

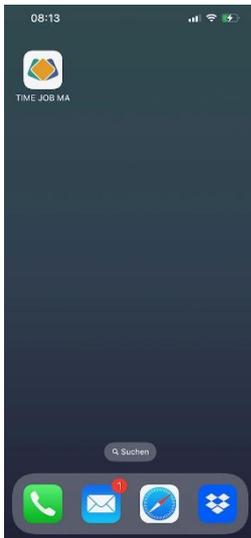
Anleitung TimeJob Personal-App

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

Home-Button



Während der Installation der Webapp haben Sie die Möglichkeit, für die App einen Home-Button einzurichten. Wenn Sie diesen drücken, öffnet sich die Webapp und Sie gelangen zur Anmeldemaske. Über diesen Home-Button gelangen Sie zukünftig schneller in Ihre Personal-App.

Browserlink

Wenn Sie sich den Home-Button nicht eingerichtet haben oder es nicht funktioniert hat, können Sie die Webapp auch über Ihren Browser am Mobilgerät oder aber auch über ein Tablet oder einen PC starten. Hierzu geben Sie nachfolgenden Link ein und drücken Enter:

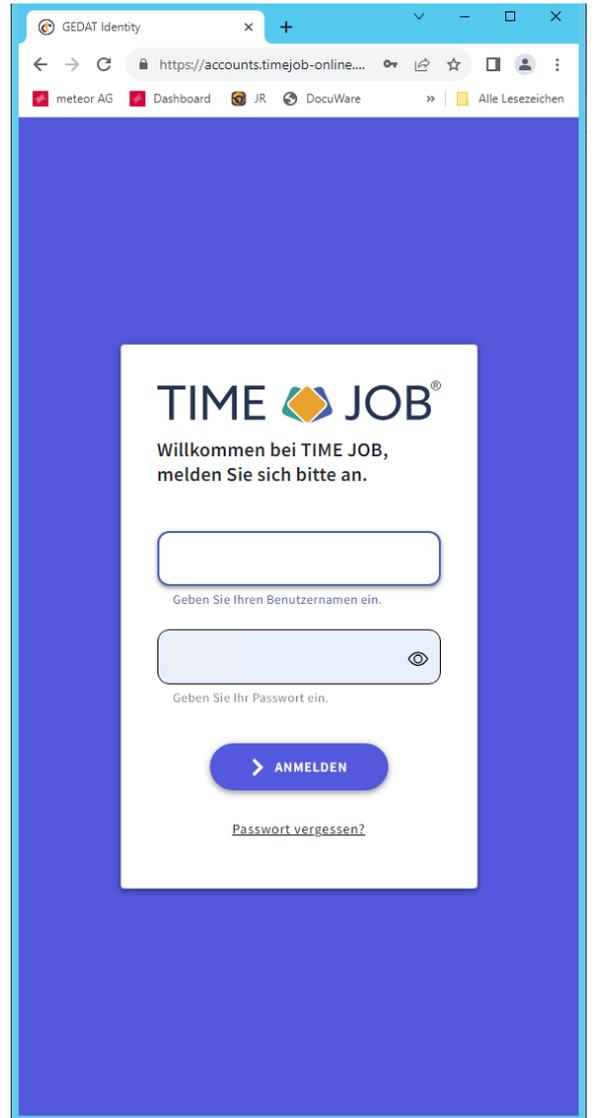
<https://personal.timejob-online.de/home>

Anschließend gelangen Sie zur Anmeldemaske



Anmeldung

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



GEDAT Identity

https://accounts.timejob-online...

meteor AG Dashboard JR DocuWare » Alle Lesezeichen

TIME JOB[®]

Willkommen bei TIME JOB,
melden Sie sich bitte an.

Geben Sie Ihren Benutzernamen ein.

Geben Sie Ihr Passwort ein.

> ANMELDEN

[Passwort vergessen?](#)

1 → HOME (Startbildschirm)

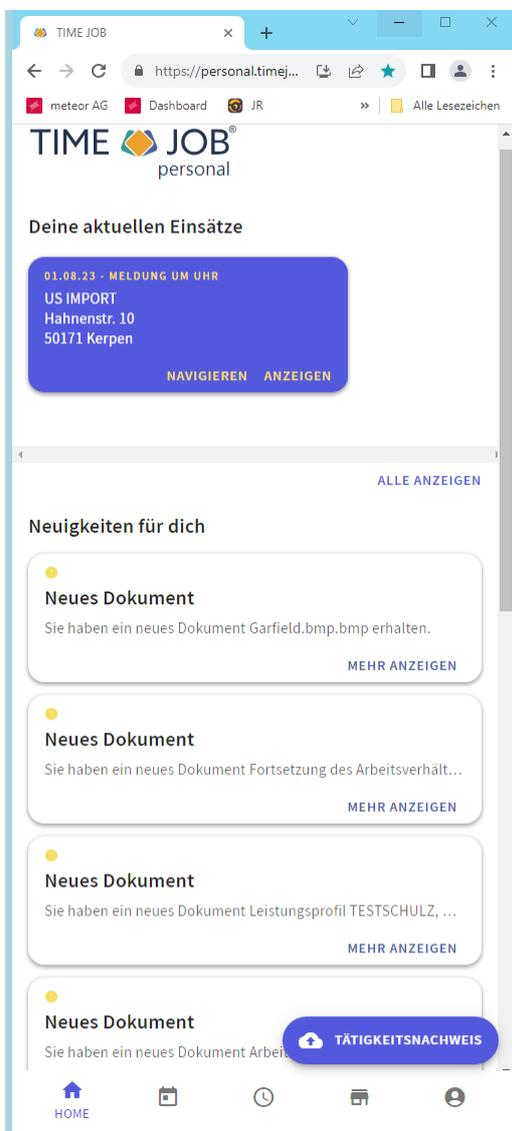
Nach einer erfolgreichen Anmeldung gelangen Sie zum Home-Bildschirm. Hier werden Ihnen Ihr aktueller Einsatz sowie aktuelle Neuigkeiten angezeigt. Neue, ungelesene Nachrichten sind durch einen gelben Punkt markiert.

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 → ZEITERFASSUNG

4 → ARBEITGEBER

5 → ÜBER MICH (Einstellungen)

6 → TÄTIGKEITSNACHWEIS

2 → KALENDER

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

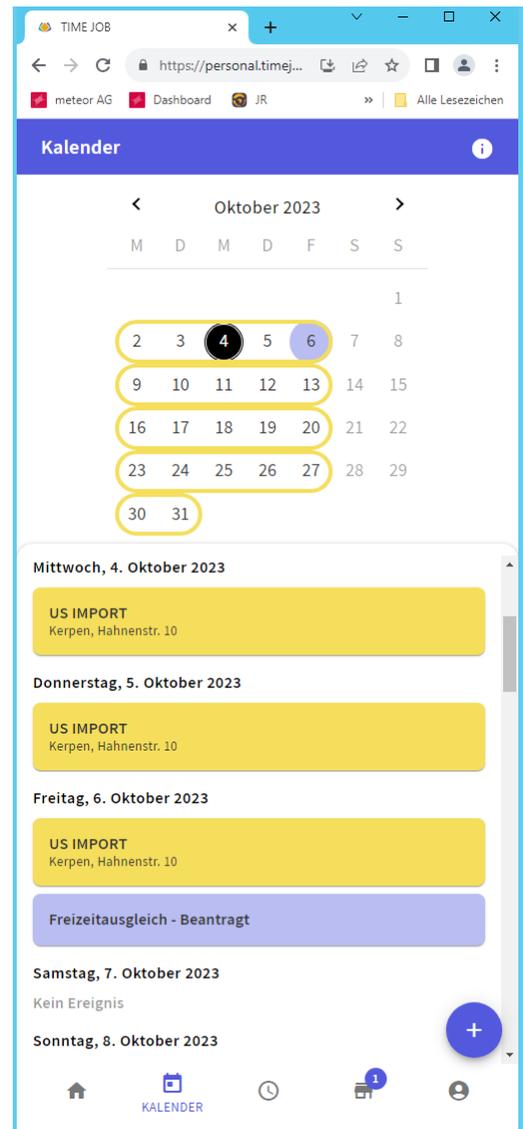
- > Monat
- > Kalenderwochen des ausgewählten Monats
- > Kalendertage der ausgewählten Woche

Handhabung Ansicht

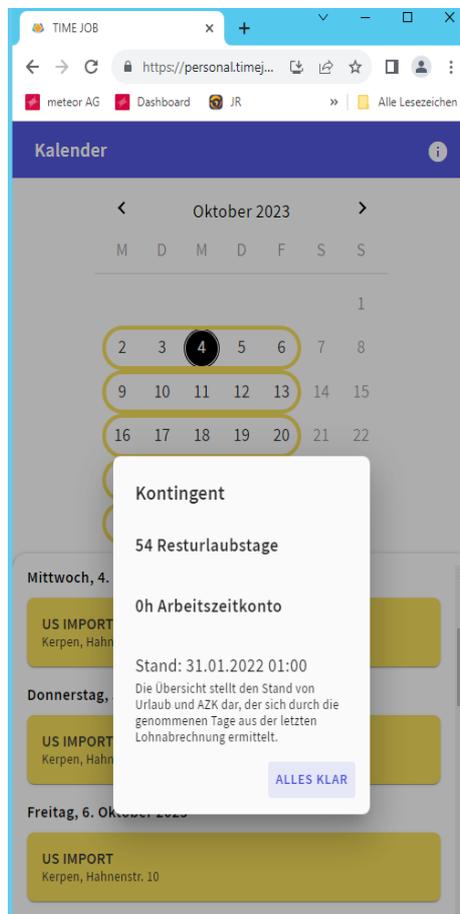
Durch Klick auf einen Kalendertag (schwarz hinterlegt), werden im unteren Bereich die Daten für diesen Tag und die folgenden 6 Tage angezeigt. Im Kalender werden die Tage mit einem Einsatz gelb umrandet. Sollten Fehlzeiten (Urlaub, Zeitausgleich) beantragt sein, werden diese Tage zusätzlich mit einem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



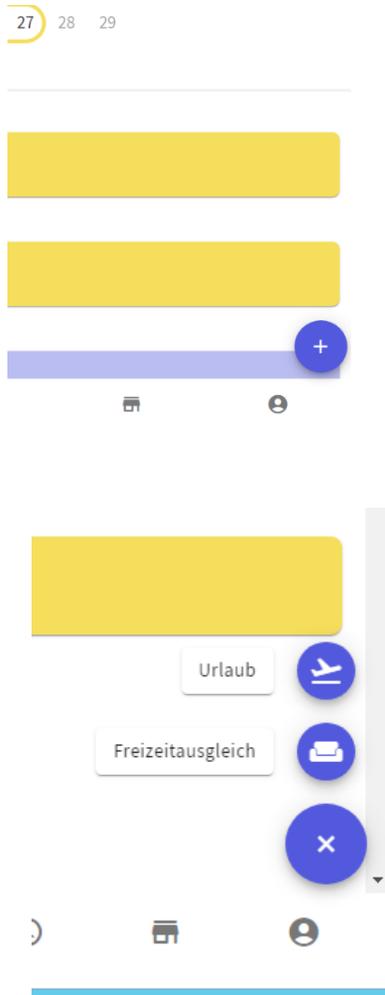
The screenshot shows the 'Kalender' view for October 2023. The calendar grid displays days from 1 to 31. Days 2, 3, 4, 5, and 6 are highlighted with a yellow border, indicating work days. Days 4, 5, and 6 are also highlighted with a light blue background, indicating a leave or time-off request. An information button (i) is located in the top right corner of the calendar header.



The screenshot shows a detailed view of the calendar for October 2023. A modal window is open over the calendar, displaying account information for the selected date (Wednesday, 4. October 2023). The modal shows 'Kontingent' with 54 Resturlaubstage and '0h Arbeitszeitkonto'. It also displays the status 'Stand: 31.01.2022 01:00' and a description of the overview: 'Die Übersicht stellt den Stand von Urlaub und AZK dar, der sich durch die genommenen Tage aus der letzten Lohnabrechnung ermittelt.' There is an 'ALLES KLAR' button at the bottom of the modal.

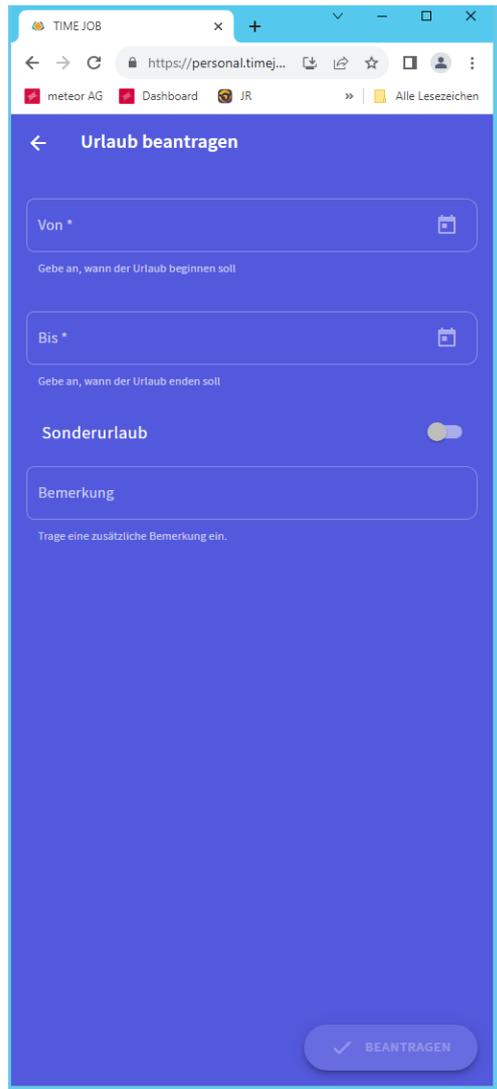
Plus-Button

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)



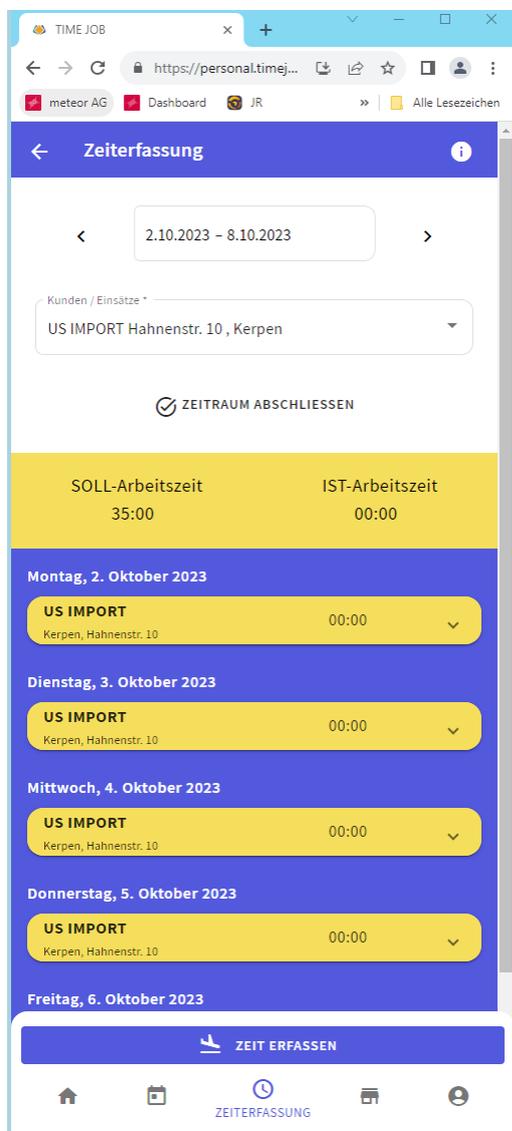
Nach Klick auf **„Beantragen“** erhält Ihre zuständige Niederlassung eine Information und bearbeitet Ihren Antrag. Die Rückmeldungen zu den beantragten Fehlzeiten (genehmigt, abgelehnt, storniert) werden anschließend über den Bereich **„Neuigkeiten für dich“** am Home-Bildschirm aufgeführt.

3 → ZEITERFASSUNG

Die Funktion Zeiterfassung ersetzt den manuellen Stundenzettel. Diese Funktion ist aber nicht für alle Ihre Einsätze nutzbar. Das jeweilige Einsatzunternehmen muss dieser Funktion zustimmen, da dort ebenfalls Arbeitsschritte anfallen. Sprechen Sie das mit Ihrem Ansprechpartner in der Niederlassung ab.

Der Prozess gestaltet sich folgendermaßen:

Sie erfassen Ihre Stunden von Beginn der Arbeitszeit bis Arbeitsende für die ganze Woche. Nach Abschluss aller Eingaben am Ende der Woche klicken Sie auf „**ZEITRAUM ABSCHLIESSEN**“. Die Daten sind nun verarbeitet und werden dem verantwortlichen Ansprechpartner beim Kunden zugesandt. Dieser prüft die Daten und sendet diese anschließend an Ihre zuständige Niederlassung. Sie können nach einem Abschluss die Daten nicht mehr bearbeiten.



1 → Woche auswählen

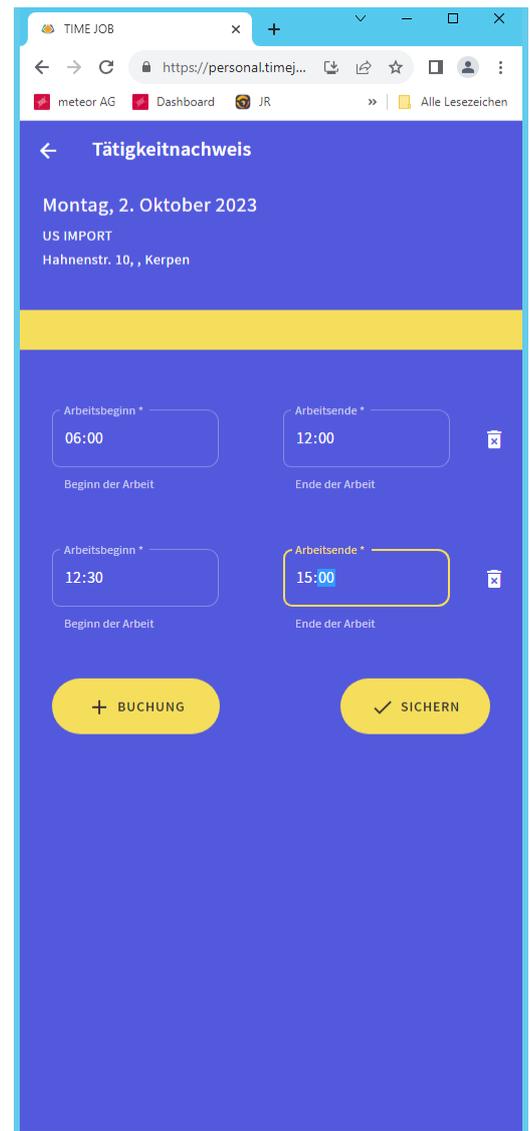
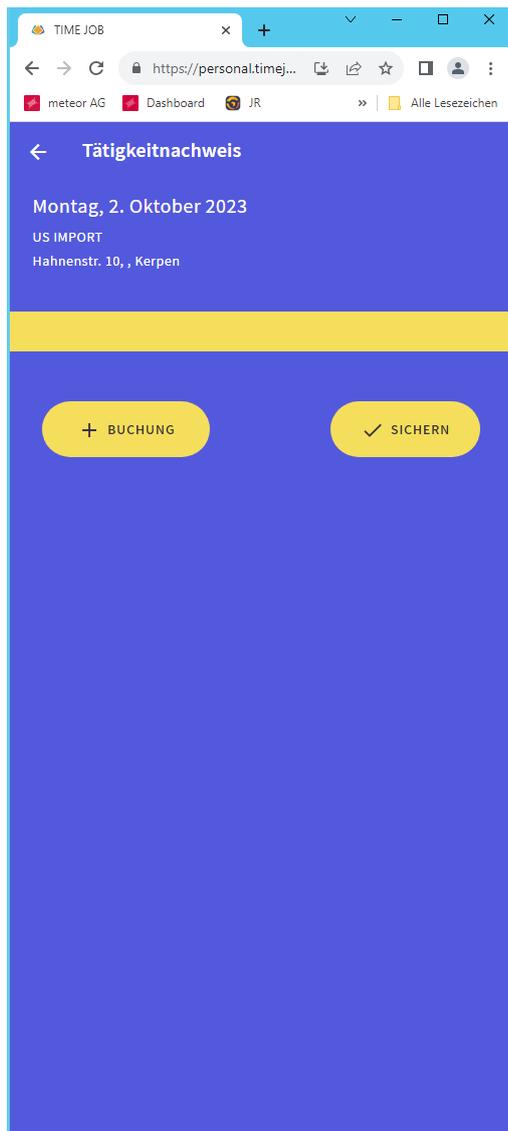
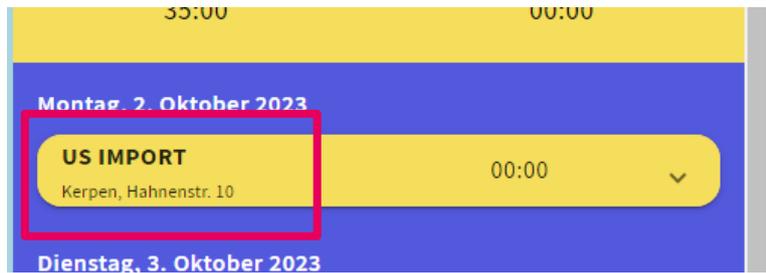
2 → Einsatz auswählen

3 → Einsatz am Tag klicken

4 → Zeiten erfassen

Zeiten erfassen

Zur Erfassung von Arbeitszeiten klicken Sie in der Übersicht auf den Einsatz:



Anschließend öffnet sich eine neue Maske. Über „+ **BUCHUNG**“ wird die Zeiterfassung geöffnet und die Zeiten können erfasst werden. Um eine Pause zu erfassen, muss erneut „+ **BUCHUNG**“ gedrückt werden.

Nach der Eingabe der Daten kann die Maske über „**SICHERN**“ geschlossen werden und die Daten werden gleichzeitig gespeichert.

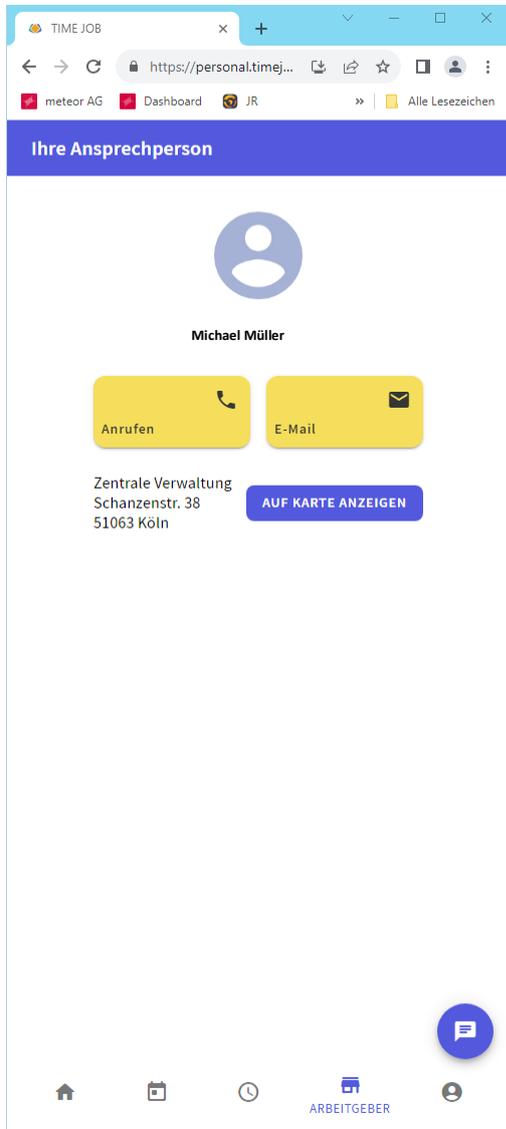
Informationen zu den erfassten Arbeitszeiten

Möchten Sie sich die erfassten Zeiten erneut anschauen, können Sie im rechten Bereich die Zeiterfassung für jeden Tag über das Pfeilsymbol aufklappen.

The image shows a mobile application interface for time tracking. The top part displays a list of work entries for the dates Monday, October 2, 2023, and Tuesday, October 3, 2023. Each entry is for 'US IMPORT' at 'Kerpen, Hahnenstr. 10' and shows a recorded time of 00:00. A red box highlights the 00:00 time and a downward arrow icon. A red arrow points from this box to a detailed view of the entry for Monday, October 2, 2023. This detailed view shows the 'SOLL-Arbeitszeit' (35:00) and 'IST-Arbeitszeit' (00:00). Below this, the entry is expanded to show a table with columns for 'Beginn', 'Ende', and 'Pause', all with 00:00 values. The bottom of the screen features a navigation bar with icons for home, calendar, 'ZEITERFASSUNG' (active), and profile, and a 'ZEIT ERFASSEN' button.

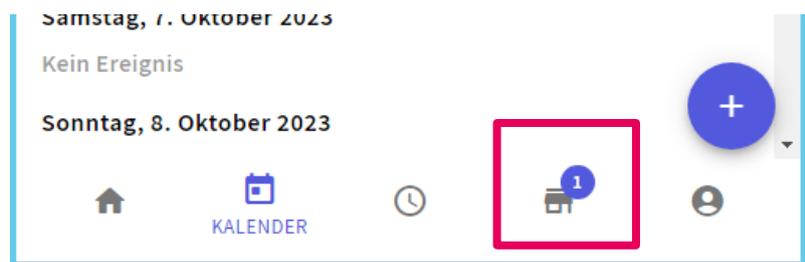
4 → ARBEITGEBER – Kontakt zu meteor

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.



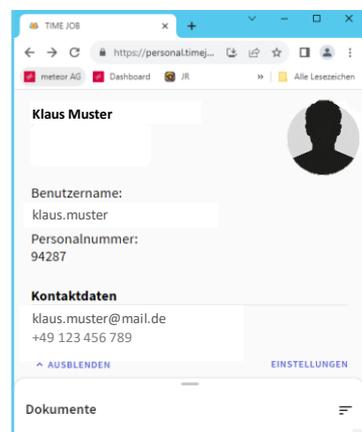
5 → ÜBER MICH (Einstellungen)

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.

