

# 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>.)

Durch ein neues Feature ab November 2023 wird die gleichzeitig Bearbeitung einer Aufgabe durch zwei oder mehrere zuständige Personen verhindert. Hat eine Person eine Aufgabe geöffnet, so wird der zweiten Person dies mitgeteilt bzw. das Öffnen blockiert, sobald sie die Aufgabe anklickt.

Bei der Bearbeitung der Anträge stehen 7 Optionen zur Auswahl:

-  - zum Genehmigen des Antrags Häkchen
-  - zum Ablehnen des Antrags Stopp
-  - um einen Kommentar hinzuzufügen - siehe weiter unten Preisschild
-  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.

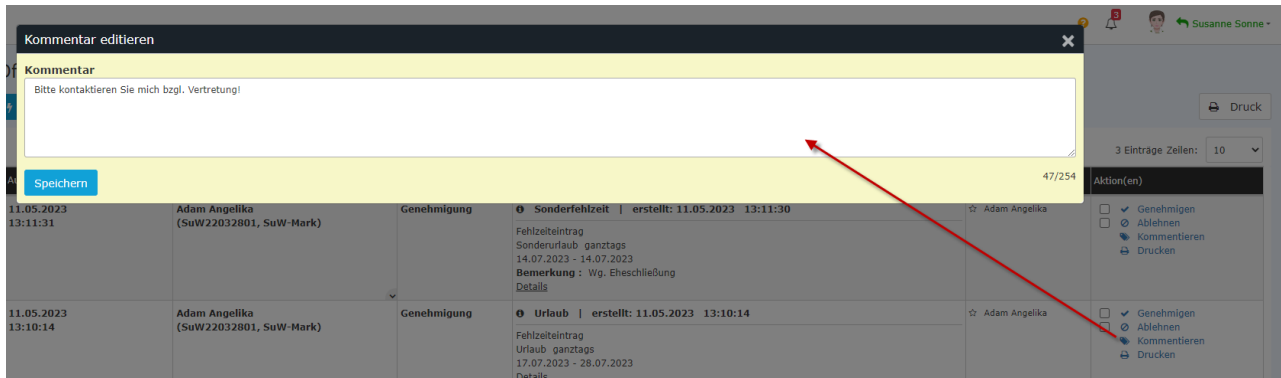
Beispiel für offene Aufgaben, wie sie bei einer Vorgesetzten erscheinen:

Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
11.05.2023 13:11:31	Adam Angelika (SuW22032801, SuW-Mark)	Genehmigung	<b>⦿ Sonderfehlzeit</b>   erstellt: 11.05.2023 13:11:30 Fehlzeiteintrag Sonderurlaub ganztags 14.07.2023 - 14.07.2023 <b>Bemerkung</b> : Wg. Eheschließung <a href="#">Details</a>	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	<b>⦿ Urlaub</b>   erstellt: 11.05.2023 13:10:14 Fehlzeiteintrag Urlaub ganztags 17.07.2023 - 28.07.2023 <a href="#">Details</a>	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	<b>⦿ Fehlzeit (Standard)</b>   erstellt: 11.05.2023 13:09:10 Fehlzeiteintrag Krank ganztags 19.05.2023 - 23.05.2023 <b>Bemerkung</b> : geplante OP <a href="#">Details</a>	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](#)<sup>3</sup> verschoben.

Weiterführende Informationen gibt es zur [Verwendung des Filters](#)<sup>4</sup> und zur [Anzeige der Details](#)<sup>5</sup>.

## Praktische Funktion: Kommentieren



So sieht der Kommentar nach dem Speichern aus:

11.05.2023 15:22:48	Adam Angelika (SuW22032801, SuW-Mark)	Genehmigung	<b>Urlaub</b>   erstellt: 11.05.2023 13:10:14 Fehlzetteltrag Urlaub ganztags 17.07.2023 - 28.07.2023 Details	Adam Angelika Sonne Susanne Bitte kontaktieren Sie mich bzgl. Vertretung!	<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen <input type="checkbox"/> Ablehnen <input checked="" type="checkbox"/> Kommentieren <input type="checkbox"/> Drucken
------------------------	------------------------------------------	-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Felder

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

1. /daisy/personalwolke-default/Time-Base/Anträge/StdZeitkorrektur.proc.html
2. /daisy/personalwolke-default/Time-Base/Workflow/wf\_getMyOpenRequests.act.html
3. /daisy/personalwolke-default/Time-Base/Workflow/Archiv/wf\_getMyFinishedToDos.act.html
4. /daisy/personalwolke-default/Time-Base/Workflow/VerwendungFilter.html
5. /daisy/personalwolke-default/Time-Base/Workflow/AnzeigeProzess-Details.html