



Durch Klicken auf das U-Feld im Kalender erhält man detaillierte Informationen zum Antrag (Beispiele für einen ungenehmigten und genehmigten Fehlzeit-Antrag):



## Felder

Name	Wert
Modul	Time & Attendance (ta)
Webdesk Actionname	Fehlzeit
Artefakt-Typ	Action