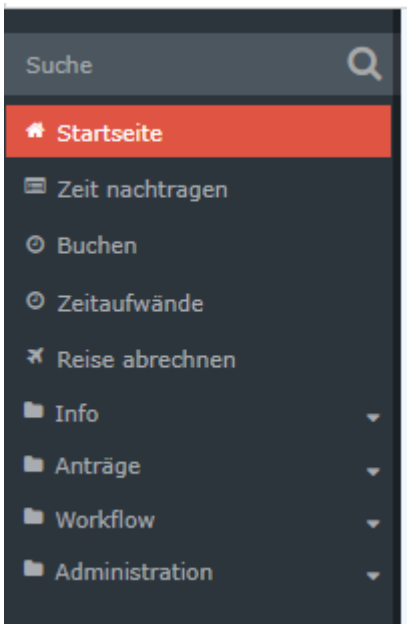
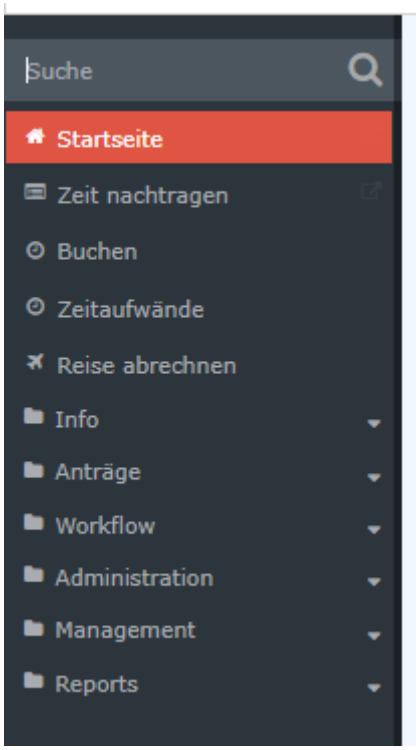
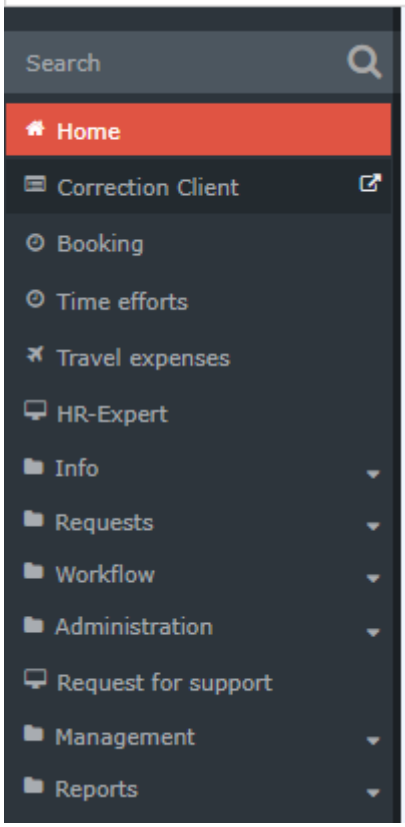
Berechtigungskonzept zu Personalwolke Time

Im Modul **Time** gibt es grundsätzlich drei sogenannte "Berechtigungsgruppen". 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:

Berechtigungsgruppe ALLE	**Berechtigungsgruppen ALLE + Manager**	**Berechtigungsgruppen ALLE + Admin**
		
Standard-Gruppe - dieser Gruppe **MUSS** jeder Benutzer zugewiesen werden!	Management-Gruppe - Benutzer, die dieser Gruppe hinzugefügt werden, erhalten zusätzliche Menüpunkte für die Auswertung von Mitarbeitern des Unternehmens - Konten Auswertung[1], Kalenderübersicht[2], Jahreskalender[3] und Statistik[4].	Administratoren-Gruppe - Benutzer, die dieser Gruppe hinzugefügt werden, erhalten zusätzliche Menüpunkte für die Verwaltung des Organigramms[5], der Personen[6], Gruppen[7] und Rollen[8] sowie die Möglichkeit Benutzer umschalten[9], um den Webdesk aus der Sicht des gewählten Benutzers zu betrachten.

Natürlich ist es auch möglich, einen Benutzer in **alle Berechtigungsgruppen** hinzuzufügen und somit dem Benutzer die Administrations- UND Management-Menüpunkte freizuschalten oder es wird ein einfacher Standardbenutzer erzeugt, der nur der Berechtigungsgruppe [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 Berechtigungsgruppen, 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 "[Präfix]-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