

LUCOM

ANLEITUNG

INHALT

1. Einleitung	3
2. Anmeldung	3
3. Die Sicht der/des Antragsstellenden	4
3.1 Einen Antrag stellen	4
3.2 Einen Antrag korrigieren oder zurückziehen	7
3.3 Einen älteren Antrag als Vorlage für einen neuen Antrag nutzen	7
3.4 Bearbeitungsstand eines Vorganges ansehen	8
3.5 Den Antrag als Pdf ausgeben lassen	9
4. Die Sicht der/des Genehmigenden	10
4.1 Ihr persönlicher Aufgabenbereich	10
4.2 Persönliche Benachrichtigungen einstellen	10
4.3 Eine Vertretung einrichten	11
4.4 Einen Antrag genehmigen	14
4.5 Das Gruppenpostfach.....	15
4.6 Bearbeitungsstand aufrufen.....	15
5. Wesentliche Symbole und Buttons	16
6. Ansprechpartner	16

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**

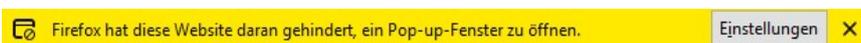
Passwort: **Ihr Windows-Passwort**

Abb. 1: Anmeldefenster

Sie gelangen auf die Startseite:

Abb. 2: Startseite

Bitte beachten Sie, dass für einige Funktionen in Lucom Popups benötigt werden. Bitte deaktiviere Sie deshalb bei Fehlermeldungen unter den Einstellungen Ihres Internetbrowsers das Blockieren von Popups indem Sie das Häkchen entfernen.



3. Die Sicht der/des Antragsstellenden

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.

Um ein Formular zu öffnen, klicken Sie auf den Button  .



Abb. 4: Formulardatenbrowser und ein neues Formular öffnen

Sie können das Formular nun ausfüllen.

Infofelder geben Ihnen Hinweise zum Ausfüllen und wichtige Hintergrundinformationen.

Antragsdatum 05.05.2021 Version 5

Status:

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

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

Daten der / des Dienstreisenden

Ich reise selbst.
 Ich bereite den Antrag für eine andere Person vor.

Anrede Herr

Name, Vorname Testaccounts, Lucom

E-Mail lucom.testaccounts@med.uni-goettingen.de

Telefon (dienstlich) 112123

Personalnummer [Info](#)

Einrichtung Abt. IT

Führungsposition [Info](#)
 keine
 Klinikleitung
 Instituts-, Geschäftsbereichs-, Stabsstellen- oder Stabsabteilungsleitung

Mitreisende

Es gibt Mitreisende

Grund / Anlass für die Dienstreise [Info](#)

Reiseverlauf [Info](#)

Abfahrt von als

Rückkehr nach als

Reiseziel (Stadt)

Das Reiseziel befindet sich im Ausland

Abb. 5: Formular ausfüllen

Erst nach Ausfüllen aller Pflichtfelder, können Sie den Antrag signieren und über den anschließend erscheinenden Button versenden.

Abb. 6: Pflichtfelder

Abb. 7: Der Signieren und Versenden

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.

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.

Nun können Sie als den Antrag wieder 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 einen älteren Antrag als Vorlage öffnen und in den Symbolen auf „Datensatz kopieren“ klicken. Es wird ein neuer Antrag angelegt, der bereits einige der Daten aus dem älteren Antrag enthält.

Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um zwischenzeitliche Änderungen des aktuellen Bearbeiters zu sehen.

Aktualisieren

Jetzt **Aktueller Bearbeitungsstand** von UMG G3-22 Reisekosten

14.04.21 (16:23) **Zur Bearbeitung gesendet** an UMG G3-22 Reisekosten

Antragsdatum: 14.04.2021 Version: 5 Vorgangsnummer: UMGDR-492

**Antrag auf Gewährung einer Abschlagszahlung
Dienstreise vom 26.04.2021 nach asdasd (Vorgangsnummer UMGDR-404)**

Abschläge dürfen nur beantragt werden, wenn die Dienstreise genehmigt wurde und wenn die Kosten für die Dienstreise 200 Euro übersteigen.
Beachten Sie außerdem, dass nach Gewährung eines Abschlages die Endabrechnung innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise erfolgen muss und Abschläge andernfalls zurückgezahlt werden müssen.

Daten der / des Dienstreisenden

Ich bereite den Antrag für eine andere Person vor.

Anrede: Herr

Name, Vorname: Testaccounts, Lucom

Abb.8: Daten aus einem vorherigen Antrag übernehmen

3.4 Bearbeitungsstand eines Vorganges ansehen

Den aktuellen Bearbeitungsstand können Sie in der Übersicht zum jeweiligen Formular der Spalte „Antragsstatus“ entnehmen.

