

Projekt-Manager zur Auswertung berechtigen

Allgemeines

Üblicherweise sind nur die jeweiligen **Projekt-Manager** (der losen Gruppe **XX-PTM-ProjMgr** angehörig) dazu berechtigt, die ihnen zugewiesenen Projekte auszuwerten. Wie eine solche Berechtigung zu vergeben ist wird in Folge beschrieben.

NOTIZ

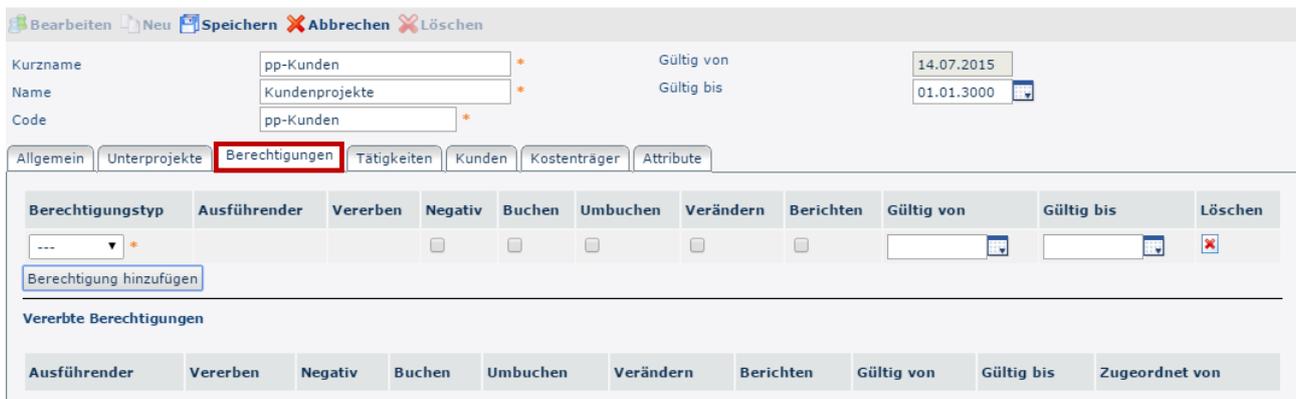
Berechtigungen, die für ein Hauptprojekt vergeben wurden, gelten auch für sämtliche Subprojekte!

Ein neues Projekt erstellen

Das Anlegen eines neuen Projekts wird ausführlich im Kapitel [Neues Projekt](#)¹ beschrieben.

Die Berechtigung vergeben

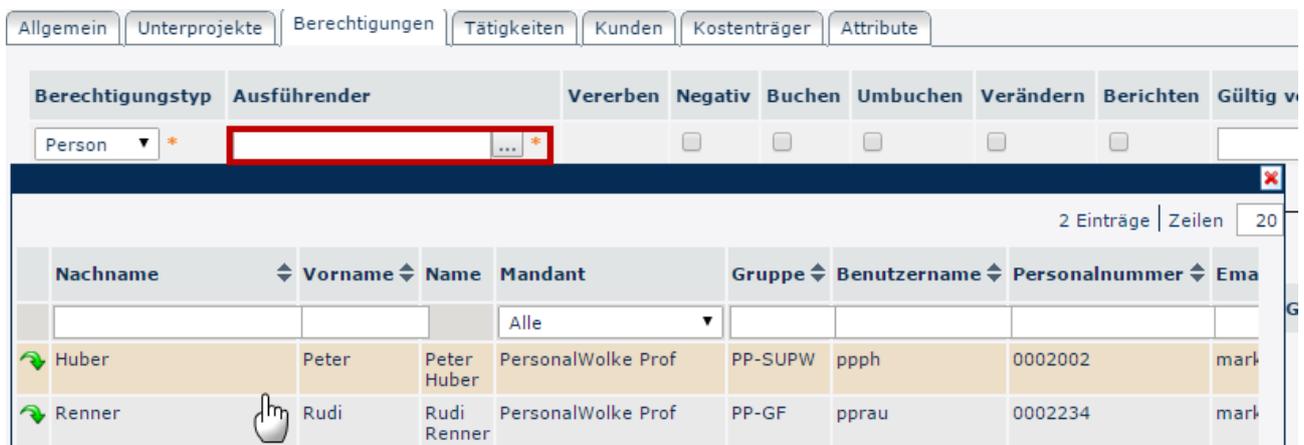
Nachdem das das entsprechende **Projekt** erstellt bzw. ausgewählt ist, muss zum Reiter **Berechtigungen** navigiert werden.



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

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

Dadurch erscheint in der Spalte **Ausführender** ebenfalls ein Eingabefeld. Hier kann schließlich der gewünschte Mitarbeiter (per Direkteingabe mit AutoComplete Funktion oder Klick in die richtige Zeile) ausgewählt werden:



Da der ausgewählte Mitarbeiter (Projekt-Manager) berechtigt werden soll, in alle Projektaufwände einzusehen sowie Auswertungen / Berichte zu erstellen, ist im letzten Schritt der Haken im Kontrollkästchen der Spalte **Berichten** zu setzen:

Berechtigungstyp	Ausführender	Vererben	Negativ	Buchen	Umbuchen	Verändern	Berichten	Gültig von	Gültig bis	Löschen
Person ▼ *	Huber Peter ... *	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="button" value="Berechtigung hinzufügen"/>										

Gültig von und Gültig bis

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

Löschen

Per Klick in die Spalte mit dem Löschen-

Icon 

bereits erfasste Berechtigungen jederzeit aufgehoben werden.

können

 Bearbeiten	 Neu	 Speichern	 Abbrechen	 Löschen
--	---	---	---	---

Per Klick auf **Speichern** wird die Eingabe schließlich übernommen, wodurch der Mitarbeiter seine Berechtigung erhält. Per Klick auf **Abbrechen** wird die Eingabe verworfen.

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