

Düsseldorf, den 11.11.2013

Poolia Deutschland GmbH

Dietmar Cremers
Director Operations

Informationen zur Nutzung der Online-Zeiterfassung „Intellitime“

Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter,

1. Der Link zur Login-Seite lautet: <https://poolia-de.cms.intelliplan.net/>
2. Diesen Link finden Sie immer in der jeweils aktuellen Version auf www.poolia.de – und zwar auf jeder Seite ganz unten rechts unter der Rubrik „Für Mitarbeiter“ -> „My Intelliplan“.
3. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie auf der der Login-Seite die Funktion „Lost your Passwor?“ nutzen und mittels Eingabe der E-Mailadresse einen Link zum zurücksetzen des Passwortes anfordern.

Nachstehender Leitfaden soll Ihnen die Funktionen der Online-Zeiterfassung näherbringen.

Bei Fragen oder Problemen mit der Onlinezeiterfassung wenden Sie sich bitte an Ihre Niederlassung / Ihren Consultant.

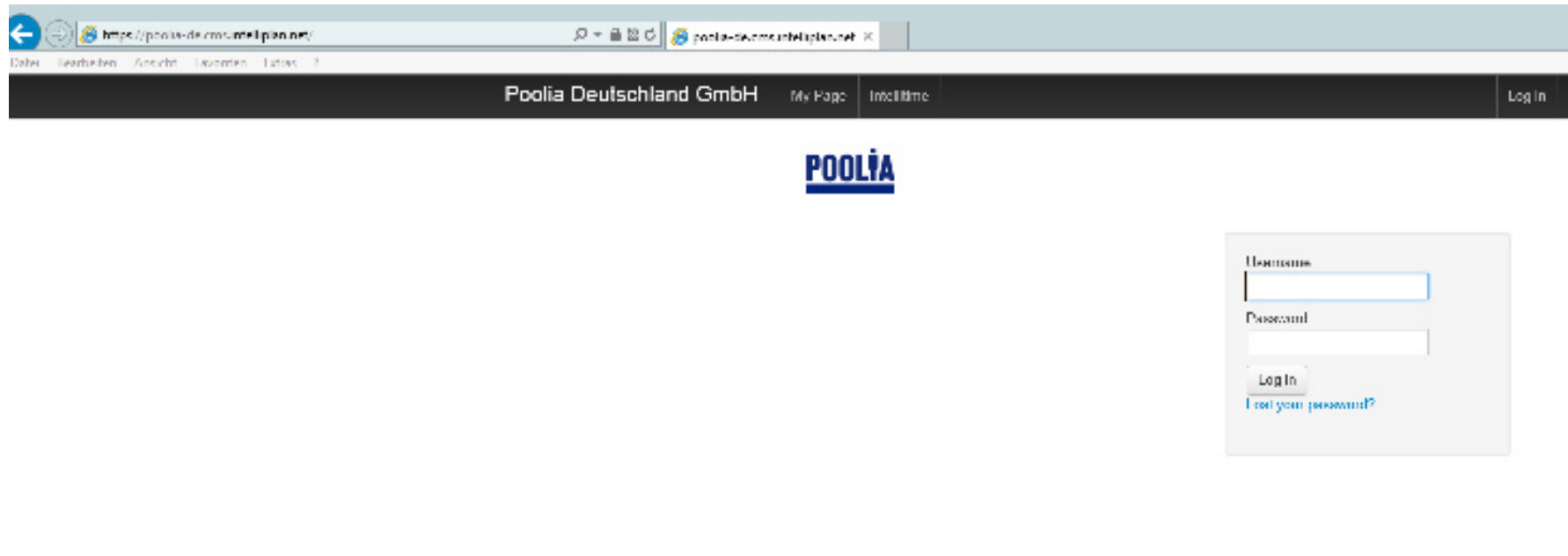
Wir werden uns schnellstmöglich um eine Lösung kümmern.

Unser Ziel ist es, alle Stundennachweise nur über das Onlineportal abzuwickeln. Durch die automatisierte Berechnung der Arbeitszeiten im Onlinetool minimieren wir die Fehler bei der Rechnungserstellung. Und stellen eine zeitnahe und fristgerechte Lohnabrechnung sicher.

Und wir wollen Ihnen die Zeiterfassung (Erstellung der Zeitnachweise) natürlich so einfach wie möglich machen.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit und Unterstützung!

