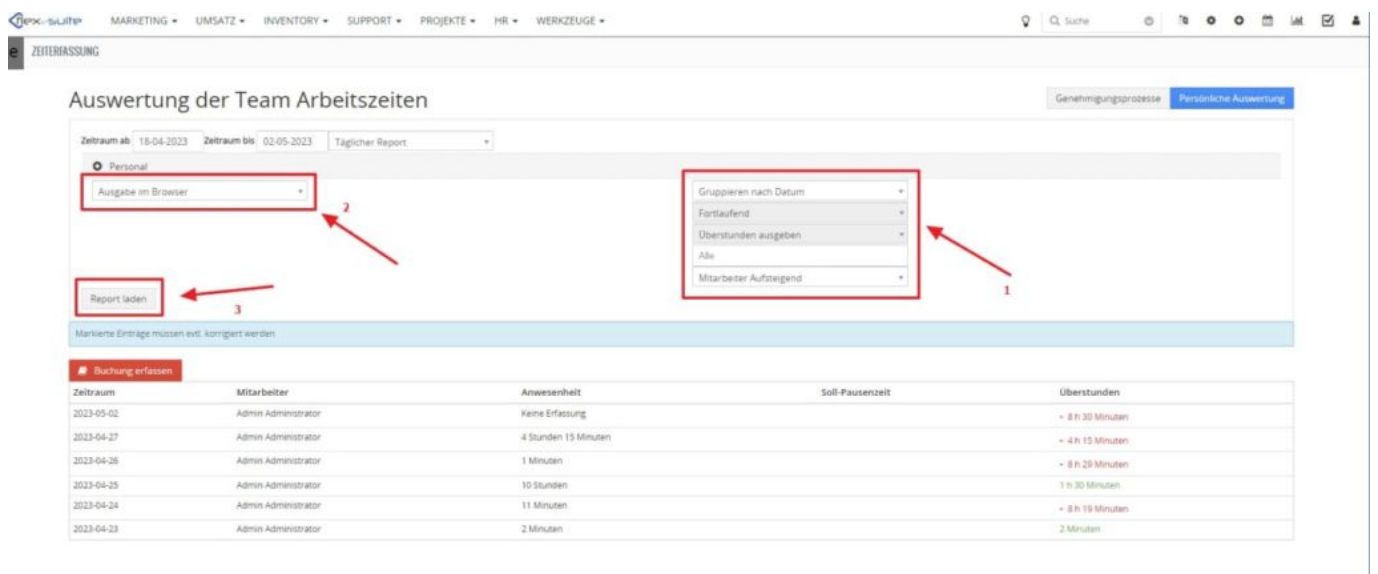
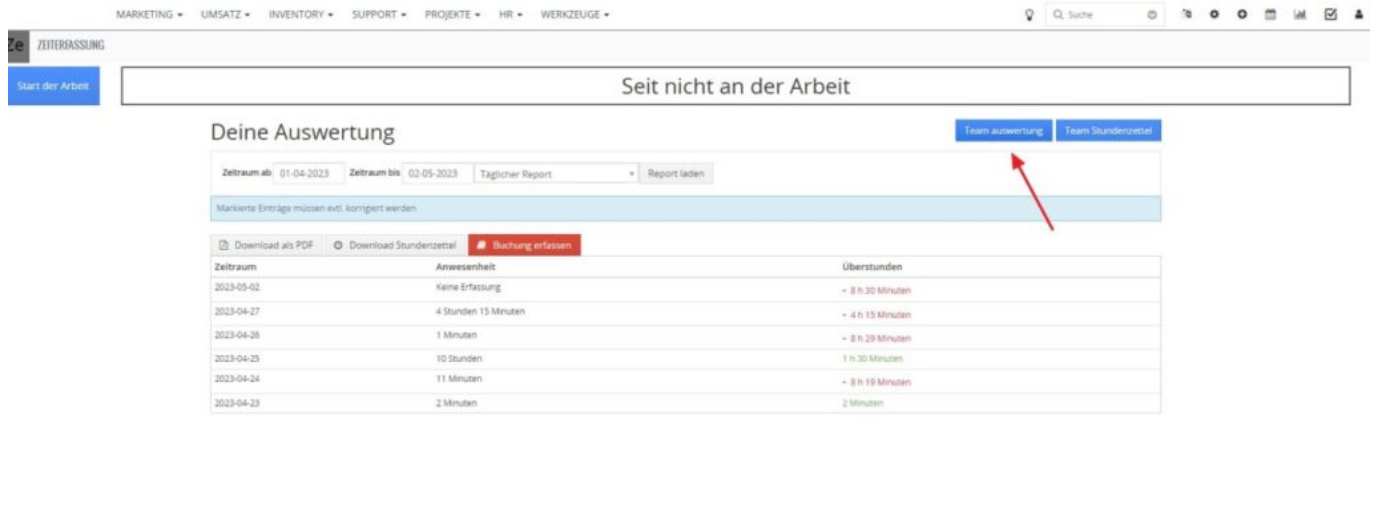




# HR-Software

Team Auswertung

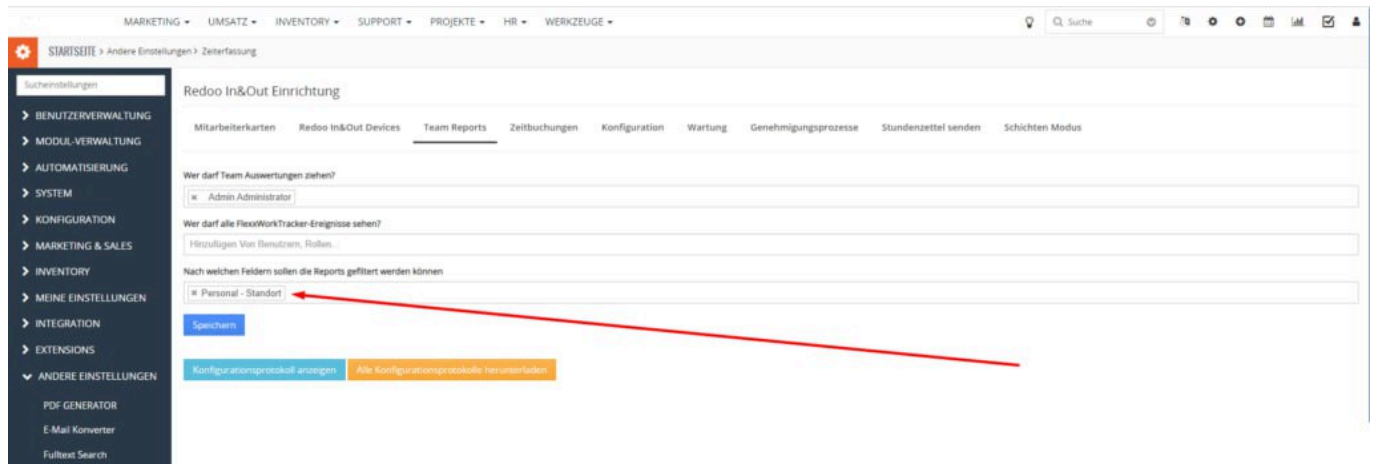
Die dafür berechtigten Benutzer können eine Team Auswertung generieren.



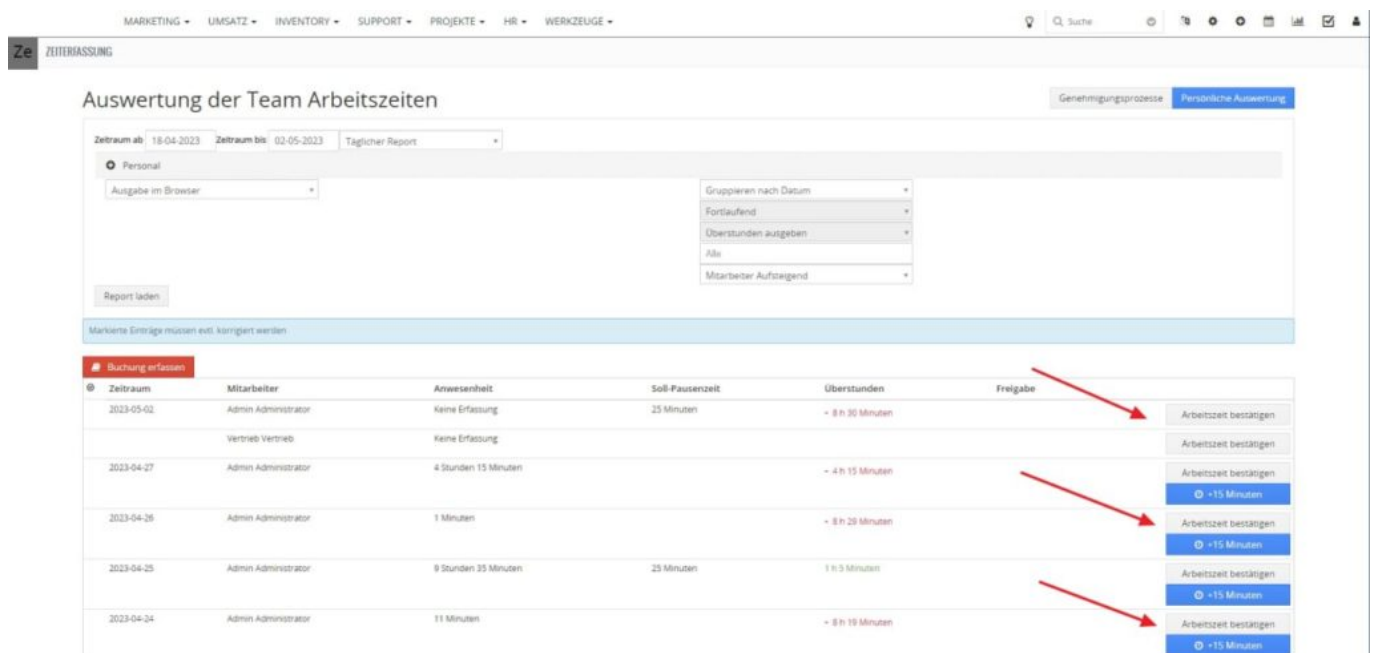
Wir wählen das Startdatum und Enddatum aus und bekommen die Anwesenheitszeiten, Pausenzeiten und Überstunden. Eine Übersicht "Ohne Überstunden" ist auch möglich, wenn wir oben im Feld "Überstunden nicht ausgeben" wählen werden. Die Pausenzeiten werden hier ausgefüllt, wenn der MA z.B. eine "In und Out 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.

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.



Die Spalte "Vertragsarbeitszeit" wird bei wöchentlichen, monatlichen Berichten angezeigt.

The screenshot shows the 'Auswertung der Team Arbeitszeiten' (Team Time Evaluation) interface. It features a navigation bar at the top with categories like MARKETING, UMSATZ, INVENTORY, SUPPORT, PROJEKTE, HR, and WERKZEUGE. The main content area includes a filter for 'Personal' and a 'Taglicher Report' (Daily Report) view. A table displays time entries for various dates and employees, with columns for 'Zeitraum', 'Mitarbeiter', 'Anwesenheit', 'Soll-Pausenzeit', 'Überstunden', and 'Freigabe'. Red arrows point to a '+15 Minuten' button in the 'Freigabe' column for several entries.

Zeitraum	Mitarbeiter	Anwesenheit	Soll-Pausenzeit	Überstunden	Freigabe
2023-05-02	Admin Administrator	Keine Erfassung	25 Minuten	+ 8 h 30 Minuten	Arbeitszeit bestätigen
	Vertrieb Vertrieb	Keine Erfassung			Arbeitszeit bestätigen
2023-04-27	Admin Administrator	4 Stunden 15 Minuten		+ 4 h 15 Minuten	Arbeitszeit bestätigen
2023-04-26	Admin Administrator	1 Minuten		+ 8 h 29 Minuten	+15 Minuten
2023-04-25	Admin Administrator	9 Stunden 35 Minuten	25 Minuten	1 h 5 Minuten	+15 Minuten
2023-04-24	Admin Administrator	11 Minuten		+ 8 h 19 Minuten	+15 Minuten

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: Vorgesetzten1 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.

MARKETING • UMSATZ • INVENTORY • SUPPORT • PROJEKTE • HR • WERKZEUGE •

Ze ZETIERASSUNG

### Auswertung der Team Arbeitszeiten

Genehmigungsprozesse **Persönliche Auswertung**

Zeitraum ab: 18-04-2023 Zeitraum bis: 02-05-2023 Taglicher Report

Personal

Ausgabe im Browser

Gruppieren nach Datum

Fortlaufend

Überstunden ausgeben

Alle

Mitarbeiter Aufsteigend

Report laden

Markierte Einträge müssen evtl. korrigiert werden

**Buchung erfassen**

Zeitraum	Mitarbeiter	Anwesenheit	Soll Pausenzeit	Überstunden
2023-05-02	Admin Administrator	Keine Erfassung	25 Minuten	+ 8 h 30 Minuten
	Vertrieb Vertrieb	Keine Erfassung		
2023-04-27	Admin Administrator	4 Stunden 15 Minuten		- 4 h 15 Minuten
2023-04-26	Admin Administrator	1 Minuten		- 8 h 29 Minuten
2023-04-25	Admin Administrator	9 Stunden 35 Minuten	25 Minuten	1 h 5 Minuten
2023-04-24	Admin Administrator	11 Minuten		- 8 h 19 Minuten
2023-04-23	Admin Administrator	2 Minuten		2 Minuten

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

MARKETING • UMSATZ • INVENTORY • SUPPORT • PROJEKTE • HR • WERKZEUGE •

Ze ZETIERASSUNG

### Ausstehende Genehmigungsprozesse

Team auswertung **Persönliche Auswertung**

#### Urlaubsanträge

Mitarbeiter	Vorgesetzter	Ab	Bis	Urlaubsantrag akzeptieren	Urlaubsantrag ablehnen	Unter Vorbehalt
Test Name, Redoo Mitarbeiter 2	Test Mitarbeiter, Redoo	27.04.2023	28.04.2023	Urlaubsantrag akzeptieren	Urlaubsantrag ablehnen	Unter Vorbehalt
Test Name, Redoo Mitarbeiter 2	Test Mitarbeiter, Redoo	24.04.2023	25.04.2023	Urlaubsantrag akzeptieren	Urlaubsantrag ablehnen	Unter Vorbehalt
Test Name, Redoo Mitarbeiter 2	Test Mitarbeiter, Redoo	25.04.2023	26.04.2023	Urlaubsantrag akzeptieren	Urlaubsantrag ablehnen	Unter Vorbehalt
Test Mitarbeiter, Redoo	Niemand	28.04.2023	02.05.2023	Urlaubsantrag akzeptieren	Urlaubsantrag ablehnen	Unter Vorbehalt
Testuser, FOO	Niemand	01.05.2023	05.05.2023	Urlaubsantrag akzeptieren	Urlaubsantrag ablehnen	Unter Vorbehalt
Redoo test 1, Redoo test	Niemand	07.05.2023	13.06.2023	Urlaubsantrag akzeptieren	Urlaubsantrag ablehnen	Unter Vorbehalt

#### Weiterbildungen

Mitarbeiter	Vorgesetzter	Titel	Ab	Bis	Urlaubsantrag akzeptieren	Urlaubsantrag ablehnen
Test Mitarbeiter, Redoo	Niemand	Vocational school	05.05.2023	11.05.2023	Urlaubsantrag akzeptieren	Urlaubsantrag ablehnen
Redoo test 1, Redoo test	Niemand	Vocational school	07.08.2022	28.03.2023	Urlaubsantrag akzeptieren	Urlaubsantrag ablehnen

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



