

# Sammelzeitkorrektur

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

Sammelkorrektur von Anwesenheitszeiten

Prozess starten Als Entwurf speichern Journal einblenden

Für \* ---

Bemerkung \* mehrere Zeitkorrekturen notwendig

Keine Zeitkorrekturen definiert!

Hinzufügen

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

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

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

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

Auf diese Weise kann man nacheinander die gewünschte Anzahl an Zeitkorrekturen befüllen.

Die Schaltfläche "**Journal einblenden**" (das Monatsjournal wird eingeblendet) dient hier als mögliche Hilfe beim Ausfüllen des Antrages.

- Der Antragsprozess kann entweder sofort gestartet werden, indem man auf die Schaltfläche "**Prozess starten**" klickt.
- Man kann den Antrag aber auch als **Entwurf** speichern.

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

# Sammelkorrektur von Anwesenheitszeiten

**Für \***

**Bemerkung \***

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

**Neue Zeitkorrektur**

**Fehlgrund \***

**Datum \***

**von \***

**Datum \***

**bis \***

**Kommentar \***

**Neue Zeitkorrektur**

**Fehlgrund \***

**Datum \***

**von \***

**Datum \***

**bis \***

**Kommentar \***