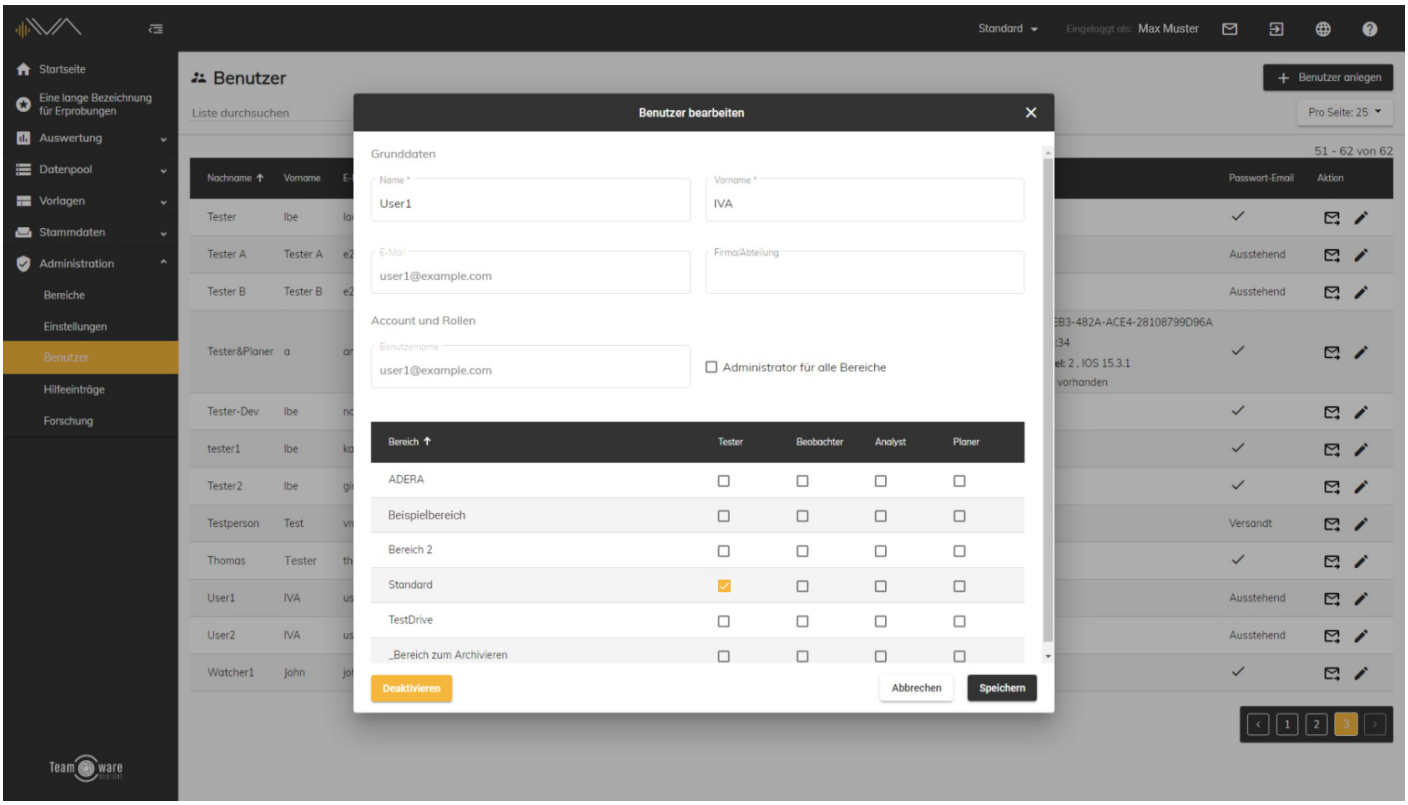
Wie kann ich einen Benutzer bearbeiten?



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, Benutzername, App-Infos, Passwort-Email und Aktion. Die Spalten Nachname, Vorname, E-Mail, Abteilung, Rollen, Administrator und Benutzername 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)
- Firma/Abteilung
- Benutzername (muss eindeutig sein)

- Checkbox für Administratorrechte
- Berechtigungsmatrix für die die Bereiche

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

Revision #7
Created 30 November 2020 16:18:28 by Stefan Heier
Updated 13 January 2023 13:55:06