

Mandantenverwaltung

Mit Hilfe des Mandantenassistenten haben Sie die Möglichkeit neue Mandanten erstellen, vorhandene kopieren oder löschen. Die Mandantenverwaltung ist im Administrationsbereich zu finden.

Hinweis: Für diesen Bereich benötigen Sie Administratorrechte.

Es laufen verschiedene Dialoge ab, die nachfolgend im Einzelnen erklärt werden. Die Mandantenerstellung kann jederzeit abgebrochen werden. Betätigen sie dafür „Abbrechen“.

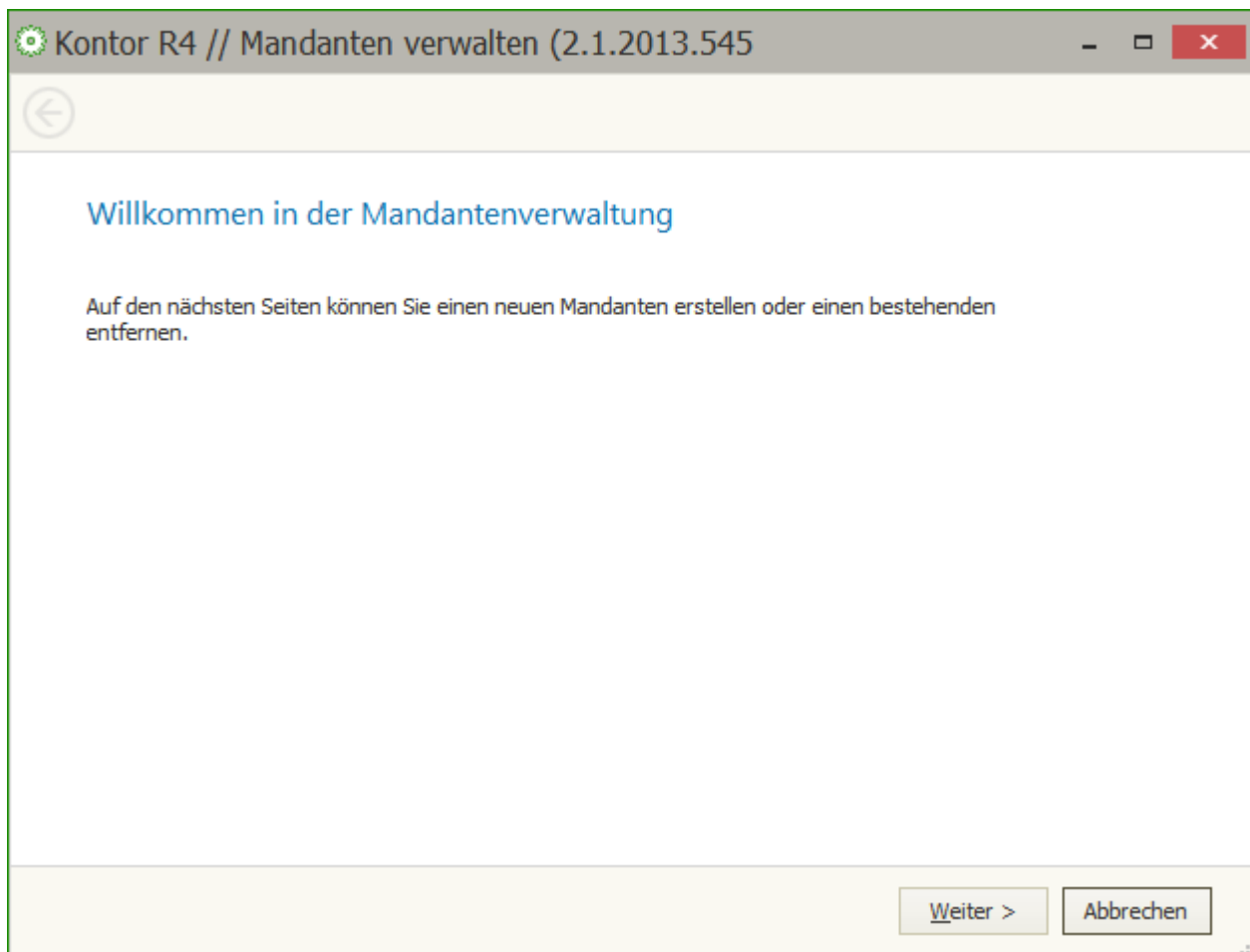


Abb.: Bestätigen sie mit "Weiter".

The screenshot shows a web application window titled "Kontor R4 // Mandanten verwalten (2.1.2013.545)". The main heading is "Eingabe der Firmendaten". Below this, there is a section "Bestehenden Mandanten auswählen" with a dropdown menu currently showing "Demofirma_R4". Underneath, there is an "Aktion" section with three radio buttons: "Kopieren" (unchecked), "Neu" (checked), and "Löschen" (unchecked). Below the actions is a section titled "Neuer Mandant" which contains two input fields: "ID" with the value "FIRMA" and "Name" with the value "Name der Firma". A yellow warning box contains the following text: "Beachten Sie: Die gerade aktive Firma erkennen Sie an dem Stern(*) vor dem Firmennamen. Die 'Demofirma' und die gerade aktive Firma können nicht gelöscht werden. Mit 'Neu' erstellte Firmen beinhalten alle Tabellen und Voreinstellungen der Vorlagefirma. Eventuell vorhandene Benutzerdaten werden nicht übernommen!". At the bottom right, there are two buttons: "Weiter >" and "Abbrechen".

Abb.: Ein bestehender Mandant dient als Vorlage. Tragen Sie unter "ID" eine kurze Firmen-Bezeichnung für die Datenbank ein. Dieser sollte nicht zu lang gewählt werden. Als Name können Sie den kompletten Firmennamen eintragen. Bestätigen Sie mit "Weiter".

Kontor R4 // Mandanten verwalten (2.1.2013.545)

←

SQL Server Daten eingeben

SQL Server

Integrierte Sicherheit verwenden ☐

Benutzername

Passwort

Kontor R4 Programmverzeichnis (auf dem SQL-Server Computer)




Abb.: Der "SQL Server" bezieht sich auf die aktuelle Datenbank und ist hier nicht veränderbar. Tragen Sie den Benutzername und das Password ein oder falls Sie die Integrierte Sicherheit nutzen möchten, setzen Sie den entsprechenden Haken. Nun müssen Sie noch einen Ordner für die temporären Dateien wählen. Bestätigen Sie mit "Weiter".

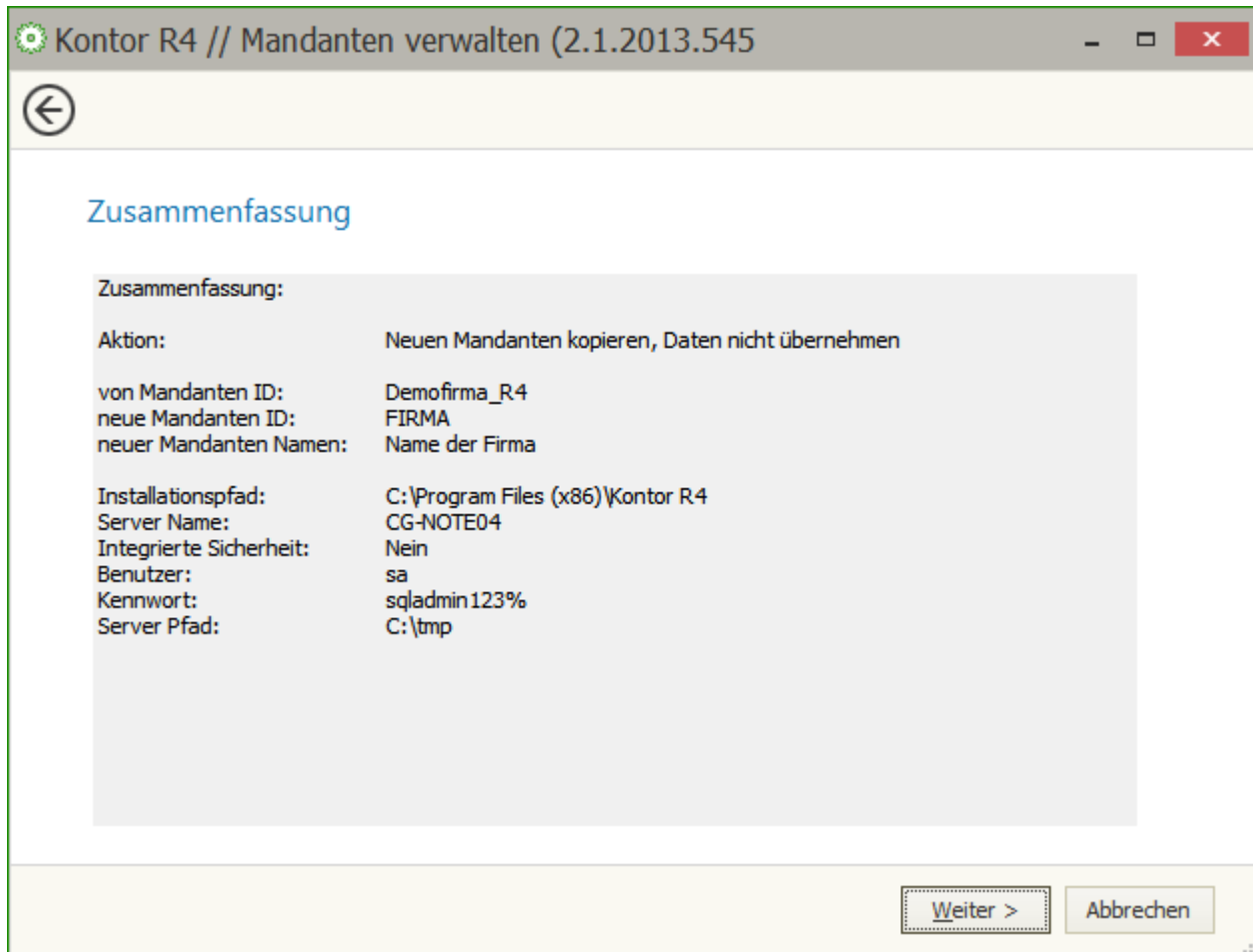


Abb.: Eine Zusammenfassung Ihrer Angaben. Bestätigen Sie mit "Weiter".

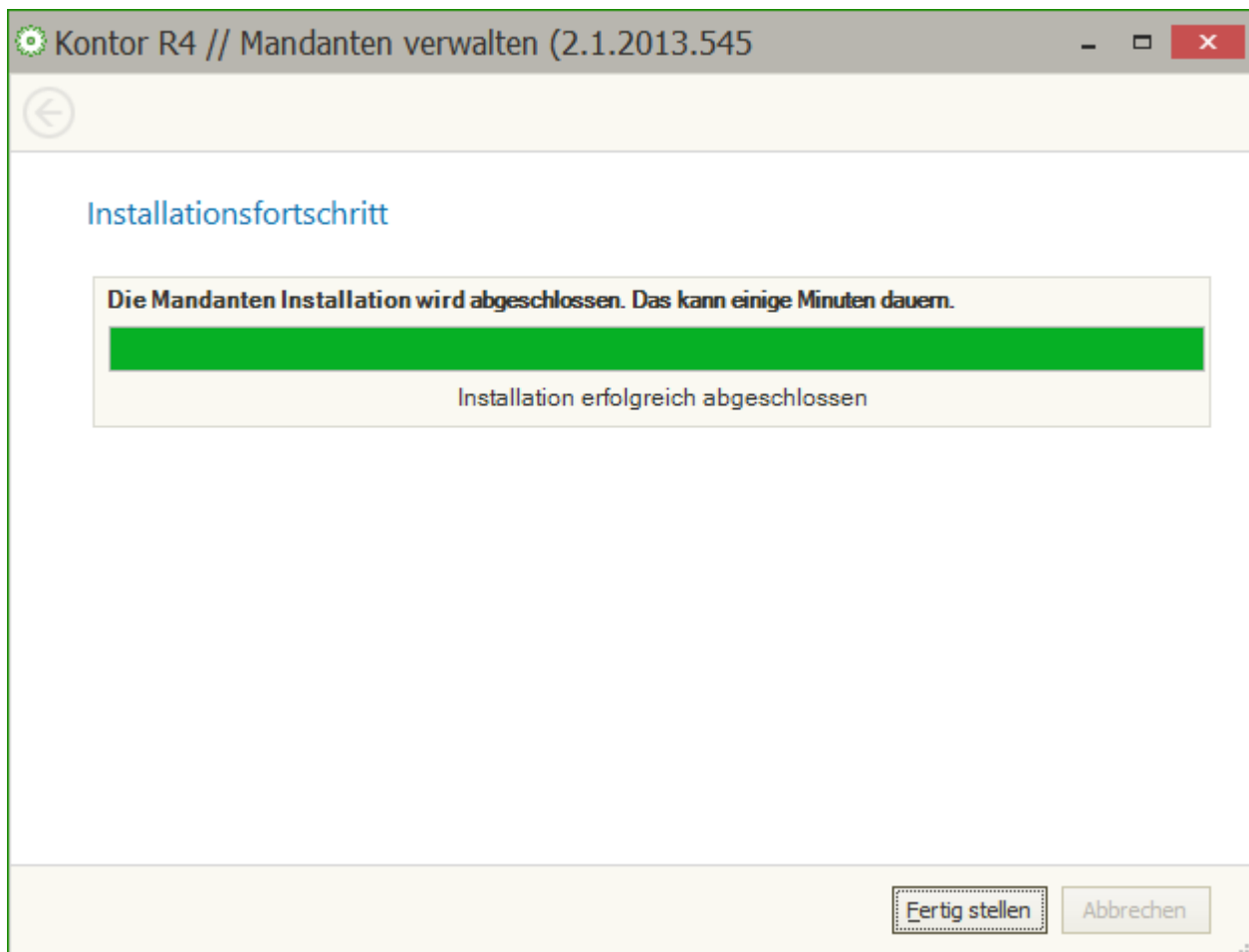


Abb.: Die Erstellung eines neuen Mandanten ist erfolgreich. Bestätigen Sie mit "Fertig stellen".

Hinweis: Wenn Sie nun mit dem neuen Mandanten arbeiten möchten, müssen Sie diesen bei der Anmeldung auswählen. Bei der Neuerstellung werden die Standardpasswörter voreingestellt.

Siehe Anmeldung.

Version #7

Erstellt: vor 7 Jahren von [Tina](#)

Zuletzt aktualisiert: vor 7 Jahren von [Tina](#)