

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					
Markierte Aktionen durchführen Aktualisieren Filter einblenden Verlauf Aus 2 Einträge Zeilen 10					
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 Bemerkung : Thermenurlaub Details	Gschäftig Gunter	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Ablehnen <input type="checkbox"/> Kommentieren
19.04.2013 13:34:14	Gschäftig Gunter	Genehmigung	Sonderfehlzeit / erstellt: 19.04.2013 13:34:14 <hr/> Fehlzzeiteintrag Sonderurlaub bezahlt ganztags 22.04.2013 - 22.04.2013 Bemerkung : Wohnsitzwechsel Details	Gschäftig Gunter	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Ablehnen <input type="checkbox"/> Kommentieren

Nach dem Klick auf **Genehmigen** bzw. **Ablehnen** verschwindet der Antrag aus dieser Ansicht wird in die Ansicht [erledigte Aufgaben](#)¹ 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](#).²

Felder

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

1. /daisy/personalwolke-default/Time-Base/Workflow/Archiv/wf_getMyFinishedToDos.act.html
2. /daisy/personalwolke-default/Time-Base/Workflow/Archiv.html