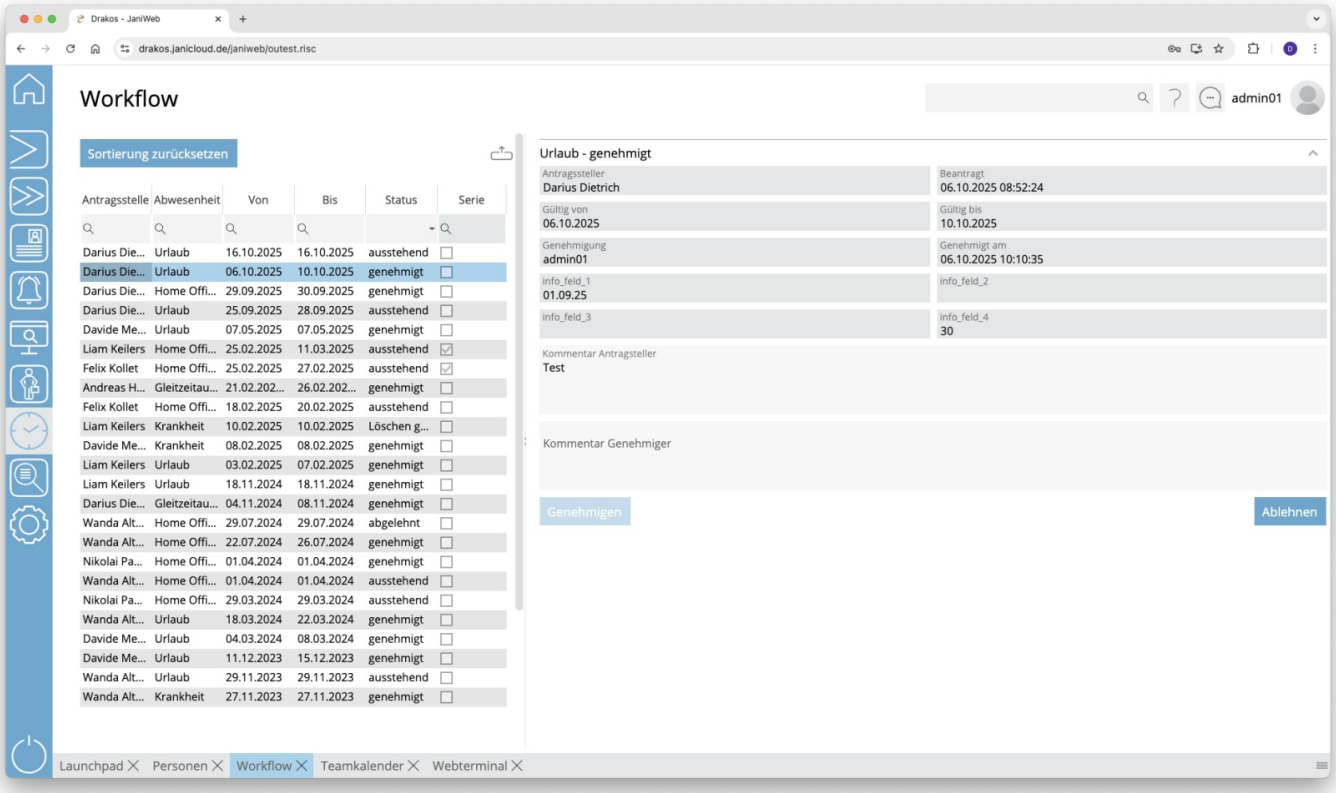
Workflow

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.



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 #7
Created 2025-01-06 10:51:36 UTC by DRAKOS
Updated 2025-10-06 08:12:52 UTC by DRAKOS