Mandantenverwaltung

Ein **Mandant** stellt in der Regel ein Unternehmen dar.

In Fällen, wo es mehrere Unterteilungen des Unternehmens gibt, wo Kunden bzw. **Mandanten** unabhängig voneinander funktionieren und operieren, und wo es zu keinen Überschneidungen zwischen diesen Subunternehmen kommt, hat es sich bewährt, nur einen Mandanten abzubilden.

Kommt es hingegen zu Überschneidungen, beispielsweise in Prozessen, oder es sind konzernübergreifende Rollen vorgesehen, so ist es durchaus sinnvoll, mehrere Mandanten einzurichten bzw. abzubilden. Dies gewährleistet eine klare Trennung innerhalb der Gesamtstruktur.

Der Mandant bildet sozusagen die Basis, anhand welcher die Organisationsstruktur bestimmt wird, Gruppen und Personen zugeordnet oder Berechtigungen vergeben werden können.

Der Mandantennamen darf nur einmalig vergeben werden, damit auch die Zuordnung bei den Gruppen o.a. eindeutig ist, da eine Gruppe oder eine Person nur einem Mandanten zugeordnet werden kann.

Dem Mandanten können Berechtigungen zugeteilt werden, welche dann für alle Mitarbeiter des Unternehmens gelten. Dies erleichtert die Handhabung von allgemeinen Funktionalitäten und Aktionen, wie z.B. Buchen, Gruppenkalender, Monatsjournal, Einsicht in die diversen Formulare, wie z.B. Fehlzeitantrag, Krankmeldung etc.