

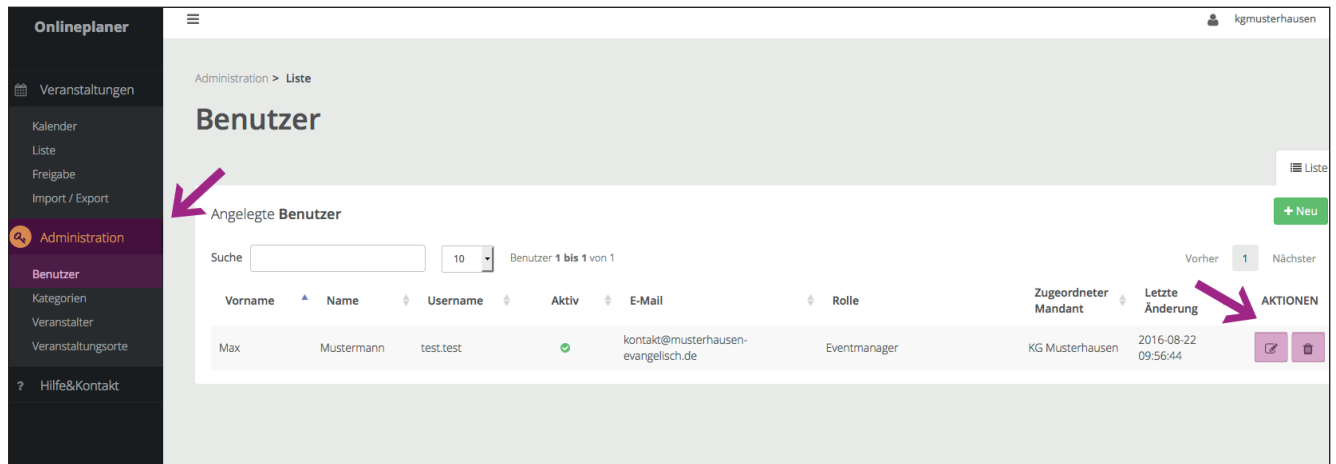


## 1.1 Benutzer verwalten

- ◆ Klicken Sie auf das  „Papierkorb“-Symbol, um den Benutzer zu löschen.
- ◆ Klicken Sie auf das  „Stift“-Symbol, um den Nutzer zu bearbeiten.





