



# Abgabemeldung

## Kurzanleitung für den Pilotbetrieb

### Grundsätzliches

- Ausführliche Anleitungen zum Umgang mit den Adhoc-Workflows im Formularmanagement finden Sie unter <https://it.desy.de/dienste/formularmanagement/workflows>
- Die Abgabemeldung wird im Rahmen eines Adhoc-Workflows auf <https://forms.desy.de> bearbeitet
- Aufgaben werden als E-Mail zugestellt bzw. sind auf der Webseite <https://forms.desy.de> zu finden
- Initiator:innen/Bearbeiter:innen/Genehmiger:innen des Formulars sehen über die Historie (nach ihrer Einbindung in den Vorgang) jederzeit alle Informationen zum Vorgang
  - beteiligte Personen
  - Kommentare
  - Formularinhalte
- Informierte sehen über die Historie (nach ihrer Einbindung in den Vorgang)
  - beteiligte Personen
  - KEINE Kommentare
  - nur den Formularinhalt zum Zeitpunkt der Information
- Vertreter:innen können definiert werden (auch nur für bestimmte Formulare oder Zeiträume)

### Vorbereiten des Formulars

- Ausfüllen des Formulars durch mehrere Personen möglich
  - nicht gleichzeitig, sondern nacheinander!
  - nicht festgelegt, wer welche Felder ausfüllt
  - wenige Pflichtfelder müssen vor dem Weiterschicken ausgefüllt werden
- ggf. Schicken des derzeitigen Bearbeitungsstandes zur Kenntnisnahme durch **"Zur Info senden"**
- Beteiligung der nächsten Person durch **"Zur Bearbeitung senden"**
  - Auswahl mehrerer Personen gleichzeitig ist möglich, es kann aber nur eine dieser Personen die Aufgabe bearbeiten
  - wenn Person doch nicht bearbeiten kann, kann durch **"Vorgang zurückziehen"** die Aufgabe zurückgenommen und jemand anderem geschickt werden
- Abschluss der Vorbereitung: **"Zur Genehmigung senden in der Rolle Kostenstellenverantwortliche\*r"** an die/den jeweiligen Kostenstellenverantwortlich:en

### Genehmigung/Unterschrift durch Kostenstellenverantwortliche:n

- ggf. Vervollständigung bzw. Prüfung der ausgefüllten Felder
- Pflichtfelder müssen ausgefüllt sein



- ggf. "Zurückschicken" der Bearbeitung an andere durch **"Zur Bearbeitung senden"**
- **Unterschreiben** durch Klick auf das **Signaturfeld**
  - ggf. Abspeichern des Formulars vor der Unterschrift, um die automatisch generierte ID-Nr. einzutragen
- Je nach Anschaffungswert ist ggf. Unterschrift des/der Bereichsreferent\*in nötig:
  - Dann Weitergabe an Bereichsleitung durch: **"Zur Genehmigung senden in der Rolle Bereichsreferent\*in"** an die jeweilige Bereichsleitung
  - Sonst direkt Weitergabe an V4-Verwertung durch **"Zur Genehmigung senden in der Rolle Verwerter\*in"** an die Gruppe Verwertung-Hamburg oder Verwertung-Zeuthen

## Genehmigung/Unterschrift durch die Bereichsleitung

- Je nach Wert ist ggf. eine Genehmigung/Unterschrift durch die Bereichsleitung nötig
- Änderung aller Formularfelder möglich
  - Empfehlung: zur Kenntnisnahme der Änderungen **"Zur Info senden"** an Kostenstellenverantwortlichen
- **Unterschreiben** durch Klick auf das **Signaturfeld**
- alle ausgefüllten Felder werden gesperrt, d.h. sind nicht mehr veränderbar
- Weitergabe an V4-Verwertung durch **"Zur Genehmigung senden in der Rolle Verwerter\*in"** an die Gruppe Verwertung-Hamburg oder Verwertung-Zeuthen

## Bearbeitung durch V4

- wenn Änderungen durchgeführt werden sollen, ist dies nur möglich
  - durch Entfernen der Unterschriften von Bereichsleitung/Kostenstellenverantwortlichen
  - **"Zur Bearbeitung senden"** zurück zu Bereichsleitung/Kostenstellenverantwortlichen mit Kommentar
- Ausfüllen der V4-Formularfelder
- **Unterschreiben** durch Klick auf das **Signaturfeld**
- Weitergabe an V3 durch **"Zur Bearbeitung senden"**

## Bearbeitung durch V3

- wenn Änderungen durchgeführt werden sollen
  - Unterschrift der/s "Verwerter:in" kann bestehen bleiben
  - Entfernen der letzten Unterschrift Kostenstellenverantwortliche:r/Bereichsreferent:innen
  - Durchführen der Änderungen
  - **"Zur Genehmigung senden"** mit einem entsprechenden Kommentar mit der Bitte um Unterschrift und Bitte um Weitergabe danach an V3 durch **"Zur Bearbeitung senden"** an V3
  - ggf. im CC an z.B. ursprünglichen Kostenstellenverantwortliche:n
- Ablage des PDFs im (V4) Verwertungsordner auf dem Laufwerk
- Abschluss des Vorgangs im FMS durch **"Vorgang abschließen"**
  - Initiator:in bekommt entsprechende E-Mail
  - d.h. nicht, dass der gesamte Verwertungsprozess abgeschlossen ist