

Wie man einen Benutzer einlädt

Exportiert am 30/10/2024

Inhaltsverzeichnis

1 - Rollen	4
2 - Einen neuen Benutzer einladen.....	5

Dieser Artikel beschreibt die Schritte, die ein bestehender Kunde zum Hinzufügen eines Benutzers ausführen muss

1 - Rollen

Wir haben drei Hauptrollen.

Geschäftsführer des Unternehmens

-Gewährt vollen Zugriff auf alle Arbeitsplätze, Produkte, Fahrzeuge und Benutzer - Ermöglicht die Einladung zusätzlicher Benutzer.

Innerhalb eines Unternehmens können mehrere Unternehmensleiter bestellt werden.

Standort-Manager:

-Kann eine oder mehrere Worksites vollständig verwalten, erstellen und verwalten Sie Fahrzeuge von der Site aus, auf die er Zugriff hat -Kann Benutzer zu ihren verwalteten Sites einladen.

-Ein Standortmanager darf keine neuen Arbeitsstätten erstellen oder auf Informationen über Arbeitsstätten außerhalb ihres Zuständigkeitsbereichs zugreifen.

Standard-Benutzer:

-Hat nur Ansicht-Zugriff auf die Arbeitsstätten, für die sie autorisiert sind, einschließlich aller damit verbundenen Ereignisinformationen.

-Keine Berechtigung zum Bearbeiten.

Firmenleiter und Standortmanager können ein neues Produkt registrieren

2 - Lade einen neuen Benutzer ein

Gehen Sie zum "Users" Untermenü, das sich unter dem Menü "Organisation befindet. Die Einladung eines Benutzers ist nur für einen Firmenleiter und einen Standortleiter möglich.

Klicken Sie auf "**Benutzer erstellen**":

Créer un utilisateur
Pour ajouter un utilisateur, vous devez remplir toutes les informations ci-dessous.

Téléchargez une photo de profil. Taille maximale 2 Mo Parcourir

Prénom*

Nom*

Nom d'utilisateur (ID)

Numéro de téléphone
Le numéro de téléphone doit commencer par l'indicatif du pays

Messagerie électronique*

Statut*

Entreprise*

Rôle*

Code PIN

Sauvegarder

Ein neues Fenster wird angezeigt, in dem Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers, den Namen, die Rolle und die Website eingeben müssen, auf die Sie Zugriff gewähren möchten.