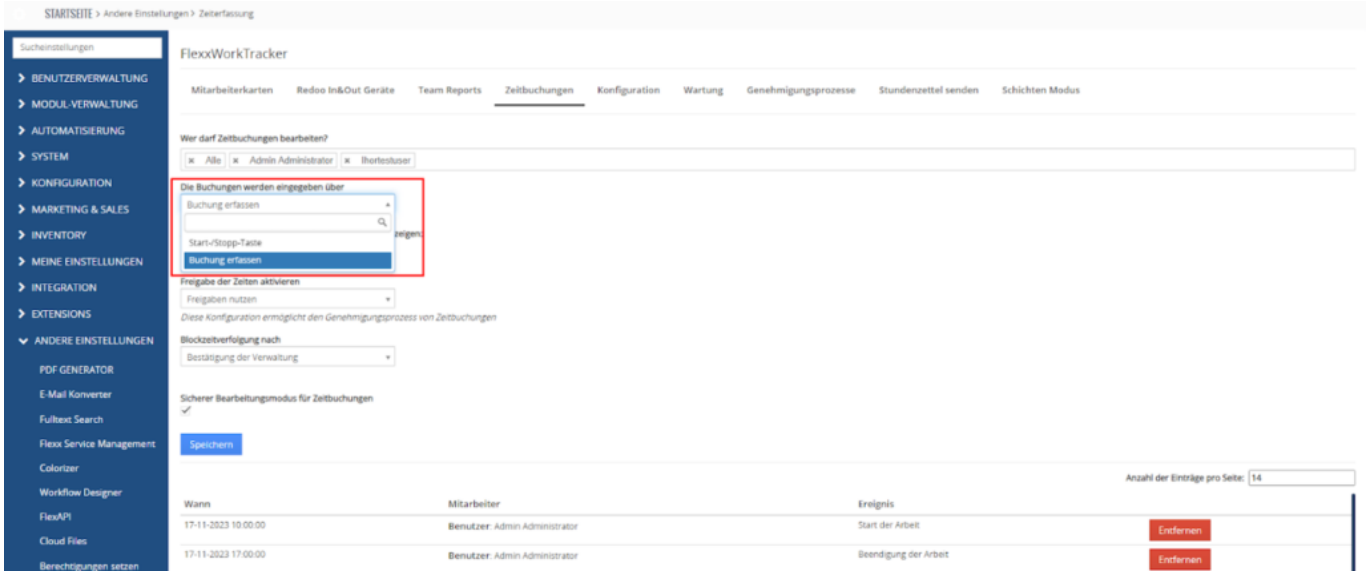
HR-Software

Modul Flexx Work Tracker - Buchung eingeben

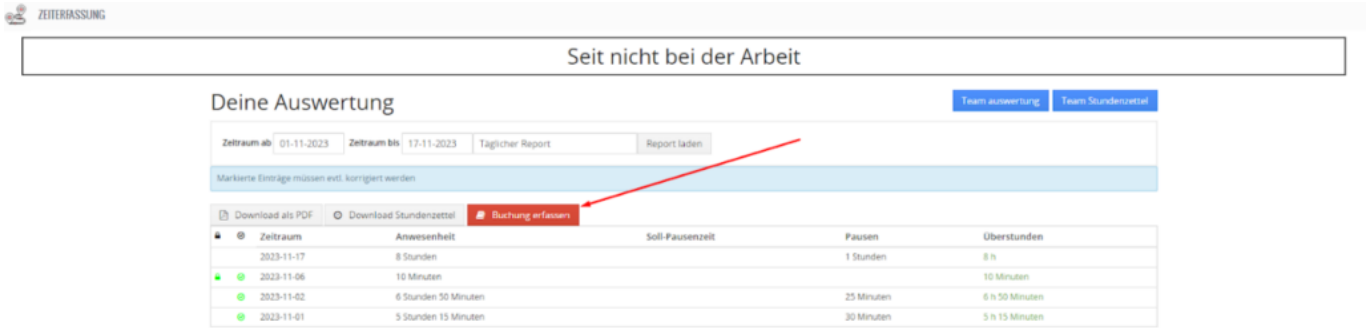
Copyright © 2022 Redoo Networks GmbH

Das System bietet 3 Möglichkeiten der Arbeitszeiterfassung: für Büroangestellte – über ein Zeiterfassungsgerät mit NFC-Lesegerät und über Karten, die dem Mitarbeiter im System zugewiesen sind, und für Home-Office-Angestellte – über den Blue Button im CRM und die Schaltfläche „Buchung erfassen“, je nachdem, wie Flexx Work Tracker konfiguriert ist



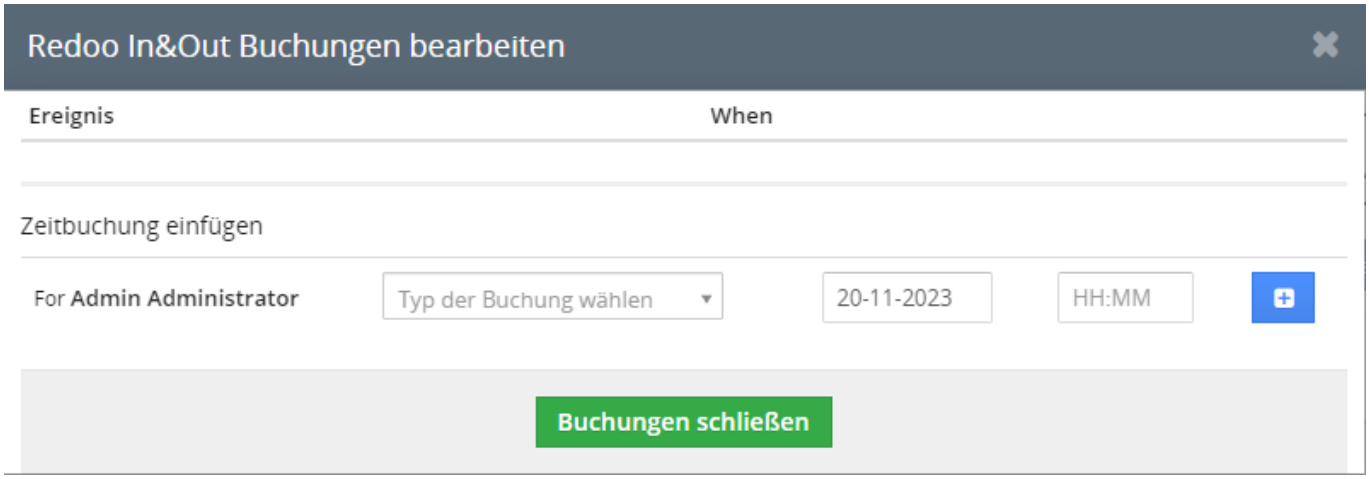
Die erste Option aktiviert die Schaltflächen „Start“ und „Stop“ im Tracker und die zweite Option ermöglicht es Ihnen, die Zeiteinträge über eine Schaltfläche zu erstellen und auszuwählen, welcher Eintrag zu welcher Zeit erfolgen soll.

Beginn des Arbeitstages



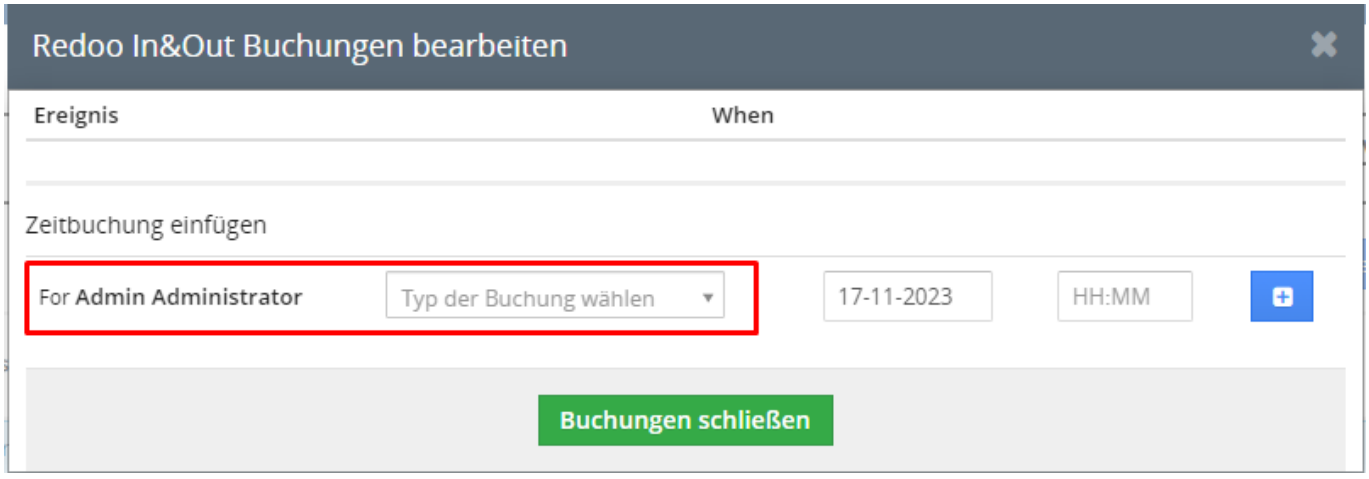
 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Im Home Office funktioniert das Modul wie folgt: Ein Mitarbeiter öffnet das Modul -> drückt die Schaltfläche „Buchung eingeben“ -> es öffnet sich ein Fenster, in dem der Beginn des Arbeitstages erfasst wird:



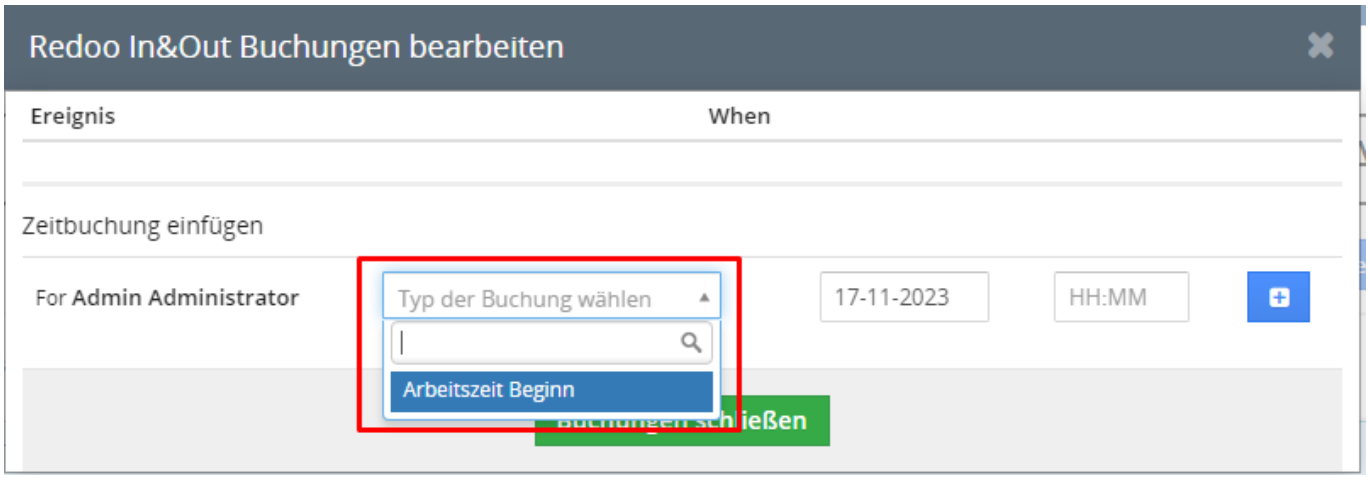
Dieses Fenster enthält die folgenden Felder:

1. der Benutzer, der den Arbeitstag beginnt

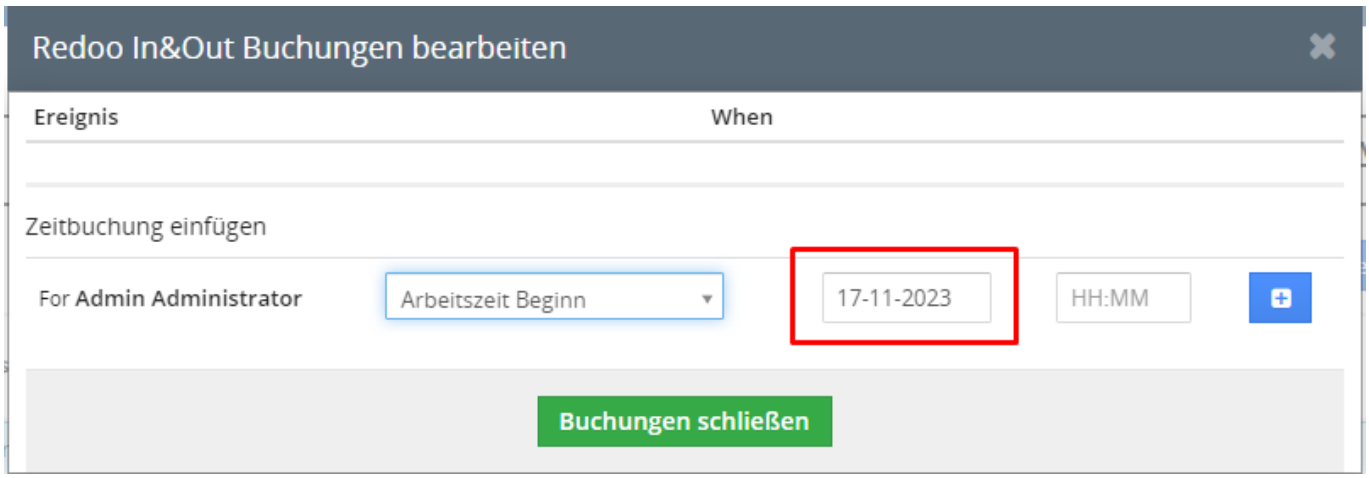


2. eine Datensatztyp (in diesem Fall nur eine Art, da es sich um den Beginn des Arbeitstages handelt)

