Berechtigungen vergeben und steuern

Jede Berechtigung setzt sich aus der **Aktionsberechtigung** und der dazugehörigen **Einsichtsberechtigung** zusammen.

Mit einer **Aktionsberechtigung** wird bestimmt, wer eine Aktion aufrufen kann. Um individuelle Zuordnungen zu ermöglichen, existieren verschiedene **Berechtigungstypen**[1]**.**

Die **Einsichtserlaubnis**[2], auch als **Kompetenzziel** bezeichnet, entspricht einer expliziten Definition spezieller Personen, Gruppen, etc. welche bei der Ausführung einer Aktion eingesehen werden dürfen. *Beispiel:* Bei einer Auswertungsliste werden mit der Einsichtserlaubnis Personen oder Gruppen definiert, die bei der Abfrage aufgerufen werden können.

Die **Vergabe einer Berechtigung** auf diverse Aktionen kann über zwei Wege erfolgen:

Vergabe über die Aktion

Um die Aktionsberechtigung direkt über die Aktion zu vergeben rufen Sie die Aktionsübersicht ab unter:

Menü und Aktionen
--> Aktionen

Rufen Sie mit den Filteroptionen oder über die Suche die gewünschte Aktion ab, für welche Berechtigungen vergeben/geändert werden sollen. Unter dem Reiter **Berechtigungen** findet sich eine Übersicht aller bereits vergebenen Aktionsberechtigungen, diese können hier auch gelöscht und bearbeitet werden.

- **Berechtigung für alle Mandanten:** Ist diese Checkbox aktiviert , wird die Berechtigungsüberprüfung beim Aufruf nicht durchgeführt. D.h. jeder Benutzer jedes Mandanten ist berechtigt die Aktion auszuführen.
- **"Einsichtserlaubnis (default)":** Diese Einstellung bezieht sich auf den oberen Parameter "Berechtigung für alle Mandanten" und definiert die standardmäßige Einsichtserlaubnis

Über den Button **"Neue Aktionsberechtigung"** kann eine neue Berechtigung hinzugefügt werden, dabei sind folgende Optionen konfigurierbar:

Typ	Auswahl des Typs [3]für die Aktionsberechtigung: Mandanten-/Gruppen-/Personen-/ Rollenberechtigung
Ausführender	Auswahl der entsprechenden Gruppe/Person/etc. für welche die definierte Berechtigung gültig sein soll
Negativ	Die Negativberechtigung dient zum Ausschluss von einer allgemeinen Berechtigung. Ist hier JA ausgewählt, so darf die gewählte Gruppe/Rolle/ Person bzw. der Mandant die Aktion nicht aufrufen.
Berechtg. an Untergruppen vererben?	Dieser Parameter wird nur für den Typ "Gruppenberechtigung" angeboten: wird der Parameter auf JA gestellt, so können auch alle Untergruppen der gewählten Gruppe auf diese Aktion zugreifen
Einsichtserlaubnis	Auswahl der Einsichtserlaubnis[4]
Einsicht auf Untergruppen?	Nur für den Typ "Gruppenberechtigung": Wird der Parameter auf JA gestellt, so können auch Untergruppen der gewählten Gruppe eingesehen werden.

Gültig von	Gültigkeitsbeginn der Berechtigung (falls nichts angegeben aktuelles Datum)
Gültig bis	Ablaufdatum der Berechtigung (falls nichts angegeben längstmögliche Gültigkeit)

Durch Klick auf **"Speichern"** werden die neuen Berechtigungen übernommen und der Prozess abgeschlossen.

Vergabe über Person/Gruppe/Rolle

Alternativ können Berechtigungen auch direkt über die jeweiligen Gruppen-/Personen-/Rollenoptionen vergeben werden. Hier entfällt die Auswahl von "Berechtigungstyp" und "Ausführender", da die Berechtigung ja bereits explizit für eine Person, Gruppe, Rolle oder einen Mandanten definiert wird.

Rufen Sie zunächst unter

STAMMDATEN
--> Personen/Gruppen/Rollen

die entsprechende Person/Gruppe/Rolle auf, für welche die Aktionsberechtigung vergeben werden soll.

Nach Auswahl des entsprechenden Subjekts findet sich unter dem Reiter **"Aktionsberechtigungen"** eine Übersicht aller Aktionen, für welche eine Berechtigung besteht. Über den Button **"Neue Aktionsberechtigung"** kann eine weitere Berechtigung vergeben werden, dabei sind folgende Felder zu befüllen:

Name	Name der Aktion/Konfiguration, für welche die Berechtigung erteilt werden soll
Negativ	Die Negativberechtigung dient zum Ausschluss von einer allgemeinen Berechtigung. Ist hier JA ausgewählt, so darf die gewählte Aktion nicht aufgerufen werden.
Gültig von	Gültigkeitsbeginn der Berechtigung (falls nichts angegeben aktuelles Datum)
Gültig bis	Ablaufdatum der Berechtigung (falls nichts angegeben längstmögliche Gültigkeit)
Einsichtserlaubnis	Auswahl der Einsichtserlaubnis[5]
Einsichtsberechtigung an untergeordnete Gruppen vererben	nur bei Vergabe über Gruppe: Wird der Parameter auf JA gestellt, so können auch Untergruppen der eigenen Gruppe eingesehen werden.

Durch Klick auf **"Speichern"** werden die neuen Berechtigungen übernommen und der Prozess abgeschlossen

1. /daisy/webdesk-manual-en/admin/po-overview/5479-dsy/2650-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-en/admin/po-overview/5479-dsy/2656-dsy.html
3. /daisy/webdesk-manual-en/admin/po-overview/5479-dsy/2650-dsy.html
4. /daisy/webdesk-manual-en/admin/po-overview/5479-dsy/2656-dsy.html
5. /daisy/webdesk-manual-en/admin/po-overview/5479-dsy/2656-dsy.html