

# BOKUflow Dokumentenverteilung Dokumentation

Nov 22, 2024

Der Workflow Dokumentenverteilung wurde für die Verteilung an festgelegte Rollen wie z.B. Leitung, Giftbezugsberechtigte, etc. entwickelt. Der Workflow Dokumentenverteilung kann direkt in BOKUflow, aus dem Workflow "Dokumentenfreigabe" oder aus dem BOKUdms heraus gestartet werden.

## Workflow starten

[Start aus BOKUdms](#)

[Start aus BOKUflow](#)

[Start aus Workflow "Dokumentenfreigabe" in BOKUflow](#)

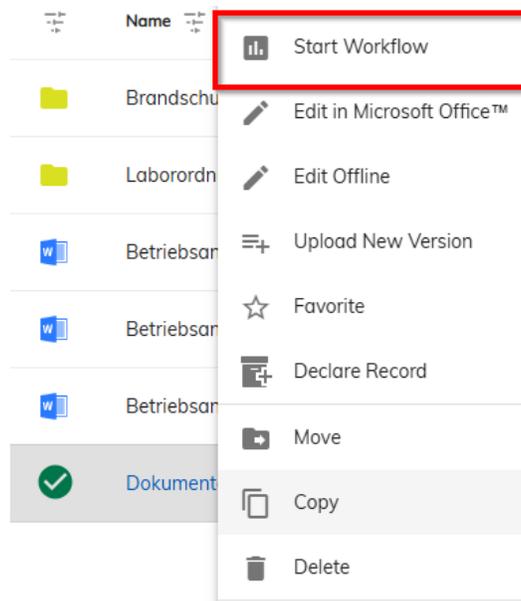
[Verteilungsauftrag bearbeiten](#)

[Übersicht über den Verlauf des Workflows](#)

## Workflow starten

### Start aus BOKUdms

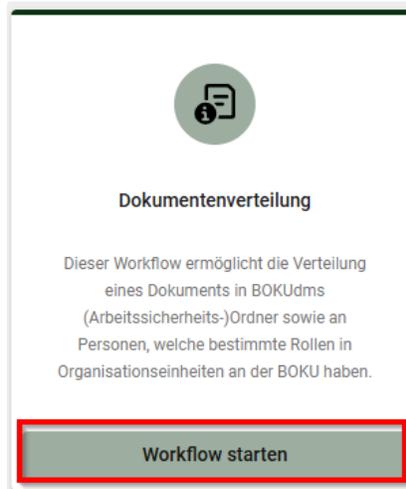
Für ein Dokument aus dem BOKUdms, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument und wählen Sie "Start Workflow".



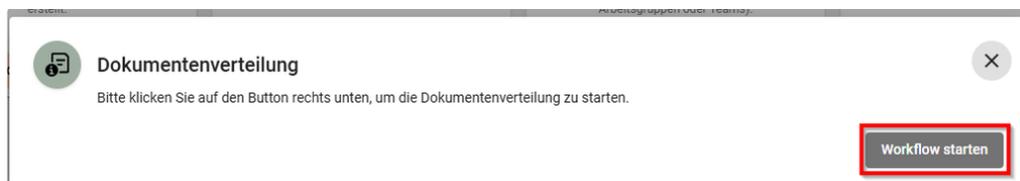
Sie werden daraufhin ins BOKUflow weitergeleitet. Dort sehen Sie alle Workflows, die mit dem ausgewählten Dokument ausführbar sind. Ab hier sind die Schritte dieselben wie unter "Start aus BOKUflow"

### Start aus BOKUflow

Klicken Sie auf "Workflow starten".



Klicken Sie nochmals auf "Workflow starten".



Der Workflow geht unter "Verteilauftrag bearbeiten" weiter.

### Start aus Workflow "Dokumentenfreigabe" in BOKUflow

Sie haben die Möglichkeit im Workflow "Dokumentenfreigabe" die Dokumentenverteilung zu starten. Lesen Sie dafür die Dokumentation zu "Dokumentenfreigabe" [BOKUflow: Dokumentenfreigabe::BOKU-IT::BOKU](#) . Sobald die Freigabe abgeschlossen ist, werden Sie direkt zu "Verteilauftrag bearbeiten" weitergeleitet, um den automatisch erstellten Verteilauftrag zu bearbeiten.

### Verteilauftrag bearbeiten

Laden Sie das gewünschte Dokument hoch, wenn Sie den Workflow weder über das BOKUdms noch über die Dokumentenfreigabe gestartet haben. (Für den Start über die Dokumentenfreigabe lesen Sie bitte die Dokumentation der Dokumentenfreigabe [BOKUflow: Dokumentenfreigabe::BOKU-IT::BOKU](#) )



Je nach Berechtigung haben Sie unter "Dokumententyp auswählen" unterschiedliche Dokumententypen und deren Zielordner zur Auswahl.

**Verteilungsauftrag bearbeiten**  
Dokumentverteilung zu erledigen bis 06.11.2024 16:08

Dokument auswählen\*

oder

**Dokumententyp auswählen \***

Bitte auswählen...

Allgemeines Dokument

Bitte wählen Sie die Rollen je Organisationseinheit aus, die das Dokument erhalten sollen. \*

Ablage in BOKUdms-Ordern für alle ausgewählten Organisationseinheiten aktivieren.

[Workflow abbrechen](#)

Wählen Sie "Eintrag hinzufügen" um Empfänger\*innen auszuwählen.

**Verteilungsauftrag bearbeiten**  
Dokumentverteilung zu erledigen bis 06.11.2024 16:08

Dokument auswählen\*

oder

Dokumententyp auswählen \*

Allgemeines Dokument

**Hinweis**  
Das Dokument kann bei Bedarf automatisch im entsprechenden BOKUdms-Ordern der Organisationseinheit abgelegt werden.

Bitte wählen Sie die Rollen je Organisationseinheit aus, die das Dokument erhalten sollen. \*

Ablage in BOKUdms-Ordern für alle ausgewählten Organisationseinheiten aktivieren.

[Workflow abbrechen](#)

Wählen Sie eine Organisationseinheit aus.

Bitte wählen Sie die Rollen je Organisationseinheit aus, die das Dokument erhalten sollen.

Organisationseinheit \*

▼

**ⓘ Bitte füllen Sie dieses Feld aus**

Ablage in entsprechendem BOKUdms Ordner

Leitung

▼

Stellvertretung

▼

Sekretariat

▼

Brandschutzbeauftragte

▼

Brandschutzwart\*in

▼

Strahlenschutzbeauftragte

▼

Giftbezugsberechtigte

Wählen Sie für die gewünschten Rollen die Art der Benachrichtigung aus. Sie haben die Wahl zwischen einer Infomail und einer BOKUflow Aufgabe, mit der die Person bestätigen muss, das Dokument zur Kenntnis genommen zu haben.

**Bitte wählen Sie die Rollen je Organisationseinheit aus, die das Dokument erhalten sollen.**

Organisationseinheit \*

H19030 Informationssysteme (BOKU-IT IS) X v

Ablage in entsprechendem BOKUdms Ordner

**Leitung**

Infomail

Kenntnisnahme erforderlich

Sekretariat

Brandschutzbeauftragte

Brandschutzwart\*in

Strahlenschutzbeauftragte

Giftbezugsberechtigte

Ersthelfer\*innen

Zusätzlich zur Benachrichtigung der einzelnen Personen in den vorgegebenen Rollen können Sie das Dokument im entsprechenden BOKUdms Ordner dieser einen Organisationseinheit ablegen lassen. Es ist nicht möglich, das Dokument im BOKUdms ablegen zu lassen, ohne eine Rolle der Organisationseinheit auszuwählen.

**Bitte wählen Sie die Rollen je Organisationseinheit aus, die das Dokument erhalten sollen.**

Organisationseinheit \*

H19030 Informationssysteme (BOKU-IT IS) X v

Ablage in entsprechendem BOKUdms Ordner

Leitung

Kenntnisnahme erforderlich X v

Stellvertretung

Kenntnisnahme erforderlich X v

Sekretariat

Brandschutzbeauftragte

Wählen Sie "Eintrag hinzufügen", sobald Sie alle Rollen für diese eine Organisationseinheit ausgewählt haben.

Bitte wählen Sie die Rollen je Organisationseinheit aus, die das Dokument erhalten sollen.

Organisationseinheit \*

H19030 Informationssysteme (BOKU-IT IS)



Ablage in entsprechendem BOKUdms Ordner

Leitung

Kenntnisnahme erforderlich



Stellvertretung

Kenntnisnahme erforderlich



Sekretariat



Brandschutzbeauftragte



Brandschutzwart\*in



Strahlenschutzbeauftragte



Giftbezugsberechtigte



Ersthelfer\*innen



Schließen

Eintrag hinzufügen

Für jede weitere Organisationseinheit wählen Sie erneut "Eintrag hinzufügen" in der Hauptansicht.

Alle hinzugefügten Organisationseinheiten und deren ausgewählte Rollen werden nochmals aufgelistet.

**Verteilungsauftrag bearbeiten**
✕

Dokumentenverteilung zu erledigen bis 06.11.2024 16:08

---

Dokumenttyp auswählen \*

Allgemeines Dokument
✕ ▾

**Hinweis**  
Das Dokument kann bei Bedarf automatisch im entsprechenden BOKUdms-Ordner der Organisationseinheit abgelegt werden.  
Bitte wählen Sie die Rollen je Organisationseinheit aus, die das Dokument erhalten sollen. \*

Organisationseinheit  
H19030 Informationssysteme (BOKU-IT IS)

Leitung	Kenntnisnahme erforderlich
Stellvertretung	Kenntnisnahme erforderlich

Organisationseinheit  
H19000 BOKU-IT

Leitung	Kenntnisnahme erforderlich
Sekretariat	Kenntnisnahme erforderlich

**Eintrag hinzufügen**

Ablage in BOKUdms-Ordern für alle ausgewählten Organisationseinheiten aktivieren.

Workflow abbrechen
Zwischenspeichern
Verteilungsauftrag erteilen

Hier haben Sie nochmals die Möglichkeit für alle Organisationseinheiten die Ablage im BOKUdms zu aktivieren.

**Verteilungsauftrag bearbeiten**
✕

Dokumentenverteilung zu erledigen bis 06.11.2024 16:08

---

Dokumenttyp auswählen \*

Allgemeines Dokument
✕ ▾

**Hinweis**  
Das Dokument kann bei Bedarf automatisch im entsprechenden BOKUdms-Ordner der Organisationseinheit abgelegt werden.  
Bitte wählen Sie die Rollen je Organisationseinheit aus, die das Dokument erhalten sollen. \*

Organisationseinheit  
H19030 Informationssysteme (BOKU-IT IS)

Leitung	Kenntnisnahme erforderlich
Stellvertretung	Kenntnisnahme erforderlich

Organisationseinheit  
H19000 BOKU-IT

Leitung	Kenntnisnahme erforderlich
Sekretariat	Kenntnisnahme erforderlich

**Eintrag hinzufügen**

Ablage in BOKUdms-Ordern für alle ausgewählten Organisationseinheiten aktivieren.

Workflow abbrechen
Zwischenspeichern
Verteilungsauftrag erteilen

In der Liste wird angezeigt, ob die BOKUdms Ablage ausgewählt ist.

Organisationseinheit H19000 BOKU-IT	
Ablage in entsprechendem BOKUdms Ordner	✓
Leitung	Kenntnisnahme erforderlich
Sekretariat	Kenntnisnahme erforderlich

Eintrag hinzufügen

Ablage in BOKUdms-Ordern für alle ausgewählten Organisationseinheiten aktivieren.

Wählen Sie "Verteilung erteilen", um die Personen in ihren Rollen zu benachrichtigen.

**Verteilung bearbeiten**  
 Dokumentenverteilung zu erledigen bis 06.11.2024 16:08

Hinweis  
 Das Dokument kann bei Bedarf automatisch im entsprechenden BOKUdms-Ordner der Organisationseinheit abgelegt werden.  
 Bitte wählen Sie die Rollen je Organisationseinheit aus, die das Dokument erhalten sollen. \*

Organisationseinheit H19030 Informationssysteme (BOKU-IT IS)	
Ablage in entsprechendem BOKUdms Ordner	✓
Leitung	Kenntnisnahme erforderlich
Stellvertretung	Kenntnisnahme erforderlich

Organisationseinheit H19000 BOKU-IT	
Ablage in entsprechendem BOKUdms Ordner	✓
Leitung	Kenntnisnahme erforderlich
Sekretariat	Kenntnisnahme erforderlich

Eintrag hinzufügen

Ablage in BOKUdms-Ordern für alle ausgewählten Organisationseinheiten aktivieren.

Workflow abbrechen      Zwischenspeichern      **Verteilung erteilen**

Es wird Ihnen der aktuelle Status des Workflows angezeigt inkl. einer offenen Aufgabe, die bei einer Person liegt, falls Sie nicht nur Infomails ausgewählt hatten.

Aktueller Status des Workflows  
 Dokumentenverteilung

[Dokument zur Kenntnis nehmen](#)  
 wird bearbeitet von \_\_\_\_\_  
 zu erledigen bis 06.11.2024 16:24

Schließen

Ab diesem Moment haben die Personen 30 Tage Zeit, um Ihre Aufgabe abzuschließen. Die Personen bekommen in der Zeit regelmäßige Erinnerungen.

## Übersicht über den Verlauf des Workflows

Unter "Meine Workflows" finden Sie Ihren erstellten Workflow mit der Information, welche Personen ihre Aufgabe noch nicht abgeschlossen haben.

Workflow	Information	Status
 <b>Dokumentenverteilung</b> #10884903 gestartet von mir 06.11.2024 16:20		<p><b>Dokument zur Kenntnis nehmen</b> wird bearbeitet von [Name] zu erledigen bis 06.11.2024 16:24</p> <p><b>Dokument zur Kenntnis nehmen</b> wird bearbeitet von [Name] zu erledigen bis 06.11.2024 16:24</p> <p><b>Dokument zur Kenntnis nehmen</b> wird bearbeitet von [Name] zu erledigen bis 06.11.2024 16:24</p> <p><b>Dokument zur Kenntnis nehmen</b> wird bearbeitet von [Name] zu erledigen bis 06.11.2024 16:24</p> <p><b>Dokument zur Kenntnis nehmen</b> wird bearbeitet von [Name] zu erledigen bis 06.11.2024 16:24</p> <p><b>Dokument zur Kenntnis nehmen</b> wird bearbeitet von [Name] zu erledigen bis 06.11.2024 16:24</p> <p><b>Dokument zur Kenntnis nehmen</b> wird bearbeitet von [Name] zu erledigen bis 06.11.2024 16:24</p> <p><b>Dokument zur Kenntnis nehmen</b> wird bearbeitet von [Name] zu erledigen bis 06.11.2024 16:24</p> <p><b>Dokument zur Kenntnis nehmen</b> wird bearbeitet von [Name] zu erledigen bis 06.11.2024 16:24</p>

Sobald die Fälligkeit einer Aufgabe überschritten wurde, wird der Workflow beenden und Sie sehen unter "Status" welche Personen ihre Aufgabe nicht abgeschlossen haben.

Workflow	Information	Status
 <b>Dokumentenverteilung</b> #10884903 gestartet von mir 06.11.2024 16:20		<p><b>Nicht erfolgreich / Abgelehnt</b> Fälligkeitsdatum überschritten Nicht zur Kenntnis genommen von: H19000 Sekretariat [Name] H19030 Leitung [Name] H19030 Stellvertretung [Name]</p>

Alle wichtigen Informationen werden Ihnen auch per E-Mail zugesendet.