

# ZEITERFASSUNG



## >> SHAREPOINT

### Was brauchen wir alles für unsere Zeiterückmeldung? Welche Informationen sind wichtig?

Erstellt euch eine SharePoint-Liste mit den Spalten die ihr benötigt. Ihr könnt individuell für eure Strukturen die Felder erstellen und bildet so die Grundlage für die Zeiterückmeldung.

Wichtig sind im Normalfall immer: Mitarbeiter, Datum, Abteilung, von, bis, Pause von, Pause bis.

Weiter Felder unterscheiden sich dann je nach Unternehmen und Branche.



## >> POWERAPPS

### Von überall eine Rückmeldung erstellen

Nachdem ihr eure SharePoint-Liste angelegt habt, könnt ihr dank PowerApps das Formular gestalten und eine zusätzliche App für die Nutzung auf den Smartphones erstellen. So ist in Zukunft die Zeiterfassung auch von unterwegs ganz einfach möglich.

Nutzt die Gestaltungsmöglichkeiten auch dafür, die App und das Formular an euer Corporate Design anzupassen. Das Ganze wirkt dann noch ansprechender und es macht mehr Spaß das Formular auszufüllen.



## >> FLOW

### Mit wenigen Klicks die Zeiten zurückmelden

Erstellt einen Flow und verbindet diesen mit einem Button in eurer PowerApp. Damit ist es möglich neue Zeiten in der SharePoint-Liste mit nur wenigen Klicks zu erfassen. So entfällt für die Mitarbeiter sogar das lästige Eintippen der Daten und es entsteht eine Art „Stechsystem“.



## >> VORTEILE

- ✓ **Individuelle Gestaltung ohne Programmierung! Ihr bleibt mit eurer Lösung im Office365 Standard!**

- ✓ **Viele Auswertungsmöglichkeiten über die SharePoint-Liste mit Excel oder PowerBI.**



- ✓ **Bereitstellen der Informationen über Überstunden und Arbeitszeiten nicht nur für die Führungsebene, sondern auch für eure Mitarbeiter. Mit einem Screen in der PowerApp könnt ihr jedem Mitarbeiter eine Auswertung über seine Zeiten zur Verfügung stellen.**