



Bedienungsanleitung

iNet Ebene Organisation

Ilper iNet - Organisation

Ausgabedatum: 04.02.2019

Inhalt

Thema	Seite
Berechtigung Zugang Mitarbeiter	3
<i>Berechtigungsebene Organisationen</i>	<i>4</i>
<i>Berechtigungsebene Einrichtungen</i>	<i>5</i>
Verwaltung der Einrichtungen	6

Berechtigung Zugang Mitarbeiter

Logout Mitarbeiter Einrichtungen Hilfe

 **Verwaltung der Mitarbeiter**
Musterorganisation

Angemeldet als: Musterorga1
NEU Neuer Mitarbeiter

Anzahl der Datensätze: 18 - Seite: 1 von 1 Seiten

Vorname:	Nachname:	Benutzername:	Freigabe:	Name der Organisation:	Name der Einrichtung:	
<input type="text" value="Vorname"/>	<input type="text" value="Nachname"/>	Musterorga1	Organisationen	Musterorganisation	Alle Einrichtungen der Organisation	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text" value="Vorname"/>	<input type="text" value="Nachname"/>	Musterorga1	Einrichtungen	Musterorganisation	Musteransichtung	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="Vorname"/>	<input type="text" value="Nachname"/>	Musterorga2	Einrichtungen	Musterorganisation	Musteransichtung	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Die Passworte werden nicht angezeigt! Soll für einen Mitarbeiter ein neues Passwort vergeben werden, so muss dieser Mitarbeiter gelöscht und neu mit Benutzername und Passwort angelegt werden.

In dieser Liste werden alle „Zugangsberechtigten“ aufgelistet und Vor- und Nachname kann eingetragen und geändert werden.

Folgende Daten werden gelistet:

- Vorname
- Nachname
- Benutzername
- Zugangsberechtigung zu Ebenen (admin, Organisationen, Einrichtungen)
- Anzeige Zugang zu Organisationen
- Anzeige Zugang zu Einrichtungen
- Zugangsberechtigung zu „**Verwaltung der Einrichtung**“ und „**Verwalten der Inspektionen**“.
(Nur in den Einrichtungen)

Die Passworte werden nicht angezeigt! Soll für einen Mitarbeiter ein neues Passwort vergeben werden, so muss dieser Mitarbeiter gelöscht und neu mit Benutzername und Passwort angelegt werden.

Anlage der Zugangsberechtigung für einen Mitarbeiter



Angemeldet als: werner



Verwaltung der Mitarbeiter

Angemeldet als: werner

Benutzername	Freigabe	Neues Passwort
<input type="text"/>	admin ▾	<input type="text"/>



Über den Button „**Neuer Mitarbeiter**“ öffnen Sie das Menü „**Neuen Mitarbeiter anlegen**“.

Geben Sie den neuen Benutzernamen, ein neues Passwort und die Ebene für die Zugangsberechtigung ein. Ist der benutzername bzw. das Passwort bereits vergeben erhalten Sie eine Meldung und müssen andere Zugangsdaten eintragen.

Speichern Sie Ihre Eingaben ab und gehen Sie zurück auf die Liste der Zugangsberechtigten.

Kontrollieren Sie Ihre Eingaben und ergänzen Sie den Vor- und Zunamen.

Bei Mitarbeiter mit der Berechtigung in den Organisationen müssen Sie noch ergänzen für welche Organisation sie berechtigt sind.



Berechtigungsebene Organisationen

Die generelle Zugangsberechtigung einer Organisation kann nur vom Systemtechniker eingerichtet werden!

Ist diese Zugangsberechtigung erfolgt können von der Organisation weitere Mitarbeiter sowohl für die Organisation, als auch für angeschlossenen Einrichtungen angelegt und verwaltet werden.

Es ist unbedingt darauf zu achten, dass mindestens ein Zugangsberechtigter Mitarbeiter für die Organisation eingetragen bleibt, sonst muss die Zugangsberechtigung neu von einem Systemtechniker angelegt werden.


Berechtigungsebene Einrichtungen

Alle Einrichtungen der Organisation			
	Mustereinrichtung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mustereinrichtung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>





Bei Betätigung des Icons „Einrichtungen“ öffnet sich die Liste der Einrichtungen.



Angemeldet als: Musterorga1

 Zurück

ID: Name_Einrichtung: PLZ: Ort:

  	103	<input type="text" value="Mustereinrichtung"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	-----	--	---	----------------------	----------------------

Wählen Sie die gewünschte Einrichtung aus und übernehmen sie diese.

Weiterhin müssen Sie bei Mitarbeiter mit der Berechtigung in den Einrichtungen müssen Sie noch ergänzen für welche Einrichtung sie berechtigt sind.

Bei Mitarbeiter mit der Berechtigung in den Einrichtungen müssen Sie noch Häkchen setzen für welche Module sie zugangsberechtigt sind:

- Verwaltung der Einrichtungen. (Hier werden die Meldungen und die statistischen Daten von Rufen und Anwesenheiten von ausgewählten Zimmern verwaltet).
- Verwalten der Inspektionen (Hier werden die Inspektionen der Einrichtung verwaltet und berechnet)

Verwaltung der Einrichtungen



Angemeldet als: Musterorga1

Anzahl der Datensätze: 1 - Seite: 1 von 1 Seiten

ID:	Name_Einrichtung:	PLZ:	Ort:	Strasse:	Telefon:	Email:
103	Mustereinrichtung				0	

In dieser Liste werden alle für diese Organisation eingerichtete Einrichtungen angezeigt. Die Adresdaten können jederzeit geändert werden.

Über das Icon „**Einrichtungen**“ kann das Menü der ausgewählten Einrichtung aufgerufen werden.



Angemeldet als: Musterorga1

