

DONNÉES D'IDENTIFICATION

Fabricant	Hoffmann GmbH Qualitätswerkzeuge Haberlandstr. 55 81241 Munich Allemagne
Version du manuel d'instructions	01 Traduction du manuel d'instructions original
Date de création	05/2019

fr


SOMMAIRE

1 Conventions de représentation	4
1.1 Messages d'état	4
1.2 Instructions.....	4
2 Généralités	5
2.1 Aperçu de la fonction de gestion des utilisateurs.....	5
2.2 Configuration système requise.....	5
3 Page principale	7
3.1 Création d'un compte utilisateur	7
3.2 Achèvement de l'inscription	9
3.3 Connexion	9
3.4 Mot de passe oublié.....	11
4 Gestion	13
4.1 Modification du mot de passe.....	13
4.2 Profil utilisateur personnel	14
4.2.1 Aperçu	14
4.2.2 Modification d'un profil utilisateur.....	15
4.2.3 Suppression d'un profil utilisateur	16
4.3 Administration	17
4.3.1 Modification d'un utilisateur	17
4.3.2 Création d'un utilisateur.....	18
5 Règles de mot de passe générales	19



1 CONVENTIONS DE REPRÉSENTATION

1.1 MESSAGES D'ÉTAT

Exemple de représentation de messages d'état, qui apparaissent par le biais d'interactions avec les utilisateurs et fournissent des informations utiles.

 En cas de problèmes, communiquer le message d'état à l'administrateur.

Exécution réussie

 Le code de confirmation a été envoyé avec succès. Vous recevrez bientôt un e-mail. 

Message d'erreur

 Erreur - Vérifiez les données saisies. 

1.2 INSTRUCTIONS

- ✓ Condition devant être remplie avant le début de l'action.
- a) Étapes devant être effectuées les unes après les autres.
- ⇒ Résultat intermédiaire ou final.

2 GÉNÉRALITÉS

Chapitre	Aperçu
Page principale [▶ 7]	Informations générales sur l'inscription des utilisateurs et connexion sur la page principale
Gestion [▶ 13]	Fonctions de base de la gestion des utilisateurs et des profils
Administration [▶ 17]	Tâches administratives
Règles de mot de passe générales [▶ 19]	Règles de mot de passe

Tab. 1: Bref aperçu des chapitres

Voir également

- 📖 Création d'un compte utilisateur [▶ 7]
- 📖 Mot de passe oublié [▶ 11]
- 📖 Modification du mot de passe [▶ 13]
- 📖 Aperçu de la fonction de gestion des utilisateurs [▶ 5]
- 📖 Profil utilisateur personnel [▶ 14]


2.1 APERÇU DE LA FONCTION DE GESTION DES UTILISATEURS

Aperçu de la fonction et droits d'accès

Fonction	Utilisateur ToolScout	Administrateur
Gestion des utilisateurs		✓
Inscription d'utilisateurs	✓	
Activation d'utilisateurs		✓
Création d'utilisateurs		✓
Modification du ou des rôles		✓
Suppression d'un utilisateur		✓
Désactivation d'un utilisateur		✓
Affichage d'un profil utilisateur	✓	✓
Modification d'un profil utilisateur	✓	✓
Modification du mot de passe	✓	✓
Suppression d'un profil utilisateur	✓	✓

Tab. 2: Qui peut faire quoi ?

2.2 CONFIGURATION SYSTÈME REQUISE

 Activer les cookies et JavaScript.

Navigateur	Version
Google Chrome	Version 73 ou supérieure
Firefox	Version 65 ou supérieure
Internet Explorer	Version 9 éventuellement prise en charge Version 10 éventuellement prise en charge Version 11 représentation optimisée

Navigateur	Version
Microsoft Edge	-

Tab. 3: Navigateurs pris en charge

3 PAGE PRINCIPALE

3.1 CRÉATION D'UN COMPTE UTILISATEUR

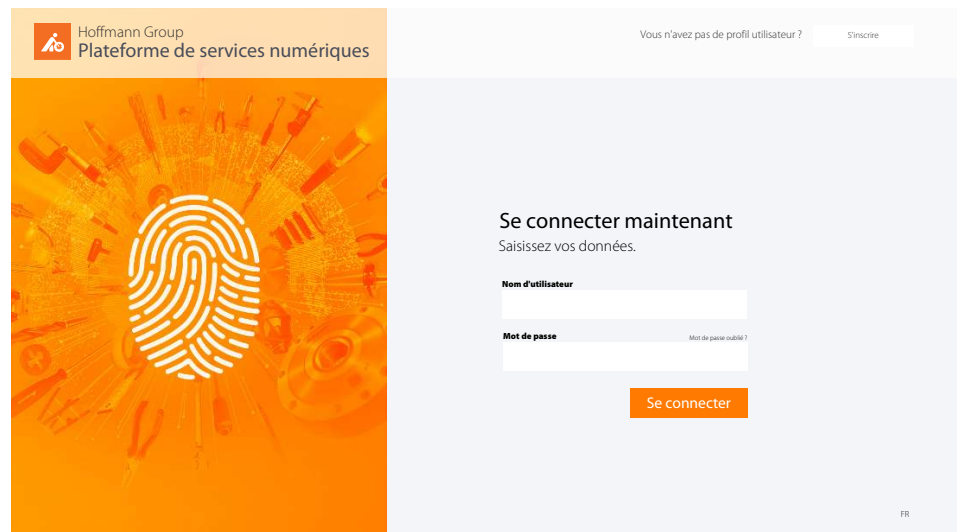


Fig. 1: Connexion

Accès à l'inscription

Vous n'avez pas de profil utilisateur ?

S'inscrire

Accéder à l'inscription

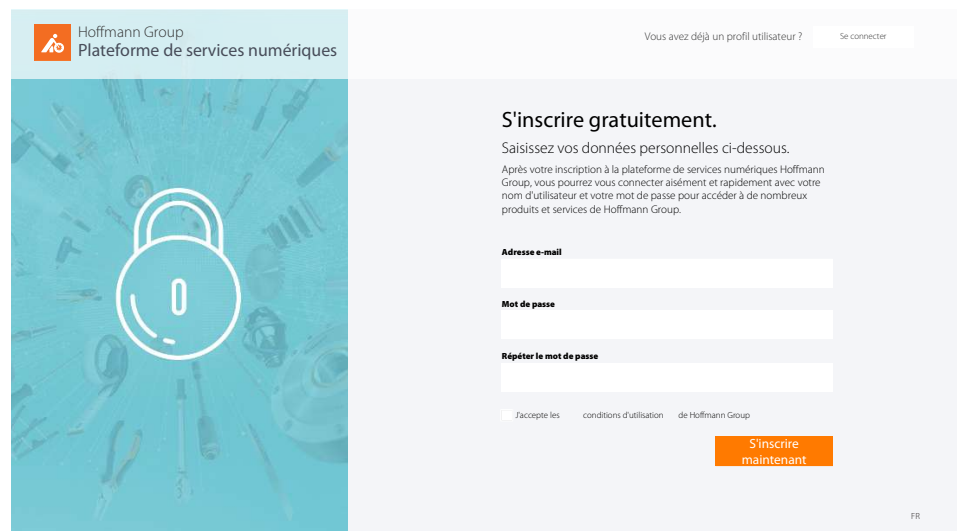


Fig. 2: Inscription pour un compte utilisateur

Masque de saisie de l'inscription utilisateur

S'inscrire gratuitement.

