

[AsysWiki-Startseite](#)**verwandte Themen**

—

Arbeitsvorräte und delegierte Aufgaben

Die Arbeitsvorratsmaske enthält die Listen aller Arbeitsvorräte der Masken und Bereiche, zu denen Ihnen der ASYS-Fachadministrator einen Zugang eingerichtet hat. Einige Arbeitsvorratslisten enthalten die Arbeitsschritte eines Bereiches, also zu mehr als einer Maske¹⁾.

Die Übersicht der Arbeitsvorräte wird ergänzt durch zwei weitere Listen:

- **Arbeitsvorrat Überwachungen** mit der Liste der Betriebsstättenüberwachungen, denen Sie als Bearbeiter zugeordnet sind und die noch nicht abgeschlossen sind.
 - Dieser Arbeitsvorrat erscheint nur, wenn Ihnen der ASYS-Fachadministrator in einer der Stammdatenmasken 'Überwachung' (unterhalb von 'Erzeuger', 'Beförderer, Sammler', 'Entsorger' oder 'Makler, Händler') zumindest das Leserecht erteilt hat.
- **Delegierte Aufgaben** mit der Liste der Aufträge an den ASYS-Funktionsserver, die Sie ausgelöst haben.
 - Diese Liste erscheint nur, wenn Sie zumindest das Leserecht für die Arbeitsvorräte durch den ASYS-Fachadministrator erhalten haben.

Die Arbeitsvorratsmaske wird **automatisch** beim Start des Programms **geöffnet** und **kann nicht geschlossen** werden.



In der Arbeitsvorratsmaske werden nur **offene** Arbeitsschritte und Vorgänge angezeigt. Abgeschlossene oder stornierte Arbeitsschritte werden **nicht** angezeigt²⁾.

Grundlegender Aufbau

Die Arbeitsvorratsmaske besteht aus den Abschnitten

1. Kopfbereich,
2. **Arbeitsvorräte** der Masken/Bereiche, daran anschließend
 1. Auflistung offener **Überwachungen** und
 2. Auflistung **delegierter Aufgaben**.

Die nachfolgende Abbildung illustriert diesen Aufbau:

The screenshot shows the 'Arbeitsvorrat' (Work Inventory) interface. The top section is the header area, and the bottom section is the table area. Red circles 1 and 2 highlight specific elements.

Header Area (Top):



- Search Bar:** Labeled 'Arbeitsvorräte und delegierte Aufgaben' with a magnifying glass icon. It includes a dropdown menu for 'Mein Arbeitsvorrat' and a search field.
- Filtering Options:** Includes 'Soll-Datum: kein Filter' and 'Soll-Datum: Heute plus 0 Tage'.
- Field and Condition:** A section with 'Feld' and 'Bedingung' dropdowns.

Table Area (Bottom):

- Table Title:** 'Arbeitsvorrat Einzelsorgungsnachweise (2 / 2 überfällig)'.
- Table Columns:**
 - *Vorgang / Arbeitsschritt
 - *AS Soll-Datum
 - *VG/AS Bearbeiter
 - Nachweisnr
 - privilegiert
 - Erzeugernr
 - Entsorgernr
- Table Rows:**
 - Standard Vorgang EN im Grundverfahren
 - Dateneingang EN im Grundverfahren - Erzeugerzuständigkeit (30.03.2018, itu.GIKA, ENGGRND00002, G08803074, G00632247)
 - Standard Vorgang EN im priv. Verfahren
 - Dateneingang EN im priv. Verfahren - Erzeugerzuständigkeit (31.05.2018, itu.GIKA, ENG080720316, K45E10960, GB4235516)

Kopfbereich (1)

Der Kopfbereich der Arbeitsvorratsmaske enthält:

1. Die Überschrift mit dem Icon der Suchmaske , gefolgt von der Überschrift 'Arbeitsvorräte' und
2. einem kurzen Erläuterungs- und Anweisungstext zu Zweck und Gebrauch der Maske, der als Tooltip erscheint, wenn die Maus über dem Info-Symbol  verharret.
3. Auf der linken Seite Optionen zur Filterung der Arbeitsvorräte nach Zuständigkeit und Fälligkeit.
4. Auf der rechten Seite Optionen zur Filterung der Arbeitsvorräte nach bestimmten Schlüsselnummern.
5. Eine Buttonzeile.

Filterung nach Zuständigkeit und Fälligkeit

Die Filterung der Arbeitsvorräte nach Zuständigkeit und Fälligkeit erfolgt im linken Block des Kopfbereichs.



Die Filterung nach Zuständigkeit und Fälligkeit wirkt auf **alle** Arbeitsvorratslisten unterhalb des Kopfbereichs. Ihre zuletzt vorgenommenen Filtereinstellungen werden beim nächsten Programmstart wieder hergestellt.

Diese Filterung kann kombiniert werden mit einer Filterung nach Schlüsselnummern (s. weiter unten).

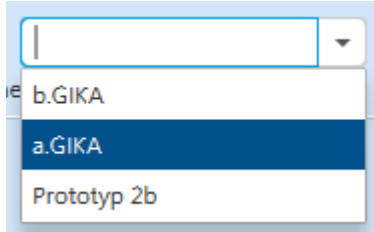
☒ Mein Arbeitsvorrat
 ☐ ... und Arbeitsvorrat von:
☐ Soll-Datum: kein Filter
 ☐ Soll-Datum: Heute plus Tage
 ☐ ... und Arbeitsvorräte meiner Arbeitsgruppe

Option	Bedeutung	Erläuterung
Linke Seite: Filterung nach Zuständigkeit		
Mein Arbeitsvorrat	Es werden nur eigene Arbeitsschritte angezeigt.	Dies ist die Standardeinstellung. In den Arbeitsvorratslisten werden nur diejenigen Arbeitsschritte angezeigt, die Ihrem ASYS-Nutzernamen zugeordnet sind (Spalte 'VG/AS Bearbeiter'). Dabei ist es aber unerheblich, ob der jeweilige Vorgang, zu dem ein Arbeitsschritt gehört, Ihnen oder einem anderen Nutzer zugeordnet ist. Vorgänge enthalten daher ggf. abweichende Nutzerdaten.
...und Arbeitsvorrat von [...]	Zusätzlich zu Ihren eigenen Arbeitsschritten werden auch die Arbeitsschritte eines anderen Nutzers oder unpersönliche Arbeitsschritte einer Arbeitsgruppe angezeigt.	Diese Option erweitert die Ansicht des Arbeitsvorrates entweder - um die Arbeitsschritte eines Nutzers, mit dem Sie gemeinsam Mitglied einer Arbeitsgruppe sind ³⁾ oder - um die Arbeitsschritte, die nicht einem konkreten Nutzer einer Arbeitsgruppe, sondern statt dessen unpersönlich einer Arbeitsgruppe zugeordnet sind, in der Sie Mitglied sind. Zur Bedienung siehe die Erläuterungen nach dieser Tabelle.
...und Arbeitsvorräte meiner Arbeitsgruppe	Zusätzlich zu Ihren eigenen Arbeitsschritten werden auch die Arbeitsschritte aller anderen Nutzer angezeigt, mit denen Sie gemeinsam Mitglied einer Arbeitsgruppe sind.	Diese Option erweitert die Ansicht des Arbeitsvorrates um die Arbeitsschritte aller Nutzer, die Mitglied irgendeiner Arbeitsgruppe sind, der Sie ebenfalls angehören.
Rechte Seite: Filterung nach Zeit		
Soll-Datum: kein Filter	Das Soll-Datum wird nicht gefiltert.	Dies ist die Standardeinstellung. In den Arbeitsvorratslisten werden alle offenen Arbeitsschritte angezeigt.
Soll-Datum: Heute plus [...] Tage	Das Soll-Datum wird gefiltert.	Die Arbeitsvorratslisten zeigen nur Arbeitsschritte an, deren Soll-Datum (Spalte 'AS Soll-Datum') nicht um mehr Tage in der Zukunft liegt, als in dem zugehörigen Eingabefeld angegeben ⁴⁾ . Arbeitsschritte, die erst in weiterer Zukunft erledigt sein sollen, werden nicht angezeigt. Das Eingabefeld kann nur mit positiven ganzen Zahlen gefüllt werden. Kleinster erlaubter Wert ist 0 (= zeige nur heute fällige Arbeitsschritte an), größter erlaubter Wert ist 99999 Tage. Hinweis: Überfällige Arbeitsschritte, deren Soll-Datum in der Vergangenheit liegt, werden immer angezeigt.

