

# Listen

Die Menüleiste **Listen** fasst folgendes Menüpunkte zusammen:

- laufende Prozesse,
- abgeschlossene Prozesse,
- offene Aufgaben,
- abgeschlossene Aufgaben.

## 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	Prozessautor	Nächste(r) im Prozess	Details	Verlauf	Aktion(en)
24.01.2007 18:04:00	Haider Martin	Haider Martin	<b>Fehlzeit</b> Fehlzeiteintrag Urlaub bezahlt ganztags 25.01.2007-25.01.2007 Bemerkung: Test	★ Haider Martin ✓ Weiss Florian	<a href="#">Löschen</a>
24.01.2007 18:02:02	Weiss Florian	Weiss Florian	<b>Fehlzeit</b> Fehlzeiteintrag Kur ganztags 06.02.2007-06.02.2007	★ Weiss Florian ✓ 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
- **Prozessautor:** Ersteller des Antrages/Prozesses
- **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 Anträgen zu suchen.

Die Suche wird mit Hilfe des Parameters **Filter anzeigen** durchgeführt. Gesucht wird nach folgenden Parametern:

- **Prozessautor** - Suche nach einem bestimmten Prozessautor (Namen). Zur Auswahl stehen alle Personen, oder Namen aus Namensliste.
- **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).

**Submit** - Durch Anklicken der Button-Leiste **Submit** wird die Suche aktiviert.

**Filter löschen** - Durch Anklicken der Button-Leiste **Filter löschen** werden die Suchparameter ausgeblendet.

## 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.

**abgeschl. Anträge**

Aktualisieren **X** Filter löschen Eintrag 1-14 von 49 | Zeilen 14 | << 1 2 3 >>

Prozessautor: alle Personen | Erstellungsdatum von: [ ] bis: [ ]

Gruppe: alle Gruppen | Wirkungsdatum von: [ ] bis: [ ]

Prozess: alle Prozesse

Prozess erstellt	Prozessautor	Details	Verlauf	Aktion(en)
24.01.2007 17:56:38	Weiss Florian	<b>Fehlzeit</b> Fehlzeiteintrag Kur ganztags 05.02.2007-05.02.2007 Bemerkung: test	★ Weiss Florian ✓ Weiss Florian	<b>Löschen</b>
24.01.2007 17:52:21	Böhm Susanne	<b>Fehlzeit</b> Fehlzeiteintrag	★ Böhm Susanne ✓ Weiss Florian Böhm Susanne	<b>Löschen</b>

Die Punkte Filter löschen, Prozessautor Gruppe, Prozess, Erstellungsdatum, Wirkungsdatum sind unter Punkt **Laufende Prozesse** beschrieben.

## Offene Aufgaben / Zugewiesene Anträge

- Für **Entscheidungssträger** ist dieser Menüpunkt zur Bearbeitung von offenen Anträgen gedacht.
- Bei der Bearbeitung der Anträge hat der Benutzer 2 Optionen: genehmigen oder ablehnen. Wird der Antrag genehmigt, so erscheint ein grüner Haken. Bei einer Ablehnung erscheint ein rotes Kreuz. Weiters kann der Benutzer bei den Anträgen einen Kommentar hinzufügen, durch Anklicken des "**Kommentieren**" - Icons.
- Der **Benutzer** kann im Menüpunkt „**Zugewiesene Anträge**“ seine bearbeiteten Anträge **sichten**, oder ebenfalls einen Kommentar hinzufügen. Durch das Sichten werden die Anträge automatisch ins Archiv übergeleitet.

### zugewiesene Anträge

Aktualisieren ✖ Filter löschen Eintrag 1-14 von 40 | Zeilen 14

Bearbeiter: alle Personen | Erstellungsdatum von: | bis: |  
 Gruppe: alle Gruppen | Wirkungsdatum von: | bis: |  
 Prozess: alle Prozesse

ToDo zugewiesen	Prozessautor	Nächste(r) im Prozess	Details	Verlauf	Aktion(en)
24.01.2007 18:04:37	Haider Martin	Haider Martin	ⓘ Fehlzeit / erstellt: 24.01.2007 18:04:00 Fehleizeintrag Urlaub bezahlt ganztags 25.01.2007-25.01.2007 <b>Bemerkung:</b> Test	⭐ Haider Martin ✓ Weiss Florian	<a href="#">Sichten</a> <a href="#">Kommentieren</a> <a href="#">Löschen</a> <span style="color:red">✖</span> <a href="#">Abbruch</a>
24.01.2007 18:02:16	Weiss Florian	Weiss Florian	ⓘ Fehlzeit / erstellt: 24.01.2007 18:02:02 Fehleizeintrag Kur ganztags	⭐ Weiss Florian ✓ Weiss Florian	<a href="#">Sichten</a> <a href="#">Kommentieren</a> <a href="#">Löschen</a> <span style="color:red">✖</span> <a href="#">Abbruch</a>

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

### offene Aufgaben

Aktualisieren 🔍 Filter einblenden 📄 Verlauf Aus Eintrag 1-10 von 12 | Zeilen 10

Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Nächste(r) im Prozess	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
02.07.2008 17:09:07	Weiss Florian	Weiss Florian	Genehmigung	ⓘ Fehlzeit / erstellt: 02.07.2008 17:09:07 Fehleizeintrag Urlaub bezahlt ganztags 02.07.2008 - 02.07.2008 <b>Bemerkung:</b> Test <a href="#">Details</a>	⭐ Weiss Florian	✓ <a href="#">Genehmigen</a> <span style="color:red">✖</span> <a href="#">Ablehnen</a> <span style="color:blue">🔍</span> <a href="#">Kommentieren</a> <span style="color:blue">📄</span> <a href="#">Löschen</a> <span style="color:red">✖</span> <a href="#">Abbruch</a> <span style="color:green">➡</span> <a href="#">Neu zuweisen</a>



- 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 und zu reproduzieren.

erledigte Aufgaben

Aktualisieren Filter löschen Eintrag 1-14 von 61 Zeilen 14

Bearbeiter: alle Personen Erstellungsdatum von bis  
 Gruppe: alle Gruppen Wirkungsdatum von bis  
 Prozess: alle Prozesse

ToDo erledigt	Prozessautor	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
24.01.2007 18:04:37	Haider Martin	Genehmigung	Fehlzeit / erstellt: 24.01.2007 18:04:00 Fehlzeiteintrag Urlaub bezahlt ganztags 25.01.2007-25.01.2007 <b>Bemerkung:</b> Test	Haider Martin Weiss Florian	Löschen
24.01.2007 18:02:16	Weiss Florian	Genehmigung	Fehlzeit / erstellt: 24.01.2007 18:02:02	Weiss Florian	Löschen

Die Punkte Filter löschen, Prozessautor, 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