Saisissez vos données personnelles ci-dessous.

Après votre inscription à la plateforme de services numériques Hoffmann Group, vous pourrez vous connecter aisément et rapidement avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder à de nombreux produits et services de Hoffmann Group.

Adresse e-mail

Mot de passe

Répéter le mot de passe

J'accepte les conditions d'utilisation de Hoffmann Group.

S'inscrire maintenant

Saisir et confirmer le mot de passe de son choix

Fig. 3: Vue détaillée : inscription gratuite

- ✓ Le compte utilisateur n'existe pas encore.
- ✓ Respecter les Règles de mot de passe générales [► 19].
 - a) Saisir l'adresse e-mail et le mot de passe désiré, répéter le mot de passe.
 - b) Accepter les conditions d'utilisation et cliquer sur **S'inscrire maintenant** pour confirmer.
- ⇒ Cliquer sur le lien indiqué dans l'e-mail reçu, puis Achèvement de l'inscription [► 9].

Inscription utilisateur réussie

Merci beaucoup

Après votre inscription à la plateforme de services numériques Hoffmann Group, vous pourrez vous connecter aisément et rapidement avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder à de nombreux produits et services de Hoffmann Group.

Vous recevrez bientôt une confirmation par e-mail. Cliquez sur le lien qu'il contient pour clôturer votre inscription.

Envoyer à nouveau

Fig. 4: Vue détaillée : inscription réussie

Voir également

- 📄 Création d'un compte utilisateur [► 7]

Clôture de l'inscription
utilisateur

3.2 ACHÈVEMENT DE L'INSCRIPTION

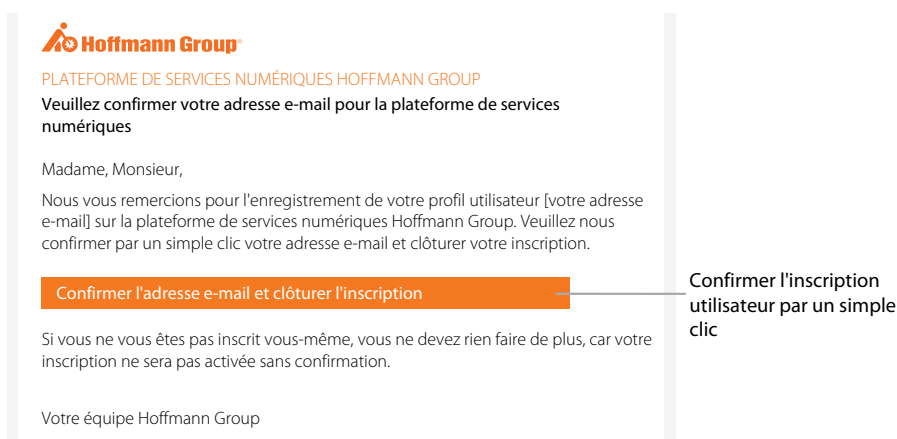



Fig. 5: Vue détaillée : confirmation de l'adresse e-mail et clôture de l'inscription

- ✓ E-mail confirmant l'enregistrement du profil utilisateur reçu.
 - ✓ Achèvement de l'inscription utilisateur uniquement avec le code Client.
 - a) Confirmer l'adresse e-mail.
 - b) Achever l'inscription à l'étape suivante.
- ⇒ Inscription clôturée, Connexion [▶ 9].

Saisie des données personnelles

Fig. 6: Vue détaillée : saisie des données personnelles et inscription

3.3 CONNEXION

-  Connexion après une inscription réussie ou après activation par l'administrateur.

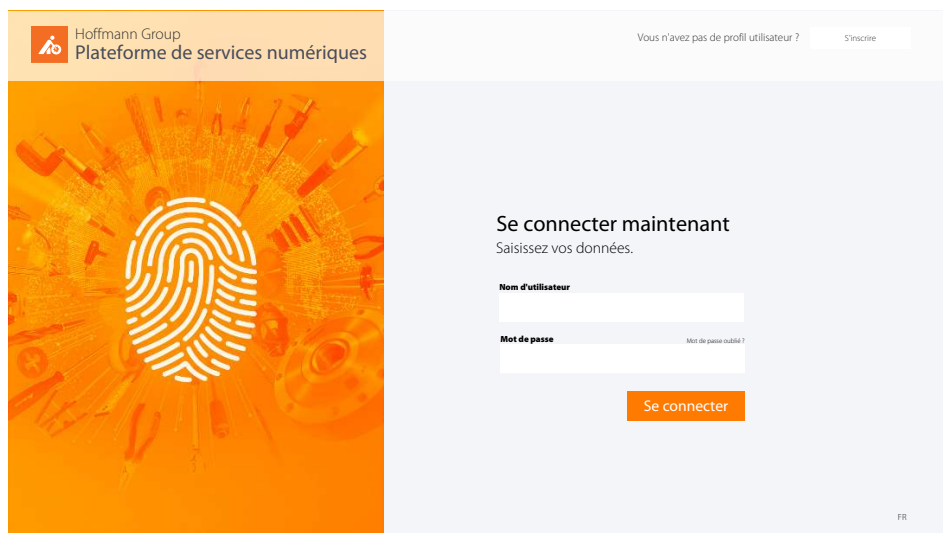


Fig. 7: Connexion

Connexion utilisateur

Saisir les données d'accès.



Fig. 8: Vue détaillée : connexion

✓ Données d'accès connues.

a) Saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe, cliquer sur **Se connecter** pour confirmer.

b) Cliquer sur **S'inscrire** pour inscrire le nouvel utilisateur.

