

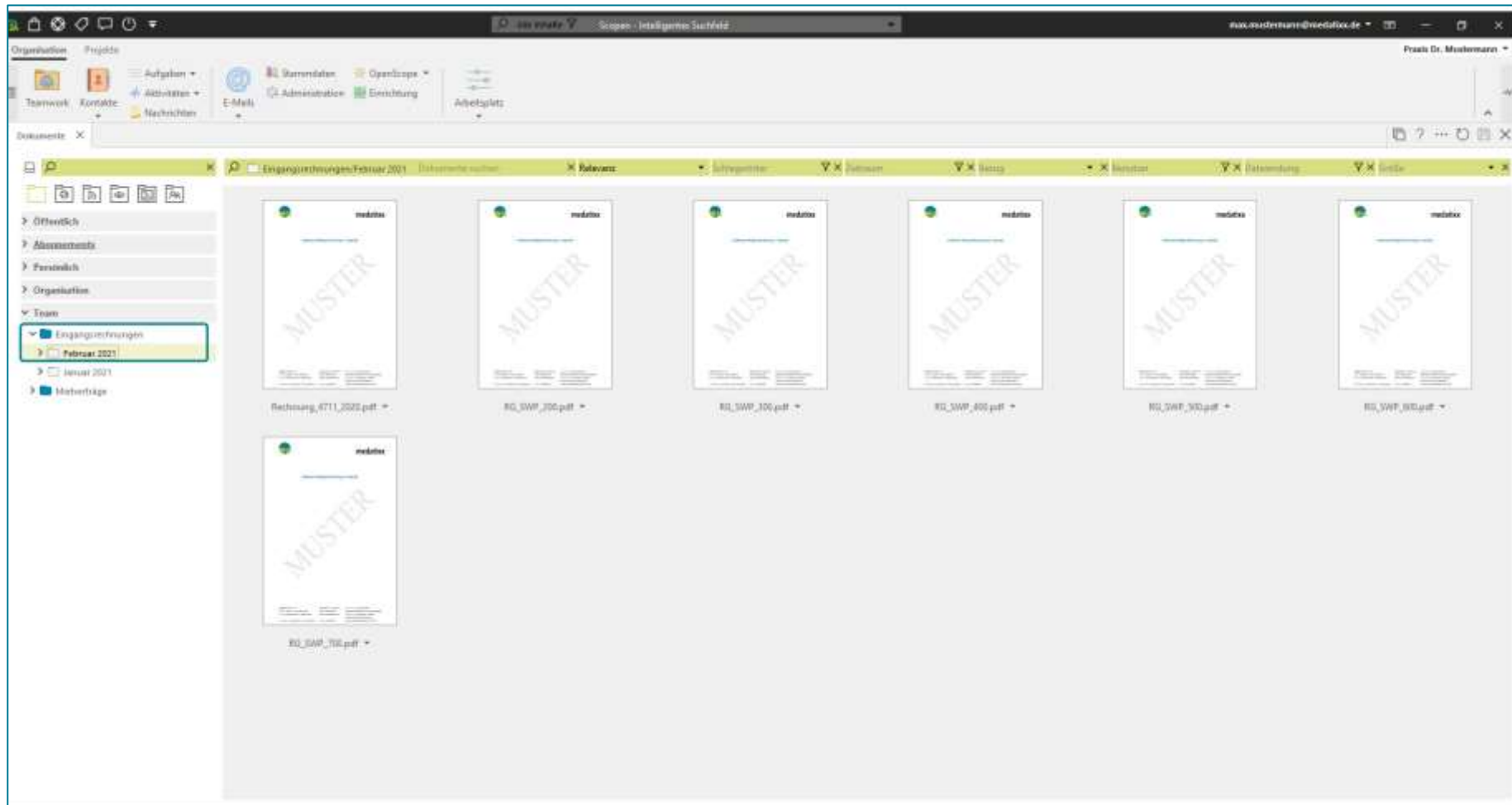


Anleitung: Dokumente versenden

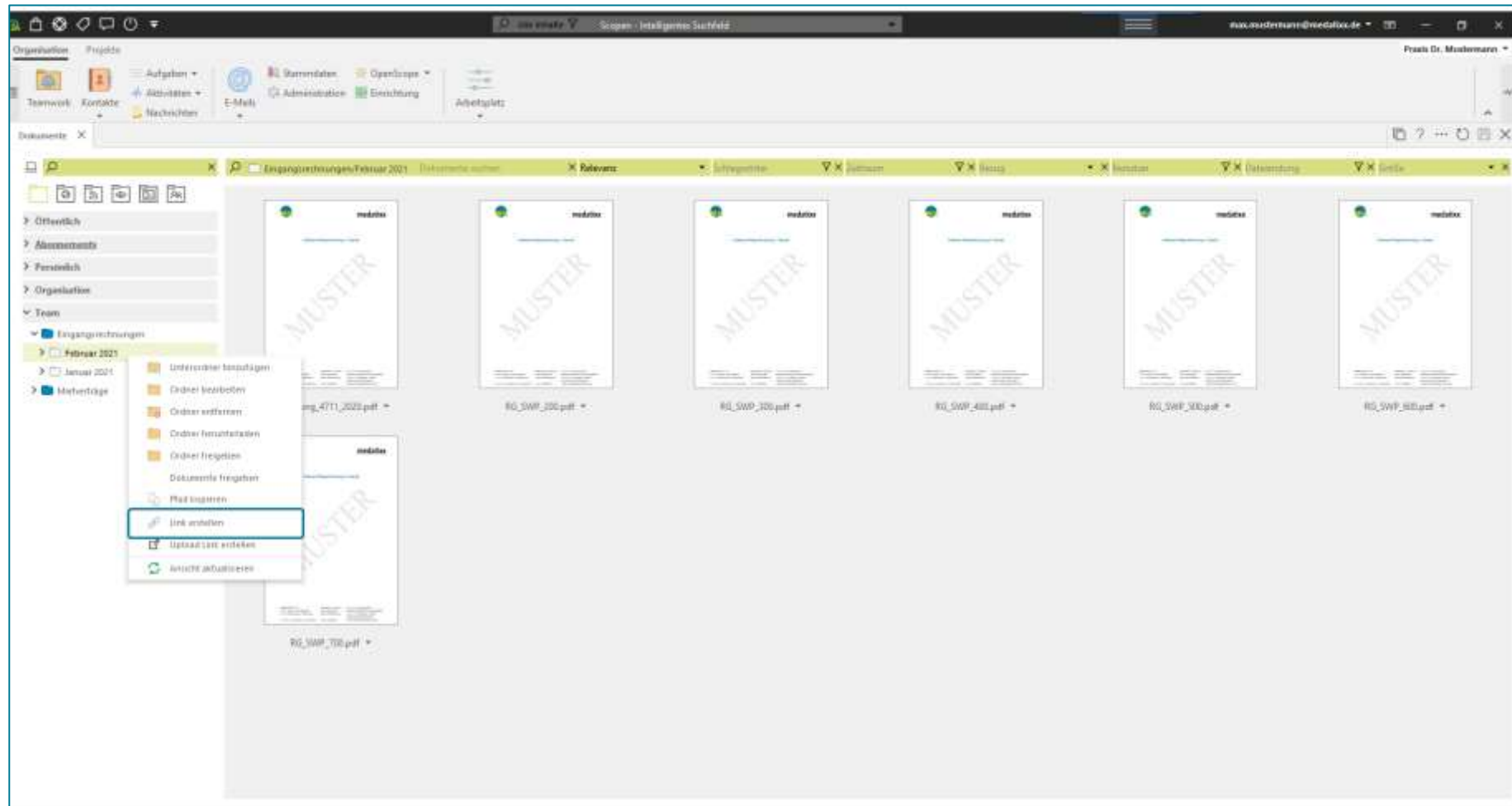
In dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie Dokumente an externe Geschäftspartner übermitteln können.

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.

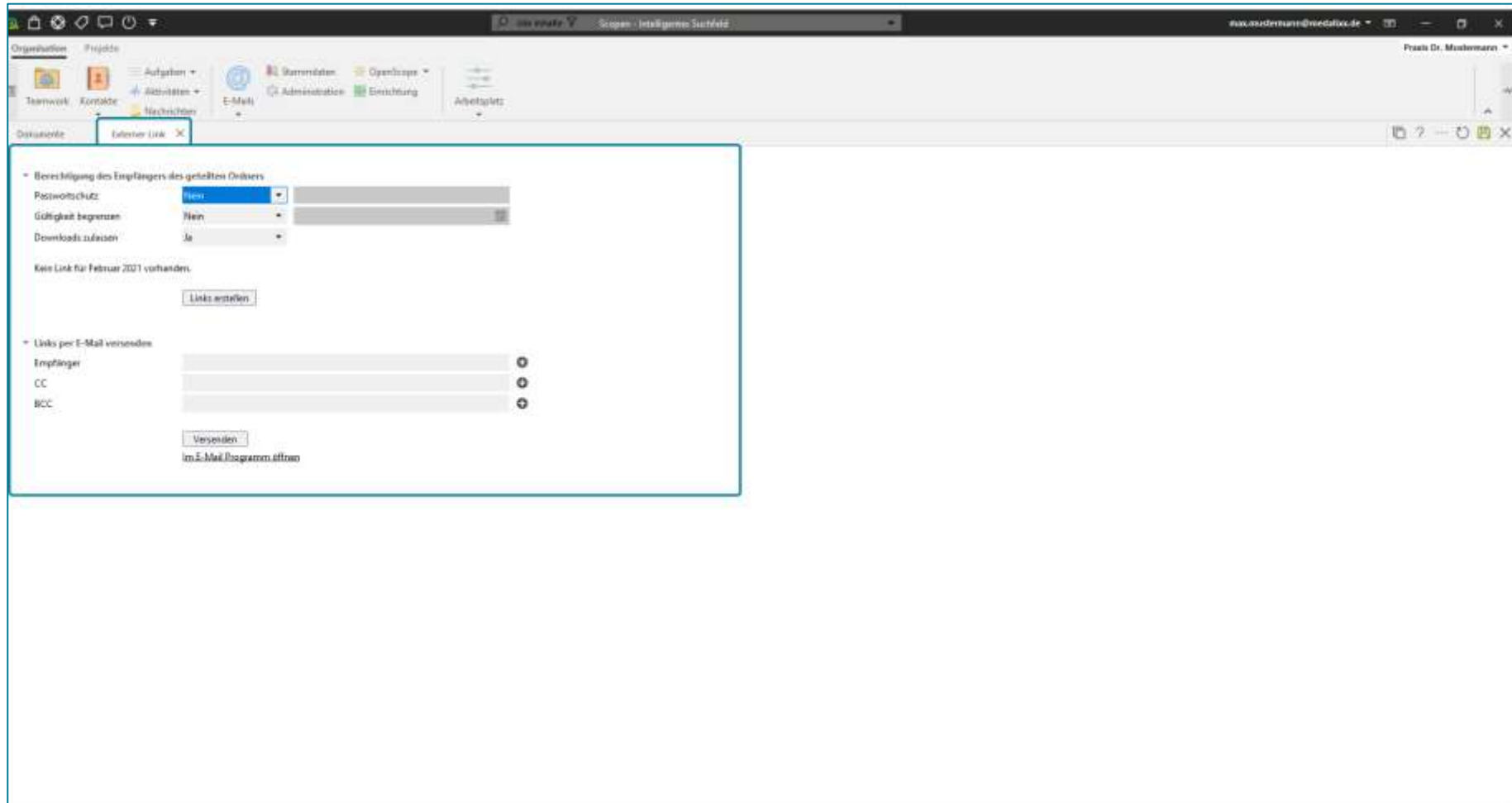
Teamwork-Dokumente können Sie leicht mit einem *externen Link* an Ihre Geschäftspartner übermitteln. In unserem Beispiel möchten wir alle Dokumente des Unterordners *Februar 2021* aus dem Ordner *Eingangrechnungen* an unser Steuerbüro übermitteln.



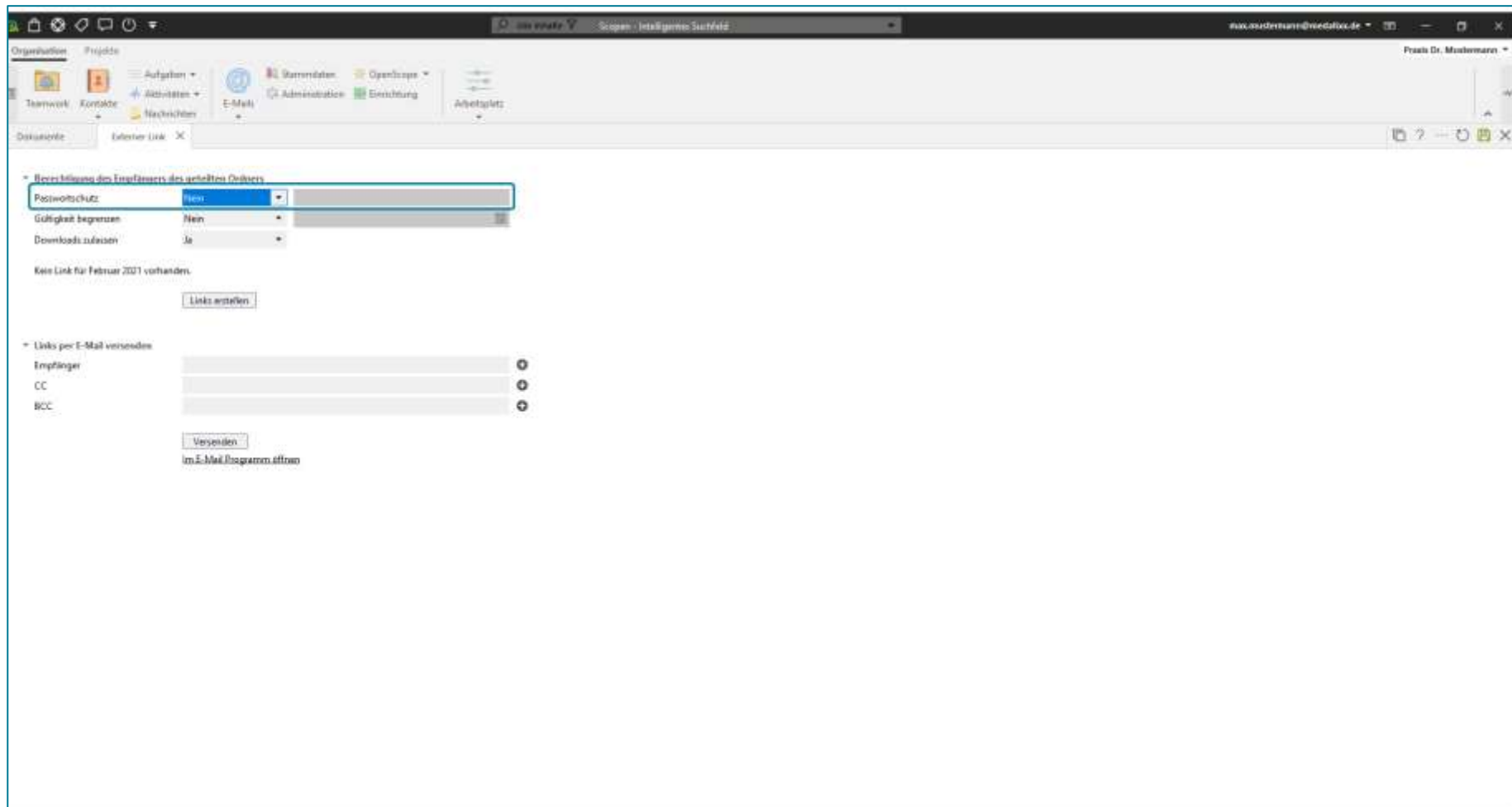
Um einen *externen Link* zu erzeugen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu übermittelnde Datei, einen Ordner oder einen Unterordner. Im nachfolgenden Menü wählen Sie **Link erstellen**.



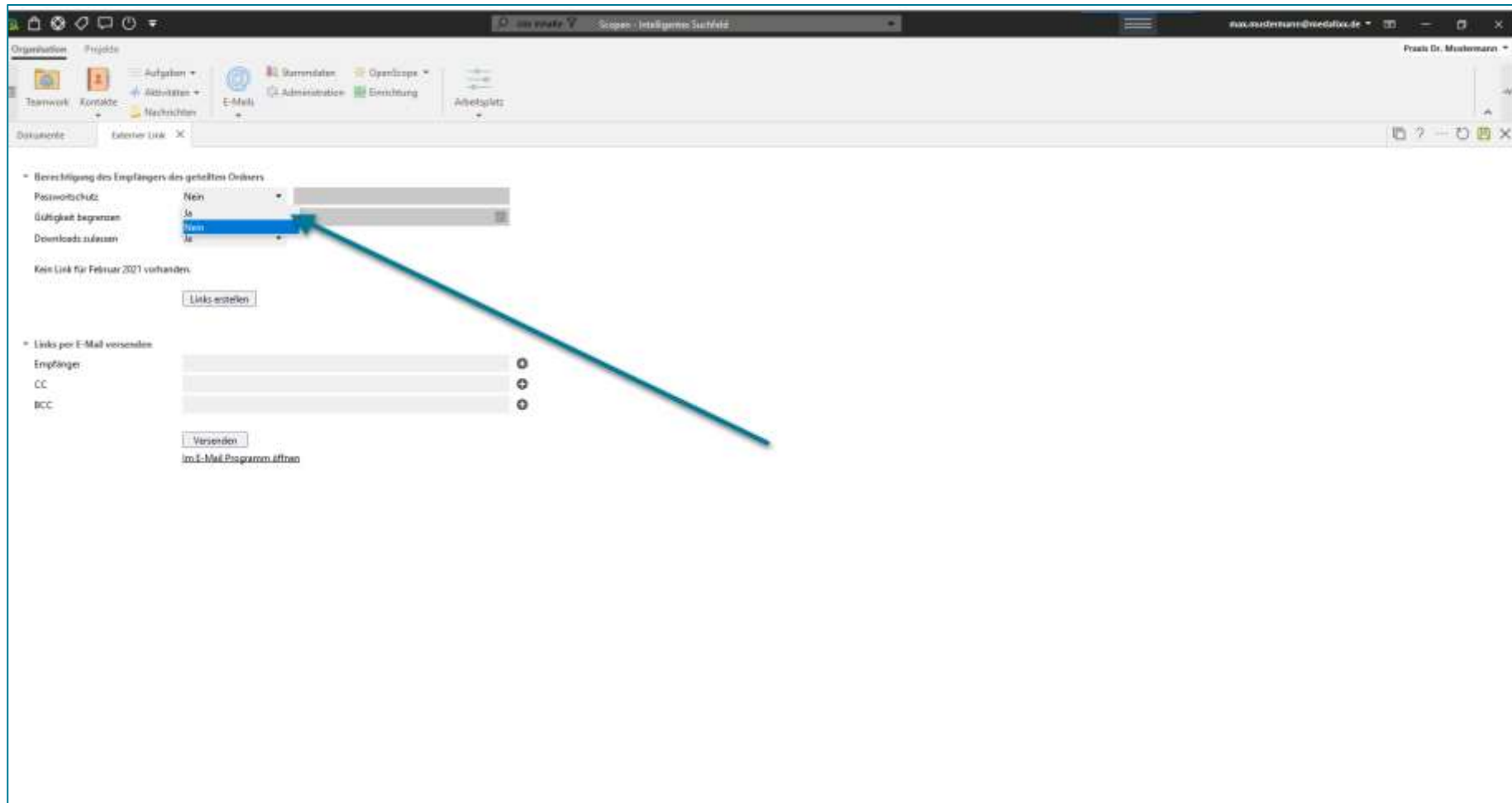
Im Aktionsbereich der Praxismanagementsoftware sehen Sie das Fenster **Externer Link**.



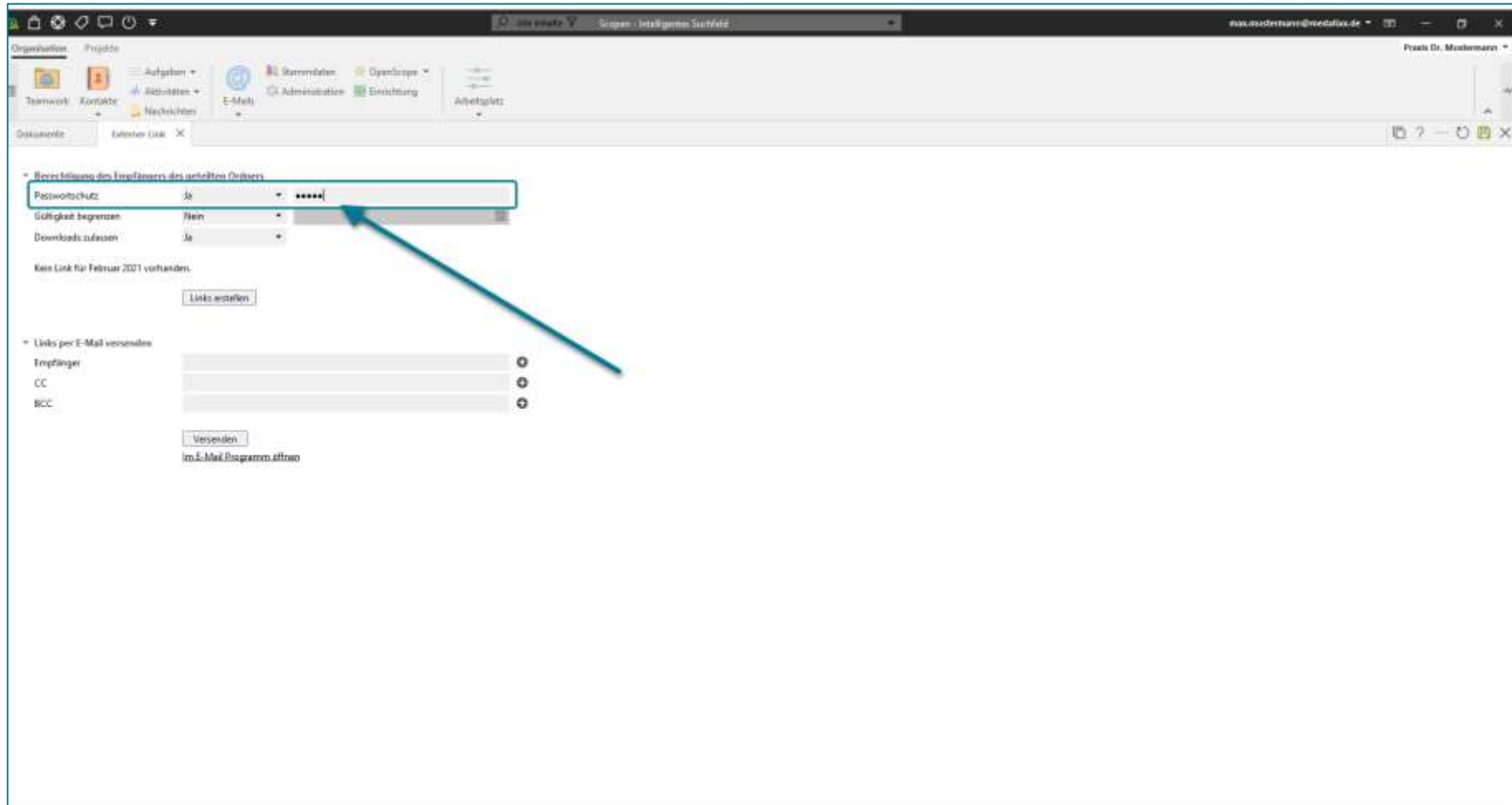
In der Zeile **Passwortschutz** können Sie den Download mit einem Passwort versehen. Dieses Passwort muss dem Empfänger des Links bekannt sein, damit er die Dateien ansehen und herunterladen kann. Die Verwendung eines Passwortschutzes empfiehlt sich immer dann, wenn Sie sensible Dokumente versenden.



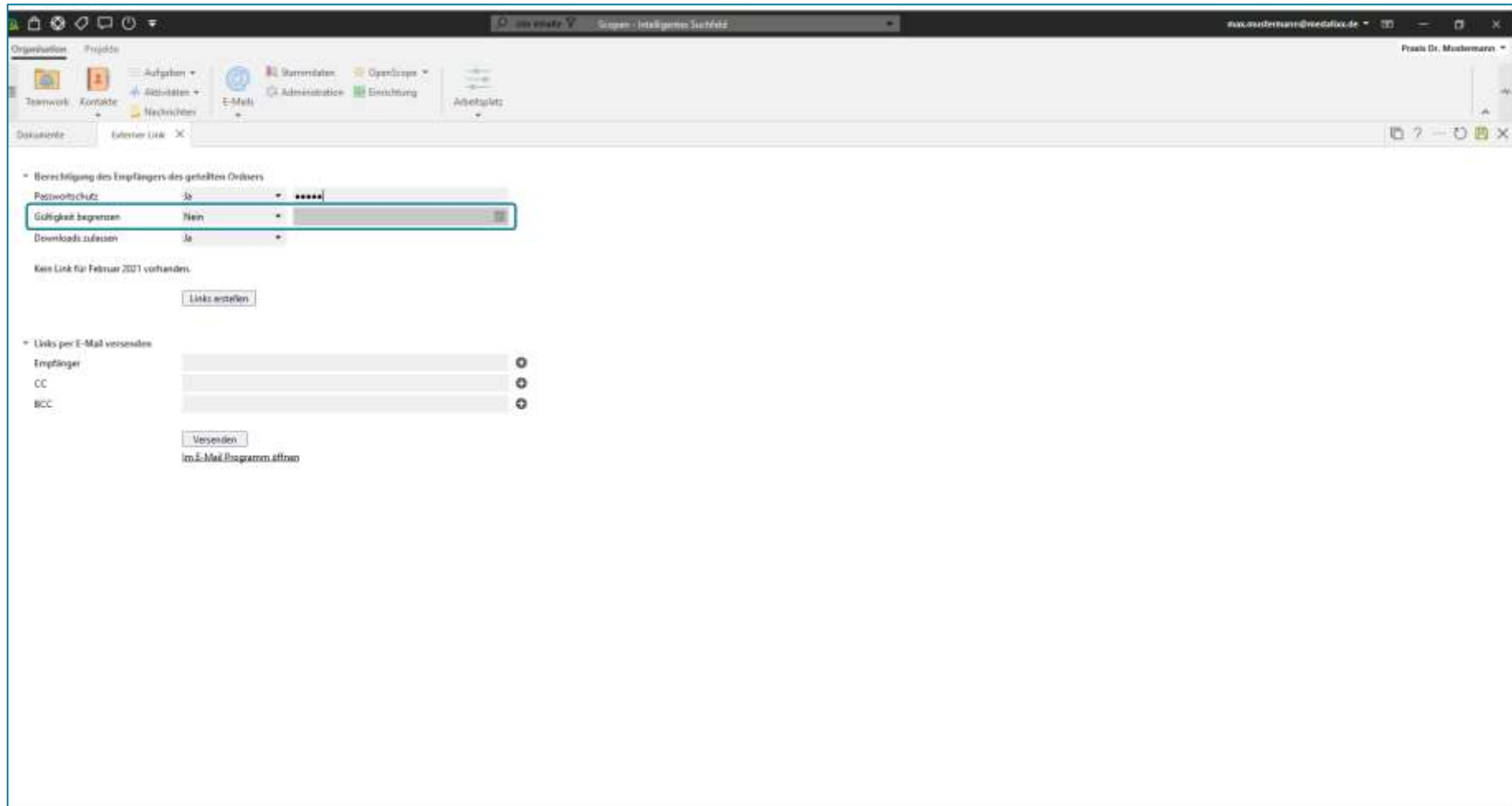
Um den Passwortschutz zu aktivieren, wählen Sie im Auswahlménú der gleichnamigen Zeile **Ja** aus.



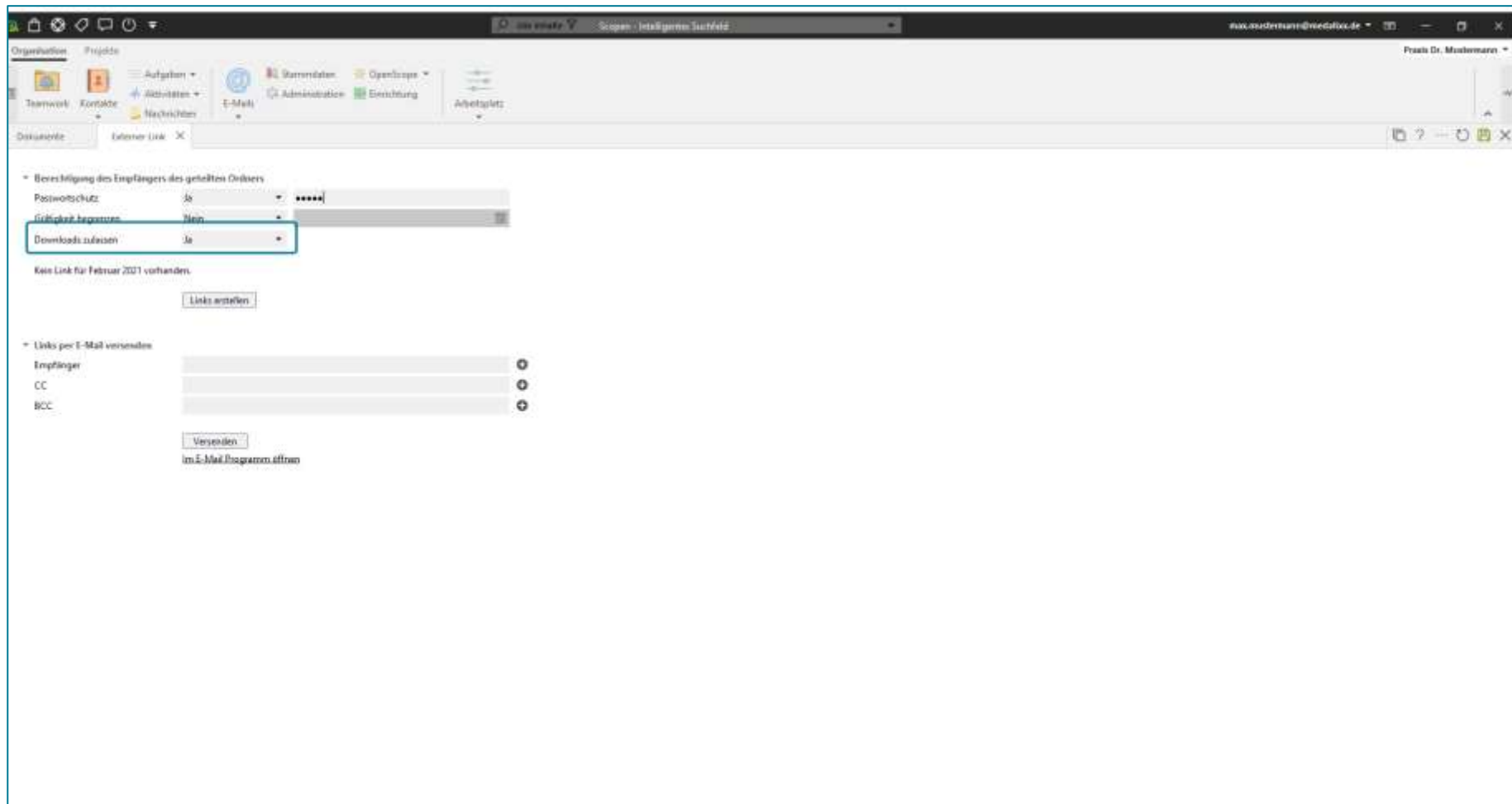
Im nächsten Schritt vergeben Sie das Passwort. Dieses ermöglicht es dem Empfänger die Datei anzusehen.



