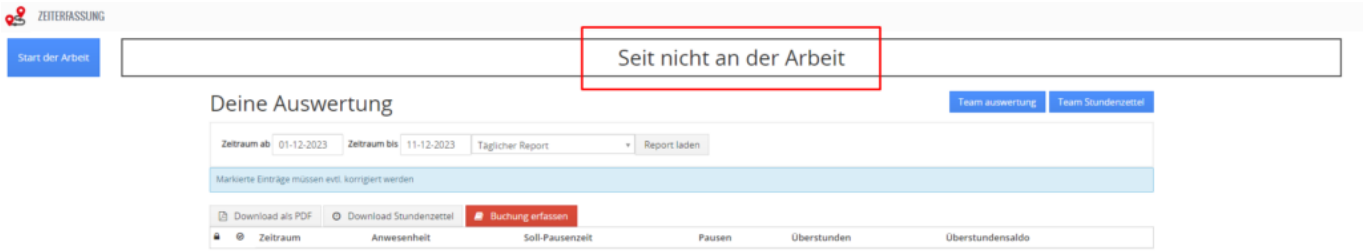
HR-Software

Modul Flexx Work Tracker - Ansichten, Korrekturen

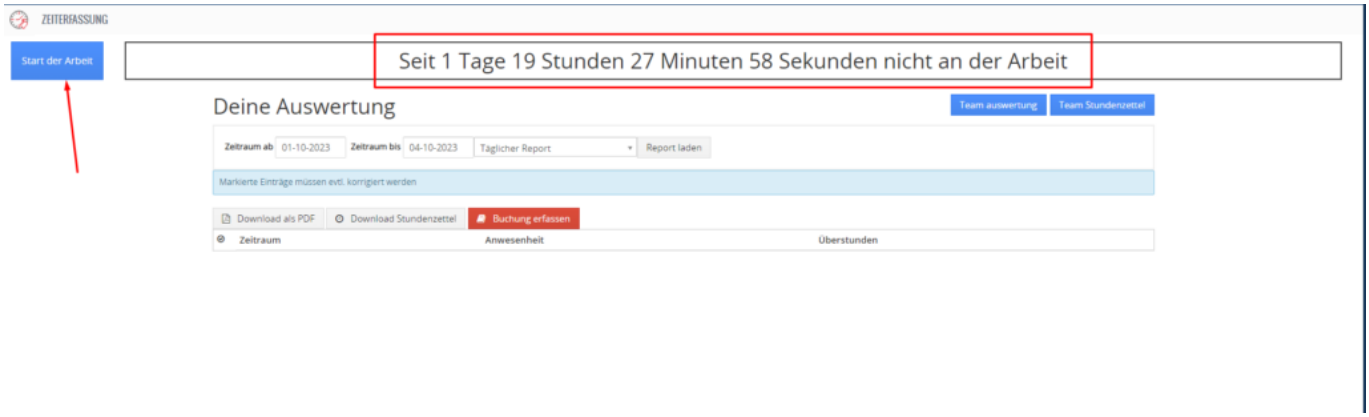
Copyright © 2022 Redoo Networks GmbH

Erste Anmeldung in Flexx Work Tracker

Bei der ersten Anmeldung erhält der Arbeitnehmer die folgende Ansicht



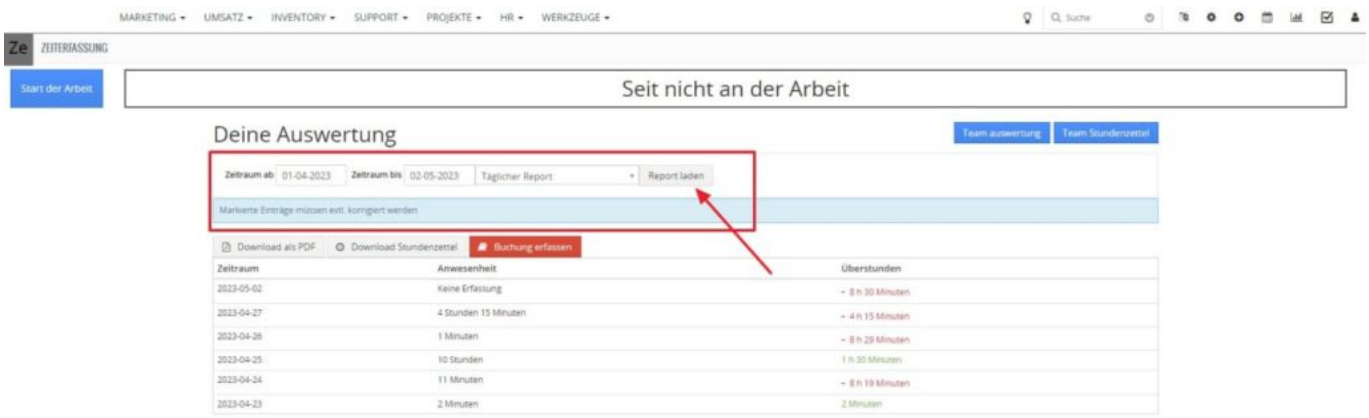
Der Mitarbeiter erhält seine eigene Beurteilung für den definierten Zeitraum im Modul



