

ZVOOVE

zvoove Work App

1.	Zugangsdaten per E-Mail.....	1
2.	Login	2
3.	Dashboard.....	3
4.	Nachrichten	4
5.	Ansprechpartner	5
6.	Einsatzliste	6
7.	Mitarbeiter werben	7
8.	Buchungsdaten.....	8
9.	Stundenerfassung	9
10.	Stundenübersicht	12
11.	Stundenzettel	13
12.	Zeitkonto.....	14
13.	Urlaubsanträge	15
14.	Krankmeldung.....	16
15.	Downloads.....	17
16.	Uploads.....	17
17.	Abrechnungen, SV-Meldungen, Lohnsteuerbescheinigung, ELStAM, A1-Anträge	17
18.	Meine Daten.....	17
19.	Einstellungen	18

1. Zugangsdaten per E-Mail

Die Zugangsdaten für die zvoove Work App bekommen Sie an die von Ihrem Arbeitgeber hinterlegte E-Mail-Adresse. Diese E-Mail enthält einen allgemeinen Beschreibungstext, die Datenschutzerklärung, die Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) für den zvoove Work App Login sowie eine Verlinkung zu den Google Android und Apple IOS App-Stores. Der weiße Balken zensiert persönliche Daten.

ZVOOVE

Erfolgreiche Freischaltung Ihres Mitarbeiter-Accounts

Hallo und herzlich Willkommen,

die Freischaltung Ihres Mitarbeiter-Accounts war erfolgreich.
Melden Sie sich mit folgenden Zugangsdaten in der App an:

Benutzername:

Passwort: IdKBP82!

Firmenname: FB Test

Bitte bewahren Sie Ihre Zugangsdaten gut auf und denken Sie daran, Ihr Passwort aus Sicherheitsgründen von Zeit zu Zeit zu ändern. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Arbeitgeber, weitere Infos zum Datenschutz erhalten Sie [hier](#).

Sie haben zvoove Work noch nicht auf Ihrem Gerät installiert?
Laden Sie die App hier herunter:



2. Login

Nach dem Start der zvoove Work App können die Zugangsdaten aus der E-Mail in die Felder *E-Mail* und *Passwort* eingetragen werden. Anschließend kann der eigentliche Login in die App über den Button *Anmelden* erfolgen.

16:18

zvoove Work App

E-Mail

Passwort

Anmelden

[Passwort vergessen](#)

zvoove.com

3. 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. Wenn ein Einsatz angeklickt wird, erfolgt eine Weiterleitung an die Einsatzlisten-Übersicht.



Dieser Button öffnet die Nachrichtenübersicht.



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



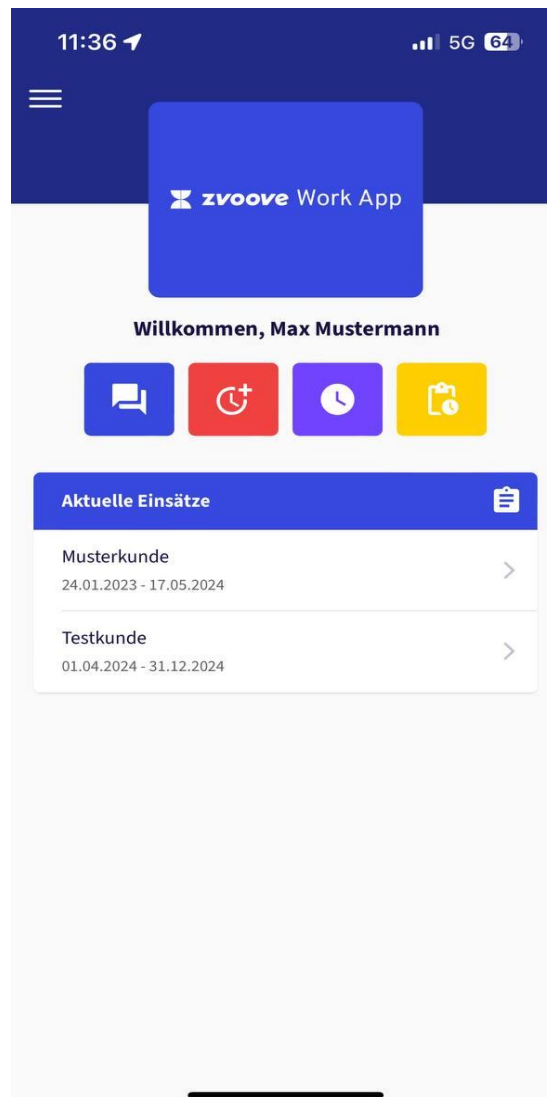
Über diesen Button gelangen Sie auf dem direkten Weg zur Stundenerfassung.



