

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

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 Tageshöchstleistungszeit von 10 Stunden wird der Benutzer per Mail darauf aufmerksam gemacht. Auch die verbleibende Zeit bis zur Vervollständigung der 10 Stunden wird angegeben.

1. </daisy/webdesk-manual/admin/2675-dsy/5558-dsy/1000-dsy.html>
2. </daisy/webdesk-manual/admin/2675-dsy/5558-dsy/1002-dsy.html>
3. </daisy/webdesk-manual/admin/2675-dsy/5558-dsy/999-dsy.html>
4. </daisy/webdesk-manual/admin/2675-dsy/5558-dsy/2445-dsy.html>
5. </daisy/webdesk-manual/admin/2675-dsy/5558-dsy/1001-dsy.html>
6. </daisy/webdesk-manual/admin/2675-dsy/5558-dsy/1579-dsy.html>