

Users

Kurzübersicht

Die Seite „Users“ ermöglicht es Ihnen, Ihre WalkMe Benutzer hinzuzufügen, anzuzeigen und zu bearbeiten. Gehen Sie dazu unter den Abschnitt **Users & Roles (Benutzer und Rollen)** auf admin.walkme.com.

Sie können auch Benutzer über den Editor hinzufügen (siehe unten).

Anwendungsfälle

- Verbessern Sie die Konsistenz der Benutzerverwaltung über alle Konten hinweg.
- Helfen Sie WalkMe Administratoren bei der Verwaltung von Teamberechtigungen, indem Sie die Rollenverteilung und -hierarchie in jedem Konto standardisieren.
- Fügen Sie einen neuen Berechtigungstyp hinzu, um grundlegende Anwendungsfälle zu unterstützen (separate Veröffentlichung in Produktion/Test).
- Erhöhen Sie die Kontosicherheit, indem Sie die Anzahl der „Admin“-Benutzer pro Konto reduzieren.

Einen neuen Benutzer erstellen

Users
Manage account users and roles configurations, review access requests to your account.

Users 30 Access Requests 2

Users 

| Email | Name | Role | System | Login Method | Last Login | Status |
|-------|------|-----------------|---|--------------|---------------------|---|
| | | Backoffice | NetSuite Oracle Cloud Concur  | Password | Jul 13th 2022 14:16 |  Active |
| | | Admin | Clickwise Default | Password | N/A |  Provisioned |
| | | Content Manager | Clickwise | Password | Oct 5th 2021 20:49 |  Active |
| | | Translator | Clickwise Default Androtaggrn  | Password | N/A |  Provisioned |
| | | Publisher | Clickwise Default Androtaggrn  | Password | N/A |  Provisioned |
| | | Translator | Clickwise Default Androtaggrn  | Password | N/A |  Provisioned |
| | | Content Viewer | Clickwise Default | Password | N/A |  Provisioned |
| | | Content Viewer | Concur Clickwise Default  | Password | N/A |  Provisioned |
| | | Content Viewer | Concur Clickwise | Password | N/A |  Provisioned |
| | | Admin | Concur Clickwise Default  | Password | N/A |  Provisioned |

