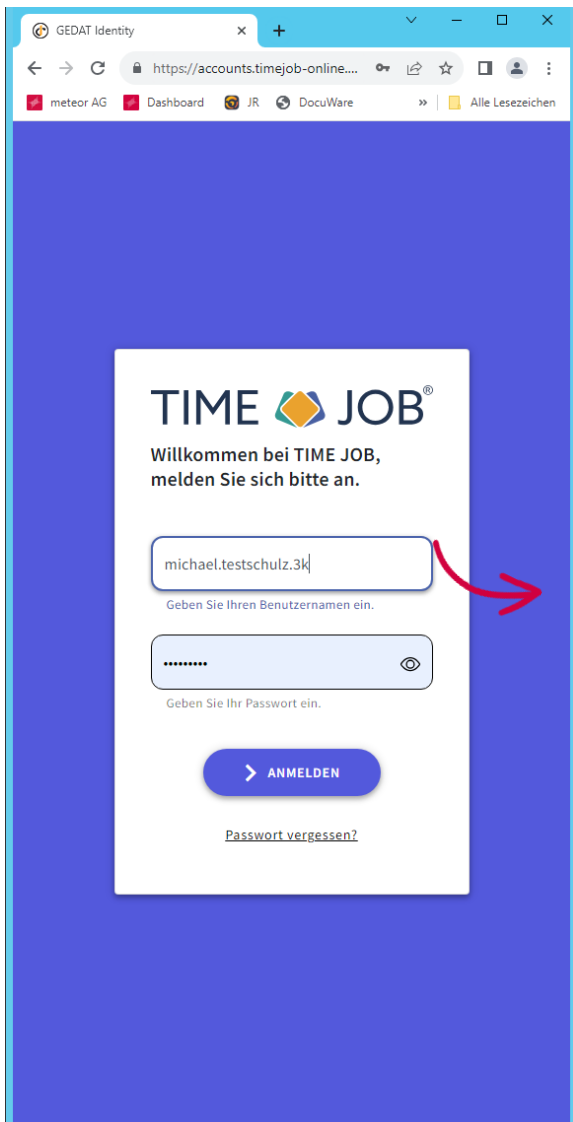


## Anleitung TimeJob Personal-App

Willkommen zur Personal-App, die Ihnen das Leben im Unternehmen leichter macht. Die Personal-App verfügt über einige Möglichkeiten, digital mit Ihrer Niederlassung in Kontakt zu treten. Verschiedene Funktionalitäten erleichtern hierdurch die täglichen Arbeitsprozesse für Sie und für **meteor**. Durch die digitalen Arbeitsprozesse können viele Dinge schneller, besser und leichter verarbeitet werden.

Nachfolgend möchten wir Ihnen die Funktionen erklären. Viel Vergnügen in der digitalen Welt von **meteor** Personaldienste.

### Anmeldung / Login



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://accounts.timejob-online...>. The page displays the TimeJob logo and the text "Willkommen bei TIME JOB, melden Sie sich bitte an." Below this, there are two input fields: one for the username (containing "michael.testschulz.3k") and one for the password (masked with dots). A red arrow points to the username field. At the bottom of the form is a blue button labeled "ANMELDEN" and a link for "Passwort vergessen?".

#### Browserlink

Rufen Sie Homepage über folgenden Link auf:

<https://personal.timejob-online.de/home>

Anschließend gelangen Sie zur Anmeldemaske.

Bitte speichern Sie sich diesen Link als Lesezeichen ab.

#### Anmeldung

**Wichtig:** Geben Sie nun den mit der Einladung zugesandten Benutzernamen und Ihr eigens vergebenes Passwort ein und klicken auf „ANMELDEN“.

## 1 → HOME (Startbildschirm)

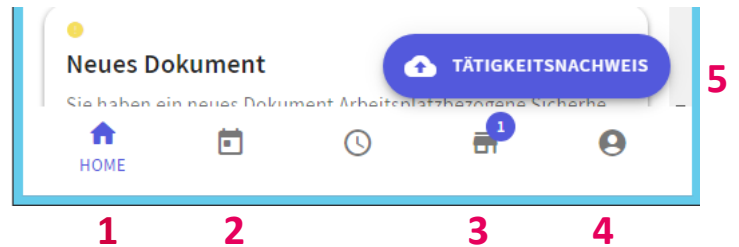
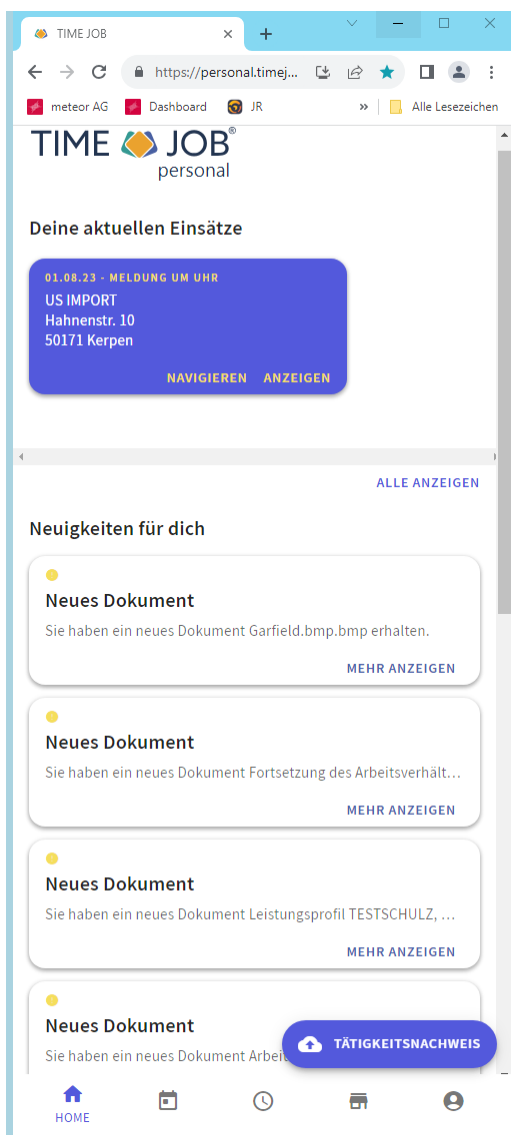
Nach einer erfolgreichen Anmeldung gelangen Sie zum Home-Bildschirm. Hier wird Ihnen Ihr aktueller Einsatz sowie die aktuellen Neuigkeiten angezeigt. Neue, ungelesene Nachrichten sind durch einen gelben Punkt markiert.

Die Neuigkeiten werden mit verschiedenen Schlagworten versehen:

Neues Dokument → Ihnen wurde ein neues Dokument zur Verfügung gestellt

Fehlzeiten Antrag → Sie haben eine Rückmeldung, z.B. zu einem Urlaubsantrag, erhalten

Am unteren Rand befindet sich die Funktionsleiste, aus der Sie die unterschiedlichen Aktionen starten können. Die Erklärungen hierzu finden Sie auf den nachfolgenden Seiten.



1 → HOME (Startbildschirm)

2 → KALENDER

3 → ARBEITGEBER

4 → ÜBER MICH (Einstellungen)

5 → TÄTIGKEITSNACHWEIS

## 2 → KALENDER

Im Kalender wird Ihnen die aktuelle Woche automatisch angezeigt. Die Anzeige gliedert sich in 3 Bereiche:

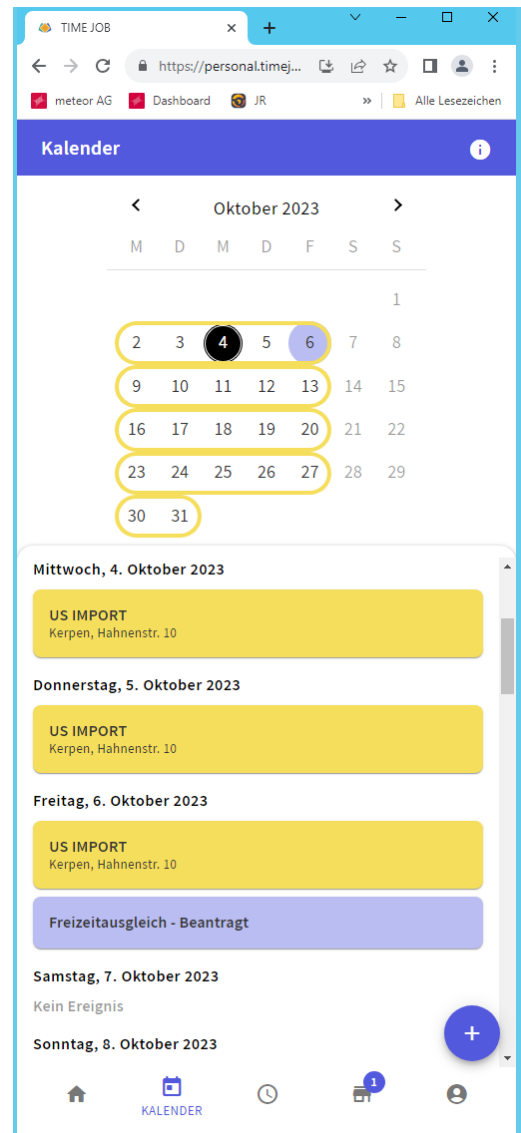
- > Monat
- > Kalenderwochen des ausgewählten Monats
- > Kalendertage der ausgewählten Woche

### Handhabung Ansicht

Durch Klick auf einen Kalendertag (schwarz hinterlegt), werden im unteren Bereich die Daten für diesen Tage und die folgenden 6 Tage angezeigt. Im Kalender werden die Tage mit einem Einsatz gelb umrandet. Sollten Fehlzeiten (Urlaub, Zeitausgleich) beantragt sein, werden diese Tage zusätzlich mit einem hellen blau hinterlegt. Genehmigter Urlaub oder Freizeitausgleich ist blau hinterlegt

### Info-Button

Am oberen rechten Rand befindet sich der Info-Button. Hierüber kann der Stand von Urlaubs- und Zeitkonto eingesehen werden. Der Stand ist der letzte Tag des Vormonats.



