

## 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.

The screenshot shows the following interface elements:

- Yellow header bar: **← ZURÜCK TEST Objekt** (with a blue arrow pointing to the object name) and a home icon.
- Date range: **01.02.21 - 28.02.21** (with a blue arrow pointing to the date range).
- Calendar grid for **TEST Objekt** with columns for days of the week (Mo to So).
- Calendar data:
 

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1 (green dot)	2 (green dot)	3 (green dot)	4 (yellow dot)	5 (yellow dot)		
8 (red dot)	9 (red dot)	10 (red dot)	11 (red dot)	12 (red dot)	13 (red dot)	14
15 (red dot)	16 (red dot)	17 (red dot)	18 (red dot)	19 (7 green dots)	20 (2 red dots)	21
22 (red dot)	23 (red dot)	24 (red dot)	25 (red dot)	26 (red dot)	27 (red dot)	28
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14 (with a blue arrow pointing to the date)
- Summary: **Soll: 139,00 Ist: 47,00 Kontrollvorgaben: 232,00 (-185,00)**
- Options: **Details** (toggle), **EXCEL** (button), **PDF** (button)

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.