

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 parametrisiert werden
- **Kontokorrektur**
⁶Mit diesem Formulartyp kann die Korrektur eines bestimmten Kontos parametrisiert 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>