

Bine ați venit în aplicația S&U Work a dumneavoastră.



Instrucțiuni de folosire a aplicatiei

Descarcarea aplicației S&U Work APP este disponibilă gratuit în Google Playstore și Apple Appstore.



Mai multe informații sunt disponibile la biroul tău ACTIEF sau la: <u>people@actief-personal.de</u>

PRIMA ÎNREGISTRARE:

Înregistrarea se realizează prin introducerea datelor cunoscute.

Adresa de e-mail înregistrată în sistemul de personal la ACTIEF. Parolă la prima înregistrare: O găsești în e-mailul de primă înregistrare, care a fost trimis de biroul tău.

12:02	'II ≶ ■	D		
Anmelden				
E-Mail Adresse				
mustermann@muster.	de			
Passwort				

Passwort merken	Passwort anzeigen			
	Anmelden			
F	Passwort vergessen			

După prima înregistrare, vei primi un e-mail cu un cod pe care îl introduci în aplicație. Apoi, vei fi rugat să-ți personalizezi parola. Aplicația este acum pregătită pentru utilizare. Așa-numitul ecran principal este suprafața pentru concedii/program de lucru redus și deja prima funcție este disponibilă.



1. Cerere pentru Concediu și Cerere pentru concediu din AZK (contul de ore) poate fi solicitat astfel:

09	:59						ul Ş	-
	Url	au	b-//	AZI	K-A	ht	rag	
Art: Datum Datum	von: bis:	Jahr	esuria	db				
Tage:								
	4	2023	Juli				۲	8
-	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	-
						1	2	
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28	29	30	
	31							
l				8				J

Apasă pe "Art" și poți alege între a solicita concediu sau AZK (contul de ore) în functie de ce e disponibil.

După ce ai făcut alegerea, poți introduce acum perioada dorită. Calendarul se deschide și este presetat la data curentă.

2. Poți accesa Documentele de Salarizare, Rapoartele de Asigurări Sociale și Certificatele de Impozit pe Venit astfel:

10:16	ul 🗢 🔳
🗄 Lohnabre	chnungen 🛛 🎱
Actief Personalmanage	ement GmbH(Karlsruhe)
2022	
Februar	
Februar + Zusatz	
2 021	
Januar	1
Dezember	
November	
Oktober	
September	
August	
Juli	
Juni	
Mai	
April + Zusatz	

Fă clic pe documentul dorit. Documentul respectiv se va deschide pentru vizualizare și poate fi salvat sau trimis prin e-mail, făcând clic pe opțiunile disponibile.

3. Trimiteți foile cu orele/timpul lucrat la biroul tău ACTIEF

Dacă dorești să trimiți o dovadă cu orele/timpul lucrat, procedează astfel:



Alegeți opțiunea din meniu

FOTO NACHWEIS



În partea de jos a ecranului, poți selecta dacă dorești să încarci o fotografie din galerie sau să faci o fotografie direct (= cameră):

🕂 Kamera 🕂 Galerie 🔗 Senden	
-----------------------------	--



...| 🗢 🔳

Dupa ce ai selectat fotografia dorita, apasa pe Senden (trimite).

Istoricul tău de activitate,

firma actuala este afișata

automat. Dacă nu este

înregistrată firma corespunzătoare,

te rugăm să contactezi biroul tău ACTIEF.



Sonstiges
•

10:53

Aici completezi data, intervalului de timp pe care urmează să-l trimiți.

Dacă firma și intervalul de timp sunt înregistrați, apasă pe Trimite dovada.

4. Trimite dovezi fotografice

Dacă încărcarea nu este un document de timp (foi de ore), atunci pur și simplu apasă pe "Diverse" și trimite documentul.

	12:06 JUL 🗢 🛛),
≣	Foto Nachweis	0
	Actief Personalmanagement GmbH(Karlsruhe)	

În această secțiune, poți încărca alte documente, cum ar fi carduri de sănătate/bancare, certificate de înregistrare, cereri pentru concediu de odihnă, etc.

Utilizarea este simplă și intuitivă. Poți să faci și să trimiți fotografii direct sau să trimiți un fișier deja salvat pe telefon (smartphone).

Pentru mai multe informații, te poți adresa la biroul tău ACTIEF sau la:

people@actief-personal.de