

# Offene Anträge

Hinter jedem Antrag wurde ein definierter Genehmigungs-Ablauf hinterlegt. Dieser Ablauf wird dem Benutzer jeweils beim Abspeichern eines Antrages angezeigt.

Mit Hilfe des Menüpunktes **Offene Anträge** kann der Benutzer die von ihm gestellten Anträge im Workflow-Prozess verfolgen.

| Meine Anträge          |                       |          |  |               |                         |         |
|------------------------|-----------------------|----------|--|---------------|-------------------------|---------|
| Filter einblenden      |                       |          |  |               |                         | 1 Entry |
| Prozess erstellt       | Nächste(r) im Prozess | Typ      | Details  | Verlauf       | Aktion(en)              |         |
| 23.05.2006<br>12:40:36 | Niedermaier Irene     | Fehlzeit | Fehlzeiteintrag<br>Urlaub bezahlt<br>05.06.2006 - 10.06.2006 | Becker Sabine | <a href="#">Löschen</a> |         |

In der Übersicht erscheinen alle relevanten Antragsdetails (wann wurde der Prozess erstellt, wer ist nächster im Prozess, Antrags-Typ, Antrags-Details und Verlauf).

In der Spalte **Details** erscheint die vom Benutzer eingegebene Bemerkung:

|                        |              |          |  |  |  |
|------------------------|--------------|----------|--|--|--|
| 17.08.2006<br>11:25:06 | Böhm Susanne | Fehlzeit | Fehlzeiteintrag<br>Kur ganztags<br>18.09.2006-24.09.2006<br><b>Bemerkung: medizinische Kur</b> |  |  |
|------------------------|--------------|----------|--|--|--|

Solange kein grüner Haken oder ein rotes Kreuz bei dem gestellten Antrag steht, wurde dieser noch nicht bearbeitet.

Folgende Informationen werden in der Antragsliste angezeigt:

- **Prozess erstellt** - Datum und Uhrzeit der Erstellung
- **Nächster im Prozess** - nächster im Workflow-Prozess vorgesehener Bearbeiter des Antrages
- **Typ** - Art des Antrages
- **Details** - Fehlgrund für die Korrektur mit Datum, Beginn- und Endezeit des jeweiligen Antrages
- **Verlauf** - hier ist sichtbar, welche Entscheidung von welcher Person getroffen wurde
- **Aktion(en)** - mit der Aktion Löschen kann der Benutzer seinen Antrag sofort aus der Liste entfernen

## 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**.

## 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**.