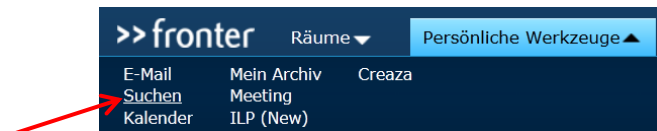


Quickstart **Manuelles Anlegen von Kontakten**

Wichtig: Um Kontakte anlegen zu können, benötigt man Administratorenrechte.

Möchten Sie Kontakte manuell anlegen, ohne den Listenimport mittels csv- oder txt-Dateien, wählen Sie zunächst die **SUCHE** aus der persönlichen Werkzeugleiste.



In der folgenden Maske klicken Sie bitte auf den Befehl **Neuer Kontakt** im rechten oberen Fensterbereich. Darauf öffnet sich das Standardfenster zum Anlegen neuer Kontakte, Benutzervorlagen und Ressourcen. Zunächst sollten Sie die Vorlage auswählen, die dem Teilnehmer zugewiesen werden soll:

Neuer Kontakt

Typ: **Kontakt** InstantUser Organisation Ressource **Benutzervorlage**

Vorlage laden:

Die minimalen Benutzerinformationen sind Vor- und Nachname. Danach gilt es, die Gruppenmitgliedschaft(en) zu aktivieren:

<input type="checkbox"/>	Schulleitung Bspschule 01	Kein Detail-Zugriff Keine Erstellung
<input type="checkbox"/>	Sekretariat Bspschule 01	Kein Detail-Zugriff Keine Erstellung
<input type="checkbox"/>	02 Policy Groups	Kein Detail-Zugriff Keine Erstellung
<input type="checkbox"/>	Alle Eltern Bspschule 01	Kein Detail-Zugriff Keine Erstellung
<input checked="" type="checkbox"/>	Alle Lehrer Bspschule 01	Kein Detail-Zugriff Keine Erstellung
<input type="checkbox"/>	Alle Schüler Bspschule 01	Kein Detail-Zugriff Keine Erstellung
<input type="checkbox"/>	Alle Verwaltungsangestellten Bspschule 01	Kein Detail-Zugriff Keine Erstellung
<input type="checkbox"/>	03 Ressourcen	Kein Detail-Zugriff Keine Erstellung
<input type="checkbox"/>	Benutzervorlagen	Kein Detail-Zugriff Keine Erstellung

Es folgen die Anmeldeinstellungen:

Anmelde-Informationen

Fronter Anmeldung

Benutzername:

Passwort:

Wiederholen:

Passwort-Änderungsaufforderung bei der nächsten Anmeldung

Zugriffsrechte

Anmeldung zulassen: Diesem Kontakt die Anmeldung in Fronter erlauben

Wichtig: Vergisst man den Haken bei „Anmeldung zulassen“ zu setzen, kann sich der Teilnehmer nicht anmelden, obwohl er bereits im System vorhanden ist. Auf diese Weise lässt sich ein Zugang aber auch vorübergehend deaktivieren.

Unter den PERSÖNLICHEN EINSTELLUNGEN wählen Sie anschließend Stilvorlage und Werkzeugpaket.

Persönliche Einstellungen

Allgemein

Stilvorlage: Classic ▾

Persönlicher Raum **E-Mail**

Persönliches Werkzeugpaket: Lehrer-Menüleiste m. Klassenbuch ▾ E-Mail System: Fronter WebMail ▾

Ort

Zeitzone: GMT +1 ▾

Mit einem abschließenden Klick auf SPEICHERN ist der Teilnehmer angelegt.