

# 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)
21.02.2008 15:51:30	Weiss Floriani	Genehmigung	Urlaubsantrag / erstellt: 21.02.2008 15:51:29  Fehlzeiteintrag Urlaub bezahlt ganztags 22.02.2008 - 23.02.2008 <b>Bemerkung:</b> Test1 <a href="#">Details</a>	★ Weiss Floriani	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Genehmigen</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Ablehnen</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Kommentieren</a>
12.02.2008 16:56:59	Weiss Floriani	Genehmigung	Zeitkorrektur / erstellt: 12.02.2008 16:56:59  Zeitkorrektur	★ Weiss Floriani	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Genehmigen</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Ablehnen</a> <input type="checkbox"/> <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 übergeleitet.

04.10.2007 14:23:09	Haider Martin	Sichtung	Fehlzeit / erstellt: 08.08.2007 12:00:54  Fehlzeiteintrag Urlaub bezahlt ganztags 09.08.2007-09.08.2007 <b>Bemerkung:</b> holiday <a href="#">Details</a>	★ Haider Martin <input checked="" type="checkbox"/> Weiss Floriani	<input type="checkbox"/> <a href="#">Sichten</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Kommentieren</a>
------------------------	---------------	----------	--	---	---

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

04.02.2008 12:23:19	Haider Martin	Formular ausfüllen	Fehlzeit / erstellt: 04.02.2008 12:23:19  Fehlzeiteintrag Urlaub bezahlt ganztags 04.02.2008-04.02.2008 <b>Bemerkung:</b> d v dxx <a href="#">Details</a>		<input type="checkbox"/> <a href="#">Weiterleiten</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Editieren</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Kommentieren</a>
------------------------	---------------	--------------------	--	--	--

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

- **Weiterleiten** - durch Anklicken dieser Schaltfläche wird der Prozess gestartet.
- **Editieren** - 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 auf die Schaltfläche 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 diese zum Antrag hinzugefügt.

## 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**.