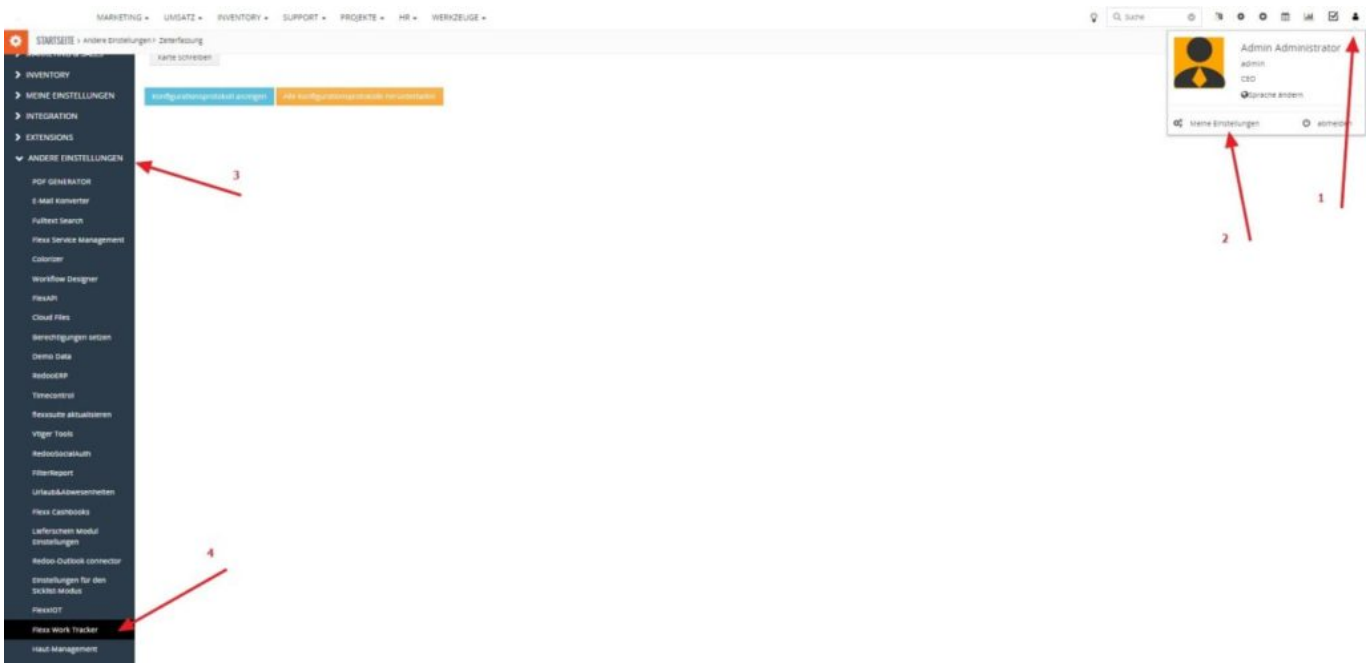



# HR-Software

## Einstellungen

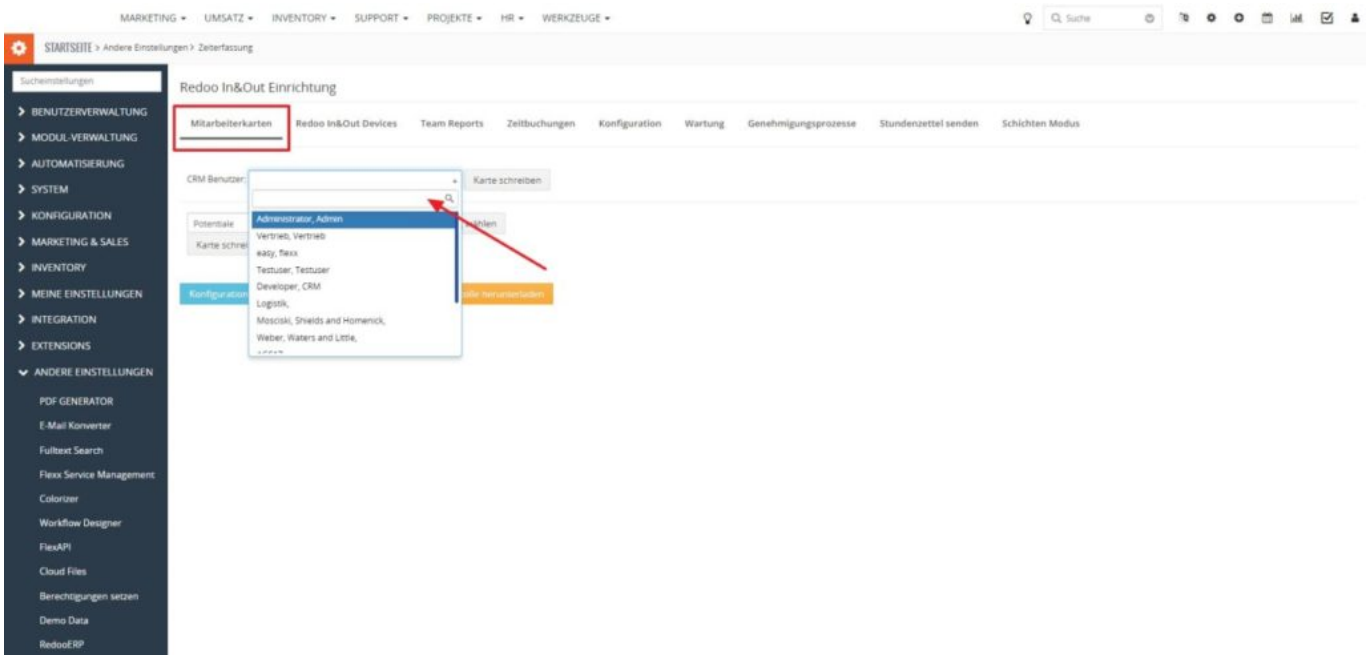

*Copyright © 2022 Redoo Networks GmbH*

Wir können die Einstellungen unter Meine Einstellungen -> Weitere Einstellungen -> Flexx Work Tracker finden.

