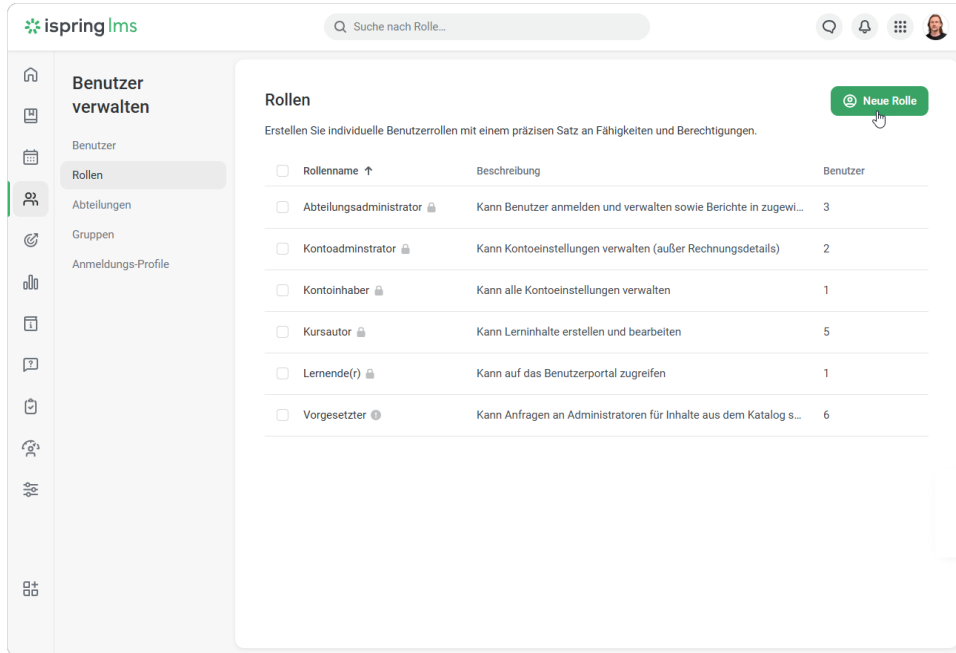


Benutzerdefinierte Rollen

Neben den Standardrollen können Sie Rollen mit individuellen Einschränkungen und Berechtigungen erstellen. Benutzerdefinierte Rollen können vom *Kontoinhaber* und *Kontoadministratoren* erstellt werden.

Um eine benutzerdefinierte Rolle hinzuzufügen:

1. Gehen Sie zu **Benutzer**, öffnen Sie die Registerkarte **Rollen** und klicken Sie auf **Neue Rolle**.



2. Geben Sie auf der **Seite Neue Rolle** ihren Namen und eine kurze Beschreibung dessen ein, was Benutzer in dieser Rolle tun dürfen.
3. Dann können Sie auswählen, auf welche Abschnitte die Benutzer Zugriff haben, indem Sie die Optionen unter **Zugriffsberechtigungen** auswählen. Zum Beispiel können Sie eine neue *Systemadministrator* Rolle hinzufügen und Benutzern, die dieser Rolle zugewiesen sind, das Ansehen der Benutzerliste gestatten.

Allgemein

* Rollenname:

* Beschreibung:

Zugriffsberechtigungen

Benutzer	Gruppen	Abteilungen
☒ Benutzer anzeigen	☒ Gruppenüberblick	☐ Abteilungen anzeigen
☐ Kompetenzen im Benutzerprofil ansehen	☐ Gruppen erstellen	☐ Abteilung erzeugen und ändern
☒ Benutzer erstellen und importieren	☐ Gruppen bearbeiten	☐ Abteilungen löschen
☐ Persönliche Informationen bearbeiten	☐ Gruppen löschen	
☐ Zugriffsniveau ändern		
☒ Benutzer löschen		
☐ Anmeldungs-Profil erstellen		

4. Die neue benutzerdefinierte Rolle wird in der Rollenliste angezeigt, und Sie können sie Ihren Benutzern zuweisen.
5. Wenn ein Benutzer mit der Rolle "Systemadministrator" sich in das Konto anmeldet, sieht er nur eine Liste von Benutzern, die zu seiner Abteilung gehören, sowie die Option "Nachrichten", die benötigt wird, um mit ihnen zu chatten.

