



Handbuch für Administratoren

kenjo.io



Inhalt

A. Einleitung

B. Kenjo Einstellungen

1. Überblick
2. Mein Unternehmen
3. Workflows
4. Lohnabrechnung
5. Mitarbeiter-Felder
6. E-Mail-Vorlagen
7. Begrüßungsassistent
8. Profile und Berechtigungen
9. Single Sign-On
10. Kalender
11. Kostenstellen
12. Abrechnung

C. Hinzufügen eines Mitarbeiters

13. Öffentliches Profil
14. Persönlich
15. Anwesenheit
16. Gehalt
17. Lohnabrechnung

Introduction

Als HR-Manager ist es wichtig, alle Einstellungen zu verstehen, die man in Kenjo konfigurieren kann. Mit diesem Handbuch gehen wir mit dir durch alle Tabs in den Einstellungen, um die verschiedensten Funktionalitäten der Software einzurichten. Anschließend lernst du, wie du diese Funktionalitäten beim Hinzufügen eines Mitarbeiters anwenden kannst. Betrachte dies als eine Einführung zu unseren Einstellungen.

Beachte bitte, dass dieses Handbuch nur für Admins gedacht ist. Um wirklich den größten Nutzen daraus zu ziehen, solltest dir das Profil des Admin zugeteilt sein.

Um mehr über jede einzelne Funktion zu erfahren, besuche auch unser [Hilfe-Center](#).

Kenjo Einstellungen

The screenshot displays the Kenjo application interface. At the top, there is a navigation bar with the Kenjo logo, the text 'KENJO', and menu items 'Home', 'Überblick', 'Ziele', and 'Meetings'. A search icon, a notification bell, and a dropdown arrow are on the right. The main content area features a large central card with a green icon of a megaphone and people, and the text: 'Sieht so aus, als gäbe es noch keine News. Klicke einfach auf + Knopf um einen Beitrag zu erstellen.' Below this are three panels: 'Jubiläen' (Anniversaries) with a list of months from SEPTIEMBRE to ENERO and profile pictures; 'Geburtstage' (Birthdays) with a list of months from JULIO to OCTUBRE and profile pictures; and 'Mein Team' (My Team) with three profile pictures, one of which is highlighted with a green circle and the initials 'SM'. On the left sidebar, a vertical list of icons is shown, with the settings gear icon at the bottom highlighted by a green box.

Logge dich als erstes bei Kenjo mit deinen Zugangsdaten ein und klicke auf das Icon für die [Einstellungen](#) auf der unteren linken Seite.

Überblick

Unter **Einstellungen** > **Überblick** findest du drei Dashboards: **Funktionen**, **Home Widgets**, und **Integrationen**. Dies ist der Ort an dem du dein Firmenlogo und den Namen deines Unternehmens hinzufügst. Hier kann man auch alle Elemente, die Kenjo zu bieten hat, aktivieren oder deaktivieren (abhängig von dem gewählten Plan), indem man den Toggle ein- oder ausschaltet. Dies hier ist quasi die Schaltzentrale, in der du steuerst, wie die Mitarbeiter mit Kenjo interagieren können.

Wenn du eine Funktion deaktivierst, können die Mitarbeiter sie nicht sehen oder benutzen, aber die Informationen bleiben erhalten. Wenn du andererseits eine Funktion aktivierst, siehst du manchmal eine zweite Option, um die Einstellungen weiter anzupassen.

01

55 CORPORATE Einstellungen < Überblick Mein Unternehmen Workflows Lohnabrechnung Mitarbeiter-Felder E-Mail-Vorlagen Begrüßungs > 🔍

Markenname*
kenjo.io

Funktionen

Abwesenheiten <small>EINSTELLUNGEN</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	Anwesenheit <small>EINSTELLUNGEN</small>	<input checked="" type="checkbox"/>
Berichte	<input checked="" type="checkbox"/>	Digitale Signatur <small>EINSTELLUNGEN</small>	<input checked="" type="checkbox"/>
Meetings	<input checked="" type="checkbox"/>	Orgchart	<input checked="" type="checkbox"/>
Performance Review	<input checked="" type="checkbox"/>	Projektzeiterfassung <small>EINSTELLUNGEN</small>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pulse <small>EINSTELLUNGEN</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	Recruiting <small>EINSTELLUNGEN</small>	<input checked="" type="checkbox"/>
Shout-Outs	<input checked="" type="checkbox"/>	Smart Docs <small>EINSTELLUNGEN</small>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ziele	<input checked="" type="checkbox"/>		

Home-Widgets

Geburtstage	<input checked="" type="checkbox"/>	Genehmigungen	<input checked="" type="checkbox"/>
Jubiläen	<input checked="" type="checkbox"/>	Mein Team	<input checked="" type="checkbox"/>
Meine Anwesenheit <small>EINSTELLUNGEN</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	Neue Bewerber	<input checked="" type="checkbox"/>
Stellenausschreibungen	<input checked="" type="checkbox"/>	Wer ist abwesend	<input checked="" type="checkbox"/>

Integrationen

API Schlüssel <small>EINSTELLUNGEN</small>	slack	Deaktiviert <input type="checkbox"/>
--	-------	--------------------------------------

Mein Unternehmen

Gehe zu **Einstellungen** > **Mein Unternehmen**, um die Struktur deines Unternehmens in Kenjo zu erstellen. Du kannst die grundlegenden Informationen zu deinem **Unternehmen, Büros, Abteilungen, Bereichen, und Teams** hinzufügen oder bearbeiten. Füge für jedes Unternehmen einen **Arbeitsplan** hinzu. Beachte, dass dieser Arbeitsplan den Rahmen für die Vollzeitäquivalente (VZÄ) jedes Unternehmens bildet. Du kannst auch einen **Kalender** und eine **E-Mail-Signatur** hinzufügen.

