

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 application interface. The left sidebar contains navigation options: Buchungsübersicht, Buchungsübersicht Personen, Buchungsübersicht Firmen, Personen, Teamkalender, Webterminal, Workflow (selected), Zeitznachweis, Buchungsübersicht Person, and Einstellungen. The main area is titled 'Workflow' and shows a table of requests. The table has columns for Antragssteller, Abwesenheit, Von, Bis, Status, and Serie. The first row is highlighted, showing a vacation request for Andreas Dietrich from 16.10.2024 to 23.10.2024, status 'genehmigt'. To the right, a detail view for 'Urlaub - genehmigt' is shown, displaying the request details, a comment field, and buttons for 'Genehmigen' and 'Ablehnen'.

Antragssteller	Abwesenheit	Von	Bis	Status	Serie
Andreas Dietrich	Urlaub	16.10.2024	23.10.2024	genehmigt	
Anke Riebisch	Krankheit	14.10.2024	15.10.2024	genehmigt	
Alexander Fiebig	Urlaub	11.10.2024	14.10.2024	genehmigt	
Anke Riebisch	Krankheit	11.10.2024	11.10.2024	genehmigt	
Robert Sögtrop	Dienstgang	10.10.2024	10.10.2024	genehmigt	
Birgit Brandt	Urlaub	08.10.2024	08.10.2024	genehmigt	
Susanne Göttlicher	Urlaub	07.10.2024	07.10.2024	genehmigt	
Matthias Pochmara	Urlaub	04.10.2024	04.10.2024	Löschen ausstehend	
Axel Grötsch	Urlaub	04.10.2024	04.10.2024	genehmigt	
Anke Riebisch	Urlaub	04.10.2024	04.10.2024	genehmigt	
Robert Sögtrop	Dienstgang	01.10.2024	01.10.2024	genehmigt	
Axel Grötsch	Urlaub	30.09.2024	02.10.2024	genehmigt	
Anke Riebisch	Urlaub	30.09.2024	01.10.2024	genehmigt	
Robert Sögtrop	Dienstgang	24.09.2024	24.09.2024	genehmigt	
Alexander Fiebig	Urlaub	20.09.2024	20.09.2024	genehmigt	
Anke Riebisch	Teilzeit Frei	19.09.2024	19.09.2024	genehmigt	
Anke Riebisch	Teilzeit Frei	18.09.2024	18.09.2024	Löschen genehmigt	
Robert Sögtrop	Dienstgang	17.09.2024	17.09.2024	genehmigt	
Susanne Göttlicher	Kind Krank	16.09.2024	17.09.2024	genehmigt	
Andreas Dietrich	Urlaub	12.09.2024	16.09.2024	genehmigt	
Birgit Brandt	Urlaub	12.09.2024	12.09.2024	genehmigt	
Alexander Fiebig	Krankheit	11.09.2024	11.09.2024	genehmigt	
Alexander Fiebig	Krankheit	10.09.2024	10.09.2024	genehmigt	
Robert Sögtrop	Dienstgang	03.09.2024	03.09.2024	genehmigt	
Anke Riebisch	Urlaub	29.08.2024	29.08.2024	genehmigt	
Anke Riebisch	Urlaub	27.08.2024	27.08.2024	genehmigt	
Axel Grötsch	Urlaub	26.08.2024	13.09.2024	genehmigt	
Jonas Dietrich	Urlaub	26.08.2024	06.09.2024	genehmigt	
Alexander Fiebig	Krankheit	23.08.2024	23.08.2024	genehmigt	
Anke Riebisch	Teilzeit Frei	22.08.2024	22.08.2024	genehmigt	
Anke Riebisch	Teilzeit Frei	21.08.2024	21.08.2024	Löschen genehmigt	
Anke Riebisch	Urlaub	21.08.2024	21.08.2024	genehmigt	
Anke Riebisch	Urlaub	20.08.2024	20.08.2024	genehmigt	
Birgit Brandt	Urlaub	19.08.2024	19.08.2024	genehmigt	
Susanne Göttlicher	Urlaub	13.08.2024	23.08.2024	genehmigt	

Urlaub - genehmigt

Antragssteller: Andreas Dietrich, Beantragt: 19.06.2024 16:06:53
Gültig von: 16.10.2024, Gültig bis: 23.10.2024
Resturlaub: 6.0, Urlaub letztes J...
Kommentar:
Vorgesetzter Kommentar:
Genehmigen Ablehnen

Liste der Workflow-Anträge

Die Liste enthält 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.

Die Liste bietet 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 #6

Created 6 January 2025 10:51:36 by DRAKOS

Updated 19 February 2025 13:55:00 by Jochen Dornheim