

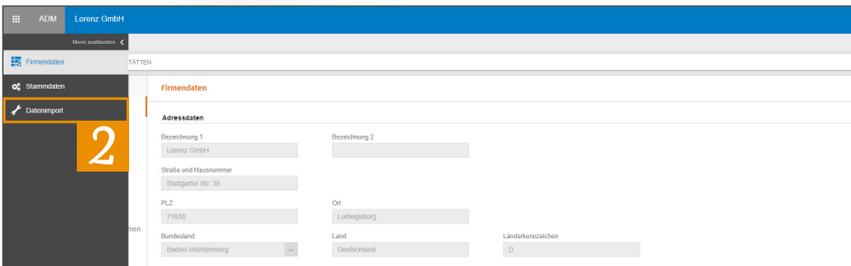
Arbeiten mit ADDISON OneClick Personal und Zeiten

Einfach und zuverlässig: Mit ADDISON OneClick Personal und Zeiten können Sie durch die Einrichtung der externen Zeiterfassung über die „Clockodo“-API-Schnittstelle schnell und sicher Arbeitszeiten übernehmen und verwalten. Wie das geht, zeigen wir Ihnen in übersichtlichen Schritten.

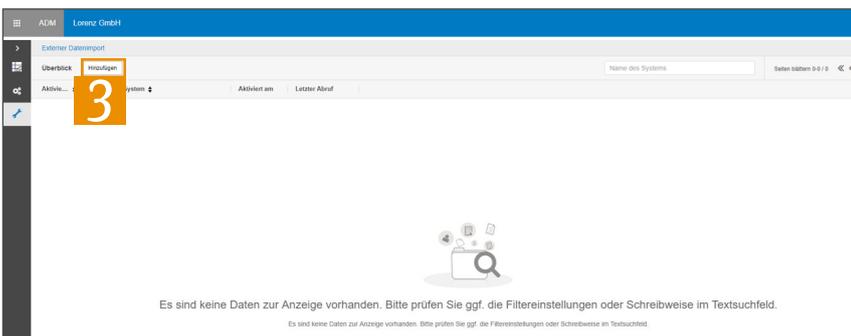
Einrichtung clockodo



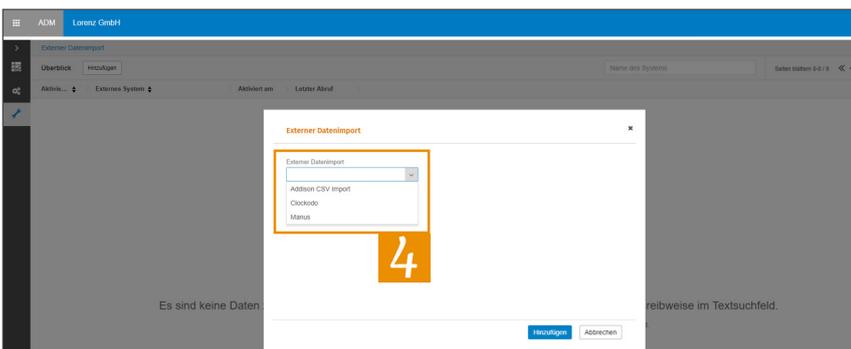
1 Klicken Sie links oben im Auswahlmü auf →[P+Z Einstellungen].



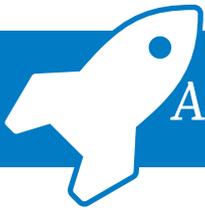
2 Wählen Sie den Menüpunkt →[Datenimport].



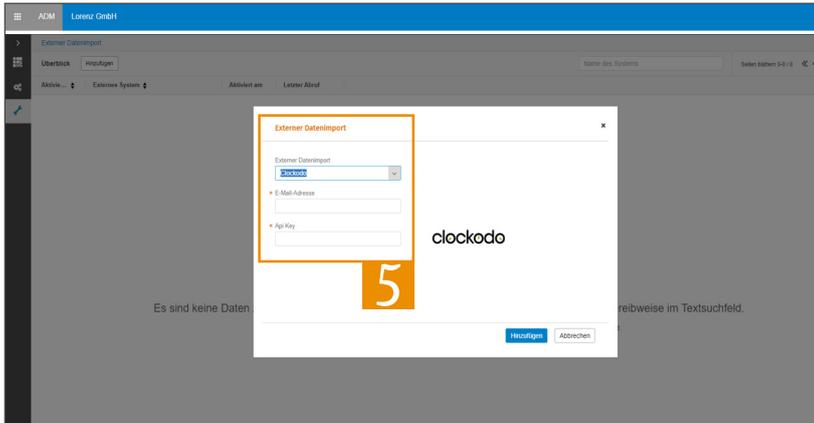
3 Um einen neuen Datenimport anzulegen, klicken Sie auf →[Hinzufügen].



4 Im Folgedialog wählen Sie den gewünschten Datenimport, in diesem Fall →[Clockodo].



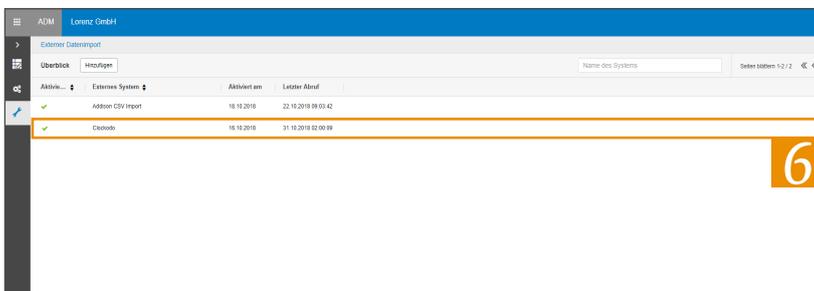
Arbeiten mit ADDISON OneClick Personal und Zeiten



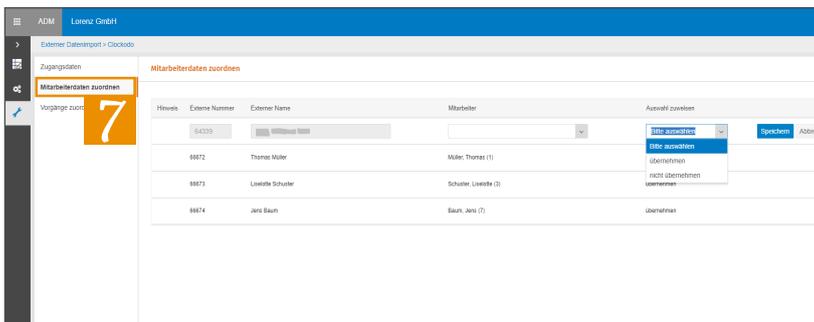
5 Nach Auswahl von [Clockodo] erscheint die Abfrage der E-Mail-Adresse und dem API-Key.

Der **API-Key** wird nach erfolgreicher Anmeldung bei www.clockodo.com generiert und ist dort unter dem Menüpunkt → [Meine Daten] am Ende der Seite zu finden. Dieser API-Key kann kopiert und hier im entsprechenden Feld eingefügt werden. Im Zweifel wenden Sie sich bitte an Clockodo. Der Support hilft Ihnen gerne bei der Generierung des API-Keys.

Wenn alle Daten vollständig hinterlegt wurden, sehen Sie in der Übersicht die Zeile mit einem grünen Haken dargestellt.



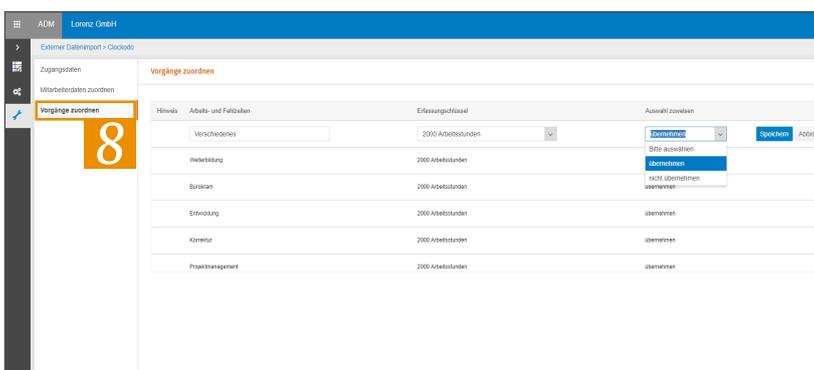
6 Klicken Sie auf die entsprechende Zeile.



7 Im Menüpunkt →[Mitarbeiterdaten zuordnen] müssen nun die Mitarbeiter aus Personal und Zeiten mit den Mitarbeitern aus Clockodo bekannt gemacht werden.

Hierzu weisen Sie dem Mitarbeiter, der unter [Externer Name] steht, den internen Namen zu.

In der Spalte →[Daten übernehmen] wählen Sie die Übernahme und speichern Ihre Zuordnung.

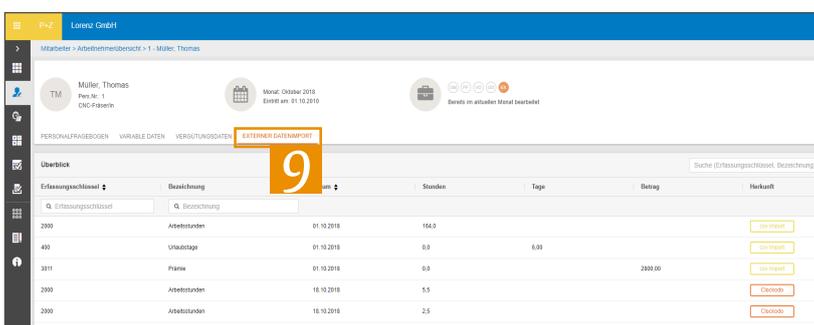


8 Im Menüpunkt →[Vorgänge zuordnen] müssen Sie abschließend einen Erfassungsschlüssel für Arbeits- oder Fehlzeit zuweisen, um die Einrichtung zu komplettieren.

In der Spalte →[Daten übernehmen] können Sie die Zuordnung übernehmen.

Mit →[Speichern] ist die Einrichtung abgeschlossen.

Nach erfolgreicher Einrichtung werden die Daten täglich automatisch abgerufen.



9 Die übernommenen Zeitdaten finden Sie auf der jetzt angezeigten Registerkarte detailliert unter [EXTERNER DATENIMPORT] unter dem jeweiligen Mitarbeiternamen.