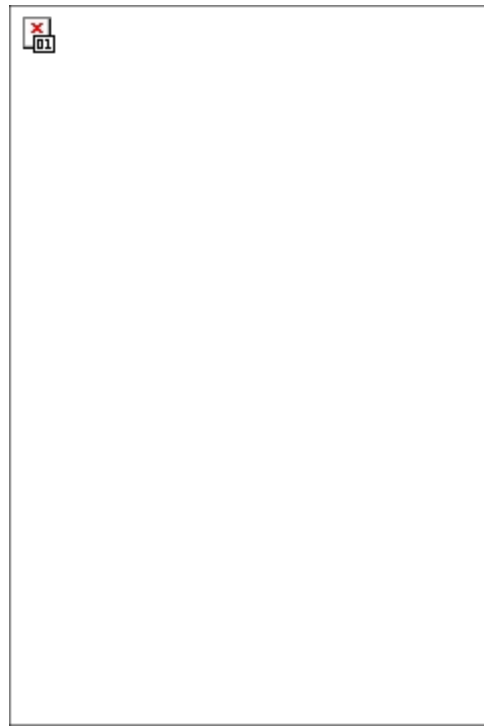


Neuen Mitarbeiter/Benutzer anlegen

Anleitung zum Anlegen eines neuen Mitarbeiters/Benutzers auf der KleanApp Webseite

1. Öffnen Sie die KleanApp Webseite www.kleanapp.de
2. Klicken Sie links im grünen Hauptmenü auf Ihren Namen



3. Anschließend öffnet sich ein Untermenü
4. Klicken Sie nun auf die "Benutzerverwaltung"
5. Um einen neuen Benutzer anzulegen klicken Sie auf den blauen Button "Neuer Eintrag"



6. Nun können Sie die Daten des Benutzers angeben

Pflichtfeld → **Vor- und Nachname**

Pflichtfeld → **E-Mail**

Wichtig:
Jede E-Mail darf nur 1x
vorkommen, da diese
gleichzeitig auch zum
Login gehört

**Kann optional
hinzugefügt
werden**

Vor- und Nachname

Personalnummer ?

E-Mail

Mobilnummer ?

Profilbild

DATEI WÄHLE

Hier wählen Sie die
Anrede des
Benutzers aus



Hier wählen Sie aus
welche Position der
Benutzer bekommen soll
z.B. Reinigungskraft



Kann optional
hinzugefügt
werden

Anrede ?

Position ?

Strasse

Land, PLZ, Ort

Einstellungsdatum

Austrittsdatum

Bitte Anrede wählen

Bitte wählen

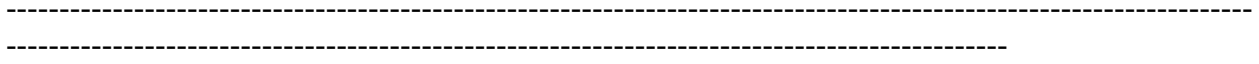
Strasse

D

PLZ

Calendar icon

Calendar icon



Administrator auf ‚Nein‘ setzen,
wenn der Benutzer nicht alle
Rechte haben soll

Wenn der Benutzer aktiv i
Dadurch hat der Benutzer
Webseite und kann im Die
Wenn der Benutzer Ihr Un
Sie hier ‚Nein‘ aus, somit h
auf die App und auf die W

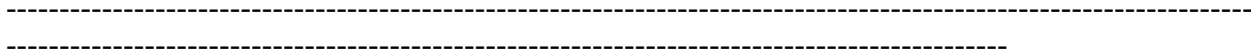
The screenshot shows a user profile configuration interface with several settings. Red circles and arrows highlight specific elements:

- Administrator:** A dropdown menu currently set to 'Nein' (No). A red circle highlights the text 'Administrator' in the dropdown list.
- User ist aktiv:** A dropdown menu currently set to 'Ja' (Yes). A red circle highlights the text 'User ist aktiv' in the dropdown list.
- Scan-Modus:** A dropdown menu currently set to 'Barcode'. A red circle highlights the text 'Scan-Modus' in the dropdown list.
- Rechtegruppe:** A dropdown menu currently set to 'Bitte wählen' (Please select). A red circle highlights the text 'Rechtegruppe' in the dropdown list.

Other visible settings include: 'Tägliche E-Mail über überfällige Tickets' (Nein), 'Führerscheinkontrolle' (Ja), 'Zeitzone' (W. Euro), 'NFC-Tag Zeiterfassung' (NFC-Tag), 'Zwei-Faktor-Authentifizierung' (Aus), 'Geräte-PIN' (0000), and 'Sprache' (German).

Hier wählen Sie aus
welche Rechtegruppe der
Benutzer bekommen soll
z.B. Reinigungskraft

Wenn Ihre Mitarbeiter
mit einem Barcode
einscannen, wählen Sie
hier ‚Barcode‘ aus.



Objektzuweisung: Wenn kein Admin: dann bitte mindestens ein Objekt zuweisen	Wenn kein Admin: dann bitte mindestens ein Objekt zuweisen
---	--

Hier wählen Sie bitte
mindestens ein Objekt aus.
Weitere Objekte können
dann im zweiten Schritt
noch zugeordnet werden

Abbrechen	Speichern
-----------	------------------

Zum Schluss gehen Sie auf Speichern

7. Der Benutzer erhält, nach dem Sie gespeichert haben, eine E-Mail mit dem Passwort (sofern es sich nicht um eine Dummy E-Mail handelt)