## 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.
- 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.
- 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 f
  ür die Anmeldung in CareMobile

Im unteren Bereich lassen sich f
ür die einzelnen Rollen nun die "Rechte" festlegen. Rollen sind in die einzelnen Programmbereiche untergliedert und k
önnen 
über den Pfeil des jeweiligen Bereiches erweitert und detaillierter konfiguriert werden.

@ *					
Datei Stammd	ten Dokumentation Pflegeplan.	ng Tagespflege Verwaltung Abrechnung Personaleinsatzplanung Zeiterfassung Statistik Controlling Einstellungen ?		Ε.	5
Hiedervorlage	🖸 Neu 🐔 Kople 🗎 Sichern >	Läschen	e	$\rightarrow$	×
Stammalates	Q.Bochbegetf	Role: Administratoren			
0	Roller/Rechte (7)				
Klienten	Administratoren	Rollen/Rochte Benutzer Anderungshistorie			
0	Filialadministratoren	Bezeichnung: Administratoren			
Kontaktpersonen	Geschäftsführung	Beschreibung:			
0	Megedienstleisung				
Arthe	Pflegekzäfte				
0	Time Terminal	Zoweisung nur durch Benutzer, die der Rolle "Administratoren" angehören			
Koszeszräger	Verwaloung	MD Ambulant automatisch sperren nach     Minuten.			
0		Rechte		+-	
Marbeiter		Stanmdaten			
0		Perspectation			
0		i 🖉 Tagespflege			
Stornmdoton		1 @ Vervalturg			
Dokumentation		Arrenning     Pro-Ensembarune			
Pflegsplanung		E Zeiterfassung			
Tagespflege		E Statissk			
Verwaltung		Controlling			
Pera Jinatral		i @ Organisationsverweitung			
Zeiterfessung		> Scrutiges			
Statistik					
Controlling					
· ·		A			

Anlage und Veränderung von Rollen

<b>⊕</b> *				×			
Datei Stammda	en Dokumentation Pflegeplanun	; Tagespflege Verwaltung Abrechnung Personaleinsatzplanung Zeiterfassung Statistik Controlling Einstellungen ?					
Wiedervorlage	🕻 Neu 🕻 Kopie 🖻 Sichern 🗙	áschen 🙁 🗧 🖉	0 • 6	3			
Stammdates C	Q.Buchbegriff	Role: Administratoren					
0	Roller/Rechte (7)			1			
Klenten	Administratoren	Rolen/Rochte Benutzer Änderungshistorie					
0	Filaladministratoren	Bezeichnung: Administratoren					
Koczaktorcszcen	Geschäftsführung	Beschreitung					
0	Pflegedienstiebung						
~	Pflegekräfte						
	Time Terminal	🕢 Zuweisung nur durch Benutzer, die der Rolle "Administratoren" angehören					
, У. <mark>с</mark>	Verwalsung	MD Ambulant automatisch sperren nach     Minuten.	Can Antone Medingful () ( , , , , , , , , , , , , , , , , ,				
Roscioligo		Rechte	+-	٦			
9 <u>9</u>		) 🖉 Stammdaten		1			
Mixtels		Dokumentation					
Q,		Progeptanung					
Conceptures		1 Virositure					
Dalumentation		) 🖸 Abrechnung					
Flicencienane		) 🖉 Pers-Einsatzplarung					
Tarespflore	) @ Zetterfossurg						
Verwaltung	) Statistic						
Accounts		Entelsoner					
Fers-Cinsetzpl		E 🖉 Organisationsverweltung					
Zeiterfassung		) 🖸 Scrutiges		1			
Statistik							
Controlling				1			
				-			

Festlegung der Berechtigungen für die ausgewählte Rolle

0	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 erteilter 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.

⊕ = Datei Stammda	een Dokumerration Pfleaeola	ND A	ntulart - LF ne Abrechnung Personaleinsatzalanung Zeiterfassa	HomeCare Ambulante Kranke na Statistik Controllina Einstellungen ?			
🗰 Wiedervorlage	🕻 Neu 🖄 Kopie 🖹 Sichern	× Läschen			۰ 😑	۰ ©	
Stammdaten C	Q, Suchbegriff	Role: Pilegedierstie	itung				
Q Nieten	Roller/Rechte (7) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	• RollervRechte	Benutzer Ånderungshistorie	_			
	filialadministratoren	2 Benutzer	🔲 nur mit ektuellem Zeizneum enzeigen 🕂 🗕	Zekraum		/+	-
222	Geschäftsführung	Benutzer	Mitarbeiter	Von Bis			
Kontaktpersonen	Pflegedienstleitung	Fallor	Fallor, Sévia				
2	Pflegekzätte						
Arate	Time Terminal						
Q.	Verwaltung						
Kostervträger							
0							
Miterbeiter							
0							
÷.							
Stammdaten				Organisation			
Dokumentation				Pointecare Arrivative Native prege     Pointecare Arrivatorie Kearlander			
Pflegeplanking				Medillox GmbH			
Tagespflage				MediFox GmbH			
Verwaltung							
Aarechnung							
Pers-Einsetzpl.							
Zeiterfassung							
Sutitik							
Controlling							

Veränderung der Zuordnung von Benutzern

 Wird ein Benutzer einer Rolle zugewiesen, ist optional die Hinterlegung eines Zeitraums f
ür die Zuordnung m
öglich. Dies erlaubt Ihnen eine Zuweisung von h
öheren Berechtigungen, z. B. im Falle einer Urlaubsvertretung.

	Care (Care (Street)	Outline .					e. 8.
- 10		And bookening					
	history)						
2	Abrevers	Inchina Bender	Andersegilierung				
	The second second	Anumar .			na ne server para la serve en esta en esta en esta en esta esta en esta esta esta esta esta esta esta esta	kewen.	/*
-	Occupations						
	Contractor						
-	bucketted.						
	two and a						
4							
			Rosen Montagen				
			A Annun				
			dan *				
			N 7				
L			A bostor	Reptation			
			O Service Report Only	Constructions to available			
~			O P Heye (re)	C Netton School			
			O Ma Making	Carriero			
. I							
						Recentor	
-						<ul> <li>Konstructions Konterphys</li> <li>Konstructions Konterphysics</li> </ul>	
						<ul> <li>Methodorem</li> </ul>	
						<ul> <li>Manifestioner</li> </ul>	
-							
•				Readinger Manuals			
~							
- 1							
4							
м.							
~							

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.

and Alexandra	the beckfolding		
A handwide (	Incluin Banks Independence		
Annual An			
S2	Know     Diverse	an and a state of the state of	2+-
aprent Canada and			
Q Really			
And Inclusion			
2. 2000			
are ter			
8			
and the second se			
9.			
warmen.			
P	A Annun		
and the			
Ø			
and a second	The second secon		
2	Conductions Report Only Constructions Statistical		
an an a	C at Manual Manual Communication		
	C Max Max Sta		
-			
13			
		Spreador	
Sec.		<ul> <li>KanaCasa Andra Kanhara Namara Angel</li> </ul>	
informal .		<ul> <li>RomeCaron Andecaroa Kandengelinge</li> <li>RomeCaron Andecaroa Kandengelinge</li> </ul>	
1		Number Grant Control Contro	
No. No.			
00			
100			
anna l			
and a second			
and a second			
Ap.			
~4			
.091			

Filialzuordnung für den Zugriff der gewählten Benutzer

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

 Image: Angepasst wurden.

 Image: 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.