

Stammdaten



Mandanten

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.

A screenshot of a form titled 'Mandant'. At the top, there are three buttons: 'Speichern' (with a floppy disk icon), 'Speichern & Schliessen' (with a floppy disk icon), and 'Zurück' (with a left arrow icon). Below the buttons are two input fields: 'Name' (a single-line text box) and 'Beschreibung' (a multi-line text area). A small red asterisk is visible to the right of the Name field.

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.

Eigener Mandant

eigene Person

Orgeinheit

Orgeinheit + untergeordn.

Eigener Mandant

Alle Mandanten

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

Mandant

Speichern Speichern & Schliessen Zurück

Name Workflex

Beschreibung

Aktionen

	Gültig von	Gültig bis	Einsichtserlaubnis	
po_welcome.act			Eigener Mandant	
Name	Gültig von	Gültig bis	Einsichtserlaubnis	Delete
Arztgang.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	☐

Mögliche Fehlerquellen

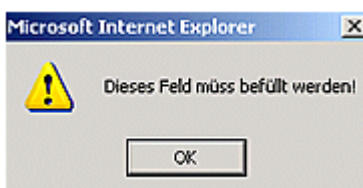
Alle Felder, die mit einem

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 !

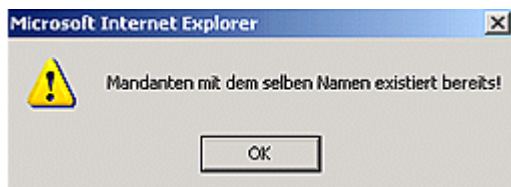
Durch Klicken auf das Rufzeichen erhält man eine genauere Beschreibung zur Fehlerquelle:



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:



Felder

Name	Wert
Administrationsdokument	true