**Mittwoch, 4. Oktober 2023**

- US IMPORT**  
Kerpen, Hahnenstr. 10

**Donnerstag, 5. Oktober 2023**

- US IMPORT**  
Kerpen, Hahnenstr. 10

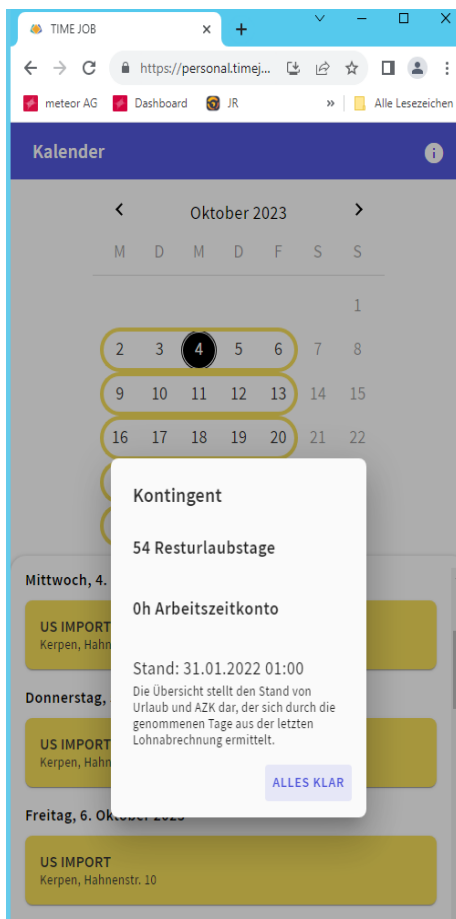
**Freitag, 6. Oktober 2023**

- US IMPORT**  
Kerpen, Hahnenstr. 10
- Freizeitausgleich - Beantragt**

**Samstag, 7. Oktober 2023**

Kein Ereignis

**Sonntag, 8. Oktober 2023**



**Kontingent**

54 Resturlaubstage

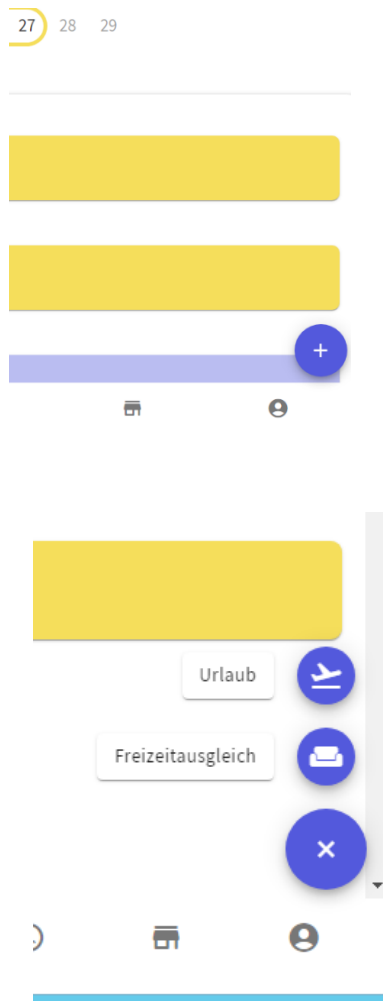
0h Arbeitszeitkonto

Stand: 31.01.2022 01:00  
Die Übersicht stellt den Stand von Urlaub und AZK dar, der sich durch die genommenen Tage aus der letzten Lohnabrechnung ermittelt.

ALLES KLAR

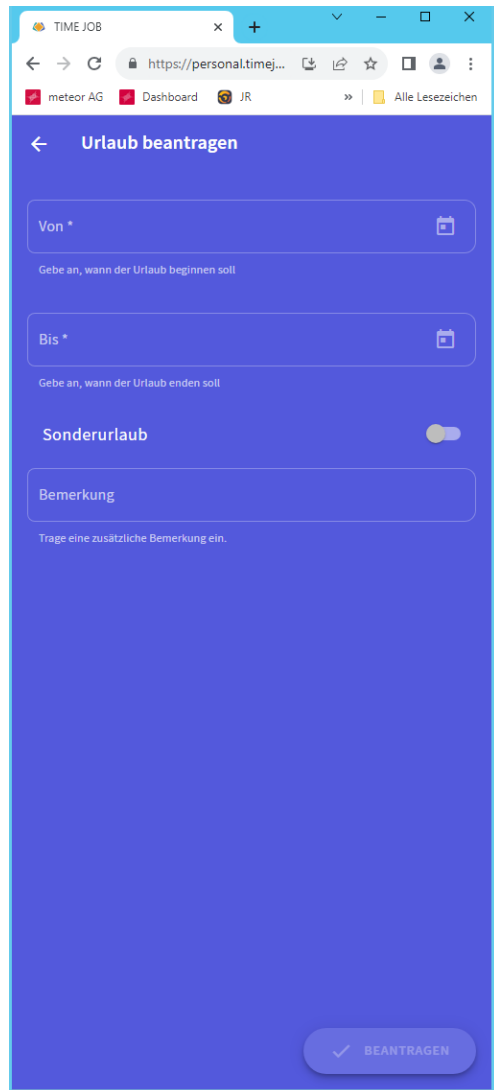
### Plus-Button

Über den Plus-Button unten rechts gelangen Sie zu den Erfassungsmöglichkeiten von Urlaub und Freizeitausgleich.



Plus-Button drücken, Urlaub oder Freizeitausgleich auswählen, Zeitraum auswählen und „Beantragen“ drücken.

