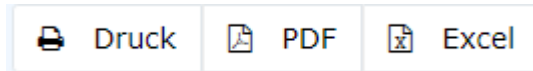


# Auswertung Anträge

## Allgemeines

Die Auswertung der Anträge bringt eine Übersicht über die im Unternehmen gestellten Anträge die mittels der Buttons im rechten oberen Eck des

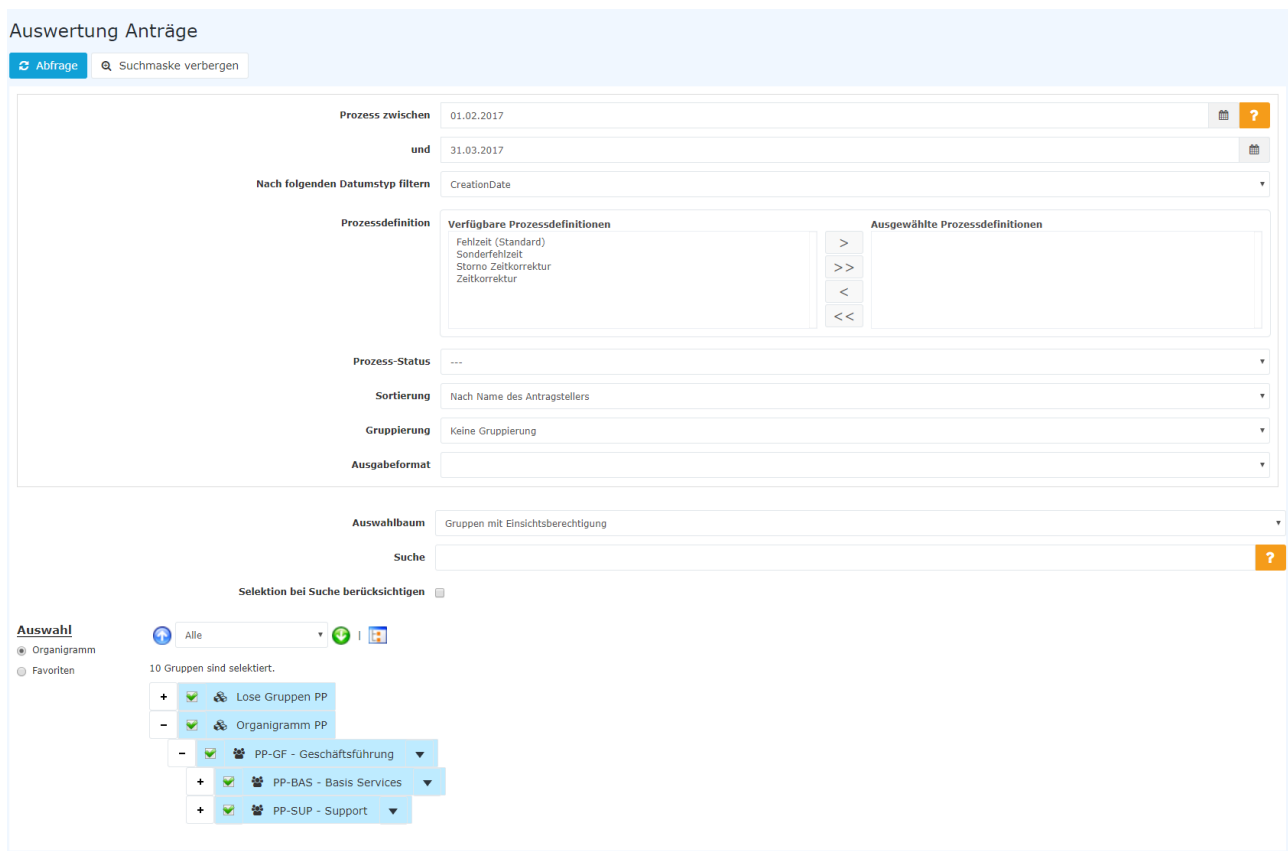


Bildschirms

nach PDF / Excel exportiert werden kann. Über eine Suchmaske können gewisse Filterkriterien festgelegt werden.

Am Ende der Liste wird eine Zusammenfassung angezeigt, welche die Gesamtzahl der angezeigten Prozessinstanzen, die Anzahl der nicht leeren Gruppen und eine Auflistung der Gruppen-Namen die in der Liste enthalten sind.

## Die Suchmaske



The screenshot shows the 'Auswertung Anträge' search mask. It includes a search bar at the top with 'Suchmaske verbergen' and a 'Abfrage' button. The main area contains several filter sections: 'Prozess zwischen' with dates '01.02.2017' and '31.03.2017'; 'Nach folgenden Datumstyp filtern' set to 'CreationDate'; 'Prozessdefinition' with a list of options like 'Fehlzeit (Standard)', 'Sonderfehlzeit', 'Storno Zeitkorrektur', and 'Zeitkorrektur'; 'Prozess-Status' set to '---'; 'Sortierung' set to 'Nach Name des Antragstellers'; 'Gruppierung' set to 'Keine Gruppierung'; and 'Ausgabeformat'. Below these is an 'Auswahlbaum' section with a search field and a list of selected groups: 'Lose Gruppen PP', 'Organigramm PP', 'PP-GF - Geschäftsführung', 'PP-BAS - Basis Services', and 'PP-SUP - Support'. A summary at the bottom indicates '10 Gruppen sind selektiert'.

## Prozess zwischen <Datum Von> und <Datum Bis>

Hier kann der Zeitraum, für den die Anträge ausgewertet werden sollen eingeschränkt werden.

## Nach folgendem Datumstyp filtern

Dieser Parameter ermöglicht die Auswahl zwischen CreationDate und Workflow-Variable.

- **CreationDate:** Bezieht sich auf das Erstellungsdatum des Antrags
- **Workflow-Variable:** Bezieht sich auf das im Antrag angegebene Datum

## Prozessdefinition

Dieser Parameter ermöglicht die Einschränkung auf einen bestimmten Antragstyp.

- **- - - (alle):** Zeige alle Anträge an
- **Fehlzeit:** Zeige nur Fehlzeitanträge an
- **Krankmeldung:** Zeige nur Krankmeldungen an
- **Sonderfehlzeit:** Zeige nur Sonderfehlzeiten an
- **Storno Zeitkorrektur:** Zeige nur Storno Zeitkorrektur Anträge an
- **Zeitkorrektur:** Zeige nur Zeitkorrekturen an

## Prozess-Status

Dieser Parameter ermöglicht die Einschränkung auf offene oder abgeschlossene Prozesse.

- **- - - (alle):** Zeige offene und abgeschlossene Anträge an
- **Offen:** Zeige nur noch offene Anträge an
- **Abgeschlossen:** Zeige nur bereits abgeschlossene Anträge an

## Sortierung

Dieser Parameter steuert die Sortierung des Auswertungsergebnisses.

- **Nach Name des Antragstellers:** Sortierung nach dem Namen des Autors
- **Nach Startdatum des Prozesses:** Sortierung nach Zeitpunkt des Klicks auf Prozess starten
- **Nach Namen des Prozesses:** Sortierung nach dem Namen des Prozesses

## Gruppierung

Dieser Parameter ermöglicht die Auswahl zwischen: Keine Gruppierung, 1. Level, 2. Level, 3. Level.

- **Keine Gruppierung:** es werden alle User in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.
- **1. Level:** es werden alle selektierten Gruppen und User unterhalb des 1. Knotenpunktes gruppiert und dann angezeigt
  - Beispiel:
    - Selektion von Gruppe PB --> Mitarbeiter werden unter PB dargestellt, da PB oberster Knotenpunkt im Organigramm
- **2. Level:** analog dem 1. Level werden hier alle User unterhalb des 2. Knotenpunktes angezeigt.
- **3. Level:** analog dem 1. und 2. Level

## Ausgabeformat

Wird dieser Parameter auf **Druckversion** gestellt, erhält man eine druckfreundliche Ausgabe der Liste. Die Abfrage kann auch als PDF oder Excel Dokument gespeichert werden.

## Auswahlbaum

Dieser Parameter bietet folgende Auswahlmöglichkeiten: Gruppen mit Einsichtsberechtigung, Alle Gruppen.

- **Gruppen mit Einsichtsberechtigung:** zeigt alle Gruppen an, die der User einzusehen berechtigt ist.
- **Alle Gruppen:** zeigt alle Gruppen des Unternehmens an, auch wenn der User nicht berechtigt ist, alle abzufragen.

