

Einen Benutzer zum Buchen auf ein Projekt berechtigen

Ein neues Projekt erstellen

Wie ein neues Projekt erstellt wird, wird im Kapitel [Neues Projekt](#)¹ beschrieben.

Berechtigungen hinzufügen

Soll es nur einem bestimmten Mitarbeiter / bestimmten Mitarbeitern möglich sein, auf ein Projekt zu buchen sind folgende Schritte auszuführen:

Nachdem das gewünschte Projekt ausgewählt ist, muss zum Reiter **Berechtigungen** navigiert werden.

The screenshot shows the 'Berechtigungen' tab with the following details:

- Berechtigungstyp:** Person
- Ausführender:** (empty field)
- Vererben:**
- Negativ:**
- Buchen:**
- Umbuchen:**
- Verändern:**
- Berichten:**
- Gültig von:** 14.07.2015
- Gültig bis:** 01.01.3000

Per Klick auf **Berechtigung hinzufügen** erscheint eine neue Zeile, um die Eingaben zu erfassen.

In der Spalte **Berechtigungstyp** hinzufügen muss nun **Person** ausgewählt werden.

Dadurch erscheint in der Spalte **Ausführender** ebenfalls ein Eingabefeld, mit Hilfe dessen schließlich der entsprechende **Mitarbeiter** ausgewählt werden kann:

The screenshot shows the 'Ausführender' dropdown menu with the following data:

Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe	Benutzername	Personalnummer	Ema
Huber	Peter	Peter Huber	PersonalWolke Prof	PP-SUPW	ppph	0002002	mark
Renner	Rudi	Rudi Renner	PersonalWolke Prof	PP-GF	pprau	0002234	mark

Da der ausgewählte Mitarbeiter ausschließlich zur **Projektzeit-Buchung** berechtigt werden soll, ist im letzten Schritt der Haken im Kontrollkästchen der Spalte **Buchen** zu setzen:

The screenshot shows the 'Berechtigungen' tab with the following details:

- Berechtigungstyp:** Person
- Ausführender:** Huber Peter
- Vererben:**
- Negativ:**
- Buchen:**
- Umbuchen:**
- Verändern:**
- Berichten:**
- Gültig von:** (empty)
- Gültig bis:** (empty)

Gültig von und Gültig bis

Mit diesen Parametern kann die Geltungsdauer der Berechtigung begrenzt werden - ohne Eingabe werden automatisch das aktuelle Datum und der 01.01.3000 angenommen.

Per Klick auf **Speichern** wird die Eingabe schließlich übernommen, über **Abbrechen** kann sie abgebrochen werden.

1. /daisy/personalwolke-admin/6899-dsy/g2/g1/g1/7006-dsy.html