

Benutzer anlegen und verwalten

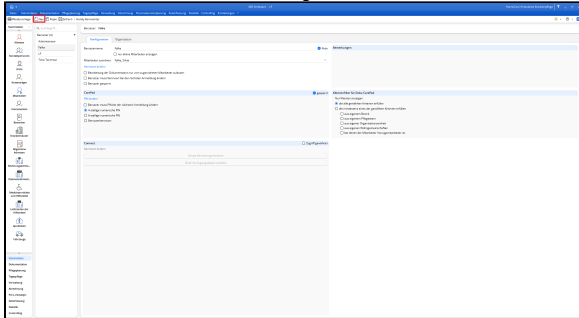
Sie möchten einem Mitarbeiter Zugriff auf MediFox gewähren und möchten einen entsprechenden Benutzer anlegen?

Um einen Benutzer in MediFox anlegen zu können, benötigen Sie die entsprechenden Benutzerrechte. Diese sind meist den Benutzern der Administratorengruppe und/oder der Geschäftsführung vorbehalten. Gern präsentieren wir Ihnen in diesem Artikel einen Lösungsweg:

Lösungsweg

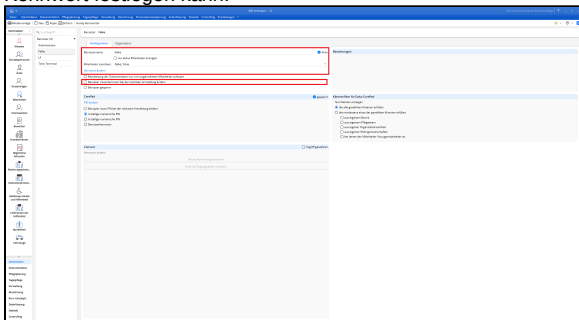
Neuen Benutzer anlegen

1. Sollte der entsprechende Mitarbeiter noch nicht in MediFox hinterlegt sein, legen Sie diesen bitte unter *Stammdaten / Mitarbeiter* an.
2. Öffnen Sie die Benutzerverwaltung über den Menüpunkt *Einstellungen / Organisation / Benutzerverwaltung / Benutzer*. Sollte Ihnen der Menüpunkt „Benutzer“ nicht angezeigt werden, haben Sie nicht die benötigten Benutzerrechte. Bitten Sie in dem Fall einen Mitarbeiter, zum Beispiel Ihre Standortleitung oder den Administrator, Sie dabei zu unterstützen.
3. Auf der linken Seite der Benutzerverwaltung finden Sie die bereits angelegten Benutzer. Überprüfen Sie zuvor, ob für den entsprechenden Mitarbeiter bereits ein Benutzerkonto angelegt wurde, um eine doppelte Hinterlegung zu verhindern.
4. Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“.



Benutzerverwaltung

5. Hinterlegen Sie den Benutzernamen, ein Kennwort und ordnen Sie den entsprechenden Mitarbeiter zu. Setzen Sie zudem die Option „Benutzer muss Kennwort bei der nächsten Anmeldung ändern“, damit der Mitarbeiter bei der nächsten Anmeldung sein eigenes Kennwort festlegen kann.



Neuen Benutzer anlegen

6. Bevor der Benutzer nun gesichert werden kann, muss diesem noch eine Rolle zugewiesen werden. Beachten Sie hierzu bitte den nachfolgenden Punkt „Rollen zuordnen“.

Nachdem Sie einen Benutzer angelegt haben, ordnen Sie diesen einer Rolle zu.

Achten Sie bitte darauf, dass der Rolle nur die Berechtigungen zugeordnet sind, über die der Benutzer in MediFox verfügen soll.

Verwandte Artikel

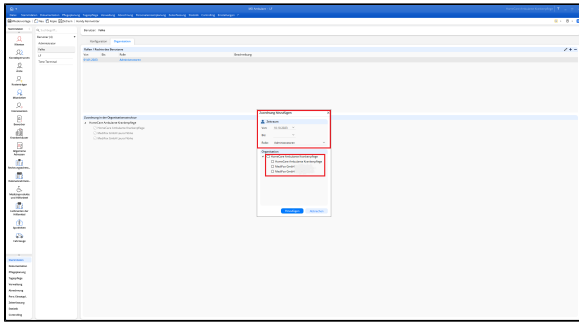
- [Maximale Anzahl erlaubter Anmeldungen erreicht](#)
- [Benutzer anlegen und verwalten](#)
- [Kennwort in der Benutzerverwaltung ändern](#)
- [Rollen anlegen und verwalten](#)

Rollen zuordnen

1. Wechseln Sie in das Register „Organisation“.
2. Öffnen Sie auf der rechten Seite über das „+“-Symbol den Dialog zur Rollen- und Organisationsverwaltung.
3. Wählen Sie den Gültigkeitszeitraum sowie die Rolle aus. Die Berechtigungen der Rolle können Sie separat im Menüpfad *Einstellungen / Organisation / Benutzerverwaltung / Rollen / Rechte* festlegen.
4. Im unteren Bereich erfolgt die Zuweisung der Organisationsstruktur. Falls Sie die Berechtigung zur Verwaltung mehrerer Filialen besitzen, können Sie hier festlegen, auf welche Filiale der Benutzer zugreifen darf.



Durch die Festlegung von Zeiträumen, können Sie zum Beispiel bei einer Vertretung auch höhere Berechtigungen gewähren. Zudem können Sie über diese Maske auch unterschiedliche Berechtigungen für unterschiedliche Filialen gewähren.



Zuordnung der Rolle des Benutzers

5. Übernehmen Sie Ihre Angaben mit einem Klick auf „Sichern“. Der neu angelegte Benutzer erscheint nun in der Übersicht auf der linken Seite.