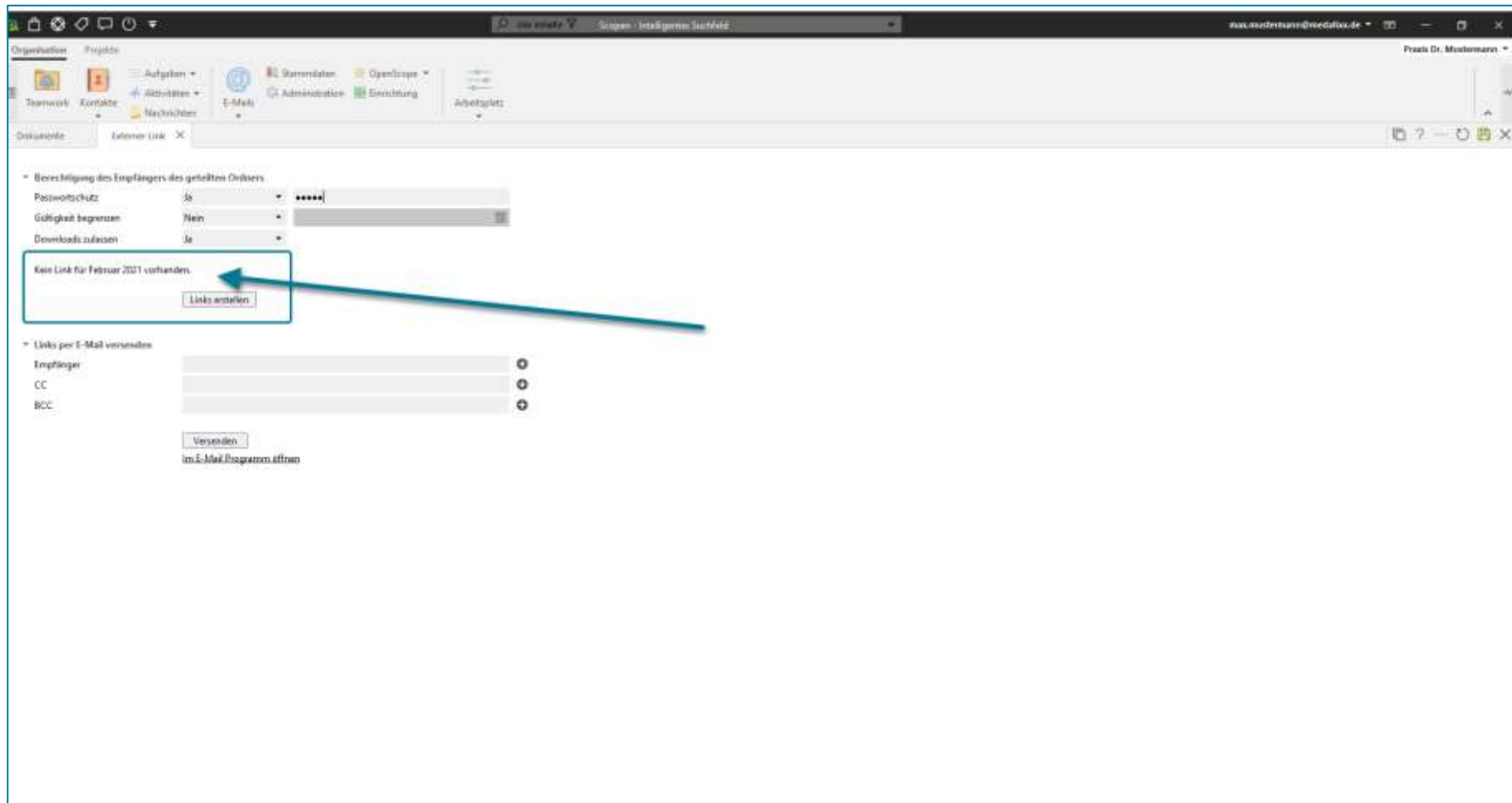
In der Zeile **Gültigkeit begrenzen** können Sie die Gültigkeitsdauer des Links festlegen. Verwenden Sie diese Einstellung immer dann, wenn Sie möchten, dass ein Dokument nach einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr angesehen oder heruntergeladen werden kann.



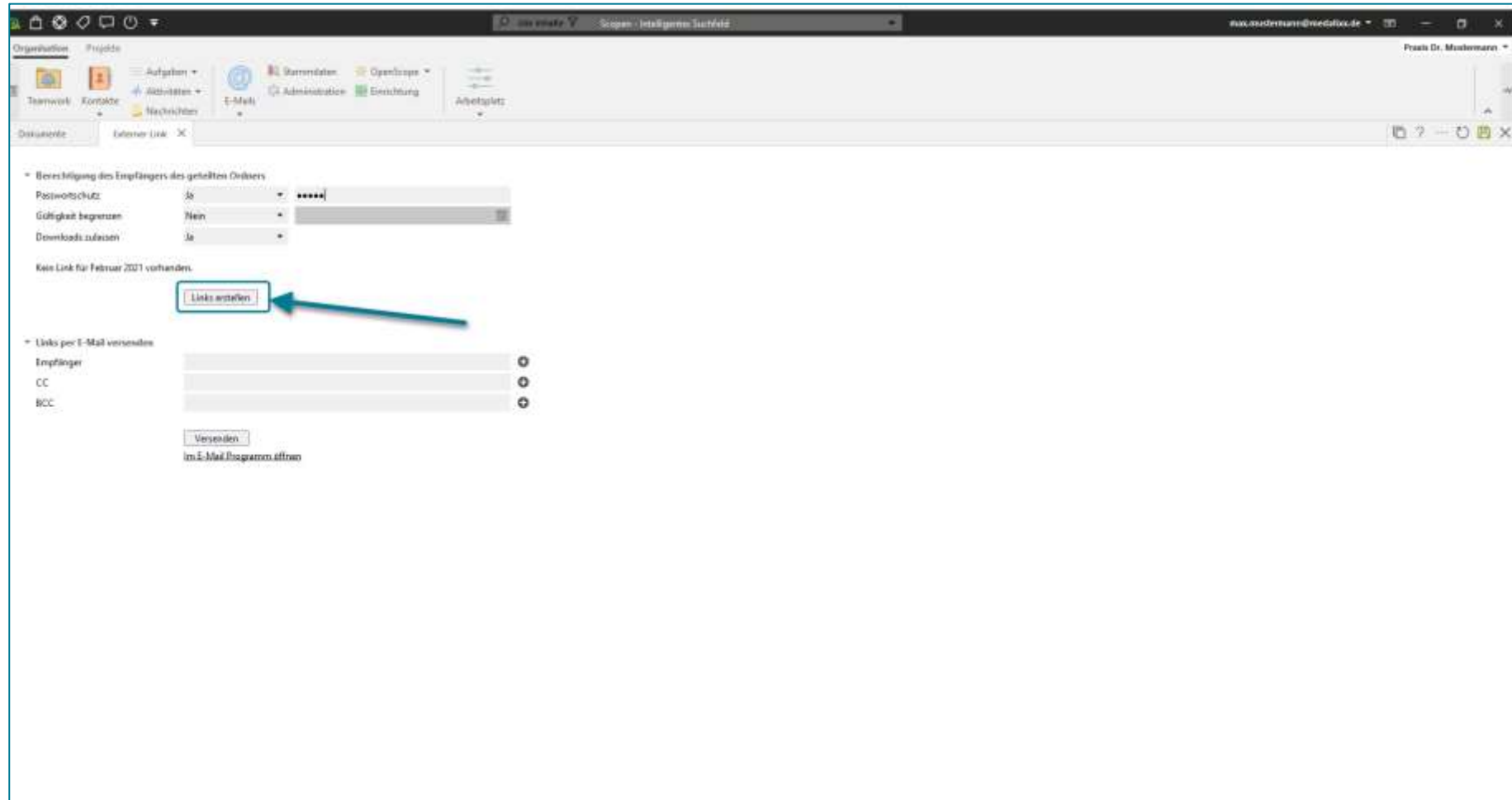
In der Zeile **Downloads zulassen** können Sie festlegen, dass ein Dokument vom Empfänger angesehen, aber nicht auf die Festplatte heruntergeladen werden kann. Diese Einstellung ist nützlich, wenn Sie verhindern möchten, dass eine Kopie Ihres Dokuments auf Festplatten außerhalb Ihrer Praxis gespeichert wird.



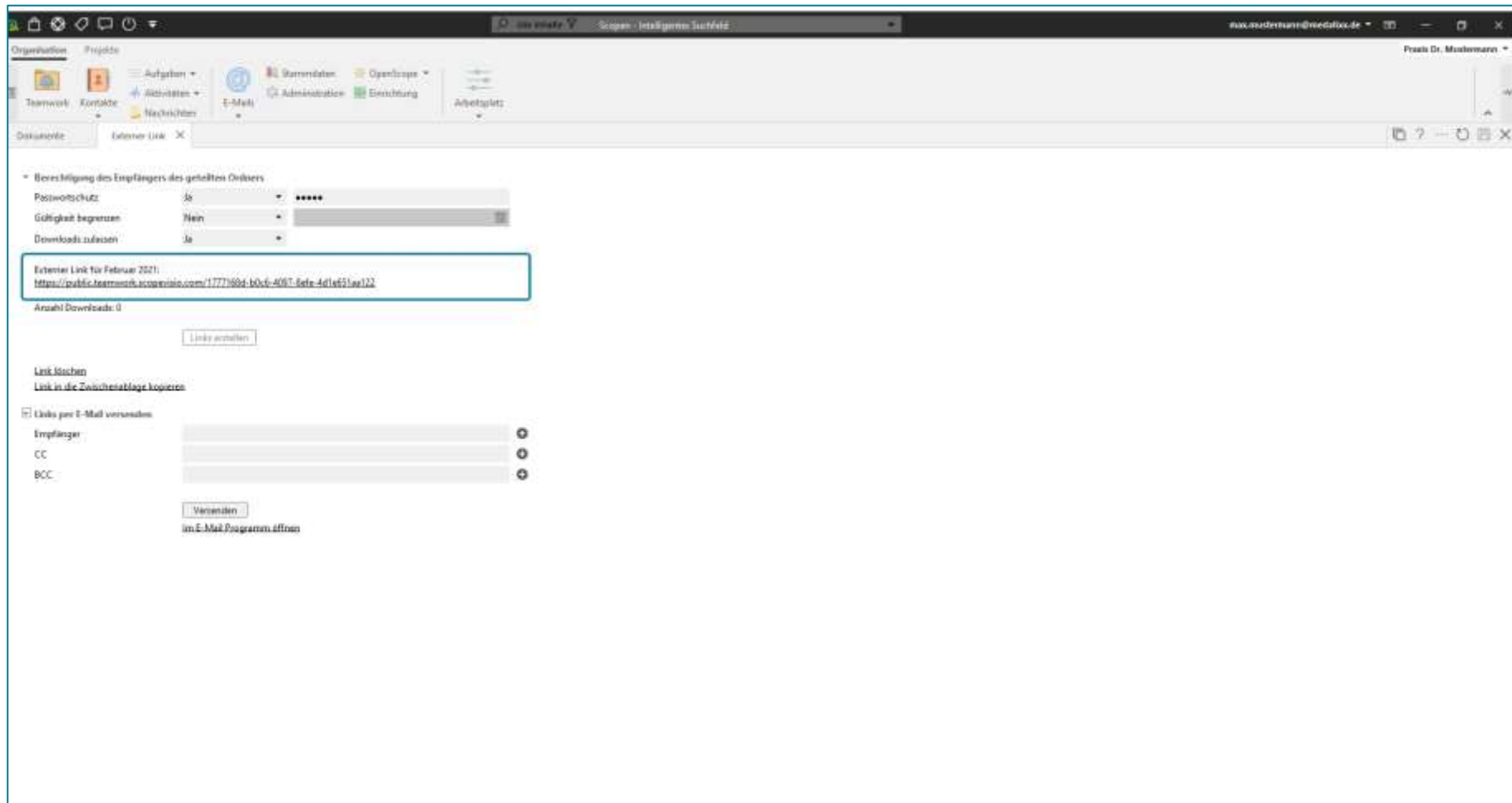
Unter den genannten Einstellungen können Sie erkennen, dass noch kein Link erstellt wurde.



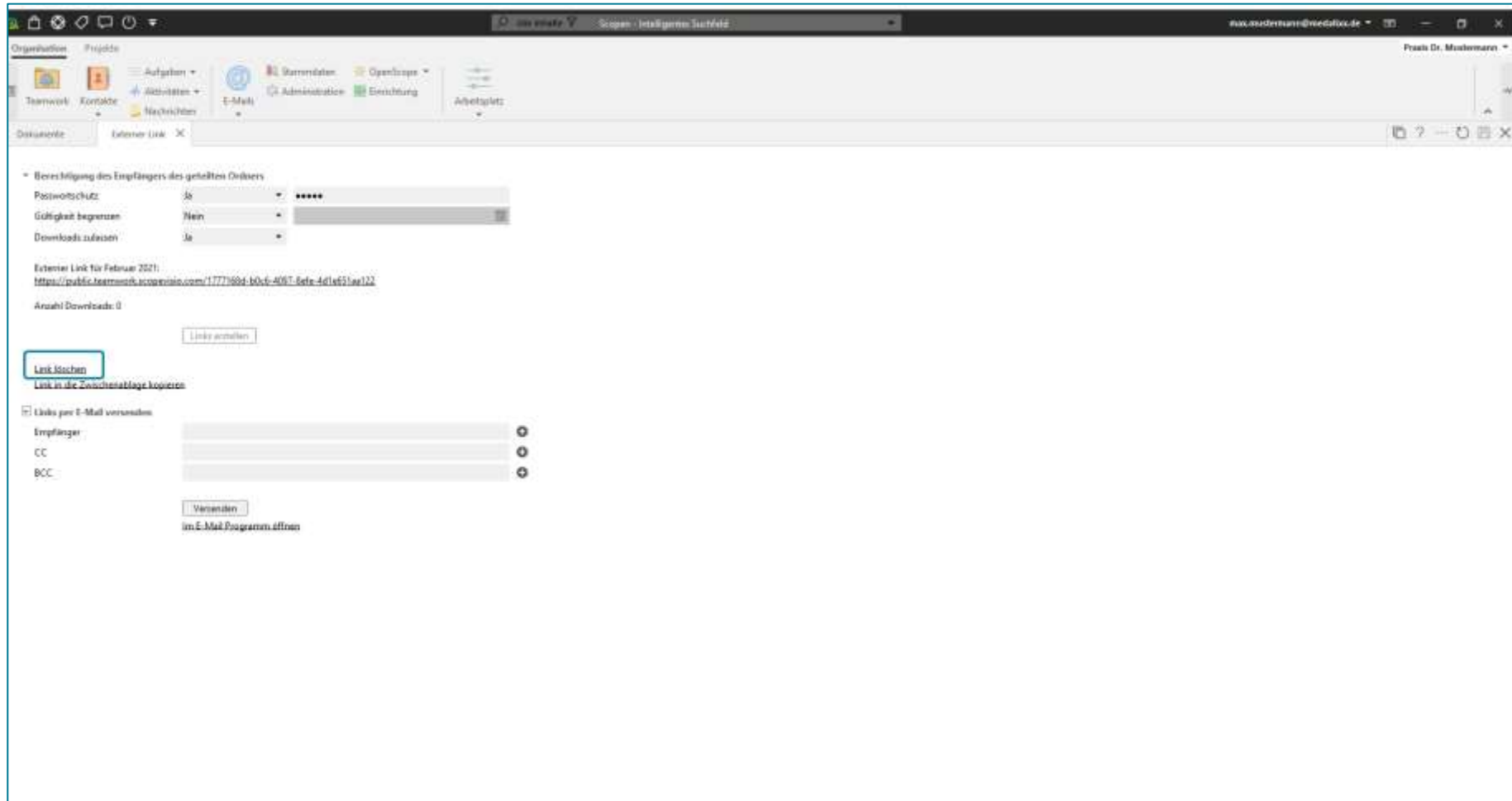
Zur Erzeugung des Links klicken Sie auf die Schaltfläche **Link erstellen**.



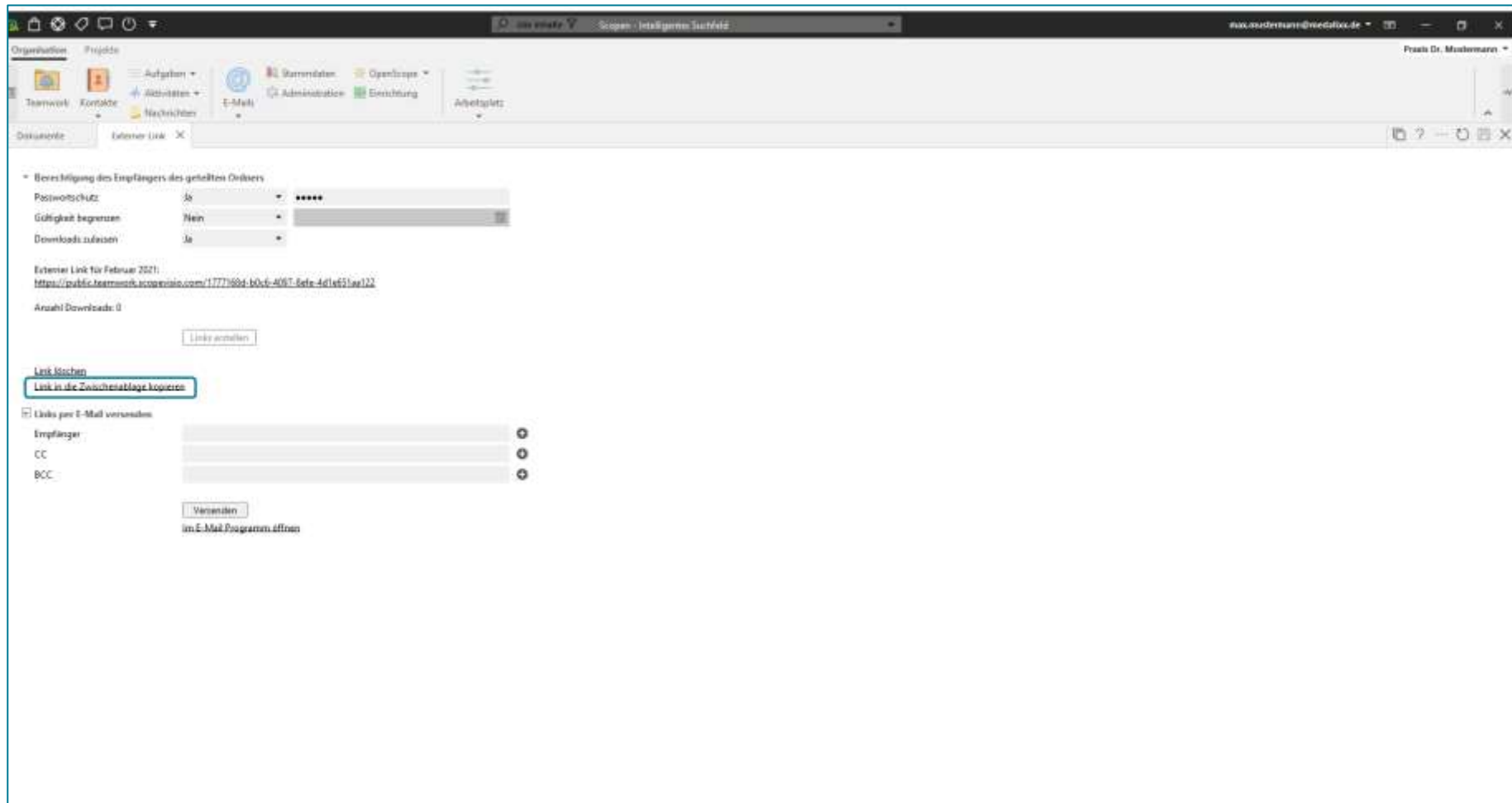
Daraufhin wird der erzeugte Link am Bildschirm angezeigt.



Versehentlich erstellte oder abgelaufene Links können Sie mit einem Klick auf **Link löschen** entfernen.