Unternehmen / Polor

Unternehmensname *
Polor

Gründungsdatum
1/4/2019

Strasse
Strasse

Hausnummer
2

Stadt
Berlin

Land
Deutschland

Postleitzahl
10001

Steuernummer

E-Mail (Rechnungsanschrift)
polor@polor.com

Umsatzsteuer-ID

Kontakt Vorname

Kontakt Nachname

Standardwährung *
Euro

Standardsprache *
Englisch

Stunden pro Woche
40

Arbeitszeiten

Mo Di Mi Do Fr Sa So

Kalender auswählen

⚠ Wenn Du den Kalender des Unternehmens änderst, kann eine anstehende Abwesenheit betroffen sein.

Kalender *
Paris

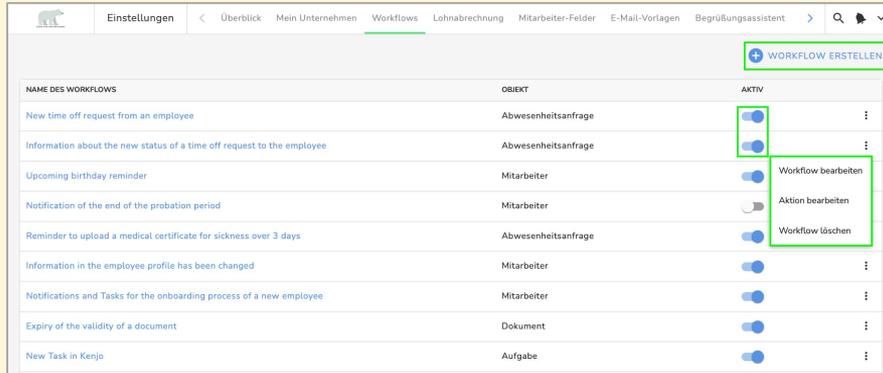
Wenn du mehrere Unternehmen/Büros hast, kannst du jedem dieser Unternehmen/Büros einen eigenen Kalender zuweisen. So kannst du z. B. deinem Unternehmen/Büro in Berlin den Kalender Berlin zuweisen (siehe Seite 10, um zu erfahren, wie man Kalender erstellt).

02

Workflows

Unter **Einstellungen** > **Workflows** kannst du Standardprozesse in deinem Unternehmen automatisieren, z. B. das Versenden von E-Mail-Benachrichtigungen und das Zuweisen von Aufgaben. Du kannst zum Beispiel einen Workflow erstellen, um E-Mail-Benachrichtigungen für Geburtstage zu versenden.

In diesem Dashboard kannst du aktuelle Arbeitsabläufe **erstellen**, **bearbeiten** oder **löschen**. Du kannst sie auch **aktivieren** oder **deaktivieren**, indem du den Kippschalter ein- oder ausschaltest. Wenn der Workflow nicht aktiv ist, löst keine Aktion eine Reaktion im System aus. Aktiviere daher die Workflows nur, wenn du sicher bist, dass alles korrekt konfiguriert ist, insbesondere die E-Mail-Vorlagen (siehe Seite 5).



NAME DES WORKFLOWS	OBJEKT	AKTIV	
New time off request from an employee	Abwesenheitsanfrage	<input checked="" type="checkbox"/>	
Information about the new status of a time off request to the employee	Abwesenheitsanfrage	<input checked="" type="checkbox"/>	
Upcoming birthday reminder	Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/>	Workflow bearbeiten
Notification of the end of the probation period	Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	Aktion bearbeiten
Reminder to upload a medical certificate for sickness over 3 days	Abwesenheitsanfrage	<input checked="" type="checkbox"/>	Workflow löschen
Information in the employee profile has been changed	Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/>	
Notifications and Tasks for the onboarding process of a new employee	Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/>	
Expiry of the validity of a document	Dokument	<input checked="" type="checkbox"/>	
New Task in Kerjo	Aufgabe	<input checked="" type="checkbox"/>	

Wenn du einen neuen Mitarbeiter anlegst, kannst du einen Workflow manuell auslösen, indem du zu **Mitarbeiter > Mitarbeiterprofil > Persönlich** gehst und auf **WORKFLOW AUSLÖSEN** klickst (siehe Seite 14). Dies ist auch ein nützlicher Trick, um einen Workflow mit deinem eigenen Profil zu testen, bevor du ihn für den Rest des Unternehmens aktivierst.

Lohnabrechnung

Unter **Einstellungen** > **Lohnabrechnung** kannst du Konfigurationen vornehmen, um das Aussehen des Exports der Lohnabrechnung anzupassen. Wähle daher die **Gehaltsabrechnung-Details** und alle **Abwesenheitsarten**, die du automatisch exportieren möchtest. Füge auch die **Mitarbeiter-Felder** hinzu, die in die Datei aufgenommen werden sollen.

Du kannst verschiedene **Abrechnungsgruppen** hinzufügen und die Konfigurationen für jede von ihnen einrichten. Die Abrechnungsgruppen sind nützlich, um zwischen verschiedenen Arten von Beschäftigungsverhältnissen zu unterscheiden (z. B. solche mit festen Gehältern, variablen Gehältern usw.). Weise jeder Gruppe einen Filter zu und wähle dann aus, wie deine exportierte Datei aussehen soll.

