Zugewiesene Anträge

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

Bei der Bearbeitung der Anträge hat man in der Regel 2 Optionen: **genehmigen** oder **ablehnen.** Wird der Antrag genehmigt, so erscheint ein grüner Haken. Bei einer Ablehnung wird ein rotes Kreuz ersichtlich. Bei manchen Prozessen steht statt dessen die Aktion "**Prüfen und Entscheiden**" zur Verfügung: Dabei wird zuerst die Detailansicht des Antrages geöffnet, in der der Antrag dann genehmigt oder abgelehnt wird. Weiters kann man bei den Anträgen einen Kommentar hinzufügen, indem man auf die Schaltfläche "**Kommentieren**" klickt. .

Mehrere Anträge können auch gemeinsam bearbeitet werden (Schaltflächen "**Auswahl**" und "**Markierte Aktionen durchführen**", siehe Kapitel **Workflow - Allgemeines zu den Workflow-Listen**).

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

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

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 oder 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 Pop-up, in welches man sein Kommentar vermerken kann. Durch "Speichern" wird dieser Kommentar zum Antrag hinzugefügt (in der Spalte "Verlauf").
- **Stornieren**
  Sofern im Prozess vorgesehen, wird der Antrag nach einer Sicherheitsabfrage storniert. Anders als beim Löschen bleibt der Antrag dabei im Workflow nachvollziehbar.

Filterfunktionen

Möchte man nach einem bestimmten Antrag suchen, z.B. nach einem bestimmten Urlaubsantrag, so geschieht das mittels 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 Spalte "Details" erhält man zusätzliche Detailinformationen zum Antrag, sowie - sofern aktiviert - eine graphische Darstellung zum Prozessverlauf.

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