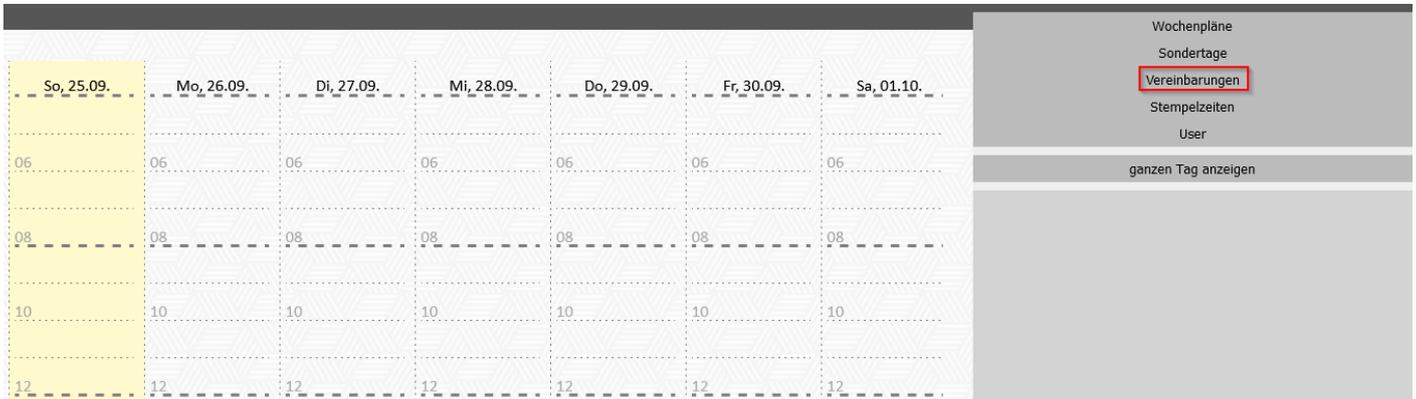


# Vereinbarungen

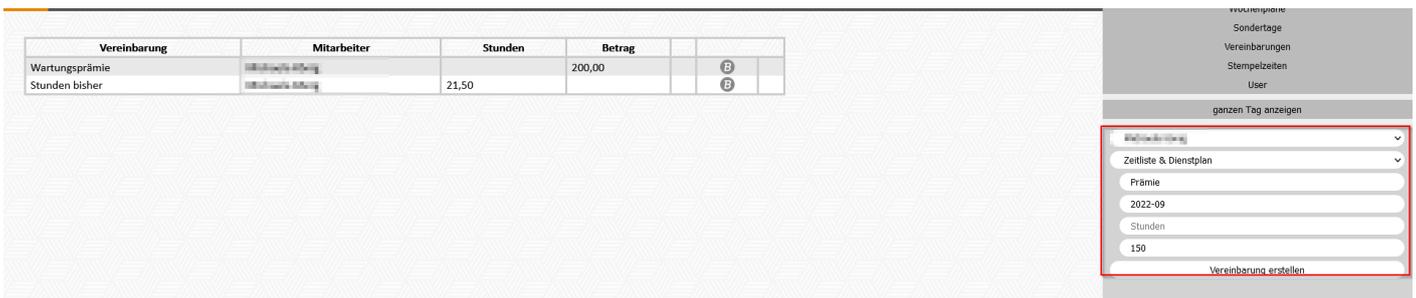
Um Vereinbarungen anlegen zu können, klickt man zuerst auf [Vereinbarungen](#)



Nun kann man rechts im Schirm neue Vereinbarungen anlegen. Hierzu trägt man folgendes in die Felder ein:

- Name des Mitarbeiters für den die Vereinbarung angelegt werden soll
- hier wird ausgewählt wo die Vereinbarung angedruckt werden soll (z.B. Zeitliste, Dienstplan)
- Bezeichnung der Vereinbarung (z.B. Prämie, Stunden,..)
- Datum an dem die Vereinbarung berücksichtigt werden soll
- Betrag = soll z.B. eine Prämie ausgezahlt werden, kann hier nun der jeweilige Betrag eingegeben werden

Wurde alles eingetragen, klickt man nun noch auf [Vereinbarung erstellen](#).



Links im Schirm sieht man alle bereits angelegten Vereinbarungen. Klickt man auf [B](#) können diese nochmal bearbeitet werden:

Adressen AR ER Angebot Artikel Lieferscheine Bestellung WE-Lieferschein Warenbewegungen Produktion Kassensystem Konten/Kassen Aufträge Buchhaltung Anlagen Aufgaben Webshop Mail SV Kalender

ZFS Stammdaten

Vereinbarung	Mitarbeiter	Stunden	Betrag		
Wartungsprämie			200,00		
Stunden bisher		21,50			

Wochenpläne  
Sondertage  
Vereinbarungen  
Stempelzeiten  
User

ganzen Tag anzeigen

Wartungsprämie

Zeitliste & Dienstplan

Prämie

2022-09

Stunden

150

Vereinbarung erstellen

Revision #5

Created 17 May 2022 05:33:12 by Michaela König

Updated 30 July 2024 10:06:23 by Patricia Scherhauser-Böhmer