

Innenrevision und  
Organisationsentwicklung

Dr. Dorothee Richters

Tel. +49 6131 39 29859

Fax +49 6131 39 52202

d.richters@uni-mainz.de

# Nutzung des JGU Workflow-Portals JobRouter

## Inhalt

1 Zugriff auf JobRouter .....	1
2 Neue Widgets hinzufügen .....	3
3 Nutzung von JobRouter zum Erstellen und Bearbeiten von Vorgängen .....	5
3.1 Erstellen eines neuen Vorgangs .....	5
3.2 Bearbeitung von Vorgängen .....	5
3.3 Senden, Sichern und Abbrechen eines Vorgangs .....	6
4 Arten von auszufüllenden Feldern .....	7
5 Nachverfolgung eines Vorgangs .....	8
6 Einstellungen .....	9
6.1 Spracheinstellungen ändern .....	9
6.2 Versand von E-Mails anpassen .....	10
7 Abmelden und automatischer Log-Out .....	10
8 Hilfe bei Problemen .....	12

JobRouter ist die Workflow-Software an der JGU. Ein Workflow ist ein Arbeitsablauf, der die zeitliche und räumliche Reihenfolge von zusammengehörenden Arbeitsvorgängen beschreibt. Eine Workflow-Software unterstützt das Workflow-Management dadurch, dass sie digitalisiert und automatisiert Geschäftsprozesse und andere organisatorische Vorgänge oder Abläufe abbildet. In JobRouter können Sie selbst Prozesse digitalisieren, die dann in Vorgängen münden. In diesem Zuge können Sie selbst Anträge stellen und bearbeiten oder freigeben.

## 1 Zugriff auf JobRouter

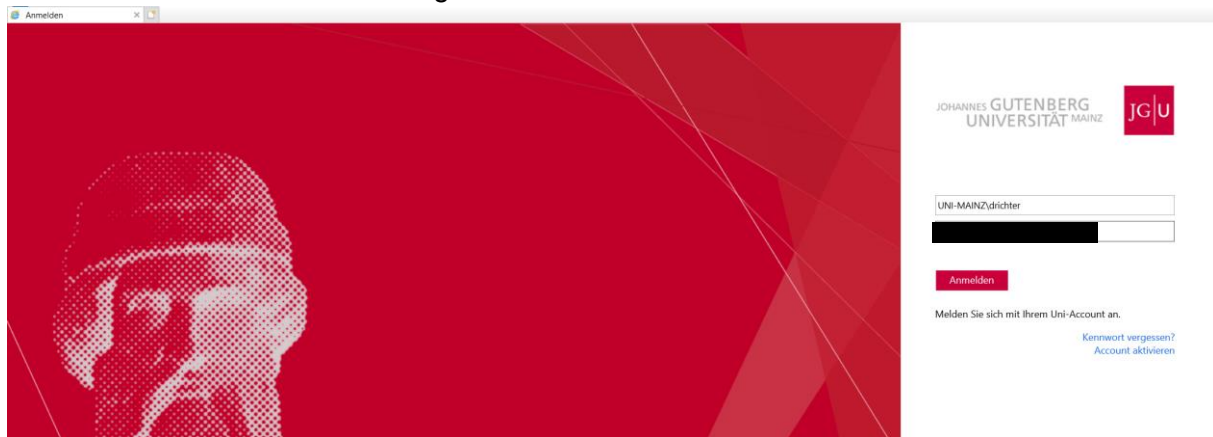
Zum JGU Workflow-Portal JobRouter gelangen Sie über den Link

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

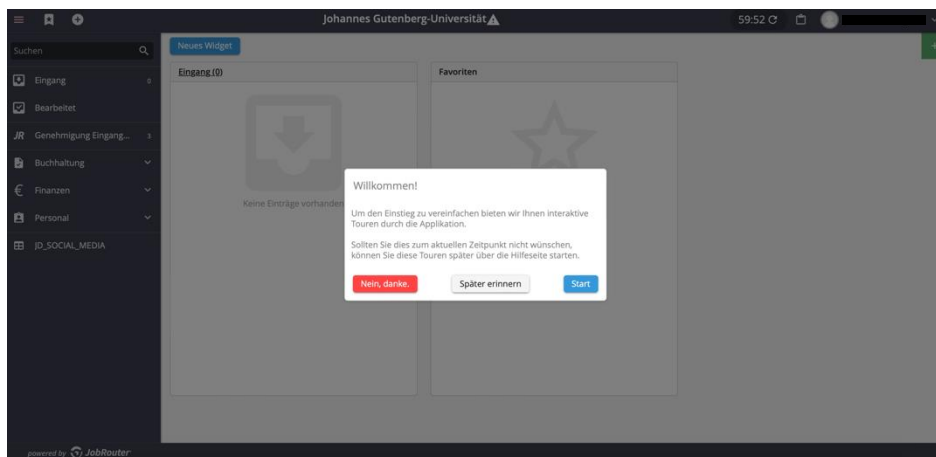
Bitte beachten Sie, dass Sie sich dafür im Netz der JGU befinden müssen. Ggf. muss eine VPN-Verbindung aufgebaut werden.

