

offene Aufgaben

Für **Entscheidungsträger** dient dieser Menüpunkt zur Bearbeitung zugewiesener Anträge.

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. .

Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
22.04.2013 14:44:12	Gschäftig Gunter	Genehmigung	Fehlzeit / erstellt: 22.04.2013 14:44:12 Fehlzeiteintrag Urlaub bezahlt ganztags 26.04.2013 - 26.04.2013 Bemerkung : Thermenurlaub Details	★ Gschäftig Gunter	<input type="checkbox"/> Genehmigen <input type="checkbox"/> Ablehnen Kommentieren
19.04.2013 13:34:14	Gschäftig Gunter	Genehmigung	Sonderfehlzeit / erstellt: 19.04.2013 13:34:14 Fehlzeiteintrag Sonderurlaub bezahlt ganztags 22.04.2013 - 22.04.2013 Bemerkung : Wohnsitzwechsel Details	★ Gschäftig Gunter	<input type="checkbox"/> Genehmigen <input type="checkbox"/> Ablehnen Kommentieren

Nach dem Klick auf **Genehmigen** bzw. **Ablehnen** verschwindet der Antrag aus dieser Ansicht wird in die Ansicht [erledigte Aufgaben](#)¹ verschoben.

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

Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
22.04.2013 15:29:39	Honig Helga	Formular ausfüllen	Fehlzeit / erstellt: 22.04.2013 15:29:38 Fehlzeiteintrag Zeitausgleich halbtags 22.04.2013 - 22.04.2013 Bemerkung : Service Auto Details		Weiterleiten Bearbeiten Kommentieren

Zur Auswahl stehen 3 Optionen: weiterleiten, editieren und kommentieren.

- **Weiterleiten**
Durch Anklicken dieser Schaltfläche wird der Prozess gestartet.
- **Bearbeiten**
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 anschließend auf "Speichern und Weiterleiten".
- **Kommentieren**
Durch Anklicken dieser Schaltfläche kann man eine Bemerkung hinzufügen. Es erscheint ein Popup, in welchem man seine Bemerkung hinzufügen kann. Durch Speichern wird dieser Kommentar zum Antrag hinzugefügt (in der Spalte "Verlauf").

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**.

Antragsdetails / Verlaufsansicht

Durch Anklicken des blauen Info-Buttons in der Spalte Details erhält man zusätzliche Detailinformationen zum Antrag, sowie optional eine grafische Darstellung zum Prozessverlauf.

Eine genaue Beschreibung der Info- und Verlaufsansicht finden Sie im Kapitel **Workflow / Allgemeines zu den Workflowlisten / Verlaufsansicht**.

Felder

Name	Wert
Modul	Time & Attendance (ta)
Webdesk Actionname	getMyTodos
Artefakt-Typ	Action

1. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Workflow/Archiv/wf_getMyFinishedTodos.act.html