Mitarbeiter & Kunden anlegen

In diesem Bereich können neue Mitarbeiter und Kunden im System angelegt und verwaltet werden. Außerdem lassen sich den Benutzern Rollen und Berechtigungen zuweisen sowie ihre Stammdaten pflegen

- Mitarbeiter anlegen
- Kunde anlegen

Mitarbeiter anlegen

Voraussetzungen für die Anlage eines Mitarbeiters:

- Der Mitarbeiter muss ein existierender und aktiver Benutzer im Buchhaltungssystem sein.

> Anmerkung: Dies setzt voraus, dass die Berechtigungen des Buchhaltungssystems übernommen werden.

- Der Mitarbeiter muss über vorhandene Rechte/Rollen verfügen (muss zumindest für einen Klienten berechtigt sein).

> **Achtung:** Mitarbeiter können angelegt werden, haben jedoch zunächst keinen Zugriff auf Klientendaten. Mindestens eine Email-Adresse muss hinterlegt sein.

- Der Mitarbeiter darf kein fiktiver Mitarbeiter sein (fiktive Mitarbeiter sollten nur für Gruppen verwendet werden, um Mehrfachanzeigungen zu vermeiden).
- Eine zugehörige Person für den Mitarbeiter muss vorhanden sein.
- Möglichkeit, Kunden in Logisth.AI zu sperren.
- Bei der Anlage eines neuen Mitarbeiters werden private Email-Adressen nicht angezeigt.

Die Auswahl des Mitarbeiters erfolgt über die Email Adresse und der Name wird automatisch übernommen.

> **Hinweis**: Überprüfen Sie die Voraussetzungen, falls der Benutzer nicht in der Liste aufscheint.

- Sie können die Suchfunktion nutzen, um Mitarbeiter zu finden. Das bedeutet, dass Sie die E-Mail-Adresse Ihres Mitarbeiters direkt eingeben können und sie von der entsprechenden Mitarbeiterliste vorgeschlagen wird.

Mitarbeiter anlage
Mitarbeiter anlage

Änderung der Email Adresse in der Buchhaltung

Bei Änderung der Email Adresse (z.B. Heirat) muss diese Zuordnung in Logisth.AI im Menü "Benutzer bearbeiten" neu getroffen werden, ansonsten ist keine Anmeldung mehr möglich.

Anlegen eines Mitarbeiters ohne Buchaltungssystem Benutzer

2 Möglichkeiten

- Anlage als Administrator (nicht empfohlen), dies sollte nur für z.B. den IT Dienstleister oder echte Administratoren erfolgen. Administratoren erhalten Vollzugriff auf alle Klienten, sofern keine Übereinstimmung der Email mit einem BMD Benutzer vorhanden ist.
- Hinterlegen der E-mail Adresse als zusätzliche Email Adresse bei einem existierenden z.B. BMD Benutzer, dessen Rechte aus dem BMD (Zugriff auf die Klienten) übernommen werden sollen

Kunde anlegen

Allgemein

- Für das Anlegen eines Kunden wird intern der Sicherheit Level **Kunde** zugewiesen.
- **Whitelists** limitieren einen Benutzer auf zumindest eine definierte Klientennummer.
- Bei Anlage eines Kunden muss zwingend ein Whitelist Eintrag erstellt werden.

> **Hinweis**: Sollte der Kunde Zugriff auf mehrere Firmen benötigen, kann das mit **Benutzer bearbeiten** erweitert werden. Auch die Zuweisung der richtigen Gliederungsschemen (falls von den in der Kanzlei hinterlegten Standardgliederungsschemen abweichend) kann dort erfolgen.

Neuen Kunde anlagen

- Um einen neuen Benutzer mit einer Vorlage zu erstellen, wählt man die Vorlage aus.

  Neue Benutzer mit eigene Vorlage
  Neue Benutzer mit Vorlage

- Nach der Auswahl steht oben links der Name der Vorlage in unserem Beispiel "Scanner".
- Bitte die E-Mail Adresse, Vor- und Nachname wie gewohnt angeben.

  Benutzer erstellen mit eigene Vorlage
  Benutzer erstellen mit eigene Vorlage

- Um den Client-Benutzer anzulegen, wählt man den Kunden aus und klickt auf Benutzer anlegen.

  Klient definieren und Benutzer erstellen
  Klient definieren und Benutzer erstellen

> **Achtung**: Nach dieser Aktion erhält der Benutzer eine E-Mail, in der er sein Passwort eingeben muss. **Die E-Mail ist 5 Tage lang aktiv.**