Nutzerrollen: Berechtigungen und Sichtbarkeit

Rollen in Qargo zuweisen, um den Nutzerzugriff zu steuern. Neue Rollen, Standardberechtigungen und die MFA-Einrichtung vereinfachen eine sichere Nutzerverwaltung.

Aktualisiert 9. November 2026

Einführung

Neue Nutzer in Qargo werden beim Hinzufügen einer Rolle zugewiesen. Diese Rollen legen fest, auf welche Funktionen der Nutzer zugreifen kann und was nur zur Ansicht verfügbar ist. In manchen Fällen ist die Sichtbarkeit von Menüelementen oder Funktionen aufgrund dieser Rollen vollständig eingeschränkt.

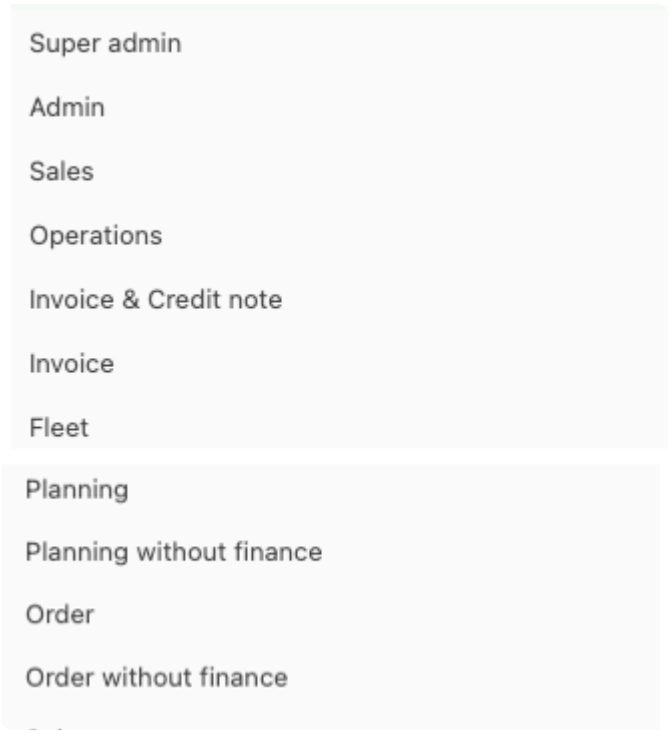
Jede Nutzerrolle verfügt standardmäßig über Kernfunktionen. Dadurch erhält der Nutzer eine vordefinierte Zugriffsebene. So wird zum Beispiel die Sichtbarkeit von Finanzinformationen für Nutzer eingeschränkt, die diese Daten weder prüfen noch aktualisieren müssen. Benötigt ein Nutzer mit einer bestimmten Rolle Einblick in eine Registerkarte oder Funktion, die nicht in der Standardrolle enthalten ist, lässt sich diese möglicherweise im Menü der Nutzereinstellungen aktivieren.

Nutzerrollen und Berechtigungen Dieser Abschnitt behandelt die umfassenden Berechtigungen der Rolle Super admin sowie Einschränkungen wie die Registerkarte „Integrationen“, die Qargo admins vorbehalten ist.

Beim Hinzufügen eines neuen Nutzers zum Mandanten stehen folgende Standardrollen zur Verfügung: Außerdem lässt sich einem Nutzer die Rolle Super admin zuweisen, indem seine Rolle in den Organisationseinstellungen im Bereich Konfiguration bearbeitet wird.

- Super admin
- Admin
- **Vertrieb**
- Operations
- **Rechnung + Gutschrift**
- **Nur Rechnung**
- **Fuhrpark**
- **Planung**
- **Planung ohne Finanzen**
- **Auftrag**
- **Auftrag ohne Finanzen**
- Lagermitarbeiter
- Hinweis: Die Rolle Super admin bietet umfassende Berechtigungen, umfasst jedoch keinen Zugriff auf die **Registerkarte „Integrationen“** im Bereich Konfiguration. Diese bleibt aus Sicherheitsgründen Qargo admins vorbehalten.

„Nutzer hinzufügen“ enthält Rollen mit Standardberechtigungen, die beim Hinzufügen des neuen Nutzers zugewiesen werden können.



Berechtigungen der Standardnutzerrollen.

	Super Admin	Admin	Sales	Operations	Invoice & Credit Note	Invoice	Fleet	Planning	Planning without finance	Order	Order without finance
Quotes	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅
Order	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅
Planning	✅	✅	❌	✅	❌	❌	✅	✅	✅	❌	❌
Read invoice	✅	✅	✅	✅	✅	✅	❌	✅	❌	✅	❌
Update invoice	✅	✅	✅	✅	✅	✅	❌	❌	❌	❌	❌
Unpost invoice	✅	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌
Incoming E-invoices	✅	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌
Credit note	✅	✅	✅	✅	✅	❌	❌	❌	❌	❌	❌
Read revenue & costs	✅	✅	✅	✅	✅	✅		✅	❌	✅	❌
Locations	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅
Customers, incl contacts	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	❌	✅	❌
Intermodal operators, incl contacts	✅	✅	✅	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌
Resources	✅	✅	✅	❌	❌	❌	✅	✅	✅	❌	❌
Order input options	✅	✅	✅	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌
Cost calculation trip	✅	✅	✅	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌
Postcode zone groups	✅	✅	✅	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌
Accounting exchange rates	✅	✅	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌
Tasks	✅	✅	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌
Additional fields	✅	✅	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌
Documents	✅	✅	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌
Organistion settings	✅	✅	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌
Templates (PDF/XLSX)	✅	✅	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌
Accounting config	✅	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌
Mappings	✅	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌
User management	✅	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌
Read dashboards	✅	✅	✅	✅	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌
Accounting (re)auth	✅	✅	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌
Integrations	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌	❌

Legende:

✅	Read & Write access
❌	Not available

Übersicht der Rollen und zugehörigen Seiten.

