

Arbeitszeitnachweise gesamt erstellen:

Wenn die Stempelzeiten aller Mitarbeiter kontrolliert sind, können am Monatsende automatisch alle AZN aus Blink.Time erstellt werden. Gehen Sie über „Verwaltung“ → „Konfiguration“ → „Custom Actions“ auf PDF Export für mehrere Mitarbeiter „Ausführen“.

← ZURÜCK CustomActions

PDF Export für mehrere Mitarbeiter

AUSFÜHREN PROTOKOLL BERECHTIGUNGEN

← ZURÜCK PDF Export für mehrere Mitarbeiter

Hier können Sie PDF Berichte für alle Mitarbeiter eines Mandanten erzeugen. Das Ergebnis erhalten Sie als Download-Link an die angegebene E-Mailadresse. Die "Berichtsvorlagen ID" sehen Sie in der URL beim Bearbeiten einer Berichtsvorlage (.../report/XX). Bitte beachten Sie, dass die Erzeugung bei vielen Mitarbeitern einige Zeit in Anspruch nimmt. Wichtig: Sie können nur maximal einen Monat auswerten.

Mandant *
Bitte auswählen

Befüllt sich automatisch

Teamleiter *
Suchen nach Vor- und Nachname, Personalnummer oder Blink ID

Startdatum
Wählen Sie ein Datum

Erster Tag des Monats

Enddatum
Wählen Sie ein Datum

Letzter Tag des Monats

Berichtsvorlagen ID *
ID, die Ihnen bei der Implementierung genannt wurde

EMail Empfänger *
Ihre E-Mailadresse

Wählen Sie Objektleiter und Zeitraum aus und geben Sie die Berichtsvorlagen ID und Ihre E-Mailadresse an.

Sobald die AZNs erstellt sind erhalten Sie eine E-Mail mit einem Download-Link (dies kann einige Augenblicke dauern). Sie können nun den Ordner mit den AZNs herunterladen, bei Ihren Unterlagen abspeichern und per E-Mail an die Lohnabteilung versenden.

Wenn Sie auf einem AZN Notizen ergänzen müssen (z.B. Lohngruppen, Kostenstellen etc.), können Sie den betroffenen AZN ausdrucken, eine handschriftliche Notiz ergänzen und den AZN im Anschluss wieder einscannen. Den überarbeiteten AZN speichern Sie im AZN-Ordner ab und löschen den „alten“ AZN raus. Bitte beachten Sie, dass die AZNs in einem „Zip-Ordner“ an die Lohnabteilung versendet werden müssen, da die Dateien sonst zu groß sind. Wenn Sie Änderungen an dem AZN-Ordner vornehmen, muss dieser unbedingt wieder als Zip-Ordner gespeichert werden. (Rechtsklick auf Order → „Senden an“ → „Zip komprimierter Ordner“).