

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



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 #4

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

Updated 30 January 2024 11:39:51 by Alain Zoja