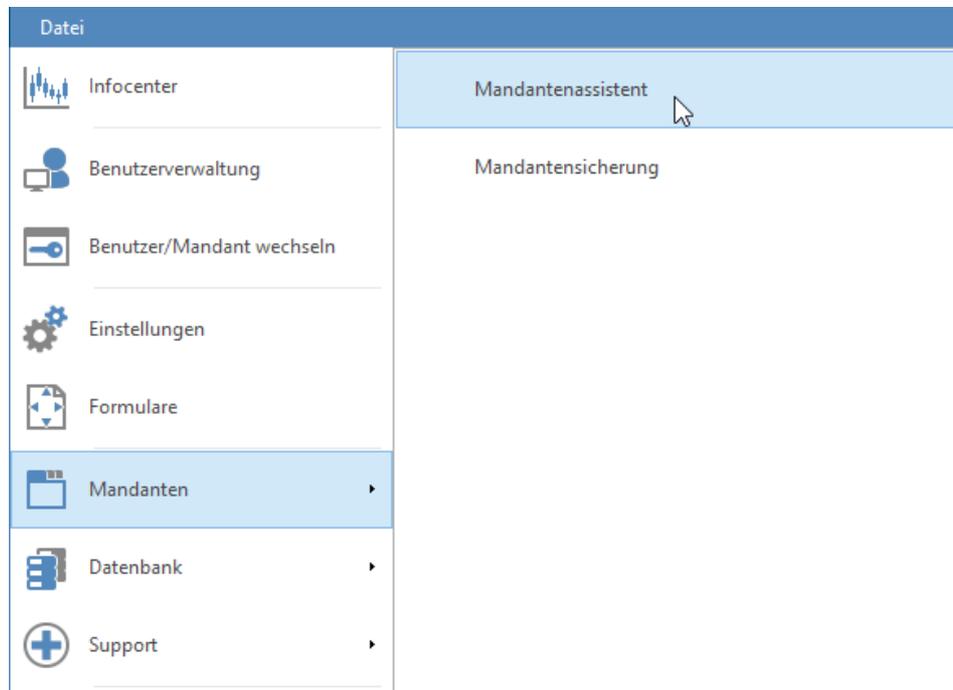
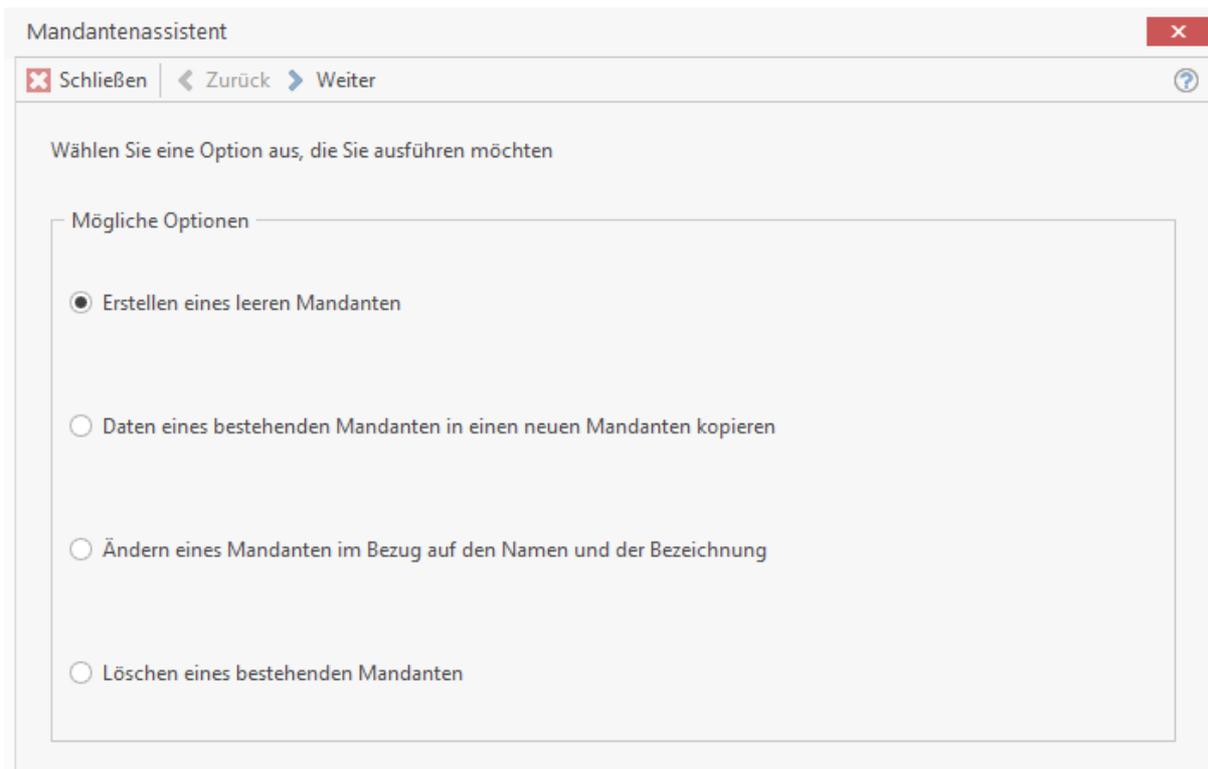


