

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“.

FIGR-QS

Benutzerverwaltung **Neuer Eintrag**

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

#	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

< Seite 1 von 1 (4 Elemente) < 1 >

Enthält([Administrator], 'a')

[Neuer Eintrag](#) [Export als Excel](#) [Rechtgruppen bearbeiten](#) [Benutzerfunktionen bearbeiten](#)

Benutzer importieren

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

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 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 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 item, 'FIGR KommunikationsCenter', is highlighted in blue, indicating it is selected. Other items 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.