

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](#)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 eine Art Archiv dar, das lediglich zur Dokumentation der erledigten Aufgaben dient.

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](#).²

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](#)