Mandantenassistent

Im Folgenden wird Ihnen erklärt, welche Funktionen der Mandantenassistent bietet und wie Sie einen neuen Mandanten erstellen können.



Klicken Sie, wie im Screenshot, auf [Datei] - [Mandanten] - [Mandantenassistent]. Daraufhin öffnet sich der Mandantenassistent. Mit diesem können Sie Ihre Mandanten verwalten und neue erstellen.



Erstellen eines leeren Mandanten

Wählen Sie die Option „Erstellen eines leeren Mandanten“ und klicken auf [Weiter] wird im nächsten Fenster automatisch der Mandant 00000 ausgewählt. Dieser wird lediglich zum Erstellen neuer Mandanten als Vorlage benutzt. Klicken Sie auf [Weiter].

In diesem Fenster können Sie nun die Nummer des neuen Mandanten wählen, diese darf jedoch noch nicht vergeben sein. Geben Sie dann noch den Namen des Mandanten mitsamt Beschreibung ein und klicken Sie auf [Weiter]. Damit werden Sie gleich zur weiteren Einrichtung des Mandanten in diesem angemeldet.

Mandantenassistent

Schließen Zurück Weiter

Hinterlegen Sie hier den Namen und die Bezeichnung des Mandanten.

Nummer	<input type="text" value="00003"/>	Erstellt am	<input type="text" value="28.07.2017"/>
Name	<input type="text" value="Neuer Mandant"/>		
Bezeichnung	<input type="text" value="Neu angelegter Mandant"/>		

