

Dienstgang buchen

Einen Dienstgang buchen Sie folgendermaßen:
Wenn Sie auf Dienstgang gehen, klicken Sie einmal auf **GEHT Dienstgang**. Somit erkennt das System, dass Sie auswärts arbeiten. Wenn Sie von Ihrem Dienstgang zurück kommen, buchen Sie allerdings über **Kommt/Geht!** So erkennt das System, dass Sie von Ihrem Dienstgang zurück sind.

