zvoove Work App - Anleitung

Inhalt

1. Anwendungsbereich 1
2. Allgemein 1
3. App-Installation & Erstanmeldung 3
2. Die Module 5
   - 2.1. Allgemeines 5
   - 2.2. Erste Schritte - Einstellungen 6
   - 2.3. Ansprechpartner 7
   - 2.4. Einsatzliste 8
   - 2.5. Mitarbeiter werben Mitarbeiter 9
   - 2.6. Stundenerfassung 10
   - 2.6.1. Arbeitszeiten eintragen 10
   - 2.6.2. Bearbeiten und Löschen von Arbeitszeiten 12
   - 2.6.3. Hochladen / Upload der erfassten Arbeitszeiten 13
   - 2.7. Stundenzettel 15
   - 2.8. Urlaubsantrag / Antrag auf Überstundenfrei 16
   - 2.9. Downloads, Abrechnungen, SV-Meldungen, Lohnsteuerbescheinigungen, A1-Anträge 18
   - 2.10. Meine Daten 19

1. Anwendungsbereich

Diese Anleitung findet für die bindan GmbH & Co. KG mit allen dazugehörigen Niederlassungen Anwendung.

2. Allgemein

Die zvoove Work App ist die mobile App für operative Mitarbeiter, um ihre Arbeitszeiten und Abwesenheiten direkt per Smartphone zu erfassen und zu verwalten. Sie ermöglicht:

- Zeiterfassung und Hochladen der Stunden
- Urlaub- und Überstundenanträge
- Herunterladen wichtiger Dokumente
- Empfehlung von neuen Mitarbeitern
- Echtzeit-Benachrichtigungen zu Einsätzen und Freigaben

So bleiben alle Infos immer griffbereit – ganz einfach in einer App.

zvoove Work App - Anleitung

Sie möchten sich nicht durch die ganze Anleitung lesen?

Dann sehen Sie sich die Kurzanleitung zur zvoove work App bequem als Video an.

Nutzen Sie hierzu folgenden Link

https://youtu.be/9UJ3qn3TVFQ

ODER

scannen Sie den QR-Code mit Ihrem Smartphone

Eine Kapitelübersicht finden Sie in der Videobeschreibung oder folgend, um direkt zum gewünschten Thema zu gelangen:

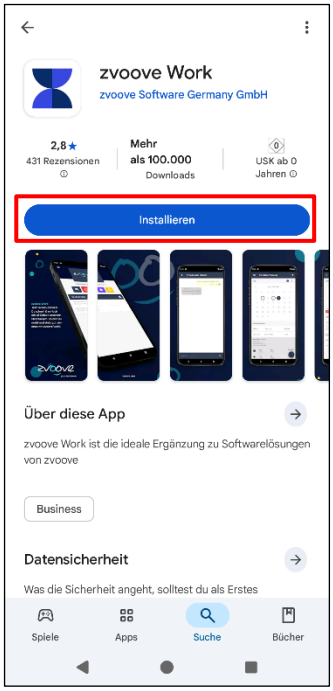
Kapitel	Minute
1. App Installation & Erstanmeldung	0:06
2. Erste Schritte & Einstellungen	0:55
3. Ansprechpartner	2:14
4. Einsatzliste	2:35
5. Stundenerfassung	3:36
6. Stundenzettel	7:33
7. Urlaubsantrag & Überstundenfrei	8:27
8. Downloads & Dokumente	10:55
9. Meine Daten verwalten	11:39
10. Mitarbeiter werben	12:49

3. App-Installation & Erstanmeldung

1. **Nach Anlage des Zugangs durch die Niederlassung geht automatisch eine Einladungs-E-Mail ein, die folgendes enthält:**

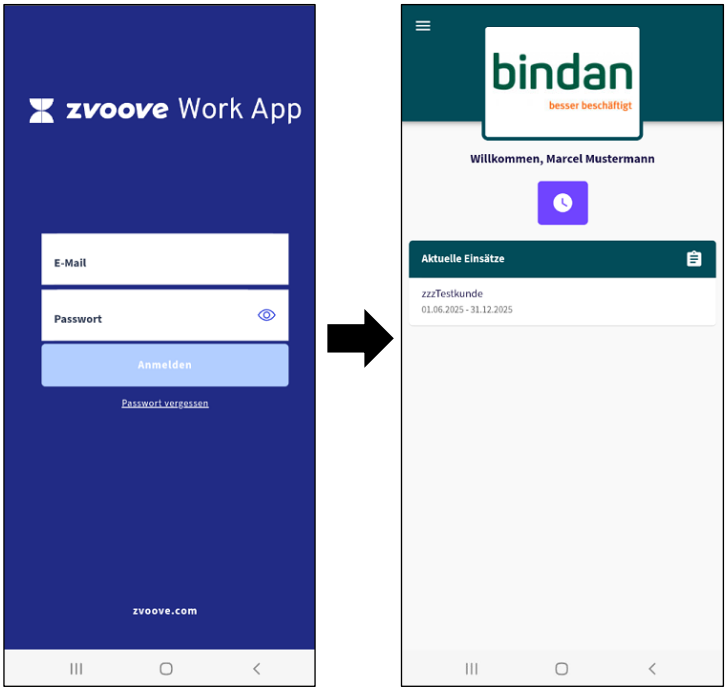
    - die persönlichen Zugangsdaten
    - Den Download-Link für die Work App im App Store (iOS) bzw. bei Google Play (Android)

2. **Download-Link zur Work App im App Store (iOS) oder bei Google Play (Android) öffnen und App installieren**



zvoove Work App - Anleitung

3. **Nach der Installation der App sind die zugesendeten Anmeldedaten einzugeben**
   - danach bleibt die App angemeldet



<u>Hinweis bei verlorener Erstanmeldung</u>

Passwort in der App zurücksetzen
– In der Anmeldemaske **„Passwort vergessen“** auswählen und den Anweisungen folgen.

4. **Nach dem Öffnen der App erscheint direkt das Dashboard, welches folgende Bereiche bietet:**

Stundenerfassung
über das Uhr-Symbol zu starten - Hier geht’s zur Anleitung „Stundenerfassung“-

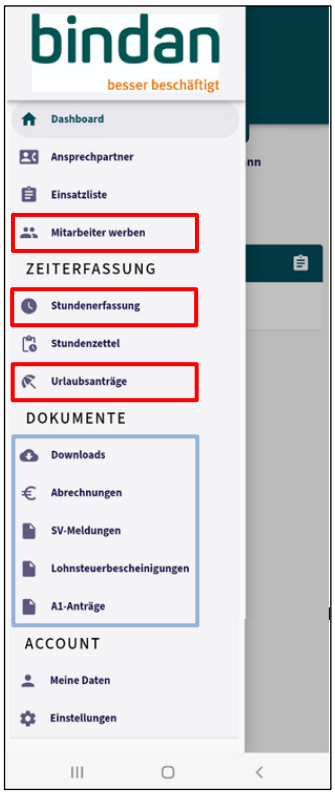
Menü-Übersicht
über das Menü-Symbol zu oder durch Wischen (Swype) vom linken Bildschirmrand zu öffnen

Aktuelle Einsätze - Übersicht aller laufenden Einsätze (vergangene Einsätze sind einsehbar)

2. Die Module

2.1. Allgemeines

Die Menü-Übersicht mit den verschiedenen Bereichen ist über das Menü-Symbol oder durch Wischen (Swype) vom linken Bildschirmrand zu öffnen.



Die Work App bietet drei interaktive Funktionen:

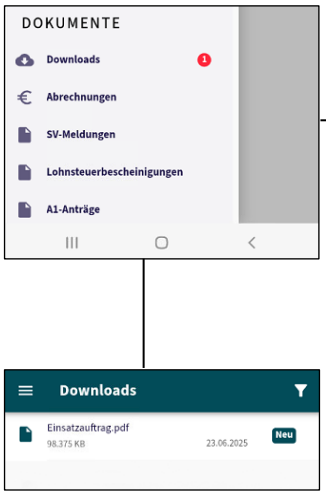
1. **Mitarbeiter werben**
2. **Stundenerfassung**
3. **Urlaubsanträge**

Bereiche in denen Dokumente, zum Download bereitstehen

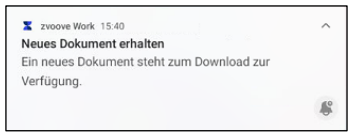
Filterfunktion

- In vielen Modulen steht oben rechts eine Filterfunktion zur Verfügung, mit der sich Zeiträume gezielt eingrenzen lassen.

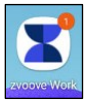
Bsp.: Filtern von Einsätzen innerhalb der Einsatzliste



- Eine rote Zahl neben einem Modul zeigt an, dass dort neue Dokumente bereitstehen.
- Mit aktivierter Push-Benachrichtigung wird ein Hinweis auf neue Dokumente gesendet, noch bevor die App geöffnet wird.

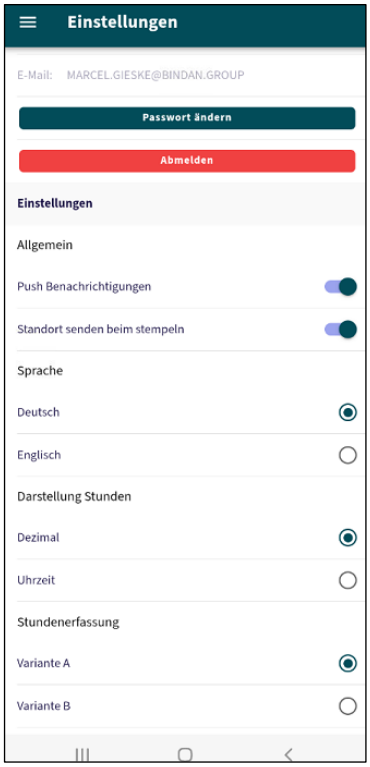


- Die rote Zahl an der App gibt dabei die Anzahl der neuen Dokumente wieder



2.2. Erste Schritte - Einstellungen

Bevor die zvoove Work App intensiv genutzt wird, empfiehlt es sich, die **wichtigsten Einstellungen vorzunehmen.**



<u>Push-Benachrichtigungen aktivieren</u>

- Push-Benachrichtigungen informieren in Echtzeit über neue Einsatzaufträge, Genehmigungen, z.B. Urlaub oder Dokumente.

<u>Darstellung der Stunden</u>

- Erfasste Arbeitszeiten lassen sich im Format anzeigen
  - Dezimal, z.B. 7,50 Std.
  - Uhrzeit, z.B. 7:30

<u>Stundenerfassung Varianten-Auswahl</u>

- **Variante A:** Zuerst Kalender öffnen → Tag auswählen → gewünschten Einsatz wählen
- **Variante B:** Zuerst Einsatz auswählen → anschließend öffnet sich der Kalender zur Datumsauswahl

Variante B: Auswahl Einsatz

Sprache

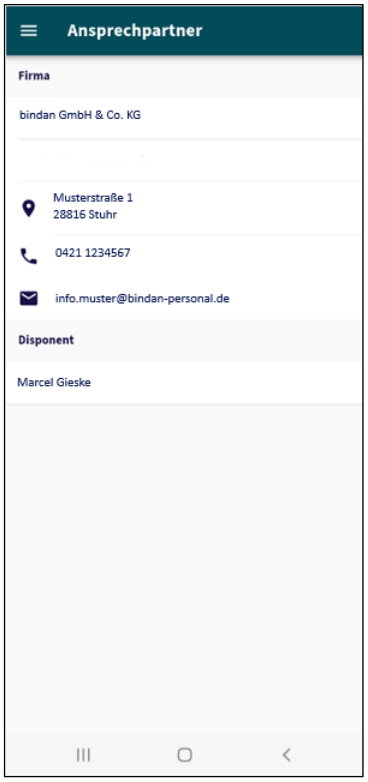
Die App ist in folgenden Sprachen verfügbar:

- Deutsch
- Englisch
- Französisch
- Niederländisch
- Polnisch
- Tschechisch
- Dänisch
- Italienisch
- Spanisch
- Russisch

Passwort ändern

- Nach der ersten Anmeldung mit dem Initialpasswort aus der Aktivierungs-E-Mail sollte umgehend ein persönliches Passwort vergeben werden.
  - Aktuelles Passwort eingeben
  - Neues Passwort festlegen und bestätigen

2.3. Ansprechpartner

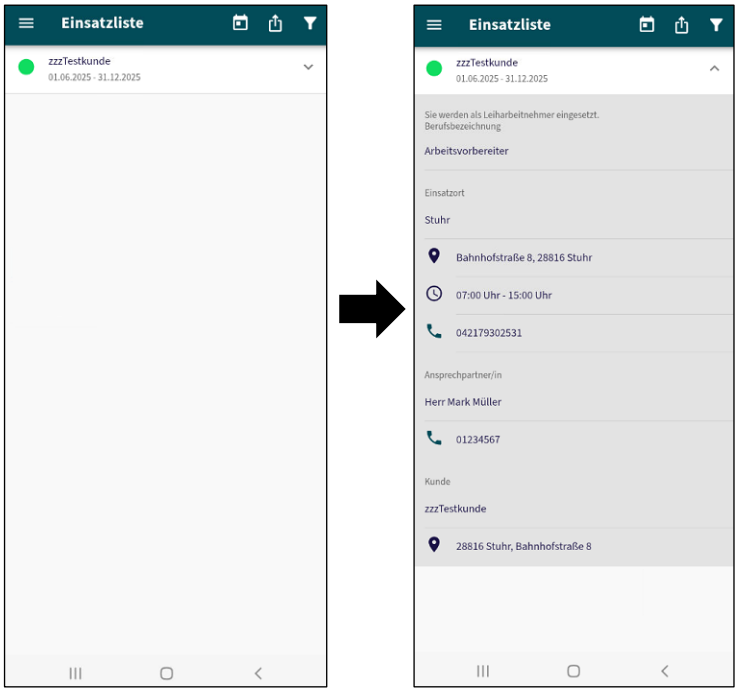


In der Übersicht des Menüpunktes Ansprechpartner wird folgendes dargestellt:

- die Kontaktdaten der Niederlassung
- Name des zuständigen Personalberaters

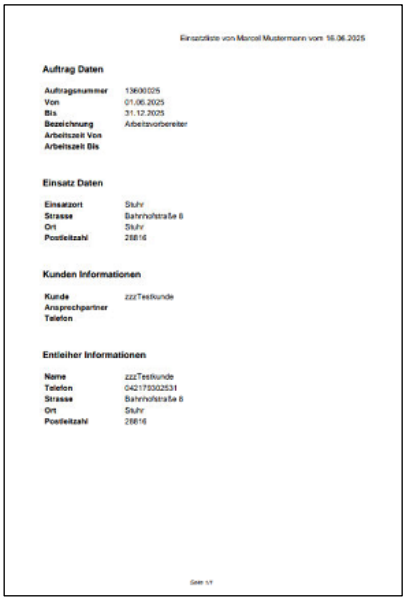
2.4. Einsatzliste

Durch Klicken auf den Einsatz auf dem Dashboard erfolgt eine Weiterleitung zur **Einsatzlistenübersicht**.

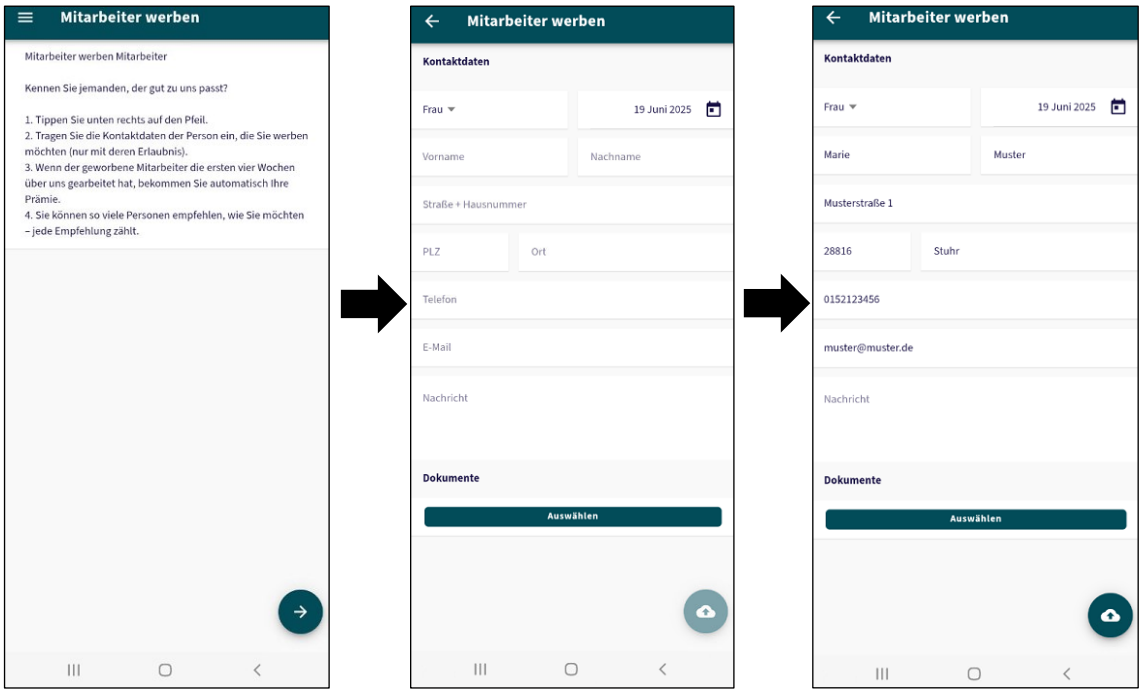


- Mit einem Klick auf den gewünschten Einsatz werden die Einsatzdetailinformationen ausgeklappt und dargestellt.

- In der Einsatzliste werden alle aktiven Einsätze des aktuellen Datums angezeigt
  - Klick auf einen Einsatz: Einsatzdetailinformationen werden ausgeklappt und angezeigt
  - Über den Button
    - Erzeugen der Einsatzliste des gefilterten Datumsbereichs



2.5. Mitarbeiter werben Mitarbeiter



Hinweis:
Für den Versand der Empfehlung an bindan über das Upload-Symbol müssen alle Kontaktdaten ausgefüllt sein

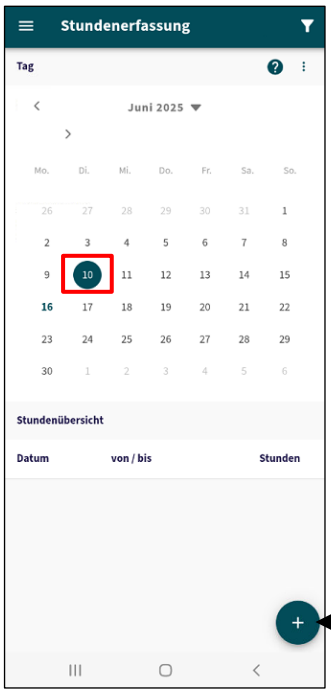
- Vorname
- Nachname
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse
- Adressdaten

Eine Nachricht oder Dokumente sind optional.

2.6. Stundenerfassung

2.6.1. Arbeitszeiten eintragen

Die Stundenerfassung kann im Dashboard über das Symbol oder über die Menü-Übersicht geöffnet werden.

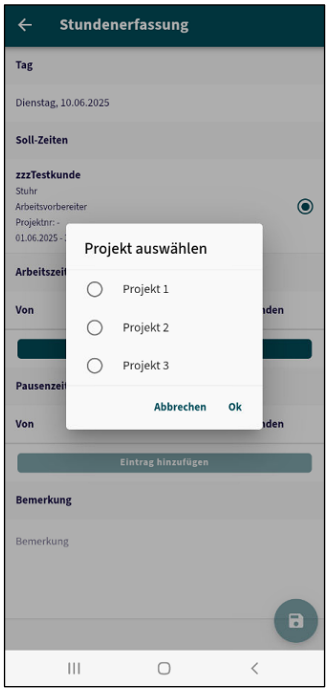


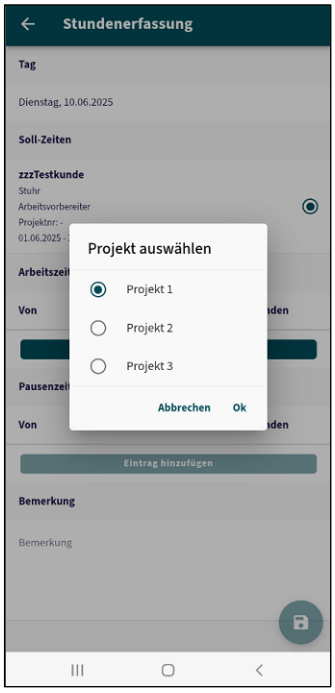
Einstiegspunkt in die Stundenerfassung über die **Kalenderansicht**

Wenn bereits Stunden erfasst wurden, werden alle Stundenwerte des vorausgewählten Monats angezeigt

Zum Starten der Stundenerfassung:

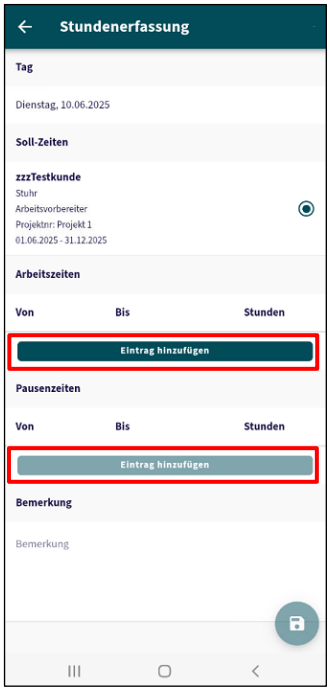
1. Tag im Kalender auswählen
2. Klick auf das **+ Icon**

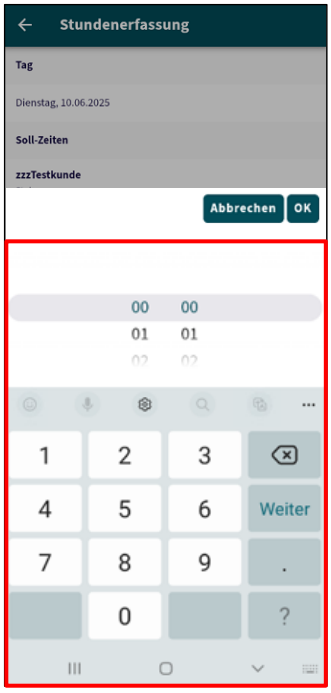




3. Wenn im Einsatz Projekte hinterlegt sind, ist das passende Projekt auszuwählen

zvoove Work App - Anleitung



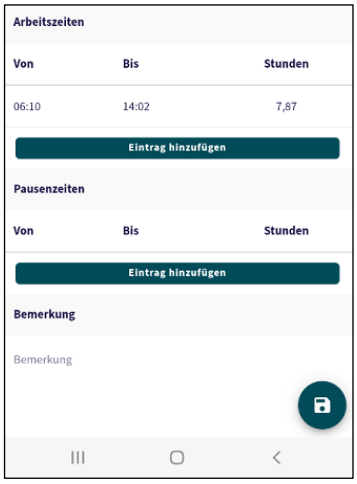


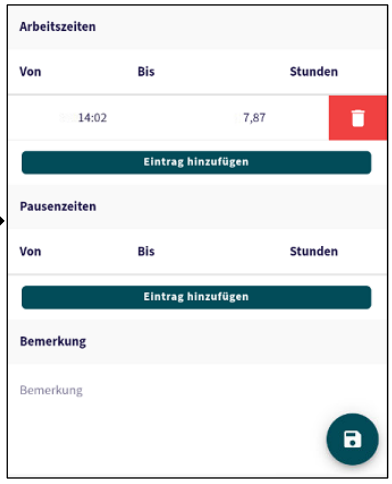
4. **„Eintrag hinzufügen“** klicken

5. Die **„Von“**- und **„Bis“**-Zeiten für Arbeits- und Pausenzeiten festlegen. Dazu entweder zur gewünschten Uhrzeit scrollen und mit **„OK“** bestätigen oder die angezeigte Zeit im Auswahlbereich antippen und die Uhrzeit direkt eingeben.

6. Nach Überprüfen der Zeiten auf ***Speicher-Symbol*** drücken

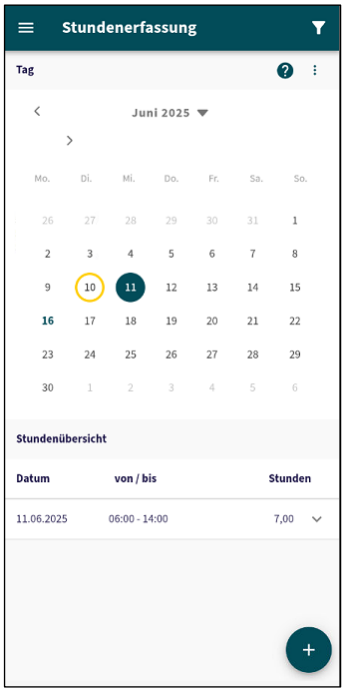
2.6.2. Bearbeiten und Löschen von Arbeitszeiten

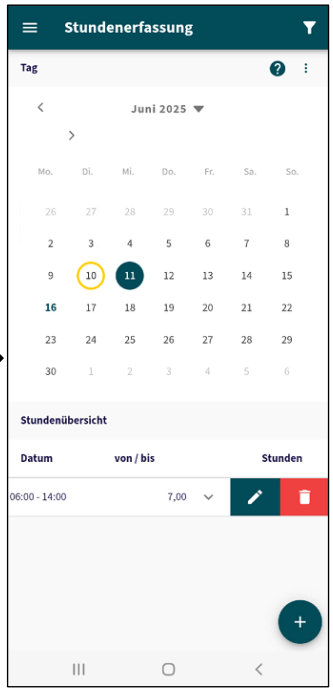




<u>Innerhalb der Erfassung eines Arbeitstages</u>

1. In der Tageserfassung von **rechts nach links wischen**.
2. Das ***Papierkorb-Symbol*** wird angezeigt.
3. Tippen auf das Symbol löscht den Eintrag





<u>Nach Erfassung und Speicherung eines Arbeitstages</u>

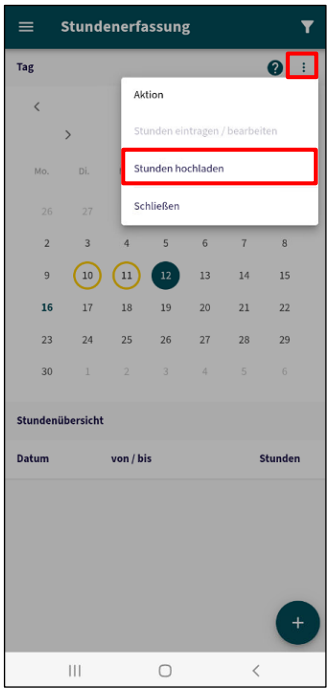
1. Tag auswählen und innerhalb der erfassten Zeiten **von rechts nach links wischen**.
2. Das ***Papierkorb-Symbol*** und das ***Stift-Symbol*** werden angezeigt.
3. Tippen auf das ***Papierkorb-Symbol*** löscht den Eintrag
4. Tippen auf das ***Stift-Symbo***l öffnet die Stundenerfassung des Tages zur Bearbeitung

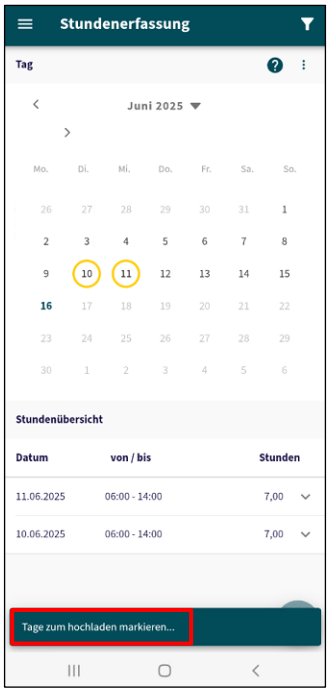
Hinweis:
Löschen und Bearbeiten von Zeiten ist nur **vor** dem Hochladen der Stunden möglich.

2.6.3. Hochladen / Upload der erfassten Arbeitszeiten

Erfasste Zeiten lassen sich jederzeit hochladen – auch mehrmals innerhalb derselben Woche

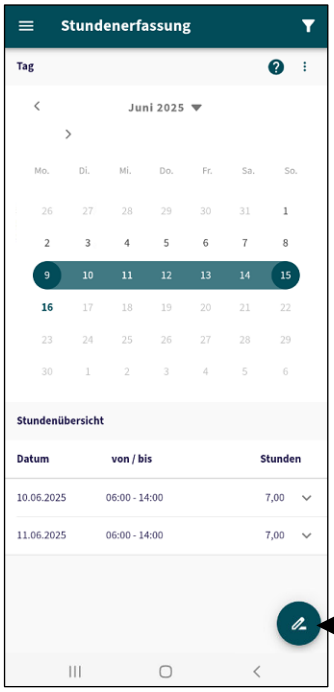
Empfehlung: Erfasste Stunden wöchentlich gesammelt hochladen.





1. die **„Drei-Punkte“** anwählen
2. Es öffnet sich eine Auswahl mit Aktionen
3. Aktion **„Stunden hochladen“** auswählen
4. Es erscheint die Aufforderung **„Tage zum Hochladen markieren…“**

Hinweis:
gelb-umrandete Tage: Stunden erfasst, aber noch nicht hochgeladen



5. Durch Tippen auf einen beliebigen Tag wird **automatisch die gesamte Kalenderwoche für den Upload** ausgewählt.

Es werden alle Stundendetails unterhalb des Kalenders zur nochmaligen Überprüfung angezeigt.

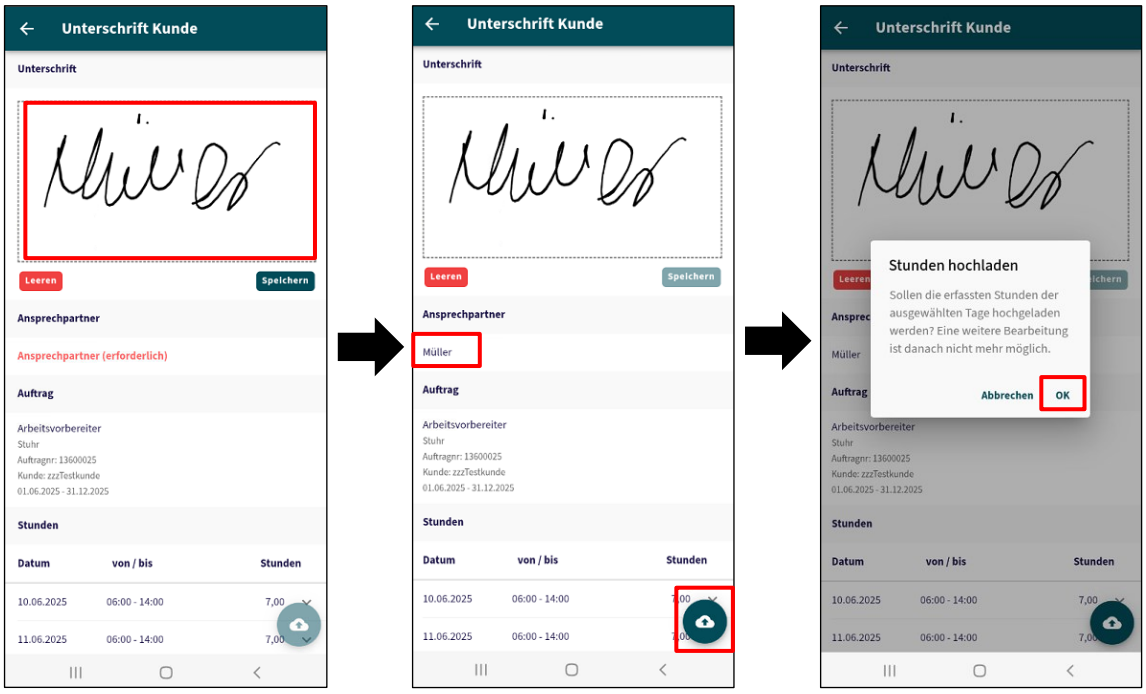
6. Klicken auf das ***Signatur-Symbol*** öffnet das Unterschriftenfeld zur Bestätigung der Stunden

zvoove Work App - Anleitung

Unterschrift Mitarbeiter

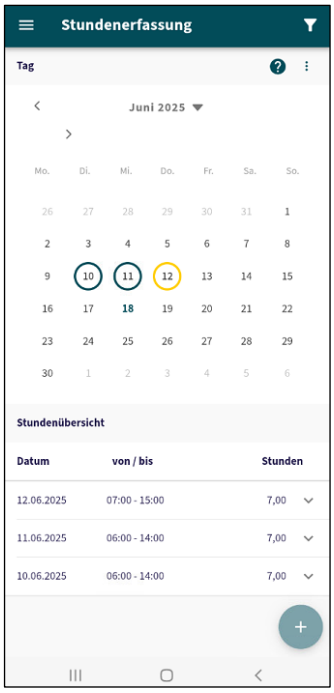
6. Mit dem Finger im Unterschriftenfeld signieren
7. Auf ***Speichern*** tippen
8. Stunden noch einmal prüfen und dann das ***Pfeil-Symbol*** wählen, um zur Unterschrift des Einsatzbetriebs zu wechseln

Hinweis:
Das Unterschriftenfeld lässt sich vor Betätigung des Pfeil-Symbols jederzeit löschen und neu beschreiben.



Unterschrift Kunde/Einsatzbetrieb

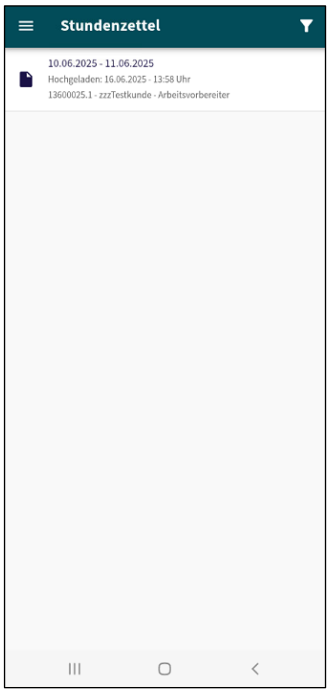
9. Ansprechpartner im Einsatzbetrieb im Unterschriftenfeld digital unterschreiben lassen
10. Da die Unterschrift nicht immer eindeutig lesbar ist und der Ansprechpartner beim Einsatzbetrieb wechseln kann, zusätzlich den **Namen des Unterzeichners angeben**
11. Auf das ***Upload-Symbol*** tippen und den Stundenupload mit **OK** bestätigen

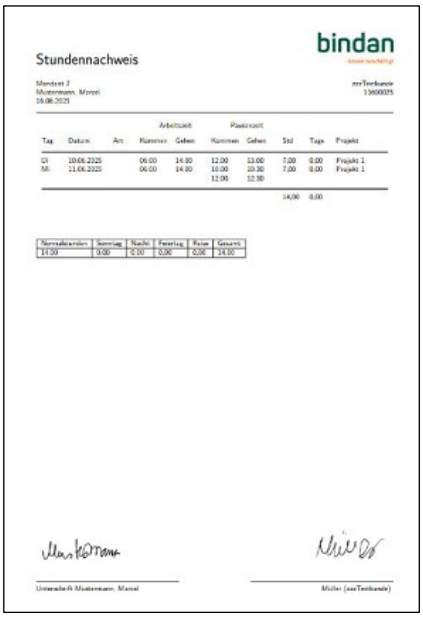


Hinweis:
petrol-umrandete Tage:
Stunden sind an die bindan-Niederlassung gesendet

2.7. Stundenzettel

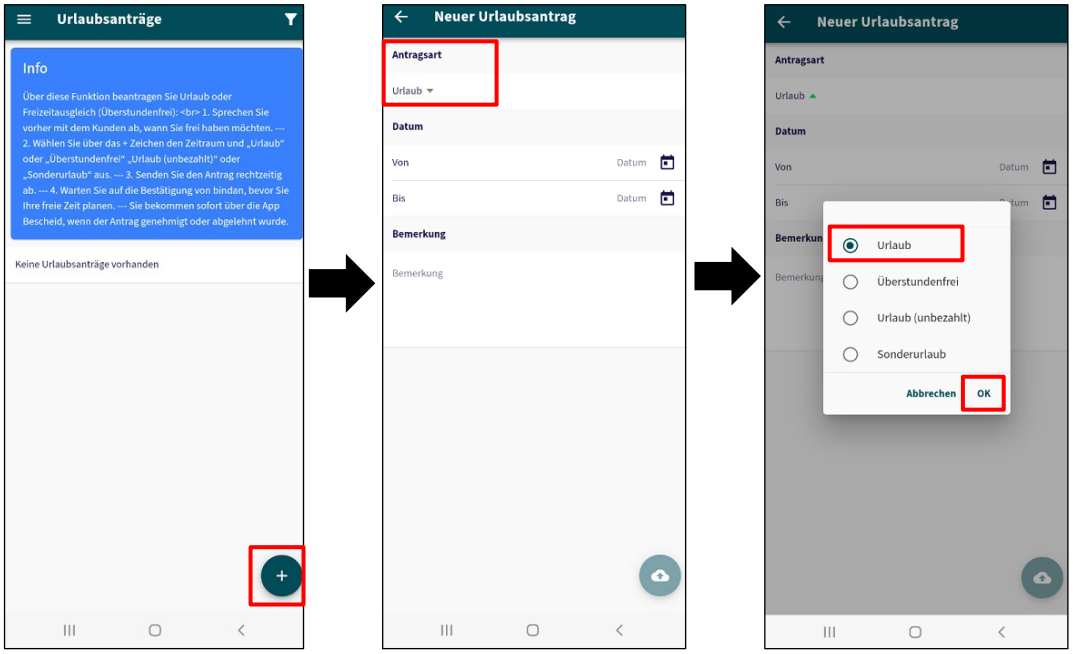
- Nach dem Upload der Arbeitszeiten lassen sich diese in dem Modul Stundenzettel nachvollziehen.
- Der Stundennachweis steht zum Download bereit.





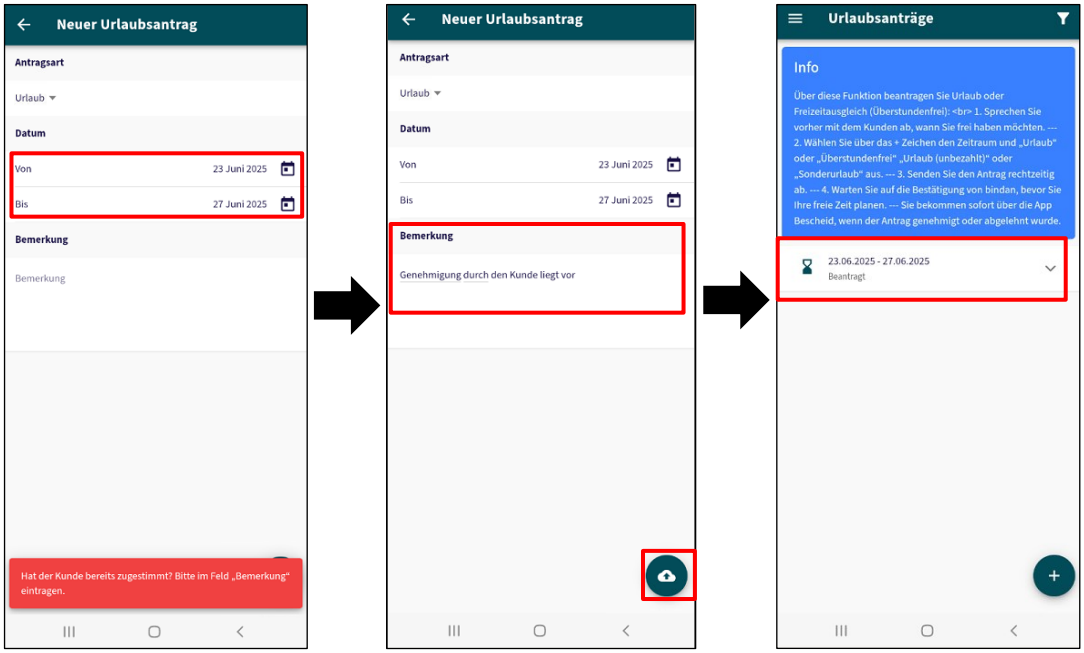
2.8. Urlaubsantrag / Antrag auf Überstundenfrei

Mit der Urlaubsanträge-Funktion lassen sich Urlaub, Freizeitausgleich (Überstundenfrei), unbezahlter Urlaub und Sonderurlaub bei bindan anfragen. Die Genehmigung oder Ablehnung erscheint unmittelbar in der App. Ein separater Antrag in Papierform entfällt.



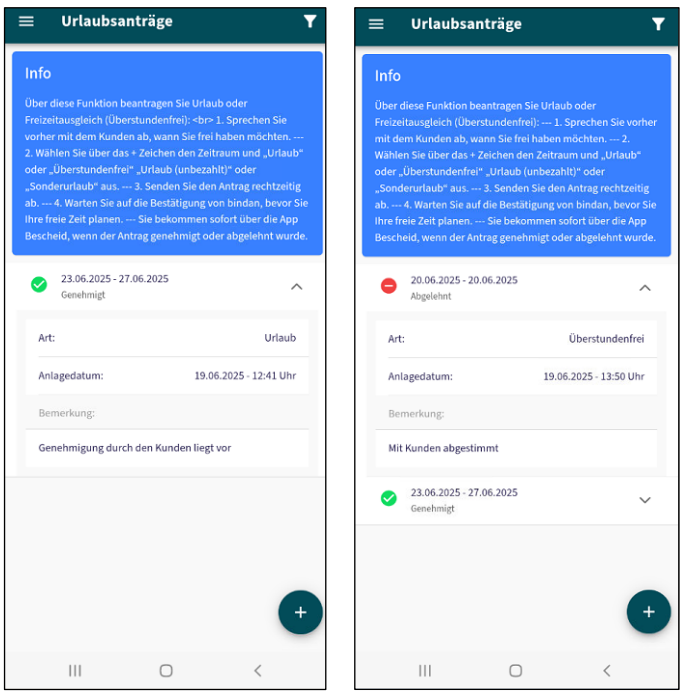
1. In Menü-Übersicht **„Urlaubsanträge“** wählen
2. **+ Zeichen** anwählen
3. Antragsart auswählen und mit **OK** bestätigen

zvoove Work App - Anleitung



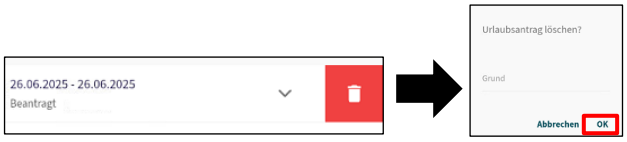
4. „Von"- und „Bis"-Datum eingeben
5. Im Feld **Bemerkung** vermerken, dass der Ansprechpartner im Einsatzbetrieb zugestimmt hat
6. Auf **Upload** tippen – der Antrag ist bei der bindan-Niederlassung eingereicht

Genehmigung und Ablehnung - Ansicht in der App



Stornierung eines Antrags

1. Datensatz von rechts nach links wischen
2. Papierkorbsymbol antippen und Löschen mit OK bestätigen



Hinweis:

Löschen/Stornieren eines Antrages ist nur **vor** der Freigabe durch die Niederlassung möglich.

2.9. Downloads, Abrechnungen, SV-Meldungen, Lohnsteuerbescheinigungen, A1-Anträge

In der Work App stehen folgende Dokumentbereiche zur Verfügung

- Downloads, z.B. Einsatzdokumente
- Abrechnungen
- SV-Meldungen
- Lohnsteuerbescheinigungen
- A1-Anträge

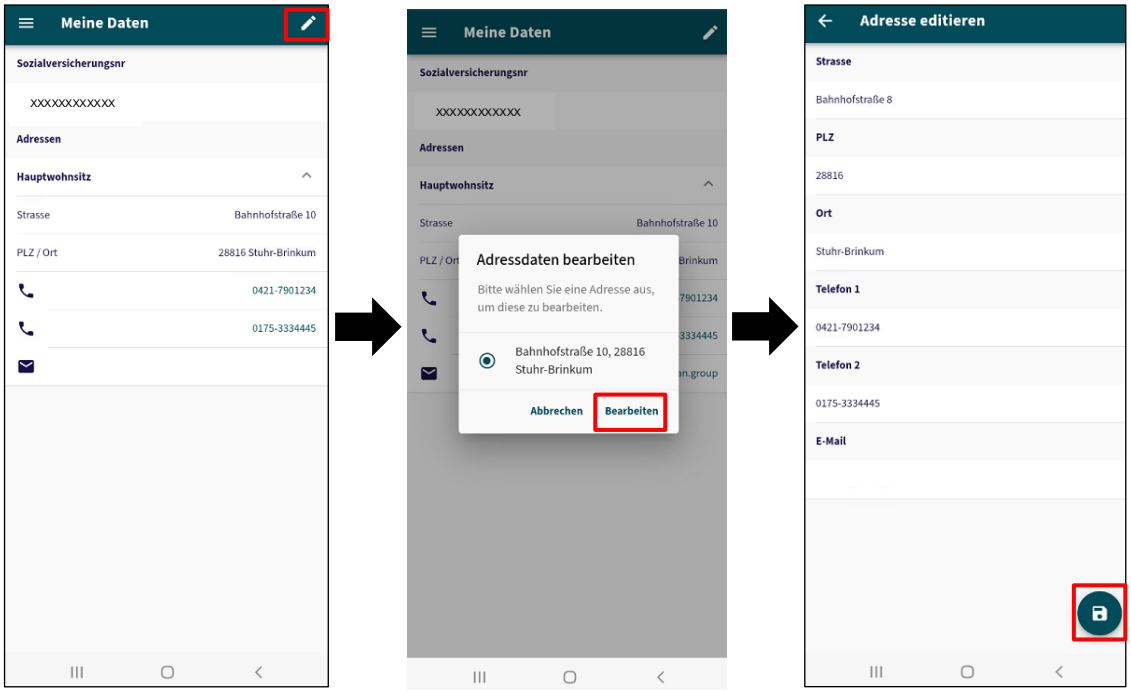
Vorgehensweise

1. gewünschten Menüpunkt (z.B. Abrechnungen, A1-Anträge, etc.) öffnen
2. in der Listenansicht die Datei auswählen
3. Tipp auf den Dateinamen löst Anzeige oder Download aus

2.10. Meine Daten

Unter „Meine Daten“ werden die Sozialversicherungsnummer und die bei bindan hinterlegten Adressdaten angezeigt.

In der Work App besteht die Möglichkeit, Kontaktdaten (Straße, PLZ, Ort, Telefonnummer, Mobilnummer, E-Mail-Adresse) für Haupt-, Zweit- und Drittwohnsitz selbstständig zu ändern.



1. **Stift-Symbol anwählen**
2. Zu ändernde Adressdaten anwählen und bearbeiten
3. Änderung vornehmen und mit dem **Speicher-Symbol bestätigen**