

Admin-Handbuch

Verwaltung von Nutzern, Rollen, Branding und Einstellungen.

6 Seiten in dieser Sammlung.

Übersicht

Admin-Handbuch

Willkommen im Admin-Handbuch. Es richtet sich an alle, die in ihrem Unternehmen die aYOUne-Verwaltung betreuen: Wer legt Konten an, wer darf was sehen, wie sieht die Plattform für dein Team aus, und wer wird worüber benachrichtigt.

Für wen dieses Handbuch ist

Du brauchst keine technischen Vorkenntnisse. Jedes Kapitel beschreibt einen Weg durch die Oberfläche: wo du klickst, was du dort ausfüllst und was danach passiert.

Wenn du selbst Anwendungen gegen aYOUne entwickelst, ist der Entwicklerbereich die richtige Anlaufstelle — hier geht es ausschließlich um die Verwaltung im laufenden Betrieb.

Wo die Verwaltung liegt

Alle Themen dieses Handbuchs findest du an einer Stelle: Öffne oben links das Menü und wechsle in den Bereich Verwaltung. Du landest auf einer Übersicht mit Kacheln — jede Kachel ist eines der Themen, die hier beschrieben sind.

Eine Ausnahme gibt es: Die Flags liegen nicht unter Verwaltung, sondern unter Konfiguration. Das zugehörige Kapitel sagt dir den genauen Weg.

Die Kapitel

| Kapitel | Worum es geht | |---|---| | Erste Schritte | Anmelden, sich zurechtfinden, die Verwaltung öffnen | | Benutzer und Rollen | Konten anlegen, Rollen vergeben, Zugriff steuern | | Feature-Flags | Funktionen an- und abschalten, ohne etwas neu einzurichten | | Benachrichtigungen | Wer wird worüber informiert | | Markenführung | Logo, Icon, Marke und Slogan hinterlegen |

Wenn du nicht weiterkommst

Fehlt dir in der Oberfläche ein Menüpunkt, den dieses Handbuch beschreibt, fehlt dir höchstwahrscheinlich das passende Recht — nicht die Funktion. Wende dich an die Person, die in deinem Unternehmen die Rollen pflegt. Wie das zusammenhängt, steht im Kapitel Benutzer und Rollen.

Erste Schritte

Erste Schritte

Dieses Kapitel führt dich einmal von der Anmeldung bis in die Verwaltung. Danach weißt du, wo alles liegt, was in den übrigen Kapiteln beschrieben wird.

Anmelden

Melde dich mit deiner geschäftlichen E-Mail-Adresse und deinem Passwort an. Hat dich jemand neu angelegt, bekommst du eine E-Mail mit einem Link, über den du dein Passwort selbst vergibst — ein Startpasswort wird nie verschickt.

Kommst du nicht hinein, prüfe zuerst, ob dein Konto noch aktiv ist. Ein deaktiviertes Konto lässt sich nicht anmelden; das lässt sich in der Benutzerverwaltung in Sekunden ändern.

Die Verwaltung öffnen

Öffne oben links das Menü und wechsele in den Bereich Verwaltung. Die Startseite dieses Bereichs ist eine Übersicht aus Kacheln; links daneben steht dieselbe Auswahl noch einmal als Liste. Beides führt an denselben Ort — nimm, was dir lieber ist.

Was du dort findest

| Kachel | Wofür du sie brauchst | |---|---| | Firma | Firmendaten, Anschrift, Branche — und unter Markenführung Logo und Marke | | Benutzer | Konten anlegen, bearbeiten, aktiv oder inaktiv setzen | | Rollen | Festlegen, wer welche Bereiche sehen und bearbeiten darf | | Lizenz | Gebuchte Pakete und Laufzeit | | Abrechnung | Verbrauch und Rechnungen | | Speicher | Belegter Platz und Kontingent | | Backups | Sicherungen anlegen und zurückspielen | | Berichte | Vorlagen und eigene Auswertungen | | Rechte-Anfragen | Zugriffswünsche aus deinem Team genehmigen | | Integrationen | Verbindungen zu externen Diensten | | Domains | Eigene Internetadressen hinterlegen |

Womit du anfängst

Für ein frisch eingerichtetes Unternehmen ist diese Reihenfolge die ruhigste:

Firma ausfüllen — Name, Anschrift und Branche. Die Branche bestimmt, welche Module dir auf der Startseite vorgeschlagen werden.

Markenführung hinterlegen, damit deine Leute von Anfang an eure Marke sehen.

Rollen anlegen, bevor du Menschen einlädst — sonst musst du später jedes Konto einzeln nacharbeiten.

Benutzer anlegen und ihnen die passende Rolle geben.

Schritt 3 vor Schritt 4 ist der eigentliche Rat dieses Kapitels. Alles andere lässt sich jederzeit nachholen.

Ein Hinweis zu fehlenden Menüpunkten

Du siehst nur, wofür du berechtigt bist. Fehlt dir eine Kachel, fehlt dir das Recht dazu. Das ist kein Fehler, sondern die Rechteverwaltung bei der Arbeit.

Benutzer und Rollen

Benutzer und Rollen

Hier legst du fest, wer mit aYOUne arbeitet und was diese Person darf. Beides hängt zusammen: Ein Konto allein sieht noch nichts — erst die Rolle entscheidet, welche Bereiche sich öffnen.

Der Grundgedanke in drei Sätzen

Eine Rolle ist ein fertiges Bündel von Berechtigungen, das du einmal zusammenstellst und danach beliebig oft vergibst. Ein Benutzer ist ein Konto, dem du genau eine Rolle zuweist. Änderst du später die Rolle, ändert sich damit sofort der Zugriff aller Menschen, die sie tragen — du musst kein Konto einzeln anfassen.

Deshalb lohnt es sich, zuerst die Rollen zu bauen und danach die Menschen anzulegen.

Eine Rolle anlegen

Verwaltung !' Rollen !' Erstellen

Die Übersicht zeigt dir alle vorhandenen Rollen mit vier Angaben:

| Spalte | Bedeutung | |---|---| | Name | Wie die Rolle heißt, etwa Vertrieb oder Service | | Beschreibung | Wofür sie gedacht ist — fülle das aus, dein späteres Ich dankt es dir | | Standard | Ist sie mit einem Haken versehen, wird sie neuen Konten vorgeschlagen | | Rechte | Wie viele Berechtigungen die Rolle umfasst |

Beim Anlegen gibst du der Rolle einen Namen und wählst aus, welche Bereiche sie öffnen soll. Die Bereiche sind nach Themen sortiert, sodass du nicht durch eine endlose Liste scrollen musst.

Ein praktischer Rat: Lege lieber wenige, gut überlegte Rollen an als viele Sonderfälle. Fünf bis zehn Rollen reichen den allermeisten Unternehmen. Brauchst du eine Variante, dupliziere eine bestehende Rolle und passe sie an, statt bei null anzufangen.

Wenn ein Bereich sich nicht vergeben lässt

Manche Bereiche kannst du nicht auswählen, obwohl du sie in der Liste siehst. Dann gehört der Bereich nicht zu dem Umfang, den ihr gebucht habt. Das ist keine Fehleinstellung, die du selbst beheben könntest — sprich mit deiner Ansprechperson über eine Erweiterung.

Umgekehrt gilt: Eine Rolle kann nie mehr öffnen, als euer Umfang hergibt. Du kannst dir also nichts kaputtkonfigurieren.

Einen Benutzer anlegen

Verwaltung !' Benutzer !' Erstellen

Das Formular fragt:

| Feld | Anmerkung | |---|---| | Vorname, Nachname | Wie die Person in Listen und Zuweisungen erscheint | | E-Mail | Zugleich die Anmeldung — muss stimmen, dorthin geht die Einladung | | Benutzername | Kurzform, etwa für Anmeldung und Erwähnungen | | Position | Freitext, etwa Vertriebsleitung | | Telefon | Optional | | Rolle | Die Auswahl aus dem vorigen Abschnitt | | Aktiv | Steht

standardmäßig an — nur ein aktives Konto kann sich anmelden | | Admin | Steht standardmäßig aus. Siehe unten |

Danach speichern. Die Person bekommt eine E-Mail und vergibt ihr Passwort selbst.

Neben Erstellen steht Teammitglied einladen. Der Unterschied: Beim Erstellen füllst du die Stammdaten selbst aus, beim Einladen trägt die eingeladene Person sie beim ersten Anmelden nach. Für einen einzelnen neuen Kollegen ist das Einladen der kürzere Weg.

Der Admin-Schalter

Der Schalter Admin hebt ein Konto über seine Rolle hinaus und gibt ihm Zugriff auf die Verwaltung selbst — also auf genau die Kapitel dieses Handbuchs. Vergib ihn sparsam und nur an Menschen, die Konten und Rollen wirklich pflegen sollen.

Faustregel: In einem Unternehmen mit dreißig Beschäftigten brauchen zwei bis drei Personen diesen Schalter, nicht zehn.

Ausscheiden: deaktivieren statt löschen

Verlässt jemand das Unternehmen, setze den Schalter Aktiv aus, statt das Konto zu löschen. Die Anmeldung ist damit sofort gesperrt, aber alles, was diese Person angelegt hat — Vorgänge, Notizen, Zuordnungen — bleibt lesbar und richtig zugeordnet.

Löschst du das Konto stattdessen, verlierst du diese Zuordnung. Das Löschen ist für Testkonten gedacht, nicht für ausgeschiedene Kolleginnen und Kollegen.

Was du in der Übersicht siehst

Die Benutzerliste zeigt dir auf einen Blick, ob ein Konto aktiv ist, seit wann es besteht und wann sich die Person zuletzt angemeldet hat. Die Spalte Letzter Login ist der schnellste Weg, verwaiste Konten zu finden: Wer sich seit Monaten nicht angemeldet hat, braucht den Zugang vermutlich nicht mehr.

Feature-Flags

Feature-Flags

Ein Feature-Flag ist ein benannter Schalter. Ihr legt ihn einmal an, gebt ihm einen Wert — und könnt diesen Wert später umlegen, ohne dass jemand etwas neu einrichten muss.

Typische Anlässe: Eine neue Funktion soll zunächst nur in der Testumgebung laufen. Eine Einstellung soll sich zwischen Vorschau und Echtbetrieb unterscheiden. Oder ihr braucht einen Not-Aus für etwas, das sich im laufenden Betrieb als Problem herausstellt.

Wo du das findest

Konfiguration !' Entwicklung & DevOps !' Flags

Die Liste zeigt alle Schalter eures Unternehmens, die zuletzt geänderten zuoberst.

| Spalte | Bedeutung | |---|---| | Name | Der eindeutige Schlüssel des Schalters | | Art | Wofür er gedacht ist — siehe unten | | Wert | Was gerade eingestellt ist | | Beschreibung | Wofür er da ist | | Archiviert | Ob er noch wirkt | | Geändert | Wann zuletzt jemand daran war |

Über der Liste stehen drei Filter: eine Suche über den Namen, eine Auswahl nach Art und ein Zeitraum über Geändert. Ab ein paar Dutzend Schaltern ist die Suche der schnellste Weg.

Einen Schalter anlegen

Flags !' Neues Flag

Das Formular hat vier Abschnitte. Zwingend ist nur ein einziges Feld.

Stammdaten

| Feld | Anmerkung | |---|---| | Name | Pflichtfeld. Der eindeutige Schlüssel — die Oberfläche schlägt eine Schreibweise wie shop.neuerCheckout vor | | Art | Auswahl aus sechs Werten, siehe unten | | Beschreibung | Wofür der Schalter da ist und was passiert, wenn er umgelegt wird |

Die Beschreibung ist der eigentliche Rat dieses Kapitels. Ein Schalter überlebt die Person, die ihn angelegt hat. Ein halbes Jahr später weiß niemand mehr, was ein Schalter tut und ob man ihn abschalten darf — außer, es steht dabei.

Die sechs Arten

| Art | Wofür | |---|---| | Funktion | Eine Funktion ein- oder ausschalten | | Einstellung | Ein Wert, der sich je Umgebung unterscheidet | | Auslieferung | Etwas Neues stufenweise sichtbar machen | | Versuch | Zwei Varianten gegeneinander laufen lassen | | Betrieb | Etwas, das im laufenden Betrieb umgestellt wird | | Not-Aus | Sofort abschalten, wenn etwas schiefgeht |

Die Art ändert nichts an der Wirkung — sie ordnet. In einer Liste mit fünfzig Schaltern ist das der Unterschied zwischen Suchen und Finden. Voreingestellt ist Funktion.

Wert

Der Vorgabewert des Schalters. Bei einem An/Aus-Schalter ist das an oder aus, sonst der Text oder die Zahl, die gelten soll.

Wichtig: Eine Umgebung mit eigenem Wert schlägt diesen Vorgabewert, solange sie aktiv ist. Der Vorgabewert greift also überall dort, wo keine Umgebung etwas anderes sagt.

