## 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".

erreichen: qs@figr.de

	Ξ	■	Benutze	erverwal	tu		euer E	intrag				
ul Dashboa	rd		Ziehon Sie eine Spalt	anüberschrift hiarher u	m naci	dieser Spalte	zu grupp	leren				
Dokumer	te		2	Personalnummer	r T	Name	т	Email	Ŧ	Mobilnummer	T	Ers
Zeiterfas:	sung	<			Ŧ		Ŧ		Ŧ		· <b>T</b>	
🔓 Berichtsw	resen	<	Bearbeiten	04		Führungskr	aft	daqaachulung@gmx	de			17.0
🕂 Planung		<	Bearbeiten	03		Facilityman	ager	nhqsschulung@gmx	de			17.(
Raumbuc	h		Bearbeiten	02		Objektleiter te		tsqs.schulung@gmai	l.com			17.0
Stammda	ten	< .	Bearbeiten	01		QS User		figrschulung@gmail	com			15.0
Hilfe			< Seite 1 von	1 (4 Flemente)		•	<u>,</u>					
Ticketsys	tem	< .	ocate i non	(+ clonicito)		•	<i>.</i>					
QS User			T Entha	ält([Administrator], 'ja	a')							
& Mein	Account		Neuer Eintrag	Export als	6 Exc	el Re	chteg	ruppen bearbeite	n	Benutzerfunktion	en beai	rbeit
4 Passv	vort ändern		Benutzer ir	nportieren								
Abme	lden					Dateiw	ählen					
	ndaten verwalte	en										
• Fime				und importioner								

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					
all Dashboard	Stammdaten					
Dokumente						
Zeiterfassung <						
🗞 Berichtswesen 🤇	Anrede ?	Bitte Anrede wählen				
🛱 Planung <	Vor- und Nachname	Vor- und Nachname				
Raumbuch	Personalnummer ?	Personalnummer				
🛱 Stammdaten <	Position ?	Bitte wählen				
? Hife	Email	Email				
Ticketsystem <	Mobilnummer ?	- Hobleummer				
QS User <		• Mobilitaninei				
	Administrator	Nein				
Support Sie können uns geme	User ist aktiv	Ja				
9750-0 oder per Email erreichen: qs@figr.de	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				

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.