Workflows im TA Modul

Mit einem **Workflow** wird der Verlauf eines Prozesses (Antrages) bestimmt, ebenso die Personen (Rollen), die an diesem Prozess teilnehmen sollen (z.B. Vorgesetzter, Personalabteilung etc.).

Die Gestaltung und Definition eines **Workflow-Verlaufes** erfolgt über definierte **Standard-Formulartypen**, welche bestimmte Daten beinhalten.
Für die Prozessgestaltung stehen 6 Formulartypen zur Auswahl:

- **Fehlzeit**[1]
  Durch diesen Formulartyp kann z.B. ein Urlaubs- oder Zeitausgleichsantrag abgebildet werden
- **Folgefehlgrund**
  [2]Dieser Formulartyp erlaubt die Abbildung einer Krankmeldung durch einen Kollegen
- **Zeitkorrektur**
  [3]Dieser Formulartyp erlaubt die Gestaltung einer Zeitkorrektur
- **Sammelzeitkorrektur**
  [4]Dieser Formulartyp ermöglicht die Gestaltung eines Prozesses für mehrere Zeitkorrekturen auf einmal (mit unterschiedlichem Datum)
- **Berechtigung**[5]
  Mit diesem Formulartyp kann beispielsweise eine Überstunden-Berechtigung parametriert werden
- **Kontokorrektur**
  [6]Mit diesem Formulartyp kann die Korrektur eines bestimmten Kontos parametriert werden

Automatische System-Mails

- **6 Stunden Mail**
  Nach ca. 6 Stunden Arbeit wird der Benutzer darauf hingewiesen, dass eine Pause sinnvoll wäre.
- **10 Stunden Mail**
  Kurz vor Erreichen der Tageshöchstarbeitszeit von 10 Stunden wird der Benutzer per Mail darauf aufmerksam gemacht. Auch die verbleibende Zeit bis zur Vollendung der 10 Stunden wird angegeben.

1. /daisy/personalwolke-admin/1000-dsy.html
2. /daisy/personalwolke-admin/1002-dsy.html
3. /daisy/personalwolke-admin/999-dsy.html
4. /daisy/personalwolke-admin/2445-dsy.html
5. /daisy/personalwolke-admin/1001-dsy.html
6. /daisy/personalwolke-admin/1579-dsy.html