Formulartyp "Berechtigung"

Dieses Formular kann dazu verwendet werden, um tägliche Berechtigungen im Zeitwirtschaftssystem zu setzen oder sie zu entfernen.

Dies ermöglicht dem Anwender z.B. die Beantragung von **Überstunden**, **Arbeit außer Rahmen**, **Pausenabzug** oder Aktivierung / Deaktivierung der **10 Studen-Kappung** im Nachhinein.

Einstellungen

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! Bei aktiviertem Intervall wird die Datumsvorgabe (siehe unten) deaktiviert und "Datumswert editierbar" fix aktiviert.
- **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 nicht-anhaken des Parameters werden beim User alle Berechtigungen ausgewählt. Die Aktivierung des Parameters macht bei nur einer Berechtigung keinen Sinn.
- **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; sinnvoll z.B. bei Deaktivierung einer 10Std. Kappung o.ä.
- **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".

Validierung

- **In Vergangenheit validieren / In Zukunft validieren**
  Ist die jeweilige Check-Box aktiviert, wird überprüft, ob das Datum innerhalb der mit Tage, Monate, Jahre angegebenen Zeitspanne in der Vergangenheit bzw. Zukunft liegt.
- **Heutigen Tag validieren**
  Ist diese Check-Box aktiviert, ist ein Antrag für den heutigen Tag nicht erlaubt ("Antrag für den heutigen Tag nicht erlaubt!").

Ist "Datumswert editierbar" (siehe Datumsvorgaben) nicht angehakt, entfällt die Datumsprüfung, da der Benutzer das Datum nicht ändern kann.

Bei der Validierung in die **Zukunft** muss beachtet werden, ob das angegebene Feld, in welches die Berechtigung geschrieben werden soll, auch in der Umplanungsdatei (PPlan) als Umplanungssatz

vorhanden ist. Diese Prüfung erfolgt einmalig durch Workflow HR Systems GmbH, im Falle von nicht standardmäßigen Feld-Anforderungen, und gegebenfalls bei Erweiterungen.
Hier ist es auch wichtig, dass die neue Version der PPlan verwendet wird.

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

Anzeige Kontenwerte

In diesem Reiter werden Kontenwerte hinterlegt, welche im Antrag erscheinen sollen. Pro Zeile werden das **Konto**, die **Beschriftung** und die **Anzeige** (Industrieminuten oder Normalminuten) angegeben. Nullwerte können ausgeblendet werden, indem die CheckBox "**0-Werte ausblenden**" angehakt wird.

Datumsvorgaben

Mit diesem Parameter werden die Datumsvorgaben im Antrag bestimmt. Das Datumfeld im Antrag kann mit folgenden Vorgaben vorbefüllt werden:

- Auffülldatum mit heutigem Datum (Standard)
- Datum mit gestrigem Tag vorbefüllen
- Datum mit Ultimo des letzten Monats vorbefüllen
- Datum mit Ultimo des letzten Quartals vorbefüllen
- Datum mit 01.01. des aktuellen Kalenderjahres vorbefüllen
- Datum mit 1. des aktuellen Kalendermonats vorbefüllen

Ist der Parameter "**Datumswert editierbar**" angehakt, so kann das Datum vom Benutzer editiert werden. Ist er nicht angehakt, kann der Datumswert nicht vom Benutzer geändert werden.

Verweise

Useransicht[1]

1. /daisy/webdesk-manual-admin/88-dsy.html?language=4