

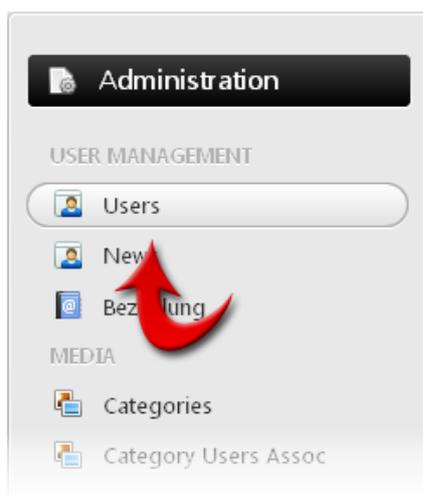
Bearbeiten eines Benutzerprofils

Als Administrator können Sie die im PTS-System angelegten Benutzerprofile jederzeit bearbeiten.

So bearbeiten Sie ein Benutzerprofil

Führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Um zum Administration-Bereich zu gelangen, klicken Sie im Haupt-Menü auf "Administration".
2. Klicken Sie in der linken Sidebar unter "Benutzerverwaltung" auf "Benutzer".



3. Klicken Sie in der nun angezeigten Listenansicht in der Zeile des betreffenden Benutzerprofils links auf "Bearbeiten".



4. Geben Sie im nun geöffneten Dialogfenster die gewünschten Änderungen ein.
5. Klicken Sie auf "Speichern", um Ihre Angaben zu sichern.

Das bearbeitete Benutzerprofil wird Ihnen in der Listenansicht angezeigt.

Vgl. auch

[Anzeigen der Benutzerprofile](#)

[Anlegen eines Benutzerprofils](#)

[Löschen eines Benutzerprofils](#)