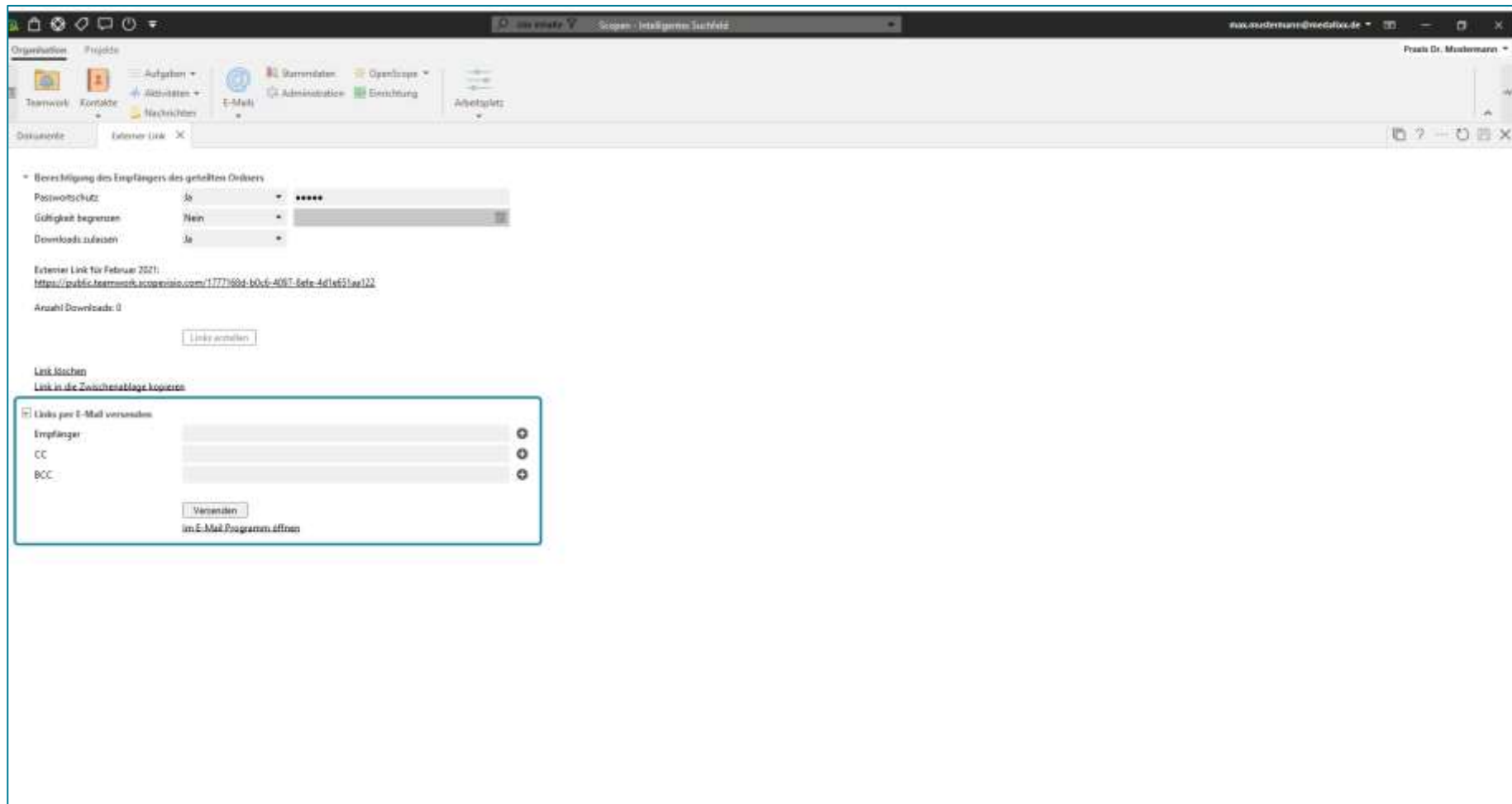


Nach einem Klick auf **Link in die Zwischenablage kopieren** können Sie den Link in anderen Programmen Ihres PCs, beispielsweise in Ihrem E-Mail-Programm, einfügen und dort weiterverwenden.

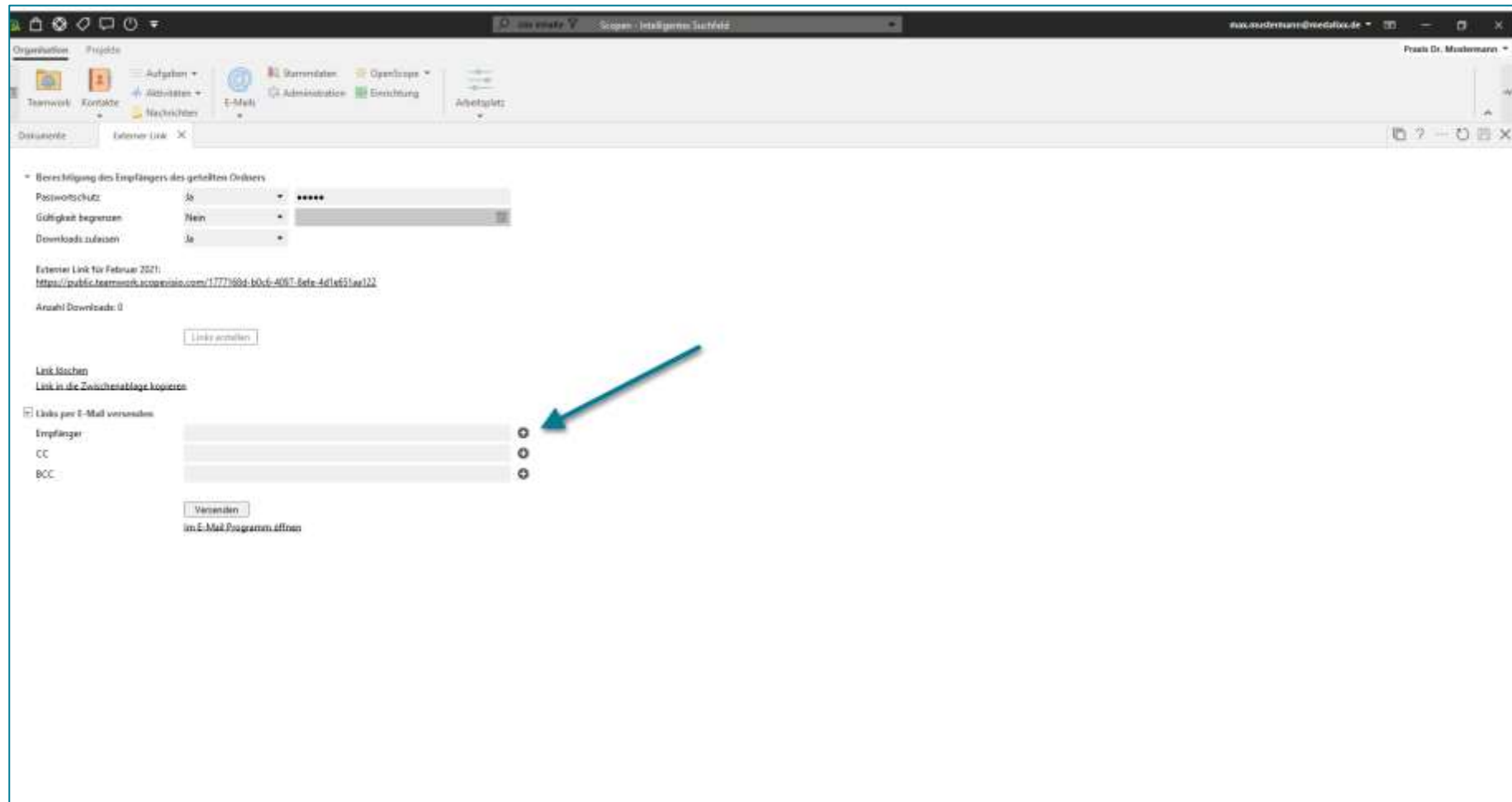


Außerdem können Sie den Link direkt aus prima! heraus per E-Mail versenden.

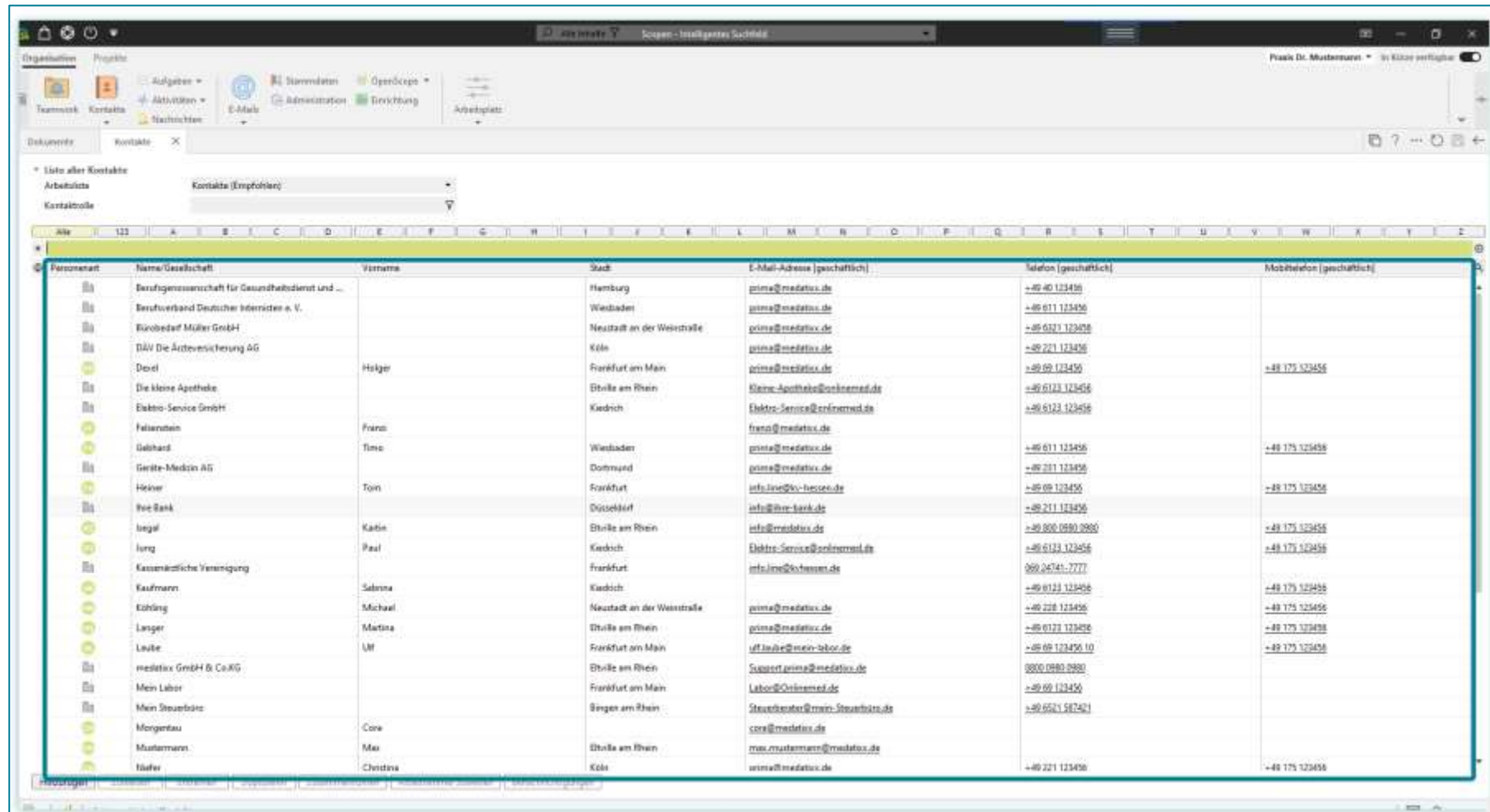
Bitte beachten Sie, dass vor dem ersten E-Mail-Versand in der Praxismanagementsoftware prima! entsprechende Einstellungen vorgenommen werden müssen.



Zur Auswahl der E-Mail-Adresse können Sie auf die Daten des integrierten Kontaktmanagements zurückgreifen. Klicken Sie dazu auf das **Plus-Zeichen** am Ende der Zeile **Empfänger**.



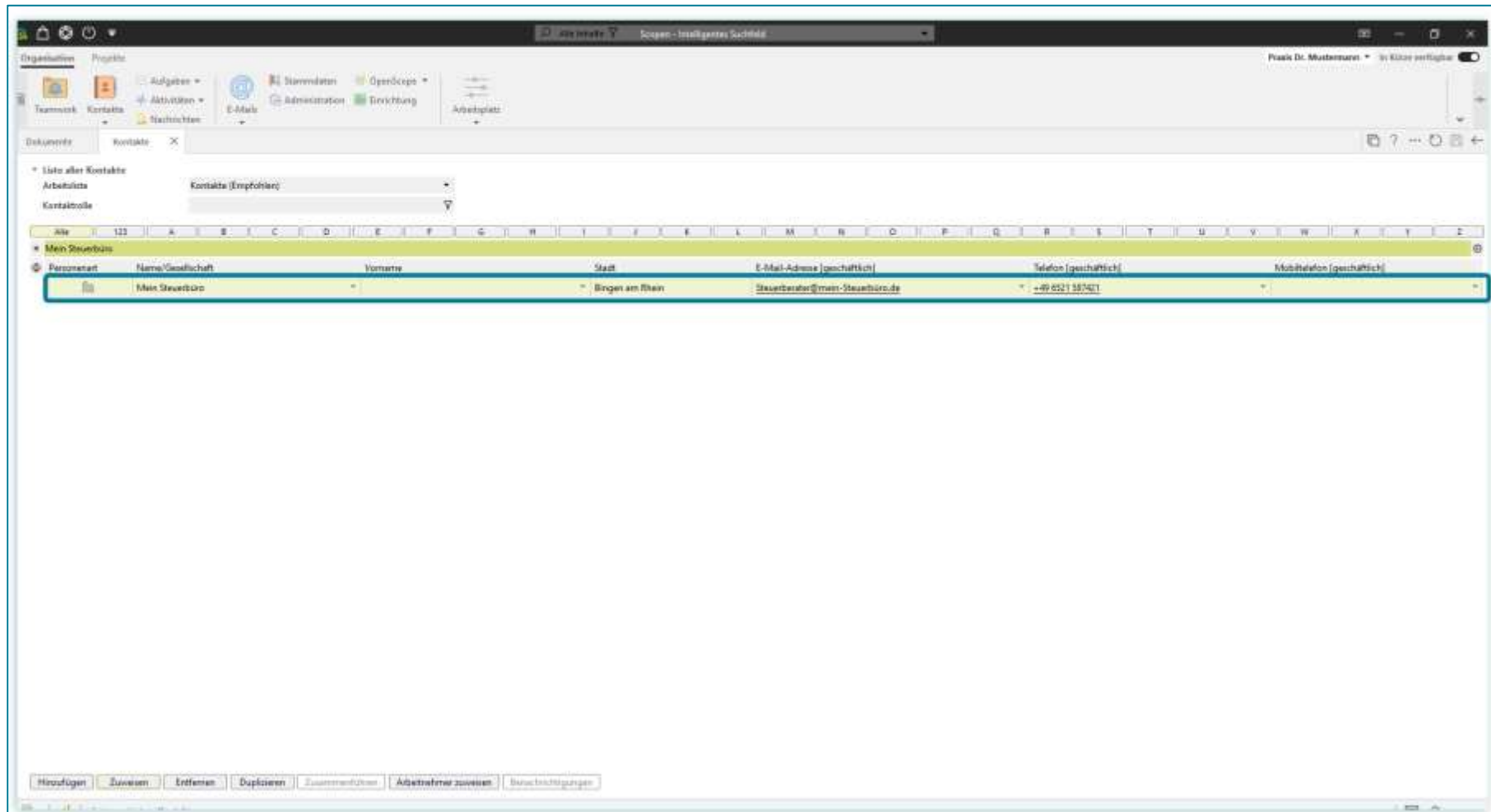
Die Praxismanagementsoftware zeigt alle Personen- und Gesellschaftskontakte im Aktionsbereich an.



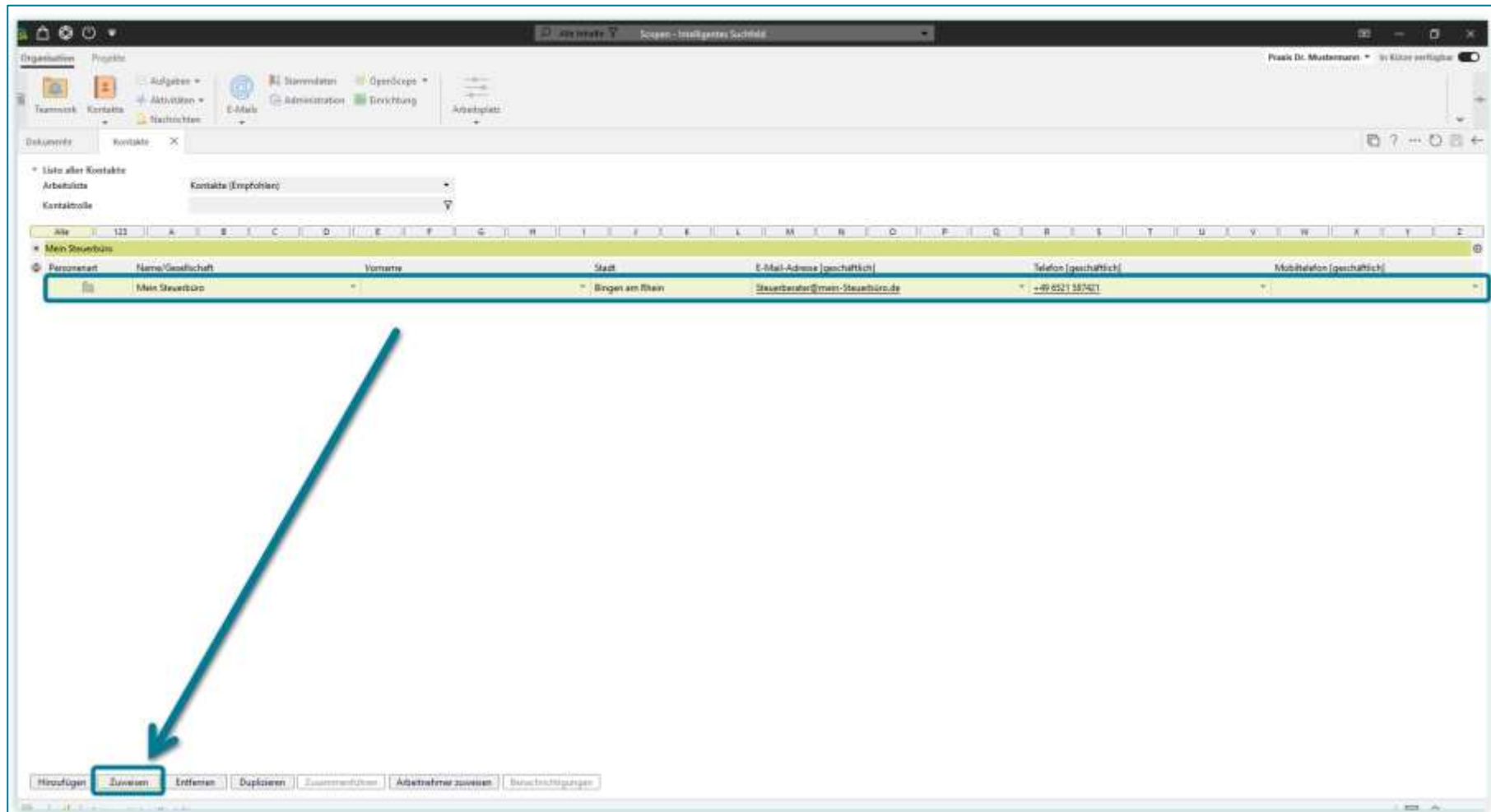
The screenshot shows the 'Kontakte' (Contacts) view in the Prima! Praxismanagement software. The interface includes a top navigation bar with 'Organisation' and 'Profile' tabs, and a sidebar with 'Kontakte' selected. The main area displays a table of contacts with columns for 'Personentyp', 'Name/Gesellschaft', 'Vorname', 'Stadt', 'E-Mail-Adresse (geschäftlich)', 'Telefon (geschäftlich)', and 'Mobiltelefon (geschäftlich)'. The table lists various contacts, including individuals and companies, with their respective contact information.

