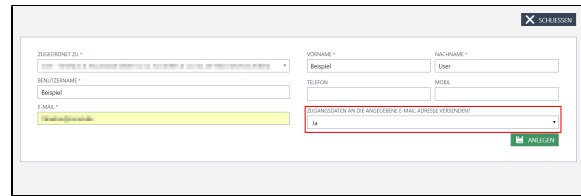


Anlegen eines Benutzers

Wie man einen Benutzer anlegt

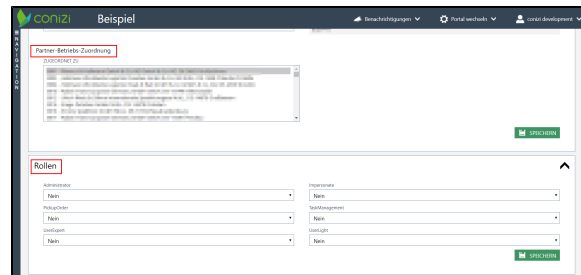
In diesem Artikel wird Ihnen gezeigt, wie man einen Benutzer in Track & Trace anlegt. Legen Sie Kunden, Partner oder Kollegen mit unterschiedlichen Berechtigungen an.




The screenshot shows a web form for creating a user. It includes fields for 'ZUGESCHNITTEN ZU' (dropdown), 'VORNAME' and 'NACHNAME' (text boxes), 'BEISPIEL' (text box), 'E-MAIL' (text box), 'TELEFON' and 'MOBIL' (text boxes), and a checkbox 'SICHERSTELLEN AN DER ANMELDESEITE E-MAIL ADRESSE VERSENDEN'. A red box highlights the checkbox. A green 'ANLEGEN' button is at the bottom right.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

- Gehen Sie in das Modul Stammdaten
- Wählen Sie Benutzer unter Anwenderverwaltung im Hauptmenü
- Legen Sie einen neuen Benutzer an
- Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder (*) aus.
- Wählen Sie aus, ob die Anmeldedaten per Email versendet werden
- Weisen Sie dem Nutzer einen oder mehreren Partnern zu
- Legen Sie noch die Rolle fest
- Speichern Sie Ihre Eingabe



The screenshot shows the 'Beispiel' user management interface. It features a 'Partner-Betriebs-Zuordnung' section with a dropdown menu and a 'Rollen' section with multiple dropdown menus. A red box highlights the 'Partner-Betriebs-Zuordnung' dropdown. A green 'speichern' button is at the bottom right.

 Für weitere Informationen zu den [Berechtigungen](#) folgen Sie dem Link.