



KÄYTTÄJÄ- JA PROFILIHALLINTA

Digitale Serviceplattform

User administration and profile administration

TUNNISTETIEDOT

Käyttöohjeen versio
Laatimispäivämäärä

02 Käännös alkuperäisestä käyttöohjeesta
05/2020

fi

SISÄLLYSLUETTELO

1	Esitystavat	4
1.1	Tilailmoitukset.....	4
1.2	Toimintaohjeet	4
2	Yleistä	5
2.1	Käyttäjähallinnan toimintojen yleiskatsaus.....	5
2.2	Järjestelmävaatimukset	5
3	Pääsivu	6
3.1	Käyttäjätilin luonti	6
3.2	Täydennä rekisteröinti	7
3.3	Kirjautuminen.....	8
3.4	Salasana unohtunut.....	10
4	Hallinta	12
4.1	Salasanan vaihtaminen.....	12
4.2	Oma käyttäjäprofiili.....	13
4.2.1	Yleiskuva	13
4.2.2	Käyttäjän profiilin muokkaus	14
4.2.3	Käyttäjän profiilin poistaminen	15
4.3	Ylläpito.....	16
4.3.1	Käyttäjän muokkaus	17
4.3.2	Uuden käyttäjän laatiminen	18
5	Yleiset salasanasäännöt.....	19

1 ESITYSTAVAT

1.1 TILAILMOITUKSET

Käyttäjän vuorovaikutuksesta esiintyvien ja hyödyllistä palautetta antavien tilailmoitusten esitysesimerkki.



Lähetä tilailmoitus ylläpitäjälle ongelmien esiintyessä.

Onnistunut suoritus



Vahvistuskoodi on lähetetty. Saat pian sähköpostin.



Virheilmoitus



Virhe – tarkista annetut tiedot.



1.2 TOIMINTAOHJEET

✓ Edellytys, jonka on täyttyävä ennen toimenpidettä.

a) Toimintavaiheet, jotka suoritetaan peräjälkeen.






⇒ Väli- tai lopputulos.

2 YLEISTÄ

Luku	Yleiskatsaus
Pääsivu [6]	Yleisiä tietoja käyttäjän rekisteröinnistä ja kirjautumisesta pääsivulla
Hallinta [12]	Käyttäjä- ja profiilihallinnan perustoiminnot
Ylläpito [16]	Hallinnolliset tehtävät
Yleiset salasanasäännöt [19]	Salasanasäännöt

Taul. 1: Lyhytesitys luku

Katso tähän liittyen myös

-  Käyttäjätilin luonti [6]
-  Salasana unohtunut [10]
-  Salasanan vaihtaminen [12]
-  Käyttäjähallinnan toimintojen yleiskatsaus [5]
-  Oma käyttäjäprofiili [13]


2.1 KÄYTTÄJÄHALLINNAN TOIMINTOJEN YLEISKATSAUS

Toimintojen yleiskatsaus ja käyttöoikeudet

Toiminto	ToolScout-käyttäjä	Ylläpitäjä
Käyttäjähallinta		✓
Käyttäjän rekisteröinti	✓	
Käyttäjän hyväksyntä		✓
Uuden käyttäjän luonti		✓
Rooli(e)n muokkaaminen		✓
Käyttäjän poistaminen		✓
Käyttäjän passivointi		✓
Käyttäjäprofiilin tarkastelu	✓	✓
Käyttäjäprofiilin muokkaus	✓	✓
Salasanan vaihtaminen	✓	✓
Käyttäjäprofiilin poistaminen	✓	✓

Taul. 2: Kuka saa tehdä mitään?

2.2 JÄRJESTELMÄVAATIMUKSET

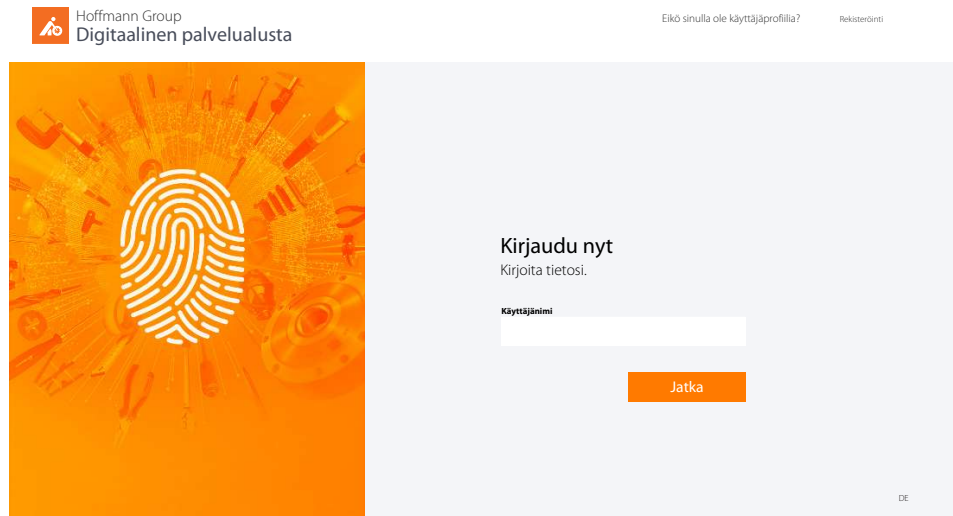
 Aktivoi evästeet ja JavaScript.

Selain	Versio
Google Chrome	Versio 73 tai uudempi
Firefox	Versio 65 tai uudempi
Internet Explorer	9 tuettu valinnaisesti 10 tuettu valinnaisesti 11 optimoitu esitys
Microsoft Edge	-

Taul. 3: Tuetut selaimet

3 PÄÄSIVU

3.1 KÄYTTÄJÄTILIN LUONTI



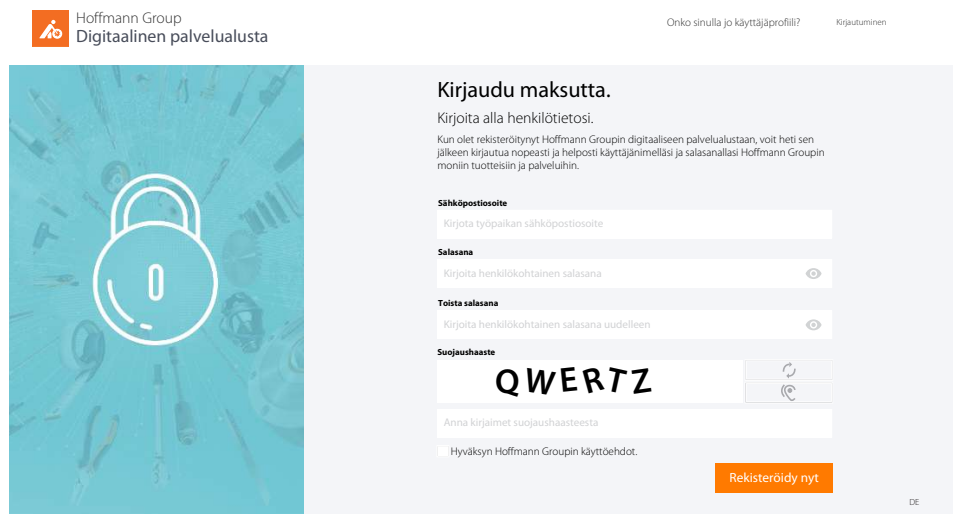
Kuva 1: Kirjautuminen

Siirry rekisteröintiin

Eikö sinulla ole käyttäjäprofiilia?

