Ansicht aller in AMPAREX gespeicherten Daten zu der Person, welche gerade angemeldet ist. Je nach Berechtigung können Sie diese ergänzen oder anpassen. Die Daten selber zu dieser Person wird beim Mitarbeiter gepflegt (siehe auch Mitarbeiter | Filialverwaltung).

MPAREX - 01 Stuttgart			- 🗆 X
Mein AMPAREX Administration: Administrator	E Suche P E Sechen C		administrator Fertwartung Hilfe
	Persönliche Daten Terminplaner Benachrichtigungen Erinnerungen	Automatische Statistiken Servicezugangsdaten	
Mein AMPAREX 🛛 🖾	Person		
🖒 Erinnerungen	Anrede:	Angestellt in: 01 Stuttgart	
8 Aufoaben	Titel:	Aktiv von: Aktiv bis:	
o	Vorname:		
Machrichten	Nachname: Administrator	Arbeitsverhältnis	
🕒 Zeiterfassung	Geburtsdatum:	Abr.Nr.:	
SA3. A doministration		Tätigkeit:	
Sec. Automistration	Kürzel: ADM	Urlaub: 30,0 Tage	
Terminplaner	Signatur:	Ausfallzeiten nach Durchschnittsprinzip	
Asse Kasse	Änderungsprotokoll bei neuer Version anzeigen		
	Benutzerkonto	Arbeitszeit	Pausenzeit
-adementational	Benutzer: administrator Neues Passwort vergeben	Montag: 8 Stunden	0 Minuten 30 Minuten
- Auswertungen	Mitarbeiterkarte erstellen	Dienstag: 8 Stunden	0 Minuten 30 Minuten
49		Mittwoch: 8 Stunden	0 Minuten 30 Minuten
Abrechnung Kostentrager	Passwort zurücksetzen	Donnerstag: 8 Stunden	0 Minuten 30 Minuten
Rechnungswesen	E-Mail-Adresse oder Mobilfunknummer:	Freitag: 8 Stunden	0 Minuten 30 Minuten
	Noch keine Daten ninterlegt Andem Enternen	Sonntag: Stunden	Minuten Minuten
Bucginaliung		Wochenarbeitszeit: 40 Stunden 0 Minuten	
Stammdaten			
Arbe <u>i</u> tsplatz			
Ellialverwaltung			
- 2 C			

### Lösungen

• Nicht alle Felder können geändert werden

### Funktionsleiste

G Suche		Speichern Neuladen		Fernwartung	(
Schaltfläche	Name	Beschreibung			
	Speiche rn	Wurden Daten in der Maske ergänzt, verändert oder gelöscht, werden damit die Änderungen in die gespeichert.	Datenba	ank	
$\mathbb{Q}$	Neulad en	Wurden auf einem anderen Arbeitsplatz Arbeitszeitdaten geändert oder erfasst, können diese Date werden, ohne die Maske neu aufzurufen.	n nachg	eladen	

### Maskenbeschreibung

### Person

Alle Daten (bis auf die Signatur) können auf dieser Maske nur gelesen, aber nicht geändert werden. Sollten hier Daten stehen, die ggf. fehlerhaft sind, wenden Sie sich bitte an Ihre Verwaltung, um die Daten korrigieren zu lassen bzw. werden diese Daten in der Filialverwaltung gepflegt (siehe auch Mitarbeiter | Filialverwaltung).

Feld	Beschreibung
Anrede	Anzeige der am Mitarbeiter hinterlegten Anrede 'Herr' oder 'Frau'.
Titel	Anzeige des Titels des Mitarbeiters z. B. Dr., med. Prof. etc.
Vorname	Vorname des Mitarbeiters, gefolgt vom Namenszusatz (z. B. von).
Nachname	Nachname des Mitarbeiters.
Geburtsdatum	Geburtsdatum des Mitarbeiters.
Kürzel	Kürzel des Mitarbeiters. Dieses wird in verschiedenen Tabellen angezeigt und protokolliert. Hierfür können 2-3 Zeichen verwendet werden (mehr Zeichen sind möglich).
Signatur	Verschiedene Dokumente wie z. B. das Angebot oder die Rechnung werden 'Mit freundlichen Grüßen' und der Signatur am Ende gedruckt. Hier kann der Mitarbeiter seine eigene Signatur festlegen.

