

Bitte beachten Sie folgende Hinweise zu der Software "MacZeit"

- das Programm benötigt:
 - Betriebssystem WinXP oder neuer
 - MacOSX oder neuer
 - freier Festplattenspeicher min. 200 MB
 - freier Arbeitsspeicher (RAM) min. 60 MB
 - Bildschirmgröße: 1024 x 768
- Um mit der Demoversion zu arbeiten loggen Sie sich bitte als Administrator ohne Eingabe eines Kennwortes ein (*Administrator in der Anwenderliste anklicken und dann auf "Anmelden" klicken*)
- **vor** der Inbetriebnahme nehmen Sie bitte die notwendigen Einstellungen bei der [Softwarekonfiguration](#), der [Technik](#) und den [Benutzerrechten](#) vor.
- Erst danach sollten Sie die [Mitarbeiter anlegen](#), um jeden Mitarbeiter der entsprechenden Abteilung zuordnen zu können.
- In der Demoversion sind für die Mitarbeiter Demoarbeitszeiten für den Monat **Oktober 2007** enthalten.
- **Registrierungscode:**
Den Registrierungscode erhalten Sie beim Kauf der Software. Hierzu geben Sie uns bitte die **Versionsnummer Ihrer Demoversion** an. Sie erhalten dann die Rechnung. **Nach Zahlungseingang** erhalten Sie unverzüglich den Registrierungscode.



Monatsübersicht

Navigation: Menü **Mitarbeiter** -> **Menüpunkt: Monatsübersicht**

Hier werden die Arbeitszeiten der Mitarbeiter incl. aller Sonderzeiten in einer **tabellarischen Übersicht** angezeigt.

1

2

Nr	Name	Abteilung	Soll Std.	Ist Std.	01.10 - 31.10.2007											
					Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.					
200	Hans Kleier	Vertrieb	168.00	169.47	05.39	06.30		05.58	07.34			04.44	07.05	07.31	07.1	
201	Helmuth Richter	Buchhaltung	168.00	174.40												
202	Birgit Ochs	Labor	168.00	157.30	00.13	08.31		08.10	08.20							
203	Mira Berger	Labor	168.00	169.66	07.48	00.00		09.04	14.01				07.59	09.00	07.59	08.1
204	Helmuth Willrich	Produktion	168.00	136.32	07.00	07.41		07.21	08.03				01.12	06.01	05.44	08.1
205	Jana Berger	Produktion	168.00	169.00												
206	Petra Fuchs	Vertrieb 3.3 Tage	162.00	193.40	00.10	00.50		00.41	14.58				04.35	04.08	07.00	04.7
207	Astrid Thiel	Auflage	68.00	71.00	04.18	04.18		04.18	02.48				04.18	02.48	03.00	02.1

Die Zeiten werden immer für den **ausgewählten Monat (1)** angezeigt. Zur besseren Übersicht können Sie sich die Zeiten auch nur für eine **einzelne Abteilung (2)** anzeigen lassen.

Sonderzeiten

Navigation: Menü **Mitarbeiter** -> Menüpunkt: **Mitarbeiter anlegen**

Urlaubs-/Sonderzeiten:

Als **Sonderzeiten** werden die Zeiten bezeichnet, die bei der Monatsarbeitszeit berücksichtigt werden sollen, die jedoch **durch Stempelungen nicht erfasst** wurden. Es kann sich dabei um **Mehr-** sowie um **Minderstunden** handeln.

Datum	BBS-Std.	von	bis	So-Std.	-zeit	Bemerkung
17.10.2007	00:00	13:30	14:10	00:40	<input checked="" type="checkbox"/>	Arztbesuch
19.10.2007	00:00	18:10	20:45	02:35	<input type="checkbox"/>	Hilfestellung bei Messeandaufbau / Stadthalle
Summe:						
	00:00			01:55		

Der Mitarbeiter (*Beispiel siehe Demoversion Mitarbeiter Nr. 200*) war am 01.10. beim Arzt, hat sich aber nicht ausgestempelt. Also wird diese Zeit (40 Minuten) von den gestempelten Zeiten abgezogen. Außerdem hat er am 10.10. 2 Stunden 30 Minuten beim Messeaufbau geholfen. Diese Zeit wird seinem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben. Dies bedeutet insgesamt, dass dem Mitarbeiter zu den gestempelten Zeiten für den Monat Oktober 1 Std 50 Minuten addiert werden.

Die **Urlaubs- oder Krankheitstage** werden in der entsprechenden Tabelle eingetragen. Anhand von eingetragendem Anfang- und Enddatum werden die Arbeitstage bzw. die **Arbeitsstunden** sofort errechnet. Hierbei werden die in der [Softwarekonfiguration](#) eingetragenen Feiertage berücksichtigt. Geben Sie danach den Grund der Fehlzeit an.

Datum	von	bis	Tage für:				Tage	Stunden	Bemerkung
			Url.	Kra.	S-Url.	Ni			
23.10.2007	23.10.2007	26.10.2007	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	4	30:00	
01.10.2007	01.10.2007	12.10.2007	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	9	66:00	U-Antrag vom 04.09.2007
Summe:									
			9.0	4.0	0.0			96.00	

Um eingetragene Zeiten wieder zu löschen klicken Sie auf den Button "Tage löschen".



Durch Klick auf die Zeile mit dem zu löschendem Zeitraum wird der Button "Löschen" aktiv und der Datensatz kann gelöscht werden.

Sonderzeiten

Navigation: Menü **Mitarbeiter** -> Menüpunkt: **Mitarbeiter anlegen**

Urlaubs-/Sonderzeiten:

Als **Sonderzeiten** werden die Zeiten bezeichnet, die bei der Monatsarbeitszeit berücksichtigt werden sollen, die jedoch **durch Stempelungen nicht erfasst** wurden. Es kann sich dabei um **Mehr-** sowie um **Minderstunden** handeln.

Datum	BBS-Std.	von	bis	So-Std.	-zeit	Bemerkung
17.10.2007	00:00	13:30	14:10	00:40	<input checked="" type="checkbox"/>	Arztbesuch
19.10.2007	00:00	18:10	20:45	02:35	<input type="checkbox"/>	Hilfestellung bei Messeandaufbau / Stadthalle
Summe:						
	00:00			01:55		

Der Mitarbeiter (*Beispiel siehe Demoversion Mitarbeiter Nr. 200*) war am 01.10. beim Arzt, hat sich aber nicht ausgestempelt. Also wird diese Zeit (40 Minuten) von den gestempelten Zeiten abgezogen. Außerdem hat er am 10.10. 2 Stunden 30 Minuten beim Messeaufbau geholfen. Diese Zeit wird seinem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben. Dies bedeutet insgesamt, dass dem Mitarbeiter zu den gestempelten Zeiten für den Monat Oktober 1 Std 50 Minuten addiert werden.

Die **Urlaubs- oder Krankheitstage** werden in der entsprechenden Tabelle eingetragen. Anhand von eingetragendem Anfang- und Enddatum werden die Arbeitstage bzw. die **Arbeitsstunden** sofort errechnet. Hierbei werden die in der [Softwarekonfiguration](#) eingetragenen Feiertage berücksichtigt. Geben Sie danach den Grund der Fehlzeit an.

Datum	von	bis	Tage für:				Tage	Stunden	Bemerkung
			Url.	Kra.	S.-Url.	Ni			
23.10.2007	23.10.2007	26.10.2007	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	4	30:00	
01.10.2007	01.10.2007	12.10.2007	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	9	66:00	U-Antrag vom 04.09.2007
Summe:									
			9.0	4.0	0.0			96.00	

Um eingetragene Zeiten wieder zu löschen klicken Sie auf den Button "Tage löschen".



Durch Klick auf die Zeile mit dem zu löschendem Zeitraum wird der Button "Löschen" aktiv und der Datensatz kann gelöscht werden.

Mitarbeiter suchen

Navigation: Menü **Mitarbeiter** -> *Menüpunkt: Mitarbeiter suchen*

Sie haben die Möglichkeit Mitarbeiter mit **verschiedenen Kriterien** zu suchen.

Das/die Suchkriterien werden in der Bildschirmmaske für die Mitarbeitersuche eingetragen. Sie können nach der ID-Nr. des Mitarbeiters, nach dessen Name und dessen Wohnort sowie nach der Abteilung, zu welcher der Mitarbeiter zugeordnet ist, suchen.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Suchen von Mitarbeitern". It has four input fields: "ID-Nr.", "Name", "Wohnort", and "Abteilung" (which is a dropdown menu). Below these fields is a checkbox labeled "inkl. ausgeschiedener Mitarbeiter". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Abbrechen" with a red X icon.

Werden **mehrere Datensätze gefunden**, werden diese auf dem **Bildschirm als Liste** dargestellt.

Durch **Doppelklick** in die Zeile für den gesuchten Mitarbeiter wird das entsprechende **Mitarbeiterblatt** au

Arbeitszeiten

Navigation: Menü **Mitarbeiter** -> Menüpunkt: **Mitarbeiter anlegen**

Auf dem Mitarbeiterblatt werden die gestempelten Arbeitszeiten angezeigt.

Tag	Datum	Kommt	Geht	Stunden	Pausen	Lohn-Stunden
Mit.	31.10.2007	08:02	08:02	17:14	17:14	09:12
Die.	30.10.2007	07:23	07:23	16:47	16:47	09:24
Mon.	29.10.2007	07:14	07:14	16:13	16:13	08:59
Don.	25.10.2007	08:09	08:09	15:56	15:56	07:47
Mit.	24.10.2007	10:11	10:11	17:13	17:13	07:02
Die.	23.10.2007	08:08	08:08	18:31	18:31	10:23
Mon.	22.10.2007	07:36	07:36	16:57	16:57	09:21
Fre.	19.10.2007	08:01	08:01	15:17	15:17	07:16
Don.	18.10.2007	08:12	08:12	16:24	16:24	08:12
Mit.	17.10.2007	06:53	06:53	17:23	17:23	10:30
Die.	16.10.2007	07:54	07:54	16:23	16:23	08:29
Mon.	15.10.2007	07:34	07:34	16:53	16:53	08:19
Fre.	12.10.2007	08:12	08:12	14:12	14:12	06:00
Don.	11.10.2007	08:07	08:07	16:45	16:45	08:38
Mit.	10.10.2007	08:09	08:09	16:25	16:25	08:16
Die.	09.10.2007	08:14	08:14	16:14	16:14	08:00
Mon.	08.10.2007	07:43	07:43	17:12	17:12	09:29
Fre.	05.10.2007	07:04	07:04	15:24	15:24	08:20
Don.	04.10.2007	07:13	07:13	17:03	17:03	09:50
Die.	02.10.2007	07:10	07:10	16:15	16:15	09:05
Mon.	01.10.2007	07:15	07:15	17:20	17:20	10:05
						168:07

- Wählen Sie mit Hilfe der beiden PopUp-Menüs den **Monat** aus, der Sie angezeigt haben möchten. (1)
- In der Spalte "Stunden" sehen Sie die **insgesamt gestempelte Zeit**. (2)
- In der Spalte "Pausen" werden die anhand der Voreinstellung für die Abteilung festgelegten **Pausenzeiten von der gestempelten Zeit abgezogen**. (3)
Bitte beachten: Der Mitarbeiter war hier während der Frühstückspause **nicht** anwesend. Also wird diese Pause auch nicht abgezogen! (5)
- Daraus errechnen sich dann die **tatsächlich erbrachten Lohnstunden**. (4)

Aus diesen Stempelungen ergibt sich dann die folgende Monatsberechnung:

Stempelzeit	168:07
+ BBS	00:00
+ Sonderzeit	00:00
+ Urlaub / Krankheit	00:00
<hr/>	
= Gesamtzeit	168:07
- Sollzeiten	168:00
<hr/>	
Überzeit	00:07

-> dieser Mitarbeiter hat in dem ausgewählten Monat also eine **Überzeit** von 7 Minuten erarbeitet.

Korrektur der Stempelungen

Navigation: Menü **Mitarbeiter** -> Menüpunkt: **Mitarbeiter erfassen**

Um gestempelte Zeiten zu korrigieren, gehen Sie wie folgt vor:

- wählen Sie die zu korrigierende Zeit aus. Rechts neben den Zeiten wird die gewählte Zeit in einem weiteren Fenster dargestellt.

Tag	Datum	Kommi	Deht	Stunden	Pausen	Lohn-Stunden		
Mi	31.10.2007	08:02	08:02	17:14	17:14	09:12	00:45	08:27
Di	30.10.2007	07:23	07:23	16:47	16:47	08:24	00:45	08:38
Mo	29.10.2007	07:14	07:14	16:13	16:13	08:59	00:45	08:14
Do	25.10.2007	08:09	08:09	15:56	15:56	07:47	00:45	07:02
Mi	24.10.2007	10:11	10:11	17:13	17:13	07:02	00:30	08:32
Di	23.10.2007	08:08	08:08	18:31	18:31	10:23	00:45	08:38
Mo	22.10.2007	07:36	07:36	16:57	16:57	09:21	00:45	08:36
Fr	19.10.2007	08:01	08:01	15:17	15:17	07:15	00:45	08:31
Do	18.10.2007	08:12	08:12	16:24	16:24	08:12	00:45	07:27
Mi	17.10.2007	08:53	08:53	17:23	17:23	10:30	00:45	09:48
Di	16.10.2007	07:54	07:54	16:25	16:25	08:26	00:45	07:44

- Klicken Sie nun auf den Button "Bearbeiten" und Sie gelangen zu einem weiteren Fenster.

Gerät	Stempelgrund	Zeit	Datum	geändert	Benutzer	ursprüngliche Zeit	ursprüngliches Datum
11	KD	07:36	22.10.2007	16:07		07:36	22.10.2007
11	08	16:07	22.10.2007	08:00		16:07	22.10.2007

In diesem Fenster werden alle gestempelten Zeiten des Mitarbeiters für den gewählten Tag angezeigt.

- Durch Doppelklick auf die Zeile mit der Stempelzeit die geändert werden soll gelangen Sie zu dem entsprechende Fenster.

Gerät	geändert	Benutzer	ursprüngliche Zeit	ursprüngliches Datum
11	00:00:00		00:00	00:00:00

Sie können die Stempelung als **ungültig** markieren damit sie bei der Zeitberechnung **nicht** mehr berücksichtigt wird.

Die gestempelte Zeit selbst kann **nicht geändert** werden. Korrekturen hierzu müssen als [Sonderzeiten](#) erfolgen.

- Durch Doppelklick in eine leere Zeile können Sie **eine neue Stempelung** erfassen.

Ausdrucke

Navigation: Menü **Mitarbeiter** -> Menüpunkt: **Mitarbeiter anlegen**

Druck der Arbeitszeiten für den ausgewählten Monat

Aus dem Mitarbeiterblatt heraus können Sie die gestempelten Arbeitszeiten für den Monat, der Ihnen am Bildschirm angezeigt wird, ausdrucken.

gedruckt am: 09.10.2007 um 13:52 Uhr

Arbeitszeiten für Monat: Oktober

Mitarbeiter: Hans Meier (200) Abteilung: Vertrieb

	Datum	Kommt	Geht	Stunden	Pausen	Lehnstunden
Mon.	01.10.07	07:15 07:15	17:20 17:20	10:05	00:45	09:20
Di.	02.10.07	07:10 07:10	16:15 16:15	09:05	00:45	08:20
Mitt.	03.10.07					
Don.	04.10.07	07:12 07:12	17:02 17:02	09:50	00:45	09:05
Fre.	05.10.07	07:04 07:04	16:24 16:24	09:20	00:45	07:35
Sam.	06.10.07					
Son.	07.10.07					

Druck der Stempelnachweise für den ausgewählten Monat

Zusätzlich zu den Arbeitszeiten kann man sich den Stempelnachweis ausdrucken lassen. Es werden dann alle vorgenommenen Stempelungen pro Tag ausgedruckt.

Technik:

Funktionssteuerung für Monatsabschluss, Einlesezeiten, Gerätesteuerung

Navigation: Menü **Einstellung** -> **Menüpunkt: Technik**

- Funktionssteuerung für den Monatsabschluss



-> Wahlmöglichkeit: Abschlußliste über den Monatsabschluß in Kurzform -> [Auswertungen](#)

- Einlesezeit und das Leseintervall.



-> **Startzeit**, wann mit dem Einlesen der Daten begonnen werden soll (*automatisch*)
-> In welchem **Intervall** die weiteren Einlesungen erfolgen sollen (*automatisch*)
-> bei Bedarf: Möglichkeit zu jeder Zeit **manuell** Daten einzulesen

- Datenablage



-> Tragen Sie hier den Pfad für das Speichern der eingelesenen Daten ein.

- Gerätesteuerung



-> 1. Möglichkeit: Tragen Sie Anfang und Ende von Sommer-/Winterzeit per Datum ein.
-> 2. Möglichkeit: Geben Sie an, von welchem **Internetserver** die Zeit automatisch aktuell geholt werden soll.

Vorteil: Sie haben immer die aktuelle Uhrzeit bei den Zeiterfassungsgeräten.

Softwarekonfiguration / Grundeinstellungen

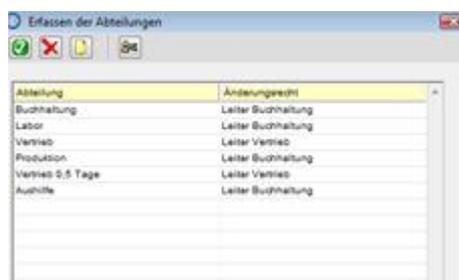
Navigation: Menü **Einstellung** -> **Menüpunkt:** *Softwarekonfiguration*

Unter diesem Menüpunkt werden alle **Grundeinstellungen** für die Software "MacZeit" vorgenommen.

Erfassen Sie zuerst die **Abteilungen**. Danach die **Feiertage** und dann für jede einzelne Abteilung die **Wochenarbeitszeiten** und die **Pausenzeiten**. Dies ist wichtig, um für die verschiedenen Abteilungen auch unterschiedliche Arbeitszeiten und Pausenzeiten erfassen zu können.

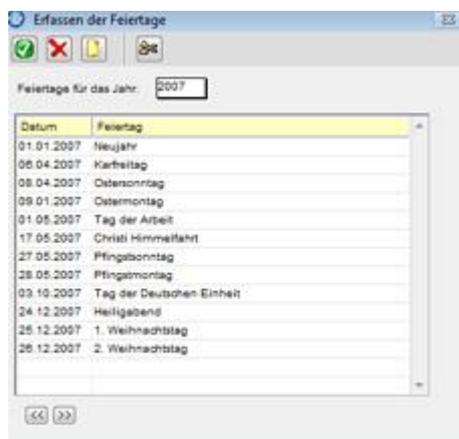
1) Abteilungen:

Klicken Sie auf den entsprechenden Button auf der Bildschirmseite (*links unten*). In dem neuen Fenster tragen Sie die Abteilungen ein. Zu der Abteilung können Sie jetzt eine Gruppe hinterlegen, die **Zugriff** auf diese Abteilung haben soll. Wenn keine Gruppe für das Änderungsrecht hinterlegt ist, ist die Abteilung für alle Anwender einsehbar.



2) Feiertage:

Klicken Sie auf den entsprechenden Button auf der Bildschirmseite (*links unten*). In dem neuen Fenster tragen Sie die Feiertage für das entsprechende Jahr ein. Die Feiertage gelten für alle Abteilungen.



3) Arbeitszeiten:

Zum Erfassen der Arbeitszeiten gehen Sie wie folgt vor:

- wählen Sie aus dem PopUp-Menü die Abteilung aus, für die Sie die Wochenarbeitszeit erfassen wollen. (1)
- tragen Sie die vorgegebene Arbeitszeit **in Stunden** zu dem **jeweiligen Wochentag** ein.
- es wird die **gesamte Wochen-Soll-Zeit** errechnet (4)
- durch Änderung der ausgewählten KW (2) wird die Wochen-Soll-Zeit für die jeweilige Woche angezeigt, also bei einem Feiertag wird die Soll-Zeit für diesen Tag von der gesamten Wochenarbeitszeit abgezogen. (3)



Arbeitszeiten	KW	01.10. - 07.10.07
Mo:	08:00	
Di:	08:00	
Mi:	08:00	03.10. - Tag der Deutschen Einheit
Don:	08:00	
Fre:	06:00	
Sam:	00:00	
So:	00:00	
Soll:	38:00	30:00

4) Pausenzeiten:

- tragen Sie die Pausenzeiten für die jeweilige Abteilung in die vorgesehenen Felder ein. Sind in Ihrem Unternehmen die Pausenzeiten nicht fest vorgegeben, können Sie auch einen pauschalen Wert für die Pausenzeiten eingeben.



Pausenzeiten

Frühstückspause ab: 09:00 bis: 09:15

Mittagspause ab: 12:30 bis: 13:30

— oder —

pauschale Pausen: 00:00

eventuell zuzüglich: variable Pausen

5) weitere Einstellungen:

- optional -> früheste Stempelzeit: ein Eintrag führt dazu, dass Stempelungen vor einer gewissen Uhrzeit nicht berücksichtigt werden.
Beispiel: ist hier 6 Uhr eingetragen, wird eine Stempelung um 5.50 Uhr erst am 6.00 gewertet.
- Runden der Arbeitszeit: geben Sie hier vor, wie das Programm die gestempelten Arbeitszeiten runden soll. Entweder auf volle Minuten oder auch volle 15 Minuten.
(Beispiel für Rundung auf 15 Minuten siehe Demoversion: Mitarbeiter Nr. 207)

 Minuten 1/4 Stunde'." data-bbox="177 764 464 790"/>

früheste Stempelzeit ab: 06:00

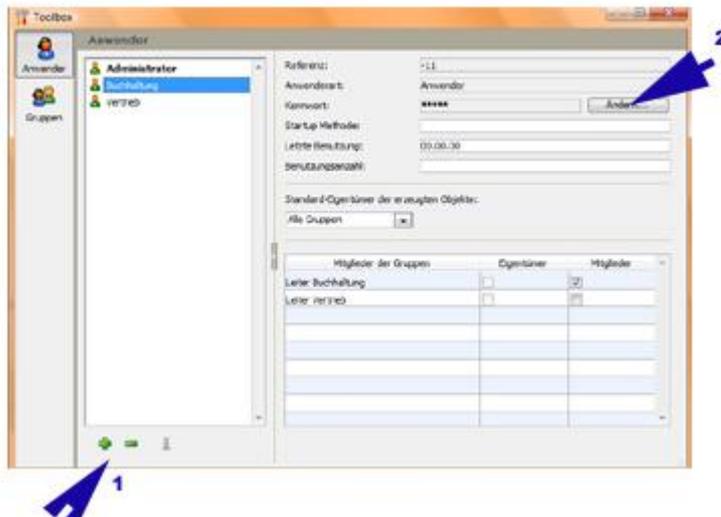
Runden der Arbeitszeiten (x) auf volle: Minuten 1/4 Stunde

Die Voreinstellungen sind beendet, sobald für alle Abteilungen alle Zeiten eingetragen wurden.

Benutzer / Benutzerrechte

Navigation: Menü **Einstellung** -> **Menüpunkt: Benutzerrechte**

Mit diesem Tool können Sie Anwender und Gruppen für die Benutzung von "MacZeit" anlegen.



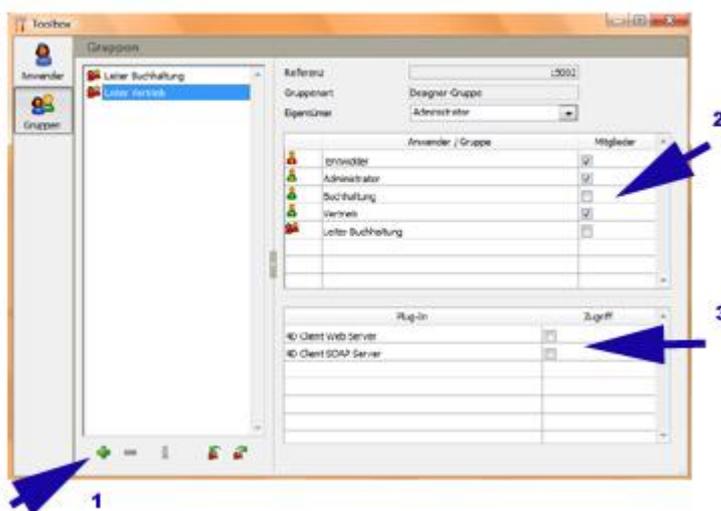
Anwender

Als "Anwender" sind nicht die Mitarbeiter gemeint die ihre Stempelungen machen, sondern diejenigen, die mit den gestempelten Daten arbeiten.

- 1) Durch Klick auf "+" oder "-" werden **Anwender** neu angelegt bzw. gelöscht.
- 2) Hier kann für jeden Anwender ein separates **Kennwort** hinterlegt werden. Mit diesem Kennwort muss sich der Anwender dann beim Start der Software anmelden und entsprechend der ihm zugeteilten Rechte kann er Daten in der Software sehen bzw. ändern.

Gruppen

In größeren Betrieben ist es oft erwünscht, dass Mitarbeiterdaten aus verschiedenen Bereichen (z.B. Labor, Produktion usw.) auch nur von den Personen eingesehen werden kann, die für den jeweiligen Bereich zuständig sind. Hierfür können verschiedene Gruppen angelegt werden.



- 1) Durch Klick auf "+" oder "-" werden **Gruppen** neu angelegt bzw. gelöscht.
- 2) Hier werden die Mitglieder für die ausgewählte Gruppe definiert
- 3) Hier werden Zugriffsrechte für erweiternde Programmmodule hinterlegt.

Zeitkontrolle

Navigation: Menü **Zeitverwaltung** -> Menüpunkt: **Zeitkontrolle**

Hier haben Sie die Möglichkeit, sich für einen gewissen Zeitraum **Fehlstempelungen** in Form von vergessenen Stempelungen anzeigen zu lassen (*Beispiel: es wurde vergessen die Geht-Stempelung zu machen*)

(*Beispiel siehe Demoversion Mitarbeiter Nr. 204 im November 2007*)



Die offenen Zeiten werden in Listenform dargestellt:

Offene Endzeiten vom 01.11.2007 bis 02.11.2007

Mitarbeiter: Hartmut Wibrich (204)

Abteilung: Produktion

Tag	Datum	Kommt	Geht	Bemerkung
Don.	01.11.2007	05:00	00:00	

Die Stempelungen können dann in der Mitarbeitermaske korrigiert werden ([Sonderzeiten](#)).

Monatsabschluss

Navigation: Menü **Zeitverwaltung** -> **Menüpunkt: Monatsabschluss**

Hier werden die Arbeitszeiten des vergangenen Monats (oder anderen zurückliegenden Monaten) verbucht.



Wählen Sie den Monat aus, den Sie verbuchen möchten. (1)

- Sie können die errechneten Über- oder Unterstunden für den nächsten Monat **vortragen**. (2)
- Sie können den Monatsabschluß auch in Form einer Liste ausdrucken, auf der lediglich die errechneten Stunden aufgelistet werden (**für jeden Mitarbeiter eine Zeile**). (3)
- Falls Sie das nicht ankreuzen, wird im Zuge des Abschlusses für jeden Mitarbeiter die Arbeitszeit je Tag mit den Stempelzeiten sowie die Sonderzeiten ausgedruckt. (**je Mitarbeiter mindestens 2 Seiten**)

Nachdem Sie dieses Fenster mit OK bestätigt haben erscheint auf dem Bildschirm eine Liste mit allen Mitarbeitern. Wählen Sie jetzt die/den Mitarbeiter aus, für die der Abschluß erstellt werden soll (oder alle Mitarbeiter).

Klicken Sie danach auf den Button "**Drucken**" und der Abschluß wird erstellt.

Wenn Sie die Option "Vortragen der Überzeit" gewählt haben werden Sie beim Abschluß erneut gefragt, ob die Sonderzeiten verbucht werden sollen.

WICHTIG: Diese Aktion ist NICHT widerrufbar !

(Beispiel siehe Demoversion: Mitarbeiter Nr. 202)