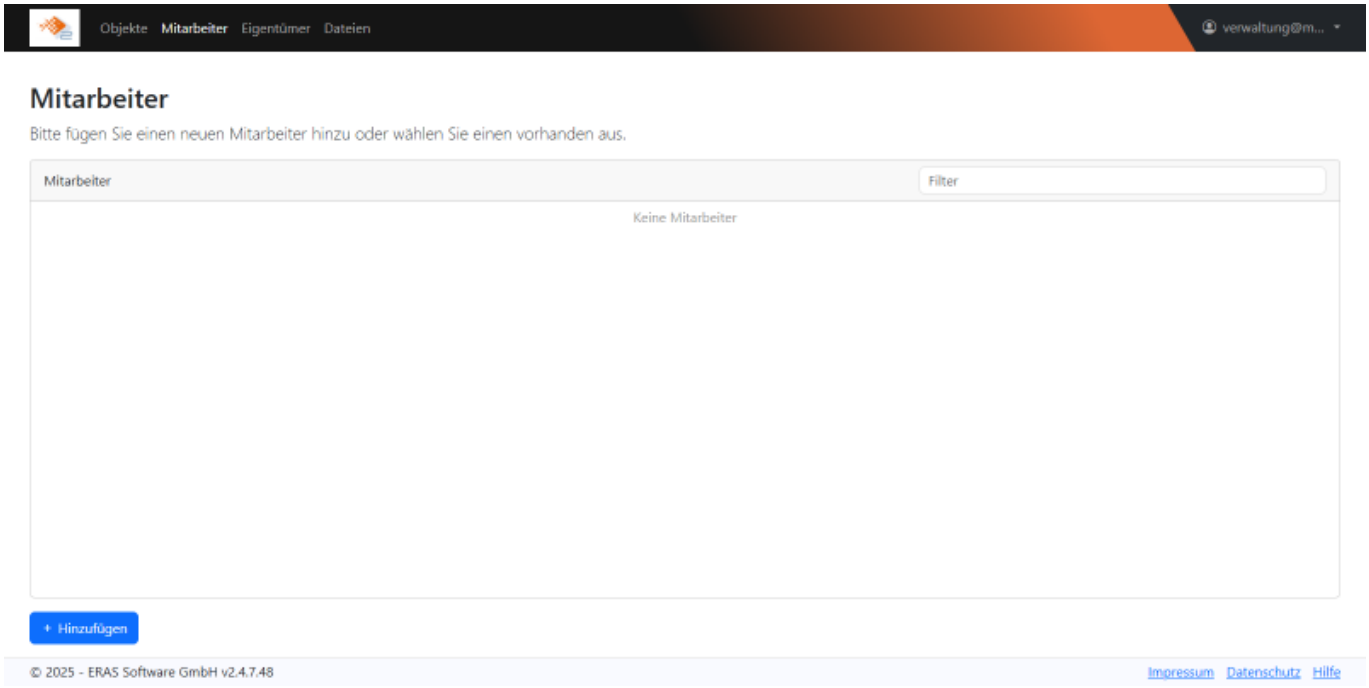
Inhaltsverzeichnis

Mitarbeiter 3
Zugang anlegen 3
Zugang ändern oder entfernen 3

Mitarbeiter

Sie können weiteren Personen Ihrer Verwaltung eigene Zugänge zum Kundenportal einrichten. Den Menüpunkt `Mitarbeiter` sehen nur Administratoren.



Die Liste zeigt `Rolle`, `Username` und `E-Mail` der vorhandenen Zugänge.

Zugang anlegen

Über `Hinzufügen` erfassen Sie Name und E-Mail-Adresse und wählen die Rolle:

- `Bearbeitung` - für Kolleginnen und Kollegen, die Daten erfassen
- `Auskunft` - für Zugänge, die vor allem einsehen sollen

Nach dem Speichern erzeugt das Portal ein Passwort und schickt die Zugangsdaten automatisch an die angegebene E-Mail-Adresse.



Legen Sie für jede Person einen eigenen Zugang an, keinen Sammelzugang. Nur so lässt sich im Protokoll nachvollziehen, wann welche Eingaben erfolgt sind, und hochgeladene Dateien bleiben zuordenbar.

Zugang ändern oder entfernen

Rolle, Name und E-Mail-Adresse ändern Sie über das Stift-Symbol. Über das Papierkorb-Symbol entfernen Sie einen Zugang.

Beim Löschen eines Mitarbeiters werden auch die von ihm hochgeladenen Dateien in der Dateiverwaltung entfernt. Sichern Sie vorher, was Sie noch benötigen.

From:
https://help.eras-online.de/ - **Kundenportal-Hilfe**

Permanent link:
https://help.eras-online.de/doku.php?id=kundenportal:mitarbeiter

Last update: **2026/10/07 13:39**