

Teamverwaltung (Mitarbeiter & Zugänge)

Teamverwaltung

Im Bereich **Teamverwaltung** organisieren Sie die Zugänge für Ihre Mitarbeiter und externen Partner. Sie können hier neue Kollegen anlegen, bestehende Zugänge vorübergehend sperren, Login-Sperren aufheben und in die detaillierte Rechteverwaltung der einzelnen Nutzer abspringen.

Hinweis: Dieser Bereich ist nur für Nutzer sichtbar, die über die Berechtigung „Team einsehen“ verfügen.

Teamverwaltung

Verwalten Sie Ihre Mitarbeiter und Systemzugänge.

Mitarbeiter hinzufügen

Mitarbeiter

▼

Speichern

MITARBEITER	STATUS	AKTION
Harlekin Meyer ✉ muster@muster.de	Aktiv	
Max Muster Admin ✉ paetzoldt@mexmail.de	Aktiv	Ihr Konto
Musterine Muster ✉ paetzoldalexander@gmail.com	Aktiv	
Michael Muster Steuerberater ✉ testmail@dwoberland.de	Aktiv	

1. Ihr User-Kontingent

Oben rechts auf der Seite sehen Sie eine Anzeige mit Ihrem aktuellen **User-Kontingent** (z. B. 1 / 5). Diese Zahlen zeigen Ihnen, wie viele aktive Mitarbeiterzugänge in Ihrem aktuell gebuchten CloudCRM-Paket (z. B. Smart, Pro oder Business) enthalten und wie viele davon bereits belegt sind. Ist das Limit erreicht, färbt sich die Anzeige rot und es können keine weiteren Mitarbeiter angelegt werden, bis entweder ein bestehender Zugang gesperrt, gelöscht oder das Paket (über Zusatzoptionen) aufgestockt wird.

2. Neuen Mitarbeiter anlegen

Sofern Ihr Kontingent noch freie Plätze aufweist, können Sie über das Formular auf der linken Seite (oder oben auf mobilen Geräten) neue Zugänge erstellen:

1. Tragen Sie den **Vor- und Nachnamen** des Mitarbeiters ein.
2. Vergeben Sie eine gültige **E-Mail-Adresse** (dient als Login) und einen eindeutigen internen **Kurznamen**.
3. **Die Rolle wählen:** * *Mitarbeiter*: Ein regulärer Zugang mit Grundrechten.
 - *Steuerberater*: Ein spezieller Zugang. Das System weist diesem Nutzer automatisch die nötigen Rechte und Menüpunkte zu, um das Kassenbuch einzusehen, Exporte durchzuführen, die GuV zu prüfen und den Messenger zu nutzen.
4. Vergeben Sie ein sicheres **Passwort** (Dieses kann der Nutzer später in seinem eigenen Profil ändern).
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Was passiert danach? Das System legt den Zugang sofort an und schickt dem neuen Nutzer automatisch eine Willkommens-E-Mail mit seinen Zugangsdaten und einem direkten Link zum Login.

3. Mitarbeiter verwalten, sperren & entsperren

In der Tabelle auf der rechten Seite sehen Sie alle in Ihrer Firma angelegten Zugänge inklusive ihrer Rolle (z. B. farbige Markierungen für *Admin* oder *Steuerberater*).

Unter der Spalte "Aktion" haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Zugang sperren/entsperren (Schieberegler):** Mit einem Klick auf das Schalter-Symbol (Toggle) können Sie den Zugang eines Mitarbeiters sofort komplett sperren (z. B. wenn dieser das Unternehmen verlässt) oder wieder reaktivieren.
Zu Ihrer eigenen Sicherheit können Sie Ihren eigenen Zugang hierüber nicht versehentlich sperren.
- **Login-Sperre aufheben (Schloss-Symbol):** Gibt ein Nutzer sein Passwort fünfmal hintereinander falsch ein, greift aus Sicherheitsgründen eine automatische 10-minütige Login-Sperre. In diesem Fall erscheint ein rotes Schloss-Symbol. Als Administrator können Sie durch einen Klick auf dieses Symbol die Sperre vorzeitig manuell aufheben.
- **Profil & Rechte bearbeiten (Zahnrad-Symbol):** Klicken Sie auf dieses Symbol, um tiefere Einstellungen für diesen Mitarbeiter vorzunehmen. Dort steuern Sie die individuellen Modul-Berechtigungen (z. B. "Darf Kassenbuch bearbeiten" oder "Darf Rechnungen schreiben") exakt nach Ihren Vorgaben.

MITARBEITER	STATUS	AKTION
Harlekin Meyer ✉ muster@muster.de	Aktiv	 
Max Muster Admin ✉ paetzoldt@mexmail.de	Aktiv	Ihr Konto 
Musterine Muster ✉ paetzoldalexander@gmail.com	Aktiv	 
Michael Muster Steuerberater ✉ testmail@dwoberland.de	Aktiv	 

Revision #4
Created 2026-03-22 15:40:02 UTC by Alexander Paetzoldt
Updated 2026-06-05 17:16:46 UTC by Alexander Paetzoldt