

# Einstellungen

## Wie erstelle ich einen neuen Benutzer?

Sie können alle Benutzer über "Einstellungen" verwalten.

Navigieren Sie zum Menü Einstellungen - Organisation - Personal. In dieser Liste können Sie die Daten Ihres Personals bearbeiten, indem Sie in jeder Zeile auf die Schaltfläche

"Bearbeiten" (das Symbol mit Hammer und Schraubenschlüssel) klicken. Oben finden Sie die Schaltfläche Neu. Damit können Sie einen neuen Mitarbeiter hinzufügen.

The screenshot shows a user management interface. At the top, there is a 'Filter' section with a 'Zurücksetzen' button. Below it are several input fields for filtering: 'Wählen Sie einen Standort', 'Wählen Sie ein Team', 'Nachname eingeben', 'Geben Sie einen Vornamen ein', 'Geben Sie eine Nummer ein', and 'Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein'. On the right side, there are 'Importieren' and 'Exportieren' buttons. Below the filter is a 'Neu' button and a text 'Ergebnisse: Anzeigen Punkte 1-25 von 245.' followed by a pagination control showing '1 2 3 4 5 6 7 8 9 10'. The main part of the screenshot is a table with the following columns: 'Familienname, Nachname', 'Vorname', 'Nummer', 'Standort', 'Mannschaft', and 'Benutzergruppe'. The table contains three rows of user data:

	Familienname, Nachname	Vorname	Nummer	Standort	Mannschaft	Benutzergruppe
	user2	test				Partitur
	user3	test				Partitur
	user4	test				Partitur

Nach dem Klicken auf die Schaltfläche Neu erhalten Sie eine leere Eingabemaske. Dort können Sie Name, Vorname, etc. Ihres Personals vervollständigen.

Im Falle eines Mitarbeiters, der sich einloggen muss, um Aufträge zu bearbeiten / zu erstellen. Vergewissern Sie sich, dass er/sie sich in der Benutzergruppe ""Benutzer"" befindet.

Wenn es sich um einen Mitarbeiter der Karosseriewerkstatt handelt, der die Uhr stellen muss, verwenden Sie die Gruppe "ATR" und kreuzen Sie das Kästchen "ATR" an. Letzteres zeigt die Person auf dem Bildschirm im ATR an.

The screenshot shows a user creation form divided into two main sections: 'Personaldaten' and 'Sicherheit'. The 'Personaldaten' section includes fields for 'Familienname, Nachname' (filled with 'user2'), 'Vorname' (filled with 'test'), 'Nummer', 'Telefon', 'E-Mail', 'Verwenden Sie E-Mail für', 'Kontakt', 'Kontakt Telefon', and 'Kontakt E-Mail'. There are also fields for 'Standort', 'Benutzergruppe' (with a dropdown menu open showing options like 'Partitur', 'Admin Test', 'Administrator', 'Aliberos', 'Benutzer', 'Benutzer (Nur ansehen)', 'Insypro super admin', 'Partitur', 'test'), 'Sprache', 'Mannschaft', 'Interner Kostensatz', 'Datum des Beginns', and 'Datum gestoppt'. The 'Sicherheit' section includes fields for 'Kennwort' and 'Passwort bestätigen', and a 'Sichtbar' section with checkboxes for 'Anmelden', 'Werkstatt', and 'Planung'. Below these are several unchecked checkboxes: 'Benachrichtigungen', 'Inspektion', 'Webservice', 'Ersatzfahrzeug', 'Rezeption', and 'Logistik'. A 'Zutritt' button is visible. At the bottom, there are 'Speichern' and 'Löschen' buttons, and a 'Zeige Ausweis Daten' button.

Eindeutige ID: #2221

Verfasser: Jean-Marie

Letzte Änderung: 2021-05-07 13:40