

Sammelzeitkorrektur

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

The screenshot shows the top part of 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, 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" > ein Feld mit Datum, Uhrzeit von-bis, Fehlgrund wird sichtbar.

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

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 time corrections. The table has columns for 'Datum', 'von', 'bis', and 'Fehlgrund'. There are three rows of data. 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