

zvoove WorkApp

Leistungsbeschreibung



Inhaltsverzeichnis

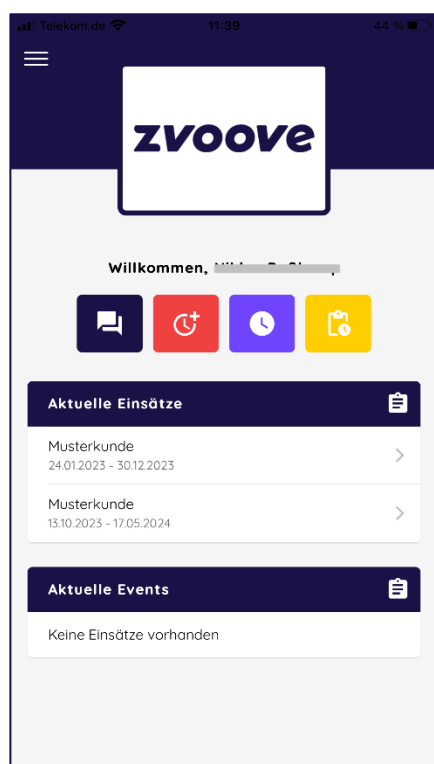
1. Programmfunktionen in der Übersicht	3
1.1 zvoove Work - Dashboard	3
1.2 zvoove Work - Nachrichten	4
1.3 zvoove Work - Ansprechpartner	4
1.4 zvoove Work - Buchungsdaten	5
1.5 zvoove Work - Stundenübersicht	5
1.6 zvoove Work - Stundenzettel	6
1.7 zvoove Work - Einsatzliste	6
1.8 zvoove Work - Urlaubsanträge	7
1.8.1 zvoove Work - Urlaubsanträge	8
1.8.2 Resturlaubsprüfung beim Urlaubsantrag	8
1.9 zvoove Work - Lohndokumente	8
1.10 Downloads	9
1.11 zvoove Work - Dateiupload	10
1.12 zvoove Work - Zeitkonto	12
1.13 zvoove Work - Krankmeldungen	13
1.14 zvoove Work - Einstellungen	15

1. Programmfunktionen in der Übersicht

- Dashboard-Übersicht und Quick-Links
- Verwendung eines Nachrichtensystems
- Einsicht der Ansprechpartner-Kontaktdaten
- Einsicht der Einsatzliste mit allen Mitarbeiterüberlassungen
- Erfassung von Buchungsdaten
- Stundenerfassung mit optionaler Stundenzettelerzeugung
- Stundenübersicht
- Stundenzettelerfassung & Stundenzettelübersicht
- Einsicht der Zeitkontodetails
- Erfassung und Handling von Urlaubsanträgen
- Erfassung von Krankmeldungen
- Übersicht der Downloads
- Dateiupload für den Mitarbeiter
- Download und Einsicht der Lohndokumente

1.1 zvoove Work - Dashboard

Das Dashboard ist die Startseite der App und zeigt auf einen kompakten Blick wichtige Funktionen und Daten an. Die Ansicht kann, indem das Firmenlogo sowie die Hintergrundfarbe, das sogenannte Theme, angepasst wird, individualisiert werden. Kontaktieren Sie hierzu gern unser zvoove-Connect-Team unter [+49 5908 938-267](tel:+495908938267) oder connect@zvoove.com.




 Direkte Weiterleitung zur Stempeldaten-Erfassung.

 Der Button öffnet die Nachrichtenübersicht.

 Hierüber gelangt man zur Stundenzettelerfassung.

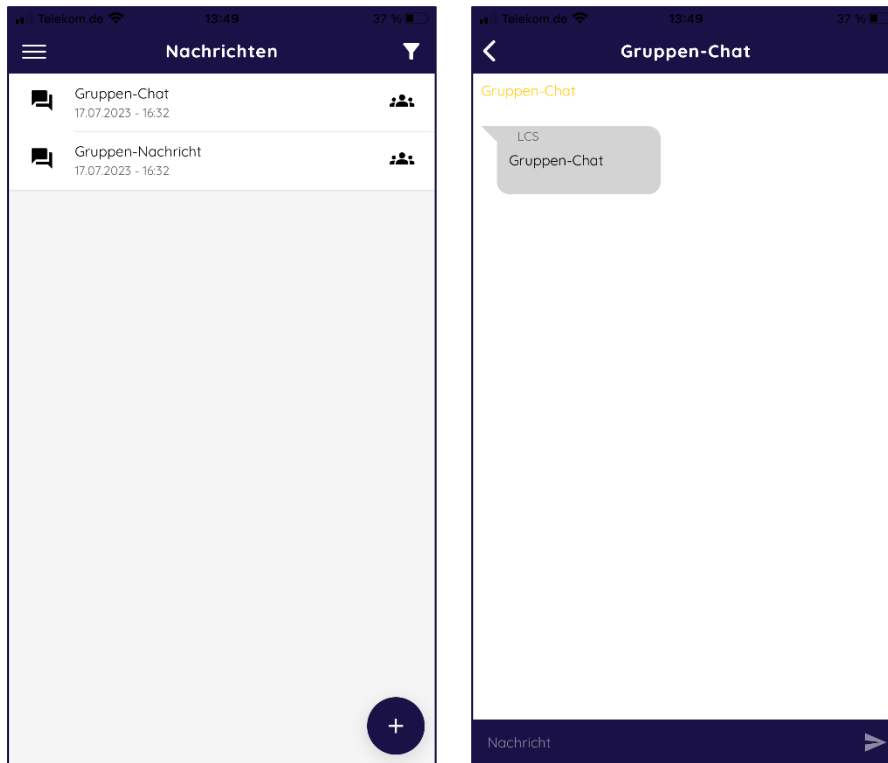
 Dieser Button öffnet die Übersicht der Stundenerfassung.

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

1.2 zvoove Work - Nachrichten

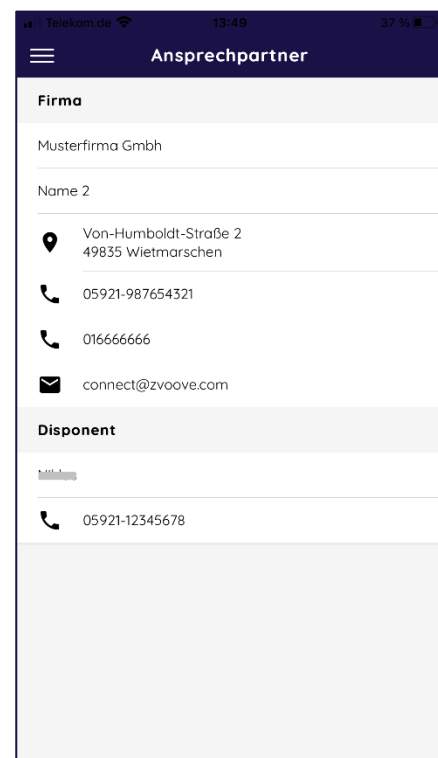
Unter dem Menüpunkt Nachrichten kann der Mitarbeiter mit seinem zuständigen Disponenten per Textnachricht kommunizieren. In der Liste werden die offenen Chats dargestellt und neue Einträge mit einem ungelesenen Hinweis als Zahl dargestellt.

