Fehlzeit

NOTIZ

Hinweis: Dieses Kapitel beschreibt die Standardform dieser Funktion. Es ist möglich, dass die von Ihnen genutzte Funktion aufgrund einer mandantenspezifischen Gestaltung des Prozesses von dem hier Beschriebenen abweicht.

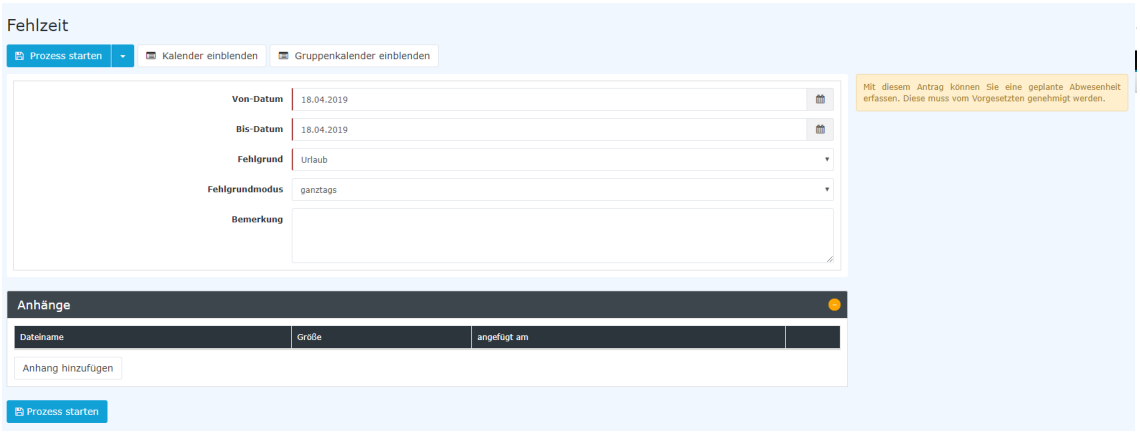
Allgemeines

NOTIZ

Bitte die Hinweise unter **Verhalten der Fehlgründe** [1]bez. ganztägiger Fehlgrund und Buchung am selben Tag beachten!

Der **Fehlzeitantrag** dient dazu, geplante halb- und ganztägige Fehlgründe in das Zeitwirtschaftssystem, unter Einhaltung eines definierten Genehmigungsweges, einzutragen.

- **Von - Bis Datum**
  Dauer der geplanten Fehlzeit
- **Fehlgrund**
  Auswahl des Fehlgrundes (Urlaub, Zeitausgleich, Dienstreise, Seminar, Krank)
- **Fehlgrundmodus**
  hier kann ganztags oder halbtags selektiert werden.
- **Bemerkung**
  Eingabe möglicher Bemerkungen (ev. nützliche Informationen für nachfolgende Bearbeiter)

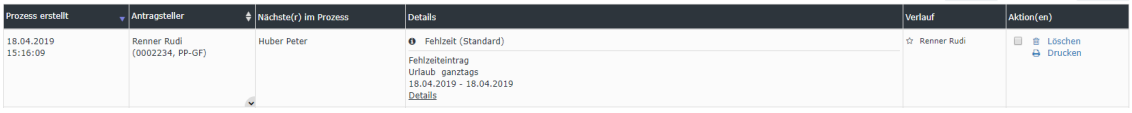


Als Unterstützung kann der Benutzer seinen **Kalender** [2]**einblenden**, um sich einen Überblick über die eigene Jahresplanung zu verschaffen.

Weiters kann auch der **Gruppenkalender**[3] eingeblendet werden, welcher einen Überblick über die geplanten Fehlzeiten innerhalb der Abteilung bietet.

Der Kalender / Gruppenkalender lässt sich wieder ausblenden, indem man auf die Schaltfläche "**Kalender ausblenden**" / "**Gruppenkalender ausblenden**" klickt.

Nach dem Starten des Prozesses wird man zur Übersicht **Offene Anträge** weitergeleitet und sieht dort alle eigenen offenen Anträge chronologisch geordnet nach dem Zeitpunkt der Erstellung (nähere Informationen siehe Offene Anträge[4]).



Verhalten der Fehlgründe

Wenn an einem Tag, an dem ein ganztägiger Fehlgrund eingetragen ist, eine Buchung erfolgt, so werden folgende Fehlgründe *nicht* gelöscht:

- Urlaub
- Zeitausgleich
- Seminar

Die folgenden Fehlgründe *werden* gelöscht und es erscheint nur mehr die Buchung im Journal:

- Krank
- Dienstreise

Beispiele:

- Urlaub am 15.04.2019 und Buchung von 08:00-10:00 Uhr - sowohl der Fehlgrund als auch die Buchung werden im Journal angezeigt:



Der Urlaubstag am 15.04.2019 bleibt trotz der Buchung von 08:00 - 10:00 (2 Stunden) bestehen. Die Istzeit wird um 2 Stunden erhöht.

- Krank am 01.04.2019



Anschließend Buchung von 08:00 - 10:00



Durch die Buchung von 08:00 - 10:00 wird der Fehlgrund Krank gelöscht. Auch auf die Summe hat dies Auswirkungen (da die Istzeit von 07:42 nicht erreicht wurde, wird die Summe entsprechend verringert).

Genehmigungsweg

Standardmäßig erfolgt die Weiterleitung vom Antragstellen zum Vorgesetzten zur Genehmigung. Es ist aber auch möglich, dass aufgrund der Vorgaben Ihrer Organisation ein anderer Genehmigungsweg vorgesehen ist, d.h. eine andere Person im Workflow adressiert wird.

Wissenswertes

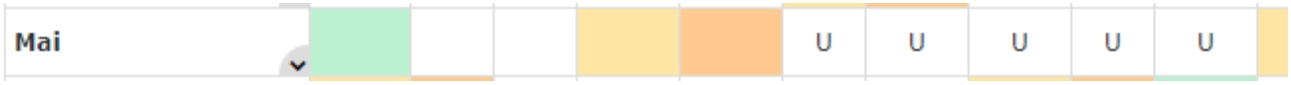
Solange der Fehlzeitantrag unterwegs ist (= Status ungenehmigt), ist der Fehlgrund bereits rot im Kalender eingetragen.



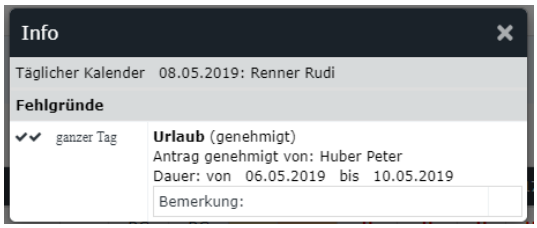
Durch Klicken auf das **"U"** im Kalender erhält man detaillierte Informationen zum *ungenehmigten* Antrag:



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



Durch Klicken auf das **"U"** im Kalender erhält man detaillierte Informationen zum *genehmigten* Antrag:



Fehlgründe

HIER[5] finden Sie eine Liste aller standardmäßig vorhandenen Abkürzungen bzw. Kürzel.

Felder

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

1. /daisy/webdesk-manual-admin/5870-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/5873-dsy.html
3. /daisy/webdesk-manual-admin/5878-dsy.html
4. /daisy/webdesk-manual-admin/10775-dsy.html