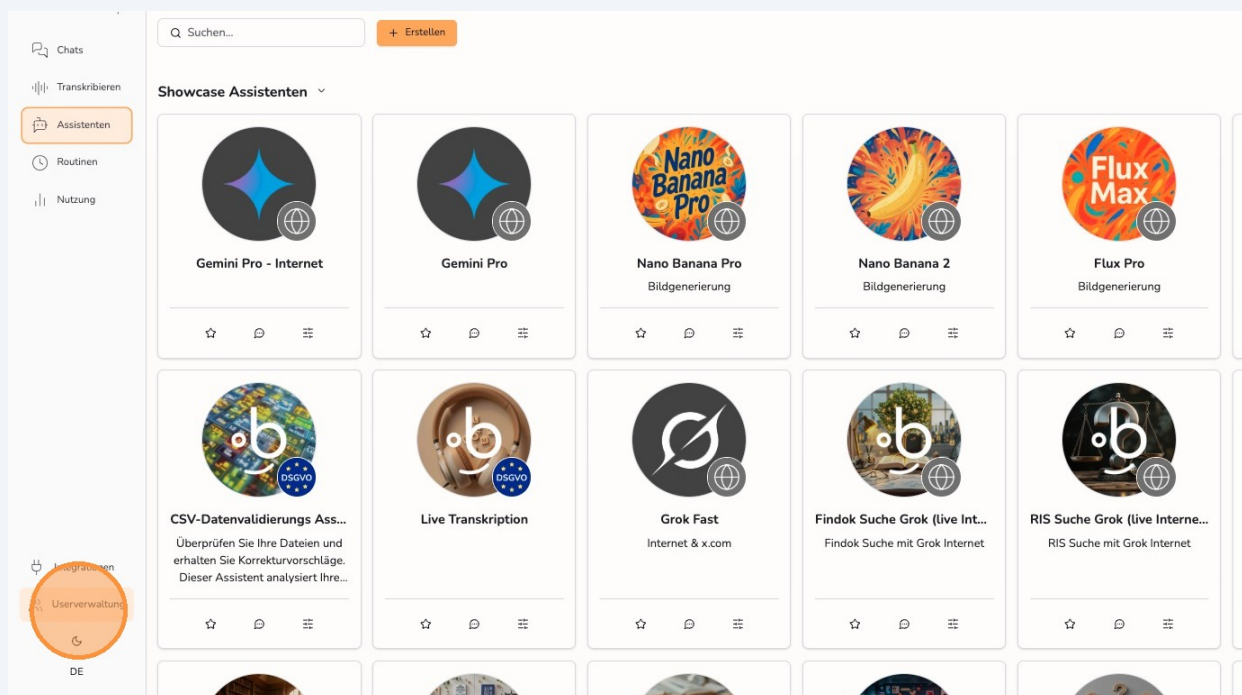


Administrator-Rechte verstehen und den Workspace gezielt verwalten und konfigurieren.

Userverwaltung

1

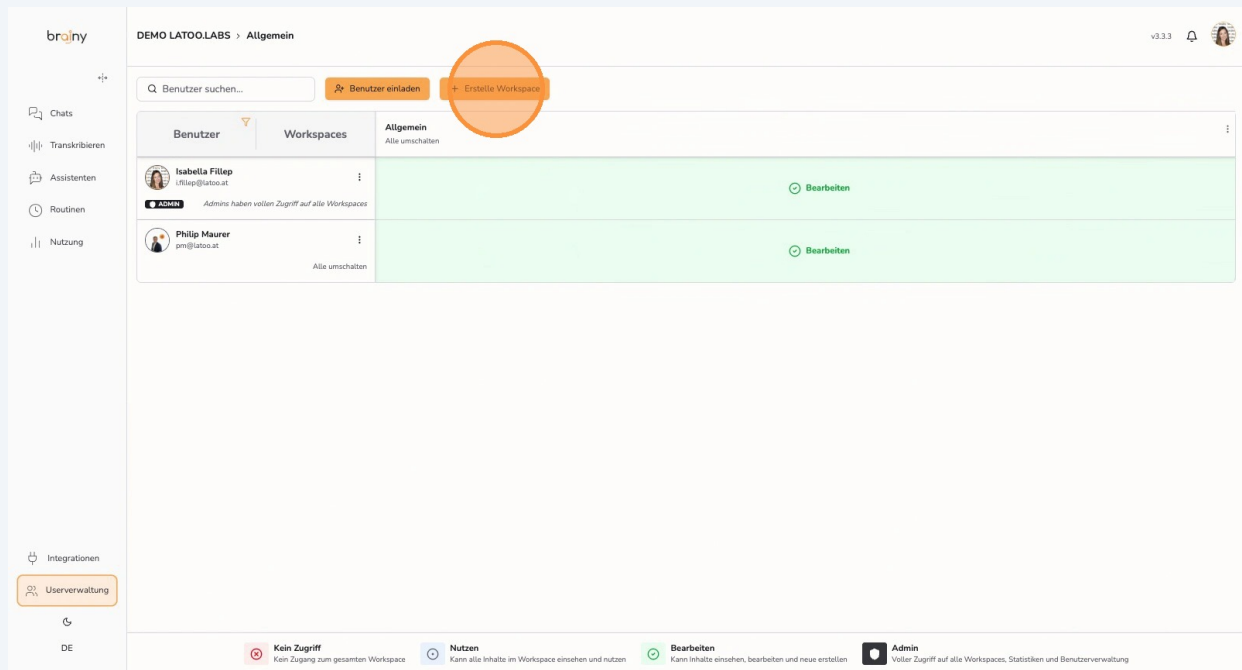
Um in die **Userverwaltung** zu gelangen, auf der linken Seite unten auf den Menüpunkt „Userverwaltung“ klicken.



2

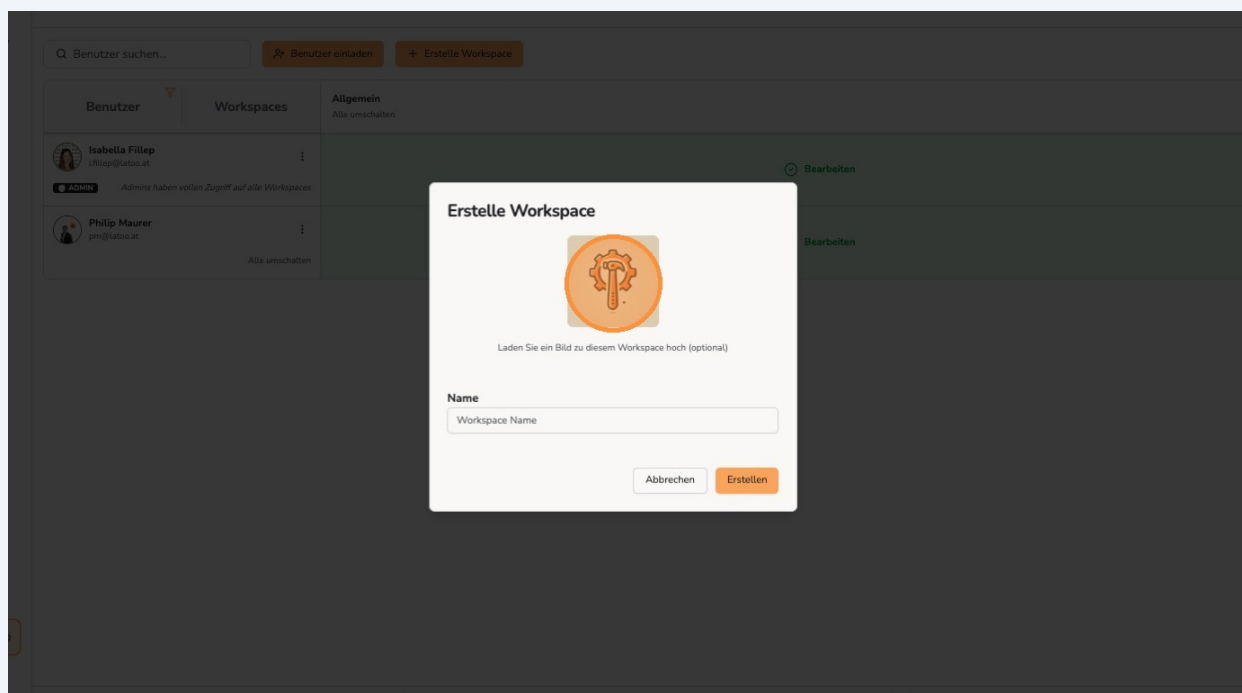
In dieser Übersicht sind alle User sowie Workspaces innerhalb eines Unternehmens ersichtlich.