Mit einem Klick auf die Nachricht kann der aktuelle Nachrichtenverlauf eingesehen werden. Durch den „+“-Button kann der Mitarbeiter eine neue Nachricht erstellen und diese mit dem Pfeil-Button abschicken.



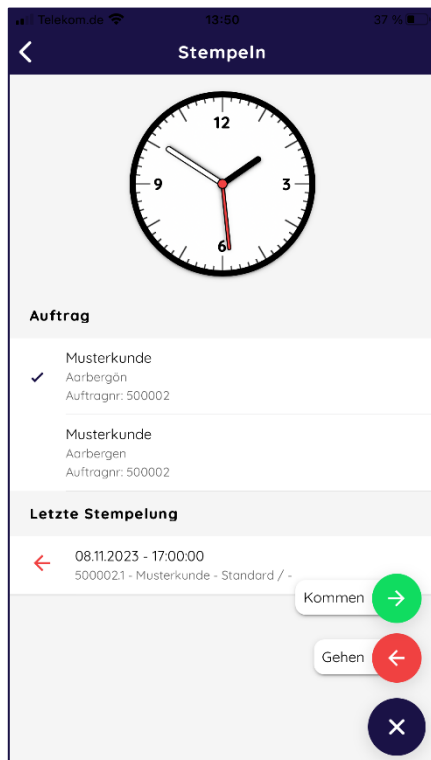
1.3 zvoove Work - Ansprechpartner

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



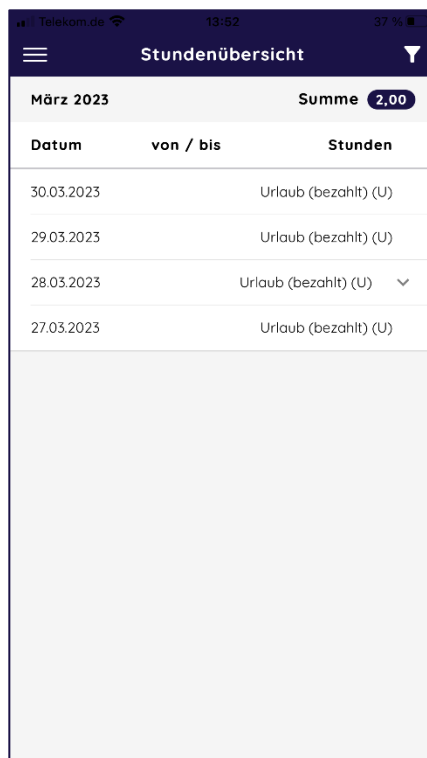
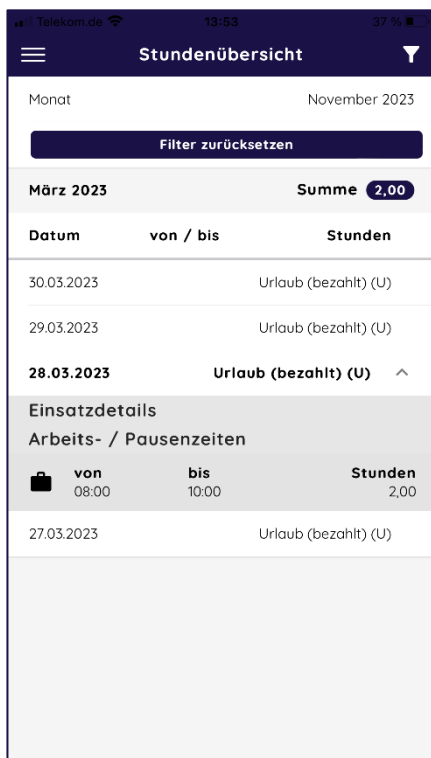
1.4 zvoove Work - Buchungsdaten

Im Bereich Buchungsdaten können „Kommen“ und „Gehen-Buchungen“ eingesehen und über den „+“-Button neue Stempelzeiten erfasst werden. Mit der Option „Standort senden“ in den Einstellungen werden zusätzlich GPS-Daten mitgesendet.



1.5 zvoove Work - Stundenübersicht

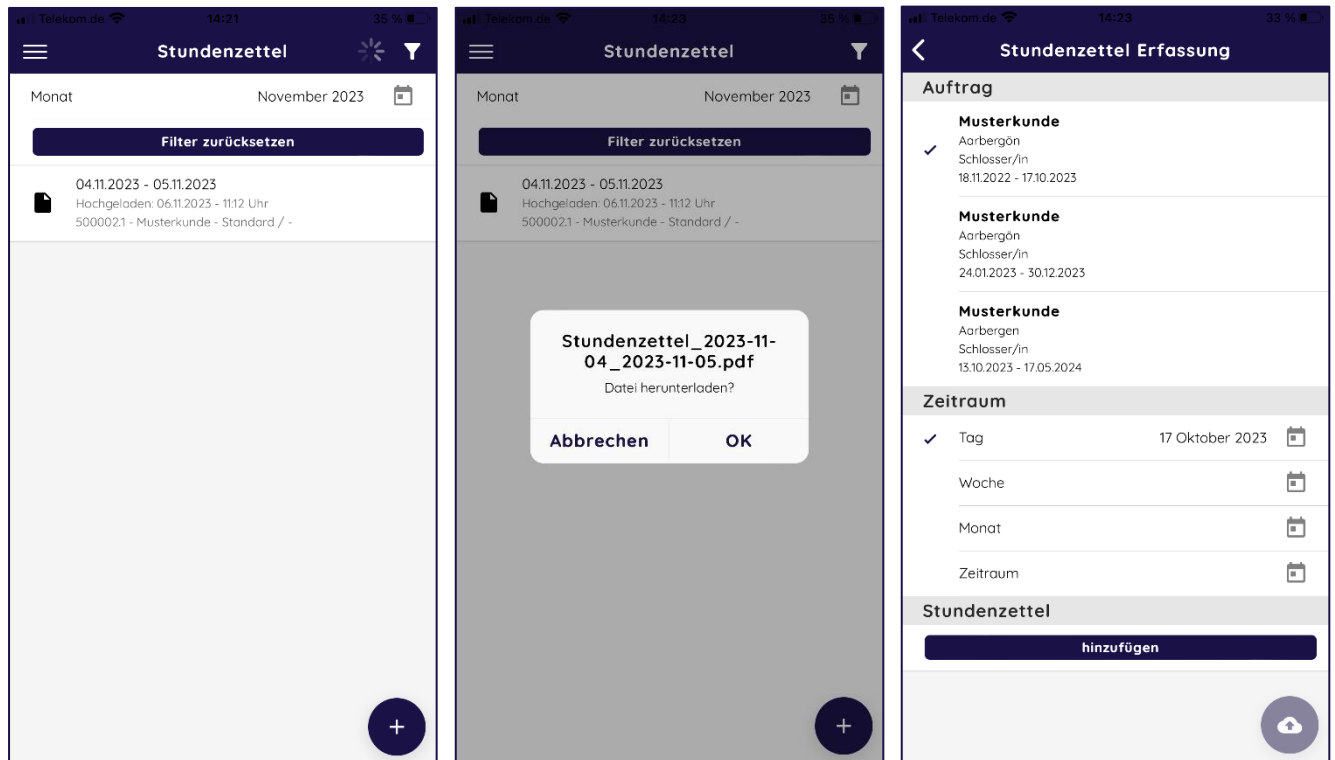
In der Stundenübersicht werden die Stunden und Fehlzeiten chronologisch sowie der aktuelle Zeitraum mit vorhandenen Daten dargestellt. Durch einen Klick auf einen Eintrag werden Detaildaten wie Arbeits- und Pausenzeiten angezeigt.



