

Einen Benutzer zum Buchen auf ein Projekt berechtigen

Ein neues Projekt erstellen

Wie ein neues Projekt zu erstellen ist, wird ausführlich im Kapitel [Neues Projekt¹](#) beschrieben.

Die Berechtigung vergeben

Soll es nur einem bestimmten Mitarbeiter / bestimmten Mitarbeitern möglich sein, auf ein Projekt zu buchen, ist wie folgt vorzugehen:

Nachdem das das entsprechende **Projekt** erstellt bzw. ausgewählt ist, muss zum Reiter **Berechtigungen** navigiert werden.

Berechtigungstyp	Ausführender	Vererben	Negativ	Buchen	Umbuchen	Verändern	Berichten	Gültig von	Gültig bis	Löschen
...	Person	<input type="checkbox"/>	X							

Per Klick auf **Berechtigung hinzufügen** erscheint eine neue Zeile, um die Eingaben zu erfassen.

In der Spalte **Berechtigungstyp** muss nun **Person** ausgewählt werden.

Dadurch erscheint in der Spalte **Ausführender** ebenfalls ein Eingabefeld. Hier kann schließlich der gewünschte Mitarbeiter (per Direkteingabe mit AutoComplete Funktion oder Klick in die richtige Zeile) ausgewählt werden:

Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe	Benutzername	Personalnummer	Ema
Huber	Peter	Peter Huber	PersonalWolke Prof	PP-SUPW	ppph	0002002	mark
Renner	Rudi	Rudi Renner	PersonalWolke Prof	PP-GF	prrau	0002234	mark

Da der ausgewählte Mitarbeiter ausschließlich zur **Projektzeit-Buchung** berechtigt werden soll, ist im letzten Schritt nur der Haken im Kontrollkästchen der Spalte **Buchen** zu setzen:

Berechtigungstyp	Ausführender	Vererben	Negativ	Buchen	Umbuchen	Verändern	Berichten	Gültig von	Gültig bis	Löschen
Person	Huber Peter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X						

Gültig von und Gültig bis

Mit diesen Parametern kann optional die Geltungsdauer der Berechtigung begrenzt werden - ohne Eingabe werden automatisch das aktuelle Datum als von-Datum und der 01.01.3000 als bis-Datum angenommen.

Löschen

Per Klick in die Spalte mit dem Löschen-



können

bereits erfasste Berechtigungen jederzeit aufgehoben werden.



Per Klick auf **Speichern** wird die Eingabe schließlich übernommen, wodurch der Mitarbeiter seine Berechtigung erhält. Per Klick auf **Abbrechen** wird die Eingabe verworfen.

1. /daisy/webdesk-manual-admin/7006-dsy.html