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:

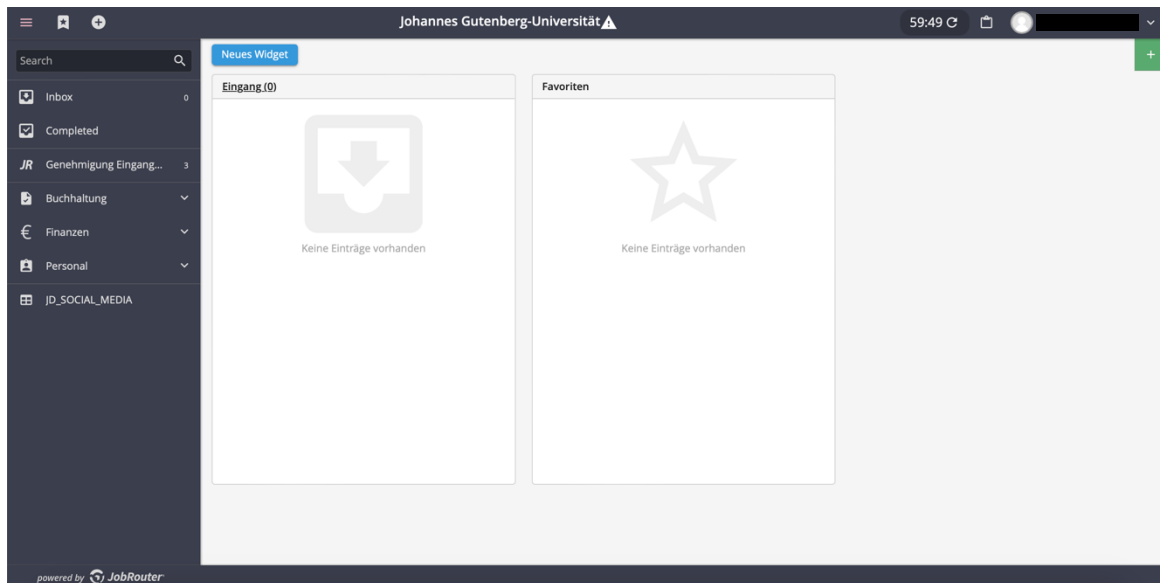
**UNI-MAINZ\benutzername** und geben Sie anschließend Ihr ZDV-Passwort ein.



Bei Erstanmeldung erscheint auf der Startseite der Hinweis auf die interaktiven Touren von JobRouter selbst. Diese sind jedoch sehr weitreichend und nicht JGU-spezifisch.



Wenn Sie „Später erinnern“ auswählen, wird Ihnen der Hinweis bei der nächsten Anmeldung erneut angezeigt. Bei dieser Auswahl oder beim Klick auf „Nein, danke“, gelangen Sie dann zur Startseite des Workflow-Portals:




Der Bildschirm der Startseite ist in verschiedene Bereiche aufgeteilt.


In dem Menü auf der linken Seite sehen sie verschiedene Eingangsboxen, in denen Sie je nach Vorgang für Sie anstehende Aktivitäten sehen.

In der Mitte der Seite finden Sie den Arbeitsbereich, in dem Sie in ausgewählten Widgets Einträge auf einen Blick sehen können.

Die obere Leiste ist die Statusleiste. Auf deren rechten Seite sehen sie den Timer für den automatischen Log-Out und das JobRouter-Menü, über das sie u.a. die Einstellungen öffnen können, zur Abmeldung kommen oder weitere Informationen über das System erhalten.

Mit den drei Symbolen auf der linken Seite können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

 : Die Navigationsleiste wird ein- oder ausgeklappt.

 : Ihre favorisierten Prozesse werden zur Auswahl angezeigt.

 : Hier starten Sie die Anlegung eines neuen Vorgangs.

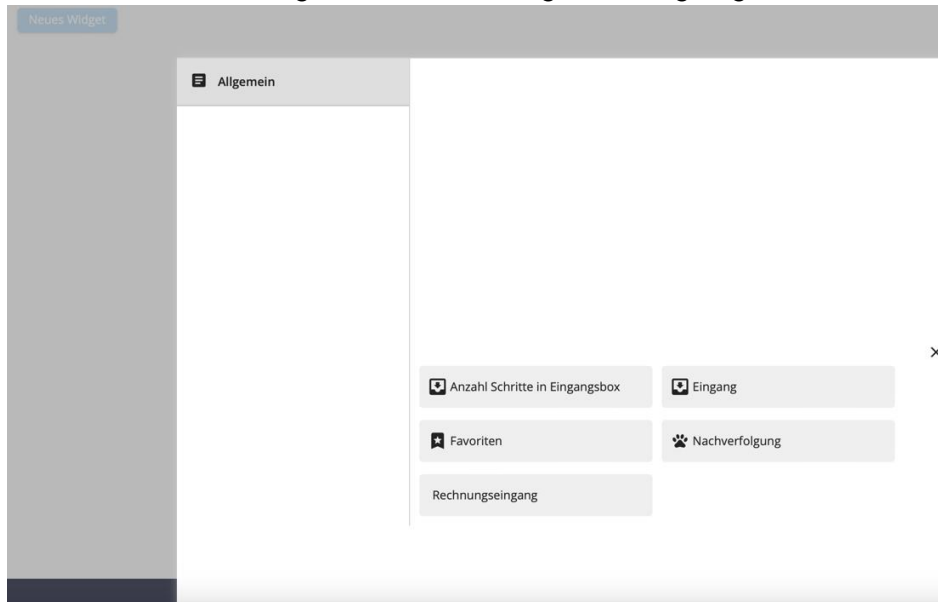
## 2 Neue Widgets hinzufügen

Das Dashboard dient dazu, die wichtigsten Dinge im Blick zu behalten. Sie können ihre bevorzugten Widgets aus einer Sammlung von vorbereiteten Widgets wählen und beliebig auf dem Dashboard anordnen.

Das Dashboard ist immer über das Logo im Header erreichbar und als Standard-Anmeldeseite nach dem Login einstellbar. Über die Schaltfläche

## Neues Widget

können aktuell<sup>1</sup> die folgenden neuen Widgets hinzugefügt werden:




Sie können die neu hinzugefügten Widgets auf Ihrer Startseite nach Belieben verschieben und die Größe anpassen.

---

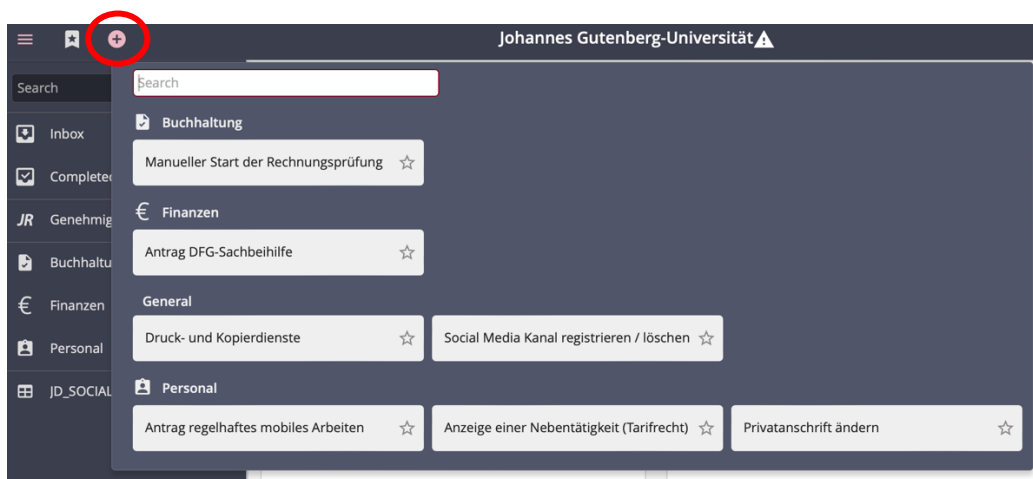
<sup>1</sup> Dies sind die aktuell verfügbaren Widgets. Wenn neue Widgets hinzu kommen, erweitert sich die Ansicht.

### 3 Nutzung von JobRouter zum Erstellen und Bearbeiten von Vorgängen

#### 3.1 Erstellen eines neuen Vorgangs

Einen neuen Vorgang, z.B. die Anzeige einer Nebentätigkeit, erstellen Sie, indem Sie auf das Plus-Symbol oben  links klicken.

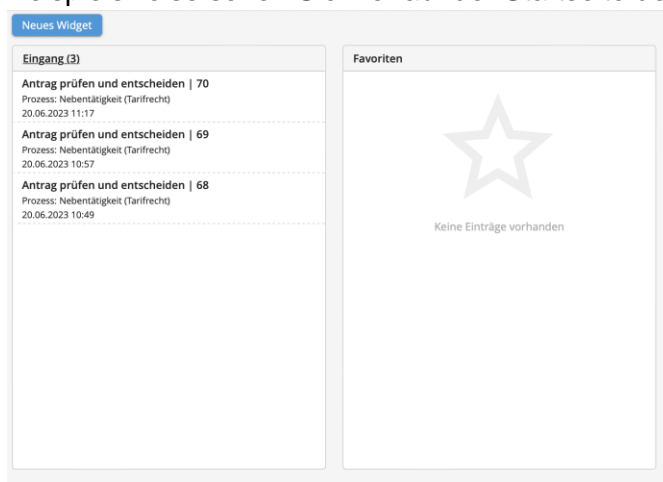
Hier können Sie direkt auf zuletzt genutzte Anträge zugreifen oder über das Suchfeld nach dem gewünschten Vorgang suchen:



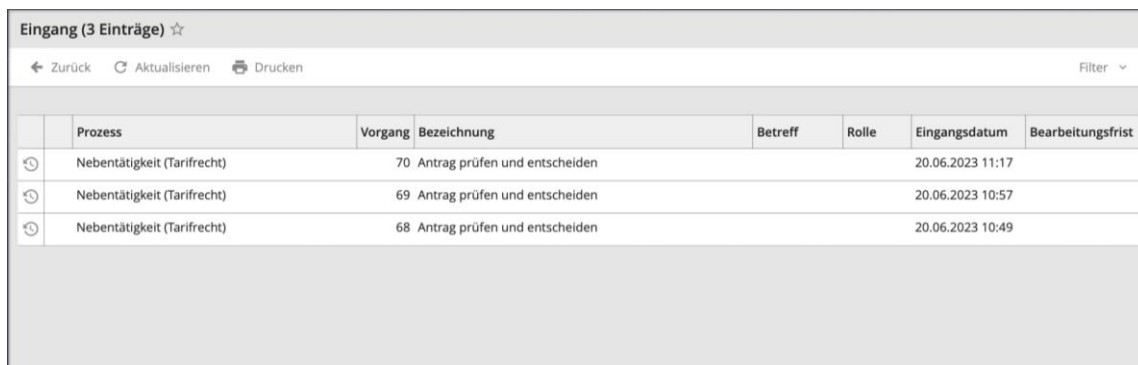
#### 3.2 Bearbeitung von Vorgängen

Für Sie anstehende Aktivitäten sehen Sie im Menü links unter dem Punkt „Eingang“ oder einer prozessspezifischen Eingangsbox wie beispielsweise „Rechnungsprüfung“. Die Aktivitäten in der Box „Eingang“ werden auch auf der Startseite in dem gleichnamigen Widget angezeigt.

Beispielsweise sehen Sie hier auf der Startseite den Eingang drei verschiedener Anträge:



Die gleichen Anträge finden Sie auch in Ihrer Eingangsbox mit Klick auf „Eingang“ in der linken Leiste:

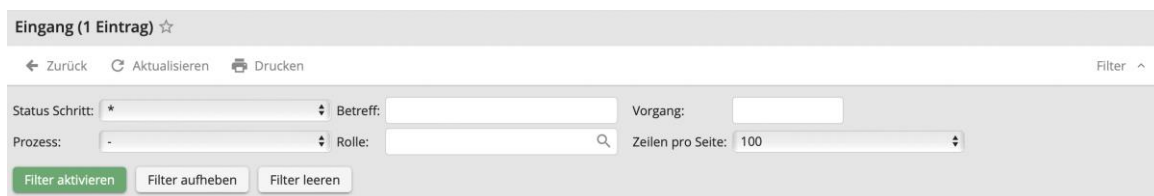


Eingang (3 Einträge) ☆

← Zurück Aktualisieren Drucken Filter ▾

	Prozess	Vorgang	Bezeichnung	Betreff	Rolle	Eingangsdatum	Bearbeitungsfrist
🕒	Nebentätigkeit (Tarifrecht)	70	Antrag prüfen und entscheiden			20.06.2023 11:17	
🕒	Nebentätigkeit (Tarifrecht)	69	Antrag prüfen und entscheiden			20.06.2023 10:57	
🕒	Nebentätigkeit (Tarifrecht)	68	Antrag prüfen und entscheiden			20.06.2023 10:49	

Mit Klick auf den gewünschten Vorgang kommen Sie dann zur Bearbeitung.  
Die Option, die Vorgänge nach verschiedenen Parametern zu filtern, finden Sie oben rechts:



Eingang (1 Eintrag) ☆

← Zurück Aktualisieren Drucken Filter ^

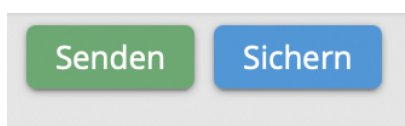
Status Schritt: \*  Betreff:  Vorgang:

Prozess: -  Rolle:  Zellen pro Seite: 100

Filter aktivieren Filter aufheben Filter leeren

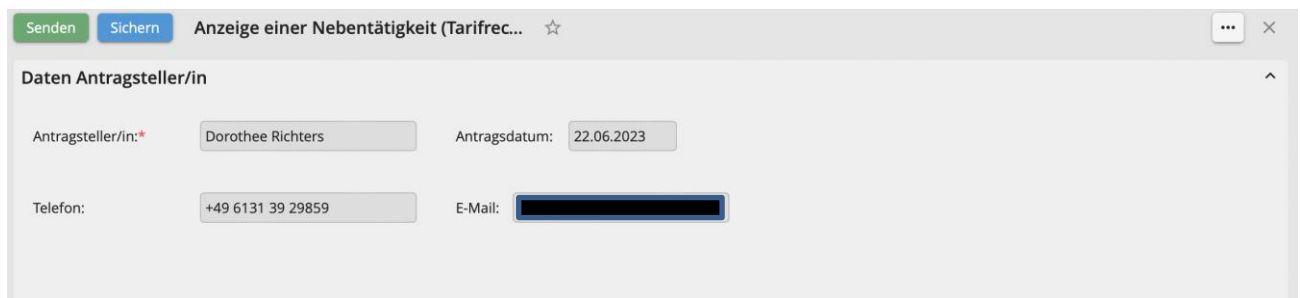
### 3.3 Senden, Sichern und Abbrechen eines Vorgangs

Nachdem Sie Ihr Vorgangsformular vollständig ausgefüllt haben, wählen Sie bitte „Senden“, um den Vorgang abzuschicken.

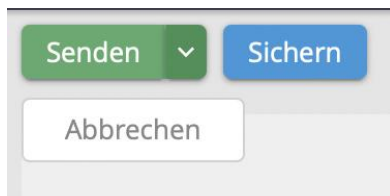


Sie können den Fortschritt Ihrer Bearbeitung eines Vorgangs jederzeit speichern, indem Sie oben auf „Sichern“ klicken. Ihr angefangener Vorgang verbleibt in Ihrer Eingangsbox und Sie können die Bearbeitung jederzeit fortsetzen. Abgeschickt wird der Vorgang erst, wenn Sie nach Abschluss der weiteren Bearbeitungen „Senden“ auswählen.

Sie haben als vorgangserstellende Person die Möglichkeit, den Vorgang während des Ausfüllens abbrechen, sofern Sie den Vorgang noch nicht abgeschickt oder gespeichert haben. Dies können Sie vornehmen, indem Sie oben rechts auf das x-Symbol klicken und im u.U. darauffolgenden Pop-Up-Fenster bestätigen, dass Sie die Seite verlassen wollen. Damit veranlassen Sie ein Abbrechen der Aktivität. Ist diese der Start des Vorgangs, wird nichts angelegt und gespeichert. Ist es aber eine spätere Aktivität, so wird nicht der gesamte Vorgang abgebrochen, sondern nur die Bearbeitung der einzelnen Aktivität. Der Vorgang selbst bleibt dann jedoch bestehen.



Sie können einen gesicherten Vorgang abrechnen. Dafür rufen Sie ihn auf und klicken oben links auf den kleinen Pfeil rechts neben dem-„Senden“-Button, wodurch sich die Option „Abrechnen“ öffnet:

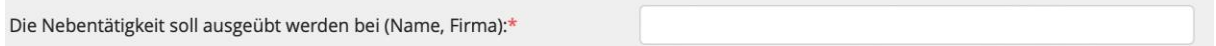


Ein Abrechnen eines Vorgangs nach erstmaligem Absenden ist nicht möglich.

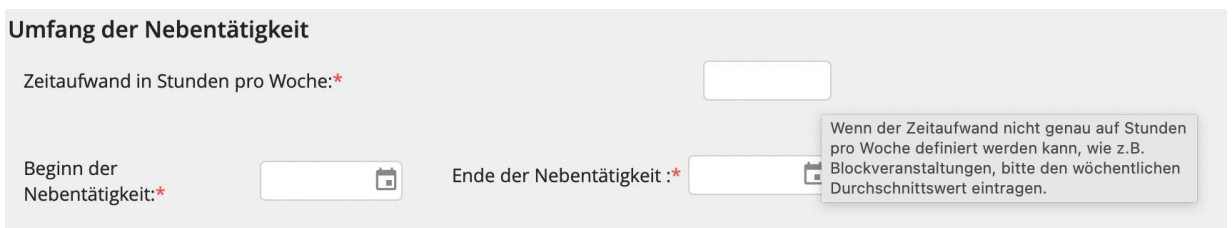
#### 4 Arten von auszufüllenden Feldern

In JobRouter-Formularen existieren verschiedene Arten von Feldern.

- **Pflichtfelder** sind mit einem roten Stern markiert und müssen ausgefüllt werden.



- **Hilfetexte** finden Sie als Mouse-Over, indem Sie mit der Maus auf dem Feld ohne Klick verharren:



- **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.




- **Checkboxen** erkennen Sie an einem kleinen Kreis oder Quadrat. Wenn der Text der Checkbox links ein rotes Sternchen hat, muss sie angeklickt werden, damit der Vorgang weiterbearbeitet werden kann. Andernfalls ist sie optional.

Die Tätigkeit wird außerhalb der regulären Arbeitszeit ausgeübt:\*




- **Datumsfelder** erkennen Sie an dem kleinen Kalendersymbol auf der rechten Seite. Um den entsprechenden Tag auszuwählen, tragen Sie ihn entweder händisch im Format ttmjjjj ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol.

Beginn der  
Nebentätigkeit:\*




Ende der Nebentätigkeit :\*



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

Vorgesetzte/r:\*







- Eine **Suche** erkennen Sie an der kleinen Lupe rechts.




## 5 Nachverfolgung eines Vorgangs

Die **Vorgangshistorie** eines Vorgangs finden Sie links im Menü in der Eingangsbox bzw. in der „Bearbeitet“-Box


	Vorgang	Schritt	Beschreibung	Betreff	Eingangsdatum	Ausgangsdatum
	✓ 73	10	Nebentätigkeit (Tarifrecht)		22.06.2023 10:30	22.06.2023 10:31
	Vorgangshistorie	10	Nebentätigkeit (Tarifrecht)		20.06.2023 11:19	20.06.2023 11:19
	✓ 70	10	Nebentätigkeit (Tarifrecht)		20.06.2023 11:15	20.06.2023 11:17
	✓ 69	10	Nebentätigkeit (Tarifrecht)		20.06.2023 10:54	20.06.2023 10:57
	✓ 68	10	Nebentätigkeit (Tarifrecht)		20.06.2023 10:47	20.06.2023 10:49

oder oben rechts mit Klick auf die drei Punkte, wenn Sie den Vorgang selbst offen haben:

Senden
Sichern
Anzeige einer Nebentätigkeit (Tarifrecht) (74)


<
>
×



-  Stapelbearbeitung
- Informationen
- Drucken
- Vorgangshistorie

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




Vorgangshistorie



Vorgang: 71 · Prozess: Nebentätigkeit (Tarifrecht) · Version: 3 · Initiator:  Dorothee Richters

Betreff:

Status	Nr.	Beschreibung	Rolle	Bearbeiter	Eingangsdatum	Ausgangsdatum
	40	PA prüft	PA		20.06.2023 12:07:52	
✓	10	Anzeige einer Nebentätigkeit (Tarifrecht)	Alle Mitarbeiter	 Dorothee Richters (drichter)	20.06.2023 11:19:07	20.06.2023 11:19:09
✓	11	Gibt es mehrere VGs?			20.06.2023 11:19:09	20.06.2023 11:19:15
✓	20	Antrag prüfen und entscheiden			20.06.2023 11:19:14	20.06.2023 12:07:28
✓	71				20.06.2023 12:07:28	20.06.2023 12:07:32
✓	22	Soll Antrag überarbeitet werden?			20.06.2023 12:07:32	20.06.2023 12:07:42
✓	29	Gibt es FB Ebene?			20.06.2023 12:07:42	20.06.2023 12:07:53

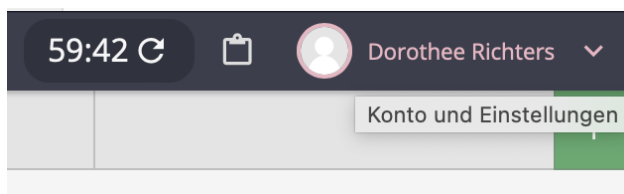
< 1 >

Aktualisieren Schließen

## 6 Einstellungen

### 6.1 Spracheinstellungen ändern

Wenn Sie oben rechts auf Pfeil-nach-unten-Button rechts neben Ihrem Namen klicken, kommen Sie zu „Konto und Einstellungen“.



Mit Klick auf „Einstellungen“ finden Sie dann im Abschnitt „Formatierung“ bei „Sprache“ ein Drop-Down-Menü, über das Sie die Sprache anpassen können. Bitte beachten Sie hierbei, dass die von der JGU definierten Dialoge nur auf Deutsch und Englisch zur Verfügung gestellt. Alle Textbausteine, die systemseitig in JobRouter enthalten sind, sind in den auswählbaren Sprachen verfügbar..

Johannes Gutenberg-Universität

Einstellungen ☆

← Zurück Sichern

Einstellungen Benutzerdaten Benutzerrollen Vorgesetzter von Anwendungen

**Allgemein**

Schritte im neuen Fenster öffnen

Start-Dialog:

Standardboxen anzeigen:

**Formatierung**

Sprache:

Zeitzone:  Berlin (UTC+2:00)

Datumsformat:

Dezimal-Trennzeichen:

Tausender-Trennzeichen:

Anzahl Zeilen:

**Sicherheit**

## 6.2 Versand von E-Mails anpassen

In den Einstellungen können Sie angeben, welche E-Mail-Benachrichtigungen Sie erhalten möchten. Dies erfolgt, indem Sie bei den Checkboxes das entsprechende Häkchen setzen oder entfernen. Standardmäßig ist es so eingestellt, dass die Checkboxes „Neuer Workflow-Schritt“ und „Zuweisungen“ aktiviert sind.

**E-Mail-Benachrichtigungen**

Neuer Workflow-Schritt

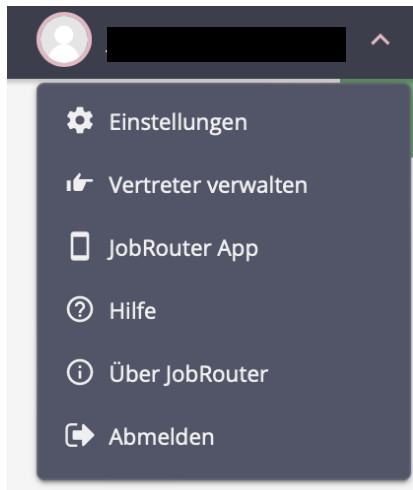
Rückfragen / Antworten

Zuweisungen

Zusammengefasste Benachrichtigung

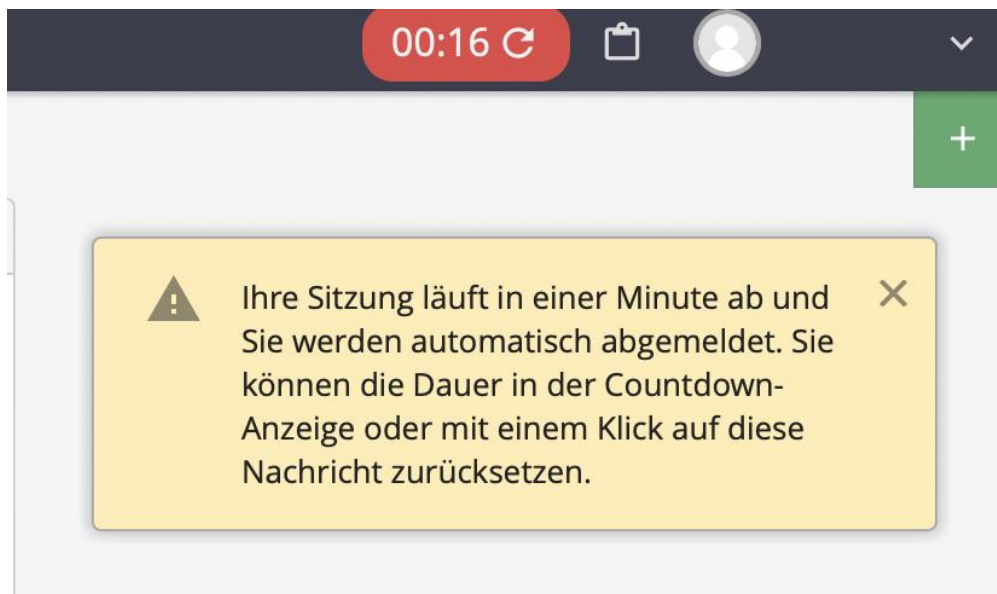
## 7 Abmelden und automatischer Log-Out

Die Möglichkeit, sich abzumelden, finden Sie ebenso in dem „Konto und Einstellungen“-Menü, das sich nach Klick auf den Pfeil neben Ihrem Namen öffnet. Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir dies immer, sobald Sie Ihre Arbeit mit JobRouter beendet haben.

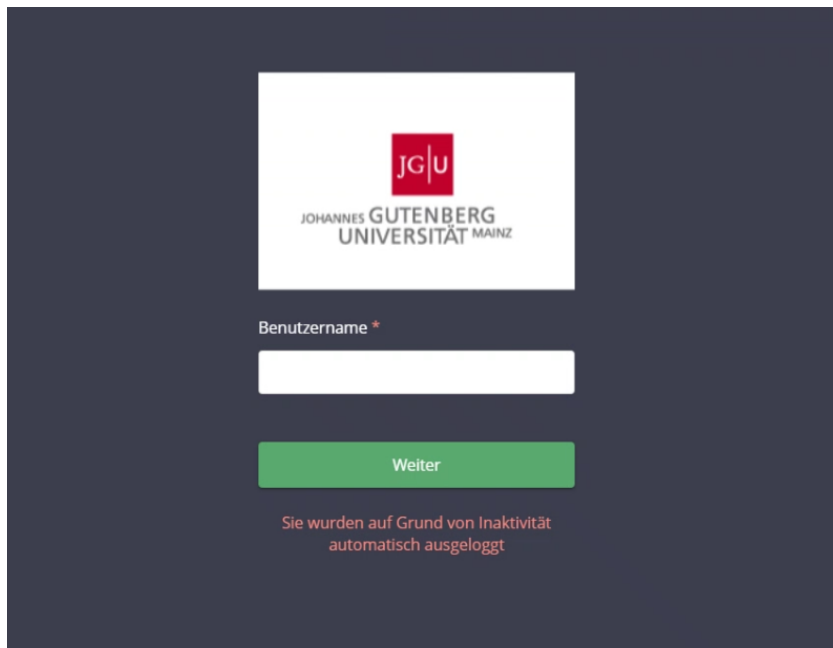


Der automatische Log-Out ist auf 60 Minuten eingestellt. Dazu sehen Sie oben rechts in der Leiste einen Timer. Mit Klick auf den Timer können Sie diesen jederzeit wieder auf die 60 Minuten zurücksetzen.

Wenn auf dem Timer noch eine Minute bis zur automatischen Abmeldung bleibt, erscheint ein Info-Pop-Up mit der Option, die Zeit zurückzusetzen:



Nach Ablauf des Timers werden Sie automatisch ausgeloggt und zurück zur Log-In-Seite geleitet:



## 8 Hilfe bei Problemen

Nachstehend eine kurze Übersicht über Probleme und Lösungsmöglichkeiten:

Problem	Abhilfe
Die Anmeldung funktioniert nicht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellen Sie sicher, dass Sie sich im Netz der JGU befinden (VPN-Verbindung oder Zugriff über Remote-Desktop-Verbindung)</li> <li>• Wenn Sie Firefox verwenden, stellen Sie sicher, dass Sie nicht mit einem Firefox-Konto angemeldet sind.</li> </ul>
Eingabe im Textfeld funktioniert nicht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
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.