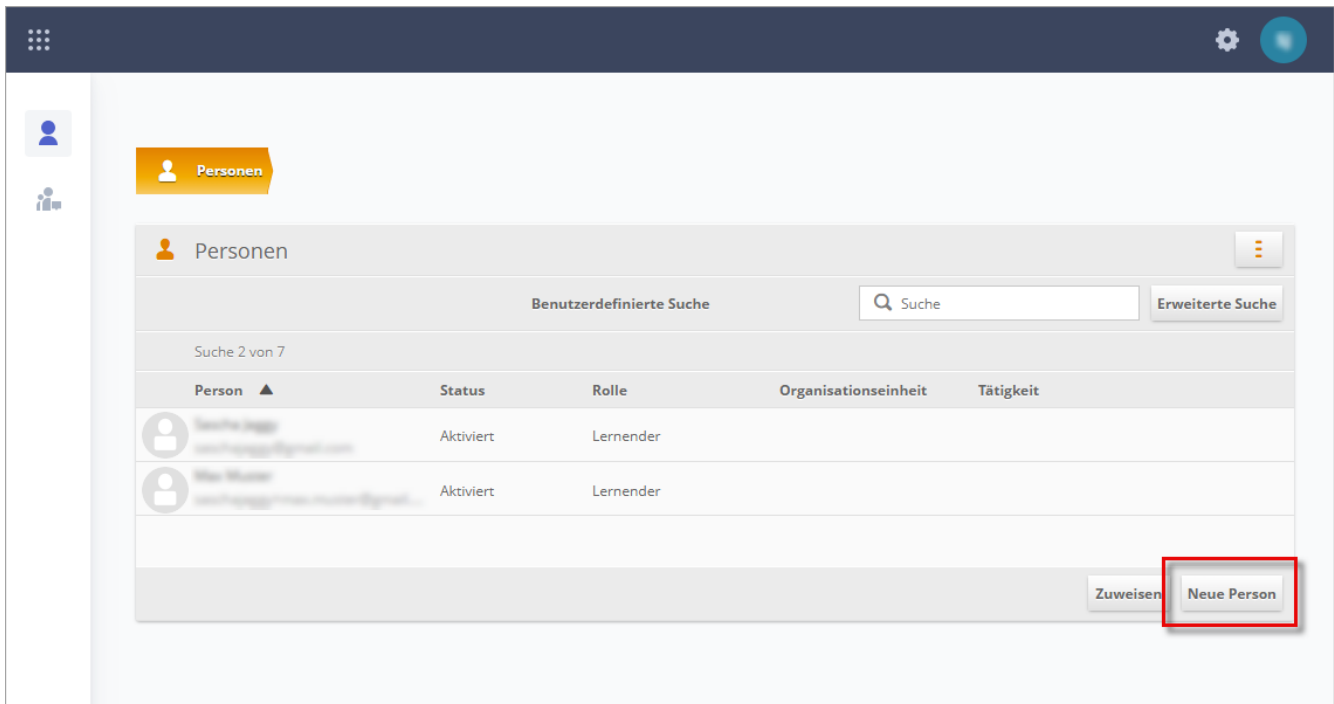





Neue Person erstellen


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, a gear icon, and a blue circle icon. Below the header, there is a sidebar with a person icon and a group icon. The main content area has a title 'Personen' with a person icon and a menu icon. Below the title, there is a search bar labeled 'Benutzerdefinierte Suche' with a search icon and a search input field containing 'Suche'. To the right of the search bar is a button labeled 'Erweiterte Suche'. 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. At the bottom right of the table, there is a button labeled 'Zuweisen' and a button labeled 'Neue Person' which is highlighted with a red box.

Person	Status	Rolle	Organisationseinheit	Tätigkeit
 Suche Jupp suche.jupp@firma.com	Aktiviert	Lernender		
 Max Mustermann max.mustermann@firma.com	Aktiviert	Lernender		


Persönliche Angaben



Profilbild ändern

Vorname	<input type="text" value="Max"/> ✕
Nachname	<input type="text" value="Muster"/> ✕
Profilstatus	<input type="text" value="Aktiviert"/> ▼
E-Mail	<input type="text" value="max.muster@musterag.ch"/> ✕
Personalnummer	<input type="text" value="Personalnummer"/>
Löschbar	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Sprache	<input type="text" value="Deutsch"/> ▼
Rolle	<input type="text" value="Lernender"/> ▼
E-Mail Benachrichtigung	<input type="text" value="Wöchentlich"/> ▼
Organisationseinheit	<input type="text" value="Organisationseinheit"/>
Tätigkeit	<input type="text" value="Tätigkeit"/>
Benutzername	<input type="text" value="max.muster@musterag.ch"/> ✕
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)