

# 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:

- - 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 **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/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