

# Benutzer

Die Benutzerverwaltung regelt alle Zugriffe und Rechte für die unterschiedlichen Personen im Unternehmen. Über diesen Punkt nehmen Sie Einstellungen vor bzw. finden eine zusammenfassende Information über die zugeordneten [Gruppen](#) und [Rollen](#). Unterschieden wird zwischen unterschiedlichen Arten von Benutzern.

Die nachfolgenden Inhalte werden unter Administration > Benutzer administriert.

- 1. Farben der Benutzer
- 2. Neuen Benutzer anlegen
- 3. Externe Benutzer
- 4. Benutzerinformationen
  - 4.1. Grundlagen und Pflichtangaben
  - 4.2. Erweiterte Benutzerinformationen
- 5. Zugriffsrechte und ihre Bedeutung
  - 5.1. Gruppenmitgliedschaft
  - 5.2. Rollenmitgliedschaft
  - 5.3. Optionen
  - 5.4. Allgemeine Zugriffsrechte
  - 5.5. IP Zugriffsschutz
  - 5.6. Eigene Dokumente
  - 5.7. Spezielle Zugriffsrechte
- 6. E-Mail-Konten verwalten
  - 6.1. Konto wählen
  - 6.2. E-Mail-Konto
  - 6.3. Tickets
  - 6.4. E-Mail Einstellungen
  - 6.5. E-Mail Ordner
  - 6.6. Weitere Funktionen und Button
- 7. Zusätzliche Benutzereinstellungen und Benutzerrechte aus den persönlichen Einstellungen des Benutzers
  - 7.1. Papierkorb
  - 7.2. Termine und Aufgaben
  - 7.3. Click2Dial

TecArt	Modul	Menü	Für wen?
	Administration	Benutzer	ADMINISTRATOR

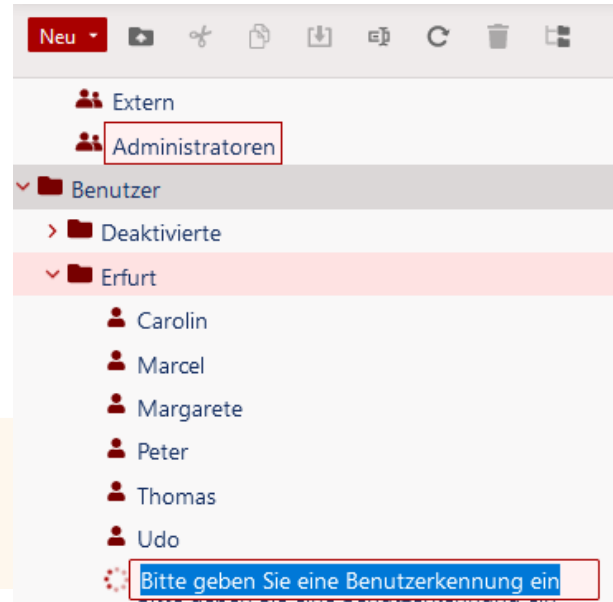
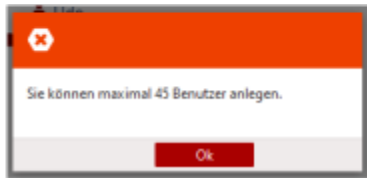
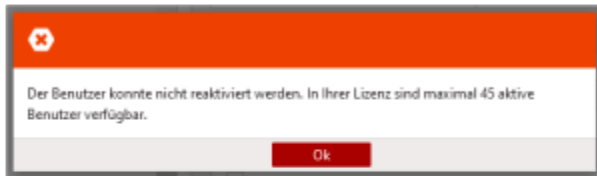
## 1. Farben der Benutzer

Benutzer	Farbe
Standard	Aktiver Benutzer mit Zugriff in das TecArt CRM. Dieser Benutzer benötigt eine Lizenz.  Hierbei handelt es sich um Mitarbeiter, Selbständige, Auszubildende, Praktikanten und Benutzer für den Datenaustausch zwischen unterschiedlichen Systemen. Diese haben Zugriff auf die administrierten Module, Funktionen und Datensätze.
Blau	Externer Benutzer mit stark eingeschränktem Zugriff auf Projekte. Dieser Benutzer benötigt keine Lizenz.
Grau	Deaktivierter Benutzer ohne Zugriff in das System. Dieser Benutzer nimmt keine Lizenz weg.  Diese können von einem Administrator deaktiviert worden sein oder wurden durch Falscheingabe des Passwortes aus Sicherheitsgründen deaktiviert.



## 2. Neuen Benutzer anlegen

Wählen Sie den Ordner **Benutzer** oder einen angelegten Unterordner aus, so dass dieser farblich markiert ist. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Neu und Neuen Benutzer anlegen**. In dem vorgesehenen Feld tragen Sie einen Namen (Login-Namen) für diesen Benutzer ein. Der neue Benutzer wird in Ihrer Ordnerstruktur eingefügt. Markieren Sie den neu angelegte Benutzer durch Klicken, um danach die individuellen Einstellungen vorzunehmen. Rechts oben im Hauptfenster wird Ihnen die aktive Anzahl der Benutzer sowie die maximale Anzahl an Lizenzen angezeigt. Sollten Sie bereits das Limit erreicht haben, ist es nicht möglich weitere Benutzer anzulegen.



### Eindeutige Benutzerkennung

Eine Benutzerkennung (Login-Name) ist ein eindeutiger Name. Dieser kann nur einmalig vorkommen. Dabei ist es unabhängig, ob die Kennung intern, extern oder deaktiviert ist. Eine gleichlautende Benutzerkennung kann erst wieder vergeben werden, wenn eine bestehende gelöscht wurde.

### Benutzer kopieren, Vorlage erstellen

Benutzer können Sie mit allen Rechten und Einstellungen kopieren. Achten Sie dabei jedoch auf genügend freie Lizenzen. Nach dem Kopieren brauchen Sie nur noch einen neuen Benutzernamen vergeben und die persönlichen Angaben des neuen Benutzers ändern. Eingerichtete E-Mail-Konten werden bei der Aktion nicht mit kopiert.

Weiterhin besteht die Möglichkeit über eine solche Funktion Muster-Benutzer zu erstellen. Diese können sie auch deaktivieren, damit sie keine Lizenz belegen. Kopierte Benutzer lassen sich dann schnell aktivieren, sofern freie Lizenzen vorhanden sind.

### Organisation

Wir empfehlen Ihnen alle Rechte in Gruppen zu organisieren und diese den Benutzern durch Zuordnung von Rollen und Gruppen zuzuweisen. Vergeben Sie gleiche Rechte möglichst nicht doppelt, da Sie bei einer Änderung ggf. mehrere gleiche Einstellungen ändern müssen.

## 3. Externe Benutzer

Eine besondere Form von Benutzern sind **Externe Benutzer**. Die Einrichtung und Administration wird vorrangig über die Projektverwaltung vorgenommen. Lesen Sie hierzu die Seite [Externe Benutzer](#).