1.6 zvoove Work - Stundenzettel

Der Menüpunkt Stundenzettel zeigt alle über die zvoove Work erfassten Stundenzettel in einer tabellarischen Übersicht an.

Mit einem Klick auf den Stundenzettelleintrag wird ein Download angestoßen. Über den „+“-Button in der Stundenzettelübersicht wird die Stundenzettel-Erfassungsmaske geöffnet. In der Erfassungsmaske kann einer der aktiven Einsätze, ein Zeitraum und über den „hinzufügen“-Button ein Foto aufgenommen oder über die Galerie ausgewählt werden. Anschließend wird die Erfassung mit dem Speichern-Button abgeschlossen.



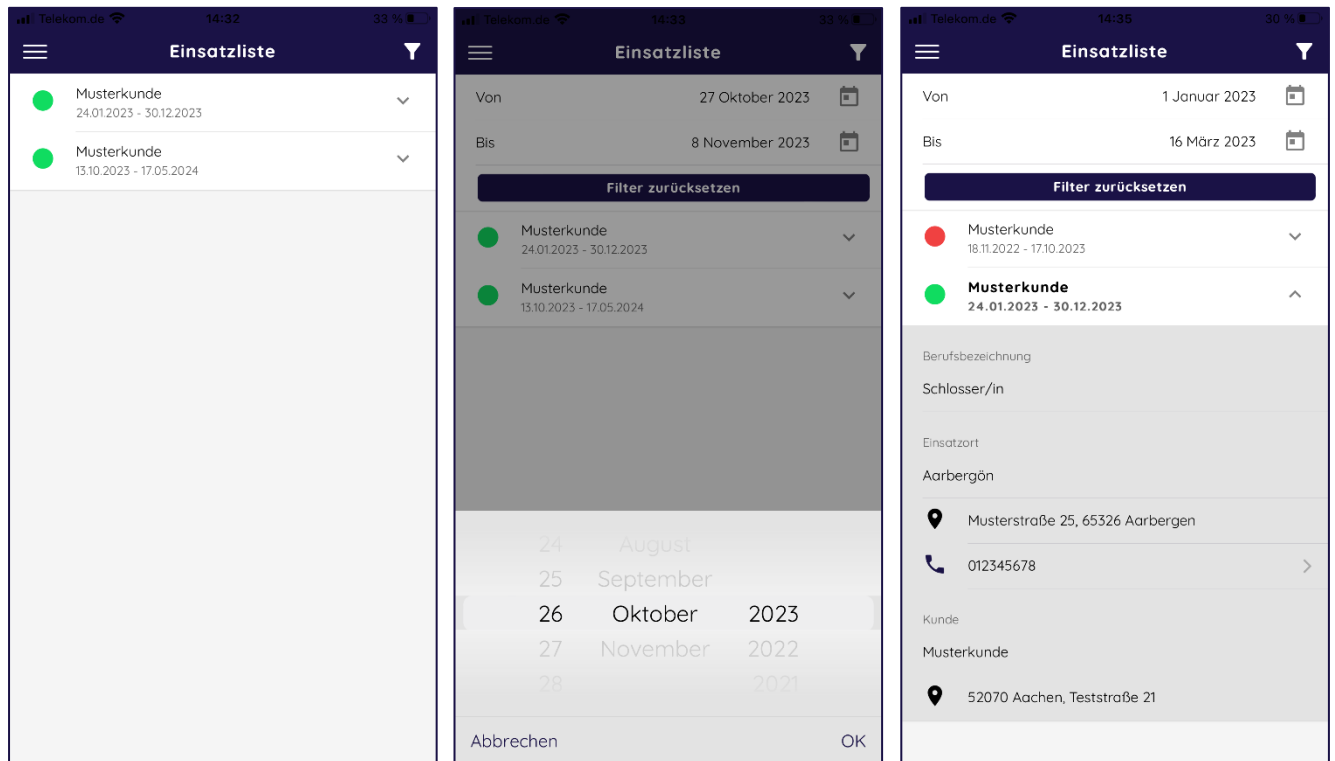
Eine Stundenzettelerfassung für historische Einsätze ist auch möglich. Das Limit liegt hier bei 4 Wochen nach Einsatzenende.

Die Berücksichtigung der historischen Einsätze kann nur ab einer Webportal-Version 20.01.01 oder höher erfolgen.

1.7 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.

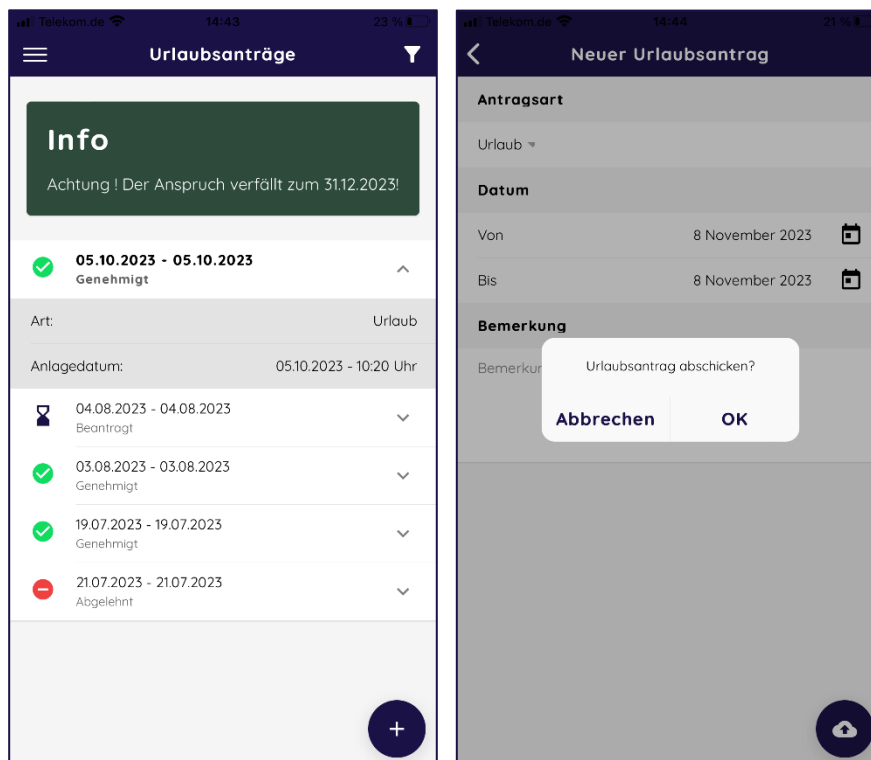
Über den Filterbutton kann eine zeitraumbezogene Filterung erfolgen. Wenn das „Von“ Datum in der Vergangenheit liegt, werden auch bereits erledigte Einsätze in der Liste berücksichtigt.



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



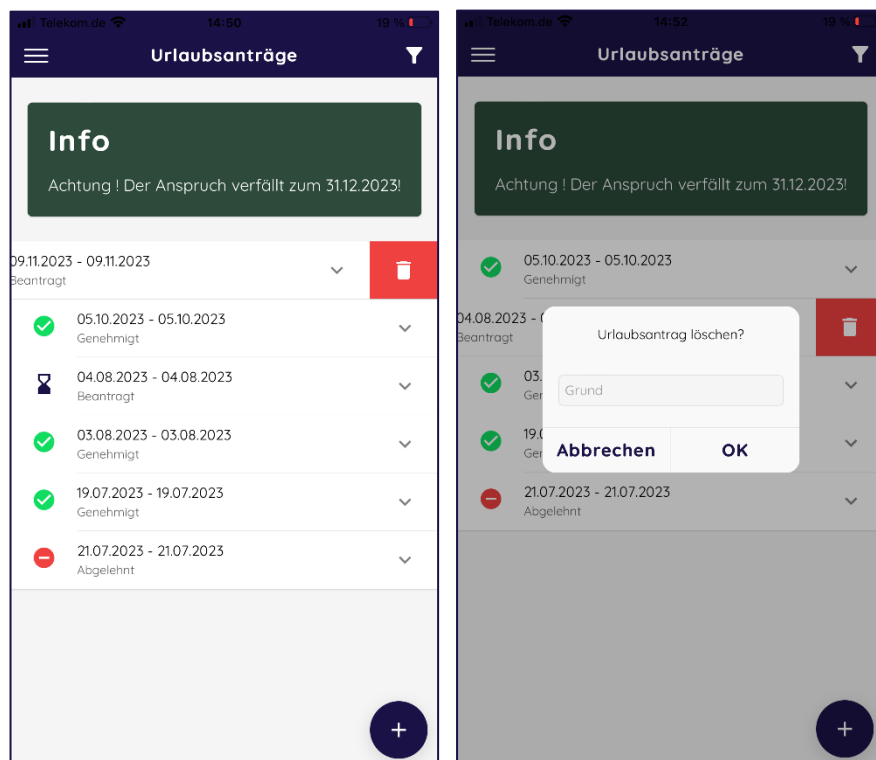
1.8.1 zvoove Work - Urlaubsanträge

Bereits genehmigte Urlaubsanträge können mit der zvoove Work App in Version 1.1.1 wieder storniert werden.

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.



1.8.2 Resturlaubsprüfung beim Urlaubsantrag

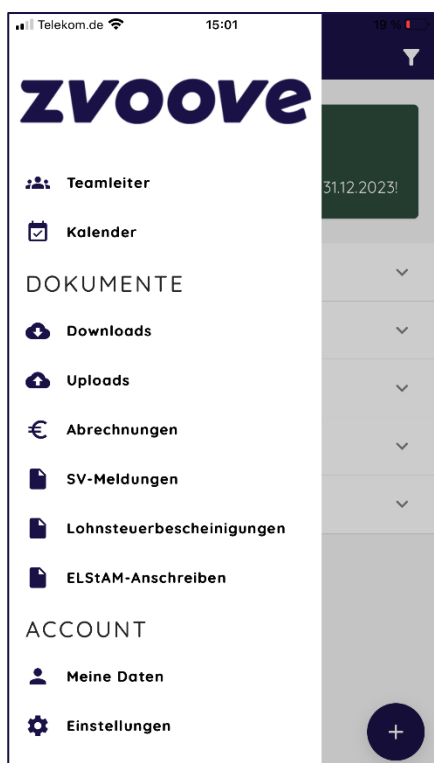
Bei Urlaubsanträgen wird der Resturlaub des Mitarbeiters je nach Einstellung der Webportal-Option "Resturlaub bei Urlaubsanträgen berücksichtigen" unter „Verwaltung/Einstellungen/System/Mandantenauswahl/Urlaubsanträge/Krankmeldungen“ geprüft. Je nach Konfiguration erfolgt bei Unterschreitung des Resturlaubs ein Warnhinweis, dass nicht genügend Resturlaub vorhanden ist oder eine Meldung, dass der Urlaubsantrag nicht erstellt werden kann. Falls die Option nicht gepflegt wurde, ändert sich nichts am derzeitigen Verhalten des Systems.

1.9 zvoove Work - Lohndokumente

Der Menüpunkt „Dokumente“ öffnet ein weiteres Auswahlménü mit „Abrechnungen, SV-Meldungen, Lohnsteuerbescheinigungen“ und „ELStAM-Anschreiben“.

