Mitarbeiterhandbuch

Deine ersten Schritte mit Kenjo

kenjo.io

Einladungsmail von Kenjo

Hallo Pete,

Bitte bestätige Deine E-Mail-Adresse:

[E-MAIL-ADRESSE BESTÄTIGEN](#)

Für weitere Fragen oder Anmerkungen steht Dir unser Support-Team unter folgender E-Mail jederzeit zur Verfügung: support@kenjo.io.

Beste Grüße
Ihr Kenjo-Team

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.

Anmeldung bei Kenjo

Willkommen bei

KENJO

E-Mail (geschäftlich) *

Passwort *

ANMELDEN

[Passwort vergessen?](#)

oder

MIT GOOGLE ANMELDEN

Deutsch ▾ Nutzungsbedingungen Datenschutzbestimmungen

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.

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.

Dein Newsfeed

The screenshot shows a newsfeed post from a user named Christa, posted 8 minutes ago. The post content is highlighted in a light yellow box and reads: "Hallo zusammen. Ich hoffe, es geht euch gut und ihr seid gesund! Im Anhang findet ihr die überarbeiteten Corona- Prozesse und Richtlinien für unser Unternehmen. Falls ihr Fragen dazu habt, kontaktiert jederzeit gerne Sandra oder mich." Below the text, there are two buttons: "1 Dokument" with a document icon and "1 Video" with a video icon. At the bottom right, there are four reaction buttons: a thumbs up icon with "1", a laughing face emoji with "1", a clapping hands emoji with "1", and a smiley face icon.

Christa
vor 8 Minuten

Hallo zusammen. Ich hoffe, es geht euch gut und ihr seid gesund!

Im Anhang findet ihr die überarbeiteten Corona- Prozesse und Richtlinien für unser Unternehmen.

Falls ihr Fragen dazu habt, kontaktiert jederzeit gerne Sandra oder mich.

1 Dokument 1 Video

1 1 1

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.

Dein öffentliches Profil

The screenshot displays a user interface for a public profile. At the top, there is a navigation bar with the company logo 'Addas Inc.', the role 'Mitarbeiter', and tabs for 'Öffentliches Profil', 'Persönlich', 'Anwesenheit', 'Gehalt', and 'Lohnabrechnung'. The main content area features a profile card for Pete Taylor, Head of Tech, with a green header bar. Below the name and title, it indicates 'Berichtet an Paul Wells' and provides two blue circular icons for navigation. Contact details are listed in a grid: birthdate (15 February), business phone and mobile numbers, email (pete.taylor@ad...), location (London), department (Tech), LinkedIn (petetaylor), and Skype. A right sidebar contains a smaller profile card, a 'MEIN PROFIL' link, a 'HILFE-CENTER' link, an 'ABMELDEN' button, and a footer for 'Powered by KENJO' with links to 'Datenschutzerklärung' and 'Impressum'. A left sidebar shows a vertical menu of icons for home, profile, menu, airplane mode, calendar, heart rate, checklist, and clock.

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.

Vervollständige deine Daten

The screenshot shows the Addas Inc. employee profile page for Pete Taylor, Head of Tech. The page is in German and features a navigation bar with tabs for 'Öffentliches Profil', 'Persönlich', 'Anwesenheit', 'Gehalt', and 'Lohnabrechnung'. The 'Persönlich' tab is active. The profile card displays Pete Taylor's name and title. Below this is a form titled 'Persönliche Informationen' with the following fields:

Persönliche Informationen	
Vorname *	Nachname *
Pete	Taylor
Weiterer Vorname	Angezeigter Name *
	Pete Taylor
Geburtsdatum	Geschlecht
15/2/1990	Männlich
Nationalität	LinkedIn
Deutsch	https://www.linkedin.com/in/petetaylor
Skype	Slack
	@petetaylor
Twitter	Facebook

On the right side of the page, there are settings for 'Sprache' (Deutsch) and 'Region' (Englisch (United Kingdom)).

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

Dokumente hochladen und anzeigen

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

Unternehmensdokumente anzeigen

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

Deine Abwesenheiten verwalten

HOLIDAYS
VERFÜGBAR Übertrag: 0
Dieses Jahr: 5
GENOMMEN
Dieses Jahr: 3
GEPLANT
Dieses Jahr: 10
[ANFRAGEN](#)

HOME OFFICE
VERFÜGBAR
Unbegrenzt
GENOMMEN
Dieses Jahr: 47
GEPLANT
Dieses Jahr: 0
[ANFRAGEN](#)

SICKNESS
VERFÜGBAR
Unbegrenzt
GENOMMEN
Dieses Jahr: 2
GEPLANT
Dieses Jahr: 0
[EINREICHEN](#)

Wer ist abwesend

HEUTE

MORGEN

WEDNESDAY, 7 OCTOBER 2020

Maggie Smith
Von: 5 October 2020
Bis: 8 October 2020

Abwesenheitshistorie
Abwesenheitsart Zeige Richtlinien-Aktualisierungen

ZEITRAUM	ART	STATUS
01/12/2020 - 14/12/2020	Holidays	EINGEREICHT
18/09/2020 - 19/09/2020	Home office	ABGELEHNT
15/09/2020 - 17/09/2020	Holidays	AKZEPTIERT
09/09/2020 - 10/09/2020	Sickness	EINGEREICHT
01/09/2020 - 03/09/2020	Home office	AKZEPTIERT
01/07/2020 - 31/08/2020	Home office	EINGEREICHT

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**“.

Krankmeldungen hochladen

The screenshot shows the Addas Inc. absence management interface. At the top, there are navigation tabs for 'Abwesenheit', 'Persönlich', and 'Anfragen'. The main content area is divided into three status cards and two summary panels.

Status Cards:

- Card 1 (Left):** VERFÜGBAR (with a question mark icon), Dieses Jahr: 5, Übertrag: 0. GENOMMEN Dieses Jahr: 3. GEPLANT Dieses Jahr: 10. Button: ANFRAGEN.
- Card 2 (Middle):** VERFÜGBAR Unbegrenzt. GENOMMEN Dieses Jahr: 47. GEPLANT Dieses Jahr: 0. Button: ANFRAGEN.
- Card 3 (Right):** VERFÜGBAR Unbegrenzt. GENOMMEN Dieses Jahr: 2. GEPLANT Dieses Jahr: 0. Button: EINREICHEN.

Summary Panels:

- Wer ist abwesend:** Shows 'HEUTE' and 'MORGEN' with a profile picture of Maggie Smith. Below, it lists 'WEDNESDAY, 7 OCTOBER 2020' with the same profile picture. At the bottom, it specifies 'Maggie Smith', 'Von: 5 October 2020', and 'Bis: 8 October 2020'.
- Abwesenheitshistorie:** Features a dropdown for 'Abwesenheitsart' and a toggle for 'Zeige Richtlinien-Aktualisierungen'. It contains a table of absence records.

Abwesenheitshistorie Table:

ZEITRAUM	ART	STATUS
01/12/2020 - 14/12/2020	Holidays	EINGEREICHT
18/09/2020 - 19/09/2020	Home office	ABGELEHNT
15/09/2020 - 17/09/2020	Holidays	AKZEPTIERT
09/09/2020 - 10/09/2020	Sickness	EINGEREICHT

Below the table is a button '+ DOKUMENT HINZUFÜGEN' and a notification: 'Pete Taylor hat eine Abwesenheit eingereicht. (2 Tage) 28/09/2020'. A text input field contains 'Unwell'.

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

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

Addas Inc. Aufgaben Meine Aufgaben 🔍 🔔 ▼

Fällig: Alle | Status: Offen | Gruppieren nach: - Nicht gruppieren -

- Führen Sie die Schlüsselattribute auf, die jemanden zu einem Top-Performer in der Rolle in Ihrem Unternehmen**
Friday
Empfänger: Albert Bishop
Workflow: Employee update
Mitarbeiter: Pete Taylor
- Interview-Feedback systematisieren**
13/10/2020
Empfänger: Anna Johnson
Workflow: Employee update
Mitarbeiter: Pete Taylor
- Beheben Sie den Sicherheitsfehler der Vertriebskampagnen**
Morgen
Empfänger: Sandra Brown
Workflow: Employee update
Mitarbeiter: Pete Taylor
- Überprüfung des internen Pull-Anfrageprozesses**
29/09/2020
Empfänger: Pete Taylor
Workflow: Employee update
Mitarbeiter: Pete Taylor

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.

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.

Anwesenheit – Dashboard

The screenshot shows the 'Anwesenheit' (Attendance) dashboard for Pete Taylor, Head of Tech, at Addas Inc. The dashboard is for the month of November 2020. It features a navigation bar at the top with tabs for 'Öffentliches Profil', 'Persönlich', 'Anwesenheit' (selected), 'Gehalt', 'Lohnabrechnung', and 'Performance'. Below the navigation bar, the user's profile is displayed. The main content area shows three summary cards: 'Erwartet' (Expected) with a clock icon and '168h 0min', 'Erfasst' (Recorded) with a stopwatch icon and '16h 0min', and 'Überstundenbilanz' (Overtime Balance) with a clock and flame icon and '0h 0min'. Below these cards is a calendar view for the first three days of the month: Sunday (01), Monday (02), and Tuesday (03). Each day entry shows the expected start and end times, a 'Pause' button, and a 'Kommentar' field. The total expected hours for each day are shown on the right: 0h 0min for Sunday, 8h 0min for Monday, and 8h 0min for Tuesday. A sidebar on the left contains navigation icons for home, profile, menu, travel, calendar, and clock.

Day	Start	Ende	Pause	Kommentar	Total
01 Sunday					0h 0min
02 Monday	09:00	17:00			8h 0min
03 Tuesday	09:00	17:00			8h 0min

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.

Anwesenheit – Erfasse deine Stunden

The screenshot displays the 'Anwesenheit' (Attendance) section for Martin Shells, Head of tech, in April 2021. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Öffentliches Profil', 'Persönlich', 'Anwesenheit', 'Gehalt', 'Lohnabrechnung', and 'Performance'. The main content area shows a summary of time tracking for the month, including 'Bisher erfasst' (28h 30min), 'Erwartet (01/04 - 27/04)' (136h 0min), and 'Diesen Monat erwartet' (160h 0min). A table below lists the expected hours for the days 21 (Wednesday), 22 (Thursday), and 23 (Friday), with start, end, and pause times. A sidebar on the left contains navigation icons, and a top right corner has search and notification icons.

Tag	Start	Ende	Pause	Erwartet
21 Wednesday	09:00	18:00	01:00	8h 0min
22 Thursday	09:00	18:00	01:00	8h 0min
23 Friday	09:00	14:00	00:30	4h 30min

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.

Anwesenheit – Erfasse deine Stunden

The screenshot displays the 'Anwesenheit' (Attendance) section of the Addas Inc. employee portal for Martin Shells, Head of tech, in April 2021. The interface is divided into several sections:

- Header:** Shows the user's profile, navigation tabs (Öffentliches Profil, Persönlich, Anwesenheit, Gehalt, Lohnabrechnung, Performance), and search/notification icons.
- Summary:** Displays 'Zeiterfassung Übersicht' with three key metrics: 'Bisher erfasst' (37h 30min), 'Erwartet (01/04 - 27/04)' (136h 0min), and 'Diesen Monat erwartet' (160h 0min). It also includes an 'Überstunden' (Overtime) summary with 'Startbilanz' (+173h 0min), 'Diesen Monat verdient' (-107h 30min), and 'Aktuelle Bilanz' (+72h 30min).
- Calendar View:** Shows a calendar for April 26-28. For Monday (26), the shift is from 09:00 to 18:00 with a 01:00 pause, resulting in 8h 0min. For Tuesday (27), the shift is from 09:00 to 18:00 with a 01:00 pause, resulting in 9h 0min. A 'SPEICHERN' (Save) button is visible for Tuesday's entry. Wednesday (28) shows a 0h 0min entry.

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.

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.

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