

Krankmeldung

Mit dem Formular **Krankmeldung** kann ein Kollege krank gemeldet werden.

Man kann den Namen des Team-Kollegen aus der Liste auswählen, weiters ist das Beginn-Datum der Erkrankung anzugeben (es darf nicht in der Zukunft liegen) und, sofern das Feld nicht ausgeblendet ist, der Fehlgrund auszuwählen. Nach Speicherung der Krankmeldung wird der Fehlgrund Krankheit sofort beim gemeldeten Mitarbeiter eingetragen und wird erst durch seine nächste Zeitbuchung aufgehoben.

Je nach Parametrierung bekommen unterschiedliche Stellen im Unternehmen diesen Antrag zur **Information** (Beispiel: Sichtung durch Personalabteilung, Vorgesetzten, etc.).

Krankmeldung

Prozess starten

Kalender einblenden

Gruppenkalender einblenden

Für *

MS Tester

Von-Datum *

01.03.2017

Fehlgrund *

Krank mit Lohnfortzahlung

Bemerkung *

telefonisch krank gemeldet

Verwenden Sie dieses Formular um einen Kollegen krank zu melden.

Der Prozess kann sofort gestartet werden. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Kapitel **Anträge**.

Verweise

[Konfiguration für den Administrator](#)¹

1. [/daisy/webdesk-manual/admin/2675-dsy/5558-dsy/1002-dsy.html](#)