

Liebe MitarbeiterInnen,

im Folgenden finden Sie eine Hilfestellung, wie unser Zeiterfassungssystem aufgebaut und zu bedienen ist.

## 1. Der Einstieg

Sie erhalten von uns ein Schreiben mit 2 Links zugesendet.

Hallo Frau Test Test!

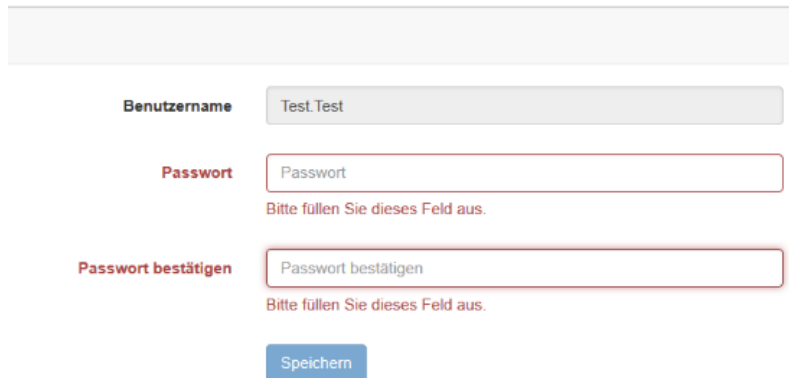
Sie wurden zur **Digitalen-Zeiterfassung** vorgemerkt. Aktivieren Sie Ihren Zugang zur Digitalen-Zeiterfassung mit folgendem Link:

<http://lpexperts.workexpert.net/go/mobile/account/act/BDBB2FF3F081F63EB180733CF5054D6C/9E5361D019B73A29C6AA7E8CE4865385FF4BD7F09B452989242610381821F6867A7D056250E2A8A39EEAB9253153B68EE9CC8A0E4261EAAC4D445B77AF0A0D73994313045092C54756AF74EF7D954EB3E10A58D67D0A366B9C93B5A35FEDAA4D>

Der Link zur Digitalen-Zeiterfassung über einen Web-Browser lautet:  
<https://lpexperts.workexpert.net/go/pub/portal/timerec/login>

Bitte beachten Sie, dass Sie die oben angeführten Links nicht verwenden können, da Sie individuell angefertigte Links von uns erhalten!

Als ersten Schritt wählen Sie bitte Ihren oberen Link. Damit gelangen Sie zur folgenden Maske:



Hier müssen Sie dann ein Passwort für Ihre zukünftige Zeiterfassung einstellen. Bitte notieren Sie sich Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort und heben Sie es gut auf, da wir später keinen Einblick auf Ihr Passwort haben.

Wenn Sie Ihr Passwort erfolgreich eingegeben haben, erscheint die untenstehende Maske als Bestätigung, dass Sie die Zeiterfassung erfolgreich aktiviert haben. Sie können diese Ansicht schließen.

Webaccount erfolgreich aktiviert

## 2. Einloggen

Bankverbindung  
Privatbank der RLB Oberösterreich  
IBAN: AT61 3400 0000 0722 8968; BIC RZ00AT2L

UID-NR.: ATU66902444  
Firmenbuchnummer: 373742x  
Handelsgericht: Wien

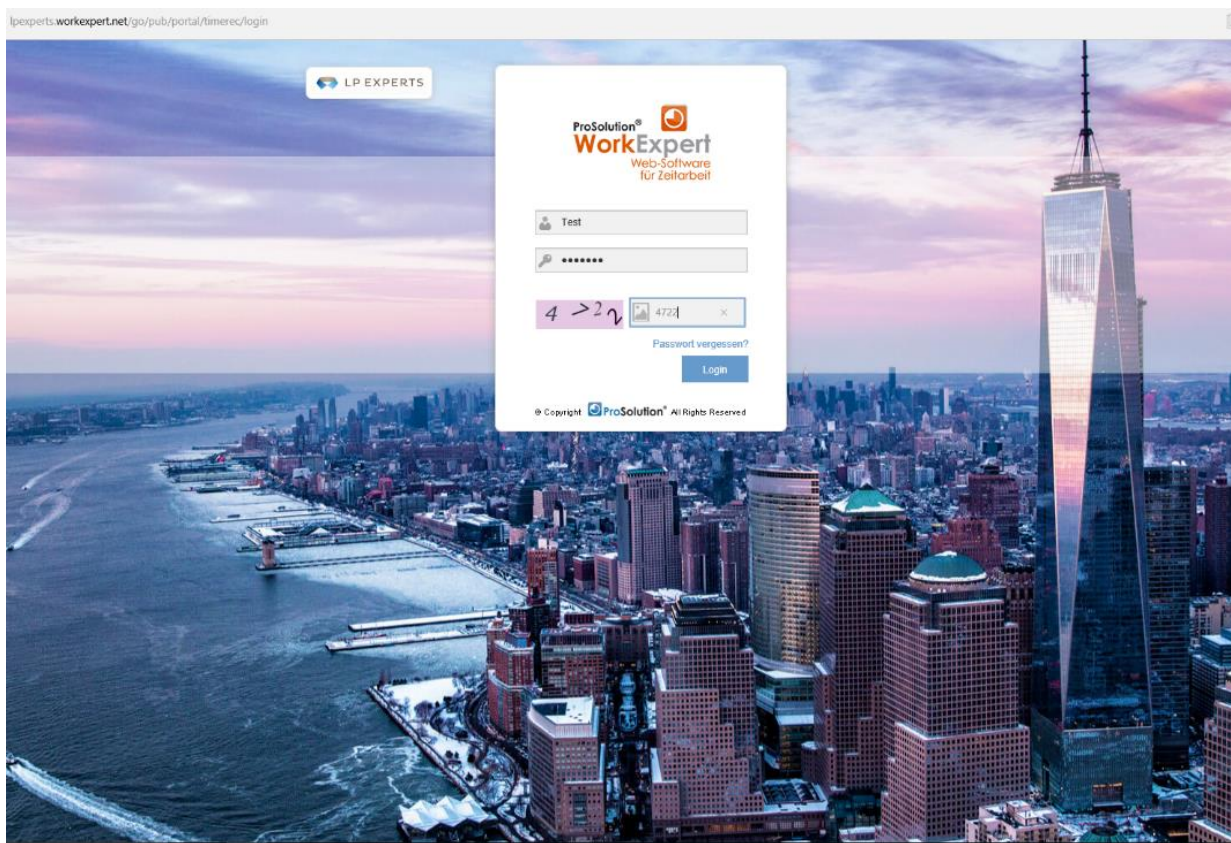
Hallo Frau Test Test!

Sie wurden zur **Digitalen-Zeiterfassung** vorgemerkt. Aktivieren Sie Ihren Zugang zur Digitalen-Zeiterfassung mit folgendem Link:

<http://lpexperts.workexpert.net/go/mobile/account/act/BDBB2FF3F081F63EB180733CF5054D6C/9E5361D019B73A29C6AA7E8CE4865385FF4BD7F09B452989242610381821F6867A7D056250E2A8A39EEAB9253153B68EE9CC8A0E4261EAAC4D445B77AF0A0D73994313045092C54756AF74EF7D954EB3E10A58D67D0A366B9C93B5A35FEDAA4D>

Der Link zur Digitalen-Zeiterfassung über einen Web-Browser lautet:  
<https://lpexperts.workexpert.net/go/pub/portal/timerec/login>

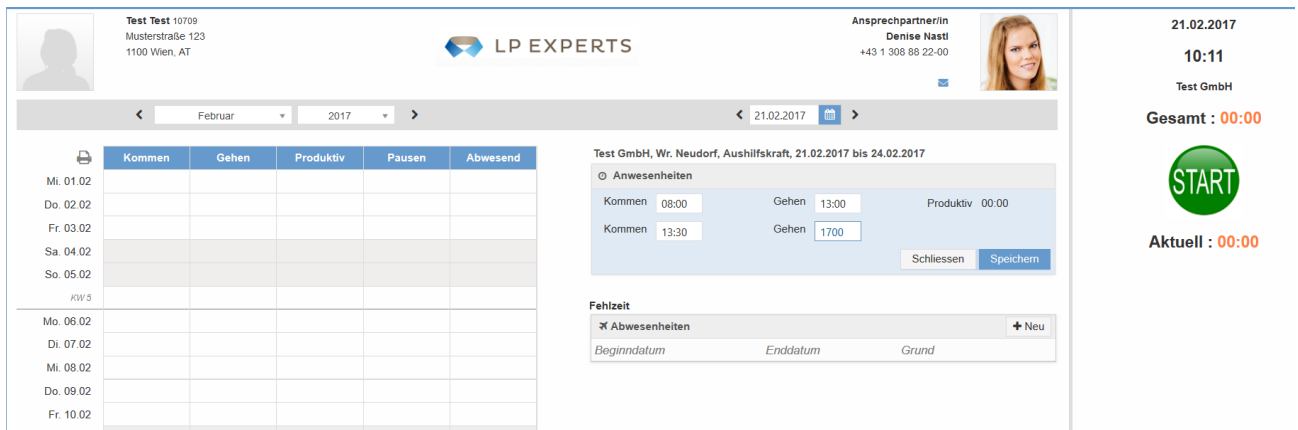
Anschließend wählen Sie bitte den unteren Link aus, um sich in Ihrer Zeiterfassung einloggen zu können.  
Hierfür benötigen Sie nun Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort. Weiters müssen Sie aus Sicherheitsgründen bei jedem Login einen angezeigten Zahlencode eingeben.  
Anschließend klicken Sie auf Login.



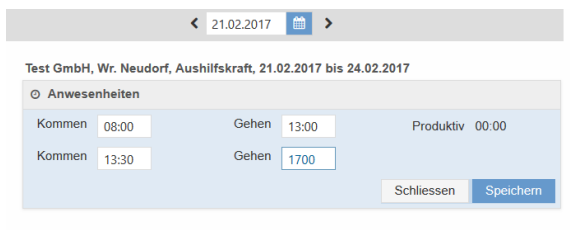
### 3. Die Zeiterfassung

Bankverbindung  
Privatbank der RLB Oberösterreich  
IBAN: AT61 3400 0000 0722 8968; BIC RZ00AT2L

UID-NR.: ATU66902444  
Firmenbuchnummer: 373742x  
Handelsgericht: Wien



Hier haben Sie einen Gesamtüberblick über den Aufbau der Online-Zeiterfassung. Links oben sehen Sie Ihre eigenen Daten. Sollten sich diese ändern, bitte wir Sie uns schnellstmöglich zu informieren. Rechts oben sehen Sie den Namen und die Kontaktdaten Ihrer Ansprechperson. In der Tabelle links erhalten Sie einen Überblick über die gearbeiteten Tage und Stunden. Hier können keine Eintragungen gemacht werden. Der rechte Bereich gibt Ihnen nun die Möglichkeit Ihre Zeiten und Abwesenheiten einzutragen.



Gesamt : 00:00



Aktuell : 00:00

Gesamt : 00:01



Aktuelle Zeiterfassung stoppen

Aktuell : 00:01

Die eingegebenen Zeiten werden immer zu einem Tagesabschluss abends ausgewertet. Die vollständige Auswertung eines Tages ist für Sie daher am Folgetag ersichtlich.

Sie haben nun zwei Möglichkeiten Ihre Zeiten einzutragen. Entweder über die blauen Balken oder über Start und Stopp.

Wie im oberen Beispiel müssen Pausen als Gehen-Kommen Zeiten eingetragen werden um berechnet zu werden. Ab 6 Stunden Arbeitszeit muss zwingend eine Pause von mindestens 30 Minuten gemacht werden. Wird diese nicht eingetragen, erscheint nach Tagesabschluss eine Fehlermeldung und die Zeiten werden nicht akzeptiert und können nicht abgeschlossen werden.

	Kommen	Gehen	Produktiv	Abwesend
KW 7				
Mo. 20.02				
Di. 21.02	08:00	17:00	08:30	00:30
Mi. 22.02				
Do. 23.02				
Fr. 24.02				
Sa. 25.02				
So. 26.02				
KW 8				
Mo. 27.02			08:30	00:30
Di. 28.02				
<b>Gesamt</b>			<b>08:30</b>	

In der linken Tabelle sehen Sie dann die eingegebenen Zeiten, sowie am Ende der Tabelle eine Gesamtstundenanzahl.

#### 4. Fehlzeiten

Um Ihre Fehlzeiten einzutragen, klicken Sie bitte in dem grauen Fenster auf +Neu.

Bankverbindung  
Privatbank der RLB Oberösterreich  
IBAN: AT61 3400 0000 0722 8968; BIC RZ00AT2L

UID-NR.: ATU66902444  
Firmenbuchnummer: 373742x  
Handelsgericht: Wien

**Fehlzeit**

Abwesenheiten		
Beginndatum	Enddatum	Grund
+ Neu		

Im Anschluss erscheint Ihnen diese Maske:

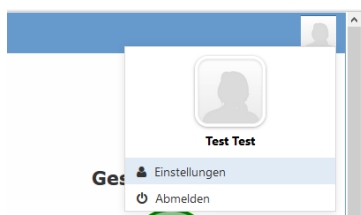
Hier geben Sie dann bitte den Zeitraum der Abwesenheit, die entsprechende Überlassung bei Ihrem Beschäftiger sowie den Grund Ihrer Abwesenheit ein (Urlaub, Krankenstand, etc.).

Sie können auch Behördengänge und Arzttermine hier gleich eintragen. Dafür markieren Sie bitte die Checkbox Startwert und geben eine Uhrzeit ein, ab wann z.B. der Arztbesuch startet (dies kann nur die Uhrzeit sein, welche auch auf der Zeitbestätigung angeführt ist).

## 5. Abschluss

Neben der Übersichtstabelle finden Sie auch einen Button mit einem Drucker. Hier haben Sie auch die Möglichkeit die Zeiterfassung für den entsprechenden Monat zu drucken. Wir bitten Sie uns monatlich ein vollständig ausgefülltes Formular, welches von Ihnen und Ihrem Beschäftiger unterzeichnet wurde, zu übermitteln (info@lp-experts.com)

## 6. Einstellungen



Im rechten oberen Bereich finden Sie auch dieses Symbol, mit dem Sie sich einerseits ausloggen können und andererseits zu den Einstellungen gelangen.

In den Einstellungen haben Sie die Möglichkeit Ihr Passwort zu ändern. Hierfür müssen Sie lediglich Ihr neues Passwort eintragen und bestätigen.