## 4. Benutzerinformationen

Unter den Benutzerinformationen werden die gesamten Benutzerdaten administriert. Zu diesen zählen allgemeine Daten für die Anwendungen mit dem TecArt CRM genauso, wie mögliche Personaldaten. Die hier eingetragenen Daten können Sie dann individuell in [Dokumentenvorlagen](#) oder [Signaturen](#) verwenden. Beachten Sie dabei auch die Möglichkeit, verschiedene Daten in die [Gruppeninformationen](#) zu schreiben. Weitere Daten können Sie in der Registerkarte [Erweitert](#) einpflegen.

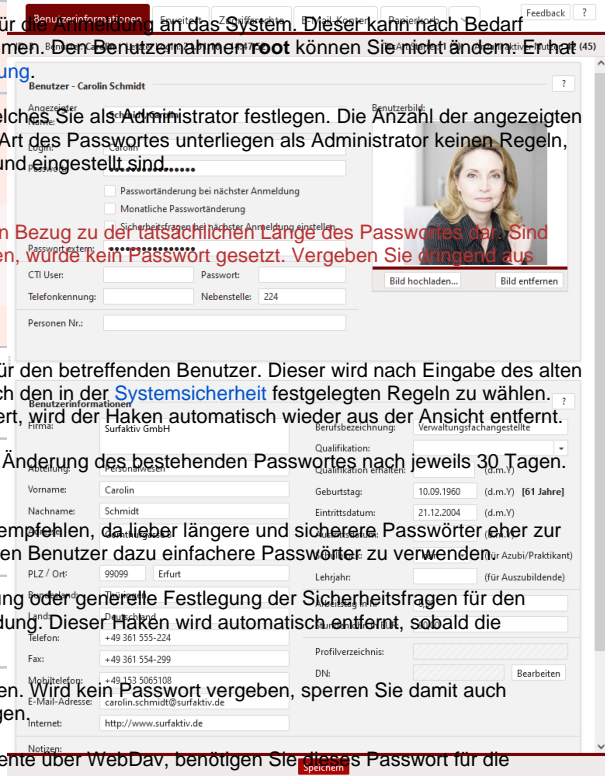
### 4.1. Grundlagen und Pflichtangaben

#### Pflichtangaben und besonders wichtige Angaben

Die rot unterlegten Zeilen sind sehr wichtige Angaben oder Pflichtangaben. Bitte schenken Sie diesen besondere Aufmerksamkeit.

Feldbezeichnung	Funktion / Hinweise
Angezeigter Name	Das Feld ist ein Pflichtfeld. Dieser dient der Anzeige des Benutzers im Firmen-Adressbuch, beim Schreiben von E-Mails oder beim Vergeben von Terminen und Aufgaben. Bitte schreiben Sie den angezeigten Namen immer in einer einheitlichen Schreibweisen, wie z.B. <b>Vorname Nachname</b> oder <b>Nachname, Vorname</b> , damit die Benutzer des Systems Ihre Mitarbeiter auch gezielt finden.
Feldbezeichnung	Funktion / Hinweise

Login	<p>Das Login ist der Anmelde-name des Benutzers für den er sich an das System anmeldet. Dieser kann nach Bedarf gewechselt werden. Er darf nicht doppelt vorkommen. Der Benutzername <b>root</b> können Sie nicht ändern. Er hat eine spezielle Bedeutung in der <a href="#">Benutzerverwaltung</a>.</p>
Passwort	<p>Das Passwort beschreibt das <b>Startpasswort</b>, welches Sie als Administrator festlegen. Die Anzahl der angezeigten Stellen, die Angabe keines Passwortes oder die Art des Passwortes unterliegen als Administrator keinen Regeln, wie sie unter der <a href="#">Systemsicherheit</a> beschrieben und eingestellt sind.....</p> <p>Die im Feld angegebenen Punkte stellen keinen Bezug zu der tatsächlichen Länge des Passwortes dar. Sind allerdings keine Punkte in diesem Feld enthalten, wurde kein Passwort gesetzt. Vergeben Sie dringend aus Sicherheitsgründen ein Passwort.</p>
Passwortänderung bei nächster Anmeldung	<p>Dieser Haken erzwingt eine Passwortänderung für den betreffenden Benutzer. Dieser wird nach Eingabe des alten Passwortes aufgefordert ein neues Passwort nach den in der <a href="#">Systemsicherheit</a> festgelegten Regeln zu wählen. Wurde das Passwort durch den Benutzer geändert, wird der Haken automatisch wieder aus der Ansicht entfernt.</p>
Monatliche Passwortänderung	<p>Die monatliche Passwortänderung erzwingt eine Änderung des bestehenden Passwortes nach jeweils 30 Tagen. Dieser Haken bleibt dauerhaft gespeichert.</p> <p>Die Option ist in der heutigen Zeit nicht mehr zu empfehlen, da länger und sicherere Passwörter eher zur Sicherheit beitragen. Bei häufigem Wechsel neigen Benutzer dazu einfachere Passwörter zu verwenden.</p>
Sicherheitsfragen bei nächster Anmeldung einstellen	<p>Mit diesem Haken erzwingen Sie die Überarbeitung oder generelle Festlegung der Sicherheitsfragen für den ausgewählten Benutzer mit der nächsten Anmeldung. Dieser Haken wird automatisch entfernt, sobald die Sicherheitsfragen überarbeitet wurden.</p>
Passwort extern	<p>Das externe Passwort benötigen Sie in zwei Fällen. Wird kein Passwort vergeben, sperren Sie damit auch automatisch die beiden betreffenden Anwendungen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Im Fall der Nutzung der Ordner und Dokumente über WebDav, benötigen Sie dieses Passwort für die Anmeldung und Datenübertragung.</li> <li>2. Haben Sie den Zugriff auf bestimmte IP-Adressen in Ihrem System beschränkt (z.B. im Heimnetz) und wollen einigen Mitarbeitern einen zusätzlichen geschützten Zugang von abweichenden IP-Adressen gewähren, dann wird der Benutzer aufgefordert, vier Stellen des externen Passwortes anzugeben, um sich anzumelden. Eine Abfrage des externen Passwortes erfolgt nur, wenn die aktuelle IP-Adresse von den hinterlegten IP-Adressen abweicht.</li> </ol> <p>Der Benutzer kann sich kein eigenes externes Passwort vergeben, wurde nicht zuvor ein Passwort durch Sie festgelegt.</p> <p>Eine Aufforderung zum Wechsel des externen Passwortes, wie beim normalen Passwort, gibt es nicht.</p>
<b>Feldbezeichnung</b>	<b>Funktion / Hinweise</b>
CTI User	Das Feld beschreibt den Benutzernutzernamen, welcher in der mit dem TecArt CRM verbundenen Telefonanlage verwendet wird. Setzen Sie keine Telefonanlage ein, bleibt das Feld leer.
Telefonkennung	In das Feld tragen Sie ein Standardtelefon des Benutzers, welches in der mit dem TecArt CRM verbundenen Telefonanlage verwendet wird. Werden mehrere Telefone genutzt, sind weitere Einstellungen und Angaben in der Registerkarte <a href="#">Click2Dial</a> möglich.
Passwort	In diesem Feld wird das Passwort des Benutzers, mit welchem er sich an der verbundenen Telefonanlage anmeldet, eingetragen. Diese Angaben kann der Benutzer über seine <a href="#">persönlichen Einstellungen</a> auch ändern.
Nebenstelle	In diesem Feld können Sie die Nebenstellen Ihres Benutzers vermerken. Hat der Benutzer mehrere Nebenstellen, können Sie diese mit einem <b>Komma</b> , trennen. Nutzen Sie die <a href="#">Click2Dial-Funktion</a> , können Sie den Benutzer aus dem internen Telefonbuch oder dem <a href="#">Chat</a> direkt über die Nebenstelle anrufen. Weiterhin wird bei einer automatischen Anrufprotokollierung, bei allen eingehenden Anrufen auf diese Nebenstelle, der zuständige Benutzer in der Anrufnotiz erfasst.
<b>Feldbezeichnung</b>	<b>Funktion / Hinweise</b>
Personen Nr.	Dieses Feld kann genutzt werden, wenn Daten auf Grundlage einer eindeutigen Nummer mit anderen Systemen (z. B. Lohnbuchhaltung, Zeiterfassung etc.) abgeglichen werden sollen. Es findet hauptsächlich im Bereich der Schnittstellen Anwendung.
Benutzerbild	Für jeden Benutzer kann ein Benutzerbild hinterlegt werden. Zum ändern laden Sie einfach ein neues Bild hoch oder löschen dieses ggf. über den Button unter dem Bild. Dieses wird bei einer Synchronisation mit mobilen Endgeräten mit synchronisiert.
<b>Feldbezeichnung</b>	<b>Funktion / Hinweise</b>



