

smartzeit pro - die Büro-Software für optimale Zeiterfassung

SMARTZEIT^{PRO}
Powered by blue:solution

Impressum

Alle Rechte vorbehalten.

© 2000 - 2024

blue:solution software GmbH

Albert-Einstein-Straße 12A

D-48431 Rheine

Tel. 05971 / 9144860

Fax 05971 / 91448690

E-Mail: info@smarthandwerk.de

Internet: smartzeit.de

Die Veränderung und/oder Vervielfältigung dieser Dokumentation oder Teile daraus sind - in welcher Form und zu welchem Zweck auch immer - ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch blue:solution software GmbH untersagt.



WIE RICHTE ICH BENUTZERZUGRIFFE ÜBER ABTEILUNGEN EIN?

Voraussetzungen

- Sie müssen über Administratorrechte verfügen.
- Sie benötigen Zugriff auf die **Benutzerverwaltung**.
- Die gewünschten Abteilungen und Mitarbeitenden müssen bereits angelegt sein.

Kurzantwort

Legen Sie zunächst den Benutzer an und weisen Sie ihm eine Berechtigungsvorlage zu. Hinterlegen Sie den Benutzer anschließend in den gewünschten Abteilungen als Abteilungsleiter. Dadurch erhält er Zugriff auf die Mitarbeitenden, die diesen Abteilungen zugeordnet sind.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. **Öffnen Sie** den **Application Button** und wählen Sie **„Benutzerverwaltung“** aus.
2. **Legen Sie** über **„Neu“** einen Benutzer an.
3. **Wählen Sie** unter **„Berechtigungen“** eine passende Berechtigungsvorlage aus. Falls noch keine Vorlage vorhanden ist, legen Sie über das entsprechende Symbol eine neue Vorlage an. **Bestimmen Sie**, welche Schaltflächen und Aktionen der Benutzer verwenden darf.
4. **Speichern Sie** den Benutzer.

Mit der Berechtigungsvorlage legen Sie fest, welche Programmfunktionen der Benutzer verwenden darf. Damit der Benutzer zusätzlich auf Mitarbeitende zugreifen kann, müssen Sie ihn in den gewünschten Abteilungen als Abteilungsleiter hinterlegen. Der Benutzer erhält dadurch Zugriff auf die Mitarbeitenden, die den jeweiligen Abteilungen zugeordnet sind.

5. **Öffnen Sie** anschließend „**Meine Firma → Abteilungen**“.
6. **Wählen Sie** die Abteilung aus, auf deren Mitarbeitende der Benutzer zugreifen soll.
7. **Öffnen Sie** per Rechtsklick die „**Eigenschaften**“ der Abteilung.
8. **Fügen Sie** im Feld „**Abteilungsleiter**“ den gewünschten Benutzer hinzu. Öffnen Sie dazu per Rechtsklick das Kontextmenü und wählen Sie „**Abteilungsleiter hinzufügen**“ aus.

9. **Wiederholen Sie** die Zuordnung für alle Abteilungen, auf die der Benutzer Zugriff erhalten soll.
10. **Melden Sie sich** mit dem Benutzer an und prüfen Sie, ob die gewünschten Mitarbeitenden und Funktionen angezeigt werden.



Wichtige Hinweise und Fehlerbehebung

- Die Berechtigungsvorlage steuert, welche Schaltflächen und Aktionen der Benutzer verwenden darf.
- Die Zuordnung als Abteilungsleiter steuert zusätzlich den Zugriff auf die Mitarbeitenden der jeweiligen Abteilung.
- Ordnen Sie den Benutzer jeder Abteilung einzeln zu, auf die er Zugriff erhalten soll.
- Werden gewünschte Mitarbeitende oder Funktionen nicht angezeigt, prüfen Sie die Berechtigungsvorlage und die Zuordnung des Benutzers zu den Abteilungen.

Teile dieses FAQ wurden unter Einsatz KI-gestützter Werkzeuge zusammengestellt. Vor Veröffentlichung wurden die Inhalte redaktionell geprüft und freigegeben (vgl. interne KI-Richtlinie 4.2.3)

Transparenzhinweis nach EU-Recht: Dieser Hinweis dient der Transparenz im Sinne von Art. 50 der Verordnung (EU) 2024/1689 über Künstliche Intelligenz (KI-Verordnung / EU AI Act), deren Transparenzpflichten für KI-generierte Inhalte seit dem 2. August 2026 gelten..

BLUE:SOLUTION

Wir sind OneQrew

blue:solution software GmbH

Albert-Einstein-Str. 12a | 48431

Rheine Tel. 0 59 71 - 91 44 86-0

Fax: 0 59 71 - 91 44 86-90

www.bluesolution.de