Zeitkorrektur

Zeitkorrektur-Anträge werden verwendet, um vergessene, versäumte oder aufgrund anderer Umstände nicht getätigte Buchungen nachzuholen.

Der Benutzer muss Datum und Zeitraum der Korrekturbuchung in das Formular eintragen.

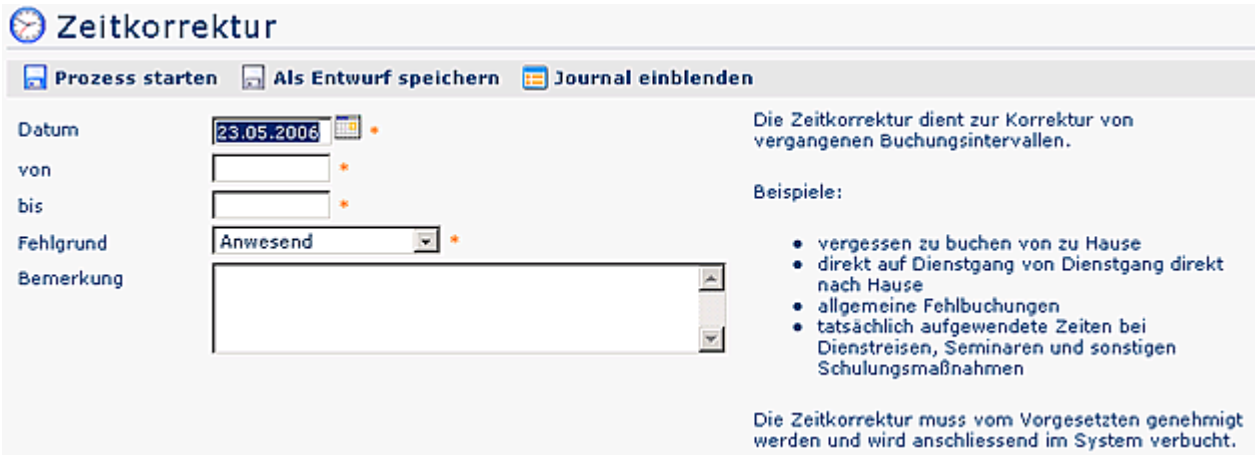
Möchte man Zeit nachträglich einbuchen, dann ist der Fehlgrund "Anwesend" anzugeben. Das Bemerkung-Feld dient zur Erfassung eines Textes, der dem Entscheidenden die Bearbeitung erleichtern soll. Der in diesem feld eingetragene Text erscheint später zusammen mit den Antragsdetails in der Antragsliste (**Meine Anträge, Meine Aufgaben**).

Die Schaltfläche Journal einblenden dient hier als mögliche Hilfe beim ausfüllen des Antrages, das Monatsjournal wird eingeblendet.

Der Antrags-Prozess kann entweder sofort gestartet werden, indem man auf die Schaltfläche Prozess starten klickt.

Der Antrag kann aber auch als Entwurf gespeichert werden. Klickt man auf Als Entwurf speichern, wird der Antrag in den Menüpunkt **"Meine Aufgaben"** verschoben. Hier kann der Antrag weiter bearbeitet werden. Zur Auswahl stehen 3 Optionen: weiterleiten, editieren und kommentieren.

- Weiterleiten - durch Anklicken der Schaltfläche **"Weiterleiten"** wird der Prozess gestartet
- Editieren - durch Anklicken der Editier-Schaltfläche kann der Antrag noch bearbeitet werden (Änderungen der Zeiten, des Datums, Fehlgrundes etc.). Um den Prozess zu starten klickt man auf die Schaltfläche **Speichern**
- Kommentieren - Durch anklicken dieser Schaltfläche kann man einen **Kommentar** hinzufügen. Es erscheint ein Popup, in welches man seinen Kommentar hinzufügen kann. Durch Speichern wird dieser zum Antrag hinzugefügt.



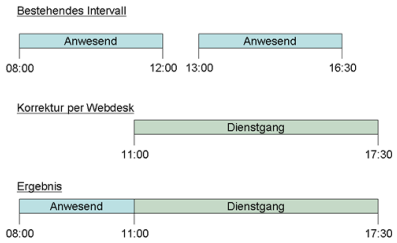
Eine Zeitkorrektur darf nur bis 5 Minuten vor der tatsächlichen Zeit gestellt werden (jetzt ist es zB 14:00 d.h. die Korrektur darf nur bis 13:55 gestellt werden). Falls für den aktuellen Tag eine Zeitkorrektur gestellt wird, muss bereits eine Buchung an dem Tag vorhanden sein, sonst ist keine Korrektur möglich.

Prinzip

Die Zeitkorrekturen können nach folgenden Prinzipien vorgenommen werden:

- ## Überschreiben

  Neue Buchungsintervalle sind stärker als bestehende Intervalle. Bei Überschneidung werden die bestehenden Intervalle gelöscht bzw. gekürzt. Die nachfolgende Grafik stellt dieses Prinzip dar. Es zeigt bestehende Buchungsintervalle eines Tages, welche durch eine nachträgliche Buchung korrigiert werden.



- ## Auffüllen

  Neue Buchungsintervalle sind schwächer als bestehende Intervalle. Bei Überschneidung werden die bestehenden Intervalle nicht verändert, das neue Buchungsintervall füllt Lücken zwischen bestehenden Buchungen auf. Die nachfolgende Grafik stellt dieses Prinzip dar. Es zeigt bestehende Buchungsintervalle eines Tages, welche durch eine nachträgliche Buchung korrigiert werden.

