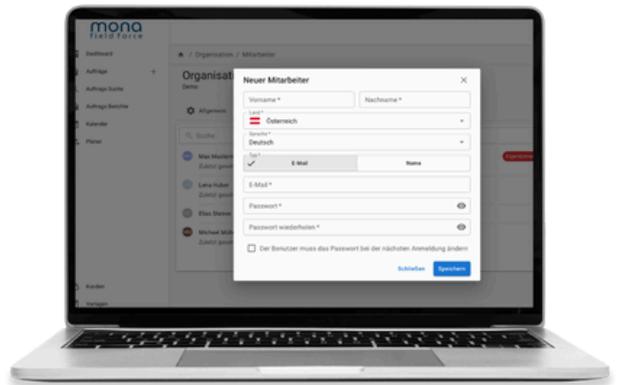


Anleitung zur Verteilung von Rechten

Voller Zugriff: Admin und Mitarbeiter Verwaltung

Mit vollem Zugriff können Sie Mitarbeitern Aufgaben zuweisen, die Organisation bearbeiten und Termine anderer sehen und bearbeiten.

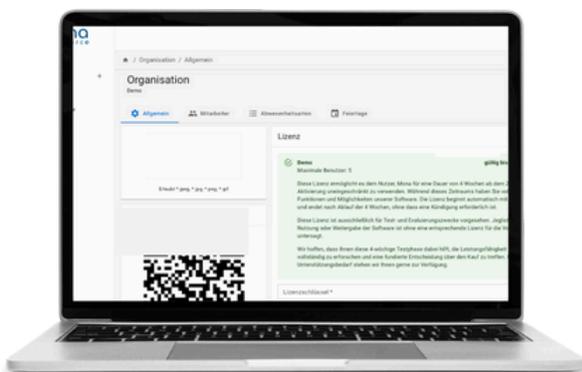


Eingeschränkter Zugriff: Admin

In der eingeschränkten Funktion, als Admin, können Sie ebenfalls die Organisation bearbeiten und somit auch Kolleginnen unterschiedliche Zugriffsrechte erteilen

Eingeschränkter Zugriff: Mitarbeiter

Hier können Sie Mitarbeiter anlegen, bearbeiten und löschen. Allerdings hat man hier keine Zugriff auf andere Mitarbeiter Berechtigungen.



Keine Berechtigungen: Mitarbeiter

In der letzten Funktion haben Sie nur Zugriff auf Ihre eigenen Daten. Somit können Sie nur Ihre eigenen Aufträge erstellen und verwalten und haben keinen Zugriff auf die Termine von Kollegen.

Weitere Informationen und Anleitungen finden Sie auf unsere Website oder unserem YouTube-Kanal.

