

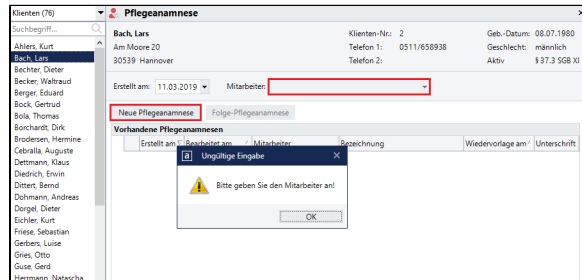
Dokumentation kann nicht bearbeitet werden

Unter dem Menüpunkt "Dokumentation" können unterschiedliche Dokumentationen und Einschätzungen, die für den Pflegeprozess notwendig sind, erfasst werden.

Sie möchten dort einen Eintrag hinzufügen, bekommen jedoch den Hinweis, dass eine Mitarbeiterzuordnung notwendig ist. Das Feld für die Zuordnung ist dabei ausgegraut und kann nicht bearbeitet werden - gern präsentieren wir Ihnen für einen solchen Fall zwei Lösungswege:

Verwandte Artikel

- [Pflichtdokumentation beim Klienten](#)
- [Installation Doku-CarePad](#)
- [Individuelle Einschätzungen anlegen](#)
- [Mitarbeiter wird im Tourenplan rot dargestellt](#)
- [Einsätze werden in der Tour zeitlich nicht automatisch angeordnet](#)
- [Dokumentation kann nicht bearbeitet werden](#)

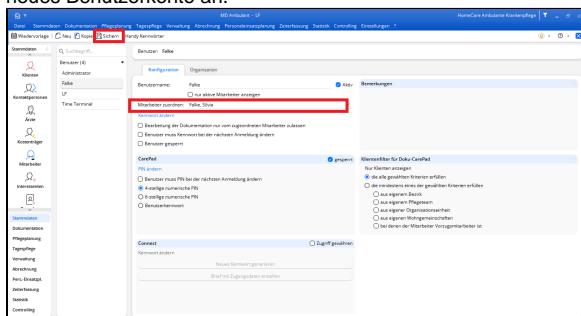


Hinweis beim Versuch eine Dokumentation zu erstellen

Lösungsweg 1

Mitarbeiter dem Benutzerkonto zuordnen

1. Öffnen Sie hierfür bitte die Benutzerverwaltung unter dem Menüpunkt Einstellungen / Organisation / Benutzerverwaltung / Benutzer oder wenden Sie sich an einen Kollegen mit den entsprechenden Benutzerrechten, die folgenden Einstellungen vorzunehmen.
2. Wählen Sie auf der linken Seite der Benutzerverwaltung den entsprechenden Benutzer aus.
3. Prüfen Sie ob dem Benutzer ein entsprechender Mitarbeiter zugeordnet ist.
4. Ist dies nicht der Fall ordnen Sie dem Benutzer bitte einen Mitarbeiter zu oder legen Sie ein neues Benutzerkonto an.



Zuordnung eines Mitarbeiters zu einem Benutzer

5. Wählen Sie danach "Sichern" und schließen Sie alle Masken.
6. Nach einer erneuten Anmeldung in MediFox wird der angemeldete Mitarbeiter nun automatisch beim Erfassen einer Dokumentation hinterlegt.

Lösungsweg 2

Mitarbeiterstatus prüfen

Sollten Sie trotz Mitarbeiterzuordnung in der Benutzerverwaltung die genannte Meldung erhalten:

1. Öffnen Sie die Stammdaten der Mitarbeiter über den Menüpunkt *Stammdaten / Mitarbeiter*.
2. Wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter aus.
3. Prüfen Sie bitte, ob dieser den Haken "Aktiv" gesetzt hat.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' (Employee) management interface. On the left, a list of employees is shown, with 'Falke, Silvia' selected. The main area displays the 'Stammdaten' (Basic Data) tab for Silvia Falke. The 'Aktiv' checkbox is checked and highlighted with a red box. Other fields include 'Handzeichen: FS', 'Nachname: Falke', 'Vorname: Silvia', 'PLZ: Ort:', 'Geschlecht: weiblich', 'Geburtsdatum: 11.01.1975', 'Qualifikation: 3-jährig examiniert', and 'Beschäftigungsnummer: 999999999'.

Aktiv-Haken in den Stammdaten der Mitarbeiter

4. Überprüfen Sie, ob Sie den Mitarbeiter doppelt angelegt haben und den falschen Mitarbeiter in der Benutzerverwaltung zugeordnet haben.
5. Korrigieren Sie bitte die Angaben gegebenenfalls.



Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist es nicht möglich, Dokumentationen im Namen eines anderen Mitarbeiters zu erfassen. Bitte beachten Sie, dass ebenfalls festgehalten werden soll, welcher Mitarbeiter dokumentiert.