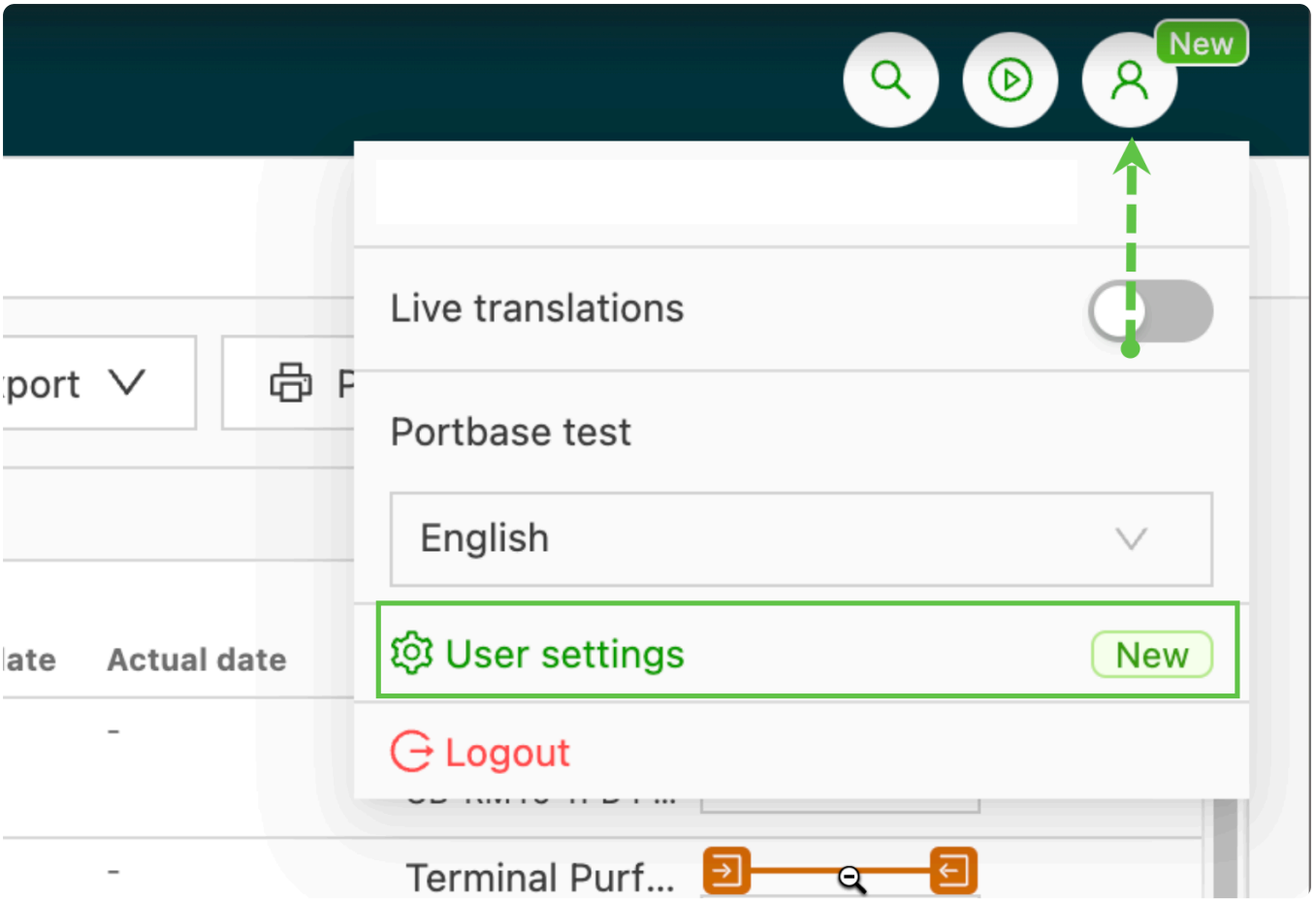
Role	Pages	Description
Super Admin		Superuser with access to everything. This is the only role that can manage the access of other users within the tenant, and see Incoming E-invoices.
Admin	Configuration	An administrator can manage most tenant configuration like rates, documents, tasks, additional fields, etc. with a few exceptions like accounting nominal codes, mappings and user management.
Sales	Order / Invoice / Credit Note / Customer / Subcontractors / Intermodal operators / Rates	This role can manage pricing configuration like surcharges and rate cards. Can perform invoicing and credit notes. As well as management of all resources like subcontractors, intermodal operators, etc.
Operations	Order / Planning / Invoice	This is a more broad role which has access to both the planning board as well as invoicing but unlike an administrator does not have access to manage tenant configuration.
Invoice + Credit Note	Order / Invoice / Credit Note	Same as the invoice role with the addition credit notes.
Invoice	Order / Invoice	This role can create and send out invoices, creating or updating order information is also available but the planning board is not.
Fleet	Planning / Resources	This role can manage drivers/vehicles as well as all the planning functionality. Finance related information like charges on an orders/shipments will be not be visible.
Planning	Order / Planning / Stops / Trips / Customer	This role has access to all the planning board and all other planning functionality like assigning resources, splitting and merging trips, etc. Updating the availability and documents of drivers and other resources is also available. Similar to the order role this role can also manage customers as well as charges and cost split.
Planning without finance	Order / Planning / Stops / Trips	This role has access to all the planning board and all other planning functionality like assigning resources, splitting and merging trips, etc. Updating the availability and documents of drivers and other resources is also available. Finance related information like charges on an orders/shipments will be not be visible.
Order	Order / Customer	This role can only create new orders and update order/consignment information or documents. But this role can also manage customers as well as charges and cost split.
Order without finance	Order	This role can only create new orders and update order/consignment information or documents. Finance related information like charges on an orders/shipments will be not be visible.

Berechtigung zur Ansicht

Benötigt ein Nutzer Einblick in Daten, die in seiner Standardnutzerrolle nicht angezeigt werden, kann der Zugriff möglicherweise über die Berechtigung **Nutzereinstellungen** gewährt werden. Durch Aktivieren des Kontrollkästchens lassen sich Registerkarten und Funktionen als **schreibgeschützt** freischalten.

Dies ist eine nutzerbezogene Einstellung. Jeder Nutzer konfiguriert seine eigene Ansicht. Dies wirkt sich nicht auf die Konten anderer Nutzer mit derselben Rolle aus. Außerdem kann diese Einstellung nicht von einem Super admin konfiguriert werden, sondern nur vom Nutzer selbst.

> Nicht alle Registerkarten und Funktionen sind in jeder Rolle verfügbar. Wird die benötigte Option nicht angezeigt, ist sie in der zugewiesenen Nutzerrolle nicht verfügbar.



- Quotes*
  - Spot quotes*
  - Tender quotes*
- Orders*
  - Orders*
  - Order groups*
  - Templates*
  - Upload documents*
  - Order imports*
- Planning*
- Stops*
- Trips*
  - Trips*
  - Trip groups*
  - Subcontractor quotes*
  - Trip imports*
- Invoices*
  - Orders to invoice*
  - Invoices*
  - Credit notes*
  - Trips to bill*
  - Purchase invoices*
  - Upload purchase invoices*
  - Incoming e-invoices
  - Purchase credit notes*
  - Invoice exports*
- Dashboard*
- Companies*
  - Buyers / Sellers
  - Contacts*
  - Customers*
  - Subcontractors
- Resources
  - Combinations*
  - Shift schedules*
  - Drivers
  - Vehicles
  - Subcontractors
  - Containers
  - Intermodal operators
- Locations*
  - Locations*
  - Internal stop actions*
  - Postcode zone groups
  - Transport networks
- Rates
  - Order input
  - Rate card customers
  - Cost calculation trip
  - Charge templates
  - Chargeable weight conversion
- Configuration*
  - Printer configuration*
  - Tasks
  - Rules
  - Additional fields
  - Documents
  - Accounting

Selecting an option will display the tab or function as READ ONLY.

