

# 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 die geplante Fehlzeit zu informieren.

**Fehlzeit**

Von-Datum: 23.05.2006  
Bis-Datum: 23.05.2006  
Fehlgrund: Urlaub bezahlt  
Bemerkung: [Textfeld]

Über dieses Formular können Sie den Urlaub bei Ihrem Vorgesetzten beantragen. Nach dessen Genehmigung wird der Urlaub direkt auf Ihrem Mitarbeiterkonto verbucht.  
Ein Storno Ihres geplanten Urlaubs ist ebenfalls über dieses Formular möglich. Wählen Sie bitte dazu in der Auswahlbox Fehlgrund "anwesend" aus.

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

Schaltfläche

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.

Mai																		DH	DH
Juni																			

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).

Monat	01	02	03	04	05	06
Jänner						
Februar						
März						

Durch Klicken auf das U-Feld im Kalender erhält man detaillierte Informationen zum Antrag (Beispiele für einen ungenehmigten und genehmigten Fehlzeit-Antrag):

U U

**Info** ✖

Tageskalender 11.09.2006: Weiss, Florian

**Fehlgründe**

 ganzer Tag	<b>Urlaub bezahlt (ungenehmigt)</b> Antrag liegt bei: Weiss Florian Dauer: von 11.09.2006 bis 12.09.2006 Bemerkung:Urlaub
--	--

**Info** ✖

Tageskalender 24.08.2006: Weiss, Florian

**Fehlgründe**

 ganzer Tag	<b>Urlaub bezahlt (genehmigt)</b> Antrag genehmigt von: System Administrator Dauer: von 21.08.2006 bis 25.08.2006 Bemerkung:Urlaub
--	---