

ZEITERFASSUNG Add-On

Anleitung zur
Nutzung der Zeiterfassung



GASTROSOFT



INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS

1. Einleitung

2. Funktionsweise

2.0 Allgemein

3. Konfiguration

3.0 Konfiguration

3.1 Mitarbeiter für Zeiterfassung Aktivieren

3.2 Zeitstempel Typen

3.3 Auswertung

4. Medien

4.1 Screenshots

4.2 Links

1. EINLEITUNG

Die Zeiterfassung ist ein kostenpflichtiges Add-on, welches dem Nutzer die Möglichkeit bietet, die Arbeitszeiten der Mitarbeiter festzuhalten und nachzuvollziehen. Das Add-On kann ab der GastroSoft/PosSoft Standard dazu erworben werden.

2. FUNKTIONSWEISE

2.0 Allgemein

Ablauf mit Zeiterfassungspflicht für Mitarbeiter

Sollten Sie die Zeiterfassung für einen Mitarbeiter aktiviert haben und eine Anmeldung nur eingestempelt zulassen, so erscheint für den Mitarbeiter nach der Anmeldung ein neues Fenster. In diesem Fenster muss er seine Arbeitszeit starten, um fortzufahren.



ZEITERFASSUNG

Mitarbeiter : Kellner Gastro 2

Status : Eingestempelt

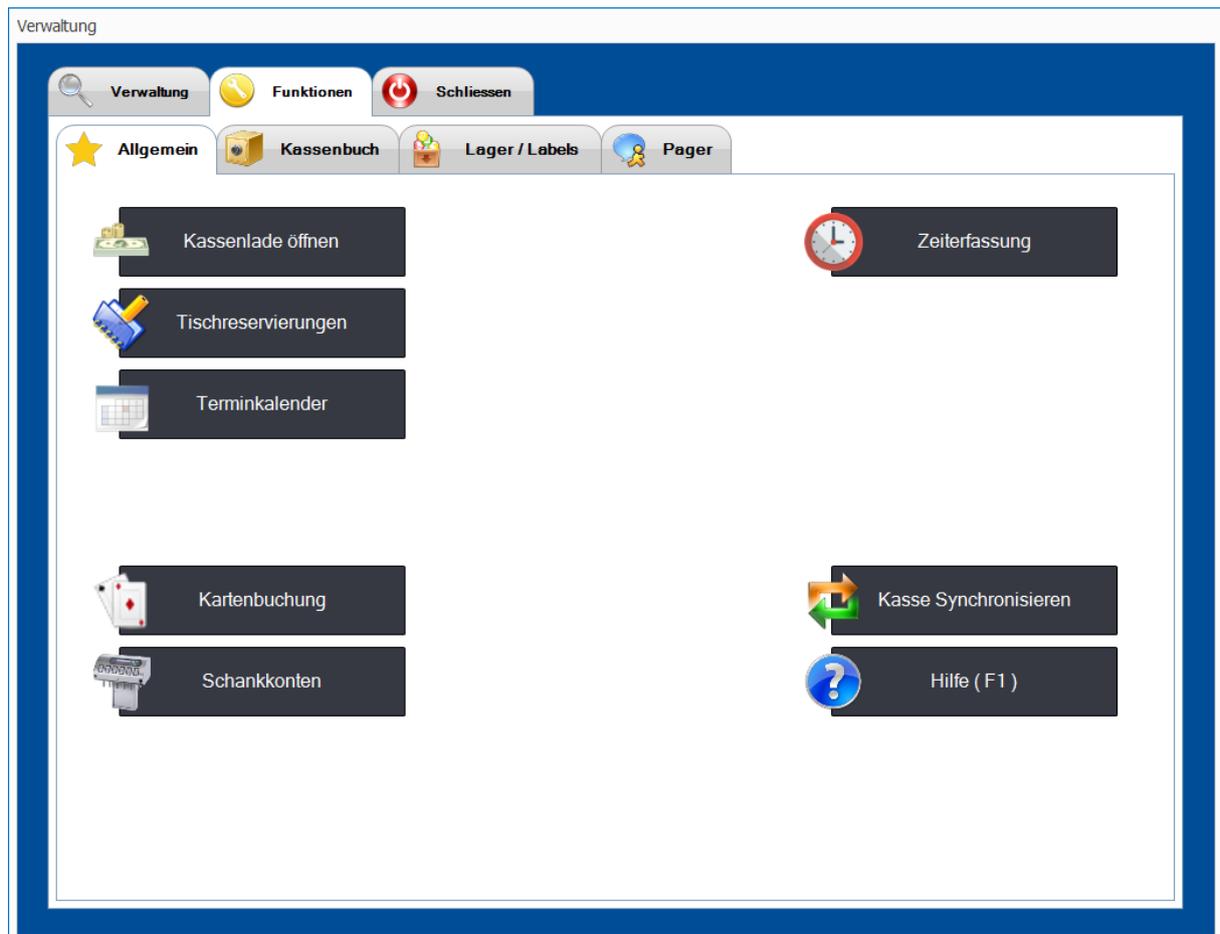
Eingestempelt seit : 17.07.2019 17:04

START PAUSE STOP

✘ ✔

Pause

Um die Pause zu starten, muss der Mitarbeiter die Zeiterfassung über die Verwaltung aufrufen. Anschließend beginnt er die Pause in dem er auf „PAUSE“ klickt. Bei der nächsten Anmeldung erscheint automatisch der Zeitstempel Dialog, um die Pause zu beenden. Beim Klick auf „PAUSE beenden“ wird automatisch ein neuer Zeitstempel vom Typ Arbeitszeit gestartet.



Arbeitszeit beenden

Um die Arbeitszeit zu beenden, wechseln Sie in die Verwaltung und öffnen die Zeiterfassung. Mit Klick auf „STOP“ wird der aktuelle Zeitstempel beendet.

