

OFFICE TALK

Workflow

Version 5.3



Stand der Dokumentation

Ersteller:	JOOPS Informationstechnik GmbH
Autoren:	Manuela Springer, Josef Springer
Geprüft:	6.9.2017
Revision:	7.9.2017, 29.6.2017, 7.10.2016, 29.7.2016, 1.7.2016, 10.6.2016, 18.6.2015, 5.2.2015, 2.10.2013, 7.3.2013, 23.7.2012, 29.6.2012, 22.3.2012, 20.1.2012, 29.12.2011, 15.12.2011, 8.12.2011, 3.12.2011, 18.11.2011, 15.9.2011, 6.9.2011, 3.8.2011, 21.7.2011, 13.7.2011, 29.6.2011, 29.5.2011, 19.4.2011, 1.3.2011, 1.2.2011, 1.1.2011, 15.10.2010, 19.7.2010, 1.6.2010, 1.5.2010, 1.4.2010, 1.3.2010, 25.1.2010, 1.3.2010, 18.11.2009, 15.10.2009, 21.8.2009, 11.7.2009, 11.5.2009, 20.4.2009, 18.3.2009, 21.2.2009, 18.11.2008, 10.8.2008, 3.5.2008, 25.3.2008, 31.1.2008, 11.12.2007, 16.10.2007, 5.9.2007, 18.6.2007, 17.5.2007, 27.4.2007, 26.3.2007, 8.1.2007
Änderungsverweis:	Siehe Datei changes.html
Version:	5.32
Freigabe:	8.9.2017

Inhaltsverzeichnis

Verwendete Begriffe in dieser Dokumentation	1
Inhalt dieser Dokumentation	1
Einstellungen für diese Dokumentation	1
OfficeTalk als Webserver	2
Lokaler Webserver	2
Remote Webserver	2
Der Webclient	3
Die Webservices	3
Ausnahmebehandlung	3
ActiveProcesses	4
Syntax	4
Ausnahmen	4
Delegatables	4
Syntax	4
Ausnahmen	5
DelegateProcess	5
Syntax	5
Ausnahmen	6
End	6
Syntax	6
Ausnahmen	6
ExitProcess	6
Syntax	6
Ausnahmen	7
IsLoggedIn	7
Syntax	7
Login	7
Syntax	7
Ausnahmen	7
Logout	7
Syntax	8
Ausnahmen	8
OwnedProcessTemplates	8
Syntax	8
Ausnahmen	8
ProcessTemplates	8
ProcessData	8
Syntax	9
Ausnahmen	9
ScheduleProcess	9
Syntax	9
Ausnahmen	9
ScheduleProcessWithData	10
Syntax	10
Ausnahmen	10
StartProcess	10
Syntax	11
Ausnahmen	11

StartProcessWithData	11
Syntax	11
Ausnahmen	12
TakeoverProcesses	12
Syntax	12
Ausnahmen	12
UsedProcessData	12
Syntax	12
Ausnahmen	13
VisibleProcessTemplates	13
Syntax	13
Ausnahmen	13
Menü Vorgänge.....	14
Aufgabenliste öffnen.....	14
Titel der Aufgabenliste	15
Statuszeile der Aufgabenliste.....	15
Aufgabenlistfeld als Tabelle	16
Anpassen der Spaltenbreiten.....	18
Sortierung nach Spalten	18
Auswahl der Spalten	18
Aufgabenlistfeld mit Symbolen	18
Meldungen eingehender Antworten auf Fragen lesen.....	18
Host	19
Benutzer	19
Passwort.....	19
Passwort merken	19
Anmelden	19
Toolbar	20
Menüleiste	21
Menü Datei	21
Als HTML speichern.....	21
Menü Vorgänge.....	22
Neuen Vorgang starten	22
Neuen Vorgang starten ►.....	22
Menü Bearbeiten	23
Aufgabenbereich wählen...	23
Ausführen.....	24
Übernehmen.....	24
Delegieren/Ändern...	24
Fragen und Antwort abwarten...	24
Beenden...	24
Historie...	24
Historie Zusammenfassung.....	24
Aktueller Status.....	24
Bisheriger Verlauf.....	24
Vorgangsdaten...	24
Temporäre Vorgangsdaten...	24
Delegierte Vorgänge.....	25
Menu Ansicht.....	28
Toolbar.....	28
Statuszeile	28
Vorgangsvorlagen	28
Beschreibung.....	29
Übernahmeliste.....	29
Funktionen+Organigramm	29
Vorgänge auswählen.....	30
Vorgänge sortieren nach.....	34

Aktualisieren.....	34
Menu Extras	35
Wartung.....	35
persönliche Aufgabenliste.....	38
Vorgang ausführen.....	38
Vorgang wartet auf Beendigung eines anderen Vorgangs.....	39
Wartet auf	39
Grund.....	39
Kontextmenü	40
Ausführen.....	40
Delegieren/Ändern... ..	40
Fragen und Antwort abwarten... ..	42
Automatisch Ausführen.....	43
Beenden... ..	43
Historie	43
Historie-Zusammenfassung	47
aktueller Status... ..	49
Bisheriger Verlauf.....	52
Vorgangsdaten... ..	53
Temporäre Vorgangsdaten... ..	54
Aktualisieren.....	55
Spalten.....	55
Übernahmeliste	56
Überschriftszeile.....	57
Vorgang übernehmen	57
Vorgang wartet auf Beendigung eines anderen Vorgangs.....	57
Kontextmenü	57
Übernehmen.....	58
Beenden	58
Historie	58
Historie Zusammenfassung.....	58
aktueller Status... ..	58
Bisheriger Verlauf.....	58
Vorgangsdaten... ..	58
Aktualisieren.....	58
Spalten.....	58
Vorgangsvorlagen.....	59
Kontextmenü	59
Starten.....	59
Historie	60
Historie entfernen.....	60
Textfeld rechts unten.....	61
Ausführen	61
Vorgang wartet auf eine Vorgangsfrage	62
Vorgangsfragen an.....	62
Betreff.....	62
Frage.....	62
Antwort.....	62
Nicht ausführen	63
Ausführen.....	63
Vorgang wartet auf die Beendigung eines Vorgangs	63
Benutzeraktionen des Arbeitsschrittes ausführen	63
Auszuführende Aktionen.....	64
Abschließen	64
Ausführen.....	64
Details >>	64
Wie wird der nächste Arbeitsschritt bestimmt.....	67
Aktion des Arbeitsschrittes gibt falsches Arbeitsschrittergebnis	68

Übernehmen	69
Beenden	70
Schließen.....	71
Aufgabenliste mit Aufgaben als Symbole.....	72
Aufgabenliste in Browserformat.....	74
Menu Vorgänge	74
Menu Bearbeiten.....	74
Menu Ansicht	75
Menu Extras.....	75
Vorgangsdaten.....	75
Listfeld links.....	75
Dialogfeld Mitte.....	75
Dialogfeld Vorgangsdaten	75
Listfeld rechts oben.....	76
Textfeld rechts unten.....	76
Kontextmenü	76
Vorgang übernehmen	76
Aufgabenliste der Gruppe	77
Menüleiste	79
Menü Bearbeiten	79
Delegieren/Ändern... ..	79
Beenden... ..	79
Historie... ..	79
Historie Zusammenfassung.....	79
Aktueller Status.....	79
Bisheriger Verlauf.....	79
Vorgangsdaten... ..	79
Menu Ansicht.....	80
Toolbar.....	80
Statuszeile	80
Funktionen+Organigramm	80
Vorgänge auswählen.....	81
Vorgänge sortieren nach.....	82
Aktualisieren.....	82
Kontextmenü	83
Delegieren/Ändern.....	83
Automatisch Ausführen	83
Beenden.....	83
Historie.....	83
Historie Zusammenfassung.....	83
aktueller Status... ..	83
Bisheriger Verlauf... ..	83
Vorgangsdaten.....	84
Aktualisieren	84
Spalten... ..	84
Aufgabenliste der Gruppe mit Symboldarstellung.....	85
Aufgabenliste der Gruppe in Browserformat.....	87
Listfeld links.....	87
Dialogfeld rechts	88
Dialogfeld Vorgangsdaten	88
Kontextmenü	88
Delegieren/Ändern.....	88
Automatisch Ausführen	88
Beenden.....	89
Historie.....	89
Historie Zusammenfassung.....	89
aktueller Status... ..	89
Bisheriger Verlauf... ..	89

Vorgangsdaten.....	89
Aktualisieren	89
Beenden.....	89
Schließen.....	89
Neuen Vorgang starten	90
Vorgänge.....	90
Starten.....	91
Historie.....	91
Historie entfernen... ..	91
Textfeld	91
zeige Vorgangsvorlagen	91
starte am.....	91
delegieren an	92
Starte Vorgang	92
Schließen.....	92
Historie entfernen.....	92
Synchronisieren voneinander abhängiger Vorgänge.....	93
Automatischer Start der Ausführung.....	93
Automatische Delegation des Vorgangs	93
Starten eines neuen Vorgangs.....	94
Vorbereitung des nächsten Arbeitsschrittes	95
Vorgang in Endlosschleife ausführen.....	95
Bildverzeichnis	97

Verwendete Begriffe in dieser Dokumentation

Die in OfficeTalk und in dieser Dokumentation verwendeten Begriffe finden Sie in der Dokumentation Grundlagen.

Inhalt dieser Dokumentation

Diese Dokumentation beschreibt, wie in OfficeTalk beschriebene Vorgangsvorlagen als Vorgänge (Geschäftsprozesse) ausgeführt werden. Dazu müssen Sie nicht zwangsläufig wissen, wie Vorgangsvorlagen, die Quelle der Vorgänge, erstellt werden. Sie müssen auch nicht die übrige Struktur von OfficeTalk kennen. Es ist zwar hilfreich, aber nicht Voraussetzung. Die Vorgangsausführung ist unabhängig von der Organisation der restlichen Aspekte in OfficeTalk angelegt. Für die Neugierigen unter Ihnen enthalten Textpassagen auch Verweise zu weiteren Dokumentationen für Detailerkklärungen.

Vorgänge werden in der Hauptsache mit den Menüeinträgen aus dem Menu **Vorgänge** ausgeführt. Sie finden das Menü **Vorgänge** im Startdialog **OfficeTalk für: <angemeldeter Benutzer>**. Abhängig von den vergebenen Berechtigungen (siehe Dokumentation Business-Process-Management) können Sie einen neuen Vorgang starten den nächsten Arbeitsschritt daraus ausführen und den Vorgang beenden.

Das Menü enthält die Menüeinträge für die Bearbeitung und Abwicklung von Vorgängen. Im normalen Alltag, müssen Sie nur dieses Menü bedienen.

Hinweis: Diese Dokumentation gilt nur für die Ausführung OfficeTalk/MSP. Im folgenden wird für OfficeTalk/MSP auch der Name OfficeTalk verwendet.

Einstellungen für diese Dokumentation

OfficeTalk verfügt über verschiedene Dialogoberflächen, auch **Eingangsportale** genannt. Diese resultieren bei den Abläufen auch in verschiedene Bildsequenzen. Damit diese Bilder und Bildsequenzen auch mit den Abbildungen in dieser Dokumentation übereinstimmen, müssen Sie in den allgemeinen Einstellungen im Auswahlfeld **Eingangsportale** den Eintrag **Dialog** wählen (siehe Kapitel *Register Allgemeines* in der Dokumentation Business-Process-Management). Andere Einträge resultieren in anderen Dialogen und Bildsequenzen, die nicht vollständig mit dieser Dokumentation übereinstimmen. Beenden (siehe Kapitel *Beenden* in der Dokumentation Business-Process-Management) Sie anschließend OfficeTalk, weil Änderungen des Eingangsportals erst nach einem Neustart wirksam werden.

Die Bildsymbole für die Bearbeiter und einige andere Artefakte sind von den Einstellungen für **Bearbeitersymbole** abhängig (siehe Kapitel *Organigramm - Bearbeitersymbole* in der Dokumentation Business-Process-Management). Für diese Dokumentation ist die Einstellung **Klassisch** vorausgesetzt.

OfficeTalk als Webserver

OfficeTalk kann in der Ausführung **OfficeTalk/MSP** der weiten Webwelt die meisten Funktionen der Vorgangsbearbeitung als „Workflowengine“ zur Verfügung stellen. D.H. Die Funktionalität der meisten Einträge des Menüs **Bearbeiten** in der Aufgabenliste stehen als Webservice auf SOAP-Basis allen Applikationen zur Verfügung. Dabei werden die Regeln der Vorgangsausführung (Vorgangsrechte, Stellvertreterregelung, Delegation, usw.) wie in der Desktopvariante berücksichtigt.

Damit die Bearbeitung eines Webservices am Webserver nicht unnötig gebremst wird, sollten mindestens die Einstellungen aus der Tabelle vorgenommen werden:

Register	Einstellungsname	Einstellung
Allgemeines	Single-Sign-On	Ja
Allgemeines	Abmelden nach	0
Aufgaben	Aufgabenliste bei Login	Nein
Aufgaben	Autom..Ausführung	0
Webserver	Login für Datenbank	Ja
Webserver	Login-/Startvorgänge	Nein

Lokaler Webserver

Die empfohlene Arbeitsweise ist die lokale Servervariante. Dazu tragen Sie in der Einstellung **Host** im Register **Webserver** die Zeichenkette **localhost** ein, und OfficeTalk wird an dem Arbeitsplatz gestartet. Diese Variante hat den Vorteil, dass Vorgangsdialoge (ScriptDialog), die während der Ausführung eines Vorgangs ausgefüllt werden müssen, sofort bedient werden können.

Remote Webserver

Dazu tragen Sie in der Einstellung **Host** im Register **Webserver** den Hostnamen des Rechners ein, auf dem der OfficeTalk als Webserver läuft (z.b. 192.168.10.20 oder hostname.com) und OfficeTalk wird an diesem Rechner gestartet. Diese Variante ist jedoch nur sinnvoll, wenn die auszuführenden Vorgänge keine Vorgangsdialoge (ScriptDialog) verwenden.

Der Webclient

Ein Webclient benötigt die Beschreibung der Webservices, um diese nutzen zu können. Die Beschreibung ist als XML-Schema im **WebService-Definition-Language-Format (WSDL)** abgelegt. WSDL ist ein XML-Derivat und unterliegt einem internationalen Standard. Diese Datei finden Sie im Verzeichnis ...\\OfficeTalk\\Library unter dem Namen **OfficeTalk.wsdl**. Mit dieser Schemabeschreibung kann ein SOAP-fähiger Client die „Workflowengine“ aus OfficeTalk nutzen. Ein Webclient erreicht die „Workflowengine“ unter dem Sitenamen **OfficeTalk**. Für die weiteren Verbindungsdaten lesen Sie das Kapitel *Register Webserver* der Dokumentation *Business-Process-Management*. Die WSDL-Spezifikation der SOAP-Verbindung sehen Sie auch an der Definition `<port name>` in der Datei **OfficeTalk.wsdl**.

Hinweis: Den Inhalt des WSDL-Schemas können Sie sich nach XML-Regeln aufbereitet anzeigen lassen, indem Sie OfficeTalk starten und in der Adresszeile eines Browsers <http://localhost:8889/OfficeTalkSOAP?wsdl> eingeben.

Die Webservices

Die verfügbaren Webservices unterstützen die wichtigsten Funktionen der Vorgangsausführung. Die meisten Webservices erwarten als letztes Argument das Login (Benutzername und Passwort) des Bearbeiters unter dessen Regie der Service ausgeführt wird (Definition siehe `<complexType name="SOAPLogin">` in **OfficeTalk.wsdl**). Ist der Benutzername innerhalb des Organigramms mehrdeutig, kann auch ein Loginpfad verwendet werden (siehe *Business-Process-Management* Kapitel *Pfad als Benutzername*). Falls der Bearbeiter mit dem Login noch nicht angemeldet ist, wird er zuerst angemeldet. Anschließend wird der Service ausgeführt. Der Bearbeiter wird nach Ausführung des Services nicht wieder abgemeldet !

Des weiteren ist in Webservices, in denen ein direkter Bezug auf einen Vorgang erforderlich ist, das Argument **<Process-ID>** geschrieben. Diese eindeutige Identifizierung eines Vorgangs erhalten Sie durch die Webservices **ActiveProcesses**, **StartProcess** und **StartProcess-WithData**.

Weitere verwendete Datenstrukturen der Webservices beginnen mit dem Namen **SOAP....** Die Definition finden Sie unter `<complexType name="SOAP...">` in **OfficeTalk.wsdl**.

Hinweis: Wenn der Vorgang auf einem entfernten Webserver (`<> localhost`) ausgeführt wird, darf seine Ausführung keine Vorgangsdialoge (`ScriptDialog`) oder Meldungen (`MsgBox`) verwenden.

Ausnahmebehandlung

Bei unerwarteten Fehlern während der Ausführung eines Webservices durch den Webserver wird der Webservice mit einer Ausnahme abgeschlossen. Die möglichen Ausnahmen sind bei den Webservices im Kapitel **Ausnahmen** aufgeführt. Die wichtigsten Ausnahmen sind

- **SOAPBadLoginException** Der Webservice schließt mit der Ausnahme, wenn der Webservice ein unbekanntes Login verwendet.
- **SOAPEngineInUse** Der Webservice schließt mit der Ausnahme, wenn der Webserver durch die Bearbeitung eines Webservices belegt ist.
- **SOAPSchedulerInUse** Der Webservice schließt mit der Ausnahme, wenn der Scheduler durch die Ausführung eines Vorgangs belegt ist.

- **SOAPBadPermissionException** Der Webservice schließt mit der Ausnahme, wenn der Bearbeiter keine Berechtigung zur gewünschten Vorgangsaufführung besitzt.
- **SOAPBadProcessException** Der Webservice schließt mit der Ausnahme, wenn der Vorgang in der Aufgabenliste des Bearbeiters nicht enthalten ist, oder die Vorgangsvorlage vom Bearbeiter nicht auffindbar ist.
- **SOAPBadParamException** Der Webservice schließt mit der Ausnahme, wenn unzulässige oder fehlenden Parametern verwendet wurden.

Die genaue WSDL-Spezifikation der Ausnahmen finden Sie in **OfficeTalk.wsdl**.

ActiveProcesses

Der Service liefert die Vorgänge des Bearbeiters **<Login>** als **SOAPProcess**-Aufzählung. Bezeichnet **<Login>** einen aktiven Bearbeiter, liefert der Service die Vorgänge in der persönlichen Aufgabenliste. Bezeichnet **<Login>** einen passiven Bearbeiter, liefert der Service die Vorgänge in der Gruppenaufgabenliste.

Hinweis: Besitzt der Bearbeiter keine Vorgänge, liefert der Service eine leere Aufzählung.

Syntax

ActiveProcesses (<Login>)

<Login>	SOAPLogin	Das Login (Benutzername und Passwort) des Bearbeiters, dessen Vorgänge geliefert werden.
---------	------------------	--

Siehe auch `<operation name="ActiveProcesses" parameterOrder="login">` in **OfficeTalk.wsdl**.

Ausnahmen

SOAPBadLoginException

SOAPEngineInUse

SOAPSchedulerInUse

Delegatables

Der Service liefert den Loginpfad der Bearbeiter, an die der Vorgang des Bearbeiters **<Login>** mit der Identität **<Process-ID>** delegiert werden kann. Dies sind alle sichtbaren Bearbeiter mit Start- oder Übernahmerechten für den Vorgang. Der Loginpfad besteht aus der Reihenfolge der Bearbeiterkürzel beginnend vom Unternehmen, getrennt durch das Zeichen /. Siehe auch Kapitel *Pfad als Benutzername* in der Dokumentation Grundlagen.

Hinweis: Wenn ein Bearbeiter innerhalb des Bearbeiterpfades kein Kürzel enthält, endet der Loginpfad an diesem Bearbeiter als relativer Pfad (ohne führendes /), ansonsten ist der Loginpfad absolut (mit beginnendem /).

Syntax

Delegatables (<Process-ID>, <Login>)

<Process-ID>	Integer	Die Identität des Vorgangs. Die Webservices ActiveProcesses und StartProcess liefern u.a. die Identität eines Vorgangs.
<Login>	SOAPLogin	Das Login (Benutzername und Passwort) des Bearbeiters, in dessen Aufgabenliste sich der Vorgang befindet. Abhängig von der Bearbeiterart, liefert der Service die Vorgänge der persönlichen Aufgabenliste (Schreibtisch, Maschine) oder Vorgänge der Gruppenaufgabenliste (Unternehmen, Abteilung, Büro, Team).

Siehe auch `<operation name="Delegatables" parameterOrder="processId login">` in **OfficeTalk.wsdl**.

Ausnahmen

SOAPBadLoginException

SOAPBadProcessException

DelegateProcess

Der Service delegiert den Vorgang **<Process-ID>** des Bearbeiters **<Login>** an einen anderen Bearbeiter und liefert das Resultat als `Boolean`.

Hinweis: Der Bearbeiter, an den der Vorgang delegiert wird, muss die Berechtigung zum Ausführen, Delegieren oder vorzeitigen Beenden des Vorgangs besitzen (siehe *Business-Process-Management*, Kapitel *Register Rechte*).

Syntax

DelegateProcess (<Process-ID>, <Loginname>, <Comment>, <Login>)

<Process-ID>	Integer	Die Identität des Vorgangs. Die Webservices ActiveProcesses und StartProcess liefern u.a. die Identität eines Vorgangs.
<Loginname>	String	Der Benutzername des Bearbeiters, an den der Vorgang delegiert werden soll. Ist der Benutzername innerhalb des Organigramms mehrdeutig, kann auch ein Loginpfad verwendet werden (siehe <i>Business-Process-Management</i> Kapitel <i>Pfad als Benutzername</i>).
<Comment>	String	Die optionale Begründung für die Delegation. Der Text wird in der Historie gespeichert.
<Login>	SOAPLogin	Das Login (Benutzername und Passwort) unter dem die Delegation durchgeführt wird.

Siehe auch `<operation name="DelegateProcess" parameterOrder="processId loginpath reason login">` in **OfficeTalk.wsdl**.

Ausnahmen

SOAPBadLoginException
SOAPEngineInUse
SOAPSchedulerInUse
SOAPBadProcessException
SOAPBadPermissionException
SOAPBadParamException

End

Der Service beendet OfficeTalk und liefert das Ergebnis als `Boolean`.

Syntax

End

Siehe auch `<operation name="End">` in **OfficeTalk.wsdl**.

Ausnahmen

SOAPEngineInUse
SOAPSchedulerInUse

ExitProcess

Der Service beendet den Vorgang **<Process-ID>** in der persönlichen Aufgabenliste des Bearbeiters **<Login>** vorzeitig und liefert das Resultat als `Boolean`.

Hinweis: Der Benutzer muss die Berechtigung zur vorzeitigen Beendigung des Vorgangs besitzen (siehe *Business-Process-Management*, Kapitel *Register Rechte*).

Syntax

ExitProcess(<Process-ID >, <Reason>, <Login>)

<Process-ID>	Integer	Die Identität des Vorgangs. Die Webservices ActiveProcesses und StartProcess liefern u.a. diese Identität.
<Reason>	String	Der Grund der vorzeitigen Beendigung als vollständiger Satz.
<Login>	SOAPLogin	Das Login (Benutzername und Passwort) des Bearbeiters, der den Vorgang vorzeitig beendet.

Siehe auch `<operation name="ExitProcess" parameterOrder="processId login">` in **OfficeTalk.wsdl**.

Ausnahmen

SOAPBadLoginException
SOAPEngineInUse
SOAPSchedulerInUse
SOAPBadProcessException
SOAPBadPermissionException
SOAPBadParamException

IsLoggedIn

Der Service meldet, ob der Bearbeiter **<Login>** angemeldet ist, und liefert das Resultat als Boolean.

Syntax

IsLoggedIn(<Login>)

<Login>	SOAPLogin	Das Login (Benutzername und Passwort) des Bearbeiters.
---------	------------------	--

Siehe auch `<operation name="IsLoggedIn" parameterOrder="login">` in **OfficeTalk.wsdl**.

Login

Der Service meldet den Bearbeiter **<Login>** an und, liefert das Resultat als Boolean.

Syntax

Login (<Login>)

<Login>	SOAPLogin	Das Login (Benutzername und Passwort) des Bearbeiters, unter dem die Anmeldung erfolgen soll.
---------	------------------	---

Siehe auch `<operation name="Login" parameterOrder="login">` in **OfficeTalk.wsdl**.

Ausnahmen

SOAPEngineInUse
SOAPSchedulerInUse

Logout

Der Service meldet den angemeldeten Bearbeiter ab und liefert das Resultat als Boolean.

Syntax

Logout

Siehe auch `<operation name="Logout">` in **OfficeTalk.wsdl**.

Ausnahmen

SOAPEngineInUse

SOAPSchedulerInUse

OwnedProcessTemplates

Der Service liefert die Vorgangsvorlagen des Bearbeiters **<Login>**, für die der Bearbeiter die Berechtigung zum Starten besitzt (siehe *Business-Process-Management*, Kapitel *Register Rechte*), als **SOAPProcessTemplate**-Aufzählung.

Hinweis: Besitzt der Bearbeiter keine Vorgangsvorlagen mit Startberechtigung, liefert der Service eine leere Aufzählung.

Syntax

OwnedProcessTemplates (<Login>)

<Login>	SOAPLogin	Das Login (Benutzername und Passwort) des Bearbeiters, dessen Vorgangsvorlagen geliefert werden.
---------	------------------	--

Siehe auch `<operation name="OwnedProcessTemplates" parameterOrder="login">` in **OfficeTalk.wsdl**.

Ausnahmen

SOAPBadLoginException

SOAPEngineInUse

SOAPSchedulerInUse

ProcessTemplates

Der Service ist ein Synonym für den Service *OwnedProcessTemplates*.

ProcessData

Der Service liefert die Vorgangsdaten des Vorgangs **Process-ID** als **SOAPProcessData**-Aufzählung. Der Bearbeiter **<Login>** muss der Eigentümer des Vorgangs sein.

Hinweis: Enthält der Vorgang keine Vorgangsdaten, liefert der Service eine leere Aufzählung.

Syntax

ProcessData(<Process-ID >, <Login>)

<Process-ID>	Integer	Die Identität des Vorgangs. Die Webservices ActiveProcesses und StartProcess liefern u.a. die Identität eines Vorgangs.
<Login>	SOAPLogin	Das Login (Benutzername und Passwort) des Bearbeiters.

Siehe auch `<operation name="ProcessData" parameterOrder="processId login">` in **OfficeTalk.wsdl**.

Ausnahmen

SOAPBadLoginException

SOAPEngineInUse

SOAPSchedulerInUse

SOAPBadProcessException

ScheduleProcess

Der Service führt den nächsten Arbeitsschritt des Vorgangs **<Process-ID>** aus der persönlichen Aufgabenliste des Bearbeiters **<Login>** aus, und liefert das Resultat als **Boolean**.

Hinweis: Der Bearbeiter muss die Berechtigung zum Ausführen des Vorgangs besitzen (siehe *Business-Process-Management*, Kapitel *Register Rechte*).

Wenn sich der Vorgang in der Übernahmeliste des Bearbeiters befindet, wird er zuerst in die persönliche Vorgangsliste übernommen, bevor der nächste Arbeitsschritt ausgeführt wird.

Syntax

ScheduleProcess(<Process-ID >, <Login>)

<Process-ID>	Integer	Die Identität des Vorgangs. Die Webservices ActiveProcesses und StartProcess liefern u.a. die Identität eines Vorgangs.
<Login>	SOAPLogin	Das Login (Benutzername und Passwort) des Bearbeiters, der den nächsten Arbeitsschritt des Vorgangs ausführt

Siehe auch `<operation name="ScheduleProcess" parameterOrder="processId login">` in **OfficeTalk.wsdl**.

Ausnahmen

SOAPBadLoginException

SOAPEngineInUse

SOAPSchedulerInUse

SOAPBadProcessException

SOAPBadPermissionException

ScheduleProcessWithData

Der Service führt den nächsten Arbeitsschritt des Vorgangs **<Process-ID>** aus der persönlichen Aufgabenliste des Bearbeiters **<Login>** aus und liefert das Resultat als `Boolean`. Vor der Ausführung werden dem Vorgang die Vorgangsdaten **<ProcessData>** übergeben.

Hinweis: Der Bearbeiter muss die Berechtigung zum Ausführen des Vorgangs besitzen (siehe *Business-Process-Management*, Kapitel *Register Rechte*).

Wenn sich der Vorgang in der Übernahmeliste des Bearbeiters befindet, wird er zuerst in die persönliche Vorgangsliste übernommen, bevor der nächste Arbeitsschritt ausgeführt wird.

Syntax

ScheduleProcessWithData(<Process-ID >, <ProcessData>, <Login>)

<Process-ID>	Integer	Die Identität des Vorgangs. Die Webservices ActiveProcesses und StartProcess liefern u.a. die Identität eines Vorgangs.
<ProcessData>	SOAPProcessData	Die Aufzählung der Vorgangsdaten, die dem Vorgang vor seiner Ausführung übergeben werden. Damit kann bei Kenntnis der auszuführenden Skripts der Ablauf des Vorgangs beeinflusst werden.
<Login>	SOAPLogin	Das Login (Benutzername und Passwort) des Bearbeiters, der den nächsten Arbeitsschritt des Vorgangs ausführt.

Siehe auch `<operation name="ScheduleProcessWithData" parameterOrder="processId processData login">` in **OfficeTalk.wsdl**.

Ausnahmen

SOAPBadLoginException
SOAPEngineInUse
SOAPSchedulerInUse
SOAPBadProcessException
SOAPBadPermissionException

StartProcess

Der Service startet die Vorgangsvorlage **<ProcessName>** als neuen Vorgang mit dem zusätzlichen Namen **<AdditionalName>** unter dem Bearbeiter **<Login>** und liefert das Resultat als **SOAPProcess**.

Hinweis: Der Bearbeiter muss die Berechtigung zum Starten des Vorgangs besitzen (siehe *Business-Process-Management*, Kapitel *Register Rechte*).

Syntax

StartProcess(<ProcessName>, <AdditionalName>, <Login>)

<ProcessName>	SOAPProcessName	Der Name der Vorgangsvorlage, die als neuer Vorgang gestartet wird.
<AdditionalName>	String	Der zusätzliche Name des Vorgangs
<Login>	SOAPLogin	Das Login (Benutzername und Passwort) des Bearbeiters, der den Vorgang startet.

Siehe auch `<operation name="StartProcess" parameterOrder="name additionalName login">` in **OfficeTalk.wsdl**.

Ausnahmen

SOAPBadLoginException

SOAPEngineInUse

SOAPSchedulerInUse

SOAPBadProcessException

SOAPBadPermissionException

StartProcessWithData

Der Service startet die angegebene Vorgangsvorlage als neuen Vorgang mit dem zusätzlichen Namen unter dem Bearbeiter **<Login>** und liefert das Resultat als **SOAPProcess**. Dem gestarteten Vorgang werden die Vorgangsdaten **<ProcessData>** übergeben.

Hinweis: Der Bearbeiter muss die Berechtigung zum Starten des Vorgangs besitzen (siehe *Business-Process-Management*, Kapitel *Register Rechte*).

Syntax

StartProcessWithData(<ProcessName>, <AdditionalName>, <ProcessData>, <Login>)

<ProcessName>	SOAPProcessName	Der Name der Vorgangsvorlage, die als neuer Vorgang gestartet wird.
<AdditionalName>	String	Der zusätzliche Name des Vorgangs
<ProcessData>	SOAPProcessData	Die Aufzählung der Vorgangsdaten, die dem Vorgang zu seiner Ausführung übergeben werden. Damit kann bei Kenntnis der auszuführenden Skripts der Ablauf des Vorgangs beeinflusst werden.
<Login>	SOAPLogin	Das Login (Benutzername und Passwort) des Bearbeiters, der den Vorgang startet.

Siehe auch `<operation name="StartProcessWithData" parameterOrder="name additionalName processData login">` in **OfficeTalk.wsdl**.

Ausnahmen

SOAPBadLoginException
SOAPEngineInUse
SOAPSchedulerInUse
SOAPBadProcessException
SOAPBadPermissionException

TakeoverProcesses

Der Service liefert die Vorgänge der Übernahmeliste des aktiven Bearbeiters **<Login>** als **SOAPProcess**-Aufzählung.

Hinweis: Besitzt der Bearbeiter keine Vorgänge in der Übernahmeliste, liefert der Service eine leere Aufzählung. Bezeichnet **<Login>** einen passiven Bearbeiter, liefert der Service eine leere **SOAPProcess**-Aufzählung.

Syntax

TakeoverProcesses (<Login>)

<Login>	SOAPLogin	Das Login (Benutzername und Passwort) des Bearbeiters, dessen Vorgänge in der Übernahmeliste geliefert werden.
---------	------------------	--

Siehe auch `<operation name="TakeoverProcesses" parameterOrder="login">` in **OfficeTalk.wsdl**.

Ausnahmen

SOAPBadLoginException
SOAPEngineInUse
SOAPSchedulerInUse

UsedProcessData

Der Service liefert die Namen der verwendeten Vorgangsdaten in der Vorgangsvorlage **<Process-Name>** als **SOAPProcessData**-Aufzählung. Der Bearbeiter **<Login>** muss die Vorgangsvorlage sehen. Nur die Operationen **category** und **name** der **SOAPProcessData**-Einträge sind hier sinnvoll.

Hinweis: Verwendet die Vorgangsvorlage keine Vorgangsdaten, liefert der Service eine leere Aufzählung.

Syntax

UsedProcessData(<Process-Name >, <Login>)

<Process-Name>	SOAPProcessName	Der Name der Vorgangsvorlage.
----------------	------------------------	-------------------------------

<Login>	SOAPLogin	Das Login (Benutzername und Passwort) des Bearbeiters.
---------	------------------	--

Siehe auch `<operation name="UsedProcessData" parameterOrder="name login">` in **OfficeTalk.wsdl**.

Ausnahmen

SOAPBadLoginException
SOAPEngineInUse
SOAPSchedulerInUse
SOAPBadProcessException

VisibleProcessTemplates

Der Service liefert die Vorgangsvorlagen des Bearbeiters **<Login>** entsprechen seiner Einstellung *Alle Vorgangsvorlagen* in der Aufgabenliste, für die der Bearbeiter **<Login>** die Berechtigung zum Starten besitzt (siehe Business-Process-Management, Kapitel *Register Rechte*), als **SOAPProcessTemplate**-Aufzählung.

Hinweis: Hat der Bearbeiter keine Vorgangsvorlagen mit Startberechtigung, liefert der Service eine leere Aufzählung.

Syntax

VisibleProcessTemplates (<Login>)

<Login>	SOAPLogin	Das Login (Benutzername und Passwort) des Bearbeiters, dessen Vorgangsvorlagen geliefert werden.
---------	------------------	--

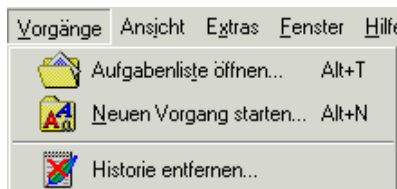
Siehe auch `<operation name="VisibleProcessTemplates" parameterOrder="--login">` in **OfficeTalk.wsdl**.

Ausnahmen

SOAPBadLoginException
SOAPEngineInUse
SOAPSchedulerInUse

Menü Vorgänge

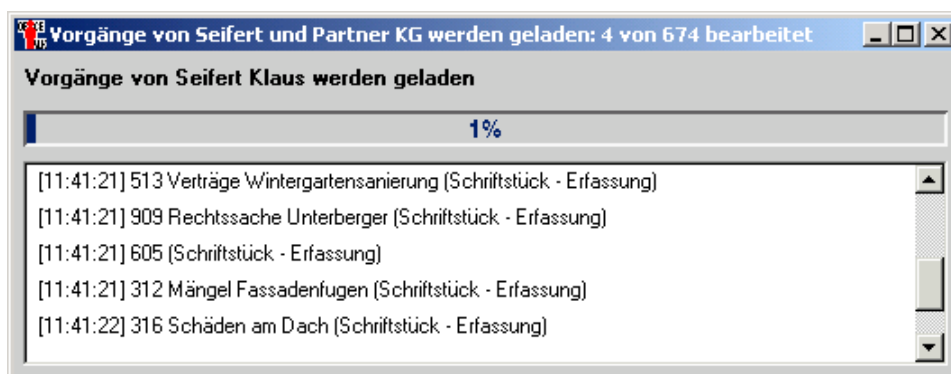
Die Einträge in dem Menü befassen sich mit dem Starten, Ausführen und Beenden von Vorgängen. Wenn Sie mit OfficeTalk nur Vorgänge ausführen wollen, müssen Sie nur diese Menüeinträge benutzen.



- ☞ **Aufgabenliste öffnen** Der Eintrag öffnen die Aufgabenliste oder die Aufgabenliste der Gruppe, abhängig von Ihrer Anmeldungsart (siehe Kapitel *Aufgabenliste öffnen*).
- ☞ **neuen Vorgang starten** Mit dem Eintrag starten Sie einen neuen Vorgang mit zusätzlichen Starteigenschaften (siehe Kapitel *Neuen Vorgang starten*).
- ☞ **Historie entfernen** Mit dem Eintrag können Sie die Historie beendeter Vorgänge auswählen und löschen (siehe Kapitel *Historie entfernen...*).

Aufgabenliste öffnen

- ☞ Wählen Sie im Menü **Vorgänge** den Eintrag **Aufgabenliste öffnen....** Sie erhalten, wenn Sie als Bearbeiter oder als Maschine angemeldet sind, den Dialog **Aufgabenliste für <Name des Bearbeiters>**. Wenn Sie als Unternehmen, Abteilung, Büro oder Team angemeldet sind, wird der Dialog **Aufgabenliste für die Bearbeiter ab: <Name des Bearbeiters>** geöffnet. Einzelheiten darüber finden Sie im Kapitel *Aufgabenliste der Gruppe*. In allen Fällen wird, wenn mehr als die vorgegebene Anzahl von Vorgängen (siehe Kapitel *Einstellungen - Register Vorgangsvorgaben* in der Dokumentation *Business-Process-Management*) geladen wird, der Ladevorgang von einer Fortschrittsanzeige begleitet.



Fortschrittsanzeige beim Laden der Vorgänge

Vorgänge werden beim Öffnen der Aufgabenliste, beim Aktualisieren mit dem Menü **Ansicht – Aktualisieren** und beim Aktualisieren mit dem Kontextmenu **Aktualisieren** geladen.

Im Register **Aufgaben** des Dialoges **Einstellungen** (siehe Kapitel *Einstellungen – Aufgaben der Dokumentation Business-Process-Management*) können Sie festlegen, ob und ab welcher Anzahl von zu ladenden Vorgängen die Fortschrittsanzeige den Ladevorgang protokollieren soll. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Einstellungen – Aufgaben der Dokumentation Business-Process-Management*.

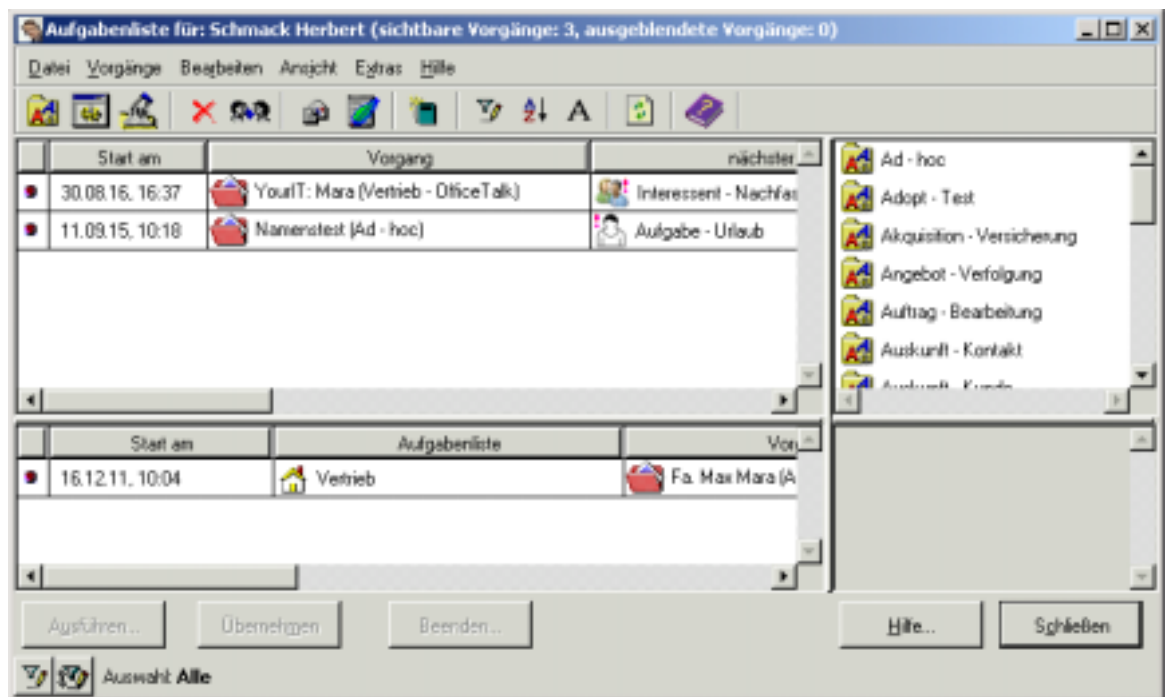
Titel der Aufgabenliste

Im Fenstertitel (die blaue Titelleiste) sehen Sie den Namen des Bearbeiters (hier **Schmack Herbert**), für den die Aufgabenliste geöffnet ist. Außerdem wird die Anzahl der sichtbaren und die Anzahl der ausgeblendeten Vorgänge in Klammern angezeigt. Diese Zahlen beziehen sich nur auf die persönliche Aufgabenliste (oberes Listfeld). Im unteren Listfeld (die Übernahmeliste) werden immer alle relevanten Vorgänge angezeigt.

Hinweis: Die Anzahl der sichtbaren Vorgänge kann bei einem Aufgabenbereich von der tatsächliche Anzahl der Vorgänge in der Aufgabenliste abweichen (siehe Kapitel *Aufgabenbereich wählen...*).






Statuszeile der Aufgabenliste

Am unteren Dialogrand enthält die Aufgabenliste eine Statuszeile. Darin sehen Sie die Werte, die aktuell zur Vorgangsauswahl verwendet werden. Die Auswahlwerte können Sie mit den Menüeinträgen *Auswählen nach...*, *Alle auswählen*, *Auswahl umkehren* und *Auswahl umkehren*, oder den Dialogelementen der Statuszeile (siehe nachfolgende Tabelle) festlegen.

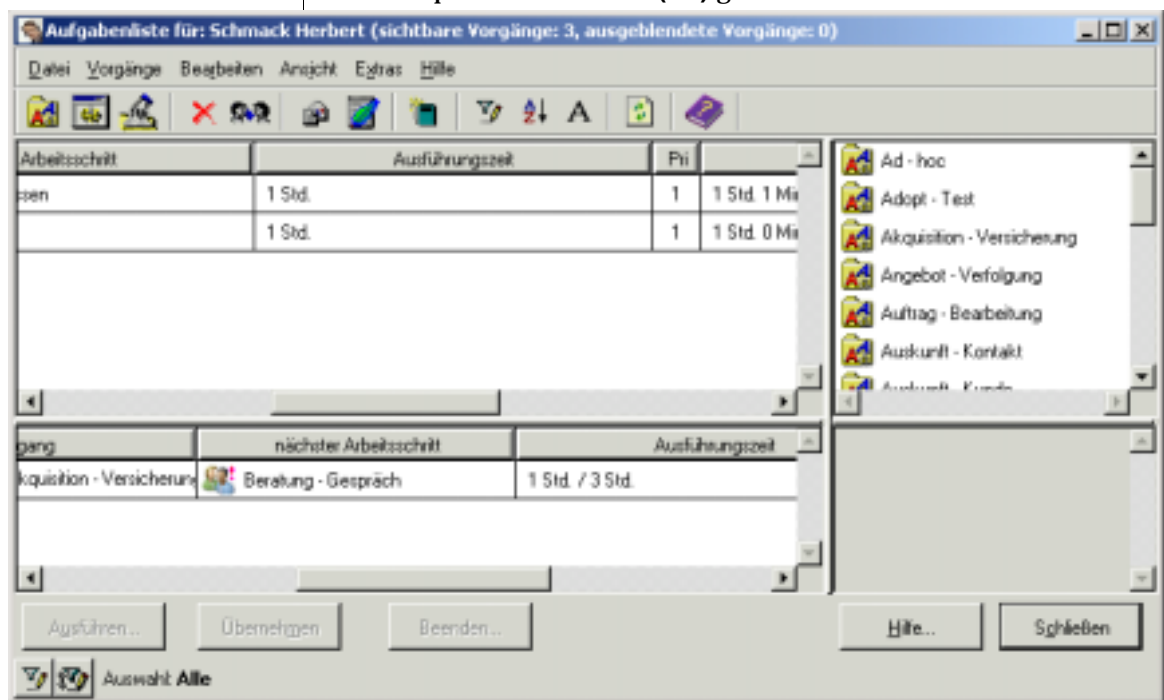


Aufgabenliste für Schmack Herbert (linker Teil)

Die Elemente der Statuszeile:

Schaltfläche/Auswahl	Symbolbedeutung
 oder 	Die linke Schaltfläche zeigt die Aktion an, die bei der nächsten Aktivierung (Mausklick) ausgeführt werden:  Keine Auswahl ist aktiv, Der Auswahldialog wird geöffnet.  Eine Auswahl ist aktiv. Der Klick auf die Schaltfläche deaktiviert die Auswahl.
	Kehrt die Auswahl um.
Auswahl: ...	Ein Klick auf die Auswahl öffnet den Auswahldialog. Ist die

Schaltfläche/Auswahl	Symbolbedeutung
	Auswahl mit der Schaltfläche  umgekehrt, wird der Text der Auswahloptionen mit Nicht (...) geklammert.



Aufgabenliste für Schmack Herbert (rechter Teil)

Die Aufgabenliste ist das wichtigste Arbeitsmittel des Bearbeiters. In diesem Dialog werden neue Vorgänge aus Vorgangsvorlagen gestartet, laufende Vorgänge ausgeführt und beendet. Die hier zugelassenen Aktionen hängen im Wesentlichen von den Rechten des Bearbeiters ab. Die möglichen Einschränkungen sind unter der jeweiligen Aktion beschrieben.

Wenn Sie mit der Maus ein Element des Dialoges (Listfelder und Schaltflächen) berühren, erscheinen eine kurze Erklärung dazu.

Aufgabenlistfeld als Tabelle

Die einzelnen Listfelder der Aufgabenliste (unteres und oberes Listfeld) können Sie als Tabelle, in Browserform oder mit Symbolen anzeigen lassen. Sie stellen das in den allgemeinen Einstellungen (siehe Kapitel *Einstellungen* in der Dokumentation Business-Process-Management) ein. Wenn Sie das Aufgabenlistfeld als Tabelle anzeigen lassen, erhalten die Vorgänge eine Überschriftszeile für die Spalten, entsprechend der Aufgabenlistenart (persönliche, Übernahme oder Gruppe).

	Start am	Vorgang	nächster Arbeitsschritt	Ausführungszeit	Pri	Restlaufzeit	Endedatum
--	----------	---------	-------------------------	-----------------	-----	--------------	-----------


Überschriftszeile der Aufgabenliste

Mit der Überschriftszeile können Sie die Spaltenbreiten (siehe Kapitel *Anpassen der Spaltenbreiten*) sowie die Sortierart und -reihenfolge der Vorgänge (siehe Kapitel *Sortierung nach Spalten*) im Listfeld ändern. Die Spalten selbst und deren Reihenfolge können Sie mit dem Kontextmenü **Spalten...** des Listfeldes oder durch den Klick mit der rechten Maustaste auf die Überschriftszeile bestimmen. In beiden Fällen erhalten Sie den Dialog für das Zusammenstellen der Spalten (siehe Kapitel *Spalten...*).



Spalte	Sortiert nach
Farbiges Ampelsymbol	Entsprechen dem Startdatum des nächsten Arbeitsschrittes se-

Spalte	Sortiert nach
	<p>hen Sie hier ein Ampelsymbol (zur Ampelfarbe siehe das Kapitel <i>Rot Verzug</i> und <i>Gelb Verzug</i> im <i>Register Aufgaben</i> in der Dokumentation <i>Business-Process-Management</i>). Die Spalte hat keine Beschriftung.</p> <p>Hinweis: Das Ampelsymbol eines Vorgangs, der sich im <i>Rot Verzug</i> befinden, blinkt permanent, um darauf besonders aufmerksam zu machen.</p>
Start am	Startdatum des nächsten Arbeitsschrittes. Das Startdatum ist Blau, wenn der Vorgang automatisch ausgeführt wird (siehe Kapitel <i>Automatisch Ausführen</i>).
Vorgang	Der Name des Vorgangs mit dem zusätzlichen Namen, falls vorhanden. Der Name wird von dem Piktogramm, das den aktuellen Status der Ausführung anzeigt, angeführt.
Nächster Arbeitsschritt	Der Name des nächsten Arbeitsschrittes. Der Name wird von dem gewählten Symbol des Arbeitsschrittes angeführt (siehe Dokumentation <i>Business-Process-Management</i> , Kapitel <i>Register Bearbeitungsoptionen</i>).
Ausführungszeit	Die minimale und maximale Bearbeitungszeit des nächsten Arbeitsschrittes durch / getrennt
Pri	Die Priorität des Vorgangs
Restlaufzeit	Die geschätzte Restlaufzeit des Vorgangs. Angezeigt werden die minimale und maximale Zeit durch / getrennt. Bei komplexen Vorgangsstrukturen verzögert sich der Aufbau des Listfeldes durch die Darstellung dieser Spalte.
Endedatum	<p>Das geschätzte Endedatum des Vorgangs. Angezeigt werden das früheste und das späteste Endedatum durch / getrennt. Wie auch beim Ampelsymbol, wird ein Verzug farblich angezeigt. (siehe Spalte Ampelsymbol). Bei komplexen Vorgangsstrukturen verzögert sich der Aufbau des Listfeldes durch die Darstellung dieser Spalte.</p> <p>Hinweis: Für die Berechnung des Endedatums werden die Arbeitstagstunden der betroffenen Bearbeiter verwendet (siehe Dokumentation <i>Business-Process-Management</i>, Kapitel <i>Register Beschreibung</i>). D.h. Für die Berechnung der Bearbeitungszeit eines Arbeitsschrittes wird der Arbeitstag auf einen Kalendertag mit 24 Stunden hochgerechnet. Die Wartezeit eines Arbeitsschrittergebnisses hingegen wird als Zeitraum auf Basis von 24 Stunden verwendet.</p>
Aufgabenliste	Der Name des Bearbeiters, in dessen Aufgabenliste sich der Vorgang zum Ausführen des nächsten Arbeitsschrittes befindet. Die Spalte ist nur in der Übernahmeliste und Aufgabenliste der Gruppe vorhanden. Der Bearbeitername wird von seinem Bildsymbol angeführt (siehe Kapitel <i>Register Organigramm – Ansicht</i> in der Dokumentation <i>Business-Process-Management</i>). Enthält der Bearbeiter ein Portrait (siehe Kapitel <i>Register Adresse – Portrait</i> in <i>Business-Process-Management</i>), und ist die Portraitanzeige eingestellt (siehe Kapitel <i>Register Organigramm – Ansicht</i> in <i>Business-Process-Management</i>), wird der Bearbeitername von seinem Portrait angeführt.

Anpassen der Spaltenbreiten

Die Spaltenbreiten können Sie den aktuellen Textlängen anpassen. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger in der Überschriftszeile zwischen die zu verändernde und folgende Spalte. Der Mauszeiger wird zu . Drücken und schieben Sie mit der linken Maustaste den Mauszeiger in die gewünschte Richtung, nach links oder nach rechts. Die Breite der Spalte links vom Mauszeiger verändert sich entsprechend der Schieberichtung. Veränderungen der Spaltenbreiten werden, wenn Sie den Dialog mit der Schaltfläche **Schließen** verlassen, für die persönliche Aufgabenliste im Environment **ProcessList\Columns**, für die Übernahmeliste im Environment **Ad-optProcessList\Columns** und für die Aufgabenliste der Gruppe im Environment **GroupProcessList\Columns** hinterlegt, und beim nächsten Öffnen des Dialoges wieder verwendet. Damit können Sie die Spaltenbreiten dauerhaft verändern. Wenn Sie den Dialog mit dem Fensterschließknopf beenden, werden mögliche Änderungen der Spaltenbreiten verworfen.

Sortierung nach Spalten

Sie können die Vorgänge nach den Inhalten der Spalten in aufsteigender oder absteigender Richtung sortieren. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf die Spaltenüberschrift, nach der die Vorgänge sortiert werden sollen. Die Spaltenüberschrift zeigt anschließend einen nach oben  (aufsteigend sortiert) oder nach unten  (absteigend sortiert) gerichteten Pfeil, entsprechend der Sortierrichtung.

Hinweis: Die gewählte Sortierung wird dauerhaft in den benutzerbezogenen Einstellungen gespeichert, und beim nächsten Öffnen der Aufgabenliste wieder verwendet.

Auswahl der Spalten

Mit dem Kontextmenü **Spalten...** des Listfeldes können Sie die Spalten und deren Reihenfolge bestimmen (siehe Kapitel *Spalten...*).

Aufgabenlistfeld mit Symbolen

Wenn Sie eine Aufgabenliste als Symbole anzeigen lassen (siehe Kapitel *Einstellungen* in der Dokumentation *Business-Process-Management*), werden die Vorgänge mit farbigen Ordnersymbolen angezeigt. Einzelheiten darüber finden Sie im Kapitel *Aufgabenliste mit Aufgaben als Symbole* und in Kapitel *Aufgabenliste der Gruppe mit Symboldarstellung*.

Hinweis: Das Ordnersymbol eines Vorgangs, der sich im Rot Verzug befinden, öffnet und schließt sich permanent, um darauf besonders aufmerksam zu machen.

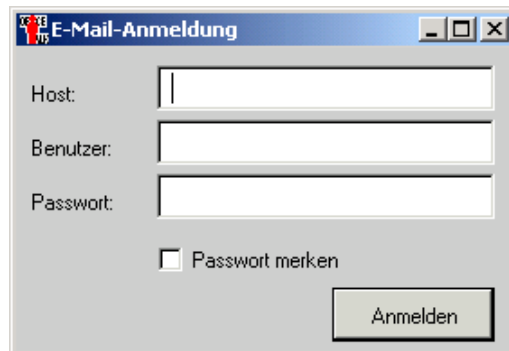
Meldungen eingehender Antworten auf Fragen lesen

Beim Öffnen der Aufgabenliste und nach Ablauf des eingestellten Intervalls **Antworten lesen** (siehe Kapitel *Register Mail* in der Dokumentation *Business-Process-Management*) werden anstehende E-Mail-Antworten für die darauf wartenden Vorgänge abgeholt. OfficeTalk meldet eingetroffene Antworten durch dreimaliges Klingeln und der Name des darauf wartenden Vorgangs wird von *Kursiv* auf Normalschrift umgestellt. Die Anlagen einer Antwort werden in dem Verzeichnis **Anlagen in** (siehe Kapitel *Register Mail* in der Dokumentation *Business-Process-Management*) abgelegt, und können in Skriptmakros mit den Diensten der

Systemvariablen `process` und `Question` (siehe Dokumentation [Skript](#), Kapitel *Systemvariable process* und *Question*) bearbeitet werden.

Hinweis: Während die Antworten abgeholt werden, können Sie den Dialog der Aufgabenliste nicht schließen.

Wenn Sie innerhalb OfficeTalk bei Ihrem Mailsystem noch nicht angemeldet sind, erhalten Sie den E-Mail-Anmeldedialog mit den, aus dem Dialog **Einstellungen** (siehe Kapitel *Register Mail* in der Dokumentation *Business-Process-Management*), voreingestellten Angaben für den Recher- und Benutzernamen. Sie müssen nur noch Ihr E-Mail-Passwort eingeben, damit OfficeTalk die Antworten zu den gestellten Fragen abholen kann.




E-Mail Anmeldung


Host

 Hier benennen Sie den Internetnamen des Rechners für die Anmeldung am E-Mail-System (z.B. **joops.com**).


Benutzer

 Hier tragen Sie den Benutzernamen für die Anmeldung am E-Mail-System ein.

Passwort

 Hier tragen Sie das Passwort für die Anmeldung am E-Mail-System ein.

Passwort merken

 Mit der Option merkt sich OfficeTalk das eingegebene Passwort über das Programmende hinaus.

Anmelden

 Nur wenn Sie den Anmeldedialog mit der Schaltfläche  quittieren, und die Anmeldung ordnungsgemäß erfolgt ist, werden anstehende Antworten abgeholt.

Hinweis: Wenn Sie in den **Einstellungen Single-Sign-On** auf **Ja** gestellt haben und das Feld **Benutzer** leer ist (siehe Kapitel *Einstellungen* in der Dokumentation *Business-Process-Management*), wird die Anmeldung am Mailserver mit dem aktuellen Login versucht. Wenn das Login abgelehnt wird, erhalten Sie den Dialog zur Anmeldung.

Toolbar

Die Toolbar der Aufgabenliste bietet Ihnen die wichtigsten Einträge aus der Menüleiste (siehe nachfolgendes Kapitel) an. Sie ist bei allen Aufgabenlisten im Großen und Ganzen gleich aufgebaut und hier beschrieben. Abweichungen davon sind bei der jeweiligen Aufgabenliste beschrieben. Die Schaltflächen sind je nach Einstellung beschriftet, wie hier gezeigt, oder nicht beschriftet (siehe Kapitel *Einstellungen - Allgemeines* in Business-Process-Management).

Symbol

Ausgelöste Aktion



Mit der Schaltfläche können Sie einen neuen Vorgang starten. Siehe dazu auch Kapitel *Neuen Vorgang starten*.



oder



oder



Die Schaltfläche startet die Bearbeitung des nächsten Arbeitsschrittes im ausgewählten Vorgang. Siehe dazu auch Kapitel *Ausführen*. Die Einstellung der Bearbeiterdarstellung (siehe Kapitel *Organigramm – Bearbeitersymbole* in Business-Process-Management) bestimmt das hier verwendete Symbol.



Mit der Schaltfläche wird der in der Übernahmeliste ausgewählte Vorgang zur weiteren Bearbeitung in die persönliche Aufgabenliste übernommen. Siehe dazu auch Kapitel *Übernehmen*.



Mit der Schaltfläche können Sie den ausgewählten Vorgang vorzeitig beenden. Siehe dazu auch Kapitel *Beenden*.



oder



Mit der Schaltfläche können Sie den ausgewählten Vorgang ändern und bei Bedarf an einen anderen Bearbeiter zur weiteren Bearbeitung weiterleiten. Siehe dazu auch Kapitel *Delegieren/Ändern...*



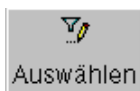
Mit der Schaltfläche können Sie für den ausgewählten Vorgang eine Frage oder Mitteilung per E-Mail versenden. Siehe dazu auch Kapitel *Fragen und Antwort abwarten...*



Die Schaltfläche öffnet die Bearbeitungshistorie des ausgewählten Vorgangs zur Einsicht. Siehe dazu auch Kapitel *Historie*.



Die Schaltfläche öffnet den Statusdialog des ausgewählten Vorgangs zur Einsicht. Siehe dazu auch Kapitel *aktueller Status...*



Mit der Schaltfläche wird der Dialog zur Eingabe der Auswahlkriterien geöffnet. Siehe dazu auch Kapitel *Auswählen nach...*



Mit der Schaltfläche erhalten Sie das Menü zum Sortieren der Vorgänge nach verschiedenen Kriterien. Siehe dazu auch Kapitel *Vorgänge sortieren nach*.

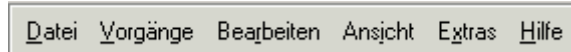


Mit der Schaltfläche erhalten Sie das Menü mit allen Vorgangskategorien zur Auswahl. Siehe dazu auch Kapitel *Kategorien auswählen*.



Mit der Schaltfläche aktualisieren Sie die Ansicht in der persönlichen Aufgabenliste und in der Übernahmeliste. Siehe dazu auch Kapitel *Aktualisieren..*

Menüleiste



Mit den Menübefehlen aus der Menüleiste des Dialoges beeinflussen Sie die Darstellung des Dialoges und Sie können neue Vorgänge, soweit es Ihnen erlaubt ist, starten, sowie gestartet Vorgänge ausführen. Die Menüs aller Aufgabenlisten sind im Großen und Ganzen gleich aufgebaut und hier beschrieben. Abweichungen davon sind bei der jeweiligen Aufgabenliste beschrieben.

Menü	Beschreibung
Datei	Hier finden Sie die Menüs für generelle Aktivitäten.
Vorgänge	Hier befinden Sie die Menüs zum starten neuer Vorgänge.
Bearbeiten	Hier finden Sie die Menüs zur Bearbeitung gestarteter Vorgänge.
Ansicht	Mit diesem Menü können Sie die Darstellung der Aufgabenlisten beeinflussen.

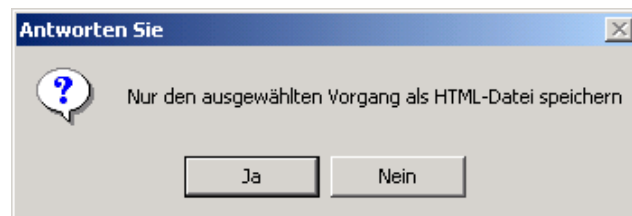
Menü Datei

Mit den Menüeinträgen aus diesem Menü können Sie folgende Aktivitäten auslösen.

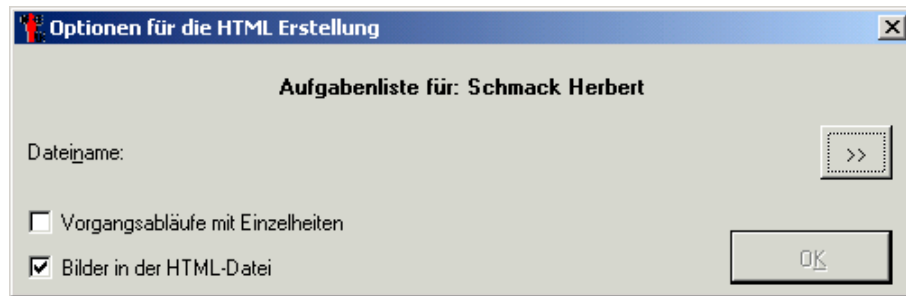
Menü	Beschreibung
Anmelden	Mit dem Menü können Sie sich unter einem anderen Bearbeiter anmelden. Nach abgeschlossener Anmeldung wird die Aufgabenliste des Bearbeiters geöffnet.
Abmelden	Mit dem Menü können Sie sich abmelden.
Als HTML speichern...	Mit dem Menü können Sie einen einzelnen Vorgang oder die gesamte Aufgabenliste als HTML-Datei speichern.
Beenden	Mit dem Menü können Sie OfficeTalk beenden.

Als HTML speichern...

- ☞ Mit dem Menüeintrag exportieren Sie die gesamte Aufgabenliste oder einen einzelnen Vorgang daraus als HTML-Datei. Wenn ein Vorgang in der Aufgabenliste gewählt ist, können Sie mit der Beantwortung der Frage



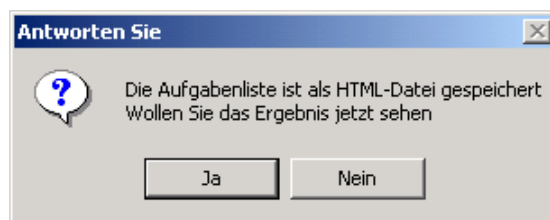
entscheiden, ob Sie die Aufgabenliste mit nur dem gewählten Vorgang oder die gesamte Aufgabenliste als HTML-Datei exportieren. Anschließend wird der Exportdialog geöffnet.



Aufgabenliste als HTML-Datei exportieren

- ☞ Mit der Schaltfläche wählen Sie im Dateidialog den Ort und den Namen der HTML-Datei. Im Dateidialog ist der Dateiname mit **Aufgabenliste für <Bearbeitername>.htm** vorbelegt.
- ☞ Mit der Option **Vorgangsabläufe mit Einzelheiten** enthält die HTML-Datei neben dem Ablaufdiagramm auch die bisherige Ablaufhistorie des Vorgangs.
- ☞ Mit der Schaltfläche starten Sie die Erstellung der HTML-Datei.

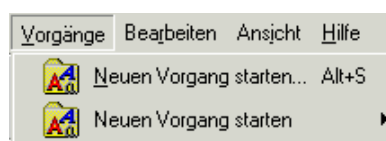
Nach Erstellung der HTML-Datei können Sie mit der entsprechenden Beantwortung der Frage



die HTML-Datei mit dem installierten Browser öffnen und betrachten.

Menü Vorgänge

Mit den Menüeinträgen aus diesem Menü können Sie neue Vorgänge starten.



Neuen Vorgang starten

- ☞ Mit dem Menüeintrag starten Sie einen neuen Vorgang. Sie erhalten dazu den Dialog **Neuen Vorgang starten**. Zur Bedienung des Dialoges lesen Sie das Kapitel *Neuen Vorgang starten*.

Neuen Vorgang starten ►

- ☞ Der Menüeintrag enthält neben dem Pfeil als Untermenüs alle startbaren Vorgangsvorlagen. Sie können den zu startenden Vorgang auch daraus auswählen. Im Gegensatz zum gleichnamigen Menüeintrag (s.o.) können Sie bei dieser Startart keine Startzeit und keinen Bearbeiter auswählen. Der Vorgang wird entsprechend den Einstellungen seiner Vorgangsvorlage gestartet.

Menü Bearbeiten

Mit den Menüeinträgen aus diesem Menü bearbeiten Sie den jeweils markierten Vorgang. Nicht erlaubte Menüeinträge sind entsprechend dem ausgewählten Vorgang gegraut. Die Menüeinträge entsprechen den Kontextmenüs der persönlichen Aufgabenliste und der Übernahmeliste. Siehe dazu auch die Kapitel *Kontextmenü* und *Kontextmenü* zu den beiden Aufgabenlisten.



Aufgabenbereich wählen...

- ☞ Mit den Einträgen aus dem Menü wählen Sie einen Aufgabenbereich, und wechseln damit zur Aufgabenliste eines Bearbeiters, um dessen Vorgänge zu bearbeiten.



Mit **Buchhaltung in Weis Adele** wechseln Sie z.B. in den Aufgabenbereich **Buchhaltung** zur Bearbeitung der Aufgabenliste von **Weis Adele**. Die persönliche Aufgabenliste und die Übernahmeliste enthalten dadurch die Vorgänge von **Weis Adele**. Die Liste der *Vorgangsvorlagen* enthält die für **Weis Adele** sichtbaren Vorgangsvorlagen. Mit dem ersten Menüeintrag, hier **Schmack Herbert**, wechseln Sie zur Aufgabenliste des angemeldeten Bearbeiters. Weitere Einzelheiten zu den Aufgabenbereichen finden Sie im Kapitel *Register Aufgabenbereiche* in der Dokumentation *Business-Process-Management*.

Hinweis: Um den eigentlichen Verantwortlichen zu dokumentieren, wird in der Historie des Vorgangs (Textfeld **von:**) der angemeldete Bearbeiter, und nicht der Bearbeiter aus der Aufgabenliste eingetragen !

Die in *Titel der Aufgabenliste* angezeigt Gesamtanzahl der Vorgänge weicht von der tatsächlichen Anzahl der Vorgänge in der Aufgabenliste ab, wenn im gewählten Aufgabenbereich die Option **Rechte des Bearbeiters verwenden** nicht benutzt ist, und der angemeldete Bearbeiter nicht für alle Vorgänge das Vorgangsrecht **Sehen** besitzt.

Wenn der Bearbeiter, in dessen Aufgabenbereich Sie wechseln wollen, angemeldet ist, wird der Aufgabenbereichswechsel mit einer entsprechenden Meldung abgelehnt.

Ausführen...

