

Storno Zeitkorrektur

Allgemeines

Storno Zeitkorrektur Anträge werden verwendet, um falsche Anwesenheitszeiten aus dem System zu löschen. Das heißt, dass Mitarbeiter - der zum Beispiel vergessen hat die Mittagspause zu buchen - diese über einen Storno Zeitkorrektur Antrag nachträglich einbuchen kann. Als Beispiel ein Mitarbeiter arbeitet von 08:20 bis 16:40 und war von 13:00 bis 13:30 auf Mittagspause - hat aber vergessen diese zu buchen. Also ruft er den Storno Zeitkorrektur Antrag auf und trägt das entsprechende Datum und die Zeitspanne (13:00 - 13:30) ein.

Der Benutzer muss Datum und Zeitraum der Korrekturbuchung in das Formular eintragen.

Der einzig mögliche Fehlgrund ist Abwesend, da eine falsch gebuchte Anwesenheit korrigiert werden soll. Für andere Zeitkorrekturen wie z.B.: Dienstgang oder Arztbesuch verwenden Sie bitte den Menüpunkt [Zeitkorrektur](#)¹.

Im Feld Bemerkung kann bei Bedarf ein Hinweis vermerkt werden, warum die Zeit korrigiert werden musste (z.B.: Vergessen Mittagspause zu buchen).

Storno Zeitkorrektur

Prozess starten | Als Entwurf speichern | Journal einblenden

Datum: 19.04.2013 *
von: *
bis: *
Fehlgrund: Abwesend *
Bemerkung:

Mit Hilfe dieses Antrags können sie falsche Anwesenheitsintervalle aus dem System löschen. Das angegebene Abwesenheitsintervalle überschreibt bzw. verkürzt entsprechend bestehende Zeit-Intervalle im Zeitraum.
Für diesen Antrag ist keine Genehmigung erforderlich.

Die Schaltfläche "**Journal einblenden**" dient hier als mögliche Hilfe beim ausfüllen des Antrages, das Monatsjournal wird eingeblendet.

Der Antrags-Prozess kann durch einen Klick auf "**Prozess starten**" gestartet werden.

Felder

Name	Wert
Modul	Time & Attendance (ta)
Webdesk Actionname	StdStornoZeitkorrektur
Artefakt-Typ	Action

1. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Anträge/StdZeitkorrektur.proc.html