

Aanmaken Workflow

Rejected hours

CONTENTS

CONTENTS.....	2
INTRODUCTION.....	3
Header title	Error! Bookmark not defined.
Subtitle.....	Error! Bookmark not defined.
Efficiency.....	3
User satisfaction	Error! Bookmark not defined.
Look and feel	Error! Bookmark not defined.
Improvements.....	Error! Bookmark not defined.
Global schedule for testing.....	Error! Bookmark not defined.
2018.....	Error! Bookmark not defined.



INTRODUCTIE

In dit document wordt beschreven hoe een workflow kan worden aangemaakt. Deze workflow voorziet in het versturen van een email naar een medewerker indien zijn of haar geboekte uren worden geweigerd door de projectmanager

Instellen workflow

Ga naar **Instellingen (1) > Processen (2)**



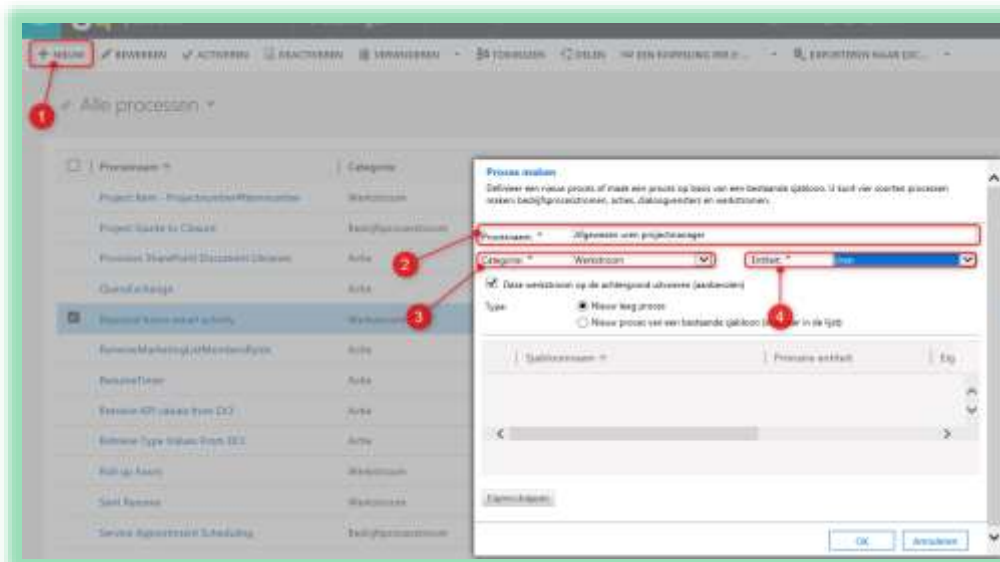
Klik vervolgens op **Nieuw (1)**

Vul bij Procesnaam (2) een omschrijving in voor uw proces (bv. Afgewezen uren projectmanager).

Selecteer bij categorie (3) Werkstroom

Selecteer bij Entiteit (4) Uren

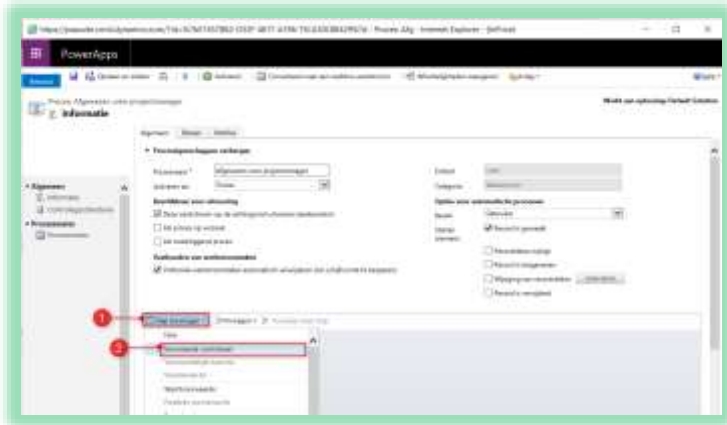
Klik vervolgens op OK



Na het opslaan wordt vervolgens onderstaand scherm geopend.

Klik op **Stap toevoegen (1)**

Selecteer Fase **Voorwaarde controleren (2)**



Vul bij de **Typ de beschrijving van de stap in (1)** (bv. Controle op afgewezen uren). Deze omschrijving is uitsluitend informatief.

Klik vervolgens op **<voorwaarde> klik hier om te configureren (2)** Er wordt nu een pop-up scherm geopend waarin de voorwaarde opgegeven dient te worden.

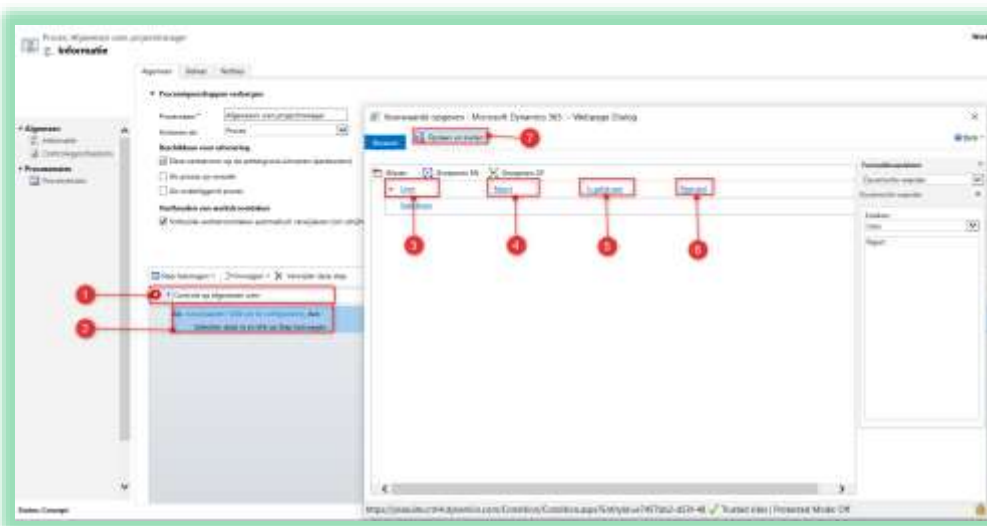
Klik nu in het veld waar **Selecteren (3)** staat en kies voor Uren.

Klik nu in het veld rechts van uren wederom op **selecteren (4)**, scroll naar beneden en kies Reject.

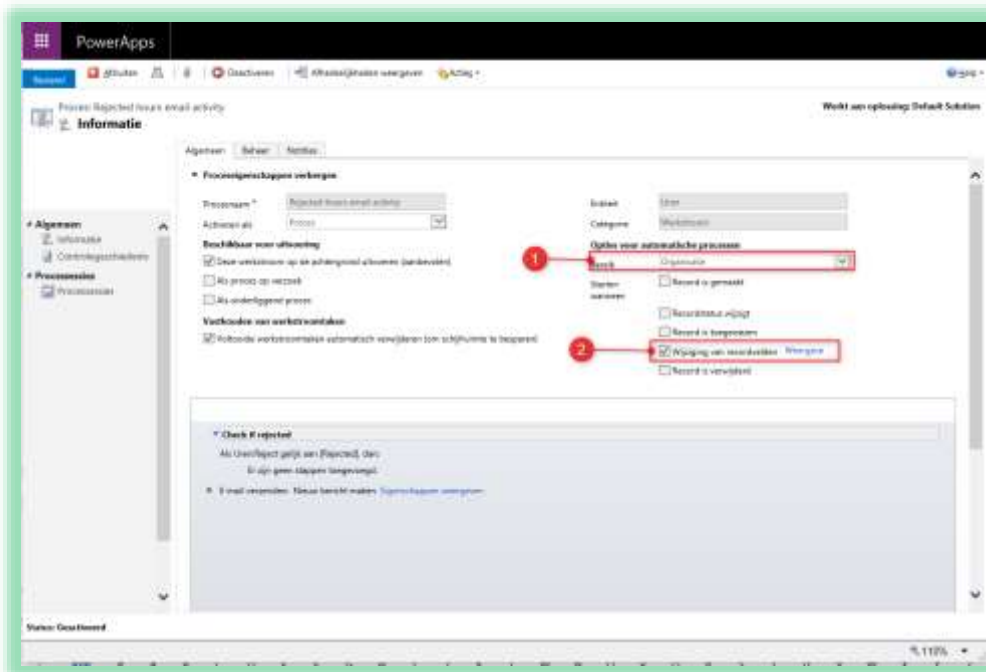
Klik rechts van Reject weer op **selecteren (5)** en kies Is gelijk aan.

