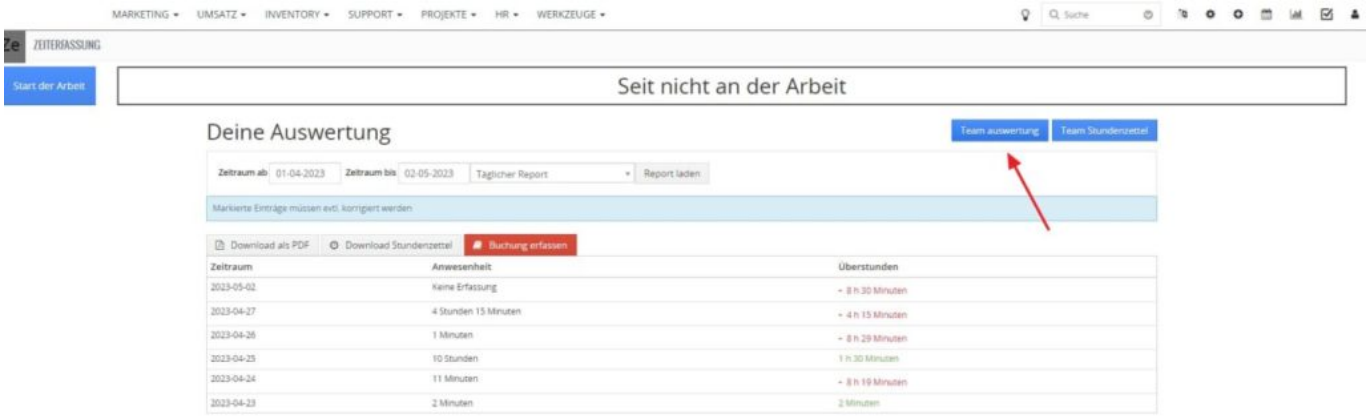
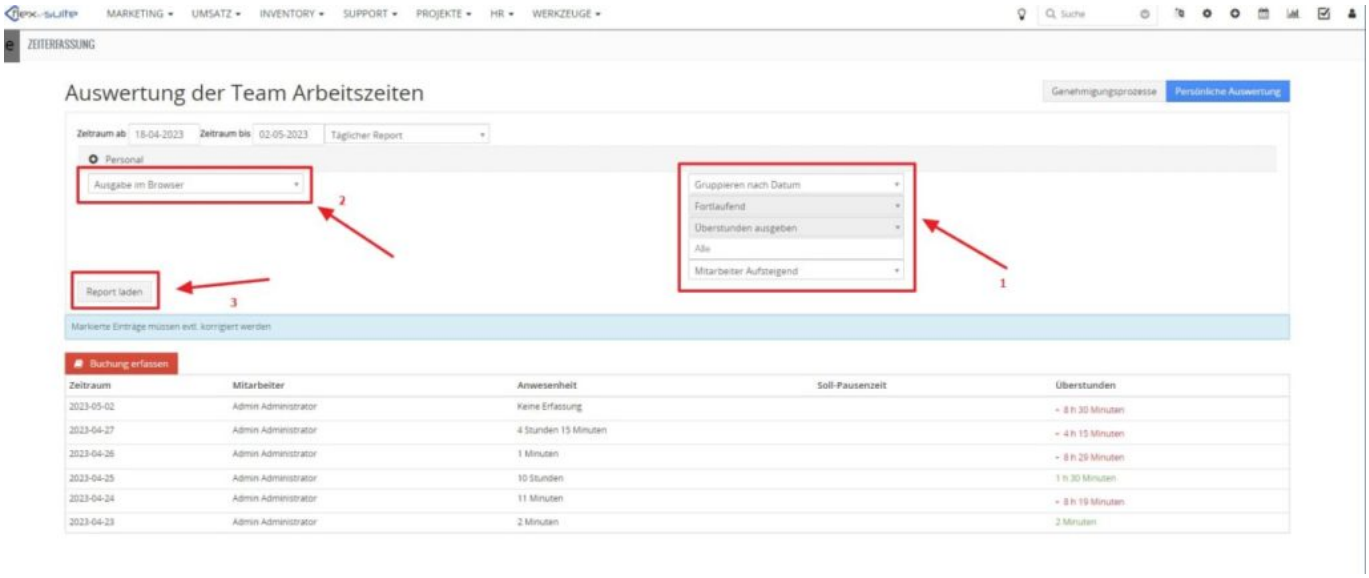
HR-Software

Team Auswertung

Copyright © 2022 Redoo Networks GmbH

Die dafür berechtigten Benutzer können eine Team Auswertung generieren.



