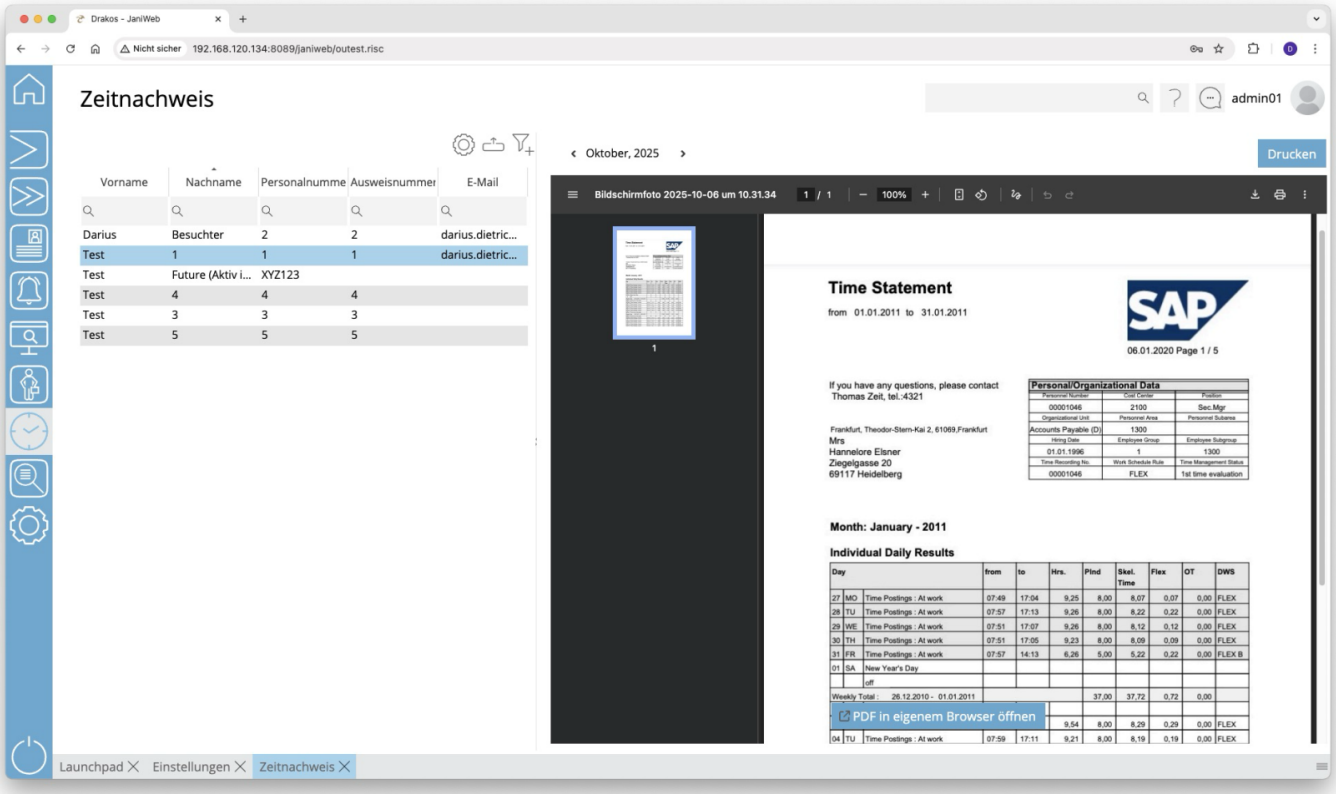
# Zeitnachweis

**Über diesen Menüpunkt können Sie Zeitnachweise aus Drittsystemen wie beispielsweise SAP einsehen und drucken. Als Vorgesetzter haben Sie zusätzlich Zugriff auf die Zeitnachweise der Ihnen zugeordneten Mitarbeiter.**




Wählen Sie die gewünschte Person aus, für die ein Zeitnachweis vorliegt. Drücken Sie auf *Drucken*, um die Datei zu drucken.

> Die Liste der Personen ist nur mit einer Anmeldung als Administrator sichtbar. Über eine Anmeldung als Mitarbeiter ist nur der eigene Zeitnachweis sichtbar.

---


Revision #7
Created 2024-11-26 16:42:35 UTC by DRAKOS
Updated 2025-10-06 08:33:53 UTC by DRAKOS