

## STODIAdiserv Mitarbeiterverwaltung

### Bedienungsanleitung

#### 1. Vorbereitungen

- Übermitteln Sie uns die von Ihren Kunden ausgefüllten Einwilligungserklärungen (<https://www.stodia.de/supportbereich-esave/>).

Wir können Sie aus Datenschutzgründen nur für eSaves freischalten, von denen wir die vom Besitzer unterschriebene Einwilligungserklärung vorliegen haben.

- Laden Sie das Tool über die Homepage (<https://www.stodia.de/supportbereich-esave/>) herunter.
- Installieren Sie das Tool auf Ihrem Rechner.

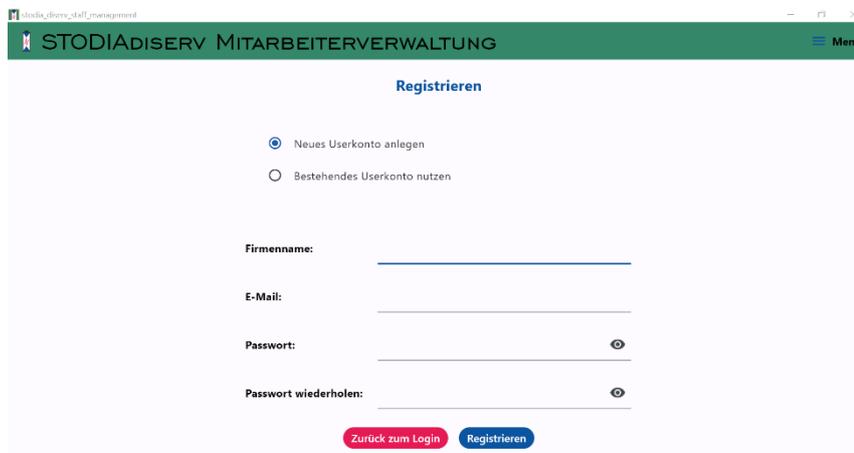
#### 2. Login



The screenshot shows the login interface of the STODIAdiserv Mitarbeiterverwaltung. At the top, there is a green header with the company logo and the text 'STODIADISERV MITARBEITERVERWALTUNG' and a 'Menü' button. Below the header, the login form contains the following elements: an 'E-Mail' input field, a 'Passwort' input field with an eye icon for toggling visibility, two toggle switches for 'E-Mail merken' and 'Gespeicherte E-Mails löschen', and three buttons: 'Einloggen' (blue), 'Registrieren' (light blue), and 'Passwort vergessen' (light blue).

- Geben Sie ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein.
- Klicken Sie auf „Einloggen“ oder drücken Sie Enter.
  - Mit der Auswahlmöglichkeit „E-Mail merken“ merkt sich das Tool Ihre E-Mail-Adresse und schlägt diese beim nächsten Login vor. Mit „Gespeicherte E-Mails löschen“ werden alle gespeicherten Adressen wieder gelöscht.

#### 3. Registrierung



The screenshot shows the registration interface of the STODIAdiserv Mitarbeiterverwaltung. At the top, there is a green header with the company logo and the text 'STODIADISERV MITARBEITERVERWALTUNG' and a 'Menü' button. Below the header, the registration form is titled 'Registrieren' and contains the following elements: two radio buttons for 'Neues Userkonto anlegen' (selected) and 'Bestehendes Userkonto nutzen', and four input fields: 'Firmenname:', 'E-Mail:', 'Passwort:', and 'Passwort wiederholen:', each with an eye icon for toggling visibility. At the bottom, there are two buttons: 'Zurück zum Login' (red) and 'Registrieren' (blue).

- Wenn Ihre Firma noch keinen Zugang zur Mitarbeiterverwaltung hat oder einen weiteren benötigt, klicken sie auf „Registrieren“
- Wählen Sie aus, ob das Nutzerkonto bereits für STODIASmart oder STODIAdiserv registriert ist.
- Geben Sie ihren Firmennamen ein (möglichst eindeutig).
- Geben Sie die E-Mail-Adresse ein.
- Wählen Sie ein Passwort aus, bzw. geben Sie Ihr bestehendes Passwort ein.
- Klicken Sie auf „Registrieren“.
- Nach erfolgreicher Registrierung werden Sie von uns zeitnah freigeschaltet. Ggf. erhalten Sie eine E-Mail, um ihre E-Mail-Adresse zu verifizieren.

#### 4. Hauptansicht



- In der Hauptansicht können Sie ihre Mitarbeiter verwalten, neu anlegen und löschen.

#### 5. User hinzufügen



- Um ihre Mitarbeiter hinzuzufügen, klicken Sie auf 
- Geben Sie die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters ein. Wir empfehlen, ausschließlich dienstliche E-Mail-Adressen zu verwenden.
- Als Passwort wählen Sie ein Standardpasswort, dass der Mitarbeiter später ändern kann. Sollte der Mitarbeiter bereits registriert sein, wird sein bestehendes Passwort beibehalten.
- Klicken sie auf „Speichern“.
  - Sollte der User noch nicht existieren, wird er automatisch angelegt und Ihrer Firma zugeordnet.
  - Existiert der User bereits, müssen Sie bestätigen, dass er Ihrer Firma zugeordnet werden soll.
- Verfahren Sie so mit jedem Mitarbeiter, der STODIAdiserv benutzen soll.

## 6. Zuordnungen

The screenshot shows a web application interface for 'STODIADISERV MITARBEITERVERWALTUNG'. It features two main sections: 'Mitarbeiter' (Employees) and 'Zuordnungen' (Assignments). The 'Mitarbeiter' section contains a search bar and a table with one entry: a redacted email address followed by '@stodia.de' and a delete icon. The 'Zuordnungen' section contains a search bar and a table with four rows: 'Rollen' (Roles) with a delete icon, 'Techniker(intern)' (Internal Technicians) with a delete icon, 'Gruppen' (Groups), and 'Alle Geräte' (All Devices) with a delete icon. The 'Geräte' (Devices) row is currently empty.

- Klicken sie auf die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters, den Sie bearbeiten wollen
- Unter „Zuordnungen“ erscheinen die Rollen, Gruppen und Geräte des Mitarbeiters.
- Per Klick auf „Rollen“, „Gruppen“ oder „Geräte“ erscheint rechts die entsprechende Auswahlliste.
- Über  können sie die entsprechende Auswahl dem Mitarbeiter zuweisen.
- Über  werden Zuweisungen gelöscht.
- Änderungen werden erst dann wirksam, wenn sie auf  neben „Zuordnungen“ geklickt haben.
- Alle noch nicht gespeicherten Änderungen können über  wieder zurückgenommen werden.
- Um einem Mitarbeiter alle Geräte zuzuweisen, klicken Sie auf  neben „Geräte“.
- Über  neben dem Mitarbeiter kann dieser entfernt werden.
- Über das Textfeld neben  kann in der jeweiligen Spalte gesucht werden.