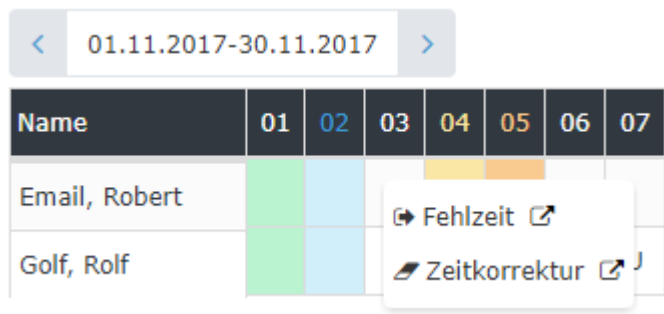


Praktische Funktionen

Außerdem ist es auch möglich, mit einem Rechts-Klick, in der entsprechenden Zelle im Kalender, einen Zeitkorrektur / Fehlzeit Antrag für den gewählten Tag zu stellen.



| Name | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
|---------------|----|----|----|----|----|----|----|
| Email, Robert | | | | | | | |
| Golf, Rolf | | | | | | | |

(In diesem Beispiel könnte ein Zeitkorrektur / Fehlzeit Antrag für den 03.11. gestellt werden)

Die Kalenderansicht kann auch als PDF bzw. Excel exportiert bzw. für den Druck aufbereitet werden. Hierfür sind in der rechten oberen Ecke entsprechende Symbole angebracht.

Eine Liste der **Fehlgründe** finden Sie [HIER](#).¹

1. /daisy/personalwolke-default/Time-Base/Administration/Zeitwirtschaft/ta_absenceClient.cact/10775-dsy.html