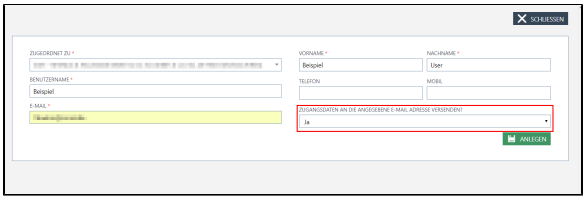
# Anlegen eines Benutzers

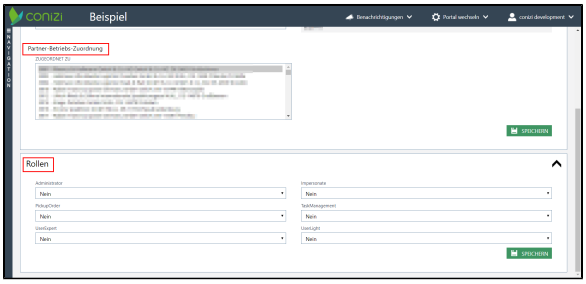
## Wie man einen Benutzer anlegt

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




### 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 mehereren Partnern zu
- Legen Sie noch die Rolle fest
- Speichern Sie Ihre Eingabe




Für weitere Informationen zu den Berechtigungen folgen Sie dem Link.