


abgeschlossene Anträge

Allgemeines

Unter diesem Menüpunkt hat der Mitarbeiter die Möglichkeit, eine Übersicht der von ihm **selbst erstellten** und bereits **abgeschlossenen** (genehmigt / abgelehnt durch einen Entscheidungsträger) **Anträge** zu bekommen. Das Archiv zeigt hierbei die erledigten Anträge für eine definierte Zeitspanne in die Vergangenheit an.

In obigem Screenshot ist ersichtlich,

- wann der Prozess erstellt wurde (**Prozess erstellt**)
- wer der Antragsteller (Honig Helga) war und welcher Abteilung / Gruppe (PB) er angehört hat (**Antragsteller**)
- dass es sich um Sonderfehlzeit / Fehlzeit / Krankmeldungs Anträge gehandelt hat (**Details**)
- dass Honig Helga in allen Fällen der Antragsteller
(
war und 2 Anträge genehmigt
(
hat (in diesem Fall genehmigt Honig Helga selbst die Anträge, da sie als Vorgesetzte für sich selbst definiert wurde) (**Verlauf**)
- dass Wollein Franz 1 Antrag abgelehnt
(
hat (**Verlauf**)
- dass Honig Helga und Gschäftig Gunter jeweils 1 Antrag gesichtet
(
haben (**Verlauf**)

NOTIZ

Sichten bedeutet in diesem Fall so etwas wie "zur Kenntnis genommen" - dieser Schritt ist dazu notwendig, dass Wollein Franz bei dem Sonderfehlzeitantrag sicher sein kann, dass Honig Helga die Ablehnung auch mitbekommen hat. Im Falle der Krankmeldung wird "nur" gesichtet, da eine Krankmeldung per Telefon / E-Mail / etc. bzw. eine Krankmeldung generell nicht abgelehnt werden kann.

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](#).¹

Felder

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

1. [/daisy/webdesk-manual-admin/5921-dsy.html?language=4](#)