

Quick User Guide

1	Ich habe keine Ahnung was ich tun soll.....	2
2	Umgebung konfigurieren.....	2
2.1	Branding der Umgebung einstellen	2
2.2	Benachrichtigungseinstellungen der Umgebung festlegen	3
2.3	Mail-Server Einstellungen	4
2.4	Standard-Mandant für zukünftig angelegte Benutzer	6
2.5	Standard-Rolle für zukünftig angelegte Benutzer	6
2.6	Lizenz und Zahlungsdaten	7
2.7	User für Beraterteam anlegen	7
2.8	Zeiträume für Prioritäten in ToDos konfigurieren	8
2.9	DSGVO Score konfigurieren	8
3	Muster und Ergänzungsmandant konfigurieren.....	9
3.1	Muster Mandant und Ergänzungsmandant downloaden	9
3.2	Mustermandant anpassen	9
4	Modul KI-Verordnung	10
4.1	Modul KI-Verordnung kaufen	10
4.2	Muster zum Modul KI-Verordnung downloaden	10
4.3	Modul KI-Verordnung bei bestehenden Mandanten aktivieren.....	10
4.4	Verwenden von Fragebögen zur KI-Verordnung	10
4.5	Verwenden von Kursen zur KI-Verordnung	10
5	Neuen Kunden anlegen	11
5.1	Mandant für neuen Kunden anlegen	11
5.2	User für Kunden anlegen	12
5.3	Informationspflichten erstellen	12
5.4	Kunden zu Kursen einladen.....	12
5.5	AV-Verträge mit Lieferanten pflegen	12
5.6	AV-Verträge prüfen	13
5.7	AV-Vertrag für Auftragsverarbeiter erstellen	13
6	Reaudit (Vollaudit) bei bestehenden Kunden durchführen	13
6.1	Alte Audits abrechnen.....	13
6.2	Reaudit vorbereiten	14
7	Problemlösungen.....	15
7.1	User kann sich nicht anmelden	15
7.2	User sperren.....	15
8	Zwei-Faktor-Authentifizierung	15

1 Ich habe keine Ahnung was ich tun soll

- Mail an: support@scaliendo.com
- Mails an sonstige Mailadressen der Lukmann Consulting GmbH werden nicht bearbeitet.
- Anruf?
 - Glauben sie uns, es geht schneller per Mail!
 - ...und bei komplexeren Themen oder kritischen Fällen rufen wir auch zeitnah zurück!
- Das ist ein „Quick User Guide“, alle Detail Funktionen finden sie in den Videos.

2 Umgebung konfigurieren

2.1 Branding der Umgebung einstellen

- Über **Verwaltung** → **Systemverwaltung** → **Globale Konfiguration** → **Branding**
 - **Eigenes Logo definieren** (Logo der Umgebung definieren)
 - Empfehlung:
 - Logo linksbündig ausrichten
 - Bildgröße von 329px mal 74px beachten
 - Größe des Logos kann über das Scrollrad der Maus beeinflusst werden
 - Logo kann über Logovorschau geprüft werden
 - **Logo für Druckbericht** (Logo für alle Reports der Umgebung definieren)
 - Empfehlung:
 - Bildgröße von 318px mal 106px beachten
 - **Browser Einstellungen**
 - App Titel (Pflege des Namens im Browser Tab)
 - Browser Favicon (Pflege des Icons für den Browser Tab)
 - **Farbeinstellungen**
 - Primärfarbe (Hauptfarbe der Umgebung festlegen)
 - Empfehlung:
 - Prüfung über Farbvorschau
 - Sekundärfarbe (Farbe des Navigationsbaum festlegen)
 - Empfehlung:
 - Prüfung über Farbvorschau
 - Änderungen durch Klick auf Floppy Disk speichern
 - Falls sie auch die Domäne app.scaliendo.com ändern wollen, wenden sie sich bitte an den Support. Die Änderung kann durch eine Weiterleitung von ihrer Domäne realisiert werden. Dazu sind Anpassungen auf ihrer Seite und unserer Seite erforderlich.

