

# 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       | Antragsteller           | Nächste(r) im Prozess | Details   | Verlauf         | Aktion(en)              |
|------------------------|-------------------------|-----------------------|---|-----------------|-------------------------|
| 15.10.2008<br>17:51:42 | Weiss Florian<br>(0096) | Weiss Florian         | <a href="#">Berechtigung</a><br>tägl. Berechtigung(en)<br>10-Stunden Kappung aufheben<br>28.10.2008<br>Bemerkung: hdhh<br><a href="#">Details</a> | ★ Weiss Florian | <a href="#">Löschen</a> |

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
- **Antragsteller**  
Name des Antragstellers, Personalnummer

NOTIZ

Soll die **Personalnummer** in den Workflow-Listen angezeigt werden, so muß in den Systemparametern der Parameter "WfOptions.showEmployeeIdWithInWorkList" auf **true** gestellt werden. Wird der Parameter auf **false** gestellt, wird die Personalnummer nicht in den Workflow-Listen angezeigt.**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       | Antragsteller           | Details   | Verlauf   | Aktion(en)              |
|------------------------|-------------------------|---|---|-------------------------|
| 27.10.2008<br>12:32:02 | Haider Martin<br>(0044) | <b>Fehlzeit</b><br>Fehlzeiteintrag<br>Urlaub bezahlt halbtags<br>27.10.2008 - 27.10.2008<br>Bemerkung : TestHalbtags<br><a href="#">Details</a> | ★ Haider Martin<br>✓ Weiss Florian<br>✓ Weiss Florian | <a href="#">Löschen</a> |
| 17.10.2008<br>13:57:46 | Weiss Florian<br>(0096) | <b>Zeitkorrektur</b><br>Zeitkorrektur<br>16.10.2008<br>22:00 - 22:34 ( Dienstgang )<br>Bemerkung : vt<br><a href="#">Details</a>                | ★ Weiss Florian<br>✗ Weiss Florian<br>ⓘ Weiss Florian | <a href="#">Löschen</a> |

## 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, Kommentieren.**

Wird der Antrag genehmigt, so erscheint ein grüner Haken. Bei einer Ablehnung erscheint ein rotes Kreuz, bei einem hinzugefügten Kommentar eine Büroklammer.

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.

| Aufgabe zugewiesen     | Antragsteller           | Aktivität          | Details   | Aktion(en)   |
|------------------------|-------------------------|--------------------|---|--|
| 16.10.2008<br>17:57:03 | Weiss Florian<br>(0096) | Approve Escalation | <b>Fehlzeit</b> / erstellt: 03.09.2008 14:57:10<br>Fehlzeiteintrag<br>Urlaub bezahlt ganztags<br>04.09.2008 - 04.09.2008<br>Bemerkung : Test<br><a href="#">Details</a> | <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Genehmigen</a><br><input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Ablehnen</a><br><input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Kommentieren</a> |

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

| Aufgabe zugewiesen     | Antragsteller           | Nächste(r) im Prozess | Aktivität | Details   | Aktion(en)  |
|------------------------|-------------------------|-----------------------|-----------|---|---|
| 15.10.2008<br>17:51:42 | Weiss Florian<br>(0096) | Weiss Florian         | Sichtung  | <b>Berechtigung</b> / erstellt: 15.10.2008 17:51:42<br>tägl. Berechtigung(en)<br>10-Stunden Kappung aufheben<br>28.10.2008<br>Bemerkung : hdhh<br><a href="#">Details</a> | <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Sichten</a><br><input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Kommentieren</a><br><input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Löschen</a><br><input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Abbruch</a><br><input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Neu zuweisen</a> |

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.

Wird der Parameter "**erledigte Aufgaben von Stellvertretern anzeigen**" aktiviert (angehakt), so werden auch die Anträge angezeigt, welche vom Stellvertreter bearbeitet wurden.

| Aufgabe erledigt       | Antragsteller           | Aktivität   | Details   | Verlauf  |
|------------------------|-------------------------|-------------|---|--|
| 28.10.2008<br>09:29:06 | Weiss Florian<br>(0096) | Genehmigung | <b>Fehlzeit</b> / erstellt: 28.10.2008 09:27:27<br>Fehlzeiteintrag<br>Urlaub bezahlt ganztags<br>31.10.2008 - 31.10.2008<br>Bemerkung : Kurzarlaub<br><a href="#">Details</a> | <input checked="" type="checkbox"/> Weiss Florian<br><input checked="" type="checkbox"/> Haider Martin |

Die Punkte Filter ausblenden, Antragsteller, 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