

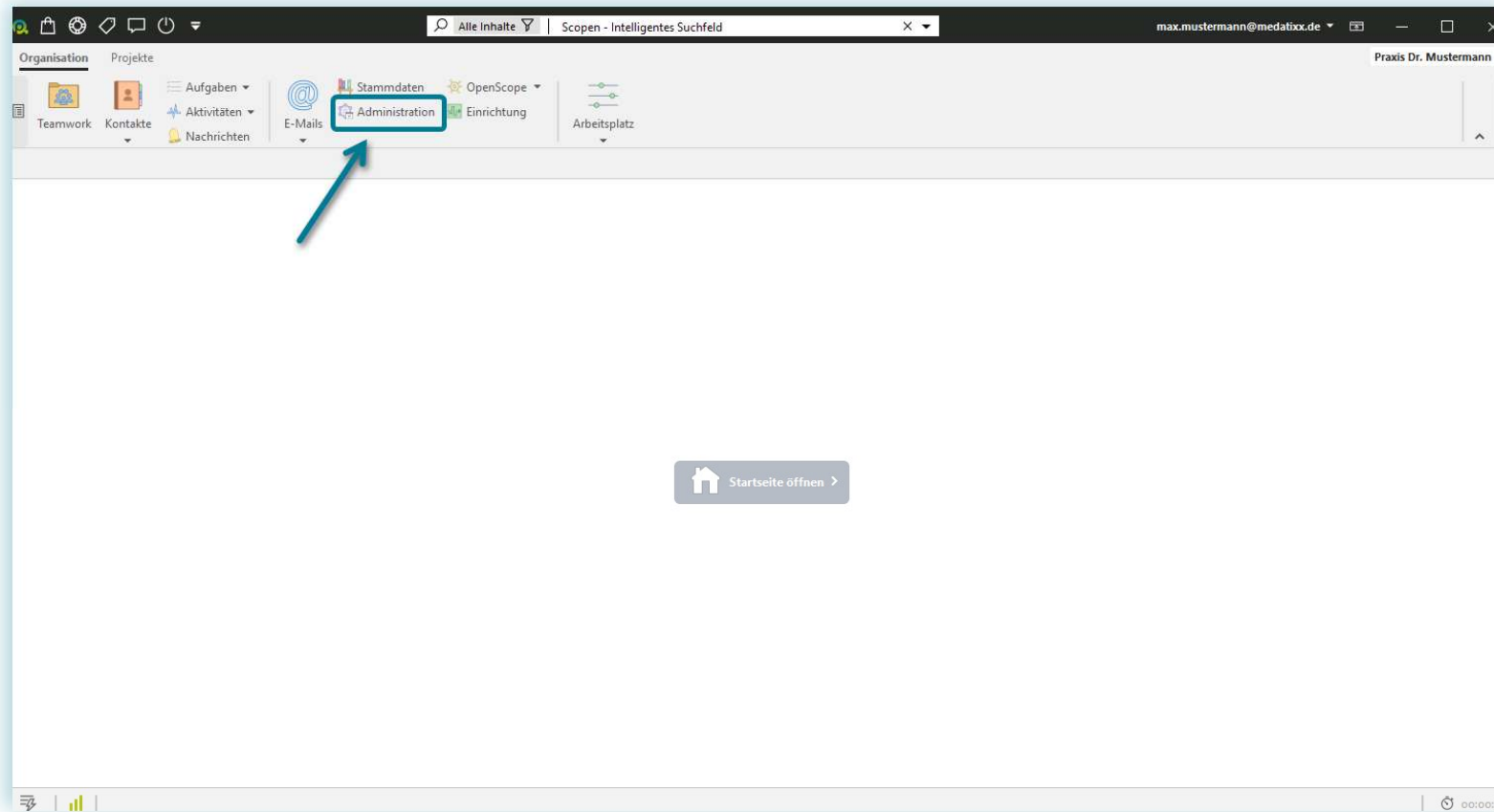


prima! individualisieren | Administrator-Rechte erweitern

In dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie die Administratorrechte in prima! erweitern. Nach Erweiterung der Berechtigungen ist eine weitreichende Individualisierung der Praxismanagementsoftware möglich.