Wichtig: Wenn du Änderungen vornimmst, klicke immer auf **SPEICHERN**.

Gehaltsabrechnung-Details

Zahlungszeitraum ⓘ

Monatlich, Kalendermonat

Monatlich, beginnend am

Variabel, je nach Bestätigungsdatum

Lohnberechnung auf Stundenbasis

Verwende nur erfasste Stunden ⓘ

Verwende erfasste und erwartete Stunden für die Abrechnungsperiode ⓘ

Abwesenheitsarten ⓘ

Enfermedad

Vacations

Urlaub

Vacations part-time

Visita Médica

Vacaciones HQ

Enfermedad Kids&Us

dia libre por vacaciones

Mitarbeiter-Felder ⓘ [+ FELD HINZUFÜGEN](#)

Erlaube "Kommentare" in der Übersichtstabelle der Lohnabrechnung

First name

Last name

Company

= Expected hours

= Tracked hours

= Salary

= Hourly rate

= Paying company

= Currency

= Bonus

= Sales bonus

= Date of birth

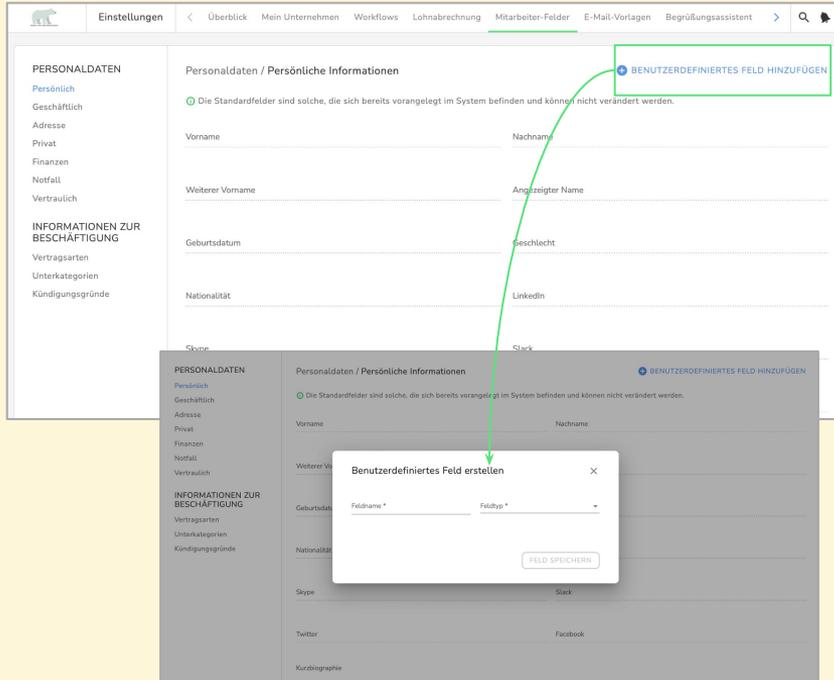
= Gender

= Middle name

Du kannst diese Datei später unter **Mitarbeiter** > **Lohnabrechnung** exportieren (siehe Seite 17).

Mitarbeiter – Felder

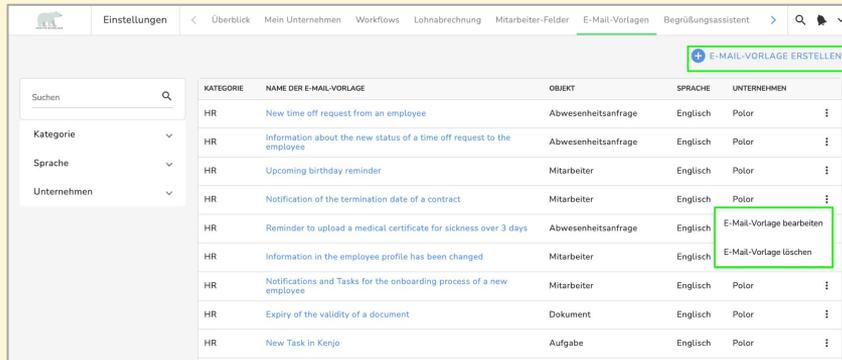
Unter **Einstellungen** > **Mitarbeiter-Felder** hast du Zugriff auf die Felder, die du und/oder deine Mitarbeiter mit ihren Informationen für ihr persönliches Profil ausfüllen werden (siehe Seite 13). Kenjo bietet Standardfelder, die nicht geändert werden können, aber du kannst jederzeit benutzerdefinierte Felder erstellen, um die Anforderungen deines Unternehmens zu erfüllen.



Beachte, dass du die Sichtbarkeit von Mitarbeiter-Feldern für bestimmte Profile auf Kenjo personalisieren kannst (z. B. die variablen Lohnarten oder vertrauliche Felder). Überprüfe diese Berechtigungen immer unter **Einstellungen > Profil und Berechtigungen** (siehe Seite 8).

E-Mail-Vorlagen

Unter **Einstellungen** > **E-Mail-Vorlagen** kannst du neue E-Mail-Vorlagen erstellen und bestehende bearbeiten. Diese bilden die automatischen Benachrichtigungen, die an die E-Mail-Adressen Ihrer Mitarbeiter gesendet werden, wenn eine Aktion einen **Workflow** auslöst. Daher ist dieser Bereich eng mit der Funktion Workflows verbunden (siehe Seite 3).