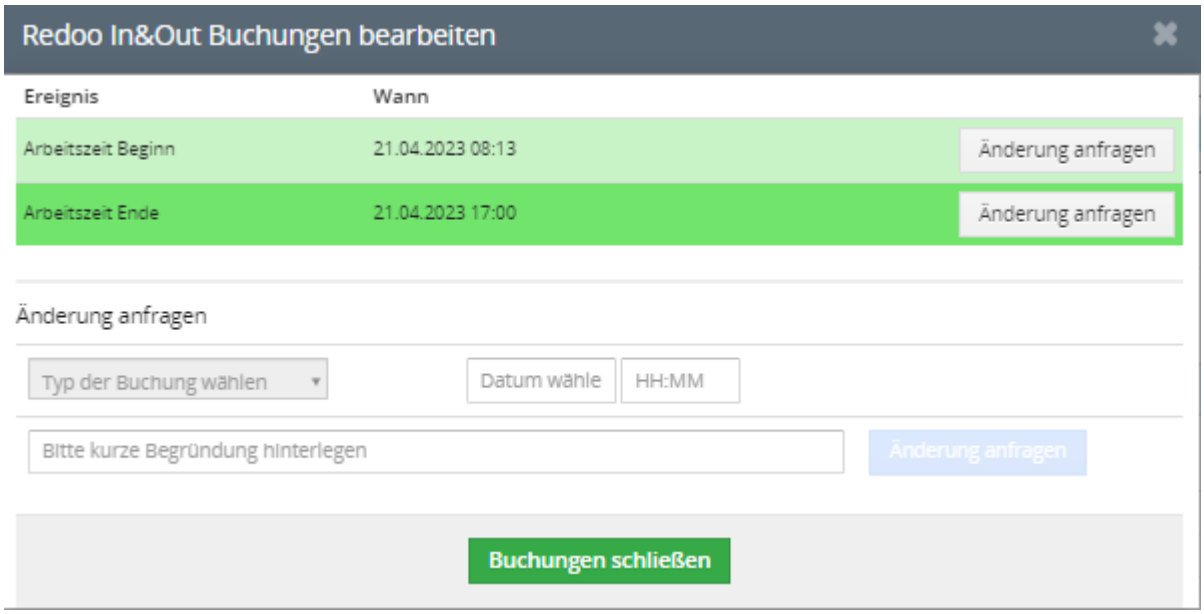
Hier oben sehen Sie die Anzahl der Tagen, wann Sie zuletzt die Arbeitszeit erfasst haben. Bei der ersten Zeiterfassung, zählt das System ab dem Datum vom Feld (CRM Einstellungen – Personal Einstellungen – Feld “Überstunden berechnen ab diesem Tag”) oder wenn da kein Datum eingegeben wurde, dann ab Ihrem letzten Login in FlexxWorkTracker. Wenn Sie das Modul nie benutzt haben, werden Sie entsprechend das Schreiben bekommen, dass Sie sich hier nie eingeloggt haben.

Ein Report Typ sollte aus der Liste gewählt werden: Täglicher Report, Monatsreport etc wählen. Diesen kann man auch als PDF erstellen lassen

 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

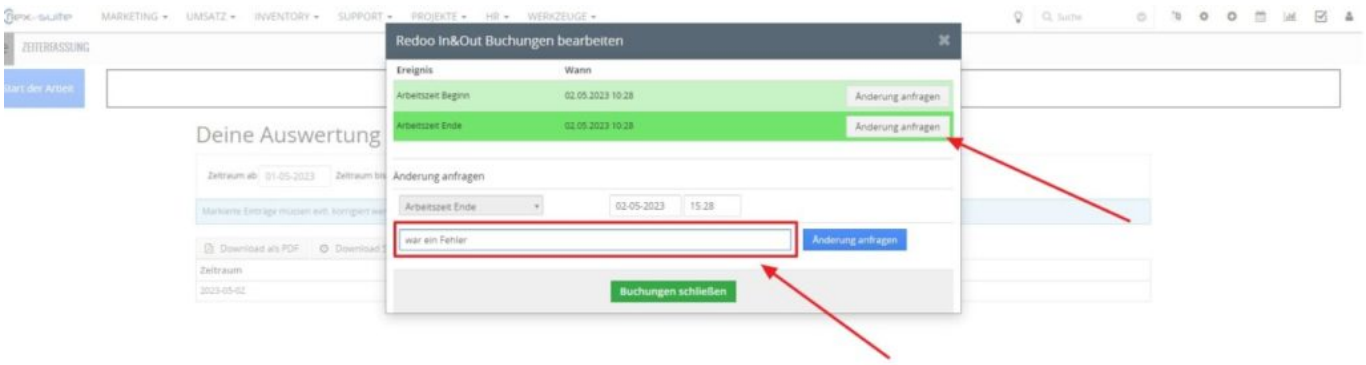


Hier kann man auch die Korrektur eintragen. Der Mitarbeiter klickt auf den Tag, wann die Arbeitszeiten falsch erfasst wurden, und drückt den Button “Änderung anfragen”



Hier füllt der Mitarbeiter die Felder aus und schickt die Anfrage ab.

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH



Der für die Buchungsbearbeitung berechtigte Benutzer hat eine andere Ansicht und kann die Buchung direkt ändern.

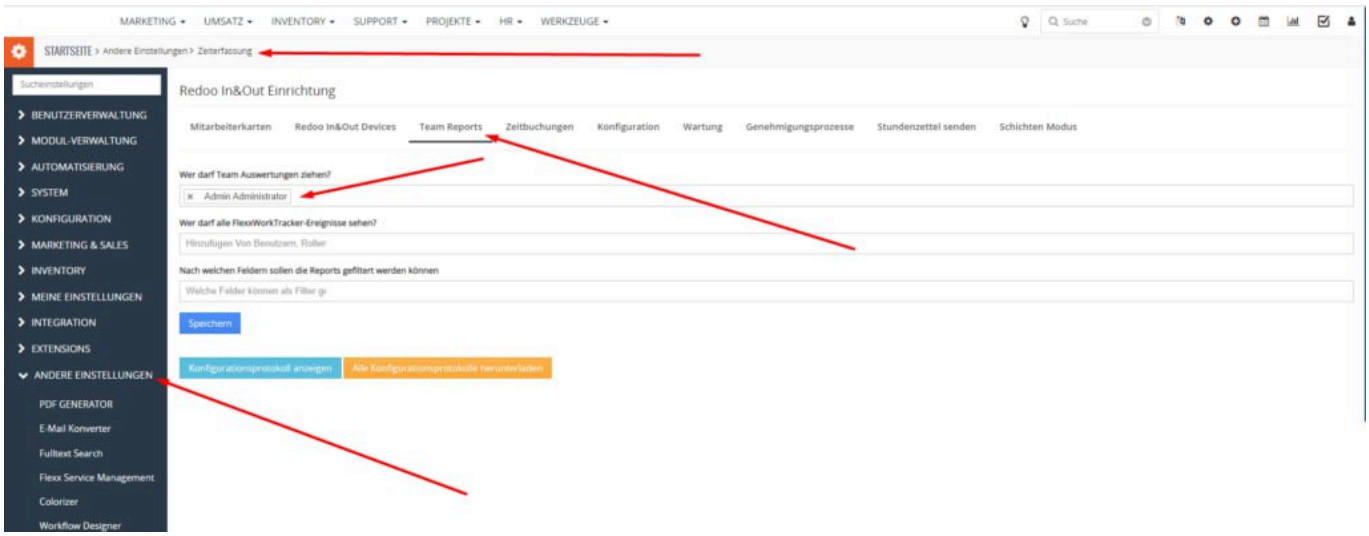


Die Anfragen zu den Änderungen kann der Vorgesetzte akzeptieren oder ablehnen. Diese Anfrage sieht er auch im “Genehmigungsprozess” im Bereich Teamauswertung.

Normalerweise sieht der Mitarbeiter nur seine Arbeitszeit. Die Berechtigungen sind aber einstellbar, so dass der Administrator oder der Benutzer, der Admin Rechte hat, diese anpassen kann.

Meine Einstellungen -> Andere Einstellungen ->Flexx Work Tracker

 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH



 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH