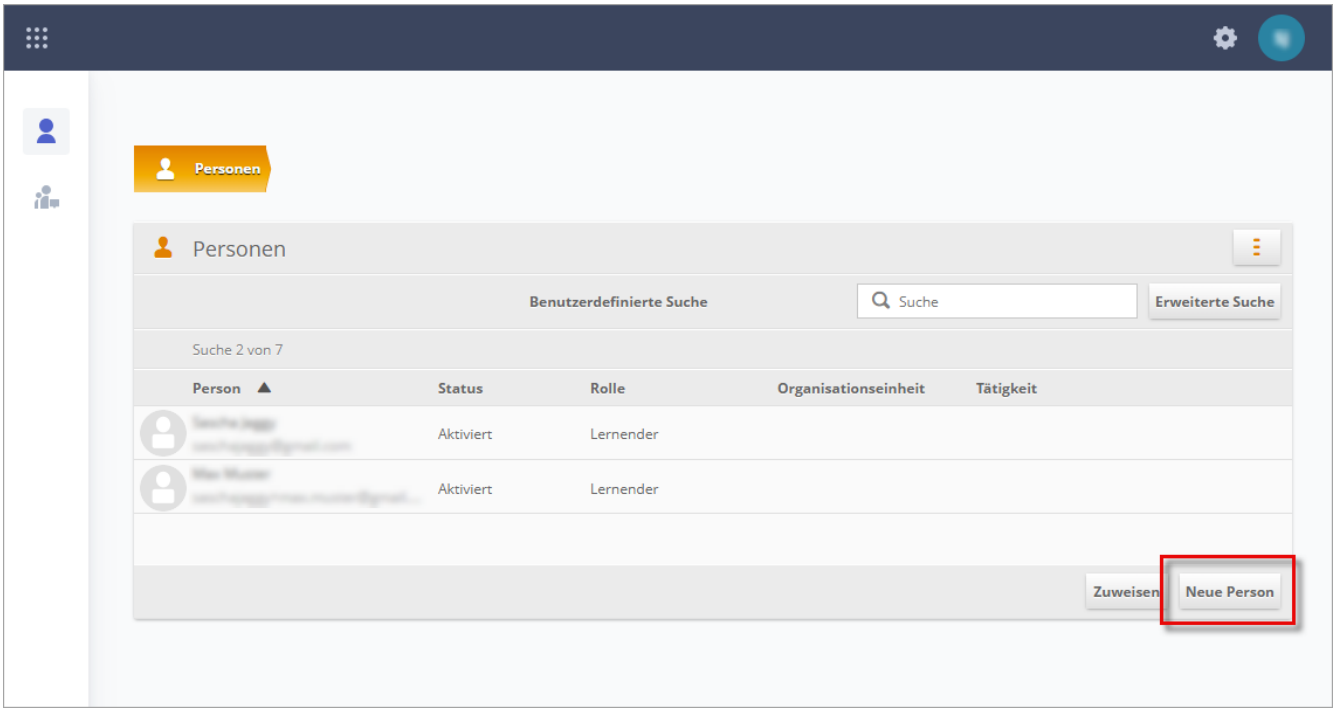
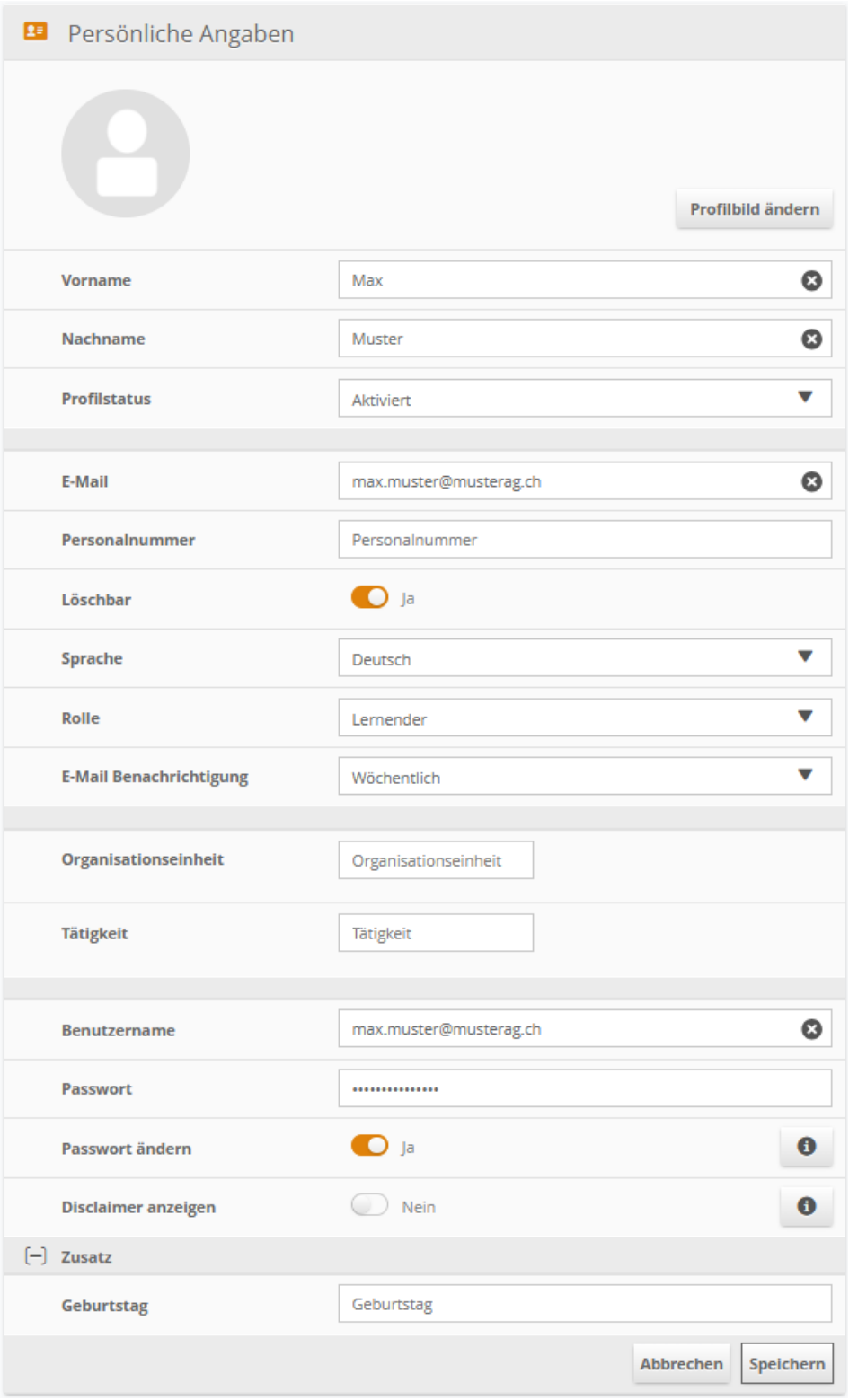
Neue Person erstellen

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





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)

Created 2024-01-16 14:11:44 UTC
Updated 2026-01-22 10:49:25 UTC by Sascha Jaggy (Admin)