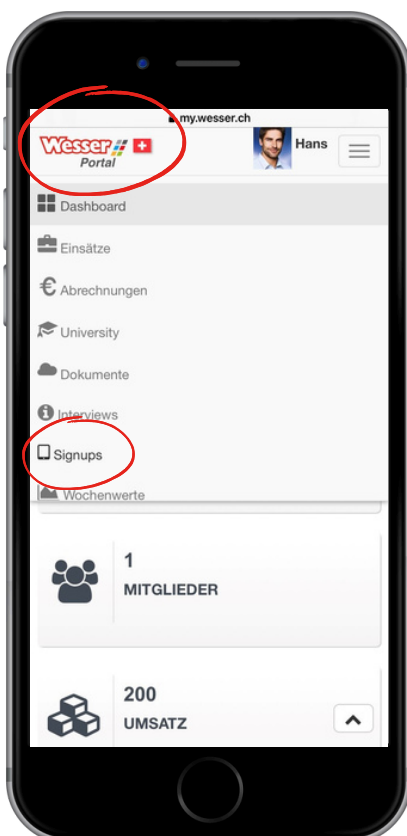


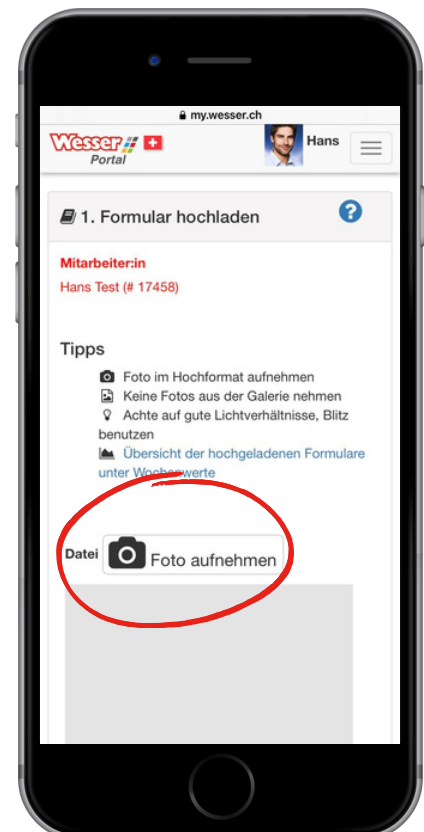
MERKBLATT DIGITALE PRODUKTION

- Die Originalformulare werden jeden Abend im Wesser Portal digitalisiert.
- Die Originalformulare werden nach Mitarbeiter:in sortiert und mit einem Formulardeckblatt zusammengeheftet.
- Die Originalformulare sind sachgerecht zu verwahren.
- Ende Woche werden alle Originalformulare vom TC ins Büro geschickt.



1 Login im **Wesser Portal** entweder über die Wesser App oder im Browser über my.wesser.ch.

2 Im Menü **Signups** wählen.



Anschliessend **Foto aufnehmen** wählen, um ein Formular hochzuladen.

3



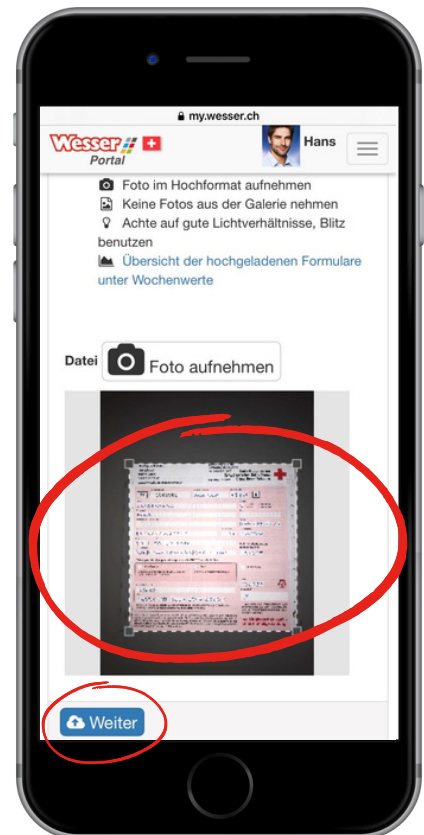
4 Formular im Hochformat und mit **Blitz** aufnehmen. Stelle sicher, dass das Formular vollständig im Bild ist und nicht durch Gegenstände oder Finger verdeckt wird.

Achtung: Formularbilder dürfen nie auf dem Mobiltelefon gespeichert, sondern nur direkt via Wesser Portal erfasst werden.

Spare Zeit bei der Korrektur und achte auf **leserliche Schrift** sowie ein **gutes Foto** (senkrecht von oben, gutes Licht). Beides beeinflusst die Systemerkennung deines Formulars.

Formular **zuschneiden**, damit das Bild besser erkannt wird. Der Bildausschnitt wird auch an die Organisation gesendet.

