pharma4u
Die Plattform für Pharmazeuten

Handbuch - Mitarbeiteraccount

Handbuch zu pharma4u
Freigegeben durch die pharma4u GmbH.
Letzte Überarbeitung: Oktober 2026

Lesen Sie die nachfolgenden Informationen aufmerksam, um pharma4u optimal nutzen zu können. Wir entwickeln unsere Produkte kontinuierlich weiter. Daher behalten wir uns vor, den Inhalt dieser Anleitung sowie die beschriebenen Funktionen jederzeit ohne Vorankündigung zu aktualisieren.

Haftungsausschluss

Die Inhalte dieses Handbuchs wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Dennoch übernimmt die pharma4u GmbH keine Haftung für eventuelle Druck- oder Übertragungsfehler.

Support & Kontakt

Bei technischen Fragen wenden Sie sich bitte an den Support der pharma4u GmbH:

E-Mail: **info@pharma4u.de**
Web: **www.pharma4u.de**

Urheberrechtshinweis

Die Inhalte sind urheberrechtlich geschützt. Jede Vervielfältigung, Verbreitung oder öffentliche Zugänglichmachung – auch auszugsweise – bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung der pharma4u GmbH.

pharma4u GmbH
Apothekerhaus
Carl-Mannich-Straße 26
65760 Eschborn

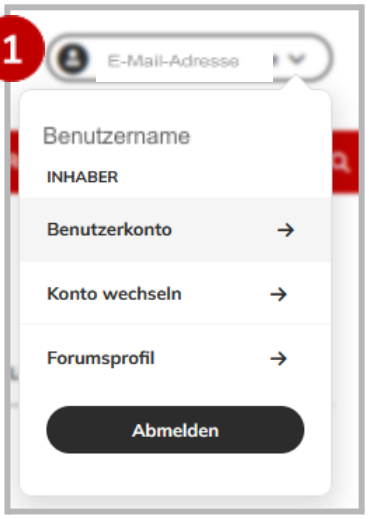
Telefon: +49 6196/202558-0
Telefax: +49 6196/202558-1
E-Mail: info[at]pharma4u.de
Internet: www.pharma4u.de

Mitarbeiteraccount

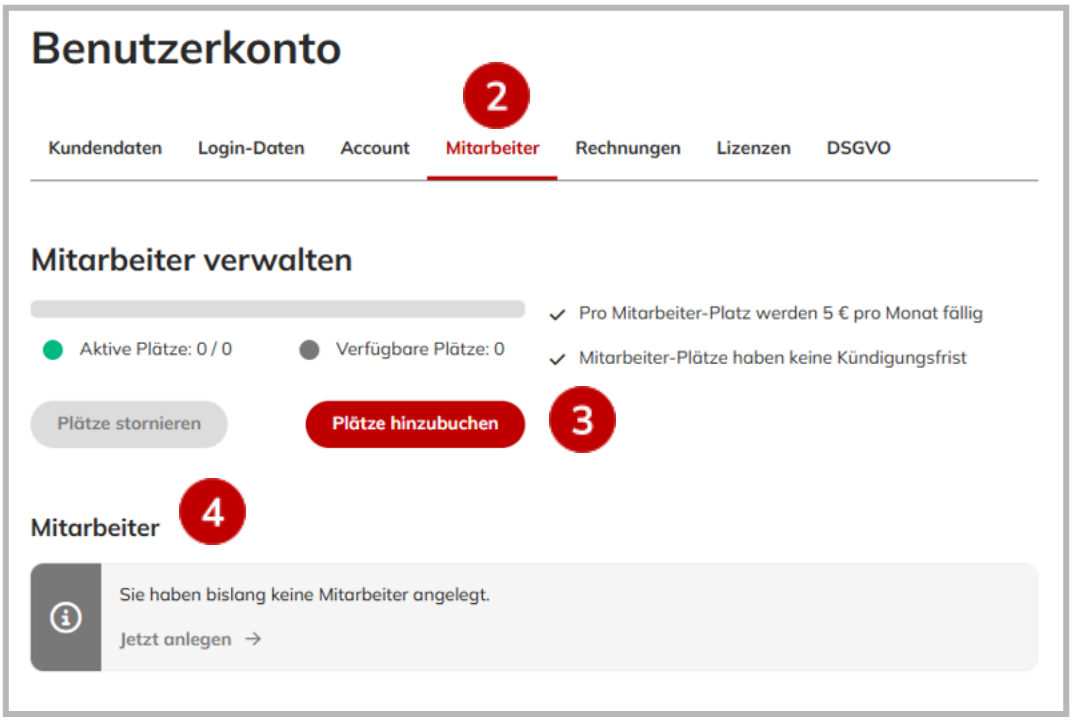
Mit unserer Lösung **Mitarbeiteraccount** können weitere Mitarbeiter*innen einen eigenen Log-in erhalten, sodass diese z.B. auch elektronisch signieren können.

Sind Sie als Inhaber eingeloggt, haben Sie die Möglichkeit, Mitarbeiteraccounts hinzuzubuchen 3 und Mitarbeiter*innen anzulegen 4 . Die Gebühr beträgt **5,00 Euro netto (zzgl. MwSt.) pro Mitarbeiter und Monat**.

