Umbuchung

Für jeden Mitarbeiter, der die Möglichkeit hat, etwas umzubuchen, generiert das System monatlich einen Antrag für eine Kontokorrektur (z.B. Überstunden). Der Mitarbeiter bekommt zum festgelegten Datum einen Antrag, welcher editiert werden kann.

- Menüpunkt Workflow --> offene 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

Der Mitarbeiter muss den Antrag jetzt weiterleiten. Der Antrag wird nun gemäß dem vorgesehenen Workflow an die nächste Rolle (z.B. Vorgesetzter, Personalabteilung) weitergeleitet.

Der Vorgesetzte bekommt den weitergeleiteten Antrag nicht in seine ToDo-Ansicht (Workflow --> offene Aufgaben), sondern in eine eigene Ansicht, die je nach Unternehmen benannt wird (in diesem Beispiel ist es Umbuchung_VZ).

In dieser Ansicht werden die Anträge der Mitarbeiter in einer Liste angezeigt. Über das Feld **Auswahl Antragsdatum** wird das gewünschte Antragsdatum gewählt; je nach Konfiguration kann zusätzlich eine **Gruppe** sowie im Feld **Anträge** zwischen allen, nur offenen oder nur abgeschlossenen Anträgen gewählt werden.

- Die Stunden können direkt in der Liste in der Spalte **genehmigt** korrigiert werden (innerhalb des angezeigten Minimum- und Maximumbetrags) --> **Speichern**. Der Vorgesetzte kann den Antrag ebenfalls unbearbeitet belassen.
- Je nach Konfiguration stehen zusätzlich die Schaltflächen **offene Anträge anzeigen** (holt alle Anträge heran, bis die eigene Rolle zur Bearbeitung an der Reihe ist) und **Anträge freigeben** (speichert die Werte und genehmigt alle angezeigten offenen Anträge) zur Verfügung.
- Nach einer gewissen Zeit (Dauer wird durch den Administrator festgelegt) wird der Antrag an die nächste Rolle weitergeleitet. Diese kann genauso wie der Vorgesetzte den Antrag editieren oder so belassen.
- Nach Ablauf der vorgeschriebenen Zeitspanne werden die Stunden im System eingetragen.
- Falls in der Prozessdefinition so eingestellt, bekommt der Mitarbeiter eine Information über den bearbeiteten Antrag.