2.2 Benachrichtigungseinstellungen der Umgebung festlegen

- Über **Verwaltung** → **Systemverwaltung** → **Globale Konfiguration** → **Benachrichtigungseinstellungen**
 - **Erinnerung zu fälligen Audits**
 - **Betrifft:**
 - Benachrichtigungen zu TOMs/Verarbeitungen und Auftragsverarbeitungen, wenn Audit notwendig
 - **Empfehlung:**
 - Deaktiviert -> JA
 - Standard für neue Benutzer -> JA
 - **Nachrichten zu Aufgaben und Fragebögen**
 - **Betrifft:**
 - Benachrichtigung wenn Aufgabe oder Fragebogen anderem Benutzer zugewiesen wird
 - **Empfehlung:**
 - Deaktiviert -> JA
 - Standard für neue Benutzer -> JA
 - **Nachrichten zu Betroffenenrechten**
 - **Betrifft:**
 - Bearbeiter von Betroffenenrechten und Datenlecks erhalten eine Benachrichtigung, wenn diese zugeordnet werden.
 - **Empfehlung:**
 - Deaktiviert -> NEIN
 - Standard für neue Benutzer -> JA
 - **Nachrichten zu neuen Kursteilnahmen**
 - **Betrifft:**
 - Benutzer erhalten eine Benachrichtigung, wenn diese einem neuen Kurs zugeordnet werden.
 - **Empfehlung:**
 - Deaktiviert -> NEIN
 - Standard für neue Benutzer -> JA
 - **Nachrichten zu TOMs, Verarbeitungen und Auftragsverarbeitungen**
 - **Betrifft:**
 - Bearbeiter einer TOM, Verarbeitung oder Auftragsverarbeitung erhalten eine Benachrichtigung, wenn diese zugeordnet werden.
 - **Empfehlung:**
 - Deaktiviert -> JA
 - Standard für neue Benutzer -> JA
 - **Nachrichten zu Whistleblowing-Meldungen**
 - Nur relevant, wenn Whistleblowing Modul gebucht
 - **Betrifft:**

- Bearbeiter erhalten diese Benachrichtigungen, wenn eine Meldung angelegt, diesem Bearbeiter zugewiesen, neue Nachrichten bezüglich der Meldung angelegt oder relevante Fristen ablaufen.
- Empfehlung:
 - Deaktiviert -> NEIN
 - Standard für neue Benutzer -> NEIN

2.3 Mail-Server Einstellungen

- Über **Verwaltung** → **Systemverwaltung** → **Globale Konfiguration** → **Mail-Server Einstellungen**
 - **Sie sind verpflichtet eigene Mail-Server Einstellungen zu pflegen**
 - Grund:
 - Sie erhalten sonst keine Rückmeldung über Ihren Mail-Server ob Mails nicht verschickt werden konnten
 - **Benutzerdefinierte E-Mail-Einstellungen aktivieren**
 - Empfehlung:
 - Checkbox auf JA setzen
 - **Mailservereinstellungen**
 - **Mailserveradresse**
 - Link (Adresse) zu Ihrem Mail-Server hinterlegen
 - **Authentifizierungsart**
 - Es gibt hier 2 Möglichkeiten
 - SMTP: Standard Einstellung, wenn Sie keinen Microsoft 365 Mailserver verwenden
 - Microsoft365
 - Detaillierte Anleitung zur Microsoft 365 Mailserver Anbindung finden Sie unter dem folgenden Link ([Anleitung Microsoft365 Mailserverkonfiguration](#))
 - **Verschlüsselung:**
 - Es werden hier 5 verschiedene Arten der Verschlüsselung angeboten, aus welcher Sie die passende für sich wählen müssen.
 - Keine
 - Automatisch
 - SSL bei Verbindung
 - STARTTLS verwenden
 - SARTTLs verwenden falls vorhanden
 - **Ausgehender Port:**
 - Der Port des E-Mail-Servers an das die zu versendenden Mails geschickt werden sollen.

