Rechte und Benutzerverwaltung

Die **Benutzerverwaltung** in ounuo ermöglicht es Ihnen, den Zugriff auf Funktionen und Daten gezielt zu steuern. Durch die Vergabe von **Benutzerrollen** und **Rechten** stellen Sie sicher, dass jede Person im System nur Bereiche sieht und nutzt, die für Ihre Aufgaben relevant sind.

Hier erfahren Sie:

- welche **Benutzerrollen** es in ounuo gibt und welche Berechtigungen damit verbunden sind,
- wie Sie neue Benutzer anlegen und verwalten,
- und wie Sie Rechte gezielt zuweisen oder anpassen können.

So behalten Sie die volle Kontrolle über Ihre ounuo-Instanz und sorgen für eine sichere, strukturierte Zusammenarbeit im Team.

- Benutzerrollen und Rechte in ounuo
- Benutzerverwaltung

Benutzerrollen und Rechte in ounuo

Hier sehen Sie anhand einer grafischen Darstellung die verschiedenen Benutzerrollen und welche Rechte die Benutzer in ounuo haben.

Übersicht der Benutzerrollen und Rechte

	Read-only	Basic	Premium	Super
Leserechte	✓	✓	✓	✓
Schreibrechte	X	✓	✓	✓
Dubletten verwalten	X	X	✓	✓
Einladungen	X	X	✓	✓
Lastschriften exportieren	X	X	✓	✓
Dokumentenvorlagen	X	X	✓	✓
Änderungen nachverfolgen	X	X	✓	✓
Benutzerverwaltung	X	X	X	✓
Einstellungen	X	X	X	✓
Kontakte importieren	X	X	X	✓

In den **Einstellungen** unter **Benutzerverwaltung** können zusätzlich folgende Rechte vergeben werden:

- Daten exportieren
- E-Mail-Verteiler erstellen und versenden

Benutzerrolle Read-only

Nutzer mit der Benutzerrolle Read-only haben nur Leserechte für Gruppen, Organisationen und Personen. Sie können Ihre eigenen Account-Einstellungen bearbeiten und dürfen sich Favoriten hinzufügen/entfernen.

Benutzerrolle Basic

Nutzer mit der Benutzerrolle Basic haben neben den Leserechten auch Schreibrechte. Sie können Gruppen, Organisationen, und Personen neu anlegen und in vollem Umfang bearbeiten und löschen.

Benutzerrolle Premium

Nutzer mit der Benutzerrolle Premium dürfen zusätzlich zu den Benutzerrechten Basic:

- Dubletten verwalten
- Einladungen neu anlegen, versenden und bearbeiten
- Lastschriften exportieren
- Dokumentenvorlagen erstellen und bearbeiten
- Änderungen nachverfolgen

Benutzerrolle Super

Nutzer mit der Benutzerrolle Super haben in vollem Umfang Rechte und folgende Punkte sind Ihnen vorbehalten:

- Benutzerverwaltung:
  Der Nutzer mit der Benutzerrolle Super kann neue Benutzer anlegen, verschiedene Rechte an andere Nutzer vergeben und Benutzer deaktivieren/entfernen.
- Einstellungen:
  In den Einstellungen können Sie z.B. Vorgaben für Vorlagen einrichten, Bankdaten hinterlegen, usw.
  Sie können hier auch für ounuo eine individuelle ounuo-Startseite einrichten (diese ist dann für all Ihre ounuo-Nutzer so eingerichtet)
- Kontakte importieren

Funktionen

Neben den allgemeinen Benutzerrollen gibt es spezielle Funktionen, welche besondere Rechte zuweisen:

- "Export möglich?": erlaubt den Export von Daten aus ounuo heraus
- "E-Mail-Verteiler und Versand möglich?": erlaubt den Zugriff auf E-Mail-Verteiler

Diese Funktionen sind unabhängig von den Rollen, so dass beispielsweise auch einem Read-only Benutzer der Export ermöglicht werden kann, aber auch für einen Premium-Benutzer unterbunden werden kann.

Das könnte Sie auch interessieren:

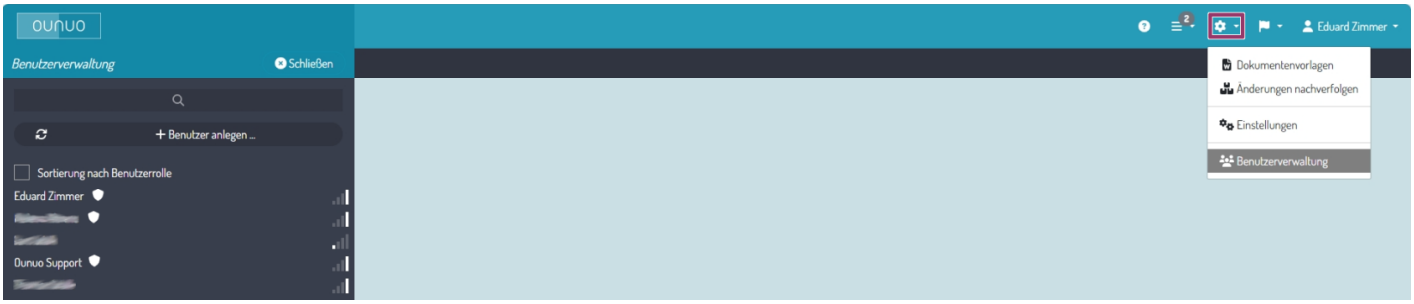
- Benutzerverwaltung

Benutzerverwaltung

Erfahren Sie hier alles über die Benutzerverwaltung, wie Sie neue Benutzer anlegen und die Rechte verwalten.

Benutzer finden

Wenn Sie über die Benutzerrolle Super verfügen, finden Sie oben im Zahnrad-Menü die **Benutzerverwaltung**.



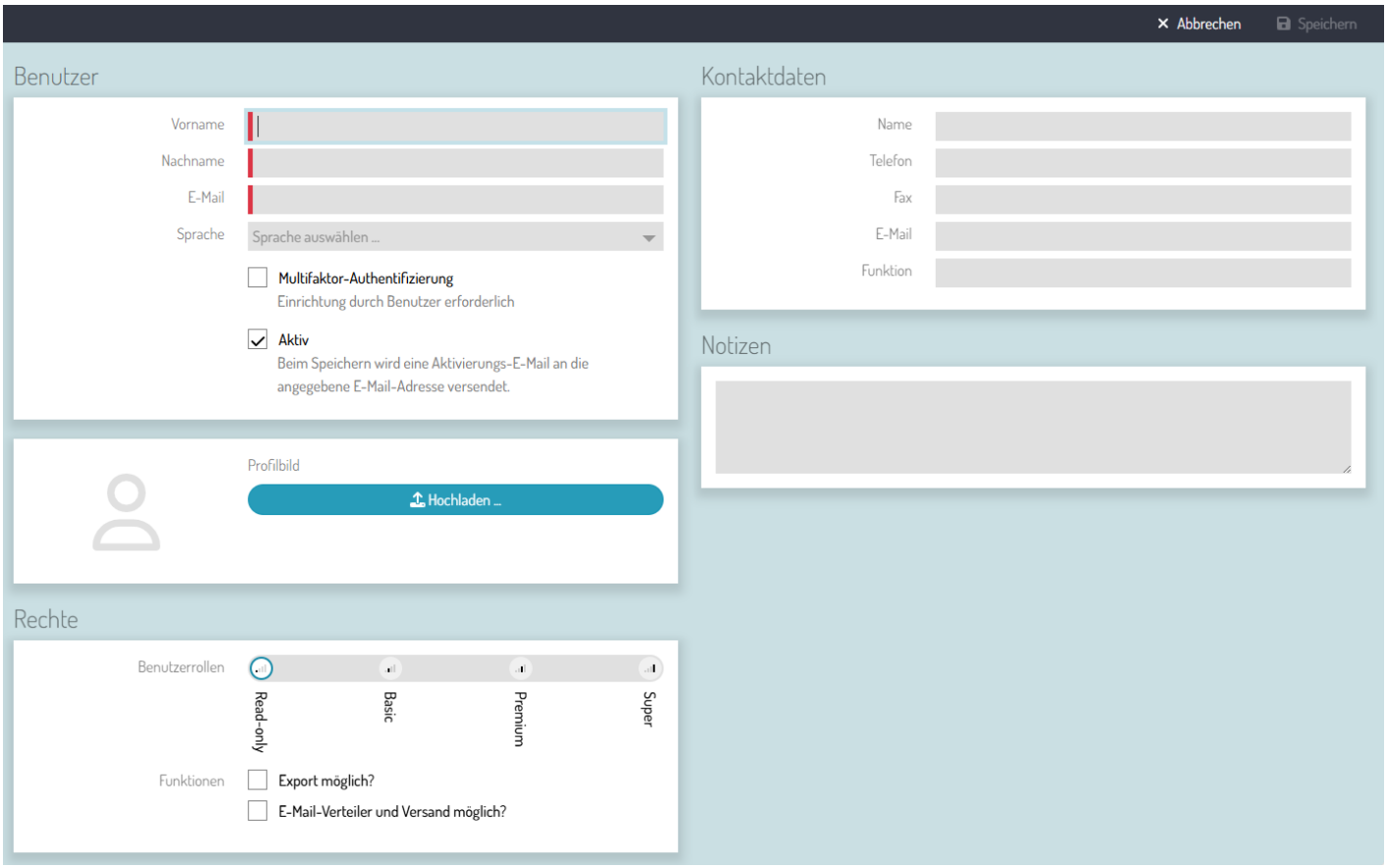
Links in der Ergebnisliste werden Ihnen alle Benutzer angezeigt. Erst wenn Sie einen Benutzer auswählen, erscheinen alle Details dazu im Datenbereich. Über die Lupe können Sie auch nach Benutzern filtern, dann werden Ihnen in der Ergebnisliste nur die Suchtreffer angezeigt.

