

Ablehnungsgründe vergeben und kommentieren

Wenn Sie einen Authoring Memory-Kandidaten oder Authoring Memory-Vorschläge ablehnen, haben Sie die Möglichkeit, einen Ablehnungsgrund und einen zusätzlichen Kommentar zu vergeben. Kommentar und Ablehnungsgrund sind nach dem Ablehnen für Autoren im Congree Authoring Client sichtbar.

Info:

Sie können sowohl beim Ablehnen neuer Kandidaten als auch beim Ablehnen bereits angenommener Kandidaten Ablehnungsgründe vergeben und kommentieren.

Wichtig:

Die Screenshots zeigen das Menü **Meine Kandidaten**. Die beschriebenen Vorgehensweisen gelten jedoch für für alle Menüs gleichermaßen, in denen Sie Ihnen zugewiesene Sätze bearbeiten.

Voraussetzung:

- Sie befinden sich in einem der folgenden Menüs
 - **Meine Kandidaten**
 - **Meine angenommenen Kandidaten**
 - **Meine angefochtenen Vorschläge**
 - **TeamPlay**
- In der Tabelle befinden sich Sätze zur Bearbeitung.
- Für **TeamPlay**: Sie sind Besitzer der Sätze.

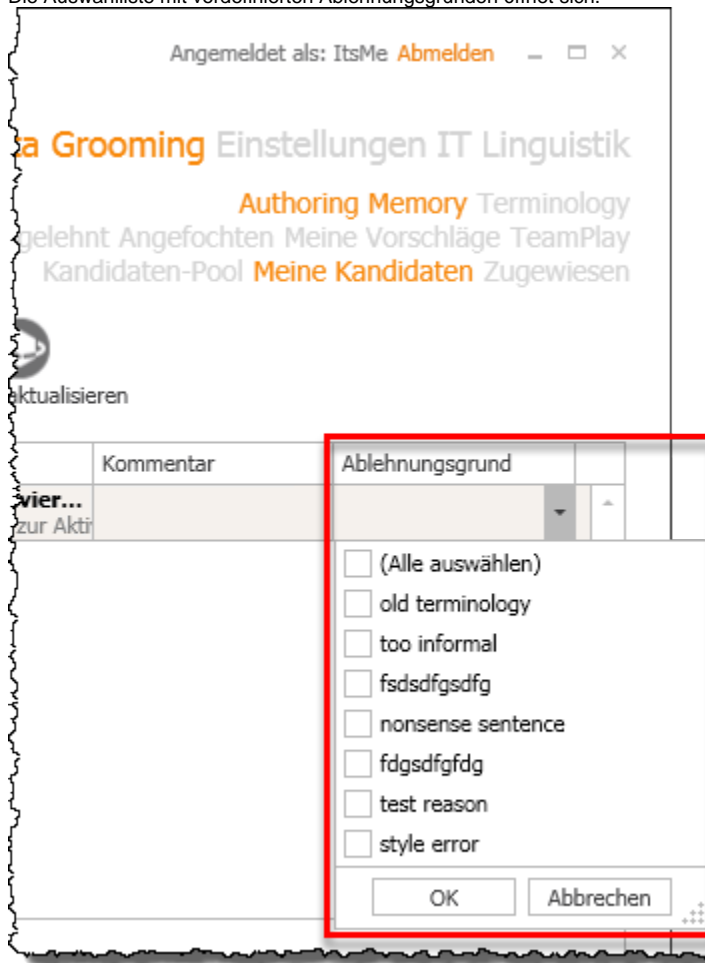
So vergeben Sie Ablehnungsgründe:

1. Klicken Sie in der Zeile des Kandidaten bzw. des Authoring Memory-Vorschlags, den Sie ablehnen möchten, in das Feld **Ablehnungsgrund**.



2. Klicken Sie auf die Pfeil-Schaltfläche.

Die Auswahlliste mit vordefinierten Ablehnungsgründen öffnet sich.



3. Wählen Sie einen oder mehrere Ablehnungsgründe aus und klicken Sie auf **OK**.

Die Auswahlliste schließt sich.

Der bzw. die Ablehnungsgründe werden beim Ablehnen übernommen.

So vergeben Sie Kommentare:

1. Klicken Sie in der Zeile des Kandidaten, den Sie ablehnen möchten, in das Feld **Kommentar**.

↪ Eine Freitexteingabe öffnet sich:



2. Schreiben Sie einen beliebigen Kommentar.
 - ✔ Der bzw. die Kommentare werden beim Ablehnen übernommen.

i Info:

Wenn Kommentar und Ablehnungsgrund vergeben werden, obwohl der Kandidat zurückgesendet oder angenommen werden soll, wird ein Meldungsdialogfeld eingeblendet.