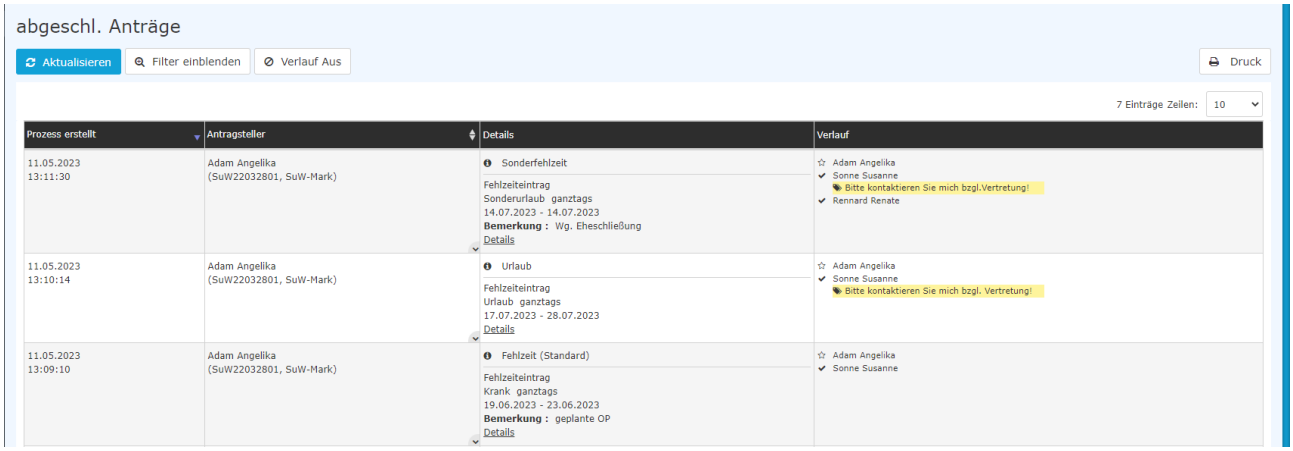
Abgeschlossene Anträge

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.



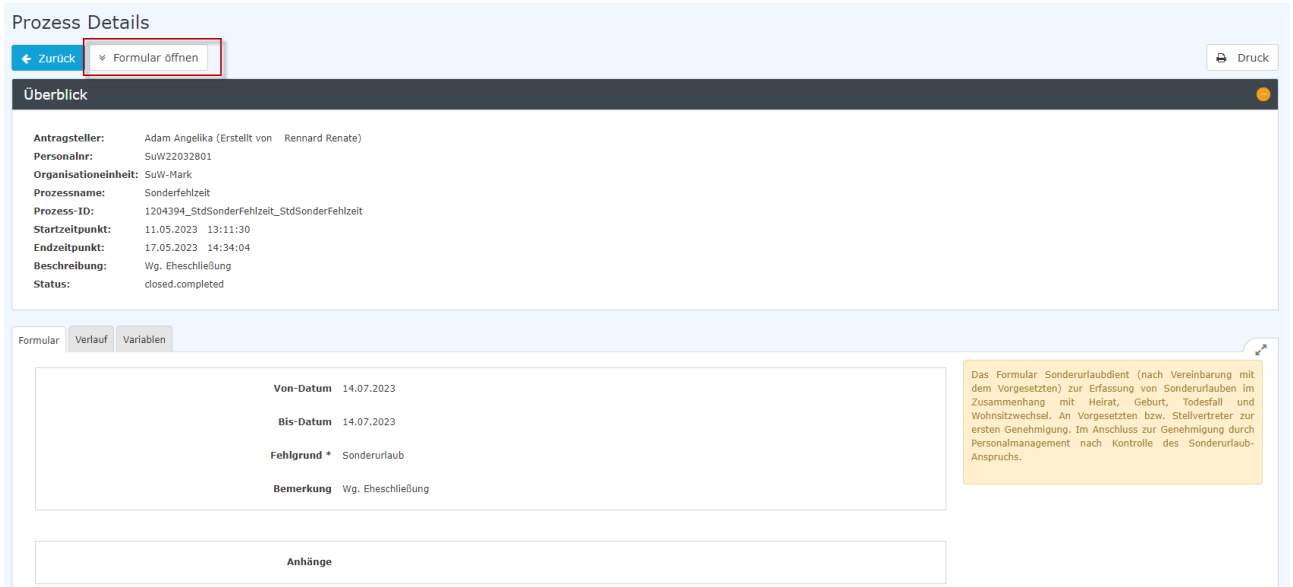
In obigem Screenshot ist ersichtlich,

- wann der Prozess erstellt wurde (**Prozess erstellt**)
- wer die Antragsstellerin (Adam Angelika) war und welcher Abteilung / Gruppe (SuW-Mark) sie angehört hat (**Antragsteller**)
- dass es sich um Sonderfehlzeit / Fehlzeit / Krankmeldungs-Anträge gehandelt hat (**Details**)
- dass Adam Angelika in allen Fällen der Antragsteller (Stern-Symbol) war
- dass Sonne Susanne die Anträge genehmigt hat bzw. die Kommentare erstellt hat (**Verlauf**)

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Filterfunktion[1] bzw. Detailsfunktion[2].

Zusatzfunktion der Detailsfunktion bei abgeschlossenen Anträgen

Es besteht die Möglichkeit, direkt aus der Ansicht der Prozess Details ein neues Formular zum spezifischen Fehlzeitgrund (in diesem Fall ein Sonderfehlzeit-Antrag) zu öffnen.



Felder

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

1. /daisy/webdesk-manual-admin/10069-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/10074-dsy.html