

# Zeitkorrektur

**Zeitkorrektur-Anträge** werden verwendet, um vergessene, versäumte oder aufgrund anderer Umstände (z.B. Terminal-Ausfall) 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 Bemerkungs-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 (**Offene Anträge, Offene Aufgaben**).

Andere mögliche Fehlgründe sind Arzt, Dienstgang, Telearbeit und diverse Fehlzeiten.

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 oder aber durch anklicken der Schaltfläche "**Als Entwurf speichern**" gespeichert werden.

**Zeitkorrektur**

Prozess starten | Als Entwurf speichern | Journal einblenden

Datum: 19.04.2013 \*

Intervalle	von	bis	Fehlgrund
			Anwesend *
			Anwesend
			Anwesend
			Anwesend
			Anwesend

Bemerkung

**Verwenden Sie dieses Formular um Buchungsintervalle in der Vergangenheit zu korregieren. Die von Ihnen hier angegebenen Zeitintervalle überschreiben eventuell bereits vorhandene Intervalle bzw. Buchungen im Zeitbereich. Die Korrektur wird erst nach Genehmigung durch den Vorgesetzten ins System übernommen.**

Eine Zeitkorrektur darf nur bis 5 Minuten vor der tatsächlichen Zeit gestellt werden (jetzt ist es z.B. 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.

Die Oberfläche für das Zeitkorrektur-Formular lässt sich individuell parametrieren. Es ist somit möglich, beispielsweise ein Format mit mehreren Zeilen für die Zeitintervalle anzulegen.

## Prinzip

Die Zeitkorrekturen können nach folgenden Prinzipien vorgenommen werden:

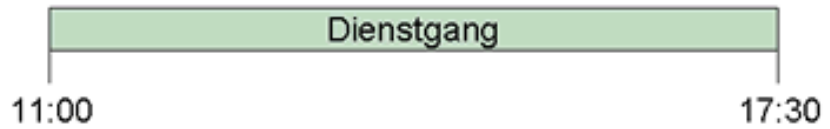
- **Überschreiben**

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.

### Bestehendes Intervall



### Korrektur per Webdesk



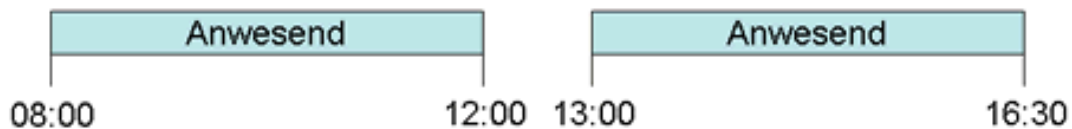
### Ergebnis



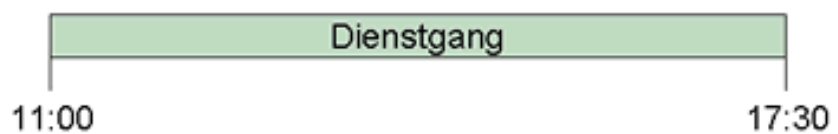
- **Auffüllen**

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.

### Bestehendes Intervall



### Korrektur per Webdesk



### Ergebnis



# Felder

Name	Wert
Modul	Time & Attendance (ta)
Webdesk Actionname	StdZeitkorrektur
Artefakt-Typ	Action