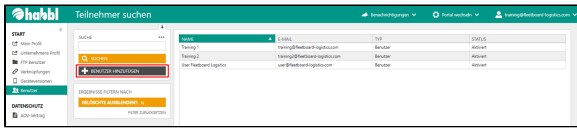
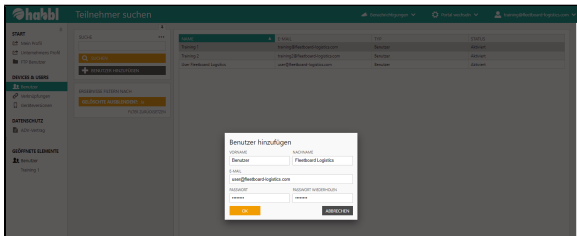


Neuen Benutzer hinzufügen

ARTIKEL



1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **BENUTZER HINZUFÜGEN** unter der Suchleiste in der Benutzerverwaltung.



1. Geben Sie einen **Vornamen**, **Nachnamen** und **E-Mail Adresse** ein.
2. Definieren Sie ein individuelles **Passwort** und **wiederholen** Sie das **Passwort**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um den Benutzer zu erstellen.



Benutzer erfolgreich erstellt

Wenn der Benutzer erfolgreich erstellt wurde, erhalten Sie eine positive Benachrichtigung im Portal und Sie finden eine zusätzliche Zeile in der Benutzerliste. Bitte beachten Sie, dass Sie für jeden Benutzer, den Sie erstellen, die Rollen definieren müssen. Im [nächsten Artikel](#) können Sie lesen, wie Sie diese definieren können.