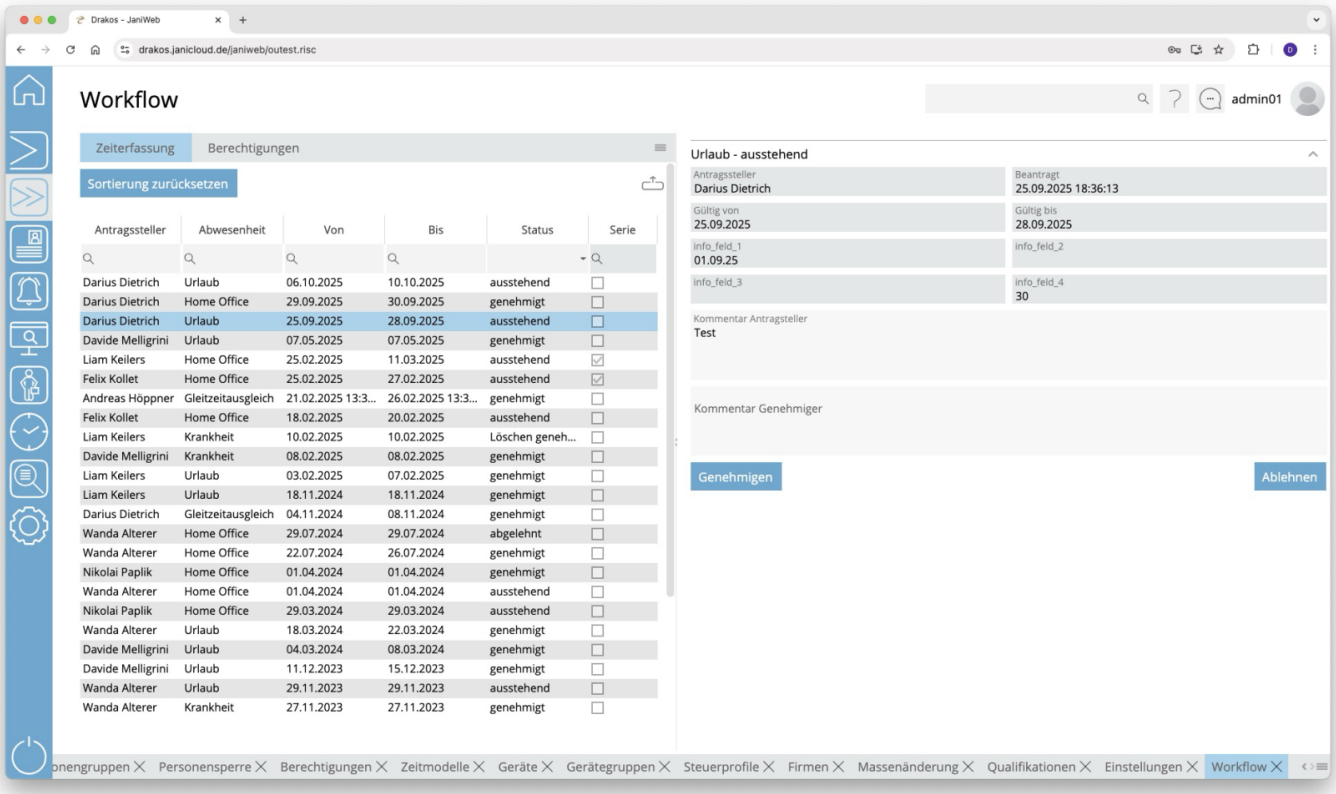
Workflow

- Worklfow

Worklfow

Im Menü *Workflow* können Sie den Status Ihrer Workflow-Anträge (z. B. Buchungen, Abwesenheiten (Zeiterfassung) oder Berechtigungen) einsehen.

Wenn Sie als Vorgesetzter oder Vertreter eines Vorgesetzten agieren, haben Sie außerdem die Möglichkeit, Workflow-Anträge direkt im Menü zu bearbeiten.



Workflow-Anträge verwalten

In der linken Liste des Menüs sehen Sie eine Übersicht Ihrer Workflow-Anträge. Wechseln Sie zwischen den Reitern *Zeiterfassung* für Anträge, die Buchungen und Abwesenheiten betreffen, und *Berechtigung* für Anträge, die Berechtigungen betreffen.

Wählen Sie einen Antrag aus, um im rechten Bereich des Menüs die Details einzusehen. Dort können Sie den Antrag entweder genehmigen oder ablehnen. Sie können bei der Beantwortung der Anträge im Feld *Vorgesetzter Kommentar* ein Kommentar bzgl. der Beantwortung hinterlegen.

Bei Workflow-Anträgen, die *Berechtigungen* betreffen, haben Sie als Vorgesetzter oder Entscheider zusätzlich die Möglichkeit, das angefragte *Zeitmodell* oder die *Gültigkeit* der Berechtigung anzupassen.

Die linke Liste kann über die Spalte *Status* nach dem Status der Anträge gefiltert werden. Ein gesetzter Filter wird gespeichert und bleibt auch bei zukünftigen Logins erhalten. Über *Sortierung zurücksetzen*, setzen Sie alle Filter zurück. Zusätzlich kann die Liste über den *Export-Button* exportiert werden.