

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.)

Durch ein neues Feature ab November 2023 wird die gleichzeitig Bearbeitung einer Aufgabe durch zwei oder mehrere zuständige Personen verhindert. Hat eine Person eine Aufgabe geöffnet, so wird der zweiten Person dies mitgeteilt bzw. das Öffnen blockiert, sobald sie die Aufgabe anklickt.

Bei der Bearbeitung der Anträge stehen 7 Optionen zur Auswahl:



Häkchen - zum Genehmigen des Antrags



Stopp - zum Ablehnen des Antrags



Preisschild - um einen Kommentar hinzuzufügen - siehe weiter unten



Symbol - zum Erzeugen einer für die Druckausgabe optimierten Version mit allen den Antrag betreffenden Informationen

Drucker-

NOTIZ

Abhängig von Ihrer Funktion und Ihren Berechtigungen innerhalb des Systems stehen Ihnen eventuell nicht alle Optionen zur Verfügung. So scheint beispielsweise die Option "Genehmigen" nur bei Vorgesetzten auf, welche berechtigt sind, Urlaubsanträge zu genehmigen.

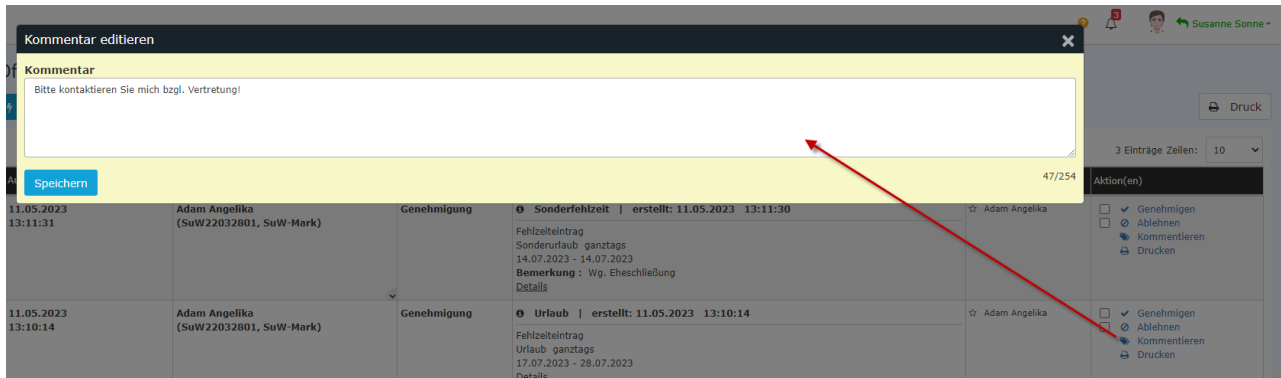
Beispiel für offene Aufgaben, wie sie bei einer Vorgesetzten erscheinen:

Offene Aufgaben						
Markierte Aktionen durchführenAktualisierenAuswahlFilter einblendenVerlauf AusDruck						
3 Einträge Zellen: 10						
Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)	
11.05.2023 13:11:31	Adam Angelika (SuW22032801, SuW-Mark)	Genehmigung	Sonderfzeit erstellt: 11.05.2023 13:11:30 Fehlzeiteintrag Sonderurlaub ganztags 14.07.2023 - 14.07.2023 Bemerkung : Wg. Eheschließung Details	Adam Angelika	☐ Genehmigen ☐ Ablehnen Kommentieren Drucken	
11.05.2023 13:10:14	Adam Angelika (SuW22032801, SuW-Mark)	Genehmigung	Urlaub erstellt: 11.05.2023 13:10:14 Fehlzeiteintrag Urlaub ganztags 17.07.2023 - 28.07.2023 Details	Adam Angelika	☐ Genehmigen ☐ Ablehnen Kommentieren Drucken	
11.05.2023 13:09:10	Adam Angelika (SuW22032801, SuW-Mark)	Genehmigung	Fehlzeit (Standard) erstellt: 11.05.2023 13:09:10 Fehlzeiteintrag Krank ganztags 19.06.2023 - 23.06.2023 Bemerkung : geplante OP Details	Adam Angelika	☐ Genehmigen ☐ Ablehnen Kommentieren Drucken	

Nach dem Klick auf **Genehmigen** bzw. **Ablehnen** verschwindet der Antrag aus dieser Ansicht und wird in die Ansicht **erledigte Aufgaben**³ verschoben.

Weiterführende Informationen gibt es zur **Verwendung des Filters**⁴ und zur **Anzeige der Details**⁵.

Praktische Funktion: Kommentieren



So sieht der Kommentar nach dem Speichern aus:

11.05.2023 15:22:48	Adam Angelika (SuW22032801, SuW-Mark)	Genehmigung	Urlaub erstellt: 11.05.2023 13:10:14 Fehlzeiteintrag Urlaub ganztags 17.07.2023 - 28.07.2023 Details	Adam Angelika Sonne Susanne <i>Bitte kontaktieren Sie mich bzgl. Vertretung!</i>	☒ Genehmigen ☐ Ablehnen ☒ Kommentieren ☐ Drucken
------------------------	--	-------------	---	--	---

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/VerwendungFilter.html
5. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Workflow/AnzeigeProzess-Details.html