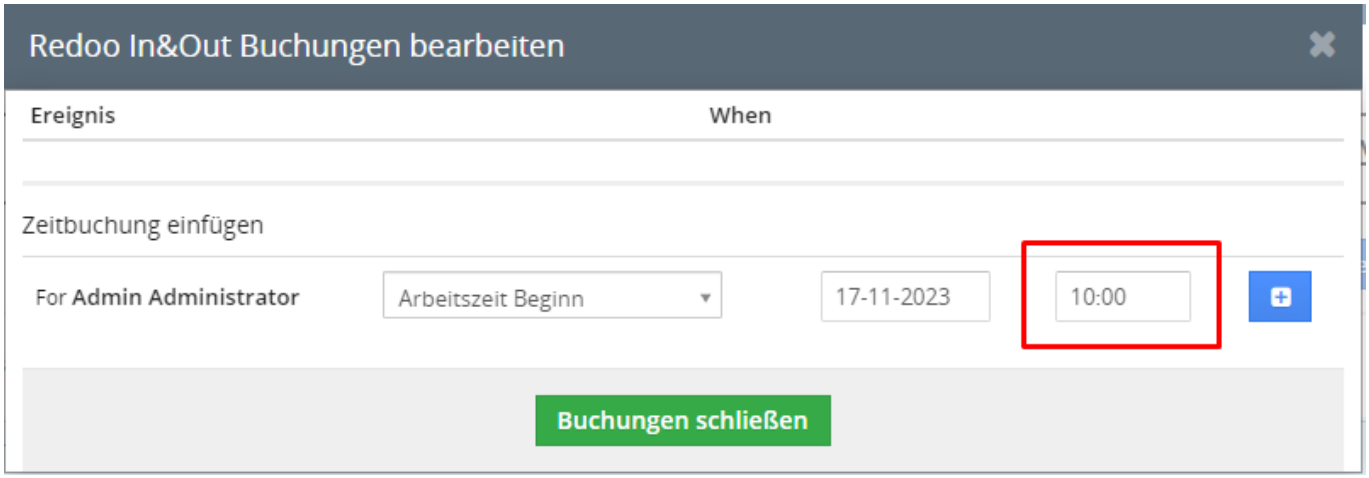
Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH



3. das von Ihnen gewählte Datum im folgenden Feld

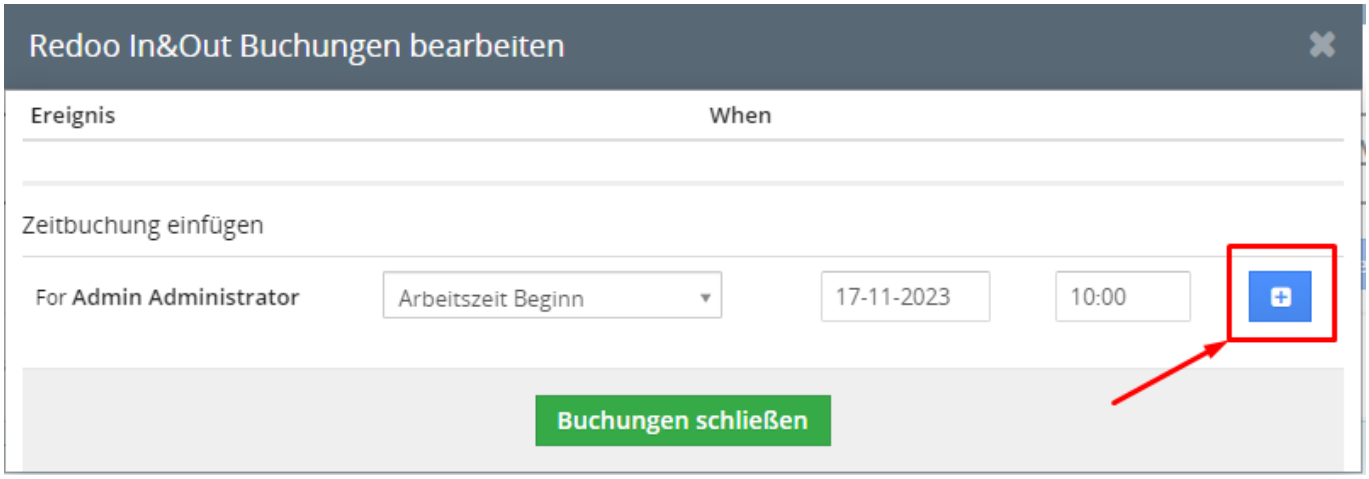


4. die Zeit, die Sie im folgenden Feld wählen

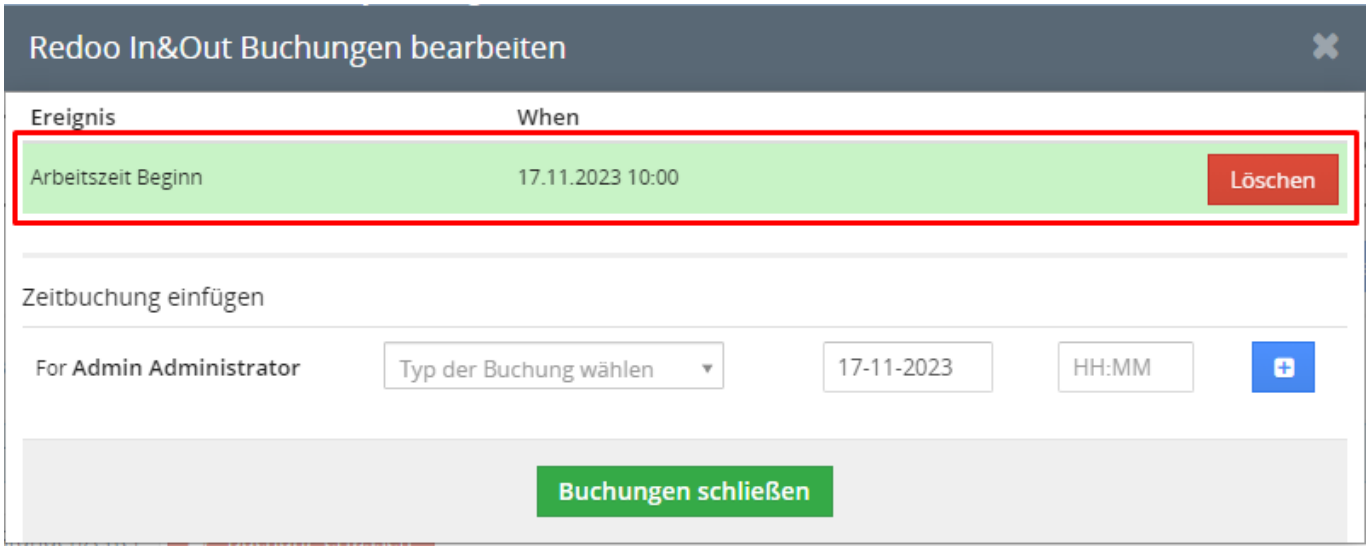


Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Nach dem Ausfüllen dieser Felder sollte der Benutzer auf die Schaltfläche „Plus“ klicken

