

„proles-Login.“

[Dokument: L201401-1018 / v3.0 vom 06.04.2016]

Inhalt

1. Einleitung	2
2. eMail-Adresse registrieren	2
3. Benutzerinformationen des Mitarbeiters.....	3
4. Passwort-Rücksetzung	4
5. Passwort ändern	5
6. Kontaktinformationen	5

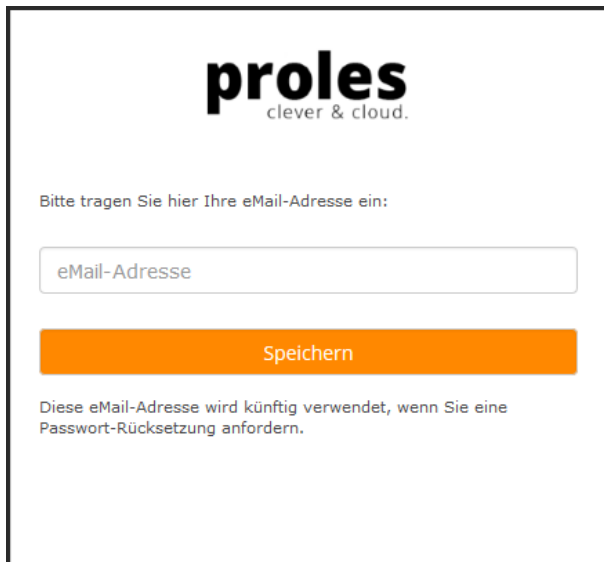
1. Einleitung

Mit diesem Dokument erhalten Sie wichtige Informationen rund um das Thema Benutzernamen und Passworte für das Starten der proles-Applikation (via www.proles.ch finden Sie rechts oben den entsprechende Link „LOGIN“). Sie erfahren unter anderem, wie ein Passwort gesetzt, geändert oder zurückgesetzt werden kann.

2. eMail-Adresse registrieren

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie eine Passwort-Rücksetzung verlangen. Diese Rücksetzung erfordert eine eMail-Adresse.

Falls in den Mitarbeiter-Angaben (vgl. Schnellsuche „Mitarbeiter“) keine eMail-Adresse hinterlegt ist, werden Sie anlässlich des Logins aufgefordert, eine solche einzugeben (einmalig). Folgender Dialog erscheint beim Login:



The screenshot shows a web form for email registration. At the top is the proles logo with the tagline 'clever & cloud.'. Below the logo, the text reads 'Bitte tragen Sie hier Ihre eMail-Adresse ein:'. There is a text input field with the placeholder 'eMail-Adresse'. Below the input field is an orange button labeled 'Speichern'. At the bottom of the form, a note states: 'Diese eMail-Adresse wird künftig verwendet, wenn Sie eine Passwort-Rücksetzung anfordern.'

Die hier eingegebene eMail-Adresse wird in Ihren Mitarbeiterdaten (vgl. Schnellsuche „Mitarbeiter“ – Kontaktangaben Geschäft / eMail) gespeichert. Eine Passwort-Rücksetzung erfolgt nur auf Ihren ausdrücklichen Wunsch. Weitere Informationen dazu entnehmen Sie bitte den folgenden Kapiteln in diesem Dokument.

3. Benutzerinformationen des Mitarbeiters

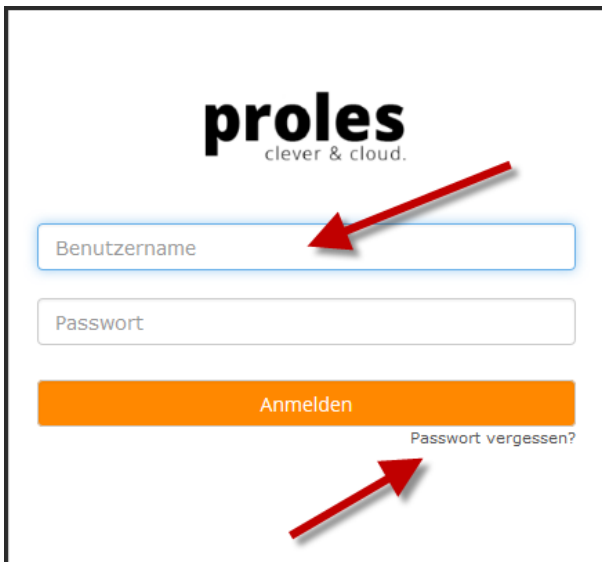
Auf Stufe Mitarbeiter (vgl. Schnellsuche „Mitarbeiter“) sind oben rot markierte Informationen wichtig für die Benutzeranmeldung (proles-Login):

- 1) **Benutzername:** Der hier eingegebene Benutzername ist erforderlich für das proles-Login. Wir empfehlen, persönliche eMail-Adressen als Benutzernamen zu verwenden. Diese können dann auch für die Passwort-Rücksetzung verwendet werden. Selbstverständlich sind aber nach wie vor auch frei wählbare Benutzernamen zulässig (sofern diese noch nicht bereits „vergeben“ sind).
- 2) **eMail für Passwort-Rücksetzung:** Für die Passwort-Rücksetzung ist eine eMail-Adresse erforderlich. Wählen Sie hier, welche eMail-Adresse hierfür verwendet werden soll. Folgende Auswahlen sind möglich:
 - a. Benutzername ist eMail-Adresse für Passwort-Rücksetzung: Mit dieser Auswahl muss als Benutzername eine gültige eMail-Adresse verwendet werden. Die Erfassung einer weiteren eMail-Adresse ist nicht erforderlich.
 - b. eMail – Kontaktangaben Geschäft: In diesem Fall muss im entsprechenden Eingabefeld auf Stufe Mitarbeiter eine gültige eMail-Adresse eingegeben werden.
 - c. eMail- Kontaktangaben Privat: In diesem Fall muss im entsprechenden Eingabefeld auf Stufe Mitarbeiter eine gültige eMail-Adresse eingegeben werden.

