

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

Prozess starten
 Als Entwurf speichern
 Kalender einblenden
 Gruppenkalender einblenden

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, welcher einen Überblick über die geplanten Fehlzeiten innerhalb der Abteilung bietet.

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

Fehlzeitantrag

Prozess starten
 Als Entwurf speichern
 Kalender einblenden
 Gruppenkalender ausblenden

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 (Status ungenehmigt), ist der Fehlgrund bereits rot im Kalender eingetragen.

