

erledigte Aufgaben

Allgemeines

Unter diesem Menüpunkt haben Entscheidungsträger (Vorgesetzter, Personal) die Möglichkeit, eine Übersicht über die durch sie **bearbeiteten / abgeschlossenen Anträge** zu bekommen.

Die Ansicht gleicht im Wesentlichen jener der [Offenen Aufgaben](#)¹ allerdings mit dem Unterschied, dass in den **erledigten Aufgaben** nur abgeschlossene Anträge angezeigt werden, die nicht mehr weiter bearbeitet werden können. Diese Ansicht stellt eine Art Archiv dar, das lediglich zur Dokumentation der erledigten Aufgaben dient.

Aufgabe erledigt	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
16.04.2019 11:05:16	Ernst Ludwig (000200235, PP-SUP)	Genehmigung	<ul style="list-style-type: none"> Zeitkorrektur / erstellt:16.04.2019 11:04:48 Zeitkorrektur 09.04.2019 08:00 - 12:00 (Anwesend) Details 	<ul style="list-style-type: none"> Ernst Ludwig Renner Rudi 	<ul style="list-style-type: none"> Löschen Drucken
16.04.2019 10:58:32	Ernst Ludwig (000200235, PP-SUP)	Genehmigung	<ul style="list-style-type: none"> Urlaub / erstellt:16.04.2019 10:13:40 Fehlzeileintrag Urlaub ganztags 24.04.2019 - 26.04.2019 Details 	<ul style="list-style-type: none"> Ernst Ludwig Renner Rudi Bitte kontaktieren mich zwecks Bekanntgabe eines Vertreters 	<ul style="list-style-type: none"> Löschen Drucken

In obigem Screenshot ist ersichtlich,

- wann die Anträge abgeschlossen wurden (**Aufgabe erledigt**)
- wer der Antragsteller (Ernst Ludwig) war und welcher Abteilung / Gruppe (PP-SUP) er angehört hat (**Antragsteller**)
- um welche Aktivität (Genehmigung d.h. es handelt sich um einen genehmigungspflichtigen Antrag) es sich bei dem Antrag gehandelt hat (**Aktivität**)
- dass es sich um Zeitkorrektur / Fehlzeit Anträge gehandelt hat (**Details**)
- dass Ernst Ludwig in allen Fällen der Antragsteller

() war und, dass Rudi Renner einen Antrag abgelehnt

() und einen genehmigt

() hat wobei bei einem auch ein Kommentar

() hinzugefügt wurde (**Verlauf**)

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](#).²

Felder

Name	Wert
Modul	Time & Attendance (ta)
Webdesk Actionname	getMyFinishedToDos

Artefakt-Typ	Action
--------------	--------

1. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Workflow/wf_getMyToDos.act.html
2. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Workflow/Archiv.html