

## Nutzerprofil anpassen



# NUTZERPROFIL ANPASSEN

Im Menü „**Einstellungen**“ können Administrator\*innen verschiedene Anpassungen für die Nutzerprofile vornehmen. Wählen Sie hierfür unter „**Seiteneigenschaften**“ den Menüpunkt „**Nutzerprofil anpassen**“ (siehe Abbildung 1).

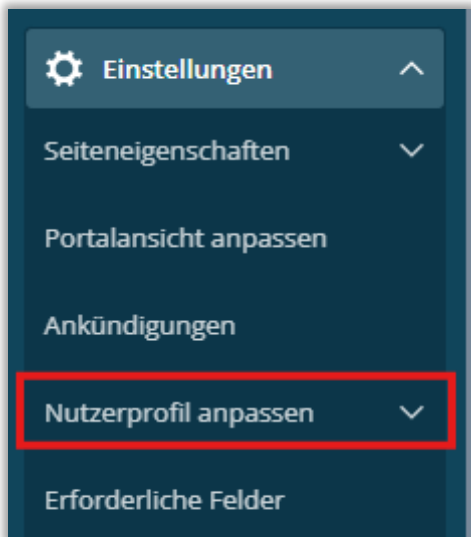


Abbildung 1 – Menüpunkt „Nutzerprofil anpassen“

## Untermenüpunkte

Der Menüpunkt ist in mehrere Unterpunkte gegliedert. Im Folgenden zeigen wir Ihnen, wie diese heißen und welche Funktionen sie jeweils bieten.

### Nutzerkategorien

Sie können Nutzerkategorien hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Diese dienen dazu, Ihre Lernenden in Gruppen wie z. B. „Mitarbeitende“ oder „Vorgesetzte“ einzuteilen.

Um eine neue Kategorie zu erstellen, öffnen Sie „**Nutzerkategorien**“ und klicken Sie auf „**+ Hinzufügen Nutzerkategorie**“ (siehe Abbildung 2).

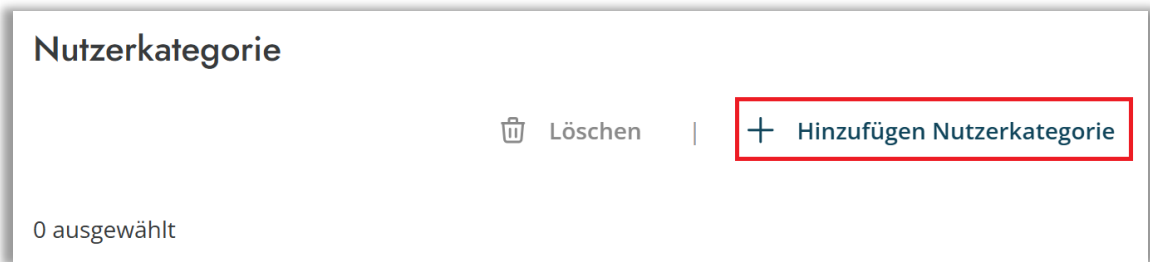


Abbildung 2 – Hinzufügen einer Nutzerkategorie

Geben Sie den Namen der gewünschten Kategorie ein und ergänzen Sie eine passende Beschreibung (siehe Abbildung 3).

Abbildung 3 - Beispiel Nutzerkategorie

Nachdem Sie auf „**Speichern**“ geklickt haben, öffnet sich automatisch ein neues Fenster, in dem Sie die entsprechenden User der Nutzerkategorie zuweisen können (siehe Abbildung 4).

Abbildung 4 – Hinzufügen der User

Klicken Sie auf „**User hinzufügen**“, aktivieren Sie die Checkbox links neben dem Namen der gewünschten Person und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem weiteren Klick auf „**User hinzufügen**“ (siehe Abbildung 5).

