

Monatsfreigabe

Mit der Ansicht "**Monatsfreigabe**" wird dem Vorgesetzten eine Übersicht über die freigegebenen (vom Mitarbeiter selbst kontrollierten) Monatsjournale ermöglicht.

Die Abteilungen (**Organigramm**), die dem angemeldeten Benutzer zur Verfügung stehen, werden durch den Administrator festgelegt. Die Selektion von Organisationseinheiten zur Anzeige der gewünschten Liste bzw. Auswertung wird in allen Menüpunkten über das Organigramm bzw. über die Favoriten-Liste getätigt (siehe Kapitel **Management**).

Durch einen Klick auf das Monatsjournal-Icon (ganz links) erhält der Vorgesetzte eine detaillierte Übersicht über das Monatsjournal des ausgewählten Mitarbeiters.

The screenshot shows a web application window titled 'Monatsfreigabe'. At the top, there are navigation options: 'Abfrage', 'Suchmaske anzeigen', and 'Speichern'. Below this, the date 'Monatsfreigabe, 31.10.2008' is displayed. The main content is a table with three columns: 'Name', 'Letzter Berechtigungstag', and 'Genehmigung'. The table lists 10 employees under the group 'G01 - Anzahl: 10'. Each row includes a small icon, the employee's name, the last authorization date, and a dropdown menu for approval status. A summary row at the bottom shows 'Zusammenfassung' with 'Anzahl der Angestellten' set to 10.

Name	Letzter Berechtigungstag	Genehmigung
G01 - Anzahl: 10		
Beier, Christian	> 60 Tage	Ja
Böhm, Susanne	> 60 Tage	Ja
Haider, Martin	> 60 Tage	Nein
Heiser, Florian	> 60 Tage	Nein
Karus, Linda	> 60 Tage	Ja
Moers, Walter	> 60 Tage	Ja
Nichtbucher, Fritz	> 60 Tage	Ja
Reis, Dorian	> 60 Tage	Ja
Weiss, Florian	30.10.2008	Ja
Woss, Iorian	> 60 Tage	Ja
Zusammenfassung		
Anzahl der Angestellten	10	

- **Letzter Berechtigungstag**

In diesem Feld wird angezeigt, wann der letzte Freigabeantrag (Revision des Journals durch den Mitarbeiter und anschließender Freigabeantrag) stattgefunden hat.

- **Genehmigung**

In dieser Spalte hat der Vorgesetzte die Möglichkeit, das Journal freizugeben, indem er den Parameter Ja auswählt. Dadurch wird im System IF6020 eine Berechtigung gesetzt, welche eine weitere Bearbeitung durch z.B. die Personalabteilung ermöglicht.

NOTIZ

Achtung: Die Datumsabfrage bezieht sich immer auf den Ultimo des Vormonats. Wird zum Beispiel der 7.11 abgefragt so zeigt die Liste die Monatsfreigaben für den 31.10.; wird die Liste für den 16.10. abgefragt so wird der 30.09. angezeigt.