

# 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 ('Nein'), comment requirements ('Nein'), form type ('Berechtigung(en)'), and notification options. The right column, titled 'Einstellungen für Autor', includes options for author notification ('Nie'), deletion by author, automatic actions, and manual forwarding. Below these are tabs for 'Workflowsschritte', 'Einstellungen', 'Tägliche Berechtigungen', 'Kontextmenü', 'Mail', and 'Hilfe'. The 'Workflowsschritte' tab is active, showing a table with columns for Name, Aktion, Bearbeitbar, sofortiger Abbruch, Automatisch genehmigen/sichten, Auswahl Rolleninhaber, automatische Aktion, nach Tagen, and nicht ToDo-Liste anzeigen. A row is visible with 'Vorgesetzter' as the name and 'Genehmigen' as the action. Buttons for 'Hinzufügen' and 'Löschen' are present, along with an 'Eskalation' dropdown.

## Tägliche Berechtigungen

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

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

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