

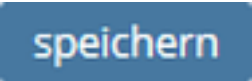


Nutzer deaktivieren, archivieren oder löschen

Es kann vorkommen, dass ein Nutzer der FundraisingBox seinen Zugang nicht mehr braucht. In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie Nutzer deaktivieren, archivieren und löschen können.

Nutzer deaktivieren

- Bei einer Deaktivierung wird der Zugang temporär gesperrt.
- Deaktivierte Nutzer zählen noch zu Ihrem Kontingent.
- Eine Deaktivierung ist daher am Sinnvollsten, wenn ein Nutzer seinen Login nur vorübergehend nicht braucht (z. B. während einer längeren Abwesenheit).

1. Klicken Sie auf **Account**  und dann **Nutzerverwaltung**.
2. Klicken Sie entweder auf den Name des entsprechenden Nutzers oder oben Rechts auf den Pfeil  und wählen **bearbeiten** aus.
3. Unter den **Logindaten** finden Sie ein Häkchen bei "Nutzer ist aktiv und kann sich einloggen".
4. Entfernen Sie das Häkchen, wenn dieser Nutzer nicht mehr aktiv sein soll.
5. Klicken Sie auf **speichern** .

Logindaten

E-Mail-Adresse *

max@mustermann.de

Nutzer ist aktiv und kann sich einloggen



Nutzer archivieren

- Bei einer Archivierung wird der Zugang komplett deaktiviert. Eine Reaktivierung ist nicht

umsetzbar.

- Ein Nutzer kann nur archiviert werden, wenn dieser Nutzer angelegte Objekte (Kommunikationen, Aufgaben, etc.) hat. Somit bleibt alle Information dem entsprechenden Nutzer zugeordnet und offene Aufgaben können einem aktiven Nutzer übertragen werden.
- Eine Archivierung sollte ausschließlich für Nutzer, die z. B. komplett aus Ihrer Organisation ausscheiden und ihren Login nie wieder benötigen, durchgeführt werden.
- Durch eine Archivierung wird wieder ein Nutzer aus Ihrem Nutzerkontingent frei.

Hinweis: Aus Sicherheitsgründen kann nur der Inhaber des FundraisingBox-Accounts einen Nutzer archivieren.

1. Klicken Sie auf **Account**  und dann **Nutzerverwaltung**.
2. Klicken Sie bei dem entsprechenden Nutzer oben Rechts auf den Pfeil .
3. Wählen Sie dann **archivieren** aus.
4. Beachten Sie im nächsten Schritt die Hinweise und wählen Sie unten anschließend den Nutzer, auf welchen die Objekte übertragen werden sollen.

Da der Nutzer bereits Objekte hat, kann dieser nicht mehr gelöscht werden, sondern muss archiviert werden.

Sie haben hier die Möglichkeit diesen Nutzer zu archivieren, zum Beispiel wenn diese Person nicht mehr für Sie tätig ist. Wenn Sie einen Nutzer archivieren, kann sich dieser nicht mehr einloggen und verschwindet aus den Auswahlfeldern z.B. bei Aufgaben, etc. Jedoch bleiben die Objekte des Nutzer wie z.B. Kontakte, Kommunikationen, etc. erhalten, so dass die Historie des Nutzers weiterhin sichtbar bleibt. Archivierte Nutzer zählen nicht mehr zu Ihrem Nutzerkontingent, d.h. ein Nutzer wird wieder frei. Aus Sicherheitsgründen können nur Sie als Inhaber einen Nutzer archivieren.

Damit eine uneingeschränkte Bearbeitung der Objekte des Nutzers weiterhin möglich ist, müssen diese auf einen anderen Nutzer übertragen werden. Ebenso werden noch offene Aufgaben des archivierten Nutzers auf den neuen Nutzer übertragen.

Achtung: Diesen Vorgang können Sie nicht mehr rückgängig machen.

Der Nutzer hat aktuell:

- 22 Kontakte (0 privat)
- 56 Kommunikation (3 privat)
- 96 Aufgaben (12 privat)
- 3 offene Aufgaben, für die er verantwortlich ist
- 34 Vorgänge innerhalb der letzten 90 Tagen durchgeführt, die protokolliert wurden.

Auf welchen Nutzer sollen die Objekte des archivierten Nutzers übertragen werden?

Max Mustermann



Nutzer archivieren

5. Klicken Sie **Nutzer archivieren**.
6. Bestätigen Sie den Hinweis, dass dieser Schritt nicht rückgängig gemacht werden kann.

Nutzer löschen

- Bei einer Löschung wird der Zugang komplett entfernt. Eine Wiederherstellung des Zugangs ist nicht umsetzbar.
- Ein Nutzer kann nur gelöscht werden, wenn dieser Nutzer **keine** angelegte Objekte (Kommunikationen, Aufgaben, etc.) hat.
- Eine Löschung sollte ausschließlich für Nutzer, die z. B. komplett aus Ihrer Organisation ausscheiden und ihren Login nie wieder benötigen, durchgeführt werden.
- Durch eine Löschung wird wieder ein Nutzer aus Ihrem Nutzerkontingent frei.

Hinweis: Aus Sicherheitsgründen kann nur der Inhaber des FundraisingBox-Accounts einen Nutzer löschen.

1. Klicken Sie auf **Account**  und dann **Nutzerverwaltung**.
2. Klicken Sie bei dem entsprechenden Nutzer oben Rechts auf den Pfeil .
3. Wählen Sie dann **löschen** aus.
4. Klicken Sie auf **Nutzer löschen**.
5. Bestätigen Sie den Hinweis, dass dieser Schritt nicht rückgängig gemacht werden kann.

Online URL:

<https://support.fundraisingbox.com/article/nutzer-deaktivieren-archivieren-oder-l%C3%B6schen-179.html>