

Persönliche Daten | Mein AMPAREX

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](#)).

Lösungen

- [Nicht alle Felder können geändert werden](#)

Funktionsleiste

Schaltfläche	Name	Beschreibung
	Speichern	Wurden Daten in der Maske ergänzt, verändert oder gelöscht, werden damit die Änderungen in die Datenbank gespeichert.
	Neuladen	Wurden auf einem anderen Arbeitsplatz Arbeitszeitdaten geändert oder erfasst, können diese Daten nachgeladen werden, ohne die Maske neu aufzurufen.

Maskenbeschreibung

Person

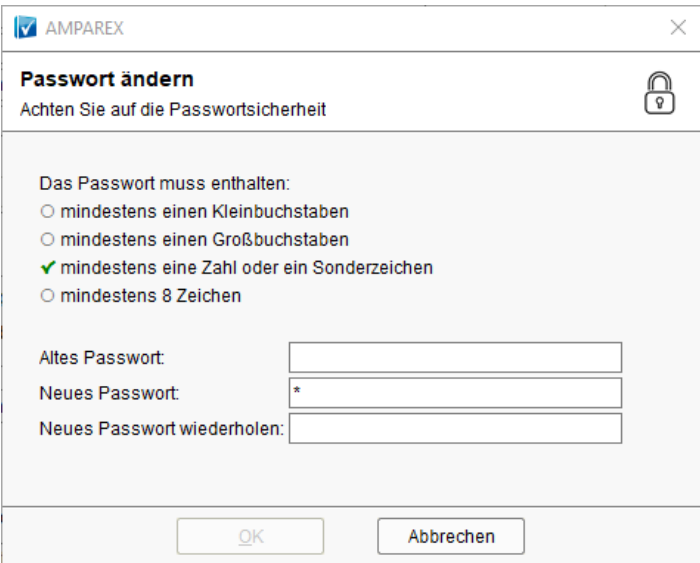
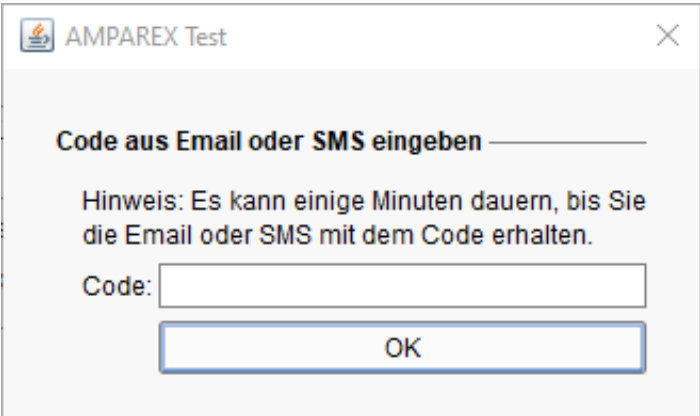
Alle Daten (bis auf die Signatur) können auf dieser Maske nur gelesen, aber nicht geändert werden. Sollten hier Daten stehen, die ggf. fehlerhaft sind, wenden Sie sich bitte an Ihre Verwaltung, um die Daten korrigieren zu lassen bzw. werden diese Daten in der Filialverwaltung gepflegt (siehe auch [Mitarbeiter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