Klik rechts van Is gelijk aan weer op **selecteren (6)** een nieuw pop-up scherm wordt nu geopend. Kies hier Rejected en klik op **>> (1)** en vervolgens op **OK (2)**.

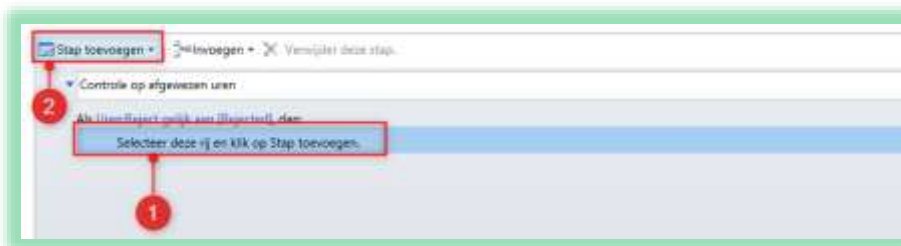
Vervolgens wordt het scherm Waarden selecteren gesloten en kiest u in het vorige scherm voor **Opslaan en Sluiten (7)**



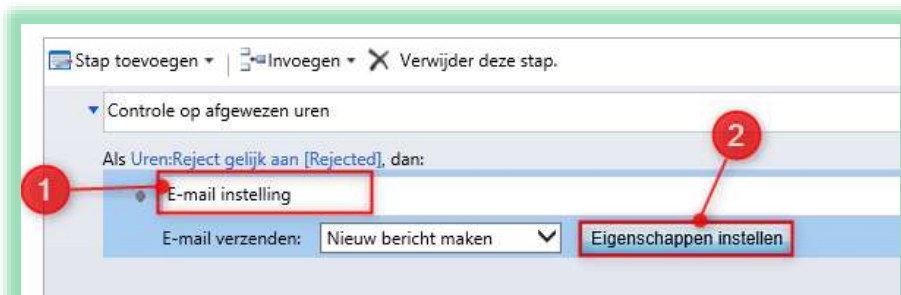
Zet in het hoofdscherm vervolgens het *Bereik (1)* op organisatie
 Vink vervolgens *Wijziging van recordvelden (2)*, klik rechts van dit veld op *weergave* en scroll naar beneden en klik het vinkboxje voor Reject aan en klik vervolgens op *OK*.



Klik nu op de regel *Selecteer deze rij* en klik vervolgens op *Stap toevoegen (1)*
 klik nu op *Stap toevoegen (2)* en kies E-mail verzenden

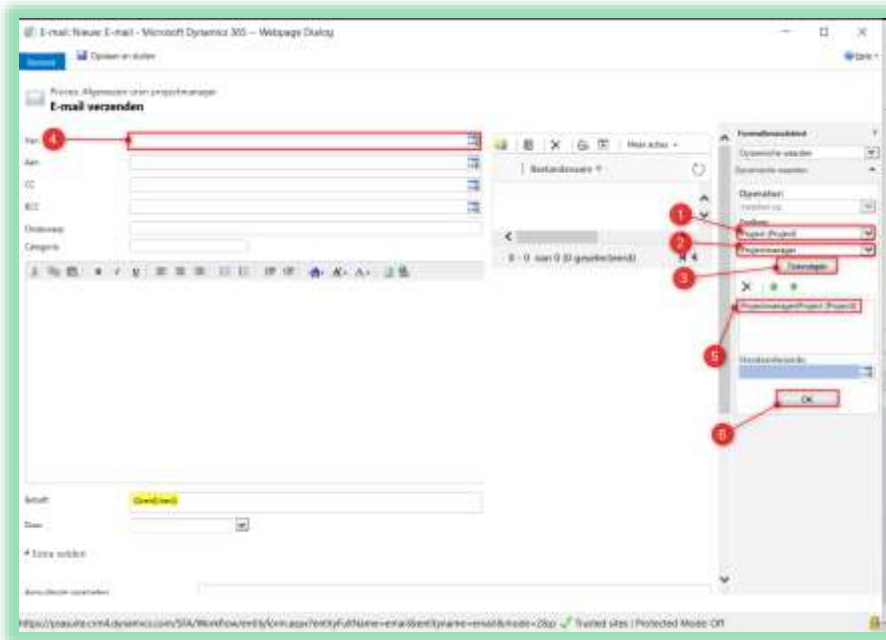


Vul bij *Typ de beschrijving van de stap hier* een omschrijving van de actie uit (bv. E-mail instelling) en klik vervolgens op *Eigenschappen instellen*

