

Handhabung zum Download des Arbeitsstundennachweises:

1. Wenn du diese runterlädst, ist diese meist im Ordner "Download" auf dem Laufwerk "C" gespeichert. Von dort kann die Datei auf deinem Rechner an einem von dir bestimmten Ort gespeichert werden.
2. Rechtsklick auf die komprimierte gespeicherte Datei, dann "Entpacken" (engl. Extract) auswählen(!) und die Datei entpacken lassen.
ACHTUNG: Nur wenn du diese Datei ordnungsgemäß "entpackst" lässt sich die darin befindliche Datei zum Nachweis der Arbeitsstunden verwenden. Wenn du per "Doppelklick" die komprimierte heruntergeladene Datei öffnest, kannst du die darin befindliche Datei nicht ordnungsgemäß verwenden.
3. Wenn du die Datei entpackt hast, siehst du den Ordner "**Nachweis Arbeitsstunden HC Niesky 1920**". In diesem befindet sich die zu verwendende Datei, welche du per "Doppelklick" öffnest.
4. Das dir zugestellte Passwort eingeben und los gehts.

Dieser Vorgang ist nur beim erstmaligen Download nötig. Zur ständigen Verwendung der Datei einfach Punkt 3 und 4 ausführen.

5. Wenn du mit der Eingabe fertig bist, die Datei unter dem voreingestellten Namen (!) speichern (also einfach "Speichern" drücken).
6. Solltest du das Bedürfnis haben, die Datei unter deinem Namen speichern zu wollen, dann ändere bitte nur den Namen des Ordners "Nachweis Arbeitsstunden HC Niesky 1920" in z.B. "Max Müller" (Rechtsklick auf den Ordner, dann "Umbenennen" wählen). Andernfalls kann eine reibungslose Verarbeitung nicht gewährleistet werden.
7. Die aktualisierte Datei per E-Mail an die in dem Nachweis benannte E-Mail-Adresse versenden.

Wenn du diese Punkte beachtest ist eine reibungslose und schnelle Verarbeitung durch den zuständigen Prüfer möglich.

