

# Sammelzeitkorrektur

Mit dem Formular **Sammelzeitkorrektur** können mehrere Zeitkorrekturen für unterschiedliche Tage in einem Formular vorgenommen werden.

**Sammelzeitkorrektur**

Prozess starten  Journal einblenden

Für: Weiss Florian

Bemerkung: Mehrere Zeitkorrekturen notwendig

*Keine Zeitkorrekturen definiert!*

Hinzufügen

Der Benutzer befüllt das Bemerkungsfeld. Als nächstes klickt er auf die Schaltfläche "Hinzufügen", eine Zeile mit Datum, Uhrzeit von-bis, Fehlgrund erscheint.

Mit jedem Anklicken der Schaltfläche "Hinzufügen" erscheint eine neue Korrekturzeile.

Die Felder Datum, Zeitraum der Korrekturbuchung werden in das Formular eingetragen, aus dem Kontextmenü wird der gewünschte Fehlgrund ausgewählt.

Auf diese Weise nacheinander die gewünschte Anzahl an Zeitkorrekturen befüllen.

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.

Die genaue Vorgehensweise hierzu wird im Kapitel "**Anträge**" beschrieben.

**Sammelzeitkorrektur**

Prozess starten  Journal einblenden

Für: Weiss Florian

Bemerkung: Mehrere Zeitkorrekturen notwendig

Datum	von	Datum	bis	Fehlgrund	
02.08.2010	08:00	02.08.2010	16:30	Anwesend	X
03.08.2010	08:00	03.08.2010	13:00	Dienstgang	X
03.08.2010	14:00	03.08.2010	15:15	Abwesend	X

Hinzufügen