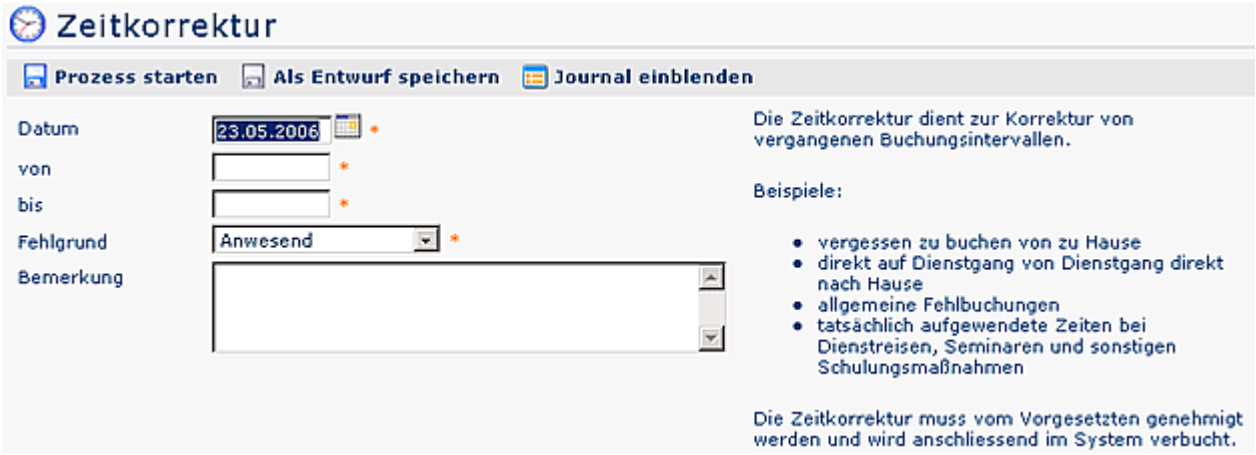
Anträge - Zeitkorrektur

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.

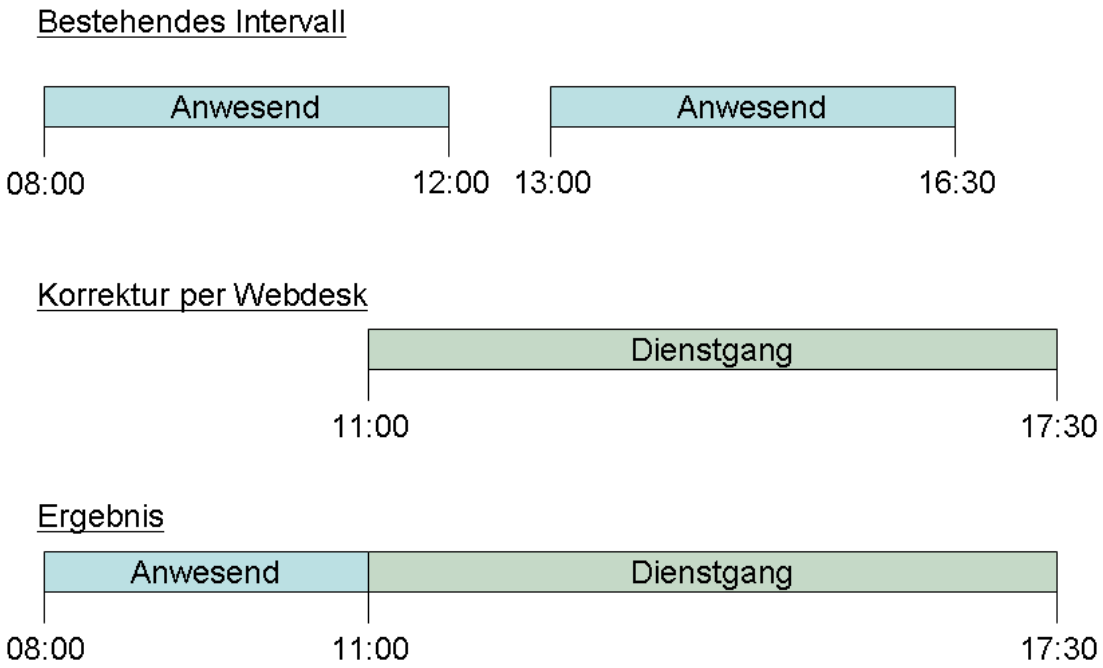
Möchte man Zeit nachträglich einbuchen, dann ist der Fehlgrund "Anwesend" anzugeben. Das Bemerkung-Feld dient zur Erfassung eines Textes, der dem Entscheidenden die Bearbeitung erleichtern soll.



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
Administrationsdokument	false