

Ein neues Benutzerprofil anlegen

Sie können über das in PTS integrierte Ticket-System neue Benutzerprofile anlegen, um den Benutzern von PTS die Möglichkeit der Fehlermeldung und Fragestellung zu bieten. Hierbei haben Sie die Wahl, ob Sie zum Anlegen eines neuen Benutzerprofils die Einstellungen eines bereits angelegten Profils kopieren oder es komplett neu anlegen.

HINWEIS: Wie Sie sich am Ticket-System anmelden und wie Sie Tickets erstellen und bearbeiten können, erfahren Sie in den einzelnen Artikeln im Kapitel [Ticket-System](#).

So legen Sie ein neues Benutzerprofil durch Kopie an

Führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Um in den Administrationsbereich zu gelangen, klicken Sie im waagerechten Hauptmenü auf "admin".
2. Klicken Sie dann auf den Menüpunkt "users" und es wird Ihnen eine Liste der bereits angelegten Benutzerprofile angezeigt.
3. Um einen bestehenden Datensatz zu kopieren, klicken Sie in der Listenansicht auf "copy" in der Zeile des betreffenden Benutzers.

Die nun geöffnete Eingabemaske beinhaltet drei Bereiche:

- **"main settings"**: Geben Sie hier die Stammdaten des Benutzers, wie Namen, Benutzernamen, Passwort, E-Mail, die Benutzergruppe ("org") und einige Ansichtsoptionen an. Achten Sie beim Anlegen eines Benutzers stets darauf, die richtige Benutzergruppe zuzuordnen und die E-Mail-Adresse korrekt einzugeben.
- **"e-mail notification settings"**: Konfigurieren Sie hier die Optionen für die Benachrichtigungen ("Notifications"), die bei Änderungen an abonnierten und vom Benutzer erstellten Tickets versendet werden. Sie können bei Bedarf auch automatische Abonnements ("Auto-subscribe") für jeden Benutzer einrichten oder die Abonnement-Funktion deaktivieren ("Enable notifications").
- **"permissions"**: Vergeben Sie hier die Zugriffs-Berechtigungen für den anzulegenden Benutzer. Zur Verfügung stehen vier verschiedene Stufen der Berechtigung:

1. Keine Berechtigung ("none"),
2. Nur Leseberechtigung ("view only"),
3. Berechtigung zum Erstellen und Kommentieren von Tickets ("report"),
4. Volle Berechtigung ("all").

Haben Sie alle Änderungen vorgenommen, klicken Sie unten in der Eingabemaske auf "Create" und das neue Benutzerprofil wird Ihnen in der Liste der bereits angelegten Benutzer angezeigt.

So legen Sie ein komplett neues Benutzerprofil an

Führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Um in den Administrationsbereich zu gelangen, klicken Sie im waagerechten Hauptmenü auf "admin".
2. Klicken Sie dann auf den Menüpunkt "users" und es wird Ihnen eine Liste der bereits angelegten Benutzer angezeigt.
3. Um ein neues Benutzerprofil anzulegen, klicken Sie links über der Listenansicht auf "add new user".

Die nun geöffnete Eingabemaske beinhaltet drei Bereiche:

- **"main settings"**: Geben Sie hier die Stammdaten des Benutzers, wie Namen, Benutzernamen, Passwort, E-Mail, die Benutzergruppe ("org") und einige Ansichtsoptionen an. Achten Sie beim Anlegen eines Benutzers stets darauf, die richtige Benutzergruppe zuzuordnen und die E-Mail-Adresse korrekt einzugeben.
- **"e-mail notification settings"**: Konfigurieren Sie hier die Optionen für die Benachrichtigungen ("Notifications"), die bei Änderungen an abonnierten und vom Benutzer erstellten Tickets versendet werden. Sie können bei Bedarf auch automatische Abonnements ("Auto-subscribe") für jeden Benutzer einrichten oder die Abonnement-Funktion deaktivieren ("Enable notifications").
- **"permissions"**: Vergeben Sie hier die Zugriffs-Berechtigungen für den anzulegenden Benutzer.

Zur Verfügung stehen vier verschiedene Stufen der Berechtigung:

1. Keine Berechtigung ("none"),
2. Nur Leseberechtigung ("view only"),
3. Berechtigung zum Erstellen und Kommentieren von Tickets ("report"),
4. Volle Berechtigung ("all").

Haben Sie alle Änderungen vorgenommen, klicken Sie unten in der Eingabemaske auf "Create" und das neue Benutzerprofil wird Ihnen in der Liste der bereits angelegten Benutzer angezeigt.

Vgl. auch

[Ein Benutzerprofil bearbeiten](#)

[Ein Benutzerprofil löschen](#)