

## Anleitung – Nachweise hochladen

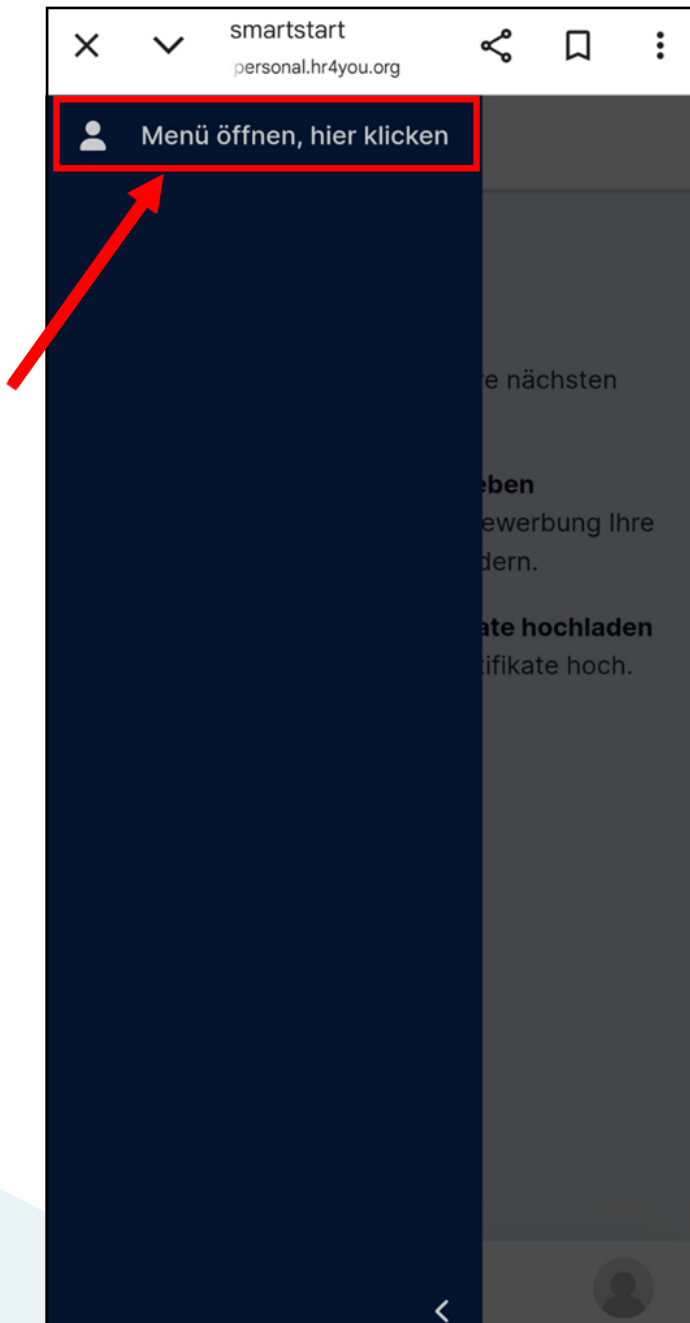
### Schritt 1: Seitenmenü aufrufen:

- Pfeilsymbol unten links anklicken



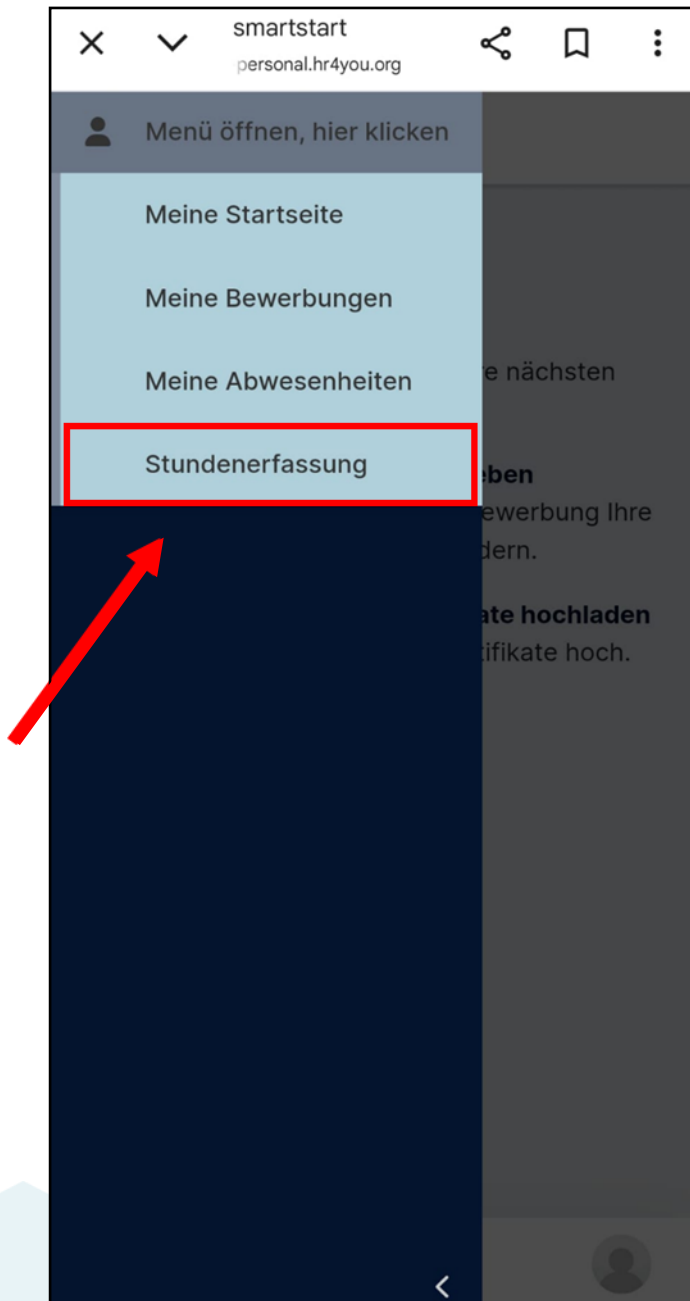
## Schritt 2: Menü öffnen und fortfahren

