

# 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', 'Löschen', and 'Zurück'. Below this are various settings for the process name, approval actions, and automatic actions. A 'Workflowschritte' tab is active, showing a table of process steps.

Name	Aktion	Bearbeitbar	sofortiger Abbruch Prozess bei Ablehnung	Automatisch genehmigen/sichten	Auswahl Rolleninhaber bei Prozessstart / notwendig	automatische Aktion
Kollege	Sichten	Nein		---	Ja	---
Vorgesetzter	Genehmigen	Ja	Ja	---	Nein	---
Personal	Sichten	Nein		---	Nein	---

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

## Fehlgründe

The screenshot shows the 'Fehlgründe' configuration page. It features a table with columns for 'Fehlgründe', 'hinauf/hinunter', and 'Löschen'. The table lists 'Urlaub', 'Kur', 'Sonderurlaub', and 'Krank Lfz'. Below the table are 'Hinzufügen' and 'Löschen' buttons.

Fehlgründe	hinauf/hinunter	Löschen
Urlaub	▲ ▼	<input type="checkbox"/>
Kur	▲ ▼	<input type="checkbox"/>
Sonderurlaub	▲ ▼	<input type="checkbox"/>
Krank Lfz	▲ ▼	<input type="checkbox"/>

- **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

in Kalender anzeigen	Ja	
halbtags	<input checked="" type="checkbox"/>	
Auffüllen auf Tagessollzeit	<input type="checkbox"/>	
<b>Validierungs-Zeitspanne</b>		
	<input checked="" type="checkbox"/> in Vergangenheit validieren	<input checked="" type="checkbox"/> in Zukunft validieren
Tage	0	0
Monate	1	1
Jahre	0	0

- **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

[Useransicht](#)<sup>1</sup>

1. [/daisy/webdesk-manual-admin/user/79-dsy/86-dsy.html](#)