

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 Journal einblenden

Saldo 22,27
Überstunden 0,00
Zu änderndes Konto: Überstunden
Von-Datum 13.04.2009
gewünschter Betrag (von 0,00 bis 10,00)
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**.