

Mitarbeiter-Monitor:

Den Mitarbeiter-Monitor öffnen Sie über „BlinkTime“ → „Mitarbeiter-Monitor“. Hier können Sie die Stempelzeiten Ihrer Mitarbeiter überprüfen. Wählen Sie den Objektverantwortlichen aus und geben Sie das Datum von dem Tag ein, den Sie kontrollieren möchten.

Die Stunden unter „Soll“ sind die Stunden lt. Dienstplanung des Mitarbeiters. Die Stunden unter „Ist“ sind die Stunden, die der Mitarbeiter tatsächlich gearbeitet hat.

Wenn Sie auf die Stempelzeit klicken, sehen Sie Details über die Zeiten (z.B. Pause), können Änderungen an den Zeiten vornehmen oder Stempelzeiten nachtragen.

Mit den bunten Buttons, können Sie Ihre Mitarbeiter filtern. Wenn Sie z.B. nur den grünen Filter auswählen, werden Ihnen nur die Mitarbeiter angezeigt, die an dem ausgewählten Datum gestempelt haben. Die Farben haben folgende Bedeutungen:

Rot = Keine Stempelzeit vorhanden / Probleme mit der Stempelzeit

Grün = Arbeitszeiten gestempelt

Gelb = Abwesenheit (z.B. Krankheit / Urlaub)

Blau = Eingeplant aber noch nicht gestempelt

Grau = Keine Einplanung.

Wenn Sie einen bestimmten Mitarbeiter suchen, können Sie bei „Filter nach Name“ den Namen des Mitarbeiters eingeben. Es wird Ihnen dann nur der einzelne Mitarbeiter angezeigt, ohne dass Sie diesen lange suchen müssen.