Zum Zwecke der besseren Lesbarkeit verzichten wir teilweise auf geschlechtsspezifische Formulierungen, bspw. Benutzer/innen. Sämtliche Rollenbezeichnungen gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter.

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Programmfunktion **Administration**.



Klicken Sie dann auf den Menüpunkt **Profile und Rechte der Benutzer verwalten**.

Systemadministration

Menüpunkte suchen

Benutzerverwaltung

- Benutzer verwalten
- Lizenzen der Benutzer verwalten
- Profile und Rechte der Benutzer verwalten
- Passwortsicherheit für Benutzer bearbeiten

Betriebsstätten

- Betriebsstätten der Instanz verwalten

DMS Teamwork

- Einstellungen bearbeiten
- Benutzer verwalten
- Benutzergruppen verwalten
- Ordner verwalten
- Dokumentbezüge verwalten
- Aktivitäten anzeigen

E-Mailverwaltung

- Persönliche E-Mail-Adresse verwalten
- E-Mail-Adressen der Betriebsstätte verwalten
- E-Mail Absender und Server bearbeiten
- Benachrichtigungen verwalten
- E-Mail Zuordnungen verwalten

System

- Benutzerdefinierte Felder für Kontakte verwalten
- Benutzerdefinierte Felder für Aufgaben verwalten
- Benutzerdefinierte Felder für Projekte verwalten
- Systemeinstellungen exportieren
- Systemeinstellungen importieren
- Instanzeinstellungen verwalten
- Änderungsprotokoll anzeigen

Funktionsanbindung

- Kommunikationsdienste verwalten

Archiv

- Archivierte Betriebsstätten und Kassen verwalten
- Dokumente und Belege verwalten
- Temporäre Dateien anzeigen

1. **Markieren** Sie die Zeile **Kontakte – alle Rechte**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.

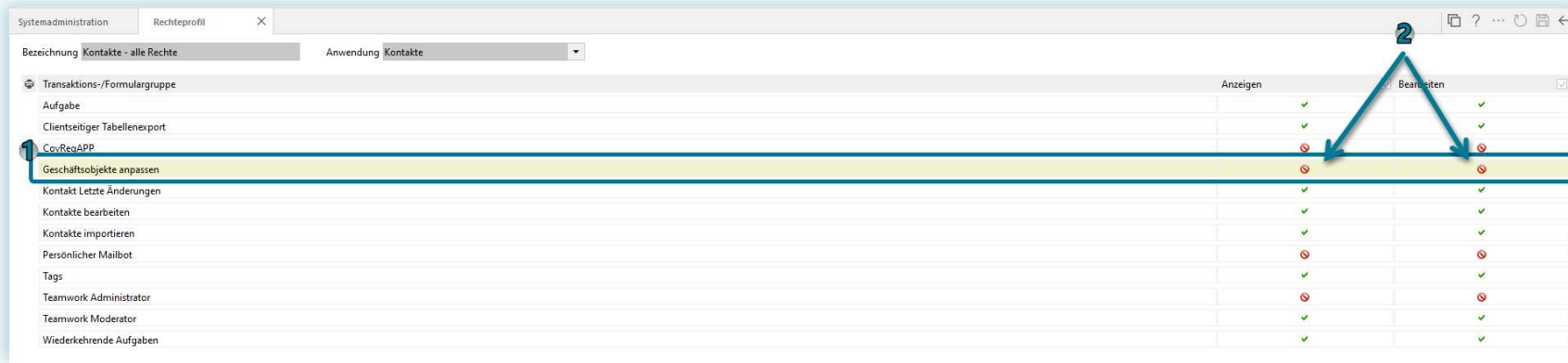
Systemadministration Rechteprofile

Rechteprofile (Empfohlen)