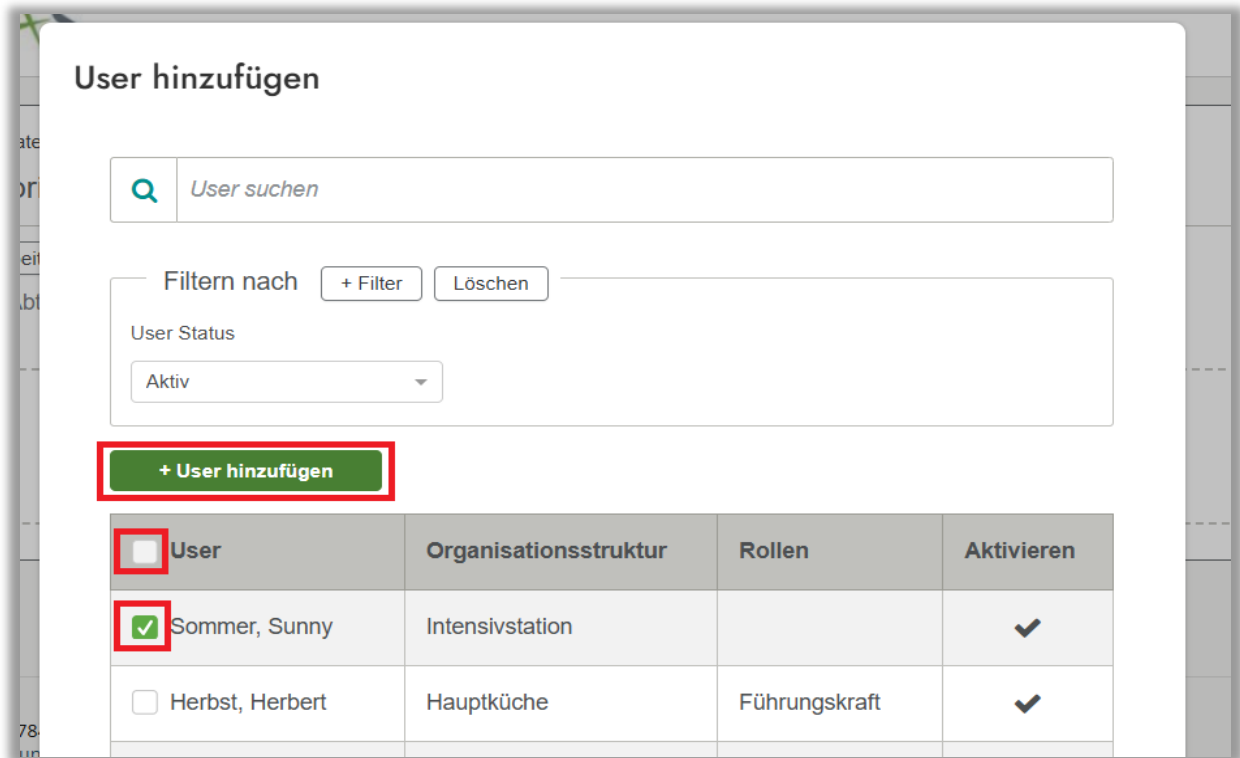


Abbildung 5 – User auswählen und hinzufügen

Um eine Nutzerkategorie zu bearbeiten, klicken Sie diese an und anschließend auf „**Bearbeiten**“. Zum Entfernen eines Users aktivieren Sie die Checkbox neben dem Namen und klicken auf „**Nutzer entfernen**“ (siehe Abbildung 6).

