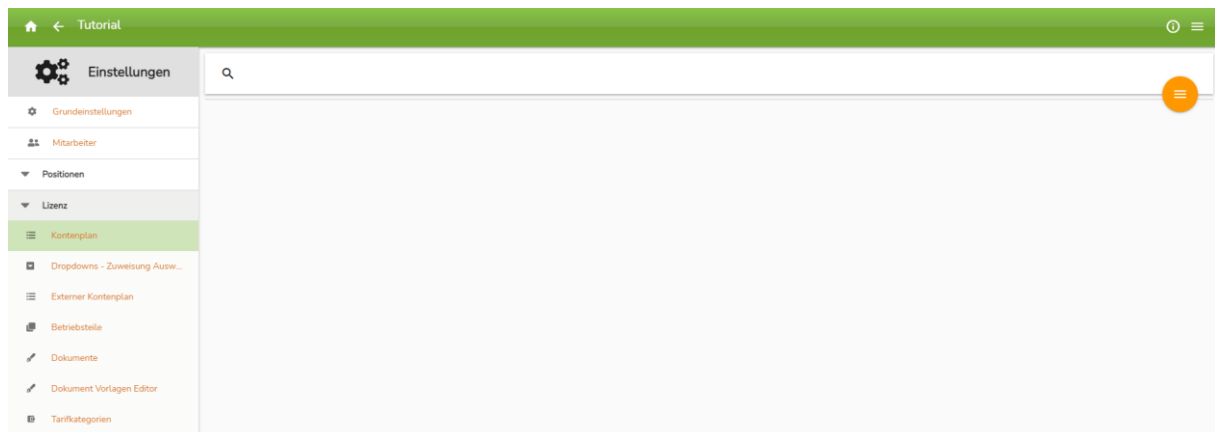


## Benutzerdefinierter Kontenplan erstellen

Der benutzerdefinierte Kontenplan kann nur vom Support freigeschaltet werden, da der Kontenplan nach dem Einrichten der Lizenz nur noch erweitert und nicht mehr gelöscht werden sollte.

Hat der Support den Kontenplan auf „benutzerdefiniert“ umgestellt, sieht es so aus:



Um einen Eintrag zu erstellen im Kontenplan, geht man auf den orangen Button oben rechts und klickt danach auf das Plus.

Als erstes muss man eine Nummer und einen Titel vergeben für den neuen Eintrag. „Wählbar“ bedeutet, ob es nur ein Oberbegriff im Menü sein soll für die Gliederung oder ein wählbarer Eintrag.

Danach wählt man die entsprechende Kategorie aus. Die Dropdown Zuweisung wird automatisch ausgefüllt. Hier kann man noch Anpassungen machen, wo der Eintrag überall ausgewählt werden kann.

So kann man seinen eigenen Kontenplan aufbauen. Um mit dem benutzerdefinierten Kontenplan arbeiten zu können. Braucht man mindestens 1 Kostenstelle, Tätigkeiten und Abwesenheiten/Absenzen.

## Funktionen erstellen

Funktionen haben keine eigene Kategorie. Dafür kann man eine Kostenstelle erstellen und bei „Dropdowns – Zuweisung Auswahl“ „Mitarbeiter: Funktion“ auswählen. Jetzt kann man diese im Mitarbeitermenü zuteilen.