

# Anträge

---

Durch diese Menüleiste werden Anträge zusammengefasst, die eine nachträgliche Korrektur und eine geplante Fehlzeit in die Zukunft abdecken.



Mit Hilfe der Formulare "**Stundenweise**" können stundenweise aufgetretene Ereignisse (z.B. Arztgang, Schulung/Seminar, Dienstgang, etc.) nachträglich korrigiert werden.

Bei den "**Tageweise**"-Formularen handelt es sich um Fehlzeiten, welche in die Zukunft geplant werden (z.B. Urlaub, VAZ-Tag, Kur, Schulung, Krankmeldung Kollege etc.).

Die Sammelzeitkorrekturen ermöglichen eine gleichzeitige Erfassung von Semianr und Reisezeit, bzw. von Dienstreise und Reisezeit.

Bei Aufruf eines Antrages wird auf der rechten Seite ein **Hilfetext** eingeblendet, der über die Verwendung des Antrags informiert.

Hinter diesen Formularen wurde ein definierter **Genehmigungs-Ablauf** hinterlegt. So werden einige Anträge beispielsweise vom Vorgesetzten oder VAZ-Beauftragten genehmigt, andere werden nur als Information angezeigt.

Der Antragsteller kann jeden Antrags-Prozess entweder sofort starten, indem die "**Prozess starten**" - Schaltfläche angeklickt wird, oder als Entwurf speichern. Klickt man auf die Schaltfläche "**Als Entwurf speichern**", wird der Antrag in den Menüpunkt "**Offene Aufgaben**" verschoben. Hier kann der Antrag weiter bearbeitet werden.

Zur Auswahl stehen **3 Optionen**: Weiterleiten, Editieren, Kommentieren.

- **Weiterleiten**  
Durch Anklicken der Schaltfläche "Weiterleiten" 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 ist es möglich, einen Kommentar zum Antrag hinzuzufügen. Es erscheint ein Popup, in welches man seinen Kommentar eingeben kann. Durch Speichern wird dieser zum Antrag hinzugefügt und ist in der Spalte "Verlauf" zu sehen.