Deaktivierte Benutzer werden hier ausgegraut. Erscheint neben dem Benutzernamen ein Schild, so ist für diesen Benutzer die Multifaktor-Authentifizierung aktiv. Die Liste ist alphabetisch sortiert und kann über "Sortierung nach Benutzerrolle" auch nach der Benutzerrolle sortiert werden.

Benutzer anlegen

Um einen neuen Benutzer anzulegen klicken Sie links auf **Benutzer anlegen...** .

> Sollte Ihr Kontingent an Benutzern ausgeschöpft sein, so wird anstelle des Buttons der Hinweis "Benutzer-Kontingent ausgeschöpft" angezeigt. In dem Fall kontaktieren Sie uns bitte.



Erfassen Sie alle Kontaktdaten des Benutzers. Optional kann ein Profilbild hochgeladen werden. Sie können die Einträge jederzeit ändern. Die E-Mail-Adresse ist essentiell und später vom Nutzer selber auch nicht editierbar.

> Um andere Sprachen auswählen zu können, müssen diese in den Einstellungen aktiviert werden.

Multifaktor-Authentifizierung (MFA)

Sollte für Ihr System die Multifaktor-Authentifizierung aktiviert sein, ist noch ein Häckchen für diese Einstellung abgebildet. Diese Einstellung kann hier lediglich deaktiviert werden, die Einrichtung muss ein Benutzer selbst in den Profileinstellungen vornehmen.

Aktiv

> Wird bei Neuanlage das Häckchen "Aktiv" aktiviert, so wird eine Aktivierungs-E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse des Nutzers geschickt. Ist "Aktiv" nicht gesetzt, so wird keine E-Mail versendet!

Über den Button "Aktivierungs-E-Mail senden" kann diese E-Mail auch nachträglich bzw. erneut versendet werden, sollte z.B. der enthaltene Link abgelaufen sein. Der Link ist 4 Tage lang gültig. Über diese E-Mail kann ein Benutzer ein Passwort für das Login (entspricht der E-Mail-Adresse)

vergeben. Nur *aktive* Benutzer können diesen Link nutzen, für inaktive Benutzer ist es nicht möglich, ein Passwort zu setzen.

> Sollte der Link abgelaufen sein, kann ein aktiver Nutzer auch jederzeit über "Passwort vergessen" einen neuen Link anfordern. Dabei ist zu beachten, dass dies dann auch wirklich **ein neuer Link** ist. Es reicht also nicht, auf "Passwort vergessen" zu klicken und danach dann einen alten Link in einer alten E-Mail anzuklicken.

Kontaktdaten

Die Daten aus dem Block **Kontaktdaten** werden später als Absender-Informationen übernommen (beispielsweise für erstellte Dokumente über Dokumentenvorlagen).

Der Bereich **Notizen** ist nur für Benutzer mit der Benutzerrolle Super einzusehen.

Rechte vergeben

Unten im Block **Rechte** können Sie dem Benutzer nun noch eine Benutzerrolle zuweisen und ggf. zusätzliche Funktionen vergeben. Einen Überblick über die Benutzerrollen und die damit verbundenen Rechte finden Sie auf der Seite Benutzerrollen und Rechte in ounuo.

Die Häkchen bei den Funktionen sind unabhängig von der Benutzerrolle, d.h. selbst wenn Sie über die Benutzerrolle Super verfügen, können Sie NICHT mit dem E-Mail-Verteiler arbeiten, wenn Sie NICHT das Häkchen in der Funktion gesetzt haben. Genauso beim Export.

> Die Funktion "E-Mail-Verteiler und Versand möglich" ermöglicht den Zugriff auf E-Mail-Verteiler. Read-only Benutzer können den Verteiler selbst allerdings nicht bearbeiten, da ihnen Schreibrechte fehlen.

