

ASTA Infocenter

Anleitung zur Berechtigungsfreigabe

Als AstaAdmin haben Sie die Möglichkeit, selbstständig weitere Rollen für Ihre Mitarbeiter und Kollegen zu vergeben.

A

Berechtigungen vergeben

- 1) Wählen Sie über die entsprechende Kachel die Rolle aus, die Sie vergeben möchten.
- 2) Wählen Sie das Unternehmen aus, für das die Berechtigung gelten soll.
- 3) Geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein und klicken Sie auf Account überprüfen.
- 4) Falls kein Account existiert, fügen Sie Vor- und Nachnamen hinzu und klicken Sie auf Berechtigung vergeben. Die berechtigte Person erhält eine automatisierte Mail über das System.
- 5) Die Seite wird neu geladen, und Sie erhalten eine Bestätigungsmeldung.

B

Berechtigungen verwalten

- 1) Auf der Übersichtsseite Berechtigungen verwalten können Sie einzelne Berechtigungen wieder entziehen.
- 2) Markieren Sie die gewünschten Einträge und klicken Sie auf Berechtigung entziehen.
- 3) Die Anwendung lädt kurz und es erscheint eine Erfolgsmeldung.

