

INHALTSVERZEICHNIS

ALLGEMEINES	1
BEARBEITUNGSFUNKTIONEN	2
Neuanlage eines Mitarbeiters	2
Mitarbeiter zeigen; Zeigemodus einschalten	3
Ändern des aktuellen Mitarbeiters	3
Löschen eines Mitarbeiters	3
Sortierung einstellen / Sortiermenü	3
Schnellsuche eines Mitarbeiters	4
Selektieren von Mitarbeitern	4
Selektion aufheben	4
Letzte Selektion wiederherstellen	5
Schnellselektion mittels Selektfelder	5
Filtermenü	5
Mitarbeiternotiz bearbeiten	5
Markieren / Markierung entfernen	6
Tabelle markieren / Markierung aufheben	7
ZUSATZFUNKTIONEN	8
Vorgabearbeitszeit	8
Stundensätze	8
Arbeitszeiteingabe	9
Übersicht	10
Internet	10
E-Mail	10
Termin	10
LISTEN/DRUCKEN/EXPORT	11
Listen ausgeben	11
Mitarbeiter in Windows-Zwischenablage legen	11
KONFIGURATION DER Personalverwaltung	12
Verwendungsgruppen	12
Feiertage	13
Kilometersätze	13

ALLGEMEINES

In der Personalverwaltung werden alle für das Unternehmen relevanten Personaldaten erfasst und gespeichert.

Die Personalverwaltung beinhaltet Unternehmensstammdaten.

Die Personalverwaltung dient

- der Erfassung und Speicherung der Mitarbeiterpersonaldaten
- Auswertung und Übersicht über Personalarbeits-, Urlaubszeiten und Krankenstände:

Maske nach Einstieg in die Personalverwaltung (Zeigemodus ist eingeschaltet):

✓	PersNr	Zuname	Kuerzel	Vorname	Beruf	Versich.Nr	Url.Anspruch	Eintritt	Austritt	Plz	Wohn
1	9	Ernst	GE	Gerald	Geschäftsführer	3681 270172	0	01.12.2002	..	4600	Wels
2	10	Ernst	RE	Roland	Geschäftsführer	2463 230274	0	01.12.2002	..	4600	Wels
3	14	Fischer	RF	Roman			0	01.01.1997	..		
4	11	Ganscha	SG	Stefan			0	4600	Wels
5	4	Geihofer	GK	Klaus			0	..	30.09.2001	4600	Wels
6	5	Granzner									
7	7	Hobl									
8	3	Hobl									
9	1	Hobl									
10	2	Hofbauer									
11	13	Lindner									
12	12	Meißner									
13	8	Ramsebnr									

BEARBEITUNGSFUNKTIONEN

Neuanlage eines Mitarbeiters

(Einfüg  / Bearbeiten)