Auswahl eines Nutzers oder einer Nutzergruppe

Für die Filterung des Arbeitsvorrates nach Zuständigkeit mit der Option '...und Arbeitsvorrat von [...]' muss ein Nutzer oder eine Nutzergruppe ausgewählt werden. Dazu gibt es zwei Alternativen:

1. **empfohlene Methode:** Wenn Sie den Button rechts im Eingabefeld der Zeile klicken, erscheint eine Auswahlliste der Nutzernamen und Nutzergruppennamen:



Wählen Sie den passenden Namen durch Linksklick aus. Der Filter wird automatisch aktiviert.

2. Klicken Sie die Option an und geben Sie den Namen des Nutzers oder der Nutzergruppe im Eingabefeld ein. Wichtig: Ein **Nutzername** ist nur vollständig, wenn hinter dem Login-Namen des Nutzer ein Punkt (.) gefolgt vom Standortkürzel eingegeben wird. Dabei kommt es nicht auf die Groß-/Kleinschreibung an. Ein **Nutzergruppenname** ist immer ohne Standortkürzel.

Die zweite Methode wird nicht empfohlen, da mit jedem eingegeben Zeichen eine erneute Filterung durchgeführt wird und die Gefahr von fehlerhaften Eingaben hoch ist.

Filterung nach bestimmten Schlüsselnummern

Die Filterung der Arbeitsvorräte nach bestimmten Schlüsselnummern erfolgt im rechten Block des Kopfbereichs. **Es kann immer nur nach einer Schlüsselnummer gefiltert werden!**



Die Filterung nach bestimmten Schlüsselnummern wirkt auf Arbeitsvorratslisten unterhalb des Kopfbereichs, welche die jeweilige Schlüsselnummer enthalten. Arbeitsvorräte, in denen die Schlüsselnummer nicht vorkommt, werden nicht gefiltert. Ihre zuletzt vorgenommenen Filtereinstellungen werden beim nächsten Programmstart wieder hergestellt.

Diese Filterung kann kombiniert werden mit einer Filterung nach Zuständigkeit und Zeit (s. weiter oben).

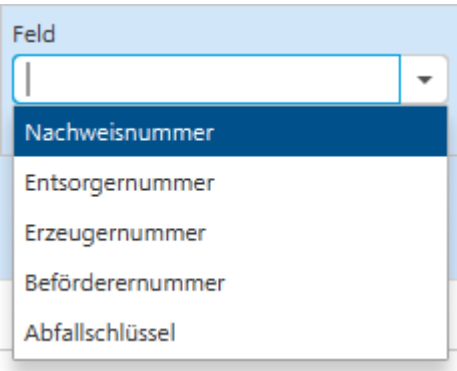
Feld	Bedingung
Entsorgernummer	wie G%

Die Filterung nach bestimmten Schlüsselnummern erfordert vier elementare Schritte:

1. Auswahl der Schlüsselnummer
2. Auswahl des Vergleichsoperators
3. Eingabe des Vergleichswertes (Bedingung)
4. Aktivierung des Filters

Auswahl der Schlüsselnummer

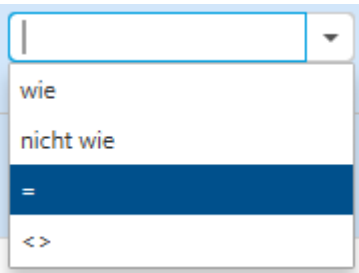
Das mit 'Feld' beschriftete Maskenfeld beherbergt eine Auswahlliste der Schlüsselnummern, nach denen die Arbeitsvorräte gefiltert werden können:



Durch Linksklick auf den passenden Eintrag der Liste wird die Schlüsselnummer ausgewählt.

Auswahl des Vergleichsoperators

Das mittlere Eingabefeld beherbergt eine Auswahlliste der Vergleichsoperatoren für die Filterung:



Operator	Erläuterung
wie	Die Filterung kann im Bedingungsfeld mit Platzhalterzeichen auf einen Teil der Schlüsselnummer erfolgen:
nicht wie	a) % oder * stehen als Platzhalter für beliebig viele (auch keine!) beliebige Zeichen b) _ steht für genau ein beliebiges Zeichen. siehe hierzu auch die Hilfe zur Suchmaske .
=	Der Wert im Bedingungsfeld muss übereinstimmen (=) bzw. darf nicht übereinstimmen (<>). Die vorstehend genannten Platzhalterzeichen haben keine Funktion, werden also als ganz normale Zeichen interpretiert.
<>	

Eingabe des Vergleichswertes (Bedingung)

Im Feld Bedingung wird der Vergleichswert eingetragen. Siehe hierzu die Erläuterungen in der Tabelle des vorhergehenden Unterabschnitts.

