

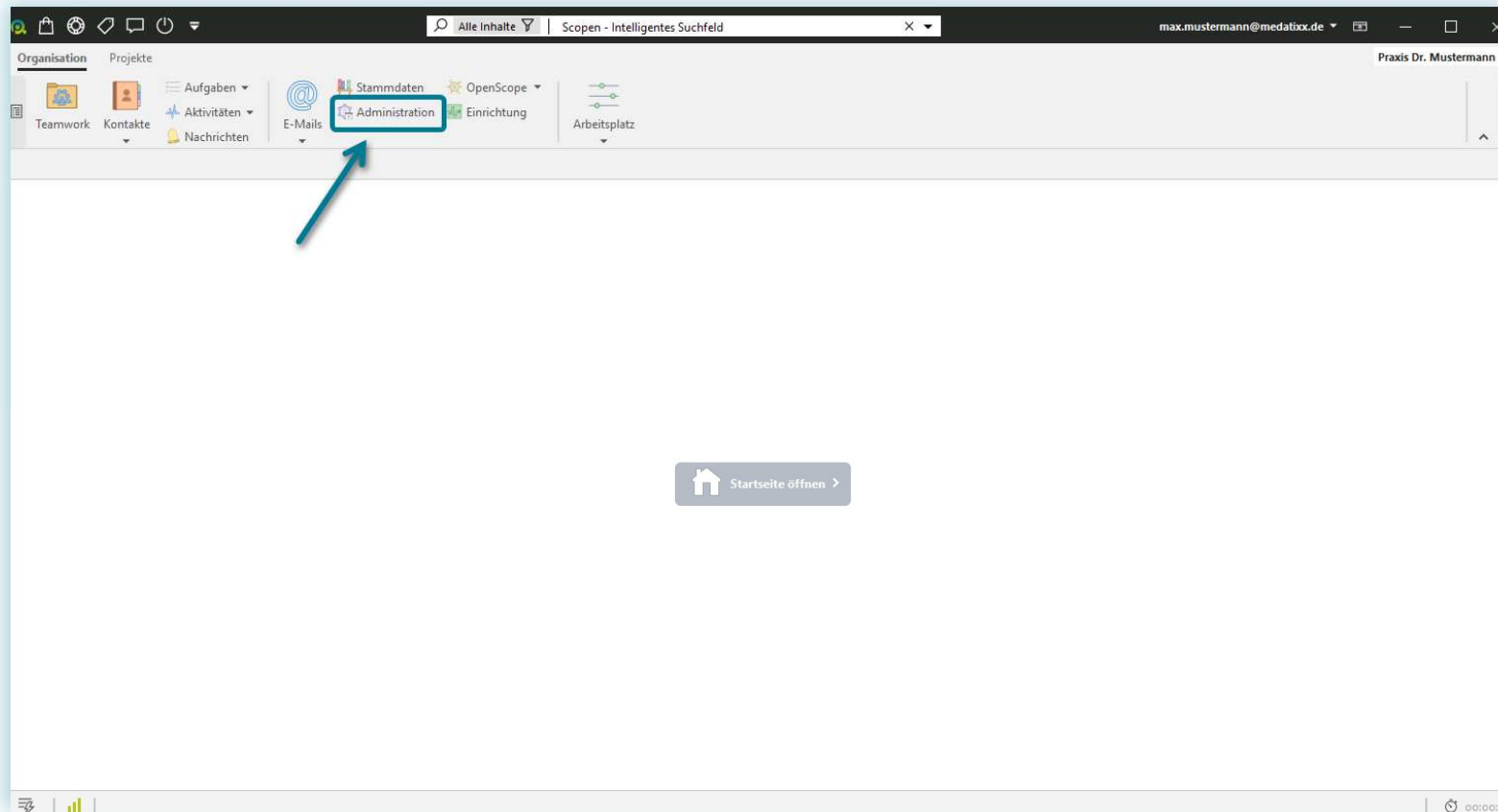


prima! individualisieren | Eigene Datenfelder erstellen

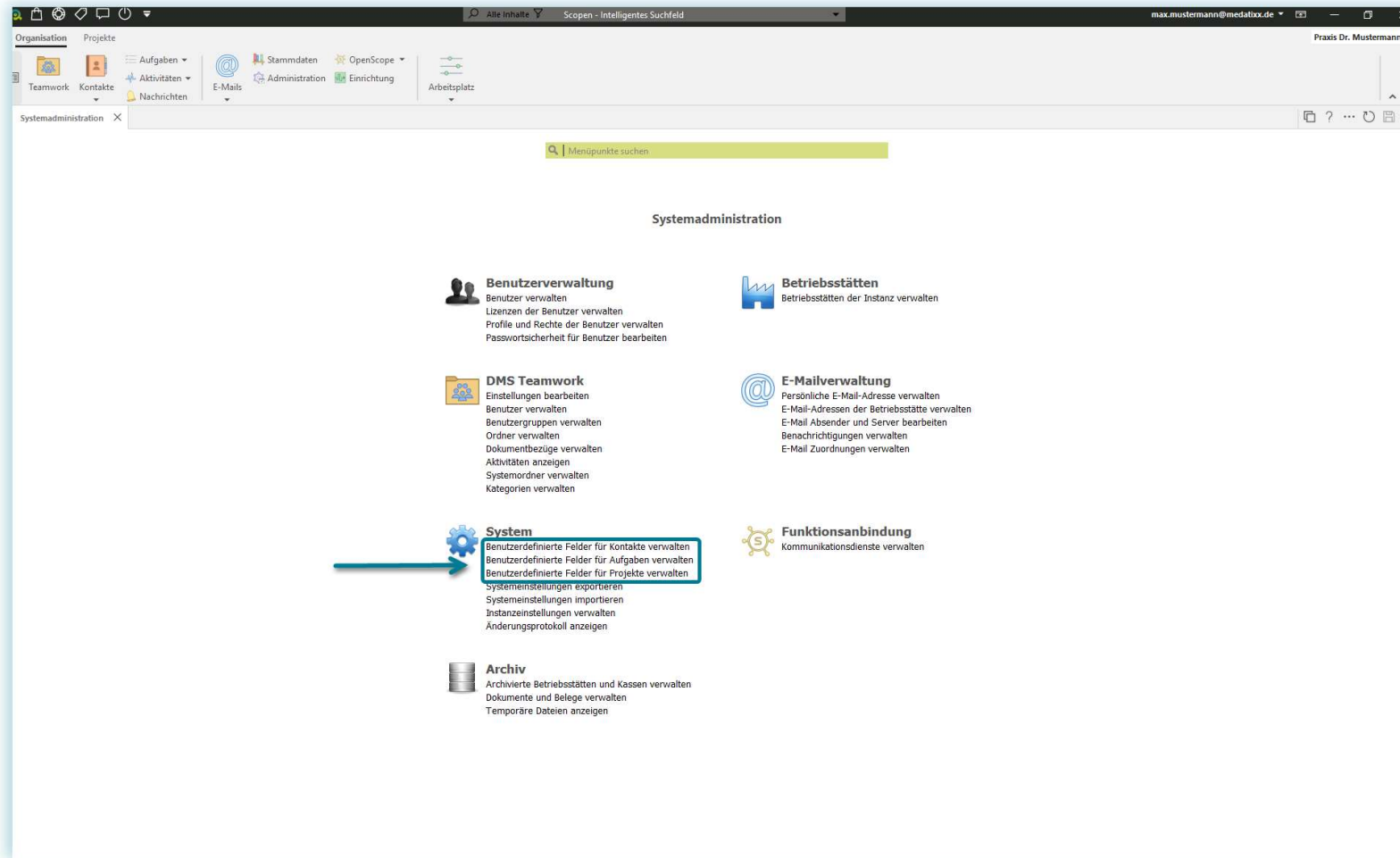
In dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie eigene (benutzerdefinierte) Datenfelder in der Systemadministration erfassen können.

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.

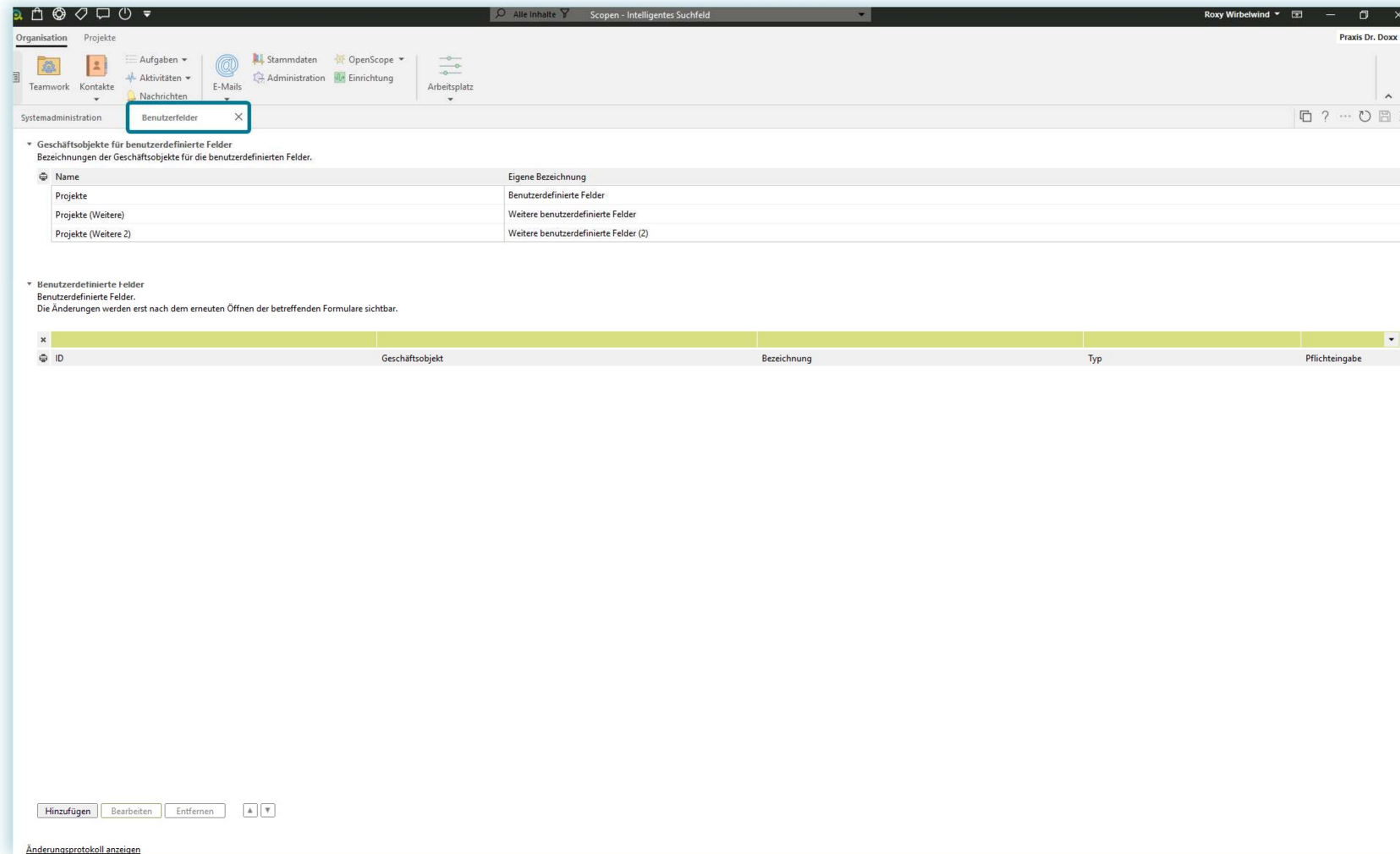
Manchmal reichen die Standarddatenfelder im Programmbereich Kontakte, Aufgaben oder Projekte nicht, um alle benötigten Informationen festzuhalten. Daher können Sie in der Praxismanagementsoftware prima! eigene Datenfelder erfassen. Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf die Programmfunktion **Administration**.



Wählen Sie dann im Abschnitt **System** einen der nachfolgenden Menüpunkte **Benutzerdefinierte Felder für Kontakte verwalten**, **Benutzerdefinierte Felder für Aufgaben verwalten** oder **Benutzerdefinierte Felder für Projekte verwalten**. In unserem Beispiel wählen wir den Menüpunkt *Benutzerdefinierte Felder für Projekte verwalten*.



Nach dem Aufruf sehen Sie das Fenster **Benutzerfelder**, in dem Sie Ihre individuellen Wünsche umsetzen können.



The screenshot shows the 'Benutzerfelder' window with the following content:

Geschäftsobjekte für benutzerdefinierte Felder
 Bezeichnungen der Geschäftsobjekte für die benutzerdefinierten Felder.

Name	Eigene Bezeichnung
Projekte	Benutzerdefinierte Felder
Projekte (Weitere)	Weitere benutzerdefinierte Felder
Projekte (Weitere 2)	Weitere benutzerdefinierte Felder (2)