Schritt 1: Login-Seite – Melden Sie sich hier mit Ihren Login-Daten an (Benutzername und Passwort)



Sie gelangen auf folgende Seite:

Poolia Deutschland GmbH	My Page	Intellitime	Log out
-------------------------	---------	-------------	---------

POOLIA

Bitte senden Sie nach dem ersten Login Ihr Passwort

- Um Leistungsrechnungen einzugehen, betätigen Sie den Button „Intellitime“ im oberen Abschnitt des Fensters.
- Bitte erfassen Sie jede Kalendersache komplett und drucken diese 2-fach aus.
- Die fertigen Leistungsrechnungen lassen Sie vom relevanten Vorgesetzten beim Kunden gegenzeichnen. Eine Kopie schickt der Kunde. Die andere Kopie senden Sie per Mail an standort@poolia.de, per Fax an 0711.53554-75 oder Post an die Hauptverwaltung der Poolia Deutschland, Gask-Alte-Str.6a 70, 40210 Düsseldorf.
- Wenn Sie Fragen zur Vorgehensweise bei der Eingabe Ihrer Arbeitszeiten haben, betätigen Sie den Button „?“ im Fenster „Intellitime“ im rechten oberen Bildschirmrand.

Für allgemeine Rückfragen wenden Sie sich bitte an Ihre verantwortliche Kontaktperson bei Poolia.

Unter dem Menü „My Page“ können Sie Ihre persönlichen Daten oder auch Ihr Passwort ändern.

Schritt 2: Klicken Sie zur Zeiterfassung auf „Intellitime“

Nun kommen Sie auf eine Seite, die so aussehen sollte:



← Week 46 → Unreported weeks: **46** Print

Done	Weekday	Assignment/Reason of absence	From	To	Break	OT.	Hours	Other	Remove
<input type="checkbox"/>	Mon. 11/11	Rötschke Mutter: Vertrieb, Sales Manager <input type="text" value="Note"/>	8:00	16:30	30	0	8	<input type="button" value="Add"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/>	Tue. 12/11	Rötschke Mutter: Vertrieb, Sales Manager <input type="text" value="Note"/>	8:00	16:30	30	0	8	<input type="button" value="Add"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/>	Wed. 13/11	Rötschke Mutter: Vertrieb, Sales Manager <input type="text" value="Note"/>	8:00	16:30	30	0	8	<input type="button" value="Add"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/>	Thu. 14/11	Rötschke Mutter: Vertrieb, Sales Manager <input type="text" value="Note"/>	8:00	16:30	30	0	8	<input type="button" value="Add"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/>	Fri. 15/11	Rötschke Mutter: Vertrieb, Sales Manager <input type="text" value="Note"/>	8:00	16:30	30	0	8	<input type="button" value="Add"/>	<input type="button" value="X"/>

Total hours: 40.00



Sollten Sie eine andere Kalenderwoche bearbeiten wollen, dann können Sie diese über das Menü „Week“ oben links im Fenster mittels der Pfeiltasten auswählen.

Poolia Deutschland GmbH				
My Page		Intellitime		
← Week 47 →		Unreported weeks:		
Done	Weekday	Assignment/Reason of absence	From	To
<input type="checkbox"/>	Mon. 18/11	Rötschke Mutter: Vertrieb, Sales Manager <input type="text" value="Note"/>	8:00	16
<input type="checkbox"/>	Tue. 19/11	Rötschke Mutter: Vertrieb, Sales Manager <input type="text" value="Note"/>	8:00	16


Auf dieser Seite erfassen Sie nun die Arbeitszeiten (From/von – To/bis) und geben die Pause (Break) in Minuten ein.

Wenn Sie von 8:05 Uhr bis 17:14 Uhr gearbeitet und 34 Minuten Pause gemacht haben, überschreiben Sie die Vorschlagszeiten im System wie folgt: Markieren Sie mit der linken Maustaste das Zeiterfassungsfeld, das Sie bearbeiten wollen und schreiben dann in das Feld die korrekten Zeiten, im Beispiel also

From 08:05 To 17:14 Break 34 Die Doppelpunkte sind mit zu erfassen, damit die Zeiten korrekt erfasst werden.

Mittels eines Klicks auf „Save“ speichern Sie diese Angaben, das System berechnet nun die Netto-Arbeitszeit, im Beispiel 8,42 Stunden.

