

# erledigte Aufgaben

Dieser Menüpunkt ermöglicht es, alle bearbeiteten Anträge aus dem Archiv abzufragen und zu reproduzieren.

Analog den Abgeschlossenen Anträgen erhält man auch hier durch Anklicken des **Info**-Symbols (Typ-Spalte) noch mal eine detaillierte Übersicht über den Prozessverlauf, inkl. einer graphischen Übersicht.

erledigte Aufgaben				
Aktualisieren  Filter einblenden  Verlauf Aus			9 Einträge   Zeilen 10	
Aufgabe erledigt	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf
22.04.2013 16:35:55	Gschäftig Gunter	Genehmigung	Fehlzeit / erstellt: 22.04.2013 16:03:30 <hr/> Fehlzeiteintrag Urlaub bezahlt ganztags 15.07.2013 - 19.07.2013 <b>Bemerkung</b> : Sommerurlaub <a href="#">Details</a>	Gschäftig Gunter Honig Helga -Kommentar
22.04.2013 15:15:50	Gschäftig Gunter	Genehmigung	Fehlzeit / erstellt: 22.04.2013 14:44:12 <hr/> Fehlzeiteintrag Urlaub bezahlt ganztags 26.04.2013 - 26.04.2013 <b>Bemerkung</b> : Thermenurlaub <a href="#">Details</a>	Gschäftig Gunter Honig Helga
22.04.2013 15:15:48	Gschäftig Gunter	Genehmigung	Sonderfehlzeit / erstellt: 19.04.2013 13:34:14 <hr/> Fehlzeiteintrag Sonderurlaub bezahlt ganztags 22.04.2013 - 22.04.2013 <b>Bemerkung</b> : Wohnsitzwechsel <a href="#">Details</a>	Gschäftig Gunter Honig Helga

Eine genauere Beschreibung zu den **Filterfunktionen** und der **Verlaufsansicht** (durch Anklicken des blauen Info-Buttons) finden Sie im Kapitel Workflow / [Allgemeine Informationen](#).<sup>1</sup>

## Felder

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

1. /daisy/webdesk-manual-admin/5921-dsy.html