



# 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 shows the 'Personen' (Persons) management interface. At the top, there is a header bar with a grid icon on the left and a gear icon on the right. Below the header, there is a sidebar with a person icon and a group icon. The main content area has a tab labeled 'Personen' with a person icon. Below the tab, there is a section titled 'Personen' with a search bar and a 'Benutzerdefinierte Suche' (Custom Search) button. The search bar contains the text 'Suche'. To the right of the search bar is a button labeled 'Erweiterte Suche' (Advanced Search). Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Person', 'Status', 'Rolle', 'Organisationseinheit', and 'Tätigkeit'. The table contains two rows of data. The first row shows a person with the name 'Thomas Kopp', status 'Aktiviert', and role 'Lernender'. The second row shows a person with the name 'Max Müller', status 'Aktiviert', and role 'Lernender'. At the bottom right of the table, there are two buttons: 'Zuweisen' (Assign) and 'Neue Person' (New Person). The 'Neue Person' button is highlighted with a red box.

Person	Status	Rolle	Organisationseinheit	Tätigkeit
Thomas Kopp thomas.kopp@firma.com	Aktiviert	Lernender		
Max Müller max.mueller@firma.com	Aktiviert	Lernender		


**Persönliche Angaben**



Profilbild ändern

Vorname	<input type="text" value="Max"/> <span>✕</span>
Nachname	<input type="text" value="Muster"/> <span>✕</span>
Profilstatus	<input type="text" value="Aktiviert"/> <span>▼</span>

---

E-Mail	<input type="text" value="max.muster@musterag.ch"/> <span>✕</span>
Personalnummer	<input type="text" value="Personalnummer"/>
Löschbar	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Sprache	<input type="text" value="Deutsch"/> <span>▼</span>
Rolle	<input type="text" value="Lernender"/> <span>▼</span>
E-Mail Benachrichtigung	<input type="text" value="Wöchentlich"/> <span>▼</span>

---

Organisationseinheit	<input type="text" value="Organisationseinheit"/>
Tätigkeit	<input type="text" value="Tätigkeit"/>

---

Benutzername	<input type="text" value="max.muster@musterag.ch"/> <span>✕</span>
Passwort	<input type="password" value="....."/>
Passwort ändern	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <div>?</div>
Disclaimer anzeigen	<input type="checkbox"/> Nein <div>?</div>

(-) Zusatz

Geburtstag	<input type="text" value="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 #12

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

Updated 14 April 2025 16:09:07 by Sascha Jaggy (Admin)