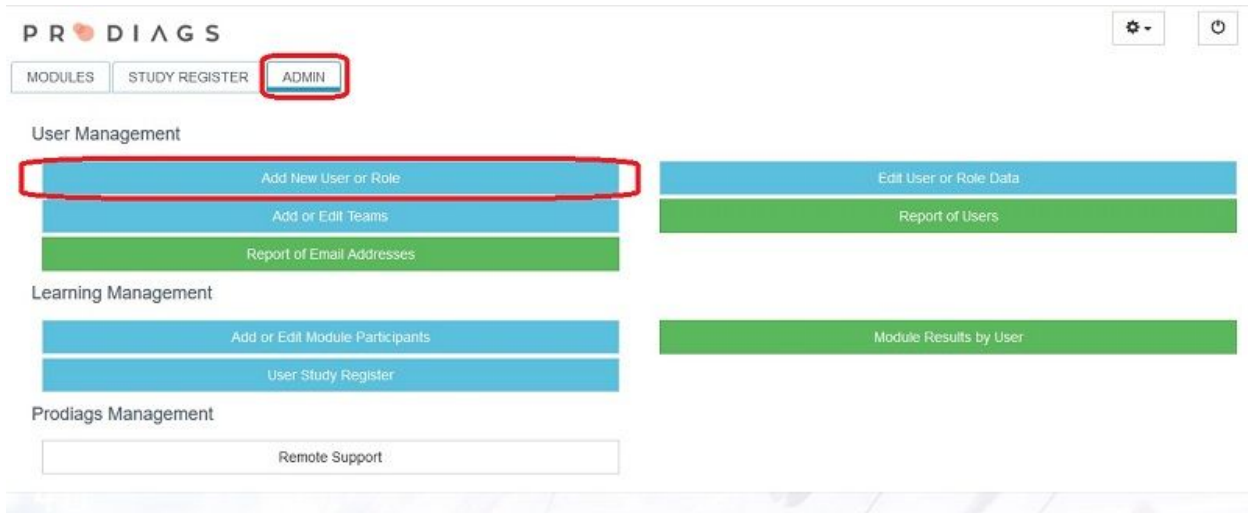
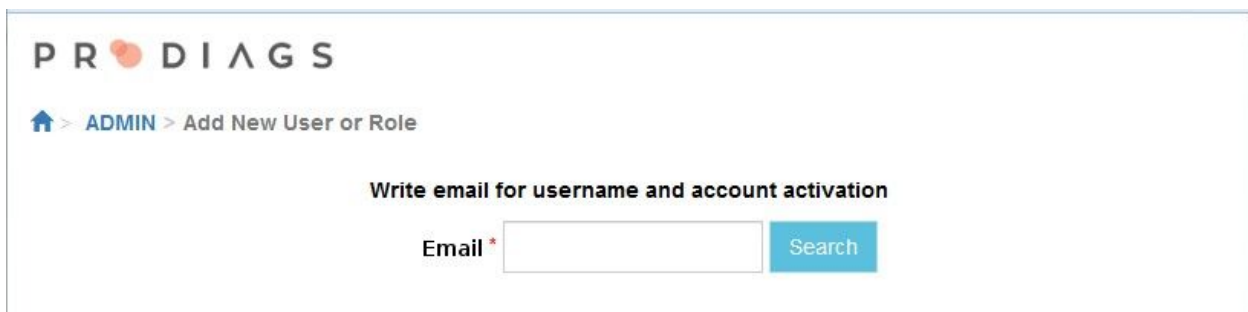


Neuen Benutzer oder neue Rolle hinzufügen



ADMIN> Neuen Benutzer oder neue Rolle hinzufügen



Geben Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers ein. Die Suchfunktion teilt Ihnen mit, ob die E-Mail bereits verwendet wird

- Wenn der Benutzername neu ist, müssen Sie die Benutzerhauptdaten eingeben und eine neue Rolle hinzufügen
- Wenn der Benutzername existiert, müssen Sie bestätigen, dass die Person dieselbe ist, und ihr eine neue Rolle in Ihrer Gruppe zuweisen
- Der Benutzer aktualisiert die folgenden Informationen selbst:
 - Passwort
 - E-Mail zum Zurücksetzen des Passworts
 - Schnittstellensprache
 - Profilbild
 - Alternative Anmeldekonto
 - Google
 - Office 365
 - Facebook

