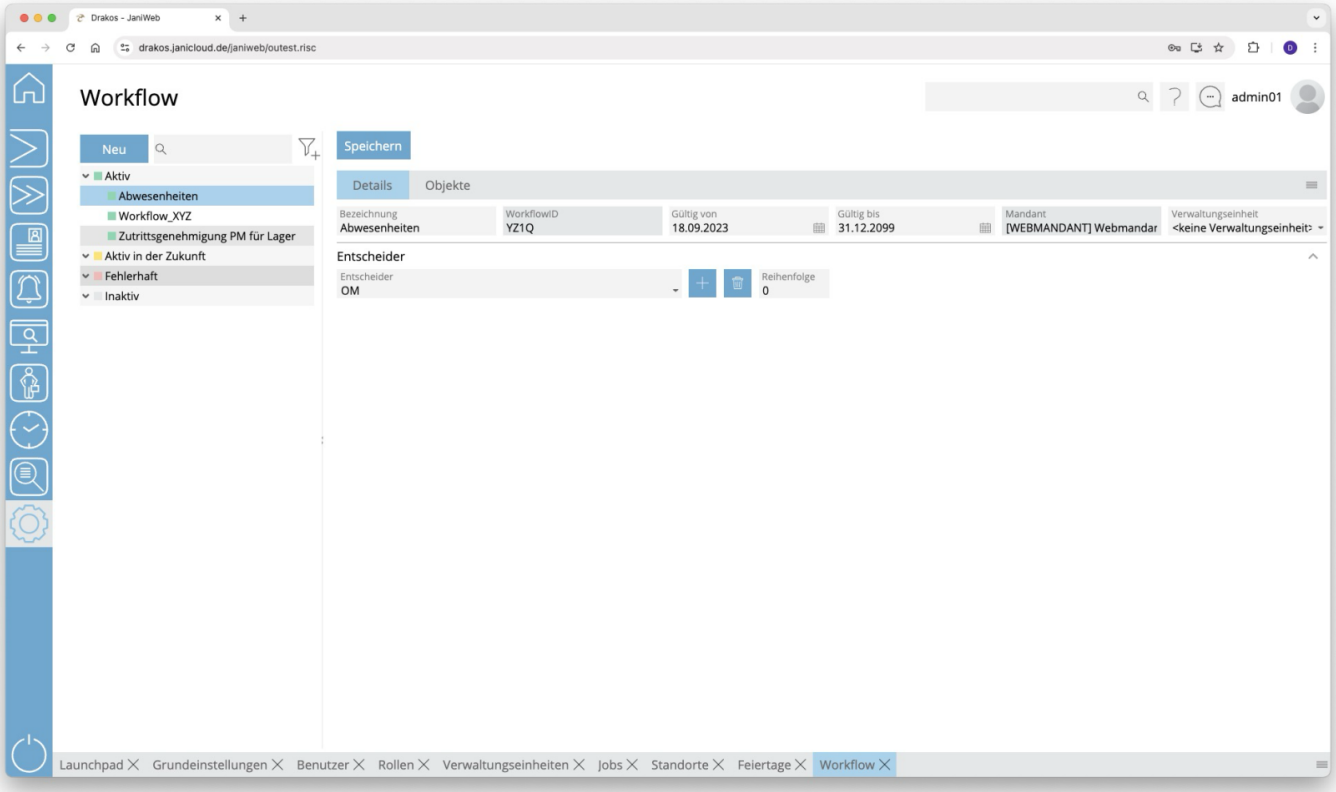
Workflow

Über den Menüpunkt *Workflow* können Sie Genehmigungsverläufe verwalten, um beispielsweise Urlaubsanträge zu verarbeiten oder die Vergabe von Berechtigungen abzusichern.



Liste der Workflows

Die Liste enthält alle bereits angelegten Workflows. Wählen Sie einen Eintrag aus, um Details anzuzeigen.

Schaltfläche *Neu*

Drücken Sie auf *Neu*, um einen neuen Workflow anzulegen. Geben Sie eine Bezeichnung, einen Gültigkeitszeitraum und einen Mandanten ein, und drücken Sie auf *Speichern*.

Registerkarte *Details*

Im Bereich *Genehmigung* legen Sie fest, welche Personen einen für diesen Workflow erstellten Antrag genehmigen dürfen.

- Wählen Sie einen *Entscheider* aus. Drücken Sie auf das Plus-Symbol, um weitere Entscheider hinzuzufügen.
- *Reihenfolge:* Wenn es mehrere Entscheider gibt, legen Sie hiermit fest, in welcher Reihenfolge der Antrag genehmigt werden muss. Geben Sie jeweils eine Ziffer ein. Wenn für zwei Entscheider die gleiche Ziffer eingetragen ist, müssen beide genehmigen, damit der Antrag in den nächsten Schritt des Workflows gelangt.

Registerkarte *Objekte*

Hier legen Sie fest, wodurch der Workflow ausgelöst wird.

Liste *Objekttyp*

- Wählen Sie *Abwesenheit*, um den Workflow durch Urlaubsanträge, Home-Office-Zeiten oder ähnliches auszulösen.
  - Wählen Sie, ob Abwesenheitszeiten in der *Vergangenheit* und/oder in der *Zukunft* berücksichtigt werden sollen.
- Wählen Sie *Buchung*, wenn der Workflow durch das manuelle Erstellen von Buchungen ausgelöst werden soll.
  - Wählen Sie, ob Buchungszeiten in der *Vergangenheit* und/oder in der *Zukunft* berücksichtigt werden sollen.
- Wählen Sie *Berechtigungen,* wenn der Workflow bei der Vergabe von Berechtigungen für bestimmte Geräte oder Gerätegruppen ausgelöst werden soll.
  - Wählen Sie das *Gerät* und/oder die *Gerätegruppen* aus, für die der Workflow gelten soll. Drücken Sie auf das Plus-Symbol, um weitere Geräte beziehungsweise Gerätegruppen hinzuzufügen.
  - (Optional) Legen Sie unter *Personenkreis* fest, welche Personen den Workflow auslösen, wenn sie versuchen, Berechtigungen für die angegebenen Geräte oder Gerätegruppen zu vergeben.

Informationen zur Bearbeitung der Workflow-Anträge finden Sie im Abschnitt Workflow.

> Den jeweiligen Workflow für einzelne Abwesenheitsarten können Sie alternativ auch im Modul *Zeiterfassung > Einstellungen > Registerkarte Abwesenheit* festlegen.

TIPPS

Unter den Auswertungen finden Sie einen entsprechenden Report für Workflows, mit dem Sie alle Genehmigungen nachvollziehen können.

Revision #8
Created 2024-11-26 16:45:40 UTC by DRAKOS
Updated 2025-10-06 08:42:38 UTC by DRAKOS