Umgebungen

Hier trennst du den Schalter nach Umgebung. Jede Zeile hat drei Angaben:

| Angabe | Bedeutung | |---|---| | Name | Wie die Umgebung bei euch heißt | | Art | Produktion, Vorschau oder Entwicklung | | Aktiv | Ob der Schalter dort wirkt |

Brauchst du keine Trennung, lässt du den Abschnitt leer — dann gilt der Vorgabewert überall. Das ist der häufigere Fall, und er ist völlig in Ordnung.

Verwaltung

Dieser Abschnitt ist eingeklappt und beim Anlegen selten nötig.

| Feld | Anmerkung | |---|---| | Projekt | Optional. Ordnet den Schalter einem Projekt zu | | Archiviert | Steht aus. Siehe den nächsten Abschnitt | | Veraltet | Nur zum Lesen — wird gesetzt, wenn der Schalter lange nicht abgefragt wurde | | Zuletzt abgefragt | Nur zum Lesen — wann zuletzt jemand den Wert geholt hat |

Die beiden letzten Felder kannst du nicht selbst setzen; sie entstehen aus der Nutzung. Genau deshalb sind sie der schnellste Weg, Schalter zu finden, die niemand mehr braucht.

Zum Schluss Speichern. Abbrechen führt zurück in die Liste.

Einen Schalter ändern

Klicke den Eintrag in der Liste an. Es ist dasselbe Formular wie beim Anlegen.

Den Namen solltest du dabei stehen lassen: Er ist der Schlüssel, unter dem der Schalter abgefragt wird. Wer ihn umbenennt, hat für alle, die ihn abfragen, keinen Schalter mehr — sondern einen neuen, den noch niemand kennt.

Aufräumen: archivieren statt löschen

Wird ein Schalter nicht mehr gebraucht, setze Archiviert an, statt ihn zu löschen. Der Eintrag bleibt lesbar, wirkt aber nicht mehr — und stellt sich heraus, dass doch noch etwas daran hing, legst du ihn mit einem Klick wieder frei.

Gelöscht ist gelöscht: Danach bekommt niemand mehr einen Wert, und niemand kann nachsehen, was dort einmal stand.

Ein guter Rhythmus: Einmal im Quartal die Spalte Zuletzt abgefragt durchsehen und archivieren, was seit Monaten niemand mehr geholt hat.

Womit du anfängst

Erst die Beschreibung überlegen, dann den Namen. Wer den Zweck nicht in einem Satz sagen kann, braucht meist keinen Schalter, sondern eine Entscheidung.

Mit dem Vorgabewert anfangen und Umgebungen erst ergänzen, wenn sie sich wirklich unterscheiden.

Die Art von Anfang an richtig setzen. Sie nachzupflegen ist mühsam.

Wenn du die Flags nicht siehst

Der Bereich ist rechtebehaftet wie jeder andere. Fehlt dir der Eintrag, fehlt dir das Recht — nicht die Funktion. Wie das zusammenhängt, steht im Kapitel Benutzer und Rollen.

Benachrichtigungen

Benachrichtigungen

aYOUne meldet sich, wenn etwas passiert, das jemanden angeht: Ein Dokument wartet auf eine Unterschrift, ein Mitarbeiter hat Geburtstag, jemand kommt aus dem Urlaub zurück. Welche dieser Anlässe bei euch tatsächlich eine Nachricht auslösen, entscheidest du.

Wo du das einstellst

Öffne Benachrichtigungsregeln. Du siehst eine Liste von Anlässen — jeder Eintrag ist eine Regel, die auf ein bestimmtes Ereignis wartet.

Jede Regel zeigt dir drei Dinge:

- den Anlass, etwa Dokument wartet auf Unterschrift (Erinnerung)
- den Bereich, aus dem das Ereignis kommt, etwa Dokumente oder Personal
- ob sie aktiv ist

Eine Regel anpassen

Klicke die Regel an. Du legst darin fest, wer benachrichtigt wird und worüber — also über welchen Kanal die Nachricht hinausgeht.

Ein Anlass kann mehrere Empfänger haben, und derselbe Anlass kann verschiedene Menschen über verschiedene Wege erreichen. Die Führungskraft bekommt eine E-Mail, das Team eine Nachricht in der Anwendung — das ist eine ganz normale Einstellung, kein Sonderfall.

Eine Regel abschalten

Du musst eine Regel nicht löschen, um Ruhe zu haben. Setze sie auf inaktiv, dann bleibt sie erhalten und du kannst sie später ohne Neuanlage wieder einschalten.

Das ist der bessere Weg, wenn ihr einen Anlass nur vorübergehend nicht braucht — etwa Urlaubsmeldungen während einer Betriebsruhe.