ZEITERFASSUNG

Mitarbeiter : Kellner Gastro 2

Status : Eingestempelt

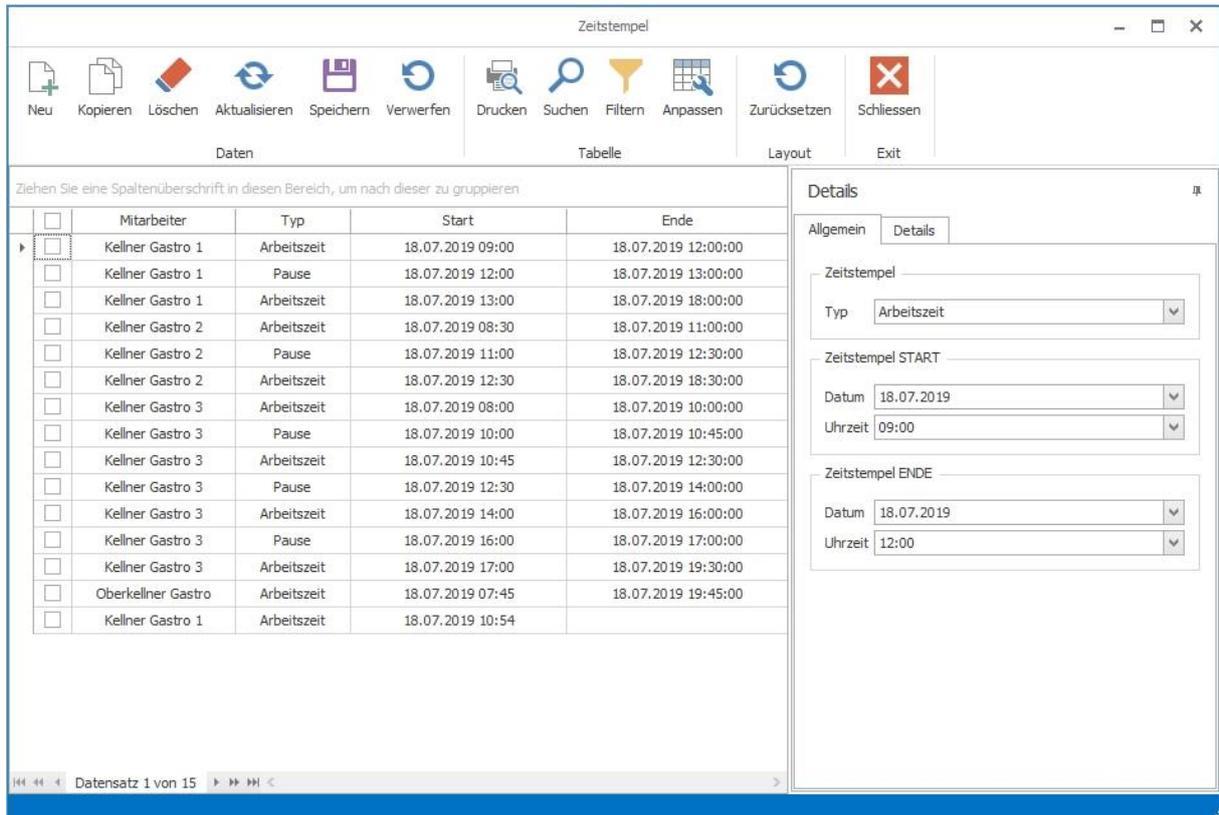
Eingestempelt seit : 17.07.2019 17:04

START **PAUSE** **STOP**

✘ ✔

Zeitstempel im Backoffice bearbeiten

Sie haben die Möglichkeit, Zeitstempel für Mitarbeiter im Backoffice anzulegen, bearbeiten oder zu löschen. Hierzu gehen Sie im Backoffice auf Module > Zeiterfassung > Zeitstempel. Hier sehen Sie alle Zeitstempel mit Mitarbeiter, Typ, Start und Endzeitpunkt.



The screenshot shows the 'Zeitstempel' application window. The main area contains a table with columns for 'Mitarbeiter', 'Typ', 'Start', and 'Ende'. The 'Details' sidebar on the right allows for editing a selected time stamp, including fields for 'Typ', 'Datum', and 'Uhrzeit' for both 'START' and 'ENDE'.

	Mitarbeiter	Typ	Start	Ende
<input type="checkbox"/>	Kellner Gastro 1	Arbeitszeit	18.07.2019 09:00	18.07.2019 12:00:00
<input type="checkbox"/>	Kellner Gastro 1	Pause	18.07.2019 12:00	18.07.2019 13:00:00
<input type="checkbox"/>	Kellner Gastro 1	Arbeitszeit	18.07.2019 13:00	18.07.2019 18:00:00
