Damit ein Mitarbeiter Ihres Unternehmens in AMPAREX arbeiten kann, muss dieser als Benutzer angelegt und einer Benutzergruppe zugeordnet werden.



### Arbeitsabläufe

• Mitarbeiterkarte bestellen | Arbeitsablauf

#### Lösungen

• Passwort vergessen (Problemlösung)

#### Funktionsleiste

G E Suche		P ■ ** P ↑ ● P ● Anlegen Anlegen Auswahl Voriges Nächstes Kogieren Löschen Neuladen Mehr AMPAREX Fernwartung		
Schaltfläche	Name	Beschreibung		
	Speiche rn	Wurden Daten in der Maske ergänzt, verändert oder gelöscht, werden damit die Änderungen in die Datenbank gespeichert.		
	Anlegen	Legt ein neues Benutzerkonto an (alle Eingabefelder sind leer).		
Q	Auswahl	Öffnet den Auswahldialog zum Suchen und Öffnen eines Benutzerkontos mit verschiedenen Suchparametern.		
Û	Voriges	Wurden mehrere Benutzerkonten über den Suchdialog gefiltert und eines davon geöffnet, kann hiermit zum vorherigen Benutzerkonto gewechselt werden.         Structure       Wurden mehrere Benutzerkonten über den Suchdialog gefiltert und eines davon geöffnet, kann hiermit zum nächsten Benutzerkonto gewechselt werden.         Im       Kopiert das gerade geöffnete Benutzerkonto. Zur Sicherheit, dass das Benutzerkonto nicht mit dem gleichen Namen gespeichert wird, bekommt das kopierte Benutzerkonto vor dem Namen den Zusatz 'Kopie von'.		
Ŷ	Nächstes			
Ľ	Kopieren			
Ŵ	Löschen	Löscht das gerade gewählte Benutzerkonto mit Rückfrage aus der Datenbank. Das Benutzerkonto kann danach nicht wieder hergestellt werden.		
$\bigcirc$	Neulad en	Wurden auf einem anderen Arbeitsplatz Daten geändert oder erfasst, können diese Daten nachgeladen werden, ohne die Maske neu aufzurufen.		

	Mehr	Über das Mehr-Menü stehen Ihnen folgende Befehle zur Verfügung:		
		Befehl	Beschreibung	
		Letzte Anmeldu ng	Viber das Mehr-Menü 'Letzte Anmeldung' ist es möglich, die Anmeldedaten des Benutzers abzurufen. Hierbei wird die letzte Anmeldung, Filiale, IP-, externe IP- und MAC -Adresse, Art des Logins sowie der Lizenzeigentümer angezeigt.	
		Änderun gsprotok oll	Hierüber werden alle Änderungen des gewählten Datensatzes protokolliert und angezeigt.	

### Maskenbeschreibung

#### Benutzerkonto ändern

Feld	Beschreibung		
Benutzer	Name, der beim Einloggen von AMPAREX im Anmeldedialog erscheint. Der hinterlegte Name oder auch Kürzel erscheint im Anmeldedialog beim Start.		
	Hinweis Erlaubte Sonderzeichen sind @ # . , _ ( ) [ ] - alle anderen Sonderzeichen sind nicht erlaubt!		
Mitarbeit er	Auswahl und Verknüpfung des Mitarbeiters mit dem Anmeldebenutzerkonto. Der Mitarbeiter muss hierbei zuvor angelegt worden sein.		
Berechti gungsgr uppe	Ordnen Sie den ausgewählten Mitarbeiter einer Benutzergruppe zu. Die Berechtigungen müssen zuvor angelegt worden sein.		
Anwend Auswahl der Anwendung, wenn mehr als eine zur Verfügung steht. So kann dem Mitarbeiter z. B. für unterschiedlich Anwendungen unterschiedlich Rechte zugewiesen werden.			

 $2 \, / \, 6$ 

≙

	1					
Neues Passw ort verge ben	Hinweis Wenn Sie Ihre Benutzer und Passwörter per LDAP verwalten, treffen nachfolgende Anpassungen nicht auf sie zu! Wird ein neuer Benutzer angelegt, muss ein Passwort vergeben werden. Zusätzlich kann die Option 'Vorläufiges Passwort'					
	vergeben werden. Dies hat die Auswirkung, dass wenn sich dann o	er neue Benutzer an AMPAREX anmeldet, dass dieser				
	aufgefordert wird das vorläufige Passwort zu ändern.					
	Des Dessuert muss zur Sieberheit zweimel einzegehen werden. D	an annatata Danawart Ivana durch dan inwailinan Mitarhaitar				
	(über Mein AMPAREX Administration Persönliche Daten   Mein A	MPAREX) jederzeit geändert werden - vorausgesetzt, er hat				
	das vorhergehende Passwort richtig eingegeben.					
	AMPAREX Test ×					
	-					
	Neues Passwort vergeben					
	Achten Sie auf die Passwortsicherheit					
	Das Passwort muss enthalten:					
	O mindestens einen Kleinbuchstaben					
	O mindestens einen Großbuchstaben					
	O mindestens eine Zahl oder ein Sonderzeichen					
	O mindestens 8 Zeichen					
	Neues Passwort					
	Neues Passwort wiederholen:					
	Vorläufiges Passwort:					
	OK Abbrechen					
	Abbrechen					
	Ab dem 10.01.2022 wird der Benutzer aufgefordert, sein Passwort zu ändern, wenn dieses nicht den neuen Passwortrichtlinien entspricht. Wird das Passwort nicht geändert, erscheint die Meldung bis zum 01.07.2022. Ab diesem Stichtag ist ein Aufschieben der Änderung nicht mehr möglich. D. h. der Benutzer wird abgemeldet und aufgefordert, das Passwort zu ändern. Ein Weiterarbeiten ist dann ohne Passwortänderung nicht mehr möglich.					
	Daher muss bis spätestens zum 01.07.2022 das Anmeldepasswort	für einen AMPAREX Benutzer folgenden Kriterien entsprechen:				
	<ul> <li>mindestens ein Kleinbuchstabe</li> </ul>					
	mindestens ein Großbuchstabe					
	<ul> <li>mindestens eine Zahl oder ein Sonderzeichen</li> <li>mindestens 9 Zeichen</li> </ul>					
	<ul> <li>mindestens 8 Zeichen</li> </ul>					
	Bei der Vergabe eines neuen Passworts, wird während der Eingab Haken ✔ in der Anforderungsliste markiert.	e geprüft, ob jede Anforderungen erfüllt ist und per grünem				
	AMPAREX Test ×					
	Neues Passwort vergeben					
	Achten Sie auf die Passwortsicherheit					
	Das Passwort muss enthalten:					
	✓ mindestens einen Kleinbuchstaben					
	✓ mindestens einen Großbuchstaben					
	✓ mindestens eine Zahl oder ein Sonderzeichen					
	✓ mindestens 8 Zeichen					
	Neues Passwort					
	Neues Passwort wiederholen:					
	Vorläufiges Passwort:					
	OK Abbrechen					
	Abbrechen					

Te ch ni sc he r Be nu tz er	Für Benutzerkonten, die z. B. ausschließlich für einen API-Zugang verwendet/benötigt werden. Ist diese Option gesetzt, kann man sich mit diesem nicht in AMPAREX einloggen. Der Benutzer wird im Login-Dialog nicht angezeigt und ein Einloggen per manuelle Benutzereingabe ist ebenfalls nicht möglich.
ei	

#### Mitarbeiterkarte

Schaltfläche	Beschreibung				
Karte erstellen	Mitarbeiterkarten sind zum leichteren An- bzw. Ummelden in AMPAREX gedacht. Es erscheint ein Dialog zum Beschreibe der Karte.				
	AMPAREX ×				
	Karte beschreiben Bitte die zu beschreibende Karte jetzt einlegen				
	Achtung: Die bestehenden Daten auf der Karte werden mit neuen Daten überschrieben				
	Karte beschreiben Abbrechen				
	Schieben Sie jetzt die Mitarbeiterkarte in das Chipkartenlesegerät. Bei berührungslosen Karten bzw. NFC Tags halten Sie die Karte/das Tag vor das Lesegerät und klicken auf 'Karte beschreiben'. Die Mitarbeiterkarte wird nun beschrieben und ist einsatzbereit.				
	Hinweis AMPAREX unterstützt Mitarbeiterkarten mit Chip sowie berührungslose Karten (NFC Tags). Lassen Sie sich von unserem Support beraten. Sie können die Karten in einem Standard-Layout bestellen oder das Design selbst vorgeben, auch mit einem Foto des Mitarbeiters.				
Karte löschen	Löscht eine dem Benutzer zuvor zugeordnete Karte. Das heißt, die Karte wird ungültig.				

#### Berechtigungen

Feld Beschreibung	Feld	
-------------------	------	--

ŧ×		
	<b>\$</b> X	Ist die Anzeige der Berechtigungen (Baum) geschlossen, werden alle Berechtigungen angezeigt (aufgeklappt).
	\$ ₹	Ist die Anzeige der Berechtigungen (Baum) geöffnet (aufgeklappt), werden alle Berechtigungen geschlossen ('zusammengeklappt').
	Doppelklick	Entfernt die im 'Baum' markierte Filiale, eine Berechtigung oder alle Berechtigungen.

(\$)	Fügt eine Filiale oder eine Berechtigungsgruppe einer Filiale in die Übersicht (Baumstruktur) hinzu (alternativ auch per Doppelklick) in welcher sich der Mitarbeiter mit einer bestimmten Berechtigung anmelden darf (Zugelassene Filialen).		
	Beschreibung		
	Filialen	Um eine Filiale zu den Berechtigungsgruppen hinzuzufügen, muss in der Baumstruktur 'Zugelassene Filialen' selektiert sein.	
	Zugelass ene Filialen mit Login- Grund	Wenn eine Filiale in diese Gruppe verschoben wird, muss der Benutzer bei der Anmeldung an dieser Filiale einen zusätzlichen Anmeldegrund angeben. Im Anmeldefenster werden die Mitarbeiter nach "zuständiger Filiale" und in "zuständigen Filialen mit Login Grund" sortiert, dadurch werden die Festangestellten in den jeweiligen Filialen im Sortierfall als Erstes angezeigt.         Imfo       Diese Funktion steht nur mit aktiver Filialkettenoption "Login mit 'Grund der Anmeldung'	
		erlauben" zur Verfügung (siehe auch Sicherheit   Filialverwaltung).	
	Berechti gungsgr uppen	Um eine Berechtigungsgruppe zu den Berechtigungen hinzuzufügen, muss in der Baumstruktur 'Für alle zugelassene Filialen' oder eine Filiale selektiert sein. Ist nur eine Filiale selektiert, wird die Berechtigung nur dieser Filiale zugeteilt. Ist 'Für alle zugelassene Filialen' selektiert, gilt die Berechtigung für alle Filialen. () Info Die Berechtigungsgruppe 'administrator' kann nur von einem Administrator zugewiesen werden! () Proteingelassene Filialen () Stadpatsene Filialen () Stadpa	
	Entfernt ein	e Filiale oder eine Berechtigungsgruppe aus der Übersicht der Baumstruktur (alternativ auch per Doppelklick).	
Standard-Filiale	Wählen Sie	die Filiale aus, in der sich der newählte Benutzer 'ühlicherweise' an AMDADEX anneldet	
Standard-Fillale	wanien Sie	ule Filiale aus, in der sich der gewählte Benutzer "ublicherweise" an AMPAREX anmeldet.	