Offene Anträge - Filterfunktion

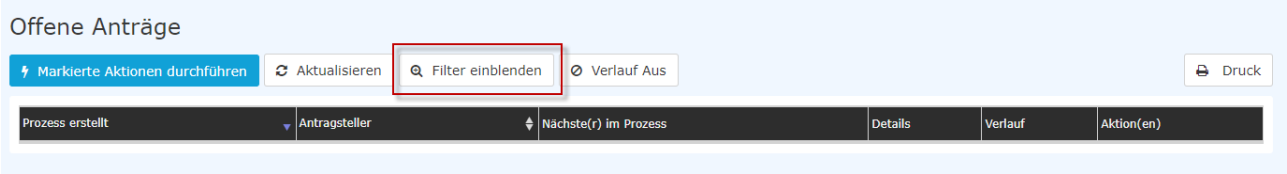
In diesem Dokument wird die **Bedienung der Filterfunktion** am Beispiel "offene Anträge[1]" demonstriert.

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

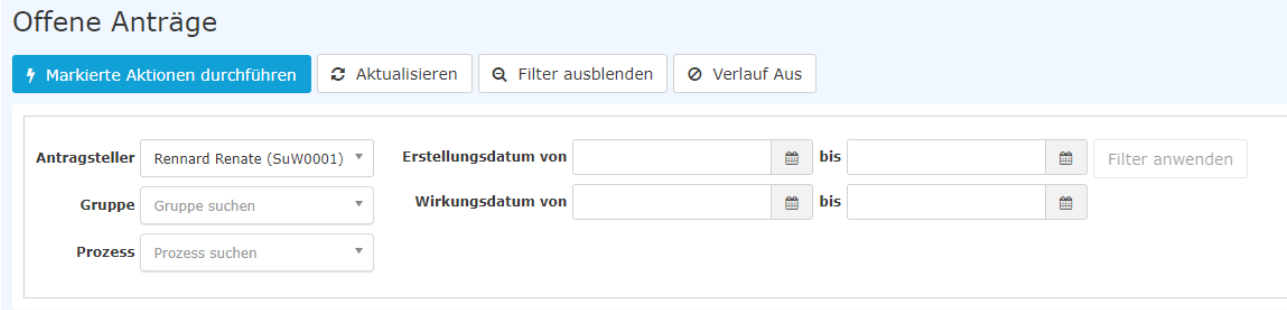
Zu finden ist sie unter "Offene Anträge" unter der Titelleiste.

Wer kann die Filterfunktion nutzen? ##########################
KLÄREN###

- 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



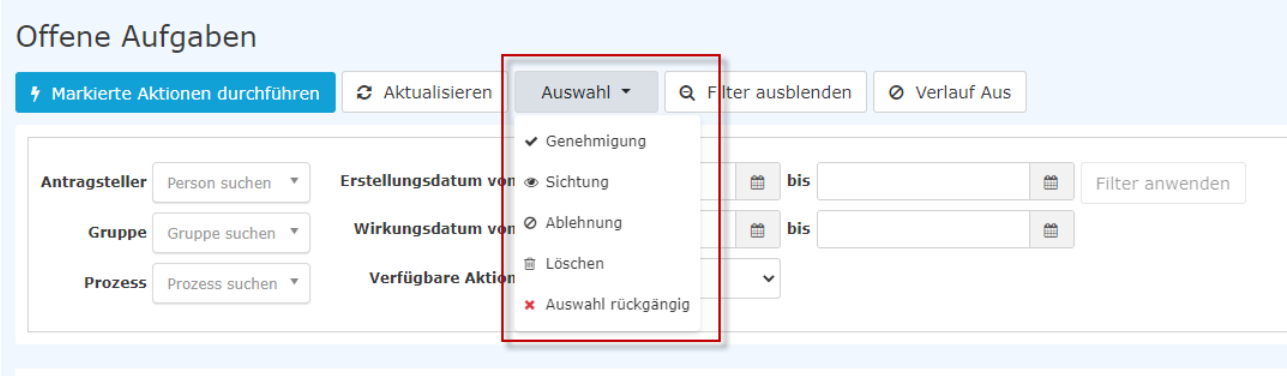
Durch Anklicken klappt die Eingabemöglichkeit aus:



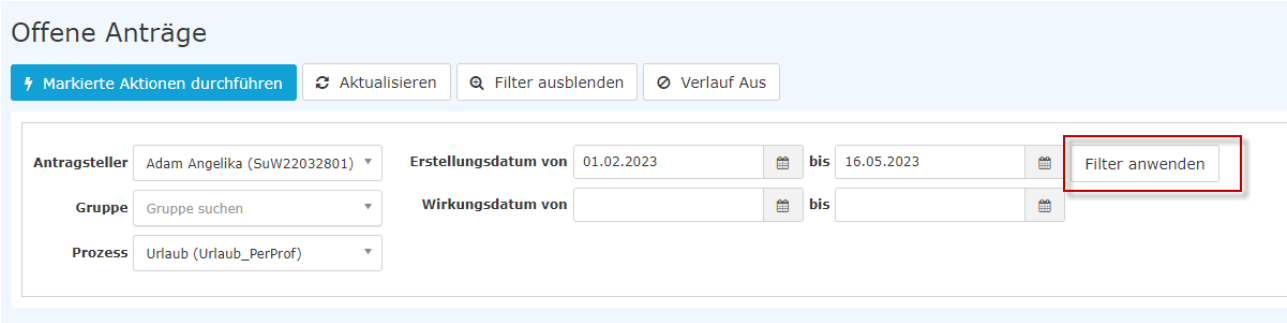
Anhand folgender Parameter (Suchkriterien) kann man dann nach dem gewünschten Antrag suchen:

- **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.

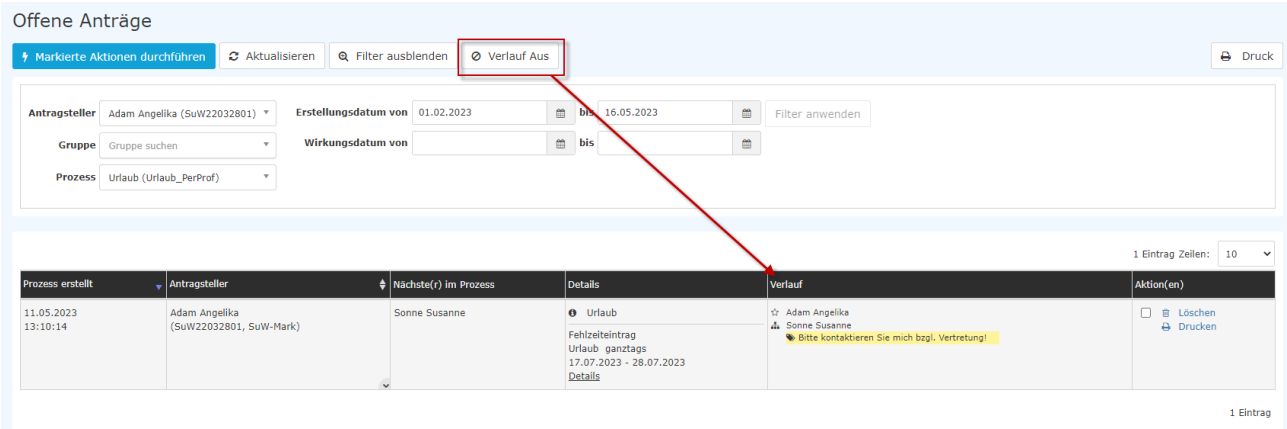
Der Bereich "Offene Aufgaben" beinhaltet eine zusätzliche Filterfunktion: unter "**Auswahl**" ist der Status der Aufgabe selektierbar.



