



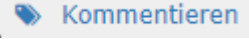
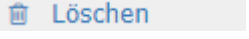

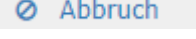

# offene Aufgaben

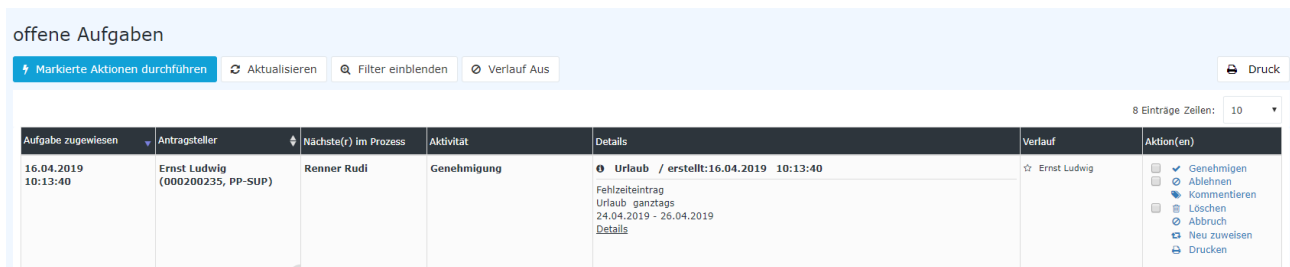
## Allgemeines








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

**Beispiel:** Person A ist Vorgesetzter von Person B. Person B stellt einen [Zeitkorrektur](#)<sup>1</sup> 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](#)<sup>2</sup> ]

Bei der Bearbeitung der Anträge stehen 4 Optionen zur Auswahl:

-  **Genehmigen**  
zum Genehmigen des Antrags
-  **Ablehnen**  
zum Ablehnen des Antrags
-  **Kommentieren**  
um einen Kommentar hinzuzufügen - siehe weiter unten
-  **Löschen**  
um einen Antrag zu löschen
-  **Neu zuweisen**  
um den Antrag einem anderen Mitarbeiter zuzuweisen
-  **Abbruch**  
bricht den Antrag ab ohne ihn zu löschen.
-  **Drucken**  
zum Erzeugen einer für die Druckausgabe optimierten Version mit allen den Antrag betreffenden Informationen



Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Nächste(r) im Prozess	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
16.04.2019 10:13:40	Ernst Ludwig (000200235, PP-SUP)	Renner Rudi	Genehmigung	0 Urlaub / erstellt:16.04.2019 10:13:40 Fehlzeiteintrag Urlaub ganztags 24.04.2019 - 26.04.2019 <a href="#">Details</a>	Ernst Ludwig	<input type="checkbox"/>  Genehmigen <input type="checkbox"/>  Ablehnen <input type="checkbox"/>  Kommentieren <input type="checkbox"/>  Löschen <input type="checkbox"/>  Abbruch <input type="checkbox"/>  Neu zuweisen <input type="checkbox"/>  Drucken

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

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

/ des Buttons **Details**) finden Sie im Kapitel Workflow / [Allgemeine Informationen](#).<sup>4</sup>

## Praktische Funktion: Kommentieren

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

# 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