Storno Zeitkorrektur

Allgemeines

"Storno Zeitkorrektur"- Anträge werden verwendet, um falsche Anwesenheitszeiten aus dem System zu löschen.

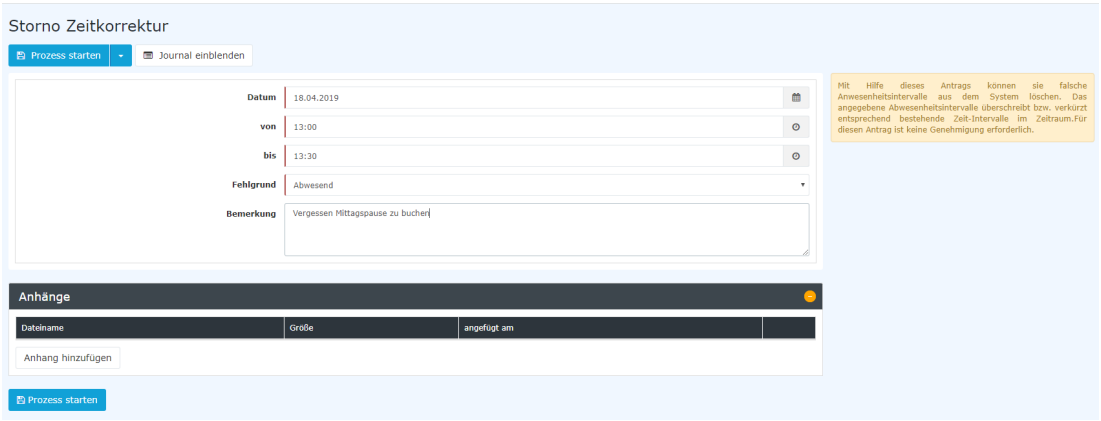
Beispielsweise kann ein Mitarbeiter, der auf die Mittagspausenbuchung vergessen hat, diese über einen "Storno Zeitkorrektur"-Antrag nachträglich einbuchen:
Dieser Mitarbeiter hat von 08:20 bis 16:40 gearbeitet und war von 13:00 bis 13:30 auf Mittagspause - hat aber vergessen diese zu buchen. Also ruft er den Antrag "Storno Zeitkorrektur" auf und trägt das entsprechende Datum und die Zeitspanne (13:00 - 13:30) ein. Da keine Genehmigung durch den Vorgesetzten notwendig ist, ist die Änderung sofort nach einem Klick auf **Prozess starten** im Journal wirksam.

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.

> WARNUNG
> Für andere Zeitkorrekturen (Arzt, Dienstgang, Diverse Fehlzeiten, Telearbeit) muss der Menüpunkt Zeitkorrektur[1] verwendet werden!

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



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

Nach einem Klick auf "**Prozess starten**" wird Korrektur im System vorgenommen und man gelangt zur Übersicht "Offene Anträge[2]".

Genehmigungsweg

Antragsteller

Bei diesem speziellen Antrag gibt es keinen Genehmigungsweg, da der Antrag von niemandem genehmigt werden muss, d.h. der Antrag wird durch den Klick auf "Prozess starten" abgeschickt und gleichzeitig genehmigt.

Felder

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

1. /daisy/webdesk-manual-admin/5875-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/5878-dsy.html