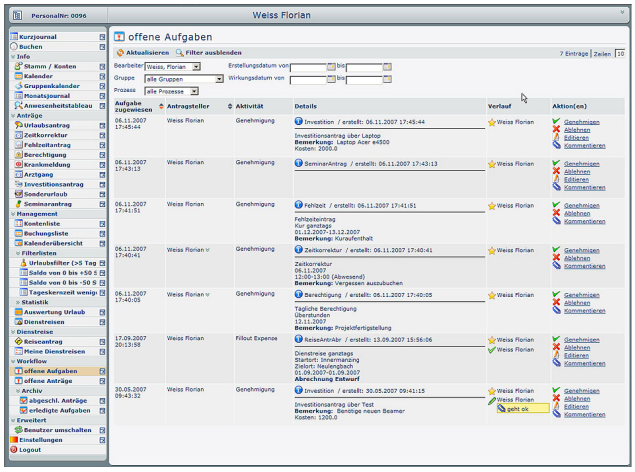
Aufgabenlisten

- 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 Workflowliste geführt.

Anträge können genehmigt, gesichtet, kommentiert, ergänzt und abgelehnt werden.

Nach der Bearbeitung werden sie entsprechend des hinterlegten Prozesses weitergeleitet bzw. archiviert.

Zusätzlich können Mailinformationen versendet werden oder automatische Eskalationsszenarien hinterlegt sein.

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