<input type="checkbox"/>	Kellner Gastro 2	Arbeitszeit	18.07.2019 08:30	18.07.2019 11:00:00
<input type="checkbox"/>	Kellner Gastro 2	Pause	18.07.2019 11:00	18.07.2019 12:30:00
<input type="checkbox"/>	Kellner Gastro 2	Arbeitszeit	18.07.2019 12:30	18.07.2019 18:30:00
<input type="checkbox"/>	Kellner Gastro 3	Arbeitszeit	18.07.2019 08:00	18.07.2019 10:00:00
<input type="checkbox"/>	Kellner Gastro 3	Pause	18.07.2019 10:00	18.07.2019 10:45:00
<input type="checkbox"/>	Kellner Gastro 3	Arbeitszeit	18.07.2019 10:45	18.07.2019 12:30:00
<input type="checkbox"/>	Kellner Gastro 3	Pause	18.07.2019 12:30	18.07.2019 14:00:00
<input type="checkbox"/>	Kellner Gastro 3	Arbeitszeit	18.07.2019 14:00	18.07.2019 16:00:00
<input type="checkbox"/>	Kellner Gastro 3	Pause	18.07.2019 16:00	18.07.2019 17:00:00
<input type="checkbox"/>	Kellner Gastro 3	Arbeitszeit	18.07.2019 17:00	18.07.2019 19:30:00
<input type="checkbox"/>	Oberkellner Gastro	Arbeitszeit	18.07.2019 07:45	18.07.2019 19:45:00
<input type="checkbox"/>	Kellner Gastro 1	Arbeitszeit	18.07.2019 10:54	



3.0 Konfiguration

3.1 Mitarbeiter für Zeiterfassung Aktivieren

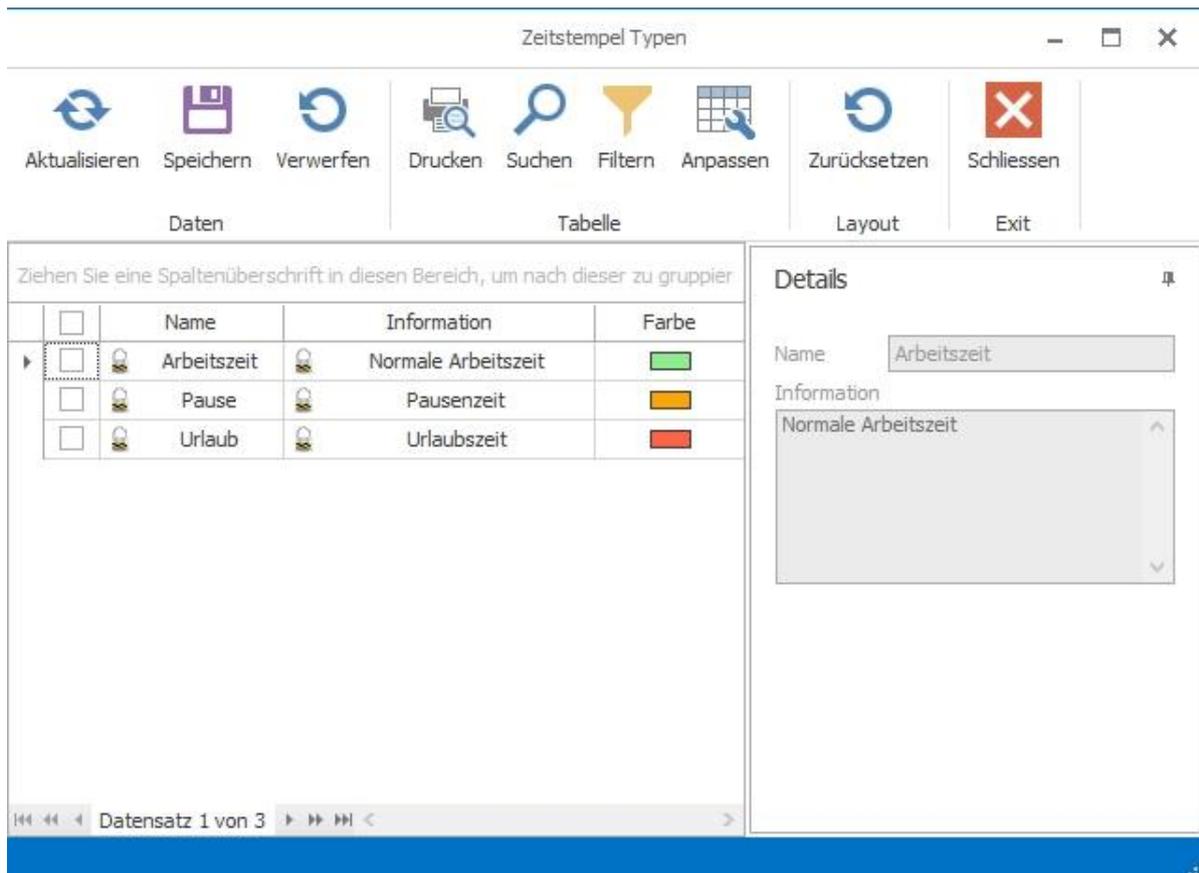
Um einen Mitarbeiter für die Zeiterfassung zu aktivieren, gehen Sie im Backoffice auf Firma > Mitarbeiter. Wählen Sie auf der linken Seite einen Mitarbeiter aus, und klicken Sie auf der rechten Seite auf Berechtigungen > Add-Ons. Aktivieren Sie hier das Kästchen „Zeiterfassung für Mitarbeiter Aktiv“ und bei Bedarf „Zeiterfassung – Anmeldung nur eingestempelt“. Sollten Sie letzteres aktiviert haben, so ist eine Anmeldung im System nicht mehr ohne eingestempelt zu sein möglich. Des Weiteren können Sie die Soll-Arbeitszeit in Stunden pro Woche definieren. Diese wird später für die Auswertungen herangezogen.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' configuration window. At the top, there is a toolbar with icons for 'Neu', 'Kopieren', 'Löschen', 'Aktualisieren', 'Speichern', 'Verwerfen', 'Drucken', 'Suchen', 'Filtern', 'Anpassen', 'Hinzufügen', 'Entfernen', 'Zurücksetzen', 'Anleitung', and 'Schliessen'. Below the toolbar is a table of employees with columns for 'Nr.', 'Name', 'Typ', and 'Sprache'. The first row is selected. To the right, the 'Details' sidebar is open, showing the 'Add-Ons' tab. Under 'Kassenbuch Add-On', there are three checkboxes: 'Kassenbuch Wechselgeld-Abfrage bei Anmeldung' (checked), 'Kassenbuch Einlage / Entnahme buchen' (unchecked), and 'Kassenbuch einsehen' (unchecked). Under 'Zeiterfassung Add-On', there are two checkboxes: 'Zeiterfassung für Mitarbeiter Aktiv' (checked) and 'Zeiterfassung - Anmeldung nur eingestempelt' (checked). Below these is a dropdown menu for 'Soll-Arbeitszeit in Stunden pro Woche' set to '40,00'. Under 'Event Add-On', there are three checkboxes: 'Kasse' (unchecked), 'Theke' (unchecked), and 'Terminal' (unchecked).

Nr.	Name	Typ	Sprache
1	Manager Gastro	Manager	Systemsprache
2	Kellner Gastro 1	Kellner (Gastro)	Systemsprache
3	Kellner Disco		Systemsprache
4	Schnellkasse	Kellner (Gastro)	Systemsprache
5	Kassierer Disco		Systemsprache
6	Kellner Gastro 2	Kellner (Gastro)	Systemsprache
7	Oberkellner Gastro	Oberkellner (Gastro)	Systemsprache
8	Manager Disco	Manager	Systemsprache
10	Oberkellner Disco		Systemsprache
11	Kellner Gastro 3	Kellner (Gastro)	Systemsprache

3.2 Zeitstempel Typen

Im Backoffice unter Module > Zeitstempel Typen können Sie eine Farbe für die Darstellung im Kalender definieren. Später wird es die Möglichkeit geben, eigene Zeitstempel Typen anzulegen.



Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

	Name	Information	Farbe
<input type="checkbox"/>	Arbeitszeit	Normale Arbeitszeit	
<input type="checkbox"/>	Pause	Pausenzeit	
<input type="checkbox"/>	Urlaub	Urlaubszeit	

Details

Name:

Information:

Datensatz 1 von 3

3.3 Auswertung

Um eine Auswertung der Arbeitszeiten vorzunehmen, gehen Sie bitte im Backoffice auf Auswertung > Berichte > Listen. Wählen Sie auf der rechten Seite denn Report Zeiterfassung Details oder Zeiterfassung Summe aus. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, unter Module > Zeitstempel die Tabelle zu Filtern/Gruppieren und über den Druckdialog zu drucken oder zu exportieren.

4. MEDIEN

4.1 Screenshots

Im Folgenden finden Sie Screenshots vom Zeiterfassung Add-on, für einen ersten visuellen Eindruck von dem Softwaremodul:



Abbildung 1 Dialog Stempeluhr

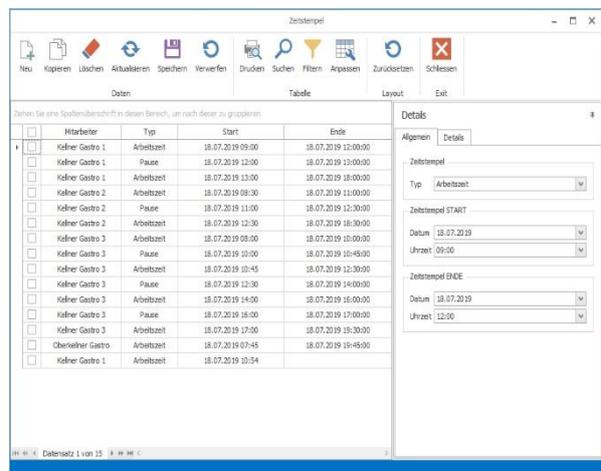


Abbildung 2 Zeitstempel im Backoffice

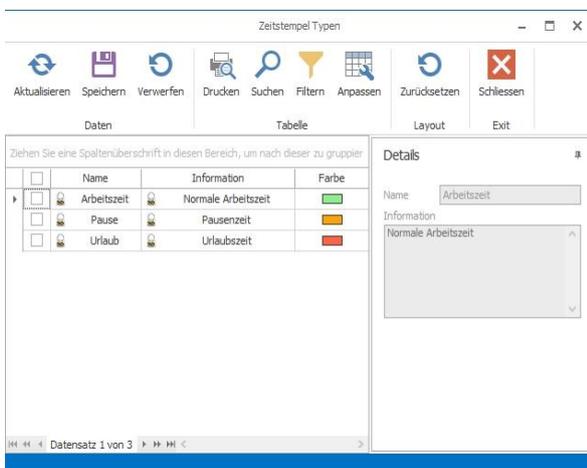


Abbildung 3 Zeitstempel Typen im Backoffice

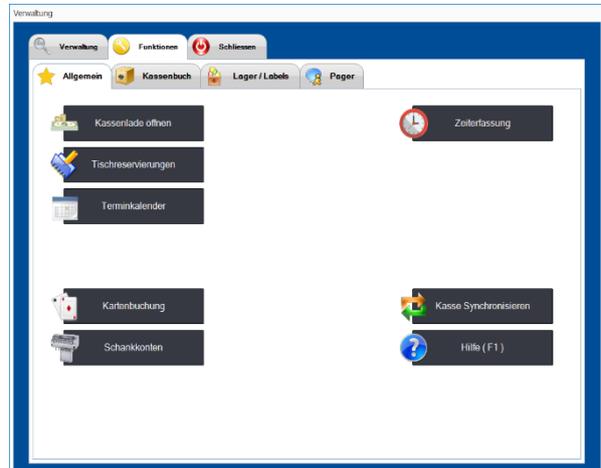
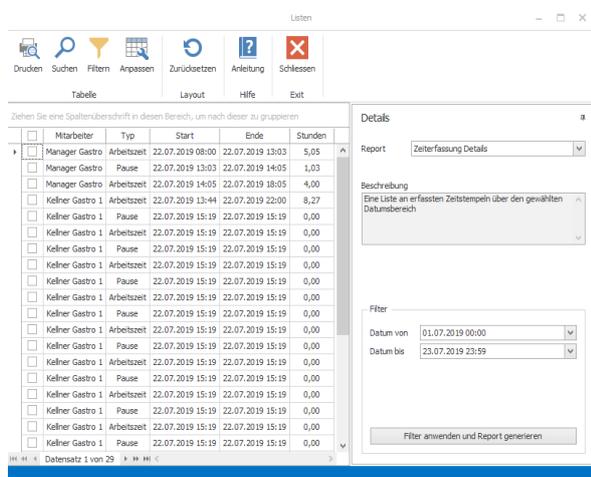
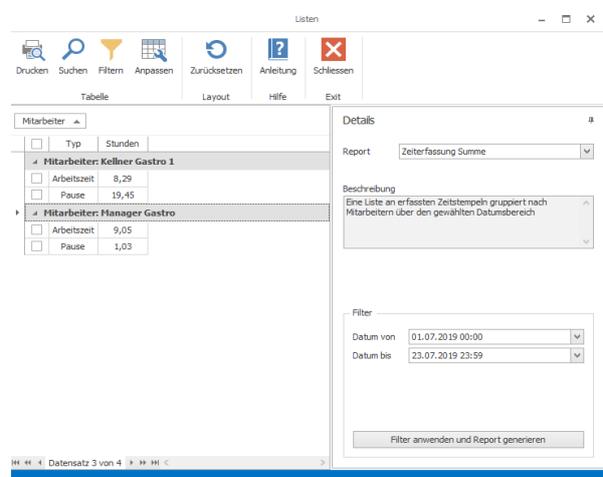


