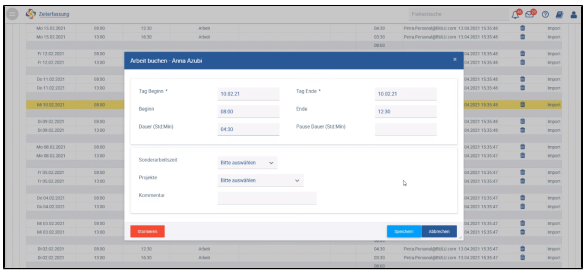
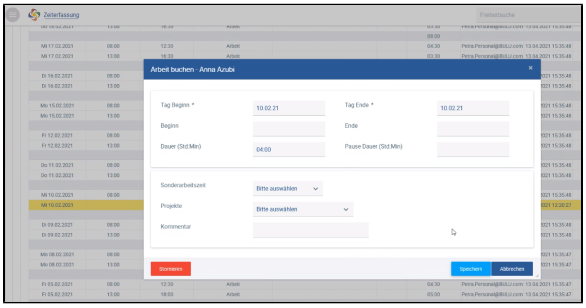
Korrektur vor finaler Abrechnungserstellung

Sie haben festgestellt, dass eine Zeitbuchung bei einem Mitarbeiter vergessen wurde und möchten dies vor der endgültigen Abrechnung korrigieren.

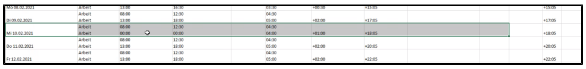
Gehen Sie dazu in die Zeiterfassung, den entsprechenden Monat und Mitarbeiter und wählen den zu korrigierenden Eintrag aus.



Fügen Sie den neuen Eintrag hinzu.



Nach der Änderung der Zeiten, müssen Sie die Abrechnungsdaten erneut laden mit , die Abrechnung speichern und neu exportieren.



Hinweis

Korrekturen können bei noch geöffneter Abrechnung (offenes Schloss) in den entsprechenden Anwendungen (Zeiterfassung, Abwesenheiten) vorgenommen werden und werden nach erneutem Laden der Abrechnungsdaten und wiederholtem Export geändert angezeigt.

© Danielle Software & Service GmbH