Aktuell gibt es zwei User und einen Workspace. Um einen neuen Workspace hinzuzufügen, oben auf den Button „**Erstelle Workspace**“ klicken.



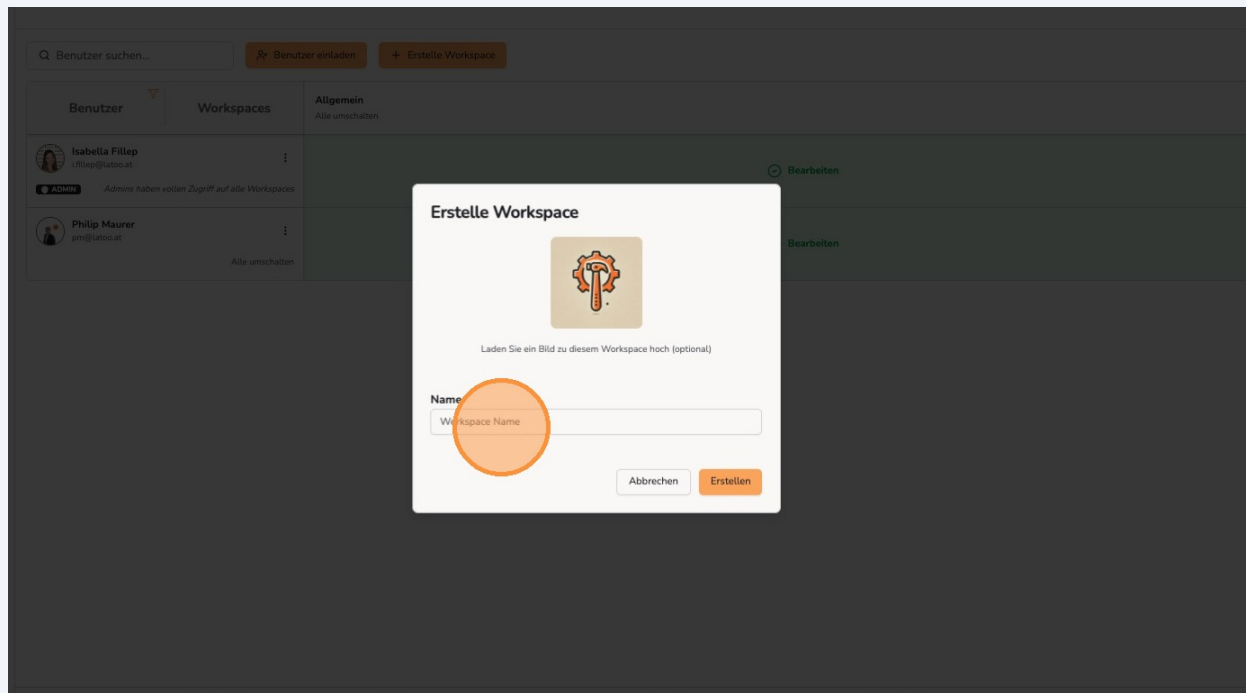
3

Es öffnet sich ein Popup. Durch einen Klick auf das Platzhalterbild kann ein **individuelles Bild** für den neuen Workspace hochgeladen werden.



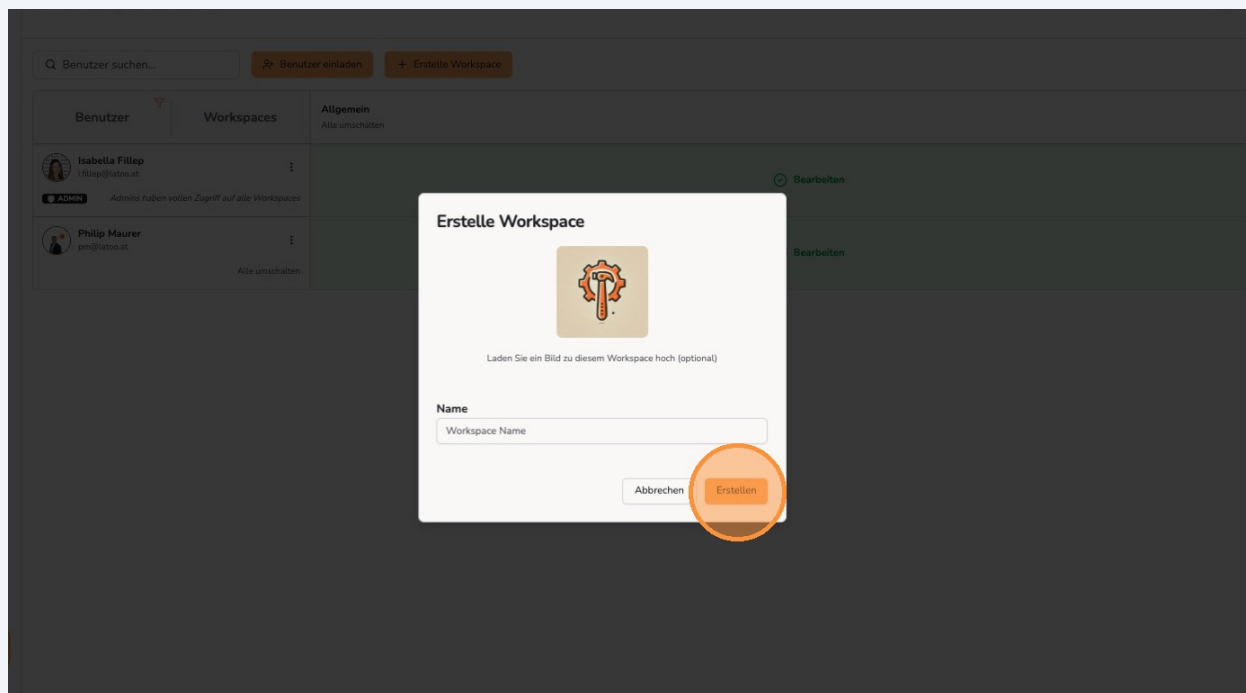
4

Im **Textfeld Name** wird nun dem Workspace ein **aussagekräftiger Name** gegeben.



5

Anschließend auf den Button „**Workspace erstellen**“ klicken, um den neuen Workspace zu speichern.



6

Dieser Schritt kann beliebig oft wiederholt werden.

The screenshot shows the 'brainly' user management interface. The top navigation bar includes the 'brainly' logo, the current page 'DEMO LATOOLABS > Allgemein', and a version indicator 'v3.3.3'. A sidebar on the left contains navigation links: 'Chats', 'Transkribieren', 'Assistenten', 'Routinen', 'Nutzung', 'Integrationen', 'Userverwaltung' (highlighted), and 'DE'. The main content area features a search bar 'Q Benutzer suchen...' and two buttons: 'Benutzer einladen' and '+ Erstelle Workspace'. Below this is a table with columns for 'Benutzer', 'Workspaces', and 'Allgemein'. The table lists two users: 'Isabella Filtep' (Admin) and 'Philip Maurer'. The 'Allgemein' column shows 'Alle umschalten' for both. The 'Sales' column shows 'Alle umschalten' for Isabella and 'Kein Zugriff' for Philip. A legend at the bottom defines the permission levels: 'Kein Zugriff' (red circle with slash), 'Nutzen' (blue circle with checkmark), 'Bearbeiten' (green circle with checkmark), and 'Admin' (black circle with checkmark).

Benutzer	Workspaces	Allgemein	Sales
Isabella Filtep ifiltep@latooolabs.at Admin Admins haben vollen Zugriff auf alle Workspaces		Bearbeiten	Bearbeiten
Philip Maurer pm@latooolabs.at Alle umschalten		Bearbeiten	Kein Zugriff

Kein Zugriff
Kein Zugang zum gesamten Workspace

Nutzen
Kann alle Inhalte im Workspace einsehen und nutzen

Bearbeiten
Kann Inhalte einsehen, bearbeiten und neue erstellen

Admin
Voller Zugriff auf alle Workspaces, Statistiken und Benutzerverwaltung

7

Wenn ein neuer Workspace erstellt wird, haben die User nicht automatisch Zugriff darauf. Der einzige, der jederzeit auf jeden Workspace zugreifen kann und die vollen Rechte besitzt, ist der Administrator bzw. die Administratoren des jeweiligen Unternehmens.

Die Berechtigungen für die unterschiedlichen Workspaces können ganz einfach angepasst werden. Durch einen direkten Klick auf das Feld neben dem jeweiligen User erscheint ein Menü, in dem der gewünschte **Zugriffstyp ausgewählt** werden kann.

The screenshot shows the 'brainy' user management interface. At the top, there's a search bar and buttons for 'Benutzer einladen' and '+ Erstelle Workspace'. Below is a table with columns for 'Benutzer' and 'Workspaces'. The 'Workspaces' column is divided into 'Allgemein', 'Sales', and 'Marketing'. The 'Benutzer' column lists 'Isabella Filipe' (Admin) and 'Philip Maurer'. The table shows access levels: 'Isabella Filipe' has 'Bearbeiten' access to all workspaces, while 'Philip Maurer' has 'Bearbeiten' access to 'Allgemein' and 'Sales', but 'Kein Zugriff' (No Access) to 'Marketing'. A dropdown menu is open for Philip Maurer in the 'Marketing' workspace, showing three options: 'Kein Zugriff' (No Access), 'Nutzen' (Use), and 'Bearbeiten' (Edit). The 'Kein Zugriff' option is selected and highlighted with an orange circle.

Benutzer	Workspaces	Allgemein	Sales	Marketing
Isabella Filipe ifilipe@latoo.at Admin	Admin haben vollen Zugriff auf alle Workspaces	Bearbeiten	Bearbeiten	Bearbeiten
Philip Maurer pm@latoo.at	Alle umschalten	Bearbeiten	Kein Zugriff	Kein Zugriff

Kein Zugriff
Kein Zugang zum gesamten Workspace

Nutzen
Kann alle Inhalte im Workspace einsehen und nutzen

Bearbeiten
Kann Inhalte einsehen, bearbeiten und neue erstellen

Admin
Voller Zugriff auf alle Workspaces, Statistiken und Benutzerverwaltung

8 Es gibt drei Arten von Zugriffsrechten:

- **Kein Zugriff** – Der Workspace ist für den jeweiligen User nicht sichtbar.
- **Nutzen** – Der User kann den Workspace und die darin enthaltenen Assistenten sehen und verwenden, diese jedoch nicht bearbeiten.
- **Bearbeiten** – Der User hat das Recht, neue Assistenten zu erstellen, bestehende Assistenten zu verändern sowie den Workspace umzubenennen und zu bearbeiten.

brainy DEMO LATOO.LABS > Allgemein v3.3.3

Q Benutzer suchen... Benutzer einladen + Erstelle Workspace

Benutzer	Workspaces	Allgemein Alle umschalten	Sales Alle umschalten	Marketing Alle umschalten
Isabella Filipep ifilipep@latoo.at ADMIN Admins haben vollen Zugriff auf alle Workspaces		Bearbeiten	Bearbeiten	Bearbeiten
Philip Maurer pm@latoo.at Alle umschalten		Bearbeiten	Kein Zugriff	Nutzen

Integrationen
Userverwaltung
DE

Kein Zugriff
Kein Zugang zum gesamten Workspace

Nutzen
Kann alle Inhalte im Workspace einsehen und nutzen

Bearbeiten
Kann Inhalte einsehen, bearbeiten und neue erstellen

Admin
Voller Zugriff auf alle Workspaces, Statistiken und Benutzerverwaltung

Neuen User einladen

9

Um einen neuen Benutzer einzuladen, oben auf den Button „**Benutzer einladen**“ klicken.

The screenshot shows the 'Benutzer einladen' button circled in orange. Below it is a table with columns for 'Benutzer', 'Workspaces', and 'Allgemein'. The table lists two users: Isabella Filipep and Philip Maurer. The 'Allgemein' column shows 'Alle umschalten' for both. The 'Workspaces' column shows 'Bearbeiten' for both. The 'Allgemein' column shows 'Alle umschalten' for both. The 'Sales' column shows 'Alle umschalten' for Isabella and 'Kein Zugriff' for Philip. The 'Marketing' column shows 'Alle umschalten' for Isabella and 'Nutzen' for Philip.

Benutzer	Workspaces	Allgemein	Sales	Marketing
Isabella Filipep ifilipep@latoo.at Admin	Bearbeiten	Alle umschalten	Alle umschalten	Alle umschalten
Philip Maurer pm@latoo.at	Bearbeiten	Alle umschalten	Kein Zugriff	Nutzen

Legend:

- Kein Zugriff**: Kein Zugang zum gesamten Workspace
- Nutzen**: Kann alle Inhalte im Workspace einsehen und nutzen
- Bearbeiten**: Kann Inhalte einsehen, bearbeiten und neue erstellen
- Admin**: Voller Zugriff auf alle Workspaces, Statistiken und Benutzerverwaltung

10

Es öffnet sich ein Pop-up. Hier die E-Mail-Adresse des neuen Users eingeben und anschließend auf „**Senden**“ klicken. Der eingeladene User erhält daraufhin eine E-Mail mit der Information, dass er zu Brainy eingeladen wurde und kann sich anschließend anmelden.

The screenshot shows the 'Benutzer einladen' pop-up dialog. The 'Senden' button is circled in orange. The dialog contains a text input field for the email address and two buttons: 'Abbrechen' and 'Senden'.

Benutzer einladen
Geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein, die Sie einladen möchten.

E-Mail-Adresse eingeben

Abbrechen Senden

Adminrechte vergeben

11

Durch einen Klick auf die **drei Punkte** neben dem jeweiligen User stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Adminstatus ändern** – Den Adminstatus des Users zuweisen oder wieder entziehen.
- **Benutzer löschen** – Den Benutzer aus dem Unternehmen entfernen.

The screenshot shows the 'brainy' user management interface. At the top, there's a search bar 'Q Benutzer suchen...' and buttons for 'Benutzer einladen' and '+ Erstelle Workspace'. Below this is a table with columns for 'Benutzer', 'Workspaces', 'Allgemein', 'Sales', and 'Marketing'. The 'Benutzer' column lists three users: Isabella Filipp (Admin), Philip Maurer, and i@latoo.at (Invitation pending). The 'Workspaces' column shows three workspaces: 'Allgemein', 'Sales', and 'Marketing'. The table cells contain icons indicating permissions: 'Bearbeiten' (green checkmark) for 'Allgemein' and 'Sales', 'Kein Zugriff' (red X) for 'Marketing', and 'Nutzen' (blue circle) for 'Marketing'. A dropdown menu is open for Philip Maurer, showing options 'Adminstatus ändern' and 'Lösche Benutzer'. At the bottom, there's a legend for the permission icons: 'Kein Zugriff' (red X), 'Nutzen' (blue circle), 'Bearbeiten' (green checkmark), and 'Admin' (black circle with a white dot).

Benutzer	Workspaces	Allgemein	Sales	Marketing
Isabella Filipp ifilipp@latoo.at Admin		Bearbeiten	Bearbeiten	Bearbeiten
Philip Maurer pm@latoo.at		Bearbeiten	Kein Zugriff	Nutzen
i@latoo.at Einladung ausstehend		Bearbeiten	Kein Zugriff	Kein Zugriff

12

Durch die Vergabe des Admin-Status erhält der Nutzer automatisch Zugriff auf alle vorhandenen Workspaces.

The screenshot shows the 'brainly' user management interface. The top bar indicates 'DEMO LATOO LABS > Allgemein'. The left sidebar contains navigation options: Chats, Transkribieren, Assistenten, Routinen, Nutzung, Integrationen, and Userverwaltung (highlighted). The main area displays a table with columns for 'Benutzer' (User), 'Workspaces', and specific workspace access permissions for 'Allgemein', 'Sales', and 'Marketing'.