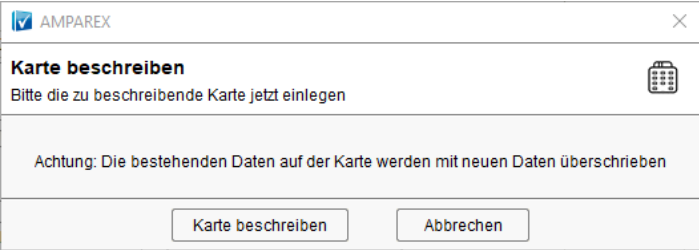

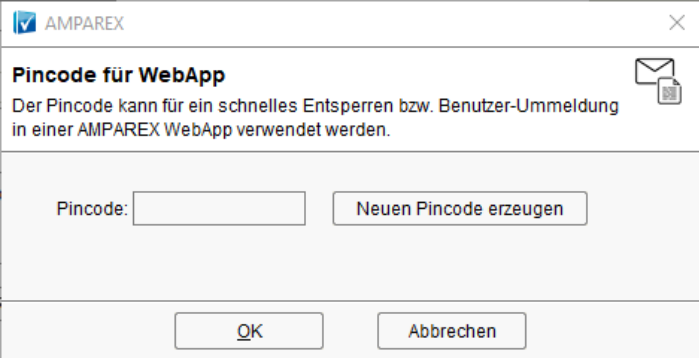
Persönliche Daten | Mein AMPAREX

<input type="checkbox"/> 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.
<input type="checkbox"/> Änderungsprotokoll 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				
Benutzer	Dieser Name wird vom Administrator zentral gepflegt (siehe auch Benutzerkonto Filialverwaltung).				
Neues Passwort vergeben	<p>Möglichkeit, sein Passwort zu ändern. Dabei wird das 'alte' Passwort zur Änderung benötigt. Das Passwort muss dabei den angezeigten Passwortrichtlinien entsprechen. Entspricht das Passwort bzw. ein Teil davon den Passwortrichtlinien, wird dieses durch ein grünes Häkchen (✓) angezeigt.</p> 				
Mobil / E-Mail	 <table border="1"> <tr> <td>Code</td><td>Die E-Mail-Adresse oder Mobilfunknummer wurde noch nicht verifiziert.</td></tr> <tr> <td>Code</td><td>Die E-Mail-Adresse oder Mobilfunknummer wurde per Bestätigungscode verifiziert.</td></tr> </table>	Code	Die E-Mail-Adresse oder Mobilfunknummer wurde noch nicht verifiziert.	Code	Die E-Mail-Adresse oder Mobilfunknummer wurde per Bestätigungscode verifiziert.
Code	Die E-Mail-Adresse oder Mobilfunknummer wurde noch nicht verifiziert.				
Code	Die E-Mail-Adresse oder Mobilfunknummer wurde per Bestätigungscode verifiziert.				

Persönliche Daten | Mein AMPAREX


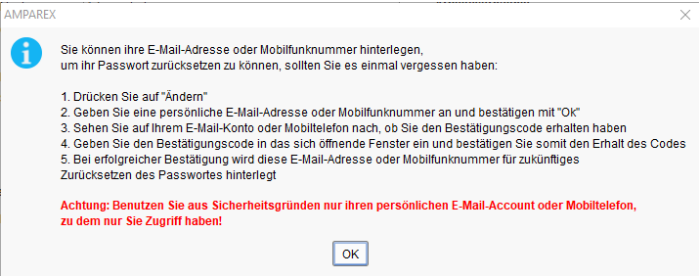
<p>Mitarbeiterkarte erstellen</p>	<p>Möglichkeit, seine Mitarbeiterkarte neu mit seinen Mitarbeiterdaten zu 'codieren'. Hierbei wird der Vorname, der Nachname und das Passwort (verschlüsselt) auf die Karte geschrieben/codiert. Ist die Mitarbeiterkarte im Kartenleser gesteckt, klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Karte mit dem gewählten Benutzer zu beschreiben (codieren). Hierbei ist ggf. das Passwort des Benutzers nötig.</p> <div data-bbox="235 275 930 522">  </div> <div data-bbox="235 548 1416 705" style="border: 1px solid #f0e68c; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> Hinweis</p> <p>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.</p> </div>
<p>PIN-Code für Web App</p>	<p>Für die AMPAREX Mobile Anwendung (nur im Anwendungstyp THERAPIE) kann eine schnelle Entsperrung oder ein Benutzerwechsel über einen numerischen PIN-Code erfolgen. Die Länge des PIN-Codes kann zwischen 4 (Standard) und max. 8 Stellen eingestellt werden (siehe auch Sicherheit Filialverwaltung). Die PIN-Codes werden aus Sicherheitsgründen vom System vorgegeben, um absichtliche einfache Ziffernfolgen zu vermeiden und um zu verhindern, dass die Fehlermeldung bei bereits vorhandenem PIN-Code dem Benutzer signalisiert, dass dieser PIN-Code bereits vergeben und gültig ist.</p> <div data-bbox="235 884 930 1239">  </div>

Passwort zurückzusetzen ⓘ






Hinweis

Die nachfolgende Funktion entfällt, wenn der LOGIN in AMPAREX über eine 'LDAP Schnittstelle/LDAP Passwort' gesteuert wird.

Feld	Beschreibung
	<p>Hinweis-/Erklärungsdialog für das darunterliegende Feld für die Eingabe einer 'Mobilfunknummer' oder 'E-Mail-Adresse', um ein vergessenes Passwort zurücksetzen zu lassen.</p> <div data-bbox="495 1602 1190 1875">  </div>

Persönliche Daten | Mein AMPAREX

<div>Noch keine Daten hinterlegt</div>	<p>Feld, in dem eine hinterlegte 'Mobilfunknummer' oder 'E-Mail-Adresse' angezeigt wird, um ein vergessenes Passwort zurücksetzen zu lassen (siehe auch Anmeldedialog Bedienung).</p> <div><div> ACHTUNG</div><div>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!</div></div>
Ändern	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <div><div> Info</div><div>Der aktuell letzte zugesendete Bestätigungscode 'verfällt', wenn man diesen ggf. 6x falsch eingegeben hat.</div></div> <div><div>AMPAREX</div><div><div>Bestätigungscode eingeben</div><div>Es wurde Ihnen ein Bestätigungscode an <div></div> gesendet. </div><div>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.</div><div>Bestätigungscode: <div></div></div><div><div>OK</div><div>Abbrechen</div></div></div></div>
Entfernen	<p>Möchten Sie die hinterlegten Daten zum Zurücksetzen Ihres Passwortes entfernen, muss zur Bestätigung das aktuelle Passwort eingegeben werden.</p> <div><div>AMPAREX</div><div><div>Bitte Passwort eingeben</div><div>Passwort: <div></div></div><div><div>OK</div></div></div></div>

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](#)

Persönliche Daten | Mein AMPAREX

- [Benutzerkonto](#) | [Filialverwaltung](#)
- [Sicherheit](#) | [Filialverwaltung](#)