

Berechtigungssteuerung

Mit einer **Aktionsberechtigung** wird grundsätzlich bestimmt, wer eine Aktion aufrufen kann (z.B. wer den Gruppenkalender oder die Management-Listen aufrufen darf).

Bei den Aktionsberechtigungen finden sich folgende **Berechtigungsarten**:

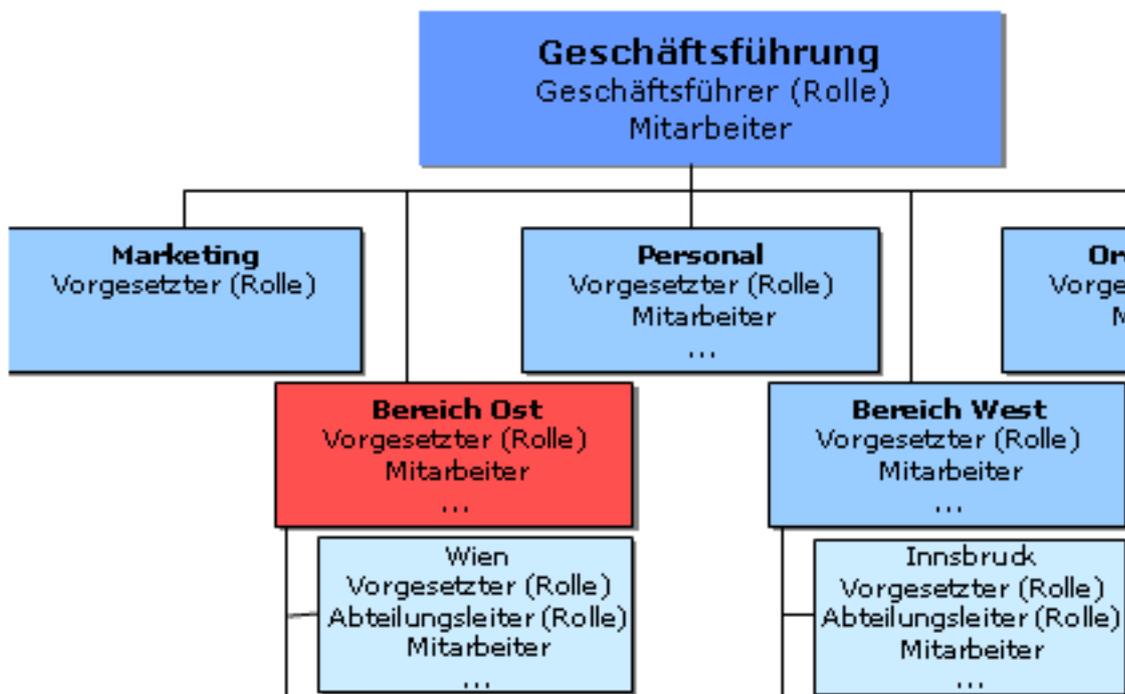
- Mandantenberechtigung
- Gruppenberechtigung
- Personenberechtigung
- Rollenberechtigung.

