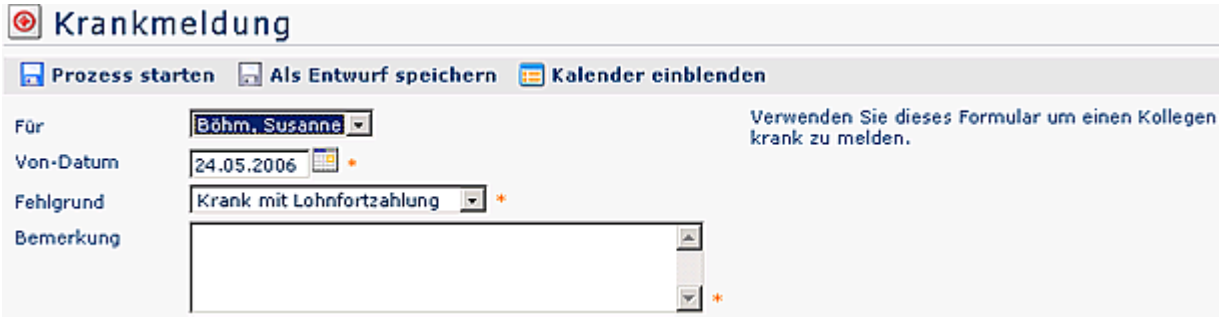
Anträge - Krankmeldung

Krankmeldung

Mit dem Formular Krankmeldung kann ein Kollege krank gemeldet werden.

Man kann den Namen des **Team-Kollegen** aus der Liste auswählen, weiters ist das Beginn-Datum der Erkrankung anzugeben. Nach Speicherung der Krankmeldung wird der **Fehlgrund Krankheit** sofort beim gemeldeten Mitarbeiter eingetragen und wird erst durch seine nächste Zeitwirtschaftsbuchung aufgehoben.

Die Personalabteilung bekommt den Antrag zur Information.



Felder

Name	Wert
Webdesk Actionname	Krankmeldung.proc