

Excel-Export:

In Blink.Time können Sie sich alle erfassten Zeiten Ihrer Mitarbeiter pro Objekt in einer Excel-Datei ausgeben lassen. Gehen Sie hierfür unter „Verwaltung“ → „Objekte“ → Objekt XY“ → „Gebuchte Zeiten“ und wählen Sie in der Leiste oben den entsprechenden Zeitraum aus.

← ZURÜCK TEST Objekt

01.02.21 - 28.02.21

TEST Objekt

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1 ●	2 ●	3 ●	4 ●	5 ●	6	7
8 ●	9 ●	10 ●	11 ●	12 ●	13 ●	14
15 ●	16 ●	17 ●	18 ●	19 ●●●●●●●●	20 ●●	21
22 ●	23 ●	24 ●	25 ●	26 ●	27 ●	28
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14

Soll: 139,00 Ist: 47,00 Kontrollvorgaben: 232,00 (-185,00) Details

EXCEL PDF

Gehen Sie anschließend auf „Excel“, wählen Sie „Excel Version 2“ aus und bestätigen Sie oben mit „Exportieren“.

Sie erhalten im Anschluss in Ihrem Download-Fenster eine Excel-Datei, der Sie alle gestempelten und erfassten Zeiten dieses Objektes entnehmen können.