

Einen Benutzer zum Buchen auf ein Projekt berechtigen

Allgemeines

Üblicherweise sind Standard-Benutzer (Mitglieder der losen Gruppe **XX-PTM-Usr**) ausschließlich dazu berechtigt, Projektzeiten auf den ihnen zugewiesenen Projekten zu erfassen. Wie eine solche Berechtigung zu vergeben ist, wird in Folge beschrieben.

Ein neues Projekt erstellen

Das Anlegen eines neuen Projekts wird ausführlich im Kapitel [Neues Projekt¹](#) beschrieben.

Die Berechtigung vergeben

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
...										

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	pprau	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:

Allgemein	Unterprojekte	Berechtigungen	Tätigkeiten	Kunden	Kostenträger	Attribute				
Berechtigungstyp	Ausführender	Vererben	Negativ	Buchen	Umbuchen	Verändern	Berichten	Gültig von	Gültig bis	Löschen
Person	Huber Peter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Berechtigung hinzufügen										

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-

Icon 

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