

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.

Revision #11

Created 22 May 2025 12:25:28 by Lukas Haag

Updated 24 June 2025 10:01:59 by Tobias Hoffstadt