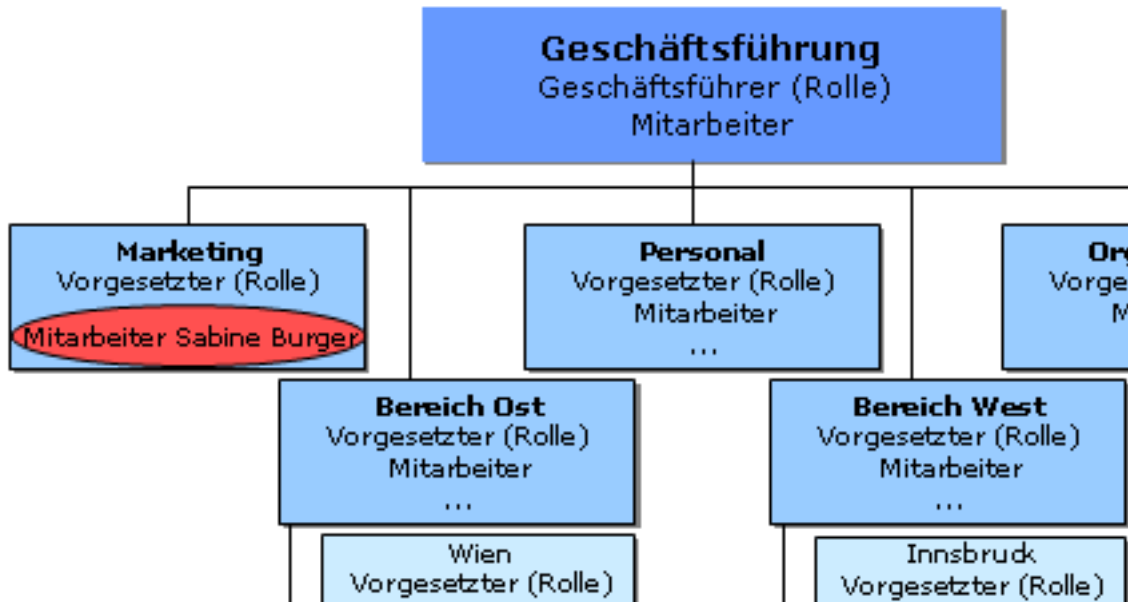


Einsichtserlaubnis

Mit der Einsichtserlaubnis wird das **Kompetenzziel** definiert, d.h. es wird bestimmt, wer bei der Ausführung einer Aktion eingesehen werden darf. D.h. mit der Einsichtserlaubnis wird definiert, wer z.B. bei den Managementlisten eingesehen werden kann, oder für wen man bestimmte Anträge stellen kann.

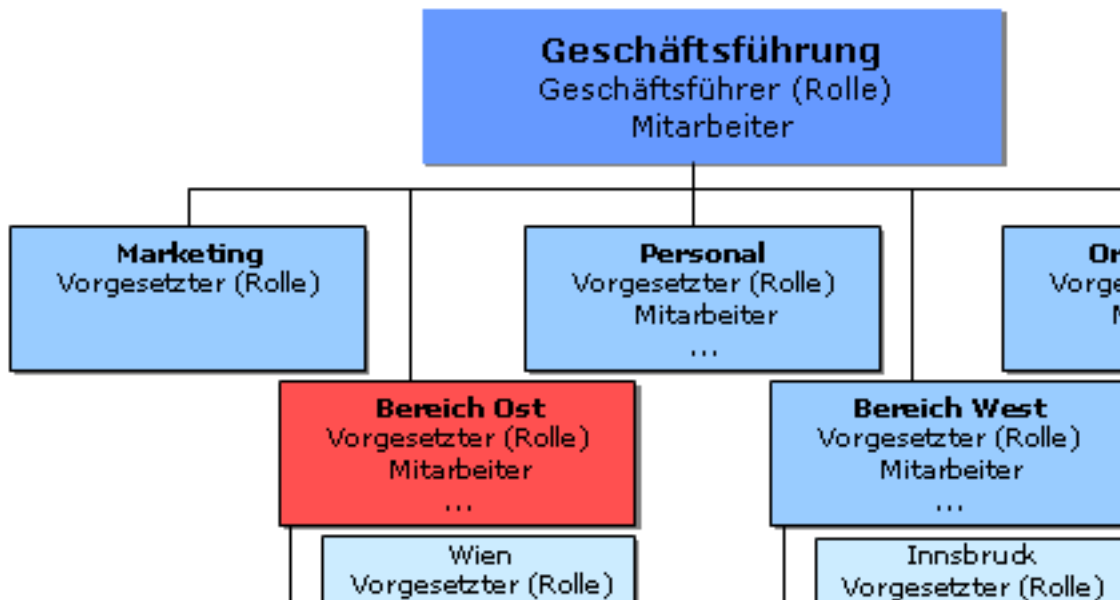
Einsichtserlaubnis Eigene Person

Die Einsichtserlaubnis gilt nur für die eigene Person, d.h. bei Auswertungen oder Listen werden nur die eigenen Daten angezeigt, bzw. man darf Anträge nur für sich selbst stellen.



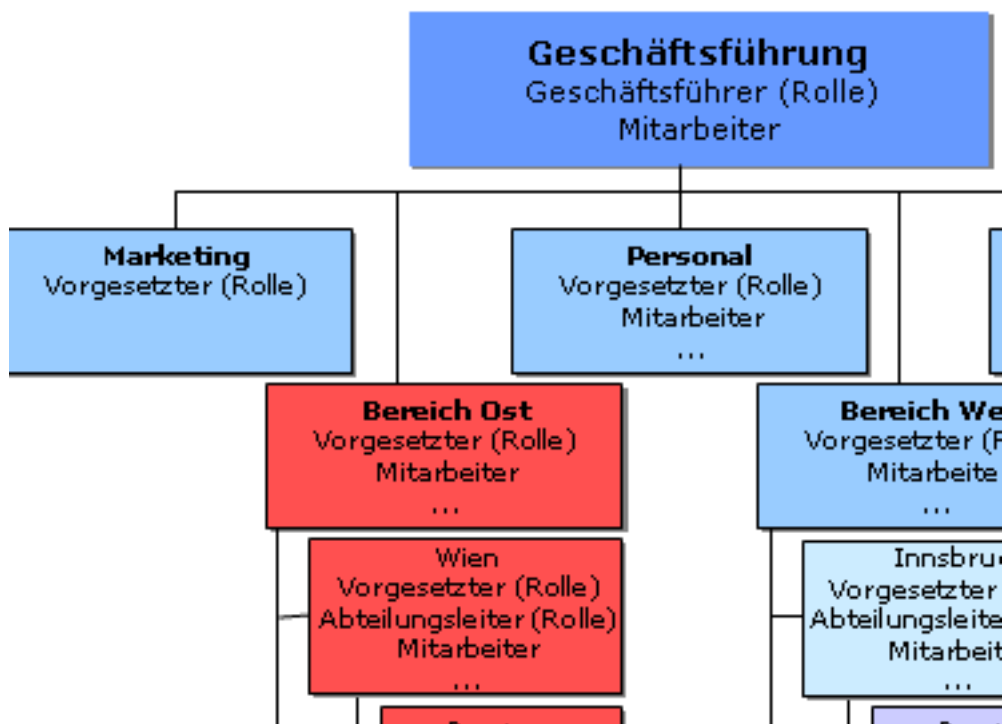
Einsichtserlaubnis Orgeinheit

Es darf nur die eigene Abteilung (Team, Gruppe,...) eingesehen werden. Dies ist z.B. beim Gruppenkalender sinnvoll, wo alle Kollegen aus der Abteilung angezeigt werden. Auch bei der Krankmeldung ist diese Einsichtserlaubnis sinnvoll, da dann alle Kollegen aus der eigenen Abteilung angezeigt und somit selektiert werden können.



Einsichtserlaubnis Organeinheit und untergeordnete

Die Einsichtserlaubnis gilt für die eigene Abteilung und ihr untergeordnete Abteilungen (Gruppen, ...), d.h. alle Gruppen, die hierarchisch darunter liegen.



Einsichtserlaubnis gemäß der Rollenkompetenz

Hier wird die Einsichtserlaubnis gemäß der Rollenkompetenz vergeben, welche bei der **Rolle** bereits definiert wurde (**Kompetenzziel Person** > es darf nur eine bestimmte Person eingesehen werden, **Kompetenzziel Gruppe** > Einsichtserlaubnis für eine bestimmte Gruppe, **Kompetenzziel Alle** > Einsicht auf alle Mitarbeiter im Unternehmen). Es können mehrere Zuordnungen nebeneinander vorliegen, d.h. der Rolleninhaber sieht eine ganze Gruppe und einzelne Personen aus anderen Gruppen.

