

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:

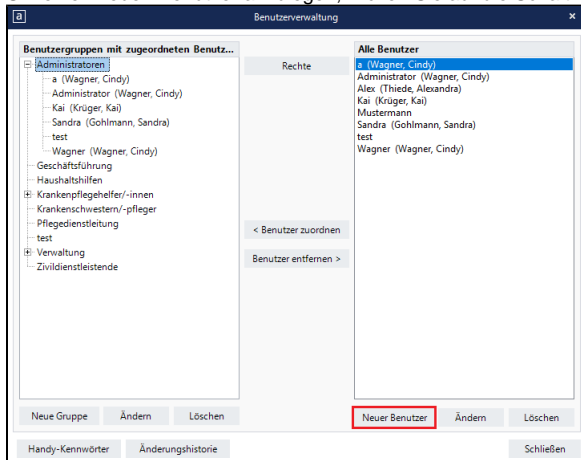
Lösungsweg



- [Benutzergruppen anlegen](#)
- [Benutzer anlegen und verwalten](#)
- [Kennwort in der Benutzerverwaltung ändern](#)

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 / Benutzereinstellungen / Benutzerverwaltung*. Sollte Ihnen die Benutzerverwaltung hier nicht angezeigt werden, haben Sie nicht die benötigten Benutzerrechte. Bitten Sie einen Mitarbeiter mit der entsprechenden Berechtigung, Sie zu unterstützen.
3. Auf der rechten 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 "Neuer Benutzer".



Benutzerverwaltung

5. Hinterlegen Sie den Benutzernamen und ein Kennwort und ordnen Sie den entsprechenden Mitarbeiter zu. Hier wäre es zudem noch sinnvoll den Haken "Benutzer muss Kennwort bei der nächsten Anmeldung ändern" zu setzen, damit der Mitarbeiter sein eigenes Kennwort festlegen kann.



Neuen Benutzer anlegen

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Übernehmen", nachdem alle notwendigen Informationen hinterlegt wurden.
7. Der angelegte Benutzer erscheint nun auf der rechten Seite in der Liste der Benutzer und kann der entsprechenden Benutzergruppe zugeordnet werden.



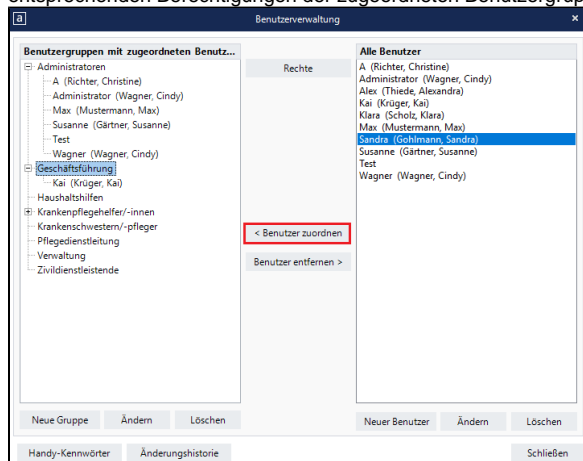
Die Zuordnung des Mitarbeiters ist nicht zwangsläufig notwendig. Entscheiden Sie sich dafür, keinen Mitarbeiter zuzuordnen, hat dies zur Folge, dass mit diesem Benutzer keine Dokumentationen erhoben und bearbeitet werden können.

Nachdem Sie einen Benutzer angelegt haben, ordnen Sie diesen noch der entsprechenden Benutzergruppe zu.

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

Benutzergruppe zuordnen

1. Wählen Sie auf der rechten Seite der Benutzerverwaltung den entsprechenden Benutzer aus, dieser ist nun Blau hinterlegt.
2. Wählen Sie auf der linken Seite die Benutzergruppe aus, zu welcher der Benutzer zugeordnet werden soll, auch diese ist nun Blau hinterlegt.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Benutzer zuordnen", der Benutzer wird der gewählten Benutzergruppe zugeordnet. Der Benutzer hat nach der nächsten Anmeldung die entsprechenden Berechtigungen der zugeordneten Benutzergruppe.



Benutzer zuordnen



Achten Sie bei der Zuordnung des Benutzers bitte darauf, diesen nicht mehreren Benutzergruppen mit unterschiedlichen Berechtigungen zuzuordnen. MediFox wählt in diesem Fall die höhere Berechtigung.

Hintergrundinfo

Um im Programm arbeiten zu können, sind Sie als Benutzer in der Benutzerverwaltung mit Ihren Zugangsdaten hinterlegt und einer Benutzergruppe zugeordnet.