

Zugewiesene Anträge

Für **Entscheidungsträger** dient dieser Menüpunkt zur Bearbeitung zugewiesener Anträge.

Bei der Bearbeitung der Anträge hat man 2 Optionen: **genehmigen** oder **ablehnen**. Wird der Antrag genehmigt, so erscheint ein grüner Haken. Bei einer Ablehnung erscheint ein rotes Kreuz. Weiters kann man bei den Anträgen einen Kommentar hinzufügen, indem man auf die Schaltfläche "**Kommentieren**" klickt. .

Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
16.07.2009 10:11:08	Böhm Susanne (0016)	Genehmigung	ⓘ Zeitkorrektur / erstellt: 16.07.2009 10:11:08 <hr/> Zeitkorrektur 01.08.2009 08:00 - 09:00 (Anwesend) Bemerkung : test Details	⭐ Böhm Susanne	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Der **Benutzer** kann im Menüpunkt **Meine Aufgaben** seine bearbeiteten Anträge sichten (Anklicken der Schaltfläche "**Sichten**"), oder ebenfalls einen Kommentar hinzufügen. Durch das Sichten werden die Anträge automatisch ins Archiv übergeleitet.

Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
03.09.2009 17:55:09	Weiss Florian (0096)	Sichtung	ⓘ Berechtigung / erstellt: 03.04.2009 17:31:06 <hr/> tägl. Berechtigung(en) Überstunden 22.06.2009 - 30.06.2009 Bemerkung : kljhjh Details	⭐ Weiss Florian	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Weiters kann der Benutzer hier seine als **Entwurf** gespeicherten Anträge finden und weiter bearbeiten.

Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
19.06.2009 12:23:07	Weiss Florian (0096)	Mehrarbeitsabrechnung befüllen	ⓘ Mehrarbeit / erstellt: 26.05.2009 16:47:52 <hr/> Zeitraum: 25.05.2009 - 25.05.2009 IT Serverumstellung Details	⭐ Weiss Florian <input checked="" type="checkbox"/> Weiss Florian	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
03.04.2009 17:26:20	Weiss Florian (0096)	Formular ausfüllen	ⓘ Berechtigung / erstellt: 03.04.2009 17:26:20 <hr/> tägl. Berechtigung(en) Überstunden 22.06.2009 - 30.06.22009 Bemerkung : ser?lkj? Details		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Zur Auswahl stehen 3 Optionen: weiterleiten, editieren und kommentieren.

- **Weiterleiten**
Durch Anklicken dieser Schaltfläche wird der Prozess gestartet.
- **Bearbeiten**
Durch Anklicken der Editier-Schaltfläche kann der Antrag noch bearbeitet werden (Änderungen der Zeiten, des Datums, Fehlgrundes etc.). Um den Prozess zu starten klickt man anschließend auf Speichern.
- **Kommentieren**

Durch Anklicken dieser Schaltfläche kann man eine Bemerkung hinzufügen. Es erscheint ein Popup, in welches man seine Bemerkung hinzufügen kann. Durch Speichern wird dieser Kommentar zum Antrag hinzugefügt (in der Spalte "Verlauf").

- **Stornieren**
Antrag wird gelöscht

Filterfunktionen

Möchte man nach einem bestimmten Antrag suchen, z.B. nach einem bestimmten Urlaubsantrag, so geschieht das mit Hilfe der **Filterfunktion**.

Die genaue Vorgehensweise finden Sie im Kapitel **Workflow/ Allgemeines zu den Workflowlisten / Bedienung der Filterfunktionen**.

Antragsdetails / Verlaufsansicht

Durch Anklicken des Info-Buttons in der Typ-Spalte erhält man zusätzliche Detailinformationen zum Antrag, sowie eine graphische Darstellung zum Prozessverlauf.

Eine genaue Beschreibung der Info- und Verlaufsansicht finden Sie im Kapitel **Workflow/ Allgemeines zu den Workflowlisten / Verlaufsansicht**.