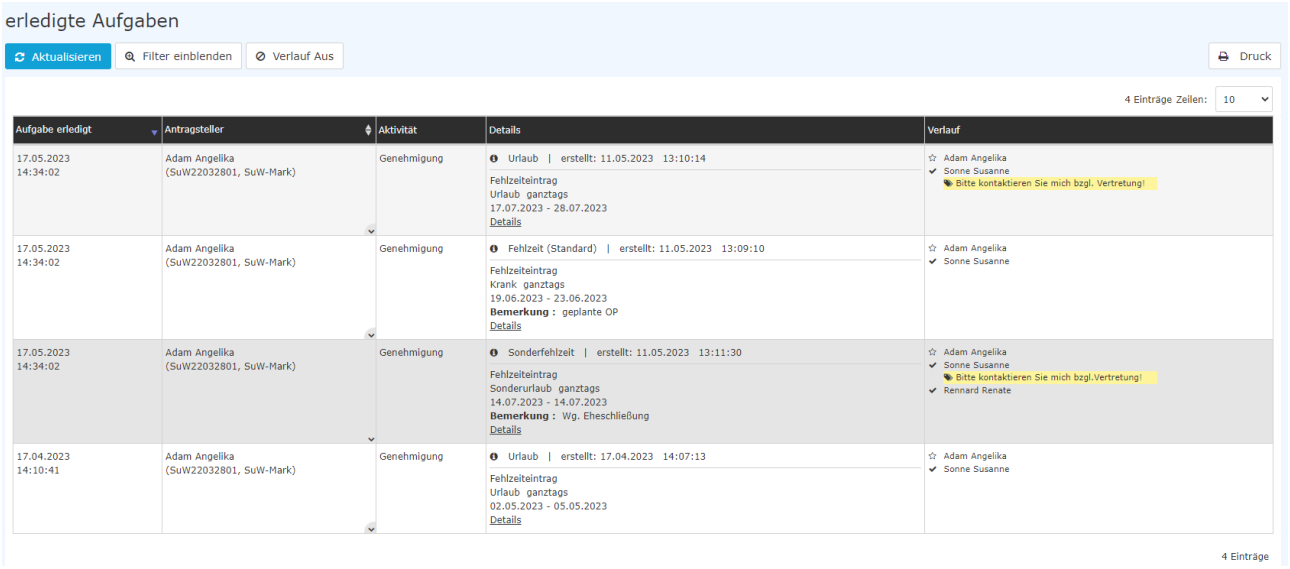
Erledigte Aufgaben

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 ein Archiv dar, das lediglich zur Dokumentation der erledigten Aufgaben dient.



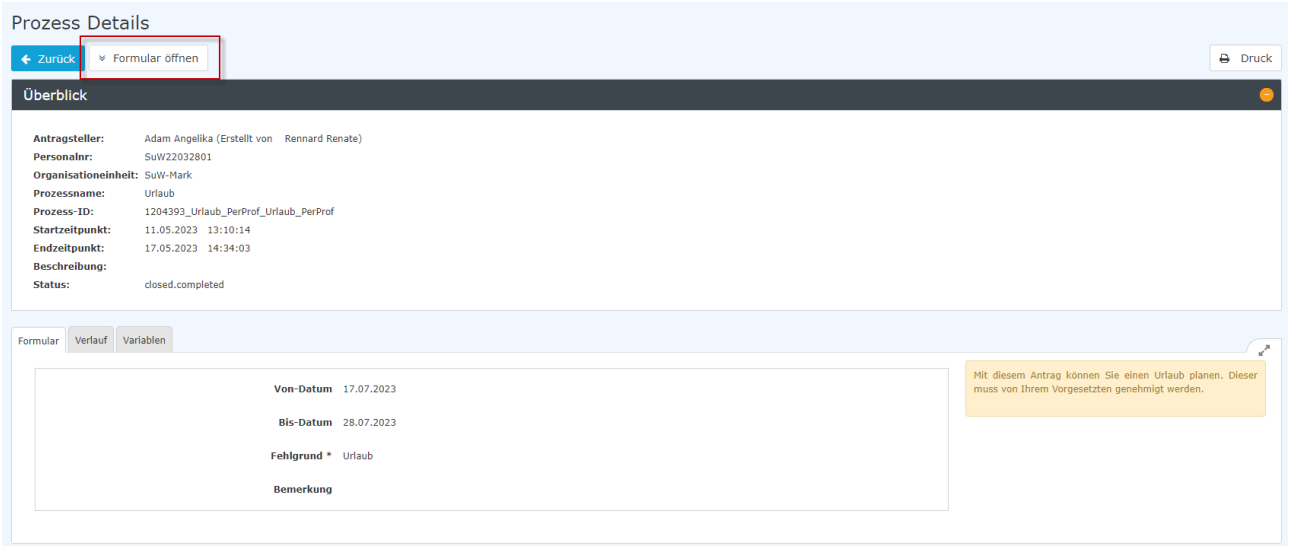
Im obigen Screenshot ist ersichtlich,

- wann die Anträge abgeschlossen wurden (**Aufgabe erledigt**)
- wer die Antragstellerin (Adam Angelika) war und welcher Abteilung / Gruppe (SuW-Mark) sie angehört hat (**Antragsteller**)
- um welche Aktivität (Genehmigung, d.h. es handelt sich um einen genehmigungspflichtigen Antrag) es sich bei dem Antrag gehandelt hat (**Aktivität**)
- um welche Antragsart es sich handelte (Fehlzeit, Sonderfehlzeit, Urlaub) (**Details**)
- dass Adam Angelika in allen Fällen die Antragsteller (☆ Symbol) war und dass Sonne Susanne Anträge kommentiert und genehmigt hat. (**Verlauf**)

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Filterfunktion[2] bzw. Detailsfunktion[3].

Zusatzfunktion der Detailsfunktion

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



Felder

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

1. /daisy/webdesk-manual-admin/5877-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/10069-dsy.html
3. /daisy/webdesk-manual-admin/10074-dsy.html