

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.

NOTIZ

Berechtigungen, die für ein Hauptprojekt vergeben wurden, gelten auch für sämtliche Subprojekte!

Ein neues Projekt erstellen

Das Anlegen eines neuen Projekts wird ausführlich im Kapitel [Neues Projekt](#)¹ beschrieben.

Die Berechtigung vergeben

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

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

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 ... *	☐	☐	☒	☐	☐	☐			☒

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.

können

 Bearbeiten	 Neu	 Speichern	 Abbrechen	 Löschen
--	---	---	---	---

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>