

Sammelzeitkorrektur

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

The screenshot shows the 'Sammelzeitkorrektur' form. At the top, there are three buttons: 'Prozess starten', 'Als Entwurf speichern', and 'Journal einblenden'. Below these is a text area labeled 'Bemerkung' containing the text 'Mehrere Zeitkorrekturen notwendig'. Below the text area, it says 'Keine Zeitkorrekturen definiert!'. At the bottom left, there is a button labeled 'Hinzufügen' with a mouse cursor pointing to it.

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.

The screenshot shows the 'Sammelzeitkorrektur' form with a table of correction entries. The table has columns for 'Datum', 'von', 'bis', and 'Fehlgrund'. Below the table is a 'Hinzufügen' button.

Datum	von	bis	Fehlgrund	
01.07.2008	15:45	17:45	Anwesend	X
01.07.2008	08:00	10:00	Arzt	X
03.07.2008	11:00	16:15	Dienstgang	X