

Alle bearbeiten

Organisation

Berechtigungen

Zugriff auf das Journal

Der Nutzer darf das Journal öffnen und alle Beiträge sehen bei denen er Empfänger ist.

Journal-Mitteilung erstellen

Der Nutzer darf eigene Mitteilungen im Journal veröffentlichen.

Fremde Journal-Mitteilung löschen

Der Nutzer darf Mitteilungen von anderen Personen löschen, z. B. wenn diese gegen die internen Nutzungsregeln verstoßen.

Ankündigung erstellen

Der Nutzer darf Ankündigungen erstellen, die von den Empfängern abgezeichnet werden müssen.

Fremde Ankündigung löschen

Der Nutzer darf Ankündigungen von anderen Personen löschen, z. B. wenn diese gegen die internen Nutzungsregeln verstoßen.

Umfrage erstellen

Der Nutzer darf Umfragen erstellen.

Fremde Umfrage löschen

Der Nutzer darf Umfragen von anderen Personen löschen, z. B. wenn diese gegen die internen Nutzungsregeln verstoßen.

Journal-Beiträge als PDF exportieren

Der Nutzer darf Einträge im Journal als PDF exportieren.

Journal-Beiträge kommentieren

Der Nutzer darf Beiträge im Journal kommentieren.

Fremde Journal-Kommentare löschen

Der Nutzer darf Kommentare von anderen Personen löschen, z. B. wenn diese gegen die internen Nutzungsregeln verstoßen.

Gruppe im Journal erstellen

Der Nutzer darf eigene Gruppen im Journal erstellen.

Zugriff auf das Mitarbeiterverzeichnis

Der Nutzer darf auf das Verzeichnis aller Mitarbeiter zugreifen.

Ansicht der Mitarbeiterprofile

Der Nutzer darf die Profile der Mitarbeiter im Detail ansehen inkl. Telefonnummer und Emailadresse.

Zugriff auf den Chat

Der Nutzer darf auf das Modul Chat zugreifen.

Privaten Chat erstellen

Der Nutzer darf private 1:1 Chats mit anderen Mitarbeitern erstellen.

Gruppen-Chat erstellen

Der Nutzer darf Gruppen-Chats erstellen.

Zugriff auf die Aufgaben

Der Nutzer darf auf das Modul Aufgaben zugreifen.

Aufgaben erstellen

Der Nutzer darf eigene Aufgaben anlegen und an andere Mitarbeiter delegieren.

Fremde Aufgaben bearbeiten

Der Nutzer darf Aufgaben von anderen Personen bearbeiten.

Fremde Aufgaben löschen

Der Nutzer darf Aufgaben von anderen Personen löschen, z. B. wenn diese gegen die internen Nutzungsregeln verstoßen.

Aufgaben als PDF exportieren

Der Nutzer darf Aufgaben als PDF exportieren.

Aufgabe kommentieren

Der Nutzer darf Aufgaben kommentieren.

Fremden Aufgabenkommentar löschen

Der Nutzer darf Aufgaben-Kommentare von anderen Personen löschen, z. B. wenn diese gegen die internen Nutzungsregeln verstoßen.

Zugriff auf das Wiki

Der Nutzer darf auf das Modul Wiki zugreifen.

Zugriff auf das Wiki in der App

Der Nutzer darf das Wiki auch über die App öffnen.

Wiki-Artikel erstellen

Der Nutzer darf Wiki-Artikel erstellen und für andere Mitarbeiter freigeben.

Einzelnen Wiki-Artikel als PDF exportieren

Der Nutzer darf einen Wiki-Artikel als PDF exportieren.

Öffentlichen Ordner im Wiki erstellen

Der Nutzer darf einen öffentlichen Ordner im Wiki erstellen, der für andere Mitarbeiter sichtbar ist.

Öffentlichen Ordner im Wiki bearbeiten

Der Nutzer darf öffentliche Ordner im Wiki bearbeiten, auch wenn er ihn nicht selbst erstellt hat.

Öffentlichen Ordner im Wiki löschen

Der Nutzer darf öffentliche Ordner im Wiki umbenennen, auch wenn er ihn nicht selbst erstellt hat. Es werden keine Artikel gelöscht.

Privaten Ordner im Wiki erstellen

Der Nutzer darf einen privaten Ordner im Wiki erstellen, den er nur selbst sieht.

Privaten Ordner im Wiki bearbeiten

Der Nutzer darf seine privaten Ordner im Wiki bearbeiten.

Zugriff auf den Kalender

Der Nutzer darf auf das Modul Kalender zugreifen.

