

## 5. Berechtigungen

In X/TIME können Sie Ihren Sachbearbeitern Zugriffsberechtigungen auf personenbezogene Daten erteilen. So ist ein maximaler Schutz dieser personenbezogenen Daten gewährleistet.

Achtung!
Stellen Sie <b>unbedingt</b> sicher, daß mindestens eine Person in Ihrem Unternehmen über <b>alle</b> Rechte verfügt.

B

Wie in Abb. B-14 zu sehen ist, wird die Vergabe von Berechtigungen in verschiedenen Schritten durchgeführt. Zunächst werden Zuständigkeiten und Programmgruppen definiert. Anschließend werden Berechtigungsgruppen angelegt, denen wiederum die Zuständigkeiten und Programmgruppen zugeordnet werden. Zusätzlich werden die Berechtigungsgruppen mit den erforderlichen Modulberechtigungen verknüpft. Zum Schluß ordnen Sie den einzelnen Mitarbeitern die Berechtigungsgruppen zu und erteilen dadurch die individuellen Zugriffsberechtigungen auf bestimmte Programmbereiche und personenbezogenen Daten. In jedem der folgenden Programme ist es möglich, eine generelle Berechtigung zu vergeben, d. h. daß die jeweilige Berechtigungsebene (Zuständigkeit, Programmgruppen, Berechtigungsgruppen, Modulberechtigungen) nicht auf bestimmte Funktionen begrenzt ist.

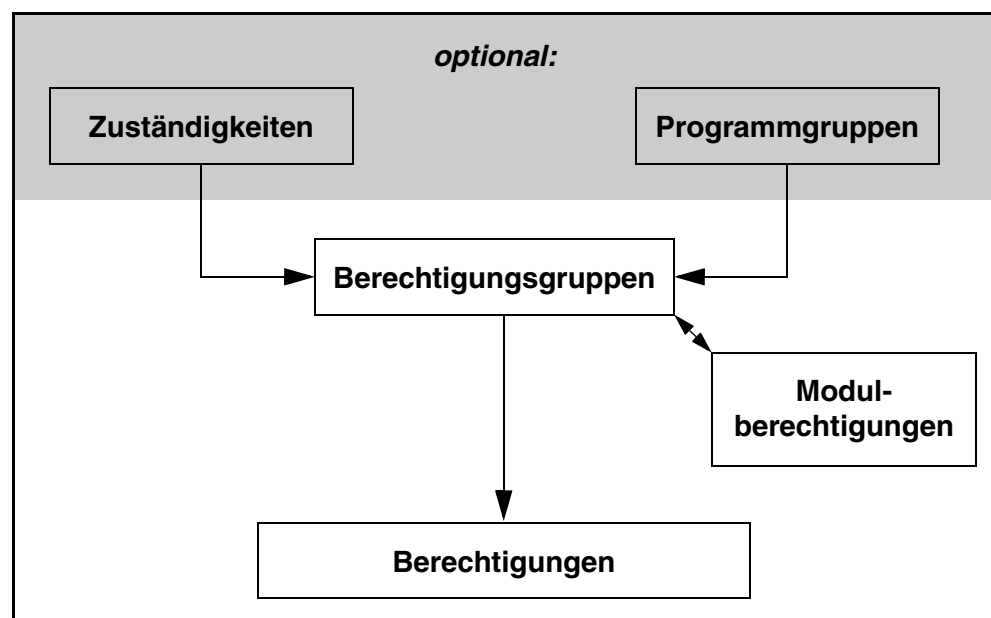


Abb. B-14: Berechtigungen vergeben

In Abb. B-15 wird die oben beschriebene Vorgehensweise anhand eines konkreten Beispiels verdeutlicht.

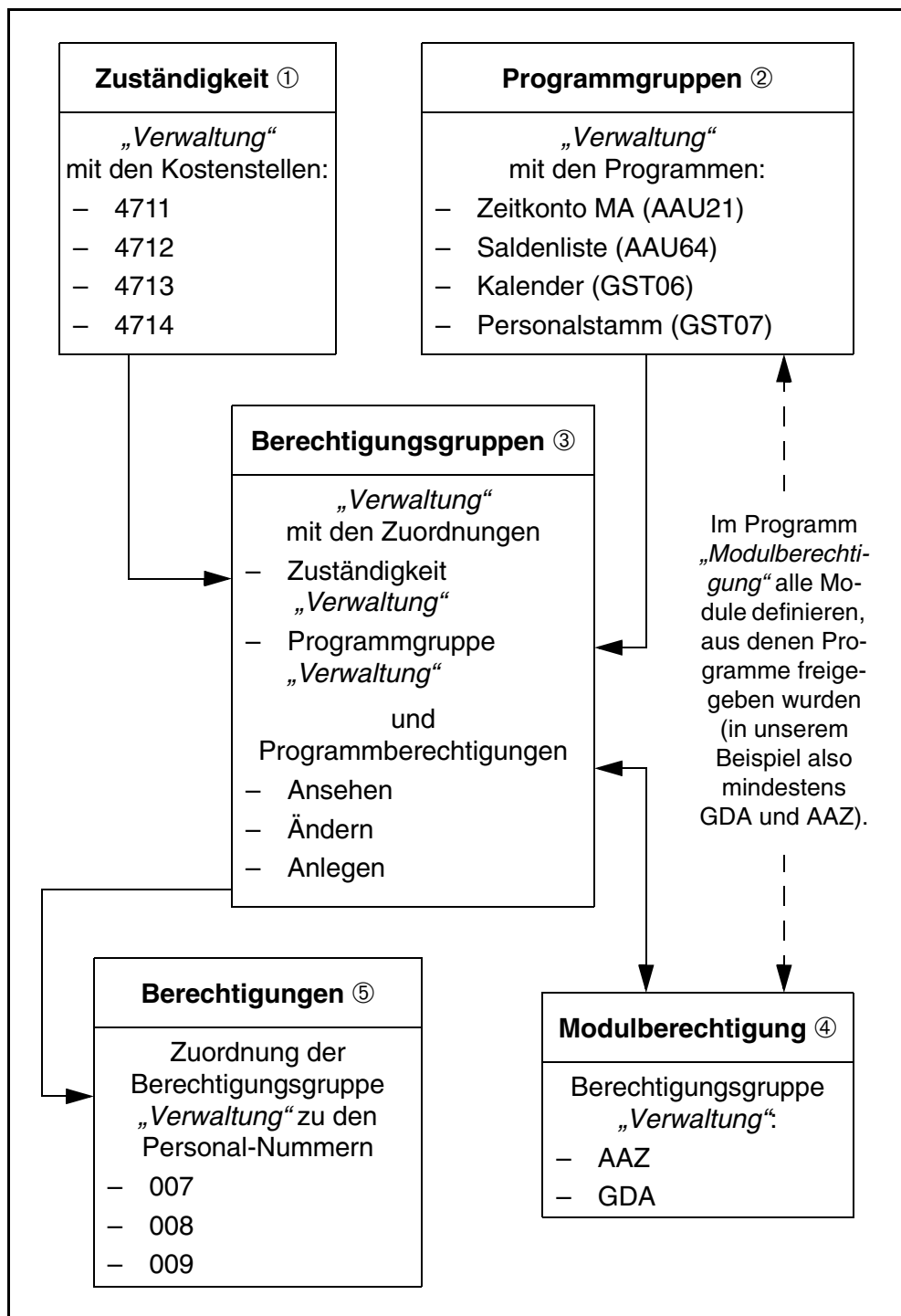


Abb. B-15: Vergabe von Zugriffsberechtigungen für den Bereich „Verwaltung“

In dem oben abgebildeten Beispiel haben die Sachbearbeiter 007, 008 und 009 Zugriff auf die Programme „Zeitkonto Mitarbeiter“, „Saldenliste“, „Kalender“ und „Personalstamm“ in den Modulen An-/Abwesenheitszeiterfassung und Grunddaten. Bearbeiten dürfen sie die Kostenstellen 4711, 4712, 4713 und 4714, und zwar in Form von Ansehen, Ändern und Anlegen. Das Löschen von Datensätzen ist den Mitarbeitern nicht erlaubt.

## 5.1 Eingeschränkte Berechtigung

### 5.1.1 Zuständigkeiten festlegen



Im Programm „Zuständigkeit“ legen Sie fest, in welche Zuständigkeitsbereiche die Aufgabengebiete der Sachbearbeiter aufgeteilt werden sollen.

Die Zuständigkeitsbereiche können wahlweise für bestimmte Abteilungen / Kostenstellen- und/oder Personenbereiche definiert werden, d.h. ein Sachbearbeiter ist dann nur für bestimmte Bereiche des Unternehmens zugriffsberechtigt.

#### Zuständigkeitsbereich anlegen

Um einen neuen Zuständigkeitsbereich anzulegen, verfahren Sie wie folgt:



1. Öffnen Sie im Programm „Zuständigkeit“ die Registerkarte „Einzelübersicht“ und klicken Sie auf das nebenstehende Symbol.
2. Wählen Sie Mandant und Werk aus und geben Sie die Kurzbezeichnung und die Bezeichnung des Zuständigkeitsbereichs ein.



Abb. B-16: Zuständigkeiten festlegen

3. Öffnen Sie anschließend
  - die Registerkarte „KST-Bereich“, wenn Sie dem Zuständigkeitsbereich bestimmte Mandanten, Werke, Abteilungen oder Kostenstellen zuordnen wollen oder
  - die Registerkarte „Personalbereich“, wenn Sie Zuständigkeiten für bestimmte Personalnummern vergeben wollen.

**Hinweis**

Wenn eine Zuständigkeit für einen kompletten Mandanten oder ein gesamtes Werk angelegt werden soll, machen Sie dies auf jeden Fall in der Registerkarte „KST-Bereich“.

- ⇨ Im rechten Bereich der geöffneten Registerkarte wird die Unternehmenshierarchie mit den vorhandenen Kostenstellen oder Personalnummern abgebildet (vgl. Abb. B-16). Die einzelnen Zweige dieser baumartigen Struktur können Sie öffnen oder schließen, indem Sie mit der Maus auf das + (= Zweig öffnen) oder – (= Zweig schließen) klicken.

**Hinweis**

Wollen Sie diesen Zuständigkeitsbereich nicht auf bestimmte Kostenstellen oder Personalnummern beschränken, kreuzen Sie das Feld GENERELLE ZUSTÄNDIGKEIT an.

4. Öffnen Sie die Zweige so weit, bis auf der rechten Seite der Unternehmenshierarchie die gewünschten Kostenstellen oder Personalnummern angezeigt werden. Markieren Sie diese und klicken auf das nebenstehende Symbol.



**Hinweis**

Mehrere einzelne Einträge können Sie auswählen, indem Sie die <Strg>-Taste gedrückt halten und gleichzeitig die gewünschten Einträge anklicken.

Wollen Sie mehrere zusammenhängende Einträge auswählen, halten Sie die <Shift>-Taste gedrückt und klicken gleichzeitig erst den ersten Eintrag und dann den letzten Eintrag in der Liste an.

- ⇨ Die ausgewählten Mandanten, Werke, Abteilungen, Kostenstellen und Personalnummern werden in die Tabelle auf der linken Seite der Registerkarte übernommen und so dem Zuständigkeitsbereich zugeordnet.



Eine zugeordnete Kostenstelle können Sie wieder entfernen, indem Sie diese markieren und auf das nebenstehende Symbol klicken.



5. Sind alle Zuordnungen für den Zuständigkeitsbereich auf die oben beschriebene Weise vorgenommen worden, klicken Sie auf das nebenstehende Symbol.
- ⇒ Der Zuständigkeitsbereich mit den zugeordneten Kostenstellen und/oder Personalnummern wird gespeichert.

### 5.1.2 Programmgruppen definieren



Im Programm „*Programmgruppe*“ definieren Sie, auf welche Programme ein Sachbearbeiter zugreifen darf, dem diese Programmgruppe zugeordnet wird.

#### Hinweis

Die Unternehmensbereiche / Personen, die mit diesen Programmen bearbeitet werden dürfen, wurden im Programm „*Zuständigkeit*“ festgelegt.

#### □ Programmgruppe anlegen

Um eine neue Programmgruppe anzulegen, verfahren Sie wie folgt:



1. Öffnen Sie im Programm „*Programmgruppe*“ die Registerkarte „Einzelübersicht“ und klicken Sie auf das nebenstehende Symbol.

Abb. B-17: Programmgruppe definieren

2. Wählen Sie Mandant und Werk aus und geben Sie die Kurzbezeichnung und die Bezeichnung der Programmgruppe ein.
  - ⇨ In der Tabelle „Verfügbare Programme“ werden Ihnen alle verfügbaren Programme angezeigt.
3. Markieren Sie hier die Programme, die der Programmgruppe zugeordnet werden sollen und klicken Sie auf [Hinzufügen].
  - ⇨ Die ausgewählten Programme werden in die Tabelle „Zugeordnete Programme“ übernommen und so der Programmgruppe zugeordnet.

Ein zugeordnetes Programm können Sie wieder entfernen, indem Sie dieses markieren und auf [Entfernen] klicken.



4. Sind alle Zuordnungen vorgenommen worden, klicken Sie auf das nebenstehende Symbol.
  - ⇨ Die Programmgruppe mit den zugeordneten Programmen wird gespeichert.

#### Achtung!

Ein Programm darf durchaus in verschiedenen Programmgruppen vorhanden sein. Ist dies aber der Fall, dürfen diese Programmgruppen **nicht** mit unterschiedlichen Zuständigkeitsbereichen in derselben Berechtigungsgruppe verknüpft werden.

### 5.1.3 Berechtigungsgruppen anlegen



Im Programm „*Berechtigungsgruppe*“ verknüpfen Sie zuvor definierte Zuständigkeiten mit Programmgruppen und legen so fest, welche Kostenstellen und/oder Personalnummern mit welchen Programmen bearbeitet werden dürfen.

Darüber hinaus vergeben Sie hier auch die Funktionsberechtigungen. Sie legen fest, in welcher Form der Sachbearbeiter, dem diese Berechtigungsgruppe zugeordnet wird, die Datensätze bearbeiten darf (ansetzen, ändern, anlegen, löschen).

#### Berechtigungsgruppe anlegen

Um eine Berechtigungsgruppe anzulegen, verfahren Sie wie folgt:



1. Öffnen Sie im Programm „*Berechtigungsgruppe*“ die Registerkarte „Einzelübersicht“ und klicken Sie auf das nebenstehende Symbol.

2. Wählen Sie Mandant und Werk aus und geben Sie die Kurzbezeichnung und die Bezeichnung der Berechtigungsgruppe ein.

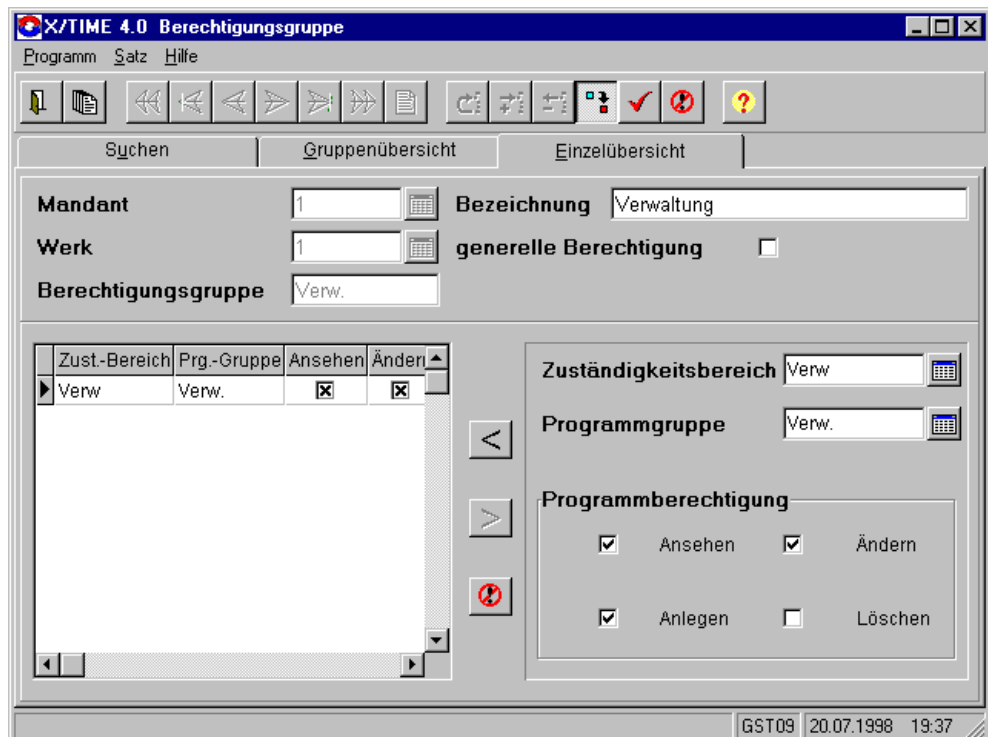


Abb. B-18: Berechtigungsgruppe anlegen

3. Wählen Sie einen Zuständigkeitsbereich und die dazu passende Programmgruppe aus. Entscheiden Sie dann, welche Programmberechtigungen für diese Kombination vergeben werden sollen (ansetzen, ändern, anlegen, löschen).
  4. Ordnen Sie auf die in Schritt 3. beschriebene Weise ggf. weitere Zuständigkeitsbereiche und Programmgruppen zu und vergeben Sie auch für diese Kombinationen Programmberechtigungen.
  5. Sind alle Zuordnungen vorgenommen worden, klicken Sie auf das nebenstehende Symbol.
- ⇒ Die Berechtigungsgruppe wird gespeichert.



### 5.1.4 Modulberechtigung zuordnen



Im Programm „Modulberechtigung“ bestimmen Sie für die einzelnen Berechtigungsgruppen, welche Module überhaupt verfügbar sein sollen.

**Achtung!**

Wurde einer Berechtigungsgruppe eine Programmgruppe zugeordnet, in der Programme aus den Modulen GDA und AAZ vorhanden sind, sollten Sie darauf achten, daß Sie dieser Berechtigungsgruppe auch mindestens diese Module zuordnen. **Ein Modul, für das keine Berechtigung vergeben wird, ist für den Sachbearbeiter auch nicht verfügbar.**

#### □ Modulberechtigung zuordnen

Um einer Berechtigungsgruppe eine Modulberechtigung zuzuordnen, vefahren Sie wie folgt:



1. Öffnen Sie im Programm „Modulberechtigung“ die Registerkarte „Einzelübersicht“ und klicken Sie auf das nebenstehende Symbol.

X/TIME 4.0 Modulberechtigung

Programm Satz Hilfe

Suchen Gruppenübersicht Einzelübersicht

Mandant 1

Werk 1

Berechtigungsgruppe Verw.

Bezeichnung Verwaltung

Modul Grunddaten

generelle Berechtigung

GST14 20.07.1998 18:56

Abb. B-19: Modulberechtigungen zuordnen

2. Wählen Sie zunächst Mandant und Werk aus und anschließend die betreffene Berechtigungsgruppe.



3. Im Feld MODUL wählen Sie nun das Modul aus, das der Berechtigungsgruppe zugeordnet werden soll. Klicken Sie danach auf das nebenstehende Symbol.  
⇨ Die Berechtigungsgruppe wird gespeichert.
4. Wiederholen Sie für diese Berechtigungsgruppe die Schritte 1. bis 3. so oft, bis ihr alle benötigten Module zugeordnet sind.