

Rollen anlegen und verwalten

Im Programm sind Rollen (ehemals Benutzergruppen) wichtig, damit die einzelnen Benutzer nach der Anmeldung gewisse Programmbereiche sehen und bearbeiten können. Bitte beachten Sie, dass die Berechtigungen für das Programm nach Rollen vergeben werden und nicht individuell für einzelne Benutzerkonten. Gern können Sie diesem Artikel einen Lösungsweg entnehmen:

Lösungsweg

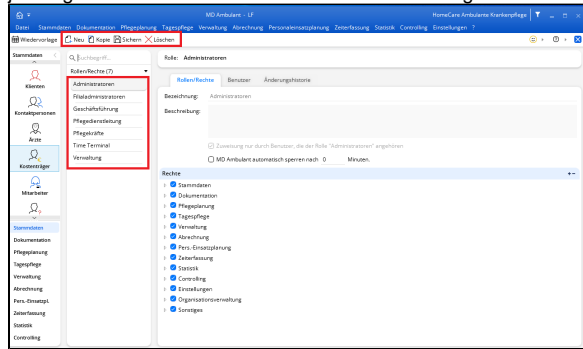
Rollen konfigurieren

1. Öffnen Sie die Rollen über den Menüpunkt *Einstellungen / Organisation / Benutzerverwaltung / Rollen/Rechte*. Ein Benutzer sollte bereits angelegt sein.
2. Auf der linken Seite der neuen Maske sehen Sie nun die Rollen. Einige sind vom Programm bereits vorgegeben, können aber auch individuell angepasst werden.
3. Sie können die Rolle umbenennen, indem Sie diese anklicken und im rechten Bereich die Bezeichnung ändern. Dort kann für die Rolle der Administratoren festgelegt werden, ob eine Zuweisung zu dieser Rolle nur von der Rolle der Administratoren vorgenommen werden dürfen und ob das Programm bei Inaktivität automatisch nach einer gewissen Zeit gesperrt werden soll.
4. Wenn Sie die Änderungen vorgenommen haben, können Sie diese über die Schaltfläche „Sichern“ übernehmen.

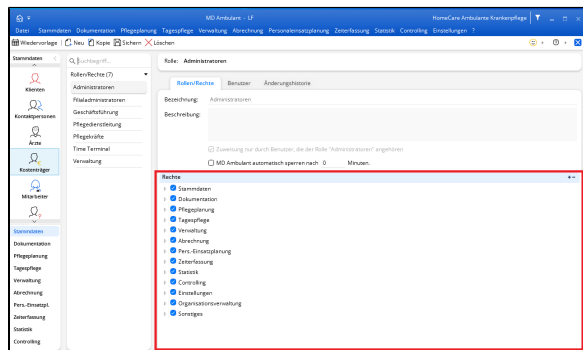
Verwandte Artikel

- [Mögliche Fehler nach Anmeldung bei MediFox ambulant](#)
- [Mögliche Fehler vor Anmeldung bei MediFox ambulant](#)
- [Aktuelle Datensicherung erforderlich](#)
- [Maximale Anzahl erlaubter Anmeldungen erreicht](#)
- [Benutzer anlegen und verwalten](#)
- [Kennwort in der Benutzerverwaltung ändern](#)
- [Rollen anlegen und verwalten](#)
- [PIN - Vergabe für die Anmeldung in CareMobile](#)

5. Im unteren Bereich lassen sich für die einzelnen Rollen nun die „Rechte“ festlegen. Rollen sind in die einzelnen Programmbereiche untergliedert und können über den Pfeil des jeweiligen Bereiches erweitert und detaillierter konfiguriert werden.



Anlage und Veränderung von Rollen



Festlegung der Berechtigungen für die ausgewählte Rolle



Über das „+ -“ Symbol auf der rechten Seite können Sie alle Bereiche der Rechte erweitern und so die Details einsehen. Die Symbole des jeweiligen Bereiches geben zudem Aufschluss über die erteilten Berechtigungen.



Die ausgewählte Rolle hat vollen Zugriff auf diesen Bereich.



