

Zeiterfassung Aushilfen

Inhalt

1. Anmelden	2
2. Eintragen (Startseite)	3
3. Arbeitszeitnachweis	4
4. Abrechnung	5
5. Aushilfen	6
6. FAQ	7

1. Anmelden

Es gibt für jede Station zwei Accounts. Zugangsdaten für diese erhaltet ihr per Mail von der Personalabteilung.

Station

Auf diesen Account hat jeder Disponent in der Station Zugriff. Der Benutzername ist der Name der Station.

Der Account ist berechtigt Zeiten der Aushilfen *einzutragen* und die Zeiten im *Arbeitszeitrachweis* auszuwerten.

Stationsleiter

Dieser Account soll nur von Stationsleitern und ggf. Innendienstleitern benutzt werden. Benutzername ist der Name der Station und sl (z. B. osdorfs).

Dieser Account ist zu den Funktionen des Stationsaccounts dazu berechtigt eine *Monatsabrechnung* für Steuerberater Kehler durchzuführen, die *Löhne der Aushilfen* einzusehen und zu bearbeiten, sowie neue *Aushilfen anzulegen*.

Wichtig: Speichert das Passwort für die Accounts nach Möglichkeit nicht in eurem Browser oder lasst das Passwort auf einem Zettel offen liegen, um unbefugten Zugriff auf die Zeiterfassung zu vermeiden.

2. Eintragen (Startseite)

Hier werden die Arbeitszeiten der Aushilfen eingetragen. Es gibt die folgenden Felder:

Aushilfe

Der Name der Aushilfe

Datum

Das Datum des Arbeitstages

Beginn

Beginn der Schicht

Ende

Ende der Schicht

Kennung

Das Kennwort des Mitarbeiters, der diese Zeit einträgt. Die Kennung ist frei wählbar und kann von der Personalabteilung geändert werden.

OK

Dieser Knopf öffnet die *Vorschau* auf der rechten Seite.

Vorschau

Hier werden die eingegebenen Daten sowie die Arbeitszeit und das Gehalt angezeigt.

Überprüfe die Daten bevor du auf *Senden* klickst!

Nach Klick auf *Senden* erscheint die Nachricht *Eintrag erfolgreich!*

3. Arbeitszeitrnachweis

Ehemals der Stundenzettel der Aushilfen. Hier werden Arbeitstage und Zeiten von einzelnen Aushilfen aufgelistet. Wähle hierfür den Namen und den *Abrechnungszeitraum*.

Dieses Feature dient hauptsächlich dazu den Aushilfen nachzuweisen, dass Ihre Zeiten erfasst wurden. Es gibt die *kalendarische Ansicht* in der die Schichten tabellarisch zu dem jeweiligen Tag aufgeführt werden.

Wenn es an einem Tag mehrere Einträge gibt, dann wird diese Zeit darunter als *Sondereintrag* aufgeführt.

Unter den einzelnen Zeiten befinden sich *Arbeitszeit* und *Gehalt* für den Abrechnungszeitraum zusammengefasst, zusätzlich werden die *einzelnen Arbeitstage* aufgeführt und es gibt eine Info wie viel die Aushilfe diesen Abrechnungszeitraum noch verdienen darf.

Diese Seite lässt sich auf dem *Drucken* Knopf ausdrucken.

4. Abrechnung

Nur für Stationsleiter

Diese Seite ist eine automatische Abrechnung aller Zeiten der Aushilfen einer Station für den ausgewählten Abrechnungszeitraum. Dieser ist wie bisher vom 10. des Vormonats bis zum 9. des aktuellen Monats (z. B. August: 10. Juli – 9. August).

Die jeweiligen Felder bedeuten:

PN = Personalnummer

Name = Name der Aushilfe

AZ = Arbeitszeit

Gehalt = Gehalt insg. dieser Monat

Tage = Arbeitstage insg. dieser Monat

Urlaub = **Urlaubstage insg. für das gesamte Jahr (nicht nur Abrechnungszeitraum)**

Status = 450 o. a.

Sonstiges = Feld das frei beschreibbar ist. Einträge in diesem Feld können gedruckt werden, allerdings nicht gespeichert.

Überprüfe die Tabelle vor versenden an Kehler auf mögliche Fehler. Du kannst die Monatsabrechnung mit Klick auf *Drucken* mit dem *Foxit PDF Creator* als PDF speichern.

Anschließend wir die Abrechnung per Mail an **starcarlohn@steuerberater-kebler.de** geschickt.

5. Aushilfen

Nur für Stationsleiter

Hier findest du eine Übersicht über alle Aushilfen deiner Station. Löhne lassen sich per Klick auf das *Stift-Symbol* auf der rechten Seite verändern. Bei Klick auf das *Speichern-Symbol* werden die Daten gespeichert. Es kann nur eine Zeile gleichzeitig gespeichert werden. Wenn sich die Felder nicht verändern wurde ein nicht gültiger Wert eingegeben.

Neu anlegen

Bei Klick auf *Neu anlegen* öffnet sich das Formular um eine Aushilfe anzulegen.

Wenn die Personalnummer nicht bekannt ist oder es noch keine gibt, lasse das Feld leer!

Achte auf die richtige Schreibweise des Namens, dieser kann später nur von der Personalabteilung bearbeitet werden.

6. FAQ

Was mache ich, wenn ich das Passwort für meinen Account vergessen habe?

Die Personalabteilung kann ein neues Passwort vergeben.

Was mache ich, wenn ich meine Persönliche Kennung vergessen habe?

Diese kann ebenfalls von der Personalabteilung vergeben werden.

Was mache ich bei Fehlermeldungen?

Fertige nach Möglichkeit einen Screenshot von der Fehlermeldung an. Kontaktiere auf jeden Fall die Personalabteilung mit dem Inhalt der Fehlermeldung (unten bei Kontakt).

Was mache ich, wenn ich eine Zeit falsch eingetragen habe?

Notiere die falsche sowie die richtige Zeit und kontaktiere die Personalabteilung.

Wenn ich eine Aushilfe bearbeite verändert sich das Feld nicht.

Überprüfe deine Eingabe (z. B. ein Buchstabe im Lohn). Bei richtiger Eingabe kontaktiere die Personalabteilung.