

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 stehen 4 Optionen zur Auswahl:

- - 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](#)³ 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](#).⁴

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/webdesk-manual-admin/5875-dsy.html>
2. </daisy/webdesk-manual-admin/5878-dsy.html>
3. </daisy/webdesk-manual-admin/5880-dsy.html>
4. </daisy/webdesk-manual-admin/5921-dsy.html>