

Benutzer

Der Bereich „**Benutzer**“ dient der Verwaltung aller Nutzerkonten in **webconsult**.

Hier können Administrator:innen neue Benutzer anlegen, bestehende Konten bearbeiten oder löschen sowie Rollen und Zugriffsrechte gezielt steuern.

Jede Benutzerrolle (z. B. *Agent*in*, *Disponent*in*, *Admin*) hat definierte Berechtigungen, die festlegen, welche Funktionen und Kalenderinhalte ein Benutzer sehen oder bearbeiten darf. Zudem lässt sich festlegen, welche Lizenz ein jeder Benutzer innehaben soll - dabei wird zwischen personal- concurred-Lizenz unterschieden.

- [Übersicht](#)
- [Benutzer erstellen/bearbeiten](#)

Übersicht

Die Benutzerübersicht zeigt alle in **webconsult** angelegten Benutzer auf einen Blick. Hier lassen sich bestehende Benutzer bearbeiten, löschen oder neue Benutzerkonten erstellen.

Benutzer



Name ↑↓	Rolle ↑↓	Personal Licence ↑↓		
Lane, Lois	Agent*in	No		
Smith, John	Admin	Yes		

Spaltenübersicht

- **Art**

Zeigt die zugewiesene Rolle des Benutzers an, z. B. **Agent*in**, **Disponent*in** oder **Admin**. Diese Information gibt Aufschluss über die Berechtigungen des jeweiligen Nutzers.

- **Name**

Der vollständige Name des Benutzers, nach dem Schema **Nachname, Vorname**.

- **Personal License**

Gibt an, für welche Art von Beratung der Benutzer freigeschaltet ist:

- **Yes**: Der Benutzer kann Videoberatung direkt über sein persönliches Endgerät führen - (*Personal-License*).
- **No**: Der Benutzer kann Meetings nur über dafür vorgesehene Videoendgeräte durchführen - (*Concurend-License*)


Alle Spalten sind sortierbar – ein Klick auf den Spaltentitel sortiert die Liste auf- oder absteigend.

Benutzer bearbeiten

Klicken Sie auf das **Zahnrad-Symbol** in der jeweiligen Zeile, um Benutzerdaten, Rollen oder Kalenderzuweisungen zu ändern.

Weitere Details finden Sie auf der Seite [„Benutzer erstellen/bearbeiten“](#).

Neuen Benutzer hinzufügen

Über das **Plus-Symbol**  oben rechts können Sie ein neues Benutzerkonto anlegen.


Weitere Details finden Sie auf der Seite [„Benutzer erstellen/bearbeiten“](#).

Benutzer löschen

Über das **Papierkorb-Symbol**  können Benutzer dauerhaft aus dem System entfernt werden.

Achtung: Das Löschen ist endgültig und sollte nur erfolgen, wenn der Benutzer keinen Zugriff mehr benötigt.

Benutzerliste aktualisieren

Durch einen Klick auf das **Pfeil-Symbol**  oben rechts wird die Tabelle neu geladen. Dies ist hilfreich, wenn kürzlich Änderungen vorgenommen wurden.

Benutzer erstellen/bearbeiten

In diesem Bereich können Sie neue Benutzerkonten in **webconsult** anlegen oder bestehende Benutzer bearbeiten. Jeder Benutzer erhält eine definierte Rolle und kann auf bestimmte Kalender zugreifen.

Die Maske für das Erstellen und Bearbeiten ist identisch aufgebaut.

Benutzer bearbeiten

Name *

Wählen Sie den Namen des Benutzers aus.

E-mail *

Wählen Sie die E-Mail Adresse des Benutzers aus.

Rolle *

Wählen Sie die Rolle des neuen Benutzers aus.

Agent*in

Disponent*in

Agent*in

Zurücksetzen

Abonnierte Kalender

Wählen Sie alle Kalender, dessen Termine der Benutzer sehen soll, aus.

Abbrechen

Speichern

Name (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den **Vornamen** und **Nachnamen** des neuen Benutzers ein.

Diese Angaben erscheinen später z. B. in der Terminzuweisung oder in Kalenderübersichten.

E-Mail (Pflichtfeld)

Geben Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers an.

Diese Adresse wird verwendet für:

- die Anmeldung im System
- den Empfang automatisierter Benachrichtigungen
- die persönliche Zuordnung zu Terminen oder Kalendern

Bitte achten Sie darauf, eine gültige und erreichbare Adresse zu verwenden.

Rolle (*Pflichtfeld*)

Wählen Sie aus, welche **Rolle** der Benutzer erhalten soll. Die Rolle bestimmt, welche Funktionen im System sichtbar und nutzbar sind:

- **Agent*in**

Nutzer mit dieser Rolle sehen ausschließlich die ihnen zugewiesenen oder abonnierten Kalender.

Sie können Termine einsehen, bestätigen oder ggf. verschieben – jedoch keine Einstellungen ändern.

- **Disponent*in**

Diese Rolle hat erweiterte Rechte und kann z. B. Termine anderen Agenten zuweisen, Kalender verwalten oder Nutzerrollen anpassen.

Sie eignet sich für Koordinator:innen oder Teamleiter:innen.

Rollen lassen sich im Nachgang jederzeit anpassen.

Abonnierte Kalender

Hier wählen Sie aus, **welche Kalender der Benutzer einsehen darf**.

Das ist besonders wichtig, wenn ein Agent mehrere Kalender gleichzeitig betreuen oder bei Ausfällen einspringen soll.


Passwort zurücksetzen

In diesem Bereich besteht die Möglichkeit, das Passwort eines Nutzers zurückzusetzen. Dies ist z. B. erforderlich, wenn der Nutzer sein Passwort vergessen hat oder aus Sicherheitsgründen ein neues Passwort vergeben werden soll.

Beim Zurücksetzen wird das bestehende Passwort ungültig und der Nutzer erhält entweder ein temporäres Passwort oder einen Link zur Vergabe eines neuen Passworts – je nach Systemkonfiguration.

Aktionen

Speichern

Mit einem Klick auf den Speichern-Button  wird der Benutzer angelegt und erscheint anschließend in der Benutzerübersicht.

Je nach Konfiguration erhält der Benutzer ggf. eine E-Mail mit Zugangsinformationen.

Abbrechen

Bricht den Vorgang ab. Es werden keine Daten gespeichert, und Sie kehren zur vorherigen Seite zurück.