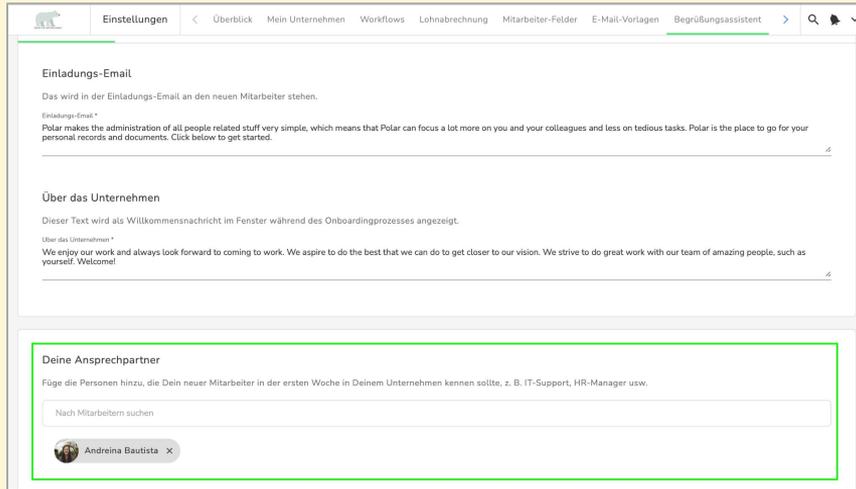


KATEGORIE	NAME DER E-MAIL-VORLAGE	OBJEKT	SPRACHE	UNTERNEHMEN
HR	New time off request from an employee	Abwesenheitsanfrage	Englisch	Polor
HR	Information about the new status of a time off request to the employee	Abwesenheitsanfrage	Englisch	Polor
HR	Upcoming birthday reminder	Mitarbeiter	Englisch	Polor
HR	Notification of the termination date of a contract	Mitarbeiter	Englisch	Polor
HR	Reminder to upload a medical certificate for sickness over 3 days	Abwesenheitsanfrage	Englisch	Polor
HR	Information in the employee profile has been changed	Mitarbeiter	Englisch	Polor
HR	Notifications and Tasks for the onboarding process of a new employee	Mitarbeiter	Englisch	Polor
HR	Expiry of the validity of a document	Dokument	Englisch	Polor
HR	New Task in Kenjo	Aufgabe	Englisch	Polor

Wenn du einen Mitarbeiter über etwas benachrichtigen willst, erstelle immer eine E-Mail-Vorlage für diese Benachrichtigung. Es ist notwendig, dass die E-Mail-Vorlagen **vor** dem Workflow erstellt werden, da du zuerst definierst, was du benachrichtigen willst (E-Mail) und dann unter welchen Bedingungen (Workflow).

Begrüßungsassistent

Unter **Einstellungen** > **Begrüßungsassistent** kannst du festlegen, was deine Mitarbeiter sehen, wenn sie sich in Kenjo anmelden. Es ist möglich, die Standardnachricht zu übernehmen oder eine eigene Nachricht zu erstellen. Du kannst zum Beispiel Anweisungen für neue Mitarbeiter einfügen, was sie tun müssen, wenn sie mit Kenjo beginnen. Der Benutzer erhält die Nachricht in der Sprache, die du für sein oder ihr Profil ausgewählt hast (siehe Seite 13). Leider kannst du deinem Begrüßungsassistenten keine Anhänge hinzufügen.



Du kannst dich selbst unter **"Deine Ansprechpartner"** hinzufügen, da du die erste Anlaufstelle für die Nutzer der Plattform bist.

07

Profile und Berechtigungen

Unter **Einstellungen** > **Profile und Berechtigungen** kannst du überprüfen, wer was auf der Plattform tun oder sehen darf. Kenjo bietet verschiedene **Standardprofile** mit zugewiesenen **Berechtigungen**, die nicht geändert werden können. Zum Beispiel hast du als Admin alle Berechtigungen zugewiesen. Lege im Abschnitt **Mitglieder** fest, welche Mitarbeiter zu diesen Profilen gehören. Verwende die Suchleiste, um ihre Namen einzugeben. Diese Mitarbeiter haben die für das Profil definierten Berechtigungen.

The screenshot shows the 'Profile und Berechtigungen' settings page. On the left, a sidebar lists various profiles, with 'test1' and 'test2' highlighted in a green box. The main content area is titled 'PROFILE / test1' and has two tabs: 'BERECHTIGUNGEN' (locked) and 'MITGLIEDER'. Below the tabs, there are two sections: 'Mitarbeiter' and 'Bereich "Persönlich" im Mitarbeiterprofil'. The 'Mitarbeiter' section contains a list of permissions with checkboxes, including 'Ausgewählte Mitarbeiter hinzufügen', 'Ausgewählte Mitarbeiter aktivieren', 'Ausgewählte Mitarbeiter deaktivieren', and 'Meinen eigenen Reiter "Persönlich" anzeigen'. The 'Bereich "Persönlich" im Mitarbeiterprofil' section contains three checkboxes: 'Eigenen Bereich "Persönlich" bearbeiten', 'Bereich "Persönlich" im Mitarbeiterprofil bearbeiten für ausgewählte Mitarbeiter', and 'Bereich "Persönlich" im Mitarbeiterprofil bearbeiten von allen'. A green arrow points from the 'MITGLIEDER' tab to the search bar in the lower screenshot.

Unter **Einstellungen** > **Mitarbeiter-Felder** haben wir über **vertrauliche Felder** gesprochen (siehe Seite 5). Beachte, dass z. B. das Profil **"Mitarbeiter"** nicht die Berechtigung hat, diese Informationen zu sehen. Du kannst jedoch jederzeit ein anderes benutzerdefiniertes **Profil** erstellen und andere Berechtigungen als die standardmäßig eingerichteten zuweisen.

08

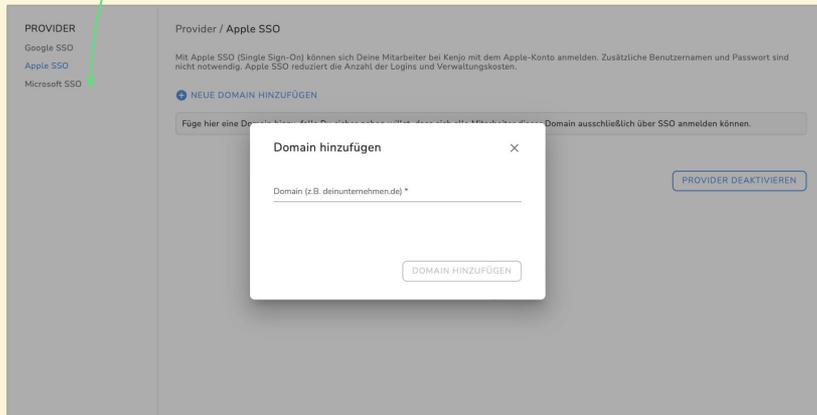
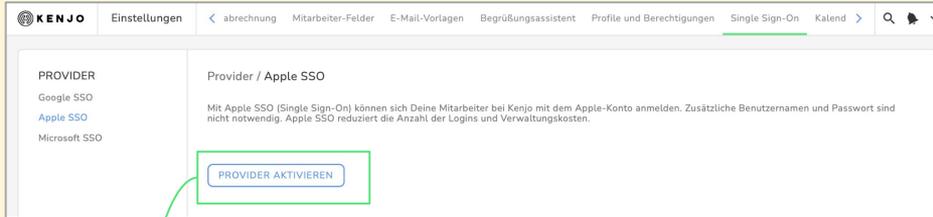
The screenshot shows the 'Mitglieder' section for profile 'test1'. It features a search bar with the placeholder text 'Nutzer suchen...'. Below the search bar, there is a list of users, with one user 'T1 Test 1' highlighted in a green box. The text above the search bar reads: 'Mitarbeiter, die das Profil test1 zugewiesen haben. Hier siehst Du alle Mitarbeiter, die dem Profil test1 zugeordnet sind. In der unten stehenden Liste kannst Du anpassen, wer zu diesem Profil zugehörig sein soll.'

Single Sign-On

Mit **Single Sign-On** kannst du die Domain deines Unternehmens für Google SSO, Apple SSO und Microsoft SSO hinzufügen, damit sich deine Mitarbeiter mit nur einem Klick über ihre Arbeits-E-Mails oder Apple-Konten anmelden können. Klicke auf **PROVIDER AKTIVIEREN**, gefolgt von **(+) NEUE DOMAIN HINZUFÜGEN**, um dies einzurichten.

Denke daran, dass die Art und Weise, wie sich die Benutzer zum ersten Mal anmelden, für alle weiteren Male beibehalten wird. Wenn sich die Nutzer zum Beispiel mit Google SSO anmelden, müssen sie sich jedes Mal, wenn sie Kenjo öffnen, mit denselben Anmeldedaten anmelden.

09



Kalender

Unter **Einstellungen** > **Kalender** kannst du unseren Standardkalender beibehalten oder deinen lokalen Kalender hinzufügen, indem du auf die Schaltfläche **(+)** neben **KALENDER** klickst. Füge den Namen hinzu und wähle das Land. Wenn du personalisierte Feiertage für jeden Kalender erstellen möchtest, klicke auf **(+)** **FÜGE EINEN BENUTZERDEFINIERTEN FEIERTAG HINZU**.

Nachdem du deine neuen Kalender erstellt hast, kannst du sie mit deinem Unternehmen und/oder Büro verknüpfen, indem du zu **Einstellungen** > **Mein Unternehmen** gehst (siehe Seite 2).

Du kannst **benutzerdefinierte Urlaubstage** für die verschiedenen Kalender erstellen, die du hast (und entsprechend den Büros). Beispielsweise kannst du 24/12 halber Tag für deinen Kalender in Berlin und 24/12 ganzer Tag für deinen Kalender in Spanien hinzufügen. Dies wirkt sich auf die Abwesenheit und die Anwesenheit (erwartete Stunden) der Mitarbeiter für beide Büros aus.

10

KALENDER

Berlin

London

Madrid

Standard calendar

Munich

Kalender / Berlin

Name des Kalenders *
Berlin

Kalenderort
Deutschland (Berlin)

+ FÜGE EINEN BENUTZERDEFINIERTEN FEIERTAG HINZU

Zeige vergangene Jahre

NAMEN DES FEIERTAGES	DATUM	ART
Neujahr	01/01/2022 (ganzer Tag)	Vordefiniert
Frauentag	08/03/2022 (ganzer Tag)	Vordefiniert
Karfreitag	15/04/2022 (ganzer Tag)	Vordefiniert
Ostermontag	18/04/2022 (ganzer Tag)	Vordefiniert
Tag der Arbeit	01/05/2022 (ganzer Tag)	Vordefiniert
Christi Himmelfahrt	26/05/2022 (ganzer Tag)	Vordefiniert
Pfingstmontag	06/06/2022 (ganzer Tag)	Vordefiniert
Tag der deutschen Einheit	03/10/2022 (ganzer Tag)	Vordefiniert

