

Workflow-Listen

Wie bereits beim Workflow-Verlauf erwähnt, kann sich ein Antrag während seines Verlaufes in folgenden Listen befinden:

- **Offene Anträge** > hier sind nur die eigenen Anträge zu sehen
- **Offene Aufgaben.** > in diese Liste kommen Anträge, welche vom jeweiligen Rolleninhaber bearbeitet werden müssen. Hier können Anträge verschiedener Mitarbeiter zu finden sein.

Nach Abschluss des Workflow-Verlaufes wandert der Antrag in das Archiv, welches aus folgenden 2 Listen besteht:

- **Abgeschlossene Anträge** > diese Workflow-Liste gibt nur die eigenen Anträge aus
- **Erledigte Aufgaben** > in dieser Liste befinden sich die vom Benutzer bearbeiteten Anträge (kann sowohl eigene Anträge, als auch Anträge von anderen Mitarbeitern beinhalten)

Damit die Anträge in den entsprechenden Listen auch zu finden (sehen) sind, muß der Benutzer die Berechtigung für diese Aktionen erhalten: getMyToDos, getMyRequests. Damit die Anträge editiert werden können, muss ebenfalls eine entsprechenden Berechtigung vergeben werden (z.B. editSimpleProcess).

In den Listen selber hat der Benutzer die Möglichkeit, nach bestimmten Filterkriterien einen Antrag zu suchen: z.B. nach dem Erstellungsdatum des Antrages, nach dem Antragsteller, dem aktuellen Bearbeiter u.a. Die Übersicht in den Listen erlaubt einen Überblick über Erstellungsdatum, Antragsteller, nächste Person im Prozess-Verlauf, usw.

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 parametrisiert 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.