

Zuschlagspflichtige Zeiten ausgeben:

Lassen Sie sich unter „Verwaltung“ → „Mitarbeiter“ → „Suchen“ alle Ihre Mitarbeiter anzeigen. Wählen Sie anschließend alle Mitarbeiter aus und starten Sie eine „Massenaktion“.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' (Employees) search page. At the top, there is a search bar labeled 'Suchbegriff' with the instruction 'Suchen nach Vor- und Nachname, Personalnummer oder Blink'. Below the search bar are two dropdown menus: 'Vorgesetzter' (set to 'Vorgesetzten auswählen') and 'Berechtigungsgruppe' (set to 'Bitte auswählen'). There is also a toggle for 'Inaktive Mitarbeiter anzeigen'. Below these are 'SUCHEN' and 'ZURÜCKSETZEN' buttons. On the right, it shows '15 von 15 Ergebnissen' and a dropdown for 'Alle'. A list of employees is displayed with checkboxes on the left. A 'MASSENAKTIONEN' button is highlighted, and a dropdown menu is open showing options: 'Vorgesetzten zuweisen', 'Vorgesetzten entfernen', and 'Excel-Export'. Blue arrows point from the search bar to the search button, from the search button to the 'Alle' dropdown, and from the 'Excel-Export' option back to the search bar area.

Wählen Sie die Option „Excel-Export“ aus. Anschließend öffnet sich ein Fenster in dem Sie den Typ „Zuschläge im Detail“ auswählen können. Geben Sie außerdem den Zeitraum an, von dem Sie die zuschlagspflichtigen Zeiten benötigen (z.B. vergangener Monat 01.08.2020 - 31.08.2020).

The screenshot shows the 'Excel-Export' dialog box. It has a title bar with a close button and the text 'Excel-Export'. Below the title bar is a dropdown menu for 'Typ' with the selected value 'Zuschläge im Detail'. Underneath are two date pickers: 'Von' with the date '01.08.2020' and 'Bis' with the date '31.08.2020'. At the bottom of the dialog is a green button labeled 'EXPORTIEREN'.

Sie erhalten dann eine Excel-Datei in der alle zuschlagspflichtigen Zeiten Ihrer Mitarbeiter im ausgewählten Zeitraum angezeigt werden.