

**BEREICH**

---

**C**

**C**

## ***Berechtigungen***

*In diesem Bereich der Dokumentation werden die Programme beschrieben, über die Sie die Zugriffsberechtigungen der Mitarbeiter steuern.*

*Die hier beschriebenen Programme finden Sie im X/TIME-Menü unter > Grunddaten > Berechtigungen.*



# 1. Berechtigungen anlegen

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

## Achtung!

Stellen Sie **unbedingt** sicher, dass mindestens eine Person in Ihrem Unternehmen über **alle** Rechte verfügt.

Wie in Abb. C-1 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 (Zuständigkeitsbereich, Programmgruppen, Berechtigungsgruppen, Modulberechtigungen) nicht auf bestimmte Funktionen begrenzt ist.

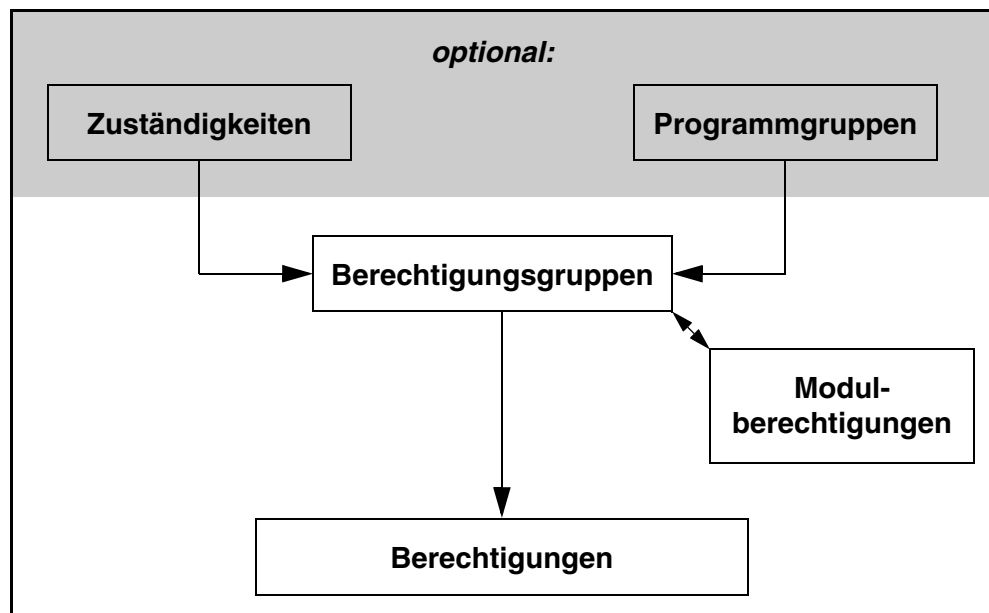


Abb. C-1: Berechtigungen vergeben

In Abb. C-2 wird die oben beschriebene Vorgehensweise anhand eines konkreten Beispiels verdeutlicht.

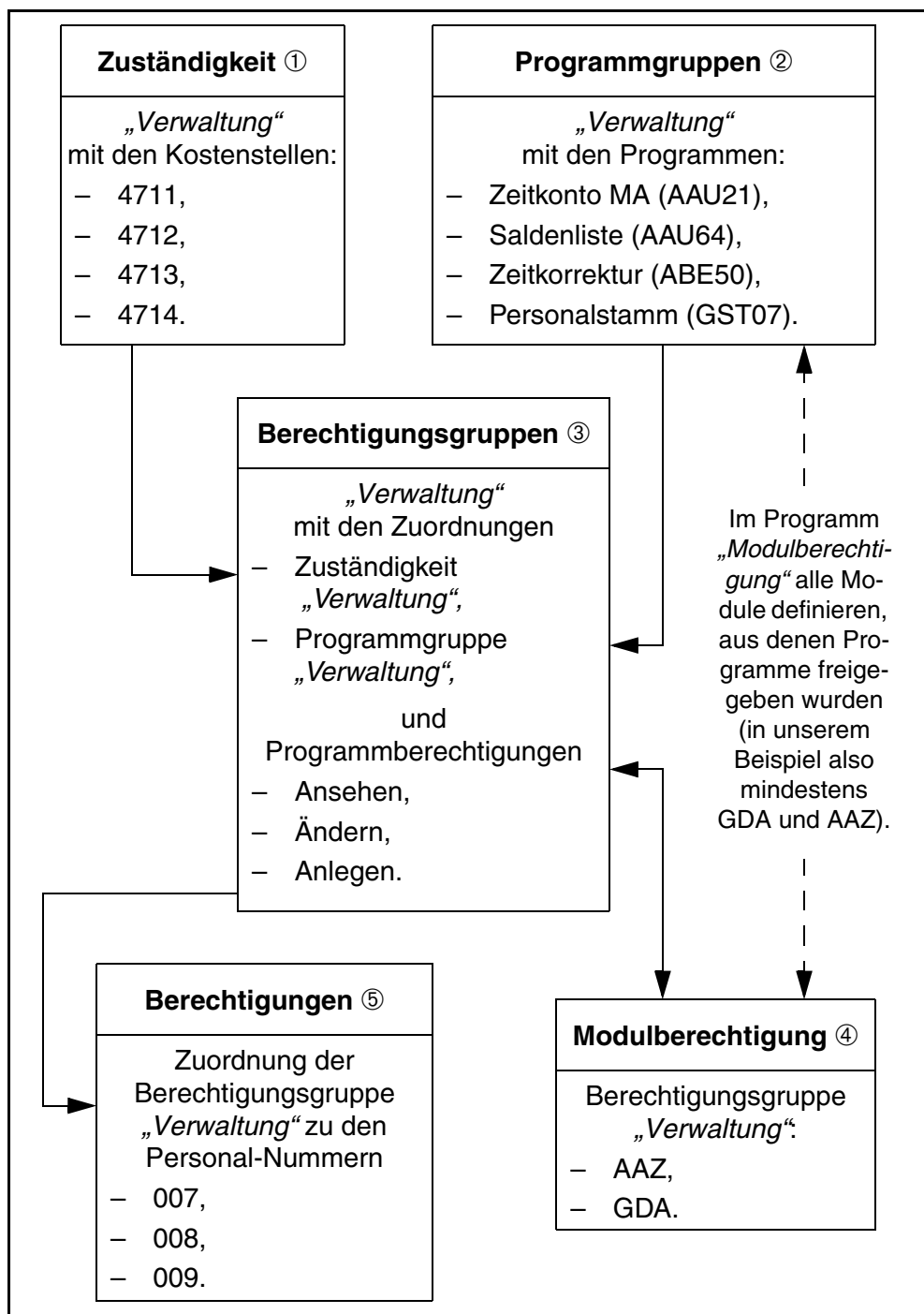


Abb. C-2: Vergabe von Zugriffsberechtigungen für den Bereich „Verwaltung“

In dem obigen Beispiel haben die Sachbearbeiter 007, 008 und 009 Zugriff auf die Programme „Zeitkonto Mitarbeiter“, „Zeitkorrektur“, „Kalender“ und „Personalstamm“ in den Modulen AN-/ABWESENHEITSEITERFASSUNG (X/TIME-AAZ) und GRUNDDATEN (X/TIME-GDA). 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 betreffenden Mitarbeitern nicht erlaubt.

## 1.1 Eingeschränkte Berechtigung

### 1.1.1 Zuständigkeitsbereiche



Im Programm „Zuständigkeitsbereiche“ 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.

Sie können die Zuständigkeitsbereiche nach zugeordnetem Mandant / Werk und zugeordneter Abteilung / Kostenstelle selektieren.

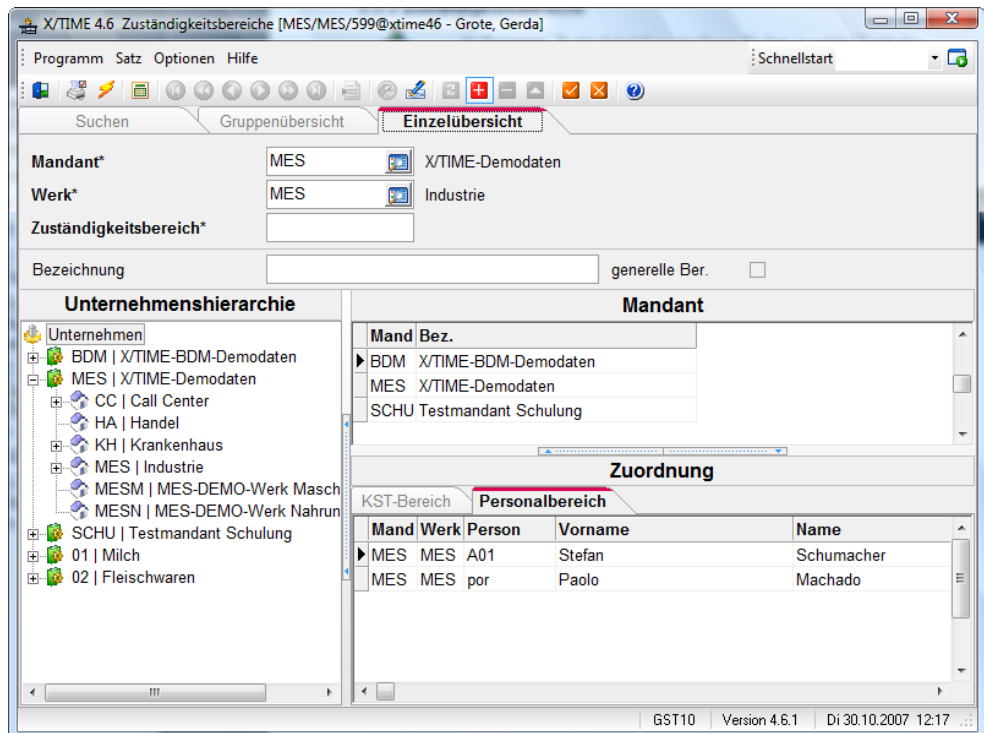



Abb. C-3: Zuständigkeitsbereich festlegen

► **So legen Sie einen Zuständigkeitsbereich an**

1. Öffnen Sie im Programm „Zuständigkeitsbereiche“ die Registerkarte „Einzelübersicht“ und klicken Sie  an.
2. Wählen Sie Mandant und Werk aus und geben Sie die Kurzbezeichnung und die Bezeichnung des Zuständigkeitsbereichs ein.

**Hinweis**

Wenn Sie für den Zuständigkeitsbereich eine generelle Berechtigung anlegen wollen, aktivieren Sie das Feld GENERELLE BER. Dieses Feld ist allerdings nur verfügbar, wenn Sie selber über eine generelle Berechtigung verfügen.

3. Öffnen Sie im Bereich „Zuordnung“ 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, sollten Sie dies über die Registerkarte „KST-Bereich“ festlegen.


4. Öffnen Sie im Bereich „Unternehmenshierarchie“ die Zweige so weit, bis die gewünschte Hierarchie-Ebene angezeigt wird.

Die einzelnen Zweige dieser baumartigen Struktur können Sie wahlweise per Doppelklick öffnen bzw. schließen, oder indem Sie mit der Maus das + (= Zweig öffnen) oder – (= Zweig schließen) anklicken.

5. Markieren Sie die Hierarchieebene, deren Abteilungen/Kostenstellen oder Personen Sie dem Zuständigkeitsbereich zuordnen wollen.
  - ⇨ Je nach geöffneter Registerkarte im Bereich „Zuordnung“ werden in der Liste darüber nun die Abteilungen/Kostenstellen bzw. Personalnummern der markierten Hierarchieebene angezeigt.
6. Ordnen Sie die gewünschte Abteilung/Kostenstelle oder Personalnummer zu, indem Sie diese per „Drag & Drop“ in den Bereich „Zuordnung“ ziehen (alternativ können Sie die Zuordnung per Doppelklick durchführen).
  - ⇨ Die betreffende Abteilung/Kostenstelle bzw. Person wird im Bereich „Zuordnung“ angezeigt.

**Hinweis**

Wenn Sie eine zugeordnete Abteilung/Kostenstelle oder Personalnummer wieder entfernen möchten, markieren Sie diese in der Tabelle und drücken die <Entf>-Taste. Der Eintrag wird dann sofort gelöscht.

7. Wiederholen Sie die vorigen Schritte, bis Sie alle Abteilungen/Kostenstellen und/oder Personalnummern dem Zuständigkeitsbereich zugeordnet haben.
8. Klicken Sie  an.
  - ⇒ Der Zuständigkeitsbereich mit den zugeordneten Abteilungen/Kostenstellen und/oder Personalnummern wird gespeichert. ✧

### 1.1.2 Programmgruppen



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 „*Zuständigkeitsbereiche*“ festgelegt.

#### Selektion

Sie können die Programmgruppen nach Programmen selektieren. Dadurch erhalten Sie einen schnellen Überblick darüber, welche Berechtigungsgruppe für welches Programm berechtigt ist.

#### ➤ So legen Sie eine Programmgruppe an

1. Öffnen Sie im Programm „*Programmgruppe*“ die Registerkarte „Einzelübersicht“ und klicken Sie  an.

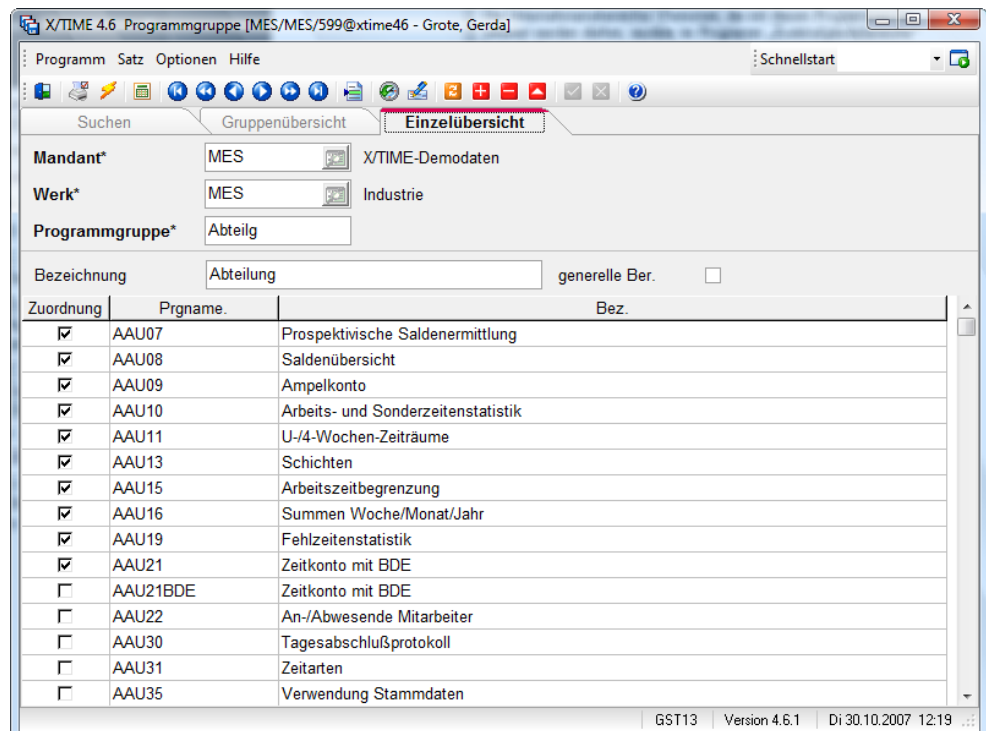



Abb. C-4: Programmgruppe definieren



2. Wählen Sie Mandant und Werk aus und geben Sie im Feld PROGRAMMGRUPPE die Kurzbezeichnung ein. Im Feld BEZEICHNUNG hinterlegen Sie die genaue Bezeichnung der Programmgruppe.
3. Aktivieren Sie in der Tabelle alle Programme, die der Programmgruppe zugeordnet werden sollen.

**Hinweis**

Wenn Sie diese Programmgruppe nicht auf bestimmte Programme beschränken wollen, aktivieren Sie das Feld GENERELLE BER.

4. Wenn Sie alle Programme ausgewählt haben, klicken Sie  an.
  - ⇨ Die Programmgruppe mit den zugeordneten Programmen wird gespeichert. Wenn Sie die Programmgruppe das nächste Mal in der Einzelübersicht anzeigen lassen, sind die zugeordneten Programme ganz oben in der Tabelle angezeigt. ✧

### 1.1.3 Berechtigungsgruppen



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, E-Mails, Logs erstellen).

Sie können einer Berechtigungsgruppe Programmgruppen zuordnen, die dieselben Programme enthalten, jedoch unterschiedlichen Zuständigkeitsbereichen mit verschiedenen Funktionsberechtigungen zugeordnet sind.

#### Beispiel: Berechtigungsgruppe

Sie legen eine Berechtigungsgruppe mit zwei verschiedenen Zuständigkeiten an:

- Zuständigkeit 1: nur ansehen
- Zuständigkeit 2: ansehen und ändern

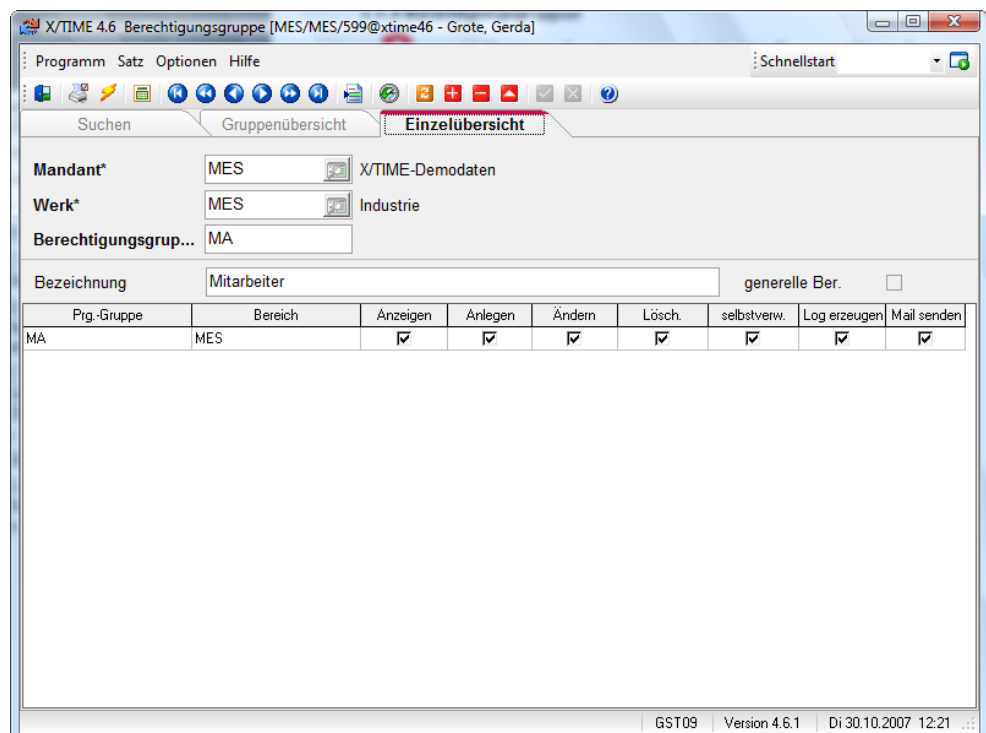


Abb. C-5: Berechtigungsgruppe anlegen

**► So legen Sie eine Berechtigungsgruppe an**

1. Öffnen Sie im Programm „*Berechtigungsgruppe*“ die Registerkarte „Einzelübersicht“ und klicken Sie  an.

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

**Hinweis**

Wenn Sie für die Berechtigungsgruppe eine generelle Berechtigung anlegen wollen, aktivieren Sie das Feld GENERELLE BER. Dieses Feld ist allerdings nur verfügbar, wenn Sie selber über eine generelle Berechtigung verfügen.

3. Klicken Sie in der Tabelle in die erste Zeile der Spalte „Prg.-Gruppe“.

⇨ Am Ende der Zeile erscheint die Schaltfläche .

4. Klicken Sie diese Schaltfläche an und wählen Sie die Programmgruppe aus, die der Berechtigungsgruppe zugeordnet werden soll.

5. Klicken Sie in die erste Zeile der Spalte „Bereich“ und wählen Sie auf die unter Punkt 4. beschriebene Weise den Zuständigkeitsbereich aus.

6. Entscheiden Sie, welche Berechtigungen für diese Kombination vergeben werden sollen:

- Anzeigen,
- Anlegen,
- Ändern,
- Löschen,
- selbstverw.  
(= Mitarbeiter darf Korrekturen an den eigenen Daten vornehmen),
- Log erzeugen,
- Mail senden.

7. Fügen Sie ggf. eine weitere Zeile in die Tabelle ein, indem Sie die [↓]-Taste drücken, und ordnen Sie auf die zuvor beschriebene Weise weitere Zuständigkeitsbereiche und Programmgruppen zu. Vergeben Sie auch für diese Kombinationen die gewünschten Programmberechtigungen.

8. Wenn Sie alle Zuordnungen vorgenommen haben, klicken Sie  an.

⇨ Die Berechtigungsgruppe wird gespeichert. ✧

### 1.1.4 Modulberechtigungen




Modulberechtigung

Im Programm „Modulberechtigung“ bestimmen Sie für die einzelnen Berechtigungsgruppen, welche Module 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.**

- So ordnen Sie einer Berechtigungsgruppe eine Modulberechtigung zu
  1. Öffnen Sie im Programm „Modulberechtigung“ die Registerkarte „Einzelübersicht“ und klicken Sie  an.

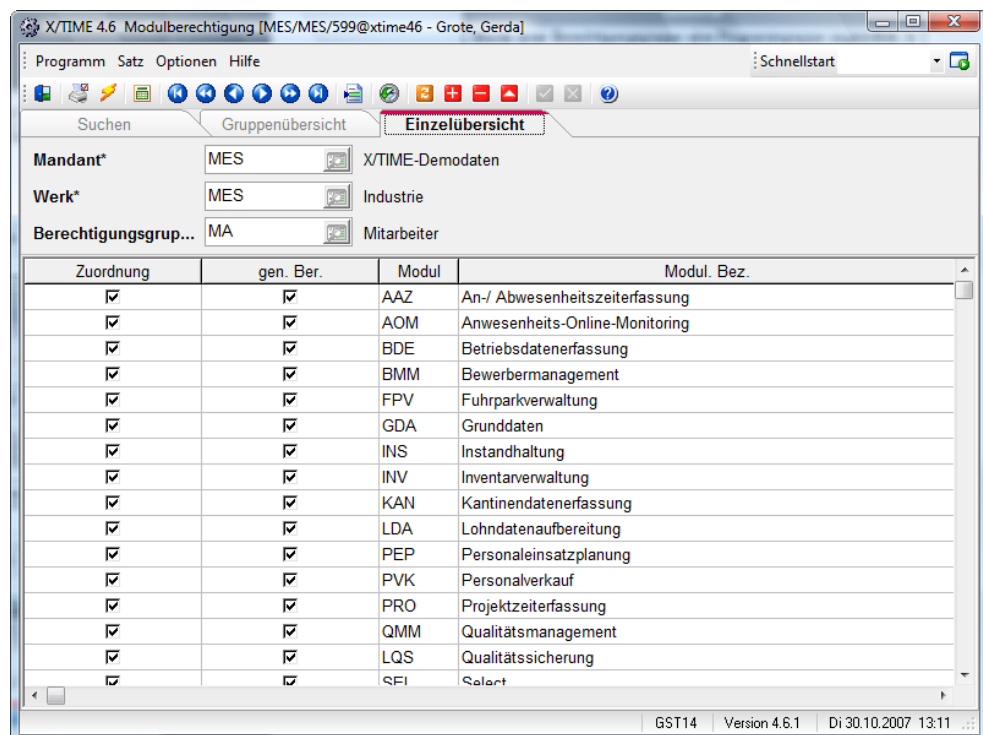



Abb. C-6: Modulberechtigungen zuordnen

2. Wählen Sie zunächst Mandant und Werk aus und anschließend die betreffende Berechtigungsgruppe.
3. Aktivieren Sie in der Tabelle alle Module, die der Berechtigungsgruppe zugeordnet werden sollen.

4. Wenn Sie alle Module ausgewählt haben, klicken Sie  an.
- ⇒ Die Berechtigungsgruppe mit den zugeordneten Modulen wird gespeichert. Wenn Sie die Berechtigungsgruppe das nächste Mal in der Einzelübersicht anzeigen lassen, werden die zugeordneten Module ganz oben in der Tabelle angezeigt. ✧