

Formulartyp "Sammelzeitkorrektur"

Das Formular "Sammelzeitkorrektur" erlaubt mehrere Zeitkorrekturen auf einmal durchzuführen.

The screenshot shows the configuration page for the 'Sammelzeitkorrektur' form type. At the top, there are navigation buttons: 'Speichern', 'Speichern & Schließen', 'Löschen', and 'Zurück'. Below this, the form name is 'Sammelzeitkorrektur' and the form type is 'Sammel-Zeitkorrektur'. A large text area for the description is currently empty. Below the form fields, there are tabs for 'Allgemeines', 'Workflowschritte', 'Fehlgründe', 'Einstellungen', 'Kontextmenü', 'Mail', and 'Hilfe'. The 'Allgemeines' tab is active, showing various settings:

- Automatisch genehmigen/sichten:
- Eingabe von Kommentar/Beschreibung notwendig:
- Mailverständigung unterdrücken:
- Antragstellung für jemand anderen erlauben?:
- automatische Aktion:
- nach Tagen:
- nicht manuell weiterleitbar:
- Autor informieren:
- nicht durch Author löschar:
- nicht in ToDo-Liste anzeigen:
- Antragstellung für jemand anderen als Switchuser?:

Reiter Allgemeines

- Automatisch genehmigen/sichten: wird der Parameter auf Ja gestellt, so wird der Antrag automatisch genehmigt bzw. gesichtet
- Autor informieren: mögliche Auswahl: nie, immer, bei Genehmigung, bei Ablehnung
- Eingabe von Kommentar /Beschreibung notwendig? Wird der Parameter auf Ja gestellt, wird das Kommentarfeld zum Pflichtfeld, welches befüllt werden muß
- Nicht durch Autor löschar: wird dieser Parameter aktiviert. so ist es dem Antragsteller nicht möglich den Antrag zu löschen
- Mailverständigung unterdrücken: wird dieser Parameter aktiviert, so erfolgt keine Verständigung per Mail
- Nicht in To-Do Liste anzeigen: Antrag wird nicht in der To-Do Liste (offene Aufgaben) angezeigt.
- Antragstellung für jemanden anderen erlauben? Dieser Parameter erlaubt eine Antragstellung für andere Person(en), z.B. für einen Kollegen aus der Abteilung. Der Antrag wird zwar für eine andere Person erstellt, bleibt jedoch im Bereich (Offene Anträge, offene Aufgaben) des Antragstellers.
- Antragstellung für jemanden anderen als Switchuser? Der Antrag wird für eine andere Person erstellt, wandert auch in den Antrags-/Aufgabenbereich der Person, in deren Namen er erstellt wurde.
- Automatische Aktion: ist der Erstellungsstatus = Entwurf, so erlaubt diese Einstellung nach einer gewissen Zeit ein automatisches Weiterleiten der Korrektur, welche als Entwurf gespeichert wurde, an den nächsten im Prozessverlauf.
- Nach Tagen: Eingabe der Zeit, nach welcher der Antrag automatisch weitergeleitet werden soll.

Reiter Workflowschritte

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

Hinzufügen Löschen

Escalation

- Name: Auswahl des Rolleninhabers (z.B. Gruppenleiter, Vorgesetzter, etc.)
- Aktion: mögliche Parameter sind Genehmigen oder Sichten.
- Bearbeitbar: Ja/Nein: Wird Ja aktiiert, so kann der Antrag editiert werden
- Sofortiger Abbruch Prozess bei Ablehnung: bei einer Ablehnung wird der weitere Prozessverlauf automatisch abgebrochen.
- Automatisch genehmigen / sichten
- Auswahl Rolleninhaber bei Prozessstart: Wird dieser Parameter aktiviert, so erfolgt bei der Antragsstellung z.B. die Auswahl des Gruppenleiters
- Automatische Aktion: automatisch genehmigen / ablehnen
- Nach Tagen: Eingabe der Tage, nach welchen die automatische Aktion stattfinden soll.
- Nicht in To-Do Liste anzeigen: wird der Parameter aktiviert, so wird der Antrag nicht in der Aufgabenliste angezeigt.
- Mailverständigung unterdrücken: wird der Parameter aktiviert, so erfolgt keine Verständigung per Mail
- Hinauf/hinunter: Reihung des Rolleninhabers im Prozessverlauf nach oben bzw. unten.
- Löschen: durch anklicken und neuerliches bestätigen mit der Löschen-Schaltfläche wird der Rolleninhaber im Prozessverlauf gelöscht.
- Hinzufügen / Löschen: hinzufügen des nächsten Rolleninhabers im Prozess
- Eskalation: quartalamäßig oder monatlich

Reiter Fehlgründe

Fehlgründe	hinauf/hinunter	Löschen
Dienstgang (9)	▲▼	<input type="checkbox"/>
Behördenweg (14)	▲▼	<input type="checkbox"/>
Seminar (6)	▲▼	<input type="checkbox"/>

Hinzufügen Löschen

- Fehlgründe: Selektion der Fehlgründe, die im Antrag erscheinen sollen.
- hinauf / hinunter: Reihung der Fehlgründe hinauf / hinunter.
- Löschen: durch Aktivieren der Checkbox und Klicken auf die Löschen-Schaltfläche wird der Fehlgrund entfernt.
- Hinzufügen / Löschen: durch Anklicken der Hinzufügen-Schaltfläche wird der Fehlgrund zur Übersicht zugefügt.

Reiter Einstellungen



Typ	überschreiben
Gültige Zeitabschnitte	Immer
Anzeige Kurzjournal	<input checked="" type="checkbox"/>
einzelne Zeitkorrektur über Mitternacht erlauben	<input checked="" type="checkbox"/>
comment per line	<input checked="" type="checkbox"/>
Validierungs-Zeitspanne	
	<input checked="" type="checkbox"/> in Vergangenheit validieren
Tage	0
Monate	1
Jahre	0

- Typ mögliche Auswahl: Überschreiben, Auffüllen, Löschen
- Gültige Zeitabschnitte: mögliche Auswahl: immer, innerhalb/außerhalb Rahmenzeit, innerhalb/außerhalb Normalarbeitszeit
- Anzeige Kurzjournal: wird der Parameter aktiviert, so kann der Benutzer ein Kurzjournal aufrufen
- einzelne Zeitkorrektur über Mitternacht erlauben: dieser Parameter erlaubt eine Zeitkorrektur über Mitternacht (Eingabe von-bis Datum erforderlich)
- Comment per Line: Kommentar/Bemerkung pro Korrektur-Zeile
- Validierungs-Zeitspanne
 - in Vergangenheit validieren: wird der Parameter aktiviert, so darf die Zeitkorrektur auch in die Vergangenheit erstellt werden.
 - Tage / Monate / Jahre: Eingabe der gewünschten Zeitspanne

Reiter Kontextmenü / Mail / Hilfe: siehe Menüpunkt Prozesse