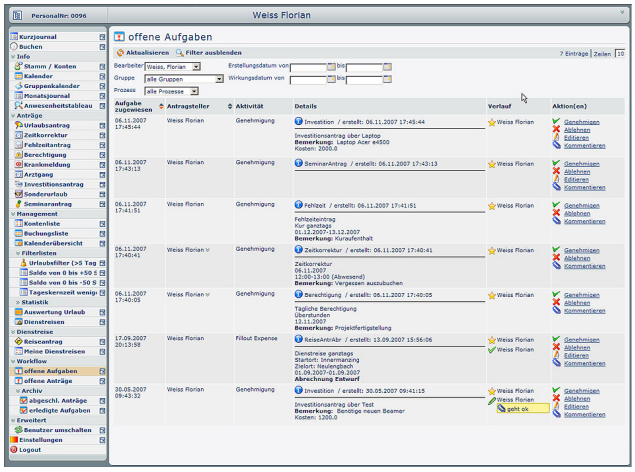
Aufgabenlisten

- 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, aber auch als Prozessautor möglich. Eine **Verständigung per E-Mail** unterstützt bei der Aufgabenzuweisung.

Beispielbild:	
	In den offenen 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.

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