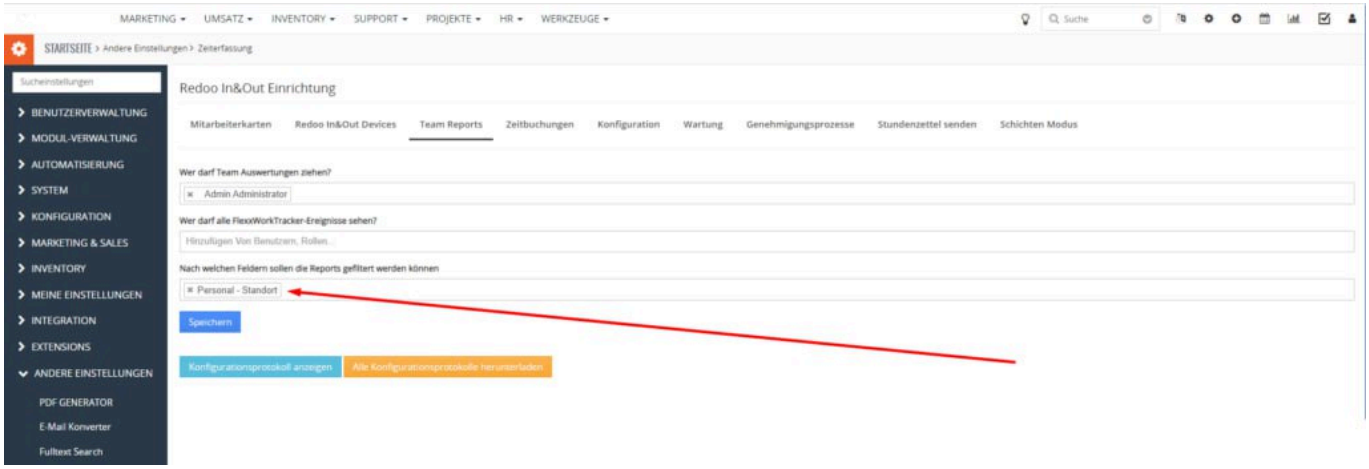


Wir wählen das Startdatum und Enddatum aus und bekommen die Anwesenheitszeiten, Pausenzeiten und Überstunden. Eine Übersicht “Ohne Überstunden” ist auch möglich, wenn wir oben im Feld “Überstunden nicht ausgeben” wählen werden. Die Pausenzeiten werden hier ausgefüllt, wenn der MA z.B. eine “ In und Out Karte“ dafür eingesetzt hat. Wenn nicht – nimmt das System die gesetzmäßige Pause, die in der Schicht oder im Personaleintrag (je nach Konfiguration des Flexx Work Trackers) angegeben wurde.

