

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.

✕ Abbrechen 💾 Speichern

Benutzer

Vorname

Dieses Feld wird benötigt.

Nachname


E-Mail

Sprache

Sprache auswählen ...

☒ Aktiv

Aktivierungs-E-Mail senden



Profilbild

Hochladen ...

Rechte

Benutzerrollen	Read-only	Basic	Premium	Super
Funktionen	<input type="checkbox"/> Export möglich? <input type="checkbox"/> E-Mail-Verteiler und Versand möglich?			

Kontaktdaten

Name

Telefon

Fax

E-Mail

Funktion

Notizen

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.

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

Wird bei Neuanlage das Häkchen "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.

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 [hier](#).

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.

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

Benutzer löschen

Abbrechen

Speichern

Benutzer

Vorname

Eduard

Nachname

Zimmer

E-Mail

ounuo@egenius.de

Sprache


Deutsch

x

▼

☒ Aktiv

@ Aktivierungs-E-Mail senden



Profilbild

Hochladen ...

Rechte

Benutzerrollen

Read-only

Basic

Premium

Super

Funktionen

☒ Export möglich?

☒ E-Mail-Verteiler und Versand möglich?

Kontaktdaten

Name

Eduard Zimmer

Telefon

Fax

E-Mail

ounuo@egenius.de

Funktion

Notizen

Protokoll

Anlage des Benutzers

22. Februar 2021 - 11:17:25 Uhr

Letztes Passwort-Reset

22. Februar 2021 - 11:18:36 Uhr

Letztes Login

22. April 2025 - 9:03:46 Uhr

Im Protokoll können Sie sehen, wann der Benutzer angelegt wurde oder sich zuletzt eingeloggt hatte.

Das könnte Sie auch interessieren:

- [Benutzerrollen und Rechte in ounuo](#)

Revision #22

Created 24 February 2025 11:03:21 by Eduard

Updated 3 July 2025 08:37:56 by Eduard