

# Benutzerverwaltung

## Übersicht

Unter **Administration** → **Benutzerverwaltung** können alle Portalbenutzer deiner Kundennummer eingesehen, angelegt und bearbeitet werden.

**Berechtigung erforderlich:** Dieser Bereich ist nur für Benutzer mit der Berechtigung **Benutzerverwaltung** sichtbar.

Benutzerverwaltung Übersicht

Hier können Sie alle angelegten Benutzer bearbeiten.

Kopieren CSV Excel PDF Drucken

Typ	Benutzername	Vorname	Nachname	Status
Endkunde	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	aktiv
Benutzer	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	aktiv

1 bis 2 von 2 Einträgen

Zurück 1 Nächste

## Benutzertypen

Typ (Anzeige)	Beschreibung
<b>Benutzer</b>	Normaler Unterbenutzer mit konfigurierbaren Berechtigungen
<b>Endkunde</b>	Endkunden-Benutzer mit eingeschränkten Berechtigungen (MKM)

## Benutzerübersicht

Die Tabelle zeigt alle Benutzer, die mit deiner Kundennummer verknüpft sind.

## Tabellenspalten

Spalte	Beschreibung
Typ	Benutzertyp (Administrator / Benutzer / Endkunde)
Benutzername	Anmeldename des Benutzers
Vorname	Vorname des Benutzers
Nachname	Nachname des Benutzers
Status	aktiv oder deaktiviert
Aktionen	Bearbeiten-Button (gelb) und ggf. Session-Switch-Button (grün)

## Neuen Benutzer anlegen

1. Klicke oben rechts in der Benutzerliste auf das **Plus-Symbol**.
2. Fülle das Formular in drei Blöcken aus:

Benutzerverwaltung  
Neuer Benutzer

/ Administration / Benutzerverwaltung / neuer Benutzer

---

Benutzerverwaltung  
Hier können Sie einen neuen Benutzer anlegen.

**Allgemein:**

Status:

**Benutzer:**

Username:

Sub-Username:

**Kontakt:**

Vorname:

Nachname:

E-Mail:

**Passwort:**

Passwort:

Passwort wiederholen:

**Berechtigungen:**

alle auswählen

- Stammdaten
- Buchhaltung
- Benutzerverwaltung
- Produktverwaltung
- Domainverwaltung
- Reseller
- MKM
- User.Service

→

### Block: Allgemein

Feld	Beschreibung
Status	aktiv oder inaktiv - inaktive Benutzer können sich nicht anmelden

### Block: Benutzer & Kontakt

Feld	Beschreibung
<b>Username</b>	Wird automatisch aus dem eigenen Benutzernamen übernommen (gesperrt)
<b>Sub-Username</b>	Erweiterung des Benutzernamens; der vollständige Anmeldename wird zu <code>username-subusername</code>
<b>Vorname</b>	Vorname des neuen Benutzers
<b>Nachname</b>	Nachname des neuen Benutzers
<b>E-Mail</b>	E-Mail-Adresse des Benutzers (wird für 2FA-Codes benötigt)
<b>Passwort</b>	Initiales Passwort des Benutzers
<b>Passwort wiederholen</b>	Passwort zur Bestätigung erneut eingeben

## Block: Berechtigungen

Die auswählbaren Berechtigungen richten sich nach dem Typ des neuen Benutzers und sind auf die Berechtigungen des Masterkontos beschränkt. Über **„alle auswählen“** / **„alle abwählen“** lassen sich alle Optionen auf einmal setzen.

### Verfügbare Berechtigungen für Typ „Benutzer“:

Berechtigung	Gewährt Zugriff auf
Stammdaten	Kundendaten & Stammdaten
Buchhaltung	Rechnungen, Verträge, Preisanpassungen
Benutzerverwaltung	Benutzer anlegen und bearbeiten
Produktverwaltung	Produktübersicht und -verwaltung
Domainverwaltung	Domains verwalten
Reseller	Reseller-Funktionen
MKM	MKM-Endkundenverwaltung
User-Service	Service-Funktionen für Benutzer
Ticketsystem	Support-Tickets erstellen und verwalten

3. Klicke auf **„Benutzer hinzufügen“**.

### Mögliche Fehlermeldungen:

Meldung	Ursache
---------	---------

„Das Passwort ist nicht identisch zur Passwortwiederholung!“	Beide Passwortfelder stimmen nicht überein.
„Der Benutzername darf nicht verwendet werden!“	Der gewählte Benutzername (username-subusername) darf nicht verwendet werden

# Benutzer bearbeiten

1. Klicke in der Benutzerliste auf den **gelben Bearbeiten-Button** (Stift-Symbol).
2. Die Bearbeitungsansicht hat zwei Tabs:

## Tab: Benutzer

Folgende Felder können geändert werden:

- Status (aktiv / inaktiv)
- Vorname, Nachname, E-Mail
- Passwort (leer lassen = Passwort bleibt unverändert)
- Berechtigungen

**Masterbenutzer:** Beim Masterbenutzer (Administrator) sind Status und Berechtigungen gesperrt und können nicht über die Benutzeroberfläche verändert werden.

Klicke auf „**Benutzer aktualisieren**“, um die Änderungen zu speichern.

# Tab: 2FA

Ermöglicht die Verwaltung der Zwei-Faktor-Authentifizierung des Benutzers (TOTP zurücksetzen / deaktivieren) durch einen Administrator.

Benutzerverwaltung  
Benutzer Bearbeiten

Benutzer 2FA

Zwei-Faktor-Authentifizierung  
2FA-Einstellungen für diesen Benutzer.

Methode E-Mail-Token

Der Benutzer kann die Authenticator-App selbst in seinem Profil einrichten.

# Als Benutzer anmelden

Mit dem **grünen Login-Button** in der Benutzerliste kann ein Administrator die Sitzung eines anderen Benutzers übernehmen – z. B. zur Fehleranalyse oder um im Namen eines Benutzers zu arbeiten.

Benutzerverwaltung  
Übersicht

Benutzerverwaltung  
Hier können Sie alle angelegten Benutzer bearbeiten.

Kopieren CSV Excel PDF Drucken

Typ	Benutzername	Vorname	Nachname	Status
Endkunde	[redacted]	[redacted]	[redacted]	aktiv
Benutzer	[redacted]	[redacted]	[redacted]	aktiv

1 bis 2 von 2 Einträgen

Zurück 1 Nächste

## Wichtige Einschränkungen:

- Ein Wechsel ist nur für Benutzer vom Typ **Benutzer** oder **Endkunde** verfügbar – nicht für Administratoren.
- Ein Wechsel auf den eigenen Account ist nicht möglich.
- Der Wechsel kann nur aus dem eigenen Kundenkonto heraus gestartet werden (keine Cross-Kunden-Wechsel).
- Ist bereits ein Wechsel aktiv, wird kein weiterer gestartet.

# Hilfe & Support

Bei Fragen zur Benutzerverwaltung oder wenn Berechtigungen nicht wie erwartet funktionieren, wende dich bitte an den Support über den **Kontakt**-Link im Portal.

---

Revision #2

Created 2026-04-19 18:22:08 UTC by Thomas Fisinger

Updated 2026-04-19 18:28:45 UTC by Thomas Fisinger