

Krankmeldung

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

Nach Starten des Prozesses wird der Fehlgrund "Krankheit" sofort beim gemeldeten Mitarbeiter eingetragen und wird erst durch seine nächste Zeitbuchung aufgehoben.

Den Namen des Team-Kollegen aus der Liste auswählen, weiters ist das Beginn-Datum der Erkrankung anzugeben.



The screenshot shows a web interface for reporting a colleague's absence. At the top, there is a title 'Krankmeldung Kollege' with a person icon. Below the title, there are three buttons: 'Prozess starten' (with a dropdown arrow), 'Kalender einblenden', and 'Gruppenkalender einblenden'. The main form area contains two input fields: 'Für' with a dropdown menu showing 'Mader Martina' and a red asterisk, and 'Von-Datum' with a text input showing '29.04.2010' and a calendar icon with a red asterisk.

Zur Unterstützung kann der Kalender, bzw. Gruppenkalender eingeblendet werden.

Krankenstandsanträge für Kollegen werden vom VAZ-Beauftragten freigegeben, der Vorgesetzte bekommt den Antrag zur Information.