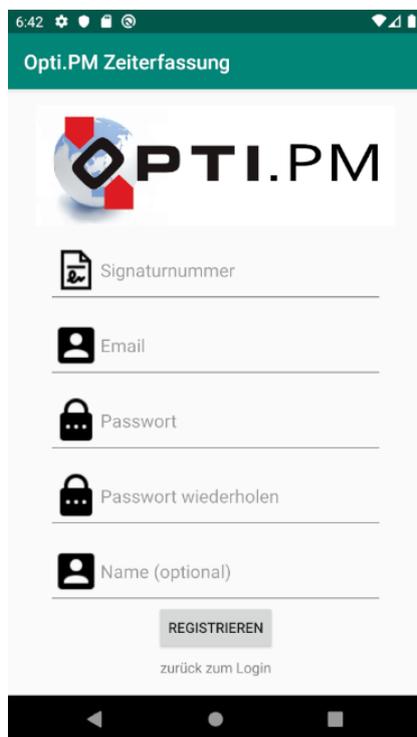


# Opti.PM Zeiterfassung Bedienungsanleitung

## 1. Erststart



Nachdem Sie die App installiert und erstmalig gestartet haben, werden Sie auf den Registrierungsbildschirm geführt. Die Registrierung ist nur **einmalig** erforderlich.

Signaturnummer:	Diese Nummer erhalten Sie von Ihrem Arbeitgeber.
Email:	Geben Sie Ihre Emailadresse ein. Dieselbe Emailadresse muss auch Ihrem Arbeitgeber vorliegen. Sie dient dazu, Sie zu identifizieren. Es werden keine Nachrichten an diese Emailadresse versendet.
Passwort:	Vergeben Sie ein beliebiges Passwort. Es muss mindestens 5 Zeichen lang sein. Merken Sie sich das Passwort.
Name	Sie können hier Ihren Namen eingeben (Vor- und Nachname). Falls Sie dieses Feld leer lassen, werden Sie mit Ihrer Emailadresse angeredet.

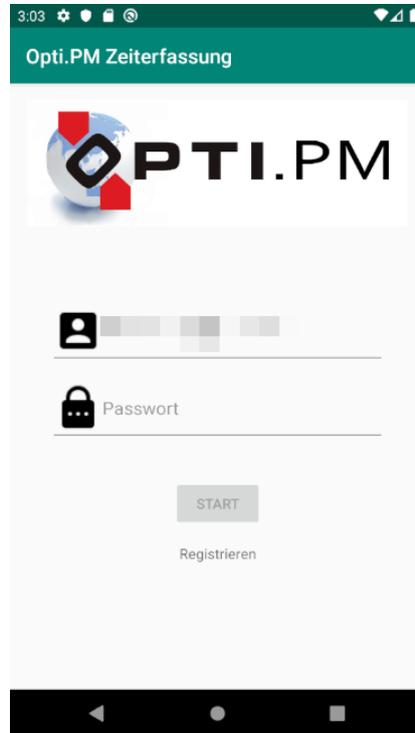
Klicken Sie dann auf „Registrieren“.

### HINWEIS:

Es können beliebig viele Benutzer auf demselben Gerät angelegt werden, wenn Sie z.B. das Mobilgerät mit Kollegen teilen. Jeder Benutzer muss aber seine eigene, individuelle Emailadresse haben. Die Signaturnummer kann dieselbe für alle Benutzer sein.

## 2. Benutzung zum Kommen- und Gehen-Buchen

### 2.1 Anmeldung



Bei jedem Start der registrierten App müssen Sie sich anmelden. Ihre Emailadresse, die Sie zur Registrierung benutzt haben, ist bereits voreingestellt.

Email:	Geben Sie Ihre Emailadresse ein, die Sie bei der Registrierung verwendet haben.
Passwort:	Ihr Passwort, das Sie bei der Registrierung festgelegt haben.

#### HINWEIS:

Ihr Arbeitgeber kann Ihr Passwort nicht wiederherstellen. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie sich in der App neu registrieren und sich ein neues Passwort vergeben. Wenn Sie dieselbe Signaturnummer und Emailadresse verwenden, dann werden alle Buchungen beim Arbeitgeber korrekt zusammengeführt.