The screenshot displays two panels for adding a new user or role. The top panel, 'User's main data (Common to all roles)', is highlighted with a green border and a large green '1.' in the top right. It contains fields for: 'Username and password delivery e-mail' (pre-filled with 'firstname.lastname@domain.com'), 'Password Reset Delivery Method*' (dropdown menu with 'e-mail' selected), 'Language*' (dropdown menu with 'English' selected), 'Last Name*', 'First Name*', 'Title' (dropdown menu), and a checked 'Send user verification e-mail' checkbox. The bottom panel, 'User Role data', is highlighted with a red border and a large red '2.' in the top right. It contains fields for: 'Prodiags Group' (pre-filled with 'HIMV-Admin [∞]'), 'Valid from*' (calendar icon, pre-filled with '24.10.2017'), 'Company', 'External ID', 'Role*' (dropdown menu with 'Student' selected), 'Valid to*' (calendar icon, pre-filled with '02.02.2018'), 'Occupation', and 'Team name' (checkbox list with options 'aaa1' through 'aaa14'). A blue bar at the bottom of the second panel is labeled 'User Role Communication Contacts'.

Benutzer-Hauptdaten (1) werden benötigt, wenn Sie einen vollständig neuen Benutzer erstellen. Diese Informationen sind für alle Benutzerrollen gleich. Benutzerrolldaten (2) sind für verschiedene Rollen individuell.

Obligatorische Info

- Vorname
- Familienname, Nachname
- Sprache
- Rolle
- Gültig ab (Startdatum der Rollenbenutzerlizenz)
- Gültig bis (Enddatum der Rollenbenutzerlizenz)

Wenn Sie eine neue Rolle erstellen, können Sie diese direkt zu bereits vorhandenen Teams hinzufügen (Teamname).

Tipp:

Die externe ID ist sehr nützlich, wenn Sie Rollenstudientaten in andere Verwaltungssysteme exportieren müssen, die eine andere ID verwenden (Studennummer, Personal-ID usw.). Die externe ID wird von der Admin verwaltet und kann auch der CSV-Exportfunktion hinzugefügt werden .

Username Data (Common to All Roles) ✕

<p>Username</p> <p> </p> <p>Password delivery mobile phone</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p>Password Resetting Delivery Email ⓘ</p> <p> </p> <p>Language ⓘ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">English ▾</div> <p>Last Name ⓘ</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>
<p>First Name ⓘ</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p>Title</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> </div>

User Role Data ✕

<p>Group</p> <p>Automotive Self-Learner [↔]</p> <p>Start Date ⓘ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> </div> <p>Organization</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p>Role ⓘ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Student ▾</div> <p>Expiry Date ⓘ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> </div> <p>Occupation</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>
<p>External ID</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p>Team</p> <p><input type="checkbox"/> Prodiags Admin -team</p>

Role Communication Contacts ✕

<p>Email</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p>Mobile</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>
--	---

User Role Address ✕

User Role Contact Person(s) ✕

Save
Save and Add New User/Role with Identical Role Settings

Wenn der Benutzername (E-Mail) gespeichert wird, erhält der Benutzer eine Aktivierungs-E-Mail an die E-Mail-Adresse, die ihm als Benutzername zugewiesen wurde. Der Aktivierungslink ist drei Tage gültig. Wenn der Benutzername vorhanden ist und nur eine neue Rolle hinzugefügt wird, erhält der Benutzer eine E-Mail-Nachricht mit Informationen zur neuen Prodiags-Rolle. Der Aktivierungslink leitet den Benutzer auf die Webseite von Prodiags weiter, auf der er sein persönliches Passwort und andere persönliche Informationen erstellen kann. Zum Beispiel E-Mail-Adresse, Sprache, Profilbild und alternative Anmeldemethoden (Google+, Office 356, Facebook).

Tipp:

Wenn Sie mehrere Benutzer / Rollen mit ähnlichen Informationen (Team-, Kontaktpersoneninformationen usw.) hinzufügen, können Sie eine Funktion verwenden, mit der

neue Benutzer / Rollen mit identischen Rolleneinstellungen gespeichert und hinzugefügt werden.

Die Funktion zum **Speichern und Hinzufügen neuer Benutzer / Rollen mit identischen Rolleneinstellungen** kopiert Rollendaten und fügt sie automatisch in die nächste neue Rolle ein.