

Mitarbeiter über das Webportal anlegen

In dieser Anleitung wird Ihnen gezeigt, wie Sie einen Mitarbeiter über das Webportal anlegen.

Um neue Mitarbeiter über das FIGR-QS Webportal anzulegen, klicken Sie zu Beginn links auf Ihr Profil. Anschließend öffnen Sie die Benutzerverwaltung und klicken auf „Neuer Eintrag“.

The screenshot shows the FIGR-QS web portal interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Dashboard, Dokumente, Zeiterfassung, Berichtswesen, Planung, Raumbuch, Stammdaten, Hilfe, Ticketsystem, QS User (highlighted with a red circle and an arrow), Mein Account, Passwort ändern, Abmelden, Firmendaten verwalten, and Benutzerverwaltung (highlighted with a red arrow). The main content area is titled 'Benutzerverwaltung' and features a 'Neuer Eintrag' button (highlighted with a red circle). Below the title is a table with columns: #, Personalnummer, Name, Email, and Mobilnummer. The table contains four entries, each with a 'Bearbeiten' button. Below the table is a pagination control showing 'Seite 1 von 1 (4 Elemente)' and a '1' button. At the bottom of the main content area, there are buttons for 'Neuer Eintrag', 'Export als Excel', 'Rechtgruppen bearbeiten', and 'Benutzerfunktionen bearbeiten'. Below these buttons is a section for 'Benutzer importieren' with a 'Datei wählen' button and a 'Hochladen und importieren' button.

#	Personalnummer	Name	Email	Mobilnummer	Er
Bearbeiten	04	Führungskraft	dsqschulung@gmx.de		17.0
Bearbeiten	03	Facilitymanager	nhqsschulung@gmx.de		17.0
Bearbeiten	02	Objektleiter	fsqsschulung@gmail.com		17.0
Bearbeiten	01	QS User	figrschulung@gmail.com		15.0

Daraufhin öffnet sich die Eingabemaske für die persönlichen Daten des Mitarbeiters.
Diese füllen Sie vollständig aus.
Dabei ist darauf zu achten, dass eine aktive E-Mail-Adresse benutzt wird.

FIGR-QS

Benutzer bearbeiten

Stammdaten

Anrede ?

Vor- und Nachname

Personalnummer ?

Position ?

Email

Mobilnummer ?

Administrator

User ist aktiv

Strasse

Land, PLZ, Ort

Zeitzone

Scan-Modus

Zwei-Faktor-Authentifizierung

Geräte-PIN ?

Support
Sie können uns gerne telefonisch unter +49(0)7123 9750-0 oder per Email erreichen: qs@figr.de

Im nächsten Schritt vergeben Sie Ihrem Mitarbeiter das entsprechende Rechtepakete,
wobei „Eingeschränkte Rechte“ gleichbedeutend ist mit einer reduzierten Lizenz und

„Alle Rechte“ mit einer Voll-Lizenz. Abschließend weisen Sie dem Mitarbeiter die entsprechenden Objekte zu und klicken auf „Speichern“.

The screenshot shows a web-based interface for configuring user rights. It is divided into two main sections: 'Rechte' (Rights) and 'Zugewiesene Objekte (keine Auswahl=ALLE)' (Assigned Objects (no selection=ALL)).

In the 'Rechte' section, there are two radio buttons: 'Eingeschränkte Rechte' (Limited Rights) and 'Alle Rechte' (All Rights). The 'Alle Rechte' option is selected and highlighted with a red oval.

The 'Zugewiesene Objekte' section contains a list of objects. The first object, 'FIGR KommunikationsCenter', is highlighted in blue, indicating it is selected. Other objects in the list include 'Kindergarten Regenbogen', 'Objekt Test (alle Raumgruppen)', 'Rathaus Test', and 'Schillerschule'.

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save). The 'Speichern' button is highlighted with a red oval.

Der Mitarbeiter erhält nun eine E-Mail mit seinem Passwort.