*Hinweis: Die Nutzung der Signatur mit dem zentralen Apotheken-Account als Inhaber bleibt grundsätzlich **kostenfrei**.*



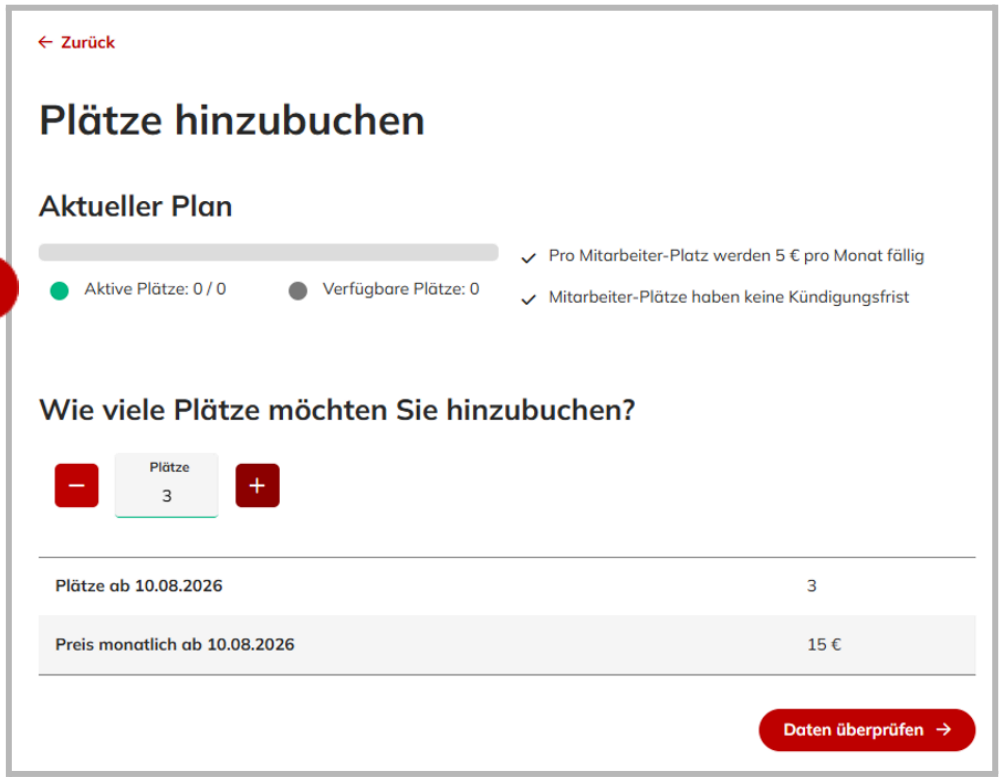
Gehen Sie dazu in den Bereich “Benutzerkonto” 1 und in den Reiter Mitarbeiter 2.



Plätze buchen

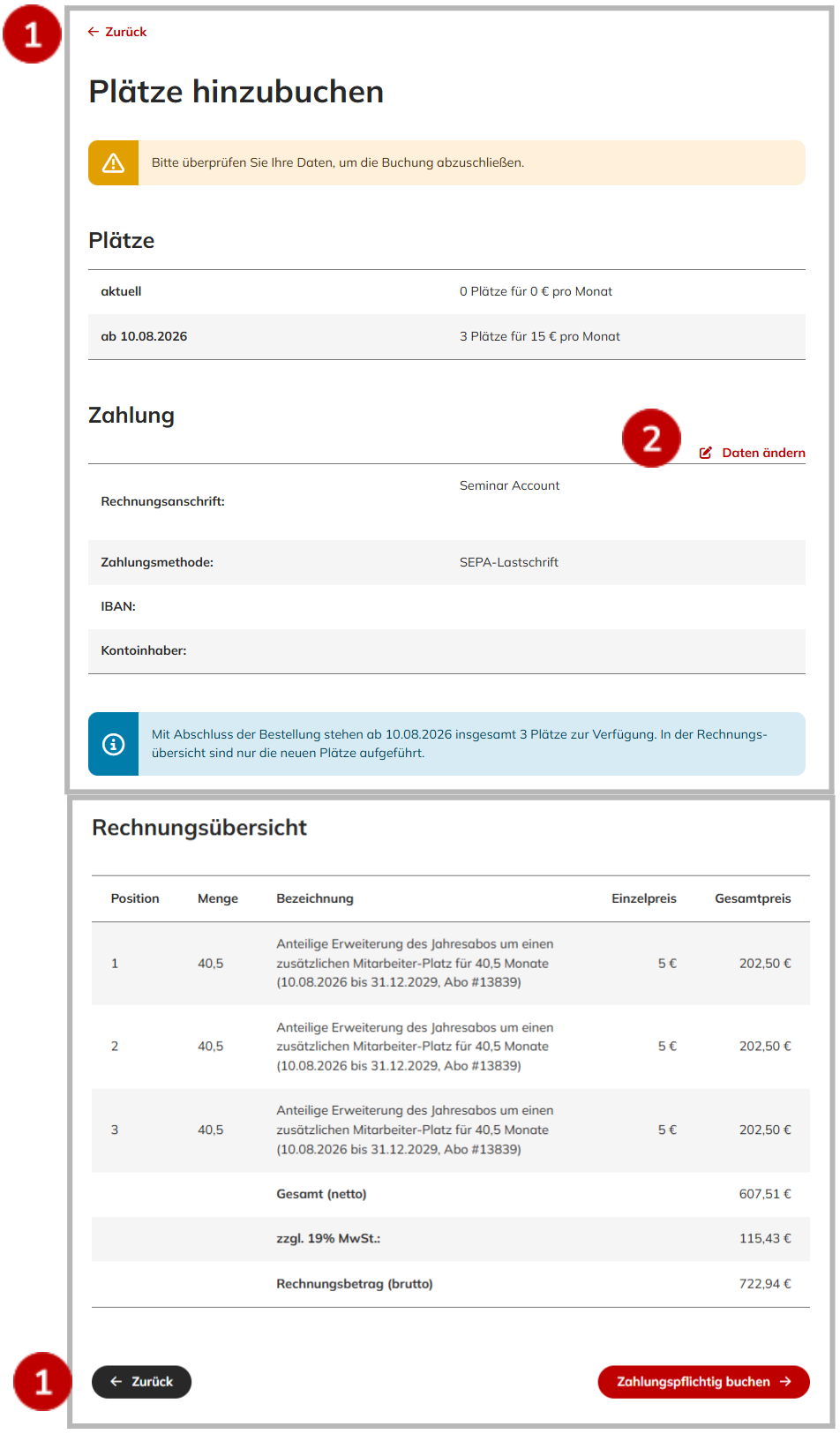
Mit Klick auf Plätze hinzubuchen gelangen Sie in die Buchungsmaske. Die Anzahl der von Ihnen bereits gebuchten Plätze erkennen Sie anhand der Grafik. 1

