


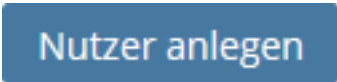
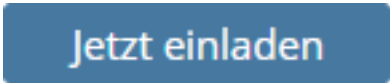
Nutzer konfigurieren (anlegen, Nutzerrechte vergeben, Inhaberwechsel durchführen)

In diesem Artikel lernen Sie, wie Sie Nutzer und deren Nutzerrechte in der FundraisingBox konfigurieren können.

Gut zu wissen

- Die FundraisingBox ist eine sogenannte Multi-User-Software (Mehrbenutzersystem), d. h. mehrere Nutzer können gleichzeitig mit der FundraisingBox arbeiten.
- Es gibt **zwei Arten** von Nutzern: **Inhaber**, die i. d. R. die FundraisingBox gebucht haben und alle Rechte besitzen und normale **Nutzer**, die unterschiedliche Rechte vergeben werden können.
- **Nutzerrechte** können **pro Nutzer** individuell vergeben werden, um z. B. bestimmte Bereiche auszublenden oder diese nur lesen zu können.
- Als **Accountinhaber** können Sie selbstständig jederzeit einen **Inhaberwechsel** durchführen, falls Sie z. B. aus die Organisation scheiden oder in eine andere Position wechseln.



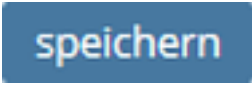
Nutzer anlegen

1. Klicken Sie auf **Account**  und wählen **Nutzerverwaltung** aus.
2. Klicken Sie oben rechts auf den Button **Nutzer anlegen** .
3. Tragen Sie die entsprechenden Informationen (Pflichtfelder sind mit einem * markiert) für den Nutzer ein.
4. Vergeben Sie unten die gewünschte Nutzerrechte.
5. Klicken Sie anschließend auf den Button **Jetzt einladen** , um den

neuen Nutzer anzulegen und den Aktivierungslink zu versenden.

Hinweis: Falls der Aktivierungslink nicht ankommt, prüfen Sie die E-Mail-Adresse und verschicken Sie über den Nutzer eine neue Einladung.

Nutzer bearbeiten

1. Klicken Sie auf **Account**  und wählen **Nutzerverwaltung** aus.
2. Klicken Sie entweder auf den Namen des entsprechenden Nutzers oder oben Rechts auf den Pfeil  und wählen **bearbeiten** aus.
3. Bearbeiten bzw. ergänzen Sie die gewünschte Information.
4. Klicken Sie auf **speichern** .

Hinweis: Der Name eines Nutzers sollte nur im Ausnahmefall (z.B. Heirat) geändert werden. Bei einem Mitarbeiterwechsel sollte auch der Nutzer gewechselt werden.

Überblick Nutzerrechte

Wenn Sie die entsprechende Rechte besitzen, können Sie unter Account > Nutzerverwaltung alle in Ihrer

FundraisingBox angelegten Nutzer sehen. Mit einem Klick auf den entsprechenden Nutzer kann die Nutzerrechte entsprechend eingesehen werden.

- Es kann pro Bereich (z. B. Kontakte) unterschiedliche Nutzerrechte vergeben werden: **Kein Zugriff**, **Vollzugriff** und **Nur lesen**.
- Mit **keinem Zugriff** steht den Bereich dem Nutzer nicht zur Verfügung. D. h. der Nutzer sieht diesen Bereich bzw. diese Einstellung nicht.
- Mit **Vollzugriff** kann der Nutzer den Bereich sehen und direkt Änderungen vornehmen bzw. bestimmte Prozesse (wie Export) durchführen.
- Falls der Nutzer einen Bereich **nur lesen** kann, können hier die Informationen eingesehen, nicht aber bearbeitet, werden.
- Nutzerrechte können jederzeit nachträglich angepasst werden.

Nutzer wechseln



Jeder Nutzer kann vom Inhaber oder von einem weiteren Nutzer mit den entsprechenden Nutzerrechten **archiviert oder gelöscht** werden. Anschließend steht ein zusätzlicher Nutzer zur Verfügung, sodass der neue Nutzer angelegt werden kann.

Hinweis

Ersetzen Sie nicht die Daten eines bestehenden Nutzers mit den Daten des neuen Nutzers, da diese ebenfalls in Ihren Bestandsdaten überschrieben werden.

Inhaber wechseln

Wenn Sie als bisheriger Inhaber nun nicht mehr Inhaber sein möchten, weil Sie z.B. in einer anderen Abteilung oder andere Organisation wechseln, können Sie wie folgt einen Inhaberwechsel korrekt durchführen:

1. Der aktuelle bzw. neue Inhaber loggt sich in den Inhaber-Account ein. Wenn der neue Inhaber nur Zugriff auf die E-Mail-Adresse des alten, bisherigen Inhabers hat, dann kann er sich einfach ein neues Passwort über den "Passwort vergessen"-Link schicken lassen.
2. Klicken Sie auf **Account**  und wählen **Nutzerverwaltung** aus.
3. Klicken Sie bei dem **gewünschten neuen Inhaber** oben Rechts **auf den Pfeil** .
4. Wählen Sie nun **zum Inhaber ernennen** aus.
5. Lesen Sie kurz den Hinweis und bestätigen den Vorgang mit **ok**.

Hinweis: Sollte der neue Inhaber keinen Zugriff auf den bisherigen Inhaber-Login haben, um selbstständig den Wechsel vornehmen zu können, dann benötigen wir ein offizielles Schreiben des Vorstands/Geschäftsführer, wer der neue Inhaber (inkl. Name und E-Mail Adresse) werden soll.

Tipp: Legen Sie vorab den neuen Inhaber als Nutzer an, falls dieser noch keinen Nutzeraccount hat.

Online URL:

<https://support.fundraisingbox.com/article/nutzer-konfigurieren-anlegen-nutzerrechte-vergeben-inhaberwechsel-durchf%c3%bchen-85.html>