

Prozesse

Durch einen Prozess kann man Abläufe in einem Unternehmen abbilden und mit einem Berechtigungsworkflow hinterlegen. Beispiele dafür sind Urlaub, Sonderurlaub, Dienstgang, Dienstreise, Überstunden, Krankmeldung usw. Es empfiehlt sich Prozesse, die den selben Ablauf haben und das selbe Formular verwenden zu einem Prozess zusammenzufassen.

Durch den Menüpunkt Workflow-Prozesse gelangt man zur Übersicht aller bestehenden Prozesse.

In der Überschrift findet man den Prozess-Namen, eine Beschreibung (optional einzugeben), um welche Version es sich handelt sowie die letzte Update-Zeit.

Processes					
Upload XPDL New Processdefinition Start New Editor					
Name	Description	Version	Package	LastUploadTime	
Arztgang#1#Arztgang		1	Arztgang	19.04.2006 10:38:52	
Berechtigung#1#Berechtigung		1	Berechtigung	19.04.2006 10:39:07	
Krankmeldung#4#Krankmeldung		4	Krankmeldung	19.04.2006 13:02:07	
ReiseSIV#17#TravelRequestEmployee	Reiseantrag	17	ReiseSIV	10.05.2006 17:43:57	
ReiseSIV#17#ReiseSIVManager	Reiseantrag ohne Genehmigung	17	ReiseSIV	10.05.2006 17:43:57	
Fehlzeit#9#Fehlzeit		9	Fehlzeit	12.06.2006 23:07:12	
Zeitkorrektur#5#Zeitkorrektur		5	Zeitkorrektur	14.06.2006 12:47:55	

Anlegen einer neuen Prozessdefinition

Um einen neuen Prozess anzulegen klickt man auf die Buttonleiste

New Processdefinition

Anschließend befüllt man die vorgegebenen Felder:

Simple Process							
Speichern Speichern & Schliessen Zurück							
Name							
Autor informieren	Nie						
Automatisch genehmigen/sichten	Nein						
Eingabe von Kommentar/Beschreibung notwendig	Nein						
Formulartyp	Zeitkorrektur						
Workflowschritte Fehlgründe Einstellungen Mail Hilfe							
Name	Aktion	Bearbeitbar	sofortiger Abbruch Prozess bei Ablehnung	Automatisch genehmigen/sichten	Auswahl Rolleninhaber bei Prozessstart	hinauf/hinunter	Löschen
Hinzufügen		Löschen					
Eskalation							
---		---					

Name: Hier erfolgt die Vergabe des Prozessnamens.

Autor informieren: Hier hat man die Möglichkeit auszuwählen, ob der Autor informiert werden soll. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Nie: Autor wird zu keiner Zeit informiert (unabhängig davon, ob der Antrag genehmigt oder abgelehnt wurde)
- Immer: Autor wird immer informiert (unabhängig davon, ob der Antrag genehmigt oder abgelehnt wurde)
- bei Genehmigung : Autor wird nur bei Genehmigung des Antrages informiert
- bei Ablehnung: Autor wird nur bei Ablehnung des Antrages informiert

Automatisch genehmigen / sichten: Ist der Antragsteller zugleich ein Rolleninhaber einer Rolle, die im Antragsverlauf vorkommt, wird der Antrag automatisch genehmigt / gesichtet.

Eingabe von Kommentaren / Beschreibung notwendig:

- Ja: beim Stellen eines Antrages muss eine Beschreibung eingegeben werden, da sonst eine Speicherung des Antrages nicht möglich ist (Fehlermeldung



- Nein: die Eingabe der Beschreibung ist optional

Formulartyp: Hier erfolgt die Auswahl des Formulartyps: Zeitkorrektur, Fehlzeit, Folgefehlgrund, Berechtigung(en).

Zeitkorrektur

Durch dieses Formular kann ein Prozess parametrieren werden, damit die Zeitkorrektur abgebildet werden kann. Das Formular wird zur Verbuchung von untätigen Fehlzeiten verwendet. Wenn zum Beispiel die Zeitkorrektur abgebildet wird, ist als Formular **Zeitkorrektur** auszuwählen und als Fehlgrund **Anwesend**, **Dienstgang**, **Amtsweg**. Der Prozessverlauf ist an das Unternehmen anzupassen.

Fehlzeit

Durch dieses Formular kann ein Prozess so parametrieren werden, dass dadurch z.B. Sonderurlaub oder Urlaub abgebildet werden kann. Das Formular dient also zur Verbuchung von ganztägigen Fehlzeiten.

Der Sonderurlaub wird so parametrieren, dass als Formular **Fehlzeit** ausgewählt wird. Der Prozessverlauf ist jeweils an das Unternehmen anzupassen (z.B. Weiterleitung an Abteilungsleiter und Personalabteilung, Entscheider: Vorgesetzter oder Personalabteilung). Als Fehlgrund ist **Sonderurlaub** auszuwählen. Falls man Fehlgründe definiert hat die vom Ablauf und vom Formular gleich sind, könnte man den Punkt allgemeiner benennen und zu einem Punkt zusammenfassen (z.B. Sonderurlaub, Kur,...).

Die Prozessdefinition des **Urlaubs** erfolgt sinngemäß genauso wie die des Sonderurlaubs, nur dass als Fehlgrund Urlaub ausgewählt werden muss. Der Prozessverlauf wird sich auch vom Sonderurlaub unterscheiden, deswegen könnte ähnliche Fehlzeiten wie Urlaub zusammenfassen.

Workflowschritte Fehlgründe Einstellungen Mail Hilfe

Fehlgründe	hinauf/hinunter	Löschen
Urlaub	▲ ▼	☐
Kur	▲ ▼	☐
Sonderurlaub	▲ ▼	☐
Krank Lfz	▲ ▼	☐

Hinzufügen Löschen

Folgefehlgrund

Durch dieses Formular kann ein Prozess so parametrisiert werden, dass damit die Krankmeldung durch einen Kollegen abgebildet werden kann. Dieses Beispiel müsste so parametrisiert sein, dass als Formular **Folgefehlgrund** und als Fehlgrund **Krank Lfz** oder **Krank ohne Lfz** ausgewählt wird. Der Prozessverlauf wäre in diesem Beispiel so, dass Kollegen und Personalabteilung eingetragen wären und als Entscheidender der Kollege eingetragen ist. Durch diesen Prozess könnte ein Kollege, einen Mitarbeiter seiner Abteilung krank melden und die Personalabteilung sowie der Vorgesetzte würden darüber verständigt werden.

Berechtigung

Durch dieses Formular kann ein Prozess so parametrisiert werden, um damit z.B. die Überstundenberechtigung abbilden zu können. Als Formular muss **Berechtigung** ausgewählt werden und im Feld **Berechtigungen** Felder angehakt werden, die zur Auswahl stehen sollen (z.B. Arbeit außer Rahmen, Überstunden). Der Prozessverlauf muss an das Unternehmen angepasst werden.

Workflowschritte Tägliche Berechtigungen Mail Hilfe

Beschreibungstext	Name	Wert
Überstunden	twbue	3

Hinzufügen Löschen

Workflowschritte

Sinn des Feldes ist es, den Prozessverlauf des Prozesses abzubilden

Um neue Workflowschritte hinzuzufügen, oder bestehende zu ändern oder zu löschen klickt man auf den Reiter Workflowschritte.

Um einen neuen Workflowschritt hinzuzufügen, klickt man auf die Schaltfläche

Hinzufügen

Workflowschritte Fehlgründe Einstellungen Mail Hilfe

Name	Aktion	Bearbeitbar	sofortiger Abbruch Prozess bei Ablehnung	Automatisch genehmigen/sichten	Auswahl Rolleninhaber bei Prozessstart	hinauf	hinunter
Vorgesetzter	Genehmigen	Nein	Ja	Nein	---	▲	▼
Personal	Sichten	Nein		---	---	▲	▼

Hinzufügen Löschen

Eskalation

... ..

- **Name:** Beim Namen trifft man die Auswahl der Rolle. Die an erster Stelle stehende Rolle ist die erste im Prozessverlauf.

- **Aktion:** Bei der Aktion hat man die Auswahl zwischen Genehmigen oder Sichten.
- **Bearbeitbar:** Ja / Nein: Dieser Parameter bestimmt, ob ein Formular bearbeitbar wird, oder nicht.
- **Sofortiger Abbruch Prozess bei Ablehnung:** Ja / Nein: Ja à Prozess wird abgebrochen, wenn nicht zugestimmt wird; Nein à Prozess geht an den nächsten Entscheidungsträger, auch wenn abgelehnt wurde.
- **Automatisch genehmigen / sichten:** Dieser Parameter ist vor allem relevant, wenn Prozesse mit mehreren Prozessstufen verwendet werden und es vorkommen kann, dass ein Rolleninhaber öfters im Prozessverlauf vorkommt. Wenn der Parameter aktiviert ist, wird die erste Entscheidung automatisch vom System jedes Mal eingetragen, wenn der Rolleninhaber nochmals im Prozessverlauf an der Reihe ist. Wenn der Parameter deaktiviert ist, muss der Rolleninhaber jedes Mal, wenn er an der Reihe ist im Prozessverlauf, eine Entscheidung treffen.
- **Auswahl Rolleninhaber bei Prozessstart:**
- **Reihung hinauf oder hinunter:** Die an erster Stelle stehende zentrale oder dezentrale Rolle, ist die erste Person im Prozessverlauf. Durch die Pfeiltasten   man eine Rolle weiter nach vorne oder nach hinten im Prozessverlauf schieben.
- **Löschen:** Bestehende Workflowschritte können gelöscht werden, indem man die Check-Box, die sich ganz rechts in der entsprechenden Zeile befindet, durch anklicken aktiviert.
- **Eskalation:** ?????

Fehlgründe

Beim Reiter Fehlgründe können neue Fehlgründe hinzugefügt werden, bei bestehenden Fehlgründen kann die Reihung geändert werden, bzw. diese auch gelöscht werden.

Um einen neuen Fehlgrund hinzuzufügen klickt auf die Schaltfläche



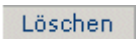
wählt einen Fehlgrund aus der vorgegebenen Auswahl aus. Durch Speichern (weiteres editieren möglich) oder Speichern & Schließen (Formular wird geschlossen, weiteres editieren erst nach neuerlichem Öffnen möglich) wird der neue Fehlgrund angelegt.

Mit den Pfeiltasten kann die Reihung der Fehlgründe geändert



werden.  

Um einen Fehlgrund aus der Liste zu löschen aktiviert man in der entsprechenden Fehlgrund-Zeile die Check-Box, danach die Schaltfläche Löschen





Fehlgründe	hinauf/hinunter	Löschen
Anwesend	 	☐
Dienstgang	 	☐
Amtsweg	 	☐
Sonderurlaub	 	☐

Hinzufügen Löschen

Einstellungen

Bei diesem Reiter können folgende Einstellungen vorgenommen werden, die den neu angelegten bzw. gewählten Prozess betreffen:

Workflowschritte	Fehlgründe	Einstellungen	Tägliche Berechtigungen	Mail	Hilfe
in Zukunft erlauben	Ja				
Typ	überschreiben				
Gültige Zeitabschnitte	Immer				
Anzahl der einzugebenden Intervalle	1				

In Zukunft erlauben

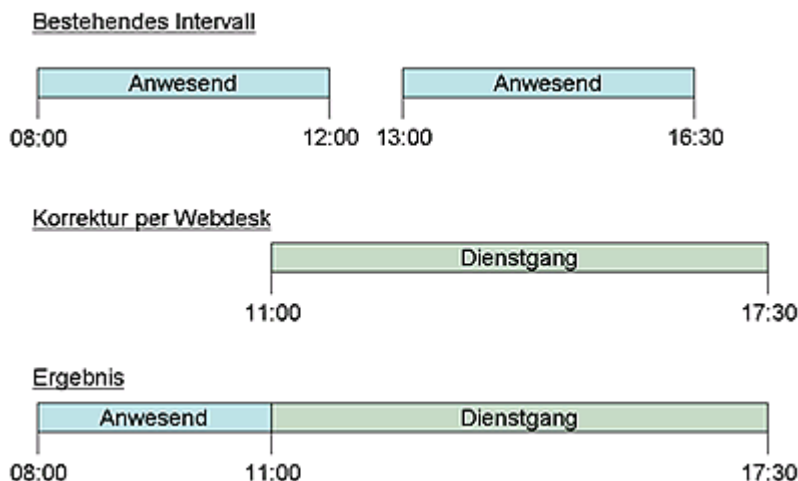
Durch diesen Parameter kann eingestellt werden, ob der Prozess für die Zukunft oder für die Vergangenheit gedacht ist. *Dieser Parameter wird nur im Zusammenhang mit dem Formular Korrektur verwendet.??????????*

- Ja: Korrekturen in die Zukunft sind möglich
- Nein: Korrekturen können nur für die Vergangenheit beantragt werden

Typ

Die Korrekturen können nach folgenden Prinzipien vorgenommen werden: Überschreiben oder Auffüllen.

Überschreiben - Neue Buchungsintervalle sind stärker als bestehende Intervalle. Bei Überschneidung werden die bestehenden Intervalle gelöscht bzw. gekürzt. Die nachfolgende Grafik stellt dieses Prinzip dar. Sie zeigt bestehende Buchungsintervalle eines Tages, welche durch eine nachträgliche Buchung korrigiert werden.

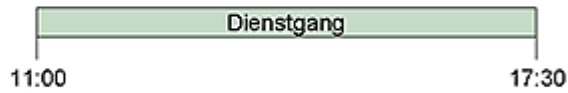


Auffüllen - Neue Buchungsintervalle sind schwächer als bestehende Intervalle. Bei Überschneidung werden die bestehenden Intervalle nicht verändert, das neue Buchungsintervall füllt Lücken zwischen bestehenden Buchungen auf. Die nachfolgende Grafik stellt dieses Prinzip dar. Sie zeigt bestehende Buchungsintervalle eines Tages, welche durch eine nachträgliche Bindung korrigiert werden.

Bestehendes Intervall



Korrektur per Webdesk



Ergebnis



Gültige Zeitabschnitte

Durch diesen Parameter kann eine Korrektur auf einen gewissen Zeitrahmen beschränkt werden. Korrekturen, die außerhalb des Rahmens beginnen und/oder enden sowie sich insgesamt außerhalb des Rahmens befinden, werden unterbunden: **Immer, innerhalb/außerhalb Rahmenzeit, innerhalb/außerhalb Normalarbeitszeit.**

Durch diese Werte können jeweils die entsprechenden Zeitrahmen aus dem Tagesprogramm, welche **im Zeitwirtschaftssystem** definiert wurden, übernommen werden.

Anzahl der einzugebenden Intervalle

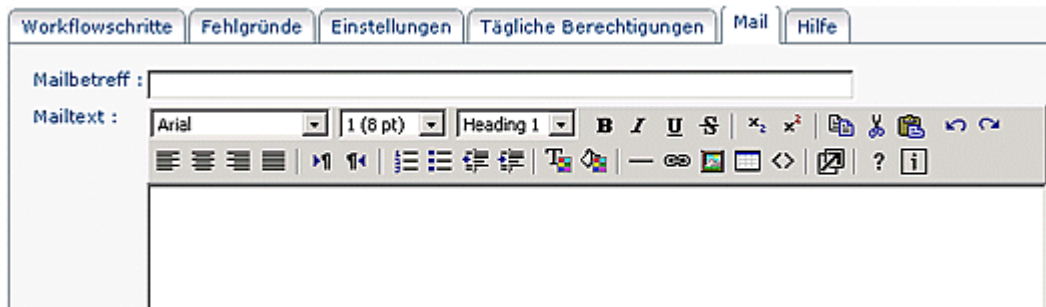
Dieser Parameter definiert die Anzahl der möglichen Buchungszeilen pro Zeitkorrektur (Auswahl 1-10; wird 4 ausgewählt können bis zu 4 Buchungsintervalle eingegeben und in einem Schritt genehmigt werden).

Tägliche Berechtigungen

Hier kann gleichzeitig zur Korrektur eine tägliche Berechtigung gesetzt werden.

- **Beschreibungstext:** kann beliebig gewählt werden
- **Name:** Name der Berechtigung (Bsp. twbue à Überstundenberechtigung)
- **Wert:** Wert, der gesetzt werden soll (Bsp. 1 oder 0)

Mail



Hilfe



Bearbeiten eines bestehenden Prozesses

Um einen bestehenden Prozess bearbeiten zu können klickt man die Prozessübersicht (Menüpunkt Prozesse), wählt den gewünschten Prozess aus, indem man auf das

Editiericon 

der entsprechenden Zeile klickt.

Nachdem man so zur Detailansicht einer Prozessdefinition gelangt ist, kann man gewünschte Änderungen vornehmen:

Änderungen der Workflowschritte, Fehlgründe, Einstellungen, ...

Start neuer Editor

Upload XPDL

Auswahl Ja/Nein -

Felder

Name	Wert
Administrationsdokument	true