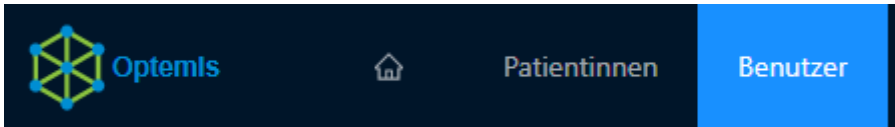


# Kurzanleitung Mitarbeiterverwaltung in Optemis

Öffnen Sie Google Chrome und geben folgende Adresse ein: <https://quamadi.ekvsh.kv-safenet.de/user/login> (Tipp: Lesezeichen setzen). Geben Sie dann Ihre persönlichen Zugangsdaten ein.

## Anlegen eines neuen Mitarbeiters

1. Bitte loggen Sie sich in Optemis mit Ihrem bekannten Passwort ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Benutzer**“



3. Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Plus**“ in der Symbolleiste. Es öffnet sich das Fenster "**Benutzer anlegen**":



4. Füllen Sie die entsprechenden Pflichtfelder aus. Sie können nur die Rollen und Rechte vergeben entsprechend der Fachrichtung der Praxis. Um eine Rolle zu vergeben, markieren Sie im ersten Schritt die Rolle auf der linken Seite durch Setzen des Häkchens. Im zweiten Schritt fügen Sie die Rolle durch das Pfeilsymbol dem Nutzer zu.

Benutzer anlegen ×

\* Benutzername ⓘ LANR Status

\* Vorname  \* Nachname

\* E-Mail-Adresse  Telefonnummer

\* Passwort ⓘ   \* Passwort bestätigen ⓘ

Praxis des Benutzers:

**Schritt 1**

1/1 Eintrag **Alle Rollen**

Suchen

Gynäkologische Mitarbeiter

**Schritt 2**

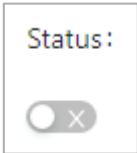
0 Eintrag **Aktive Rollen**

Suchen

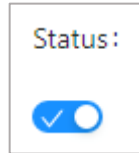
Keine Daten

5. Abschließend muss das Benutzerprofil als „**inaktiv**“ oder „**aktiv**“ gespeichert werden, indem die Schaltfläche **Status** umgeschaltet wird. Bevor Sie speichern, achten Sie bitte darauf, dass der Status des Mitarbeiters aktiv ist.

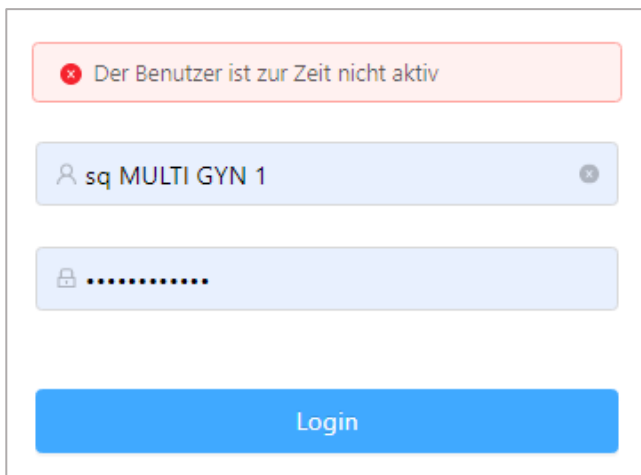
Inaktive:



Aktive:

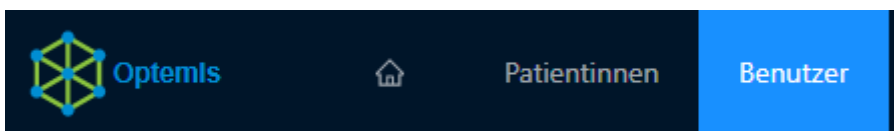


Wenn ein Profil als inaktiv gespeichert ist, wird das Profil gespeichert und es erscheint der Benutzer in der Liste. Wenn versucht wird, sich mit den registrierten Zugangsdaten anzumelden, wird eine Fehlermeldung angezeigt:



## Bestehende Mitarbeiter verwalten

1. Bitte loggen Sie sich in Optemis mit Ihrem bekannten Passwort ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Benutzer“.



3. Ganz rechts in der Profilleiste eines beliebigen Mitarbeiters finden Sie unter der Spalte „**Aktionen**“ eine Schaltfläche „**Benutzer bearbeiten**“, die durch ein „**Bleistift-Symbol**“ dargestellt wird. Klicken Sie auf das „**Bleistift-Symbol**“

Status	Aktion
Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>	
Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>	

4. Das erscheinende Fenster „**Benutzer bearbeiten**“ ist identisch mit dem Fenster zur Benutzerregistrierung. Hier können Sie alle verfügbaren Informationen bearbeiten, das Passwort ändern oder die Benutzerrollen anpassen. Wenn obligatorische Informationen gelöscht werden, ist es nicht möglich, den Benutzer zu speichern, bis diese ergänzt wurden.

---

Unterstützung bei der Anwendung      Ein umfangreiches Handbuch zu Optemis finden Sie unter <https://www.kvsh.de/praxis/vertraege/quamadi>. Bei Fragen wenden Sie sich gerne an die QuaMaDi-Hotline unter 04551-883-887