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

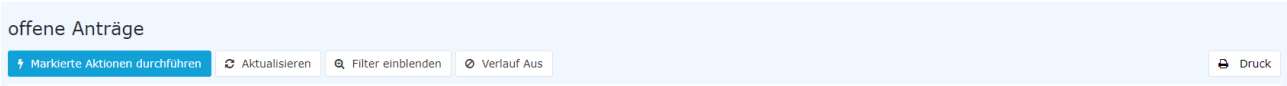


Durch Anklicken von "**Filter anwenden**" erscheint die Ergebnisliste entsprechend der Suchkriterien. Mit Verwendung des Buttons "**Verlauf Aus**" bzw. "**Verlauf Ein**" lässt sich der Verlauf in der Ergebnisliste aus/ einblenden.

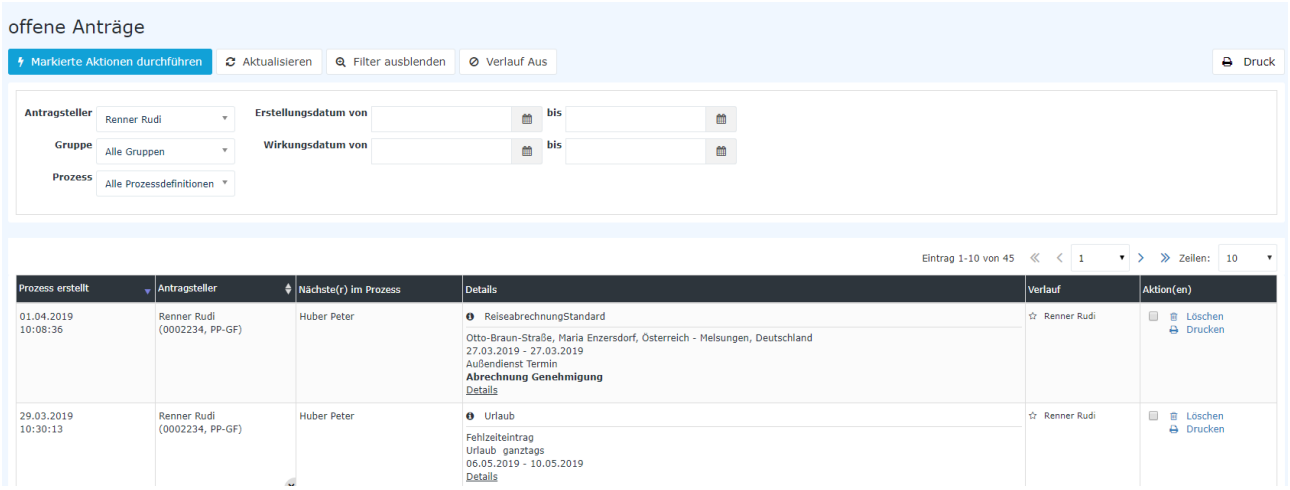


Nach einer allfälligen Bearbeitung der Positionen auf der Filterliste lässt sich durch Anklicken der Schaltfläche "**Aktualisieren**" die Liste auf den neuesten Stand bringen.

##########



- Die **Filterfunktion** erlaubt die Suche nach bestimmten Anträgen in den Workflow-Listen
- Gewünschte Liste wird aufgerufen (z.B. offene, zugewiesene oder abgeschlossene Anträge) > Schalfläche "**Filter einblenden**" anklicken (befindet sich in der Titelleiste).

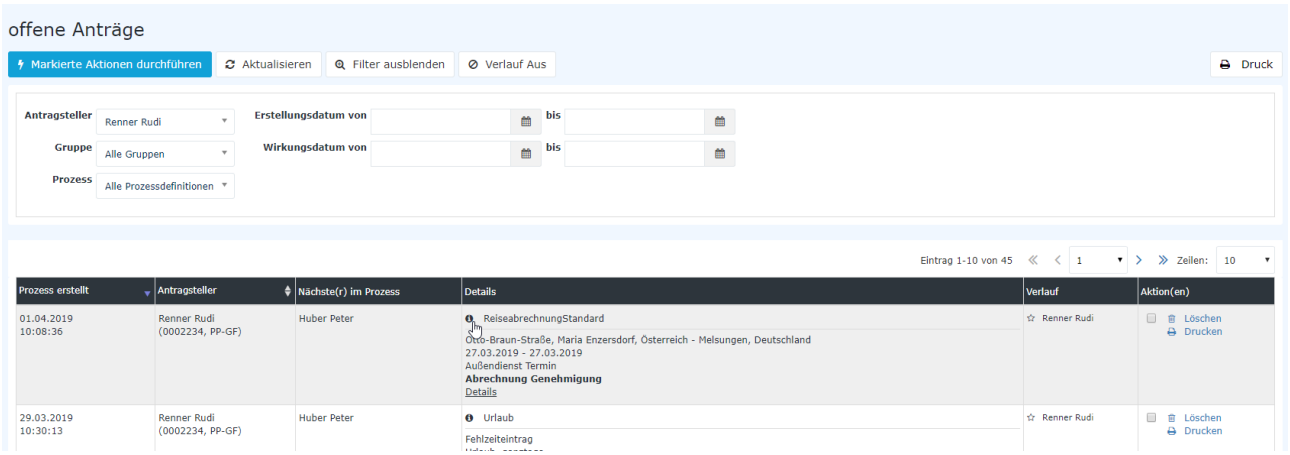


Möchte man die Filterkriterien nicht auf der Bildfläche haben, so klickt man auf die Schaltfläche "**Filter ausblenden**".

Soll in der Antragsübersicht die Spalte mit dem Prozessverlauf nicht angezeigt werden, so ist die Schaltfläche "**Verlauf aus**" anzuklicken. Möchte man die Spalte sehen, so ist "**Verlauf ein**" zu selektieren.

