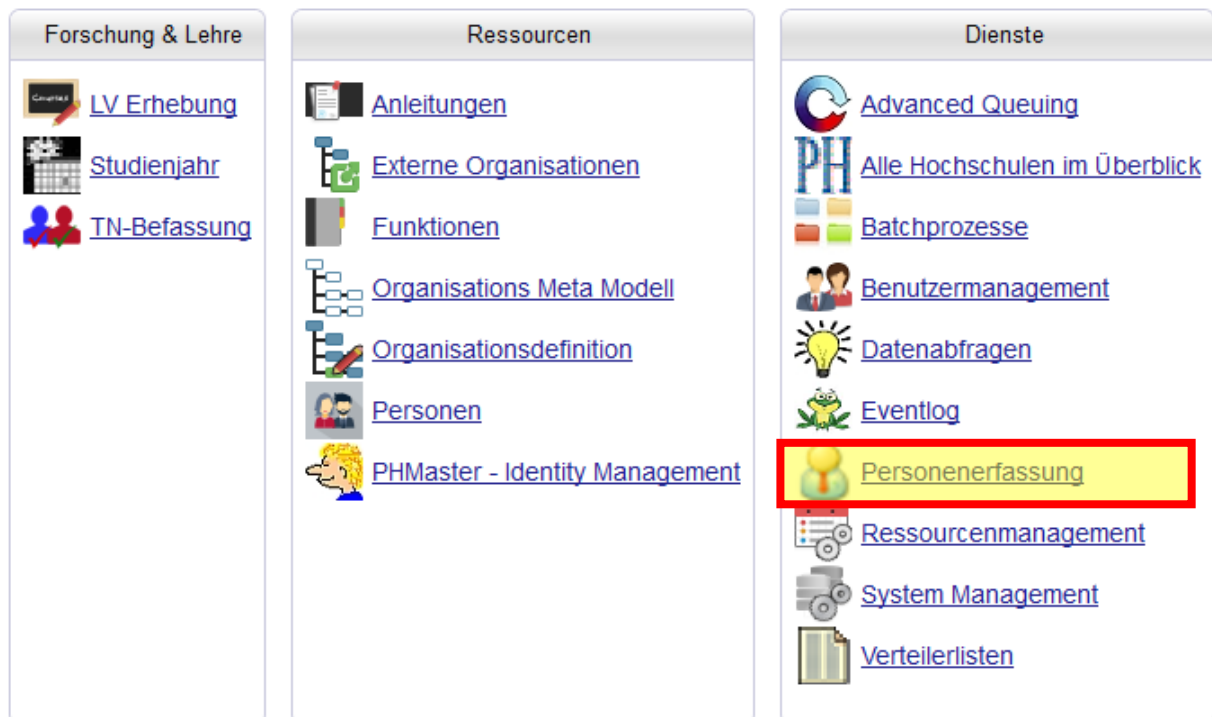


Anlegen einer Person in PH-Online

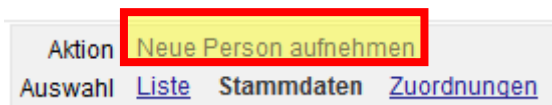
Sollten Sie eine Nicht-Lehrperson der Funktion „Schulbuchaktion“ oder „SHB Online“ hinzufügen wollen, muss diese vorerst unter [Personenerfassung] angelegt werden.

Achtung: Lehrer/innen dürfen nicht über die Personenerfassung angelegt werden!

Nach erfolgreicher Anmeldung im DAV wählen Sie [Personenerfassung]



Anschließend gehen Sie rechts oben auf [neue Person aufnehmen]



Sie werden aufgefordert nochmals nach der Person zu suchen. Durch das Bestätigen mit [OK] gelangen Sie zur Stammdatenerfassung

Füllen Sie die Maske aus. Achten Sie darauf, dass das Geschlecht richtig gewählt wird, die E-Mailadresse korrekt eingetragen sowie die Erreichbarkeits-Adresse hinterlegt wird. Hier kann die Schuladresse eingetragen werden

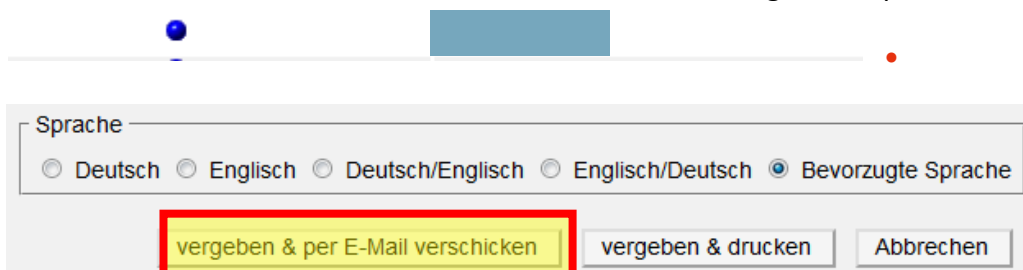
Speichern Sie die Daten

Nach erfolgreichem Speichern der Daten, gehen Sie – durch klicken auf den Schulnamen, welchen Sie im linken oberen Teil der Seite finden – zurück auf die Organisationsinformation, wählen Sie den Punkt [Funktionen] und fügen Sie die nötige Funktion hinzu.

Nach dem Hinzufügen der Funktion gehen Sie – erneut durch das Klicken auf den Schulnamen, welchen Sie im linken oberen Teil der Seite finden – zurück auf die Organisationsinformation und wählen den Punkt [Benutzermanagement]



Die neu angelegte Person erscheint nun in der Liste mit einem blauen Punkt vor dem Namen
Klicken Sie auf den blauen Punkt und anschließend auf [vergeben & per E-Mail verschicken]



Der Pin-Code wird innerhalb von 15 Minuten an die angegebene E-Mailadresse versendet

Achtung: Der zugesendete Pin-Code ist nicht das Kennwort! Beachten Sie bitte die Anleitung zum Einlöse des PIN-Codes, in der Nachricht mit diesem.