

# How To: Mandantenverwaltung

---

Zugriff auf die **Mandantenverwaltung** erhält man als Administrator über den **Menübaum** unter:

STAMMDATEN

--> Mandanten

## Anlegen eines neuen Mandanten

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

NOTIZ

Der Name eines Mandanten muss **eindeutig** sein und darf nur ein einziges Mal vergeben werden!

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

- In der Registerkarte "**Optionen**" können allgemeine Optionen wie Firmenlogo, Zeitzonen und weitere **selbsterklärende Einstellungen** festgelegt werden.
- Unter dem Reiter "**Prefixes**" müssen Kürzel für Kurznamen, Benutzernamen und Personalnummern vergeben werden.
- Durch die Registerkarte "**Lizenzen Zuweisung**" erhält der Mandant die gültigen Lizenzen für die gewünschten Webdesk-Funktionen.

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

## Editieren eines bereits bestehenden Mandanten

In der filter- und sortierbaren Datentabelle werden alle im System gespeicherten Mandanten angezeigt. Durch Klicken auf das **Editier-**

Icon



man zur **Detailansicht** des ausgewählten Mandanten. Neben den bereits erwähnten bearbeitbaren Features kann man hier die Berechtigung des Mandanten für bestimmte Aktionen (=Funktionen) verwalten bzw. diese löschen sowie mandantenrelevante Einstellungen der einzelnen Webdesk-Module vornehmen.

## Registerkarte "Aktionen"

Unter **Aktionen** findet man eine komplette **Liste aller Webdesk-Funktionen**, welche derzeit für den jeweiligen Mandanten **freigegeben** sind. Hier können sowohl neue **Aktionsberechtigungen** hinzugefügt werden, als auch bestehende Berechtigungen des Mandanten **gelöscht** oder **bearbeitet** werden. Mehr dazu unter: [How To: Berechtigungssteuerung](#)<sup>1</sup>.

## Registerkarte "Module"

Hier finden sich **spezifische Einstellungen**, welche die wichtigsten **Systemparameter** der jeweiligen Webdesk-Module in Bezug auf den gesamten Mandanten betreffen. Diese sind hier als "**Schnelleinstellungen**" benutzerfreundlich dargestellt. Für den **vollen Konfigurationsumfang** siehe im Admin-Bereich der jeweiligen Module.

*Abhängig von Ihrer Webdesk Konfiguration sind unter Umständen nicht alle Module sichtbar.*

<b>Groupware</b>	Allgemeine Freigabe für die Anbindung von externer Groupware, Verbindungs-Konfigurationstest
<b>Personalwesen</b>	Umfangreiche Einstellungen zu Ereignissen im Personalwesen
<b>Password Quality</b>	Einstellungen zur Passwortqualität, Änderungsintervall, Passwortregeln
<b>Gehaltsabrechnungsdienste</b>	Einstellungen bezüglich Payroll-Service
<b>Projektzeit</b>	Customization des Moduls zur Projektzeiterfassung
<b>Zeiterfassung</b>	Einstellungen zu Zeiterfassung, Wochenarbeitszeit und spezifischer Zeitmodelle z.B. Überstundenpauschale
<b>Workflow</b>	Einstellungen und Anzeigoptionen zum Management des Moduls "Workflow"
<b>HRd Optionen</b>	Schnelleinstellung für das HR-Development-Modul

## Felder

Name	Wert
Modul	Portal & Organisation (po)
Webdesk Actionname	po_editClient
Artefakt-Typ	Action

1. </daisy/personalwolke-admin/5479-dsy.html>