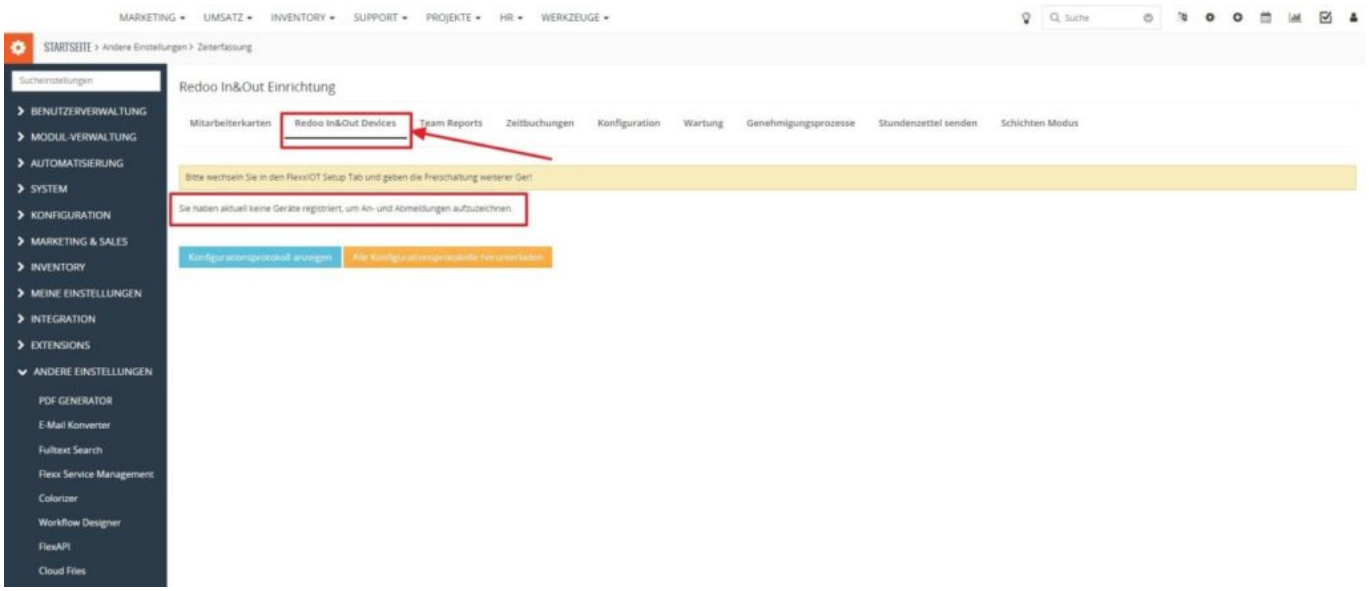



Tab 1: Hier weisen wir die Karten dem Mitarbeiter zu. Dieser Tab bezieht sich auf die Nutzung des Moduls mit dem Büro-Zeiterfassungsgerät.


*Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH*

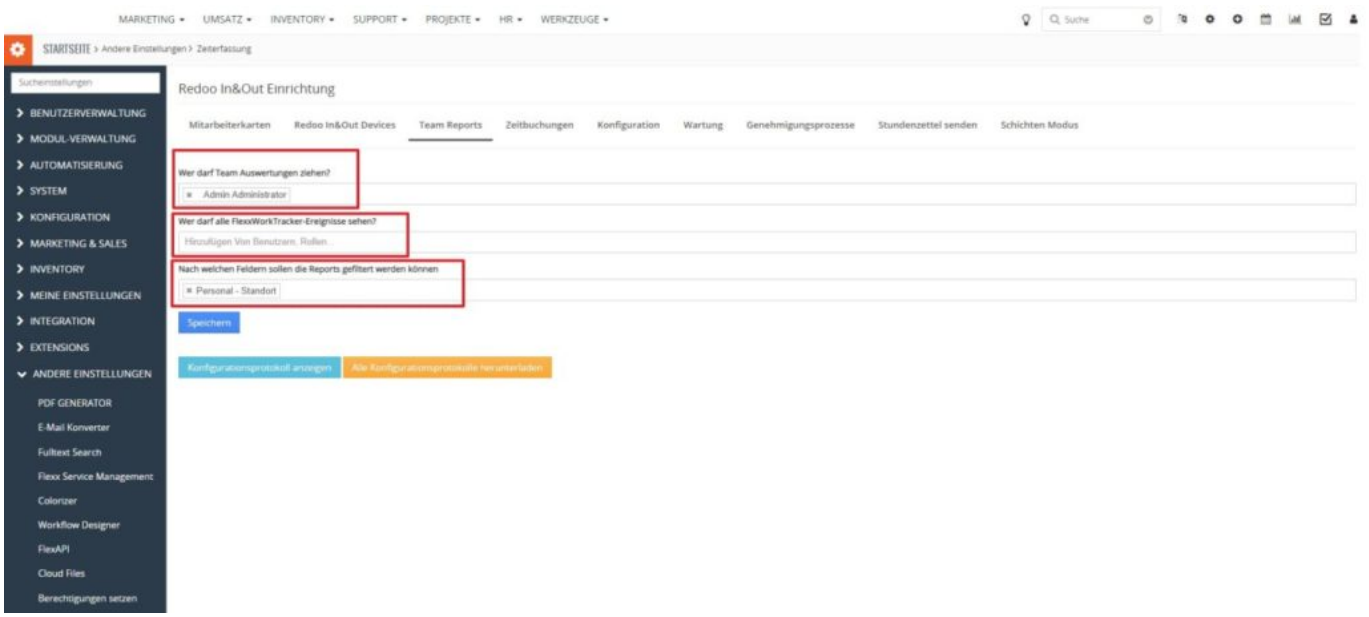



Tab 2: Dieser Tab bezieht sich ebenfalls auf In- und Out-Geräte. Hier sehen Sie die Liste der mit dem System verbundenen Geräte.

