

# Artikel: Neuen Mitarbeiter/Benutzer anlegen

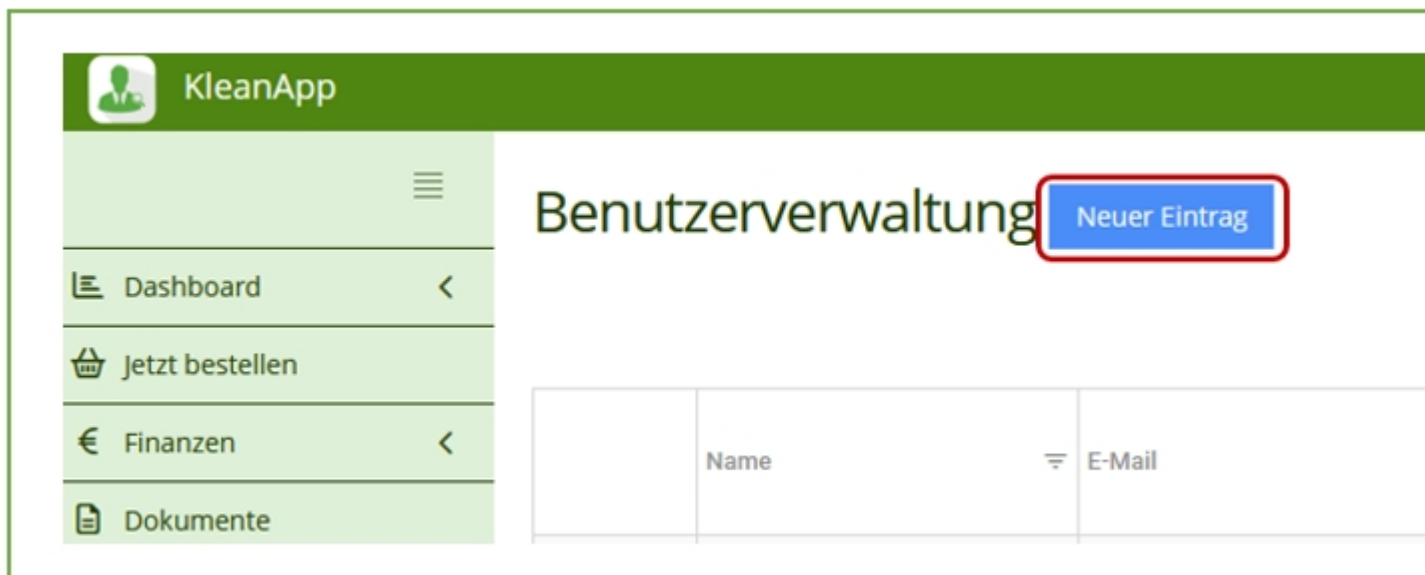
## Anleitung zum Anlegen eines neuen Mitarbeiters/Benutzers auf der KleanApp Webseite

### 1. Öffnen der Benutzerverwaltung

Klicken Sie ganz unten in der Menüleiste auf Ihren Benutzernamen. Es öffnet sich ein Menü. Dort wählen Sie "**Benutzerverwaltung**" aus.

The screenshot displays the KleanApp web interface. On the left is a green navigation sidebar with a menu. The menu items are: Dokumente, Schulungen, Chat, Termine, Zeiterfassung, Berichtswesen, Geplante Kontrollen, Raumbuch, Stammdaten, Hilfe, Ticketsystem, Webinare, and a user profile section for 'Josef Jobst (TEST)'. Within the user profile section, the option 'Benutzerverwaltung' is highlighted with a red rectangle and a mouse cursor icon. Other options in this section include 'Passwort ändern', 'Abmelden', 'Wechsel zu Klein, Elfriede', 'Wechsel zu Örtel, Nathalie', 'Firmendaten verwalten', and 'Push Nachrichten'. The main content area on the right shows two progress gauges for 'Beispielobjekt Bürogebäude' with values of 92% and 66%. Below these is a section titled 'Übersicht über die Bewertungen der letzten 30 Tage (Geplant)' with two more gauges showing 100% and 88%. At the bottom, there is a section titled 'Objektübersicht Tickets (30 Tage)'.

Es öffnet sich anschließend das Fenster "**Benutzerverwaltung**". Ganz oben in diesem Fenster finden Sie neben der Überschrift "Benutzerverwaltung" den blauen Button "Neuer Eintrag". Klicken Sie darauf.



## 2. Stammdaten des Benutzers eingeben

Es öffnet sich anschließend ein Fenster "**Benutzer bearbeiten**". Dort können Sie die Daten Ihres Benutzers anlegen. Die fett gedruckten Felder (z.B. Vor- und Nachname) sind Pflichtfelder. Der neu angelegte Benutzer kann nicht gespeichert werden, wenn diese Pflichtfelder nicht gefüllt sind.

"**Vor- und Nachname**" müssen eingegeben werden.

Das Feld "**Personalnummer**" ist kein Pflichtfeld und kann leer bleiben. Sobald Sie mit dem Zeiterfassungs-Modul arbeiten und eine Lohnübergabe beabsichtigen, müssen Sie die Personalnummer aus dem Lohnprogramm hier eintragen.



Vor- und Nachname	Regina
-------------------	--------

Die "**E-Mail-Adresse**" benötigt der Benutzer für das Login in KleanApp (sowohl in der App als auch in der Web-Anwendung). Wenn der Benutzer

keine E-Mail-Adresse hat oder diese nicht angeben möchte, kann auch eine Dummy-Email-Adresse eingegeben werden (Beispiel: Personalnummer@ihredomain.de).

E-Mail	<input type="text" value="E-Mail"/>
--------	-------------------------------------

Die Eingabe einer "**Mobilnummer**" ist optional.


Mobilnummer 	 Mobilnummer
---	---

Danach geben Sie die "**Anrede**" sowie die "**Benutzerfunktion**" des Benutzers (z.B. Reinigungskraft, Innendienst, Objektleitung etc.) ein.

Anrede 	<input type="text" value="Frau"/> ▼
Benutzerfunktion 	<input type="text" value="Reinigungskraft"/> ▼



Optional kann die "**Adresse**" des Benutzers angelegt werden. Dies erleichtert die Vertretungssuche bei Abwesenheiten.

Das "**Bundesland**" wird automatisch befüllt und kommt aus dem Firmenstamm. Sollte der Benutzer seine erste Tätigkeitsstätte in einem anderen Bundesland haben, muss dies geändert werden. Die gesetzlichen Feiertage werden anhand des Bundeslandes berechnet.



Strasse	<input type="text" value="Strasse und Hausnummer"/>		
Land, PLZ, Ort	<input type="text" value="DE"/>	<input type="text" value="PLZ"/>	<input type="text" value="Ort"/>
Bundesland 	<input type="text" value="Bayern"/>		

Unterhalb der Adresse finden Sie das Eingabefeld für das **„Eintritts- und das Austrittsdatum“** des Benutzers. Nur innerhalb dieses Zeitraums kann der Benutzer im Dienstplan geplant werden.

Daneben finden Sie die Einstellung, den **„Benutzer am Austrittstag automatisch deaktivieren“**. Der Benutzer kann sich danach nicht mehr in KleanApp einloggen. Bitte beachten Sie, dass eine Synchronisation von vorhandenen Daten nach dem Deaktivieren nicht mehr möglich ist. Um Datenverlust zu vermeiden, können Sie dieses Feld auf Nein belassen und diesen Mitarbeiter manuell deaktivieren sobald alle Daten vollständig vorhanden sind.

Einstellungsdatum	<input type="text"/>		
Austrittsdatum	<input type="text"/>		Am Austrittsdatum automatisch deaktivieren <input type="button" value="Nein"/>

Die Felder für die **„Zuweisung von Urlaubsanträgen und Krankmeldungen“** finden Sie darunter. Sie können wählen, ob diese automatisch dem Vorgesetzten des Benutzers zugehen soll, oder einem anderen Benutzer.

Urlaubsanträge zuweisen an...	<input type="text" value="Automatisch zuweisen"/>  	Krankmeldungen zuweisen an...
----------------------------------	---	----------------------------------

Wählen Sie im Feld **„E-Mails für Benachrichtigungen senden“**, wenn der Benutzer diese bekommen soll. Wurde zuvor im Feld "E-Mail" keine echte sondern eine Dummy-E-Mail angegeben, so sollte hier "KEINE E-Mails senden" gewählt werden.

E-Mails für Benachrichtigungen senden	E-Mails senden ▼
---------------------------------------	------------------

Im Feld darunter muss unter dem Punkt "**Administrator**" entweder Ja oder Nein gewählt werden. Wählen Sie Ja, wenn der Nutzer alle Rechte haben soll (Volllizenz). Rechtegruppen können nur ausgewählt werden, wenn hier Nein gewählt wurde. Dem Administrator sind auch alle Objekte automatisch zugewiesen.

Administrator	Nein ▼
---------------	--------

Daneben finden Sie das Feld "**User ist aktiv**". Nur wenn dieses auf Ja gesetzt wird, hat der Benutzer Zugriff auf die App, die Website und kann im Dienstplan für Aufträge verplant werden, je nach Rechtegruppe.

User ist aktiv	Ja ▼
----------------	------

Ob eine regelmäßige Führerscheinkontrolle beim Benutzer möglich sein soll, können Sie im Feld "**Führerscheinkontrolle**" auswählen.

Führerscheinkontrolle	Ja ▼
-----------------------	------

Im Feld "**Push-Benachrichtigung vor Arbeitsbeginn**" können Sie auswählen, ob der Benutzer vor Arbeitsbeginn eine solche Benachrichtigung auf sein Handy erhalten soll. Sie können hierbei Zeiten von 15 Minuten, 30 Minuten, einer Stunde, zwei Stunden, 12 Stunden oder 24 Stunden auswählen.

Push-Benachrichtigung vor Arbeitsbeginn

2 Stunden vorher

Im Feld "**Scanmodus**" können Sie zwischen den Optionen "**Barcode**" und "**NFC**" wählen. Es können hier nicht beide Optionen gleichzeitig ausgewählt werden. Durch diese Auswahl wird gesteuert, ob sich der Barcode-Leser oder der NFC-Leser in der Handy-App öffnet.

Scan-Modus

Barcode

Im Feld darunter können Sie die "**Zwei-Faktor-Authentifizierung**" ein- und ausschalten. Wird diese Funktion eingeschaltet, muss auf der Webseite von KleanApp zusätzlich zum Passwort bei der Anmeldung ein generierter Code einer separaten App (z.B. Google Authenticator) eingegeben werden. Diese besonders sichere Login-Methode ist besonders geeignet für Administratoren und Objektleiter.

Zwei-Faktor-Authentifizierung

Aus

Für die Erhöhung der Datensicherheit beim Login über das Handy kann im Feld "**Geräte-PIN**" ein vierstelliger PIN eingerichtet werden. Dieser Code muss zusätzlich zum Passwort eingegeben werden und kann etwa den Zugriff durch unbefugte Dritte verhindern.

Geräte-PIN ?

0000

Unter "**Rechtegruppe**" muss ausgewählt werden, welche Rechtegruppe dem Benutzer zugeordnet werden soll. Wie Rechtegruppen optimal erstellt werden und welche Lizenzen sich dahinter verbergen finden Sie [hier](#).

Rechtegruppe

Reinigungskraft (nur Zeit) (Lizenzart Re... × ▾

Unter "**Objektzuweisung**" muss mindestens ein Objekt zugeordnet werden, wenn der Benutzer kein Administrator ist. Diesem sind automatisch alle Objekte zugeordnet. Weitere Objekte können dem Benutzer auch nachträglich zugeordnet werden.

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

× 34001 - Beispielobjekt Bürogebäude

Am Ende kann optional eine "**Bemerkung**" hinzugefügt werden.

Bemerkung

Platz für Bemerkungen zum Benutzer.

Wenn dem Benutzer sein Passwort für den Login in KleanApp per E-Mail zugesendet werden soll, so wählen Sie hier Ja. Dieses funktioniert nur, wenn zuvor eine echte E-Mail-Adresse angegeben wurde.

Passwort per E-Mail senden

Ja

Danach wählen Sie ganz unten den roten Button "**Speichern**". Der Benutzer ist dadurch angelegt.

Speichern

Im nächsten Fenster sehen Sie ganz oben einen grünen Hinweis. Wenn eine echte E-Mail-Adresse eingegeben wurde, erhält der angelegte Benutzer unter dieser E-Mail-Adresse sein Passwort zugesendet. Wenn eine Dummy-Email-

Adresse eingegeben wurde, notieren Sie bitte das angezeigte Passwort und teilen es dem Benutzer anderweitig mit.

A green rectangular box with a thin green border. Inside, there is a horizontal bar with a dark red border containing the text. The background of the box is a light green gradient.

Der Benutzer wurde erfolgreich angelegt. Eine E-Mail mit dem Passwort wur

Als letzten Schritt können Sie die Objektzuweisung nochmals bearbeiten und dem Benutzer zusätzliche oder andere Objekte zuweisen.