

## Autoriseren nieuwe workflow

- Ga in Self Service naar Beheer
- Ga naar tabblad Autorisatie
- Klik op Activiteitenprofiel
- Je gaat nu zorgen dat elke benoemde stap in de workflow gekoppeld gaat worden aan een activiteitenprofiel. Hierdoor kunnen alle stappen afgehandeld worden. In ons voorbeeld hebben we met de volgende stappen te maken:

Indienen

Verwerken HR administratie

- Open het activiteitenprofiel waarbij de verbijzondering Medewerker staat. Dat is het activiteitenprofiel welke medewerker krijgen om daarmee hun zaken te regelen in Self Service, zoals o.a. verlof aanvragen, declaraties maken e.d..
- Zoek bovenin de nieuwe workflow op en selecteer deze
- Je ziet nu de stappen zoals je deze hebt opgenomen in je workflow

Workflow			Activiteit	Formulier	Nieuw ▾
Werkgeversverklaring avondklok					<input type="checkbox"/>
Werkgeversverklaring avondklok			Indienen	Werkgeversverklaring avondklok	<input type="checkbox"/>
Werkgeversverklaring avondklok			*Raadplegen	Werkgeversverklaring avondklok	<input type="checkbox"/>
Werkgeversverklaring avondklok			Verwerken HR administratie	Werkgeversverklaring avondklok	<input type="checkbox"/>

- Vink aan welke stap je wilt dat de medewerker uit mag voeren. Dat zal in dit geval Indienen zijn.

Workflow			Activiteit	Formulier	Nieuw ▾
Werkgeversverklaring avondklok					<input type="checkbox"/>
Werkgeversverklaring avondklok			Indienen	Werkgeversverklaring avondklok	<input checked="" type="checkbox"/>
Werkgeversverklaring avondklok			*Raadplegen	Werkgeversverklaring avondklok	<input type="checkbox"/>
Werkgeversverklaring avondklok			Verwerken HR administratie	Werkgeversverklaring avondklok	<input type="checkbox"/>

- Klik op Opslaan en terug
- Zorg ervoor dat je alle stappen binnen de workflow gekoppeld hebt aan een activiteitenprofiel