Einstellungen

Einstellungen

Der Reiter Einstellungen aus Gründen der Übersichtlichkeit zusätzlich in weitere Reiter unterteilt:

Fehlgründe

In diesem Reiter werden die erforderlichen Fehlgründe bestimmt.
Um einen neuen Fehlgrund hinzuzufügen, klickt man auf "Hinzufügen", selektiert den gewünschten Fehlgrund aus dem Kontextmenü. Die Reihung der Fehlgründe erfolgt mittels der Pfeiltasten. Soll ein Fehlgrund gelöscht werden, so wird die CheckBox neben diesem Fehlgrund angehakt, abschließend auf die Schaltfläche "Löschen" klicken, Speichern.

Fehlgrundeinstellungen

Diese Einstellungen kommen nur im Fehlzeitantrag vor;

- **Halbtags**
  Wird dieser Parameter angehakt, so können auch halbtägige Fehlzeiten erstellt werden
- **Auffüllen auf Tagessollzeit**
  Wird der Parameter aktiviert, so wird die Fehlzeit auf die Sollzeit ergänzt (dieser Parameter ist relevant für die Verrechnung in der Zeitwirtschaft, u.a. auch bei Seminaren).

Validierung

Die Validierung dient der Einschränkung des Überprüfungszeitraumes, in welchem sich ein bestimmter Prozess befindet (in die Vergangenheit oder Zukunft, abhängig vom Formulartyp).

- Bestimmung der **Validierungs-Zeitspanne**: **in Zukunft** und/oder **in Vergangenheit** validieren
  Ist diese Check-Box aktiviert, wird überprüft, ob sich der Zeitraum des Fehlzeitantrags innerhalb einer vorgegebenen Zeitspanne (in der Vergangenheit oder in der Zukunft) befindet.
  Die Zeitspanne wird mit den Parametern Tage, Monate, Jahre bestimmt.
- Bestimmung des **Zeitraumes:** Auswahl der gewünschten Tage, Monate oder Jahre

Tägliche Berechtigungen

Dieser Parameter ist nur in bestimmten Konstellationen sinnvoll, z.B. wenn mit bestimmten Fehlgründen Berechtigungen miteingetragen werden sollen.
Beispiel: für einen Zeitausgleich-Antrag wird im Zeitwirtschaftssystem mit einem definierten Konto geprüft, ob genug Stunden vorhanden sind. Falls Nein, wird eine Unregelmäßigkeit gesetzt. Mit der Berechtigung im Prozess wird diese Unregelmäßigkeit deaktiviert.

- **Beschreibungstext**
  Der hier eingegebene Text erscheint im Formular, z.B. "Überstunden"
- **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**
  Nicht benötigte Berechtigungen können mit Hilfe der Löschen-CheckBox wieder gelöscht werden. Anschließend 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".

Spezial

- **Anzeige Fehlgrund unterdrücken**
  Wird in den Fehlzeit- oder Folgefehlgrundanträgen nur ein Fehlgrund vorgegeben (z.B. beim Fehlzeitantrag nur Fehlgrund "Urlaub"), so kann dieser im Antragsformular ausgeblendet werden. Dieser Fehlgrund wird durch Anhaken des Parameters automatisch im Antrag ausgegeben, muss nicht mehr vom User angeklickt werden.
- **Optionaler Korrekturbemerkungstext**
  Dieser Parameter ermöglicht es bei Fehlzeit- oder Folgefehlgrundprozessen, auf spezielle Ereignisse durch IF6020 Auswertungsmechanismen zu filtern. Beispielsweise kann eine Statistik erstellt werden, welche filtert, wie viele Personen an diesem Tag Urlaub haben.