Rekisteröinti

Siirry rekisteröintiin



Kuva 2: Käyttäjätilin rekisteröinti

Käyttäjerekisteröinnin syöttömaski

Kirjautu maksutta.
Kirjoita alla henkilötietosi.
Kun olet rekisteröitynyt Hoffmann Groupin digitaaliseen palveluun, voit heti sen jälkeen kirjautua nopeasti ja helposti käyttäjänimelläsi ja salasanellesi Hoffmann Groupin moniin tuotteisiin ja palveluihin.

Sähköpostiosoite
Kirjota työpaikan sähköpostiosoite

Salasana
Kirjoita henkilökohtainen salasana

Toista salasana
Kirjoita henkilökohtainen salasana uudelleen

Suojaushaaste
QWERTZ

Anna kirjaimet suojaushaasteesta

Hyväksyn Hoffmann Groupin käyttöehdot.

Rekisteröidy nyt

Sähköpostiosoite
Syötä ja vahvista itse valittu salasana
Luo uusi suojaushaaste
Lue suojaushaaste

Kuva 3: Lähikuva: Kirjautu maksutta

- ✓ Käyttäjätiliä ei ole vielä.
 - ✓ Ota huomioon Yleiset salasanasäännöt [▶ 19].
 - a) Syötä sähköpostiosoite ja haluttu salasana, toista salasana.
 - b) Hyväksy käyttöehdot ja vahvista painamalla **Rekisteröidy nyt**.
- ⇒ Klikkaa vastaanotetussa sähköpostissa olevaa linkkiä ja Täydennä rekisteröinti [▶ 7].

Onnistunut käyttäjerekisteröinti

Paljon kiitoksia

Kun olet rekisteröitynyt Hoffmann Groupin digitaaliseen palveluun, voit heti sen jälkeen kirjautua nopeasti ja helposti käyttäjänimelläsi ja salasanellesi Hoffmann Groupin moniin tuotteisiin ja palveluihin.

Saat pian vahvistuksen sähköpostilla. Päätä rekisteröintisi klikkaamalla siinä olevaa linkkiä.

Lähetä uudelleen

Kuva 4: Lähikuva: Onnistunut rekisteröinti

Katso tähän liittyen myös

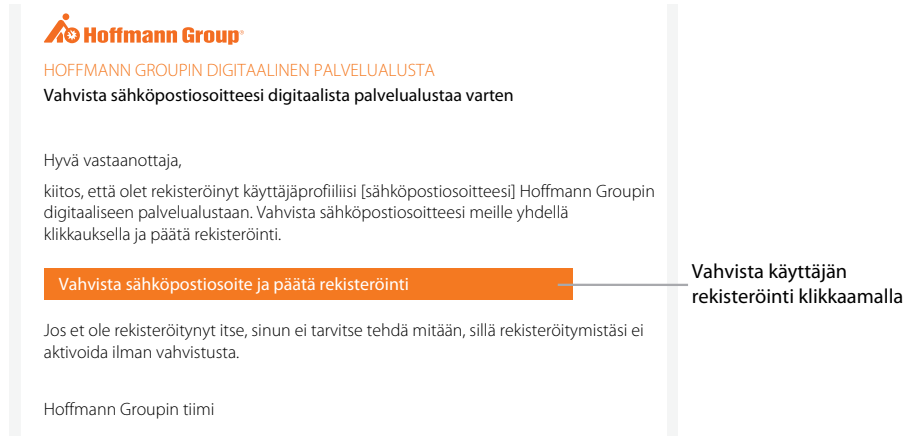
- Käyttäjätilin luonti [▶ 6]

3.2 TÄYDENNÄ REKISTERÖINTI



Käyttäjäprofiilit, joiden verkkotunnuksen osa on @hoffmann-group.com, rekisteröidään automaattisesti, eikä niitä tarvitse täydentää.

Päätä käyttäjärekisteröinti



Kuva 5: Lähikuva: Vahvista sähköpostiosoite ja pääätä rekisteröinti

- ✓ Sähköposti käyttäjäprofiilin rekisteröinnistä vastaanotettu.
 - ✓ Käyttäjäprofiilin täydennys vain asiakasnumerolla.
 - a) Vahvista sähköpostiosoite.
 - b) Täydennä rekisteröinti seuraavassa vaiheessa.
- ⇒ Rekisteröinti päätetty, Kirjautuminen [▶ 8].

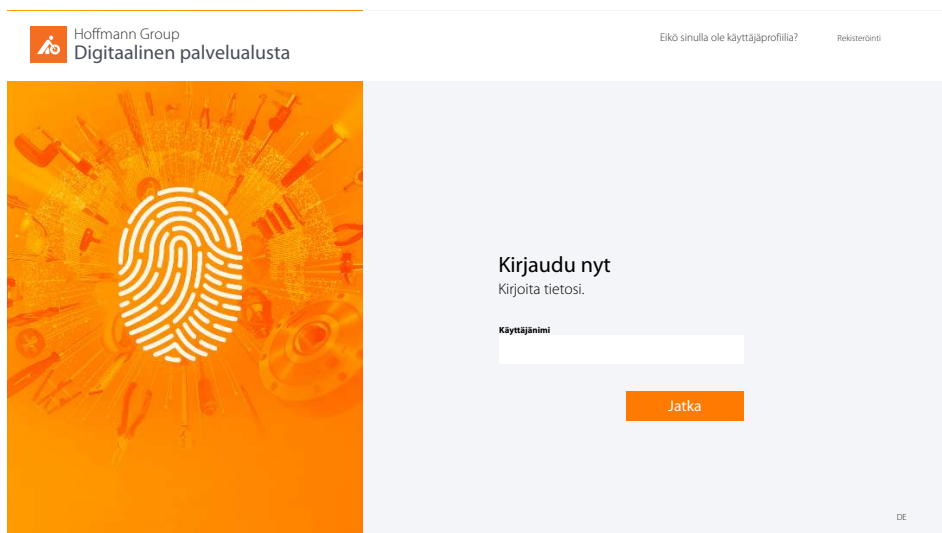
Syötä henkilötiedot

The screenshot shows a registration form titled "Kirjautu maksutta." with the subtext "Kirjoita alla henkilötietosi." and "Kun olet rekisteröitynyt Hoffmann Groupin digitaaliseen palvelualustaan, voit heti sen jälkeen kirjautua nopeasti ja helposti käyttäjänimelläsi ja salasasanallasi Hoffmann Groupin moniin tuotteisiin ja palveluihin." The form contains the following fields: "Puhuttelusana", "Titteli", "Etunimi", "Sukunimi", "Maa", "Kieli", "Postinro", "Asiakasnumero", and "Osasto", "Puhelin". There is an orange button at the bottom right labeled "Rekisteröidy nyt". Callouts point to the "Maa" field with the text "Syötä käyttätiedot" and to the "Asiakasnumero" field with the text "Syötä tiedossa oleva asiakasnumero".

Kuva 6: Lähikuva: Syötä henkilötiedot ja rekisteröidy nyt

3.3 KIRJAUTUMINEN

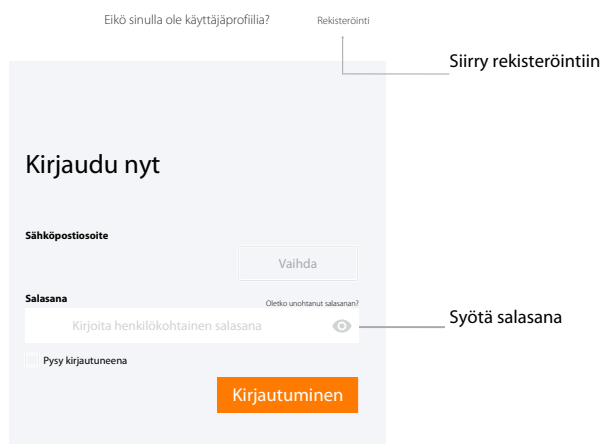
- i** Kirjautuminen onnistuneen rekisteröinnin tai ylläpitäjän hyväksymisen jälkeen.



