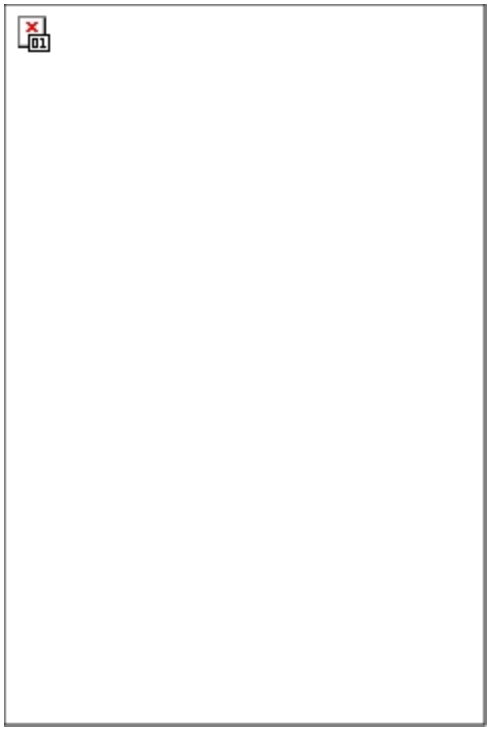
Neuen Mitarbeiter/Benutzer anlegen

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

1. Öffnen Sie die KleanApp Webseite www.kleanapp.de

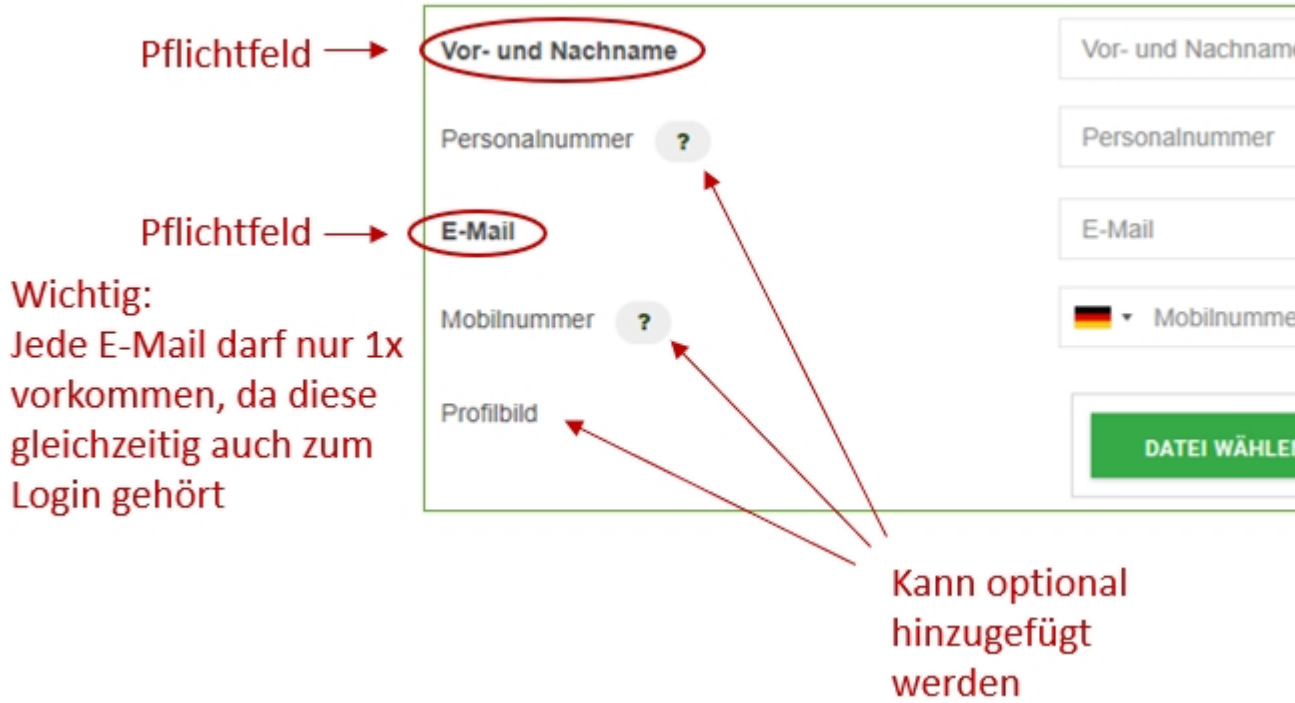
2. Klicken Sie links im grünen Hauptmenü auf Ihren Namen

