

Formulartyp "Berechtigung"

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

Einfacher Prozess

Speichern Speichern & Schließen Löschen Zurück

Name: + **Einstellungen für Autor**

Automatisch genehmigen/sichten: Autor informieren:

Eingabe von Kommentar/Beschreibung notwendig: nicht durch Autor löscherbar:

Formulartyp: automatische Aktion:

nicht in ToDo-Liste anzeigen: nach Tagen:

Mailbenachrichtigung unterdrücken: nicht manuell weiterleitbar:

Workflowschritte: Einstellungen **Tägliche Berechtigungen** Kontextmenü Mail Hilfe

| Name | Aktion | Bearbeitbar | sofortiger Abbruch Prozess bei Ablehnung | Automatisch genehmigen/sichten | Auswahl Rolleninhaber bei Prozessstart / notwendig | automatische Aktion | nach Tagen | nicht ToDo-Liste anzeigen |
|---|---|---------------------------------|--|---------------------------------|--|----------------------------------|----------------------|---------------------------|
| <input type="text" value="Vorgesetzter"/> | <input type="text" value="Genehmigen"/> | <input type="text" value="Ja"/> | <input type="text" value="Ja"/> | <input type="text" value="Ja"/> | <input type="text" value="Nein"/> | <input type="text" value="..."/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |

Hinzufügen Löschen

Eskalation:

Tägliche Berechtigungen

Workflowschritte Kontextmenü **Tägliche Berechtigungen** Mail Hilfe

Intervall

| Beschreibungstext | Name | Wert | Löschen |
|--|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| <input type="text" value="Überstunden"/> | <input type="text" value="twbue"/> | <input type="text" value="J"/> | <input type="checkbox"/> |
| Alternativ-Feld/Wert | <input type="text" value="pebue"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="text" value="Zuschläge"/> | <input type="text" value="twbzus"/> | <input type="text" value="J"/> | <input type="checkbox"/> |
| Alternativ-Feld/Wert | <input type="text" value="pebzus"/> | <input type="text"/> | |

Hinzufügen Löschen

- **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 soll analog zur Zeitkorrektur eine Korrekturbemerkung geschrieben werden.

Verweise

[Useransicht](#)¹

1. </daisy/webdesk-manual-admin/user/79-dsy/88-dsy.html>