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:

Fehlzeit¹

Durch diesen Formulartyp kann z.B. ein Urlaubs- oder Zeitausgleichsantrag abgebildet werden

Folgefehlgrund

²Dieser Formulartyp erlaubt die Abbildung einer Krankmeldung durch einen Kollegen

• Zeitkorrektur

³Dieser Formulartyp erlaubt die Gestaltung einer Zeitkorrektur

Sammelzeitkorrektur

⁴Dieser Formulartyp ermöglicht die Gestaltung eines Prozesses für mehrere Zeitkorrekturen auf einmal (mit unterschiedlichem Datum)

• Berechtigung⁵

Mit diesem Formulartyp kann beispielsweise eine Überstunden-Berechtigung parametriert werden

• Kontokorrektur

⁶Mit diesem Formulartyp kann die Korrektur eines bestimmten Kontos parametriert werden

- 1. /daisy/webdesk-manual-admin/1000-dsy.html?branch=6
- 2. /daisy/webdesk-manual-admin/1002-dsy.html?branch=6
- 3. /daisy/webdesk-manual-admin/999-dsy.html?branch=6
- 4. /daisy/webdesk-manual-admin/2445-dsy.html?branch=6
- 5. /daisy/webdesk-manual-admin/1001-dsy.html?branch=6
- 6. /daisy/webdesk-manual-admin/1579-dsy.html?branch=6

1