## Suche

Wird ein Suchbegriff eingegeben, wird in allen Gruppen gesucht, für die eine Einsichtsberechtigung vorliegt. Es ist möglich nach einem kompletten Namen (Familiename, Vorname) oder nach einem Teil des Namens zu suchen. Das Ergebnis beinhaltet dann sowohl alle möglichen Familien-, als auch Vornamen und wird farblich hervorgehoben.

## Selektion bei Suche berücksichtigen

Grundsätzlich werden bei einer Eingabe im Feld **Suche** alle Gruppen, für die eine Einsichtsberechtigung besteht durchsucht.

Setzt man den Haken bei dieser Option so wird nur in den unter **Auswahl** ausgewählten Gruppen gesucht.

## Auswahl

Bei diesem Parameter hat der Benutzer die Auswahl zwischen Organigramm und Favoriten, die vom Benutzer selbst angelegt werden können.

- **Organigramm**

- Alle Ordner, die mit einem Plus (+) Symbol versehen sind, lassen sich noch weiter aufklappen und zeigen so die Untereinheiten.
- Durch Anklicken wird die betreffende Einheit angehakt. Durch einen **Doppelklick** werden automatisch auch alle Untereinheiten angehakt
- durch Anklicken des grünen Pfeils > **Untergruppen anzeigen bis Tiefe** (Tiefe 1-3) > werden alle vorhandenen Untergruppen angezeigt
- mit Hilfe des blauen Pfeils > **Baum minimieren** > wird diese Ansicht wieder minimiert, es scheinen nur die Übergeordneten Gruppen auf
- **Details anzeigen** > durch Anklicken des Symbols werden die selektierten Gruppen übersichtlich in einer Liste rechts neben dem Symbol angezeigt. Ein erneutes Anklicken blendet die Detailinformationen wieder aus.
- Durch Anklicken der **Abfrage** - Schaltfläche wird die Suche gestartet.

- **Favoriten**

Mit Hilfe dieses Parameters kann jeder Benutzer eine eigene Favoritenliste erstellen, welche sowohl Personen als auch Gruppen enthalten kann, die häufig abgefragt werden. Die Favoritenliste kann jederzeit angepasst werden.

- 

**Auswahl**

Organigramm

Favoriten

Gruppen

Bisher wurden keine Gruppen hinzugefügt

Hinzufügen

Personen

Bisher wurden keine Personen hinzugefügt

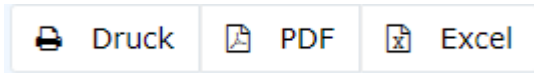
Hinzufügen

- Um eine **Person zur Favoriten-Liste hinzuzufügen** > blauen Pfeil anklicken > Person selektieren > "Hinzufügen" Schaltfläche anklicken
- Die Reihenfolge der Personen auf der Favoritenliste kann mit Hilfe der Pfeiltasten jederzeit verändert werden

- Möchte man eine Person aus der Favoritenliste entfernen, so klickt man auf das rote Lösch-Symbol rechts neben dem Namen.
- Genauso ist mit **Gruppen** zu verfahren.

## Das Ergebnis

Die **Auswertung Anträge** zeigt eine Übersicht über die im System erfassten Anträge. Mit einem Klick



auf

kann

die Liste auch ausgedruckt werden bzw. als PDF oder Excel Dokument exportiert werden.

Erklärung der einzelnen Tabellenspalten:

- **Autor**  
der Name des Antragstellers.
- **Startdatum**  
das Startdatum des Prozesses
- **Prozessdefinition**  
um welche Art von Antrag handelt es sich?
- **von**  
Beginn-Datum des gestellten Antrags
- **bis**  
Ende-Datum des gestellten Antrags
- **Beschreibung / Kommentar**  
die vom Mitarbeiter beim Stellen des Antrags optional eingegebene Bemerkung

Mit einem Klick auf



gelangt

man direkt zu den **Details des gewählten Antrags**.

Am Ende der Liste wird eine Zusammenfassung angezeigt, welche die Gesamtzahl der angezeigten Prozessinstanzen, die Anzahl der nicht leeren Gruppen und eine Auflistung der Gruppen-Namen die in der Liste enthalten sind enthält.