

4.2 Anlegen von Benutzern

In EVALARM wird zwischen **EVALARM Benutzern** und **Mitarbeiter** unterschieden.



Ein **EVALARM Benutzer** erhält einen eigenen Login für EVALARM, während ein **Mitarbeiter** nur eine in der Verwaltung hinterlegte Person ist, die beispielsweise bei einer Evakuierung auf der Evakuierungsliste erscheint (wenn entsprechend konfiguriert). **Mitarbeiter** besitzen keine aktive Berechtigung und es können beliebig viele erstellt werden.

Die Funktion von **Benutzern** auf der anderen Seite hängt von ihrer **Benutzerrolle** ab. Die Zahl der Benutzer, die Sie einrichten können, hängt von Ihrer Lizenz ab.



Was ist der Unterschied zwischen einem Mitarbeiter und einem EVALARM Nutzer mit der Benutzerrolle Mitarbeiter?

Ein Mitarbeiter ist lediglich eine im System hinterlegte Person, die beispielsweise bei einer Gebäuderäumung erfasst wird. Der EVALARM Nutzer dagegen kann Teil der direkten Alarmierung sein und Alarmer auslösen.

Für die **Benutzeranlage** stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- manuelle Anlage
- [Excel-Import](#)

Benutzer manuell anlegen

Das Anlegen und Verwalten von Benutzern erfolgt in der **Benutzerverwaltung**.

Hier können Sie alle EVALARM Nutzer und Mitarbeiter übersichtlich einsehen.

In der Übersicht der EVALARM Nutzer sehen Sie alle Nutzer, die in Ihrer Umgebung einen Account haben und mit welcher Email-Adresse diese hinterlegt sind.

Nutzer, die in unserem System keine aktive Session haben (**nicht** in EVALARM **eingeloggt**) sind, werden ausgegraut dargestellt.



Bei Usern, die über das Web (web.evalarm.de) in EVALARM eingeloggt sind, können wir diese Nachverfolgung nicht garantieren, wenn der User sich nicht aktiv im Portal abmeldet, sondern beispielsweise einfach nur den Browser schließt.

Über den kreisförmigen Pfeil können Sie dem jeweiligen User ein Link für einen Passwort-Reset zukommen lassen.

Weiterhin finden Sie hier auch die Möglichkeit, neue Benutzer bzw. Mitarbeiter anzulegen.

START PROZESSE BENUTZERVERWALTUNG STANDORTVERWALTUNG PROTOKOLLE Verwaltung Logout

MITARBEITER

Neuen Mitarbeiter anlegen Importieren Exportieren

SEARCH

EVALARM Nutzer Mitarbeiter

Im Moment gibt es keine Mitarbeiter

Beim Anlegen eines neuen Nutzers müssen Sie folgende Informationen immer angeben:

- Vorname
- Nachname
- Email (ist auch gleichzeitig der Login)
- Benutzerrolle
- Sprache

Darüber können weitere identifizierende Informationen hinzugefügt werden:

- Funktion/Abteilung
- Telefon-/Mobil-Nummer

Zwar können Sie den Benutzer auch ohne diese Informationen anlegen, doch ohne sie können Sie die Nutzer nicht zu **Kontaktlisten** hinzufügen.

Zusätzlich können Sie bei Bedarf noch weitere Informationen und eine firmeninterne ID hinzufügen. Dies bietet sich z.B. an, wenn Sie über ein Zeiterfassungssystem verfügen.

Des Weiteren kann das Anruf- und/oder SMS Gerät festgelegt werden. Das heißt es kann eingestellt werden auf welche der hinterlegten Nummern ein Alarmanruf oder Alarm-SMS gesendet werden soll. Es gibt dabei die Möglichkeit "Keine", "Telefon", "Mobiltelefon" oder "Beide" zu wählen. "Beide" bedeutet, dass der Alarmanruf bzw. die Alarm-SMS auf beide Nummern gesendet wird. Diese Einstellung kann auch später vom Benutzer selbst in seinen Profileinstellungen vorgenommen oder angepasst werden.

PROZESSE BENUTZER STANDORTVERWALTUNG PROTOKOLLE Verwaltung Logout

BENUTZER ÜBERSICHT > NEUEN BENUTZER ANLEGEN

Anrede: Hier

Vorname: Heinz

Nachname: Müller

E-Mail / Login: heinz.mueller@firma.de

Benutzerrolle: Notfall- und Krisenteam Leiter

Sprache: German

Externe ID

Funktion: HSE Manager

Abteilung: HSE

Telefon: 0123456789

Mobiltelefon: 9876543210

Anrufgerät: Telefon

SMS Gerät: Mobiltelefon

Zusätzliche Informationen

Zurück Anlegen



Die Auswahlmöglichkeit für das Anruf- und /oder SMS Gerät wird nur angezeigt, wenn das Sprachbenachrichtigungs- bzw. das SMS-Modul auf Ihrer Umgebung freigeschaltet ist.

"Telefon" bzw. "Mobiltelefon" stehen nur zur Auswahl, wenn Sie in den entsprechenden Feldern auch Telefonnummern hinterlegt haben.

