

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 bei späterer Konfiguration eine Vielzahl von Optionen 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.

Editierung eines bereits bestehenden Mandanten

In einer 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.

Registerkarte "Module"

Hier finden sich spezifische Einstellungen, welche die jeweiligen Webdesk-Module in Bezug auf den gesamten Mandanten betreffen.

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

Groupware	Allgemeine Freigabe für die Anbindung von externer Groupware, Verbindungs-Konfigurationstest
Personalwesen	Umfangreiche Einstellungen zu Ereignissen im Personalwesen
Password Quality	Einstellungen zur Passwortqualität, Änderungsintervall, Passwortregeln
Gehaltsabrechnungsdienste	Einstellungen bezüglich Payroll-Service

Projektzeit	Customization des Moduls zur Projektzeiterfassung
Zeiterfassung	
Workflow	
HRd Optionen	

***Aktionsberechtigungs-Schritt rausgenommen** andere Stelle wieder einfügen!!**

Vereinheitlichung der Mailbenachrichtigung

Um eine einheitliche Einstellung der Mailbenachrichtigungen zu erlangen, besteht die Möglichkeit im Tab "Module" - Untertab "Workflow" für den gesamten Mandanten eine einheitliche Einstellung vorzunehmen.

Auswählbare Punkte:

- Status von "Im Falle neuer Aufgaben möchte ich eine Mailbenachrichtigung erhalten"
- Status von "Ich möchte auch als Stellvertreter eine Mailbenachrichtigung erhalten"
- Status von "Mein Stellvertreter darf für mich genehmigen"
- Status von "Im Falle offener Aufgaben möchte ich beim Einstieg benachrichtigt werden"

Mögliche Einstellungen:

- **Veränderbar:** Der Benutzer kann in seinen Einstellungen selbst entscheiden, ob er eine Mailbenachrichtigung erhalten möchte bzw. ob sein Stellvertreter für ihn genehmigen darf.
- **Angezeigt:** Der Benutzer bekommt in seinen Einstellungen angezeigt, welche Einstellungen der Administrator für ihn getroffen hat, kann sie aber nicht selbst verändern.
- **Unsichtbar:** Der Benutzer bekommt die Einstellungen nicht angezeigt und hat auch keinerlei Einfluss darauf.

Eingestellt werden diese Parameter vom Administrator unter "Personen" in den Einstellungen bereits beim Anlegen der Person. Danach können diese bei Bedarf auch verändert werden.

Felder

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