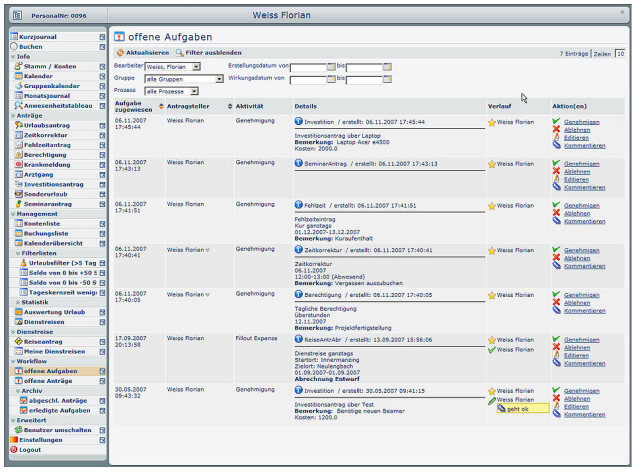
Aufgabenlisten

- Workflow-Listen
- Archiv

Der Mitarbeiter weiss zu jeder Zeit, welche offenen Aufgaben er zu erledigen hat. Die **übersichtlichen Listen** zeigen zu bearbeitende To Do`s ebenso wie selbst gestellte Anträge (gestartete Prozesse) und deren Status. Eine Recherche in der Historie (was habe ich wann gemacht?) ist sowohl als Bearbeiter als auch als Prozessauthor möglich. Eine **Verständigung per E-Mail** unterstützt bei der Aufgabenzuweisung.

Beispielbild:



In den offen Aufgaben werden die zu bearbeitenden Anträge chronologisch als Workflow- Liste geführt.

Anträge können genehmigt, gesichtet, kommentiert, abgelehnt, weitergeleitet etc. werden.

Nach der Bearbeitung werden sie entsprechend weitergeleitet, Mails generiert bzw. archiviert.

Verweise

Folder Prozessmanagement zum Download
http://www.workflow.at/daisy/wfweb/1994/version/1/part/4/data/folder_prozess.pdf

Felder

Name	Wert
Layout Überschrift / Graphik	GrafikText
headimg	prozess_h3
Anzeige der Newsbox	true
Anzeigen von Loginbox	true
Anzeige der Map	false