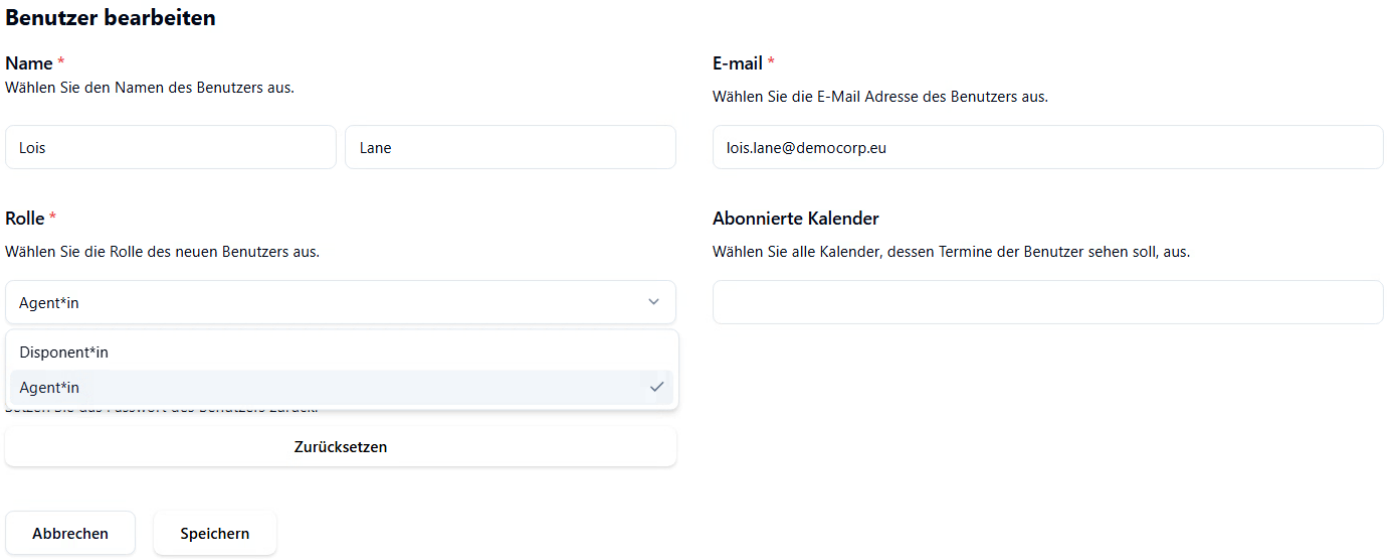
Benutzer erstellen/bearbeiten

> 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.



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 Termine, sowie Termine die bisher noch nicht zugewiesen wurden und in Kalendern stehen, die sie abonniert haben.
  Sie können diese Termine einsehen und wahrnehmen, sowie sich unzugewiesene Termine selbst zuweisen.
- **Disponent*in**
  Diese Rolle hat erweiterte Rechte und sieht grundsätzlich alle Termine der abonnierten Kalender und kann diese auch anderen Benutzern zuweisen.
  Sie eignet sich für Koordinator:innen oder Teamleiter:innen.
- **Admin**
  Diese Rolle hat alle Rechte des Disponenten und darüber hinaus Zugriff auf die Verwaltungseinstellungen. Außerdem sieht diese Rolle grundsätzlich alle Termine, ungeachtet des Abonnements.

> 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.

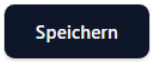
Passwort zurücksetzen

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.

Revision #9
Created 2025-05-22 12:25:43 UTC by Lukas Haag
Updated 2026-01-21 16:29:05 UTC by Timo Sirinyan