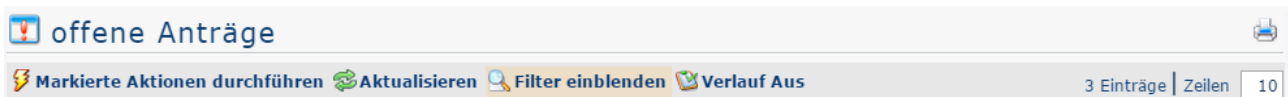


Allgemeine Informationen

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.

In diesem Dokument wird die **Bedienung der Filterfunktion** und die **Verlaufsansicht** am Beispiel "**offene Anträge**"¹ demonstriert. Die selben Optionen stehen allerdings auch unter den restlichen Menüpunkten dieses Unterpunkts zur Verfügung.

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:

Prozess erstellt	Nächste(r) im Prozess	Details	Verlauf	Aktion(en)
07.07.2015 12:04:10	Wollein Franz	Sonderfehlzeit Fehlzeiteintrag Sonderurlaub ganztags 08.07.2015 - 08.07.2015 Details	★ Email Robert	<input type="checkbox"/> Löschen Drucken
07.07.2015 12:00:06	Wollein Franz	Fehlzeit Fehlzeiteintrag Urlaub ganztags	★ Email Robert	<input type="checkbox"/> Löschen Drucken

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

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

1. /daisy/webdesk-manual-admin/5878-dsy.html?language=4