

Abwesenheiten erfassen (Krankheit, Urlaub etc.):

Abwesenheiten müssen in Blink.Time separat erfasst werden. Diese Zeiten werden (aktuell) nicht automatisch mit dem Dienstplan-Import in Blink.Time eingespielt. Wählen Sie unter „Verwaltung“ → „Mitarbeiter“ → „Mitarbeiter XY“ → „Abwesenheiten“ aus. Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie „Abwesenheit erfassen“ können.

Unter der „Abwesenheit“ geben Sie das Datum „Von... bis...“ an und die „Art der Abwesenheit“ z.B. Krankheit / Urlaub ein. Anschließend gehen Sie zur „Vorschau“.

In der Vorschau müssen die hinterlegten Stunden auf 0,00 abgeändert werden. Anschließend kann die Abwesenheit auf „jetzt anlegen“ gespeichert werden. Im Mitarbeitermonitor sehen Sie dann den Krankheits-/Urlaubstag Ihres Mitarbeiters.