Krankmeldung

Mit dem Formular **Krankmeldung** kann ein Kollege krank gemeldet werden.

Man kann den Namen des Kollegen aus der Liste auswählen, weiters ist das Beginn-Datum der Erkrankung anzugeben. Als Fehlgrund kann Krank mit Lohnfortzahlung bzw. Krank ohne Lohnfortzahlung ausgewählt werden. Nach Speicherung der Krankmeldung wird der Fehlgrund Krankheit sofort beim gemeldeten Mitarbeiter eingetragen und wird erst durch seine nächste Zeitbuchung aufgehoben.

Je nach Einstellung bekommen unterschiedliche Stellen im Unternehmen diesen Antrag zur **Information** (Beispiel: Sichtung durch Personalabteilung, Vorgesetzten etc.).



Der Prozess kann sofort gestartet werden. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Kapitel **Anträge**.

Verweise

Konfiguration für den Administrator[1]

1. /daisy/personalwolke-admin/1002-dsy.html?branch=6