Firma , Abteilung , Vorname , Nachname , Adresse , PLZ , Ort , Region , Land , Telefon , Fax , Mobiltelefon , Internet , Notizen	<p>In diesen Feldern pflegen Sie die unternehmensinternen Daten Ihrer Mitarbeiter. Diese Daten können Sie ggf. für <a href="#">E-Mail-Vorlagen</a> oder <a href="#">Dokumentenvorlagen</a> verwenden. Statische Angaben, wie z.B. die Internetadresse, müssen Sie nicht befüllen. Pflegen Sie nur tatsächlich abweichende Daten, welche in den Vorlagen auch variabel verwendet werden sollen.</p> <p>Sollen Daten der Mitarbeiter an mobile Endgeräte synchronisiert werden, müssen Sie die Felder befüllen, welche synchronisiert werden sollen.</p> <p style="background-color: #e0ffe0; padding: 5px;">Schreiben Sie Telefonnummern immer in internationaler Schreibweise, damit diese für Click2Dial im Startbildschirm oder Chat verwendet werden können.</p>
E-Mail-Adresse	<p>Dieses Feld ist in der Regel kein Pflichtfeld, jedoch wird eine Adresse für die Zustellung von internen Systeminformationen benötigt. Dies könnten Hinweise auf einen Termin oder einen Anruf sein. Wurde keine Adresse eingetragen, können solche Nachrichten nicht zugestellt werden. Ein E-Mail-Konto ist keine Pflicht.</p> <p>Die hier eingetragene E-Mail-Adresse wird auch als Standard-E-Mail-Adresse an die Registerkarte E-Mail-Konto üb ergeben, bzw. ein als Standard festgelegtes E-Mail-Konto ergänzt im Fall eines leeren Feldes diese Adresse automatisch.</p>
Berufsbezeichnung , Qualifikation , Qualifikation erhalten , Geburtstag , Eintrittsdatum , Austrittsdatum	<p>In diesen Feldern pflegen Sie weitere Mitarbeiterdaten. Diese haben Auswirkungen in die Bereiche der <a href="#">Urlaubsplanung</a> und Urlaubstageberechnung. Im Fall der <b>Berufsbezeichnung</b> können die Daten in Vorlagen verwendet werden.</p> <p><b>Geburtsdag</b>, <b>Eintrittsdatum</b> und <b>Austrittsdatum</b> sowie die Regelarbeitszeit sind wichtig für die Module <a href="#">Urlaubsplanung</a> und <a href="#">Dienstplanung</a>. Aus diesen Daten werden automatische Funktionen, wie die Berechnung der Urlaubstage oder Überzeiten, generiert. Das hier eingetragene Geburtsdatum findet auch in der Geburtstagerinnerung auf dem <a href="#">Startbildschirm</a> Anwendung.</p>
Schulblock	Über den Schulblock können Sie Abwesenheiten von der Dienststelle bei Auszubildenden und Praktikanten definieren. Die Administration dieser Blöcke wird über <a href="#">Schulzeiten</a> eingestellt.
Lehrjahr	Das Lehrjahr ist ein optionales Feld und muss händisch nachgepflegt werden. Der Wert wird, wie die Berufsbezeichnung, im Durchlaufplan angezeigt und bezweckt eine Sortierung anhand des Lehrjahres absteigend.
<b>Feldbezeichnung</b>	<b>Funktion / Hinweise</b>
Arbeitstag in h	Der Arbeitstag in Stunden ist eine Angabe, welcher zur Gutzeitberechnung in der Dienstplanung benötigt wird. Diese Zeit ist jeweils auf eine 5-Tage-Woche in gleichen Abständen zu teilen. Darüber hinaus wird diese Angabe auch bei der Auswertung und Berechnung von Arbeitszeiten in verschiedenen <a href="#">Auswertungen</a> verwendet. Im Fall von ganztägigen <a href="#">Terminen</a> wird diese Angabe für die tatsächliche Arbeitszeit angenommen.
Stundenlohn in EUR	Stundenlohn in € ist die Angabe für einen generellen Stundenlohn des Mitarbeiters. Dieser wird bei allen Aktivitäten innerhalb des TecArt CRM angerechnet. In <a href="#">Projekten</a> können Sie abweichende Stundenlöhne je Projekt angeben.
<b>Feldbezeichnung</b>	<b>Funktion / Hinweise</b>
Profilverzeichnis , DN	<p>Diese Angaben sind spezielle Angaben für die Anbindung der TecArt Software an einen <a href="#">Active Directory</a> Server.</p> <p>Über <a href="#">Bearbeiten</a> können bereits angelegte Benutzer mit einer späteren Anbindung an ein AD verbunden werden.</p>

## 4.2. Erweiterte Benutzerinformationen

Auf der Registerkarte Erweitert können Sie weitere Benutzerinformationen zu einem Benutzer speichern. Die Felder können dann beispielsweise in [Dokumentenvorlagen](#) oder [E-Mail-Vorlagen](#) eingebunden werden.

Darüber hinaus werden die Daten, sofern die Felder in einem mobilen Endgerät vorhanden sind und die Daten des Benutzers auch abgeglichen werden dürfen, synchronisiert.

**Allgemein**

?

Zuname:	<input type="text"/>	Kürzel:	<input type="text"/>
Suffix:	<input type="text"/>	Benutzerdef. 1:	<input type="text"/>
Ehepartner:	<input type="text"/>	Benutzerdef. 2:	<input type="text"/>
Kinder:	<input type="text"/>	Benutzerdef. 3:	<input type="text"/>
E-Mail1:	<input type="text"/>	Benutzerdef. 4:	<input type="text"/>
E-Mail2:	<input type="text"/>	Benutzerdef. 5:	<input type="text"/>
E-Mail3:	<input type="text"/>	Benutzerdef. 6:	<input type="text"/>
Spitzname:	<input type="text"/>	Benutzerdef. 7:	<input type="text"/>
Messenger-Name1:	<input type="text"/>	Benutzerdef. 8:	<input type="text"/>
Messenger-Name2:	<input type="text"/>	Benutzerdef. 9:	<input type="text"/>
Messenger-Name3:	<input type="text"/>	Benutzerdef. 10:	<input type="text"/>
		Benutzerdef. 11:	<input type="text"/>
		Benutzerdef. 12:	<input type="text"/>
		Benutzerdef. 13:	<input type="text"/>
		Benutzerdef. 14:	<input type="text"/>
		Benutzerdef. 15:	<input type="text"/>
		Benutzerdef. 16:	<input type="text"/>
		Benutzerdef. 17:	<input type="text"/>
		Benutzerdef. 18:	<input type="text"/>
		Benutzerdef. 19:	<input type="text"/>
		Benutzerdef. 20:	<input type="text"/>

**Adresse**

?

<b>Privat</b>		<b>weitere Adresse</b>	
Adresse 1:	<input type="text"/>	Adresse 1:	<input type="text"/>
Adresse 2:	<input type="text"/>	Adresse 2:	<input type="text"/>
PLZ / Ort:	<input type="text"/> <input type="text"/>	PLZ / Ort:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Bundesland:	<input type="text"/>	Bundesland:	<input type="text"/>
Land:	<input type="text"/>	Land:	<input type="text"/>

**Speichern**

Benutzerinformationen
Erweitert
Zugriffsrechte
E-Mail-Konten
Papierkorb
Feedback
?

ID: 3 Benutzer: **Carolin** Letzter Login: 21.01.16 - 14:47:52 TecArt Starter: 1 (5) Anzahl aktiver Nutzer: 42 (45)

**Adresse**
?

<b>Privat</b>	<b>weitere Adresse</b>
Adresse 1: <input type="text"/>	Adresse 1: <input type="text"/>
Adresse 2: <input type="text"/>	Adresse 2: <input type="text"/>
PLZ / Ort: <input type="text"/> <input type="text"/>	PLZ / Ort: <input type="text"/> <input type="text"/>
Bundesland: <input type="text"/>	Bundesland: <input type="text"/>
Land: <input type="text"/>	Land: <input type="text"/>
Webseite: <input type="text"/>	

**Telefon**
?

Tel. Dienstlich 1: <input type="text"/>	Mobil: <input type="text"/>
Tel. Dienstlich 2: <input type="text"/>	MMS: <input type="text"/>
Privat 1: <input type="text"/>	SMS: <input type="text"/>
Privat 2: <input type="text"/>	Auto: <input type="text"/>
Fax: <input type="text"/>	Radio: <input type="text"/>
Fax dienstlich: <input type="text"/>	Assistent: <input type="text"/>
Pager: <input type="text"/>	

**Sonstiges**
?

Kundennummer: <input type="text"/>	Manager: <input type="text"/>
Kundenkonto: <input type="text"/>	Assistent: <input type="text"/>
Reg.-ID: <input type="text"/>	

**Kostenstelle**
?

Speichern

## 5. Zugriffsrechte und ihre Bedeutung

### 5.1. Gruppenmitgliedschaft

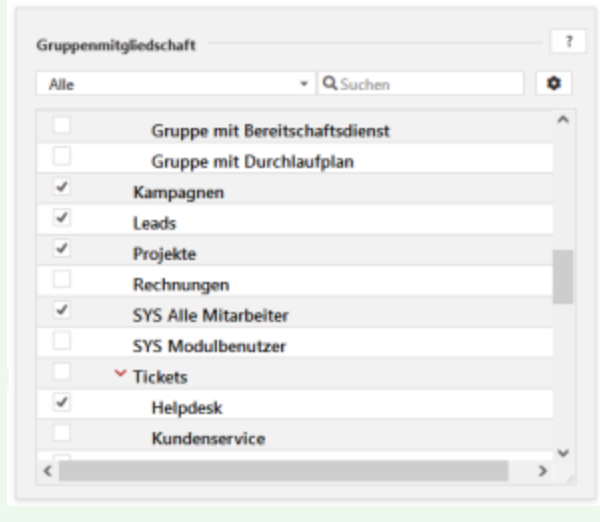
Über die **Gruppenmitgliedschaft** weisen Sie die gewünschten Benutzer via Checkfeld der Gruppe zu oder entfernen diese aus der Gruppe. Sollten Sie keine anderen Haken in den anderen Abschnitten gesetzt haben, brauchen Sie diese Einstellung nicht speichern. Die Änderungen der Mitgliedschaft wird sofort wirksam. Die Benutzer erben über die Zugehörigkeit der Gruppe die sonstigen Rechte.

Über der Auswahlbox können Sie über Filter Ihre angezeigten Benutzer eingrenzen. So können Sie nach "Alle", "Ausgewählte" und "Nicht ausgewählte" Filtern. Des Weiteren haben Sie daneben ein Suchfeld, um nach entsprechenden Daten in der Auswahlbox zu suchen. Beginnen Sie einfach mit dem Schreiben und die gefundenen Übereinstimmungen bleiben bestehen. Über das Zahnrad für die Einstellungen können Sie weitere Optionen für die Ansicht der Baumstruktur festlegen.

- Zeige Konten flach an entfernt die Hierarchie
- Zeige Kindknoten bei Suche zeigt auch Datensätze unterhalb des Knotens an, wenn die Übereinstimmung nur auf den Knoten, nicht jedoch auf den Datensatz zutrifft

#### Prüfung der zugewiesenen Rechte durch Rollen und Gruppen

Um die gesetzten Rollen- und Gruppenrechte eines Benutzers anzeigen zu lassen, fahren Sie mit der Maus über jedes einzelne Modul im Abschnitt **Allgemeine Zugriffsrechte**. Als Quickinfo wird Ihnen eingeblendet, ob dieses Recht über Rollen und Gruppen gesetzt wurde und wie diese heißen. Alternativ wird gezeigt **in keiner Gruppe gesetzt**.

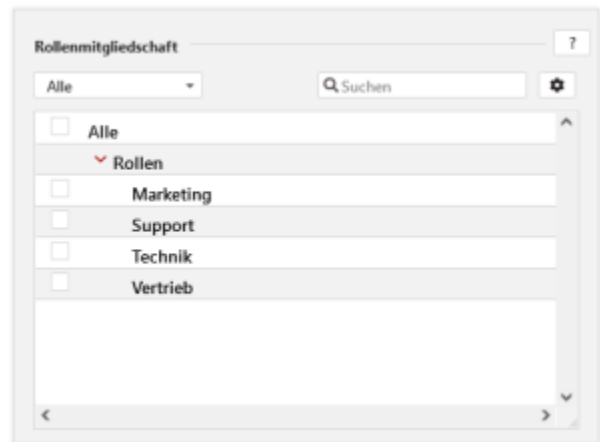


## 5.2. Rollenmitgliedschaft

Über die **Rollenmitgliedschaft** weisen Sie die gewünschten Benutzer via Checkfeld der Rolle zu oder entfernen diese aus der Rolle. Sollten Sie keine anderen Haken in den anderen Abschnitten gesetzt haben, brauchen Sie diese Einstellung nicht speichern. Die Änderungen der Mitgliedschaft wird sofort wirksam. Die Benutzer erben über die Zugehörigkeit der Rolle die sonstigen Rechte.

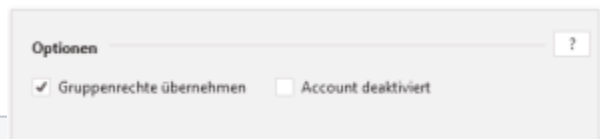
Über der Auswahlbox können Sie über Filter Ihre angezeigten Benutzer eingrenzen. So können Sie nach "Alle", "Ausgewählte" und "Nicht ausgewählte" Filtern. Des Weiteren haben Sie daneben ein Suchfeld, um nach entsprechenden Daten in der Auswahlbox zu suchen. Beginnen Sie einfach mit dem Schreiben und die gefundenen Übereinstimmungen bleiben bestehen. Über das Zahnrad für die Einstellungen können Sie weitere Optionen für die Ansicht der Baumstruktur festlegen.

- Zeige Konten flach an entfernt die Hierarchie
- Zeige Kindknoten bei Suche zeigt auch Datensätze unterhalb des Knotens an, wenn die Übereinstimmung nur auf den Knoten, nicht jedoch auf den Datensatz zutrifft



## 5.3. Optionen

Vergeben Sie Rechte möglichst nur über Rollen und Gruppen. Sie vereinfachen damit die Administration erheblich. Der Aufbau der Administration für die **Gruppen** und Benutzer ist identisch. Nur ein paar kleine wenige Ausnahmen sind ausschließlich über die Benutzer zu administrieren.



Beschriftung	Funktion
Gruppenrechte übernehmen	Erst mit diesem Haken vererben Sie alle eingestellten Rechte der zugeordneten Rollen und Gruppen diesem Benutzer. Er ist elementarer Bestandteil für die rollen- und gruppenbezogene Rechtevergabe in Ihrem TecArt CRM.
Account deaktiviert	Mit diesem Haken können Sie diesen Benutzer vorübergehend deaktivieren. Darüber hinaus wird der Haken vom System automatisch gesetzt, sobald der Benutzer sich, eventuell durch die falsche Eingabe seines Passwortes, selbst deaktiviert hat. Ein deaktivierter Benutzer belegt keine Lizenz. Die aktuell verfügbaren freien und verbrauchten Lizenzen sehen Sie rechts oben.

### Addition der Rechte

Bitte beachten Sie, dass sich die Rechte immer addieren. Dies gilt auch für negierte Rechte. Ein einmal gesetzter Haken in den Rechten des Benutzers oder einer Gruppe, welcher ein Recht gibt oder nimmt, gilt.

**Positivrecht:** Es ist egal, in wie vielen Gruppen ein Benutzer etwas nicht darf, sobald Sie 1x einen Haken für ein Recht setzen, besitzt der Benutzer das Recht.

**Negativrecht:** Es ist egal, über wie viele Gruppen der Benutzer etwas darf, weil eine Funktion nicht ausgeschlossen wird, sobald 1x ein Haken für den Ausschluss des Rechts gesetzt wird, verliert der Benutzer das Recht.

## 5.4. Allgemeine Zugriffsrechte

In den allgemeinen Zugriffsrechten definieren Sie je Modul, auf welches Modul der Benutzer Zugriff erhält. Diese Einstellung beschreibt noch keine weitergehenden Rechte für die dem Modul zugeordneten Objekte oder Aktivitäten. Setzen Sie hier einen Haken, so erscheinen für die betreffenden Benutzer nach einer Aktualisierung der Menüleiste die Modulbutton, wie z.B. E-Mail oder Accounts .

Die Zugriffsrechte für Startbildschirm oder Lesezeichen sind zusätzliche und kostenfreie Module.

Speichern Sie die Einstellungen abschließend über Speichern am unteren Bildschirmrand.

## 5.5. IP Zugriffsschutz

Der IP-Bereich definiert die IP-Adresse oder einen festen IP-

Bereich unter der sich dieser Benutzer anmelden darf. Diese sollte nur in den TecArt-Server-Systemen vergeben werden. In TecArt-Cloud-Systemen nur dann, wenn Sie eine feste IP-Adresse für den Standort haben und auch nur unter Angabe der externen IP-Adresse Ihres Internetzugangs. Eine Vergabe ist nicht sinnvoll, sobald Benutzer den Arbeitsplatz wechseln können oder sich die IP-Adresse ändern kann. In diesem Fall lassen Sie dieses Feld bitte frei. Über den Button IP ermitteln können Sie einfach die aktuelle IP-Adresse des Rechners (nur Lokal) eintragen. Mehrere IP-Bereiche trennen Sie bitte mit **Komma** , und schreiben diese fortlaufend. Ein **Stern** \* definiert einen ganzen IP-Bereich.

### Beispiele:

- 192.168.56.123
- 192.168.56.123,192.168.56.234
- 192.168.56.\*,192.168.67.\*

Wurde der IP-Bereich eines Benutzers ermittelt bzw. eingetragen, so kann er sich nur über diese Adresse anmelden. Dies gilt auch in dem Fall, wenn der Benutzer mit einem mobilen Endgerät synchronisieren möchte. Der Login des mobilen Endgerätes ist ebenfalls nur noch über die angegebenen IP-Adressen möglich.

## 5.6. Eigene Dokumente

Über den Bereich **Eigene Dokumente** können Sie die Zugriffsrechte für die eigenen Dokumente eines Benutzers neu setzen , sollten diese aus Versehen durch den Benutzer verloren gegangen sein. Dabei öffnet sich nach dem Klick auf den Button die [Rechtevergabe der Dokumente](#) für diesen Benutzer. Andere Rechte als für diesen Benutzer können Sie zwar setzen, haben aber auf die Nutzung durch weitere Benutzer keine Auswirkung. Die Rechte bleiben auf den Benutzer beschränkt - dies gilt auch für Administratoren.

## 5.7. Spezielle Zugriffsrechte

In den speziellen Rechten werden erweiternde oder einschränkende Rechte für die Module festgelegt.

Beschriftung	Funktion
Zugriff von außen verbieten	Diesen Benutzern wird der Zugriff auf das TecArt CRM untersagt, wenn sie nicht die notwendigen Bedingungen der <a href="#">System sicherheit</a> bzw. des <a href="#">IP-Zugriffsschutzes</a> erfüllen. Diese Einstellung nutzt man in der Regel für Auszubildende oder Aushilfskräfte oder bei erhöhten Anforderungen.
	Dieses Recht ermöglicht es, unabhängig der eingestellten Rechte, Termine für andere Benutzer zu erstellen. Wird dieses



Andere Benutzern dürfen Termine zugeordnet werden	Recht nicht vergeben, müssen die anderen Benutzer sich jeweils gegenseitig die Zuweisung von Terminen über die <b>persönlichen Einstellungen</b> freigeben. Dieses Recht ist als globales Recht zu verstehen und überschreibt automatisch individuelle Einstellungen.	<input type="checkbox"/> Zugriff von außen verbieten <input type="checkbox"/> Anderen Benutzern dürfen Termine zugeordnet werden <input type="checkbox"/> Terminkalender anderer Benutzer darf eingesehen werden <input type="checkbox"/> Chef-Sekretärin-Funktion für Termine aktivieren <input type="checkbox"/> Anderen Benutzern dürfen Aufgaben zugeordnet werden <input type="checkbox"/> Aufgabenliste anderer Benutzer darf eingesehen werden
Terminkalender anderer Benutzer darf eingesehen werden	Diese Benutzer dürfen alle Terminkalender der anderen Benutzer einsehen. Auch eine Sperrung der Terminkalenderansicht über die <b>persönlichen Einstellungen</b> ist nicht möglich. Dieses Recht ist als globales Recht zu verstehen und überschreibt automatisch individuelle Einstellungen.	<input type="checkbox"/> Benutzer hat keinen Zugriff auf CTI-Optionen <input type="checkbox"/> Benutzer hat keinen Zugriff auf Chat <input type="checkbox"/> Benutzer darf Ressourcen verwalten <input type="checkbox"/> Benutzer darf Ressourcenbuchungen verwalten <input type="checkbox"/> Benutzer darf Budgets verwalten
Chef-Sekretärin-Funktion für Termine aktivieren	<b>ERWEITERUNG</b> Ist die Option vorhanden, kann in den Terminen diese Option aktiviert werden. Dabei erhalten berechnete Benutzer die Möglichkeit Termine im Namen eines anderen Benutzers zu erstellen und zu pflegen.	<input type="checkbox"/> Es dürfen keine Kontakte angelegt werden <input type="checkbox"/> Es dürfen keine Personen angelegt werden <input type="checkbox"/> Änderungen im pers. Adressbuch aktualisieren gem. Kontakte <input type="checkbox"/> Es dürfen keine Projekte angelegt werden
Andere Benutzern dürfen Aufgaben zugeordnet werden	Dieses Recht ermöglicht es, unabhängig der eingestellten Rechte, Aufgaben für andere Benutzer zu erstellen. Wird dieses Recht nicht vergeben, müssen die anderen Benutzer sich jeweils gegenseitig die Zuweisung von Aufgaben über die <b>persönlichen Einstellungen</b> freigeben. Dieses Recht ist als globales Recht zu verstehen und überschreibt automatisch individuelle Einstellungen.	<input type="checkbox"/> Benutzer hat keinen Zugriff auf E-Mail-Konten <input type="checkbox"/> Benutzer hat keinen Zugriff auf E-Mail-Optionen <input type="checkbox"/> Benutzer hat keinen Zugriff auf E-Mail-Filter <input type="checkbox"/> Benutzer hat keinen Zugriff auf E-Mail-Informationen <input type="checkbox"/> Benutzer darf E-Mail-Passwort ändern <input type="checkbox"/> Benutzer dürfen keine VCards versenden <input type="checkbox"/> Benutzer darf synchronisiert werden
Aufgabenliste anderer Benutzer darf eingesehen werden	Diese Benutzer dürfen alle Aufgaben der anderen Benutzer einsehen. Auch eine Sperrung der Aufgabenansicht über die <b>persönlichen Einstellungen</b> ist nicht möglich. Dieses Recht ist als globales Recht zu verstehen und überschreibt automatisch individuelle Einstellungen.	<input type="checkbox"/> Generelles Dienstplanschreibrecht <input type="checkbox"/> Generelles Dienstplanschreibrecht <input type="checkbox"/> Dienstplanschreibrecht für Wunschdienst <input type="checkbox"/> Urlaubssperre <input type="checkbox"/> Benutzer erhält Urlaubsbenachrichtigungen <input type="checkbox"/> Benutzer hat Zugriff auf Urlaubsübersicht aller Abteilungen <input type="checkbox"/> Kranktage nicht anzeigen <input type="checkbox"/> Verfügbare Urlaubstage in Monatsübersicht ausblenden
<b>Beschriftung</b>	<b>Funktion</b>	
Administrator darf Systemaktualisierung durchführen	Sollten Sie mehrere Administratoren in Ihren System haben, können Sie über diese Funktion festlegen, welche Administratoren Systemupdates durchführen dürfen. Zudem können Sie weitere Einstellungen unter Administration > Systeminformationen tätigen.  Bei dieser Option handelt es sich um ein ausschließliches Benutzerrecht, welches nur für Benutzer der Gruppe <b>Administratoren</b> ist, angezeigt wird.  Diese Option ist nicht in allen TecArt CRM sichtbar. Nur in Systemen, die Updates einspielen können, gibt es diese Einstellungsmöglichkeit.	<input type="checkbox"/> Benutzer darf Budgets verwalten <input type="checkbox"/> Benutzer darf Budgets anlegen bzw. ändern <input type="checkbox"/> Forum Administrator
<b>Beschriftung</b>	<b>Funktion</b>	
Wiedervorlagen anderer Benutzer dürfen eingesehen werden	Diese Benutzer dürfen die <b>Wiedervorlagen und Erinnerungen</b> anderer Benutzer einsehen.	
Benutzer hat keinen Zugriff auf CTI-Optionen	Dieser Haken deaktiviert die Einrichtung eigener Telefone für eine Telefonanlage über die <b>persönlichen Einstellungen</b> des jeweiligen Benutzers. Diese Einstellungen können dann nur noch durch den Administrator vorgenommen werden.	
Benutzer hat keinen Zugriff auf Chat	Dieser Haken deaktiviert die Sichtbarkeit und Nutzung des <b>Chats</b> .	
<b>Beschriftung</b>	<b>Funktion</b>	
Benutzer darf Ressourcen verwalten	Diese Benutzer dürfen Ressourcen des Unternehmens verwalten und den Status von Ressourcen ändern. Dabei werden weitere Registerkarten in der <b>Ressourcenverwaltung</b> eingeblendet.	
Benutzer darf Ressourcenbuchungen verwalten	Diese Benutzer dürfen Buchungen zu den berechtigten Ressourcen verändern, auch wenn sie die Buchung nicht selbst vorgenommen haben.	
Benutzer darf Budgets verwalten	Diese Benutzer sehen im Modul Ressourcen die Registerkarte vorhandene Budgets ändern.	
Benutzer hat Zugriff auf Genehmigungsliste der Ressourcen	Handelt es sich um eine genehmigungspflichtige Ressource, benötigt der Genehmiger der Ressource den Zugriff auf diese Registerkarte. Nur mit diesem Zugriffsrecht kann er die Buchung auch bestätigen, alternativ erhält der Genehmiger nur eine Information und die Ressource kann nicht in den Status <b>Gebucht</b> versetzt werden.	
<b>Beschriftung</b>	<b>Funktion</b>	
Es dürfen keine Kontakte angelegt werden	Diese Benutzer dürfen generell keine Kontakte anlegen. Personen können angelegt werden. - Bitte auf die Kombination mit Es dürfen keine Personen angelegt werden achten.	
	Diese Benutzer dürfen generell keine Personen anlegen. Kontakte können angelegt werden. - Bitte auf die Kombination mit Es dürfen keine Kontakte angelegt werden achten.	

Es dürfen keine Personen angelegt werden	
Änderungen im pers. Adressbuch aktualisieren gem. Kontakte	Bei Auswahl dieser Option werden bei abonnierten Kontakten geänderte Daten des persönlichen Adressbuchs wieder in die gemeinsamen Kontakte zurückgeschrieben. Diese Funktion sollten Sie nur verantwortungsbewussten Personen übertragen. Lesen Sie dazu bitte auch die <a href="#">Art der Synchronisation über die Kontakte</a> .
Es dürfen keine Projekte angelegt werden	Diese Benutzer dürfen generell keine Projekte anlegen.
<b>Beschriftung</b>	<b>Funktion</b>
Benutzer hat keinen Zugriff auf E-Mail-Konten	Diese Benutzer dürfen keine E-Mail-Konten einrichten oder verwalten. Nur ein Administrator hat die Möglichkeit dazu.
Benutzer hat keinen Zugriff auf E-Mail-Optionen	Diese Benutzer dürfen die Optionen zu den E-Mails nicht verändern. Der Administrator kann die Einstellungen vornehmen.
Benutzer hat keinen Zugriff auf E-Mail-Filter	Diese Benutzer dürfen keine persönlichen Filterregeln für eingehende und ausgehende E-Mails festlegen.
Benutzer hat keinen Zugriff auf E-Mail-Informationen	Diese Benutzer sehen keine zusätzlichen Informationen, was mit einer E-Mail oder den Anhängen geschehen ist.
Benutzer darf E-Mail-Passwort ändern	Hat der Benutzer keinen Zugriff auf seine E-Mail-Konten innerhalb des TecArt CRM, kann es durchaus möglich sein, dass er gelegentlich auch das Passwort für ein Konto ändern muss. Diese Möglichkeit wird ihm hiermit über das Modul E-Mail eingeräumt.
Benutzer dürfen keine VCards versenden	Diese Benutzer dürfen keine Visitenkarten im VCF-Format mittels E-Mail versenden.
Benutzer darf synchronisiert werden	Mit diesem Merkmal wird erlaubt die Daten dieses Benutzers mit mobilen Endgeräten anderer Benutzer zu synchronisieren.
<b>Beschriftung</b>	<b>Funktion</b>
Generelles Dienstplanschreibrecht	Diese Benutzer dürfen im Rahmen Ihrer angezeigten Dienstpläne diese bearbeiten. Diese Funktion wird z.B. für Abteilungsleiter genutzt.
Generelles Dienstplanleserecht	Diese Benutzer dürfen generell alle Dienstpläne lesen, auch wenn sie nicht Mitarbeiter der unterschiedlichen Abteilungen sind.
Dienstplanschreibrecht für Wunschkdienst	Diese Benutzer dürfen in ihren eigenen Dienstplan Zeitwünsche eintragen, die durch den Abteilungsleiter genehmigt werden müssen.
<b>Beschriftung</b>	<b>Funktion</b>
Urlaubssperre	Die Urlaubssperre nimmt die Möglichkeit Urlaub zu beantragen, auch wenn man noch verfügbaren Resturlaub besitzt. Eine zeitliche Beschränkung gibt es nicht. Für den Zeitraum, in dem der Haken gesetzt ist, kann generell kein Urlaub beantragt werden.
Benutzer erhält Urlaubsbenachrichtigungen	Diese Option muss für die Benutzer gesetzt werden, welche eine entsprechende Benachrichtigung bei Änderung des Antrags erhalten sollen. Sie werden an die zugehörigen Mitarbeiter, Abteilungsleiter bzw. Genehmiger in zweiter Instanz gesendet.
Benutzer hat Zugriff auf Urlaubsübersicht	Diese Benutzer dürfen neben dem eigenen Urlaubsplan die Monats- und Jahresübersicht der zugehörigen Abteilungen sehen.
Benutzer hat Zugriff auf Urlaubsübersicht aller Abteilungen	Diese Benutzer sehen die Dropdown-Auswahl " <b>Alle</b> " und können somit alle Urlaubspläne aller Mitarbeiter in der Übersicht sehen.  Ist die Ansicht bzw. Auswahl je Abteilung notwendig, so muss der entsprechende Nutzer in die jeweilige Gruppe aufgenommen werden.  Die Mitglieder aus der Gruppe <b>Geschäftsführung</b> benötigen bei einem hierarchischem Gruppenaufbau dieses Recht, um die Dropdown-Auswahl " <b>Alle</b> " sowie alle Abteilungen aus der entsprechenden Hierarchie in der Übersicht sehen zu können.

Kranktage nicht anzeigen	Die Kranktage werden in der Urlaubsübersicht, dem Terminkalender und im Dienstplan als allgemeine Abwesenheitstage ohne dem eigentlichen Abwesenheitsgrund ausgegeben. Diese Funktion entspricht den gültigen Datenschutzbestimmungen.
Verfügbare Urlaubstage in Monatsübersicht ausblenden	Die Gesamtzahl der verfügbaren Urlaubstage am Anfang und Ende eines Monats werden für diese Benutzer nicht angezeigt. Für Abteilungsleiter, Geschäftsführung und Buchhaltung sind diese aber wichtig.
<b>Beschriftung</b>	<b>Funktion</b>
Dokumenten-Assistent beim Hochladen aktivieren	Diese Funktion erlaubt es Ihnen, den <b>Assistenten</b> für die Dokumentenverwaltung bei jeder hochgeladenen Datei automatisch zu starten.
Forum Administrator	Der Forum-Administrator kann Einstellungen für die vorhandenen Foren vornehmen sowie die Lese-, Schreib- und Löschrchte anderer Mitarbeiter regeln.

## 6. E-Mail-Konten verwalten

Auf der Registerkarte der E-Mail-Konten gliedert sich in der Administration in mehrere Bereiche. Diese wurden kompakt gestaltet und weichen von der klassischen Bedienung für Benutzer ab. Die detaillierten Beschreibungen für die Einrichtung von neuen **E-Mail-Konten**, **Filtern** und **Abwesenheitsnotizen** finden Sie im Abschnitt **E-Mail**. Nachfolgend werden Hinweise, Tipps und Tricks genannt wie Sie die Administration beschleunigen und welche zusätzlichen Einstellungen wichtig sind.

Die generelle Administration ist vor allem von Bedeutung, wenn Sie die E-Mail-Konten-Einstellung für die Mitarbeiter in den Zugriffsrechten einschränken.

