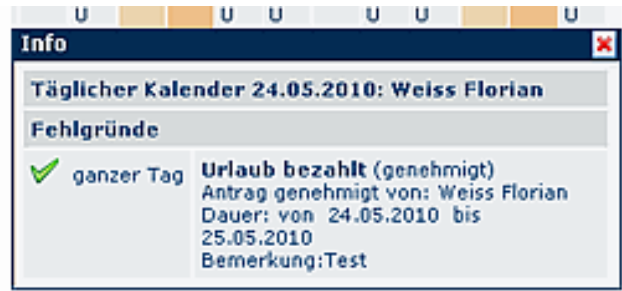


Monat	01	02	03	04	05	06
Jänner	U	U	U	U		
Februar						
März	U	U	U			DR

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