

Verwendung des Filters

In diesem Dokument wird die **Möglichkeit zur Filterung** am Beispiel "[offene Anträge](#)"¹ demonstriert. Die Funktion ist ident mit jener zu [offenen Aufgaben](#)²,

Die Filtermöglichkeit erlaubt die Suche nach bestimmten Anträgen in der Workflow-Listen.

Zu finden ist sie unter "Offene Anträge" unter der Titelleiste.

Wer kann den Filter nutzen?

- jeder Mitarbeiter für sich selbst
- Inhaber der Rolle "Personal" für alle Mitarbeiter, die in ihrem Kompetenzbereich sind
- Inhaber der Rolle "Vorgesetzter" für alle Mitarbeiter, die in ihrem Kompetenzbereich sind
- lokale Administratoren für alle Mitarbeiter der Organisation

The screenshot shows the 'Offene Anträge' header with a toolbar containing 'Markierte Aktionen durchführen', 'Aktualisieren', 'Filter einblenden' (highlighted with a red box), and 'Verlauf Aus'. Below the toolbar is a table with columns: 'Prozess erstellt', 'Antragsteller', 'Nächste(r) im Prozess', 'Details', 'Verlauf', and 'Aktion(en)'.

Durch Anklicken klappt die Eingabemöglichkeit aus:

The screenshot shows the 'Offene Anträge' header with a toolbar containing 'Markierte Aktionen durchführen', 'Aktualisieren', 'Filter ausblenden', and 'Verlauf Aus'. Below the toolbar, the filter options are expanded, showing dropdowns for 'Antragsteller' (selected: Rennard Renate (SuW0001)), 'Gruppe' (selected: Gruppe suchen), and 'Prozess' (selected: Prozess suchen). There are also date pickers for 'Erstellungsdatum von' and 'Wirkungsdatum von', each with a 'bis' field and a calendar icon. A 'Filter anwenden' button is on the right.

Anhand folgender Parameter (Suchkriterien) kann man dann nach dem gewünschten Antrag suchen:

- **Antragsteller**
Hier kann gezielt nach einem bestimmten Antragsteller gesucht werden > Selektion der gewünschten Person (Prozessautor) aus der Namensliste.
- **Gruppe**
Bei diesem Parameter kann eine bestimmte Gruppe ausgewählt werden (z.B. Geschäftsführung oder Marketing), oder aber Suche in allen Gruppen.
- **Prozess**
Suche nach einem bestimmten Prozess (beispielsweise alle Urlaubsanträge einer gewünschten Person > Prozess Urlaub). Möchte man alle Anträge sehen, wählt man als Parameter "Alle Prozesse" aus
- **Erstellungsdatum**
Suche nach Anträgen mit einem bestimmten Erstellungsdatum (es ist möglich entweder von - bis Datum einzugeben, oder beispielsweise nur bis-Datum, um alle Anträge zu sehen, die bis zu einem bestimmten Tag gestellt wurden)
- **Wirkungsdatum**
Alle Anträge, deren Wirkungszeitraum ab dem von - Datum gültig ist, werden angezeigt. Zusätzlich kann man das Wirkungsdatum mit dem Parameter bis-Datum einschränken.

Der Bereich "Offene Aufgaben" beinhaltet eine zusätzliche Filterfunktion: unter "**Auswahl**" ist der Status der Aufgabe selektierbar.

Offene Aufgaben

⚡ Markierte Aktionen durchführen
🔄 Aktualisieren

Auswahl ▼

- ✓ Genehmigung
- 👁 Sichtung
- 🚫 Ablehnung
- 🗑 Löschen
- ✗ Auswahl rückgängig

🔍 Filter ausblenden
🕒 Verlauf Aus

Antragsteller: Person suchen ▼
Erstellungsdatum von: bis:
Gruppe: Gruppe suchen ▼
Wirkungsdatum von: bis:
Prozess: Prozess suchen ▼
Verfügbare Aktion:

Nach der Selektion von zumindest einem Suchkriterium ist der Button **"Filter anwenden"** anklickbar

Offene Anträge

⚡ Markierte Aktionen durchführen
🔄 Aktualisieren
🔍 Filter ausblenden
🕒 Verlauf Aus

Antragsteller: Adam Angelika (SuW22032801) ▼
Erstellungsdatum von: 01.02.2023 bis: 16.05.2023
Gruppe: Gruppe suchen ▼
Wirkungsdatum von: bis:
Prozess: Urlaub (Urlaub_PerProf) ▼

Durch Anklicken von **"Filter anwenden"** erscheint die Ergebnisliste entsprechend der Suchkriterien. Mit Verwendung des Buttons **"Verlauf Aus"** bzw. **"Verlauf Ein"** lässt sich der Verlauf in der Ergebnisliste aus/einblenden.

Offene Anträge

⚡ Markierte Aktionen durchführen
🔄 Aktualisieren
🔍 Filter ausblenden
🕒 Verlauf Aus
🖨 Druck

Antragsteller: Adam Angelika (SuW22032801) ▼
Erstellungsdatum von: 01.02.2023 bis: 16.05.2023
Gruppe: Gruppe suchen ▼
Wirkungsdatum von: bis:
Prozess: Urlaub (Urlaub_PerProf) ▼

Prozess erstellt	Antragsteller	Nächste(r) im Prozess	Details	Verlauf	Aktion(en)
11.05.2023 13:10:14	Adam Angelika (SuW22032801, SuW-Mark)	Sonne Susanne	🕒 Urlaub 📄 Fehlzetteltrag 📅 Urlaub ganztags 📅 17.07.2023 - 28.07.2023 🔍 Details	☆ Adam Angelika 👤 Sonne Susanne 💡 Bitte kontaktieren Sie mich bzgl. Vertretung!	☐ Löschen ☐ Drucken

1 Eintrag Zeilen: 10 ▼

1 Eintrag

Nach einer allfälligen Bearbeitung der Positionen auf der Filterliste lässt sich durch Anklicken der Schaltfläche **"Aktualisieren"** die Liste auf den neuesten Stand bringen.

Die Erklärung zur Anzeige der Prozess-Details finden Sie [hier](#)³.

📌
Urlaub | erstellt: 11.05.2023 13:10:14

Fehlzeiteintrag
Urlaub ganztags
17.07.2023 - 28.07.2023
Details

1. /daisy/personalwolke-admin/5878-dsy.html?language=4
2. /daisy/personalwolke-admin/5877-dsy.html?language=4

3. </daisy/personalwolke-admin/10074-dsy.html?language=4>