Kalender von anderen Mitarbeitern anzeigen

Der Nutzer kann sich die Kalender von anderen Mitarbeitern ansehen und dort alle öffentlichen Termine einsehen.

Kalendertermin erstellen

Der Nutzer darf Termine erstellen und andere Mitarbeiter dazu einladen.

Fremde Kalendertermin bearbeiten

Der Nutzer darf Termine bearbeiten, die er nicht erstellt hat aber Teilnehmer ist.

Fremde Kalendertermine löschen

Der Nutzer darf Termine löschen, die er nicht erstellt hat aber Teilnehmer ist.

Kalendertermin als PDF exportieren

Der Nutzer darf Termine als PDF exportieren.

Kalendertermin kommentieren

Der Nutzer darf Termine kommentieren.

Fremden Kommentar zum Termin löschen

Der Nutzer darf Termin-Kommentare von anderen Personen löschen, z. B. wenn diese gegen die internen Nutzungsregeln verstoßen.

Ereignis erstellen

Der Nutzer darf Ereignisse erstellen, die für alle Mitarbeiter des Arbeitsbereiches sichtbar sind.

Ereignis bearbeiten

Der Nutzer darf Ereignisse bearbeiten, auch wenn er diese nicht selbst erstellt hat.

Ereignis löschen

Der Nutzer darf Ereignisse löschen, auch wenn er diese nicht selbst erstellt hat.

Zugriff auf die Administration

Der Nutzer darf auf die Administration zugreifen. Dies sollte nur ausgewählten Nutzern erlaubt werden, die in der Apotheke organisatorische Aufgaben übernehmen.

Standort anlegen

Der Nutzer darf neue Standorte für den Arbeitsbereich anlegen.

Standort bearbeiten

Der Nutzer darf bestehende Standorte bearbeiten.

Standort löschen

Der Nutzer darf bestehende Standorte löschen. Achtung! Beim Löschen eines Standortes werden die zugehörigen Beiträge ebenfalls gelöscht. Diese Funktion sollte wenn möglich nur dem Inhabenden vorbehalten bleiben.

Beruf anlegen

Der Nutzer darf neue Berufe anlegen.

Beruf bearbeiten

Der Nutzer darf bestehende Berufe umbenennen.

Beruf löschen

Der Nutzer darf bestehende Berufe löschen. Achtung! Beim Löschen eines Berufes werden die zugehörigen Beiträge ebenfalls gelöscht. Diese Funktion sollte wenn möglich nur dem Inhabenden vorbehalten bleiben.

Dashboard anlegen

Der Nutzer darf Dashboards erstellen und auswählen, welche Inhalte darauf sichtbar sind. Jeder Nutzer kann nur die Inhalte auswählen, für die er auch persönlich die Berechtigung hat (z. B. in Journalgruppen)

Dashboard bearbeiten

Der Nutzer darf bestehende Dashboards bearbeiten.

Dashboard löschen

Der Nutzer darf bestehende Dashboards löschen.

Etikett anlegen

Der Nutzer darf neue Etiketten anlegen.

Etikett bearbeiten

Der Nutzer darf bestehende Etiketten bearbeiten.

Etikett löschen

Der Nutzer darf bestehende Etiketten löschen. Es werden keine Inhalte gelöscht, die mit dem Etikett gekennzeichnet sind.

Mitarbeiter einladen

Der Nutzer darf neue Mitarbeiter in den Arbeitsbereich einladen.

Mitarbeiter bearbeiten

Der Nutzer darf bestehende Mitarbeiter bearbeiten.

Mitarbeiter deaktivieren

Der Nutzer darf bestehende Mitarbeiter deaktivieren. Diese können sich dann nicht mehr einloggen, können aber jederzeit reaktiviert werden. Die Daten des Mitarbeiters bleiben vollständig erhalten.

Mitarbeiter endgültig löschen

Der Nutzer darf deaktivierte Mitarbeiter vollständig löschen. Eine Reaktivierung ist nicht mehr möglich. Diese Funktion sollte wenn möglich nur dem Inhabenden vorbehalten bleiben.

Eigenes Apothekenlogo hinterlegen

Der Nutzer darf das apocollect-Logo im Browser durch ein eigenes Apothekenlogo austauschen.

Zugriff auf Arbeitsbereich-Verwaltung

Der Nutzer darf auf die Verwaltung des Arbeitsbereiches zugreifen, um neue Buchungen zu tätigen oder um zu kündigen. Diese Funktion sollte wenn möglich nur dem Inhabenden vorbehalten bleiben.