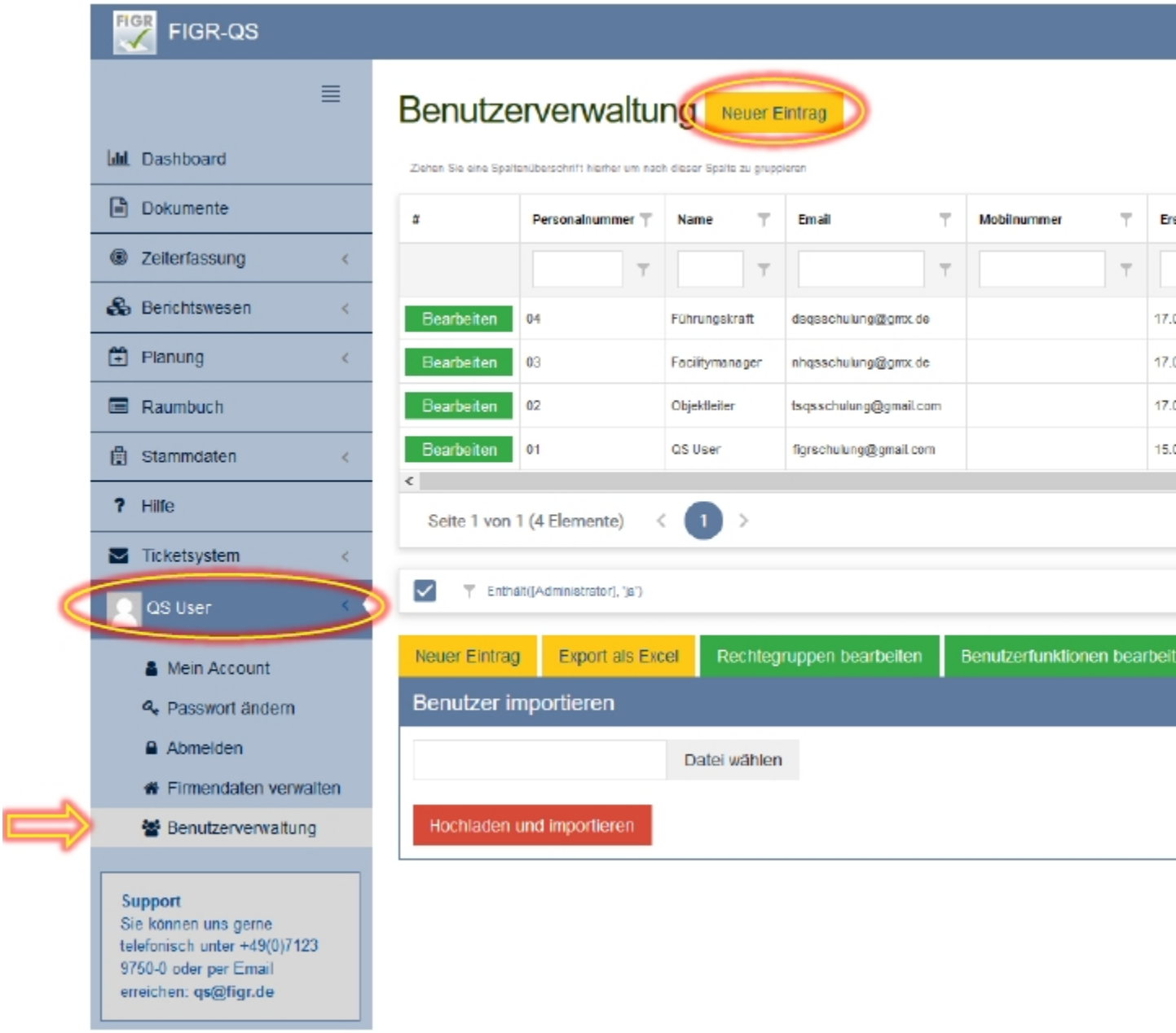
Mitarbeiter über das Webportal anlegen

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“.

