

Verwendung des Filters

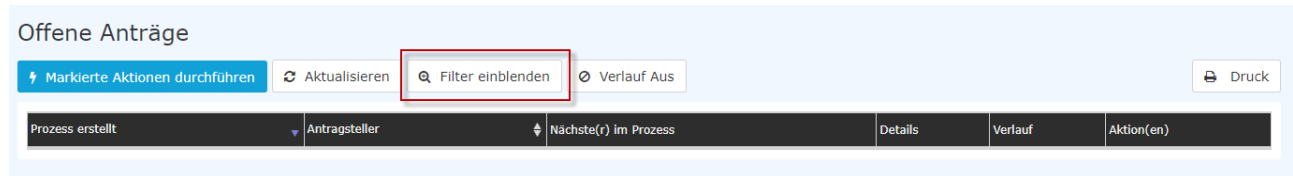
In diesem Dokument wird die **Möglichkeit zur Filterung** am Beispiel "[offene Anträge](#)"¹ demonstriert. Die Funktion ist ident mit jener zu [offenen Aufgaben](#)²,

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

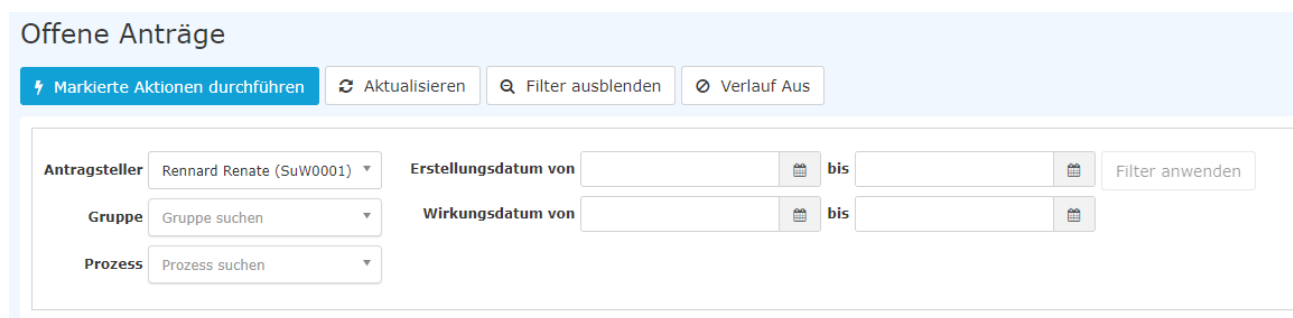
Zu finden ist sie unter "Offene Anträge" unter der Titelleiste.

Wer kann den Filter nutzen?

- jeder Mitarbeiter für sich selbst
- lokale Administratoren für alle Mitarbeiter der Organisation



Durch Anklicken klappt die Eingabemöglichkeit aus:



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 ▾
Gruppe Gruppe suchen ▾
Prozess Prozess suchen ▾

Erstellungsdatum von 📅 bis 📅
Wirkungsdatum von 📅 bis 📅

Verfügbare Aktion ▾

Filter anwenden

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) ▾
Gruppe Gruppe suchen ▾
Prozess Urlaub (Urlaub_PerProf) ▾

Erstellungsdatum von 01.02.2023 📅 bis 16.05.2023 📅
Wirkungsdatum von 📅 bis 📅

Filter anwenden

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) ▾
Gruppe Gruppe suchen ▾
Prozess Urlaub (Urlaub_PerProf) ▾

Erstellungsdatum von 01.02.2023 📅 bis 16.05.2023 📅
Wirkungsdatum von 📅 bis 📅

Filter anwenden

1 Eintrag Zeilen: 10 ▾

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**

Fehlzetimeintrag
Urlaub ganztags
17.07.2023 - 28.07.2023
Details

1. /daisy/personalwolke-default/Time-Base/Workflow/wf_getMyOpenRequests.act.html
2. /daisy/personalwolke-default/Time-Base/Workflow/wf_getMyToDos.act.html

