

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.

The screenshot shows the 'Einfacher Prozess' configuration page for 'Fehlzeit'. It includes a top navigation bar with 'Speichern', 'Speichern & Schließen', and 'Zurück'. Below are several configuration fields: 'Name' (Fehlzeit), 'Autor informieren' (Immer), 'Automatisch genehmigen/sichten' (Nein), 'Eingabe von Kommentar/Beschreibung notwendig' (Ja), and 'Formulartyp' (Fehlzeit). A tabbed interface below shows 'Workflowschritte', 'Fehlgründe', 'Einstellungen', 'Kontextmenü', 'Mail', and 'Hilfe'. The 'Workflowschritte' tab is active, displaying a table with columns: Name, URL Query, Bearbeitbar, sofortiger Abbruch Prozess bei Ablehnung, Automatisch genehmigen/sichten, Auswahl Rolleninhaber bei Prozessstart / notwendig, hinauf/hinunter, and Löschen. The table contains one entry for 'Vorgesetzter' with 'Genehmigen' as the URL Query. Below the table are 'Hinzufügen' and 'Löschen' buttons. An 'Eskalation' dropdown menu is also visible, with options: '...', '...', 'quartalsmässig', 'monatlich', and 'Expertenmodus'.

Der **Reiter Workflowschritte** ist im Menüpunkt Prozesse beschrieben.

Fehlgründe

The screenshot shows the 'Fehlgründe' configuration page. It features a tabbed interface with 'Workflowschritte', 'Fehlgründe', 'Einstellungen', 'Kontextmenü', 'Mail', and 'Hilfe'. The 'Fehlgründe' tab is active, displaying a table with columns: Fehlgründe, hinauf/hinunter, and Löschen. The table lists four entries: 'Urlaub', 'Kur', 'Sonderurlaub', and 'Krank Lfz'. Each entry has up and down arrow buttons for reordering and a checkbox for deletion. Below the table are 'Hinzufügen' and 'Löschen' buttons.

- **Fehlgründe** - die Fehlgründe werden an das Unternehmen angepasst. Die oben abgebildeten Beispiele dienen der Veranschaulichung: Urlaub, Sonderurlaub, Kur, ...
- **Hinauf/Hinunter** - mit den Pfeiltasten kann die reihung der Fehlgründe verändert werden.
- **Hinzufügen** - um einen neuen Fehlgrund hinzuzufügen klickt man auf die Schaltfläche "Hinzufügen", wählt den gewünschten Fehlgrund aus, bestimmt die Reihung, anschließend "Speichern".

- **Löschen** - um einen Fehlgrund zu löschen, aktiviert man die Check-Box , anschließend auf die Schaltfläche "Löschen" klicken, dann "Speichern".

Einstellungen

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) tab with the following configuration:

- in Kalender anzeigen:** Ja
- halbtags:**
- Auffüllen auf Tagessollzeit:**
- Validierungs-Zeitspanne:**
 - in Vergangenheit validieren
 - in Zukunft validieren
- Tage:** 0 (for both directions)
- Monate:** 1 (for both directions)
- Jahre:** 0 (for both directions)

- **In Kalender anzeigen** - ist der Parameter auf Ja gestellt, wird die Fehlzeit im Kalender abgebildet.
- **halbtags** - halbtägige Fehlzeiten sind möglich
- **Auffüllen auf Tagessollzeit** - damit wird der Fehlgrund so bewertet, dass das Tagessoll auf jeden Fall erreicht wird (z.B. bei 2 Stunden an Anwesenheits-Buchungen, werden noch 6 Stunden Urlaub gewertet, damit das Tagessoll von 8 Stunden erreicht wird)
- **Validierungszeitspanne - 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.

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