

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.

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