Übersicht

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



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.

Revision #11
Created 2025-05-22 12:25:28 UTC by Lukas Haag
Updated 2025-07-09 09:49:22 UTC by Tobias Hoffstadt