

Prozess Monatliche Freigabe

Für den neuen Prozess "Monatlicher Freigabeantrag" werden beispielsweise folgende Eingaben vorgenommen:

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

Einfacher Prozess

Speichern Speichern & Schließen Löschen Zurück

Name: Freigabeantrag

Formulartyp: Berechtigung(en)

Beschreibung:

Allgemeines Workflowschritte Einstellungen **Tägliche Berechtigungen** Kontextmenü Mail Hilfe

Intervall

Beschreibungstext	Name	Wert	Löschen
Genehmigt bis	twbso1	J	<input type="checkbox"/>

Hinzufügen Löschen

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

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

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