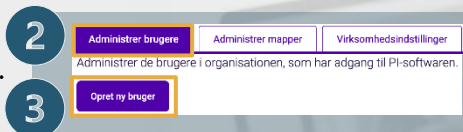
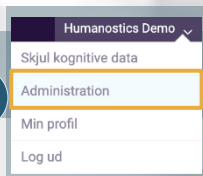


2 TRIN TIL AT OPRETTE EN NY BRUGER I PI SOFTWARE

1) OPRET NY BRUGER

1. Klik på 'Administration' (under dit navn i øverste højre hjørne).
2. Klik på 'Administrer brugere' og
3. Klik på 'Opret ny bruger'.
4. Udfyld detaljerne for den nye bruger.
5. Vælg en standardmappe, hvor assessments vil blive gemt.
6. Vælg en brugertype fra drop-down-menuen.
7. Sæt flueben, hvis personen skal kunne administrere PI Cognitive Assessments.
8. Klik på 'Opret bruger'.



4 Ny brugerprofil

Fornavn *

Efternavn *

E-mail *

Stillingsbetegnelse *

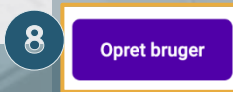
5 Standardmappe ⓘ*

\Humanotics Demo\HUMANOTICS x

6 Rolle

Bruger ▼

7 ☒ Giv adgang til Kognitivt assessment



Brugeren vil nu modtage en e-mail med login-detaljer.

2) ADGANG TIL MAPPER

Du skal give mappeadgang til alle brugere udover 'Kontoadministrator' og 'Kontoejer', da de har adgang til alle mapper.

1. Klik på 'Administrer mapper'.
2. Klik på den mappe, som du ønsker at give adgang til.
BEMÆRK: Adgang til en mappe giver også adgang til eventuelle undermapper.
3. Skriv navnet på brugeren (navnet vil automatisk vises på listen).
4. Klik på navnet for at vælge brugeren, og
5. Klik på 'Gem'.

Del nu jeres interne guidelines (for brug og anonymisering mm.) med den nye bruger.
([How-to-videoer](#) og [Software Guide](#))



Mappesti

\Humanotics Demo\HUMANOTICS x

Mappenavn

Candidates_HUM

Mappeindhold

Tilføj person, gruppe eller stilling, som skal lagres i denne mappe

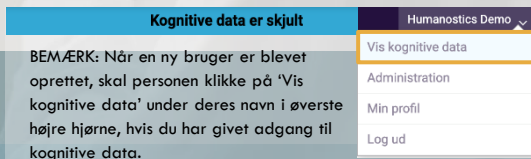
Vis og administrer aktuelt indhold

Brugere med adgang

demo|

Humanotics Demo (demo@humanotics.com)

Demo.Training (15@humanotics.com)



BEMÆRK: Når en ny bruger er blevet oprettet, skal personen klikke på 'Vis kognitive data' under deres navn i øverste højre hjørne, hvis du har givet adgang til kognitive data.

