

# Formulartyp "Berechtigung"

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

The screenshot shows the 'Einfacher Prozess' configuration interface. At the top, there are navigation buttons: 'Speichern', 'Speichern & Schließen', 'Löschen', and 'Zurück'. The main form is divided into two columns. The left column contains settings for the process name ('Berechtigung'), automatic approval/visibility ('Nein'), comment requirements ('Nein'), form type ('Berechtigung(en)'), and notification options. The right column, titled 'Einstellungen für Autor', includes options for 'Autor informieren' (set to 'Nie'), 'nicht durch Autor löscherbar', 'automatische Aktion', 'nach Tagen', and 'nicht manuell weiterleitbar'. Below these are tabs for 'Workflowsschritte', 'Einstellungen', 'Tägliche Berechtigungen', 'Kontextmenü', 'Mail', and 'Hilfe'. The 'Workflowsschritte' tab is active, showing a table with columns: Name, Aktion, Bearbeitbar, sofortiger Abbruch Prozess bei Ablehnung, Automatisch genehmigen/sichten, Auswahl Rolleninhaber bei Prozessstart / notwendig, automatische Aktion, nach Tagen, and nicht ToDo-Liste anzeigen. A row is visible with 'Vorgesetzter' as the name, 'Genehmigen' as the action, and 'Ja' for several other fields. Buttons for 'Hinzufügen' and 'Löschen' are present below the table, along with an 'Eskalation' dropdown.

## Tägliche Berechtigungen

The screenshot shows the 'Tägliche Berechtigungen' configuration form. It features a tabbed interface with 'Workflowsschritte', 'Kontextmenü', 'Tägliche Berechtigungen', 'Mail', and 'Hilfe'. The 'Tägliche Berechtigungen' tab is active, showing a table with columns: 'Beschreibungstext', 'Name', 'Wert', and 'Löschen'. The 'Intervall' checkbox is checked. The table contains two entries: 'Überstunden' with name 'twbue' and value 'J', and 'Zuschläge' with name 'twbzus' and value 'J'. Each entry has an 'Alternativ-Feld/Wert' field below it. Buttons for 'Hinzufügen' and 'Löschen' are located at the bottom of the table.

- **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](#)<sup>1</sup>

1. [/daisy/webdesk-manual/user/79-dsy/88-dsy.html](#)