

Nutzung des JGU Workflow-Portals Bizagi

Inhalt

1	Zugriff auf Bizagi.....	1
2	Nutzung von Bizagi zum Erstellen und Bearbeiten von Vorgängen.....	3
2.1	Bearbeitung von Vorgängen.....	3
2.2	Erstellen eines neuen Vorgangs.....	4
2.3	Besitz übernehmen und Freigeben eines Vorgangs.....	5
2.4	Abbrechen eines Antrags.....	6
3	Arten von auszufüllenden Feldern.....	8
4	Nachverfolgung eines Antrags.....	10
5	Abfragen.....	12
6	Abmelden.....	13
7	Hilfe bei Problemen.....	14

1 Zugriff auf Bizagi

Zum JGU Workflow-Portal Bizagi gelangen Sie über den Link

<https://digitale-dienste.uni-mainz.de/JGU/>

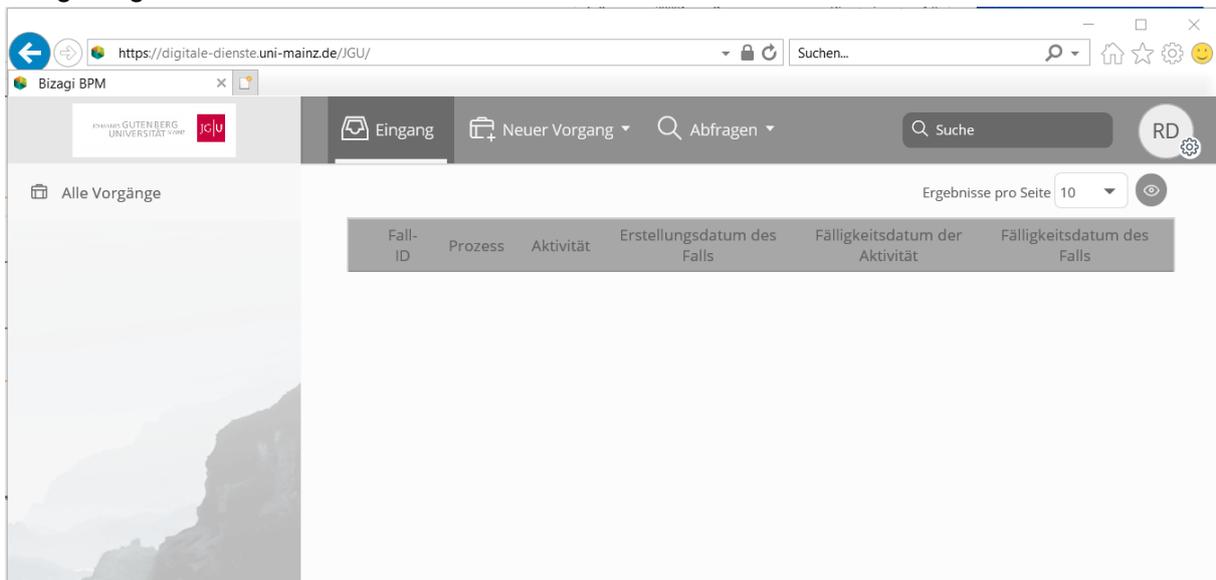
Bitte beachten Sie, dass Sie sich dafür im Netz der JGU befinden müssen. Ggf. muss eine VPN-Verbindung aufgebaut werden.

Sie gelangen durch **automatische Anmeldung** mit Ihrem ZDV Account auf die Startseite des Workflow-Portals. Sollte dies nicht funktionieren, dann melden Sie sich bitte mit Ihrem ZDV-Account (benutzername) wie folgt an:

UNI-MAINZ\benutzername und geben Sie anschließend Ihr ZDV-Passwort ein.



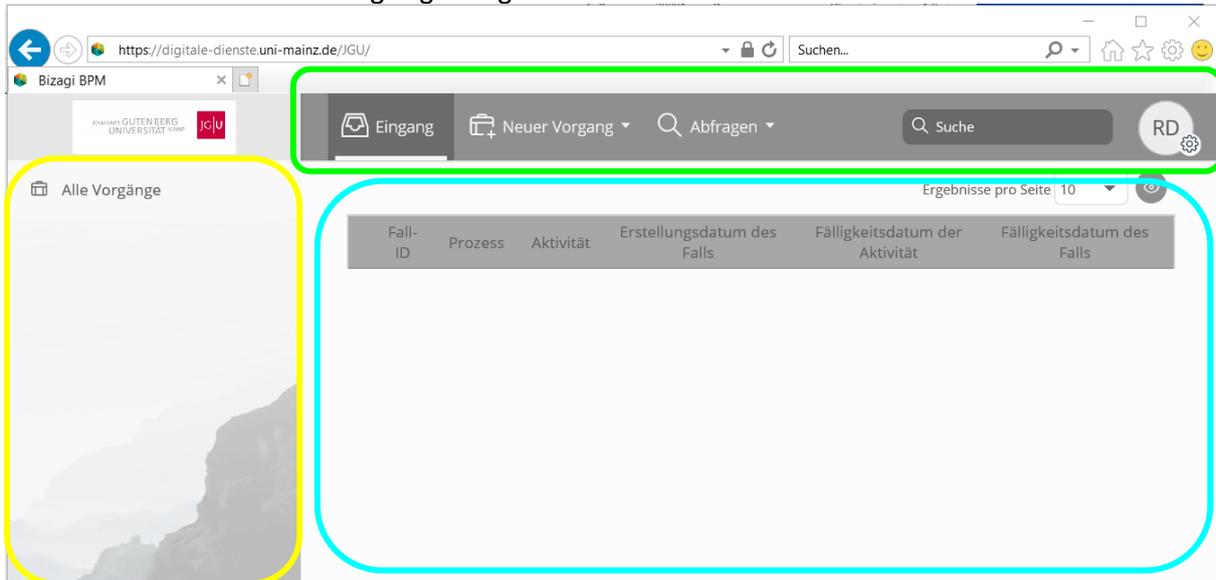
Sie gelangen dann zur Startseite des Workflow-Portals:



Die **Leiste oben** (Eingang, Neuer Vorgang, ...) ist das **Hauptmenü**.

Die **Leiste links** (Alle Vorgänge) ist der **Vorgangsbereich**, dort werden alle von Ihnen angelegten Prozesse aufgezählt.

Der **Bereich in der Mitte** (Fall-ID, Prozess, Aktivität, ...) ist der **Eingangskorb**, welcher die von Ihnen zu bearbeitenden Vorgänge zeigt.

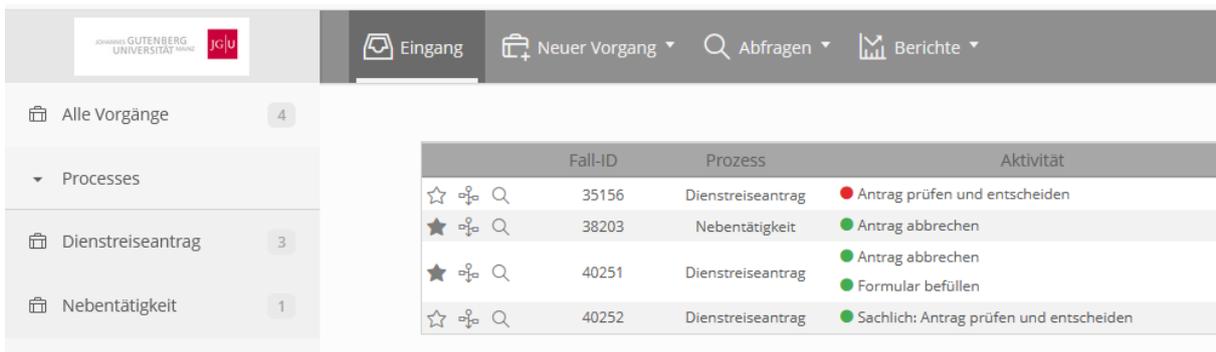


2 Nutzung von Bizagi zum Erstellen und Bearbeiten von Vorgängen

2.1 Bearbeitung von Vorgängen

Sollten Aktivitäten für Sie anstehen, sehen Sie diese auf der Startseite in Ihrem Eingangskorb.

Beispielsweise sehen Sie hier vier verschiedene Aktivitäten



Die Aktivität „**Antrag abbrechen**“ sehen Sie für die von Ihnen gestellten Anträge. Damit können Sie einen begonnenen Antrag wieder beenden.

Wenn **mehrere Aktivitäten bei einem Vorgang** zu sehen sind, wie beispielsweise beim Vorgang 40251 „Antrag abbrechen“ und „Formular befüllen“, dann können Sie zwischen den Aktivitäten wählen, die Sie für diesen Vorgang ausführen möchten.

Aktivitäten, die mit einem **roten Punkt** gekennzeichnet sind, liegen schon länger in Ihrem Eingangskorb und sind somit überfällig in Bezug auf den Bearbeitungszeitraum.

Sie können die Vorgänge nach Prozessart **filtern**, indem Sie in der Leiste links z.B. auf „Dienstreiseantrag“ klicken. Dann werden Ihnen nur die Vorgänge zu Dienstreisen angezeigt.

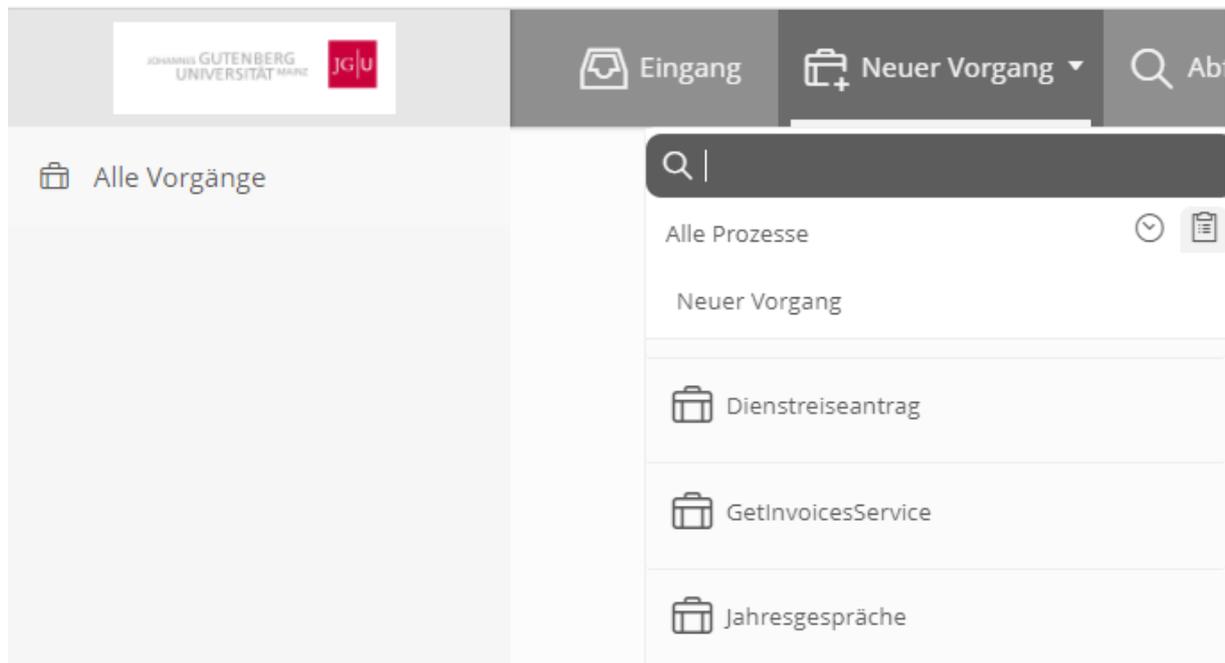
	Fall-ID	Prozess	Aktivität
☆	35156	Dienstreiseantrag	Antrag prüfen und entscheiden
★	38203	Nebentätigkeit	Antrag abbrechen
★	40251	Dienstreiseantrag	Antrag abbrechen
☆	40252	Dienstreiseantrag	Formular befüllen
☆	40252	Dienstreiseantrag	Sachlich: Antrag prüfen und entscheiden

