

Stempelzeiten splitten:

Damit bei allen Arbeitszeiten die korrekten Lohnarten hinterlegt sind, müssen die gestempelten Arbeitszeiten in Blink Time teilweise gesplittet werden.

Beispiel: Mitarbeiter XY hat gestern insg. 7,5 Stunden gearbeitet (davon 6 Stunden in der UHR und 1,5 Stunden als VA). Sie können nun die Gesamtarbeitszeit von 7,5 Stunden aufteilen, um den Arbeitszeiten verschiedene Leistungen zuzuordnen (UHR, VA, OP etc.).

Unter „Objekte“ → „Objekt XY“ → „Gebuchte Zeiten“ → „Datum XY“ → „Stempelzeit XY“ → „3 gelbe Punkte“ → „Splitten“ können Sie eine gestempelte Zeit Ihrer Mitarbeiter aufteilen. Wählen Sie „Vorgegebene Dauer splitten aus“.

← ZURÜCK **Vorgegebene Dauer splitten**

Dies ist eine Vorschau: Bitte prüfen Sie die Daten und passen diese bei Bedarf an.

Original vor dem Split Pause (h): 0,50 Pauschale (h): 0,00			
Objekt	Leistung	Soll (h)	Ist (h)
TEST Objekt	UHR	6,25	7,50

↓

Original nach dem Split Pause (h): 0,50 Pauschale (h): 0,00			
Objekt	Leistung	Soll (h)	Ist (h)
TEST Objekt	UHR	6,25	7,50

+

Neue Arbeitszeit			
Objekt	Leistung	Soll (h)	Ist (h)
TEST Objekt	Bitte auswählen	0,00	0,00

Geben Sie im Feld „Neue Arbeitszeit“ an, wie viele Stunden von der gesamten Arbeitszeit gesplittet werden soll. Anschließend wählen Sie die entsprechende Leistung aus.

Speichern Sie Ihre Eingaben auf „Jetzt splitten“.