	Tipp des Tages anzeigen	Wurde beim Start der Haken zur Anzeige des Tipps des Tages entfernt, erscheinen dieser beim nächsten Start nicht mehr. Hier kann das Erscheinen der Tipps wieder aktiviert werden.
	Änderungspr otokoll bei neuem Release anzeigen	Wird eine neue Version von AMPAREX eingespielt, wird ein Dialog mit den Releasenotes (Änderungen) beim Start von einmal AMPAREX angezeigt. Dieses Verhalten kann im Dialog aus- oder über die Option wieder angeschaltet werden. Ferner können die Releasenotes (Dialog) erneut über das Hilfe-Menü aufgerufen werden.

### Benutzerkonto

Feld		Beschreibung	
Benut zer	Dieser Name wird vom Administrator zentral gepflegt (siehe auch Benutzerkonto   Filialverwaltung).		
Neu es Pass	Möglichke angezeigte ein grünes	it, sein Passwort zu ändern. Dabei wird das 'alte' Passwort zur Änderung benötigt. Das Passwort muss dabei den en Passwortrichtlinien entsprechen. Entspricht das Passwort bzw. ein Teil davon den Passwortrichtlinien, wird dieses durch s Häkchen () angezeigt.	
wort	🔽 AMPA	AREX ×	
eben	Passwo Achten S	ie auf die Passwortsicherheit	
	Das P ○ min ○ min ○ min Altes F Neues Neues	asswort muss enthalten: destens einen Kleinbuchstaben destens eine Großbuchstaben destens eine Zahl oder ein Sonderzeichen destens 8 Zeichen Passwort: 8 Passwort: 9 Passwort: 9 Passwort wiederholen: 9 Passwort wiederholen:	
Mobil / E- Mail	AN 🏝	MPAREX Test ×	
	Co	de aus Email oder SMS eingeben Hinweis: Es kann einige Minuten dauern, bis Sie	
	C	die Email oder SMS mit dem Code erhalten.	
		Code:	
		OK	
	Code	Die E-Mail-Adresse oder Mobilfunknummer wurde noch nicht verifiziert.	
	Code	Die E-Mail-Adresse oder Mobilfunknummer wurde per Bestätigungscode verifiziert.	

Mitar beite rkart	Möglichkeit, seine Mitarbeiterkarte neu mit seinen Mitarbeiterdaten asswort (verschlüsselt) auf die Karte geschrieben/codiert. Ist die Mi Schaltfläche, um die Karte mit dem gewähltem Benutzer zu beschre	zu 'codieren'. Hierbei wird der Vorname, der Nachname und das P arbeiterkarte im Kartenleser gesteckt, klicken Sie auf diese siben (codieren). Hierbei ist ggf. das Passwort des Benutzers nötig.		
e erste llen	MPAREX	×		
	Karte beschreiben Bitte die zu beschreibende Karte jetzt einlegen			
	Achtung: Die bestehenden Daten auf der Karte werden mit neuen Daten über	schrieben		
	Karte beschreiben Abbrechen			
	Hinweis Die Mitarbeiterkarten (eine oder mehrere) inkl. Rollerclip bestellen Sie direkt im AMPAREX Webshop. Mögliche Varianten sind entweder mit einem Dummy Foto oder Sie senden uns ein Passfoto des Mitarbeiters. Setzen Sie sich hierfür mit dem AMPAREX Support in Verbindung.			
PIN- Cod e für Web	Für die AMPAREX Mobile Anwendung (nur im Anwendungstyp TH Benutzerwechsel über einen nummerischen PIN-Code erfolgen. Die Stellen eingestellt werden (siehe auch Sicherheit   Filialverwaltung) vorgegeben, um absichtliche einfache Ziffernfolgen zu vermeiden u vorhandenem PIN-Code dem Benutzer signalisiert, dass dieser PIN	ERAPIE) kann eine schnelle Entsperrung oder ein Länge des PIN-Codes kann zwischen 4 (Standard) und max. 8 . Die PIN-Codes werden aus Sicherheitsgründen vom System nd um zu verhindern, dass die Fehlermeldung bei bereits -Code bereits vergeben und gültig ist.		
Арр	MPAREX	×		
	Pincode für WebApp Der Pincode kann für ein schnelles Entsperren bzw. Benutzer-Ummeldung in einer AMPAREX WebApp verwendet werden.			
	Pincode: Neuen Pincode erzeugen			
	<u>Q</u> K Abbrechen			

