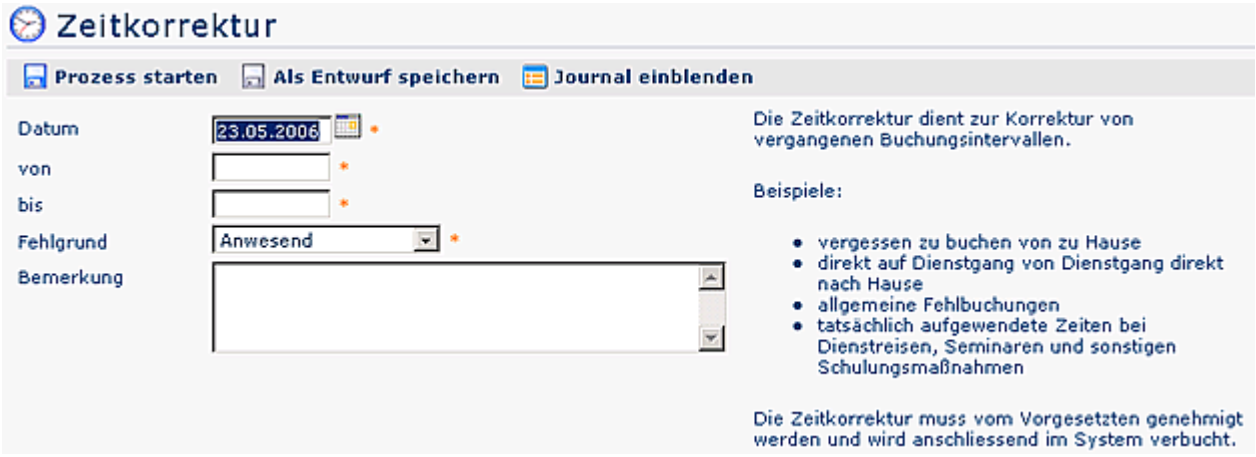
Anträge - Zeitkorrektur

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.

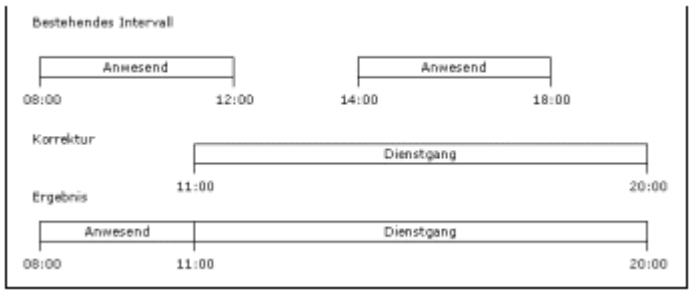
Möchte man Zeit nachträglich einbuchen, dann ist der Fehlgrund "Anwesend" anzugeben. Das Bemerkung-Feld dient zur Erfassung eines Textes, der dem Entscheidenden die Bearbeitung erleichtern soll.



Prinzip

Die Zeitkorrektur wird nach folgendem Prinzip vorgenommen:

Neue Buchungsintervalle sind stärker als bestehende Intervalle. Bei Überschneidung werden die bestehenden Intervalle gelöscht bzw. gekürzt.



Felder

Name	Wert
Webdesk Actionname	Zeitkorrektur.proc