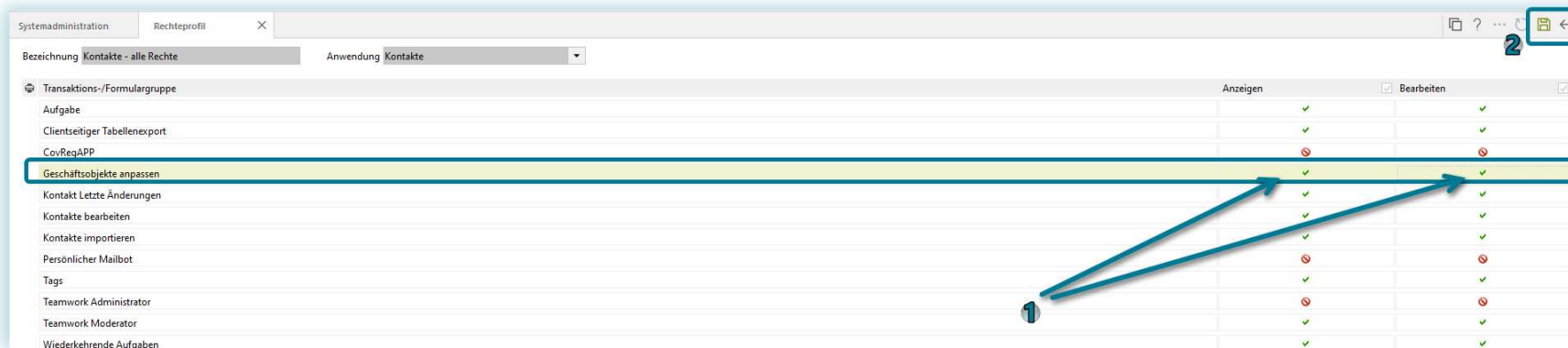
Bezeichnung Rechteprofil	Anwendung	Anzahl Zuweisungen
Firmen und Benutzer - Standard	Firmen und Benutzer	5 Zuweisungen
Shop - alle Rechte	Shop	1 Zuweisung
CRM - Standard	CRM	10 Zuweisungen
Kontakte - Standard	Kontakte	10 Zuweisungen
CRM - alle Rechte	CRM	2 Zuweisungen
Firmen und Benutzer - alle Rechte	Firmen und Benutzer	1 Zuweisung
Kontakte - alle Rechte	Kontakte	2 Zuweisungen

2 Bearbeiten Duplizieren Entfernen

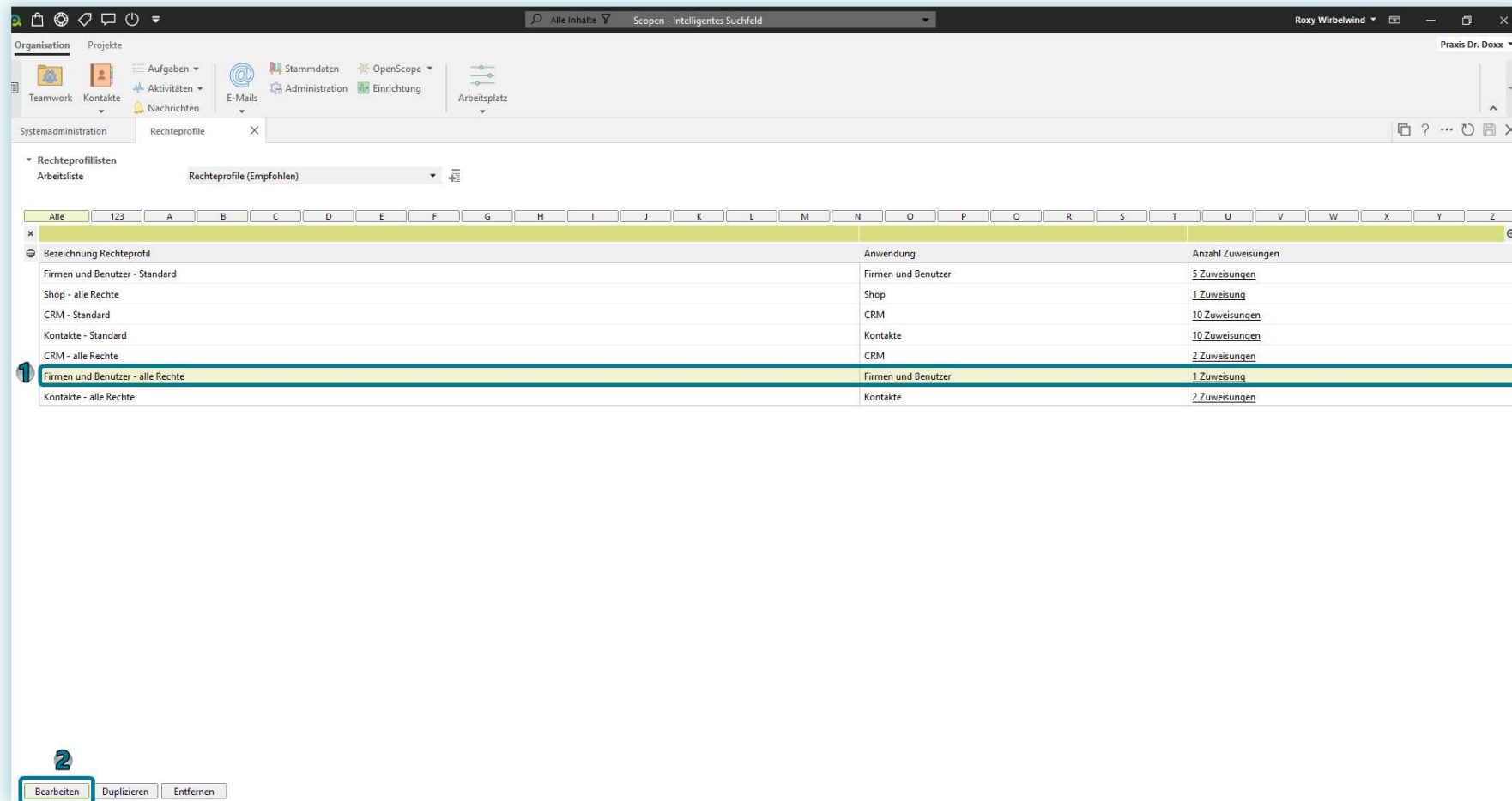
1. Suchen Sie die Zeile **Geschäftsobjekte anpassen**.
2. Aktivieren Sie mit einem Klick in der Spalte *Anzeigen* und in der Spalte *Bearbeiten* die Berechtigung.



1. In Folge werden zwei grüne Haken in den Spalten *Anzeigen* und *Bearbeiten* angezeigt.
2. Speichern Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf die **grüne Diskette** und verlassen Sie danach das Fenster mit einem Klick auf **Pfeil nach Links**.



3. **Markieren** Sie nun die Zeile **Firmen und Benutzer – alle Rechte**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.

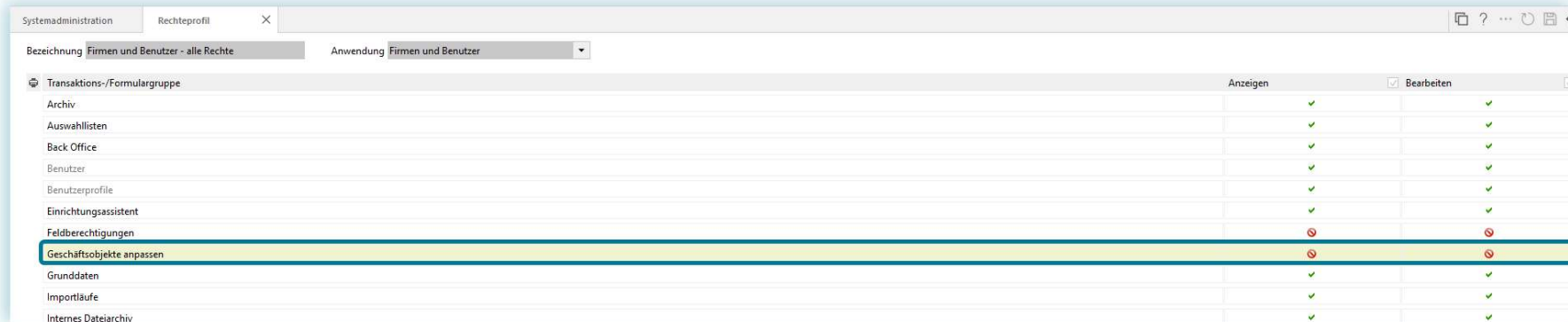


The screenshot shows the 'Rechteprofile' (Right Profiles) management interface. The table below lists the profiles and their associated applications and assignment counts.