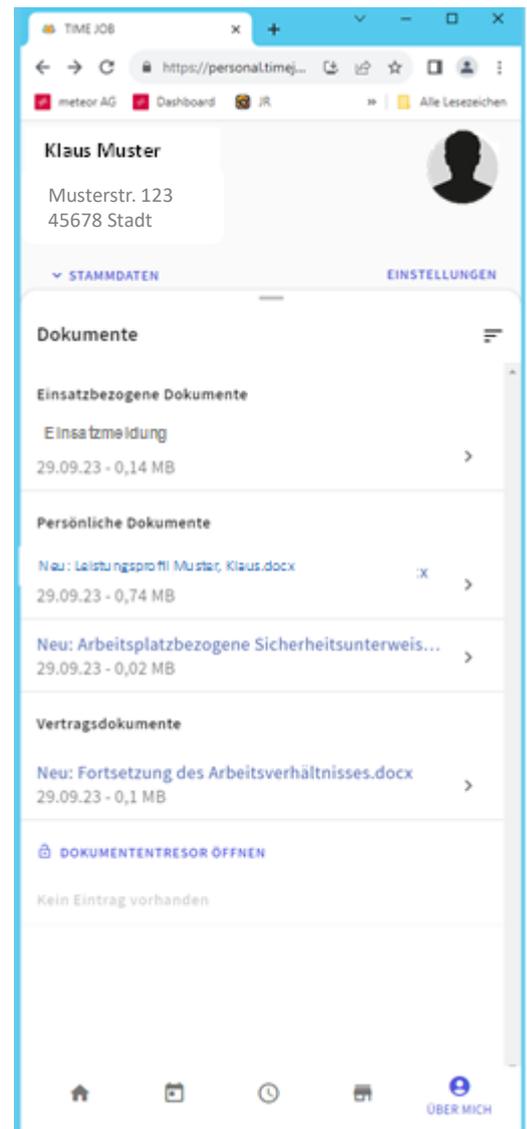
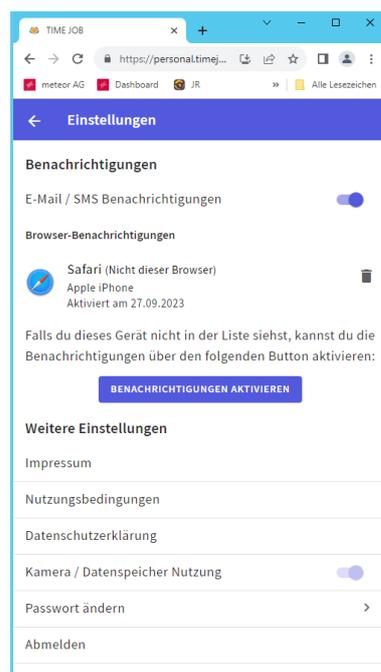
Stammdaten

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



Einstellungen

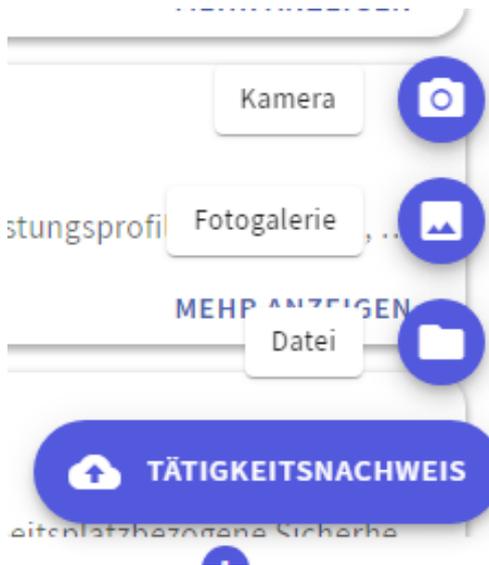
Im Bereich „**EINSTELLUNGEN**“ können Sie z.B. festlegen, ob Sie über neue Nachrichten per E-Mail informiert werden möchten.



6 → 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 vertical list of options for uploading a time sheet. At the bottom is a large blue button labeled 'TÄTIGKEITSNACHWEIS' with a cloud upload icon. Above it are three smaller options: 'Kamera' with a camera icon, 'Fotogalerie' with a gallery icon, and 'Datei' with a folder icon. The text 'MEHP ANZEIGEN' is visible between the 'Fotogalerie' and 'Datei' options. To the right of the screenshot, there are three explanatory text blocks, each starting with a red arrow and a bold title.

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

FOTOGALERIE →
Suchen Sie 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. Andere Formulare können nicht verarbeitet werden.

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