

## Stempelzeiten korrigieren:

Wählen Sie unter „Blink Time“ → „Mitarbeiter-Monitor“ → „Suchen“ das Datum und den Mitarbeiter aus, dessen Stempelzeit Sie korrigieren möchten. Klicken Sie auf die Stempelzeit.

× wartet auf Freigabe

30.09.2020  
Mittwoch

Betten, Eva

1

TEST Objekt

999999999

**Ist (h): 7,25**      Pause: 0,75  
Soll (h): 6,25      Pauschale(+/-): 0,00

Soll: 12:00 - 19:00 inkl. 0,75h Pause  
12:00 - 20:00 | Pause (h): 0,75

Änderungsgrund: Abmeldung vergessen

Es öffnet sich ein neues Fenster in dem Sie auf „Bearbeiten“ die Stempelzeit (Start-, End- oder Pausenzeit) ändern können.

BEARBEITEN

Außerdem haben Sie auf „Zeiteintrag ignorieren“ die Möglichkeit, eine komplette Stempelung (Beginn, Ende und Pause) ungültig zu machen. Sie können dann auf „+ Arbeitszeit hinzufügen“ die korrigierte Stempelung eingeben. Wenn Sie Änderungen an Stempelzeiten vornehmen, müssen Sie zwingend einen „Änderungsgrund“ angeben. Auf „Speichern“ wird die Stempelzeit angepasst. Im Mitarbeiter-Monitor erscheint unter „IST“ die korrigierte Zeit. Alle Änderungen von Ihnen werden unter den Kommentaren dokumentiert.

### Arbeitszeiten

Von 12:00	Bis 20:00	Dauer (h) * 8,00	Pause (h) 0,75
Pauschale (h) 0,00	Ist (h) 7,25		

ZEITEINTRAG IGNORIEREN

+ ARBEITSZEIT HINZUFÜGEN

### Änderungsgrund

Begründung \*  
Keine An-/Abmeldung

**SPEICHERN**