Formulartyp "Fehlzeit"

Durch das Formular "**Fehlzeit**" kann ein Fehlzeitprozess abgebildet werden. Typische Fehlgründe hierfür sind z.B. Urlaub, Zeitausgleich oder Sonderurlaub. Das Formular dient also zur Planung (oder Verbuchung) von ganz- bzw. halbtägigen Fehlzeiten (mit einem abgeschlossenem Zeitintervall > von/bis).

Genauere Informationen zu den Parametern im Reiter "**Allgemeines**" und "**Workflowschritte**" und "**Fehlgründe**" finden Sie im Menüpunkt Prozesse beschrieben.

Einstellungen

Fehlgründe



Fehlgrundeinstellungen



- **Halbtags**
  Wird dieser Parameter angehakt, so können auch halbtägige Fehlzeiten erstellt werden
- **Auffüllen auf Tagessollzeit**
  Wird dieser Parameter aktiviert, so werden die Fehlzeiten auf Tagessollzeit aufgefüllt

Validierung



- **in Vergangenheit / in Zukunft validieren**
  Ist diese Check-Box aktiviert, wird überprüft, ob sich der Zeitraum des Fehlzeitantrags innerhalb einer vorgegebenen Zeitspanne (in der Vergangenheit oder in der Zukunft) befindet.
  Die Zeitspanne wird mit den Parametern Tage, Monate, Jahre bestimmt.

Tägliche Berechtigungen



- Beschreibungstext
- Name
- Wert
- Löschen

Spezial



- **Anzeige Fehlgrund unterdrücken**
  Wird in den Fehlzeit- oder Folgefehlgrundanträgen nur **ein Fehlgrund** vorgegeben (z.B. beim Fehlzeitantrag "Urlaub""), so kann dieser im Antragsformular ausgeblendet werden. Dieser Fehlgrund wird durch anhaken des Parameters "**Anzeige Fehlgrund unterdrücken**" automatisch im Antrag ausgegeben, der Benutzer muß diesen nicht mehr anklicken.

- **Optionaler Korrekturbemerkungstext**
  Dieser Parameter ermöglicht es bei Fehlzeit-, oder Folgefehlgrundprozessen, auf spezielle Ereignisse durch IF6020 Auswertungsmechanismen zu filtern. Beispielsweise kann eine Statistik erstellt werden, wie viele Personen an diesem Tag Urlaub haben.

Die Beschreibung für die Reiter "**Kontextmenü", "Mail", "Hilfe"** finden Sie im Menüpunkt **Prozesse**.

Verweise

Useransicht[1]

1. /daisy/personalwolke-admin/86.html