

Zugang für Mitarbeiter vergeben (WebApp)

In diesem Artikel wird Ihnen erläutert, wie Sie einem neuen Mitarbeiter ein Web-Passwort und ggf. eine iPad-PIN sowie eine oder mehrere Rollen/Berechtigungen für den Zugriff auf die Software vergeben können.

Verwandte Artikel

- Zugang für Mitarbeiter vergeben (WebApp)
- Rolle / PIN bearbeiten (PraxisPad)
- Profil anzeigen und Passwort ändern / Video (WebApp)
- Arbeitszeiten erfassen
- Anmelden (PraxisPad)
- Rollen und Berechtigungen / Video (WebApp)
- Rollen und Rechte / Video (PraxisPad)
- Neuen Mitarbeiter hinzufügen / Video (WebApp)
- Arbeitszeiten erfassen / Video (WebApp)
- Abwesenheiten erfassen / Video (WebApp)

Vorgehensweise

Zugang für Mitarbeiter vergeben

1. Nachdem Sie einen neuen Mitarbeiter in der MediFox therapie-WebApp angelegt haben, gelangen Sie nach der Eingabe der Stammdaten über die Schaltfläche "Weiter zu Rollen und PIN" direkt zu den entsprechenden Einstellungen. Bei bereits bestehenden Mitarbeitern können Sie die Einstellungen nachträglich bearbeiten, indem Sie in den Stammdaten in der Funktionsleiste auf "Rollen/Berechtigungen bearbeiten" klicken.



Bitte beachten Sie, dass Sie mit der Rolle "Administrator" angemeldet sein müssen, um die nachfolgenden Einstellungen vornehmen zu können.

2. Über die Option "Anmeldung ist gesperrt" können Sie einstellen, dass sich der Mitarbeiter nicht mehr in MediFox therapie anmelden kann. Der Zugriff auf MediFox therapie ist dann solange gesperrt, bis Sie die Option wieder deaktivieren.

3. Wenn Sie die Option "muss Passwort ändern" aktivieren, muss der Mitarbeiter sein Passwort bei der nächsten Anmeldung in MediFox therapie am PC ändern.



Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein, mindestens eine Zahl, einen Groß- und einen Kleinbuchstaben enthalten.

4. Beim Anlegen eines neuen Mitarbeiters ist die Option "muss PIN bei der nächsten Anmeldung ändern" automatisch ausgewählt. Bei der nächsten Anmeldung am PraxisPad wird der Mitarbeiter vom System dazu aufgefordert, eine eigene PIN zu vergeben.

5. Jedem Mitarbeiter müssen eine oder mehrere Rollen mit den für seinen Aufgabenbereich passenden Rechten zugewiesen werden.

Die einzelnen Rollen verfügen über unterschiedliche Zugriffsrechte:

Bezeichnung	Rechte
Administrator	Zugriff auf alle Programmbereiche inkl. Grundeinstellungen
Verwaltung	Zugriff auf alle Funktionsbereiche außer : <ul style="list-style-type: none"> • Einstellungen • Mitarbeiter anlegen / löschen • Mitarbeiter-PIN festlegen / ändern • Freischaltung weiterer PraxisPads • Bargeldverwaltung
Therapeut	Zugriff wie Verwaltung, jedoch ohne : <ul style="list-style-type: none"> • Abrechnung • Bargeldverwaltung (Ausnahme: Einzelabrechnung aus dem Terminplan heraus) • Mitarbeiter anlegen / bearbeiten • Therapeuten-Reihenfolge für den Terminplan ändern
Verkauf	Zusätzlicher Zugriff auf den Programmbereich "Bargeldverwaltung"
Heilpraktiker	Diese Rolle steht Ihnen nur zur Auswahl, wenn Ihre Software für Heilpraktiker lizenziert wurde. In diesem Fall können Sie Mitarbeitern die Rolle "Heilpraktiker" zuordnen. Diese Rolle verfügt über dieselben Rechte wie die Rolle "Therapeut", wobei die Mitarbeiter zusätzlich die Leistungsketten aufrufen (aber nicht bearbeiten) dürfen.

6. Unter dem Menüpunkt "Zugangsdaten" können Sie einen Benutzernamen, ein Passwort für den PC-Zugang (nur bei neuen Mitarbeitern) und eine iPad-PIN vergeben.

7. Möchten Sie bei einem bestehenden Mitarbeiter das Passwort oder die PIN zurücksetzen, klicken Sie im Bereich "Stammdaten" auf "Rollen/Berechtigungen bearbeiten" und anschließend im unteren Bereich der Maske auf "Passwort zurücksetzen" bzw. "iPad PIN zurücksetzen".

8. Zum Speichern Ihrer Eingaben klicken Sie auf "Speichern".



Eine Videoanleitung zum Anlegen eines neuen Mitarbeiters finden Sie unter: [Neuen Mitarbeiter hinzufügen / Video \(WebApp\)](#)