

Benutzerverwaltung

Table of contents

1 Anlegen eines Benutzers.....	2
2 Zugriffsverwaltung.....	2

1. Anlegen eines Benutzers

Der Link "Create User" im Menü führt auf ein Formular mit dessen Hilfe ein neuer Benutzer angelegt werden kann. Dort müssen die folgenden Felder ausgefüllt werden:

- Benutzername
- Passwort (plus Bestätigung)
- Vorname
- Nachname
- Email Adresse
- Rolle des Benutzers

Ein Klick auf "Save" legt schließlich den neuen Benutzer an, nun müssen noch die Container definiert werden, auf die der neue Benutzer Zugriff haben soll.

2. Zugriffsverwaltung

Ein Klick auf den Link "Permissions" in der Benutzerübersicht (Link "Edit/Delete User" im Menü) führt zur Rechteverwaltung. Hier können einzelne Container für Benutzung durch den Benutzer frei geschaltet werden. Ein Klick auf den "Save Changes"-Button speichert die Einstellungen.