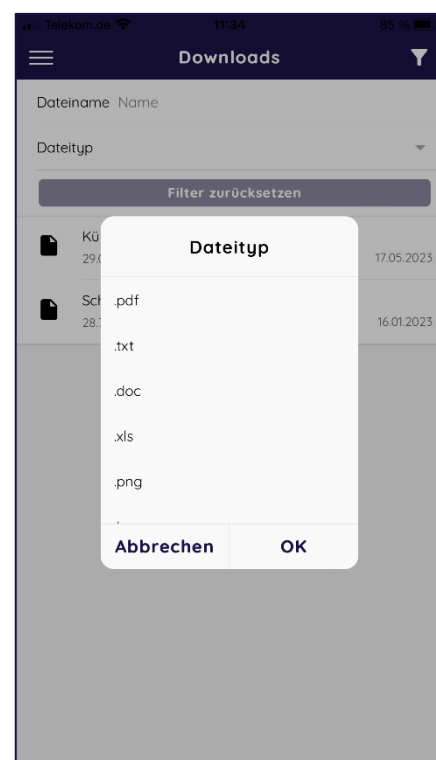
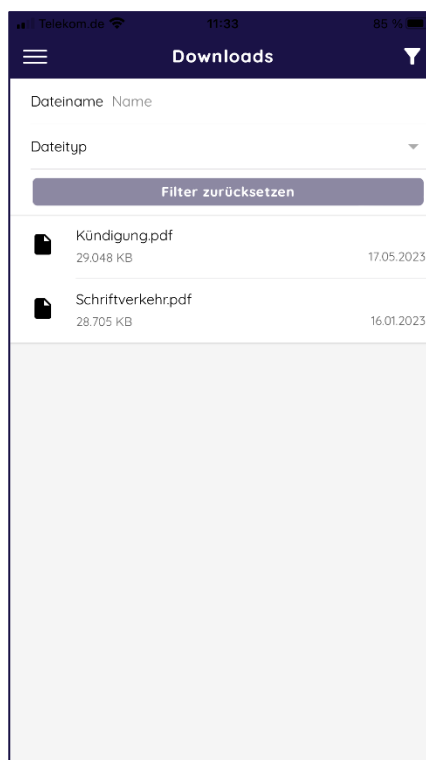
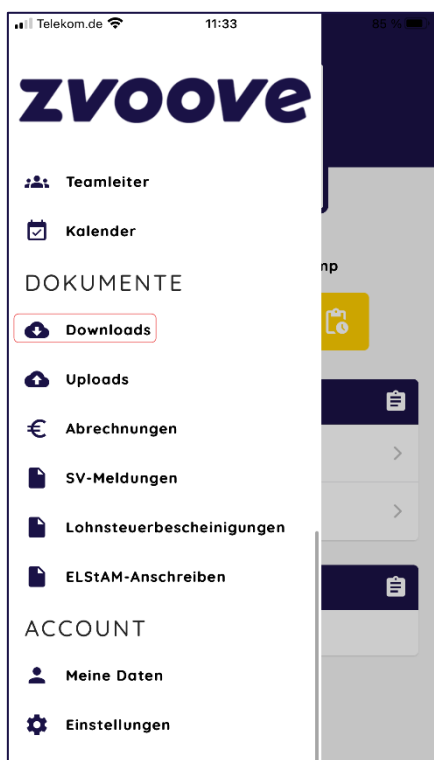
Durch einen Klick auf den gewünschten Menüpunkt öffnet sich die Übersicht der Daten. Diese werden in einer Listendarstellung angezeigt.

Mit einem Klick auf die gewünschte Datei wird die Anzeige der Datei bzw. der Download angestoßen.



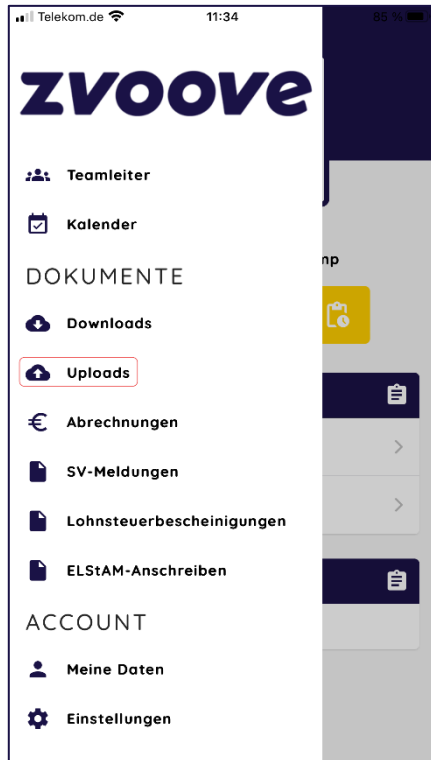
1.10 Downloads

Der Menüpunkt „Downloads“ zeigt alle mitarbeiterbezogenen Dateien an, welche über den zvoove-Sachbearbeiter als Kontaktdatei hinterlegt und freigegeben oder welche über das zvoove Connect für den Mitarbeiter hochgeladen werden. Mit einem Klick auf die Datei kann diese heruntergeladen bzw. nach dem Download angezeigt werden. Über den Filter kann eine Filterung auf Dateinamen und Dateityp-Ebene erfolgen.

