Formulartyp "Sammel-Fehlzeitantrag"

Mit dem Formular "**Sammel-Fehlzeitantrag**" können mehrere Fehlzeiten (z.B. einzelne Urlaubs- oder Zeitausgleichstage an unterschiedlichen Tagen) mit nur einem Antrag beantragt werden. Im Unterschied zum Formulartyp "Fehlzeit"[1] werden im Antrag beliebig viele Fehlzeiteinträge erfasst, jeder mit eigenem Datum und eigenem Fehlgrund. Somit erspart man sich mehrmaliges Aufrufen und Befüllen des Fehlzeitantrags.

Der Antrag durchläuft den konfigurierten Workflow als Ganzes. Nach der Genehmigung wird jeder Eintrag als eigene Fehlzeit in das Zeitwirtschaftssystem eingetragen (Buchungsbemerkung "FG <Fehlgrund>", ergänzt um den Kommentar des Antrags).

Einstellungen

Fehlgründe

Hier werden die Fehlgründe ausgewählt, die im Antrag zur Verfügung stehen. Mit "Hinzufügen" wird eine weitere Zeile angelegt, die Reihung erfolgt mit den Pfeiltasten, mit dem Löschen-Symbol wird ein Fehlgrund entfernt.

Fehlgrundeinstellungen

- **Halbtags**
  Wird dieser Parameter angehakt, kann im Antrag pro Eintrag neben "ganztags" auch "halbtags" als Fehlgrundmodus gewählt werden.
- **Auffüllen auf Tagessollzeit**
  Wird der Parameter aktiviert, erscheint im Antrag pro Eintrag die Option "Auf Sollzeit ergänzen"; die Fehlzeit wird dann auf die Sollzeit ergänzt.
- **Löschen aller bestehenden Buchungs-Intervalle im Zeitraum der Abwesenheit**
  Wird der Parameter aktiviert, werden beim Eintragen der Fehlzeiten alle bestehenden Buchungsintervalle im Zeitraum der jeweiligen Abwesenheit gelöscht (gilt für alle Einträge des Antrags).

Validierung

- **in Vergangenheit / in Zukunft validieren**
  Ist diese Check-Box aktiviert, wird für jeden Eintrag überprüft, ob das Von- und Bis-Datum innerhalb der vorgegebenen Zeitspanne (in der Vergangenheit bzw. in der Zukunft) liegt.
- **Tage / Monate / Jahre**: Eingabe der gewünschten Zeitspanne

Unabhängig davon müssen alle Einträge innerhalb der Gültigkeit der Person und ihres Zeiterfassungszeitraums liegen, und das Bis-Datum darf nicht vor dem Von-Datum liegen.

Spezial

- **Mehrtägige Einzeleinträge zulassen** (Standard: nicht angehakt)
  Ist der Parameter nicht angehakt, gilt jeder Eintrag für genau einen Tag (im Antrag gibt es nur das Feld "von"). Ist er angehakt, kann pro Eintrag ein Zeitraum von - bis angegeben werden.
- **Anzeige Fehlgrund unterdrücken**
  Dieser Parameter wird angeboten, wirkt sich im Sammel-Fehlzeitantrag aber derzeit nicht aus: der Fehlgrund ist in jedem Eintrag auszuwählen.
- **Optionaler Korrekturbemerkungstext**
  Text, der mit dem Prozess gespeichert wird (siehe Formulartyp "Fehlzeit"[2]).

Tägliche Berechtigungen sowie die Anzeige und Prüfung von Urlaubsverbrauch bzw. Fehlgrund-Verbrauch stehen beim Sammel-Fehlzeitantrag nicht zur Verfügung; dafür ist der Formulartyp "Fehlzeit"[3] zu verwenden.

Antrag

- Mit "**Fehlzeiteintrag hinzufügen**" wird ein weiterer Eintrag angelegt, mit "Löschen" wird ein Eintrag entfernt.
- Pro Eintrag: **von** (bzw. **von** und **bis** bei "Mehrtägige Einzeleinträge zulassen"), **Fehlgrund**, **Fehlgrundmodus** (ganztags bzw. halbtags) und gegebenenfalls **Auf Sollzeit ergänzen**.
- Ein Kommentar sowie Anhänge gelten für den gesamten Antrag.

Reiter **Allgemeines** / **Workflowschritte**/ **Kontextmenü** / **Mail** / **Hilfe**: siehe Menüpunkt **Prozesse**

1. /daisy/webdesk-manual-admin/admin/2675-dsy/5558-dsy/1000-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/admin/2675-dsy/5558-dsy/1000-dsy.html
3. /daisy/webdesk-manual-admin/admin/2675-dsy/5558-dsy/1000-dsy.html