Formulartyp "Berechtigung"

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

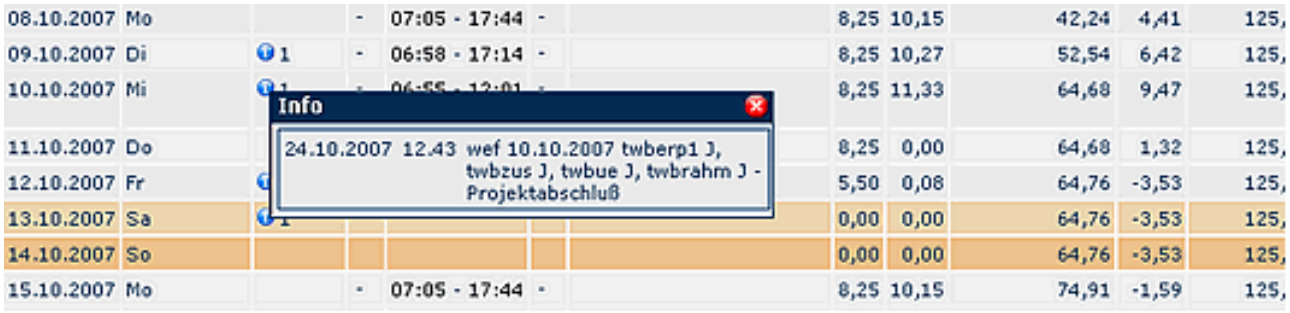
Einstellungen



- **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!
- **Berechtigung vom User auswählbar**
  Dieser Parameter ist nur bei mehreren Berechtigungen sinnvoll; wird hier ein Hakerl gesetzt, so kann der Benutzer aus mehreren Berechtigungen die gewünschte selektieren. Bei nur einer Berechtigung ist die Aktivierung des Parameters nicht sinnvoll.
- **Beschreibungstext**
  Text, der in der Ausgabemaske erscheinen soll
- **Name**
  Name des täglichen Wertes, bzw. der Berechtigung, der im Zeitwirtschaftssystem für den betreffenden Tag gesetzt wird
- **Wert**
  Eingabe des Wertes J oder N
  Ist **J** eingegeben > wird in der IF6020 die tägliche Berechtigung gesetzt
  Wird **N** eingegeben > kann mit dem Berechtigungsantrag die Berechtigung in der IF6020 weggenommen werden
- **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