

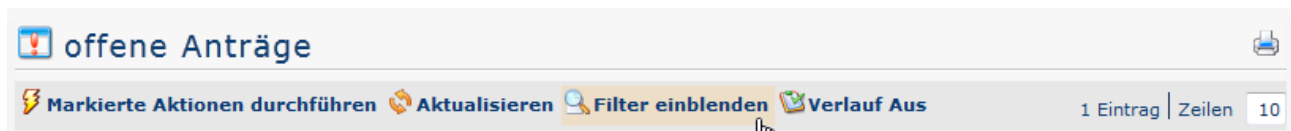
offene Anträge

Die Menüpunkte, die durch die Menüleiste **Workflow** zusammengefasst sind, dienen zur Verfolgung des Verlaufes eigener, und zur Bearbeitung zugewiesener Anträge, sowie als Archiv für abgeschlossene Anträge und erledigte Aufgaben.

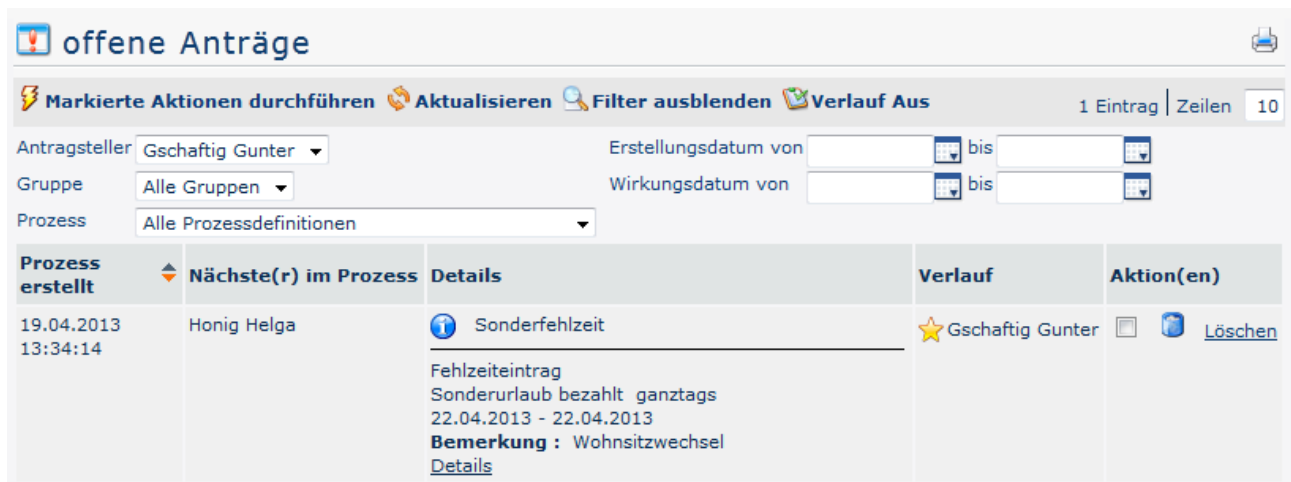


Allgemeines zu den Workflow-Listen

Bedienung der Filterfunktion



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



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.

Durch Anklicken der Schaltfläche "**Aktualisieren**" werden die Anträge entsprechend den Parametern durchsucht und angezeigt.

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:

The screenshot shows the 'offene Anträge' (open requests) interface. At the top, there are filter options for 'Antragsteller' (Gschäftig Gunter), 'Gruppe' (Alle Gruppen), and 'Prozess' (Alle Prozessdefinitionen). There are also date pickers for 'Erstellungsdatum von' and 'Wirkungsdatum von'. Below the filters is a table with the following columns: 'Prozess erstellt', 'Nächste(r) im Prozess', 'Details', 'Verlauf', and 'Aktion(en)'. The first row shows a request created on 19.04.2013 at 13:34:14, assigned to 'Honig Helga'. The 'Details' column contains a blue info icon and the text 'Sonderfehlzeit', 'Fehlzeiteintrag', 'Sonderurlaub bezahlt ganztags', '22.04.2013 - 22.04.2013', and 'Bemerkung : Wohnsitzwechsel'. The 'Verlauf' column shows a star icon and 'Gschäftig Gunter'. The 'Aktion(en)' column has a 'Löschen' button.

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

- **Verlauf**

Hier sieht man die Rolle (Antragsteller, Vorgesetzter), welcher Person diese Rollen zugewiesen sind (zugewiesen an), wer den Antrag bearbeitet hat (Bearbeiter), sowie den Zeitpunkt der Bearbeitung. Wären bei dem Antrag Kommentare hinzugefügt worden, würde man sie hier ebenfalls sehen.

