

Workflow-Bestandteile

Prozessdefinitionen

Was ist ein Prozess, Rolle, WF Variable, Aktivität, Transition >> (wikipedia)

Wie beeinflussen WF Variablen ein Formular >> Formularintegration >> was ist im Standard möglich, individualgestaltung...

Die Bestandteile eines Workflows werden in der Prozessdefinition festgesetzt:

Allgemeine Bestandteile

Die allgemeinen Bestandteile eines Antragsverlaufes definieren beispielsweise, ob und bei welchem Ereignis (Genehmigung, Ablehnung) der Antragsteller informiert werden soll, ob eine Mailbenachrichtigung erfolgen soll, ob der Antrag automatisch genehmigt/gesichtet wird, etc.

Workflowschritte

In den Workflowschritten wird der Verlauf eines Antrages bestimmt. Dies geschieht, indem man **Rollen** definiert, welche am Prozessverlauf teilnehmen sollen (z.B. Vorgesetzter genehmigt, Personalabteilung sichtet). Hiermit werden auch Aktionen definiert, welche der Rolleninhaber im Verlauf des Antrages durchzuführen hat (genehmigen, sichten). Hier wird ebenfalls bestimmt, ob bei Prozessstart ein Rolleninhaber vom Benutzer selektiert werden muß (z.B. Auswahl eines Stellvertreters). Dies findet beispielsweise Anwendung, wenn ein Benutzer auf Urlaub gehen möchte, und einen Stellvertreter für diesen Zeitraum bestimmen will, bzw. einen Kollegen nennen, der in dieser Zeit seine Aufgaben übernehmen soll. Hier könnte der Verlauf so eingestellt werden, dass der Kollege mit seiner "Stellvertretung" einverstanden sein muß (Sichten), bevor der Antrag weiter zum Vorgesetzten kommt, welcher diesen dann genehmigen/ ablehnen kann.

Jeder Schritt, jede Aufgabe im Prozessverlauf, ist durch eine **Rolle** auszuführen, bzw. durch deren Stellvertreter, weshalb hier die Reihung innerhalb der Rolleninhaber wichtig ist:

- zentral = 2. Vorgesetzter mit niedrigerer Reihung
- dezentral = User bestimmt Stellvertreter selber > Selektion (Erweiterte Einstellungen beim Benutzer)
 - Bestimmung des Rolleninhabers anhand der Parametrierung des Prozesses (Parameter: Auswahl des Rolleninhabers bei Prozessstart notwendig?)

Fehlgründe

Die Fehlgründe sind vom Formulartyp abhängig. So fehlen beispielsweise beim Prozess "Berechtigung" diese komplett, da es keinen Sinn machen würde, bei diesem Antrag solche anzugeben. Bei den diversen anderen Anträgen können dann unterschiedliche Fehlgründe selektiert werden (z.B. Urlaubsantrag, Krankmeldung etc.).

Die Fehlgründe werden alle aus dem Zeiterfassungssystem importiert.

Einstellungen

Diese variieren ebenfalls, je nach Formulartyp, und definieren, ob ein Antrag beispielsweise in die Vergangenheit oder Zukunft gestellt werden darf (Validierung in Vergangenheit oder Zukunft mit Angabe einer Validierungszeitspanne, ...)

Kontextmenü

Das Kontextmenü erlaubt eine Verknüpfung des Antragsformulars mit z.B. dem Monatsjournal oder Kalender/Gruppenakalender. Diese Einstellung ermöglicht dann einen direkten Zugriff auf den Antrag aus dem Monatsjournal, Kalender/Gruppenakalender). Dies würde beim Benutzer wie folgt aussehen:

Hilfe

Der Hilfe-Parameter ermöglicht die Gestaltung eines Hilfe-Textes, welcher im Antrag angezeigt wird, z.B. wie das Formular zu handhaben ist o.ä.

Mail

Mit dem Mail-Parameter kann eine Mailbenachrichtigung gestaltet werden, welche der User erhalten soll, z.B. dass ein neuer Antrag oder eine neue Aufgabe zu bearbeiten ist.

Definition Limit

Jede Aktivität im Workflow-Verlauf kann mit einem Zeitlimit versehen werden (max. Dauer > Einheit in Tagen, Stunden, Minuten). Dieses Zeitlimit gilt ab Erstellung des Antrages. Wird es überschritten, so können bestimmte Aktionen gesetzt werden. Als Standardaktionen kann ein Antrag nach Ablauf des Zeitlimits automatisch genehmigt bzw. abgelehnt werden. Weiters kann eine Mailverständigung an den Antragsteller, Eskalation an einer höheren Stelle parametrieren werden, oder der Prozess kann einen anderen Weg gehen.

Definition Deadline

Im Unterschied zum Zeitlimit wird eine fixe Deadline an ein bestimmtes Datum gebunden.

Beispiel: bei Dienstreisen sollen offene Dienstreise-Anträge an einem vorgegebenem Stichtag (beispielsweise jeder 15. des Monats) in Reiseabrechnung umgewandelt werden.

Anderes Beispiel: alle Zeitkorrektur-Anträge müssen bis zum Tag x genehmigt sein, ansonsten werden alle nicht bearbeiteten Anträge automatisch genehmigt.

Ein eigener Job überprüft die vorgegebenen Deadlines und startet automatisch die notwendige Aktion.