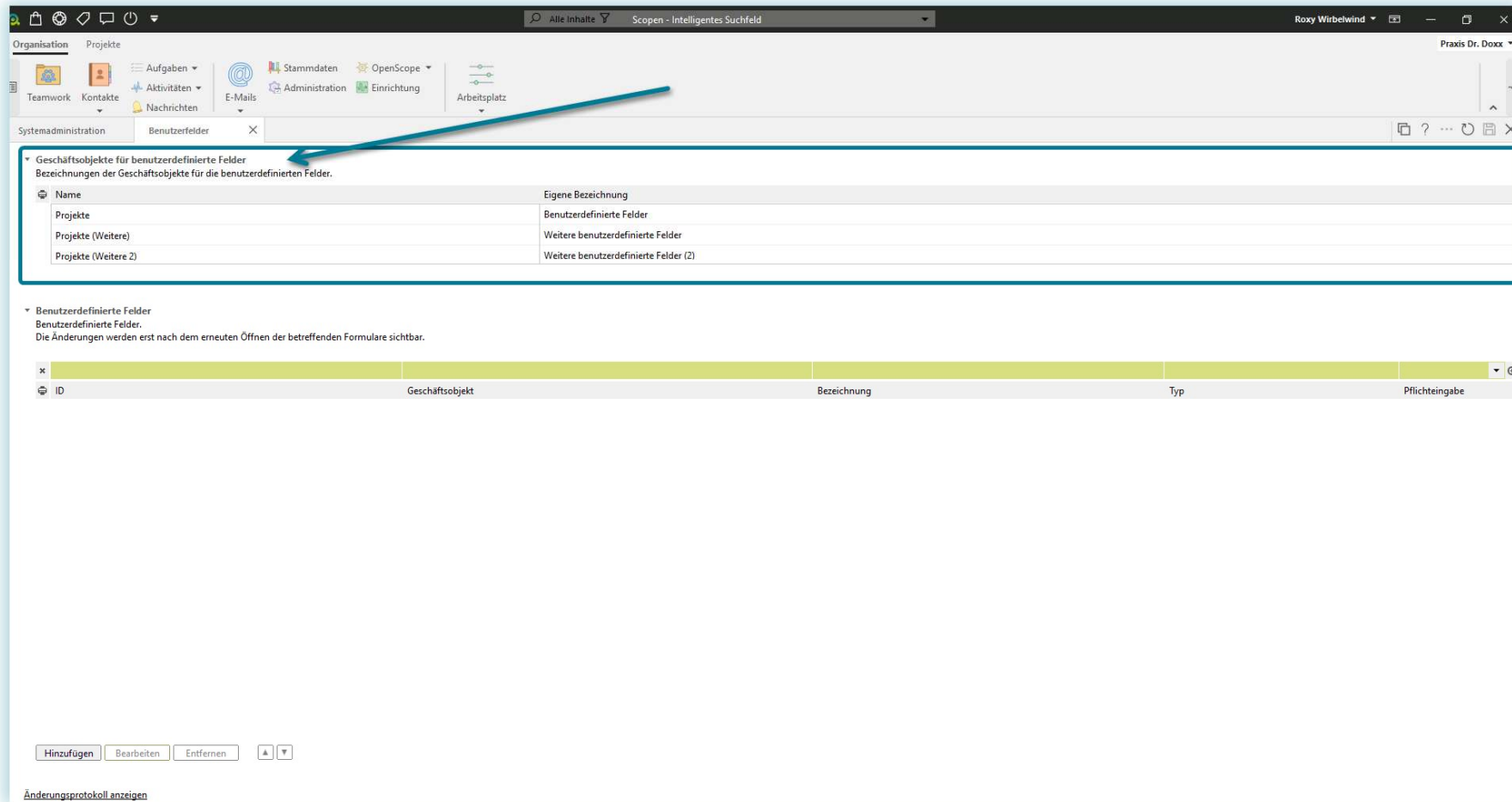
Benutzerdefinierte Felder
 Benutzerdefinierte Felder.
 Die Änderungen werden erst nach dem erneuten Öffnen der betreffenden Formulare sichtbar.

ID	Geschäftsobjekt	Bezeichnung	Typ	Pflichteingabe

Buttons:

[Änderungsprotokoll anzeigen](#)

Insgesamt können dreißig benutzerdefinierte Felder erfasst werden. Diese sind auf drei Abschnitte (Geschäftsobjekte) je 10 Felder aufgeteilt. Diese Einteilung sehen Sie im Abschnitt **Geschäftsobjekte für benutzerdefinierte Felder**.



Organisation Projekte

Teamwork Kontakte Aufgaben Aktivitäten E-Mails Administration Einrichtung Arbeitsplatz

Systemadministration Benutzerfelder

Alle Inhalte Scopen - Intelligentes Suchfeld Roxy Wirbelwind Praxis Dr. Doxx

Geschäftsobjekte für benutzerdefinierte Felder
Bezeichnungen der Geschäftsobjekte für die benutzerdefinierten Felder.

Name	Eigene Bezeichnung
Projekte	Benutzerdefinierte Felder
Projekte (Weitere)	Weitere benutzerdefinierte Felder
Projekte (Weitere 2)	Weitere benutzerdefinierte Felder (2)

Benutzerdefinierte Felder
Benutzerdefinierte Felder.
Die Änderungen werden erst nach dem erneuten Öffnen der betreffenden Formulare sichtbar.

