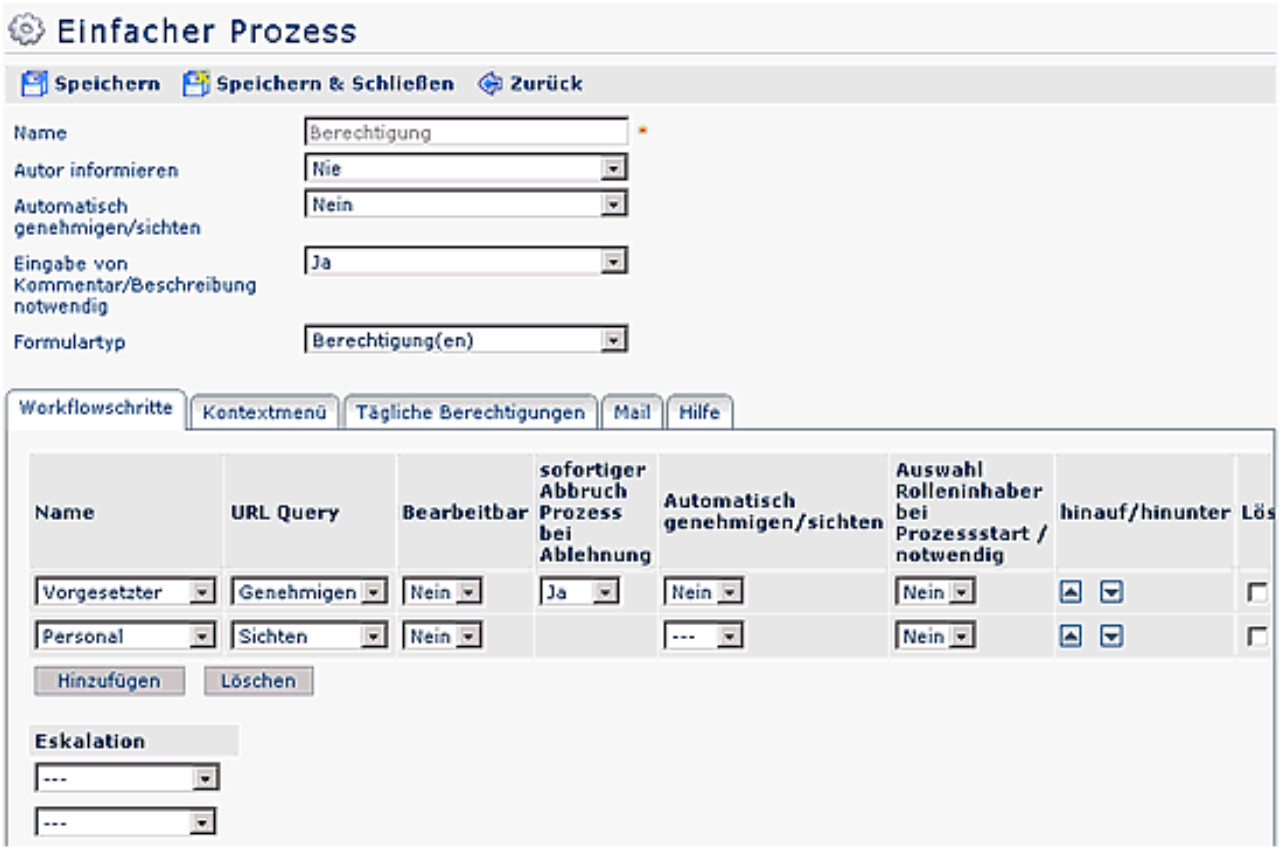
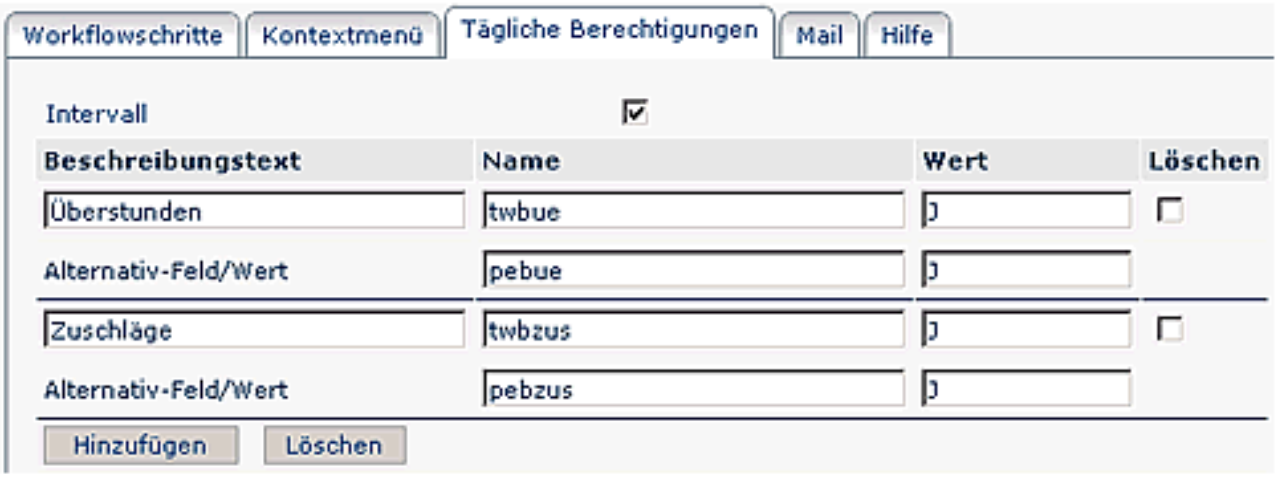
Formulartyp "Berechtigung"

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



Tägliche Berechtigungen



- **Intervall** - ist diese Check-Box angehakt ....
- **Beschreibungstext** - Text, der in der Ausgabemaske erscheinen soll
- **Name** - name des täglichen Wertes, 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".

Verweise

Useransicht[1]

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