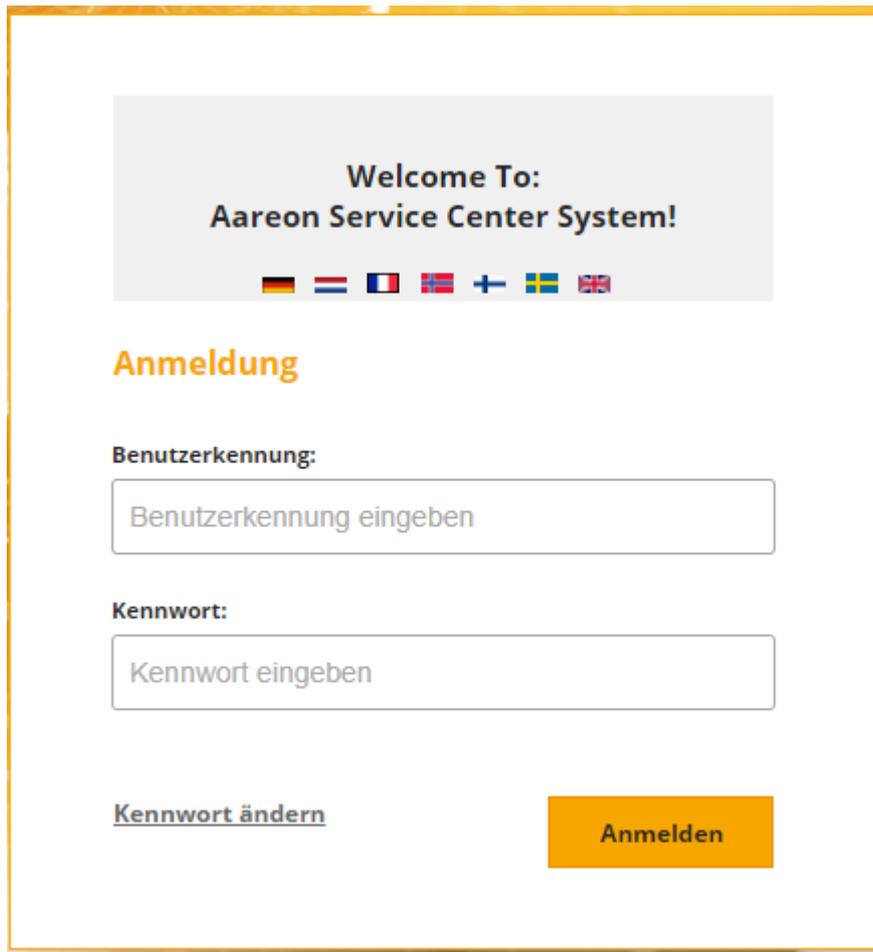


## Anlegen eines Users im Aareon Service Portal

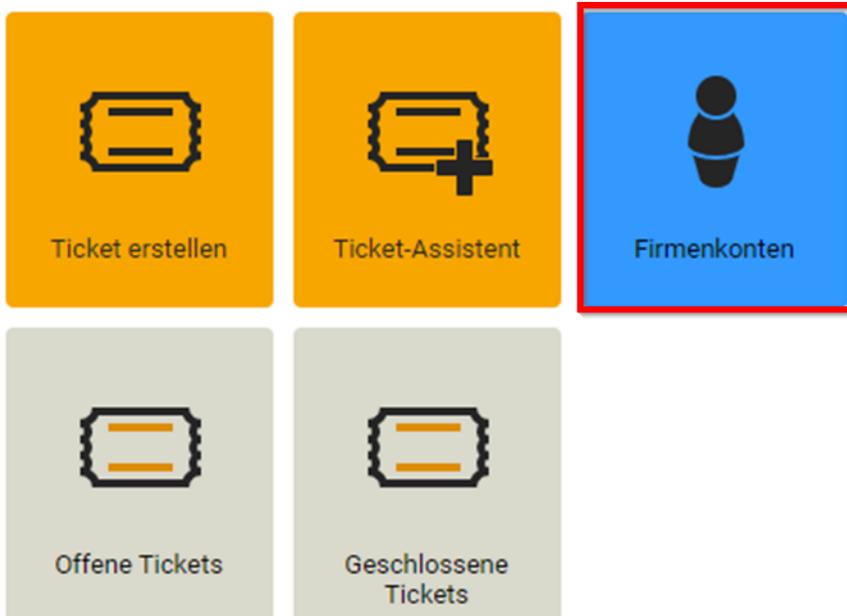
Sie möchten einen Mitarbeitenden im Aareon Support Portal einrichten, der dafür keinen Zugang hat?

Melden Sie sich bitte im Aareon Service Portal mit Ihren Zugangsdaten an.



The screenshot shows the login interface of the Aareon Service Center System. At the top, a grey box contains the text "Welcome To: Aareon Service Center System!" followed by a row of flags for Germany, Austria, France, Norway, a plus sign, Sweden, and the United Kingdom. Below this is the heading "Anmeldung" in orange. There are two input fields: "Benutzerkennung:" with the placeholder "Benutzerkennung eingeben" and "Kennwort:" with the placeholder "Kennwort eingeben". At the bottom left is a link "Kennwort ändern" and at the bottom right is an orange button labeled "Anmelden".

Um im nächsten Schritt einen neuen User einzurichten, melden Sie sich als Kundenadministrator an und wählen bitte die Kachel „Firmenkonten“ aus.



In der nachfolgenden Ansicht sehen Sie evtl. schon existierende User Ihres Unternehmens.

Diese User wurden im Rahmen der Migration übernommen, sofern die Stammdaten-Voraussetzung vollständig war.

Alle migrierten User haben automatisch die Rolle End User (notwendige Basisrolle).

Fehlen Daten:

- User nicht migriert → Anmeldung in Valuation nicht möglich  
User muss neu angelegt werden:
  - End User durch den Kundenadministrator
  - Weitere Rolle Kundenadministrator nur durch Aareon (Kontaktaufnahme per Mail möglich)
- User unvollständig → Anmeldung ist möglich, aber eine Benutzeranpassung bzgl. der Rollen ist erforderlich

Um einen neuen User anzulegen, klicken Sie unten in der Leiste auf den Button „Neu“.

☰ **Personen**

Quick-Search  ? Suchen Feldsuche ▼ Suche verstecken

Person	% ▼	<input type="text"/>	User-ID	☰ ▼	<input type="text"/>
Nachname	☰ ▼	<input type="text"/>	Status	= ▼	<input type="text"/>
Vorname	% ▼	<input type="text"/>	Sachgebiet	% ▼	<input type="text"/>
Customer	% ▼	<input type="text"/>	Roles	% ▼	<input type="text"/>
Gültig ab	= ▼	<input type="text"/>	Gültig bis	= ▼	<input type="text"/>

Person	Anre...	Nachname ^ 1	Vorname ^ 2	User-ID	Email	Telefon-Nr. (Gesch.)	Mobil-Nr. (Gesch.)	User Aktiv	Rollen	Gültig ab	Gültig I
	PE-000070...	Herr	Mustermann	Max	<a href="#">Telefon...</a>	<a href="#">Telefon...</a>	<a href="#">Mobil...</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	Personalführer (Gesch.)	5. April 2022	1. Januar

← Neu →

1 - 1 von 1 ☰

Die folgende Maske gibt Ihnen die Möglichkeit, alle notwendigen und zusätzliche Angaben zum neuen User einzutragen. Dabei sind die Pflichtfelder mit einem roten Sternchen versehen.