Berechtigungsflags sind nicht dazu gedacht, eine Nutzerrolle zu „konfigurieren“. Sie gewähren **ausschließlich Lesezugriff** auf vordefinierte Registerkarten und Funktionen, abhängig von der zugewiesenen Nutzerrolle. Wie sich Nutzerrollen plattformweit anpassen lassen, ist unten beschrieben.

Nutzerrollen anpassen

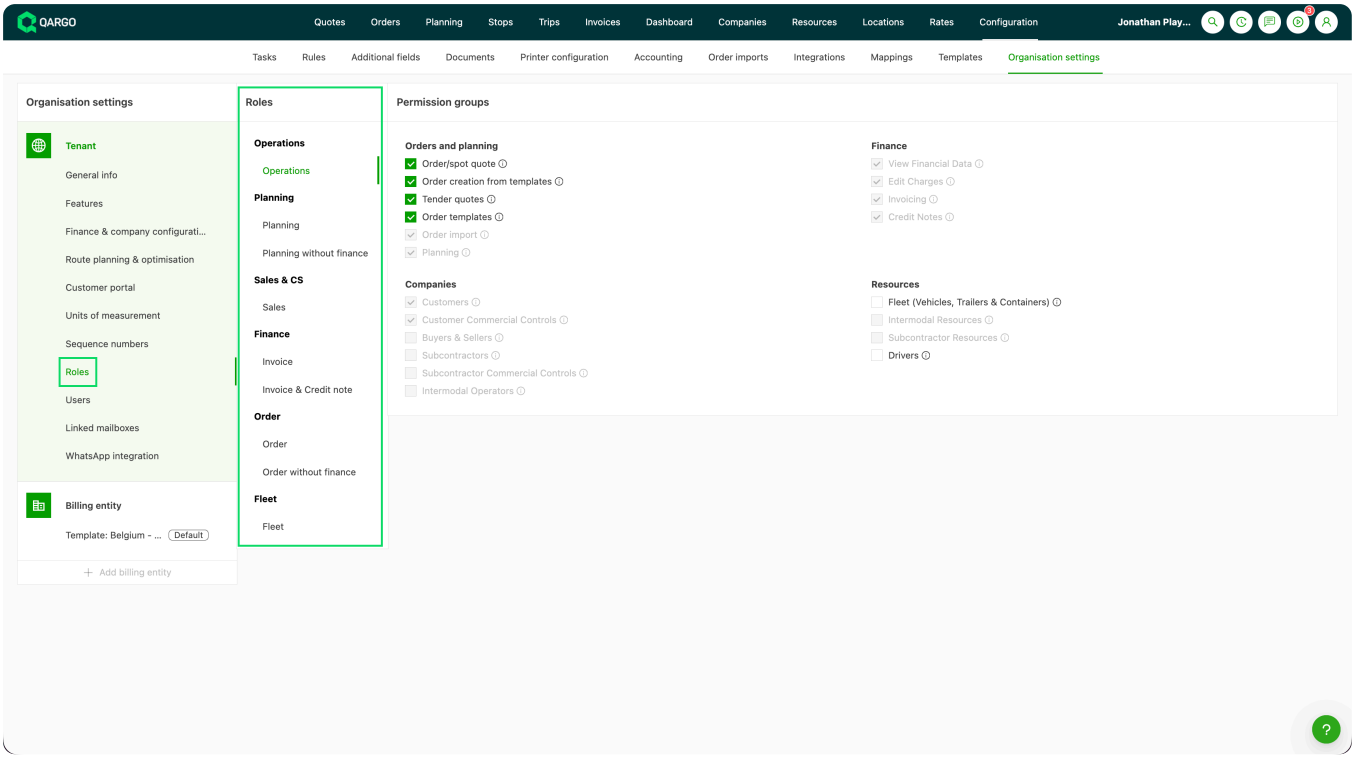
🧰 Alle Berechtigungen lassen sich unter **Konfiguration > Organisationseinstellungen > Rollen** konfigurieren. Diese Funktion steht nur Nutzern mit der Rolle **Super admin** zur Verfügung.

Erfüllt die bestehende Rollenkonfiguration die Anforderungen der Nutzer nicht, können Super admins die Rollenberechtigungen aktualisieren, um Funktionen zuzulassen oder einzuschränken.

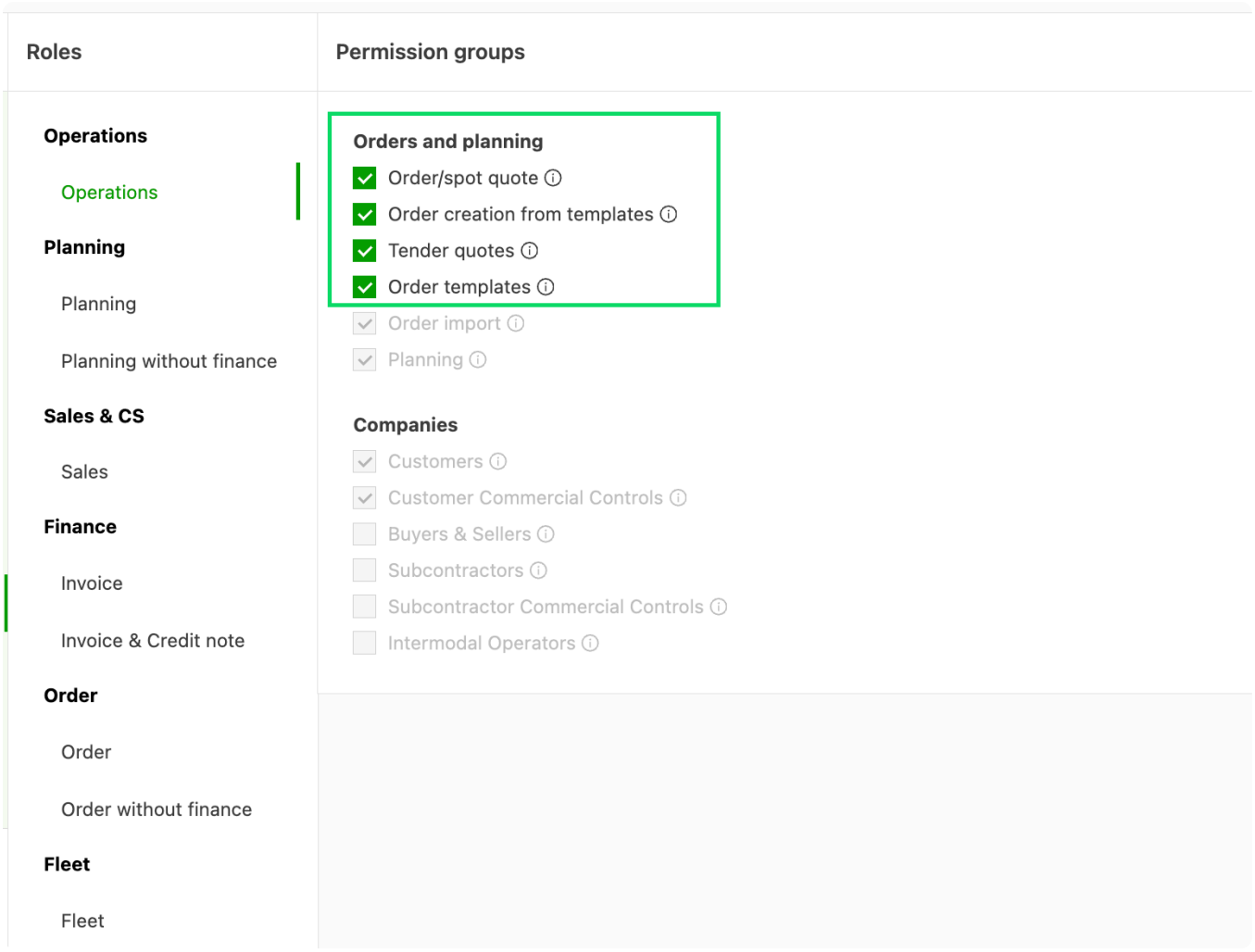
‼️ Änderungen an Rollen gelten hier plattformweit für **alle Nutzer**, denen diese Rolle zugewiesen ist.

