Team

Durch die Einrichtung von Teams können in der Leistungserfassung, bei den Fristen und Terminen und bei der Fakturierung alle Mitglieder des Teams Zugriff haben und so Aufgaben eines anderen Teammitgliedes übernehmen, z. B. im Vertretungsfall.

>> Einrichtung - Benutzer - Team

Damit Sie, z. B. wenn ein Mitarbeiter erkrankt ist, seine Fristen und Termine übernehmen können, kann in ADNOVA+ entweder ein Benutzer mit speziellen Rechten eingerichtet werden, der alle Fristen und Termine aller anderen Mitarbeiter bearbeiten kann, oder Sie können Teams bilden. In den Teams sind die Mitarbeiter untereinander vertretungsberechtigt, wobei zwischen rein lesenden Teammitgliedern und Teammitgliedern, die die Fristen und Termine bzw. Leistungserfassung bearbeiten können, unterschieden werden kann. Bei der Fakturierung kann ein Vorgesetzter bestimmt werden.

Arbeiten Sie in einem Bereich mit Teams, werden die im Berechtigungsmanagement erteilten Rechte übersteuert.

Teams können von Benutzern, die das Recht Benutzer einrichten - Interne (Berechtigung - Einstellungen Unternehmen) besitzen, über den Menüpunkt **Einrichtung - Benutzer - Team** erstellt werden. Die Übersicht zeigt die bereits angelegten Teams. Aus der Übersicht heraus können Sie neue Teams anlegen, bestehende Teams bearbeiten oder duplizieren und Teams löschen.

Teams erstellen

Die Erstellung der einzelnen Teams in die Abschnitte Allgemein und Teammitglied gegliedert. Klicken Sie auf die Titelleiste des Abschnitts, um den Abschnitt auf- bzw. zuzuklappen, in dem Sie Angaben kontrollieren/vornehmen möchten. Mit **Speichern + Schließen** speichern Sie Ihre Eingaben und kehren zurück zur Übersicht. Alle Eingaben werden protokolliert und können über die Schaltfläche **Protokoll** eingesehen werden.

Allgemein

Feld	Beschreibung
Nummer	Erstellen Sie ein neues Team, wird die nächste freie Nummer vorgeschlagen. Sie können eine eigene Nummer vergeben.
Bezeichnung	Geben Sie eine Bezeichnung für das Taem ein. Diese Bezeichnung wird in Übersichten angezeigt und sollte entsprechend aussagekräftig sein. Das erleichtert die Auswahl des richtigen Teams bei der späteren Hinterlegung in den Berechtigungen den Benutzers.
Beschreibung	Hier können Sie das Team weiter beschreiben.
Firma	Wählen Sie aus, zu welcher Firma das Team geört.

Teammitglied

In diesem Abschnitt sind die bereis vorhandenen Teammitglider aufgelistet. Aus der Übersicht heraus können Sie neue Mitglieder zum Team hinzufügen sowie bestehende Mitglieder bearbeiten oder löschen. Zu jedem Teammitglied legen Sie fest, welche Rechte es innerhalb des Teams ggf. im Bereich Fakturierung, Leistungserfsssung und/oder Fristen- und Terminkontrolle hat.

Feld	Beschreibung
Benutzername	Wählen Sie aus, welcher Benutzer Mitglied des Teams werden soll. Es werden alle zur ausgewählten Firma angelegten Benutzer aufgelistet.
Vorname	Nach der Auswahl des Benutzers wird der Name angezeigt.
Nachname	Nach der Auswahl des Benutzers wird der Nachname angezeigt.
Unterabschnitt Fakturierung	
Als Verantwortlicher...	Setzen sie hier einen Haken, wenn der Benutzer innerhalb des Teams als Verantwortlicher (Vorgesetzter) agieren soll.
Unterabschnitt Leistungen	
Lesen...	Setzen Sie hier einen Haken, wenn der Benutzer die Leistungen aller anderen Teammitglieder lesen darf.
Erfassen...	Setzen Sie hier einen Haken, wenn der Benutzer die Leistungen für alle anderen Teammitglieder erfassen und bearbeiten darf. Da das Bearbeiten das Lesen von Leistungen voraussetzt, wird automatisch ein Haken bei **Lesen...** gesetzt.
Unterabschnitt Fristen/Termine	

Lesen...	Setzen Sie hier einen Haken, wenn der Benutzer die Fristen und Termine aller anderen Teammitglieder lesen darf.
Erfassen...	Setzen Sie hier einen Haken, wenn der Benutzer die Fristen und Termine für alle anderen Teammitglieder erfassen und bearbeiten darf. Da das Bearbeiten das Lesen von Fristen und Terminen voraussetzt, wird automatisch ein Haken bei **Lesen...** gesetzt.