Onlineplaner Administration > Liste

### Benutzer


Angelegte Benutzer

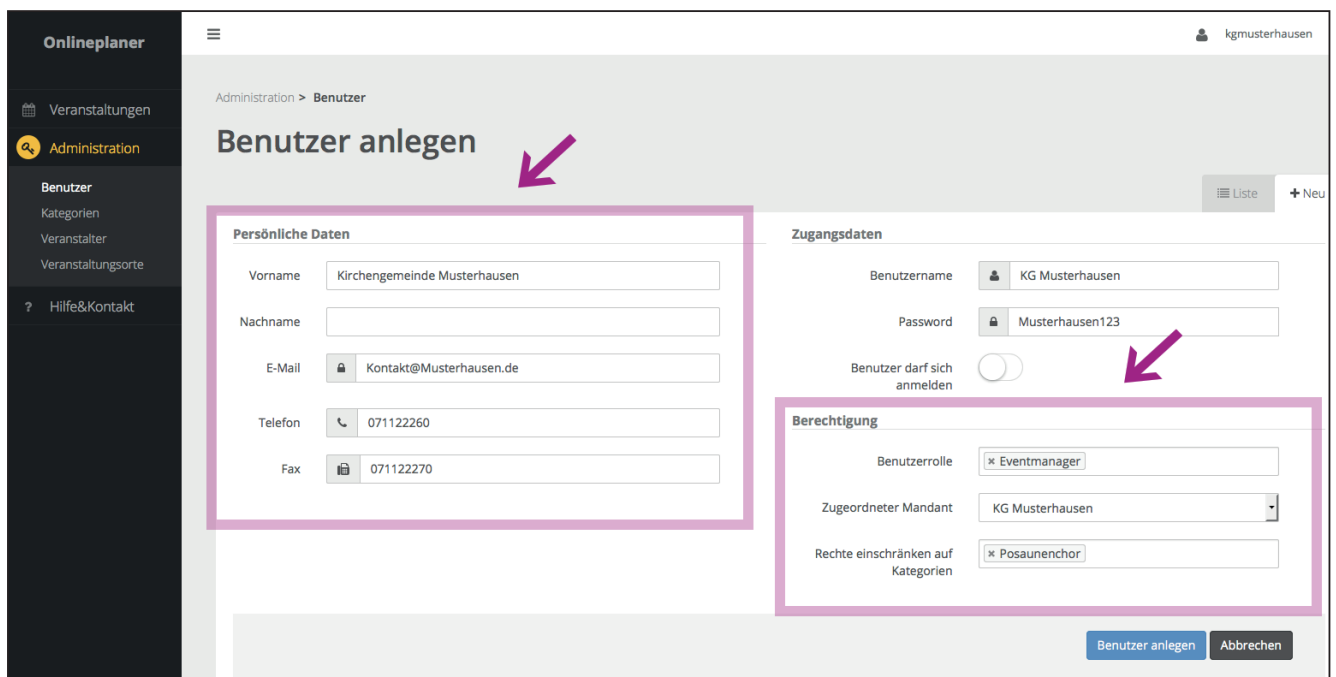
Suche  10 Benutzer 1 bis 1 von 1

Vorname	Name	Username	Aktiv	E-Mail	Rolle	Zugeordneter Mandant	Letzte Änderung	AKTIONEN
Max	Mustermann	test.test	<input checked="" type="checkbox"/>	kontakt@musterhausen-evangelisch.de	Eventmanager	KG Musterhausen	2016-08-22 09:56:44	 

## 1.2 Benutzer anlegen

Um einen neuen Nutzer für Ihr Veranstaltungsmanagement anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- ◆ Klicken Sie im linken Menü des Onlineplaners auf „Administration“ und dann auf „Benutzer“.
- ◆ Sie gelangen zu einer Übersicht aller angelegten Nutzer.
- ◆ Klicken Sie auf  „Neu“, um einen neuen Benutzer anzulegen.
- ◆ Die Eingabemaske für einen neuen Benutzer öffnet sich.



Onlineplaner Administration > Benutzer

### Benutzer anlegen

**Persönliche Daten**

Vorname

Nachname

E-Mail

Telefon

Fax

**Zugangsdaten**

Benutzername

Password

Benutzer darf sich anmelden

**Berechtigung**

Benutzerrolle

Zugeordneter Mandant

Rechte einschränken auf Kategorien

### „Persönliche Daten“

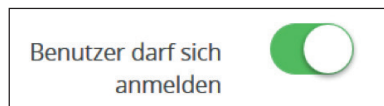
Unter „Persönliche Daten“ geben Sie Name, E-Mail-Adresse und Telefonnummer an. Bei Zugangsdaten legen Sie den Benutzernamen und das Passwort, mit dem sich der Nutzer später unter **login.online-geplant.de** einloggt, an.

## Hinweis:



Das Passwort muss mindestens aus 8 Zeichen bestehen sowie Zahlen und Groß- und Kleinbuchstaben enthalten.

- Klicken Sie auf „Benutzer darf sich anmelden“, um den Nutzer aktiv zu schalten.



### „Berechtigungen“

Unter „Berechtigungen“, „Benutzerrolle“ weisen Sie dem Nutzer oder den Nutzern die Rechte im Veranstaltungsmanagement zu. Die Rolle „Veranstaltungs-Administrator“ berechtigt zum Erstellen, Bearbeiten und Veröffentlichen von Veranstaltungen.

Bei „Zugeordneter Mandant“ geben Sie an, welchem Administrator dieser Benutzer zugeordnet ist.

Unter „Rechte einschränken auf Kategorien“ weisen Sie diesem Benutzer eine oder mehrere Kategorien zu. Der Benutzer kann dann nur Veranstaltungen in diesen festgelegten Kategorien erstellen.

Durch einen Klick auf  „Speichern“ schließen Sie Ihre Aktion ab und der neue Nutzer ist angelegt.