Notizen

Sie können zu jedem Benutzer Notizen hinterlegen. Diese Notizen sind nur von anderen Benutzer einsehbar, die auch über die Benutzerrolle-Super verfügen.

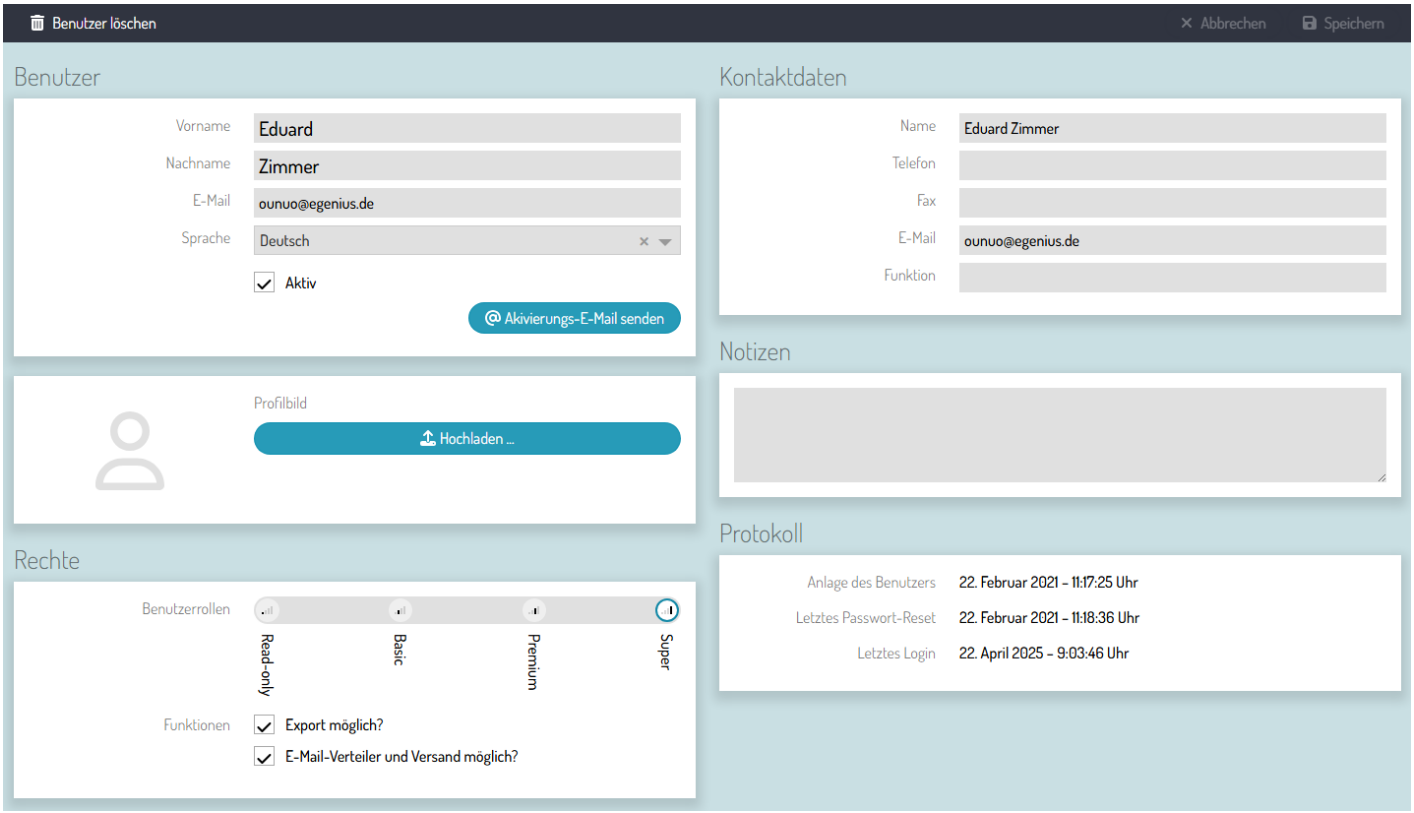
Protokoll

Im Protokoll sehen Sie:

- wann ein Benutzer angelegt wurde.
- wann ein Benutzer sich zuletzt eingeloggt hat.
- und wann das letzte Mal ein Passwort-Reset durchgeführt wurde.

Speichern

Mit Klick auf **Speichern** (oben rechts) erscheint sofort Ihr neu angelegter Benutzer mit allen Details im Datenbereich.



Das könnte Sie auch interessieren:

- Benutzerrollen und Rechte in ounuo