Menü „Rollen“ aufrufen

1. **Navigieren** zu **Konfiguration > Organisationseinstellungen > Rollen**.
2. Die zu konfigurierende Rolle aus der Liste **auswählen**.



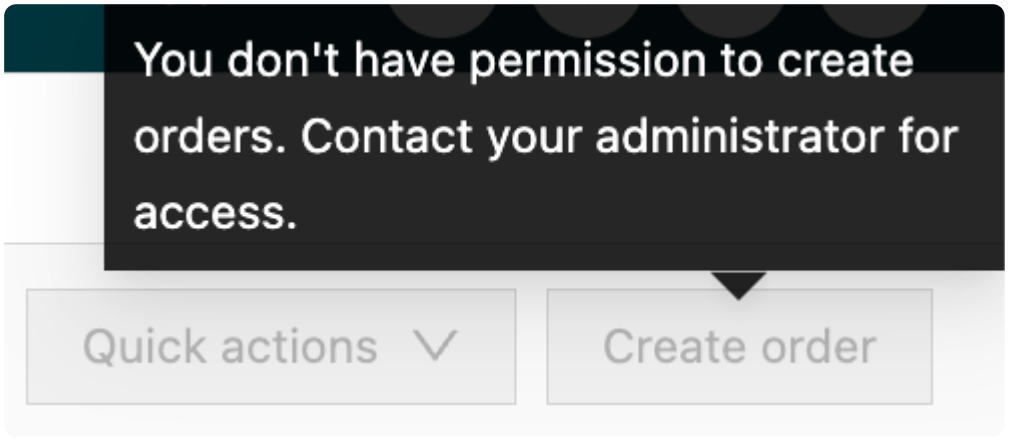
- Jede Berechtigung über das entsprechende Kontrollkästchen **aktivieren** oder **deaktivieren**.



2. Die Konfiguration **speichern**. Die Änderungen gelten sofort für alle Nutzer, denen diese Rolle zugewiesen ist.

Wenn eine Berechtigung für eine Rolle deaktiviert ist:

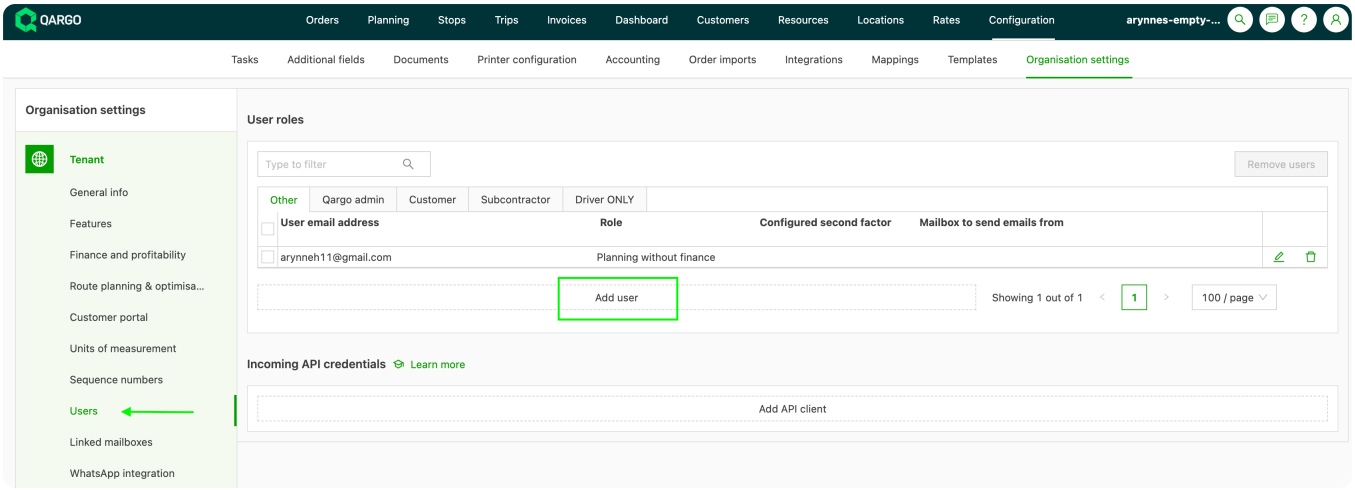
- Die entsprechende Schaltfläche **Erstellen** oder der entsprechende Menüeintrag ist für Nutzer mit dieser Rolle in der Web-App und im Kundenportal ausgeblendet.
- Ruft ein Nutzer direkt eine Seite auf, die er nicht mehr bearbeiten darf, erklärt ein Hinweisbanner zum Lesezugriff die Einschränkung.



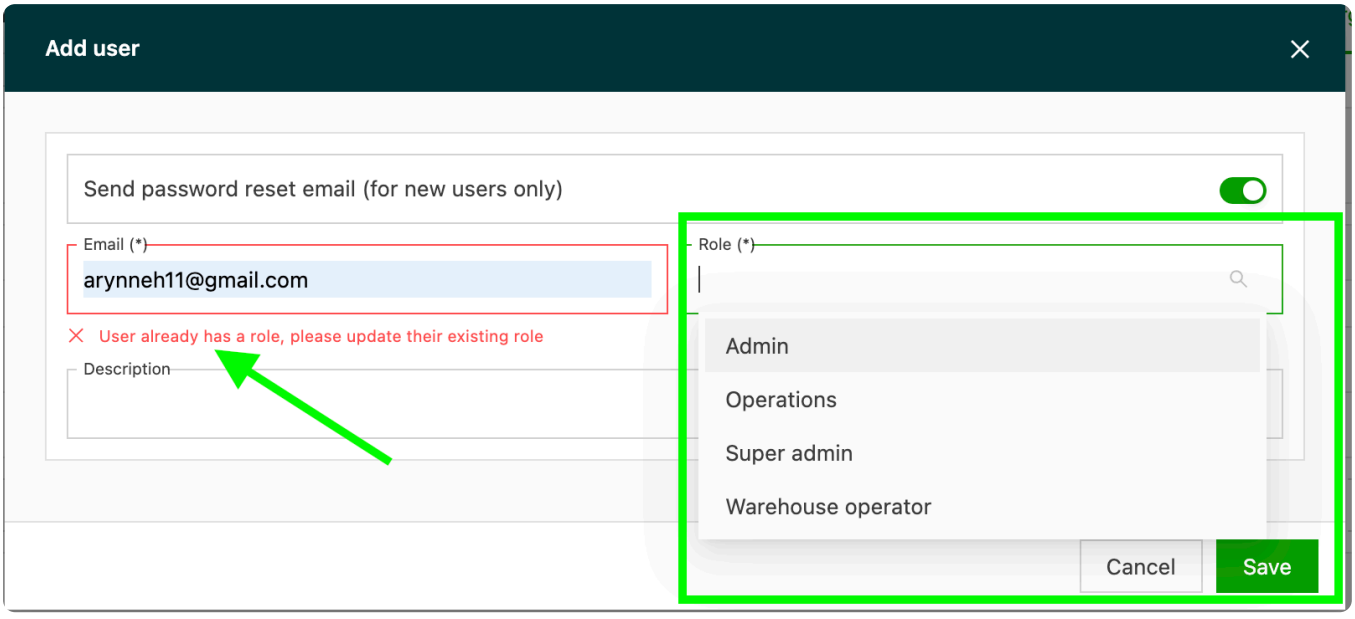
Funktionsweise bei der Auftragserstellung ansehen

Neue Nutzer hinzufügen / erstellen.

- Das Erstellen neuer Nutzer ist der Rolle Super admin vorbehalten
- Zu den Registerkarten **Konfiguration > Organisationseinstellungen** navigieren
- Im linken Menü der Organisationseinstellungen **Nutzer** auswählen



- Auf **„Nutzer hinzufügen“** klicken und die E-Mail-Adresse des Nutzers eingeben
- Die passende Rolle aus dem Dropdown-Menü auswählen.
- Bei Bedarf eine Beschreibung der Nutzerrolle eingeben.
- Auf **Speichern** klicken.



‼️ Keine Gruppen-E-Mail-Adressen für einzelne Nutzer verwenden. Eine E-Mail-Adresse kann nur für ein einziges Profil verwendet werden. Wurde die E-Mail-Adresse bereits verwendet, erscheint eine Fehlermeldung.

- Nach dem Hinzufügen erhält der Nutzer eine E-Mail mit einem Link zum Festlegen eines Passworts.

Hello, arynneh11@gmail.com

Please click here to set your Qargo password for your account.

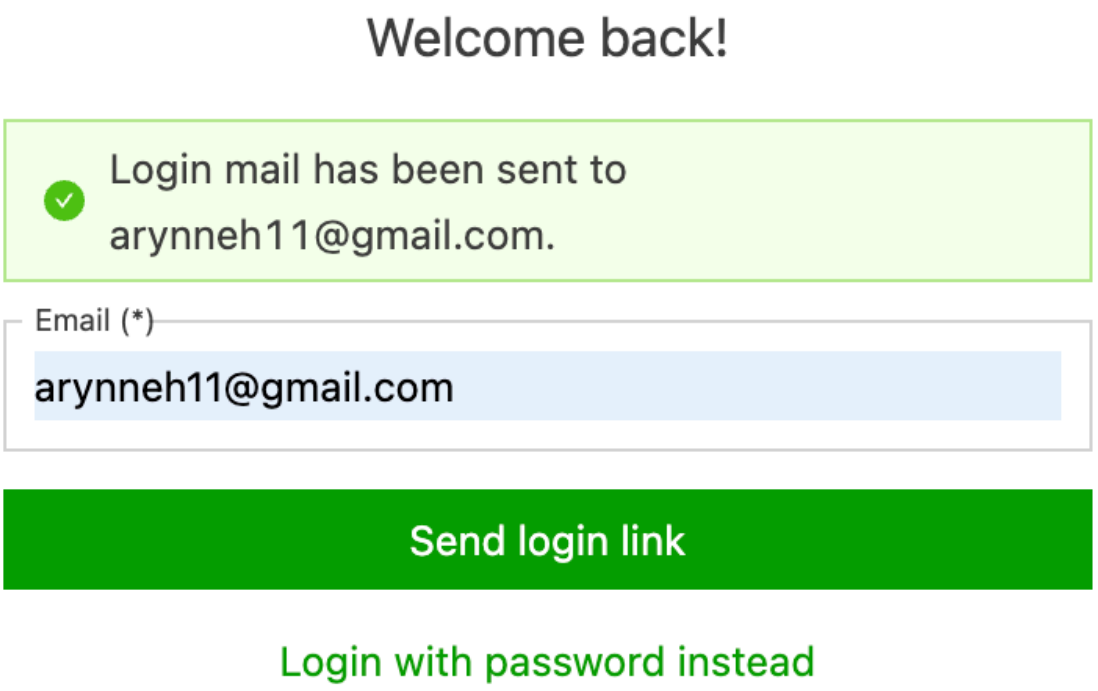
After setting your password you can access Qargo on app.qargo.com.

Please note that this link is only valid for one hour. You can request a new password by clicking on 'Forgot your password?' on the login page. If you have any issues or comments you can reach out to our team via the chat bubble on our website or in the app.

Thank you!

The Qargo team

- Beim Anmelden kann der Nutzer das gespeicherte Passwort oder einen Anmeldelink verwenden:



- Bei Verwendung des Links erhält der Nutzer eine E-Mail

- Auf den Link **„Bei Qargo anmelden“** klicken.

Hello,

We received a request to sign in to Qargo using this email address, at 2024 November 13 13:25 UTC. If you want to sign in with your arynneh11@gmail.com account, click this link:

Sign in to Qargo

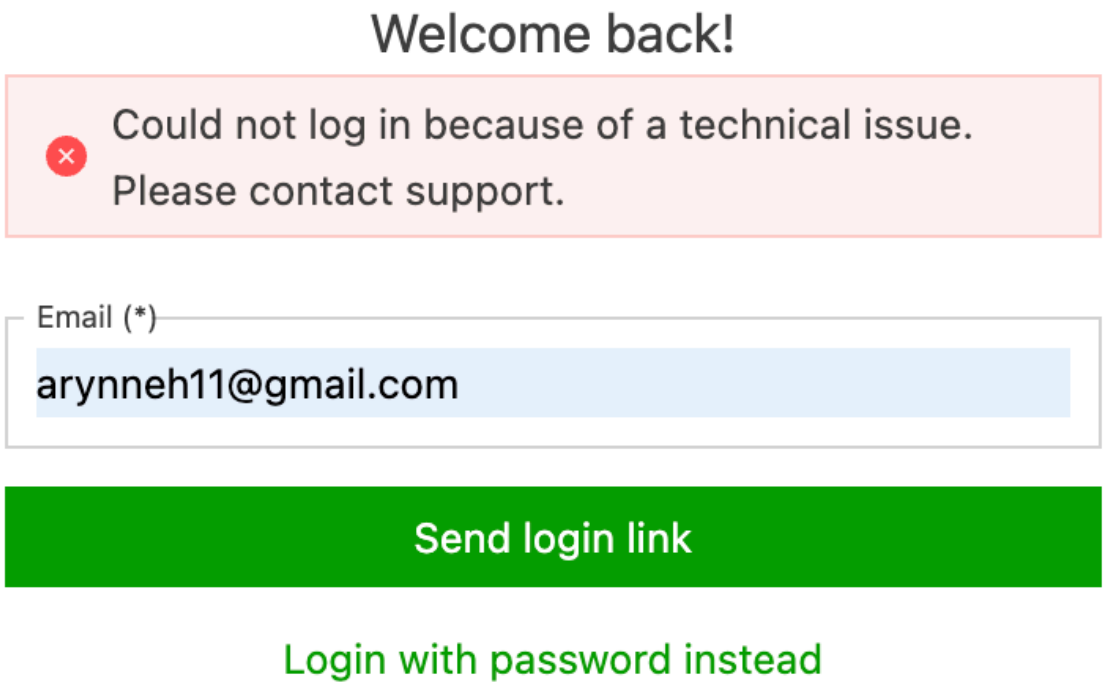
If you did not request this link, you can safely ignore this email.

Thanks,

Your Qargo team

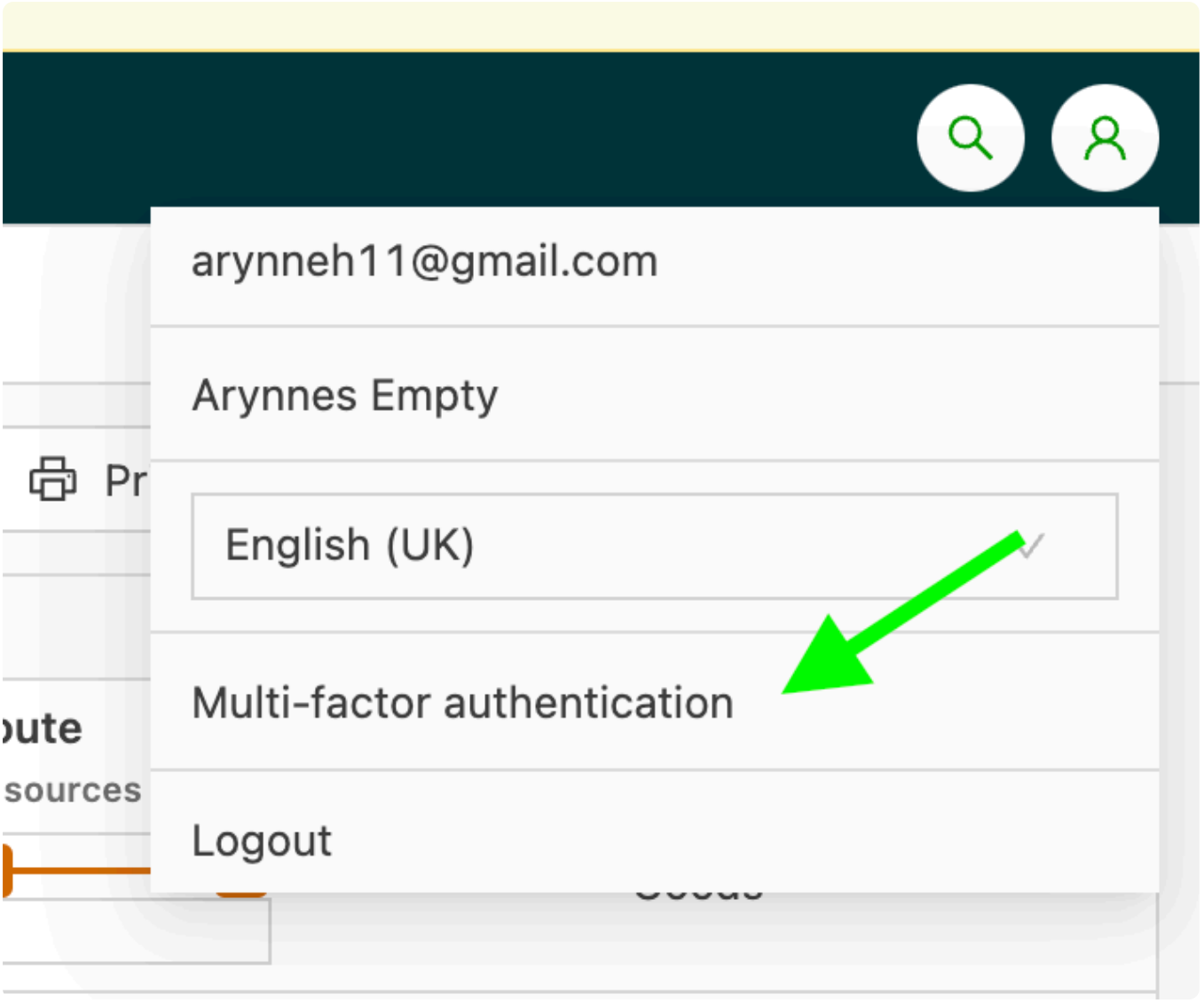
Fehlerbehebung

Wird ein älterer Link aus einer E-Mail verwendet, kann diese Fehlermeldung erscheinen. In diesem Fall prüfen, ob der Link aus der neuesten E-Mail verwendet wird, und die Anmeldung erneut versuchen. Bei Problemen mit dem rollenbasierten Zugriff sollten Nutzer zunächst prüfen, ob ihre Rolle die erforderlichen Berechtigungen enthält, und sich an einen Super admin wenden. Dabei ist zu beachten, dass einige Bereiche, wie die Registerkarte „Integrationen“, bewusst eingeschränkt sind.

