

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).

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, such as 'Name' (Fehlzeit), 'Automatisch genehmigen/sichten' (Nein), and 'Eingabe von Kommentar/Beschreibung notwendig' (Ja). There are also settings for the author, including 'Autor informieren' (bei Genehmigung) and 'automatische Aktion' (automatisch Weiterleiten). A 'Workflowschritte' tab is active, showing a table with columns for Name, Aktion, Bearbeitbar, sofortiger Abbruch Prozess bei Ablehnung, Automatisch genehmigen/sichten, Auswahl Rolleninhaber bei Prozessstart / notwendig, and automatische Aktion. The table lists roles like 'Kollege', 'Vorgesetzter', and 'Personal' with their respective actions and settings. Below the table are buttons for 'Hinzufügen', 'Löschen', and 'Eskalation'.

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

Fehlgründe

The screenshot shows the 'Fehlgründe' configuration page. It has a navigation bar with 'Workflowschritte', 'Fehlgründe', 'Einstellungen', 'Kontextmenü', 'Mail', and 'Hilfe'. The main area is titled 'Fehlgründe' and contains a list of reasons: 'Urlaub', 'Kur', 'Sonderurlaub', and 'Krank Lfz'. Each reason has a dropdown menu, 'hinauf/hinunter' arrow buttons, and a 'Löschen' checkbox. At the bottom, there 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

in Kalender anzeigen	Ja	
halbtags	<input checked="" type="checkbox"/>	
Auffüllen auf Tagessollzeit	<input type="checkbox"/>	
Validierungs-Zeitspanne		
	<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](#)¹

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