

# 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 12:40:36	Niedermaier Irene	Fehlzeit	Fehlzeiteintrag Urlaub bezahlt 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 11:25:06	Böhm Susanne	Fehlzeit	Fehlzeiteintrag Kur ganztags 18.09.2006-24.09.2006 <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**.