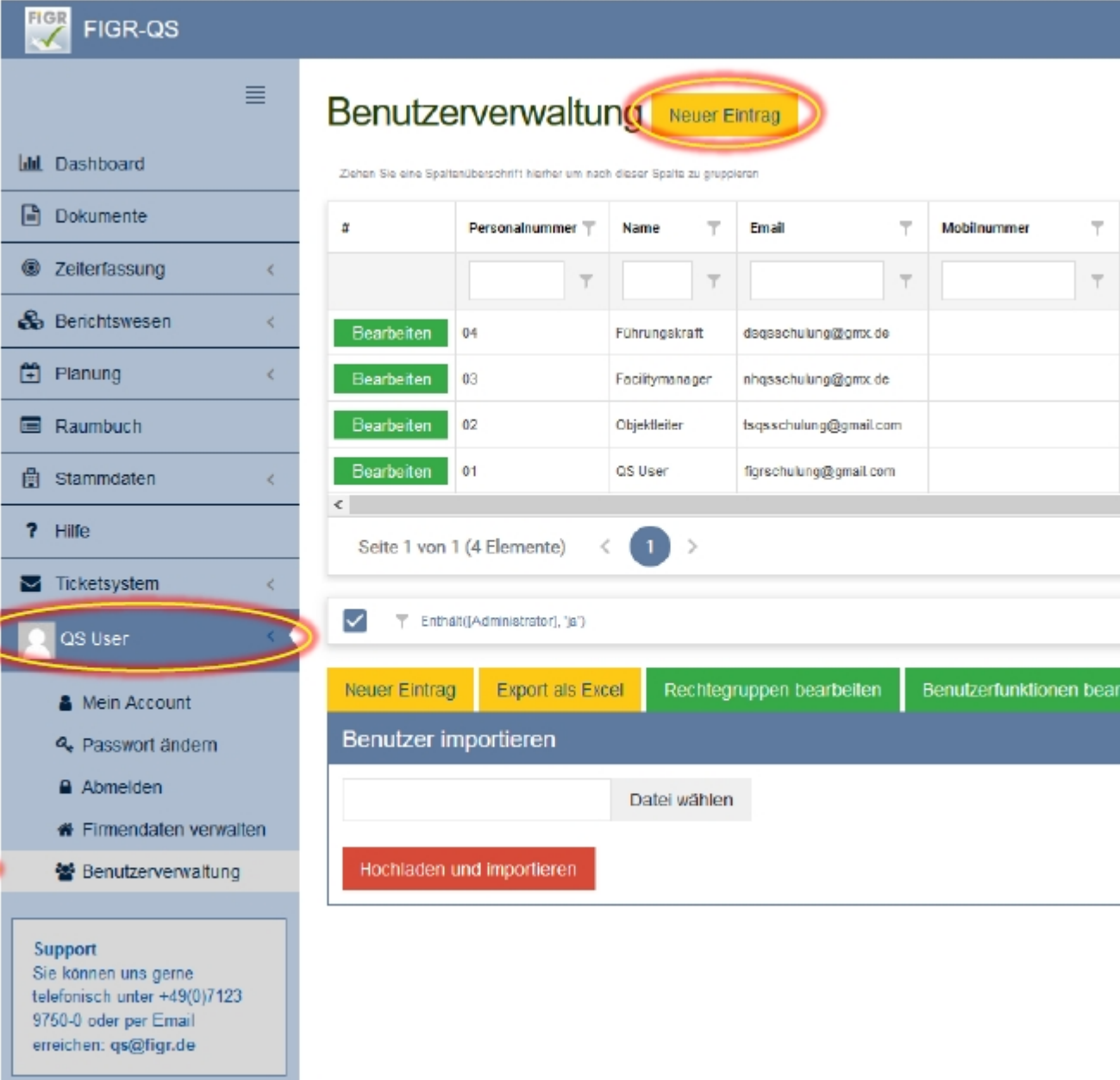


Mitarbeiter über das Webportal anlegen

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. On the left is a navigation menu with items like Dashboard, Dokumente, Zeiterfassung, Berichtswesen, Planung, Raumbuch, Stammdaten, Hilfe, Ticketsystem, and QS User. The 'Benutzerverwaltung' item is highlighted with a red circle and a yellow arrow. The main content area shows the 'Benutzerverwaltung' page with a 'Neuer Eintrag' button highlighted in a red circle. Below the button is a table with columns: #, Personalnummer, Name, Email, and Mobilnummer. The table contains four rows of user data, each with a 'Bearbeiten' button. Below the table is a pagination control showing 'Seite 1 von 1 (4 Elemente)'. 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
Bearbeiten	04	Führungskraft	deqs.schulung@gmx.de	
Bearbeiten	03	Facilitymanager	nhqsschulung@gmx.de	
Bearbeiten	02	Objektleiter	tsqs.schulung@gmail.com	
Bearbeiten	01	QS User	figrschulung@gmail.com	

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.

The screenshot shows the 'Benutzer bearbeiten' (Edit User) form in the FIGR-QS system. The interface includes a sidebar with navigation options and a main form area with various input fields and dropdown menus.

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 PLZ
Zeitzone	W. Europe Standard Time (01:00:00)
Scan-Modus	Barcode
Zwei-Faktor-Authentifizierung	Aus
Geräte-PIN ?	0000

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 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“.

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.