

# 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 application interface. The main window is titled 'Workflow' and contains two tabs: 'Zeiterfassung' (Time Recording) and 'Berechtigungen' (Permissions). The 'Zeiterfassung' tab is active, showing a table of requests. The table has columns for 'Antragssteller' (Applicant), 'Abwesenheit' (Absence), 'Von' (From), 'Bis' (To), and 'Status' (Status). The 'Home Office - ausstehend' request by Wanda Alterer is highlighted. To the right, a detailed view of this request is shown, including fields for 'Antragssteller', 'Gültig von', 'Gültig bis', 'info\_feld\_1', 'info\_feld\_2', 'info\_feld\_3', and 'info\_feld\_4'. The status is 'ausstehend' (pending). There are also fields for 'Kommentar' (Comment) and 'Genehmiger Kommentar' (Approver Comment), and buttons for 'Genehmigen' (Approve) and 'Ablehnen' (Reject).

Antragssteller	Abwesenheit	Von	Bis	Status
Liam Kellers	Urlaub	18.11.2024	18.11.2024	genehmigt
Darius Dietrich	Gleitzeitausgleich	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\_2  
info\_feld\_3: | info\_feld\_4: 30

Kommentar: Hab kein Auto

Genehmiger Kommentar:

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.

---

Revision #8

Created 26 November 2024 16:39:40 by DRAKOS

Updated 19 February 2025 13:48:41 by Jochen Dornheim