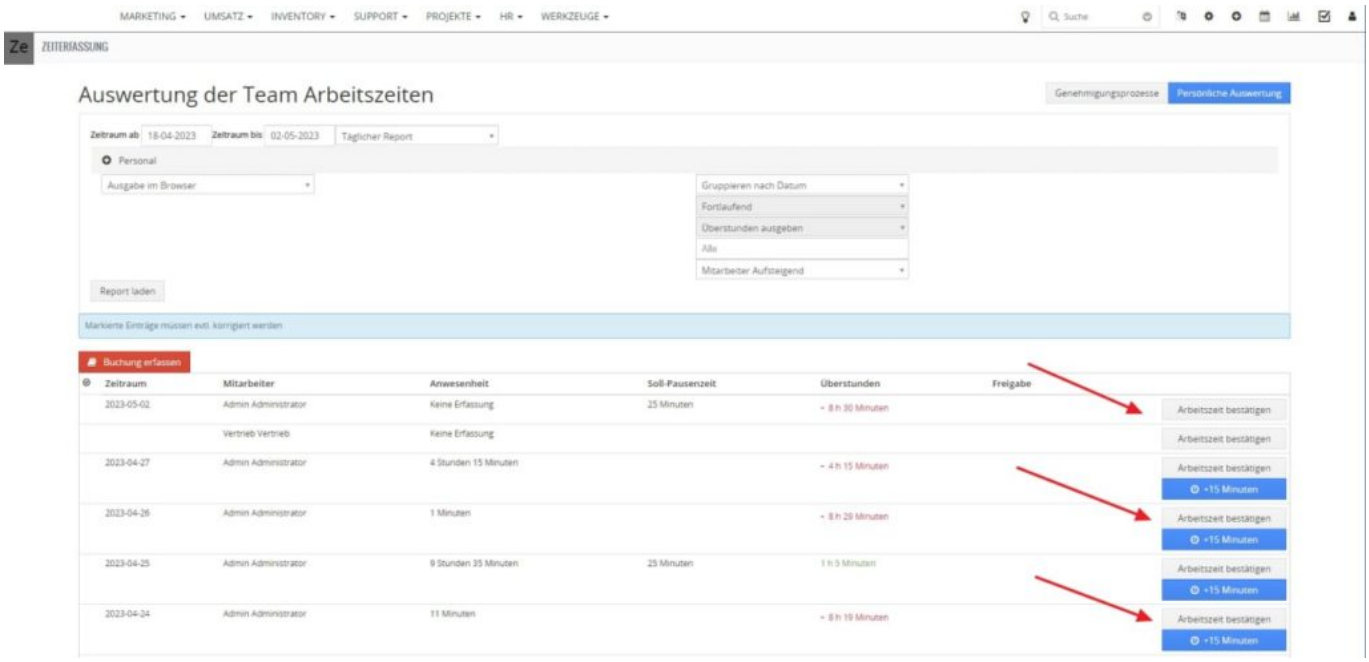
Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Die Auswertung pro Standort und/oder Abteilung ist auch möglich. Die Sortierkriterien sind oben in der Navigation auszuwählen.

Wenn die in der Auswertung dargestellten Sortierkriterien für eine Team Auswertung nicht ausreichend sind, kann man diese in den Einstellungen definieren (Andere Einstellungen -> FlexxWorkTracker).

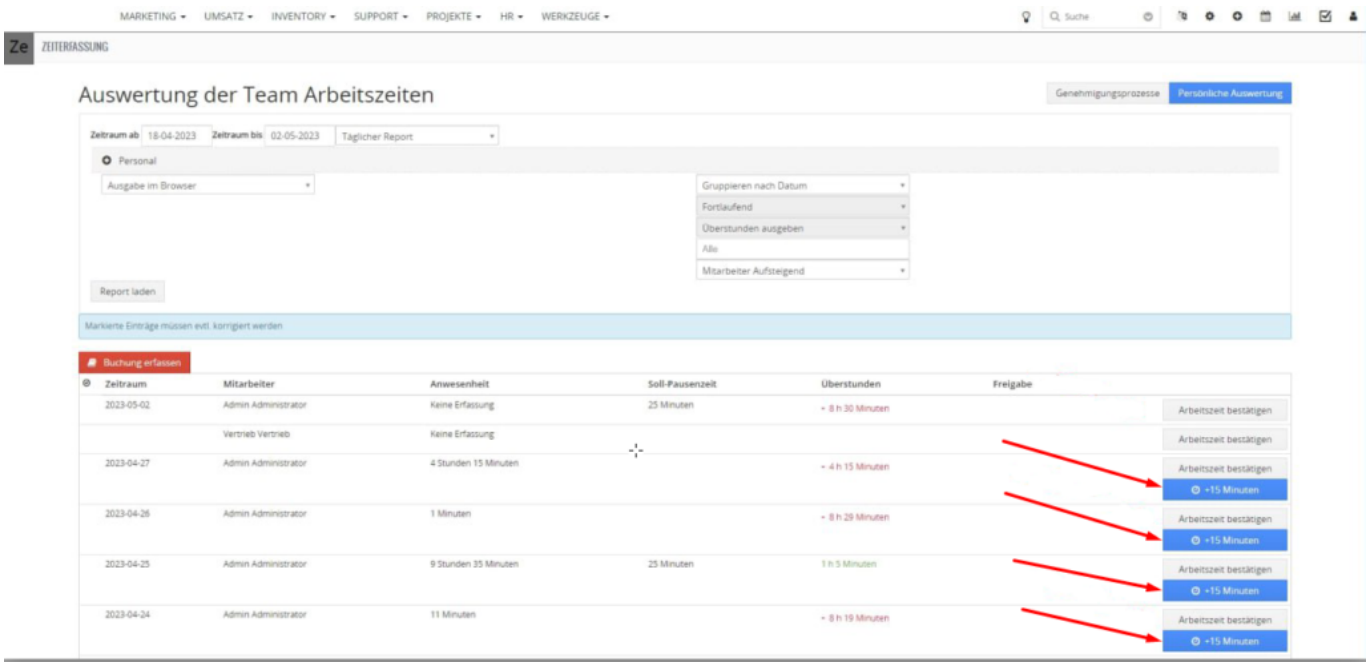


Der Vorgesetzte kann in der Team Auswertung Ansicht (als auch via der Option “Genehmigungsprozess”) die Arbeitszeiten bestätigen. Sobald die Arbeitszeiten bestätigt werden, wird es mit dem grünen Häkchen in der ersten Spalte markiert.



Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Die Spalte “Vertragsarbeitszeit” wird bei wöchentlichen, monatlichen Berichten angezeigt.



In dieser ANsicht sehen Sie auch eine extra Taste, die 15 min zusätzlich zu der Arbeitszeit hinzufügt. Zum besseren Verständnis finden Sie hier eine Liste der Bedingungen, unter denen diese Taste angezeigt werden kann:

1) nur im täglichen Modus

2) nur im Team-Bericht

3) Genehmigung soll aktiviert werden

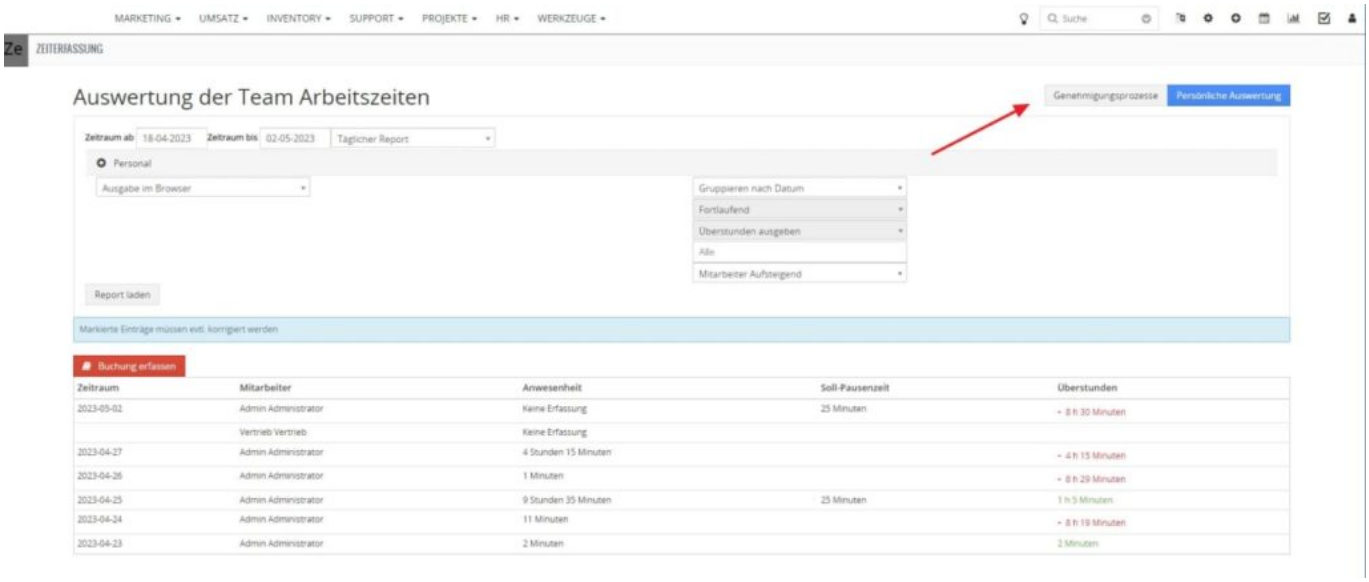
4) angezeigt für: Vorgesetzen1 oder Stellvertreter1 oder Hauptvorgesetzten

5) kann einmalig verwendet werden

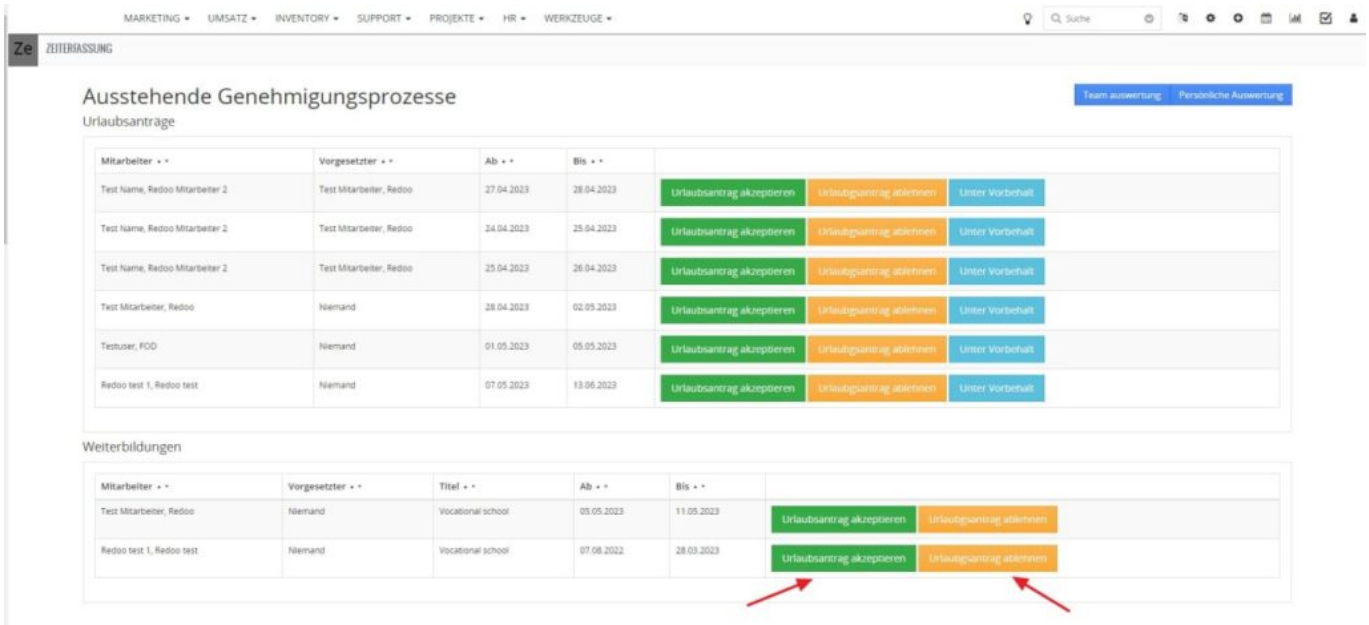
6) mindestens 1 Minute der Zeit soll am Tag erfasst werden

Alle Anfragen von den Mitarbeitern, die der Vorgesetzte erhält, sind in der Teamauswertung gebündelt-> Genehmigungsprozess.

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH



Hier sind alle Anfragen aufgelistet, mit der Aufteilung auf: Anfragen der Arbeitszeitänderung, Urlaubsanträge und Weiterbildungen.



Sobald der Urlaubsantrag genehmigt wurde, verschwindet er von dieser Übersicht. In dem Urlaubsantrag selbst wird der Status auf “bestätigt” geändert.

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH