

Storno Zeitkorrektur

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

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.

Das angegebene Abwesenheitszeitintervall überschreibt die bestehenden Zeitintervalle.

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 entweder sofort gestartet werden, indem man auf die Schaltfläche "**Prozess starten**" klickt oder aber durch anklicken der Schaltfläche "**Als Entwurf speichern**" gespeichert werden.

Felder

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

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