

## Tipps und Tricks beim Erstellen von Rollen

Für die **Neuanlage von Akten** werden (mindestens) folgende Berechtigungen benötigt:

- Akte - Stammdaten - Basisdaten - Lesen
- Akte - Stammdaten - Basisdaten - Bearbeiten
- Akte - Stammdaten - Behandlung - Lesen
- Akte - Stammdaten - Behandlung - Bearbeiten
- PATFAK - Aufenthalt - Akten - Lesen
- PATFAK - Aufenthalt - Akten - Anlegen

Für das **Reaktivieren von Akten**, wenn diese bereits mit einer Löschkmarkierung versehen sind, werden folgende Berechtigungen benötigt:

- Akte - Stammdaten - Adressdaten - Lesen
- Akte - Stammdaten - Adressdaten - Bearbeiten
- Akte - Stammdaten - Behandlung - Lesen
- Akte - Stammdaten - Behandlung - Bearbeiten
- Akte - Stammdaten - Medizin - Lesen
- Akte - Stammdaten - Medizin - Bearbeiten
- Akte - Stammdaten - Sozialdaten - Lesen
- Akte - Stammdaten - Sozialdaten - Bearbeiten
- PATFAK - Aufenthalt - Akten - Lesen
- PATFAK - Aufenthalt - Akten - Anlegen
- PATFAK - Aufenthalt - Akten - Löschen

Für das **Packen und Versenden von EPA-S-Akten** werden (mindestens) folgende Berechtigungen benötigt:

- Akte - Datenexport - Ausführen
- Akte - EPA-S - Lesen
- Akte - EPA-S - Bearbeiten
- Akte - EPA-S - Anlegen
- Akte - EPA-S - Exportieren

Für das **Exportieren von aufenthaltsbezogenen Drucken** werden (mindestens) folgende Berechtigungen benötigt:

- Administration - Protokoll - Drucke exportieren
- Akte - Drucke - Ausführen

Für die **Ausgabe der Daten in eine Datei** (unter den aufenthaltsbezogenen Drucken) werden (mindestens) folgende Berechtigungen benötigt:

- Akte - Drucke - Ausführen
- PATFAK - Aufenthalt - Drucken - Feste Drucke - Exportieren

Um auf das **Dienstbuch** zugreifen zu können, werden (mindestens) folgende Berechtigungen benötigt:

- PATFAK - Kalender - Termine - Lesen
- PATFAK - Steuerung - Info - Dienstbuch

## Tipps und Tricks beim Erstellen von Rollen

Um auf der Karteikarte 'Abrechnung' im Bereich '**Depotkonto**' die entsprechenden Buttons nutzen zu können, ist neben den Rechten für die jeweiligen Buttons auch das Recht zur Benutzung des aufenthaltsbezogenen Depotkontos ('Akte - Depotkonto') notwendig.

### Tipps für den Benutzerkalender:

1. Grundsätzlich gilt: Jeder Benutzer hat einen Benutzerkalender, auch wenn er nicht auf seinen eigenen Benutzerkalender zugreifen kann. Der Benutzerkalender von Person A wird aber nur angezeigt, wenn Person A mindestens das Recht '**PATFAK - Kalender - Termine - Lesen**' hat. Denn wer keinen Zugriff auf den Terminkalender hat, braucht auch keinen Benutzerkalender.
2. Nur wenn Sie die Kalenderfreigabesteuerung unter 'Administration - Programmeinstellungen - Termine' aktiviert haben, ist das Recht '**PATFAK - Kalender - Zugriff auf alle Benutzerkalender**' bei Ihnen relevant:
  - Grundsätzlich gilt: Wenn Sie die Kalenderfreigabensteuerung aktiviert haben, muss jeder Benutzer seinen Kalender selbstständig an andere Benutzer freigeben, damit diese Einsicht in seinen Kalender haben können.
  - Ist einem Benutzer das Recht 'PATFAK - Kalender - Zugriff auf alle Benutzerkalender' zugewiesen worden, bedeutet das, dass er immer (trotz aktivierter Kalenderfreigabesteuerung) Zugriff auf alle Benutzerkalender hat und die anderen Benutzer nicht die Möglichkeit haben, ihm ihren eigenen Kalender nicht freizugeben. Er sieht damit standardmäßig alle Benutzerkalender.