

Umstellung auf den WebDialog (Leitfaden Mandant)

Die Umstellung auf den WebDialog erfordert auf Ihrer Seite einige vorbereitende Schritte. Dies sind hier in Form eines Leitfadens aufgelistet. Ziel ist, Ihnen alle Informationen für eine erfolgreiche Umstellung auf den WebDialog zu geben und damit die Voraussetzungen für einen guten Start zu schaffen. **Nutzen Sie den Leitfaden, um Ihre Organisation strukturiert auf die Umstellung vorzubereiten.**

Hinweis: Je nach Größe der Organisation und abhängig vom aktuellen Stand der im WebPortal hinterlegten Nutzer sind die nachfolgenden Schritte dabei ggf. schnell erledigt und stehen einem schnellen Start nicht im Wege.

Schritt 1: Relevante Mitarbeiter ermitteln

Es gilt in Ihrer Firma zu ermitteln, welche Mitarbeiter mit dem ZAD zu Abrechnungsfragen kommunizieren. Für die Nutzung des WebDialog relevante Mitarbeiter sind dabei alle

- (1) Mitarbeiter, die Anfragen des ZAD beantworten
- (2) Mitarbeiter, die Anfragen an den ZAD stellen (Anfragen Mandant)

In kleineren Organisationen sind die relevanten Mitarbeiter ggf. schnell geklärt, bei größeren Organisationen gilt es hier ggf. einen Überblick zu gewinnen.

Stellvertretung berücksichtigen

Bei der Ermittlung der relevanten Mitarbeiter gilt es auch, die Stellvertretung mit zu berücksichtigen, damit bei Krankheit oder Urlaub ggf. der Stellvertreter die Bearbeitung der Vorgänge übernehmen kann, um damit Verzögerungen bei der Bearbeitung zu vermeiden.

Bei größeren Organisationen: Firmen/Wachen berücksichtigen

Wenn es mehrere Firmen/Wachen gibt, müssen die relevanten Mitarbeiter ggf. PRO Firma/Wache geklärt werden.

Beispiel zur Ermittlung der relevanten Mitarbeiter:

	<i>Firma/Wache 1 Mand.-Nr. 130200</i>	<i>Firma/Wache 2 Mand.-Nr. 130300</i>	<i>Firma/Wache 3 Mand.-Nr. 130400</i>
<i>Zuständig für Abrechnungsfragen</i>	<i>Mitarbeiter A</i>	<i>Mitarbeiter A</i>	<i>Mitarbeiter C</i>
<i>Stellvertreter bei Urlaub oder Krankheit</i>	<i>Mitarbeiter B</i>	<i>Mitarbeiter B</i>	<i>Mitarbeiter B</i>

In diesem Fall sind die Mitarbeiter A, B und C die relevanten Mitarbeiter und sollten den WebDialog nutzen.

Schritt 2: Prüfung/Anlage aller relevanten Mitarbeiter in der Benutzerverwaltung

Um den WebDialog (sinnvoll) zu nutzen, müssen alle relevanten Nutzer in der Benutzerverwaltung „sauber“ angelegt und verwaltet werden. Auf die nachfolgenden Punkte ist dabei zu achten:

Pro Person ein eigener Nutzer

Jede im WebDialog aktive Person sollte einen eigenen Nutzer in der Benutzerverwaltung haben, bei dem der „echte“ Vor- und Nachname (siehe Screenshot) erfasst ist. Der Benutzername ist für den WebDialog hingegen nicht relevant.



Hintergrund: Ist dies nicht gegeben, ist später im WebDialog NICHT zu erkennen, wer die Nachricht geschrieben hat bzw. wer die Bearbeitung eines Vorgangs übernommen hat.

Schritt 3: Relevante Mitarbeiter informieren

Alle relevanten Mitarbeiter (sofern noch nicht passiert) über die geplante Umstellung informieren. In diesem Zuge ggf. auch dafür sorgen, dass Neuanlagen oder Änderungen in der Benutzerverwaltung aus Schritt 2 auch durch die betroffenen Nutzer abgeschlossen werden (Verifizierung abschließen, Startpasswort ändern etc.).

Dies erkennt man bei Aufruf des Nutzers in der Benutzerverwaltung (alle 5 Punkte grün):

Nachname • Demo






Vorname • Thorsten

Geschlecht • Männlich ▾

Arbeitgeber • TEST-PFLEGE (9999999) ▾

Soll der Nutzer Administrator-Rechte erhalten? (Zugang zu allen zugehörigen Mandanten und Rechten)

Ja Nein

-  Angelegt am: 27.11.2025 00:00
-  E-Mailadresse ist verifiziert
-  Nutzungsbedingungen wurden akzeptiert
-  Letzte Anmeldung: 24.02.2026 10:03
-  Start-Passwort wurde geändert

Handbuch nutzen

Der WebDialog ist in unserem anderen Geschäftsbereich bereits seit einem Jahr im Einsatz. Wir haben bei der Einführung dort viele positive Rückmeldungen erhalten, dass das Tool im Grunde selbsterklärend ist. Bitte nutzen Sie das Handbuch, um offene Fragen zu klären und einen vollständigen Überblick zu erhalten. Das Handbuch zum WebDialog finden Sie unter dem nachfolgenden Link:

<https://www.zad-doku.de/dw1/doku.php?id=webdialog>

Den Link zum Handbuch findet jeder Nutzer **zusätzlich** auch auf der Übersichtsseite/Startansicht des WebDialog.

Anfragen ZAD zu Sonstige	0
Anfragen Mandant	0

 **Handbuch zum WebDialog**

Das vollständige Handbuch zum WebPortal (inkl. WebDialog) finden Sie wie gehabt im Hauptmenü unten:

Administratorensuche
Handbuch
Impressum
Nutzungsbedingungen
Downloads

Schritt 4: Rückmeldung an den ZAD und Start vereinbaren

Wenn die o.g. Schritte umgesetzt sind, dann bitte direkt das Abrechnungsteam beim ZAD informieren, dass die Vorbereitung abgeschlossen ist und der Start erfolgen kann. Das Abrechnungsteam wird dann neue Vorgänge des ZAD nicht mehr unter dem Menüpunkt „WebAnfragen“ einstellen, sondern über den Menüpunkt WebDialog.

Was passiert mit dem Menüpunkt „WebAnfragen“?

Die „WebAnfragen“ bleiben für die Bearbeitung der dort bereits vorhandenen, offenen Fälle bzw. als Recherchetool bis auf weiteres als Menüpunkt erhalten.