



Instructions étape par étape -



Création d'autres profils pour ServiceChannel

ÉTAPE 1

Dans le masque de connexion de ServiceChannel, saisissez votre «User ID» (= adresse e-mail) et le mot de passe correspondant que vous avez attribué lors du processus d'inscription à ServiceChannel.



The login form contains the following elements: a 'User ID' input field, an 'SSO ID' input field, a 'Select theme:' dropdown menu with 'Api' selected, an 'Enter User ID' input field, an 'Enter Your Password' input field, a 'Remember me' checkbox, and a 'LOGIN' button. Below the button are links for 'Forgot Password?' and 'Provider Registration'.

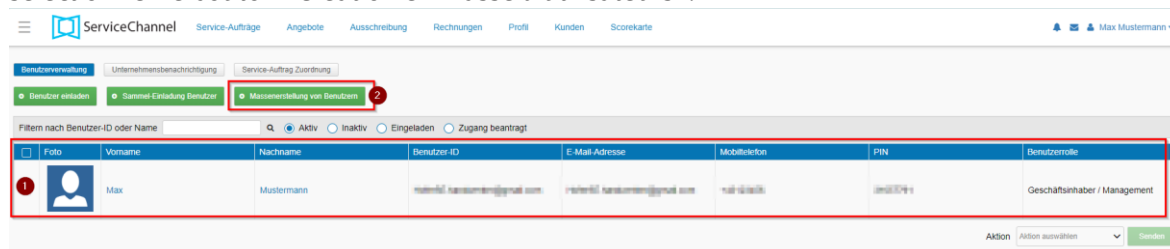
ÉTAPE 2

Sélectionnez en haut à gauche de l'écran le «Menu latéral» (1), puis «Administration» (2) et allez sur «Gestion des utilisateurs» (3).



ÉTAPE 3

Sous (1), vous voyez maintenant votre propre profil avec les informations enregistrées. Sous (2), sélectionnez le bouton «Création en masse d'utilisateurs».



ÉTAPE 4

Une nouvelle fenêtre s'ouvre ensuite, grâce à laquelle vous pouvez télécharger le modèle pour le téléchargement en masse.



Massenerstellung von Benutzern x

1 Vorlage 2 Hochladen 3 Fehler 4 Fertig

Vorlagen-Download

Laden Sie die Vorlage für die Massenerstellung von Benutzern herunter

Vorlage

Überspringen

ÉTAPE 5

Ouvrez le modèle Excel que vous avez téléchargé et introduisez maintenant toutes les informations concernant les nouveaux utilisateurs en remplissant les champs sur fond jaune. Sélectionnez ensuite sous « Role-ID » le rôle correspondant que vous souhaitez attribuer. Dans l'exemple ci-dessous, le rôle «Technician» a été sélectionné pour la création de plusieurs techniciens. Dans le champ «Mot de passe» à droite dans la capture d'écran, veuillez attribuer un mot de passe correspondant à chaque collaborateur créé, avec lequel vos collaborateurs pourront se connecter au système.

First Name	Last Name	Middle Name	Email	Mobile Phone	Role ID	Employee ID	Password
Techniker		1	techniker1@email.com	+43 6785625148777	Technician		1Code241
Techniker		2	techniker2@email.com	+43 6785625148788	Technician		9haPqu72
Techniker		3	techniker3@email.com	+43 6785625148799	Technician		WnVG462714

Une fois que vous avez saisi toutes les données, veuillez enregistrer le fichier Excel et fermer la fenêtre.

ÉTAPE 6

Sous le point 2 «Télécharger», sélectionner le fichier Excel enregistré (1) et le télécharger dans l'étape suivante (2).

Massenerstellung von Benutzern x

1 Vorlage 2 Hochladen 3 Fehler 4 Fertig

Laden Sie die Vorlage für die Massenerstellung von Benutzern hoch

+ Auswählen 2 Hochladen x Abbrechen

BulkCreateUsersTemplate (1).xlsx 10.605 KB

ÉTAPE 7

Si tous les champs ont été correctement remplis, aucun message d'erreur n'apparaît et le téléchargement en masse s'est déroulé avec succès.

Massenerstellung von Benutzern x

1 Vorlage 2 Hochladen 3 Fehler 4 Fertig

Hochladen abschließen

Alle Benutzer wurden erfolgreich erstellt

ÉTAPE 8

Vous pouvez fermer la fenêtre de création en masse d'utilisateurs et actualiser la page. Une fois la création réussie, vous voyez maintenant les nouveaux utilisateurs en plus de votre propre profil.



Admin - Benutzerverwaltung

Benutzerverwaltung

Unternehmensbenachrichtigung

Service-Auftrag Zuordnung

Benutzer einladen

Sammel-Einladung Benutzer

Massenerstellung von Benutzern

Filtern nach Benutzer-ID oder Name

☒ Aktiv ☐ Inaktiv ☐ Eingeladen ☐ Zugang beantragt

☐	Foto	Vorname	Nachname	Benutzer-ID	E-Mail-Adresse	Mobiletelefon	PIN	Benutzerrolle
☒		Max	Mustermann	HoferSE.handwerker@gmail.com	HoferSE.handwerker@gmail.com	+43123456	31657791	Geschäftsinhaber / Management
☐		Techniker	1	techniker1@email.com	techniker1@email.com	+436785625148777	12522249	Techniker
☐		Techniker	2	techniker2@email.com	techniker2@email.com	+436785625148788	11535667	Techniker
☐		Techniker	3	techniker3@email.com	techniker3@email.com	+436785625148799	15100615	Techniker

Aktion

Aktion auswählen

Senden