Das a.b.s. Praxiswebinar

1 DAS A.B.S. PORTAL 3

1.1 Aufbau des a.b.s.Portal 3

1.2 Anmeldung mit 2-Faktor-Authentifizierung 4

1.3 Listen und Dokumente im a.b.s. Portal 7

1.3.1 Freigabe von Lohndokumenten 24

1.3.2 Individuelle Dokumentensperre 11

1.4 Rechnungen und Lieferscheine 12

1.5 Kommunikation mit a.b.s 13

1.6 Anlegen auskunftsberrechtigter Personen/Bearbeiter 16

1.6.1 Bearbeiter anlegen 16

1.6.2 Auskunftsberechtigte Person verwalten 19

1.7 Mitarbeiter-Zugänge 22

1.7.1 Arbeitnehmerkonto einrichten 22

1.7.2 E-Mail Benachrichtigung einrichten 25

1.7.3 Passwort zurücksetzten 26

1.8 Digitaler Stundenzettel 29

1.8.1 Arbeitszeit einsehen 29

1.8.2 Arbeitszeiten für Mitarbeiter erfassen 30

1.8.3 Arbeitszeiten für Mitarbeiter korrigieren 31

1.8.4 Arbeitszeitmodelle 35

1.9 Digitale Personalakte 37

1.9.1 Personaldokumente hochladen 37

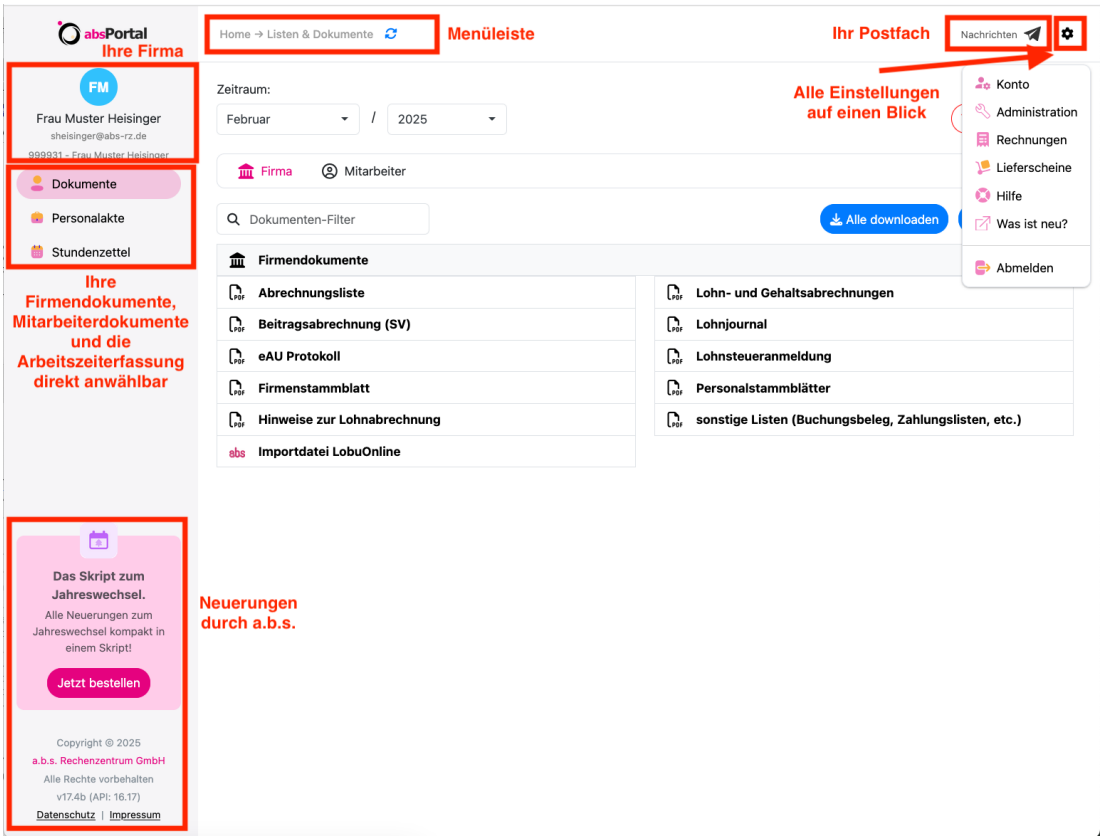
1.9.2 Bereitgestellte Dokumente übernehmen 38

1 Das a.b.s. Portal

1.1 Aufbau des a.b.s.Portal

Seit August 2024 wurde unser a.b.s.Portal neu überarbeitet und mit einem modernen Re-Design eingeführt. Durch diese Neugestaltung ermöglichen wir eine benutzerfreundlichere Navigation.

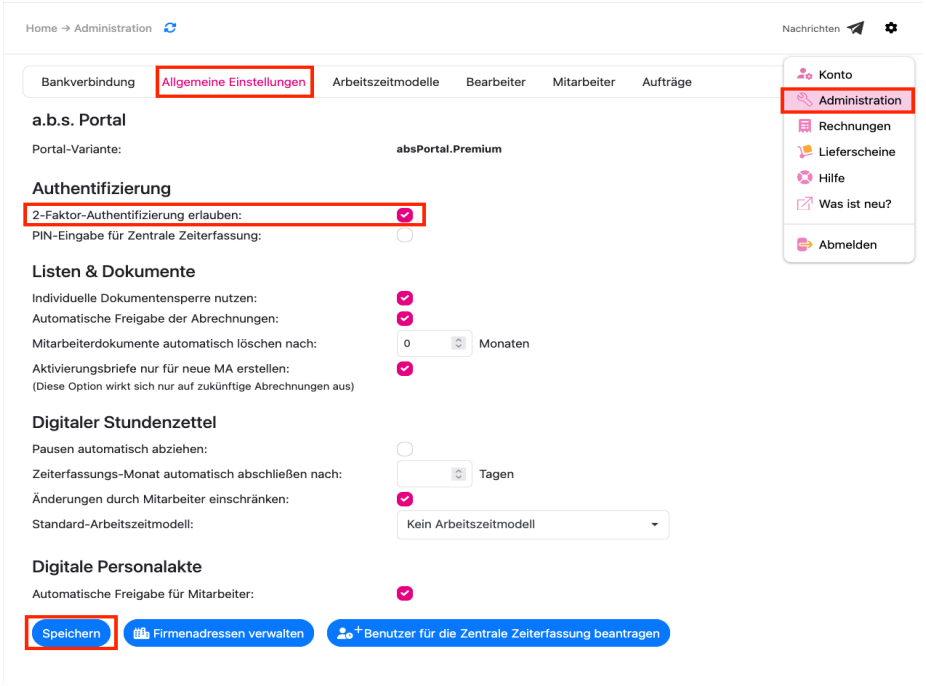
- Ihre Firma wird oben Links ausgewiesen, hier erhalten Sie Infos zu Ihrer Firmenkennnummer, Name und Geschäftsführer Ihres Unternehmens.
- Sie finden in übersichtlicher Form all Ihre Firmen- und Mitarbeiterdokumente in der linken Spalte unter Ihren Firmendaten.
- Weitere Neuerungen und Informationen werden Ihnen als Banner in der unteren linken Spalte eingespielt.
- Ihr Postfach aktivieren Sie in der Menüleiste rechts, hier werden Sie ebenfalls über den Erhalt neuer Nachrichten informiert.
- Alle Einstellungen erreichen Sie über das „Zahnrad-Symbol“
- Für einen besseren Überblick leitet Sie unsere Menüleiste durch unser Portal



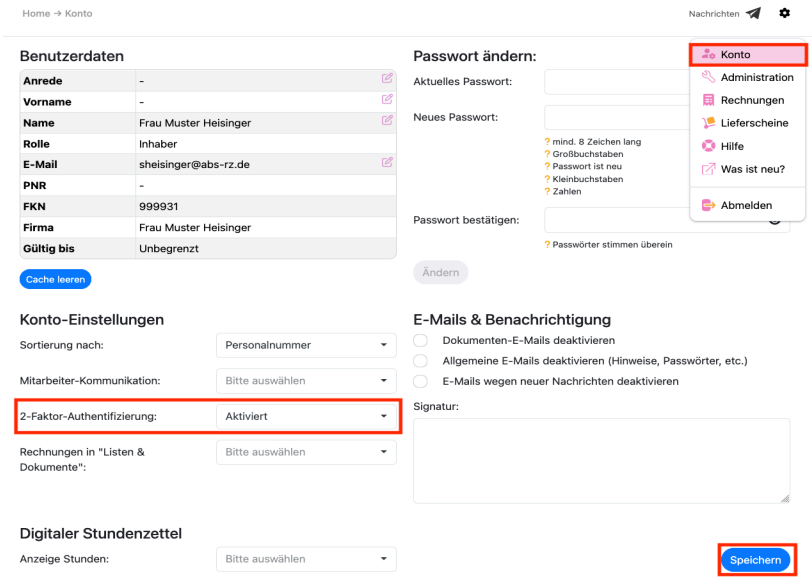
1.2 Anmeldung mit 2-Faktor-Authentifizierung

Mit der 2-Faktor-Authentifizierung erhöhen Sie die Sicherheit des Passwortes zur Anmeldung in Ihrem a.b.s.Portal. Für dieses Tool benötigen Sie die kostenlose App „Authenticator“, diese erstellt Ihnen alle 30 Sekunden ein zufällig generiertes Token.

1. Wählen Sie über „Administrations-Einstellungen“ den Reiter „Allgemeine Einstellungen“ an. Setzten Sie den Haken für die 2-Faktor-Authentifizierung und speichern Ihre Eingabe.

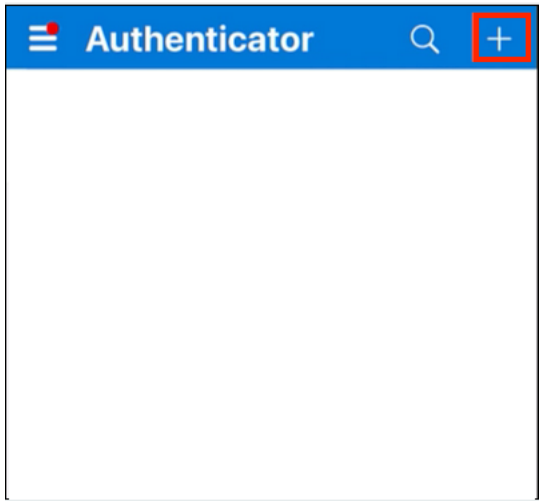


2. Aktvieren Sie die „2-Faktor-Authentifizierung“ in Ihren Konto-Einstellungen. Klicken Sie anschließend auf Speichern.

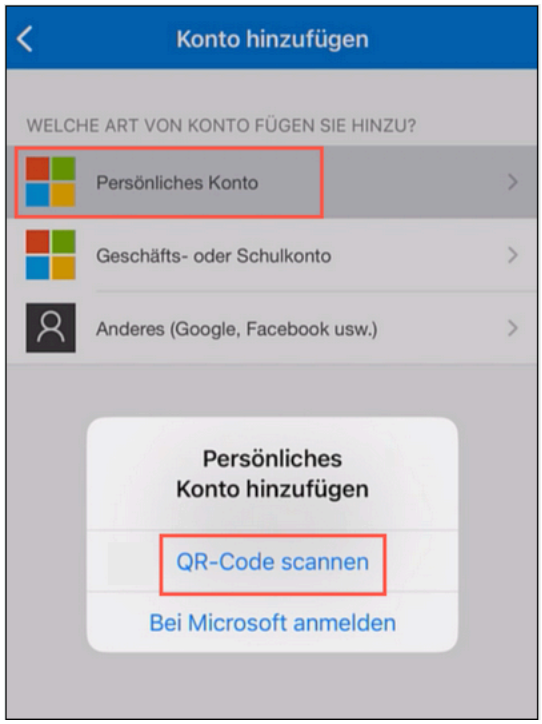


3. Es öffnet sich ein neues Fenster für die Aktivierung der 2-Faktor-Authentifizierung und zur Kommunikation mit Ihrer Authenticator-App. Lassen Sie das Fenster zunächst offenstehen.

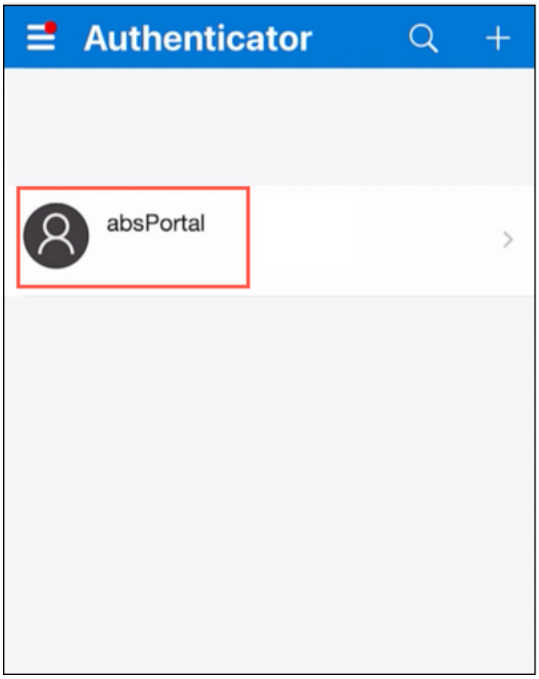
4. Öffnen Sie in Ihrem Handy die „Authenticator-App“ und klicken auf das „Plus-Zeichen“ oben rechts.



5. Im Anschluss können Sie ein neues Konto für die Authentifizierung hinzufügen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Persönliches Konto**“ und im Anschluss auf den Punkt „**QR-Code scannen**“.



6. Nun scannen Sie mit Ihrem Handy, den unter Punkt 3 bereits erhaltenen QR-Code ein. Sobald dieser eingelesen wurde, ist Ihr Konto in der Authenticator-App angelegt.



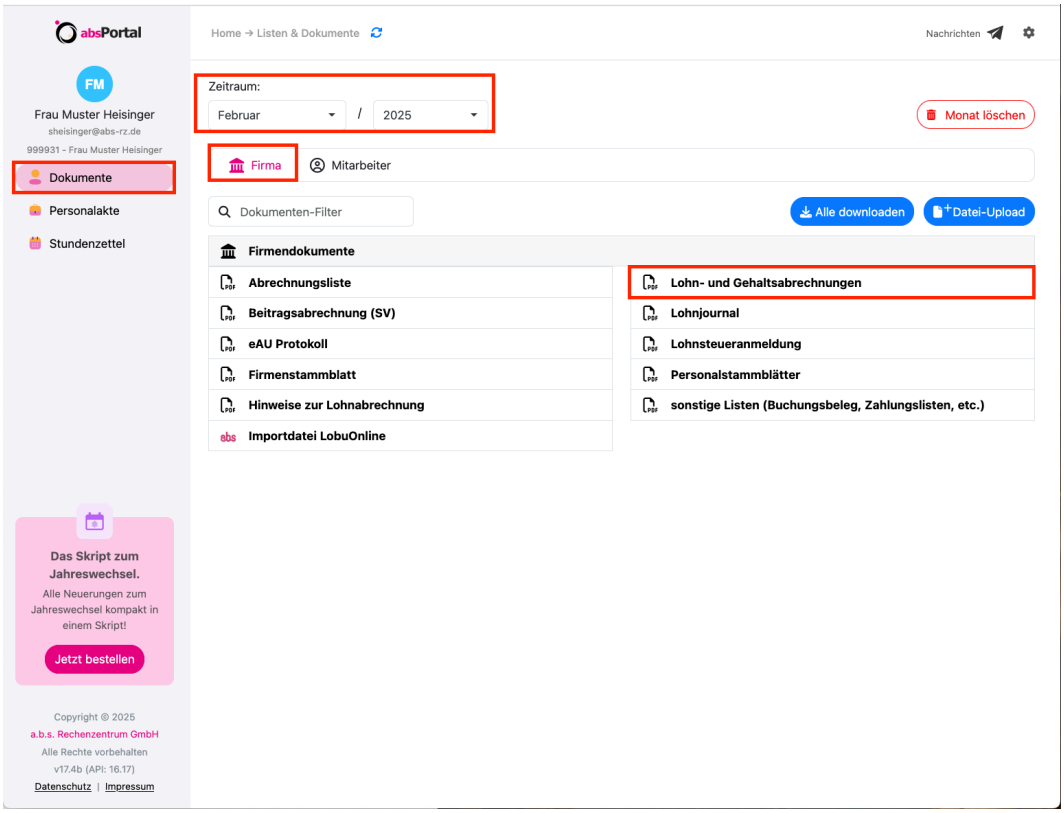
7. Nun können Sie in Ihrer Authenticator-App auf Ihr absPortal-Konto klicken und die aktuell gültige PIN einsehen. Geben Sie diese im Fenster unter Punkt 3 ein. Mit der nächsten Anmeldung ist Ihr zusätzlicher Schutz aktiv.