Kuva 7: Kirjautuminen

Käyttäjän kirjautuminen

Syötä tunnukset.



Kuva 8: Lähikuva: Kirjaudu nyt

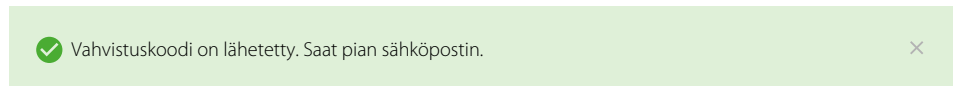
✓ Tunnetut tunnukset.

- Syötä käyttäjänimi ja salasana, vahvista klikkaamalla **Kirjautuminen**.
- Rekisteröi uusi käyttäjä klikkaamalla **Rekisteröinti**.

3.4 SALASANA UNOHTUNUT

Pyydä vahvistuskoodi sähköpostilla

Kuva 9: Lähikuva: Salasana unohtunut



Kuva 10: Tila: Vahvistuskoodi lähetetty

✓ Klikkaa kirjautumisikkunassa

Oletko unohtanut salasanan?

a) Syötä käyttäjänimi.

⇒ Koodi salasanan muuttamista varten on lähetetty annettuun sähköpostiosoitteeseen.



Vahvistuskoodin sisältävä sähköposti on voimassa 5 minuutin ajan.

Syötä vahvistuskoodi

Syötä sähköpostilla saatu vahvistuskoodi

Kuva 11: Lähikuva: Syötä vahvistuskoodi


✓ Vahvistuskoodin sisältävä sähköposti vastaanotettu.

✓ Ota yhteyttä ylläpitäjään, jos sähköpostia ei ole saatu.

a) Syötä sähköpostin sisältämä koodi syöttömaskiin.

⇒ Anna uusi salasana.

Ota huomioon Yleiset salanasäännöt [► 19].



Anna uusi salasana

Kirjoitettu vahvistuskoodi on voimassa. Voit antaa nyt uuden salasanan.

Uusi salasana

Toista uusi salasana

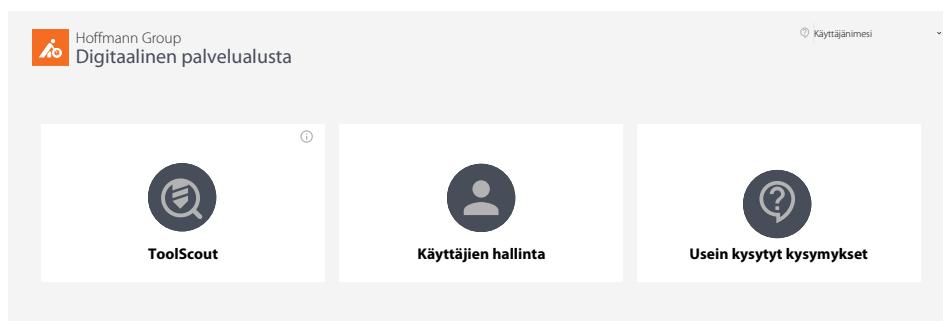
Salasanan tallennus

Kuva 12: Lähikuva: Anna uusi salasana

- b) Esiin tulee Kirjautuminen [► 8].
- c) Syötä käyttäjänimi ja salasana kirjautumista varten.

4 HALLINTA

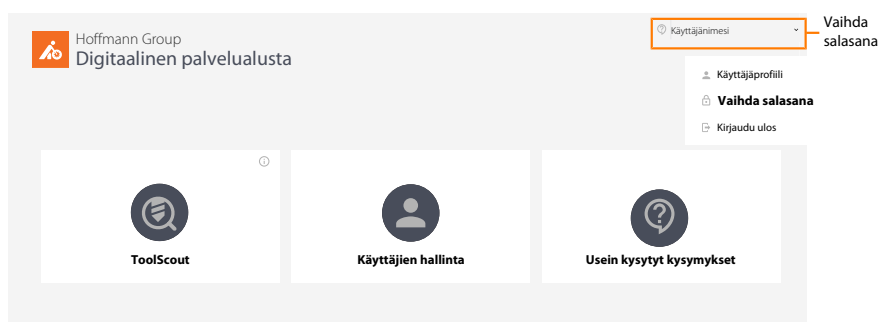
ToolScout, käyttäjähallinta, usein esitetyt kysymykset.



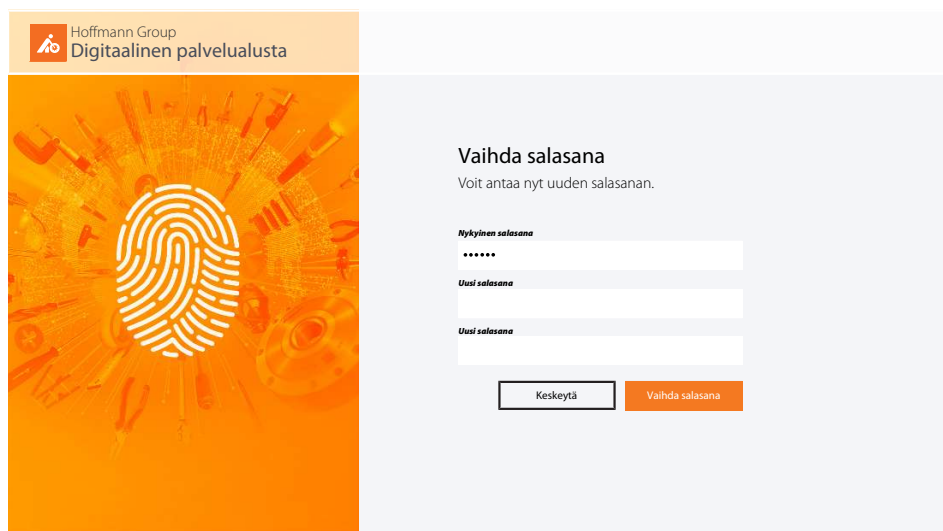
Kuva 13: Valikkokentät

4.1 SALASANAN VAIHTAMINEN

i Käyttäjäprofiilien salasanoja, joiden verkkotunnuksen osa on @hoffmann-group.com, ei voi muuttaa digitaalisen palvelualustan kautta.



Kuva 14: Lähikuva: Klikkaa käyttäjävalikossa "Vaihda salasana".



Kuva 15: Salasan vaihtaminen pääsivulla

- ✓ Klikkaa käyttäjävalikossa "Vaihda salasana".
- a) Syötä vanha salasana.
- b) Anna uusi salasana ja toista se.
- c) Vahvista klikkaamalla "Vaihda salasana".
- ⇒ Kirjautuminen uudella salasanalla pääsivulla.

Vaihda salasana
Voit antaa nyt uuden salasanan.

Nykyinen salasana
.....

Uusi salasana

Uusi salasana

Keskeytä Vaihda salasana

Anna uusi henkilökohtainen salasana

Uusi salasanasasi on tallennettu. Voit nyt kirjautua tuttuun tapaan.

