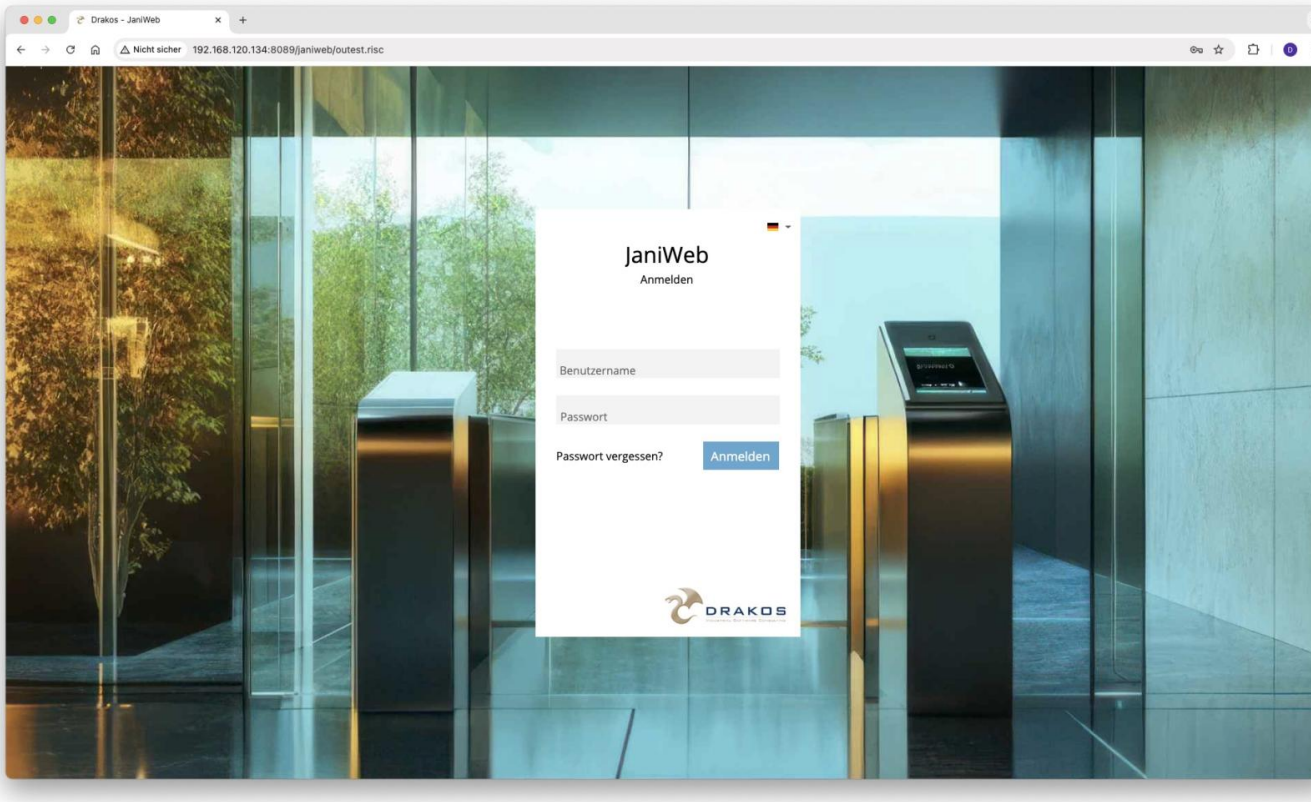
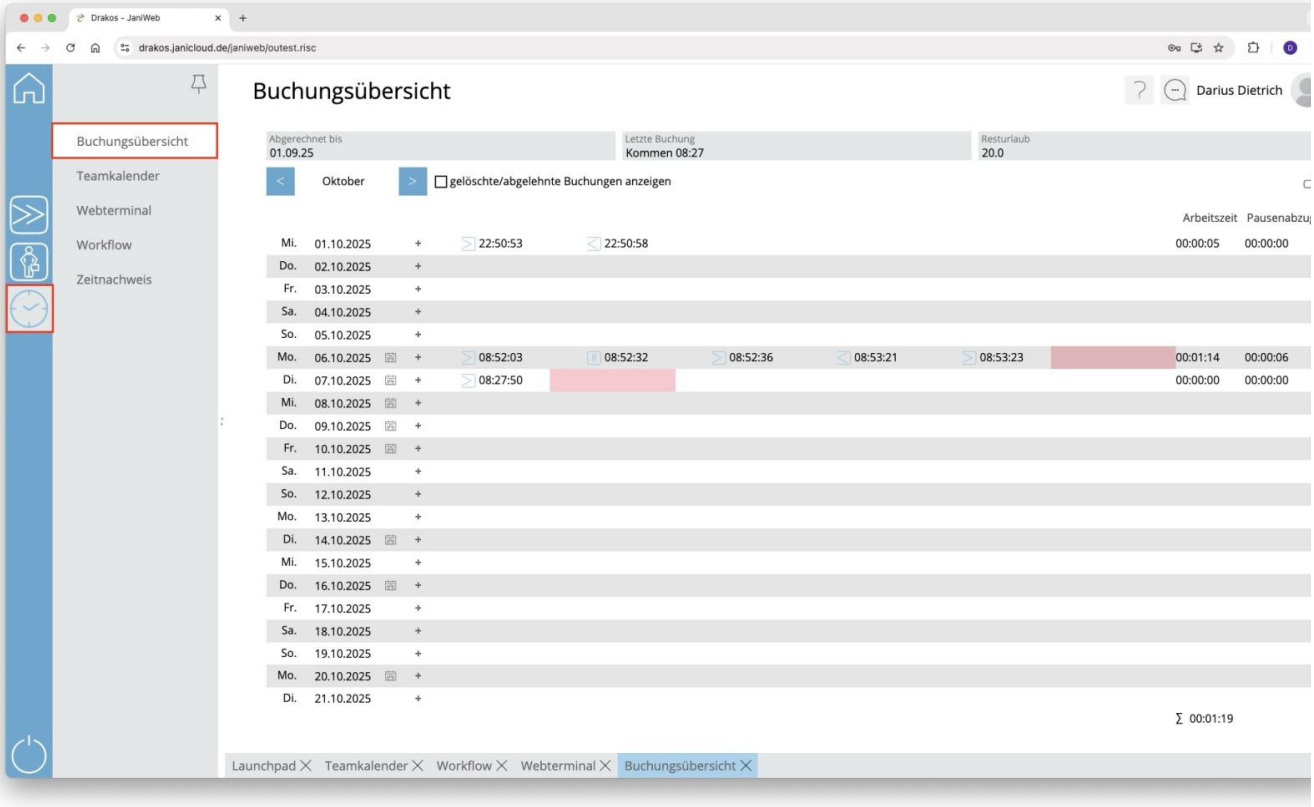
Buchungen über die Buchungsübersicht nachtragen

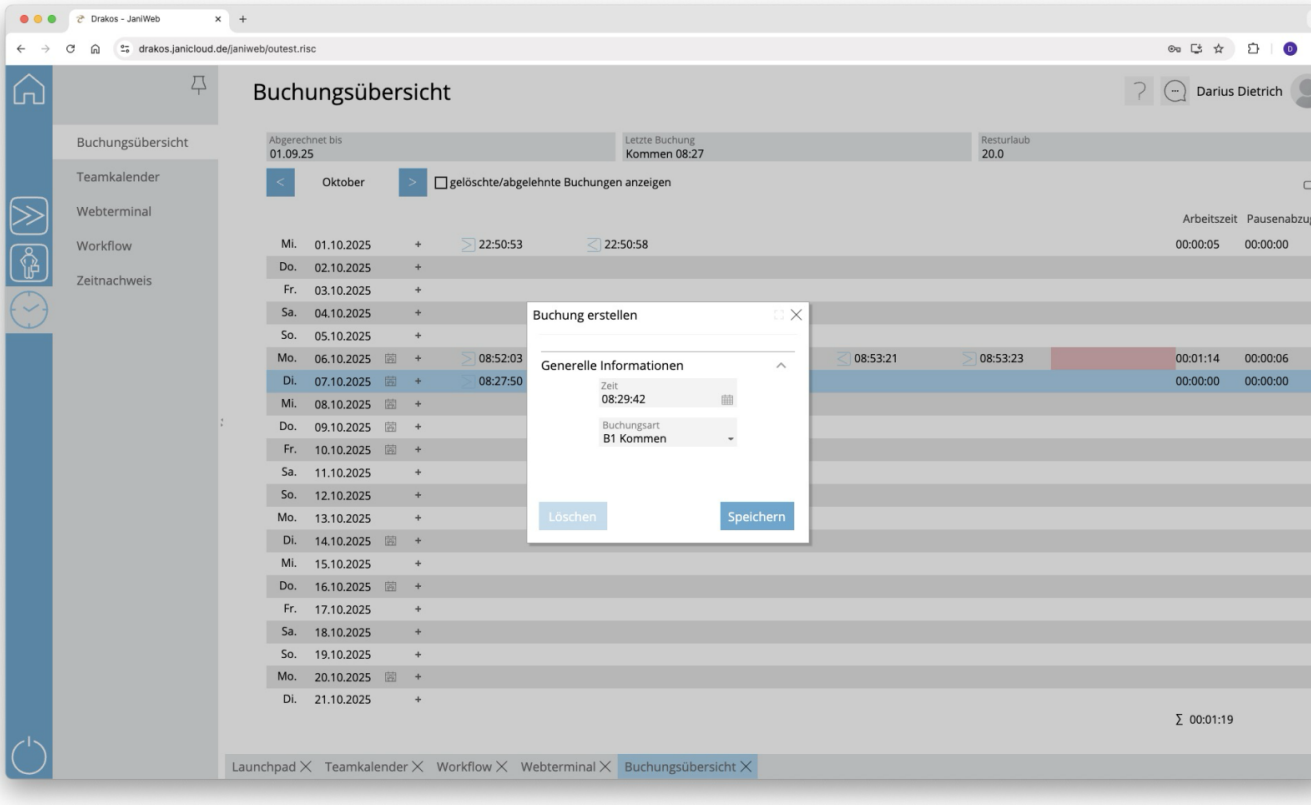
1. An der Applikation anmelden



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 #2
Created 2025-07-09 13:14:53 UTC by DRAKOS
Updated 2025-10-07 06:30:06 UTC by DRAKOS