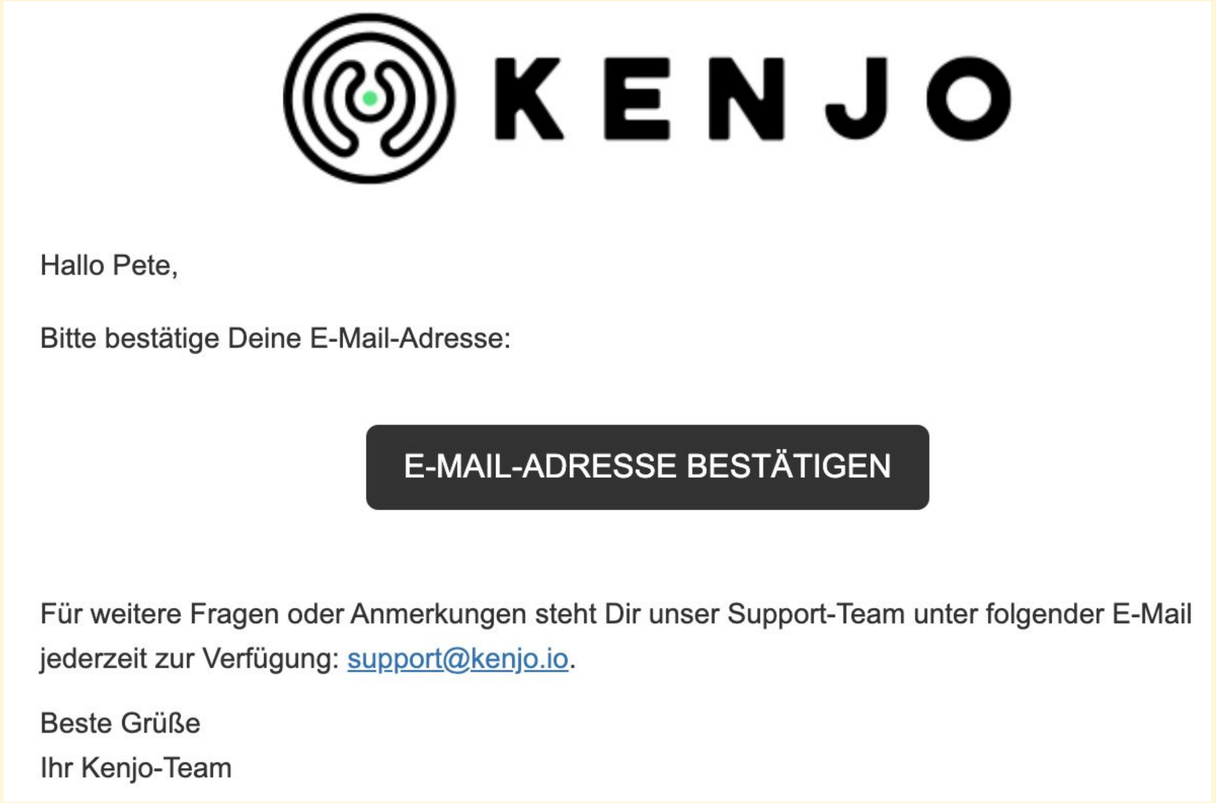
KENJO

Mitarbeiterhandbuch

Deine ersten Schritte mit Kenjo

kenjo.io

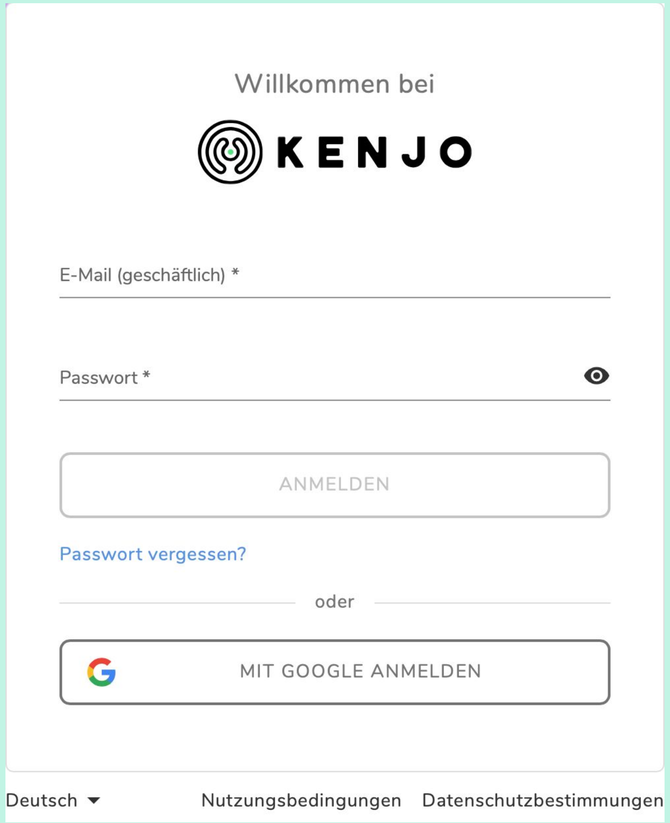
Einladungsmail von Kenjo



Klicke auf **E-Mail-Adresse bestätigen** und folge den weiteren Anweisungen. Beachte, dass dein Passwort mindestens 8 Zeichen haben muss, welche mindestens eine Zahl, sowie mindestens einen Groß- und/oder Kleinbuchstaben enthalten müssen.

KENJO

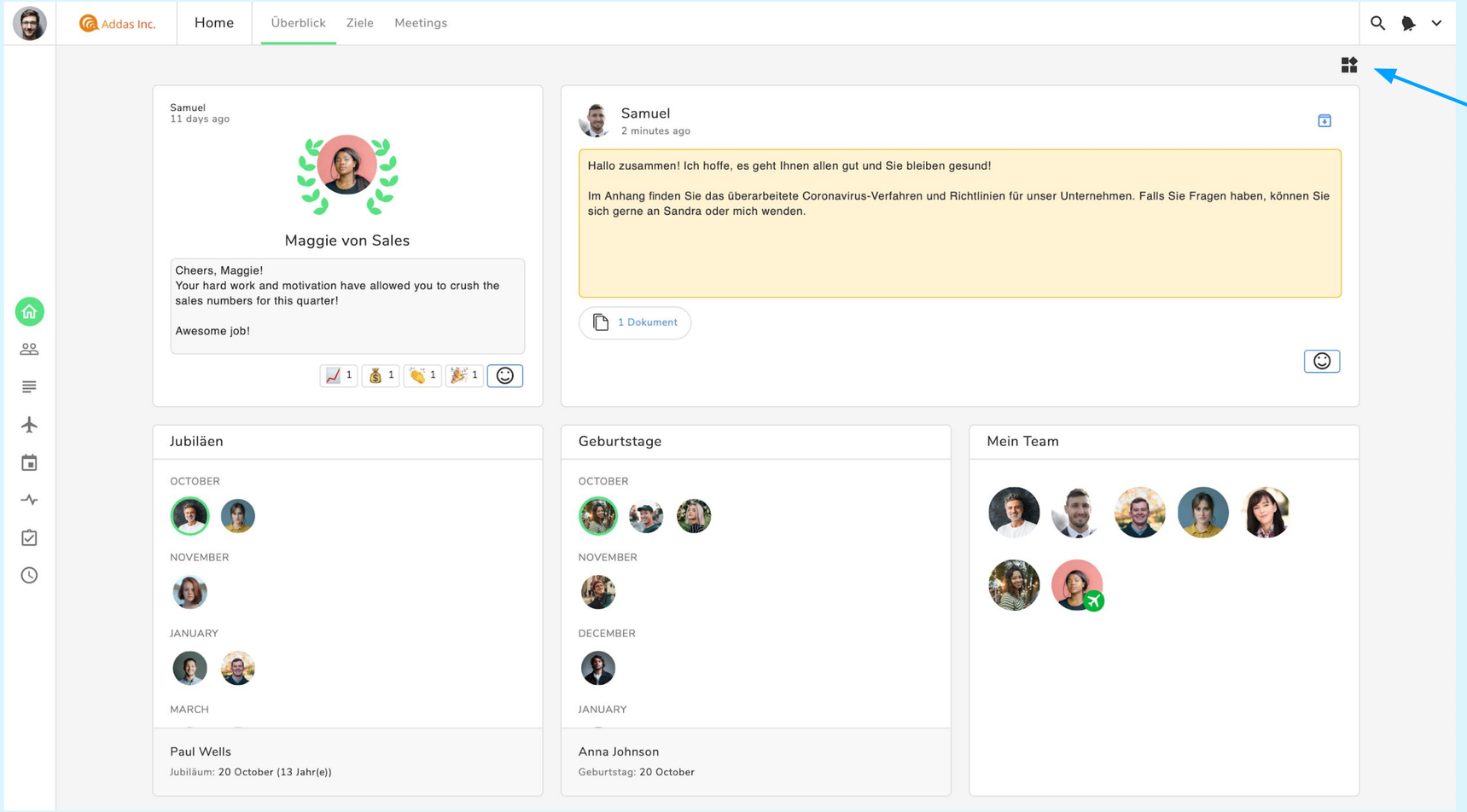
Anmeldung bei Kenjo



Gehe auf die Seite app.kenjo.io/signin. Gebe die E-Mail Adresse an, auf welche du die Kenjo Einladungsmail bekommen hast und gebe das Passwort ein, welches du nach Erhalt der Einladungsmail gewählt hast. Falls du keine Einladungsmail bekommen hast, wende dich bitte an dein HR Team.

KENJO

Dein Homescreen

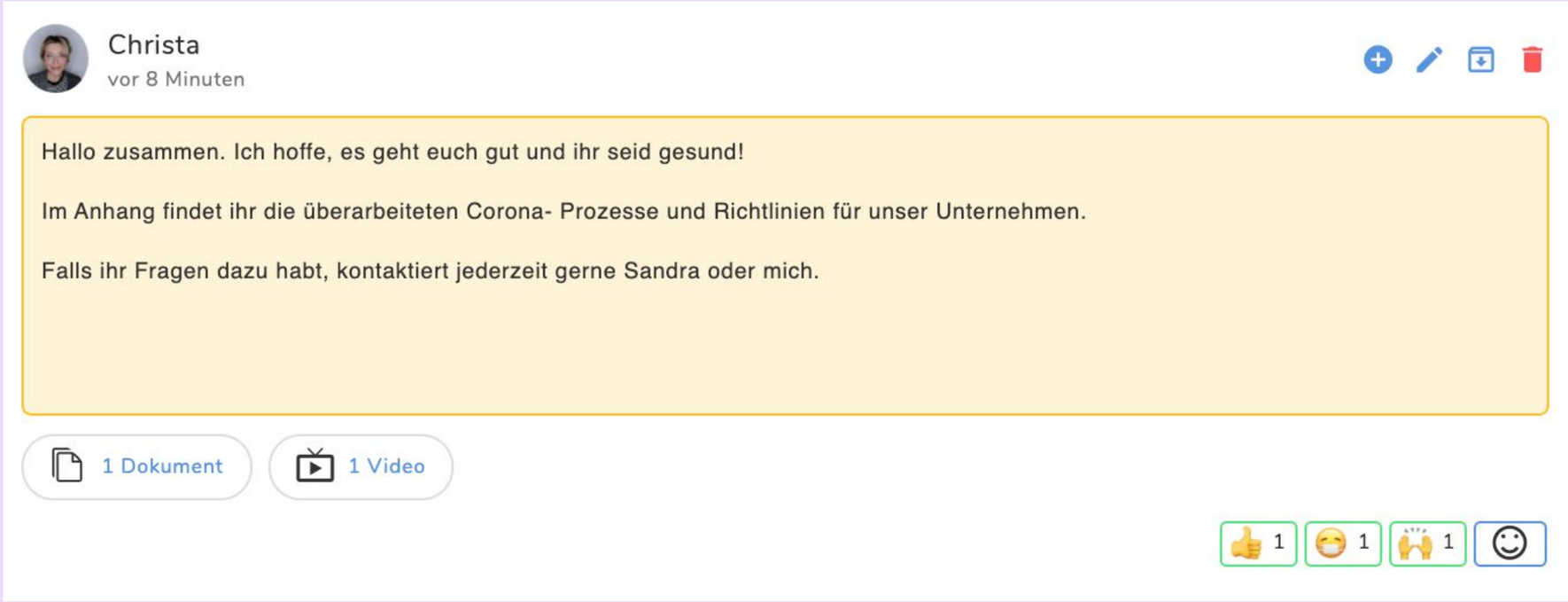


Manage Deine Home Widgets

Nun gelangst du auf die Startseite von Kenjo. Die Ansicht kannst du beliebig einstellen, indem du auf den Home Widget Button klickst.

KENJO

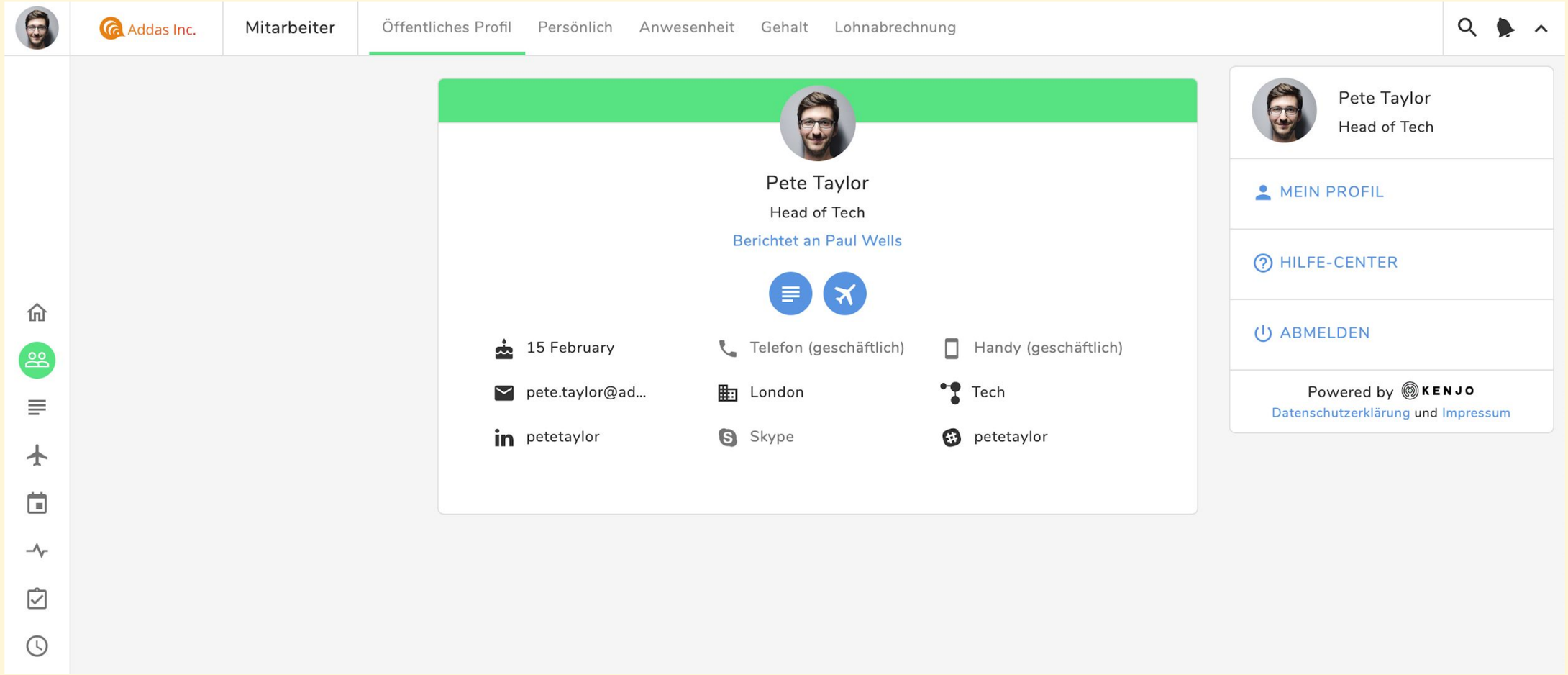
Dein Newsfeed



Im Home- Bereich Deines Kenjo Accounts, kannst du den **Newsfeed** sehen. Hier hast du einen Überblick über alle Ankündigen der HR- Abteilung und des Managements. Du kannst auf diese Nachrichten reagieren, indem du auf den **Emoji**- Button unten in der rechten Ecke klickst.

KENJO

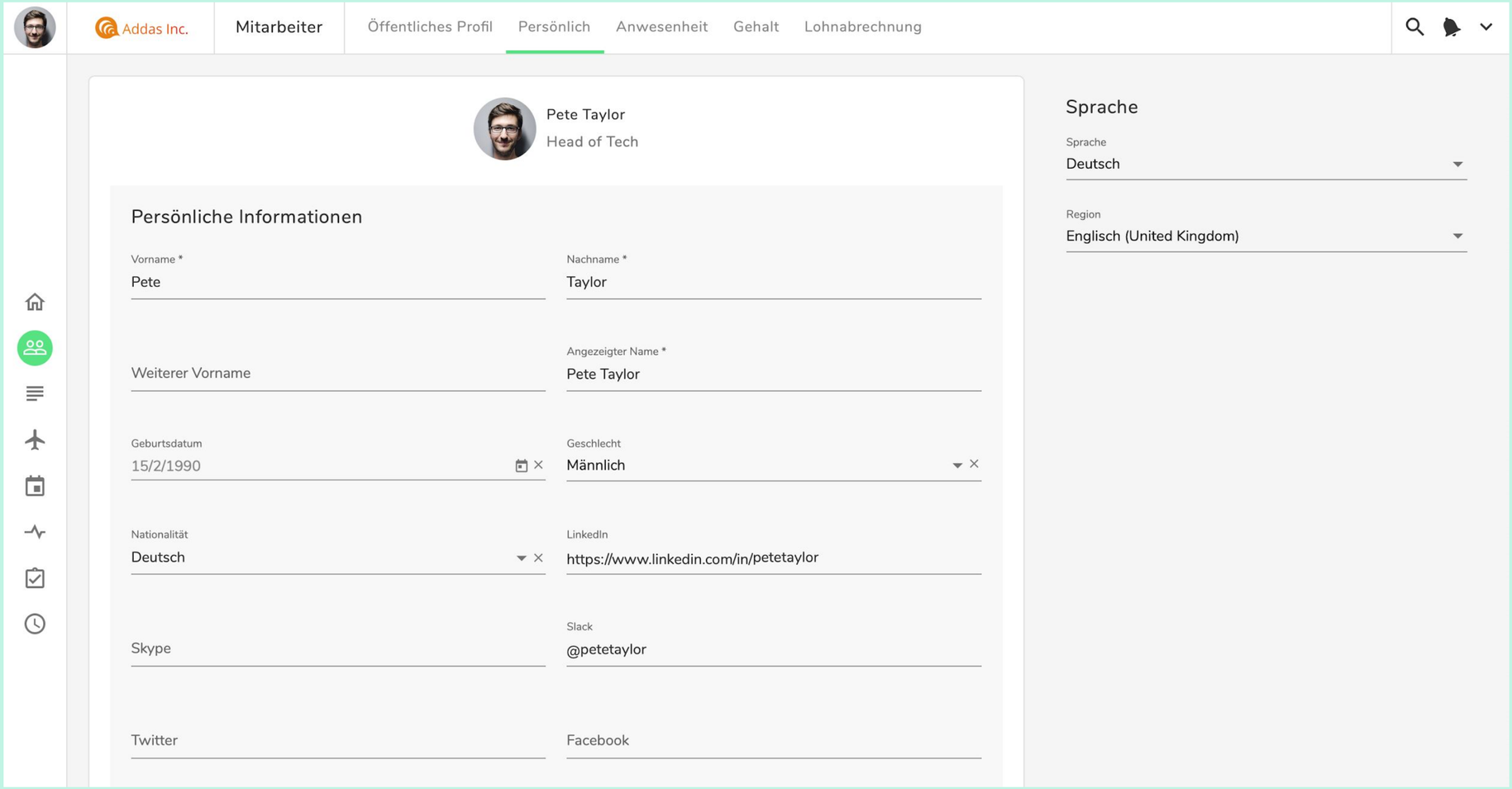
Dein öffentliches Profil



Diese Ansicht ist sichtbar für alle deine Kollegen. Mit Klick auf die blauen Symbole gelangst du zu deinen persönlichen Abwesenheiten sowie deinen Dokumenten. Mit einem Klick auf dein Profilbild auf in der rechten Ecke kannst du weitere Aktionen vornehmen.

KENJO

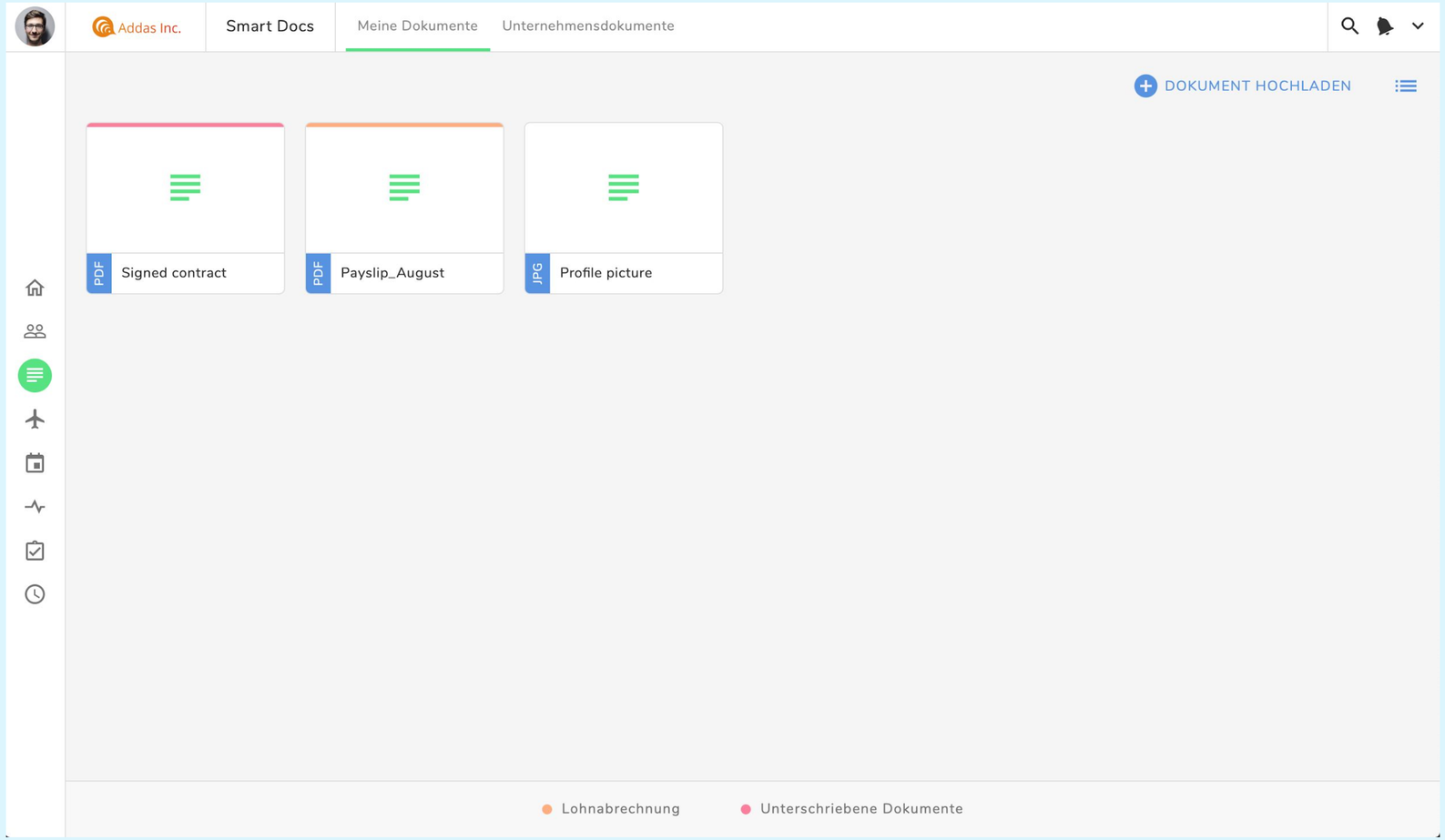
Vervollständige deine Daten



Klicke einfach in ein Feld und füge deine Informationen hinzu. Diese werden automatisch gespeichert.

KENJO

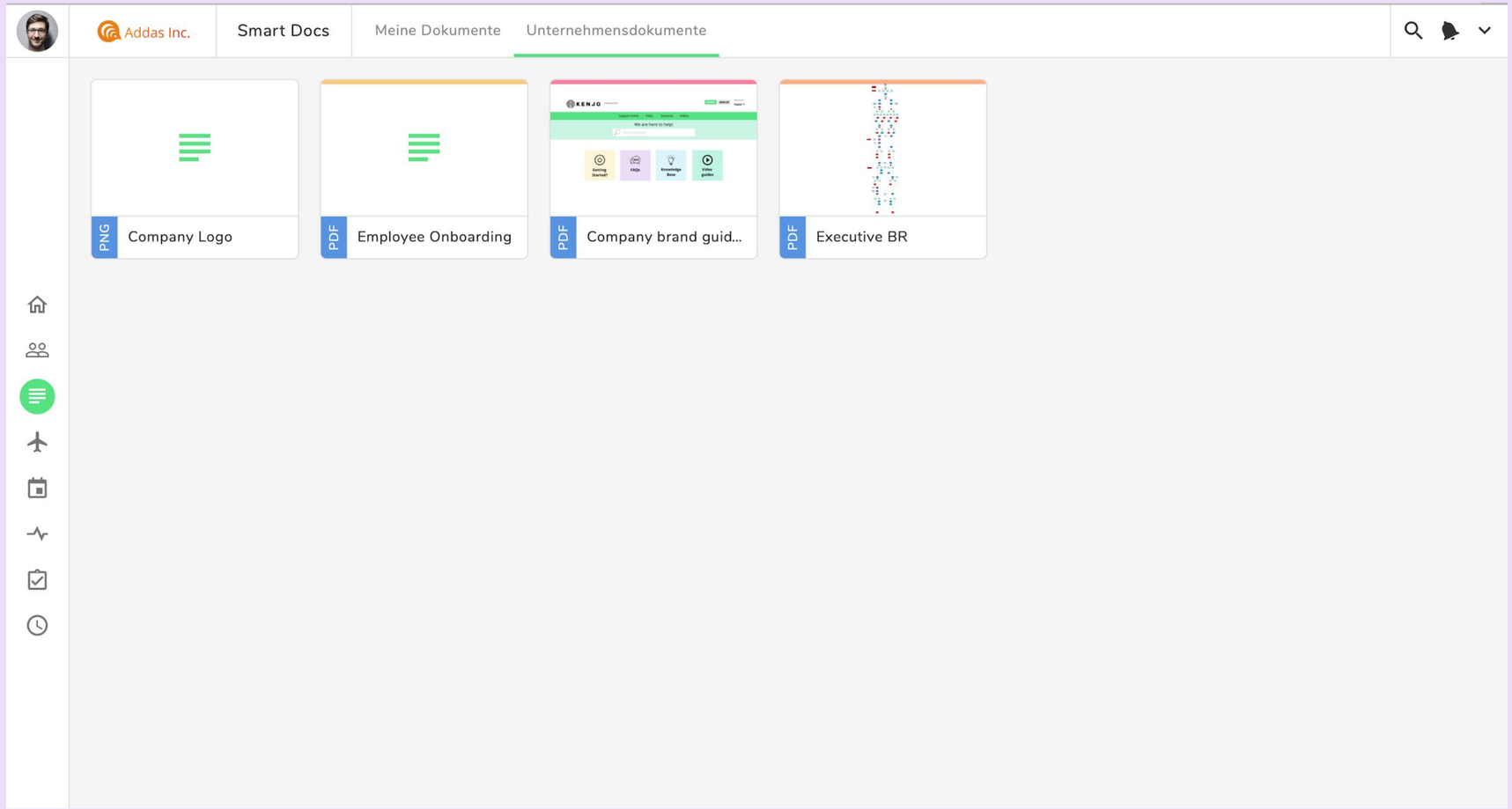
Dokumente hochladen und anzeigen



Gehe zu **Smart docs > Meine Dokumente** und lade Dokumente über den **+ 'DOKUMENT HOCHLADEN'** Button hoch oder öffne bereits vorhandene Dokumente.

KENJO

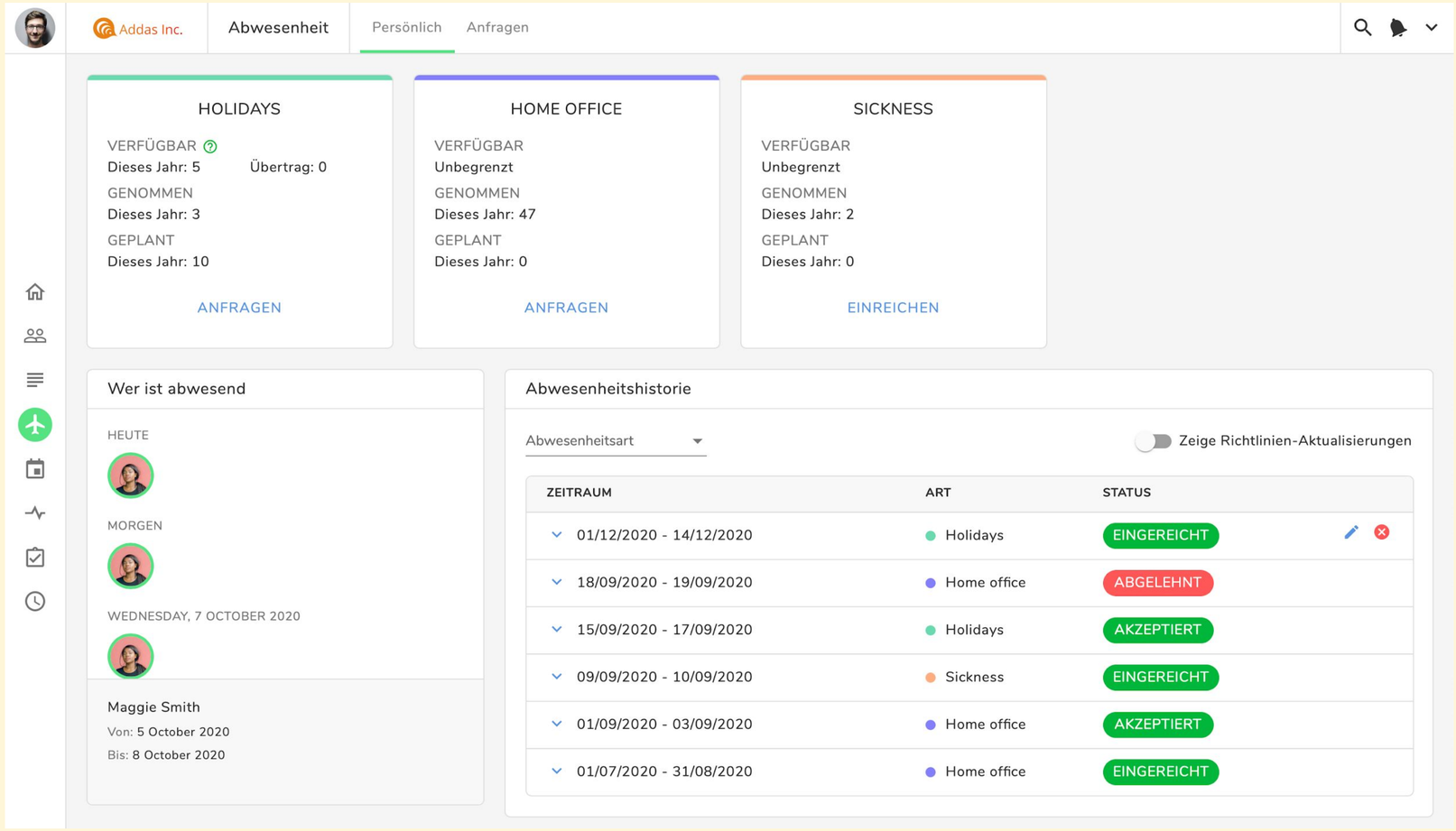
Unternehmensdokumente anzeigen



Unter **Smart Docs > Unternehmen** kannst du alle Dokumente einsehen,
die dein Unternehmen in Kenjo hinterlegt hat.

KENJO

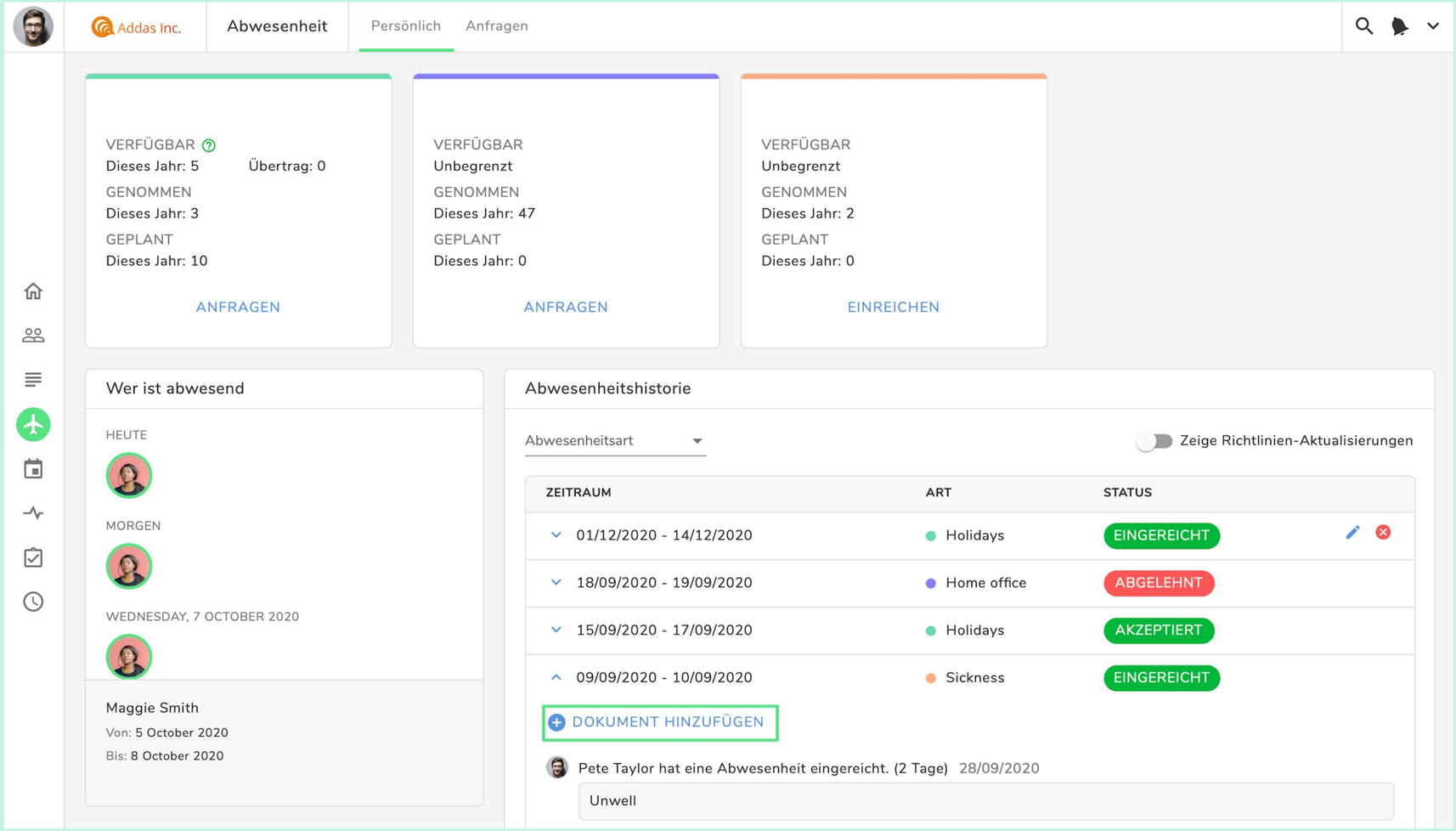
Deine Abwesenheiten verwalten



Um zu Deinen Abwesenheiten zu gelangen, klicke auf **Abwesenheit > Persönlich**. Hier erhältst Du eine Übersicht über Deine verfügbaren Abwesenheitsarten, eine Historie sowie einen Überblick der abwesenden Kollegen. Um eine Abwesenheitsart einzutragen, klickst Du einfach auf die Option **„ANFRAGEN“**.

KENJO

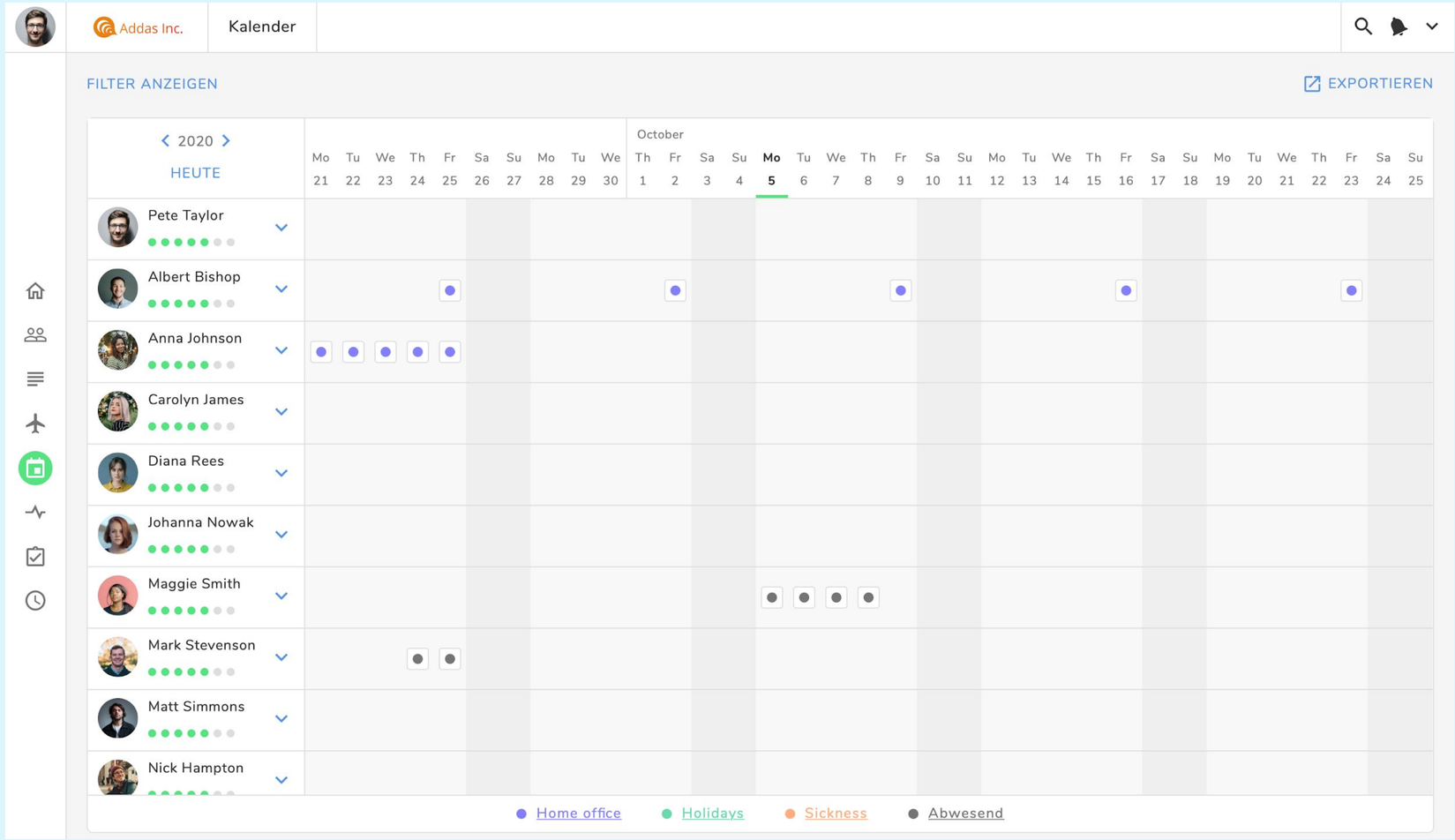
Krankmeldungen hochladen



Wenn du dich krank gemeldet hast, kannst du über die Option „**Dokument hinzufügen**“ ein entsprechendes Attest hochladen.

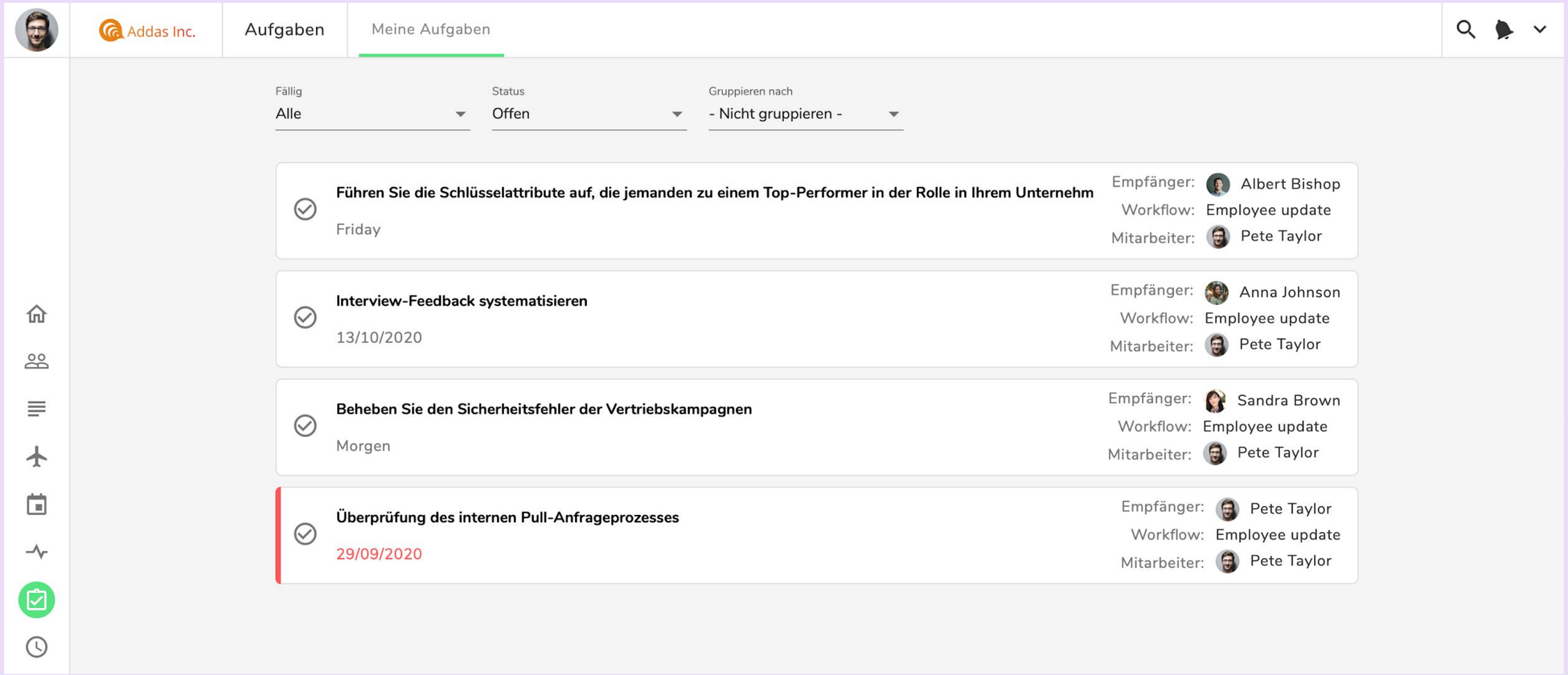
KENJO

Kalender



Im Bereich Kalender erhältst du eine Übersicht der Abwesenheiten des ganzen Unternehmens. Mit Klick auf **EXPORTIEREN** kannst du die Kalender URL kopieren und deinem persönlichen Kalender hinzufügen. Weitere Informationen erhältst du in [unserem Help Center.]

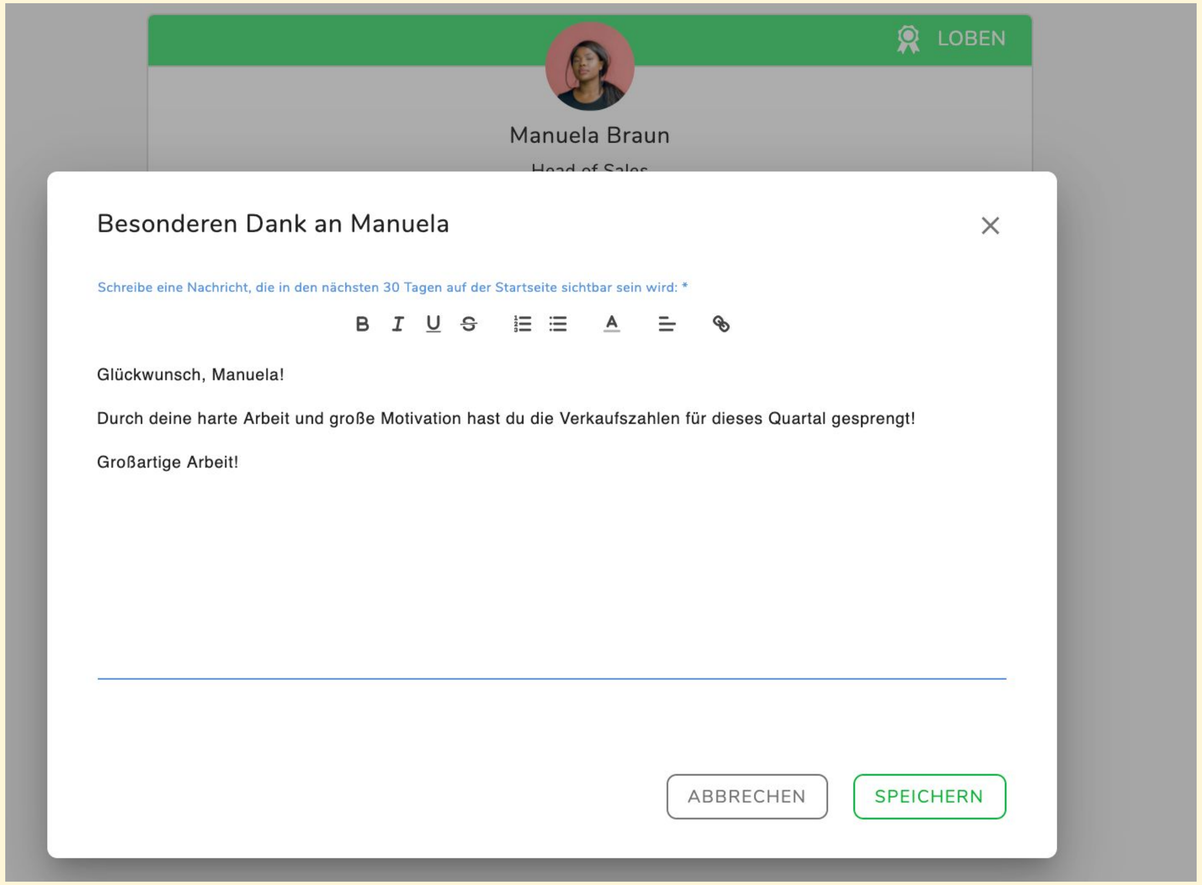
Deine Aufgaben

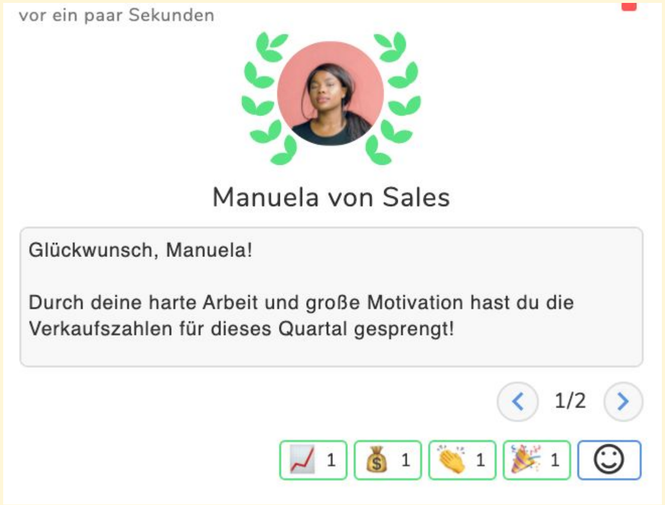


Gehe zu Aufgaben um deine ausstehenden Aufgaben zu überprüfen. Sobald du eine Aufgabe erledigt hast, kannst du das Feld erledigt anklicken. Die erledigten Aufgaben findest du im Archiv.

KENJO

Lobe deine Kollegen

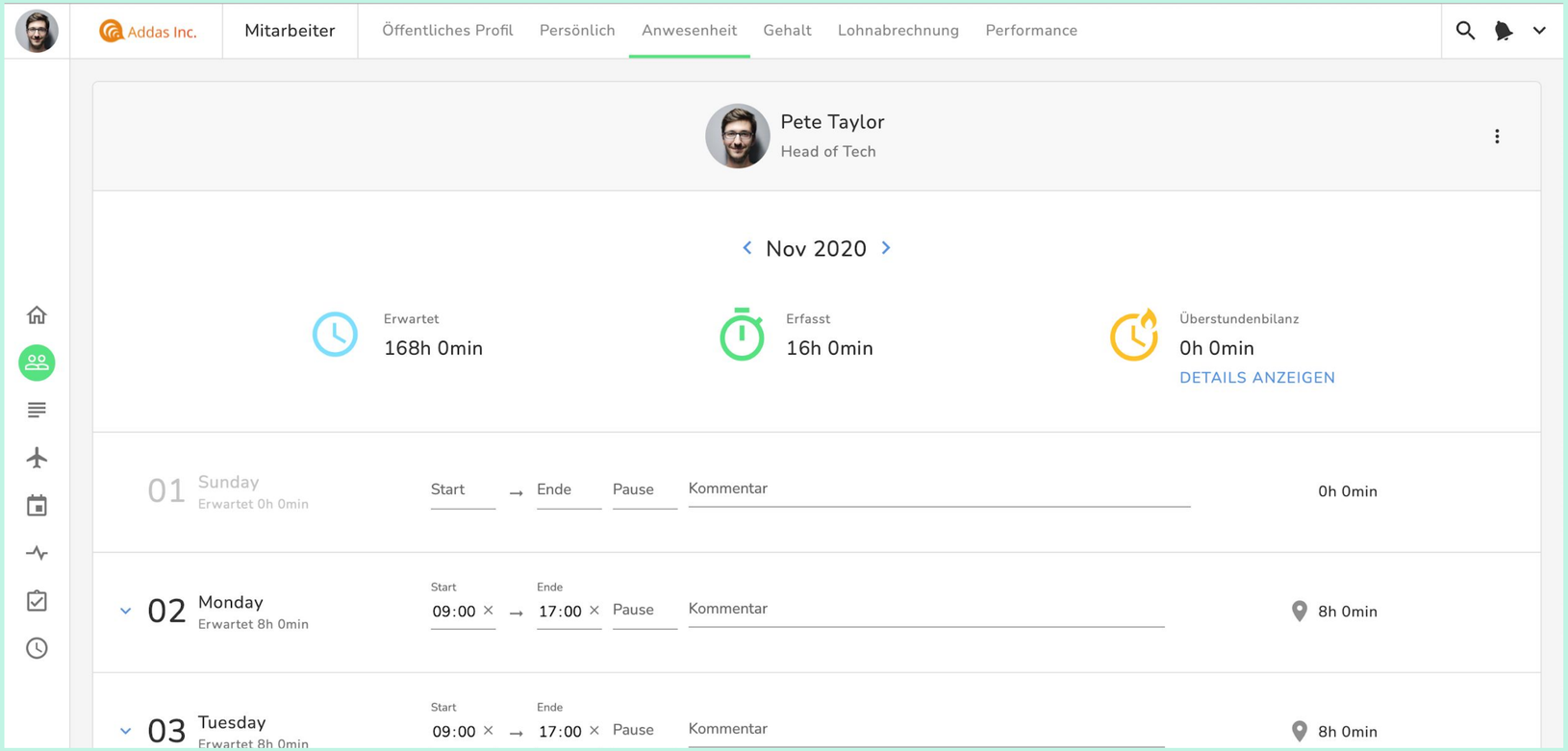




Nutze die **Loben- Funktion**, um deinen Kollegen Wertschätzung oder Dankbarkeit zu zeigen. In jedem Mitarbeiterprofil siehst Du den “Loben”- Knopf, um eine Nachricht zu schreiben. Die Nachricht wird auf der Home- Seite für 30 Tage sichtbar sein.

KENJO

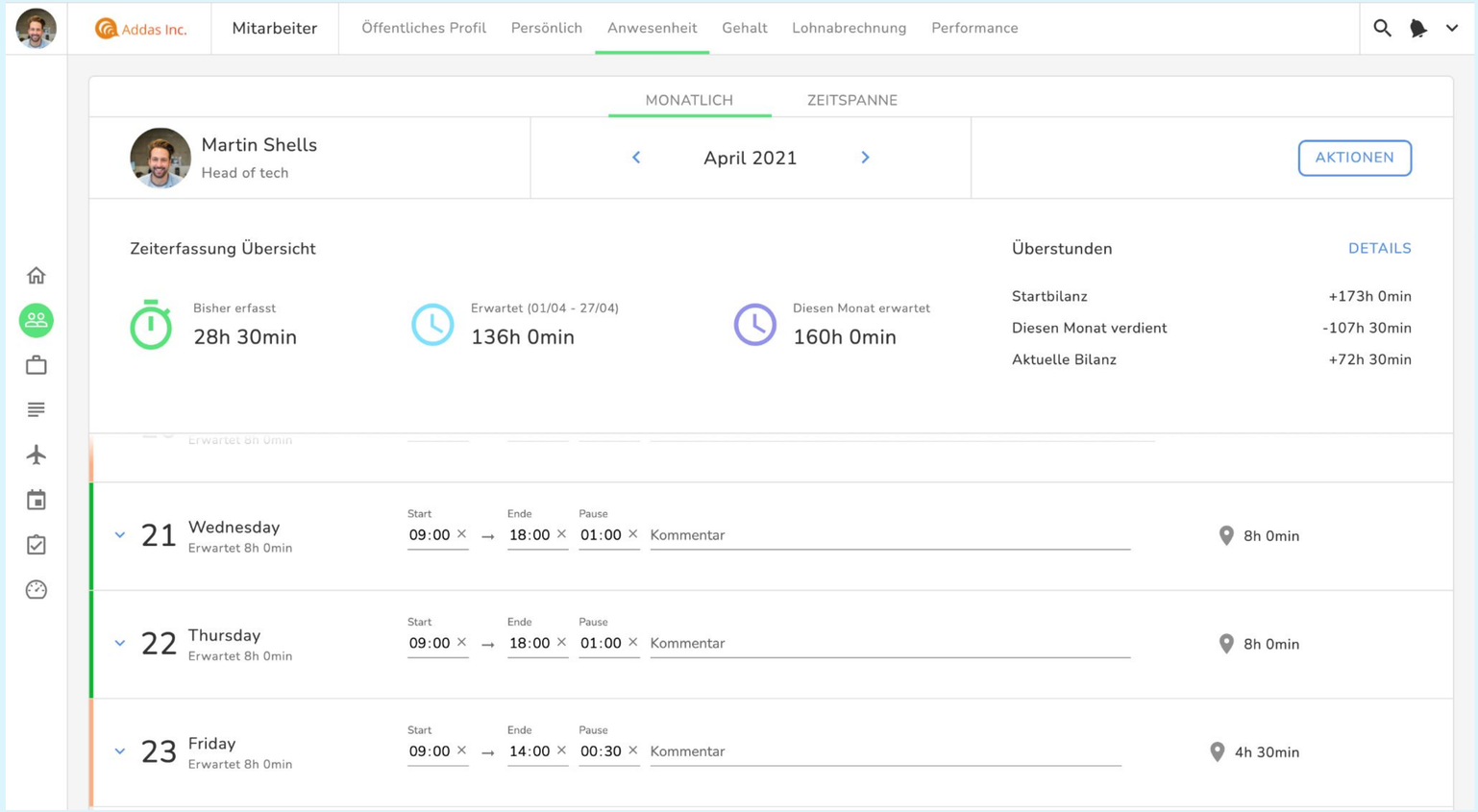
Anwesenheit – Dashboard



Um die **Anwesenheit** zu steuern, klicke in der oberen linken Ecke auf dein Profilbild. Klicke danach in der oberen Menüleiste auf die Registerkarte "**Anwesenheit**". Auf dem Dashboard kannst du unter **Erwartet**, die erwarteten Arbeitsstunden für diesen Monat sehen, unter Berücksichtigung deines Arbeitsplans, der Feiertage und aller anderen freien Tage. Du kannst die geleisteten Arbeitsstunden unter **Erfasst** und deine Überstunden unter **Überstundenbilanz** sehen.

KENJO

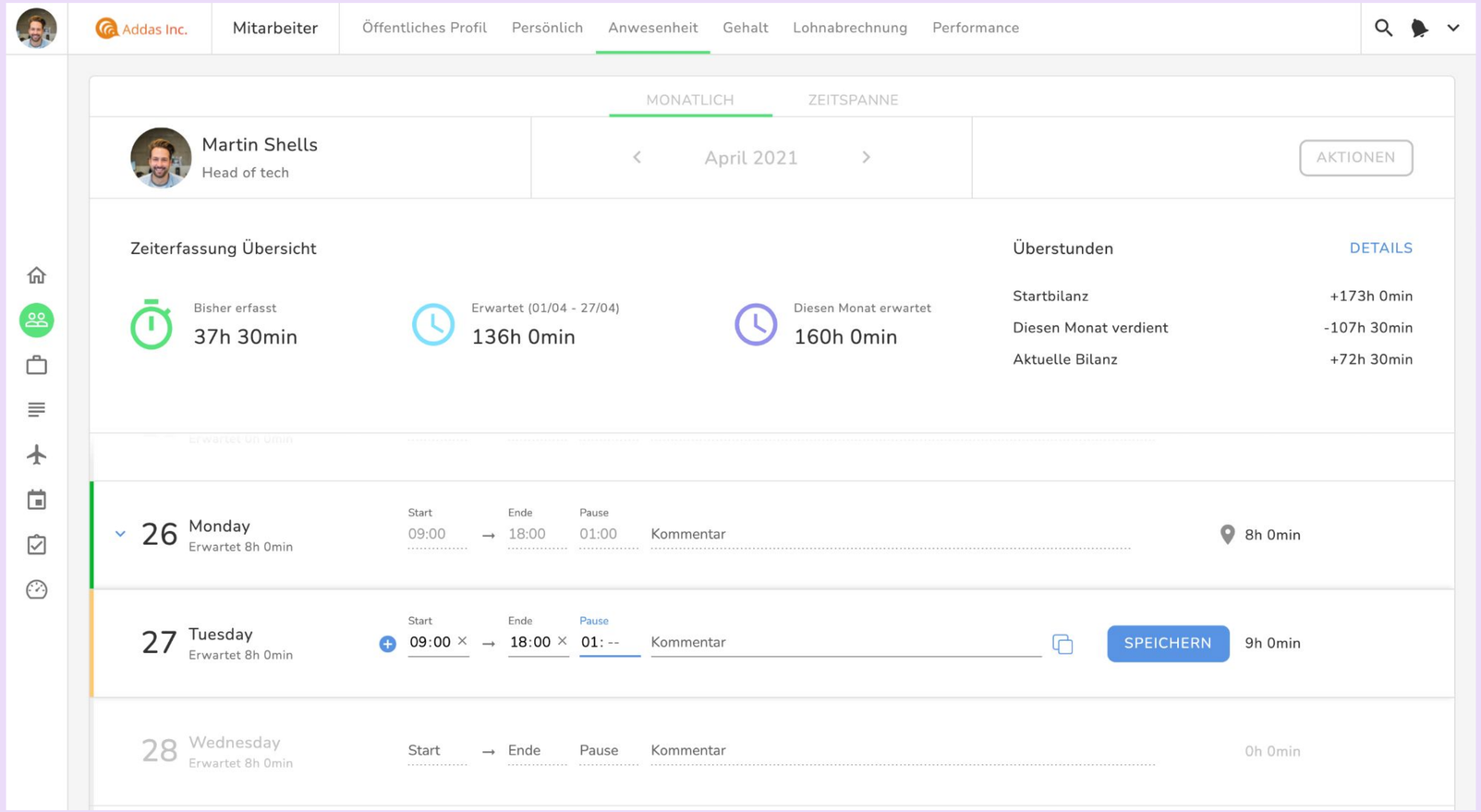
Anwesenheit – Erfasse deine Stunden



Gebe am Arbeitstag den **Start** und das **Ende** deiner Schicht ein. Wenn du eine Pause gemacht hast, erfasse die Dauer der Pause. Vergesse nicht dabei, **Speichern** auf der rechten Seite zu klicken. Du kannst so viele Schichten wie nötig erfassen (vormittags/nachmittags). Die an diesem Tag insgesamt geleisteten Stunden werden auf der rechten Seite angezeigt.

KENJO

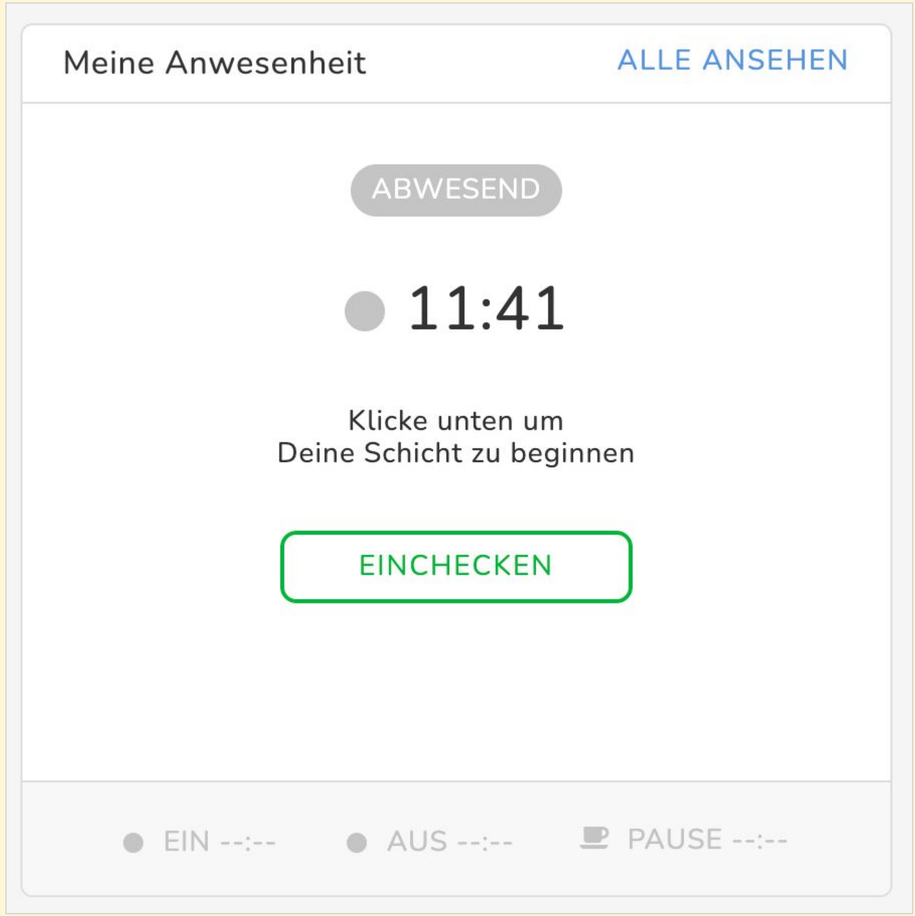
Anwesenheit - Erfasse deine Stunden



Gebe am Tag deiner Arbeit die **Start**- und **Endzeit** deiner Schicht ein. Wenn du eine **Pause** gemacht hast, protokolliere die Dauer der Pause. Vergiss nicht, auf die Schaltfläche **"Speichern"** auf der rechten Seite zu klicken. Du kannst so viele Schichten protokollieren wie nötig (vormittags/nachmittags). Die an diesem Tag insgesamt geleisteten Stunden werden auf der rechten Seite angezeigt.

KENJO

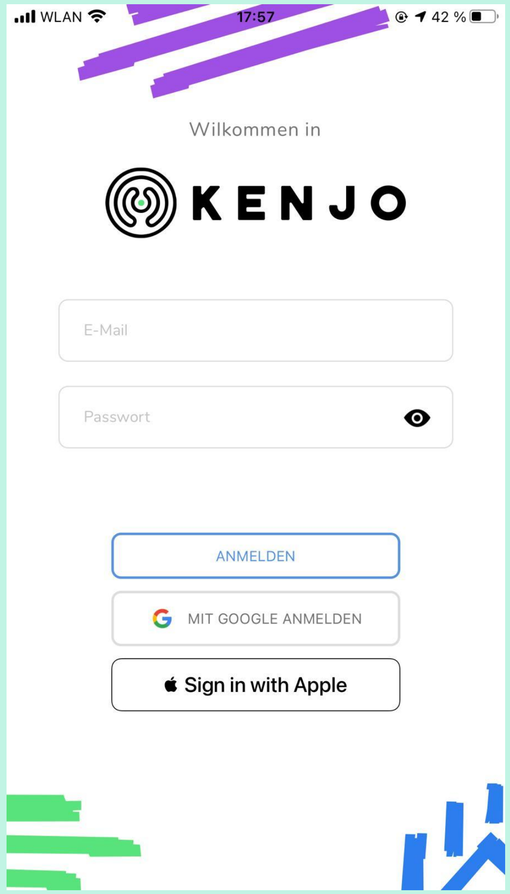
Anwesenheit - Erfasse deine Stunden



Klicke auf deinem Startbildschirm auf die Schaltfläche **“Einchecken”** unter dem Widget **“Meine Anwesenheit”**, um die Schicht zu starten. Wenn die Schicht vorbei ist, klicke auf die Schaltfläche “Auschecken”, um die Schicht zu beenden. Du kannst auch mehrere Schichten und Pausen über dieses Widget erfassen.

KENJO

Zugriff auf Kenjo über dein Handy



Du kannst auch unsere mobile App auf dein Handy herunterladen! Gehe einfach in deinen iOS Store oder Google Play Store, melde dich mit deinen Zugangsdaten an und schon kann es losgehen! Um mehr darüber zu erfahren, wie du die App nutzen kannst, besuche unseren Hilfe-Center Artikel hier.

KENJO

Falls du Hilfe benötigst besuche unser Hilfe- Center

oder sende uns eine Email an support@kenjo.io