Leitfaden: Neuen Benutzer hinzufügen

Hinweis: Nur Benutzer mit Administrationsrechten haben die Berechtigung neue Benutzer hinzuzufügen

a) Melden Sie sich im Administrationsbereich der Website an (siehe "Leitfaden_Anmelden-um-die-Webseite-zubearbeiten").

b) Wechseln Sie von der **Website** zum **Dashboard**, indem Sie auf den Eintrag **TSV Brodswinden** links oben auf der Administrationsleiste von Wordpress klicken.



c) Klicken Sie im Dashboard Menü auf Benutzer > Neu hinzufügen.

🝃 Templates	
🔊 Design	Alle Benutzer
🖌 Plugins	Neu hinzufügen 🛛
🐣 Benutzer	Profil
🗲 Werkzeuge	User Role Editor
🔚 Einstellungen	

d) Füllen Sie alle erforderlichen Felder aus.

🚯 🗥 TSV Brodswinden 📮 0 🕂 Neu			
🍘 Dashboard	I	Neuen Benutzer hinzufügen	
🖈 Beiträge		Lege einen neuen Benutzer an und füge ihn dieser Website hinzu.	
93 Medien			
🛃 Global Sec	tions	Benutzername (erforderlich)	manni
📫 Events		E-Mail (erforderlich)	Renners@web.de
👗 Team Mem	nbers		
≣ Services		Vorname	Manfred
📕 Seiten			
🃮 Kommenta	are	Nachname	Renner
🐴 MaxSlider			
🛛 Formulare		Website	
TablePress	5	Sprache 🕼	Website-Einstellung 🗸
Elementor			
눧 Templates		Passwort	Passwort anzeigen
🔊 Design		Benutzer benachrichtigen	☑ Der Benutzer soll eine E-Mail zu seinem Konto erhalten.
🖌 Plugins			
🐣 Benutzer		Rolle	Redakteur V
Alle Benutzer			
Neu hinzufügen	ı	Andere Rollen	Zusätzliche Rollen für diesen Benutzer auswählen
Profil			
User Role Editor	r	Neuen Benutzer hinzufügen	

Benutzername

Beachten Sie, dass der Benutzername nachträglich nicht mehr geändert werden kann!

Benutzer benachrichtigen

Der neue Benutzer erhält eine Email an die angegebene E-Mail-Adresse um ein Passwort zu vergeben.

Rolle

- **Redakteur**: Der Benutzer kann alle Inhalte auf der Website bearbeiten. Das sollte der Standard sein!
- Administrator: Der Benutzer kann die Website vollständig administrieren, Plugins aktualisieren, Benutzer anlegen Nur für eingewiesene Personen!