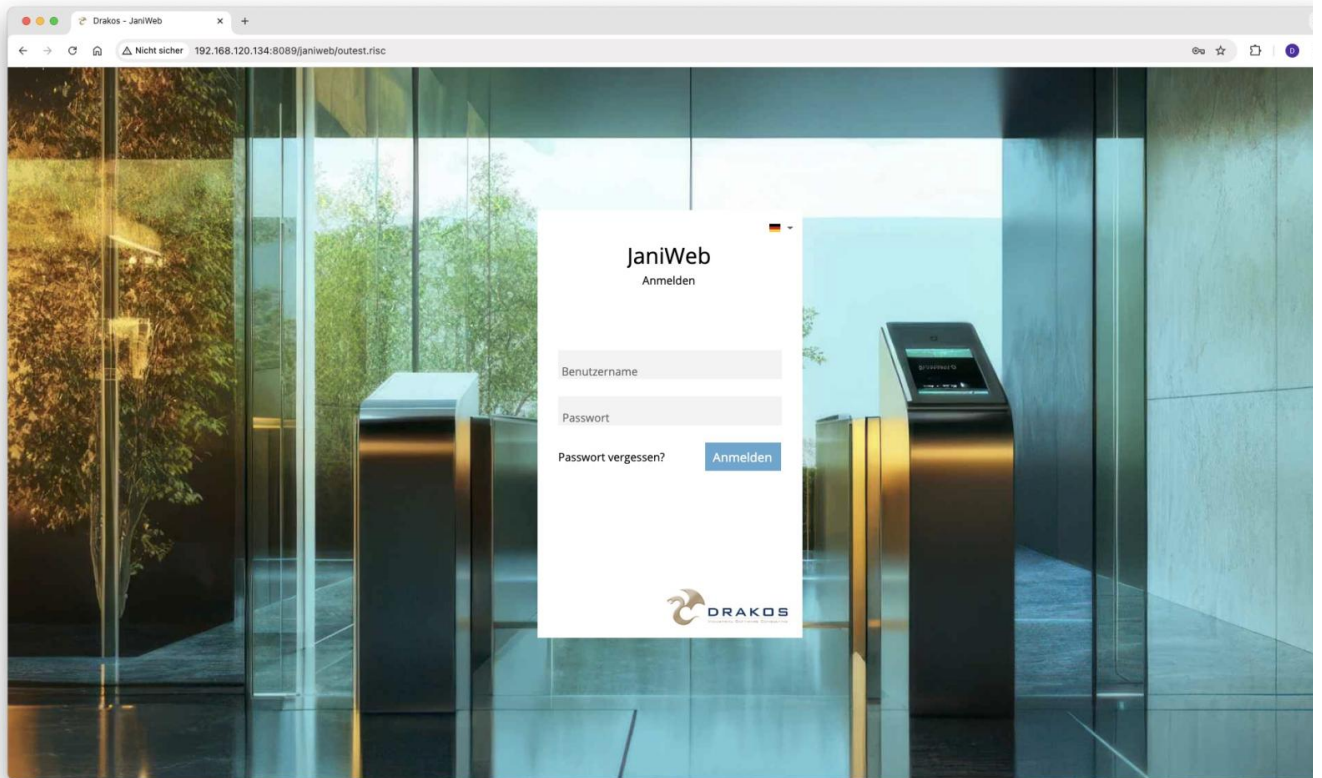


# Buchungen über die Buchungsübersicht nachtragen

## 1. An der Applikation anmelden



## 2. Im Menü zum Punkt *Buchungsübersicht* navigieren

**Buchungsübersicht**

Abgerechnet bis 01.09.25 | Letzte Buchung Kommen 08:27 | Resturlaub 20.0

Oktober  gelöschte/abgelehnte Buchungen anzeigen

Datum	Arbeitszeit	Pausenabzu
Mi. 01.10.2025	00:00:05	00:00:00
Do. 02.10.2025		
Fr. 03.10.2025		
Sa. 04.10.2025		
So. 05.10.2025		
Mo. 06.10.2025	00:01:14	00:00:06
Di. 07.10.2025	00:00:00	00:00:00
Mi. 08.10.2025		
Do. 09.10.2025		
Fr. 10.10.2025		
Sa. 11.10.2025		
So. 12.10.2025		
Mo. 13.10.2025		
Di. 14.10.2025		
Mi. 15.10.2025		
Do. 16.10.2025		
Fr. 17.10.2025		
Sa. 18.10.2025		
So. 19.10.2025		
Mo. 20.10.2025		
Di. 21.10.2025		

Σ 00:01:19

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

**Buchung erstellen**

Generelle Informationen

Zeit: 08:29:42

Buchungsart: B1 Kommen

Löschen | Speichern

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

---

Revision #2

Created 2025-07-09 13:14:53 UTC by DRAKOS

Updated 2025-10-07 06:30:06 UTC by DRAKOS