- **Benutzername:**
 - Benutzername für den gewünschten Mail-Server (E-Mail-Adresse des Mail-Servers).
 - **Passwort:**
 - Zur Authentifizierung bei Ihrem Mail-Server
 - **Sendername**
 - Name, welcher bei versendeten E-Mails als Versender aufscheint
 - Empfehlung:
 - Firmenname
 - **Absendermail**
 - E-Mail Adresse von welcher die Mails verschickt werden
 - Hinweis: Muss nicht befüllt werden, wenn diese gleich dem Benutzernamen ist
- **Benutzerdefinierte Mailvorlagen verwenden**
 - **Betrifft:**
 - Durch das Aktivieren können Sie eigene Header und Footer für die E-Mail-Vorlagen pflegen
 - **Inhaltsempfehlung:**
 - Benutzerdefinierte Mailvorlagen verwenden -> JA
- **E-Mail-Vorlage für E-Mail-Header**
 - **Empfehlung:**
 - Informationen über den Absender der E-Mail
 - Informationen über die E-Mail-Server, die auf dem Weg zum Empfänger durchlaufen wurden
- **E-Mail-Vorlage für E-Mail-Footer**
 - **Inhaltsempfehlung:**
 - Firmenwortlaut (allenfalls: Vorname Zuname, wenn nicht im Firmenwortlaut enthalten)
 - Rechtsform
 - Firmensitz
 - Firmenbuchnummer
 - Firmenbuchgericht
 - GISA-Zahl
 - Kontaktdaten: Telefonnummer, E-Mail, Postadresse, Webadresse
- **Testmail über Mail Icon an sich selbst schicken**

2.4 Standard-Mandant für zukünftig angelegte Benutzer

- Über **Verwaltung** → **Mandanten** → **Verwaltung**
 - **Als Standard-Mandant für zukünftig angelegte Benutzer verwenden**
 - Empfehlung:
 - Bei keinem Mandanten aktiv setzen
 - Begründung:
 - Neu angelegte Benutzer wären dann standardmäßig diesem Mandanten zugewiesen

2.5 Standard-Rolle für zukünftig angelegte Benutzer

- Über **Verwaltung** → **Benutzer und Rollen** → **Rollenverwaltung**
 - **E-Learning: Kursverteilung:**
 - Benutzer hat die Berechtigung Kurse an andere Benutzer zu verteilen
 - Empfehlung:
 - Als Standard für zukünftig angelegte Benutzer -> JA
 - **Datenschutz: Koordination:**
 - Benutzer hat die Berechtigung alle für die Dokumentation relevanten Daten einzusehen und zu bearbeiten
 - Empfehlung:
 - Als Standard für zukünftig angelegte Benutzer -> JA

2.6 Lizenz und Zahlungsdaten

- Über **Verwaltung** → **Lizenz verwalten**
 - **Zahlungsdaten**
 - Möglichkeit aktuelle Zahlungsdaten zu verwalten
 - **Kontodaten**
 - Kontodaten wie Vorname, Nachname, Firmenname und E-Mail-Adresse können geändert werden
 - **Rechnungs- und Versandadressen**
 - Änderung des Firmennamens und der Anschrift
 - **Zahlungsmethoden**
 - Einsicht/Bearbeitung des aktuell hinterlegten Zahlungsmittels
 - **Rechnungsverlauf**
 - Überblick aller Rechnungen
 - Download Möglichkeit dieser Rechnungen
 - **Meine Lizenzen**
 - Überblick über Ihr aktuelles Palet und die aktuelle Anzahl an Lizenzen sowie auch über die Laufzeit
 - **Lizenzen/Addons**
 - Möglichkeit zusätzliche Lizenzen nach zu kaufen bzw. nicht mehr benötigte Lizenzen zurück zu geben
 - **Lizenzen erweitern**
 - Anzahl der gewünschten zusätzlichen Lizenzen eintragen
 - Klick auf Zahlungspflichtig übernehmen
 - **Rückgabe von Lizenzen**
 - Anzahl der zurückzugebenden Lizenzen eintragen
 - Hinweis:
 - Es können nur Lizenzen zurückgegeben werden, welche aktuell nicht benutzt sind (Firma im Mandanten löschen oder ganzen Mandanten löschen)
 - Klick auf Zahlungspflichtig übernehmen

