# 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

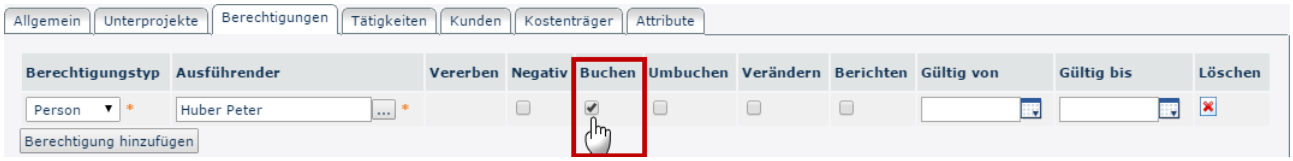
Nachdem das das entsprechende **Projekt** erstellt bzw. ausgewählt ist, muss zum Reiter **Berechtigungen** navigiert werden.




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 **Ausführender** 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:




**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



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