

Medienordner

Im Bereich der Stammdaten können Sie beispielsweise bei den Klienten, Mitarbeitern oder Kontaktpersonen, Medien in Form von Text- und Bilddateien hinterlegen, um diese zentral in MD ambulant zu verwalten. Unter *Einstellungen / Vorgaben / Medienordner* können Sie Ordner für alle Bereiche erstellen, in die Sie die externen Dokumente hinterlegen und damit mehr Übersicht schaffen können.

Verwandte Artikel

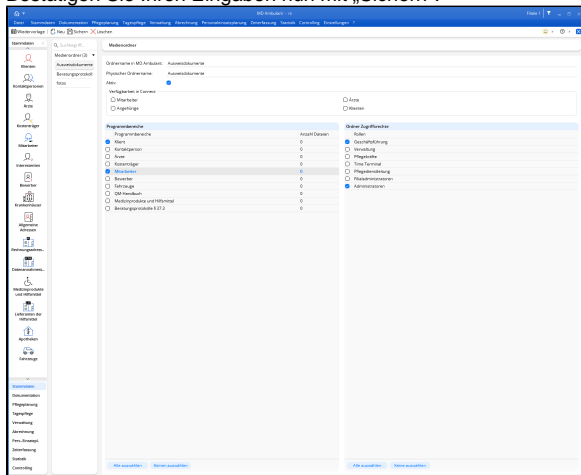
- Medienordner

Lösungsweg

Neuen Ordner anlegen

Um einen Ordner für die Dokumentenverwaltung anzulegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Navigieren Sie in die *Einstellungen / Vorgaben / Medienordner*.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf „Neu“, um einen weiteren Ordner für die Dokumentenverwaltung anzulegen.
3. Tragen Sie dann unter „Ordnername in MD Ambulant“ ein, wie der Ordner im Programm heißen soll.
4. Tragen Sie dann unter „Physischer Ordnername“ ein, wie der Ordner in Ihrem Betriebssystem (Windows) heißen soll.
5. Wählen Sie unter „Programmbereiche“ aus, in welchen Stammdaten der Ordner zur Verfügung stehen soll.
6. Im Bereich „Ordner Zugriffsrechte“ wählen Sie aus, welche Benutzergruppen auf den Ordner zugreifen dürfen.
7. Bestätigen Sie Ihren Eingaben nun mit „Sichern“.



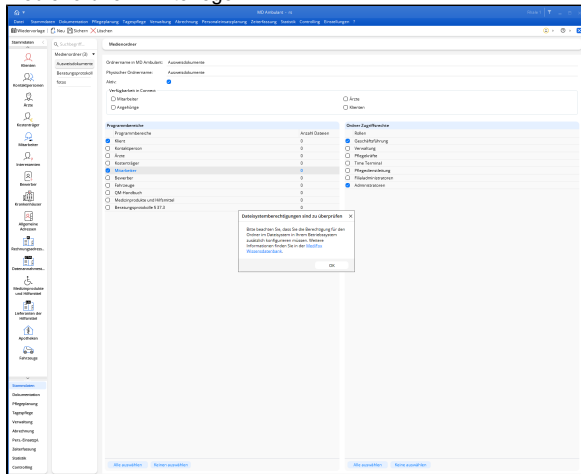
Konfiguration von Medienordnern

Dateisystemberechtigungen überprüfen

Da MD ambulant den Ordner nicht nur digital im Programm, sondern auch physisch auf Ihrem Server anlegt, sollten Sie die Dateisystemberechtigungen in Windows überprüfen.

Dies erfolgt auf dem Server, wo die MediFox-Dokumentenverwaltung installiert ist. Sobald Sie an dem Server angemeldet sind, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Starten Sie Ihre Computerverwaltung.
2. Navigieren Sie in den Menüpunkt „Freigegebene Ordner“ und erweitern diesen.
3. Hier finden Sie „Freigaben“, diese wählen Sie bitte aus.
4. Mittig im Fenster finden Sie nun Ihre aktuellen Freigaben vom Server.
5. Führen Sie einen Doppelklick auf die MediFox-Freigabe aus. Die Freigabe ist mit „MediFox AMBULANT xx.xx.xx.xx Dokumente“ bezeichnet.
6. In dem geöffneten Fenster, finden Sie die Register „Freigabeberechtigung“ und „Sicherheit“, in welchen die Berechtigungen der Windows-User konfiguriert werden können.
7. Sobald die Berechtigungen hinterlegt sind, können die Mitarbeiter Dateien in den Medienordnern hinterlegen.



Hinweis zu NTFS Berechtigungen bei Anlage oder Anpassung von Medienordnern



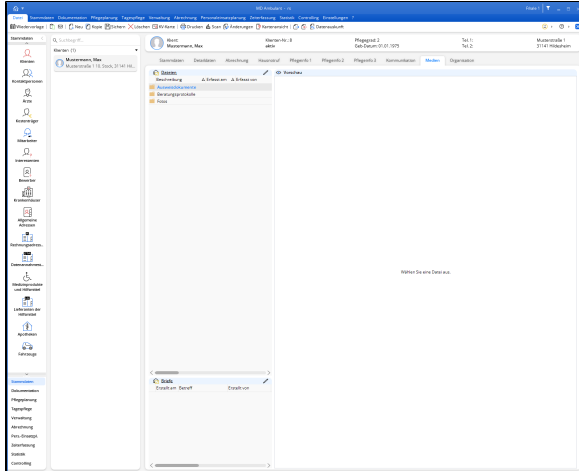
Achten Sie in jedem Fall auf die korrekte Konfiguration. Medienordner bzw. Dateien z. B. personalbezogene Dokumente, auf die Benutzer in MD ambulant keinen Zugriff haben, können von den Benutzern in Windows noch geöffnet werden, wenn bekannt ist, wo die Dokumente liegen.



Bei Fragen zu den Freigabeeinstellungen unter Windows wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

Ordner verwenden

Je nachdem, welche Programmbereiche Sie dem Ordner zugewiesen haben, steht Ihnen dieser jetzt in den entsprechenden Bereichen zur Verfügung. Im vorherigen Beispiel wurde der Ordner „Ausweisdokumente“ für Mitarbeiter und Klienten angelegt. Wenn Sie nun das Register „Medien“ bei den Klienten bzw. Mitarbeitern aufrufen, finden Sie den Ordner im Bereich „Dateien“ wieder. In diesem Ordner können Sie jetzt die gewünschten Dateien hinterlegen.



Ansicht der Medienordner in den Stammdaten