



eNEWS Benutzer Administration

INHALT

Einführung	2
Erste Schritte.....	2
1.1 Neue Profile einrichten	3
1.2 Neue Benutzer einrichten.....	6

Einführung

Bitte beachten Sie, dass alle auf den Screenshots gezeigten Daten aus unserer Testumgebung stammen. Es werden keine Daten aus dem produktiven System verwendet.

Es wurden folgende Funktionen aktualisiert:

- Mehr individuelle Einstellmöglichkeiten für Benutzer
 - Benutzer können jetzt individuellere Anmeldedaten verwenden.
- Hinzufügen von Profilen für Benutzer
 - Angepasst auf das Arbeitsgebiet, können vordefinierte Profile eingerichtet und den Benutzern zugewiesen werden.

Erste Schritte

Bitte beachten: Beim ersten Anmeldung, haben alle eNEWS Anwender Zugang zur neuen eNEWS Homepage. Voreingestellt ist das **RBU BASIC PROFIL**.

Dieses Profil wurde für alle Nutzer für den Zeitraum von **8 Wochen** eingerichtet. Innerhalb dieser 8 Wochen muss der **System Administrator** den aktiven Nutzern eines der weiteren Profile zuordnen oder ein neues Profil anlegen.

Das RBU Basic Profil wird nach Ablauf der 8 Wochen deaktiviert, d.h die Nutzer, denen in den 8 Wochen kein neues Nutzerprofil zugeordnet wurde, werden aus Gründen der Datenbereinigung gelöscht.

Hinweis: Dieses Verfahren gilt nur für die Einführungsphase der neuen eNEWS Homepage.

Funktionserklärung:

Ausgewählten Bereich bearbeiten =



Suche starten =



Vor- oder zurück blättern =

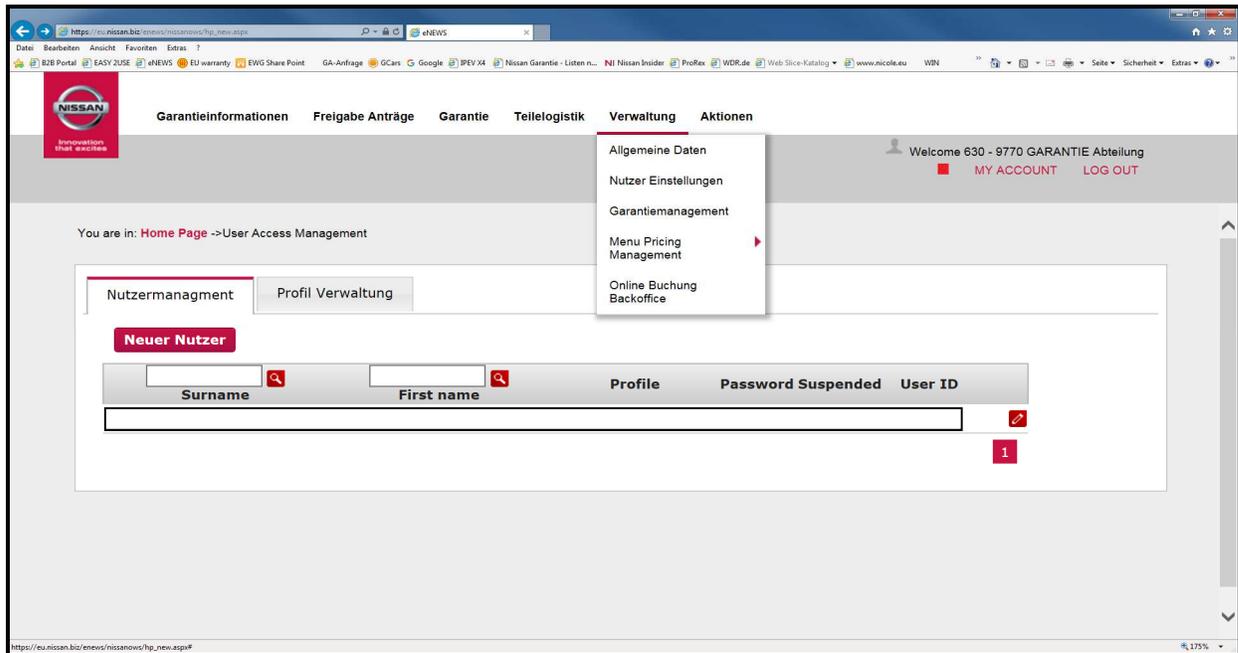


Home Button (zurück zur Startseite) =

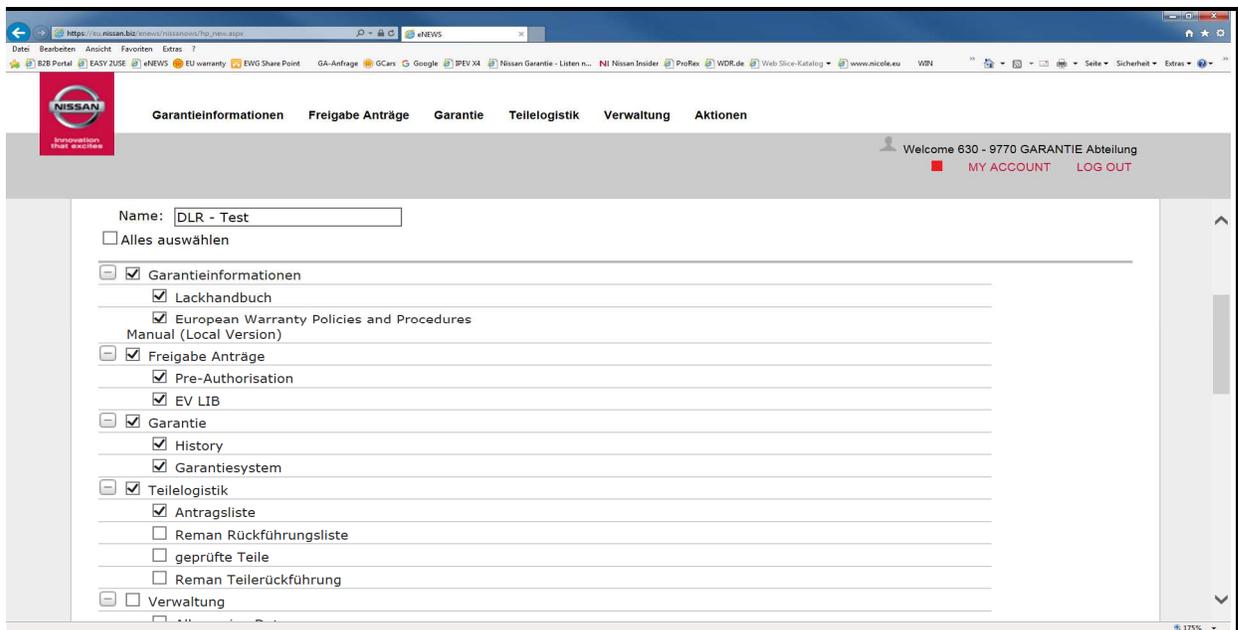


1.1 Profile einrichten

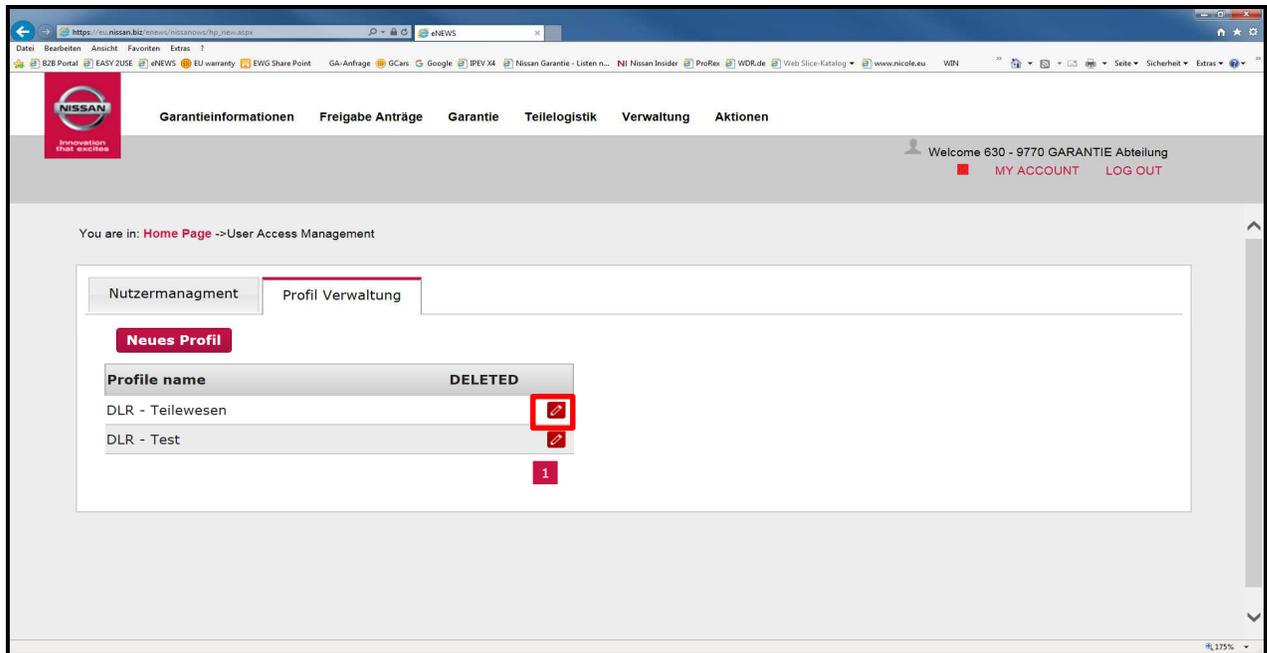
1. Melden Sie sich in eNEWS an.
2. Wählen Sie im Menü „**Verwaltung**“ den Punkt „**Nutzer Einstellungen**“ aus.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „**Profil Verwaltung**“.
4. Um ein neues Profil zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Neues Profil**“. Es öffnet sich der hier gezeigte Profilbereich.



5. Im geöffneten Profilbereich können Sie wie folgt ein Profil erstellen:
 - Geben Sie dem Profil einen Namen, der mit DLR beginnt.
 - Wählen Sie die Eigenschaften aus, die sie dem Profil zuweisen möchten.

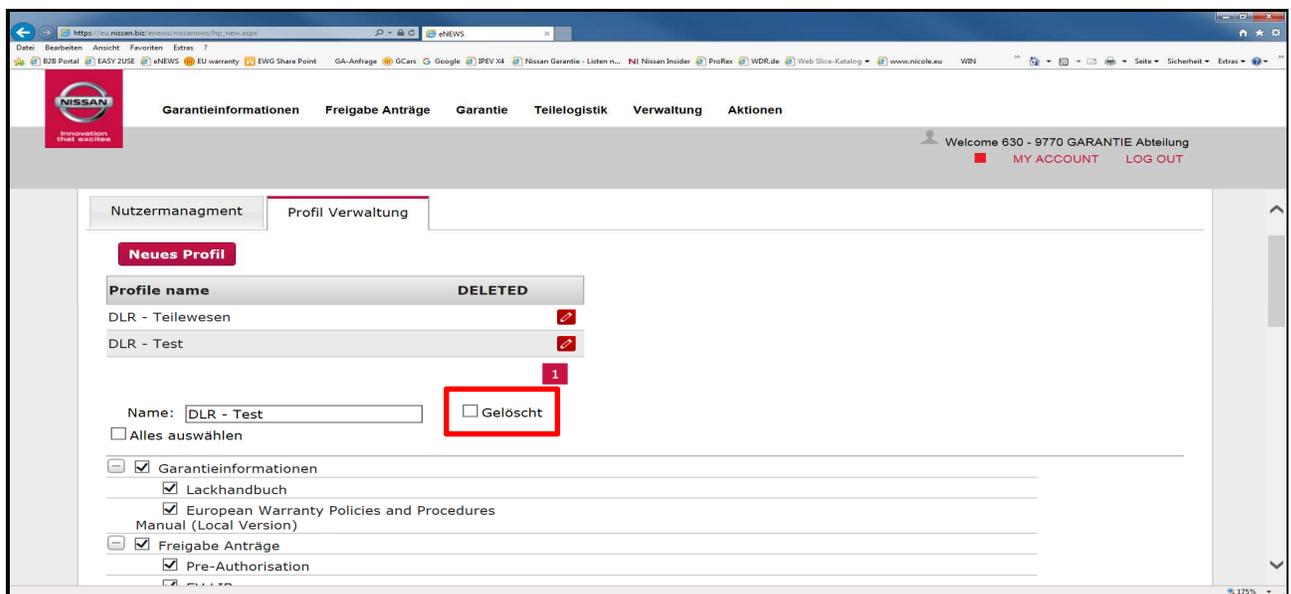


6. Klicken Sie anschließend auf „**Bestätigen**“ um Ihre Angaben zu speichern. Das neu erstellte Profil sollte nun in der Liste mit den Profilen aufgeführt sein (in alphabetischer Reihenfolge).



Mit der roten Büroklammer rechts, können Sie ein Profil aus der Liste auswählen um es zu ändern.

7. Um ein Profil zu deaktivieren, damit es nicht länger verwendet werden kann, markieren Sie in den Profildetails das Kontrollkästchen „Gelöscht“. Das Profil kann nun im Dropdown-Menü in der Benutzerverwaltung nicht mehr ausgewählt werden. Sie können das Profil später wieder aktivieren, indem Sie die Markierung des Kontrollkästchens „Gelöscht“ entfernen.



1.2 Benutzer einrichten

1. Melden Sie sich in eNEWS an.
2. Wählen Sie im Menü „Verwaltung“ den Punkt „**Nutzer Einstellungen**“ aus.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „**Nutzermanagement**“.
4. Um einen neuen Benutzer zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Neuer Nutzer**“. Es öffnet sich der hier gezeigte Benutzerbereich.

The screenshot displays the Nissan eNEWS user management interface. At the top, there is a navigation menu with options: Garantieinformationen, Freigabe Anträge, Garantie, Teilelogistik, Verwaltung, and Aktionen. A user is logged in as '630 - 9770 GARANTIE Abteilung'. The main content area is titled 'Nutzermanagement' and includes a 'Neuer Nutzer' button. Below this is a table with columns: Surname, First name, Profile, Password Suspended, and User ID. A form titled 'ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN' contains the following fields:

- Vorname:
- Nachname:
- Benutzer ID:
- E-Mail:
- Profil:
- Abgemeldet:
- Login:
- Passwort:

Buttons 'Abbrechen' and 'Bestätigen' are located at the bottom right of the form.

5. Im geöffneten Benutzerbereich können Sie wie folgt einen Benutzer erstellen:
 - Tragen Sie Vor- und Nachnamen ein.
 - Tragen Sie die Benutzer-ID ein.
 - Hinterlegen Sie ein Kennwort (das Kennwort ist ausgeblendet).
 - Geben Sie eine E-Mail-Adresse an.
 - Wählen Sie das Profil aus, das Sie dem Benutzer zuweisen möchten.
 - Das Feld „Login“ wird immer automatisch durch NE ausgefüllt und sollte nicht verändert werden.
 - Sobald ein Profil ausgewählt wurde, öffnet sich innerhalb der Benutzereinrichtung der Bereich „Profil Verwaltung“ und Sie können das Profil noch entsprechend der Anforderungen des Benutzers anpassen

https://eu.nissan.biz/.../nissannews/np_new.aspx
 eNEWS

Nissan
 Inspiration that excites

Garantieinformationen Freigabe Anträge Garantie Teilelogistik Verwaltung Aktionen

Welcome 630 - 9770 GARANTIE Abteilung
 MY ACCOUNT LOG OUT

Nutzermanagement Profil Verwaltung

Neuer Nutzer

Surname First name Profile Password Suspended User ID

ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN

Vorname: Manfred Login: 6309770
 Nachname: Mustermann Passwort: mustermann100
 Benutzer ID: DE10111 E-Mail: mmustermann@nissan
 Profil: DLR - Test

Abgemeldet:

Alles auswählen

- Garantieinformationen
 - Lackhandbuch
 - European Warranty Policies and Procedures Manual (Local Version)
- Freigabe Anträge
 - Pre-Authorisation
 - EV LIB
- Garantie
 - History
 - Garantiesystem
- Teilelogistik
 - Antragsliste

6. Klicken Sie anschließend auf „Bestätigt“, um Ihre Angaben zu speichern. Der neu erstellte Benutzer sollte nun in der Benutzerliste aufgeführt sein (in alphabetischer Reihenfolge).

https://eu.nissan.biz/.../nissannews/np_new.aspx
 eNEWS

Nissan
 Inspiration that excites

Garantieinformationen Freigabe Anträge Garantie Teilelogistik Verwaltung Aktionen

Welcome 630 - 9770 GARANTIE Abteilung
 MY ACCOUNT LOG OUT

You are in: Home Page -> User Access Management

Nutzermanagement Profil Verwaltung

Neuer Nutzer

Surname First name Profile Password Suspended User ID

Surname	First name	Profile	Password	Suspended	User ID
Manfred	Mustermann	DLR - Test	mustermann100		DE10111

- Im oberen Bereich des Fensters befinden sich zwei Suchfelder, mit deren Hilfe Sie anhand des Vor- und Nachnamens nach einem bestimmten Benutzer suchen können. Mithilfe der Seitenzahlen im unteren Bereich des Fensters können Sie durch die Einträge blättern.

The screenshot shows the 'User Access Management' section of the Nissan eNEWS portal. At the top, there are navigation tabs: 'Garantieinformationen', 'Freigabe Anträge', 'Garantie', 'Teilelogistik', 'Verwaltung', and 'Aktionen'. A user is logged in as '630 - 9770 GARANTIE Abteilung'. The main content area is titled 'User Access Management' and contains a 'Neuer Nutzer' button and two search input fields labeled 'Surname' and 'First name'. Below these is a table of users with columns for 'Surname', 'First name', 'DLR - Test', 'Password', 'Suspended', and 'User ID'. The first user listed is 'Manfred Mustermann' with a password of 'mustermann100' and User ID 'DE10111'. At the bottom of the table, there are navigation arrows and page numbers (1, 2, 3, 4, 5). Red annotations highlight the search fields and the navigation controls.

Tragen Sie einen Vor- oder Nachnamen in das jeweilige Suchfeld ein und durchsuchen Sie die Benutzerliste nach einem bestimmten Eintrag.

Mithilfe der Pfeile können Sie durch die Einträge blättern.