Auf **Weiter** klicken. Das Formular wird nun analysiert. Dies kann bis zu zehn Sekunden dauern.



7 **Formulardaten prüfen** und notwendige Korrekturen vornehmen.



Achte darauf, dass du die richtige Organisation mit dem richtigen Datum ausgewählt hast.

Formular-Nr.: 1065961

Nachname*
Musterfrau

Vorname(n)*
Anna

Adresszusatz / Firmenname

Strasse*
Bahnhofstrasse

Hausnummer
17

PLZ*
9000

Ort*
St. Gallen
St. Gallen

⚡ Adresse unbekannt. Stelle sicher, dass die Adresse korrekt ist.

E-Mail-Adresse
anna.musterfrau@gmail.com
🟢 E-Mail erfolgreich geprüft

Anrede*
2

Titel

Telefon
079 123 45 67

Geburtsdatum
21.03.1980

Zahlungsweise*
PostFinance Bank QR

Bankname
Sgkb

IBAN*
CH93 0078 1001 2345
⚡ IBAN erscheint ungültig.

Datum*
02.05.2024
Heute
⚡ Das Datum liegt ausserhalb deines Arbeitseinsatzes.

Beitrag jährlich*
180 CHF

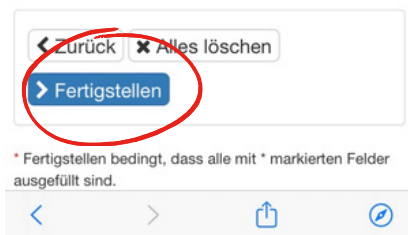
Das Mitglied wurde von mir, **Hans Test**, geworben. Ich habe die eingeleseenen Formulardaten geprüft und erkläre, dass sie vollständig und korrekt sind. *

← Die grünen, gelben und roten Balken geben dir Hinweise darauf, mit welcher Wahrscheinlichkeit ein Formularfeld richtig erkannt wurde.

← Die Adresse wird automatisch geprüft. Ist die Adresse unbekannt oder bist du bei einem Feld nicht sicher, kannst du die Eingabe löschen und du erhältst mögliche Vorschläge.

← Wir haben einen IBAN-Prüfer eingebaut.

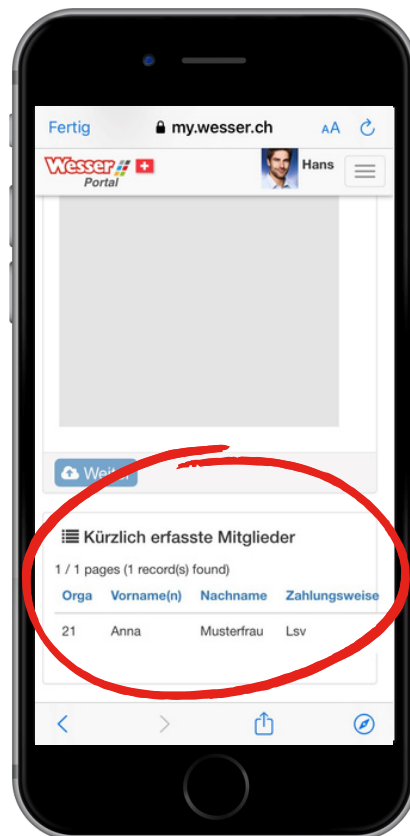
← Wenn das Datum nicht korrekt erkannt wird, klicke auf die Schaltfläche **Heute**, und das aktuelle Datum wird automatisch eingefügt.



8 Sind alle mit rotem Stern markierten Felder korrekt ausgefüllt, klicke auf **Fertigstellen**.

9 Die in der aktuellen Woche eingelesenen Formulare kannst du unter **Signups** einsehen. Eine Bearbeitung ist in der Regel am Tag des Einscannens noch möglich.

10 Eine Leistungsübersicht der aktuellen Woche findest du unter **Wochenwerte**.



⚠ **Wichtig:** Nur eingescannte Formulare werden verarbeitet. Prüfe, ob du alle eingescannt hast.

Falls **technische Probleme** auftreten, mache bitte einen Screenshot und leite diesen an deine:n Teamchef:in weiter.

Falls du **kein funktionierendes Smartphone** hast, melde dies bei deiner Anmeldung dem Büro (+41 44 395 44 10).

Für Teamchef:innen:

Es ist deine Aufgabe der Teamchef:innen, die tatsächlich geleisteten **Arbeitsstunden** aller Teammitglieder jeden Abend unter Wochenwerten korrekt einzutragen. Auch bist du verantwortlich, dass die Formulare deines Teams **jeden Abend vollständig und korrekt digitalisiert** werden. Wenn technische Probleme auftreten, melde dich am nächsten Morgen bis 10.00 Uhr telefonisch beim Büro und sende uns einen Screenshot der Fehlermeldung.