

# Formulartyp "Zeitkorrektur"

Durch das Formular "**Zeitkorrektur**" kann ein Prozess parametrisiert werden, damit die Zeitkorrektur abgebildet werden kann.

Das Formular wird zur Verbuchung von untertägigen Fehlzeiten verwendet. Wenn zum Beispiel die Zeitkorrektur abgebildet wird, ist als Fehlgrund **Zeitkorrektur** auszuwählen und als Fehlgrund **Anwesend**, **Dienstgang**, **Amtsweg**. Die Fehlgründe und der Prozessverlauf können individuell an das Unternehmen angepasst werden.

Fehlgründe	hinauf/hinunter		Löschen
Anwesend	▲	▼	<input type="checkbox"/>
Dienstgang	▲	▼	<input type="checkbox"/>
Amtsweg	▲	▼	<input type="checkbox"/>
Sonderurlaub	▲	▼	<input type="checkbox"/>

Hinzufügen    Löschen