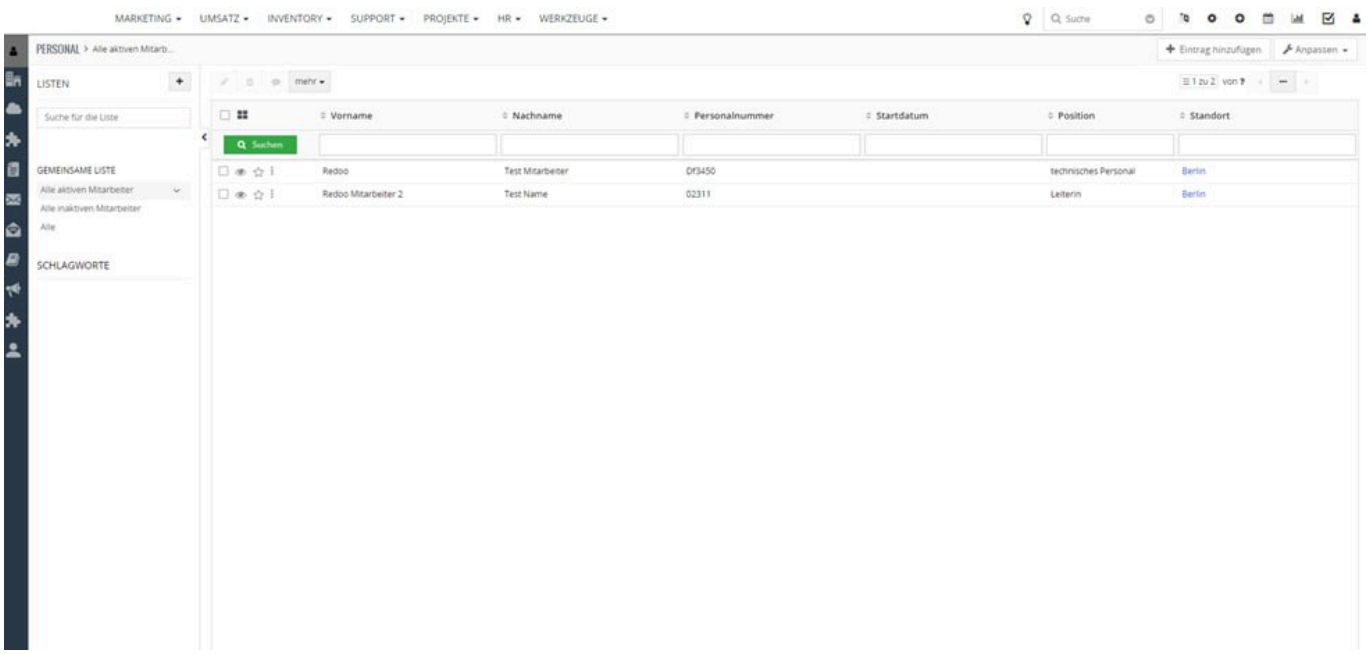
HR-Software

Erstellung und Überblick über das Personal

Copyright © 2022 Redoo Networks GmbH

Das **„Personal“** Modul finden wir im Menü unter **„HR“** Bundle.

Die erste Seite ist die Listenansicht, wo aktive Mitarbeiter gefiltert werden. Beachten Sie die Listen mit Filtern links. Wenn Sie alle Mitarbeiter sehen wollen, gehen Sie auf **„Alle“**, wo keine Filter eingesetzt werden.

