Projektberechtigungen vergeben

Um **Berechtigungen** zum Buchen auf ein bestimmtes **Projekt** zu vergeben greifen sie als Administrator über

MODULE
--> Projektzeiterfassung
--> Projekte

auf die Projektübersicht zu. Wählen Sie das gewünschte Projekt aus und klicken Sie auf den **Reiter "Berechtigungen"** um zur Berechtigungsübersicht zu gelangen. Hier finden Sie eine Übersicht über alle bereits vergebenen Berechtigungen für dieses Projekt sowie die Möglichkeit bestehende Berechtigungen zu **löschen**, zu **verändern** und selbstverständlich **neue zu vergeben**. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1) Klick auf Button "Berechtigung hinzufügen

2) Auswahl des Berechtigungstyps (soll ein ganzer Mandant, eine Gruppe oder einzelne Rolle/Personen die Berechtigung erhalten?)

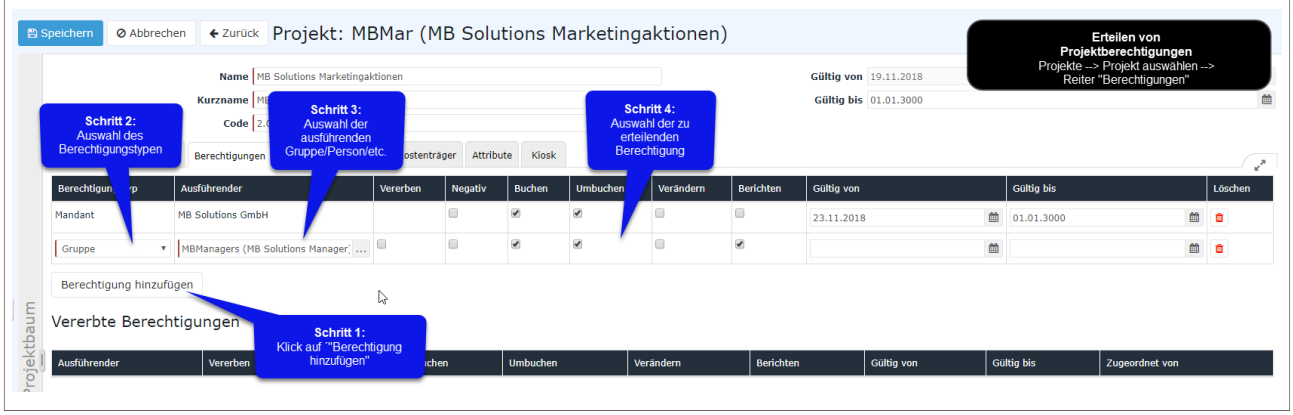
3) Auswahl des ausführenden Mandanten/Gruppe/Person/Rolle, welche die Berechtigung erhalten soll

4) Auswahl des Berechtigungstyps (mehrere möglich)
weitere Informationen zu den verschiedenen Berechtigungstypen[1]

5) Auswahl "gültig von" (wird hier nichts eingesetzt, wird vom aktuellen Datum ausgegangen)

6) Auswahl "gültig bis" (wird hier nichts eingesetzt, wird von der längstmöglichen Gültigkeit ausgegangen)

Projektberechtigungen vergeben:



1. /daisy/personalwolke-admin/8102-dsy.html?language=4#dsy8102-dsy_Arten der Berechtigung