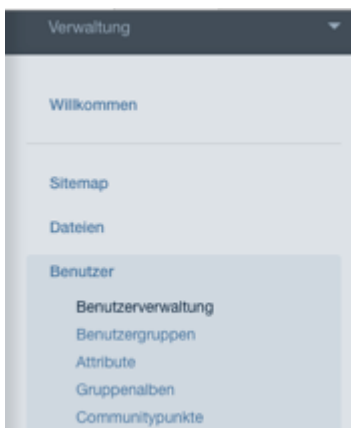
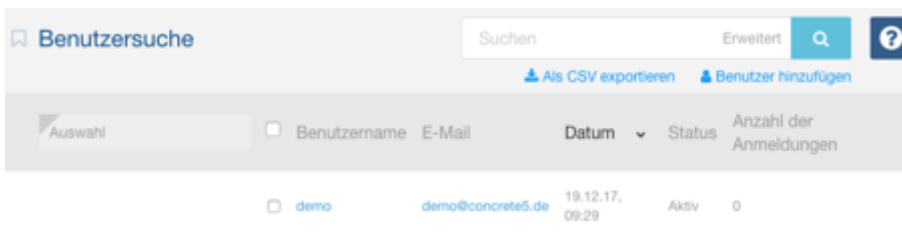


Benutzer/-gruppen anlegen und bearbeiten

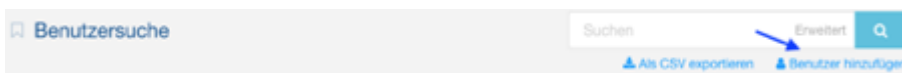
In der Verwaltung finden Sie den Menüpunkt **Benutzer**. In diesem Bereich können Sie u.a. eine Benutzersuche starten, neue Benutzer hinzufügen und/oder auch Benutzergruppen anlegen und bearbeiten.



Sobald Sie **Benutzer** anklicken, öffnet sich die **Benutzersuche**.

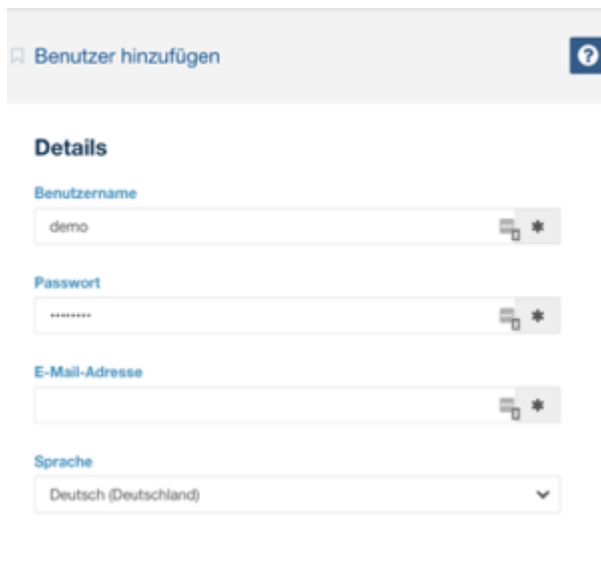


Hier können Sie zum einen die Benutzersuche starten und/oder **neue Benutzer hinzufügen**.



1. Benutzer anlegen/bearbeiten

Sobald Sie auf **Benutzer hinzufügen** klicken, öffnet sich das nachfolgende Fenster:



Benutzer hinzufügen

Details

Benutzername
demo

Passwort

E-Mail-Adresse

Sprache
Deutsch (Deutschland)

Tragen Sie hier ein:

- Benutzername
- Passwort
- E-Mail-Adresse

Im nächsten Schritt wählen Sie im Bereich **Registrierungsdaten** den gewünschten Nachrichtempfang aus.

Registrierungsdaten

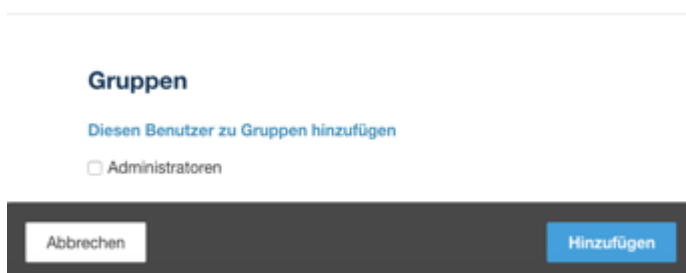
Ich möchte private Nachrichten empfangen.

Ich möchte private Nachrichten empfangen.

Benachrichtigung beim Empfang einer privaten Nachricht verschicken.

Benachrichtigung beim Empfang einer privaten Nachricht verschicken.

Sollten Sie bereits einzelne Benutzergruppen erstellt haben, können Sie im nächsten Schritt den Benutzer einer bestimmten Gruppe zuweisen:



Gruppen

Diesen Benutzer zu Gruppen hinzufügen

Administratoren


Abbrechen Hinzufügen

Indem Sie abschließend auf **Hinzufügen** klicken, wird der neu angelegte Benutzer in der

Datenbank gespeichert. Anschließend sehen Sie das angelegte Benutzerprofil:

demo anzeigen/bearbeiten

Details

| | | | |
|---------------------------|---|-------------------|-----------------------------------|
| Login & E-Mail | | Konto | |
| Benutzername | demo | Erstellungsdatum | 19.12.17, 09:29 |
| E-Mail-Adresse | demo@concrete5.de | Letzte IP-Adresse | |
| Passwort | Ändern | Sprache | Deutsch (Deutschland) |
| Profilbild |  | Gruppen | |
| | | Administratoren | 19.12.17, 09:29 |
| | | | Gruppe hinzufügen |

Benutzerdefinierte Attribute

| | |
|---|-------|
| Ich möchte private Nachrichten empfangen. | Ja |
| Benachrichtigung beim Empfang einer privaten Nachricht verschicken. | Ja |
| Persönliche Links | Keine |

Benutzer bearbeiten

Sollten Sie Änderungen am Benutzerprofil vornehmen, u.a. einen neuen Benutzernamen hinterlegen, die E-Mail-Adresse und/oder das Passwort verändern wollen, klicken Sie jeweils auf das Attribut, das Sie ändern möchten. Es öffnet sich sodann ein Fenster, in dem Sie die gewünschten Anpassungen vornehmen können (z.B. siehe Beispiel „testname“).

