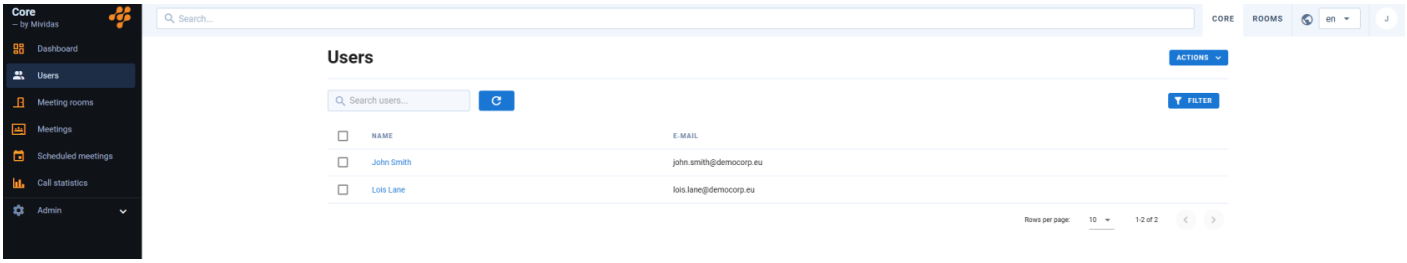
Users

> Auf dieser Seite erfahren Sie, wie Sie Ihre webmeeting **User (Benutzer)** mit leichtigkeit **verwalten** können.

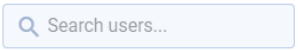
Im Folgenden sehen Sie die Ansicht, welche aufgerufen wird, wenn Sie **"Users"** in der Menüleiste öffnen. Im Verlauf wird Ihnen erklärt, welche **Funktionen** und **Informationen** Ihnen hier bereitgestellt werden.



Verschaffen Sie sich einen **Überblick** über alle Ihre **aktuellen Benutzer,** welche in dieser Liste mit **Namen** und **E-Mail** angezeigt werden. Die Funktionen werden Ihnen anhand dieser Tabelle genauer dargelegt.

Übersicht der Funktionen

User suchen

Über den Suchen Button 

können Sie nach einem **bestimmten User suchen.**

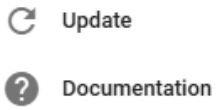
Ansicht aktualisieren

Die **Ansicht** können Sie über folgenden Button **aktualisieren** 

Actions

Durch Ausklappen des "Actions" Button 

haben Sie die Möglichkeit:



- Die **Ansicht** zu **aktualisieren**
- Zur **Dokumentation** von **Mividas** gelangen, in welcher Sie weitere Informationen erhalten

---

User filtern

Über den Filter Button 

können Sie die **Ansicht** nach **Organization Units filtern**

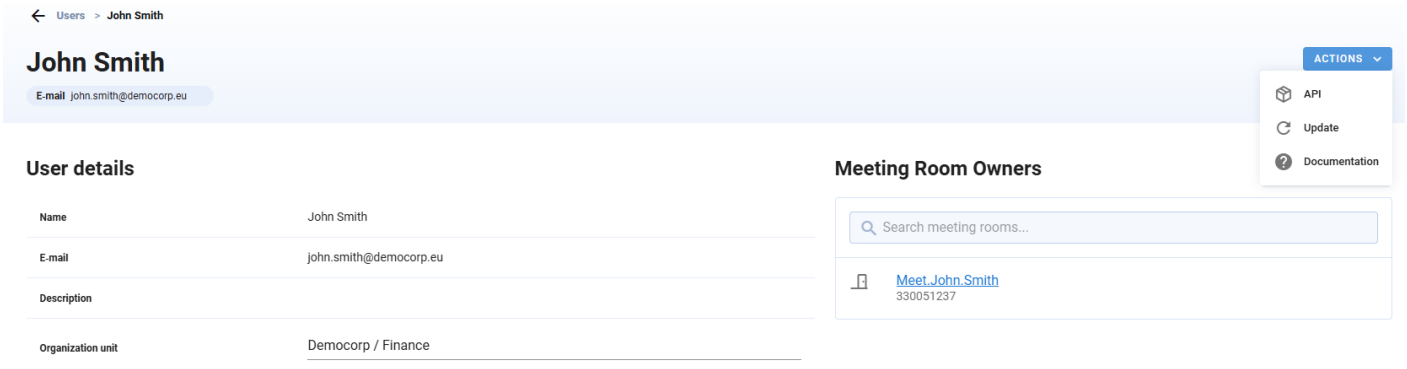


Organization Unit des Users anpassen

Durch Auswählen des Feldes neben den Usern, können Sie die User zu einer **Organization Unit verschieben.**

User Details

Zu den **User Details** gelangen Sie, indem Sie **auf** den **Namen des** jeweiligen **Users klicken.**



Hier erhalten Sie **folgende Informationen des Users:**

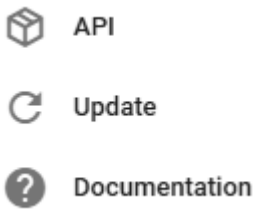
- **Vollständiger Name**
- **E-Mail-Adresse**
- **Description (Beschreibung)**
- **Organization Unit (Organisationseinheit)**: z.B. Democorp / Finance Abteilung

- **Meeting Room Owners:** Die Meeting-Räume, von welchen dieser User **Eigentümer** ist

Actions

Durch Ausklappen des "Actions" Button 

haben Sie die Möglichkeit:



- Auf die API besteht **kein Zugriff**
- Die **Ansicht** zu **aktualisieren**
- Zur **Dokumentation** von **Mividas** gelangen, in welcher Sie weitere Informationen erhalten

Revision #26
Created 2024-12-05 10:01:07 UTC by Lukas Haag
Updated 2025-06-24 10:13:22 UTC by Lukas Haag