

Formulartyp "Berechtigung"

Durch dieses Formular kann ein Prozess so parametrisiert werden, um damit z.B. die **Überstundenberechtigung** beantragen 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" 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="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.

Ansicht beim User:

08.10.2007	Mo		-	07:05 - 17:44	-		8,25	10,15		42,24	4,41	125,
09.10.2007	Di	1	-	06:58 - 17:14	-		8,25	10,27		52,54	6,42	125,
10.10.2007	Mi	1	-	06:55 - 12:01	-		8,25	11,33		64,68	9,47	125,
11.10.2007	Do						8,25	0,00		64,68	1,32	125,
12.10.2007	Fr						5,50	0,08		64,76	-3,53	125,
13.10.2007	Sa	1					0,00	0,00		64,76	-3,53	125,
14.10.2007	So						0,00	0,00		64,76	-3,53	125,
15.10.2007	Mo		-	07:05 - 17:44	-		8,25	10,15		74,91	-1,59	125,

Info
 24.10.2007 12:43 wef 10.10.2007 twberp1 J,
 twbzus J, twbue J, twbrahm J -
 Projektabschluss

Verweise

[Useransicht¹](#)

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