Personentyp	Name/Gesellschaft	Vorname	Stadt	E-Mail-Adresse (geschäftlich)	Telefon (geschäftlich)	Mobiltelefon (geschäftlich)
	Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und ...		Hamburg	prima@medatix.de	+49 40 123456	
	Berufverband Deutscher Internisten e. V.		Wiesbaden	prima@medatix.de	+49 611 123456	
	Bürobedarf Müller GmbH		Neustadt an der Weinstraße	prima@medatix.de	+49 6321 123456	
	DAV Die Ärzteversicherung AG		Köln	prima@medatix.de	+49 221 123456	
	Devel	Holger	Frankfurt am Main	prima@medatix.de	+49 69 123456	+49 175 123456
	Die kleine Apotheke		Biblis am Rhein	kleine-apotheke@onlinemed.de	+49 6123 123456	
	Elektro-Service GmbH		Kiedrich	Elektro-Service@onlinemed.de	+49 6123 123456	
	Falantain	Franz		franz@medatix.de		
	Gebhard	Tim	Wiesbaden	prima@medatix.de	+49 611 123456	+49 175 123456
	Geräte-Medizin AG		Darmstadt	prima@medatix.de	+49 201 123456	
	Heiner	Tom	Frankfurt	info.live@heiner-lucsen.de	+49 69 123456	+49 175 123456
	Ihre Bank		Düsseldorf	info@ihre-bank.de	+49 211 123456	
	Ingal	Karin	Biblis am Rhein	info@medatix.de	+49 600 0980 0980	+49 175 123456
	Jung	Paul	Kiedrich	Elektro-Service@onlinemed.de	+49 6123 123456	+49 175 123456
	Kassenzahlliche Vereinigung		Frankfurt	info.live@kassen.de	069 24741-7777	
	Kaufmann	Sabina	Kiedrich		+49 6123 123456	+49 175 123456
	Ehling	Michael	Neustadt an der Weinstraße	prima@medatix.de	+49 228 123456	+49 175 123456
	Langer	Martina	Biblis am Rhein	prima@medatix.de	+49 6123 123456	+49 175 123456
	Leube	Ulrich	Frankfurt am Main	ul.leube@mein-betec.de	+49 69 123456 10	+49 175 123456
	medatix GmbH & Co.KG		Biblis am Rhein	Support.prima@medatix.de	0800 0980 0980	
	Mein Labor		Frankfurt am Main	Labor@Onlinemed.de	+49 69 123456	
	Mein Steuerbüro		Bingen am Rhein	Steuerbuecher@mein-Steuerbuecher.de	+49 6521 587421	
	Mongentau	Cora		cora@medatix.de		
	Mustermann	Max	Biblis am Rhein	max.mustermann@medatix.de		
	Niefer	Christina	Köln	winia@medatix.de	+49 221 123456	+49 175 123456

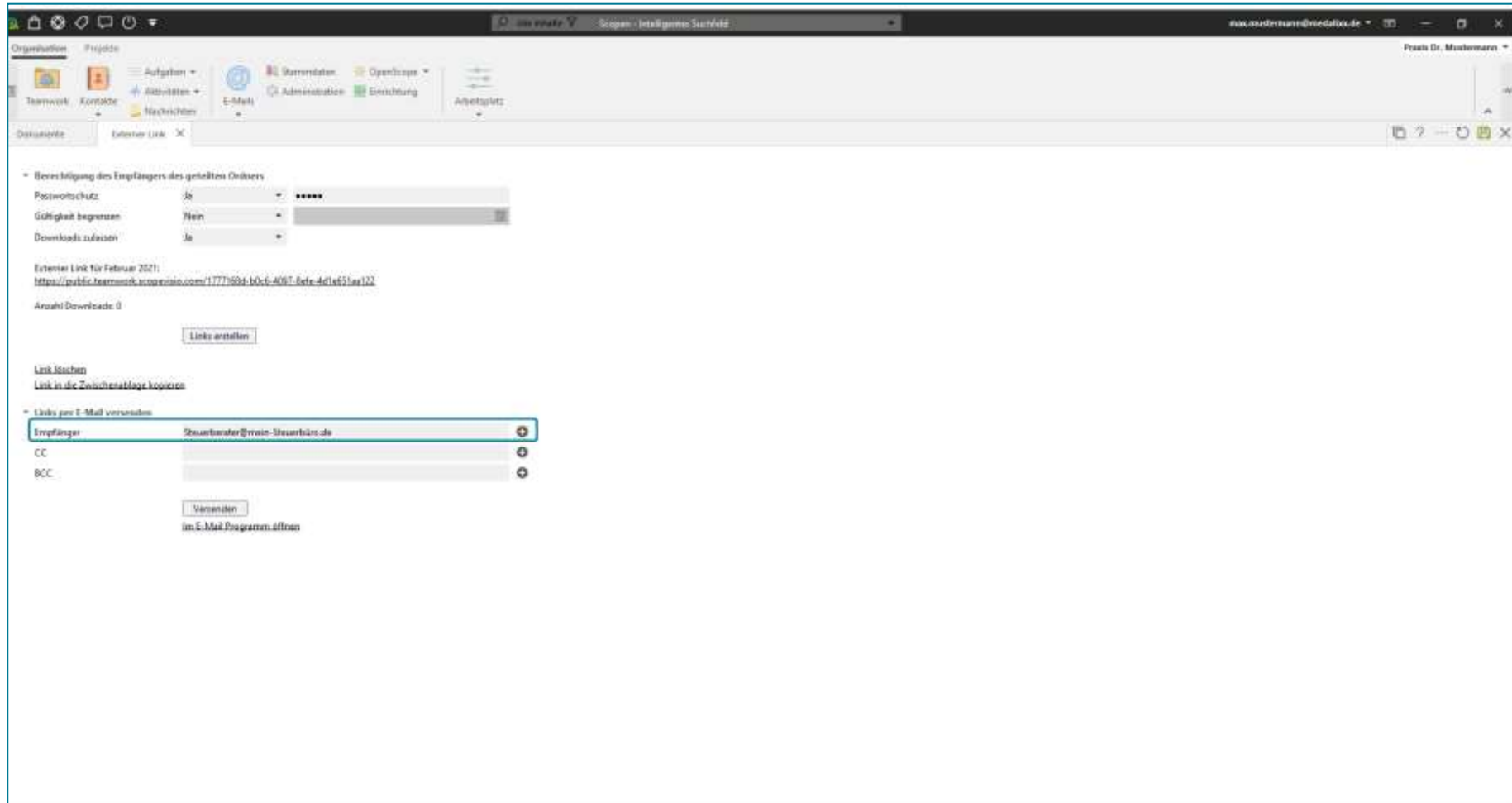
Wählen Sie den gewünschten E-Mail-Empfänger aus.



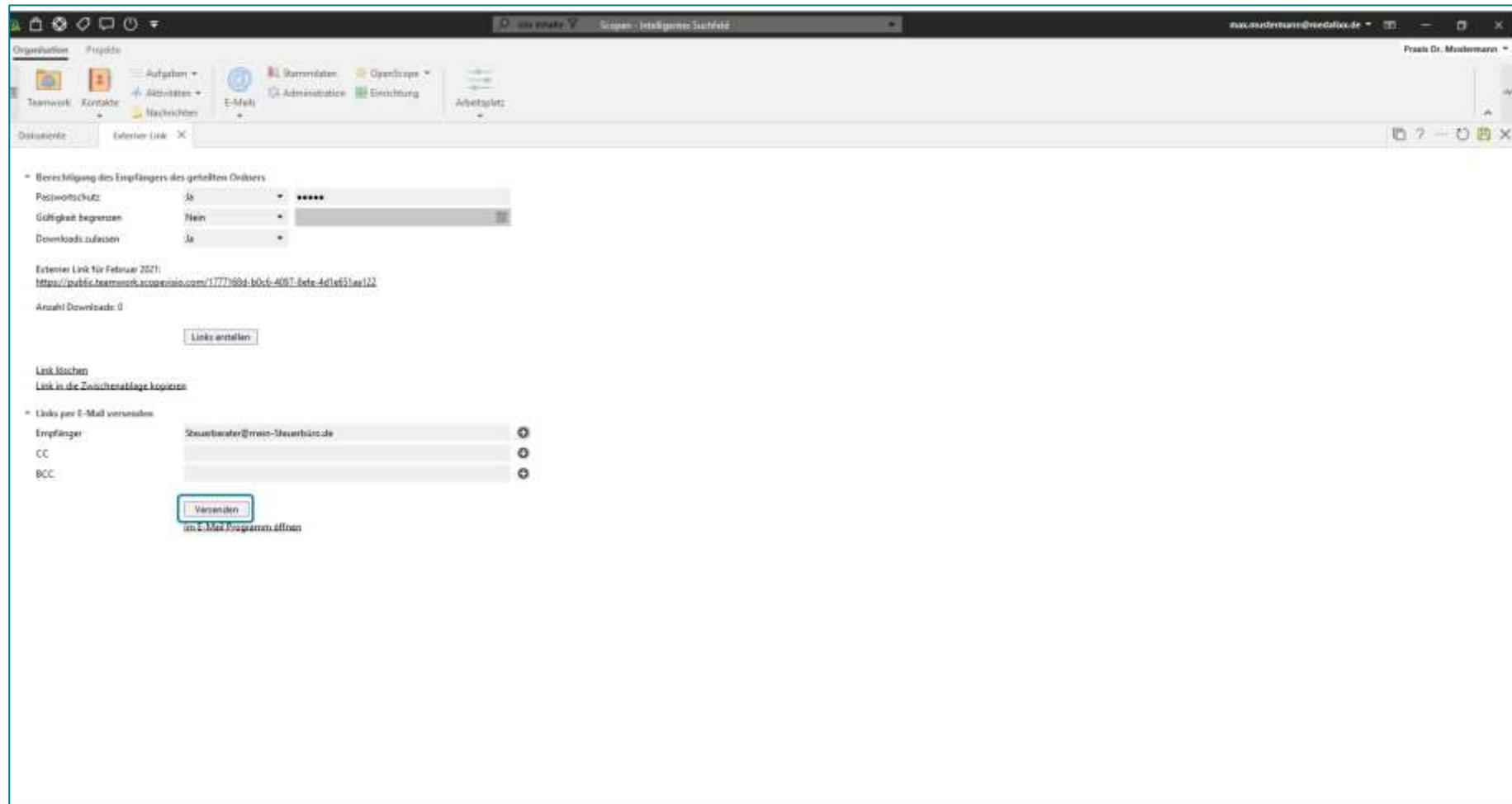
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zuweisen**.



Die E-Mail-Adresse wird daraufhin in die Zeile *Empfänger* übernommen.



Mit einem Klick auf **Versenden** wird eine E-Mail mit einem Standardtext an den Empfänger versendet. In dieser E-Mail befindet sich der Link für den Download der entsprechenden Teamwork-Dokumente.



Alternativ können Sie mit einem Klick auf **Im E-Mail-Programm öffnen** den Link an Ihr Standard-Email-Programm übergeben. Dort haben Sie die Möglichkeit, die E-Mail vor dem Versand mit weiteren Informationen zu ergänzen.

