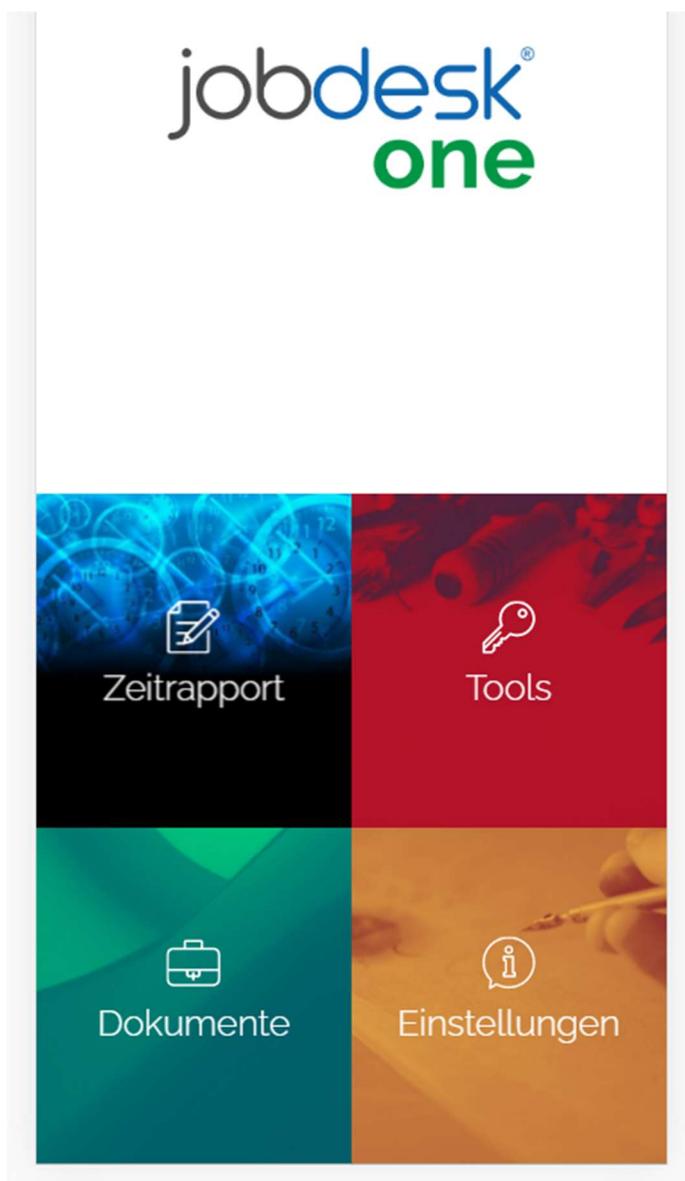


Bedienungsanleitung und Funktionalitäten jobdesk one Portal (Profil – Arbeit & Handicap)

Nachdem Sie uns mitgeteilt haben, dass Sie einen Zugang zum Selfservice Portal zur Erfassung Ihrer Arbeitszeit und Absenzen wünschen, erhalten Sie eine E-Mail «Zugangsdaten Selfservice» von jobdesk.

Sie müssen sich jetzt mit dem Link, den Sie erhalten haben, für ein Login anmelden. Das Passwort erhalten Sie per SMS, deshalb benötigen wir von Ihnen sowohl die E-Mail Adresse als auch Ihre Handynummer.

Das Mitarbeiterportal kann man auf dem Smartphone, PC oder Notebook verwenden:



Einstellungen:

Passwort

Hier können Sie ihr Passwort ändern.

NEUES PASSWORT

NEUES PASSWORT WIEDERHOLEN

ABSCHICKEN

Sprache

Hier können Sie ihre Sprache ändern.

SPRACHE

deutsch

ÄNDERN

Hier können Sie Ihr Passwort ändern und die gewünschte Sprache einstellen.

Dokumente:

Art	Name	Datum	
Lohnabrechnung	Periode 2020 / 8	31.08.2020	
Lohnabrechnung	Periode 2020 / 7	31.07.2020	
Lohnabrechnung	Periode 2020 / 6	30.06.2020	
Lohnabrechnung	Periode 2020 / 5	31.05.2020	
Rahmenarbeitsvertrag (Mitarbeiterportal)	Rahmenarbeitsvertrag	20.05.2020	
Einsatzvertrag (Mitarbeiterportal)	Einsatzvertrag	20.05.2020	

Hier werden Ihnen Ihre Lohnabrechnungen, Ihr Lohnausweis sowie andere relevante Dokumente angezeigt und können heruntergeladen werden.

Tools:

Vorschuss

Hier können Sie einen Vorschuss oder Feriengeld beantragen.

GUTHABEN (CHF)

984.24

FERIENGUTHABEN (CHF)

722.72

ART

Vorschuss

BETRAG

BEANTRAGEN

Absenzen

Hier können Sie eine mehrtägige Absenz, z.B. Ferien eingeben.

EINSATZVERTRAG

C2803-1 (02.06.2020 - 26.06.2020) Malerin

ART

Ferien

VON

BIS

EINTRAGEN

Hier sehen Sie Ihr aktuelles Lohn Guthaben sowie Ihr Ferienguthaben. Hier können Sie eine Ferienauszahlung beantragen (nur für Mitarbeitende im Stundenlohn).

Auf der rechten Seite können Sie längere Absenzen (mehrere Tage) eintragen, also z.B. Ferien (ohne jeden Tag einzeln im Rapport einzutragen).

Absenzen

Dieses Hilfsmittel ist nichts anderes als der normale Zeit-Rapport. Hier können einfach längere Absenzen vereinfacht in einem Schritt erfasst werden, anstatt z.B. 3 Wochen jeden Tag Ferien einzutragen kann dies hier in einem Schritt erledigt werden.

Zeit-Rapport:

C2796-1 (20.05.2020 -) Hilfsmonteur

Juni 2021							Total
MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	
	1 Ferien	2 Ferien	3 Ferien	4 Ferien	5	6	0.00
7 Ferien	8 Ferien	9 Ferien	10 Ferien	11 Ferien	12	13	0.00
14 8.00	15 8.00	16 8.00	17 8.00	18 8.00	19	20	40.00
21 8.00	22 8.00	23 8.00	24 8.00	25 8.00	26	27	40.00
28 9.00	29 9.00	30 9.00					27.00
							107.00

Zeit von Eingabe 8:30 oder 8.5

Zeit bis Eingabe 12:15 oder 12.25

Einsatzort/Kostenstelle/Bemerkungen

1

KOPIEREN VON VORTAG

HINZUFÜGEN

RAPPORT VISIEREN

Hier können Sie Ihre Arbeitszeiten rapportieren.

Um die Stunden oder Absenzen zu rapportieren, muss folgendes gemacht werden:

1. Einsatz auswählen (falls nur 1 aktiver und gültiger Einsatz, wird dieser automatisch angezeigt)
2. Monat auswählen (Standardmässig wird der aktuelle Monat ausgewählt)
3. Tag auswählen (Klick auf entsprechenden Tag)
4. Zeitspanne rapportieren von/bis:

Zeiten können dezimal oder mit Stunden/Minuten erfasst werden, also z.B. 7.5 oder 7:30

Falls die Stunden oder Absenz identisch sind mit einem Vortag, reicht es den Tag auszuwählen und auf "Kopieren von Vortag" zu klicken.

Wenn alle Stunden erfasst sind, kann der Rapport freigegeben werden zur Visierung beim Vorgesetzten (Klick auf "Rapport visieren").