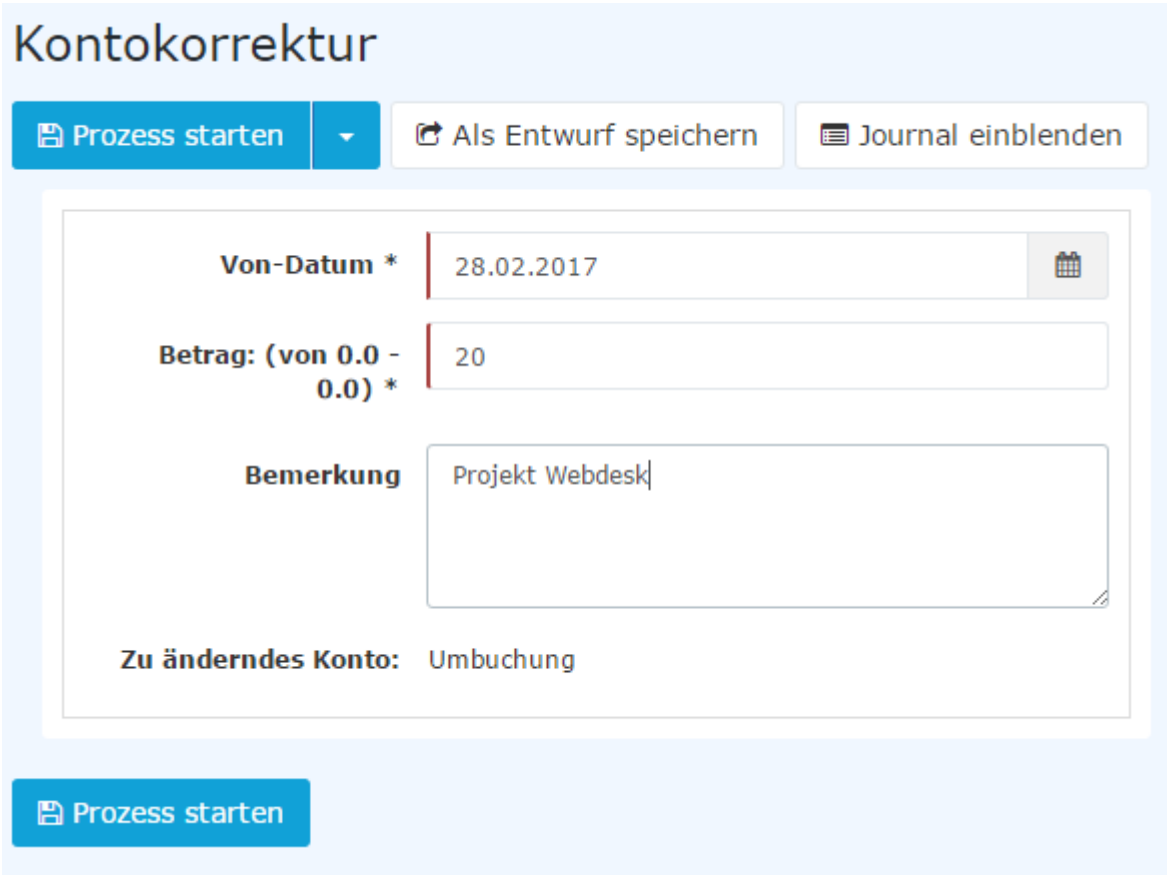
Kontokorrektur

Mit dem Formular **Kontokorrektur** können spezielle Kontokorrekturprozesse (wie z.B. Überstundenauszahlung) abgebildet werden.

Dieser Antrag wird verwendet, um für einen bestimmten Tag bestimmte **Zeitkonten** aus dem Zeitwirtschaftssystem zu korrigieren (Beispiel: Überstunden). Welche Zeitkonten korrigiert werden, hängt von den Wünschen bzw. Bedürfnissen des Unternehmens ab und wird durch den Administrator festgelegt.

Es ist möglich, den Antrag so zu parametrieren, dass er automatisch vom System erstellt und an den Benutzer zur Bearbeitung weitergeleitet wird. Nach der Benachrichtigung (z.B. "Sie haben neue Anträge zu bearbeiten") kann der Antrag in der Liste "Offene Aufgaben" bearbeitet werden.

Der Mitarbeiter klickt auf "Bearbeiten" und kommt so zur Detailansicht der Kontokorrektur.



Um eine Kontokorrektur (z.B. Überstunden) zu beantragen, gibt man das Datum, den gewünschten Betrag an Stunden (Minimum- und Maximumwert an Stunden wird vorgegeben) und eine eventuelle Bemerkung ein. Je nach Parametrierung ist das Datum bereits vorbelegt (z.B. mit dem Ultimo des letzten Monats) und eventuell nicht änderbar; zusätzlich können die aktuellen Kontostände zum gewählten Datum angezeigt werden.

Existiert für das angegebene Datum bereits ein noch nicht genehmigter Kontokorrektur-Antrag, kann kein weiterer Antrag für dieses Datum gestellt werden.

Der Prozess kann entweder sofort gestartet oder als Entwurf gespeichert werden. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Kapitel **Anträge**.