

Bedienung Planday App

Herzlich willkommen bei Planday! Dieser Artikel wird Ihnen helfen, sich schnell in der App zurechtzufinden. Hier finden Sie einen Überblick über folgende Punkte:

- [Die App herunterladen](#)

Im App Store Ihres Endgerätes finden Sie die Planday App, indem Sie nach **Planday Employee Scheduling** suchen. Die App funktioniert auf [iPhones](#) und [Android-Geräten](#). Weitere Informationen finden Sie im Artikel [Wie Sie die Planday App herunterladen](#).

Um sich anzumelden, benötigen Sie die **Portal-URL Ihres Unternehmens** (*Beispiel: firmenname.planday.com*) – Kennen Sie diese nicht schauen sie in Ihre Einladung, die Ihnen von Ihrem Arbeitgeber per E-Mail zugeschickt wurde. In der selben Einladung können Sie ihr Profil bestätigen und Ihr Passwort setzen. Hilfe rund um die Anmeldung finden Sie Im Artikel [Wie Sie sich bei Planday anmelden](#).

Ihre E-Mail-Adresse ist zugleich Ihr Benutzername.

 *Bitte beachten Sie: Die Beispiele in diesem Artikel werden in der Android-App dargestellt. In der Nutzung werden Sie womöglich kleine Unterschiede zwischen der iOS- und der Android-Version feststellen – Die Funktionalität ist jedoch gleich.*

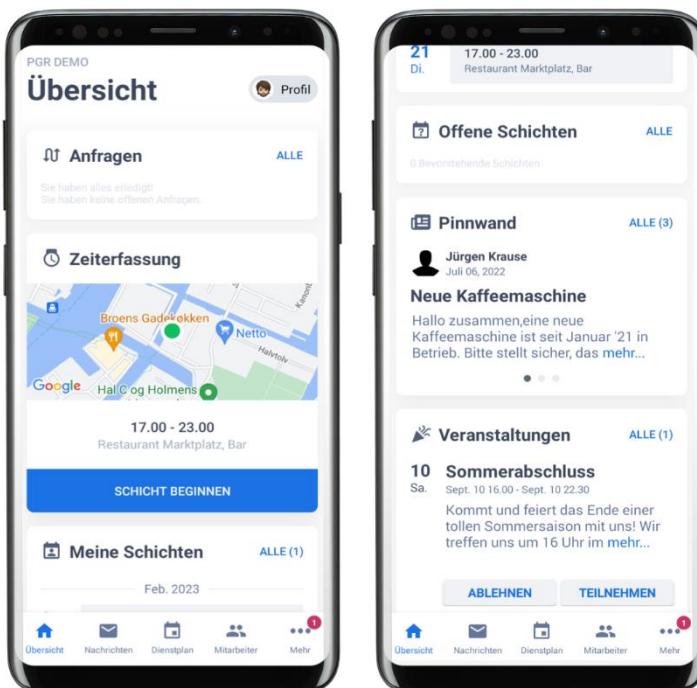
- [Übersicht:](#)

Nach dem Login empfängt Sie der Startbildschirm der App – Die **Übersicht**, wo Ihnen auf verschiedenen Dashboard-Elementen die wichtigsten Informationen angezeigt werden. Im Folgenden sind die Abschnitte aufgeführt, auf Sie hier Zugriff haben.

Durch Tippen auf das **Profil**-Symbol navigieren Sie zu den Einstellungen Ihres Benutzerprofils. Sie können dort Ihre Präferenzen für Sprache, Benachrichtigungen oder Ihre persönlichen Daten bearbeiten.

Unter Anderem können Sie sich unter **Zeiterfassung** zu Ihren Schichten einstempeln, wenn Sie bei der Arbeit angekommen sind, und später wieder ausstempeln. Sie erhalten zudem Einsicht in die Ihnen zugewiesenen **Meine Schichten**, sowie die verfügbaren **Offenen Schichten**.

Weiter unten finden Sie die **Pinnwand** Ihres Unternehmens, sowie die bevorstehenden **Veranstaltungen**, die von Ihrem Administrator eingerichtet wurden.



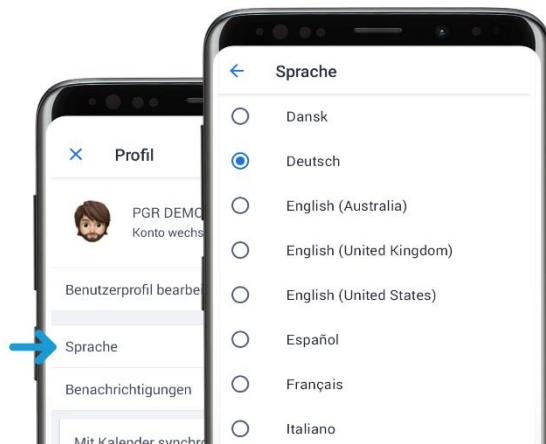
- [Profil](#)

Tippen Sie auf Ihr Profilbild, um zum Bereich **Profil** zu gelangen. Hier sind alle kontobezogenen Einstellungen zusammengefasst. Sie können:

- zwischen verschiedenen Planday-Konten wechseln
- Ihr Benutzerprofil samt persönlichen Daten bearbeiten
- Ihre gewünschte Sprache festlegen (siehe Screenshot)
- Benachrichtigungseinstellungen anpassen
- Planday mit einem externen Kalender synchronisieren

Weitere Informationen finden Sie im Artikel [Bearbeiten Sie Ihre persönlichen Daten](#).

 Wenn Sie mehrere Profile bei Planday haben, können Sie zwischen Ihnen hin- und herwechseln. Besuchen Sie dazu den Artikel [Zwischen verschiedenen Planday-Profilen wechseln](#).



- [Anfragen](#)

In diesem Bereich erhalten Sie einen Überblick über alle aktuellen Anfragen zum Schichttausch mit Kolleginnen und Kollegen, sowie alle anderen **Anfragen**, die Ihre Aufmerksamkeit erfordern. Hier können Sie Schichten **tauschen**, **übergeben** oder **abgeben**, sowie den Status Ihrer eigenen Anfragen einsehen. In der Regel müssen Anträge dieser Art von einem Dienstplan-Manager genehmigt werden, bevor sie gültig sind.

Weitere Informationen finden Sie im Artikel [Wie Sie Schichten tauschen, übergeben und abgeben.](#)

- [Zeiterfassung](#)

Wenn Ihr Unternehmen die **Zeiterfassung** mit der App eingerichtet hat, erscheinen in diesem Bereich Ihre Schichten für den aktuellen Tag.

Zur Erfassung Ihrer Arbeitszeit stempeln Sie sich im Bereich Zeiterfassung zum Arbeitsbeginn ein, und zum Ende Ihrer Schicht wieder aus. Durch das Ein- und Ausstempeln wird Ihre tatsächliche Arbeitszeit erfasst, so dass Sie auf die Minute genau bezahlt werden können.

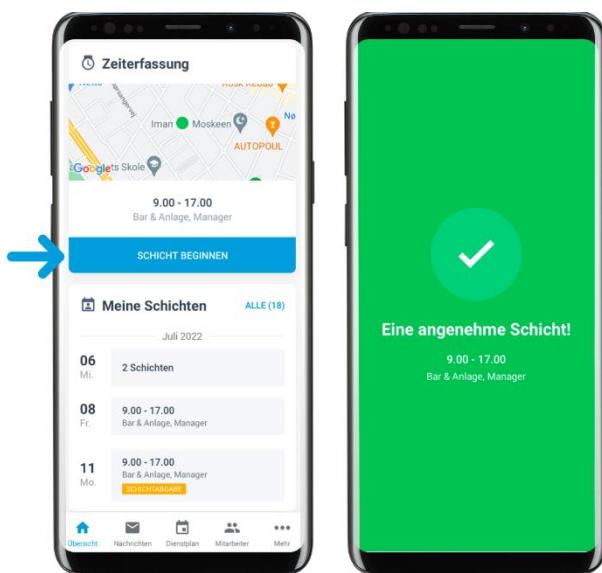
 *Bitte beachten Sie, dass dafür GPS auf Ihrem Handy aktiviert sein muss.*

Weicht Ihre tatsächliche Arbeitszeit von der geplanten Schichtzeit ab, können Sie jeweils einen **Kommentar** für Ihre Führungskraft hinzufügen. Geben Sie beispielsweise Gründe an, wenn Sie Überstunden gemacht haben sollten, oder hinterlassen Sie jegliche andere relevante Information.

Wenn Sie nicht auf dem Dienstplan stehen, jedoch trotzdem arbeiten, können Sie sich über **Schicht hinzufügelninstempeln**. Wählen Sie dabei Ihre Abteilung und Personalgruppe für die zusätzliche Schicht aus. Wenn Sie diese Funktion nicht sehen, wenden Sie sich an Ihren Admin – Ggf. muss die Funktion vom Support-Team von Planday für das Portal Ihres Unternehmens freigeschaltet werden.

Weitere Informationen finden Sie im Artikel [Stempeln Sie sich mit der Planday App ein und aus.](#)

ED PF Bedienungsanleitung Planday App 04-03-01-04-V02					
Stand: 25.09.24	Ersteller: J. Zellmann, QB RD/HD	Geprüft: Bechtold, TL PF	Freigabe: Engelter, AL HD	Seite: 3 von 9	



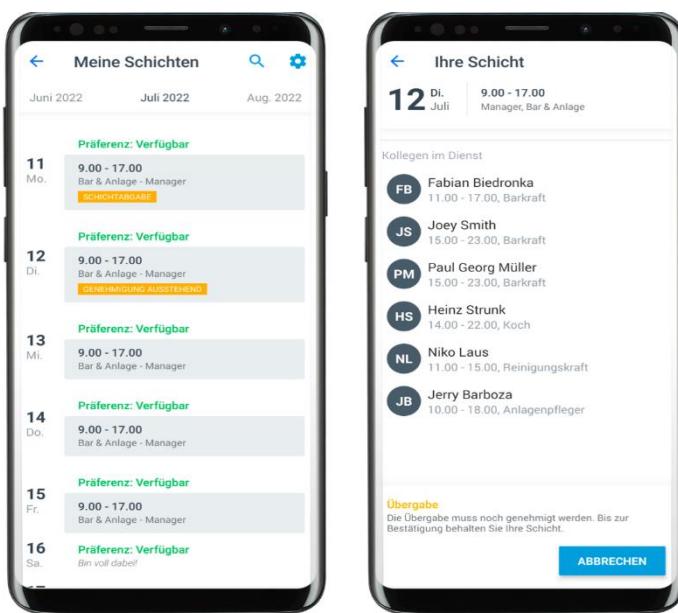
- [Meine Schichten](#)

Im Bereich **Meine Schichten** können Sie Ihre kommenden Schichten in einer Monatsübersicht einsehen. Tippen Sie auf eine bestimmte Schicht, um zu sehen, welche Ihrer Kollegen an diesem Tag anwesend sein werden, in welchem Bereich Sie arbeiten werden und welche schichtbezogenen Notizen Ihr Unternehmen für Sie hinterlassen hat. Auch finden Sie die Option zum **Tauschen**, **Übergeben** oder **Abgeben** der Schicht.

Über eine Tauschanfrage können Sie Schichten mit einem Kollegen tauschen, mit der Übergabe können Sie Ihre Schicht an einen Kollegen übertragen, und wenn Sie die Schicht abgeben, kann sich einer Ihrer Kollegen für diese Schicht bewerben.

In allen Fällen bleibt eine Schicht Ihnen zugewiesen, bis ein Vorgesetzter die Aktion genehmigt hat.

Weitere Informationen finden Sie in den Artikeln [Schichten – Die Grundlagen](#) und [Wie Sie Schichten tauschen, übergeben und abgeben](#).

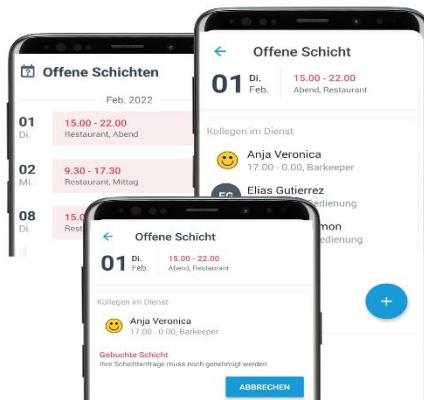


- [Offene Schichten](#)

In diesem Bereich können Sie alle **Offenen Schichten** einsehen und sich für diese bewerben.

Zum Bewerben tippen Sie auf die entsprechende Schicht, dann auf **Schicht beantragen**. Es liegt an Ihrem Manager, ob sie Ihnen zugewiesen wird. Wenn Ihr Antrag genehmigt wurde, wird Ihr Dienstplan aktualisiert, zudem kann Sie Ihre Führungskraft Sie per Direktnachricht informieren.

Weitere Informationen finden Sie im Artikel [Wie Sie Offene Schichten übernehmen](#).



- [Pinnwand und Veranstaltungen](#)

Der Bereich **Pinnwand** kann genutzt werden, um Sie über Neuigkeiten, allgemeine Informationen oder kurzfristige Änderungen in Kenntnis zu setzen. Prüfen Sie regelmäßig die Pinnwand, um auf dem neuesten Stand zu sein.

Der Bereich **Veranstaltungen** kann für die Organisation von Feiern, Betriebsausflügen, Schulungen oder anderen Events verwendet werden. Je nach Bedarf kann Ihre Führungskraft Sie bitten, Ihre Teilnahme bestätigen oder abzusagen.

Weitere Informationen finden Sie im Artikel [Pinnwand und Veranstaltungen](#).



- [Menüleiste:](#)

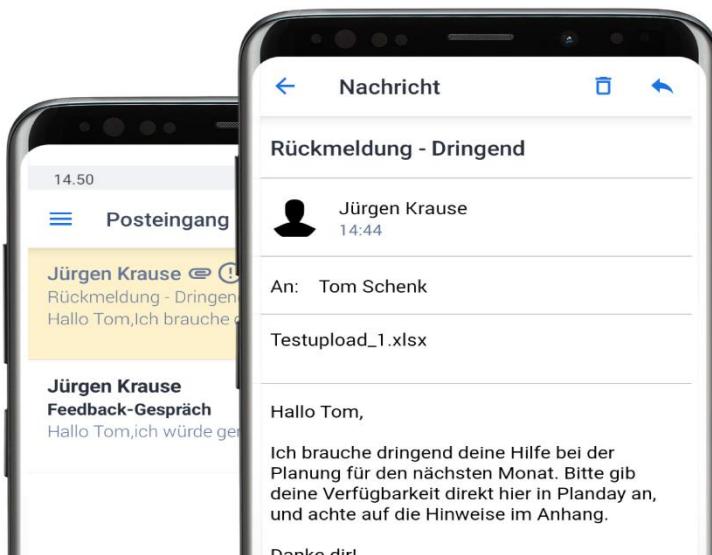
Am unteren Bildschirmrand der App können Sie auf die folgenden Bereiche zugreifen:

- [Nachrichten](#)

Im Bereich **Nachrichten** haben Sie die Möglichkeit, sich – abseits von privaten Nachrichtendiensten – mit Kollegen und Managern auszutauschen. Sie können Nachrichten an einen oder mehrere Empfänger schicken, sowie an ganze Personalgruppen.

Wenn Änderungen an Ihrem Dienstplan vorgenommen und Sie darüber per Nachricht informiert werden, erscheinen diese in diesem Bereich. Aktivieren Sie Push-Benachrichtigungen für die Planday App, um bei Nachrichten sofort informiert zu werden.

Weitere Informationen finden Sie im Artikel [Wie Sie Nachrichten über die Planday App verschicken](#).



- [Dienstplan](#)

Tippen Sie auf **Dienstplan**, um alle Schichten der Abteilungen, zu denen Sie Zugang haben, zu überblicken. Im oberen Abschnitt sehen Sie, in welcher Abteilung und in welchem Monat Sie sich gerade befinden. Sie können zudem die Ansicht einer anderen Abteilung wählen.

Ebenfalls können Sie zu den **Einstellungen für die Dienstpläne** navigieren. Gehen Sie auf das Einstellungsrädchen oben rechts, um weitere Einstellungen für Ihren Dienstplan zu finden. Wählen Sie hier zwischen verschiedenen Ansichten, wie z. B. nach Mitarbeiter, Gruppe oder Positionen, bzw. nach 3-Tages- oder Wochenansicht.

- [Mitarbeiter](#)

Hier finden Sie eine Übersicht über Ihre Kollegen und deren Kontaktinformationen. Wählen Sie zwischen den Ansichten nach einzelnen Mitarbeitern, Gruppen oder Abteilungen. Wie viele und welche Art von Informationen hier geteilt werden, wird von Ihrem Unternehmen festgelegt.

➤ [Mehr:](#)

- [Meine Stunden](#)

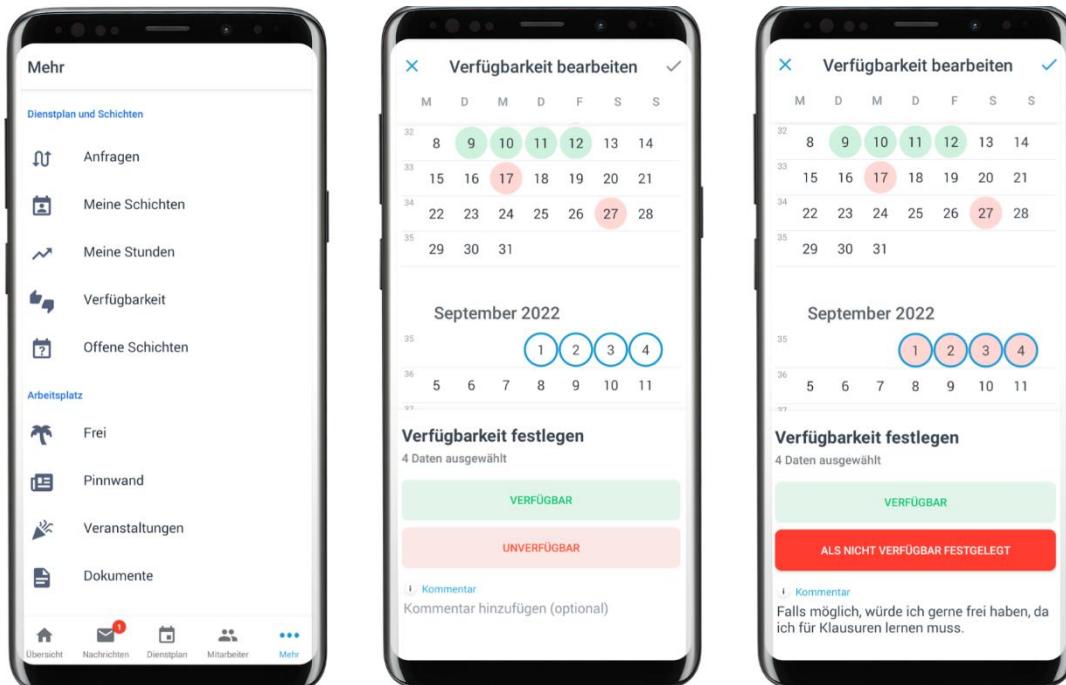
Unter **Meine Stunden** finden Sie einen Überblick und die Gesamtzahl der genehmigten und geplanten Stunden und Schichten eines bestimmten Zeitraums. Standardmäßig werden diese Informationen in der Monatsübersicht angezeigt. Den angezeigten Zeitraum können Sie anpassen.