## 2.2 Durchführen von Kommen-/Gehen-Buchungen



A:	Aktuelles Datum und aktuelle Uhrzeit
B:	Einsatz
C:	Arbeitsbeginn (Schichtbeginn oder Ende einer Pause) Das Buchungsdatum und die Uhrzeit sind gleich dem Datum und der Uhrzeit Ihres Mobilgerätes.
D:	Arbeitsende (Schichtende oder Beginn einer Pause) Das Buchungsdatum und die Uhrzeit sind gleich dem Datum und der Uhrzeit Ihres Mobilgerätes.
E:	Manuelles Buchen Arbeitsbeginn. Die Uhrzeit ist frei wählbar. Sie können manuelle Buchungen immer nur für den laufenden Tag oder den Vortag durchführen. Buchungen für die Zukunft sind nicht möglich.
F:	Manuelles Buchen Arbeitsende. Die Uhrzeit ist frei wählbar. Sie können manuelle Buchungen immer nur für den laufenden Tag oder den Vortag durchführen. Buchungen für die Zukunft sind nicht möglich.
G:	Pausendauer am Tag. Wenn Pausen nicht als Gehen-/Kommen-Buchungen registriert werden, können Pausen auch pauschal eingegeben werden.
H:	Abspeichern der unter F: eingestellten Pausendauer.

I:	Einsicht in getätigte Buchungen (Kapitel 2.3).
J:	Unterschreiben der Wochenliste (Kapitel 2.4).
K:	Senden von Buchungen an Ihren Arbeitgeber (Kapitel 2.5) und Aktualisieren der Einsatzliste.

Die Anzeige des aktuellen Einsatzortes (B) ist optional und nur dann sichtbar, wenn ein oder mehrere Einsatzorte von Ihrem Disponenten zugewiesen wurden.

Wenn keine Einsatzorte verfügbar sind, ist die Anzeige (B) unsichtbar.

Wenn ein Einsatzort angezeigt wird, dann dient das zu Ihrer Information.

Nur wenn zwei oder mehr Einsatzorte verfügbar sind, können Sie einen der Einsatzorte auswählen. Treffen Sie die Auswahl des Einsatzortes bevor Sie die Kommen- oder Gehen-Buchung vornehmen.

Die Liste der Einsatzorte wird über die Funktion (K) aktualisiert. Wenn Sie mehr als einen Einsatz an demselben Tag haben, dann sollten Sie die Funktion (K) vor Beginn Ihrer Buchungen ausführen, um die verschiedenen Einsatzorte angezeigt zu bekommen.

Sie können beliebig viele Buchungen pro Tag durchführen. Der zeitliche Abstand zweiter Buchungen muss mindestens eine Minute betragen, zwei oder mehr Buchungen in derselben Minute sind nicht möglich.

Der Timer unter dem Button „Kommen“ zeigt an, wie lange Sie seit der letzten Kommen-Buchung gearbeitet haben.

Pausen können entweder durch ein Paar aus einer Gehen- und einer Kommen-Buchung erfasst oder pauschal als Dauer pro Tag eingegeben werden. Beides kann auch kombiniert werden.

Sie benötigen **keine** Internetverbindung, um Buchungen zu tätigen.

### 2.3 Bearbeiten von getätigten Buchungen

Sie können getätigte Buchungen löschen, aber nicht verändern.

Drücken Sie auf das Kalendersymbol (I in der Abbildung 2.2).



