

Workflow

- [Workflow](#)

Workflow

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.

| Antragssteller | Abwesenheit | Von | Bis | Status | Serie |
|-------------------|--------------------|--------------------|--------------------|------------------|-------------------------------------|
| Darius Dietrich | Urlaub | 06.10.2025 | 10.10.2025 | ausstehend | <input type="checkbox"/> |
| Darius Dietrich | Home Office | 29.09.2025 | 30.09.2025 | genehmigt | <input type="checkbox"/> |
| Darius Dietrich | Urlaub | 25.09.2025 | 28.09.2025 | ausstehend | <input type="checkbox"/> |
| Davide Melligrini | Urlaub | 07.05.2025 | 07.05.2025 | genehmigt | <input type="checkbox"/> |
| Liam Keilers | Home Office | 25.02.2025 | 11.03.2025 | ausstehend | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Felix Kollet | Home Office | 25.02.2025 | 27.02.2025 | ausstehend | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Andreas Höppner | Gleitzeitausgleich | 21.02.2025 13:3... | 26.02.2025 13:3... | genehmigt | <input type="checkbox"/> |
| Felix Kollet | Home Office | 18.02.2025 | 20.02.2025 | ausstehend | <input type="checkbox"/> |
| Liam Keilers | Krankheit | 10.02.2025 | 10.02.2025 | Löschen geneh... | <input type="checkbox"/> |
| Davide Melligrini | Krankheit | 08.02.2025 | 08.02.2025 | genehmigt | <input type="checkbox"/> |
| Liam Keilers | Urlaub | 03.02.2025 | 07.02.2025 | genehmigt | <input type="checkbox"/> |
| Liam Keilers | Urlaub | 18.11.2024 | 18.11.2024 | genehmigt | <input type="checkbox"/> |
| Darius Dietrich | Gleitzeitausgleich | 04.11.2024 | 08.11.2024 | genehmigt | <input type="checkbox"/> |
| Wanda Alterer | Home Office | 29.07.2024 | 29.07.2024 | abgelehnt | <input type="checkbox"/> |
| Wanda Alterer | Home Office | 22.07.2024 | 26.07.2024 | genehmigt | <input type="checkbox"/> |
| Nikolai Paplik | Home Office | 01.04.2024 | 01.04.2024 | genehmigt | <input type="checkbox"/> |
| Wanda Alterer | Home Office | 01.04.2024 | 01.04.2024 | ausstehend | <input type="checkbox"/> |
| Nikolai Paplik | Home Office | 29.03.2024 | 29.03.2024 | ausstehend | <input type="checkbox"/> |
| Wanda Alterer | Urlaub | 18.03.2024 | 22.03.2024 | genehmigt | <input type="checkbox"/> |
| Davide Melligrini | Urlaub | 04.03.2024 | 08.03.2024 | genehmigt | <input type="checkbox"/> |
| Davide Melligrini | Urlaub | 11.12.2023 | 15.12.2023 | genehmigt | <input type="checkbox"/> |
| Wanda Alterer | Urlaub | 29.11.2023 | 29.11.2023 | ausstehend | <input type="checkbox"/> |
| Wanda Alterer | Krankheit | 27.11.2023 | 27.11.2023 | genehmigt | <input type="checkbox"/> |

Urlaub - ausstehend

Antragssteller: Darius Dietrich
Beantragt: 25.09.2025 18:36:13

Gültig von: 25.09.2025
Gültig bis: 28.09.2025

info_feld_1: 01.09.25
info_feld_2: info_feld_2

info_feld_3: info_feld_3
info_feld_4: 30

Kommentar Antragsteller: Test

Kommentar Genehmiger:

Genehmigen **Ablehnen**

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.