#### Passwort zurückzusetzen ()



Ð

Noch keine Daten hinterlegt	Feld, in dem eine hinterlegte 'Mobilfunknummer' oder 'E-Mail-Adresse' angezeigt wird, um ein vergessenes Passwort zurücksetzen zu lassen (siehe auch Anmeldedialog   Bedienung).
	ACHTUNG     Verwenden Sie aus Sicherheitsgründen nur Ihren persönlichen 'E-Mail-Account' oder die Rufnummer Ihres eigenen Mobiltelefons, zu dem nur Sie Zugriff haben! An diese Adresse wird ein Code gesendet, wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben sollten und das Passwort zurücksetzen lassen möchten!
Ändern	Über die Schaltfläche fügen Sie neue Daten hinzu oder passen die hinterlegten Daten an. Dabei muss zur Bestätigung das hinterlegte Passwort eingegeben werden. Wurde noch keines hinterlegt, muss zuerst ein sicheres Passwort hinterlegt werden. Nach der Eingabe der Daten wird ein 6-stelliger Bestätigungscode zur Verifizierung zugeschickt. Dieser kann nur einmal verwendet werden und dient zur Kontrolle, dass man auf die Mobilfunknummer oder E- Mail-Adresse Zugriff hat. Im nächsten Dialog gibt man den 6-stelligen Code in den erscheinenden Dialog zur Bestätigung ein und bestätigt damit die hinterlegten Daten (E-Mail-Adresse oder Mobilfunknummer).
	<ul> <li>Info</li> <li>Der aktuell letzte zugesendete Bestätigungscode 'verfällt', wenn man diesen ggf. 6x falsch eingegeben hat.</li> </ul>
	MPAREX ×
	Bestätigungscode eingeben     Image: Comparison of the statigungscode and gesendet.       Es wurde Ihnen ein Bestätigungscode and gesendet.     Image: Comparison of the statigungscode and gesendet.
	Bitte überprüfen Sie Ihr E-Mail-Postfach oder Mobiltelefon und geben Sie anschließend den erhaltenen Bestätigungscode ein. Die Zusendung des Codes kann einige Minuten dauern. Bestätigungscode:
	QK Abbrechen
Entfernen	Möchten Sie die hinterlegten Daten zum Zurücksetzen Ihres Passwortes entfernen, muss zur Bestätigung das aktuelle Passwort eingeben werden.
	Bitte Passwort eingeben     Passwort     OK

#### Arbeitsverhältnis

Feld	Beschreibung
Arbeitsverhältnis	Diese Daten werden vom Administrator zentral gepflegt (siehe auch Mitarbeiter   Filialverwaltung).

#### Arbeitszeit & Pausenzeit

Diese Zeiten werden in den Stammdaten des Mitarbeiters gepflegt (siehe auch Mitarbeiter | Filialverwaltung).

## Siehe auch ...

- Anmeldedialog | Bedienung
  Mitarbeiter | Filialverwaltung

Benutzerkonto | FilialverwaltungSicherheit | Filialverwaltung