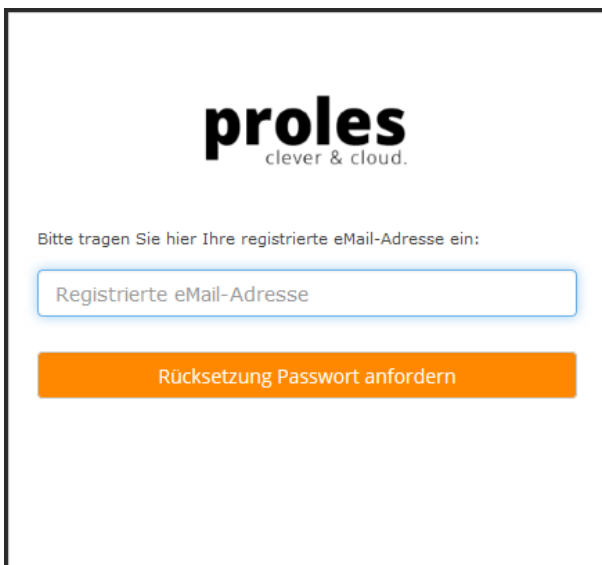
4. Passwort-Rücksetzung

Die Passwort-Rücksetzung ist in folgenden Fällen erforderlich:

- 1) Für einen (neuen) Mitarbeiter wird nachträglich ein Benutzername erfasst.
- 2) Der Mitarbeiter hat sein Passwort vergessen.



Geben Sie im Login-Dialog Ihren Benutzernamen ein und klicken Sie anschliessend auf den Link „Passwort vergessen“. Sie werden automatisch zum Dialog „Rücksetzung Passwort anfordern“ weitergeleitet.



Geben Sie hier die in den Mitarbeiter-Daten erfasste eMail-Adresse ein (vgl. dazu Kapitel 3).

In Ihrem Postfach der angegebenen eMail-Adresse finden Sie nun ein eMail mit Absender <no-reply@proles.ch>. Klicken Sie auf den im Text enthaltenen Link. Falls Sie die Meldung erhalten, dass die Rücksetzungsanforderung ungültig ist, kopieren Sie den kompletten Link aus dem eMail in die Adresszeile eines neuen Browserfensters.

The screenshot shows a dialog box for creating a new password. It features the proles logo at the top, followed by two input fields: 'Passwort neu' and 'Passwort neu Bestätigung'. Below these is an orange 'Speichern' button. A warning message states: 'Hinweis: Mindestens 8 Zeichen, je 1 Gross- und Kleinbuchstabe, 1 Ziffer, 1 Sonderzeichen (%!_\$_@#?)'. Below that, it lists disallowed characters: 'Folgende Zeichen sind nicht erlaubt: <>>[]{}()'

In diesem Dialog können Sie nun in den zwei angezeigten Eingabefeldern „Passwort neu“ und „Passwort neu Bestätigung“ ein neues Passwort eingeben (in beiden Eingabefeldern dasselbe Passwort). Bitte beachten Sie bei der Passwortvergabe die oben aufgeführten Regeln.

Nach erfolgreicher Speicherung Ihres neuen Passwortes können Sie sich damit in die proles-Applikation einloggen.

5. Passwort ändern

The screenshot shows the 'Passwort ändern' dialog box within the proles application. The top navigation bar includes the proles logo and icons for Dashboard, Kunden & Projekte, Kalender & Kapazitäten, Planung, Zeiterfassung, Spesen & Artikel, Controlling, Verrechnung, prolesCRM, and prolesinfo. The dialog box has a yellow header 'Passwort ändern' and three input fields: 'Passwort alt', '* Passwort neu', and '* Passwort neu Bestätigung'. Below the fields are three icons: a checkmark, a refresh icon, and a delete icon. A warning message at the bottom reads: '* mind. 8 Zeichen, je 1 Gross- und Kleinbuchstabe, 1 Ziffer, 1 Sonderzeichen (%!_\$_@#?)'

Falls das aktuelle Passwort noch bekannt ist und einfach ein neues gesetzt werden soll, so können Sie dies via Schnellsuche „Passwort ändern“ erledigen.

6. Kontaktinformationen

Vermissen Sie wichtige Informationen zu proles oder möchten Sie uns einfach etwas fragen? Nehmen Sie mit uns Kontakt auf:

prolesSupport: www.proles.ch/support

eMail-Support: support@proles.ch

Telefon-Support: +41 (0)56 544 62 62

proles solutions ag
Kreuzkapellenweg 2
5430 Wettingen