

Prozess Monatliche Freigabe

Die "Monatliche Freigabe" erlaubt es dem Benutzer, z.B. sein Monatsjournal zu kontrollieren und freizugeben (für ev. weitere Bearbeitung durch den Vorgesetzten oder die Personalabteilung):

Die Parametrierung des "Monatlichen Freigabeantrages" erfordert folgende Eingaben:

- Menüpunkt Workflow > Prozesse > Neuer Prozess
- Name > z.B. Freigabeantrag
- Formulartyp > Berechtigung(en)
- Beschreibung > eventuelle Beschreibung des Prozesses

The screenshot shows the configuration page for a simple process. The main form has fields for Name (Id), Bezeichnung, Formulartyp, and Beschreibung. Below the form are tabs for 'Allgemeines', 'Workflowschritte', 'Einstellungen', 'Kontextmenü', 'Mail', and 'Hilfe'. The 'Einstellungen' tab is selected, and within it, the 'Tägliche Berechtigungen' sub-tab is active. This sub-tab contains two checkboxes: 'Intervall' and 'Berechtigungen vom User auswählbar'. Below these is a table with columns: Beschreibungstext, Name, Wert, and Löschen. One row is present with 'Genehmigt bis' in the first column, 'twbso1' in the second, 'J' in the third, and an unchecked checkbox in the fourth.

Die Reiter "Allgemeines" und "Workflowschritte", sowie "Kontextmenü", "Mail", und "Hilfe" sind im allgemeinen Teil der Prozesse beschrieben.

Tägliche Berechtigungen

- **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
Ist **J** eingegeben > wird in der IF6020 die tägliche Berechtigung gesetzt
Wird **N** eingegeben > kann mit dem Berechtigungsantrag die Berechtigung in der IF6020 weggenommen werden
- **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".

Damit der Prozess in den Menübaum eingepflegt werden kann, muss anschließend eine **Prozessreferenz** erstellt werden.

- Menü & Aktionen > Neue Aktion > automatische Ausgabe Prozessreferenz
- Name
- Überschrift
- Beschreibung
- Auswahl des Icons
- Vergabe der entsprechenden Berechtigung

Aktion

Speichern Speichern & Schließen Zurück Löschen

Aktionstyp: Prozessreferenz

Name: Freigabeantrag *

Überschrift: Freigabeantrag *

Einstellungen Berechtigungen Dateien Textmodule Hilfetexte

Berechtigung für alle Mandanten

Neue Aktionsberechtigung

Ausführender	Berechtig. an Untergruppen vererben?	Einsichtserlaubnis	Details Einsichts
Workflex		eigene Person	

Anschließend kann die Prozessreferenz im Menübaum integriert werden, wodurch sie beim Benutzer sichtbar wird.