Showing 1-10 from 30

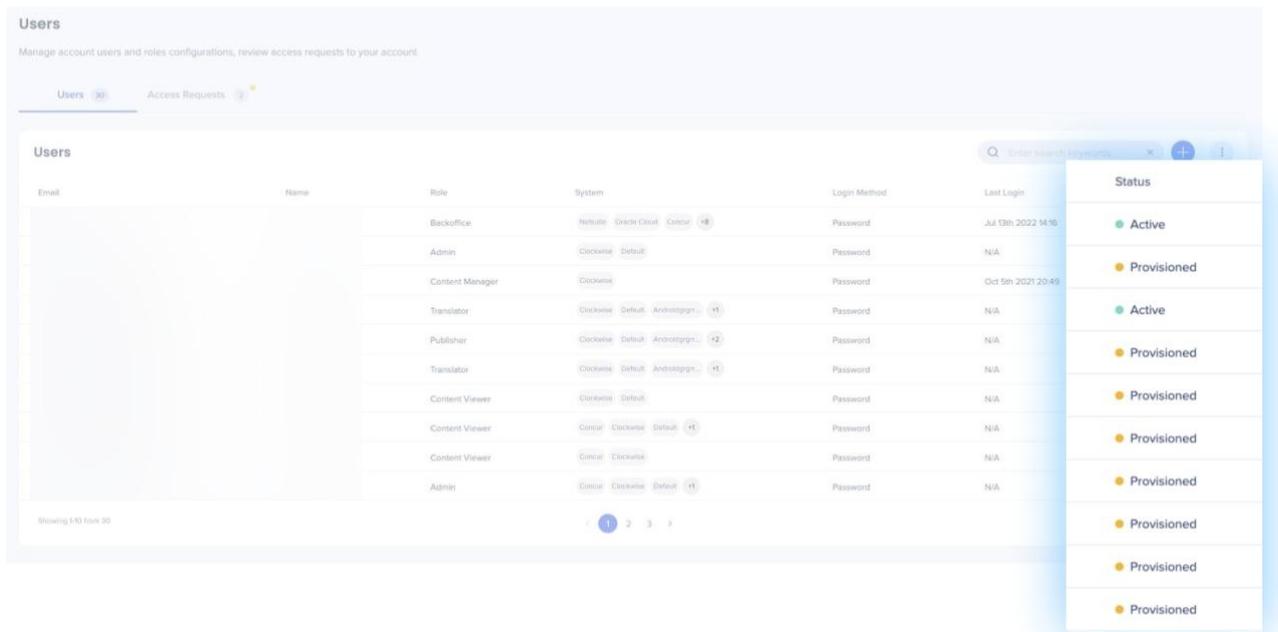
1 2 3 >

Rows per Page: 10

1. Klicken Sie auf **+**.
2. Geben Sie die E-Mail-Adresse(n) des neuen Benutzers/der neuen Benutzer ein.
 - Um Benutzer hinzuzufügen, drücken Sie die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur.
3. Klicken Sie auf **Add (Hinzufügen)**
4. Wählen Sie, welche Rolle und System(e) dem Benutzer zugewiesen werden sollen.
 - Einem Benutzer kann nur eine Rolle zugewiesen werden. Diese Rolle gilt für den Benutzer für alle Systeme, denen er zugewiesen ist.
5. Klicken Sie auf **Advanced Settings** (Erweiterte Einstellungen), um auszuwählen, welcher SSO-Typ und welche SSO-ID zugewiesen werden sollen.
 - SSO-Typ und SSO-ID werden nur angezeigt, wenn Sie SSO auf der Registerkarte „Security“ (Sicherheit) aktiviert haben.
6. Klicken Sie auf **„Send Invitation** (Einladung senden), um eine Aktivierungs-E-Mail an den/die Benutzer zu senden.
7. Der Benutzer erhält sofort eine E-Mail, in der er aufgefordert wird, sein WalkMe Konto zu aktivieren.
 - Diese E-Mail landet möglicherweise versehentlich im Spam-Ordner. Bitte überprüfen Sie diesen Ordner, bevor Sie sich an den Support wenden.
8. Der Benutzer muss in der E-Mail auf **Activate My Account** (Mein Konto aktivieren) klicken und wird dann zur WalkMe Anmeldeseite weitergeleitet.
9. Der neue Benutzer kann ein WalkMe Konto einrichten, indem er ein Passwort eingibt und auf **Sign Up** (Anmelden) klickt.

- Passwörter müssen mindestens 10 Zeichen haben und 1 Sonderzeichen enthalten.

Den Status eines Benutzers anzeigen



1. Gehen Sie zur Benutzerseite.
2. Zeigen Sie die Spalte „Status“ in der Tabelle des Benutzers an.

Eine Aktivierungs-E-Mail erneut senden

1. Klicken Sie auf den entsprechenden Benutzer aus der Liste „Users“ (Benutzer).
 - Der Benutzer muss sich im orangefarbenen Status „Provisioned“ (Bereitgestellt) befinden, um ihn erneut zu aktivieren.
2. Klicken Sie auf **Resend E-Mail** (E-Mail erneut senden), um die Aktivierungs-E-Mail erneut an den Benutzer zu senden.

Das Passwort eines Benutzers zurücksetzen

1. Klicken Sie auf den entsprechenden Benutzer aus der Liste „Users“ (Benutzer).
 - Der Benutzer muss sich im grünen Status „Active“ befinden.
2. Klicken Sie auf **Reset Password Via E-Mail** (Passwort per E-Mail zurücksetzen), um eine E-Mail zu senden, in der ein Benutzer aufgefordert wird, sein Passwort zurückzusetzen.

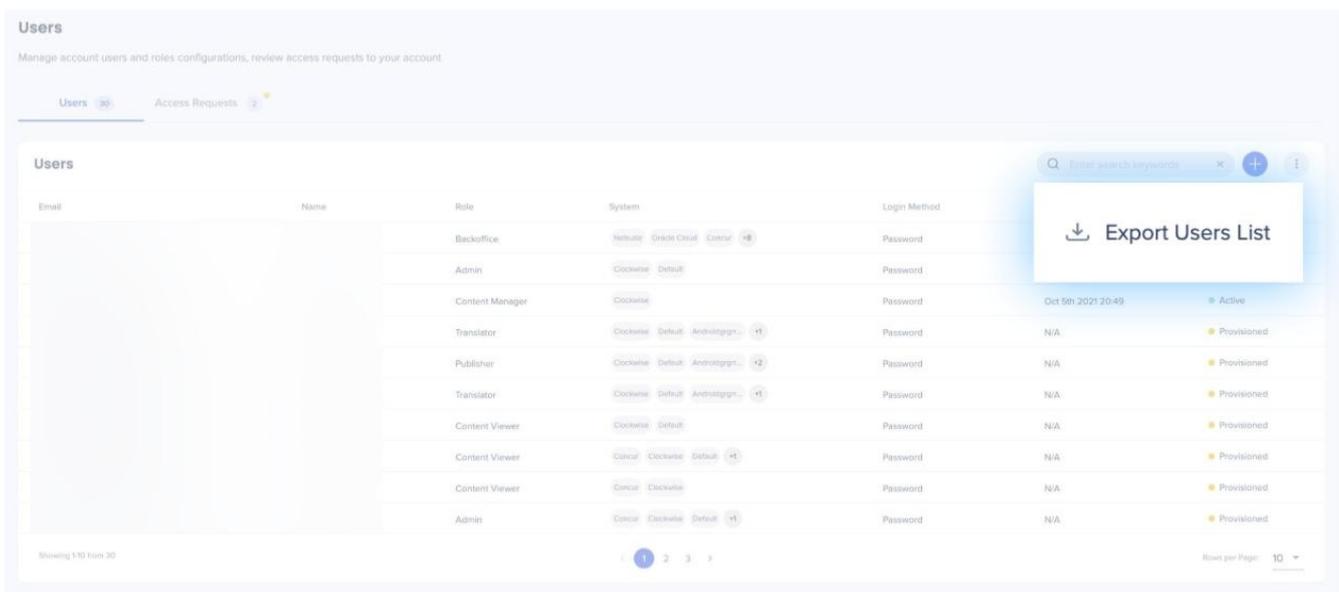
Einen Benutzer bearbeiten

1. Klicken Sie auf die Benutzerzeile, die Sie bearbeiten möchten.
2. Ändern Sie die gewünschten Details.
3. Klicken Sie auf **Save**.

Zugriffsanfragen verwalten

- Die Registerkarte **Access Requests** (Zugriffsanforderungen) ist nur für Benutzer mit der Rolle „Admin“ sichtbar.
- Hier können Administratoren Anfragen von Benutzern überprüfen, die dem Konto beitreten möchten.
- Der Administrator kann diesen Benutzern eine Rolle, ein oder mehrere Systeme und SSO auf dieselbe Weise zuweisen, wie in den Schritten oben beschrieben.

Die Benutzerliste exportieren



The screenshot shows the 'Users' management interface. At the top, there are tabs for 'Users' (30) and 'Access Requests' (2). Below the tabs is a search bar with the text 'Enter search keywords'. A table of users is displayed with columns for Email, Name, Role, System, and Login Method. A blue button labeled 'Export Users List' is overlaid on the right side of the table. The table contains the following data:

| Email | Name | Role | System | Login Method | Status |
|-------|------|-----------------|------------------------------|--------------|---------------------------|
| | | Backoffice | NetSuite Oracle Cloud Concur | Password | |
| | | Admin | Clickwise Default | Password | |
| | | Content Manager | Clickwise | Password | Oct 5th 2021 20:49 Active |
| | | Translator | Clickwise Default Andtaggrn | Password | N/A Provisioned |
| | | Publisher | Clickwise Default Andtaggrn | Password | N/A Provisioned |
| | | Translator | Clickwise Default Andtaggrn | Password | N/A Provisioned |
| | | Content Viewer | Clickwise Default | Password | N/A Provisioned |
| | | Content Viewer | Concur Clickwise Default | Password | N/A Provisioned |
| | | Content Viewer | Concur Clickwise | Password | N/A Provisioned |
| | | Admin | Concur Clickwise Default | Password | N/A Provisioned |

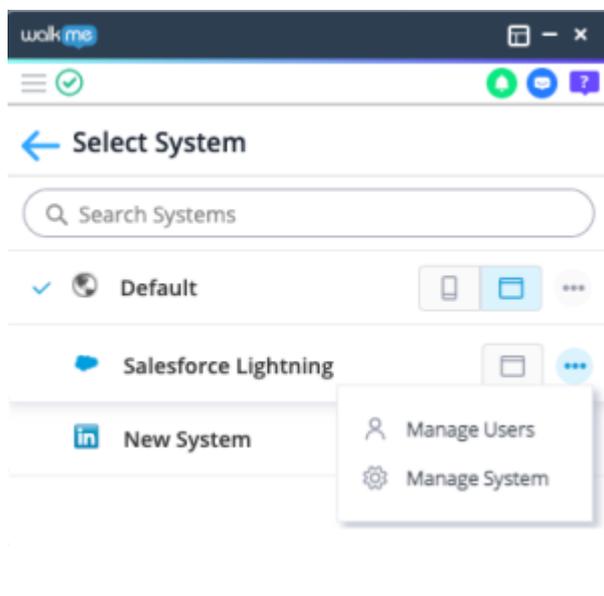
1. Klicken Sie auf der Registerkarte „Users“ auf die Schaltfläche mit den drei Punkten.
2. Klicken Sie auf „Export Users List“ (Benutzerliste exportieren).

Verwalten von Benutzern über den Editor

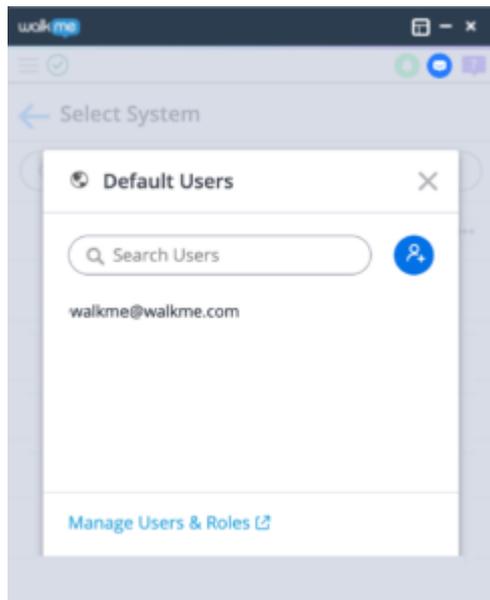
Benutzer mit Admin-Berechtigungen haben über den Bildschirm „Select Systems“ (Systeme auswählen) Zugriff auf die Funktionen „Manage Users“ und „Manage Systems“ (Benutzer verwalten und Systeme verwalten), einschließlich der Möglichkeit, neue Benutzer einzuladen.

Dies kann durch Klicken auf die Schaltfläche ... Menü erfolgen, wo Sie die folgenden Dropdown-Optionen sehen:

- **Benutzer verwalten** - Ermöglicht es Ihnen, aktuelle Systembenutzer anzuzeigen, neue Benutzer einzuladen und auf den Link zu Users & Roles (Benutzer und Rollen) im Admin Center zuzugreifen
- **Manage Systems** - öffnet den Systembildschirm im Admin Center



Nachdem Sie auf „Manage Users“ (Benutzer verwalten) geklickt haben, können Sie die aktuellen Benutzer eines Systems anzeigen und neue Benutzer über das Symbol „Invite Users“ (Benutzer einladen) zur Teilnahme einladen:

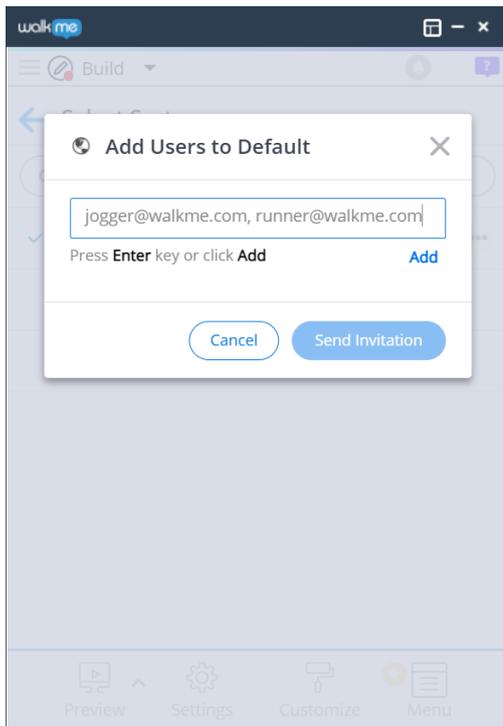


Invite Users (Benutzer einladen)

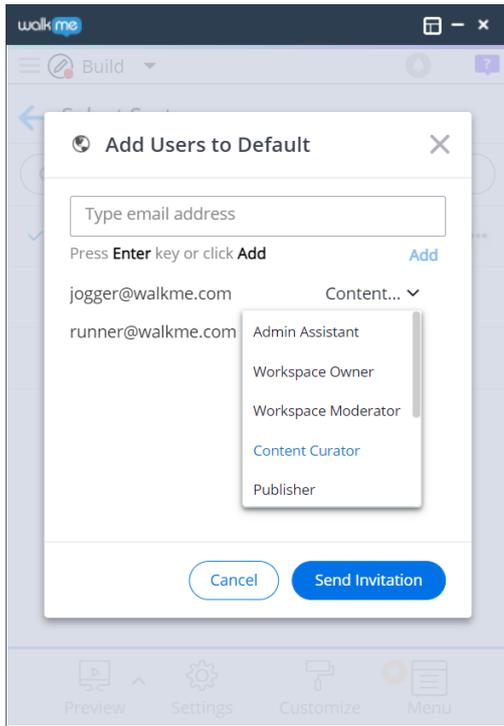
Durch Anklicken des Symbols „Invite Users (Benutzer einladen)“ können Benutzer mit Schreibberechtigung Benutzer zum System einladen.

- Option zur Masseneinladung von Benutzern durch direktes Einfügen aus Excel, Google Sheet usw.
- Das Einfügen oder Eingeben einer Liste von Benutzern kann mit einer der folgenden Optionen erfolgen:
 - Getrennt durch Semikolons („;“)
 - Getrennt durch Zeilenumbrüche
 - Getrennt durch Leerzeichen
 - Getrennt durch Kommata („“,“)

Drücken Sie die Eingabetaste auf der Tastatur oder klicken Sie auf **Add** , wenn Sie die Eingabe neuer Benutzer-E-Mail-Adressen abgeschlossen haben.



- Nach dem Hinzufügen zur Liste kann die Rolle eines Benutzers über die Dropdown-Liste „Rollen“ geändert werden
 - **Anmerkung:** Ein Benutzer, der bereits im Konto vorhanden ist, kann nicht vom Editor aus bearbeitet werden, da die Rolle auf der Ebene des Kontos festgelegt wird und andere Systeme beeinflusst.
 - Bitte verwenden Sie das Admin Center, um eine bestehende Rolle zu bearbeiten
- Beim Senden der Einladung wird eine E-Mail mit einem Aktivierungslink an den oder die eingeladenen Benutzer gesendet.



Erfahren Sie mehr über [Systeme und Kontoverwaltung](#).