Prozess Details

Zurück Formular öffnen

Antragsteller: Gschäftig Gunter
Personalnummer: 0001343
Organisationseinheit: PB-SERV
Prozessname: Sonderfehlzeit
Prozess-ID: 105_StdSonderFehlzeit_StdSonderFehlzeit
Startzeitpunkt: 19.04.2013 13:34:14
Beschreibung: Wohnsitzwechsel
Status: open.running

Verlauf Formular Variablen

Rolle	Aktivität	zugewiesen an	Bearbeiter	Startzeitpunkt	Endzeitpunkt	Kommentare
Antragsteller	Formular ausfüllen	Gschäftig Gunter	Gschäftig Gunter	19.04.2013 13:34:14	19.04.2013 13:34:14	
Vorgesetzter	Genehmigung	Honig Helga		19.04.2013 13:34:14		

- Formular**

Hier finden sich alle Daten aus dem Antragsformular zusammengefasst wieder (von-bis Datum, Fehlgrund, Bemerkung, etc.)

Prozess Details

Zurück Formular öffnen

Antragsteller: Gschäftig Gunter
Personalnummer: 0001343
Organisationseinheit: PB-SERV
Prozessname: Sonderfehlzeit
Prozess-ID: 105_StdSonderFehlzeit_StdSonderFehlzeit
Startzeitpunkt: 19.04.2013 13:34:14
Beschreibung: Wohnsitzwechsel
Status: open.running

Verlauf Formular Variablen

Von-Datum	22.04.2013	
Bis-Datum	22.04.2013	
Fehlgrund	Sonderurlaub bezahlt	
Fehlgrundmodus	ganztags	
Bemerkung	Wohnsitzwechsel	

Das Formular **Sonderurlaub** dient (nach Vereinbarung mit dem Vorgesetzten) zur Erfassung von Sonderurlauben im Zusammenhang mit **Heirat, Geburt, Todesfall und Wohnsitzwechsel**.

An Vorgesetzten bzw. Stellvertreter zur Information.
Genehmigung durch Personalmanagement nach Kontrolle des Sonderurlaub-Anspruchs.

- Variablen**

Hierbei handelt es sich um alle für den Antrag relevanten Systemdaten und Variablen:

[Zurück](#) [Formular öffnen](#)

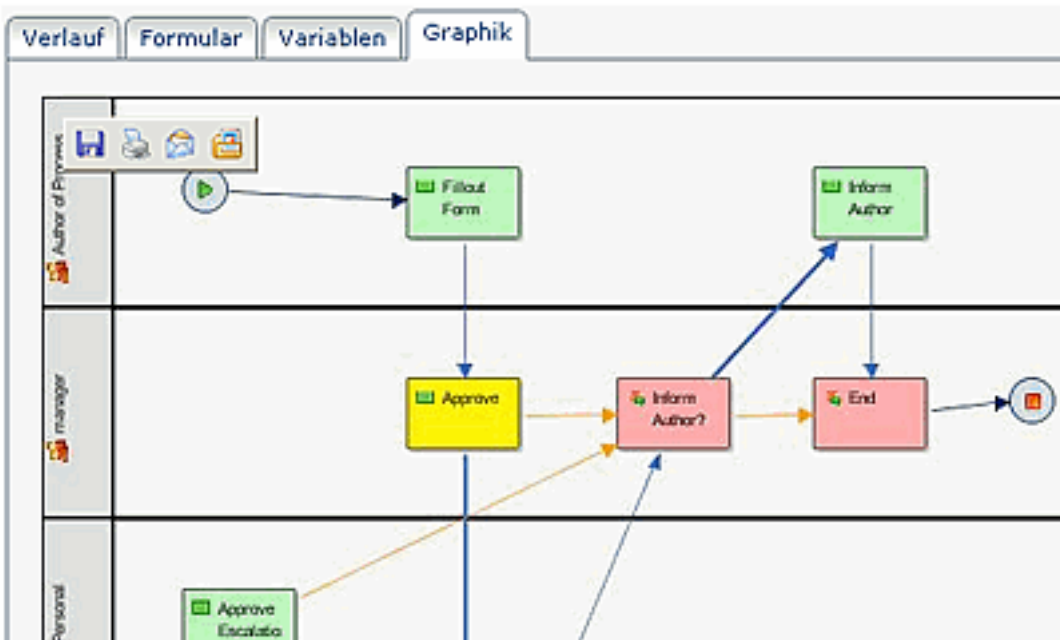
Antragsteller: Gschäftig Gunter
Personalnummer: 0001343
Organisationseinheit: PB-SERV
Prozessname: Sonderfehlzeit
Prozess-ID: 105_StdSonderFehlzeit_StdSonderFehlzeit
Startzeitpunkt: 19.04.2013 13:34:14
Beschreibung: Wohnsitzwechsel
Status: open.running

Verlauf **Formular** Variablen

Variable	Wert
Redirect User	
Absence Code	3
Show in Calendar	1
Name of last Approval	
Absence Value	100
Absence Completion	false
Absence Type	10
From Date	22.04.2013
approved_Vorgesetzter	false
WorkflowId of Switched User	
approved	0
ta_operation_done	0
Description	Wohnsitzwechsel
Group of Author	PB-SERV
approved_Personal	false
Name of Author	40288ad13da2cc25013dacdb0b870125
To Date	22.04.2013

• **Optional - Grafik**

Hier wird der Prozessverlauf graphisch dargestellt:



Felder

Name	Wert
Modul	Time & Attendance (ta)
Webdesk Actionname	getMyOpenRequests
Artefakt-Typ	Action