Zuname: <input type="text"/>	Titel: <input type="text"/>		Mitarbeiterkürzel: <input type="text"/>	Verwend.Gr.: <input type="text"/>	Geb.Datum: <input type="text"/>												
Vorname: <input type="text"/>			Telefon.Nr (priv): <input type="text"/>	Eintritt: <input type="text"/>													
Strasse: <input type="text"/>			Mobiltel. (Fa.): <input type="text"/>	Austritt: <input type="text"/>													
Plz/Ort: <input type="text"/>			Durchwahl (Fa.): <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> männl. <input type="radio"/> weibl.	Urlaubsbuchf. ab: <input type="text"/>												
Anrede in Belegen: <input type="text"/>			Allgemein Provision Vertr. 1 Provision Vertr. 2														
Abteilung: <input type="text"/>			Vertreternummer (falls abweichend vom Mitarbeiterkürzel): <input type="text"/>														
Beschäftigungsverhältnis: <input type="text"/>			<table border="1"> <tr> <td>Monatliches Gehalt: <input type="text" value="0.00"/></td> <td>gesetzl. Urlaubsanspruch: <input type="text" value="0.0"/></td> <td rowspan="4">VE <input checked="" type="radio"/> keine <input type="radio"/> VE 1 <input type="radio"/> VE 2 <input type="radio"/> VE 3 <input type="radio"/> VE 4</td> </tr> <tr> <td>Arbeitszeit/Monat: <input type="text" value="0.0"/></td> <td>Urlaubsanspruch 2004: <input type="text" value="0.0"/></td> </tr> <tr> <td>Arbeitszeit/Woche: <input type="text" value="0.0"/></td> <td>- Urlaub verbraucht: <input type="text" value="0.0"/></td> </tr> <tr> <td>Arbeitsstage/Woche: <input type="text" value="0"/></td> <td>- Urlaub ausbezahlt: <input type="text" value="0.0"/></td> </tr> <tr> <td>Pauschal-Überstunden: <input type="text" value="0.00"/></td> <td>= offener Urlaub: <input type="text" value="0.0"/></td> <td></td> </tr> </table>			Monatliches Gehalt: <input type="text" value="0.00"/>	gesetzl. Urlaubsanspruch: <input type="text" value="0.0"/>	VE <input checked="" type="radio"/> keine <input type="radio"/> VE 1 <input type="radio"/> VE 2 <input type="radio"/> VE 3 <input type="radio"/> VE 4	Arbeitszeit/Monat: <input type="text" value="0.0"/>	Urlaubsanspruch 2004: <input type="text" value="0.0"/>	Arbeitszeit/Woche: <input type="text" value="0.0"/>	- Urlaub verbraucht: <input type="text" value="0.0"/>	Arbeitsstage/Woche: <input type="text" value="0"/>	- Urlaub ausbezahlt: <input type="text" value="0.0"/>	Pauschal-Überstunden: <input type="text" value="0.00"/>	= offener Urlaub: <input type="text" value="0.0"/>	
Monatliches Gehalt: <input type="text" value="0.00"/>	gesetzl. Urlaubsanspruch: <input type="text" value="0.0"/>	VE <input checked="" type="radio"/> keine <input type="radio"/> VE 1 <input type="radio"/> VE 2 <input type="radio"/> VE 3 <input type="radio"/> VE 4															
Arbeitszeit/Monat: <input type="text" value="0.0"/>	Urlaubsanspruch 2004: <input type="text" value="0.0"/>																
Arbeitszeit/Woche: <input type="text" value="0.0"/>	- Urlaub verbraucht: <input type="text" value="0.0"/>																
Arbeitsstage/Woche: <input type="text" value="0"/>	- Urlaub ausbezahlt: <input type="text" value="0.0"/>																
Pauschal-Überstunden: <input type="text" value="0.00"/>	= offener Urlaub: <input type="text" value="0.0"/>																
Pers.Nr.: 000015 Beruf: <input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Urlaubsbuchf. ab Eintrittstermin <input type="checkbox"/> ausführende IH-Kraft <input type="checkbox"/> Überweisungsdruck														
Vers.Nr.: <input type="text"/>			Überweisungszweck 1: <input type="text"/>														
Bankinst.: <input type="text"/>			Überweisungszweck 2: <input type="text"/>														
Konto.Nr.: <input type="text"/>	Blz.: <input type="text"/>																
E-Mail: <input type="text"/>																	
Notizen <input type="text"/>																	
Datensatz Einfügen			<input checked="" type="checkbox"/> Speichern	<input checked="" type="checkbox"/> Abbrechen	Pers.Nr: 000015 Erfasst: ... / Geändert: ... /												

Um einen neuen Mitarbeiter anzulegen, stehen 3 Möglichkeiten zur Auswahl:

- Drücken der Taste **Einfüg**.
- Mausklick auf das Text-Icon 
- Wahl der Funktion [**Datensatz einfügen**] aus dem Menü [**Bearbeiten**].

Speichern des Mitarbeiters: Anklicken der Schaltfläche [**SPEICHERN BildAb**] oder Drücken der Taste **BildAb**

Verwerfen des Mitarbeiters: Anklicken der Schaltfläche [**ABBRECHEN Esc**] oder Drücken der Taste **Esc**

Notizen zum neuen Mitarbeiter können während der Eingabe mit Hilfe der Funktionstaste **F7** oder durch Anklicken der Schaltfläche Notizen mit der Maus bearbeitet werden.

