

Willkommen zum SITEFORUM Workshop „Nutzer & Kontakte“.

Mit der SITEFORUM-Funktionalität „Nutzer & Kontakte“ verwalten Sie Kunden, Interessenten, Geschäftskontakte usw. Sie können selbst Nutzerprofile anlegen oder eine Selbstregistrierung für Besucher Ihres Portals erlauben.

Mit den permanent aktualisierten Nutzerdaten erhalten Sie wertvolle Informationen, um beispielsweise personalisierte Marketingkampagnen und zielgerichtete Vertriebsaktivitäten einzusteuern.

1. Um Nutzer zu verwalten, melden Sie sich bitte als **Contact Manager** bzw. **Portal Master** an und klicken Sie auf „**Marketing & CRM**“ und anschließend auf „**Nutzer & Kontakte**“.
2. Sie gelangen zunächst zur **Übersicht**, wo Sie bereits erstellte Nutzer anhand verschiedener Kriterien selektieren können. Sie finden Nutzer entweder über die **einfache oder erweiterte Suche** bzw. über die **Zugriffsrechte, Mitgliedschaften oder Kategorien**, die den Nutzern zugewiesen wurden.
3. Wollen Sie beispielsweise alle Nutzer suchen, die der **Nutzergruppe „Kunden“** zugeordnet sind, klicken Sie auf den Reiter „**Zugriffsrechte**“.
4. Selektieren Sie dort die gewünschte **Nutzergruppe** und klicken Sie auf den Button „**Suchen**“. Ihnen werden alle Nutzer der Nutzergruppe „Kunden“ angezeigt.
5. Um einen **neuen Nutzer** anzulegen, stehen Ihnen zwei Optionen zur Verfügung:
„**Hinzufügen**“ mit detaillierten Kontakt- und Adressinformationen sowie
„**Hinzufügen (schnell)**“ mit den auf die Pflichtfelder beschränkten Kontaktinformationen.
6. **Hinweis:** Sie können alle Formulare zur Nutzererfassung selbst verwalten. Bestimmen Sie mit den **Selbstanmeldeprofilen**, welche Informationen Sie abfragen wollen und welche Felder als Pflichtfelder gekennzeichnet werden. Mehr dazu im SITEFORUM Workshop „Selbstanmeldeprofile“.
7. Wählen Sie eine der beiden „**Hinzufügen**“-Optionen und füllen Sie die Felder mit den entsprechenden Informationen zum Nutzer aus.
8. Haben Sie alle Daten eingegeben, betätigen Sie den Button „**Jetzt registrieren**“ und der neue Nutzer wird im Portal angelegt.
9. Nun können Sie das **Profil vervollständigen**, indem Sie im Nutzerprofil den Reiter „**Bearbeiten**“ anklicken. Ergänzen Sie zum Beispiel **Geschäfts- und Kontaktdaten** und laden Sie gegebenenfalls ein **Profilbild** hoch.
10. **Bitte beachten Sie:** Diese Daten können registrierte Nutzer auch selbst ändern, und zwar im Bereich „**Mein Profil**“.
11. Neben den Nutzerdaten können Sie hier auch die **Aktivitäten** des Nutzers verfolgen, z.B. den Zeitpunkt des letzten Logins oder die Aktivitäten im Netzwerk.

12. Auch die **Passworteinstellungen** können Sie hier nutzerspezifisch anpassen. Klicken Sie dazu in der Übersicht des Nutzers auf den Reiter „**Password**“.
13. Hier sehen Sie den **aktuellen Status** und können **neue Einstellungen** vornehmen. Bestimmen Sie, wann das Passwort abläuft oder vergeben Sie ein neues.
14. Sie können nach dem ersten Login sowohl eine **Passwortänderung** als auch eine **Aktualisierung** des Nutzerprofils erzwingen. Ob der Nutzer sich überhaupt einloggen kann, bestimmen Sie ebenfalls hier.
15. Die **Details eines Nutzers** erreichen Sie auch folgendermaßen:
Suchen Sie den Nutzer zum Beispiel über die Schnellsuche und klicken Sie anschließend auf das Icon in der Spalte „**Details**“. Sie gelangen zunächst wieder zur **Ansicht der Nutzerstammdaten**.
16. Neben der Bearbeitung der Daten können Sie **weitere Aktionen** für diesen Nutzer durchführen. Diese werden im linken Menü unter dem Namen des Nutzers angezeigt.
17. Sie haben die Möglichkeit
 - den Nutzer zu kategorisieren, sofern Sie im Bereich „**Kategorien**“ unter „**Tools & Administration**“ Kategorien angelegt haben,
 - Sie können festlegen, ob der Nutzer **Menüs, Foren, Dokumente und Kampagnen abonnieren** soll,
 - Sie können den Nutzer zu **Mitgliedschaften zuordnen**,
 - die **Historie** des Nutzers **einsehen** und
 - **Aufgaben zuweisen**, sofern der Nutzer mit der Rolle „**Contact User**“ über die entsprechende Berechtigung verfügt.
18. Des Weiteren können Sie im Bereich „**Sicherheit**“ die **Zugriffsrechte** für den Nutzer definieren, d.h. ihn zu Nutzergruppen und Nutzerrollen hinzufügen.
19. Klicken Sie auf den Reiter „**Nutzerrollen**“ und Ihnen wird angezeigt, welche Rollen dem Nutzer bereits zugewiesen wurden.
20. Betätigen Sie den Button „**Zeige alle Rollen**“ und die Liste aller Nutzerrollen öffnet sich.
21. Sie können nun dem Nutzer **weitere Rollen zuweisen**, indem Sie die Häkchen setzen und auf den Button „**Speichern**“ klicken.
22. Darüber hinaus haben Sie als Portal Master die Möglichkeit, sich als beliebiger Nutzer einzuloggen. Klicken Sie dazu in den Details des gewünschten Nutzers auf den Menüpunkt „**Als Nutzer einloggen**“.
23. Um Ihre eigene Sitzung zu beenden und sich mit den Daten des Nutzers anzumelden, bestätigen Sie die Abfrage mit einem Klick auf „**OK**“.

24. Sie können sich nun aus der **Sicht des Nutzers** durch das Portal bewegen und zum Beispiel die für ihn freigeschalteten **Funktionen prüfen** oder Probleme nachvollziehen.
25. Natürlich können Sie Nutzer auch löschen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt „**Nutzer löschen**“.
26. Wenn Sie die **Abfrage bestätigen**, werden die Nutzerdaten vollständig gelöscht, nicht jedoch die vom Nutzer erstellten Inhalte.

Und nun viel Spaß bei der Verwaltung Ihrer Nutzer und Kontakte und bis zum nächsten Workshop!
Ihr SITEFORUM-Team