Erhöhen Sie die Anzahl der Plätze, die Sie hinzubuchen möchten mit Hilfe der +/- -Symbole und überprüfen Sie anschließend die eingegebenen Daten nochmals mit Klick auf Daten überprüfen →.



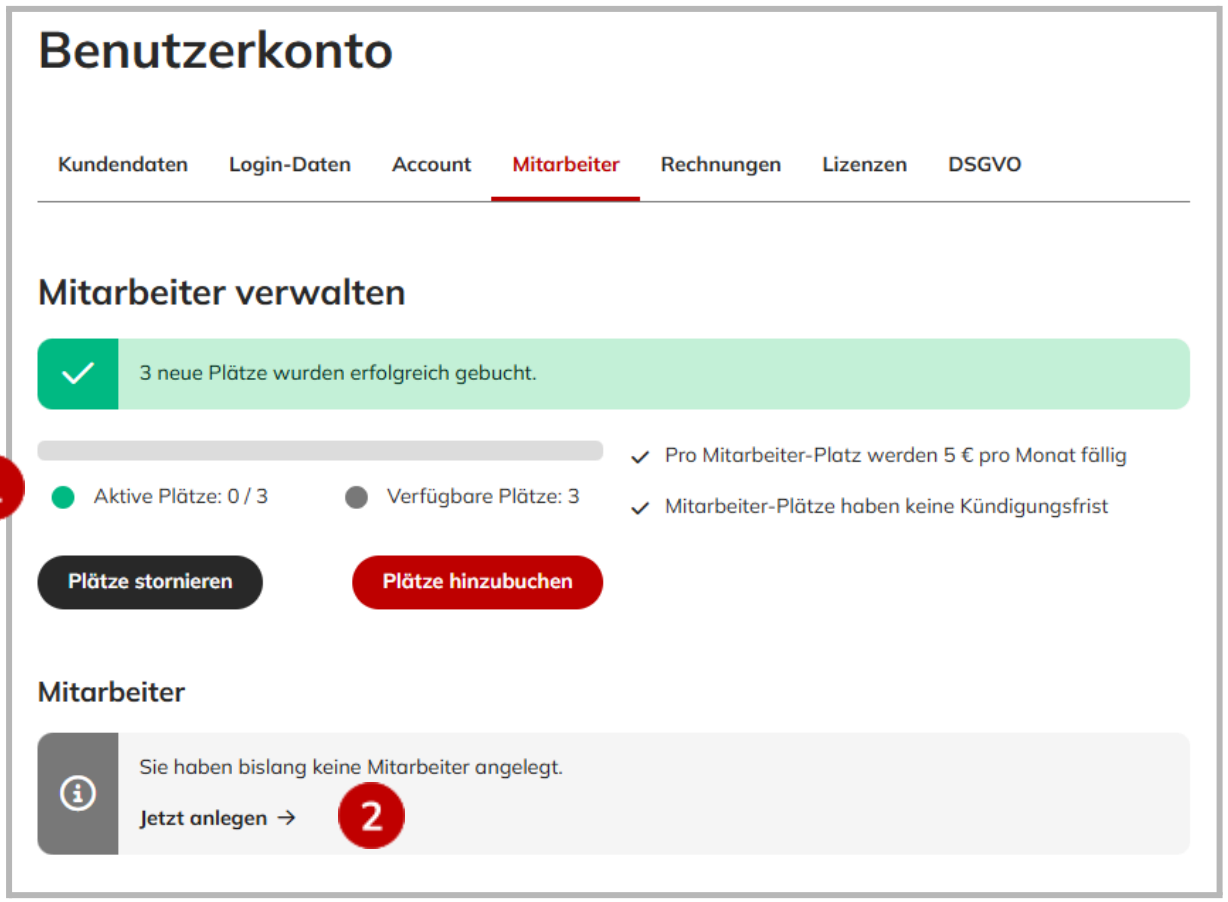
Bitte lesen Sie sich die Daten aufmerksam durch. Möchten Sie Daten ändern, können Sie dies entweder über den Button “zurück” 1 oder über “Daten ändern” 2 tun.