ID	Geschäftsobjekt	Bezeichnung	Typ	Pflichteingabe
----	-----------------	-------------	-----	----------------

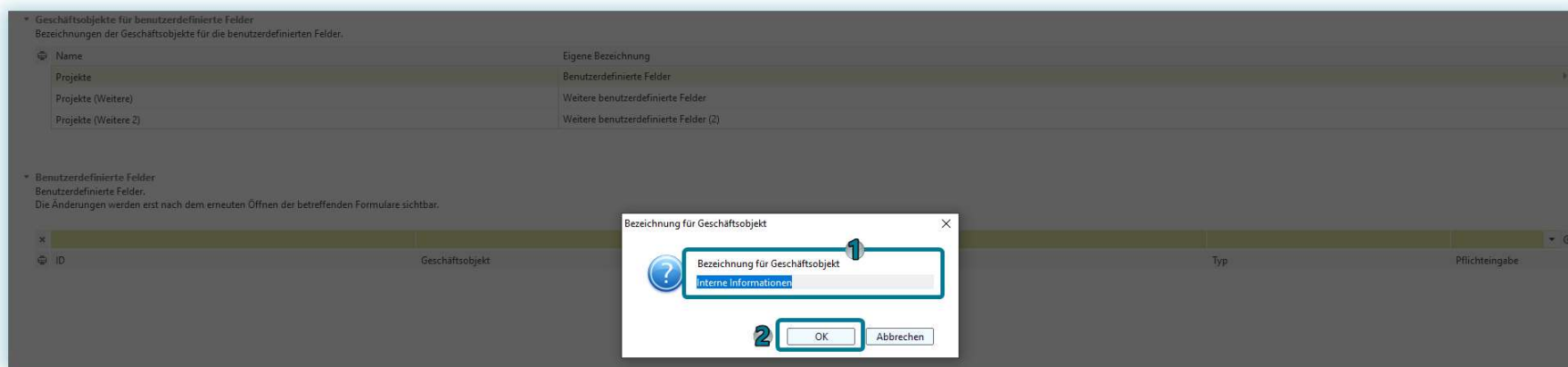
Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Änderungsprotokoll anzeigen

Die Standardnamen *Benutzerdefinierte Felder*, *Weitere benutzerdefinierte Felder* und *Weitere benutzerdefinierte Felder (2)* können verändert werden. Dazu klicken Sie in einer der drei Zeilen auf die Bezeichnung in der Spalte *Eigene Bezeichnung*.
In unserem Beispiel klicken wir auf das Wort *Benutzerdefinierte Felder* in der Zeile *Projekte*.

Name	Eigene Bezeichnung
Projekte	Benutzerdefinierte Felder
Projekte (Weitere)	Weitere benutzerdefinierte Felder
Projekte (Weitere 2)	Weitere benutzerdefinierte Felder (2)