Benutzer über Excel importieren

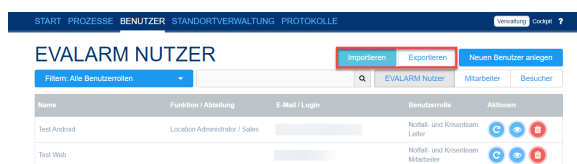
Wenn Sie mehr als einen **Benutzer** zu EVALARM hinzuzufügen, lohnt es sich die Import-Funktion von EVALARM zu nutzen. Bestehende Benutzerlisten können auch in eine Excel-Tabelle exportiert werden.

Es sind dabei die selben Informationen für die Nutzer auszufüllen, wie beim manuellen Anlegen eines Benutzers.

Für das Hinzufügen mehrerer Mitarbeiter können Sie das entsprechende Formular über den Button Importieren und dann "diese Beispiel Datei" herunterladen. Selbiges gilt für den Import von EVALARM Benutzern.



Das Formular passt sich automatisch an die jeweilig freigeschalteten Module an. Entsprechend werden Spalten für SMS und Anrufergerät ggf. ergänzt. Sollen beim Import Zeilen falsch ausgefüllt worden sein, werden diese beim Import übersprungen.



Datei importieren

Bitte laden Sie [diese Beispiel Datei](#) herunter. Tragen Sie alle Informationen ein und laden die Datei wieder hoch.

Beim Import von Benutzern haben Sie neben den Pflichtfeldern (mit einem * gekennzeichnet) haben auch die Möglichkeit, den Nutzern direkt eine oder mehrere Benutzer- und/oder Bereitschaftsgruppe(n) zuzuweisen. Hierfür einfach den Namen der Gruppe (n) in den passenden Spalten hinzufügen.

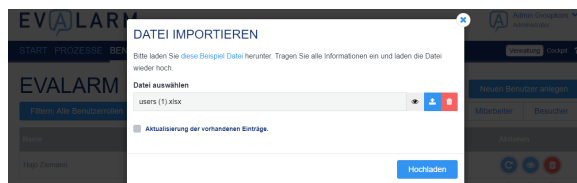
J	K
Name der Benutzergruppe(n) (Trennung mit Komma)	Name der Bereitschaftsgruppe(n)
Gruppe 1	Gruppe 2, Gruppe 3

Nach dem Ausfüllen der Tabelle können Sie diese über den Import Knopf auswählen. Daraufhin wird überprüft, ob das Format und die Pflichtfelder in jeder Zeile korrekt sind.

Ist dies der Fall, haben Sie nun zwei Optionen:

1) Normaler Import bei dem nur neue Nutzer hinzugefügt werden

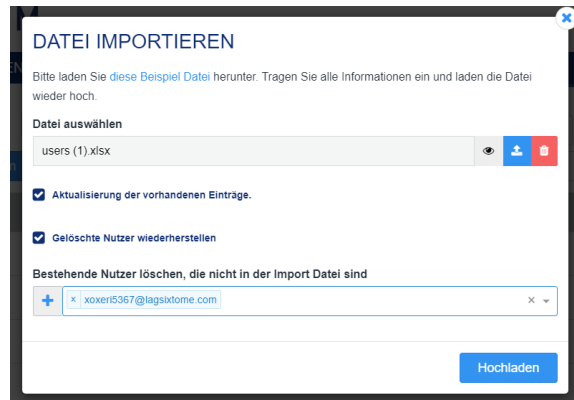
2) Import mit Aktualisierung der vorhandenen Benutzer



Bei diesem Import haben Sie die Möglichkeit, auch Einfluss auf bereits angelegte Benutzer zu nehmen. Sollte der Haken nur bei "Aktualisierung der vorhandenen Einträge" gesetzt sein, werden lediglich Nutzerdaten wie die Telefonnummer oder der Name aktualisiert, wenn hier neue Daten eines bestehenden Benutzers im Import sind.

Über die Auswahl "Gelöschte Nutzer wiederherstellen" haben Sie darüber hinaus die Möglichkeit zu überprüfen, ob ein Nutzer bereits im System angelegt und später gelöscht wurde. In diesem Fall würde der Nutzer wiederhergestellt werden.

Zuletzt wird auch eine Liste mit allen **bestehenden** Nutzern generiert, die nicht in der Importtabelle aufgeführt sind. Wenn Sie dies wollen, können Sie nun aus diesen Benutzern diejenigen auswählen, die bei dem Import zusätzlich gelöscht werden sollen.



DATEI IMPORTIEREN

Bitte laden Sie [diese Beispiel Datei](#) herunter. Tragen Sie alle Informationen ein und laden die Datei wieder hoch.

Datei auswählen

users (1).xlsx

☒ Aktualisierung der vorhandenen Einträge.

☒ Gelöschte Nutzer wiederherstellen

Bestehende Nutzer löschen, die nicht in der Import Datei sind

+ xoxen15367@tagsixdome.com X

Hochladen