Tage, an denen Buchungen vorhanden sind, erscheinen mit einem grünen oder einem roten Symbol:

grüne Tage = gerade Anzahl von Buchungen (2, 4, 6, ... Buchungen)

rote Tage = ungerade Anzahl von Buchungen (1, 3, 5, ... Buchungen)

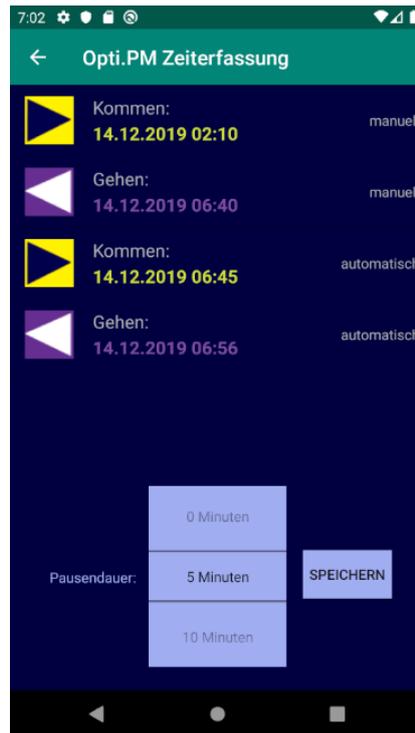
Normalerweise müssen pro Tag mindestens zwei Buchungen vorhanden sein. Bei z.B. einer Pause wären es 4 Buchungen. Das gilt auch für Nachtschichten.

Rote Tage sind nur in Ausnahmefällen korrekt, z.B. wenn Sie mit der Benutzung der App gerade begonnen haben. Ansonsten sind rote Tage ein Anzeichen für fehlende oder zu viel ausgeführte Buchungen.

Tage, an denen keine Buchungen vorhanden sind, erscheinen ausgeblendet.

Sie können maximal drei Monate zurückblättern.

Drücken Sie auf einen Tag mit rotem oder grünem Symbol.



Die Kommen- und Gehen-Buchungen des gewählten Tages werden angezeigt. Sie können einzelne Buchungen löschen oder die Pausendauer verändern. Tippen Sie zum Löschen auf die Buchung. Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden! Sie können aber Buchungen manuell hinzufügen. Um eine Buchung zu ändern, müssen Sie die Buchung zuerst löschen und dann manuell neu hinzufügen. Beachten Sie, dass das Hinzufügen nur für den aktuellen Tag und den Vortag möglich ist.

## 2.4 Unterschreiben der Wochenliste

Sie können sich die Buchungen einer Woche (Montag bis Sonntag) durch eine Unterschrift bestätigen lassen. Tippen Sie auf [J] in der Abbildung 2.2. Wählen Sie einen beliebigen Tag aus der Woche, die Sie bestätigen lassen wollen. Es wird immer die gesamte Woche angezeigt.

Zu jedem Tag werden Kommen, Gehen, Pausendauer und Gesamt-Arbeitszeit angezeigt. Die Pausendauer ist die Summe aus tatsächlich gebuchten Pausen (Gehen-Kommen) und pauschal eingegebenen Pausen.

Im unteren Drittel finden Sie das Unterschriftsfeld. Lassen Sie eine autorisierte Person die Liste unterschreiben. Durch „Löschen“ kann das Unterschriftenfeld gelöscht werden, „Speichern“ speichert die unterschriebene Liste.

Diese Liste wird, zusammen mit Ihren Buchungen, an Ihren Arbeitgeber übermittelt.



## 2.5 Senden der Buchungen an Ihren Arbeitgeber

Um Daten an Ihren Arbeitgeber zu senden, muss Ihr Mobilgerät mit dem Internet verbunden sein. Stellen Sie sicher, dass dies der Fall ist.

Drücken Sie auf das Upload-Symbol ([K] in Abbildung 2.2). Es werden immer alle Buchungen des Monats und die Wochenliste der Woche gesendet. Sie können auch mehrfach senden, die Daten werden bei Ihrem Arbeitgeber in jedem Fall korrekt verarbeitet.

Zeitgleich mit dem Senden der Buchungen wird auch die Einsatzliste aktualisiert. Führen Sie daher die Funktion [K] vor der ersten Buchung aus, wenn Sie mehr als einen Einsatz an demselben Tag haben.

## 2.6 Einstellungen

Bitte nehmen Sie in den Einstellungen keine Änderungen vor, die nicht mit Ihrem Arbeitgeber abgesprochen sind.

**VIELEN DANK FÜR DIE NUTZUNG DER APP!**