

# Bearbeiten einer Rolle

## Namen ändern

Bei jeder beliebigen Rolle können Sie jederzeit den Namen ändern. Klicken Sie hierfür auf die gewünschte Rolle, ändern Sie im Namensfeld den Name und klicken Sie dann auf "Rolle Speichern".

## Beschreibung

Unter Beschreibung einer Rolle können Sie Angaben machen die für Sie oder Ihre Mitarbeiter wichtig sein könnten.

## Benutzer

Unter "Benutzer" werden alle Benutzer angezeigt welcher der ausgewählten Rolle zugeordnet sind.

<b>Name</b>	Administrator
<b>Typ</b>	Rolle
<b>Beschreibung</b>	Adminrolle
<b>Benutzer</b>	admin live

[www.egotec.com](http://www.egotec.com)  
© EGOTEC  
GmbH

/ 6743-29  
E-Mail:  
[info@egotec.com](mailto:info@egotec.com)