

Aktionen bei Rollen

Der *Kontoinhaber* und *Kontoadministratoren* können die folgenden Aktionen für die benutzerdefinierten Rollen ausführen:

☐	Rolle	Berechtigungen	Anzahl
☐	Abteilungsadministrator	Kann Benutzer anmelden und verwalten sowie Berichte in zugewi...	3
☐	Kontoadministrator	Kann Kontoeinstellungen verwalten (außer Rechnungsdetails)	2
☐	Kontoinhaber	Kann alle Kontoeinstellungen verwalten	1
☐	Kursautor	Kann Lerninhalte erstellen und bearbeiten	5
☐	Lernende(r)	Kann auf das Benutzerportal zugreifen	1
☒	Systemadministrator	Benutzer erstellen und importieren	0
☐	Vorgesetzter	Kann Anfragen an Administratoren für Inhalte aus dem Katalog s...	6

Rolle bearbeiten

Um den Titel, die Beschreibung oder die Berechtigungen einer Rolle zu bearbeiten:

1. Beginnen Sie, indem Sie zum **Benutzer** Abschnitt gehen und die **Registerkarte Rollen** öffnen.
2. Wählen Sie die Rolle aus, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf den **Bearbeiten**-Link im oberen Menü.
3. Ändern Sie die Rolle und klicken Sie auf **Speichern**.

Rollen wie der *Kontoinhaber*, *Kontoadministrator*, *Abteilungsadministrator*, *Kursautor* und *Lernender* können nicht bearbeitet werden.

Rolle kopieren

Eine Rolle kopieren:

1. Beginnen Sie, indem Sie zum **Benutzer** Abschnitt gehen und die **Registerkarte Rollen** öffnen.
2. Wählen Sie die Rolle aus, die Sie kopieren möchten, und klicken Sie auf **Rolle duplizieren**.
3. Die Beschreibung und Berechtigungen der neu erstellten Rolle werden dieselben sein wie die der ursprünglichen Rolle.

Benutzer, die der ursprünglichen Rolle zugewiesen sind, werden nicht übertragen.

Rollen wie *Kontoinhaber*, *Kontoadministrator*, *Abteilungsadministrator*, *Kursautor*, *Lernender* und *Vorgesetzter* können nicht dupliziert werden.

Rolle löschen

Eine Rolle löschen:

1. Gehe zum **Benutzer**-Abschnitt und öffne die **Registerkarte** Rollen.
2. Wählen Sie die Rolle aus, die Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf **Löschen** im oberen Menü.
3. Die Rolle wurde jetzt gelöscht.

Rollen wie der *Kontoinhaber*, *Kontoadministrator*, *Abteilungsadministrator*, *Kursautor*, *Lernender* und *Vorgesetzter* können nicht gelöscht werden.

Wenn Sie eine Rolle löschen, wird sie allen Benutzern entzogen, denen sie zuvor zugewiesen war.

Benutzerrolle ändern

Sie können Benutzer jeder anderen Rolle oder mehreren Rollen zuweisen, außer der Rolle des *Kontoinhabers*.

1. Gehen Sie zum **Benutzer**-Abschnitt und klicken Sie auf den Benutzer, dessen Rolle Sie ändern möchten.
2. Öffnen Sie dann die **Registerkarte Zugriffsebene**.
3. Standardmäßig sind alle Benutzer der *Lernenden*-Rolle zugewiesen.

Das bedeutet, dass ein Benutzer Zugriff auf ein Portal hat, in dem er oder sie Kurse studieren kann.

Neben der *Lernenden*-Rolle können Sie andere Rollen für einen Benutzer auswählen: *Kontoadministrator*, *Abteilungsadministrator*, *Kursautor* oder eine der [benutzerdefinierten Rollen](#).

Um dies zu tun, klicken Sie auf den **Hinzufügen Rolle** Link und wählen Sie eine oder mehrere Rollen aus.

Wenn Sie die Rolle des *Abteilungsadministrators* oder eine der benutzerdefinierten Rollen zuweisen, geben Sie die Abteilungen an, die der Benutzer verwalten wird.

4. Klicken Sie schließlich auf **Speichern**.

1. Wenn Sie einen Benutzer dem *Kontoadministrator* oder dem *Abteilungsadministrator* zuweisen, wird die Rolle des *Kursautors* automatisch für ihn zugewiesen.

Wenn Sie einem *Kontoadministrator* oder *Abteilungsadministrator* die Rolle **Kursautor** entziehen, kann dieser keine Kurse mehr erstellen.

2. Um herauszufinden, über welche Berechtigungen ein Benutzer verfügt, klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzerberechtigungen anzeigen**.
3. Wenn Sie einen Benutzer der *Abteilungsadministrator*-Rolle oder einer benutzerdefinierten Rolle zuweisen, wählen Sie eine oder mehrere Abteilungen aus, die er verwalten wird.