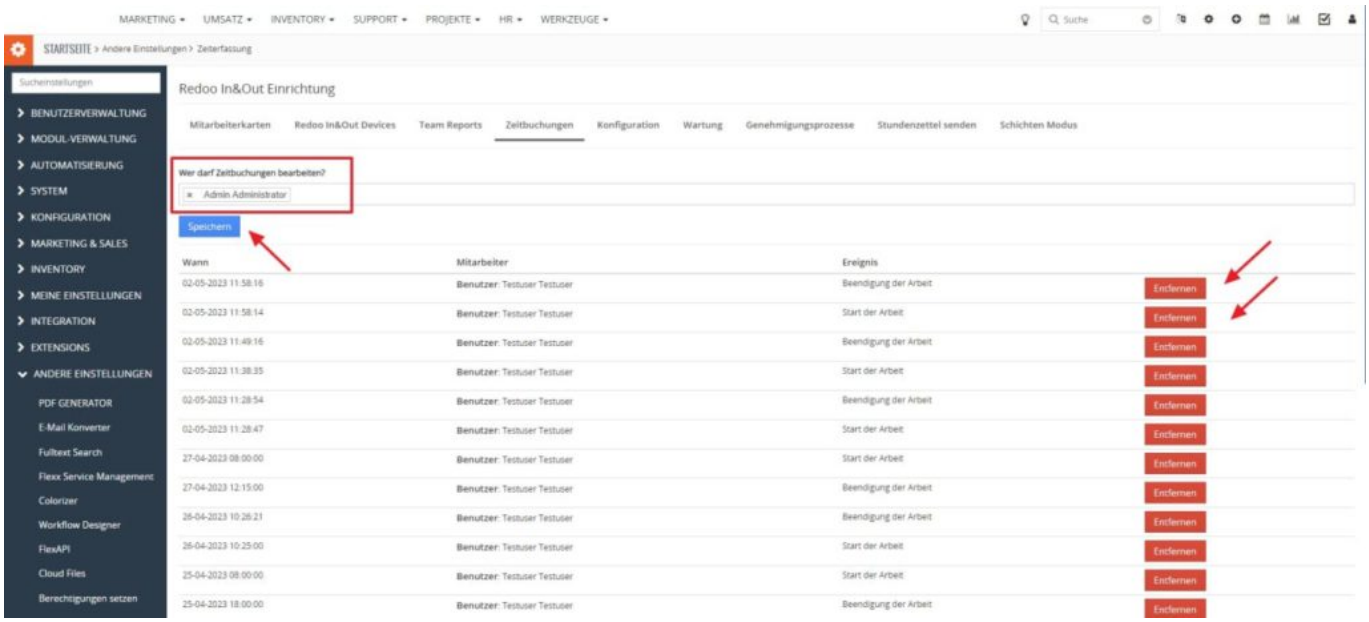



Tab 3: Hier legen Sie die Berechtigungen und Sortierkriterien für die Teamberichte fest. Jede Änderung wird hier protokolliert, und das Protokoll kann heruntergeladen werden.