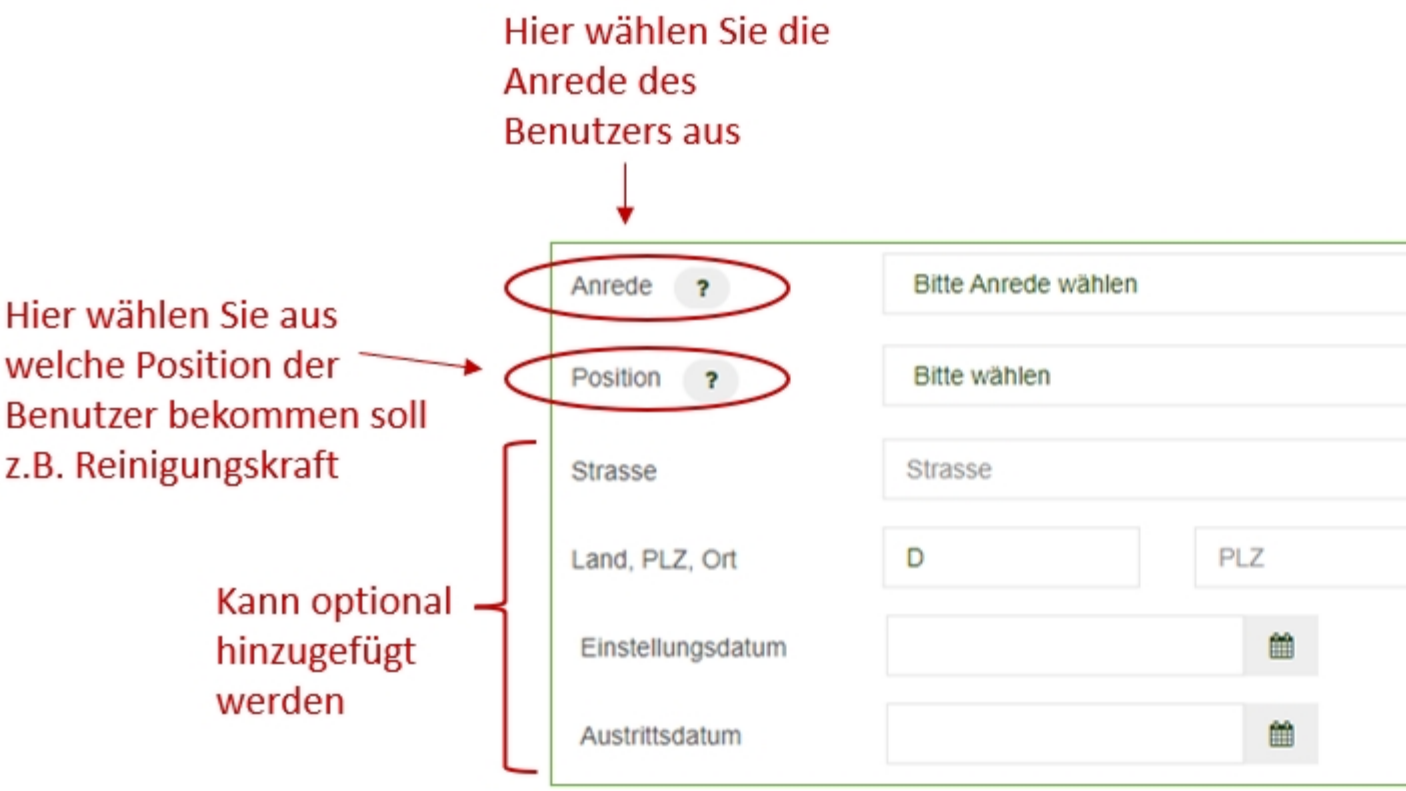
3. Anschließend öffnet sich ein Untermenü 