3.4 MOT DE PASSE OUBLIÉ

Fig. 9: Vue détaillée : mot de passe oublié

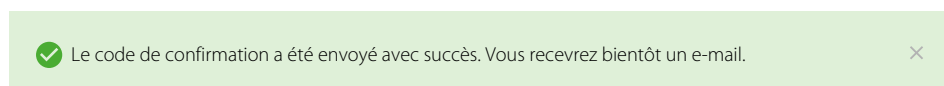


Fig. 10: État : code de confirmation envoyé avec succès

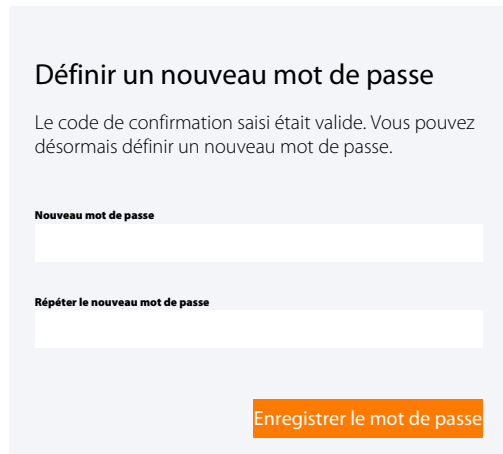
- ✓ Cliquer sur [Mot de passe oublié ?](#) dans la fenêtre de connexion.
- a) Saisir le nom d'utilisateur.
 - ⇒ Le code pour réinitialiser le mot de passe sera envoyé à l'adresse e-mail spécifiée.
- ⓘ L'e-mail contenant le code de confirmation est valable pendant 5 minutes.

Saisie du code de confirmation

Fig. 11: Vue détaillée : saisie du code de confirmation

- ✓ E-mail avec code de confirmation reçu.
- ✓ En l'absence de réception de l'e-mail, contacter l'administrateur.
- a) Saisir le code indiqué dans l'e-mail dans le masque de saisie.
 - ⇒ Définir un nouveau mot de passe.

Respecter les Règles de mot de passe générales [► 19].



Définir un nouveau mot de passe

Le code de confirmation saisi était valide. Vous pouvez désormais définir un nouveau mot de passe.

Nouveau mot de passe

Répéter le nouveau mot de passe

Enregistrer le mot de passe

Fig. 12: Vue détaillée : définition d'un nouveau mot de passe

- b) Connexion [► 9] s'affiche.
- c) Saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe pour la connexion.

4 GESTION

ToolScout, gestion des utilisateurs, questions fréquentes.

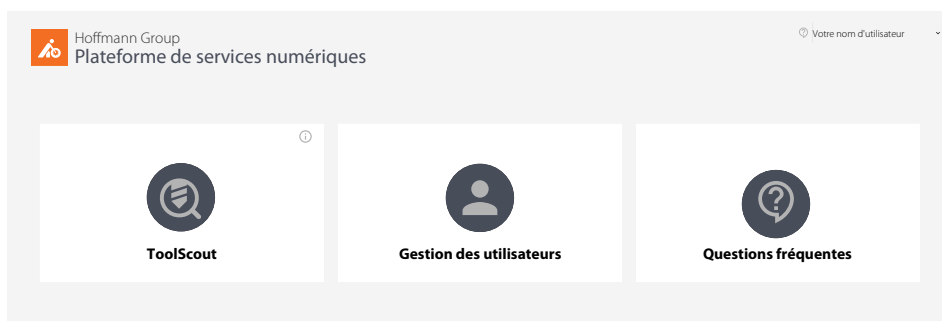


Fig. 13: Champs de menu

4.1 MODIFICATION DU MOT DE PASSE

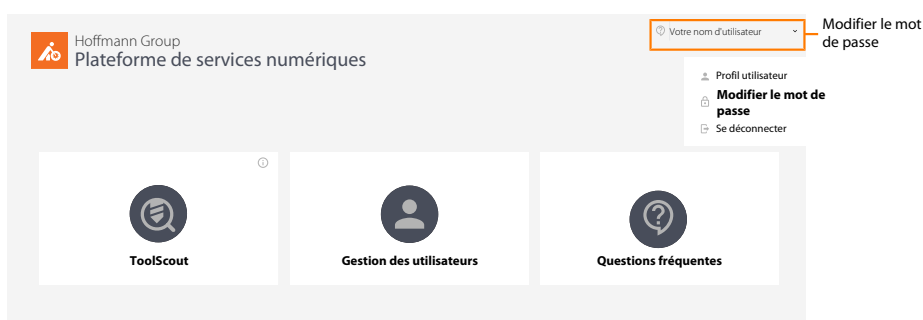


Fig. 14: Vue détaillée : dans le menu utilisateur, cliquer sur "Modifier le mot de passe".

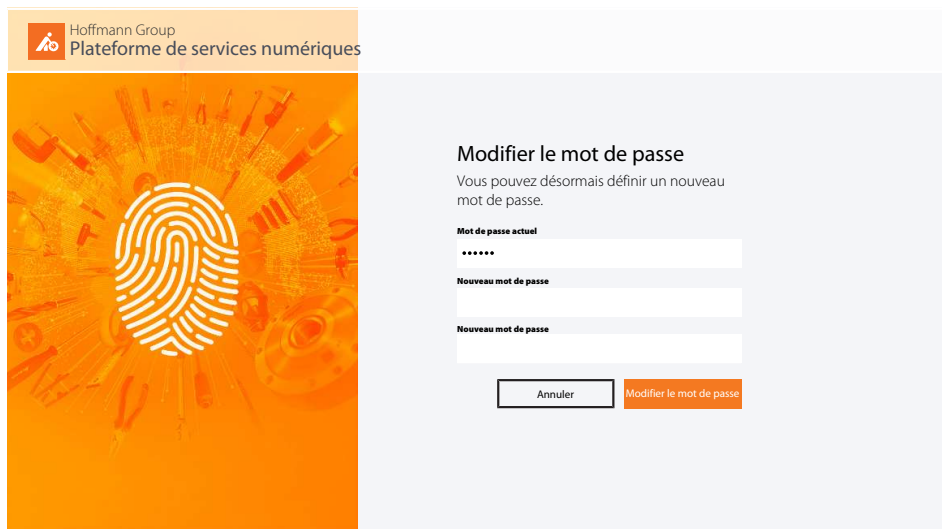


Fig. 15: Modification du mot de passe sur la page principale

- ✓ Dans le menu utilisateur, cliquer sur "Modifier le mot de passe".
- a) Saisir le mot de passe actuel.
- b) Définir un nouveau mot de passe et répéter la saisie.
- c) Cliquer sur "Modifier le mot de passe" pour confirmer.
- ⇒ Connexion avec un nouveau mot de passe sur la page principale.

