

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. 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 for #, 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. Below the pagination is a checkbox for 'Einträge (Administrator, ja)'. 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 ?	Bitte Anrede wählen
Vor- und Nachname	Vor- und Nachname
Personalnummer ?	Personalnummer
Position ?	Bitte wählen
Email	Email
Mobilnummer ?	🇩🇪 Mobilnummer
Administrator	Nein
User ist aktiv	Ja
Strasse	Strasse
Land, PLZ, Ort	D <input type="text"/> PLZ <input type="text"/>
Zeitzone	W. Europe Standard Time (01:00:00)
Scan-Modus	Barcode
Zwei-Faktor-Authentifizierung	Aus
Geräte-PIN ?	0000

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“.

Rechte

Rechte

Eingeschränkte Rechte Alle Rechte

Zugewiesene Objekte (keine Auswahl=ALLE)

Zugewiesene Objekte (keine Auswahl=ALLE)

FIGR KommunikationsCenter

Kindergarten Regenbogen

Objekt Test (alle Raumgruppen)

Rathaus Test

Schillerschule

Abbrechen Speichern

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