

NUTZENDE MANUELL ANLEGEN

1. Website Administration aufrufen
2. Reiter „Nutzer/innen“ öffnen
3. Unter Nutzerkonten den Menüpunkt "Nutzer/in anlegen" aufrufen
 1. "Anmeldenamen" vergeben (kleingeschrieben ohne Umlaute)
 2. "Vorname" und "Nachname" eingeben (alle Zeichen)
 3. "E-Mail-Adresse" eingeben (falls keine E-Mail-Adresse für die Person vorhanden ist, einfach eine irgendwas@fake.de verwenden - diese werden automatisch rausgefiltert)
 4. ggf. "Optionale Einträge" eingeben, bspw. unter „Abteilung“ die Klasse oder den Abschlussjahrgang
 5. Speichern