

So fordern Sie als Kundenadministrator ein neues Passwort für einen Nutzer an

Mein Nutzerkonto

Mein Profil

Mein Adressbuch

Meine Bestellungen

Meine Garantien

Meine Altteile

Meine eigenen Artikelnummern

Meine Preisliste

Abmeldung

Mein Firmenkonto

Meine Benutzer

Benutzer des Unternehmens

Antrag auf Registrierung

Benutzer des Unternehmens

In diesem Abschnitt können Sie alle Benutzer Ihres Unternehmens anlegen, bearbeiten und löschen

Neuen Benutzer erstellen »

Suchbegriff

Geben

Suche »

3 Benutzer gefunden

| Name | E-Mail | Bestellung | Garantie | Altteil | Effectiveness | |
|------|--------|------------|----------|---------|---------------|-------|
| | | ● | ● | ● | ✓ | ✎ ✕ ✉ |
| | | ● | ● | ● | ✓ | ✎ ✕ ✉ |
| | | ● | ● | ● | ✓ | ✎ ✕ ✉ |

Legende

- ✓ Aktiver Benutzer - Klicken Sie zum Sperren des Benutzers
- ✎ Klicken, um Benutzerinformationen zu ändern
- ✕ Klicken Sie zum Löschen des Benutzers
- Benutzer gesperrt - Klicken Sie zum Aktivieren

3 Benutzer gefunden

Eine Mail zum Einrichten des Passworts wurde gesendet an: @gmail.com

- Melden Sie sich in Ihrem Nutzerkonto an → Gehen Sie auf “Mein Benutzerkonto” → Gehen Sie unter “Mein Firmenkonto” auf der linken Seite auf „Meine Benutzer“
- Der Kundenadministrator sieht eine Übersicht seiner Benutzer und kann deren Status und Benutzerinformationen verändern, indem er auf den jeweiligen Benutzernamen klickt
- Mit einem Klick auf das Briefumschlag-Symbol, wird eine Mail an den entsprechenden Nutzer versandt, um sein Passwort zurücksetzen
- Der Kundenadministrator erhält eine Pop-up-Meldung, die bestätigt, dass eine Mail an den Nutzer versandt wurde
- Der Nutzer erhält eine Mail, um ein neues Passwort einzurichten. Geschieht dies nicht binnen 24 Stunden, muss der Vorgang vom Kundenadministrator erneut durchgeführt werden