

Listen

Die Workflow-**Listen** fassen folgende Menüpunkte zusammen:

- Offene Anträge = laufende Prozesse
- Abgeschlossene Anträge = abgeschlossene Prozesse
- Offene Aufgaben (Archiv)
- Abgeschlossene Aufgaben (Archiv)

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	Antragsteller	Nächste(r) im Prozess	Details	Verlauf	Aktion(en)
15.10.2008 17:51:42	Weiss Florian (0096)	Weiss Florian	Berechtigung tägl. Berechtigung(en) 10-Stunden Kappung aufheben 28.10.2008 Bemerkung: hdhh Details	★ Weiss Florian	Löschen

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
- **Antragsteller**
Name des Antragstellers, Personalnummer

NOTIZ

Soll die **Personalnummer** in den Workflow-Listen angezeigt werden, so muß in den Systemparametern der Parameter "WfOptions.showEmployeeIdWithInWorkList" auf **true** gestellt werden. Wird der Parameter auf **false** gestellt, wird die Personalnummer nicht in den Workflow-Listen angezeigt.**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 Antragstellern oder Anträgen zu suchen.

Die **Suche** wird mit Hilfe des Parameters **Filter einblenden** durchgeführt. Der Suche-Filter kann auch ausgeblendet werden.

Gesucht wird nach folgenden Parametern:

- **Antragsteller**
Suche nach einem bestimmten Antragsteller. Zur Auswahl stehen Alle Personen, oder einzelne Namen aus Namensverzeichnis
- **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).

Aktualisieren - Durch Anklicken der Button-Leiste Aktualisieren wird die Suche aktiviert.

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.

Prozess erstellt	Antragsteller	Details	Verlauf	Aktion(en)
27.10.2008 12:32:02	Haider Martin (0044)	Fehlzeit Fehlzeiteintrag Urlaub bezahlt halbtags 27.10.2008 - 27.10.2008 Bemerkung : TestHalbtags Details	★ Haider Martin ✓ Weiss Florian ✓ Weiss Florian	Löschen
17.10.2008 13:57:46	Weiss Florian (0096)	Zeitkorrektur Zeitkorrektur 16.10.2008 22:00 - 22:34 (Dienstgang) Bemerkung : vt Details	★ Weiss Florian ✗ Weiss Florian ⓘ Weiss Florian	Löschen

Offene Aufgaben

Für **Entscheidungsträger** ist dieser Menüpunkt zur Bearbeitung von offenen Anträgen gedacht.

Bei der Bearbeitung der Anträge hat der Benutzer folgende Optionen: **Genehmigen, Ablehnen, Sichten, Kommentieren.**

Wird der Antrag genehmigt, so erscheint ein grüner Haken. Bei einer Ablehnung erscheint ein rotes Kreuz, bei einem hinzugefügten Kommentar eine Büroklammer.

Der **Benutzer** kann im Menüpunkt „Offene Aufgaben“ seine bearbeiteten Anträge **sichten**, oder ebenfalls einen Kommentar hinzufügen. Durch das Sichten werden die Anträge automatisch ins Archiv übergeleitet.

Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Aktivität	Details	Aktion(en)
16.10.2008 17:57:03	Weiss Florian (0096)	Approve Escalation	<p>Fehlzeit / erstellt: 03.09.2008 14:57:10</p> <p>Fehlzeiteintrag Urlaub bezahlt ganztags 04.09.2008 - 04.09.2008 Bemerkung : Test Details</p>	<p>✓ Genehmigen</p> <p>✗ Ablehnen</p> <p>Kommentieren</p>

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

Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Nächste(r) im Prozess	Aktivität	Details	Aktion(en)
15.10.2008 17:51:42	Weiss Florian (0096)	Weiss Florian	Sichtung	<p>Berechtigung / erstellt: 15.10.2008 17:51:42</p> <p>tägl. Berechtigung(en) 10-Stunden Kappung aufheben 28.10.2008 Bemerkung : hdhh Details</p>	<p>Sichten</p> <p>Kommentieren</p> <p>Löschen</p> <p>✗ Abbruch</p> <p>Neu zuweisen</p>

Neuer Bearbeiter: Aigner Wolfgang

Neu zuweisen

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.

Wird der Parameter "**erledigte Aufgaben von Stellvertretern anzeigen**" aktiviert (angehakt), so werden auch die Anträge angezeigt, welche vom Stellvertreter bearbeitet wurden.

Aufgabe erledigt	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf
28.10.2008 09:29:06	Weiss Florian (0096)	Genehmigung	<p>Fehlzeit / erstellt: 28.10.2008 09:27:27</p> <p>Fehlzeiteintrag Urlaub bezahlt ganztags 31.10.2008 - 31.10.2008 Bemerkung : Kurzarlaub Details</p>	<p>★ Weiss Florian</p> <p>✓ Haider Martin</p>

Die Punkte Filter ausblenden, Antragsteller, 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