

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.

The screenshot shows the configuration interface for a simple process named 'Fehlzeit'. It includes a top navigation bar with buttons for 'Speichern', 'Speichern & Schließen', 'Löschen', and 'Zurück'. Below this, there are two columns of settings. The left column contains: 'Name' (Fehlzeit), 'Automatisch genehmigen/sichten' (Nein), 'Eingabe von Kommentar/Beschreibung notwendig' (Ja), 'Formulartyp' (Fehlzeit), 'nicht in ToDo-Liste anzeigen' (checkbox), and 'Mailbenachrichtigung unterdrücken' (checkbox). The right column, titled 'Einstellungen für Autor', contains: 'Autor informieren' (bei Genehmigung), 'nicht durch Autor löscherbar' (checkbox), 'automatische Aktion' (automatisch Weiterleiten), 'nach Tagen' (-1), and 'nicht manuell weiterleitbar' (checkbox). Below the settings is a tabbed interface with 'Workflowschritte' selected. It contains a table with columns: 'Name', 'Aktion', 'Bearbeitbar', 'sofortiger Abbruch Prozess bei Ablehnung', 'Automatisch genehmigen/sichten', 'Auswahl Rolleninhaber bei Prozessstart / notwendig', and 'automatische Aktion'. The table has three rows: 'Kollege' (Sichten, Nein, Ja, Ja, ---, Ja, ---), 'Vorgesetzter' (Genehmigen, Ja, Ja, Ja, ---, Nein, ---), and 'Personal' (Sichten, Nein, Ja, Ja, ---, Nein, ---). Below the table are buttons for 'Hinzufügen', 'Löschen', and an 'Eskalation' dropdown.

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

Fehlgründe

The screenshot shows the 'Fehlgründe' configuration interface. It has a top navigation bar with buttons for 'Workflowschritte', 'Fehlgründe', 'Einstellungen', 'Kontextmenü', 'Mail', and 'Hilfe'. Below this is a table with columns: 'Fehlgründe', 'hinauf/hinunter', and 'Löschen'. The table has four rows: 'Urlaub', 'Kur', 'Sonderurlaub', and 'Krank Lfz'. Each row has a dropdown menu for the reason, two arrow buttons for reordering, and a checkbox for deletion. Below the table are buttons for 'Hinzufügen' and 'Löschen'.

- **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