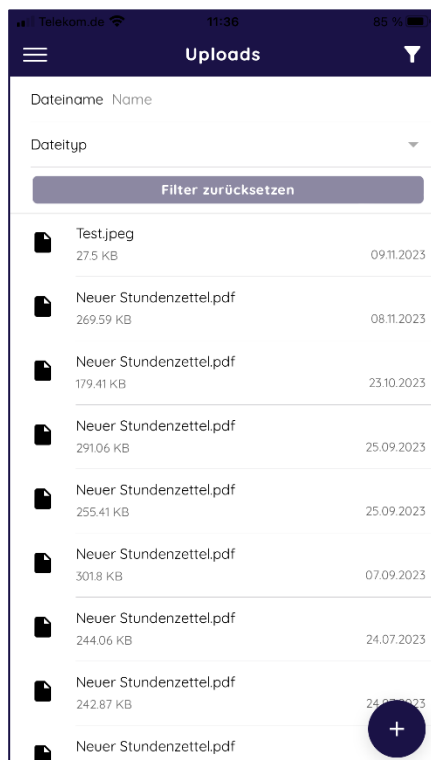


1.11 zvoove Work - Dateiupload

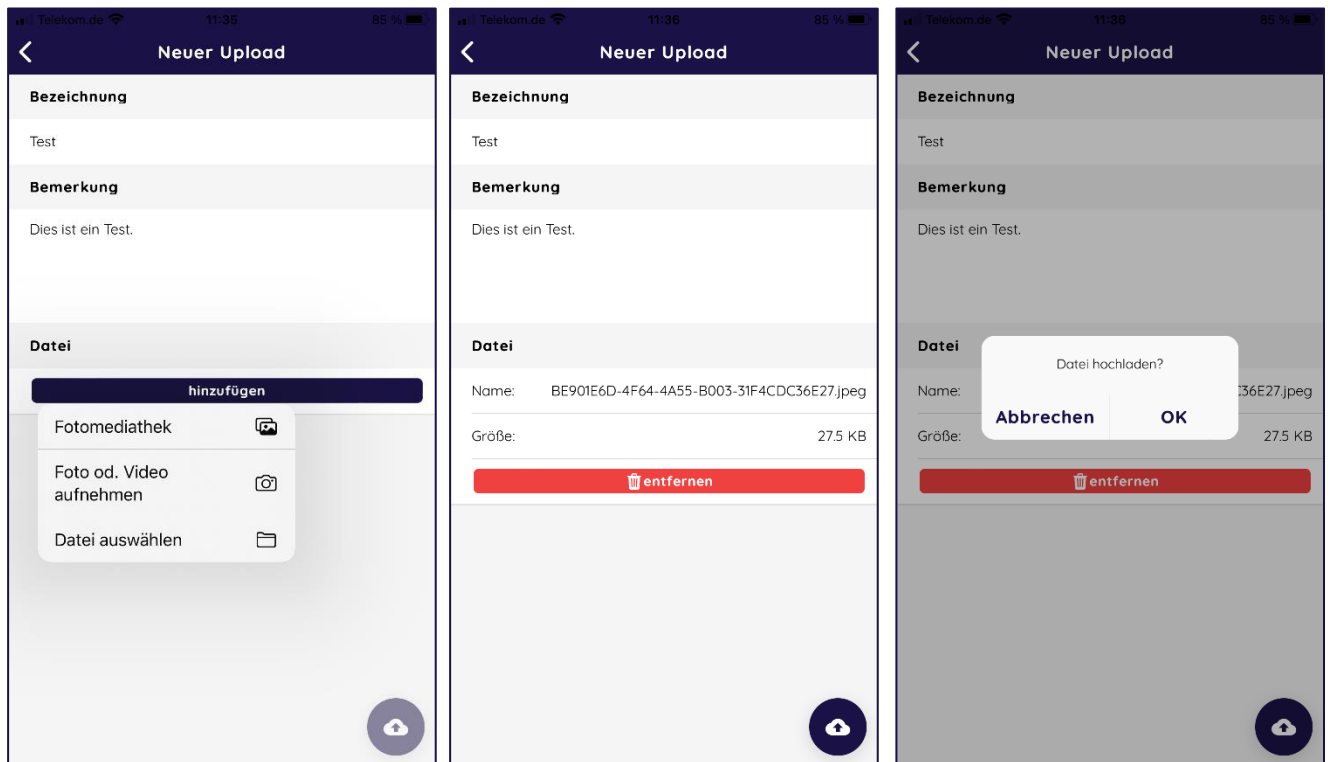
Neben dem Dateidownload ist auch der „Dateiupload“ möglich, welcher sich unter dem Menüeintrag „Dokumente“ befindet. Beachten Sie hierbei jedoch, dass dieser erst sichtbar ist, wenn die Option "Dateiupload für Mitarbeiter" im Webportal unter „Verwaltung/Einstellungen/System/Systemeinstellungen“ aktiviert wird



In der Übersicht werden alle Uploads angezeigt. Eine Filterung auf Dateinamen und Dateitypen ist möglich. Ein neuer Dateiupload kann über den blauen "+" Button gestartet werden.



Die Datei kann durch Anklicken ausgewählt und über die Felder "Bezeichnung" und "Bemerkung" mit weiteren Informationen versehen werden. Über den blauen Button unten rechts kann die Datei hochgeladen werden.

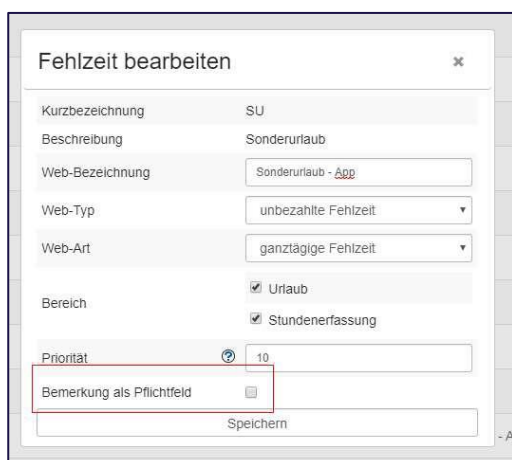


Eine Benachrichtigung über einen getätigten Upload kann über die zvoove Connect Aktionszuordnung erfolgen.

Unter „Datei/Stammdaten/Firmenstruktur/Webportal/Aktionszuordnung“ kann ein zvoove -Bediener bei der Aktionszuordnung "Dateiupload Benachrichtigung" hinterlegt werden.

Die hinterlegten User würden bei einem Upload per Kontakt informiert werden.

In der Fehlzeitenverwaltung unter „Verwaltung/Fehlzeiten“ besteht nun die Möglichkeit anzugeben, ob bei einem Urlaubsantrag das Bemerkungsfeld als Pflichtfeld deklariert ist. Hierzu reicht das Setzen der Checkbox "Bemerkung als Pflichtfeld".



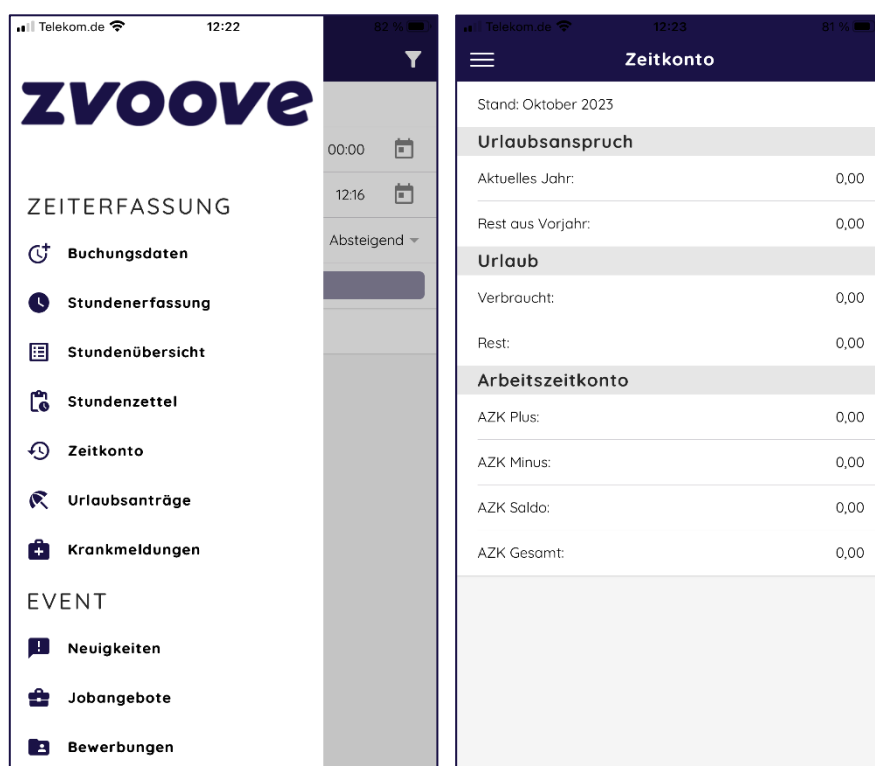
Bei einem Urlaubsantrag mit einer Fehlzeit, mit Bemerkungspflicht ist ein Speichern/Absenden erst möglich, wenn in dem Bemerkungsfeld ein Eintrag erfolgt ist.

1.12 zvoove Work - Zeitkonto

Nach Aufruf des Menüeintrags hat der Mitarbeiter Einsicht auf sein Zeitkonto. Die Datenermittlung bezieht sich immer auf den im zvoove zuletzt bereits abgerechneten Zeitraum.

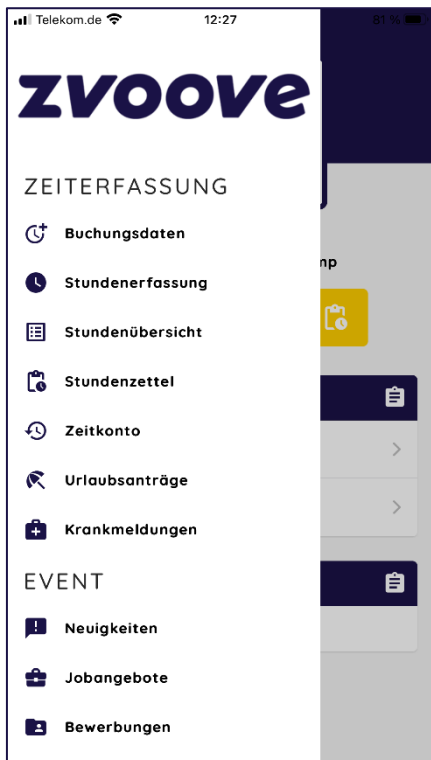
In der Übersicht werden folgende Detaildaten angezeigt:

- Urlaubsanspruch - Aktuelles Jahr
- Urlaubsanspruch - Rest aus Vorjahr
- Urlaub - Verbraucht
- Urlaub - Rest
- Arbeitszeitkonto - AZK Plus
- Arbeitszeitkonto - AZK Minus
- Arbeitszeitkonto - AZK Saldo
- Arbeitszeitkonto - AZK Gesamt

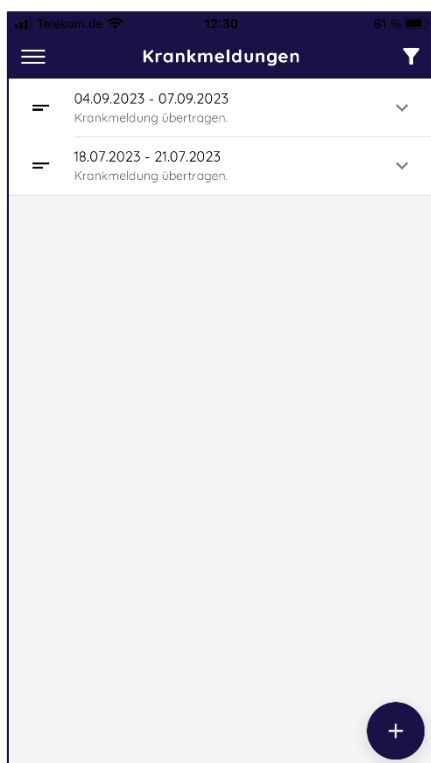


1.13 zvoove Work - Krankmeldungen

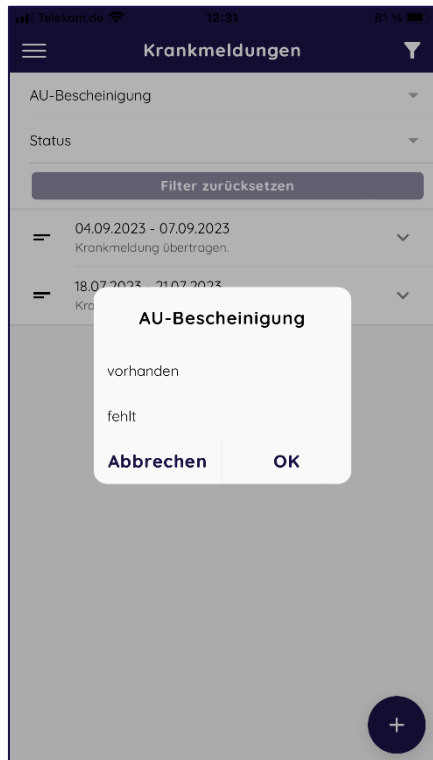
Mit der zvoove Work App in Kombination mit dem zvoove Connect können Krankmeldung durch die zvoove Work App erfasst und an zvoove übertragen werden.



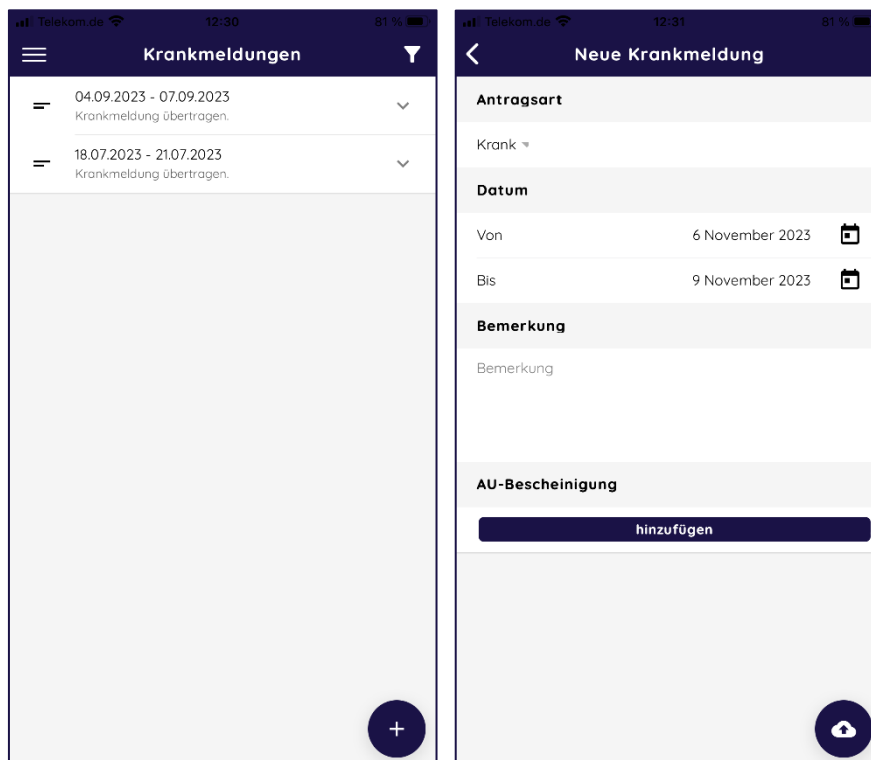
Auf der Seite Krankmeldungen werden alle in der App erstellten und übermittelten Krankmeldungen aufgelistet.



Zur Filterung der Datenmenge stehen die Filter "AU-Bescheinigung" und "Status" zur Verfügung. Über die Filterkriterien kann unterschieden werden, welche Krankmeldungen mit und welche ohne Dateianhang (AU-Bescheinigung) erstellt und welche bereits an zvoove übertragen wurden.



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



Die Krankmeldung selbst erzeugt mit den erfassten Informationen einen Kontakt im zvoove PDL. Der Kontakt besitzt im Default die Kontaktart "WP", wird bei dem Mitarbeiter erzeugt und dem Disponenten auf die Wiedervorlage gelegt.

Die Kontaktart sowie weitere Wiedervorlagenbediener können im Webportal unter „Verwaltung/Einstellungen/Benachrichtigungscenter/Mandantenauswahl/Krankmeldungen“ gepflegt werden.

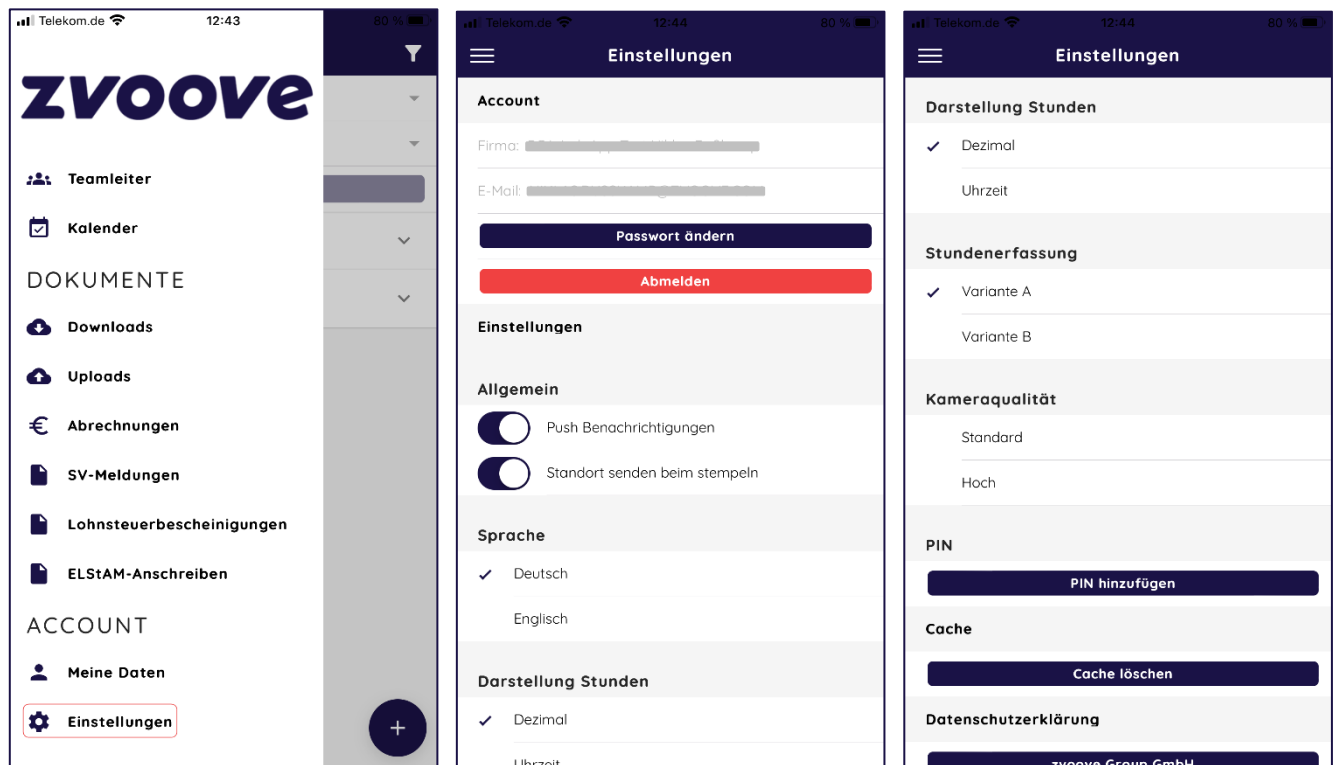
1.14 zvoove Work - Einstellungen

Der Menüpunkt „Einstellungen“ bietet generelle Einstellungsoptionen der zvoove Work App an. Im Bereich Account wird der Firmennamen und die Mailadresse des Users angezeigt.

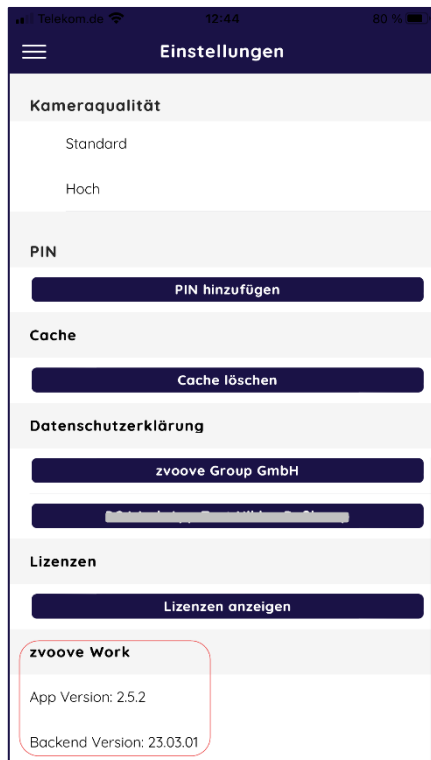
Über den Button Passwort ändern kann das initial über die Aktivierungsmail vergebene Passwort geändert werden.

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 kann die Darstellung der Stunden auf Dezimal oder Uhrzeit und die Kamera-Aufnahmequalität eingestellt werden.

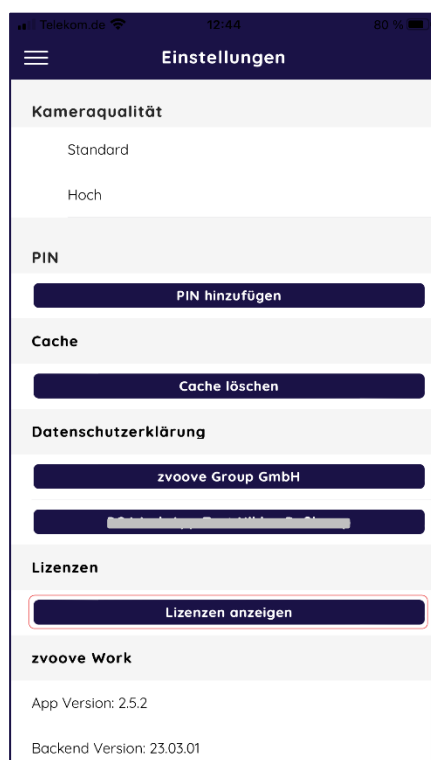


Unter Einstellungen befindet sich auch ein Bereich "zvoove Work", in dem die zvoove Work App-Version sowie auch die Webportal-Backendversion dargestellt wird.



Die Hinterlegung der Backendversion ist erst ab der zvoove Connect-Version 20.01.01 oder höher möglich.

In den Einstellungen der zvoove Work App kann über den Button "Lizenzen" die Übersicht, der in der App verwendeten Software-Lizenzen eingesehen werden. Die Übersicht steht ab der Version 1.1.1 zur Verfügung.



zvoove

zvoove Software Germany GmbH

von-Humboldt-Str. 2
49835 Wietmarschen-Lohne
Deutschland

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