Berlin

Deutschland (Berlin)

Benutzerdefinierten Feiertag hinzufügen

Name des Feiertages *
Heiligabend

Datum *
24/12/2022

Dauer*

Ganzer Tag

Vormittag

Nachmittag

DEC 2022

Su Mo Tu We Th Fr Sa

DEC

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30 31

HINZUFÜGEN

Tag der deutschen Einheit

03/10/2022 (ganzer Tag)

Vordefiniert

Kostenstellen

Definiere die verschiedenen Kostenstellen deines Unternehmens, indem du zu **Einstellungen** > [Kostenstellen](#) gehst. Später, wenn du ein Mitarbeiterprofil erstellst, kannst du diesem eine Kostenstelle zuweisen.



Kostenstelle hinzufügen

Kostenstellen-ID Kostenstellen-Name

[KOSTENSTELLE HINZUFÜGEN](#)

Beim Export der Lohnabrechnung wird der Name der Kostenstelle inkludiert (siehe Seite 4).

Abrechnung

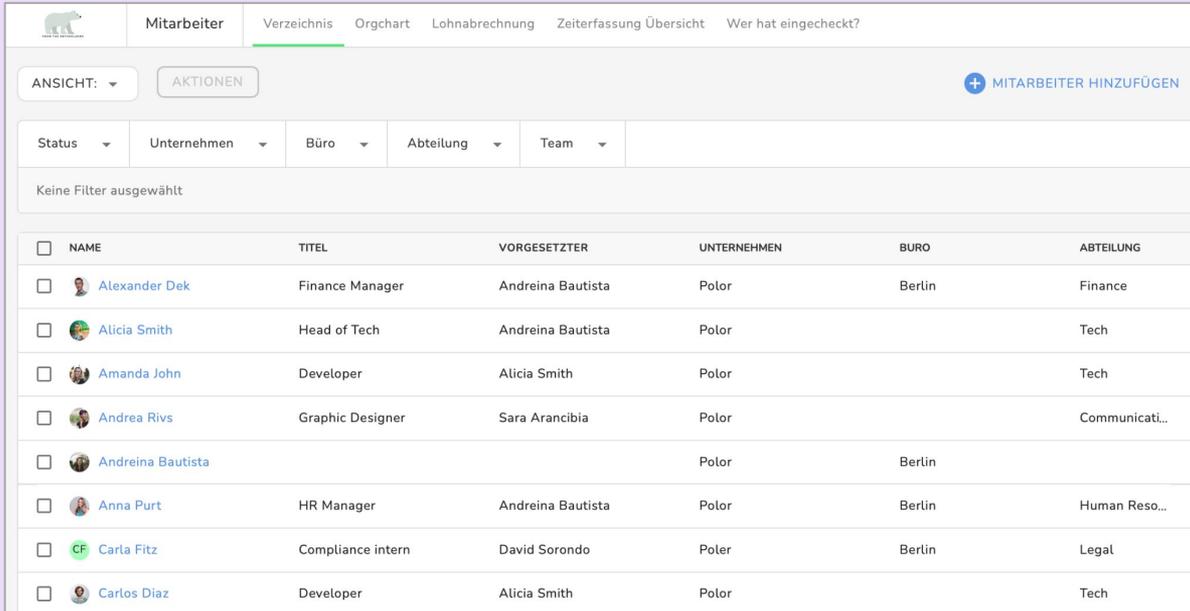
Schließlich kannst du die Informationen zu deiner Abrechnung überprüfen, indem du zu **Einstellungen** > **Abrechnung** gehst. Du kannst eine Übersicht über deine aktuellen **Pläne** sowie **Rechnungsinformationen, Adresse** und **Zahlungsmethode** sehen. Deine Rechnungen werden ebenfalls jedes Jahr oder jeden Monat zu diesem Abschnitt hinzugefügt.

Rechnungsdaten	
Unternehmensname *	E-Mail
Polar	andreina.bautista@polar.com
Vorname *	Nachname *
Andreina	Bautista
Rechnungssprache *	
Deutsch (Deutschland)	
Rechnungsadresse	
Adresszeile 1 *	Adresszeile 2
Musterstraße 1	
Postleitzahl *	Stadt *
12345	Berlin
Bundesland/Kanton/Region	Land *
	Deutschland

Die hier angezeigte E-Mail-Adresse ist diejenige, an die Rechnungen gesendet werden. Erwäge, anstelle einer persönlichen E-Mail-Adresse eine allgemeine E-Mail-Adresse wie rechnungen@firmenname.com zu verwenden.

12

Hinzufügen eines Mitarbeiters



The screenshot shows the 'Mitarbeiter' (Employees) page in Kenjo. The page has a navigation bar with 'Mitarbeiter' selected, and other options like 'Verzeichnis', 'Orgchart', 'Lohnabrechnung', 'Zeiterfassung', 'Übersicht', and 'Wer hat eingecheckt?'. Below the navigation bar, there are filters for 'ANSICHT:' and 'AKTIONEN', and a '+ MITARBEITER HINZUFÜGEN' button. The main content area shows a table of employees with columns for 'NAME', 'TITEL', 'VORGESETZTER', 'UNTERNEHMEN', 'BURO', and 'ABTEILUNG'. The table contains 9 rows of employee data.