Hinweis: Buchstaben werden in diesem Feld immer automatisch zu Großbuchstaben umgewandelt.


Aktivierung und Löschung des Filters

Rechts neben den drei Eingabefeldern befinden sich zwei Buttons:

Schaltfläche	Bezeichnung	Erläuterung
	Filter anwenden	Der von Ihnen ausgewählte bzw. eingegebene Filterausdruck wird auf die Arbeitsvorräte angewandt. Wichtig: Die Schaltfläche kann nur betätigt werden, wenn alle drei Eingabefelder mit Inhalt gefüllt sind. Hinweis: Je nach ausgewählter Schlüsselnummer wirkt der Filter nur auf einen Teil der Arbeitsvorräte. Welche dies sind, wird oben im Kopf neben der Überschrift angezeigt. Außerdem werden die gefilterten Listen in ihrem jeweiligen Kopf durch ein entsprechendes Listenicon markiert:  .
	Filter löschen	Der Filter wird gelöscht. Der Inhalt aller drei Eingabefelder wird geleert und die Filterung wird aufgehoben.

Die Buttonzeile des Kopfbereichs

Die Buttonzeile des Kopfbereich enthält folgenden Button:

Schaltfläche	Bezeichnung	Erläuterung
	Anzeige aktualisieren	Der Inhalt der Arbeitsvorräte wird erneut eingelesen. Die Anwenderoberfläche von ASYS erhält keine Informationen, ob andere Nutzer am Arbeitsvorrat Änderungen vorgenommen haben. Daher kann ASYS nicht entscheiden, ob die angezeigten Arbeitsvorräte noch gültig sind, oder aktualisiert werden müssen. Über diesen Button können Sie die Aktualisierung manuell auslösen. Hinweis: Bei einer Änderung der Filterung wird die Anzeige automatisch aktualisiert.

Arbeitsvorräte (2)

Unterhalb des Kopfbereichs beginnt der Bereich der Arbeitsvorratslisten.

Navigationszeile

Zwischen dem Kopf und den Listen der Arbeitsvorräte der Masken bzw. Bereiche befindet sich die Navigationszeile. Sie enthält (v.l.n.r.):

1. Einen Button, mit dem sich ein Menü zur Navigation durch die Arbeitsvorräte der Maske einblenden lässt, wenn der Detailbereich mindestens zwei enthält.
2. Eine Anzeige der Überschrift desjenigen Arbeitsvorrats, die am weitesten oben im sichtbaren Bereich der Maske angezeigt wird (und dessen Überschrift daher ggf. nicht sichtbar ist).

Die Navigation funktioniert analog zur Gruppennavigation in Such- und Anzeigemasken:

Gruppennavigation

Masken, die mindestens zwei Gruppen⁵⁾ enthalten, besitzen ein Menü zur beschleunigten Navigation durch die Gruppen.

Das Menü wird durch Klick auf den Button Gruppennavigation  geöffnet.

Es öffnet sich ein Fly-Out-Menü mit je einem Button für jede Gruppe der Maske. Die Buttons sind entsprechend den Gruppenüberschriften beschriftet.





Das Menü schließt sich automatisch, wenn

- außerhalb des Menüs geklickt wird oder
- ein Button des Menüs geklickt wurde oder
- die ESC-Taste gedrückt wird.

Wurde ein Button des Menüs geklickt, springt der sichtbare Ausschnitt zu der entsprechenden Gruppe in der Maske und die Gruppe wird automatisch geöffnet, falls sie geschlossen war.

Kollektive Gruppenfunktionalitäten

Den Abschluss der Navigationszeile bilden zwei Buttons:

Schaltfläche	Bezeichnung	Erläuterung
	Alle Listen öffnen	Alle Arbeitsvorratslisten werden geöffnet.
	Alle Listen schließen	Alle Arbeitsvorratslisten werden geschlossen.

Arbeitsvorratslisten

Alle Arbeitsvorratslisten sind einheitlich aufgebaut und werden in gleicher Weise bedient. Unterschiede ergeben sich nur bei den in den Listen enthaltenen Spalten, die von der Maske/dem Bereich abhängen, zu denen die Arbeitsschritte gehören. Die Arbeitsvorratslisten dienen **nicht** der Bearbeitung von Arbeitsschritten. Hierfür ist die jeweilige **Arbeitsschrittmaste** via Button oder **Doppelklick** zu öffnen.



Arbeitsvorrat Einzelentsorgungsnachweise (2 / 2 überfällig)							
*Vorgang / Arbeitsschritt	*AS Soll-Datum	*VG/AS Bearbeiter	Nachweisnr	privilegiert	Erzeugernr	Entsorgernr	
Standard Vorgang EN im Grundverfahren		a.AIKA	ENGGRIND00002	<input type="checkbox"/>	G08803074	G00632247	
⚠ Dateneingang EN im Grundverfahren - Erzeugerzuständigkeit	30.03.2018	itu.GIKA		<input type="checkbox"/>			
Standard Vorgang EN im priv. Verfahren		itu.GIKA	ENG080720316	<input checked="" type="checkbox"/>	K45E10960	GB4235516	
⚠ Dateneingang EN im priv. Verfahren - Erzeugerzuständigkeit	31.05.2018	itu.GIKA		<input type="checkbox"/>			

Jede Liste besteht aus:

1. Der Überschrift der Arbeitsvorratsliste mit der Anzeige der enthaltenen Arbeitsschritte und der Anzahl der überfälligen Arbeitsschritte.
2. Der Buttonzeile der Arbeitsvorratsliste
3. Der Liste der Vorgänge und Arbeitsschritte

Die Überschriftenzeile







Die Überschriftenzeile enthält

- Das Icon einer Arbeitsvorratsliste:
 -  wenn die Liste ungefiltert ist oder
 -  wenn die Liste gefiltert ist. Dabei ist es unerheblich, ob die Filterung aus einer Einstellung im Kopf der Arbeitsvorratsmaske resultiert, oder aus einer Filterung in Spalten der Arbeitsvorratsliste.
- Der Überschrift des Arbeitsvorrats mit der Bezeichnung der Maske/des Bereichs, dem die Arbeitsschritte zugehören.
- Der Anzahl der in der Liste enthaltenen Arbeitsschritte
 - Ist die Arbeitsvorratsliste **leer**, so wird nur die 0 in schwarzer Schrift ausgegeben.
 - Enthält die Arbeitsvorratsliste **mindestens einen** Arbeitsschritt, so werden zwei Angaben in blauer Schrift ausgegeben:
 - Die **erste Zahl** ist die **Gesamtzahl an Arbeitsschritten in der Liste**.
 - Die **zweite Zahl** ist die **Anzahl überfälliger Arbeitsschritte**, deren Soll-Datum in der Vergangenheit liegt.

Die Überschriftenzeile dient darüber hinaus auch dazu, den jeweiligen Arbeitsvorrat mittels **Linksklick** auf- und zuzuklappen.

Die Buttonzeile der Arbeitsvorratsliste

Die Buttonzeile enthält folgenden Schaltflächen:




Schaltfläche	Bedeutung	Erläuterung
Linke Seite		
	Anzeigemaske öffnen	Öffnet die Arbeitsschrittmask mit dem in der Liste zuletzt markierten Arbeitsschritt. Ist statt dessen der Vorgang markiert, wird der oberste Arbeitsschritt zum Vorgang in der Arbeitsschrittmask geöffnet.
	Bearbeiter auswählen und zuweisen	Öffnet einen Auswahldialog, über den sich für alle in der Liste markierten Arbeitsschritte ein Bearbeiter auswählen und zuweisen lässt (Mehr).
	Arbeitsschritte gruppenweise abschließen	Schließt die in der jeweiligen Arbeitsvorratsliste markierten Arbeitsschritte ab (Mehr).
	Arbeitsschritte gruppenweise stornieren	Storniert die in der jeweiligen Arbeitsvorratsliste markierten Arbeitsschritte (Mehr).
	Alle Vorgänge einklappen	Klappt alle Vorgänge der Arbeitsvorratsliste ein.
	Alle Vorgänge ausklappen	Klappt alle Vorgänge der Arbeitsvorratsliste aus.
Rechte Seite		
siehe den entsprechenden Abschnitt zur Liste		

Die Liste der Vorgänge und Arbeitsschritte

Die Liste besteht aus Vorgängen und Arbeitsschritten, welche die beiden Hierarchieebenen der Liste bilden:

- Die Vorgänge bilden die obere Hierarchieebene der Liste. Vorgänge gruppieren zusammengehörige Arbeitsschritte, haben darüber hinaus aber keine eigenständige Funktion. Vorgänge erscheinen im Arbeitsvorrat nur, wenn mindestens einer ihrer Arbeitsschritte ebenfalls in der Liste enthalten ist.
- Die Arbeitsschritte bilden die untere Hierarchieebene der Liste. Jeder Arbeitsschritt ist seinem Vorgang zugeordnet.

Jeder Listeneintrag wird mit einem Icon versehen:

Icon	Bezeichnung	Erläuterung
	Offener Vorgang	In den Arbeitsvorräten können nur offene Vorgänge erscheinen. Die beiden anderen Zustände eines Vorgang (abgeschlossen und storniert) sind hier nicht möglich.
	Offener Arbeitsschritt	Der Arbeitsschritt ist offen (nicht abgeschlossen und nicht storniert). Das Soll-Datum des Arbeitsschrittes liegt nicht in der Vergangenheit.
	Überfälliger Arbeitsschritt	Der Arbeitsschritt ist offen, das Soll-Datum liegt in der Vergangenheit.

Einen Arbeitsschritt öffnen

Sie können einen Arbeitsschritt öffnen, in dem Sie

- den Button **Anzeigemaske öffnen** (siehe oben zur Buttonzeile) verwenden, oder
- den **Arbeitsschritt doppelklicken** oder
- den **Vorgang doppelklicken** (in diesem Falle wird der erste Arbeitsschritt zum Vorgang geöffnet).

Den zum Arbeitsschritt gehörenden Datensatz öffnen

In allen Arbeitsschrittlisten gibt es eine Spalte, die als Link gestaltet ist. Sie enthält nur in den Zeilen der Vorgänge einen Inhalt. Wird der Link geklickt, öffnet sich die Maske mit dem Datensatz, dem der Vorgang und alle seine Arbeitsschritte zugehören.

Beispiel für Links auf Begleitscheindatesätze in der Arbeitsvorratsliste für Begleitscheine, Übernahmeschein und Mengenmeldungen:

Arbeitsvorrat Begleitscheine, Übernahmescheine, Nachweislisten (4 / 4 überfällig)						
*Vorgang / Arbeitsschritt	*AS Soll-Datum	*VG/AS Bearbeiter	Gestrichen	*Begleit-, Übernahmescheinnr	AVV S	
Standard Begleitscheinbearbeitung		itu.GIKA	<input type="checkbox"/>	17401779955407	170301	
⚠ Dateneingang Begleitschein - Erzeugerzuständigkeit	31.07.2018	itu.GIKA	<input type="checkbox"/>			
Standard Übernahmescheinbearbeitung		a.AIKA	<input type="checkbox"/>	21144014703606	160708	
⚠ Dateneingang Übernahmeschein	12.08.2018	itu.GIKA	<input type="checkbox"/>			

Arbeitsvorrat Überwachungen


Dieser Arbeitsvorrat hat einen abweichenden Aufbau, da es sich nicht um Vorgänge und Arbeitsschritte der Vorgangssteuerung von ASYS handelt, sondern um eine Übersicht der Überwachungen, die zu den Betriebsstättenstammdaten angelegt wurden.

Arbeitsvorrat Überwachungen (12)							
Behördliche Nr	Betriebsart	*Regelüberw	Letzte Überwachung	*Plan-Datum	Ist-Datum	Wiedervorlage	
G08165230	BF	<input checked="" type="checkbox"/>		26.12.2018			
GMK000001	MK	<input checked="" type="checkbox"/>		26.12.2018			
G04196341	EZ	<input checked="" type="checkbox"/>		29.12.2018	19.08.2019		
G04196341	EZ	<input checked="" type="checkbox"/>		24.05.2019			
G04196341	EZ	<input checked="" type="checkbox"/>		18.07.2019			
G08803074	EZ	<input checked="" type="checkbox"/>		10.05.2019			
G04196341	EZ	<input checked="" type="checkbox"/>		28.05.2019			
G04196341	EZ	<input checked="" type="checkbox"/>		28.08.2019			
G04196341	EZ	<input checked="" type="checkbox"/>		13.05.2020			
G04196341	EZ	<input checked="" type="checkbox"/>		29.05.2020			
G04196341	EZ	<input checked="" type="checkbox"/>		20.05.2021			

In der Liste erscheinen alle Überwachungen

- denen Sie als Bearbeiter zugewiesen sind und
- die noch nicht als Vorgang abgeschlossen gekennzeichnet sind.

Die jeweilige Überwachungsmaske können Sie per **Doppelklick** auf den Listeneintrag oder mittels

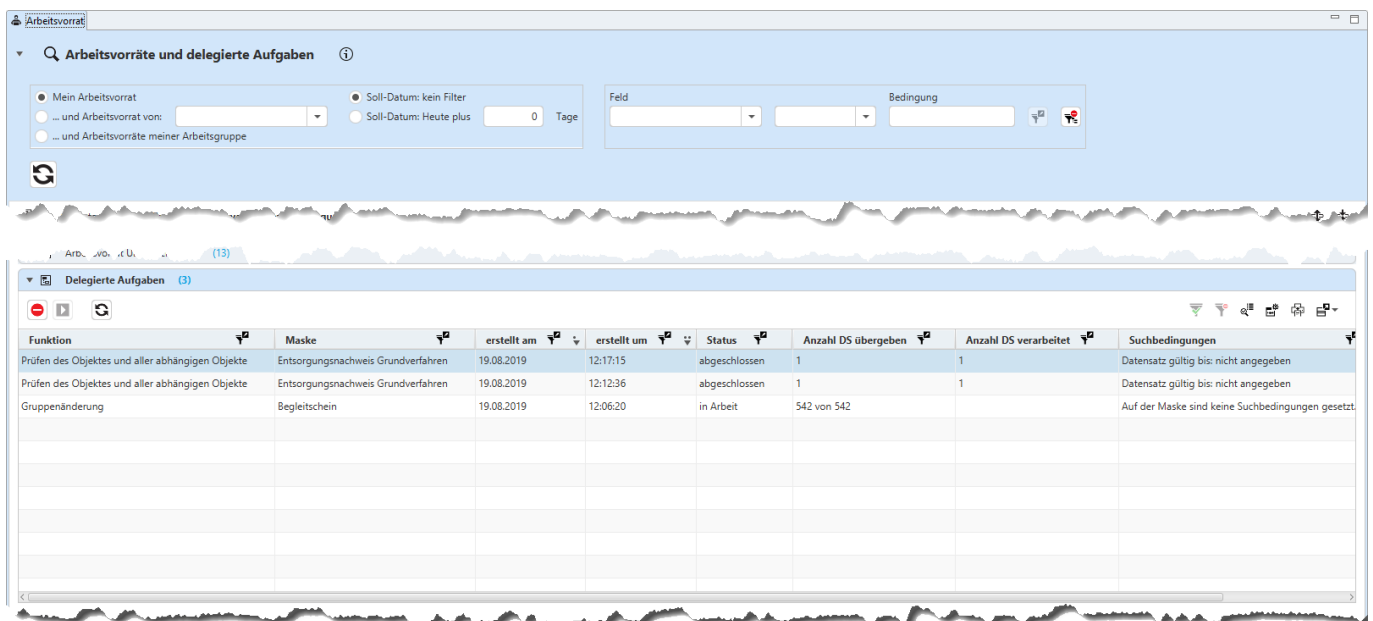
Markierung in der Liste und den Button  öffnen. Es öffnet sich die Anzeigemaske der Überwachungen der jeweiligen Betriebsart mit allen in der Liste enthaltenen Überwachungen der gleichen Betriebsart⁶⁾.

Die Übersicht enthält in der Spalte **Betriebsart** Kürzel für die Betriebsart:

Code	Bedeutung
EZ	Erzeuger
BF	Beförderer, Sammler
ES	Entsorger
MK	Makler, Händler

Delegierte Aufgaben

Bestimmte Funktionalitäten, die je nach den Umständen sehr aufwändig und damit potentiell zeitintensiv sind, werden von ASYS nicht sofort beim Aufruf ausgeführt, sondern an einen Funktionsserver übergeben und von diesem verarbeitet. Hierbei kann es - je nach Andrang - zu Wartezeiten kommen, bis die Aufgabe ausgeführt und abgeschlossen wird.



Funktion	Maske	erstellt am	erstellt um	Status	Anzahl DS übergeben	Anzahl DS verarbeitet	Suchbedingungen
Prüfen des Objektes und aller abhängigen Objekte	Entsorgungsnachweis Grundverfahren	19.08.2019	12:17:15	abgeschlossen	1	1	Datensatz gültig bis: nicht angegeben
Prüfen des Objektes und aller abhängigen Objekte	Entsorgungsnachweis Grundverfahren	19.08.2019	12:12:36	abgeschlossen	1	1	Datensatz gültig bis: nicht angegeben
Gruppenänderung	Begleitschein	19.08.2019	12:06:20	in Arbeit	542 von 542		Auf der Maske sind keine Suchbedingungen gesetzt.




Folgende Funktionalitäten werden nicht unmittelbar durch die ASYS-Benutzeroberfläche ausgeführt, sondern an den ASYS-Funktionsserver delegiert:

1. **Gruppenänderung** von Daten aus der Trefferliste (**Suchmaske**).
2. **Gruppenprüfung** von Daten aus der Trefferliste.
3. **Erstellen von Textformularen** aus der Trefferliste (**Textformularerstellung**).
4. **Gruppenweises Abschließen** von Arbeitsschritten aus einem Arbeitsvorrat.
5. **Gruppenweises Stornieren** von Arbeitsschritten aus einem Arbeitsvorrat.
6. **Anlegen und Aktualisieren von Begleitformularen** aus einer Notifizierung.
7. **Prüfung der Begleitformulare** aus der Begleitformular-Listenmaske heraus.
8. **Erstellen und Prüfen der Mengen-, Erzeuger- und Entsorgerdaten** zu einer Statistik.

Die Liste der **delegierten Aufgaben** enthält die von Ihnen ausgelöst und an den ASYS-Funktionsserver übergebenen Aufgaben und ihren Status:

Spalte	Erläuterung
Funktion	Die Bezeichnung der Funktion, die durch den Funktionsserver ausgeführt wird.
Maske	Der Name der Maske, aus der heraus der Funktionsserver beauftragt wurde.
erstellt am	Das Datum der Beauftragung.
erstellt um	Die Uhrzeit der Beauftragung.
Status	Der Status des Auftrags.
Anzahl DS übergeben	Die Anzahl der Datensätze, für die der Auftrag ausgeführt wird.
Anzahl DS verarbeitet	Die Anzahl der Datensätze, für die der Auftrag ausgeführt werden konnte.
Suchbedingungen	Für die Ausführung der Funktionalität übergebene Suchbedingungen (falls vorhanden).
Parameter	Für die Ausführung der Funktionalität übergebene Parameter (falls vorhanden).

Im Kopf der Liste befinden sich drei Buttons:

Schaltfläche	Bezeichnung	Erläuterung
	Löschen	Löscht den Eintrag aus der Liste der delegierten Aufträge. <u>Erledigte Aufträge verschwinden nicht automatisch aus der Liste, sondern müssen von Ihnen gezielt entfernt werden!</u>
	Ausführen	Ermöglicht die erneute Ausführung eines Auftrags. Wenn ein Auftrag nicht fehlerfrei ausgeführt werden konnte, kann er auf diesem Wege erneut an den Funktionsserver übergeben werden.
	Aktualisieren	Aktualisiert die Anzeige der Liste der delegierten Aufgaben. Wie bei den Vorgängen, aktualisiert sich die Anzeige der delegierten Aufgabe nicht automatisch .

1)

Beispiel: Der Arbeitsvorrat Einzelentsorgungsnachweise enthält die Arbeitsschritte für Einzelentsorgungsnachweise sowohl im Grund- als auch im privilegierten Verfahren.

2)

Ausgenommen hiervon sind nur die Einträge in 'Delegierte Aufgaben'. Sie werden auch angezeigt, wenn sie abgeschlossen sind.

3)

Die Mitgliedschaft in Arbeitsgruppen wird vom ASYS-Fachadministrator konfiguriert.

4)

Beispiel: Wird der Filter mit der Einstellung von 7 Tagen aktiviert, so erscheinen am 12.10. alle Arbeitsschritte, deren Soll-Datum bis zum 19.10. reicht, nicht jedoch die Arbeitsschritte, deren Soll-Datum am oder nach dem 20.10. liegt.

5)

Bei Suchmasken: Zwei Gruppen in den Suchbedingungen.

6)

Wenn Sie eine Überwachung eines Erzeugers öffnen, sind dort alle Erzeugerüberwachungen aus der Liste erreichbar, nicht jedoch die Überwachungen der anderen Betriebsarten.

From:
<https://hilfe.gadsys.de/asyshilfe/> - **ASYS-Onlinehilfe**

Permanent link:
<https://hilfe.gadsys.de/asyshilfe/doku.php?id=a7vg:avgesamt>

Last update: **2022/03/23 09:25**