Benutzer	Workspaces	Allgemein	Sales	Marketing
Isabella Filipe ifilipe@latoo.at ADMIN	Admins haben vollen Zugriff auf alle Workspaces	Bearbeiten	Bearbeiten	Bearbeiten
Philip Maurer pm@latoo.at ADMIN	Admins haben vollen Zugriff auf alle Workspaces	Bearbeiten	Bearbeiten	Bearbeiten
latoo.at Einladung ausstehend AUSSTEHEND		Bearbeiten	Kein Zugriff	Kein Zugriff

Legend at the bottom:

- Kein Zugriff**: Kein Zugang zum gesamten Workspace
- Nutzen**: Kann alle Inhalte im Workspace einsehen und nutzen
- Bearbeiten**: Kann Inhalte einsehen, bearbeiten und neu erstellen
- Admin**: Voller Zugriff auf alle Workspaces, Schreiben und Privatsprechern

Workspace anpassen

13

Ähnlich verhält es sich mit den Workspaces. Durch einen Klick auf die **drei Punkte** beim jeweiligen Workspace stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Workspace bearbeiten** – Den Workspace bearbeiten und Anpassungen vornehmen.
- **Workspace auswählen** – Durch Klick auf „Workspace auswählen“ gelangt man direkt in den jeweiligen Workspace.

The screenshot shows the 'brainy' user management interface. The main table lists users and their access to three workspaces: 'Allgemein', 'Sales', and 'Marketing'. A callout box highlights the three-dot menu for a workspace, showing the options 'Workspace bearbeiten' and 'Workspace auswählen'.

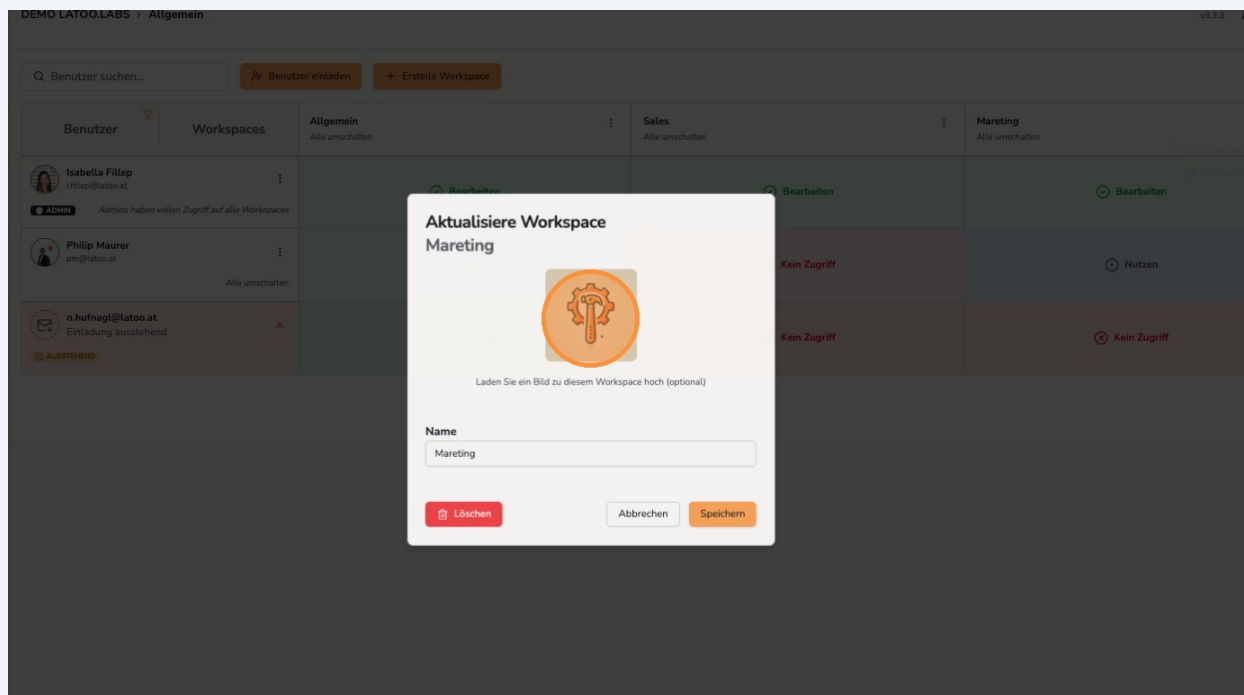
Benutzer	Workspaces	Allgemein Alle umschalten	Sales Alle umschalten	Marketing Alle umschalten
Isabella Filipp ifilipp@latoo.at ADMIN Admins haben vollen Zugriff auf alle Workspaces		Bearbeiten	Bearbeiten	Bearbeiten
Philip Maurer pm@latoo.at Alle umschalten		Bearbeiten	Kein Zugriff	Nutzen
@latoo.at Einladung ausstehend AUSSTEHEND		Bearbeiten	Kein Zugriff	Kein Zugriff

Legend:

- Kein Zugriff**: Kein Zugang zum gesamten Workspace
- Nutzen**: Kann alle Inhalte im Workspace einsehen und nutzen
- Bearbeiten**: Kann Inhalte einsehen, bearbeiten und neue erstellen
- Admin**: Voller Zugriff auf alle Workspaces, Statistiken und Benutzerverwaltung

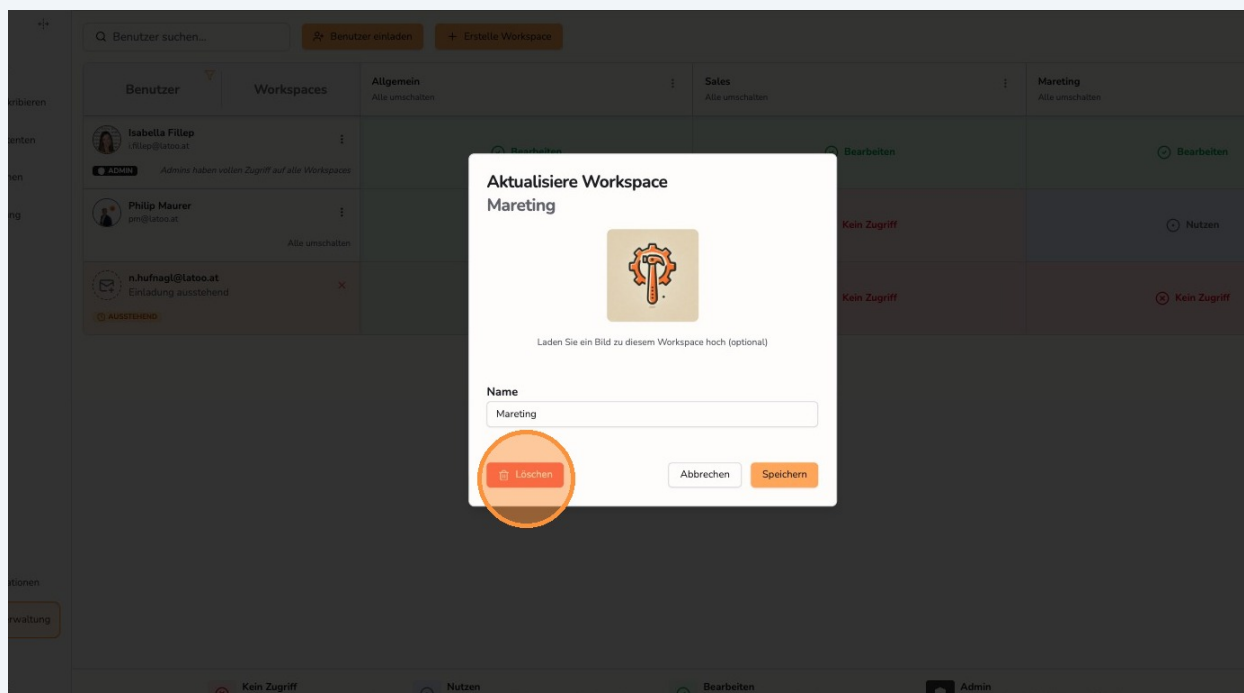
14

Durch einen Klick auf „**Workspace bearbeiten**“ öffnet sich das Bearbeitungsfenster des Workspace. Dort bestehen folgende Möglichkeiten:
Bild hochladen – Ein individuelles Bild für den Workspace hinzufügen oder ändern.



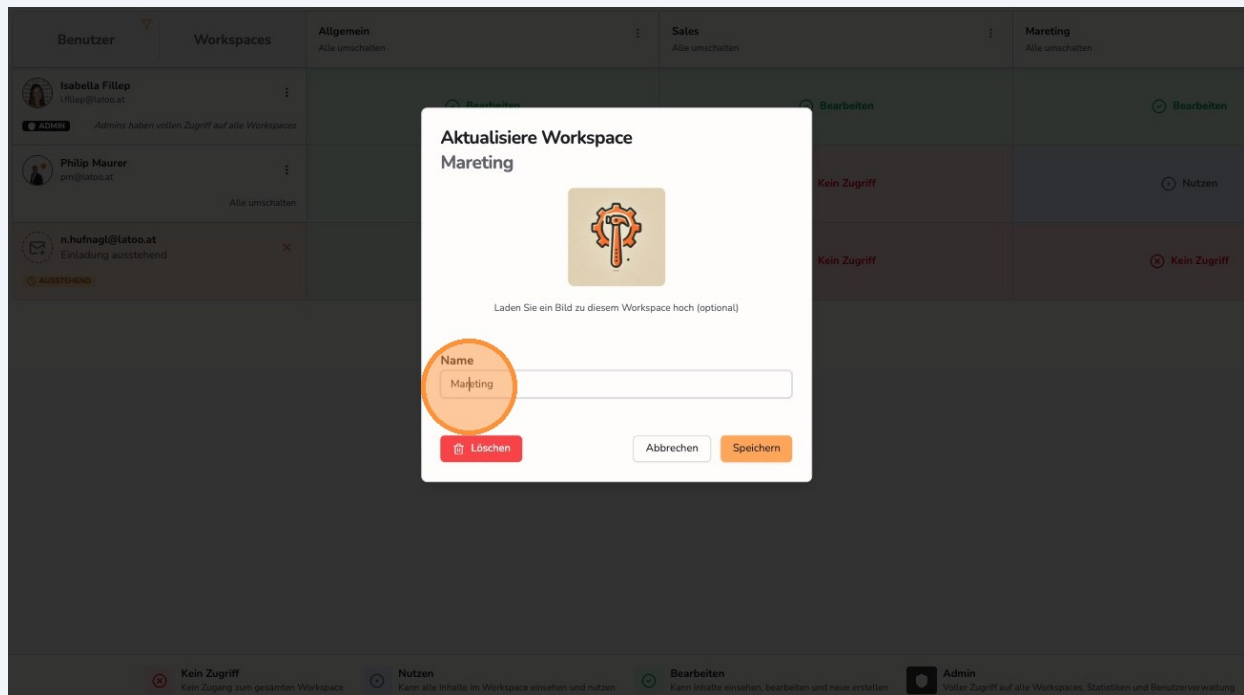
15

Workspace löschen – Den Workspace gänzlich löschen.



16

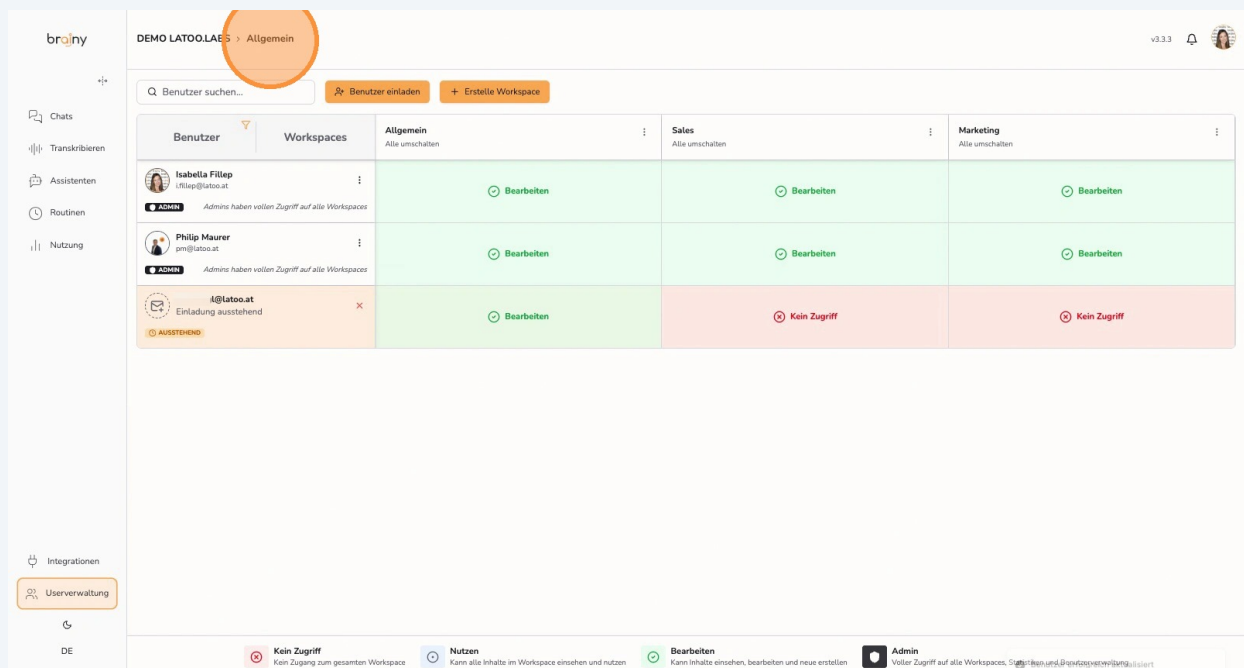
Name ändern – Den Namen des Workspace anpassen.
Jegliche Änderungen mit einem Klick auf den Button "Speichern" bestätigen.



Workspace Übersicht

17

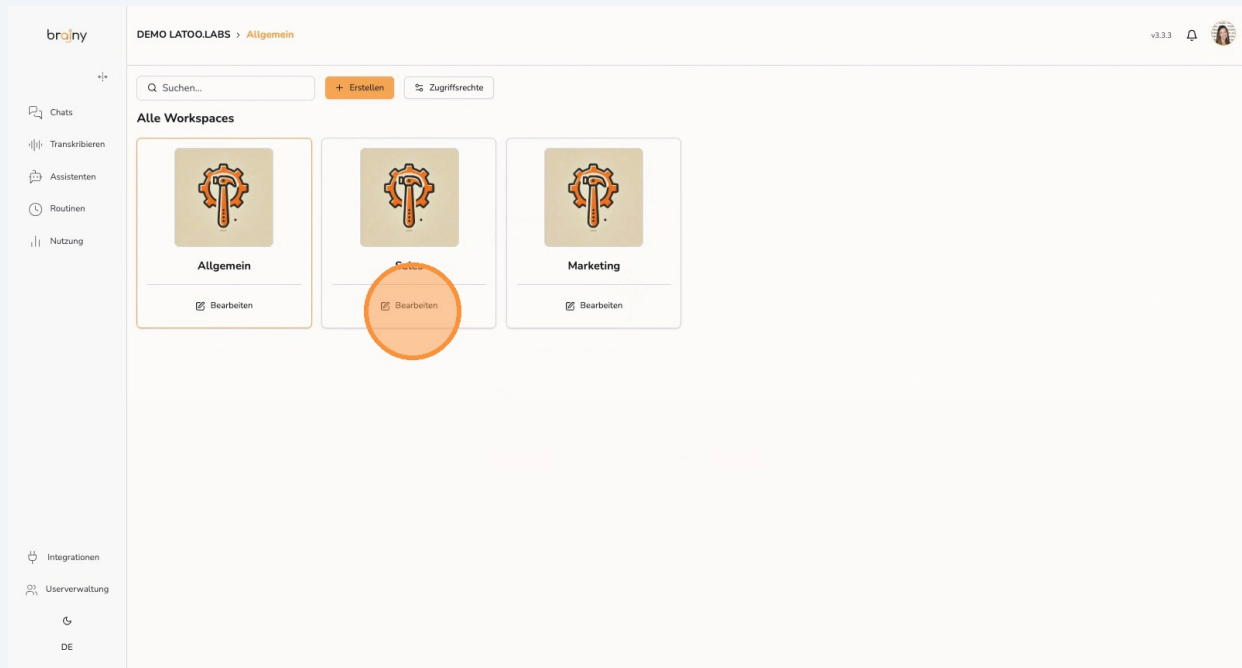
Um auf die Workspace Übersicht zu gelangen, links oben auf den Namen des Workspaces klicken. In diesem Fall „**Allgemein**“.



18

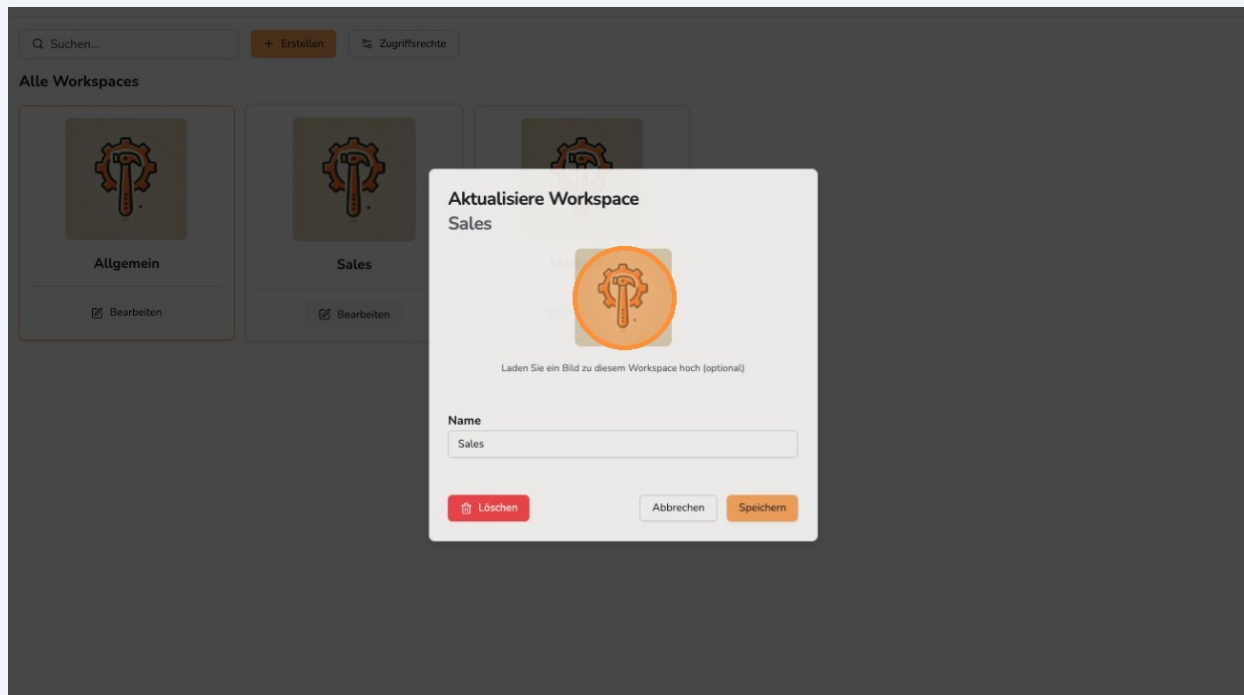
In der **Workspace-Übersicht** werden alle Workspaces der Firma angezeigt. In der Workspace-Übersicht besteht ebenfalls die Möglichkeit, die Workspaces zu bearbeiten, zu löschen oder ein individuelles Bild für den jeweiligen Workspace hochzuladen.

Mit Klick auf den Button **"Bearbeiten"** innerhalb des gewünschten Workspaces können diese Änderungen vorgenommen werden.



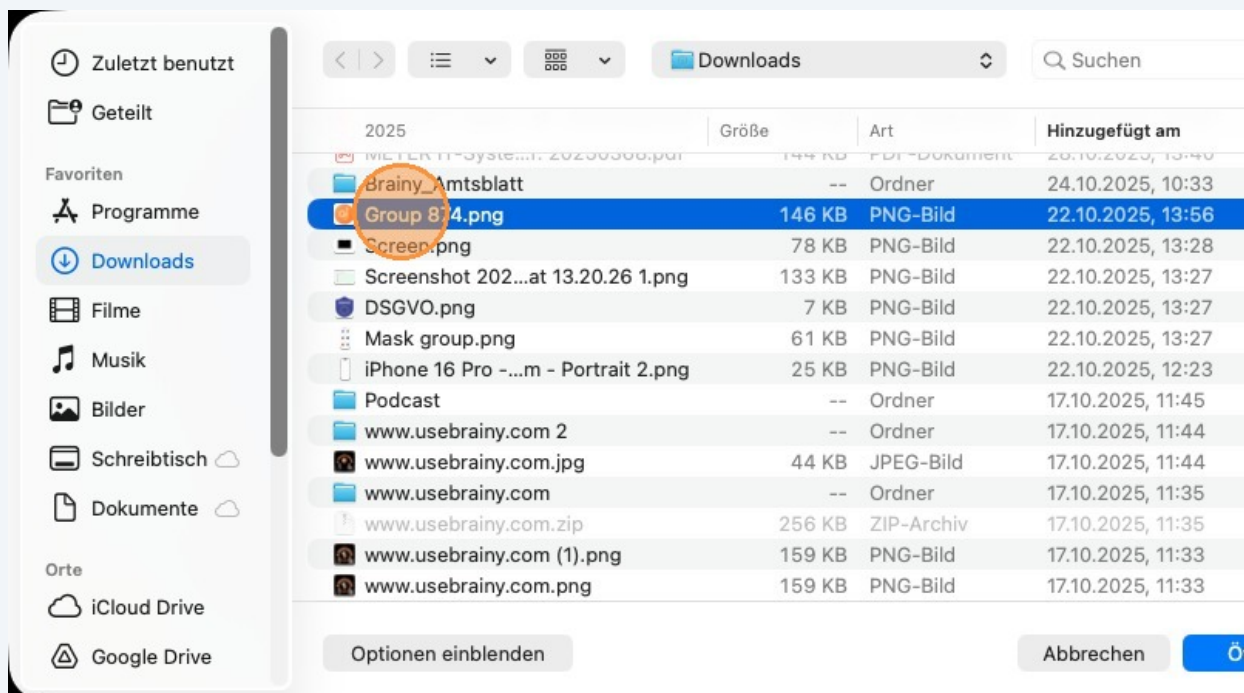
19

Hier verhält es sich gleich wie zuvor. Mit Klick auf das Profilbild kann dieses ersetzt werden.

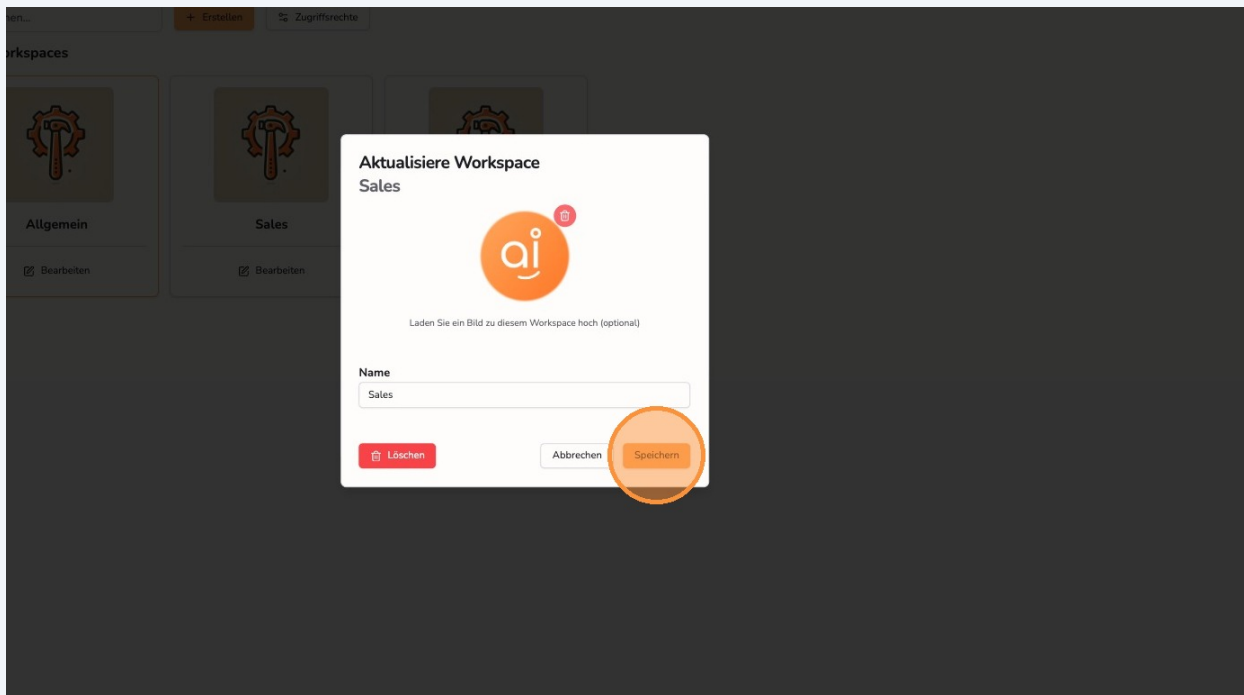


20

Gewünschtes **Bild** auswählen und hochladen.

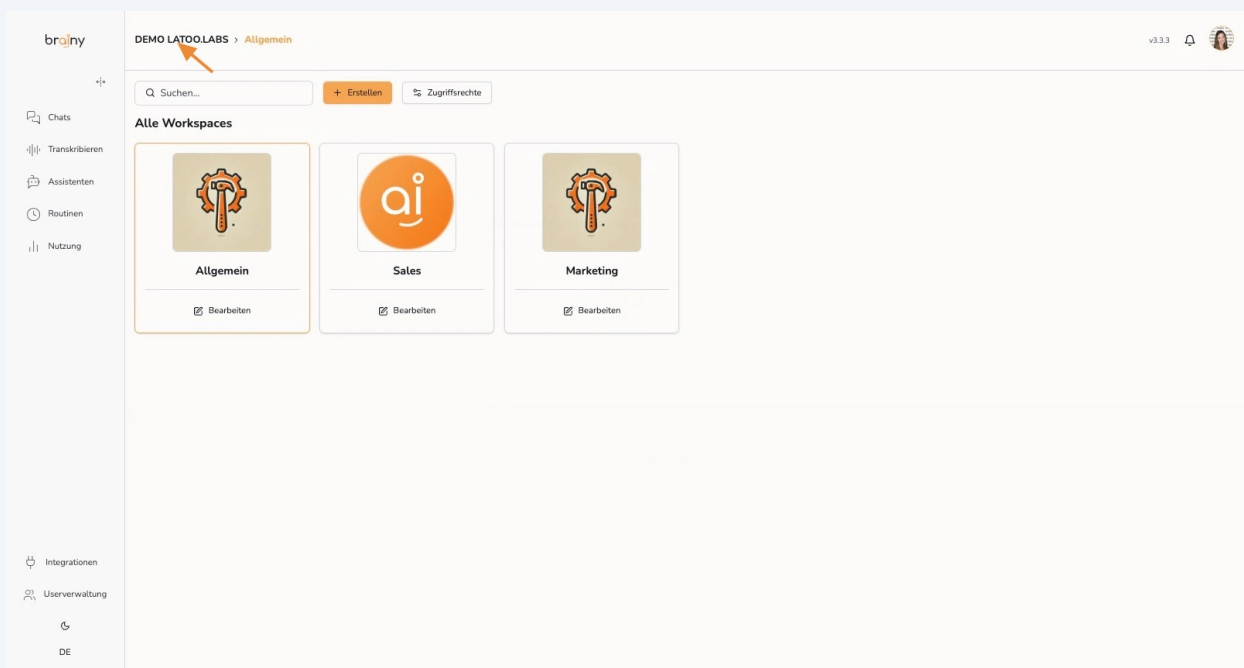


21 Änderung mit dem Klick auf den Button "**Speichern**" bestätigen.



22 Der Workspace wurde erfolgreich geändert.

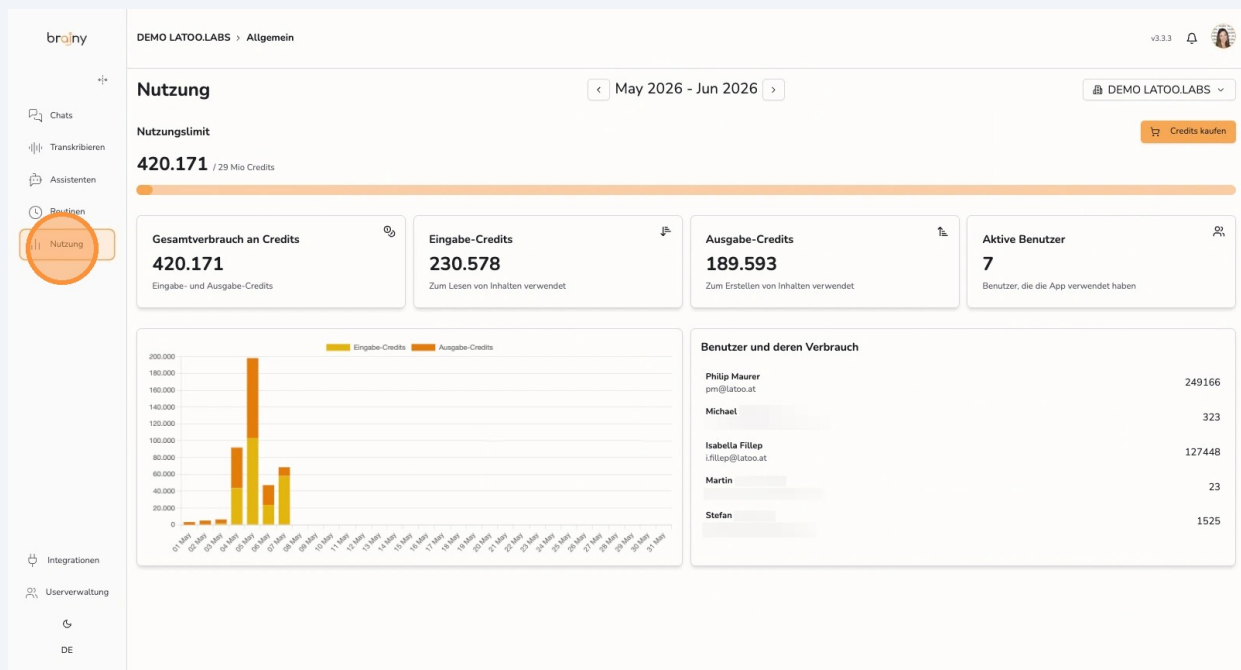
Dasselbe funktioniert auch für das **Unternehmen** selbst. Dazu links oben auf den Firmennamen klicken – das Unternehmen erscheint dann in einem Kästchen, das genauso aussieht wie das Kästchen eines Workspaces. Durch einen Klick darauf kann ein Logo der Firma hochgeladen werden, welches anschließend immer links oben bei der Verwendung in Brainy angezeigt wird.



Nutzungsstatistik

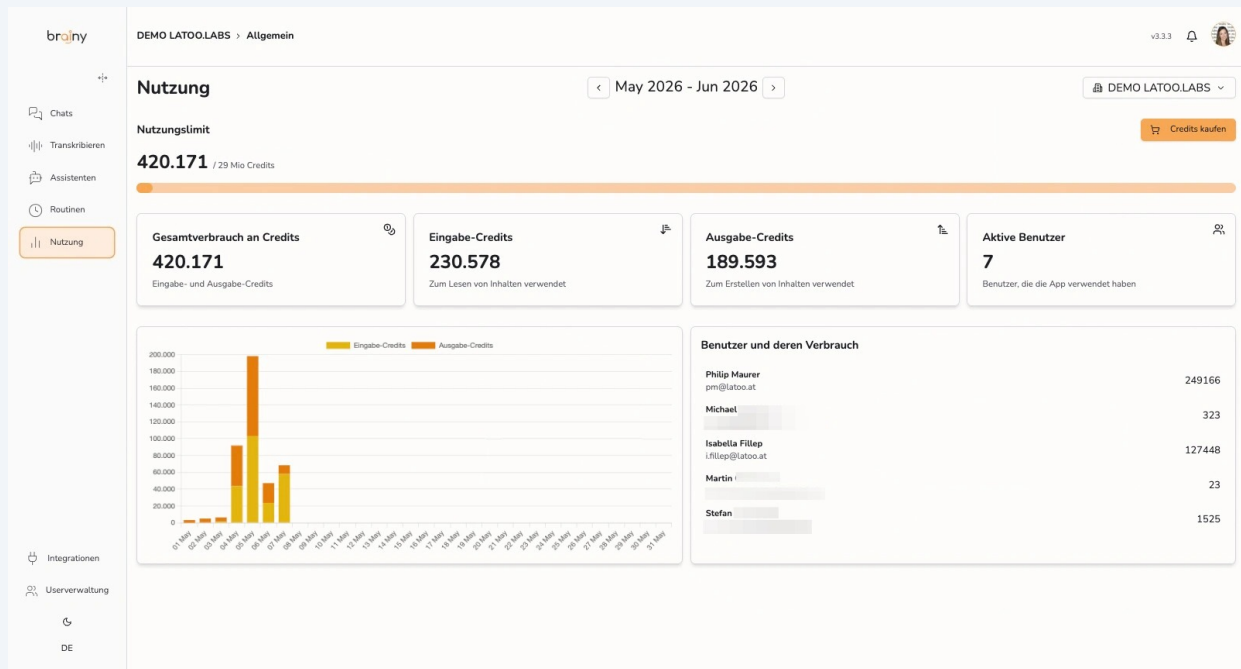
23

Durch einen Klick auf den Menüpunkt „**Nutzung**“ in der linken Spalte gelangt man in die Nutzungsstatistik. Standardmäßig können **ausschließlich Administratoren** die Nutzungsstatistik einsehen. In dieser Übersicht sind folgende Informationen ersichtlich:
Gesamt verfügbare Credits – Die dem Unternehmen insgesamt zur Verfügung stehenden Credits.



24

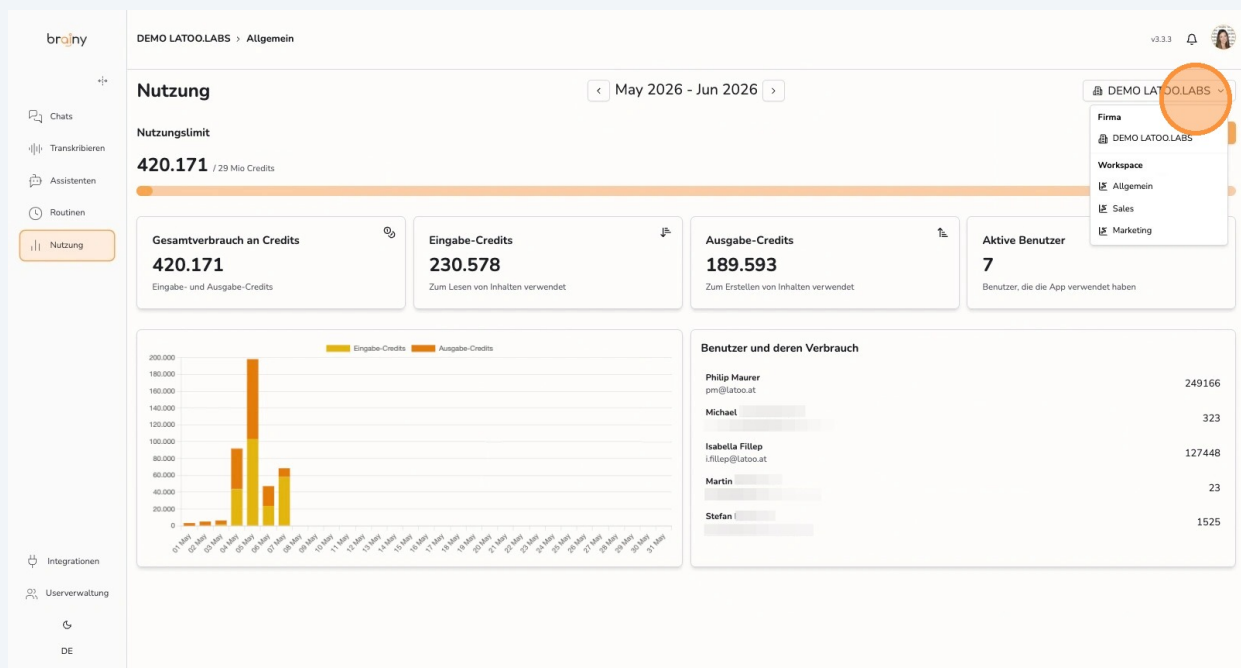
Verbrauch der User – Der Verbrauch der einzelnen User an den jeweiligen Tagen.



25

Workspace-Statistik – Die Möglichkeit, die Nutzungsstatistik für die einzelnen Workspaces separat aufzurufen.

Um den Creditverbrauch für einen bestimmten Workspace einzusehen, rechts oben auf den Pfeil neben dem Firmennamen klicken. Es öffnet sich ein Dropdown-Feld, in dem der jeweilige Workspace ausgewählt werden kann, für den die Creditnutzung eingesehen werden soll.

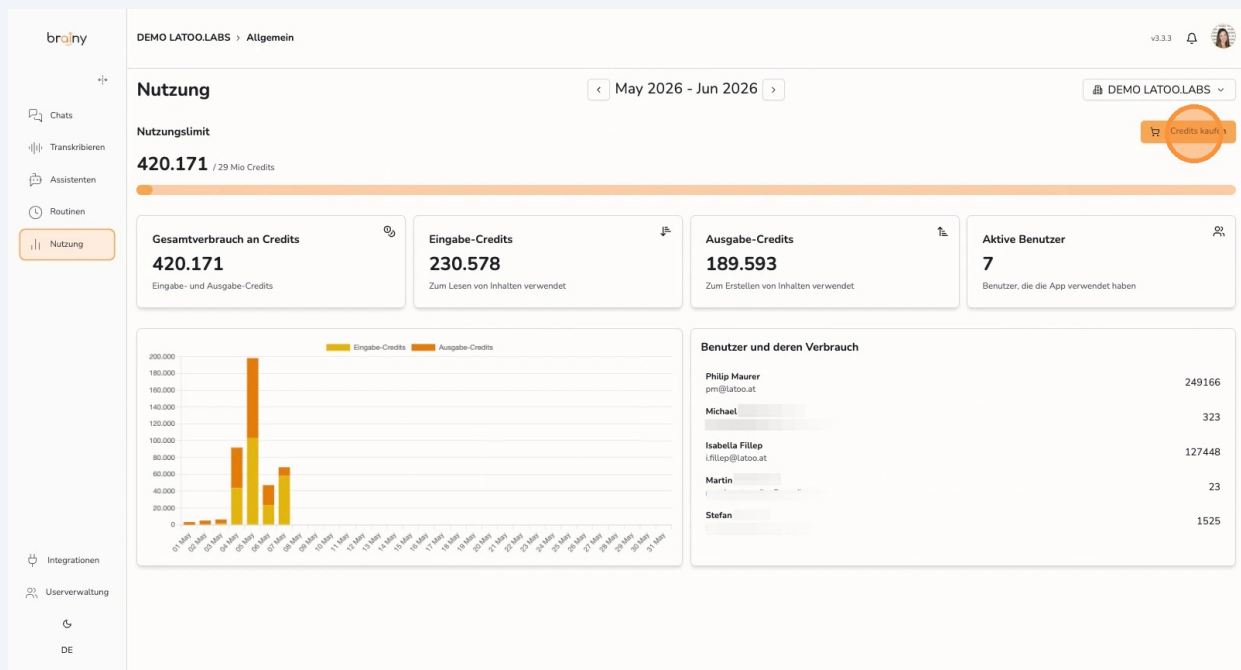


Credit-Pakete kaufen

26

Eine weitere Berechtigung, die **ausschließlich dem Administrator** zur Verfügung steht, ist die **Erweiterung des Credit-Pakets**.

Sollte das monatlich verfügbare Credit-Paket aufgebraucht sein, können einmalig zusätzliche Pakete gekauft werden. Dazu im Menüpunkt **"Nutzung"** rechts oben auf den Button **"Credits kaufen"** klicken.



27

Es erscheint ein Pop-Up mit einer **Auswahl an unterschiedlichen Credit-Paketen**. Das kleinste Paket „Mini“ umfasst 200.000 Credits und das größte Paket „Extra Large“ 10 Millionen Credits.

Das gewünschte Credit-Paket auswählen und rechts auf den dazugehörigen Button **"Kaufen"** klicken. Das Paket wird sofort hinzuzufügen.

