

Workflow

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

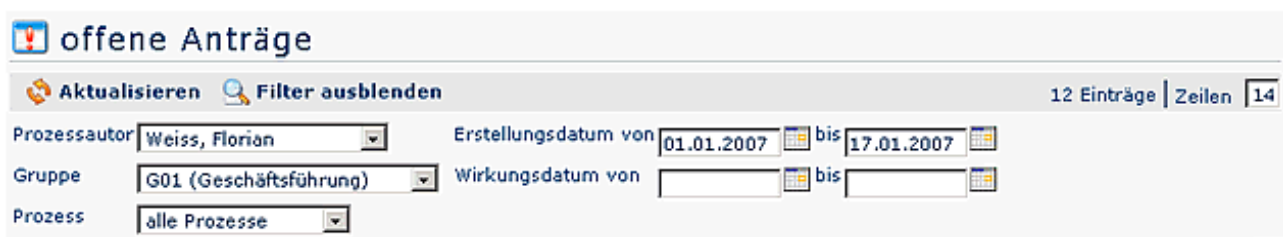


Allgemeines zu den Workflow-Listen

Bedienung der Filterfunktion

Möchte man in den Workflow-Listen nach bestimmten Anträgen suchen, so kann man das mit Hilfe der Filterfunktion tun.

Hierzu ruft man die gewünschte Liste auf (z.B. offene, zugewiesene oder abgeschlossene Anträge), klickt dann auf die Schaltfläche "**Filter einblenden**" (befindet sich in der Titelleiste).



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

- **Prozessautor** - hier kann man gezielt nach einem bestimmten Antragsteller suchen, indem man aus der Namensliste die gewünschte Person (Prozessautor) selektiert. Es können auch "Alle Personen" selektiert werden.
- **Gruppe** - bei diesem Parameter kann man eine bestimmte Gruppe auswählen (z.B. Geschäftsführung oder Marketing), oder aber in allen Gruppen suchen.
- **Prozess** - Suche nach einem bestimmten Prozess (möchte man beispielsweise alle Urlaubsanträge einer gewünschten Person sehen, so wählt man als Prozess Urlaub aus). Möchte man alle Anträge sehen, wählt man als Parameter "Alle Prozesse" aus
- **Erstellungsdatum** - 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**".

Möchte man die Filterkriterien überhaupt entfernen, klickt man auf die Schaltfläche "**Filter löschen**".

Verlaufsansicht

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

offene Anträge

Aktualisieren Filter löschen 1 Eintrag | Zeilen 14

Prozessautor: alle Personen Erstellungsdatum von: bis

Gruppe: alle Gruppen Wirkungsdatum von: 01.02.2007 bis 28.02.2007

Prozess: Urlaub

| Prozess erstellt | Nächste(r) im Prozess | Typ | Details | Verlauf | Aktion(en) |
|------------------------|-----------------------|--------|--|-----------------------------------|------------|
| 11.01.2007 16:40:10 | Weiss Florian | Urlaub | Fehlzeiteintrag Urlaub bezahlt ganztags 12.02.2007-14.02.2007 Bemerkung: test | ★ Weiss Florian ✓ Böhm Susanne | |

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

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

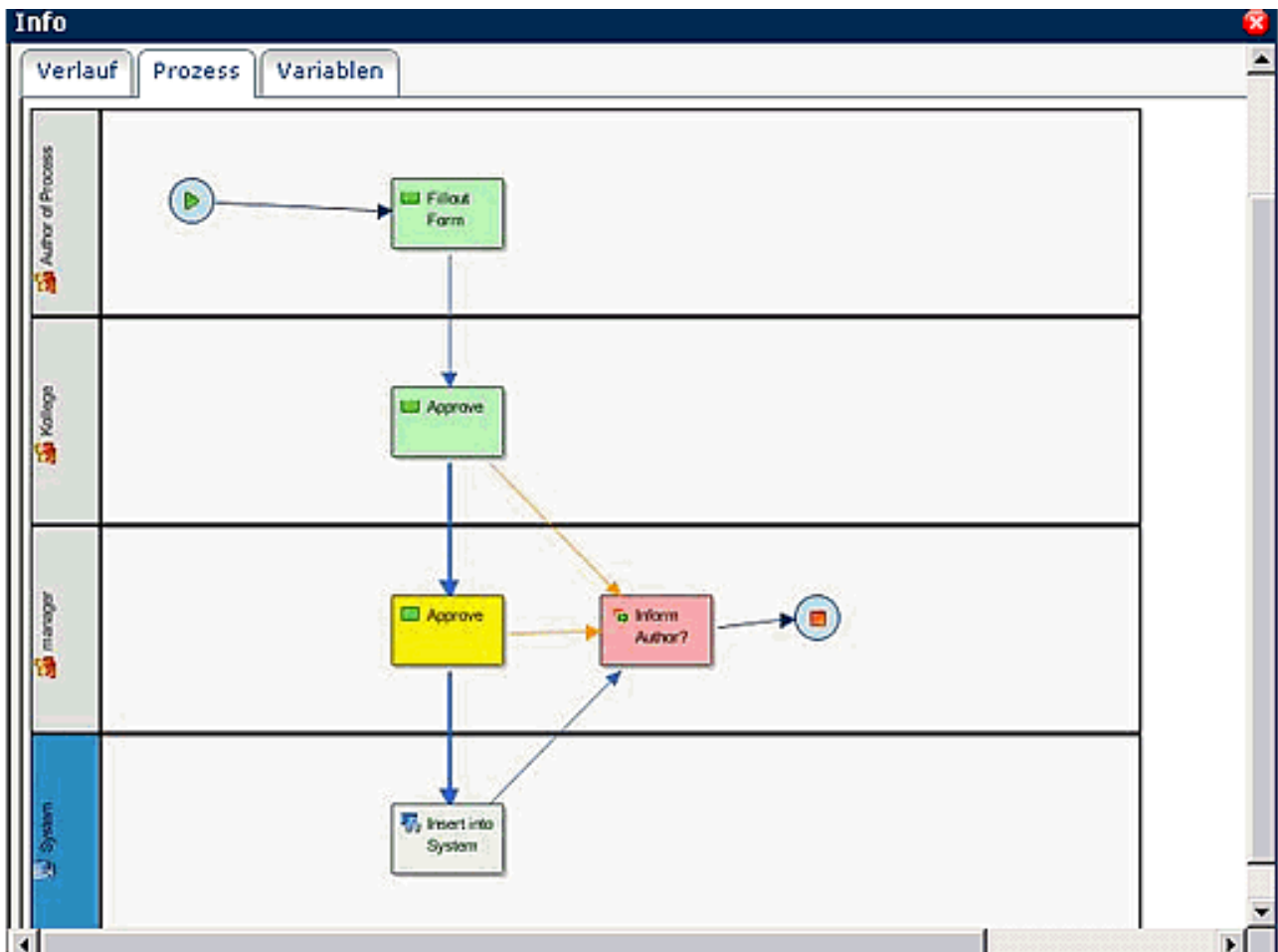
Info

Antragsteller: Weiss Florian
Personalnummer: 0096
Prozess Name: Urlaub
Zeitpunkt des Antrags: 11.01.2007 16:40:10

Verlauf Prozess Variablen

| Rolle | zugewiesen an | Bearbeiter | Zeitpunkt | Kommentare |
|---------------|---------------|---------------|-----------------------|------------|
| Antragsteller | Weiss Florian | Weiss Florian | ★ 11.01.2007 16:40:10 | |
| Kollege | Böhm Susanne | Böhm Susanne | ✓ 12.01.2007 09:23:37 | |
| Vorgesetzter | Weiss Florian | | | |

Prozess: hier wird der Prozessverlauf graphisch dargestellt.



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

Info

Antragsteller: Weiss Florian
 Personalnummer: 0096
 Prozess Name: Urlaub
 Zeitpunkt des Antrags: 11.01.2007 16:40:10

Verlauf Prozess Variablen

| Variable | Wert |
|-----------------------|----------------------------------|
| To Date | 14.02.2007 |
| Absence Code | 1 |
| approved | 0 |
| From Date | 12.02.2007 |
| Absence Type | 10 |
| Absence Completion | false |
| ta_operation_done | 0 |
| Group of Author | G01 |
| Name of last Approval | 402881940f064394010f064535e201c2 |