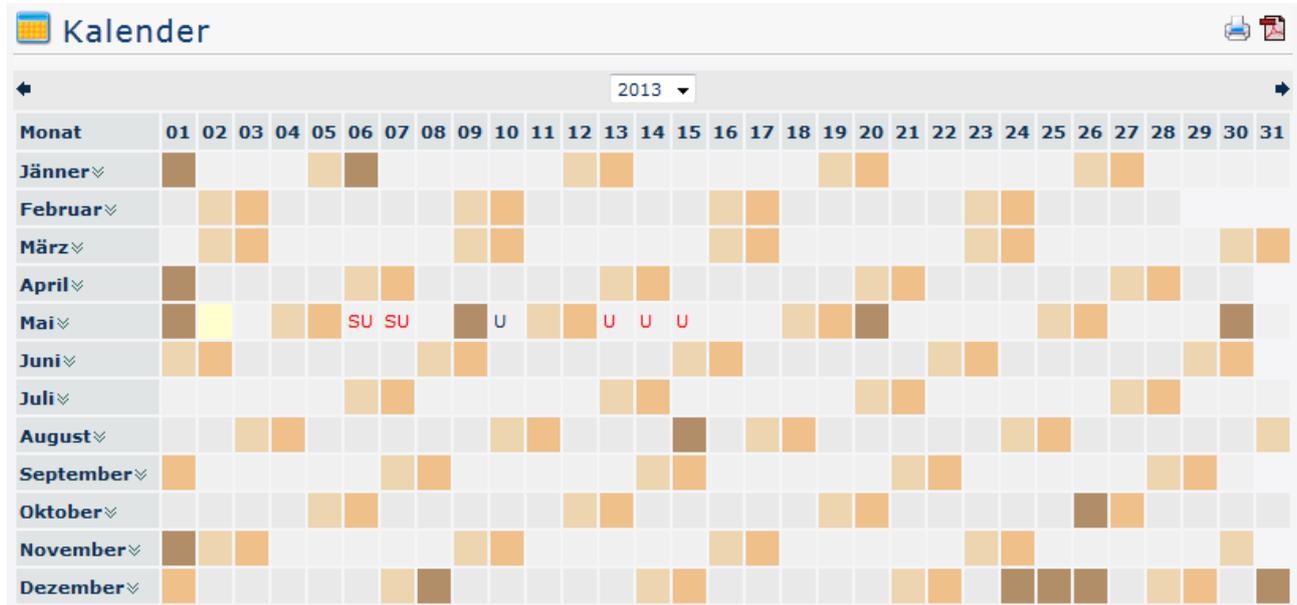


Kalender

Der **Fehlzeitkalender** dient zur Planung und Übersicht über ganztägige und halbtägige Fehlgründe (Urlaub, Schulung, Krankheit,...).

Beantragte und genehmigte Fehlgründe werden blau dargestellt. Beantragte und noch nicht genehmigte Fehlgründe werden in roter Farbe angezeigt. Hell gelb markiert den aktuellen Tag, Samstage sind hell orange, Sonntage orange und bei den braun markierten Tagen handelt es sich um Feiertage.

Mit den Pfeil-Buttons kann ein Jahr vor- und zurückgeblättert werden.



Solange ein Fehlzeit- / Sonderfehlzeitantrag unterwegs ist (Status ungenehmigt), ist der Fehlgrund bereits rot im Kalender eingetragen.

Nachdem ein Antrag genehmigt wurde, erscheint der Fehlgrund an den betreffenden Tagen in blau, sämtliche arbeitsrelevanten Daten werden aktualisiert (z.B. Resturlaub oder verplanter Urlaub).

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	getCalendar
Artefakt-Typ	Action