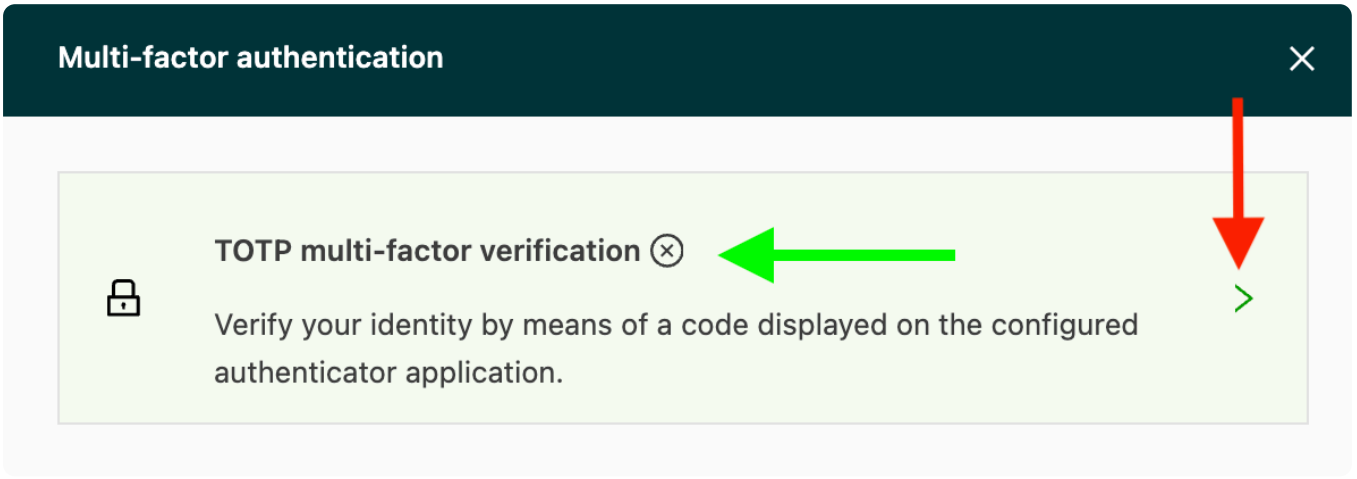


Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA)

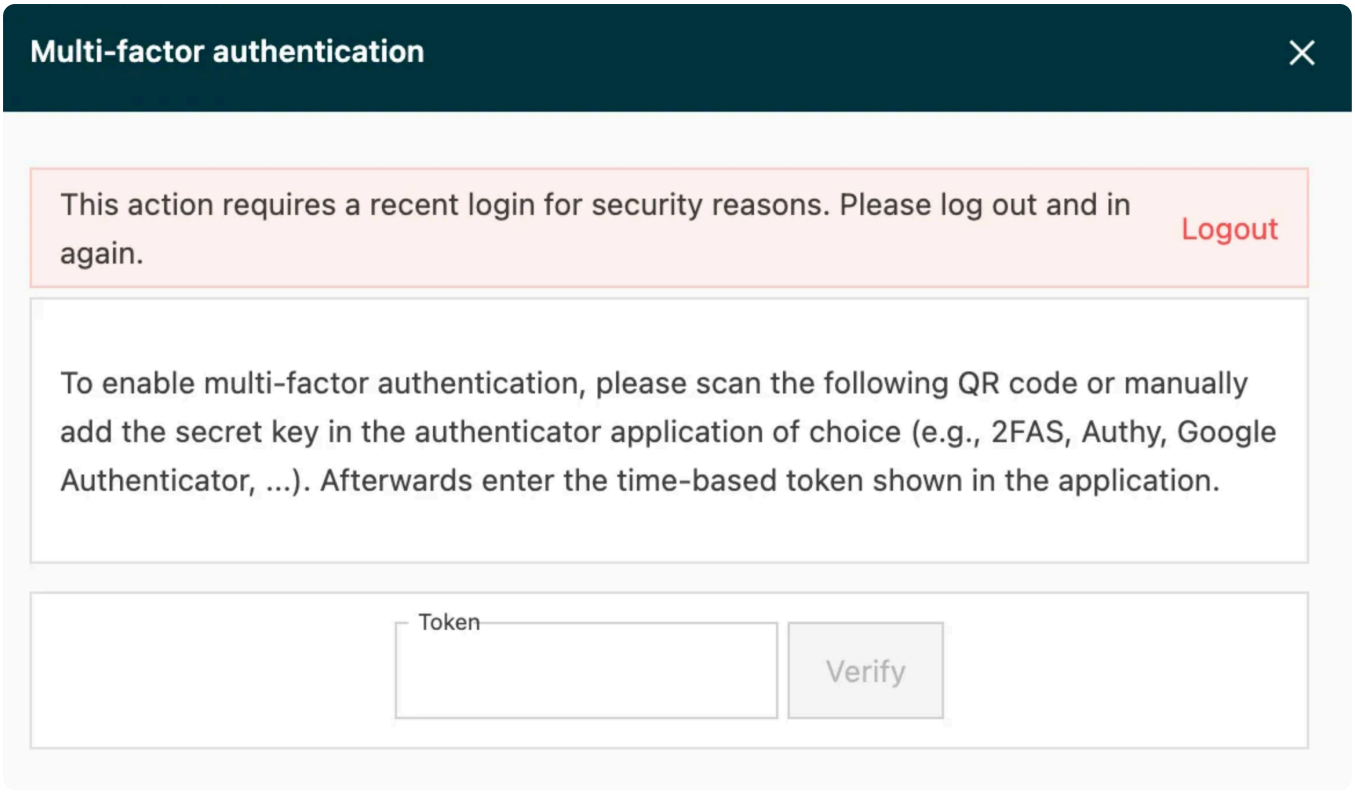
Bei Bedarf können Nutzer die Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA) einrichten. Dies ist optional und für Nutzer derzeit nicht verpflichtend.

