## Sammelzeitkorrektur

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

🖄 Sammelze	eitkorrektur		
🕞 Prozess starten :	s 🧮 Journal einblenden		
Für Bemerkung	Weiss Florian 💌 *		
	Mehrere Zeitkorrekturen notwendig	^	
		~	

## Keine Zeitkorrekturen definiert!

Hinzufügen h

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	Weiss Florian 💌 *					
Bemerkung	Mehre	re Zeitkorrekturen n	otwendig	× ~			
Datum	von	Datum	bis	Fehlgrund			
02.08.2010 🛅 •	08:00	02.08.2010 📑 *	16:30 •	Anwesend 💌 🕴	ĸ		
03.08.2010 🔤 *	08:00	03.08.2010 📑 *	13:00 *	Dienstgang 💌 🕴	ĸ		
03.08.2010 📰 •	14:00 •	03.08.2010 📑 *	15:15	Abwesend 💌 🕴	ĸ		
Hinzufügen							