

# offene Aufgaben

Für **Entscheidungsträger (Vorgesetzter, Personal)** 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. .

offene Aufgaben					
<span>Markierte Aktionen durchführen</span> <span>Aktualisieren</span> <span>Filter einblenden</span> <span>Verlauf Aus</span> <span style="float: right;">2 Einträge   Zeilen 10</span>					
Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
22.04.2013 14:44:12	Gschäftig Gunter	Genehmigung	Fehlzzeit / erstellt: 22.04.2013 14:44:12 <hr/> Fehlzzeiteintrag Urlaub bezahlt ganztags 26.04.2013 - 26.04.2013 <b>Bemerkung</b> : Thermenurlaub <a href="#">Details</a>	Gschäftig Gunter	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Genehmigen</a> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Ablehnen</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Kommentieren</a>
19.04.2013 13:34:14	Gschäftig Gunter	Genehmigung	Sonderfehlezzeit / erstellt: 19.04.2013 13:34:14 <hr/> Fehlzzeiteintrag Sonderurlaub bezahlt ganztags 22.04.2013 - 22.04.2013 <b>Bemerkung</b> : Wohnsitzwechsel <a href="#">Details</a>	Gschäftig Gunter	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Genehmigen</a> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Ablehnen</a> <input type="checkbox"/> <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.

- **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