

# offene Aufgaben

Für **Entscheidungsträger (Vorgesetzter, Personal)** 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. .

| offene Aufgaben  |                  |             |   |                    |   |
|--|------------------|-------------|---|--------------------|---|
| <span>Markierte Aktionen durchführen</span> <span>Aktualisieren</span> <span>Filter einblenden</span> <span>Verlauf Aus</span> <span style="float: right;">2 Einträge   Zeilen 10</span> |                  |             |   |                    |   |
| Aufgabe zugewiesen   | Antragsteller    | Aktivität   | Details   | Verlauf            | Aktion(en)  |
| 22.04.2013<br>14:44:12   | Gschäftig Gunter | Genehmigung | Fehlzzeit / erstellt: 22.04.2013 14:44:12<br><hr/> Fehlzzeiteintrag<br>Urlaub bezahlt ganztags<br>26.04.2013 - 26.04.2013<br><b>Bemerkung</b> : Thermenurlaub<br><a href="#">Details</a>              | ⭐ Gschäftig Gunter | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Genehmigen</a><br><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Ablehnen</a><br><input type="checkbox"/> <a href="#">Kommentieren</a> |
| 19.04.2013<br>13:34:14   | Gschäftig Gunter | Genehmigung | Sonderfehlzeit / erstellt: 19.04.2013 13:34:14<br><hr/> Fehlzzeiteintrag<br>Sonderurlaub bezahlt ganztags<br>22.04.2013 - 22.04.2013<br><b>Bemerkung</b> : Wohnsitzwechsel<br><a href="#">Details</a> | ⭐ Gschäftig Gunter | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Genehmigen</a><br><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Ablehnen</a><br><input type="checkbox"/> <a href="#">Kommentieren</a> |

Nach dem Klick auf **Genehmigen** bzw. **Ablehnen** verschwindet der Antrag aus dieser Ansicht wird in die Ansicht [erledigte Aufgaben](#)<sup>1</sup> 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](#).<sup>2</sup>

## 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