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

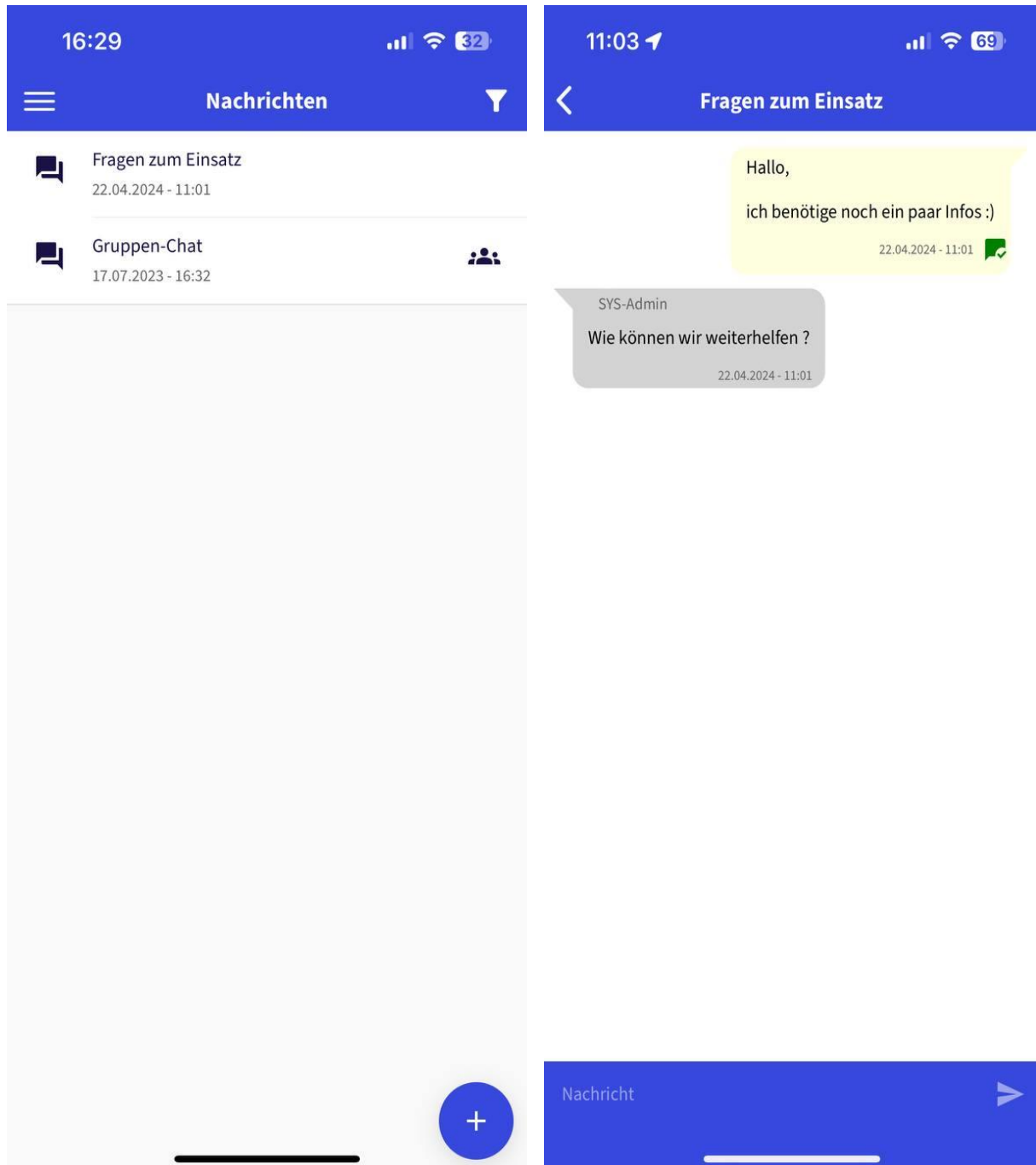


Ein Klick auf das Menü-Symbol oder ein Swype vom linken Bildschirmrand des Smartphones oder Tablets öffnet die Menü-Übersicht.



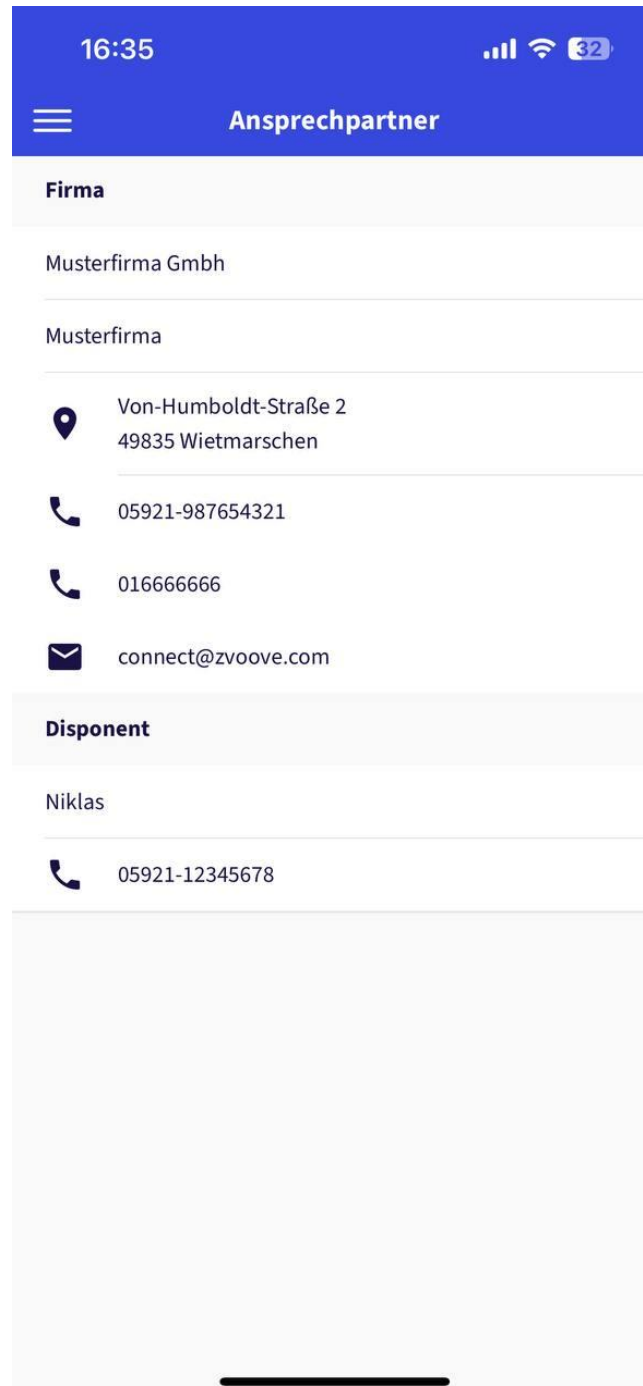
4. Nachrichten

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



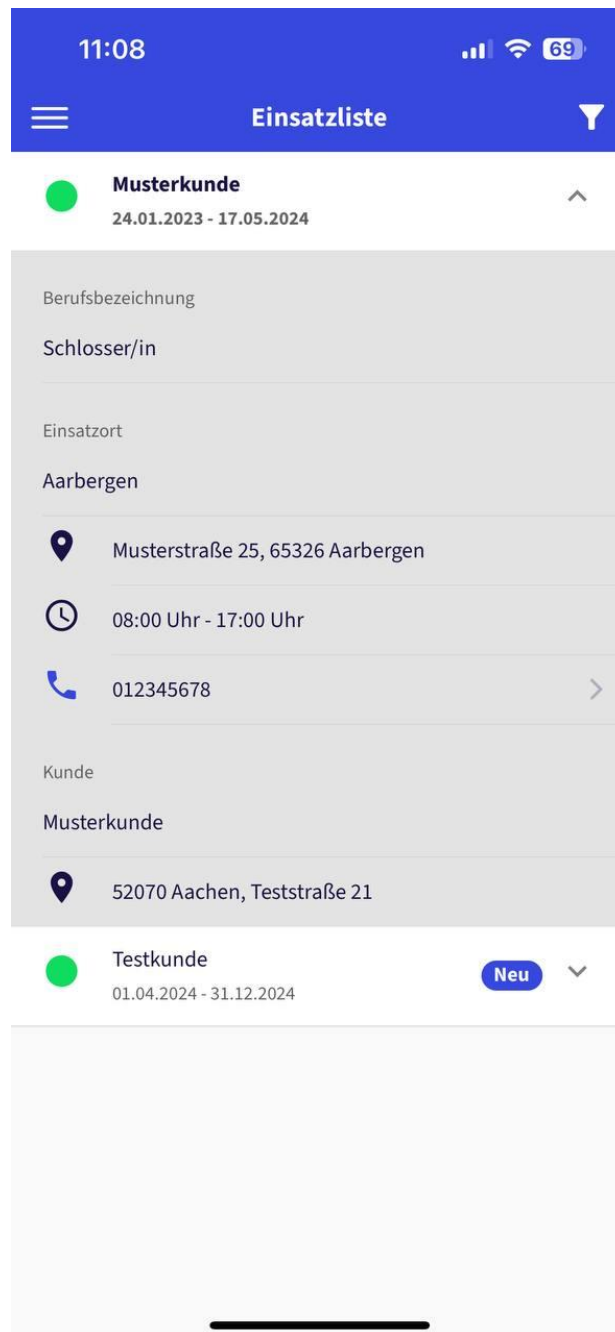
5. Ansprechpartner

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



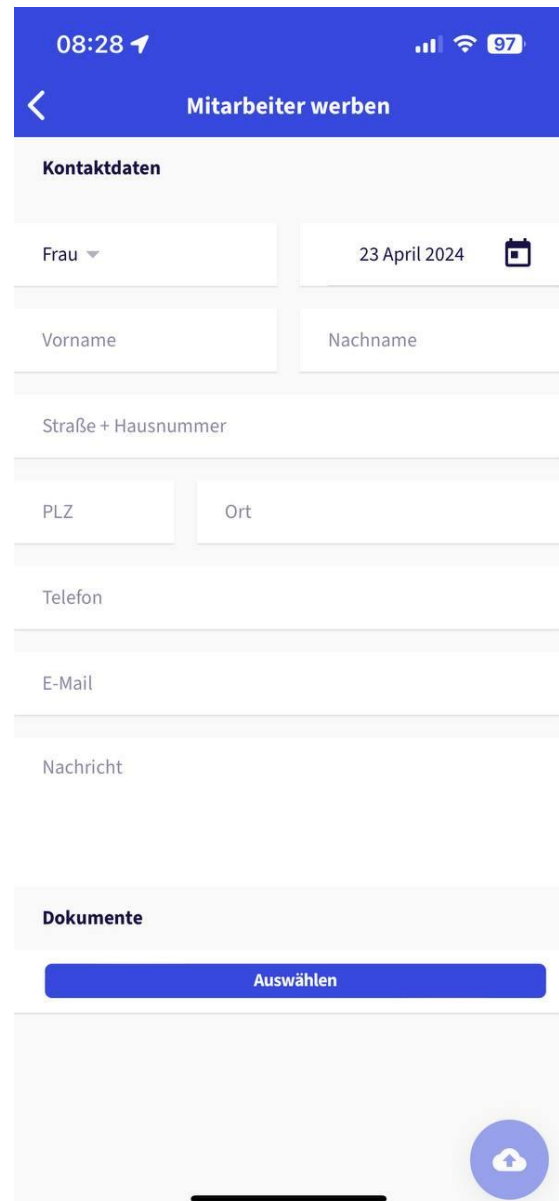
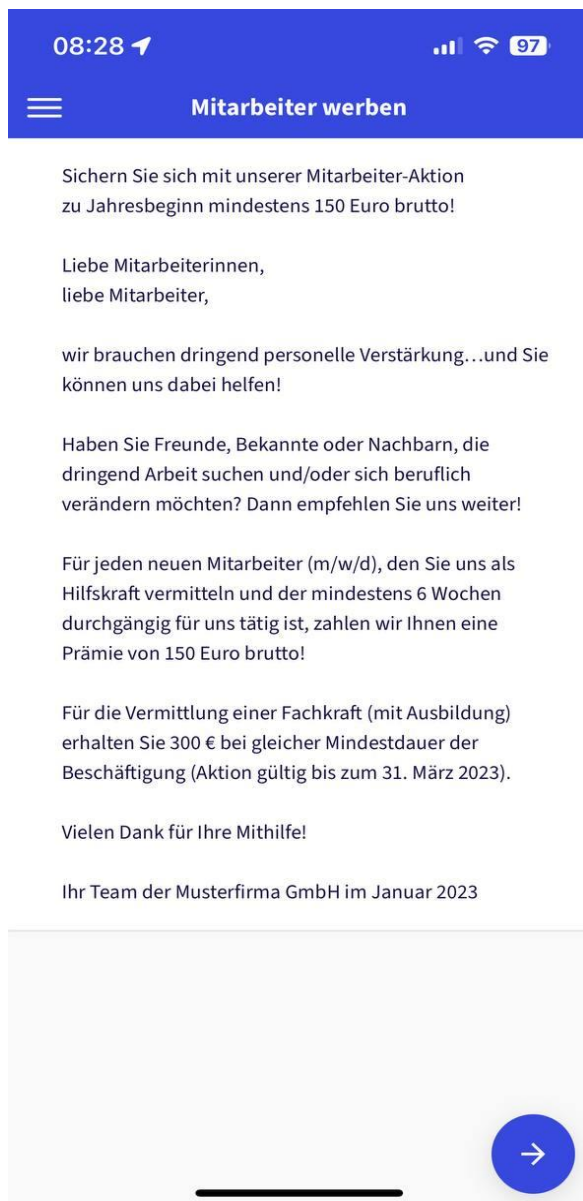
6. Einsatzliste

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. Mitarbeiter werben

Über den Menüpunkt *Mitarbeiter werben* können Sie durch das Klicken auf den „->“ Button, Kontaktdaten von einem potenziellen Bewerber aufnehmen und an Ihren Arbeitgeber durch das klicken auf den „Wolken“ Button übermitteln.



8. Buchungsdaten

Im Bereich *Buchungsdaten* können Kommen und Gehen-Buchungen eingesehen werden. Über den Button „+“ kann eine neue Buchung erzeugt werden.

The image displays two screenshots of the ZVOOVE mobile application interface.

Left Screenshot: Buchungsdaten

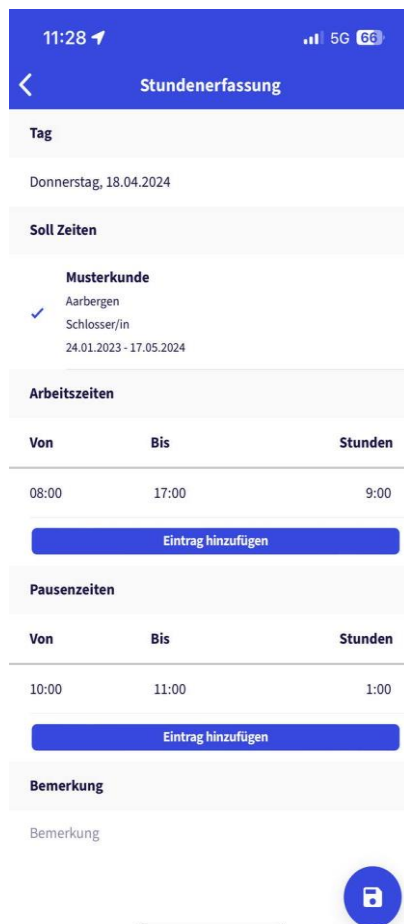
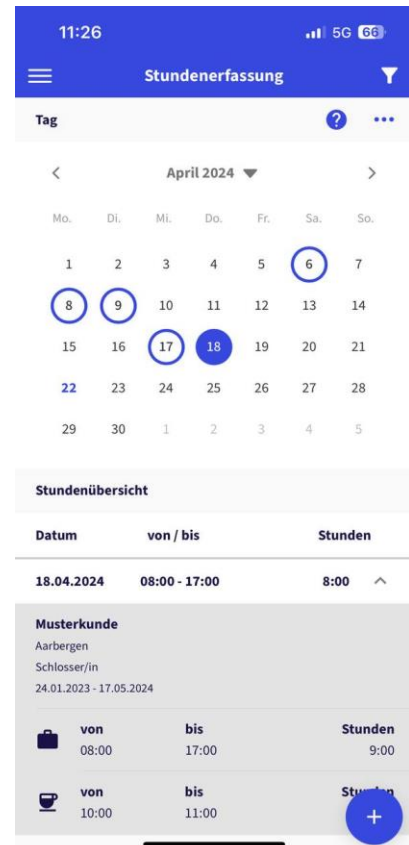
- Header: 08:33, signal strength, Wi-Fi, 96% battery.
- Menu icon on the left, filter icon on the right.
- List of bookings with arrows indicating direction:
 - 11.04.2024 - 02:01:00 Uhr (green arrow) - 500005.1 - Testkunde - Standard / -
 - 11.04.2024 - 01:00:00 Uhr (red arrow) - 500005.1 - Testkunde - Standard / -
 - 11.04.2024 - 09:02:00 Uhr (red arrow) - 500005.1 - Testkunde - Standard / -
 - 11.04.2024 - 00:00:00 Uhr (green arrow) - 500005.1 - Testkunde - Standard / -
 - 17.04.2024 - 08:16:07 Uhr (red arrow) - 500002.1 - Musterkunde - Standard / -
 - 17.04.2024 - 08:15:50 Uhr (green arrow) - 500002.1 - Musterkunde - Standard / -
 - 06.04.2024 - 12:00:00 Uhr (green arrow) - 500002.1 - Musterkunde - Standard / -
 - 06.04.2024 - 11:00:00 Uhr (red arrow) - 500002.1 - Musterkunde - Standard / -
 - 06.04.2024 - 17:00:00 Uhr (red arrow) - 500002.1 - Musterkunde - Standard / -
 - 06.04.2024 - 08:00:00 Uhr (green arrow) - 500002.1 - Musterkunde - Standard / -
 - 08.04.2024 - 10:00:00 Uhr (green arrow) - 500002.1 - Musterkunde - Standard / -
 - 08.04.2024 - 09:00:00 Uhr (red arrow) - 500002.1 - Musterkunde - Standard / -
- Blue circular button with a white plus sign (+) at the bottom right.

Right Screenshot: Stempeln

- Header: 08:33, signal strength, Wi-Fi, 96% battery.
- Back arrow on the left.
- Clock face showing approximately 02:01:00.
- Section: **Auftrag**
 - Musterkunde
 - Aarbergen
 - Auftragnr: 500002
 - Testkunde
 - München
 - Auftragnr: 500005
- Section: **Letzte Stempelung**
 - 11.04.2024 - 02:01:00 (green arrow) - 500005.1 - Testkunde - Standard / -
- Bottom right controls:
 - Kommen button (green circle with right arrow)
 - Gehen button (red circle with left arrow)
 - Close button (blue circle with X)

9. Stundenerfassung

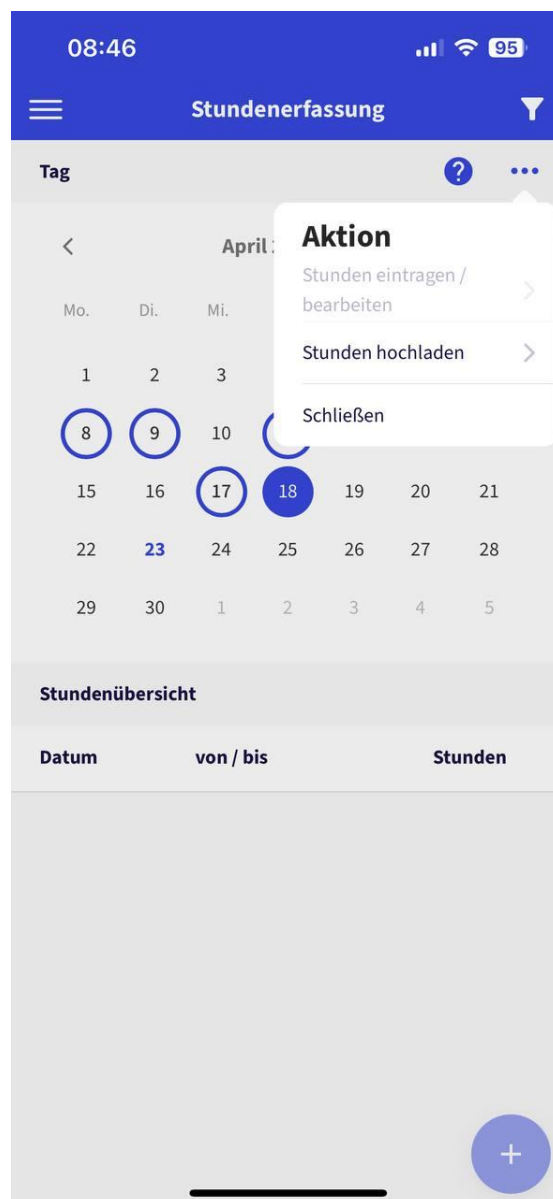
Der Einstiegspunkt der Stundenerfassung ist eine Kalenderansicht. In der Kalenderübersicht werden alle Tage mit übertragenen Stunden mit einer blauen Umrandung und die Tage mit nicht übertragenen Stunden mit einer gelben Umrandung im Kalender dargestellt. Sobald ein Tag mit einem vorhandenen Wert angeklickt wird, 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 können die Kalendereinträge auf einen gewünschten Auftrag eingeschränkt werden.



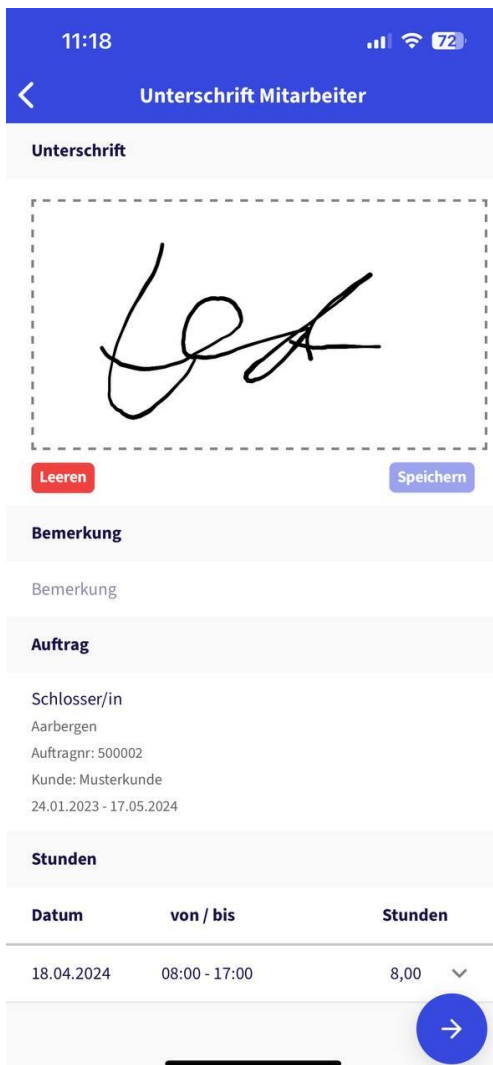
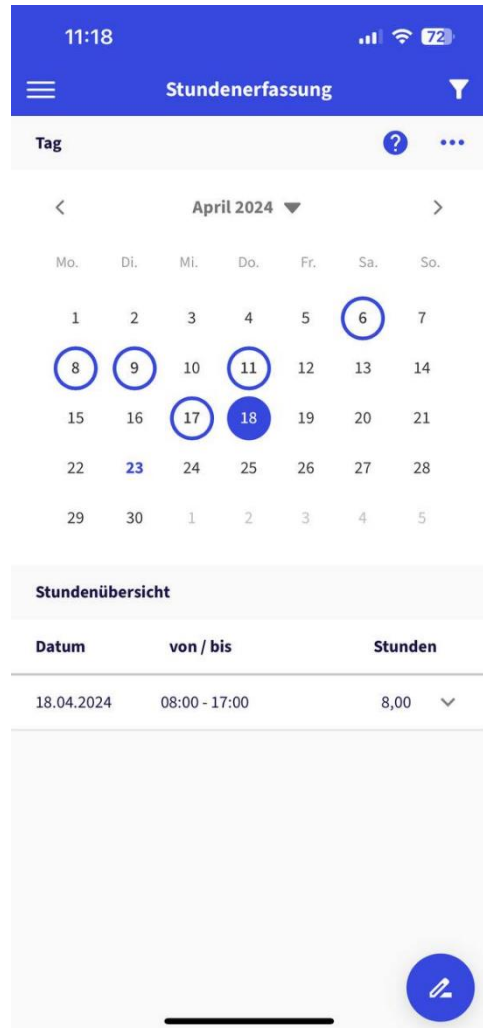
Über das „+“ unten rechts kann nach Auswahl eines Tages im Kalender die Erfassung für den Tag starten. In der Erfassung selbst kann der gewünschte Auftrag ausgewählt und hierzu Arbeits- und Pausenzeiten erfasst werden. Über das Disketten-Symbol unten rechts kann die Erfassung für den Tag gespeichert werden.

Die Erfassung der Zeiten geschieht erst nur auf App-Ebene. Die Übertragung der Zeiten muss in der Kalenderübersicht bewusst ausgewählt und angestoßen werden. Des Weiteren können die Zeiten noch bearbeitet werden. Klicken Sie hierzu auf die Von oder Bis Zeit. Mit einer Wisch-Geste von rechts nach links kann der Eintrag auch gelöscht werden. Wenn Sie die Stunden bereits gespeichert, aber noch nicht hochgeladen haben, können Sie auch hier durch eine Wisch-Geste von rechts nach links, den Eintrag bearbeiten.

Zur Übertragung von erfassten Zeiten muss über das Symbol „...“ oben rechts den Eintrag "Stunden hochladen" ausgewählt werden. Anschließend müssen Sie den gewünschten Zeitraum mit Start und Enddatum per Kalenderauswahl auswählen und mit dem "Absenden" Button unten rechts das Versenden der Zeiten anstoßen. 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.




Wenn die Unterschriftsfunktion aktiv ist erscheint beim Hochladen ein Stift Symbol. Beim klicken auf den Stift öffnet sich der Unterschriftendialog.



Zuerst wird die Mitarbeiterunterschrift abgefragt. Beim klicken auf das Symbol „->“ erscheint das zweite Unterschriftsfeld für den Ansprechpartner vor Ort. Wenn beide Unterschriften geleistet worden sind, können die Zeiten hochgeladen werden und der Stundennachweis wird erzeugt. Diesen finden Sie unter dem Reiter „Stundenzettel“.

10. Stundenübersicht

In der *Stundenübersicht* werden die Stunden und Fehlzeiten chronologisch dargestellt. In der Übersicht wird 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.



08:48 📶 🔋 95

Stundenübersicht 🔍

März 2023 **Summe** **2,00**

Datum	von / bis	Stunden
30.03.2023		Urlaub (bezahlt) (U)
29.03.2023		Urlaub (bezahlt) (U)
28.03.2023		Urlaub (bezahlt) (U) ▼
27.03.2023		Urlaub (bezahlt) (U)

Januar 2023 **Summe** **9,00**

Datum	von / bis	Stunden
25.01.2023		Urlaub (bezahlt) (U)
11.01.2023	08:00 - 17:00	9,00 ▲

Einsatzdetails


Job Schlosser/in

Kunde Musterkunde
Aarbergön

Auftragnr 500000

Zeitraum 18.11.2022 - 17.10.2023

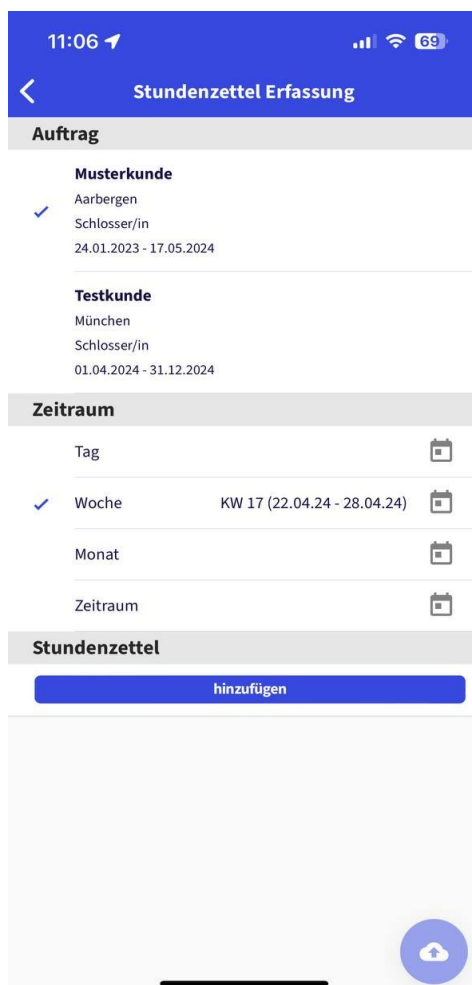
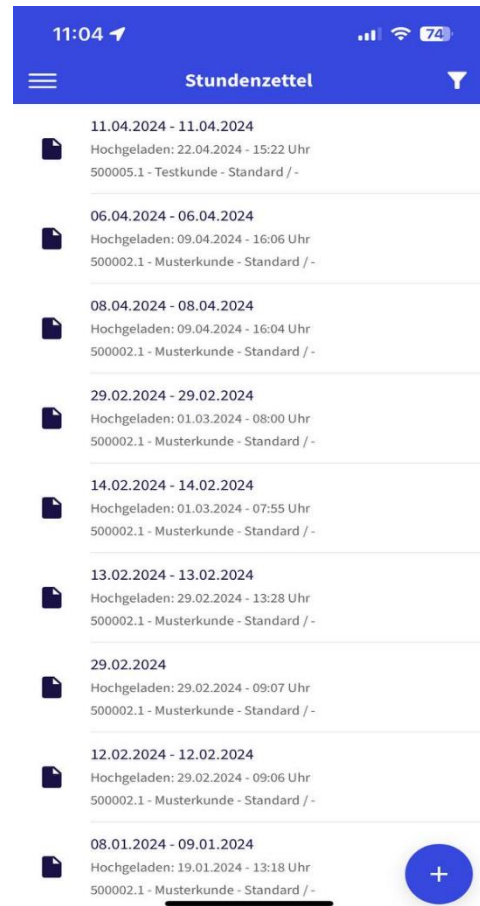
Arbeits- / Pausenzeiten

	von	bis	Stunden
	08:00	17:00	9,00

11. Stundenzettel

Der Menüpunkt *Stundenzettel* zeigt alle über die Work App erfassten Stundenzettel in einer tabellarischen Übersicht an. Mit einem Klick auf den Stundenzettelleintrag wird ein Download angestoßen und das Dokument wird geöffnet.

Über den Button „+“ in der Stundenzettelübersicht wird die Stundenzettel-Erfassungsmaske geöffnet



In der Erfassung kann der korrekte Auftrag angewählt und ein beliebiger Zeitraum steht zur Erfassung bereit. Über den Button [hinzufügen](#) kann das Dokument aus der Galerie hochgeladen werden, oder es wird ein Foto des Stundennachweises in der App aufgenommen und hochgeladen.

12. Zeitkonto

Nach Aufruf des Menüeintrags haben Sie die Einsicht 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:



Stand: März 2024	
Urlaubsanspruch	
Aktuelles Jahr:	30,00
Rest aus Vorjahr:	30,00
Urlaub	
Verbraucht:	0,00
Beantragt:	0
Rest:	32,50
Arbeitszeitkonto	
AZK Plus:	0,00
AZK Minus:	0,00
AZK Saldo:	0,00
AZK Gesamt:	0,00

13. 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.

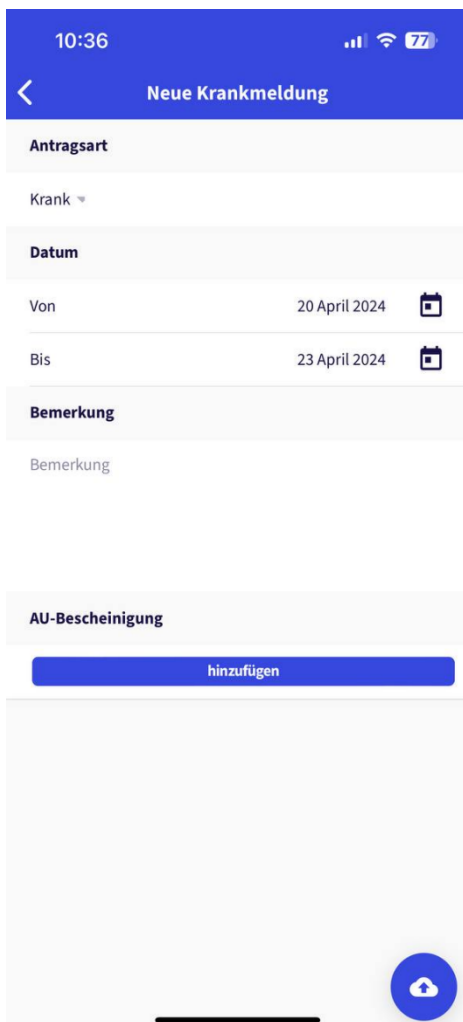
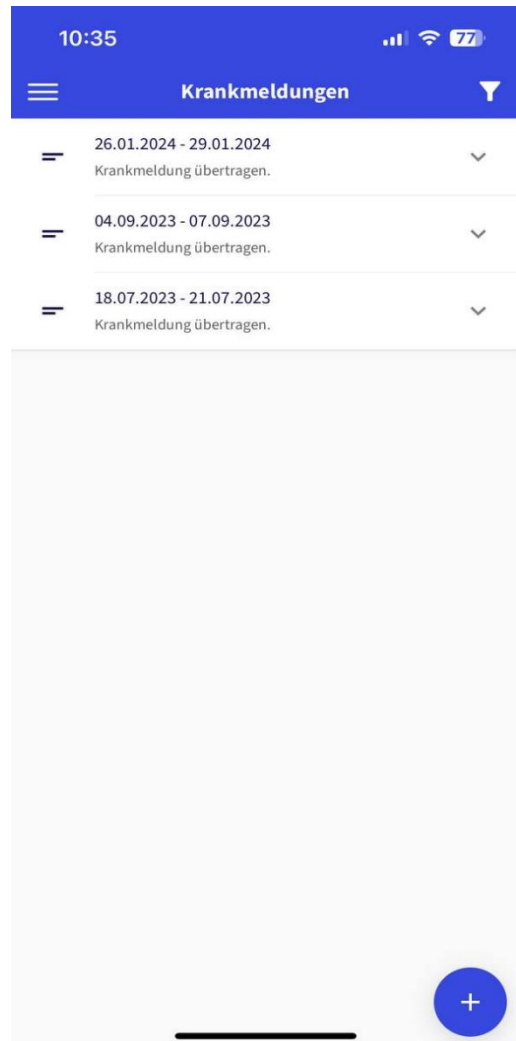
Über den „+“ Button öffnet sich die Urlaubsantrag-Erfassungsmaske. Hier kann die Antragsart, der gewünschte Zeitraum, eine optionale Bemerkung hinterlegt und mit dem Button gespeichert und versendet werden.

Datum	Status	Aktion
23.04.2024 - 23.04.2024	beantragt	[X]
12.03.2024 - 12.03.2024	Storniert	[X]
08.03.2024 - 08.03.2024	Genehmigt	[v]
29.02.2024 - 29.02.2024	Genehmigt	[v]
14.02.2024 - 19.02.2024	Genehmigt	[v]
05.10.2023 - 05.10.2023	Genehmigt	[v]
04.08.2023 - 04.08.2023	Genehmigt	[v]
03.08.2023 - 03.08.2023	Genehmigt	[v]
19.07.2023 - 19.07.2023	Genehmigt	[v]
21.07.2023 - 21.07.2023	Abgelehnt	[v]

Über eine Swipe-Geste von rechts nach links auf den Datensatz kann der Button für die Stornierung in den Vordergrund gebracht werden. Durch einen Klick auf das rote "X" kann eine Stornierung gestartet werden. 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. Krankmeldung

Auf der Seite Krankmeldungen werden alle in der Work App erstellten und übermittelten Krankmeldungen aufgelistet.



Über den „+“ Button kann eine neue Krankmeldung über die Erfassungsseite erstellt werden. Hier kann der Zeitraum festgelegt werden. Des Weiteren kann auch eine Bemerkung sowie die AU-Bescheinigung selbst hinterlegt werden. Über das Wolkensymbol kann die Krankmeldung erstellt und versendet werden.

15. 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. Uploads

Unter dem Punkt *Uploads* kann eine Datei an den Sachbearbeiter zur Verfügung gestellt werden. In der Übersicht werden dann alle Uploads angezeigt. Ein neuer Dateiupload kann über den blauen "+" Button gestartet werden. Die Datei kann über den Button "auswählen..." ausgewählt und über die Felder "Bezeichnung" und "Bemerkung" mit weiteren Informationen versehen werden. Über den blauen Button unten rechts kann die Datei hochgeladen werden.

17. Abrechnungen, SV-Meldungen, Lohnsteuerbescheinigung, ELStAM, A1-Anträge

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. Meine Daten

Durch einen Klick auf den Menüpunkt *Mein Daten*, öffnet sich eine Übersicht der Mitarbeiter bezogenen Daten.

19. Einstellungen

Der Menüpunkt *Einstellungen* bietet generelle Einstellungsoptionen der zvoove Work 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 Work App hinzufügen und den Cache löschen. Die beiden Punkte Datenschutzerklärung und Lizenzen sind rein informativ.

