

Berechtigungssteuerung

In Webdesk können Berechtigungen für jede einzelne Aktion, Konfiguration oder Prozessreferenz gezielt gesteuert werden. Jede Berechtigung setzt sich zusammen aus der **Aktionsberechtigung** und der dazugehörigen **Einsichtserlaubnis**.

Die **Vergabe von Berechtigungen** auf diverse Aktionen kann auf folgende Weise erfolgen:

- über die Aktion
- über die Person
- über die Gruppe oder
- über eine Rolle.

Aktionsberechtigung/Berechtigungstypen ¹	Einsichtserlaubnis ²
Berechtigungen vergeben und steuern ³	

Kurzbeschreibung

Aktionsberechtigung/Berechtigungstypen

Durch die **Aktionsberechtigung** wird bestimmt, wer eine Aktion aufrufen kann. Um individuelle Zuordnungen zu ermöglichen, gibt es einige verschiedene **Berechtigungstypen**⁴:

- Mandantenberechtigung
- Gruppenberechtigung
- Personenberechtigung
- Rollenberechtigung

Einsichtserlaubnis

Die **Einsichtserlaubnis**⁵, auch als **Kompetenzziel** bezeichnet, entspricht einer expliziten Definition spezieller Personen, Gruppen, etc. welche bei der Ausführung einer Aktion eingesehen werden dürfen. Beispiel: bei einer Auswertungsliste werden mit der Einsichtserlaubnis Personen oder Gruppen definiert, die bei der Abfrage aufgerufen werden können (über das Organigramm oder eine Favoriten-Liste).

Die Einsichtserlaubnis variiert je nach **Typ der Aktionsberechtigung**. Folgende Einsichtserlaubnis-Typen stehen zur Auswahl:

- eigene Person
- Org-Einheit
- Org-Einheit und untergeordnete Einheiten
- Rollenkompetenz
- Speziell
- eigener Mandant
- alle Mandanten

Negativ-Berechtigung

Mit einer **Negativ-Berechtigung** können bestimmte Personen oder Gruppen von einer allgemeinen Berechtigung exkludiert werden.

1. /daisy/personalwolke-default/2650-dsy.html
2. /daisy/personalwolke-default/2656-dsy.html
3. /daisy/personalwolke-default/8588-dsy.html

4. </daisy/personalwolke-default/2650-dsy.html>
5. </daisy/personalwolke-default/2656-dsy.html>