

LUCOM AUFBAU UND BEDIENUNG

INHALT

1. Einleitung	3
2. Anmeldung	3
3. Die Sicht der/des Antragsstellers	4
3.1 Einen Antrag stellen	4
3.2 Einen Antrag korrigieren oder zurückziehen	6
3.3 Einen älteren Antrag als Vorlage für einen neuen Antrag nutzen	6
3.4 Bearbeitungsstand eines Vorganges ansehen	6
3.5 Den Antrag als Pdf ausgeben lassen	7
4. Die Sicht der/des Genehmigenden	8
4.1 Ihr persönlicher Aufgabenbereich	8
4.2 Einen Antrag genehmigen	9
4.3 Das Gruppenpostfach	9
4.4 Bearbeitungsstand aufrufen	10
5. Wesentliche Symbole und Buttons	11
6. Ansprechpartner	11

1. Einleitung

LUCOM ist ein Portal zur Verwaltung elektronischer Formulare.

Im Nachfolgenden erhalten Sie Anleitungen und Bedienhilfen im Umgang mit LUCOM.

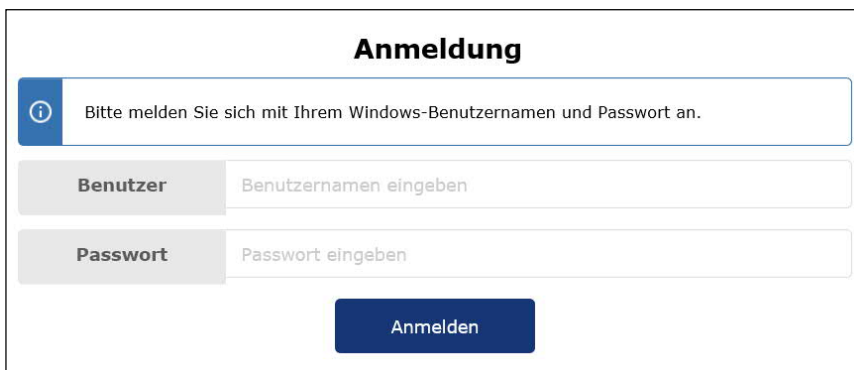
2. Anmeldung

Zugang zum System erhalten Sie weltweit über folgendem Link:

<https://eforms.uni-goettingen.de/>

Benutzer: Ihr Windows-Benutzername

Passwort: Ihr Windows-Passwort



The screenshot shows a login window titled "Anmeldung". At the top, there is a blue bar with a white information icon and the text "Bitte melden Sie sich mit Ihrem Windows-Benutzernamen und Passwort an." Below this are two input fields: "Benutzer" with the placeholder text "Benutzernamen eingeben" and "Passwort" with the placeholder text "Passwort eingeben". A blue button labeled "Anmelden" is positioned below the password field.

Abb. 1: Anmeldefenster

Sie gelangen auf die Startseite:

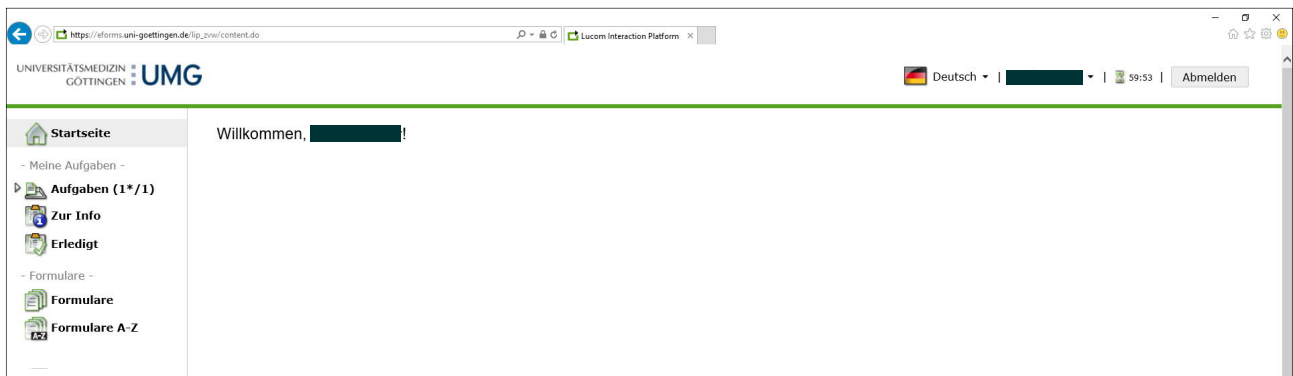


Abb. 2: Startseite

3. Die Sicht der/des Antragstellers

3.1 Einen Antrag stellen

Öffnen Sie den Formulkatalog/die Formularübersicht über den Menüpunkt „Formulare“. So gelangen Sie zu den verschiedenen Anträgen:

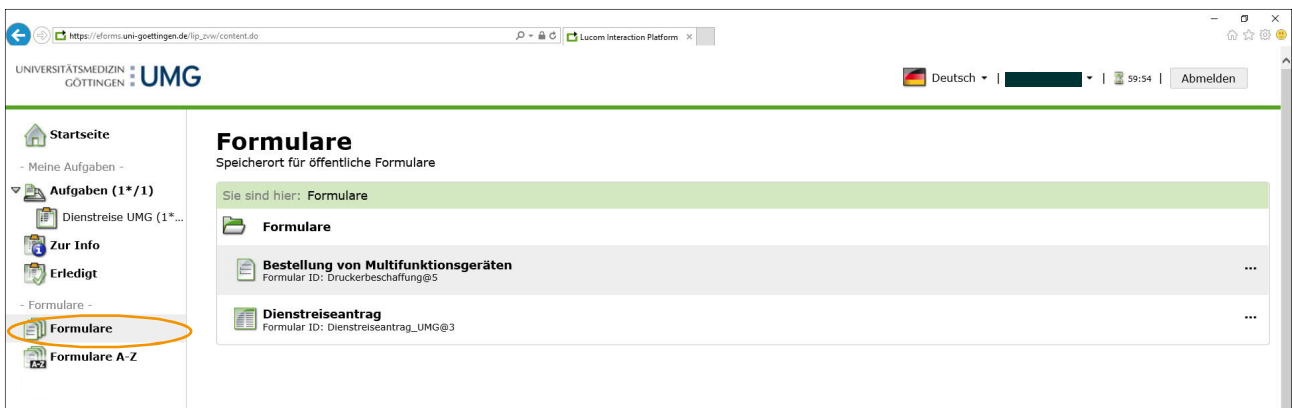


Abb. 3: Formulkatalog/Formularübersicht

Wählen Sie Ihr Formular aus. Zunächst öffnet sich der Formulardatenbrowser, in dem alle Vorgänge dargestellt werden, an denen Sie beteiligt waren. Klicken Sie den gekennzeichneten Button an. Das Formular öffnet sich:

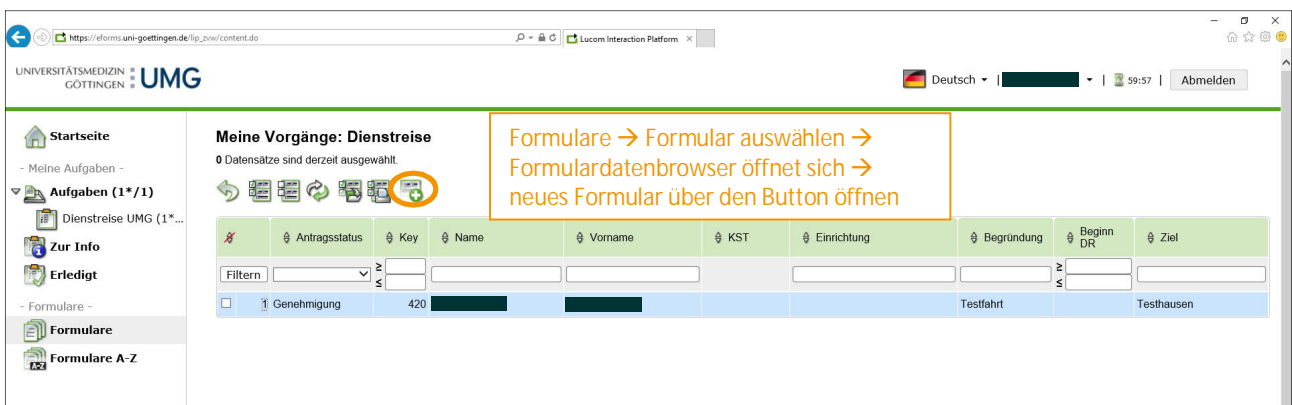
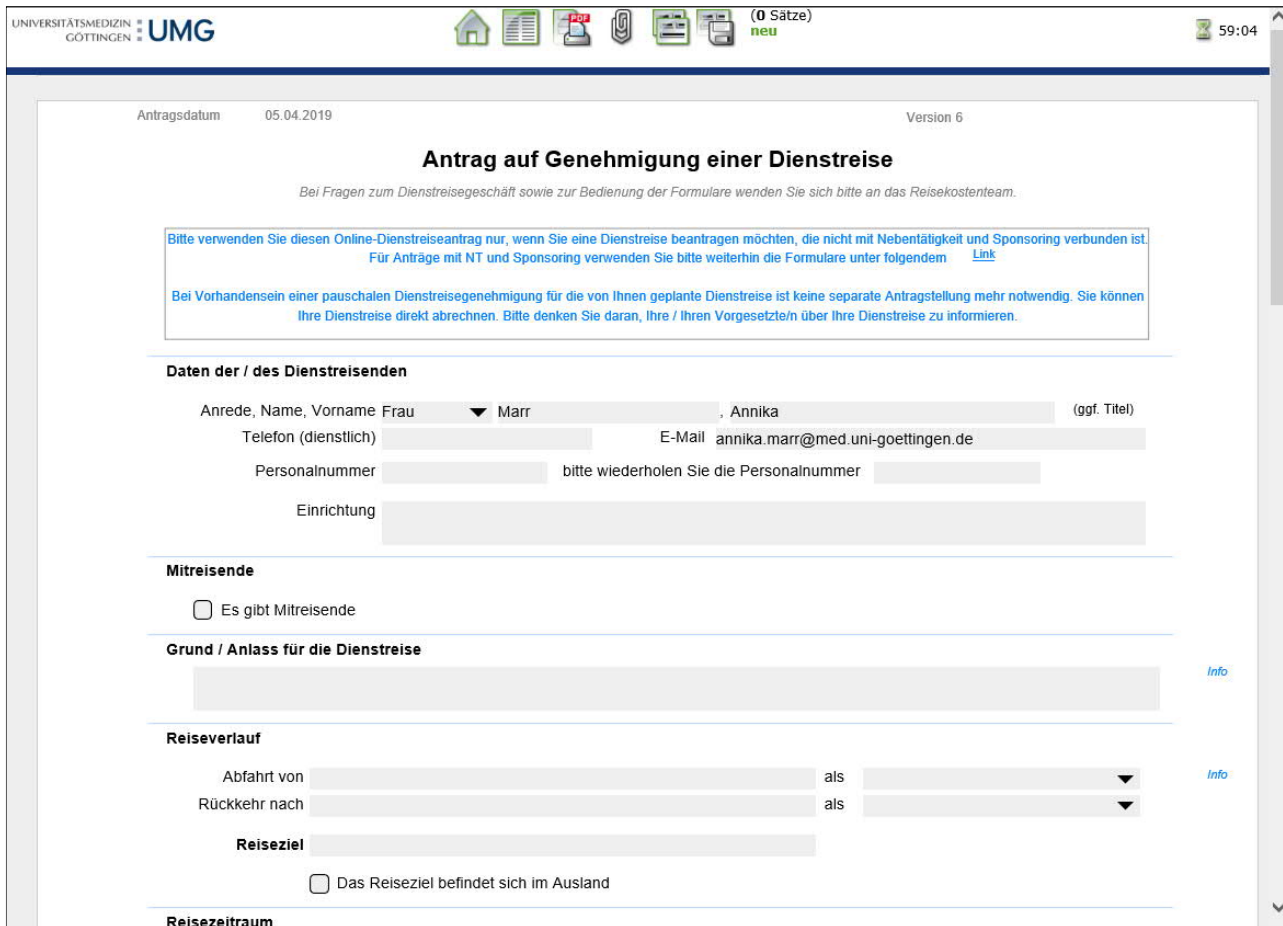


Abb. 4: Formulardatenbrowser und ein neues Formular öffnen

Sie können das Formular ausfüllen.

Infofelder geben Ihnen Hinweise zum Ausfüllen und wichtige Hintergrundinformationen. Mit der Tabulatortaste können Sie einfach durch das Formular navigieren:



UNIVERSITÄTSMEDIZIN : **UMG** 59:04

Antragsdatum 05.04.2019 Version 6

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Bei Fragen zum Dienstreisegeschäft sowie zur Bedienung der Formulare wenden Sie sich bitte an das Reisekostenteam.

Bitte verwenden Sie diesen Online-Dienstreiseantrag nur, wenn Sie eine Dienstreise beantragen möchten, die nicht mit Nebentätigkeit und Sponsoring verbunden ist. Für Anträge mit NT und Sponsoring verwenden Sie bitte weiterhin die Formulare unter folgendem [Link](#).

Bei Vorhandensein einer pauschalen Dienstreisegenehmigung für die von Ihnen geplante Dienstreise ist keine separate Antragstellung mehr notwendig. Sie können Ihre Dienstreise direkt abrechnen. Bitte denken Sie daran, Ihre / Ihren Vorgesetzte/n über Ihre Dienstreise zu informieren.

Daten der / des Dienstreisenden

Anrede, Name, Vorname Frau Marr, Annika (ggf. Titel)

Telefon (dienstlich) E-Mail annika.marr@med.uni-goettingen.de

Personalnummer bitte wiederholen Sie die Personalnummer

Einrichtung

Mitreisende

Es gibt Mitreisende

Grund / Anlass für die Dienstreise

[Info](#)

Reiseverlauf

Abfahrt von als [Info](#)

Rückkehr nach als

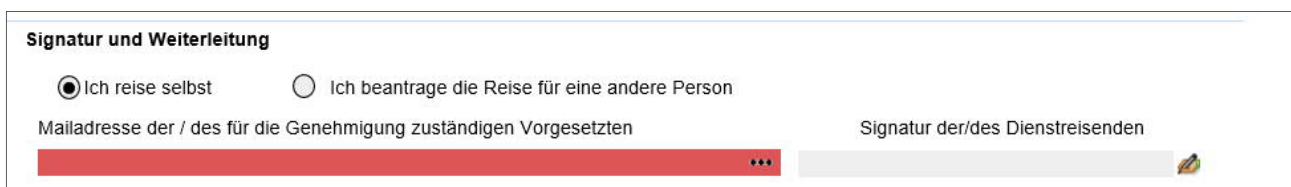
Reiseziel

Das Reiseziel befindet sich im Ausland

Reisezeitraum

Abb. 5: Formular ausfüllen

Erst nach Ausfüllen aller Pflichtfelder, können Sie den Antrag signieren und über den anschließend erscheinenden Button „Versenden an Vorgesetzte/n“ versenden.