 *Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH*



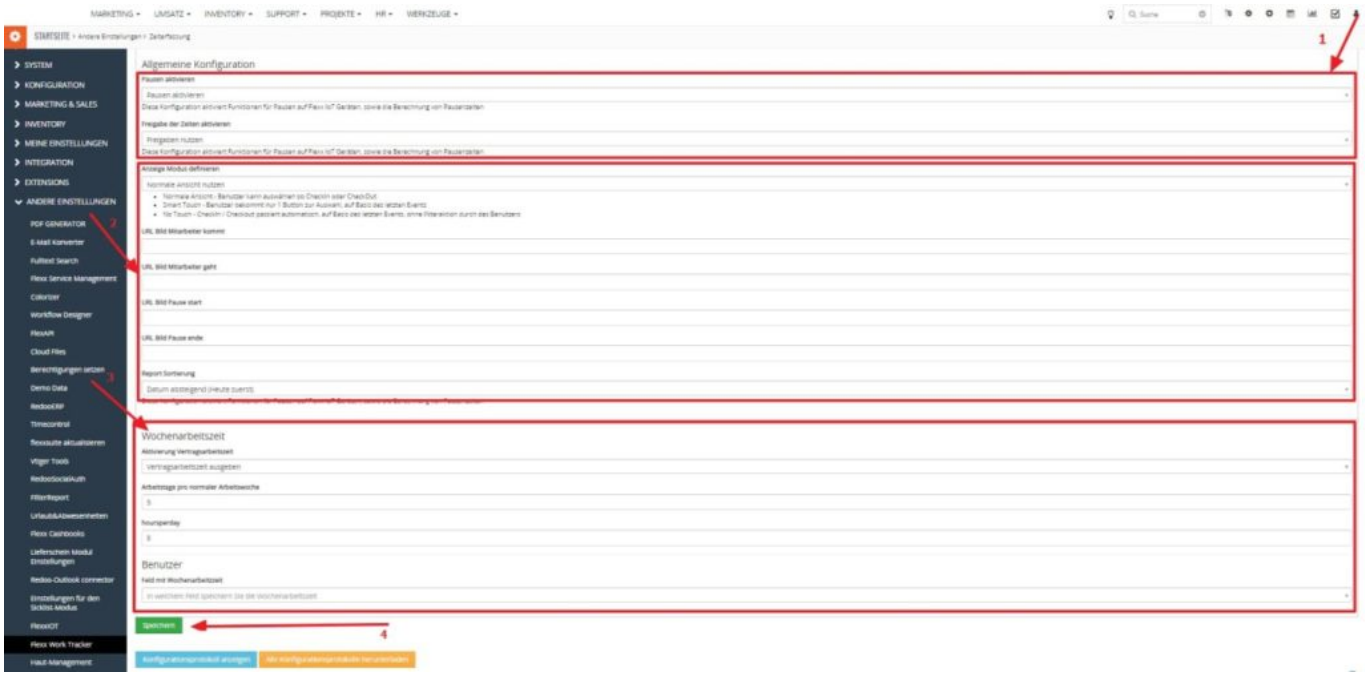

Tab 4: Die Rechte der Zeitbuchungen können hier festgelegt werden. Jede Änderung wird ebenfalls protokolliert




Tab 5: Dieser Tab bezieht sich auf die Nutzung des Moduls mit dem IoT-Gerät.
In den ersten 2 Tabs müssen die wichtigen Einstellungen vorgenommen werden:

- Pausen aktivieren und den Freigabeprozess festlegen.


*Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH*

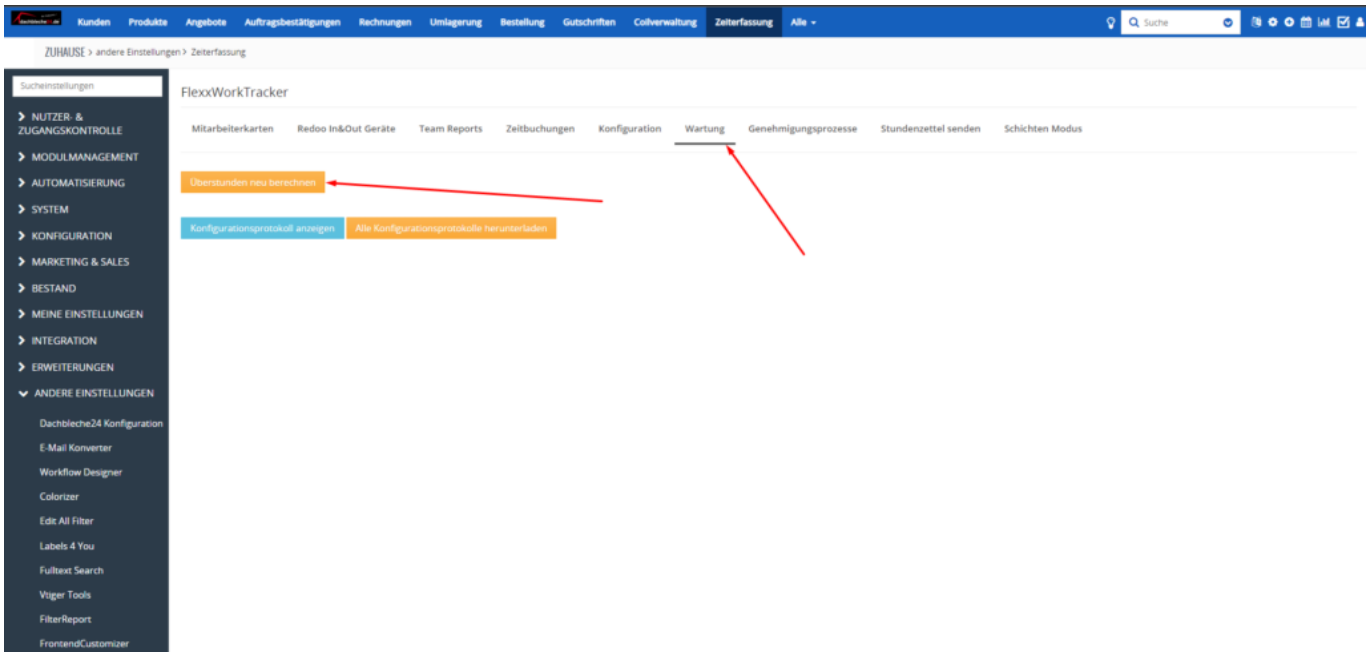



Die folgenden Felder (Pfeil Nr. 2) beziehen sich auf „In- und Out“-Geräte (Zeiterfassungsgerät). Die Felder (Pfeil Nr. 3) beziehen sich auf die Erstellung der Auswertungen.

