

Korrektur Urlaubskonto / Urlaubstage eines Mitarbeiters in Lexware fehlzeiten

Sie wollen das Urlaubskonto eines Mitarbeiters in Lexware fehlzeiten manuell anpassen bzw. korrigieren.

Hinweise

Sie können das Urlaubskonto eines Mitarbeiters jederzeit für das aktuelle Kalenderjahr und das Vorjahr korrigieren.

Vorgehen

So führen Sie eine Korrektur des Urlaubskontos in Lexware fehlzeiten durch:

1. Öffnen Sie den Mitarbeiter, den Sie korrigieren möchten über Menü 'Datei – Mitarbeiter öffnen'. Das Buchungsmodul wird gestartet.
2. Wechseln Sie in das Urlaubskonto über das Menü 'Bearbeiten – Urlaubskonto'
3. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf der rechten Seite auf 'Erfassen von Korrekturen'. Das Dialogfenster 'Verwaltung von Korrekturen' wird gestartet.
4. Geben Sie die Anzahl der zu korrigierenden Tage und den Grund der Korrektur ein. Sie können bis zu zwei Nachkommastellen verwenden.
5. Wenn Sie den Urlaubsanspruch verringern wollen, geben Sie vor der Zahl der Urlaubstage ein Minus ein.
6. Soll sich die erfasste Korrektur nur auf den Vorjahresurlaub auswirken, dann setzen Sie den Haken in das Kästchen bei 'Vorjahr'.
7. Wenn Sie alle erforderlichen Eingaben gemacht haben, klicken Sie auf 'Speichern'.

Hinweis: Ab Version 'Lexware fehlzeiten 2016' kann der Korrekturassistent direkt im Buchungsmodul über die Aktionsleiste im rechten Bereich gestartet werden.