2.2 Erstellen eines neuen Vorgangs

Einen neuen Vorgang, z.B. einen Dienstreiseantrag, erstellen Sie, indem Sie auf „Neuer Vorgang“ im Hauptmenü klicken und den entsprechenden Prozess, z.B. Dienstreiseantrag, auswählen. Sollte der gesuchte Prozess nicht in der Liste erscheinen, klicken Sie auf das Symbol, welches wie ein Klemmbrett aussieht



Fall-ID	Prozess	Aktivität	Erstellungsdatum des Falls	Fälligkeitsdatum der Aktivität	Fälligkeitsdatum des Falls
[Empty table content]					

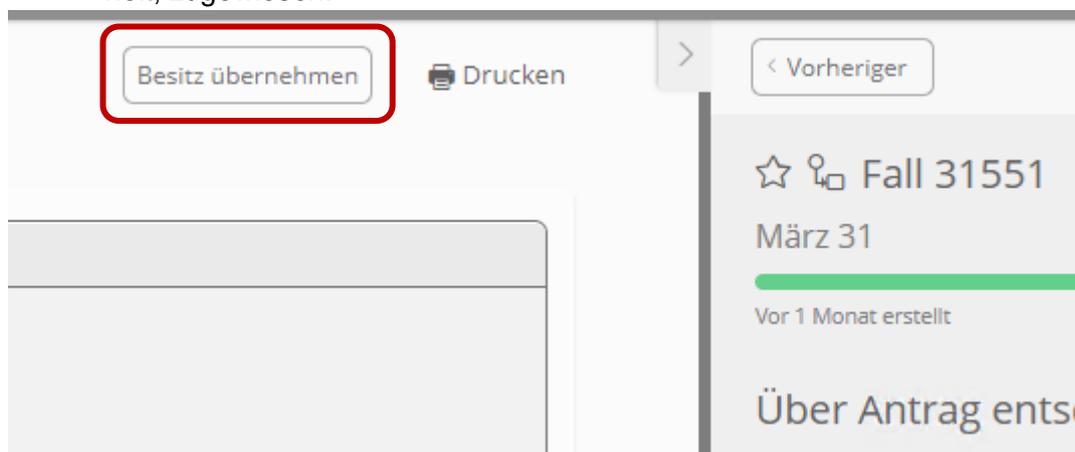


2.3 Besitz übernehmen und Freigeben eines Vorgangs

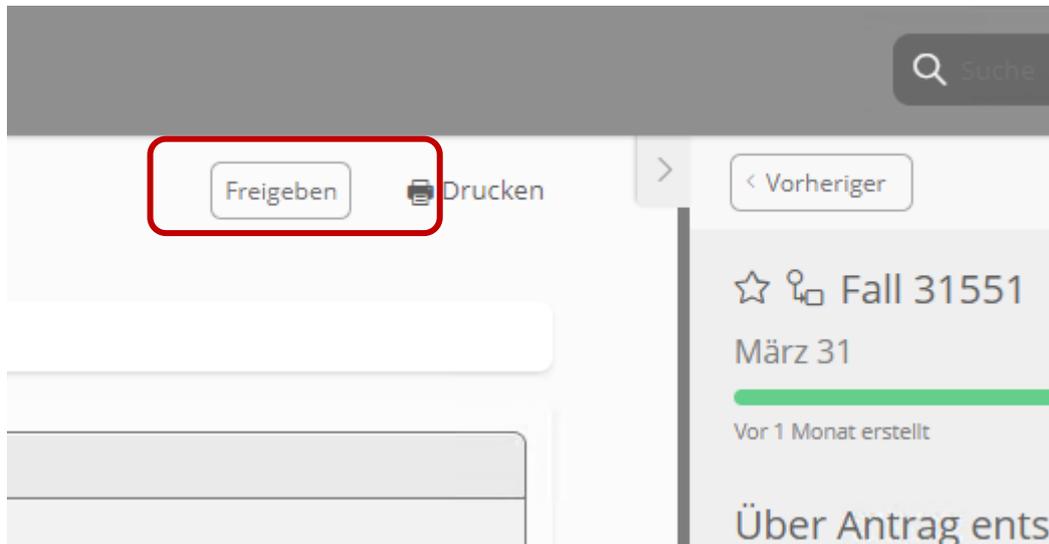
Wenn der Vorgang mehreren Personen zugewiesen wurde, ist es für die Bearbeitung des Vorgangs erforderlich, diesen erst zu übernehmen. Dazu klicken Sie rechts oben auf „Besitz übernehmen“.

Beispiele hierfür sind:

- Es handelt sich um eine finanzielle Genehmigung und es gibt mehrere zeichnungsberechtigte Personen.
- Der Vorgang wurde einer Funktionsgruppe, z.B. alle Führungskräfte einer Organisationseinheit, zugewiesen.

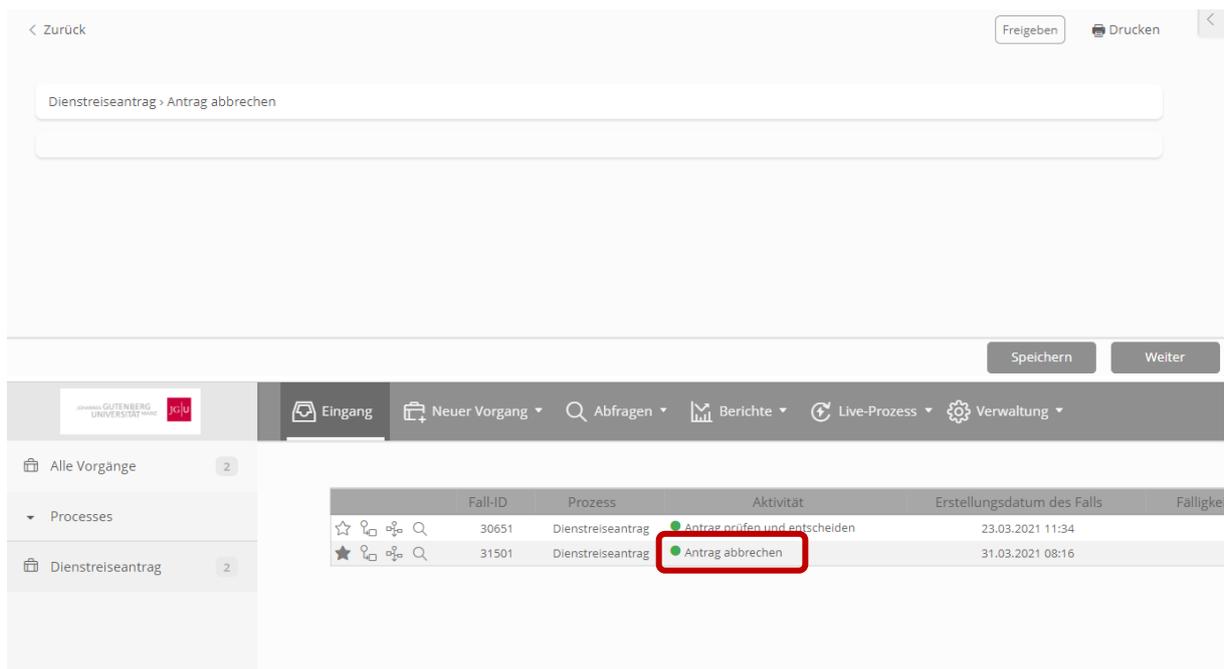


Sollten Sie einen übernommenen Vorgang doch nicht bearbeiten können oder wollen, geben Sie diesen bitte wieder frei. Dann können alle Personen, denen die Aufgabe ursprünglich zugewiesen wurde, den Vorgang wieder übernehmen. Hierzu klicken Sie rechts oben auf „Freigeben“.

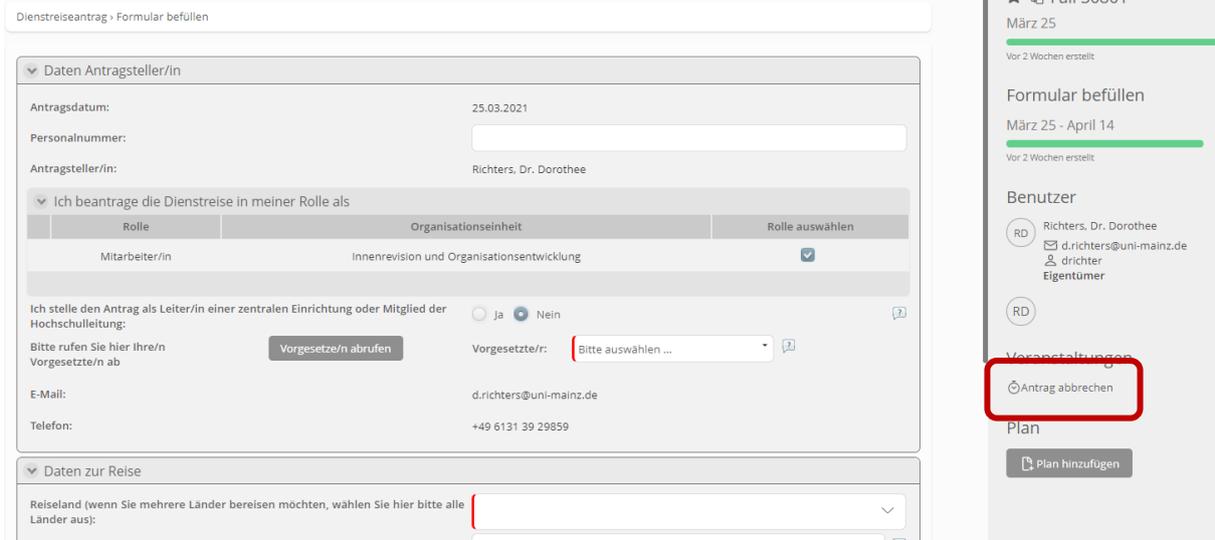


2.4 Abbrechen eines Antrags

Sie haben als antragstellende Person jederzeit die Möglichkeit, den von Ihnen gestellten Antrag abzubrechen. Dies können Sie im Eingangskorb vornehmen, in dem Sie beim entsprechenden Antrag auf „Antrag abbrechen“ klicken.



Weiterhin haben Sie im Vorgang selbst die Möglichkeit im Menü rechts den Antrag abzubrechen.



Dienstreiseantrag · Formular befüllen

▼ Daten Antragsteller/in

Antragsdatum: 25.03.2021

Personalnummer:

Antragsteller/in: Richters, Dr. Dorothee

▼ Ich beantrage die Dienstreise in meiner Rolle als

Rolle	Organisationseinheit	Rolle auswählen
Mitarbeiter/in	Innenrevision und Organisationsentwicklung	<input checked="" type="checkbox"/>

Ich stelle den Antrag als Leiter/in einer zentralen Einrichtung oder Mitglied der Hochschulleitung: Ja Nein

Bitte rufen Sie hier Ihre/n Vorgesetzte/n ab Vorgesetzte/r:

E-Mail: d.richters@uni-mainz.de

Telefon: +49 6131 39 29859

▼ Daten zur Reise

Reiseland (wenn Sie mehrere Länder bereisen möchten, wählen Sie hier bitte alle Länder aus):

★ Fall 30801

März 25

Vor 2 Wochen erstellt

Formular befüllen

März 25 - April 14

Vor 2 Wochen erstellt

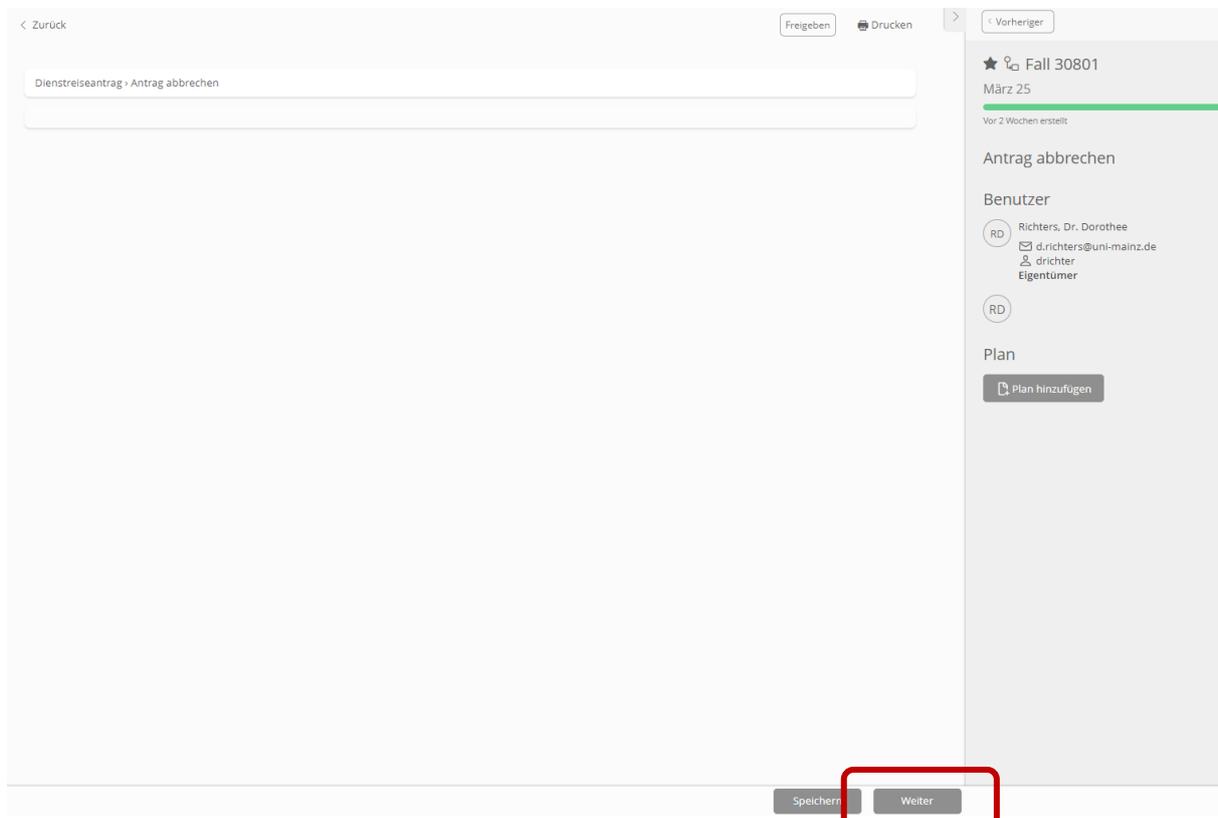
Benutzer

- Richters, Dr. Dorothee
d.richters@uni-mainz.de
drichter
Eigentümer
-

Veranstaltungen

Plan

Wenn Sie im Eingangskorb oder im Vorgang selbst auf „Antrag abbrechen“ klicken, ist es erforderlich das Abbrechen des Antrags in einem weiteren Fenster mit „Weiter“ zu bestätigen.



< Zurück

Dienstreiseantrag · Antrag abbrechen

Freigeben Drucken

> Vorheriger

★ Fall 30801

März 25

Vor 2 Wochen erstellt

Antrag abbrechen

Benutzer

- Richters, Dr. Dorothee
d.richters@uni-mainz.de
drichter
Eigentümer
-

Plan

3 Arten von auszufüllenden Feldern

In Bizagi-Formularen existieren verschiedene Arten von Feldern.

- **Pflichtfelder** sind am Rand rot markiert und müssen ausgefüllt werden.

Geschäftsort:

- **Hilfetexte** erkennen Sie an dem kleinen Fragezeichen rechts. Sie helfen Ihnen bei der Befüllung der Felder.

Höhe der Teilnahmegebühr:

- **Text- oder Zahlenfelder** erkennen Sie an einem leeren Eingabefeld ohne weitere Symbole. Sollten Sie keine Textzeichen eingeben können (wie z.B. bei einer Teilnahmegebühr), handelt es sich um ein Zahlenfeld.

Geschäftsort:

- **Checkboxen** erkennen Sie an einem kleinen Quadrat. Wenn die Checkbox links einen roten Strich hat, muss sie angeklickt werden, damit der Vorgang weiterbearbeitet werden kann. Andernfalls ist sie optional.

Die Einschränkungen und Hinweise auf dem Merkblatt zur Durchführung von Dienstreisen habe ich gelesen und zur Kenntnis genommen.:

Bahn:

- **Optionsfelder** erkennen Sie an zwei Kreisen neben denen die jeweilige Option steht.

Verbindung der Dienstreise mit privatem Aufenthalt: Ja Nein

- **Datumfelder** erkennen Sie an der Bezeichnung „dd.MM.yyyy“ und einem kleinen Kalendersymbol auf der rechten Seite. Um den entsprechenden Tag auszuwählen, klicken Sie bitte auf das Kalendersymbol.

Beginn der Dienstreise:

- **Drop-down-Menüs** erkennen Sie an einem kleinen Dreieck auf der rechten Seite. Hier können Sie aus vorgegebenen Möglichkeiten genau eine auswählen.

Vorgesetzte/r Dekan/in:

- **Multi-Select-Listen**, also Drop-down-Menüs bei denen mehrere Einträge ausgewählt werden können, erkennen Sie an einem kleinen Pfeil auf der rechten Seite.

Reiseland (wenn Sie mehrere Länder bereisen möchten, wählen Sie hier bitte alle Länder aus):

- **Buttons** erkennen Sie daran, dass diese in einem dunkleren Grau hinterlegt sind. Hier können Sie eine Abfrage (z.B. wer gemäß IdM ihr Vorgesetzter ist) starten.

Vorgesetzte/r bzw. Dekan/in abrufen

- **Suchen** erkennen Sie an einer kleinen Lupe auf der rechten Seite. Klicken Sie auf die Lupe, um die Suche zu öffnen.

Abrechnungsobjekt:

- Die **Hochladefunktion für Dateien** erkennen Sie an einem Dateisymbol mit einem kleinen Pfeil und dem Text „Keine Dateien hochgeladen“. Durch Klicken auf das Symbol können Sie die hochzuladende Datei auswählen.

Veranstaltungsprogramm:

Keine Dateien hochgeladen



- **Links** erkennen Sie daran, dass diese unterstrichen sind.

[Bitte lesen Sie hier das Merkblatt](#)

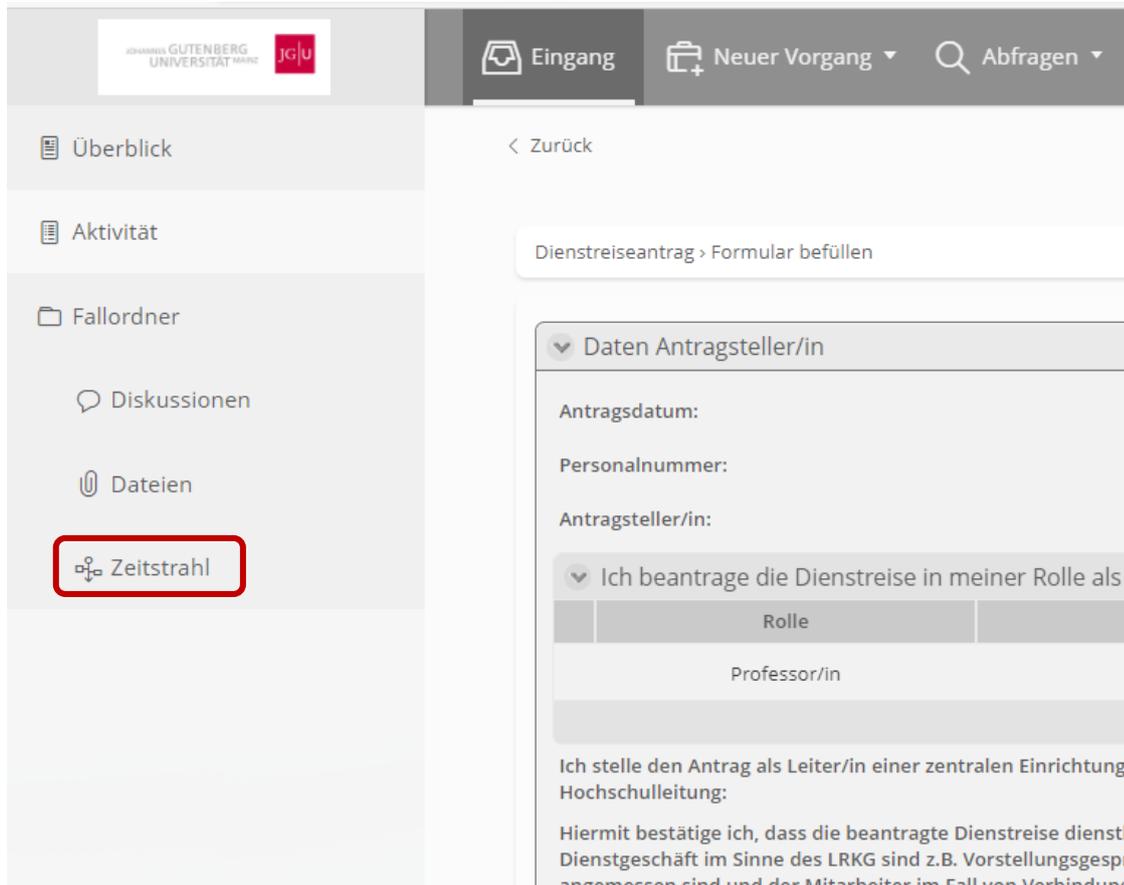
4 Nachverfolgung eines Antrags

Den **Zeitstrahl** eines Vorgangs finden Sie im Eingangskorb



	Fall-ID	Prozess	Aktivität
☆	35156	Dienstreiseantrag	Antrag prüfen und entscheiden
☆	38203	Nebentätigkeit	Antrag abbrechen
☆	40251	Dienstreiseantrag	Antrag abbrechen
☆	40252	Dienstreiseantrag	Formular befüllen
☆			Sachlich: Antrag prüfen und entscheiden

oder im Menü links, wenn Sie den Vorgang selbst offen haben



Überblick

Aktivität

Fallordner

Diskussionen

Dateien

Zeitstrahl

< Zurück

Dienstreiseantrag > Formular befüllen

▼ Daten Antragsteller/in

Antragsdatum:

Personalnummer:

Antragsteller/in:

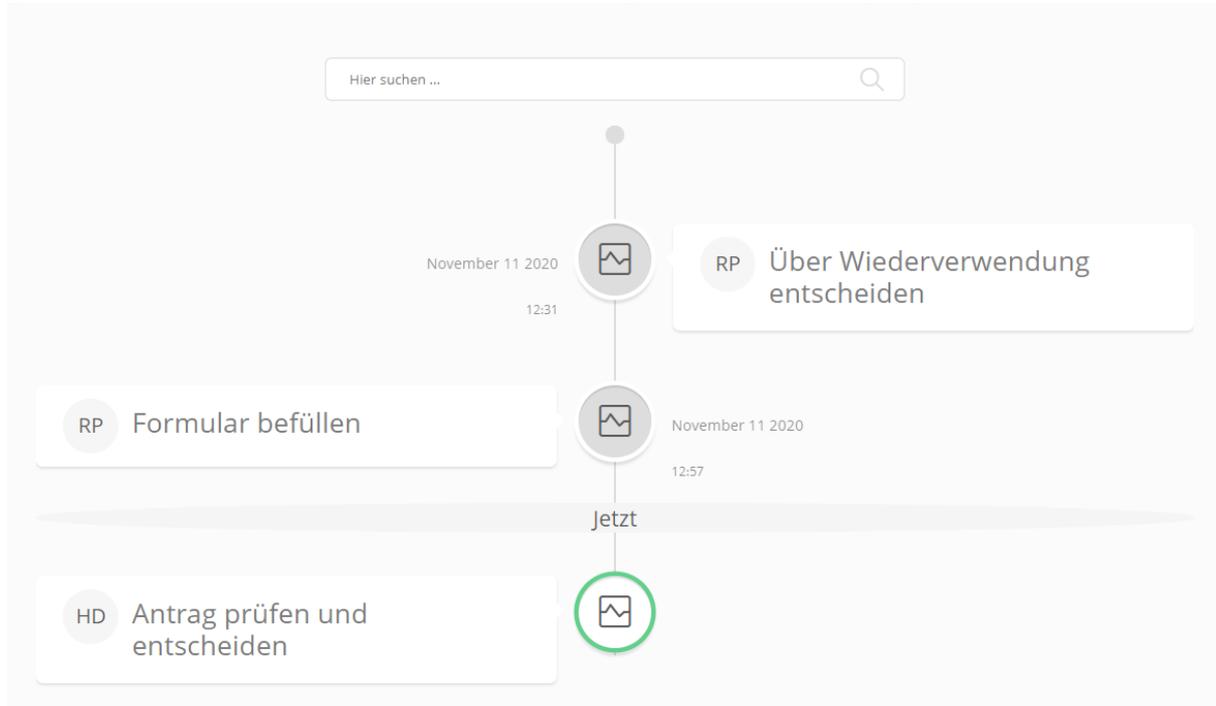
▼ Ich beantrage die Dienstreise in meiner Rolle als

Rolle
Professor/in

Ich stelle den Antrag als Leiter/in einer zentralen Einrichtung Hochschulleitung:

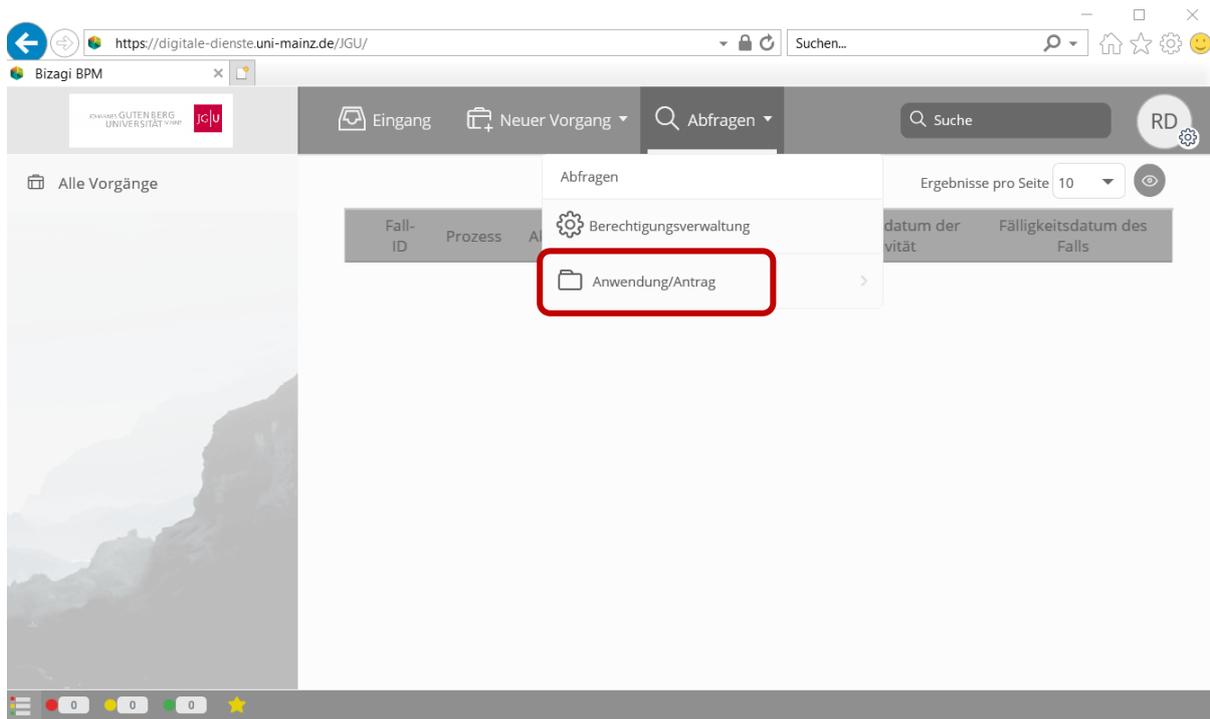
Hiermit bestätige ich, dass die beantragte Dienstreise dienstli Dienstgeschäft im Sinne des LRKG sind z.B. Vorstellungsgespr anemessen sind und der Mitarbeiter im Fall von Verbindung

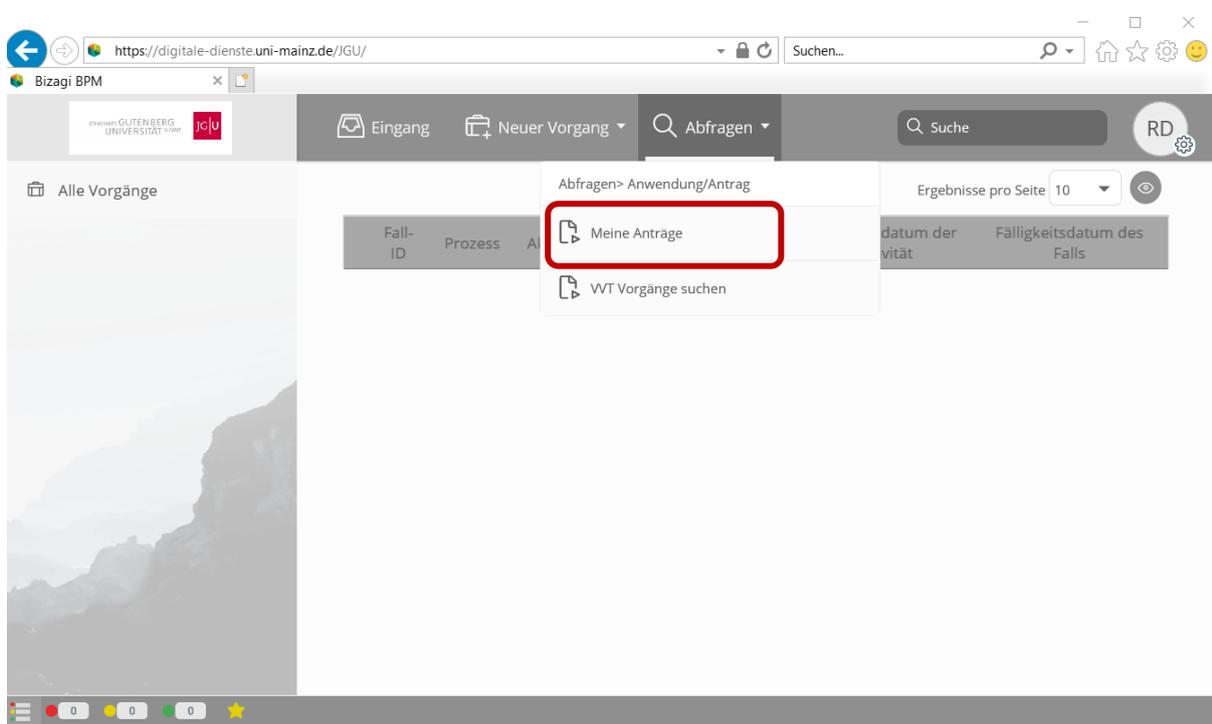
Über den Zeitstrahl können Sie erkennen, wo Ihr Vorgang liegt. Sollte kein eindeutiger Benutzer genannt sein, haben mehrere Personen die Möglichkeit Ihren Vorgang weiter zu bearbeiten.