## Erfassung der Abwesenheiten (Beispiel Urlaub)



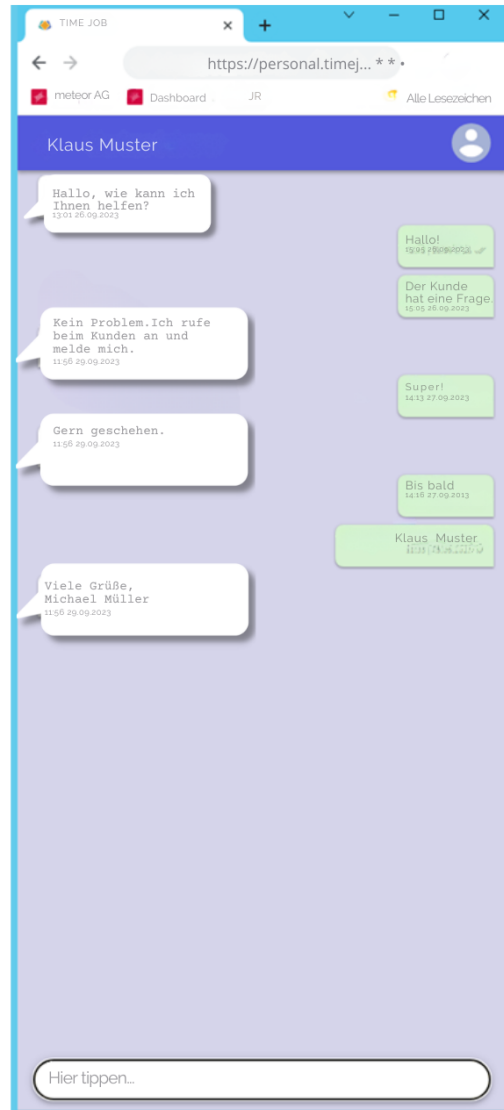
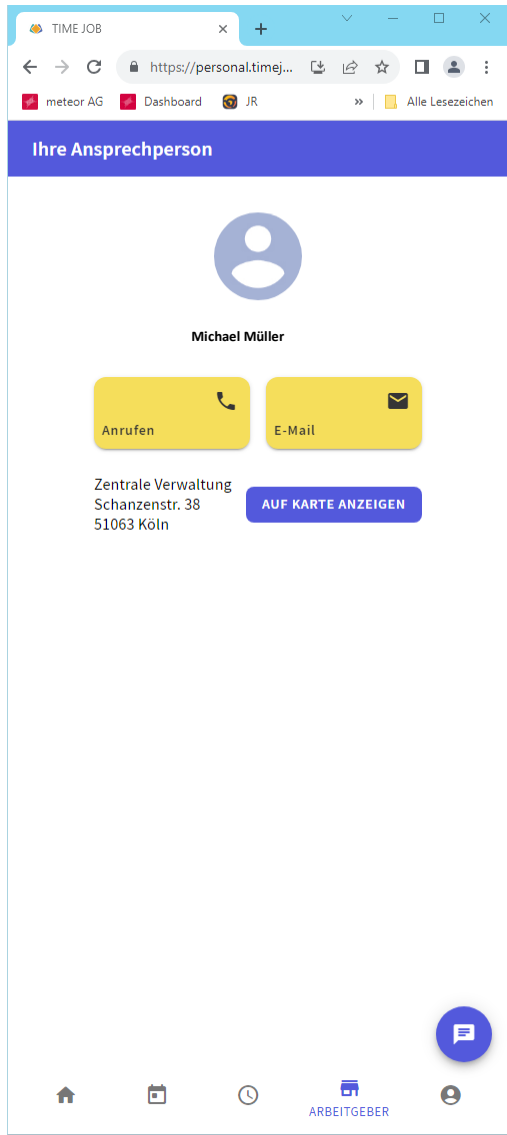
The screenshot shows a mobile browser interface for requesting leave. The browser's address bar shows the URL <https://personal.timej...>. The page title is "Urlaub beantragen". The form contains the following elements:

- Von \***: A date selection field with a calendar icon. Below it, the text "Gebe an, wann der Urlaub beginnen soll" (Specify when the leave should begin).
- Bis \***: A date selection field with a calendar icon. Below it, the text "Gebe an, wann der Urlaub enden soll" (Specify when the leave should end).
- Sonderurlaub**: A toggle switch that is currently turned off.
- Bemerkung**: A text input field. Below it, the text "Trage eine zusätzliche Bemerkung ein." (Enter an additional remark).
- BEANTRAGEN**: A button with a checkmark icon, located at the bottom right of the form.

Nach Klick auf "**Beantragen**" erhält Ihre zuständige Niederlassung eine Information und bearbeitet Ihren Antrag. Die Rückmeldungen zu den beantragten Fehlzeiten (genehmigt, abgelehnt, storniert) werden anschließend über den Bereich „**Neuigkeiten für dich**“ am Home-Bildschirm aufgeführt.

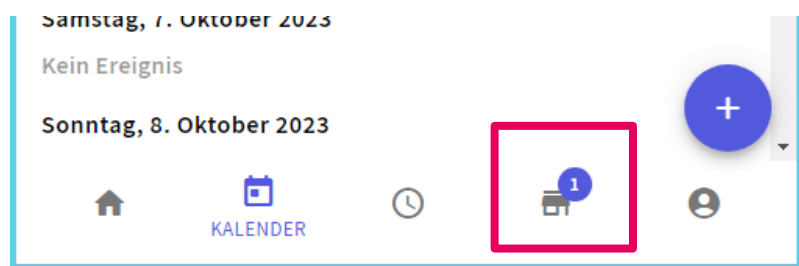
### 3 → ARBEITGEBER – Kontakt zu meteor

Über die Funktion „ARBEITGEBER“ gelangen Sie zu den Kontaktdaten Ihrer Niederlassung. Hier können Sie direkt aus der Webapp heraus Anrufe tätigen, Emails versenden oder mit Ihrer Niederlassung chatten. Über die Sprechblase unten rechts gelangen Sie zum Chat.



Die Chatfunktion funktioniert wie bei den bekannten Messenger Diensten (WhatsApp, Apple Messenger, etc.)

Sollten Sie neue Chat-Nachrichten erhalten haben, wird Ihnen das über dem Symbol „ARBEITGEBER“ angezeigt.



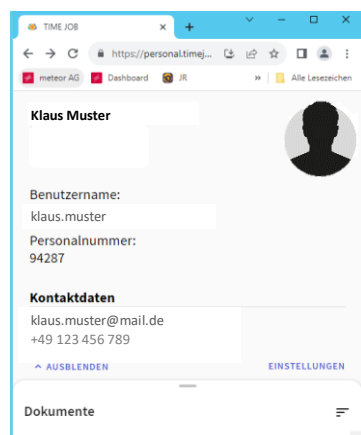
## 4 → ÜBER MICH (Einstellungen)

Im Bereich „**ÜBER MICH**“ erhalten Sie Einsicht über speziell für Sie freigeschaltete Dokumente.

Im unteren Bereich finden Sie den „**DOKUMENTENTRESOR**“. Hier werden zukünftig speziell zu schützende Dokumente zu finden sein. Hauptsächlich aber Ihre Lohnabrechnungen. Diese werden Ihnen nicht mehr per Post zugesandt, Sie finden diese nur noch hier.

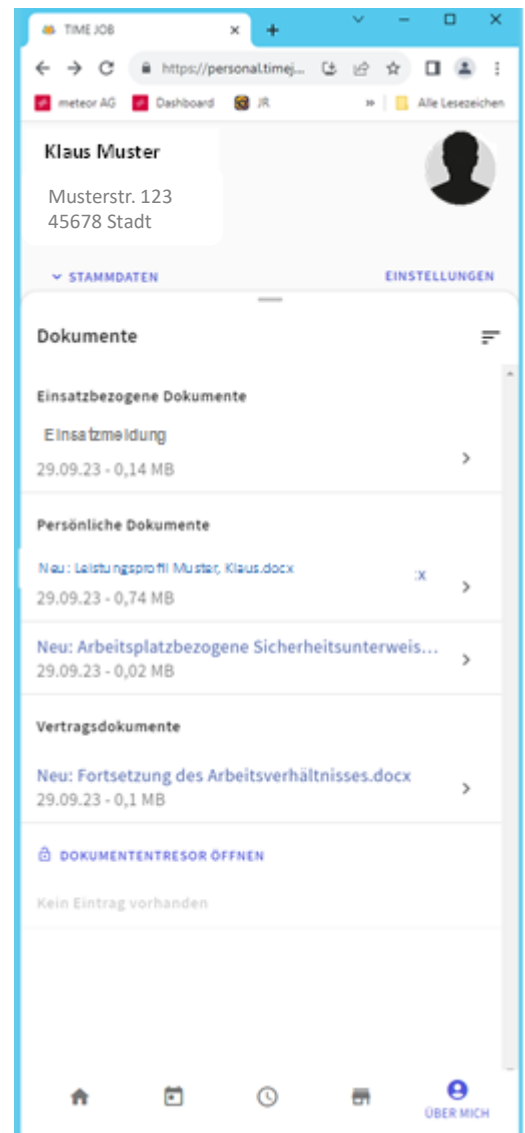
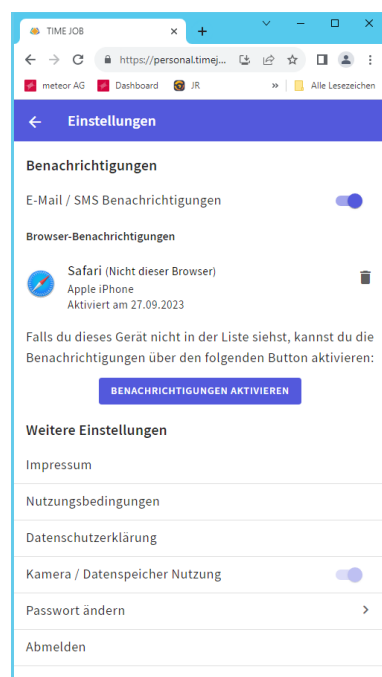
### Stammdaten

