

Nutzerverwaltung

Die Nutzerverwaltung in der Beestate-Plattform ermöglicht es Ihnen, Benutzer hinzuzufügen und deren Anfragen zu verwalten. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie offene Anfragen einsehen, neue Nutzer einladen und bestehende Nutzer verwalten können.

Offene Anfragen

Im Tab „Offene Anfragen“ werden alle unbeantworteten Nutzeranfragen angezeigt. Diese Übersicht zeigt sowohl die Nutzer, die Sie eingeladen haben, als auch die Nutzer, die sich auf Ihren Unternehmensaccount verknüpfen möchten.



1. **Name:** Der Name des Nutzers, der die Anfrage gestellt hat.
2. **E-Mail:** Die E-Mail-Adresse des anfragenden Nutzers.
3. **Anfragedatum:** Das Datum, an dem die Anfrage eingegangen ist.
4. **Status:** Der aktuelle Status der Anfrage (z.B. ausstehend, bestätigt).


Hinweis


Falls keine offenen Anfragen vorliegen, wird dies entsprechend angezeigt.

Offene Anfragen 1

Folgende Übersicht listet derzeit unbeantwortete Nutzeranfragen auf. Sie zeigt sowohl welche Nutzer Sie eingeladen haben als auch, welche Nutzer sich auf Ihren Unternehmensaccount verknüpfen möchten

Name	E-Mail	Anfragedatum	Typ	
 Test Bieler, al	demo-testbieler_al-honeycomb@serthoro.de	30.8.2024	Mitarbeiter	





Nutzer einladen

Um einen neuen Nutzer einzuladen, klicken Sie auf den Button „Nutzer einladen“. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die Nutzer-ID des neuen Nutzers eingeben können. Die Nutzer-ID wird nach der Registrierung im Profil des Nutzers angezeigt.

- **Nutzer-ID:** Geben Sie die eindeutige Nutzer-ID ein, die der neue Nutzer nach der Registrierung erhalten hat.
- Klicken Sie auf **Nutzer hinzufügen**, um die Einladung abzuschließen.
- Mit einem Klick auf **Abbrechen** können Sie den Vorgang abbrechen.

Nutzer einladen
×

Per Nutzer-Id

Geben Sie die Nutzer-Id der Person ein, die Sie zu Ihrem Unternehmen hinzufügen möchten. Der Nutzer findet die Id nach der Registrierung in seinem Profil.

Nutzer hinzufügen

Abbrechen

Bestehende Nutzer

Im Tab „Bestehende Nutzer“ finden Sie eine Übersicht aller aktuellen Nutzer, die bereits auf Ihren Unternehmensaccount zugreifen können.

1. **Name:** Der Name des Nutzers.
2. **E-Mail:** Die E-Mail-Adresse des Nutzers.
3. **Nutzer seit:** Das Datum, seit dem der Nutzer Zugriff hat.
4. **Status:** Der Status des Nutzers (z.B. Mitarbeiter).
5. **Aktiv/Inaktiv:** Der aktuelle Aktivitätsstatus des Nutzers.

Mit der Suchfunktion können Sie nach bestimmten Nutzern suchen, indem Sie deren Namen oder E-Mail-Adresse eingeben. Dies erleichtert die Verwaltung, insbesondere bei einer größeren Anzahl von Nutzern.

Bestehende Nutzer					Suche <input type="text" value=""/>
Name	E-Mail	Nutzer seit	Typ	Status	
Test Bieter_o1 (ich)	demo-testbieter_o1-honeycomb@serthoro.de	15.7.2024	Mitarbeiter	Aktiv	
Test Bieter_o2	demo-testbieter_o2-honeycomb@serthoro.de	15.7.2024	Mitarbeiter	Aktiv	

Diese Anleitung bietet einen umfassenden Überblick über die Nutzerverwaltung in Beestate und unterstützt Sie dabei, effizient neue Nutzer hinzuzufügen und bestehende Nutzer zu verwalten. Achten Sie darauf, die richtigen Nutzer-IDs einzugeben und die Statusmeldungen zu überprüfen, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.

Nutzer aus dem Unternehmen löschen

Um einen Nutzer aus dem Unternehmen zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Nutzerverwaltung.
2. Klicken Sie auf den **Stift**-Button rechts neben dem Namen des Nutzers, den Sie löschen möchten.
→ Es öffnet sich ein neues Fenster zur Bearbeitung des Nutzers.
3. Klicken Sie unten links auf „**Nutzer aus dem Unternehmen löschen**“.

4. Daraufhin erscheint ein Dialogfenster, das Sie auffordert, die Löschung zu bestätigen.

Achtung

Die Löschung eines Nutzers kann nicht rückgängig gemacht werden. Stellen Sie sicher, dass der Nutzer tatsächlich entfernt werden soll.

Admin aus dem Unternehmen löschen

Das Löschen eines Admins aus dem Unternehmen ist nur unter bestimmten Voraussetzungen möglich, da stets mindestens **ein Admin im Unternehmen existieren muss**. Zudem können **nur andere Admins Nutzer löschen**, was auch für die Entfernung von Admins gilt.

Wichtige Hinweise zur Admin-Löschung:

1. Es muss immer mindestens ein Admin existieren:

Ein Unternehmen darf niemals ohne Admin sein. Daher muss sichergestellt werden, dass nach der Entfernung eines Admins mindestens ein anderer Admin verbleibt.

2. Admins können Nutzer löschen, aber sich nicht selbst entfernen:

Ein Admin kann sich selbst nicht aus dem Unternehmen löschen. Wenn ein Admin entfernt werden soll, muss eine andere Person mit Admin-Rechten diesen Vorgang übernehmen.

3. Ablauf zur Entfernung eines Admins:

- Zuerst muss ein anderer Admin die zu löschende Person als Admin entfernen. Dies geschieht über die Bearbeitungsfunktion des Nutzers (Stift-Symbol).
- Anschließend kann der ehemalige Admin als regulärer Nutzer behandelt und wie jede andere Person aus dem Unternehmen gelöscht werden.

Schritte zur Löschung eines Admins:

1. Öffnen Sie die [Rechteverwaltung](#).
2. Ein **zweiter Admin** muss die Person, die gelöscht werden soll, auswählen und den **Admin-Status entfernen**.
 - Klicken Sie dafür auf das **Mülleimer-Icon** rechts neben dem Namen der Person.
 - Bestätigen Sie die Option **„Als Systemadmin entfernen“** im neuen Dialogfenster.
3. Danach kann der ehemalige Admin von einem anderen Admin wie ein regulärer Nutzer gelöscht werden (siehe oben).

Revision #11

Created 27 May 2024 12:41:12 by Christopher Bauer

Updated 30 January 2025 09:18:39 by Jannik Kunzelmann