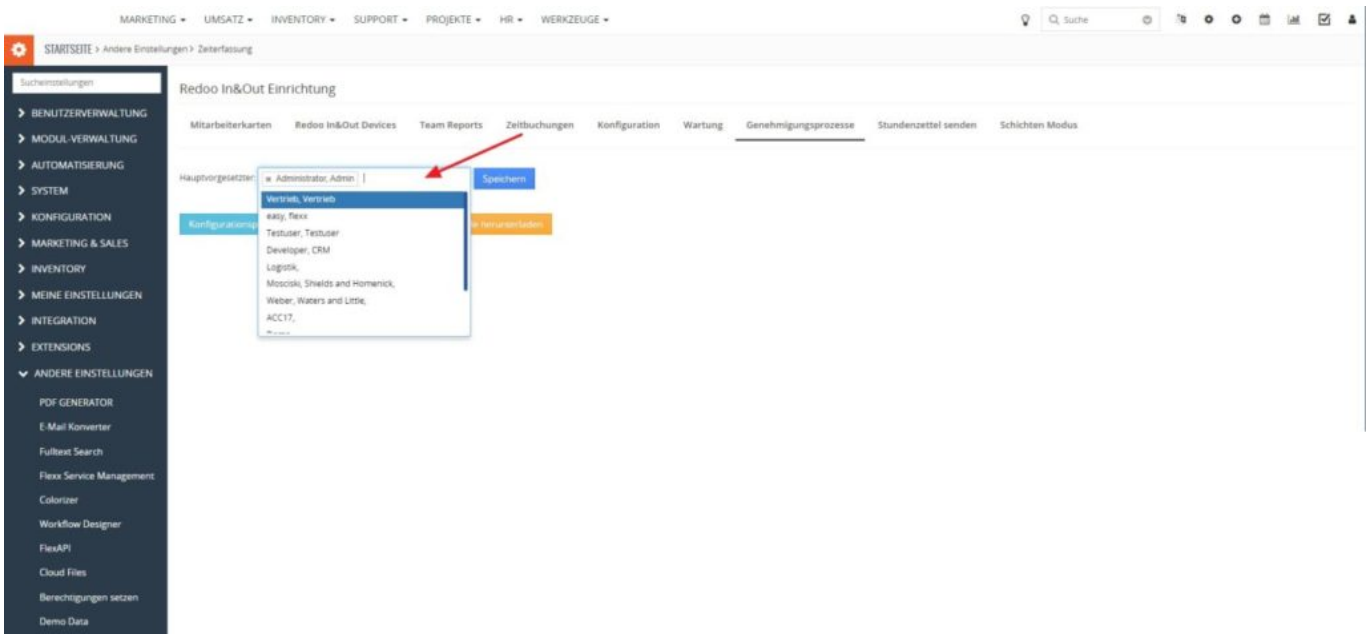
Falls Sie das Modul Flexx Work Tracker ohne das Modul Personal benutzen, fügen Sie die Wochenarbeitszeit in Benutzer-Datensatz und währen Sie den Wert entsprechend im letzten Feld auf dem Bild.

Tab 6: Hier können wir die Archivdaten neu berechnen. Dies tun wir normalerweise nach einem Modul-Update oder einer Neukonfiguration.

 *Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH*

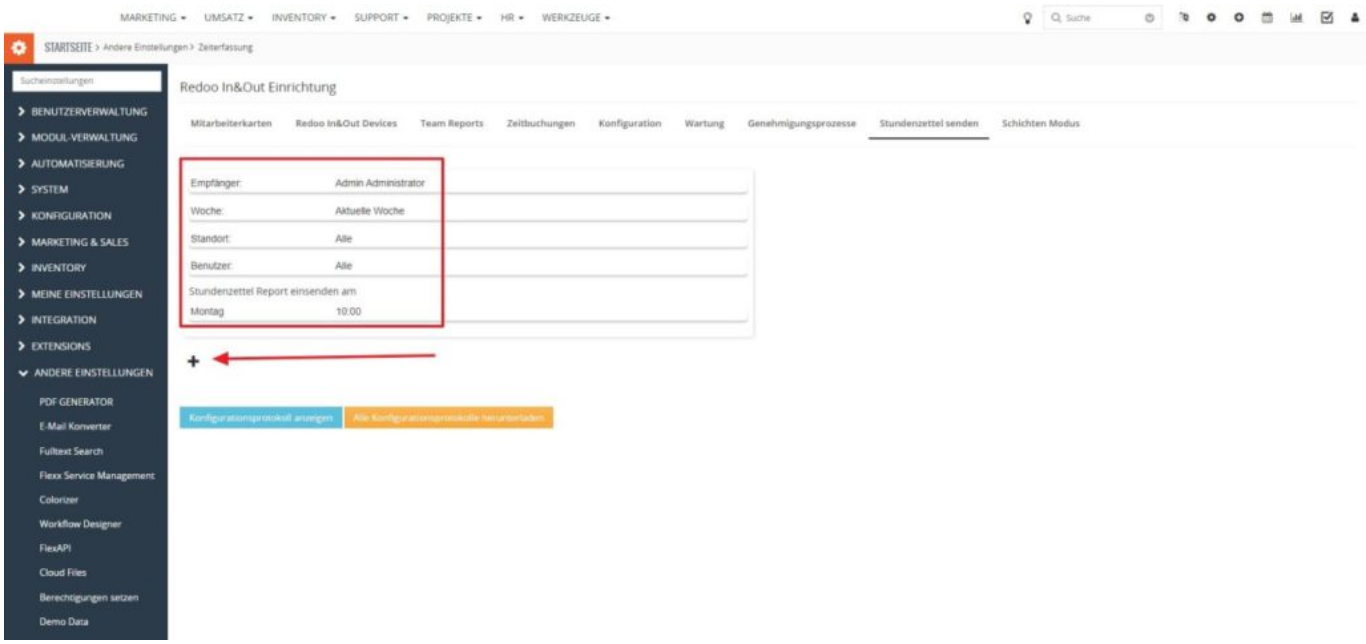



Tab 7: In diesem Tab definieren wir den Hauptverantwortlichen, der die Arbeitszeiten im HR-Komplex als „bestätigt“ markieren kann, sowie das Änderungsprotokoll.




Tab 8: Hier konfigurieren wir den automatisierten Versand des Stundenzettels per E-Mail an den Benutzer sowie erneut das Änderungsprotokoll.

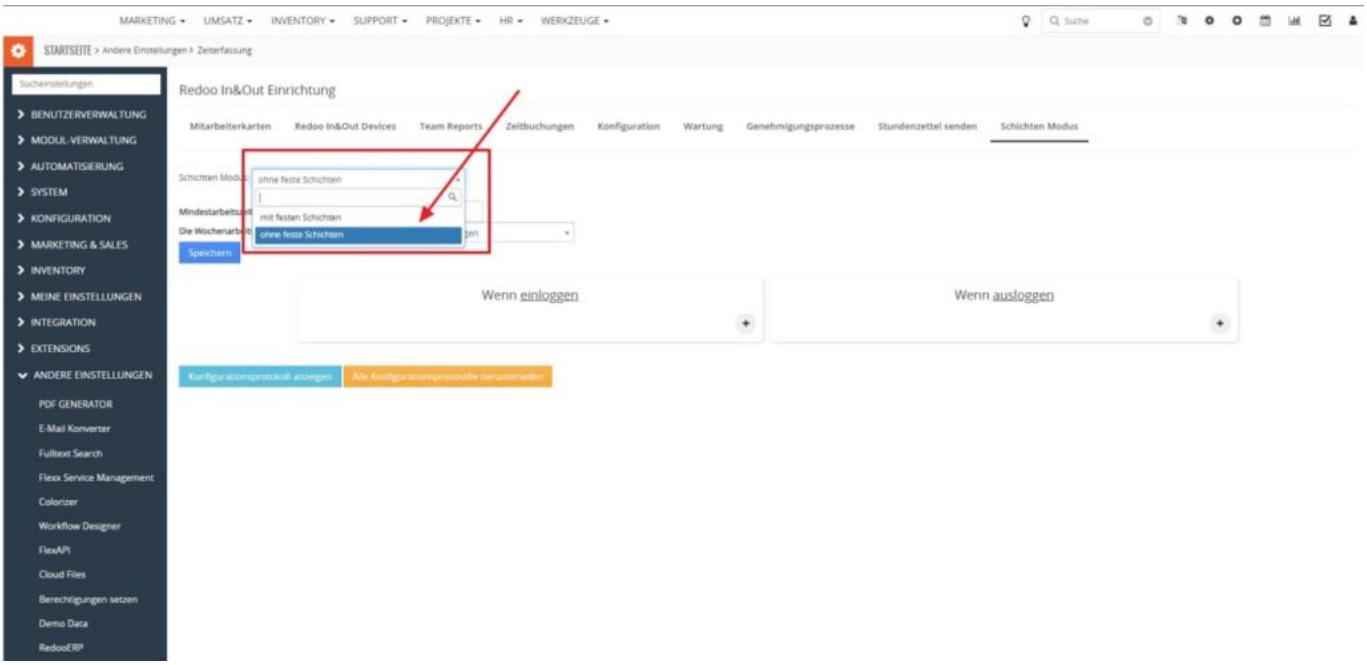

*Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH*




Tab 9: Im Tab „Schichtmodus“ wählen wir die für das Unternehmen geeignete Option: Entweder arbeiten die Mitarbeiter mit festen Schichten – dann werden die entsprechenden Daten aus dem Schichtmodul übernommen, oder ohne feste Schichten – dann zieht das System die Daten aus den Personaleinträgen.

Wenn man den Modus “Ohne feste Schichten” ausgewählt hat, soll man die Werte im Block “Auftragsdetails” im Personal hinterlegen. Wenn Sie die HR-Software im Modus “Mit festen Schichten” benutzen wollen, dann geben Sie bitte diese Werte in entsprechende Schicht ein.


*Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH*




 *Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH*

*Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH*