



Stempelzeiten kontrollieren:

Wählen Sie unter "Blink Time" den "Mitarbeiter-Monitor" aus und geben Sie das Datum ein, von dem Sie die Stempelzeiten kontrollieren möchten (z.B. Vortag). Unter "Suchen" werden Ihnen alle Zeiten Ihrer Mitarbeiter für das ausgewählte Datum angezeigt.

Mitarbeiter-Monitor			A
←			\rightarrow
			Â
			- 1
SUCHEN ZURÜCKSETZEN			- 1
Filter nach Name Probleme Erf. Zeiten Abwesend Einplanung Ohne Planung			
Betten, Eva 🕞			
wartet auf Freigabe TEST Objekt	Soll 6,25	lst 6,25	÷

Nun können Sie die "Soll"-Zeiten jedes Mitarbeiters mit den "Ist"-Zeiten vergleichen. Größere Abweichungen werden automatisch rot markiert. ACHTUNG: "Soll" = geplante Zeiten It. Dienstplanung; "Ist" = gestempelte Zeiten.

Um die genauen Uhrzeiten der Stempelung und die hinterlegten Pausenzeiten einsehen zu können, klicken Sie auf die Stempelzeit des Mitarbeiters. Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier sehen Sie die Arbeitszeit von... bis... und ob eine Pause im Dienst enthalten ist und diese abgezogen wurde.

30.09.2020 Mittwoch Betten, Eva 🖘		
Betten, Eva 👄		
TEST Objekt 🖘		
Ist (h): 6,25	Pause: 0,75	