PGS Gebäudereinigung GmbH

MITARBEITER-HANDBUCH

Digitale Zeiterfassung

Kurzanleitung für Mitarbeitende

time.pgs-services.de

Scannen & loslegen
Öffnet direkt die Anmeldung



PGS Gebäudereinigung GmbH

Dein Zugang zur PGS-Zeiterfassung

Hallo Herr Max Mustermann,

Richte bitte deinen persönlichen Zugang zur PGS-Zeiterfassung ein. Deine PIN legst du selbst fest.

PERSONALNUMMER	AKTIVIERUNGSCODE · EINMALIG	GÜLTIG BIS
1234	MUSTER2026	31.12.2026

Direkt zur Anmeldeseite

Scanne den QR-Code mit der Handykamera oder öffne **https://time.pgs-services.de/login.php**.

Auf der Anmeldeseite „Ersten Zugang aktivieren“ auswählen.

MUSTER

So aktivierst du deinen Zugang

1. QR-Code scannen oder die angezeigte Domain öffnen.
2. „Ersten Zugang aktivieren“ wählen.
3. Personalnummer und Aktivierungscode eingeben.
4. Eigene PIN festlegen und Zugang aktivieren.

Nach der Verwendung ist der Code verbraucht. Für die Zeiterfassung scannst du den QR-Code am Objekt; beim erneuten Scan wird die Arbeitszeit beendet.

PGS Gebäudereinigung GmbH - Digitale Zeiterfassung www.pgs-services.de

Muster: So sieht dein Zugangsblatt aus – mit Personalnummer, Aktivierungscode und QR-Code. (Beispieldaten)

INHALT

Digitale Zeiterfassung

Anmelden, am Objekt buchen, Urlaub und Krankmeldung – alles Wichtige kurz erklärt.

- Auf einen Blick
1. Ersten Zugang aktivieren
2. Anmelden
3. Arbeitszeit am Objekt buchen
4. Deine Übersicht
5. Urlaub & Krankmeldung
6. Buchung vergessen?
7. Ohne Internet
- Hilfe & Kontakt

SPRACHE WÄHLEN

Auf der Loginseite kannst du oben rechts die Sprache umstellen: Deutsch, English, Polski, Română oder Türkçe.

SCHNELLSTART

Auf einen Blick

Jeden Arbeitstag sind es nur drei Schritte:

1. **Anmelden**
   Mit Personalnummer und deiner persönlichen PIN.
2. **QR-Code scannen**
   Am Objekt auf „QR-Code scannen“ tippen und den QR-Code vor Ort scannen.
3. **Aktion wählen**
   Arbeitsbeginn, Pause starten, Weiterarbeiten oder Arbeitsende – dann auf die Bestätigung warten.

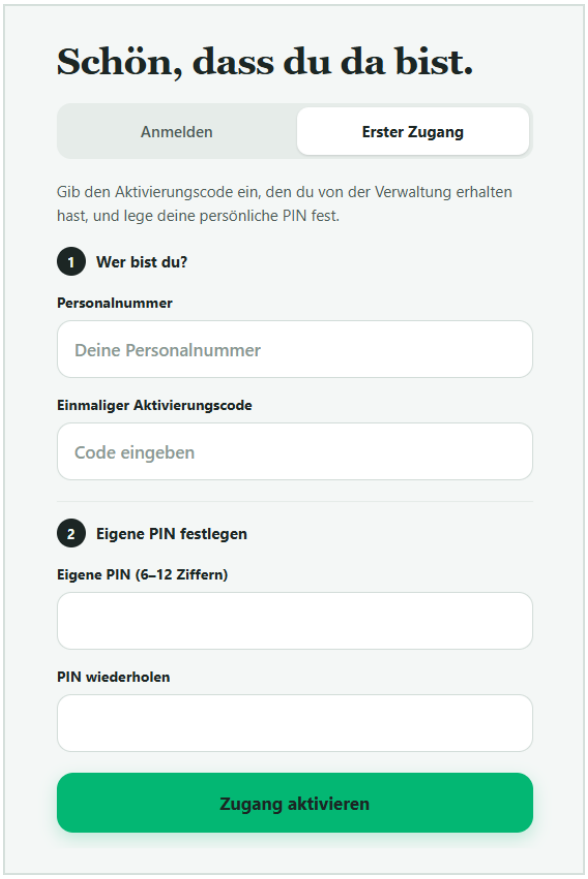
WICHTIG

Der QR-Scan allein bucht keine Zeit. Erst wenn du die Aktion antippst und die Bestätigung erscheint, ist deine Zeit gespeichert.

SCHRITT 1 · NUR EINMAL

Ersten Zugang aktivieren

Das machst du nur ein einziges Mal. Du brauchst dein persönliches Zugangsblatt vom Büro.



Loginseite, Reiter „Erster Zugang“

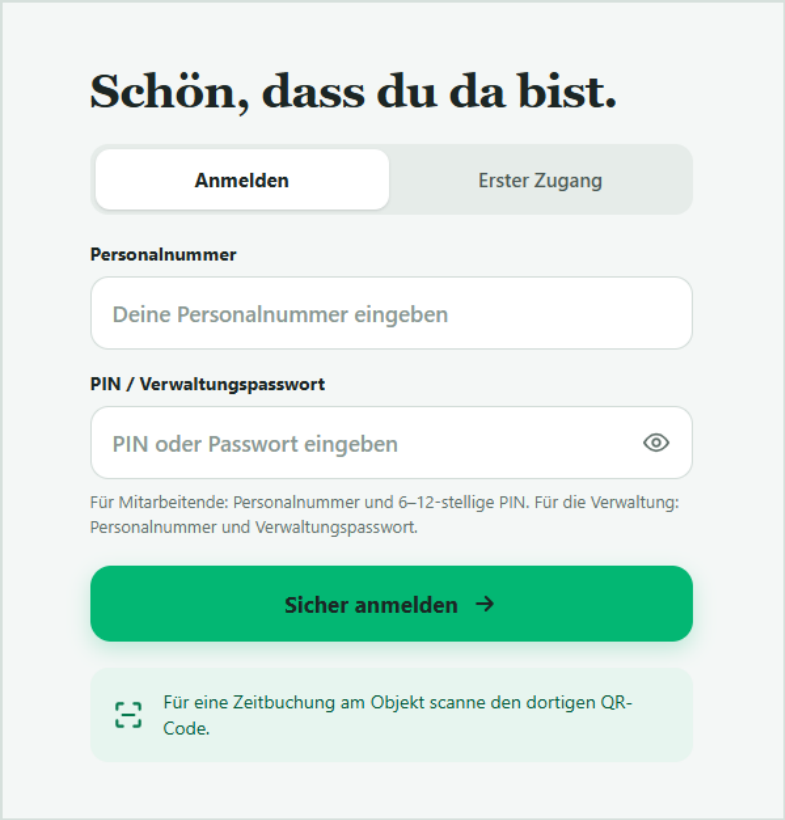
1. **Loginseite öffnen**
   QR-Code auf dem Zugangsblatt scannen oder time.pgs-services.de aufrufen.
2. **„Erster Zugang“ antippen**
   Den Reiter oben neben „Anmelden“.
3. **Daten eingeben**
   Personalnummer und den einmaligen Aktivierungscode vom Zugangsblatt.
4. **Eigene PIN festlegen**
   6 bis 12 Ziffern wählen und unter „PIN wiederholen“ noch einmal eingeben.
5. **„Zugang aktivieren“ antippen**
   Fertig – ab jetzt meldest du dich nur noch mit Personalnummer und PIN an.

GUT ZU WISSEN

Der Aktivierungscode gilt nur für die erste Einrichtung. Gib deine PIN niemandem weiter und bewahre das Zugangsblatt sicher auf.

SCHRITT 2 · JEDEN TAG

Anmelden



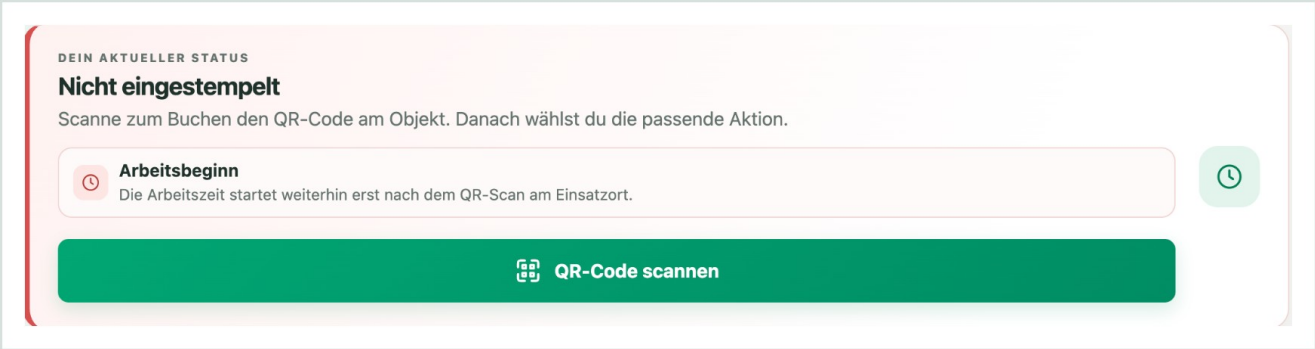
Loginseite, Reiter „Anmelden“

1. **Personalnummer eingeben**
   Der Reiter „Anmelden“ ist schon ausgewählt.
2. **PIN eingeben**
   Mit dem Augen-Symbol kannst du die PIN kurz sichtbar machen.
3. **„Sicher anmelden“ antippen**
   Du landest auf deiner persönlichen Startseite.