Einstellungen in den Bereichen **E-Mail-Einstellungen**, **E-Mail-Ordner** und **Tickets** können erst vorgenommen werden, wenn es bereits eingerichtete E-Mail-Konten oder zugewiesene **Gruppen-E-Mail-Konten** gibt.

### Schneller mit der TAB-Taste

Haben Sie in den **Benutzerinformationen** im Feld **E-Mail** eine E-Mail-Adresse hinterlegt, können Sie mit Hilfe der **TAB-Taste** schneller die Angaben ergänzen. Dies funktioniert sogar für das Passwort im Bereich der **Ausgangsserver-Authentifizierung**.

## 6.1. Konto wählen

Über den Bereich **Konto wählen**, wählen Sie die Einstellungen bereits eingetragener Konten des Abschnitts **E-Mail-Konto** aus, um diese zu bearbeiten. Sollten Sie noch kein Konto angelegt oder Gruppen-E-Mail-Konto zugewiesen haben, ist dieses Feld noch leer und wird erst nach dem Anlegen des ersten Kontos befüllt.

Haben Sie ein neues E-Mail-Konto angelegt, können Sie über den Button **Kontotest** das aktuell ausgewählte Konto testen. Änderungen an einem Konto und an den E-Mail-Ordnern nehmen Sie auch immer nach der Auswahl des jeweiligen Kontos vor. Gleiches gilt für das Setzen eines Kontos **Als Standard** oder **Konto löschen**.

### Daten in POP3-Konten

Bei der **Löschung** eines POP3-Kontos bleiben alle E-Mails im lokalen Posteingang erhalten, da diese bei Auswahl von POP3 vollständig vom E-Mail-Server heruntergeladen werden. Bitte beachten Sie daher, ggf. nicht mehr benötigte E-Mails bzw. E-Mail-Ordner vor Entfernung oder Deaktivierung des Benutzers entsprechend zu löschen, da diese ebenfalls Speicherplatz Ihres Systems einnehmen.

## 6.2. E-Mail-Konto

Die hier aufgeführten Einstellungen der E-Mail-Konten sind die des im oberen Abschnitt ausgewählten E-Mail-Kontos des Benutzers. Sollten Sie Gruppen-E-Mail-Konten angelegt, zugewiesen und ausgewählt haben, sind alle Felder bis auf E-Mails automatisch abholen für dieses Konto gesperrt. Alle Einstellungen können Sie nur über die **Gruppe** selbst vornehmen.

Ein neues Konto können Sie erst anlegen, sobald Sie auf den Button **Neues Konto** geklickt haben. Sobald Sie dieses gespeichert haben, erscheint es ebenfalls im Abschnitt **Konto wählen**.

## 6.3. Tickets

Das E-Mail-Konto, welches Sie standardmäßig für den Versand von E-Mails aus dem Modul [Tickets](#) nutzen möchten, legen Sie über die Drop-Down-Liste Dieses Konto für Versand von Ticket-E-Mails benutzen. fest. Dies wird damit als abweichendes Standard-E-Mail-Konto nur für den Bereich der Tickets genutzt.

Wird die Zuordnung eines hier ausgewählten Gruppen-E-Mail-Kontos beim Benutzer entfernt und ggf. auch später wieder zugewiesen, wird die vorgenommene Einstellung zurückgesetzt. Sie müssen dann ggf. eine erneute Zuordnung vornehmen.

## 6.4. E-Mail Einstellungen

Die Einstellungen sind die Standard-Einstellungen des Benutzers, welcher dieser, sofern zugelassen, über das Modul [E-Mail](#) und den dort verankerten [E-Mail-Optionen](#) ebenfalls vornehmen kann.

## 6.5. E-Mail Ordner

Über die Auswahl Posteingang , Gesendet , Papierkorb , Entwürfe und Spam können Sie Ihre Ordnerzuordnungen im TecArt CRM verändern. Möchten Sie beispielsweise, dass alle E-Mails des ausgewählten Kontos nicht in den Posteingang gehen, sondern in einen Unterordner, so können Sie die Auswahl bei Posteingang aufklappen und den gewünschten Ordner wählen.

## 6.6. Weitere Funktionen und Button

In der Ansicht dieser Registerkarte finden Sie weitere Button für den Aufruf weiterer Funktionen, wie [Abwesenheitsnotiz](#) und [E-Mail-Filter](#).

# 7. Zusätzliche Benutzereinstellungen und Benutzerrechte aus den persönlichen Einstellungen des Benutzers

Die nachfolgenden Themen sind im Bereich der Benutzeradministration angesiedelt, da es teilweise notwendig sein kann, bestimmte Einstellungen oder pflegende Maßnahmen vorzunehmen. Auf diese Bereiche haben die Mitarbeiter ebenfalls Sicht und können Einstellungen über die [persönlichen Einstellungen](#) selber ändern.

## 7.1. Papierkorb

Auf der Registerkarte Papierkorb werden alle vom Benutzer gelöschten Dokumente angezeigt. Sie als Administrator können den Papierkorb leeren oder die Dokumente und Ordner an beliebiger Stelle innerhalb des TecArt CRM wiederherstellen.

## 7.2. Termine und Aufgaben

Über die [speziellen Zugriffsrechte](#) konnten Sie die generellen Einstellungen für das Lesen und Erstellen von Aufgaben und Terminen für den Benutzer im Unternehmen regeln. Gibt es keine generelle Freigabe oder abweichende Freigaben, können auf der Registerkarte Termine bzw. Aufgaben individuelle Einstellungen vorgenommen werden.

Der Benutzer kann diese Einstellungen über seine persönlichen Einstellungen jederzeit selbst anpassen und verändern. Über die generellen Lese- und Schreibrechte aus den speziellen Zugriffsrechten, werden hier eventuelle Änderungs- und Löschrchte individuell erweitert. Die Ansicht in der Administration ist also eine Kopie der persönlichen Einstellungen des Benutzers.

### Globale vor persönlichen Einstellungen

Die speziellen Zugriffsrechte haben Vorrang vor den individuellen Einstellungen. Wird in den speziellen Rechten die generelle Sicht auf die Terminkalender oder Aufgaben erlaubt, spielt ein Verbot in den persönlichen Einstellungen keine Rolle.

## 7.3. Click2Dial

Auf der Registerkarte Click2Dial können abweichende Telefonapparate/Softphones oder weitere Bedingungen für den Rufaufbau mit anderen Telefonanlagen für diesen Benutzer hinterlegt werden. Diese Einstellungen ergänzen die globalen [Telefon- und CTI-Einstellungen](#).

Haben Sie dem Benutzer über die [speziellen Zugriffsrechte](#) das Recht Benutzer hat keinen Zugriff auf CTI-Optionen entzogen, kann dieser keine eigenen Einstellungen vornehmen. Andernfalls sehen Sie als Administrator auch die Einstellungen des Benutzers bzw. der Benutzer Ihre Einstellungen.

Einen neuen Eintrag können Sie über das Kontextmenü und den Punkt Neu erzeugen. Die weiteren Details und Beispiele für die Integration finden Sie in den globalen [Telefon- und CTI-Einstellungen](#).