

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 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.

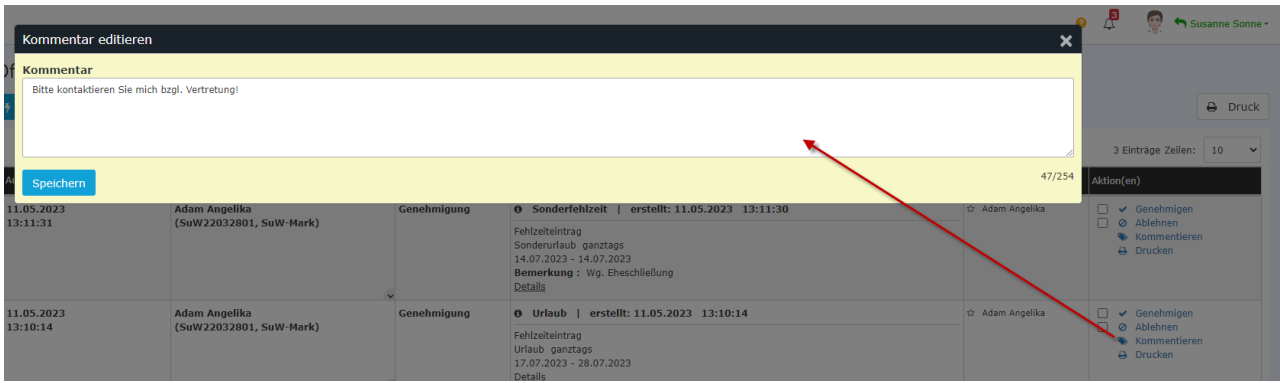
Beispiel für offene Aufgaben, wie sie bei einer Vorgesetzten erscheinen:

Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
11.05.2023 13:11:31	Adam Angelika (SuW22032801, SuW-Mark)	Genehmigung	Sonderfehlzeit erstellt: 11.05.2023 13:11:30 Fehlzeiteintrag Sonderurlaub ganztags 14.07.2023 - 14.07.2023 Bemerkung : Wg. Eheschließung Details	Adam Angelika	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Ablehnen <input checked="" type="checkbox"/> Kommentieren <input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Ablehnen <input checked="" type="checkbox"/> Kommentieren <input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Ablehnen <input checked="" type="checkbox"/> Kommentieren <input checked="" type="checkbox"/> Drucken

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 **Detailansicht** (durch Anklicken des Info-Buttons) finden Sie im Kapitel Workflow / [Allgemeine Informationen](#).⁴

Praktische Funktion: Kommentieren



So sieht der Kommentar nach dem Speichern aus:



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