Mandantenberechtigung

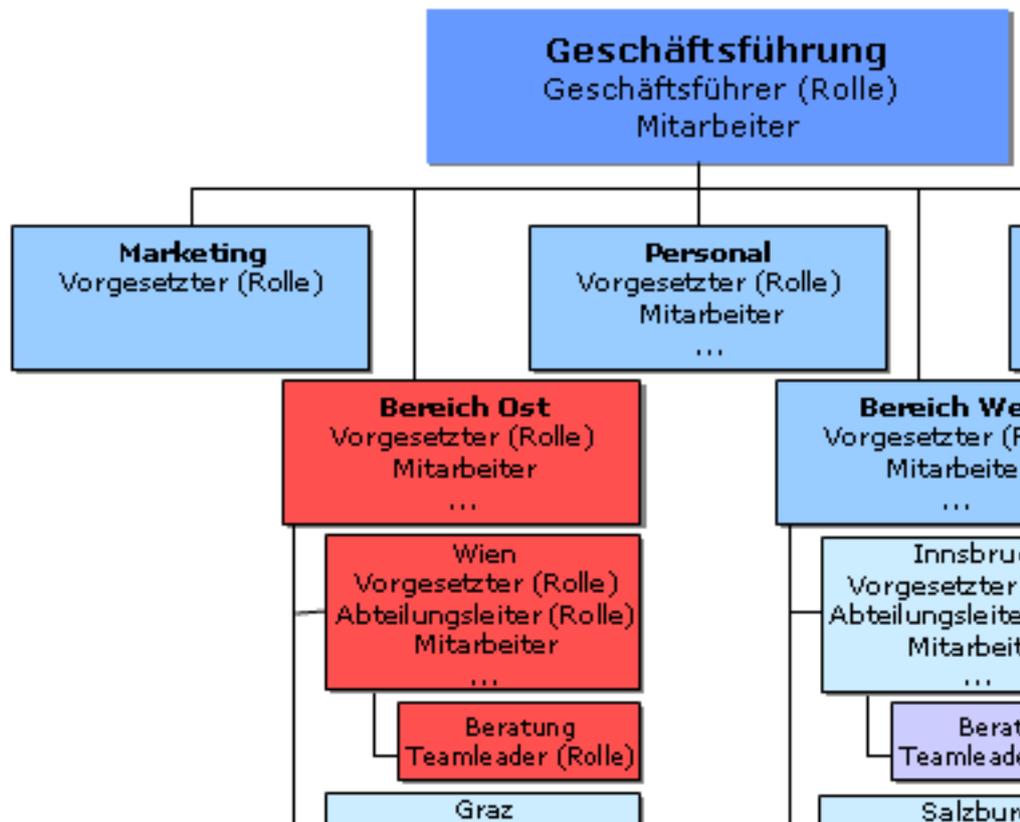
Mit der Mandantenberechtigung wird die Ausführung div. Aktionen für alle Mitarbeiter des Mandanten ermöglicht. Das ist besonders sinnvoll bei Aktionen, wie Buchen, Monatsjournal, Einstellungen oder Paßwort ändern.

Gruppenberechtigung

Mit der Gruppenberechtigung wird die Ausführung von diversen Aktionen für eine bestimmte Gruppe (Abteilung) ermöglicht. Das nachfolgende Beispiel zeigt eine Gruppenberechtigung der Gruppe "Bereich Ost" (rot markiert).

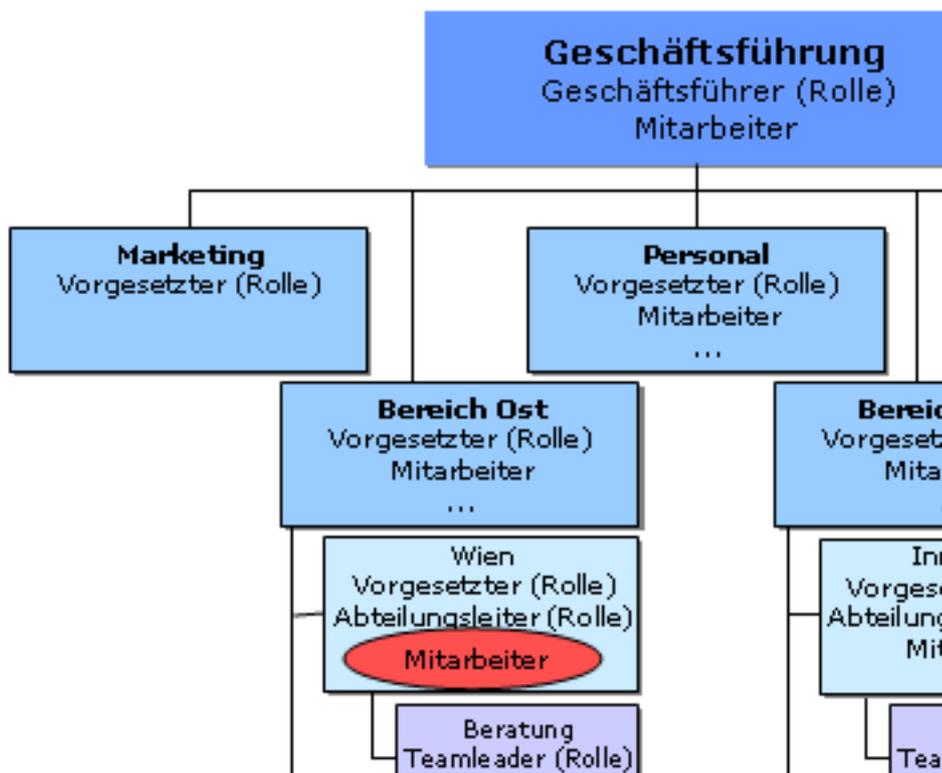


Weiters ist es möglich, die **Gruppenberechtigung** auf die **untergeordneten Gruppen** auszuweiten. Somit erhalten die Untergruppen die gleiche Einsichtserlaubnis wie die übergeordnete Gruppe. In unserem Beispiel werden deshalb auch die Gruppen "Wien" und "Beratung" rot markiert, da diese Untergruppen der Gruppe "Bereich Ost" sind.