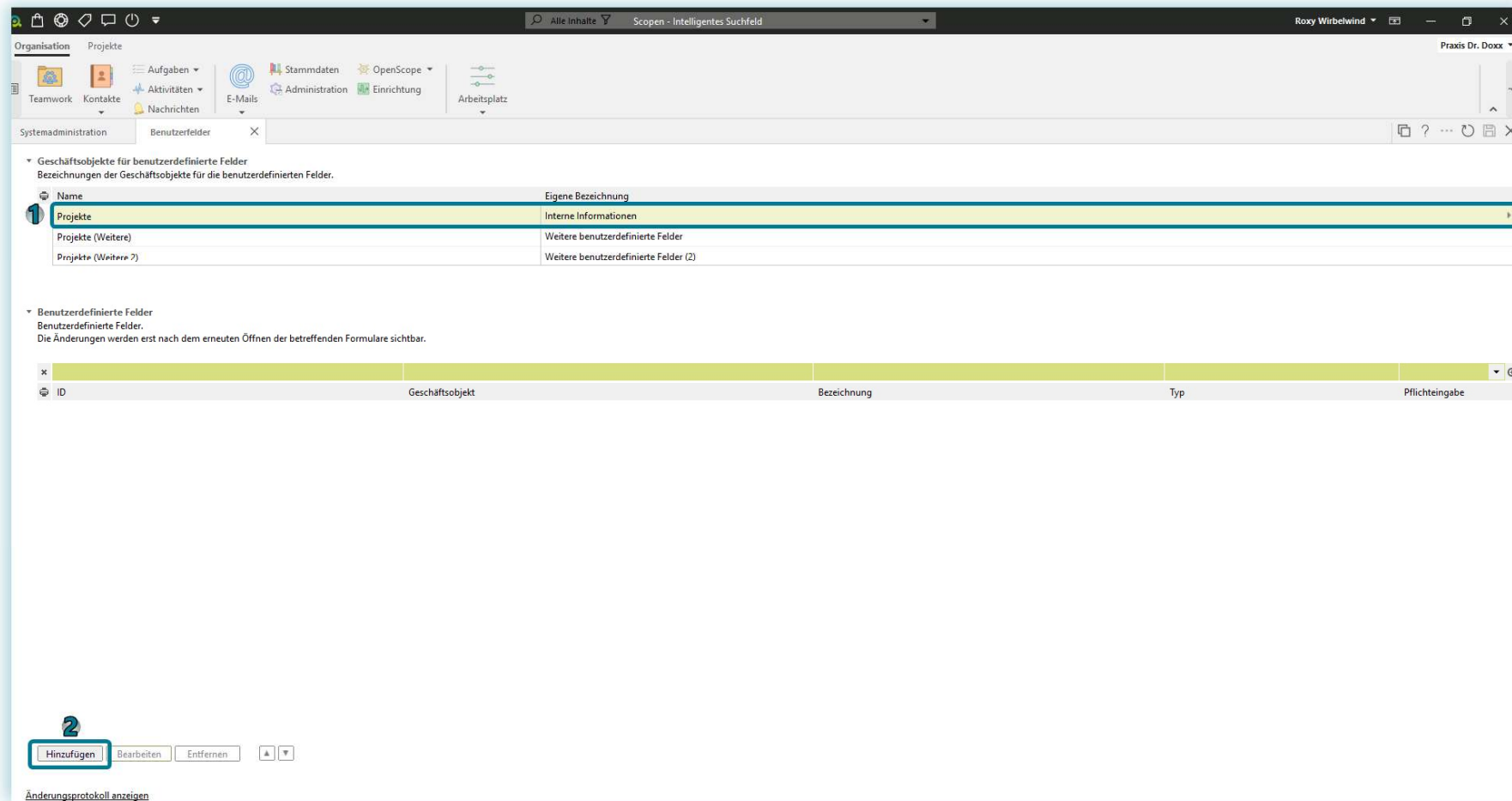
- Benennen Sie Ihren Abschnitt** (Geschäftsobjekt) nach Ihren Wünschen.
In diesem Beispiel benennen wir den neuen Abschnitt im Projekt "Interne Informationen".
- Speichern Sie Ihre Eingabe mit Klick auf **OK**.



The screenshot shows the same table as above, but with a dialog box open over it. The dialog box is titled "Bezeichnung für Geschäftsobjekt" and contains a text input field with the value "Interne Informationen". A blue question mark icon is on the left of the input field. Below the input field are two buttons: "OK" and "Abbrechen". A red circle with the number "1" is around the input field, and a red circle with the number "2" is around the "OK" button.

Im nächsten Schritt fügen wir dieser Zeile neue Datenfelder hinzu.

1. **Markieren** Sie die Zeile.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.



Organisation Projekte

Teamwork Kontakte Aufgaben Aktivitäten Nachrichten E-Mails Administration Einrichtung Arbeitsplatz

Systemadministration Benutzerfelder

Alle Inhalte Scopen - Intelligentes Suchfeld Roxy Wirbelwind Praxis Dr. Doxx

Geschäftsobjekte für benutzerdefinierte Felder
 Bezeichnungen der Geschäftsobjekte für die benutzerdefinierten Felder.

Name	Eigene Bezeichnung
Projekte	Interne Informationen
Projekte (Weitere)	Weitere benutzerdefinierte Felder
Projekte (Weitere ?)	Weitere benutzerdefinierte Felder (2)

Benutzerdefinierte Felder
 Benutzerdefinierte Felder.
 Die Änderungen werden erst nach dem erneuten Öffnen der betreffenden Formulare sichtbar.

ID	Geschäftsobjekt	Bezeichnung	Typ	Pflichteingabe
----	-----------------	-------------	-----	----------------

2
 Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Änderungsprotokoll anzeigen

Im folgenden Fenster mit den Namen *Benutzerdefinierte Felder* machen Sie folgende Angaben:

Benutzerdefiniertes Feld 1

1 Bezeichnung

2 Typ

3 Pflichteingabe

Standardwert

4 Nur erlaubte Werte zulassen

Mehrfachauswahl erlauben

Platzhalter für Belege

Vergeben Sie eine Platzhalterbezeichnung und setzen Sie diese in Ihre Dokumentenlayouts ein, um den Wert des benutzerdefinierten Feldes in Ihre Belege zu übernehmen. Sie können zusätzlich den Platzhalter "Benutzerdefiniertes_Feld_1" verwenden, um den Wert dieses Feldes in Ihre Dokumente einzufügen.

