

Formulartyp "Fehlzeit"

Durch das Formular "Fehlzeit" kann ein Fehlzeitprozess abgebildet werden. Typische Fehlgründe hierfür sind z.B. Urlaub, Zeitausgleich oder Sonderurlaub. Das Formular dient also zur Planung (oder Verbuchung) von ganz- bzw. halbtägigen Fehlzeiten (mit einem abgeschlossenem Zeitintervall > von/bis).

Genauere Informationen zu den Parametern im Reiter "Allgemeines" und "Workflowschritte" und "Fehlgründe" finden Sie im Menüpunkt Prozesse beschrieben.

Einstellungen

Fehlgründe

| Fehlgründe | Pos | Löschen |
|-------------------|-----|--------------------------|
| Urlaub (1) | ▲▼ | <input type="checkbox"/> |
| Zeitausgleich (7) | ▲▼ | <input type="checkbox"/> |
| Sonderurlaub (3) | ▲▼ | <input type="checkbox"/> |

Hinzufügen Löschen

Fehlgrundeinstellungen

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| halbtags | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Auffüllen auf Tagessollzeit | <input checked="" type="checkbox"/> |

- **Halbtags**
Wird dieser Parameter angehakt, so können auch halbtägige Fehlzeiten erstellt werden
- **Auffüllen auf Tagessollzeit**
Wird der Parameter aktiviert, so wird die Fehlzeit auf die Sollzeit ergänzt (dieser Parameter ist relevant für die Verrechnung in der Zeitwirtschaft, u.a. auch bei Seminaren).

Validierung

The screenshot shows the 'Validierung' (Validation) tab within a settings menu. The menu includes 'Allgemeines', 'Workflowschritte', 'Einstellungen', 'Kontextmenü', and 'Mail'. Below the menu, there are sub-tabs: 'Fehlgründe', 'Fehlgrundeinstellungen', 'Validierung', and 'Tägliche Berecht'. The 'Validierung' sub-tab is active. It contains a section titled 'Validierungs-Zeitspanne' with two columns of checkboxes: 'in Vergangenheit validieren' and 'in Zukunft validieren'. Below these are input fields for 'Tage', 'Monate', and 'Jahre' for both columns. The 'Tage' field is set to 0, 'Monate' to 3, and 'Jahre' to 0.

- **in Vergangenheit / in Zukunft validieren**

Ist diese Check-Box aktiviert, wird überprüft, ob sich der Zeitraum des Fehlzeitantrags innerhalb einer vorgegebenen Zeitspanne (in der Vergangenheit oder in der Zukunft) befindet.

Die Zeitspanne wird mit den Parametern Tage, Monate, Jahre bestimmt.

Tägliche Berechtigungen

The screenshot shows the 'Tägliche Berechtigungen' (Daily Permissions) tab. The menu includes 'Allgemeines', 'Workflowschritte', 'Einstellungen', 'Kontextmenü', 'Mail', and 'Hilfe'. Below the menu, there are sub-tabs: 'Fehlgründe', 'Fehlgrundeinstellungen', 'Validierung', 'Tägliche Berechtigungen', and 'Spezial'. The 'Tägliche Berechtigungen' sub-tab is active. It displays a table with columns: 'Beschreibungstext', 'Name', 'Wert', and 'Löschen'. There is one entry: 'Überstunden' with 'twbue' as the name and '3' as the value. Below the table are 'Hinzufügen' and 'Löschen' buttons.

- Beschreibungstext
- Name
- Wert
- Löschen

Spezial

The screenshot shows the 'Spezial' (Special) tab. The menu includes 'Allgemeines', 'Workflowschritte', 'Einstellungen', 'Kontextmenü', 'Mail', and 'Hilfe'. Below the menu, there are sub-tabs: 'Fehlgründe', 'Fehlgrundeinstellungen', 'Validierung', 'Tägliche Berechtigungen', and 'Spezial'. The 'Spezial' sub-tab is active. It contains two settings: 'Anzeige Fehlgrund unterdrücken' with an unchecked checkbox, and 'Optionaler Korrekturbemerkungstext' with a text input field containing 'testkorrekturbemerkur'.

- **Anzeige Fehlgrund unterdrücken**

Wird in den Fehlzeit- oder Folgefehlgrundanträgen nur **ein Fehlgrund** vorgegeben (z.B. beim Fehlzeitantrag "Urlaub"), so kann dieser im Antragsformular ausgeblendet werden. Dieser Fehlgrund wird durch anhängen des Parameters "**Anzeige Fehlgrund unterdrücken**" automatisch im Antrag ausgegeben, der Benutzer muß diesen nicht mehr anklicken.

- **Optionaler Korrekturbemerkungstext**

Dieser Parameter ermöglicht es bei Fehlzeit-, oder Folgefehlgrundprozessen, auf spezielle Ereignisse durch IF6020 Auswertungsmechanismen zu filtern. Beispielsweise kann eine Statistik erstellt werden, wie viele Personen an diesem Tag Urlaub haben.

Die Beschreibung für die Reiter "**Kontextmenü**", "**Mail**", "**Hilfe**" finden Sie im Menüpunkt **Prozesse**.

Verweise

[Useransicht¹](#)

1. </daisy/webdesk-manual-admin/user/79-dsy/86-dsy.html>