- ☞ Der nächste Arbeitsschritt des ausgewählten Vorgangs in der persönlichen Aufgabenliste wird ausgeführt. Genauerer dazu können Sie im Kapitel *Ausführen* lesen.

Übernehmen...

- ☞ Der ausgewählte Vorgang in der Übernahmeliste wird in die persönliche Aufgabenliste übernommen. Genauerer dazu können Sie im Kapitel *Übernehmen* lesen.

Delegieren/Ändern...

- ☞ Der Dialog zum Delegieren oder Ändern des ausgewählten Vorgangs wird geöffnet. Genauerer dazu können Sie im Kapitel *Delegieren/Ändern...* lesen.

Fragen und Antwort abwarten...

- ☞ Der Dialog zum Versenden einer Frage per E-Mail wird für den ausgewählten Vorgang geöffnet. Genauerer dazu können Sie im Kapitel *Fragen und Antwort abwarten...* lesen.

Beenden...

- ☞ Der ausgewählte Vorgang wird vorzeitig beendet. Genauerer dazu können Sie im Kapitel *Beenden* lesen.

Historie...

- ☞ Die Ablaufhistorie des ausgewählten Vorgangs in der persönlichen Aufgabenliste oder in der Übernahmeliste wird zur Einsicht geöffnet. Genauerer dazu können Sie im Kapitel *Historie* lesen. Ist in dem Listfeld der Vorgangsvorlagen eine Vorgangsvorlage gewählt, werden ihre Ablaufhistorien zur Einsicht geöffnet. Genauerer dazu können Sie im Kapitel *Historie* lesen.

Historie Zusammenfassung...

- ☞ Die Zusammenfassung der Ablaufhistorie des ausgewählten Vorgangs in der persönlichen Aufgabenliste oder in der Übernahmeliste wird zur Einsicht geöffnet. Genauerer dazu können Sie im Kapitel *Historie-Zusammenfassung* lesen.

Aktueller Status...

- ☞ Der aktuelle Status des ausgewählten Vorgangs wird zur Einsicht geöffnet. Genauerer dazu können Sie im Kapitel *aktueller Status...* lesen.

Bisheriger Verlauf...

Siehe Kapitel *Bisheriger Verlauf...*

Vorgangsdaten...

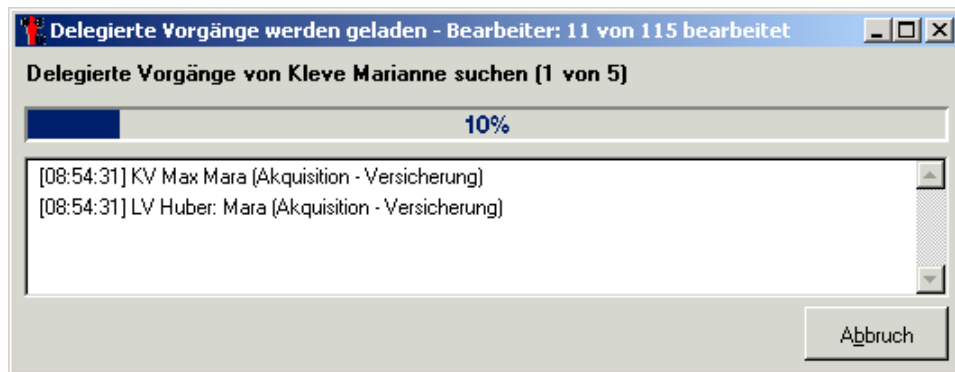
Siehe Kapitel *Vorgangsdaten...*

Temporäre Vorgangsdaten...

Siehe Kapitel *Temporäre Vorgangsdaten*

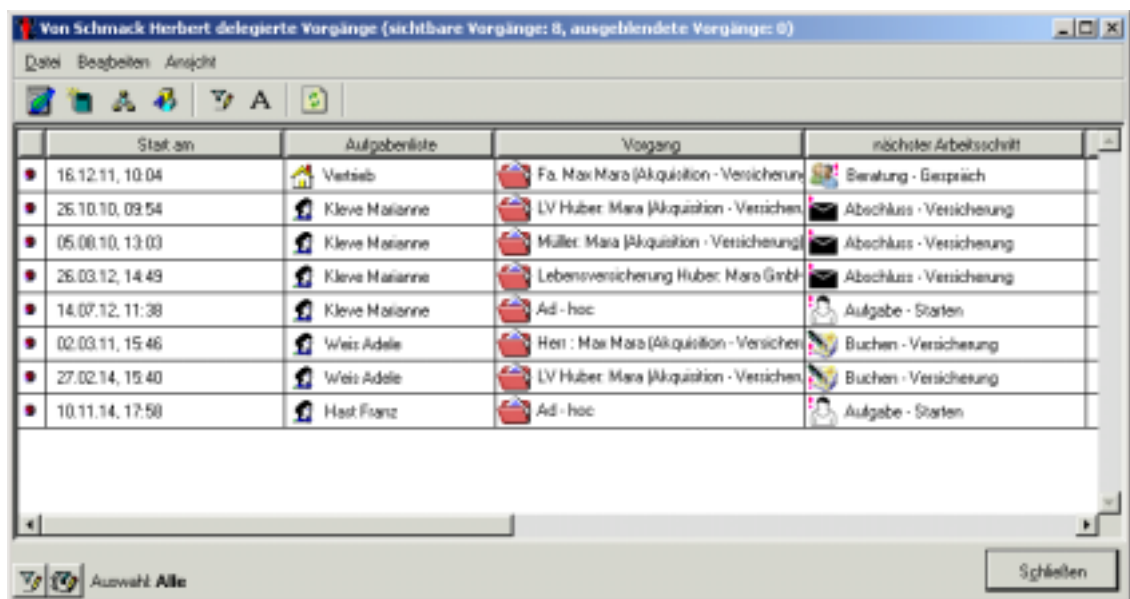
Delegierte Vorgänge...

Der Menüeintrag ist nur für aktive Bearbeiter (Schreibtisch, Maschine) verfügbar, und öffnet die Liste aller Vorgänge, die durch den Bearbeiter delegiert wurden. In dem Dialog können Sie sich über den Status der Vorgänge, die derzeit durch andere Bearbeiter ausgeführt werden, informieren. Da der Ladevorgang, besonders bei größeren Organisationsstrukturen, länger dauern kann, wird er mit einem Fortschrittsdialog protokolliert



Delegierte Vorgänge laden

In dem nachfolgend erscheinenden Dialog können Sie sich über den aktuellen Zustand eines delegierten Vorgangs informieren.










Delegierte Vorgänge

Mit den Spaltenüberschriften werden die Vorgänge entsprechend sortiert (siehe Kapitel *Sortierung nach Spalten*). Die Breite einer Spalte wird durch das Verschieben der Ränder ihrer Spaltenüberschrift geändert (siehe Kapitel *Anpassen der Spaltenbreiten*). Zum Öffnen des Zustandsdialoges eines delegierten Vorgangs markieren Sie den Vorgang, und wählen das gewünschte Kontextmenü oder den Eintrag im Menü **Bearbeiten**. Das Kontextmenü eines markierten Vorgangs hat die selben Einträge wie das Menü **Bearbeiten**.

Toolbar

Die Toolbar des Dialoges bietet Ihnen die wichtigsten Einträge aus der Menüleiste (siehe nachfolgendes Kapitel) an.

Symbol	Ausgelöste Aktion
	Die Schaltfläche öffnet die Bearbeitungshistorie des ausgewählten Vorgangs zur Einsicht. Siehe dazu auch Kapitel <i>Historie</i> .
	Die Schaltfläche öffnet den Statusdialog des ausgewählten Vorgangs zur Einsicht. Siehe dazu auch Kapitel <i>aktueller Status....</i>
	Die Schaltfläche öffnet den Ablaufdialog des ausgewählten Vorgangs zur Einsicht. Siehe dazu auch Kapitel <i>Bisheriger Verlauf...</i>
	Die Schaltfläche öffnet den Dialog der Vorgangsdaten des ausgewählten Vorgangs zur Einsicht. Siehe dazu auch Kapitel <i>Vorgangsdaten...</i>
	Mit der Schaltfläche wird der Dialog zur Eingabe der Auswahlkriterien geöffnet. Siehe dazu auch Kapitel <i>Auswählen nach....</i>
	Mit der Schaltfläche erhalten Sie das Menü mit allen Vorgangskategorien zur Auswahl. Siehe dazu auch Kapitel <i>Kategorien auswählen</i> .
	Mit der Schaltfläche aktualisieren Sie die Ansicht in der delegierten Vorgänge. Siehe dazu auch Kapitel <i>Aktualisieren..</i>

Menüleiste

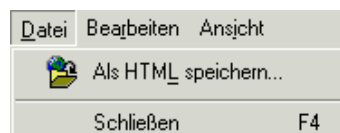
Datei Bearbeiten Ansicht

Mit den Menübefehlen aus der Menüleiste des Dialoges beeinflussen Sie die Darstellung des Dialoges und öffnen die verschiedenen Informationen des markierten delegierten Vorgangs.

Menü	Beschreibung
Datei	Hier finden Sie die Menüs der generellen Aktionen für den Dialog.
Bearbeiten	Hier finden Sie die Menüs zur Anzeige der Informationen der delegierten Vorgänge.
Ansicht	Mit diesem Menü können Sie die Darstellung der delegierten Vorgänge beeinflussen.

Menü-Datei

Mit dem Menü veranlassen Sie Aktionen für die gesamte Liste.



Als HTML speichern...

Mit dem Menü können Sie alle Vorgänge in der Liste oder einen einzelnen markierten Vorgang als HTML-Datei speichern. Weitere Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Als HTML speichern....*

Schließen

Das Menü schließt den Dialog.

Menü-Bearbeiten

Mit den Einträgen aus diesem Menü können Sie die verschiedenen Informationen des markierten delegierten Vorgangs öffnen.

***Historie...***

Siehe Kapitel *Historie*

Aktueller Status...

Siehe Kapitel *aktueller Status...*

Bisheriger Verlauf...

Siehe Kapitel *Bisheriger Verlauf...*

Vorgangsdaten...

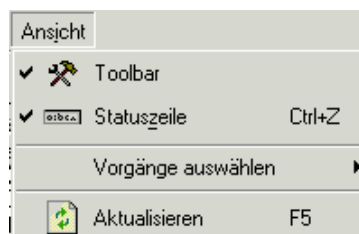
Siehe Kapitel *Vorgangsdaten...*

Temporäre Vorgangsdaten...

Siehe Kapitel *Temporäre Vorgangsdaten...*

Menü-Ansicht

Mit den Einträgen aus diesem Menü können Sie die Auswahlkriterien für die anzuzeigenden delegierten Vorgänge festlegen.

***Toolbar***

Siehe Kapitel *Toolbar*

Statuszeile

Siehe Kapitel *Statuszeile* und *Statuszeile der Aufgabenliste*

Vorgänge auswählen

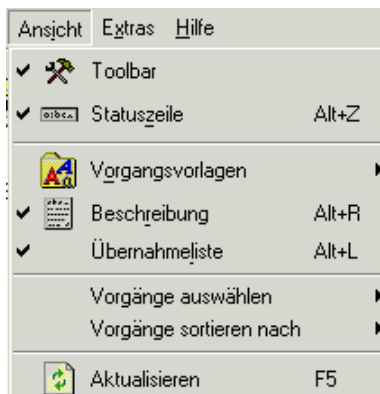
Siehe Kapitel *Auswählen nach...*

Aktualisieren

Siehe auch Kapitel *Aktualisieren*

Menu Ansicht

Mit den Menüeinträgen aus diesem Menü beeinflussen Sie die Darstellungsart der Aufgabenliste.



Toolbar

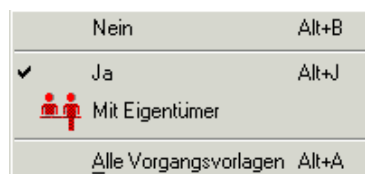
Mit dem Menüeintrag können Sie die Toolbar am oberen Dialogrand ein und ausblenden. Die Einstellung wird für den nächsten Programmstart im Environment `ToDoToolbar` hinterlegt.

Statuszeile

- Mit dem Menüeintrag können Sie die Statuszeile am unteren Dialogrand ein- und ausblenden. Diese Ansichtsoption ist voreingestellt. Wenn Sie die Statuszeile ausblenden, werden die Schaltflächen und die Übernahmeliste um die Höhe der Statuszeile nach unten geschoben. Die persönliche Aufgabenliste wird dabei entsprechend vergrößert. Die Einstellung wird dauerhaft im Environment `ToDoStateLine` hinterlegt.

Vorgangsvorlagen

Mit den Menüeinträgen aus diesem Menü beeinflussen Sie die Anzeige der Vorgangsvorlagen.



Nein

- Der Menüeintrag **Nein** blendet in der Aufgabenliste im rechten oberen Dialogteil die startbaren Vorgangsvorlagen aus. Die Einstellung wird dauerhaft im OfficeTalk Environment `ProcessTemplates` hinterlegt.

Ja

- Der Menüeintrag **Ja** zeigt in der Aufgabenliste im rechten oberen Dialogteil die startbaren Vorgangsvorlagen an. Die Einstellung wird dauerhaft im OfficeTalk Environment `ProcessTemplates` hinterlegt.

Mit Eigentümer

- Mit dem Menüeintrag **Mit Eigentümer** werden die Vorgangsvorlagen im rechten oberen Dialogteil mit ihrem Eigentümer angezeigt. Der Bearbeiter, der eine Vorlage enthält, ist automatisch auch ihr Eigentümer. Die Einstellung wird dauerhaft im OfficeTalk Environment `ProcessTemplateWithOwner` hinterlegt.

Alle Vorgangsvorlagen

- Der Menüeintrag zeigt in der Aufgabenliste die Vorgangsvorlagen aller sichtbaren Bearbeiter, soweit Sie die Startberechtigung dazu haben, an. Ohne diese Einstellung werden nur die Vorgangsvorlagen des angemeldeten Bearbeiters gezeigt. Die Option ist voreingestellt.

Hinweis: Beide Optionen **Ja** und **Mit Eigentümer** sind voreingestellt. Mit dem Ausblenden Vorgangsvorlagen und der Beschreibung vergrößern sich die Breite der persönlichen Aufgabenliste und der Übernahmeliste auf die gesamte Dialogbreite.

Beschreibung

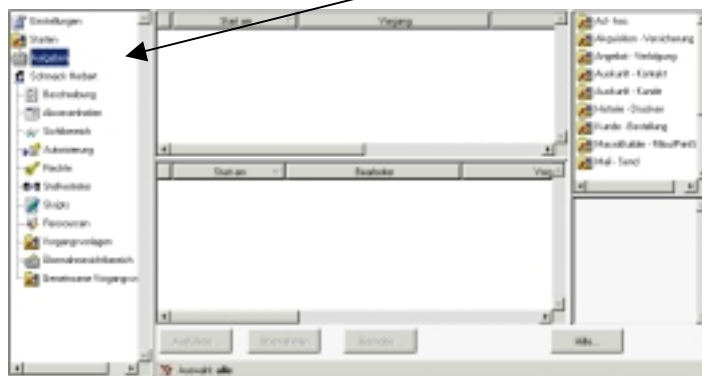
- Der Menüeintrag zeigt die Aufgabenliste im rechten unteren Textfeld die Beschreibung des jeweils ausgewählten Vorgangs oder der ausgewählten Vorgangsvorlage. Diese Ansichtsoption ist voreingestellt. Wenn die Ansichtsoptionen der Beschreibung und der Vorgangsvorlagen ausgeschaltet sind, vergrößert sich automatisch die Breite der persönlichen Aufgabenliste und die Breite der Übernahmeliste auf die gesamte Dialogbreite. Die Einstellung wird dauerhaft im OfficeTalk Environment **ProcessDescription** hinterlegt und gilt für die weiteren Aufgabenlisten.

Übernahmeliste

- Der Menüeintrag zeigt die Aufgaben in der Übernahmeliste im unteren Listfeld des Dialoges an. Diese Ansichtsoption ist voreingestellt. Wenn die Übergangsliste durch Abwahl der Option ausgeblendet wird, vergrößert sich die persönliche Aufgabenliste um diesen Teil. Die Einstellung wird dauerhaft im OfficeTalk Environment **ToDoListGroup** hinterlegt und gilt für die weiteren Aufgabenlisten.

Funktionen + Organigramm

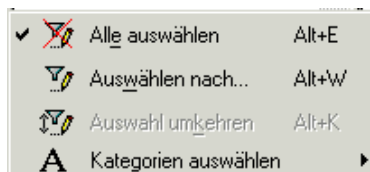
- Der Menüeintrag ist nur bei Verwendung des Eingangsportals Funktions-/Organigrammbrowser (siehe Kapitel *Register Allgemeines* in der Dokumentation *Business-Process-Management*) verfügbar. Damit können Sie im Dialog das linke Listfeld (Funktionen und Organigramm) ein- und ausblenden.



Durch das Ausblenden gewinnen für die Arbeit in der Aufgabenliste mehr Platz im Dialog. Für Änderungen im Organigramm oder in OfficeTalk muss das linke Listfeld eingeblendet sein, damit diese Elemente wählbar sind. Als Voreinstellung ist das Listfeld eingeblendet. Die Einstellung wird dauerhaft im Environment **Functions+Organigramm** hinterlegt.

Vorgänge auswählen

Mit den Einträgen in diesem Menüeintrag können Sie für die Anzeige der Vorgänge in der Aufgabenliste verschiedenste Kriterien festlegen.



Alle auswählen

- Der Menüeintrag deaktiviert alle getroffenen Vorgaben durch die Menüeinträge **Auswählen nach...**, **Auswahl umkehren** und **Kategorien auswählen**. Es werden alle Vorgänge angezeigt.

Hinweis: Wenn ein Vorgang auf Grund von Vorgaben in einem der dieser Menüeinträge nicht angezeigt wird, kann er auch nicht ausgeführt werden. Dies betrifft vor allem das Starten von Vorgängen (siehe auch Hinweis im Kapitel *Starten*).

Auswählen nach...

- Der Menüeintrag öffnet den Auswahldialog **Vorgänge auswählen**. Damit können Sie bestimmen, nach welchen Auswahlkriterien Ihnen gestartete Vorgänge in der persönliche Aufgabenliste angezeigt werden. Aktive Auswahlangaben werden durch den markierten Menüeintrag angezeigt. Die Auswahlangaben sind kumulativ. Wenn Sie den Dialog mit der Schaltfläche **OK** schließen, wird die Option **Vorgangsauswahl umkehren** ausgeschaltet (siehe Kapitel *Auswahl umkehren*).

Vorgänge auswählen

Die Angaben zur Auswahl werden im Environment **ProcessList\Filter** für die persönliche Aufgabenliste, im Environment **AdoptProcessList\Filter** und für die Übernahmeliste abgelegt (siehe dazu auch Kapitel *Einstellungen* in der Dokumentation *Business-Process-Management*). Somit bleibt die Auswahl über die Programmbeendigung hinaus aktiv.

Auswahl nach

Wählen Sie aus der Auswahlliste die gewünschte Auswahlart aus:



Auswahlarten

alle

Die Auswahlkriterien werden gelöscht, alle laufenden Vorgänge werden angezeigt.

diese Woche

Alle Vorgänge, die diese Woche ausgeführt werden müssen, werden angezeigt.

dieses Monat

Alle Vorgänge, die dieses Monat ausgeführt werden müssen, werden angezeigt.

dieses Jahr

Alle Vorgänge, die dieses Jahr ausgeführt werden müssen, werden angezeigt.

bis gestern

Mit dieser Auswahlart werden nur Vorgänge, die bis gestern oder früher ausgeführt werden sollen, angezeigt.

bis heute

Mit dieser Auswahlart werden nur die Vorgänge, die heute, oder früher ausgeführt werden sollen, angezeigt.

nur heute

Mit dieser Auswahlart werden nur die Vorgänge, die heute ausgeführt werden sollen, angezeigt.

ab heute

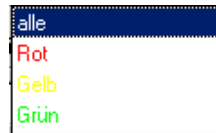
Mit dieser Auswahlart werden nur die Vorgänge die heute, oder später ausgeführt werden sollen, angezeigt.

nach Datum

Wenn Sie diese Auswahlart wählen, werden die Datumsfelder zur Eingabe freigegeben. Dort können Sie den Bereich des Startdatums der anzuzeigenden Vorgänge festlegen.

Verzug

Wählen Sie in der Auswahlliste die gewünschte Verspätung aus. Nur Vorgänge dieser ausgewählten Verzugsstufe werden angezeigt. Die Beschreibung der Verzugsstufen finden Sie im Kapitel **Rot Verzug** und **Gelb Verzug** im *Register Aufgaben* in der Dokumentation Business-Process-Management.

**alle**

Alle Vorgänge, unabhängig von ihrer Verzugsstufe, werden angezeigt.

Rot

Nur die Vorgänge, die sich in der roten Verzugsstufe befinden, werden angezeigt. Alle anderen Vorgänge werden ausgeblendet.

Gelb

Nur die Vorgänge, die sich in der **gelben** Verzugsstufe befinden, werden angezeigt. Alle anderen Vorgänge werden ausgeblendet.

Grün

Nur die Vorgänge, die nicht verspätet sind, werden angezeigt. Alle verspäteten Vorgänge werden ausgeblendet.

Datum (von und bis)

Hier geben Sie den Datumsbereich bei gewählter Auswahlart **nach Datum** an. Es werden nur die Vorgänge angezeigt, deren Bearbeitungsdatum innerhalb der angegebenen Datumsgrenzen liegt.

Priorität (von und bis)

Hier können Sie bestimmen, dass Ihnen nur Vorgänge innerhalb eines Prioritätsbereichs (1 bis 9) angezeigt werden sollen.

Name

Mit Angaben in diesem Textfeld können Sie bestimmen, dass Ihnen nur Vorgänge mit einem bestimmten zusätzlichen Namen angezeigt werden. Sie können hier auch die Wildcards * für beliebig viele Zeichen und ? für ein einzelnes Zeichen verwenden. Ein Beispiel: Wenn nur die Vorgänge, deren zusätzlicher Name die Zeichenkette **LV** enthält, angezeigt werden sollen, tippen Sie hier ***LV*** ein.

wartende Vorgänge

Wählen Sie den Menüeintrag, wenn auch wartende Vorgänge (auf Antwort oder auf die Beendigung eines anderen Vorgangs) angezeigt werden sollen. Diese Option ist voreingestellt.

Bedingung für Auswahl nach Vorgangsdaten


Mit den Eingabefeldern in dieser Gruppe können Vorgänge auch nach dem Inhalt von Vorgangsdaten ausgewählt werden. Diese Daten werden beim Ablauf in einem Makro mit der Anweisung `processdata.item(..., with: ..., in: ...)` erstellt (siehe Dokumentation Skript, Kapitel *Systemvariable processdata*).

Gruppe

Hier tragen Sie den Gruppennamen des Vorgangsdatums ein. Groß-/Kleinschreibung wird ignoriert.

Eintrag

Hier tragen Sie den Eintragsnamen des Vorgangsdatums ein. Groß-/Kleinschreibung wird ignoriert.

Die Schaltfläche  öffnet den Auswahldialog **Die Namen der verwendeten Vorgangsdaten**. Darin werden die Namen aller verwendeten Vorgangsdaten in den Vorgängen der persönlichen Aufgabenliste zur Auswahl angeboten. Doppelklick oder Auswahl eines Namens und OK trägt den gewählten Namen in die Eingabefelder **Gruppe** und **Eintrag** ein.

Operator

Der Operator vergleicht das Vorgangsdatum mit dem Vergleichswert. Wählen Sie aus der Liste den Operator aus.

Operator	Bedeutung
=	Vorgangsdatum und Vergleichswert sind gleich. Bei Zeichenketten wird Groß-/Kleinschreibung ignoriert.
>	Vorgangsdatum ist größer als Vergleichswert. Bei Zeichenketten wird Groß-/Kleinschreibung ignoriert.
<	Vorgangsdatum ist kleiner als Vergleichswert. Bei Zeichenketten wird Groß-/Kleinschreibung ignoriert.
!=	Vorgangsdatum ist nicht Vergleichswert. Bei Zeichenketten wird Groß-/Kleinschreibung ignoriert.

Vergleichswert

Im Eingabefeld neben **Operator** tragen Sie den Vergleichswert (Operand) ein.

Bedingungen löschen

Die Schaltfläche  löscht alle Eingabefelder für die Auswahl nach Vorgangsdaten.

Auswahl umkehren

Die nicht in der Auswahl liegenden Vorgänge werden angezeigt und die innerhalb der Auswahl liegenden Vorgänge werden ausgeblendet. Damit können Sie schnell zwischen den Vorgängen innerhalb und außerhalb der getroffenen Auswahl umschalten. Die Einstellung wird im Environment **Invert** der entsprechenden Aufgabengruppe (siehe Kapitel *Auswählen nach...*) abgelegt, und bleibt somit über das Programmende hinaus aktiv. Wenn Sie den Menüeintrag *Auswählen nach...* wählen und den Auswahldialog anschließend mit **OK** beenden, wird die Option ausgeschaltet. Eine umgekehrte Verwendung der Auswahlwerte erkennen Sie an der Benennung **Auswahl: Nicht** (<die Auswahlkriterien>) anstelle der Benennung **Auswahl:** (siehe Kapitel *Statuszeile der Aufgabenliste*).

Hinweis: Wenn keine Auswahl angegeben ist, ist der Menüeintrag gegraut.

Kategorien auswählen

In dem Menüeintrag finden Sie als Untermenüeinträge die Kategorienamen der Vorgänge aus den Aufgabenlisten. Durch Wahl eines Namens werden nur die Vorgänge dieser Kategorie angezeigt. Sie können auch mehrere Namen auswählen. Die ausgewählten Kategorien erkennen Sie durch das Häkchen vor dem Menüeintrag. Durch die Wahl der ersten Menüeintrages **Alles** wird die aktuelle Kategoriauswahl widerrufen.

Vorgänge sortieren nach

- Mit den Einträgen in diesem Menüeintrag können Sie die Vorgänge in der Aufgabenliste nach verschiedenen Kriterien sortieren. Die Sortiermöglichkeiten entsprechen in etwa den Sortiermöglichkeiten in der Aufgabenliste als Tabelle (siehe Kapitel *Sortierung nach Spalten*). Der Menüeintrag ist nur in der *Aufgabenliste in Browserformat* verfügbar.



Hinweis: Die gewählte Sortierung wird dauerhaft in den benutzerbezogenen Einstellungen gespeichert, und beim nächste Öffnen der Aufgabenliste wieder verwendet.

Startzeit

- Mit **Startzeit** werden die Vorgänge nach aufsteigender Startzeit des nächsten auszuführenden Arbeitsschrittes sortiert.

Vorgang

- Mit **Vorgang** werden die Vorgänge nach aufsteigendem Vorgangsnamen sortiert. Siehe dazu auch Kapitel *Register Aufgaben*, Abschnitt *Name für Sortierung*, in der Dokumentation *Business-Process-Management*.

Arbeitsschritt

- Mit **Arbeitsschritt** werden die Vorgänge nach aufsteigendem Namen des nächsten auszuführenden Arbeitsschrittes sortiert.

Ausführungszeit

- Mit **Ausführungszeit** werden die Vorgänge nach aufsteigender Startzeit des nächsten auszuführenden Arbeitsschrittes sortiert.

Endedatum

- Mit **Endedatum** werden die Vorgänge nach dem aufsteigenden Endedatum sortiert. Das Endedatum des Vorgangs ist das kalkulierte Endedatum des letztmöglichen Arbeitsschrittes.

Priorität

- Mit **Priorität** werden die Vorgänge nach aufsteigender Priorität sortiert.

Aktualisieren

- Mit dem Menüeintrag aktualisieren Sie die Liste der aktuellen Vorgänge in der persönlichen Aufgabenliste und in der Übernahmeliste. Neu hinzugekommene Vorgänge werden neu angezeigt und mittlerweile beendete Vorgänge werden nicht mehr angezeigt. Der Menüeintrag entspricht den gleichnamigen Menüeinträgen im Kontextmenü (rechte Maustaste) der beiden Listfelder. Die Aktualisierung wird durch eine Fortschrittsanzeige begleitet. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Aufgabenliste öffnen*.

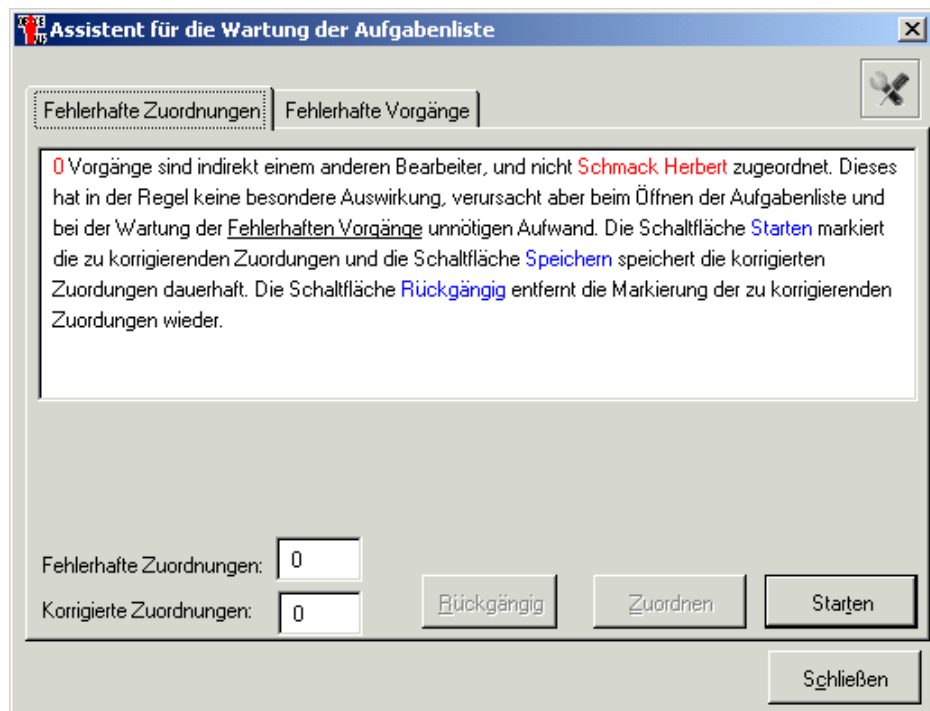
Menu Extras

Mit den Menüeinträgen aus diesem Menü werden Sonderaufgaben durchgeführt.



Wartung

- Mit dem Menüeintrag werden die Vorgänge in der persönlichen Aufgabenliste gewartet. Jedes Register des Dialoges führt seine spezifischen Wartungsarbeiten durch. Die Wartungsarbeiten sollen von links nach rechts durchgeführt werden.



Assistent für die Wartung der Aufgabenliste

Schließen

- Mit der Schaltfläche wird der Wartungsdialog geschlossen. Wenn Wartungsarbeiten gestartet, aber noch nicht gespeichert wurden, werden Sie darauf hingewiesen.

Hinweis: Der Menüeintrag ist nur für aktive Bearbeiter (Schreibtisch und Maschine) verfügbar.

Fehlerhafte Zuordnungen

In dem Register werden falsch zugeordnete Vorgänge berichtet. Falsch zugeordnete Vorgänge haben in der Regel keine besondere Auswirkung auf die Arbeit in der Aufgabenliste. Einzig das Öffnen der Aufgabenliste dauert länger.

Fehlerhafte Zuordnungen: 0
Korrigierte Zuordnungen: 0


Rückgängig Zuordnen Starten

Fehlerhafte Zuordnungen


Fehlerhafte Zuordnungen

 In dem Textfeld sehen Sie die Anzahl der fehlerhaften Zuordnungen.

Korrigierte Zuordnungen

 In dem Textfeld sehen Sie nach Betätigung der Schaltfläche **Starten** die Anzahl der korrigierten Zuordnungen.


Starten

 Mit der Schaltfläche werden die fehlerhaften Zuordnungen korrigiert. Nach Abschluss weist das Textfeld **Korrigierte Zuordnungen** die selbe Anzahl aus, wie das Textfeld **Fehlerhafte Zuordnungen**.

Zuordnen

 Mit der Schaltfläche werden die korrigierten Zuordnungen dauerhaft gespeichert. Das Textfeld **Fehlerhafte Zuordnungen** sollte anschließend 0 enthalten.

Rückgängig

 Mit der Schaltfläche wird die Markierung der zu korrigierenden Zuordnungen rückgängig gemacht. Das Textfeld **Fehlerhafte Zuordnungen** weist anschließend wieder die ursprüngliche Fehlerzahl auf.

Fehlerhafte Vorgänge

In dem Register werden die unvollständigen Vorgänge repariert. Einen unvollständig Vorgang erkennen Sie an seiner leeren Spalte **nächster Arbeitsschritt** in der Aufgabenliste. Ein unvollständiger Vorgang kann in der Aufgabenliste weder ausgeführt noch beendet werden. Wenn der Ablauf des Vorgangs anhand seiner Historie rekonstruiert werden kann, wird der nächste Arbeitsschritt daraus ermittelt und der Vorgang kann anschließend in der Aufgabenliste wieder ausgeführt werden. Wenn der Ablauf des Vorgangs nicht rekonstruiert werden kann, wird er entfernt und ist anschließend nicht mehr Bestandteil der persönlichen Aufgabenliste. Die Historie entfernter Vorgänge wird als vorzeitig beendet gekennzeichnet.

Fehlerhafte Vorgänge

Fehlerhafte Vorgänge



In dem Textfeld sehen Sie die Anzahl der unvollständigen Vorgänge.

Reparierte Vorgänge



In dem Textfeld sehen Sie nach Betätigung der Schaltfläche **Starten** die Anzahl der reparierten Vorgänge.

Entfernte Vorgänge



In dem Textfeld sehen Sie nach Betätigung der Schaltfläche **Starten** die Anzahl der entfernten Vorgänge.

Starten



Mit der Schaltfläche werden die fehlerhaften Vorgänge repariert. Tritt beim Reparieren eines Vorgangs ein Fehler auf, werden Sie darüber informiert und können entscheiden, wie weiter verfahren wird. Nach Abschluss weisen die Textfelder **Entfernte Vorgänge** und **Reparierte Vorgänge** die selbe Anzahl aus, wie das Textfeld **Fehlerhafte Vorgänge**.

Reparieren



Mit der Schaltfläche wird die Reparatur dauerhaft gespeichert. Dabei werden reparierte Vorgänge gespeichert und Vorgänge, die nicht repariert werden konnten, entfernt. Das Textfeld **Fehlerhafte Vorgänge** sollte anschließend 0 enthalten.

Rückgängig



Mit der Schaltfläche wird die Reparatur der fehlerhaften Vorgänge rückgängig gemacht. Das Textfeld **Fehlerhafte Vorgänge** weist anschließend wieder die ursprüngliche Anzahl auf.

persönliche Aufgabenliste

In dem großen oberen Listfeld sehen Sie die zur Ausführung anstehenden Vorgänge des Bearbeiters. Die Vorgänge sind nach dem Ampelprinzip in der linken Spalte gekennzeichnet.



Spalte	Beschreibung
Rot/Gelb/Grün	Die Bearbeitung des Vorgangs ist über Gebühr verspätet. Die Bearbeitung des Vorgangs ist verspätet. Die Bearbeitung des Vorgangs liegt im zeitlichen Limit. Die Grenzwerte der zeitlichen Limits können Sie im Dialog Einstellungen (siehe Kapitel <i>Einstellungen</i> in der Dokumentation <u>Business-Process-Management</u>) festlegen.
Start am	Zeigt die geplante Startzeit.
Vorgang	Zeigt den Namen des Vorgangs. Der erste Namensteil ist der zusätzliche Name, der von Ihnen beim Start vergeben wurde. Der zweite Namensteil (in Klammern, Zeile 1 und 2) ist der Name aus der Vorgangsvorlage. Falls in einer Zeile nur ein Namensteil ohne Klammern angezeigt wird (3. Zeile), wurde kein zusätzlicher Vorgangsname beim Starten vergeben. Der Name wird von dem Piktogramm, das dem aktuellen Status der Ausführung angezeigt, angeführt.
Nächster Arbeitsschritt	Zeigt den Namen des Arbeitsschrittes, der als nächstes zur Bearbeitung ansteht. Der Name wird von dem gewählten Symbol des Arbeitsschrittes angeführt (siehe Dokumentation <u>Business-Process-Management</u> , Kapitel <i>Register Bearbeitungsoptionen</i>).
Ausführungszeit	Minimale und maximale Ausführungszeit des nächsten Arbeitsschrittes
Pri	Zeigt die Priorität des Vorgangs an
Restlaufzeit	Zeigt die geschätzte minimale und maximale restliche Ausführungszeit an. Da der Bearbeitungspfad des Vorgangs variabel ist, werden hier die beiden Grenzwerte angezeigt. Die minimale Ausführungszeit beinhaltet nur die Ausführungszeiten der vorgeschriebenen Aktionen. Die Ausführungszeiten der optionalen Aktionen sind hier nicht berücksichtigt.
Endedatum	Das geschätzte Endedatum des Vorgangs. Angezeigt werden das früheste und das späteste Endedatum durch / getrennt. Wie auch beim Ampelsymbol, wird ein Verzug farblich angezeigt. (siehe Spalte Ampelsymbol). Bei komplexen Vorgangsstrukturen verzögert sich der Aufbau des Listfeldes durch die Darstellung dieser Spalte. (Berechnung des Endedatums siehe Kapitel <i>Aufgabenlistfeld als Tabelle</i>).

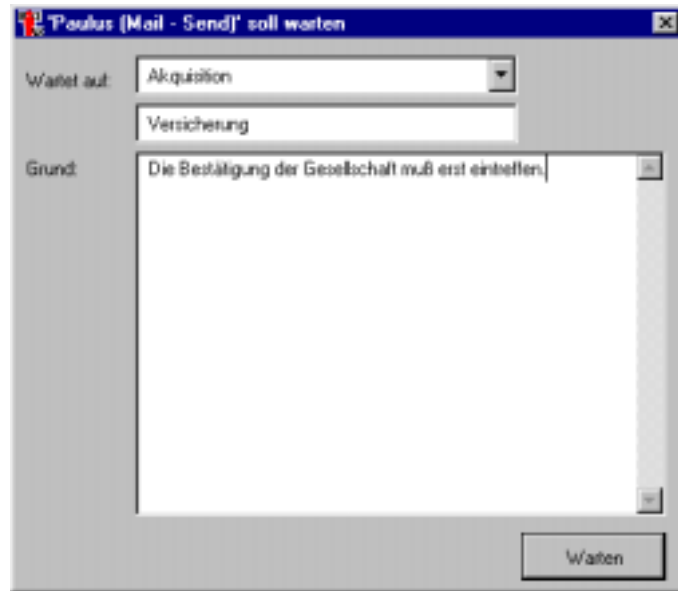
Wenn Sie das Listfeld mit der Maus berühren, erhalten Sie einen kurzen Erklärungstext dazu eingeblendet.

Vorgang ausführen

Der Doppelklick auf einen Vorgang aus der Tabelle entspricht der Schaltfläche **Ausführen...** und dem Kontextmenü **Ausführen....** Weitere Einzelheiten dazu finden Sie auch im Kapitel *Ausführen*.

Vorgang wartet auf Beendigung eines anderen Vorgangs

Wenn Sie einen Vorgang aus der Liste mit gedrückter linker Maustaste (Cursor ) auf einen anderen Vorgang im selben Listfeld schieben und fallen lassen (Drag/Drop), lösen sie eine Warteaktion aus. Wenn Sie den Vorgang auf ein nicht erlaubtes Element ziehen, sehen Sie den Cursor . Der Dialog **<Name des Vorgangs> soll warten** wird geöffnet.



Vorgang Paulus (Mail – Send) soll warten

Der Vorgang, auf dem der geschobene Vorgang fallen gelassen wurde, wartet auf die Beendigung des geschobenen Vorgangs. Mit dieser Aktion kann ein Vorgang auch auf die Beendigung mehrerer Vorgänge warten, indem Sie verschiedene Vorgänge darauf fallen lassen. Der Name des wartenden Vorgangs wird anschließend als Zeichen seines Wartezustandes in den verschiedenen Aufgabenlisten kursiv geschrieben.

Hinweis: Wenn der Vorgang, auf dessen Beendigung gewartet wird, sofort ausgeführt werden kann, simuliert OfficeTalk einen Doppelklick auf diesen Vorgang und startet somit dessen Arbeitsschrittausführung (siehe Kapitel *Automatischer Start der Ausführung*).

Wartet auf


Die beiden Textfelder zeigen den die Kategorie und den Namen des Vorgangs, auf dessen Beendigung gewartet wird.

Grund



In diesem Textfeld müssen Sie den Grund des Wartens angeben. In der Historie können Sie später diese Begründung sehen.



Mit der Schaltfläche  quittieren Sie die Texteingabe. Wenn Sie den Dialog mit dem Fensterschließknopf abbrechen, wird der Vorgang nicht in den Wartezustand versetzt.

Wenn Sie den Vorgang auf ein nicht erlaubtes Element ziehen, sehen Sie den Cursor .

Kontextmenü

Das Listfeld besitzt das Kontextmenü (rechte Maustaste)



Ausführen...

Der Menüeintrag ist bei markiertem Vorgang anwählbar. Damit führen Sie den nächsten Arbeitsschritt des markierten Vorgangs aus. Die Funktionalität entspricht der Schaltfläche **Ausführen**. Lesen Sie dazu das Kapitel *Vorgang ausführen*.

Delegieren/Ändern...


Der Menüeintrag öffnet den Dialog **Delegieren/Ändern: <Vorgangsname>**.



Vorgang ändern und/oder delegieren

In diesem Dialog können Sie den Vorgang an einen Stellvertreter weiterleiten, den zusätzlichen Namen und die Bearbeitungspriorität, sowie das Startdatum des nächsten Arbeitsschrittes ändern.


zusätzlicher Name

-  In dem Textfeld können Sie den zusätzlichen Namen des Vorgangs ändern oder bestimmen, wenn Sie die Arbeitsschrittberechtigung **ändern** für den nächsten Arbeitsschritt besitzen (siehe Dokumentation Business-Process-Management, Kapitel *Rechte*)

nur Stellvertreter anzeigen


-  Wählen Sie diese Option aus, um nur Stellvertreter in der darunter befindlichen Auswahlliste zu sehen. Ansonsten werden alle sichtbaren Bearbeiter angezeigt.

Bearbeiterliste

-  In der Liste können Sie den Bearbeiter, an den der Vorgang zur weiteren Bearbeitung delegiert wird, auswählen, wenn Sie die Arbeitsschrittberechtigung **Bearbeiter ändern** für den nächsten Arbeitsschritt besitzen (siehe Dokumentation Business-Process-Management, Kapitel *Rechte*) und der Vorgang nicht automatisch ausgeführt wird (siehe Kapitel *Automatisch Ausführen*).


Hinweis: Wenn Sie in der Liste einen Bearbeiter auswählen, erhält dieser Bearbeiter in Abhängigkeit von der Einstellung **E-Mail bei Delegation** (siehe Dokumentation Business-Process-Management, Kapitel *Register Aufgaben*) auch eine Mitteilung per E-Mail über die Delegation.

Kommentar

-  Das Textfeld müssen Sie für die Delegation oder die Änderung mit einem Kommentar füllen. Dieser Kommentar ist später in der Vorgangshistorie zu sehen.

Hinweis: Der Kommentar muss aus einem Satz mit mindestens zwei Wörtern und abschließendem Punkt bestehen. Die Angabe des Kommentars ist zwingend vorgeschrieben.

am

-  Im Datum- und Uhrzeitfeld wählen Sie das neue Datum des nächsten anstehenden Arbeitsschrittes aus. Um das Datum oder die Uhrzeit zu ändern, müssen Sie die Arbeitsschrittberechtigung **ändern** für den nächsten Arbeitsschritt besitzen (siehe Dokumentation Business-Process-Management, Kapitel *Rechte*).

Priorität

-  In der Auswahlliste können Sie eine neue Bearbeitungspriorität des Vorgangs festlegen. Um die Priorität zu ändern, müssen Sie die Arbeitsschrittberechtigung **ändern** für den nächsten Arbeitsschritt besitzen (siehe Dokumentation Business-Process-Management, Kapitel *Rechte*).

Hinweis: Wenn der Vorgang auf die Beendigung eines anderen Vorgangs, auf das Eintreffen einer Antwort zu einer Vorgangsfrage wartet, Sie erkennen das an dem *kursiv* geschriebenen Namen in der Aufgabenliste, können Sie bei der Benutzungsart **Normal** und **Experte** über eine Abfrage entscheiden, ob die Änderung bzw. die Delegation erfolgen soll. Bei der Benutzungsart **Beginner** ist in diesen Fällen eine Änderung oder Delegation nicht möglich. Einzelheiten zur Benutzungsart finden Sie in der Dokumentation Business-Process-Management, Kapitel *Einstellungen*.

Fragen und Antwort abwarten...

Mit dem Menüeintrag können Sie einer Person eine E-Mail schicken und den Vorgang auf die Beantwortung der E-Mail warten lassen. Der Menüeintrag öffnet den Dialog **Frage für Vorgang stellen**.

Frage für Vorgang stellen

Der Name des Vorgangs wird nach Versenden der E-Mail als Zeichen seines Wartezustandes in den verschiedenen Aufgabenlisten kursiv geschrieben. Wenn die Antwort auf diese Frage per E-Mail eintrifft, wird das mit 3 Klingeltönen quittiert und der Name des Vorgangs wird in den verschiedenen Aufgabenlisten wieder in Normalschrift gezeigt. Die Antwort auf die Frage wird vorrangig im Postfach **Postfach-Antworten** aus den **Einstellungen** (siehe Kapitel *Einstellungen* in der Dokumentation Business-Process-Management) oder im Postfach des Absenders, das ist die E-Mail-Adresse des aktuellen Bearbeiters, erwartet.

Bearbeiter

- ☞ In der Auswahlliste können Sie den Bearbeiter auswählen, an den die E-Mail geschickt werden soll. Wenn in dem Bearbeiter eine E-Mail-Adresse angegeben ist, wird diese dadurch im Textfeld **E-Mail** eingetragen.

E-Mail

- ☞ In dem Textfeld können Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers eintragen.

Betreff

- ☞ In dem Textfeld geben Sie den Betreff der E-Mail an.

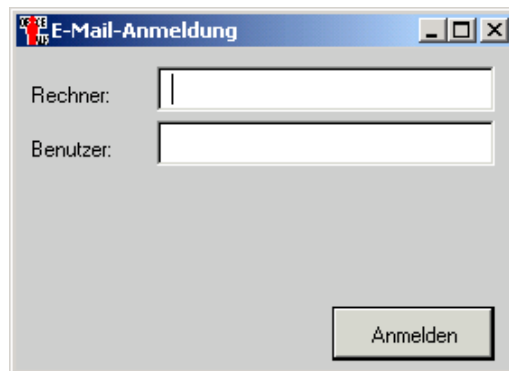
Frage

- ☞ In dem Textfeld tragen Sie den Text der E-Mail ein.

Fragen

- ☞ Mit der Schaltfläche schicken Sie die formulierte Frage ab. Falls Sie sich innerhalb OfficeTalk bei Ihrem Mailsystem noch nicht angemeldet haben, erhalten Sie den E-Mail-Anmeldedialog mit den, aus dem Dialog **Einstellungen** (siehe Kapitel *Einstellungen* in der Dokumentation Business-Process-Management), voreingestellten Angaben für Rechner- und Benutzername.

Sie müssen den Dialog mit der Schaltfläche  quittieren und die Anmeldung muss ordnungsgemäß erfolgt sein, damit die gestellte Frage per E-Mail versandt wird.



E-Mail Anmeldung

Hinweis: Wenn Sie in den **Einstellungen Single-Sign-On** auf **Ja** gestellt haben und das Feld **Benutzer** leer ist (siehe Kapitel *Einstellungen* in der Dokumentation *Business-Process-Management*), wird der Versand der E-Mail am Mailserver mit dem aktuellen Login versucht. Ist das Login falsch, wird die E-Mail nicht versandt und Sie erhalten einen entsprechenden Hinweisdialog. Beim nächsten **Fragen** erhalten Sie dann den Anmeldedialog, um das korrekte Login anzugeben.

Automatisch Ausführen

Die Ausführung des Vorgangs wird im Automatikmodus weitergeführt. D.h. Wenn der nächste Arbeitsschritt des Vorgangs laut seiner Startzeit zur Bearbeitung ansteht, wird dieser automatisch gestartet. Wenn zum selben Zeitpunkt bereits eine weitere Ausführung aktiv ist (manuell durch den Anwender oder automatisch), wird der Vorgang im nächsten Automatikzyklus ausgeführt. Wenn sich ein Vorgang in der automatischen Ausführung befindet, ist der Menübefehl mit einem Häkchen versehen und das Datum in der Spalte **Start am** in der persönlichen Aufgabenliste als Tabelle blau. Mit der Einstellung **Automatische Ausführung:** im Dialog **Einstellungen** (siehe Kapitel *Aufgaben* in der Dokumentation *Business-Process-Management*) bestimmen Sie das Intervall, in dem nach automatisch auszuführenden Vorgängen gesucht wird.

Sinnvoll ist die automatische Ausführung z.B. zur Überwachung eines Aspektes. Wenn dessen Grenzwert erreicht wird, soll automatisch eine Aktion erfolgen. Der **Vorgang System – Eskalation** überwacht die Ausführzeiten der aktuellen Vorgänge und benachrichtigt automatisch eine Person per E-Mail oder startet einen weiteren angegebenen Vorgang, wenn Grenzwerte für die Zeitüberschreitung erreicht wurden.

Hinweis: Der Menübefehl ist nur verfügbar, wenn der angemeldete Bearbeiter das Recht **autom. ausführen** für diesen Vorgang besitzt (siehe auch Kapitel *Vorgangsrechte* in der Dokumentation *Business-Process-Management*).

Beenden...

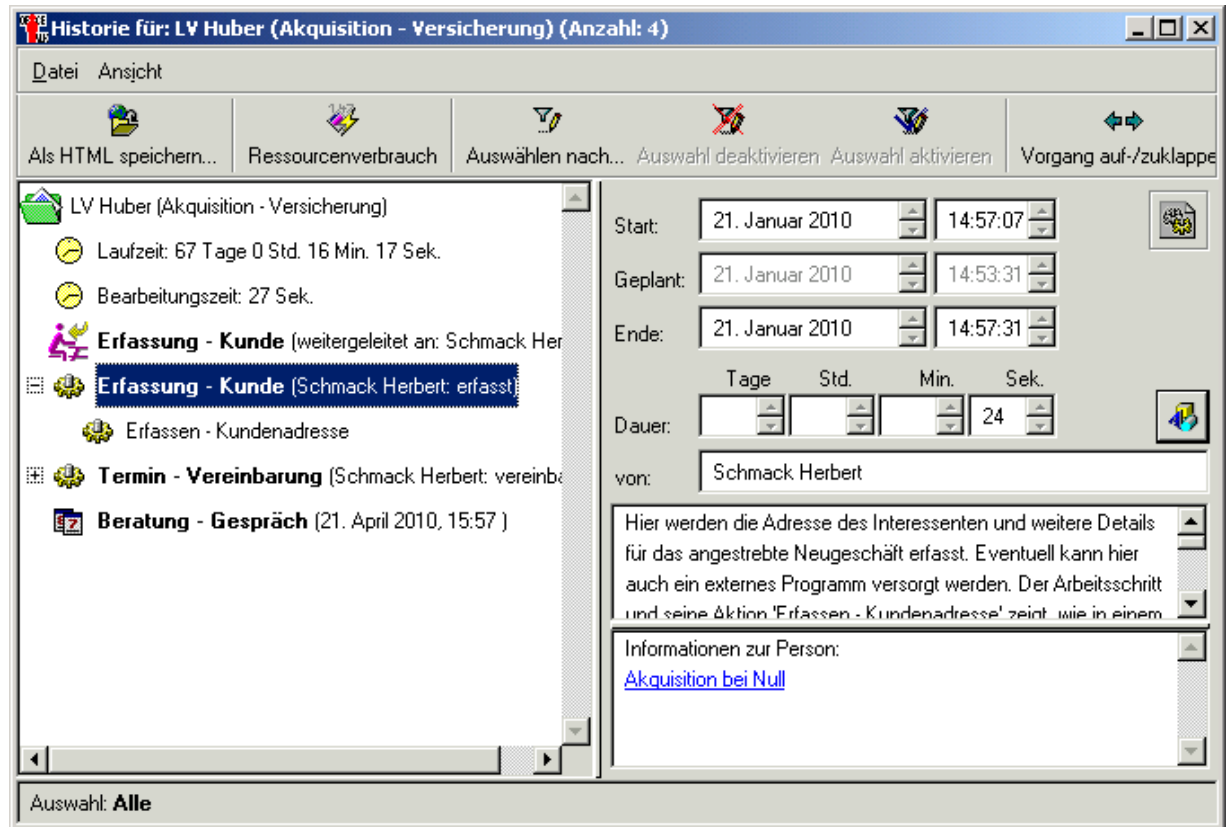
Mit dem Menüeintrag wird der Vorgang vorzeitig beendet. Der Menüeintrag ist nur anwählbar, wenn Sie für die Vorgangsart (Name, Kategorie) die Vorgangsberechtigung **abbrechen** (siehe Kapitel *Register Rechte* in der Dokumentation *Business-Process-Management*) besitzen. Einzelheiten dazu finden Sie auch im Kapitel *Beenden*.

Historie


Der Menüeintrag zeigt Ihnen die Historie dieses Vorgangs. Der Menüeintrag ist nur sichtbar, wenn Sie die Vorgangshistorie (siehe Kapitel *Einstellungen Allgemeines* in der Dokumentation *Business-Process-Management*) eingeschaltet haben. Darin sehen Sie wer wie welche Ar-


beitsschritte ausgeführt hat und noch weiteres. Der Menüeintrag öffnet den Dialog **Historie für: <Name des Vorgangs>**.

Hinweis: Weitere Beschreibungen zur Bedienung des Dialoges finden Sie auch im Kapitel *Historie* der Dokumentation *Business-Process-Management*.



Historie für LV Huber (Akquisition-Versicherung)



Mit der Schaltfläche  in rechten Dialogteil werden die Vorgangsdaten des Vorgangs geöffnet. Einzelheiten zu den Vorgangsdaten finden Sie im Kapitel *Vorgangsdaten...*

Im linken Listfeld sehen Sie die bisher ausgeführten Arbeitsschritte und Aktionen des Vorgangs mit ihrem Symbol. Die beiden ersten Einträge mit dem Symbol  zeigen die bisherige Lauf- und Bearbeitungszeit des Vorgangs. Laufzeit bezeichnet die Zeitspanne vom Start des Vorgangs bis jetzt. Bearbeitungszeit bezeichnet die Summe der Bearbeitungszeiten der einzelnen Arbeitsschritte.

Hinweis: Die Wartezeit eines Vorgangs auf die Beendigung eines anderen Vorgangs oder auf das Eintreffen einer Antwort ist ebenfalls in der Summe der Bearbeitungszeiten enthalten.

Die Bearbeitungszeiten der Arbeitsschritte, die durch eine Auswahl ausgeblendet sind, sind in der Summe der Bearbeitungszeiten nicht enthalten.



Durch Klick auf  und  klappen Sie die einzelnen Arbeitsschritte und Aktionen aus oder ein. Im rechten Dialogbereich sehen Sie die Details des, im Listfeld jeweils markierten, Elementes. Weitere Informationen zu dem Dialog finden Sie im Kapitel *Historie*.

Menü

Mit den Einträgen in dem Menü **Ansicht** können Sie die Anzeige des Vorgangs und seines Inhaltes nach verschiedenen Kriterien bestimmen.



Ressourcenverbrauch

Der Menüeintrag zeigt die verbrauchten Ressourcen der Aktionen und die jeweilige Summe eine Ebene höher an. Neben dem Vorgang, den Arbeitsschritten und Aktionen wird unter **Ressourcen** der Wert des errechneten Ressourcenverbrauch auf dieser Ebene angezeigt. Nach der Lauf- und Bearbeitungszeit wird die Summe der verbrauchten Ressourcen des Vorgangs gezeigt. Nach dem Arbeitsschritt wird die Summe der verbrauchten Ressourcen des Arbeitsschrittes gezeigt. Nach der Aktion wird die Summe der verbrauchten Ressourcen der Aktion gezeigt. In der letzten Ebene werden die Ressourcen, die durch die Aktionsausführung verbraucht wurden, mit ihrem Namen, dem errechneten Zeitverbrauch und den errechneten Kosten angezeigt.

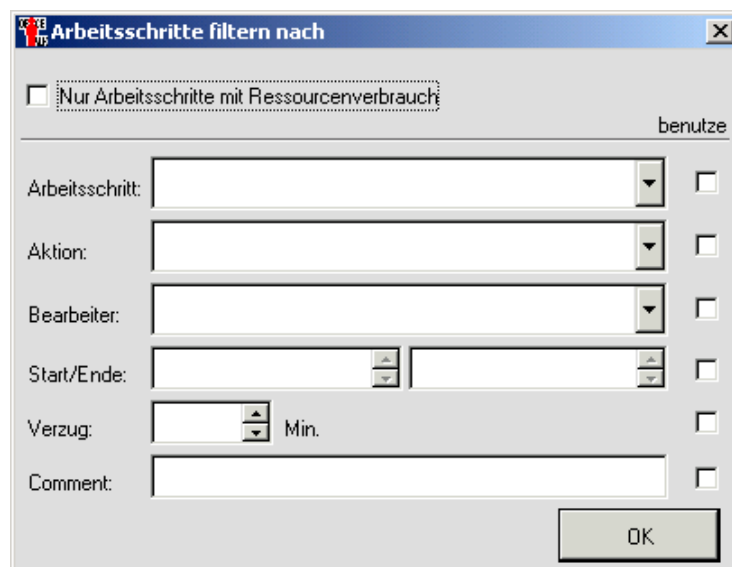
Sortieren nach...

Mit dem Menüeintrag können Vorgänge in absteigender und aufsteigender Reihenfolge sortiert werden. Ein einzelner Vorgang kann nicht sortiert werden, deshalb ist der Menüeintrag hier **gegraut**.

Auswählen nach...

Mit dem Eintrag können Sie größere und länger laufende Vorgänge mit viele einzelnen Arbeitsschritten überschaubarer machen. Der Menüeintrag öffnet den Dialog **Arbeitsschritte filtern nach**

Arbeitsschrittauswahl in der Historie



Arbeitsschritte auswählen nach

Nur Arbeitsschritte mit Ressourcenverbrauch

- ☞ Mit der Option werden alle Arbeitsschritte ohne Ressourcenverbrauch ausgeblendet.

Arbeitsschritt

- ☞ In der Auswahlliste können Sie den Arbeitsschritt auswählen dessen Historieneinträge gezeigt werden sollen. Alle anderen Arbeitsschritte werden ausgeblendet.

Aktion

- ☞ In der Auswahlliste können Sie die Aktion auswählen dessen Historieneinträge gezeigt werden sollen. Alle Arbeitsschritte, die diese Aktion nicht enthalten, und alle anderen Aktionen werden ausgeblendet.

Bearbeiter

- ☞ In der Auswahlliste können Sie den Bearbeiter auswählen dessen Historieneinträge gezeigt werden sollen. Alle Arbeitsschritte, die von anderen Bearbeitern ausgeführt wurden, werden ausgeblendet.

Start/Ende

- ☞ In den Eingabefeldern können Sie einen Datumsbereich festlegen. Es werden nur die Historien der Arbeitsschritte, die innerhalb des angegebenen Zeitraums ausgeführt wurden, gezeigt. Alle Arbeitsschritte, deren Ausführung außerhalb dieses Zeitraums liegen, werden ausgeblendet.

Verzug

- ☞ Es werden nur die Arbeitsschritte des Vorgangs, deren tatsächliches Startdatum mindestens um die angegebene Anzahl von Minuten abweicht, angezeigt. Eine positive Angabe zeigt nur Arbeitsschritte mit verspäteter Ausführung an. Eine negative Angabe zeigt nur Arbeitsschritte mit verfrühter Ausführung an. Sie müssen die Option **benutze** (rechts daneben) markieren, um die Angabe zu verwenden.

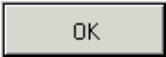
Kommentar

- ☞ Im Eingabefeld können Sie einen Arbeitsschritt- oder Aktionskommentar, nach dem gesucht werden soll, eintippen. Der Kommentar darf auch Wildcards enthalten. Dabei steht das Zeichen * für eine beliebige Zeichenkette und das Zeichen ? für ein beliebiges einzelnes Zeichen. Es werden nur die Historien der Arbeitsschritte und Aktionen gezeigt, die den gesuchten Kommentar enthalten. Arbeitsschritte, und Aktionen, die den gesuchten Kommentar nicht enthalten, werden ausgeblendet. Der Kommentartext wird im rechten unteren Dialogfeld des Dialoges **Historie für: <Vorgangsname>** (siehe Kapitel *Historie*) gezeigt. Kommentare werden im Skriptmakro mit dem Dienst `step.comment(...)` und `step.comment(..., for:...)` eingefügt.

benutze

- ☞ Wählen Sie die Option wenn die Angaben im Eingabefeld links daneben benutzt werden sollen. Wenn Sie die Option abwählen, werden Angaben im Eingabefeld daneben zwar nicht gelöscht, aber für die Auswahl ignoriert.

OK

- ☞ Aktivieren Sie die Schaltfläche  um die Angaben zu aktivieren. Im Historiendialog werden nur die Historien angezeigt, die der Auswahl entsprechen. Wenn eine Historie (Arbeitsschritt oder Aktion) markiert war, wird versucht diese, wenn sie auch in die neue Auswahl fällt, erneut zu markieren.

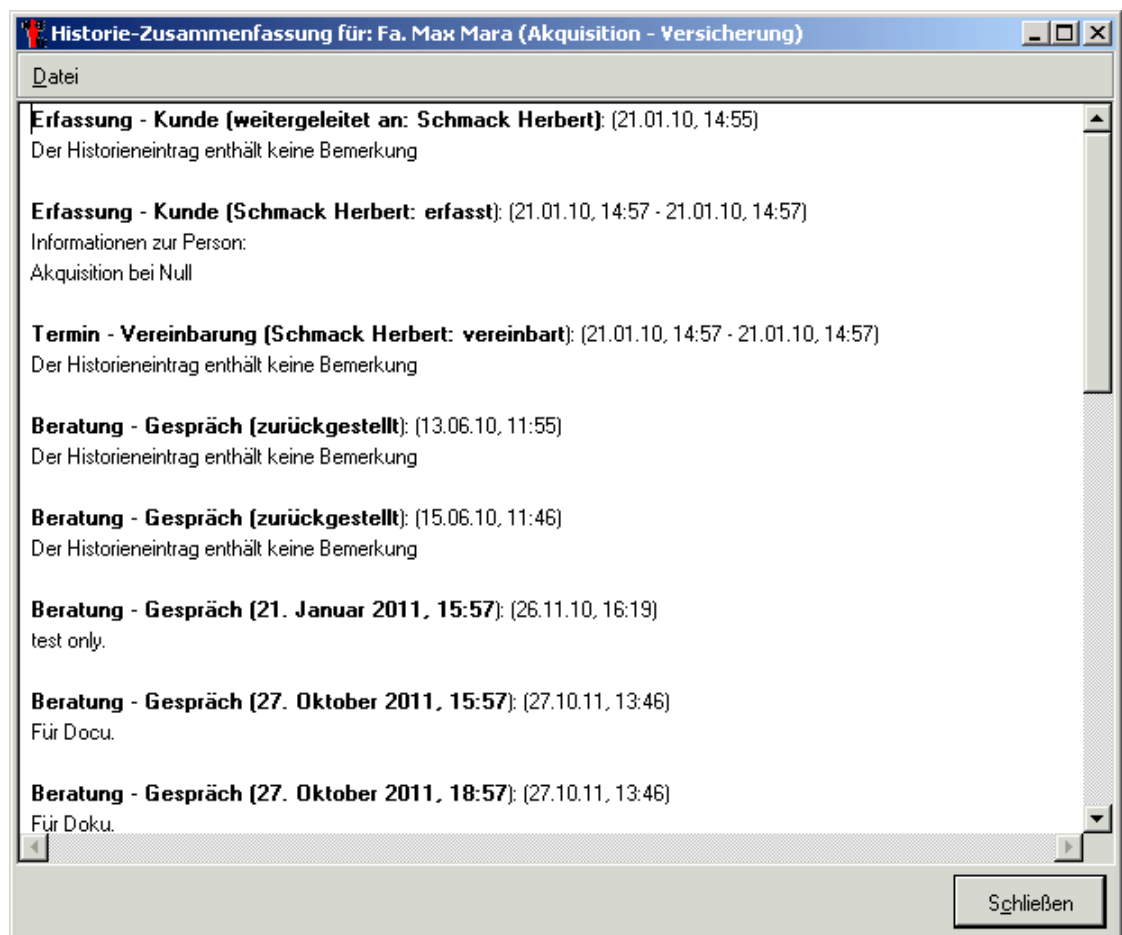
Auswahl deaktivieren**Auswahl aktivieren**

- ☞ Die Funktion der beiden Menüeinträge sind im Kapitel *Historie* beschrieben. Vor allem ein Vorgang mit vielen verschiedenen Arbeitsschritten wird dadurch übersichtlicher.

Historie-Zusammenfassung

Der Menüeintrag zeigt Ihnen die Zusammenfassung der Ablaufhistorie dieses Vorgangs. Der Menüeintrag ist nur sichtbar, wenn Sie die Vorgangshistorie (siehe Kapitel *Einstellungen Allgemeines* in der Dokumentation Business-Process-Management) eingeschaltet haben. Darin sehen Sie die Reihenfolge der bisher ausgeführten Arbeitsschritte und deren Bemerkungen.

Hinweis: Weitere Beschreibungen zur Bedienung des Dialoges finden Sie auch im Kapitel *Historie* der Dokumentation Business-Process-Management.

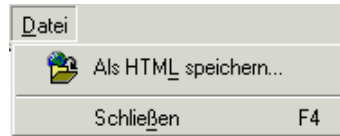


Historie-Zusammenfassung des Vorgangs LV Huber (Akquisition-Versicherung)

In dem Dialog werden die bisher ausgeführten Arbeitsschritte mit ihren jeweiligen Bemerkungen (siehe Dienst `comment(...)` der Systemvariablen `step` in der Dokumentation Skript) aufgeführt.

Menü

Mit den Einträgen in dem Menü **Datei** können Sie die Zusammenfassung der Historie des Vorgangs bearbeiten.

**Als HTML Speichern...**

Der Menüeintrag speichert diese Historie als HTML-Datei. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Historie* der Dokumentation Business-Process-Management.

Schließen

Der Menüeintrag schließt die Zusammenfassung der Historie.

aktueller Status...

Der Menüeintrag öffnet den Dialog **Status für: <Name des Vorgangs>**. Im Dialog sehen Sie den aktuellen Zustand des Vorgangs.

Hinweis: Der Dialog kann parallel zu anderen Aktionen geöffnet bleiben. Er wird automatisch geschlossen, wenn der zugehörige Vorgang delegiert, ausgeführt oder beendet wird.

Status für: YourIT: Mara (Vertrieb - OfficeTalk)

Datei

nächster Arbeitsschritt

Name: **Interessant - Nachfassen**

min. Ausführungszeit: Tage: 1 Std.: 1 Min.: 0 Sek.: 0

max. Ausführungszeit: Tage: 1 Std.: 1 Min.: 0 Sek.: 0

ausführen am: **30.08.16, 16:37** von: **Schmack Herbert**

Nach eine vorangegangenen Arbeitsschritt (Präsentation, Versand Evaluatuion oder Infomaterial) wird das Ergebnis des Nachfassens qualifiziert. Das kann sein: Auftrag, Wiedervorlage, Präsentation,

Vorgang

	Laufzeiten				Ausführungszeiten				
	Tage	Std.	Min.	Sek.	Tage	Std.	Min.	Sek.	
Bisher:	2129	22	50	7			11	3	
Rest:	199	6	11			6	11		
Frühestes Ende:	30. August 2016 19:40				Spätestes Ende: 19. März 2017 08:22				
		Identität: 1799							
wartet auf Vorgang:	[Empty text box]								
wartet auf Antwort:	[Empty text box]								

Vorgangsfragen... bisheriger Verlauf... Schließen

Status für Vorgang LV Huber (Akquisition-Versicherung)

Name

In dem Textfeld sehen Sie den Namen des nächsten auszuführenden Arbeitsschrittes

min. Ausführungszeit

In dem Textfeld sehen Sie die minimale Ausführungszeit des nächsten Arbeitsschrittes. Die minimalen Ausführungszeit beinhaltet nur die Ausführungszeiten der vorgeschriebenen Aktionen. Die Ausführungszeiten der optionalen Aktionen sind hier nicht berücksichtigt.

max. Ausführungszeit

In dem Textfeld sehen Sie die maximale Ausführungszeit des nächsten Arbeitsschrittes. Hier sind auch die optionalen Aktionen berücksichtigt.

Textfeld ohne Beschriftung

In dem Textfeld neben der **min.** und **max. Bearbeitungszeit** sehen Sie die Beschreibung des auszuführenden Arbeitsschrittes.

ausführen am

In dem Textfeld sehen Sie das geplante Ausführungsdatum. Das Datum ist Blau, wenn der Vorgang automatisch ausgeführt wird (siehe Kapitel *Automatisch Ausführen*).

Von

In dem Textfeld wird der Name des Bearbeiters des nächsten auszuführenden Arbeitsschrittes angezeigt.

Bisher - Spalte Laufzeiten

In dem Textfeld wird die abgelaufene Zeit seit dem Start des Vorgangs gezeigt. Laufzeiten enthalten auch die Übergangszeiten vom Arbeitsschritt zum nächsten (siehe Kapitel *Register Arbeitsschrittergebnisse* in der Dokumentation Business-Process-Management)

Rest - Spalte Laufzeiten

In dem Textfeld wird die kalkulierte Restlaufzeit angezeigt. Der Wert ist geschätzt, da er vom Bearbeitungsweg des Vorgangs abhängt. Laufzeiten enthalten auch die Übergangszeiten vom Arbeitsschritt zum nächsten (siehe Kapitel *Register Arbeitsschrittergebnisse* in der Dokumentation Business-Process-Management)

Bisher - Spalte Bearbeitungszeiten

In dem Textfeld sehen Sie die Summe der reinen Bearbeitungszeit aller bisher ausgeführten Arbeitsschritte.

Rest - Spalte Bearbeitungszeiten

In dem Textfeld sehen Sie die kalkulierte Bearbeitungszeit der noch auszuführenden Arbeitsschritte. Der Wert ist geschätzt, da er vom Bearbeitungsweg des Vorgangs abhängt.

Frühestes Endedatum

In dem Textfeld sehen Sie das früheste kalkulierte Endedatum des Vorgangs, Das ist das Endedatum der Bearbeitung des letzten Arbeitsschritt, der über dem kürzesten Ablaufpfad erreicht wird.

Spätestes Endedatum

In dem Textfeld sehen Sie das späteste kalkulierte Endedatum des Vorgangs, Das ist das Endedatum der Bearbeitung des letzten Arbeitsschritt, der über dem längsten Ablaufpfad erreicht wird.

Identität

In dem Textfeld sehen Sie die Identität des Vorgangs. Das ist der Primärschlüssel des Vorgangs in der Datenbank.

wartet auf Vorgang

In dem Listfeld sehen Sie die Vorgänge, auf deren Beendigung der Vorgang wartet.

wartet auf Antwort

In diesem Listfeld sehen Sie die Empfänger, auf deren Antwort der Vorgang wartet.

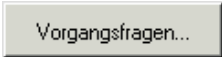
Betreff

In diesem Listfeld sehen Sie den Betreff der jeweils markierten Frage.


Schließen

- ☞ Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Dialog zu schließen. Alternativ dazu können Sie den Dialog auch über den Fensterschließknopf oder mit den Menüeintrag **Datei – Schließen** beenden.

Vorgangsfragen...

- ☞ Die Schaltfläche  öffnet den Dialog zum Anzeigen der offenen Vorgangsfragen (Einzelheiten siehe Kapitel *Vorgang wartet auf eine Vorgangsfrage*). Die Schaltfläche ist grau, wenn keine Antworten auf Fragen für den Vorgang ausstehen.

Bisheriger Verlauf...

- ☞ Die Schaltfläche  oder das gleichnamige Menü öffnet den bereits bekannten Dialog für den Ablauf des Vorgangs (siehe auch Kapitel *Vorgangsvorlage erstellen* in der Dokumentation *Business-Process-Management*). Der Dialog zeigt den bisherigen Ablauf des Vorgangs anhand von verschiedenen farbigen Arbeitsschritten. Je nach ihrem Bearbeitungszustand werden die Arbeitsschritte in unterschiedlichen Farben dargestellt:

- **Grün** Der Arbeitsschritt ist mindestens einmal ausgeführt worden.
- **Orange** Der Arbeitsschritt muß als nächstes ausgeführt werden.
- **Grau** Der Arbeitsschritte ist noch nicht ausgeführt worden.


Die Bearbeitungszeit des Arbeitsschrittes bedeutet je nach Arbeitsschrittfarbe

- **Grün** Diese Bearbeitungszeit wurde bei den bisherigen Ausführungen des Arbeitsschrittes benötigt.
- **Orange** Die geplante Bearbeitungszeit oder die, für die bisherigen Ausführungen des Arbeitsschrittes, benötigte Bearbeitungszeit.
- **Grau** Die geplante Bearbeitungszeit des Arbeitsschrittes (siehe dazu auch Kapitel *Arbeitsschritt* in der Dokumentation *Business-Process-Management*)

Für die Bearbeitungszeit **grüner** und **oranger** Arbeitsschritte, falls sie mindestens einmal ausgeführt wurden, gilt:

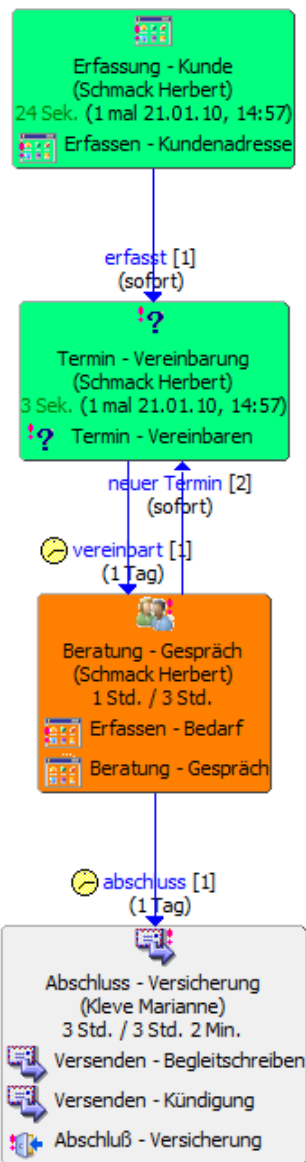
Wenn die Bearbeitungszeit überschritten wurde, wird die Zeit **rot** dargestellt. ansonsten **grün**. Wurde der Arbeitsschritt mehrfach ausgeführt, wird für die Zeitprüfung das Mittel der benötigten Zeit verwendet. Durch / getrennt wird die maximal geplante Bearbeitungszeit gezeigt.

Die Anzahl der Ausführungen wird neben der Bearbeitungszeit in Klammern angezeigt (siehe Arbeitsschritte **Erfassung-Kunde** und **Termin-Vereinbarung**). Wenn für den Vorgang die Historie geführt wird, folgt nach der Anzahl der Ausführungen das Datum der letzten Ausführung.

- ☞ Wurde im Ablauf eines Arbeitsschrittes ein Teilvorgang gestartet, dieser Teilvorgang ist noch nicht beendet, und im Register **Aufgaben** den Einstellungen ist die Option **Auf Teilvorgänge hinweisen** eingestellt (siehe Kapitel *Einstellungen*, Register *Aufgaben* in der Dokumentation *Business-Process-Management*), wird mit dem Symbol  im Arbeitsschritt der bisherige Ablauf des Teilvorgangs geöffnet.

Hinweis: Die Farben für die verschiedenen Bearbeitungszustände können Sie in den Vorgangseinstellungen (siehe Kapitel *Einstellungen* in der Dokumentation *Business-Process-Management*) vorgeben. Sie können in diesem Dialog keine Veränderungen vornehmen. Im Menü,

in den Kontextmenüs (rechte Maustaste) und in der Toolbar sind deshalb alle modifizierenden Einträge *gegraut*.

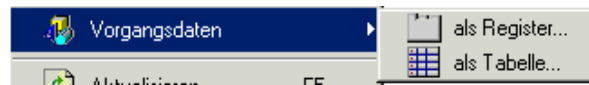


Ablaufstatus des Vorgangs LV Huber (Akquisition – Versicherung)

Bisheriger Verlauf...

Siehe Kapitel *Bisheriger Verlauf...*

Vorgangsdaten...

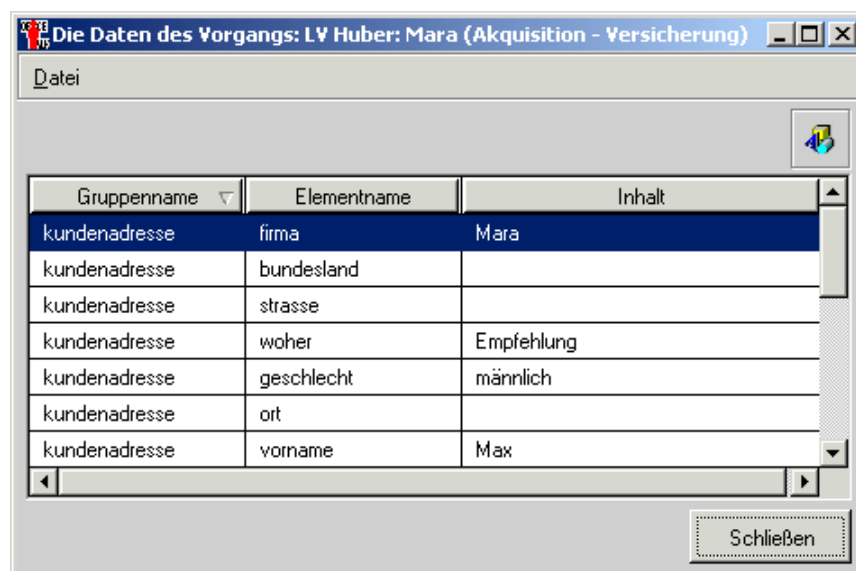


Der Menüeintrag erlaubt die Anzeige der ablaufspezifischen Daten eines Vorgangs im Registerformat oder im Tabellenformat. Mit Vorgangsdaten kann die Ausführung von Arbeitsschritten eines Vorgangs sehr variabel gehandhabt werden. Diese Daten werden mit dem Dienst `processdata.item(..., with:..., in: ...)` geschrieben, und mit dem Dienst `processdata.item(..., in: ...)` in Skriptmakros gelesen (siehe Dokumentation [Skript](#), Kapitel *Systemvariable processdata*). Die Vorgangsdaten können in diesen Dialogen nur angesehen und nicht geändert werden.

Hinweis: Um Vorgangsdaten anzuzeigen, ist das Recht **Sehen** für den Vorgang erforderlich (siehe Dokumentation [Business-Process-Management](#), Kapitel *Rechte*).

als Tabelle...

- Der Menüeintrag öffnet den Dialog **Die Daten des Vorgangs: <Vorgangsname> als Tabelle**. Alle Gruppen und Elemente der Vorgangsdaten werden in einem einzigen Tabellendialog angezeigt.



Die Vorgangsdaten als Tabelle

Sie können die Vorgangsdaten durch Mausklick auf die Spaltenüberschrift nach allen Spalten auf- und absteigend sortieren.

Gruppenname

Die Spalte bezeichnet den Gruppennamen des Datums (siehe Argument `in:` des Dienstes `processdata.item(...)`)

Elementname

Die Spalte bezeichnet den Eintragsnamen des Datums (siehe erstes Argument des Dienstes `processdata.item(...)`)

Inhalt

Die Spalte bezeichnet den Inhalt des Datums (siehe Argument `with:` des Dienstes `processdata.item(..., with: ..., in: ...)`)

Schaltfläche Schließen

- Mit der Schaltfläche wird der Dialog geschlossen. Der Dialog wird automatisch geschlossen, wenn der zugehörige Vorgang ausgeführt oder beendet wird, oder wenn die Aufgabenliste geschlossen wird.

als Register...

- Der Menüeintrag öffnet den Dialog **Die Daten des Vorgangs: <Vorgangsname>** als Register. Pro Register werden die Elemente einer Gruppe angezeigt. Jedes Register ist mit seinem Gruppennamen beschriftet und enthält nur seine Elemente.

The screenshot shows a dialog window titled "Die Daten des Vorgangs: LV Huber: Mara (Akquisition - Versicherung)". It has a menu bar with "Datei" and a toolbar with a help icon. Below the toolbar are three tabs: "kundenadresse", "bedarf", and "versicherung", with "kundenadresse" selected. The main area contains a table with two columns: "Elementname" and "Inhalt".

Elementname	Inhalt
firma	Mara
bundesland	
strasse	
woher	Empfehlung
geschlecht	männlich
ort	
vorname	Max
nachname	Huber

At the bottom right of the dialog is a button labeled "Schließen".

*Die Vorgangsdaten als Register***Elementname**

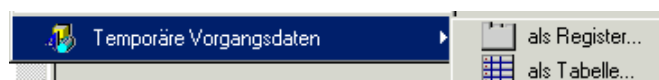
Die Spalte bezeichnet den Eintragsnamen des Datums (siehe erstes Argument des Dienstes `processdata.item(...)`)

Inhalt

Die Spalte bezeichnet den Inhalt des Datums (siehe Argument `with:` des Dienstes `processdata.item(...,with: ..., in: ...)`)

Schaltfläche Schließen

- Mit der Schaltfläche wird der Dialog geschlossen. Der Dialog wird automatisch geschlossen, wenn der zugehörige Vorgang ausgeführt oder beendet wird, oder wenn die Aufgabenliste geschlossen wird.

Temporäre Vorgangsdaten...

Der Menüeintrag erlaubt die Anzeige der ablaufspezifischen temporären Daten eines Vorgangs. Mit temporären Vorgangsdaten kann die Ausführung von Arbeitsschritten eines Vorgangs sehr variabel gehandhabt werden. Diese Daten werden mit dem Dienst `scheduledata.item(..., with: ..., in: ...)` geschrieben, und mit dem Dienst `scheduledata.item(..., in: ...)` in Skriptmakros gelesen (siehe Dokumentation [Skript](#)).

Kapitel *Systemvariable scheduledata*). Die temporären Vorgangsdaten können in diesen Dialogen nur angesehen und nicht geändert werden.

Hinweis: Um temporären Vorgangsdaten anzuzeigen, ist das Recht **Sehen** für den Vorgang erforderlich (siehe Dokumentation *Business-Process-Management*, Kapitel *Rechte*).

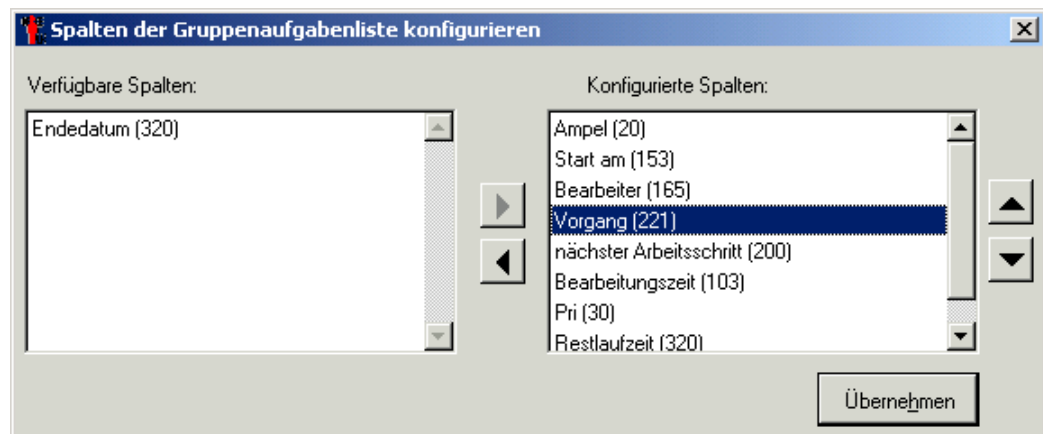
Für die Beschreibung der temporären Vorgangsdaten siehe Kapitel *Vorgangsdaten...*

Aktualisieren

- Der Menüeintrag aktualisiert den Inhalt der Aufgabenliste. Neu hinzugekommene Vorgänge werden eingereiht, und beendete Vorgänge im Listfeld entfernt. Damit Sie immer die aktuellen Vorgänge sehen, müssen Sie von Zeit zu Zeit dieses Menü ausführen. Die Aktualisierung wird durch eine Fortschrittsanzeige begleitet. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Aufgabenliste öffnen*

Spalten...

- Mit dem Menüeintrag können Sie die Spalten und deren Reihenfolge bestimmen. Der Menüeintrag öffnet das Dialogfeld **Spalten der Aufgabenliste konfigurieren** (hier für die persönliche Aufgabenliste).



Spalten der Aufgabenliste konfigurieren

Verfügbare Spalten

Das linke Listfeld zeigt die noch nicht verwendeten Spalten mit ihrer aktuellen Breite an. Ein Doppelklick auf eine Spalte fügt diese am Ende der konfigurierten Spalten (rechtes Listfeld) ein.


Konfigurierte Spalten

Das rechte Listfeld zeigt die verwendeten Spalten mit ihrer aktuellen Breite an. Ein Doppelklick auf eine Spalte entfernt diese und fügt sie am Ende der noch nicht verwendeten Spalten (linkes Listfeld) ein.

Spalte hinzufügen

Mit der Schaltfläche  wird die im linken Listfeld markierte Spalte in das rechte Listfeld übertragen.

Spalte entfernen

Mit der Schaltfläche  wird die im rechten Listfeld markierte Spalte in das linke Listfeld übertragen.

Reihenfolge der konfigurierten Spalten ändern


Um eine Spalte im rechten Listfeld der konfigurierten Spalten an eine andere Position zu schieben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die zu verschiebende Spalte mit linken Maustaste
2. Schieben Sie die Spalte mit gedrückt gehaltener Maustaste auf die Zielspalte
3. Lassen Sie die linke Maustaste los
4. Die Spalte wird vor der Zielspalte eingefügt

Alternativ dazu können Sie die Position einer Spalte auch mit den Schaltflächen  und  verschieben.

Hinweis: Wenn eine Spalte an die letzte Position versetzt werden soll, schieben Sie die Spalte auf die letzte Spalte und drücken beim Loslassen der linken Maustaste die Umschalt-Taste.

Übernehmen

Mit der Schaltfläche  übernehmen Sie die Spaltenkonfiguration in das Listfeld. Die Spalten und ihre Breiten werden im Environment **ProcessList\Columns**, **AdoptList\Columns** oder **GroupList\Columns** entsprechen der Art der Aufgabenliste dauerhaft hinterlegt.

Hinweis: Die Spaltenbreiten stellen Sie nicht hier, sondern mit der Überschriftenzeile des Listfeldes ein (siehe Kapitel *Anpassen der Spaltenbreiten*)

Übernahmeliste

Das untere Listfeld zeigt die zur Ausführung anstehenden Vorgänge in den Organisationseinheiten (Team, Büro, Abteilungen, Unternehmen) soweit sie sichtbar sind (siehe dazu Dokumentation Business-Process-Management, Kapitel *Register Übernahmesichtbereich*). In diesem Listfeld können Vorgänge nur beendet oder zur Bearbeitung übernommen werden.

Spalte	Beschreibung
Start am	Zeigt die geplante Startzeit.
Aufgabenliste	Zeigt den Bearbeiter, in dem der Vorgang momentan liegt und auf die Übernahme wartet. Der Bearbeiternamen wird von seinem Bildsymbol angeführt (siehe Kapitel <i>Register Organigramm – Ansicht</i> in der Dokumentation <u>Business-Process-Management</u>).
Vorgang	Zeigt den Namen des Vorgangs. Der erste Namensteil ist der konkrete Name, der von Ihnen beim Start vergeben wurde. Der zweite Namensteil (in Klammern) ist der Name aus der Vorgangsvorlage. Der Name wird von dem Piktogramm, das dem aktuellen Status der Ausführung anzeigt, angeführt.
nächster Arbeitsschritt	Zeigt den Namen des Arbeitsschrittes, der als nächstes zur Bearbeitung ansteht. Der Name wird von dem gewählten Symbol des Arbeitsschrittes angeführt (siehe Dokumentation <u>Business-Process-Management</u> , Kapitel <i>Register Bearbeitungsoptionen</i>).
Ausführungszeit	Die minimale und maximale Ausführungszeit des nächsten auszuführenden Arbeitsschrittes.
Pri	Zeigt die Priorität des Vorgangs an.
Restlaufzeit	Zeigt die geschätzte minimale und maximale Ausführungszeit an. Da der Bearbeitungspfad des Vorgangs variabel ist, werden hier die beiden

Spalte	Beschreibung
	Grenzwerte angezeigt. Die minimale Bearbeitungszeit beinhaltet nur die Ausführungszeiten der vorgeschriebenen Aktionen. Die Ausführungszeiten der optionalen Aktionen sind hier nicht berücksichtigt.
Endedatum	Das geschätzte Endedatum des Vorgangs. Angezeigt werden das früheste und das späteste Endedatum durch / getrennt. Wie auch beim Ampelsymbol, wird ein Verzug farblich angezeigt. (siehe Kapitel <i>Aufgabenlistfeld als Tabelle</i>). Bei komplexen Vorgangsstrukturen verzögert sich der Aufbau des Listfeldes durch die Darstellung dieser Spalte.



Wenn Sie das Listfeld mit der Maus berühren, erhalten Sie einen kurzen Erklärungstext dazu eingeblendet.

Überschriftszeile


Näheres dazu finden Sie im Kapitel *Aufgabenlistfeld als Tabelle*.

Vorgang übernehmen

Der Doppelklick auf einen Vorgang aus der Tabelle entspricht der Schaltfläche **Übernehmen** und dem Kontextmenü **Übernehmen**.

Wenn Sie einen Vorgang aus der Liste mit gedrückter linker Maustaste (Cursor ) in das Listfeld oben schieben und fallen lassen (Drag/Drop), lösen Sie die selbe Aktion aus als mit dem Schaltfläche **Übernehmen** (dem Kontextmenü **Übernehmen**, siehe nachfolgend). Wenn Sie den Vorgang auf ein nicht erlaubtes Element ziehen, sehen Sie den Cursor .

Vorgang wartet auf Beendigung eines anderen Vorgangs

Wenn Sie einen Vorgang aus der Liste mit gedrückter linker Maustaste (Cursor ) auf einen anderen Vorgang im selben Listfeld schieben und fallen lassen (Drag/Drop), lösen sie die gleiche Warteaktion aus als mit der selben Mausektion im oberen Listfeld (siehe Kapitel *persönliche Aufgabenliste*). Die Einzelheiten der Warteaktion finden Sie im Kapitel *Vorgang wartet auf Beendigung eines anderen Vorgangs*.

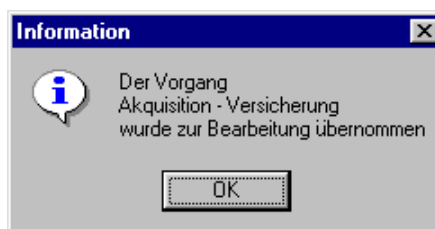
Kontextmenü

Das Listfeld besitzt das folgende Kontextmenü (rechte Maustaste):



Übernehmen

Mit dem Menüeintrag wird der Vorgang vor der Übernahmeliste in die persönliche Aufgabenliste zur weiteren Bearbeitung übernommen. Der Menüeintrag hat die selbe Funktionalität wie die Schaltfläche **Übernehmen**. Siehe dazu das Kapitel *Übernehmen*. Die erfolgreiche Übernahme wird Ihnen mit dem Hinweisdialog quittiert:



Beenden

Mit dem Menüeintrag wird der Vorgang vorzeitig beendet. Der Menüeintrag hat die selbe Funktionalität wie die Schaltfläche **Beenden...**. Weitere Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Beenden*.

Historie

Siehe Kapitel *Historie*.

Historie Zusammenfassung...

 Siehe Kapitel *Historie-Zusammenfassung*.

aktueller Status...

Siehe Kapitel *aktueller Status...*

Bisheriger Verlauf...

Siehe Kapitel *Bisheriger Verlauf...*

Vorgangsdaten...

Siehe Kapitel *Vorgangsdaten...*

Aktualisieren

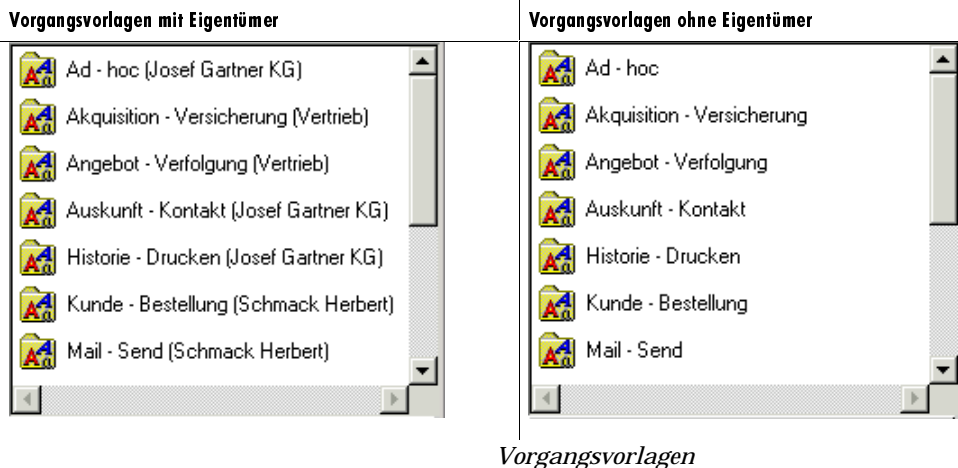
Siehe Kapitel *Aktualisieren*.

Spalten...

Siehe Kapitel *Spalten...*

Vorgangsvorlagen

Das Listfeld zeigt die Vorgangsvorlagen des angemeldeten Bearbeiters oder aller sichtbaren Bearbeiter entsprechend den Vorgaben (siehe Kapitel *Alle Vorgangsvorlagen*).



Vorgangsvorlagen

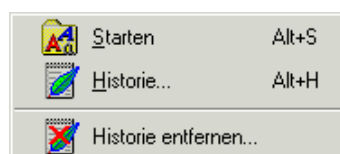
Hinter dem Namen einer Vorgangsvorlage ist in Klammern der Eigentümer der Vorlage aufgeführt, falls die Option **Mit Eigentümer** gewählt ist. Durch Doppelklick auf eine Vorlage wird daraus ein Vorgang erstellt und entsprechend seinen Regeln gestartet. (Siehe dazu auch Menü **Ansicht**). Um eine Vorlage in der Liste zu sehen, müssen Sie die Vorgangsberechtigungen **Sehen** und **Starten** (siehe Kapitel *Vorgangsrechte* in der Dokumentation *Business-Process-Management*) für die Vorgangsart (Name und Kategorie) besitzen. Wenn Sie das Listfeld mit der Maus berühren, erhalten Sie einen kurzen Erklärungstext dazu eingeblendet.

Hinweis: Per Voreinstellung werden gleichnamige Vorgangsvorlagen innerhalb der sichtbaren Bearbeiterhierarchie unterdrückt. D.h. Enthält ein übergeordneter Bearbeiter eine gleich benannte Vorgangsvorlage, so wird diese Vorgangsvorlage nicht angezeigt. Ein Beispiel: Herr Schmack enthält die Vorgangsvorlage mit dem Namen **Akquisition-Versicherung**. Die Abteilung **Vertrieb**, in der er sich befindet, enthält eine gleich benannte Vorgangsvorlage. Herr Schmack sieht in diesem Listfeld per Voreinstellung nur seine eigene Vorgangsvorlage. Die Vorgangsvorlage aus der Abteilung **Vertrieb** ist hier nicht enthalten. Mit der Environmenteinstellung **DuplicateProcessTemplate=1** (als Zeichenfolge) kann dieses Verhalten übersteuert werden. Dadurch werden hier auch gleich benannte Vorgangsvorlagen angezeigt. An dem in Klammern stehenden Bearbeiternamen erkennen Sie den Eigentümer der Vorlage.

Achtung: Wenn die Option **Mit Eigentümer** nicht gewählt ist, sehen Sie bei gleichnamigen Vorgangsvorlagen nicht deren Herkunft und verwenden u.U. beim Starten die falsche Vorlage !

Kontextmenü

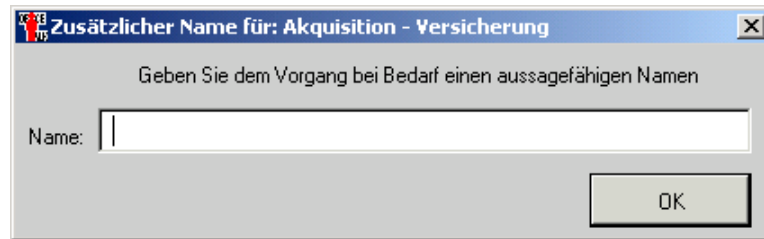
Das Listfeld besitzt das folgende Kontextmenü (rechte Maustaste):



Starten

Mit dem Menüeintrag starten Sie aus der gewählten Vorgangsvorlage einen neuen Vorgang. Der Menüeintrag ist nur anwählbar, wenn Sie für die Vorgangsart (Name, Kategorie) der gewählten Vorgangsvorlage die Vorgangsberechtigung **starten** (siehe Kapitel *Vorgangsrechte* in

der Dokumentation Business-Process-Management) besitzen. Sie erhalten den Dialog **Ein zusätzlicher Vorgangsname**

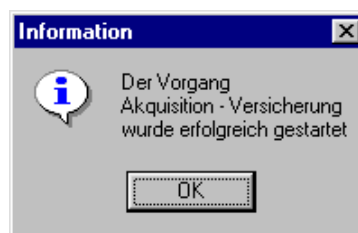


Ein zusätzlicher Vorgangsname



Hier können Sie dem Vorgang zum bestehenden Namen hinaus einen situationsbezogenen Namen vergeben. Später können Sie den Vorgang auch danach suchen.

Wenn der Vorgang ordnungsgemäß gestartet wurde, erhalten Sie die Quittung:



Hinweis: Wenn der gestartete Vorgang mit dem Menu *Kategorien auswählen, Auswahl umkehren* oder *Auswählen nach...* ausgeblendet wird, kann er anschließend nicht sofort ausgeführt oder übernommen werden, weil er nicht sichtbar ist. Sie werden mit einer entsprechenden Meldung darauf hingewiesen. Um den Vorgang ausführen zu können, müssen Sie ihn durch entsprechende Änderung der Auswahlwerte anzeigen lassen.

Der Menüeintrag ist grau, wenn seit dem Öffnen der Aufgabenliste im Optionsdialog der Vorgangsvorlage die Option **Vorgang kann nicht gestartet werden** aktiviert wurde (siehe Kapitel *Register Vorgangsvorlagen*, Abschnitt *Optionen* in der Dokumentation Business-Process-Management).

Historie

Der Menüeintrag öffnet die Historie aller beendeten Vorgänge, die von der ausgewählten Vorlage abstammen. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Historie* der Dokumentation Business-Process-Management.

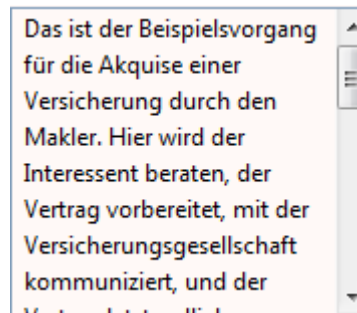
Historie entfernen...



Mit dem Menüeintrag können Sie ausgewählte Historien des markierten Vorgangs löschen. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Historie entfernen....*

Textfeld rechts unten

In diesem Textfeld wird bei gewählter Vorgangsvorlage aus dem rechten oberen Listfeld die Beschreibung der Vorlage gezeigt.



Textfeld mit der Beschreibung der Vorgangsvorlage

In diesem Textfeld werden bei gewähltem Vorgang aus einer der Aufgabenlisten (persönliche Aufgabenliste, Übernahmeliste) im oberen Auswahlfeld alle Historien der bisher ausgeführten Arbeitsschritte und im Textfeld direkt darunter die Bemerkung der jeweils gewählten Arbeitsschritthistorie angezeigt.



Textfeld mit der Historie der bisherigen Ausführungen

Ausführen

- ☞ Mit der Schaltfläche wird der, in der persönlichen Aufgabenliste, ausgewählte Vorgang ausgeführt. Ausführen heißt in diesem Zusammenhang, dass dessen nächster Arbeitsschritt ausgeführt wird. Die Schaltfläche ist nur dann anwählbar, wenn in der persönlichen Aufgabenliste ein Vorgang ausgewählt ist, und wenn Sie die entsprechenden Berechtigungen zum Ausführen des Vorgangs besitzen. Siehe dazu auch Kapitel *Register Rechte* in der Dokumentation Business-Process-Management im Bearbeiter. Wenn Sie die Schaltfläche mit der Maus berühren, erhalten Sie einen kurzen Erklärungstext dazu eingeblendet. Alternativ dazu können Sie den Vorgang in der persönlichen Aufgabenliste durch Doppelklick ebenfalls ausführen.

Die Ausführungsregeln der Aktionen im Arbeitsschritte sind:

1. Als erstes werden, so vorhanden, die Startaktionen ausgeführt. Diese werden automatisch ausgeführt. Als Startaktion empfehlen sich Aktionen ohne Benutzerinteraktion.
2. Als nächstes werden die Benutzeraktionen ausgeführt. Wenn der Arbeitsschritt nur vorgeschriebene Benutzeraktionen enthält, startet sofort die Ausführung der Benutzeraktionen. Wenn der Arbeitsschritt auch optionale Benutzeraktionen enthält, öffnet sich der Dialog **Arbeitsschritt <Name des Arbeitsschrittes> ausführen**. In diesem Dialog wählen Sie die Aktionen in der gewünschten Reihenfolge zur Bearbeitung aus.

3. Zum Abschluss werden, so vorhanden, die Endeaktionen ausgeführt. Diese werden automatisch ausgeführt. Als Endeaktion empfehlen sich Aktionen ohne Benutzerinteraktion.

Hinweis: Wenn der Vorgang auf die Beendigung eines anderen Vorgangs oder auf das Eintreffen der Antwort auf eine Vorgangsfrage wartet wird der Name *kursiv* dargestellt. Einzelheiten dazu finden Sie in den beiden folgenden Kapiteln.

Vorgang wartet auf eine Vorgangsfrage

Wenn der Vorgang auf das Eintreffen einer oder mehrerer Vorgangsfragen wartet, wird sein Name *kursiv* dargestellt und er kann nur ausgeführt oder beendet werden, wenn Sie dazu das Vorgangsrecht **Warten ignorieren** besitzen (siehe Kapitel *Vorgangsrechte* in der Dokumentation *Business-Process-Management*). Wenn der Vorgang auf ausstehende Vorgangsfragen wartet, erhalten Sie beim Start der Ausführung den Dialog **Die Antworten auf die Vorgangsfragen für: <Vorgangsname>**

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Die Antworten auf die Vorgangsfragen für: Akquisition - Versicherung". It contains the following fields:

- Vorgangsfragen an:** A dropdown menu showing "manuela.springer@joops.com".
- Betreff:** A text field containing "Vertragsunterlagen B49-13 (3350882379380)".
- Frage:** A text area containing "Sind die Vertragsunterlagen bereits angekommen ?".
- Antwort:** A text area containing "Wartet auf Antwort" in red text.
- Buttons:** "Nicht ausführen" and "Ausführen..." at the bottom right.

Die Antworten auf die Vorgangsfragen für: Akquisition - Versicherung

Vorgangsfragen an

- ☞ Die Auswahlliste enthält die Empfänger aller Fragen zu diesem Vorgang. Wenn Sie einen auswählen, wird die Frage und die Antwort darauf, falls sie schon eingetroffen ist, in den weiteren Feldern gezeigt.

Betreff

- ☞ In dem Textfeld sehen sie die Betreffzeile Vorgangsfrage des ausgewählten Empfängers.

Frage

- ☞ In dem Textfeld sehen sie den Inhalt der Frage an den ausgewählten Empfänger.

Antwort

- ☞ In dem Textfeld sehen sie den Inhalt der Antwort auf die Frage an den ausgewählten Empfänger oder Wartet auf Antwort, falls die Antwort noch nicht eingetroffen ist.

Nicht ausführen

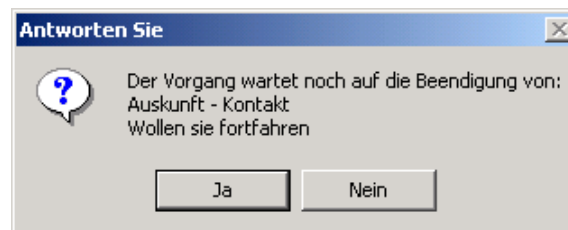
Mit der Schaltfläche  brechen Sie die Ausführung des Vorgangs ab.

Ausführen

Mit der Schaltfläche  wird die Ausführung des Vorgangs fortgesetzt.

Vorgang wartet auf die Beendigung eines Vorgangs

Wenn der Vorgang synchron auf die Beendigung eines oder mehrerer anderer Vorgänge wartet, wird sein Name *kursiv* dargestellt. Wenn der Vorgang asynchron auf die Beendigung eines oder mehrerer anderer Vorgänge wartet, wird zusätzlich der Name des Arbeitsschrittes *kursiv* dargestellt. Der Vorgang kann nur ausgeführt oder beendet werden, wenn Sie dazu das Vorgangsrecht **Warten ignorieren** besitzen (siehe Kapitel *Vorgangsrechte* in der Dokumentation *Business-Process-Management*). Wenn der Vorgang auf die Beendigung eines anderen Vorgangs wartet, und Sie das Vorgangsrecht **Warten ignorieren** besitzen, erhalten Sie beim Start der Ausführung den Meldungsdialog

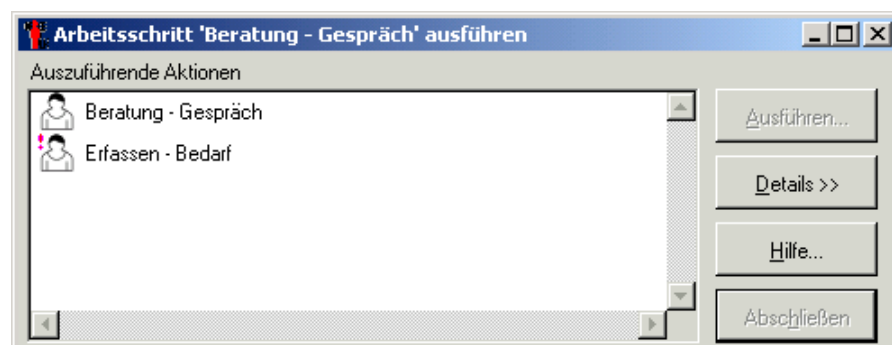


Je nach Beantwortung der Frage wird die Ausführung des Vorgangs fortgeführt oder abgebrochen.

Hinweis: Wie Sie einen Vorgang auf die Beendigung eines anderen Vorgangs warten lassen können, finden Sie im Kapitel *Synchronisieren voneinander abhängiger Vorgänge* beschrieben.

Benutzeraktionen des Arbeitsschrittes ausführen

Wenn der Arbeitsschritt optionale Benutzeraktionen enthält, öffnet sich zum Ausführen der Aktionen der Dialog **Arbeitsschritt 'Name des Arbeitsschrittes' ausführen**. Darin können Sie die Aktionen und die Ausführungsreihenfolge der Aktionen selbst bestimmen.

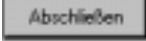


Arbeitsschritt 'Beratung - Gespräch' ausführen

Auszuführende Aktionen

- ☞ Wählen Sie aus der Liste die nächste auszuführende Aktion. Aktionen mit dem Ausrufezeichen im Bild sind vorgeschriebene Aktionen, und müssen ausgeführt werden, damit der Arbeitsschritt abgeschlossen werden kann.



Abschließen

- ☞ Wählen Sie die Schaltfläche  damit die Ausführung des Arbeitsschrittes abgeschlossen wird. Anschließend werden noch die Endeaktionen, so welche vorhanden sind, ausgeführt. Die Schaltfläche ist, solange der Arbeitsschritt nicht abgeschlossen werden kann, grau. Ein Arbeitsschritt kann abgeschlossen werden wenn
 - alle Aktionen ausgeführt wurden, das Listfeld **Auszuführende Aktionen** ist leer.
 - mindestens alle erforderlichen Aktionen (mit Ausrufezeichen im Bild) ausgeführt wurden.
 - die Bearbeitung des Arbeitsschrittes optional ist und er keine erforderlichen Aktionen enthält (siehe Kapitel *Register Bearbeitungsoptionen* in der Dokumentation Business-Process-Management).
 - die Bearbeitung des Arbeitsschrittes erforderlich ist (siehe Kapitel *Register Bearbeitungsoptionen* in der Dokumentation Business-Process-Management) und mindestens eine Aktion (optional oder erforderlich) ausgeführt ist.

Ausführen

- ☞ Wählen Sie die Schaltfläche  damit die Ausführung der ausgewählten Aktion startet. Die Schaltfläche ist grau, wenn keine Aktion ausgewählt ist.

Details >>

- ☞ Wählen Sie die Schaltfläche  damit Ihnen weitere Einzelheiten zur Ausführung des Arbeitsschrittes gezeigt werden. Dabei vergrößert sich der Dialog und die Einzelheiten werden im unteren Bereich des Dialoges gezeigt. Mit der Schaltfläche  werden die Details wieder ausgeblendet.

Arbeitsschritt ‚Beratung - Gespräch‘ ausführen mit Details

Ergebnisse

- Das Listfeld zeigt die möglichen Ergebnisse der Arbeitsschrittausführung. Das Ergebnis ist verantwortlich für die Bestimmung des nächsten auszuführenden Arbeitsschrittes. Normalerweise müssen Sie in der Liste keine Auswahl vornehmen, da das Ergebnis vom ausgeführten Skriptmakro bestimmt wird. Nur in Ausnahmefällen, und wenn Sie die Berechtigung dazu haben, können Sie durch Wahl eines Ergebnisses indirekt den nächsten Arbeitsschritt bestimmen. Wenn Sie die erforderlichen Berechtigungen nicht besitzen (siehe Kapitel *Arbeitsschrittrechte* in der Dokumentation *Business-Process-Management*), ist in dem Listfeld keine Auswahl möglich.

nächst. Schritt

- Das Listfeld zeigt die möglichen nächsten Arbeitsschritte. Im Prinzip gilt das gleiche wie für das Listfeld **Ergebnisse**. In dem Listfeld können Sie, wenn Sie die Berechtigung dazu haben, direkt den nächsten auszuführenden Arbeitsschritt bestimmen. Wenn Sie die erforderlichen Berechtigungen nicht besitzen (siehe Kapitel *Arbeitsschrittrechte* in der Dokumentation *Business-Process-Management*), ist in dem Listfeld keine Auswahl möglich.

am:

- Hier können Sie, wenn Sie die Berechtigung dazu haben, Datum und Uhrzeit für die Ausführung des nächsten Arbeitsschrittes festlegen. Wenn Sie die erforderlichen Berechtigungen nicht besitzen (siehe Kapitel *Arbeitsschrittrechte* in der Dokumentation *Business-Process-Management*), ist in dem Feld keine Eingabe möglich.


delegiere an

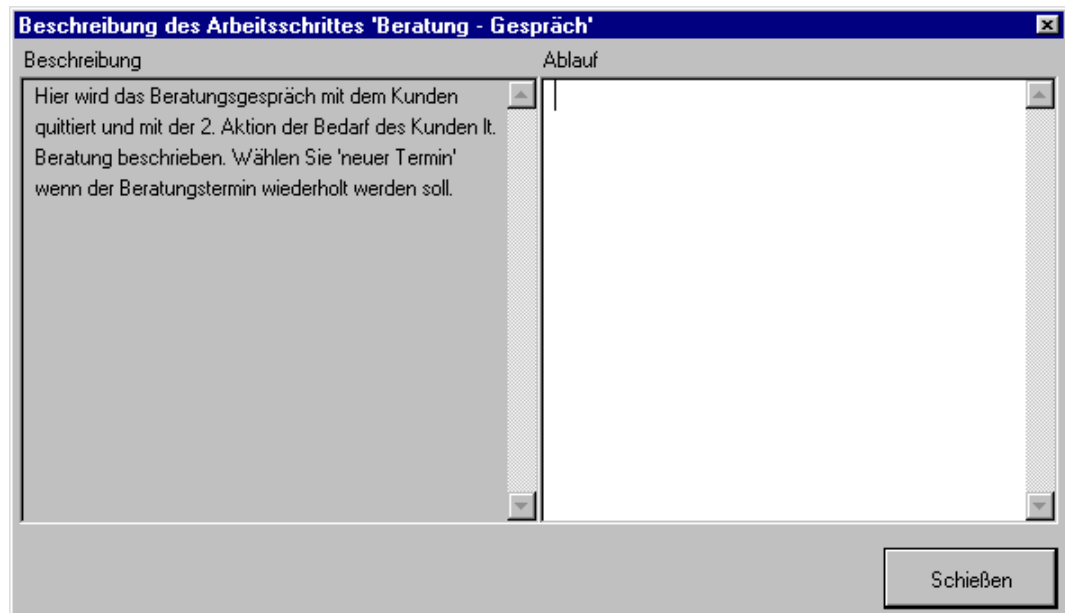
- Das Listfeld zeigt Ihnen die sichtbaren Bearbeiter, welche die erforderlichen Rechte zur Ausführung des nächsten Arbeitsschrittes haben. In dem Listfeld können Sie, wenn Sie die Berechtigung dazu haben, den Bearbeiter, der den nächsten Arbeitsschritt ausführen soll, bestimmen. Wenn Sie die erforderlichen Berechtigungen nicht besitzen (siehe Kapitel *Arbeitsschrittrechte* in der Dokumentation *Business-Process-Management*), ist in dem Listfeld keine Auswahl möglich.

Hinweis: Wenn Sie einen Bearbeiter auswählen, und damit die Ausführung zur weiteren Bearbeitung delegieren, erhält dieser Bearbeiter in Abhängigkeit von der Einstellung **E-Mail**

bei Delegation (siehe Dokumentation Business-Process-Management, Kapitel *Register Aufgaben*) auch eine Mitteilung per E-Mail über die Delegation.


Beschreibung

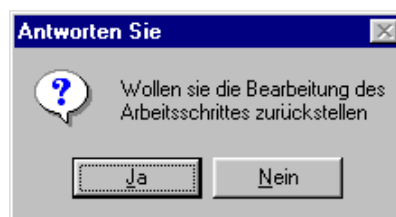
- Die Schaltfläche  öffnet die Beschreibung und Historie des Arbeitsschrittes mit dem Dialog **Beschreibung des Arbeitsschrittes** ‚Name des Arbeitsschrittes‘. In dem Dialog können Sie keine Änderungen vornehmen.



Beschreibung des Arbeitsschrittes ‚Beratung - Gespräch‘

Zurückstellen

- Mit der Schaltfläche  können sie die Ausführung des Arbeitsschrittes zurückstellen. Alternativ dazu lösen Sie die selbe Funktionalität mit dem Fensterschließknopf aus. Sie erhalten darauf hin den Hinweisdialog



- Mit der Antwort **Ja** wird die Zurückstellung endgültig eingeleitet und Ihnen nach Abschluss bestätigt. Das ist jedoch nur möglich, wenn noch keine Aktion, auch Startaktion, des Arbeitsschrittes ausgeführt wurde. Falls bereits eine Aktion ausgeführt wurde, ist die Schaltfläche gegraut und somit nicht wählbar.

Wie wird der nächste Arbeitsschritt bestimmt

Die Entscheidung, welcher Arbeitsschritt als nächstes ausgeführt werden muss, wird durch das Ergebnis der ausgeführten Aktion (Start, Benutzer oder Ende) getroffen (siehe *Kapitel Register Startaktionen, Register Benutzeraktionen, Register Endeaktionen und Register Arbeitsschrittergebnisse* in der Dokumentation *Business-Process-Management*). Die **Return**-Anweisung (siehe Dokumentation *Skript*) des Startmakros der Aktion bestimmt das Arbeitsschrittergebnis, und damit auch den nächsten auszuführenden Arbeitsschritt.

Hinweis: Wird das Startmakro mit der Anweisung
`Return stepscheduler.UserSelection` beendet, kann im anschließenden Beendigungs-

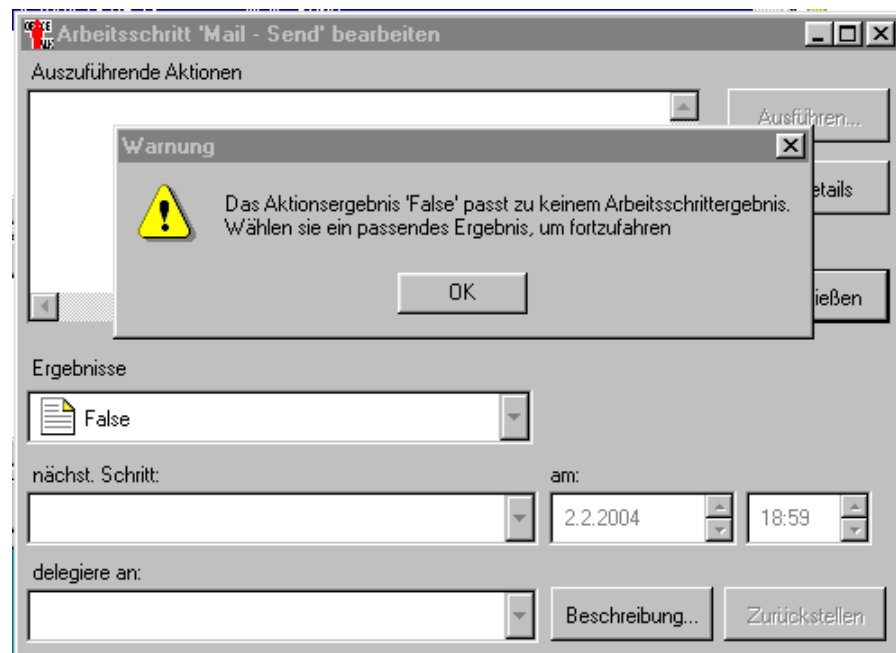
dialog (Dialogbeschreibung siehe Kapitel *Aktion des Arbeitsschrittes gibt falsches Arbeitsschrittergebnis*) das Arbeitsschrittergebnis, und damit die Einzelheiten des nächsten auszuführenden Arbeitsschrittes manuell gewählt werden. Wenn die entsprechenden Vorgangsrechte für die Arbeitsschrittausführung vorliegen (siehe Kapitel *Arbeitsschrittrechte* in der Dokumentation *Business-Process-Management*), kann der nächste Arbeitsschritt, der ausführende Bearbeiter und das Ausführungsdatum hier direkt bestimmt werden.

Aktion des Arbeitsschrittes gibt falsches Arbeitsschrittergebnis

Wenn das Resultat einer Aktion ein unbekanntes Ergebnis ist, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweisdialog. Falls der nächste auszuführende Arbeitsschritt nicht eindeutig bestimmt werden kann, erhalten Sie anschließend den Bearbeitungsdialog. Darin müssen Sie das zu verwendende Arbeitsschrittergebnis auswählen.

Arbeitsschritt mit exakt einem Arbeitsschrittergebnis

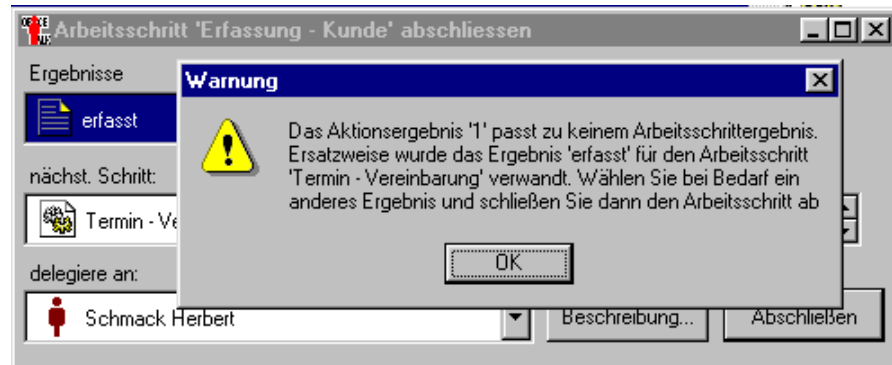
Wenn die **Return**-Anweisung (siehe Dokumentation *Skript*) einer Aktion ein unbekanntes Ergebnis liefert, und es exakt ein Arbeitsschrittergebnis mit einem Arbeitsschritt als Nachfolger gibt, erhalten Sie den nachstehenden Hinweisdialog, und der nächste Arbeitsschritt wird automatisch festgelegt.



Falsches Aktionsergebnis mit automatischer Auswahl des nächsten Arbeitsschrittes

Arbeitsschritt mit mehreren Arbeitsschrittergebnissen

Wenn die **Return**-Anweisung (siehe Dokumentation [Skript](#)) einer Aktion ein unbekanntes Ergebnis liefert und der nächste Arbeitsschritt nicht eindeutig bestimmt werden kann, weil es mehrere Arbeitsschrittergebnisse gibt, erhalten Sie den nachstehenden Hinweisdialog und Sie müssen anschließend im Dialog den nächsten Arbeitsschritt durch die Wahl des Ergebnisses manuell festlegen.



Falsches Aktionsergebnis mit manueller Auswahl des nächsten Arbeitsschrittes

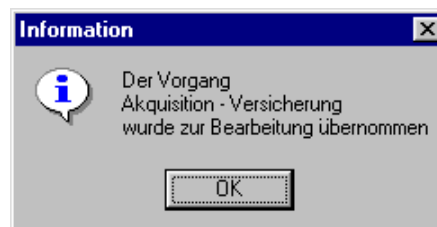
Hinweis: Die Auswahl eines Ergebnisses ohne Arbeitsschritt beendet die Bearbeitung des Vorgangs und das Ergebnis einer Benutzeraktion hat immer Vorrang vor dem Ergebnis einer Start- oder Endeaktion

Arbeitsschritt enthält kein Arbeitsschrittergebnis

Enthält ein Arbeitsschritt kein Arbeitsschrittergebnis, was normalerweise beim letzten Arbeitsschritt des Vorgangs der Fall ist, oder nur Arbeitsschrittergebnisse ohne nächsten Arbeitsschritt, wird die Ausführung des Vorgangs beendet.

Übernehmen

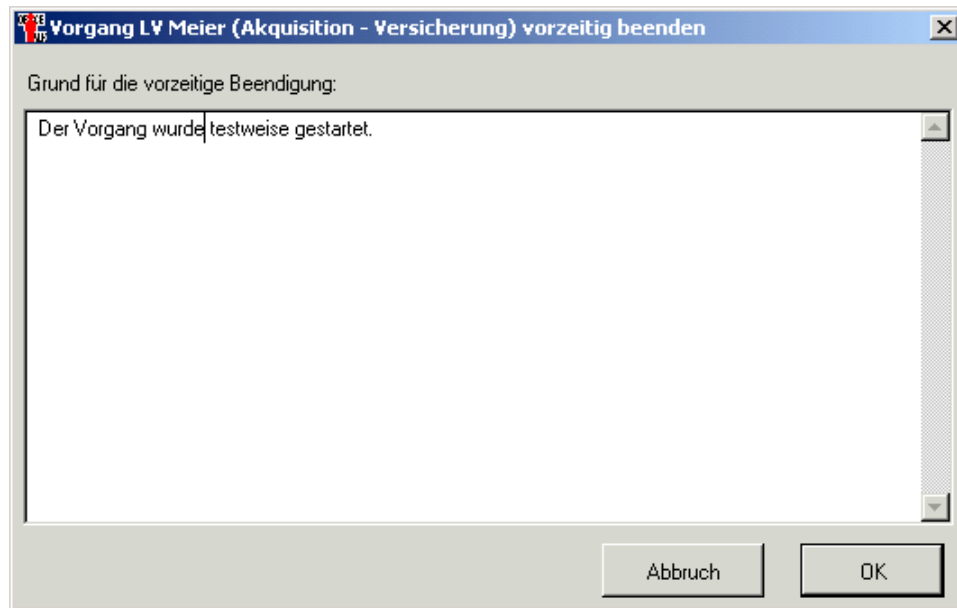
- ☞ Mit der Schaltfläche wird der, in der Übernahmeliste, ausgewählte Vorgang zur weiteren Bearbeitung in die persönlich Aufgabenliste übernommen. Wenn Sie die Schaltfläche mit der Maus berühren, erhalten Sie einen kurzen Erklärungstext dazu eingeblendet. Die Schaltfläche ist nur dann anwählbar, wenn in der Übernahmeliste ein Vorgang ausgewählt ist, und wenn Sie die entsprechenden Berechtigungen besitzen. Einzelheiten zu Berechtigungen finden Sie im Kapitel *Register Rechte* in der Dokumentation [Business-Process-Management](#). Die erfolgreiche Übernahme wird Ihnen quittiert mit dem Hinweisdialog:



Hinweis: Wenn der Vorgang auf die Beendigung eines anderen Vorgangs oder auf das Eintreffen der Antwort einer Vorgangsfrage wartet (*der Name ist kursiv dargestellt*), und die Berechtigung **Warten ignorieren** fehlt (siehe Kapitel *Vorgangsrechte* in der Dokumentation [Business-Process-Management](#)), kann der Vorgang nicht übernommen werden.

Beenden

- Mit der Schaltfläche wird der im unteren oder oberen Listfeld ausgewählte Vorgang vorzeitig beendet. Wenn Sie die Schaltfläche mit der Maus berühren, erhalten Sie einen kurzen Erklärungstext dazu eingeblendet. Die Schaltfläche ist nur dann anwählbar, wenn in der persönlichen Aufgabenliste oder in der Übernahmeliste ein Vorgang ausgewählt ist, und wenn Sie die erforderlichen Berechtigungen besitzen. Siehe dazu auch das Kapitel *Vorgangsrechte* in der Dokumentation Business-Process-Management. Sie erhalten den Dialog **Vorgang** **<Vorgangsname> vorzeitig beenden**.



Vorgang vorzeitig beenden

Hier müssen Sie den Grund für die Beendigung eingeben. Als Grund ist ein vollständiger Satz mit einem abschließenden Satzzeichen zwingend vorgeschrieben !

- Wenn der Dialog mit **Abbruch** beantwortet wird, wird die Beendigung des Vorgangs abgebrochen.
- Wenn der Dialog mit **OK** beantwortet wird, wird die Beendigung des Vorgangs eingeleitet. Der Abschluss der Beendigung wird mit dem Hinweisdialog quittiert.



Hinweis: Wenn der Vorgang auf die Beendigung eines anderen Vorgangs oder auf das Eintreffen der Antwort einer Vorgangsfrage wartet (*der Name ist kursiv dargestellt*), und die Berechtigung **Warten ignorieren** fehlt (siehe Kapitel *Vorgangsrechte* in der Dokumentation Business-Process-Management), kann der Vorgang nicht vorzeitig beendet werden. Einzelheiten dazu finden Sie in den beiden Kapiteln *Vorgang wartet auf eine Vorgangsfrage* und *Vorgang wartet auf die Beendigung eines Vorgangs*.

Schließen



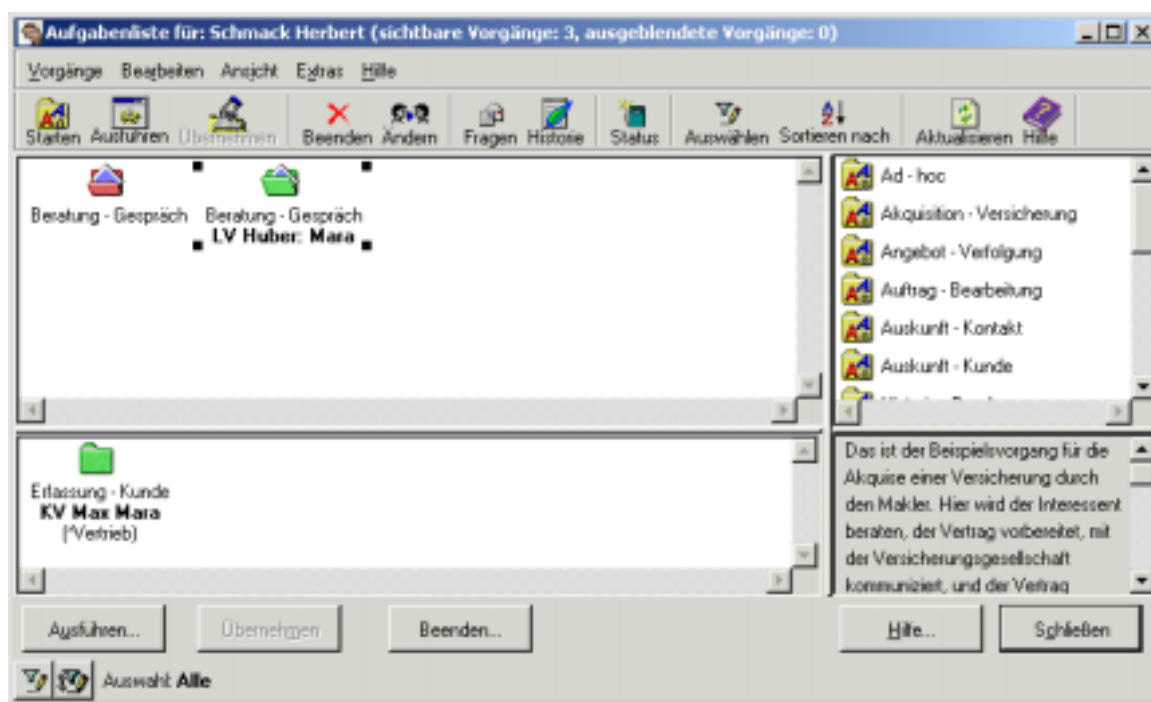
Aktivieren Sie diese Schaltfläche um den Dialog zu schließen. Wenn Sie die Schaltfläche mit der Maus berühren, erhalten Sie einen kurzen Erklärungstext dazu eingeblendet.

Hinweis: Nur mit dieser Schaltfläche werden mögliche Änderungen der Spaltenkonfiguration dauerhaft übernommen.

Wenn die Ausführung des Arbeitsschrittes eines Vorgang fehlerhaften beendet wurde, kann die Aufgabenliste gesperrt sein, und deshalb nicht geschlossen werden. In diesem Fall, und nur in diesem Falle kann die Aufgabenliste mit der Schaltfläche und gleichzeitigem Drücken der Tasten STRG+ALT+UMSCHALT beendet werden.

Aufgabenliste mit Aufgaben als Symbole

Wenn Sie in den Einstellungen **Anzeige als Text** die **Aufgabenliste** (Listfeld oben) und/oder die **Übernahmeliste** (Listfeld unten) auf **Nein** eingestellt haben, erhalten Sie die Vorgänge in dem entsprechenden Listfeld nicht tabellarisch, sondern mit Symbolen angezeigt. Erläuterungen zum Fenstertitel finden Sie im Kapitel *Titel der Aufgabenliste*. Einzelheiten zur Statuszeile am unteren Dialogrand finden Sie im Kapitel *Statuszeile der Aufgabenliste*.



Aufgabenliste für: Schmack Herbert (als Symbole)

Der dritte Vorgang in der persönlichen Aufgabenliste und der Vorgang in der Übernahmeliste werden mit einem geschlossenen Ordnersymbol dargestellt, weil sie nur gestartet wurden, aber noch keinen Arbeitsschritt ausgeführt haben. Der erste und zweite Vorgang im oberen Listfeld werden mit einem geöffneten Ordnersymbol gezeigt, weil daraus bereits Arbeitsschritte ausgeführt wurden. Die einzelnen Zeilen der Symbolbeschriftung sind:

1. Der Name des nächsten Arbeitsschrittes
2. Ihr zusätzlicher Vorgangsname in Fettschrift (falls vorhanden)
3. In Übernahmelisten, wie hier unten, der Name des Bearbeiters in dem der Vorgang liegt und zur Bearbeitung wartet in Klammern.

Ein **grünes** Ordnersymbol zeigt an, dass die Bearbeitung des Vorgangs innerhalb des kalkulierten Zeitlimits liegt. Ein **gelbes** Ordnersymbol weist Sie darauf hin, dass die kalkulierte Bearbeitungszeit des Vorgangs überschritten ist. Ein **rotes** Ordnersymbol warnt Sie, dass die kalkulierte Bearbeitungszeit des Vorgangs über Gebühr überschritten ist. Die Zeitlimits stellen Sie im Dialog **Einstellungen**, geöffnet mit dem Menü **Datei – Einstellungen**, in den Textfeldern **Rot Verzug nach** und **Gelb Verzug nach** ein. Falls ein Vorgang auf die Antwort einer E-Mail oder auf die Beendigung eines anderen Vorgangs wartet, ist seine Beschriftung kursiv.

Wenn Sie mit der Maus das Ordnersymbol eines Vorgangs berühren, erscheinen die wichtigsten Details dazu

Akquisition - Versicherung
Start am: 2. August 2004, 18:59
Restlaufzeit: 7 Std. 19 Min. 2 Sek.
Hier werden die Adresse des Interessenten
und weitere Details für das angestrebte
Neugeschäft erfasst. Eventuell
kann hier auch ein externes Programm
versorgt werden. Der Arbeitsschritt
und seine Akti...

Einblendung der wichtigsten Vorgangsinformationen

Eingeblendet werden der Vorgangsname, die Startzeit, die geschätzte Restlaufzeit und die Beschreibung des nächsten auszuführenden Arbeitsschrittes. Die Länge des Beschreibungstextes können Sie mit dem Environment **ProcessList\DescriptionSize** begrenzen. Wenn der Environmenteintrag fehlt, wird die Beschreibung nach 200 Zeichen mit ... abgeschnitten. Der Environmenteintrag „0“ (als Zeichenfolge) unterdrückt den Beschreibungstext.

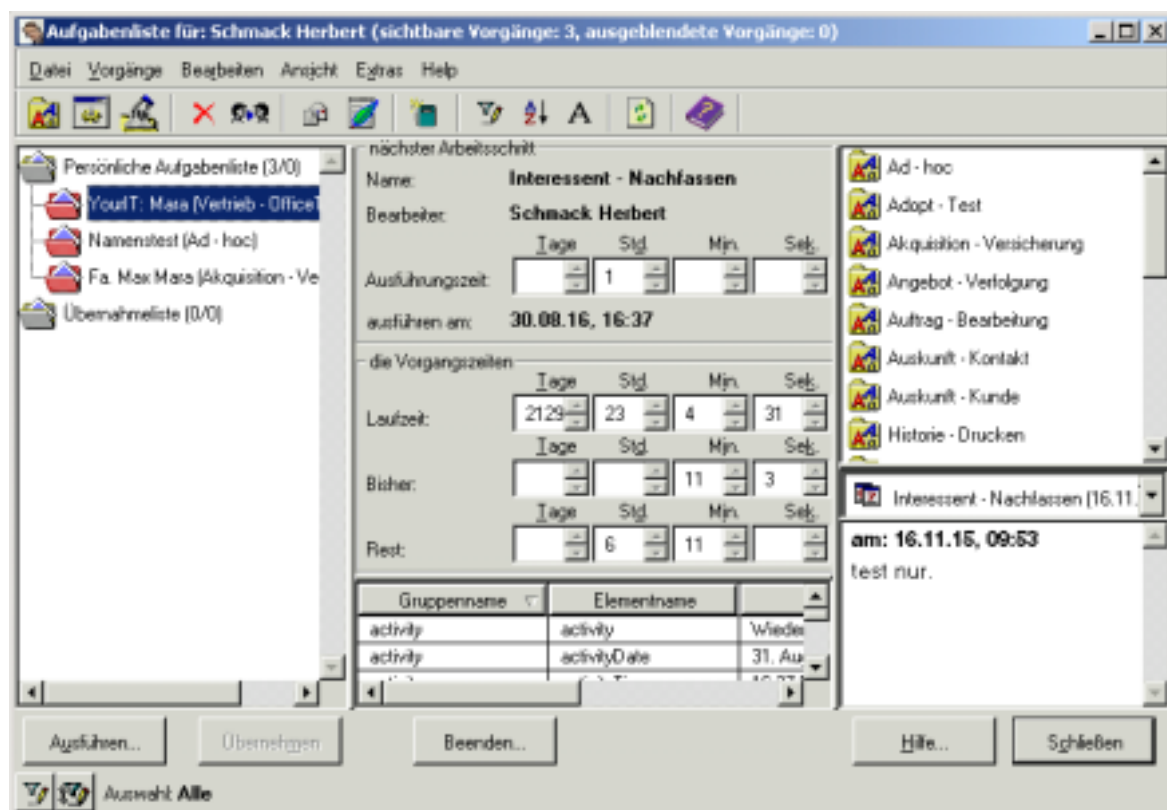
Funktionalität und Bedienung der Dialogelemente sowie des Menüs entsprechen weitgehend der normalen Aufgabenliste (siehe Kapitel *Aufgabenliste öffnen*). Abweichungen davon sind nachfolgend beschrieben.

Hinweis: Das Ordnersymbol eines Vorgangs, der sich im Rot Verzug befindet, öffnet und schließt sich permanent, um darauf besonders aufmerksam zu machen.

Das Startdatum ist Blau, wenn der Vorgang automatisch ausgeführt wird (siehe Kapitel *Automatisch Ausführen*).

Aufgabenliste in Browserformat

Wenn Sie im Dialog **Einstellungen** die Option **Aufgabenlisten als Browser** eingeschaltet haben, erhalten Sie die Aufgabenliste in Browserform. Sie kennen diese Art der Darstellung aus dem Windows-Explorer. Erläuterungen zum Fenstertitel finden Sie im Kapitel *Titel der Aufgabenliste*. Die Anzahl der sichtbaren und ausgeblendeten Vorgänge bezieht sich auf die persönliche Aufgabenliste und die Übernahmeliste. Einzelheiten zur Statuszeile am unteren Dialogrand finden Sie im Kapitel *Statuszeile der Aufgabenliste*.



Aufgabenliste für: Schmack Herbert (als Browser)

Funktionalität und Bedienung der Dialogelemente sowie des Menüs entsprechen weitgehend der normalen Aufgabenliste (siehe Kapitel *Aufgabenliste öffnen*). Abweichungen davon sind nachfolgend beschrieben.

Menu Vorgänge

Die Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Menü Vorgänge*.

Menu Bearbeiten

Die Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Menü Bearbeiten*.

Menu Ansicht

Die Menüeinträge **Alle Vorgänge auswählen**, **Vorgänge auswählen nach...** und **Vorgangskategorien auswählen** betreffen die persönliche Aufgabenliste und die Übernahmeliste. Die Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Menu Ansicht*.

Menu Extras

Die Menüeinträge sind im Kapitel *Menu Extras* beschrieben.

Vorgangsdaten

Mit dem Menüeintrag werden unter dem *Dialogfeld Mitte*, das die Details des gewählten Vorgangs anzeigt, die Daten des gewählten Vorgangs angezeigt.

Listfeld links

Das Listfeld zeigt die zur Bearbeitung anstehenden Vorgänge. Im Ordner persönliche Aufgabenliste werden die persönlichen Vorgänge gezeigt. Die beiden Zahlen in Klammern dahinter benennen die Anzahl der sichtbaren und die Anzahl der ausgeblendeten Vorgänge. Im Ordner Übernahmeliste werden die übernahmebereiten Vorgänge gezeigt. Die Zahl in Klammern dahinter benennt die Anzahl der Vorgänge in der Übernahmeliste. Ein Doppelklick auf das graue Ordnersymbol öffnet oder schließt die zugehörige Gruppe. Der Doppelklick auf einen Vorgang entspricht der Schaltfläche **Ausführen...** oder dem Kontextmenü **Ausführen....**

Dialogfeld Mitte

Im mittleren Dialogfeld sehen Sie Details des jeweils im linken Listfeld ausgewählten Vorgangs. Die hier angezeigte Bearbeitungszeit des nächsten Arbeitsschrittes ist der kalkulierte Mittelwert zwischen minimaler und maximaler Bearbeitungszeit. Die Beschreibung der übrigen Felder lesen Sie im Kapitel *aktueller Status...* nach. Wenn der aktuelle Bearbeiter das Vorgangsrecht **Sehen** nicht besitzt wird statt der Vorgangsdetails

Keine Leseberechtigung

gezeigt.

Dialogfeld Vorgangsdaten

Mit dem Menüeintrag *Vorgangsdaten* werden unter dem *Dialogfeld Mitte* die Vorgangsdaten des jeweils im linken Listfeld ausgewählten Vorgangs angezeigt. Wenn der aktuelle Bearbeiter das Vorgangsrecht **Sehen** nicht besitzt wird statt der Vorgangsdaten

Keine Leseberechtigung

gezeigt.

Listfeld rechts oben

Im dem Listfeld werden Ihnen die Vorgangsvorlagen in den sichtbaren Bearbeitern gezeigt.

Textfeld rechts unten

Im dem Textfeld werden Ihnen die Beschreibung der gewählten Vorgangsvorlage oder die Historie der bisherigen Ausführung des gewählten Vorgangs gezeigt. Einzelheiten dazu siehe Kapitel *Textfeld rechts unten*.



Kontextmenü

Das Kontextmenü (rechte Maustaste) des linken Listfeldes ist eine Mischung aus der Kontextmenü der persönlichen Aufgabenliste und der Übernahmeliste (siehe Kapitel *Aufgabenliste öffnen*). Der Menüeintrag **Übernehmen** ist immer vorhanden, aber nur für Vorgänge aus der Übernahmeliste anwählbar.



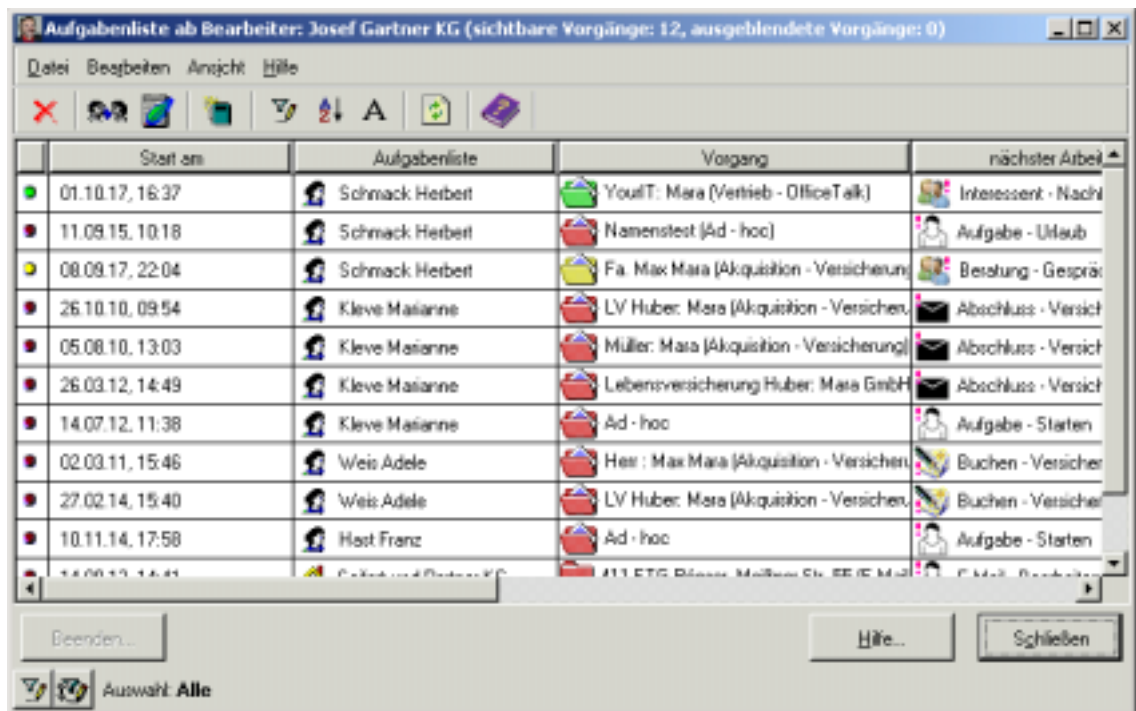
Vorgang übernehmen

Der Doppelklick auf einen Vorgang im Ordner **Übernahmeliste** entspricht der Schaltfläche **Übernehmen** und dem Kontextmenü **Übernehmen**.

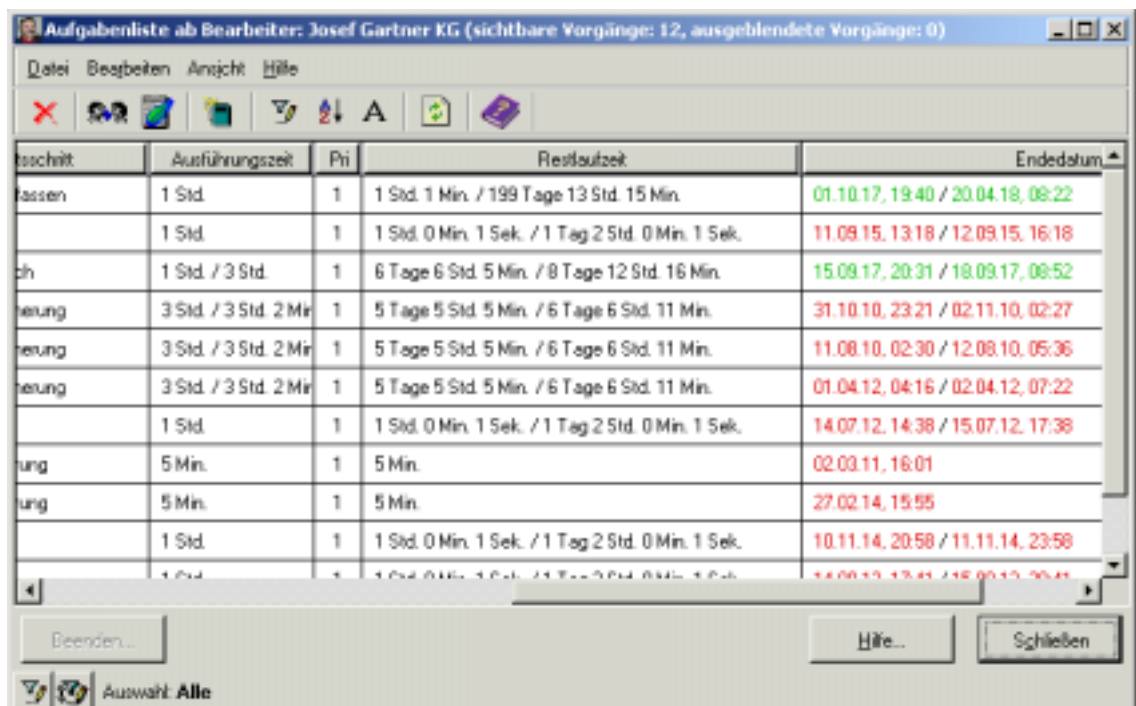
Um einen Vorgang mit gedrückter linker Maustaste (Cursor ) aus dem Ordner Übernahmeliste in den Ordner persönliche Aufgabenliste zu übernehmen (Drag/Drop), müssen Sie diesen auf den Ordner persönliche Aufgabenliste direkt fallen lassen. Wenn Sie den Vorgang über ein nicht erlaubtes Element ziehen, sehen Sie den Cursor .

Aufgabenliste der Gruppe

Wenn Sie in OfficeTalk als Unternehmen, Abteilung, Büro oder Team angemeldet sind, öffnet der Menüeintrag **Aufgabenliste öffnen...** die Aufgabenliste der Gruppe. Informationen zur Titelleiste finden Sie im Kapitel *Titel der Aufgabenliste*. Einzelheiten zur Statuszeile am unteren Dialogrand finden Sie im Kapitel *Statuszeile der Aufgabenliste*. Sie erhalten den Dialog **Aufgabenliste für die Bearbeiter ab: <Name des Bearbeiters>**



Aufgabenliste für die Bearbeiter ab: Josef Gartner KG (linker Teil)



Aufgabenliste für die Bearbeiter ab: Josef Gartner KG (rechter Teil)

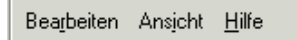
Der Dialog besitzt ein einziges Listfeld. Darin sind die Vorgänge aller untergeordneten Bearbeiter in ihrem momentanen Zustand gelistet. Wenn Sie als **Info-Bearbeiter** angemeldet sind, sehen Sie zusätzlich die Vorgänge aller sichtbaren Bearbeiter (siehe Kapitel *Register Sichtbereich* in der Dokumentation *Business-Process-Management*), die sich außerhalb Ihrer Hierarchie befinden und wofür Sie ausschließlich das Recht **Sehen** (Vorgang oder Arbeitsschritt, siehe Kapitel *Sichtbereich* in der Dokumentation *Business-Process-Management*) haben. Diese Vorgänge können Sie jedoch, entsprechend der Berechtigung, nur ansehen, nicht ausführen oder beenden. Erläuterungen dazu finden Sie im Kapitel *Rechte für Info-Bearbeiter* in der Dokumentation *Business-Process-Management*.

Der Doppelklick auf einen Vorgang aus der Tabelle entspricht der Schaltfläche **Beenden** (dem Kontextmenü **Beenden...**).

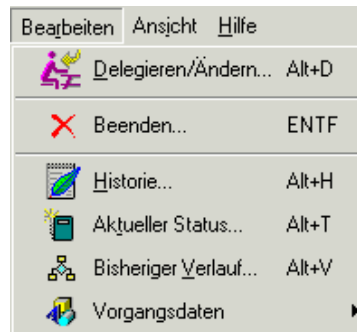
Spalte	Beschreibung
Rot/Gelb/Grün	Die Bearbeitung des Vorgangs ist über Gebühr verspätet. Die Bearbeitung des Vorgangs ist verspätet. Die Bearbeitung des Vorgangs liegt im vorgegebenen Zeitlimit.
Start am	Zeigt die geplante Startzeit.
Aufgabenliste	Zeigt den Bearbeiter, in dessen Aufgabenliste der Vorgang liegt und auf die Bearbeitung wartet. Der Bearbeitername wird von seinem Bildsymbol angeführt (siehe Kapitel <i>Register Organigramm – Ansicht</i> in der Dokumentation <i>Business-Process-Management</i>). Enthält der Bearbeiter ein Portrait (siehe Kapitel <i>Register Adresse – Portrait</i> in <i>Business-Process-Management</i>), und ist die Portraitanzeige eingestellt (siehe Kapitel <i>Register Organigramm – Ansicht</i> in <i>Business-Process-Management</i>), wird der Bearbeitername von seinem Portrait angeführt.
Vorgang	Zeigt den Namen des Vorgangs. Der erste Namensteil ist der zusätzliche Name, der von Ihnen beim Start vergeben wurde. Der zweite Namensteil (in Klammern, Zeile 1, 2 und 4) ist der Name aus der Vorgangsvorlage. Falls in einer Zeile nur ein Namensteil ohne Klammern angezeigt wird (3. Zeile), wurde kein zusätzlicher Vorgangsname beim Starten vergeben. Der Name wird von dem Piktogramm, das dem aktuellen Status der Ausführung anzeigt, angeführt.
nächster Arbeitsschritt	Zeigt den Namen des Arbeitsschrittes, der als nächstes zur Bearbeitung ansteht. Der Name wird von dem gewählten Symbol des Arbeitsschrittes angeführt (siehe Dokumentation <i>Business-Process-Management</i> , Kapitel <i>Register Bearbeitungsoptionen</i>).
Ausführungszeit	Die minimale und maximale Ausführungszeit des nächsten auszuführenden Arbeitsschrittes.
Pri	Zeigt die Priorität des Vorgangs an
Restlaufzeit	Zeigt die geschätzte minimale und maximale restliche Bearbeitungszeit an. Da der Bearbeitungspfad des Vorgangs variabel ist, werden hier die beiden Grenzwerte angezeigt. Die minimale Bearbeitungszeit beinhaltet nur die Ausführungszeiten der vorgeschriebenen Aktionen. Die Ausführungszeiten der optionalen Aktionen sind hier nicht berücksichtigt.
Endedatum	Das geschätzte Endedatum des Vorgangs. Angezeigt werden das früheste und das späteste Endedatum durch / getrennt. Wie auch beim Ampelsymbol, wird ein Verzug farblich angezeigt. (siehe Kapitel <i>Aufgabenlistfeld als Tabelle</i>). Bei komplexen Vorgangsstrukturen verzögert sich der Aufbau des Listfeldes durch die Darstellung dieser Spalte.
Hinweis:	Weitere Details zur Überschriftszeile finden Sie im Kapitel <i>Aufgabenlistfeld als Tabelle</i> .

Menüleiste

Mit dem Menü beeinflussen Sie den Inhalt der Gruppen-Aufgabenliste.



Menü Bearbeiten



Mit den Menüeinträgen im Menü **Bearbeiten** können Sie die Ausführung der Vorgänge beeinflussen und Informationen dazu einsehen. Die Einträge entsprechen dem Kontextmenü des Listfeldes darunter.

Delegieren/Ändern...

- ☞ Der Dialog zum Delegieren oder Ändern des ausgewählten Vorgangs wird geöffnet. Genauereres dazu können Sie im Kapitel *Delegieren/Ändern...* lesen.

Beenden...

- ☞ Der ausgewählte Vorgang wird vorzeitig beendet. Genauereres dazu finden Sie im Kapitel *Beenden*.

Historie...

- ☞ Die Ablaufhistorie des ausgewählten Vorgangs wird zur Einsicht geöffnet. Genauereres dazu finden Sie im Kapitel *Historie*.

Historie Zusammenfassung...

- ☞ Siehe Kapitel *Historie-Zusammenfassung*.

Aktueller Status...

- ☞ Der aktuelle Status des ausgewählten Vorgangs wird zur Einsicht geöffnet. Genauereres dazu können Sie im Kapitel *aktueller Status...* lesen.

Bisheriger Verlauf...

Siehe Kapitel *Bisheriger Verlauf...*

Vorgangsdaten...

Siehe Kapitel *Vorgangsdaten...*

Menu Ansicht



Mit den Menüeinträgen in dem Menü **Ansicht** können Sie Vorgänge für die Anzeige auswählen und die Liste im gesamten aktualisiert.

Toolbar

- ☞ Mit dem Menüeintrag können Sie die Toolbar am oberen Dialogrand ein und ausblenden. Die Einstellung wird für den nächsten Programmstart im Environment ToDoGroupToolbar hinterlegt.

Statuszeile

- ☞ Mit dem Menüeintrag können Sie die Statuszeile am unteren Dialogrand ein- und ausblenden. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Statuszeile*.

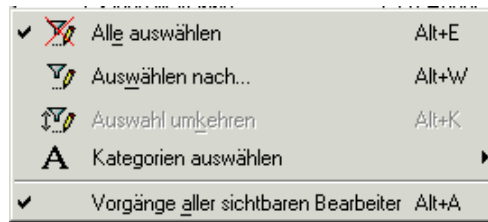
Funktionen + Organigramm

- ☞ Mit dem Menüeintrag kann das linke Listfeld (Funktionen und Organigramm) ein- und ausgeblendet werden. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Funktionen+Organigramm*.

Hinweis: Der Menüeintrag ist nur unter dem Eingangsportal **Funktions-/Organigramm-browser** (siehe Kapitel *Register Allgemeines* in der Dokumentation [Business-Process-Management](#)) verfügbar.

Vorgänge auswählen

Mit den Einträgen in diesem Menüeintrag können Sie die Vorgänge in der Aufgabenliste nach verschiedenen Kriterien auswählen.

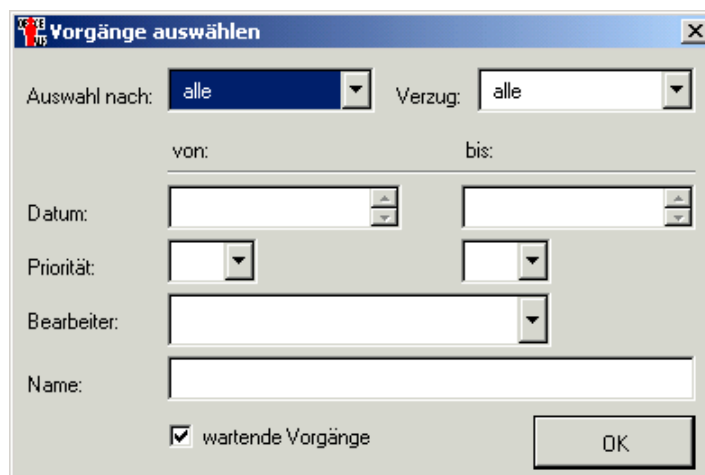


Alle auswählen

- Der Menüeintrag deaktiviert alle getroffene Auswahl durch die Menüeinträge **Vorgänge auswählen nach...** und **Vorgangskategorien auswählen**. Es werden alle Vorgänge angezeigt.

Auswählen nach...

- Der Menüeintrag öffnet den Auswahldialog **Vorgänge auswählen**. Damit können Sie bestimmen, nach welchen Kriterien gestartete Vorgänge in der Aufgabenliste angezeigt werden. Aktive Auswahlangaben werden durch den markierten Menüeintrag angezeigt. Die Auswahlangaben sind kumulativ.



Vorgänge auswählen

Die Angaben zur Auswahl werden im Environment **GroupProcessList\Filter** abgelegt (siehe dazu auch Kapitel *Einstellungen* in der Dokumentation Business-Process-Management). Somit bleibt die Auswahl über die Programmbeendigung hinaus aktiv. Mit Ausnahme der Auswahlliste **Bearbeiter** ist der Auswahldialog im Kapitel *Auswählen nach...* beschrieben.

Bearbeiter

- In der Auswahlliste können Sie den Bearbeiter, dessen Vorgänge angezeigt werden sollen, auswählen. Die Vorgänge der übrigen Bearbeiter werden ausgeblendet. Bearbeiter ist derjenige, der den nächsten Arbeitsschritt des Vorgangs ausführen muss (siehe Kapitel *Bearbeiter* in der Dokumentation Business-Process-Management). Die Auswahlliste bietet Ihnen hier nur die sichtbaren Bearbeiter an (siehe dazu auch Kapitel *Register Sichtbereich* in der Dokumentation Business-Process-Management).

Auswahl umkehren

- Die nicht in der Auswahl liegenden Vorgänge werden angezeigt und die innerhalb der Auswahl liegenden Vorgänge werden ausgeblendet. Die Einstellung wird im Environment **Invert** der

Aufgabengruppe **GroupProcessList\Filter** abgelegt. Weitere Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Auswahl umkehren*.

Kategorien auswählen

- ☞ In dem Menüeintrag finden Sie als Untermenüeinträge die Kategorienamen der Vorgänge aus der Aufgabenliste der Gruppe. Durch Wahl eines Namens werden nur die Vorgänge dieser Kategorie angezeigt. Sie können auch mehrere Kategorien auswählen. Die ausgewählten Kategorien erkennen Sie durch das Häkchen vor dem Menüeintrag.

Vorgänge aller sichtbaren Bearbeiter

- ☞ Der Menüeintrag zeigt oder verbirgt neben den Vorgängen innerhalb der Hierarchie der sichtbaren Bearbeiter auch die Vorgänge in den sichtbaren Bearbeitern außerhalb der Hierarchie. Unter Hierarchie wird die Bearbeiterkette vom aktuellen Bearbeiter in Aufwärtsrichtung bis zum Unternehmen, soweit der Sichtbereich (siehe Kapitel *Register Sichtbereich* in der Dokumentation Business-Process-Management) es erlaubt, verstanden. Bearbeiter außerhalb der Hierarchie sind alle Bearbeiter ab dem obersten sichtbaren Bearbeiter (siehe Kapitel *Register Sichtbereich* in der Dokumentation Business-Process-Management) in Abwärtsrichtung. Als weitere Voraussetzung muss der Bearbeiter für Vorgänge, die in Bearbeitern außerhalb der Hierarchie liegen ein Vorgangsrecht mit **nur** der Option **Vorgang sehen** oder **Arbeitsschritt sehen** enthalten (siehe Kapitel *Register Rechte* in der Dokumentation Business-Process-Management).

Vorgänge sortieren nach

- ☞ Der Menüeintrag enthält Menüeinträge zum Sortieren der Vorgänge. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Vorgänge sortieren nach*.

Aktualisieren

- ☞ Mit dem Menüeintrag aktualisieren Sie die Liste der aktuellen Vorgänge. Neu hinzugekommene Vorgänge werden neu angezeigt und mittlerweile beendete Vorgänge werden nicht mehr angezeigt. Die Aktualisierung wird durch eine Fortschrittsanzeige begleitet. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Aufgabenliste öffnen*

Kontextmenü

Das Listfeld besitzt das folgende Kontextmenü (rechte Maustaste):



Delegieren/Ändern...

- ☞ Der Dialog zum Delegieren oder Ändern des ausgewählten Vorgangs wird geöffnet. Genauereres dazu können Sie im Kapitel *Delegieren/Ändern...* lesen.

Automatisch Ausführen

- ☞ Die Ausführung des Vorgangs wird im Automatikmodus weitergeführt. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Automatisch Ausführen*. Der Menübefehl ist hier nur verfügbar, wenn der Bearbeiter des nächsten Arbeitsschrittes auch der angemeldete Bearbeiter ist.

Beenden...

- ☞ Der ausgewählte Vorgang wird vorzeitig beendet. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Beenden*.

Historie

- ☞ Der Menüeintrag zeigt Ihnen die Historie dieses Vorgangs. Darin sehen Sie wer welche Arbeitsschritte ausgeführt hat und weiteres (siehe Kapitel *Historie*).

Historie Zusammenfassung...

- ☞ Siehe Kapitel *Historie-Zusammenfassung*.

aktueller Status...

- ☞ Der Menüeintrag öffnet den Dialog **Status von <Name des Vorgangs>**. Im Dialog sehen Sie den aktuellen Status des Vorgangs. Details darüber finden Sie im Kapitel *aktueller Status...*

Bisheriger Verlauf...

Siehe Kapitel *Bisheriger Verlauf...*

Vorgangsdaten...

Siehe Kapitel *Vorgangsdaten...*

Aktualisieren

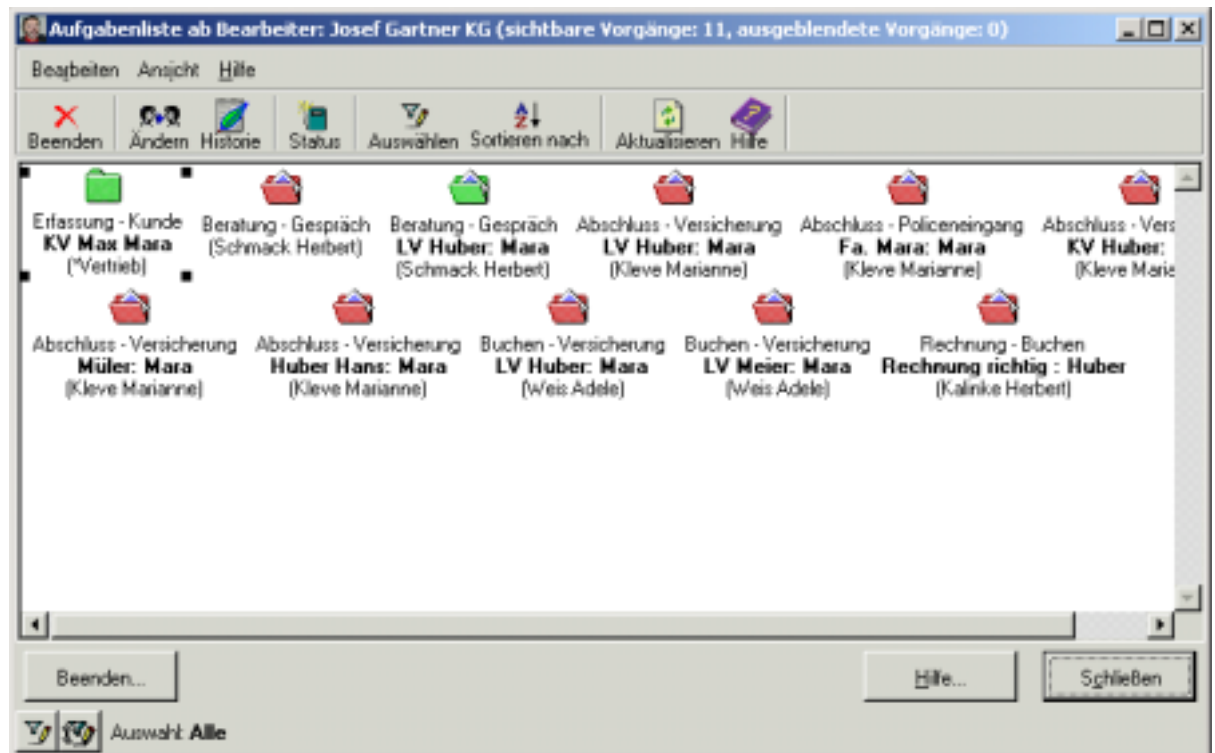
-  Der Menüeintrag aktualisiert den Inhalt der Gruppen-Aufgabenliste (siehe Kapitel *Aktualisieren*).

Spalten...

-  Der Menüeintrag öffnet das Dialogfeld **Spalten der Aufgabenliste konfigurieren**. Damit können Sie die Spalten und deren Reihenfolge bestimmen (siehe Kapitel *Spalten...*). Der Menüeintrag ist nur bei der Aufgabenliste in Tabellenform verfügbar.

Aufgabenliste der Gruppe mit Symboldarstellung

Wenn Sie in den Einstellungen **Anzeige als Text** die Gruppen-Aufgabenliste auf **Nein** eingestellt haben, erhalten Sie die Vorgänge nicht tabellarisch, sondern mit Symbolen angezeigt. Informationen zur Titelleiste finden Sie im Kapitel *Titel der Aufgabenliste*. Einzelheiten zur Statuszeile am unteren Dialogrand finden Sie im Kapitel *Statuszeile der Aufgabenliste*.



Aufgabenliste für die Bearbeiter ab: Josef Gartner KG (als Symbole)

Funktionalität und Bedienung der Dialogelemente sowie des Menüs entsprechen weitgehend der normalen Aufgabenliste (siehe Kapitel *Aufgabenliste der Gruppe*). Abweichungen davon sind nachfolgend beschrieben.

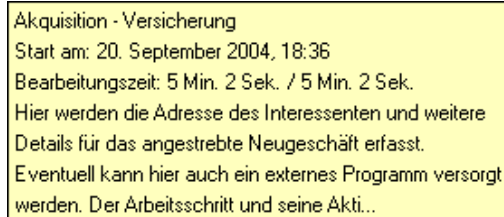
Der zweit und dritte Vorgang werden mit einem geschlossenen Ordnersymbol dargestellt, weil sie nur gestartet wurden, aber noch keinen Arbeitsschritt ausgeführt haben. Der erste und vierte Vorgang werden mit einem geöffneten Ordnersymbol gezeigt, weil daraus bereits Arbeitsschritte ausgeführt wurden. Die einzelnen Zeilen der Symbolbeschriftung sind:

1. Der Name des nächsten Arbeitsschrittes
2. Ihr zusätzlicher Vorgangsname in Fettschrift (falls vorhanden)
3. In Aufgabenlisten der Gruppe wie hier, der Name des Bearbeiters in dem der Vorgang liegt und zur Bearbeitung ansteht, in Klammern.

Ein **grünes** Ordnersymbol zeigt an, dass die Bearbeitung des Vorgangs innerhalb des kalkulierten Zeitlimits liegt. Ein **gelbes** Ordnersymbol weist Sie darauf hin, dass die kalkulierte Bearbeitungszeit des Vorgangs überschritten ist. Ein **rotes** Ordnersymbol warnt Sie, dass die kalkulierte Bearbeitungszeit des Vorgangs über Gebühr überschritten ist. Die Zeitlimits stellen Sie im Dialog **Einstellungen**, geöffnet mit dem Menü **Datei – Einstellungen**, in den Textfeldern **Rot Verzug nach** und **Gelb Verzug nach** ein. Falls ein Vorgang auf die Antwort einer E-Mail oder auf die Beendigung eines anderen Vorgangs wartet, ist seine Beschriftung kursiv.

Der Doppelklick auf einen Vorgang aus der Tabelle entspricht der Schaltfläche **Beenden...** (dem Kontextmenü **Beenden...**).

Wenn Sie mit der Maus das Ordnersymbol eines Vorgangs berühren, erscheinen die wichtigsten Details dazu



Akquisition - Versicherung
Start am: 20. September 2004, 18:36
Bearbeitungszeit: 5 Min. 2 Sek. / 5 Min. 2 Sek.
Hier werden die Adresse des Interessenten und weitere
Details für das angestrebte Neugeschäft erfasst.
Eventuell kann hier auch ein externes Programm versorgt
werden. Der Arbeitsschritt und seine Akti...

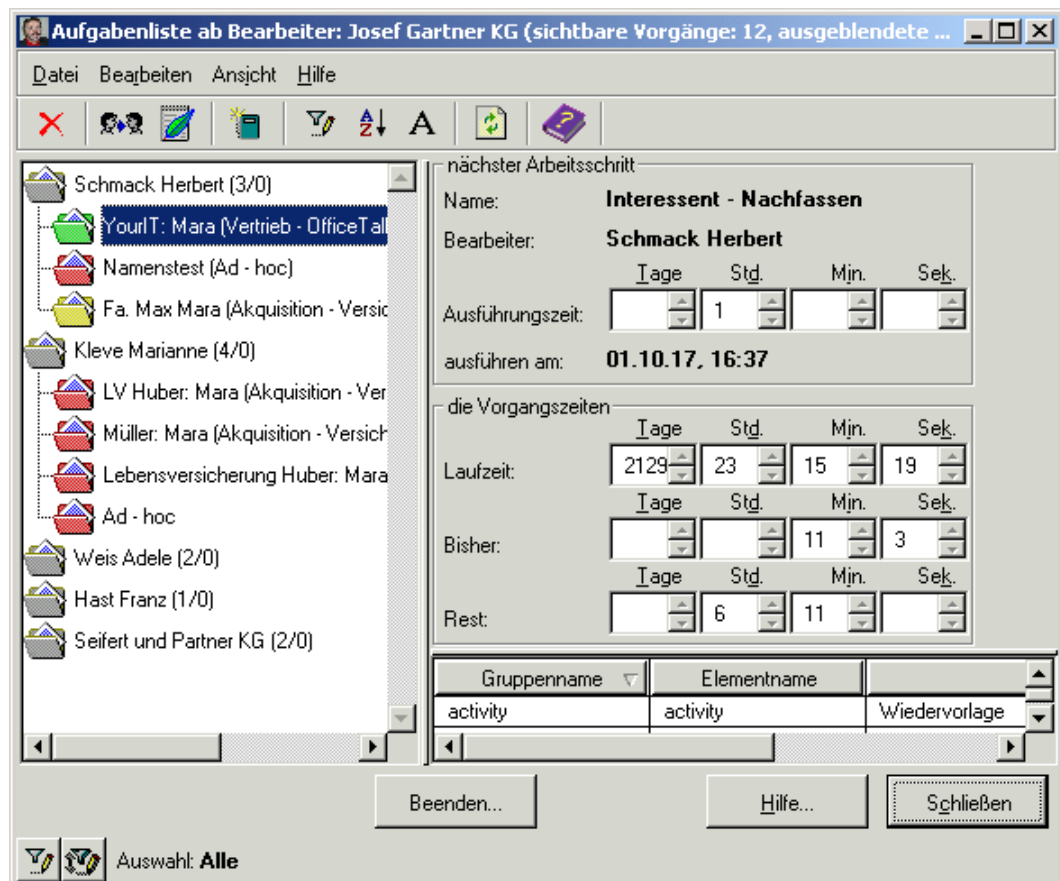
Einblendung der wichtigsten Vorgangsinformationen

Eingeblendet werden der Vorgangsname, die Startzeit und die geschätzte Bearbeitungszeit des nächsten Arbeitsschrittes sowie die ersten vier Zeilen seiner Beschreibung aus dem *Register Beschreibung* (siehe in der Dokumentation Business-Process-Management).

Hinweis: Das Ordnersymbol eines Vorgangs, der sich im Rot Verzug befinden, öffnet und schließt sich permanent, um darauf besonders aufmerksam zu machen.

Aufgabenliste der Gruppe in Browserformat

Wenn Sie im Dialog **Einstellungen** die Option **Aufgabenlisten als Browser** eingeschaltet haben, erhalten Sie die Aufgabenliste der Gruppe in Browserform. Sie kennen diese Art der Darstellung aus dem Windows-Explorer. Informationen zur Titelleiste finden Sie im Kapitel *Titel der Aufgabenliste*. Einzelheiten zur Statuszeile am unteren Dialogrand finden Sie im Kapitel *Statuszeile der Aufgabenliste*.



Aufgabenliste für die Bearbeiter ab: Josef Gartner KG (als Browser)

Funktionalität und Bedienung der Dialogelemente sowie des Menüs entsprechen weitgehend der normalen Aufgabenliste (siehe Kapitel *Aufgabenliste der Gruppe*). Abweichungen davon sind nachfolgend beschrieben.

Listfeld links

Das Listfeld zeigt die zur Bearbeitung anstehenden Vorgänge der untergeordneten Bearbeiter. Dabei wird jeder Bearbeiter in einem separaten Ordner, benannt mit seinem Namen, gezeigt. Die beiden Zahlen in Klammern hinter dem Bearbeiternamen benennen die Anzahl der sichtbaren und die Anzahl der ausgeblendeten Vorgänge des Bearbeiters. Ein Doppelklick auf das graue Ordnersymbol öffnet oder schließt den Ordner. Der Doppelklick auf einen Vorgang entspricht der Schaltfläche **Beenden...** (dem Kontextmenü **Beenden...**).

Dialogfeld rechts

Im rechten Dialogfeld sehen Sie Details des jeweils im linken Listfeld ausgewählten Vorgangs. Die hier angezeigte Bearbeitungszeit des nächsten Arbeitsschrittes ist der kalkulierte Mittelwert zwischen minimaler und maximaler Bearbeitungszeit. Die Beschreibung der übrigen Felder lesen Sie im Kapitel *aktueller Status...* nach. Wenn der aktuelle Bearbeiter das Vorgangsrecht **Sehen** nicht besitzt wird statt der Vorgangsdetails

Keine Leseberechtigung

gezeigt.

Dialogfeld Vorgangsdaten

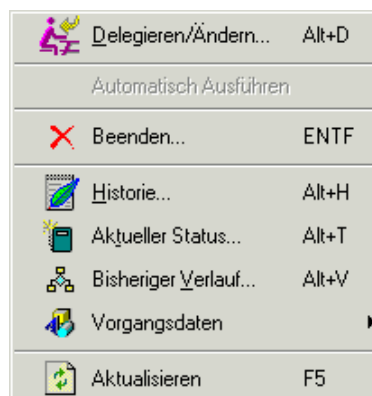
Mit dem Menüeintrag *Vorgangsdaten* werden unter dem *Dialogfeld rechts* die Vorgangsdaten des jeweils im linken Listfeld ausgewählten Vorgangs angezeigt. Wenn der aktuelle Bearbeiter das Vorgangsrecht **Sehen** nicht besitzt wird statt der Vorgangsdaten

Keine Leseberechtigung

gezeigt.

Kontextmenü

Das Listfeld besitzt das Kontextmenü (rechte Maustaste)



Delegieren/Ändern...

- Der Dialog zum Delegieren oder Ändern des ausgewählten Vorgangs wird geöffnet. Genauereres dazu können Sie im Kapitel *Delegieren/Ändern...* lesen.

Automatisch Ausführen

- Die Ausführung des Vorgangs wird im Automatikmodus weitergeführt. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Automatisch Ausführen*. Der Menübefehl ist hier nur verfügbar, wenn der Bearbeiter des nächsten Arbeitsschrittes auch der angemeldete Bearbeiter ist.

Beenden...

- ☞ Der ausgewählte Vorgang wird vorzeitig beendet. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Beenden*.

Historie

- ☞ Der Menüeintrag zeigt Ihnen die Historie dieses Vorgangs. Darin sehen Sie wer welche Arbeitsschritte ausgeführt hat und weiteres. Der Menüeintrag öffnet den Dialog **Historie für: <Name des Vorgangs>**. Die Beschreibung des Dialoges finden Sie im Kapitel *Historie*.

Historie Zusammenfassung...

- ☞ Siehe Kapitel *Historie-Zusammenfassung*.

aktueller Status...

- ☞ Der Menüeintrag öffnet den Dialog **Status von <Name des Vorgangs>**. Im Dialog sehen Sie den aktuellen Status des Vorgangs. Details darüber finden Sie im Kapitel *aktueller Status...*

Bisheriger Verlauf...

Siehe Kapitel *Bisheriger Verlauf...*

Vorgangsdaten...

Siehe Kapitel *Vorgangsdaten...*

Aktualisieren

- ☞ Der Menüeintrag aktualisiert den Inhalt der Gruppen-Aufgabenliste. Neu hinzugekommene Vorgänge werden eingereiht, und beendete Vorgänge im Listfeld entfernt. Damit Sie immer die aktuellen Vorgänge sehen, müssen Sie von Zeit zu Zeit dieses Menü ausführen. Die Aktualisierung wird durch eine Fortschrittsanzeige begleitet. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Aufgabenliste öffnen*

Beenden

- ☞ Mit der Schaltfläche wird der im Listfeld ausgewählte Vorgang vorzeitig beendet Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Beenden*.

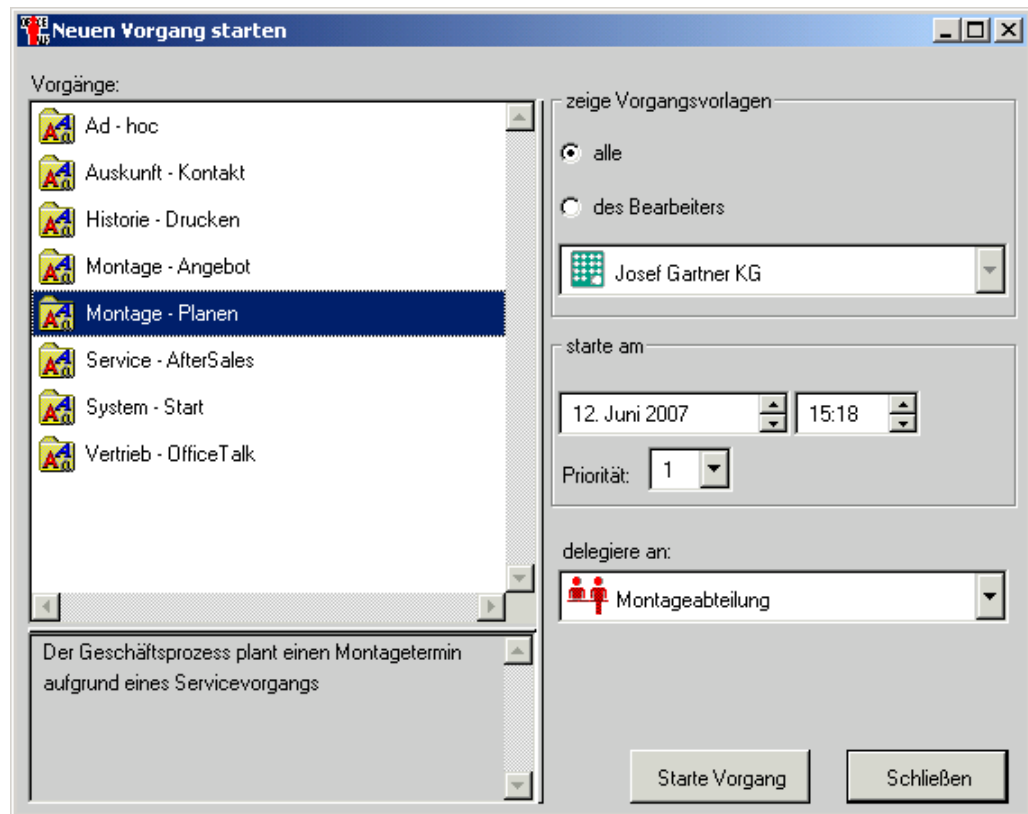
Schließen

- ☞ Aktivieren Sie diese Schaltfläche um den Dialog zu schließen. Wenn Sie die Schaltfläche mit der Maus berühren, erhalten Sie einen kurzen Erklärungstext dazu eingeblendet.

Hinweis: Nur mit dieser Schaltfläche werden mögliche Änderungen der Spaltenkonfiguration dauerhaft übernommen.

Neuen Vorgang starten

- ☞ Wählen Sie das Menü **Vorgänge** und den Eintrag **neuen Vorgang starten**. Sie erhalten den gleichnamigen Dialog:

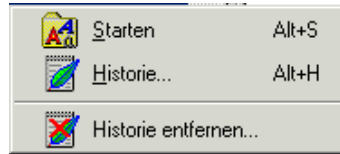


Neuen Vorgang starten

In dem Dialog können Sie einen neuen Vorgang starten. Er wird aber nur gestartet und nicht zur weiteren Bearbeitung angeboten. Um ihn auszuführen, müssen Sie anschließend die Aufgabenliste öffnen.

Vorgänge

In dem Listfeld werden die sichtbaren und startbaren Vorgangsvorlagen angezeigt. Der Eigentümer einer Vorgangsvorlage wird dahinter in Klammern aufgeführt. Um einen Vorlage in dem Listfeld zu sehen, müssen Sie die Vorgangsberechtigung **sehen** (siehe Kapitel *Vorgangsrechte* in der Dokumentation *Business-Process-Management*) für die Vorgangsart (Name, Kategorie) besitzen. Das Listfeld besitzt das folgende Kontextmenü:



Starten

Der Menüeintrag startet den Vorgang für die ausgewählte Vorlage, genau wie die Schaltfläche **Starten** oder der Doppelklick auf eine Vorlage im Listfeld (Beschreibung siehe Schaltfläche **Starte Vorgang**).

Hinweis: Der Menüeintrag ist gegraut, wenn seit dem Öffnen des Dialoges im Optionsdialog der Vorgangsvorlage die Option **Vorgang kann nicht gestartet werden** aktiviert wurde (siehe Kapitel *Register Vorgangsvorlagen*, Abschnitt *Optionen* in der Dokumentation Business-Process-Management).

Historie

Der Menüeintrag öffnet die Historie aller beendeten Vorgänge, die von der ausgewählten Vorlage stammen. Der angemeldete Benutzer muss das Vorgangsrecht **sehen** (siehe Kapitel *Vorgangsrechte* in der Dokumentation Business-Process-Management) für gleichnamige Vorgangsvorlagen besitzen, damit der Menüeintrag gewählt werden kann. In dem geöffneten Dialog sehen Sie, wer welche Arbeitsschritte ausgeführt hat und noch weiteres. Im Kapitel *Historie* finden Sie die vollständige Beschreibung des Dialoges.



Historie entfernen...

Mit dem Menüeintrag können Sie ausgewählte Historien des markierten Vorgangs löschen. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Historie entfernen* der Dokumentation Business-Process-Management.


Textfeld

In dem grauen Textfeld darunter wird die Beschreibung der ausgewählten Vorgangsvorlage angezeigt.

zeige Vorgangsvorlagen

-  Das Optionsfeld **alle** zeigt in dem Listfeld die Vorgangsvorlagen aller sichtbarer Benutzer. Die Option ist voreingestellt.
-  Das Optionsfeld **des Benutzers** zeigt in dem Listfeld nur Ihre Vorgangsvorlagen.

starte am

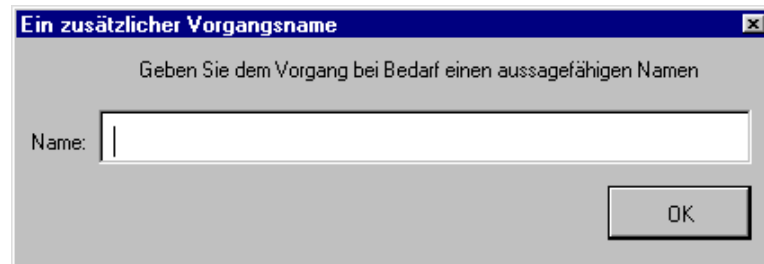
-  Hier legen Sie Startdatum und Uhrzeit des Vorgangs fest.

delegieren an

- In der Auswahlliste können Sie den Bearbeiter, der den ersten Arbeitsschritt ausführen soll, ändern. Sie sehen hier alle sichtbaren Bearbeiter (siehe dazu auch Kapitel *Register Sichtbereich* in der Dokumentation Business-Process-Management).

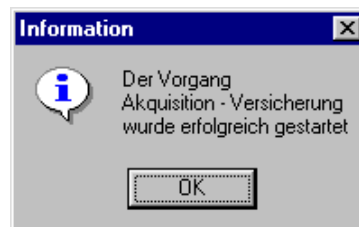
Starte Vorgang

- Mit der Schaltfläche wird aus der ausgewählten Vorgangsvorlage ein neuer Vorgang gestartet. Die Schaltfläche ist nur anwählbar, wenn eine Vorlage in der Liste ausgewählt ist, und wenn Sie für die Vorgangsart (Name, Kategorie) der gewählten Vorgangsvorlage die Vorgangsbe-rechtigung **starten** (siehe Kapitel *Vorgangsrechte* in der Dokumentation Business-Process-Management) besitzen. Sie erhalten den Dialog **Ein zusätzlicher Vorgangsname**



Ein zusätzlicher Vorgangsname

- Hier können Sie dem Vorgang zum bestehenden Namen hinaus einen situationsbezogenen Namen vergeben. Später können Sie den Vorgang auch danach suchen. Wenn der Vorgang ordnungsgemäß gestartet wurde, erhalten Sie die Bestätigung:



Schließen

- Die Schaltfläche schließt den Dialog.

Historie entfernen...

- Mit dem Menüeintrag können Sie die Historien aller Vorgänge einer Vorgangsvorlage, die Ihnen gehört, löschen. Die Historie des Vorgangs wird in der Vorgangsvorlage, aus der er erstellt wurde, abgelegt. Eigentümer einer Vorgangsvorlage sind Sie, wenn sich diese in Ihrem Bearbeiterdialog im Register **Vorgangsvorlagen** befindet. Das Löschen von Historien finden Sie im Kapitel *Historie entfernen...* der Dokumentation Business-Process-Management beschrieben.

Synchronisieren voneinander abhängiger Vorgänge

OfficeTalk bietet Ihnen Möglichkeiten, voneinander abhängige Vorgänge zu synchronisieren. i.d.R. betrifft das die Steuerung der Ablaufreihenfolge und die Kommunikation zwischen Vorgängen.

1. Sie starten in einem Skriptmakro einen neuen Vorgang mit der Anweisung `Start` und halten die Ausführung des aktuellen Vorgangs mit dem Skriptmakrodienst `waitFor(<Vorgang>)` bis zur Beendigung des gestarteten Vorgangs an. Details dazu lesen Sie in der Dokumentation [Skript Kapitel Anweisungen](#) und [Kapitel Systemvariable `stepscheduler`](#).
2. Sie ziehen in der persönlichen Aufgabenliste mit der Maus einen Vorgang auf einen zweiten Vorgang. Damit wartet der erste Vorgang auf die Beendigung des zweiten Vorgangs. Sie können einen Vorgang auf die Beendigung mehrerer Vorgänge warten lassen. Lesen Sie dazu auch das [Kapitel Vorgang wartet auf Beendigung eines anderen Vorgangs](#).
3. Der Vorgang, auf dessen Beendigung gewartet wird, kann dem oder den wartenden Vorgängen mit dem Dienst `notify(..., with: ..., inEntry: ...)` Ausführungsergebnisse übergeben. Details dazu lesen Sie in der Dokumentation [Skript Kapitel Systemvariable `stepscheduler`](#).

Hinweis: Um einen Vorgang, der auf die Beendigung eines anderen Vorgangs wartet, trotzdem auszuführen, muss das Benutzungsart **Normal** oder **Experte** eingestellt sein.

Automatischer Start der Ausführung

Wenn Sie in einem Skriptmakro mit der Anweisung `Start` einen Vorgang starten oder durch die oben beschriebenen Bearbeitungsschritte oder mit der Anweisung `waitFor(...)` einen Vorgang auf die Beendigung eines anderen Vorgangs warten lassen, wird der gestartete Vorgang, oder der Vorgang, auf dessen Beendigung gewartet wird, automatisch ausgeführt wenn

- die Ausführung des aktuellen Vorgangs angehalten wird, weil die Startzeit seines nächsten Arbeitsschrittes noch nicht erreicht ist **und**
- der erste/nächste Arbeitsschritt des Vorgangs vom angemeldeten Bearbeiter ausgeführt wird (siehe Dokumentation [Business-Process-Management](#), Kapitel *Arbeitsschritt wird ausgeführt durch*) **und**
- die Startzeit des ersten/nächsten Arbeitsschrittes des Vorgangs erreicht ist (siehe Kapitel *am* und *Aufgabenlistfeld als Tabelle*, Spalte *Start am*)

Einzelheiten zur Anweisung `Start` und zur Anweisung `waitFor(...)` finden Sie in der Dokumentation [Skript](#), Kapitel *Funktionen*, Abschnitt *Start* und Kapitel *process*, Abschnitt *waitFor(...)*.

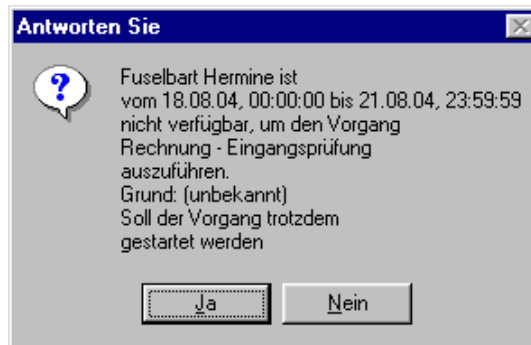
Automatische Delegation des Vorgangs

Beim Starten eines neuen Vorgangs oder beim Weiterschalten auf den nächsten Arbeitsschritt wird überprüft, ob der dafür vorgesehene Bearbeiter verfügbar ist (siehe Kapitel *Register Abwesenheit* in der Dokumentation [Business-Process-Management](#)). Wenn der Bearbeiter des Arbeitsschrittes nicht verfügbar ist, wird der Vorgang an dessen Stellvertreter (siehe Kapitel *Register Stellvertreter* in der Dokumentation [Business-Process-Management](#)), falls einer angegeben ist, delegiert.

Hinweis: Die Verfügbarkeit des Bearbeiters für den nächsten Arbeitsschritt wird nicht geprüft, wenn der Bearbeiter des nächsten Arbeitsschrittes dem angemeldeten Bearbeiter entspricht und der nächste Arbeitsschritt zum aktuellen Tagesdatum ausgeführt werden soll.

Starten eines neuen Vorgangs

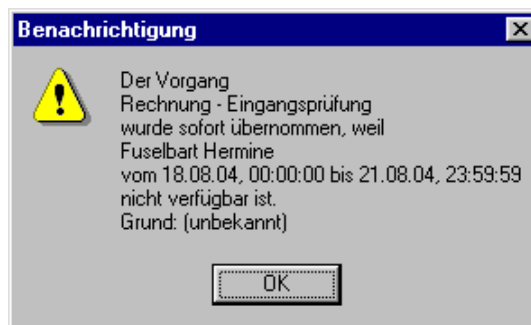
Wenn beim Starten eines neuen Vorgangs (siehe Kapitel *Neuen Vorgang starten und Vorgangsvorlagen*) erkannt wird dass der Bearbeiter des ersten Arbeitsschrittes nicht verfügbar ist, erhalten Sie den Hinweisdialog



Hinweisdialog weil Bearbeiter nicht verfügbar

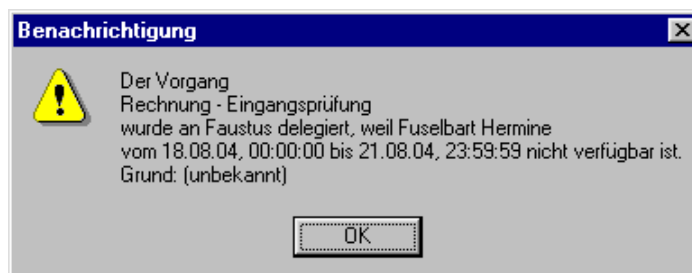
Wenn Sie mit **Ja** antworten, wird der neue Vorgang wie vorgesehen gestartet und an den genannten Bearbeiter delegiert. Wenn Sie mit **Nein** antworten, wird der neue Vorgang nicht gestartet.

Wenn der Bearbeiter für den zu startenden Vorgang einen Stellvertreter hat (siehe Kapitel *Register Stellvertreter* in der Dokumentation *Business-Process-Management*), erhalten Sie statt dessen den Hinweisdialog



Hinweisdialog für Vorgangsübernahme weil Bearbeiter nicht verfügbar

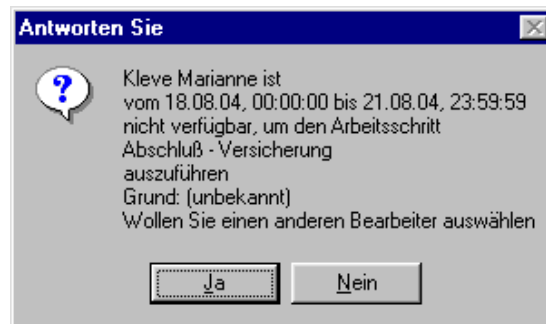
wenn Sie selbst als Stellvertreter für diesen Vorgang eingetragen sind. Wenn ein anderer Bearbeiter als Stellvertreter für diesen Vorgang eingetragen ist, werden Sie mit diesem Hinweisdialog auf die automatische Delegation hingewiesen.



Hinweisdialog für Vorgangsübernahme weil Bearbeiter nicht verfügbar

Vorbereitung des nächsten Arbeitsschrittes

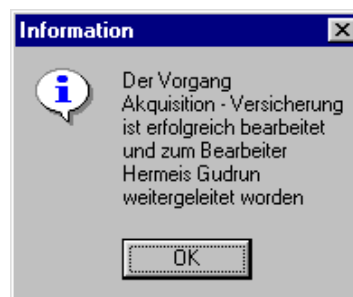
Wenn ein Arbeitsschritt fertig ausgeführt ist, und für die Ausführung des nächsten Arbeitsschrittes ist ein anderer Bearbeiter vorgesehen (siehe Kapitel *Bearbeiter* in der Dokumentation *Business-Process-Management*) ist, wird der Vorgang an diesen Bearbeiter delegiert. Wenn nun dieser Bearbeiter nicht verfügbar ist (siehe Kapitel *Register Abwesenheiten* in der Dokumentation *Business-Process-Management*), erhalten Sie den Hinweisdialog



Hinweisdialog weil Bearbeiter für nächsten Arbeitsschritt nicht verfügbar

Wenn Sie mit **Ja** antworten, erhalten Sie den Bearbeitungsdialog für die Arbeitsschritte (siehe Kapitel *Benutzeraktionen des Arbeitsschrittes ausführen*). Darin können Sie einen anderen Bearbeiter für den nächsten Arbeitsschritt auswählen, falls Sie die dazu erforderlichen Rechte besitzen (siehe Kapitel *Register Rechte* in der Dokumentation *Business-Process-Management*). Wenn Sie mit **Nein** antworten, wird der Vorgang trotzdem an den genannten Bearbeiter delegiert.

Wenn der Bearbeiter für den nächsten Arbeitsschritt jedoch einen Stellvertreter besitzt (siehe Kapitel *Register Stellvertreter* in der Dokumentation *Business-Process-Management*), erhalten Sie den normalen Hinweisdialog für die Delegation des Vorgangs an diesen Stellvertreter.

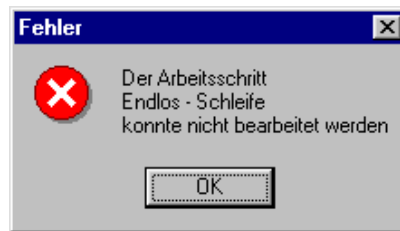


Hinweisdialog für die erfolgte Delegation

Hinweis: Der Bearbeiter, an den der Vorgang delegiert wurde, erhält in Abhängigkeit von der Einstellung **E-Mail bei Delegation** (siehe Dokumentation *Business-Process-Management*, Kapitel *Register Aufgaben*) auch eine Mitteilung per E-Mail über die Delegation.

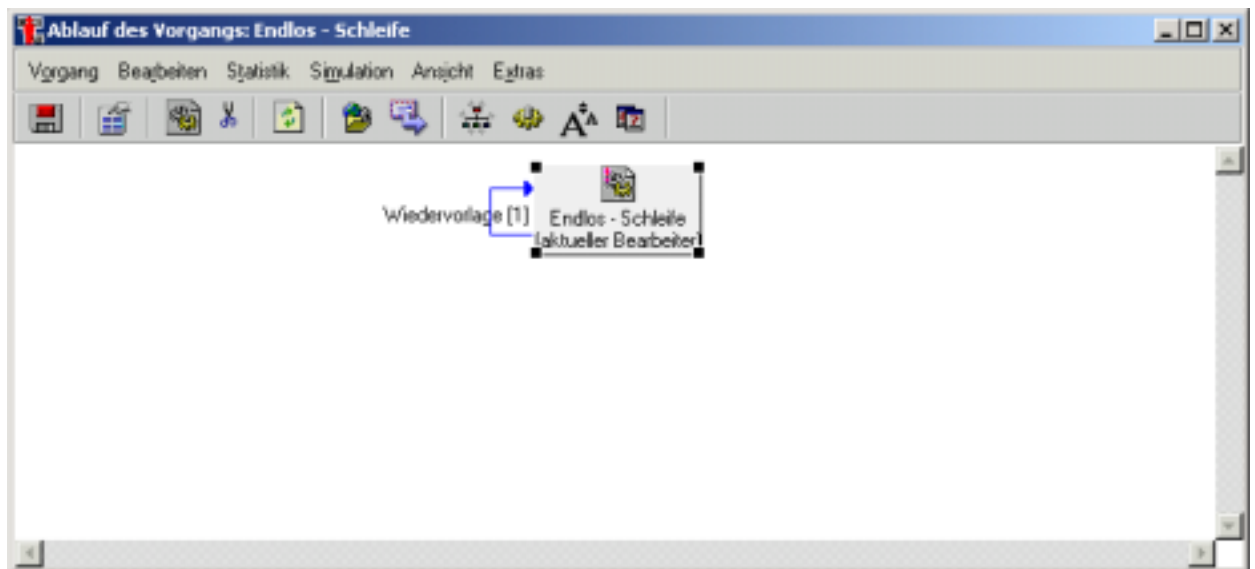
Vorgang in Endlosschleife ausführen

Wenn Sie einen Vorgang ausführen, dessen Arbeitsschrittfolgenfolge eine Endlosschleife produzieren würde, erhalten Sie bei der zweiten Ausführung des Arbeitsschrittes, der am Anfang dieser Endlosschleife steht, die Meldung



Der Arbeitsschritt wird das zweite Mal nicht mehr ausgeführt und die Ausführung des Vorgangs wird beendet. Andernfalls würde die Vorgangsausführung in einer Endlosschleife laufen und Sie müssten OfficeTalk „zwangsbeenden“.

Hier ein kleines Beispiel eines Vorgangs, der eine Endlosschleife produziert.



Vorgang mit Endlosschleife

Wenn das Arbeitsschrittergebnis **Wiedervorlage** keine Wartezeit enthält (**sofort**), wird der Arbeitsschritt **Endlos – Schleife** nach Beendigung sofort wieder gestartet. Dieser Zyklus würde bis in alle Ewigkeit laufen und Ihnen bliebe als einzige Möglichkeit nur ein Zwangsabbruch von OfficeTalk übrig. *Diese Seite bleibt aus technischen Gründen frei.*

Bildverzeichnis

<i>Fortschrittsanzeige beim Laden der Vorgänge</i>	14
<i>Aufgabenliste für Schmack Herbert (linker Teil)</i>	15
<i>Aufgabenliste für Schmack Herbert (rechter Teil)</i>	16
<i>Überschriftszeile der Aufgabenliste</i>	16
<i>E-Mail Anmeldung</i>	19
<i>Aufgabenliste als HTML-Datei exportieren</i>	22
<i>Delegierte Vorgänge laden</i>	25
<i>Delegierte Vorgänge</i>	25
<i>Vorgänge auswählen</i>	30
<i>Auswahlarten</i>	31
<i>Assistent für die Wartung der Aufgabenliste</i>	35
<i>Fehlerhafte Zuordnungen</i>	36
<i>Fehlerhafte Vorgänge</i>	37
<i>Vorgang Paulus (Mail – Send) soll warten</i>	39
<i>Vorgang ändern und/oder delegieren</i>	40
<i>Frage für Vorgang stellen</i>	42
<i>E-Mail Anmeldung</i>	43
<i>Historie für LV Huber (Akquisition–Versicherung)</i>	44
<i>Arbeitsschritte auswählen nach</i>	45
<i>Historie-Zusammenfassung des Vorgangs LV Huber (Akquisition–Versicherung)</i>	47
<i>Status für Vorgang LV Huber (Akquisition–Versicherung)</i>	49
<i>Ablaufstatus des Vorgangs LV Huber (Akquisition – Versicherung)</i>	52
<i>Die Vorgangsdaten als Tabelle</i>	53
<i>Die Vorgangsdaten als Register</i>	54
<i>Spalten der Aufgabenliste konfigurieren</i>	55
<i>Vorgangsvorlagen</i>	59
<i>Ein zusätzlicher Vorgangsname</i>	60
<i>Textfeld mit der Beschreibung der Vorgangsvorlage</i>	61
<i>Textfeld mit der Historie der bisherigen Ausführungen</i>	61
<i>Die Antworten auf die Vorgangsfragen für: Akquisition - Versicherung</i>	62
<i>Arbeitsschritt ‚Beratung - Gespräch‘ ausführen</i>	63
<i>Arbeitsschritt ‚Beratung - Gespräch‘ ausführen mit Details</i>	65
<i>Beschreibung des Arbeitsschrittes ‚Beratung - Gespräch‘</i>	67
<i>Falsches Aktionsergebnis mit automatischer Auswahl des nächsten Arbeitsschrittes</i>	68
<i>Falsches Aktionsergebnis mit manueller Auswahl des nächsten Arbeitsschrittes</i>	69
<i>Vorgang vorzeitig beenden</i>	70
<i>Aufgabenliste für: Schmack Herbert (als Symbole)</i>	72
<i>Einblendung der wichtigsten Vorgangsinformationen</i>	73
<i>Aufgabenliste für: Schmack Herbert (als Browser)</i>	74
<i>Aufgabenliste für die Bearbeiter ab: Josef Gartner KG (linker Teil)</i>	77
<i>Aufgabenliste für die Bearbeiter ab: Josef Gartner KG (rechter Teil)</i>	77
<i>Vorgänge auswählen</i>	81
<i>Aufgabenliste für die Bearbeiter ab: Josef Gartner KG (als Symbole)</i>	85
<i>Einblendung der wichtigsten Vorgangsinformationen</i>	86
<i>Aufgabenliste für die Bearbeiter ab: Josef Gartner KG (als Browser)</i>	87
<i>Neuen Vorgang starten</i>	90
<i>Ein zusätzlicher Vorgangsname</i>	92
<i>Hinweisdialog weil Bearbeiter nicht verfügbar</i>	94
<i>Hinweisdialog für Vorgangsübernahme weil Bearbeiter nicht verfügbar</i>	94
<i>Hinweisdialog für Vorgangsübernahme weil Bearbeiter nicht verfügbar</i>	94
<i>Hinweisdialog weil Bearbeiter für nächsten Arbeitsschritt nicht verfügbar</i>	95
<i>Hinweisdialog für die erfolgte Delegation</i>	95

Vorgang mit Endlosschleife

96