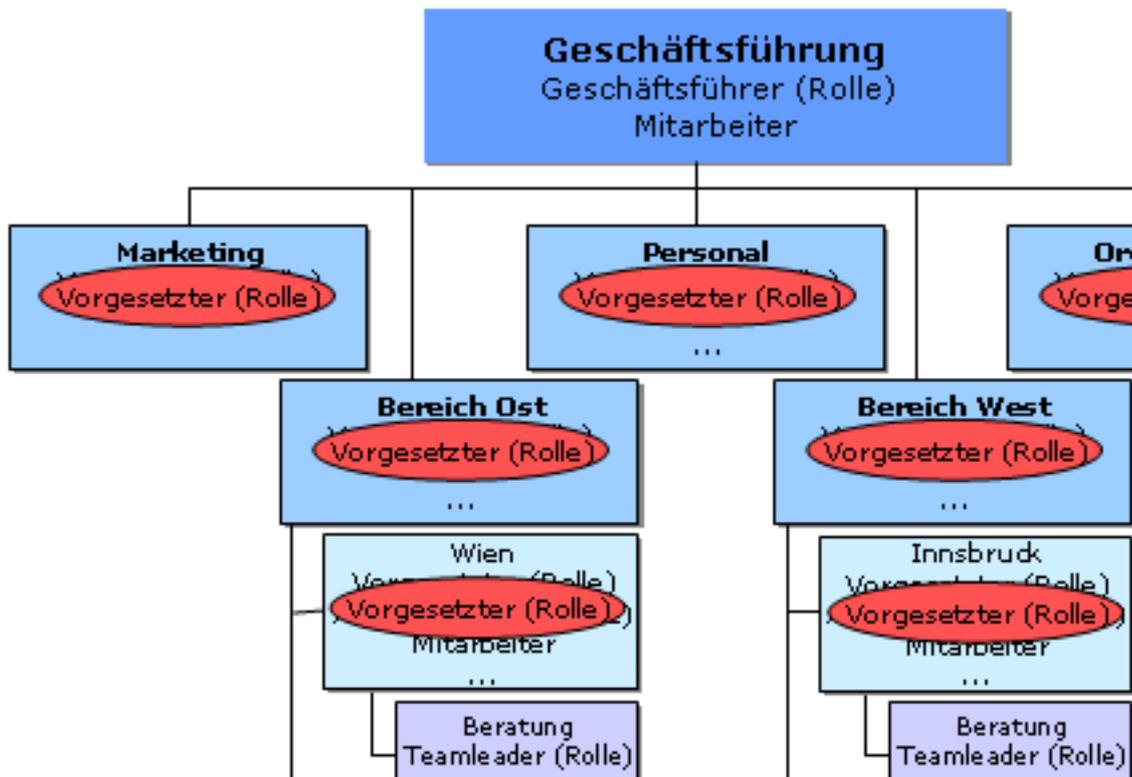
Personenberechtigung

Die Personenberechtigung ermöglicht, daß nur eine bestimmte Person die Einsichtserlaubnis für bestimmte Aktionen bekommt.



Rollenberechtigung

Die Rollenberechtigung erlaubt die Ausführung div. Aktionen nur für bestimmte Rollen (Teamleiter, Vorgesetzter, ...). Mit dieser Berechtigung wird den Rolleninhabern ermöglicht, z.B. Einsicht in Management-Listen zu bekommen. Es erhalten somit alle Rolleninhaber der gewählten Rolle der Organisation die Rollenberechtigung und Einsichtserlaubnis (gemäß der rollenkompetenz, welche in der Rolle definiert wird > Kompetenzziel Alle, Person oder Gruppe).



Die **Vergabe** der Berechtigung erfolgt entweder über die Aktion, Person oder die Rolle.