Umbuchung

Für jeden Mitarbeiter, der die Möglichkeit hat etwas umzubuchen, wird vom System eine monatliche Kontokorrektur (z.B. Überstunden) generiert . Der Mitarbeiter bekommt am Monatsende einen Antrag, welcher editiert werden kann.

Menüpunkt Workflow > zugewiesene Anträge



- Mitarbeiter klickt auf editieren
- Befüllt die Stunden (Anzahl der Überstunden, die als solche abgegolten werden sollen; Minimum- und Maximumbetrag wird entsprechend der Parametrierung vorgegeben),
- fügt eine Bemerkung hinzu
- Speichern



Dieser Antrag wird gemäß dem Workflow an die nächste Rolle, z.B. Vorgesetzter weitergeleitet. Der Vorgesetzte bekommt diesen Antrag nicht in seine ToDo-Ansicht (Anträge zu bearbeiten), sonder in eine eigene Ansicht, die je nach UNternehmen benannt wird.

Prozessdefinitionen --> ist eingetsellt, Autor informieren --> immer --< Mitarbeiter bekommt Info über Antrag.

Umbuchung 1