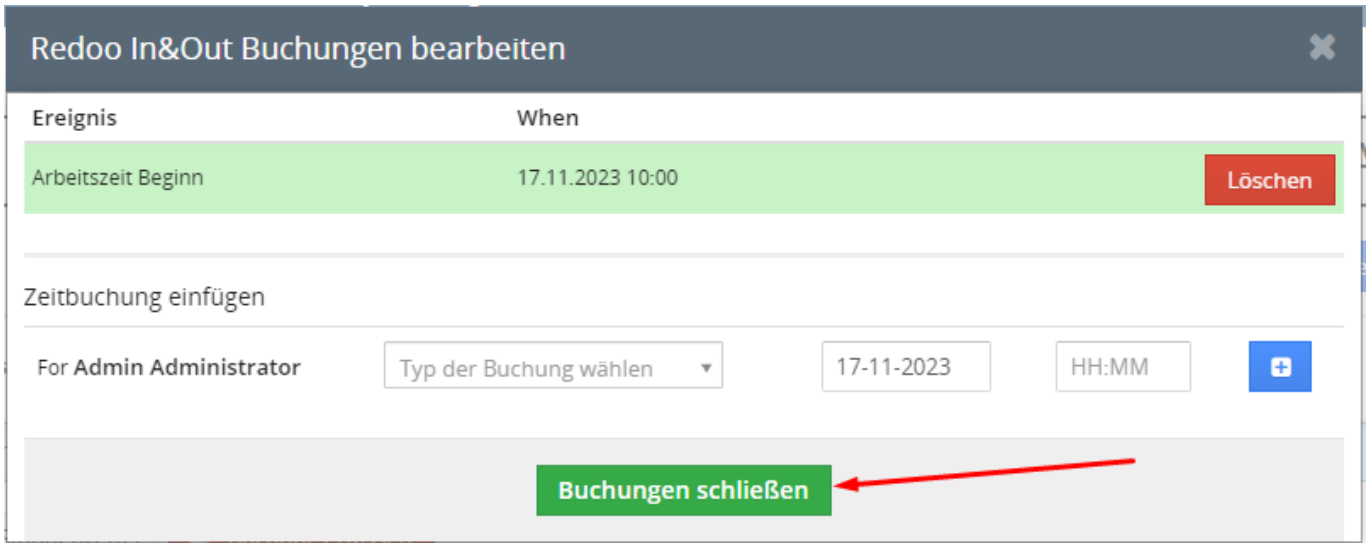


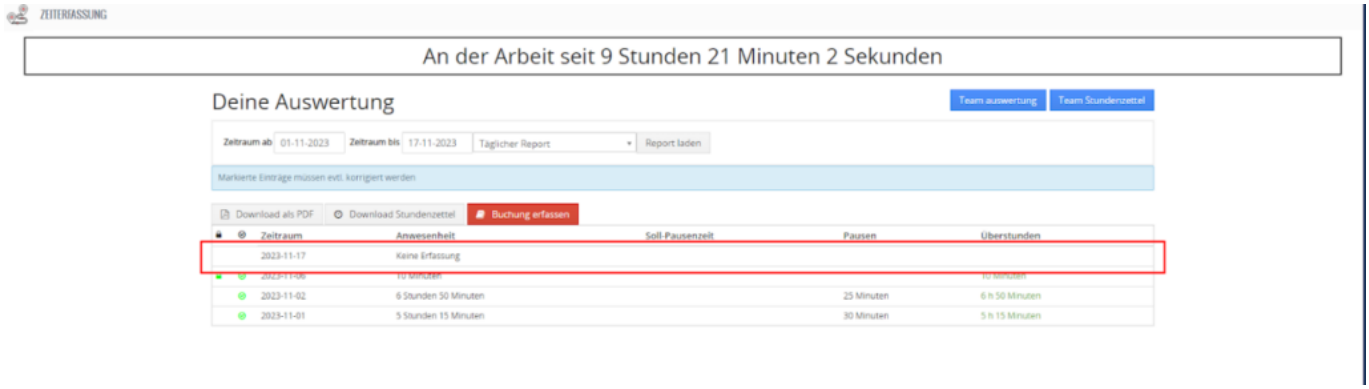
Nach dem Drücken der Taste erscheint ein Feld, das Informationen über den Beginn des Arbeitstages enthält



Nach Anklicken der Schaltfläche „Buchung abschließen“ wird das entsprechende Feld in den Modulsätzen angelegt

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH



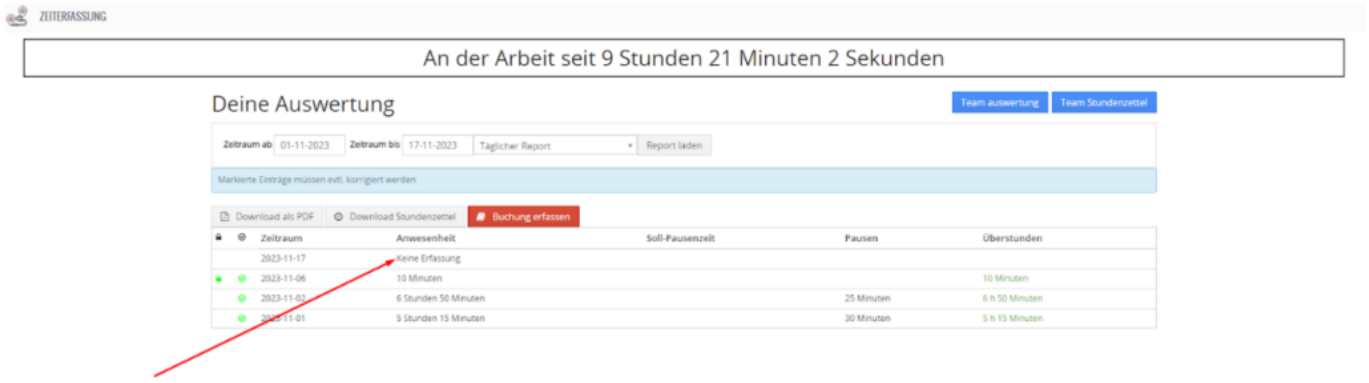


Bei der Verwendung eines anderen Modus muss der Mitarbeiter die Start-/Stopp-Tasten drücken und braucht keine zusätzlichen Optionen auszuwählen, das System registriert automatisch den Start und das Ende, die aktuelle Zeit und den aktuellen Benutzer.

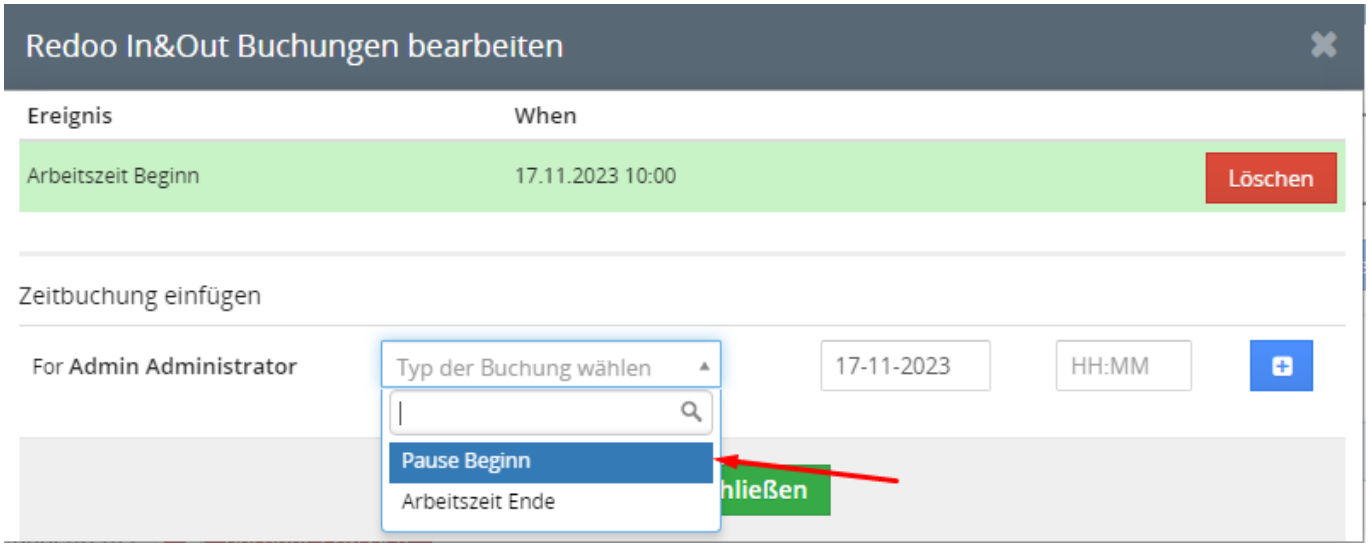
Eine Pause in den Datensatz einfügen

Um eine Pause hinzuzufügen, müssen Sie den entsprechenden Eintrag in der Liste anklicken oder die Schaltfläche „Buchung eingeben“ drücken.

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

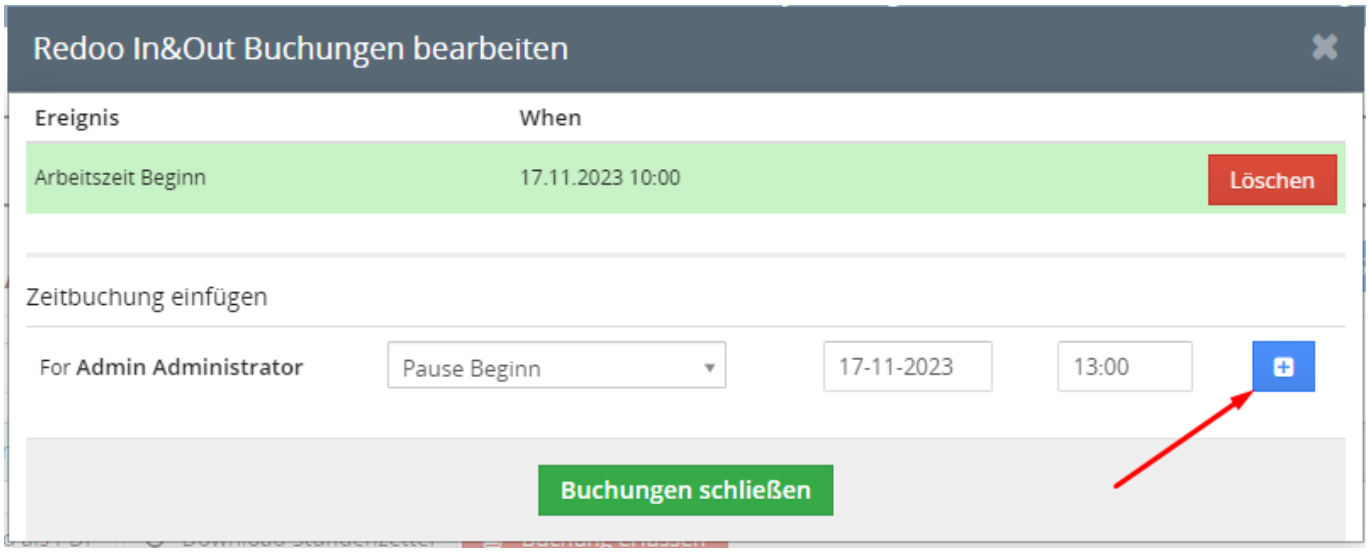


Nach dem Anklicken des entsprechenden Datensatzes öffnet sich ein Bearbeitungsfenster wie beim Anlegen eines Datensatzes, jedoch mit der Möglichkeit, eine Pause hinzuzufügen

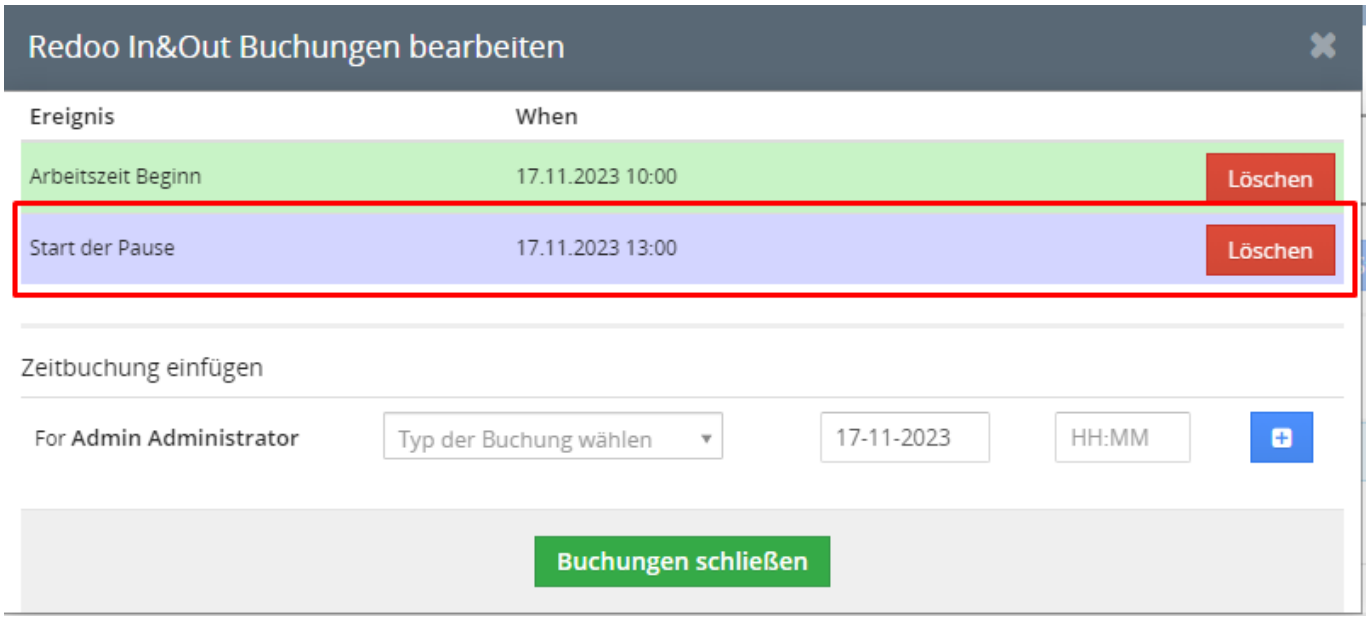


Nachdem Sie die entsprechenden Felder ausgefüllt und auf die Schaltfläche „Plus“ geklickt haben