- [Verfügbarkeit](#)

Als Mitarbeiter können Sie unter **Verfügbarkeit** angeben, ob Sie für bestimmte Tage in der Zukunft verfügbar oder nicht verfügbar sind. Für Sie kann es nützlich sein, sich proaktiv für bestimmte Zeiträume anzubieten, beziehungsweise erkennbar zu machen, dass Sie nicht arbeiten können werden. Sie können beim Eintragen Ihrer Verfügbarkeit einen Kommentar hinzufügen, um relevante Informationen mit Ihrem Manager zu teilen.

Das Angeben Ihrer Verfügbarkeit macht es Ihrem Administrator noch leichter, den Dienstplan Ihres Unternehmens zu erstellen. Beachten Sie, dass Ihr Dienstplan-Manager Sie trotzdem anders in den Dienstplan eintragen kann, als Sie Ihre Verfügbarkeit angegeben haben.

Weitere Informationen finden Sie im Artikel [So legen Sie Ihre Verfügbarkeit fest](#).



- [Frei](#)

Wenn Ihr Unternehmen diese Funktion eingerichtet hat, können Sie direkt in der App Urlaubsanträge stellen. Im Bereich **Frei** finden Sie eine Übersicht Ihrer Abwesenheitskonten und -anträge vor. Wählen Sie durch Tippen auf die jeweiligen Tage im Kalender Ihren gewünschten Urlaubszeitraum aus, und senden Sie Ihren Antrag. Ihre Führungskraft kann den Antrag genehmigen oder ablehnen.

 *Beachten Sie, dass diese Funktion gegebenenfalls verändert für Sie verfügbar ist. Dies hängt von den Einstellungen Ihres Portals ab.*

Weitere Informationen finden Sie im Artikel [So beantragen Sie Urlaub](#).

ED PF Bedienungsanleitung Planday App 04-03-01-04-V02					
Stand: 25.09.24	Ersteller: J. Zellmann, QB RD/HD	Geprüft: Bechtold, TL PF	Freigabe: Engelter, AL HD	Seite: 8 von 9	

- [Dokumente](#)

Gehaltsabrechnungen, Verträge, Mitarbeiterhandbücher oder verschiedene andere Dokumente, die Ihr Arbeitgeber hochlädt, finden Sie im Bereich **Dokumente**. Sensible Dokumente können passwortgeschützt sein, um die Sicherheit Ihrer privaten Daten zu gewährleisten.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an den Administrator Ihres Accounts oder Ihre Führungskraft. Besuchen Sie jederzeit unser [Hilfecenter](#) oder unsere [Video-Tutorials](#).

Werfen Sie auch einen Blick auf folgende nützliche Artikel:

- [Planday für Mitarbeiter – Einführung in die Browser-Version](#)
- [Wie Sie die Planday App herunterladen](#)
- [Wie Sie sich bei Planday anmelden](#)
- [Zwischen verschiedenen Planday-Profilen wechseln](#)

Quelle: help.planday.com

ED PF Bedienungsanleitung Planday App 04-03-01-04-V02				
Stand: 25.09.24	Ersteller: J. Zellmann, QB RD/HD	Geprüft: Bechtold, TL PF	Freigabe: Engelter, AL HD	Seite: 9 von 9