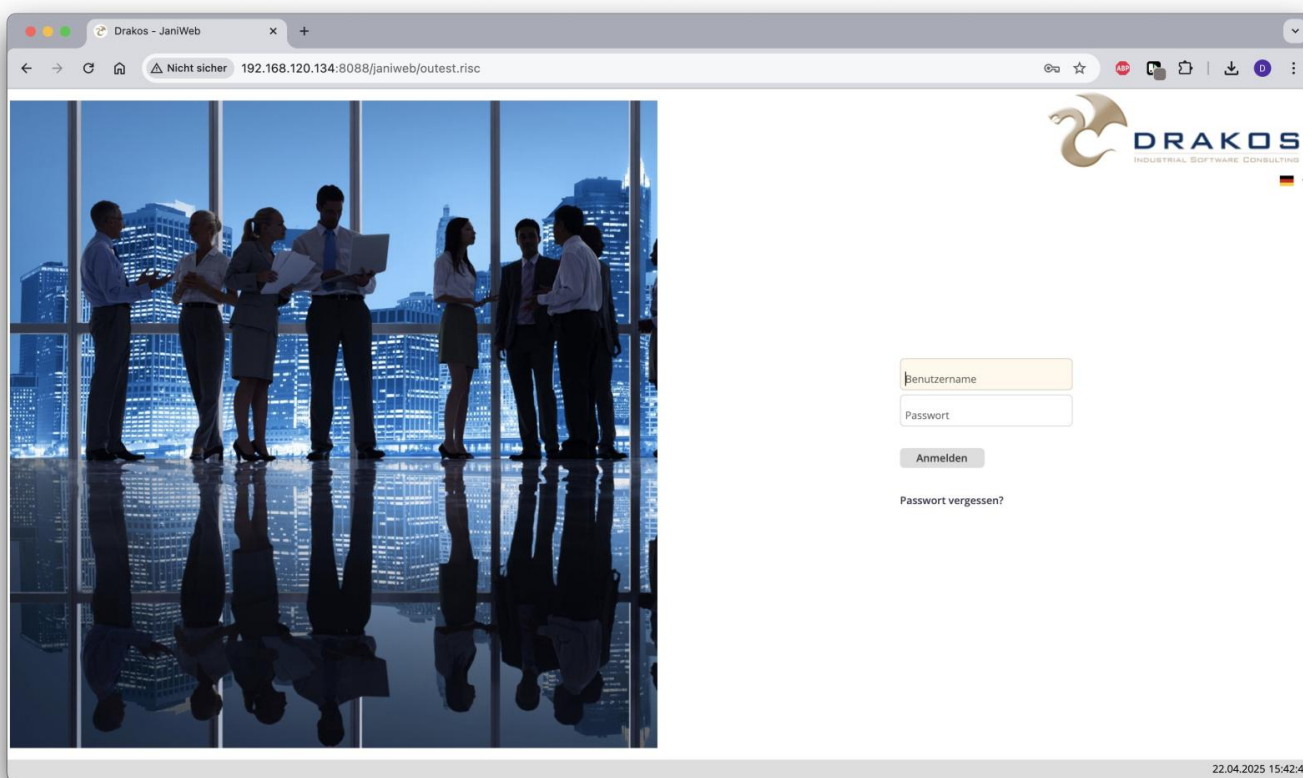
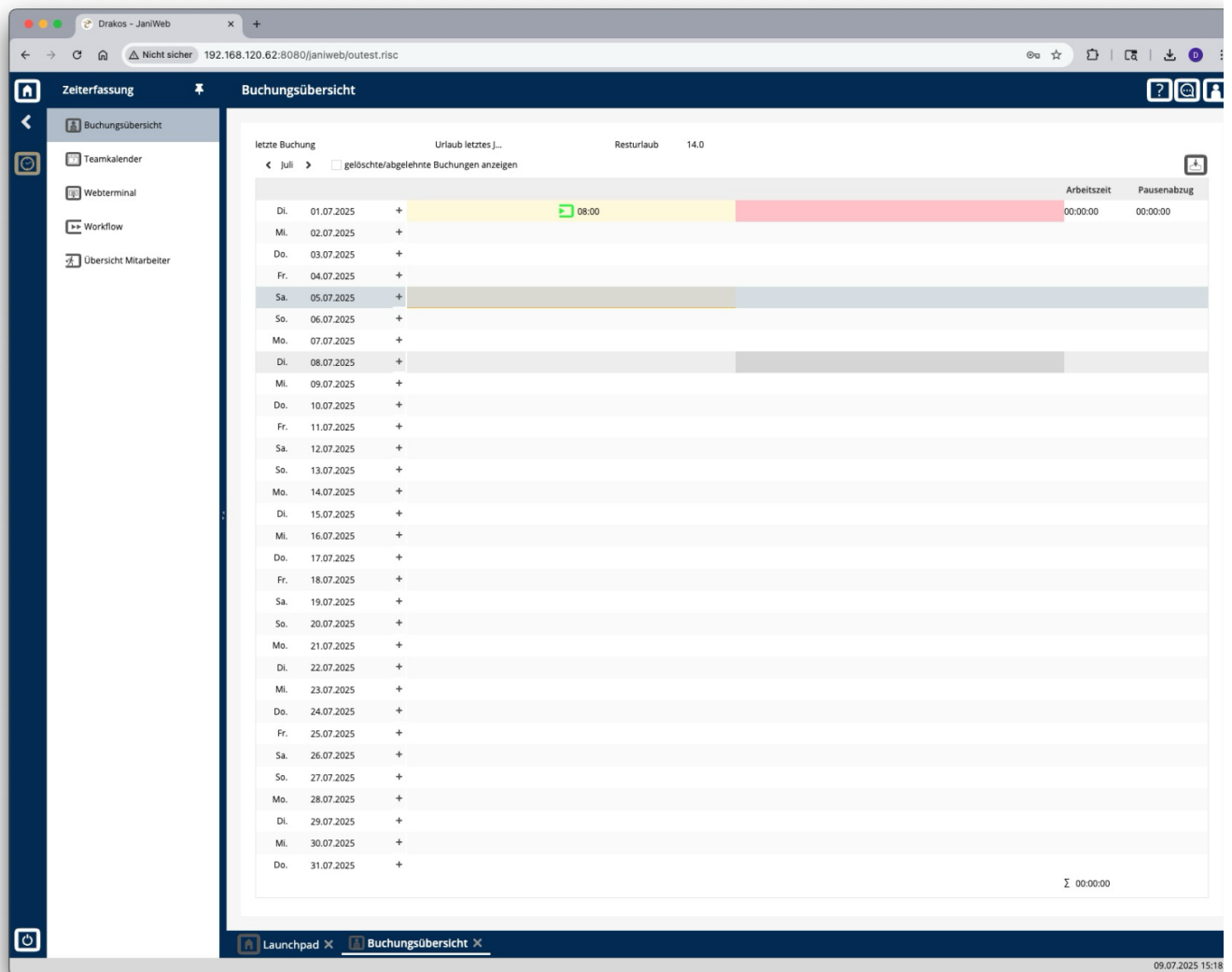