In der Rechnungsübersicht werden Ihnen nochmal alle gebuchten Positionen angezeigt. Mit Klick auf Zahlungspflichtig buchen → schließen Sie die Buchung ab.

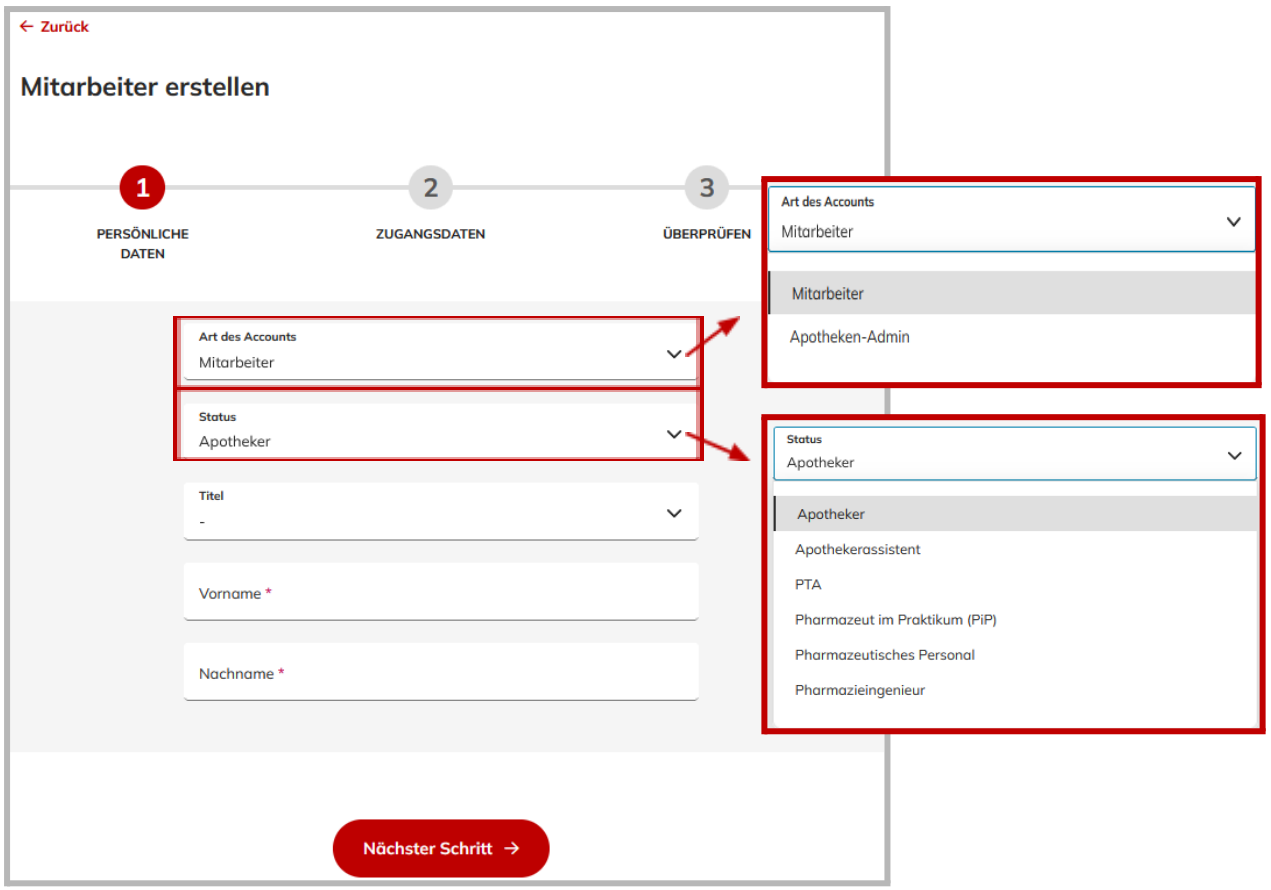


Mitarbeiter*innen anlegen

Im Reiter **Mitarbeiter** in Ihrem Benutzerkonto sehen Sie, wie viele Plätze aktiv genutzt werden 1. Um neue Mitarbeitende anzulegen, klicken Sie auf “Jetzt anlegen”. 2



Geben Sie zunächst die persönlichen Daten ein und wählen Sie die Art des Accounts und den Status des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin.



Art des Accounts:

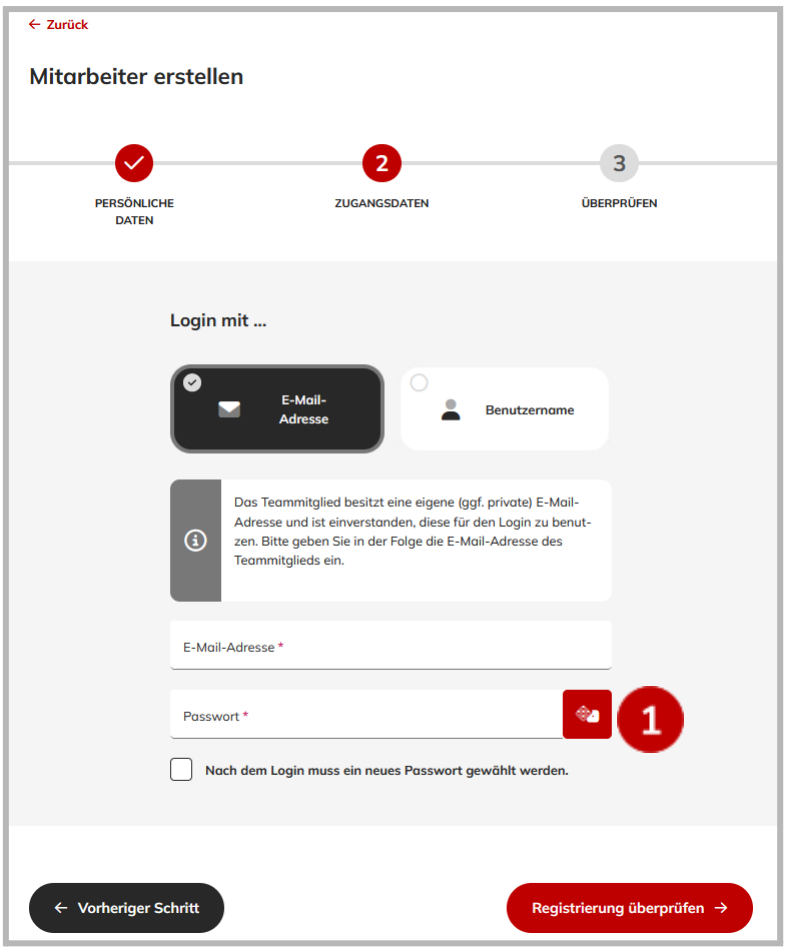
- **Apotheken-Admin**: Der Apotheken Admin kann zusätzliche Plätze buchen, neue Mitarbeiter anlegen, Daten, sowie Passwörter ändern und Mitarbeitende löschen. Außerdem hat er alle Rechte wie ein Mitarbeiter.
- **Mitarbeiter**: Ein Mitarbeiter kann Protokolle in LabXpert erstellen, Protokolle zur Signatur bereitstellen, ggf. Protokolle signieren und an Webseminaren teilnehmen.

Status:

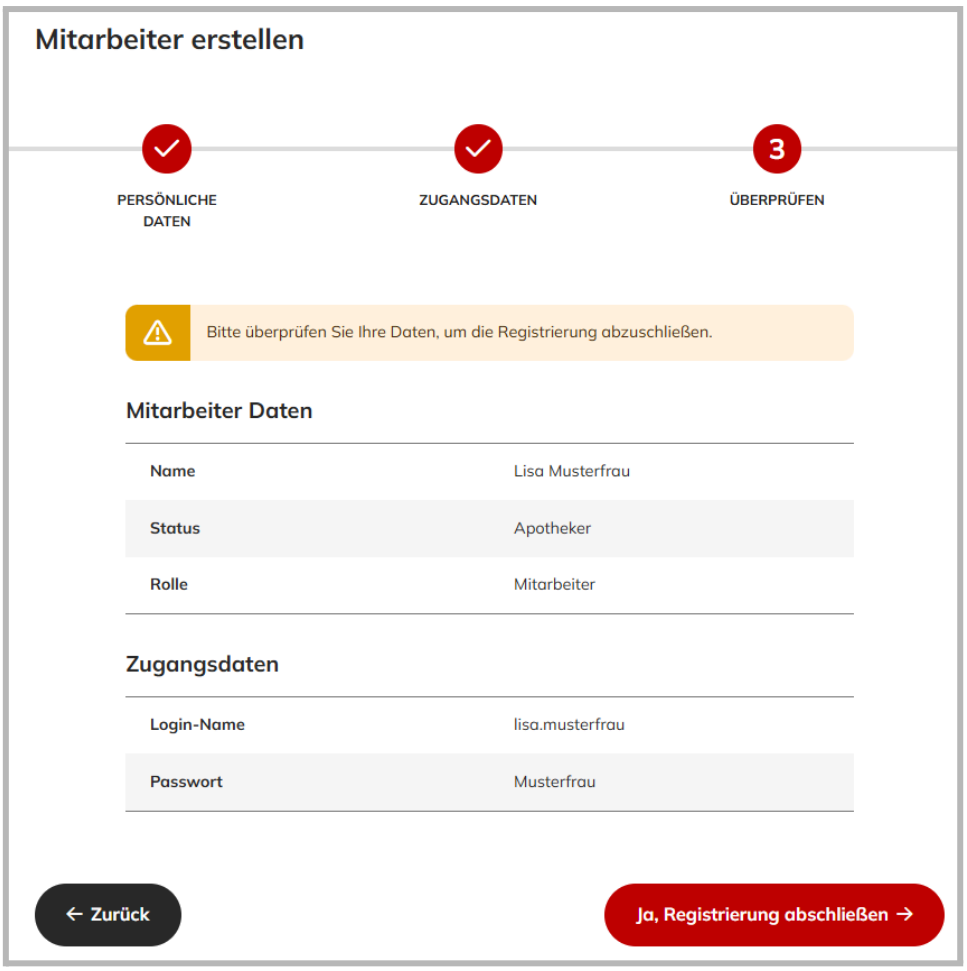
Aktuell haben alle **Mitarbeiter** die gleichen Berechtigungen unabhängig vom gewählten Status.

Im nächsten Schritt legen Sie die Zugangsdaten fest. Tragen Sie den Namen ein und wählen im nächsten Schritt, ob die Person mit eigener E-Mailadresse oder nur mit einem Benutzernamen registriert wird.

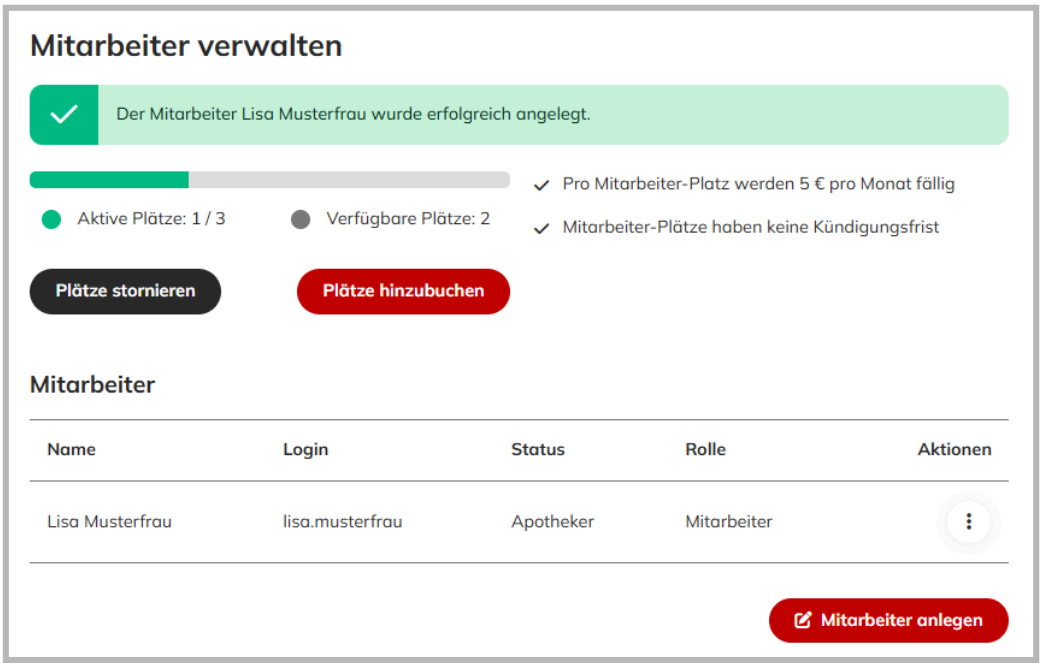
Wählen Sie **Benutzername** als Log-in Möglichkeit aus, werden Mails an die Inhaber-Mailadresse gesendet.



Sie können das Passwort mit Klick auf das Würfelsymbol 1 generieren lassen. Soll der Mitarbeiter/ die Mitarbeiterin selbst ein Passwort generieren, können Sie das mit Auswahl der Checkbox “Nach dem Login muss ein neues Passwort gewählt werden” festlegen.



Kontrollieren Sie die Angaben und schließen Sie die Registrierung ab. Der neu angelegte Mitarbeiter wird nun in der Mitarbeiter-Übersicht in Ihrem Benutzerkonto angezeigt.



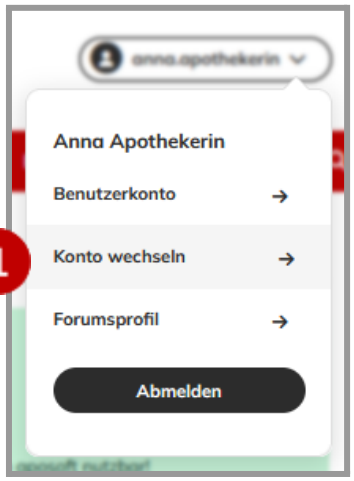
Sie können jederzeit Mitarbeiter löschen und den Platz an einen anderen Mitarbeiter vergeben. Klicken Sie für hierfür beim entsprechenden Mitarbeitenden auf das 3-Punkte-Menü am Ende der Zeile und wählen Mitarbeiter Löschen .

Die Anzahl der gebuchten Plätze wird in diesem Schritt nicht storniert. Dies ist ein eigener Vorgang.

Log-in als Mitarbeiter

Als Mitarbeiterin können Sie sich wie gewohnt auf **pharma4u.de** einloggen und alle vom Inhaber gebuchten Produkte nutzen.

Der Log-in kann wie gewohnt über die Maske stattfinden. Sind Sie bereits eingeloggt, können Sie über die Option “Konto wechseln” 1 zwischen den im Inhaber Account angelegten Mitarbeitern wechseln. Wählen Sie anschließend, zu welchem Konto Sie wechseln möchten. 2 Sie werden zur Log-in-Seite weitergeleitet.





Elektronische Signatur für Mitarbeiter

Ist der Inhaber-Account für die elektronische Signatur freigeschaltet, kann diese Funktionen auch als Mitarbeiter*in genutzt werden.

Mitarbeiter, die selbst nicht zur elektronischen Signatur freigeschalten sind, können Protokolle in LabXpert. zur Signatur bereitstellen.

Einrichtung elektronische Signatur

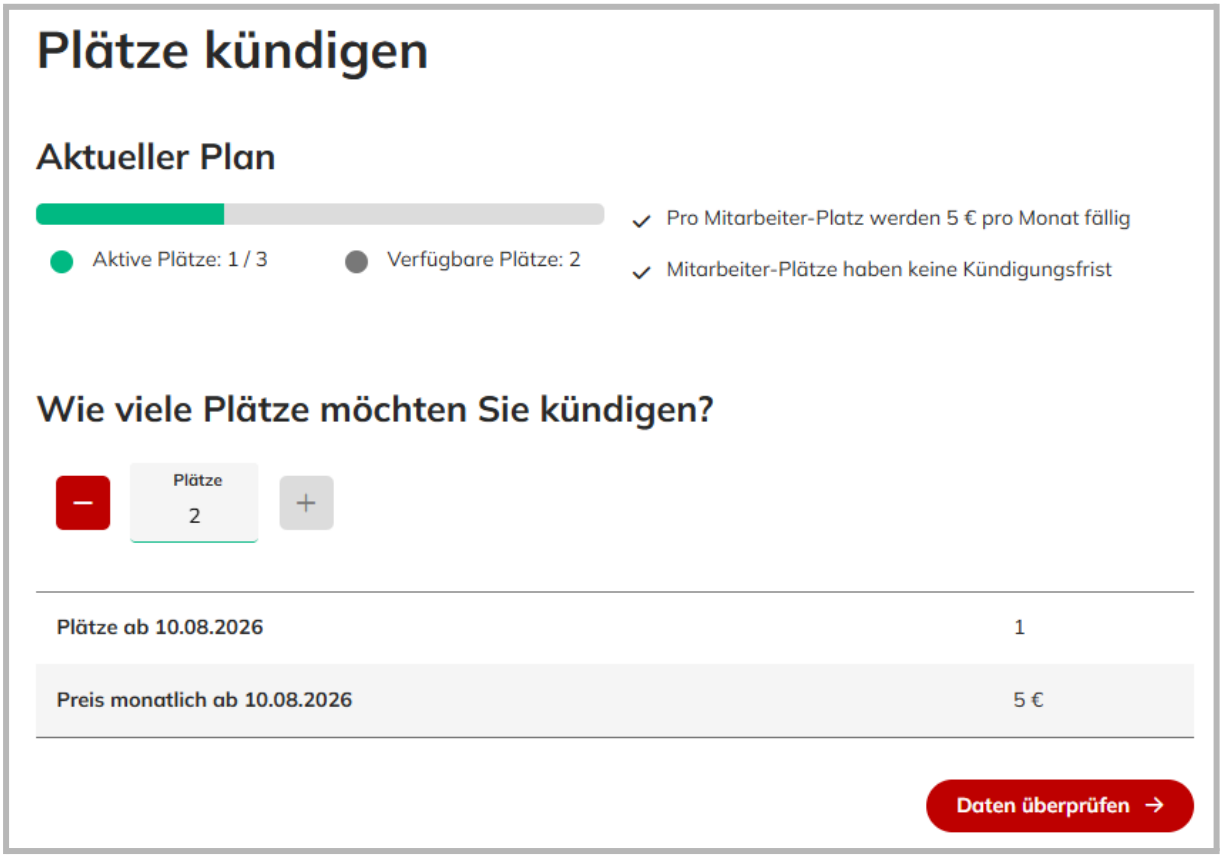
Die Ersteinrichtung der elektronischen Signatur erfolgt wie im Inhaber-Account - Lesen Sie dazu den Abschnitt Ersteinrichtung im Handbuch zur **Elektronischen Signatur in LabXpert**.

*Hinweis: Sind mehrere Mitarbeiter*innen angelegt und zur Signatur freigeschaltet, sehen Sie im Bereich **Archiv** → **Signierte PDFs**, welche*r Mitarbeiter*innen das Protokoll signiert hat.*