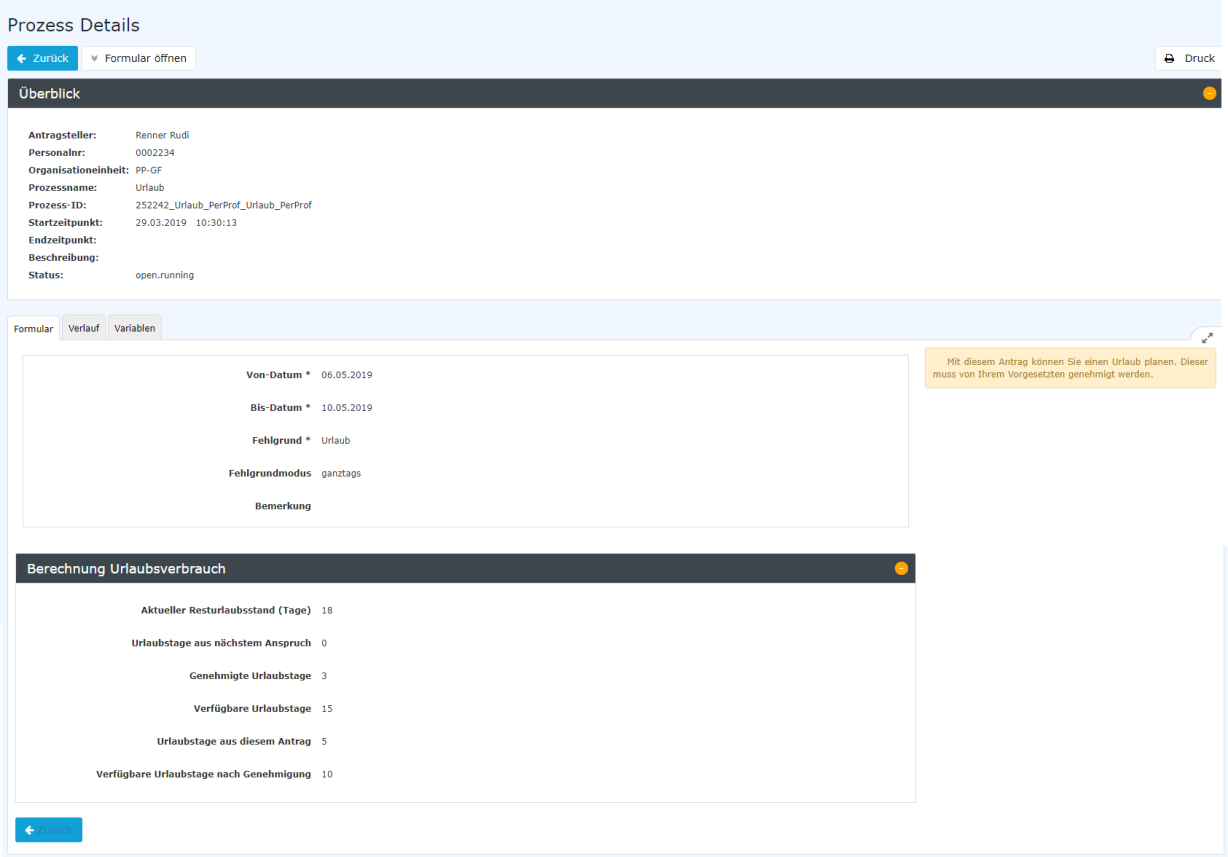
Verlaufsansicht

Hat man den gewünschten Antrag anhand der Filter-Parameter (Suchkriterien) gefunden, kann man diesen anhand des Info-Buttons (Spalte Details) noch genauer anschauen:

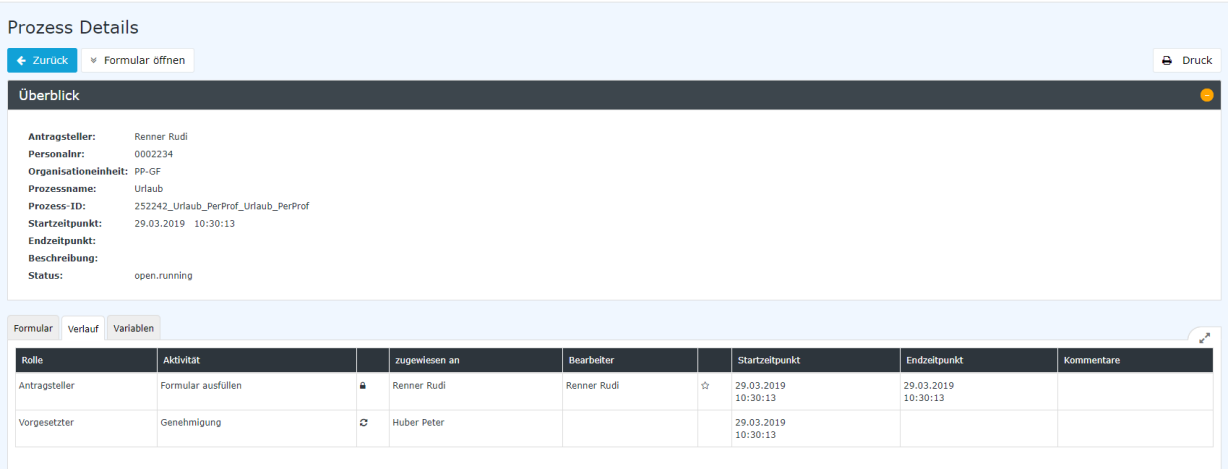


Durch einen Klick auf den Info-Button, werden folgende Informationen angezeigt:

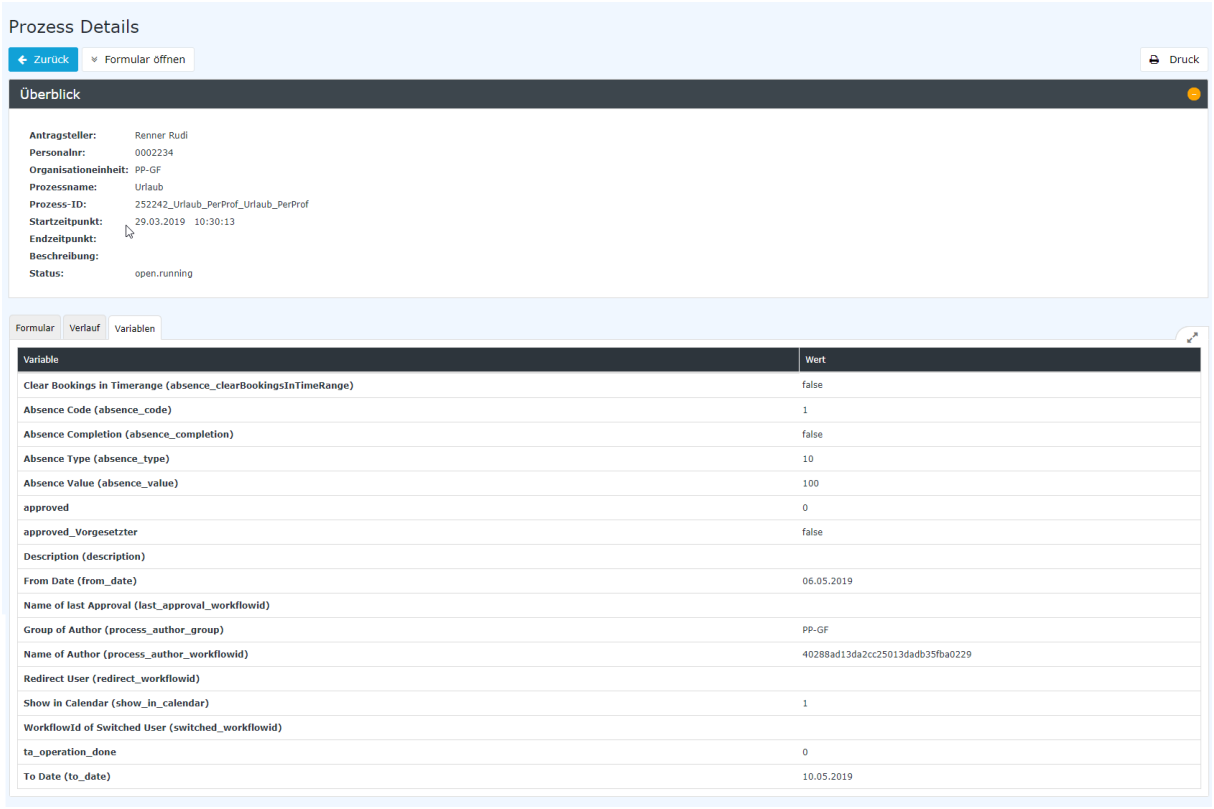
- **Formular**
  Hier finden sich alle Daten aus dem Antragsformular zusammengefasst wieder. Neben den Antragsdaten selbst (von-bis Datum, Fehlgrund, Bemerkung, etc.) findet sich auch eine Übersicht zum aktuellen Urlaubsanspruch sowie die Anzahl der verbleibenden Urlaubstage nach Genehmigung des Antrags.



- **Verlauf**
  Hier sieht man die Rollen (Antragsteller, Personal), welcher Person diese Rollen zugewiesen sind (zugewiesen an), wer den Antrag bearbeitet/erstellt hat (Bearbeiter), sowie den Zeitpunkt der Bearbeitung. Werden beim Sichten / Genehmigen des Antrags Kommentare hinzugefügt, würde man diese hier ebenfalls sehen.



- **Variablen**
  Unter dem Reiter "Variablen" findet sich eine technische Übersicht von Variablen und deren Werten, welche jeweils eine spezifische Information des Antrages beschreiben. Für den Endbenutzer hat diese Ansicht keine bestimmte Funktion, da alle hier enthaltenen Informationen an anderen Stellen im Antrag übersichtlich dargestellt werden - dieser Reiter hat daher nur Relevanz für Administratoren oder den Workflow-Support.



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