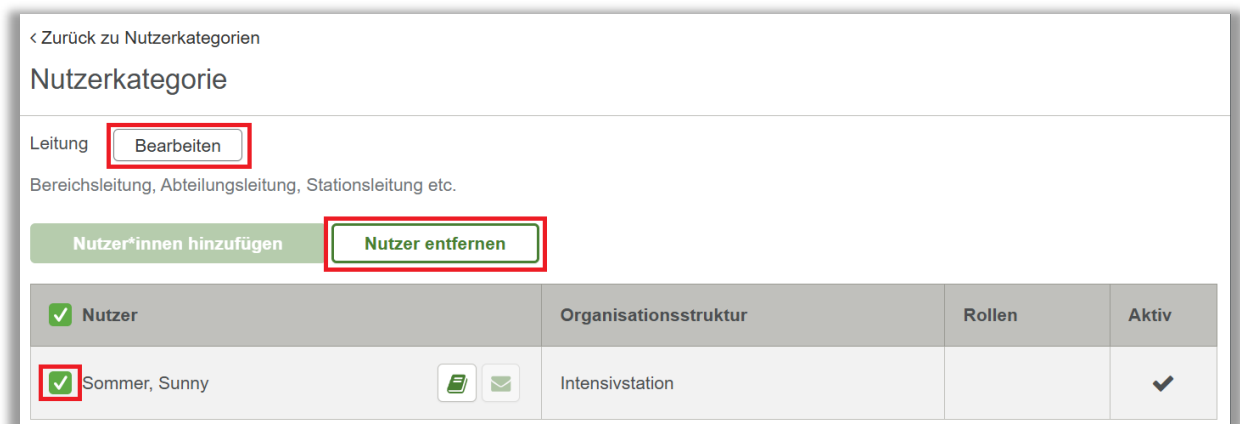


Abbildung 6 – Nutzer\*innen entfernen/ Bearbeiten

**Bitte beachten Sie:** Sie können eine Nutzerkategorie nur löschen, wenn keine User zugeordnet sind.

## Abteilungen

In diesem Menüpunkt können Sie bestehende Abteilungen innerhalb Ihrer Einrichtung hinzufügen, bearbeiten oder löschen.

Klicken Sie auf **„Hinzufügen Abteilungen“**, um eine neue Abteilung zu erstellen (siehe Abbildung 7).

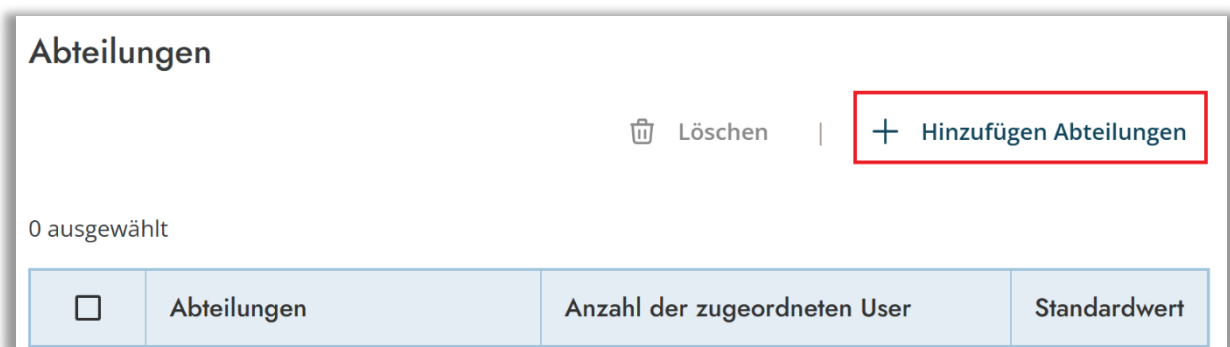


Abbildung 7 – Hinzufügen von Abteilungen

Vergeben Sie einen Namen und speichern Sie die Eingabe. Anschließend können Sie User hinzufügen, indem Sie auf **„User hinzufügen“** klicken, die Checkbox neben dem jeweiligen Namen aktivieren und die Auswahl mit einem weiteren Klick auf **„User hinzufügen“** bestätigen (siehe Abbildung 8).

## User hinzufügen

Filtern nach

User Status

<input type="checkbox"/> User	Organisationsstruktur	Rollen	Aktivieren
<input checked="" type="checkbox"/> Vogel, Richard	Leitung	Führungskraft	✓
<input type="checkbox"/> Binesko, Franziska	Küche		✓
<input type="checkbox"/> Muster, Max	Seelsorge		✓

Abbildung 8 – Hinzufügen von Usern

Zur Bearbeitung einer Abteilung klicken Sie auf den Abteilungsnamen und dann auf „**Bearbeiten**“.  
 Um User zu entfernen, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox und klicken auf „**Nutzer entfernen**“ (siehe Abbildung 9).