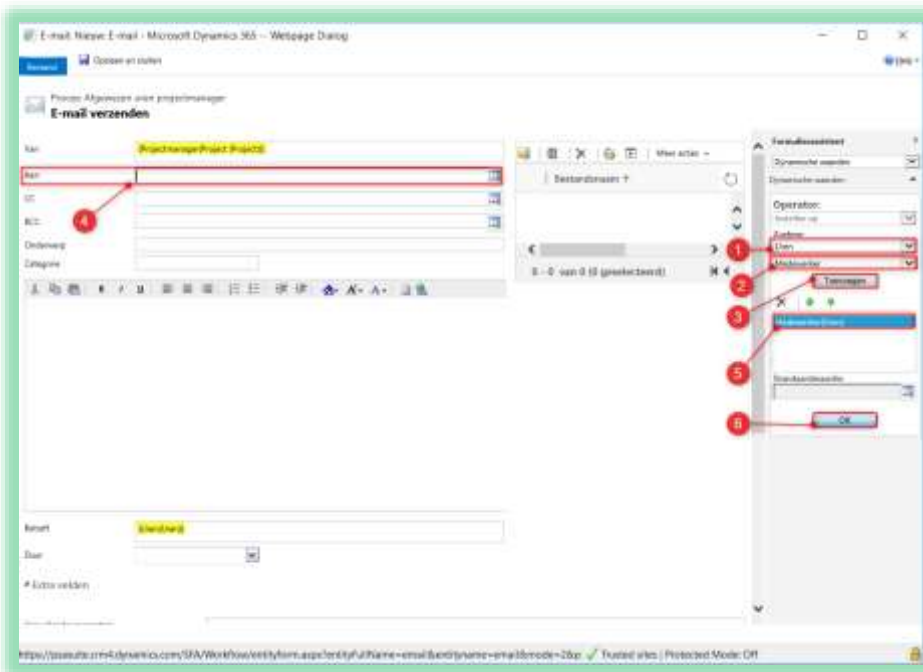


Selecteer bij *Zoeken* (1) i.p.v. Uren Project (Project) en vervolgens in het veld eronder (2) Projectmanager.
Klik nu op *Toevoegen* (3) en klik hierna in het veld *Van* (4) en klik nu op *Projectmanager(Project (Project))* (5) daarna op *OK* (6)

In het veld van komt nu (Projectmanager(Project (Project))) te staan.



Selecteer bij *Zoeken* (1) Uren en vervolgens in het veld eronder (2) Medewerker.
Klik nu op *Toevoegen* (3) en klik hierna in het veld *Aan* (4) en klik nu op *Medewerker(Uren)* (5) daarna op *OK* (6)
In het veld van komt nu (Medewerker(Uren)) te staan.