2.7 User für Beraterteam anlegen

- Über **Verwaltung** → **Benutzer und Rollen** → **Benutzermanagement**
- Über „+“ neuen User anlegen
 - Rollen zuordnen (Empfohlen: Admin Rolle)
 - Mandant zuordnen (Mustermandant zuordnen)
 - Ist Teil des DSB-Teams auf „an“ schalten
 - Registrierungslink senden

2.8 Zeiträume für Prioritäten in ToDos konfigurieren

- Für ToDo Prio Standard Zeiträume setzen
 - **Verwaltung → Systemverwaltung → Globale Stammdaten → Umsetzungsdauer je Prio**
 - Empfehlung:
 - Prio 1: 14 Tage
 - Prio 2: 28 Tage
 - Prio 3: 42 Tage

2.9 DSGVO Score konfigurieren

- In den Ergänzungsmandanten wechseln
- **Verwaltung → Mandantenverwaltung → Score**
- Bericht generieren klicken
- Bericht herunterladen und PDF öffnen
- Bericht durchgehen und alle Texte lesen (Empfehlung: ausdrucken und für die Textanpassung verwenden; ist leichter zu lesen!)
- Texte anpassen
 - **Verwaltung → Mandantenverwaltung → Score**
 - Score-Objekt klicken
 - Titel den eigenen Bedürfnissen anpassen
 - Score-Objekt schließen
 - Für jeden Punkt in der Liste wiederholen
 - Score Point öffnen (Stift)
 - Beschreibung vergrößern (Vollbild wählen, Button ganz links im Beschreibungsfeld)
 - Text den eigenen Bedürfnissen anpassen
 - Beschreibung verkleinern (Vollbild wählen, Button ganz links im Beschreibungsfeld)
 - Nächsten Punkt prüfen

3 Muster und Ergänzungsmandant konfigurieren

3.1 Muster Mandant und Ergänzungsmandant downloaden

- Alten Mustermantanten löschen (nur wenn er nicht mehr benötigt wird!) (gelöschte Mandanten können nur über ein kostenpflichtiges Backup wieder hergestellt werden)
- Alten Ergänzungsmandanten löschen (nur wenn er nicht mehr benötigt wird!)
- **Verwaltung → Lizenzen verwalten → Vorlagen (Vorlagen zum Download)**
- Mustermantant downloaden (eventuell Firmenlizenz zuerst nachkaufen)
- Ergänzungsmandant downloaden
- Nächster Schritt: [Mustermantant anpassen](#)

3.2 Mustermantant anpassen

- In den Mustermantanten wechseln
- Mustermantant anpassen
 - Audit
 - **My DSGVO → Audit → Erstaudit**
 - Audit Zeiträume
 - Empfehlung:
 - 90 Tage Durchführung
 - 14 Tage Wiedereröffnung
 - Die gewünschten Zeiträume in allen Audits auch im Ergänzungsmandanten setzen!
 - Bereinigung durchführen setzen (empfohlen; Funktion löscht nicht benötigte Daten mit Abschluss des Audits)
 - DSB-Tätigkeit automatisch erstellen aktivieren
 - **Verwaltung → Mandantenverwaltung → Tätigkeitsvorlagen**
 - Bei den gewünschten Vorlagen die Checkbox „Vorlage aktiviert?“ aktiv schalten
 - Dokumente prüfen
 - **My DSGVO → Dokumente und Vorlagen**
 - Dokumente ergänzen oder aus dem bisherigen Mustermantanten hinzufügen (Kopieren zu Mandant)
 - DSGVO Score
 - [DSGVO Score konfigurieren](#)
 - In den Ergänzungsmandanten wechseln
 - **Verwaltung → Mandantenverwaltung → Score → Score-Objekt**
 - Funktion „Kopieren zu Mandant“
 - In den Mustermantanten kopieren

4 Modul KI-Verordnung

4.1 Modul KI-Verordnung kaufen

- **Verwaltung → Lizenz verwalten → Lizenzen /Addons**
 - Modul KI-Verordnung auswählen
 - Zahlungspflichtig übernehmen
 - Der Betrag wird zur nächsten Rechnung hinzugefügt
 - Der Kaufvorgang kann einige Minuten dauern, bevor Sie das Muster im nächsten Schritt beziehen können

4.2 Muster zum Modul KI-Verordnung downloaden

- **Verwaltung → Lizenz verwalten → Vorlagen (Vorlagen zum Download)**
- Bei „KI-Verordnung Mustermandant“ auf „Übernehmen“ klicken
- Es wird ein neuer Mandant mit dem Namen „KI-Verordnung Mustermandant“ angelegt
 - Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern
 - Wenn bereits ein Mandant mit diesem Namen existiert, wird das aktuelle Datum beim Namen hinzugefügt
 - Dieser Mandant hat keine Firma und benötigt daher keine Firmenlizenz
 - Dieser Mandant enthält Fragebögen und Kurse zum Thema KI-Verordnung
 - Bei diesem Mandanten ist das Feature „KI-Verordnung“ bereits aktiv

4.3 Modul KI-Verordnung bei bestehenden Mandanten aktivieren

Damit Sie Kurse und Fragebögen aus dem KI-Verordnung Mustermandant in bestehenden Mandanten verwenden können, muss in diesen Mandanten das Feature „KI-Verordnung“ aktiviert werden.

- **Verwaltung → Mandanten → Verwaltung → gewünschten Mandanten öffnen**
 - Unter „Features“ neben „KI-Verordnung“ auf „AKTIVIEREN“ klicken
 - Jetzt sind Kurse zur KI-Verordnung in diesem Mandanten verfügbar, wenn die Kurse in der Kursverwaltung auf „Aktiv“ gesetzt wurden und der Mustermandant zur KI-Verordnung bezogen wurde

4.4 Verwenden von Fragebögen zur KI-Verordnung

Um Fragebögen zur KI-Verordnung in einem Mandanten zu verwenden, müssen:

- 1) Im gewünschten Mandanten das Feature „KI-Verordnung“ aktiviert sein (siehe [4.3](#))
- 2) Diese vom KI-Verordnung Mustermandant in den gewünschten Mandanten kopiert werden.

4.5 Verwenden von Kursen zur KI-Verordnung

Um Kurse zur KI-Verordnung in einem Mandanten zu verwenden, müssen:

- 1) Im gewünschten Mandanten das Feature „KI-Verordnung“ aktiviert sein (siehe [4.3](#))
- 2) Die Kurse in der Kursverwaltung auf von „Neu“ auf „Aktiv“ gesetzt worden sein
Verwaltung → Systemverwaltung → E-Learning → Kursverwaltung

5 Neuen Kunden anlegen

5.1 Mandant für neuen Kunden anlegen

- **Verwaltung → Mandanten → Verwaltung**
 - Mastermandant markieren
 - Mastermandant kopieren und Namen für neuen Mandanten vergeben
 - Kopierten Mandanten öffnen und Logo des Mandanten hinterlegen (falls das Kundenlogo auf allen Druckberichten angeführt werden soll)
- In den Ergänzungsmandanten wechseln
 - Über **MY DSGVO → Audits** die Auditliste aufrufen
 - Alle benötigten Audits markieren
 - Über die Funktion „Kopie zu Mandanten“ in den Zielmandanten kopieren
 - Über **Generatoren → Informationspflichten** die Liste an vorbereiteten Informationspflichten aufrufen
 - Im Zielmandanten benötigte Informationspflicht öffnen
 - Über die Funktion „Kopieren zu Mandant“ in den Zielmandanten kopieren
- In den neuen Mandanten wechseln
- Über **My DSGVO → My Doku**
 - Organisationsdaten pflegen
 - Geschäftsführer pflegen
 - Datenschutzbeauftragten pflegen
- Über **My DSGVO → Meine Webseiten**
 - Über „+“ alle Webseiten des Kunden anlegen
 - Funktion ist nur für ALFRIGHT Kunden verfügbar
- Rechtsgrundlagen prüfen
 - **Stammdaten → Rechtsgrundlagen**
 - Nicht gültige Rechtsgrundlagen für das Land des Kunden löschen oder für das Land anpassen
 - Z.B.: BDSG Rechtsgrundlagen haben für Kunden aus Österreich keine Gültigkeit
- Weiter mit [User für Kunden](#) anlegen
- Kunde soll alleine oder gemeinsam mit dem Berater nun die Fragebögen beantworten
- Danach:
 - [Informationspflichten erstellen](#)
 - [Kunden zu Kursen einladen](#)
 - [AV-Verträge prüfen](#)
 - Allenfalls [AV-Verträge erstellen](#)

5.2 User für Kunden anlegen

- Über **Verwaltung** → **Benutzer und Rollen** → **Benutzermanagement**
- Über „+“ neuen User anlegen
 - Rollen zuordnen (Empfohlen: Datenschutz: Koordination und E-Learning: Kursverteilung Rolle)
 - Mandant zuordnen
 - Registrierungslink senden

5.3 Informationspflichten erstellen

- Voraussetzungen:
 - Vorlagen für Informationspflichten wurden aus dem Muster Mandanten oder Ergänzungsmandanten in den Mandanten kopiert (siehe: [Mandanten für neuen Kunden anlegen](#))
- **Generatoren** → **Informationspflichten**
 - Informationspflicht öffnen
 - Status auf „Als Vorlage aktiv“ setzen
 - Informationspflicht schließen
 - „2. Informationspflicht generieren“ wählen
 - Vorlage auswählen und markieren
 - Jetzt generieren klicken
 - „3. Generierte Dokumente prüfen“
 - Auf „Dokument abrufen“ beim gewünschten Dokument klicken
 - Dokument öffnen und zur Prüfung Kunden senden
- **My DSGVO** → **Informationspflichten**
 - Voraussetzung: Eine Informationspflicht-Vorlage ist aktiv
 - „Informationspflicht erstellen“
 - Vorlage auswählen und markieren
 - Jetzt generieren klicken

5.4 Kunden zu Kursen einladen

- E-Learning → Kursverteilung → Kurs an Mitarbeiter verteilen
- Wizard für Kurseinladungen durchgehen
- Alle eingeladenen Teilnehmer erhalten nun ein Mail
- Neue User müssen sich registrieren erst dann können sie Kurse durchgehen

5.5 AV-Verträge mit Lieferanten pflegen

- **My DSGVO** → **AV-Verträge**
- Funktion „Neuen AV-Vertrag von Herstellern oder Lieferanten hinzufügen“
- Wizard durchgehen
- Nächsten AV-Vertrag hinzufügen
- Der Status des AV-Vertrages ist „Prüfung ausständig“

5.6 AV-Verträge prüfen

- **My DSGVO → AV-Verträge**
- AV-Vertrag mit Status „Prüfung ausständig“ in Liste öffnen
 - Hinterlegten AV-Vertrag unter Punkt 2 öffnen
 - Checkliste unter Punkt 3 abarbeiten

5.7 AV-Vertrag für Auftragsverarbeiter erstellen

- Voraussetzungen:
 - Kunde hat Fragebögen aus den Audits für z.B. Softwareentwicklung, Werbeagentur, IT-Dienstleister, Unternehmensberatung, Schulungsunternehmen durchgeführt (siehe: [Mandanten für Kunden anlegen](#))
 - Vorlage für AV-Verträge ist im Mandanten vorhanden (Ansonsten aus Muster Mandanten kopieren)
- **Generatoren → AV/ GV-Verträge**
 - Vorlage AV-Vertrag öffnen
 - Status auf „Als Vorlage aktiv“ setzen
 - AV-Vertrag schließen
 - 2. Vertrag für Kunden generieren
 - Firma zuordnen
 - Vorlage auswählen
 - Weiter
 - Kunde (Mit dem ein AV-Vertrag abgeschlossen werden soll) auswählen oder anlegen
 - Jetzt generieren klicken
- **My DSGVO → AV-Verträge → Zu meinen AV/GV Verträgen → AV-Vertrag für Kunden erstellen**
 - Voraussetzung: Eine AV-Vertrags-Vorlage ist aktiv
 - Vorgehen wie bei Generatoren → AV/ GV-Verträge

6 Reaudit (Vollaudit) bei bestehenden Kunden durchführen

Ein Reaudit ist die Wiederholung des Erstaudits bei bestehenden Kunden auf Basis des Mustermantanten 2024. Er dient der Aktualisierung der Datenschutz Dokumentation (Verarbeitungsverzeichnis, TOMs, Infopflichten, Auftragsverarbeiter Verzeichnis und Vertrag)

6.1 Alte Audits abbrechen

- In den Zielmandanten wechseln
 - Über **MY DSGVO → Audits** die Auditliste aufrufen
 - Prüfen ob Audits den Status „erledigt“ nicht erreicht haben
 - Betroffene Audits über Stift öffnen
 - Status auf „abgebrochen“ setzen

6.2 Reaudit vorbereiten

- Wichtig!
 - Brechen sie alle offenen Audits im Zielmandanten zuerst ab
 - Kopieren sie keine Audits im Mandanten
 - Ein Reaudit sollte immer nach dem nachfolgenden Prozess abgewickelt werden
- In den vorbereiteten Mustermantanten 2024 wechseln (siehe [Mustermantant anpassen](#))
 - Über **MY DSGVO → Audits** die Auditliste aufrufen
 - Erstaudit markieren
 - Funktion „Kopieren zu Mandant“ wählen
 - Zielmandant markieren
 - „auswählen“ klicken
 - Über **Generatoren → Informationspflichten** die Liste an vorbereiteten Informationspflichten aufrufen
 - Im Zielmandanten benötigte Informationspflicht öffnen
 - Über die Funktion „Kopieren zu Mandant“ in den Zielmandanten kopieren
 - In den Ergänzungsmandanten wechseln
 - Über **MY DSGVO → Audits** die Auditliste aufrufen
 - Alle benötigten Audits markieren
 - Über die Funktion „Kopie zu Mandanten“ in den Zielmandanten kopieren
 - Über **Generatoren → Informationspflichten** die Liste an vorbereiteten Informationspflichten aufrufen
 - Im Zielmandanten benötigte Informationspflicht öffnen
 - Über die Funktion „Kopieren zu Mandant“ in den Zielmandanten kopieren
 - Score in den Zielmandanten kopieren
 - **Verwaltung → Mandantenverwaltung → Score → Score-Objekt**
 - Funktion „Kopieren zu Mandant“
 - In den Zielmandanten kopieren
 -
 - In den neuen Zielmandanten wechseln
 - Rechtsgrundlagen prüfen
 - **Stammdaten → Rechtsgrundlagen**
 - Nicht gültige Rechtsgrundlagen für das Land des Kunden löschen oder für das Land anpassen
 - z.B. BDSG-Rechtsgrundlagen haben für Kunden aus Österreich keine Gültigkeit
 - Über **MY DSGVO → Audits** die Auditliste aufrufen
 - Kopierten Audit öffnen
 - Bezeichnung ändern
 - Audit auf „In Bearbeitung“ setzen
 - [Informationspflichten erstellen](#)

7 Problemlösungen

7.1 User kann sich nicht anmelden

- Gründe warum ein User sich nicht anmelden kann:
 - User hat im Registrierungsmail nicht auf den „Registrierungslink“ geklickt
 - Registrierungslink ist abgelaufen
 - User hat sich bereits registriert und klickt auf den Registrierungslink
 - Maßnahmen:
 - **Verwaltung → Benutzer und Rollen → Benutzermanagement**
 - User öffnen
 - Ist der Status des Users „Registrierung ausständig“?
 - Registrierungslink erneut senden
- Weitere Gründe:
 - User hat Passwort vergessen
 - User soll beim Login „Passwort vergessen“ wählen
 - User findet Login nicht
 - Stellen sie einen Login Link auf ihrer Webseite inkl. Umgebungsname zur Verfügung
 - „<https://app.scaliento.com/Account/Login/ihrumgebungsname>“

7.2 User sperren

- **Verwaltung → Benutzer und Rollen → Benutzermanagement**
 - User öffnen
 - Sicherheitseinstellungen → Aktiv auf „aus“ stellen
- User kann sich jetzt nicht mehr anmelden. Alle Zuordnungen bleiben erhalten (Kursteilnahmen, Bearbeiter in Aufgaben usw.)

8 Zwei-Faktor-Authentifizierung

- Die detaillierte Anleitung zum Einrichten und Bearbeiten der Zwei-Faktor-Authentifizierung finden Sie unter dem folgenden Link ([Anleitung Zwei-Faktor-Authentifizierung](#))