

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

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

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

04.02.2008 12:23:19	Haider Martin	Formular ausfüllen	U Fehlzeit / erstellt: 04.02.2008 12:23:19 Fehlzeiteintrag Urlaub bezahlt ganztags 04.02.2008-04.02.2008 Bemerkung: d v d x x Details		<input checked="" type="checkbox"/> Weiterleiten <input checked="" type="checkbox"/> Editieren <input checked="" type="checkbox"/> Kommentieren
------------------------	---------------	--------------------	---	--	---

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**.