<input type="checkbox"/>	NAME	TITEL	VORGESETZTER	UNTERNEHMEN	BURO	ABTEILUNG
<input type="checkbox"/>	 Alexander Dek	Finance Manager	Andreina Bautista	Polor	Berlin	Finance
<input type="checkbox"/>	 Alicia Smith	Head of Tech	Andreina Bautista	Polor		Tech
<input type="checkbox"/>	 Amanda John	Developer	Alicia Smith	Polor		Tech
<input type="checkbox"/>	 Andrea Rivs	Graphic Designer	Sara Arancibia	Polor		Communicati...
<input type="checkbox"/>	 Andreina Bautista			Polor	Berlin	
<input type="checkbox"/>	 Anna Purt	HR Manager	Andreina Bautista	Polor	Berlin	Human Reso...
<input type="checkbox"/>	 CF Carla Fitz	Compliance intern	David Sorondo	Poler	Berlin	Legal
<input type="checkbox"/>	 Carlos Diaz	Developer	Alicia Smith	Polor		Tech

Nachdem du alle Einstellungen vorgenommen hast, kannst du nun lernen, wie man Mitarbeiter in Kenjo anlegt.

Öffentliches Profil

- 1 Gehe zu **Mitarbeiter** > **Verzeichnis** > **(+) MITARBEITER HINZUFÜGEN**.
- 2 Fülle die Felder mit allen Informationen zu diesem Mitarbeiter aus. Es gibt vier Abschnitte (Persönlich, Beruflich, Abwesenheit und Aktivierung). Fülle mindestens die erforderlichen Informationen aus. Weise dem Mitarbeiter ein **Profil** zu, um seine Rechte zu definieren (siehe Seite 8), und einen **Arbeitsplan** (siehe Seite 2). Aktiviere das Kontrollkästchen, wenn du die Anwesenheit des Mitarbeiters verfolgen möchtest. Klicke auf **MITARBEITER HINZUFÜGEN**.

Wichtig: Sobald du auf **MITARBEITER HINZUFÜGEN** klickst, wird die Aktivierungs-E-Mail an die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters gesendet.

- 3 Sobald der Mitarbeiter angelegt ist, kannst du die wichtigsten Informationen auf der Registerkarte **Öffentliches Profil** sehen.

Neuen Mitarbeiter hinzufügen

Persönlich

Beruflich

Abwesenheit

Aktivierung

Persönliche Informationen

Vorname * Anna

Nachname * Müller

Geburtsdatum 6/1/1999

Geschlecht Weiblich

Nationalität Deutsch

WEITER

AM

LOBEN

Anna Müller

Berufsbezeichnung

Berichtet an Andreina Bautista

anna.mueller@k...

Telefon (geschäftlich)

Handy (geschäftlich)

Pöler

Berlin

Bereiche

Finance

Teams

Persönlich

- 1 Gehe zu **Mitarbeiter > Persönlich**.
- 2 Lass deinen Mitarbeiter alle Informationen ausfüllen, die den Abschnitten **Persönlich, Arbeit, Adresse, Zuhause, Finanzen** und **Notfall** entsprechen. Du kannst dafür einen **Workflow** mit einer Aufgabe erstellen, die am Tag des Arbeitsbeginns ausgelöst wird (siehe Seite 3).
- 3 Auf der rechten Seite des Bildschirms kannst du verschiedene Aktionen in Bezug auf diesen Mitarbeiter durchführen. Diese Aktionen sind nur für Admins sichtbar und es sind die folgenden:
 - Zeige Datev Felder
 - Workflow auslösen
 - Zeiterfassung deaktivieren
 - E-Mail-Adresse ändern
 - Mitarbeiter aktivieren
 - Mitarbeiter löschen

The screenshot shows the 'Persönlich' profile page for Anna Müller. The page is divided into two main sections. The left section contains personal information fields, and the right section contains action menus.

Aktionen

- ZEIGE DATEV FELDER
- WORKFLOW AUSLÖSEN
- ZEITERFASSUNG DEAKTIVIEREN
- E-MAIL-ADRESSE ÄNDERN
- MITARBEITER AKTIVIEREN
- MITARBEITER LÖSCHEN

E-Mail Signatur

Füge ausgehenden E-Mails aus Kenjo Deine Signatur hinzu.

[E-MAIL SIGNATUR BEARBEITEN](#)

Historie

Hier siehst Du die Übersicht aller Änderungen in den einzelnen Feldern dieses Mitarbeiters.

[HISTORIE ANZEIGEN](#)

Wenn du auf **HISTORIE** klickst, kannst du die Historie aller Änderungen an den einzelnen Feldern dieses Mitarbeiters einsehen, einschließlich der Person, die die Informationen geändert hat, und des Datums. Dies ist sehr hilfreich, um einige Fehlfunktionen zu erkennen.

Anwesenheit

- 1 Gehe zu **Mitarbeiter > Anwesenheit**.
- 2 Hier wird die **Anwesenheit** eingetragen, sobald der Mitarbeiter seine Arbeit im Unternehmen aufnimmt. Als Administrator kannst du hier die Anwesenheit manuell ändern, falls ein Fehler auftritt.
- 3 Klicke auf **AKTIONEN**, wenn du alle Einträge genehmigen oder die Anwesenheit exportieren möchtest.

