

Listen

Die Workflow-**Listen** fassen folgende Menüpunkte zusammen:

- Offene Anträge = laufende Prozesse
- Abgeschlossene Anträge = abgeschlossene Prozesse
- Offene Aufgaben (Archiv)
- Abgeschlossene Aufgaben (Archiv)

Laufende Prozesse

Hinter jedem Antrag wurde ein definierter Genehmigungs-Ablauf hinterlegt. Dieser Ablauf wird dem Benutzer jeweils beim Abspeichern eines Antrages angezeigt.

Mit Hilfe des Menüpunktes **Offene Anträge** kann der Benutzer die von ihm gestellten Anträge im Workflow-Prozess verfolgen.

In der Titelleiste findet man Angaben über die Anzahl der Anträge, die sich in der Ansicht befinden. Mit den Pfeiltasten kann man in den Seiten Blättern.

| Prozess erstellt | Prozessautor | Nächste(r) im Prozess | Details | Verlauf | Aktion(en) |
|------------------------|---------------|-----------------------|--|------------------------------------|----------------|
| 24.01.2007 18:04:00 | Haider Martin | Haider Martin | Fehlzeit Fehlzeiteintrag Urlaub bezahlt ganztags 25.01.2007-25.01.2007 Bemerkung: Test | ★ Haider Martin ✓ Weiss Florian | Löschen |
| 24.01.2007 18:02:02 | Weiss Florian | Weiss Florian | Fehlzeit Fehlzeiteintrag Kur ganztags 06.02.2007-06.02.2007 | ★ Weiss Florian ✓ Weiss Florian | Löschen |

Solange kein grüner Haken oder ein rotes Kreuz bei dem gestellten Antrag steht, wurde dieser noch nicht bearbeitet.

Folgende Informationen werden in der Antragsliste angezeigt:

- **Prozess erstellt**
Datum und Uhrzeit der Erstellung
- **Prozessautor**
Ersteller des Antrages/Prozesses
- **Nächster im Prozess**
Nächster im Workflow-Prozess vorgesehener Bearbeiter des Antrages
- **Details**
Antrags-Typ, Fehlgrund für die Korrektur mit Datum, Beginn- und Endzeit des jeweiligen Antrages;
Durch Anklicken des Info-Buttons erhält man detaillierte Informationen zum Antrag
- **Verlauf**
Hier ist sichtbar, welche Entscheidung von welcher Person getroffen wurde
- **Aktion(en)**
Mit der Aktion Löschen kann der Benutzer seinen Antrag sofort aus der Liste entfernen

Suche nach bestimmten Anträgen

- Alle Anträge werden nach dem Datum sortiert ausgegeben.
- Neben dieser Ausgabe besteht noch die Möglichkeit, gezielt nach bestimmten Antragstellern oder Anträgen zu suchen.

Die **Suche** wird mit Hilfe des Parameters **Filter einblenden** durchgeführt. Der Suche-Filter kann auch ausgeblendet werden.

Gesucht wird nach folgenden Parametern:

- **Antragsteller**
Suche nach einem bestimmten Antragsteller. Zur Auswahl stehen Alle Personen, oder einzelne Namen aus Namensverzeichnis
- **Gruppe**
Zur Auswahl stehen **alle Gruppen**, oder Auswahl einer bestimmten **Gruppe** aus dem Verzeichnis
- **Prozess**
Zur Auswahl stehen alle Prozesse, bzw. einbestimmter Prozess aus dem Verzeichnis
- **Erstellungsdatum**
Suche nach dem Datum, an dem der Prozess erstellt wurde (von - bis)
- **Wirkungsdatum**
Suche nach dem Wirkungsdatum des Prozesses (Zeitraum von - bis, in dem der Prozess wirksam ist).

Aktualisieren - Durch Anklicken der Button-Leiste Aktualisieren wird die Suche aktiviert.

Abgeschlossene Prozesse

Dieser Menüpunkt ist das **Archiv** für bereits entschiedene Anträge.

Das Archiv bietet jedem Benutzer die Möglichkeit, seine Anträge über eine bestimmte Zeit zurückzuverfolgen und zu rekonstruieren.

| Prozess erstellt | Prozessautor | Details | Verlauf | Aktion(en) |
|------------------------|---------------|---|---------------------------------------|-------------------------|
| 24.01.2007 17:56:38 | Weiss Florian | Fehlzeit Fehlzeiteintrag Kur ganztags 05.02.2007-05.02.2007 Bemerkung: test | ★ Weiss Florian ✓ Weiss Florian | Löschen |
| 24.01.2007 17:52:21 | Böhm Susanne | Fehlzeit Fehlzeiteintrag | ★ Böhm Susanne ✓ Weiss Florian | Löschen |

Die Punkte Filter löschen, Prozessautor Gruppe, Prozess, Erstellungsdatum, Wirkungsdatum sind unter Punkt **Laufende Prozesse** beschrieben.

Offene Aufgaben

Für **Entscheidungsträger** ist dieser Menüpunkt zur Bearbeitung von offenen Anträgen gedacht.

Bei der Bearbeitung der Anträge hat der Benutzer folgende Optionen: Genehmigen, Ablehnen, Sichten, Kommentar hinzufügen.

Wird der Antrag genehmigt, so erscheint ein grüner Haken. Bei einer Ablehnung erscheint ein rotes Kreuz.

Der **Benutzer** kann im Menüpunkt „Offene Aufgaben“ seine bearbeiteten Anträge **sichten**, oder ebenfalls einen Kommentar hinzufügen. Durch das Sichten werden die Anträge automatisch ins Archiv übergeleitet.

zugewiesene Anträge

Aktualisieren **Filter löschen** Eintrag 1-14 von 40 | Zeilen 14

Bearbeiter: alle Personen | Erstellungsdatum von: | bis: |
 Gruppe: alle Gruppen | Wirkungsdatum von: | bis: |
 Prozess: alle Prozesse

| ToDo zugewiesen | Prozessautor | Nächste(r) im Prozess | Details | Verlauf | Aktion(en) |
|------------------------|---------------|-----------------------|---|------------------------------------|---|
| 24.01.2007 18:04:37 | Haider Martin | Haider Martin | Fehlzeit / erstellt: 24.01.2007 18:04:00 Fehlzeiteintrag Urlaub bezahlt ganztags 25.01.2007-25.01.2007 Bemerkung: Test | ★ Haider Martin ✓ Weiss Florian | Sichten Kommentieren Löschen Abbruch |
| 24.01.2007 18:02:16 | Weiss Florian | Weiss Florian | Fehlzeit / erstellt: 24.01.2007 18:02:02 Fehlzeiteintrag Kur ganztags | ★ Weiss Florian ✓ Weiss Florian | Sichten Kommentieren Löschen Abbruch |

Der Administrator hat in der Liste der offenen Aufgaben die Möglichkeit, Aufgaben anderen Personen zuzuweisen > **Neu zuweisen**.

offene Aufgaben

Aktualisieren **Filter einblenden** **Verlauf Aus** Eintrag 1-10 von 12 | Zeilen 10

| Aufgabe zugewiesen | Antragsteller | Nächste(r) im Prozess | Aktivität | Details | Verlauf | Aktion(en) |
|------------------------|---------------|-----------------------|-------------|---|-----------------|--|
| 02.07.2008 17:09:07 | Weiss Florian | Weiss Florian | Genehmigung | Fehlzeit / erstellt: 02.07.2008 17:09:07 Fehlzeiteintrag Urlaub bezahlt ganztags 02.07.2008 - 02.07.2008 Bemerkung : Test Details | ★ Weiss Florian | ✓ Genehmigen ✗ Ablehnen Kommentieren Löschen Abbruch Neu zuweisen |

offene Aufgaben

Aktualisieren **Filter einblenden** **Verlauf Aus**

Neuer Bearbeiter: **Neu zuweisen**

Unter **Neuer Bearbeiter** erfolgt die Selektion der gewünschten Person > **Neu zuweisen** > Antrag wird in die Offenen Aufgaben dieser Person weitergeleitet.

Die Punkte Filter löschen, Prozessautor, Gruppe, Prozess, Erstellungsdatum, Wirkungsdatum sind unter Punkt **Laufende Prozesse** beschrieben.

Erledigte Aufgaben

Dieser Menüpunkt ermöglicht es, alle bearbeiteten Anträge aus dem Archiv abzufragen.

erledigte Aufgaben

Aktualisieren Filter löschen Eintrag 1-14 von 61 | Zeilen 14 |

Bearbeiter Erstellungsdatum von bis

Gruppe Wirkungsdatum von bis

Prozess

| ToDo erledigt | Prozessautor | Aktivität | Details | Verlauf | Aktion(en) |
|------------------------|---------------|-------------|---|--------------------------------|-------------------------|
| 24.01.2007 18:04:37 | Haider Martin | Genehmigung | Fehlzeit / erstellt: 24.01.2007 18:04:00 Fehlzeiteintrag Urlaub bezahlt ganztags 25.01.2007-25.01.2007 Bemerkung: Test | Haider Martin Weiss Florian | Löschen |
| 24.01.2007 18:02:16 | Weiss Florian | Genehmigung | Fehlzeit / erstellt: 24.01.2007 18:02:02 | Weiss Florian | Löschen |

Die Punkte Filter löschen, Prozessautor, Gruppe, Prozess, Erstellungsdatum, Wirkungsdatum sind unter Punkt **Laufende Prozesse** beschrieben.

Drucken der Workflow-Listen

Bei allen Workflow-Listen besteht die Möglichkeit, diese zu drucken > Drucksymbol anklicken > ein Pop-up-Fenster (Formatdialog) geht auf:



- **Ausgabebereich**
 - Alle Datensätze > alle Datensätze werden gedruckt
 - aktueller Bereich > nur der aktuell angezeigte Bereich wird gedruckt
- **Im neuen Fenster öffnen**
 - neues Fenster > Druckansicht geht in einem neuen Fenster auf
 - aktuelles Fenster > Druckansicht wird im aktuellen Fenster angezeigt
- **Start**
Druck wird gestartet