

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:

Eingabe von Kommentar/Beschreibung notwendig:

Formulartyp:

nicht in ToDo-Liste anzeigen:

Mailbenachrichtigung unterdrücken:

Autor informieren:

nicht durch Autor löschtbar:

automatische Aktion:

nach Tagen:

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" value="pebue"/>	<input type="text" value="J"/>	
<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" value="pebzus"/>	<input type="text" value="J"/>	

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 wird analog zur Zeitkorrektur eine Korrekturbemerkung geschrieben werden.

Verweise

[Useransicht](#)¹

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