

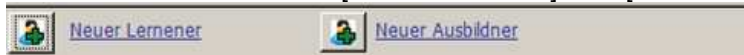
4.1.7 Personen neu anlegen (Lernende und Ausbildner)

Allgemein

Wenn Sie die Bildungsberichtsoftware das erste Mal aufstarten, legen Sie sich selbst als Benutzer an. Wählen Sie dazu [Neuer Ausbildner]. Nachdem Sie sich registriert haben, melden Sie sich erneut unter Ihrem Namen im System an.

1 Wählen Sie im Hauptmenü: Personen-Bildungsberichte

Klicken Sie die Schaltfläche [Neuer Lernender] oder [Neuer Ausbildner]



2 Eingabefelder ausfüllen

Nachname, Vorname, Lehrbeginn usw. Mussfelder sind mit * gekennzeichnet.

Klicken Sie nach Eingabe die Schaltfläche unten rechts [Weiter >]

3. Fertigstellen

Eingaben prüfen und bei Bedarf ergänzen.

Klicken Sie danach auf die Schaltfläche unten rechts [Fertigstellen]

Weiterführende Informationen zu Personen und Benutzern
Initialpasswort: begin

Um ihr persönliches Passwort zu ändern siehe Passwort ändern unter 4.1.4



Video: C02_Ausbildner anlegen und neu anmelden



Video: C03_Lernender neu anlegen