Verwaltung

Nutzer, Finanzen und Support.

- Nutzerverwaltung
- Finanzverwaltung
- Support

Nutzerverwaltung

Menü **Nutzer** (nur mit entsprechender Berechtigung).

Nutzer suchen

Suche nach Name oder E-Mail-Adresse. Die Liste zeigt Name, E-Mail und **Rolle**. Nicht bestätigte Nutzer sind als *noch nicht verifiziert* markiert. Hat ein Nutzer noch keine Rolle, steht dort *n.n./Bitte setzen*.

Nutzer anlegen

1. **Neuen Nutzer anlegen**
2. Name, E-Mail-Adresse und **Rolle** eintragen (siehe *Navigation und Berechtigungen*)
3. Speichern. Der Nutzer erhält eine E-Mail, um sein Passwort festzulegen.

Nutzer bearbeiten

Rolle und Daten können geändert werden. Nach einer Änderung der E-Mail-Adresse muss diese erneut bestätigt werden.

Finanzverwaltung

Menü **Finanzverwaltung**.

- **Finanz-Dashboard**: Überblick über Ihre Abrechnungen
- **Rechnungen**: alle Rechnungen und Auszahlungen von TIVENTS an Sie, jeweils als **Rechnung PDF** und **Auszahlung PDF** zum Download

Events und Registrierungen werden nach Veranstaltungsende abgerechnet, Gutscheine und Zertifikate monatlich (siehe *Produkttypen*).

Support

Menü **Support**.

Anfrage senden

Wählen Sie eine **Kategorie** (Technische Anfrage, Buchhaltung, Sonstiges), geben Sie Betreff und Nachricht ein und klicken Sie auf **Abschicken**.

Telefon

Bereich	Nummer	Erreichbarkeit
Kundenbetreuung	0345 4788 3519	10–16 Uhr
Partnerbetreuung	0345 4788 3519	10–16 Uhr
Technische Nummer	0345 9639 4097	06–22 Uhr

Den aktuellen Systemstatus finden Sie auf der **Status-Seite**, die über die Support-Seite verlinkt ist.