

Krankmeldung

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

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

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



The screenshot shows a web form titled 'Krankmeldung' with a red cross icon. Below the title is a navigation bar with three buttons: 'Prozess starten' (highlighted with a mouse cursor), 'Kalender einblenden', and 'Gruppenkalender einblenden'. The form fields are as follows:

Für	Böhm Susanne
Von-Datum	05.08.2010
Fehlgrund	Krank mit Lohnfortzahlung
Bemerkung	Tel. krank gemeldet

Der Prozess kann entweder sofort gestartet, oder als Entwurf gespeichert werden. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Kapitel **Anträge**.

Verweise

[Konfiguration für den Administrator¹](#)

1. [/daisy/webdesk-manual-admin/1002-dsy.html?branch=4](#)