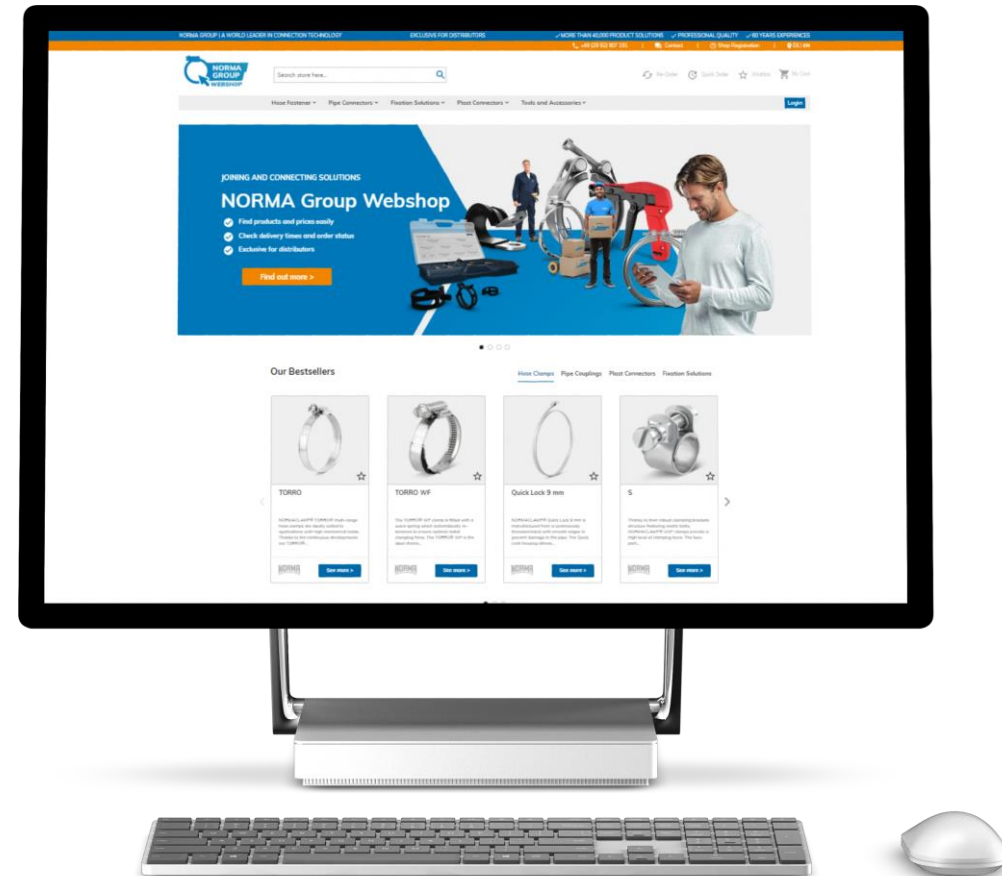


# Nutzerverwaltung

normagroup-shop.de



# FIRMENBENUTZER ANLEGEN

1. Melden Sie sich auf normagroup-shop.de an
2. Gehen Sie in Ihrem Konto auf **Firmenbenutzer**
3. Klicken Sie den Button **Neuen Benutzer hinzufügen**
4. Geben Sie die Daten des neuen Nutzers an.
5. **Speichern** Sie den Nutzer. Der Nutzer bekommt eine E-Mail mit dem Zugang.

**Firmenbenutzer**

☐ Inaktive Nutzer anzeigen ☐ Alle Nutzer anzeigen

ID	Name	E-Mail	Rolle	Team	Status	Aktionen
170	Peter Müller	ng.testing2020+81@gmail.com	View Only	Marketing	Aktiv	<a href="#">✎ Bearbeiten</a> <a href="#">✕ Löschen</a>
111	Test Mühlberger	ng.testing2020+15@gmail.com	Firmenadministrator	—	Aktiv	<a href="#">✎ Bearbeiten</a> <a href="#">✕ Löschen</a>
173	Test User	ng.testing2020+82@gmail.com	Buying	Marketing	Aktiv	<a href="#">✎ Bearbeiten</a> <a href="#">✕ Löschen</a>

**Neuen Benutzer hinzufügen**

Bereich Firmenbenutzer (siehe Pkt. 2)



Bitte beachten: Wenn Sie unterschiedliche Rechte / Rollen vergeben wollen, starten Sie mit Berechtigungen anlegen (Seite 3).

Neuen Benutzer hinzufügen

Positionsbezeichnung \*  
Vertrieb

Benutzerrolle \*  
Default User  
View Only  
Buying  
Sören

Nachname \*  
Hartmann

E-Mail \*  
soeren.hartmann@normagroup.com

Telefonnummer \*  
012345757

**Speichern** Abbrechen

Nutzeranlage (siehe Pkt. 3)

# ROLLEN UND BERECHTIGUNGEN FESTLEGEN



Sie können Kolleginnen und Kollegen Zugriff zum NORMA Group Webshop geben und bestimmen, welche Rechte diese erhalten sollen.

Voreingestellt ist die Rolle **Default User**, die alle Rechte des Administrators umfasst.

Der Bereich **Rollen und Berechtigungen** in Ihrem Konto gibt Ihnen die Möglichkeiten weitere Rollen anzulegen.

Folgende Rollen kommen ggf. in Frage:

1. **Nur Anzeige** (view only): Diese Nutzer können nur Preise einsehen, aber nicht bestellen.
2. **Kaufen** (buying): Diese Nutzer können Preise einsehen und bestellen, aber können selbst keine Nutzer hinzufügen.

Mein Konto

>

Meine Bestellungen

>

Meine Merkliste

>

Adressbuch

>

Firmenstruktur

>

Firmenbenutzer

>

Rollen und Berechtigungen

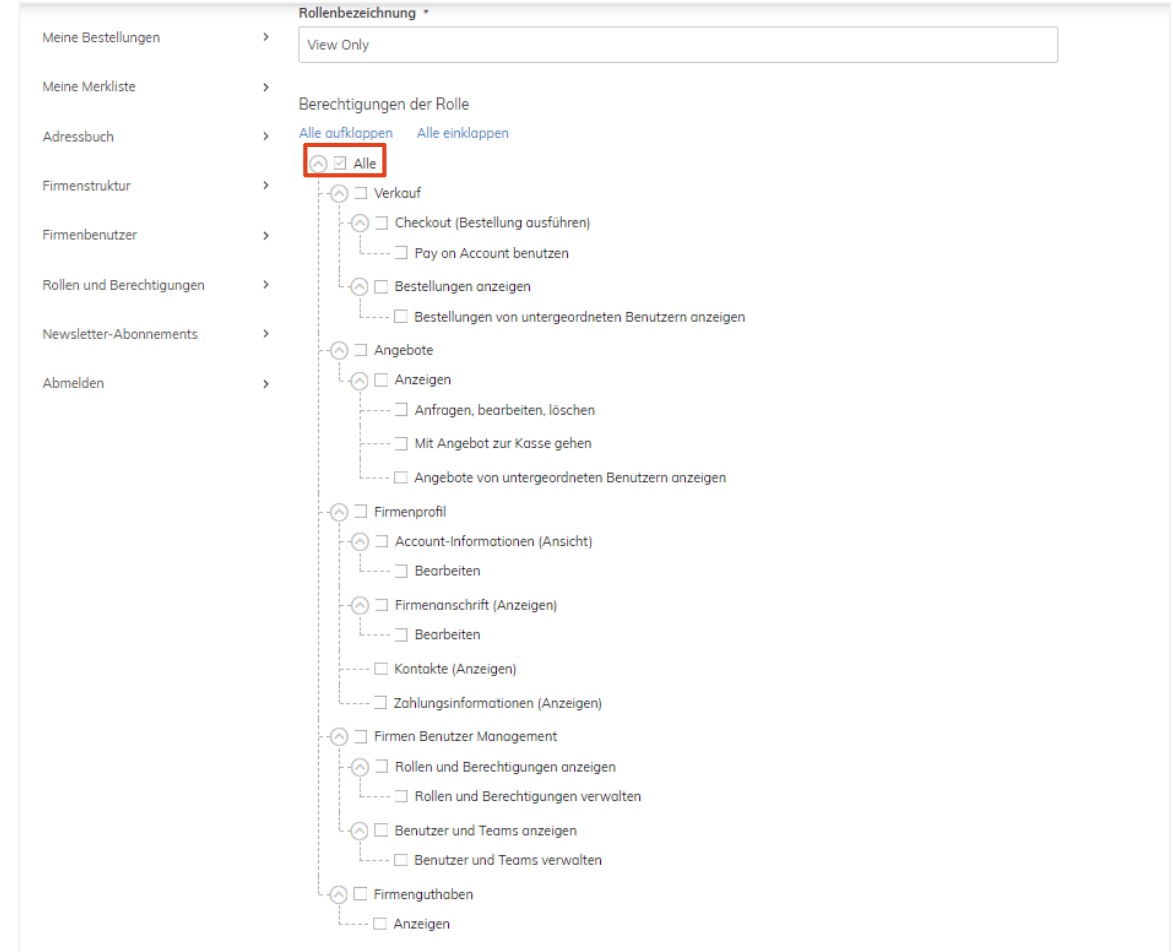
>

ID	Rolle	Benutzer	Aktionen
113	Buying	1	<a href="#">Duplizieren</a> <a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
69	Default User	0	<a href="#">Duplizieren</a> <a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
110	View Only	1	<a href="#">Duplizieren</a> <a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>

Neue Rolle hinzufügen

# ROLLE “NUR ANZEIGE” (VIEW ONLY) ANLEGEN

1. Wählen Sie **Neue Rolle hinzufügen** im Bereich **Rollen und Berechtigungen**
2. Setzen Sie nur den Haken bei **Alle**. Lassen Sie alle übrigen Kästchen leer.
3. Drücken Sie **Rolle speichern**



Rollenbezeichnung \*

View Only

Berechtigungen der Rolle

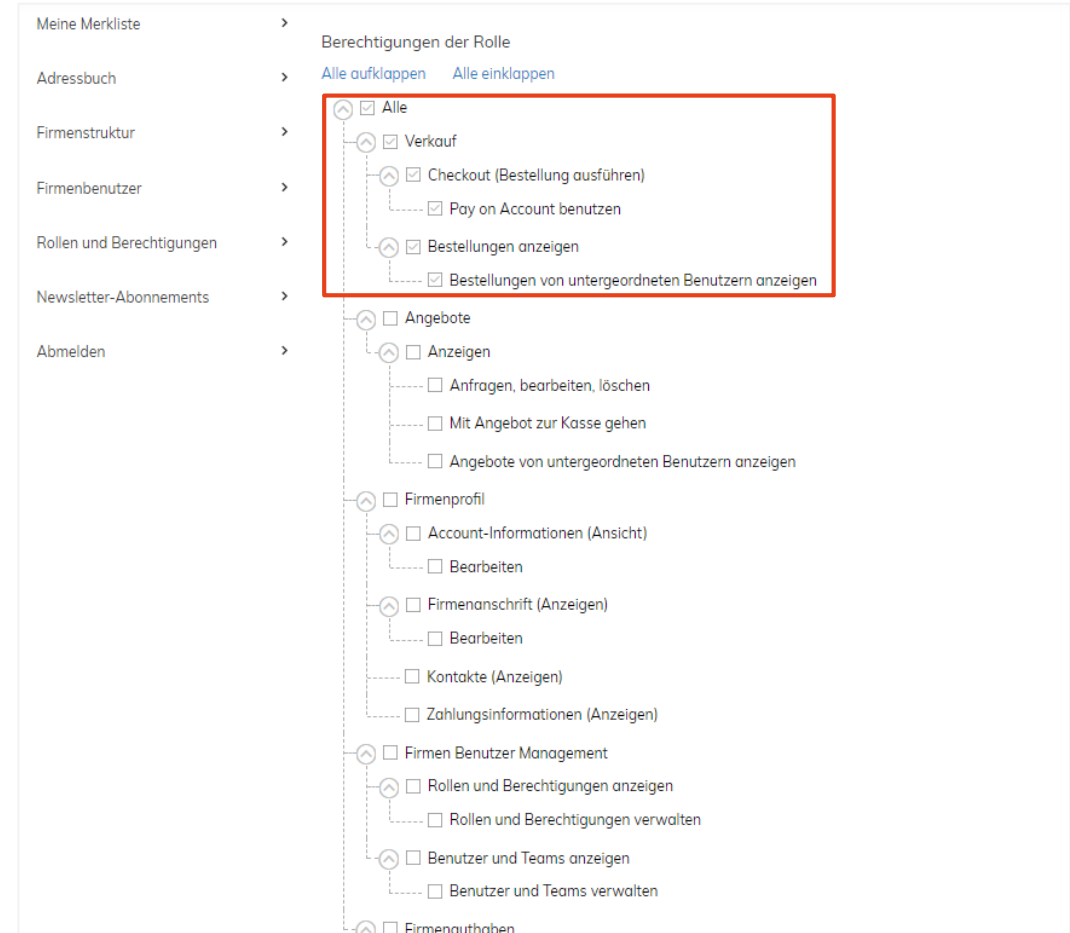
Alle aufklappen Alle einklappen

☒ Alle

- ☐ Verkauf
  - ☐ Checkout (Bestellung ausführen)
    - ☐ Pay on Account benutzen
- ☐ Bestellungen anzeigen
  - ☐ Bestellungen von untergeordneten Benutzern anzeigen
- ☐ Angebote
  - ☐ Anzeigen
    - ☐ Anfragen, bearbeiten, löschen
    - ☐ Mit Angebot zur Kasse gehen
    - ☐ Angebote von untergeordneten Benutzern anzeigen
- ☐ Firmenprofil
  - ☐ Account-Informationen (Ansicht)
    - ☐ Bearbeiten
  - ☐ Firmenanschrift (Anzeigen)
    - ☐ Bearbeiten
  - ☐ Kontakte (Anzeigen)
  - ☐ Zahlungsinformationen (Anzeigen)
- ☐ Firmen Benutzer Management
  - ☐ Rollen und Berechtigungen anzeigen
    - ☐ Rollen und Berechtigungen verwalten
  - ☐ Benutzer und Teams anzeigen
    - ☐ Benutzer und Teams verwalten
- ☐ Firmenguthaben
  - ☐ Anzeigen

# ROLLE “KAUFEN” (BUYING) ANLEGEN

1. Wählen Sie **Neue Rolle hinzufügen** im Bereich **Rollen und Berechtigungen**
2. Setzen Sie nur die Haken wie in dem Beispiel rechts.
3. Drücken Sie **Rolle speichern**



Meine Merkliste

Adressbuch

Firmenstruktur

Firmenbenutzer

Rollen und Berechtigungen

Newsletter-Abonnements

Abmelden

Berechtigungen der Rolle

Alle aufklappen Alle einklappen

☒ Alle

☒ Verkauf

☒ Checkout (Bestellung ausführen)

☒ Pay on Account benutzen

☒ Bestellungen anzeigen

☒ Bestellungen von untergeordneten Benutzern anzeigen

☐ Angebote

☐ Anzeigen

☐ Anfragen, bearbeiten, löschen

☐ Mit Angebot zur Kasse gehen

☐ Angebote von untergeordneten Benutzern anzeigen

☐ Firmenprofil

☐ Account-Informationen (Ansicht)

☐ Bearbeiten

☐ Firmenanschrift (Anzeigen)

☐ Bearbeiten

☐ Kontakte (Anzeigen)

☐ Zahlungsinformationen (Anzeigen)

☐ Firmen Benutzer Management

☐ Rollen und Berechtigungen anzeigen

☐ Rollen und Berechtigungen verwalten

☐ Benutzer und Teams anzeigen

☐ Benutzer und Teams verwalten

☐ Firmenauthaben