

Wie erstelle ich eine Abrechnung in KariMy?

Einfache Tagesveranstaltung erfassen

Im Karteireiter Terminmeldung wählt man den betreffenden Termin aus und registriert die Anwesenheit zumindest in der Spalte "anw.".

Hat man die Anwesenheit komplett erfasst, öffnet man über das Menü Terminmeldung die Auszahlungsliste (Eintagesliste). Das Zusammenstellen erfordert etwas Zeit, anschließend erscheint eine Tabelle mit den Abrechnungsdaten der als anwesend registrierten Mitarbeiter.

Einträge anpassen, Zeiten ändern, Tagegeld berechnen:

Man kann nun durch die Tabelle navigieren und Anpassungen an den Stellen vornehmen, an denen die getroffenen Annahmen von KariMy nicht zutreffen. Insbesondere dürfte das die Zeiten der Abwesenheit vom Wohnort betreffen. Hier hat KariMy mangels separater Erfassung einfach 1/2 Stunde vor Einweisungsbeginn bis 1/2 Stunde nach Wettkampfbeginn angenommen.

Nachdem alle Zeiten und ggf. andere Änderungen vorgenommen wurden, klickt man im Menü "Liste" den Eintrag "Tagegeld berechnen" an. Nun bestimmt KariMy anhand der in der Liste aufgeführten Zeiten das Tagegeld neu und rechnet die Summen neu zusammen.

Auch bei anderen Änderungen berechnet KariMy nach Verlassen des entsprechenden Eingabefeldes bzw. der Eingabezeile die Summen automatisch neu.

Daten speichern:

Wenn in der Liste Daten manuell verändert wurden, dann ist es sinnvoll, die Tabelle über das Dateimenü zu speichern. Jedes erneute Aufrufen der Auszahlungslisten-Funktion errechnet ja wieder nur aus den in der Datenbank erfassten Angaben die Werte, manuelle Änderungen in der Auszahlungsliste werden nicht in die Datenbank übernommen!

Nach einem ggf. erneuten Erzeugen der Auszahlungsliste kann man die ursprünglich gespeicherte Liste wieder von der Festplatte in die Tabelle laden und mit dieser weiter arbeiten.

Zeilen löschen:

Muss man einen Namen aus der Liste löschen, dann genügt es, das Namensfeld leer zu machen. Beim erneuten Sortieren oder beim Erzeugen der Druckliste wird der auf diese Weise leere Eintrag dann entfernt.

Druckliste erzeugen:

Beim Erzeugen der Druckliste wird der Inhalt sortiert und auf A4-Querformat-Blätter verteilt. In der Druckvorschau kann man die Drucklisten als PDF speichern oder direkt ausdrucken.

Eindeutige ID: #1003

Verfasser: ahansske

Letzte Änderung: 2023-03-30 09:49