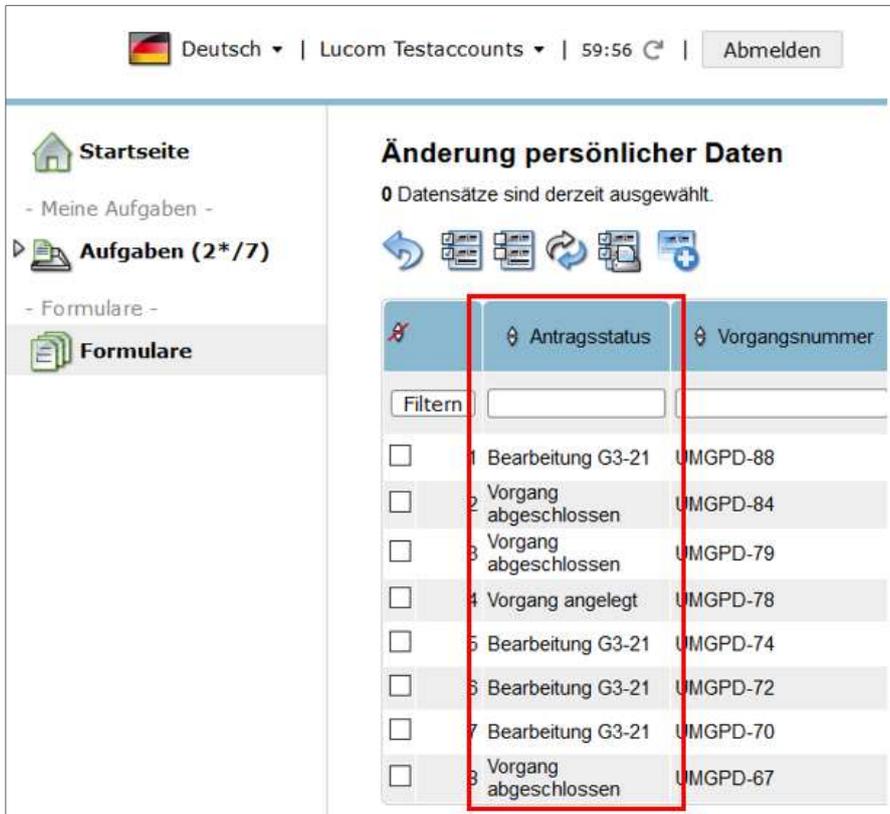


Abb. 9: Antragsstatus

Sie können auch im Kopf oder am Ende des Antrages selbst Hinweise zum Antragsstatus finden.



Abb. 10: Bearbeitungshistorie



Abb. 11: Beispiel für ein Genehmigungsfeld der Personalabteilung

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.

