

Anleitung digitale Zeiterfassung FlexWork*

*App zur digitalen Stunden-/Zeiterfassung
in der Arbeitnehmerüberlassung

Agenda

Hier sind die Anleitungen
als Video zu finden:



1. Registrierung

2. Download

3. Anmeldung

4. Stundenerfassung

a) Einfachüberlassung (nur bei einem Kunden)

b) Mehrfachüberlassung (bei mehreren Kunden)

5. Löschen der erfassten Stunden

6. Konzeptionelle Diagramme

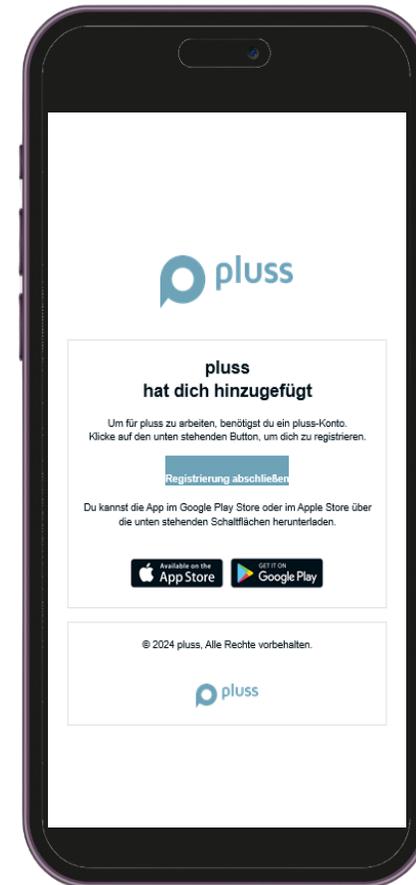
7. Datengeschützte Diagramme

8. Schlusseiten



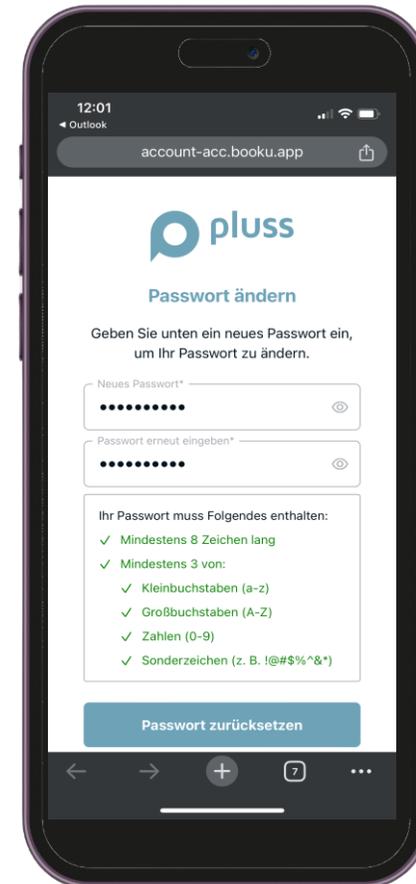
1. Registrierung

Man erhält von der E-Mail-Adresse flexwork@pluss.de eine E-Mail.
Nun tippt man auf „Registrierung abschließen“ und es öffnet sich der Browser.



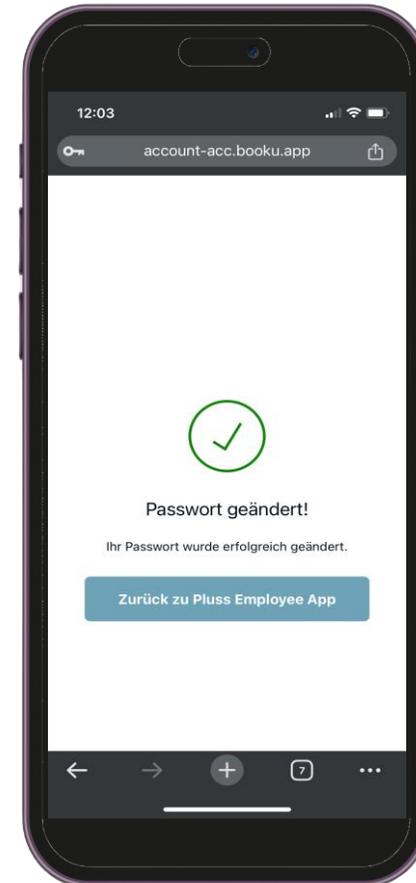
1. Registrierung

Nun muss man ein Passwort vergeben. Dabei müssen die Passwortregeln beachtet werden. Anschließend tippt man auf „Passwort zurücksetzen“.



1. Registrierung

Man erhält die Info „Passwort geändert“. Somit hat man die Registrierung abgeschlossen und muss zum Herunterladen der App wieder die E-Mail öffnen.



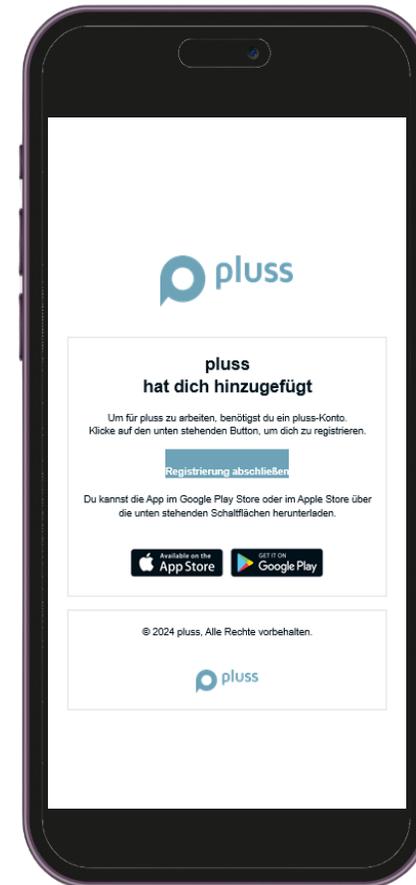
2. Download

Man öffnet die erhaltene E-Mail und tippt entweder auf das „App Store“ Symbol, wenn man ein iPhone hat oder auf das „Google Play“ Symbol, wenn man ein Android Handy (z.B. Samsung) hat.

In den entsprechenden Appstores kann man dann die „pluss FlexWork“ App wie jede andere App herunterladen und installieren.

Die App hat folgende Mindestvoraussetzungen:

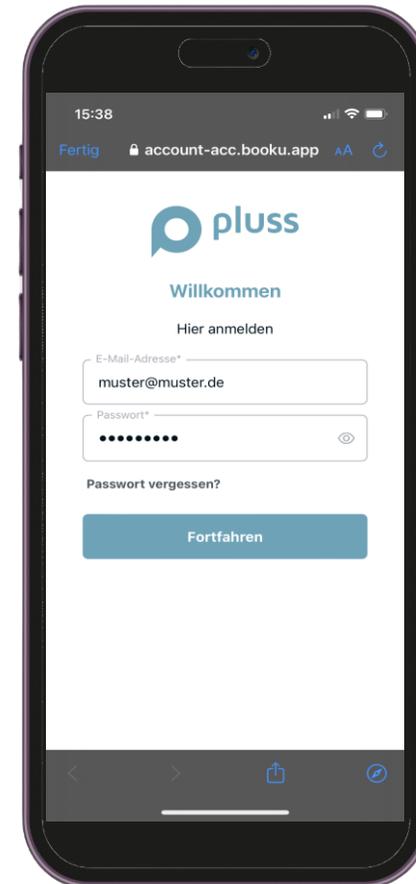
- iOS 13.0 oder höher
- Android 5.1 oder höher



3. Anmeldung

Sobald man die pluss FlexWork App installiert hat, kann man diese öffnen, indem man auf das App Symbol tippt. Anschließend gibt man die eigene E-Mail-Adresse, sowie das vergebene Passwort ein und tippt auf „Fortfahren“.

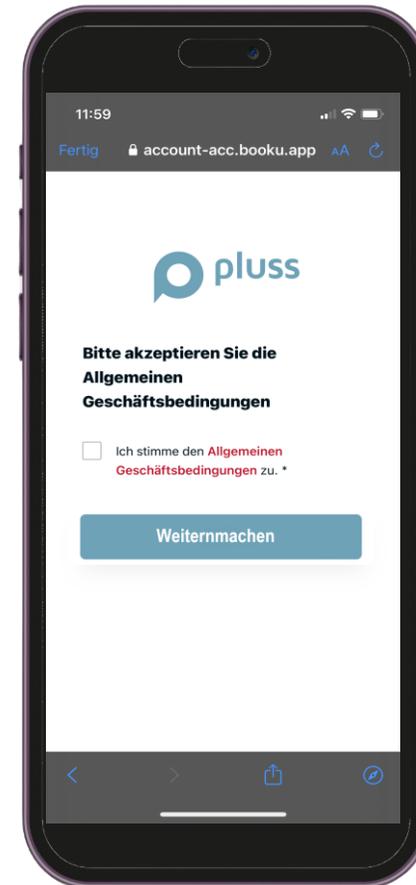
Sollte man das Passwort vergessen haben, tippt man auf „Passwort vergessen“, gibt die eigene E-Mail-Adresse ein und erhält im Anschluss eine E-Mail.



3. Anmeldung

Wenn man sich das erste Mal in der App anmeldet, muss man noch die Bedingungen bestätigen. Dazu einfach auf das Kästchen und anschließend auf „Weitermachen“ tippen.

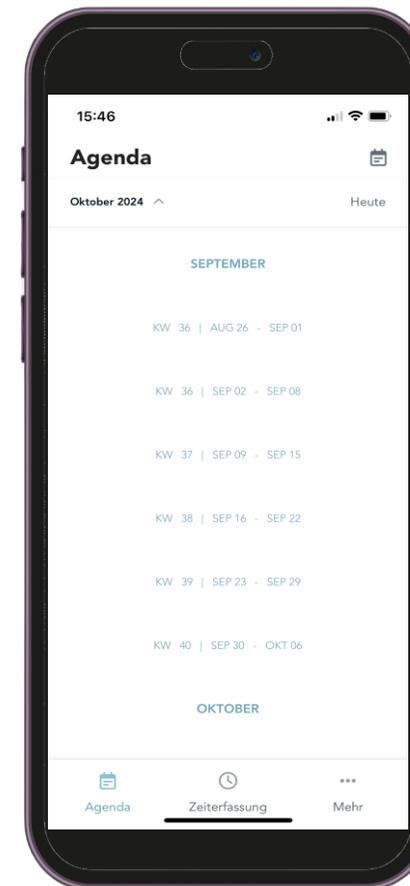
Lesen kann man die Bedingungen, indem man auf diese tippt.



4. Stundenerfassung

4.1. Einfachüberlassung

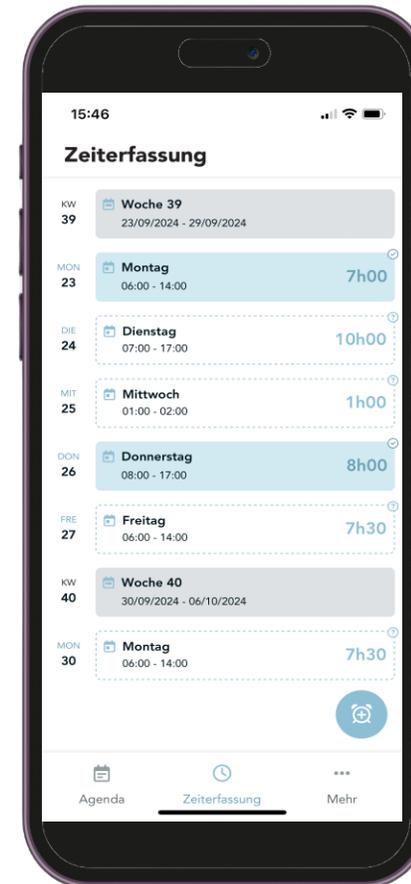
Man muss unten mittig auf „Zeiterfassung“ tippen.



4. Stundenerfassung

4.1. Einfachüberlassung

Nun unten rechts auf das Uhrensymbol mit dem Plus-Zeichen in der Mitte.



4. Stundenerfassung

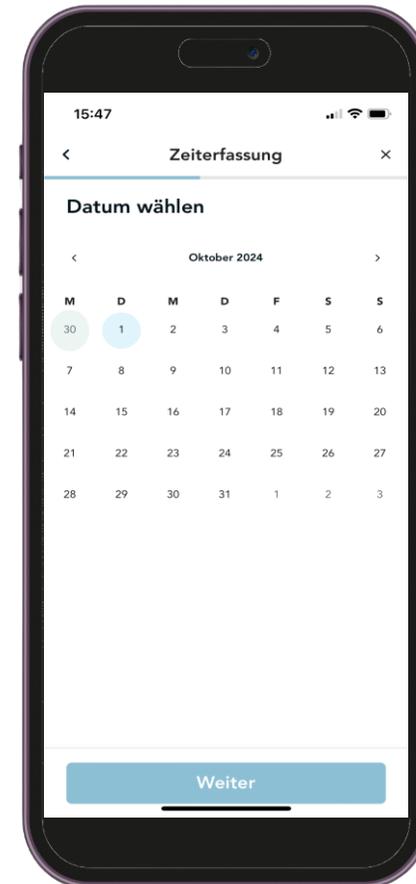
4.1. Einfachüberlassung

Wenn nur ein Einsatz hinterlegt ist, gelangt man sofort in die Kalenderansicht.

Nun wählt man den Tag, für welchen man Stunden erfassen möchte. Es können Tage in der Vergangenheit, sowie auch in der Zukunft sein. Der heutige Tag ist immer blau hinterlegt, der ausgewählte Tag grün.

Wenn man sich für einen Tag entschieden hat, tippt man auf „Weiter“.

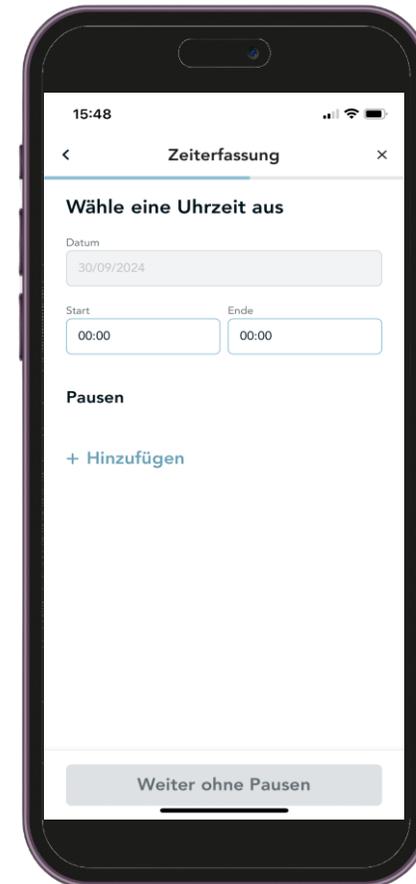
*Sollten mehrere Einsätze hinterlegt sein, wird man eine Auswahl und nicht die Kalenderansicht sehen. Diese Schritte sind unter **4.2. Mehrfachüberlassung** zu finden.



4. Stundenerfassung

4.1. Einfachüberlassung

Nun kann man die Start- und Endzeit der Schicht eintragen.

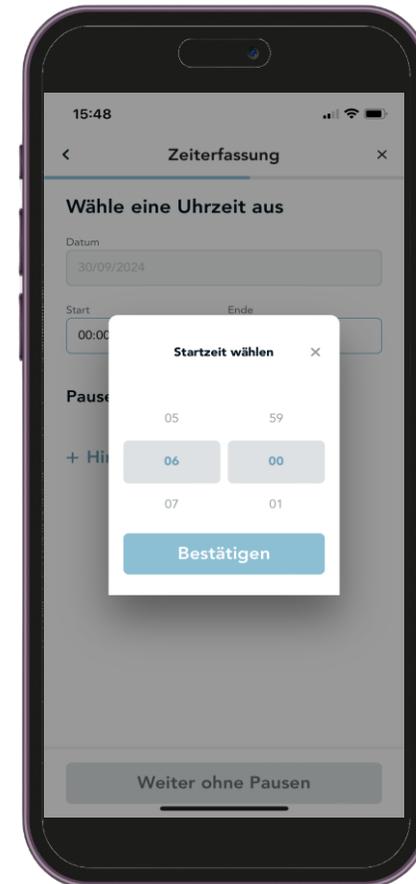


4. Stundenerfassung

4.1. Einfachüberlassung

Durch Tippen auf die „00:00“ kann man die Startzeit mit dem Rädchen auswählen. Wenn man bei der richtigen Zeit gelangt ist, auf „Bestätigen“ tippen.

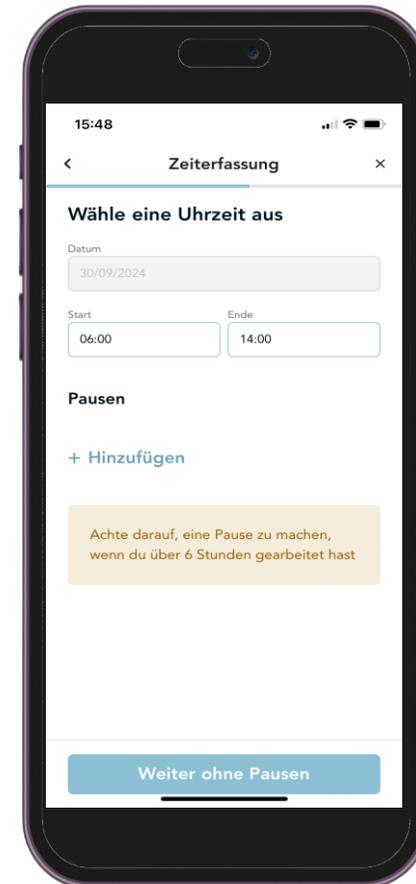
Diesen Vorgang wiederholt man dann auch für die Endzeit.



4. Stundenerfassung

4.1. Einfachüberlassung

Die eingetragene Arbeitszeit sollte nun wie folgt aussehen.

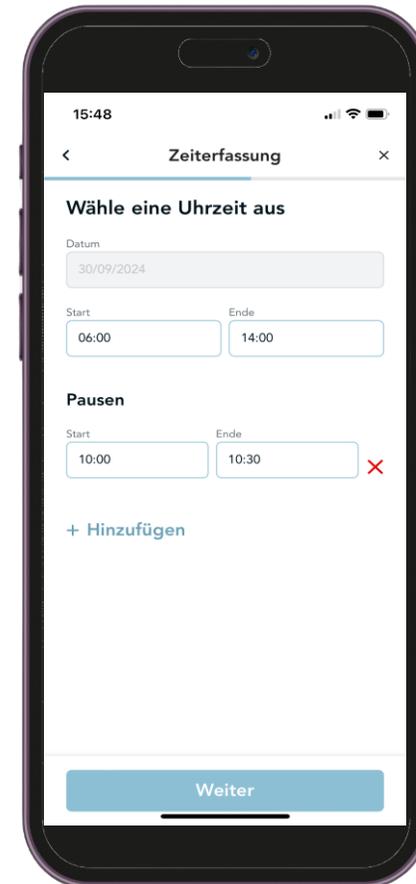


4. Stundenerfassung

4.1. Einfachüberlassung

Die gemachte Pause kann man unter „Pausen“ eintragen. Dazu auf „Hinzufügen“ tippen und den Start sowie das Ende der Pause auswählen und bestätigen. Falls man mehrere Pausen gemacht hat, kann man noch weitere hinzufügen. Anschließend auf „Weiter“ tippen.

Sollte man mehr als 6 Stunden gearbeitet und keine Pause gemacht haben, auf „Weiter ohne Pausen“ (zu sehen auf der vorherigen Seite) tippen und den Grund unter „Zusätzlicher Kommentar“ (nächster Schritt) eintragen.



4. Stundenerfassung

4.1. Einfachüberlassung

Unter „Zusätzlicher Kommentar“ kann man z.B. eintragen, wenn es einen Stationswechsel gab, welcher ursprünglich nicht geplant war (siehe Screenshot).

Außerdem kann man hier einen Grund eintragen, warum man keine Pause gemacht hat.

Ein Kommentar ist jedoch keine Pflicht.

Um auf die nächste Seite zu kommen, muss man auf „Weiter“ tippen.



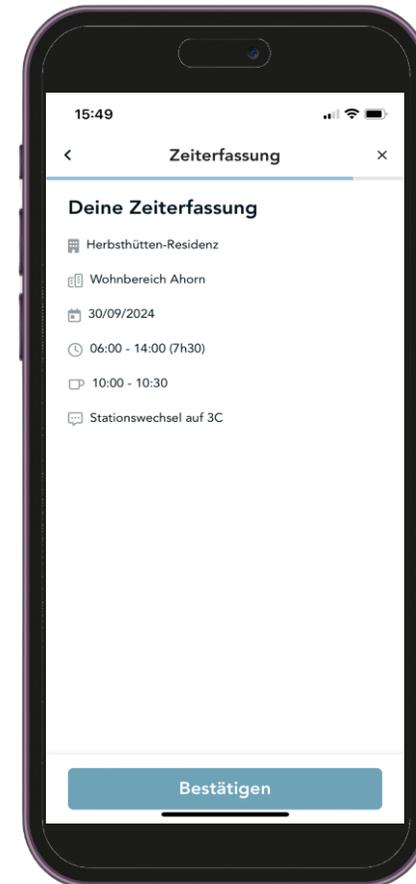
4. Stundenerfassung

4.1. Einfachüberlassung

Nun gelangt man zu einer Übersicht, in der man die Details der erfassten Zeit sieht.

Wenn diese korrekt sind, muss man auf „Bestätigen“ tippen, um die Stunden zu speichern.

Sollte auffallen, dass etwas nicht korrekt ist, kann man durch das Tippen auf den Pfeil oben links wieder zum Kommentarfeld oder der Auswahl der Zeiten zurückkommen.



4. Stundenerfassung

4.1. Einfachüberlassung

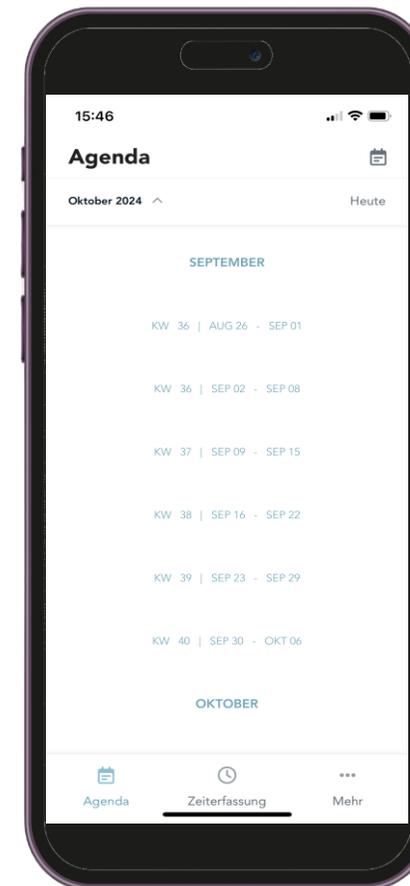
Nach Erhalt dieser Meldung gelangt man durch das Tippen auf „Zurück zu den Zeiterfassungen“ zur Übersicht der erfassten Stunden. Von dort aus kann man erneut neue Stunden eingeben.



4. Stundenerfassung

4.2. Mehrfachüberlassung

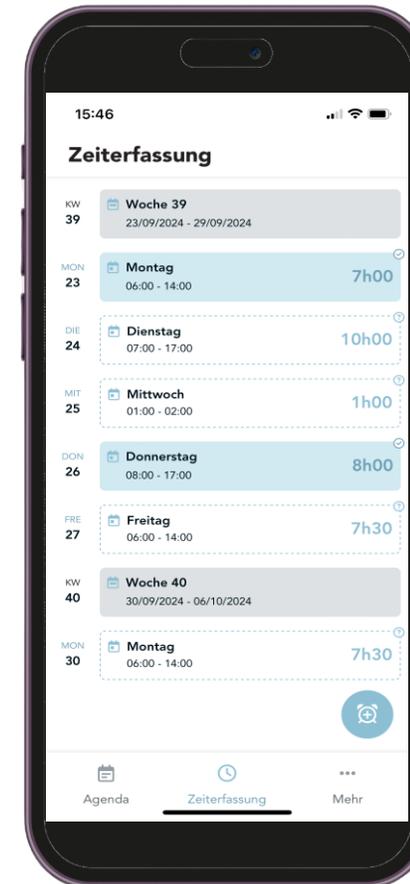
Man muss unten mittig auf „Zeiterfassung“ tippen.



4. Stundenerfassung

4.2. Mehrfachüberlassung

Nun unten rechts auf das Uhrensymbol mit dem Plus-Zeichen in der Mitte tippen.

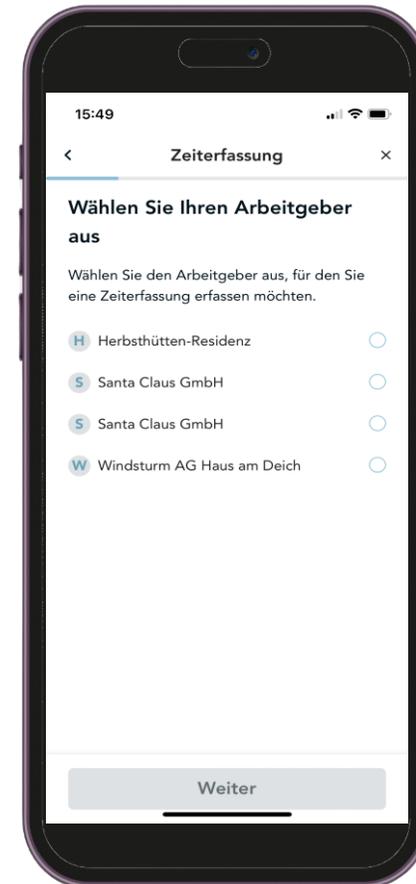


4. Stundenerfassung

4.2. Mehrfachüberlassung

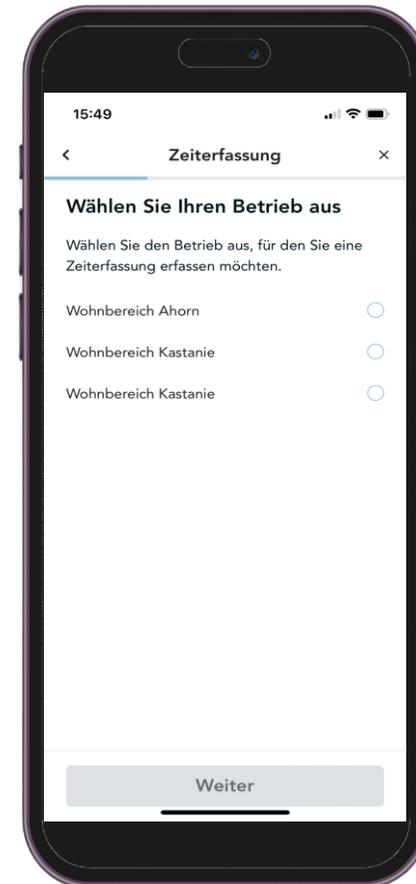
Jetzt muss man einen Kunden (Arbeitgeber) bzw. Einsatzort (Betrieb) (siehe Screenshot nächste Seite) auswählen und anschließend auf „Weiter“ tippen.

Alle weiteren Schritte sind identisch mit der Anleitung **4.1. Einfachüberlassung.**



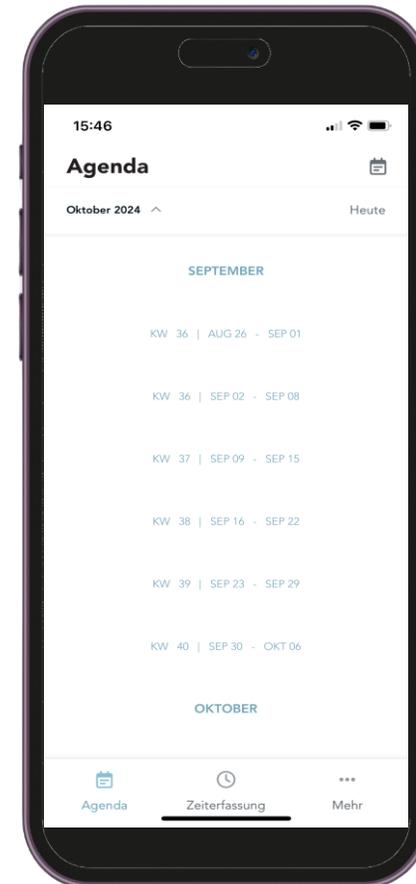
4. Stundenerfassung

4.2. Mehrfachüberlassung



5. Löschen der erfassten Stunden

Man muss unten mittig auf „Zeiterfassung“ tippen.

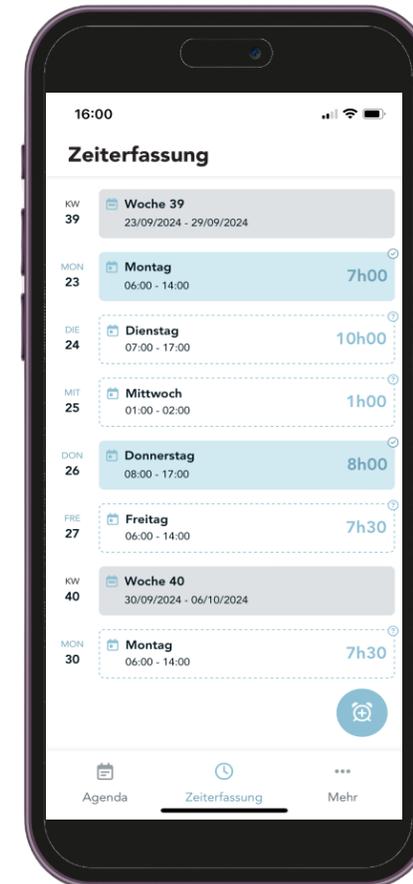


5. Löschen der erfassten Stunden

Nun wählt man den Tag aus, für welchen man die Stunden löschen möchte und tippt auf diesen (Achtung: Bearbeiten von Stunden ist nicht möglich, nur Löschen und Neueingabe).

Es können nur Stunden gelöscht werden, welche noch nicht vom Kunden unterschrieben bzw. per E-Mail freigegeben wurden.

Die Stunden, welche sich löschen lassen, sind weiß hinterlegt und haben oben rechts ein Fragezeichen. Stunden, welche blau hinterlegt und einen Haken oben rechts haben, können nicht mehr gelöscht werden.



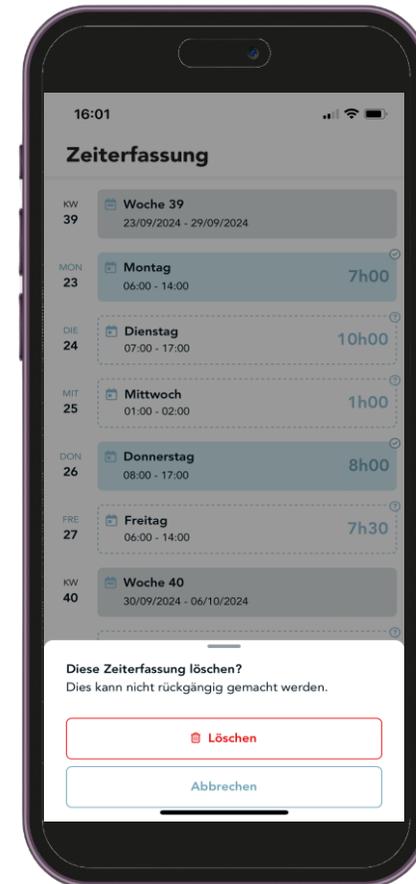
5. Löschen der erfassten Stunden

Anschließend tippt man auf „Löschen“.



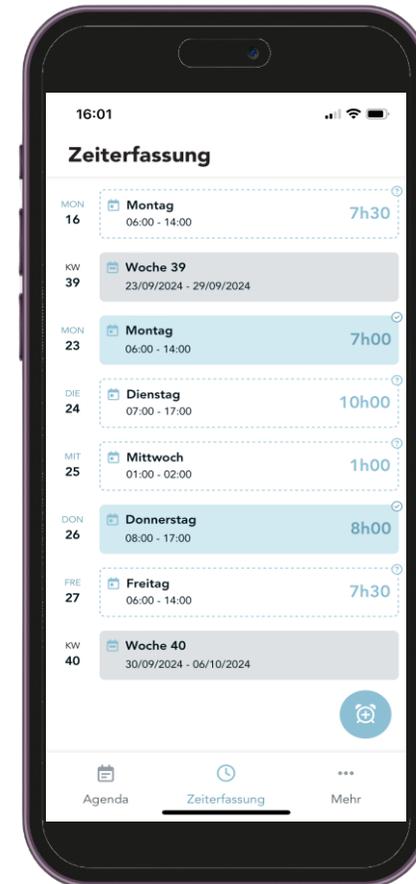
5. Löschen der erfassten Stunden

Nun wird man gefragt, ob man die Zeiterfassung wirklich löschen möchte. Wenn man dies tun möchte, muss man auf „Löschen“ tippen.



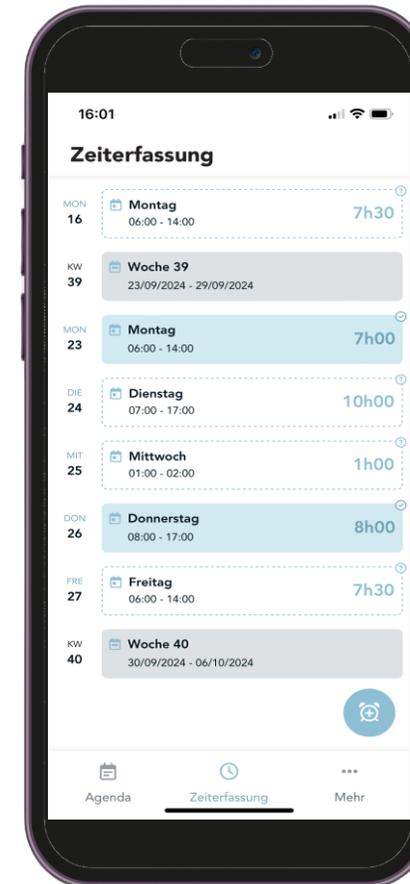
5. Löschen der erfassten Stunden

Das Löschen war erfolgreich und die erfassten Stunden für den ausgewählten Tag sind nicht mehr abgebildet. Nun kann man für diesen Tag die Stunden neu erfassen.



6. Genehmigung durch Kundenunterschrift in der App

Man befindet sich wieder bei „Zeiterfassung“.
Stunden, welche schon unterschrieben bzw. vom Kunden per E-Mail genehmigt wurden, sind blau hinterlegt und haben oben rechts einen Haken.
Stunden, welche noch nicht unterschrieben bzw. freigegeben wurden, haben einen weißen Hintergrund und oben rechts ein Fragezeichen.



6. Genehmigung durch Kundenunterschrift in der App

Es lassen sich entweder einzelne Tage oder eine ganze Woche (nächste Seite) unterschreiben. Wenn man einen einzelnen Tag unterschreiben lassen möchte, tippt man auf einen Tag und sieht eine Übersicht des Tages. Anschließend tippt man auf „Zur Genehmigung unterschreiben“.



6. Genehmigung durch Kundenunterschrift in der App

Wenn man eine ganze Woche unterschreiben lassen möchte, tippt man auf die Woche, z.B. „Woche 39“ und gelangt zur Übersicht. Anschließend tippt man auf „Zur Genehmigung unterschreiben“.



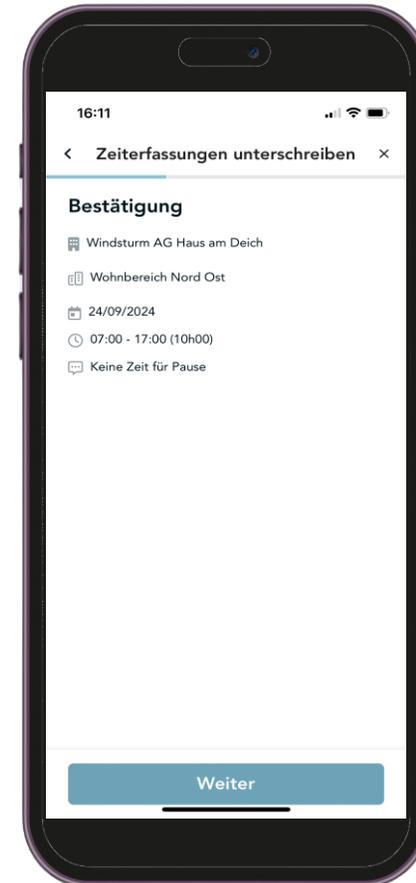
6. Genehmigung durch Kundenunterschrift in der App

Wenn man auf „Zur Genehmigung unterschreiben“ getippt hat, gelangt man zur Übersicht der erfassten Stunden.

In diesem Fall handelt es sich um einen einzelnen Tag.

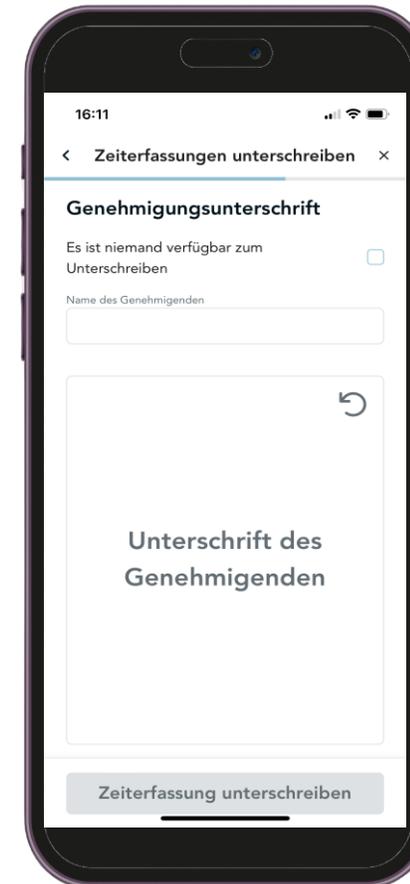
Wenn alle Daten korrekt sind, tippt man auf „Weiter“.

Sollten Fehler in der Zeiterfassung sein, kann man diese löschen und neu eingeben (**5. Löschen der erfassten Stunden**)



6. Genehmigung durch Kundenunterschrift in der App

Nun muss der Name der unterschriftsberechtigten Person unter „Name des Genehmigenden“ eingetragen werden.



6. Genehmigung durch Kundenunterschrift in der App

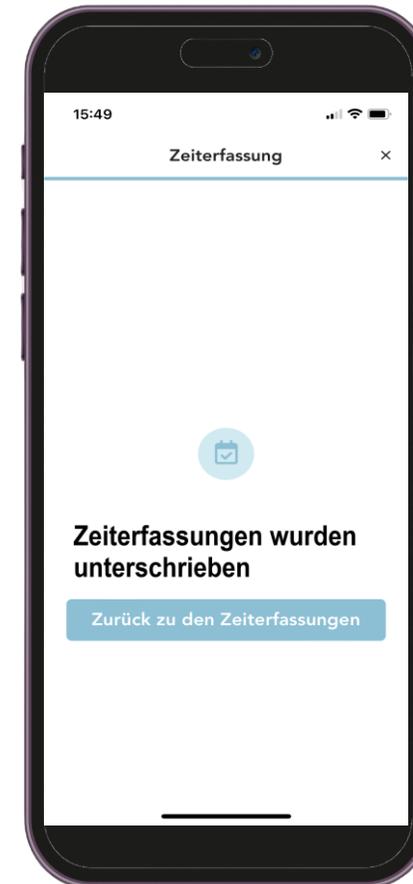
Anschließend kann die Person mit dem Finger auf dem Display unterschreiben und dann auf „Zeiterfassung unterschreiben“ tippen.

Sollte beim Unterschreiben etwas schief gehen, kann man die Unterschrift mit Tippen auf ↶ löschen und neu unterschreiben.



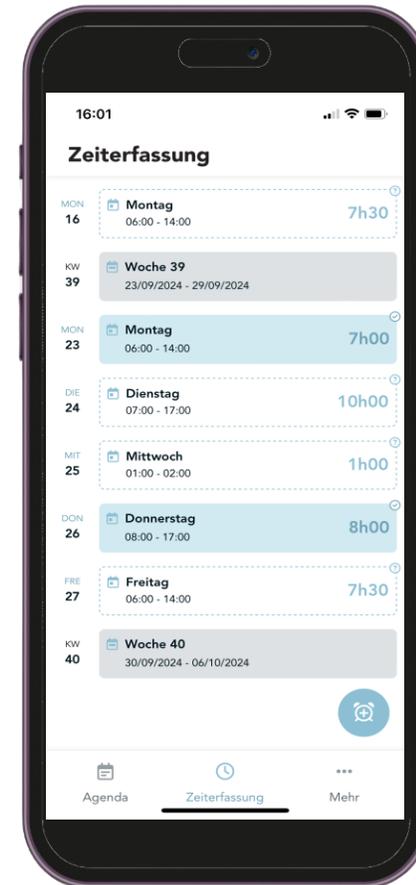
6. Genehmigung durch Kundenunterschrift in der App

Man erhält die Meldung „Zeiterfassungen wurden unterschrieben“ und muss auf „Zurück zu den Zeiterfassungen“ tippen.



7. Genehmigung durch E-Mail-Versand

Wie auch bei **6. Genehmigung durch Kundenunterschrift** lassen sich nur die weiß hinterlegten Tage einzeln oder wochenweise genehmigen. Die Schritte zur Auswahl sind identisch.



7. Genehmigung durch E-Mail-Versand

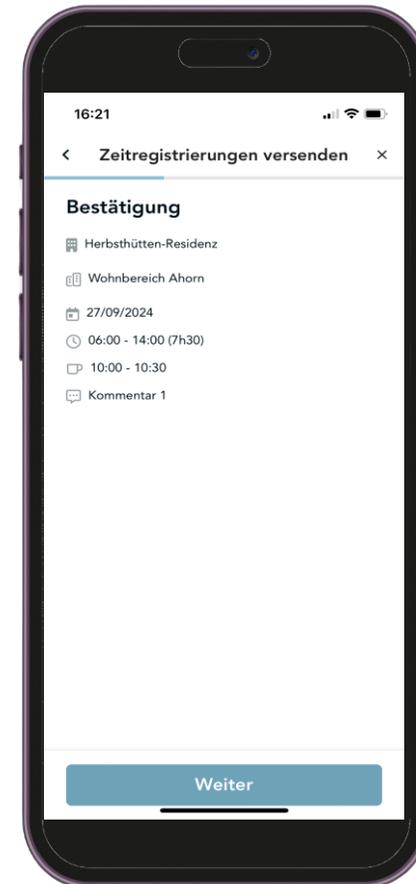
Nachdem man sich entschieden hat, ob man für einen einzelnen Tag oder eine ganze Woche Stunden genehmigen lassen und entsprechend ausgewählt hat, tippt man auf „Mail zur Genehmigung“.



7. Genehmigung durch E-Mail-Versand

Es erscheint wieder eine Übersicht der erfassten Stunden.

Um auf die nächste Seite zu gelangen, muss man auf „Weiter“ tippen.



7. Genehmigung durch E-Mail-Versand

Nun muss die E-Mail-Adresse der Kundeneinrichtung eingeben und diese mit Tippen auf „Genehmigungs-E-Mail senden“ verschickt werden.



7. Genehmigung durch E-Mail-Versand

Anschließend erhält man die Meldung „Zeitregistrierungen wurden verschickt“ und somit erhält der Kunde die Stunden per E-Mail. Durch Tippen auf „Zurück zu den Zeiterfassungen“ gelangt man zur Übersicht der erfassten Stunden.



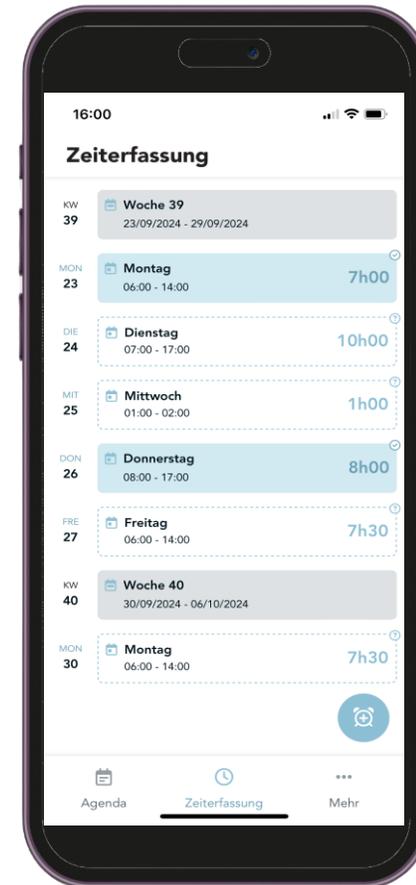
7. Genehmigung durch E-Mail-Versand

Solange der Kunde die Stunden noch nicht per E-Mail genehmigt hat, sind diese weiterhin weiß hinterlegt.

Das bedeutet, dass man diese immer noch löschen kann, sollte einem ein Fehler auffallen. Wenn der Kunde dann versucht, diese Stunden zu prüfen, bekommt er eine Meldung, dass dies nicht mehr möglich ist.

Der Kunde kann eingereichte Stunden auch ablehnen. Dann erhält man eine E-Mail mit dem Ablehnungsgrund und kann die Stunden entsprechend löschen und neu eingeben.

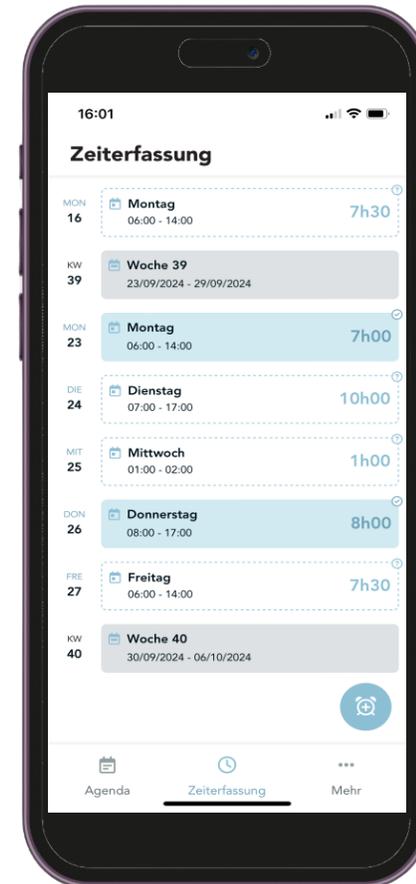
Sobald der Kunde die Stunden genehmigt hat, sind auch diese blau hinterlegt, haben einen Haken oben rechts und können nicht mehr gelöscht werden.



8. Genehmigung durch Mitarbeiterunterschrift in der App (in Ausnahmefällen)

In Ausnahmefällen ist es auch möglich, dass man selbst die Stunden unterschreiben kann. Was ein Ausnahmefall ist, ist am besten mit der eigenen Niederlassung abzusprechen.

Wie auch bei **6. Genehmigung durch Kundenunterschrift** lassen sich nur die weiß hinterlegten Tage einzeln oder wochenweise genehmigen. Die Schritte zur Auswahl sind identisch.



8. Genehmigung durch Mitarbeiterunterschrift in der App (in Ausnahmefällen)

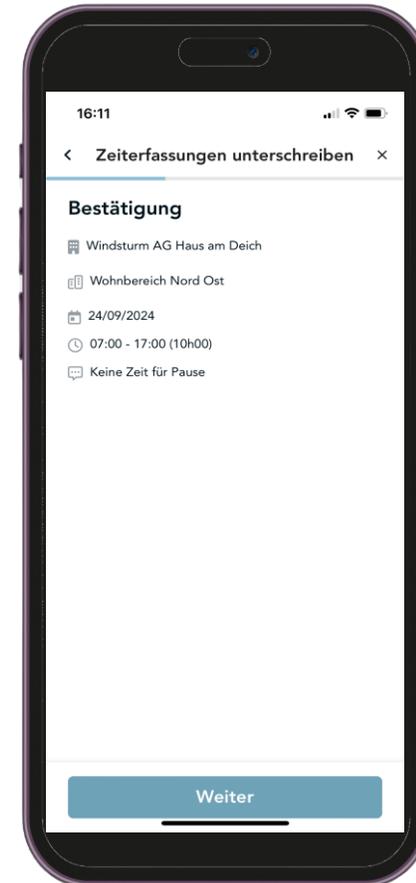
Nachdem man sich entschieden hat, ob man für einen einzelnen Tag oder eine ganze Woche Stunden genehmigen lassen und entsprechend ausgewählt hat, tippt man auf „Zur Genehmigung unterschreiben“.



8. Genehmigung durch Mitarbeiterunterschrift in der App (in Ausnahmefällen)

Es erscheint wieder eine Übersicht
der erfassten Stunden.

Um auf die nächste Seite zu
gelangen, muss man auf „Weiter“
tippen.



8. Genehmigung durch Mitarbeiterunterschrift in der App (in Ausnahmefällen)

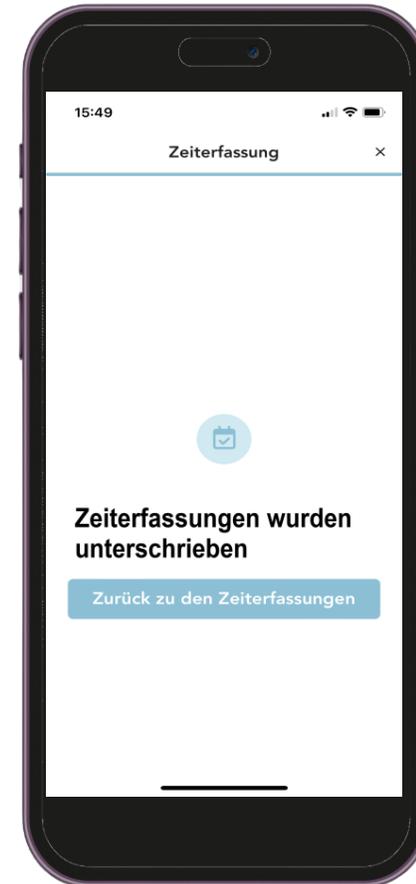
Im Gegensatz zu **6. Genehmigung durch Kundenunterschrift** muss nun oben rechts der Haken gesetzt und ein Grund eingegeben werden, warum man selbst unterschreibt.

Anschließend kann man selbst unterschreiben und auf „Zeiterfassung unterschreiben“ tippen.



8. Genehmigung durch Mitarbeiterunterschrift in der App (in Ausnahmefällen)

Man erhält die Meldung „Zeiterfassungen wurden unterschrieben“ und muss auf „Zurück zu den Zeiterfassungen“ tippen.



8. Genehmigung durch Mitarbeiterunterschrift in der App (in Ausnahmefällen)

Der unterschriebene Tag ist nun blau hinterlegt mit einem Haken oben rechts. Der Stundenzettel ist somit erzeugt und die unterschriebenen Stunden wurden an die Niederlassung übermittelt.

Dementsprechend kann dieser Tag auch nicht mehr gelöscht werden.

