

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.	Buchungsdaten und 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?

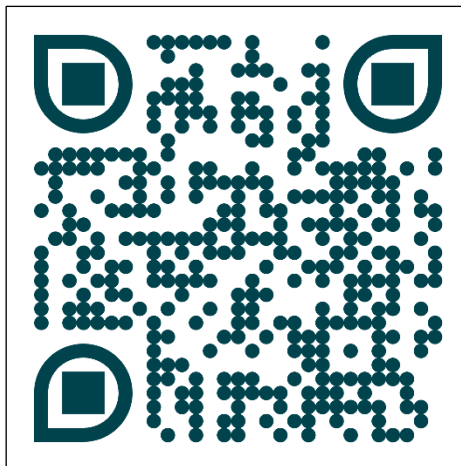
Dann sehen Sie sich die Kurzanleitung zur zvoove work App bequem als Video an.

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

zvoove Work App - Anleitung

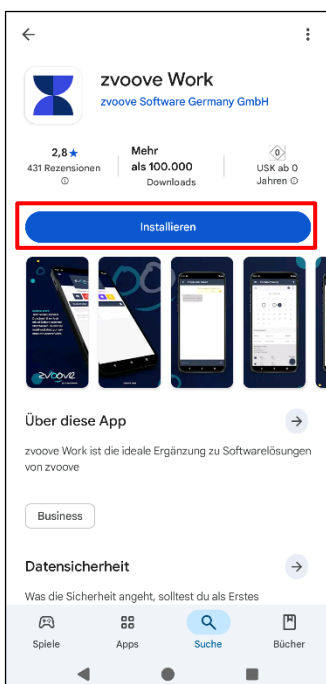
3. App-Installation & Erstanmeldung

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)

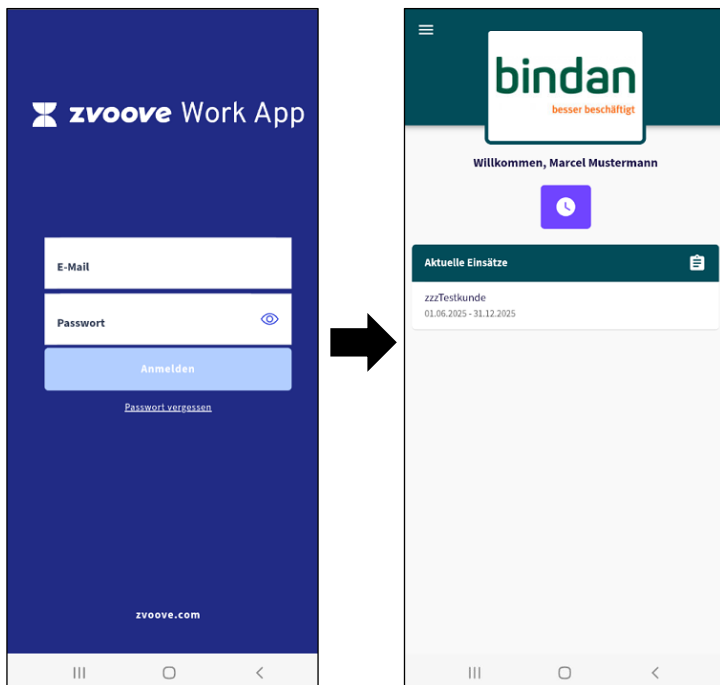


2. Download-Link zur Work App im App Store (iOS) oder bei Google Play (Android) öffnen und App installieren



zvoove Work App - Anleitung

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



Hinweis bei verlorener Erstanmeldung

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



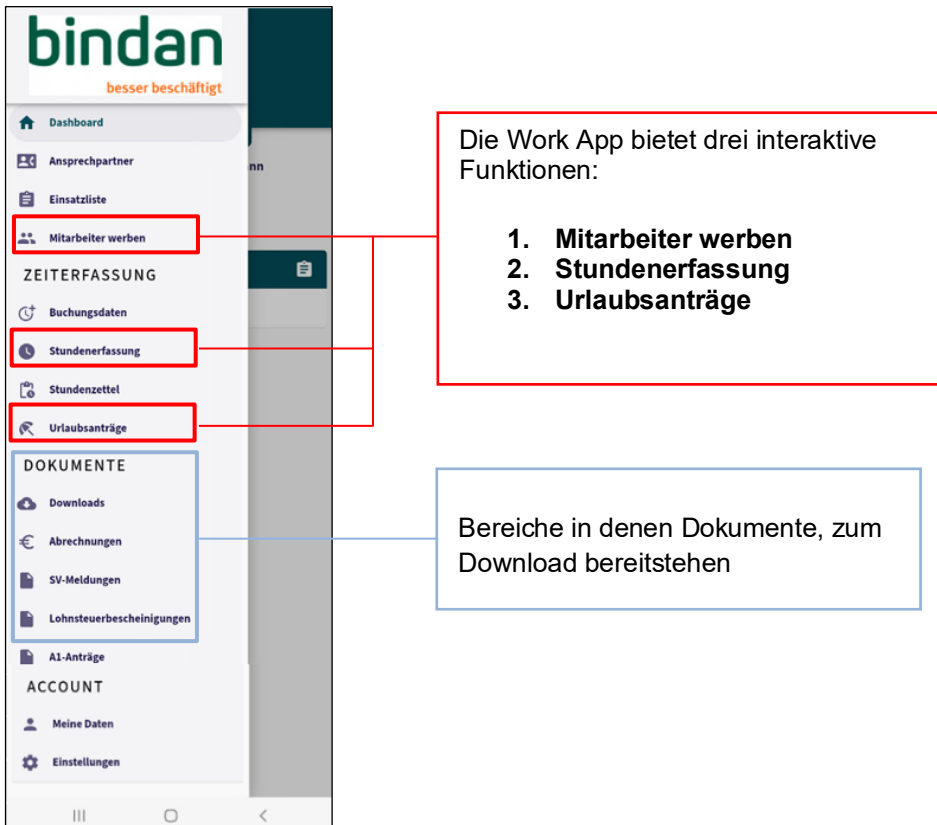
Aktuelle Einsätze - Übersicht aller laufenden Einsätze (vergangene Einsätze sind einsehbar)

zvoove Work App - Anleitung

2. Die Module

2.1. Allgemeines

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



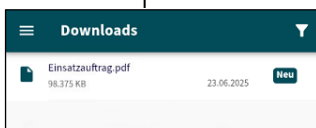
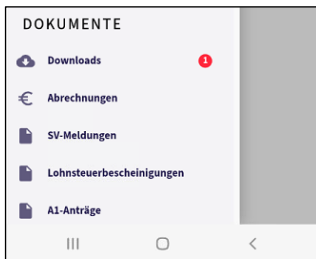
Filterfunktion

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

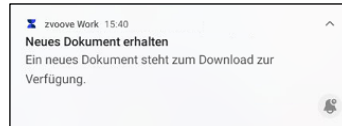
Bsp.: Filtern von Einsätzen innerhalb der Einsatzliste



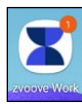
zvoove Work App - Anleitung



- 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.

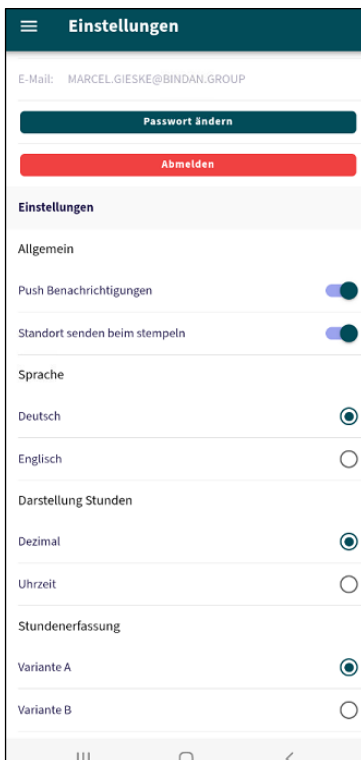


- Die rote Zahl an der App gibt dabei die Anzahl der neuen Dokumente wieder



2.2. Erste Schritte - Einstellungen

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



Push-Benachrichtigungen aktivieren

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

Darstellung der Stunden

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

Stundenerfassung Varianten-Auswahl

- **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

zvoove Work App - Anleitung

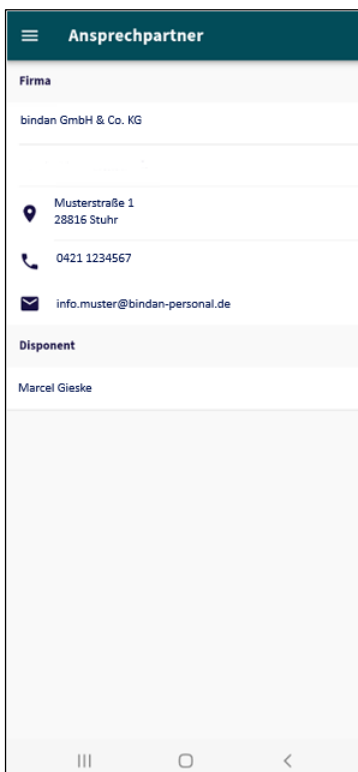
Sprache

- die App lässt sich wahlweise auf Deutsch oder Englisch umschalten]

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



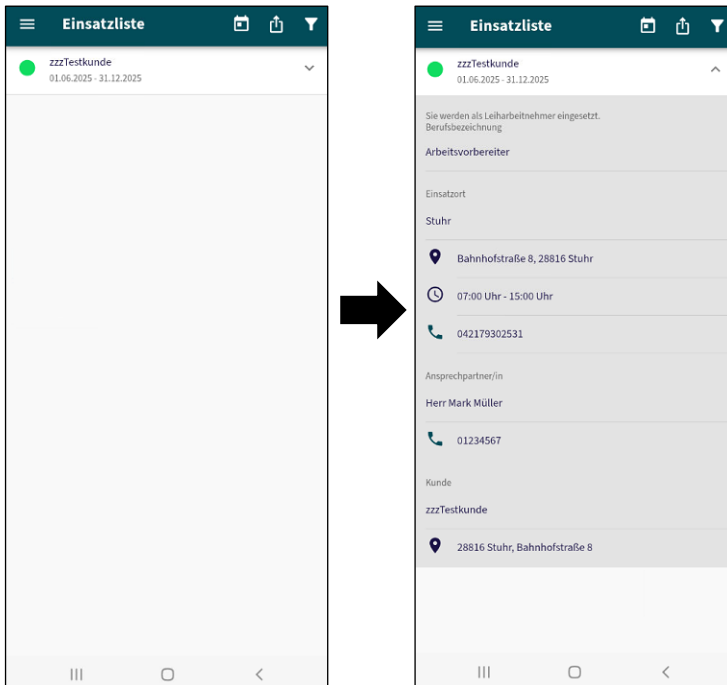
In der Übersicht des Menüpunktes Ansprechpartner wird folgendes dargestellt:


- die Kontaktdaten der Niederlassung
- Name des zuständigen Personalberaters

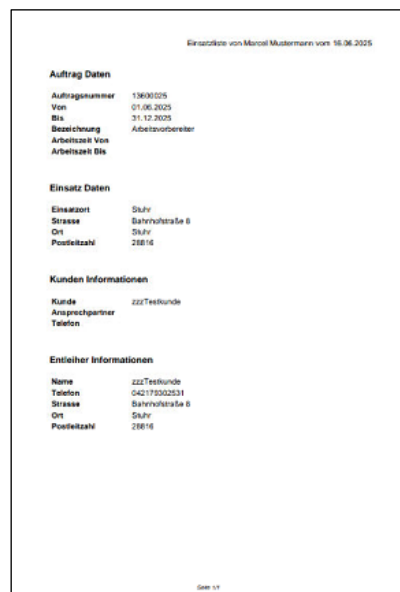
zvoove Work App - Anleitung

2.4. Einsatzliste

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

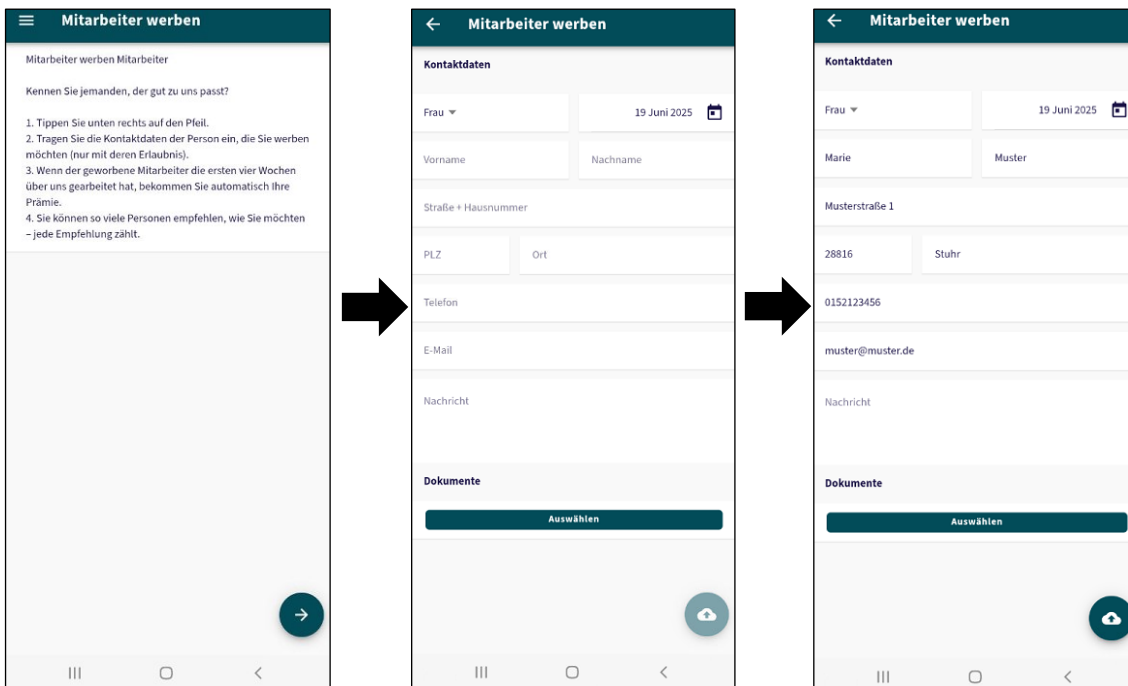


- Mit einem Klick auf den gewünschten Einsatz werden die Einsatzdetailinformationen ausgeklappt und dargestellt.
- In der Einsatzliste werden alle aktiven Einsätze des aktuellen Datums angezeigt
 - Klick auf einen Einsatz: Einsatzdetailinformationen werden ausgeklappt und angezeigt
 - Über den Button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




zvoove Work App - Anleitung

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
- Adresdaten

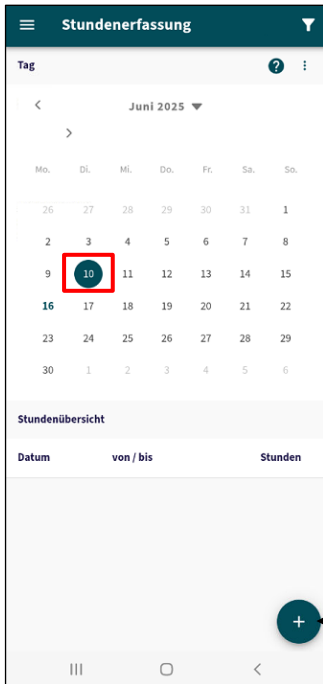
Eine Nachricht oder Dokumente sind optional.

zvoove Work App - Anleitung

2.6. Stundenerfassung

2.6.1. Arbeitszeiten eintragen

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

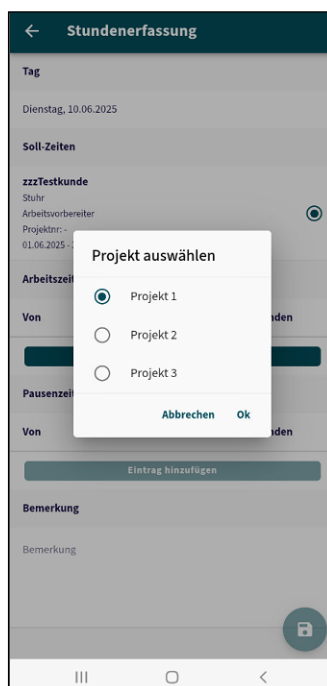
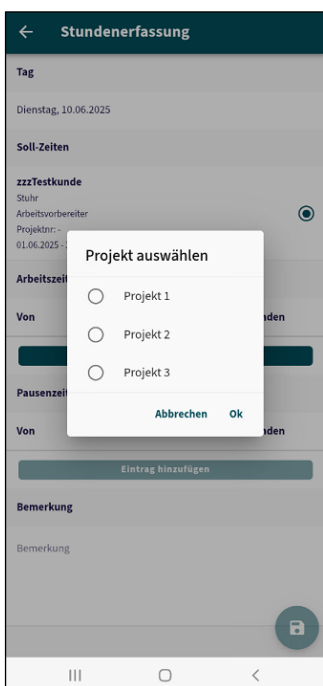


Einstiegspunkt in die Stundenerfassung über die **Kalenderansicht**

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

← Stundenerfassung

Tag
Dienstag, 10.06.2025

Soll-Zeiten

zzzTestkunde
Stuhr
Arbeitsvorbereiter
Projektnr.: Projekt.1
01.06.2025 - 31.12.2025

Arbeitszeiten

Von	Bis	Stunden
Eintrag hinzufügen		

Pausenzeiten

Von	Bis	Stunden
Eintrag hinzufügen		

Bemerkung

Bemerkung

III ○ <



← Stundenerfassung

Tag
Dienstag, 10.06.2025

Soll-Zeiten

zzzTestkunde
Stuhr
Arbeitsvorbereiter
Projektnr.: Projekt.1
01.06.2025 - 31.12.2025

Arbeitszeiten

Von	Bis	Stunden
00:00	00:00	24,00
Eintrag hinzufügen		

Pausenzeiten

Von	Bis	Stunden
Abbrechen OK		
00	00	
01	01	
02	02	

III ○ <

4. [„Eintrag hinzufügen“ klicken]
5. „Von“- und „Bis“-Zeiten (Arbeitszeit + Pausenzeit) durch Scrollen die jeweilige Uhrzeit wählen und durch OK bestätigen]

← Stundenerfassung

Tag
Dienstag, 10.06.2025

Soll-Zeiten

zzzTestkunde
Stuhr
Arbeitsvorbereiter
Projektnr.: Projekt.1
01.06.2025 - 31.12.2025

Arbeitszeiten

Von	Bis	Stunden
06:00	14:00	8,00
Eintrag hinzufügen		

Pausenzeiten

Von	Bis	Stunden
12:00	13:00	1,00
Eintrag hinzufügen		

Bemerkung

Bemerkung

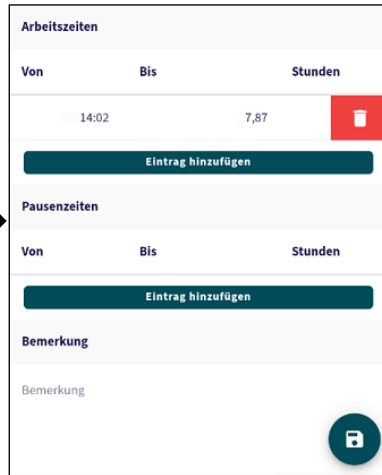
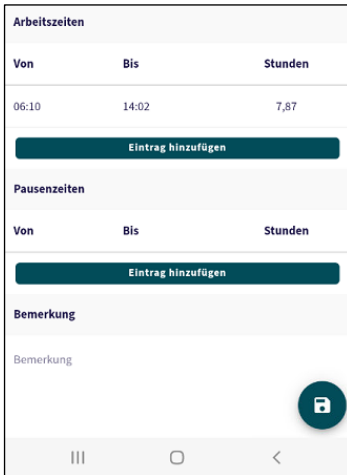
III ○ <

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



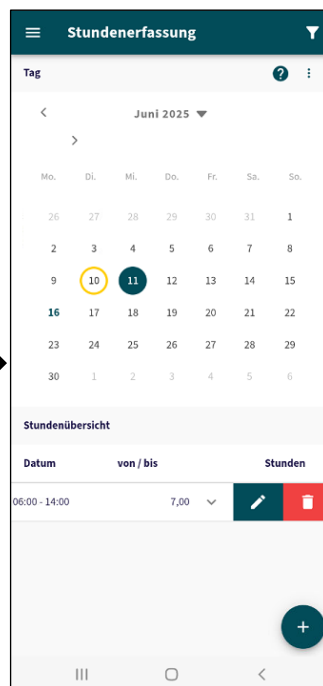
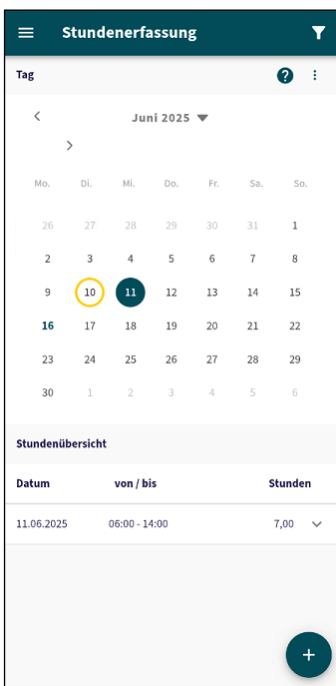
zvoove Work App - Anleitung

2.6.2. Bearbeiten und Löschen von Arbeitszeiten



Innerhalb der Erfassung eines Arbeitstages

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



Nach Erfassung und Speicherung eines Arbeitstages

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-Symbol** öffnet die Stundenerfassung des Tages zur Bearbeitung]

Hinweis:

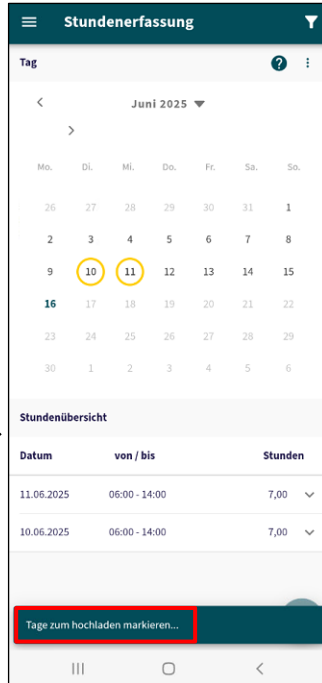
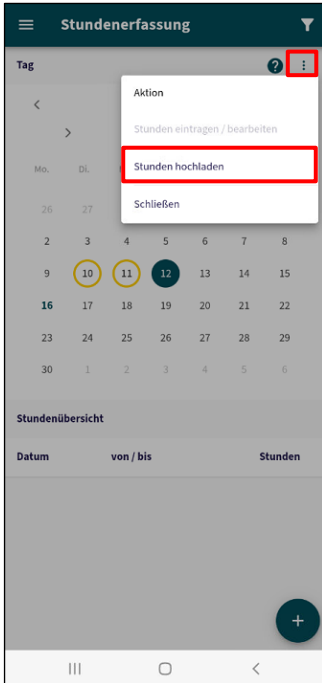
Löschen und Bearbeiten von Zeiten ist nur **vor** dem Hochladen der Stunden möglich.

zvoove Work App - Anleitung

2.6.3. Hochladen / Upload der erfassten Arbeitszeiten

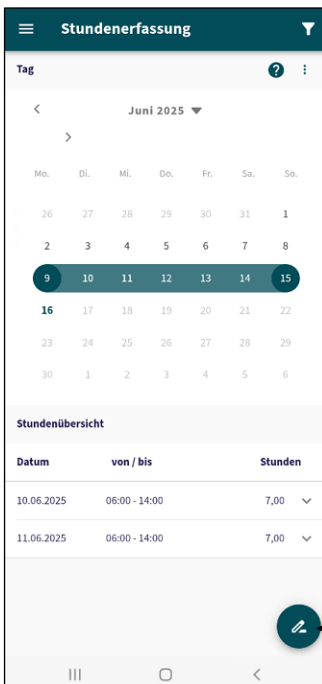
Erfasste Zeiten lassen sich jederzeit hochladen – auch mehrmals innerhalb derselben Woche

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



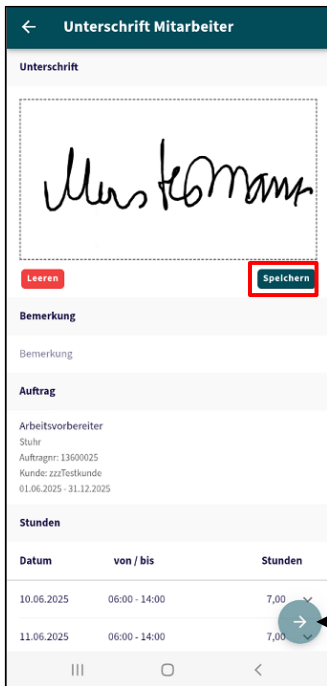
5. Durch Tippen auf einen beliebigen Tag wird **automatisch die gesamte Kalenderwoche für den Upload** ausgewählt.

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

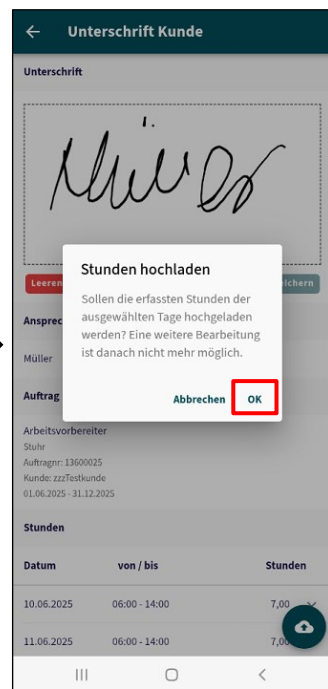
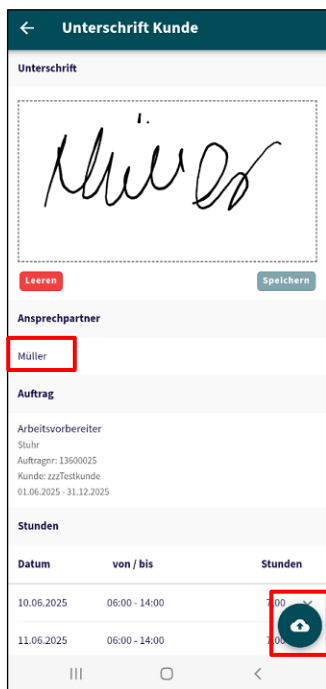


Unterschrift Mitarbeiter

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

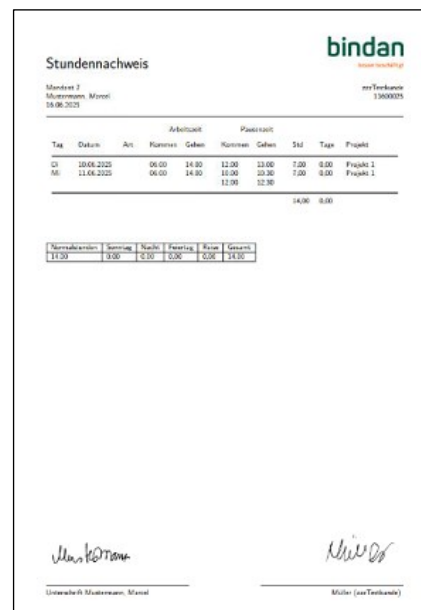
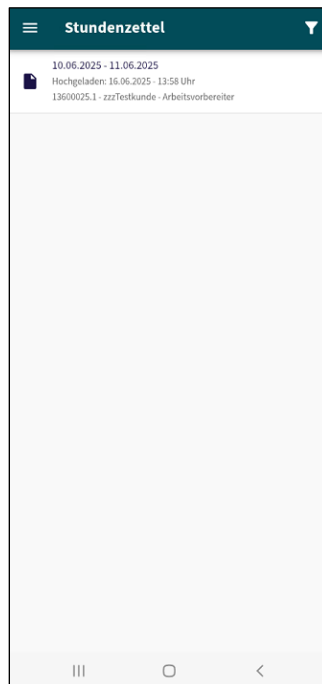
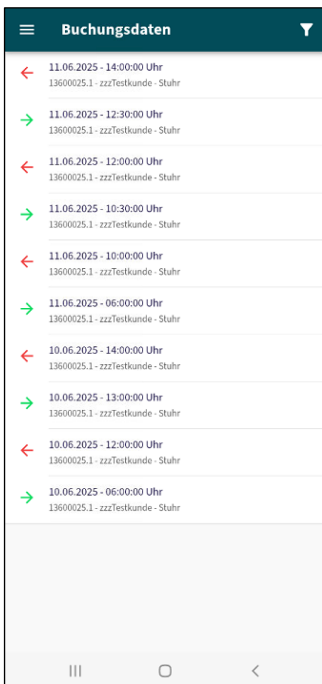
zvoove Work App - Anleitung



