

Zeiterfassung Aushilfen

Inhalt

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

1. Anmelden

Jeder Mitarbeiter muss sich seinen Account selber erstellen (auf dem Link registrieren). Nachdem ein Account erstellt wurde, muss dieser von dem Stationsleiter bestätigt werden.

Der Account des Stationsleiters ist zusätzlich zu den Funktionen des normalen Accounts dazu berechtigt eine *Monatsabrechnung* für Steuerberater Kehler durchzuführen, die *Löhne der Aushilfen* einzusehen und zu bearbeiten, neue *Aushilfen anzulegen*, sowie die Mitarbeiter zu *bestätigen*.

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

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

Digitale Version des alten handschriftlichen Stundenzettels 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. Mitarbeiter

Nur für Stationsleiter

Hier kann der Stationsleiter die Mitarbeiteraccounts seiner Station einsehen. Wenn ein Mitarbeiter einen Account erstellt, muss dieser vom Stationsleiter bestätigt werden, damit nur Mitarbeiter aus dieser Station Zugriff auf die Zeiten der jeweiligen Aushilfen haben.

Überprüfe auch die Namen der Mitarbeiter. Wer einen Account erhält entscheidet der Stationsleiter, d. h. falls jemand in der Probezeit keine Zeiten eintragen soll, muss dieser nicht bestätigt werden.