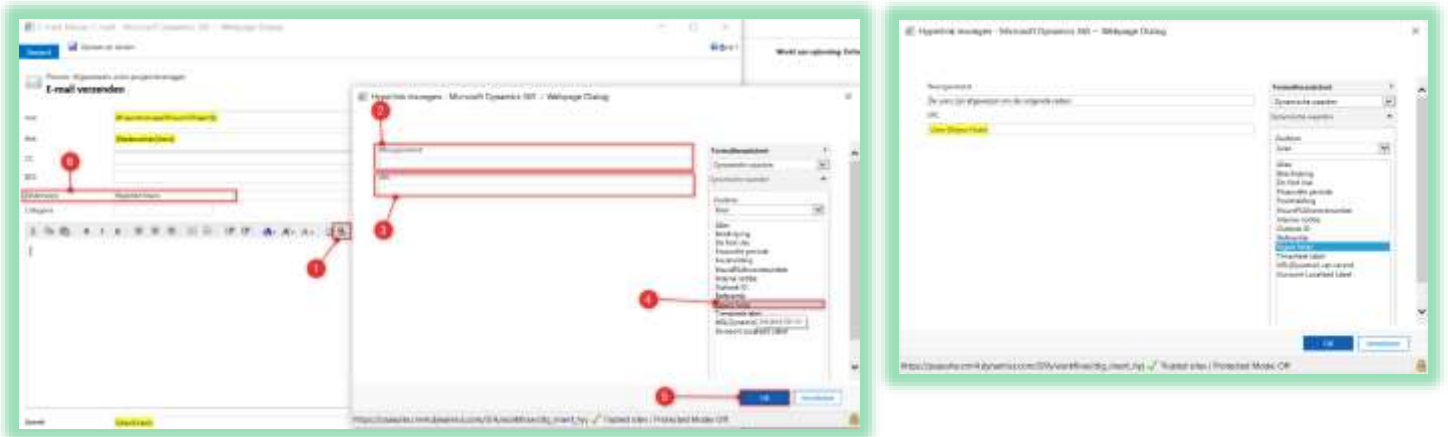


Klik op het icoon *Hyperlink* (1) er wordt nu een pop-up scherm geopend. Voer nu in het veld *Weergavetekst* (2) een tekst in (bv. De uren zijn afgewezen om de volgende reden:), deze tekst wordt gevolgd door de reject note uit de boekingsregel in het PM approval scherm.

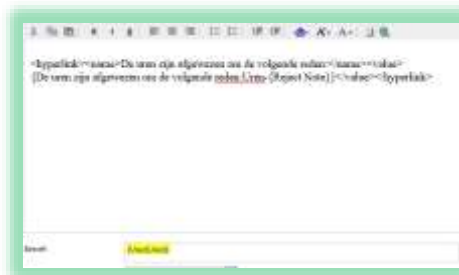
Klik nu in het veld *URL* (3) en kies de optie *Reject Note* (4) en klik vervolgens op *OK* (5)

Vul bij *Onderwerp* (6) een eigen onderwerp in.

LET OP: Al deze teksten betreffen standaard tekst die voor alle E-mails die automatisch worden verstuurd wordt gebruikt.

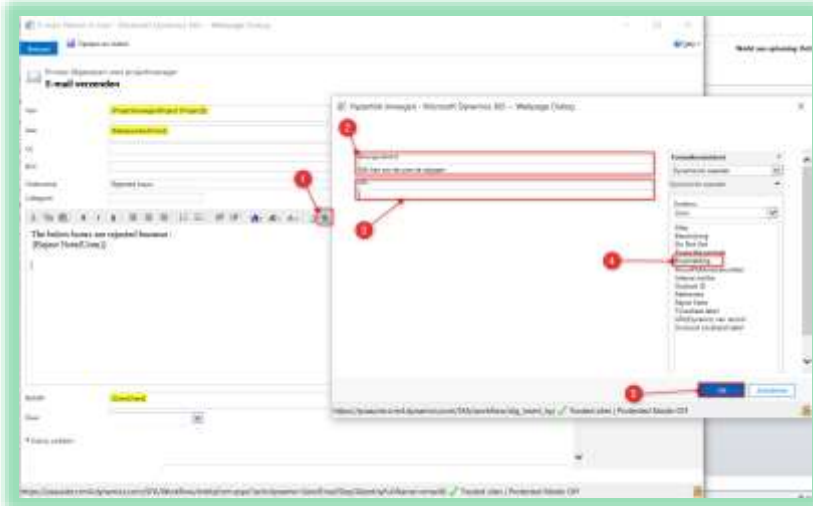


Uiteindelijk zal dit er zo uit komen zien:

