

Neue Benutzerin/neuen Benutzer anlegen

Folgende Schritte sind zur Anlage eines neuen Benutzerkontos zu absolvieren:

Aufruf der USP-Administration

Auswahl des Menüpunktes „Neues Konto anlegen“ in der Benutzerkontenverwaltung

Eingabe einer Benutzer-Identifikation und einer dazugehörigen E-Mail Adresse

Bestätigen durch Klick auf Button „Anlegen“

Administration > Benutzerkonten verwalten > Anlegen eines neuen Kontos

Konto anlegen

HINWEIS Die Benutzer-Identifikation (BENID) besteht aus 8-12 Zeichen, davon mindestens 1 Buchstabe und mindestens 1 Ziffer. Verwenden Sie keine Umlaute, Leer- oder Sonderzeichen. Innerhalb eines Unternehmens müssen BENIDs eindeutig sein.

HINWEIS Die E-Mail-Adresse ist für die Nutzung bestimmter Verfahren erforderlich.

Persönliche Angaben ?

Benutzer-Identifikation (BENID): *

E-Mail Adresse:

Anschließend wird eine Bestätigung angezeigt. Die Zugangsdaten des neuen Kontos können durch Klick auf den Button „Zugangsdaten anzeigen“ aufgerufen werden. Drucken Sie dieses PDF-Dokument aus und/oder speichern Sie dieses ab. Diese Daten müssen Sie an die Benutzerin/den Benutzer übergeben.

Administration > Benutzerkonten verwalten > Anlegen eines neuen Kontos

Konto anlegen

Persönliche Angaben

Das Konto "1234567a" wurde erfolgreich angelegt.

HINWEIS Bitte speichern Sie die Zugangsdaten für das neu erstellte Benutzerkonto ab oder drucken Sie diese aus! Damit die PDF-Datei mit den Zugangsdaten ordnungsgemäß angezeigt werden kann, müssen Sie gegebenenfalls den Popup-Blocker für das Unternehmensserviceportal deaktivieren.