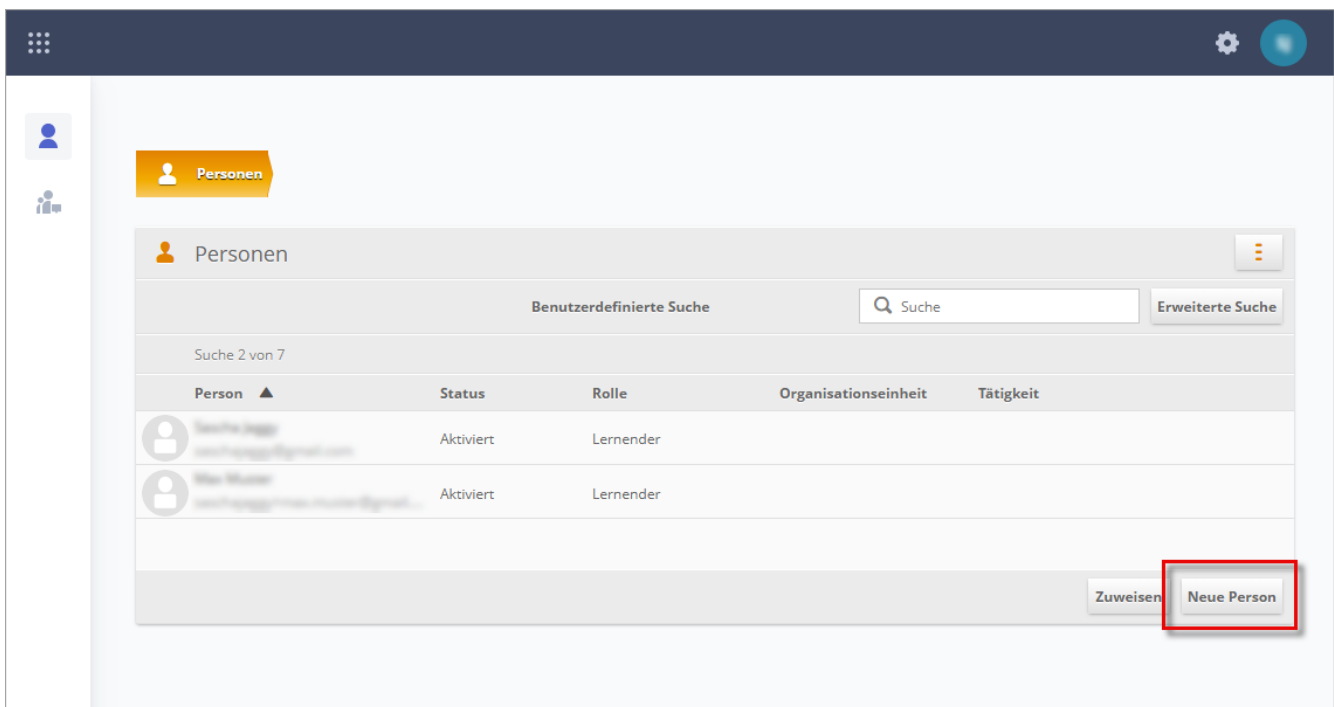



Neue Person erstellen


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' (People) management page. It features a search bar at the top with the text 'Benutzerdefinierte Suche' and a search input field containing 'Suche'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Person', 'Status', 'Rolle', 'Organisationseinheit', and 'Tätigkeit'. The table contains two entries, both with the status 'Aktiviert' and the role 'Lernender'. At the bottom right of the page, there are two buttons: 'Zuweisen' and 'Neue Person'. The 'Neue Person' button is highlighted with a red rectangle.

Person	Status	Rolle	Organisationseinheit	Tätigkeit
Thomas Jäger thomas.jaeger@firma.com	Aktiviert	Lernender		
Max Müller max.mueller@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)