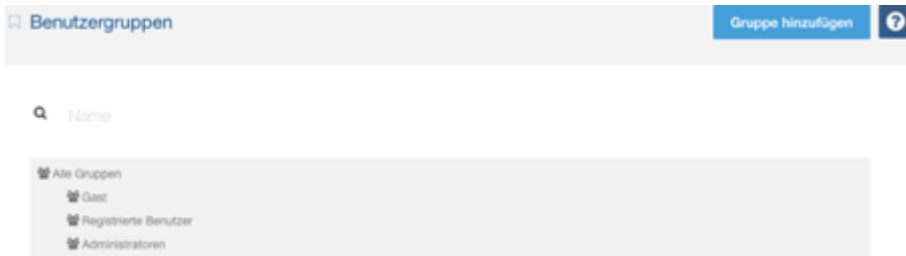
2. Benutzergruppen anlegen/bearbeiten

Gehen Sie in der Verwaltung auf **Benutzergruppen**, wenn Sie eine solche neu anlegen und/oder bearbeiten möchten.

Benutzer

- Benutzersuche
- Benutzergruppen**
- Benutzergruppen verschieben
- Attribute
- Gruppenalben
- Communitypunkte

Sobald Sie auf **Benutzergruppen** klicken, öffnet sich nachfolgendes Fenster:



Darin sehen Sie bereits alle angelegten Gruppen und haben zudem die Möglichkeit, eine neue Gruppe hinzuzufügen.

Sobald Sie auf **Gruppe hinzufügen** klicken, öffnet sich folgendes Eingabefenster:

Tragen Sie, wie im Beispiel zu sehen ist, den Namen und die Beschreibung der Gruppe ein. Im nächsten Schritt ordnen Sie die Gruppe einer bestimmten Ebene in der Hierarchie zu.

Diese Gruppe ist ein Abzeichen. ?

Anschließend legen Sie fest, ob die Gruppe ein Abzeichen erhält. Abzeichen sind in den Benutzerprofilen öffentlich sichtbar und bestehen aus einem Bild und einer benutzerdefinierten Beschreibung.

Automatisiert

Diese Gruppe ist automatisch beigetreten. ⓘ

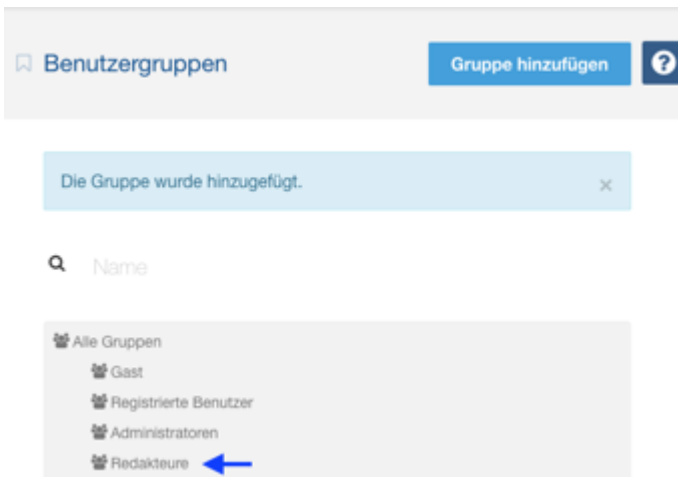
Benutzer automatisch aus dieser Gruppe entfernen

zu einem definierten Zeitpunkt ▾



Im nächsten Schritt bestimmen Sie, ob diese Gruppe automatisch beigetreten ist und/oder ob der Benutzer automatisch aus dieser Gruppe entfernt werden soll.

Bei Klick auf „**Diese Gruppe ist automatisch beigetreten**“ werden Sie aufgefordert, aus nachfolgenden Optionen zu wählen:



Bei Klick auf „**Benutzer automatisch aus dieser Gruppe entfernen**“ legen Sie den gewünschten Zeitpunkt bzw. das Ablaufdatum ein.

Automatisiert

Diese Gruppe ist automatisch beigetreten. ⓘ

Gruppe prüfen

Wenn sich ein Benutzer registriert.

Wenn sich ein Benutzer anmeldet

Wenn der Auftrag "Automatisierte Gruppen prüfen" läuft.

Für benutzerdefinierte automatisierte Gruppenaktionen muss sichergestellt sein, dass ein Controller für automatisierte Gruppen vorhanden ist.

Sobald Sie alle erforderlichen Einträge gemacht haben, klicken Sie auf **Gruppe hinzufügen**. Die neue Gruppe (Bsp. „Redakteure“) wird anschließend in der Hierarchie angezeigt.

Revision #1

Created Mon, Feb 3, 2020 11:02 AM by Nina Diller

Updated Mon, Feb 3, 2020 11:10 AM by Nina Diller