offene Aufgaben

Für Entscheidungsträger dient dieser Menüpunkt zur Bearbeitung zugewiesener Anträge.

Bei der Bearbeitung der Anträge hat man 2 Optionen: **genehmigen** oder **ablehnen.** Wird der Antrag genehmigt, so erscheint ein grüner Haken. Bei einer Ablehnung erscheint ein rotes Kreuz. Weiters kann man bei den Anträgen einen Kommentar hinzufügen, indem man auf die Schaltfläche "**Kommentieren**" klickt.

፻ offene Aufgaben 🖶						
Ø Markierte Aktionen durchführen Ø Aktualisieren S Filter einblenden Ø Verlauf Aus 2 Einträge Zeilen 10						
Aufgabe zugewiesen	Antragsteller 🗘	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)	
22.04.2013 14:44:12	Gschaftig Gunter	Genehmigung	Fehlzeit / erstellt: 22.04.2013 14:44:12 Fehlzeiteintrag Urlaub bezahlt ganztags 26.04.2013 - 26.04.2013 Bemerkung : Thermenurlaub Details	☆ Gschaftig Gunter	Genehmigen Ablehnen Kommentieren	
19.04.2013 13:34:14	Gschaftig Gunter	Genehmigung	Sonderfehlzeit / erstellt: 19.04.2013 13:34:14 Fehlzeiteintrag Sonderurlaub bezahlt ganztags 22.04.2013 - 22.04.2013 Bemerkung: Wohnsitzwechsel Details	☆ Gschaftig Gunter	Genehmigen Ablehnen Kommentieren	

Nach dem Klick auf **Genehmigen** bzw. **Ablehnen** verschwindet der Antrag aus dieser Ansicht wird in die Ansicht erledigte Aufgaben¹ verschoben.

Kommentieren

Durch Anklicken dieser Schaltfläche kann man eine Bemerkung hinzufügen. Es erscheint ein Popup, in welchem man seine Bemerkung hinzufügen kann. Durch Speichern wird dieser Kommentar zum Antrag hinzugefügt (in der Spalte "Verlauf").

Eine genauere Beschreibung zu den **Filterfunktionen** und der **Verlaufsansicht** (durch Anklicken des blauen Info-Buttons) finden Sie im Kapitel Workflow / Allgemeine Informationen.²

Felder

Name	Wert
Modul	Time & Attendance (ta)
Webdesk Actionname	getMyToDos
Artefakt-Typ	Action

1. /daisy/webdesk-manual-admin/5880-dsy.html

2. /daisy/webdesk-manual-admin/5921-dsy.html