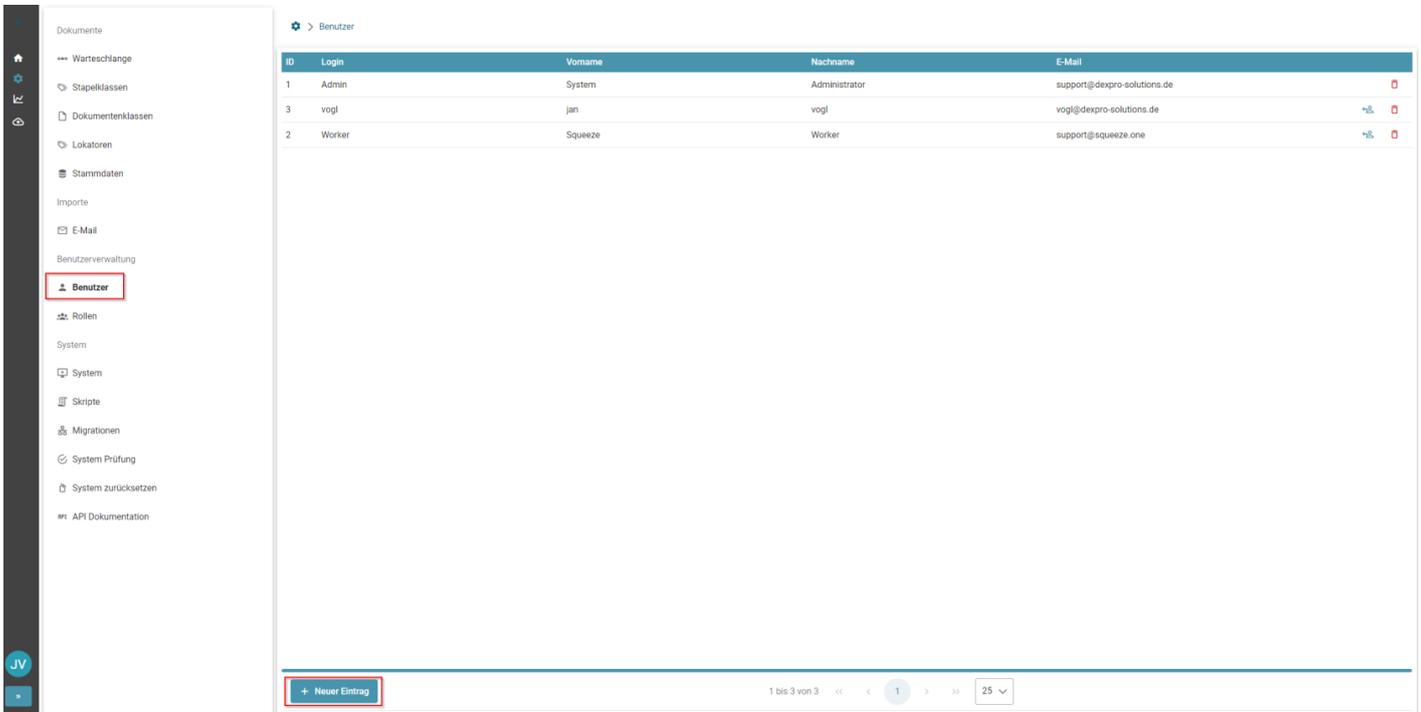


Benutzer anlegen

Um einen Benutzer anzulegen klicken Sie in der Benutzerverwaltung auf Benutzer. Dort klicken Sie auf das Symbol "+ Neuer Eintrag".

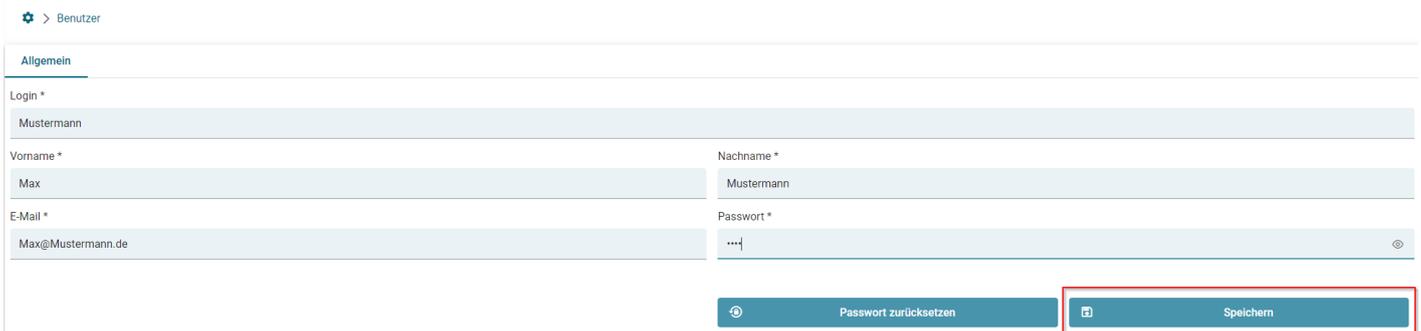


The screenshot shows the user management interface. On the left is a sidebar with navigation options: Dokumente, Warteschlange, Stapelklassen, Dokumentenklassen, Lokatoren, Stammdaten, Importe, E-Mail, Benutzerverwaltung (highlighted), Rollen, System, System Skripte, Migrationen, System Prüfung, System zurücksetzen, and API Dokumentation. The main area displays a table of users:

ID	Login	Vorname	Nachname	E-Mail	
1	Admin	System	Administrator	support@dexpro-solutions.de	
3	vogl	jan	vogl	vogl@dexpro-solutions.de	+& -&
2	Worker	Squeeze	Worker	support@squeeze.one	+& -&

At the bottom of the table, there is a "+ Neuer Eintrag" button and a pagination control showing "1 bis 3 von 3" and a page number "1" out of "25".

Unter dem Reiter "Allgemein" müssen jetzt alle mit einem "*" gekennzeichneten Felder ausgefüllt werden. Danach kann der Benutzer über das "Speichern" Symbol angelegt werden.



The screenshot shows the user creation form under the "Allgemein" tab. The fields are:

- Login *: Mustermann
- Vorname *: Max
- Nachname *: Mustermann
- E-Mail *: Max@Mustermann.de
- Passwort *: [Redacted]

At the bottom right, there are two buttons: "Passwort zurücksetzen" and "Speichern" (highlighted with a red box).

Nachdem ein Benutzer angelegt worden ist, sollte er immer mindestens einer Rolle hinzugefügt werden, da dieser Benutzer ansonsten keine Dokumente ansehen kann.

Revision #2

Created 26 April 2022 08:25:48 by Jan Vogl

Updated 18 May 2025 12:35:00 by Jan Vogl