Flexx.Suite

7.Benutzerverwaltung

Copyright © 2022 Redoo Networks GmbH

Einstellung des neuen Benutzerkontos

To set up a User Account you need to move to the Settings page

Click on the marked symbol.

Klicken Sie nun auf „Meine Einstellungen“

To open a settings page in another way click on the „Gear“ symbol in the right side of the top bar

Sie befinden sich nun auf der Seite Einstellungen

Wählen Sie **Benutzerverwaltung** und klicken Sie auf die Option **Benutzer**

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Jetzt können Sie die Liste aller Benutzer sehen, die Zugang zum CRM haben:

- Name und E-Mail
- Rolle
- Name des Benutzers
- Hat der Benutzer Admin-Rechte
- Bürotelefon

Um einen neuen Benutzer hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Benutzer hinzufügen“ in der rechten oberen Ecke.

Sie können auch die Liste der inaktiven Benutzer sehen, indem Sie auf die Schaltfläche oben

Dies ist eine Seite zum Anlegen eines neuen Benutzers. Hier können Sie die grundlegenden Werte definieren, die den Benutzer bestimmen werden:

- Name des Benutzers
- E-Mail
- Vor- und Nachname
- Kennwort
- Hat der Benutzer Admin-Rechte
- Rolle

Sie können auch einige grundlegende Werte in Abschnitten wie:

- Währung und Zahlenfeldkonfiguration
- Weitere Informationen
- Benutzeradresse
- Benutzerfoto

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ unten, um zu speichern.

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Benutzer-Rollen

Jedes Benutzerprofil hat eine Rolle, die seine Beziehungen zu anderen Benutzern und seine Anmeldedaten definiert

Um Benutzerrollen zu verwalten, gehen Sie auf die Seite Einstellungen, wählen Sie Benutzerverwaltung und klicken Sie auf Rollen.

Jetzt können Sie sehen, wie das Rollensystem aufgebaut ist

Wenn Sie auf einen dieser Einträge klicken, wird die Seite mit den tiefen Rolleneinstellungen angezeigt und Sie können sie bearbeiten.

Lassen Sie uns sehen, wie die CEO-Rolle funktioniert

Hier können Sie den Namen einer Rolle ändern

Wählen Sie die Rolle, der diese Rolle unterstellt wird

Wählen Sie aus, ob die Rolle anderen Benutzern Datensätze zuweisen kann und ob ihr Rechte von bereits bestehenden Rollen oder Profilen zugewiesen werden.

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Profile

In diesem Abschnitt können Sie Profile in Ihrem CRM einrichten

Hier sehen Sie die Listenansicht aller Profile innerhalb des CRM

Um ein Profil zu duplizieren, drücken Sie diese Schaltfläche wie im Bild gezeigt

Wenn Sie auf dieses Drei-Punkte-Zeichen drücken, öffnet sich ein Pop-up-Fenster mit der Option Löschen/Bearbeiten.

Um die Profil Einstellungen zu sehen, klicken Sie auf das gewünschte Feld in der Liste hier

In diesem Beispiel sehen wir uns das Profil des Verkäufers an.

In der oberen Leiste können Sie die Namen der Spalten sehen:

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

- Module
- Ansicht
- Erstellen
- Bearbeiten
- Löschen
- Feldwerkzeug Privilegien

Grüne Häkchen stehen für das Recht, die entsprechenden Modulsätze anzusehen, zu erstellen, zu bearbeiten oder zu löschen.

Die roten Häkchen bedeuten, dass dieses Profil keine Rechte für diese Aktionen hat

Um einen neuen Datensatz hinzuzufügen, drücken Sie die Schaltfläche " Eintrag hinzufügen" unten

Hier können Sie den Namen des Profils, die Beschreibung und die Rechte für jeden einzelnen Zeitplan festlegen

Globale Rechtvergabe

Um Regeln für die gemeinsame Benutzung einzurichten, gehen Sie auf die Seite Einstellungen – Benutzerverwaltung und wählen Sie die Option Regeln für die gemeinsame Benutzung

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Hier sehen Sie eine Liste aller Module, die im CRM verfügbar sind, sowie die Einstellungen für die Freigaberegeln:

- Nur lesen
- Lesen, Erstellen/Bearbeiten
- Privat
- Erweiterte Freigabe-Regeln

Mit diesen Optionen können Sie die Datenschutzeinstellungen für jedes Modul einzeln festlegen

Sie können auch eine benutzerdefinierte Regel festlegen, indem Sie die Modulzelle erweitern und auf „erstelle benutzerdefinierte Regel“ klicken

Hier können Sie unter „Organisation von“ festlegen, welche Rollen auf die Modul-Datensätze zugreifen können und welche Berechtigungen sie haben werden

Klicken Sie auf „Speichern“ und dann auf „Neue Freigaberegeln anwenden“, um die Änderungen zu speichern und fortzufahren

Gruppen

Ein weiterer Abschnitt in der Benutzerverwaltung ist Gruppen

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Hier können Sie die Liste aller im CRM verfügbaren Gruppen einsehen

Die Liste ist in drei Abschnitte unterteilt:

- Aktionen – zum Bearbeiten oder Löschen einer Gruppe
- Name der Gruppe
- Beschreibung

Wenn Sie auf den Namen der Gruppe klicken, werden Sie zu ihrer Seite weitergeleitet.

Hier können Sie den Namen, die Beschreibung und die Gruppenmitglieder sehen

Hier können Sie die Gruppe auch bearbeiten

Um eine neue Gruppe hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Gruppe hinzufügen“ in der oberen rechten Ecke.

Wenn Sie eine neue Gruppe erstellen, wählen Sie deren Namen,

legen Sie eine Beschreibung fest

und wählen Sie die Gruppenmitglieder aus den in Ihrem CRM-System verfügbaren Listen Benutzer,

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

andere Gruppen, Rollen und Untergebene aus.

Nachdem Sie eine neue Gruppe erstellt haben, steht sie zur Ansicht zur Verfügung

Login History

Der Login History ist eine Seite, auf der Sie die Logins eines beliebigen Benutzers einsehen können

Hier finden Sie Informationen über:

- Name des Benutzers
- Benutzer-IP-Adresse
- An- und Abmeldezeit
- Status der Anmeldung

Sie können die Seite mit dem Anmeldeverlauf auch nach Benutzernamen sortieren

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH