



EPworX 12.0

Benutzerhandbuch

12.0.42203

PDTS GmbH
Moeringgasse 20
A-1150 Wien
Handelsgericht Wien, FN 73236 a, ATU 15125308
<https://www.frequentis.com>
Support: WFM-support@frequentis.com

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Dokuments darf in irgendeiner Form oder in irgendeinem Verfahren, egal ob elektronisch oder mechanisch, und zu welchem Zweck auch immer, ohne schriftliche Genehmigung der Firma PDTS GmbH vervielfältigt, verarbeitet oder verbreitet werden.

Firmen- und Produktnamen, die in diesem Dokument erwähnt werden, können warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Einleitung

Das vorliegende Dokument beschreibt das Workflow Management System *EPworX*. Die Ziel-Lesergruppe sind jene Benutzer, die das System in ihrer alltäglichen Arbeit einsetzen möchten.

Dieses Benutzerhandbuch soll einerseits beim ersten Umgang mit *EPworX* eine Hilfestellung leisten, andererseits aber auch als Nachschlagewerk bei der Arbeit mit *EPworX* dienen.

Das Handbuch besteht aus den folgenden Kapiteln:

- Im ersten Kapitel werden die wesentlichen Grundbegriffe im Workflow Management Bereich genannt und beschrieben. Außerdem wird auf den Zweck des Systems *EPworX* kurz eingegangen.
- Das zweite Kapitel umfasst eine allgemeine Systembeschreibung. Dabei wird auch das Arbeiten mit einem WWW (Word Wide Web) – Browser vorgestellt. Dieses Kapitel versteht sich auch als einfache Bedienungsanleitung für Ihre ersten Schritte im System und zeigt wesentliche Konzepte in *EPworX*. Außerdem wird hier auch die Benutzeroberfläche von *EPworX* mit Ihren grundsätzlichen Komponenten beschrieben.
- Im dritten Kapitel wird das Dashboard beschrieben.
- Im vierten Kapitel wird der Arbeitskorb, als die zentrale Komponente bei der alltäglichen Benutzung von *EPworX*, detailliert dargestellt.
- In Kapitel fünf wird auf das Dokumentenmanagement detailliert eingegangen.
- Das sechsten Kapitel ist der Anhang, in dem die Taskfunktionen beschrieben werden.

In diesem Dokument werden zur besseren Orientierung die in *EPworX* verwendeten Symbole jeweils am Rand der Seite dargestellt. Die folgenden Symbole sind die in *EPworX* am häufigsten verwendeten Symbole. Werden im Rahmen dieses Handbuches weitere Symbole verwendet, so folgt eine Beschreibung an entsprechender Stelle.



- **Kalender:** Nach der Aktivierung dieses Symbols gelangen Sie zum *EPworX* – Kalender. Der Kalender dient als Hilfestellung bei der Eingabe eines Datums (für mehr Details siehe Abschnitt [Kalender und Uhrzeit-Auswahl](#)).



- **Funktionen:** Mit diesem Symbol werden in *EPworX* Funktionen zu einem Task dargestellt. Dieses Symbol wird in der entsprechenden Spalte der Arbeitskörbe angezeigt. Nach der Aktivierung dieses Symbols werden die vorhandenen Funktionen aufgelistet.



- **Dokument:** Dieses Symbol signalisiert, dass zu einem Task weitere Dokumente vorhanden sind.



- **Formular:** Nach Aktivierung wird das entsprechende Formular angezeigt.
- **Notiz:** In *EPworX* werden drei Arten von Notizen unterschieden: Globale Notizen, Private Notizen und Systemnotizen (bei Prozessen). Systemnotizen werden vom System geschrieben (z.B. beim Abbruch eines Prozesses bzw. beim Reaktivieren) und sind nicht editierbar. Weiters stellt das Symbol für globale Notizen einen Verweis auf die Notizansicht in *EPworX* dar.



- **Dokumentversionen:** Auch dieses Symbol wird im *Dokumentenmanagement* verwendet. Es zeigt an, dass zu einem Dokument verschiedene Versionen vorhanden sind.



In diesem Handbuch findet ein weiteres Symbol regelmäßige Verwendung. Das Symbol **Hinweis**. Wenn dieses Symbol am Seitenrand erscheint, so werden hier nützliche Tipps gegeben. Dieses Symbol wird nur im Rahmen dieses Handbuches und nicht in *EPworX* verwendet!

Geschlechtsneutrale Formulierung

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsneutrale Differenzierung, z.B. Benutzer/innen, verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

Inhaltsverzeichnis

1	Begriffsdefinitionen	7
1.1	Workflow Management System	7
1.2	Workflowspezifikation	7
1.3	Workflow	8
1.3.1	Adhoc-Workflows	8
1.4	Task	8
1.5	Akteur	9
1.6	Rolle	9
1.7	Formular	10
1.8	Arbeitskorb	11
1.9	EPworX	11
2	Erste Schritte	12
2.1	Einfaches Anwendungsbeispiel	12
2.1.1	Workflowspezifikation	12
2.1.2	Organigramm	14
2.1.3	Workflow-Ablauf	14
2.2	Benutzerinteraktion in EPworX	16
2.2.1	WWW-Browser	16
2.2.2	Das Navigationskonzept	17
2.2.3	Blättern	17
2.2.4	Datumseingaben	17
2.2.5	Statusmeldungen	19
2.2.6	Fehlermeldungen	19
2.2.7	Allgemeine Funktionen	19
2.3	EPworX starten	20
2.3.1	Das Anmeldungsfenster	20
2.3.2	Das Hauptfenster	21
2.4	Die EPworX Benutzeroberfläche	22
2.4.1	Die Informationsleiste	23
2.4.2	Die Funktionsleiste	27
2.4.3	Der Navigationsbereich	28
2.4.4	Der Arbeitsbereich	29
2.4.5	Spaltenauswahl, Sortierung und Filter	30
3	Dashboard	31

4	Die Gruppe Aufgaben	34
4.1	Verweise der Gruppe <i>Aufgaben</i>	34
4.1.1	Arbeitskorb, Rollen–Arbeitskorb, Vertreter–Arbeitskörbe, Wiedervorlage und Rollen–Wiedervorlage	34
4.1.2	Prozess starten	36
4.1.3	Funktionen	37
4.1.4	Prozesssuche	38
4.1.5	Dokumentensuche	42
4.1.6	Reports	44
4.1.7	Letzte Aktivitäten	44
4.2	Funktionen für die Arbeitskörbe	45
4.2.1	Weiterleiten	47
4.2.2	Weiterleiten & Auswahl	47
4.2.3	Zurücklegen	50
4.2.4	Zurückgehen	51
4.2.5	In die Wiedervorlage	52
4.2.6	Akteur ändern	53
4.2.7	Annehmen	55
4.2.8	Zurückholen	55
4.2.9	Zurückholen und annehmen	55
4.2.10	Formular bearbeiten	56
4.2.11	In das Dokumentenmanagement	56
4.2.12	In die Notizansicht	56
4.2.13	Die Prozesshistorie	56
4.2.14	Prozessdefinition	61
4.2.15	Informationsbereich eines Prozesses	61
4.2.16	Taskfunktion	61
5	Die Gruppe Dokumente	63
5.1	Begriffe im Zusammenhang mit dem DMS	63
5.2	Elemente des Dokumentenmanagements	64
5.2.1	Die DMS–Objekt–Tabelle	64
5.2.2	Zuletzt verwendete Dokumente	65
5.3	Funktionen des Dokumentenmanagements	66
5.3.1	Neu	66
5.3.2	Löschen	73
5.3.3	Ausschneiden	74
5.3.4	Kopieren	74
5.3.5	Einfügen	76
5.3.6	Ersetzen	76
5.3.7	Eigenschaften	77
5.3.8	Ordneigenschaften	77
5.3.9	Zwischenablage	78
5.3.10	Navigation	79
5.3.11	Aktualisieren	80
5.3.12	DMS–Objekt anzeigen	80
5.3.13	Eigenschaften eines DMS–Objektes	80

5.3.14 Versionen	82
6 Anhang	85
6.1 Taskfunktionen in <i>EPworX</i>	85
6.1.1 (Un)gelesen setzen	86
6.1.2 Fälligkeit setzen	86
6.1.3 Kopie an ...	87

1. Begriffsdefinitionen

1.1 Workflow Management System

Workflow Management Systeme (WFMS) haben innerhalb überraschend kurzer Zeit große Bedeutung für die Gestaltung betrieblicher Informations- und Kommunikationssysteme erlangt.

Workflow Management Systeme sind Softwaresysteme, die die arbeitsteilige Abarbeitung von Geschäftsprozessen – insbesondere Büroprozessen – unterstützen, steuern und überwachen. WFMS sind somit Systeme, die die Abwicklung von Vorgängen unterstützen. Wesentlich ist dabei das automatische Weiterleiten von Vorgängen an dafür vorgesehene Bearbeiter – (Workflow)Benutzer oder auch Akteure – das entsprechend einer zuvor erstellten Prozessbeschreibung – der Workflowspezifikation – erfolgt.

Neben den reinen Steuerungsfunktionen bieten Workflow Management Systeme zudem eine Reihe von Managementfunktionen an, die insbesondere das Monitoring von Prozessen unterstützen. Typische Monitoring-Funktionen sind:

- in welchem Zustand befindet sich ein bestimmter Prozess,
- wer bearbeitet den Prozess zur Zeit,
- wer hat den Prozess bisher bearbeitet, etc.

1.2 Workflowspezifikation

Eine Workflowspezifikation ist die (formale) Beschreibung eines Geschäftsprozesses, die in *EPworX* entweder grafisch oder textuell durchgeführt werden kann.

Ein Geschäftsprozess besteht aus einer Reihe von Teilschritten, den Tasks, die über diverse Kontrollkonstrukte, wie z.B. Sequenz, Parallelität, etc., miteinander verbunden sind. Zudem wird definiert, wer (welcher Benutzer) die einzelnen Tasks bearbeiten darf bzw. kann und welche Daten (Formulare, Dokumente) zwischen den Tasks ausgetauscht werden.

Die Spezifikation oder auch Definition von Geschäftsprozessen findet zur Modellierungszeit statt.

Zur Laufzeit dienen die so spezifizierten Prozesse als Schablone für konkrete Vorgänge. Ist eine Vorabmodellierung nicht möglich, weil z.B. die möglichen Prozesse noch nicht bekannt sind, so muss dieser Vorgang zur Laufzeit durchgeführt werden. Man spricht in diesem Fall von *Adhoc*–Workflowmodellierung.

1.3 Workflow

Ein Workflow ist ein konkreter Vorgang (auch Prozess oder Workflowinstanz genannt), der auf einer bestimmten Workflowspezifikation (Prozessbeschreibung) basiert. Workflows werden zur Laufzeit erzeugt, indem ein Workflowbenutzer einen bestimmten Prozess(–typ) startet.

1.3.1 Adhoc–Workflows

Adhoc–Workflows sind Vorgänge, die nicht vordefiniert sind und zur Laufzeit je nach Situation vom Benutzer initiiert und abgewickelt werden können. Dies ist vor allem dann der Fall, wenn unvorhergesehene Situationen eintreten, die mit dem vordefinierten Workflow nicht adäquat behandelt werden können.

1.4 Task

Ein Task ist eine Teilaufgabe eines Vorganges, der von einem bestimmten Workflow–Benutzer (einem Akteur) bearbeitet wird. Jeder Task besitzt einen Namen sowie sonstige zusätzliche Eigenschaften.

Drei Arten von Tasks können unterschieden werden:

- **manueller Task:** Ein manueller Task ist eine nicht strukturierte Teilaufgabe eines Prozesses, dessen inhaltliche Abarbeitung vollständig unter der Kontrolle des Workflow–Benutzers liegt, wie z.B. die Abwicklung eines Telefonats oder das Schreiben eines Briefes.
Für die Durchführung des Tasks werden unterstützend allgemeine Standardwerkzeuge (z.B. Textverarbeitungs–, Tabellenkalkulationssysteme, etc.) eingesetzt.
- **interaktiver Task:** Ein interaktiver, automatischer Task wird mittels eines spezifischen Programms (einer Anwendungsapplikation) realisiert, das nach *Start* des Tasks vom Akteur interaktiv bearbeitet wird. Dieses Programm kann z.B. ein Formular beinhalten, welches der Benutzer bearbeiten muss.
- **nicht interaktiver Task:** Ein nicht interaktiver, automatischer Task (Batch Task) ist ein Task, der automatisch und ohne Benutzerinteraktion vom Workflow Management System ausgeführt wird.

1.5 Akteur

Akteure sind verantwortlich für die Ausführung eines Tasks. Die Zuordnung von Akteuren zu Tasks, zumeist indirekt über *Rollen*, ist ein konstituierendes Merkmal einer workflowbasierten Vorgangsbearbeitung. Diese Zuordnung findet in der Regel bei der Definition neuer Prozesse statt (bei Adhoc-Workflows kann diese Zuordnung auch zur Laufzeit erfolgen).

Die Modellierung und Definition von Akteuren wird zumeist in einer eigenen Benutzermodellierungskomponente durchgeführt. In *EPworX* geschieht dies in der Systemadministration.

Im Allgemeinen wird zwischen folgenden zwei Ausprägungen unterschieden:

- Der Akteur ist eine Person – also ein konkreter Workflowbenutzer.
- Der Akteur ist eine Maschine, z.B. ein Computersystem, ein Datenbank-Managementsystem (DBMS) oder ein spezifisches Programm.

1.6 Rolle

Eine Rolle ist eine logische Bezeichnung für eine Funktion bzw. Stelle innerhalb einer Organisation (z.B. die Rolle *Sachbearbeiter*, die Rolle *Verkaufsleiter* etc.).

- Rollen werden benötigt, um festzulegen, wer einen bestimmten Task innerhalb eines Prozesses bearbeiten darf.

Zum Beispiel kann für den Task *Rechnung legen* als logischer Bearbeiter die Rolle *Buchhalter* vergeben werden.

- Zu einer Rolle können sodann beliebig viele Benutzer, also Akteure, zugeordnet werden.

Zum Beispiel könnten für die Rolle *Buchhalter* Herr Huber und Frau Mitterer zugeordnet werden. Diese zwei Personen sind in der Folge die möglichen Bearbeiter des Tasks *Rechnung legen*.

- Rollen werden zudem typischerweise Organisationseinheiten zugeordnet. Dies ist deshalb sinnvoll, um eine bestimmte Rolle, z.B. die Rolle *Sachbearbeiter*, öfters vergeben zu können.

Neben Sachbearbeitern in der Abteilung *Einkauf* gibt es natürlich auch Sachbearbeiter in der Abteilung *Marketing* oder *Vertrieb*.

Organisationseinheiten haben in *EPworX* eine hierarchische Struktur (d.h. eine Organisationseinheit kann mehrere untergeordnete Organisationseinheiten und maximal eine direkt übergeordnete Organisationseinheit besitzen).

In *EPworX* wird ein flexibles Rollenkonzept angeboten, wobei zwischen folgenden Rollenarten unterschieden wird:

- **Lokale Rollen:** Eine lokale Rolle ist eine Rolle, die genau einer Organisationseinheit zugeordnet wird und nur Aufgaben innerhalb dieser Organisationseinheit übernimmt, z.B. die Rolle *Sekretärin*.
- **Globale Rollen:** Eine globale Rolle ist keiner Organisationseinheit zugeordnet und wird vor allem dazu verwendet, bestimmte Fähigkeiten zu beschreiben (z.B. spricht Französisch).
- **Hierarchische Rollen:** Eine hierarchische Rolle wird wie eine lokale Rolle einer bestimmten Organisationseinheit zugeordnet, ihr Gültigkeitsbereich erstreckt sich jedoch über sämtliche untergeordneten Organisationseinheiten.
Dies ist z.B. bei Managern sinnvoll, die nicht nur Prozesse in Ihrer Organisationseinheit bearbeiten können sollen, sondern auch in allen dieser Organisationseinheit untergeordneten Organisationseinheiten.

1.7 Formular

Der Austausch von Informationen zwischen Tasks bzw. Prozessen erfolgt über strukturierte HTML-Formulare sowie über beliebige sonstige Dokumente.

Formulare basieren auf dem HTML (Hyper Text Markup Language) – Format, welches die Darstellung des Formulars auf beliebigen WWW-Browsern ermöglicht.

Formulare sind strukturiert, d.h. sie können sowohl einfache Felder für Text oder Ziffern, als auch komplexere Felder, wie z.B. Tabellen, Verweise auf andere Formulare oder Programmaufrufe beinhalten.

In den Feldern kann der jeweilige Workflow-Benutzer Werte eintragen. Sämtliche Felder innerhalb eines Formulars können mit Zugriffsrechten versehen werden. Zudem können die Werte in den Feldern direkt für die Definition von Prozessen verwendet werden.

Die Prozess-Definitionssprache von *EPworX* unterstützt die einfache Einbindung von Formularfeldern in die Prozessbeschreibung.

Neben den HTML-basierten Formularen können auch beliebige andere Dokumente (z.B. ein Microsoft Word Dokument) für die Bearbeitung eines Workflows erforderlich sein. *EPworX* bietet auch dazu einfache Integrationsmechanismen an.

1.8 Arbeitskorb

Der Arbeitskorb ist das zentrale Funktionselement im Rahmen der Vorgangsbearbeitung – der Abarbeitung von Workflows (Prozessen) in *EPworX*.

Jeder Workflow–Benutzer, der sich dem System gegenüber bekannt gemacht hat, erhält einen Arbeitskorb, der mit diversen Funktionen versehen ist, um einzelne Tasks zu bearbeiten. Im Arbeitskorb werden sämtliche Tasks aufgelistet, die der Benutzer gerade bearbeitet oder die zur Bearbeitung anstehen.

1.9 *EPworX*

EPworX ist ein Workflow Management System der neuesten Generation, welches voll in das Internet integriert ist.

Die Bedienung des Systems ist sehr klar und intuitiv, was die alltägliche Arbeit mit dem System erheblich vereinfacht. Die Vorteile, die sich durch den Einsatz des WFMS *EPworX* zur Steuerung von Geschäftsprozessen ergeben, sind vor allem in folgenden Punkten zu sehen:

- **Spezifikation:** Die Anwendung von *EPworX* führt zu einer besseren Spezifikation von Geschäftsprozessen, sowohl von Standardprozessen, als auch von weniger gut strukturierten bzw. vordefinierbaren Prozessen.
- **Dokumentation:** Die Anwendung von *EPworX* führt zu einer exakten Dokumentation der Durchführung von Geschäftsprozessen und trägt daher wesentlich zum Qualitätsmanagement und zum Prozess–Controlling bei. Die Auswertung der von einem Workflow–System generierten Prozessdokumentation ist eine wesentliche Basis für die Verbesserung von Geschäftsprozessen.
- **Turn-around:** *EPworX* hilft, die Durchlaufzeiten in Administrationen deutlich zu verringern. Insbesondere Transport– und Liegezeiten können erheblich reduziert werden.
- **Flexibilität:** Im Gegensatz zu traditioneller Software erlaubt *EPworX* das dynamische Ändern von Geschäftsprozessen und unterstützt vor allem auch die Handhabung von Ausnahmesituationen.
- **Integration:** *EPworX* kann auch als Basis für die Integration bestehender Applikationen in eine neue Ablaufstruktur dienen.

Insbesondere können mit dem System auch informationstechnische Altlasten (so genannte *legacy systems*) in eine neue Organisation von Geschäftsprozessen eingebunden werden.

2. Erste Schritte

2.1 Einfaches Anwendungsbeispiel

Das nachfolgende Beispiel zeigt einen einfachen Workflow aus dem Bankwesen, der die Abwicklung eines Kreditansuchens behandelt.

Anhand dieses Beispiels wird kurz erklärt, wie in *EPworX* die Spezifikation zu diesem Prozess aussehen kann, wie die Begriffe *Rolle* und *Organisationseinheit* in *EPworX* angewendet werden und welche Funktionen beim Arbeiten mit einem Workflow in *EPworX* grundsätzlich Verwendung finden.

2.1.1 Workflowspezifikation

Prozess: Kreditansuchen

Der Workflow *Kreditansuchen* durchläuft die folgenden Schritte:

1. Sobald ein Ansuchen gestellt wird, startet ein Betreuer (Rolle *Betreuer*) den Workflow *Kreditansuchen*.
Dieser Prozess beginnt mit dem Task *bearbeiten*, der in den Arbeitskorb dieses Betreuers gestellt wird. Dem Task ist das Formular *Ansuchen* (ein Formular vom Typ *Kreditantrag*) beigelegt. Die Daten des Kunden können mit diesem Formular elektronisch erfasst und bearbeitet werden.
2. Nach Beendigung des Tasks wird der Prozess an den Abteilungsleiter (Rolle *Abteilungsleiter*) weitergeleitet. Dieser entscheidet im Task *genehmigen*, ob ein Kredit gewährt wird, oder nicht.
3. Abhängig davon wird im letzten Schritt von einem Akteur der Rolle *Sekretär* entweder ein Ablehnungsschreiben (Task *ablehnen*) oder ein Genehmigungsschreiben (Task *genehmigen*) erstellt.

Darstellung in *EPworX*

In *EPworX* werden Workflows in der Systemadministration definiert. Eine ausführliche Erläuterung der verwendeten Elemente ist im [Systemadministrationshandbuch](#) zu finden. Da aber auch beim Bearbeiten der Workflows Auszüge aus dieser Spezifikation

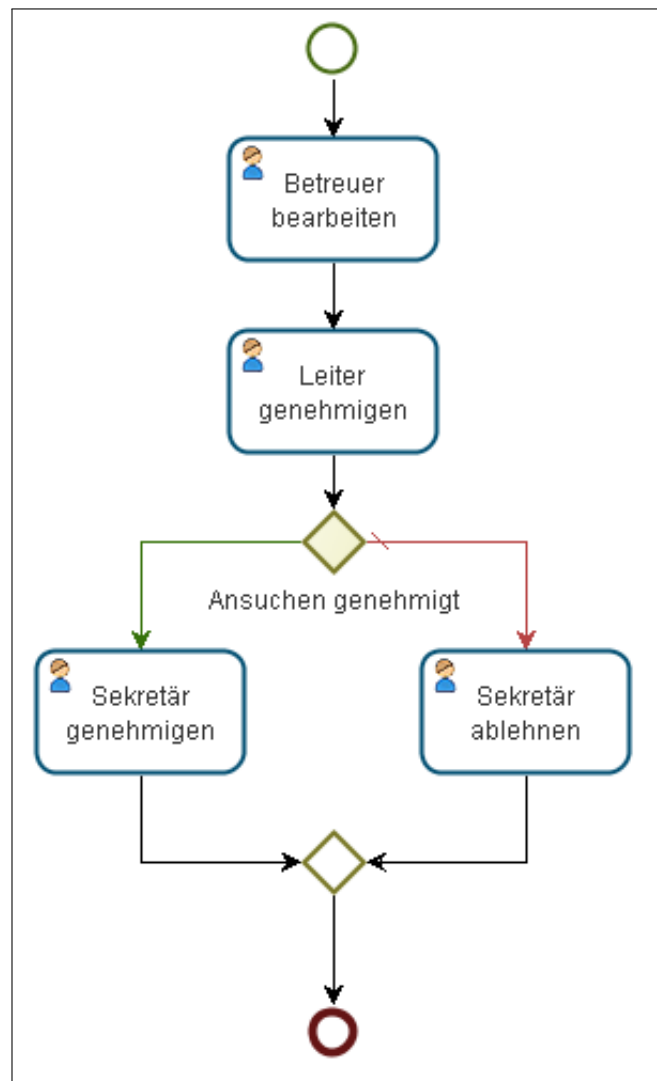


Abbildung 2.1: **Graphische Darstellung des Workflows *Kreditansuchen***

auftreten können (Kapitel [Die Prozesshistorie](#)), werden grundlegende Elemente kurz dargestellt.

Folgende Elemente werden in Abbildung 2.1 verwendet:

- Eine Workflowspezifikation startet in *EPworX* immer mit dem Element *begin* und endet mit dem Element *end*. Zwischen diesen beiden Elementen können beliebig viele Tasks, Systemschritte etc. stattfinden.
- Die Elemente, die wie Figuren aussehen, stellen Tasks dar. Darin wird u.a. festgehalten, wie der Schritt heißt, z.B. *bearbeiten* und wer den Schritt durchführt, z.B. *Betreuer*.
- Die gelbe Raute *Ansuchen.genehmigt()* stellt eine Bedingung dar. Hier überprüft das WFMS, ob das Ansuchen genehmigt wurde oder nicht. Wurde das Ansuchen

genehmigt, durchläuft der Workflow die Tasks an der grünen Linie. Wurde das Ansuchen abgelehnt, durchläuft der Workflow die Tasks an der roten Linie.

2.1.2 Organigramm

Im Prozess *Kreditansuchen* sind verschiedenen Organisationseinheiten betroffen. Abbildung 2.2 soll den Zusammenhang zwischen der Organisation (der Bank) und dem Workflow besser veranschaulichen.

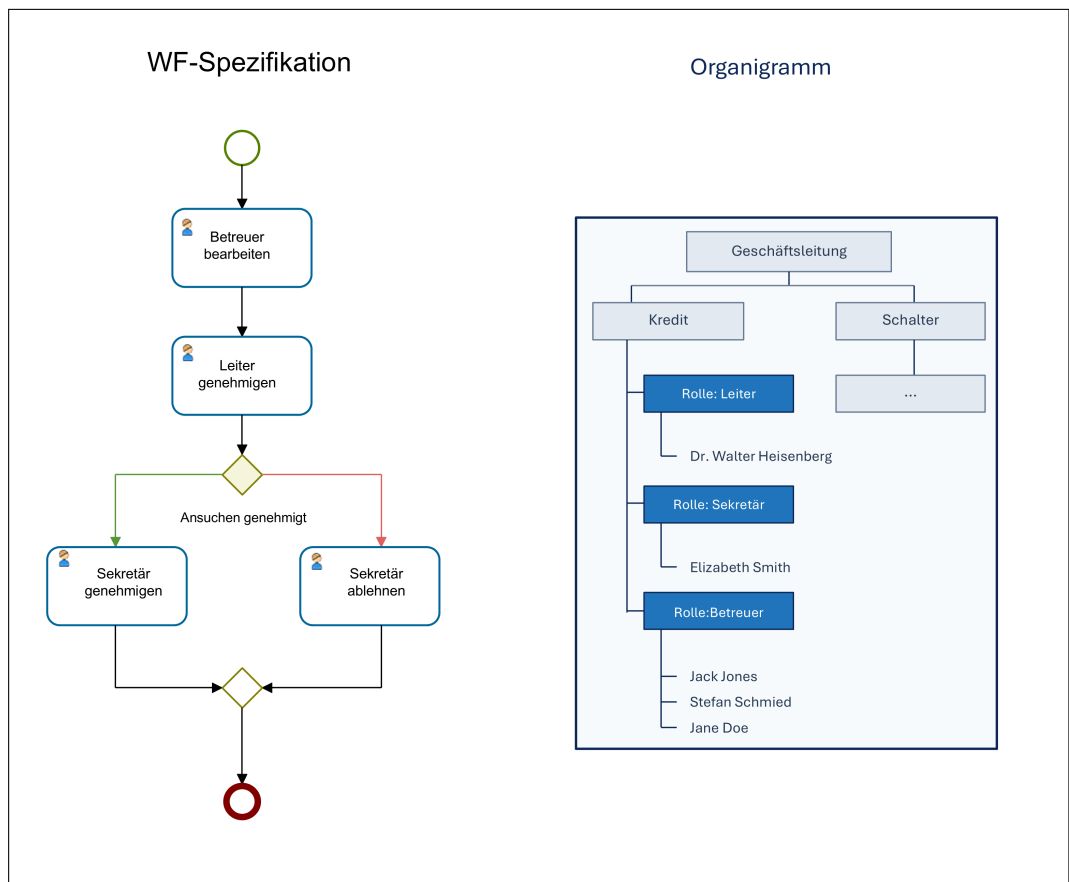


Abbildung 2.2: Organigramm

Auf der linken Seite der Abbildung ist die Workflowspezifikation zu sehen, auf der rechten Seite das Organigramm der Bank. Um den Workflow *Kreditansuchen* starten zu können, muss man der Rolle *Betreuer*, der Organisationseinheit *Kredit*, angehören.

2.1.3 Workflow-Ablauf

In Abbildung 2.3 werden die wichtigsten Funktionen zum Durchlauf eines Workflows in EPworX anhand des Prozesses *Kreditansuchen* dargestellt.

2. Erste Schritte

Der Workflow *Kreditansuchen* findet in der Organisationseinheit *Kredit* statt und betrifft die Rollen *Betreuer*, *Leiter* und *Sekretär*.

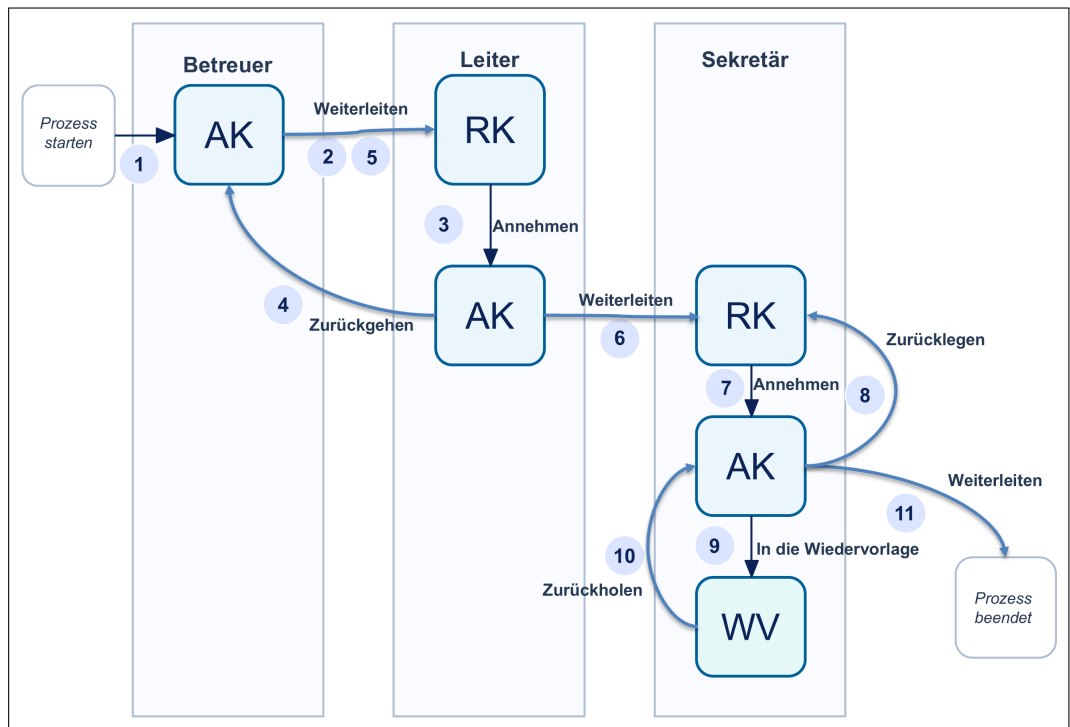


Abbildung 2.3: **Workflow–Ablauf**

1. Als ersten Schritt startet der Betreuer Jack Jones (Rolle *Betreuer*) den Workflow *Kreditansuchen*. Somit landet der erste Task *bearbeiten* in seinem Arbeitskorb (AK).

Jack Jones bearbeitet nun das Kreditansuchen eines Kunden, füllt die angehängten Formulare aus und fügt evt. neue Dokumente zum Task hinzu.

2. Hat Jack Jones seinen Task fertig bearbeitet, dann beendet er diesen Schritt mit der Funktion *Weiterleiten*. Somit wird der Prozess an den nächsten Bearbeiter weitergegeben.

Wer der nächste Bearbeiter ist, wird in der Workflowspezifikation festgelegt. In diesem Beispiel wird der Prozess an den Rollen–Arbeitskorb (RK) der Rolle *Abteilungsleiter* der Organisationseinheit *Kredit* weitergeleitet.

3. Dr. Walter Heisenberg ist Mitglied der Rolle *Abteilungsleiter* (siehe Organigramm) und nimmt nun zur Bearbeitung des Tasks *genehmigen*, diesen aus dem Rollen–Arbeitskorb mit der Funktion *Annehmen* an. Somit landet der Task in seinem Arbeitskorb.

Dr. Walter Heisenberg muss nun das Kreditansuchen des Kunden genehmigen oder ablehnen. Hierfür stehen ihm alle Dokumente, die Jack Jones im ersten Schritt ausgefüllt bzw. angehängt hat, zur Verfügung.

4. Bei der Bearbeitung dieses Tasks stellt Dr. Walter Heisenberg allerdings fest, dass Jack Jones vergessen hat, wichtige Angaben zum Kunden zu erfassen. Mit der Funktion *Zurückgehen* geht er im Prozess zum ersten Schritt, zu Jack Jones, zurück.
5. Jack Jones findet nun in seinem Arbeitskorb erneut den Task *bearbeiten*, mit den Änderungen und Anmerkungen von Dr. Walter Heisenberg. Jack Jones füllt die vergessenen Formularfelder aus und beendet diesen Schritt erneut mit der Funktion *Weiterleiten*.
6. Im Rollen-Arbeitskorb findet Dr. Walter Heisenberg nun erneut den Task *genehmigen* und nimmt diesen an. Er stellt fest, dass alle Daten korrekt eingegeben wurden und kann somit die Entscheidung treffen, ob er das Kreditansuchen genehmigt, oder nicht. In diesem Beispiel genehmigt er das Kreditansuchen des Kunden. Mit der Funktion *Weiterleiten* schickt er den Prozess an den nächsten Bearbeiter dieses Workflows weiter.
7. Der Prozess wird nun an den Rollen-Arbeitskorb der Rolle *Sekretär* weitergeleitet. Dort findet ihn zunächst Elizabeth Smith. Mit der Funktion *Annehmen* nimmt sie den Task *genehmigen* an.
8. Kurze Zeit später stellt sie allerdings fest, dass sie wichtigere Aufgaben zu bearbeiten hat und somit keine Zeit zur Bearbeitung des Tasks *genehmigen* aufbringen kann. Mit der Funktion *Zurücklegen* gibt sie den Task in den Rollen-Arbeitskorb der Rolle *Sekretär* zurück.

Elizabeth Smith sieht den Task im Rollen-Arbeitskorb und nimmt diesen mit der Funktion *Annehmen* an. Sie beginnt mit der Bearbeitung des Tasks.
9. Allerdings bemerkt Elizabeth Smith bei der Bearbeitung, dass sie auf den Rückruf des Betreuers, Jack Jones, warten muss. Deshalb legt sie den Task *genehmigen* bis zum Rückruf in ihre Wiedervorlage (WV) (Funktion *In die Wiedervorlage*).
10. Nachdem der Betreuer mit Elizabeth Smith telefoniert hat, nimmt diese den Task *genehmigen* mit der Funktion *Zurückholen* wieder aus der Wiedervorlage und stellt den Task fertig.
11. Mit der Funktion *Weiterleiten* schickt sie den Prozess an den nächsten Schritt weiter. Da es sich beim Task *genehmigen* allerdings um den letzten Schritt im Prozess *Kreditansuchen* handelt, ist dieser somit fertiggestellt.

2.2 Benutzerinteraktion in *EPworX*

2.2.1 WWW-Browser

Die Standardbenutzerschnittstelle des WFMS *EPworX* ist ein (beliebiger) World Wide Web (WWW) – Browser (z.B. Netscape Navigator). Ein WWW-Browser dient zur Dar-

stellung von komplexen Informationen, die über WWW-Server bereitgestellt werden.

Die Handhabung Ihres WWW-Browsers entnehmen Sie bitte der Benutzerdokumentation des jeweiligen Systems. An dieser Stelle werden dennoch einige wichtige Konzepte und Funktionen kurz dargestellt.

2.2.2 Das Navigationskonzept

Aus Benutzersicht ist das Hypertext-Konzept das wichtigste Merkmal des WWW.

Ein WWW-Hypertext-Dokument kann ein beliebig komplexes, multimediales Dokument sein (d.h. es kann z.B. Text, Bild oder Ton beinhalten), welches mit Links (Hyperlinks) versehen ist. Links sind Verweise auf andere Dokumente oder auf andere Stellen im gleichen Dokument. Wird ein Link ausgewählt, so wird daraufhin auf das verknüpfte Dokument zugegriffen und dieses in entsprechender Form in Ihrem Browser angezeigt.

Links werden in *EPworX* aber nicht nur dazu verwendet, spezifische Informationen anzuzeigen, sondern sie werden häufig auch als Operationen (also Funktionsaufrufe) verwendet.

Wenn Sie einen workflowspezifischen Link aktivieren, dann wird eine bestimmte Funktion, d.h. ein bestimmtes Programm ausgeführt. Zumeist beinhaltet die Funktionsausführung auch eine entsprechende Neuanzeige am Bildschirm.

2.2.3 Blättern

Die Verwendung von Links kann dazu führen, dass Sie sich sehr tief in gewisse Bereiche „verirren“. Um nun wieder zurück auf eine zuvor besichtigte Seite zu gelangen, können Sie ein- oder mehrmals die Browserfunktion *Zurück* benutzen. Ergänzend dazu gibt es auch eine *Vorwärts*-Funktion, um bereits aufgerufene Seiten nachträglich nochmals anzusehen.

Diese Funktion können Sie auf zwei Arten aktivieren:

- Sie können in der Symbolleiste Ihres Browsers auf die *Zurück*-Funktion klicken.
- Sie können die rechte Maustaste drücken und danach die Funktion *Zurück* im kleinen Fenster, welches sich dabei öffnet (Kontextmenü), auswählen.

2.2.4 Datumseingaben

Die Standardeinstellung hat folgendes Format: TT-MM-JJJJ, also der Tag im Monat, ein Bindestrich, die Monatszahl, ein Bindestrich und die Jahreszahl. (Beispiel: 10-12-2001)



Hinweis Das Datumsformat ist bei der [Systeminstallation](#) und in der [Systemadministration](#) konfigurierbar.

Kalender und Uhrzeit-Auswahl



EPworX bietet Ihnen eine Hilfestellung zur Datumseingabe. Neben jedem Feld, in dem Sie ein Datum eingeben müssen, finden Sie das Kalender-Symbol.



Wird sich zusätzlich noch ein Feld für die Zeiteingabe angezeigt, können Sie mit Hilfe des Uhren-Symbols eine Uhrzeit auswählen.

Klicken Sie auf das Kalender-Symbol und es öffnet sich ein neues Fenster, das einen Kalender (siehe Abbildung 2.4) beinhaltet. Hier können Sie ein beliebiges Datum auswählen und durch Bestätigung der Eingabe wird dieses im richtigen Format in das entsprechende Feld eingetragen.

Grundsätzlich kann das Kalenderfenster in folgende Bereiche aufgeteilt werden: Im obersten Teil wird der Monat und das Jahr angezeigt, in dem man sich befindet. Weiters ist es möglich einen Monat direkt auszuwählen bzw. 1 Monat weiter/vor zu blättern. Durch Klick auf einen Tag (z.B. 23) wird der 23. des ausgewählten Monats übernommen.

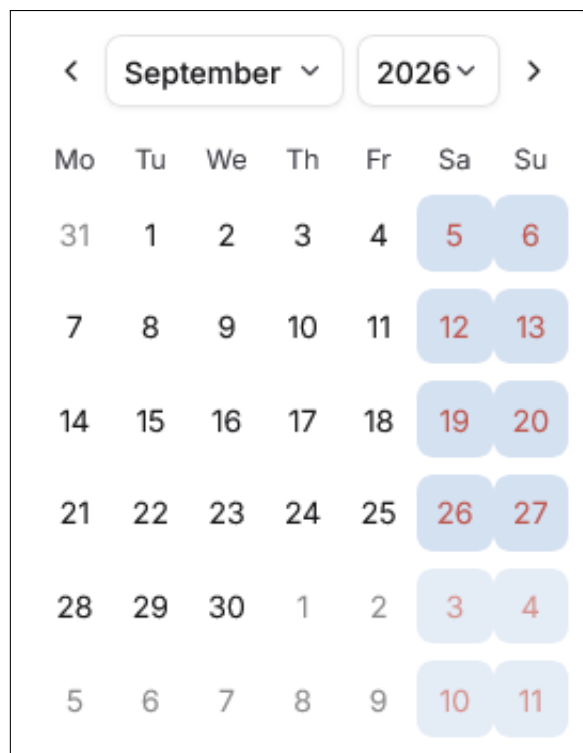


Abbildung 2.4: **Kalender**

Wochenenden und Feiertage sind in *rot*, der heutige Tag in *blau* und alle weiteren Tage in *schwarz* dargestellt.

Mittels Mausklick auf das gewünschte Datum wird das Kalender-Fenster geschlossen und das entsprechende Datum in das entsprechende Feld im WFMS eingetragen.

Mittels Mausklick außerhalb des Kalender-Fenster wird dieses geschlossen und kein Datum in das entsprechende Feld eingetragen.

Analog zum Datumsfeld gibt es für das Uhrzeitfeld auch eine Eingabehilfe, die über das entsprechende Uhrzeit-Symbol geöffnet werden kann (siehe Abbildung 2.5). In der Liste werden Uhrzeiten in 15min. Schritten angeboten und durch Auswahl eines Eintrags wird diese Uhrzeit übernommen. Alternativ können Sie natürlich auch die Uhrzeit direkt im Feld eingeben.

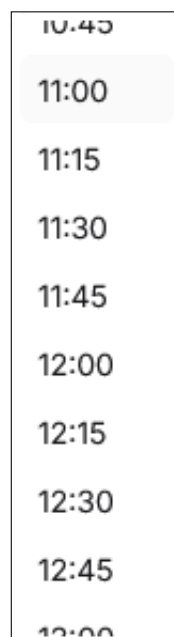


Abbildung 2.5: **Uhrzeit-Auswahl**

2.2.5 Statusmeldungen

Statusmeldungen zeigt ein Browser in der Regel im unteren Fensterrahmen an. So sind Sie jederzeit informiert, was die Adresse eines bestimmten Links ist oder ob die aktuelle Seite bereits vollständig geladen wurde oder nicht.

2.2.6 Fehlermeldungen

Wenn Fehler auftreten, z.B. bei Falscheingaben oder Fehlern bei der Ausführung, erhalten Sie eine Fehlermeldung mit einer *Zurück*-Schaltfläche.

2.2.7 Allgemeine Funktionen

Schaltfläche *Löschen*

Durch das Aktivieren der Schaltfläche *Löschen* wird das gerade bearbeitete Objekt gelöscht. Diese Schaltfläche steht nur zur Verfügung, wenn sich der Benutzer in der Detailansicht eines Objektes befindet.

Ok bzw. *Speichern und Schließen*

Durch das Aktivieren dieser Schaltfläche werden Ihre Eingaben gespeichert und der aktuelle Dialog geschlossen. In der Regel ist diese Schaltfläche blau eingefärbt und deutet darauf hin, dass dies die Standard-Aktion ist.

Übernehmen bzw. *Speichern*

Durch das Aktivieren dieser Schaltfläche werden Ihre Eingaben gespeichert, und der aktuelle Dialog wird nicht geschlossen.

Abbrechen

Durch das Aktivieren der Schaltfläche *Abbrechen* wird der Vorgang abgebrochen. Alle Änderungen seit dem letzten Speichern gehen verloren.

2.3 EPworX starten

Um mit dem System *EPworX* arbeiten zu können, müssen Sie zuerst einen WWW-Browser öffnen.

Nachdem Sie das gemacht haben, gibt es drei Alternativen, um das *EPworX* –Anmeldungs-fenster zu erreichen:

- Ihr Browser ist so voreingestellt, dass er direkt mit der *EPworX* –Einstiegsmaske „hochfährt“.
- Sie müssen die Einstiegsmaske selbst aktivieren, indem Sie unter dem Browser-Menüpunkt *Favoriten* (Bookmarks) den Menüeintrag *EPworX* auswählen.
- Die URL der Startseite wird Ihnen vom Systemadministrator mitgeteilt und in Ihrem Browser eingetragen.

2.3.1 Das Anmeldungs-fenster

Das Anmeldungs-fenster (siehe Abbildung 2.6) besteht aus zwei Eingabefeldern (*Benutzer-Id* und *Passwort*), in welche Sie Ihre Identifikationsdaten eingeben.

- **Benutzer-Id:** Hier geben Sie Ihre Benutzeridentifikation ein.

Abbildung 2.6: **Das Anmeldungsfenster**

- **Passwort:** Nachdem Sie die Benutzeridentifikation eingegeben haben, müssen Sie noch Ihr persönliches Kennwort (Passwort) eingeben. Diese Zeichenkombination kennen nur Sie und das System. Damit wird gewährleistet, dass nur berechtigte Benutzer Zutritt zum System erhalten.

Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche *Anmelden* bestätigen Sie Ihre Eingabe. Das WFMS überprüft nun Ihre Daten. Wenn die Eingabe korrekt war, wird das *EPworX* Hauptfenster geöffnet. Ansonsten erhalten Sie eine Fehlermeldung (siehe Abbildung 2.7) und Sie müssen Ihre Eingabe wiederholen.

2.3.2 Das Hauptfenster

Nachdem Sie sich über das Anmeldefenster erfolgreich identifiziert haben, gelangen Sie in das *EPworX* Hauptfenster. In diesem Fenster befindet sich u.a. Ihr persönlicher Arbeitskorb mit jenen Funktionen, die Sie für die Bearbeitung der Workflows (der einzelnen Prozesse) benötigen. Das Hauptfenster mit den einzelnen Komponenten wird in Kapitel [Die *EPworX* Benutzeroberfläche](#) detailliert dargestellt.

2.4 Die *EPworX* Benutzeroberfläche

Dieser Punkt soll eine allgemeine Einführung in den Aufbau der Benutzeroberfläche von *EPworX* mit ihren wichtigsten Komponenten geben.

Die Benutzeroberfläche setzt sich grundsätzlich aus folgenden Bereichen zusammen: Informationsleiste, Funktionsleiste, Navigationsbereich und Arbeitsbereich. Diese Bereiche werden in Abbildung 2.8 dargestellt.

2. Erste Schritte

EPworX
Process Digitalization Platform

Benutzer-Id:

Passwort:

Anmelden

Fehler 122: Benutzername oder Passwort falsch.

Copyright © PDTs GmbH. All Rights Reserved.

Abbildung 2.7: Fehlerhafte Anmeldung

EPworX Test-Lizenz

Arbeitskorb Suche

Arbeitskorb

- + Neuer Prozess
- Arbeitskörbe
 - Arbeitskorb
 - Rollen-Arbeitskorb
 - Wiedervorlage
 - Rollen-Wiedervorlage
- Prozesse
 - Prozesssuche
 - Dokumentensuche
 - Reports
 - Letzte Aktivitäten

Arbeitsbereich

← Navigationsbereich

Funktionsleiste

Informationsleiste

↑ Id	★	Org.-Einheit	Prozess	Task	Betreff	Erhalten
210	★	Human Resources	Onboarding	Start Process	Onboarding Musterfrau Sabine	01-07-2026 08:26
211	★	Human Resources	Onboarding	Start Process	Onboarding Mustermann Max	01-07-2026 08:27

Anzahl der Einträge: 2

Abbildung 2.8: Aufbau der Benutzeroberfläche

- **Informationsleiste:** Die Informationsleiste enthält Informationen über den aktuell eingeloggtten Benutzer inkl. Benutzerprofil und das Suchfeld. In jeder Tabelle und jedem Ordner können Sie nach Tabelleneinträgen suchen. Geben Sie einen Text in das Feld ein und die Tabelle (oder der Ordner) wird nach den passenden Einträgen gefiltert.



Um nach einem Ausdruck zu suchen, setzen Sie ihn in unter doppelte Anführungszeichen.

In der Informationsleiste befindet sich auch die *EPworX* Hilfefunktion, die je nach ausgewähltem Kontext (Bereich) eine Hilfeseite in einem neuen Fenster öffnet. Durch Auswahl desselben Bereichs und Drücken der Taste *F1* öffnet sich die entsprechende Hilfeseite.

- **Funktionsleiste:** Die Funktionsleiste enthält verschiedene Funktionen, die auf die Einträge im *Arbeitsbereich* angewendet werden können. Dieser Bereich kann aber auch leer sein.
- **Navigationsbereich:** Im linken Teil des Fensters wird der Navigationsbereich dargestellt. Dieser enthält die Gruppen *Dashboard*, *Aufgaben* und *Dokumente*. Jede Gruppe enthält logisch zusammengehörende Komponenten. Der Navigationsbereich ist standardmäßig eingeklappt und kann durch Klicken auf die einzelnen Gruppen ausgeklappt werden.
- **Arbeitsbereich:** Der Arbeitsbereich ist der Hauptbereich der *EPworX* Benutzeroberfläche. Hier werden die Inhalte der im *Navigationsbereich* ausgewählten Verweise dargestellt. Die Darstellung der einzelnen Inhalte variiert stark.

2.4.1 Die Informationsleiste

In diesem Bereich sehen Sie Informationen zum aktuell laufenden Server und zum angemeldeten Benutzer.

Beim Klick auf den Benutzer öffnet sich ein Dialog, der das Benutzerprofil darstellt. Dieses Profil zeigt folgende Daten an:

- **Nachname:** Der Nachname des aktuellen Benutzers, der beim Benutzerobjekt eingetragen wurde.
- **Vorname:** Der Vorname des aktuellen Benutzers, der beim Benutzerobjekt eingetragen wurde.
- **Id:** Die Id des aktuellen Benutzers, der beim Benutzerobjekt eingetragen wurde.
- **Organisationseinheit:** Die OE, die über die Home-Rolle dem Benutzerobjekt zugewiesen wurde.
- **E-Mail:** Die E-Mail Adresse des aktuellen Benutzers, die beim Benutzerobjekt eingetragen wurde. Durch das Aktivieren des Links wird das E-Mail Tool geöffnet und die E-Mail Adresse als Empfänger vorausgefüllt.
- **Tel.-Nr.:** Die Telefonnummer des aktuellen Benutzers, die beim Benutzerobjekt eingetragen wurde.
- **GUI Konfiguration auswählen:** Falls dem Benutzer mehr als eine GUI Konfiguration zugeordnet ist, wird dieser Menüpunkt angezeigt. In einem Dropdown-Menü können die zugeordnete GUI Konfigurationen ausgewählt werden.

2. Erste Schritte

- **Funktion *Konto*:** Hier können Sie Informationen zu Ihrem Konto einsehen, wie z.B. Ihr Profil oder Ihre zugewiesenen Rollen. Außerdem können Sie hier Ihr Passwort ändern und weitere Benutzereinstellungen treffen.
- **Funktion *Abmelden*:** Hier können Sie sich vom System abmelden.

Informationen des Dialoges *Rollen*

Profil Rollen Passwort Einstellungen	Rollen Ihre Rollenzuordnungen, persönlich oder durch Vertretung Persönlich zugeordnet Rolle Organisationseinheit Alle Manager (demo) Marketing Durch Vertretung zugeordnet Rolle Organisationseinheit Benutzer Von Bis Abteilungsleiter Marketing LM Linda Muste... Alle LM Linda Muste...
--	---

Abbildung 2.9: **Rollen**

Diese HTML-Seite setzt sich aus zwei Bereichen zusammen:

- Im ersten Bereich *Persönlich zugeordnet* sind alle Rollen aufgelistet, denen Sie direkt angehören. In Ihren Rollen–Arbeitskörben finden Sie Tasks, die diesen Rollen zugeordnet sind. In dieser Tabelle finden Sie zu jeder Rolle auch die Organisationseinheit, in der Sie diese Rolle besitzen.
- Im zweiten Bereich *Durch Vertretung zugeordnet* sind alle Benutzer aufgelistet, die von Ihnen in einer Rolle vertreten werden. Wird eine Aufgabe an eine Rolle weitergeleitet, die einem Benutzer zugeordnet ist, den Sie vertreten (und zwar inkl. Rollen), so scheinen diese Aufgaben im entsprechenden Vertreterarbeitskorb auf, der bei Ihnen im Navigationsbaum angezeigt wird.

Die Tabelle *Persönlich zugeordnet* enthält die folgenden Informationen:

- **Rolle:** Die Rolle, die Sie in der OE haben.

- **Organisationseinheit:** Die Organisationseinheit, in der Sie die entsprechenden Rollen haben.

Die Tabelle *Durch Vertretung zugeordnet* enthält die folgenden Informationen:

- **Aktiv:** Zeigt an, ob die Rolle aktiv (= grüner Punkt) oder inaktiv (= roter Punkt) ist.
- **Rolle:** In dieser Spalte ist die Bezeichnung für die Ihnen (über einen Vertreter) zugeordnete Rolle zu finden.
- **Organisationseinheit:** In dieser Spalte ist ersichtlich, in welcher Organisationseinheit Sie die entsprechende Rolle vertreten.
- **Benutzer:** Benutzer, den Sie in einer bestimmten Rolle vertreten.
- **Von:** In dieser Spalte ist eingetragen, ab welchem Zeitpunkt die Rollenvertretung wirksam ist.
- **Bis:** In dieser Spalte ist eingetragen, bis zu welchem Zeitpunkt die Rollenvertretung wirksam ist.

Informationen des Dialoges *Einstellungen*

Dieser Dialog bietet eine Fülle von persönlichen Einstellungen, die nur den aktuellen Benutzer betreffen. Um die Einstellungen zu speichern können Sie die Funktion *Speichern* (schließt Dialog nicht) aktivieren. Mittels *Schließen* können Sie den Dialog schließen und nicht gespeicherte Änderungen werden verworfen. Bei gewissen Attributen, muss die Hauptseite neu geladen werden, damit die Änderungen wirksam werden - beim Speichern des Dialogs wird ein Bestätigungsdialog angezeigt, der durch das Aktivieren der Schaltfläche *Ok* einen Refresh der Hauptseite initiiert.

Folgend sind die Attribute dieses Dialogs aufgelistet:

- Benachrichtigung:
 - Wählen Sie aus, wie Sie über neue Einträge informiert werden möchten:
 - * E-Mail-Benachrichtigung: Sie erhalten die Benachrichtigungen per E-Mail.
 - * Push-Benachrichtigungen: Sie werden über das Benachrichtigungssystem Ihres Desktop Betriebssystems informiert (z.B. Windows-Benachrichtigungen). Beachten Sie, dass für diese Option Ihre Erlaubnis erforderlich ist, um Benachrichtigungen zu erhalten. Dazu wird beim Aktivieren dieser Option eine entsprechende Bestätigungsabfrage durch Ihren Browser angezeigt. Sie können diese Erlaubnis jederzeit über den Abschnitt Datenschutz und Sicherheit in den Einstellungen Ihres Browsers widerrufen. Sollte die Benachrichtigung auf diesem Wege nicht möglich sein, z.B. weil Sie die Erlaubnis nicht erteilt haben, wird ein Warnsymbol neben dieser Option erscheinen, wenn diese aktiviert ist. Positionieren Sie ihre Maus über dieses Symbol, um weitere Informationen über das erkannte Problem zu erhalten.

2. Erste Schritte

Einstellungen

Passen Sie Ihre Benutzererfahrung an

Benachrichtigung

- E-Mail-Benachrichtigung
Erhalten Sie Benachrichtigungen per E-Mail ☒
- Push-Benachrichtigungen
Browserbenachrichtigungen für die Anzeige von Benachrichtigungen verwenden ☐
- Arbeitskorb
Benachrichtigen Sie mich über neue oder entfernte Einträge in meinem Arbeitskorb ☐
- Rollen-Arbeitskorb
Neuer Eintrag im Rollenarbeitskorb ☐
- Vertretungsarbeitskorb
Benachrichtigen Sie mich über neue Einträge in den Arbeitskörben vertretener Benutzer ☐

Lokalisierung

Sprache auswählen
Legen Sie die Anzeigesprache für Beschriftungen, Meldungen und Dialoge fest

Deutsch/Österreich ▼

Zeitzone auswählen
Verwenden Sie diese Zeitzone für Datums-, Fristen- und Planungsinformationen

▼

Weitere Eigenschaften

Versteckte Dokumente anzeigen
Als verborgen markierte Dokumente in Listen anzeigen

Gemäß Konfiguration ▼

Speichern

Abbildung 2.10: **Einstellungen**

- Wählen Sie aus, wann Sie über neue oder entfernte Einträge informiert werden möchten:
 - * **Arbeitskorb:** Erhalten Sie eine Benachrichtigung, sobald ein neuer Eintrag in Ihrem persönlichen Arbeitskorb erscheint, oder wenn der Eintrag von einem anderen Benutzer abgebrochen oder entfernt wird (z. B. durch die Funktion *Akteur ändern*).
 - * **Rollen-Arbeitskorb:** Sie werden benachrichtigt, wenn ein neuer Eintrag in Ihrem Rollenarbeitskorb eingeht.
 - * **Nur für ausgewählte Rollen:** Beschränken Sie Benachrichtigungen auf spezifische Rollen. Diese Art der Benachrichtigung kann zu sehr vielen E-Mails führen. Deshalb sollte diese Einstellung nur in Ausnahmefällen ausgewählt werden.
 - * **Vertretungsarbeitskorb:** Sie werden benachrichtigt, wenn ein Eintrag in einem Ihrer Vertretungsarbeitskörbe eingeht oder aus einem Ihrer Vertretungsarbeitskörbe entfernt wird.
 - * **Nur für ausgewählte Benutzer:** Beschränken Sie Benachrichtigungen

auf spezifische Vertretungsarbeitskörbe.

- Lokalisierung:
 - Sprache auswählen: Hier kann der Benutzer die Sprache auswählen, in der das HTML-Interface von *EPworX* dargestellt werden soll. Nach Umstellen der Sprache muss man sich aus- und wie neu einloggen!
 - Zeitzone auswählen: Sie können hier die Zeitzone einstellen, die für diesen Benutzer verwendet werden soll. Ist keine Zeitzone ausgewählt, wird standardmäßig die Zeitzone des Betriebssystems des Clients angewendet. Nach Umstellen der Zeitzone muss man sich aus- und wie neu einloggen!
- Weitere Eigenschaften:
 - Versteckte Dokumente anzeigen: Diese Funktion dient zum Anzeigen bzw. Verbergen von Dateien im DMS, die mit einem Punkt beginnen. Dabei kann zwischen folgenden Optionen aus der DropDown-List gewählt werden:
 - * gemäß Konfiguration: Es wird die Einstellung übernommen, die in der *Administration* unter *Konfiguration* → *DMS* an der Option *Versteckte Dokumente nicht anzeigen* gemacht wurde.
 - * Ja: Versteckte Dokumente werden immer angezeigt, auch wenn die globale Einstellung in der *Administration* anders ist.
 - * Nein: Versteckte Dokumente werden nicht angezeigt, auch wenn die globale Einstellung in der *Administration* anders ist.

Informationen des Dialoges **Passwort**

- **Letzte Passwortänderung:** Der Zeitpunkt der letzten Passwortänderung wird angezeigt.
- **Passwort Policy:** Es werden die Informationen über die eingestellte Passwort Policy angezeigt.
- **Aktuelles Passwort:** Geben Sie hier das aktuelle Passwort ein.
- **Neues Passwort:** Geben Sie hier das neue Passwort ein.
- **Neues Passwort bestätigen:** Geben Sie hier zur Kontrolle noch einmal das neue Passwort ein.
- **Passwort ändern:** Mit dem Anklicken diese Schaltfläche wird Ihr Passwort geändert.

2. Erste Schritte

Passwort

Verwalten Sie Ihr Passwort und sehen Sie die Sicherheitsrichtlinien ein

Letzte Passwortänderung:
Passwort Policy: Ihr Passwort läuft nie ab.

Ihr Passwort muss Folgendes enthalten

- ✗ 8 bis 30 Zeichen
- ✗ Mindestens 2 Großbuchstabe(n)
- ✗ Mindestens 1 Sonderzeichen, z.B. !, @, #, \$

Aktuelles Passwort

Neues Passwort

Neues Passwort bestätigen

Passwort ändern

Abbildung 2.11: **Der Dialog *Passwort***

2.4.2 Die Funktionsleiste

In der Funktionsleiste gibt es folgende Ebenen für Funktionen:

- Schaltflächen für die Manipulation der im Arbeitsbereich dargestellten Tabellen: Sie führen eine Funktion aus, indem Sie die entsprechende Schaltfläche anklicken, nachdem Sie einen oder mehrere Einträge aus dem Arbeitsbereich (Tabelle) ausgewählt haben. Je nach Funktion wird diese dann unmittelbar ausgeführt oder in Ihrem Arbeitsbereich wird eine neue HTML-Seite dargestellt, in der die benötigten Daten für die Funktion eingegeben werden können.

Je nach Auswahl des Arbeitsbereiches im Navigationsbereich werden unterschiedliche Funktionen angezeigt. Deshalb wird hier auf die entsprechenden Kapitel verwiesen (siehe Kapitel [Die Gruppe Aufgaben](#)).

- Kontextmenü: Folgende Funktionen stehen Ihnen hier zur Verfügung:



- Aktualisieren: Durch das Aktivieren dieser Option kann die Tabelle neu geladen werden.



- Zurücksetzen: Durch das Aktivieren dieser Option kann die Tabelle zurückgesetzt werden.



- Sortierung: Sofern diese Funktion angeboten wird, können Sie die Sortierspalte und die Sortierrichtung ändern.
- Spalten: Mithilfe dieser Funktion können Sie Spalten in der Tabelle ein- bzw. ausblenden.

2.4.3 Der Navigationsbereich

Der Navigationsbereich besteht aus verschiedenen Gruppen, die den Inhalt Ihres Arbeitsbereiches bestimmen. Diese Gruppen sind Überbegriffe für darin enthaltene Verweise. Die Inhalte der Verweise werden im *Arbeitsbereich* dargestellt.

Im Folgenden werden die Gruppen und ihre Verweise im Überblick dargestellt und kurz beschrieben. Eine genauere Beschreibung finden Sie in den entsprechenden Kapiteln.

- **Dashboard:** Hier können Sie alle Ihre Aufgaben im Überblick behalten.

- **Aufgaben:**

In dieser Gruppe können Sie die folgenden Verweise finden:

- *Arbeitskorb:* Dieser Verweis öffnet Ihren persönlichen Arbeitskorb. Hier werden alle Aufgaben angezeigt, die Ihnen persönlich zugeteilt werden.
 - *Rollen–Arbeitskorb:* Dieser Verweis öffnet Ihren Rollen–Arbeitskorb. Hier werden alle Aufgaben angezeigt, die Ihnen über Ihre Rolle(n) zugeteilt werden.
 - *Wiedervorlage:* In der Wiedervorlage werden jene Aufgaben angezeigt, die Sie beiseite gelegt haben.
 - *Rollen–Wiedervorlage:* In der Rollen–Wiedervorlage werden jene Aufgaben angezeigt, die für eine bestimmte Rolle beiseite gelegt wurden.
 - *Prozess starten:* Dieser Verweis ermöglicht Ihnen das Starten eines neuen Prozesses.
 - *Prozesssuche:* Mit Hilfe dieser Suche erhalten Sie Informationen über alle Prozesse bzw. auch an denen Sie beteiligt sind bzw. waren.
 - *Reports:* Hier können Sie vorgefertigte Reports abrufen. Diese werden von einem Administrator erstellt und zur Ausführung freigegeben.
 - *Letzte Aktivitäten:* Durch Aktivieren dieses Verweises wird eine Seite angezeigt, die eine Auflistung aller Prozessaktivitäten des letzten Monats darstellt.
- **Dokumente:** Diese Gruppe enthält Verweise auf das Dokumentenmanagementsystem von *EPworX* (siehe Kapitel [Die Gruppe Dokumente](#)) und besteht aus:
 - *Einem Ordner mit Ihrem Benutzernamen:* In diesem Ordner liegen Ihre DMS-Objekte (siehe Kapitel [Begriffe im Zusammenhang mit dem DMS](#)).
 - *Einem Ordner mit dem Benutzernamen eines vertretenen Benutzers:* In diesem Ordner liegen DMS-Objekte, von jenen Benutzer, der vom derzeitigen Benutzer vertreten wird.

- *Allgemein*: Hier liegen DMS-Objekte, die für alle Benutzer von *EPworX* zugänglich sind.
- *Zuletzt verwendete Dokumente*: Hier werden die zuletzt verwendeten Dokumente angezeigt.
- **Funktionen**: Dieser Verweis öffnet eine Liste mit Funktionsnamen. Diese Funktionen können von Ihnen direkt ausgeführt werden.

2.4.4 Der Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich stellt den zentralen Bereich der *EPworX* Benutzeroberfläche dar. Hier werden die verschiedenen Inhalte zu den Verweisen des Navigationsbereichs angezeigt. Die Inhalte des Arbeitsbereiches variieren stark und werden aus diesem Grund in den entsprechenden Kapiteln beschrieben.

2.4.5 Spaltenauswahl, Sortierung und Filter



Sie können die Anzahl der Spalten beliebig ändern. Dazu steht Ihnen ganz rechts außen über der Tabelle, im Kontextmenü, die Spaltenauswahl zur Verfügung. Klicken Sie auf die Funktion und es öffnet sich ein Dialog, indem alle auswählbaren Spalten aufgelistet werden.

Jene Spalten, die bereits angezeigt werden, werden mit einem Häkchen dargestellt. Um eine zusätzliche Spalte anzuzeigen, wählen Sie aus dieser Liste einen Namen (ohne Häkchen) aus. Die Tabelle wird nun aktualisiert und die zusätzliche Spalte angezeigt. Um eine bestimmte Spalte auszublenden, wählen Sie in der Spaltenauswahl diese Spalte (mit Häkchen) aus. Mit dem Menüeintrag *Zurücksetzen* setzen Sie evtl. veränderte Spaltenbreiten und Sichtbarkeiten auf die Standardeinstellung zurück (laut XML-Definition).

Eine Spalte bietet in der Spaltenüberschrift folgende Funktionen:

- Sortierung: Die Einträge der Tabelle werden nach der aktuellen Spalte aufsteigend bzw. absteigend sortiert. Dies wird in der Spalte durch einen entsprechenden Pfeil nach oben bzw. unten angezeigt.
- Filter: Durch einen Klick auf das Filter-Icon wird ein kontextabhängiges Filtermenü mit folgenden Einträgen angezeigt:
 - Filter entfernen: Ist ein Filter für diese Spalte gesetzt, kann dieser über die Funktion *Filter entfernen* wieder aufgehoben werden. Ist kein Filter gesetzt, ist die Funktion nicht aktiv.
 - Quick-Filter: Alle Spaltenwerte werden hier aufgelistet. Es können mehrere Werte ausgewählt werden. Durch ihre Auswahl wird die Tabelle entsprechend gefiltert. Der Wert innerhalb der runden Klammern zeigt die Anzahl der Einträge an, die dem Filterkriterium entsprechen.



3. Das Dashboard

Nach dem Login wird das Dashboard angezeigt. Sie können jederzeit zum Dashboard zurückkehren, indem sie auf das  Symbol im Navigationsbereich klicken. Das Dashboard enthält die wichtigsten Informationen, um einen Überblick über anstehende Aufgaben zu erhalten.

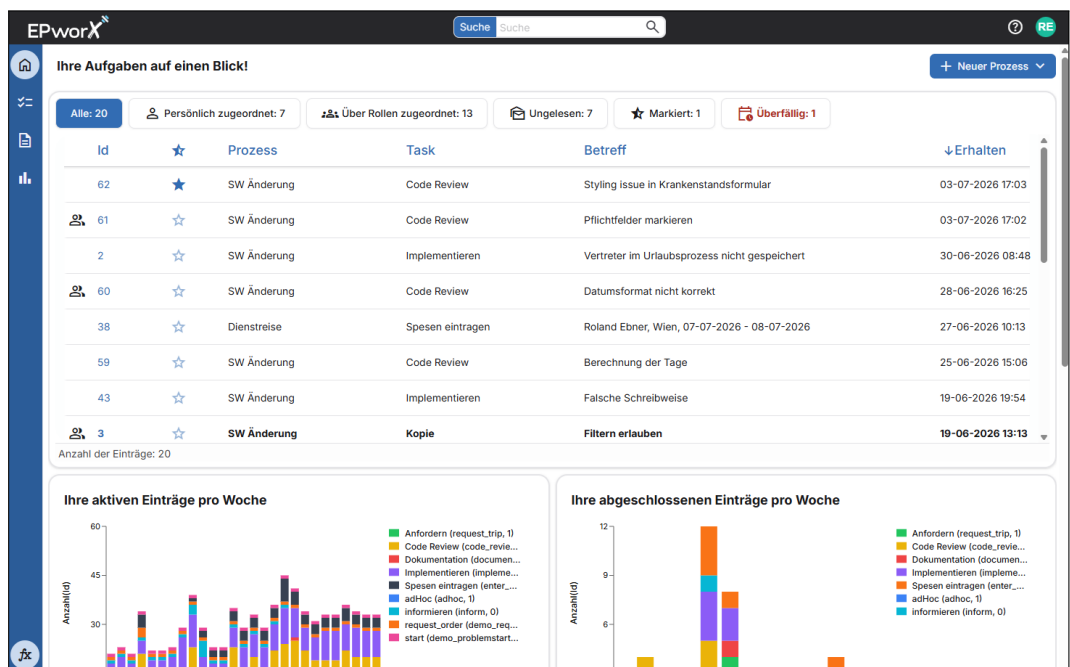


Abbildung 3.1: Dashboard Übersicht

Die Liste kann nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

- **Persönlich zugeordnet:** Einträge die ihnen persönlich Zugeordnet sind.
- **Über Rollen zugeordnet:** Einträge die ihnen als Mitglied einer Gruppe/Rolle bzw. als Vertreter anderer Benutzer zugeordnet sind.
- **Ungelesen:** Ungelesene, bzw. als ungelesen markierte Einträge.
- **Markiert:** Einträge welche mit ★ markiert wurden.

3. Dashboard

- **Überfällig:** Einträge deren Fälligkeitsdatum bereits überschritten wurden. Die Einträge sind absteigend nach Fälligkeitsdatum sortiert.
- **Bald fällig:** Einträge deren Fälligkeitsdatum in den nächsten drei Tagen liegt. Die Einträge sind absteigend nach Fälligkeitsdatum sortiert.
- **Hohe Priorität:** Einträge die mit einer Priorität versehen wurden. Die Einträge sind absteigend nach Priorität sortiert.
- **Heute erhalten:** Einträge welche heute erhalten wurden. Die Einträge sind absteigend nach Erhaltungsdatum sortiert.

Um einen Filter anzuwenden, klicken sie auf den entsprechenden Filter. Die Liste wird automatisch aktualisiert. Kategorien, in welchen es keine Einträge gibt, werden nicht angezeigt.

Neuen Prozess Starten

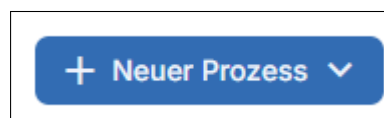


Abbildung 3.2: Neuen Prozess starten

Falls ihnen noch keine Aufgaben zugeordnet wurden, können sie damit einen neuen Prozess starten. Angezeigt werden ihnen die Prozesse, welche sie starten dürfen.

Diagramme

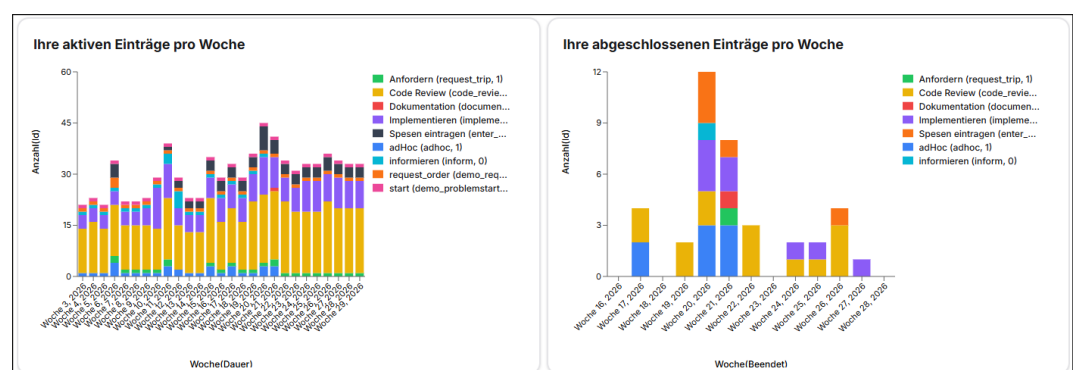


Abbildung 3.3: Diagramme

Um einen (grafischen) Überblick über ihre Arbeitslast zu erhalten, enthält das Dashboard zwei Diagramme.

3. Dashboard

- **Ihre aktiven Einträge pro Woche:** Hier werden Ihnen die Anzahl der aktiven Einträge pro Woche, pro Prozessstyp angezeigt. Es werden nur direkt zugeordnete Einträge berücksichtigt. Eine steigende Kurve zeigt an, dass Sie in den letzten Wochen mehr Aufgaben erhalten haben als abgeschlossen. Eine fallende Kurve zeigt an, dass Sie in den letzten Wochen mehr Aufgaben abgeschlossen haben, als neue erhalten.

Durch Klick auf einen der Balken gelangen Sie zu einer detaillierten Liste der Einträge.

- **Ihre abgeschlossenen Einträge pro Woche:** Hier werden Ihnen die Anzahl der abgeschlossenen Einträge pro Woche, pro Prozessstyp angezeigt. Durch Klick auf einen der Balken gelangen Sie zu einer detaillierten Liste der Einträge.

Letzte Aktivitäten

Letzte Aktivitäten				Zuletzt verwendete Dokumente			
●	Id	Prozess	Betreff	📄	Name	↓ Zuletzt v...	Ursprung
●	10	SW Änderung	Provide report subscriptions	📄	Migration Guide2	16-07-2026 14:08	Roland Ebner
●	5	Problem Mgmt.	abc	📄	Spesen	16-07-2026 14:06	Prozess 5
●	61	SW Änderung	Pflichtfelder markieren	📄	ep12UX-1	30-06-2026 16:21	Roland Ebner
●	3	SW Änderung	Filtern erlauben	📄	Analyse	30-06-2026 12:32	Prozess 10
●	43	SW Änderung	Falsche Schreibweise	📄	Bilder	30-06-2026 12:29	Roland Ebner
●	59	SW Änderung	Berechnung der Tage	📄	Anrufe	30-06-2026 12:28	Roland Ebner/Kunden
●	38	Dienstreise	Roland Ebner, Wien, 07-07-2026 - 08-07-2026	📄	test	30-06-2026 12:28	Prozess 5
●	60	SW Änderung	Datumsformat nicht korrekt	📄	Acme	30-06-2026 12:26	Roland Ebner/Kunden
●	2	SW Änderung	Vertreter im Urlaubsprozess nicht gespeichert	📄	Notizen	27-06-2026 11:17	Roland Ebner
●	62	SW Änderung	Styling issue in Krankenstandsformular	☰	abc	26-06-2026 17:23	Roland Ebner/Kunden

Abbildung 3.4: Letzte Aktivitäten

Hier werden Ihnen die letzten zehn Aktivitäten angezeigt, welche Sie angesehen oder bearbeitet haben. Durch Klick auf die 'Id'-Spalte gelangen Sie zu einer detaillierten Ansicht der Aktivität.

Zuletzt verwendete Dokumente

Hier werden Ihnen die letzten zehn Dokumente angezeigt, welche Sie angesehen oder bearbeitet haben.

4. Die Gruppe Aufgaben

Diese Gruppe umfasst Ihren persönlichen Arbeitskorb, Ihren Rollen–Arbeitskorb, Ihre Wiedervorlage, die Rollen–Wiedervorlage, die Funktionsliste und eine Möglichkeit zum Starten von Prozessen.

Um mit den Inhalten der einzelnen Verweise dieser Gruppe arbeiten zu können, werden einerseits Funktionen und Verweise direkt im Arbeitsbereich, aber auch in der Funktionsleiste angeboten.

4.1 Verweise der Gruppe *Aufgaben*

4.1.1 Arbeitskorb, Rollen–Arbeitskorb, Vertreter–Arbeitskörbe, Wiedervorlage und Rollen–Wiedervorlage

Der Arbeitskorb ist die zentrale Komponente für den *EPworX* Benutzer. Sämtliche Aufgaben, die von Ihnen zu erledigen sind, werden im Arbeitskorb aufgelistet.

Es werden folgende Arten von Arbeitskörben in *EPworX* unterschieden: Ihr persönlicher Arbeitskorb, Ihr Rollen–Arbeitskorb, die Vertreter–Arbeitskörbe, Ihre Wiedervorlage und Ihre Rollen–Wiedervorlage.



Hinweis: Über den Navigationsbereich gelangen Sie jeweils in den entsprechenden Arbeitskorb.

Aufbau des Arbeitskorbes

Der persönliche Arbeitskorb, der Rollen–Arbeitskorb, die Vertreter–Arbeitskörbe, die Wiedervorlage und die Rollen–Wiedervorlage haben grundsätzlich den gleichen Aufbau. Falls Vertretungen definiert wurden, werden im Navigationsbaum die persönlichen Arbeitskörbe der vertretenden Personen angezeigt. Nähere Informationen zu Vertretungen finden Sie im Abschnitt [Informationen des Dialoges Rollen](#) und auf den fortfolgenden Seiten.

Die Arbeitskörbe werden in Form einer Tabelle dargestellt (siehe Abbildung 4.1). Zeilen im Arbeitskorb stellen einzelne Einträge dar. Diese Einträge entsprechen Aufgaben, die Sie bearbeiten müssen. Der Eintrag kann **fett** oder einfach gedruckt sein. Ein **fett** gedruckter Eintrag signalisiert eine Aufgabe, die Sie noch nicht bearbeitet haben.

4. Die Gruppe Aufgaben

↑ Id	★	Org.-Einheit	Prozess	Task	Betreff	Erhalten
210	☆	Human Resources	Onboarding	Start Process	Onboarding Musterfrau Sabine	01-07-2026 08:26
211	☆	Human Resources	Onboarding	Start Process	Onboarding Mustermann Max	01-07-2026 08:27

Abbildung 4.1: Aufbau des Arbeitskorbes

Spalteninformationen des Arbeitskorbes

Die Spalten des Arbeitskorbes enthalten unterschiedliche Informationen und Funktionen zu den einzelnen Zeileneinträgen. Im folgenden werden diese Informationen und Funktionen der Spalten beschrieben.

- **Rolle:** Diese Spalte ist im Rollen–Arbeitskorb und der Rollen–Wiedervorlage sichtbar und zeigt den Namen jener Rolle an, der die aktuelle Aufgabe zugeteilt ist.
- **Id:** Die Id ist die eindeutige Bezeichnung des Prozesses, zu dem die Aufgabe gehört. Diese Bezeichnung kann eine Nummer aber auch ein Text sein.
- **Markierung:** Die Einträge können als Favoriten markiert werden, indem sie mit einem Sternsymbol gekennzeichnet werden.
- **Org.-Einheit:** Die Abkürzung Org.-Einheit steht für Organisationseinheit. Die Organisationseinheit stellt die aktuelle Organisationseinheit dar, in der sich der jeweilige Task gerade befindet.
- **Prozess:** In dieser Spalte wird der Name des Prozesses angezeigt, zu dem der Task gehört.
- **Task:** Diese Spalte enthält den Namen der aktuellen Aufgabe. Hier wird bewusst der Begriff *Task* (anstelle von *Aufgabe*) verwendet, um zu verdeutlichen, dass es sich dabei um einen Prozessschritt handelt, der zuvor in einer Prozessdefinition festgelegt wurde.
- **Betreff:** In dieser Spalte wird der Betreff des Prozesses angezeigt, sofern ein solcher bei der Prozessdefinition angegeben wurde.

...



- **Priorität:** Diese Spalte enthält die Priorität eines Prozesses bezogen auf den aktuellen Task.
- **Funktionen:** Diese Spalte enthält einen Verweis auf weitere Funktionen, die dem jeweiligen Task zugeteilt sind (siehe Kapitel [Taskfunktion](#)).
- **Dokumente:** Zu jedem Task können eine Reihe von *Formularen, Dokumenten*, etc. angegeben sein. Das Dokumenten-Symbol erscheint, wenn zu einem Task Dokumente vorhanden sind.
- **Erhalten:** Das Datum dieser Spalte zeigt an, wann der jeweilige Task Ihrem persönlichen Arbeitskorb zugeteilt wurde. In *EPworX* wird als Zeitzone immer die Zeitzone des Benutzers herangezogen!
- **Fälligkeit:** In dieser Spalte wird jenes Datum angezeigt, zu dem Sie den jeweiligen Task (oder Prozess) fertiggestellt haben sollen. Diese Spalte kann aber auch leer sein. In *EPworX* wird als Zeitzone immer die Zeitzone des Benutzers herangezogen!

Um Sie als Benutzer daran zu erinnern bzw. informieren zu können, ob sich ein Task bzw. Prozess bereits in einer kritischen Phase befindet, werden unterschiedliche Farben für die Darstellung dieses Datums verwendet:
 - *schwarz*: Es liegt kein Zeitproblem vor.
 - *orange*: Der Task (bzw. der Prozess) muss noch heute fertiggestellt werden.
 - *rot*: Der Task (bzw. der Prozess) hätte bereits zum angegebenen Datum fertiggestellt werden müssen.
- **Zurückgelegt bis:** Diese Spalte ist nur in der Wiedervorlage sichtbar und zeigt an, bis wann ein Task in die Wiedervorlage zurückgelegt wurde. In *EPworX* wird als Zeitzone immer die Zeitzone des Benutzers herangezogen!

4.1.2 Prozess starten

Durch Aktivieren dieses Verweises können Sie entweder über die *Schnellstartliste* oder mittels dem *Prozess starten Assistenten* Prozesse starten. Dabei werden Ihnen alle Prozesse angezeigt, die Sie selbst starten können. Sie können jene Prozesse starten, in denen Sie potenziell (weil Sie z.B. Mitglied der assoziierten Rolle sind) den ersten Task ausführen können.

Zur Schnellstartliste gelangen Sie, indem Sie im Navigationsbereich in der Gruppe *Aufgaben* auf das Dreieck-Symbol beim Verweis *Prozess starten* anklicken. Den Assistenten öffnen Sie mit einem direkten Klick auf den Verweis *Prozess starten*.

Schnellstartliste

In der Schnellstartliste werden alle für Sie startbaren Prozesse angezeigt. Durch Auswahl eines Eintrags wird der Prozess gestartet und Sie gelangen anschließend in Ihren *persönlichen Arbeitskorb* (siehe Kapitel [Arbeitskorb](#), [Rollen–Arbeitskorb](#), [Vertreter–Arbeitskörbe](#), [Wiedervorlage und Rollen–Wiedervorlage](#)).

4. Die Gruppe Aufgaben

Es gibt jedoch Ausnahmen (z.B. kein eindeutiger Task verfügbar für Direktstart), wo der letzte Schritt des *Prozess starten Assistenten* geöffnet wird. In diesem Fall müssen Sie zuerst die Prozessstartmaske ausfüllen und die Schaltfläche *Prozess starten* aktivieren.

4.1.3 Funktionen

In der *Funktionsliste* werden Ihnen alle Funktionen angezeigt, die Sie ausführen können.

Zur Liste der *Funktionen* gelangen Sie über den gleichnamigen Verweis im Navigationsbereich.

Aufbau der Funktionsliste

Die *Funktionsliste* enthält neben den Namen der einzelnen Funktionen auch eine Beschreibung, die als Tooltip angezeigt wird. Weiters ist es möglich Funktionen in sogenannte *Funktionsgruppen* einzuteilen (siehe [Administrationshandbuch](#)).

↑ Id	★	Org.-Einheit	Prozess	Task	Betreff	Erhalten
210	★	Human Resources	Onboarding	Start Process	Onboarding Musterfrau Sabine	01-07-2026 08:26
211	★	Human Resources	Onboarding	Start Process	Onboarding Mustermann Max	01-07-2026 08:27

Abbildung 4.2: Aufbau der Funktionsliste

EPworX Funktionen

Standardmäßig werden von EPworX folgende Funktionen angeboten:

- **Zwischenablage:** Da Elemente über das DMS hinweg in die Zwischenablage kopiert werden können, ist diese Funktion auch global verfügbar. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt [Zwischenablage](#).

4. Die Gruppe Aufgaben

4.1.4 Prozesssuche

Die Prozesssuche ermöglicht es Ihnen Prozessinstanzen, in denen Sie auch als Benutzer involviert waren oder sind, (wieder) zu finden.

Aktivieren Sie den Verweis *Prozesssuche* in der Gruppe *Suche*. In Ihrem Arbeitsbereich erscheint eine HTML-Seite, in der Sie die Suche nach Prozessinstanzen einschränken können (siehe Abbildung 4.3).

Abbildung 4.3: Die HTML-Seite *Prozesssuche*

Das Ergebnis der Suche wird wiederum in Ihrem Arbeitsbereich als Tabelle dargestellt (siehe Kapitel [Das Abfrageergebnis](#)). Die einzelnen Einträge dieser Tabelle enthalten Verweise zur jeweiligen Detailansicht der Prozessinstanz – der *Prozesshistorie* (siehe Kapitel [Die Prozesshistorie](#)).



Hinweis: Für die Prozesssuche gibt es eine gespeicherte Anfrage in der Datenbank (= Vorlage für Prozesssuche), die vom Administrator (bzw. einem Benutzer mit Recht *Statistik*) angepasst werden kann. Bei dieser Vorlage mit der Id *standard_search_template* kann z.B. die Sortierreihenfolge für Spalten definiert werden, vorausgewählte Bedingungen festgelegt werden, weitere Anzeigeattribute hinzugefügt werden, etc.

Informationen der HTML-Seite *Prozesssuche*

- **Id:** Hier können Sie die Id jener Prozessinstanz eingeben, nach der Sie suchen. Die Id ist die eindeutige Bezeichnung einer Prozessinstanz. Es kann zwischen

folgenden Sucharten ausgewählt werden:

- *Beinhaltet*: Der eingegebene String muss irgendwo in der zu suchenden ID auftauchen.
 - *Beginnt mit*: Der eingegebene String muss dem Anfangsteil der zu suchenden ID entsprechen.
 - *Exakt*: Der eingegebene String muss genau dem zu der zu suchenden ID entsprechen.
- **Betreff**: In dieses Feld kann der Betreff-Text des gesuchten Prozesses eingetragen werden. Dabei kann zwischen folgenden Sucharten ausgewählt werden:
 - *Beinhaltet*: Der eingegebene String muss irgendwo im zu suchenden Betreff auftauchen.
 - *Beginnt mit*: Der eingegebene String muss dem Anfangsteil des zu suchenden Betreffs entsprechen.
 - *Exakt*: Der eingegebene String muss genau dem zu suchenden Betreff entsprechen.
- **Gestartet Von/Bis**: Hier können Sie den Zeitraum definieren, in dem die gesuchten Prozesse aktiv waren oder sind.
- **Beendet Von/Bis**: Hier können Sie den Zeitraum definieren, in dem die gesuchten Prozesse beendet wurden.
- **Fälligkeit Von/Bis**: Hier können Sie den Zeitraum definieren, in dem die gesuchten Prozesse ihre Fälligkeit bzw. die Tasks der gesuchten Prozesse ihre Fälligkeit haben.
- **Organisationseinheit**: Hier können Sie festlegen, ob Sie nur Prozesse ansehen wollen, die Sie in einer bestimmten Organisationseinheit bearbeitet haben.
- **Status**: Es gibt zwei Möglichkeiten, um den Status einer Suche einzuschränken:
 - *Laufend* bedeutet, dass alle Prozessinstanzen, die noch nicht beendet wurden, angezeigt werden.
 - *Beendet* bedeutet, dass alle bereits beendeten Prozessinstanzen angezeigt werden.
- **Markiert**: Bezieht sich auf die Zuordnung von Prozessen gemäß den Vorlieben des Benutzers.
 - *Ja*: Nur Prozesse, die als Favoriten markiert wurden, werden angezeigt.
 - *Nein*: Nur Prozesse, die nicht als Favoriten markiert wurden, werden angezeigt.
- **Benutzer**: Es gibt zwei Möglichkeiten, wie der Wert im Feld Benutzer eingetragen werden kann:

- Der aktuelle Benutzer hat weder das Recht „Prozesse ansehen“ noch das Recht „Prozesse bearbeiten“. In diesem Fall kann kein Benutzer in dieses Feld eingetragen werden.
 - Der aktuelle Benutzer hat eines der beiden oben genannten Rechte für eine oder mehrere Abteilungen. In diesem Fall kann er einen Benutzer in das Feld „Benutzer“ eingeben. Als Abfrageergebnis sieht er alle Prozesse dieser Benutzer, für die er das „View“-Recht besitzt.
- **Nur aktueller Benutzer:** Wenn diese Checkbox aktiviert ist und ein Benutzer ausgewählt wurde, dann werden nur jene Prozessinstanzen angezeigt, wo dieser Benutzer zum derzeitigen Zeitpunkt Akteur ist (und nicht, wo er Akteur war und aktuell nicht mehr ist).
 - **Applikation:** Hier legen Sie fest, in welcher Applikation Sie nach Prozessinstanzen suchen wollen.
 - **Task:** Hier können Sie festlegen, ob Sie nur Prozesse ansehen wollen, in denen der ausgewählte Task gerade zur Bearbeitung ansteht.
 - **Nur aktueller Task:** Wenn diese Checkbox aktiviert ist und ein Task ausgewählt wurde, dann werden nur jene Prozessinstanzen angezeigt, wo dieser Task zum derzeitigen Zeitpunkt aktiv ist (und nicht, wo er aktiv war und aktuell nicht mehr ist).
 - **Prozesstyp:** Hier können Sie einen bestimmten Prozesstyp auswählen.
 - **Groß/Kleinschreibung ignorieren:** Ist diese Checkbox aktiviert, so wird bei der Suche die Schreibweise (Groß oder Kleinschreibung) der einzelnen Kriterien ignoriert.
 - **Datumsbedingung mit Zeit anzeigen:** Wenn diese Checkbox aktiviert wurde, dann können bei den Datumsauswahlfeldern Datum und Zeit angegeben werden. Ist diese Checkbox bereits standardmäßig aktiviert, dann wurde der gleichnamige globale Parameter unter
Administration → Konfiguration → Suche
gesetzt.
 - **Suche starten:** Mit dem Anklicken dieser Schaltfläche starten Sie die Suche.
 - **Zurücksetzen:** Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, werden die Kriterien auf die entsprechenden Ausgangswerte zurückgesetzt.

Das Abfrageergebnis

Nachdem Sie die Suche nach Prozessinstanzen eingeschränkt haben und die Schaltfläche *Suche starten* aktiviert haben, erscheint in Ihrem Arbeitsbereich das Abfrageergebnis.

4. Die Gruppe Aufgaben

Id	Prozess	Betreff	Informationen über aktive Schritte	Gestartet	Fälligkeit	Beendet
119	Gleiche Tasks (1)		a_task, Walter Mustermann	21-08-2024 06:33		
185	Gleiche Tasks (1)		a_task, Walter Mustermann	22-01-2026 12:38		
186	Gleiche Tasks (1)		a_task, Walter Mustermann	04-02-2026 08:32		

Anzahl der Einträge: 3

Abbildung 4.4: Abfrageergebnis

Wurden Prozesse gefunden, so werden diese in einer Tabelle dargestellt. Die Zeilen stellen einzelne Prozessinstanzen dar. In den Spalten sind die folgenden Informationen zur jeweiligen Prozessinstanz enthalten:

- **Id:** Die Id stellt die eindeutige Bezeichnung einer Prozessinstanz dar und wird in dieser Spalte angezeigt. Diese stellt einen Verweis auf die Prozesshistorie dar.
- **Prozess:** In dieser Spalte wird der Prozesstyp (ohne Version) angezeigt.
- **Betreff:** Diese Spalte enthält den jeweiligen Betreff-Text der Prozessinstanz.
- **Informationen über aktive Schritte:** Falls der Prozess den Status *laufend* besitzt, wird in dieser Spalte die Tasks und die derzeitigen Akteure (Vor- und Nachname) angezeigt.
- **Gestartet:** Diese Spalte enthält jenen Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit), an dem der gesamte Prozess gestartet wurde.
- **Fälligkeit:** Diese Spalte enthält den Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit), an dem der gesamte Prozess beendet werden soll.
- **Beendet:** Falls der Prozess bereits beendet wurde, enthält diese Spalte den Endzeitpunkt (Datum und Uhrzeit) des Prozesses.

In der Funktionsleiste befinden sich folgende Schaltflächen:

- **Aktualisieren:** Die Anfrage wird mit den bereits definierten Suchkriterien nochmals durchgeführt.

4. Die Gruppe Aufgaben

- **Ergebnisdetails:** Hier werden die vorher getroffenen Einschränkungen – Suchkriterien – gesammelt dargestellt.
- **Anfragedetails:** Hier werden die Details zu der getätigten Anfrage im XML- und SQL-Format angezeigt.
- **Herunterladen:** Mit dieser Funktion können Sie das Suchergebnis als XLSX-Datei herunterladen.

4.1.5 Dokumentensuche

Mit Hilfe der Dokumentensuche können Sie gezielt nach DMS-Objekten in *EPworX* suchen. Aktivieren Sie den Verweis *Dokumentensuche* in der Gruppe *Suche*. Durch die Aktivierung dieser Funktion wird in ihrem Arbeitsbereich der Dialog *Dokumentensuche* (siehe Abbildung 4.5) dargestellt.

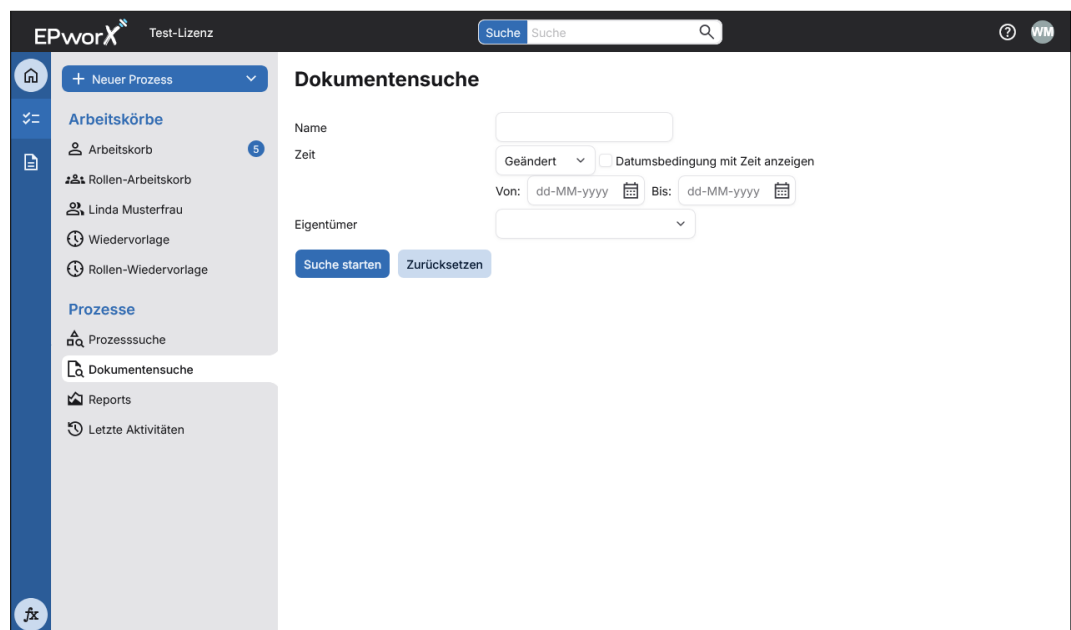


Abbildung 4.5: Dokumentensuche



Hinweis: Für die Dokumente gibt es eine gespeicherte Anfrage in der Datenbank (= Vorlage für Dokumentensuche), die vom Administrator (bzw. einem Benutzer mit Recht *Statistik*) angepasst werden kann. Bei dieser Vorlage mit der Id *doc_search_template* kann z.B. die Sortierreihenfolge für Spalten definiert werden, vorausgewählte Bedingungen festgelegt werden, weitere Anzeigeattribute hinzugefügt werden, etc.

Informationen des Dialoges *Dokumentensuche*:

- **Name:** Name des DMS-Objektes, nach dem gesucht werden soll. Entspricht der Spalte *Name* in der DMS-Objekt-Tabelle.

- **Zeit:** Geben Sie hier an, ob sich das unter *Von* und *Bis* angegebene Zeitintervall auf das Änderungsdatum oder auf das Erstellungsdatum beziehen soll.
- **Datumsbedingung mit Zeit anzeigen:** Wenn diese Checkbox aktiviert wurde, dann können bei den Datumsauswahlfeldern Datum und Zeit angegeben werden. Ist diese Checkbox bereits standardmäßig aktiviert, dann wurde der gleichnamige globale Parameter unter *Administration* → *Konfiguration* → *Suche* gesetzt.
- **Von:** Beginn des unter *Zeit* ausgewählten Zeitintervalls.
- **Bis:** Ende des unter *Zeit* ausgewählten Zeitintervalls.
- **Eigentümer:** Der Benutzer, der die gesuchten Einträge erzeugt hat.
- **Suche starten:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche wird die Dokumentensuche gestartet, und das Suchergebnis wird in Ihrem Arbeitsbereich dargestellt. Wie die Tabelle der Suchergebnisse aufgebaut ist, wird unter [Ergebnis der Dokumentensuche](#) genauer beschrieben.
- **Zurücksetzen:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche werden alle Eingaben auf dieser HTML-Seite gelöscht bzw. auf die entsprechenden Standardwerte zurückgesetzt.

Ergebnis der Dokumentensuche

Der Aufbau der Tabelle der Suchergebnisse wird in Abbildung [4.6](#) dargestellt.

Informationen der Tabelle *Abfrageergebnis*:

- **Funktionsleiste:** Die Toolbarfunktionen sind analog zur Prozesssuche.
- **Name:** entspricht dem Eintrag *Name* der DMS-Objekt-Tabelle. Durch das Anklicken eines Eintrages in dieser Spalte wird der Inhalt des Dokumentes angezeigt.
- **Erzeuger:** Gibt an, von welchem Benutzer das DMS-Objekt erzeugt wurde.
- **Geändert:** Gibt an, wann das DMS-Objekt zuletzt geändert wurde.
- **Ordner:** Gibt an, in welchem Ordner das gefundene DMS-Objekt liegt. Durch das Anklicken eines Eintrages in dieser Spalte wechselt man in den entsprechenden Ordner.

4. Die Gruppe Aufgaben

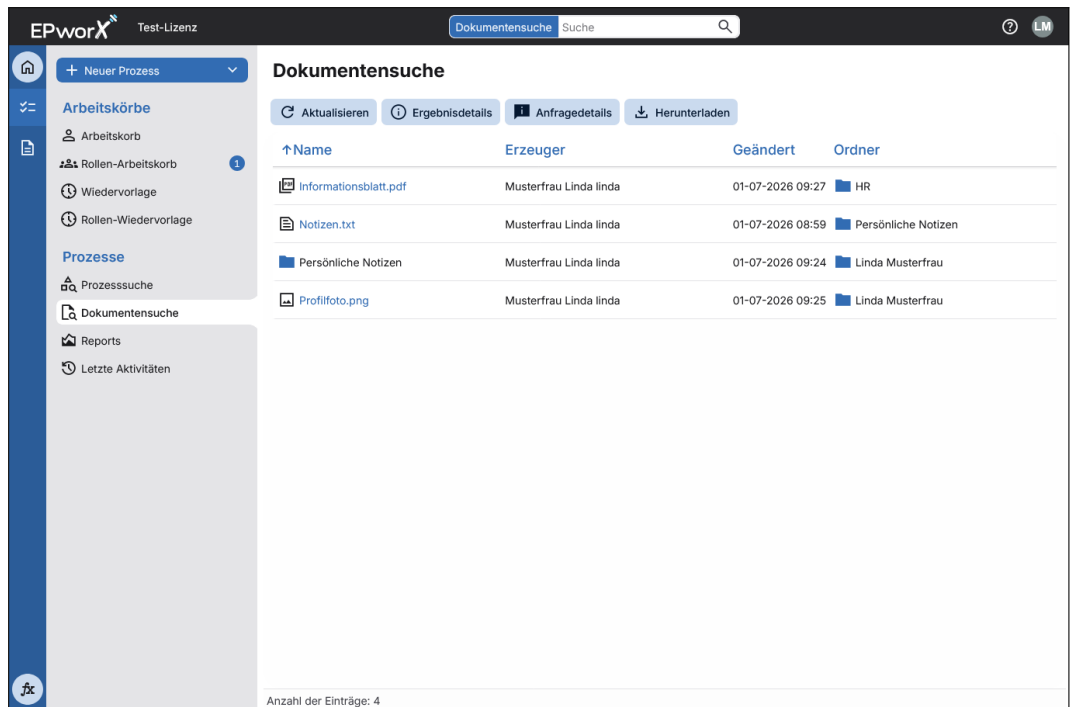


Abbildung 4.6: Abfrageergebnis

Beispiel

Voraussetzung Sie befinden sich in der Dokumentensuche und Sie haben bereits Dokumente im DMS angelegt.

1. Aktivieren Sie den Link *Dokumentensuche* im Navigationsbereich. Nachdem Sie diese Funktion aktiviert haben, erscheint der Dialog *Dokumentensuchen*.
2. Geben Sie im Feld *Dokumentname* den Namen des DMS-Objektes ein, nach dem gesucht werden soll.
3. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Suche starten*. In Ihrem Arbeitsbereich wird das Ergebnis der Suche dargestellt (siehe Abbildung 4.6).

4.1.6 Reports

Hier können Sie vorgefertigte Reports ausführen. Diese werden von einem Administrator erstellt und zur Ausführung freigegeben.

Durch Auswählen eines Eintrags in der Tabelle (siehe Abbildung 4.7) und aktivieren der Toolbarfunktion *Ausführen* wird die entsprechende Abfrage ausgeführt und das Abfrageergebnis im Arbeitsbereich dargestellt. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem [Reporting](#) Handbuch.

4. Die Gruppe Aufgaben

Reports								
								
Id	↑Name	Funktionsgr...	Beschreib...	Erstellt am	Erstellt von	Zuletzt ...	Zuletzt ge...	Applikation
rep_trend_procs	Aktive Prozesse / Monat			01-07-2026 09:46	 sysadm	01-07-2026 09:46	 sysadm	Standard-Reports
rep_ais_per_agent	Aktive Schritte / Akteur			01-07-2026 09:46	 sysadm	01-07-2026 09:46	 sysadm	Standard-Reports
rep_wllength	Arbeitskörbe		Performance/Workl...	01-07-2026 09:46	 sysadm	01-07-2026 09:46	 sysadm	Standard-Reports
demoSearchMaskReport	Demo-Report to show SearchMask usage		2 parametrized Con...	03-10-2024 13:56	 sysadm	03-10-2024 13:56	 sysadm	demo
rep_due	Fällige Prozesse		Control/Due proces...	01-07-2026 09:46	 sysadm	01-07-2026 09:46	 sysadm	Standard-Reports
rep_duetasks	Fällige Tasks		Control/Due tasks	01-07-2026 09:46	 sysadm	01-07-2026 09:46	 sysadm	Standard-Reports
rep_trend_procs2	Liste von aktiven Prozessen / Monat			01-07-2026 09:46	 sysadm	01-07-2026 09:46	 sysadm	Standard-Reports
rep_ais_per_agent2	Liste von aktiven Schritten / Akteur			01-07-2026 09:46	 sysadm	01-07-2026 09:46	 sysadm	Standard-Reports
rep_duration_proc	Prozessdauern / Prozessdefinition		Performance/Proce...	01-07-2026 09:46	 sysadm	01-07-2026 09:46	 sysadm	Standard-Reports
rep_duration_month	Prozessdauern pro Monat		Performance/Proc ...	01-07-2026 09:46	 sysadm	01-07-2026 09:46	 sysadm	Standard-Reports
rep_proc_org	Prozesse / Org. einheit		Overview/Org 1	01-07-2026 09:46	 sysadm	01-07-2026 09:46	 sysadm	Standard-Reports
rep_proc_proc	Prozesse / Prozessdefinition		Overview/Process 1	01-07-2026 09:46	 sysadm	01-07-2026 09:46	 sysadm	Standard-Reports
rep_proc_week	Prozesse / Woche		Overview/Time 1	01-07-2026 09:46	 sysadm	01-07-2026 09:46	 sysadm	Standard-Reports
rep_thisweek	Prozesse der aktuellen Woche		Overview/Current ...	01-07-2026 09:46	 sysadm	01-07-2026 09:46	 sysadm	Standard-Reports
rep_today	Prozesse von heute		Overview/Today	01-07-2026 09:46	 sysadm	01-07-2026 09:46	 sysadm	Standard-Reports
rep_proc_week_chart	Prozessstarts pro Woche		Performance/Proce...	01-07-2026 09:46	 sysadm	01-07-2026 09:46	 sysadm	Standard-Reports
rep_rwllength	Rollen-Arbeitskörbe		Performance/Role ...	01-07-2026 09:46	 sysadm	01-07-2026 09:46	 sysadm	Standard-Reports
Anzahl der Einträge: 21 1 ausgewählt								

Abbildung 4.7: Reports

4.1.7 Letzte Aktivitäten

Durch Aktivieren dieses Verweises wird eine Seite angezeigt, die eine Auflistung aller Prozessaktivitäten des letzten Monats darstellt (siehe Abbildung 4.8).

Zudem kann eine Auswahl mit dem Filter „Alle Prozesse“ im Filter-Menü getroffen werden. Bei „Alle Prozesse“ werden neben den vom aktuellen Benutzer bearbeiteten Prozessen (z.B. Akteur ändern, Prozess-Schritt beendet, etc.) auch Prozesse angezeigt, die er nur aufgerufen (= ohne Änderungen) hat.

In der Spalte *Aktivitäten* kann neben der tatsächlichen Aktivität auch der Text „Angesehen“ angezeigt werden. Dieser Fall tritt ein, wenn keine andere Aktivitäten für den Prozess im letzten Monat gefunden werden konnten oder der Prozess frühestens am Tag nach der letzten Bearbeitung angesehen wurde.

4.2 Funktionen für die Arbeitskörbe

Für die einzelnen Arbeitskörbe gibt es eine Vielzahl von Funktionen, die es Ihnen u.a. ermöglichen einen Prozess bzw. Task zu bearbeiten bzw. Informationen von diesem abzufragen.



Hinweis: Die Bezeichnung *Funktionen* wird auch in der Funktionsliste verwendet (siehe Kapitel [Funktionen](#)). Dort werden die Funktionen allerdings „global“ angewendet, d.h. ohne konkreten Bezug zu einem Task bzw. Prozess.

4. Die Gruppe Aufgaben

Letzte Aktivitäten						Alle Prozesse: ☐
	Id	Prozess	Betreff	Aktivitäten	↓ Letzte Aktivität	Derzeit bei
●	209	Bestellung	Arbeitsmittel	Bestellung starten, Akteur geändert	01-07-2026 10:28	Bestellung starten, Walter Mustermann
●	210	Onboarding	Onboarding Musterfrau Sabine	Start Process	01-07-2026 09:34	Start Process, Linda Musterfrau
●	211	Onboarding	Onboarding Mustermann Max	Start Process	01-07-2026 08:35	Start Process, Linda Musterfrau
●	207	AdHoc		adiHoc	01-07-2026 08:17	
●	208	AdHoc		adiHoc	01-07-2026 08:17	
●	206	AdHoc		adiHoc	01-07-2026 08:14	

Anzahl der Einträge: 6

Abbildung 4.8: Letzte Aktivitäten

Zunächst gibt es die Funktionsliste (siehe Kapitel [Die Funktionsleiste](#)), in der zu jedem Arbeitskorb unterschiedliche Funktionen zur Verfügung stehen:

- **Arbeitskorb:**
 - Weiterleiten
 - Weiterleiten & Auswahl
 - Zurücklegen
 - Zurückgehen
 - In die Wiedervorlage
 - Akteur ändern
- **Rollen–Arbeitskorb:**
 - Annehmen
 - In die Wiedervorlage
- **Wiedervorlage:**
 - Zurückholen
- **Rollen–Wiedervorlage**
 - Zurückholen
 - Zurückholen und annehmen

Diese Funktionen werden immer in Bezug auf die Einträge im jeweiligen Arbeitskorb, also Tasks, ausgeführt. Zum Ausführen einer dieser Funktionen auf einen oder mehrere Einträge müssen Sie diese(n) zuvor auswählen.

In den einzelnen Tabellen der Arbeitskörbe sind weitere Funktionen über die Spalte **Funktionen** verfügbar.

4.2.1 Weiterleiten



Sobald Sie mit der Bearbeitung eines Tasks fertig sind, können Sie dies dem System durch das Aktivieren der Funktion *Weiterleiten* mitteilen.

Das WFMS überprüft nun, ob der Task korrekt abgeschlossen wurde, indem die zum Task gehörende Endbedingung (Postcondition) – sofern vorhanden – ausgewertet wird. Eine erfolgreiche Auswertung führt dazu, dass der Task aus ihrem Arbeitskorb entfernt wird und der (die) Nachfolgetask(s) des Prozesses angestoßen wird (werden).

Bei Nichterfüllung der Endbedingung erhalten Sie eine Fehlermeldung und der Task wird nicht aus Ihrem Arbeitskorb entfernt. Sie können nun den Task weiter bearbeiten.

Ist der Akteur der Nachfolgeaktivität eine Rolle, landet der Task in den Rollen–Arbeitskörben der Mitglieder dieser Rolle.

Hinweise



- Die Formulare werden beim Weiterleiten automatisch versioniert.
- **Abbruch:** Die Durchführung dieser Aktion können Sie nicht mehr abbrechen, sobald Sie die Funktion *Weiterleiten* aktiviert haben.

4.2.2 Weiterleiten & Auswahl



Mit dieser Funktion können Sie einen abgeschlossenen Task an einen von Ihnen ausgewählten Bearbeiter weiterleiten, wenn der Bearbeiter des Folgeschrittes noch nicht festgelegt wurde oder der nächste Schritt einer Rolle zugeordnet ist. Nach Ausführung dieser Funktion wird der Task aus Ihrem Arbeitskorb entfernt und erscheint im Arbeitskorb des ausgewählten Bearbeiters.

Nach der Aktivierung dieser Funktion erscheint in Ihrem Arbeitsbereich eine neue HTML–Seite. Die HTML–Seite kann eine der folgenden Informationen enthalten:

1. **Akteurauswahl:** Dieser Fall tritt ein, wenn der Bearbeiter des Folgeschrittes noch nicht festgelegt wurde. Hier können Sie jeden beliebigen Bearbeiter, der Benutzer des WFMS ist, angeben (siehe Abbildung 4.9). Auch eine der im System definierten Rollen kann als Akteur angegeben werden.
2. **Benutzerauswahl:** Dieser Fall tritt ein, wenn der Folgeschritt einer Rolle zugeordnet ist. Die möglichen Bearbeiter des Folgeschrittes ergeben sich aus der Rollenzuordnung der im System eingetragenen Benutzer (siehe Abbildung 4.10).

4. Die Gruppe Aufgaben

Weiterleiten und Auswahl [X]

218 | IT Problem

Der Task Start wurde weitergeleitet. Nachfolger-Schritte:
Lösen

Benutzer **Rollen**

Filter

	↑ Name	Id	Org.-Einheit
●	RM Roinig Hannan	nannan	PDTS
●	RM Raphael Kollmann	raphael	PDTS
●	TM Thomas Müller	thomas	
●	LM Linda Musterfrau	linda	Human Resources
●	WM Walter Mustermann	walter	
●	PZ Peter Zuschnig	peter	

Anzahl der Einträge: 14

Kommentar

Kannst du das Problem für mich lösen?

Ok Abbrechen

Abbildung 4.9: **Akteurauswahl**

Informationen zum Dialog **Akteurauswahl**:

- **Benutzer:** Wählen Sie einen Benutzer aus der Tabelle aus, an den der Prozess weitergeleitet werden soll.
- **Rollen:** Wählen Sie eine Rolle aus der Tabelle aus, an die der Prozess weitergeleitet werden soll.
- **Filter:** Filtert die Tabelle nach dem eingegebenen Text.
- **Kommentar:** Frei wählbarer Text für den nächsten Akteur.
- **Ok:** Mit einem Mausklick auf diese Schaltfläche bestätigen Sie Ihre Eingaben und leiten den Prozess an den ausgewählten Akteur weiter.
- **Abbrechen:** Mit einem Mausklick auf diese Schaltfläche wird der Dialog geschlossen und der Prozess nicht weitergeleitet. Der Prozess taucht dann in der Tabelle *Weiterleiten nicht abgeschlossen* auf (siehe Abschnitt [Inkorrektes Weiterleiten](#)).

Informationen zum Dialog **Benutzerauswahl**:

4. Die Gruppe Aufgaben

Weiterleiten und Auswahl [X]

210 | Onboarding Musterfrau Sabine
Der Task Start Process wurde weitergeleitet. Nachfolger-Schritte:
Collect the data

Benutzer

Filter

	↑ Name	Id	Org.-Einheit
●	Walter Mustermann	walter	
●	Peter Zuschmig	peter	Human Resources

Anzahl der Einträge: 2

Kommentar

Kannst du mir bitte die Daten sammeln und eintragen?

Ok Abbrechen

Abbildung 4.10: **Benutzerauswahl**

- **Benutzer:** Hier sind alle Bearbeiter aufgelistet, die die Rolle des Folgeschrittes inne haben. Wählen Sie hier jenen Bearbeiter aus, der den nächsten Schritt bearbeiten soll. Wird kein Akteur ausgewählt und die Schaltfläche *Ok* aktiviert, landet der nächste Schritt automatisch bei der Rolle.
- **Filter:** Filtert die Tabelle nach dem eingegebenen Text.
- **Kommentar:** Frei wählbarer Text für den nächsten Akteur.
- **Ok:** Mit einem Mausklick auf diese Schaltfläche bestätigen Sie Ihre Eingaben und leiten den Prozess an den ausgewählten Akteur weiter.
- **Abbrechen:** Mit einem Mausklick auf diese Schaltfläche wird der Dialog geschlossen und der Prozess nicht weitergeleitet. Der Task landet aber in der Tabelle *Weiterleiten nicht abgeschlossen* (siehe Abschnitt [Inkorrektes Weiterleiten](#)).

Inkorrektes Weiterleiten

Kann ein Task nicht korrekt an den nächsten Bearbeiter weitergeleitet werden, so gelangt dieser zunächst in Ihren Arbeitskorb zurück. Allerdings wird Ihnen im oberen Teil

4. Die Gruppe Aufgaben

des Arbeitsbereiches ein Hinweis auf diesen Vorfall angezeigt (siehe Abbildung 4.11). Dies kann auch passieren, wenn Sie selbst den Vorgang des Weiterleitens nicht korrekt beenden (indem Sie z.B. während Sie sich in der Auswahlmaske befinden auf den Eintrag *Arbeitskorb* im Navigationsbereich klicken).

Id	Prozess	Task	Betreff
210	Onboarding	Start Process	Onboarding Musterfrau Sabine

Anzahl der Einträge: 1

Arbeitskorb

Id	Org.-Einheit	Prozess	Task	Betreff	Erhalten
211	Human Resources	Onboarding	Start Process	Onboarding Mustermann Max	01-07-2026 08:27
213	Human Resources	Onboarding	Start Process	Onboarding Grüber Thomas	01-07-2026 12:58
217	Human Resources	Jobproc	order		01-07-2026 13:02

Anzahl der Einträge: 3

Abbildung 4.11: Inkorrektes Weiterleiten

In einer Tabelle sind alle Prozesse, die nicht korrekt weitergeleitet werden konnten, enthalten. Klicken Sie auf einen Eintrag und Sie gelangen zu der oben genannten HTML-Seite zurück, um den Bearbeiter des Folgeschrittes neu auszuwählen.

Hinweise

- Nach Aktivierung der Funktion *Weiterleiten & Auswahl* besteht keine Möglichkeit mehr, die Funktion abubrechen, ohne dass der Prozess in der Tabelle *Weiterleiten nicht abgeschlossen* angezeigt wird. Auch nicht mit der *Zurück*-Funktion des Browsers!
- **Fehlermeldung:** Treten Fehler beim Weiterleiten auf oder wird das Weiterleiten unterbrochen, so werden die nicht vollständig weitergeleiteten Tasks in Ihrem Arbeitskorb angezeigt (siehe Abbildung 4.11).

4.2.3 Zurücklegen

Diese Funktion ist auf jeden Task ausführbar. Haben Sie irrtümlich einen Task ausgewählt oder möchten Sie aus irgendwelchen Gründen einen bereits ausgewählten Task wieder in den Rollen-Arbeitskorb zurückgeben, so steht dafür diese Funktion zur Verfügung.

4. Die Gruppe Aufgaben

Sind Sie der direkte Bearbeiter des Tasks oder bearbeiten Sie den Starttask, so kann die Funktion nicht ausgeführt werden.

4.2.4 Zurückgehen



Mit dieser Funktion können Sie in einem laufenden Prozess zu einem früheren Task zurückkehren. Dies kann beispielsweise notwendig sein, wenn in vorhergehenden Tasks falsche Daten eingegeben worden sind und Sie deshalb nicht weiterarbeiten können.

Beim Aktivieren dieser Funktion erscheint eine neue HTML-Seite (siehe Abbildung 4.12) in Ihrem Arbeitsbereich, in der Sie den jeweiligen vorhergehenden Task auswählen können.

Zurückgehen ×

210 | Onboarding Musterfrau Sabine

Bereits abgeschlossene Schritte

Akteur	Task	Gestartet	↑ Beendet
Linda Musterfrau	Start Process	01-07-2026 08:26	01-07-2026 13:16
Walter Mustermann	Collect the data	01-07-2026 13:16	01-07-2026 13:54
Linda Musterfrau	Collect the data	01-07-2026 13:54	01-07-2026 13:55
Walter Mustermann	Collect the data	01-07-2026 13:55	01-07-2026 13:55

Anzahl der Einträge: 4 | 1 ausgewählt

Kommentar

Abbildung 4.12: Zurückgehen

Das WFMS entfernt daraufhin den Task aus Ihrem Arbeitskorb und stellt den auf der HTML-Seite ausgewählten Task in den Arbeitskorb des jeweiligen Benutzers. Dieser hat dann die Möglichkeit, den Prozess nochmals zu bearbeiten und kann erneut jede beliebige Funktion aus der Funktionsleiste auf den Task anwenden.



Hinweis Beim Zurückgehen werden die Formulare versioniert. Weiters bleiben alle Dokumente erhalten. Wurden in der Systemadministration Kompensationsmethoden zu betroffenen Tasks definiert, so werden diese beim Zurückgehen aufgerufen.

Informationen der HTML-Seite *Zurückgehen*:

- **Tabelle der Akteure:** In dieser Tabelle sind alle Akteure des Prozesses aufgelistet. Selektieren Sie den Eintrag zu dem Sie zurückgehen wollen. Die Tabelle enthält folgende Informationen:
 - *Akteur*: In dieser Spalte steht der Name des Benutzers, der diesen Schritt im Prozess bearbeitet hat.
 - *Task*: In dieser Spalte steht der Name des Tasks.
 - *Gestartet*: In dieser Spalte steht der Zeitpunkt, zu dem der *Akteur* den jeweiligen *Task* erhalten hat.
 - *Beendet*: In dieser Spalte steht der Zeitpunkt, zu dem der *Akteur* den jeweiligen *Task* beendet hat.
- **Kommentar:** Hier können Sie eingeben, warum Sie zu einem früheren Task zurückgehen.
- **Ok:** Mit einem Mausklick auf diese Schaltfläche bestätigen Sie Ihre Eingaben und gehen zum ausgewählten Task zurück.

Hinweise



- **Abbrechen:** Sie können die Aktion jederzeit mit der Schaltfläche *Zurück* abbrechen. Sie gelangen dann in Ihren Arbeitskorb zurück.
- **Fehlermeldung:** Haben Sie vergessen ein oder mehrere Felder der HTML-Seite auszufüllen, werden Sie nach dem Aktivieren der Schaltfläche *Ok* auf die fehlenden Einträge hingewiesen.

4.2.5 In die Wiedervorlage



Mit dieser Funktion lassen sich Tasks, die momentan in Ihrem Arbeitskorb (Rollen-Arbeitskorb) sind, in die Wiedervorlage (Rollen-Wiedervorlage) zurücklegen. Dies ist beispielsweise sinnvoll, wenn Sie auf weitere Informationen für die Fälligkeit des Tasks warten müssen.

Nach dem Anklicken der Funktion *In die Wiedervorlage* erscheint eine neue HTML-Seite in Ihrem Arbeitsbereich (siehe Abbildung 4.13).

Informationen der HTML-Seite *In die Wiedervorlage*:



- **Bis zum:** Wenn Sie möchten, dass der Task bis zu einem bestimmten Datum in die Wiedervorlage gelegt werden soll, dann müssen Sie das entsprechende Datum in dieses Feld eingeben. Zur Eingabe eines korrekten Datums steht Ihnen auch der Kalender zur Verfügung.
- **Arbeitstage:** Wenn Sie möchten, dass der Task für eine bestimmte Anzahl von Arbeitstagen in die Wiedervorlage gelegt werden soll, dann müssen Sie die entsprechende Anzahl von Arbeitstagen in dieses Feld eingeben.

Abbildung 4.13: In die Wiedervorlage

- **Kommentar:** Beliebiger Text. Wird mehr als ein Arbeitskorbeintrag zugleich in die (Rollen-)Wiedervorlage gelegt, so erhalten alle Einträge die zugleich in die (Rollen-)Wiedervorlage gelegt werden den gleichen Kommentar.
- **Ok:** Mit einem Mausklick auf diese Schaltfläche bestätigen Sie Ihre Eingabe und der Task wird bis zum eingegebenen Datum bzw. für die Anzahl der eingegebenen Arbeitstage in die Wiedervorlage gestellt.
- **Abbrechen:** Mit einem Mausklick auf diese Schaltfläche brechen Sie den gesamten Vorgang ab. Ihre Eingaben werden ignoriert und Sie gelangen zurück in Ihren Arbeitskorb.

Nach Ablauf des eingegebenen Datums bzw. der Anzahl der Tage wird der Task automatisch wieder in Ihren (Rollen-)Arbeitskorb gelegt. In der Wiedervorlage steht Ihnen aber auch eine Funktion zum Zurückholen des Tasks vor diesem Datum bzw. vor Ablauf der Arbeitstage zur Verfügung (siehe Kapitel [Zurückholen](#), siehe Kapitel [Zurückholen und annehmen](#)).

4.2.6 Akteur ändern

Die Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, vom vordefinierten Weg abzugehen und einen Zwischenschritt einzufügen. Sie können somit zur Laufzeit spontan festlegen, wer (welcher Benutzer) den gerade aktuellen Task als Nächster bearbeiten soll.

4. Die Gruppe Aufgaben



Nach der Aktivierung der Funktion *Akteur ändern* erscheint eine neue HTML–Seite (siehe Abbildung 4.14), die es Ihnen ermöglicht, auf neue Situationen, die von der gegenwärtigen Prozessstruktur nicht abgedeckt werden, flexibel zu reagieren.

	↑Name	Id	Org.-Einheit
● RH	Rollnig Hannah	hannah	PDTS
● RK	Raphael Kollmann	raphael	PDTS
● TM	Thomas Müller	thomas	
● LM	Linda Musterfrau	linda	Human Resources
● WM	Walter Mustermann	walter	

Abbildung 4.14: **Akteur ändern**

Informationen der HTML–Seite *Akteur ändern*:

- **Benutzer:** Liste von vorhandenen Benutzern. Werden zu viele Benutzer angezeigt, kann entweder der Name, die Id oder die ersten Buchstaben eines dieser beiden Attribute in das Feld *Filter* eingetragen werden. Danach werden nur noch jene Benutzer zur Auswahl angeboten, deren Name / Id mit Ihren Eingaben im Feld *Filter* übereinstimmen. Beim Benutzer wird zudem der Status angezeigt, ob dieser online (= angemeldet und aktiv), abwesend (= angemeldet, aber nicht mehr aktiv) oder offline (= abgemeldet) ist.
- **Rollen:** Liste von vorhandenen Rollen. Hierbei kann die Organisationseinheit ausgewählt werden, in der ein Benutzer die ausgewählte Rolle inne hat.
- **Kommentar:** Freier Text.
- **Ok:** Diese Schaltfläche führt dazu, dass der Task aus Ihrem Arbeitskorb verschwindet und im (Rollen-)Arbeitskorb des ausgewählten Benutzers/der ausgewählten Rolle landet. Anschließend wird Ihr Arbeitskorb angezeigt.

- **Abbrechen:** Der Dialog wird ohne jegliche Auswirkungen geschlossen.

4.2.7 Annehmen



Wollen Sie einen Task des Rollen–Arbeitskorbes in Ihren persönlichen Arbeitskorb übernehmen, müssen Sie diesen zunächst mit der Funktion *Annehmen* aus dem Rollen–Arbeitskorb holen.

Wählen Sie einen oder mehrere Tasks aus dem Rollen–Arbeitskorb aus und klicken Sie anschließend auf die Funktion *Annehmen*.

Hinweise



- **Abbruch:** Zum Annehmen eines Tasks werden keine weiteren Daten benötigt. Somit ist auch ein Abbrechen der Durchführung dieser Funktion nicht möglich

4.2.8 Zurückholen



In Ihrer (Rollen–)Wiedervorlage befinden sich alle Tasks, die Sie bis zu einem gewissen Zeitpunkt zurückgelegt haben. Wollen Sie nun einen oder mehrere dieser Tasks zurückholen, bevor dieser Zeitpunkt erreicht wird, aktivieren Sie die Schaltfläche *Zurückholen* in der Funktionsleiste.

Danach werden die ausgewählten Tasks aus Ihrer (Rollen–)Wiedervorlage entfernt und wieder zurück in Ihren (Rollen–)Arbeitskorb gestellt.

Hinweise



- **Abbruch:** Die Durchführung dieser Aktion können Sie nicht mehr abbrechen, sobald Sie die Funktion *Zurückholen* aktiviert haben.

4.2.9 Zurückholen und annehmen



In Ihrer Rollen–Wiedervorlage befinden sich alle Tasks, die Sie bis zu einem gewissen Zeitpunkt zurückgelegt haben. Wollen Sie nun einen oder mehrere dieser Tasks zurückholen und gleichzeitig annehmen, bevor dieser Zeitpunkt erreicht wird, aktivieren Sie die Schaltfläche *Zurückholen und annehmen* in der Funktionsleiste.

Danach werden die ausgewählten Tasks aus Ihrer Rollen–Wiedervorlage entfernt und in Ihren Arbeitskorb gestellt.

Hinweise



- **Abbruch:** Die Durchführung dieser Aktion können Sie nicht mehr abbrechen, sobald Sie die Funktion *Zurückholen und annehmen* aktiviert haben.

4.2.10 Formular bearbeiten

Wenn Sie die Details eines Tasks öffnen (mittels Doppelklick auf einen Task im Arbeitskorb), wird, falls vorhanden, ein (in der Systemadministration erstelltes) Formular dargestellt. Das Prozess-Formular wird im 1. Reiter dargestellt. Die Reiter *Dokumente*, *Notizen*, *Historie* und *Prozess* werden in den folgenden Abschnitten näher erklärt. Folgende Schaltfläche sind im Reiter *Formular* vorhanden:

- **Speichern:** Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Bearbeitung abspeichern. Sie verbleiben in der Formularansicht.

Wenn im Formular Änderungen durchgeführt werden, erscheint im Reiter des Formulars ein Stern-Symbol neben dem Namen. Dieser Stern symbolisiert, dass sich etwas im Formular geändert hat, jedoch die Änderungen noch nicht gespeichert wurden. Durch Auswählen der Schaltfläche *Speichern* verschwindet dieses Symbol wieder.

Hinweis: Sie können ein Formular nur über Ihren Arbeitskorb bearbeiten. Über Ihren Rollen-Arbeitskorb bzw. Ihrer Wiedervorlage wird das Formular zwar angezeigt, allerdings können Sie dieses nicht bearbeiten.



4.2.11 In das Dokumentenmanagement

Um in das Dokumentenmanagement von *EPworX* zu wechseln, navigieren Sie zum Bereich *Dokumente* in der Detailansicht eines Tasks oder wählen Sie die Schaltfläche *Dokumente* im *Navigationsbereich*. Das Dokumentenmanagement wird im Kapitel [Die Gruppe Dokumente](#) näher beschrieben.



4.2.12 In die Notizansicht

Um in die Notizansicht von *EPworX* zu wechseln, navigieren Sie zum Bereich *Notizen* in der Detailansicht eines Tasks. Hier können Sie nun zu dem Task eine Notiz anhängen, bearbeiten oder löschen. Bearbeiten und Löschen funktioniert nur für Notizen, die im aktuellen Schritt angelegt wurden bzw. für private Notizen.



Ein Sonderfall dieser Ansicht sind sogenannte Systemnotizen, die durch *EPworX* automatisch angelegt werden (z.B. beim Abbrechen oder Reaktivieren eines Prozesses). Diese Notizen werden durch ein entsprechendes Icon gekennzeichnet und können nicht bearbeiten werden.

4.2.13 Die Prozesshistorie

Die Prozesshistorie stellt die Detailansicht jeder einzelnen Prozessinstanz dar. Sie zeigt sämtliche Schritte (Ablauf der Tasks), die ein ausgewählter Prozess bereits durchlaufen hat. Zudem werden noch andere Informationen über die Prozessinstanz bzw. den dazugehörigen Prozess angezeigt.

Die Prozesshistorie kann grundsätzlich auf die folgende Art erreicht werden:

4. Die Gruppe Aufgaben

- Durch Mausklick auf die Spalte *Id* oder mit einem Doppelklick auf den Eintrag im Suchergebnis gelangen Sie in die Detailansicht eines Prozesses. Navigieren Sie in dieser Detailansicht zum Bereich *Historie*, um die Prozesshistorie anzuzeigen.

Darstellung der Prozesshistorie

Die Prozesshistorie wird in einem eigenem Dialog angezeigt.

#	Schritt	Akteur	↑ Gestartet
2	Start Process	LM Linda Musterfrau	01-07-2026 08:26
3	Collect the data LM Linda Musterfrau Kannst du bitte die Daten eintragen?	WM Walter Mustermann	01-07-2026 13:16
4	Collect the data WM Walter Mustermann Akteur geändert Brauche für xyz deine Hilfe	LM Linda Musterfrau	01-07-2026 13:54
5	Collect the data LM Linda Musterfrau Akteur geändert Hier sind die Daten	WM Walter Mustermann	01-07-2026 13:55
6	Collect the data	LM Linda Musterfrau	01-07-2026 13:55

Anzahl der Einträge: 5

Schließen

Abbildung 4.15: Die Prozesshistorie

Informationen der HTML-Seite *Historie*:

- **Toolbar:** Hier werden abhängig vom Status der Prozessinstanz verschiedene Funktionen angeboten. Diese Funktionen werden unter *Funktionen der Prozesshistorie* weiter unten genauer beschrieben.
- **Ablauf:** Hierbei handelt es sich um die eigentliche Historie der Prozessinstanz. Diese wird unter *Ablauf* weiter unten in diesem Kapitel genauer beschrieben.

Funktionen der Prozesshistorie

In der Prozesshistorie stehenden folgende Funktionen zur Verfügung:



- **Position im Prozess:** Durch Auswahl einer Zeile in der Tabelle und Aktivieren dieser Funktion wird ein neuer Dialog geöffnet, der Ihnen Position des ausgewählten Schrittes im Prozessbild anzeigt. Der Dialog ist ähnlich dem Dialog aus Reiter *Prozessdefinition* (siehe Abschnitt [Prozessdefinition](#)).
- **PDF:** Diese Funktion ermöglicht es Benutzern, ein PDF-Dokument zu erstellen, das eine tabellarische Darstellung der Prozesshistorie enthält. Der Inhalt der Historie, einschließlich Details und Änderungen, wird basierend auf den Benutzereinstellungen angepasst.
- Kontextmenü **Einstellungen:** Durch Aktivieren dieser Funktion öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Darstellung der Prozesshistorie anpassen können.
 - Standard Kontextmenü Funktionen siehe Abschnitt [Die Funktionsleiste](#).
 - **Ansicht:** Durch Aktivieren dieser Funktion öffnet sich ein Dropdown Dialog mit folgenden Optionen:
 - * Systemschritte: Ist diese Checkbox aktiviert, so werden alle Systemschritte, also auch Schritte, die vom WFMS automatisch ausgeführt werden, dargestellt. Diese Zeilen sind in einer anderen Schriftart hinterlegt.
 - * Formularänderungen: Ist diese Checkbox aktiviert, so werden alle Änderungen an den Prozessformularen pro Schritt angezeigt, die von einem Akteur durchgeführt worden sind. Die Änderungen des aktuellen Schritts werden immer mit jenen des Vorgängerschritts verglichen. Der Vergleich stellt Unterschiede zwischen zwei Formularen farblich dar. Um Änderungen mit anderen Schritten zu vergleichen, müssen Sie den entsprechenden Formular-Link aktivieren und im neu geöffneten Fenster im Reiter *Änderungen* die entsprechende Version für den Vergleich auswählen. Änderungen an Subformularen werden farblich hervorgehoben:
 - grüne Zeile: Subformular-Eintrag wurde hinzugefügt.
 - Zeile nicht eingefärbt: Subformular-Eintrag wurde geändert; die Änderungen sind direkt in den Spalten sichtbar.
 - rote Zeile: Subformular-Eintrag wurde gelöscht.
 - * Dokumentenänderungen: Ist diese Checkbox aktiviert, so wird angezeigt, bei welchem Schritt DMS-Objekte hinzugefügt, geändert bzw. entfernt wurden. Die DMS-Objekte werden pro Schritt in alphanumerischer Reihenfolge aufgelistet und werden durch einen Link dargestellt, der wie folgt aufgebaut ist:
 - Icon des Objekts, dekoriert mit einem kleinen Plus (= Objekt hinzugefügt) oder einem kleinem Minus (= Objekt entfernt). Wenn ein kleiner Stift angezeigt wird, dann wurde das Objekt geändert.
 - Name des Objekts.

Bei Klick auf den Namen des DMS-Objekts wird dessen Inhalt zum damaligen Zeitpunkt angezeigt. Der Inhalt zum damaligen Zeitpunkt ist jener Inhalt, den der Benutzer zuletzt sehen konnte, bevor er seinen Schritt beendet hat, d.h. wenn der Benutzer das Objekt mehrmals im

gleichen Schritt verändert hat, wird nur die letzte Änderung angezeigt. Wenn der Benutzer das Objekt nur hinzugefügt, aber nicht geändert hat, dann wird der Inhalt zum Zeitpunkt des Hinzufügens angezeigt. Wenn das Objekt ein Formular ist, erscheint nicht nur der Inhalt zum damaligen Zeitpunkt, sondern es wird in diesem Fenster noch der Reiter *Änderungen* angeboten. Mit diesem können verschiedene Versionen verglichen werden (analog zu *Formularänderungen*), wobei für jeden Schritt nur die darin zuletzt gemachte Änderung als vergleichbar aufgelistet wird.



Hinweis: Bei DMS-Objekten mit der Versionierungsstrategie *nicht automatisch* gibt es nur Einträge für das Hinzufügen und Entfernen, nicht für gemachte Änderungen. Wenn in diesem Fall in der Historie auf einen DMS-Objekt-Link geklickt wird, erscheint im neu geöffneten Fenster eine entsprechende Hinweismeldung, dass der gewünschte Versionseintrag nicht vorhanden ist.

Als für die Historie relevante Änderungen werden angesehen:

- DMS-Objekt wurde hinzugefügt, entweder durch Neuanlage oder durch Verschieben/Kopieren eines bestehenden Objekts.
- DMS-Objekt wurde entfernt, entweder durch Löschen (Papierkorb oder endgültig) oder durch Verschieben in einen anderen Prozess oder Ordner des DMS-Baums.
- DMS-Objekt wurde geändert.

Anmerkung: Das Verschieben eines Objekts innerhalb der Ordnerstruktur desselben Prozesses ist keine relevante Änderung für die Prozesshistorie.



Hinweis: Die Einstellungen aus dem Dropdown-Menü *Ansicht* werden für jeden Benutzer global gespeichert, d.h. über alle Prozesse hinweg.

Ablauf

Der Ablauf stellt sämtliche Schritte, die der Prozess bis jetzt durchlaufen hat, dar. Der aktuelle Eintrag (von dem die Prozesshistorie geöffnet wurde) ist fettgedruckt dargestellt.

In den Zeilen werden die einzelnen Schritte dargestellt. Dazu werden die folgenden Informationen in den Spalten angezeigt:

- **Index (#):** Der Prozessverlauf zeigt für jeden Schritt eine eindeutige Zeilennummer. Die Nummer ändert sich nicht und kann zum Verweisen auf bestimmte Einträge verwendet werden.
- **Schritt:** Diese Spalte enthält den Namen des Prozessschrittes.

4. Die Gruppe Aufgaben

Prozesshistorie

Position im Prozess

PDF

↑#

Schritt

Akteur

Gestartet

Ok, fertig

In der Wiedervorlage: 01-07-2026 14:16 - 01-07-2026 14:16

Kommentar

Stammdaten	Wert
Geschlecht	MW

Dokumente: + Lebenslauf.pdf

7

Collect the data

Linda Musterfrau

Akteur geändert

Stammdaten	Wert
PLZ / Ort	1234 Musterort
Straße	Musterstraße 1

Dokumente: + Bewerbungsschreiben.pdf,

Musterfrau Sabine.pdf

Anzahl der Einträge: 7

Schließen

Abbildung 4.16: Ablauf



- **Akteur:** Diese Spalte zeigt den Namen des Akteurs an, der den Schritt bearbeitet bzw. bearbeitet hat.
- **Org.-Einheit:** In dieser Spalte wird die Organisationseinheit, in der der Schritt bearbeitet wurde bzw. wird, dargestellt.
- **Formulare:** In dieser Spalte werden jene Formulare (wenn vorhanden) angezeigt, die in diesem Schritt verändert wurden. Hier sind die Versionen der Formulare ersichtlich. Das Formular-Symbol ist mit einem Link versehen; aktivieren Sie diesen mittels Mausklick, wird Ihnen die Version des Formulars angezeigt. Diese können Sie nicht bearbeiten.
- **Gestartet:** Diese Spalte stellt den Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) dar, an dem der jeweilige Schritt gestartet wurde.
- **Angenommen:** Diese Spalte stellt den Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) dar, an dem der jeweilige Schritt aus dem Rollenarbeitskorb angenommen wurde.
- **Beendet:** Diese Spalte stellt den Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) dar, an dem der jeweilige Schritt beendet wurde. Enthält diese Spalte keinen Eintrag, so wurde dieser Schritt noch nicht abgeschlossen.
- **Zusatzinfo:** In dieser Spalte stehen zusätzliche Informationen zu einem Schritt (z.B. abgebrochen, in der Wiedervorlage, Kommentar).

4.2.14 Prozessdefinition

Der Bereich *Prozess* kann über die die Detailansicht eines Tasks gefunden werden. Die Detailansicht öffnet sich durch Doppelklick auf einen Eintrag oder durch einen Klick auf dessen Id.

In diesem Bereich können Sie zusätzliche Informationen über den Prozess und der derzeitigen Position im Prozess erfahren (siehe Abbildung 4.17):

- **Name:** Der Name der Prozessdefinition.
- **Id:** Die Id der Prozessdefinition.
- **Version:** Jede Prozessinstanz besitzt eine Versionsnummer, die hier angezeigt wird.
- **Beschreibung:** Wurde bei der Definition des Prozesses auch eine Beschreibung angegeben, so ist diese hier zu finden.
- **Prozessbild:** Hier wird Ihnen graphisch die Position des aktuellen Schrittes im gesamten Prozess angezeigt. Alle aktiven und relevanten Schritte (= Schritte, wo Benutzer nicht aktueller Akteur ist) werden mit einem gestrichelten Rahmen versehen. Als relevant werden folgende Typen angesehen: Task, Subprozess, Batch, Webservice-Invoke, Webservice-Receive, Sync- und Wait-Event. Der aktuelle Schritt, sofern bekannt, wird mit einem durchgehenden Rahmen versehen (grün=aktiver Schritt, grau=inaktiver Schritt).

4.2.15 Informationsbereich eines Prozesses

Der Informationsbereich wird bei jedem Prozess ganz rechts neben den Reiter-Ansichten angezeigt. Dieser beinhaltet unter anderem Informationen über den aktuellen Task und den Prozess im Allgemeinen. Die Prozessinformationen beinhaltet auch drei Schaltflächen, die Ihnen die Möglichkeit geben, die Prozessdefinition, die Historie und die Notizen des Prozesses anzuzeigen. Außerdem wird der Dokumentenbereich in einer verkleinerten Ansicht dargestellt, sodass Sie die Dokumente des Prozesses direkt einsehen können. Dieser Bereich kann auch vergrößert in einem Dialog angezeigt werden.

4.2.16 Taskfunktion

Zu jedem einzelnen Task in Ihrem Arbeitskorb sind bestimmte Funktionen, sogenannte Taskfunktionen, festgelegt. Taskfunktionen sind beispielsweise das Setzen eines Fälligkeitsdatums für eine Task oder das Erstellen einer Kopie eines Tasks.

...

Die Taskfunktionen werden in einem kleinen Fenster dargestellt, sobald Sie auf das *Funktionen*-Symbol in der Spalte *Funktionen* klicken.

4. Die Gruppe Aufgaben

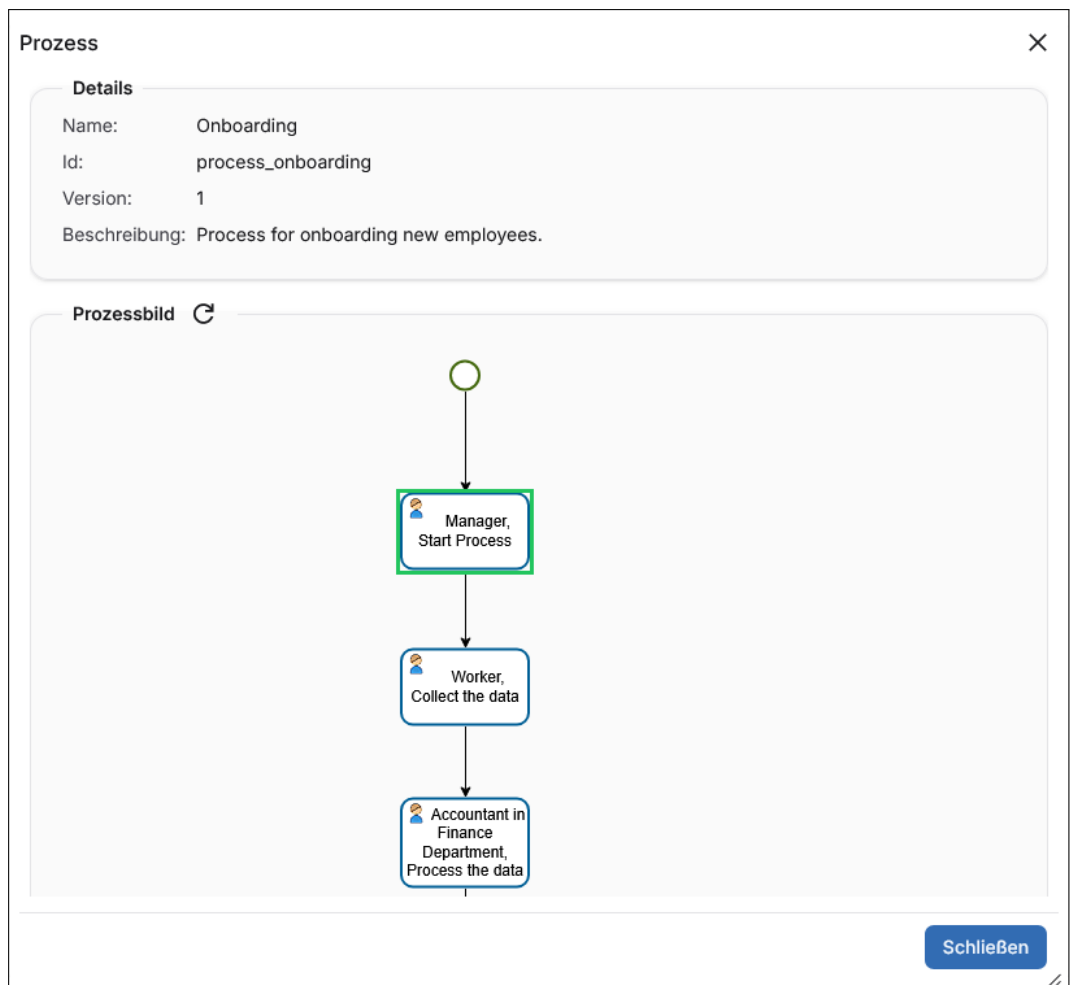


Abbildung 4.17: **Prozessdefinition**



Hinweis Taskfunktionen werden in der Systemadministration festgelegt und sind daher in der Art und Anzahl sehr unterschiedlich. In *EPworX* stehen Ihnen aber gewisse Taskfunktionen standardmäßig zur Verfügung. Diese Taskfunktionen werden im Anhang (siehe Kapitel [Taskfunktionen in EPworX](#)) beschrieben.

5. Die Gruppe Dokumente

Die Gruppe *Dokumente* stellt alle Funktionen für das Dokumentenmanagement (**DMS**) von *EPworX* zur Verfügung.

5.1 Begriffe im Zusammenhang mit dem DMS

Dokumenten Management System (DMS) ist die Komponente von *EPworX* die zur Verwaltung von DMS-Objekten – auch unabhängig von Prozessen – verwendet werden kann.

DMS-Objekt ist ein Überbegriff für alle verschiedenen Arten von Objekten, die im Dokumenten Management System von *EPworX* verwaltet werden können (zum Beispiel Dokumente, Formulare, Notizen, etc.).

Formular bezeichnet ein HTML-Formular.

Dokument bezeichnet ein beliebiges Dokument (doc, xls, txt, pdf, ...), das mit der Hilfe eines HTML-Formulars durch Metadaten beschrieben werden kann.

Notiz bezeichnet ein spezielles Formular (hat nur die Felder *Betreff*, *Inhalt*), das der Benutzer zum Erstellen von Notizen verwenden kann.

Ordner können verwendet werden, um die DMS-Objekte zu gruppieren (analog zu den Ordnern im Dateisystem).

Weblink kann verwendet werden, um einen Link auf eine URL zu definieren.

Prozessformular bezeichnet ein Formular, das an einen Prozess angehängt ist.

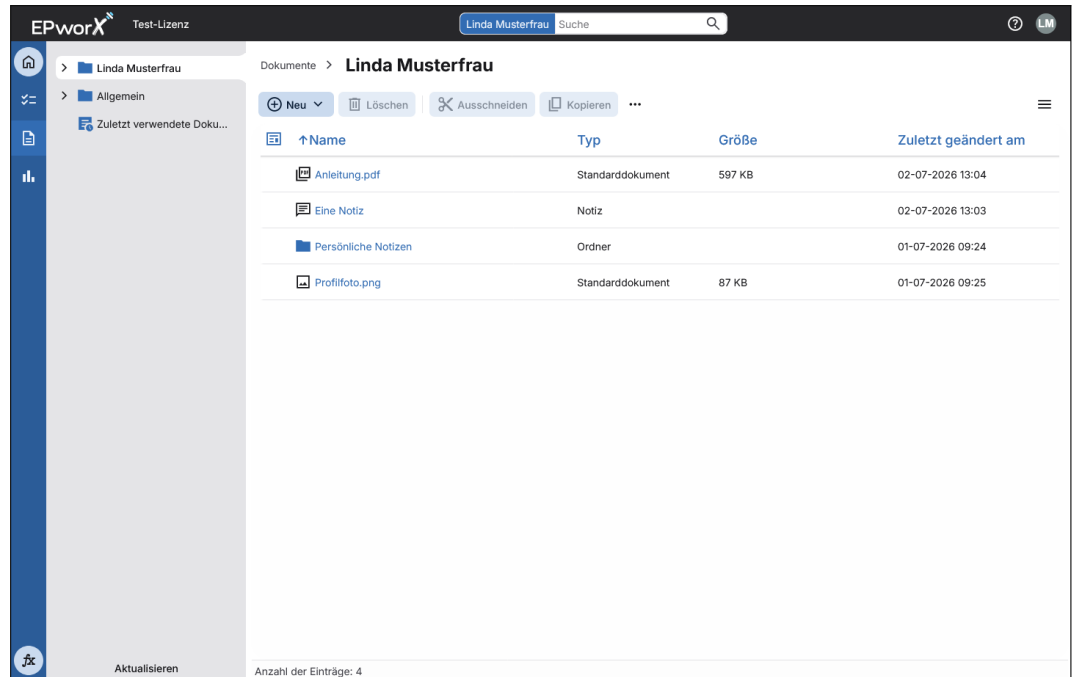
DMS-Objekt-Tabelle bezeichnet den Inhalt des Arbeitsbereiches im DMS von *EPworX*, wenn ein DMS-Ordner im Navigationsbereich ausgewählt wurde.

Zuletzt verwendete Dokumente zeigt 20 zuletzt verwendeten DMS-Objekten an.

5.2 Elemente des Dokumentenmanagements

5.2.1 Die DMS-Objekt-Tabelle

Wenn Sie in *EPworX* in das Dokumentenmanagement wechseln (indem Sie im Navigationsbereich einen Eintrag im Ordner *Dokumente* auswählen), wird in Ihrem Arbeitsbereich die DMS-Objekt-Tabelle angezeigt. Sie listet Ihnen alle DMS-Objekte auf, die sich im ausgewählten Ordner befinden (siehe Abbildung 5.1).



↑Name	Typ	Größe	Zuletzt geändert am
Anleitung.pdf	Standarddokument	597 KB	02-07-2026 13:04
Eine Notiz	Notiz		02-07-2026 13:03
Persönliche Notizen	Ordner		01-07-2026 09:24
Profilfoto.png	Standarddokument	87 KB	01-07-2026 09:25

Abbildung 5.1: Die Gruppe *Dokumente*

Informationen der *DMS-Objekt-Tabelle*:



- **Zusatzdaten:** Sind zu einem Dokument Zusatzdaten vorhanden, so wird durch das Aktivieren der Schaltfläche *Zusatzdaten* ein Formular zum Anzeigen bzw. Bearbeiten dieser Zusatzdaten angezeigt.
- **Name:** Der Name des DMS-Objektes.
- **Typ:** Der Typ des DMS-Objektes.
- **Größe:** Die Größe des DMS-Objektes in KB.
- **Zuletzt geändert am:** Das Datum, an dem das DMS-Objekt zuletzt geändert wurde.
- **Erstellt von:** Der Benutzer, der das DMS-Objekt erstellt hat.



- **Zuletzt geändert von:** Der Benutzer, das das DMS–Objekt als letzter geändert hat.
- **Gesperrt durch:** Der Benutzer, der das DMS–Objekt gesperrt hat.
- **Versionen:** Sind zu einem versionierbaren DMS–Objekt bereits Versionen vorhanden, so wird in dieser Spalte ein Versionen-Symbol angezeigt.
- **Notizen:** Sind an ein DMS–Objekt bereits Notizen angehängt worden, so wird in dieser Spalte ein Notizen-Symbol angezeigt.

Neben den bekannten Tabellen-Funktionen (siehe Abschnitt [Spaltenauswahl](#), [Sortierung und Filter](#)) gibt es bei DMS–Objekt–Tabelle noch weitere Besonderheiten, die nachstehend erklärt werden:

- **Breadcrumb-Leiste:** In dieser Leiste wird der Pfad zum derzeit angezeigten DMS–Ordner dargestellt. Sie können durch Auswahl eines Eintrags direkt zu einem der übergeordneten Ordner springen bzw. durch Aufklappen des Dropdown-Menüs einen anderen Ordner dieser Ebene auswählen.
- **Sortierung:** Die DMS-Objekte können über den Menüpunkt “Sortierung” nach unterschiedlichen Parametern angeordnet werden.

5.2.2 Zuletzt verwendete Dokumente

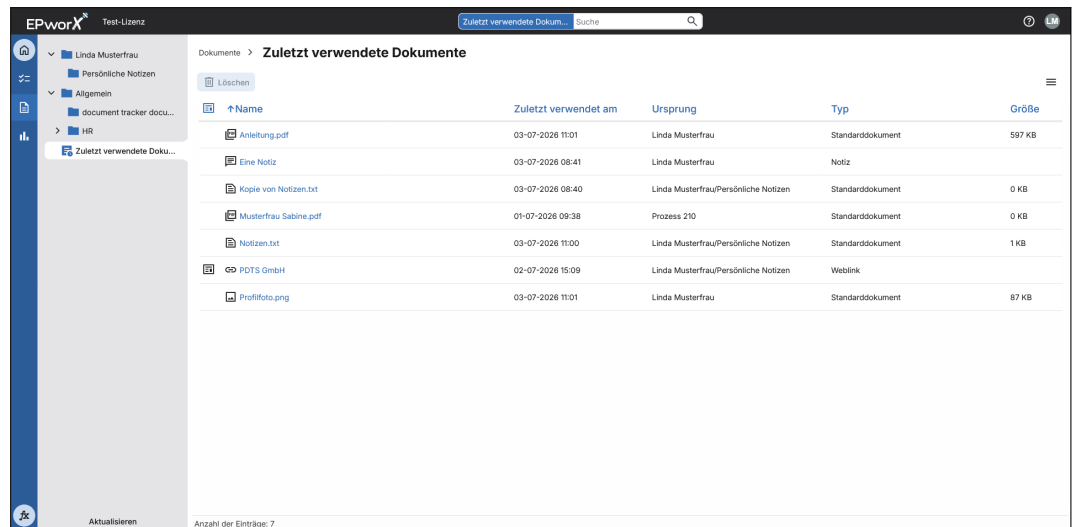


Der *Zuletzt verwendete Dokumente* Ordner ist standardmäßig aktiviert und zeigt die 20 zuletzt verwendeten DMS–Objekte pro Benutzer an (siehe Abbildung 5.2). Sind bereits 20 Einträge vorhanden und es kommt ein neuer Eintrag hinzu, so wird immer zuerst der älteste Eintrag gelöscht. Im Ordner befinden sich dabei nur die Verknüpfungen auf die Dokumente, jedoch werden in allen Spalten die Informationen des Originaldokuments angezeigt.

Informationen zur *Zuletzt verwendete Dokumente*–Tabelle:

- **Name:** Der Name des DMS–Objektes.
- **Zuletzt verwendet am:** Der Zeitpunkt, an dem das DMS–Objekt zuletzt verwendet wurde.
- **Ursprung:** Diese Spalte beinhaltet die Information, an welchem Speicherort das DMS–Objekt ursprünglich gespeichert war (DMS–Ordner, Prozessinstanz).
- **Zuletzt geändert am:** Der Zeitpunkt, an dem das DMS–Objekt zuletzt geändert wurde.
- **Typ:** Der Typ des DMS–Objektes.
- **Größe:** Die Größe des DMS–Objektes in KB.
- **Erstellt von:** Der Benutzer, der das DMS–Objekt erstellt hat.

5. Die Gruppe Dokumente



Name	Zuletzt verwendet am	Ursprung	Typ	Größe
Anleitung.pdf	03-07-2026 11:01	Linda Musterfrau	Standarddokument	597 KB
Eine Notiz	03-07-2026 08:41	Linda Musterfrau	Notiz	
Kopie von Notizen.txt	03-07-2026 08:40	Linda Musterfrau/Persönliche Notizen	Standarddokument	0 KB
Musterfrau Sabine.pdf	01-07-2026 09:38	Prozess 210	Standarddokument	0 KB
Notizen.txt	03-07-2026 11:00	Linda Musterfrau/Persönliche Notizen	Standarddokument	1 KB
PDTS GmbH	02-07-2026 15:09	Linda Musterfrau/Persönliche Notizen	Weblink	
Profilfoto.png	03-07-2026 11:01	Linda Musterfrau	Standarddokument	87 KB

Abbildung 5.2: **Zuletzt verwendete Dokumente**

- **Zuletzt geändert von:** Der Benutzer, das das DMS–Objekt als letzter geändert hat.

Der Ordner bietet des Weiteren folgende Toolbarfunktionen an:



- **Löschen:** Diese Funktion erlaubt das Löschen der ausgewählten Einträge. Die referenzierten DMS–Objekte selbst werden dabei NICHT gelöscht, nur die Referenzen auf diese DMS–Objekte werden aus dieser Liste entfernt.

5.3 Funktionen des Dokumentenmanagements

Im Dokumentenmanagement stehen Ihnen eine Vielzahl von Funktionen zur Verwaltung der DMS–Objekte zur Verfügung. Dabei sind diese über die Funktionsleiste oder in speziellen Fällen über bestimmte Spalten in der DMS–Objekte–Tabelle (siehe Kapitel [Die DMS–Objekt–Tabelle](#)) zu erreichen.

Um eine Funktion auf ein DMS–Objekt anzuwenden, müssen Sie ein oder mehrere DMS–Objekte aus der DMS–Objekt–Tabelle auswählen.

5.3.1 Neu



Mit dieser Funktion können Sie eines der folgenden DMS–Objekte anlegen:

- Ordner
- Dokumente
- Formulare

- Notizen
- Weblinks

EPworX bietet dabei jeweils Standardtypen von Ordnern, Dokumente und Formulare an. Der Administrator kann aber neben den Standardtypen auch eigene erstellen, die dann in dieser Auflistung angezeigt werden. Nachfolgend wird auf die einzelnen Elemente in der Standardausführung näher eingegangen.

Neuer Ordner

Nachdem Sie diese Funktion aktiviert und als DMS-Element *Ordner* ausgewählt haben, erscheint der Dialog für die Erstellung eines neuen Ordners (siehe Abbildung 5.3).

Abbildung 5.3: **Ordner**

Informationen des Dialoges *Ordner*:

- **Name:** Geben Sie in dieses Textfeld den Ordnernamen ein. Der Ordnername darf keine der folgenden Sonderzeichen enthalten: / \ : * ? < > “
- **Einfügen:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche wird der neue Ordner unter dem gerade aktuellen Ordner eingefügt. im Anschluss gelangen Sie zur DMS-Objekt-Tabelle zurück.
- **Abbrechen:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche brechen Sie die Durchführung der Funktion ab. Ihre Angaben werden ignoriert und Sie gelangen zur DMS-Objekt-Tabelle zurück.

Hinweise



- Der Name des Ordners muss innerhalb des aktuellen Ordners eindeutig sein.

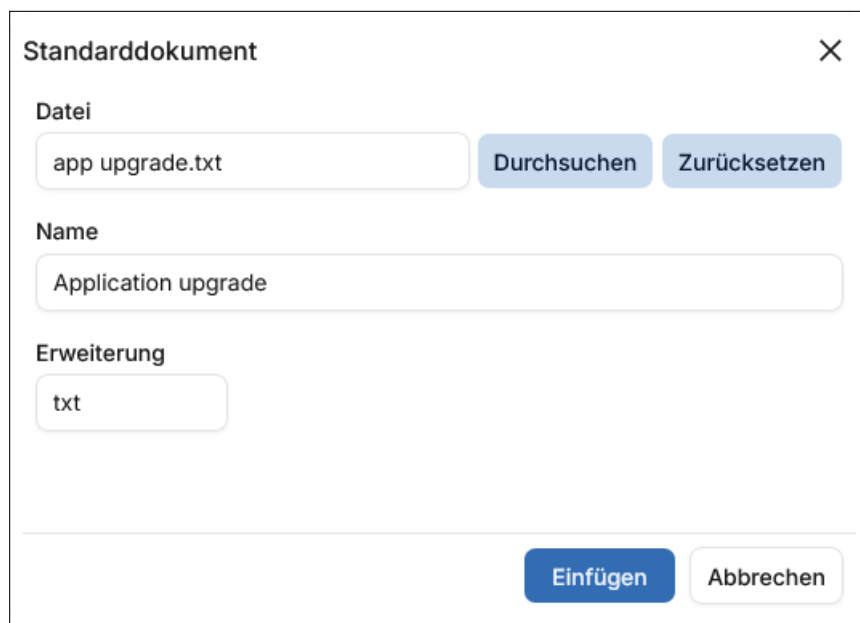
Beispiel: Sie befinden sich in der DMS–Objekt–Tabelle.

1. Navigieren Sie in jenen Ordner, in dem der neue Ordner angelegt werden soll. In diesem Beispiel ist dies der Ordner *Allgemein*.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Neu* in der Funktionsleiste und wählen Sie den Eintrag *Ordner* aus. Es erscheint der in Abbildung 5.3 dargestellte Dialog.
3. Geben Sie einen Namen für den neuen Ordner ein.
4. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Einfügen*. Der Dialog wird geschlossen, der neue Ordner angelegt und Sie gelangen in die DMS–Objekt–Tabelle zurück.

Neues Dokument

In diesem Abschnitt wird die Funktion anhand des Standardtyps *Standarddokument* erklärt.

Nachdem Sie diese Funktion aktiviert und als DMS–Element *Standarddokument* ausgewählt haben, erscheint der Dialog *Standarddokument* (siehe Abbildung 5.4).



The screenshot shows a dialog box titled "Standarddokument" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains three input fields: "Datei" with the text "app upgrade.txt" and buttons "Durchsuchen" and "Zurücksetzen"; "Name" with the text "Application upgrade"; and "Erweiterung" with the text "txt". At the bottom right are buttons "Einfügen" and "Abbrechen".

Abbildung 5.4: **Standarddokument**



Hinweis: Falls es ein Dokument mit dem gleichen Namen bereits gibt, werden Sie gefragt, ob Sie das Dokument ersetzen wollen. Bestätigen Sie diesen Dialog mit OK, um das bestehende Dokument zu ersetzen.

Informationen des Dialoges *Standarddokument*:

- **Datei:** Wählen Sie hier die Datei aus, die Sie als neues Dokument in das Dokumentenmanagement von *EPworX* einfügen wollen.
- **Durchsuchen:** Durch Auswählen der Schaltfläche erscheint der Dialog *Datei auswählen*, wie Sie ihn vom Dateisystem gewohnt sind.
- **Zurücksetzen:** Durch Auswählen der Schaltfläche wird das im Feld *Datei* angezeigte Dokument zurückgesetzt.
- **Name:** Geben Sie hier den Namen ein, den das Dokument in *EPworX* erhalten soll.
- **Erweiterung:** Geben Sie hier die Erweiterung ein, die das Dokument in *EPworX* erhalten soll. Die Erweiterung wird benötigt, damit für die spätere Bearbeitung automatisch das richtige Werkzeug (z.B. MS-Word) ausgewählt werden kann.
- **Formular anzeigen:** Wird diese Checkbox aktiviert, wird nach Betätigen der Schaltfläche *Ok* das Metadaten-Formular des Dokuments angezeigt, wo Sie weitere Informationen angeben können. Diese Checkbox ist nicht für Standarddokumente verfügbar.
- **Einfügen:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche wird das neue Dokument eingefügt. Wenn Sie die Checkbox *Formular anzeigen* nicht aktiviert haben (bzw. nicht verfügbar ist), gelangen Sie im Anschluss daran zur DMS–Objekt–Tabelle zurück.
- **Abbrechen:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche brechen Sie die Durchführung der Funktion ab. Ihre Angaben werden ignoriert und Sie gelangen zur DMS–Objekt–Tabelle zurück.

Beispiel: Sie befinden sich in der DMS–Objekt–Tabelle.

1. Navigieren Sie in jenen Ordner, in dem Sie das neue Dokument hinzufügen wollen. In diesem Beispiel ist dies der Ordner *Allgemein*.
2. Aktivieren Sie die Funktion *Neu* in der Funktionsleiste und wählen Sie den Eintrag *Standarddokument* aus. Es erscheint der in Abbildung 5.4 dargestellte Dialog.
3. Wählen Sie jene Datei aus, die Sie als Dokument hinzufügen wollen. Benutzen Sie hierzu die Schaltfläche *Durchsuchen*.
4. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Einfügen*. Der Dialog wird geschlossen, das Dokument in das Dokumentenmanagement von *EPworX* übernommen und die DMS–Objekt–Tabelle wird angezeigt.

E-Mail: Eine Sonderform des Dokumente hochladen ist der Formulartyp *E-Mail*. Beim Hochladen werden aus dem E-Mail (eml- bzw. msg-Datei) die Attribute *Absender*, *Empfänger* und *Betreff* extrahiert und in den Formularfeldern des E-Mail Formulartyps eingefügt. Wurde ein E-Mail erfolgreich hochgeladen, können Sie durch einen Klick auf den Eintrag im DMS die Detail-Ansicht zu dem E-Mail öffnen, wobei diese so angezeigt werden als ob das E-Mail in einem E-Mail-Programm geöffnet wird.

EPworX unterstützt auch das E-Mail Format von *Microsoft Outlook* (msg-Datei). Beim Hochladen wird die Datei konvertiert, damit die *EPworX* E-Mail-Komponente damit umgehen kann. Outlook-Dateien besitzen unter Umständen einen RTF-Body (Rich Text Format), der mit Hilfe eines OpenOffice-Konverters konvertiert werden kann. Den Pfad auf eine OpenOffice-Installation muss vom Administrator unter *Konfiguration/DMS/OpenOffice Basisverzeichnis* eingetragen werden. Ist kein Pfad eingetragen, wird nur der PLAIN-Body, der rein textuell ist, extrahiert.

Neues Formular

Nachdem Sie diese Funktion aktiviert und als DMS-Element *Formular* ausgewählt haben, erscheint ein Dialog mit dem Inhalt des Formulars. Durch Aktivieren der Checkbox *Formular anzeigen* bestimmen Sie, dass nach Aktivieren der Schaltfläche *Einfügen* das Formular zuvor angezeigt wird, ansonsten wird das Formular sofort eingefügt.

Abhängig von den Elementen des Formulars füllen Sie die Felder aus und aktivieren Sie anschließend die Schaltfläche *Speichern und Schließen*. Damit wird ein neues Formular eingefügt und Sie kehren zu der DMS-Objekt-Tabelle zurück. Mit der Schaltfläche *Abbrechen* brechen Sie die Durchführung der Funktion ab. Ihre Angaben werden ignoriert und Sie gelangen zur DMS-Objekt-Tabelle zurück.

Beispiel: Sie befinden sich in der DMS-Objekt-Tabelle.

1. Navigieren Sie in jenen Ordner, in dem Sie das neue Formular hinzufügen wollen. In diesem Beispiel ist dies der Ordner *Allgemein*.
2. Aktivieren Sie die Funktion *Neu* in der Funktionsleiste und wählen Sie ein beliebiges Formular aus. Es erscheint ein Dialog mit dem entsprechenden Formularinhalt.
3. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Speichern und Schließen*. Der Dialog wird geschlossen, das Formular in das Dokumentenmanagement von *EPworX* übernommen und die DMS-Objekt-Tabelle wird angezeigt.

Neue Notiz

Nachdem Sie diese Funktion aktiviert und als DMS-Element *Notiz* ausgewählt haben, erscheint der Dialog *Notiz* (siehe Abbildung 5.5).

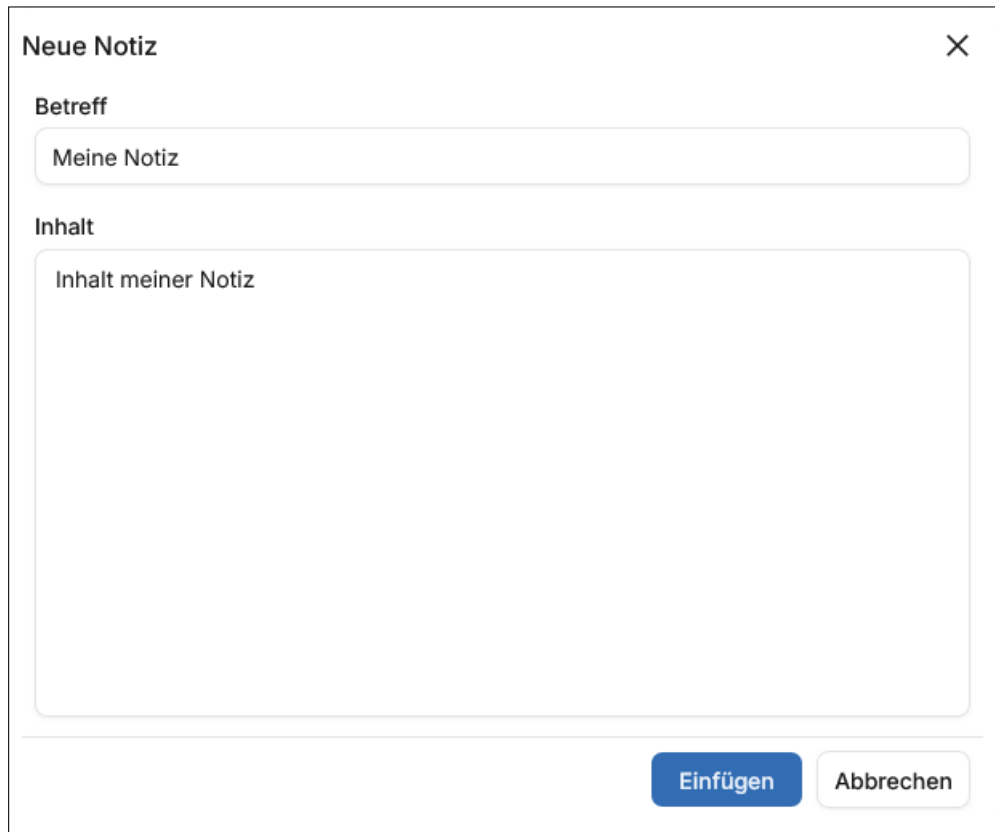


Abbildung 5.5: **Notiz**

Informationen des Dialoges **Notiz**:

- **Betreff:** Geben Sie hier den Betrefftext ein, den die Notiz in *EPworX* erhalten soll. Dieser Betreff wird in der Spalte *Name* in der DMS–Objekt–Tabelle für die Notiz angezeigt.
- **Inhalt:** Geben Sie hier den Inhalt Ihrer Notiz ein.
- **Einfügen:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche wird die neue Notiz eingefügt. Im Anschluss daran gelangen Sie zur DMS–Objekt–Tabelle zurück.
- **Abbrechen:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche brechen Sie die Durchführung der Funktion ab. Ihre Angaben werden ignoriert und Sie gelangen zur DMS–Objekt–Tabelle zurück.

Beispiel: Sie befinden sich in der DMS–Objekt–Tabelle.

1. Navigieren Sie in jenen Ordner, in dem Sie die neue Notiz hinzufügen wollen. In diesem Beispiel ist dies der Ordner *Allgemein*.
2. Aktivieren Sie die Funktion *Neu* in der Funktionsleiste und wählen Sie den Eintrag *Notiz* aus. Es erscheint der in [Abbildung 5.5](#) dargestellte Dialog.

3. Geben Sie einen Betreff ein.
4. Geben Sie einen Inhalt ein.
5. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Einfügen*. Der Dialog wird geschlossen, die Notiz in das Dokumentenmanagement von *EPworX* übernommen und die DMS-Objekt-Tabelle wird angezeigt.

Neuer Weblink

Nachdem Sie diese Funktion aktiviert und als DMS-Element *Weblink* ausgewählt haben, erscheint der Dialog *Weblink* (siehe Abbildung 5.6).



Abbildung 5.6: **Weblink**

Informationen des Dialoges *Weblink*:

- **Name:** Geben Sie hier den Namen für den Weblink ein. Dieser wird in der Spalte *Name* in der DMS-Objekt-Tabelle angezeigt.
- **URL:** Geben Sie hier die URL ein, auf die der Weblink zeigen soll.
- **Beschreibung:** Freier Text.
- **Löschen:** Diese Schaltfläche ist nur bei bestehenden Weblink-Objekten aktiv und erlaubt das Löschen des aktuellen Weblink-Objekts.
- **Speichern und Schließen:** Ihre Eingaben werden gespeichert und Sie gelangen zur DMS-Objekt-Tabelle zurück.
- **Speichern:** Ihre Eingaben werden gespeichert und das Formular weiterhin angezeigt.

- **Abbrechen:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche brechen Sie die Durchführung der Funktion ab. Ihre Angaben werden ignoriert und Sie gelangen zur DMS–Objekt–Tabelle zurück.

Beispiel: Sie befinden sich in der DMS–Objekt–Tabelle.

1. Navigieren Sie in jenen Ordner, in dem Sie den neuen Weblink hinzufügen wollen.
2. Aktivieren Sie die Funktion *Neu* in der Funktionsleiste und wählen Sie *Weblink* aus. Es erscheint der in Abbildung 5.6 dargestellte Dialog.
3. Geben Sie als Namen *PDTS GmbH* ein.
4. Geben Sie als URL <https://www.pdts.at> ein.
5. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Speichern und Schließen*. Der Dialog wird geschlossen, der Weblink in das Dokumentenmanagement von *EPworX* übernommen und die DMS–Objekt–Tabelle wird angezeigt.
6. Klicken Sie auf den Link *PDTS GmbH* in der Spalte *Name*. In einem Browser–Fenster wird der die Homepage der Firma *PDTS GmbH* angezeigt.

5.3.2 Löschen

Diese Funktion bietet die Möglichkeit, ausgewählte Einträge der DMS–Objekt–Tabelle zu löschen.



Markieren Sie jene Einträge (einen oder mehrere), die Sie löschen wollen. Aktivieren Sie anschließend die Schaltfläche *Löschen* in der Funktionsleiste. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie das Löschen bestätigen müssen.

Wenn Sie diesen Dialog mit *Löschen* bestätigen, werden die ausgewählten Einträge standardmäßig in den Papierkorb verschoben. Sie können das Löschen von Dokumenten mit der Schaltfläche *Abbrechen* verhindern.

Nach der Ausführung dieser Funktion gelangen Sie in die DMS–Objekt–Tabelle zurück. Wenn Sie den Dialog bestätigt haben, wurden die vorher ausgewählten Einträge aus der Tabelle entfernt.

Hinweise

- Sie können ein oder mehrere Einträge gleichzeitig löschen.
- Wird der Eintrag nicht in den Papierkorb verschoben, sondern direkt gelöscht (z.B. durch gleichzeitiges Drücken der SHIFT-Taste), so kann das Löschen eines Eintrages nicht mehr rückgängig gemacht werden!
- Mit dem Löschen eines Eintrages werden außerdem alle Versionen zu diesem Eintrag entfernt.



Beispiel

Voraussetzung Sie befinden sich in der DMS–Objekt–Tabelle. Darin befindet sich der Eintrag, den Sie löschen wollen.

1. Markieren Sie jenen Eintrag, den Sie löschen wollen.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Löschen* in der Funktionsleiste. Es erscheint nun ein Hinweis, in dem Sie das Löschen des Eintrages bestätigen müssen.
3. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Löschen* und der markierte Eintrag wird gelöscht bzw. in den Papierkorb verschoben. Im Anschluss daran gelangen Sie zur DMS–Objekt–Tabelle zurück.

5.3.3 Ausschneiden

Mit der Funktion *Ausschneiden* können Sie einen oder mehrere Einträge des DMS in einen anderen Ordern des DMS verschieben.



Wählen Sie jene Einträge aus, die Sie an eine andere Stelle verschieben möchten. Aktivieren Sie anschließend die Schaltfläche *Ausschneiden* in der Funktionsleiste. Die markierten Einträge wurden somit in die Zwischenablage (siehe Kapitel [Zwischenablage](#)) übernommen.



Als Nächstes navigieren Sie in jenen Ordner, in den Sie die in der Zwischenablage eingetragenen Einträge einfügen wollen. Aktivieren Sie anschließend die Schaltfläche *Einfügen* in der Funktionsleiste. Damit werden die in der Zwischenablage abgelegten Einträge in den aktuellen Ordner eingefügt, und aus jenem Ordner in dem die Funktion *Ausschneiden* aktiviert wurde, entfernt.

Die in der Zwischenablage enthaltenen Einträge bleiben so lange dort, bis Sie entweder den Inhalt der Zwischenablage leeren oder andere Einträge durch *Kopieren*, *Ausschneiden* oder *Verknüpfen* in diese einfügen.

Beispiel

Voraussetzung Sie befinden sich in der DMS–Objekt–Tabelle. Darin befindet sich ein Eintrag, den Sie in einen anderen Ordner verschieben wollen.

1. Markieren Sie jenen Eintrag, den Sie in einen anderen Ordner verschieben wollen.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Ausschneiden* in der Funktionsleiste. Damit wurde der Eintrag in die Zwischenablage eingefügt.
3. Navigieren Sie in jenen Ordner, in den Sie den Eintrag verschieben wollen.
4. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Einfügen* in der Funktionsleiste. Der in der Zwischenablage abgelegte Eintrag wird in den aktuellen Ordner eingefügt und aus dem ursprünglichen Ordner entfernt.

5.3.4 Kopieren

Mit dieser Funktion können Sie ausgewählte Einträge der DMS–Objekt–Tabelle kopieren.



Markieren Sie jene Einträge (einen oder mehrere), die Sie kopieren wollen. Aktivieren Sie anschließend die Schaltfläche *Kopieren* in der Funktionsleiste. Die markierten Einträge werden somit in die Zwischenablage (siehe Kapitel [Zwischenablage](#)) übernommen.



Als Nächstes navigieren Sie in jenen Ordner, in den Sie die kopierten Einträge einfügen wollen. Aktivieren Sie anschließend die Schaltfläche *Einfügen* in der Funktionsleiste. Dadurch werden die in der Zwischenablage abgelegten Einträge in den aktuellen Ordner eingefügt.

Die in der Zwischenablage enthaltenen Einträge bleiben so lange dort, bis Sie entweder den Inhalt der Zwischenablage leeren oder andere Einträge durch *Kopieren*, *Verschieben* oder *Verknüpfen* in diese einfügen.

Wenn Sie die kopierten Einträge in einem anderen Ordner als den Ordner, in dem sich die ausgewählten Einträge befinden, einfügen, werden die Namen der Einträge vollständig übernommen.

Fügen Sie die kopierten Einträge allerdings im selben Ordner ein, in dem sich die ursprünglichen Einträge befinden, dann wird vor jedem Namen des eingefügten Eintrages Kopie von vorangestellt. Somit können die ursprünglichen Einträge von den Kopierten unterschieden werden. In [Abbildung 5.7](#) wird ein Ausschnitt einer DMS–Objekt–Tabelle dargestellt. Dabei wurde das Dokument *avw* kopiert.

↑ Name	Typ	Größe	Zuletzt ...
Kopie von Notizen.txt	Standarddokument	0 KB	02-07-2026 15:29
Notizen.txt	Standarddokument	0 KB	01-07-2026 08:59

Abbildung 5.7: **Kopie von ...**



Hinweis Beim Durchführen der Funktion *Kopieren* bleiben die ursprünglichen Einträge erhalten. Sie legen eine Kopie dieser Einträge an. Die Kopien und das Original können Sie unabhängig voneinander bearbeiten.

Beispiel

Voraussetzung Sie befinden sich in der DMS–Objekt–Tabelle. Darin befindet sich ein Eintrag, von dem Sie eine Kopie anlegen wollen.

1. Markieren Sie jenen Eintrag, von dem Sie eine Kopie anlegen möchten.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Kopieren* in der Funktionsleiste. Damit wurde das Dokument in die Zwischenablage eingefügt.

3. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Einfügen* in der Funktionsleiste. Es wird der kopierte Eintrag im gleichen Ordner eingefügt. Vor dem Namen des Eintrages wurde der Text Kopie von gestellt. Damit können Sie die Kopie und das Original voneinander unterscheiden.

5.3.5 Einfügen



Mit der Funktion *Einfügen* können Sie in der Zwischenablage abgelegte Einträge in den jeweils aktuellen Ordner einfügen. Je nachdem, wie die Einträge in die Zwischenablage übernommen wurden (*Kopieren*, *Ausschneiden* oder *Verknüpfen*) wird die jeweilige Funktion nach dem Einfügen fertiggestellt.

Somit hängen die Funktionen *Kopieren*, *Ausschneiden* und *Verknüpfen* mit der Funktion *Einfügen* immer zusammen.

Beispiel

In den Kapiteln [Kopieren](#) und [Ausschneiden](#) wird die Funktion *Einfügen* bereits in Beispielen verwendet.

5.3.6 Ersetzen



Mit dieser Funktion können Sie den Inhalt bestehender Dokumente durch neue Inhalte ersetzen. Dabei werden nicht die Metadaten des Dokumentes (Name, Erweiterung, ...), sondern der Inhalt des Dokuments verändert. Sie können diese Funktion aktivieren, indem Sie in der Funktionsleiste die Schaltfläche *Ersetzen* auswählen. Nachdem Sie diese Funktion aktiviert haben, erscheint der Dialog *Dokumenteninhalt ersetzen* (siehe Abbildung [5.8](#)).

Informationen des Dialogs *Dokumenteninhalt ersetzen*:

- **Datei:** Wählen Sie hier die Datei aus, dessen Inhalt den Inhalt des bestehenden Dokumentes ersetzen soll.
- **Durchsuchen:** Durch Auswählen der Schaltfläche erscheint der Dialog *Datei auswählen*, wie Sie ihn vom Dateisystem gewohnt sind.
- **Zurücksetzen:** Durch Auswählen der Schaltfläche wird das im Feld *Datei* angezeigte Dokument zurückgesetzt.
- **Version erzeugen:** Durch das Aktivieren dieser Checkbox wird eine neue Version des Dokuments erzeugt, d.h. die ausgewählte Datei wird zuerst hochgeladen und anschließend vom ersetzten Dokument eine Version erzeugt.
- **Kommentar:** Freier Text.
- **Ok:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche bestätigen Sie Ihre Eingaben und der Inhalt des Dokuments wird ersetzt. Im Anschluss daran gelangen Sie zur DMS-Objekt-Tabelle zurück.

Dokumenteninhalt ersetzen [X]

Notizen.txt

Datei *

Neue Notiz.txt [Durchsuchen] [Zurücksetzen]

☒ Version erzeugen

Kommentar

Neue Version der Notiz.

[Ok] [Abbrechen]

Abbildung 5.8: **Dokumenteninhalt ersetzen**

- **Abbrechen:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche brechen Sie die Durchführung der Funktion ab. Ihre Angaben werden ignoriert und Sie gelangen zur DMS–Objekt–Tabelle zurück.

Beispiel

Voraussetzung Sie befinden sich in der DMS–Objekt–Tabelle. In dieser befindet sich ein Dokument, dessen Inhalt Sie ersetzen wollen.

1. Markieren Sie jenes Dokument, dessen Inhalt Sie ersetzen wollen.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Ersetzen* in der Funktionsleiste. Es erscheint nun der Dialog *Dokumenteninhalt ersetzen* (siehe Abbildung 5.8) in Ihrem Arbeitsbereich.
3. Wählen Sie im Feld *Datei* die Datei aus, deren Inhalt übernommen werden soll. Mit Hilfe der Schaltfläche *Durchsuchen* können Sie den Such-Dialog ebenfalls öffnen.
4. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Ok* und der Inhalt des ursprünglich ausgewählten Dokumentes wird durch den Inhalt des neuen Dokumentes ersetzt. Sie gelangen anschließend zurück in die DMS–Objekt–Tabelle.

5.3.7 Eigenschaften



Mit dieser Funktion werden die Eigenschaften des ausgewählten Dokuments geöffnet. Nähere Informationen zum Dialog finden Sie im Abschnitt [Eigenschaften eines DMS-Objektes](#).

5.3.8 Ordneigenschaften



Diese Funktion kann im Kontextmenü der Tabelle gefunden werden. Mithilfe dieser Funktion werden die Ordneigenschaften des Ordners geöffnet, in dem Sie sich gerade befinden. Nähere Informationen zum Dialog finden Sie im Abschnitt [Eigenschaften eines DMS-Objektes](#).

5.3.9 Zwischenablage



Die Zwischenablage von *EPworX* wird beim Ausführen der Funktionen *Kopieren*, *Verschieben* und *Verknüpfen* verwendet. Dabei werden die selektierten Einträge in die Zwischenablage übernommen. Durch die Funktion *Einfügen* werden die Inhalte der Zwischenablage in den aktuellen Ordner eingefügt. Sie können sich den Inhalt der Zwischenablage anzeigen lassen, indem Sie in der Funktionsliste die Schaltfläche *Zwischenablage* aktivieren.

Der Inhalt der Zwischenablage ändert sich mit jeder Ausführung der Funktion *Kopieren*, *Verschieben* oder *Verknüpfen*. Dabei werden die Einträge immer wieder durch die neu selektierten Einträge ersetzt. Ein Hinzufügen zur Zwischenablage in mehreren Schritten ist somit nicht möglich!



Hinweis Zu den Einträgen in der Zwischenablage wird außerdem vermerkt, durch welche Funktion sie in die Zwischenablage übernommen wurden (*Kopieren*, *Verschieben* oder *Verknüpfen*). Die Funktion wird also beim *Einfügen* der Inhalte aus der Zwischenablage fortgesetzt. Somit können Einträge, die zum Verknüpfen in die Zwischenablage übernommen wurden, auch nur zum Verknüpfen verwendet werden! Dasselbe gilt auch für das Kopieren und Verschieben.

Informationen des Dialoges *Zwischenablage*:

- **Tabelle:** In der Zwischenablage-Tabelle sind alle Einträge aufgelistet, die Sie bei der letzten Ausführung der Funktion *Kopieren*, *Verschieben* oder *Verknüpfen* selektiert haben. Die Tabelle kann keine Einträge (Zwischenablage leer), einen oder mehrere Einträge enthalten.

Die Zwischenablage-Tabelle umfasst folgende Spalten:

- **Name:** Hier finden Sie den jeweiligen Dokumentnamen.
- **Typ:** Hier finden Sie den zugehörigen Typ.

5. Die Gruppe Dokumente

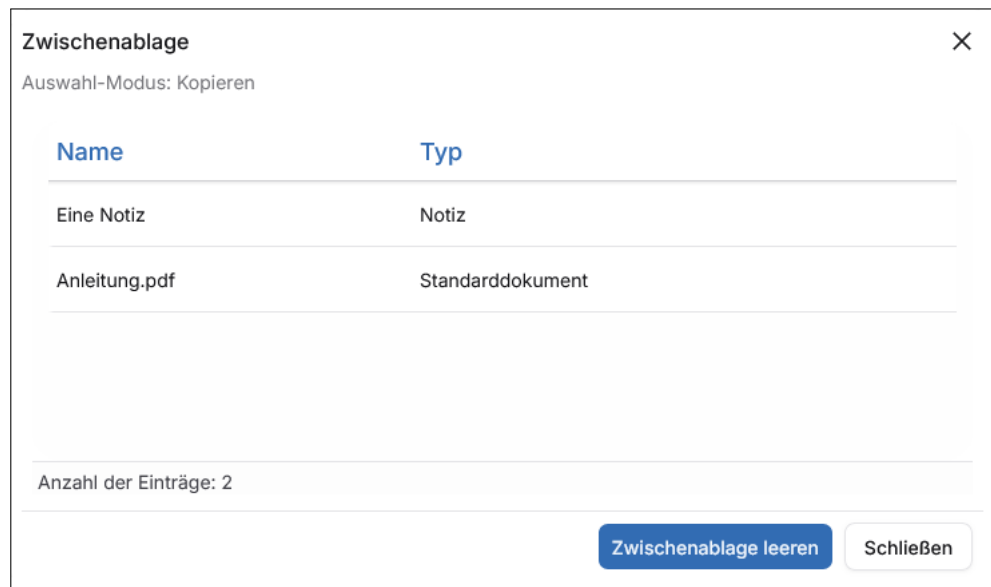


Abbildung 5.9: **Zwischenablage**

- **Zwischenablage leeren:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche werden die aktuellen Inhalte der Zwischenablage gelöscht. Diese Aktion kann nicht mehr rückgängig gemacht werden!
- **Schließen:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche wird die Zwischenablage geschlossen und Sie gelangen zurück in die DMS–Objekt–Tabelle.

Beispiel

Voraussetzung Sie befinden sich in der DMS–Objekt–Tabelle. In dieser befindet sich mindestens ein Eintrag.

1. Markieren Sie mit Hilfe der *Auswahlspalte* jene Einträge (Ordner, Dokumente etc.), die Sie in einen anderen Ordner kopieren möchten.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Kopieren* in der Funktionsleiste, um die selektierten Einträge in die Zwischenablage zu übernehmen. Nachdem Sie diese Funktion ausgeführt haben, wurden bestehende Inhalte in der Zwischenablage durch die zuletzt selektierten Einträge ersetzt.
3. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Zwischenablage* in der Funktionsleiste. In der Tabelle der Zwischenablage sehen Sie alle gerade selektierten Einträge.
4. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Zwischenablage leeren*. Damit werden alle Einträge in der Zwischenablage gelöscht. Die Zwischenablage ist jetzt leer.

5.3.10 Navigation

Mit Hilfe dieser Leiste können Sie zwischen verschiedenen Ordnerhierarchien navigieren. Weiters können Sie in diesem Bereich nach Einträgen in der Tabelle suchen.

Beispiel

Voraussetzung Sie befinden sich in der DMS–Objekt–Tabelle in einem Ordner, der zumindest einen übergeordneten Ordner besitzt.

1. Aktivieren Sie die Schaltfläche des übergeordneten Ordners. Sie befinden sich nun im übergeordneten Ordner.

5.3.11 Aktualisieren

Mit der Funktion *Aktualisieren* können Sie den Inhalt der DMS–Objekt–Tabelle oder des Navigationsbereiches (Gruppe *Dokumente*) aktualisieren.

Wenn Sie den Inhalt der DMS–Objekt–Tabelle aktualisieren wollen, dann aktivieren Sie diese Funktion, indem Sie im Kontextmenü die Schaltfläche *Aktualisieren* aktivieren.

Wenn Sie den Inhalt der Gruppe *Dokumente* im Navigationsbereich aktualisieren wollen, aktivieren Sie die Schaltfläche *Aktualisieren* in der Gruppe *Dokumente*.

Beispiel

Voraussetzung Sie befinden sich in der DMS–Objekt–Tabelle.

1. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Aktualisieren*. Der Inhalt der DMS–Objekt–Tabelle wird aktualisiert.

5.3.12 DMS–Objekt anzeigen

Durch das Aktivieren dieser Funktion wird in Ihrem Arbeitsbereich der Inhalt des jeweiligen DMS–Objektes angezeigt oder ein Dialog zum Abspeichern dieses DMS–Objektes erscheint. Sie können dann selbst bestimmen wo das ausgewählte DMS–Objekt abgespeichert wird. Sie können diese Funktion aktivieren, indem sie in der Spalte *Name* der DMS–Objekt–Tabelle auf einen Eintrag klicken. Die Bilder werden mit einem Bildbetrachter angezeigt.

Beispiel

Voraussetzung Sie befinden sich in der DMS–Objekt–Tabelle und Sie haben bereits Einträge im DMS angelegt.

1. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Spalte *Name*. Es wird abhängig vom Typ des Eintrags entweder dessen Inhalt im Arbeitsbereich angezeigt, oder Sie können diesen Eintrag im Dateisystem abspeichern.



5. Die Gruppe Dokumente

2. Wenn der Inhalt im Arbeitsbereich angezeigt wird, aktivieren Sie die Schaltfläche *Zurück* in Ihrem Browser. Damit gelangen Sie wieder in die DMS–Objekt–Tabelle zurück.
3. Wenn Sie aufgefordert werden das Objekt zu speichern, wählen Sie den Pfad und den Dateinamen aus und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche *Ok*. Sie können das Speichern natürlich auch abbrechen, in dem Sie die Schaltfläche *Abbrechen* aktivieren. In jedem Fall gelangen Sie danach zur DMS–Objekt–Tabelle zurück.

5.3.13 Eigenschaften eines DMS–Objektes

Mit der Funktion *Eigenschaften* können Sie die Eigenschaften eines Eintrages im DMS anzeigen bzw. bearbeiten. Sie erreichen diesen Bereich, indem Sie in der Tabelle den gewünschten Eintrag markieren und in der Funktionsleiste die Funktion *Eigenschaften* ausführen (siehe Abbildung 5.10).

The screenshot shows a dialog box titled 'Eigenschaften' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a tabbed interface with two tabs: 'Allgemein' (selected) and 'Versionen'. Under the 'Allgemein' tab, the 'Name' field contains 'Notizen'. Below it, the 'Erweiterung' (Extension) field contains 'txt'. A horizontal line separates these fields from a summary section. The summary section displays the following information: 'Typ: Standarddokument', 'Größe: 0 Byte', 'Erstellt am: 01-07-2026 08:59', 'Zuletzt geändert am: 01-07-2026 08:59', 'Erstellt von: LM Linda Musterfrau', and 'Zuletzt geändert von: LM Linda Musterfrau'. At the bottom right of the dialog, there are three buttons: 'Speichern und Schließen' (highlighted in blue), 'Speichern', and 'Abbrechen'.

Abbildung 5.10: DMS–Objekt Eigenschaften

Informationen des Bereiches *Allgemein*: Die Darstellung dieses Bereiches kann vom Typ des DMS–Objektes etwas abweichen.

- **Name:** Der Name des DMS–Objektes.

- **Erweiterung:** Dieses Feld ist nur bei Dokumente sichtbar und zeigt die Datei-Erweiterung an (z.B. bei Textdateien *txt*).
- **Typ:** Der Typ des DMS-Objektes.
- **Organisationseinheit:** Dieses Feld ist nur bei Ordnern verfügbar und erlaubt die Auswahl einer Organisationseinheit, die für die Zugriffsberechtigungen relevant sind: Über die Rolle *home* können OE-abhängige Berechtigungen für diesen Ordner vergeben werden. Wenn ein Benutzer die Rolle *home* in der Organisationseinheit hat, die dem Ordner zugeordnet wurde, dann hat er nun das Recht *Objekte bearbeiten* auf diesen Ordner. Dabei ist zu beachten, dass alle Dokumente in dem Ordner diese Organisationseinheit automatisch erben, jedoch alle Unterordner nicht!
- **Größe:** Diese Information ist nur bei Dokumente sichtbar und gibt an, wie groß die hinzugefügte Datei ist (in KB und Bytes).
- **Status:** Diese Information ist nur bei gesperrten Dokumenten sichtbar und gibt an, durch welchen Benutzer das Dokument gesperrt ist.
- **Erstellt am:** Gibt an, wann das DMS-Objekt erstellt wurde.
- **Erstellt von:** Gibt an, von wem das DMS-Objekt erstellt wurde.
- **Zuletzt geändert am:** Gibt an, wann das DMS-Objekt zuletzt geändert wurde.
- **Zuletzt geändert von:** Gibt an, von wem das DMS-Objekt zuletzt geändert wurde.
- **Berechtigungsliste vererben:** Ist diese Checkbox angekreuzt, so vererbt der Ordner seine Berechtigungsliste an alle seine Subordner und alle DMS-Objekte, die sich in diesem Ordner befinden. Diese Option ist nur für Ordner verfügbar.
- **Schaltflächen:** Ihnen stehen folgende Schaltflächen zur Verfügung:
 - Speichern und Schließen: Mit dieser Schaltfläche übernehmen Sie die getätigten Änderungen und beenden den Dialog. Diese Schaltfläche wird für Änderungen im Bereich *Allgemein* angewendet.
 - Speichern: Mit dieser Schaltfläche übernehmen Sie die getätigten Änderungen, aber der Dialog bleibt offen. Diese Schaltfläche wird für Änderungen im Bereich *Allgemein* angewendet.
 - Abbrechen: Mit dieser Schaltfläche wird der Dialog geschlossen und die Änderungen verworfen.

5.3.14 Versionen



In diesem Bereich können Sie sich die Versionstabelle eines bestimmten Eintrages der DMS-Objekt-Tabelle anzeigen lassen. Sie können diese Funktion aktivieren, indem Sie über die Eigenschaften eines DMS-Objektes dahin navigieren (siehe Abbildung 5.11). Der kursiv geschriebene Tabellen-Eintrag ist dabei der aktuelle Stand.

5. Die Gruppe Dokumente

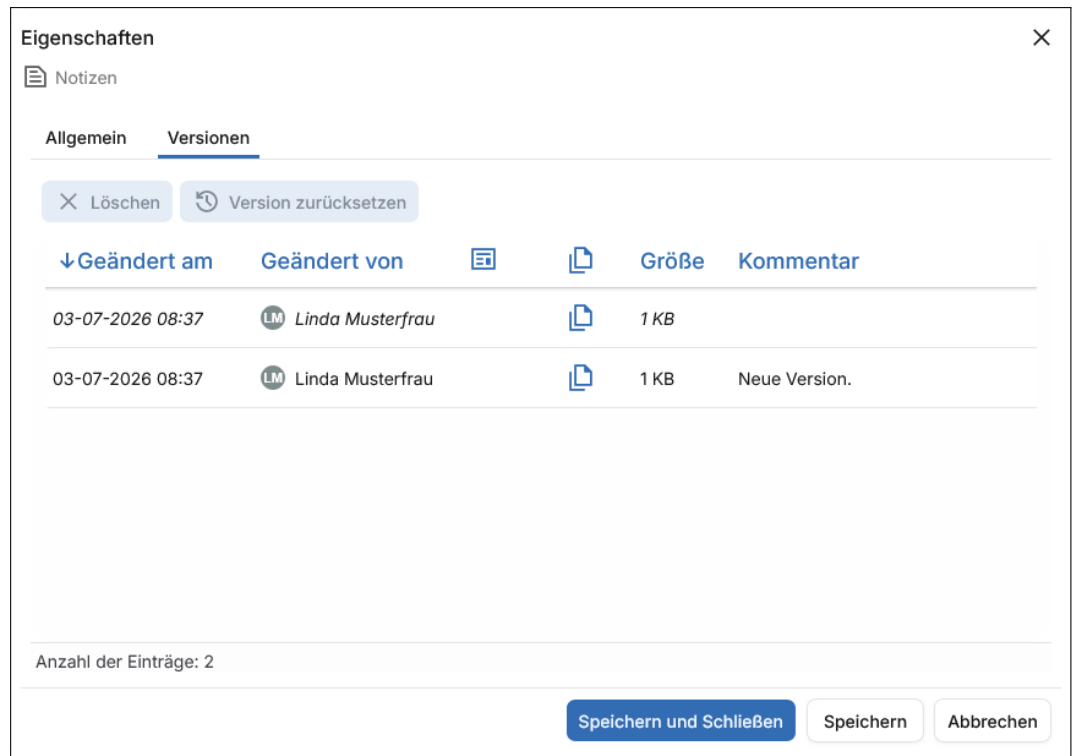


Abbildung 5.11: Versionen von Dokument

Informationen zur Tabelle *Versionen*:

- **Geändert am:** Gibt an, wann die Version das letzte Mal geändert wurde.
- **Geändert von:** Gibt an, von wem die Version das letzte Mal geändert wurde.
- **Dokument:** Wenn für ein Dokument eine Version erzeugt wurde, dann wird hier ein Link des Dokuments zu Erstellungszeitpunkt der Version angeboten.
- **Formular:** Sind zu einem Dokument Zusatzdaten vorhanden, so wird durch das Aktivieren des Links *Formular* ein Formular zum Anzeigen dieser Zusatzdaten angezeigt. Weiters können Sie verschiedene Versionen vergleichen analog zu *Formularänderungen* im Reiter *Historie* eines Prozesses (siehe Abschnitt [Funktionen der Prozesshistorie](#) für weitere Informationen).
- **Größe:** Diese Spalte ist nur bei Dokumente verfügbar und zeigt die Dateigröße des Versionsdokuments an.
- **Kommentar:** Das bei der Erstellung der Version eingegebene Kommentar.
- **Löschen:** Diese Funktion bietet die Möglichkeit, ausgewählte Einträge der Versionstabelle zu löschen. Markieren Sie jenen Eintrag, den Sie löschen wollen. Aktivieren Sie anschließend die Schaltfläche *Löschen* in der Funktionsleiste. Es erscheint ein Dialogfeld, indem Sie das Löschen bestätigen müssen. Wenn Sie

×

diesen Dialog mit *Löschen* bestätigen, wird der ausgewählte Eintrag gelöscht. Sie können das Löschen von Versionen mit der Schaltfläche *Abbrechen* verhindern. Nach der Ausführung dieser Funktion gelangen Sie in die Versionstabelle zurück. Wenn Sie den Dialog bestätigt haben, wurde der vorher ausgewählte Eintrag aus der Tabelle entfernt. Das Löschen eines Eintrages kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.



- **Version zurücksetzen:** Diese Funktion bietet die Möglichkeit, den Inhalt des aktuellen Dokuments auf den Inhalt der ausgewählten Version zurückzusetzen. Als Beschreibung einer auf diese Weise erzeugten Version scheint dann *Automatisch erzeugte Version* auf.

Beispiel: Sie befinden sich in der DMS–Objekt–Tabelle in einem Ordner, der bereits DMS–Objekte enthält.

1. Klicken Sie in der DMS–Objekt–Tabelle auf einen Eintrag in der Spalte *Versionen*. In Ihrem Arbeitsbereich wird nun die Versionstabelle des entsprechenden Eintrags angezeigt.
2. Wählen Sie einen Eintrag aus und aktivieren Sie die Schaltfläche *Version zurücksetzen* in der Funktionsleiste. Es erscheint nun ein Hinweis, in dem Sie die Aktion bestätigen müssen.
3. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Ok* und die Funktion wird ausgeführt. Im Anschluss daran gelangen Sie zur Versionstabelle zurück, wo ein neuer Eintrag mit der Beschreibung *Automatisch erzeugte Version* angelegt wurde.

6. Anhang

6.1 Taskfunktionen in *EPworX*

...

Wenn Sie in Ihrem Arbeitskorb auf das *Funktionen*–Symbol klicken, erscheint das in Abbildung 6.1 dargestellte Fenster. In diesem Fenster sind alle Taskfunktionen, die Sie aktuell zu diesem Task ausführen können, enthalten.

In *EPworX* stehen Ihnen standardmäßig die folgenden Taskfunktionen zur Verfügung:

- (Un)gelesen setzen
- Fälligkeit setzen
- Kopie an

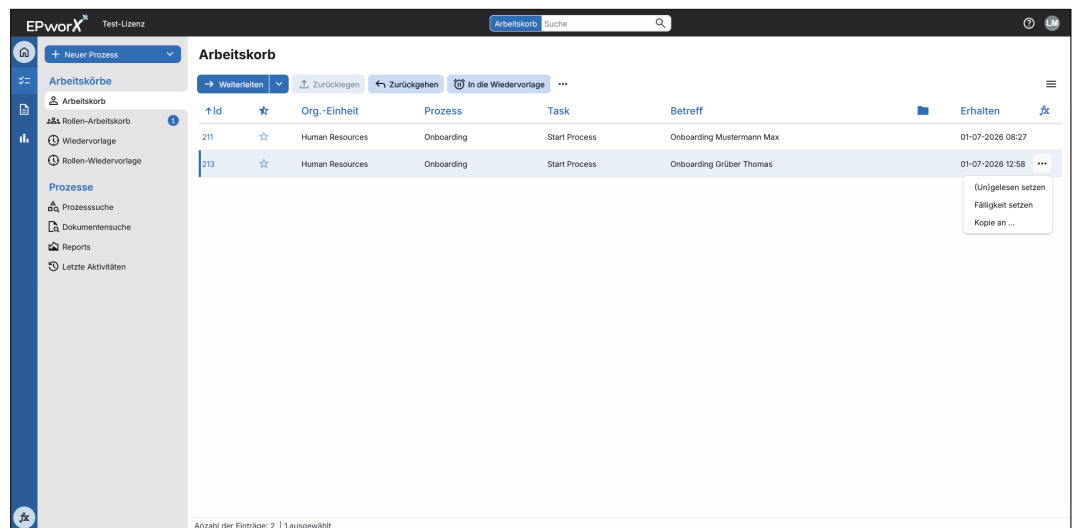


Abbildung 6.1: Taskfunktionen



Hinweis Durch die Definition zusätzlicher (Task-)Funktionen in der Systemadministration können Sie die standardmäßigen Funktionen durch (für Ihr Unternehmen sinnvolle) eigene ergänzen.

6.1.1 (Un)gelesen setzen

Durch das Aktivieren der Funktion *(Un)gelesen setzen* wird der entsprechende Eintrag auf ungelesen (fett dargestellt) oder auf gelesen (nicht fett) gesetzt, und entsprechend dargestellt.

6.1.2 Fälligkeit setzen

Mit dieser Funktion können Sie die Fälligkeit für den Prozess, den Task oder für beide festlegen.

Klicken Sie auf den Verweis *Fälligkeit setzen* und in Ihrem Arbeitsbereich erscheint der in Abbildung 6.2 dargestellte Dialog.

Abbildung 6.2: **Fälligkeit setzen**

Informationen des Dialogs *Fälligkeit setzen*:

- **Taskfälligkeit:** Geben Sie in dieses Textfeld jenen Zeitpunkt ein, an dem der aktuelle Task abgeschlossen sein soll.
- **Prozessfälligkeit:** Geben Sie in dieses Textfeld jenen Zeitpunkt ein, an dem der aktuelle Prozess abgeschlossen sein soll.
- **Ok:** Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, bestätigen Sie Ihre Eingaben und das jeweilige Datum für die Fälligkeit wird gesetzt.
- **Abbrechen:** Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird die Durchführung dieser Funktion abgebrochen und Sie gelangen zurück in den Arbeitskorb.



Hinweis Sie erkennen in der Spalte *Fälligkeit* des Arbeitskorbes (siehe [Aufbau des Arbeitskorbes](#)), bis wann der jeweilige Task bzw. Prozess fertig gestellt sein soll. Diese Funktion ist nur ausführbar, wenn das Recht *Prozessinstanz bearbeiten* dem ausführenden Benutzer zugewiesen wurde.

6.1.3 Kopie an ...

Mit dieser Funktion können Sie eine Kopie des aktuellen Tasks an einen beliebigen Benutzer schicken. Die Kopie enthält alle Formulare, Dokumente und Prozesse des Tasks, diese können aber nur gelesen und nicht bearbeitet werden.

Nachdem Sie auf den Verweis *Kopie an ...* geklickt haben, erscheint in Ihrem Arbeitsbereich der in Abbildung 6.3 dargestellte Dialog.

Kopie an ... ✕

213 | Onboarding Grüber Thomas

Benutzer

Filter

	↑ Name	Id	Org.-Einheit
●	RH Rollnig Hannah	hannah	PDTS
●	RK Raphael Kollmann	raphael	PDTS
●	TM Thomas Müller	thomas	
●	LM Linda Musterfrau	linda	Human Resources
●	WM Walter Mustermann	walter	

Anzahl der Einträge: 14 | 1 ausgewählt

Kommentar

Zur Info...

Ok
Abbrechen

Abbildung 6.3: **Kopie an ...**

Informationen des Dialogs *Kopie an ...*:

- **Benutzer:** Geben Sie hier den Benutzer ein, der eine Kopie des aktuellen Tasks erhalten soll.
- **Kommentar:** Hier können Sie ein Kommentar für den Empfänger eingeben.
- **Ok:** Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, bestätigen Sie Ihre Eingaben und eine Kopie wird an den ausgewählten Benutzer verschickt.
- **Abbrechen:** Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, brechen Sie die Durchführung dieser Funktion ab.

Nachdem Sie die Durchführung der Funktion erfolgreich abgeschlossen haben, erscheint im Arbeitskorb des ausgewählten Benutzers der Task als Kopie. Dieser Task besitzt den Namen *copy*.



Hinweis Wenn der Empfänger der Kopie diese weiterleitet, so verschwindet sie aus seinem Arbeitskorb, und es wird kein Folgetask gestartet. Dieser Task wird dann wie ein beendeter *Branch* behandelt. Man kann diesen Task in weiterer Folge über die Prozesshistorie und über die Suche wiederfinden.

Beispiel

Voraussetzung Sie befinden sich in Ihrem persönlichen Arbeitskorb. Darin befindet sich ein bereits gestarteter Prozess (evtl. mit Formularen, Dokumenten oder Notizen).

...

1. Klicken Sie auf das Funktionen-Symbol in der Spalte *Funktionen*. Es erscheint ein neues Fenster, in dem alle zu diesem Task verfügbaren Funktionen aufgelistet sind (siehe Abbildung 6.1).
2. Aktivieren Sie den Verweis *Kopie an* In Ihrem Arbeitsbereich erscheint nun der in Abbildung 6.3 dargestellte Dialog.
3. Wählen Sie als *Benutzer* Ihren eigenen Namen aus.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch die Aktivierung der Schaltfläche *Ok*. Somit wird eine Kopie des aktuellen Tasks in Ihren eigenen Arbeitskorb verschickt.

Hinweise



- **Fehlermeldung:** Treten bei der Durchführung der Funktion irgendwelche Fehler auf, so werden diese in Ihrem Arbeitsbereich dargestellt.
- **Kopie:** Sie erkennen die Kopie eines Tasks am Tasknamen. Dieser lautet *copy*.