

# 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 > zugewiesene Anträge

ToDo zugewiesen	Prozessautor	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
18.04.2007 10:37:16	Weiss Florian	Fillout Form	Kontokorrektur_hide / erstellt: 18.04.2007 10:37:16		<a href="#">Weiterleiten</a> <a href="#">Editieren</a> <a href="#">Kommentieren</a>

- 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

Speichern

Saldo Monat 4,42

Zu änderndes Konto: Saldo Monat

Von-Datum 31.03.2007

Test (von 1,00 to 10,00 ) 2,00

Bemerkung Überstunden für Projekt Webdesk

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

ToDo zugewiesen	Prozessautor	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
18.04.2007 10:45:43	Weiss Florian	Fillout Form	Kontokorrektur_hide / erstellt: 18.04.2007 10:37:16		<a href="#">Weiterleiten</a> <a href="#">Editieren</a> <a href="#">Kommentieren</a>

Der Vorgesetzte bekommt den weitergeleiteten Antrag nicht in seine ToDo-Ansicht (zugewiesene Anträge), sondern in eine eigene Ansicht, die je nach Unternehmen benannt wird (in diesem Beispiel ist es Umbuchung\_VZ).

Management
Urlaubsfilter (>5 Tage)
Kontenliste
Buchungsliste
Kalenderübersicht
Statistik Kranktage
<b>Umbuchung_VZ</b>

Durch Anklicken gelangt man in die Detailansicht des Antrages:

**Umbuchung\_VZ\_action\_caption**

Speichern & Schließen

Mitarbeiter	taid	Vorname	Nachname	Abrechnungskonto	Antragsteller	genehmigt
Weiss, Florian	0096	Florian	Weiss	41,26	2,00	<input type="text" value="2,00"/> 1,00 - 10,00

- Der Antrag kann editiert werden (eventuelle Korrektur der Stunden) > Speichern & Schließen. Der Vorgesetzte kann den Antrag ebenfalls unbearbeitet belassen.
- Nach einer gewissen Zeit (Dauer wird durch den Administrator festgelegt) wird der Antrag an die nächste Rolle weiterleitet. 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 Prozessdefinitionen so eingestellt, bekommt der Mitarbeiter eine Information über den bearbeiteten Antrag.