Fehlzeit

Der **Fehlzeitantrag** dient dazu, geplante halb- und ganztägige Fehlgründe in das Zeitwirtschaftssystem unter Einhaltung eines definierten Genehmigungsverfahrens einzutragen.

Fehlzeitanträge werden mit einem Beginn- und Endedatum, sowie mit einem Fehlgrund versehen. Weiters kann eine Bemerkung verfasst werden, um die nachfolgenden Bearbeiter genauer über di egeplante Fehlzeit zu informieren.

Der Prozess kann entweder sofort gestartet werden, indem man auf die Schaltfläche

klickt.

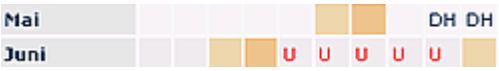
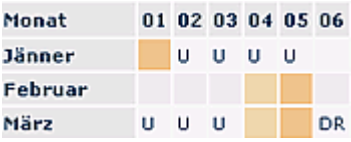
Der Antrag kann aber auch als Entwurf gespeichert werden. Klickt man auf

,

wird der Antrag in den Menüpunkt **"Meine Aufgaben"** verschoben. Hier kann der Antrag weiter bearbeitet werden. Zur Auswahl stehen 3 Optionen: weiterleiten, editieren und kommentieren.

- - durch Anklicken der Schaltfläche **"Weiterleiten"** wird der Prozess gestartet
- - durch Anklicken der Editier-Schaltfläche kann der Antrag noch bearbeitet werden (Änderungen der Zeiten, des Datums, Fehlgrundes etc.). Um den Prozess zu starten klickt man auf die Schaltfläche **Speichern**
- - Durch anklicken dieser Schaltfläche kann man einen **Kommentar** hinzufügen. Es erscheint ein Popup, in welches man seinen Kommentar hinzufügen kann. Durch Speichern wird dieser zum Antrag hinzugefügt.

Solange der Fehlzeitantrag unterwegs ist, ist der Fehlgrund bereits rot im Kalender eingetragen.



Nachdem ein Antrag genehmigt wurde, erscheint der Fehlgrund an den betreffenden Tagen in blau, sämtliche arbeitsrelevanten Daten werden aktualisiert (z.B. Resturlaub oder verplanter Urlaub).