- Als nächstes erscheint ein Fenster mit der Aufschrift „**Menü öffnen, hier klicken**“.
- Bitte klicken Sie auf diese Schaltfläche, um fortzufahren.



### Schritt 3: „Stundenerfassung“ auswählen

- Nun auf „Stundenerfassung“ klicken, um mit dem Vorgang fortzufahren.
- Danach werden Sie automatisch zum nächsten Schritt weitergeleitet.



## Schritt 4: Nachweis hochladen

- Auf der folgenden Seite werden Ihnen mehrere Auswahlfelder angezeigt.
- Um Ihren **Nachweis** hochzuladen, wählen Sie bitte das Feld „**Nachweise hochladen**“ aus.

SmartStart  
Personal GmbH

2026

Stunden

**Nachweise hochladen**

📅 0 Nachweise + 🔍

Datum	Titel	Auftragsnummer	Auftraggeber
Es sind keine Dokumente hinterlegt			

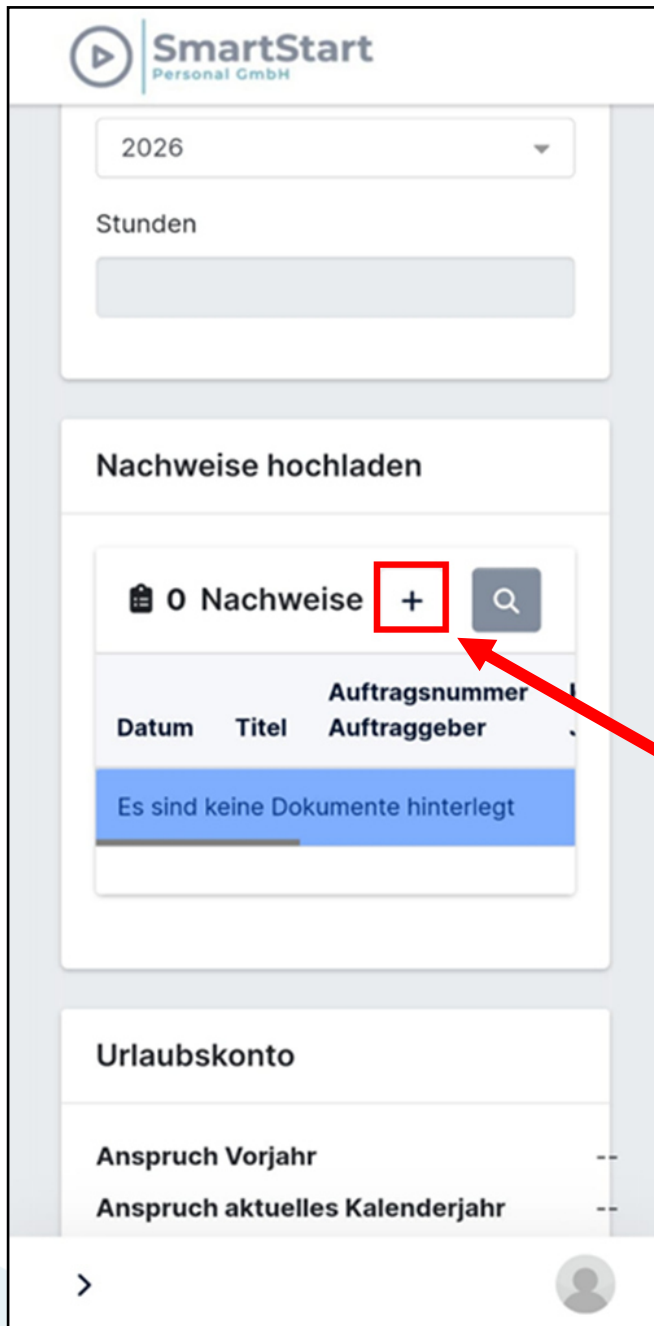
Urlaubskonto

Anspruch Vorjahr ---

Anspruch aktuelles Kalenderjahr ---

>

- Klicken Sie auf das „+“ – **Symbol**, um Ihren Stundenzettel hochladen zu können.



- Nun öffnet sich ein Fenster in dem Sie Ihren **Nachweis hochladen** können. Bitte stellen Sie sicher das alle Felder ausgefüllt werden.

**Leere Felder können dazu führen, das Daten nicht korrekt oder gar nicht erfasst werden können.**

**Dokument** ×

Titel\*

Datum  

Kalenderwoche\*

Monat\*

Jahr\*

Auftragsnummer - Firma - Arbeitsplatz

Kategorie

Datei hochladen\*



**Hier klicken** oder die Datei per Drag-and-Drop hinzufügen

(max. Größe der Datei: 5 MB, erlaubte Dateitypen: pdf, jpeg, jpg, png)

Jetzt nur noch auf „**Speichern**“ klicken und der Vorgang ist abgeschlossen.