

Modul Workflow

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

Bei der Erstellung eines Prozessverlaufes kann man aus 6 Formulartypen auswählen:

- Fehlzeit (z.B. Urlaubsantrag, Zeitausgleich, ...)
- Kontokorrektur (erlaubt die Korrektur eines bestimmten Kontos)
- Zeitkorrektur (erlaubt die Gestaltung einer Zeitkorrektur für einen bestimmten Tag)
- Sammelzeit-Korrektur (erlaubt die Erstellung einer Zeitkorrektur für mehrere Tage mit nur einem Antrags-Formular)
- Folgefehlgrund (z.B. Krankmeldung eines Kollegen)
- Berechtigung (z.B. Vergabe einer Überstundenberechtigung)