

### Arbeitszeitnachweis für einen Mitarbeiter erstellen:

Unter „Verwaltung“ → „Mitarbeiter“ → „Mitarbeiter XY“ → „gebuchte Zeiten“ können Sie einen Arbeitszeitnachweis für einen einzelnen Mitarbeiter erstellen.

Wählen Sie oben den Zeitraum aus, für den Sie den Arbeitszeitnachweis erstellen möchten. Danach klicken Sie auf „PDF“.

← ZURÜCK Betten, Eva

01.09.20 - 30.09.20

Betten, Eva

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Soll: 148,50 Ist: 7,25 WAZ: 0,00

Details

EXCEL PDF

Wählen Sie als „Berichtsvorlage“ den AZN Ihres Objektes aus.

Es wird automatisch der Arbeitszeitnachweis dieses Mitarbeiters erstellt. Sie können den AZN öffnen, ansehen und bei Bedarf in Ihren Unterlagen abspeichern.

**Bitte Berichtsvorlage auswählen**

- AZN Testobjekt 1
- AZN Testobjekt 2
- AZN Testobjekt 3
- 

OK ABBRECHEN