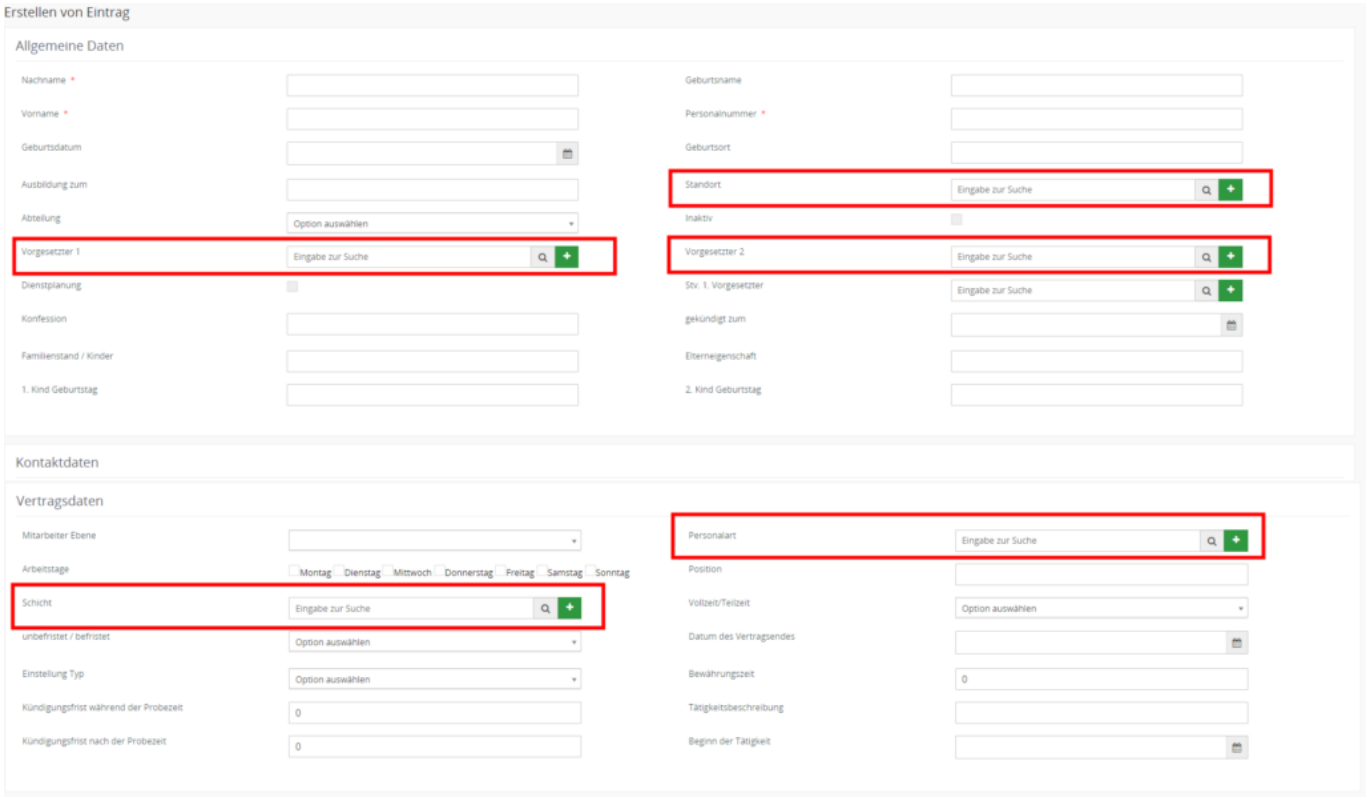


Mit **“Eintrag hinzufügen”** ist es möglich, den neuen Mitarbeiter im System zu erfassen. Die Personalprofile und CRM Accounts des Nutzers sollen immer verknüpft werden (im Feld „zuständig“).

Wenn der Mitarbeiter das Unternehmen verlässt, soll der Personalverantwortliche in seinem Personal Eintrag das Feld “Inaktiv” ankreuzen. Alle Mitarbeiter sind per Standard aktiv. Alle aktiven Mitarbeiter werden für verschiedene Auswertungen im CRM erfasst.

Bei der Ausfüllung der Felder sind die folgenden Felder wichtig: Schicht, Standort und Vorgesetzte 1 und 2.

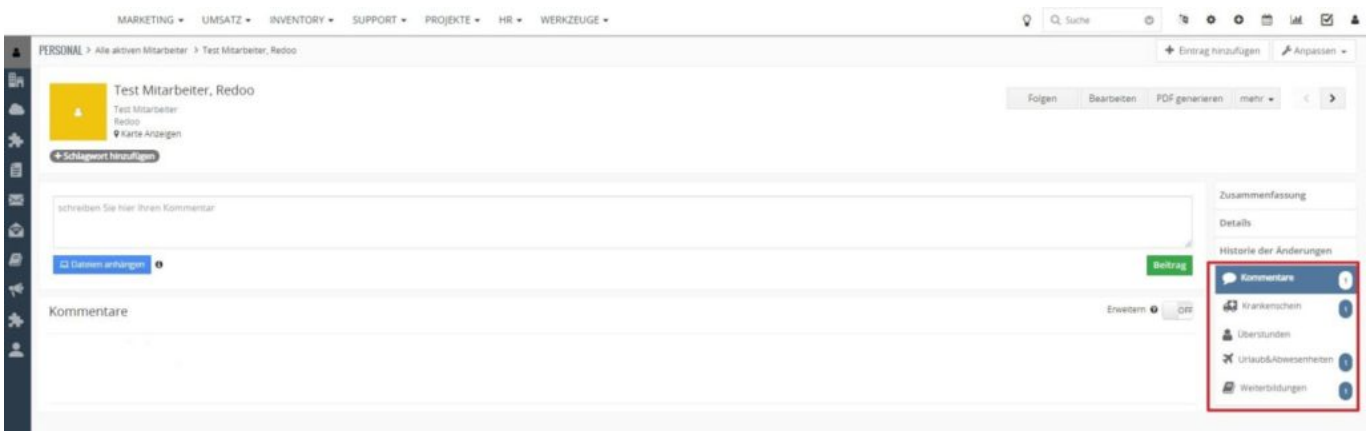
 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH



Mit dem HR-Pack bekommen Sie ein Modul “Personalart”. Das entsprechende Feld haben Sie im Personal-Eintrag. Mit diesem Modul können Sie das Personal kategorisieren. Sobald Sie das Personal mit dem entsprechenden Personalrat verknüpfen, bekommen Sie eine neue Sortier- und Filtermöglichkeit im Personal.

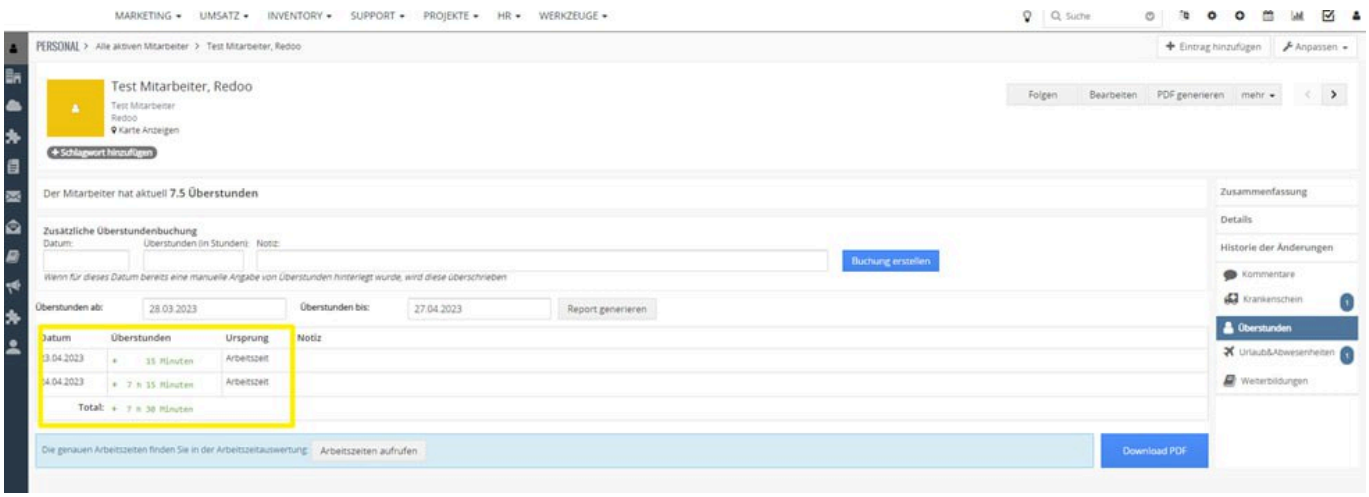
Die Vorgesetzten 1 und 2 werden – im Fall der Eintragung des Krankenscheins, Urlaubsantrags oder der Weiterbildung durch den Mitarbeiter – die entsprechenden Benachrichtigungen zu den Eintragungen per Email erhalten.
Zu einem Krankenschein und Meldung für eine Weiterbildung erhält der Vorgesetzte die Benachrichtigung mit dem Namen des Mitarbeiters und Zeitraum der Krankschreibung oder Weiterbildung.
Bei einem Urlaubsantrag bekommt der Vorgesetzte auch die Möglichkeit, den Urlaubsantrag zu akzeptieren und abzusagen.
Der Status des Antrags wird entsprechend geändert. Der Urlaubsanspruch pro Jahr hat immer den Standardwert – 24 Tage mit der Möglichkeit der individuellen Anpassung.
In der Navigation rechts sind die Informationen zu Krankenmeldungen, Urlaubsanträgen, Weiterbildungen, Überstunden und Arbeitszeit des Mitarbeiters ersichtlich.

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH



Hier kann der Mitarbeiter einen neuen Eintrag erstellen. Wichtig ist, dass wenn ein Mitarbeiter gleichzeitig krank und im Urlaub ist oder wenn die Urlaubstage sich mit der Krankheit überschneiden, werden diese Tage von den Resturlaubstagen des aktuellen Jahres nicht abgezogen. Direkt aus dieser Ansicht kann man die Arbeitszeit des Mitarbeiters öffnen.

Die Übersicht ist immer für 30 Tage dargestellt. Um weitere Zeiträume zu sehen, muss man die Auswertung im FlexxWorkTracker öffnen.



Der Bereich von Überstunden für diesen Mitarbeiter:

- Standardmäßig werden die Stunden für 30 Tage – 1 Monat dargestellt, das ist konfigurierbar.
- Spalte Überstunden: die Überstunden werden grün markiert, Minusstunden werden rot markiert.
- Spalte Ursprung: es gibt eine manuelle Erfassung der Über- oder Minusstunden, oder eine automatische Erfassung – mit z.B. einer “In und Out Hardware”.

 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

- Die aktuelle Summe der Überstunden wird immer im Profil von Mitarbeiter, im Bereich Dienstplanung dargestellt.
- Wenn die Überstunden bezahlt werden, kann man einen Datensatz hier mit Minusstunden eintragen mit der Notiz: “bezahlt am.. (Buchungsmöglichkeit)”

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH