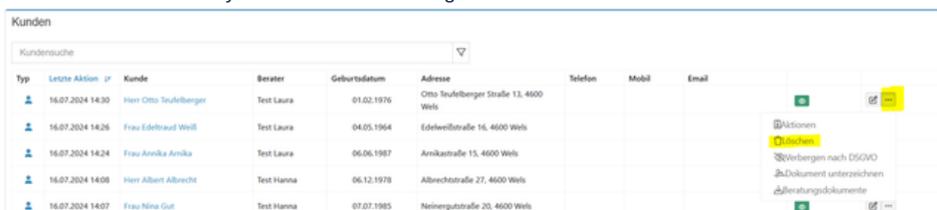


Funktionen eines Mandanten Administrators

In diesem Artikel erfahren Sie, welche Einstellungen ein Mandanten-Administrator vornehmen kann und welche möglichen Funktionen verfügbar sind.

Kundenmanagement

- in diesem optionalen Feature kann der Admin in alle Kunden des Mandanten einsehen und diese bearbeiten
- In der Kundenübersicht kann der Admin einzelne Kunden suchen und löschen
 - das kann z.B. hilfreich sein, wenn der Berater des Kunden unbekannt ist & daher Probleme beim Übertragen aus dem CRM-System auftreten, oder
 - wenn ein User gelöscht wurde, ohne dass die Kundendaten zuvor auf einen anderen User übertragen wurden & der Kunde nun nicht mehr vom CRM-System an VARIAS übergeben werden kann



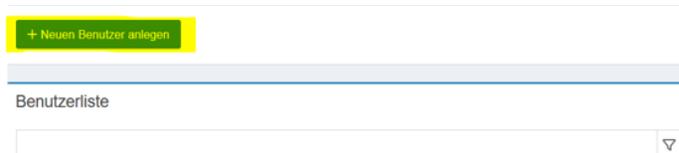
Typ	Letzte Aktion	Kunde	Berater	Geburtsdatum	Adresse	Telefon	Mobil	Email
	16.07.2024 14:30	Herr Otto Seufelberger	Test Laura	01.02.1976	Otto Seufelberger Straße 11, 4600 Weis			
	16.07.2024 14:26	Frau Edeltraud Weiß	Test Laura	04.05.1964	Edelweißstraße 16, 4600 Weis			
	16.07.2024 14:24	Frau Anika Anika	Test Laura	06.06.1987	Anikastraße 15, 4600 Weis			
	16.07.2024 14:08	Herr Albert Albrecht	Test Hanna	06.12.1978	Albrechtstraße 27, 4600 Weis			
	16.07.2024 14:07	Frau Nina Gut	Test Hanna	07.07.1985	Neinergutstraße 20, 4600 Weis			

Benutzerliste

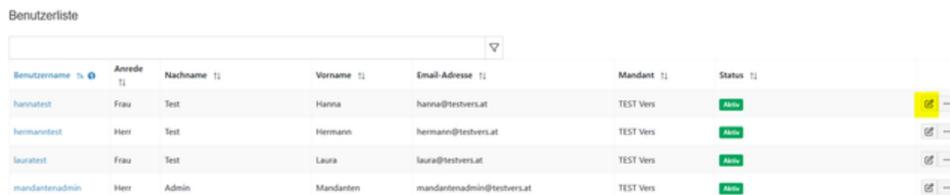
- Um in die Benutzerliste zu gelangen, klicken Sie auf Benutzermanagement / Benutzerliste



- In der Benutzerliste hat der Admin die Einsicht in alle User des Mandanten
 - der Admin hat die Möglichkeit, neue User anzulegen

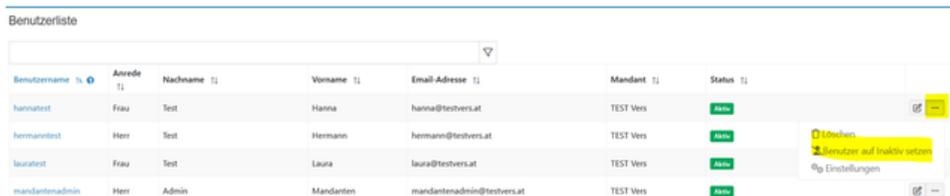


- bestehende User zu verwalten/editieren



Benutzername	Anrede	Nachname	Vorname	Email-Adresse	Mandant	Status
hannatest	Frau	Test	Hanna	hanna@testvers.at	TEST Vers	aktiv
hermannetest	Herr	Test	Hermann	hermann@testvers.at	TEST Vers	aktiv
lauratest	Frau	Test	Laura	laura@testvers.at	TEST Vers	aktiv
mandantenadmin	Herr	Admin	Mandanten	mandantenadmin@testvers.at	TEST Vers	aktiv

- User zu löschen bzw. auf inaktiv zu stellen



Benutzername	Anrede	Nachname	Vorname	Email-Adresse	Mandant	Status
hannatest	Frau	Test	Hanna	hanna@testvers.at	TEST Vers	aktiv
hermannetest	Herr	Test	Hermann	hermann@testvers.at	TEST Vers	aktiv
lauratest	Frau	Test	Laura	laura@testvers.at	TEST Vers	aktiv
mandantenadmin	Herr	Admin	Mandanten	mandantenadmin@testvers.at	TEST Vers	aktiv

- und auf die Benutzereinstellungen bestehender User zuzugreifen

Benutzername	Anrede	Nachname	Vorname	Email-Adresse	Mandant	Status
hannatest	Frau	Test	Hanna	hanna@testvers.at	TEST Vers	Active
hermannstest	Herr	Test	Hermann	hermann@testvers.at	TEST Vers	Active
lauratest	Frau	Test	Laura	laura@testvers.at	TEST Vers	Active
mandantenadmin	Herr	Admin	Mandanten	mandantenadmin@testvers.at	TEST Vers	Active

⚠️ Wenn User gelöscht werden, gehen auch alle Aktionen und gespeicherten Dokumente verloren. Wenn Sie die Kunden bzw. Daten auf einen anderen User übertragen möchten, kontaktieren Sie uns bitte unter office@varias.at

Wird ein User auf inaktiv gestellt, bleiben alle Kunden und Aktionen erhalten & der User hat keinen Zugriff mehr auf den Benutzer. Der User kann jederzeit wieder aktiviert werden.

👤 Benutzereinstellungen

📘 jeder User kann auf die eigenen Benutzereinstellungen zugreifen und die Einstellungen selbst vornehmen

- Über die Benutzerliste gelangen Sie in die Benutzereinstellungen der einzelnen User

Benutzername	Anrede	Nachname	Vorname	Email-Adresse	Mandant	Status
hannatest	Frau	Test	Hanna	hanna@testvers.at	TEST Vers	Active
hermannstest	Herr	Test	Hermann	hermann@testvers.at	TEST Vers	Active
lauratest	Frau	Test	Laura	laura@testvers.at	TEST Vers	Active
mandantenadmin	Herr	Admin	Mandanten	mandantenadmin@testvers.at	TEST Vers	Active

- Anhand des Namens erkennen Sie, in wessen Benutzereinstellungen Sie sich befinden

VARIAS

Benutzerliste | **Benutzereinstellungen** | Teams | Mandanteneinstellungen

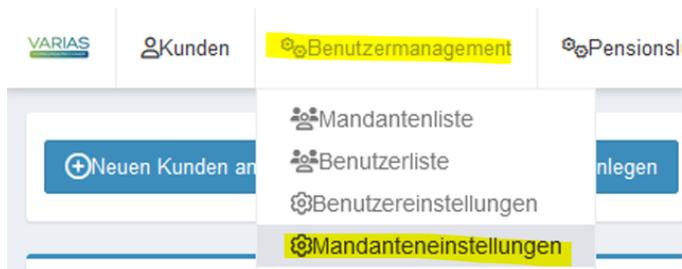
👤 BENUTZEREINSTELLUNGEN HERR/FRAU HANNA
TEST

- 🏠 Benutzeradresse
- 📷 Benutzerfoto
- 🔑 Authentifizierung verwalten
- 👥 Vertretungsverwaltung
- 📞 Vermittlernummern >
- 🔑 Zugangsdaten (VU, SMS) >

- Je nachdem, welche Funktionen für Ihren Admin aktiviert sind, können Sie hier unterschiedliche Einstellungen vornehmen:
 - Benutzeradresse hinterlegen (ist z.B. in der Antragsstrecke der Uniqa erforderlich)
 - Benutzerfoto (optional, wird neben dem Benutzernamen rechts oben angezeigt)
 - Authentifizierungen verwalten (hier können Sie die Schnittstellenanbindung zu Ihrem CRM System verwalten)
 - Vertretungsverwaltung (um anderen Usern Zugriff auf die Kunden und Aktionen eines Users zu gewähren)
 - Vermittlernummern (diese sind für die Tarifvergleiche erforderlich)
 - Zugangsdaten (hier werden Zugangsdaten einzelner Versicherer hinterlegt, ggf. Zugangsdaten für den GTX SMS Service)

🏢 Mandanteneinstellungen

- Klicken Sie auf Benutzermanagement / Mandanteneinstellungen um Daten für alle User eines Mandanten zu hinterlegen



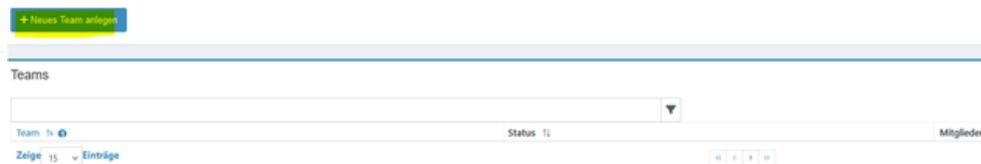
- In den Mandanteneinstellungen können Sie folgende Daten hinterlegen
 - Unternehmensdaten
 - SMTP-Zugang (für E-Mail Versand)
 - Wenn kein SMTP-Zugang hinterlegt wird, werden die E-Mails von noreply@varias.at versandt
 - Zugangsdaten für Garanta und GTX (SMS-Versand)

Teams

- Klicken Sie auf "Teams" um User einem Team zuzuordnen

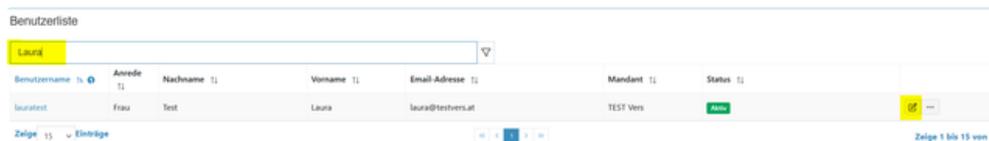


- User, die sich in einem gemeinsamen Team befinden, können gegenseitig auf Kunden deren zugreifen, diese bearbeiten und für diese im eigenen Namen Beratungen und Berechnungen durchführen
- Klicken Sie auf "neues Team anlegen" um ein Team zu erstellen



Abweichendes Logo beim User hinterlegen

- Wenn Sie für den gesamten Mandanten ein Logo (in der Onlineanwendung und/oder auf Dokumenten) hinterlegen möchten, lassen Sie uns bitte die entsprechende .jpg oder .png Datei zukommen - wir hinterlegen das Logo bei Ihrem Mandanten (gilt für alle User des Mandanten)
- Wenn Sie für einzelne User abweichende Logos hinterlegen möchten, kann dies vom Admin User erledigt werden
- gehen Sie dazu in die Benutzerliste und suchen Sie den gewünschten User
- klicken Sie anschließend auf "Benutzerdaten bearbeiten"



- ziehen Sie nun entweder Ihre Bilddatei in das Feld, oder klicken Sie auf "Auswählen" um das Logo zu hinterlegen

Signaturbild

+ Auswählen × Abbrechen

Logo

+ Auswählen × Abbrechen XLöschen

Online Logo

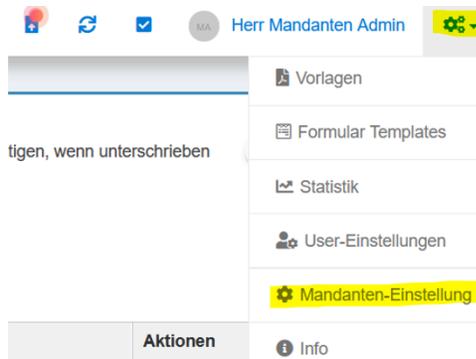
+ Auswählen × Abbrechen XLöschen

- bei Logo hinterlegen Sie das Logo für PDF und Druckdateien
- bei Online Logo hinterlegen Sie das Logo, dass in der VARIAS Anwendung oben links angezeigt wird
- speichern Sie die Änderungen

⌂ Abbrechen ✓ Speichern

📄 Einstellungen für VARIAS Anwendungen

- Sign
 - Klicken Sie in der VARIAS Sign Dokumentenübersicht auf die 3 Zahnräder am rechten oberen Bildschirmrand und wählen Sie "Mandanten-Einstellungen" aus



- es öffnet sich ein Fenster mit den möglichen Einstellungen

Mandanten Einstellungen
✕

Gültigkeitsdauer von Links	Default (3 Tage) ?
Dokumente nach Löschen auf dem Server aufbewahren	Default (Immediate... ?
Wasserzeichen	<input type="checkbox"/> Default (Nein) ?
Style:	Default (Nur Unter... ?
User eine Benachrichtigungs-E-Mail senden, wenn der Vorgang abgeschlossen ist	<input type="checkbox"/> Default (Nein) ?
Sms versenden für Unterschrift	<input type="checkbox"/> Default (Ja) ?
Email versenden für Unterschrift	<input type="checkbox"/> Default (Nein) ?
E-Mail nach Abschluss senden	<input type="checkbox"/> Default (Ja) ?
Person muss Dokument lesen	<input type="checkbox"/> Default (Nein) ?

Abbrechen
Speichern

- nachdem Sie Änderungen vorgenommen haben, speichern Sie die Einstellungen. Das Fenster schließt sich automatisch

- Rabatteinstellungen

- Um zu den Rabatteinstellungen zu gelangen, öffnen Sie einen Tarifvergleich
- Eine Anleitung "Rabatte hinterlegen" finden Sie hier: [Anleitungen](#)

- Deckungsvergleich bearbeiten

- Über den Tarifvergleich können Sie auf den Deckungsvergleich zugreifen
- Eine Anleitung finden Sie auf [Anleitungen](#)

- Standardwerte Pensionslückenrechner

- Gehen Sie in die Kundenübersicht und klicken Sie auf Pensionslückenrechner / Standardwerte"



- Es öffnet sich ein neuer TAB "Varias-Vorsorgerechner"
- Hier können Sie nun die Standard-Vorbelegungen für den Vorsorgerechner einstellen
- bei Fragen wenden Sie sich an office@varias.at

Related articles

- [VARIAS Tarifrechner - Bedingungen hinterlegen](#)
- [Funktionen eines Mandanten Administrators](#)
- [KFZ Tarifvergleich einrichten](#)
- [Kunden anlegen und editieren](#)
- [Erste Schritte](#)