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

2.7. Buchungsdaten und Stundenzettel

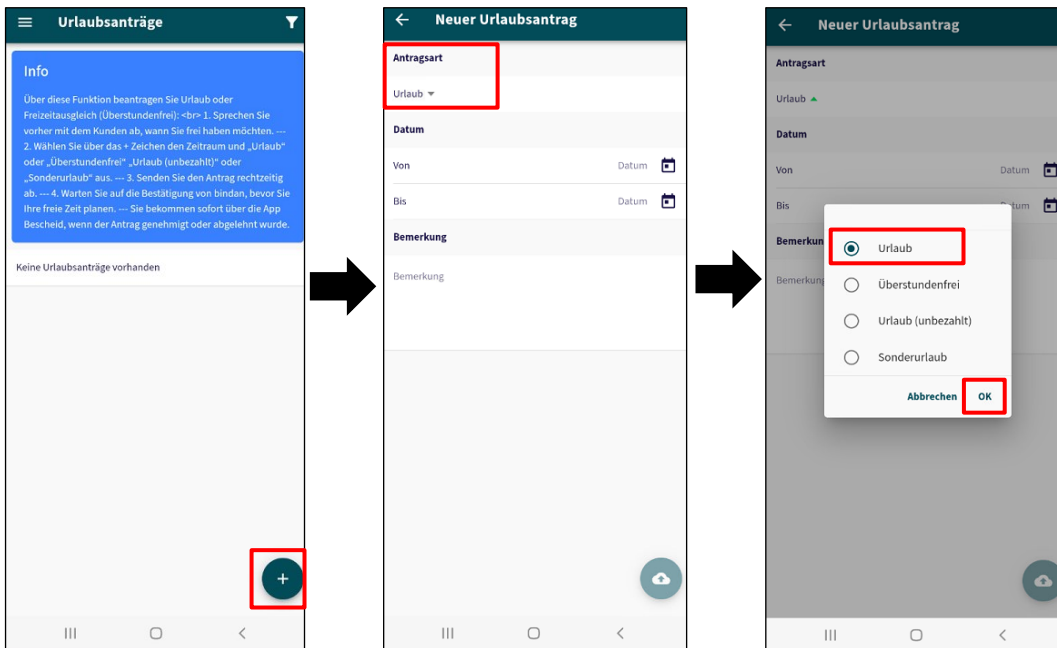
- Nach dem Upload der Arbeitszeiten lassen sich diese in den Modulen Buchungsdaten (Kommen- und Gehzeiten) und Stundenzettel nachvollziehen.
- Der Stundennachweis steht zum Download bereit.



zvoove Work App - Anleitung

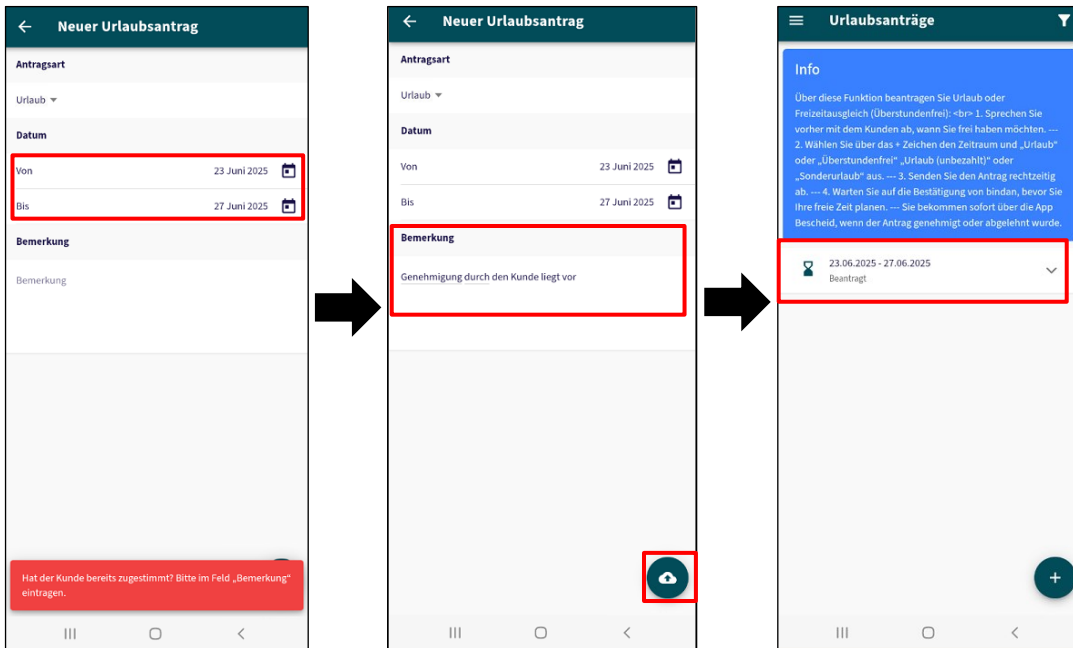
2.8. Urlaubsantrag / Antrag auf Überstundenfrei

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.



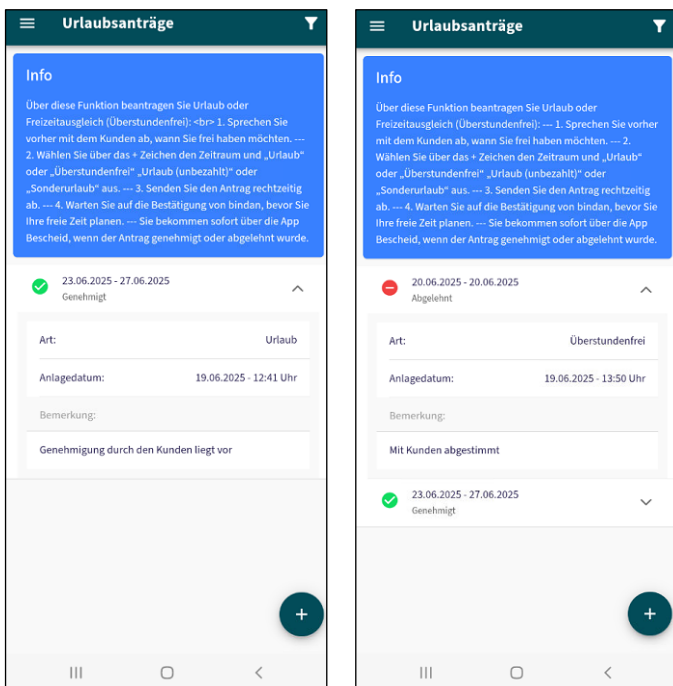
1. [In Menü-Übersicht „Urlaubsanträge“ wählen
2. + Zeichen anwählen
3. Antragsart auswählen und mit OK bestätigen]

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

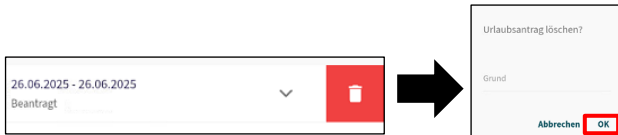
Genehmigung und Ablehnung - Ansicht in der App



zvoove Work App - Anleitung

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

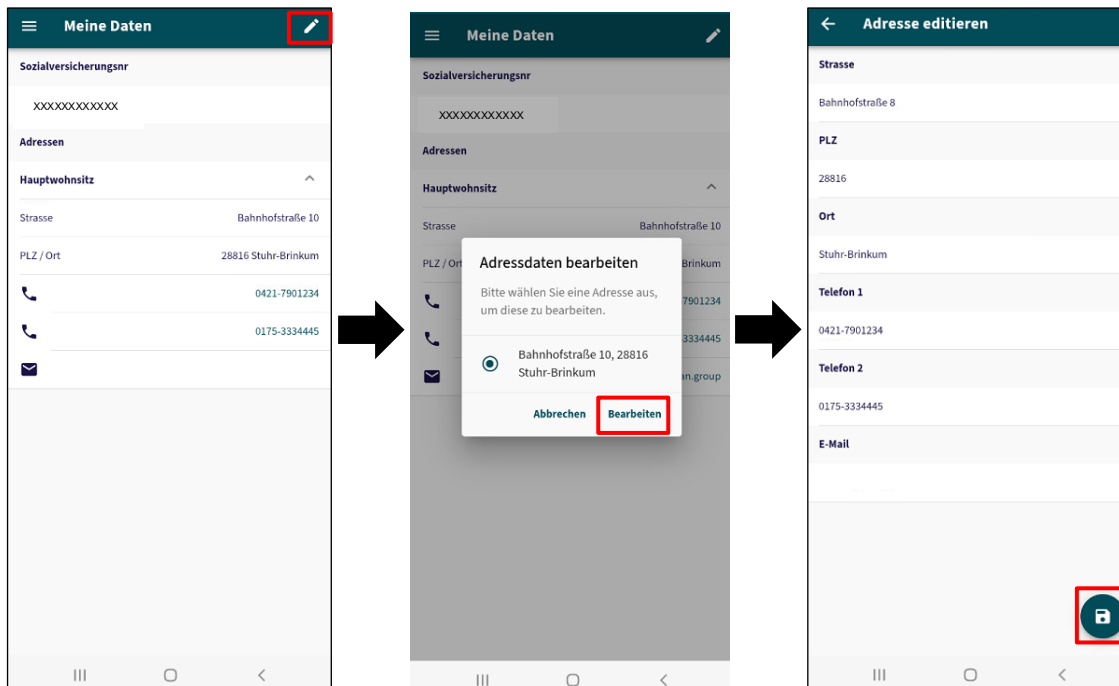
1. gewünschten Menüpunkt (z.B. Abrechnungen, A1-Anträge, etc.) öffnen
2. in der Listenansicht die Datei auswählen
3. Tipp auf den Dateinamen löst Anzeige oder Download aus

zvoove Work App - Anleitung

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**