Bezeichnung des Platzhalters

1. Geben Sie eine Bezeichnung für das Feld ein (z. B. „Standort/Raum“).
2. Wählen Sie, welchen Datentyp das Feld hat.

Hinweis: Wenn ein Feld den Typ *Text* hat, können Sie eine Auswahlliste mit zulässigen Werten erstellen, die als Dropdown-Liste eingeblendet wird.

Benutzerdefiniertes Feld 11

Bezeichnung

Typ

Standardwert

- Text
- Zahl
- Betrag
- Ja/Nein
- Datum
- Zeitpunkt

3. Legen Sie fest, ob das Feld ein Pflichtfeld ist.
4. Wenn gewünscht, können Sie einen Standardwert automatisch in das Feld einsetzen lassen.

Benutzerdefiniertes Feld 1

Bezeichnung Standort/Raum

Typ Text

Pflichteingabe

Standardwert

1 Nur erlaubte Werte zulassen

2 Mehrfachauswahl erlauben

Erlaubte Werte

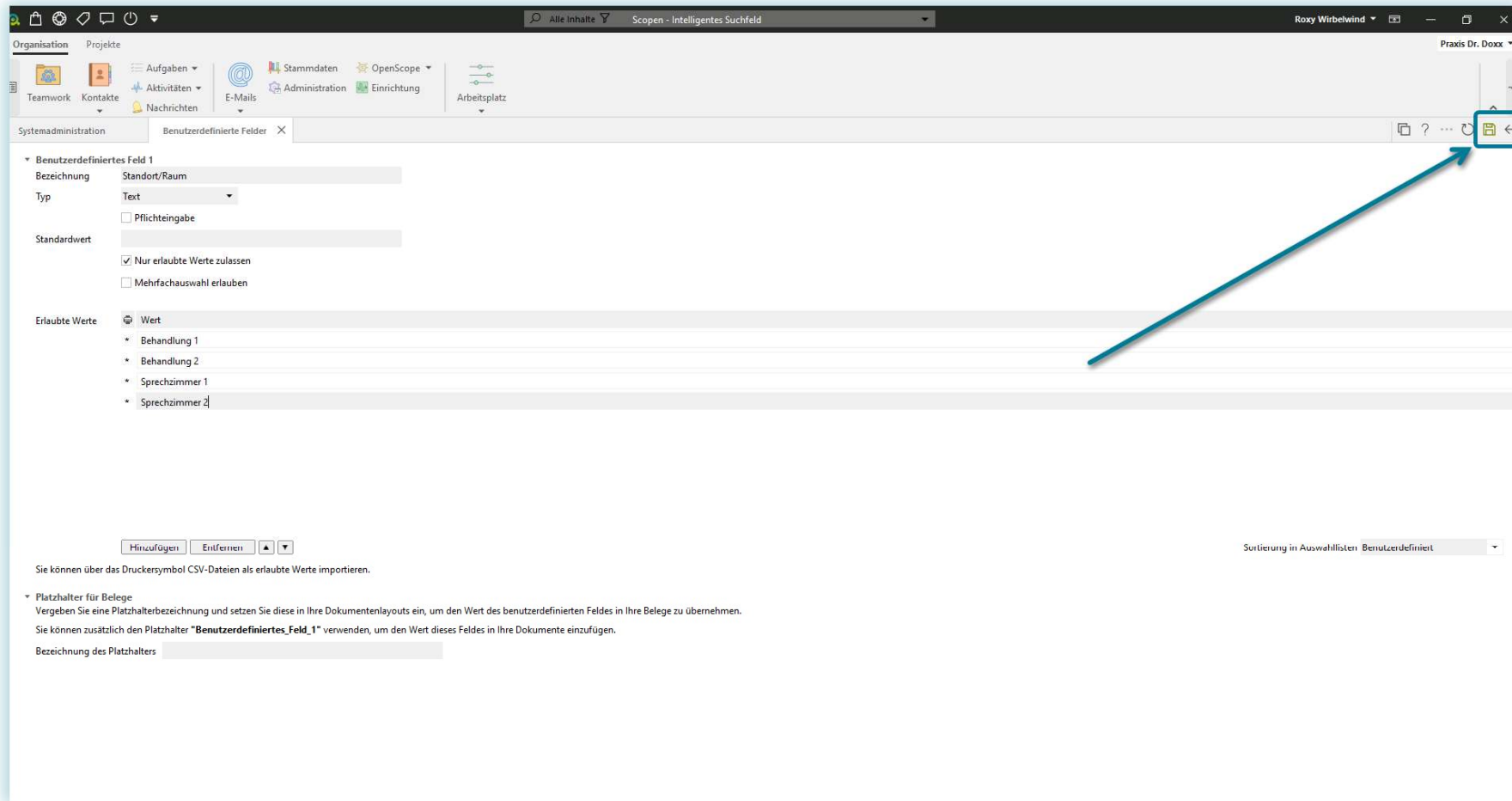
Wert
* Behandlung 1
* Behandlung 2
* Sprechzimmer 1

