

Job openActivitiesReminder

Zweck

Der Job **openActivitiesReminder** informiert Verantwortliche per E-Mail über offene Workflow-Aktivitäten, die seit dem Vormonat nicht abgeschlossen wurden. Dazu verknüpft er Rollen, Mandanten und Zeitfilter, um genau jene Personen zu erinnern, die die offenen Prozesse bearbeiten können.

Ablauf

1. Aus den konfigurierten Rollen werden alle aktuellen Rollenträger:innen ermittelt; optional wird die Auswahl auf bestimmte Mandanten eingeschränkt.
2. Für jede Person wird per Workflow-Abfrage geprüft, ob offene Aufgaben existieren, deren Erstellungs- oder Wirkungsdatum im Vormonat liegt (abhängig von der Einstellung *Art des zu suchenden Antrags-Datums*).
3. Personen mit offenen Aufgaben werden gesammelt; pro Person wird höchstens eine Erinnerung versendet.
4. Der Job verschickt eine HTML-Mail mit dem gepflegten Betreff und Inhalt. Fehlen E-Mail-Adressen oder schlägt der Versand fehl, wird dies im Log vermerkt.

Konfiguration

Mandanten

Mehrfachauswahl aller Mandanten, für die Erinnerungen verschickt werden sollen. Bleibt die Liste leer, werden nur rollenübergreifende (öffentliche) Rollen berücksichtigt. Die Auswahl erfolgt über eine Doppel-Liste („Verfügbare Mandanten“ # „Ausgewählte Mandanten“).

Zu erinnernde Personen

Mehrfachauswahl von Rollen, deren Mitglieder überwacht werden. Beim Laden füllen Listener die verfügbaren Rollen entsprechend der Mandantenauswahl. Auch hier dient eine Doppel-Liste zur Verwaltung.

Art des zu suchenden Antrags-Datums

Bestimmt, ob der Vormonat nach dem **Wirkungs-Datum** oder dem **Erstellungs-Datum** ausgewertet wird. Die Auswahl wirkt sich direkt auf die Workflow-Abfrage aus und sollte zur jeweiligen Eskalationsregel passen.

Mail Betreff

Freitextfeld für den Betreff der Erinnerung. Verwenden Sie eine klare Formulierung (z. B. „Offene Vorgänge aus dem Vormonat“).

Mail Text

HTML-Feld (WYSIWYG), das den eigentlichen Nachrichtentext enthält. Sie können Links, Tabellen oder Hervorhebungen einfügen. Platzhalter werden nicht automatisch ersetzt; formulieren Sie den Text daher allgemein verständlich.

Bedienhinweise

- Planen Sie den Job monatlich kurz nach Monatswechsel, damit der Vormonat vollständig berücksichtigt wird.

- Halten Sie die Rollenauswahl schlank: Zu viele Rollen erhöhen die Laufzeit, da für jede Person eine Workflow-Abfrage ausgeführt wird.
- Vergewissern Sie sich, dass alle Beteiligten gepflegte E-Mail-Adressen besitzen, sonst können keine Erinnerungen versendet werden.
- Passen Sie den Mailtext regelmäßig an (z. B. Verweise auf Richtlinien oder Ansprechpartner), damit die Nachricht nicht übersehen wird.
- Überwachen Sie die Logs nach jedem Lauf: Fehlende Rollen, Mandanten oder Versandprobleme werden dort protokolliert.

Felder

Name	Wert
Modul	Workflow (wf)
Webdesk Actionname	openActivitiesReminder
Artefakt-Typ	Job