

# Formulartyp "Zeitkorrektur"

Durch das Formular "Zeitkorrektur" kann ein Prozess parametrisiert werden, damit die Zeitkorrektur abgebildet werden kann.

**Einfacher Prozess**

Speichern Speichern & Schließen Zurück

Name: Zeitkorrektur

Autor informieren: bei Ablehnung

Automatisch genehmigen/sichten: Nein

Eingabe von Kommentar/Beschreibung notwendig: Ja

Formulartyp: Zeitkorrektur

Workflowschritte Fehlgründe Einstellungen Kontextmenü Mail Hilfe

Name	URL Query	Bearbeitbar	sofortiger Abbruch Prozess bei Ablehnung	Automatisch genehmigen/sichten	Auswahl Rolleninhaber bei Prozessstart / notwendig	hinauf/hinunter	Lös
Vorgesetzter	Genehmigen	Ja	Ja	Nein	Nein	▲ ▼	<input type="checkbox"/>

Hinzufügen Löschen

**Eskalation**

...

- quartalsmässig
- monatlich
- Expertenmodus

Das Formular wird zur Verbuchung von stundenweisen Fehlzeiten verwendet. Wenn zum Beispiel die Zeitkorrektur abgebildet wird, ist als Formular **Zeitkorrektur** auszuwählen und als Fehlgrund **Anwesend**, **Dienstgang**, **Amtsweg**. Die Fehlgründe und der Prozessverlauf können individuell an das Unternehmen angepasst werden.

Workflowschritte Fehlgründe Einstellungen Kontextmenü Mail Hilfe

Fehlgründe	hinauf/hinunter	Löschen
Anwesend	▲ ▼	<input type="checkbox"/>
Dienstgang	▲ ▼	<input type="checkbox"/>
Amtsweg	▲ ▼	<input type="checkbox"/>
Sonderurlaub	▲ ▼	<input type="checkbox"/>

Hinzufügen Löschen