Provisionsdefinitionen

Allgemein	Provision Vertr. 1	Provision Vertr. 2
<input checked="" type="radio"/> keine Einzelpositionen ausgeben <input type="radio"/> alle Einzelpositionen ausgeben <input type="radio"/> nur prov.-fähige Einzelpositionen ausgeben <input type="checkbox"/> nur provisionsfähige Artikel berücksichtigen		<input checked="" type="checkbox"/> Provisionsabrechnung Vertreterzuordnung 1 Standard-Provision: <input type="text" value="20.00"/>
Prov.Satz aus <input type="radio"/> Rechnung <input checked="" type="radio"/> Personalstamm <input type="radio"/> Artikelstamm <input type="radio"/> Klassifikation allg. <input type="radio"/> Klassifikation Vertr.		
Berechnungsbasis <input type="radio"/> Umsatz <input checked="" type="radio"/> DB		

Erstens kann definiert werden, ob und welche Positionen auf der Vertreterabrechnung ausgegeben werden und welcher Provisionsatz verwendet wird.

Mitarbeiter zeigen; Zeigemodus einschalten

(F5 /  / Bearbeiten)

1. Setzen Sie den Cursor-Balken auf den zu zeigenden Mitarbeiter.
2. Drücken Sie **F5** oder
Klicken Sie im linken Bildschirmbereich mit der Maus auf den Cursor-Balken.

Der aktuelle Mitarbeiter wird nun in Gesamtansicht dargestellt, wobei der volle Befehlsumfang erhalten bleibt.

Ändern des aktuellen Mitarbeiters


(F5 /  / Bearbeiten)


1. Setzen Sie den Cursor-Balken auf die zu ändernden Mitarbeiter
2. Drücken Sie **F5** oder

Klicken Sie mit der Maus auf das Text-Icon  oder
Klicken Sie im linken Bildschirmbereich mit der Maus auf den Cursor-Balken.

3. Führen Sie in der Adressmaske die Änderungen durch.

Mit der Maus, **ENTER** oder Cursor-Steuertasten wird zwischen den einzelnen Feldern gewechselt. Steht der Cursor im Feld *Verw.Gr.* kann mit **F10** die entsprechende Auswahlliste aufgerufen werden.


Sichern der Änderungen: Anklicken der Schaltfläche  oder
Drücken der Taste **BildAb**

Verwerfen der Änderungen: Anklicken der Schaltfläche  oder
Drücken der Taste **Esc**

Löschen eines Mitarbeiters

(Entf /  / Bearbeiten)

1. Setzen Sie den Cursor-Balken auf den zu löschenden Mitarbeiter.
2. Drücken Sie **Entf** oder

Klicken Sie mit der Maus auf das Text-Icon  oder
Wählen Sie die Funktion **Mitarbeiter löschen** im Menü **Bearbeiten**.

3. Bestätigen Sie die folgende Abfrage mit 

Sortierung einstellen / Sortiermenü

(F2 /  / Datei)

siehe: Allgemeiner Teil / Programmkonventionen / Sortierung einstellen

Schnellsuche eines Mitarbeiters

(Tastatur)

siehe: Allgemeiner Teil / Programmkonventionen / Schnellsuche

Selektieren von Mitarbeitern

(F3 /  / Bearbeiten)

Selektiert die Mitarbeiterdatei nach von Ihnen eingegebenen Selektierkriterien.

siehe: Allgemeiner Teil / Programmkonventionen / Suche/Selektion

Selektion aufheben

(Alt-F3 /  / Bearbeiten)

Diese Funktion hebt die durchgeführte Selektion wieder auf und stellt die ursprüngliche Liste wieder her (Gesamtlste).

siehe: Allgemeiner Teil / Programmkonventionen / Suche/Selektion

Letzte Selektion wiederherstellen



(Alt-0 /  / Bearbeiten)

Diese Funktion stellt die zuletzt gemachte Selektion wieder her.

Z.B. Sie haben die Zeiterfassung selektiert. Nach der Selektion haben Sie die ursprüngliche Liste mit **Selektion aufheben** wiederhergestellt oder sind aus der Zeiterfassung ausgestiegen. Wenn Sie nun die Selektion wieder benötigen, können Sie mit dieser Funktion die Selektion wiederherstellen, ohne dass Sie das Selektiermenü wieder aufrufen müssen.

siehe: Allgemeiner Teil / Programmkonventionen / Suche/Selektion

Schnellselektion mittels Selektfelder

Mit den Selektfeldern können Sie ohne das Selektiermenü aufzurufen, Ihre projektbezogene Arbeitszeitliste nach Mitarbeitern oder nach Projekten auswählen.

Drücken Sie für Schnellselektionen auf das Dreieck oder das Fragezeichen neben dem entsprechenden Kriterium und wählen Sie den gewünschten Wert aus den anschließend erscheinenden Listen.

Filtermenü

In der Zeiterfassung können Selektionsfilter definiert und abgespeichert werden. Mit oben genannten Tasten können diese Filter aufgerufen und ausgeführt werden.

Mitarbeiternotiz bearbeiten



(F7 /  / Bearbeiten)

Zur Bearbeitung der Adressnotiz wird der programminterne Texteditor geöffnet.

siehe: Allgemeiner Teil / Programmkonventionen / Texteditor

Markieren / Markierung entfernen


(Leertaste / Bearbeiten)

1. Setzen des Cursor-Balkens auf den zu markierenden/demarkierenden Mitarbeiter.
2. Drücken der Leertaste.
3. Markieren der Mitarbeiter durch Eingabe einer Zahl zwischen 1 und 99.

Markierungen dienen der Etiketten-/Listenausgabe und dem Export von markierten Datensätzen

Tabelle markieren / Markierung aufheben



Durch Mausklick auf  im linken oberen Tabellenbereich erscheint folgende Maske:


MARKIEREN / MARKIERUNG AUFHEBEN

Alle bzw. alle selektierten Datensätze
 Dateianfang bis aktuelle Position
 aktuelle Position bis Dateieinde

Markieren Markierung aufheben

Markierte Datensätze selektieren

Prüfe Satz:

 Abbrechen

ZUSATZFUNKTIONEN

Vorgabearbeitszeit

(F8 / Bearbeiten)

Hier wird die wöchentliche Vorgabearbeitszeit eingegeben:

Arbeitszeit/Stundensätze

Oliver Hofbauer

VORGABEARBEITSZEIT **STUNDENSÄTZE**

Tag	von	bis	Pause	
Sonntag	0.00	- 0.00	0.00 - 0.00	0.00 h
Montag	8.00	- 17.00	12.30 - 13.00	8.50 h
Dienstag	8.00	- 17.00	12.30 - 13.00	8.50 h
Mittwoch	8.00	- 17.00	12.30 - 13.00	8.50 h
Donnerstag	8.00	- 17.00	12.30 - 13.00	8.50 h
Freitag	8.00	- 12.30	0.00 - 0.00	4.50 h
Samstag	0.00	- 0.00	0.00 - 0.00	0.00 h
Summe:				38.50 h

Gültigkeit
ab: 29.09.1997

Arbeitszeit: Beginn: 0.00, Ende: 0.00
Pause: Beginn: 0.00, Ende: 0.00
gültig ab: 29.09.1997

Ändern, Neu, Löschen, Beenden

Stundensätze

(F8 / Bearbeiten)

Hier können Sie die internen Kosten der einzelnen Mitarbeiter erfassen. In der Zeiterfassung können Sie jederzeit sehen, welche Kosten der Mitarbeiter an einem Arbeitstag verursacht.

Arbeitszeit/Stundensätze

Oliver Hofbauer

VORGABEARBEITSZEIT **STUNDENSÄTZE**

gültig ab	AZ int	AT ext	RZ int	RZ ext
29.09.1996	400.00	1100.00	400.00	400.00
01.01.2002	30.00	80.00	30.00	50.00

Arbeitszeit: intern: 400.00, extern: 1100.00
Reisezeit: intern: 400.00, extern: 400.00
gültig ab: 29.09.1996
Währung: EUR

Speichern, Abbrechen

Arbeitszeiteingabe



(F9 / **AZ-Liste** / Bearbeiten)

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, die Arbeitszeit in Listenform einzugeben. Diese Funktion eignet sich vor allem für eine gesammelte Eingabe von Wochen oder Monatsarbeitszeiten.

Datum	Arbeitszeit	Pause1	Pause2	Soll	Ist	Eintrag
Di 01.10	8.15-18.15	13.15-13.45	0.00- 0.00	8.50	9.50	
Mi 02.10	8.00-19.00	14.00-14.30	0.00- 0.00	8.50	10.50	
Do 03.10	3.45- 8.30	0.00- 0.00	0.00- 0.00	8.50	4.75	Krankenstand
Fr 04.10	10.00-11.00	0.00- 0.00	0.00- 0.00	4.50	1.00	Krankenstand
Sa 05.10	10.00-11.15	0.00- 0.00	0.00- 0.00	0.00	1.25	
So 06.10	0.00- 0.00	0.00- 0.00	0.00- 0.00	0.00	0.00	

Mo 07.10	7.15-17.45	13.00-13.45	0.00- 0.00	8.50	9.75	
Di 08.10	8.45-22.30	0.00- 0.00	0.00- 0.00	8.50	13.75	
Mi 09.10	8.15-17.45	12.30-13.00	0.00- 0.00	8.50	9.00	
Do 10.10	7.00-20.00	0.00- 0.00	0.00- 0.00	8.50	13.00	
Fr 11.10	9.00-21.45	12.30-13.00	0.00- 0.00	4.50	12.25	
Sa 12.10	0.00- 0.00	0.00- 0.00	0.00- 0.00	0.00	0.00	
So 13.10	0.00- 0.00	0.00- 0.00	0.00- 0.00	0.00	0.00	

Mo 14.10	7.00-20.45	12.45-13.30	0.00- 0.00	8.50	13.00	
Di 15.10	8.00-18.30	12.45-13.00	0.00- 0.00	8.50	10.25	
Mi 16.10	7.45-18.30	14.30-15.00	0.00- 0.00	8.50	10.25	
Do 17.10	8.45-20.00	11.45-12.30	0.00- 0.00	8.50	10.50	
Fr 18.10	7.00-15.30	0.00- 0.00	0.00- 0.00	4.50	8.50	
Sa 19.10	0.00- 0.00	0.00- 0.00	0.00- 0.00	0.00	0.00	
So 20.10	0.00- 0.00	0.00- 0.00	0.00- 0.00	0.00	0.00	

Mo 21.10	6.15-19.00	12.30-13.00	0.00- 0.00	8.50	12.25	
Di 22.10	7.30-19.00	0.00- 0.00	0.00- 0.00	8.50	11.50	
Mi 23.10	5.30-19.30	12.15-12.45	0.00- 0.00	8.50	13.50	
Do 24.10	7.15-21.00	12.30-12.45	0.00- 0.00	8.50	13.50	
Fr 25.10	4.30- 9.00	0.00- 0.00	0.00- 0.00	4.50	4.50	
Sa 26.10	0.00- 0.00	0.00- 0.00	0.00- 0.00	0.00	0.00	
So 27.10	0.00- 0.00	0.00- 0.00	0.00- 0.00	0.00	0.00	

Mo 28.10	6.45-18.30	12.30-13.00	0.00- 0.00	8.50	11.25	
Di 29.10	7.30-19.00	12.30-13.00	0.00- 0.00	8.50	11.00	

Anwesenheitszeiten
Oliver Hofbauer

Alle Monate	2002
Januar	2001
Februar	2000
März	1999
April	1998
Mai	1997
Juni	1996
Juli	1995
August	1994
September	1993
Oktober	1992
November	1991
Dezember	1991

Gesamt: 241.00 h

Krankenstand	Urlaub
Arbeitsunfall	Sonderurlaub
Arztbesuch	Schule
ganztägige Dienstreise	

gesetzl. Urlaubsanspr: 25.0
 Urlaubsanspruch 2002: 74.0
 - Urlaub verbraucht: 0.0
 - Urlaub ausbezahlt: 0.0
 = offener Urlaub: 74.0

Arbeitszeit OK

Die Arbeitszeitliste bietet Ihnen einen schnellen Überblick über die Anwesenheits- und Tagesarbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter. Weiters werden Daten über offenen Urlaub angezeigt.

Mit den Monats- und Jahresnavigationen können Sie sofort Jahresarbeitszeiten mit 365 Tagen nach Monaten sortiert ausgeben.

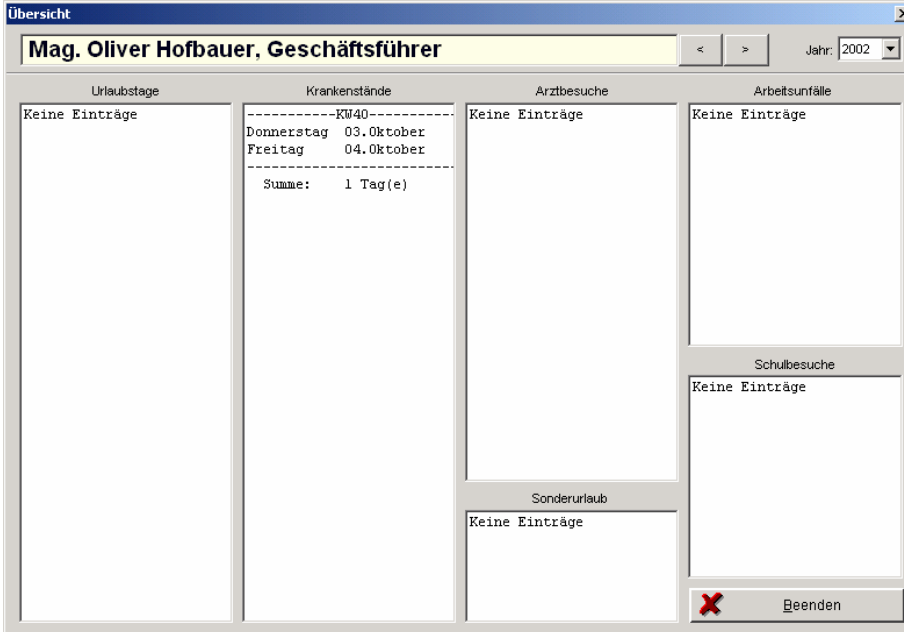
In der Arbeitszeitliste können Sie für einzelne Tage Krankenstände, Urlaube, Sonderurlaube, Unfälle, Arztbesuche mit Klick auf den entsprechenden Button definieren und auch wieder löschen.

Krankenstand	Urlaub
Arbeitsunfall	Sonderurlaub
Arztbesuch	Schule
ganztägige Dienstreise	

Übersicht

(F11 /  / Extras)

Mit der Funktion Übersicht können für jeden Mitarbeiter Schnellübersichten über Krankenstände, Arbeitsunfälle, Arztbesuche, Urlaube, Sonderurlaube und Schulbesuche am Bildschirm ausgegeben werden.



The screenshot shows a window titled 'Übersicht' for 'Mag. Oliver Hofbauer, Geschäftsführer'. The window has a navigation bar with left and right arrows and a year dropdown set to '2002'. The main content area is divided into several sections:

- Urlaubstage:** Keine Einträge
- Krankenstände:**
 - KW40-----
 - Donnerstag 03. Oktober
 - Freitag 04. Oktober
 -
 - Summe: 1 Tag(e)
- Arztbesuche:** Keine Einträge
- Arbeitsunfälle:** Keine Einträge
- Sonderurlaub:** Keine Einträge
- Schulbesuche:** Keine Einträge

At the bottom right, there is a red 'X' icon and a button labeled 'Beenden'.

Internet

( / Extras)

Der „e“-Button startet den im System hinterlegten Internetbrowser (Explorer, Netscape, etc.) mit der der Adresse zugeordneten Internet-Adresse. Es wird nach dem Start sofort auf die Homepage der betreffenden Firma verzweigt.

E-Mail

( / Extras)

Durch Betätigen des E-Mail-Buttons öffnet sich der E-Mail-Client. Die E-Mail-Adresse der angewählten Firma wird in die Zwischenablage übertragen und kann mit der Tastenkombination **Strg-V** in das Empfängerfeld des E-Mail-Programms eingefügt werden.

Termin

( / Extras)

Die Terminfunktionen ist in allen Modulen verfügbar. Nach Betätigen der Terminfunktion wird die Terminliste des aktuellen Users angezeigt. Innerhalb der Terminverwaltung können dann auch Termine anderer Mitarbeiter angezeigt werden.

LISTEN/DRUCKEN/EXPORT

Listen ausgeben

(F6 / [Listen F6] / Datei)

Arbeitszeitabrechnung

Gibt die geleisteten Stunden eines Mitarbeiters in Tabellenform aus. Nach Einstieg in die Arbeitszeitabrechnung muß das gewünschte Monat gewählt werden. Die Ausgabe erfolgt sortiert nach Datum für das gewählte Monat. Am Ende dieser Liste erscheint ein Monatsblatt, das alle nötigen Arbeitszeitdaten (geleistete Stunden, Überstunden, Zeitausgleich, Urlaub etc.) enthält.

Personalliste

Gibt alle Personaldaten aus.

benutzerdefinierte Listen

Ist eine Funktion zur Gestaltung/Ausgabe von beliebig vielen Listen.
siehe: Allgemeiner Teil / Allgemeine Funktionen / benutzerdefinierte Listen

Überweisung drucken

Druckt in der Konfiguration voreingestelltes Überweisungsformular. (z.B. Gehaltsüberweisung).

Statistik

Gibt eine Personalstatistik aus.

Arbeitskarte

Druckt eine mitarbeiterbezogene Jahresarbeitskarte aus. Alle relevanten Informationen, wie geleistete Stunden, Urlaub, Überstunden, etc. werden in Kalenderform ausgegeben.

Mitarbeiter in Windows-Zwischenablage legen

(Alt-U / Extras)

1. Setzen des Cursor-Balkens auf die zu übertragende Mitarbeiter.
2. Drücken der Taste **Alt-U**.

Feiertage

Definieren Sie hier alle Feiertage des Jahres.

Feiertage 2002

Dienstag	01.01.2002	2002
Sonntag	06.01.2002	2001
Montag	01.04.2002	2000
Mittwoch	01.05.2002	1999
Donnerstag	09.05.2002	1998
Montag	20.05.2002	1997
Donnerstag	30.05.2002	1996
Donnerstag	15.08.2002	1995
Samstag	26.10.2002	1994
Freitag	01.11.2002	1993
Sonntag	08.12.2002	1992
Mittwoch	25.12.2002	1991
Donnerstag	26.12.2002	1990
		1989
		1988
		1987

wiederkehrende Feiertage bearbeiten Wiederkehrende Feiertage einlesen

ISPRO bietet Ihnen die Möglichkeit, wiederkehrende Feiertage zu definieren. Diese werden eingelesen und müssen somit nicht jedes Jahr neu eingetragen werden.

Kilometersätze

Definieren Sie hier die für Firmenfahrten berechneten Kilometersätze.

KILOMETERSÄTZE

ab Datum	Wäh	int Satz	ext Satz
01.03.2001	ATS	4,900	0,000
02.01.2002	EUF	0,360	0,000

Beenden

Neu
Ändern F5
Löschen Entf
Sortierung F2
Selektieren F3
Selekt. Ende

Ersetzen Drucken Spalten Clipboard