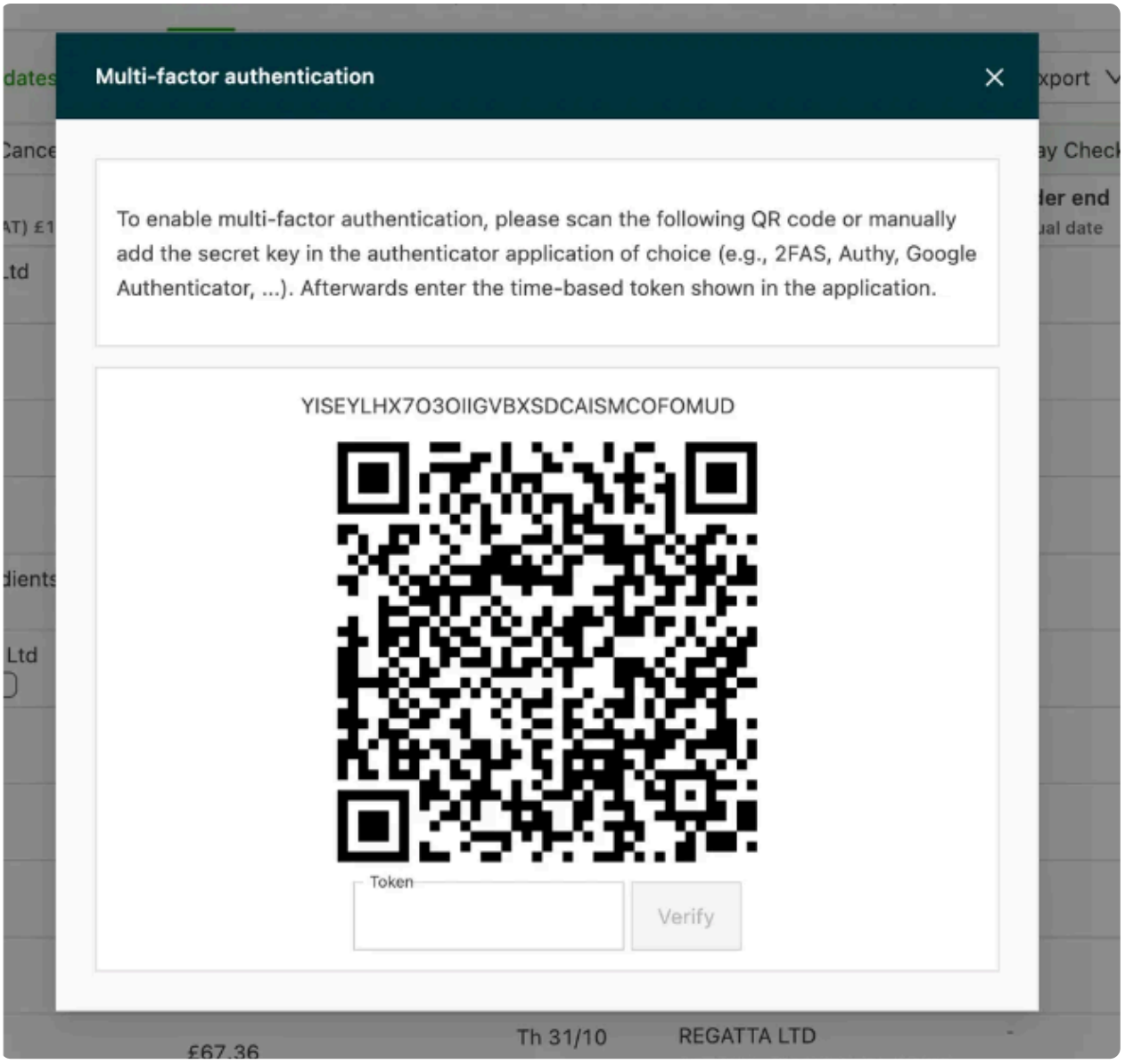


Auf den Pfeil rechts klicken, um die Einrichtung der MFA zu starten.

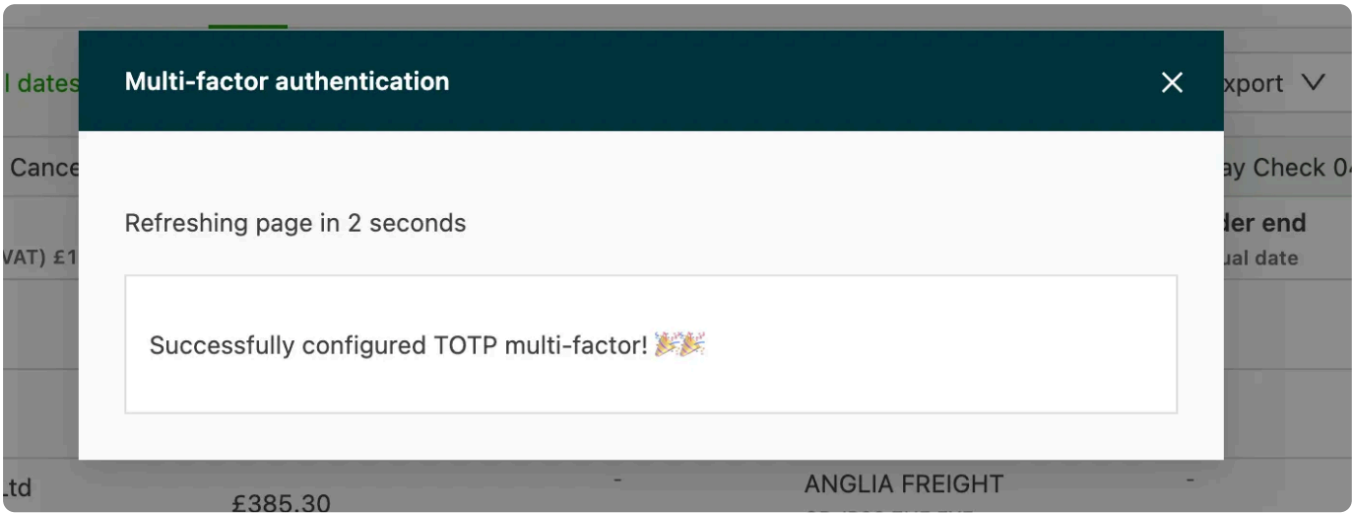


Aus Sicherheitsgründen erfordert dieser Vorgang eine kürzlich erfolgte Anmeldung. Möglicherweise wird der Nutzer aufgefordert, sich ab- und wieder anzumelden, um den Vorgang zu starten. Hat sich der Nutzer vor Kurzem angemeldet, gelangt er direkt zum nächsten Schritt, um den QR-Code zu verwenden.


Multi-factor authentication
This action requires a recent login for security reasons. Please log out and in again.
Logout
To enable multi-factor authentication, please scan the following QR code or manually add the secret key in the authenticator application of choice (e.g., 2FAS, Authy, Google Authenticator, ...). Afterwards enter the time-based token shown in the application.
Token
Verify



Nach erfolgreichem Abschluss der Einrichtung erhält der Nutzer eine Benachrichtigung.



Sobald die MFA im Nutzerprofil eingerichtet ist, muss der Qargo Support kontaktiert werden, falls sie aus irgendeinem Grund entfernt werden soll.