

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 "Filtereinblenden"/"Suchmaske anzeigen" anklicken (befindet sich in der Titelleiste).

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:

- **Formular** hier finden sich alle Daten aus dem Antragsformular zusammengefasst wieder (von-bis Datum, Fehlgrund, Bemerkung, etc.)
- **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.
- **Variablen** hierbei handelt es sich um alle für den Antrag relevanten Systemdaten und Variablen.
- **Optional - Graphik** hier wird der Prozessverlauf graphisch dargestellt: