

RED connect - weitere Benutzer einrichten

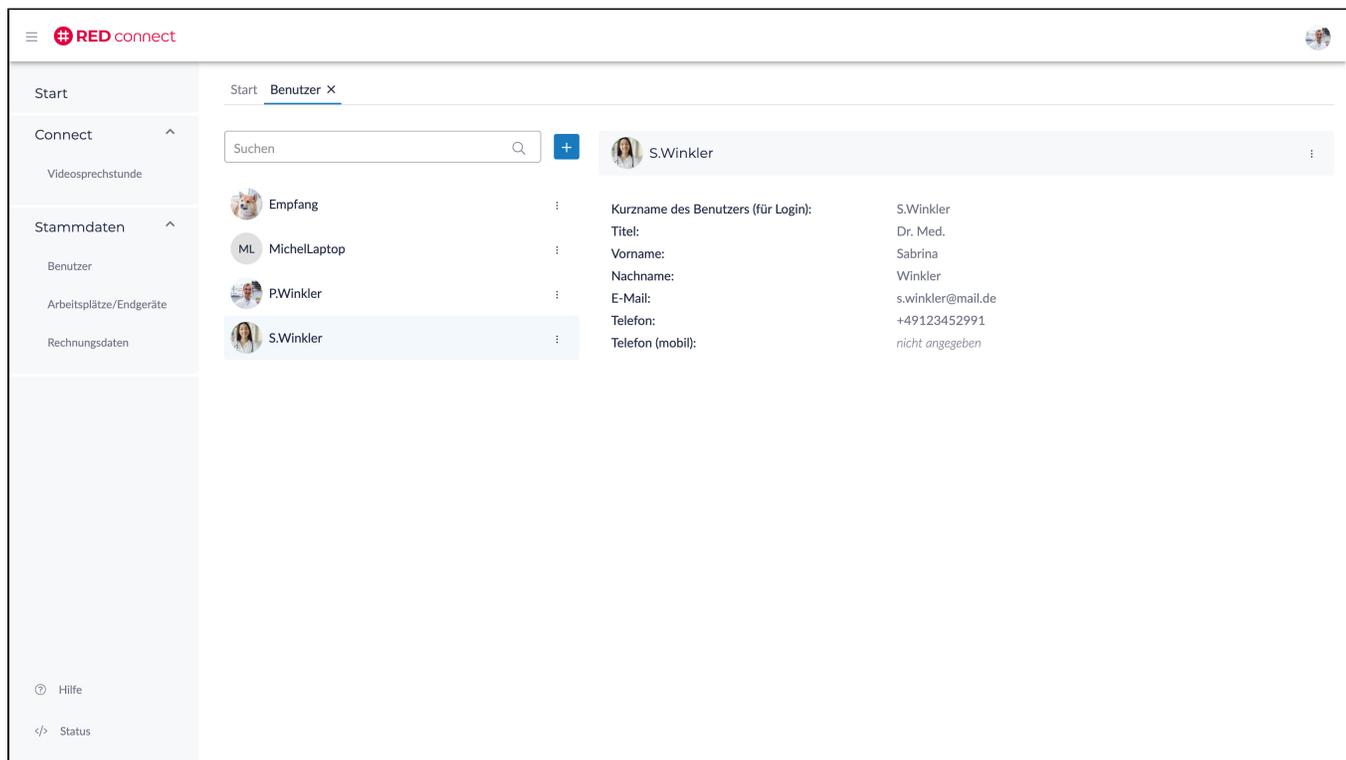
RED connect plus - weitere Benutzer einrichten

Sollen weitere Benutzer (z.B. andere Ärzte der Praxis) auf RED connect plus zugreifen, kann für diese jeweils ein eigener Zugang eingerichtet werden.

Your browser does not support the HTML5 video element

Schritt 1 - Aufruf Benutzerverwaltung

Melden Sie sich mit dem Hauptnutzer in RED connect an und wählen Sie im linken Menü die Option **Stammdaten** und darin die Auswahl **Benutzer**. Sie sehen eine Liste der vorhandenen Benutzer.



The screenshot shows the RED connect user management interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Start, Connect (with a sub-item 'Videosprechstunde'), Stammdaten (with sub-items 'Benutzer', 'Arbeitsplätze/Endgeräte', and 'Rechnungsdaten'), Hilfe, and Status. The main content area is titled 'Start Benutzer X' and features a search bar with the text 'Suchen'. Below the search bar is a list of users, with 'S.Winkler' selected. To the right of the selected user, their details are displayed:

Kurzname des Benutzers (für Login):	S.Winkler
Titel:	Dr. Med.
Vorname:	Sabrina
Nachname:	Winkler
E-Mail:	s.winkler@mail.de
Telefon:	+49123452991
Telefon (mobil):	nicht angegeben

Schritt 2 - neuen Benutzer anlegen (RED connect plus Funktion)

Mit einem Klick auf das Plus-Icon oberhalb der Benutzerliste legen Sie einen neuen Benutzer an. Es öffnet sich ein Eingabedialog, in dem Sie die Daten des neuen Benutzers eingeben können.

Benutzer hinzufügen ×

1 Benutzerdaten
2 Zusammenfassung

Benutzer

Kontaktdaten

Passwort

ABBRECHEN
WEITER

Kurzname des Benutzers - den Kurznamen des Benutzers verwenden Sie später für die Anmeldung ([RED connect - Anmeldung](#)). Er sollte daher einfach zu merken sein.

Password - das Passwort benötigt der neue Benutzer später ebenfalls für die Anmeldung

Mit Klick auf "weiter" gelangen Sie in die Zusammenfassung.

Benutzer hinzufügen ×

1 Benutzerdaten
2 Zusammenfassung

Zusammenfassung

Ein neuer Benutzer erhöht Ihre monatliche Grundgebühr um € 19,- (zzgl. MwSt.).
Sie können einen zusätzlich angelegten Benutzer jederzeit löschen.

Ihr Vertrag wird nach Abschluss Ihrer Bestellung automatisch umgestellt.
Sie erhalten zusätzlich eine Bestellbestätigung per E-Mail.

ZURÜCK
KOSTENPFLICHTIG HINZUFÜGEN

Mit Klick auf "Kostenpflichtig hinzufügen" wird der Benutzer angelegt.

Daten eines vorhandenen Benutzers ändern

Alle Daten eines angelegten Benutzers können jederzeit vom Hauptbenutzer geändert werden. Dazu wählen Sie den gewünschten Benutzer aus der Liste der Benutzer aus, klicken auf das **Kontextmenü** (das kleine Icon mit den drei Punkten) und wählen **Benutzer bearbeiten**.

Suchen  

-  Empfang 
-  Michellaptop 
-  P.Winkler 
-  S.Winkler 

- Benutzer bearbeiten
- Passwort ändern
- Profilbild bearbeiten
- Benutzer löschen**

Bitte beachten Sie, dass Sie den geänderten Kurznamen des Benutzers bei der nächsten Anmeldung verwenden müssen!

Als RED connect basis Kunde, sehen Sie hier nur Ihren Hauptnutzer, da Sie nur mit RED connect plus zusätzliche Benutzer hinzufügen können.