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH



Es erscheint ein Datensatz mit Informationen über den Beginn der Pause

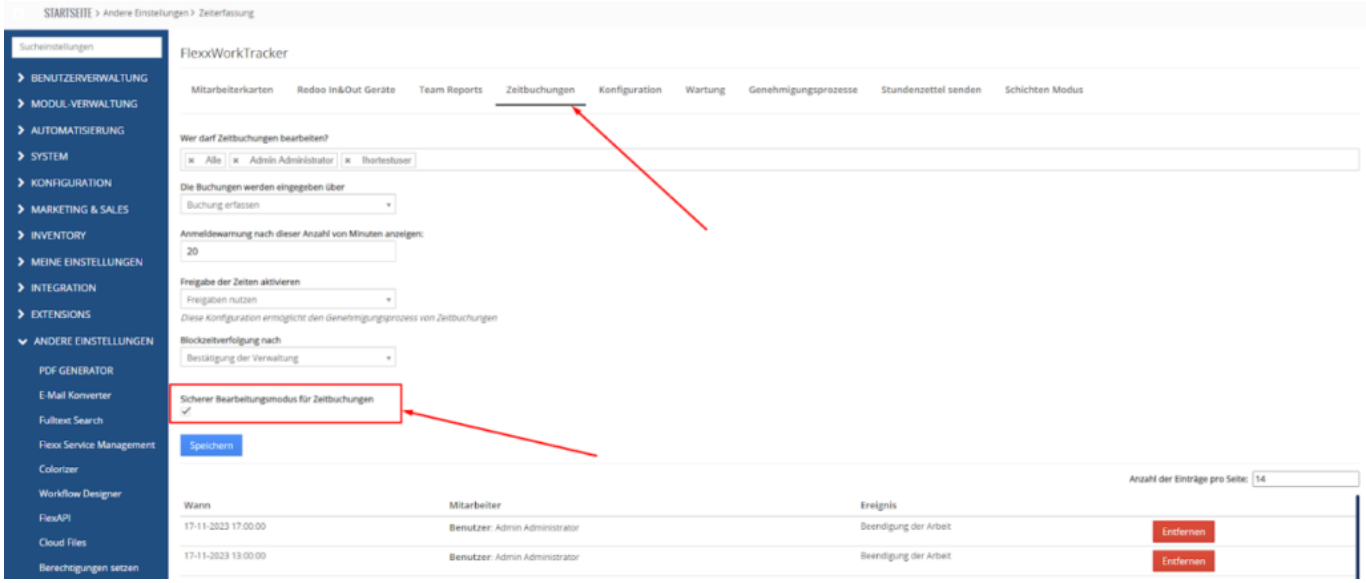


Nachdem der Benutzer seine Pause beendet hat, muss er einen entsprechenden Datensatz anlegen. Dies geschieht auf die gleiche Weise wie beim Beginn einer Pause. Der gleiche Vorgang findet statt, wenn der Benutzer den Arbeitstag abschließen und den „Arbeitszeitende-Eintrag“ in Flexx Work Tracker erstellen soll.

Sie können die intelligenten Optionen für Flexx Work Tracker aktivieren, damit die Benutzer nur die richtigen Optionen für jeden Fall auswählen können, mit anderen Worten: das System schränkt die zu wählenden Optionen ein. Wenn Sie einen neuen Zeiteintrag erstellen, können Sie nur „Start Arbeit“ wählen, wenn Sie Ihre Arbeit begonnen haben, können Sie zwischen „Start Pause“ oder

 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

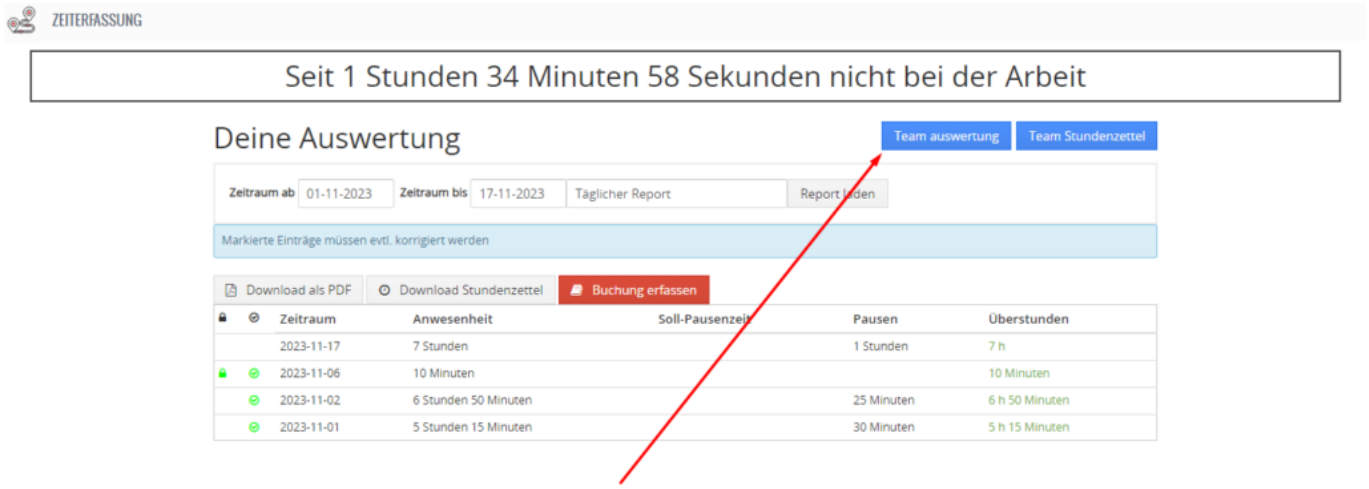
„Ende Arbeit“ usw. wählen. Auf diese Weise vermeiden Sie z.B., dass Sie an einem Tag 2 Starts nacheinander haben.



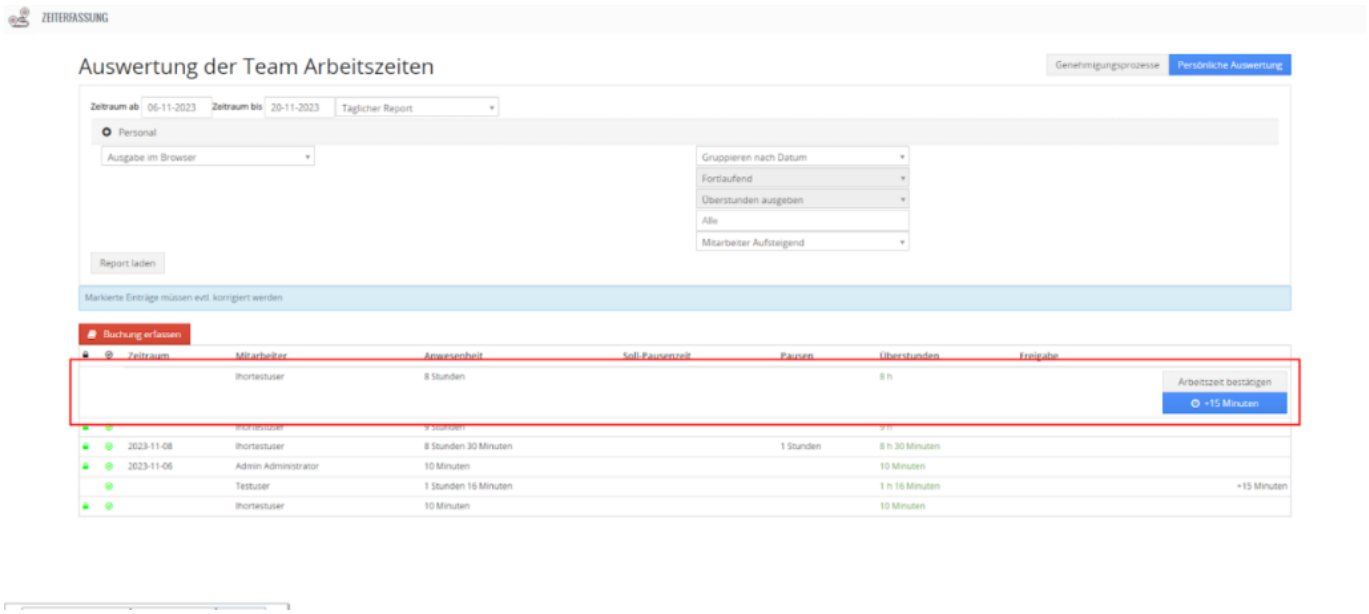
Bestätigung der Aufnahme

Die Einträge der Zeiterfassung sollten von den Vorgesetzten bestätigt und gesperrt werden, wenn in den Einstellungen die Option „Genehmigungen verwenden“ gewählt wurde. Um die Eingabe zu bestätigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Teamauswertung“.

