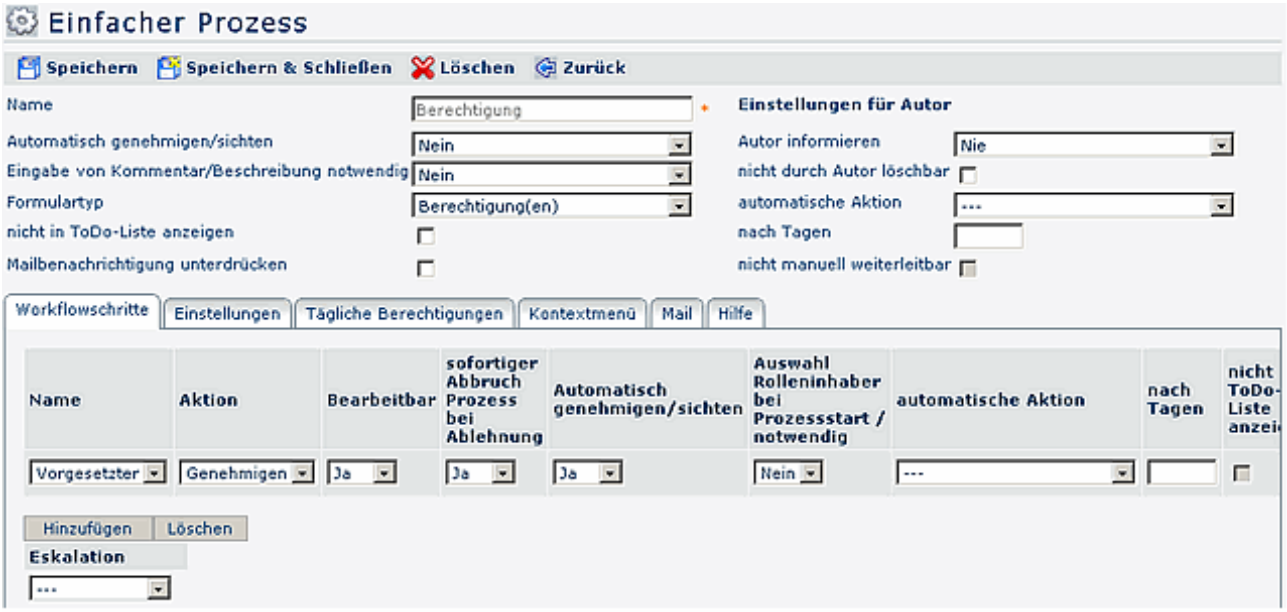
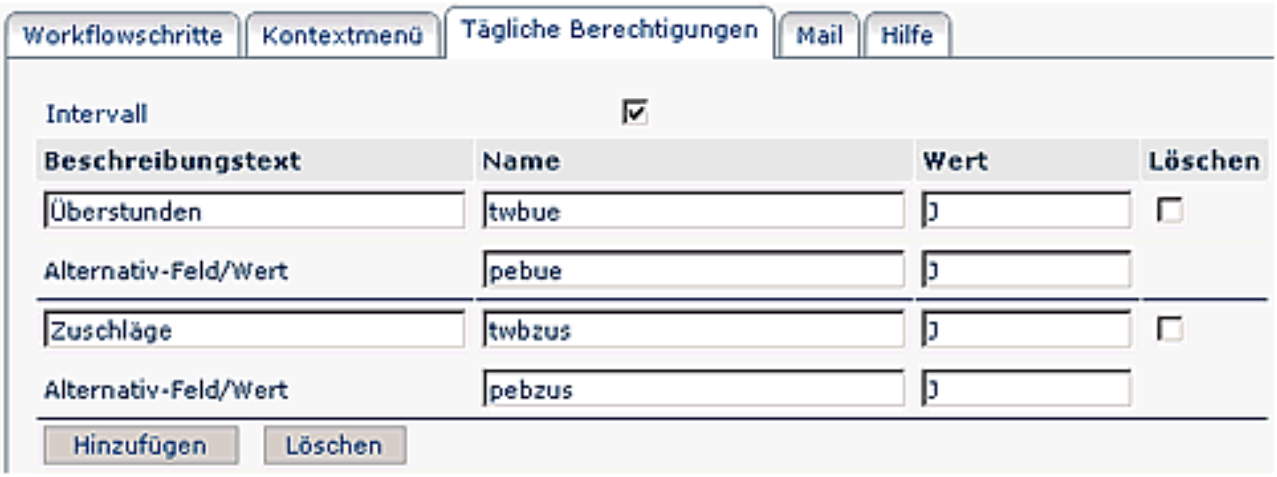
Formulartyp "Berechtigung"

Durch dieses Formular kann ein Prozess so parametriert werden, um damit z.B. die **Überstundenberechtigung** beantragen zu können.



Tägliche Berechtigungen



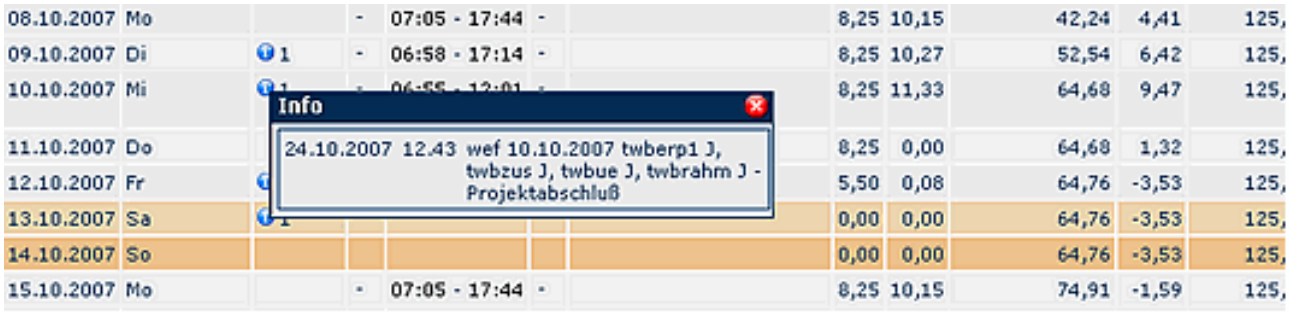
- **Intervall**
  Ist diese Check-Box aktiviert, kann im Formular ein Zeitraum (von/bis) eingegeben werden. Ist diese nicht aktiviert, kann nur ein einzelner Tag angegeben werden!
- **Beschreibungstext**
  Text, der in der Ausgabemaske erscheinen soll
  - **Alternativ-Feld/Wert**
    Die Erstellung eines Berechtigungsantrages ist auch ohne Alternativ-Feld/Wert möglich
- **Name**
  Name des täglichen Wertes, bzw. der Berechtigung, der im Zeitwirtschaftssystem für den betreffenden Tag gesetzt wird.
- **Wert**
  Eingabe des Wertes J oder N
- **Löschen**

Soll eine berechtigung gelöscht werden, so aktiviert man die Löschen-CheckBox und klickt anschließend auf die Schaltfläche "Löschen"; danach "Speichern".

- **Hinzufügen**
  Möchte man eine weitere Berechtigung hinzufügen klickt man auf die Schaltfläche "Hinzufügen", befüllt die Felder für den Beschreibungstext, Namen, Wert. Anschließend "Speichern" oder "Speichern & Schließen".

Wird im System 6020 eine Berechtigung gesetzt, so wird analog zur Zeitkorrektur eine Korrekturbemerkung geschrieben.

Ansicht beim User:



Verweise

Useransicht[1]

1. /daisy/personalwolke-admin/88.html