Buchungen über die Buchungsübersicht nachtragen

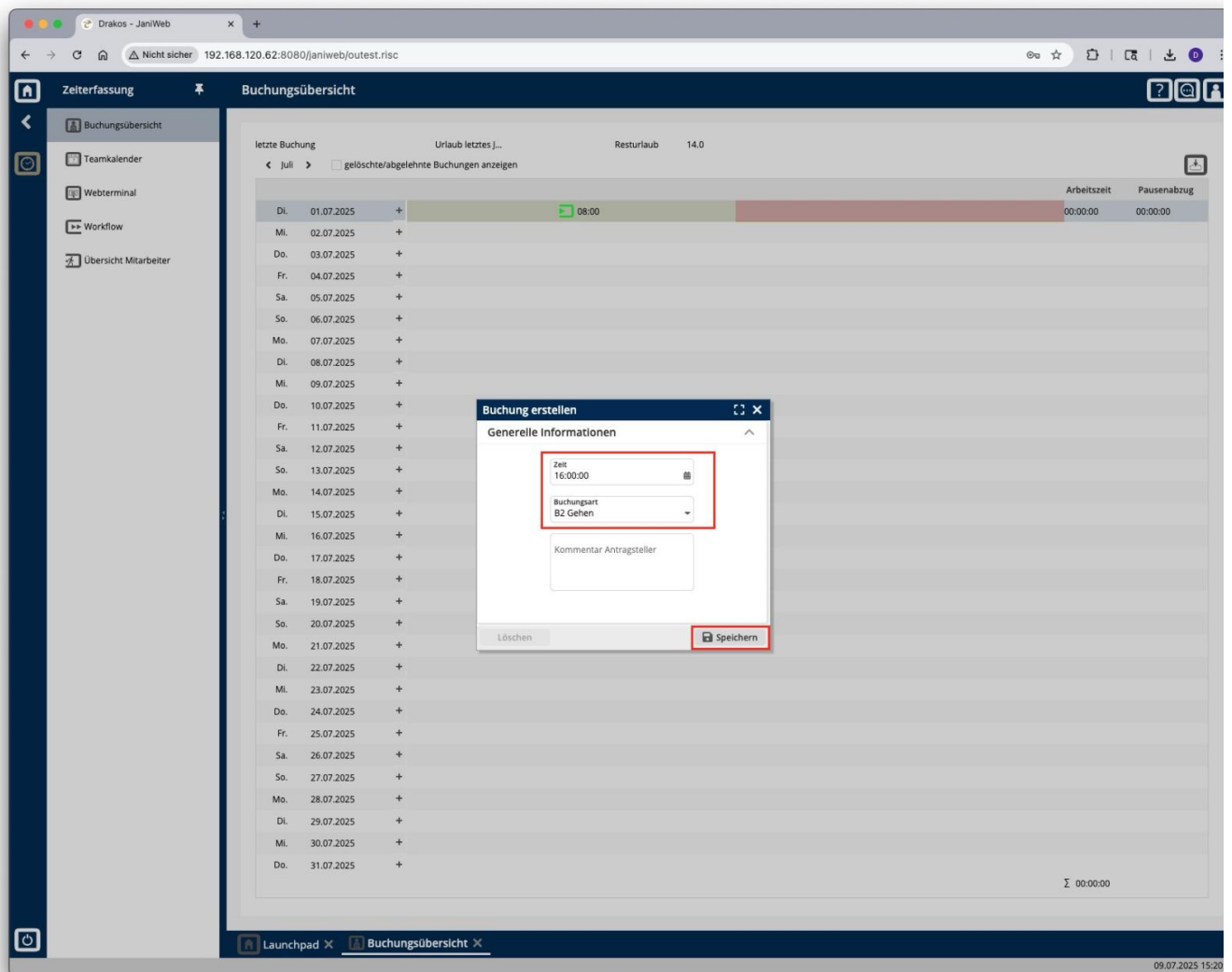
1. An der Applikation anmelden



2. Im Menü zum Punkt *Buchungsübersicht* navigieren



3. Doppelklick auf die Zeile des Tags, für den die Buchung nachgetragen werden soll
4. Nun im Feld *Zeit* die gewünschte Uhrzeit und im Feld *Buchungsart* die gewünschte Buchungsart auswählen (z.B. Kommen oder Gehen) und mit der Schaltfläche *Speichern* bestätigen



5. Sollte ein Workflow für das Nachtragen von Buchungen eingerichtet sein, so muss der/die Vorgesetzte den Antrag bestätigen

Revision #1

Created 9 July 2025 13:14:53 by DRAKOS

Updated 9 July 2025 13:21:18 by DRAKOS