

SMGV – Auszahlung Vorjahressaldo

Bei der Erfassung neuer Mitarbeiter MUSS der Mitarbeiter unbedingt nochmals angewählt werden, auch wenn bereits der Mitarbeiter als gewählt angezeigt wird!

Übersicht

Beschäftigungsgrad			Finanzdaten			Benutzer-Einschränkungen			Auszahlung Vorjahressaldo		
+ / ✎ / ✕ / ↻											
Jahr	Monat	Bezahlt									
2016	April	<input checked="" type="checkbox"/>									

Hier wird angegeben, wann und ob eine Auszahlung der Vorjahresüberstunden erfolgt ist.

Bearbeitungsmöglichkeiten



Wie in den meisten Listen können die Einträge über + / ✎ / ✕ / ↻ eingefügt, bearbeitet oder gelöscht werden.

- + Einfügen
- ✎ Bearbeiten. Kann auch mit einem Doppelklick auf die Zeile gemacht werden.
- ✕ Löschen.
- ↻ Liste neu laden

Eingabe- und Bearbeitungsmaske Mitarbeiterdaten

Vorjahressaldo Auszahlung ✕

Jahr:

Auszahlungsmonat:

Bezahlt?:

Jahr: Angabe des Jahres, für das der Eintrag gilt.

Auszahlungsmonat: Es können die Monat Januar – September ausgewählt werden. Ab April muss jedoch das Einverständnis des Mitarbeiters vorliegen.

Bezahlt?: Hier wird angegeben, ob im gewählten Monat die Bezahlung erfolgt ist.

Allgemein

Die Daten müssen gespeichert werden, damit diese gültig werden.