

# 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 <a href="#">Kommentieren</a>
04.08.2010 13:28:18	Weiss Florian (0096, G01)	Sichtung	Krankmeldung / erstellt: 04.08.2010 13:28:15 Folgefehlggrund für: wEIFF Florian Krank mit Lohnfortzahlung von 04.08.2010 Details	★ Weiss Florian	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Sichten <a href="#">Kommentieren</a>

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)
19.06.2009 12:23:07	Weiss Florian (0096)	Mehrarbeitsabrechnung befüllen	Mehrarbeit / erstellt: 26.05.2009 16:47:52 Zeitraum: 25.05.2009 - 25.05.2009 IT Serverumstellung Details	★ Weiss Florian ✔ Weiss Florian	<a href="#">Weiterleiten</a> <a href="#">Stornieren</a> <a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Kommentieren</a>
03.04.2009 17:26:20	Weiss Florian (0096)	Formular ausfüllen	Berechtigung / erstellt: 03.04.2009 17:26:20 tägl. Berechtigung(en) Überstunden 22.06.2009 - 30.06.22009 Bemerkung: ser?lkj? Details		<a href="#">Weiterleiten</a> <a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Kommentieren</a>

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**.