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. Nach Speicherung der Krankmeldung wird der Fehlgrund Krankheit sofort beim gemeldeten Mitarbeiter eingetragen und wird erst durch seine nächste Zeitwirtschaftsbuchung aufgehoben.

Die Personalabteilung bekommt den Antrag zur Information.

🞯 Krankmeldung			
Prozess star	ten 🛛 Als Entwurf speichern	🧮 Kalender einblend	en
Für	Böhm, Susanne 💌		Verwenden Sie dieses Formular um einen Kollegen krank zu melden.
Von-Datum	24.05.2006		
Fehlgrund	Krank mit Lohnfortzahlung 📃 *		
Bemerkung		*	

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

Schaltfläche 🗖 Prozess starten

Der Antrag kann aber auch als Entwurf gespeichert werden. Klickt man auf

📄 Als Entwurf speichern

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.

🥤 💅 <u>Weiterleiten</u>

- durch Anklicken der Schaltfläche "Weiterleiten" wird der Prozess gestartet

• 🥖 Editieren

durch Anklicken der Editier-Schaltfläche kann der Antrag noch bearbeitet werden (Änderungen des Datums, Fehlgrundes etc.). Um den Prozess zu starten klickt man auf die Schaltfläche **Speichern**

• 💊 <u>Kommentieren</u>

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.