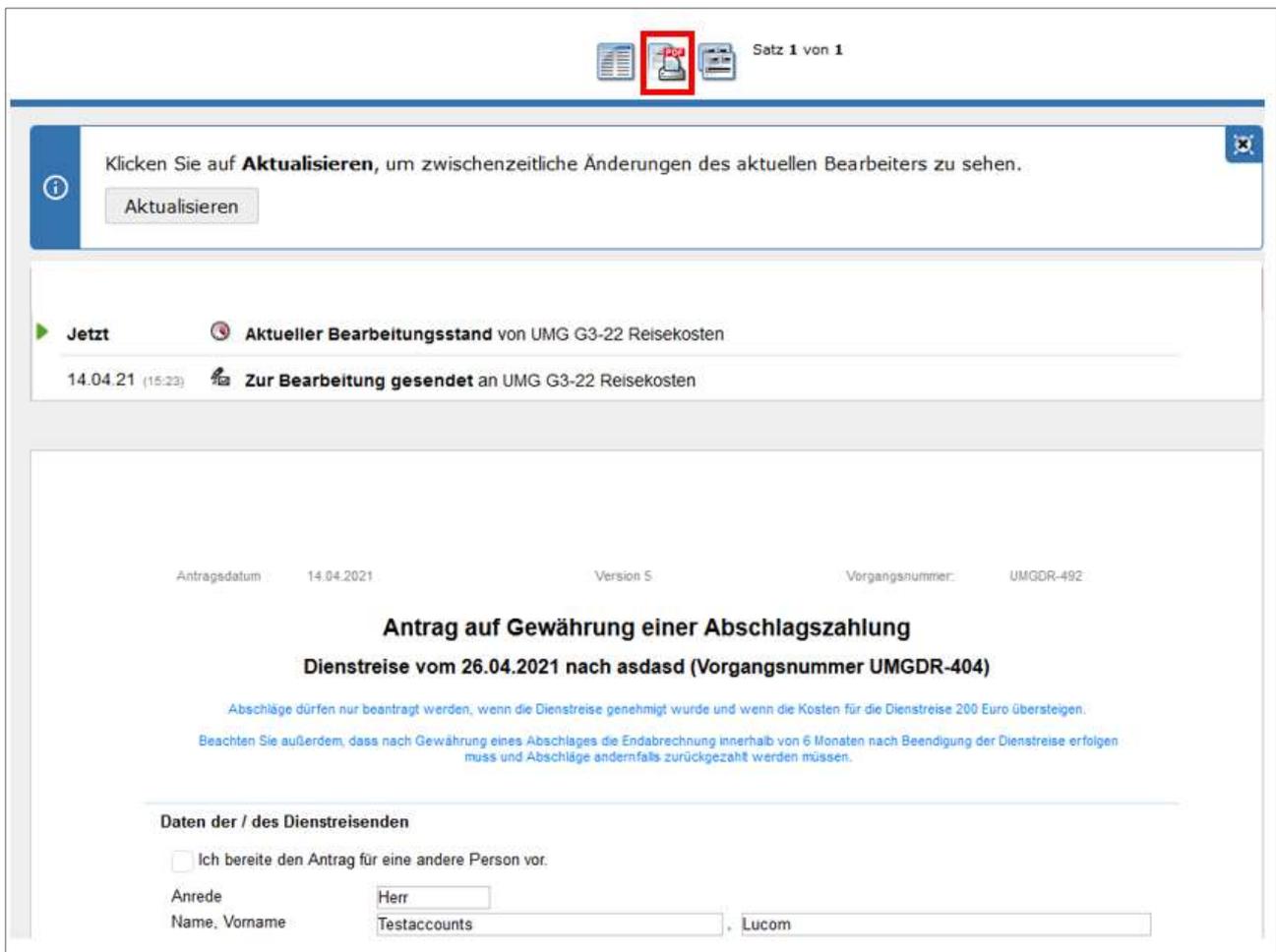


Abb. 12: Antrag als Pdf ausgeben

4. Die Sicht der/des Genehmigenden

4.1 Ihr persönlicher Aufgabenbereich

Im Aufgabenbereich sehen Sie sofort, wenn Vorgänge für Sie zur Bearbeitung vorhanden sind.

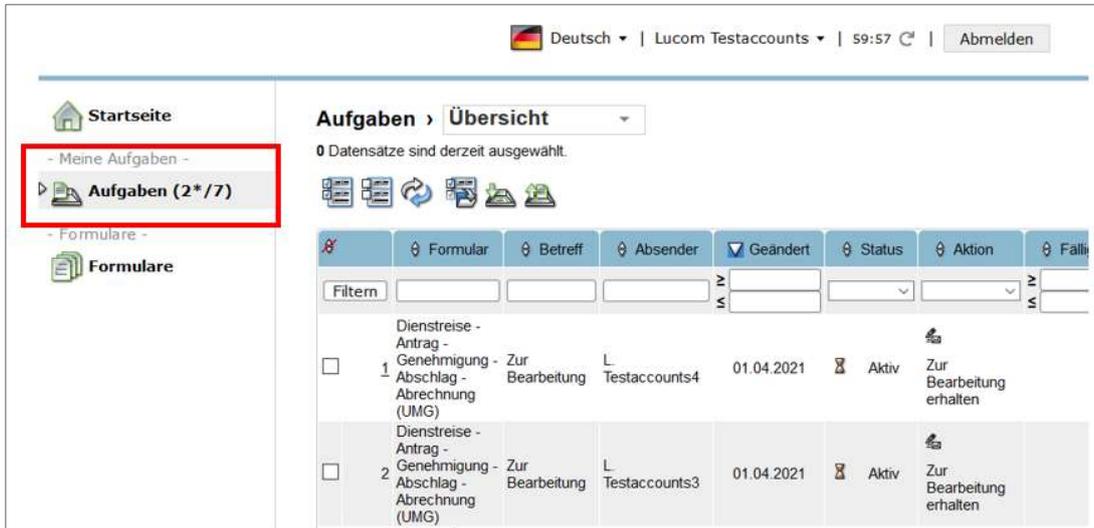


Abb. 13: Ihr persönlicher Aufgabenbereich

Unter „Aufgaben“ werden ALLE ihre noch nicht bearbeiteten Vorgänge angezeigt.

In der darunter aufgegliederten Sicht werden die Aufgaben nach Formulararten getrennt angezeigt.

Der Datenbrowser ist dort detaillierter aufgebaut, wenn Sie auf die jeweiligen Formulararten klicken

4.2 Persönliche Benachrichtigungen einstellen

Stellen Sie Ihre persönlichen Benachrichtigungen individuell ein. Sie können individuell festlegen bei welchen Formularen Sie wie häufig informiert werden möchten.

Öffnen Sie dazu einfach über Ihren Namen im rechten Teil des Lucom Fensters den Punkt „Benutzerprofil“ und geben die gewünschten Einstellungen ein.



Abb. 14: Benutzerprofil öffnen



Abb: 15: Einstellungen Workflowbenachrichtigungen

4.3 Eine Vertretung einrichten

Können Sie Aufgaben nicht selbst wahrnehmen oder möchten sichergehen, dass bei unerwarteter Abwesenheit keine Vorgänge liegen bleiben, können Sie eine Vertretung einrichten. Diese können Sie sogar für jedes Formular individuell einstellen.

Öffnen Sie dazu einfach über Ihren Namen im rechten Teil des Lucom Fensters den Punkt „Vertreterregelung verwalten“ und geben die gewünschten Vertretungen ein.



Abb. 16: Vertreterregelung verwalten

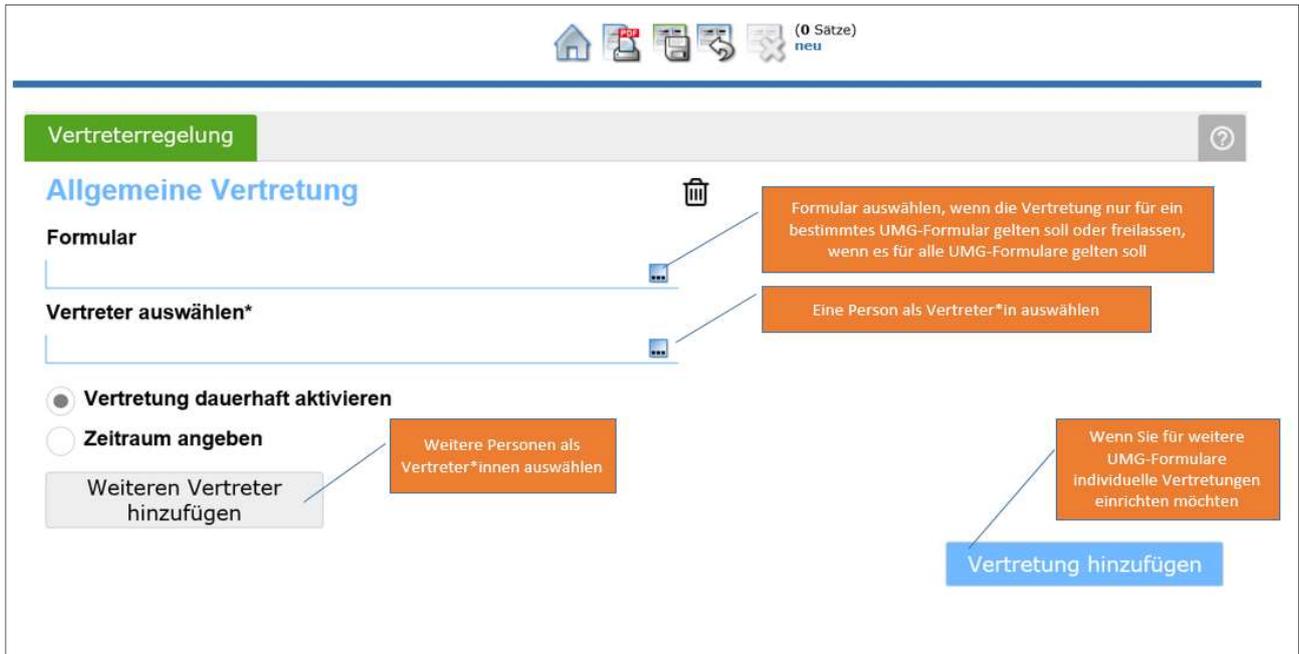


Abb. 17: Vertreterregelung

EINGABE und SPEICHERN einer Vertretung:

Ihre Eingaben speichern Sie durch Klicken des Symbols:



Anschließend verlassen Sie die Maske über:



Die Vertretung erhält in ihrer Ansicht nun einen weiteren Menüpunkt „Vertretungen für“ in der die Aufgaben der zu vertretenden Person angezeigt werden:



ÄNDERN einer Vertretung:

Formularspezifische Vertretungen können Sie jederzeit bearbeiten oder löschen über:



Ihre Eingaben speichern Sie durch Klicken des Symbols:



Anschließend verlassen Sie die Maske über:



VOLLSTÄNDIGES LÖSCHEN einer Vertretung:

Um alle Eintragungen zu löschen, klicken Sie auf das Symbol:



Bestätigen Sie die nachfolgende Abfrage mit JA:

Hinweis:

Wollen Sie den Datensatz wirklich löschen?

Anschließend klicken Sie zum Verlassen der Maske auf



Bestätigen Sie die nachfolgende Abfrage mit NEIN:

Hinweis:

Wollen Sie die Änderungen speichern?

4.4 Einen Antrag genehmigen

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

Bearbeitungsbereich d. Vorgesetzten

Ist die Mitzeichnung durch eine/n weitere/n Verantwortliche/n erforderlich?
 Ja

Entscheidung d. Vorgesetzten

Dienstreise

Ergeben sich innerhalb des Reisezeitraums datumsbedingte Abweichungen, ist Ihr/e Mitarbeiter/in verpflichtet, dies bei Ihnen anzuzeigen und eine neue Dienstreisegenehmigung zu beantragen.

Mit Ihrer Signatur genehmigen Sie die dienstliche Notwendigkeit der Dienstreise sowie die Übernahme der Kosten einschl. möglicher Zusatzkosten/Abweichungen, welche unvermeidbar, wirtschaftlich angemessen und für die Durchführung des Dienstgeschäftes gem. Niedersächsischer Reisekostenverordnung (NRKVO) notwendig sind.

Die Dienstreise wird Genehmigt
 Nicht genehmigt

Anmerkungen der/des Genehmigenden

Signatur der/des Genehmigenden

Hinweis: Nach Abschluss des Vorganges wird d. Dienstreisende automatisch über Lucom über Ihre Entscheidung informiert.

[Vorgang abschließen](#)

Klicken Sie hier, um Ihre Eingaben zu speichern und den Vorgang abzuschließen.

Abb. 18: Genehmigungsfeld der/des Vorgesetzten im Dienstreiseantrag

4.5 Das Gruppenpostfach

Es gibt Vorgänge, die gemeinschaftlich von einer Gruppe bearbeitet werden. Diese Vorgänge werden an ein Gruppenpostfach versendet.



Abb. 19: Gruppenaufgaben

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

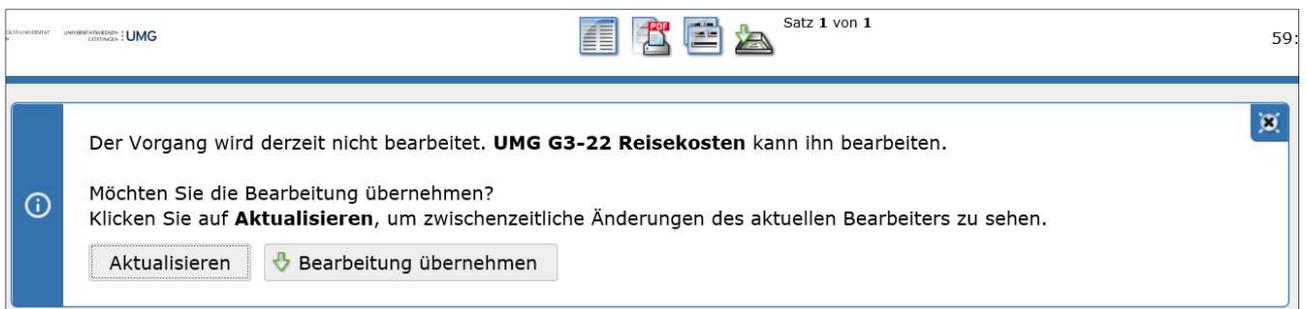


Abb. 20: Bearbeitung übernehmen

Am Ende des Formulars finden Sie den Bearbeitungs-/Genehmigungsbereich. Hier gehen Sie wie gewohnt vor (siehe Punkt [4.4 Einen Antrag genehmigen](#)).

4.6 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 Fragen zur Bedienung	Ihr/e zuständige/r Sachbearbeiter/in im Geschäftsbereich Personal G3-2 https://www.umg.eu/ueber-uns/vorstand/ressort-wirtschaftsfuehrung-administration/personal-g3-2/
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 im Lucom-System selbst	Annika Marr (annika.marr@med.uni-goettingen.de)