

# 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. .



The screenshot shows the 'offene Aufgaben' interface with two tasks listed. The interface includes a header with navigation icons and a table with columns for 'Aufgabe zugewiesen', 'Antragsteller', 'Aktivität', 'Details', 'Verlauf', and 'Aktion(en)'. The first task is dated 22.04.2013 14:44:12, assigned to 'Gschaftig Gunter', with activity 'Genehmigung' and details for 'Fehlzeit'. The second task is dated 19.04.2013 13:34:14, also assigned to 'Gschaftig Gunter', with activity 'Genehmigung' and details for 'Sonderfehlzeit'.

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

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

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



The screenshot shows the 'offene Aufgaben' interface with one task listed. The interface includes a header with navigation icons and a table with columns for 'Aufgabe zugewiesen', 'Antragsteller', 'Aktivität', 'Details', 'Verlauf', and 'Aktion(en)'. The task is dated 22.04.2013 15:29:39, assigned to 'Honig Helga', with activity 'Formular ausfüllen' and details for 'Fehlzeit'.

| Aufgabe zugewiesen  | Antragsteller | Aktivität          | Details  | Verlauf | Aktion(en)   |
|---------------------|---------------|--------------------|--|---------|--|
| 22.04.2013 15:29:39 | Honig Helga   | Formular ausfüllen | <a href="#">Fehlzeit</a> / erstellt: 22.04.2013 15:29:38<br>Fehlzeiteintrag<br>Zeitausgleich halbtags<br>22.04.2013 - 22.04.2013<br><b>Bemerkung</b> : Service Auto<br><a href="#">Details</a> |         | <a href="#">Weiterleiten</a><br><a href="#">Bearbeiten</a><br><a href="#">Kommentieren</a> |

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").

Eine genauere Beschreibung zu den **Filterfunktionen** und der **Verlaufsansicht** (durch Anklicken des blauen Info-Buttons) finden Sie im Kapitel Workflow / [Allgemeine Informationen](#).<sup>2</sup>

# 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
2. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Workflow/Archiv.html