

zvoove WorkApp

Grundlagen der zvoove WorkApp



Inhaltsverzeichnis

1. Zugangsdaten	3
2. zvoove Work-Login	3
3. zvoove Work - Dashboard	4
4. zvoove Work - Nachrichten	5
5. zvoove Work - Ansprechpartner	5
6. zvoove Work - Einsatzliste	6
7. zvoove Work – Mitarbeiter werben	6
8. zvoove Work – Buchungsdaten	7
9. zvoove Work – Stundenerfassung	8
10. zvoove Work – Stundenerfassung	9
11. zvoove Work – Stundenerfassung	9
12. zvoove Work – Zeitkonto	10
13. zvoove Work – Urlaubsanträge	11
14. zvoove Work – Krankmeldungen	12
15. zvoove Work – Downloads	13
16. zvoove Work – Uploads	13
17. zvoove Work – Abrechnungen, SV-Meldungen, Lohnsteuerbescheinigung, ELStAM	13
18. zvoove Work – Meine Daten	13
19. zvoove Work – Einstellungen	14

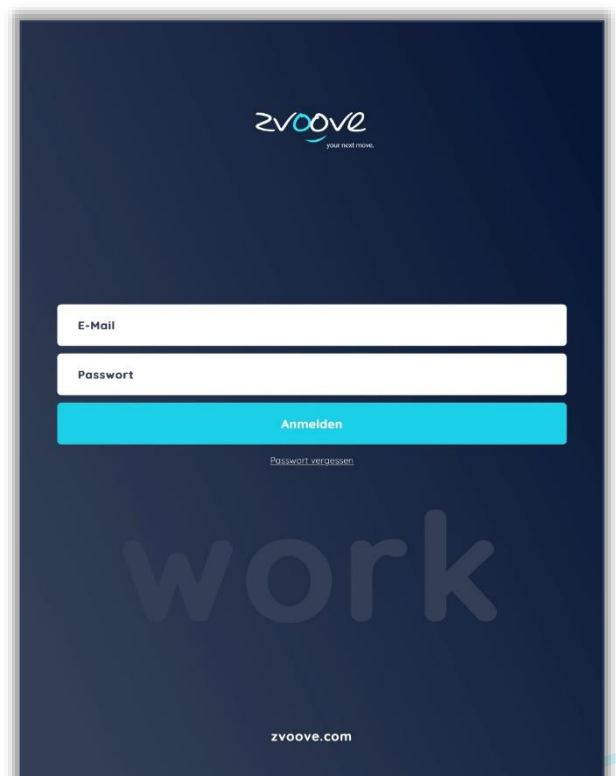
1. Zugangsdaten

Die Zugangsdaten für die zvoove WorkApp bekommen Sie an die bei Ihrem Arbeitgeber hinterlegte E-Mail-Adresse. Diese E-Mail enthält einen allgemeinen Beschreibungstext, die Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) für den zvoove WorkApp-Login sowie eine Verlinkung zu den Google Android und Apple IOS App-Stores.



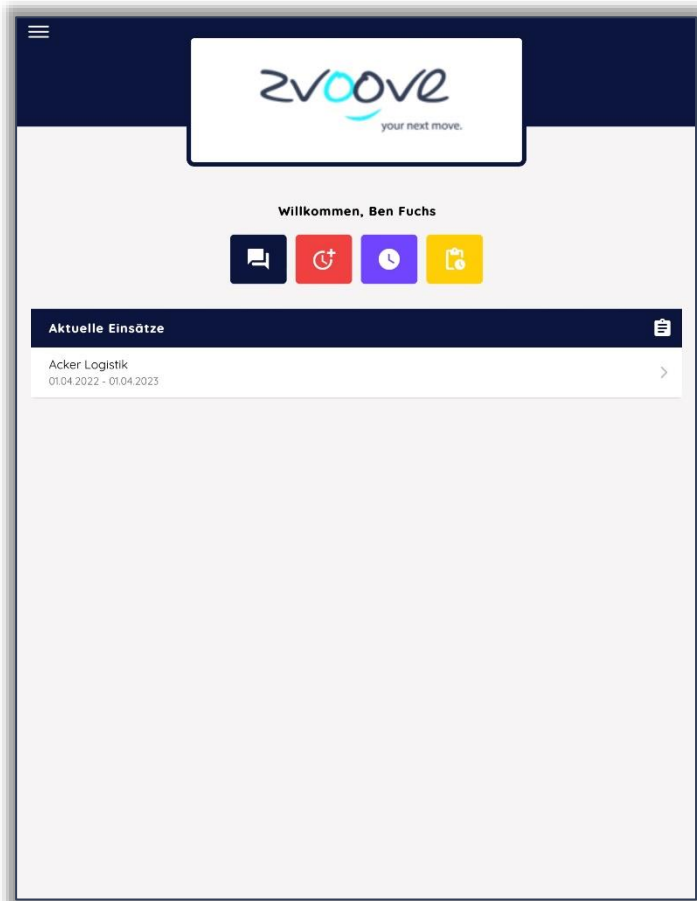
2. zvoove Work-Login

Nach dem Start der zvoove WorkApp tragen Sie die Zugangsdaten aus der E-Mail in die Felder „E-Mail“ und „Passwort“ ein. Anschließend erfolgt der eigentliche Login in die App über den Button „Anmelden“.



3. zvoove Work - Dashboard

Das Dashboard ist die Startseite der App und zeigt auf einen kompakten Blick wichtige Funktionen und Daten an. Im Dashboard werden alle aktuellen und aktiven Einsätze angezeigt. Klicken Sie einen Einsatz an, so erfolgt eine Weiterleitung an die Einsatzlisten-Übersicht.



