

Neue Person erstellen

Administratoren (und Subadministratoren innerhalb ihrer verwaltbaren Ressourcen) können neue Personen manuell anlegen. Klicken Sie im **Administrationsbereich > Personen** auf die Schaltfläche **Neue Person**.

Die minimalen Informationen, die für die erfolgreiche Erstellung eines Personeneintrags benötigt werden, sind:

- Vor- und Nachname
- Valide E-Mail
- Benutzername
- Passwort



Persönliche Angaben

[Profilbild ändern](#)

Vorname

Max



Nachname

Muster



Profilstatus

Aktiviert



E-Mail

max.muster@musterag.ch



Personalnummer

Personalnummer

Löschbar



Ja

Sprache

Deutsch



Rolle

Lernender



E-Mail Benachrichtigung

Wöchentlich



Organisationseinheit

Organisationseinheit

Tätigkeit

Tätigkeit

Benutzername

max.muster@musterag.ch



Passwort

.....

Passwort ändern



Ja



Disclaimer anzeigen



Nein



(-) Zusatz

Geburtsdatum

Geburtsdatum

Zusätzlich können Sie ein Profilbild (jpg, png) hochladen, oder weiterhin folgende Informationen eintragen: eine Personalnummer, die Sprache, in der die Person die Lernplattform sehen wird, die Rolle, Organisationseinheit & Tätigkeit, sowie auch die Frequenz der Benachrichtigungen (social Sammelmails) und ein Geburtsdatum, das auf den Zertifikaten der Person erscheinen würde.

Revision #9

Created 16 January 2024 14:11:44 by Alain Zoja

Updated 3 February 2025 11:00:27 by 84bcbade-c746-44e2-97c2-f652b5ecaeda