

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.

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.

Kontokorrektur

Prozess starten | Als Entwurf speichern

Überstunden: 0,00
Saldo: -5,42
Zu änderndes Konto: Überstunden
Von-Datum: 15.04.2007
gewünschter Betrag (von 0,00 to -5,42)
Bemerkung

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**.