> **TIPP**
> Lege die Seite als Lesezeichen oder auf dem Startbildschirm deines Handys ab. PIN vergessen? Bitte beim PGS-Büro melden.

SCHRITT 3 · AM OBJEKT

Arbeitszeit am Objekt buchen



Deine Startseite: Status und Button „QR-Code scannen“

1. **„QR-Code scannen“ antippen**
   Erlaube den Kamerazugriff, wenn dein Handy danach fragt.
2. **QR-Code am Objekt scannen**
   Kamera auf den QR-Code am Einsatzort richten.
3. **Passende Aktion antippen**
   Die Buchungsseite öffnet sich automatisch.
4. **Bestätigung abwarten**
   Erst dann ist die Buchung gespeichert.

Welche Aktion wann?

Arbeitsbeginn
Wenn du am Objekt mit der Arbeit startest.

Pause starten
Wenn deine Pause beginnt.

Weiterarbeiten
Wenn deine Pause zu Ende ist.

Arbeitsende
Wenn du deine Arbeit am Objekt beendest.

REIHENFOLGE MERKEN
Arbeitsbeginn → Pause starten → Weiterarbeiten → Arbeitsende. Für jede Aktion scannst du den QR-Code erneut.

WICHTIG
Buchen kannst du nur an Objekten, an denen du laut Dienstplan eingesetzt bist. Ohne Bestätigung keine Buchung.

STARTSEITE

Deine Übersicht

Nach der Anmeldung siehst du alles Wichtige auf einen Blick:

Heute & Status
Siehst du sofort, ob du eingestempelt bist, Pause hast oder nicht eingestempelt bist.

Dienstplan
Heutige und kommende Einsätze mit Uhrzeit, Objekt und geplanter Pause.

Monatsstunden
Monat auswählen und deine Buchungen kontrollieren.

Mitteilungen aus dem Büro
Neue Infos und Änderungen vom Büro. Schau regelmäßig rein.

Resturlaub & Abwesenheiten
Dein Resturlaub und bereits eingetragene Abwesenheiten.

MELDUNGEN

Urlaub & Krankmeldung

1. **„Urlaub oder Abwesenheit“ öffnen**
   Auf deiner Startseite.
2. **Art wählen**
   Urlaub beantragen, Krankmeldung oder Sonstige Abwesenheit.
3. **Zeitraum eintragen**
   Von – Bis.
4. **Meldung senden**
   Das Büro erhält automatisch eine Mitteilung.
5. **Status prüfen**
   Unter „Meine Anträge“ siehst du, ob deine Meldung bearbeitet ist.

KRANKMELDUNG

Bitte keine Diagnose eintragen. Zeitraum reicht.

KORREKTUR

Buchung vergessen oder falsch?

1. **„Fehlende Buchung melden“ öffnen**
   Auf deiner Startseite.
2. **Objekt wählen**
   Aus deinem Dienstplan.
3. **Zeiten eintragen**
   Datum, Arbeitsbeginn, Arbeitsende und Pause.
4. **Grund nennen und senden**
   Die Anfrage geht zur Prüfung an das Büro.
5. **Rückmeldung ansehen**
   Status und Antwort findest du unter „Meine Anträge“.

OFFLINE

Ohne Internet buchen

Kein Netz am Objekt? Buche ganz normal. Die Buchung wird auf deinem Handy zwischengespeichert und automatisch übertragen, sobald du wieder online bist.

VERBINDUNGSANZEIGE BEACHTEN

Solange dort offene Offline-Buchungen stehen, ist noch nicht alles übertragen. Öffne die Seite später mit Internet noch einmal.

SUPPORT

Hilfe & Kontakt

PGS-Büro
Bei Problemen mit Zugang, PIN, QR-Scan oder Buchungen.

WhatsApp-Support
Button unten auf der Loginseite.

Hilfeseite
time.pgs-services.de/hilfe.php – auch in deiner Sprache.

Danke, dass du deine Zeiten sauber buchst!