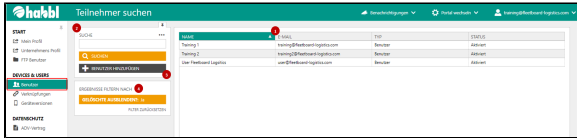


Benutzer

ARTIKEL



1. Wenn Sie im Verwaltungsbereich den Menüpunkt **Benutzer** auswählen, wird eine Liste aller in Ihrem Unternehmenskonto erstellten Benutzer angezeigt. Diese Liste enthält Informationen zu Name, E-Mail-Adresse, Typ und Status eines Benutzers. Wenn Sie in der Listenansicht auf eine der Zeilen klicken, gelangen Sie zur Detailansicht eines einzelnen Benutzers. In der Seitenleiste erscheint die Registerkarte "Elemente öffnen", auf der alle geöffneten Benutzerelemente angezeigt werden.
2. In dieser Listenansicht können Sie über die Suchleiste nach bestimmten **Benutzern suchen**. Geben Sie hier einfach den Namen des gesuchten Benutzers ein.
3. Sie können über die Schaltfläche mit dem Plus-Symbol einen neuen **Benutzer hinzufügen** und diesem Benutzer dann bestimmte Berechtigungen zuweisen.
4. Hier können Sie die **gelöschten Benutzer filtern**.