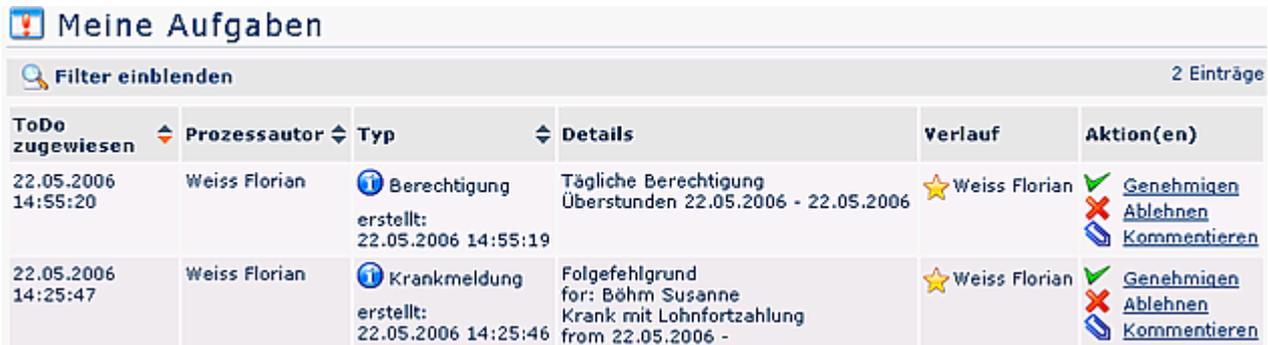


Meine Aufgaben

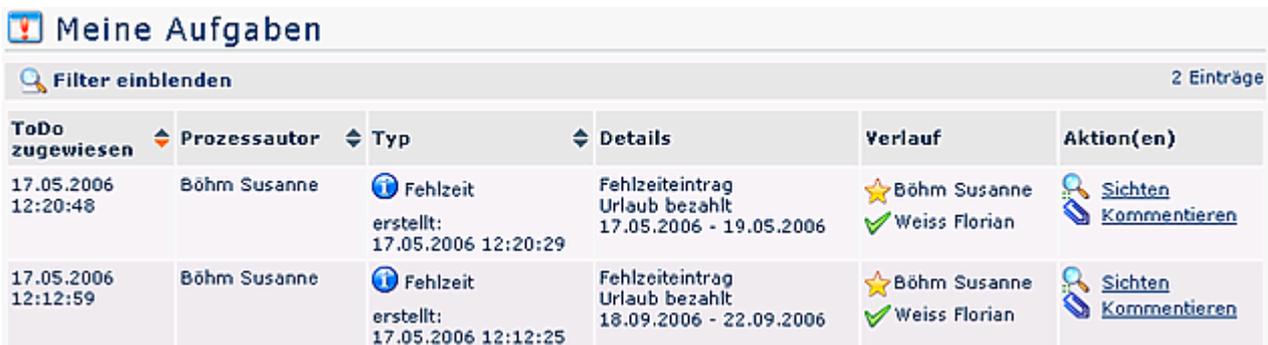
Für **Entscheidungsträger** ist dieser Menüpunkt zur Bearbeitung von offenen Anträgen gedacht.

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. .



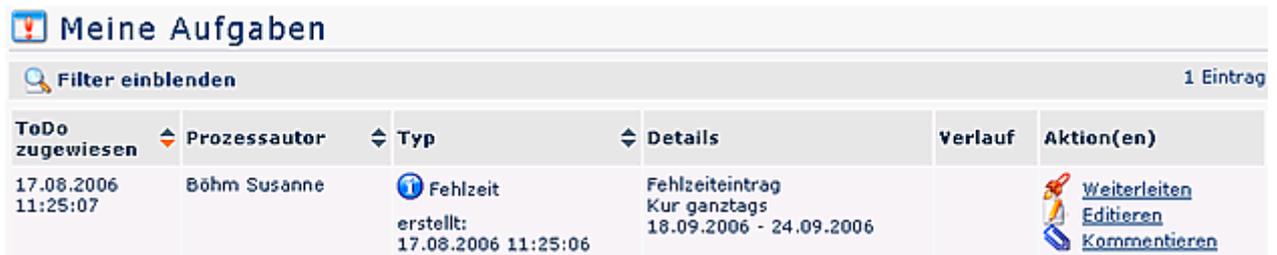
ToDo zugewiesen	Prozessautor	Typ	Details	Verlauf	Aktion(en)
22.05.2006 14:55:20	Weiss Florian	Berechtigung	Tägliche Berechtigung Überstunden 22.05.2006 - 22.05.2006 erstellt: 22.05.2006 14:55:19	★ Weiss Florian	<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen <input checked="" type="checkbox"/> Ablehnen <input checked="" type="checkbox"/> Kommentieren
22.05.2006 14:25:47	Weiss Florian	Krankmeldung	Folgefehlggrund für: Böhm Susanne Krank mit Lohnfortzahlung from 22.05.2006 -	★ Weiss Florian	<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.



ToDo zugewiesen	Prozessautor	Typ	Details	Verlauf	Aktion(en)
17.05.2006 12:20:48	Böhm Susanne	Fehlzeit	Fehlzeiteintrag Urlaub bezahlt 17.05.2006 - 19.05.2006 erstellt: 17.05.2006 12:20:29	★ Böhm Susanne ✓ Weiss Florian	<input checked="" type="checkbox"/> Sichten <input checked="" type="checkbox"/> Kommentieren
17.05.2006 12:12:59	Böhm Susanne	Fehlzeit	Fehlzeiteintrag Urlaub bezahlt 18.09.2006 - 22.09.2006 erstellt: 17.05.2006 12:12:25	★ Böhm Susanne ✓ Weiss Florian	<input checked="" type="checkbox"/> Sichten <input checked="" type="checkbox"/> Kommentieren

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



ToDo zugewiesen	Prozessautor	Typ	Details	Verlauf	Aktion(en)
17.08.2006 11:25:07	Böhm Susanne	Fehlzeit	Fehlzeiteintrag Kur ganztags 18.09.2006 - 24.09.2006 erstellt: 17.08.2006 11:25:06		<input checked="" type="checkbox"/> Weiterleiten <input checked="" type="checkbox"/> Editieren <input checked="" type="checkbox"/> Kommentieren

bearbeiten.

Zur Auswahl stehen 3 **Optionen**: weiterleiten, editieren und 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 kann man einen **Kommentar** hinzufügen. Es erscheint ein Popup, in welches man seinen Kommentar hinzufügen kann. Durch Speichern wird dieser zum Antrag hinzugefügt.