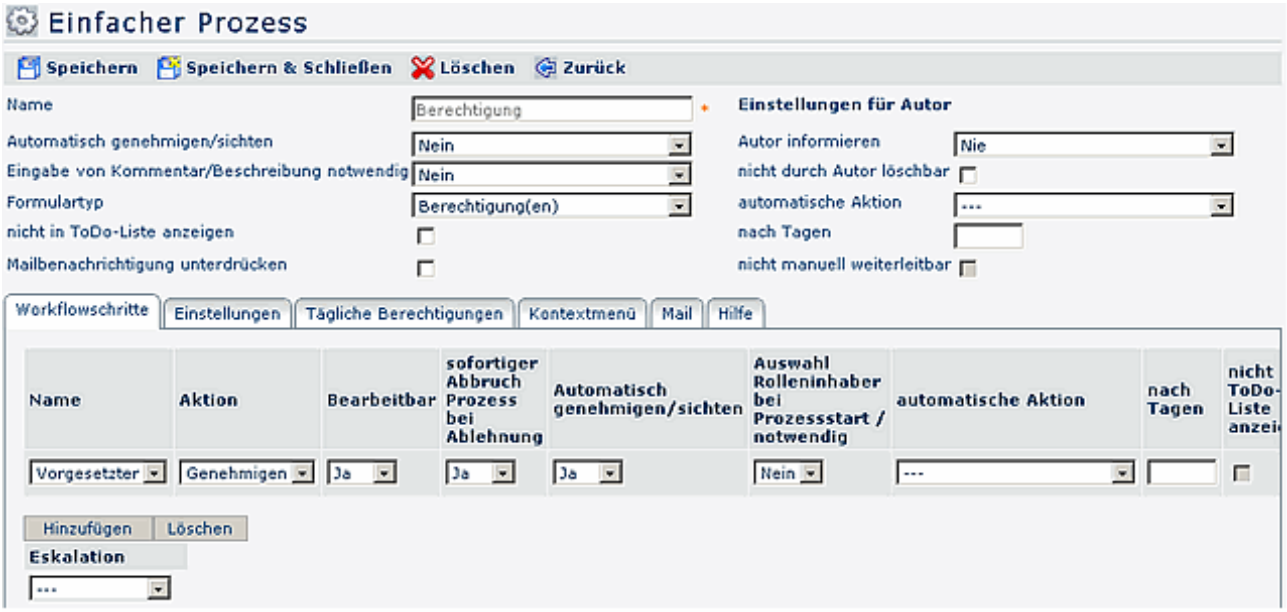
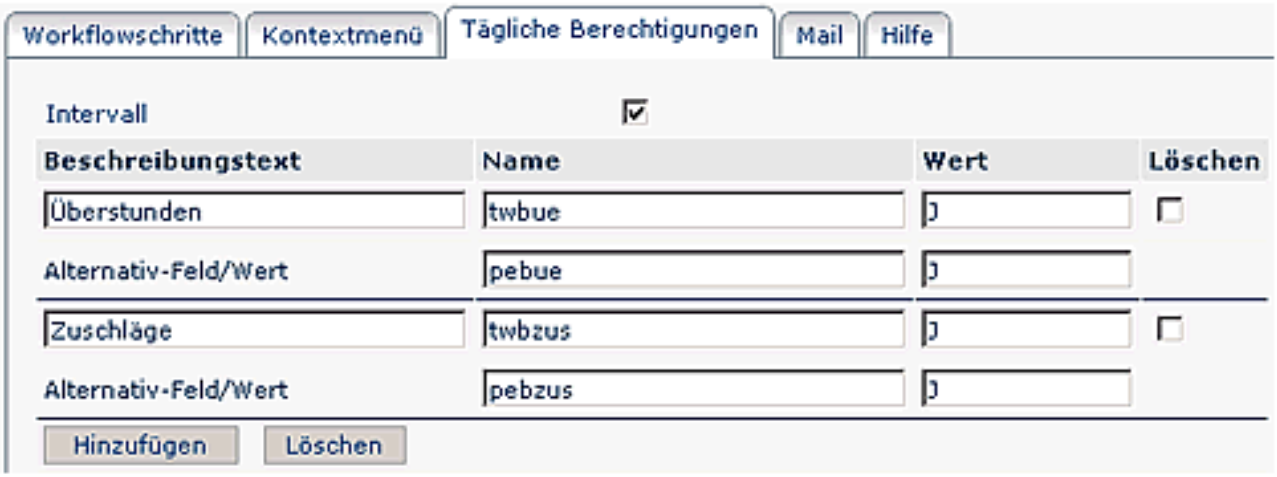
Formulartyp "Berechtigung"

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 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 werden.

Verweise

Useransicht[1]

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