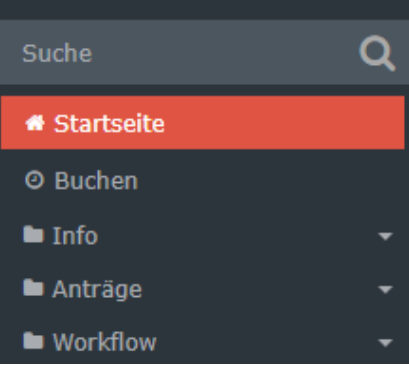
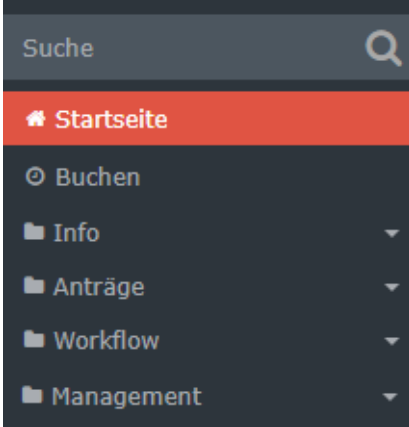
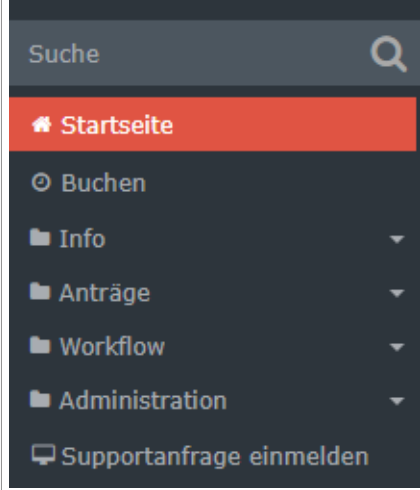


Berechtigungskonzept zu Personalwolke Time

Im Modul **Time** gibt es grundsätzlich drei sogenannte "lose Gruppen". Benutzer können diesen Gruppen hinzugefügt werden, um unkompliziert innerhalb des Systems gewisse Aktionsberechtigungen zu erlangen, beispielsweise die für die klassische Zeitbuchung, aber auch für erweiterte Management-Reports. Die Anzahl sowie die spezifischen Gruppennamen und Berechtigungen können auch in der Personalwolke von Unternehmen zu Unternehmen variieren, standardmäßig sind aber diese drei Typen vertreten:

Personalwolke Time:

Lose Gruppe ALLE	Lose Gruppe ALLE + Lose Gruppe Manager	Lose Gruppe ALLE + Lose Gruppe Admin
		
<p>Standard-Gruppe - dieser Gruppe MUSS jeder Benutzer zugewiesen werden!</p>	<p>Management-Gruppe - Benutzer, die dieser Gruppe hinzugefügt werden, erhalten zusätzliche Menüpunkte für die Auswertung von Mitarbeitern des Unternehmens - Konten Auswertung¹, Kalenderübersicht², Jahreskalender³ und Statistik⁴.</p>	<p>Administratoren-Gruppe - Benutzer, die dieser Gruppe hinzugefügt werden, erhalten zusätzliche Menüpunkte für die Verwaltung des Organigramms⁵, der Personen⁶, Gruppen⁷ und Rollen⁸ sowie umschalten⁹, um den Webdesk aus der Sicht des gewählten Benutzers zu betrachten.</p>

Natürlich ist es auch möglich, einen Benutzer in **alle Losen Gruppen** hinzuzufügen und somit dem Benutzer die Administrations- UND Management-Menüpunkte freizuschalten oder es wird ein einfacher Standardbenutzer erzeugt, der nur der Losen Gruppe [Präfix]-ALLE hinzugefügt wird.

WARNUNG

Einen Spezialfall stellt der Menüpunkt **Zeitwirtschaft --> Korrektur-Client** dar. Nur Personen, welche die **Rolle Personal** zugewiesen haben, können (unabhängig von den losen Gruppen, denen sie hinzugefügt sind) über diesen Korrektur-Client Buchungen verändern. In manchen Fällen erfassen auch Standard-User ihre Arbeitszeiten im Korrektur-Client. In diesem Fall ist die Zuweisung zur Gruppe "PB-Alle" ausreichend. Informationen zum Thema Rollen finden Sie [hier](#)¹⁰.

1. /daisy/webdesk-manual-admin/6024-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/6025-dsy.html
3. /daisy/webdesk-manual-admin/6026-dsy.html
4. /daisy/webdesk-manual-admin/6027-dsy.html

5. /daisy/webdesk-manual-admin/5881-dsy.html
6. /daisy/webdesk-manual-admin/5885-dsy.html
7. /daisy/webdesk-manual-admin/5884-dsy.html
8. /daisy/webdesk-manual-admin/5886-dsy.html
9. /daisy/webdesk-manual-admin/5887-dsy.html
10. /daisy/webdesk-manual-admin/5886-dsy.html