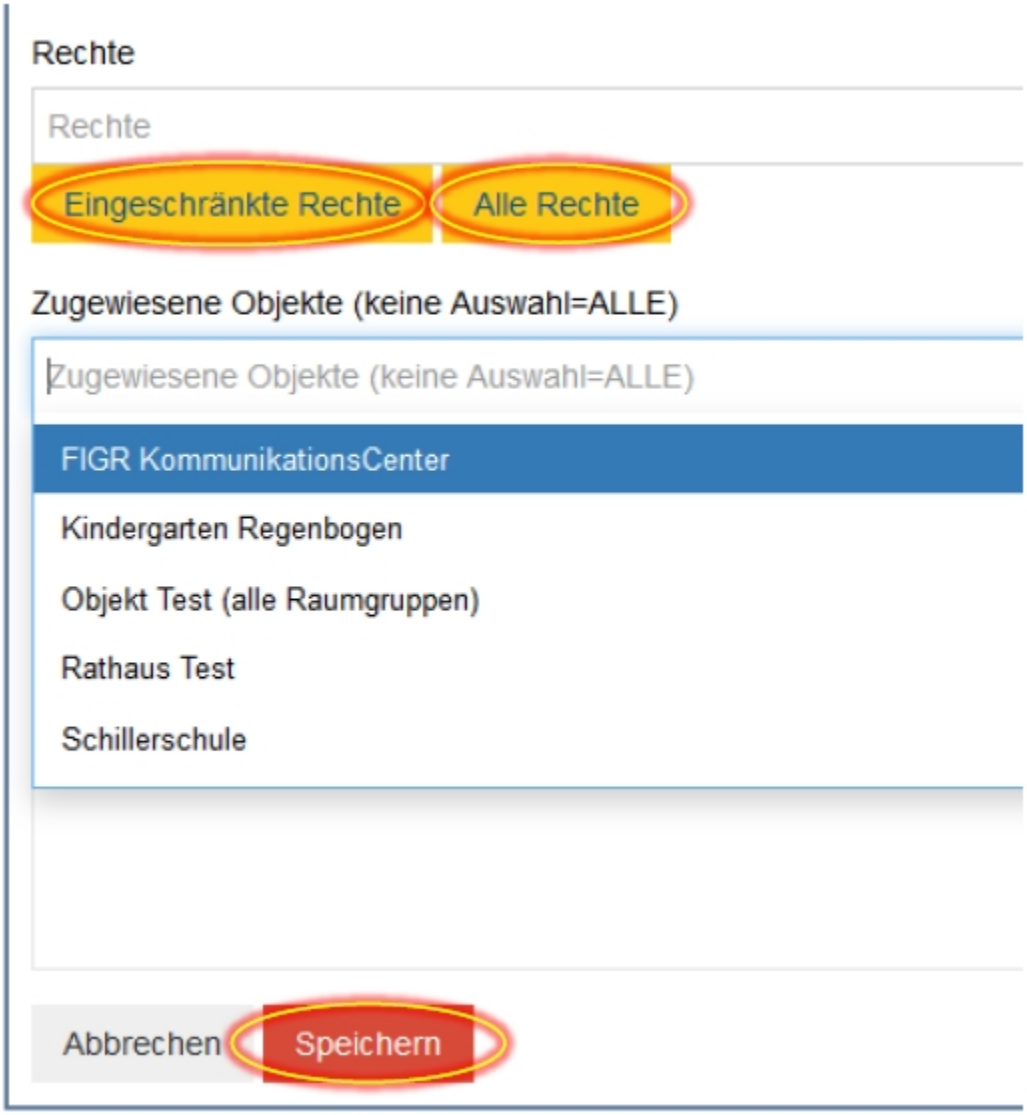


Daraufhin öffnet sich die Eingabemaske für die persönlichen Daten des Mitarbeiters.
Diese füllen Sie vollständig aus.
Dabei ist darauf zu achten, dass eine aktive E-Mail-Adresse benutzt wird.



Im nächsten Schritt vergeben Sie Ihrem Mitarbeiter das entsprechende Rechtepaket,
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“.



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