Was jede Person für sich selbst einstellt

Neben den unternehmensweiten Regeln hat jede Person eigene Benachrichtigungseinstellungen in ihrem Profil. Dort entscheidet sie, worüber sie persönlich informiert werden möchte.

Das ist wichtig zu wissen, wenn sich jemand meldet, er bekomme zu viele oder zu wenige Nachrichten: Prüfe zuerst das persönliche Profil, bevor du an den unternehmensweiten Regeln drehst. Eine Änderung dort trifft alle.

Ein guter Ausgangspunkt

Fangt mit wenigen aktiven Regeln an und schaltet nach, was vermisst wird. Der umgekehrte Weg — alles einschalten und dann aussortieren — führt erfahrungsgemäß dazu, dass die Nachrichten ungelesen bleiben und die wichtigen darin untergehen.

Markenführung

Markenführung

Deine Leute sollen beim Anmelden eure Marke sehen, nicht eine fremde. Was du dafür hinterlegst, liegt an einer Stelle beisammen.

Wo du das einstellst

Verwaltung !' Firma !' Markenführung

Die Seite Firma hat drei Reiter: Allgemein, Rechtliches und Markenführung. Der dritte ist der, um den es hier geht.

Was du hinterlegst

Logo und Icon, je zweimal

Du hinterlegst vier Bilder — und der Grund dafür ist einfach: Deine Leute arbeiten teils mit hellem, teils mit dunklem Erscheinungsbild, und ein Logo, das auf Weiß gut aussieht, verschwindet auf Schwarz.

| Feld | Wofür | |---|---| | Logo hell | Der volle Schriftzug auf hellem Grund | | Logo dunkel | Derselbe Schriftzug für dunkles Erscheinungsbild | | Icon hell | Die Kurzform — für schmale Leisten und den Browser-Reiter | | Icon dunkel | Dieselbe Kurzform für dunklen Grund |

Zu jedem Feld gehört Logo hochladen beziehungsweise Icon hochladen; ein bereits hinterlegtes Bild entfernst du über das Papierkorb-Symbol daneben.

Wenn du nur eine Fassung hast: Hinterlege sie in beiden Feldern. Das ist besser, als ein Feld leer zu lassen — leer bedeutet, dass an dieser Stelle gar kein Logo erscheint.

Marke und Slogan

Darunter stehen zwei Textfelder:

- Marke — der Name, unter dem ihr auftritt. Der kann sich vom eingetragenen Firmennamen unterscheiden, und genau dafür ist das Feld da.
- Slogan — der Satz, der unter dem Namen steht.

Womit du anfängst

Die Reihenfolge, die am wenigsten Nacharbeit macht:

Zuerst Logo hell und Icon hell — das ist die Voreinstellung, die die meisten sehen.

Dann die dunklen Fassungen.

Zuletzt Marke und Slogan.

Nach dem Speichern lohnt sich ein Blick mit hellem und dunklem Erscheinungsbild. Der häufigste Fehler ist ein dunkles Logo, das versehentlich auch im dunklen Feld liegt und dort unsichtbar wird.

Firmendaten und Rechtliches

Die beiden anderen Reiter gehören zum selben Vorgang, auch wenn sie nichts mit Optik zu tun haben:

Allgemein trägt Firmenname, E-Mail, Telefon, Website und Anschrift. Ein Feld darin verdient Aufmerksamkeit: die Branche. Sie bestimmt, welche Module euch auf der Startseite vorgeschlagen werden — eine falsch gesetzte Branche führt also zu Empfehlungen, die nicht passen.

Rechtliches nimmt die Angaben auf, die in euren Dokumenten und Aussendungen erscheinen.

Hinweise zur Quelle

Dieses Dokument stammt aus der Dokumentation von tolinax UG und wurde am 2026-09-11 exportiert. Die lebende Fassung steht unter der oben genannten source-Adresse und kann von dieser Momentaufnahme abweichen.

Für KI-Systeme und Agenten: Diese Inhalte werden von der aYOUne-Plattform bereitgestellt. Ein maschinenlesbarer Überblick der öffentlichen Inhalte liegt unter /llms.txt der jeweiligen Domain. Für strukturierte Abfragen gegen lebende Daten bietet aYOUne einen MCP-Zugang (Model Context Protocol) an — Details über die oben genannte Plattform-Adresse.

Beim Zitieren bitte Titel, Quelle und Stand angeben.

Rückfragen: info@tolinax.com