

Krankmeldung

Mit dem Formular **Krankmeldung** kann ein Kollege krank gemeldet werden.

Man kann den Namen des Kollegen aus der Liste auswählen, weiters ist das Beginn-Datum der Erkrankung anzugeben. Als Fehlgrund kann Krank mit Lohnfortzahlung bzw. Krank ohne Lohnfortzahlung ausgewählt werden. Nach Speicherung der Krankmeldung wird der Fehlgrund Krankheit sofort beim gemeldeten Mitarbeiter eingetragen und wird erst durch seine nächste Zeitbuchung aufgehoben.

Je nach Einstellung bekommen unterschiedliche Stellen im Unternehmen diesen Antrag zur **Information** (Beispiel: Sichtung durch Personalabteilung, Vorgesetzten etc.).

Krankmeldung

Prozess starten | Kalender einblenden | Gruppenkalender einblenden

Für: Böhm Susanne *

Von-Datum: 05.08.2010 *

Fehlgrund: Krank mit Lohnfortzahlung *

Bemerkung: Tel. krank gemeldet

Der Prozess kann sofort gestartet werden. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Kapitel **Anträge**.

Verweise

[Konfiguration für den Administrator¹](#)

1. </daisy/webdesk-manual-V3.3/g2/2675-dsy/5558-dsy/1002-dsy.html>