Über diesen Button öffnen Sie die Nachrichtenübersicht.



Über diesen Button erfolgt eine direkte Weiterleitung zur Stempeldaten-Erfassung.



Hierüber gelangen Sie auf dem direkten Weg zur Stundenerfassung.




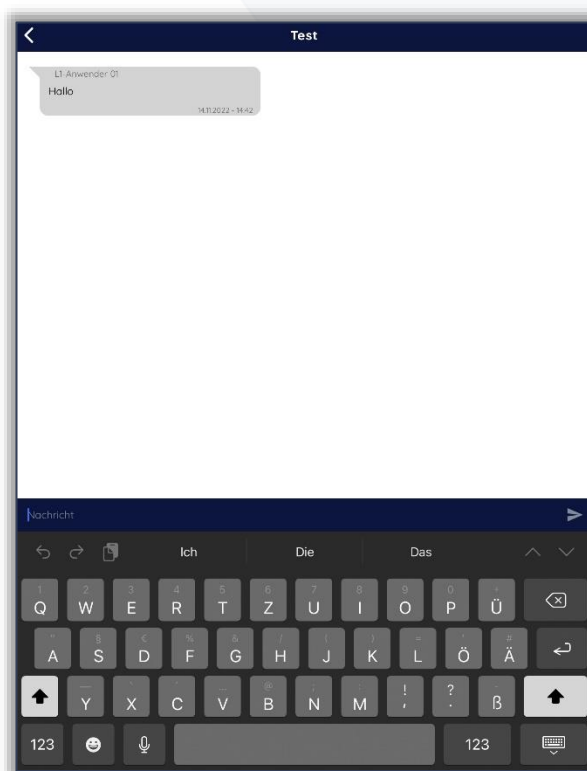
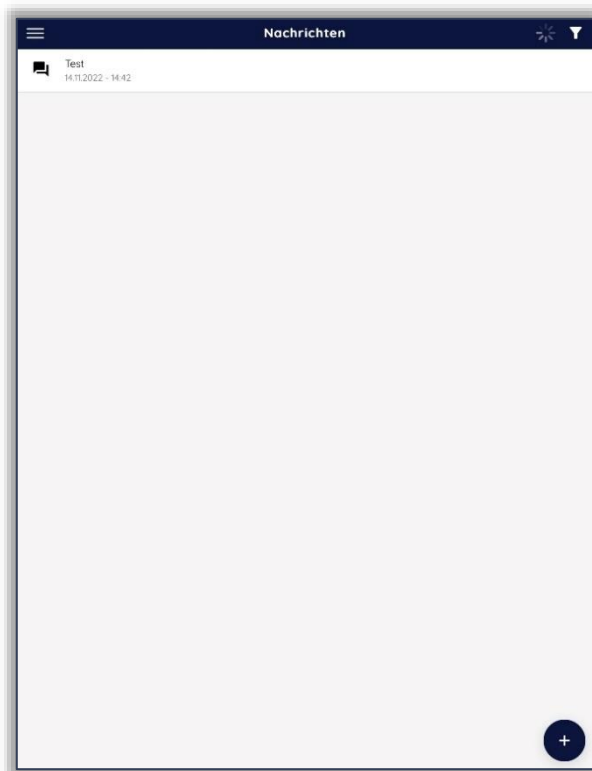
Über diesen Button erfolgt eine direkte Weiterleitung zur Stundenzettel-Erfassung.



Ein Klick auf das Menü-Symbol oder ein Swype vom linken Bildschirmrand des Smartphones oder Tablets öffnet die Menü-Übersicht.

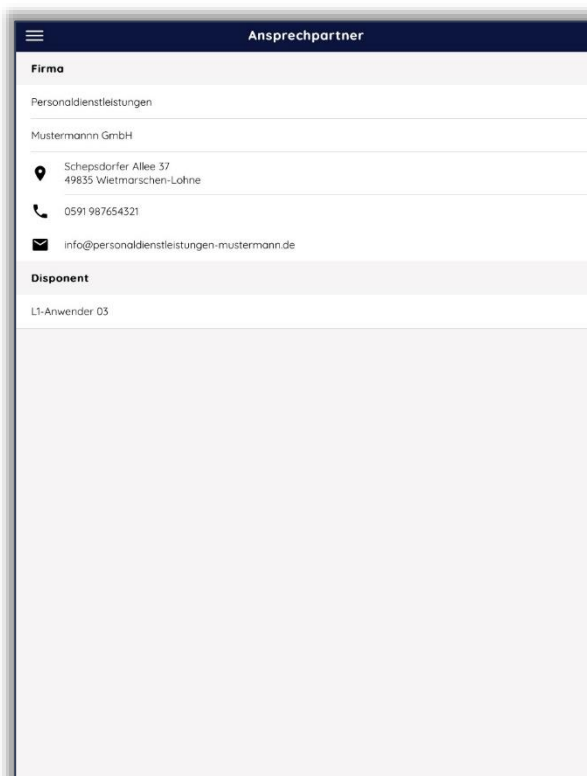
4. zvoove Work - Nachrichten

Unter dem Menüpunkt „Nachrichten“ kommunizieren Sie mit Ihren zuständigen Disponenten per Textnachricht. In der Liste werden die offenen Chats dargestellt und neue Einträge mit einem ungelesenen Hinweis als Zahl dargestellt. Mit einem Klick auf die Nachricht können Sie den aktuellen Nachrichtenverlauf eingesehen. Durch den  Button erstellen Sie eine neue Nachricht und schicken diese mit dem Pfeil-Button ab.




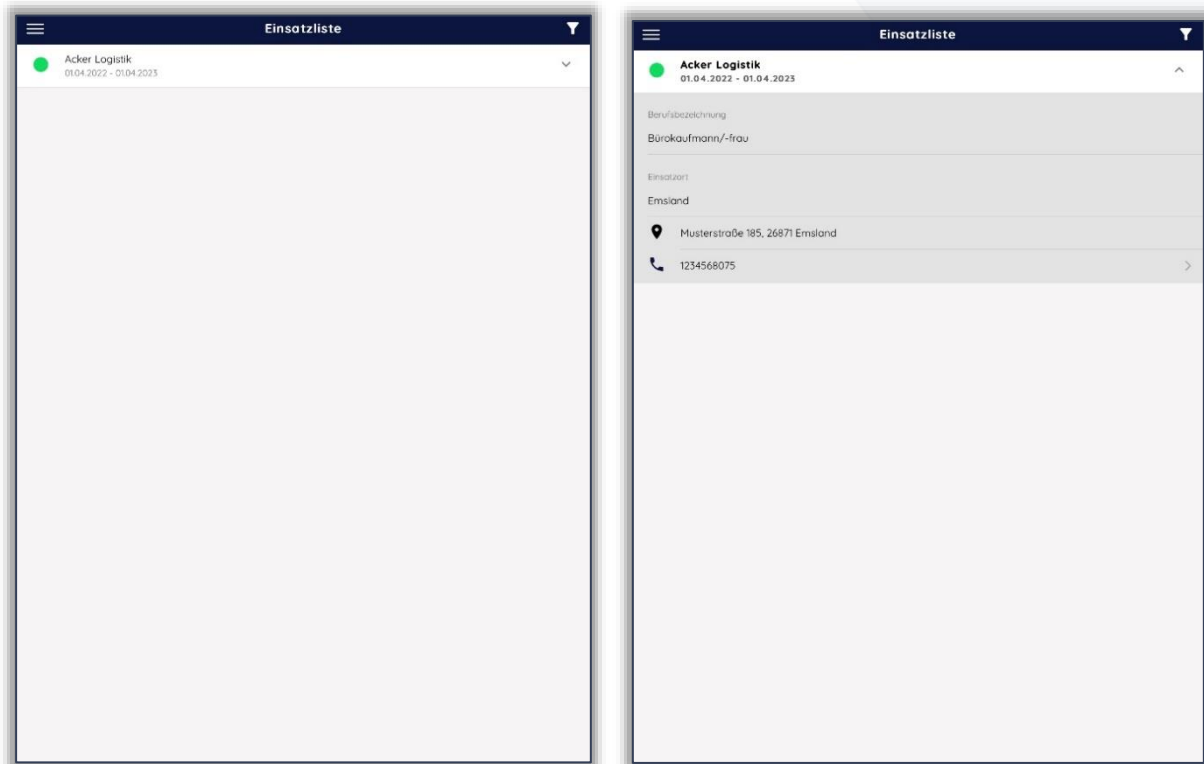
5. zvoove Work - Ansprechpartner

In der Übersicht des Menüpunktes Ansprechpartner werden die Firmenkontaktdaten und die Kontaktdaten des zuständigen Disponenten dargestellt.



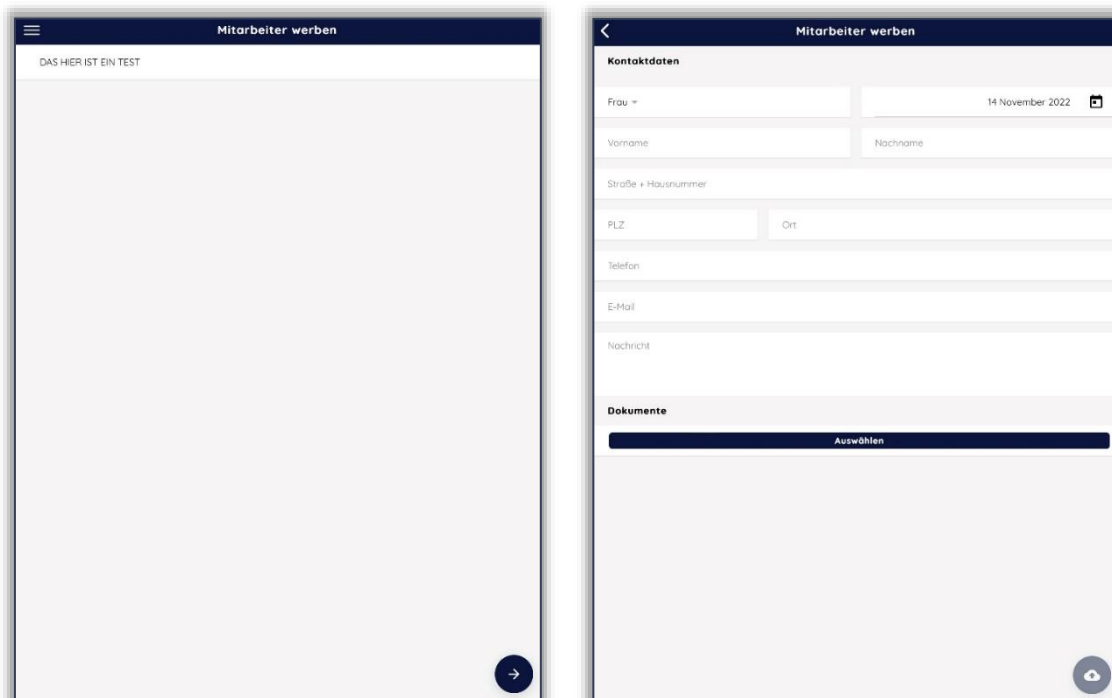
6. zvoove Work - Einsatzliste

Der Menüpunkt „Einsatzliste“ zeigt alle aktiven Einsätze für das aktuelle Datum an. Mit einem Klick auf den gewünschten Einsatz werden die Einsatzdetailinformationen ausgeklappt und dargestellt. Über den Filterbutton  kann eine zeitraumbezogene Filterung erfolgen. Wenn das „Von“ Datum in der Vergangenheit liegt, werden auch bereits erledigte Einsätze in der Liste berücksichtigt.



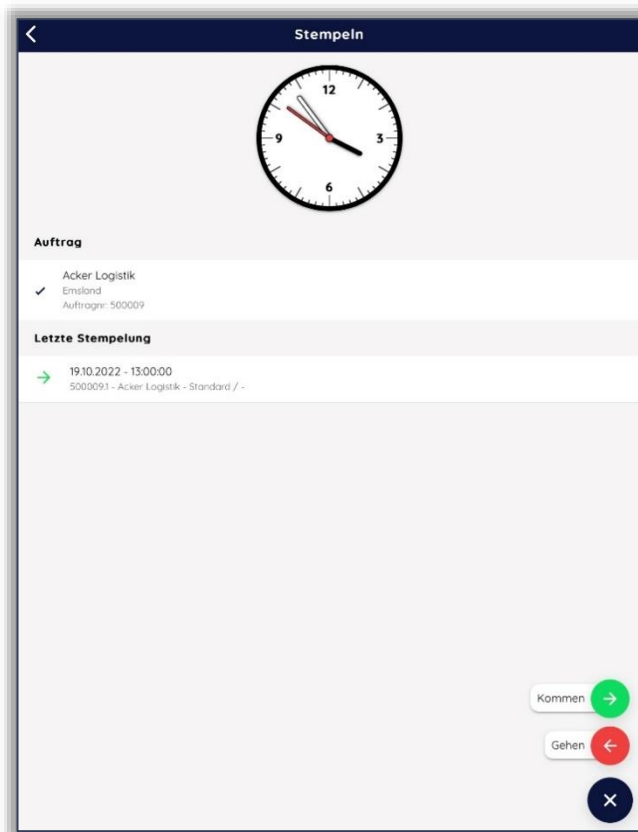
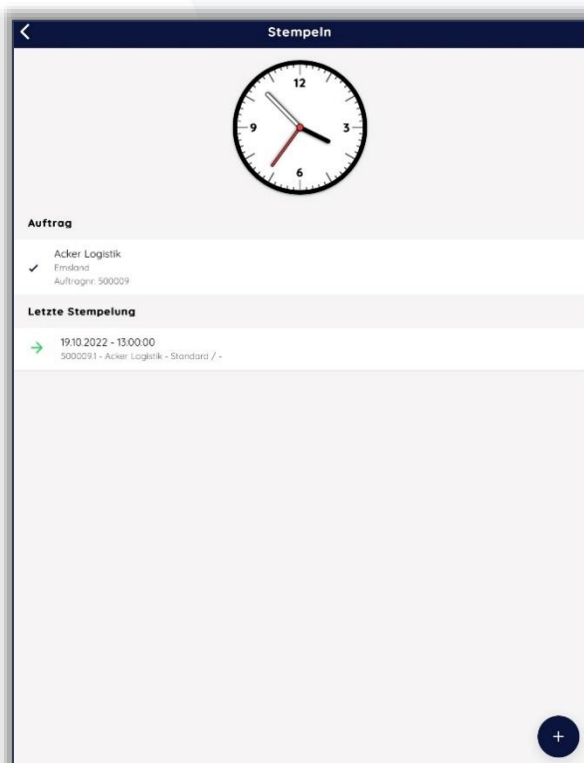
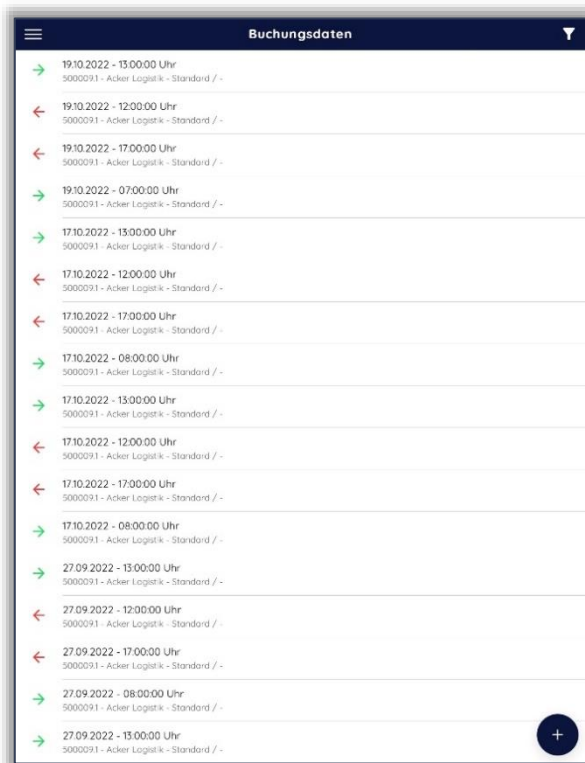
7. zvoove Work – Mitarbeiter werben

Über den Menüpunkt „Mitarbeiter werben“ nehmen Sie Kontaktdaten von einem potenziellen Bewerber auf und übermitteln diese an Ihren Arbeitgeber. Klicken Sie dazu einfach auf das Pfeil-Icon und nach der Datenerfassung auf das Wolken-Icon.




8. zvoove Work – Buchungsdaten

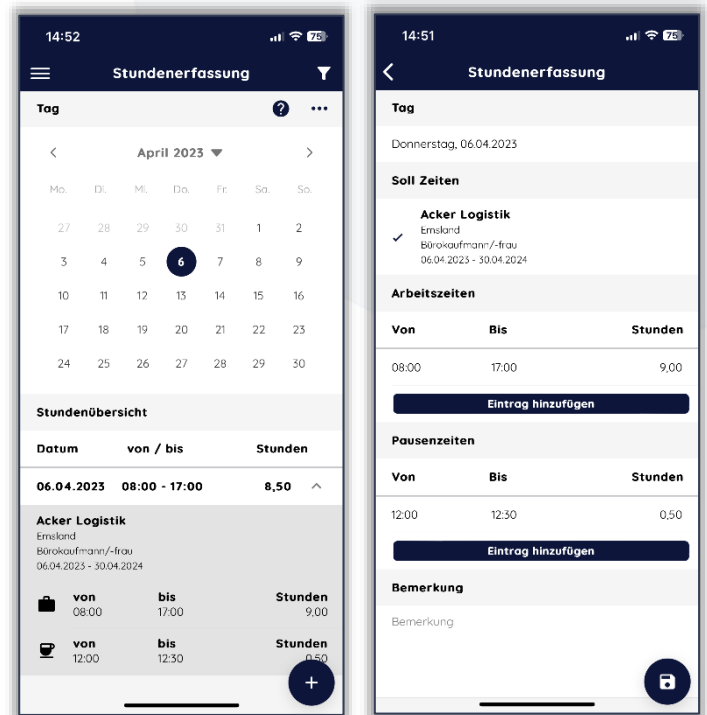
In dem Bereich „Buchungsdaten“ sehen Sie Ihre „Kommen- und Gehen-Zeiten“. Des Weiteren erfassen Sie über das Plus-Icon neue Stempelzeiten.




9. zvoove Work – Stundenerfassung

Der Einstiegspunkt der Stundenerfassung ist eine Kalenderansicht, in welcher alle Tage mit übertragenen Stunden mit einer schwarzen Umrandung und die Tage mit nicht übertragenen Stunden mit einer gelben Umrandung dargestellt werden. Sobald Sie einen Tag mit einem vorhandenen Wert anklicken, erscheinen unter dem Kalender die Detailinformationen zu den Stundenwerten. Bei dem initialen Aufruf der Kalenderübersicht werden unter dem Kalender alle Stundenwerte des vorauswählten Monats dargestellt. Über den Auftragsfilter schränken Sie die Kalendereinträge auf einen gewünschten Auftrag ein.

Über das  -Icon startet nach der Auswahl eines Tages im Kalender die Erfassung für den Tag. Den gewünschten Auftrag wählen Sie dann direkt in der Erfassung aus, um dann die Arbeits- und Pausenzeiten zu hinterlegen. Sind Ihre Eingaben vollständig, schließen Sie diese über das „Speicher-Icon“ ab.



Die Erfassung der Zeiten selbst geschieht erst auf App-Ebene. Die Übertragung der Zeiten müssen Sie daher in der Kalenderübersicht bewusst auswählen und anstoßen. Um Zeiten noch zu bearbeiten, klicken Sie auf die „Von-“ oder „Bis-Zeit“. Mit einer Swipe-Geste von rechts nach links können Sie den Eintrag auch löschen. Wenn Sie die Stunden bereits gespeichert, aber noch nicht hochgeladen haben, können Sie auch hier durch eine Swipe-Geste von rechts nach links, den Eintrag bearbeiten.

Zur Übertragung von erfassten Zeiten müssen Sie über das  Symbol oben rechts den Eintrag "Stunden hochladen" auswählen. Anschließend wählen Sie den gewünschten Zeitraum mit Start und Enddatum per Kalenderauswahl aus und stoßen mit dem "Absenden" Button unten rechts das Versenden der Zeiten an. Wenn die Aktion erfolgt ist, können Sie über das "3 Punkte Symbol" oben rechts den Eintrag "Stunden eintragen" auswählen und mit der Erfassung von Zeiten fortfahren.

10. zvoove Work – Stundenerfassung

In der „Stundenübersicht“ werden die Stunden und Fehlzeiten chronologisch dargestellt, sowie der aktuelle Zeitraum mit vorhandenen Daten dargestellt. Durch einen Klick auf einen Eintrag werden Detaildaten wie Arbeits- und Pausenzeiten angezeigt. Über den Filter Button kann eine Filterung auf Monatsbasis erfolgen.

15:55 Montag 14. Nov. 76%

Stundenübersicht

April 2022 Summe 8,00

Datum	von / bis	Stunden
22.04.2022	08:00 - 17:00	8,00

15:55 Montag 14. Nov. 76%

Stundenübersicht

April 2022 Summe 8,00

Datum	von / bis	Stunden
22.04.2022	08:00 - 17:00	8,00

Einsatzdetails

Job Bürokaufmann/-frau

Kunde Acker Logistik Emsland

Auftragnr 500009

Zeitraum 01.04.2022 - 01.04.2023

Arbeits- / Pausenzeiten

Icon	von	bis	Stunden
🏠	08:00	17:00	8,00
☕	12:00	13:00	1,00

11. zvoove Work – Stundenerfassung

Der Menüpunkt „Stundenzettel“ zeigt alle über die WorkApp erfassten Stundenzettel in einer tabellarischen Übersicht an. Mit einem Klick auf den Stundenzettelleintrag wird ein Download angestoßen.

Über das Plus-Icon in der Stundenzettelübersicht wird die Stundenzettel-Erfassungsmaske geöffnet.