The screenshot displays the 'Anwesenheit' (Attendance) management interface for Alexander Dek, Finance Manager, in April 2022. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** 'Mitarbeiter', 'Öffentliches Profil', 'Persönlich', 'Anwesenheit' (selected), 'Gehalt', 'Lohnabrechnung', 'Performance'.
- Summary:** 'Zeiterfassung Übersicht' showing 'Bisher erfasst' (0h 0min), 'Erwartet (04/01 - 04/07)' (45h 0min), and 'Diesen Monat erwartet' (171h 0min).
- Entries:** A list of entries for '07 Thursday' and '08 Friday', each with 'Erwartet 9h 0min' and a 'Start' button.
- Actions:** A green box highlights the 'AKTIONEN' menu, which includes:
 - ÜBERSTUNDENAKTIONEN:** Überstundenbilanz anpassen, Überstunden in Abwesenheit umwan...
 - ANWESENHEITSAKTIONEN:** Details anzeigen, Alle Einträge genehmigen
 - EXPORT-AKTIONEN:** Als PDF exportieren, Exportieren

Gehalt

- 1 Gehe zu **Mitarbeiter > Gehalt**.
- 2 Klicke auf **(+) BESCHÄFTIGUNG HINZUFÜGEN**, um die Beschäftigungsart, den Vertrag, und das Startdatum hinzuzufügen..
- 3 Klicke auf **(+) GEHALT HINZUFÜGEN**, um das Anfangsdatum und den Lohnzeitraum hinzuzufügen. Dieser Abschnitt enthält eine Historie der Festgehälter oder Stundenlöhne.
- 4 Wenn der Mitarbeiter variabel bezahlt wird, klicke auf **(+) VARIABLES GEHALT HINZUFÜGEN**. Zur Auswahl der Zahlungsfrequenz wähle zwischen den Optionen **EINMAL** oder **WIEDERKEHREND**. Du kannst alle diese Informationen bei Bedarf bearbeiten oder löschen.

Alexander Dek
Finance Manager

AKTUELLES GEHALT

UNTERNEHMEN	GÜLTIG SEIT	AUSZAHLUNGSPERIODE	GRUNDGEHALT
Polor	9/1/21	Monatlich	EUR3,500 (100.00%) FTE EUR3,500

Beschäftigung ⓘ **+ BESCHÄFTIGUNG HINZUFÜGEN**

UNTERNEHMEN	GÜLTIG SEIT	VERTRAGSART	UNTERKATEGORIE	BESCHÄFTIGUNGSART	VERTRAG	KOMMENTARE
Polor	4/1/21	Unbefristeter Vertrag		Mitarbeiter	Vollzeit	⋮

Gehalt ⓘ **+ GEHALT HINZUFÜGEN**

UNTERNEHMEN	GÜLTIG SEIT	ENDDATUM	GRUNDGEHALT	WÄHRUNG	AUSZAHLUNGSPERIODE
Polor	9/1/21	9/1/22	3,500 (100%) FTE 3,500	EUR	Monatlich
Polor	8/1/20	8/31/21	2,030 (100%) FTE 2,030	EUR	Monatlich

Variable Zahlungen ⓘ **+ VARIABLES GEHALT HINZUFÜGEN**

Es wurde noch keine variable Zahlung hinterlegt.

Diese Informationen werden am Ende des Abrechnungszyklus unter **Mitarbeiter > Lohnabrechnung** angezeigt (siehe Seite 17).

Lohnabrechnung

- 1 Gehe zu **Mitarbeiter > Lohnabrechnung**.
- 2 Unter **Mitarbeiter > Lohnabrechnung** kannst du die monatlichen Beträge für die Abrechnung eines Mitarbeiters überprüfen.
- 3 Beachte, dass die Abrechnung auf dem auf der Registerkarte **Vergütung** (siehe Seite 16) festgelegten Gehalt basiert.

Alexander Dek
Finance Manager

Unternehmen Polar < 2022 >

Bitte beachte: Die auf dieser Seite angegebenen monatlichen Beträge sind eine Schätzung, basierend auf dem gewählten Stichtag in den Abrechnungseinstellungen und dem in der Registerkarte "Gehalt" angegebenen Grundgehalt. Sie berücksichtigen möglicherweise nicht alle variablen Zahlungen oder unbezahlten Abwesenheiten.

MONAT	GEHALT	VARIABLES GEHALT	GESAMT	LOHNABRECHUNGSDOKUMENT
1/1/22 - 1/31/22	3.500 (EUR)	0 (EUR)	3.500 (EUR)	
2/1/22 - 2/28/22	3.500 (EUR)	0 (EUR)	3.500 (EUR)	
3/1/22 - 3/31/22	3.500 (EUR)	0 (EUR)	3.500 (EUR)	
4/1/22 - 4/30/22	3.500 (EUR)	0 (EUR)	3.500 (EUR)	
5/1/22 - 5/31/22	3.500 (EUR)	0 (EUR)	3.500 (EUR)	
6/1/22 - 6/30/22	3.500 (EUR)	0 (EUR)	3.500 (EUR)	
7/1/22 - 7/31/22	3.500 (EUR)	0 (EUR)	3.500 (EUR)	
8/1/22 - 8/31/22	3.500 (EUR)	0 (EUR)	3.500 (EUR)	
9/1/22 - 9/30/22	116.67 (EUR)	0 (EUR)	116.67 (EUR)	

In diesen Angaben sind möglicherweise nicht alle variablen Zahlungen oder unbezahlter Urlaub berücksichtigt.



KENJO

Wenn du weitere Hilfe benötigst, besuche unser [Hilfe-Center](#)
oder sende uns eine Email an support@kenjo.io