Signatur und Weiterleitung

Ich reise selbst
 Ich beantrage die Reise für eine andere Person

Mailadresse der / des für die Genehmigung zuständigen Vorgesetzten Signatur der/des Dienstreisenden


[REDACTED] 

Abb. 6: Pflichtfelder

Das Formular lässt sich solange bearbeiten, wie Sie es noch nicht signiert haben. Sie können die Signatur an dieser Stelle noch löschen, sollten im Formular noch Änderungen notwendig sein. Nach

Versenden kann die Signatur nicht mehr gelöscht und damit auch der Antrag nicht mehr bearbeitet werden.

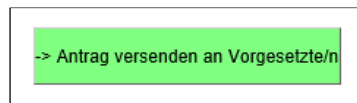


Abb. 7: Der Versendebutton

3.2 Einen Antrag korrigieren oder zurückziehen

Ein Antrag kann nach dem Versenden nicht mehr korrigiert werden. Sie können den Antrag aber, solange er noch nicht von Ihrem/Ihrer Vorgesetzten bearbeitet wurde, zurückziehen. Dies tun Sie, indem Sie das Formular öffnen und im unteren Teil des Formulars den Button „Antrag zurückziehen“ anklicken.

Der/die Vorgesetzte erhält eine Information, dass der Antrag zurückgezogen wurde. Sie als Antragsteller/in können den Antrag bearbeiten, signieren und erneut versenden.

3.3 Einen älteren Antrag als Vorlage für einen neuen Antrag nutzen

Um einen Antrag nicht vollständig neu ausfüllen zu müssen, können Sie sich einen älteren Antrag als Vorlage öffnen und in den Symbolen auf „Datensatz kopieren“ klicken. Es wird ein neuer Antrag angelegt, der dieselben Daten enthält wie der als Vorlage geöffnete Antrag. Kritische Daten werden natürlich nicht kopiert (z. B. der Verzicht auf Reisekostenerstattung).

3.4 Bearbeitungsstand eines Vorganges ansehen

Wenn Sie in der Formularübersicht auf das jeweilige Formular klicken und sich anschließend der Formulardatenbrowser öffnet (eine Ansicht aller Vorgänge, an denen Sie beteiligt waren; Abb. 8), können Sie jeden Vorgang einzeln öffnen und den jeweiligen Bearbeitungsstand einsehen.

Der Bearbeitungsstand im Formular den Bearbeitungsfeldern am Ende des Dokumentes zu entnehmen (Abb. 9).

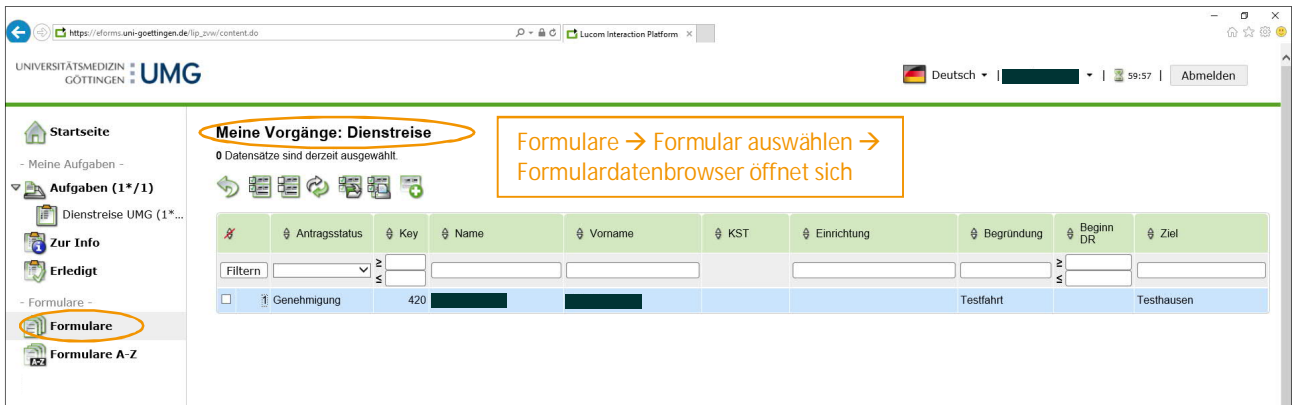


Abb. 8: Formulardatenbrowser

Wenn Sie an das Ende des Dokumentes scrollen, sehen Sie den Stand der Genehmigung.

Hier ein Beispiel aus dem Dienstreiseantrag:

Genehmigung der Dienstreise Info

Mitzeichnung Die Genehmigung kann erst nach Mitzeichnung erfolgen

Entscheidung der / des Vorgesetzten

Die Dienstreise wird

Genehmigt ✔
 Nicht genehmigt
 Unter Auflagen / Anmerkungen genehmigt Info

Aus Kostenstelle/Innenauftrag

Mit meiner Unterschrift genehmige ich die oben beschriebene Dienstreise und bestätige, dass ausreichend Mittel vorhanden sind. (Ggf. unter Berücksichtigung vorstehender Anmerkungen.)


Signatur der/des Genehmigenden
 22.08.2018  Info

Abb. 9: Genehmigungsfeld des Dienstreiseantrages

3.5 Den Antrag als Pdf ausgeben lassen

Sie können sich Ihren Antrag jederzeit als Pdf ausgeben lassen. Bitte achten Sie darauf, dass ggf. ein Popup blockiert wurde.

Oberhalb des Formulars finden Sie den Button zum Export des Dokumentes als Pdf.

4. Die Sicht der/des Genehmigenden

4.1 Ihr persönlicher Aufgabenbereich

Ihr Aufgabenbereich besteht aus „Aufgaben“, „Zur Info“ und „Erledigt“:

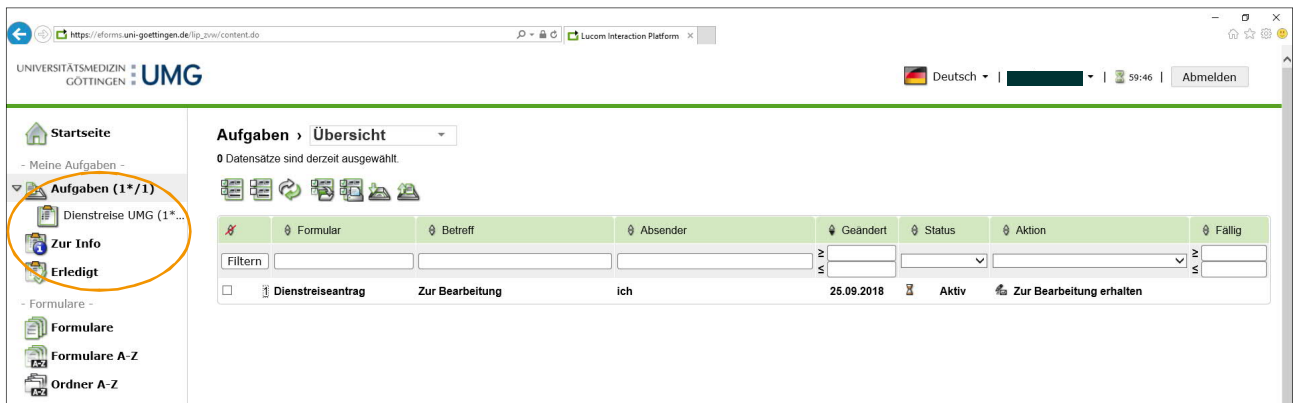


Abb. 10: Ihr persönlicher Aufgabenbereich

Über den Menüpunkt „Aufgaben“ gelangen Sie zu den Vorgängen, die für Sie zur Bearbeitung vorliegen: Die Aufgaben werden in den Unterpunkten nach Formularen getrennt angezeigt.

Vorgänge, die Sie abschließend bearbeitet haben, werden in den Reiter „Erledigt“ verschoben. Hier wird Ihnen nur der Bearbeitungsstand nach Ihrer Bearbeitung angezeigt. Möchten Sie den tatsächlichen Stand eines Vorganges einsehen, öffnen Sie den Vorgang über den Formulardatenbrowser (siehe Punkt [3.4 Bearbeitungsstand eines Vorganges ansehen](#)). Hier erhalten Sie eine Übersicht über alle Vorgänge, an denen Sie beteiligt waren. Auch von dort aus können Sie Vorgänge direkt bearbeiten, da die Bearbeitung immer im Formular selbst erfolgt.

Im Reiter „Zur Info“ werden Ihnen Vorgänge angezeigt, an denen Sie nicht beteiligt waren und zur reinen Kenntnisnahme zugeschickt wurden. Sie müssen hier nicht weiter tätig werden.

4.2 Einen Antrag genehmigen

Die Genehmigung bzw. Ablehnung eines Antrages erfolgt immer im Formular selbst. Die Genehmigungsfelder erscheinen stets im unteren Teil der Formulare.

Hier ein Beispiel aus dem Dienstreiseantrag:

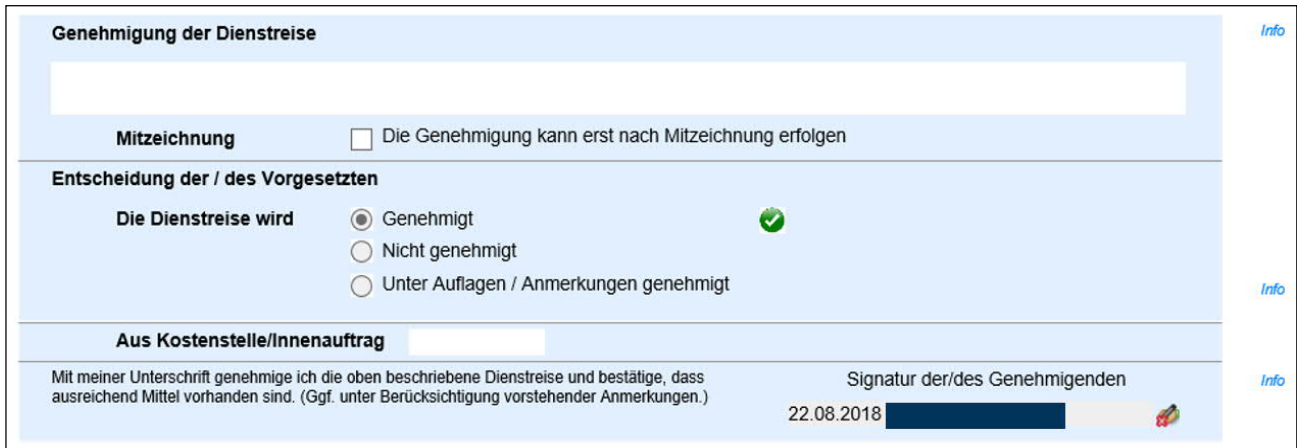


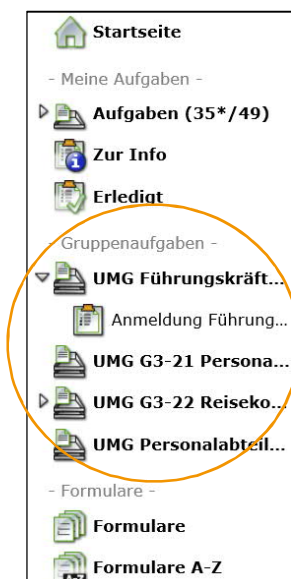
Abb. 11: Genehmigungsfeld des Dienstreiseantrages

Nach Bearbeitung und Setzen Ihrer Signatur erscheint der Button zum Versenden des Antrages.

→ Versenden

4.3 Das Gruppenpostfach

Es gibt Vorgänge, die gemeinschaftlich von einer Gruppe bearbeitet werden. Diese Vorgänge werden an das sogenannte Gruppenpostfach gesendet.



