



Healthcare Services GmbH

CHS Zeiterfassung Online

Kurzanleitung für Fachvorgesetzte

Version 1.0

Stand Juni 2016

*Die Kurzanleitung beinhaltet 11 Seiten*



## Inhalt

1	Einführung .....	1
2	Start.....	2
2.1	Aufruf und Anmeldung.....	2
2.2	Benutzername / Passwort vergessen.....	2
2.2.1	Benutzername vergessen .....	3
2.2.2	Passwort vergessen .....	3
3	Navigationsleiste .....	5
3.1	Übersicht .....	5
3.2	Gemeldete Arbeitszeiten .....	5
3.2.1	Detailansicht .....	7
3.2.2	Filtermöglichkeiten .....	7
3.2.3	Zeiten prüfen und freigeben .....	8
3.2.4	Details prüfen und einzelne Tage freigeben.....	9
3.2.5	Bestätigen – unklar – abgelehnt .....	10
3.3	Urlaubsmeldungen .....	10
3.4	Krankmeldungen .....	11
3.4.1	Filter.....	11
4	Accounteinstellungen .....	12

## 1 Einführung

Sehr geehrter Nutzer,

auf den nachfolgenden Seiten haben wir für Sie die grundlegenden Funktionen unseres Zeiterfassungsportals „CHS Zeiterfassung Online“ zusammengefasst, um sich schnell und sicher zu orientieren.

Als zeichnungsberechtigter Fachvorgesetzter müssen Sie über „CHS Zeiterfassung Online“ die Arbeitszeiten Ihrer zugeordneten CHS-Leiharbeitnehmer regelmäßig freizeichnen.

Wir möchten Sie daher bitten, das Portal mit Hilfe Ihrer Zugangsdaten regelmäßig, zweckmäßiger mindestens einmal pro Woche, aufzusuchen und die bis dahin aufgelaufenen Zeiten Ihrer Mitarbeiter zu prüfen.

## 2 Start

### 2.1 Aufruf und Anmeldung

Rufen Sie in Ihrem Webbrowser die Adresse

<http://zeiterfassung.chs-berlin.de><sup>1</sup>

auf und melden Sie sich unter Angabe Ihres Benutzernamens und Ihres persönlichen Passwortes im System an.

Die Zugangsdaten für die erstmalige Anmeldung werden Ihnen von der Charité Healthcare Services GmbH (CHS) per E-Mail übermittelt.

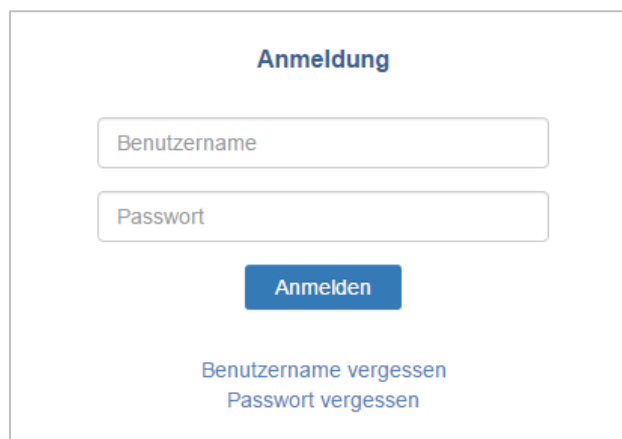


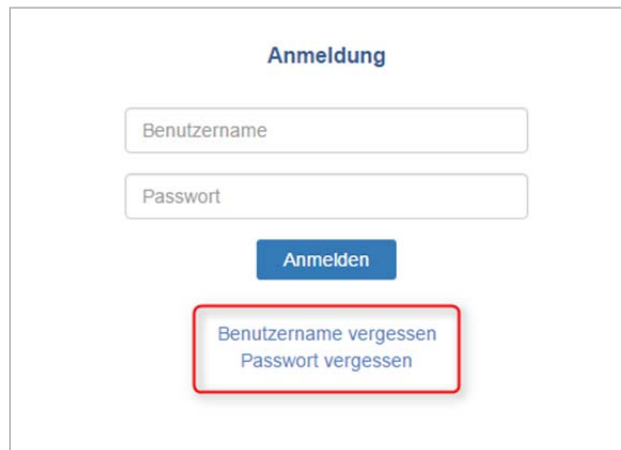
Abbildung 1 - Anmeldung am Portal

### 2.2 Benutzername / Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort und/oder Benutzernamen vergessen haben, nutzen Sie bitte die entsprechende Funktion.

---

<sup>1</sup> Die genannte Adresse gilt vorbehaltlich ihrer Funktion zum Zeitpunkt der Drucklegung (Juni 2016). Änderungen jederzeit vorbehalten.



The screenshot shows a login form titled "Anmeldung". It contains two input fields: "Benutzername" and "Passwort". Below these fields is a blue button labeled "Anmelden". At the bottom of the form, there is a red-bordered box containing two links: "Benutzername vergessen" and "Passwort vergessen".

Abbildung 2 - Benutzernamen und/oder Passwort wiederherstellen

### 2.2.1 Benutzername vergessen

Um Ihren Benutzernamen zu erhalten, geben Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse an:



The screenshot shows a dialog box for "Benutzername vergessen". It features a label "E-Mail Adresse" above a text input field. A blue button labeled "Anfordern" is positioned at the bottom right of the dialog.

Abbildung 3 – Dialog „Benutzernamen vergessen“

### 2.2.2 Passwort vergessen

Um Ihr Passwort zurück zu setzen, geben Sie bitte Ihren Benutzernamen sowie Ihre E-Mail-Adresse an. Ein Link zum Zurücksetzen des Passwortes wird an die im System gespeicherte E-Mail-Adresse versandt.



The image shows a web form for a 'Forgot Password' dialog. It is contained within a light gray rounded rectangle. At the top left of the form, the label 'Benutzername' is positioned above a white text input field. Below this, the label 'E-Mail Adresse' is positioned above another white text input field. In the bottom right corner of the form, there is a blue rectangular button with the white text 'Anfordern'.

Abbildung 4 - Dialog "Passwort vergessen"

### 3 Navigationsleiste

#### 3.1 Übersicht

Sie beginnen nach dem erfolgreichen Login auf dem Reiter "Übersicht". Hier sehen Sie zunächst die Ihnen zugeordneten CHS-Leiharbeiter (m/w) mit aktivem Leiharbeitsverhältnis in Ihrem Einsatzbereich.



Abbildung 5 - Mitarbeiter-Übersicht

#### 3.2 Gemeldete Arbeitszeiten

Neu gemeldete Arbeitszeiten werden Ihnen unter „Gemeldete Arbeitszeiten“ angezeigt. Die Anzahl neu eingegangener Zeiten wird Ihnen durch eine rote Zahl ausgewiesen:

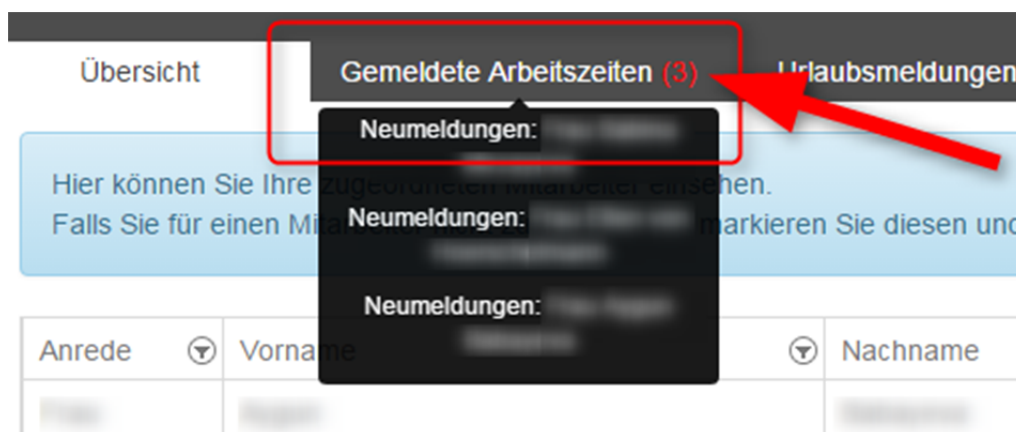


Abbildung 6 - neue gemeldete Zeiten



Mit einem Klick auf „Gemeldete Arbeitszeiten“ gelangen Sie in die Übersicht der gemeldeten Zeiten. Alle noch offenen Zeiten werden hier in Summe, unabhängig vom Zeitraum, angezeigt:

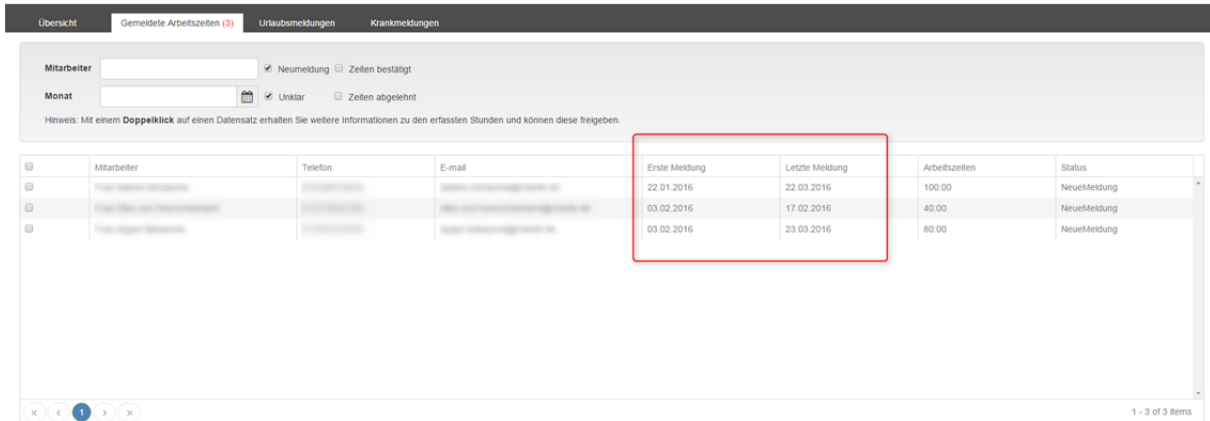


Abbildung 7 - Übersicht "Gemeldete Arbeitszeiten"

Erste Meldung	Letzte Meldung
22.01.2016	22.03.2016
03.02.2016	17.02.2016
03.02.2016	23.03.2016

Abbildung 8 - Neue Zeiten, kumulierte Werte

Arbeitszeiten	Status
40:00	NeueMeldung

Abbildung 9 - kumulierte Zeiten

### 3.2.1 Detailansicht

Mit einem Doppelklick auf eine Zeile erhalten Sie die Detailübersicht der gemeldeten Zeiten im jeweiligen Zeitraum:

Eingereichte Arbeitszeiten für <b>Anna Sophia Schmidt</b>								
	Beginn	Ende	erfasste Pause (in Std.)	Arbeitszeit (in Std.)	bestätigt	unklar	abgelehnt	Bemerkungen
<b>Donnerstag 07.04.2016</b>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	08:00	13:00	0,00	05:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Gesamt: 05:00</b>								
<b>Freitag 08.04.2016</b>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	10:00	15:00	0,00	05:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Gesamt: 05:00</b>								
<b>Donnerstag 14.04.2016</b>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	08:00	13:00	0,00	05:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Gesamt: 05:00</b>								
<b>Freitag 15.04.2016</b>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	10:00	15:00	0,00	05:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Gesamt: 05:00</b>								

Abbildung 10 - Detailansicht gemeldeter Zeiten

Weitere Informationen finden Sie hierzu unter Kapitel 3.2.4.

### 3.2.2 Filtermöglichkeiten

Über die Filtermöglichkeiten können Sie

- einzelne Mitarbeiter suchen / selektieren
- einzelne Monate auswählen
- Zeiten nach dem jeweiligen Status filtern

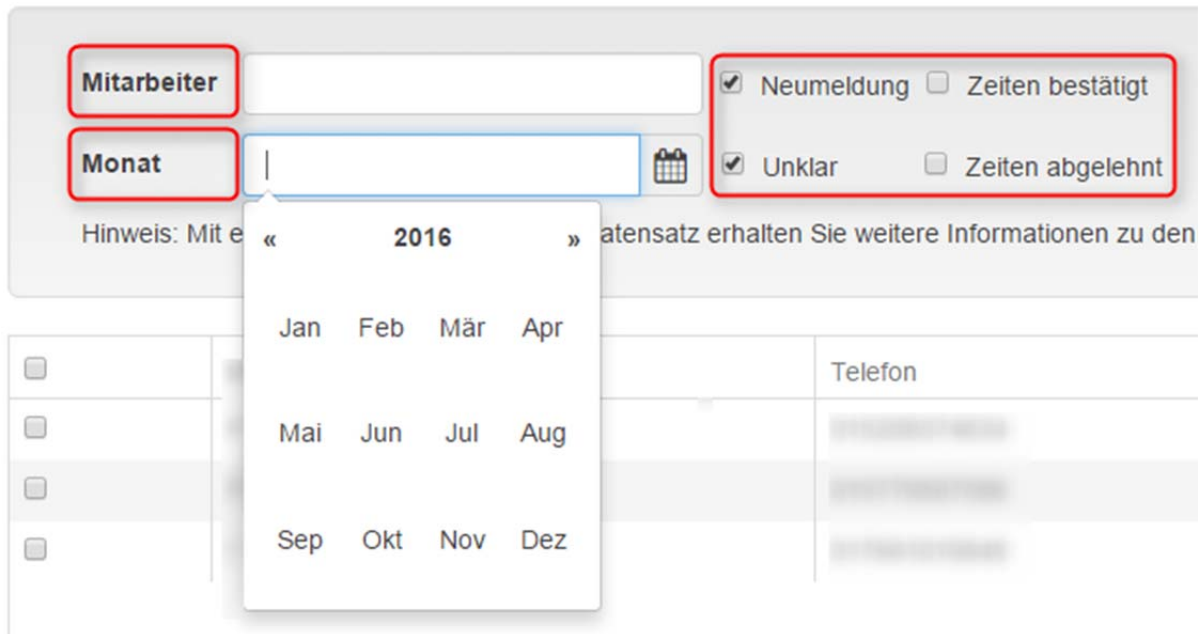


Abbildung 11 - Nutzung von Filterfunktionen

### 3.2.3 Zeiten prüfen und freigeben

Sie können eingereichte Zeiten auf zwei Wegen freigeben:

#### Zeiten "en bloc" freigeben

Mit einem „Klick“ auf das oberste Feld werden alle gelisteten Zeiten gleichzeitig selektiert:

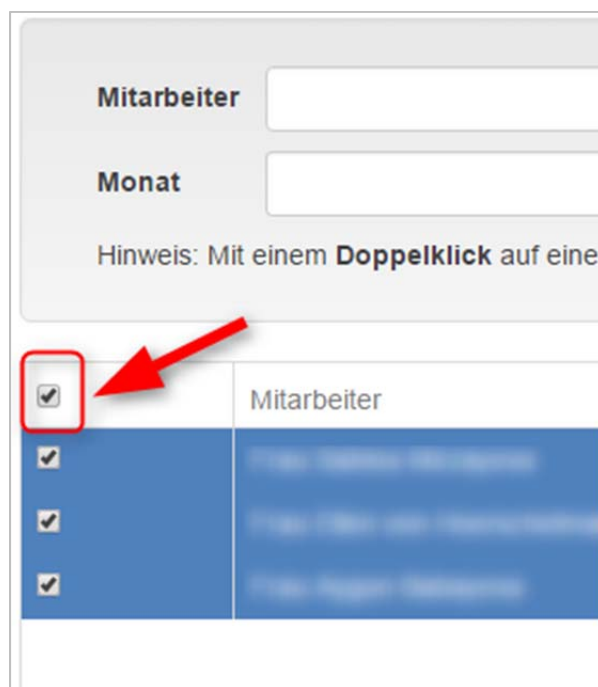


Abbildung 12 - Alle Datensätze markieren

Über den Button „Freigeben“ werden alle selektierten Zeiten gesammelt freigegeben:

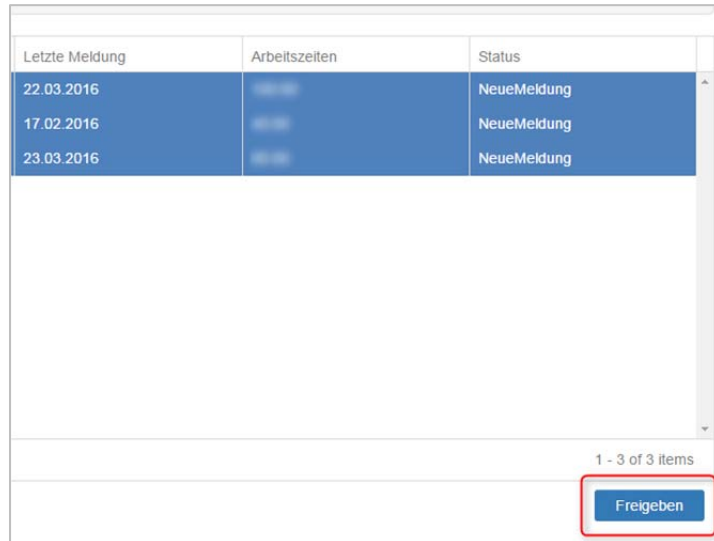


Abbildung 13 - markierte Datensätze freigeben

### 3.2.4 Details prüfen und einzelne Tage freigeben

Mit einem „Doppelklick“ auf den jeweiligen Mitarbeiter erhalten Sie detaillierte Informationen zu den erfassten Zeiten. Mehrere Zeitblöcke pro Tag werden als Zeile pro Tag dargestellt.

In der Detailübersicht können Sie einzelne Tage freigeben, als „unklar“ markieren oder ablehnen.

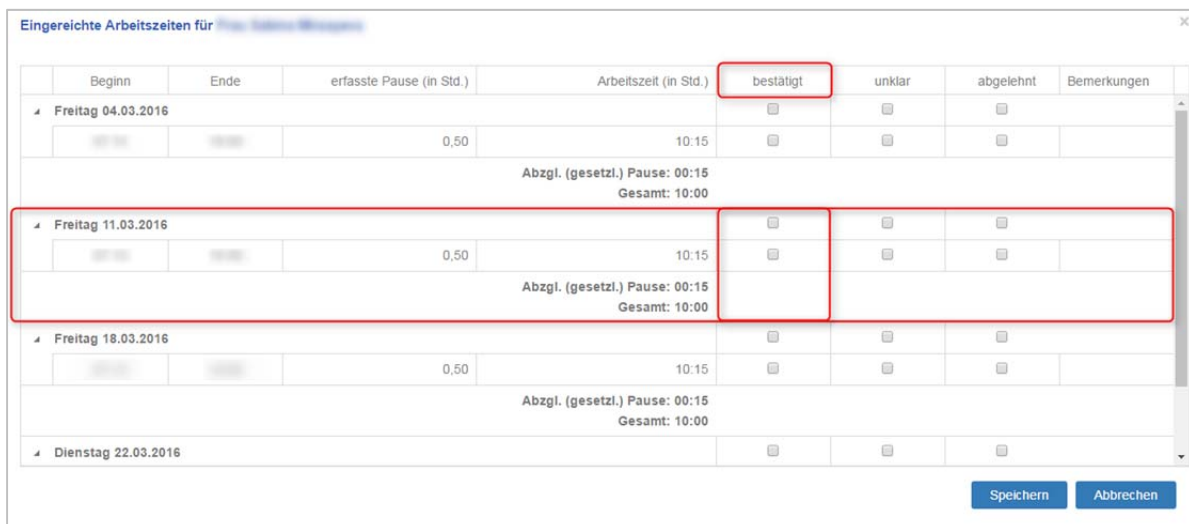


Abbildung 14 - Detailansicht

### 3.2.5 Bestätigen – unklar – abgelehnt

**bestätigt:** Die Datensätze/Arbeitszeiten mit diesem Status gelten offiziell als bestätigt und werden an die CHS zur Rechnungsstellung weitergeleitet.

**Wichtig:**

Bitte beachten Sie, dass genehmigte Zeiten im Nachhinein nicht mehr korrigiert werden können. Lassen Sie daher bei der Prüfung der gemeldeten Arbeitszeiten bitte größte Sorgfalt walten. Gegebenenfalls durch Falschmeldungen entstandene zusätzliche Kosten (z.B. Feiertagszuschläge) können nicht gutgeschrieben werden.

**unklar:** Sollten Sie mit der vom CHS-Leiharbeiter (m/w) erfassten Zeit nicht einverstanden sein bzw. Rückfragen haben, markieren Sie den Status bitte als „unklar“ und geben eine aussagekräftige Bemerkung für den Mitarbeiter im entsprechenden Feld an.

Arbeitszeit (in Std.)	bestätigt	unklar	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
05:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Gesamt: 05:00</b>			

Nachricht an den Mitarbeiter

---

**Absenden**

Abbildung 15 - Nachricht an den Mitarbeiter

**abgelehnt:** Sollte die vom CHS Leiharbeiter (m/w) erfasste Zeit falsch sein, lehnen Sie die zur Freigabe eingereichten Stunden bitte ab.

Vergessen Sie nicht, die Eingabe am Ende mit dem Button "Speichern" abzuschließen.

### 3.3 Urlaubsmeldungen

Der CHS Leiharbeiter (m/w) meldet in seinem Zugang einen Urlaubszeitraum zur Freigabe, auf den er in der Regel grundsätzlich Anspruch hat.

Bitte prüfen Sie den beantragten Zeitraum und geben diesen ggf. frei. Sollte eine Abwesenheit des CHS-Leiharbeiters (m/w) aus dringenden betrieblichen Gründen nicht möglich sein, muss der Antrag leider abgelehnt werden. Für die Abwesenheit aufgrund von Urlaub entstehen Ihnen bzw. dem Einsatzbereich keine Kosten.

Über die bereits bekannten Filtermöglichkeiten können Sie einzelne Mitarbeiter suchen, Urlaubsmeldungen per Monat einsehen bzw. nach Status melden.

Abbildung 16 - Übersicht Urlaubsmeldungen

### 3.4 Krankmeldungen

Sollte ein CHS-Leiharbeiter (m/w) arbeitsunfähig / krank sein, wird Ihnen der jeweilige Zeitraum in der Übersicht „Krankmeldungen“ angezeigt. Bitte „klicken“ auf den Status „*Kenntnisnahme*“ und berücksichtigen Sie die Abwesenheit in Ihrer Arbeits-/Einsatzplanung. Für Abwesenheit aufgrund von Arbeitsunfähigkeit entstehen Ihnen bzw. dem Einsatzbereich keine Kosten.

Mitarbeiter	Telefon	E-mail	Beginn	Ende	Anzahl Tage	Kenntnisnahme
...	...	...	10.03.2016	21.03.2016	12	<input type="checkbox"/>
...	...	...	11.03.2016	11.03.2016	1	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 17 - Übersicht Krankmeldungen

#### 3.4.1 Filter

Auch hier lassen sich mehrere Einträge durch gezielte Suche nach Mitarbeiternamen oder dem jeweiligen Monat ausfiltern. Bitte beachten Sie, dass die an der Seite gewählten Einträge für "Neuanmeldung" und "Kenntnisnahme" Auswirkungen auf das angezeigte Ergebnis haben:

Ist "*Neuanmeldung*" gewählt, werden Ihnen nur unbearbeitete neue Krankmeldungen angezeigt. Die Wahl für "*Kenntnisnahme*" listet Ihnen auch alle bereits zur Kenntnis genommenen Krankmeldungen auf. Standardmäßig sind beide Felder vorausgewählt.


Übersicht	Gemeldete Arbeitszeiten (3)	Urlaubsmeldungen	Krankmeldungen
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p><b>Mitarbeiter</b> <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Neumeldung</p> <p><b>Monat</b> <input type="text"/>  <input checked="" type="checkbox"/> Kenntnisnahme</p> </div>			
Mitarbeiter	Telefon	E-mail	

Abbildung 18 - Filterkriterien bei Krankmeldungen

## 4 Accounteinstellungen

Mit einem Klick auf Ihren Namen in der rechten oberen Ecke erhalten Sie weitere Informationen zu Ihren persönlichen Account-Daten.

Hier können Sie

- Ihren Benutzernamen ändern
- Ihre Kontaktdaten wie zum Beispiel E-Mail Adresse / Telefonnummern ändern
- Ihr Passwort zurücksetzen / ändern

The screenshot shows a user profile form with the following fields and values:

- Anrede:** Herr
- Vorname:** ZeichnungsberechtigterV1
- Nachname:** ZeichnungsberechtigterN1
- Titel:** (empty)
- Email:** marco.urban@wolff-dmm.de
- Telefonnummer:** (empty)
- Mobilnummer:** (empty)
- Username:** ZZeichnungsbe.402

At the bottom right, there are two buttons: "Passwort ändern" and "Speichern". A red arrow points to the "Passwort ändern" button.

Abbildung 19 - Passwort ändern in den Account-Einstellungen

Bitte vergessen Sie nicht, Ihre gemachten Änderungen abschließend durch Drücken des "Speichern"-Knopfes zu übernehmen.