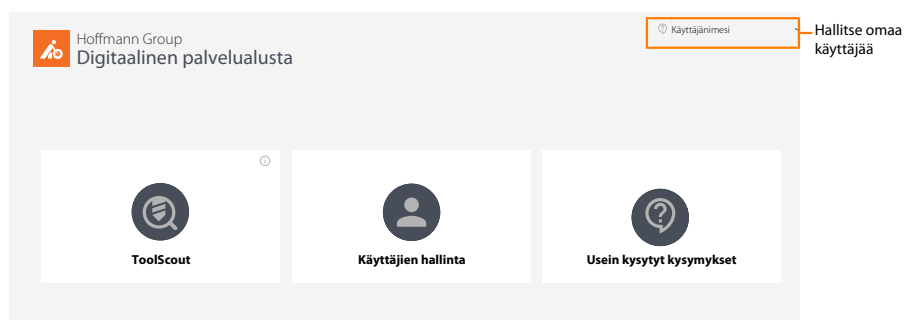
Kuva 16: Tilailmoitus: Uusi salasana annettu.

Katso tähän liittyen myös

Yleiset salasanasäännöt [▶ 19]

4.2 OMA KÄYTTÄJÄPROFIILI

Seuraavaksi Käyttäjäprofiilin muokkaus [▶ 14], Salasanan vaihtaminen [▶ 12] tai uloskirjautuminen.



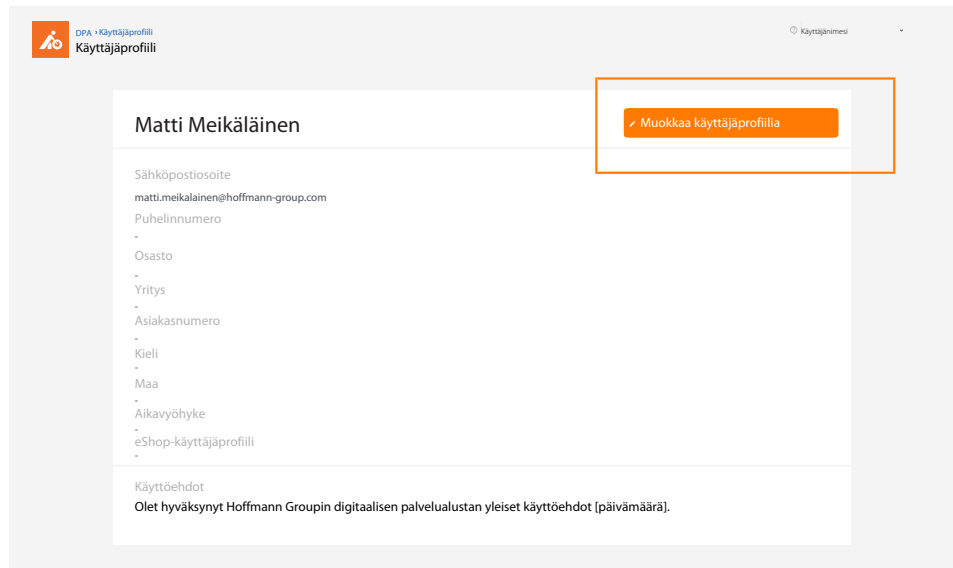
Lähikuva



Kuva 17: Lähikuva: Oman käyttäjäprofiilin hallinta


4.2.1 YLEISKUVA

Täydennä tai muokkaa omaa käyttäjäprofiilia klikkaamalla "Käyttäjäprofiilin muokkaus".



Kuva 18: Yleiskuva: Käyttäjäprofiili

4.2.2 KÄYTTÄJÄPROFIILIN MUOKKAUS

 Muokkaa tässä henkilötietoja. Tässä voidaan määrittää eShopin tunnukset.

Muokkaa käyttäjäprofiilia
×

Puhuttelusana

Etunimi

Sukunimi

Sähköpostiosoite

Puhelinnumero

Osasto

Yritys

Asiakasnumero

Kieli

Maa

Aikavyöhyke

Salasana

Tässä voit muuttaa digitaalisen palvelualustan salasanasasi.

Hoffmann Group eShop

Määritä käyttäjätietosi Hoffmann Group eShopia varten ja siirry eShopiin suoraan ja ilman uutta kirjautumista ToolScoutia käyttäessäsi.

Käyttöehdot

Olet hyväksynyt Hoffmann Groupin digitaalisen palvelualustan yleiset käyttöehdot [päivämäärä].

Kuva 19: Lähikuva: Oman käyttäjäprofiilin muokkaus

4.2.3 KÄYTTÄJÄPROFIILIN POISTAMINEN

- i Pääsyä ei ole enää käyttäjäprofiilin poistamisen jälkeen. Uusi rekisteröinti on tarpeellista. Viimeinen ylläpitäjä ei voi poistaa itseään.

Salasana

Tässä voit muuttaa digitaalisen palvelualustan salasanasasi.

[Vaihda salasana](#)

Hoffmann Group eShop

Määritä käyttäjätietosi Hoffmann Group eShopia varten ja siirry eShopiin suoraan ja ilman uutta kirjautumista ToolScoutia käyttäessäsi.

[Määritä eShop-käyttäjätiedot](#)

Käyttöehdot


Olet hyväksynyt Hoffmann Groupin digitaalisen palvelualustan yleiset käyttöehdot [päivämäärä].

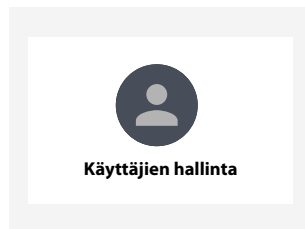
[Poista käyttäjäprofiili](#)

Keskeytä
Tallenna muutokset

Kuva 20: Lähikuva: Käyttäjäprofiilin poistaminen, eShop-tunnusten määrittäminen.

4.3 YLLÄPITO

 Ylläpitäjillä on tässä pääsy käyttäjähallintaan.



Kuva 21: Lähikuva: Käyttäjähallinta

Käyttäjähallinnan kokonaisnäkyminen

Sukunimi	Etunimi	Sähköpostiosoite	Rooli(t)
Mustermann	Max	max.mustermann@hoffmann-group.com	Ylläpitäjä ToolScout-käyttäjä
Mustermann	Max	max.mustermann@hoffmann-group.com	ToolScout-käyttäjä
Mustermann	Max	max.mustermann@hoffmann-group.com	ToolScout-käyttäjä

-  Muokkaa rooleja
-  Muokkaa käyttäjäprofiilia
-  Poista käyttäjä
-  Passivoi käyttäjä

Odottaa vahvistusta

-  Hyväksy rekisteröinti
-  Keskeytä rekisteröinti

Kuva 22: Lähikuva: Käyttäjien yleiskatsaus ja käyttäjähallinta ylläpitäjänä

4.3.1 KÄYTTÄJÄN MUOKKAUS

Käyttäjäroolin muokkaus,
käyttäjän poistaminen,
käyttäjän passivointi



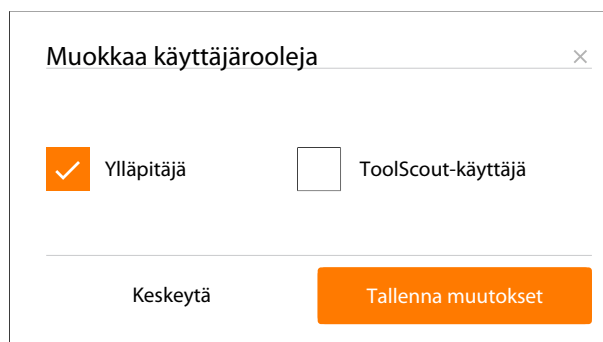
Kuva 23: Lähikuva: Käyttäjän muokkaus

- [2] Klikkaa käyttäjäroolin muokkausta varten.
- [3] Klikkaa käyttäjän poistamista varten.
- [4] Klikkaa käyttäjän passivointia varten.

i Viimeistä ylläpitäjää ei voida poistaa eikä sen käyttäjäroolia voida muuttaa.

Muokkaa käyttäjärooleja

i Valitse käyttäjän oikeudet.



Kuva 24: Lähikuva: Ylläpitäjä, ToolScout-käyttäjä


4.3.2 UUDEN KÄYTTÄJÄN LAATIMINEN

Laadi uusi käyttäjä ×

Puhuttelusana	Kieli	Maa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Etunimi	Sukunimi	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sähköpostiosoite	Puhelin	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Osasto	Rooli(t)	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ylläpitäjä <input type="checkbox"/> ToolScout-käyttäjä	
Yritys	Asiakasnumero	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Kuva 25: Lähikuva: Uuden käyttäjän laatiminen ja rooli(e)n määrittäminen

5 YLEISET SALASANASÄÄNNÖT

 Hoffmann Groupilla ei ole tietoa tallennetuista salasanoista. Me emme lähetä ilman pyyntöä sähköposteja, joissa kysymme henkilötietoja. Noudata käyttöehtoja.

Salasanasäännöt:

- vähintään 8 merkkiä
- vähintään yksi iso kirjain
- vähintään yksi erikoismerkki
- vähintään yksi numero

IDENTIFICATION DATA

Version of the instruction manual	02 Translation of the original instruction manual
Date created	05/2020

CONTENTS

1	Display conventions	22
1.1	Status messages	22
1.2	Instructions for action	22
2	General	23
2.1	Functional overview of user administration	23
2.2	System requirements	23
3	Home page	24
3.1	Create user account	24
3.2	Round off the registration	25
3.3	Log in.....	26
3.4	Forgotten password.....	28
4	Administration.....	30
4.1	Change password	30
4.2	Personal user profile	31
4.2.1	Overview	31
4.2.2	Edit user profile	32
4.2.3	Delete user profile	33
4.3	Administration	34
4.3.1	Edit user.....	35
4.3.2	Create new user.....	36
5	General password rules	37

1 DISPLAY CONVENTIONS

1.1 STATUS MESSAGES

Examples of display of status messages which appear during user interactions and which give helpful feedback.



If problems arise, tell your administrator about the status messages.

Successful execution



The acknowledgement code was sent successfully. You will shortly receive an e-mail.



Fault message



Error - please check the data entered.



1.2 INSTRUCTIONS FOR ACTION

- ✓ Precondition that must be satisfied before the action can be performed.
- a) Action steps that must be taken in succession.
- ⇒ Intermediate result or final result.

2 GENERAL

Section	Overview
Home page [▶ 24]	General information about user registration and login on the home page
Administration [▶ 30]	Basic functions for user administration and profile administration
Administration [▶ 34]	Administrative activities
General password rules [▶ 37]	Password rules

Tab. 1: Short overview of the section

Refer also to

- 📖 Create user account [▶ 24]
- 📖 Forgotten password [▶ 28]
- 📖 Change password [▶ 30]
- 📖 Functional overview of user administration [▶ 23]
- 📖 Personal user profile [▶ 31]

2.1 FUNCTIONAL OVERVIEW OF USER ADMINISTRATION

Functional overview of access rights

Function	ToolScout user	Administrator
User administration		✓
Register user	✓	
Enable user		✓
Create new user		✓
Edit role(s)		✓
Delete user		✓
Deactivate user		✓
View user profile	✓	✓
Edit user profile	✓	✓
Change password	✓	✓
Delete user profile	✓	✓

Tab. 2: Who is allowed to do what?

2.2 SYSTEM REQUIREMENTS



Activate cookies and Java Script.

Browser	Version
Google Chrome	Version 73 or higher
FireFox	Version 65 or higher
Internet Explorer	9 optionally supported
	10 optionally supported
	11 optimised display
Microsoft Edge	-

Tab. 3: Supported browsers

3 HOME PAGE

3.1 CREATE USER ACCOUNT

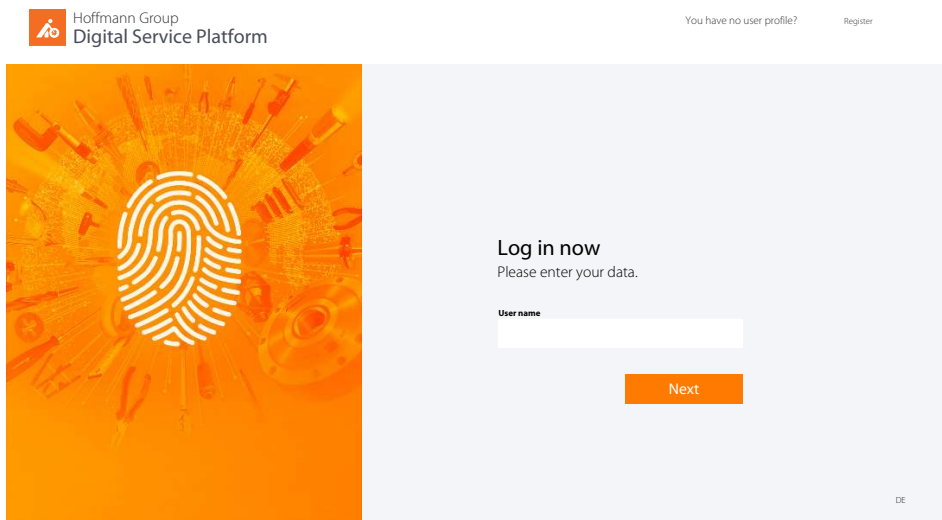


Fig. 1: Log in

Switch to registration

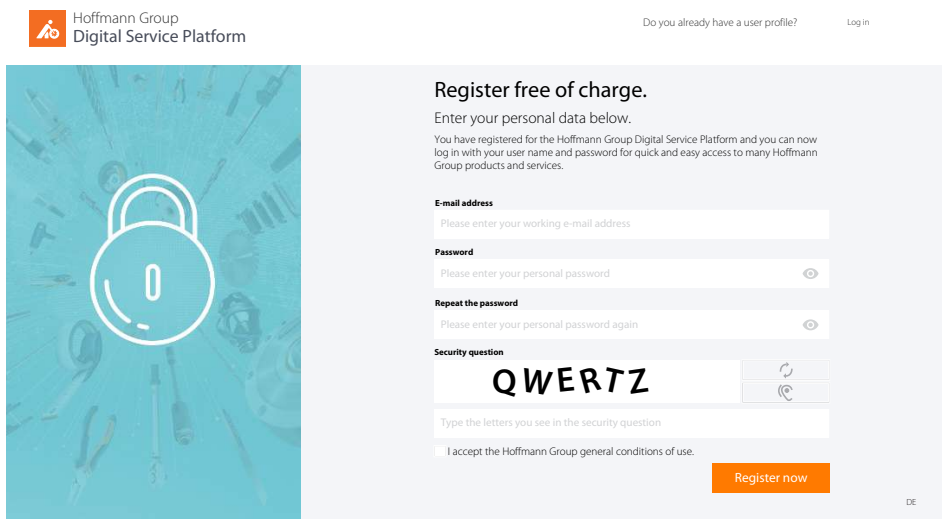
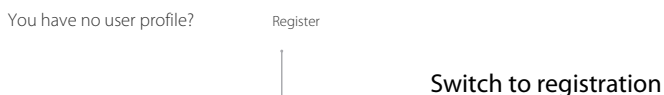


Fig. 2: Registration for a user account

Input mask for user registration

Register free of charge.
Enter your personal data below.
You have registered for the Hoffmann Group Digital Service Platform and you can now log in with your user name and password for quick and easy access to many Hoffmann Group products and services.

