



Dokumentation Helpdesk Superuser




Dem Superuser stehen die gleichen Grundfunktionen zur Verfügung wie jedem normalen User. Jedoch kann ein Superuser weitere User anlegen und verwalten. Durch Klicken auf „Benutzer verwalten“ in der Navigationsleiste gelangt man zu folgendem Bildschirm.





















Helpdesk

Benutzerverwaltung



	Name	Email	Standort	
	Peter Doppler	pdoppler@doppler.lu	Dudweiler	 Details
	Nannette Doppler	ndoppler@doppler-online.com	St. Ingbert	 Details
	Yvonne Schichtel	yschichtel@doppler-online.com	St. Ingbert	 Details
	Cornelia Rupp	crupp@doppler-online.com	St. Ingbert	 Details
	Udo Holstein	uholstein@doppler-online.com	St. Ingbert	 Details
	Edmund Doppler	edidoppler@doppler-online.com	St. Ingbert	 Details
	Anke Strauss	astrauss@doppler-online.com	St. Ingbert	 Details
	Stefan Müller	[REDACTED]	St. Ingbert	 Details
	Anke Bergevoort	abergevoort@doppler-online.com	Dudweiler, Werkstatt OT Empfang	 Details

Oberhalb der Übersichtstabelle befindet sich die Navigationsleiste, über die die Benutzerverwaltung gesteuert wird:

- Neu: Zum Anlegen eines neuen Users
- Suchfeld: Zum Suchen eines bereits eingestellten Eintrags (Suchname eingeben und auf die Lupe klicken)
- Übersicht Tickets: Zum Verlassen der Benutzerverwaltung, zurück zur Übersicht
- Abmelden: Das Helpdesk verlassen

Neuer Benutzer

In der Navigationsleiste auf den „Neu“ Button klicken. Die Felder entsprechend ausfüllen



Helpdesk

neuer Benutzer

Benutzdaten	
Vorname	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Name	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Email	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Telefon	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Standort	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Arbeitsplatz	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Rechnernummer	<input style="width: 60%;" type="text"/>
IP Adresse	<input style="width: 60%;" type="text"/>
Passwort	<input style="width: 70%;" type="password"/>
Bestätigung Passwort	<input style="width: 70%;" type="password"/>
 speichern	

Das korrekte und vollständige Ausfüllen beschleunigt den späteren Bearbeitungsprozess. Nach dem Absenden erhält der neu angelegte Benutzer eine Email mit dem Benutzernamen und seinem Passwort.

Benutzerdaten ändern

Durch Drücken des „Details“ Buttons beim entsprechenden Benutzer kann man dessen Daten einsehen und gegebenenfalls ändern oder vervollständigen.



Helpdesk



Benutzerdetails

Benutzdaten	
Vorname	<input type="text" value="Stefan"/>
Name	<input type="text" value="Müller"/>
Email	<input type="text" value=""/>
Telefon	<input type="text" value="0682790214"/>
Standort	<input type="text" value="St. Ingbert"/>
Arbeitsplatz	<input type="text" value=""/>
Rechnernummer	<input type="text" value=""/>
IP Adresse	<input type="text" value=""/>
Passwort neu	<input type="text" value=""/>
wiederholen	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="← zurück"/> <input type="button" value="speichern"/>	

Über den „Zurück“ Button gelangt man ohne die Speicherung der geänderten Daten zurück zum vorherigen Bildschirm. Durch Anklicken des „speichern“ Buttons werden die Änderungen übernommen.