

# Wie füge ich in einem bestehenden Workflow eine neue Rolle hinzu?

## Änderungen im Prozessverlauf - Workflow-Schritte

Soll die Reihenfolge der Workflow-Schritte im bestehenden Workflow-Verlauf geändert werden, so wird die gewünschte Prozessdefinition ausgewählt.

Im Reiter Workflowschritte wird mit Hilfe der Pfeiltasten die bestehende Reihenfolge geändert. Einfach mit "Hinauf" oder "Hinunter" an die gewünschte Stelle verschieben, anschließend Speichern.

## Hinzufügen einer neuen Rolle zu einem bestehenden Workflow

Sollen neue Workflow-Schritte, also z.B. eine neue Rolle zu einem bestehenden Workflow hinzugefügt werden, so wird die gewünschte Prozessdefinition ausgewählt.

The screenshot shows the 'Workflowschritte' configuration screen. At the top, there are tabs: 'Allgemeines', 'Workflowschritte', 'Einstellungen', 'Kontextmenü', 'Mail', and 'Hilfe'. Below the tabs is a table with the following columns: 'Name', 'Aktion', 'Bearbeitbar', 'sofortiger Abbruch Prozess bei Abchnung', 'Automatisch genehmigen/sichten', 'Auswahl Rolleninhaber bei Prozessstart / notwendig', 'automatische Aktion', and 'nach Tagen'. The table contains two rows: one for 'Vorgesetzter' with 'Genehmigen' action and 'Ja' for immediate process termination, and one for 'Personal' with 'Sichten' action. Below the table, there are buttons for 'Hinzufügen' and 'Löschen', and a dropdown menu for 'Escalation' with '---' selected.

Name	Aktion	Bearbeitbar	sofortiger Abbruch Prozess bei Abchnung	Automatisch genehmigen/sichten	Auswahl Rolleninhaber bei Prozessstart / notwendig	automatische Aktion	nach Tagen
Vorgesetzter	Genehmigen	Nein	Ja	---	Nein	---	
Personal	Sichten	Nein		---	Nein	---	

Im Reiter Workflowschritte klickt man auf:

- Schaltfläche "Hinzufügen",
- Auswahl der entsprechenden Rolle
- Auswahl der gewünschten Aktion (Genehmigen oder Sichten)
- Bearbeitbar: Ja oder Nein
- Eventuell Änderung der Reihenfolge mit Hilfe der Pfeiltasten
- Speichern.