Im Bereich „**STAMMDATEN**“ können Sie die Daten einsehen, die bei *meteor* hinterlegt sind.



### Einstellungen

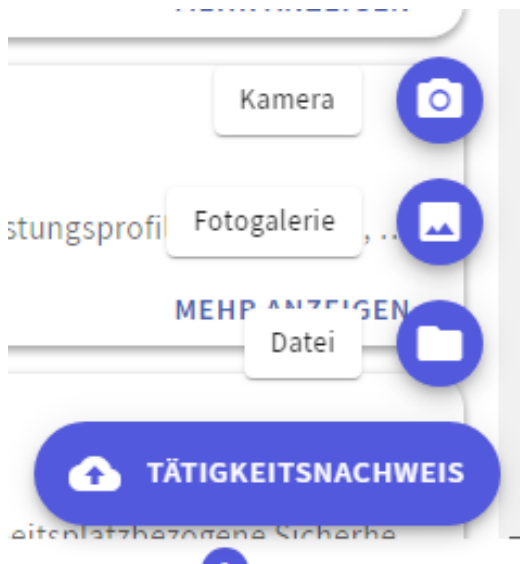
Im Bereich „**EINSTELLUNGEN**“ können Sie z.B. einstellen, ob Sie über neue Nachrichten per E-Mail informiert werden möchten.



## 5 → TÄTIGKEITSNACHWEIS

Über diesen Button können Sie Ihren manuell ausgefüllten und vom Kunden unterschriebenen Stundenzettel direkt an Ihre Niederlassung übermitteln.

Klicken sie hierzu auf den Button „**TÄTIGKEITSNACHWEIS**“ und es werden Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Übermittlung angeboten:



The screenshot shows a mobile app interface with a sidebar menu. The menu items are 'Kamera', 'Fotogalerie', and 'Datei', each with a corresponding icon. Below the menu is a large blue button labeled 'TÄTIGKEITSNACHWEIS' with a cloud upload icon. The text 'MEHP ANZEIGEN' is visible above the 'Datei' option. The text 'stungsprofil' is visible to the left of the 'Fotogalerie' option. The text 'eitenplatzbezogene Sicherha' is visible at the bottom left.

**KAMERA →**  
Machen Sie ein Bild Ihres Stundenzettels und laden ihn anschließend hoch

**FOTOGALERIE →**  
Suchen Sie sich ein bereits gemachtes Bild ihres Stundenzettels aus und laden es anschließend hoch

**DATEI →**  
Liegt Ihnen Ihr Stundenzettel z.B. als PDF vor, so wählen Sie die Datei aus und laden diese anschließend hoch

Bitte beachten Sie, dass nur Tätigkeitsnachweise hochgeladen werden können. Diese unterliegen einem speziellen Prozess, alle anderen Datei können nicht verarbeitet werden.

Bei Fragen zur Anmeldung und Anwendung der App, melden Sie sich bitte in Ihrer Niederlassung.