

# BENUTZERDOKU CURACARU-APP



**LETZTE ÄNDERUNG**  
14.10.2025

<b>1</b>	<b>RUND UM DIE CURACARU-APP .....</b>	<b>5</b>
1.1	Was ist Curacaru? .....	5
1.2	Wie funktioniert die Curacaru-App? .....	5
1.3	Was sind die Kernfunktionen der Curacaru-App? .....	5
<b>2</b>	<b>EINFÜHRUNG DER CURACARU-APP [MANAGER] .....</b>	<b>5</b>
2.1	Wann ist der beste Zeitpunkt zur Einführung der Curacaru-App? .....	5
2.2	Welche Vorbereitungen muss ich in der Curacaru-App für den Start treffen? .....	5
2.3	Wie stimme ich meine Mitarbeiter auf die Arbeit mit der Curacaru-App ein? .....	6
2.4	Wie informiere ich meine Kunden über die Einführung der Curacaru-App? .....	7
<b>3</b>	<b>ABONNEMENT-VERWALTUNG [MANAGER] .....</b>	<b>7</b>
3.1	Wie kann ich die 30-tägige kostenlose Testphase starten? .....	7
3.2	Wie aktiviere ich ein Abonnement? .....	7
3.3	Wie ändere ich ein Abonnement? .....	8
3.4	Was passiert mit meinem Restguthaben, wenn ich in ein höheres Abonnement wechsele? ..	8
3.5	Was passiert beim Wechsel in ein günstigeres Abonnement? .....	8
3.6	Wie kann ich mir Rechnungen für mein Abonnement ansehen? .....	8
3.7	Wie kündige ich mein Abonnement? .....	8
<b>4</b>	<b>UNTERNEHMENS- UND BENUTZERKONTO .....</b>	<b>8</b>
4.1	Wie richte ich ein Konto für meinen Betreuungsdienst ein? [Manager].....	8
4.2	Wie melde ich mich als Mitarbeiter eines Betreuungsdienstes an? .....	9
4.3	Wie logge ich mich in den internen Bereich meines Betreuungsdienstes ein? .....	9
4.4	Wie logge ich mich aus dem internen Bereich meines Betreuungsdienstes aus? .....	9
4.5	Wie ändere ich meine persönlichen Daten in meinem Benutzerkonto? .....	9
4.6	Wie ändere ich das Passwort meines Benutzerkonto? .....	9
4.7	Ich habe mein Passwort vergessen. Wie kann ich mein Passwort zurücksetzen lassen? .....	9
<b>5</b>	<b>MITARBEITER-STAMMDATEN [MANAGER] .....</b>	<b>9</b>
5.1	Wie lege ich einen neuen Mitarbeiter an? .....	9
5.2	Wie ändere ich Stammdaten eines Mitarbeiters? .....	10
5.3	Wie lösche ich einen Mitarbeiter? .....	10
5.4	Wie nutze ich Kurzbefehle bei einem Mitarbeiter? .....	10
<b>6</b>	<b>KUNDEN-STAMMDATEN .....</b>	<b>10</b>
6.1	Welche Kunden-Stammdaten kann ich abrufen? .....	10
6.2	Wie nutze ich die Filterfunktionen in der Kundenliste richtig? .....	11
6.3	Wie lege ich einen neuen Kunden an? [Manager] .....	11
6.4	Wie ändere ich die Stammdaten eines Kunden? [Manager] .....	11
6.5	Wie kann ich einem Kunden einen/mehrere Mitarbeiter zuordnen? [Manager] .....	11
6.6	Wie kann ich einen Mitarbeiter als Bearbeiter bei einem Kunden entfernen? [Manager] ...	11
6.7	Wie kann ich einen Mitarbeiterwechsel durchführen? [Manager] .....	12
6.8	Wie gelange ich an die IK-Nummer? Was kann ich mit der Nummer tun? .....	12
6.9	Wann kann ich welche Abrechnungsoptionen auswählen? .....	12
6.10	Wie lösche ich einen Kunden? [Manager] .....	12
6.11	Wie rufe ich einen Kunden an und lasse mich zu ihm navigieren? .....	12
6.12	Wie nutze ich Kurzbefehle bei einem Kunden? [Manager] .....	12
6.13	Wie erstelle ich Adress-Exporte für Microsoft Word (z.B. für Serienbriefe) [Manager] .....	13
<b>7</b>	<b>INTERESSENTEN-STAMMDATEN [MANAGER] .....</b>	<b>13</b>
7.1	Wie wird ein neuer Interessent in die Liste hinzugefügt? .....	13
7.2	Wie kann ich einen Interessenten kontaktieren? .....	13
7.3	Wie kann ich den Status des Interessenten zum Kunden ändern? .....	13
7.4	Wie lösche ich einen Interessenten? .....	13
<b>8</b>	<b>EINSATZPLANUNG .....</b>	<b>13</b>
8.1	Wie nutze ich die Filterfunktionen in der Terminliste richtig? .....	13
8.2	Wie rufe ich einen Kunden an und lasse mich zu ihm navigieren? .....	14

8.3	Wie kann ich einen Termin hinzufügen? .....	14
8.4	Wie kann ich einen Termin bearbeiten? .....	14
8.5	Ein Mitarbeiter ist verhindert. Wie kann ich eine Vertretung einsetzen? [Manager] .....	14
8.6	Wie kann ich einen Termin abschließen? .....	14
8.7	Wie kann ich an einem abgeschlossenen Termin nachträglich eine Änderung vornehmen? .....	15
8.8	Wie kann ich einen einmal abgeschlossenen Termin wieder öffnen? [Manager] .....	15
8.9	Wie kann ich einen Termin löschen? .....	15
8.10	Wie lassen sich Termine ohne Mitarbeitende anlegen? [Manager] .....	15
8.11	Was tue ich, wenn ein Kunde einen Termin nicht selbst unterschreiben kann? .....	15
8.12	Was muss ich zum Thema „Terminfreigaben“ wissen? .....	15
<b>9</b>	<b>EINSATZNACHWEISE .....</b>	<b>15</b>
9.1	Was ist ein „Einsatznachweis“? .....	15
9.2	Wie nutze ich die Filterfunktionen bei den Einsatznachweisen richtig? .....	15
9.3	Was bedeuten die unterschiedlichen Status in der Übersicht Einsatznachweise? .....	16
9.4	Wie erstelle ich einen Einsatznachweis? .....	16
9.5	Wann ist der beste Zeitpunkt um einen Einsatznachweis zu erstellen? .....	16
9.6	Wie lade ich einen Einsatznachweis runter? .....	16
9.7	Wie lösche ich einen Einsatznachweis? .....	16
<b>10</b>	<b>ABTRETUNGSEKLÄRUNGEN .....</b>	<b>16</b>
10.1	Was ist eine „Abtretungserklärung“? .....	16
10.2	Wie nutze ich die Filterfunktion bei den Abtretungserklärungen richtig? [Manager] .....	16
10.3	Was bedeuten die unterschiedlichen Status in der Übersicht Abtretungserklärungen? ....	17
10.4	Wie erstelle ich eine Abtretungserklärung? .....	17
10.5	Was tue ich, wenn ein Kunde eine Abtretungserklärung nicht unterschreiben kann? .....	17
10.6	Wie lade ich eine Abtretungserklärung runter? .....	17
10.7	Wie lösche ich eine Abtretungserklärung? [Manager] .....	17
<b>11</b>	<b>ARBEITSZEITERFASSUNG .....</b>	<b>17</b>
11.1	Wie aktiviere ich die (Arbeits-)Zeiterfassung? [Manager] .....	17
11.2	Wozu eine „Arbeitszeiterfassung“? .....	18
11.3	Wie kann ich meine Arbeitszeit für einen Tag erfassen? .....	18
11.4	Wie kann ich meine Arbeitszeit pausieren bzw. fortfahren? .....	18
11.5	Wie nutze ich die Filterfunktion bei der Arbeitszeiterfassung richtig? .....	18
11.6	Was signalisieren die unterschiedlichen Status-Farben? .....	18
11.7	Wann ist der beste Zeitpunkt um eine Arbeitszeiterfassung zu erstellen? .....	18
11.8	Wie kann ich als Mitarbeiter die Arbeitszeiterfassung für einen Monat erstellen? .....	18
11.9	Wie kann ich Arbeitszeiten nachträglich in die Arbeitszeiterfassung hinzufügen? .....	18
11.10	Wie kann ich Arbeitszeiten in der Arbeitszeiterfassung bearbeiten oder löschen? .....	19
11.11	Was mache ich bei der Fehlermeldung „Es gibt noch nicht (...)“? .....	19
11.12	Wie kann ich die Arbeitszeiterfassung eines Mitarbeiters bestätigen? [Manager] .....	19
11.13	Wie lade ich eine Arbeitszeiterfassung herunter? .....	19
11.14	Wie lösche ich eine Arbeitszeiterfassung? .....	19
<b>12</b>	<b>BUDGETS [MANAGER] .....</b>	<b>20</b>
12.1	Wie füge ich als Manager einen Kunden in die Budget-Liste hinzu? .....	20
12.2	Wie nutze ich die Filterfunktion in der Budgetliste richtig? .....	20
12.3	Welche Einstellungen kann ich als Manager im Kundenbudget vornehmen? .....	20
12.4	Wie erfahre ich das aktuelle Budget eines Kunden? .....	20
12.5	Was muss ich zum Kontoauszug für ein Kundenbudget wissen? .....	20
<b>13</b>	<b>RECHNUNGEN [MANAGER] .....</b>	<b>21</b>
13.1	Wie nutze ich die Filterfunktion in der Rechnungsliste richtig? .....	21
13.2	Was bedeuten die unterschiedlichen Status in der Übersicht Rechnungsliste? .....	21
13.3	Wie erstelle ich eine Rechnung? .....	21
13.4	Wie lade ich die Rechnung eines Kunden runter? .....	21

13.5	Wie lösche ich eine Rechnung eines Kunden? .....	21
13.6	Wie kann ich eine Rechnung als bezahlt markieren? .....	21
13.7	Wie kann ich eine Sammelrechnung erstellen? .....	21
<b>14</b>	<b>VERSICHERUNGEN [MANAGER] .....</b>	<b>22</b>
14.1	Welche Daten werden mir in der Versicherungsliste angezeigt? Wofür werden sie benötigt? .	22
14.2	Wie kann ich eine Versicherung hinzufügen? .....	22
14.3	Wie kann ich eine Versicherung bearbeiten? .....	22
14.4	Wie kann ich eine Versicherung löschen? .....	22
14.5	Was soll ich tun, wenn sich die Postanschrift bei einer Versicherung geändert hat? .....	22
<b>15</b>	<b>WEBSITE-INTEGRATION [MANAGER] .....</b>	<b>22</b>
15.1	Wie aktiviere ich die Website-Integration? .....	22
15.2	Was bedeutet „Website-Integration“? .....	22
15.3	Was sind die Voraussetzungen für die Website-Integration? .....	22
15.4	Welche Einstellungen für das Kontaktformular kann ich vornehmen? .....	23
15.5	Welche Daten werden im Kontaktformular bei der Website-Integration abgefragt? .....	23
<b>16</b>	<b>ABWESENHEIT .....</b>	<b>23</b>
16.1	Wie aktiviere ich die Abwesenheiten? [Manager] .....	23
16.2	Welche Informationen werden mir im Bereich Abwesenheit angezeigt? .....	23
16.3	Wie nutze ich die Filterfunktion im Bereich Abwesenheit? .....	23
16.4	Wie kann ich eine Abwesenheit hinzufügen? [Manager] .....	23
16.5	Wie kann ich eine Abwesenheit bearbeiten? [Manager] .....	23
16.6	Wie kann ich offene Termine, die sich mit einer Abwesenheit überschneiden umlegen? .....	24
16.7	Wie lösche ich eine Abwesenheit? [Manager] .....	24
<b>17</b>	<b>REPORT [MANAGER] .....</b>	<b>24</b>
17.1	Welche Informationen werden mir im Report angezeigt? .....	24
17.2	Wie nutze ich die Filterfunktion im Report? .....	24
<b>18</b>	<b>UNTERNEHMENSDATEN [MANAGER] .....</b>	<b>24</b>
18.1	Welche Angaben kann ich den Unternehmensdaten machen? .....	24
18.2	Wie kann ich bequem Kundendaten importieren? .....	26
18.3	Wie kann ich Unternehmensdaten im Sinne des EU Data Act exportieren? .....	27
<b>19</b>	<b>FAHRTENBUCH .....</b>	<b>27</b>
19.1	Wie aktiviere ich das Fahrtenbuch? [Manager] .....	27
19.2	Wie lege ich Fahrtkosten pro km fest? [Manager] .....	27
19.3	Welche Daten kann ich im Fahrtenbuch abrufen? .....	27
19.4	Wie nutze ich die Filterfunktionen im Fahrtenbuch richtig? .....	27
19.5	Wie kann ich eine Fahrt ins Fahrtenbuch hinzufügen? .....	27
19.6	Wie kann ich eine Fahrt bearbeiten? .....	27
19.7	Wie kann ich eine Fahrt löschen? .....	27
19.8	Wo werden die Fahrten dokumentiert? .....	28
19.9	Wie werden die Fahrten abgerechnet? [Manager] .....	28
<b>20</b>	<b>TERMINFREIGABEN .....</b>	<b>28</b>
20.1	Wie aktiviere ich die Terminfreigabe? [Manager] .....	28
20.2	Wie kann ich als Mitarbeiter einen Termin freigeben? .....	28
20.3	Wie kann ich als Mitarbeiter eine Terminfreigabe widerrufen? .....	28
20.4	Wie kann ich als Mitarbeiter einen Termin übernehmen? .....	28
20.5	Wie kann ich als Mitarbeiter einen übernommenen Termin wieder freigeben? .....	28

## 1 RUND UM DIE CURACARU-APP

### 1.1 Was ist Curacaru?

Curacaru ist eine innovative Browser-App, die dein Arbeitsleben im Betreuungsdienst revolutioniert und dir hilft, noch effektiver und effizienter zu arbeiten. Mit unserer App reduzierst du deinen Verwaltungsaufwand und sparst wertvolle Zeit. Dies wird vor allem durch die Verarbeitung von Abtretungserklärungen und Einsatznachweisen mit digitaler Unterschrift direkt in der App ermöglicht. Dank integrierter Arbeitszeiterfassung brauchst du nur unsere App – zusätzliche Anwendungen zur Zeiterfassung kannst du dir sparen!

### 1.2 Wie funktioniert die Curacaru-App?

Unsere cloudbasierte Curacaru-App läuft im Internet-Browser deines Smartphones oder Desktop-PCs über WLAN oder mobile Daten. Deswegen ist keine Software-Installation notwendig. Du musst dich lediglich (mit deinem Betreuungsdienst) anmelden. Wie das funktioniert, kannst du in der Benutzerdoku unter dem Punkt Unternehmens- und Benutzerkonto nachlesen.

### 1.3 Was sind die Kernfunktionen der Curacaru-App?

Die Kernfunktionen der Curacaru-App sind:

- das unkomplizierte Kunden-Management
- die Terminplanung
- die Terminfreigaben\*
- die Verwaltung von Abwesenheiten\*
- das Fahrtenbuch\*
- die übersichtliche Verwaltung von Kundenbudgets
- die Verwaltung digitaler Abtretungserklärungen
- die Verwaltung digitaler Einsatznachweise
- die Arbeitszeiterfassung\*
- die mühelose Abrechnung
- die Website-Integration mittels eines Kontaktformulars\*
- der Report (Überwachung wichtiger Kennzahlen)

\*kostenlose Features

## 2 EINFÜHRUNG DER CURACARU-APP [MANAGER]

### 2.1 Wann ist der beste Zeitpunkt zur Einführung der Curacaru-App?

Wir empfehlen den Start der Curacaru-App zum ersten Tag eines neuen Monats (z.B. 01.07.2024). Informiere deine Kunden und Mitarbeiter am besten zwei Wochen im Voraus über die Neuerung.

### 2.2 Welche Vorbereitungen muss ich in der Curacaru-App für den Start treffen?

In der Curacaru-App musst du die folgenden Vorbereitungen zum Start treffen:

1. Hinterlege alle deine Unternehmensdaten.
2. Lege alle Mitarbeiter an.
3. Lege alle Kunden an und weise jedem Kunden einen Mitarbeiter zu.
4. Bringe alle Budgets deiner Kunden auf den aktuellen Stand.
5. Erstelle Termine für deine Kunden bzw. lass diese von deinen Mitarbeitern erstellen.

### **2.3 Wie stimme ich meine Mitarbeiter auf die Arbeit mit der Curacaru-App ein?**

Informiere deine Mitarbeiter darüber, dass die Curacaru-App in eurem Betreuungsdienst eingeführt wird. Um Hilfestellungen bei der Einführung geben zu können und den Austausch zwischen einzelnen Mitarbeitern über die App zu ermöglichen, kann eine WhatsApp-Gruppe (z.B. mit der Bezeichnung „Curacaru-App Einführung“) sinnvoll sein.

Für die Ankündigung der Curacaru-App bei deinen Mitarbeitern schlagen wir folgenden Text vor:

*Liebes Team!*

*Ab sofort nutzen wir Curacaru – eine Browser-App für Betreuungsdienste. Die Vorteile der App: Weniger Verwaltungsaufwand! Kein Papierkram am Monatsende für euch!*

*Bitte prüft jetzt eure E-Mails (ggf. Spam-Ordner) auf den Eingang einer Registrierungsnachricht mit Passwort von Curacaru. Gemeinsam mit eurem Benutzernamen – eurer E-Mail-Adresse – könnt ihr euch unter „app.curacaru.de“ anmelden und loslegen!*

*Wir haben euch eure Kunden in der Curacaru-App zugeteilt (siehe Menüpunkt „Kunden“). Legt nun bitte Termine für eure Kunden in der App an (siehe Menüpunkt „Termine“).*

*[Beim Start eines Arbeitstages müsst ihr die Zeiterfassung starten. Dies könnt ihr im Menü tun, indem ihr auf „Arbeitstag starten“ klickt.] Sobald ein Termin vorbei ist, müsst ihr in der App gemeinsam mit eurem Kunden eine digitale Unterschrift leisten und den Termin als abgeschlossen markieren. [Wenn ihr mit eurer Arbeit für einen Tag fertig seid, klickt bitte im Menü auf „Arbeitstag beenden“; die Zeiterfassung wird dann gestoppt.]*

*Am Monatsende müsst ihr Einsatznachweise für eure Kunden erstellen (siehe Menüpunkt „Einsatznachweise“). [Ebenfalls am Ende eines jeden Monats steht die Erstellung der Arbeitszeiterfassung auf dem Plan (siehe Menüpunkt „Arbeitszeiterfassung“).]*

*Zögert nicht, euch bei Fragen und/oder Problemen mit der App zu melden. Unterstützung erhaltet ihr jederzeit in unserer WhatsApp-Gruppe! Außerdem erhaltet ihr einen detaillierten Leitfaden zur Funktionsweise der App und Antworten auf die häufig gestellten Fragen unter folgendem Link: [www.curacaru.de/dokumentation](http://www.curacaru.de/dokumentation)*

*Viele Grüße!*

*\*Hinweis: Die mit eckigen Klammern markierten Textbausteine kommen nur für Betreuungsdienste in Frage, die die Zeiterfassung in den Unternehmensdaten als Feature aktiviert haben.*

## **2.4 Wie informiere ich meine Kunden über die Einführung der Curacaru-App?**

Informiere deine Kunden am besten per Post darüber, dass die Curacaru-App in eurem Betreuungsdienst eingeführt wird.

Für die Ankündigung der Curacaru-App bei deinen Kunden schlagen wir folgenden Text vor:

*Sehr [ANREDE] [NACHNAME],*

*wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass wir ab dem [DATUM] eine neue Verwaltungssoftware einführen werden. Mit dieser Software wird es uns möglich sein, den Betreuungsdienst digital zu verwalten.*

*Eine wichtige Neuerung ist, dass Sie nach jedem erledigten Termin und am Ende eines Monats direkt auf dem mobilen Gerät Ihrer Haushaltshilfe Ihre Unterschrift leisten können. Dies vereinfacht den Nachweis der erbrachten Leistungen und sorgt für eine sofortige und verlässliche Dokumentation!*

*Die Einführung der Software ist ein weiterer Schritt, um Ihnen den bestmöglichen Service zu bieten und unsere Prozesse zu optimieren. Sollten Sie Fragen zur neuen Software haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.*

*Wir bedanken uns für Ihr Vertrauen und freuen uns auf eine weiterhin gute Zusammenarbeit.*

*Mit freundlichen Grüßen*

*[NACHNAME]*

## **3 ABONNEMENT-VERWALTUNG [MANAGER]**

### **3.1 Wie kann ich die 30-tägige kostenlose Testphase starten?**

Richte dir in der Curacaru-App ein Konto für deinen Betreuungsdienst ein und melde dich an. Wie das genau funktioniert, kannst du in der Benutzerdoku unter dem Punkt Unternehmens- und Benutzerkonto nachlesen. Nach der Registrierung kannst du die Curacaru-App 30 Tage lang kostenlos testen. Nach Ablauf der Frist wirst du dazu aufgefordert, ein Abonnement abzuschließen, andernfalls kannst du die Curacaru-App nicht mehr nutzen. Dies gilt natürlich auch für Mitarbeiter, die sich registriert haben.

### **3.2 Wie aktiviere ich ein Abonnement?**

Melde dich in dem internen Bereich deines Betreuungsdienstes an und wähle den Menüpunkt „Abonnement“ aus. Nun hast du die Möglichkeit zwischen verschiedenen Abonnements bzw. Preispaketen auszuwählen:

Starter: Für bis zu 20 Kunden

Business: Für bis zu 50 Kunden

Pro: Für bis zu 100 Kunden

Premium: Ab 100 Kunden

Wenn du eine Auswahl getroffen hast, kannst du diese mit dem Button „Abonnieren“ bestätigen. Du gelangst automatisch zur Seite unseres Zahlungsdienstleisters „Stripe“ und erhältst die Möglichkeit, das Preispaket deiner Wahl zahlungspflichtig zu abonnieren. Gebe hierzu deine persönlichen (Zahlungs-)Daten an und bestätige diese mit dem Button „Zahlungspflichtig abonnieren“. Du akzeptierst an dieser Stelle unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB), unseren Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) und unsere Datenschutzerklärung. Nach Bestätigung gelangst du automatisch zurück zur Curacaru-App und kannst diese nutzen. Nach Zahlung und Freischaltung deines Abonnements können natürlich auch deine Mitarbeiter – falls vorhanden – die Curacaru-App wieder vollumfänglich nutzen.

### **3.3 Wie ändere ich ein Abonnement?**

Melde dich in dem internen Bereich deines Betreuungsdienstes an und wähle den Menüpunkt „Abonnement“ aus. Dein aktuell ausgewähltes Abonnement wird dir mit dem folgenden Hinweis angezeigt: „Das ist dein aktives Abo“. Indem du nun ein anderes Abonnement auswählst und mit dem Button „Wechseln“ bestätigst, kannst du dein Abonnement ändern. Bevor der Wechsel vollzogen ist, musst du in einem Hinweisfenster noch bestätigen, dass du die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB), den Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) und die Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiert hast.

### **3.4 Was passiert mit meinem Restguthaben, wenn ich in ein höheres Abonnement wechsele?**

Wählst du ein neues Abonnement aus, wird dieses sofort aktiviert und das alte Abonnement beendet. Dein Restguthaben wird anteilig verrechnet.

### **3.5 Was passiert beim Wechsel in ein günstigeres Abonnement?**

Dein bisheriges Abonnement läuft bis zum Ende des aktuellen Zeitraums weiter. Danach wird automatisch in das gewählte Abo gewechselt.

### **3.6 Wie kann ich mir Rechnungen für mein Abonnement ansehen?**

Die Rechnung für dein Abonnement wird dir an deine, bei unserem Zahlungsdienstleister „Stripe“ hinterlegte E-Mail-Adresse zugesendet.

### **3.7 Wie kündige ich mein Abonnement?**

Melde dich in dem internen Bereich deines Betreuungsdienstes an und wähle den Menüpunkt „Abonnement“ aus. Betätige den Button „Abonnement beenden“ und bestätige in einem Hinweisfenster deinen Schritt. Dein Abonnement wird nicht mehr automatisch verlängert und endet nach dem aktuellen Zeitraum.

## **4 UNTERNEHMENS- UND BENUTZERKONTO**

### **4.1 Wie richte ich ein Konto für meinen Betreuungsdienst ein? [Manager]**

Öffne die Seite „app.curacaru.de“ in deinem Browser und klicke auf den Link „Klicke hier zum Registrieren“. Du gelangst zur Eingabemaske „Erstellen Sie Ihr Konto“. Gebe hier deine E-Mail-Adresse ein und drücke auf den Button „Fortfahren“. Du wirst automatisch in die neue Eingabemaske „Identität bestätigen“ weitergeleitet und erhältst eine E-Mail mit einem Verifizierungs-Code. Kopiere den Code aus der E-Mail und füge ihn in die Eingabemaske „Identität bestätigen“ ein. Klicke auf den Button „Fortfahren“. Du gelangst zur Eingabemaske „Erstellen Sie Ihr Konto“. Dort gibst du ein Passwort ein und klickst auf den Button „Fortfahren“. Schließe im folgenden Schritt die Anmeldung ab, indem du deinen Vor- und Nachnamen sowie Dienstnamen (z.B. „Betreuungsdienst Herz“) eingibst und die Checkbox bestätigst, dass du „Unternehmer im Sinne von § 14 BGB“ bist. Zum Schluss musst du auf den Button „Los geht's“ klicken; du gelangst nun zum internen Bereich deines Betreuungsdienstes!

#### **4.2 Wie melde ich mich als Mitarbeiter eines Betreuungsdienstes an?**

Wende dich an den Vorgesetzten („Manager“) deines Betreuungsdienstes und teile ihm deine aktuelle E-Mail-Adresse mit. Er kann dann ein Benutzerkonto für dich erstellen. Über die erfolgreiche Einrichtung deines Benutzerkontos erfährst du per E-Mail. Neben deinem Benutzerkonto wird dir dein Passwort in der E-Mail mitgeteilt.

#### **4.3 Wie logge ich mich in den internen Bereich meines Betreuungsdienstes ein?**

Öffne die Seite „app.curacaru.de“ in deinem Browser und drücke den Button „Melde dich jetzt an“. Du gelangst zum Login. Gebe zuerst deine E-Mail-Adresse ein und klicke auf den Button „Fortfahren“. Als Nächstes gibst du dein Passwort ein und drückst erneut auf den Button „Fortfahren“. Nun gelangst du zum internen Bereich deines Betreuungsdienstes.

#### **4.4 Wie logge ich mich aus dem internen Bereich meines Betreuungsdienstes aus?**

Klicke das kleine Männchen oben rechts im Browser-Fenster an und drücke auf „Abmelden“. Du wirst ausgeloggt und automatisch auf die Seite „app.curacaru.de“ weitergeleitet.

#### **4.5 Wie ändere ich meine persönlichen Daten in meinem Benutzerkonto?**

Logge dich in den internen Bereich deines Betreuungsdienstes ein. Klicke das kleine Männchen oben rechts im Browser-Fenster an und drücke auf „Konto“. Folgende Stammdaten kannst du nun ändern: Vor- und Nachname sowie Telefonnummer. Mit dem Button „Daten speichern“ kannst du Änderungen an deinen Daten übernehmen. Möchtest du eine Änderung verwerfen? Drücke hierzu auf den Button „Verwerfen“.

#### **4.6 Wie ändere ich das Passwort meines Benutzerkonto?**

Logge dich in den internen Bereich deines Betreuungsdienstes ein. Klicke das kleine Männchen oben rechts im Browser-Fenster an und drücke auf „Konto“. Mit dem Button „Passwort ändern“ wird dir automatisch eine E-Mail mit einem Link zugeschickt, mit dem du die Passwortänderung einleiten kannst. Folge dem Link in der E-Mail. Es öffnet sich ein Fenster, in dem du aufgefordert wirst, dein Passwort zu ändern. Gebe dein neues Passwort ein und bestätige es. Drücke daraufhin auf den Button „Passwort zurücksetzen“. Du erhältst nun die Meldung, dass dein Passwort erfolgreich geändert wurde.

#### **4.7 Ich habe mein Passwort vergessen. Wie kann ich mein Passwort zurücksetzen lassen?**

Öffne die Seite „app.curacaru.de“ in deinem Browser und drücke auf den Button „Melde dich jetzt an“. Du gelangst zum Login-Fenster. Gebe zuerst deine E-Mail-Adresse ein und klicke auf den Button „Fortfahren“. Drücke nun auf den Link „Passwort vergessen?“. Du gelangst zur Eingabemaske „Passwort vergessen?“. Bestätige deine E-Mail-Adresse und klicke auf den Button „Fortfahren“. Du wirst dann in die Eingabemaske „Identität bestätigen“ weitergeleitet und erhältst eine E-Mail mit einem Verifizierungs-Code. Kopiere den Code aus der E-Mail und füge ihn in die Eingabemaske „Identität bestätigen“ ein. Klicke auf den Button „Fortfahren“. Du gelangst zur Eingabemaske „Passwort ändern“. Gebe dort dein neues Passwort ein und bestätige deine Eingabe mit dem Button „Passwort zurücksetzen“. Du erhältst nun die Meldung, dass dein Passwort erfolgreich geändert wurde.

## **5 MITARBEITER-STAMMDATEN [MANAGER]**

### **5.1 Wie lege ich einen neuen Mitarbeiter an?**

Einen Mitarbeiter kannst du unter dem Menüpunkt „Mitarbeiter“ und mit dem Button „Mitarbeiter hinzufügen“ anlegen. Für die Registrierung eines neuen Mitarbeiters benötigst du die aktuelle E-Mail-Adresse und den Vor- und Nachnamen sowie eine Telefonnummer. Lege eine Mitarbeitertolle fest: Zur Auswahl stehen hierbei „Mitarbeiter“ und „Manager“. Wir empfehlen die „Manager“-Rolle nur dem Leitungsteam deines Betreuungsdienstes vorzuenthalten; normale Mitarbeiter sollten nur die Rolle „Mitarbeiter“ erhalten.

Zu guter Letzt kannst du noch einen Urlaubsanspruch für den neuen Mitarbeiter festlegen, wenn du das Feature „Abwesenheiten“ in den Unternehmensdaten aktiviert hast. Unter „Jahresurlaub“ trägst du die Summe der Urlaubstage (z.B. 20 Tage) ein, die einem Mitarbeiter insgesamt für ein Kalenderjahr zur Verfügung stehen. Unter „Verbleibende Urlaubstage“ trägst du die Urlaubstage ein, die der Mitarbeiter noch vom Gesamturlaub für das aktuelle Kalenderjahr übrig hat. Nachdem du einen neuen Mitarbeiter hinzugefügt hast, wird dieser über die Registrierung per E-Mail informiert und erhält sein Benutzerpasswort.

### **5.2 Wie ändere ich Stammdaten eines Mitarbeiters?**

Die Stammdaten eines Mitarbeiters kannst du jederzeit ändern, indem du den Menüpunkt „Mitarbeiter“ auswählst und den „Zahnrad“-Button neben einem Mitarbeiter betätigst. Du gelangst zur Eingabemaske „Mitarbeiter bearbeiten“. Hier kannst du den Vor-, Nachnamen, Telefonnummer, die Mitarbeiterrolle und den Urlaubsanspruch (sofern du das Feature „Abwesenheiten“ in den Unternehmensdaten aktiviert hast) ändern. Die Änderung übernehmen kannst du mit dem Button „Mitarbeiter speichern“. Möchtest du eine Änderung verwerfen? Drücke hierzu auf den Button „Verwerfen“.

### **5.3 Wie lösche ich einen Mitarbeiter?**

Um einen Mitarbeiter zu löschen, wähle den Menüpunkt „Mitarbeiter“ aus. Für die Löschung wähle einen Mitarbeiter aus, betätige den „Papierkorb“-Button und bestätige deine Aktion.

Möchtest du dir gelöschte Mitarbeiter anzeigen lassen? Rufe die Mitarbeiterliste unter dem Menüpunkt „Mitarbeiter“ auf und wähle den Filter „Nur ehemalige Mitarbeiter anzeigen“ aus.

### **5.4 Wie nutze ich Kurzbefehle bei einem Mitarbeiter?**

Einen Kurzbefehl kannst du in der Mitarbeiterliste auf einen Mitarbeiter anwenden. Wähle dazu im Menü den Punkt „Mitarbeiter“ aus und klicke auf den Button mit den drei Punkten neben einem Mitarbeiter. Du hast nun die Möglichkeit, dem jeweiligen Mitarbeiter eine E-Mail zu schreiben oder anzurufen – sofern eine Telefonnummer hinterlegt wurde.

## **6 KUNDEN-STAMMDATEN**

### **6.1 Welche Kunden-Stammdaten kann ich abrufen?**

Folgende Kunden-Stammdaten kannst du abrufen:

Dienstdaten:

- Kundenstatus: entweder „Kunde“ oder „ehemaliger Kunde“
- Bearbeitet von: Hier wird der Mitarbeiter angezeigt, der den Kunden betreut
- Betreuungsleistungen: Es können bis zu neun Betreuungsleistungen angegeben werden, die zuvor im Aufnahmegespräche mit der Leitung des Betreuungsdienstes vereinbart wurden

Persönliche Daten:

- Anrede
- Vor- und Nachname
- Straße und Hausnummer
- Postleitzahl
- Geburtsdatum
- Telefonnummer
- Mobilnummer
- E-Mail
- Notizen: Die Notizen können sowohl Mitarbeiter als auch Manager einsehen.
- Manager-Notizen: Die Notizen können nur Manager einsehen.

Notfallkontakt:

- Kontaktperson
- Telefonnummer

Versicherungsdaten:

- Krankenkasse
- Versichertennummer
- Versichertenstatus: entweder „gesetzlich“, „privat“ oder „Selbstzahler“
- Pflegegrad: entweder „Kein Pflegegrad“, „1“, „2“, „3“, „4“ oder „5“
- Abrechnungsoptionen: je nach Versichertenstatus und Pflegegrad können bis zu fünf Optionen ausgewählt sein

## **6.2 Wie nutze ich die Filterfunktionen in der Kundenliste richtig? [Manager]**

Dir stehen drei Filter zur Verfügung:

- „Suche“-Filter: Mit diesem Filter kannst du einen Kunden durch Eingabe eines Vor- oder Nachnamens suchen
- „Mitarbeiter“-Filter [Manager]: Mit diesem Filter kannst du alle Kunden eines bestimmten Mitarbeiters anzeigen lassen
- „Nur ehemalige Kunden anzeigen“-Filter [Manager]: Mit diesem Filter kannst du alle ehemaligen Kunden anzeigen lassen

## **6.3 Wie lege ich einen neuen Kunden an? [Manager]**

Wähle den Menüpunkt „Kunden“ aus, drücke den Button „Kunden hinzufügen“ und fülle das Eingabefenster aus. Bestätigen kannst du deine Eingaben mit dem Button „Kunde hinzufügen“. Möchtest du eine Eingabe verwerfen? Drücke hierzu auf den Button „Verwerfen“.

Wichtig: Denke nach Erstellen eines neuen Kunden daran, diesem ein Budget zuteilen!

## **6.4 Wie ändere ich die Stammdaten eines Kunden? [Manager]**

Die Stammdaten eines Kunden kannst du jederzeit ändern, indem du den Menüpunkt „Kunden“ auswählst und den „Zahnrad“-Button bei einem Kunden betätigst. Du gelangst zur Eingabemaske „Kunden bearbeiten“. Hier kannst du alle notwendigen Änderungen vornehmen. Die Änderung übernehmen kannst du mit dem Button „Kunden speichern“. Möchtest du eine Änderung verwerfen? Drücke hierzu auf den Button „Verwerfen“.

## **6.5 Wie kann ich einem Kunden einen/mehrere Mitarbeiter als Bearbeiter zuordnen? [Manager]**

Rufe zuerst die Stammdaten eines bestehenden Kunden auf. Die Stammdaten eines Kunden kannst du jederzeit ändern, indem du den Menüpunkt „Kunden“ auswählst und den „Zahnrad“-Button bei einem Kunden betätigst. Du gelangst zur Eingabemaske „Kunden bearbeiten“. In den Dienstdaten, unter dem Punkt „Bearbeitet von“, kannst du nun den Link „Bearbeiter hinzufügen“ betätigen. Nachdem du den Link gedrückt hast, öffnet sich ein Popup-Fenster. In dem Fenster kannst du einen Mitarbeiter auswählen und mit dem Button „Hinzufügen“ dem Kunden zuordnen. Du kannst so viele Bearbeiter einem Kunden hinzufügen, wie du möchtest.

## **6.6 Wie kann ich einen Mitarbeiter als Bearbeiter bei einem Kunden entfernen? [Manager]**

Du kannst jederzeit einen Mitarbeiter bei einem Kunden entfernen, indem du den Menüpunkt „Kunden“ auswählst, den „Zahnrad“-Button bei einem Kunden betätigst, in der „Kunden bearbeiten“-Maske den Button mit dem Werkzeug-Symbol oben rechts neben der Überschrift „Kunden bearbeiten“ betätigst und den Punkt „Mitarbeiterwechsel“ auswählst. Du gelangst zur „Mitarbeiterwechsel“-Eingabemaske. Hier wird dir der Kundename angezeigt.

Wähle unter dem Punkt „Bisher bearbeitet von“ einen Mitarbeiter aus, den du als Bearbeiter bei einem Kunden entfernen möchtest. Lasse das Feld „Bearbeiterwechsel zu“ leer. Nun musst du noch ein Datum auswählen, ab dem der Mitarbeiter als Bearbeiter entfernt werden soll. Deine Eingabe kannst du mit dem Button „Mitarbeiterwechsel durchführen“ bestätigen. Möchtest du eine Änderung verwerfen? Drücke hierzu auf den Button „Verwerfen“.

#### **6.7 Wie kann ich einen Mitarbeiterwechsel durchführen? [Manager]**

Du kannst jederzeit einen Mitarbeiterwechsel bei einem Kunden durchführen, indem du den Menüpunkt „Kunden“ auswählst, den „Zahnrad“-Button bei einem Kunden betätigst, in der „Kunden bearbeiten“-Maske den Button mit dem Werkzeug-Symbol oben rechts neben der Überschrift „Kunden bearbeiten“ betätigst und den Punkt „Mitarbeiterwechsel“ auswählst.

Du gelangst zur „Mitarbeiterwechsel“-Eingabemaske. Hier wird dir der Kundenname und der bisherige Bearbeiter angezeigt. Wähle einen neuen Bearbeiter unter dem Punkt „Bearbeiterwechsel zu“ aus und gebe unter dem Punkt „Ab dem“ ein Datum an, ab dem der Wechsel durchgeführt werden soll. Sofern bei dem Kunden noch Termine mit dem alten Bearbeiter offen sind, werden diese unter dem Punkt „Offene Termine“ angezeigt. Alle offenen Termine werden auf den neuen Bearbeiter übertragen. Deine Eingabe kannst du mit dem Button „Mitarbeiterwechsel durchführen“ bestätigen. Möchtest du eine Änderung verwerfen? Drücke hierzu auf den Button „Verwerfen“.

#### **6.8 Wie gelange ich an die IK-Nummer einer Krankenkasse? Was kann ich mit der Nummer tun?**

Die IK-Nummer steht auf der Versichertenkarte: Auf der Vorderseite unten links und auf der Rückseite unter dem Punkt „Kennnummer des Trägers“. Die IK-Nummer besteht aus neun Zahlen und dient zur Identifikation der Krankenkasse eines Kunden.

#### **6.9 Wann kann ich welche Abrechnungsoptionen auswählen?**

Ab „Kein Pflegegrad“: Selbstzahler, Haushaltshilfe §38 SGB V

Ab „Pflegegrad 1“: Entlastungsbetrag §45b SGB XI

Ab „Pflegegrad 2“: Pflegesachleistungen §45a SGB XI (max. 40%) und Verhinderungspflege § 39 SGB XI

#### **6.10 Wie lösche ich einen Kunden? [Manager]**

Um einen Kunden zu löschen, wähle den Menüpunkt „Kunden“ aus. Für die Löschung wähle einen Kunden aus und betätige den „Papierkorb“-Button. Bevor du die Löschung endgültig bestätigen kannst, muss du noch entscheiden, ob du „Alle offenen Termine löschen“ und „Alle Budgets auf 0€ setzen“ möchtest.

Möchtest du dir gelöschte Kunden anzeigen lassen? Rufe die Kundenliste unter dem Menüpunkt „Kunden“ auf und wähle den Filter „Nur ehemalige Kunden anzeigen“ aus.

#### **6.11 Wie rufe ich einen Kunden an und lasse mich zu ihm navigieren?**

Rufe die Kundenliste unter dem Menüpunkt „Kunden“ auf und wähle einen Kunden aus. Mit Hilfe des „Telefonhörer“-Button kannst du einen Kunden anrufen. Wenn du auf den „Navi“-Button klickst, gelangst du zum Standort des Kunden. Um die Buttons nutzen zu können, wird vorausgesetzt, dass beim Kunden eine Telefonnummer und eine Postanschrift in den Stammdaten hinterlegt wurde.

#### **6.12 Wie nutze ich Kurzbefehle bei einem Kunden? [Manager]**

Einen Kurzbefehl kannst du in der Kundenliste auf einen Kunden anwenden. Wähle dazu im Menü den Punkt „Kunden“ aus und klicke auf den Button mit den drei Punkten neben einem Kunden. Du hast nun die Möglichkeit folgende Aktionen auszuführen:

- Termine: Lasse dir die Termine der letzten vier Wochen anzeigen
- Budgets: Erhalte eine Übersicht über alle aktuellen Budgets
- Einsatznachweise: Erhalte einen Überblick über alle Einsatznachweise des aktuellen Monats
- Rechnungen: Rufe alle Rechnungen für den aktuellen Monat auf

### **6.13 Wie erstelle ich Adress-Exporte für Microsoft Word (z.B. für Serienbriefe) [Manager]**

Rufe den Menüpunkt „Kunden“ auf. Betätige den Button mit dem Werkzeug-Symbol oben rechts neben der Überschrift „Kundenliste“. Du gelangst zur „Adressliste exportieren“-Maske. Hier stehen dir erst einmal verschiedene Filter (z.B. Filter nach „Pflegegrad“) zur Verfügung. Wähle die Kunden aus, für die du den Adress-Export anfertigen möchtest und klicke auf den Button „Adressliste exportieren“. Möchtest du den Vorgang verwerfen? Drücke hierzu auf den Button „Verwerfen“.

## **7 INTERESSENTEN-STAMMDATEN [MANAGER]**

### **7.1 Wie wird ein neuer Interessent in die Liste hinzugefügt?**

Es gibt zwei Möglichkeiten, wie ein neuer Interessent in die Liste hinzugefügt wird:

1. Du drückst den Button „Interessenten hinzufügen“, füllst die Stammdaten aus und klickst auf den Button „Interessent hinzufügen“.
2. Wenn jemand das Kontaktformular, welches mittels der Website-Integration (siehe entsprechendes Kapitel) auf die Website deines Betreuungsdienstes eingebunden wurde, vollständig mit seinen Daten ausfüllt und absendet.

### **7.2 Wie kann ich einen Interessenten kontaktieren?**

Die Kontaktdaten eines Interessenten sind in dessen Stammdaten hinterlegt. Diese kannst du aufrufen, in dem du in der Interessentenliste den „Zahnrad“-Button eines Interessenten betätigst. Du gelangst zur Eingabemaske „Interessent bearbeiten“. Hier findest du die Telefonnummer des potentiellen Kunden (unter dem Punkt „Persönliche Daten“) oder die Telefonnummer des Angehörigen (unter dem Punkt „Notfallkontakt“).

### **7.3 Wie kann ich den Status des Interessenten zum Kunden ändern?**

Rufe die Stammdaten eines Interessenten in der Interessentenliste mittels des „Zahnrad“-Buttons auf. Du gelangst zur Eingabemaske „Interessent bearbeiten“. Hier hast du die Möglichkeit, unter dem Punkt „Dienstdaten“ den Kundenstatus von „Interessent“ zu „Kunden“ zu ändern. Bevor du die Statusänderung vollziehst, kannst du auch noch direkt einen Bearbeiter aus dem Kreis deiner Mitarbeiter für den Kunden festlegen. Hast du alle Einstellungen getroffen, klicke auf den Button „Interessent speichern“. Fertig: Der neue Kunde wird nun in der Kundenliste unter dem Menüpunkt „Kunden“ gelistet und ist nun nicht mehr in der Interessentenliste aufgeführt.

### **7.4 Wie lösche ich einen Interessenten?**

Für die Löschung wähle einen Interessenten aus und betätige den „Papierkorb“-Button. Nachdem du bestätigt hast, dass du den jeweiligen Interessenten wirklich löschen möchtest, wird dieser aus der Interessentenliste entfernt.

## **8 EINSATZPLANUNG**

### **8.1 Wie nutze ich die Filterfunktionen in der Terminliste richtig?**

In der Terminliste stehen dir insgesamt vier Filter zur Verfügung:

- „Datum“-Filter: Mit diesem Filter kannst du deine Termine entweder für einen bestimmten Tag (z.B. „Heute“), eine Woche (z.B. „Aktuelle Woche“), einen Monat (z.B. „Aktueller Monat“) oder ein Jahr (z.B. „Aktuelles Jahr“) anzeigen lassen.
- „Kunden“-Filter: Mit diesem Filter kannst du dir Termine für einen bestimmten Kunden anzeigen lassen.
- „Mitarbeiter“-Filter: Mit diesem Filter kannst du dir Termine für einen bestimmten Mitarbeiter anzeigen lassen.

- „Nur offene Termine anzeigen“-Filter: Mit diesem Filter werden dir wirklich nur offene Termine angezeigt. Bereits abgeschlossene Termine werden ausgeblendet.

### **8.2 Wie rufe ich einen Kunden an und lasse mich zu ihm navigieren?**

Rufe die Terminliste unter dem Menüpunkt „Termine“ auf und wähle einen Termin aus. Mit Hilfe des „Telefonhörer“-Button kannst du einen Kunden anrufen. Wenn du auf den „Navi“-Button klickst, gelangst du zum Standort des Kunden. Um die Buttons nutzen zu können, wird vorausgesetzt, dass beim Kunden eine Telefonnummer und eine Postanschrift in den Stammdaten hinterlegt wurde.

### **8.3 Wie kann ich einen Termin hinzufügen?**

Rufe den Menüpunkt „Termine“ auf. Betätige den Button „Termin hinzufügen“. Es öffnet sich die Eingabemaske „Termin anlegen“. Wähle zu aller erst einen Kunden aus. Lege ein Datum und eine Uhrzeit fest. Wenn du wiederkehrende Termine für einen Kunden anlegen möchtest, kannst du dies unter dem Punkt „Wiederholung“ tun. Bei Bedarf kannst du noch eine Notiz hinterlassen. Wenn du für den aktuellen Monat einen Termin anlegen möchtest, musst du noch eine Abrechnungsoption auswählen. Planst du für den kommenden Monat einen Termin? Dann entfällt die Auswahl einer Abrechnungsoption, es erscheint die Meldung: „Dieser Termin wird für einen zukünftigen Monat geplant und erst dann automatisch mit den Budgets verrechnet.“! Sobald du alle Angaben gemacht hast, musst du auf den Button „Termin anlegen“ drücken. Möchtest du deine Eingabe verwerfen? Drücke hierzu auf den Button „Verwerfen“.

### **8.4 Wie kann ich einen Termin bearbeiten?**

Rufe die Terminliste unter dem Menüpunkt „Termine“ auf und wähle einen Termin aus. Mit einem Klick auf den „Zahnrad“-Button gelangst du zur Eingabemaske „Termin bearbeiten“. Passe bei Bedarf deine Angaben, wie z.B. die Uhrzeit, an. Mit dem Button „Termin speichern“ kannst du deine Änderung übernehmen. Möchtest du deine Eingabe verwerfen? Drücke hierzu auf den Button „Verwerfen“.

### **8.5 Ein Mitarbeiter ist verhindert. Wie kann ich eine Vertretung einsetzen? [Manager]**

Rufe die Terminliste unter dem Menüpunkt „Termine“ auf und wähle einen Termin aus. Mit einem Klick auf den „Zahnrad“-Button gelangst du zur Eingabemaske „Termin bearbeiten“. Unter dem Punkt „Vertreten von:“ kannst du einen Mitarbeiter auswählen, der den Bearbeiter des Termins vertreten soll. Mit dem Button „Termin speichern“ kannst du deine Änderung übernehmen. Möchtest du deine Eingabe verwerfen? Drücke hierzu auf den Button „Verwerfen“.

### **8.6 Wie kann ich einen Termin abschließen?**

Vorweg: Offene Termine werden in der Terminliste mit einem roten Punkt angezeigt. Ein abgeschlossener Termin wird mit einem grünen Punkt angezeigt.

Um einen offenen Termin abzuschließen, hast du zwei Möglichkeiten:

1. Wähle einen Termin aus. Mit einem Klick auf den Button „Mitarbeiter-“ bzw. „Kundenunterschrift“ öffnet sich ein Unterschriftenfeld. Jetzt müssen du und dein Kunde unterschreiben. Mit dem Button „Bestätigen“ wird eine Unterschrift übernommen. Sobald beide Unterschriften vorliegen, wird der Termin automatisch abgeschlossen.
2. Wähle einen Termin aus und klicke auf den „Zahnrad“-Button. Du gelangst zur Eingabemaske „Termin bearbeiten“. Mit einem Klick auf den Button „Unterschrift Mitarbeiter“ bzw. „Kundenunterschrift“ öffnet sich ein Unterschriftenfeld. Jetzt müssen du und dein Kunde unterschreiben. Mit dem Button „Bestätigen“ wird eine Unterschrift übernommen. Sobald beide Unterschriften vorliegen, wird der Termin automatisch abgeschlossen.

Wichtig: Du kannst Termine nicht im Voraus abschließen.

### **8.7 Wie kann ich an einem abgeschlossenen Termin nachträglich eine Änderung vornehmen?**

Wenn du an einem abgeschlossenen Termin nachträglich eine Änderung (z.B. an der Uhrzeit) vornehmen möchtest, musst du dich an deinen Vorgesetzten („Manager“) wenden. Dieser hat die Möglichkeit einen abgeschlossenen Termin wieder zu öffnen. Nachdem ein Termin wieder geöffnet wurde, muss die Mitarbeiter- bzw. Kundenunterschrift erneut geleistet werden und der Termin abgeschlossen werden.

### **8.8 Wie kann ich einen einmal abgeschlossenen Termin wieder öffnen? [Manager]**

Um einen einmal abgeschlossenen Termin wieder zu öffnen, hast du zwei Möglichkeiten:

1. Rufe die Terminliste auf und betätige bei einem abgeschlossenen Termin den Button „Öffnen“.
2. Wähle einen Termin aus und klicke auf den „Zahnrad“-Button. Du gelangst zur Eingabemaske „Termin bearbeiten“. Mit einem Klick auf den Button „Termin öffnen“ kannst du einen abgeschlossenen Termin öffnen.

### **8.9 Wie kann ich einen Termin löschen?**

Rufe die Terminliste unter dem Menüpunkt „Termine“ auf und wähle einen Termin aus. Betätige den „Papierkorb“-Button und bestätige deine Aktion. Wichtig: Du kannst nur einen Termin löschen, wenn er noch nicht abgeschlossen (Status: rot) ist. Abgeschlossene Termine (Status: grün) können nicht gelöscht werden, es sei denn, sie werden vorher von einem Vorgesetzten („Manager“) geöffnet.

### **8.10 Wie lassen sich Termine ohne Mitarbeitende anlegen? [Manager]**

„Termine ohne Mitarbeitende“ ist ein Feature, welches du bei Bedarf in den Unternehmensdaten aktivieren kannst. Hast du das Feature einmal aktiviert, lassen sich Termine auch erstmal ohne Mitarbeitende anlegen. Eine spätere Zuweisung ist möglich. Die offenen Termine siehst du im Dashboard „Heute“ unter dem Punkt „Planung“.

### **8.11 Was tue ich, wenn ein Kunde einen Termin nicht selbst unterschreiben kann?**

Wenn ein Kunde einen Termin nicht mehr selbst mit seiner Unterschrift bestätigen kann, hast du die Möglichkeit, extern mittels eines Links die Unterschrift eines gesetzlichen Vertreters einzuholen. Wähle dazu einen Termin aus und klicke auf den Button „Kundenunterschrift“. Es öffnet sich ein Unterschriftenfeld. Unter dem Button „Bestätigen“ ist der Button „Link erzeugen“. Klicke den Button „Link erzeugen“ an. Nun wird dir ein Link angezeigt, den du abkopieren und an einen gesetzlichen Vertreter senden kannst. Sobald der gesetzliche Vertreter unterschrieben hat, wird die Kundenunterschrift als geleistet angezeigt. Möchtest du den Vorgang abrechnen, kannst du auf den Button „Link löschen zum manuellen Unterschreiben“ drücken.

### **8.12 Was muss ich zum Thema „Terminfreigaben“ wissen?**

Alles zum Thema „Terminfreigaben“ erfährst du im Kapitel „Terminfreigaben“.

## **9 EINSATZNACHWEISE**

### **9.1 Was ist ein „Einsatznachweis“?**

Einsatznachweise werden geführt, um Termine am Monatsende abschließend zu dokumentieren. Sie dienen als wichtige Grundlage für die spätere Abrechnung mit dem Kunden.

### **9.2 Wie nutze ich die Filterfunktionen bei den Einsatznachweisen richtig?**

In der Rolle „Mitarbeiter“ stehen dir zwei Filter zur Verfügung:

- „Datum“-Filter: Mit Hilfe dieses Filters kannst du dir Einsatznachweise für ein bestimmtes Jahr (z.B. 2024) und bestimmten Monat (z.B. April) anzeigen lassen.
- „Versicherungsstatus“-Filter: Filter nach dem Versicherungsstatus (Gesetzlich, Privat, Selbstzahler).

- „Kunden“-Filter“: Sobald du mehrere Kunden betreust, kann es in der Einsatz-nachweisliste schnell mal etwas unübersichtlich werden. Damit du den Überblick behältst, steht dir der „Kunden“-Filter zur Verfügung. Dieser gibt dir die Möglichkeit, alle Einsatznachweise für einen Kunden (z.B. Simpson, Bart) in einem bestimmten Jahr und Monat anzeigen zu lassen.

Als „Manager“ steht dir ein weiterer Filter zur Verfügung:

- „Mitarbeiter“-Filter: Dieser Filter gibt dir die Möglichkeit, alle Einsatznachweise für einen Mitarbeiter (z.B. Max Mustermann) in einem bestimmten Jahr und Monat anzeigen zu lassen.

### 9.3 Was bedeuten die unterschiedlichen Status in der Übersicht Einsatznachweise?

Rot = Unvollständige Termine vorhanden / Unterschriften fehlen noch

Gelb = Alle Termine mit Unterschriften abgeschlossen, Einsatznachweis noch nicht erstellt

Grün, nicht ausgefüllt = Einsatznachweis erstellt - noch nicht durch Manager heruntergeladen

Grün, ausgefüllt = Einsatznachweis erstellt - vom Manager heruntergeladen

### 9.4 Wie erstelle ich einen Einsatznachweis?

Mit einem Klick auf den „Zahnrad“-Button in der Liste neben einem offenen Einsatznachweis (rot / gelb markiert) gelangst du in die Eingabemaske „Einsatznachweis erstellen“.

Überprüfe zu aller erst die Arbeitszeiten. Wenn ein Termin noch nicht abgeschlossen wurde, wird dir dies mit einem Hinweistext angezeigt: „Es gibt noch nicht abgeschlossene Termine für diesen Monat“. Mit einem Klick auf den „Zahnrad“-Button hinter einem offenen Termin gelangst du zu dem betroffenen Termin und kannst diesen abschließen.

Klicke als nächstes auf den „Einsatznachweis erstellen“-Button. Wenn du den Button gedrückt hast, gelangst du zurück zur Einsatznachweisübersicht. Der Einsatznachweis wurde erfolgreich erstellt (grün, nicht ausgefüllt) und kann nun heruntergeladen werden.

### 9.5 Wann ist der beste Zeitpunkt um einen Einsatznachweis zu erstellen?

Einen Einsatznachweis erstellst du immer beim letzten Kundentermin im Monat.

### 9.6 Wie lade ich einen Einsatznachweis runter?

Sobald du einen Einsatznachweis erfolgreich erstellt hast (grün, nicht ausgefüllt markiert), kannst du diesen in der Einsatznachweisübersicht mit dem „Download“-Button herunterladen.

Tipp: Nutze die Option „Alle neuen (Einsatznachweise) herunterladen“ oder „Alle (Einsatznachweise) herunterladen“ mittels des Download-Buttons (oben) um einen Sammel-Download durchzuführen.

### 9.7 Wie lösche ich einen Einsatznachweis?

Einen Einsatznachweis kannst du löschen, in dem du in die Einsatznachweisübersicht gehst, neben einem Einsatznachweis den „Papierkorb“-Button betätigst und deine Aktion bestätigst.

## 10 ABTRETUNGSERKLÄRUNGEN

### 10.1 Was ist eine „Abtretungserklärung“?

Abtretungserklärungen sind die Grundlage für Betreuungsdienste, um für gesetzlich versicherte Personen Leistungen gemäß §45b SGB XI (Entlastungsbetrag) direkt mit einer Pflegekasse (z.B. AOK) abzurechnen.

### 10.2 Wie nutze ich die Filterfunktion bei den Abtretungserklärungen richtig? [Manager]

In der Rolle „Manager“ steht dir ein Filter zur Verfügung:

- „Kunde“-Filter: Dieser Filter gibt dir die Möglichkeit, die Abtretungserklärung für einen bestimmten Kunden (z.B. Anna Adams) anzeigen zu lassen.

- „Mitarbeiter“-Filter: Dieser Filter gibt dir die Möglichkeit, alle Abtretungserklärungen für einen Mitarbeiter (z.B. Max Mustermann) anzeigen zu lassen.

### **10.3 Was bedeuten die unterschiedlichen Status in der Übersicht Abtretungserklärungen?**

Rot = Abtretungserklärung noch nicht unterschrieben

Grün, nicht ausgefüllt = Abtretungserklärung unterschrieben - noch nicht vom Manager heruntergeladen

Grün, ausgefüllt = Abtretungserklärung unterschrieben - vom Manager heruntergeladen

### **10.4 Wie erstelle ich eine Abtretungserklärung?**

Mit einem Klick auf den „Zahnrad“-Button in der Liste neben einer offenen Abtretungserklärung (rot markiert) gelangst du in die Eingabemaske „Abtretungserklärung erstellen“.

Kontrolliere zusammen mit deinem Kunden die angegebenen Informationen (Geburtsdatum, Wohnort, etc.). Lese deinem Kunden die Abtretungserklärung vor. Mit einem Haken in der Checkbox erklärt sich der Kunde mit der Abtretungserklärung einverstanden.

Mit einem Klick auf den Button „Unterschrift Kunde“ öffnet sich ein Unterschriftenfeld. Mit der Unterschrift des Kunden bestätigt dieser, dass er mit der Abtretungserklärung einverstanden ist. Die Unterschrift kann erst geleistet werden, sobald die Checkbox bestätigt wurde und ein Ort in das passende Feld eingetragen wurde. Nach einem Klick auf den Button „Bestätigen“ wird die Abtretungserklärung erstellt und kann in der Übersicht der Abtretungserklärungen heruntergeladen werden.

### **10.5 Was tue ich, wenn ein Kunde eine Abtretungserklärung nicht unterschreiben kann?**

Wenn ein Kunde eine Abtretungserklärung nicht mehr selbst mit seiner Unterschrift bestätigen kann, hast du die Möglichkeit, extern mittels eines Links die Unterschrift eines gesetzlichen Vertreters einzuholen. Wähle dazu in der Eingabemaske „Abtretungserklärung erstellen“ den Button „Link zum Unterschreiben erstellen“ aus. Nun wird dir ein Link angezeigt, den du abkopieren und an einen gesetzlichen Vertreter senden kannst. Sobald der gesetzliche Vertreter unterschrieben hat, wird die Abtretungserklärung erstellt und kann in der Übersicht der Abtretungserklärungen heruntergeladen werden. Möchtest du den Vorgang abbrechen, kannst du auf den Button „Link löschen um hier zu unterschreiben“ drücken.

### **10.6 Wie lade ich eine Abtretungserklärung runter?**

Sobald du eine Abtretungserklärung erfolgreich erstellt hast (grün, nicht ausgefüllt markiert), kannst du diese in der Übersicht „Abtretungserklärungen“ mit dem „Download“-Button herunterladen.

Tipp: Nutze die Option „Alle neuen (Abtretungserklärungen) herunterladen“ oder „Alle (Abtretungserklärungen) herunterladen“ mittels des Download-Buttons (oben) um einen Sammel-Download durchzuführen.

### **10.7 Wie lösche ich eine Abtretungserklärung? [Manager]**

Eine Abtretungserklärung kannst du löschen, in dem du in die Übersicht „Abtretungserklärungen“ gehst, neben einer Abtretungserklärung den „Papierkorb“-Button betätigst und deine Aktion bestätigst.

## **11 ARBEITSZEITERFASSUNG**

### **11.1 Wie aktiviere ich die (Arbeits-)Zeiterfassung? [Manager]**

„(Arbeits-)Zeiterfassung“ ist ein Feature, welches du bei Bedarf in den Unternehmensdaten aktivieren kannst. Einmal aktiviert, kannst du die Arbeitszeiten deiner Mitarbeiter erfassen.

### **11.2 Wozu eine „Arbeitszeiterfassung“?**

Unternehmen sind dazu verpflichtet, die Arbeitszeit von ihren Mitarbeitern zu erfassen und zu dokumentieren. Diese Aufgabe übernimmt die Curacaru-App.

### **11.3 Wie kann ich meine Arbeitszeit für einen Tag erfassen?**

Um die Arbeitszeit für einen Tag zu erfassen, gehe bitte wie folgt vor: Sobald du deinen Arbeitstag startest, rufe die Curacaru-App auf, öffne das Menü und klicke oben unter dem Punkt „Zeiterfassung“ auf „Arbeitstag starten“. Nachdem du deine/n Kunde/n bedient und deinen Arbeitstag beendet hast, stoppe die Zeiterfassung. Dies kannst du tun, indem du wieder Curacaru-App aufrufst, das Menü öffnest und oben unter dem Punkt „Zeiterfassung“ auf „Arbeitstag beenden“ klickst.

### **11.4 Wie kann ich meine Arbeitszeit pausieren bzw. fortfahren?**

Gehe in die Curacaru-App, öffne das Menü und klicke oben unter dem Punkt „Zeiterfassung“ auf „Pausieren“. Wenn du deine Pause beendet hast, klicke auf „Fortsetzen“.

### **11.5 Wie nutze ich die Filterfunktion bei der Arbeitszeiterfassung richtig?**

Dir steht ein Filter zur Verfügung:

- „Datum“-Filter: Mit Hilfe dieses Filters kannst du dir die Arbeitszeiterfassung für ein bestimmtes Jahr (z.B. 2024) und einen bestimmten Monat (z.B. April) anzeigen lassen.

### **11.6 Was signalisieren die unterschiedlichen Status-Farben?**

Wenn eine Arbeitszeiterfassung noch nicht mit einer Mitarbeiter Unterschrift bestätigt wurde, wird dies mit der Farbe „rot“ signalisiert. Erfolgreich erstellte Arbeitszeiterfassungen werden mit der Farbe „grün“ angezeigt. Arbeitszeiterfassungen, die noch von einem Vorgesetzten („Manager“) geprüft und bestätigt werden müssen, werden mit der Farbe „gelb“ angezeigt.

### **11.7 Wann ist der beste Zeitpunkt um eine Arbeitszeiterfassung für einen Monat zu erstellen?**

Deine Arbeitszeiterfassung erstellst du immer nach deinem letzten Arbeitstag im Monat.

### **11.8 Wie kann ich als Mitarbeiter die Arbeitszeiterfassung für einen Monat erstellen?**

Mit einem Klick auf den „Zahnrad“-Button in der Liste neben einer offenen Arbeitszeiterfassung (rot markiert) gelangst du in die Eingabemaske „Arbeitszeiterfassung erstellen“. Überprüfe zu aller erst deine Arbeitszeiten. Gebe als nächstes einen Ort ein. Das aktuelle Datum wird automatisch generiert. Mit einem Klick auf den Button „Unterschrift Mitarbeiter“ öffnet sich ein Unterschriftenfeld. Mit deiner Unterschrift bestätigst du, dass die Arbeitszeiterfassung korrekt ist. Die Unterschrift kann erst geleistet werden, sobald ein Ort in das passende Feld eingetragen wurde. Nach einem Klick auf den Button „Bestätigen“ wird die Arbeitszeiterfassung einem Manager vorgelegt. Bestätigt der Manager mit seiner Unterschrift deine Arbeitszeiterfassung kann diese in der Liste „Arbeitszeiterfassung“ heruntergeladen werden.

### **11.9 Wie kann ich Arbeitszeiten nachträglich in die Arbeitszeiterfassung hinzufügen?**

Mit einem Klick auf den „Zahnrad“-Button in der Liste neben einer offenen Arbeitszeiterfassung (rot markiert) gelangst du in die Eingabemaske „Arbeitszeiterfassung erstellen“. Um eine Arbeitszeit nachträglich in die Arbeitszeiterfassung hinzuzufügen, hast du zwei Möglichkeiten:

1) Drücke auf das Plus („+“) neben der Überschrift „Arbeitszeiten“. Es öffnet sich ein Pop-Up: Hier hast du nun die Möglichkeit ein Datum auszuwählen, für das du die Arbeitszeit nachtragen möchtest. Wähle anschließend noch eine Uhrzeit („Von-Bis“) aus, zu der die Arbeit verrichtet wurde. Bestätigen kannst du deine Eingabe mit dem Button „Speichern“. Möchtest du deine Eingabe verwerfen, drücke auf „Abbrechen“.

2) Wähle einen Arbeitstag aus und klappe die Informationen auf. Betätige den Link „Termine als Arbeitszeit erfassen“. Damit kannst du dir die Zeiten automatisch aus den Terminen übernehmen lassen. Wichtig: Fahrzeiten werden dabei nicht berücksichtigt!

### **11.10 Wie kann ich Arbeitszeiten in der Arbeitszeiterfassung bearbeiten oder löschen?**

Mit einem Klick auf den „Zahnrad“-Button in der Liste neben einer offenen Arbeitszeiterfassung (rot markiert) gelangst du in die Eingabemaske „Arbeitszeiterfassung erstellen“. Um eine Arbeitszeit zu bearbeiten oder zu löschen, wähle einen Tag aus und klappe die weiterführenden Informationen (Arbeits- und Terminzeiten) mit dem Pfeil nach unten („v“) aus. Unter dem Punkt „Arbeitszeiten“ findest du nun alle erfassten Zeiten für einen Arbeitstag. Am Ende einer Zeile findest du ein „Zahnrad“- und „Papierkorb“-Button. Mit dem „Zahnrad“-Button kannst du die erfasste Zeit bearbeiten. Es öffnet sich ein Pop-Up: Hier hast du die Möglichkeit die Uhrzeit („Von-Bis“) anzupassen, zu der die Arbeit verrichtet wurde. Bestätigen kannst du deine Eingabe mit dem Button „Speichern“. Möchtest du deine Eingabe verwerfen, drücke auf „Abbrechen“. Mit einem Klick auf den „Papierkorb“-Button öffnet sich ein Pop-Up, indem du gefragt wirst, ob du die erfasste Arbeitszeit wirklich löschen möchtest. Bestätigen kannst du deine Aktion mit dem Button „Ja“. Möchtest du deine Aktion verwerfen, drücke auf „Abbrechen“.

### **11.11 Was mache ich bei der Fehlermeldung „Es gibt noch nicht abgeschlossene Termine für diesen Monat“?**

Wenn ein Termin noch nicht abgeschlossen wurde, wird dir dies mit einem Hinweistext angezeigt: „Es gibt noch nicht abgeschlossene Termine für diesen Monat“. Um einen offenen Termin abzuschließen, wähle einen Tag aus und klappe die weiterführenden Informationen (Arbeits- und Terminzeiten) mit dem Pfeil nach unten („v“) aus. Mit einem Klick auf den „Zahnrad“-Button neben einem offenen Termin gelangst du zu dem betroffenen Termin und kannst diesen abschließen. Sobald alle Termine für einen Monat abgeschlossen wurden, kannst du die Arbeitszeiterfassung erstellen.

### **11.12 Wie kann ich die Arbeitszeiterfassung eines Mitarbeiters bestätigen? [Manager]**

Arbeitszeiterfassungen, die noch von einem Vorgesetzten („Manager“) geprüft werden müssen, werden mit der Farbe „gelb“ angezeigt. Mit einem Klick auf den „Zahnrad“-Button neben einer Arbeitszeiterfassung mit dem Status „gelb“ öffnet sich die Eingabemaske „Arbeitszeiterfassung gegenzeichnen“. Gebe einen Ort ein. Das aktuelle Datum wird automatisch generiert. Mit einem Klick auf den Button „Unterschrift Manager“ öffnet sich ein Unterschriftenfeld. Mit deiner Unterschrift bestätigst du, dass die Arbeitszeiterfassung korrekt ist. Nach einem Klick auf den Button „Bestätigen“ wird die Arbeitszeiterfassung für den Mitarbeiter erstellt und kann in der Übersicht „Arbeitszeiterfassung“ heruntergeladen werden.

### **11.13 Wie lade ich eine Arbeitszeiterfassung herunter?**

Sobald eine Arbeitszeiterfassung erfolgreich erstellt wurde (grün markiert), kannst du diese in der Übersicht „Arbeitszeiterfassung“ mit dem „Download“-Button als PDF-Dokument herunterladen. Im PDF-Dokument werden folgende Informationen aufgeführt:

- Unternehmen und Mitarbeiter sowie der Monat der Arbeitszeiterfassung
- Arbeitszeit
- Terminzeit
- Fahrzeit
- Pausenzeit
- Abwesenheit wegen Urlaub, Krankheit, etc.
- Unterschrift Mitarbeiter und Manager

### **11.14 Wie lösche ich eine Arbeitszeiterfassung?**

Eine Arbeitszeiterfassung kannst du löschen, indem du neben einer Arbeitszeiterfassung den „Papierkorb“-Button betätigst und deine Aktion bestätigst.

## 12 BUDGETS [MANAGER]

### 12.1 Wie füge ich als Manager einen Kunden in die Budget-Liste hinzu?

Du kannst einen Kunden in die Budget-Liste hinzufügen, in dem diesen in der Kundenliste aufrufst und eine oder mehrere Abrechnungsoptionen auswählst. Folgende Optionen stehen dir zur Verfügung:

- Ab „Kein Pflegegrad“: Selbstzahler, Haushaltshilfe §38 SGB V
- Ab „Pflegegrad 1“: Entlastungsbetrag §45b SGB XI
- Ab „Pflegegrad 2“: Pflegesachleistungen §45a SGB XI (max. 40%) und Verhinderungspflege § 39 SGB XI

### 12.2 Wie nutze ich die Filterfunktionen in der Budgetliste richtig?

Dir steht ein Filter zur Verfügung:

- „Suche“-Filter: Mit diesem Filter kannst du einen Kunden durch Eingabe eines Vor- oder Nachnamens suchen

### 12.3 Welche Einstellungen kann ich als Manager im Kundenbudget vornehmen?

Folgende Einstellungen kannst du als Manager im Kundenbudget vornehmen:

- Entlastungsbetrag §45b SGB XI: Du kannst ein aktuelles Budget (z.B. 250 Euro) festlegen. Das System berechnet automatisch dein Restbudget für das aktuelle (z.B. bis 30.06.2024) und nächste Jahr (z.B. bis 30.06.2025). Die nächste Erhöhung des Entlastungsbetrags findet monatlich zu je 131 Euro statt, sofern du keinen abweichenden Wert angegeben hast.
- Haushaltshilfe § 38 SGB V: Du kannst ein aktuelles Budget (z.B. 131 Euro) festlegen. Das System berechnet automatisch dein Restbudget. Unter „Gültigkeit bis“ kannst du ein Datum (z.B. 10.11.2025) auswählen, bis wann das Budget verwendet werden kann.
- Pflegesachleistungen §45a SGB XI (max. 40%): Du kannst ein aktuelles Budget (z.B. 304,40 Euro) festlegen. Je nachdem welchen Pflegegrad ein Kunde hat, steht automatisch ein monatliches Budget zur Verfügung: 318,40 Euro (ab Pflegegrad 2), 598,80 Euro (ab Pflegegrad 3), 743,60 Euro (ab Pflegegrad 4) und 919,60 Euro (ab Pflegegrad 5). Du kannst bei Bedarf einen abweichenden Wert angeben. Budget, welches nicht aufgebraucht wurde, verfällt zum Monatsende.
- Verhinderungspflege § 39 SGB XI: Du kannst ein aktuelles Budget (z.B. 3539,00 Euro) festlegen. Ab Pflegegrad 2 erhält ein Kunde automatisch jährlich ein Budget in Höhe von 3539,00 Euro, sofern du keinen abweichenden Wert angegeben hast. Budget, welches nicht aufgebraucht wurde, verfällt zum Jahresende.
- Selbstzahler: Du kannst ein aktuelles Budget (z.B. 250 Euro) festlegen und einstellen, wie viel Budget dem Kunden zukünftig monatlich zur Verfügung stehen sollen (z.B. 125 Euro).

### 12.4 Wie erfahre ich das aktuelle Budget eines Kunden?

Das aktuelle Budget eines Kunden kann jederzeit bei der Kranken- bzw. Pflegekasse telefonisch abgerufen werden. Am besten ruft man gemeinsam mit dem Kunden an und holt sich die gewünschte Auskunft.

### 12.5 Was muss ich zum Kontoauszug für ein Kundenbudget wissen?

Den Kontoauszug für ein Kundenbudget kannst du öffnen, in dem du ein Budget (z.B. Selbstzahler) öffnest und auf den Button „Kontoauszug öffnen“ klickst. Die Kontoauszüge dienen zur besseren Nachvollziehbarkeit von Budgetänderungen.

## 13 RECHNUNGEN [MANAGER]

### 13.1 Wie nutze ich die Filterfunktion in der Rechnungsliste richtig?

Dir stehen zwei Filter zur Verfügung:

- „Datum“-Filter: Mit Hilfe dieses Filters kannst du dir Rechnungen für ein bestimmtes Jahr (z.B. 2024) und einen bestimmten Monat (z.B. April) anzeigen lassen.
- „Kunden“-Filter: Mit diesem Filter kannst du dir Rechnungen für einen Kunden für ein bestimmtes Jahr und einen bestimmten Monat anzeigen lassen.

### 13.2 Was bedeuten die unterschiedlichen Status in der Übersicht Rechnungsliste?

Rot = Rechnung noch nicht erstellt

Gelb, nicht ausgefüllt = Rechnung wurde erstellt, aber noch nicht von einem Manager heruntergeladen

Gelb, ausgefüllt = Rechnung wurde erstellt, und von einem Manager heruntergeladen

Grün = Rechnung wurde als bezahlt markiert

### 13.3 Wie erstelle ich eine Rechnung?

Mit einem Klick auf den „Zahnrad“-Button in der Liste neben einer offenen Rechnung (rot markiert) gelangst du zur Eingabemaske „Rechnung erstellen“.

Prüfe alle Angaben. Gebe eine Rechnungsnummer und -datum an. Standardgemäß vergibt das System eine fortlaufende Rechnungsnummer und setzt ein aktuelles Datum.

Mit einem Klick auf den Button „Unterschrift Manager“ öffnet sich ein Unterschriftenfeld. Sobald du unterschrieben hast, kannst du den „Rechnung erstellen“-Button betätigen. Wenn du den Button gedrückt hast, gelangst du zurück zur Rechnungsliste. Die Rechnung wurde erfolgreich erstellt (gelb, nicht ausgefüllt) und kann nun heruntergeladen werden.

### 13.4 Wie lade ich die Rechnung eines Kunden runter?

Sobald eine Rechnung erfolgreich erstellt wurde (gelb, nicht ausgefüllt), kannst du diese in der Rechnungsliste mit dem „Download“-Button herunterladen. Sobald du die Rechnung heruntergeladen hast, wird der Status gelb, ausgefüllt angezeigt.

Tipp: Nutze die Option „Alle neuen (Rechnungen) herunterladen“ oder „Alle (Rechnungen) herunterladen“ mittels des Download-Buttons (oben) um einen Sammel-Download durchzuführen.

### 13.5 Wie lösche ich eine Rechnung eines Kunden?

Eine Rechnung kannst du löschen, indem du neben einer Rechnung den „Papierkorb“-Button betätigst und deine Aktion bestätigst.

### 13.6 Wie kann ich eine Rechnung als bezahlt markieren?

Erstelle zu aller erst eine Rechnung. Mit einem Klick auf den „Haken“-Button in der Liste neben einer erstellten Rechnung (gelb markiert) öffnet sich das Popup-Fenster „Rechnung abschließen“. Wähle ein Datum aus, gebe den erhaltenen Betrag ein und bestätige deine Eingabe mit dem Button „Zahlung bestätigen“. Nach der Bestätigung der Zahlung wird der Status der Rechnung grün; nun weißt du, dass die Rechnung beglichen wurde. Gabs es eine Abweichung beim Rechnungsbetrag wird dies im PDF-Dokument vermerkt.

### 13.7 Wie kann ich Sammelrechnungen erstellen?

Rufe die Rechnungsliste unter dem Menüpunkt „Rechnungen“ auf. Mit einem Klick auf dem Button mit dem Dokument und Plus öffnest du die Seite „Alle Rechnungen erstellen“. Hier können nun alle Rechnungen gesammelt unterschrieben und gebündelt erzeugt werden. Möchtest du die Erzeugung der Sammelrechnung abrechnen, klicke auf den Button „Verwerfen“.

## 14 VERSICHERUNGEN [MANAGER]

### 14.1 Welche Daten werden mir in der Versicherungsliste angezeigt? Wofür werden sie benötigt?

In der Versicherungsliste sind (fast) alle in Deutschland existierenden Versicherungen samt IK-Nummer und Postanschrift aufgelistet.

Wenn du einen Kunden anlegst bzw. bearbeitest, kannst du ihm in der Eingabemaske unter dem Punkt „Versicherungsdaten“ eine Versicherung zuordnen. Grundlage dafür ist die Versicherungsliste.

Beim Erstellen einer Rechnung für einen gesetzlich versicherten Kunden greift das System auf die Versicherungsliste zu und liest die Postanschrift der Krankenkasse für die Rechnung aus.

### 14.2 Wie kann ich eine Versicherung hinzufügen?

Für den Fall, dass eine Versicherung in der Liste fehlt, gehe wie folgt vor: Betätige den „Versicherungen hinzufügen“-Button. Du gelangst in die Eingabemaske „Versicherung anlegen“. Hier hast du die Möglichkeit den Namen, das Institutskennzeichen – kurz IK-Nummer – und Postanschrift einer Versicherung anzugeben. Mit dem Button „Versicherung anlegen“ fügst du die Versicherung der Liste hinzu. Möchtest du eine Eingabe verwerfen? Drücke hierzu auf den Button „Verwerfen“.

### 14.3 Wie kann ich eine Versicherung bearbeiten?

In der Versicherungsliste kannst du nur von dir eingetragene Versicherungen bearbeiten. Drücke hierzu neben dem Versicherungsnamen auf den „Zahnrad“-Button. Du gelangst in die Eingabemaske „Versicherung bearbeiten“. Hier kannst du alle Daten nach deinen Wünschen anpassen und mit dem Button „Versicherung speichern“ bestätigen. Möchtest du eine Eingabe verwerfen? Drücke hierzu auf den Button „Verwerfen“.

### 14.4 Wie kann ich eine Versicherung löschen?

In der Versicherungsliste kannst du nur von dir eingetragene Versicherungen löschen. Eine Versicherung kannst du löschen, indem du neben einer Versicherung den „Papierkorb“-Button betätigst und deine Aktion bestätigst.

### 14.5 Was soll ich tun, wenn sich die Postanschrift bei einer Versicherung geändert hat?

Wenn du festgestellt hast, dass sich die Postanschrift bei einer Versicherung im System geändert hat, wende dich bitte mit einer Quelle per E-Mail an uns: [support@curacaru.de](mailto:support@curacaru.de)

## 15 WEBSITE-INTEGRATION [MANAGER]

### 15.1 Wie aktiviere ich die Website-Integration?

„Website-Integration“ ist ein Feature, welches du bei Bedarf in den Unternehmensdaten aktivieren kannst. Einmal eingeschaltet, kannst du ein Formular für Interessenten aktivieren, um es auf deiner Website einzubinden.

### 15.2 Was bedeutet „Website-Integration“?

Mit der Funktion „Website-Integration“ hast du die Möglichkeit mittels eines HTML-Codes ein Kontaktformular auf deine Website einzufügen. Über das Kontaktformular können sich potentielle Kunden melden und um Unterstützung bitten. Die potentiellen Kunden werden in einer „Interessentenliste“ im internen Bereich deines Betreuungsdienstes gespeichert. Von dort aus können die Einträge verwaltet werden.

### 15.3 Was sind die Voraussetzungen für die Website-Integration?

Für die Website-Integration muss die Einbindung von HTML-Codes möglich sein. Wenn dies der Fall ist, kannst du den HTML-Code, den du unter dem Menüpunkt „Website-Integration“ erhältst, bei dir in der Website einfügen.

#### **15.4 Welche Einstellungen für das Kontaktformular kann ich vornehmen?**

Folgende Einstellungen für das Kontaktformular kannst du vornehmen:

- Farbschema: Wähle eine Farbe aus, die zu deiner Website passt.
- Schriftgröße: Welche Größe passt am besten zu deiner Website? Wähle zwischen Schriftgröße 8 und 23 aus!
- Buttons: Gefallen dir eher abgerundete Buttons oder Buttons mit Kanten? Entscheide selbst!

#### **15.5 Welche Daten werden im Kontaktformular im Rahmen der Website-Integration abgefragt?**

Folgende Daten werden im Kontaktformular im Rahmen der Website-Integration erhoben:

- Vor- und Nachname, Straße und Hausnummer sowie Postleitzahl des potentiellen Kunden
- Ob ein Pflegegrad („1-5“) vorliegt oder nicht („Kein Pflegegrad“)
- Welche Leistungen benötigt werden (z.B. Fensterreinigung)
- Kontaktmöglichkeit (Telefonnummer) der betroffenen Person

## **16 ABWESENHEIT**

#### **16.1 Wie aktiviere ich die Abwesenheiten? [Manager]**

„Abwesenheiten“ ist ein Feature, welches du bei Bedarf in den Unternehmensdaten aktivieren kannst. Einmal aktiviert, kannst du die Abwesenheiten und Urlaube deiner Mitarbeiter verwalten.

#### **16.2 Welche Informationen werden mir im Bereich Abwesenheit angezeigt?**

Folgende Informationen werden dir im Bereich Abwesenheit angezeigt:

- Name des Mitarbeiters
- Zeitpunkt bzw. -raum der Abwesenheit; wenn sich offene Termine mit der geplanten Abwesenheit überschneiden, wird dies mit einem gelben Warndreieck angezeigt
- Art der Abwesenheit

#### **16.3 Wie nutze ich die Filterfunktion im Bereich Abwesenheit?**

Im Bereich Abwesenheit stehen dir insgesamt zwei Filter zur Verfügung:

- „Datum“-Filter: Mit diesem Filter kannst du Abwesenheiten entweder für einen bestimmten Tag (z.B. „Heute“), eine Woche (z.B. „Aktuelle Woche“), einen Monat (z.B. „Aktueller Monat“) oder ein Jahr (z.B. „Aktuelles Jahr“) anzeigen lassen.
- „Mitarbeiter“-Filter [Manager]: Mit diesem Filter kannst du dir Abwesenheiten für einen bestimmten Mitarbeiter anzeigen lassen.

#### **16.4 Wie kann ich eine Abwesenheit hinzufügen? [Manager]**

Rufe den Menüpunkt „Abwesenheit“ auf. Betätige den Button „Abwesenheit erfassen“. Es öffnet sich die Eingabemaske „Abwesenheit erfassen“. Wähle zu aller erst einen Mitarbeiter aus. Lege eine Abwesenheitsart („Urlaub“, „Krankheit“, „Privater Termin“ oder „Sonstige Abwesenheit“) fest. Wichtig: Wenn du die Abwesenheitsart „Urlaub“ auswählst, musst du erst in den Mitarbeiter-Stammdaten einen Urlaubsanspruch hinterlegen. Gebe nun noch ein Zeitpunkt bzw. -raum mit der Datumswahl an. Sobald du alle Angaben gemacht hast, musst du auf den Button „Abwesenheit speichern“ drücken. Möchtest du deine Eingabe verwerfen? Drücke hierzu auf den Button „Verwerfen“.

#### **16.5 Wie kann ich eine Abwesenheit bearbeiten? [Manager]**

Rufe den Menüpunkt „Abwesenheit“ auf. Eine Abwesenheitsmeldung kannst du bearbeiten, in dem du den „Zahnrad“-Button neben der Meldung betätigst. Du gelangst zur „Abwesenheit bearbeiten“-Maske. Passe bei Bedarf deine Angaben an. Mit dem Button „Abwesenheit speichern“ kannst du deine Änderung übernehmen. Möchtest du deine Eingabe verwerfen? Drücke hierzu auf den Button „Verwerfen“.

## **16.6 Wie kann ich offene Termine, die sich mit einer Abwesenheit überschneiden umlegen? [Manager]**

Terminüberschneidungen werden dir mit einem gelben Warndreieck neben dem Zeitpunkt bzw. -raum einer Abwesenheit signalisiert. Um alle Terminüberschneidungen anzuschauen, klicke auf den „Zahnrad“-Button neben einer Abwesenheitsmeldung, du gelangst dann zur „Abwesenheit bearbeiten“-Maske. Unter dem Punkt „Offene Termine“ kannst du nun alle Terminüberschneidungen einsehen. Mit einem Klick auf den „Zahnrad“-Button neben einem offenen Termin gelangst du zur „Termin bearbeiten“-Maske, in der du eine Vertretung für einen Termin bestimmen kannst. Sobald du eine Vertretung bestimmt hast, die Änderung am Termin gespeichert hast, wird der Termin nicht mehr unter „Offene Termine“ in der Abwesenheitsmeldung gelistet.

## **16.7 Wie lösche ich eine Abwesenheit? [Manager]**

Rufe den Menüpunkt „Abwesenheit“ auf. Eine Abwesenheitsmeldung kannst du löschen, in dem du den „Papierkorb“-Button neben der Meldung betätigst und deine Aktion bestätigst.

## **17 REPORT [MANAGER]**

### **17.1 Welche Informationen werden mir im Report angezeigt?**

Folgende Informationen kannst du dem Report entnehmen:

- Anzahl der betreuten Kunden
- Neue und archivierte Kunden
- Neue Interessenten
- Umsatz pro Tag
- Umsatz Fahrtenbuch
- Umsatz Termine
- Gesamtumsatz
- Einsätze pro Tag
- Anzahl Termine
- Gesamtarbeitszeit
- Aktive und archivierte Mitarbeiter
- Inaktive Mitarbeiter und Kunden

### **17.2 Wie nutze ich die Filterfunktion im Report?**

Im Report steht dir insgesamt ein Filter zur Verfügung:

- „Zeitraum“-Filter: Mit diesem Filter kannst du den Report entweder für einen bestimmten Tag (z.B. „Heute“), eine Woche (z.B. „Aktuelle Woche“), einen Monat (z.B. „Aktueller Monat“) oder ein Jahr (z.B. „Aktuelles Jahr“) anzeigen lassen.

## **18 Unternehmensdaten [MANAGER]**

### **18.1 Welche Angaben kann ich in den Unternehmensdaten machen?**

Folgende Angaben kannst du in den Unternehmensdaten machen:

Stammdaten:

- Logo: Es kann ein Logo hinterlegt werden, das in der App und Dokumenten angezeigt wird.
- Name des Angebots: Den Namen legst du bei der Registrierung deines Unternehmens fest. Dieser kann nachträglich nicht mehr geändert werden.
- Vor- und Nachname (nur bei Privatadresse): Wenn du deinen Betreuungsdienst von Zuhause aus betreibst, kannst du hier entsprechende Angaben tätigen. Diese Angaben werden zur Rechnungsstellung neben der Straße und Hausnummer, Postleitzahl und Ort benötigt.

- Straße und Hausnummer
- Postleitzahl
- Ort
- Bundesland: Wähle ein aus 16 Bundesländern aus. Hinterlegt sind alle Feiertage deines Bundeslandes. Diese Angabe wird im Rahmen der korrekten Urlaubszeiterfassung benötigt.
- Angebots-ID: Diese Angabe erhältst du von der offiziellen Anerkennungsstelle deines Betreuungsdienstes.
- Anerkennungsdatum: Das Datum wird dir im Schreiben mit der Angebots-ID mitgeteilt.
- IK-Nummer: Das Institutionskennzeichen (IK) ist ein eindeutiges Merkmal zur Abrechnung mit den Trägern der Sozialversicherung. Die IK-Nummer kannst du schriftlich bei der ARGE-İK beantragen. Sobald du die IK-Nummer mitgeteilt bekommen hast, kannst du sie im entsprechenden Feld eintragen.
- Arbeitstage: Wähle zwischen einer 5- und 6-Tage-Arbeitswoche aus. Diese Angabe wird im Rahmen der korrekten Urlaubszeiterfassung benötigt.

#### Rechnungsinformationen:

- Steuernummer: Die Steuernummer wird dir von deinem Finanzamt mitgeteilt. Sobald dir deine Steuernummer bekannt ist, kannst du sie im entsprechenden Feld eintragen.
- Kleinunternehmer: Wenn deine vereinnahmten Bruttoumsätze im vorangegangenen Kalenderjahr nicht mehr als 22.000 Euro betragen und im laufenden Kalenderjahr voraussichtlich nicht mehr als 50.000 Euro betragen werden, kannst du die Option aktivieren. Hast du die Option einmal ausgewählt wird in Rechnungen an Selbstzahler keine Umsatzsteuer erhoben. Fällst du nicht in die Kleinunternehmer-Regelung wird auf Rechnungen an Selbstzahler eine Umsatzsteuer in Höhe von 19% erhoben.
- Rechnungsnummer – Format: Entscheide selbst, welches Format deine Rechnungsnummer bei der Abrechnung haben soll. Benutze „JJJ“ oder „JJ“ für das Jahr und „#“ für den Zahlteil. Neben der Eingabe des Formats wird dir eine Vorschau für deine Rechnungsnummer angezeigt.
- Rechnungsnummer – Start: Wähle ein Startwert für deine Rechnungsnummer aus. Der Wert sollte im ausgewählten Format der Rechnungsnummer sein.
- Rechnungsnummer – Nächste: Wähle ein Wert für die nächste Rechnungsnummer aus. Dieser Wert sollte gleich oder größer sein als der Startwert, den du unter dem Punkt „Rechnungsnummer – Start“ angegeben hast.
- Rechnungsnummer – jährlich zurücksetzen: Entscheide, ob deine Rechnungsnummer jährlich auf den Startwert, den du unter dem Punkt „Rechnungsnummer – Start“ festgelegt hast, zurückgesetzt wird.

#### Rechnungskontakt:

Die Kontaktdaten werden, nur bei Angabe, auf die Rechnung gedruckt.

- Ansprechpartner
- E-Mail
- Telefon

#### Bankdaten:

- IBAN und BIC: Hier gibst du das Geschäftskonto deines Unternehmens an. Diese Daten erscheinen nur auf den Rechnungen für deinen Kunden und Kostenträger, sie werden nicht für die Abrechnung mit Curacaru verwendet!

#### Abrechnungsdaten:

- Stundensatz: Wie viel Euro in der Stunde kostet es deine Kunden, deine Dienstleistung in Anspruch zu nehmen? Hier kannst du entsprechende Angabe tätigen.
- Anfahrtskosten-Art: Wähle aus zwischen „Inklusive“, „Je Einsatz“ (pauschal), „Je Kilometer“ und „Keine“.

- Anfahrtskosten-Preis: Wenn du unter „Anfahrtskosten-Art“ die Option „Je Einsatz“ oder „Je Kilometer“ ausgewählt hast, kannst du hier einen beliebigen Wert eingeben.
- Fahrtkosten pro km: Erscheint, wenn du das Feature Fahrtenbuch aktiviert hast. Wie viel soll eine Strecke (km) für eine Fahrt im Fahrtenbuch kosten? Gebe einen beliebigen Wert ein.

Features:

- Zeiterfassung: Mit dieser Funktion kannst du die Arbeitszeiten deiner Mitarbeiter erfassen.
- Abwesenheiten: Aktiviert die Verwaltung von Abwesenheiten und Urlauben deiner Mitarbeiter.
- Website-Integration: Hiermit kannst du ein Formular für Interessenten aktivieren, um es auf deiner Website einzubinden.
- Termin-Überschneidungen zulassen: Aktiviere diese Funktion um Überschneidungen von Terminen zuzulassen. Dadurch können Mitarbeiter mehrere Termine gleichzeitig haben.
- Termin ohne Mitarbeiter: Aktiviere diese Funktion um Termine ohne Mitarbeiter zuzulassen. Du erhältst eine neue Übersicht dieser Termine im Dashboard.
- Terminfreigaben: Mit diesem Feature können Termine durch deine Mitarbeiter für andere freigegeben und übernommen werden.
- Fahrtenbuch: Mit dem Fahrtenbuch kannst du gefahrene Strecken, zusätzlich zu den Anfahrtskosten, während eines Termins abrechnen.

## 18.2 Wie kann ich bequem Kundendaten importieren?

Rufe den Menüpunkt „Unternehmensdaten“ auf. Betätige den Button mit dem Werkzeug-Symbol oben rechts neben der Überschrift „Unternehmensdaten“. Du gelangst zur „Kundenimport“-Eingabemaske.

Für den Import von Kunden kannst du diese Vorlage benutzen:

<https://app.curacaru.de/assets/files/import.csv>

Lade die Datei herunter und öffne sie anschließend in Excel. Dann kannst du die Spalten mit den entsprechenden Daten ausfüllen:

- Anrede: „Herr“ oder „Frau“
- Vorname
- Nachname
- Straße und Hausnummer
- PLZ
- Ort
- Geburtsdatum: im Format „DD.MM.YYYY“
- Telefonnummer
- IK Krankenkasse: Die IK-Nummer für die Kranken- bzw. Pflegekasse kannst du unter dem Menüpunkt „Versicherungen“ in der Suche nachschlagen.
- Versichertennummer
- Versicherungsstatus: „Gesetzlich“, „Privat“, „Selbstzahler“
- Pflegegrad: „1“, „2“, „3“, „4“, „5“ oder „leer“ (kein Pflegegrad)

Anschließend kannst du die gespeicherte Datei in der „Kundenimport“-Eingabemaske hochladen. Achte dabei darauf, die Datei wieder im CSV-Format zu speichern. Vor dem Speichern wirst du in der Eingabemaske eine Vorschau der importierten Kunden sehen. Du kannst die Kunden dann noch einmal kontrollieren, bevor du sie speicherst.

Wenn du Fragen und/oder Probleme mit dem Kundenimport hast, kannst du dich jederzeit an uns wenden. Wir helfen dir gerne!

### **18.3 Wie kann ich Unternehmensdaten im Sinne des EU Data Act exportieren?**

Rufe den Menüpunkt „Unternehmensdaten“ auf. Betätige den Button mit dem Werkzeug-Symbol oben rechts neben der Überschrift „Unternehmensdaten“ und klicke auf „Unternehmensdaten exportieren“.

## **19 FAHRTENBUCH**

### **19.1 Wie aktiviere ich das Fahrtenbuch? [Manager]**

Das Fahrtenbuch ist ein Feature, welches du bei Bedarf in den Unternehmensdaten aktivieren kannst.

### **19.2 Wie lege ich Fahrtkosten pro km fest? [Manager]**

Sobald du das Feature Fahrtenbuch in den Unternehmensdaten aktiviert hast, kannst du unter „Fahrtkosten pro km“ unter der Überschrift „Abrechnungsdaten“ einen beliebigen Wert (z.B. EUR 1) eingeben und deine Eingabe speichern.

### **19.3 Welche Daten kann ich im Fahrtenbuch abrufen?**

Folgende Daten kannst du im Fahrtenbuch abrufen:

- Datum einer Fahrt
- Kunde
- Grund für die Fahrt
- Fahrtstrecke (km)
- Bearbeiter

### **19.4 Wie nutze ich die Filterfunktionen im Fahrtenbuch richtig?**

Im Fahrtenbuch stehen dir insgesamt drei Filter zur Verfügung:

- „Datum“-Filter: Mit diesem Filter kannst du Fahrten entweder für einen bestimmten Tag (z.B. „Heute“), eine Woche (z.B. „Aktuelle Woche“), einen Monat (z.B. „Aktueller Monat“) oder ein Jahr (z.B. „Aktuelles Jahr“) anzeigen lassen.
- „Kunden“-Filter: Mit diesem Filter kannst du dir Fahrten für einen bestimmten Kunden anzeigen lassen.
- „Mitarbeiter“-Filter [Manager]: Mit diesem Filter kannst du dir Fahrten für einen bestimmten Mitarbeiter anzeigen lassen.

### **19.5 Wie kann ich eine Fahrt ins Fahrtenbuch hinzufügen?**

Rufe den Menüpunkt „Fahrtenbuch“ auf. Betätige den Button „Fahrt hinzufügen“. Es öffnet sich die Eingabemaske „Fahrt eintragen“. Wähle zu aller erst einen Kunden aus. Lege ein Datum fest. Dann gibst du eine Fahrtstrecke (km) und eine Beschreibung (z.B. Fahrt zum Supermarkt „ALDI“) an. Zum Schluss wählst du eine Abrechnungsoption aus. Sobald du alle Angaben gemacht hast, musst du auf den Button „Fahrt speichern“ drücken. Möchtest du deine Eingabe verwerfen? Drücke hierzu auf den Button „Verwerfen“.

### **19.6 Wie kann ich eine Fahrt bearbeiten?**

Rufe den Menüpunkt Fahrtenbuch auf und wähle eine Fahrt aus. Mit einem Klick auf den „Zahnrad“-Button gelangst du zur Eingabemaske „Fahrt bearbeiten“. Passe bei Bedarf deine Angaben, wie z.B. die Fahrtstrecke (km), an. Mit dem Button „Fahrt speichern“ kannst du deine Änderung übernehmen. Möchtest du deine Eingabe verwerfen? Drücke hierzu auf den Button „Verwerfen“.

### **19.7 Wie kann ich eine Fahrt löschen?**

Rufe den Menüpunkt Fahrtenbuch auf und wähle eine Fahrt aus. Betätige den „Papierkorb“-Button und bestätige deine Aktion.

### **19.8 Wo werden die Fahrten dokumentiert?**

Die Fahrten werden übersichtlich mit Datum, der Strecke (km) und einer Beschreibung in den Einsatznachweisen dokumentiert. Außerdem werden in der Arbeitszeiterfassung jedes Mitarbeitenden alle zurückgelegten Kilometer erfasst.

### **19.9 Wie werden die Fahrten abgerechnet? [Manager]**

Die Fahrten werden bei der Rechnungserstellung berücksichtigt und auf einer Rechnung unter dem Punkt „Fahrtkosten (inkl. Anfahrt)“ ausgewiesen.

## **20 TERMINFREIGABEN**

### **20.1 Wie aktiviere ich die Terminfreigabe? [Manager]**

Die Terminfreigabe ist ein Feature, welches du bei Bedarf in den Unternehmensdaten aktivieren kannst.

### **20.2 Wie kann ich als Mitarbeiter einen Termin freigeben?**

Rufe die Terminliste unter dem Menüpunkt „Termine“ auf und wähle einen Termin aus. Mit einem Klick auf den „Zahnrad“-Button gelangst du zur Eingabemaske „Termin bearbeiten“. Betätige den Button mit dem Werkzeug-Symbol oben rechts neben der Überschrift „Termin bearbeiten“ und wähle die Option „Freigeben“ aus. Der Termin wird nun unter dem Menüpunkt „Terminfreigaben“ für andere Mitarbeiter freigegeben.

### **20.3 Wie kann ich als Mitarbeiter eine Terminfreigabe widerrufen?**

Wähle den Menüpunkt „Terminfreigaben“ aus und betätige den Button „Terminfreigabe beenden“ bei dem Termin, bei dem du die Freigabe widerrufen möchtest.

### **20.4 Wie kann ich als Mitarbeiter einen Termin übernehmen?**

Wähle den Menüpunkt „Terminfreigaben“ aus und betätige den Button „Termin übernehmen“ bei dem Termin, den du übernehmen möchtest.

### **20.5 Wie kann ich als Mitarbeiter einen übernommenen Termin wieder freigeben?**

Rufe die Terminliste unter dem Menüpunkt „Termine“ auf und wähle einen Termin aus. Mit einem Klick auf den „Zahnrad“-Button gelangst du zur Eingabemaske „Termin bearbeiten“. Betätige den Button mit dem Werkzeug-Symbol oben rechts neben der Überschrift „Termin bearbeiten“ und wähle die Option „Freigeben“ aus. Der Termin wird nun unter dem Menüpunkt „Terminfreigaben“ für andere Mitarbeiter freigegeben. Solange sich kein neuer Mitarbeiter für den freigebenden Termin gemeldet hat, bleibst du als Vertretung gesetzt.