

# 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 hat man 4 Optionen:

- - zum Genehmigen des Antrags
- - zum Ablehnen des Antrags
-  [Kommentieren](#)  
- um einen Kommentar hinzuzufügen - siehe weiter unten
-  [Drucken](#)  
- zum Erzeugen einer für die Druckausgabe optimierten Version mit allen den Antrag betreffenden Informationen

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 **Verlaufsansicht** (durch Anklicken des blauen Info-Buttons

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

## 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-default/Time-Base/Anträge/StdZeitkorrektur.proc.html
2. /daisy/personalwolke-default/Time-Base/Workflow/wf\_getMyOpenRequests.act.html
3. /daisy/personalwolke-default/Time-Base/Workflow/Archiv/wf\_getMyFinishedTodos.act.html
4. /daisy/personalwolke-default/Time-Base/Workflow/Archiv.html