

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) |
|------------------------|------------------------------|-------------|--|-----------------|--|
| 05.08.2010 12:16:04 | Weiss Florian (0096, G01) | Genehmigung | Urlaub bezahlt / erstellt: 05.08.2010 12:16:04 Fehlzeiteintrag Urlaub bezahlt ganztags 05.08.2010 - 05.08.2010 Bemerkung : Urlaubstag Details | ★ Weiss Florian | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Ablehnen Kommentieren |
| 04.08.2010 13:28:18 | Weiss Florian (0096, G01) | Sichtung | Krankmeldung / erstellt: 04.08.2010 13:28:15 Folgefehlgrund für: wEIFF Florian Krank mit Lohnfortzahlung von 04.08.2010 Details | ★ Weiss Florian | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Sichten Kommentieren |

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 überleitet.

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



| Aufgabe zugewiesen | Antragsteller | Aktivität | Details | Verlauf | Aktion(en) |
|------------------------|------------------------------|--------------------------|--|---------|--|
| 12.08.2010 12:33:47 | Weiss Florian (0096, G01) | Formular ausfüllen | Urlaub bezahlt / erstellt: 12.08.2010 12:33:47 Fehlzeiteintrag Urlaub bezahlt ganztags 12.08.2010 - 12.08.2010 Bemerkung : Urlaub Details | | Weiterleiten Bearbeiten Kommentieren |
| 12.08.2010 10:18:40 | Weiss Florian (0096, G01) | Reiseabrechnung befüllen | HypoReisemappe / erstellt: 12.08.2010 10:18:40 Reisemappe für Zeitraum: 01.07.2010 - 31.07.2010 Beschreibung Gesammelte Dienstreisen 07/2010 Abrechnung Entwurf Anzahl Reisen: 0 Details | | Weiterleiten Stornieren Bearbeiten Kommentieren |

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**.