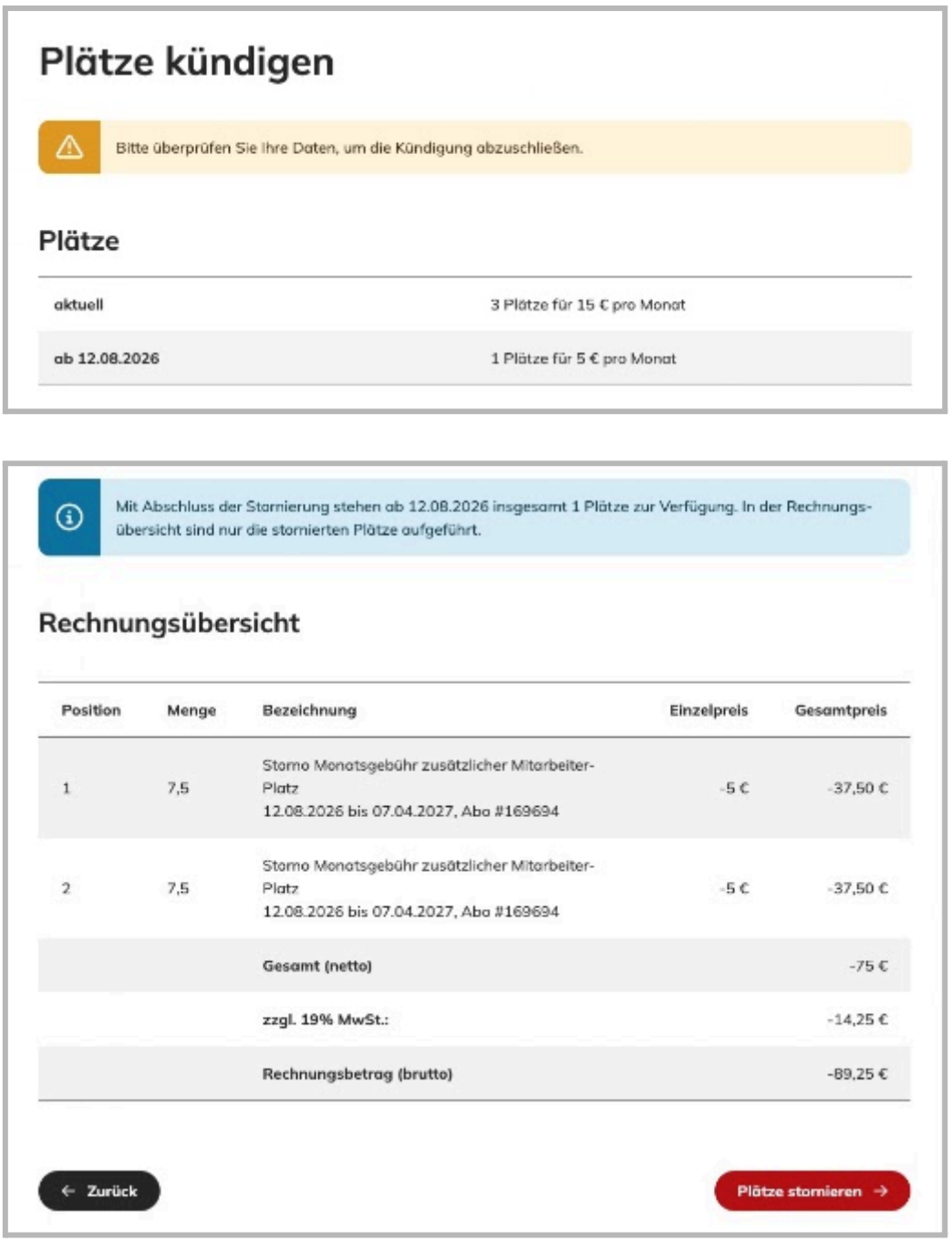
Plätze kündigen

Mitarbeiteraccounts können monatlich storniert werden.

Öffnen Sie hierfür das Benutzerkonto des Hauptaccounts und gehen Sie auf den Reiter “Mitarbeiter”. Tragen Sie die Anzahl der Plätze die Sie stornieren möchten ein und klicken Sie auf Daten überprüfen → .



Auf einer Übersichtsseite bekommen Sie die Angaben zur Stornierung angezeigt. Überprüfen Sie diese bitte und schließen den Vorgang über Plätze stornieren → ab.


Plätze kündigen
Bitte überprüfen Sie Ihre Daten, um die Kündigung abzuschließen.
Plätze
aktuell
3 Plätze für 15 € pro Monat
ab 12.08.2026
1 Plätze für 5 € pro Monat

Mit Abschluss der Stornierung stehen ab 12.08.2026 insgesamt 1 Plätze zur Verfügung. In der Rechnungsübersicht sind nur die stornierten Plätze aufgeführt.
Rechnungsübersicht
Position
Menge
Bezeichnung
Einzelpreis
Gesamtpreis
1
7,5
Storno Monatsgebühr zusätzlicher Mitarbeiter-Platz
12.08.2026 bis 07.04.2027, Abo #169694
-5 €
-37,50 €
2
7,5
Storno Monatsgebühr zusätzlicher Mitarbeiter-Platz
12.08.2026 bis 07.04.2027, Abo #169694
-5 €
-37,50 €
Gesamt (netto)
-75 €
zzgl. 19% MwSt.:
-14,25 €
Rechnungsbetrag (brutto)
-89,25 €
Zurück
Plätze stornieren

Aktuelle Preise

	PREMIUM Learning	PREMIUM RiskXpert	PREMIUM LabXpert	PREMIUM MediCheck	PREMIUM Complete
	95 € jährlich inkl. MwSt.	29 € monatlich *	69 € monatlich *	145 € monatlich *	188 € monatlich * statt 243 €
Prüfungstrainer	✓	✗	✗	✗	✗
Webseminare	✓	✓	✓	✓	✓
Nachschlagewerke	✓	✓	✓	✓	✓
Kompetenz-Foren	✓	✓	✓	✓	✓
RiskXpert	✗	✓	✗	✗	✓
LabXpert (nur für Abonnenten des DAC/NRF!)	✗	✗	✓	✗	✓
MediCheck	✗	✗	✗	✓	✓

* zzgl. MwSt., ein Jahr Mindestvertragslaufzeit, jährlich kündbar,
Einzelaccounts für Mitarbeiter flexibel für 5,- Euro monatlich zzgl. MwSt. zubuchbar.

Noch Fragen oder Anregungen?
Schicken Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an:
info@pharma4u.de
+49 6196 202 558-0

pharma4u
Die Plattform für Pharmazeuten

Antworten auf häufige Fragen finden Sie in unserem FAQ

https://www.pharma4u.de/apotheker/labxpert/faq/ /