Allgemeines

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

Beispiel: Person A ist Vorgesetzter von Person B. Person B stellt einen Zeitkorrektur¹ 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 Anträge²]

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 Aufgaben³ 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