4. Klicken Sie nun auf die “Benutzerverwaltung”

5. Um einen neuen Benutzer anzulegen klicken Sie auf den blauen Button “Neuer Eintrag”

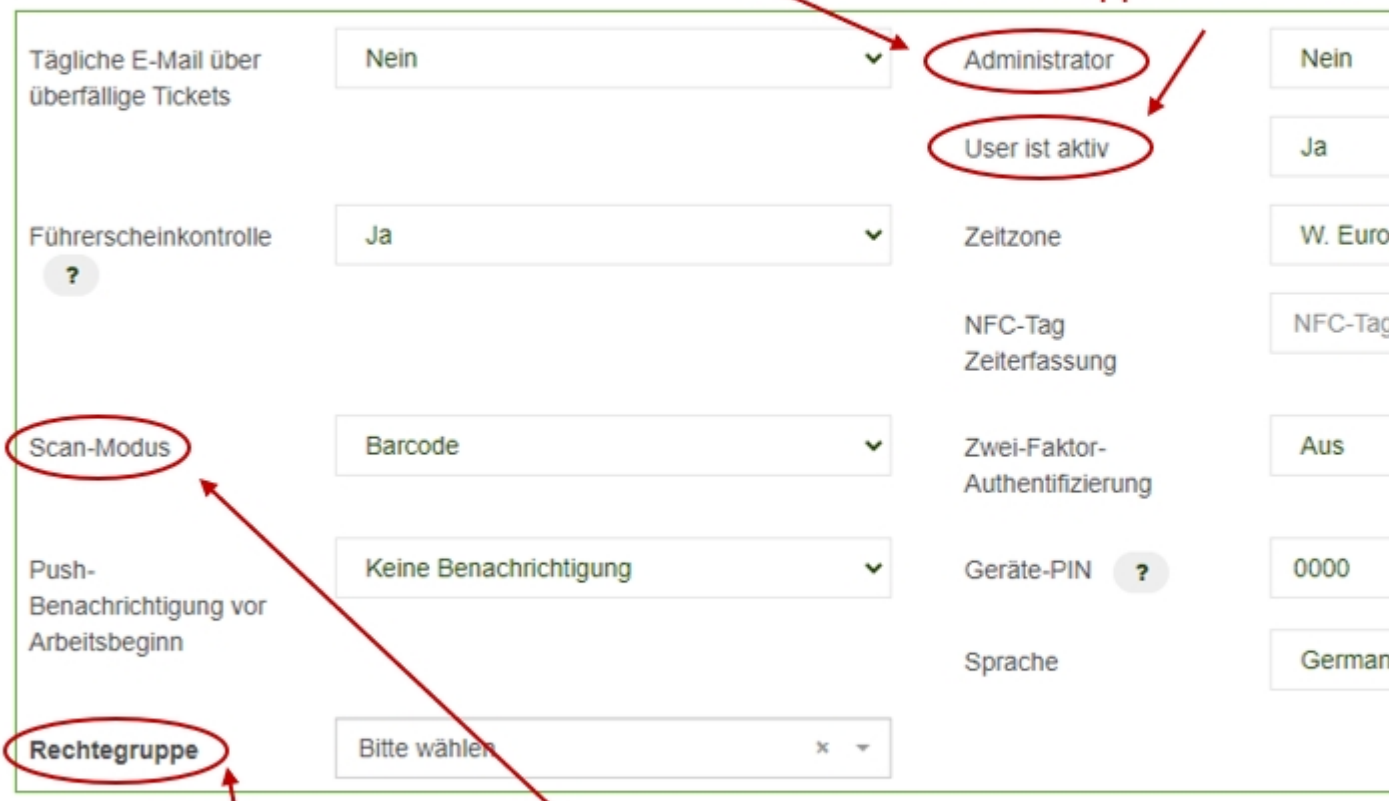
6. Nun können Sie die Daten des Benutzers angeben




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
Bitte Anrede wählen
Position
Bitte wählen
Strasse
Strasse
Land, PLZ, Ort
D
PLZ
Einstellungsdatum
Austrittsdatum

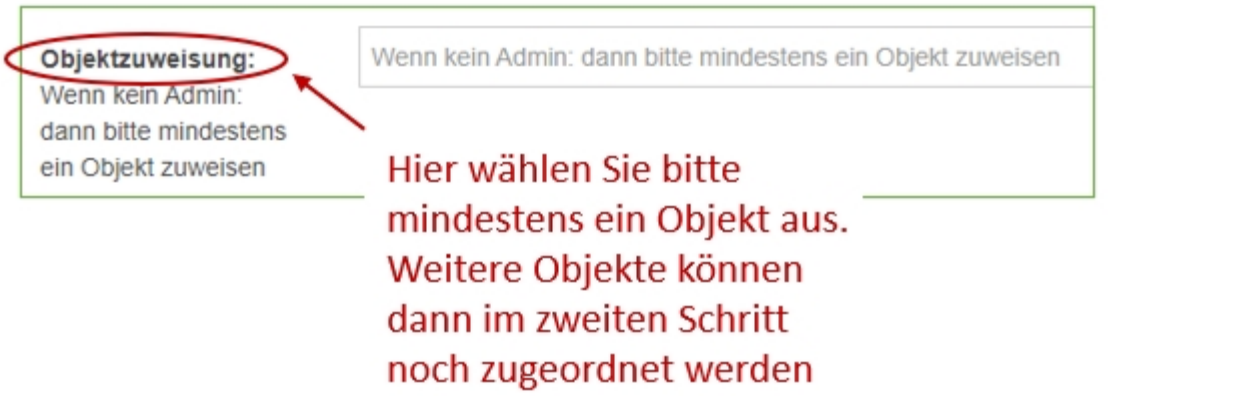
Administrator auf ‚Nein' setzen, wenn der Benutzer nicht alle Rechte haben soll

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



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.



---

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)