

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.

Revision #1

Created 19 November 2020 12:13:53 by Stefan Heier

Updated 19 November 2020 12:13:54 by Stefan Heier