

# Kalender

---

## Allgemeines

Der **Fehlzeitkalender** dient zur Planung und Übersicht der ganztägigen und halbtägigen Fehlgründe (Urlaub, Schulung, Krankheit,...).

Genehmigte Fehlgründe werden blau dargestellt / ungenehmigte 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- bzw. zurück geblättert werden.

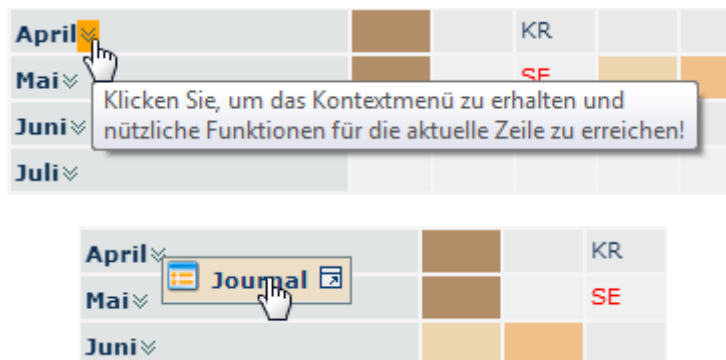
Solange ein Fehlzeit- / Sonder Fehlzeitantrag unterwegs ist (Status ungenehmigt), ist der Fehlgrund bereits rot im Kalender eingetragen.

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):

## Praktische Funktionen

Durch einen Klick auf den Doppelpfeil unterhalb / neben dem Datumseintrag kann ein Menü aufgerufen werden, um direkt das Journal für das betreffende Monat anzuzeigen.



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 oder das Journal für das gewählte Monat aufzurufen.

Monat	01	02	03	04	05	06	07	08
Jänner								
Februar								
März								
April			KR					
Mai			SE					
Juni								
Juli								



 Zeitkorrektur 

 Fehlzeit 

 Journal 

(In diesem Beispiel könnte ein Zeitkorrektur / Fehlzeit Antrag für den 04.04. gestellt bzw. das Journal für April angezeigt werden.)

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

Symbole   angebracht.

## Felder

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