1.3 Listen und Dokumente im a.b.s. Portal

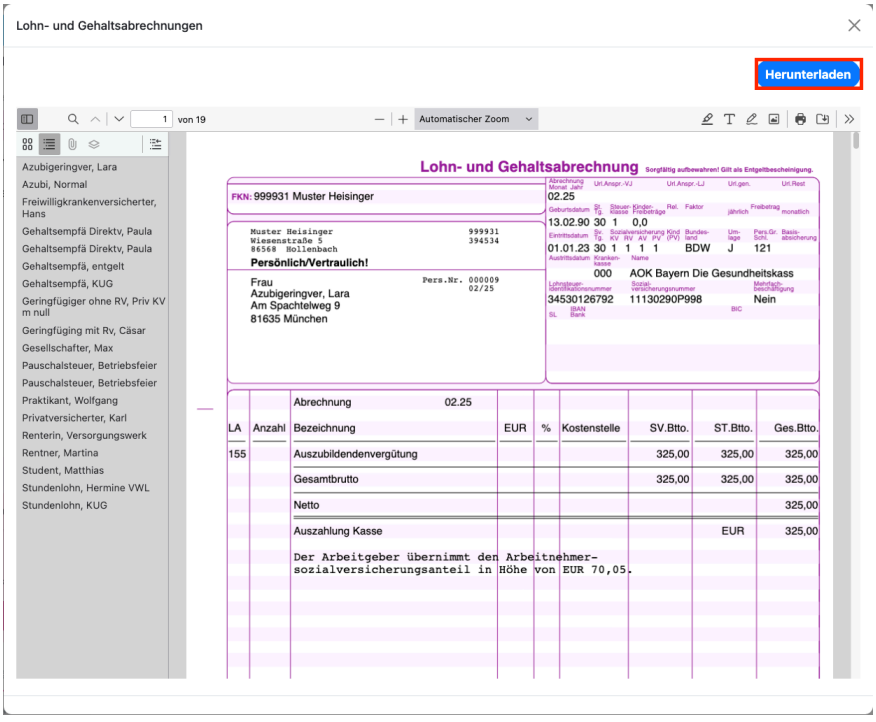
Sie müssen sich im Portal mit Ihren Benutzerdaten eingeloggt haben, um Ihre Listen und Dokumente anschauen zu können.

Zum Öffnen der Listen und Dokumente gehen Sie wie folgt vor:

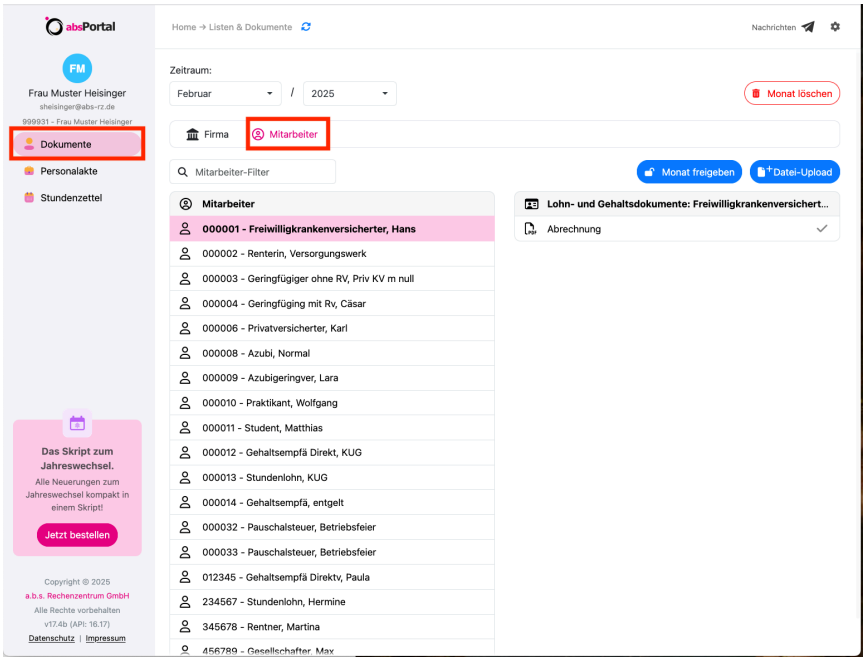
7. Klicken Sie auf **„Listen und Dokumente“**.
2. Wählen Sie unter **„Zeitraum“** den Monat aus, für den Sie sich die Listen ansehen möchten.
3. Es werden nun im oberen Bereich die Listen für die Firma wie z.B. Lohn- und Gehaltsabrechnung oder das Lohnjournal angezeigt. Mit einem Klick darauf werden diese geöffnet.
4. Klicken Sie auf die jeweilige Auswertung, um diese zu öffnen.



5. Nun wird die entsprechende Auswertung angezeigt.
6. Durch einen Klick auf „Herunterladen“ kann die jeweilige Auswertung heruntergeladen und abgespeichert werden.

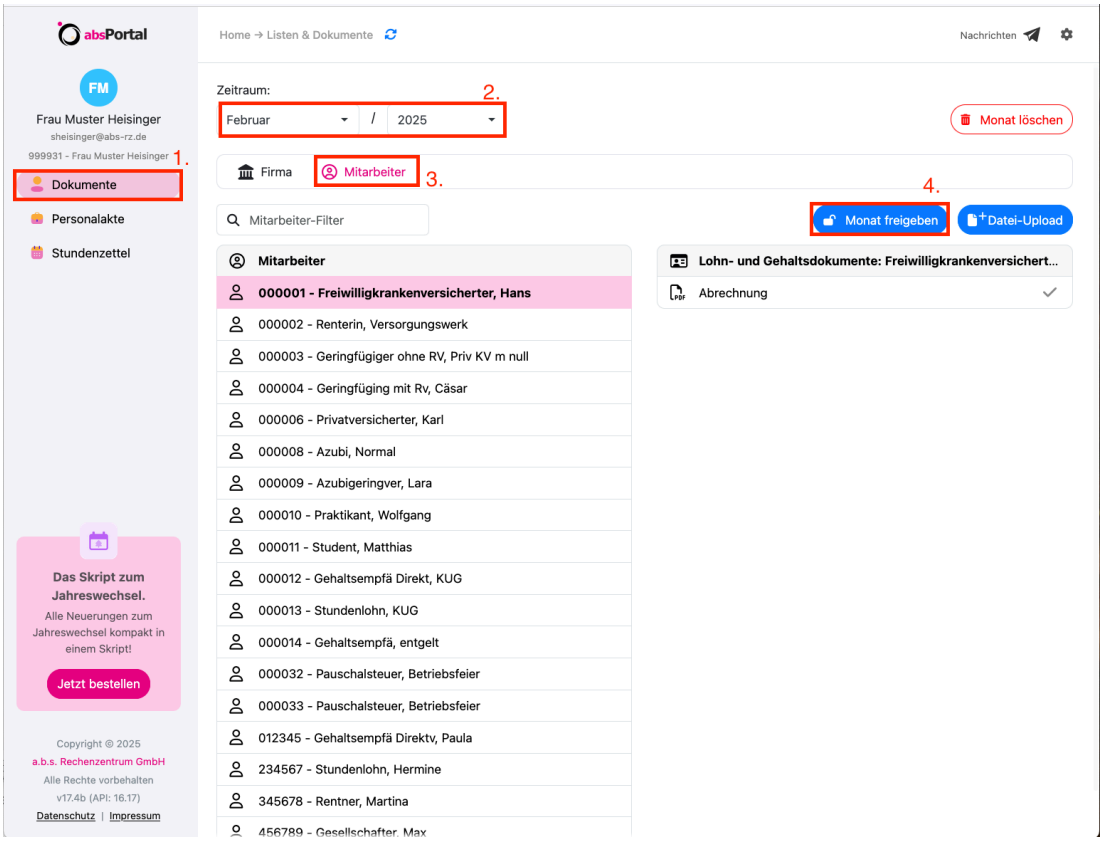


7. Unter **„Mitarbeiter“** werden nun die einzelnen Auswertungen pro Mitarbeiter angezeigt, wie z.B. die Lohnabrechnung, die Lohnsteuerbescheinigung und die Sozialversicherungsmeldung.



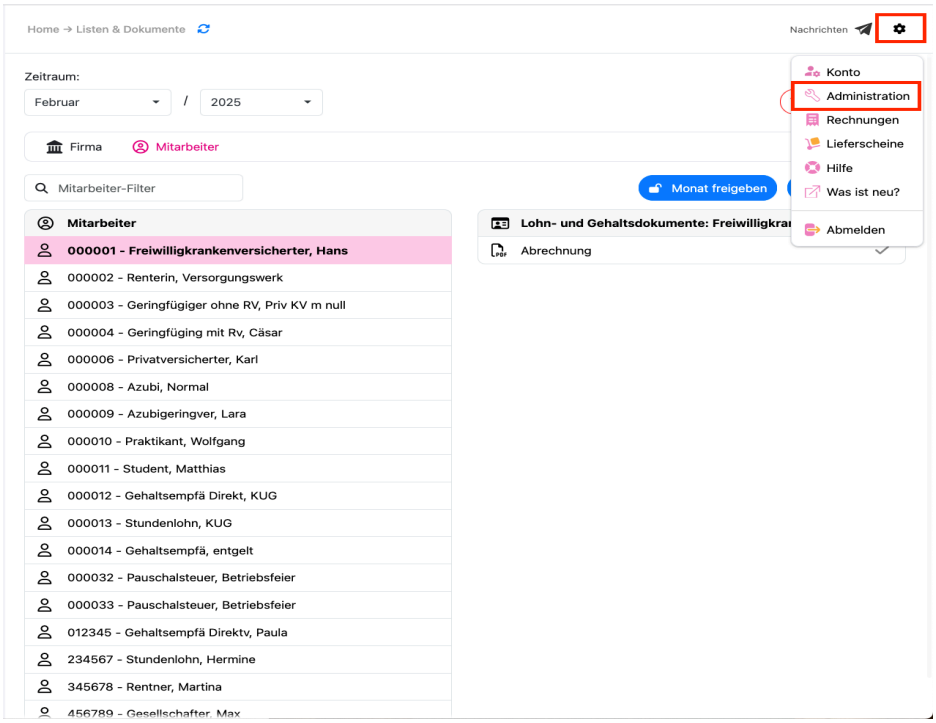
1.3.1 Freigabe von Lohndokumenten

Damit auch Ihre Mitarbeiter Ihre Lohndokumente einsehen können, haben Sie die Möglichkeit den Monat freizugeben und die Abrechnungsdokumente in das Portal Ihrer Mitarbeiter einzustellen. Ihre Arbeitnehmer können jederzeit über das a.b.s.Portal Ihre Unterlagen Abrufen und Einsehen. Wählen Sie über „Dokumente“ den jeweiligen Zeitraum aus und wechseln in den Reiter „Mitarbeiter“. Aktivieren Sie die Funktion „Monat freigeben“

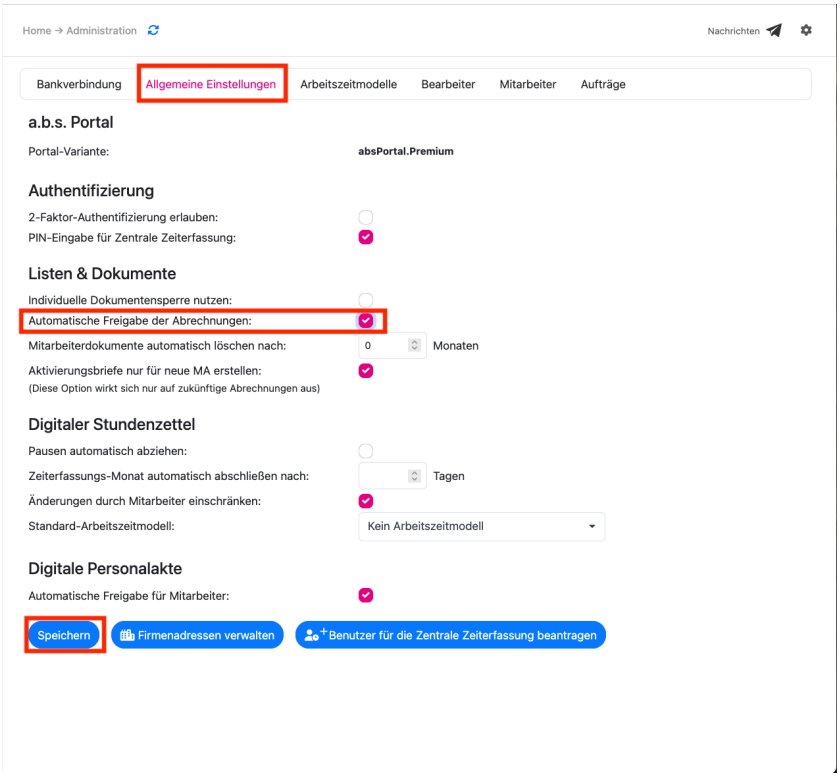


Diesen Prozess können Sie monatlich manuell durchführen oder automatisch durch unser System generieren lassen. Für eine automatische Freigabe aller zukünftigen Abrechnungen, sind folgende Einstellung notwendig.

1. Wechseln Sie über die „Einstellungen“ in das Register „Administration“



2. Wählen Sie in den Reiter „Allgemeine Einstellungen“, setzen den Haken bei „Automatische Freigabe der Abrechnungen“ und „Speichern“ Sie Ihre Änderung.

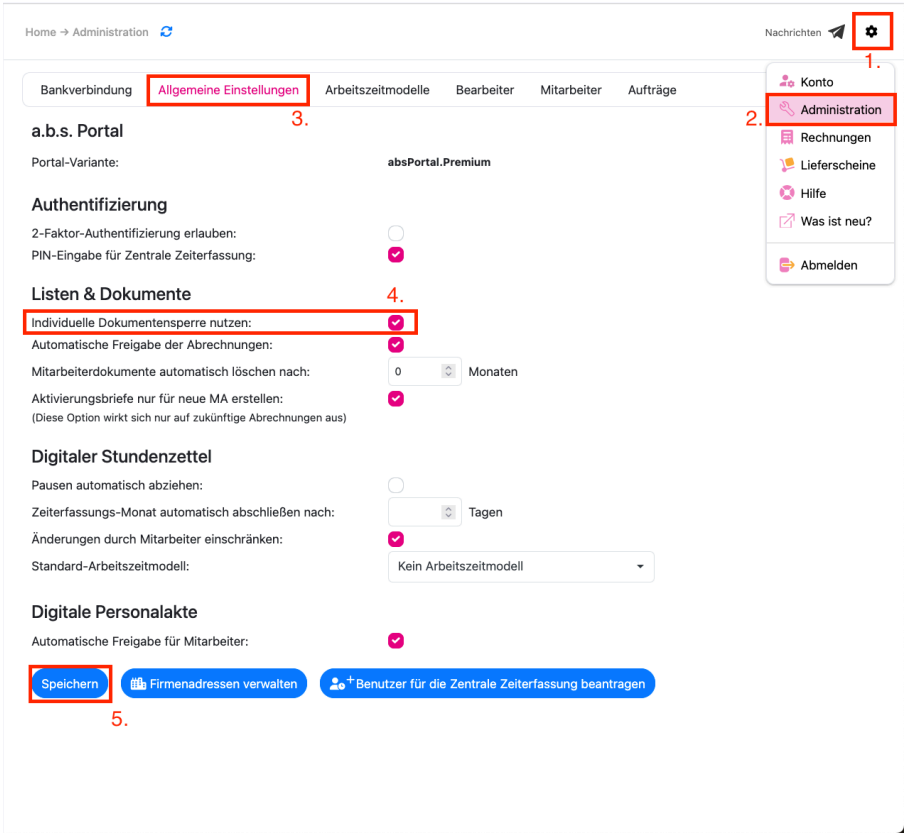


Alle zukünftigen Lohndokumente werden Ihren Mitarbeitern nach einer endgültigen Abrechnung automatisch in deren Portal gestellt. Jeder Ihrer Mitarbeiter erhält einen separaten Zugang, sodass jeder Arbeitnehmer lediglich seine eigene Abrechnung einsehen kann.

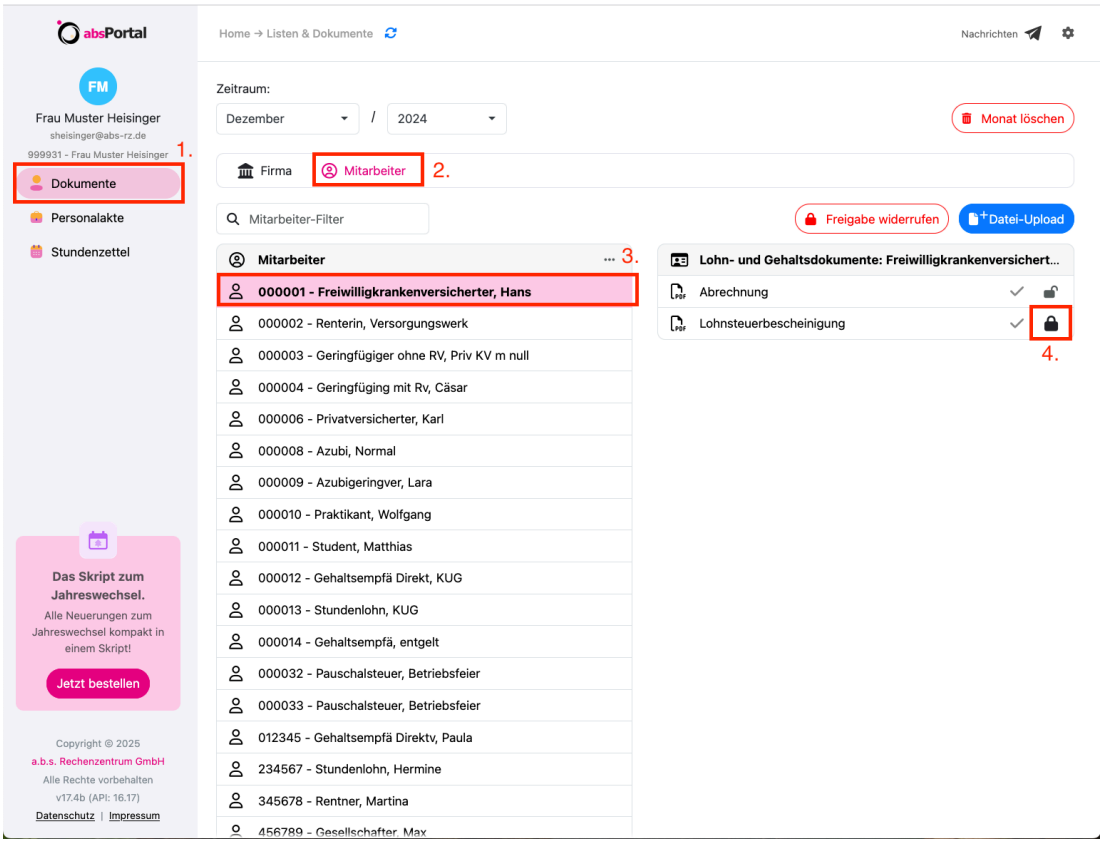
1.3.2 Individuelle Dokumentensperre

Möchten Sie diverse Dokumente zur Einsicht des Mitarbeiters sperren, können Sie hierzu die „individuelle Dokumentensperre“ aktivieren. Ihr Mitarbeiter hat hier lediglich die Einsicht auf einzelne Lohnunterlagen.

1. Wechseln Sie in den Administrations-Einstellungen in den Reiter „Allgemeine Einstellungen“. Setzten Sie den Haken für eine „individuelle Dokumentensperre“ und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Speichern“.



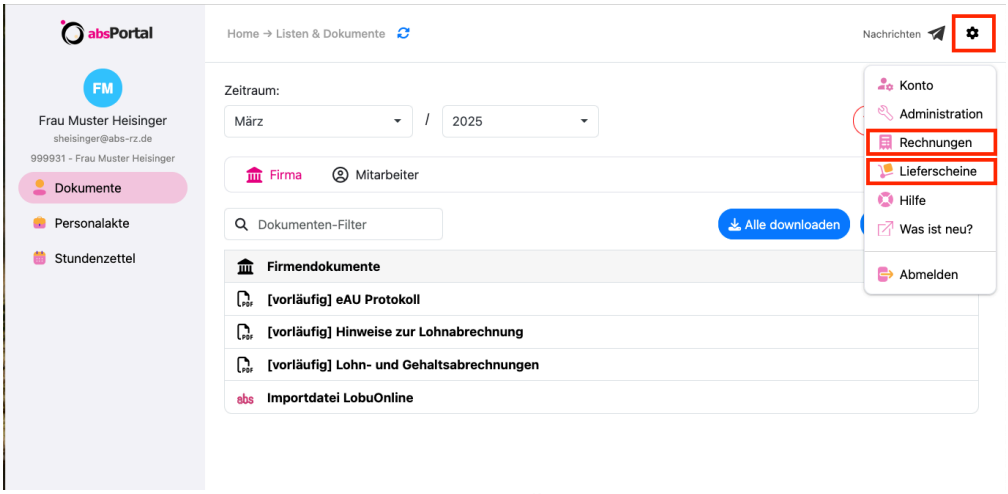
2. Im Anschluss lassen sich Gehaltsdokumente über „Dokumente“ – „Mitarbeiter“ separat für Ihren jeweiligen Mitarbeiter zur Einsicht sperren.



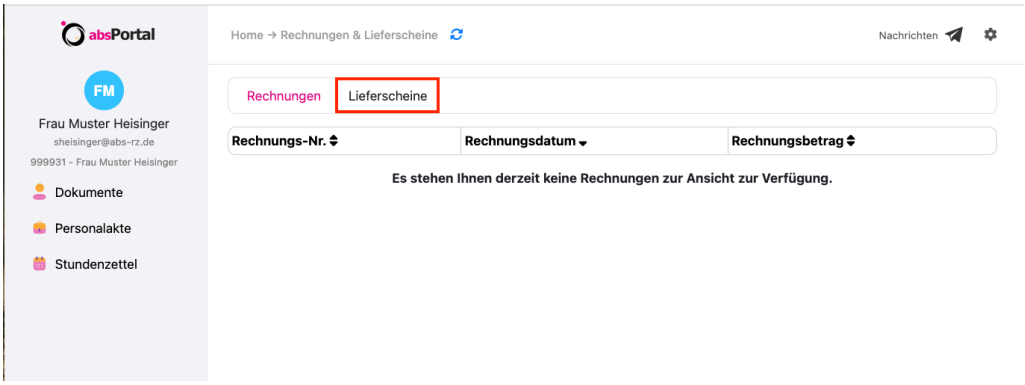
1.4 Rechnungen & Lieferscheine

Seit 2023 stellen wir unsere Rechnungen nicht mehr postalisch aus, sondern stellen diese ebenfalls in Ihr a.b.s.Portal ein. Alle dazugehörigen Lieferscheine lassen sich ebenfalls im Portal einsehen und herunterladen.

1. Über das Einstellungs-Menü gelangen Sie zu den Rechnungen oder Lieferscheinen.



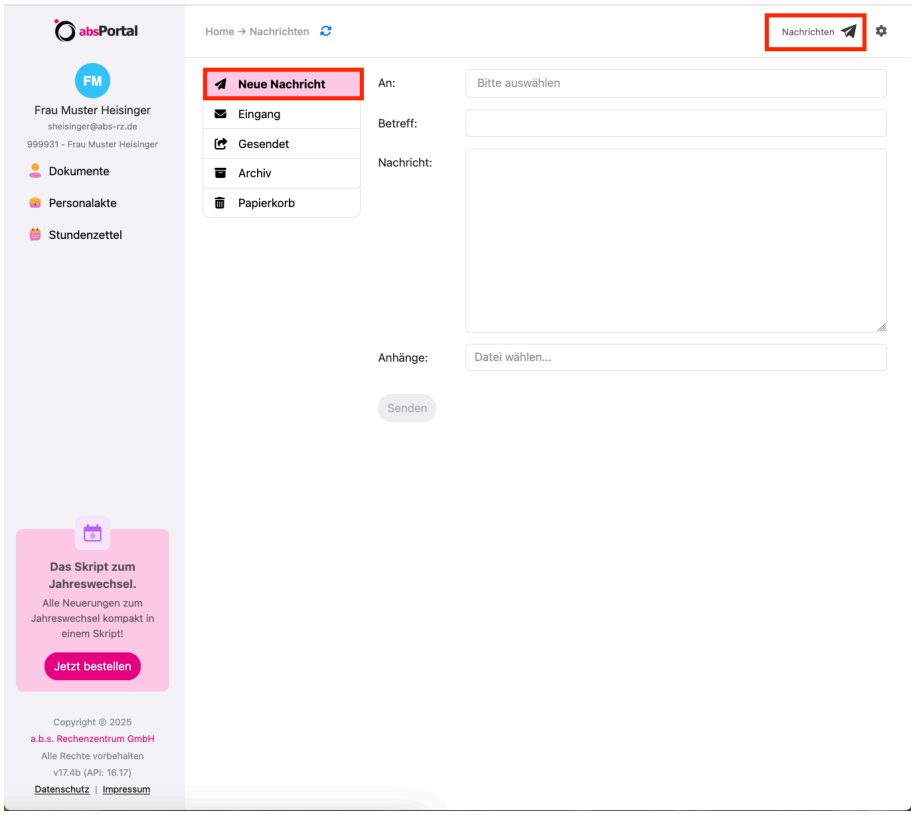
2. Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über alle angefallenen Rechnungen. Ebenfalls haben Sie die Möglichkeit in dieser Ansicht in den Reiter „Lieferscheine“ zu wechseln.



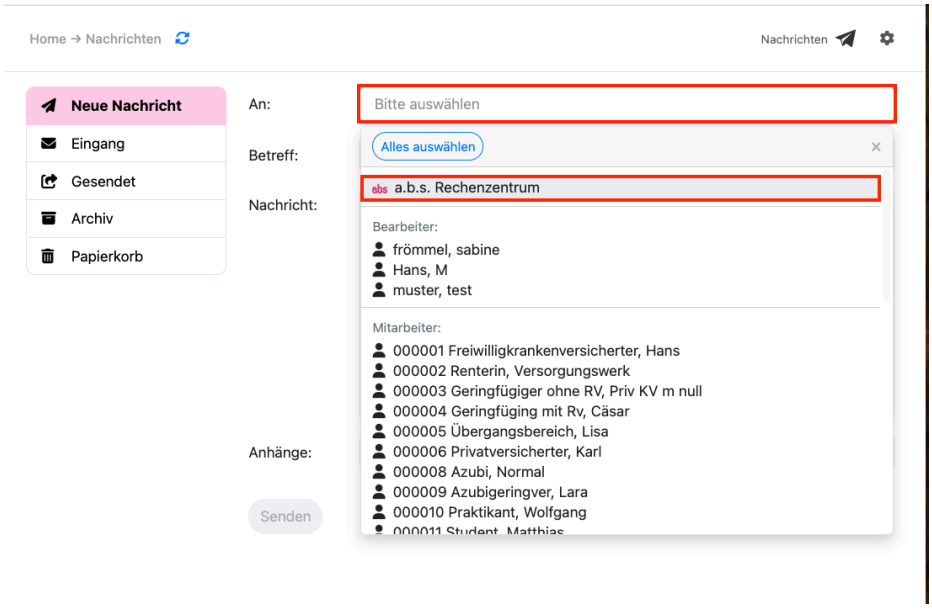
1.5 Kommunikation mit a.b.s

Zum Versenden von Nachrichten über das a.b.s. Portal gehen Sie wie folgt vor:

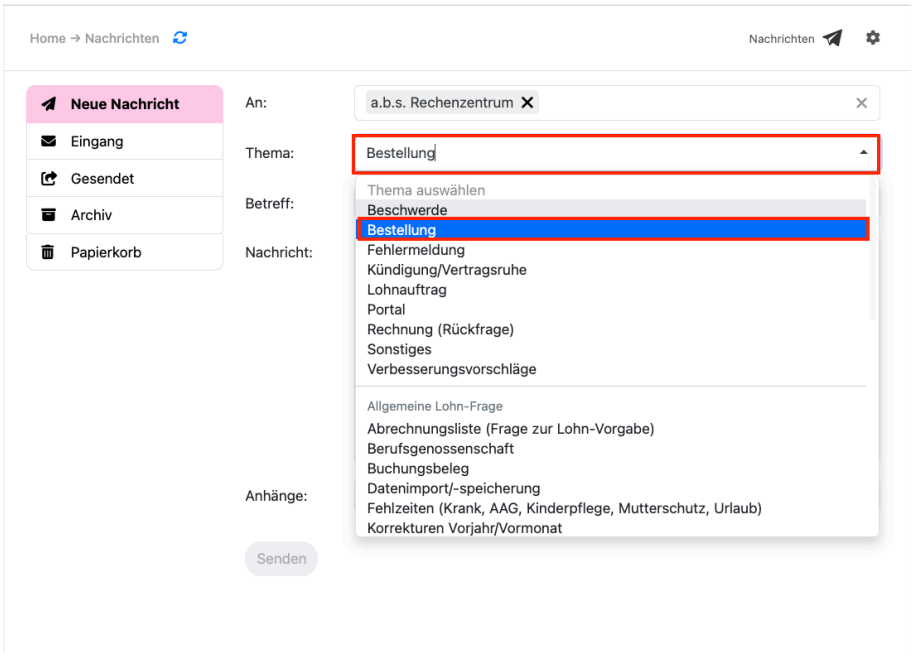
1. Klicken Sie oben rechts auf **„Nachrichten“**.
2. Klicken Sie auf **„Neue Nachricht“**.



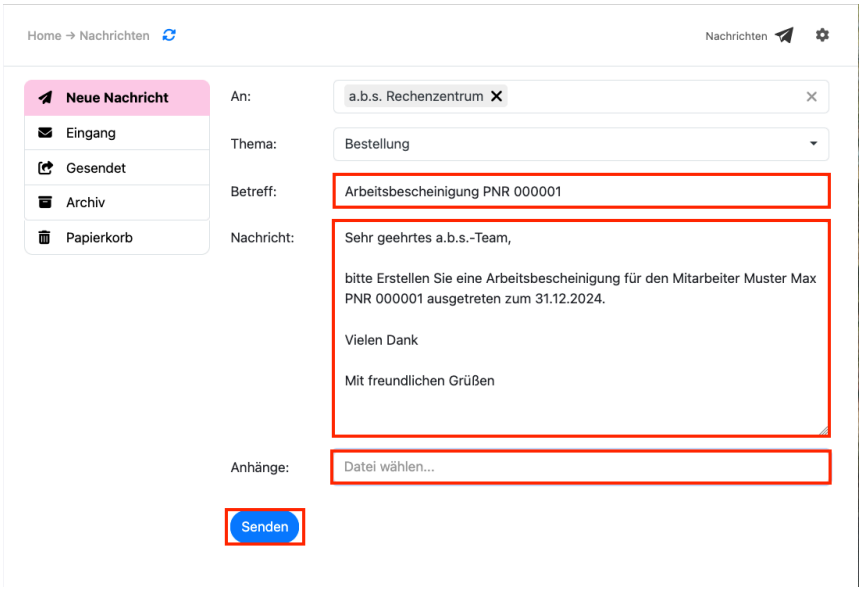
3. Unter **„Bitte auswählen“** haben Sie nun u.a. die Möglichkeit, eine Nachricht an das a.b.s. Rechenzentrum oder an Ihre Mitarbeiter zu versenden.



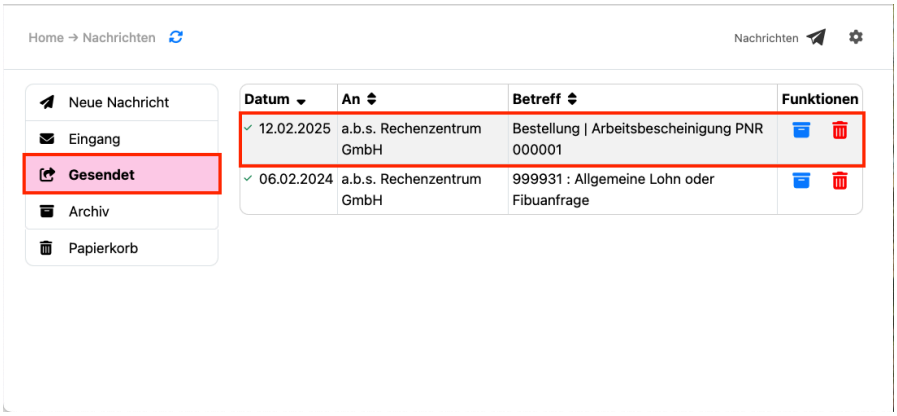
4. Wählen Sie ein passendes Thema aus. Geben Sie ebenfalls den Betreff und den Nachrichtentext ein. In unserem Beispiel wird eine Arbeitsbescheinigung angefordert.



5. Fügen Sie ggf. noch einen Anhang bei und klicken Sie auf „Senden“.



6. Unter **„Gesendet“** können Sie nun die gerade verschickte Nachricht einsehen.



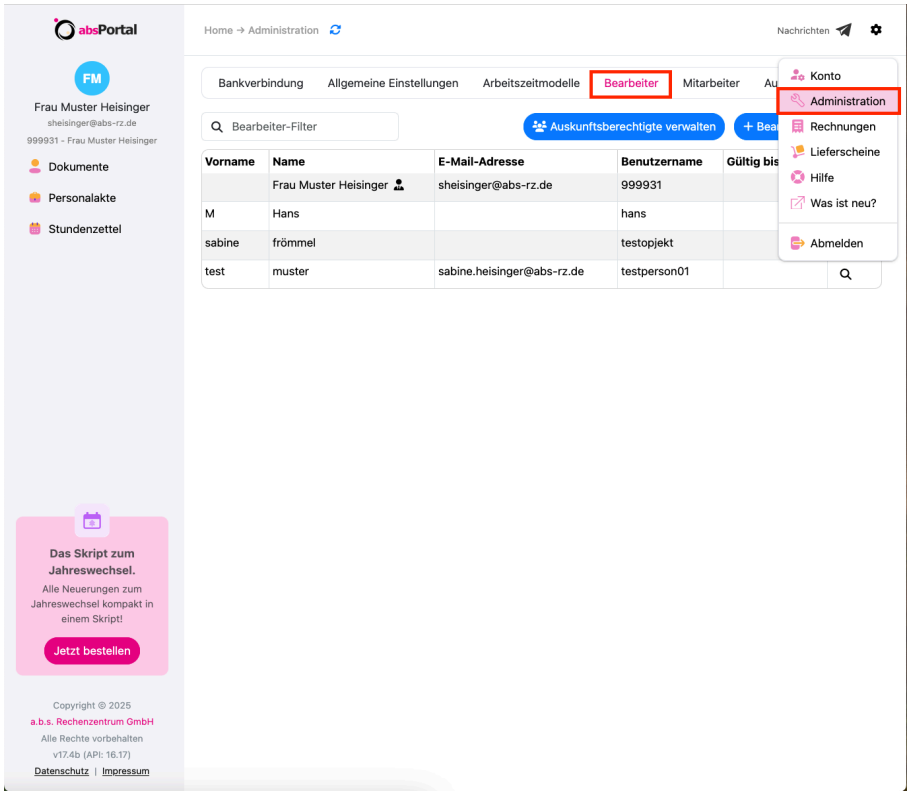
Hinweis: **Der Versand von Nachrichten zu uns ins Rechenzentrum und an Ihre Mitarbeiter erfolgt bei dieser Variante absolut datenschutzkonform und sicher. Damit können auch streng vertrauliche Daten auf diesem Weg versendet werden.**

1.6 Anlegen auskunftsberechtigter Personen/Bearbeiter

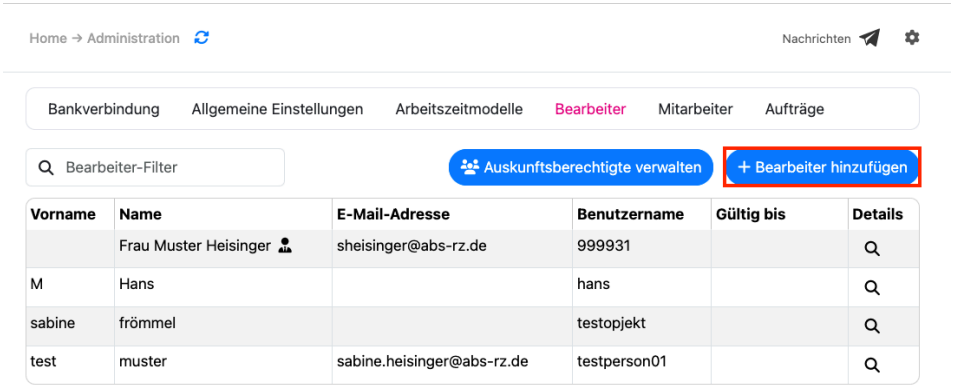
Um unsere Datenschutzgrundsätze telefonisch, als auch schriftlich einhalten zu können und lediglich mit vertrauenswürdigen Personen bzgl. Ihrer Firma zu sprechen, ist es essenziell alle berechtigten Personen in Ihrem a.b.s.Portal zu hinterlegen. Lassen Sie Ihre Lohnabrechnung über eine weitere Person bearbeiten, so können Sie diesen als Bearbeiter anlegen.

1.6.1 Bearbeiter anlegen

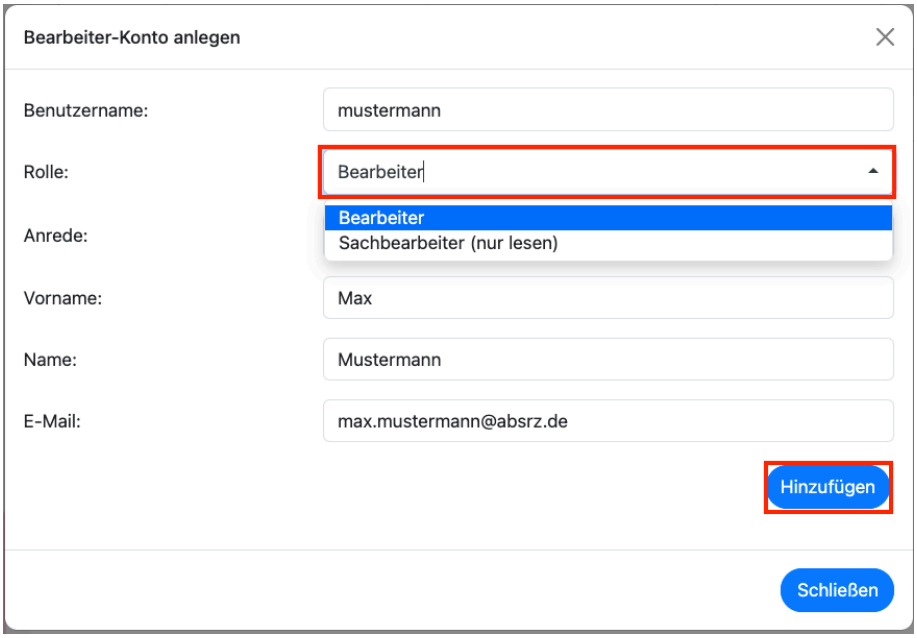
1. Wechseln Sie in den „Einstellungen“ auf „Administration“ – „Bearbeiter“.



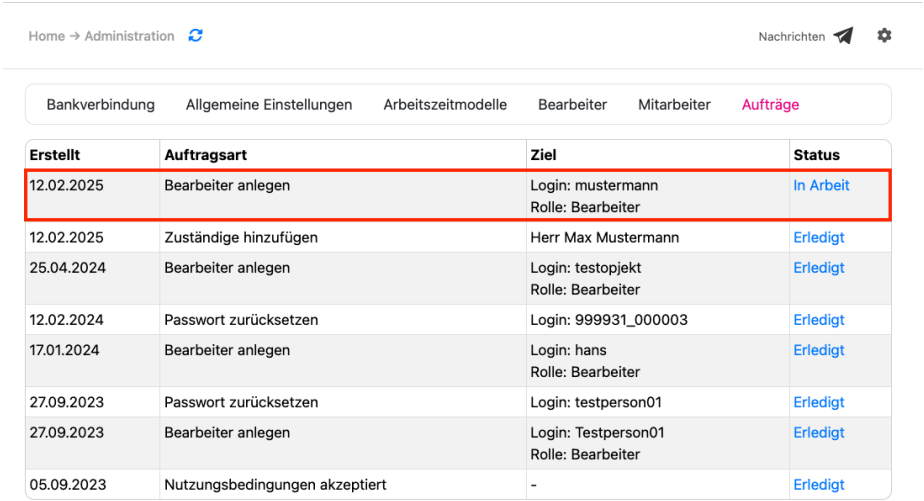
2. Um einen neuen Bearbeiter anzulegen, wählen Sie den Punkt „Bearbeiter“



3. Im folgender öffnet sich ein neues Fenster, füllen Sie alle Angaben zur Person aus und vergeben Sie die gewünschte Berechtigung als Bearbeiter/Sachbearbeiter und fügen diesen hinzu.

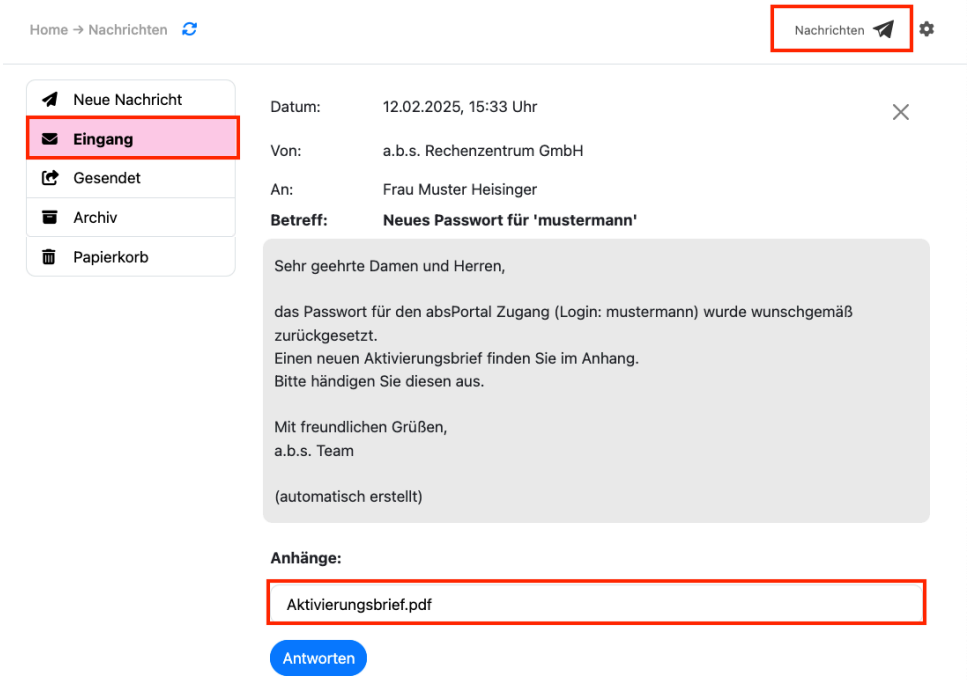


4. Ihr Auftrag wurde an unser Rechenzentrum übermittelt. Den aktuellen Status können Sie in den „Administrations-Einstellungen über „Aufträge“ einsehen.

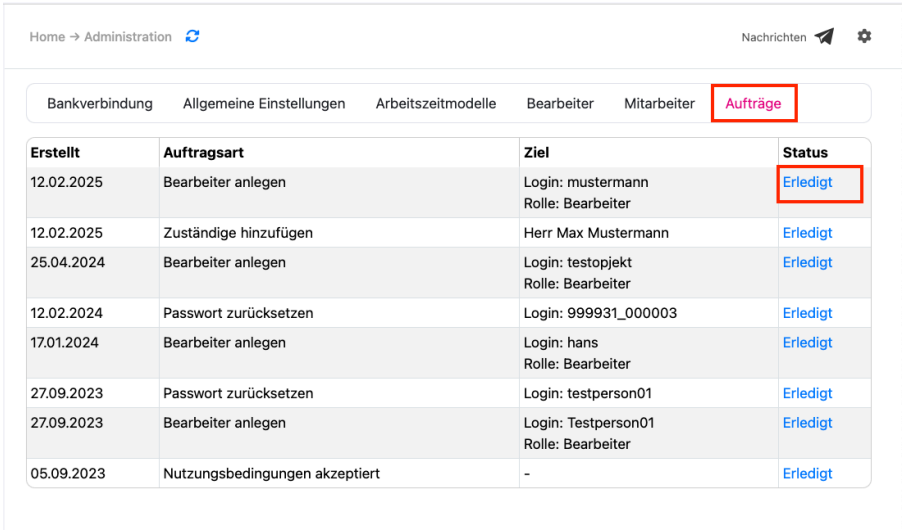


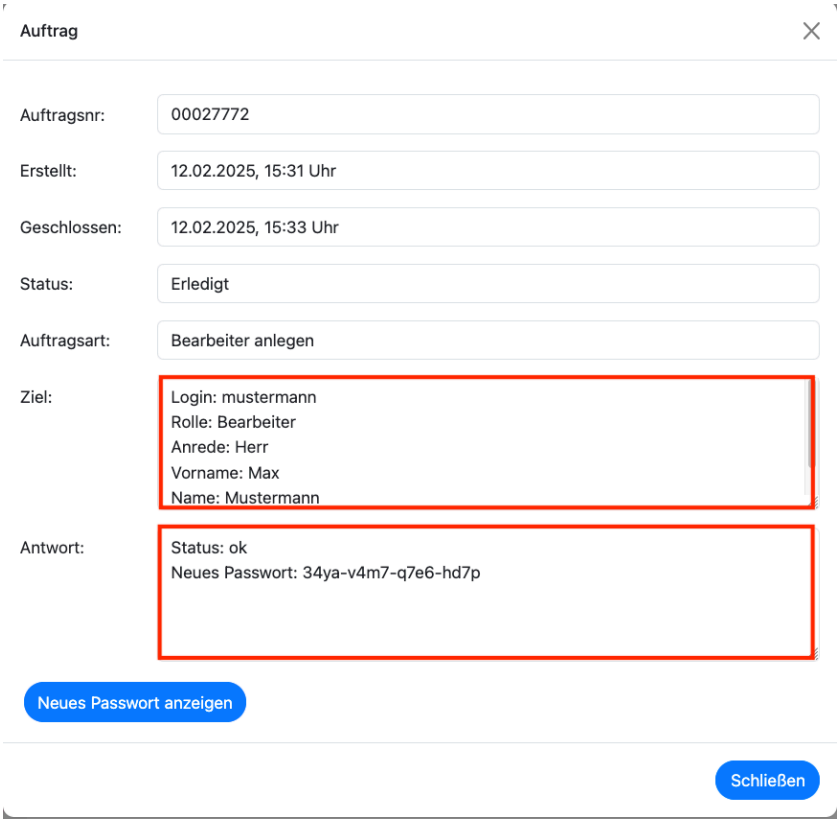
Erstellt	Auftragsart	Ziel	Status
12.02.2025	Bearbeiter anlegen	Login: mustermann Rolle: Bearbeiter	In Arbeit
12.02.2025	Zuständige hinzufügen	Herr Max Mustermann	Erledigt
25.04.2024	Bearbeiter anlegen	Login: testopjekt Rolle: Bearbeiter	Erledigt
12.02.2024	Passwort zurücksetzen	Login: 999931_000003	Erledigt
17.01.2024	Bearbeiter anlegen	Login: hans Rolle: Bearbeiter	Erledigt
27.09.2023	Passwort zurücksetzen	Login: testperson01	Erledigt
27.09.2023	Bearbeiter anlegen	Login: Testperson01 Rolle: Bearbeiter	Erledigt
05.09.2023	Nutzungsbedingungen akzeptiert	-	Erledigt

5. Sobald die Bearbeitung abgeschlossen ist, erhalten Sie eine Nachricht mit den neuen Zugangsdaten Ihres Bearbeiters in Ihrem Postfach. Der Aktivierungsbrief ist nun an Ihren Bearbeiter auszuhändigen.



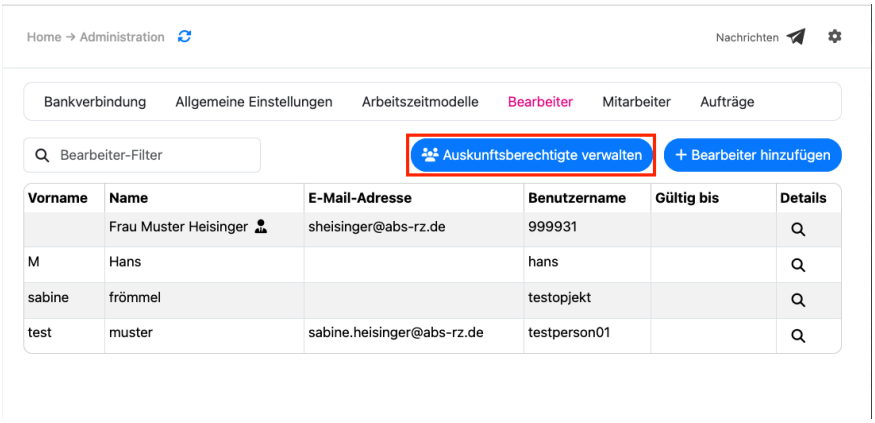
6. Ebenfalls können Sie über die „Administrationseinstellungen“ – „Aufträge“ den Status des Auftrages anwählen. Hier erhalten Sie ebenfalls die neuen Zugangsdaten.



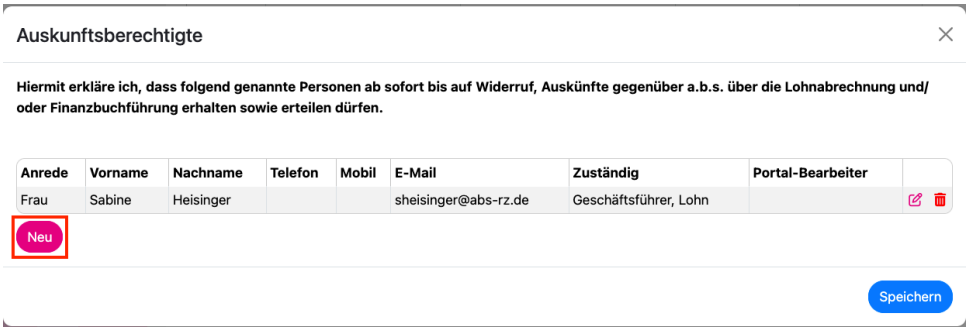


1.6.2 Auskunftsberechtigte Personen verwalten

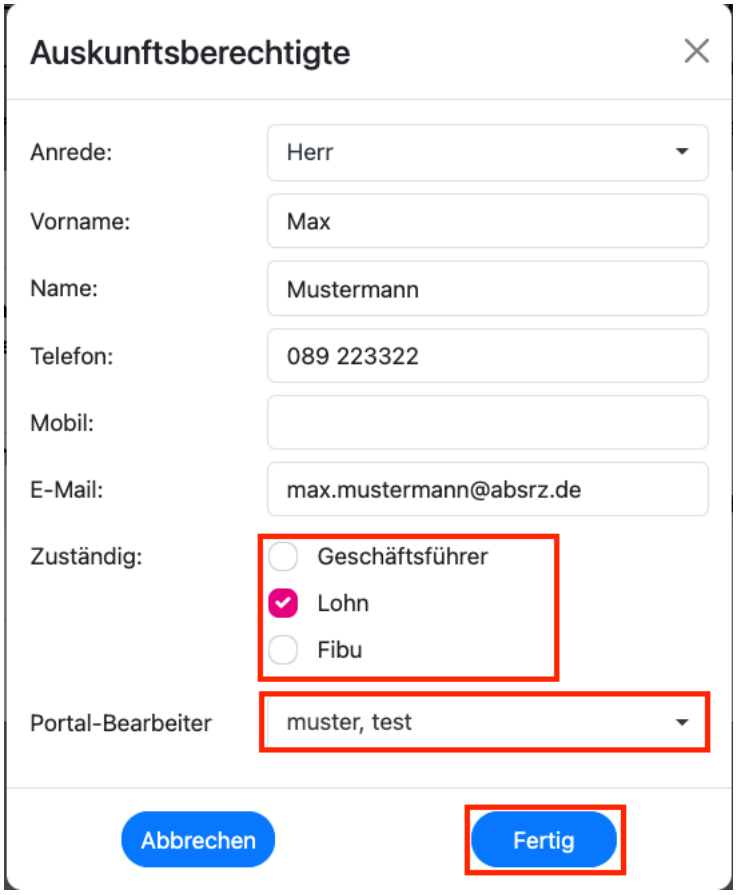
1. Wechseln Sie in den „Einstellungen“ auf „Administration“ – „Bearbeiter“ um eine auskunftsberechtige Person anzulegen und klicken Sie auf „Auskunftsberechtigte verwalten“.



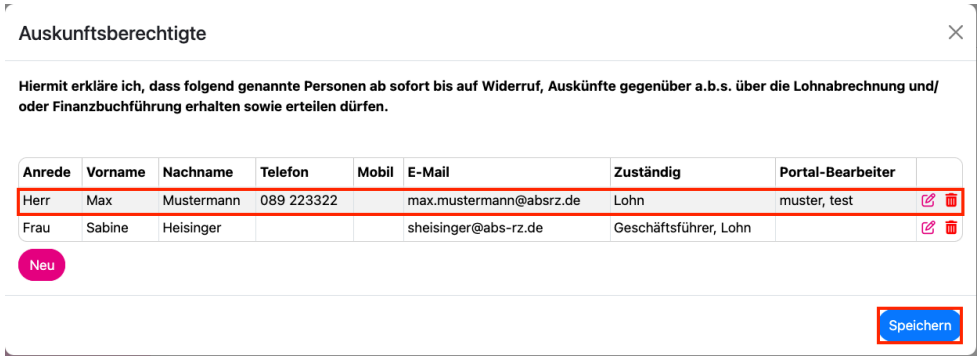
2. Im Anschluss öffnet sich nachstehendes Fenster. Über „Neu“ fügen Sie eine weitere Auskunftsberechtigte Person hinzu.



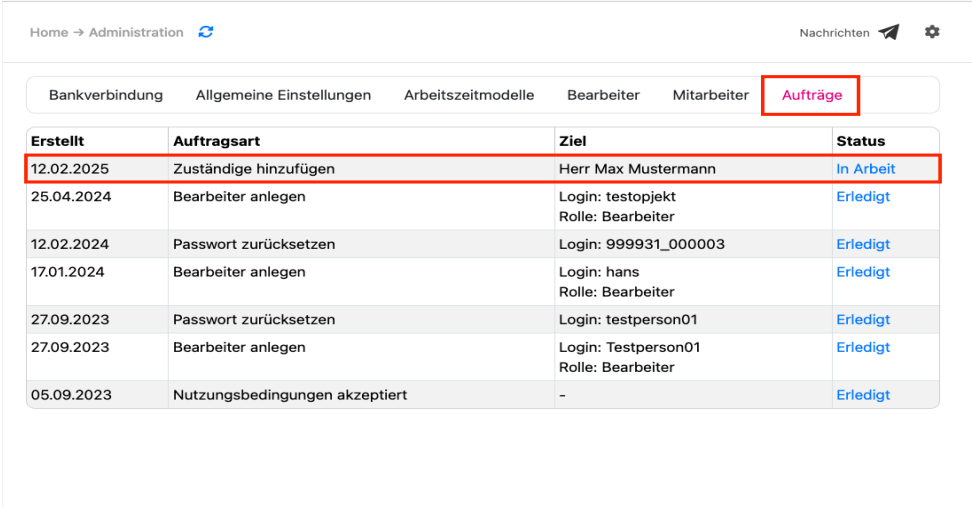
3. Füllen Sie im nächsten Schritt alle Felder aus. Weisen Sie ebenfalls die Zuständigkeitsbereiche zu und ggf. den Bearbeiter-Zugang. Bestätigen Sie im Anschluss mit „Fertig“



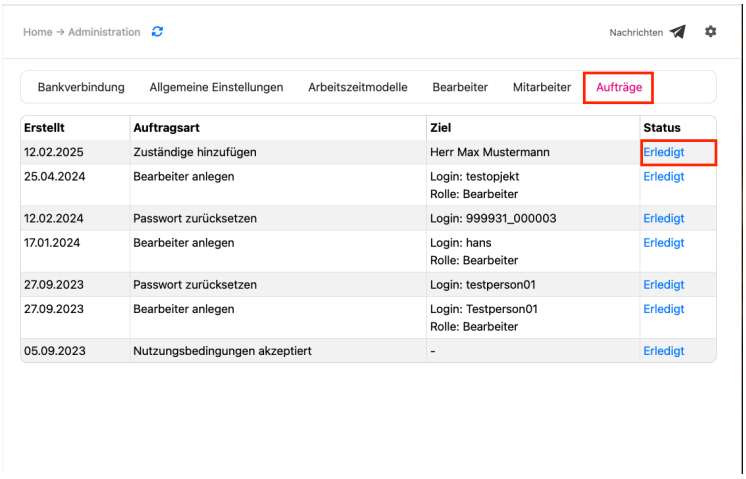
4. Sie erhalten nochmals eine Übersicht der eben angelegten Person, speichern Sie Ihre Eingaben nun ab.



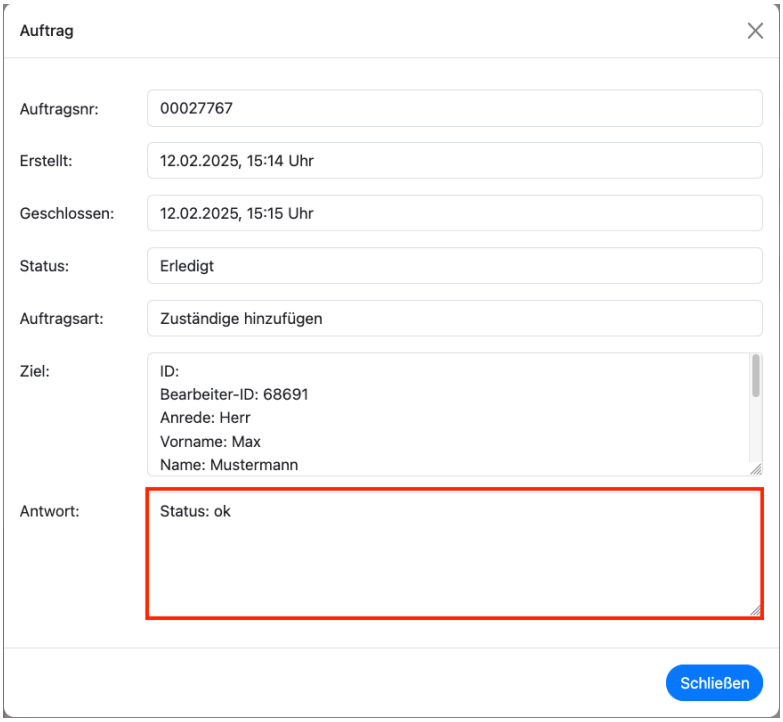
5. Ihr Auftrag zur Anlage der Auskunftsberechtigten Person wurde nun an unser Rechenzentrum übermittelt. Die Bearbeitung wird einige Minuten in Anspruch nehmen. Den aktuellen Status zu Ihrem Auftrag wird Ihnen in den „Administrations-Einstellungen“ – „Aufträge“ angezeigt



6. Sobald Ihnen der Status „Erledigt“ angezeigt wird, wurde Ihr Auftrag bearbeitet.



7. Über einen „Klick“ auf den Status erhalten Sie nochmals eine detaillierte Angabe Ihres Auftrags.



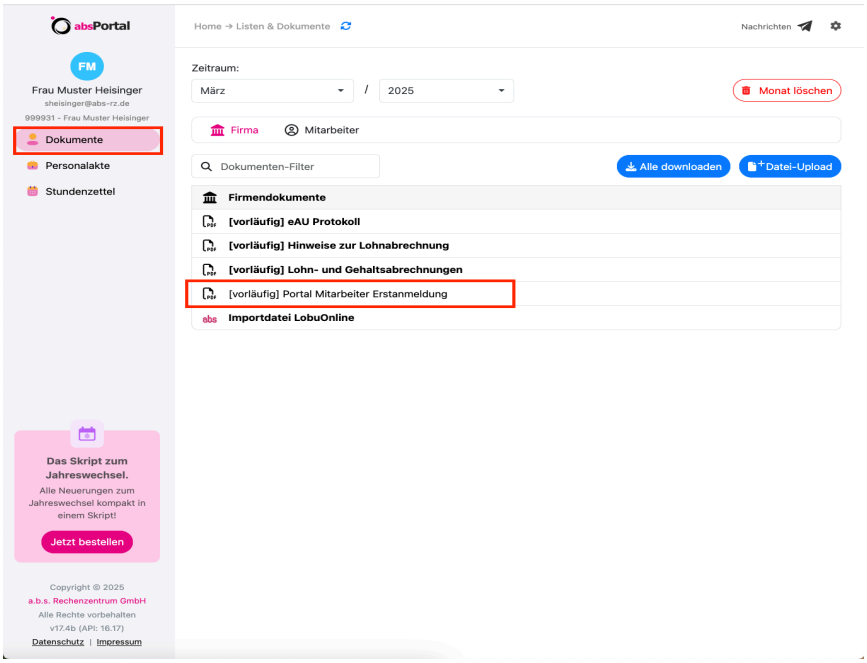
1.7 Mitarbeiter-Zugänge

1.7.1 Arbeitnehmerkonto einrichten

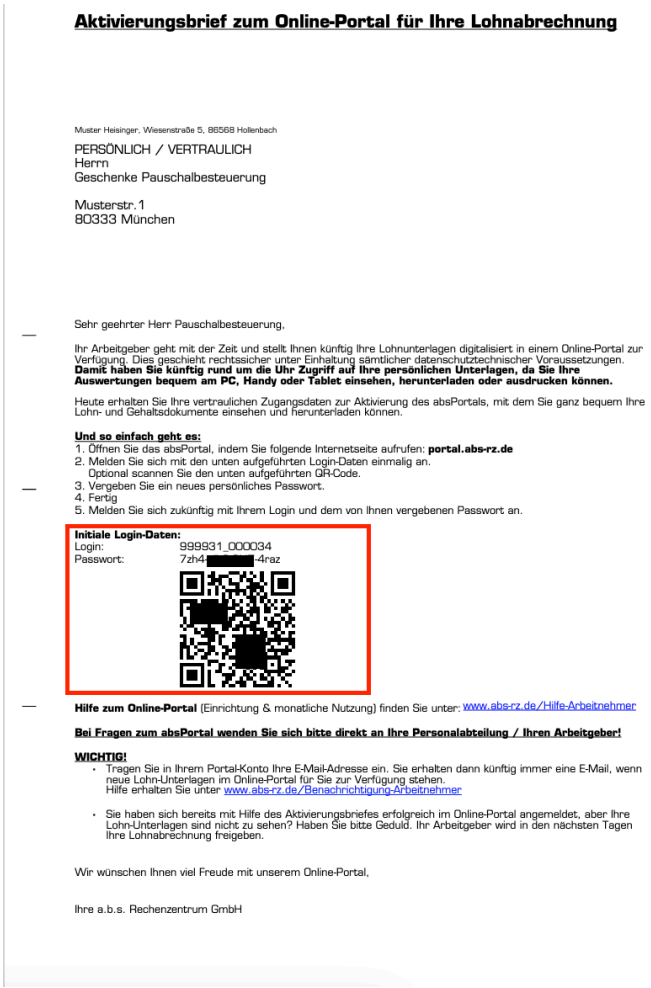
Sobald Sie in Ihrem LoBu Online Ihren neuen Mitarbeiter angelegt haben, erhalten Sie mit der nächsten vorläufigen oder endgültigen Abrechnung eine „Portal-Mitarbeiter-Erstanmeldung“ in Ihr a.b.s.Portal geladen.

Zum Einrichten des Mitarbeiter-Zugangs gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in Ihrem Portal Ihre Dokumente aus und klicken Sie auf das PDF „Portal-Mitarbeiter-Erstanmeldung“. Drucken Sie das Dokument aus oder leiten dieses an Ihren neuen Mitarbeiter weiter. Auf diesem **persönlichen Aktivierungsbrief** finden Sie die **Aktivierungsdaten (Login + Initialpasswort)** Ihres neuen Mitarbeiters.



2. Scannen Sie entweder den **QR-Code** auf dem Aktivierungsbrief oder Öffnen Sie die Internetseite https://portal2.abs-rz.de



Aktivierungsbrief zum Online-Portal für Ihre Lohnabrechnung

Muster Heisinger, Wiesenstraße 5, 86568 Hollenbach

PERSÖNLICH / VERTRAULICH
Herrn
Geschenke Pauschalbesteuerung

Musterstr. 1
80333 München

Sehr geehrter Herr Pauschalbesteuerung,

Ihr Arbeitgeber geht mit der Zeit und stellt Ihnen künftig Ihre Lohnunterlagen digitalisiert in einem Online-Portal zur Verfügung. Dies geschieht rechtssicher unter Einhaltung sämtlicher datenschutztechnischer Voraussetzungen.
Damit haben Sie künftig rund um die Uhr Zugriff auf Ihre persönlichen Unterlagen, da Sie Ihre Auswertungen bequem am PC, Handy oder Tablet einsehen, herunterladen oder ausdrucken können.

Heute erhalten Sie Ihre vertraulichen Zugangsdaten zur Aktivierung des absPortals, mit dem Sie ganz bequem Ihre Lohn- und Gehaltsdokumente einsehen und herunterladen können.

Und so einfach geht es:
1. Öffnen Sie das absPortal, indem Sie folgende Internetseite aufrufen: **portal.abs-rz.de**
2. Melden Sie sich mit den unten aufgeführten Login-Daten einmalig an.
   Optional scannen Sie den unten aufgeführten QR-Code.
3. Vergeben Sie ein neues persönliches Passwort.
4. Fertig
5. Melden Sie sich zukünftig mit Ihrem Login und dem von Ihnen vergebenen Passwort an.

Initiale Login-Daten:
Login: 999931_000034
Passwort: 7zh4[redacted]4raz

Hilfe zum Online-Portal (Einrichtung & monatliche Nutzung) finden Sie unter: www.abs-rz.de/Hilfe-Arbeitnehmer

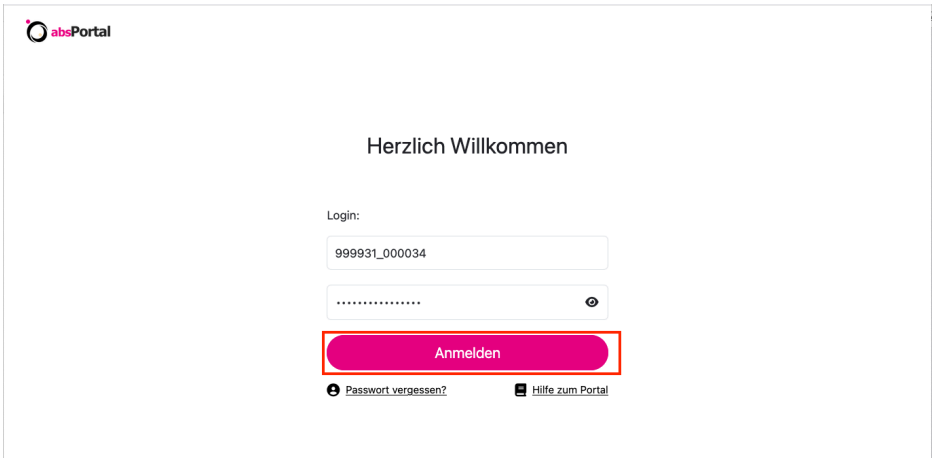
Bei Fragen zum absPortal wenden Sie sich bitte direkt an Ihre Personalabteilung / Ihren Arbeitgeber!

WICHTIG!
- Tragen Sie in Ihrem Portal-Konto Ihre E-Mail-Adresse ein. Sie erhalten dann künftig immer eine E-Mail, wenn neue Lohn-Unterlagen im Online-Portal für Sie zur Verfügung stehen.
  Hilfe erhalten Sie unter www.abs-rz.de/Benachrichtigung-Arbeitnehmer
- Sie haben sich bereits mit Hilfe des Aktivierungsbriefes erfolgreich im Online-Portal angemeldet, aber Ihre Lohn-Unterlagen sind nicht zu sehen? Haben Sie bitte Geduld. Ihr Arbeitgeber wird in den nächsten Tagen Ihre Lohnabrechnung freigeben.

Wir wünschen Ihnen viel Freude mit unserem Online-Portal,

Ihre a.b.s. Rechenzentrum GmbH

3. Erfassen Sie Ihren **Benutzernamen** (Login) **und das Initial-Passwort** und klicken auf **„Anmelden“**.

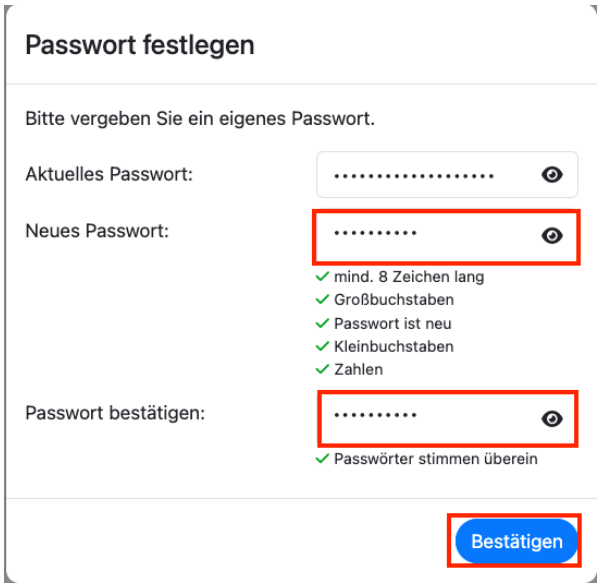


4. Vergeben Sie im Feld **„Neues Passwort“** ihr persönliches Passwort für zukünftige Logins.

Das Passwort muss folgende Voraussetzungen erfüllen:

- 8 Zeichen lang sein
- 1 Großbuchstaben enthalten
- 1 Kleinbuchstaben enthalten
- 1 Zahl muss enthalten sein
- Darf nicht das zuvor verwendete Initial-Passwort sein

5. Wiederholen Sie Ihr zuvor festgelegtes Passwort im Feld **„Passwort bestätigen“**.
6. Wählen Sie abschließend **„Bestätigen“.**



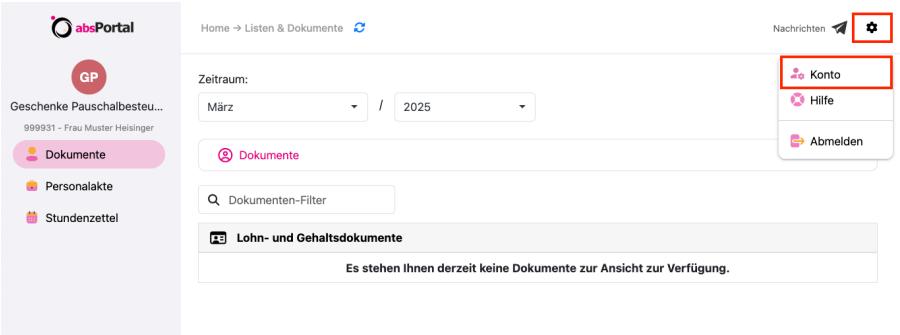
Ihre Anmeldung ist nun abgeschlossen und Sie können ab sofort bequem Ihre monatlichen Lohnunterlagen online im absPortal einsehen.

Hinweis: **Stellen Sie bitte sicher, dass Sie Ihr Passwort streng vertraulich behandeln und vor dem Zugang Dritter schützen. Andernfalls besteht die Gefahr, dass das absPortal missbräuchlich verwendet wird.**

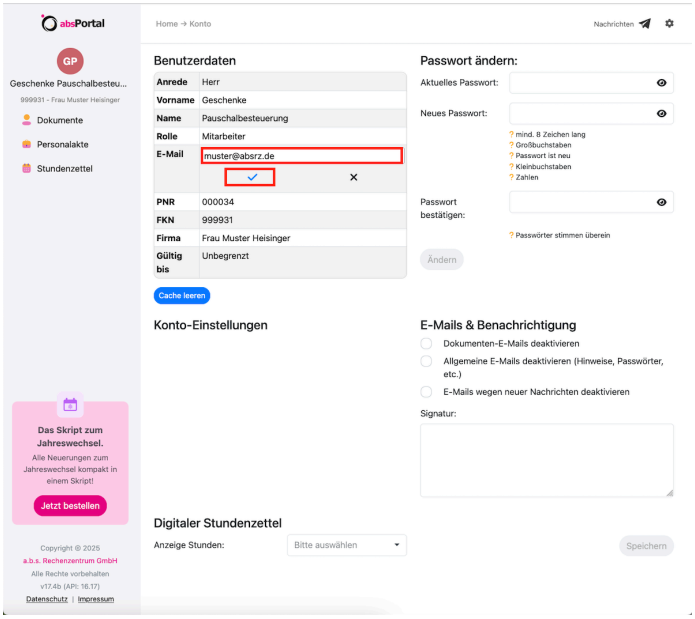
1.7.2 E-Mail-Benachrichtigung einrichten

Zum Einrichten der E-Mail-Benachrichtigung gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie oben rechts auf das „Einstellungssymbol“. Wechseln Sie anschließend Ihr „Konto“ mit den Benutzerdaten aus.



2. Klicken Sie in das Feld-„E-Mail“ und tragen hier **Ihre E-Mailadresse** ein, an die Sie Benachrichtigungen vom Portal (z.B. Nachrichten von Ihrem Arbeitgeber, Benachrichtigung, dass neue Lohndokumente zur Verfügung stehen) erhalten möchten.
3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem **Klick auf das Häkchen.** Bestätigen Sie im Anschluss nochmals mit „Ja“

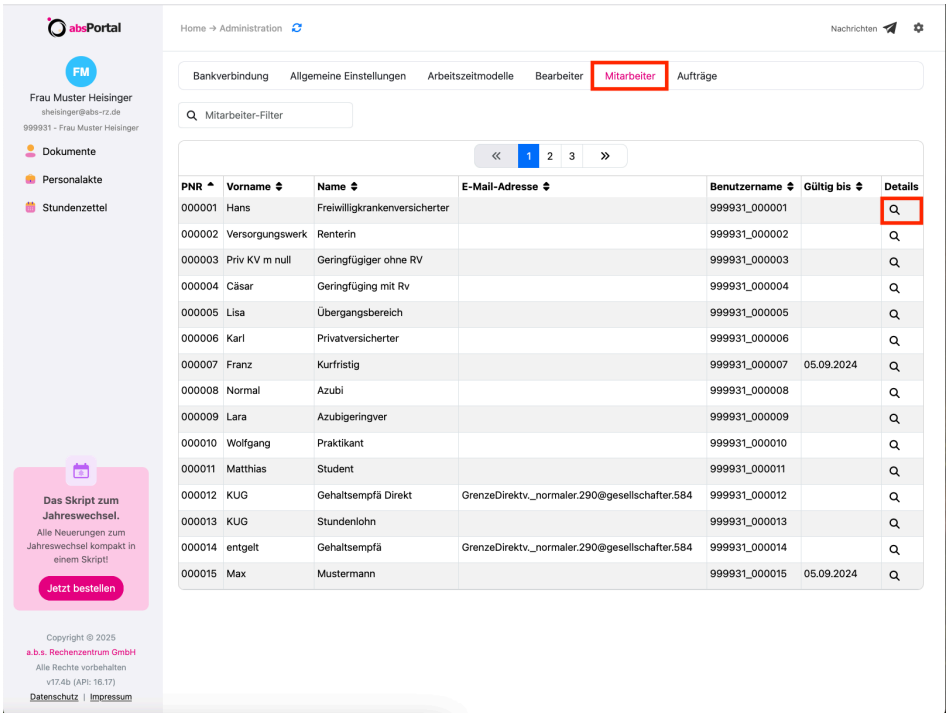


4. Nun erhalten Sie als Mitarbeiter automatisch eine E-Mail-Nachricht, sobald neue Dokumente ins a.b.s.Portal eingestellt wurden

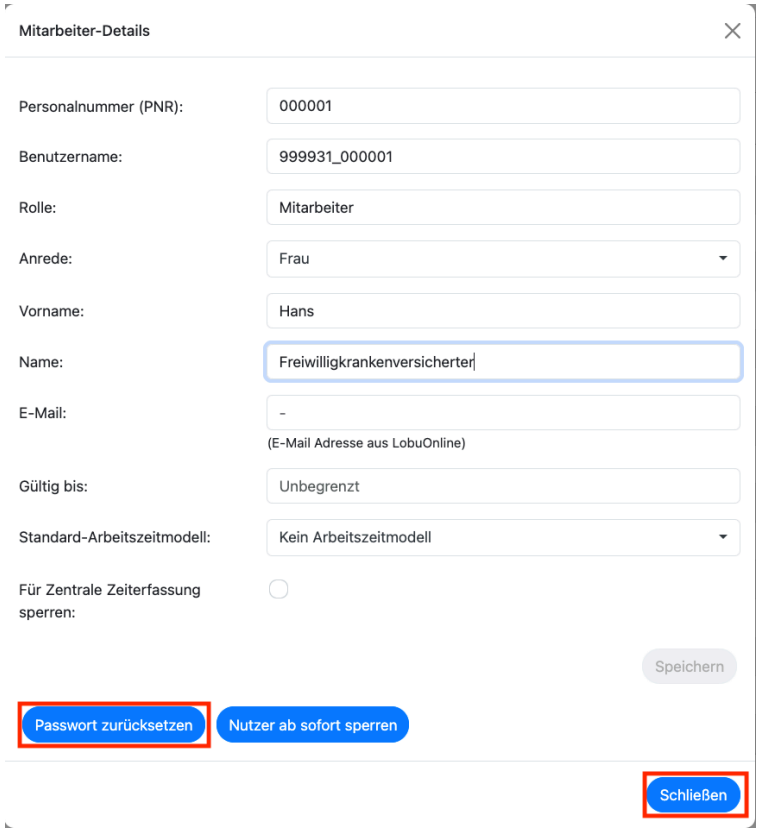
1.7.3 Mitarbeiter-Passwort zurücksetzen

Hat Ihr Mitarbeiter keine Zugangsdaten zum Arbeitnehmer-Portal, können diese über Ihr a.b.s.Portal neu generiert werden.

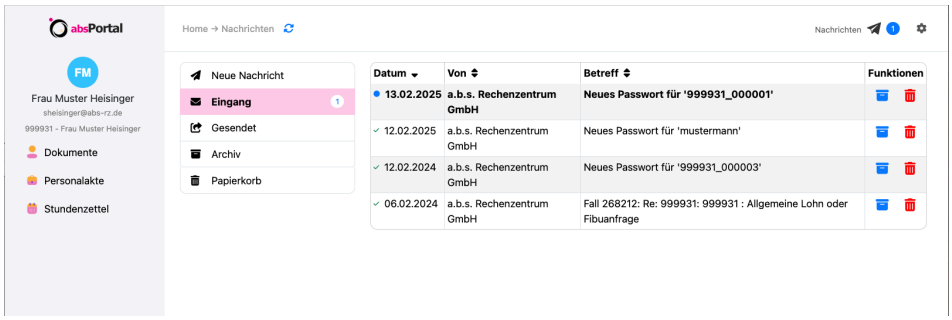
1. Wechseln Sie in den Administrations-Einstellungen in den Reiter „Mitarbeiter“ und klicken auf das „Lupen-Symbol“ rechts hinter dem Mitarbeiternamen.



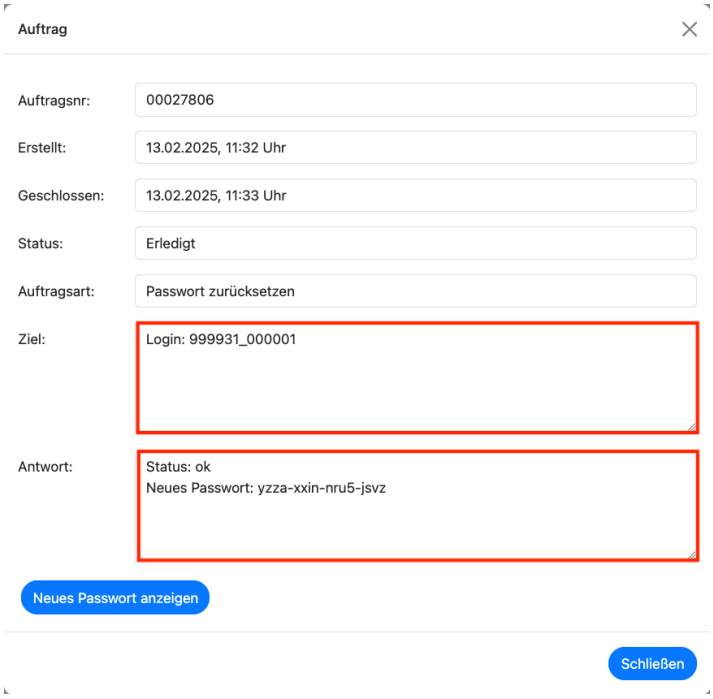
2. Es öffnet sich ein neues Fenster zu den Mitarbeiter-Details. Klicken Sie unten links auf „Passwort zurücksetzten“. Ihr Auftrag wird nun durch unser Rechenzentrum bearbeitet.



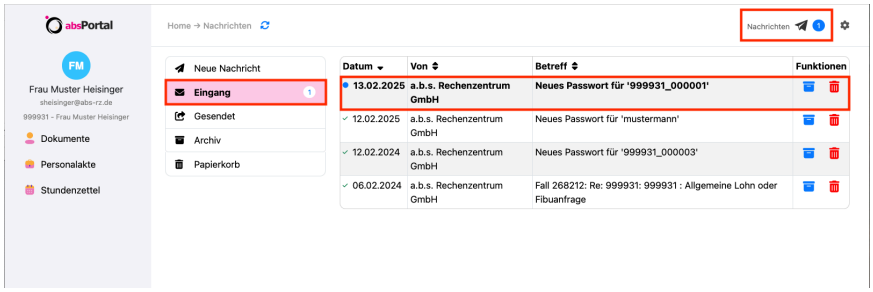
3. Den Status Ihres Auftrages können Sie jederzeit unter „Administrationseinstellungen“ – „Aufträge“ einsehen. Sobald der Status auf „Erledigt“ wechselt, klicken Sie diesen an.



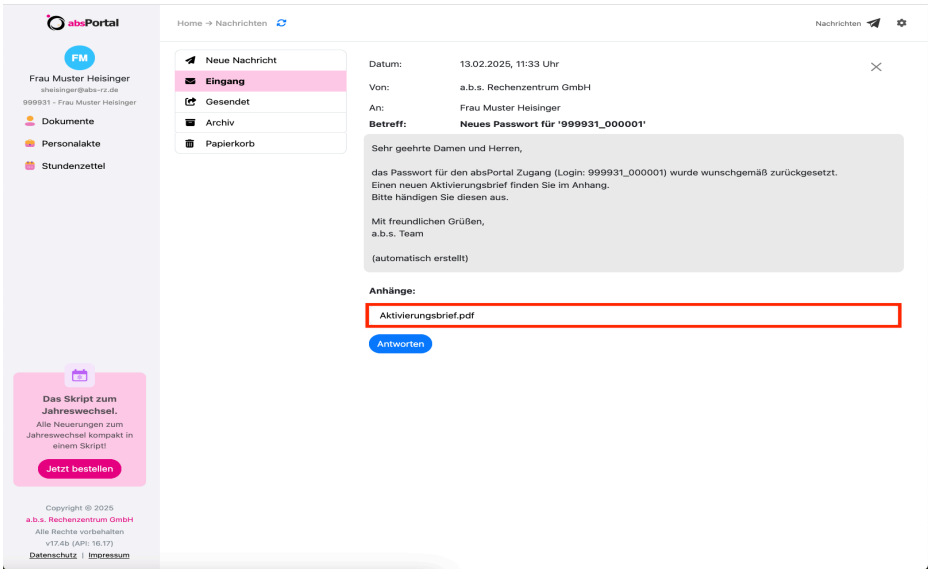
4. Im anschließenden Fenster werden Ihnen die neuen Zugangsdaten Ihres Mitarbeiters angezeigt.



5. Zur Weiterleitung an Ihren Mitarbeiter erhalten Sie diese Zugangsdaten ebenfalls in Ihren Posteingang.



6. Öffnen Sie die E-Mail und leiten den neuen Aktivierungsbrief aus dem Anhang an Ihren Mitarbeiter weiter.



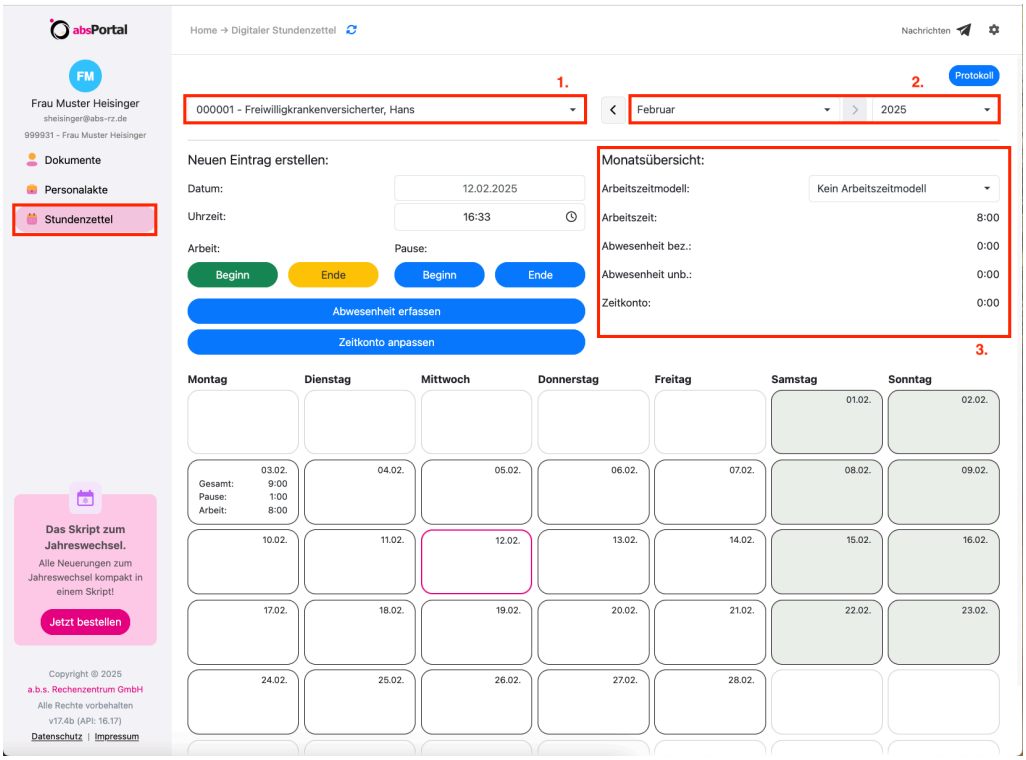
1.8 Digitaler Stundenzettel

1.8.1 Arbeitszeit einsehen

1. Klicken Sie in der linken Spalte auf „Stundenzettel“ und wählen den entsprechenden Mitarbeiter, bei dem Sie die Arbeitszeiten einsehen möchten, aus.

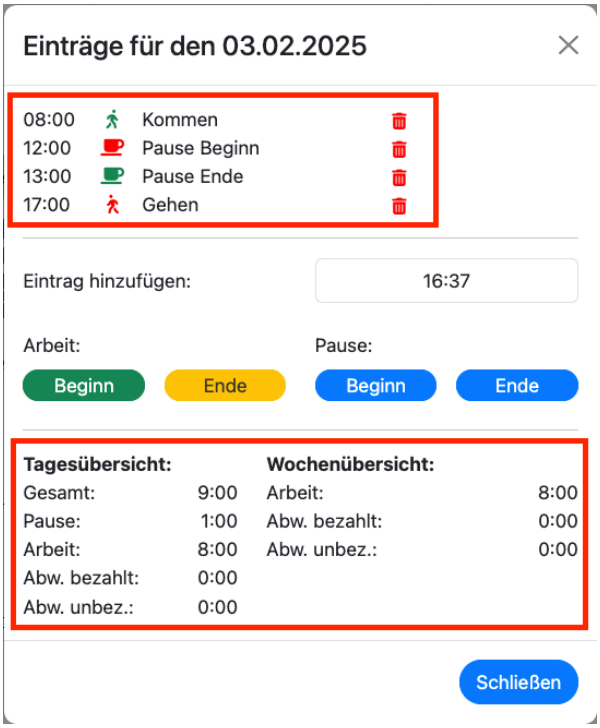
2. Danach wählen Sie unter **„Übersicht“** das **Jahr** und den **Monat**, welchen Sie einsehen möchten, aus.

3. Im Anschluss werden Ihnen unter **"Monatsübersicht"** die von Ihrem Mitarbeiter geleisteten Arbeitsstunden im ausgewählten Monat angezeigt. Im darunter liegenden Kalendarium sehen Sie diese Arbeitsstunden verteilt auf die einzelnen Kalendertage.



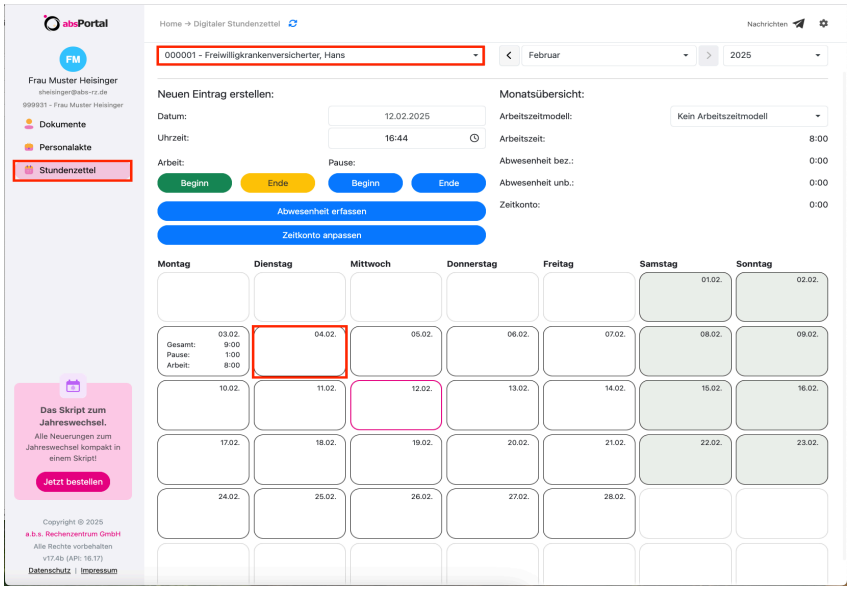
4. Wenn Sie die Arbeitszeit des Mitarbeiters für einen bestimmten Kalendertag einsehen möchten, klicken Sie einfach im Kalendarium auf den entsprechenden Tag. Dadurch öffnet sich ein neues Fenster mit allen Zeiteinträgen des ausgewählten Tages.

5. Ebenso sehen Sie in diesem Fenster die "Tages- und Wochenübersicht". Hier werden Ihnen die Gesamtstunden des ausgewählten Tages und die Gesamtstunden kumuliert für die ganze Woche angezeigt.



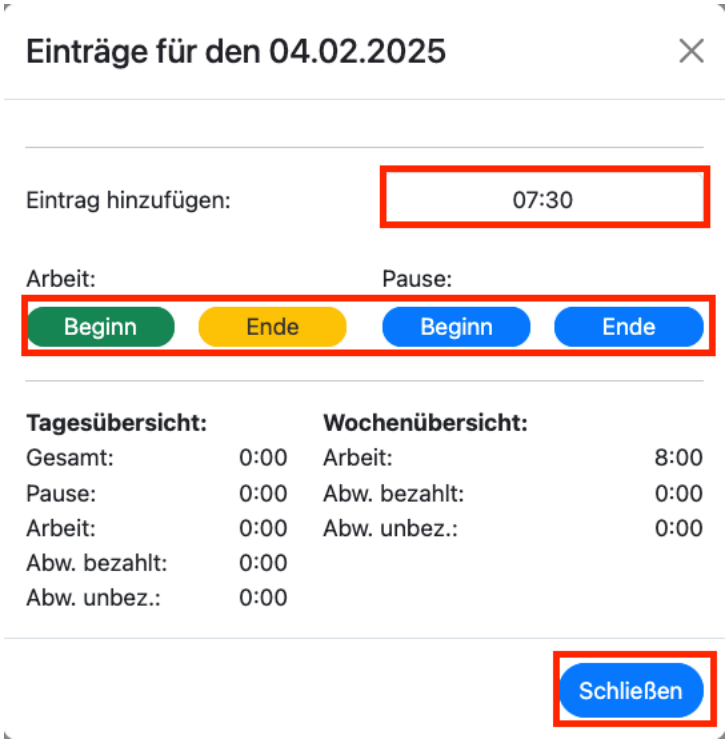
1.8.2 Arbeitszeiten für Mitarbeiter erfassen

1. Klicken Sie über die linke Menü-Spalte die Funktion „Stundenzettel“ an und wählen den entsprechenden Mitarbeiter aus, bei dem Sie die Stempelung nachtragen möchten. Klicken Sie anschließend im Kalendarium auf den anzupassenden Tag.



2. Tragen Sie unter „Eintrag hinzufügen“ die Uhrzeit der Stempelung ein. Danach müssen Sie noch die **„Art des Zeiteintrages (Arbeit-**

Beginn, Arbeit-Ende, Pause-Beginn, Pause-Ende)“ auswählen und anklicken, um die ausgewählte Zeit zu erfassen.

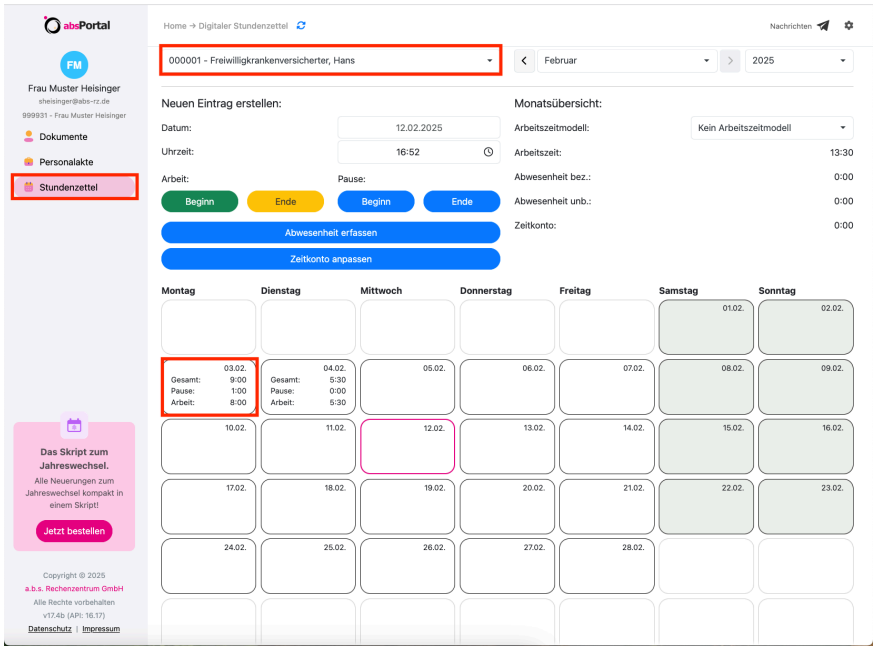


3. Nachdem Sie sämtliche Zeiten des Tages erfasst haben, werden Ihnen im aufgeführten Kalendarium die Gesamtarbeitsstunden des jeweiligen Tages angezeigt.

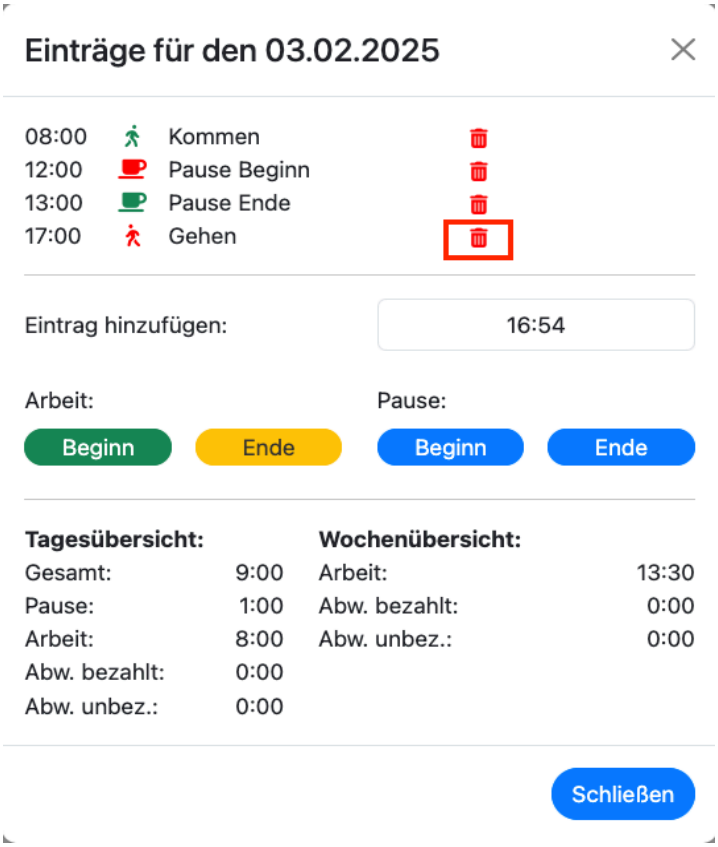
1.8.3 Arbeitszeiten für Mitarbeiter korrigieren

1. Klicken Sie über die linke Menü-Spalte die Funktion „Stundenzettel“ an und wählen den entsprechenden Mitarbeiter aus, bei dem Sie die Stempelung anpassen oder löschen möchten. Klicken Sie anschließend im Kalendarium auf den anzupassenden Tag.

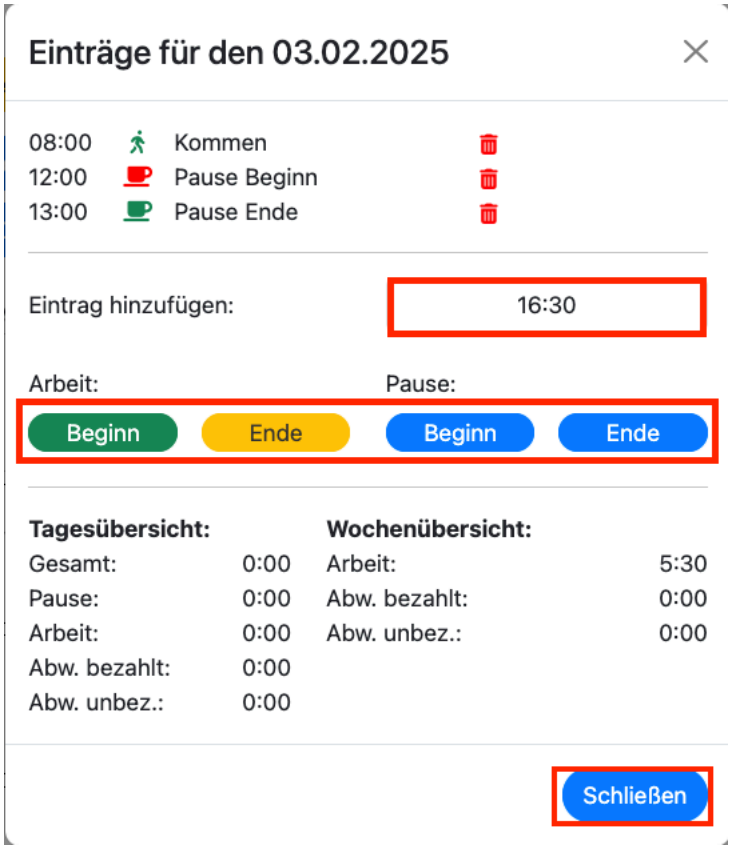
£



2. Dadurch öffnet sich ein neues Fenster mit allen Zeiteinträgen und Informationen des ausgewählten Tages. Zunächst müssen Sie den Zeiteintrag, welchen Sie korrigieren wollen, löschen. Hierzu gehen Sie auf das rote **„Mülltonnen-Symbol“** rechts neben dem Zeiteintrag und bestätigen anschließend mit „Ja“



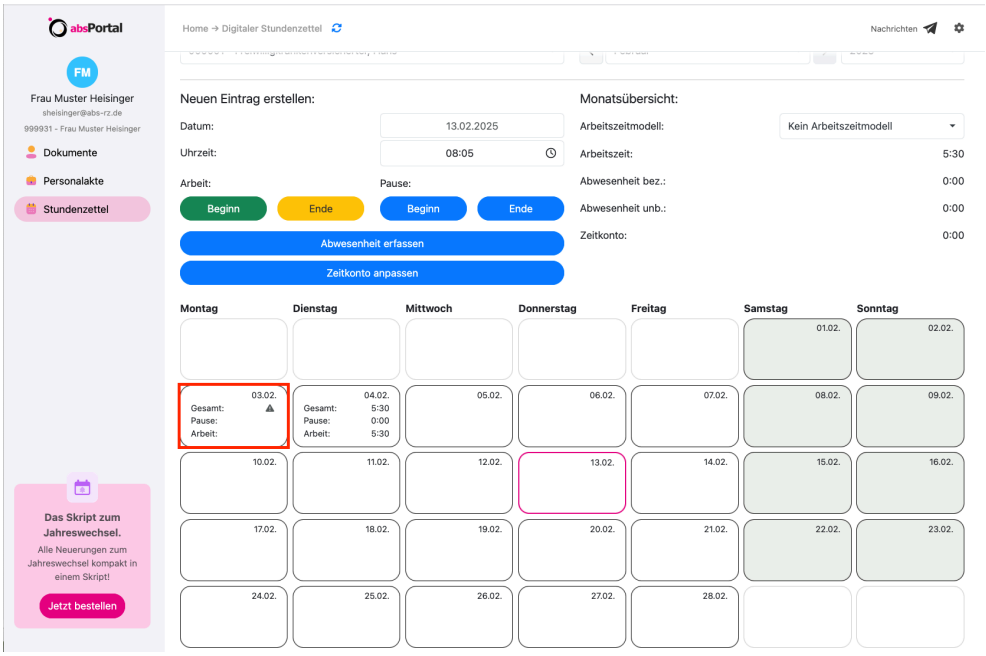
3. Anschließend klicken Sie unter **„Eintrag hinzufügen“** in das Feld für die Uhrzeit und wählen die neue Uhrzeit für den jetzt fehlenden Zeiteintrag.
4. Im Anschluss wählen Sie noch die Art des Zeiteintrages (Beginn, Ende etc.). Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche **„Schließen“.**



5. Die Zeiten wurden erfolgreich korrigiert. In der Übersicht können Sie nun die neuen Zeiteinträge des ausgewählten Tages einsehen.

Hinweise

Eine schlüssige Eingabe der Zeiteinträge beinhaltet immer mindestens **„Beginn > Gehen“ (Eine Eingabe der Pause benötigt ebenfalls die Zeiteinträge „Pause Beginn > Pause Ende“).** Wenn Sie im Kalendarium einen oder mehrere Tage mit einem „!“-Symbol sehen, dann wurden hier die Zeiteinträge nicht korrekt eingetragen.



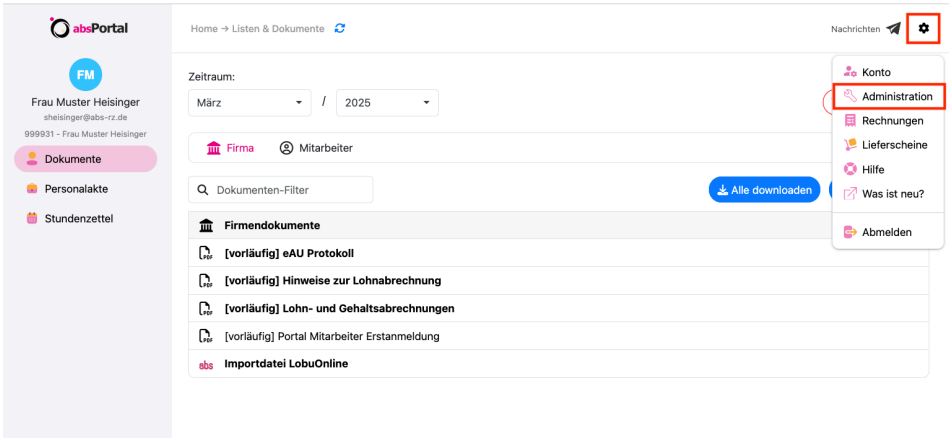
Sie wählen im Kalendarium den zu korrigierenden Kalendertag aus. Es öffnet sich die Maske mit allen Zeiteinträgen und Informationen des ausgewählten Tages. *(In unserem Beispiel wurde der Zeiteintrag **„Gehen“** vergessen.*

Jetzt können Sie die Zeiteinträge korrigieren, in dem Sie entweder einen fehlenden Zeiteintrag noch hinzufügen oder einen zu viel eingegebenen Zeiteintrag wieder löschen.

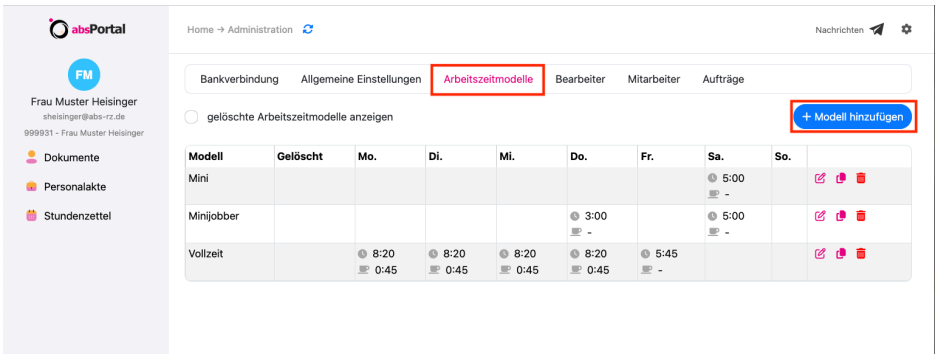
1.8.4 Arbeitszeitmodell

Mit den a.b.s.-Arbeitszeitmodellen lassen sich Soll- und Ist-Stunden Ihrer Mitarbeiter vergleichen. Sie erfahren schnell, ob Ihr Mitarbeiter zum Ende des Montas Mehrarbeit geleistet hat, oder sogar in die Minusstunden gefallen ist. Die Arbeitszeitmodelle lassen sich individuell anlegen um Vollzeitbeschäftigte, als auch Teilzeit- oder geringfügig Beschäftigte in den Wochenarbeitsstunden abzudecken. Legen Sie Ihre Arbeitszeitmodelle wie im nachfolgenden an.

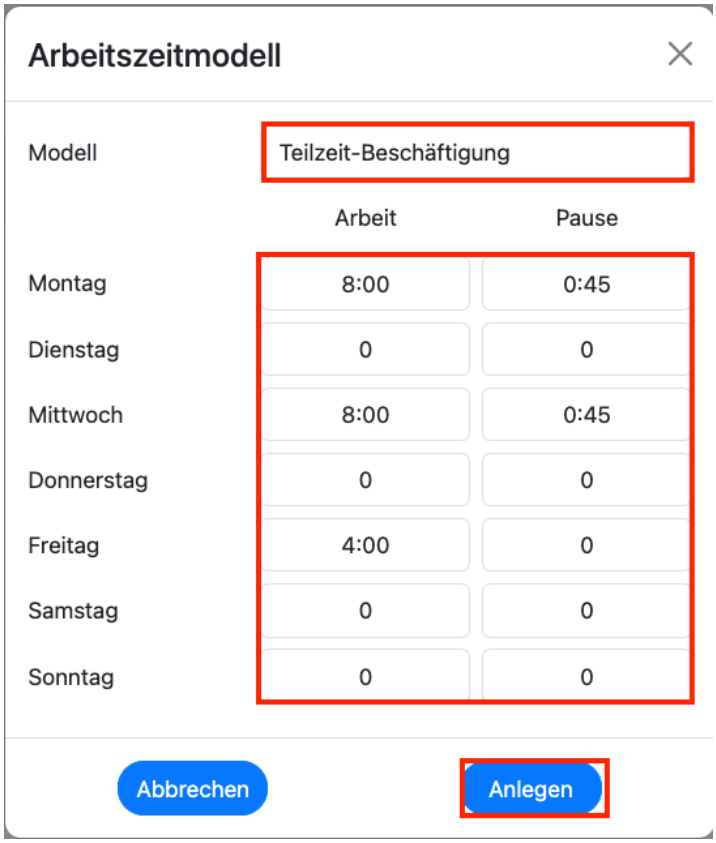
1. Wechseln Sie über das „Einstellungssymbol“ in die „Administrations-Einstellungen“.



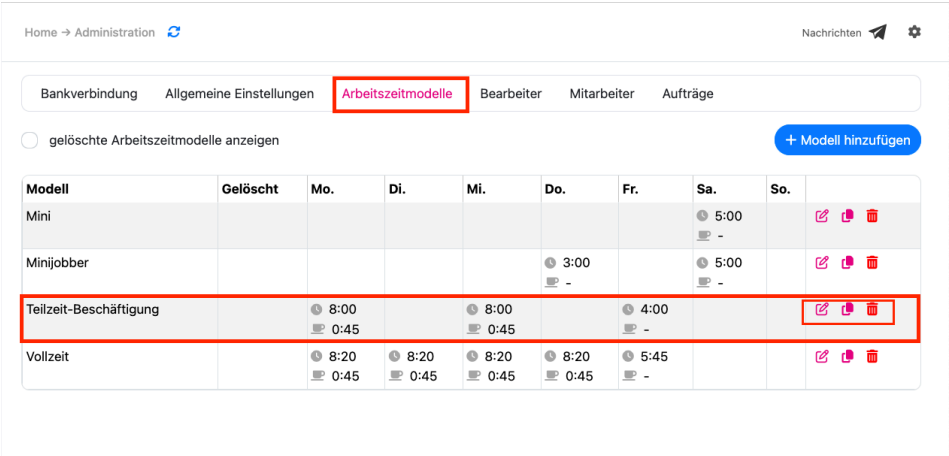
2. Wählen Sie den Reiter „Arbeitszeitmodelle“ und legen über „Modell hinzufügen“ ein neues Arbeitszeitmodell an.



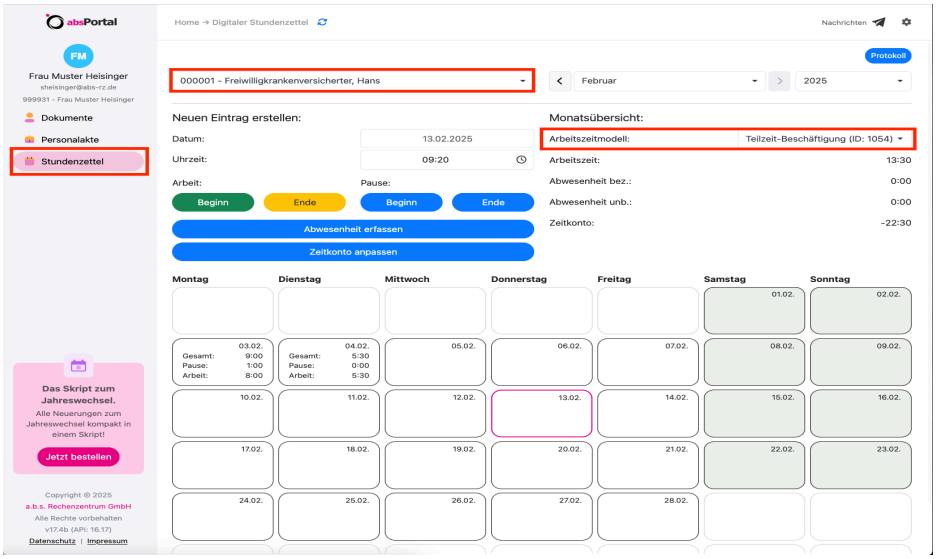
3. Es öffnet sich ein neues Fenster. Betiteln Sie Ihr Modell und füllen Sie die Arbeits- und Pausenstunden für den jeweiligen Wochentag aus. Tage an denen nicht gearbeitet werden soll, lassen Sie mit 0 ausgefüllt. Speichern Sie das Arbeitszeitmodell nun mit „Anlegen“ ab.



4. Das eben angelegte Modell wird Ihnen in den Administrations-Einstellungen – „Arbeitszeitmodelle“ angezeigt. Hier lässt sich dieses im Nachhinein bearbeiten, kopieren oder löschen. Klicken Sie dafür auf das entsprechende Symbol rechts.



5. Um ein Arbeitszeitmodell Ihrem Mitarbeiter zuzuweisen wechseln Sie über die linke Menüspalte in die Funktion des „Stundenzettels“. Wählen Sie Ihren Mitarbeiter aus und pflegen das gewünschte Arbeitszeitmodell in der Monatsübersicht ein. Die Arbeitszeit, sowie das Zeitkonto wird automatisch über unser System auf das dementsprechende Modell angepasst.

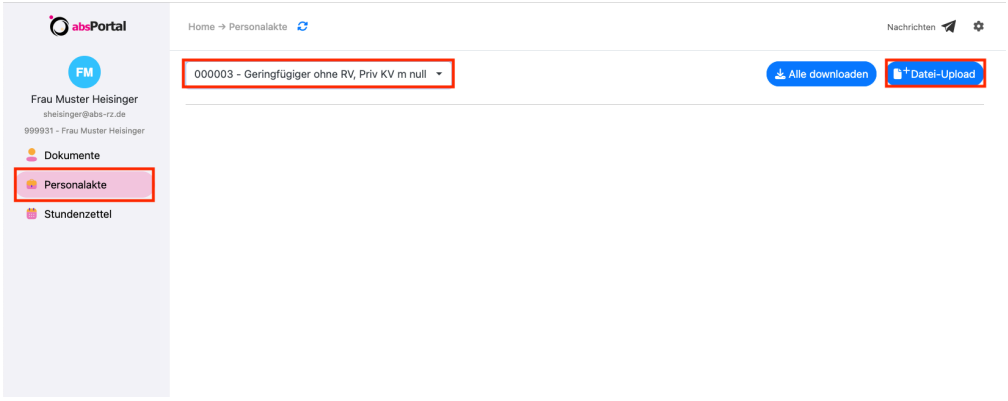


1.9 Digitale Personalakte

Mit unserer Digitalen Personalakte haben Sie alle notwendigen Unterlagen zu Ihren Mitarbeitern digital abgelegt und jederzeit griffbereit. Arbeitsverträge, Zusatzvereinbarungen oder die Dokumentation Ihrer Mitarbeitergespräche, etc. erhalten Sie in übersichtlicher Form in Ihrem a.b.s.Portal

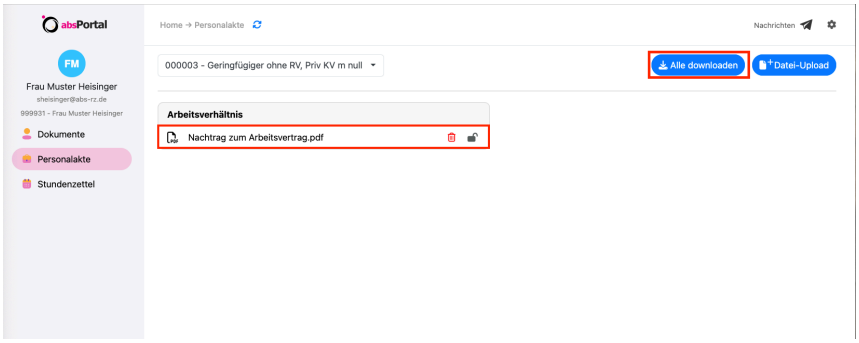
1.9.1. Personaldokumente hochladen

1. Klicken Sie über die linke Spalte die Funktion „Personalakte“ an. Wählen Sie Ihren Mitarbeiter aus und bestätigen Sie den Button „Datei-Upload“



2. Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie eine entsprechende Dokumentenart aus und Bezeichnung aus. Über das Feld „Datei“ wählen Sie das entsprechende Dokument auf Ihrem PC aus und laden dieses hoch.
   Für eine zusätzliche Einsicht Ihres Mitarbeiters, setzten Sie den Haken bei „Freigabe für Mitarbeiter“. Dieser hat somit ebenfalls die Einsicht auf das Dokument in seinem Arbeitnehmer-Portal.

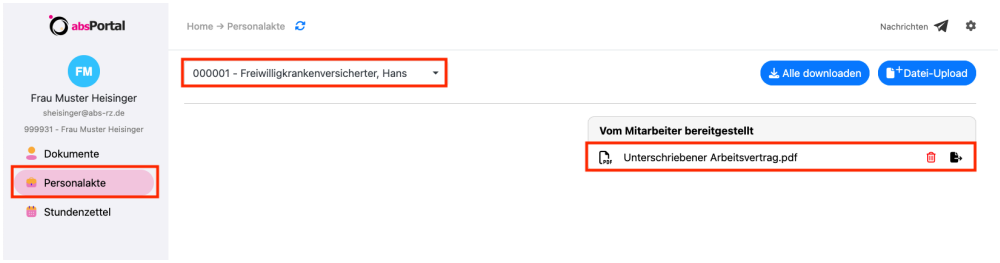
3. Im Anschluss wird Ihnen eine Übersicht der Dokumente in Ihrem a.b.s.Portal angezeigt. Hier besteht jederzeit die Möglichkeit diese wieder herunterzuladen. Klicken Sie hierzu auf das dementsprechende Dokument oder verwenden Sie den Button „Alle downloaden“

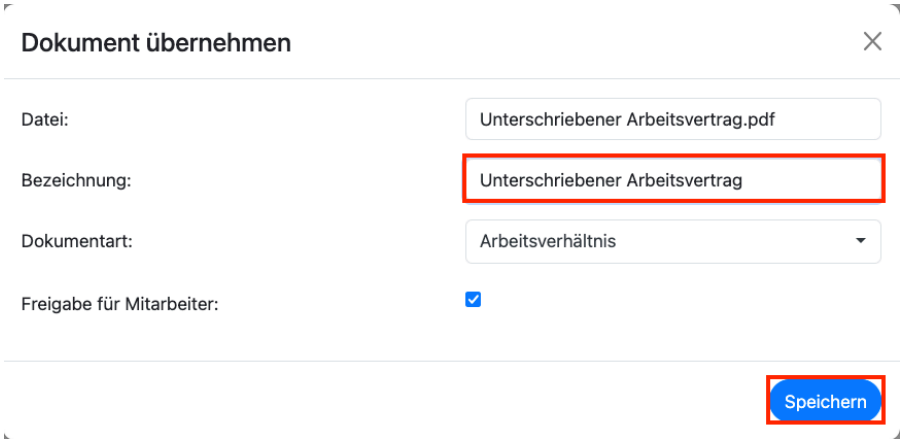


1.9.2. Bereitgestellte Dokumente übernehmen.

Ebenfalls hat Ihr Mitarbeiter die Möglichkeit noch zu ergänzende Dokumente über sein Arbeitnehmer-Portal hochzuladen, die Sie im Anschluss übernehmen können.

1. Sobald Ihr Mitarbeiter ein neues Dokument über sein Arbeitnehmer-Portal hochgeladen hat, wird Ihnen dieses in der Spalte „Vom Mitarbeiter bereitgestellt“ angezeigt. Wechseln Sie hierzu über die linke Menü-Spalte in Ihre „Personalakte“ und wählen den gewünschten Mitarbeiter aus.



2. Klicken Sie im Folgenden auf das Icon zur Übernahme des Dokumentes hinten rechts.

3. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie eine Bezeichnung der Unterlagen ergänzen und abspeichern können.