E-mail address
Please enter your working e-mail address

Password
Please enter your personal password

Repeat the password
Please enter your personal password again

Security question
QWERTZ

Type the letters you see in the security question

I accept the Hoffmann Group general conditions of use.

[Register now](#)

Annotations:
 - E-mail address
 - Choose a password, input it and confirm it
 - Create a new security question
 - Read the security question out aloud

Fig. 3: Detail view: Register free of charge

- ✓ User account not yet available.
 - ✓ Comply with the General password rules [▶ 37].
 - a) Input the e-mail address and desired password, repeat the password.
 - b) Accept the conditions of use and confirm them with [Register now](#).
- ⇒ Click on the link in the e-mail you received and Round off the registration [▶ 25].

Successful user registration

Thank you very much

You have registered for the Hoffmann Group Digital Service Platform and you can now log in with your user name and password for quick and easy access to many Hoffmann Group products and services.

You will shortly receive an e-mail acknowledging this. Please click on the link it contains, in order to complete your registration.

[Send again](#)

Fig. 4: Detail view: Successful registration

Refer also to

- [Create user account \[▶ 24\]](#)

3.2 ROUND OFF THE REGISTRATION



User profiles with @hoffmann-group.com as domain part are automatically registered and do not need to be completed.

Complete the user registration

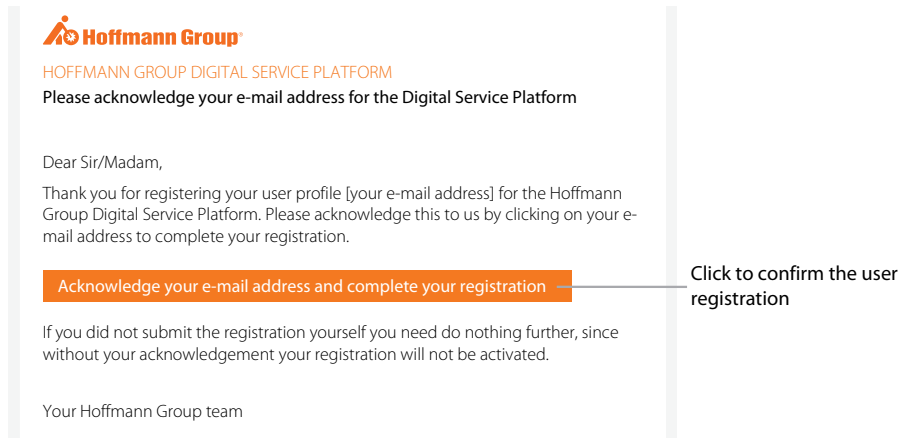


Fig. 5: Detail view: Acknowledge your e-mail address and complete your registration

- ✓ Receive e-mail about registration of the user profile.
- ✓ Complete the user registration only with a customer number.
- a) Confirm the e-mail address.
- b) Round off the user registration in the next step.
- ⇒ Complete the user registration, Log in [▶ 26].

Input your personal data

Register free of charge.
Enter your personal data below.
You have registered for the Hoffmann Group Digital Service Platform and you can now log on with your user name and password for quick and easy access to many Hoffmann Group products and services.

Title **Title**

First name **Surname**

Country **Language**

Post code **Customer number**

Department **Tel.**

Register now

Input your user data

Input an existing customer number

Fig. 6: Detail view: Input your personal data and now register

3.3 LOG IN

- i** Log in after successful registration or after approval by the administrator.

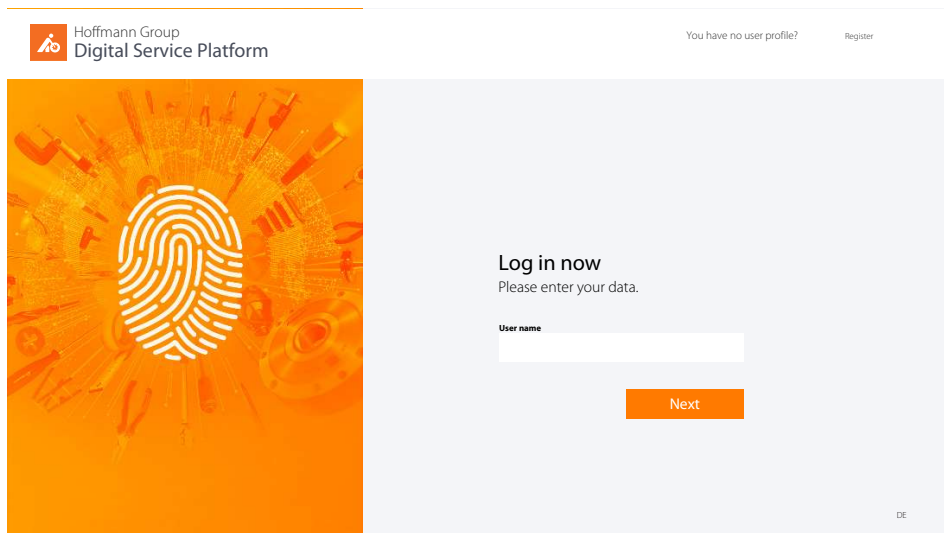


Fig. 7: Log in

User log in

Input the access data.

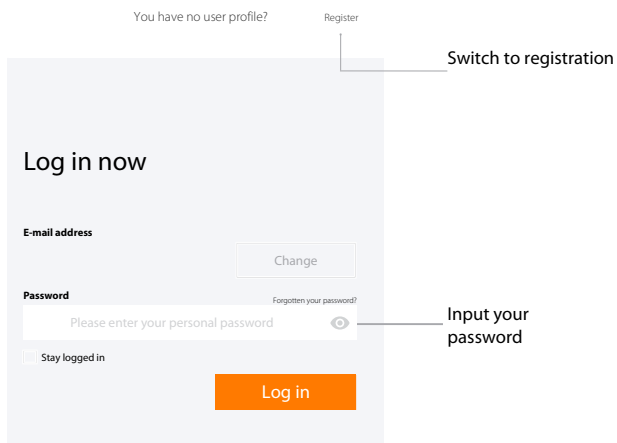


Fig. 8: Detail view: Log in now

✓ Access data known.

a) Input the user name and password, click on **Log in** to confirm.

b) Click on **Register** to register a new user.

3.4 FORGOTTEN PASSWORD

Fig. 9: Detail view: Forgotten password

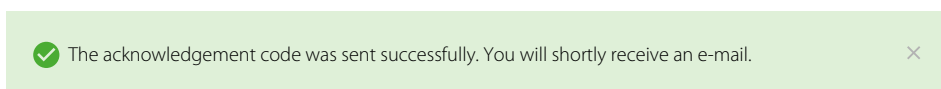


Fig. 10: Status: Acknowledgement code sent successfully

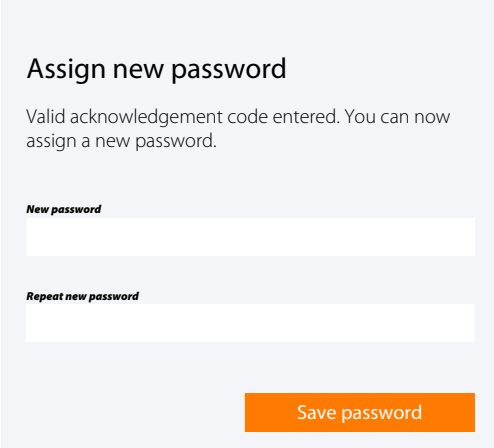
- ✓ Click on [Forgotten your password?](#) in the login window.
- a) Input your user name.
 - ⇒ A code for resetting the password is sent to the stored e-mail address.
- i** The acknowledgement in the e-mail is valid for 5 minutes.

Input the acknowledgement code

Fig. 11: Detail view: Input the acknowledgement code

- ✓ Receive an e-mail with the acknowledgement.
- ✓ If no e-mail is received, report this to the administrator.
- a) Input the code from the e-mail into the input mask.
 - ⇒ Assign a new password.

Comply with the General password rules [▶ 37].



The screenshot shows a web form titled "Assign new password". Below the title, there is a message: "Valid acknowledgement code entered. You can now assign a new password." The form contains two input fields: the first is labeled "New password" and the second is labeled "Repeat new password". At the bottom right of the form is an orange button labeled "Save password".

Fig. 12: Detail view: Assign a new password

- b) Log in [▶ 26] appears.
- c) Input the user name and password to log in.

4 ADMINISTRATION

ToolScout, user administration, frequently asked questions.

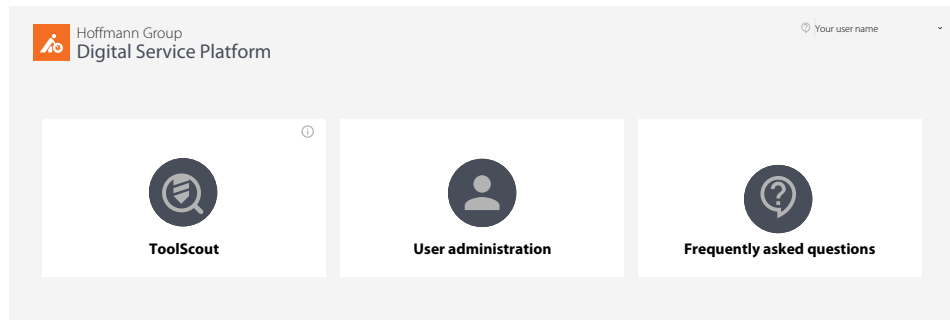


Fig. 13: Menu fields

4.1 CHANGE PASSWORD

i Passwords of user profiles with @hoffmann-group.com as domain part cannot be changed via the Digital Service Platform.

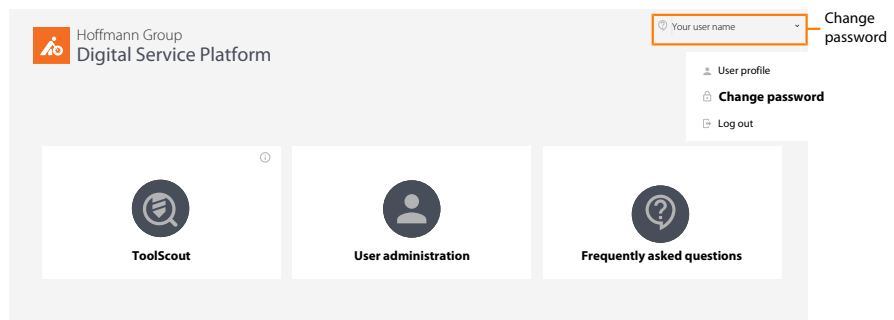


Fig. 14: Detail view: In the user menu, click on "Change password".

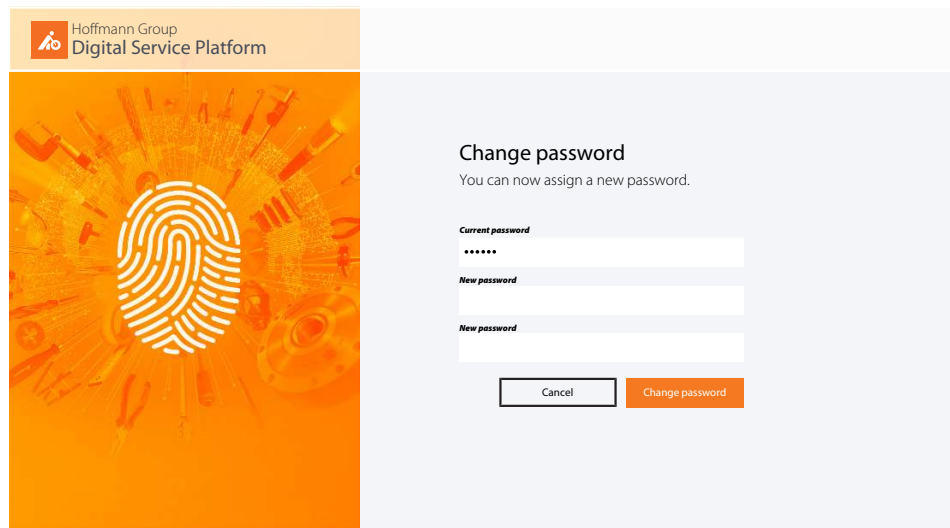


Fig. 15: Change the password on the home page

- ✓ In the user menu, click on "Change password".
- a) Input the current password.
- b) Assign the new password and repeat the input.
- c) Confirm with "Change password".
- ⇒ Log in with the new password on the home page.

Change password
You can now assign a new password.

Current password
.....

New password

New password

Cancel Change password

Assign a new personal password

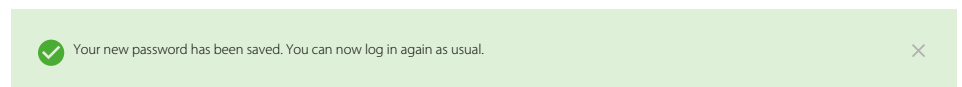


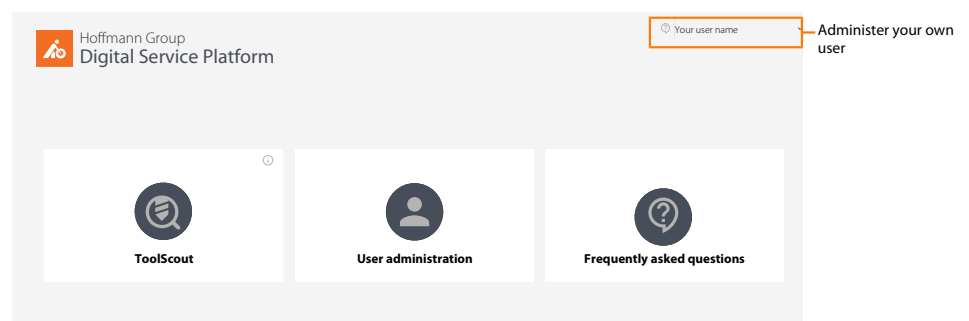
Fig. 16: Status message: New password successfully assigned.

Refer also to

- General password rules [▶ 37]

4.2 PERSONAL USER PROFILE

- Subsequently either Edit user profile [▶ 32], Change password [▶ 30] or log off.