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

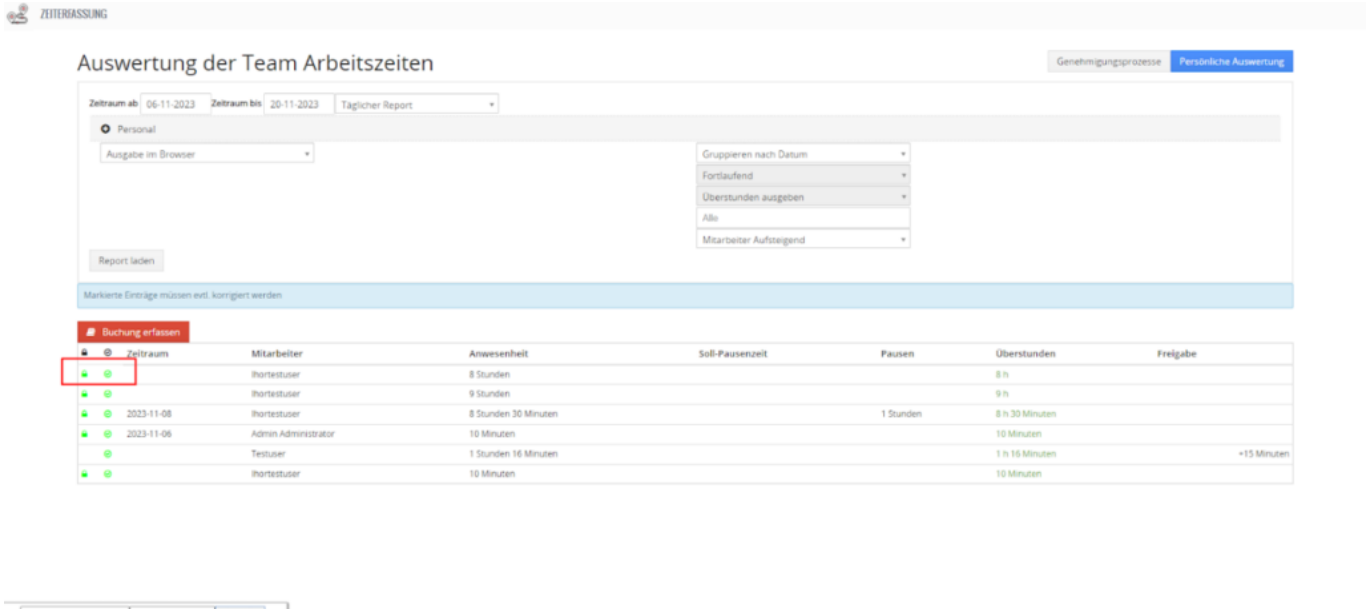


Nach dem Drücken dieser Taste öffnet sich eine Seite, auf der der Chef 1, der Stellvertreter, der Chef 2 und der Vorgesetzte die Eingabe seines Untergebenen bestätigen können

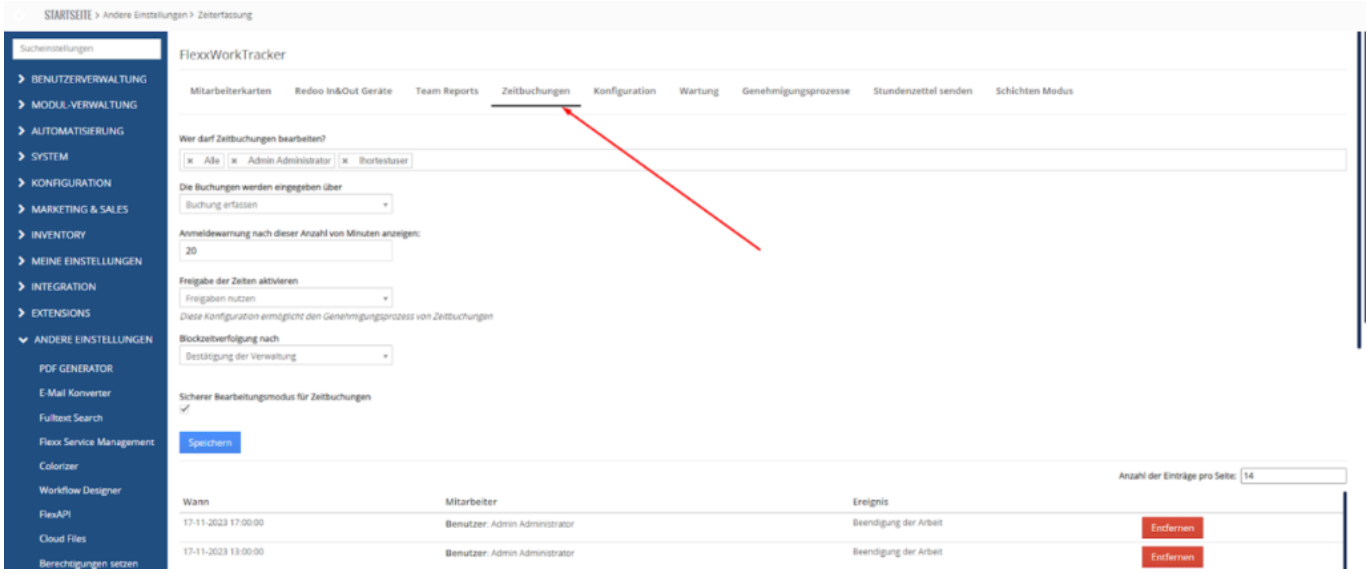


Nach Betätigung der Schaltfläche „Arbeitszeit bestätigen“ wird der Datensatz genehmigt und für weitere Änderungen gesperrt.

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH



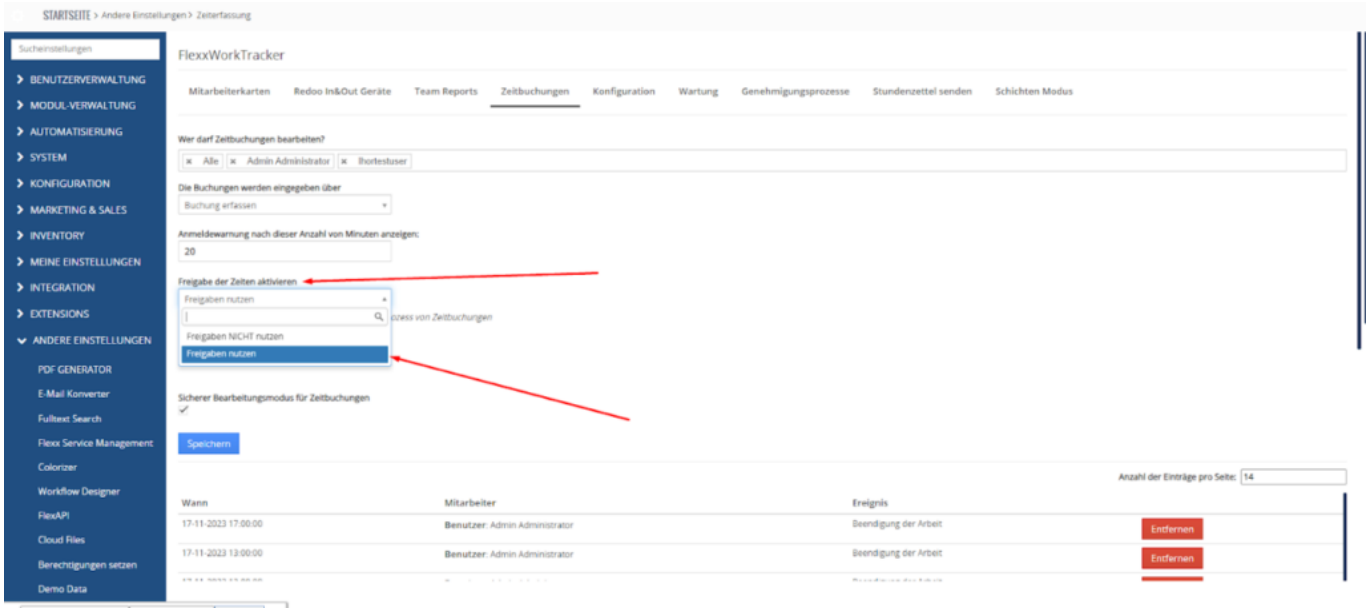
Die Bedingungen, unter denen der Datensatz für Änderungen gesperrt ist, werden auf der Einstellungsseite auf der Registerkarte Zeitbuchungen konfiguriert



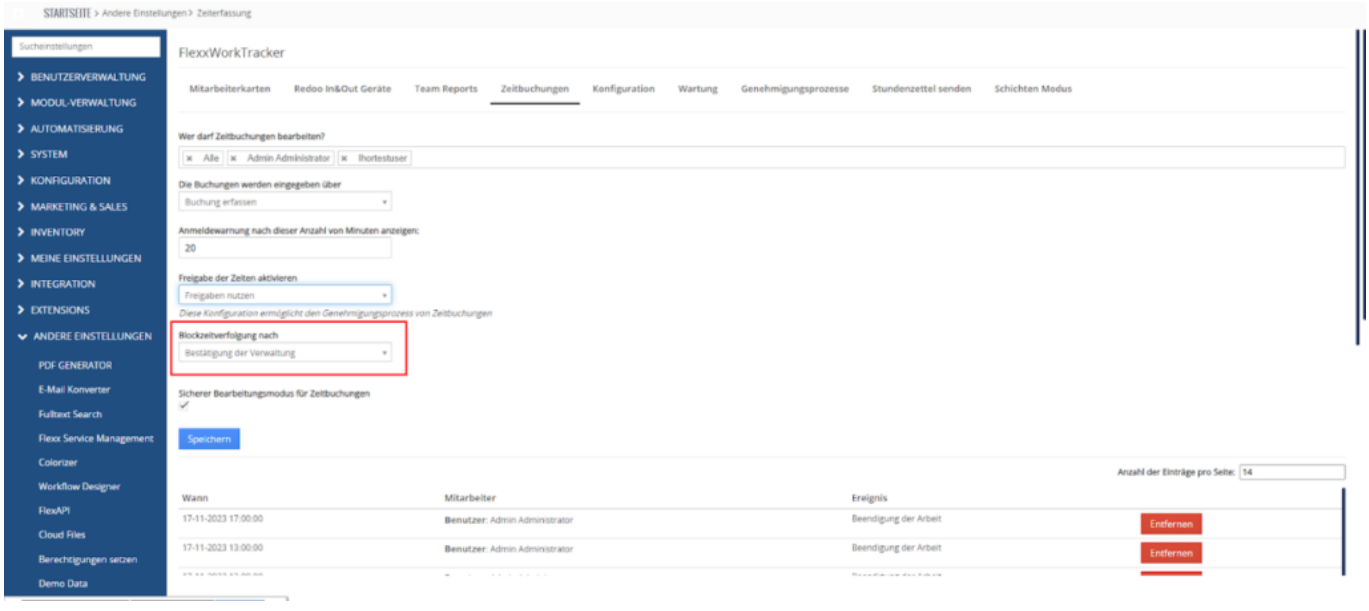
Die Bedingungen, unter denen der Datensatz für Änderungen gesperrt ist, werden auf der Einstellungsseite in der Registerkarte „Zeitbuchungen“ konfiguriert

Um diese Bedingungen zu konfigurieren, muss im Feld „Bestätigungsprozess aktivieren“ der Punkt „Genehmigungen verwenden“ ausgewählt werden

 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

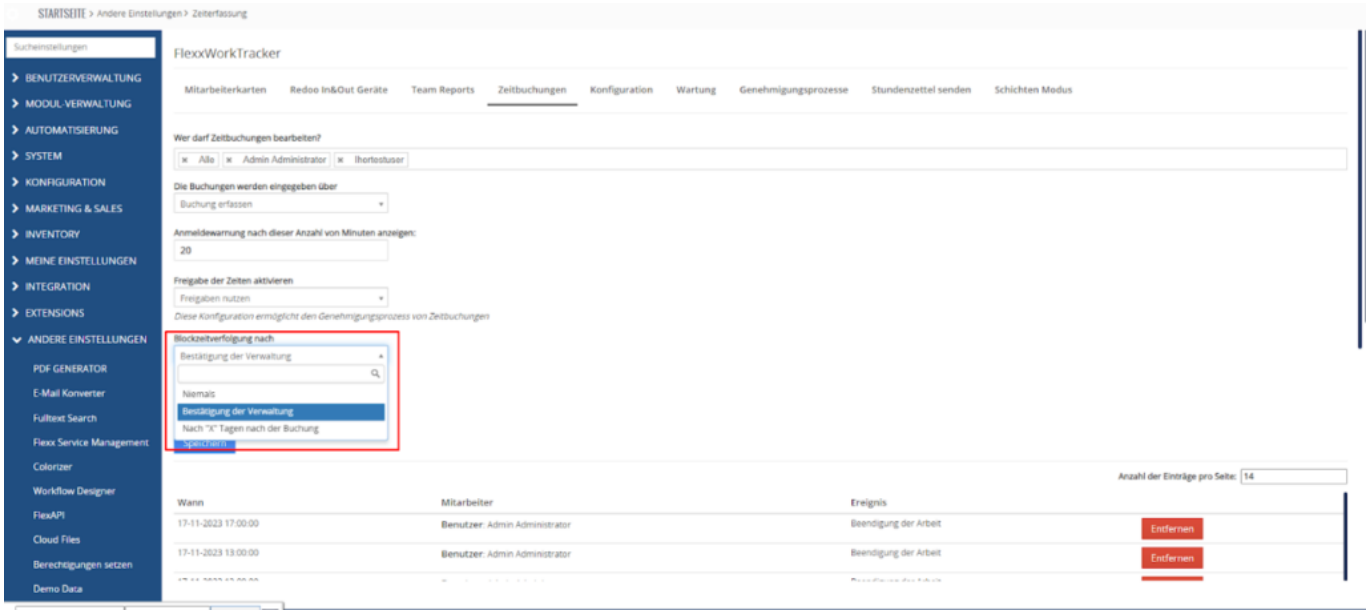


Nachdem Sie diese Option ausgewählt und die Änderungen gespeichert haben, erscheint das Feld „Zeiterfassung sperren nach“ auf der Seite



Es gibt drei Optionen in diesem Feld

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH



„Niemals“ – Blockieren Sie niemals die Aufzeichnung der Zeiterfassung

„Bestätigung der Verwaltung“ – Sperre nach Bestätigung

„Nach „X“ Tagen nach der Buchung“ – Sperrung nach einer bestimmten Anzahl von Tagen

Nachdem die Buchung gesperrt wurde, sehen Sie ein kleines Schloss-Symbol in der Listenansicht und die Schaltflächen zum Bearbeiten des Eintrags sind deaktiviert.

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH