Mandantenverwaltung

Mit Hilfe des Mandantenassitenten 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“.

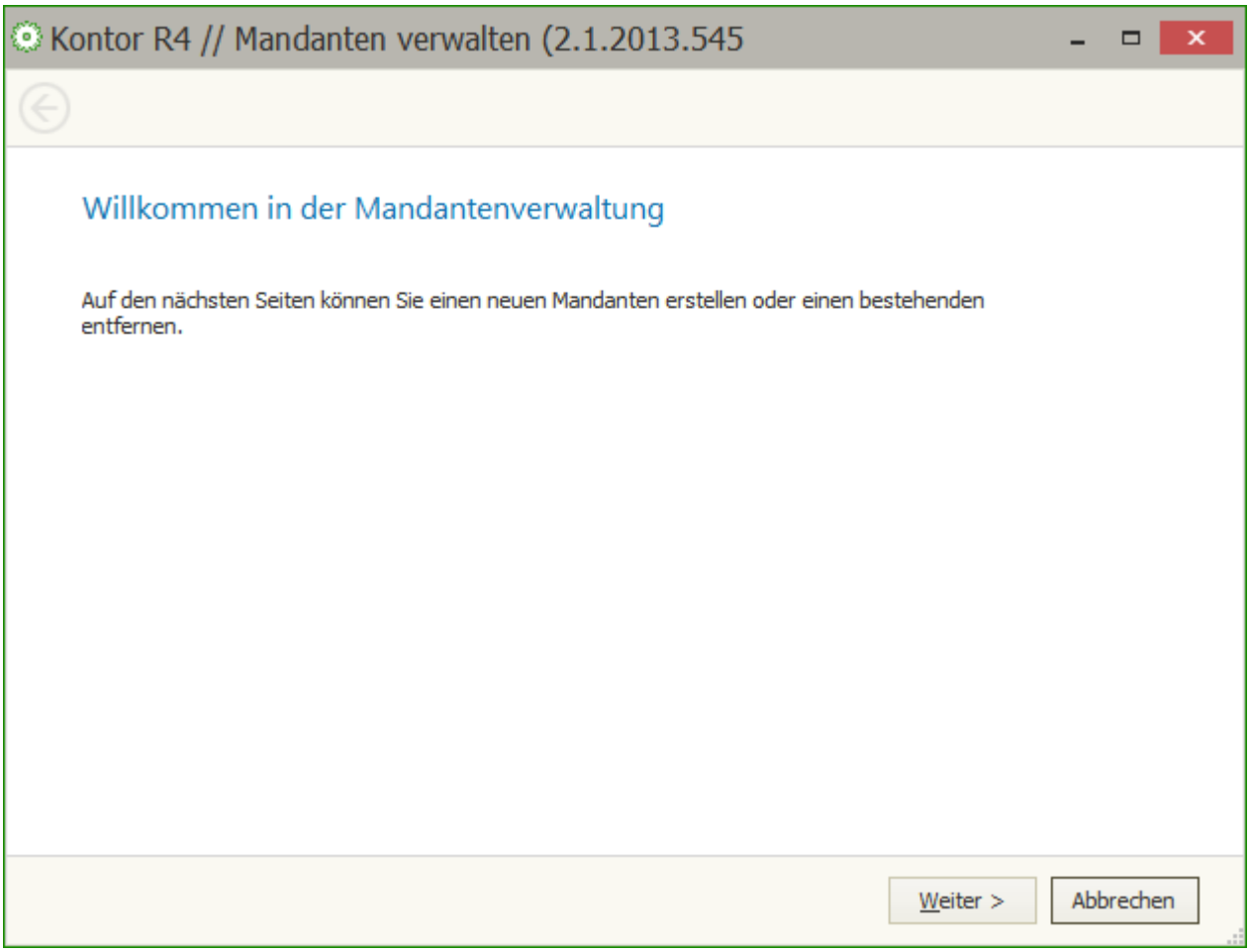

Abb.: Bestätigen sie mit "Weiter".

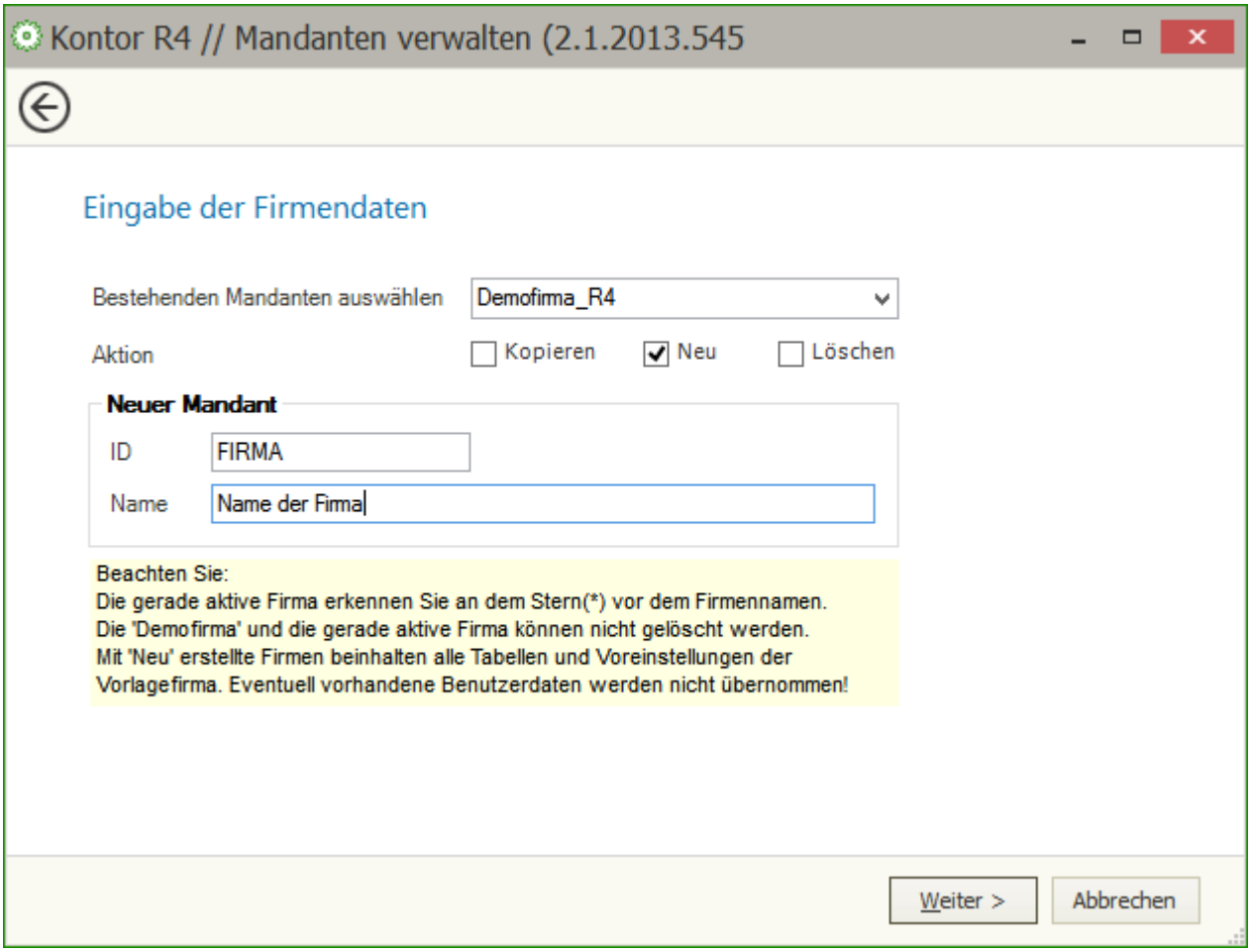

Abb.: Ein bestehendender Mandant dient als Vorlage. Tragen Sie unter "ID" eine kurze Firmen-Bezeichnung für die Datenbank ein. Dieser sollte nicht zu lang gewählt werden. Als Name können Sie den kompletten Firmennamen eintragen. Bestätigen Sie mit "Weiter".

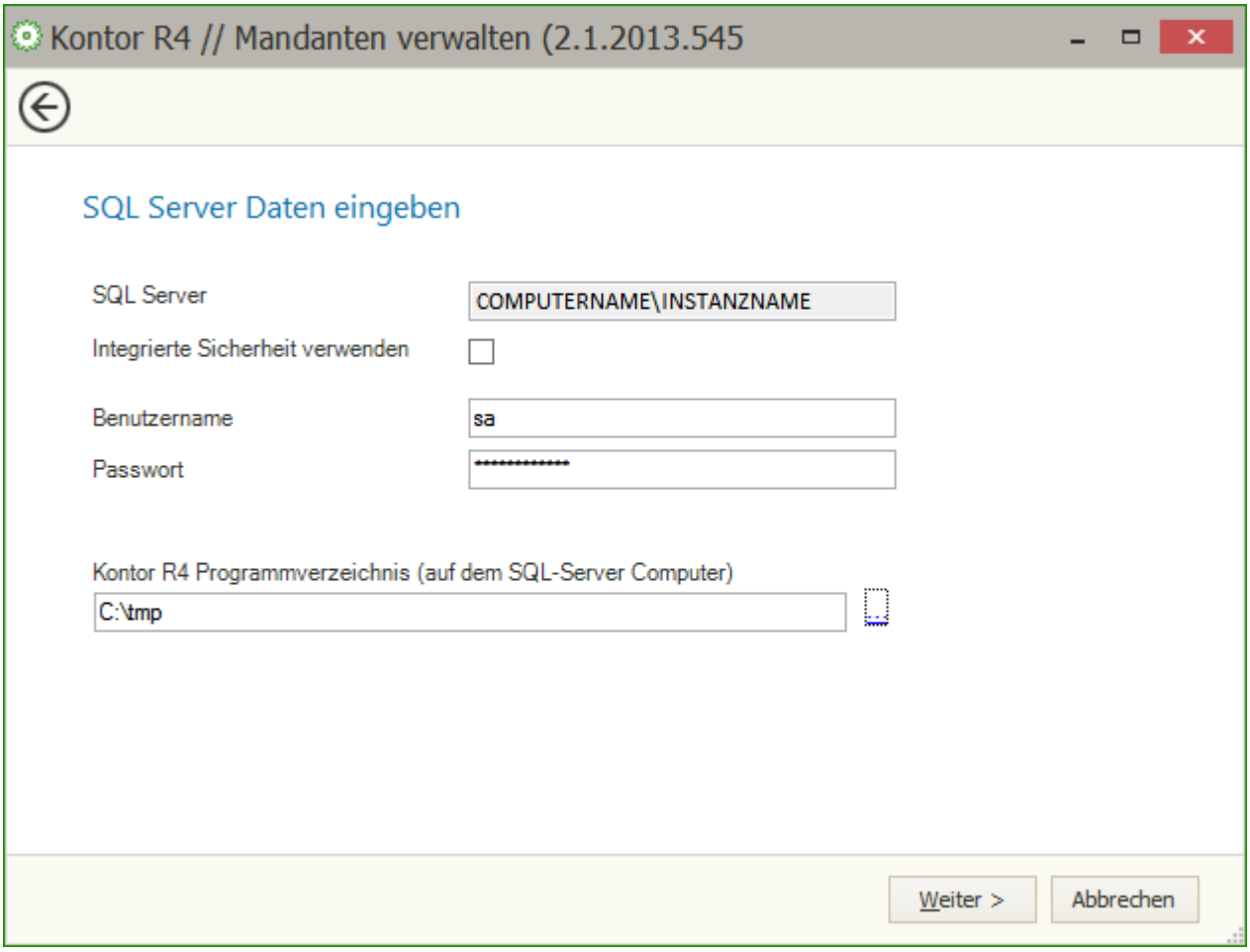

Abb.: Der "SQL Server" bezieht sich auf die aktuelle Datenbank und ist hier nicht veränderbar. Tragen Sie den Benutzername und das Password ein oder falls Sie die Integrierte Sicherheit nutzen möchten, setzen Sie den entsprechenden Haken. Nun müssen Sie noch einen Ordner für die temporären Dateien wählen.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

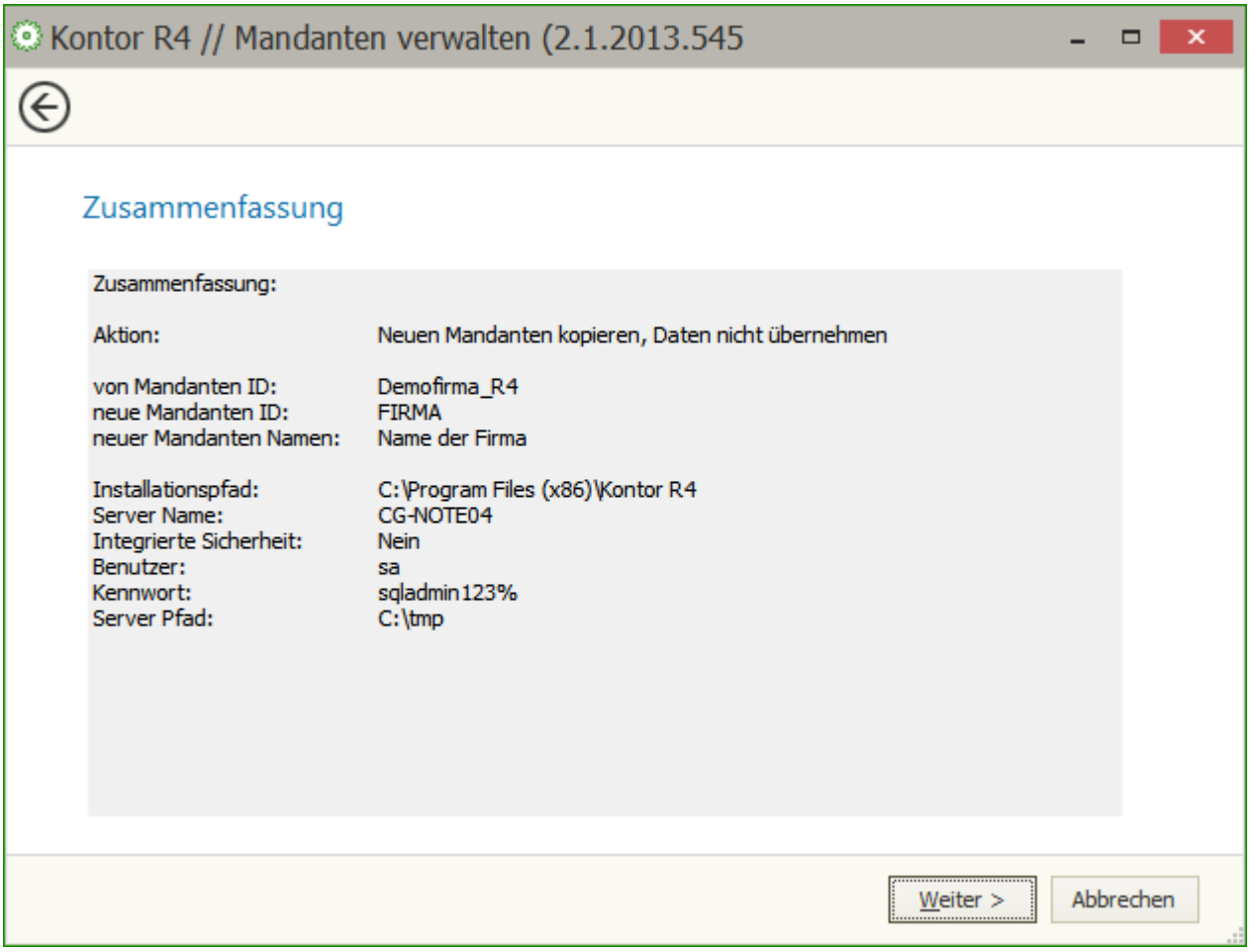

Abb.: Eine Zusammenfassung Ihrer Angaben. Bestätigen Sie mit "Weiter".

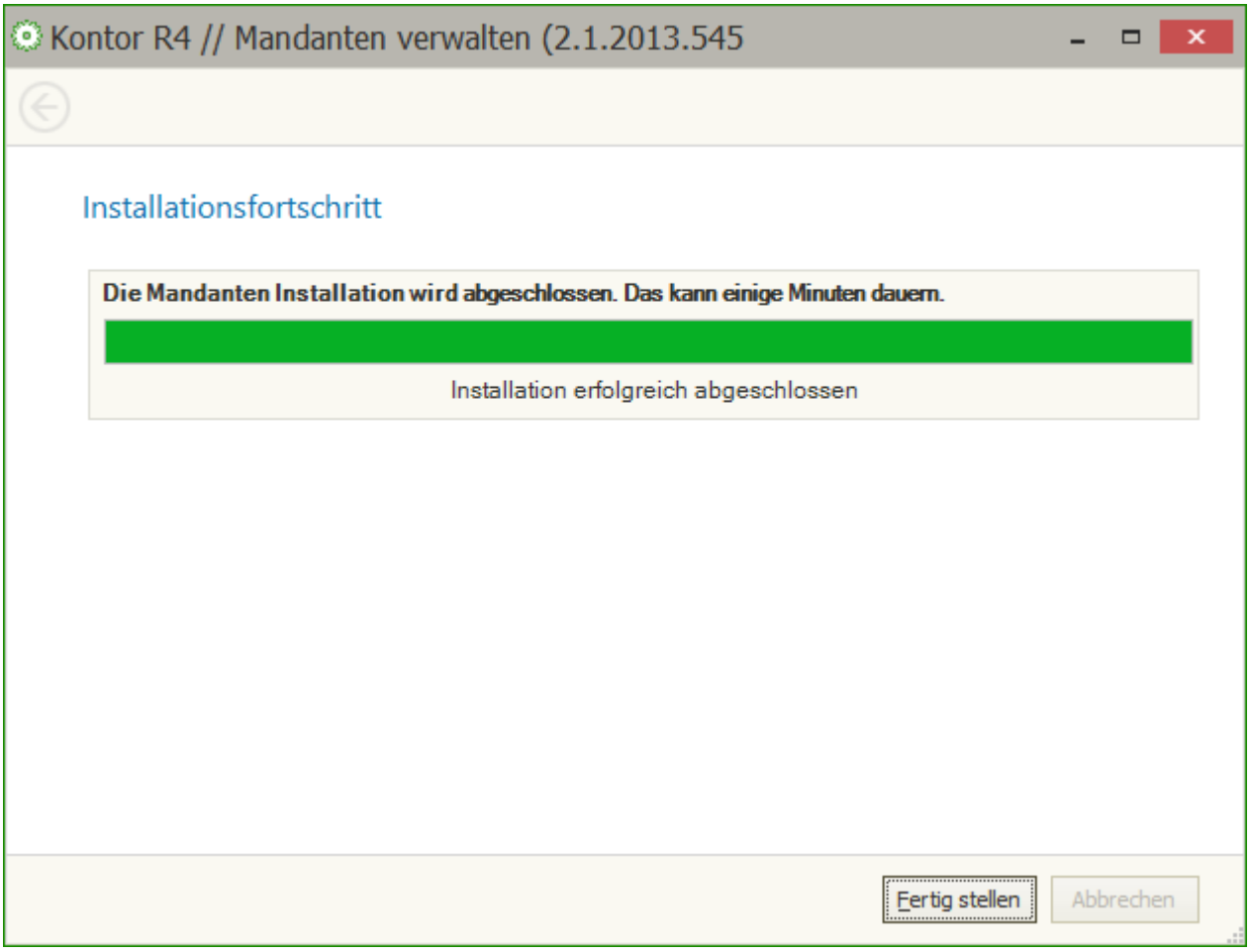

Abb.: Die Erstellung eines neuen Mandanten ist erfolgreich. Bestätigen Sie mit "Fertig stellen".
Hinweis: *Wenn Sie nun mit dem neuen Mandanten arbeiten möchten, müssen Sie diesen bei der Anmeldung auswählen. Bei der Neuerstellung werden die Standardpasswörter voreingestellt.*

Siehe Anmeldung.

Version #7
Erstellt: vor 8 Jahren von Tina
Zuletzt aktualisiert: vor 8 Jahren von Tina