Detail view

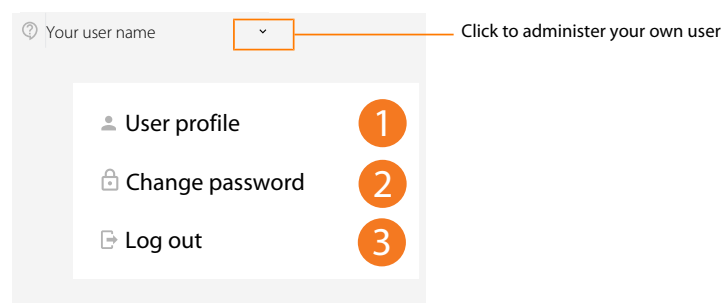


Fig. 17: Detail view: Administer your own user profile

4.2.1 OVERVIEW

- Click on "Edit user profile" to add to or modify your own user profile.

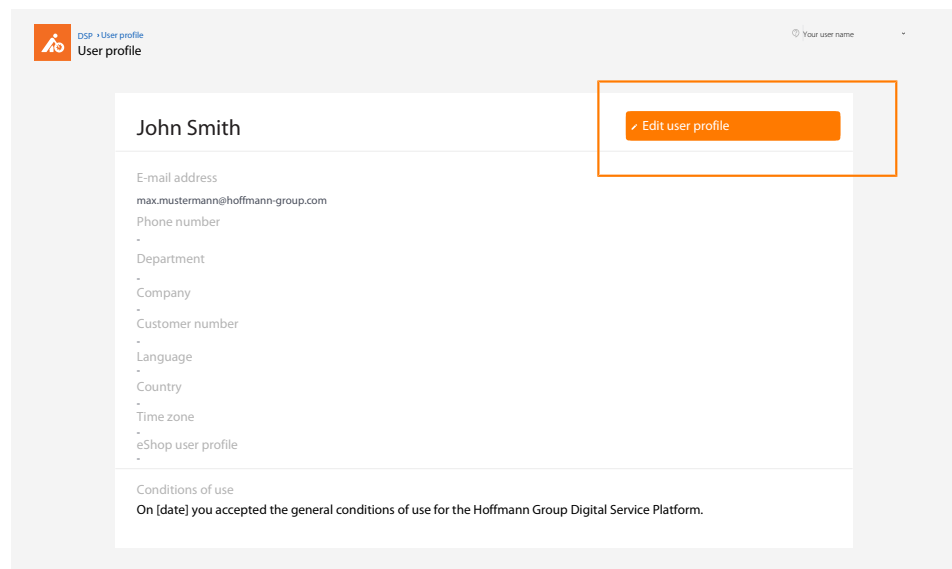



Fig. 18: Overview: User profile

4.2.2 EDIT USER PROFILE

 Make changes to the personal data here. eShop access data can be stored here.

Edit user profile

Edit user profile
✕

Title

First name

Surname

E-mail address

Phone number

Department

Company

Customer number

Language

Country

Time zone

Password

You can change your personal password for the Digital Service Platform directly in our Hoffmann Group Service.

Hoffmann eShop

To make it easier for you to log in to the Hoffmann Group eShop in future, you can link your access data for the eShop to your user profile. To do this, simply register your eShop access data here.

Conditions of use

On [date] you accepted the general conditions of use for the Hoffmann Group Digital Service Platform.

Fig. 19: Detail view: Edit your own user profile

4.2.3 DELETE USER PROFILE

- i After the user profile has been deleted, the user no longer has access. Registration will have to be performed again. The last administrator cannot delete himself.

Password

You can change your personal password for the Digital Service Platform directly in our Hoffmann Group Service.

[Change password](#)

Hoffmann eShop

To make it easier for you to log in to the Hoffmann Group eShop in future, you can link your access data for the eShop to your user profile. To do this, simply register your eShop access data here.

[Register access data](#)

Conditions of use

On [date] you accepted the general conditions of use for the Hoffmann Group Digital Service Platform.

[Delete user profile](#)

Cancel
Save changes

Fig. 20: Detail view: Delete user profile, store eShop access data.

4.3 ADMINISTRATION

 Administrators have access here to user administration.

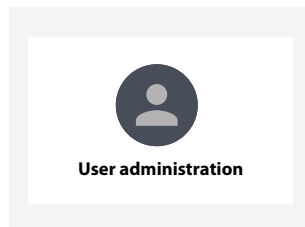


Fig. 21: Detail view: User administration

User administration overall view

Surname	First name	E-mail address	Role(s)
Mustermann	Max	max.mustermann@hoffmann-group.com	Administrator ToolScout user
Mustermann	Max	max.mustermann@hoffmann-group.com	ToolScout user
Mustermann	Max	max.mustermann@hoffmann-group.com	ToolScout user Awaiting confirmation

Fig. 22: Detail view: User overview and user administration as administrator

4.3.1 EDIT USER

Edit user role, delete user,
deactivate user

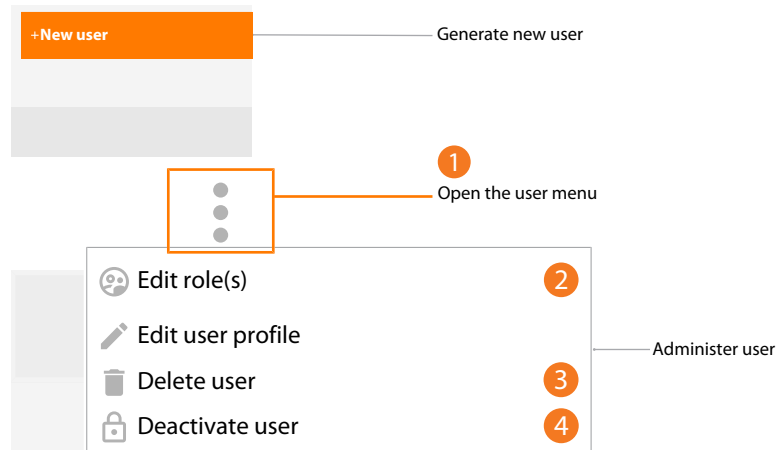




Fig. 23: Detail view: Edit user

- a) [2] Click to edit user role.
- b) [3] Click to delete user.
- c) [4] Click to deactivate user.

 The last administrator cannot delete himself nor be changed from his user role.

Edit user roles

 Select user rights.

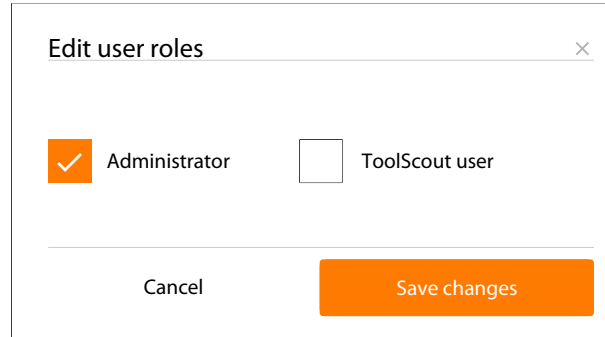


Fig. 24: Detail view: Administrator, ToolScout user


4.3.2 CREATE NEW USER

Generate new user ✕

Title	Language	Country
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
First name	Surname	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
E-mail address	Tel.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Department	Role(s)	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Administrator <input type="checkbox"/> ToolScout user	
Company	Customer number	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Fig. 25: Detail view: Create new user and assign role(s)

5 GENERAL PASSWORD RULES

 The Hoffmann Group has no way of knowing the stored passwords. We never send out unsolicited e-mails asking for personal data. Please comply with the conditions of use.

Password rules:

- at least 8 characters
- at least one upper-case letter
- at least one special character
- at least one number

