

Fehlzeit Client

Allgemeines

Mit dem Fehlzeit-Client können auf einfache Art und Weise Fehlzeiten, die sich über einen oder mehrere Tage erstrecken, eingetragen werden.

Der gewünschte Mitarbeiter kann durch Tippen des Namens im Feld Person ausgewählt werden (Auto-Complete):

Durch die Eingabe des Namens wird eine Liste mit den Mitarbeitern mit entsprechenden Vor-/Nachnamen eingeblendet, aus welcher der gewünschte Mitarbeiter bequem selektiert werden kann. Sobald der eingegebene Name eindeutig ist, wird sein Name automatisch in dem Feld eingetragen (ohne das eine Interaktion mit der Maus notwendig ist).

Alternativ kann der gewünschte Mitarbeiter durch Klicken auf den Button ausgewählt werden:

Durch Klicken der blauen Pfeiltasten

kann durch die möglichen Personen und Jahre geblättert werden.

Die Korrekturmaske

Nach der Auswahl eines Mitarbeiters ändert sich die Eingabemaske wie folgt und die deaktivierten Felder (Beginn Abwesenheit, Ende Abwesenheit, Kommentar) werden aktiviert:

Beginn Abwesenheit der Beginn der Korrekturbuchung

Ende Abwesenheit das Ende der Korrekturbuchung

Fehlgrund der für den gewählten Zeitraum zu buchende Fehlgrund

Halbtägig Handelt es sich um einen halbtägigen Fehlgrund?

Kommentar Kommentar zur Buchung

Nach der Auswahl von Beginn und Ende der Abwesenheit wird die gewählte Zeitspanne im Kalender markiert:

Mit einem Klick auf **Speichern**



wird die Korrektur gespeichert.