4

3 Hinzufügen Entfernen ▲ ▼

1. Aktivieren Sie **Nur erlaubte Werte zulassen**, wenn Sie eine Auswahlliste erzeugen möchten.
2. Aktivieren Sie **Mehrfachauswahl erlauben**, wenn mehrere Einträge aus der Liste ausgewählt werden dürfen.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
4. Fügen Sie Zeilenweise die gewünschten Werte dem neuen Datenfeld hinzu.

Speichern Sie Ihre Eingaben mit einem **Klick** auf die **grüne Diskette** und verlassen Sie das Fenster im Anschluss daran mit einem Klick auf **Pfeil nach Links**.



Erfassen Sie alle gewünschten zusätzlichen Datenfelder für Ihre Projektmappen.

In der nachfolgenden Abbildung sehen Sie unter Punkt 1, dass zwei neue Abschnitte erstellt wurden (Interne Informationen und Medizintechnik). Unter Punkt 2 sehen Sie die zugehörigen Datenfelder.

▼ Geschäftsobjekte für benutzerdefinierte Felder
Bezeichnungen der Geschäftsobjekte für die benutzerdefinierten Felder.

Name	Eigene Bezeichnung
Projekte	Interne Informationen
Projekte (Weitere)	Medizintechnik
Projekte (Weitere 2)	Weitere benutzerdefinierte Felder (2)

▼ Benutzerdefinierte Felder
Benutzerdefinierte Felder.
Die Änderungen werden erst nach dem erneuten Öffnen der betreffenden Formulare sichtbar.

ID	Geschäftsobjekt	Bezeichnung	Typ
1	Projekte	Standort/Raum	Text
10	Projekte	Ansprechpartner intern	Text
2	Projekte	Wartungsvertrag	Text
3	Projekte	Garantiezeit	Text
4	Projekte	Betriebliche Ident-Nummer	Text
5	Projekte (Weitere)	Gerätearzt & Typ	Text
6	Projekte (Weitere)	Seriennummer	Text
7	Projekte (Weitere)	Anschaffungsjahr	Text
8	Projekte (Weitere)	CE-Kennzeichnung	Text
9	Projekte (Weitere)	Sicherheitstechnische Kontrolle	Text

1. Am unteren Bildschirmrand finden Sie Schaltflächen zum *Hinzufügen*, *Bearbeiten* und *Entfernen* von Feldern.
2. Mit den Pfeilen können Sie die Reihenfolge, in der die Felder im Abschnitt (Geschäftsobjekt) angezeigt werden, verändern.
3. Mit der **Diskette** speichern Sie Ihre Eingaben.

Systemadministration Benutzerdefinierte Felder

▼ Geschäftsobjekte für benutzerdefinierte Felder
Bezeichnungen der Geschäftsobjekte für die benutzerdefinierten Felder.

Name	Eigene Bezeichnung
Projekte	Interne Informationen
Projekte (Weitere)	Medizintechnik
Projekte (Weitere 2)	Weitere benutzerdefinierte Felder (2)

▼ Benutzerdefinierte Felder
Benutzerdefinierte Felder.
Die Änderungen werden erst nach dem erneuten Öffnen der betreffenden Formulare sichtbar.

ID	Geschäftsobjekt	Bezeichnung	Typ	Pflichteingabe
1	Projekte	Standort/Raum	Text	
10	Projekte	Ansprechpartner intern	Text	
2	Projekte	Wartungsvertrag	Text	
3	Projekte	Garantiezeit	Text	
4	Projekte	Betriebliche Ident-Nummer	Text	
5	Projekte (Weitere)	Geräteart & Typ	Text	
6	Projekte (Weitere)	Seriennummer	Text	
7	Projekte (Weitere)	Anschaffungsjahr	Text	
8	Projekte (Weitere)	CE-Kennzeichnung	Text	
9	Projekte (Weitere)	Sicherheitstechnische Kontrolle	Text	

1 Hinzufügen Bearbeiten Entfernen 2

Anderungsprotokoll anzeigen

In der nachfolgenden Anleitung erfahren Sie, wie Sie die benutzerdefinierten Datenfelder einblenden und positionieren können.