< Zurück zu Abteilungen

## Abteilung

Ärzte

<input type="checkbox"/> Nutzer	Organisationsstruktur	Rollen
<input checked="" type="checkbox"/> Brandt, Sarah <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✉️"/>	Innere Medizin	

Abbildung 9 – Nutzer\*innen entfernen/ Bearbeiten

**Bitte beachten Sie:** Sie können eine Abteilung nur löschen, wenn keine User zugeordnet sind.

## Beschäftigungsarten

Um eine neue Beschäftigungsart hinzuzufügen, klicken Sie auf „+ Hinzufügen Beschäftigungsarten“ (siehe Abbildung 10). So können Sie z. B. zwischen Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigten unterscheiden.

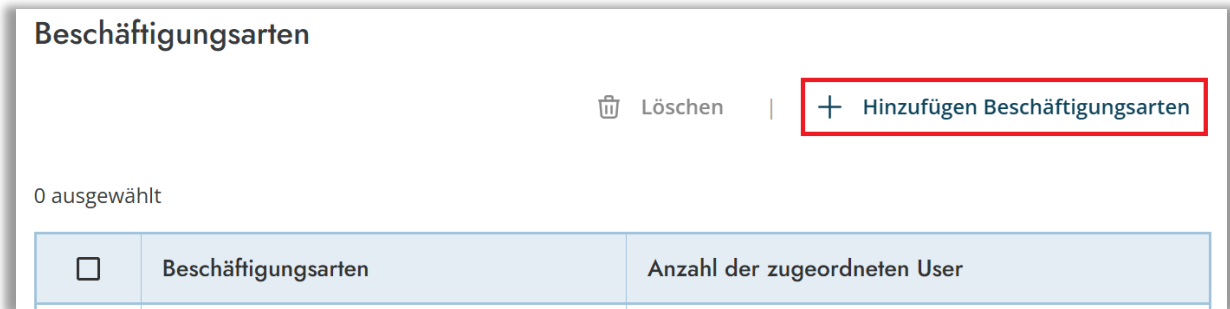


Abbildung 10 – Hinzufügen von Beschäftigungsarten

Im Anschluss können Sie User zuweisen, indem Sie auf „User hinzufügen“ klicken, die Checkbox neben dem Namen aktivieren und die Auswahl mit einem weiteren Klick auf „User hinzufügen“ bestätigen (siehe Abbildung 11).

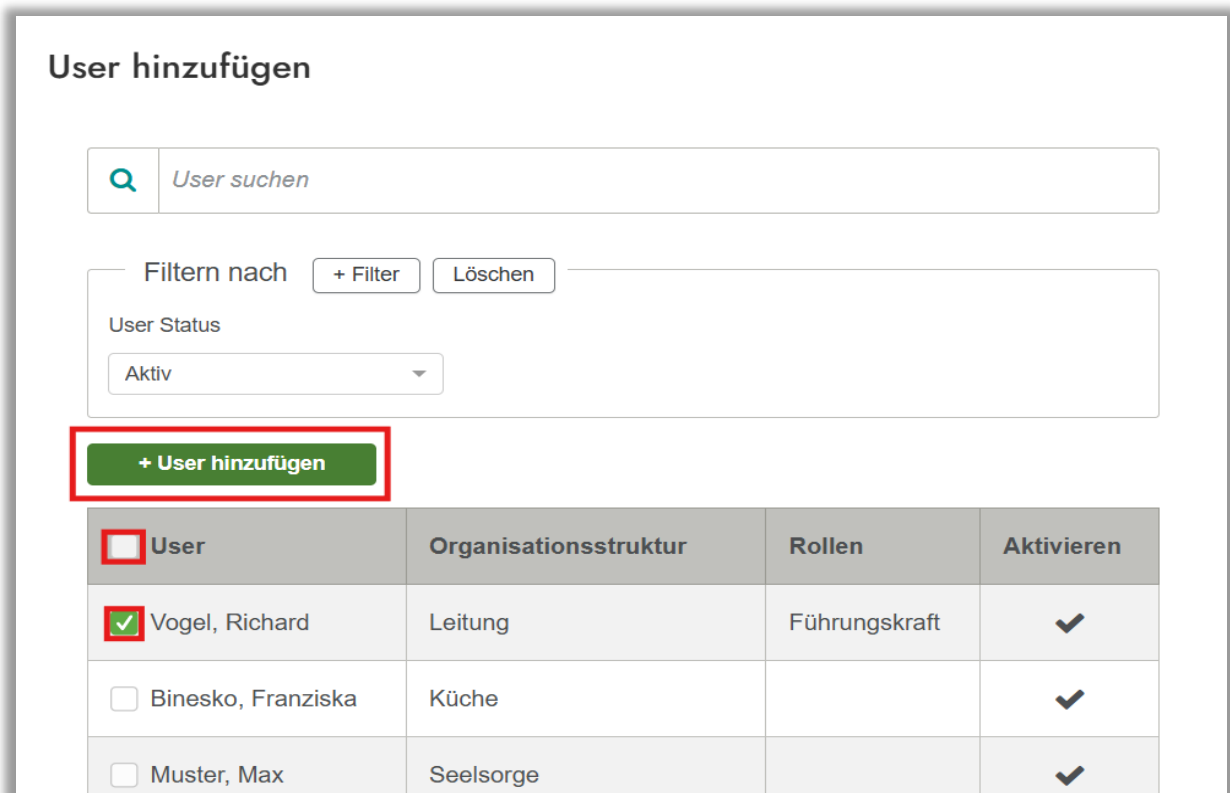


Abbildung 11 – Hinzufügen von Usern

Zur Bearbeitung klicken Sie auf den Namen der Beschäftigungsart. Sie gelangen auf eine neue Seite, auf der Sie Änderungen vornehmen können. Zum Entfernen eines Users aktivieren Sie die Checkbox neben dem Namen und klicken auf „Nutzer entfernen“ (siehe Abbildung 12).

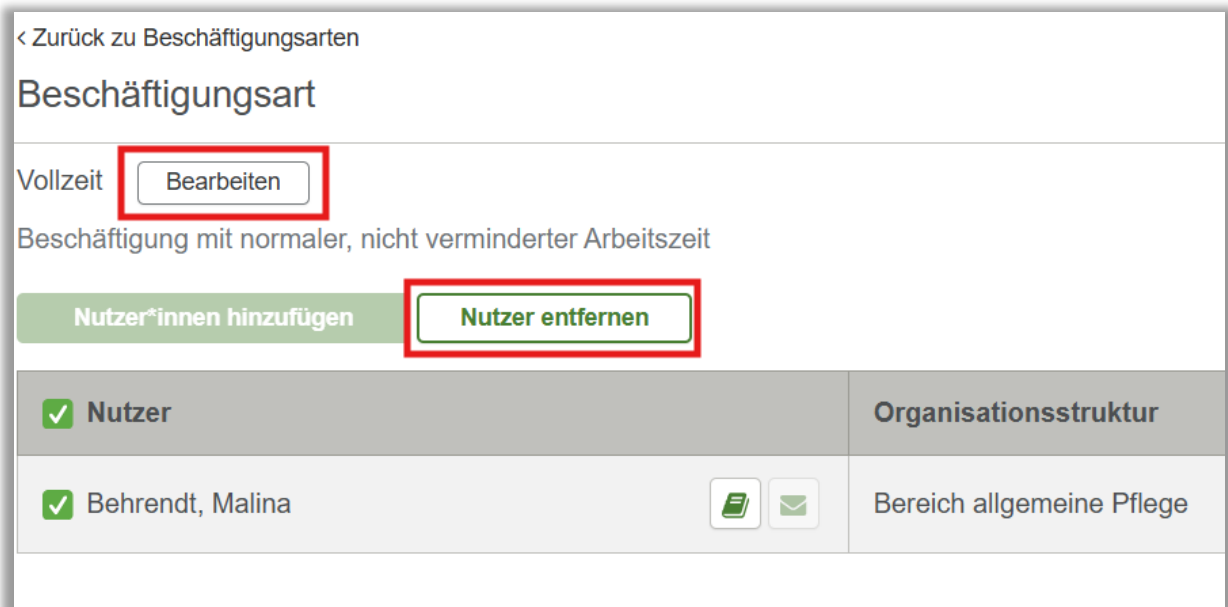


Abbildung 12 – Nutzer\*innen entfernen/ Bearbeiten

**Bitte beachten Sie:** Sie können eine Beschäftigungsart nur löschen, wenn keine User zugeordnet sind.

## Berufsbezeichnungen

Hier können Sie Mitarbeitenden ihre jeweilige Berufsbezeichnung zuweisen. Klicken Sie auf „+ **Hinzufügen Berufsbezeichnungen**“, um eine neue Berufsbezeichnung zu erstellen (siehe Abbildung 13).

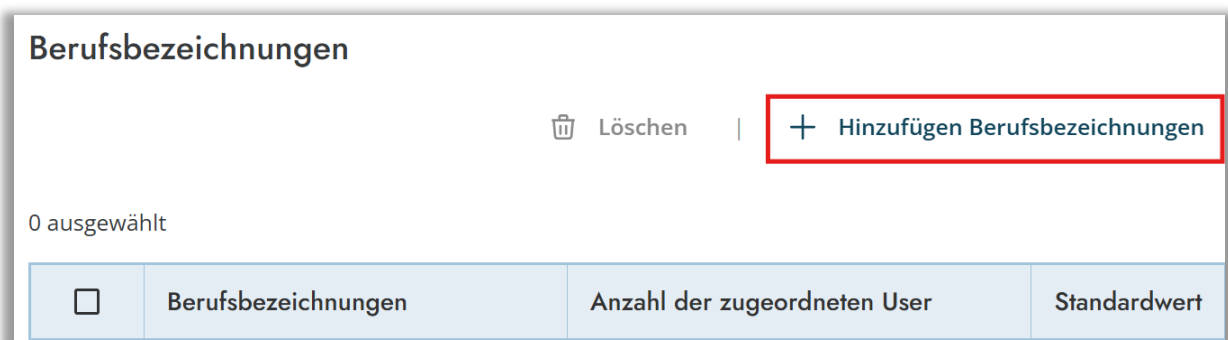


Abbildung 13 – Hinzufügen von Berufsbezeichnungen

Geben Sie die gewünschte Bezeichnung ein und klicken Sie auf „**Speichern**“. Danach können Sie User hinzufügen, indem Sie auf „**User hinzufügen**“ klicken, die Checkbox neben dem Namen aktivieren und die Auswahl mit einem weiteren Klick auf „**User hinzufügen**“ bestätigen (siehe Abbildung 14).

### User hinzufügen

Filtern nach + Filter Löschen

User Status

**+ User hinzufügen**

<input type="checkbox"/> User	Organisationsstruktur	Rollen	Aktivieren
<input checked="" type="checkbox"/> Vogel, Richard	Leitung	Führungskraft	✓
<input type="checkbox"/> Binesko, Franziska	Küche		✓
<input type="checkbox"/> Muster, Max	Seelsorge		✓

Abbildung 14 – Hinzufügen von Usern

Zur Bearbeitung klicken Sie auf den Namen der Berufsbezeichnung. Sie werden auf eine neue Seite weitergeleitet, auf der Sie Änderungen vornehmen können. Klicken Sie auf „**Bearbeiten**“, um den Namen zu ändern. Zum Entfernen eines Users aktivieren Sie die Checkbox neben dem Namen und klicken auf „**Nutzer entfernen**“ (siehe Abbildung 15).

