

Wie füge ich in einem bestehenden Workflow eine neue Rolle hinzu?

Änderungen im Prozessverlauf - Workflow-Schritte

Soll die Reihenfolge der Workflow-Schritte im bestehenden Workflow-Verlauf geändert werden, so wird die gewünschte Prozessdefinition ausgewählt.

Im Reiter Workflowschritte wird mit Hilfe der Pfeiltasten die bestehende Reihenfolge geändert. Einfach mit "Hinauf" oder "Hinunter" an die gewünschte Stelle verschieben, anschließend Speichern.

Hinzufügen einer neuen Rolle zu einem bestehenden Workflow

Sollen neue Workflow-Schritte, also z.B. eine neue Rolle zu einem bestehenden Workflow hinzugefügt werden, so wird die gewünschte Prozessdefinition ausgewählt.

Name	Aktion	Bearbeitbar	sofortiger Abbruch Prozess bei Abchnung	Automatisch genehmigen/sichten	Auswahl Rolleninhaber bei Prozessstart / notwendig	automatische Akteur	noch Tage
vorgesetzter	Genehmigen	Nein	Ja	---	Nein	---	
Personal	Sichten	Nein		---	Nein	---	

Hinzufügen Löschen

Escalation

Im Reiter Workflowschritte klickt man auf:

- Schaltfläche "Hinzufügen",
- Auswahl der entsprechenden Rolle
- Auswahl der gewünschten Aktion (Genehmigen oder Sichten)
- Bearbeitbar: Ja oder Nein
- Eventuell Änderung der Reihenfolge mit Hilfe der Pfeiltasten
- Speichern.