Die ausgewählte Rolle hat teilweise Zugriff auf diesen Bereich, erweitern

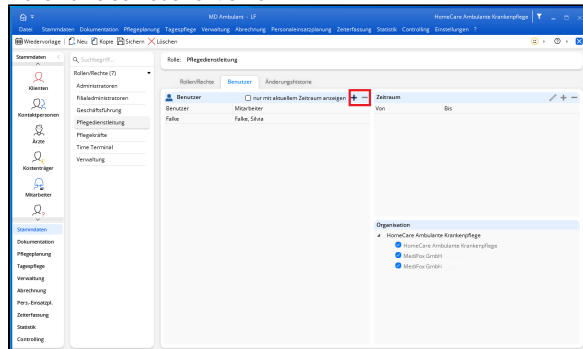


Sie den Bereich durch einen Klick auf um im Detail sehen zu können, welche Berechtigungen diese Rolle besitzt.



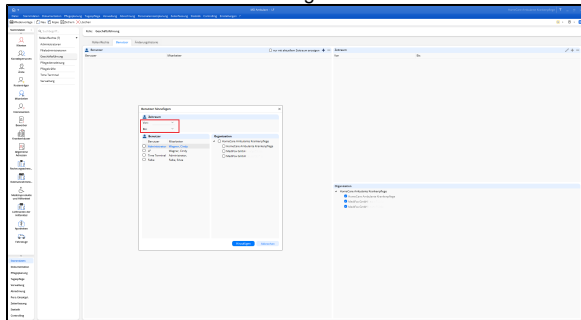
Die ausgewählte Rolle hat keinen Zugriff auf diesen Bereich und kann diesen nicht sehen.

6. Im Register „Benutzer“, können Sie nun einen oder mehrere Benutzer der gewünschten Rolle zuweisen oder entfernen.



Veränderung der Zuordnung von Benutzern

7. Wird ein Benutzer einer Rolle zugewiesen, ist optional die Hinterlegung eines Zeitraums für die Zuordnung möglich. Dies erlaubt Ihnen eine Zuweisung von höheren Berechtigungen, z. B. im Falle einer Urlaubsvertretung.

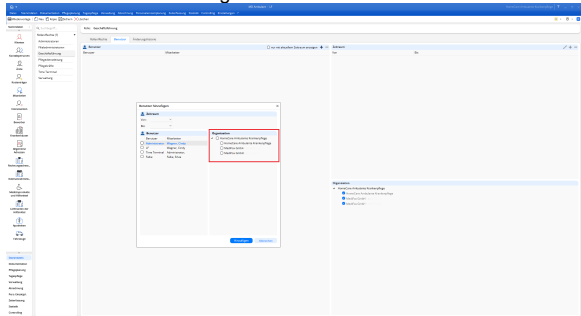


Festlegung des Zeitraums einer Rollenzugehörigkeit



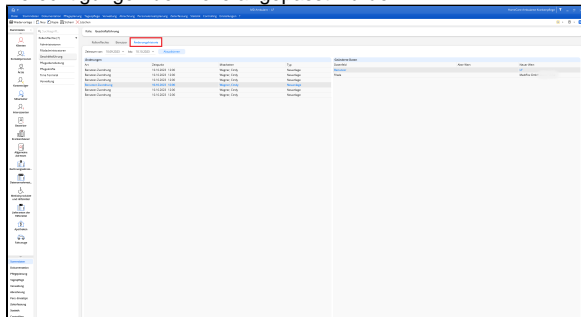
Beachten Sie bitte, dass der Benutzer nach Ablauf des eingestellten Zeitraums wieder mit den Berechtigungen der ursprünglich zugewiesenen Rolle arbeitet. Ist dem Benutzer keine weitere Rolle zugewiesen, so kann er nach Ablauf des Zeitraums nicht mehr mit dem Programm arbeiten, bis eine Rolle definiert wurde.

8. Zudem lässt sich der Zugriff auf die Daten der einzelnen Filialen festlegen.



Filialzuordnung für den Zugriff der gewählten Benutzer

9. Im Register „Änderungshistorie“ ist zudem nachvollziehbar, wann, von wem und welche Berechtigungen der Rolle angepasst wurden.



Anzeige der geänderten Daten in der Änderungshistorie



Bitte ordnen Sie die Benutzer eindeutig einer Rolle zu, sofern keine Zeiträume mit abweichenden Berechtigungen definiert werden.