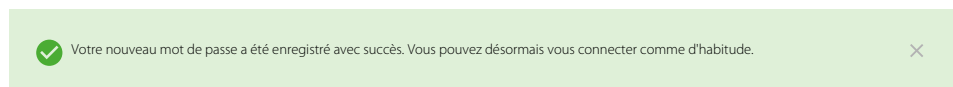


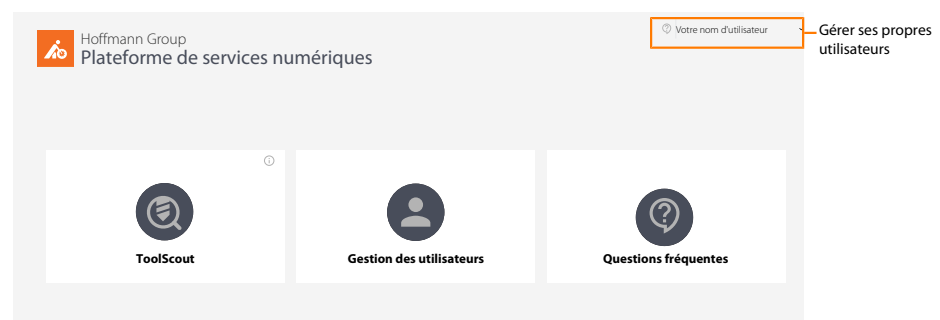
Fig. 16: Message d'état : définition réussie d'un nouveau mot de passe.

Voir également

- 📄 Règles de mot de passe générales [► 19]

4.2 PROFIL UTILISATEUR PERSONNEL

- 📘 Ensuite, Modification d'un profil utilisateur [► 15], Modification du mot de passe [► 13] ou se déconnecter.



Vue détaillée

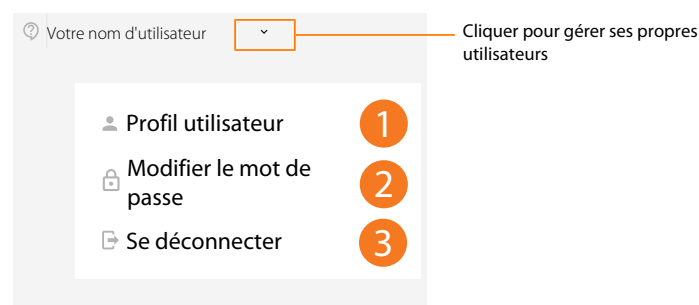


Fig. 17: Vue détaillée : gestion de son propre profil utilisateur

4.2.1 APERÇU

- 📘 Compléter ou modifier son propre profil utilisateur en cliquant sur "Modifier le profil utilisateur".

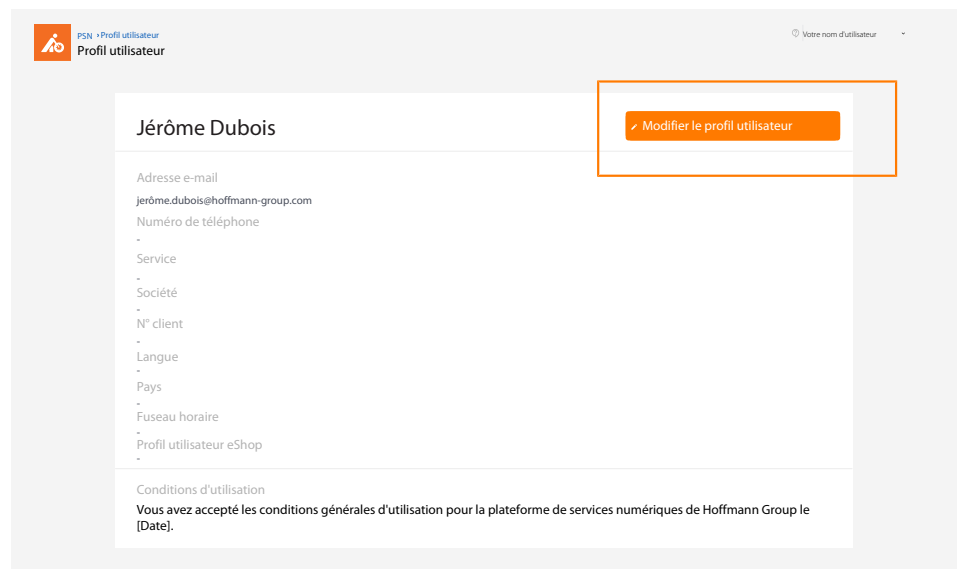



Fig. 18: Aperçu : profil utilisateur

4.2.2 MODIFICATION D'UN PROFIL UTILISATEUR

 Modifier les données personnelles ici. Les données d'accès à l'eShop peuvent être spécifiées ici.

Modification d'un profil
utilisateur

Modifier le profil utilisateur ✕

Titre

Prénom ✕

Nom de famille ✕

Adresse e-mail ✕

Numéro de téléphone

Service

Société

N° client

Langue

Pays

Fuseau horaire

Mot de passe
Vous pouvez modifier ici votre mot de passe personnel pour la plateforme de services numériques.

eShop Hoffmann Group
Spécifiez ici vos données d'accès à l'eShop de Hoffmann Group et accédez directement à l'eShop lors de l'utilisation de ToolScout sans devoir vous connecter à nouveau.

Conditions d'utilisation
Vous avez accepté les conditions générales d'utilisation pour la plateforme de services numériques de Hoffmann Group le [Date].

Fig. 19: Vue détaillée : modification de son propre profil utilisateur

4.2.3 SUPPRESSION D'UN PROFIL UTILISATEUR

i La suppression du profil utilisateur entraîne également celle de l'accès. Une nouvelle inscription est nécessaire. Le dernier administrateur ne peut pas se supprimer lui-même.

<p>Mot de passe</p> <p>Vous pouvez modifier ici votre mot de passe personnel pour la plateforme de services numériques.</p> <p>Modifier le mot de passe</p>	<p>eShop Hoffmann Group</p> <p>Spécifiez ici vos données d'accès à l'eShop de Hoffmann Group et accédez directement à l'eShop lors de l'utilisation de ToolScout sans devoir vous connecter à nouveau.</p> <p>Spécifier les données d'accès à l'eShop</p>
<p>Conditions d'utilisation</p> <p>Vous avez accepté les conditions générales d'utilisation pour la plateforme de services numériques de Hoffmann Group le [Date].</p> <p>Supprimer le profil utilisateur</p>	
<p>Annuler</p> <p>Enregistrer les modifications</p>	

Fig. 20: Vue détaillée : suppression d'un profil utilisateur, spécification des données d'accès à l'eShop.

4.3 ADMINISTRATION


 Les administrateurs peuvent accéder ici à la gestion des utilisateurs.



