

Benutzer

Alles rund um die Benutzerverwaltung

- [Wie lege ich einen neuen Benutzer an?](#)
- [Wie kann ich einen Benutzer bearbeiten?](#)
- [Wie lösche ich einen Benutzer?](#)

Wie lege ich einen neuen Benutzer an?

Um einen neuen Benutzer anlegen zu können, müssen Sie sich zuerst zum entsprechenden Navigationspunkt navigieren. Dazu klicken Sie in der linken Navigation auf "Administration" und dann auf "Benutzer". Sie sehen nun eine Übersicht mit allen Benutzern. Klicken Sie nun auf den Button "+ Benutzer anlegen" rechts oben und es öffnet sich ein neues Pop-up Fenster. Hier können Sie folgende Daten eintragen:

- Name (Pflichtfeld)
- Vorname (Pflichtfeld)
- E-Mail (Pflichtfeld)
- Firma/Abteilung (optional): Wenn Sie mehrere Benutzer mit dem gleichen Namen haben, ist diese Angabe sinnvoll.
- Benutzername (Pflichtfeld): Standardmäßig wird die E-Mail Adresse als Benutzername verwendet. Es kann aber auch ein individueller Benutzername gewählt werden.
- Administrator für alle Bereiche (optional): Aktivieren Sie die Checkbox, wenn der Benutzer Administratorrechte erhalten soll.
- Berechtigungsmatrix: In dieser Matrix können Sie pro Bereich auswählen ob der Benutzer Tester, Planer, Beides oder Keines davon ist.

Klicken Sie nun auf "Speichern" um Ihre Eingaben zu speichern.

Wie kann ich einen Benutzer bearbeiten?

Dazu müssen Sie sich zuerst auf die Seite "Administration" -> "Benutzer" navigieren. Nun sehen Sie eine Übersicht über alle angelegten Benutzer. Sie können nun weiter oben auf der Seite die Liste nach der entsprechenden Person durchsuchen oder durch die Liste scrollen. Die Liste hat folgende Spalten: Nachname, Vorname, E-Mail, Abteilung, Rollen, Administrator und Benutzername. Jede dieser Spalten (außer Rollen) können Sie alphabetisch auf- und absteigend sortieren. Dazu klicken Sie auf die Spaltenbezeichnung.

Um einen bestehenden Benutzer bearbeiten zu können, klicken Sie doppelt auf die entsprechende Zeile bzw. auf das Stiftsymbol auf der rechten Seite unter "Aktion". Es öffnet sich ein neues Fenster. Dort können Sie folgende Daten bearbeiten:

- Name
- Vorname
- E-Mail (muss eindeutig sein)
- Benutzername (muss eindeutig sein)
- Checkbox für Administratorrechte
- Berechtigungsmatrix für die Bereiche

Wenn Sie den Benutzer bearbeitet haben, klicken Sie auf den Speichern-Button rechts unten.

Wie lösche ich einen Benutzer?

Dazu müssen Sie sich zuerst auf die Seite "Administration" -> "Benutzer" navigieren. Nun sehen Sie eine Übersicht über alle angelegten Benutzer. Sie können nun weiter oben auf der Seite die Liste nach der entsprechenden Person durchsuchen oder durch die Liste scrollen. Die Liste hat folgende Spalten: Nachname, Vorname, E-Mail, Abteilung, Rollen, Administrator und Benutzername. Jede dieser Spalten (außer Rollen) können Sie alphabetisch auf- und absteigend sortieren. Dazu klicken Sie auf die Spaltenbezeichnung.

Um einen bestehenden Benutzer deaktivieren zu können (Löschen ist nicht möglich), klicken Sie doppelt auf die entsprechende Zeile bzw. auf das Stiftsymbol auf der rechten Seite unter "Aktion". Es öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie nun links unten auf den Button "Deaktivieren". Der Benutzer ist nun deaktiviert. Möchten Sie ihn in Zukunft wieder reaktivieren, klicken Sie einfach auf den Button "Aktivieren", der nun an der Stelle des Deaktivieren Buttons erscheint.