

ÜDVÖZÖLJÜK AZ S&U WORK ALKALMAZÁSBAN



Utasítás

Alkalmazás-letöltés

Az S&U Work APP ingyenesen elérhető a Google Playstore-on és az Apple Appstore-on keresztül:



További információkat az ACTIEF irodájában vagy a következő címen kaphat:
people@actief-personal.de

KEZDETI REGISZTRÁCIÓ A regisztráció ismert bejegyzésekkel történik.
E-mail cím: Az ACTIEF személyzeti adatbázisában tárolt e-mail cím Jelszó a kezdeti regisztrációhoz: Ezt a hivatal által küldött első regisztrációs e-mailben találja.

12:02

Anmelden

E-Mail Adresse

mustermann@muster.de

Password

••••••••

☐ Passwort merken

☒ Passwort anzeigen

Anmelden

Passwort vergessen

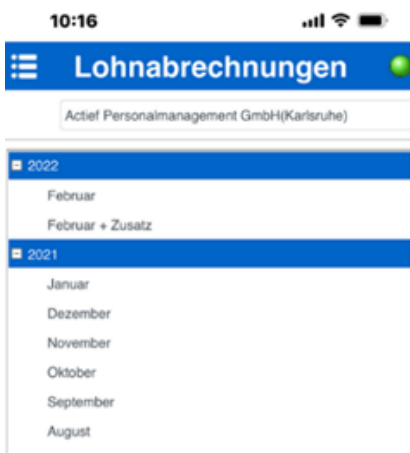
Az első regisztráció után egy e-mailt kapsz egy kóddal, amelyet be kell írni az alkalmazásba. Ezután a rendszer megkéri, hogy egyénileg módosítsa jelszavát. Az APP készen áll a használatra. Az úgynevezett kezdőképernyő a nyaralás/AZK felülete, és már az első funkció.

1. Jelentkezzen nyaralásra és AZK-ra (szabadidő).



Ha a „Típus” mezőre kattint, első lépésben eldöntheti, hogy üdülést vagy AZK-t kíván-e igényelni. Miután kiválasztotta, megadhatja az időszakot. A naptár megnyílik, és előre be van állítva az aktuális napra.

2. Kérje le a fizetési bizonylatokat, a társadalombiztosítási jelentéseket és a béradó-igazolásokat



A kívánt fizetési szelvényre kattintva megnyílik megtekintésre, majd tovább feldolgozható (mentés/küldés e-mailben).

3. Küldje el a teljesítmény/idő igazolását az ACTIEF irodájába



Ha időkivonatot szeretne küldeni, kérjük, az alábbiak szerint járjon el:

Válassza ki a menüpontot

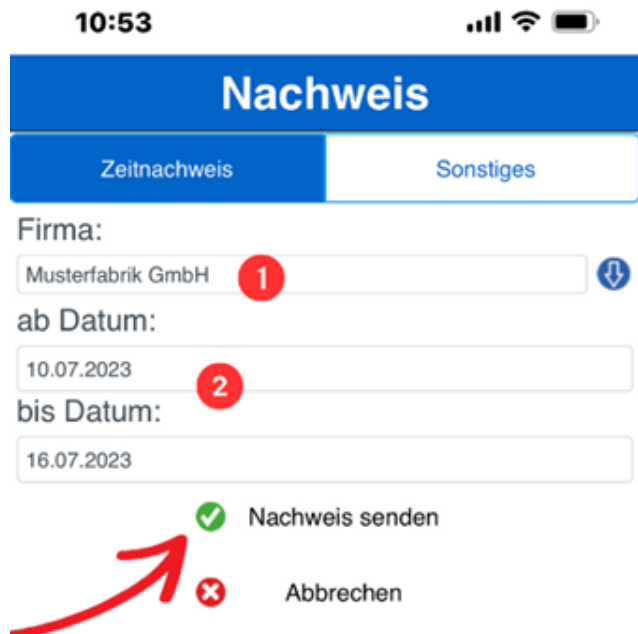
FOTÓBIZONYÍTVÁNY

A képernyő alsó felében kiválaszthatja, hogy a Galériából szeretne-e feltölteni egy fotót, vagy közvetlenül (=kamera) szeretne fotót készíteni:

 Kamera  Galerie  Senden

Miután kiválasztotta a munkaidő-nyilvántartást, kattintson a Küldés gombra.

A jelenlegi tét automatikusan megtörténik látható. Ha a megfelelő alkalmazás nincs tárolva, forduljon az ACTIEF-irodához.



Itt adja meg a küldendő időszak dátumát. Az ügyfél és az időszak megadása után kattintson az Igazolás küldése gombra.

4. Küldjön fényképes bizonyítékot

Ha a feltöltés nem az idő igazolása, egyszerűen kattintson az „Egyéb” gombra, és küldje el az igazolást.



Ezen a területen további bizonyítékokat tölthet fel, mint például KK/bankkártya, regisztrációs igazolások, UR/AZK kérelmek, különleges szabadság igazolása stb. A kezelés egyszerű és magától értetődő. Fényképek készíthetők és közvetlenül elküldhetők, vagy elküldhető az okostelefonon már elmentett fájl.

További információkat az ACTIEF irodájában vagy a következő címen kaphat: people@actief-personal.de