### Berufsbezeichnung

Facility Manager Bearbeiten

Nutzer\*innen hinzufügen
Nutzer entfernen

Nutzer	Organisationsstruktur
<input checked="" type="checkbox"/> Dolgner, Horst <div style="float: right; text-align: center;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">📄</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">✉</span> </div>	Facility Management

Abbildung 15 – Nutzer\*innen entfernen/ Bearbeiten

**Bitte beachten Sie:** Sie können eine Berufsbezeichnung nur löschen, wenn keine User zugeordnet sind.

## Nutzerstandorte

In diesem Menüpunkt können Sie Standorte hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Nutzerstandorte ermöglichen es Ihnen, User z. B. nach **Städten**, **Regionen** oder **Gebäudeteilen** zu gruppieren.

Klicken Sie auf „**+ Hinzufügen Nutzerstandort**“, um einen neuen Standort zu erstellen (siehe Abbildung 16). Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Namen und eine Beschreibung eingeben können. Gehen Sie abschließend auf „**Speichern**“.

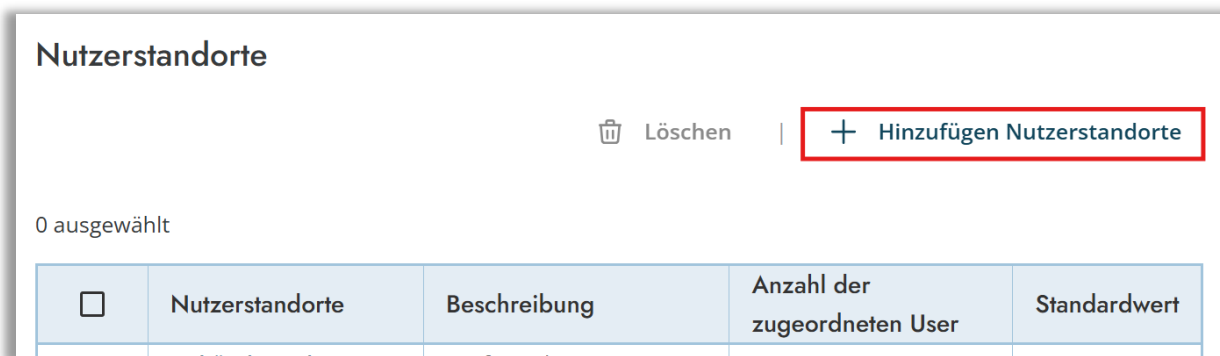


Abbildung 16 – Hinzufügen von Nutzerstandorten

Klicken Sie auf „**User hinzufügen**“, aktivieren Sie die Checkbox neben dem Namen und bestätigen Sie die Auswahl mit einem weiteren Klick auf „**User hinzufügen**“ (siehe Abbildung 17).

## User hinzufügen

Filtern nach

User Status

<input type="checkbox"/> User	Organisationsstruktur	Rollen	Aktivieren
<input checked="" type="checkbox"/> Vogel, Richard	Leitung	Führungskraft	✓
<input type="checkbox"/> Binesko, Franziska	Küche		✓
<input type="checkbox"/> Muster, Max	Seelsorge		✓

Abbildung 17 – Hinzufügen von Usern

Zur Bearbeitung klicken Sie auf den Namen des Standorts. Sie gelangen auf eine neue Seite, auf der Sie Änderungen vornehmen können. Klicken Sie auf „**Bearbeiten**“, um den Namen zu ändern. Zum Entfernen eines Users aktivieren Sie die Checkbox neben dem Namen und klicken auf „**Nutzer entfernen**“ (siehe Abbildung 18).

