

offene Aufgaben

Allgemeines


Für **Entscheidungsträger (Vorgesetzter, Personal)** dient dieser Menüpunkt zur Bearbeitung zugewiesener Anträge.

Beispiel: Person A ist Vorgesetzter von Person B. Person B stellt einen [Zeitkorrektur](#)¹ Antrag. Person A sieht diesen Antrag unter dem Menüpunkt **Offene Aufgaben** (da Person A den Antrag von Person B genehmigen oder ablehnen muss). [Person B sieht den Antrag unter dem Menüpunkt [Offene Anträge](#)²]

Bei der Bearbeitung der Anträge hat man 2 Optionen:

oder

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.

Mittels  [Drucken](#)

wird eine für die Druckausgabe optimierte Version mit allen den Antrag betreffenden Informationen erstellt.

Nach dem Klick auf **Genehmigen** bzw. **Ablehnen** verschwindet der Antrag aus dieser Ansicht und wird in die Ansicht [erledigte Aufgaben](#)³ 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").

(In diesem Beispiel sieht man, dass Honig Helga einen Kommentar hinzugefügt hat)

Eine genauere Beschreibung zu den **Filterfunktionen** und der **Verlaufsansicht** (durch Anklicken des blauen Info-Buttons



finden Sie im Kapitel Workflow / [Allgemeine Informationen](#).⁴

Felder

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

1. </daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Anträge/StdZeitkorrektur.proc.html>
2. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Workflow/wf_getMyOpenRequests.act.html
3. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Workflow/Archiv/wf_getMyFinishedTodos.act.html
4. </daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Workflow/Archiv.html>