

Mandanten

- **Mandanten**
 - [Anlegen eines neuen Mandanten](#)¹
 - [Zufügen von Aktionen zu einem bereits bestehenden Mandanten](#)²

Ein **Mandant** stellt eine Firma dar. In einem großen Konzern können auch mehrere Mandanten vorkommen. Dies gewährleistet eine klare Trennung innerhalb der Struktur (z.B. Berechtigungsstruktur).

Anlegen eines neuen Mandanten

Um einen neuen Mandanten anzulegen klickt man in der Buttonleiste auf die Schaltfläche



und befüllt die Felder Name und Beschreibung.

Der Name muss eindeutig sein und darf nur ein einziges mal vergeben werden.

Drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche "**Speichern & Schließen**" um zur Liste aller Mandanten zurückzukehren, oder auf "**Speichern**" falls Sie das Formular noch weiter editieren wollen.

Die Aktion kann jederzeit mit dem

Button  **Zurück** werden.

The image shows a web form titled 'Mandant'. At the top, there is a toolbar with three buttons: 'Speichern' (with a floppy disk icon), 'Speichern & Schliessen' (with a floppy disk and a close icon), and 'Zurück' (with a left arrow icon). Below the toolbar, there are two input fields. The first field is labeled 'Name' and has a small red asterisk icon to its right, indicating it is a required field. The second field is labeled 'Beschreibung' and is a larger text area. The form has a light gray background.

Merke: Alle Felder, die mit einem

Stern 

sind, sind Pflichtfelder und müssen befüllt sein. Ist dies nicht der Fall kann das Formular nicht gespeichert werden. Im Fehlerfall wird das Eingabefeld mit einem

Icon 

Durch Klicken auf das Rufzeichen erhält man eine genauere Beschreibung zur Fehlerquelle:



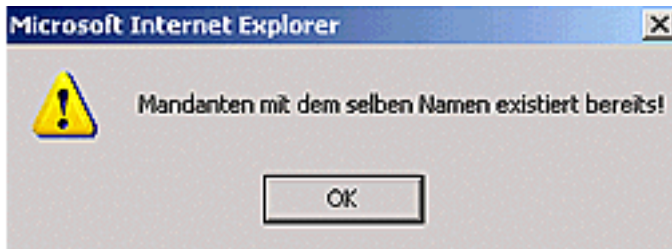
Da der Mandanten-Name und nur ein einziges mal vergeben werden darf, erhält man beim Anlegen von einem zweiten Mandanten mit dem gleichen Namen vom System eine Fehlermeldung in Form eines roten Rufzeichens



Durch Klicken auf das

Rufzeichen 

erhält man eine genauere Beschreibung zur Fehlerquelle:



Zufügen von Aktionen zu einem bereits bestehenden Mandanten

Durch Klicken auf das

Editiericon 

gelangt man zur Detailansicht des ausgewählten Mandanten. Nachfolgend kann man bestimmte Aktionen zum Mandanten hinzufügen, bzw. diese auch löschen, indem man bei der betreffenden Aktion die Check-Box aktiviert



Bei den Aktionen kann durch Klicken auf den

Kalender 

die Gültigkeit der gewählten Aktion bestimmt werden (Gültig von - bis).

Mit der Auswahl der **Einsichtserlaubnis** (eigener Mandant, eigene Person, Orgeinheit, Orgeinheit + untergeordnete, alle Mandanten) wird bestimmt, welche Aktionen für welches Kompetenzziel ausgeführt werden können.



- **Eigene Person** - Einsichtserlaubnis nur für die eigene Person
- **Org-Einheit** - Einsichtserlaubnis für eigene Person und Kollegen aus Abteilung (laut Organigramm)
- **Org-Einheit + untergeordnete** - Einsichtserlaubnis für Kollegen aus Abteilung und untergeordneten Abteilungen bzw. Gruppen (laut Organigramm)
- **Eigener Mandant** - Einsichtserlaubnis für alle Personen des eigenen Mandanten
- **Alle Mandanten** - Einsichtserlaubnis für alle Personen aller Mandanten

Name

Beschreibung

Aktionen

	Gültig von	Gültig bis	Einsichtserlaubnis	
pe_welcome.act			Eigener Mandant	
Name	Gültig von	Gültig bis	Einsichtserlaubnis	Delete
 Antrag.proc	19.04.2006	01.01.3000	eigene Person	☐
 Berechtigung.proc	19.04.2006	01.01.3000	eigene Person	☐
 Fehlzeitenantrag.proc	19.04.2006	01.01.3000	eigene Person	☐
 Krankmeldung.proc	19.04.2006	01.01.3000	Orgeinheit	☐