☰ **Neu Person**

Stamm \* ▼

Anrede *	<input type="text"/>		
Vorname *	<input type="text"/>		
Nachname *	<input type="text"/>		
Sprache	Deutsch		
Person *	PE-123456039		

Telefon			
Telefon-Nr. (Gesch.)	<input type="text"/>	2. Telefon-Nr.	<input type="text"/>
Mobil-Nr. (Gesch.)	<input type="text"/>	2. Mobil-Nr.	<input type="text"/>

Mail & Fax			
E-Mail (Gesch.) *	<input type="text"/>	2. E-Mail	<input type="text"/>
Fax-Nr. (Gesch.)	<input type="text"/>	2. Fax-Nr.	<input type="text"/>

Personeninfo ☰

Wenn Sie die Daten eingegeben haben, wären diese zu speichern.

Anrede *	Frau		
Vorname *	Maria		
Nachname *	Mustermann		
Sprache	Deutsch		
Person *	PE-123456039		

Telefon			
Telefon-Nr. (Gesch.)	0987-6543210	2. Telefon-Nr.	
Mobil-Nr. (Gesch.)	0123-456789	2. Mobil-Nr.	

Mail & Fax			
E-Mail (Gesch.) *	maria.mustermann@test.de	2. E-Mail	
Fax-Nr. (Gesch.)		2. Fax-Nr.	

Personeninfo



Sie können dann die Maske schließen oder weitere User anlegen.

Den neuen User sehen Sie danach in der Übersichtsliste.

☰ Personen

Quick-Search  ? Suchen 🔍 Feldsuche ▼ 🔍 Suche verstecken

Person	% ▼	<input type="text"/>	User-ID	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Status	= ▼ <input type="text"/>
Vorname	% ▼	<input type="text"/>	Sachgebiet	% ▼ <input type="text"/>
Customer	% ▼	<input type="text"/>	Roles	% ▼ <input type="text"/>
Gültig ab	= ▼	<input type="text"/>	Gültig bis	= ▼ <input type="text"/>

Anre...	Nachname * 1	Vorname * 2	User-ID	Email	Telefon-Nr. (Gesch.)	Mobil-Nr. (Gesch.)	User Aktiv	Rollen	Gültig ab
Frau	Mustermann	Maria	maria.must...	maria.mustermann@test.de	0987-6543210	0123-456789	✓	End User; Key Enduser	5. Mai 2022
Herr	Mustermann	Max					✓	Product Requests; End User; Customer Admin; Key Enduser	5. April 2022

Diese Ansicht zeigt in der Spalte „**ROLLEN**“ die bereits dem User zugewiesenen Rollen „End User“ und „Key End User“.

Mit einem Doppelklick öffnen Sie den User, damit diesem weitere Rollen zugeordnet werden können.

**Anrede \***

**Vorname \***

**Nachname \***

**Sprache**

**Person \***

**Valuation User**

User ID

User erstellen 

User aktivieren 

User deaktivieren 

Unblock User 

Passwort zurücksetzen 

**Mail & Fax**

E-Mail (Gesch.) \*  2. E-Mail

Fax-Nr. (Gesch.)  2. Fax-Nr.

**Telefon**

Telefon-Nr. (Gesch.)  2. Telefon-Nr.

Mobil-Nr. (Gesch.)  2. Mobil-Nr.

**Gültig ab**  **Land**

**Gültig bis**  **Sachgebiet**

**Personeninfo**

Durch ggf. Runterscrollen sehen Sie die Rollen des Users am unteren Ende des Profils.

Dort können Sie fehlende Rollen mit Anklicken der aktiven Schaltflächen hinzufügen.

**Rollen der Person (1)** Suche zeigen

Rolle	Customer.Kundennname	
 Key Enduser	Testkunde_Rollout_Germany	

Überschüssige Rollen können durch Anklicken der Rolle und Auswahl der Schaltfläche Minuszeichen entfernt werden.



<input checked="" type="checkbox"/> Rolle	Customer.Kundenname
 Key Enduser	Testkunde_Rollout_Germany

Die Rollenbearbeitung benötigt eine Speicherung der Daten und die neue(n) Rolle(n) sollte dem betroffenen User zeitnah nach einer Neuanmeldung zur Verfügung stehen.