Öffnen Sie den Vorgang über den Unterpunkt Ihres Gruppenpostfaches. Hier finden Sie eine optimierte Ansicht der Vorgänge (ergänzt um relevante Spalten).

Abb. 12: Das Gruppenpostfach

Nachdem das Formular sich geöffnet hat, müssen Sie im Formularkopf die Bearbeitung übernehmen, damit andere Gruppenmitglieder nicht auch den selben Vorgang bearbeiten können.

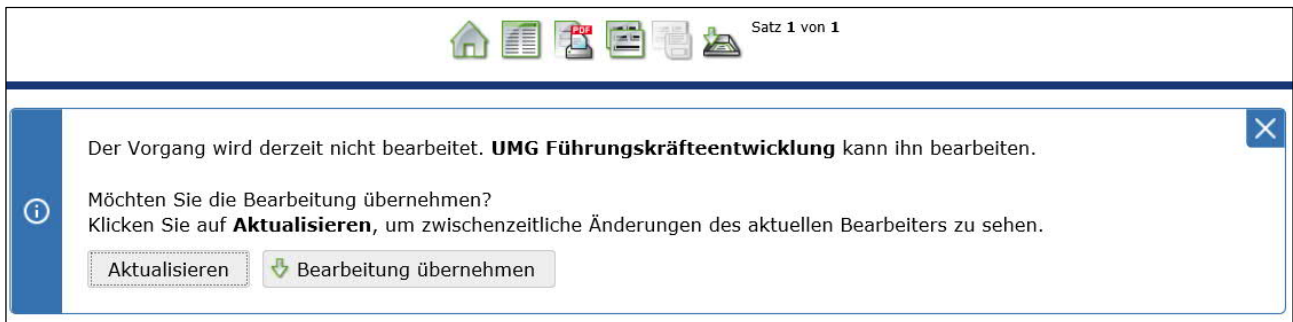








Abb. 13: Bearbeitung übernehmen

Am Ende des Formulars finden Sie den Bearbeitungs-/Genehmigungsbereich. Hier gehen Sie wie gewohnt vor (siehe Punkt [4.2 Einen Antrag genehmigen](#)).

4.4 Bearbeitungsstand aufrufen

Wie Sie den aktuellen Bearbeitungsstand eines Vorganges einsehen können, finden Sie unter Punkt [3.4 Bearbeitungsstand eines Vorganges](#) einsehen.

5. Wesentliche Symbole und Buttons

	Sie können Ihren Antrag über diesen Button als Pdf ausgeben lassen.
	Über diesen Button gelangen Sie zurück in den Datenbrowser.
	Möchten Sie einen bereits gestellten Antrag neu stellen, können Sie in den alten Antrag gehen und den Datensatz kopieren. Die Daten werden in das neue Formular übernommen, wobei stets die aktuelle Version verwendet wird.
	Über diesen Button öffnen Sie ein neues Formular.
	Über diesen Button im Datenbrowser gelangen Sie zurück zum Formularkatalog.
	Über diesen Button aktualisieren Sie Ihre Ansicht (neu laden).

6. Ansprechpartner

Problem	Ansprechpartner
inhaltliche Fragen zum Formular oder Probleme bei der Bedienung des Formulars	Sachbearbeiter des jeweiligen Formulars (Hinweis ist im Kopf des Formulars angegeben)
technische Probleme mit dem eigenen Rechner oder den eigenen Einstellungen	IT-Hotline Durchwahl -60060 oder per Mail an it.support@med.uni-goettingen.de
Fehler in Lucom-System selbst	Annika Marr (annika.marr@med.uni-goettingen.de) Frau Marr wird ein Ticket bei der IT der Universität öffnen. Dazu werden folgende Angaben benötigt: <ul style="list-style-type: none"> - Name des Anwenders - Uhrzeit des Fehlers - Genaue Fehlerbeschreibung (idealerweise auch Screenshots)