

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.

The screenshot shows a web-based form titled "Zeitkorrektur". At the top, there are three buttons: "Prozess starten", "Als Entwurf speichern", and "Journal einblenden". The form fields are as follows:

- Datum:** A date input field containing "23.05.2006" with a calendar icon and a red asterisk.
- von:** An empty text input field with a red asterisk.
- bis:** An empty text input field with a red asterisk.
- Fehlgrund:** A dropdown menu with "Anwesend" selected and a red asterisk.
- Bemerkung:** A large, empty text area with a vertical scrollbar.

On the right side of the form, there is explanatory text: "Die Zeitkorrektur dient zur Korrektur von vergangenen Buchungsintervallen." Below this, under the heading "Beispiele:", there is a bulleted list:

- 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

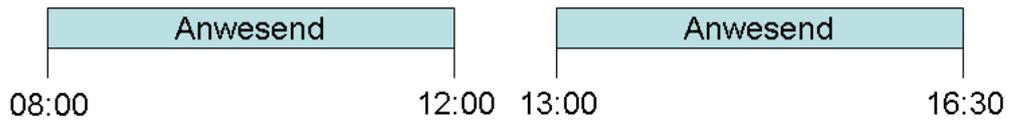
At the bottom right, a note states: "Die Zeitkorrektur muss vom Vorgesetzten genehmigt werden und wird anschliessend im System verbucht."

Prinzip

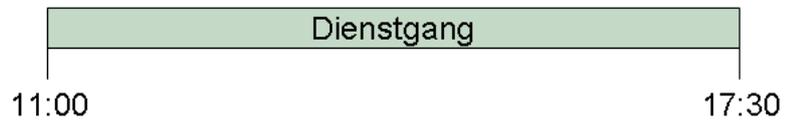
Die Zeitkorrektur wird nach folgendem Prinzip vorgenommen:

Neue Buchungsintervalle sind stärker als bestehende Intervalle. Bei Überschneidung werden die bestehenden Intervalle gelöscht bzw. gekürzt.

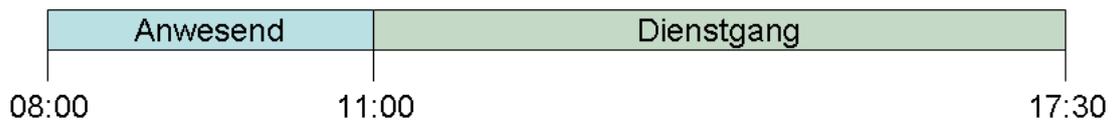
Bestehendes Intervall



Korrektur per Webdesk



Ergebnis



Felder

Name	Wert
Webdesk Actionname	Zeitkorrektur.proc
Administrationsdokument	false