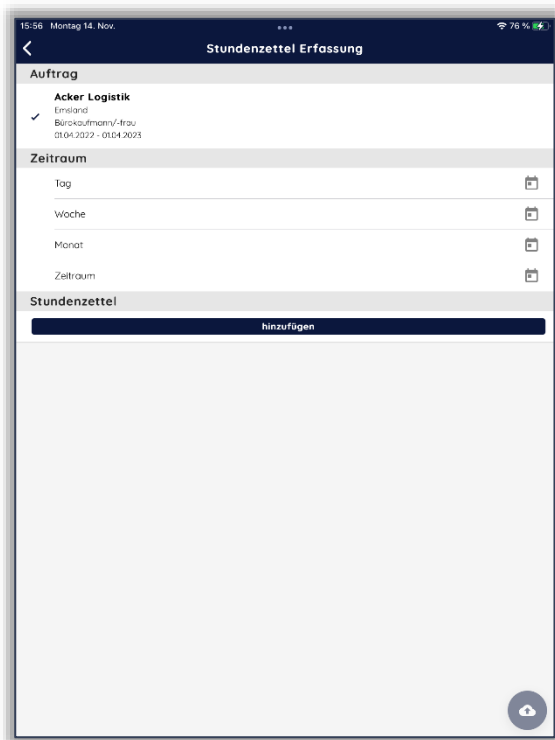
15:55 Montag 14. Nov. 76%

Stundenzettel

- 26.09.2022 - 26.09.2022
Hochgeladen: 04.10.2022 - 15:11 Uhr
5000091 - Acker Logistik - Standard / -
- 2022 | KW 33
Hochgeladen: 16.08.2022 - 15:51 Uhr
5000091 - Acker Logistik - Standard / -
- 03.09.2021 - 03.09.2021
Hochgeladen: 09.09.2021 - 10:33 Uhr
16001911 - Kirch Verpackungen - Standard / -
- 02.09.2021 - 02.09.2021
Hochgeladen: 03.09.2021 - 11:12 Uhr
16001911 - Kirch Verpackungen - Standard / -
- 02.09.2021 - 02.09.2021
Hochgeladen: 03.09.2021 - 11:11 Uhr
16001911 - Kirch Verpackungen - Standard / -
- 01.09.2021 - 01.09.2021
Hochgeladen: 03.09.2021 - 10:50 Uhr
16001911 - Kirch Verpackungen - Standard / -
- 23.08.2021 - 23.08.2021
Hochgeladen: 31.08.2021 - 09:25 Uhr
16001911 - Kirch Verpackungen - Standard / -
- 09.08.2021 - 09.08.2021
Hochgeladen: 17.08.2021 - 12:09 Uhr
16001911 - Kirch Verpackungen - Standard / -
- 10.08.2021 - 10.08.2021
Hochgeladen: 17.08.2021 - 12:04 Uhr
16001911 - Kirch Verpackungen - Standard / -

+

In der Erfassungsmaske wählen Sie einen Ihrer aktiven Einsätze und einen Zeitraum aus. Des Weiteren können Sie über den Button **hinzufügen** ein Foto aufnehmen oder dies über die Galerie auswählen. Anschließend kann die Erfassung mit dem Wolke-Icon abgeschlossen und hochgeladen werden.



12. zvoove Work – Zeitkonto

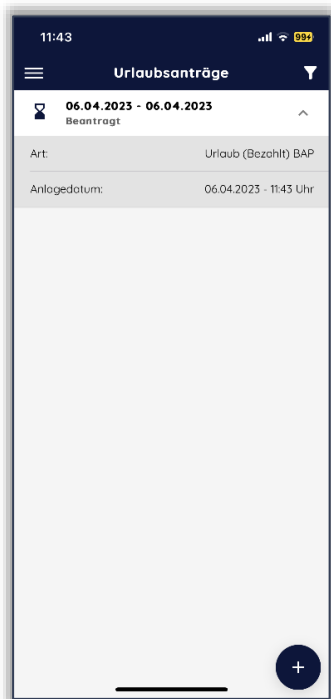
Nach Aufruf des Menüeintrags haben Sie die Ansicht auf Ihr Zeitkonto. Die Datenermittlung bezieht sich immer auf den im zvoove (für Personaldienstleister) zuletzt bereits abgerechneten Zeitraum.

In der Übersicht werden folgende Detaildaten angezeigt:

Zeitkonto	
Stand: Oktober 2022	
Urlaubsanspruch	
Aktuelles Jahr:	30,00
Rest aus Vorjahr:	26,00
Urlaub	
Verbraucht:	26,00
Rest:	30,00
Arbeitszeitkonto	
AZK Plus:	0,00
AZK Minus:	0,00
AZK Saldo:	0,00
AZK Gesamt:	150,00

13. zvoove Work – Urlaubsanträge

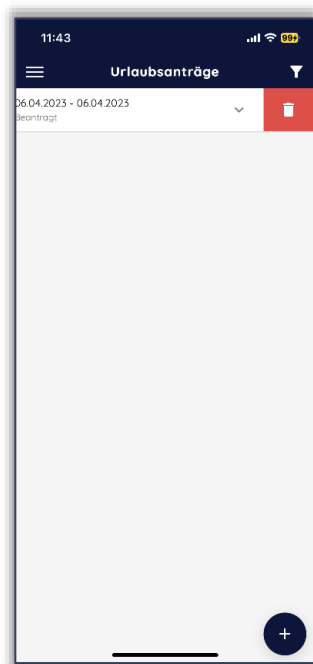
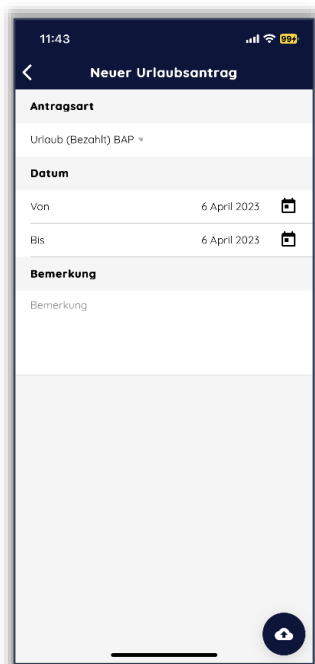
Der Menüpunkt „Urlaubsanträge“ liefert eine Übersicht der angefragten und bestätigten/abgelehnten Urlaubsanträge. Mit einem Klick auf den gewünschten Antrag werden die Detailinformationen ausgeklappt und dargestellt.



Über das Plus-Icon öffnet sich die Urlaubsantrag-Erfassungsmaske. Hier hinterlegen Sie die Antragsart, den gewünschte Zeitraum, eine optionale Bemerkung und speichern und versenden dies über das Wolke-Icon.

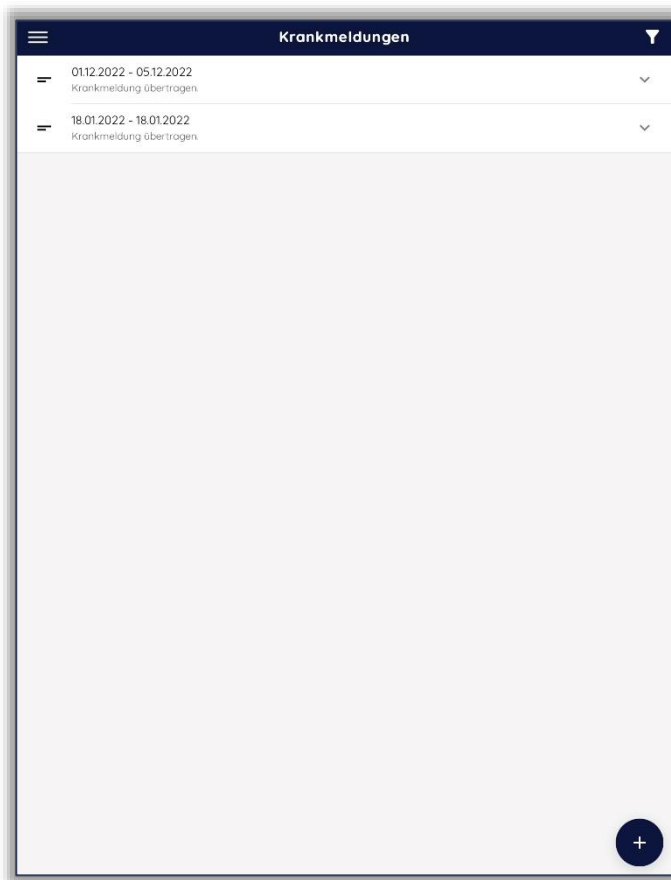
Über eine Swipe-Geste von rechts nach links auf den Datensatz bringen Sie den Button für die Stornierung in den Vordergrund. Durch einen Klick auf das rote "X" starten Sie eine Stornierung.

Eine Stornierung kann nur erfolgen, falls auch ein Stornogrund mit angegeben wird. Nach Bestätigung des Grundes kann die Stornierung erfolgen. In der Übersicht werden die stornierten Anträge mit dem Status "Storniert" und einem blauen "X" Symbol dargestellt. Eine Stornierung ist nur möglich, wenn der Urlaubsantrag noch nicht genehmigt wurde.



14. zvoove Work – Krankmeldungen

Auf der Seite „Krankmeldungen“ werden alle in der WorkApp erstellten und übermittelten Krankmeldungen aufgelistet.



Eine neue Krankmeldung erstellen Sie über das Plus-Icon in der Erfassungsseite. Hier legen Sie den Zeitraum fest, tragen ggf. eine Bemerkung ein und hinterlegen die AU-Bescheinigung. Die Krankmeldung erstellen und versenden, können Sie dann über das Wolke-Icon.

15. zvoove Work – Downloads

Der Menüpunkt „Downloads“ zeigt alle mitarbeiterbezogenen Dateien an, welche der Sachbearbeiter als Download hinterlegt und freigegeben hat. Mit einem Klick auf die Datei wird diese geöffnet und kann heruntergeladen werden.

16. zvoove Work – Uploads

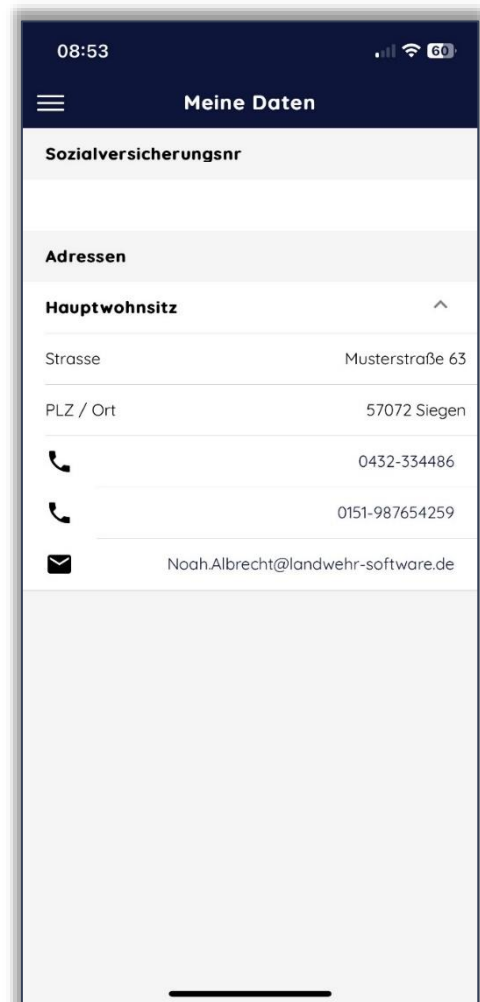
Unter dem Punkt „Uploads“ stellen Sie eine Datei an den Sachbearbeiter zur Verfügung. In der Übersicht werden dann alle Uploads angezeigt. Einen neuen Dateiupload starten Sie über den blauen "+" Button. Die Datei können Sie über den Button "auswählen..." auswählen und über die Felder "Bezeichnung" und "Bemerkung" mit weiteren Informationen versehen. Über den blauen Button unten rechts laden Sie die Datei hoch.

17. zvoove Work – Abrechnungen, SV-Meldungen, Lohnsteuerbescheinigung, ELStAM

Durch einen Klick auf den gewünschten Menüpunkt (Abrechnungen, SV-Meldungen, Lohnsteuerbescheinigungen und ELStAM-Anschreiben) öffnet sich die Übersicht der Daten. Diese werden in einer Listendarstellung angezeigt. Mit einem Klick auf die gewünschte Datei wird die Anzeige der Datei bzw. der Download angestoßen.

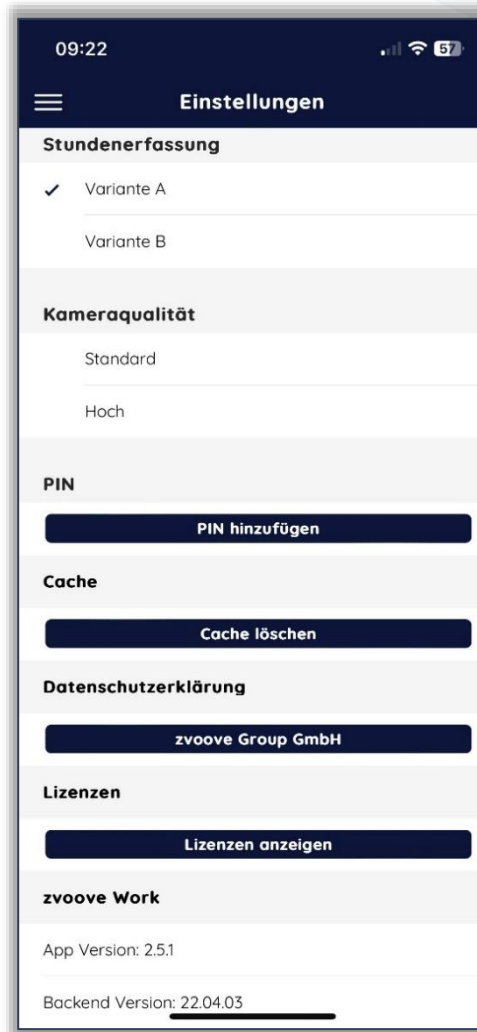
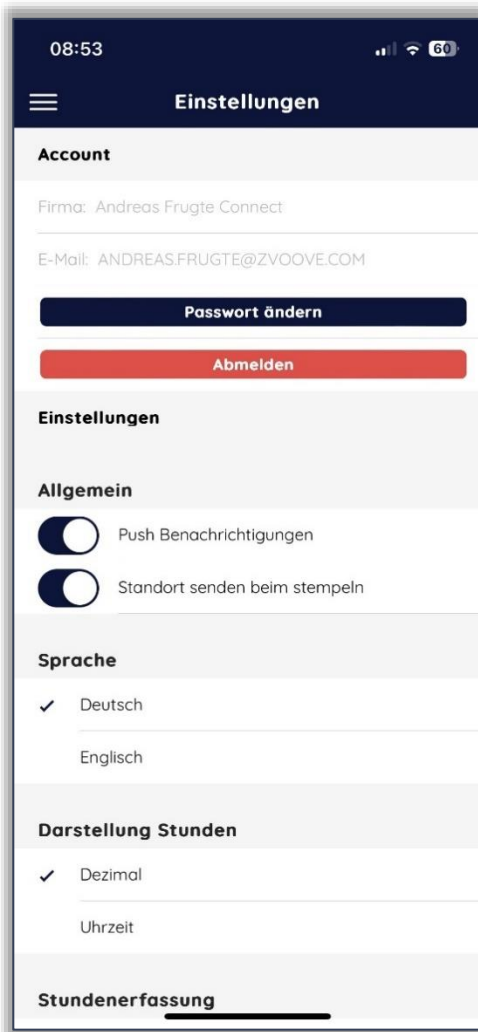
18. zvoove Work – Meine Daten

Durch einen Klick auf den Menüpunkt „Meine Daten“ öffnet sich eine Übersicht der Mitarbeiter bezogenen Daten.



19. zvoove Work – Einstellungen

Der Menüpunkt „Einstellungen“ bietet generelle Einstellungsoptionen der zvoove Work-App an. Im Bereich Account wird der Firmennamen und die E-Mail-Adresse des Users angezeigt. Über den Button Passwort ändern kann das initial über die Aktivierungsmail vergebene Passwort geändert werden. Mit dem Button „Abmelden“ kann sich der Mitarbeiter innerhalb von zvoove Work abmelden und sich neu oder mit einem anderen Account anmelden. Im Bereich Einstellungen können die Push Benachrichtigungen, Standort senden beim Stempeln, die Sprache, die Darstellung der Stunden, die Ansicht der Stundenerfassung und die Kameraqualität eingestellt werden. Außerdem können Sie einen PIN zur Anmeldung in der WorkApp hinzufügen und den Cache löschen. Die beiden Punkte Datenschutzerklärung und Lizenzen sind rein informativ.



▪

zvoove Group GmbH

von Humboldt-Straße 2
49835 Wietmarschen-Lohne
Deutschland

Tel.: +49 5908 938-0
E-Mail: hallo@zvoove.com
Internet: www.zvoove.com