Fig. 21: Vue détaillée : gestion des utilisateurs

Vue globale de la gestion des utilisateurs

Nom de famille	Prénom	Adresse e-mail	Rôle(s)	Nouvel utilisateur
Dubois	Jérôme	jerome.dubois@hoffmann-group.com	Utilisateur ToolScout Administrateur	<ul style="list-style-type: none"> Modifier le ou les rôles Supprimer l'utilisateur Désactiver l'utilisateur
Dubois	Jérôme	jerome.dubois@hoffmann-group.com		

Fig. 22: Vue détaillée : aperçu des utilisateurs et gestion des utilisateurs en tant qu'administrateur

4.3.1 MODIFICATION D'UN UTILISATEUR

Modification des rôles d'utilisateur, suppression d'un utilisateur, désactivation d'un utilisateur

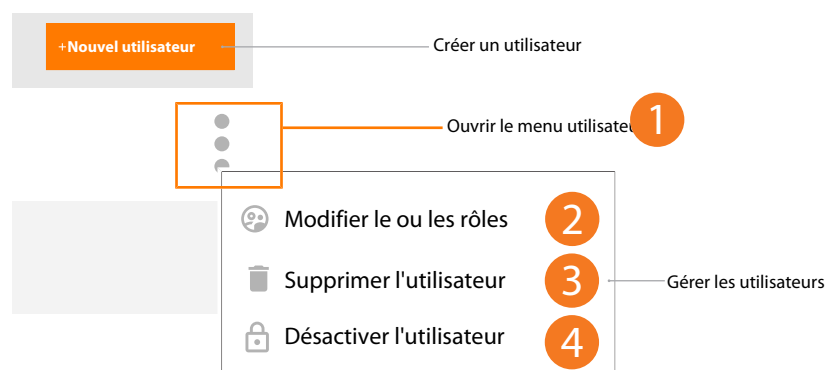



Fig. 23: Vue détaillée : Modification d'un utilisateur

- a) [2] Cliquer pour modifier le rôle d'utilisateur.
- b) [3] Cliquer pour supprimer un utilisateur.
- c) [4] Cliquer pour désactiver un utilisateur.

 Le dernier administrateur ne peut pas se supprimer lui-même ni modifier son rôle d'utilisateur.

Modification des rôles d'utilisateur

 Sélectionner les droits utilisateur.

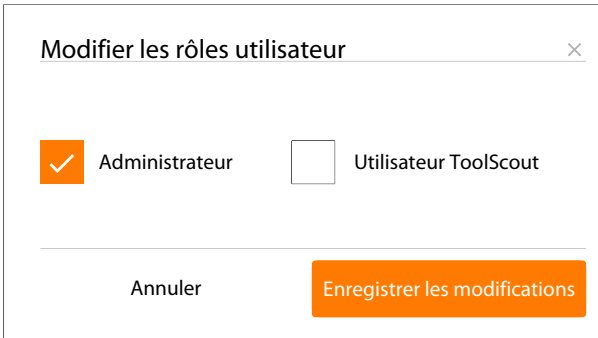


Fig. 24: Vue détaillée : administrateur, utilisateur ToolScout

4.3.2 CRÉATION D'UN UTILISATEUR

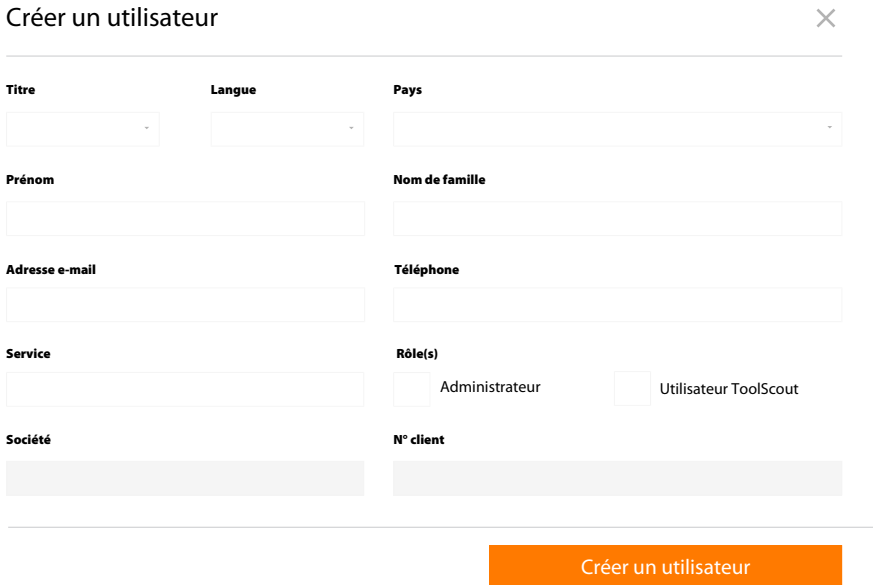



Fig. 25: Vue détaillée : création d'un utilisateur et attribution d'un ou de plusieurs rôles

5 RÈGLES DE MOT DE PASSE GÉNÉRALES

 Hoffmann Group n'a aucune connaissance des mots de passe enregistrés. Nous n'envoyons aucun e-mail non sollicité demandant des données personnelles. Respecter les conditions d'utilisation.

Règles de mot de passe :

- au moins 8 caractères
- au moins une majuscule
- au moins un caractère spécial
- au moins un chiffre

IDENTIFICATION DATA

Manufacturer	Hoffmann GmbH Qualitätswerkzeuge Haberlandstr. 55 81241 Munich Germany
Version of the instruction manual	01 Translation of the original instruction manual
Date created	05/2019


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	26
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.....	34
4.3.2	Create new user.....	35
5	General password rules	36



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 [▶ 36]	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

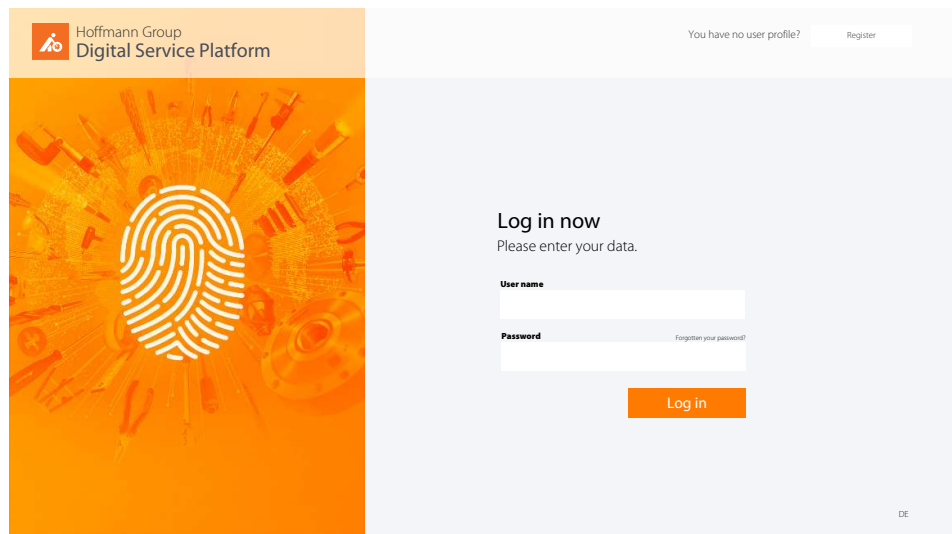


Fig. 1: Log in

Switch to registration

You have no user profile?

Register

Switch to registration

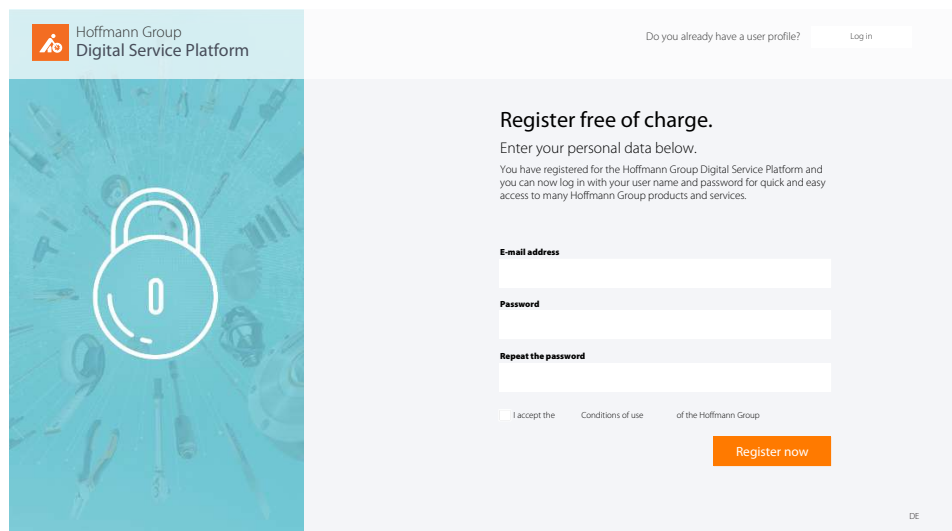


Fig. 2: Registration for a user account

en

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

Password

Repeat the password

I accept the Hoffmann Group general conditions of use.

Register now

Choose a password, input it and confirm it

Fig. 3: Detail view: Register free of charge

- ✓ User account not yet available.
 - ✓ Comply with the General password rules [▶ 36].
 - 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 [▶ 26].

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

Complete the user registration

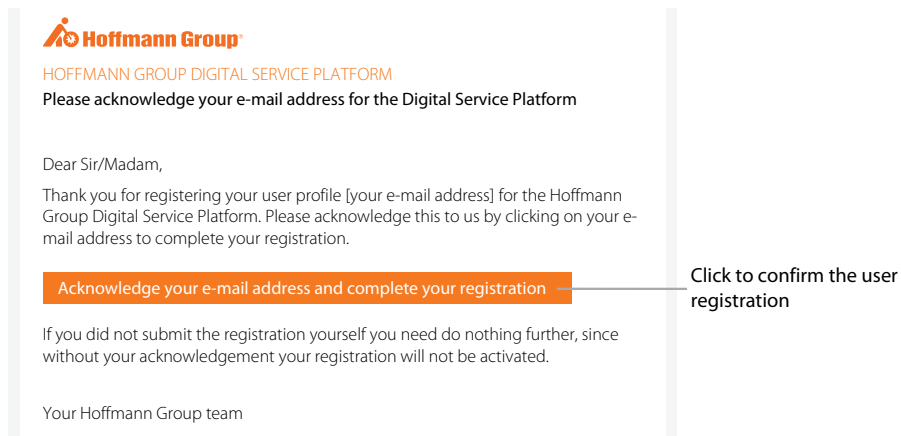


Fig. 5: Detail view: Acknowledge your e-mail address and complete your registration

- ✓ 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

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

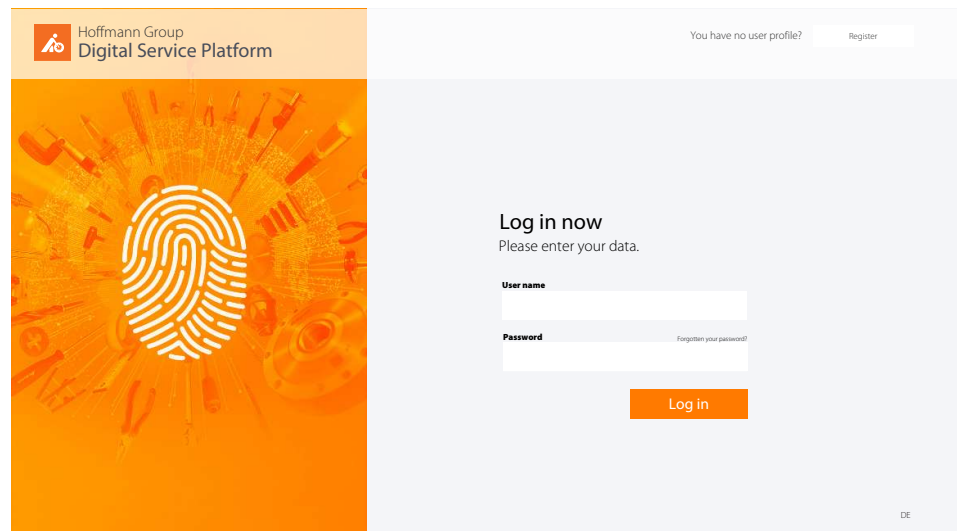


Fig. 7: Log in

User log in

Input the access data.

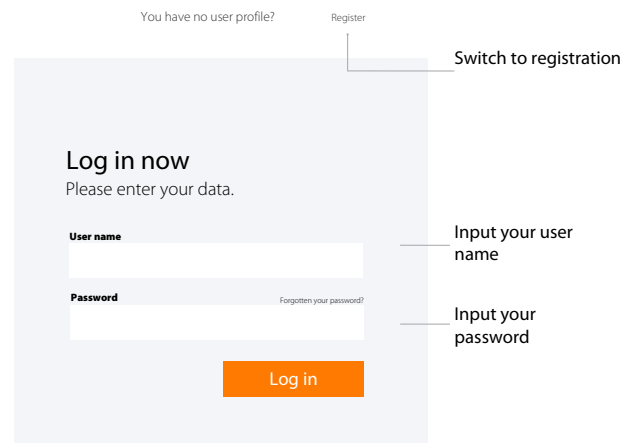


Fig. 8: Detail view: Log in now

✓ 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

Forgotten password
We will be happy to send you an acknowledgement code for assignment of a new password.

User name

Send an acknowledgement code

Request an acknowledgement code by e-mail

Fig. 9: Detail view: Forgotten password

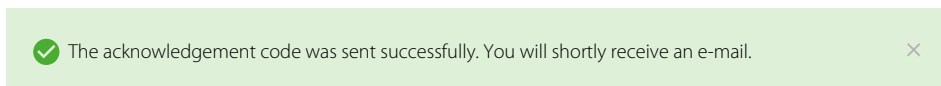


Fig. 10: Status: Acknowledgement code sent successfully

- ✓ 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.
- ⓘ The acknowledgement in the e-mail is valid for 5 minutes.

Input the acknowledgement code

Enter acknowledgement code
You will shortly receive an acknowledgement code by e-mail. Please enter it here.

Code

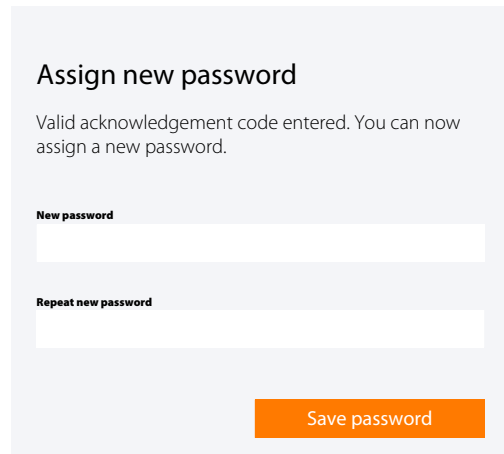
Check acknowledgement code

Input the acknowledgement code you received by e-mail

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 [▶ 36].



The screenshot shows a web form titled "Assign new password". Below the title is a message: "Valid acknowledgement code entered. You can now assign a new password." There are 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.

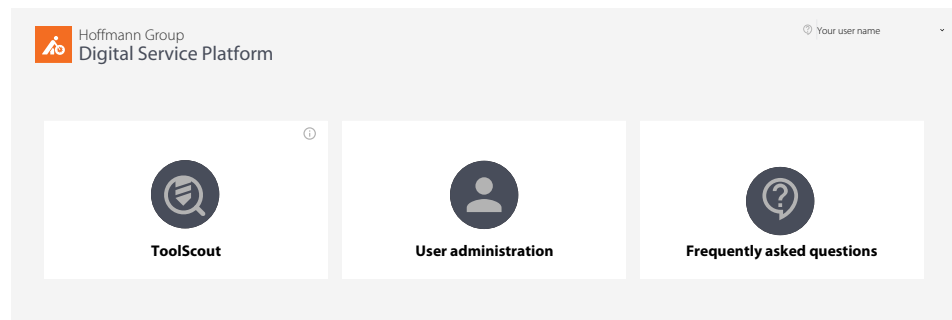


Fig. 13: Menu fields

4.1 CHANGE PASSWORD

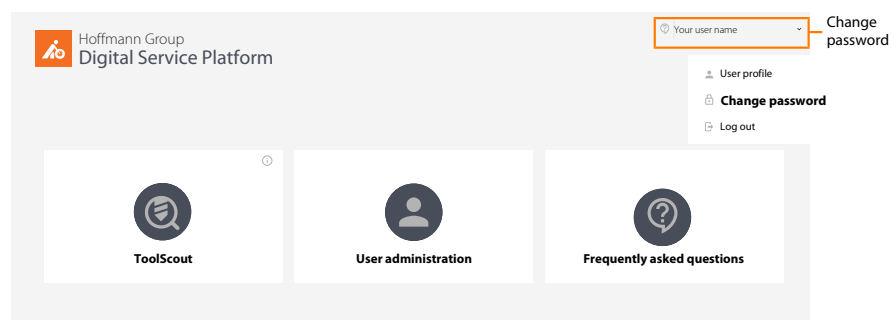


Fig. 14: Detail view: In the user menu, click on “Change password”.

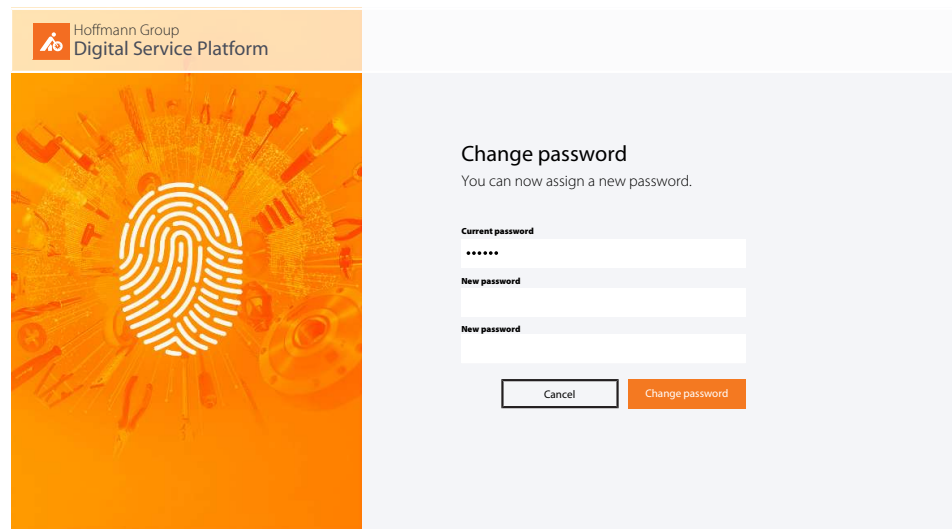


Fig. 15: Change the password on the home page

- ✓ 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

✓ Your new password has been saved. You can now log in again as usual. ✕

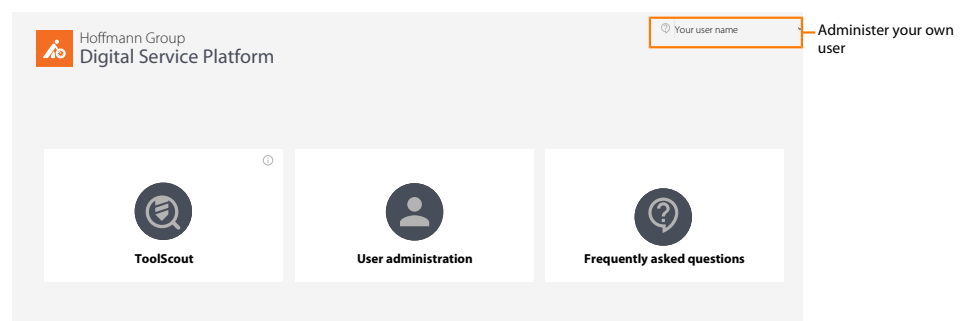
Fig. 16: Status message: New password successfully assigned.

Refer also to

📖 General password rules [▶ 36]

4.2 PERSONAL USER PROFILE

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



Detail view

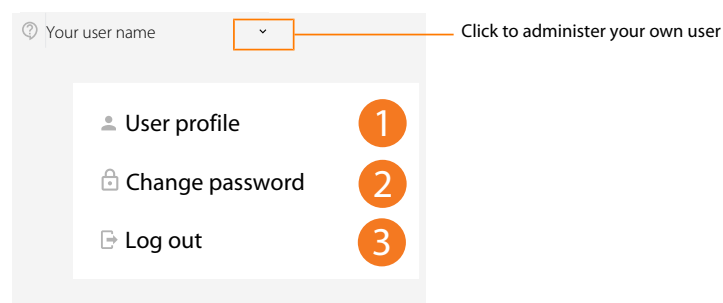


Fig. 17: Detail view: Administer your own user profile

4.2.1 OVERVIEW

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

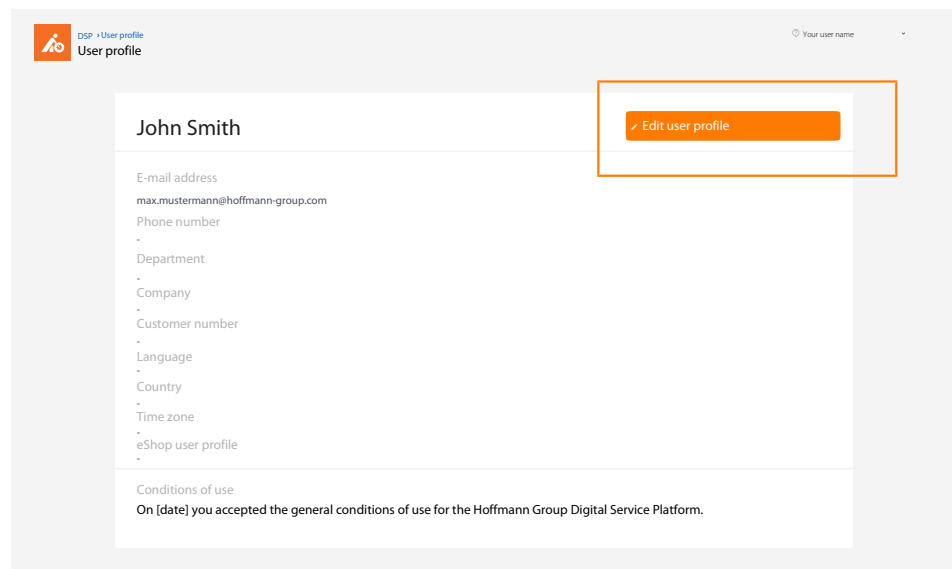



Fig. 18: Overview: User profile

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

i Administrators have access here to user administration.

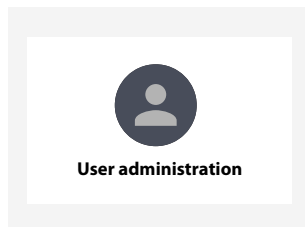


Fig. 21: Detail view: User administration

User administration overall view

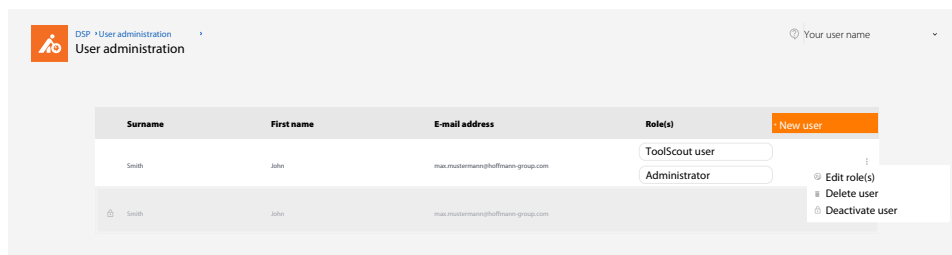


Fig. 22: Detail view: User overview and user administration as administrator

4.3.1 EDIT USER

Edit user role, delete user, deactivate user

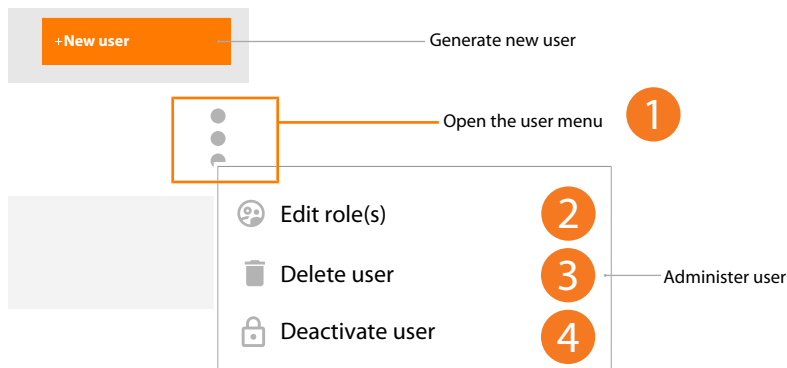




Fig. 23: Detail view: Edit user

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.

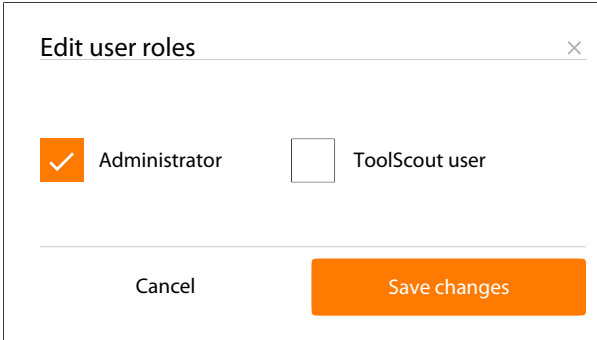


Fig. 24: Detail view: Administrator, ToolScout user

4.3.2 CREATE NEW USER

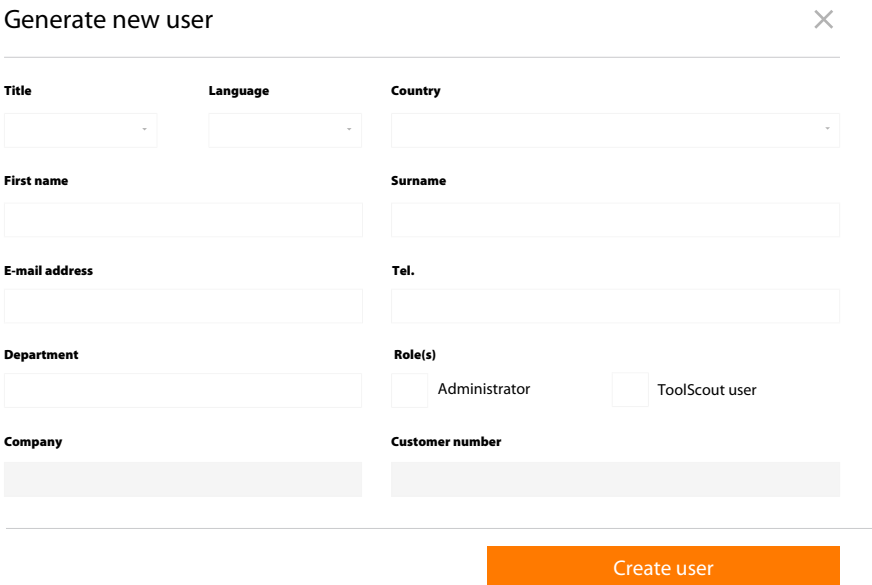



Fig. 25: Detail view: Create new user and assign role(s)

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

NOTIZEN

