

Workflow

- Workflow

Workflow

Über den Menüpunkt *Workflow* können Sie den Status Ihrer Workflow-Anträge für Zeiterfassung und Berechtigungen einsehen. Als Vorgesetzter oder Vertreter eines Vorgesetzten haben Sie außerdem die Möglichkeit, Workflow-Anträge direkt zu bearbeiten.

The screenshot displays the JaniWeb Workflow interface. The left sidebar contains navigation icons. The main content area is divided into two panels: 'Zeiterfassung' (Time Recording) and 'Berechtigungen' (Permissions). The 'Zeiterfassung' panel shows a table of requests with columns for 'Antragssteller' (Applicant), 'Abwesenheit' (Absence), 'Von' (From), 'Bis' (To), and 'Status' (Status). The 'Berechtigungen' panel shows a detailed view of a 'Home Office - ausstehend' (Home Office - pending) request. This view includes fields for 'Antragssteller' (Applicant), 'Wanda Alterer', 'Beantragt' (Applied), 'Gültig von' (Valid from), 'Gültig bis' (Valid until), 'info_feld_1' through 'info_feld_4', 'Kommentar' (Comment), 'Genehmiger' (Approver), and 'Kommentar' (Comment). The 'Genehmigen' (Approve) and 'Ablehnen' (Reject) buttons are visible at the bottom of the detail view.

| Antragssteller | Abwesenheit | Von | Bis | Status |
|-------------------|--------------------|------------|------------|------------|
| Liam Keilers | Urlaub | 18.11.2024 | 18.11.2024 | genehmigt |
| Darius Dietrich | Gleitzeltausgleich | 04.11.2024 | 08.11.2024 | genehmigt |
| Wanda Alterer | Home Office | 29.07.2024 | 29.07.2024 | abgelehnt |
| Wanda Alterer | Home Office | 22.07.2024 | 26.07.2024 | genehmigt |
| Nikolai Paplik | Home Office | 01.04.2024 | 01.04.2024 | genehmigt |
| Wanda Alterer | Home Office | 01.04.2024 | 01.04.2024 | ausstehend |
| Nikolai Paplik | Home Office | 29.03.2024 | 29.03.2024 | ausstehend |
| Wanda Alterer | Urlaub | 18.03.2024 | 22.03.2024 | genehmigt |
| Davide Melligrini | Urlaub | 04.03.2024 | 08.03.2024 | genehmigt |
| Davide Melligrini | Urlaub | 11.12.2023 | 15.12.2023 | genehmigt |
| Wanda Alterer | Urlaub | 29.11.2023 | 29.11.2023 | ausstehend |
| Wanda Alterer | Krankheit | 27.11.2023 | 27.11.2023 | genehmigt |

Home Office - ausstehend

| Antragssteller | Wanda Alterer | Beantragt | 18.03.2024 16:07:14 |
|----------------|---------------|-------------|---------------------|
| Gültig von | 01.04.2024 | Gültig bis | 01.04.2024 |
| info_feld_1 | 00.00.00 | info_feld_2 | |
| info_feld_3 | | info_feld_4 | 30 |

Kommentar: Hab kein Auto

Genehmiger: [Empty field]

Kommentar: [Empty field]

Genehmigen Ablehnen

Listen der Workflow-Anträge

Die Listen auf den Registerkarten *Zeiterfassung* (für Zeitbuchungen und Abwesenheiten) und *Berechtigungen* enthalten Ihre aktiven Workflow-Anträge. Wählen Sie einen Eintrag aus, um Details anzuzeigen.

- Geben Sie in das Textfeld *Kommentar Genehmiger* einen Kommentar ein, der dem Antragsteller angezeigt wird.
- Drücken Sie auf *Genehmigen*, um den Antrag zu genehmigen.
- Drücken Sie auf *Ablehnen*, um den Antrag zu abzulehnen.

Bei Workflow-Anträgen zu *Berechtigungen* haben Sie als Vorgesetzter oder Entscheider zusätzlich die Möglichkeit, das angefragte *Zeitmodell* und/oder den *Gültigkeitszeitraum* der Berechtigung anzupassen.

Die Listen bieten Ihnen weitere Möglichkeiten:

- **Sortieren nach Spalte:** Drücken Sie auf einen Spaltenkopf, um die Einträge nach dieser Spalte auf- oder abwärts zu sortieren.
- **Suchen:** Geben Sie Text beziehungsweise Ziffern in das Suchfeld (Lupensymbol) am oberen Rand ein, um nach Einträgen zu suchen. Die Eingaben wirken sich sofort aus: Die Liste zeigt nur noch Treffer an. Bei der Suche wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.
- **Filtern nach Status:** Öffnen Sie das Listenfeld in der Spalte *Status*. Wählen Sie Kriterien aus, für die Einträge angezeigt werden sollen. Ein gesetzter Filter wird gespeichert und bleibt auch bei künftigen Anmeldungen erhalten. Drücken Sie auf *Sortierung zurücksetzen*, um Filter und Sortierung zurückzusetzen.
- **Gesamte Liste exportieren:** Drücken Sie auf das Download-Symbol. Wählen Sie, in welchem Format die Liste exportiert werden soll. Einzelheiten zu den verfügbaren Exportformaten finden Sie im Kapitel Allgemein > Exportformate dieses Handbuchs.