

Berechtigungskonzept zu Personalwolke Travel

Die Berechtigungsverwaltung im Modul Travel erfolgt auf Basis der im Folgenden beschriebenen [losen Gruppen](#)¹.

- **XX-TM-User** - *Travel Management User* - Diese Gruppe ist für alle User, welche Reisen beantragen bzw. abrechnen sollen.
- **XX-TM-Manager** - *Travel Management Manager* - Diese Gruppe ist für Manager (Vorgesetzte). Ein Vorgesetzter kann Reisen der Mitarbeiter einsehen. Dies ist für die Genehmigung von Reisen nützlich.
- **XX-TM-Admin** - *Travel Management Administrator* - Diese Gruppe ist, zum Beispiel, für Buchhalter, welche für das Abrechnen alle Reisen einsehen können.

Durch Hinzufügen der Benutzer zu den einzelnen losen Gruppen erhalten diese die folgenden Menüpunkte:

XX-TM-User	XX-TM-Manager	XX-TM-Admin
<ul style="list-style-type: none"> • Reise beantragen² / abrechnen³ (abhängig von der Definition laut Einrichtungsworkshop) - <i>Mit dieser Funktion kann man Reiseanträge erstellen und die Reise wird im Kalender angezeigt. Nach Abschluss der Reise wird automatisch eine Abrechnung für die Reise erstellt. Alternativ können auch nur Reiseabrechnungen eingegeben werden.</i> • Info / Meine Reisen⁴ - <i>Hier kann man alle eigenen Reiseanträge / -abrechnungen auf einen Blick einsehen und Detailinformationen abrufen.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Management / Reisen meiner Mitarbeiter⁵ - <i>Mit diesem Menüpunkt kann ein Manager (Vorgesetzter) die offenen Reisen / Reiseabrechnungen seiner Mitarbeiter, über die er Einsichtsberechtigungen besitzt, einsehen.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Administration / Reiseabrechnung / Alle Reisen⁶ - <i>Mit diesem Menüpunkt kann der „Reise-Admin“ alle Reisen aller Mitarbeiter einsehen.</i> • Administration / Reiseabrechnung / Alle Reisemappen⁷ - <i>Mit diesem Menüpunkt kann der „Reise-Admin“ alle Reisemappen aller Mitarbeiter einsehen.</i> • Management / Reisen meiner Mitarbeiter⁸ - <i>Mit diesem Menüpunkt kann ein Manager (Vorgesetzter) die offenen Reisen / Reiseabrechnungen seiner Mitarbeiter, über die er Einsichtsberechtigungen besitzt, einsehen.</i>

1. /daisy/webdesk-manual-admin/6161-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/6889-dsy.html
3. /daisy/webdesk-manual-admin/7065-dsy.html
4. /daisy/webdesk-manual-admin/6890-dsy.html
5. /daisy/webdesk-manual-admin/6895-dsy.html
6. /daisy/webdesk-manual-admin/6892-dsy.html
7. /daisy/webdesk-manual-admin/6893-dsy.html
8. /daisy/webdesk-manual-admin/6895-dsy.html