

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 Zurück

Name:

Autor informieren:

Automatisch genehmigen/sichten:

Eingabe von Kommentar/Beschreibung notwendig:

Formulartyp:

Workflowschritte Kontextmenü **Tägliche Berechtigungen** Mail Hilfe

| Name | URL Query | Bearbeitbar | sofortiger Abbruch Prozess bei Ablehnung | Automatisch genehmigen/sichten | Auswahl Rolleninhaber bei Prozessstart / notwendig | hinauf/hinunter | Lös |
|---|---|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--|----------------------------------|--------------------------|
| <input type="text" value="Vorgesetzter"/> | <input type="text" value="Genehmigen"/> | <input type="text" value="Nein"/> | <input type="text" value="Ja"/> | <input type="text" value="Nein"/> | <input type="text" value="Nein"/> | <input type="text" value="▲ ▼"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="text" value="Personal"/> | <input type="text" value="Sichten"/> | <input type="text" value="Nein"/> | | <input type="text" value="---"/> | <input type="text" value="Nein"/> | <input type="text" value="▲ ▼"/> | <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
- **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".

Verweise

[Useransicht](#)¹

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