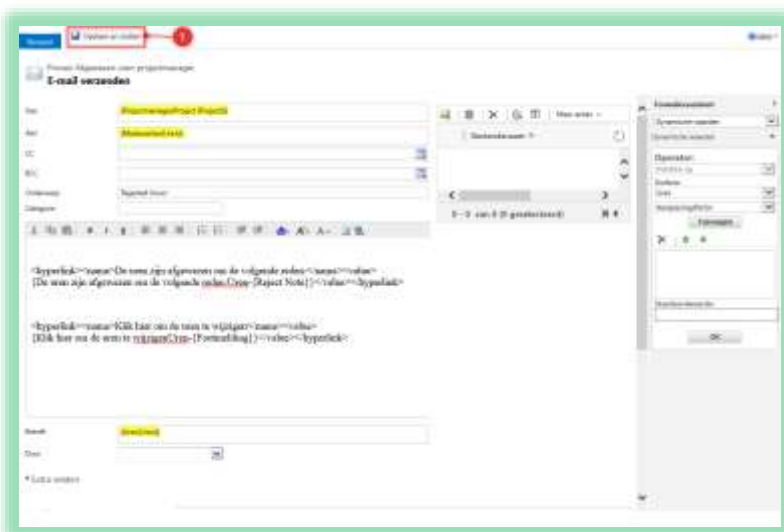


Geef nu een witregel onder de tekst die zich reeds in de e-mail bevindt.

Klik wederom op het icoon *Hyperlink* (1). Voer nu in het veld *Weergavetekst* (2) een tekst in (bv. Klik hier om de uren te wijzigen), deze tekst wordt gevolgd door de hyperlink naar het scherm om de boeking te kunnen wijzigen. Klik nu in het veld *URL* (3) en kies de optie *Foutmelding* (4) en klik vervolgens op *OK* (5)

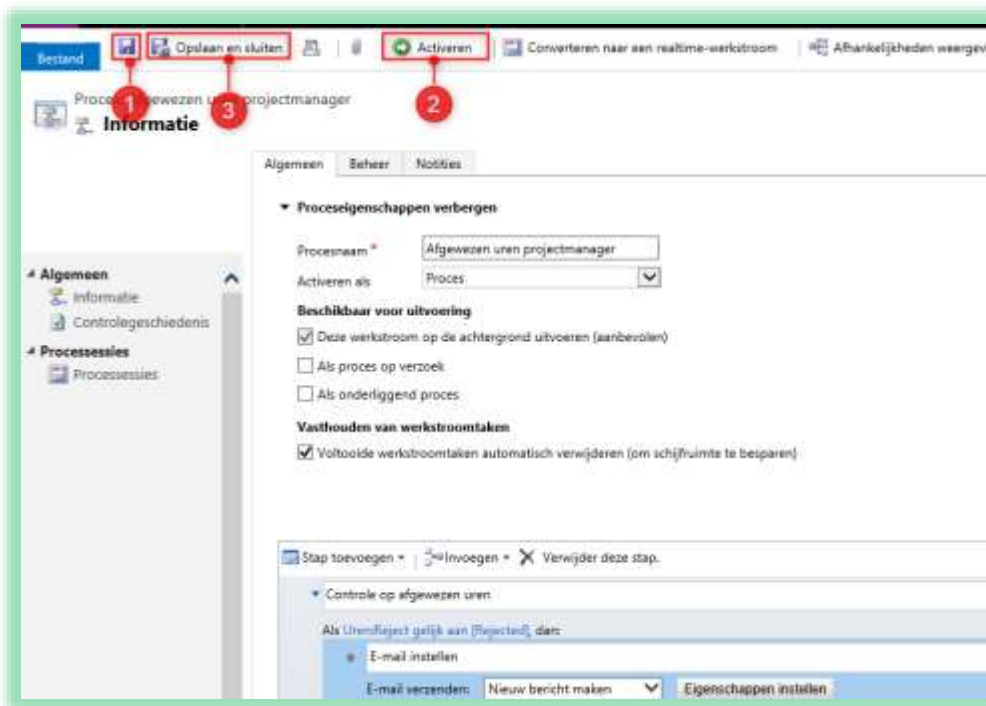


Klik vervolgens op *Opslaan en Sluiten* (1)



Klik nu op *Opslaan* (1), **NIET** op Opslaan en sluiten en klik daarna op Activeren (2).

Klik nu als laatste op *Opslaan en sluiten* (3)



Hiermee is de Workflow gemaakt en zal automatisch een e-mail worden verstuurd vanuit de projectmanger naar de medewerker indien door de projectmanger uren worden ge-reject (geweigerd).