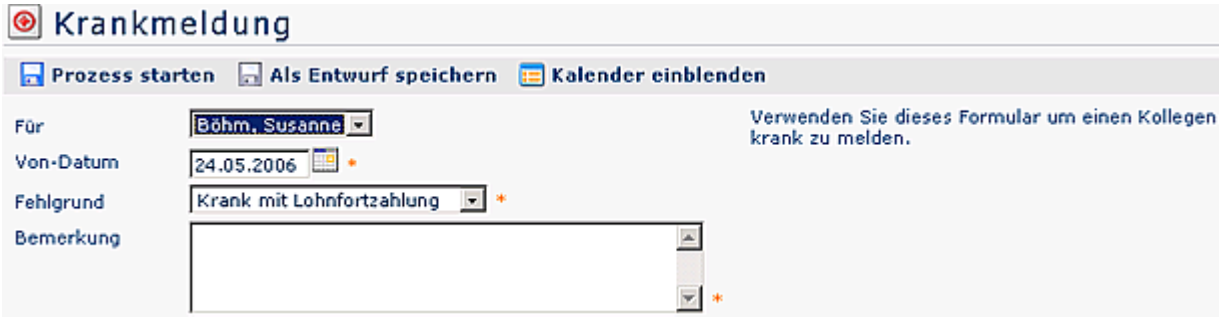
Krankmeldung

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.



Der Prozess kann entweder sofort gestartet werden, indem man auf die Schaltfläche

klickt.

Der Antrag kann aber auch als Entwurf gespeichert werden. Klickt man auf

,

wird der Antrag in den Menüpunkt **"Meine Aufgaben"** verschoben. Hier kann der Antrag weiter bearbeitet werden. Zur Auswahl stehen 3 Optionen: weiterleiten, editieren und kommentieren.

- - durch Anklicken der Schaltfläche **"Weiterleiten"** wird der Prozess gestartet
- - durch Anklicken der Editier-Schaltfläche kann der Antrag noch bearbeitet werden (Änderungen des Datums, Fehlgrundes etc.). Um den Prozess zu starten klickt man auf die Schaltfläche **Speichern**
- - Durch anklicken dieser Schaltfläche kann man einen **Kommentar** hinzufügen. Es erscheint ein Popup, in welches man seinen Kommentar hinzufügen kann. Durch Speichern wird dieser zum Antrag hinzugefügt.