

Wie Sie eine Nachrichten-Editor-Rolle hinzufügen

1. Gehen Sie zu **Benutzer** und wählen Sie **Rollen**. Dann klicken Sie auf **Neue Rolle**.
2. Geben Sie den Rollennamen und die Beschreibung ein.
3. Im **Abschnitt Zugriffsberechtigungen** wählen Sie **Nachrichten und Banner verwalten**. Vergessen Sie nicht, oben rechts auf **Speichern** zu klicken.

The screenshot displays a role configuration interface with a light gray background. It features four main sections of permissions, each with a title and a list of items, each preceded by an unchecked checkbox:

- Lernmanagement**
 - ☐ Benutzer ansehen und sie zu Schulungen anmelden
 - ☐ Aufgaben bewerten
 - ☐ Anfragen für Inhalte aus dem Katalog verwalten
- Schulungen**
 - ☐ Schulungen ansehen
 - ☐ Schulungen erstellen
 - ☐ Schulungen bearbeiten
 - ☐ Benutzer anmelden
 - ☐ Teilnahme erfassen
 - ☐ Orte verwalten
 - ☐ Löschen von Schulungen
- 360-Grad-Review**
 - ☐ Kompetenzen und Profile verwalten
 - ☐ Leistungsbeurteilungen ansehen
 - ☐ Leistungsbeurteilungen verwalten
- Schulung am Arbeitsplatz**
 - ☐ Beobachtungslisten verwalten
 - ☐ Beobachtungslisten ausfüllen

At the bottom left, there is a white rectangular box titled **Newsfeed**. Inside this box, the option ☒ Nachrichten und Banner verwalten is selected, and a mouse cursor icon is pointing at the checkbox.

4. Wählen Sie einen Benutzer aus und weisen Sie ihm diese Rolle zu.