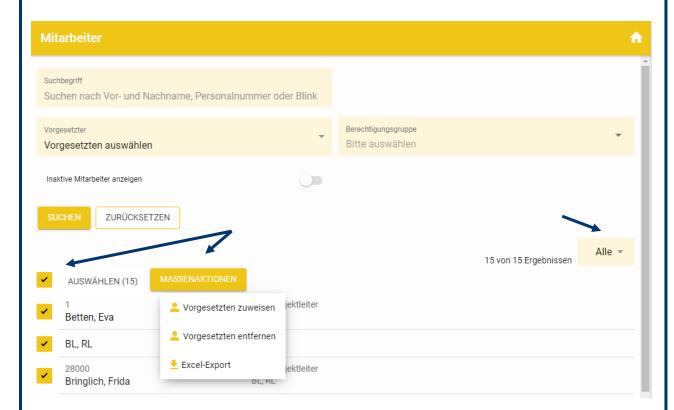




Zuschlagspflichtige Zeiten ausgeben:

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



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).



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