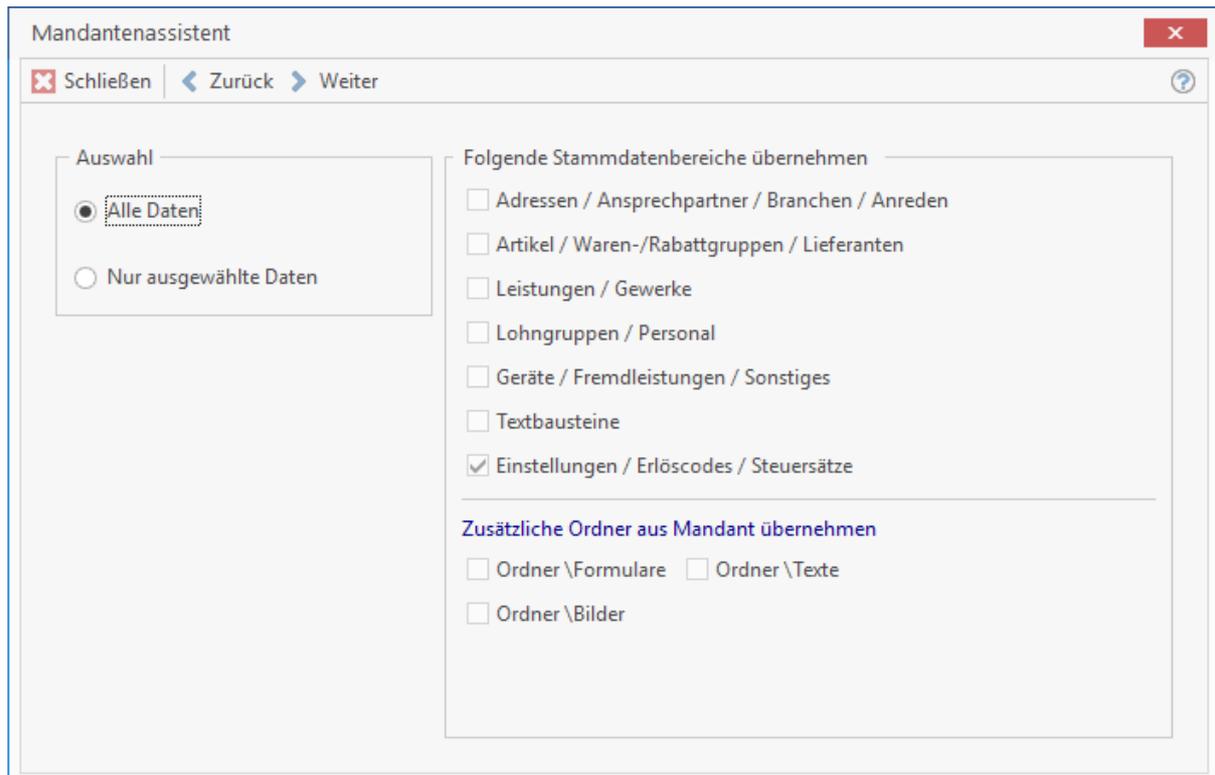
Lesen Sie die Nachricht im Einrichtungsassistenten sorgfältig durch. Sollten Sie die Einrichtung später fortführen wollen klicken Sie auf abbrechen. Sie können sich jederzeit erneut an Ihrem neu erstellten Mandanten anmelden, um die Einrichtung erneut zu beginnen.

Haben Sie alle Informationen zusammen, folgen Sie dem Einrichtungsassistenten. Hier werden Sie Ihre Betriebsdaten eingeben, womit dann Vorlagen in den Mandanten gefüllt werden. Nachdem Sie alle Eingaben getätigt haben ist die Einrichtung Ihres neuen Mandanten abgeschlossen.

Daten eines bestehenden Mandanten kopieren

Haben Sie die Option „Daten eines bestehenden Mandanten kopieren“ gewählt, müssen Sie zuerst einen Mandanten auswählen, welchen Sie kopieren möchten. Wenn Sie wissen von welchem Mandanten kopiert werden soll klicken Sie auf [Weiter].

Im nächsten Fenster können Sie wählen welche Daten übernommen werden sollen. Möchten Sie nur bestimmte Daten übernehmen klicken Sie bei „Auswahl“ auf [Nur bestimmte Daten] und haken dann rechts die Daten an, welche Sie übernehmen möchten.



An dieser Stelle können Sie nun wieder Nummer, Name und Bezeichnung des neuen Mandanten auswählen. Wenn Sie auf [Weiter] klicken werden die Daten kopiert. Dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Danach können Sie sich im Mandanten anmelden.

Namen und Bezeichnung eines Mandanten wechseln

Haben Sie die Option „Namen und Bezeichnung eines Mandanten wechseln“ gewählt, müssen Sie den gewünschten Mandanten aus der Liste wählen dessen Namen Sie ändern möchten und klicken Sie auf [Weiter]. Hier können Sie den Namen und die Bezeichnung des Mandanten ändern. Die Nummer können Sie nicht mehr abändern.

Einen Mandanten löschen

Haben Sie die Option „Einen Mandanten löschen“ gewählt, müssen Sie zunächst den Mandanten auswählen, welchen Sie löschen wollen. Stellen Sie sicher, dass Sie den Richtigen Mandanten wählen. Sobald Sie auf [Weiter] klicken werden Sie noch ein letztes Mal gefragt, ob Sie den Mandanten löschen möchten. Damit wird der komplette Mandant, mitsamt von der Software angelegte Backups ,vollständig gelöscht.