Abbildung 4 Bedienerform



Mitarbeiter	Typ	Start	Ende	Stunden
Manager Gastro	Arbeitszeit	22.07.2019 08:00	22.07.2019 13:03	5,05
Manager Gastro	Pause	22.07.2019 13:03	22.07.2019 14:05	1,03
Manager Gastro	Arbeitszeit	22.07.2019 14:05	22.07.2019 18:05	4,00
Kellner Gastro 1	Arbeitszeit	22.07.2019 13:44	22.07.2019 22:00	8,27
Kellner Gastro 1	Pause	22.07.2019 15:19	22.07.2019 15:19	0,00
Kellner Gastro 1	Arbeitszeit	22.07.2019 15:19	22.07.2019 15:19	0,00
Kellner Gastro 1	Pause	22.07.2019 15:19	22.07.2019 15:19	0,00
Kellner Gastro 1	Arbeitszeit	22.07.2019 15:19	22.07.2019 15:19	0,00
Kellner Gastro 1	Pause	22.07.2019 15:19	22.07.2019 15:19	0,00
Kellner Gastro 1	Arbeitszeit	22.07.2019 15:19	22.07.2019 15:19	0,00
Kellner Gastro 1	Pause	22.07.2019 15:19	22.07.2019 15:19	0,00
Kellner Gastro 1	Arbeitszeit	22.07.2019 15:19	22.07.2019 15:19	0,00
Kellner Gastro 1	Pause	22.07.2019 15:19	22.07.2019 15:19	0,00
Kellner Gastro 1	Arbeitszeit	22.07.2019 15:19	22.07.2019 15:19	0,00
Kellner Gastro 1	Pause	22.07.2019 15:19	22.07.2019 15:19	0,00
Kellner Gastro 1	Arbeitszeit	22.07.2019 15:19	22.07.2019 15:19	0,00
Kellner Gastro 1	Pause	22.07.2019 15:19	22.07.2019 15:19	0,00
Kellner Gastro 1	Arbeitszeit	22.07.2019 15:19	22.07.2019 15:19	0,00
Kellner Gastro 1	Pause	22.07.2019 15:19	22.07.2019 15:19	0,00
Kellner Gastro 1	Arbeitszeit	22.07.2019 15:19	22.07.2019 15:19	0,00
Kellner Gastro 1	Pause	22.07.2019 15:19	22.07.2019 15:19	0,00

Abbildung 5 Liste Zeiterfassung Details



Mitarbeiter	Typ	Stunden
Mitarbeiter: Kellner Gastro 1		
Arbeitszeit		8,29
Pause		19,45
Mitarbeiter: Manager Gastro		
Arbeitszeit		9,05
Pause		1,03

Abbildung 6 Liste Zeiterfassung Summe

4.2 Links

YouTube

Auf unserem YouTube-Kanal haben wir für Sie eine Auswahl an Schulungsvideos zusammengestellt. Schauen Sie doch mal rein:

<https://www.youtube.com/channel/UCXVz0ThJSSw6n4JJSG3yzRg>

Facebook

Folgen Sie uns auf Facebook, um immer auf dem aktuellsten Stand zu bleiben:

<https://www.facebook.com/GastroSoft.GmbH/>

GastroSoft Website

Sie wollen mehr über uns und unsere Kassensysteme erfahren? Besuchen Sie gerne unsere Webseite!

<http://www.gastrosoft.de/>