Weitere Informationen zur Zeiterfassung finden Sie über den Klick auf das Fragezeichen rechts oben im Menü!

Poolia Deutschland GmbH		My Page	Intellitime							Log out
										
← Week 46 →		Unreported weeks:						Print		
Done	Weekday	Assignment/Reason of absence	From	To	Break	OT.	Hours	Other	Remove	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mon. 11/11	Rötschke Mutter: Vertrieb, Sales Manager <input type="text" value="Note"/>	8:00	16:30	30	0	8			
<input checked="" type="checkbox"/>	Tue. 12/11	Rötschke Mutter: Vertrieb, Sales Manager <input type="text" value="Note"/>	8:00	16:30	30	0	8			

Wenn die ganze Woche fertig erstellt ist und Sie sich der Richtigkeit der Eingaben nochmals versichert haben, klicken Sie auf „week completed“.

Es erscheint ein grüner Haken vor den Tagen. Nun sind die Daten im System an uns übertragen worden und können von Ihnen nicht mehr geändert werden. Bei Korrekturbedarf nutzen Sie bitte die anfangs genannten Kontaktdaten, selbst können Sie im System für diesen Zeitraum keine Änderungen mehr vornehmen!

Done	Weekday	Assignment/Reason of absence	From	To	Break	OT.	Hou
<input type="checkbox"/>	Mon. 18/11	Rötschke Mutter: Vertrieb, Sales Manager <input type="text" value="Note"/>	8:00	16:30	30	0	8
<input type="checkbox"/>	Tue. 19/11	Rötschke Mutter: Vertrieb, Sales Manager <input type="text" value="Note"/>	8:00	16:30	30	0	8
<input type="checkbox"/>	Wed. 20/11	Rötschke Mutter: Vertrieb, Sales Manager <input type="text" value="Note"/>	8:00	16:30	30	0	8
<input type="checkbox"/>	Thu. 21/11	Rötschke Mutter: Vertrieb, Sales Manager <input type="text" value="Note"/>	8:00	16:30	30	0	8
<input type="checkbox"/>	Fri. 22/11	Rötschke Mutter: Vertrieb, Sales Manager <input type="text" value="Note"/>	8:00	16:30	30	0	8

Total hours: 40.00

Schritt 3: Zeitnachweis ausdrucken durch Mausklick auf Print

Poolia Deutschland GmbH My Page Intellitime Log out

Week 46 Unreported weeks: 46 Print

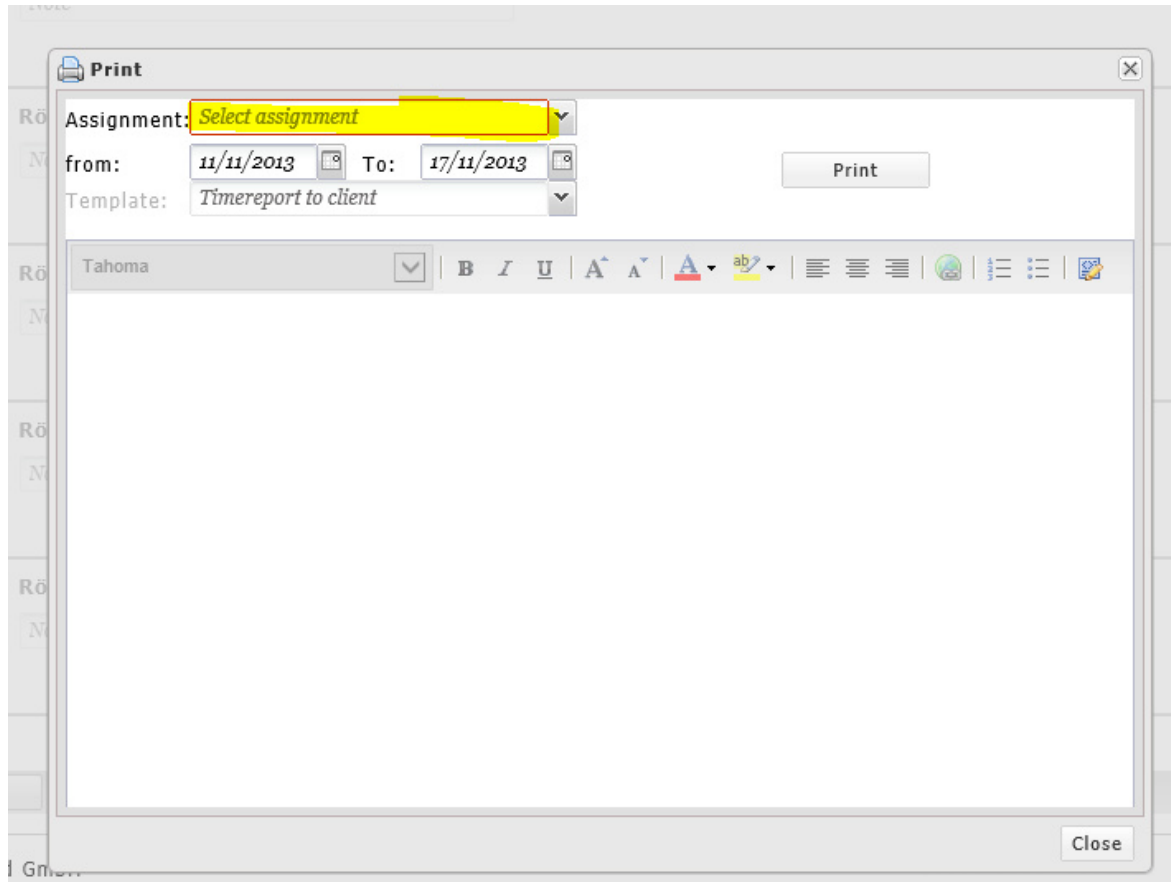
Done	Weekday	Assignment/Reason of absence	From	To	Break	OT.	Hours	Other	Remove
<input checked="" type="checkbox"/>	Mon. 11/11	Rötschke Mutter: Vertrieb, Sales Manager <input type="text" value="Note"/>	8:05	17:04	34	0	8.42		
<input checked="" type="checkbox"/>	Tue. 12/11	Rötschke Mutter: Vertrieb, Sales Manager <input type="text" value="Note"/>	8:00	16:30	30	0	8		
<input checked="" type="checkbox"/>	Wed. 13/11	Rötschke Mutter: Vertrieb, Sales Manager <input type="text" value="Note"/>	8:00	16:30	30	0	8		
<input checked="" type="checkbox"/>	Thu. 14/11	Rötschke Mutter: Vertrieb, Sales Manager <input type="text" value="Note"/>	8:00	16:30	30	0	8		
<input checked="" type="checkbox"/>	Fri. 15/11	Rötschke Mutter: Vertrieb, Sales Manager <input type="text" value="Note"/>	8:00	16:30	30	0	8		

Add shift Week completed Save Total hours: 40.42

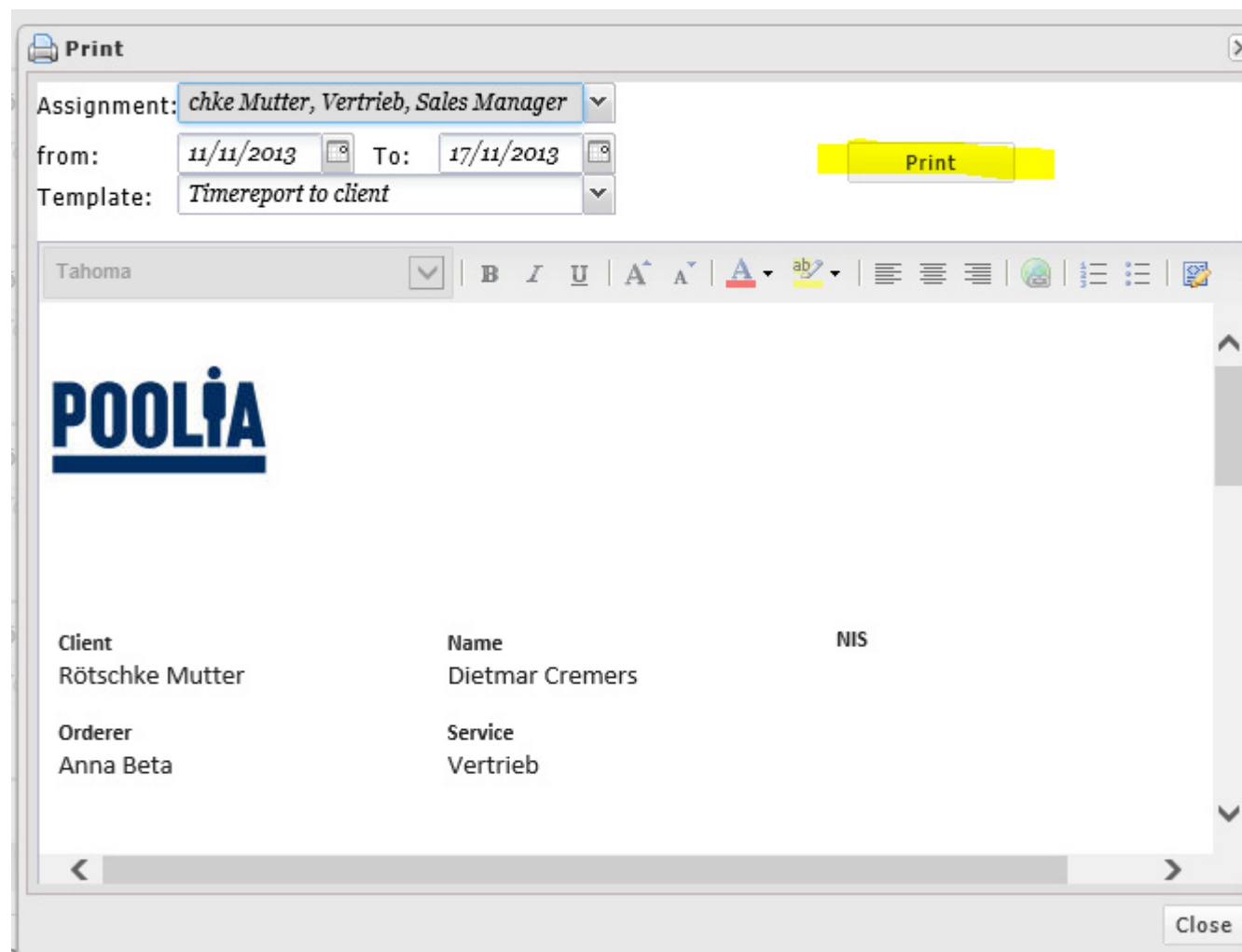


Es öffnet sich dann ein neuer Dialog:

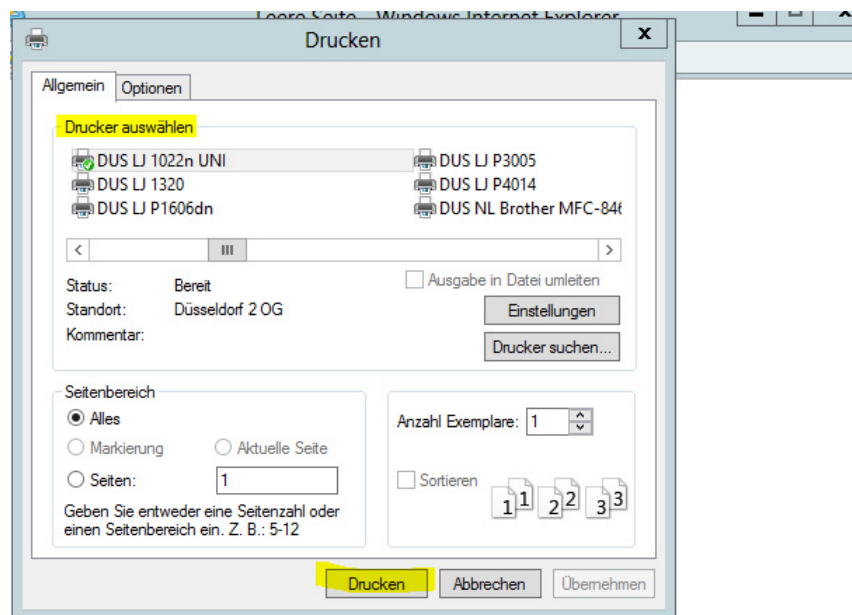
Hier müssen Sie unter „Select Assignment“ den aktuellen Einsatzbetrieb auswählen, der Zeitraum der aktuellen Woche ist schon ausgewählt. Nun erstellt das System eine Voransicht des Ausdrucks.



Danach im Dialogfeld auf PRINT klicken.



Es öffnet sich ein Menü zur Druckerauswahl. Nach Auswahl des Druckers – falls noch nicht voreingestellt – klicken Sie auf DRUCKEN, der Ausdruck des Reports erfolgt. Drucken Sie das Dokument 2-fach aus, eine Ausfertigung für Sie und eine für den Kunden.



Mon	11 Nov	08:05 -- 17:04	34	8.42
Tue	12 Nov	08:00 -- 16:30	30	8.00
Wed	13 Nov	08:00 -- 16:30	30	8.00
Thu	14 Nov	08:00 -- 16:30	30	8.00
Fri	15 Nov	08:00 -- 16:30	30	8.00

Das Fenster können Sie nach erfolgreichem Ausdruck mittels klicken auf das X rechts oberhalb des Print-Feldes schließen.

Falls Sie keine weiteren Reports mehr bearbeiten wollen, bitte aus Intellitime mittels LOG OUT (ganz oben rechts im Menü) abmelden.

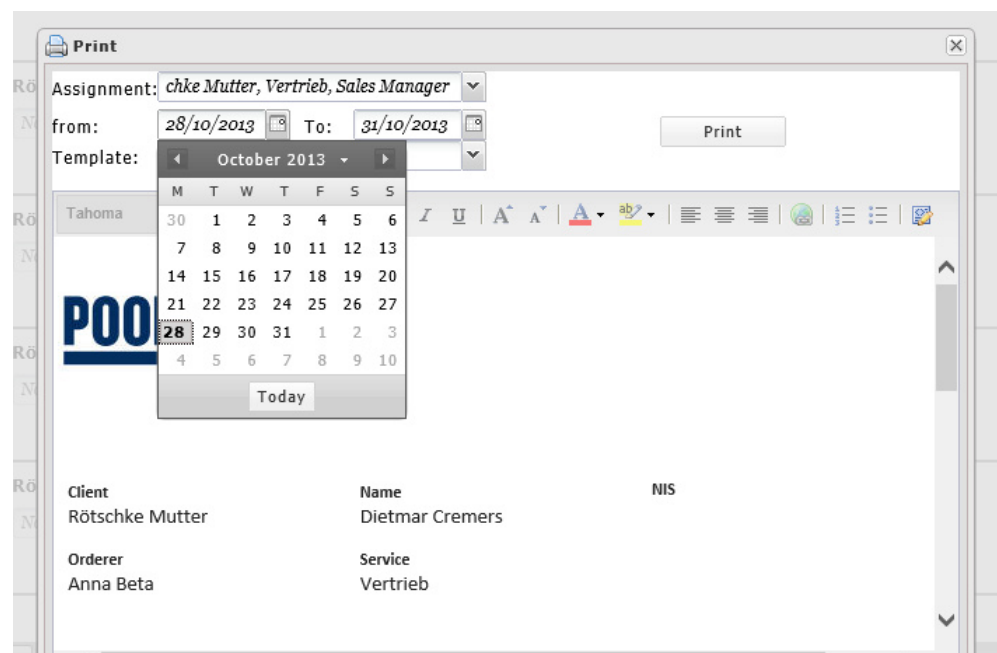
Den Stundennachweis unterzeichnen Sie und lassen diesen von Ihrem Vorgesetzten im Kundenbetrieb gegenzeichnen.

Das fertige Dokument lassen Sie uns bitte per Fax unter 0211 93656475 oder als Scan an die E-Mail-Adresse stunden@poolia.de zukommen. Das Original behalten Sie für sich, auch für eventuelle Rückfragen. Eine Ausfertigung erhält der Kunde.

Bitte übersenden Sie uns den Zeitnachweis der Vorwoche immer bis zum Montag der Folgeweche bzw. zum nächsten Werktag!

Im Falle eines Monatswechsels innerhalb einer Kalenderwoche erstellen Sie bitte für die betreffende Woche 2 getrennte Zeitnachweise. Den Zeitraum der Woche für den abgelaufenen Kalendermonat übermitteln Sie uns bitte am folgenden Arbeitstag, den Teil der Woche des neuen Monats dann am Montag der Folgeweche.

Wie erstelle ich für eine Woche 2 verschiedenen Zeitnachweise: Einfach den Zeitraum ändern, statt der ganzen Kalenderwoche nur die betroffenen Tage als Zeitraum eingeben:



Vielen Dank!