

# Anträge - Zeitkorrektur

## Zeitkorrektur

Zeitkorrektur-Anträge werden verwendet, um vergessene, versäumte oder aufgrund anderer Umstände 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 Bemerkungsfeld dient zur Erfassung eines Textes, der dem Entscheidenden die Bearbeitung erleichtern soll.

### Zeitkorrektur

Prozess starten | Als Entwurf speichern | Journal einblenden

Datum: 23.05.2006

von:

bis:

Fehlgrund: Anwesend

Bemerkung:

Die Zeitkorrektur dient zur Korrektur von vergangenen Buchungsintervallen.

Beispiele:

- vergessen zu buchen von zu Hause
- direkt auf Dienstgang von Dienstgang direkt nach Hause
- allgemeine Fehlbuchungen
- tatsächlich aufgewendete Zeiten bei Dienstreisen, Seminaren und sonstigen Schulungsmaßnahmen

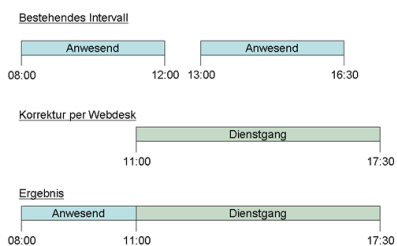
Die Zeitkorrektur muss vom Vorgesetzten genehmigt werden und wird anschliessend im System verbucht.

## Prinzip

Die Zeitkorrekturen können nach folgenden Prinzipien vorgenommen werden:

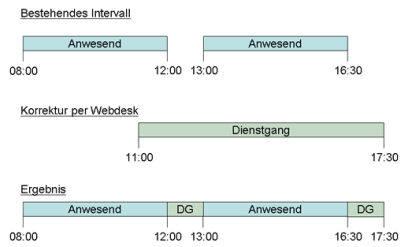
- **"Überschreiben"**

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.



- **"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.



## Felder

Name	Wert
Webdesk Actionname	Zeitkorrektur.proc
Administrationsdokument	false