

A8 Wochenzettel Senden/Drucken

Zugang für: Alle Nutzer.

Lernen: Wie ein Wochenbericht (Wochenzettel) nach geschlossenem Zeitraum gesendet werden kann.

Der Wochenbericht kann zur Genehmigung versendet werden. Der geschlossene Wochenbericht bietet die Grundlage für eventuelle Rechnungsstellung.

Wochenzettel versenden

Figur 1: Hauptmenü -> Wochenzettel

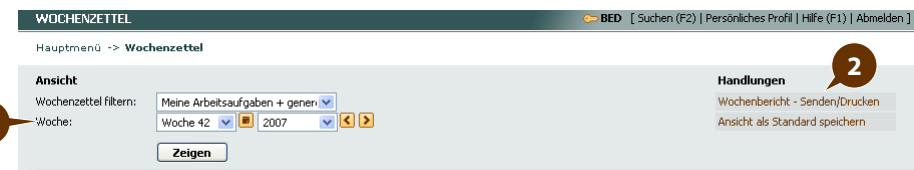
- Wählen Sie die Woche, die versendet/geschlossen werden soll 1.
- Der Wochenbericht kann über den Stundenzettel (F11) oder Wochenzettel (F12) über den Link [Wochenzettel- Senden/Drucken] rechts oben auf dem Bildschirm versendet/geschlossen werden 2.

Figur 2: Hauptmenü -> Wochenbericht – Senden/Drucken

- Schließen Sie den Wochenzettel mit einem Klick auf *Schließen* 3.
- Schreiben Sie zum Wochenbericht eventuell einen *Kommentar*: 4.
- Mit einem Klick auf den Knopf *Aktualisieren* 5 senden Sie den Wochenbericht. Nach der Aktualisierung werden die gesendeten Zeiterfassungen gesperrt und können nicht mehr im Wochenzettel korrigiert werden. Möchte man eine Kopie des Wochenzettels haben, kann man dazu die Exportsymbole 6 benutzen, um die Daten z.B. nach Excel zu exportieren.
- Klicken Sie auf den Link [Drucken] 7, um ein gedrucktes Exemplar des gezeigten Wochenberichts zu erhalten.

Tipp: Möchte man Änderungen an einem geschlossenen oder inaktivierten Wochenbericht vornehmen, kann der Wochenzettel wieder von einem Mitarbeiter mit Geschäftsführer- oder Systemverwalterzugang aktiviert werden.

Figur 1: Hauptmenü -> Wochenzettel



Figur 2: Hauptmenü -> Wochenbericht – Senden/Drucken

