

# 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](#)<sup>1</sup> 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<br>11:05:16 | Ernst Ludwig<br>(000200235, PP-SUP) | Genehmigung | Zeitkorrektur / erstellt:16.04.2019 11:04:48<br>Zeitkorrektur<br>09.04.2019<br>08:00 - 12:00 ( Anwesend )<br>Details | Ernst Ludwig<br>Renner Rudi  | Löschen<br>Drucken |
| 16.04.2019<br>10:58:32 | Ernst Ludwig<br>(000200235, PP-SUP) | Genehmigung | Urlaub / erstellt:16.04.2019 10:13:40<br>Fehlzeileintrag<br>Urlaub ganztags<br>24.04.2019 - 26.04.2019<br>Details    | Ernst Ludwig<br>Renner Rudi<br>Bitte kontaktieren mich zwecks Bekanntgabe eines Vertreters | Löschen<br>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](#).<sup>2</sup>

## 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