

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.

Der Kontokorrekturantrag wird vom System zu einem festgesetzten Datum generiert. Dieser kommt beim Mitarbeiter in den Menüpunkt Workflow > Zugewiesene Anträge.



The screenshot shows a table with the following columns: 'ToDo zugewiesen', 'Prozessautor', 'Aktivität', 'Details', 'Verlauf', and 'Aktion(en)'. The first row contains the following data: '18.04.2007 10:37:16' in the 'ToDo zugewiesen' column, 'Weiss Florian' in 'Prozessautor', 'Fillout Form' in 'Aktivität', 'Kontokorrektur_hide / erstellt: 18.04.2007 10:37:16' in 'Details', and 'Kontokorrektur' in 'Verlauf'. The 'Aktion(en)' column contains three links: 'Weiterleiten', 'Editieren', and 'Kommentieren'.

ToDo zugewiesen	Prozessautor	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
18.04.2007 10:37:16	Weiss Florian	Fillout Form	Kontokorrektur_hide / erstellt: 18.04.2007 10:37:16	Kontokorrektur	Weiterleiten Editieren Kommentieren

Der Mitarbeiter klickt auf editieren, kommt so zur Detailansicht der Kontokorrektur.



The screenshot shows the 'Kontokorrektur' form with the following fields: 'Überstunden' (0,00), 'Saldo' (-5,42), 'Zu änderndes Konto:' (Überstunden), 'Von-Datum' (15.04.2007), 'gewünschter Betrag (von 0,00 to -5,42)' (empty input field), and 'Bemerkung' (empty text area). The form also has buttons for 'Prozess starten' and 'Als Entwurf speichern'.

Um eine Kontokorrektur (z.B. Überstunden) zu beantragen gibt man das Datum ein, den gewünschten Betrag an Stunden (Minimum- und MAXimumwert an Stunden wird vorgegeben) und eine eventuelle Bemerkung.

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