

Workflow

Die Menüpunkte, die durch die Menüleiste **Workflow** zusammengefasst sind, dienen zur Verfolgung des Verlaufes eigener und zur Bearbeitung offener Anträge, sowie als Archiv für abgeschlossene Anträge und erledigte Aufgaben.

Allgemeines zu den Workflow-Listen

Bedienung der Filterfunktion



- Die **Filterfunktion** erlaubt die Suche nach bestimmten Anträgen in den Workflow-Listen.
- Gewünschte Liste wird aufgerufen (z.B. offene, zugewiesene oder abgeschlossene Anträge) --> Schaltfläche "**Filter einblenden**"/"**Suchmaske anzeigen**" anklicken (befindet sich in der Titelleiste).



Anhand folgender Parameter (Suchkriterien) kann man dann nach dem gewünschten Antrag suchen:

- **Antragsteller**
hier kann gezielt nach einem bestimmten Antragsteller gesucht werden --> Selektion der gewünschten Person (Prozessautor) aus der Namensliste; es können auch "Alle Personen" selektiert werden
- **Gruppe**
bei diesem Parameter kann eine bestimmte Gruppe ausgewählt werden (z.B. Geschäftsführung oder Marketing) oder aber es wird automatisch in/aus allen Gruppen gesucht
- **Prozess**
die Suche nach einem bestimmten Prozess (beispielsweise alle Urlaubsanträge einer gewünschten Person --> Prozess Urlaub); möchte man alle Anträge sehen, wählt man als Parameter "Alle Prozesse" aus
- **Erstellungsdatum**
die Suche nach Anträgen mit einem bestimmten Erstellungsdatum (es ist möglich entweder von - bis Datum einzugeben oder beispielsweise nur bis-Datum, um alle Anträge zu sehen, die bis zu einem bestimmten Tag gestellt wurden)
- **Wirkungsdatum**
alle Anträge, deren Wirkungszeitraum ab dem von-Datum gültig ist, werden angezeigt; zusätzlich kann man das Wirkungsdatum mit dem Parameter bis-Datum einschränken

Durch Anklicken der Schaltfläche "**Aktualisieren**" werden die Anträge entsprechend den Parametern durchsucht und angezeigt.

Möchte man die Filterkriterien nicht auf der Bildfläche haben, so klickt man auf die Schaltfläche "**Filter ausblenden**"/"**Suchmaske verbergen**".

Soll in der Antragsübersicht die Spalte mit dem Prozessverlauf nicht angezeigt werden, so ist die Schaltfläche "**Verlauf aus**" anzuklicken. Möchte man die Spalte sehen, so ist "**Verlauf ein**" zu selektieren.

Verlaufsansicht

Hat man den gewünschten Antrag anhand der Filter-Parameter (Suchkriterien) gefunden, kann man diesen anhand des Info-Buttons (Spalte Details) noch genauer anschauen:

offene Anträge

Aktualisieren Markierte Aktionen durchführen Filter ausblenden Verlauf Aus

Eintrag 1-10 von 90 | Zeilen 10

Antragsteller: Weiss Florian | Erstellungsdatum von: 01.01.2010 bis: 10.08.2010

Gruppe: Alle Gruppen | Wirkungsdatum von: bis:

Prozess: Fehlzeit / Fehlzeit

Prozess erstellt	Nächste(r) im Prozess	Details	Verlauf	Aktion(en)
05.08.2010 12:16:04	Weiss Florian	Urlaub bezahlt Fehlzeiteintrag Urlaub bezahlt ganztags 05.08.2010 - 05.08.2010 Bemerkung : Urlaubstag Details	★ Weiss Florian	<input type="checkbox"/> Löschen

Durch einen Klick auf den Info-Button werden folgende Informationen angezeigt:

- **Formular**

hier finden sich alle Daten aus dem Antragsformular zusammengefasst wieder (von-bis Datum, Fehlgrund, Bemerkung, etc.)

Formular | Verlauf | Variablen

Von-Datum: 05.08.2010

Bis-Datum: 05.08.2010

Fehlgrundmodus: ganztags

auf Sollzeit ergänzen:

Bemerkung: Urlaubstag

- **Verlauf**

hier sieht man die Rolle (Antragsteller, Vorgesetzter), welcher Person diese Rollen zugewiesen sind (zugewiesen an), wer den Antrag bearbeitet hat (Bearbeiter), sowie den Zeitpunkt der Bearbeitung. Wären bei dem Antrag Kommentare hinzugefügt worden, würde man sie hier ebenfalls sehen.

Formular | Verlauf | Variablen

Rolle	Aktivität	zugewiesen an	Bearbeiter	Startzeitpunkt	Endzeitpunkt	Kommentare
Antragsteller	Formular ausfüllen	Weiss Florian	Weiss Florian (Bearbeitet durch System Administrator)	★ 05.08.2010 12:16:04	05.08.2010 12:16:04	
Vorgesetzter	Genehmigung	Weiss Florian		05.08.2010 12:16:04		

- **Variablen**

hierbei handelt es sich um alle für den Antrag relevanten Systemdaten und Variablen:

Variable	Wert
To Date	05.08.2010
Absence Code	1
approved	0
Show in Calendar	1
From Date	05.08.2010
Absence Type	10
Absence Completion	false
ta_operation_done	0
Group of Author	G01
Name of last Approval	
approved_manager	false
Redirect User	

- **Optional - Graphik**
hier wird der Prozessverlauf graphisch dargestellt:

