



# Flexx.Suite

## 7. Benutzerverwaltung

## Einstellung des neuen Benutzerkontos

To set up a User Account you need to move to the Settings page

Click on the marked symbol.



Klicken Sie nun auf „Meine Einstellungen“



To open a settings page in another way click on the „Gear“ symbol in the right side of the top bar



Sie befinden sich nun auf der Seite Einstellungen



Wählen Sie **Benutzerverwaltung** und klicken Sie auf die Option **Benutzer**



Jetzt können Sie die Liste aller Benutzer sehen, die Zugang zum CRM haben:

- Name und E-Mail
- Rolle
- Name des Benutzers
- Hat der Benutzer Admin-Rechte
- Bürotelefon

Um einen neuen Benutzer hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Benutzer hinzufügen“ in der rechten oberen Ecke.

Sie können auch die Liste der inaktiven Benutzer sehen, indem Sie auf die Schaltfläche oben



Dies ist eine Seite zum Anlegen eines neuen Benutzers. Hier können Sie die grundlegenden Werte definieren, die den Benutzer bestimmen werden:

- Name des Benutzers
- E-Mail
- Vor- und Nachname
- Kennwort
- Hat der Benutzer Admin-Rechte
- Rolle

Sie können auch einige grundlegende Werte in Abschnitten wie:

- Währung und Zahlenfeldkonfiguration
- Weitere Informationen
- Benutzeradresse
- Benutzerfoto

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ unten, um zu speichern.



## Benutzer-Rollen

Jedes Benutzerprofil hat eine Rolle, die seine Beziehungen zu anderen Benutzern und seine Anmeldedaten definiert

Um Benutzerrollen zu verwalten, gehen Sie auf die Seite Einstellungen, wählen Sie Benutzerverwaltung und klicken Sie auf Rollen.



Jetzt können Sie sehen, wie das Rollensystem aufgebaut ist



Wenn Sie auf einen dieser Einträge klicken, wird die Seite mit den tiefen Rolleneinstellungen angezeigt und Sie können sie bearbeiten.

Lassen Sie uns sehen, wie die CEO-Rolle funktioniert



Hier können Sie den Namen einer Rolle ändern

Wählen Sie die Rolle, der diese Rolle unterstellt wird

Wählen Sie aus, ob die Rolle anderen Benutzern Datensätze zuweisen kann und ob ihr Rechte von bereits bestehenden Rollen oder Profilen zugewiesen werden.



## Profile

In diesem Abschnitt können Sie Profile in Ihrem CRM einrichten



Hier sehen Sie die Listenansicht aller Profile innerhalb des CRM



Um ein Profil zu duplizieren, drücken Sie diese Schaltfläche wie im Bild gezeigt



Wenn Sie auf dieses Drei-Punkte-Zeichen drücken, öffnet sich ein Pop-up-Fenster mit der Option Löschen/Bearbeiten.



Um die Profil Einstellungen zu sehen, klicken Sie auf das gewünschte Feld in der Liste hier



In diesem Beispiel sehen wir uns das Profil des Verkäufers an.

In der oberen Leiste können Sie die Namen der Spalten sehen:

- Module
- Ansicht
- Erstellen
- Bearbeiten
- Löschen
- Feldwerkzeug Privilegien



Grüne Häkchen stehen für das Recht, die entsprechenden Modulsätze anzusehen, zu erstellen, zu bearbeiten oder zu löschen.

Die roten Häkchen bedeuten, dass dieses Profil keine Rechte für diese Aktionen hat



Um einen neuen Datensatz hinzuzufügen, drücken Sie die Schaltfläche "Eintrag hinzufügen" unten



Hier können Sie den Namen des Profils, die Beschreibung und die Rechte für jeden einzelnen Zeitplan festlegen



## Globale Rechtvergabe

Um Regeln für die gemeinsame Benutzung einzurichten, gehen Sie auf die Seite Einstellungen - Benutzerverwaltung und wählen Sie die Option Regeln für die gemeinsame Benutzung



Hier sehen Sie eine Liste aller Module, die im CRM verfügbar sind, sowie die Einstellungen für die Freigaberegeln:

- Nur lesen
- Lesen, Erstellen/Bearbeiten
- Privat
- Erweiterte Freigabe-Regeln

Mit diesen Optionen können Sie die Datenschutzeinstellungen für jedes Modul einzeln festlegen



Sie können auch eine benutzerdefinierte Regel festlegen, indem Sie die Modulzelle erweitern und auf „erstelle benutzerdefinierte Regel“ klicken



Hier können Sie unter „Organisation von“ festlegen, welche Rollen auf die Modul-Datensätze zugreifen können und welche Berechtigungen sie haben werden



Klicken Sie auf „Speichern“ und dann auf „Neue Freigaberegeln anwenden“, um die Änderungen zu speichern und fortzufahren

## Gruppen

Ein weiterer Abschnitt in der Benutzerverwaltung ist Gruppen



Hier können Sie die Liste aller im CRM verfügbaren Gruppen einsehen



Die Liste ist in drei Abschnitte unterteilt:

- Aktionen - zum Bearbeiten oder Löschen einer Gruppe
- Name der Gruppe
- Beschreibung

Wenn Sie auf den Namen der Gruppe klicken, werden Sie zu ihrer Seite weitergeleitet.

Hier können Sie den Namen, die Beschreibung und die Gruppenmitglieder sehen

Hier können Sie die Gruppe auch bearbeiten



Um eine neue Gruppe hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Gruppe hinzufügen“ in der oberen rechten Ecke.



Wenn Sie eine neue Gruppe erstellen, wählen Sie deren Namen,

legen Sie eine Beschreibung fest

und wählen Sie die Gruppenmitglieder aus den in Ihrem CRM-System verfügbaren Listen Benutzer,



andere Gruppen, Rollen und Untergebene aus.



Nachdem Sie eine neue Gruppe erstellt haben, steht sie zur Ansicht zur Verfügung



### **Login History**

Der Login History ist eine Seite, auf der Sie die Logins eines beliebigen Benutzers einsehen können



Hier finden Sie Informationen über:

- Name des Benutzers
- Benutzer-IP-Adresse
- An- und Abmeldezeit
- Status der Anmeldung



Sie können die Seite mit dem Anmeldeverlauf auch nach Benutzernamen sortieren