< Zurück zu Nutzerstandorte

## Nutzerstandort

Gebäude und Gartenanlage

Umfasst das gesamte Gelände

<input type="checkbox"/> Nutzer	Organisationsstruktur
<input checked="" type="checkbox"/> Dolgner, Horst <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✉"/>	Facility Management

Abbildung 18 – Nutzer\*innen entfernen/ Bearbeiten

**Bitte beachten Sie:** Sie können einen Nutzerstandort nur löschen, wenn keine User zugeordnet sind.

## Benutzerdefinierte Felder

Relias bietet Ihnen die Möglichkeit, zusätzliche Felder wie z. B. Dienstart, Personalnummer oder Kostenstelle anzulegen. Diese sogenannten **Benutzerdefinierten Felder 1 bis 3** können zur besseren Zuordnung Ihrer Mitarbeitenden verwendet werden (siehe Abbildung 19).

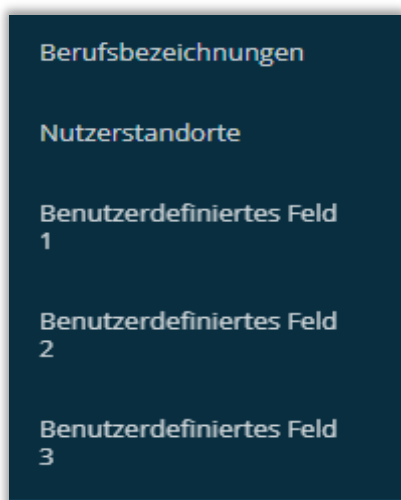


Abbildung 19 - Benutzerdefinierte Felder

Um ein neues benutzerdefiniertes Feld hinzuzufügen, klicken Sie auf „**+ Benutzerdefiniertes Feld hinzufügen**“. Geben Sie den gewünschten Wert / Namen ein und klicken Sie auf „**Speichern**“. Anschließend können Sie User zuweisen, indem Sie auf „**User hinzufügen**“ klicken, die Checkbox links neben dem jeweiligen Namen aktivieren und die Auswahl mit einem weiteren Klick auf „**User hinzufügen**“ bestätigen (siehe Abbildung 20)

## User hinzufügen

Filtern nach + Filter Löschen

User Status

+ User hinzufügen

<input type="checkbox"/> User	Organisationsstruktur	Rollen	Aktivieren
<input checked="" type="checkbox"/> Vogel, Richard	Leitung	Führungskraft	✓
<input type="checkbox"/> Binesko, Franziska	Küche		✓
<input type="checkbox"/> Muster, Max	Seelsorge		✓

Abbildung 20 – Hinzufügen von Usern

Zur Bearbeitung eines benutzerdefinierten Feldes klicken Sie auf dessen Namen und anschließend auf „**Bearbeiten**“. Möchten Sie ein Feld löschen, aktivieren Sie die Checkbox neben dem entsprechenden Eintrag und klicken Sie auf „**Löschen**“. Um User aus einem benutzerdefinierten Feld zu entfernen, aktivieren Sie die Checkbox neben dem Namen und klicken Sie auf „**Nutzer entfernen**“ (siehe Abbildung 21)

< Zurück zu Benutzerdefiniertes Feld 2

## Benutzerdefiniertes Feld 2

Kostenstelle Bearbeiten

Nutzer\*innen hinzufügen
Nutzer entfernen

<input type="checkbox"/> Nutzer	Organisationsstruktur
<input checked="" type="checkbox"/> Benzon, Svenja <div style="float: right; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span> </div>	Bereich allgemeine Pflege

Abbildung 21 – Nutzer\*innen entfernen/ Bearbeiten

**Bitte beachten Sie:** Sie können ein Benutzerdefiniertes Feld nur löschen, wenn keine User zugewiesen sind.

Möchten Sie ein Feld löschen, aktivieren Sie die Checkbox neben dem entsprechenden Eintrag und klicken Sie auf „**Löschen**“ (siehe Abbildung 22).

## Benutzerdefiniertes Feld 2

 Löschen

1 ausgewählt

<input checked="" type="checkbox"/>	Benutzerdefiniertes Feld 2	An
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Kostenstelle</u>	

Abbildung 22 – Benutzerdefiniertes Feld löschen