

# 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.

In obigem Screenshot ist ersichtlich,

- wann die Anträge abgeschlossen wurden (**Aufgabe erledigt**)
- wer der Antragsteller (Gschaftig Gunter) war und welcher Abteilung / Gruppe (PB-SERV) 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 / Sonderfehlzeit Anträge gehandelt hat (**Details**)
- dass Gschaftig Gunter in allen Fällen der Antragsteller



war und, dass Honig Helga einen Antrag abgelehnt



und 2 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/webdesk-manual-admin/5877-dsy.html

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