

Stempelzeiten freigeben:

Bevor Sie am Monatsende die Arbeitszeitcheckung Ihrer Mitarbeiter in Blink.Time erstellen und an die Lohnabteilung schicken, müssen Sie alle Stempelzeiten Ihrer Mitarbeiter „freigeben“. **ACHTUNG:** Geben Sie nur Zeiten frei, die korrekt im System hinterlegt sind und als Grundlage für die Lohnabrechnung verwendet werden können. Einmal freigegebene Zeiten können im Nachgang nicht mehr angepasst werden!

Gehen Sie links im roten Bereich „Blink Time“ auf „Zeiten“ und wählen Sie in der Leiste oben den entsprechenden Monat aus.

The screenshot shows the 'Zeiten (2)' interface. At the top, there is a yellow header with 'Zeiten (2)' and a home icon. Below it, a date range '01.11.21 - 30.11.21' is displayed with navigation arrows. The main section is titled 'Arbeitszeiten' and contains several filters: 'Objekt' (Alle Objekte), 'Status' (Alle Zeiten), and 'Kst.Nr.'. There is a search icon on the right. Below the filters, there is a toggle for 'Nur Alarme anzeigen'. The interface includes buttons for 'SUCHEN' and 'ZURÜCKSETZEN'. A 'MASSENAKTIONEN' button is highlighted, and a dropdown menu shows 'Freigeben (2)'. An 'EXCEL' button is also visible. The main table lists employees with their time status. Two employees are listed: 'Muster, Marco' and 'Testma, Tatjana'. Both have a status of 'Bitte freigeben (1 Zeiten)'. A '1' icon is visible at the bottom left of the table.

Klicken Sie auf „Suchen“. Es werden Ihnen alle gestempelten Zeiten Ihrer Mitarbeiter im ausgewählten Monat angezeigt. Gehen Sie nun auf „Alle auswählen“ und anschließend auf „Massenaktionen“ und „Freigeben“.

Bestätigen Sie die Meldung mit „ok“.

Der Status der gestempelten Arbeitszeiten hat sich nun von „Bitte freigeben“ auf „Alle Zeiten freigegeben“ geändert.

The screenshot shows the updated status of the employees. The status has changed from 'Bitte freigeben' to 'Alle Zeiten freigegeben!'. The 'Muster, Marco' row is highlighted, and a blue arrow points to the new status.

Nun sind alle Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter als Grundlage für die Lohnabrechnung dokumentiert und können nicht mehr verändert werden. Jetzt können Sie die AZN Ihrer Mitarbeiter erstellen und an die Lohnabteilung versenden.