

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.

Der Fehlgrundmodus erlaubt eine Wahl zwischen ganztags und halbtags (individuell parametrierbar).

Fehlzeitantrag

Von-Datum: 27.10.2006
 Bis-Datum: 27.10.2006
 Fehlgrund: Urlaub bezahlt
 Fehlgrundmodus: ganztags
 Bemerkung: ganztags, halbtags, Fenstertag

Verwenden Sie dieses Formular um eine Fehlzeit in der Zukunft zu planen!
 Der Antrag wird von Ihrem Vorgesetzten genehmigt!

Als Unterstützung kann der Benutzer seinen **Kalender einblenden**, um sich einen Überblick über die Jahresplanung zu verschaffen. Weiters kann auch der **Gruppenkalender** eingeblendet werden, was einen Überblick über die geplanten Fehlzeiten innerhalb der Abteilung ermöglicht.

Der Kalender / Gruppenkalender läßt sich wieder ausblenden, indem man auf die Schaltfläche "**Kalender ausblenden**" / "**Gruppenkalender ausblenden**" klickt.

Fehlzeitantrag

Von-Datum: 27.10.2006
 Bis-Datum: 27.10.2006
 Fehlgrund: Urlaub bezahlt
 Fehlgrundmodus: ganztags
 Bemerkung: Fenstertag

Verwenden Sie dieses Formular um eine Fehlzeit in der Zukunft zu planen!
 Der Antrag wird von Ihrem Vorgesetzten genehmigt!

Gruppenkalender

Abfrage: Monat
 Zeitintervall: Oktober 2006

01.10.2006 - 31.10.2006

Name	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Böhm, Susanne																								U	U	U	U				
Haider, Martin					AM																										
Weiss, Florian										u	dg		az											U	U	U	U			U	

Der Prozess kann entweder sofort gestartet werden, oder als Entwurf gespeichert werden. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Kapitel **Anträge**.

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

Mai												DH	DH
Juni						U	U	U	U	U			

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		U	U	U	U	
Februar						
März	U	U	U			DR

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

The dialog box titled 'Info' shows details for a leave request on 11.09.2006 for Florian Weiss. Under 'Fehlgründe', there is a red flag icon next to 'ganzer Tag' and the text 'Urlaub bezahlt (ungenehmigt)'. Additional information includes 'Antrag liegt bei: Weiss Florian', 'Dauer: von 11.09.2006 bis 12.09.2006', and 'Bemerkung:Urlaub'.

The dialog box titled 'Info' shows details for a leave request on 24.08.2006 for Florian Weiss. Under 'Fehlgründe', there is a green checkmark icon next to 'ganzer Tag' and the text 'Urlaub bezahlt (genehmigt)'. Additional information includes 'Antrag genehmigt von: System Administrator', 'Dauer: von 21.08.2006 bis 25.08.2006', and 'Bemerkung:Urlaub'.

Verweise

[Konfiguration für den Administrator¹](#)

1. [/daisy/webdesk-manual/admin/2675-dsy/5558-dsy/1000-dsy.html](#)