Bezeichnung Rechteprofil	Anwendung	Anzahl Zuweisungen
Firmen und Benutzer - Standard	Firmen und Benutzer	5 Zuweisungen
Shop - alle Rechte	Shop	1 Zuweisung
CRM - Standard	CRM	10 Zuweisungen
Kontakte - Standard	Kontakte	10 Zuweisungen
CRM - alle Rechte	CRM	2 Zuweisungen
1 Firmen und Benutzer - alle Rechte	Firmen und Benutzer	1 Zuweisung
Kontakte - alle Rechte	Kontakte	2 Zuweisungen

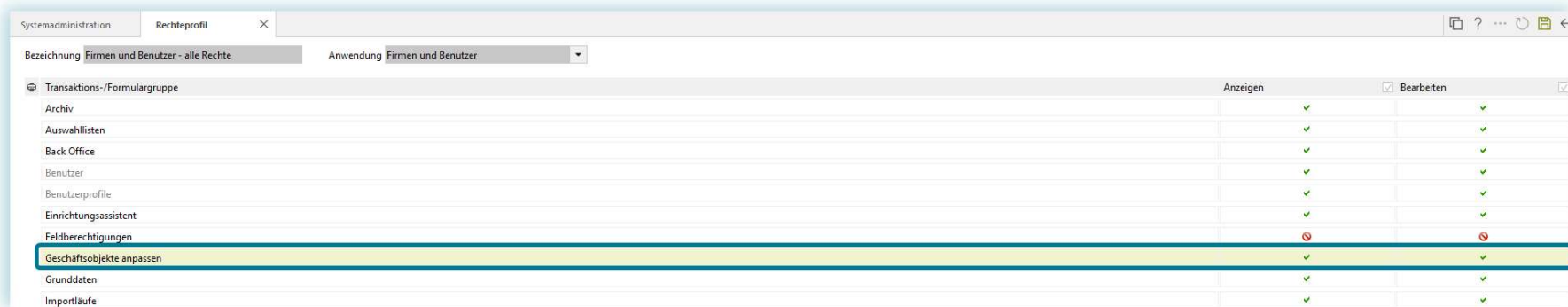
At the bottom left, the 'Bearbeiten' (Edit) button is highlighted with a blue box, indicating the next step in the process.

Suchen Sie auch hier die Zeile **Geschäftsobjekte anpassen** und aktivieren Sie mit einem Klick in der Spalte *Anzeigen* und in der Spalte *Bearbeiten* die Berechtigung.



Transaktions-/Formulargruppe	Anzeigen	Bearbeiten
Archiv	✓	✓
Auswahllisten	✓	✓
Back Office	✓	✓
Benutzer	✓	✓
Benutzerprofile	✓	✓
Einrichtungsassistent	✓	✓
Feldberechtigungen	✗	✗
Geschäftsobjekte anpassen	✗	✗
Grunddaten	✓	✓
Importläufe	✓	✓
Internes Dateiarchiv	✓	✓

In Folge werden zwei grüne Haken in den Spalten *Anzeigen* und *Bearbeiten* angezeigt. Speichern Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf die **grüne Diskette** und verlassen Sie danach das Fenster mit einem Klick auf **Pfeil nach Links**.



Transaktions-/Formulargruppe	Anzeigen	Bearbeiten
Archiv	✓	✓
Auswahllisten	✓	✓
Back Office	✓	✓
Benutzer	✓	✓
Benutzerprofile	✓	✓
Einrichtungsassistent	✓	✓
Feldberechtigungen	✗	✗
Geschäftsobjekte anpassen	✓	✓
Grunddaten	✓	✓
Importläufe	✓	✓

Beenden Sie im Anschluss daran die Praxismanagementsoftware prima! und starten Sie das Programm erneut. Damit werden die neuen Benutzerrechte geladen. Sie können nun Geschäftsobjekte per Drag & Drop verschieben, Geschäftsobjekte über das Kontextmenü ein- und ausblenden, Datenfelder über das Kontextmenü ein- und ausblenden und Geschäftsobjekte über das Kontextmenü zurücksetzen.