5 Abfragen

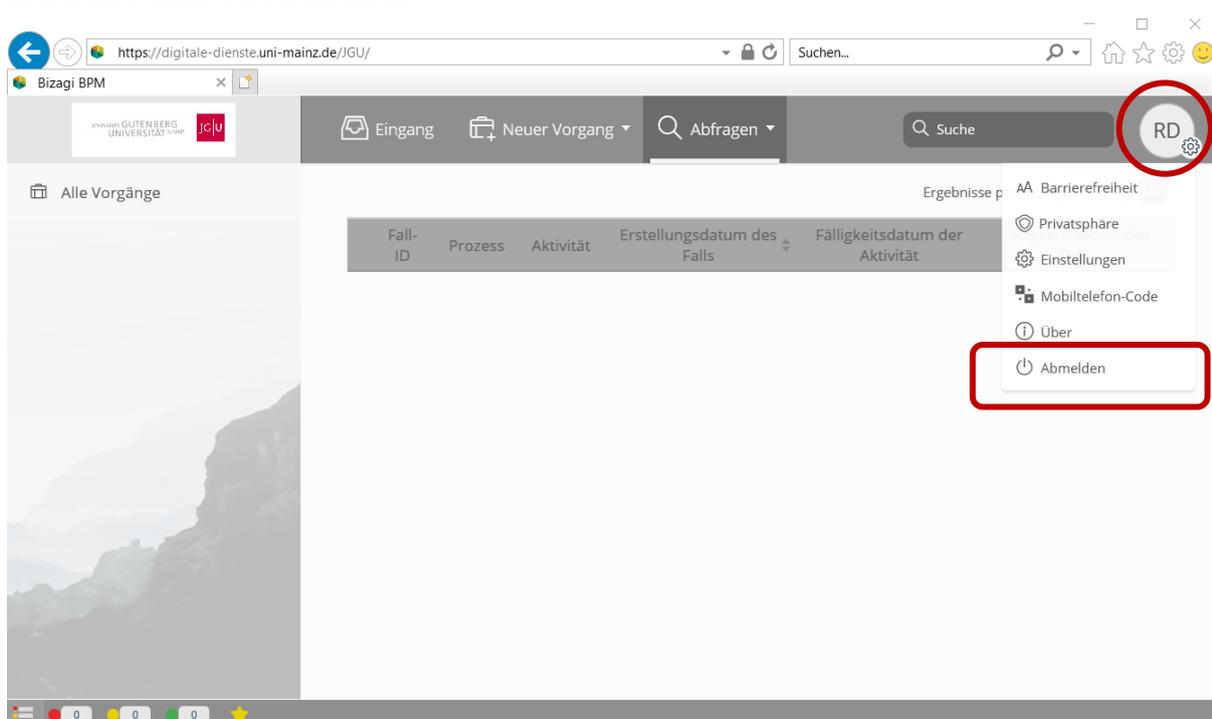
Im Hauptmenü finden Sie zusätzlich den Button „Abfragen“. Hier können Sie Ihre bereits veranlass-ten Vorgänge abrufen.





6 Abmelden

Wenn Sie sich aus Bizagi abmelden möchten, klicken Sie rechts oben auf den Button mit Ihren Initialen und dann auf Abmelden.



7 Hilfe bei Problemen

Nachstehend eine kurze Übersicht über Probleme und Lösungsmöglichkeiten:

Problem	Abhilfe
Die Anmeldung funktioniert nicht	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie sicher, dass Sie sich im Netz der JGU befinden (VPN-Verbindung oder Zugriff über Remote-Desktop-Verbindung) • Wenn Sie Firefox verwenden, stellen Sie sicher, dass Sie nicht mit einem Firefox-Konto angemeldet sind.
Eingabe im Textfeld funktioniert nicht	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen Sie, ob es sich nicht um ein Zahlenfeld (z.B. bei einer Teilnahmegebühr) handelt. Hier können Sie nur numerische Werte (0 bis 9) eingeben. • Stellen Sie sicher, dass es sich nicht um eine Suche handelt. Bei einer Suche klicken Sie bitte zunächst auf die Lupe am rechten Rand, damit sich die Suche öffnet.
Die Liste der Vorgesetzten ist leer oder enthält die gesuchte Person nicht.	Prüfen Sie, ob ihre Organisationsstruktur im IdM korrekt abgebildet ist und die entsprechenden Rollen im IdM vergeben sind. Sollte dies nicht der Fall sein, wenden Sie sich bitte an Ihren Personenverzeichnis-Administrator.
Beim Klick auf die Lupe (z.B. beim Suchen einer Organisationseinheit oder eines Abrechnungsobjekts) stürzt der Vorgang ab.	Prüfen Sie, ob Ihr Browser Pop-Ups (generell oder für die Seite https://digitale-dienste.uni-mainz.de/JGU/ und deren Unterseiten) erlaubt.
Beim Absenden erscheint eine Fehlermeldung wie „Leerlaufzeitgeber abgelaufen“ oder „Sitzung neu aufrufen“.	Prüfen Sie, ob Ihr Browser Cookies (generell oder für die Seite https://digitale-dienste.uni-mainz.de/JGU/ und deren Unterseiten) erlaubt.