



Microsoft Dynamics CRM 4.0

Benutzerverwaltung

Als Administrator eines Unternehmens stehen Sie immer wieder vor der Aufgabe Benutzer der Systeme zu deaktivieren oder neue hinzuzufügen.

Neue Mitarbeiter hinzufügen

Ihr Unternehmen wächst und es kommen immer wieder neue Kollegen, die ebenfalls Zugriff auf Ihr CRM System benötigen. Zur Freischaltung der neuen Mitarbeiter gehen Sie im Bereich Einstellungen auf den Navigationspunkt Verwaltung und wählen "Benutzer" aus. Hier klicken Sie auf "Neu" und geben die Domänenanmeldung des neuen Mitarbeiters ein. Sofort übernimmt das System alle relevanten Daten aus dem Active Directory und Sie ergänzen gegebenenfalls noch die Information der Unternehmenseinheit und des im CRM definierten Vorgesetzten.

Über den Bereich Einstellungen "Benutzer" können Sie neue Mitarbeiter im System anlegen.

Eine Vielzahl von Mitarbeitern anlegen

Wenn Ihr Unternehmen sehr schnell wächst, kann es notwendig werden eine Vielzahl von neuen Mitarbeitern anzulegen. Hierzu wählen Sie „Neu – Mehrere Benutzer“ und wählen direkt die relevanten Sicherheitsrollen entsprechend der Position der neuen Mitarbeiter, die Lizenzart (Voll- oder Lesezugriff) und die entsprechenden User aus den verfügbaren Domänen aus. Nach einer Bestätigung werden automatisch die Benutzer angelegt und können direkt auf das System zugreifen.

Rollen- und Rechteverwaltung

Beispielsweise bei einer internen Umstrukturierung kann es notwendig werden, die Rechte einiger Mitarbeiter zu erweitern. Das Rollenkonzept in Microsoft Dynamics CRM ermöglicht Ihnen eine einfache Anpassung. Wählen Sie einfach unter Einstellungen, Navigationspunkt Verwaltung den Eintrag Sicherheitsrollen. Öffnen Sie die entsprechende Sicherheitsrolle „Salesperson“ und gewähren Sie dieser Personengruppe beispielsweise durch einen Klick den vollen Lesezugriff auf alle Firmen, die sich in der Datenbank befinden. Ebenso können Sie hier abhängig von der hinterlegten Organisationsstruktur objektgenaue Rechte für das Anlegen, Lesen, Löschen, usw. vergeben.

Entität	Erstellen	Lesen	Schreiben	Löschen	Anfügen	Anfügen an	Zuweisen	Freigeben
Firma	●	●	●	●	●	●	●	●
Kontakt	●	●	●	●	●	●	●	●
Lead	●	●	●	●	●	●	●	●
Verkaufschance	●	●	●	●	●	●	●	●
Aktivität	●	●	●	●	●	●	●	●
Notiz	●	●	●	●	●	●	●	●
E-Mail-Vorlage	●	●	●	●	●	●	●	●
Ankündigung	●	●	●	●	●	●	●	●
Betreff	●	●	●	●	●	●	●	●
Warteschlange	●	●	●	●	●	●	●	●
Gespeicherte Sicht	●	●	●	●	●	●	●	●
Bericht	●	●	●	●	●	●	●	●
Duplikaterkennungsregel	●	●	●	●	●	●	●	●
Datenimport	●	●	●	●	●	●	●	●
Datenzuordnung	●	●	●	●	●	●	●	●
Verkaufschancenbeziehung	●	●	●	●	●	●	●	●
Geschäftsbeziehungsrolle	●	●	●	●	●	●	●	●
Kundenbeziehung	●	●	●	●	●	●	●	●
Seriendruckvorlage	●	●	●	●	●	●	●	●

Verschiedene Berechtigungen

E-Mail-Vorlagen veröffentlichen	●	Reporting Services-Berichte hinzufügen	○
---------------------------------	---	--	---

Schlüssel

○ Keine ausgewählt ● Benutzer ● Unternehmenseinheit ● Untergeordnete Unternehmenseinheiten ● Organisation