

Muss ich weiterhin Stundenzettel auf Papier ausfüllen oder genügt es dies über die App handzuhaben?

Nein, du musst keine herkömmlichen Stundenzettel mehr verwenden. Deine Arbeitszeiten werden ausschließlich über die App erfasst.

Wann muss ich meinen Stundenzettel nach getaner Arbeit spätestens abschicken?

Bitte sende uns deinen Stundenzettel sobald du diesen vollständig ausgefüllt hast (Monat abgeschlossen, Woche abgeschlossen, Kunde abgeschlossen etc.).

Was trage ich im Feld Auftragsnummer ein?

Die Auftragsnummer ist nicht verpflichtend einzutragen. Falls eine Auftragsnummer vorhanden ist oder dein Vorgesetzter eine Auftragsnummer beziehungsweise eine Kostenstelle angeführt haben möchte, trägst du bitte die Daten in diesem Feld ein.

Welche E-Mail Adresse muss ich beim Unterschreiben ausfüllen?

Du musst bitte die E-Mail Adresse deines Beschäftigers eintragen.

Wer muss den Stundenzettel unterschreiben?

Du musst wie bisher den ausgefüllten Stundenzettel von deinem Vorgesetzten (Beschäftiger, Polier, Vorarbeiter etc.) unterschreiben lassen - von nun aber mit dem Finger auf dem Smartphone oder Tablet.

Ich habe einen Stundenzettel fehlerhaft abgeschickt, was kann ich machen?

Du kannst im Bereich "Übersicht Stundenzettel" unter "VERSENDET" den Stundenzettel stornieren. Danach bitte einen neuen Stundenzettel ausfüllen und erneut unterschreiben lassen.

Benötigt man zur Unterschrift einen speziellen Stift?

Zur Eingabe ist grundsätzlich kein Eingabestift notwendig, es genügt die Unterschrift mit dem Finger. Die Unterschrift wird durch die Verwendung eines Stiftes jedoch feiner.

Wie kann ich sonstige Einträge (Zeitausgleich, Schlechtwetter, Urlaub, Krankenstand etc.) erfassen?

Du kannst sogenannte Sondereinträge an jedem Arbeitstag erfassen. Öffne dazu bitte deinen Stundenzettel und wähle den gewünschten Tag aus. Wenn du dann auf den Button "fehlzeit" klickst, kannst du in diesem Bereich die gewünschten Einträge tätigen.

Wo finde ich bereits unterschriebene Stundenzettel?

Du findest die unterschriebenen Stundenzettel im Bereich "arbeitszeit" unter "archiv".

Wie kann ich einen versendeten Stundenzettel an mich oder eine andere Personen schicken?

Im Bereich "arbeitszeit" unter "archiv" findest du deine gesamten Stundenzettel. Du kannst dort den entsprechenden Stundenzettel auswählen und erneut versenden, dieser Vorgang ist allerdings nur einmal pro 15 Minuten möglich.

Wie kann ich einen neuen Beschäftiger oder Einsatzort eingeben?

Wenn du einen neuen Stundenzettel anlegst, kannst du im Feld "Kunde/Unternehmen" oder "Einsatzort" das kleine graue Dreieck anklicken und im Auswahlfeld "Neue Eingabe" auswählen. Unter dem Auswahlfeld erscheint dann ein Textfeld, wo der Beschäftiger oder der Einsatzort eingetragen werden kann.

Warum kann ich keinen Urlaubseintrag machen?

Möglicherweise sind bereits andere Einträge an diesem Tag vorhanden. An einem Urlaubstag kannst du keine zusätzlichen Einträge erfassen. Bitte lösche also zuvor alle anderen Einträge, dann kannst du einen Urlaubseintrag speichern.

Warum wird eine zeitliche Überschneidung angezeigt, obwohl ich an diesem Tag noch keine überschneidenden Einträge habe?

In diesem Fall existiert bereits auf einem anderen Stundenzettel ein entsprechender Eintrag an diesem Tag. Bitte lösche den entsprechenden Eintrag im anderen Stundenzettel. Sollte der andere Stundenzettel bereits abgesendet sein, muss der Stundenzettel storniert werden, damit der Zeitraum wieder frei wird.

Ich habe einen Stundenzettel versehentlich gelöscht. Was kann ich tun?

Eine Wiederherstellung wird derzeit nicht unterstützt. Bitte erstelle einen neuen Stundenzettel mit den entsprechenden Zeiteinträgen.

Ich habe einen Stundenzettel fehlerhaft abgeschickt. Was kann ich machen?

Du kannst im Bereich "arbeitszeit" unter "archiv" den Stundenzettel stornieren. Danach bitte einen neuen Stundenzettel ausfüllen und erneut unterschreiben lassen.

Ich werde bei meinem Android-Gerät bei der Zeiteingabe im Stundenzettel nach "AM" und "PM" gefragt. Wie kann ich das ändern?

Du hast bei deinem Gerät das 12-Stundenformat als Standard hinterlegt. Das kannst du in deinen Geräteeinstellungen wie folgt ändern: Menü -> Einstellungen -> Optionen -> Datum und Uhrzeit -> 24-Stundenformat verwenden -> grünes Häkchen setzen. Nach dieser Änderung kannst du deine Arbeitszeit ganz einfach von 00:00 Uhr - 24:00 Uhr eingeben.

Welche Betriebssysteme und Geräte werden unterstützt?

Apple iOS ab der Version IOS 11+ und Android ab der Version 5.0.+

Kann ich mein Passwort zurücksetzen, wenn ich es vergessen habe?

Ja. Gib dazu einfach in der Oberfläche zur Registrierung deine E-Mail ein. Wenn diese bereits im System verifiziert ist, wirst du zum Login weitergeleitet. Hier kannst du über den Button "passwort vergessen" dein Passwort zurücksetzen.

Hast du eine Frage, die nicht beantwortet wurde? Dann kontaktiere bitte deinen Personaldienstleister. Vielen Dank!