

Prakt. Beispiele Mandant

Anlegen eines neuen Mandanten

Um einen neuen Mandanten anzulegen klickt man in der Buttonleiste auf die Schaltfläche "**Neuer Mandant**", und befüllt die Felder Name und Beschreibung.

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

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Speichern & Schließen" um zur Liste aller Mandanten zurückzukehren, oder auf "Speichern", um das Formular noch weiter editieren zu können.

Die Aktion kann jederzeit mit dem "Zurück" - Button unterbrochen werden.

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 durch Anklicken aktiviert.

Bei den Aktionen kann durch Klicken auf die Kalender-Hilfe die Gültigkeit der gewählten Aktion bestimmt werden (Gültig von - bis).

Mit der Auswahl der **Einsichtserlaubnis** 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

Mandant

Speichern Speichern & Schließen Zurück

Name: Workflex

Beschreibung:

Aktionen

Neue Aktionszuordnung

Einträge 1 - 5 von 55 | 1 | 5

Name	Gültig von	Gültig bis	Einsichtserlaubnis	Löschen / Bearbeiten
Arztgang	06.12.2006	01.01.3000	eigene Person	
Berechtigung	06.12.2006	01.01.3000	eigene Person	
Berechtigung	03.09.2007	01.01.3000	Eigener Mandant	
Dienstreise	13.07.2007	01.01.3000	Eigener Mandant	
Fehlzeit	23.01.2007	01.01.3000	eigene Person	

Mit der Schaltfläche "**Löschen**" kann die zugeordnete Aktionsberechtigung wieder entfernt werden.

Durch Anklicken der Schaltfläche "**Bearbeiten**" kann der Gültigkeitszeitraum bzw. die Einsichtserlaubnis neu definiert werden.