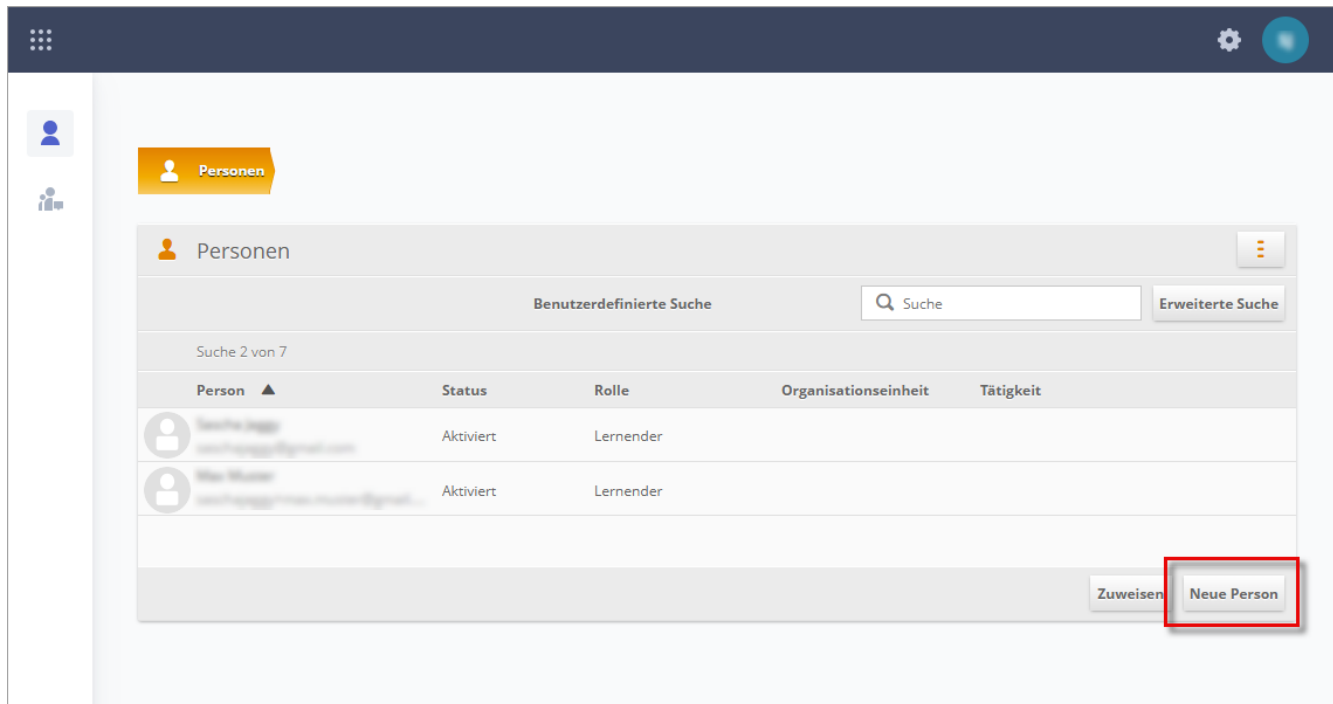




# Neue Person erstellen


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



The screenshot displays the 'Personen' management interface. At the top, there is a search bar labeled 'Benutzerdefinierte Suche' with a search icon and a text input field containing 'Suche'. To the right of the search bar is a button labeled 'Erweiterte Suche'. Below the search bar, it indicates 'Suche 2 von 7'. The main content is a table with the following columns: 'Person', 'Status', 'Rolle', 'Organisationseinheit', and 'Tätigkeit'. The table contains two rows of data, each with a person icon, a name, and the status 'Aktiviert' and role 'Lernender'. At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'Zuweisen' and 'Neue Person'. The 'Neue Person' button is highlighted with a red rectangular box.

Person ▲	Status	Rolle	Organisationseinheit	Tätigkeit
 <a href="#">Suche Jupp</a> <small>suche.jupp@firma.com</small>	Aktiviert	Lernender		
 <a href="#">Max Mustermann</a> <small>max.mustermann@firma.com</small>	Aktiviert	Lernender		

**☰ Persönliche Angaben**


Profilbild ändern

<b>Vorname</b>	Max <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">✕</span>
<b>Nachname</b>	Muster <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">✕</span>
<b>Profilstatus</b>	Aktiviert <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">▼</span>
<b>E-Mail</b>	max.muster@musterag.ch <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">✕</span>
<b>Personalnummer</b>	Personalnummer
<b>Löschbar</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
<b>Sprache</b>	Deutsch <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">▼</span>
<b>Rolle</b>	Lernender <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">▼</span>
<b>E-Mail Benachrichtigung</b>	Wöchentlich <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">▼</span>
<b>Organisationseinheit</b>	Organisationseinheit
<b>Tätigkeit</b>	Tätigkeit
<b>Benutzername</b>	max.muster@musterag.ch <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">✕</span>
<b>Passwort</b>	.....
<b>Passwort ändern</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">i</span>
<b>Disclaimer anzeigen</b>	<input type="checkbox"/> Nein <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">i</span>
[-] Zusatz	
<b>Geburtstag</b>	Geburtstag

Abbrechen
Speichern

Anschliessend kann die neue Person erfasst werden.

Folgende Felder sind für eine erfolgreiche Erstellung eines Personeneintrags zwingend:

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

Zusätzlich können Sie noch folgende optionalen Informationen eintragen:

- Personalnummer
- Sprache, in der die Person die Lernplattform sehen wird
- Rolle (Lernender, Subadministrator, Administrator s. [Rollen und Berechtigungen](#))
- Organisationseinheit & Tätigkeit (s. [Organisationseinheiten und Tätigkeiten](#))
- Geburtsdatum (kann z.B. auf den Zertifikaten der Person erscheinen)

---

Revision #15

Created 16 January 2024 14:11:44

Updated 22 January 2026 10:49:25 by Sascha Jaggy (Admin)