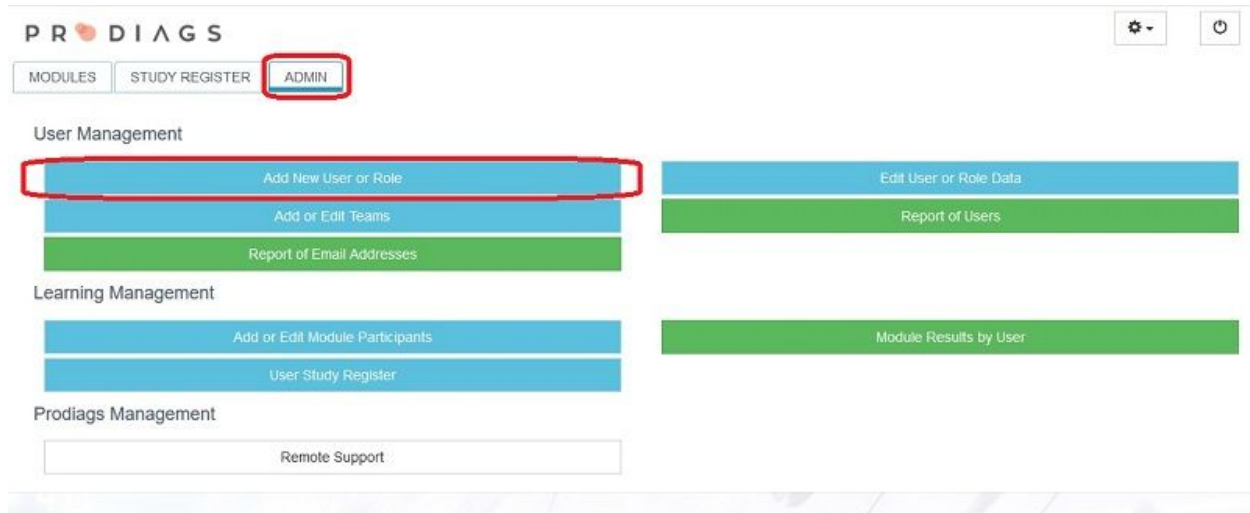


Lisää uusi käyttäjä tai rooli



YLLÄPITO (ADMIN) > Lisää uusi käyttäjä tai rooli (Add New User or Role)

Anna sähköpostiosoite. Haku tarkastaa onko sähköpostiosoite jo rekisteröity käyttäjätunnukseksi.

- Jos käyttäjätunnus on uusi luodaan perus käyttäjätunnus ja ensimmäinen rooli.
- Jos käyttäjätunnus on jo rekisteröity lisätään siihen uusi rooli sinun ryhmääsi.
- Käyttäjä itse ylläpitää seuraavia tietoja:
 - Salasana
 - Salasanan nollaukseen käytettävä sähköpostiosoite
 - Käyttöliittymän kieli
 - Profiilikuva
 - Vaihtoehtoiset kirjautumistavat
 - Google+
 - Office 365
 - Facebook

The screenshot shows two panels in a web application. The top panel, titled 'User's main data (Common to all roles)', 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 checkbox for 'Send user verification e-mail'. A large green number '1.' is overlaid on the right side of this panel. The bottom panel, titled 'User Role data', contains fields for 'Prodiags Group' (pre-filled with 'HMY-Admin [∞]'), 'Valid from*' (calendar icon, pre-filled with '24.10.2017'), 'Valid to*' (calendar icon, pre-filled with '02.02.2018'), 'Company', 'External ID', 'Role*' (dropdown menu with 'Student' selected), 'Occupation', and 'Team name' (checkbox list with options 'aaa1' through 'aaa14'). A large red number '2.' is overlaid on the right side of this panel. A blue bar at the bottom of the second panel is labeled 'User Role Communication Contacts'.

Käyttäjän perustiedot (User Main Data **[1]**) täytetään kun luodaan kokonaan uusi käyttäjä. Nämä tiedot ovat yhteisiä kaikille rooleille. Roolikohtaiset tiedot (User Role Data **[2]**) ovat riippumattomia mahdollisista muista rooleista.

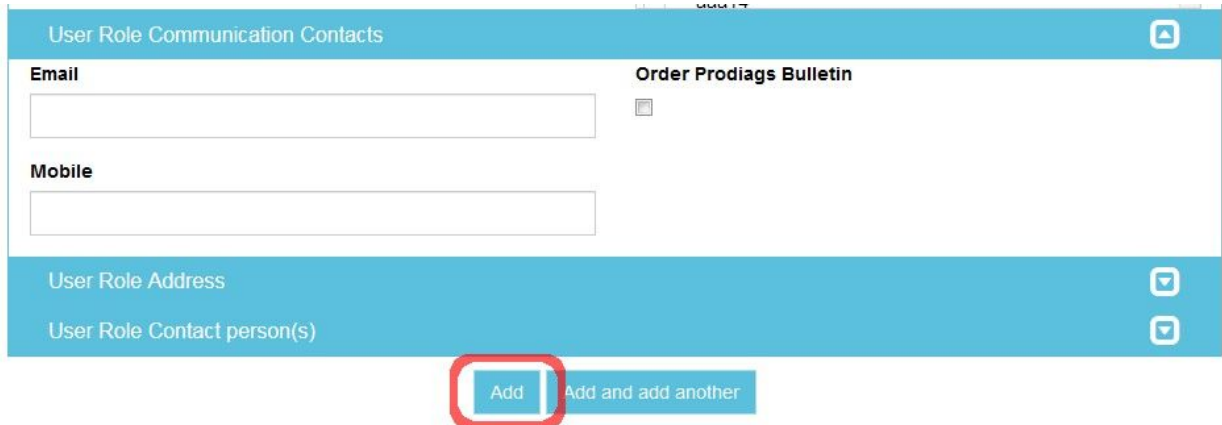
Pakolliset tiedot

- Etunimi (First Name)
- Sukunimi (Last Name)
- Kieli (Language)
- Rooli
- Lisenssi alkaa (Valid from)
- Lisenssi päättyy (Valid to)

Uusi rooli on liitettävissä suoraan myös olemassa oleviin työryhmiin (Team name).

Vinkki:

Jos roolin tuloksia on tarkoitus siirtää muihin järjestelmiin, joissa käyttäjä ID on joku muu kuin Prodiags käyttäjätunnusena käytetty email, se kannattaa kirjoittaa Ulkopuolinen ID (External ID) kenttään. Opiskelijat eivät voi muokata sitä ja se voidaan lisätä esim. tulosten CSV exporttauksiin. Se voi olla esim. opiskelijanumero.



The screenshot shows a web form for managing user roles. The main section is titled "User Role Communication Contacts" and includes input fields for "Email" and "Mobile", and a checkbox for "Order Prodiags Bulletin". Below this are sections for "User Role Address" and "User Role Contact person(s)". At the bottom of the form, there are two buttons: "Add" and "Add and add another". The "Add" button is circled in red.

Kun käyttäjätunnus tai uusi rooli on luotu, palvelin lähettää aktivointilinkin tähän sähköpostiosoitteeseen.

Jos lisenssi alkaa tänä päivänä sähköpostin lähetys kestää max. 15 min. Jos lisenssi on ajastettu myöhemmin alkavaksi lähetetään sähköposti keskiyön jälkeen aloituspäivänä.

Aktivointilinkki on voimassa kolme päivää. Olemassa olevalle käyttäjälle lähetetään aktivointilinkin sijaan ilmoitus uuden roolin lisäyksestä.

Aktivointilinkki ohjautuu salasanan luontiin ja muiden käyttäjätietojen viimeistelyyn.

Vinkki:

Jos olet lisäämässä useita samankaltaisia uusia käyttäjiä, joilla yhteisiä roolikohtaisia tietoja (esim. sama yritys tai työryhmä), voit käyttää toimintoa Tallenna ja jatka lisäämällä uusi käyttäjä vastaavilla roolin asetuksilla (Add and add another).