Prakt. Beispiele Prozesse

Wartung bestehender Prozesse

Um einen bestehenden Prozess bearbeiten zu können klickt man die Prozessübersicht (Menüpunkt Prozesse), wählt den gewünschten Prozess aus, indem man auf das Editiericon in der entsprechenden Zeile klickt.

Nachdem man so zur Detailansicht einer Prozessdefinition gelangt ist, kann man gewünschte Änderungen vornehmen: Änderungen der Workflowschritte, Fehlgründe, Einstellungen, ...

Anlegen neuer Prozesse

Um einen neuen Prozess anzulegen klickt man auf die Buttonleiste "Neue Prozessdefinition". Anschließend befüllt man die vorgegebenen Felder:

- **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 in Form eines roten Rufzeichens)
  - 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 parametriert werden, damit die Zeitkorrektur abgebildet werden kann. Das Formular wird zur Verbuchung von untertägigen 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 parametriert werden, dass dadurch z.B. Sonderurlaub oder Urlaub abgebildet werden kann. Das Formular dient also zur Verbuchung von ganztägigen Fehlzeiten. Der Sonderurlaub wird so parametriert, dass als Formular ***Fehlzeit*** ausgewählt wird. Der Prozessverlauf ist jeweils an das Unternehmen anzupassen (z.B. Weiterleitung an Abteilungsleiter und Personalabteilung, Entscheidender: 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.

- **Folgefehlgrund**
  Durch dieses Formular kann ein Prozess so parametriert werden, dass damit die Krankmeldung durch einen Kollegen abgebildet werden kann. Dieses Beispiel müsste so parametriert 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 parametriert 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

Mit den Workflowschritten wird der Prozessverlauf eines Antrages abgebildet.

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".

- **Name**
  Beim Namen trifft man die Auswahl der Rolle. Die an erster Stelle stehende Rolle ist die erste im Prozessverlauf.
- **Aktion**
  Auswahl der Aktion Genehmigen oder Sichten
- **Bearbeitbar**
  Ja / Nein: Dieser Parameter bestimmt, ob ein Formular bearbeitbar wird (die bearbeitende Instanz hat die Möglichkeit, das Formular zu öffnen und ggfs. Änderungen vorzunehmen), oder nicht.
- **Sofortiger Abbruch Prozess bei Ablehnung**
  Ja / Nein: bei "Ja" wird der Prozess bei Ablehnung nicht an die nächste Instanz weitergeleitet, sondern abgebrochen. Bei "Nein" geht der Antrag dennoch an den nächsten Entscheidungsträger, auch wenn bereits abgelehnt wurde (Info, Sichtung).
- **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 kann 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 "Hinzufügen", 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 rauf / runter 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".

Einstellungen

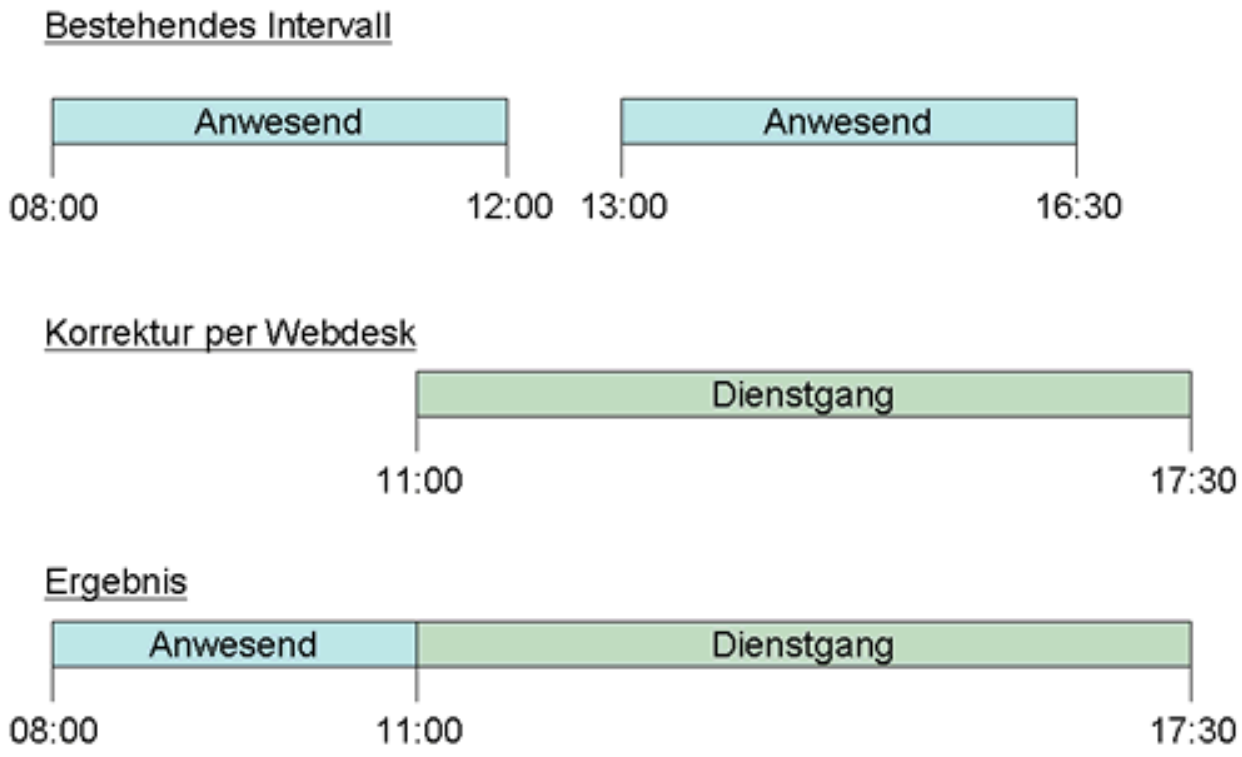
Bei diesem Reiter können folgende Einstellungen vorgenommen werden, die den neu angelegten bzw. gewählten Prozess betreffen:

In Zukunft erlauben
Durch diesen Parameter kann eingestellt werden, ob der Prozess für die Zukunft oder für die Vergangenheit gedacht ist.

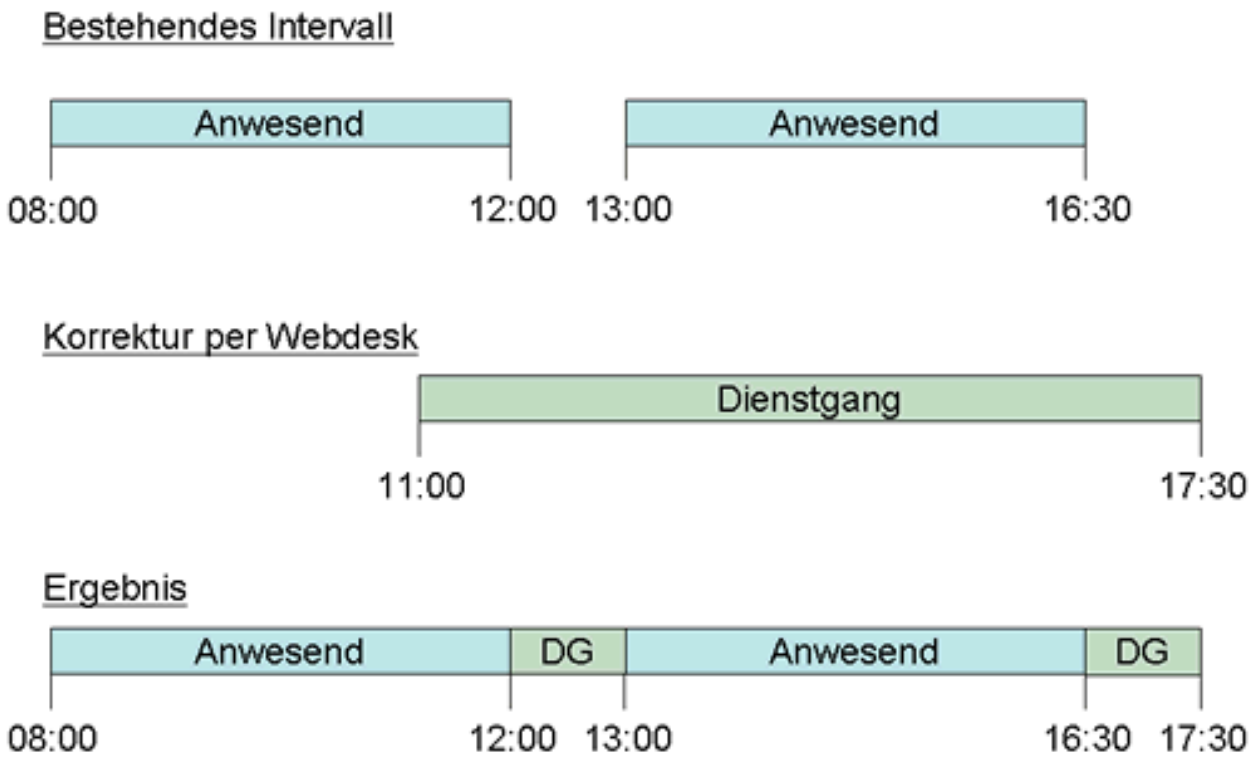
- **Ja:** Korrekturen in die Zukunft sind möglich
- **Nein**: Korrekturen können nur für die Vergangenheit beantragt werden

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

- **Überschrieben**
  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.



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 -> Überstundenberechtigung)
- **Wert**: Wert, der gesetzt werden soll (Bsp. 1 oder 0)

Mail

Eingabe der Benachrichtigung, welche im Mail erscheinen soll (z.B. Sie haben einen Antrag zu bearbeiten...)

Hilfe

Eingabe des Hilfetextes.