Verwendung des Filters

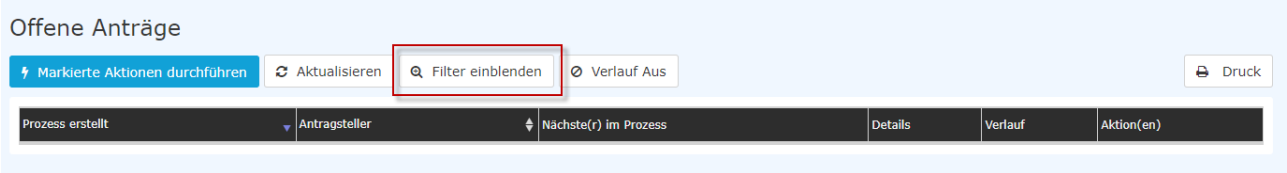
In diesem Dokument wird die **Möglichkeit zur Filterung** am Beispiel "offene Anträge[1]" demonstriert. Die Funktion ist ident mit jener zu offenen Aufgaben[2],

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

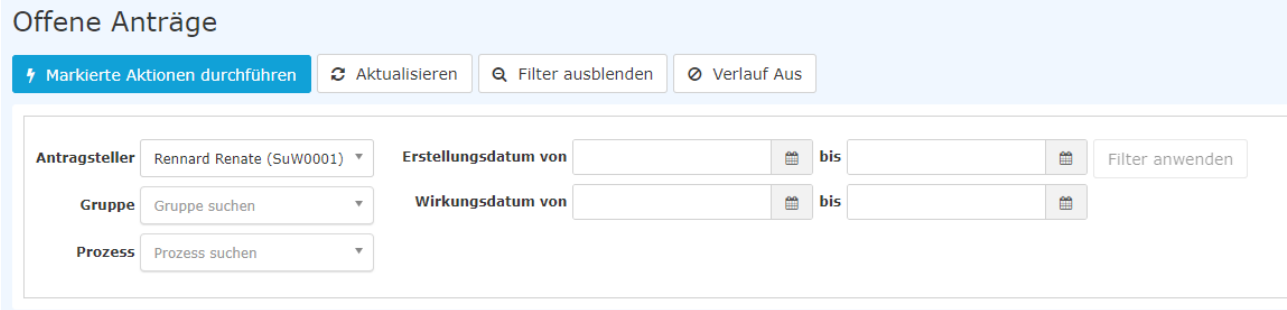
Zu finden ist sie unter "Offene Anträge" unter der Titelleiste.

Wer kann den Filter nutzen?

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



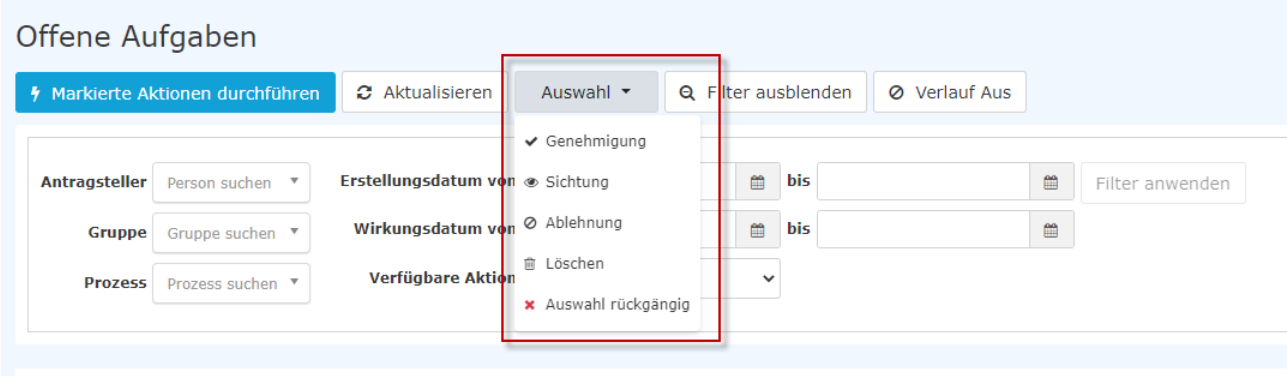
Durch Anklicken klappt die Eingabemöglichkeit aus:



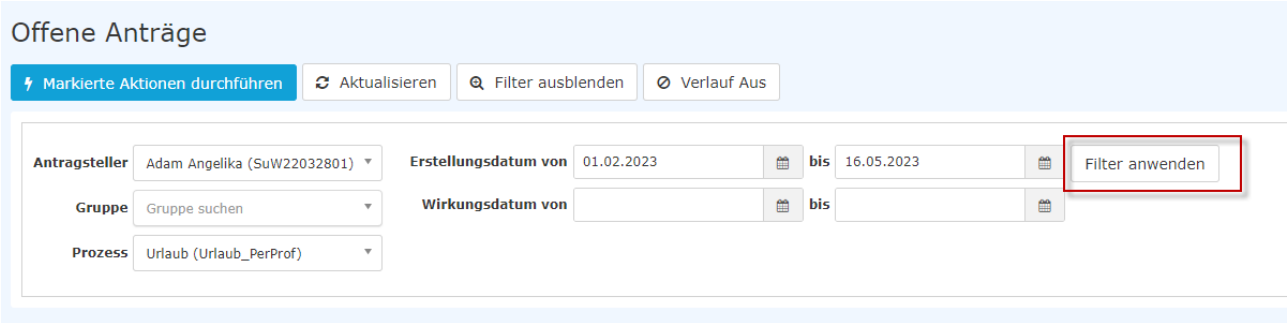
Anhand folgender Parameter (Suchkriterien) kann man dann nach dem gewünschten Antrag suchen:

- **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.

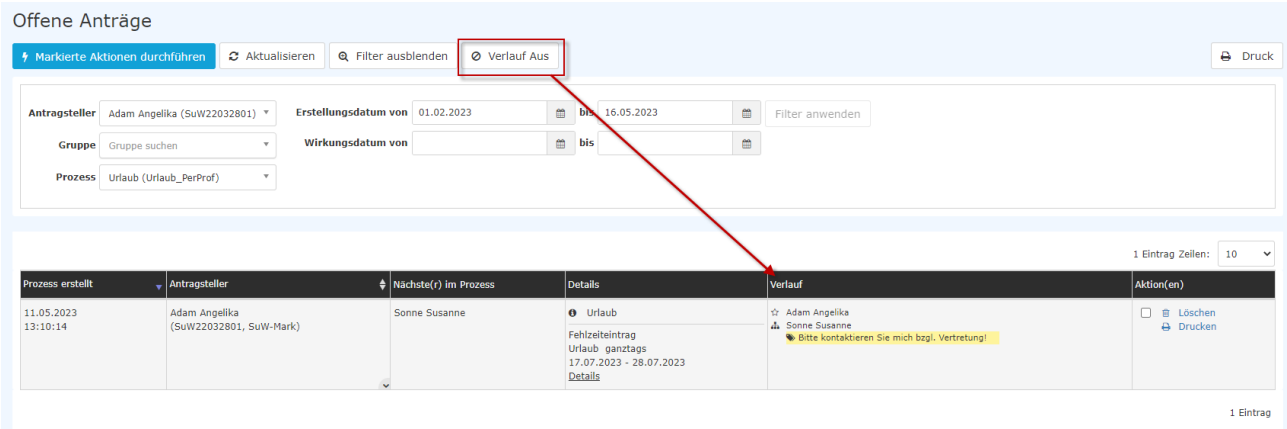
Der Bereich "Offene Aufgaben" beinhaltet eine zusätzliche Filterfunktion: unter "**Auswahl**" ist der Status der Aufgabe selektierbar.



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 Erklärung zur Anzeige der Prozess-Details finden Sie hier[3].



1. /daisy/webdesk-manual-admin/5878-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/5877-dsy.html

3. /daisy/webdesk-manual-admin/10074-dsy.html