

gategroup



Mobatime Manual



Gate Group |
Kader mit Visierfunktion

App

Mobatime AMXGT 100

1

Rufe auf deinem PC, Laptop oder Tablet diesen Link auf:
<https://v6p03.mobahosting.ch/gategourmet/wf2018/>

2

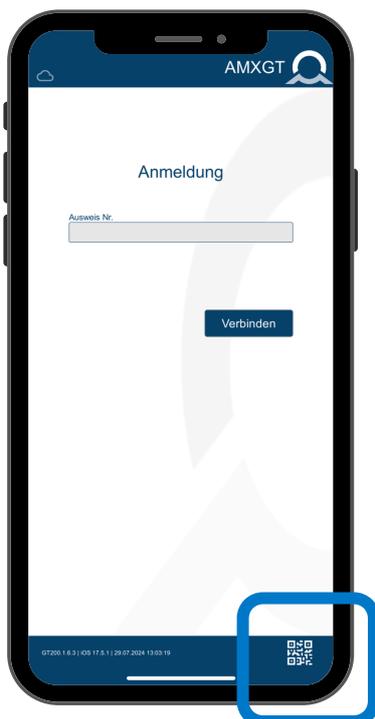
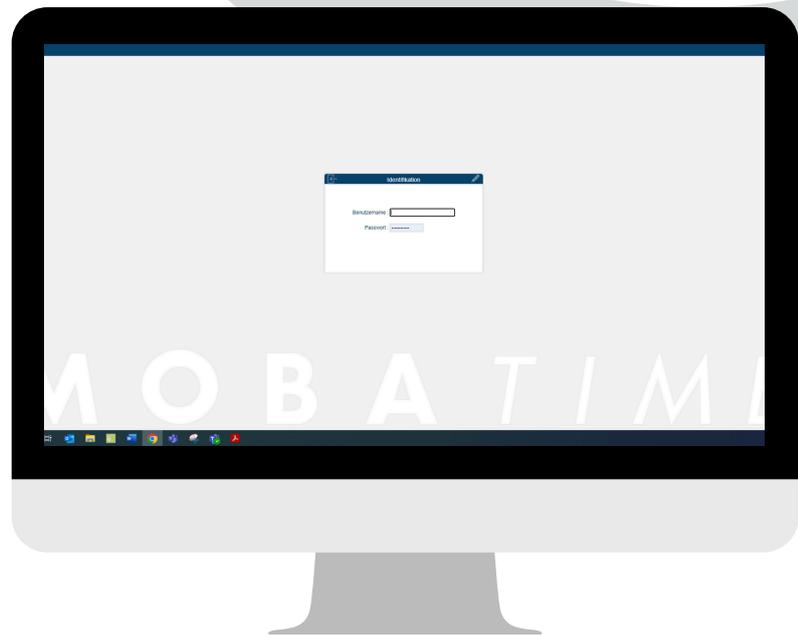
Dein Benutzername besteht aus den ersten drei Buchstaben deines Nachnamens & aus den ersten drei Buchstaben deines Vornamens.

Hier ein Beispiel:

Matthias Muster = musmat

3

Dein Passwort ist mobatime.
Bitte ändere es nach deinem Login.



4

Lade dir die App "Mobatime AMXGT100" herunter.

Die App findest du im App-Store von Apple oder im Google Playstore.

App

Mobatime AMXGT 100



5

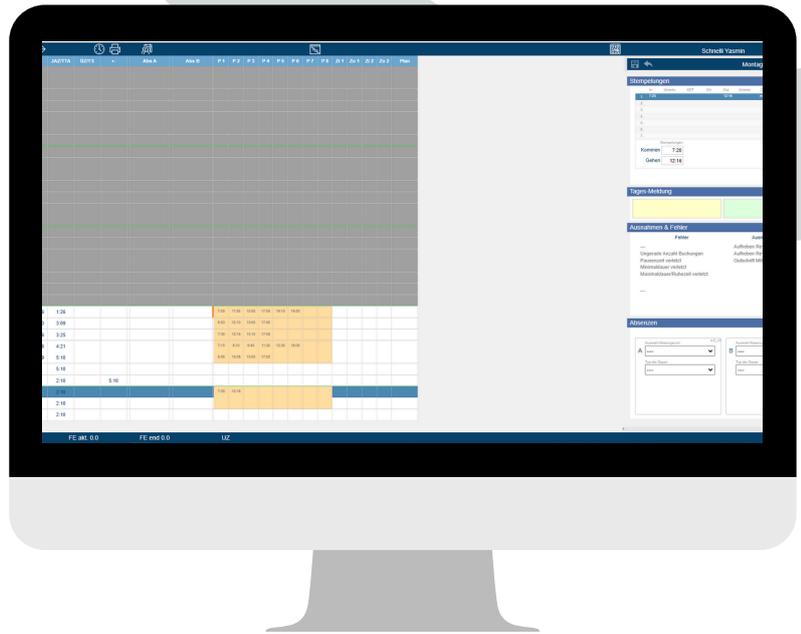
Wechsle nun wieder an deinen PC, deinen Laptop oder dein Tablet.

6

Klicke oben rechts auf das QR-Code-Symbol, welches etwas weiter links neben deinem Namen steht. Es öffnet sich ein Fenster mit einem QR-Code.

7

Nehme nun dein Handy.



8

Klicke auf das QR-Code-Symbol rechts unten.

9

Scanne mit deinem Handy nun den QR-Code, der dir auf deinem PC, Laptop oder Tablet angezeigt wird.

App

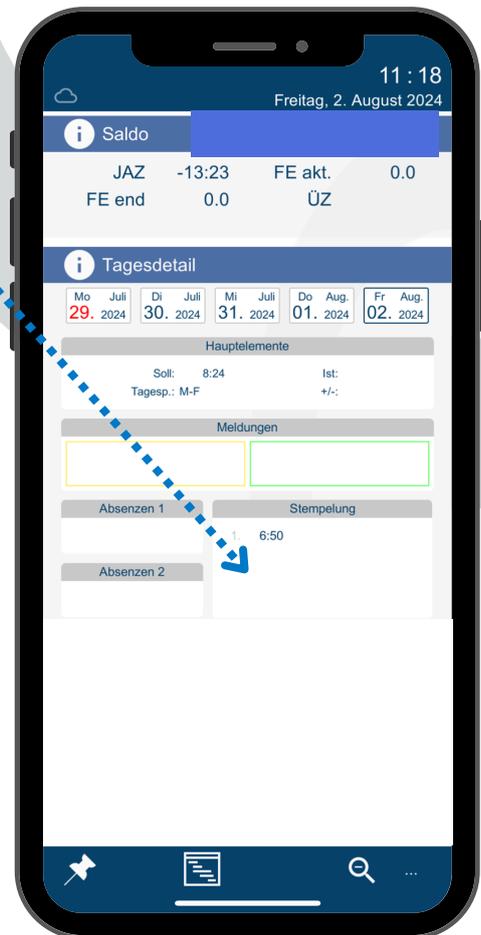
Anpassung deiner Arbeitszeit

10

Grundsätzlich wird deine Arbeitszeit bereits in Mobatime hinterlegt. Eine Anpassung deiner Arbeitszeit ist demnach nur dann nötig, wenn diese weniger als 42 Stunden/ Woche oder mehr als 45 Stunden pro Woche betragen. Um diese Abweichung zu erfassen machst du einen Doppelklick auf das Feld "Stempelung". Alle Arbeitszeiten, welche sich zwischen 42 sowie 45 Stunden/Woche bewegen, müssen nicht manuell erfasst werden.

11

Durch den Doppelklick öffnet sich ein Menü, in welches du deine abweichenden Arbeitszeiten eintragen kannst. Wichtig ist, dass du diese mit dem Häkchen bestätigst.

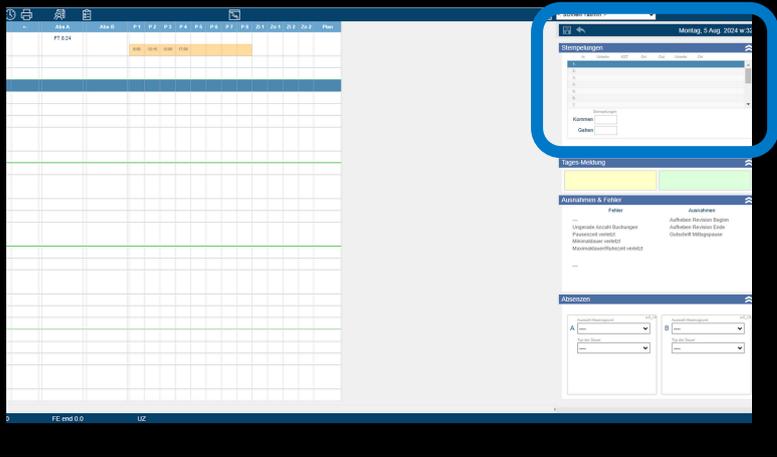


Workflow | PC

Anpassung deiner Arbeitszeit

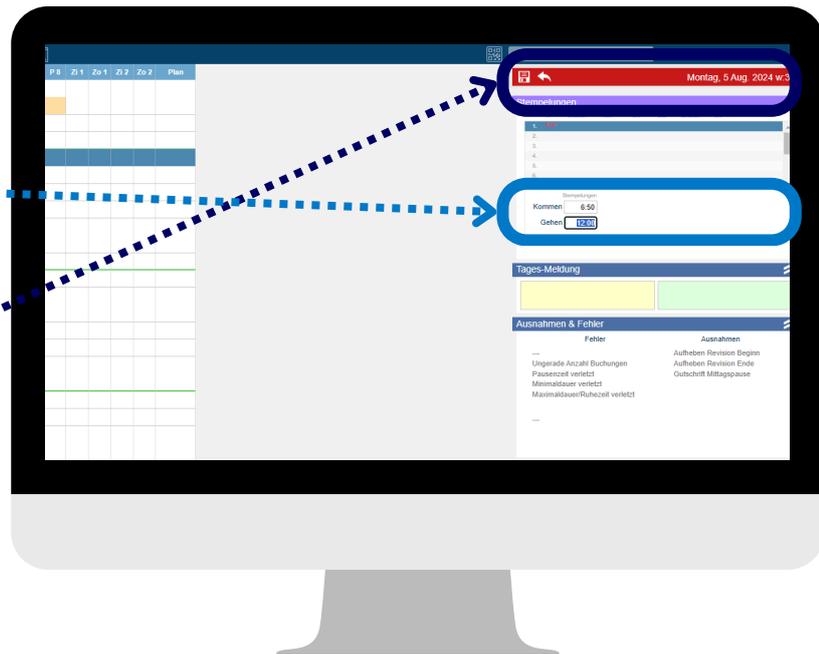
Schritt 1

Klicke in die erste Zeile in dem blau umrandeten Feld.



Schritt 2

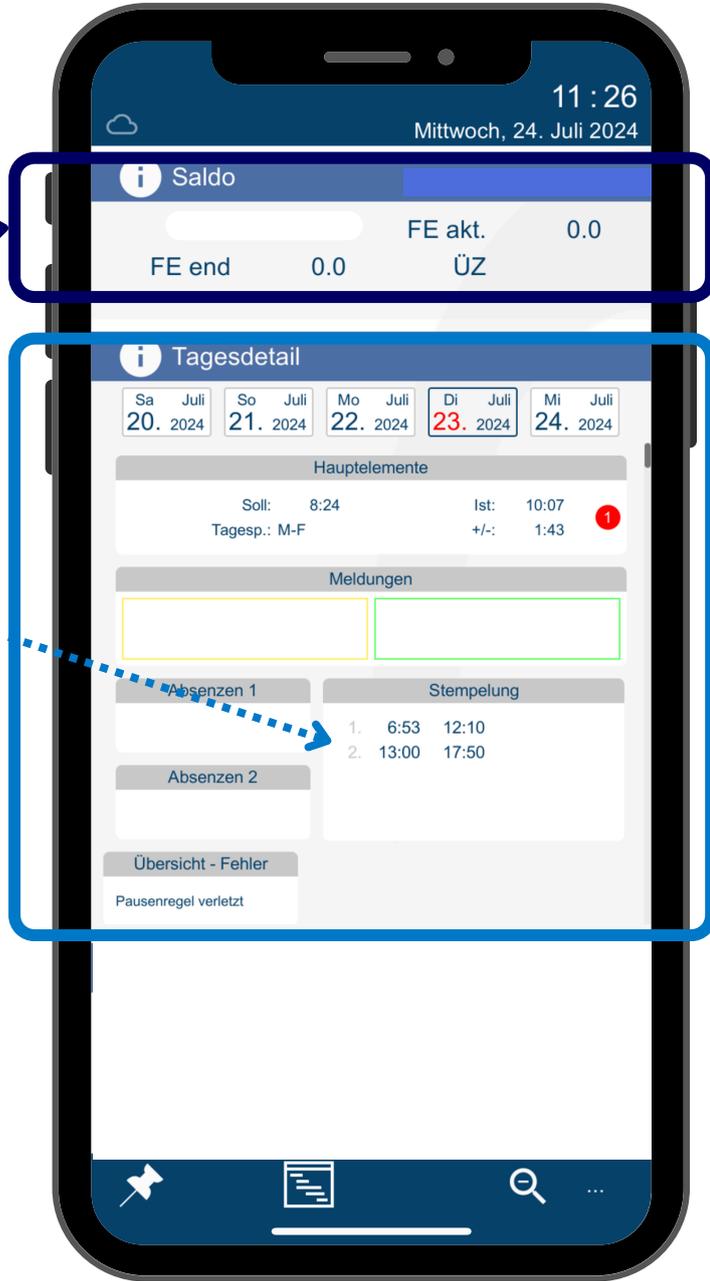
Trage hier nun deine Zeitstempelungen ein. Wichtiger Tipp: sobald du dein Kommen erfasst hast, so beende deine Eingabe mit der Enter-Taste. Deine Zeit erscheint nun in einer der Zeilen. Klicke daraufhin das Symbol der Speicherdiskette. Deine Stempelung ist nun erfasst. Wiederhole nun diesen Vorgang bei jedem Kommen und Gehen sowie bei deinen (Raucher-)Pausen.



APP Deine Ansicht

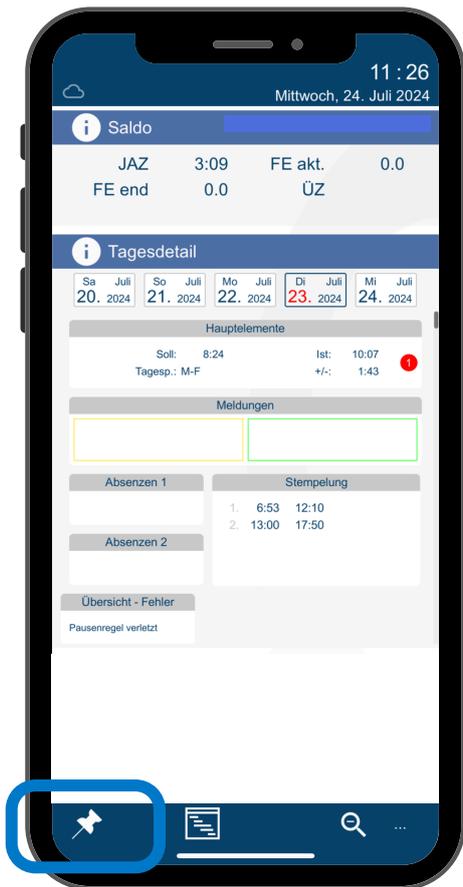
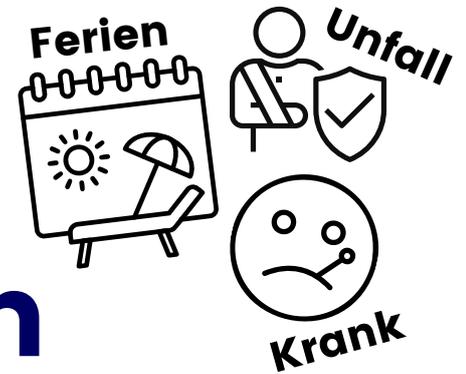
Hier siehst du deine Überstunden & deine Ferien.
ÜZ = Überzeit, alle Stunden >45 h/Woche (gemäss Overtime TimeSheet)
FE akt. = von dir bezogene Ferien
FE end = Ferien, die du noch planen kannst

Hier siehst du deine Arbeitszeitanpassungen, die du an diesem Tag gemacht hast. Du siehst hier auch, ob du krank warst oder Ferien hattest (Absenzen 1 & 2).



APP

Deine Absenzen



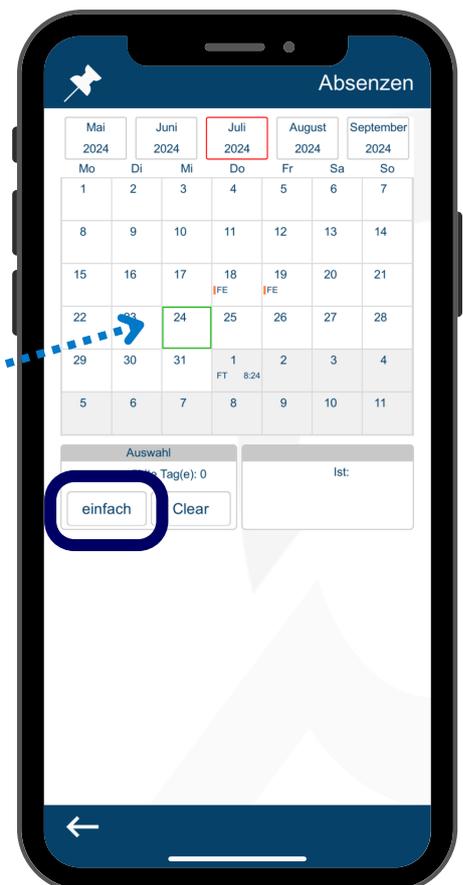
Schritt 1

Klicke auf die Pinnadel , um deine Absenzen eingeben zu können.

Schritt 2

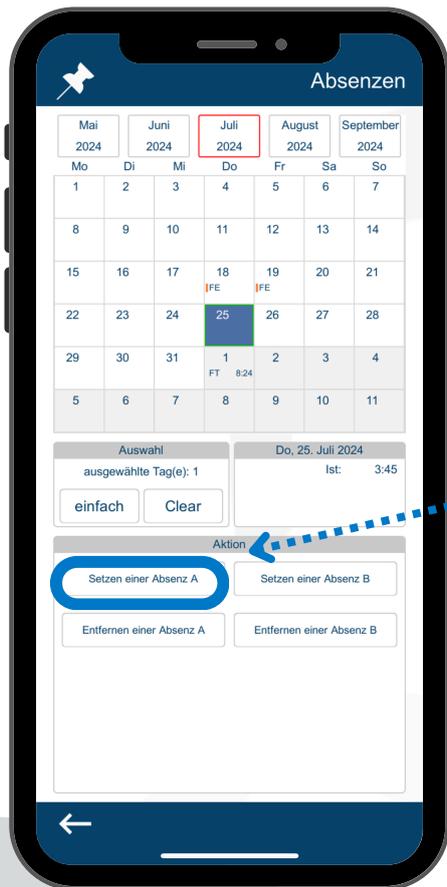
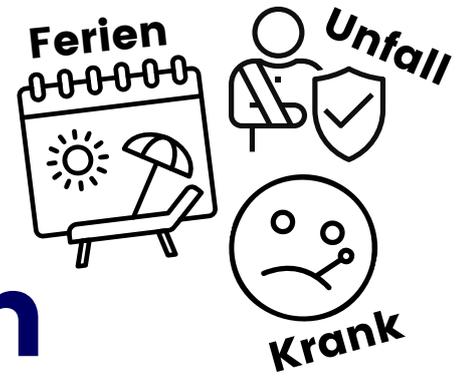
Klicke auf den Tag, an dem du deine Absenzen beziehen möchtest (hier grün umrandet) oder klicke auf "einfach" und wähle mehrere Tage für deine Absenzen aus.

Hast du einen falschen Tag ausgewählt, so klicke "clear". Dann kannst du neu starten.



APP

Deine Absenzen

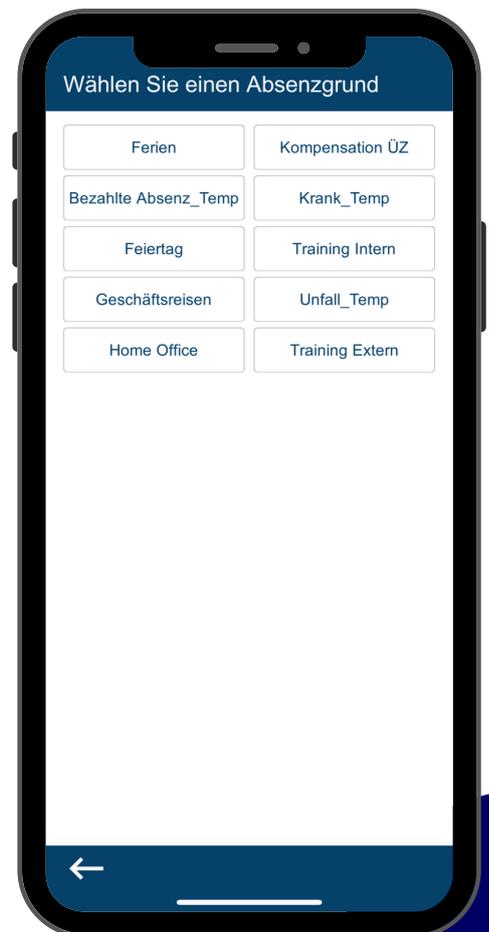


Schritt 3

Klicke auf "Setzen einer Absenz A".

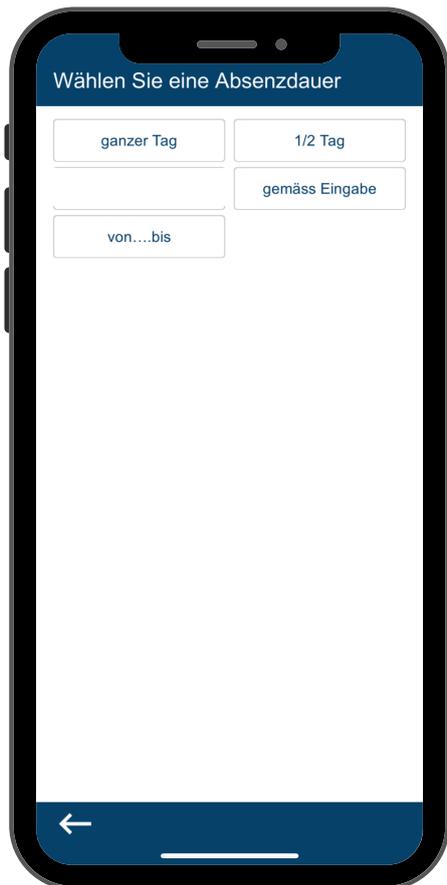
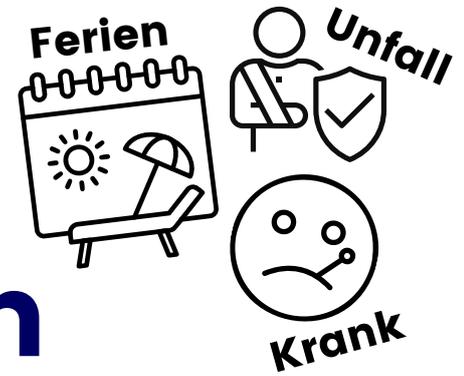
Schritt 4

Wähle nun deine Absenzart aus.



APP

Deine Absenzen



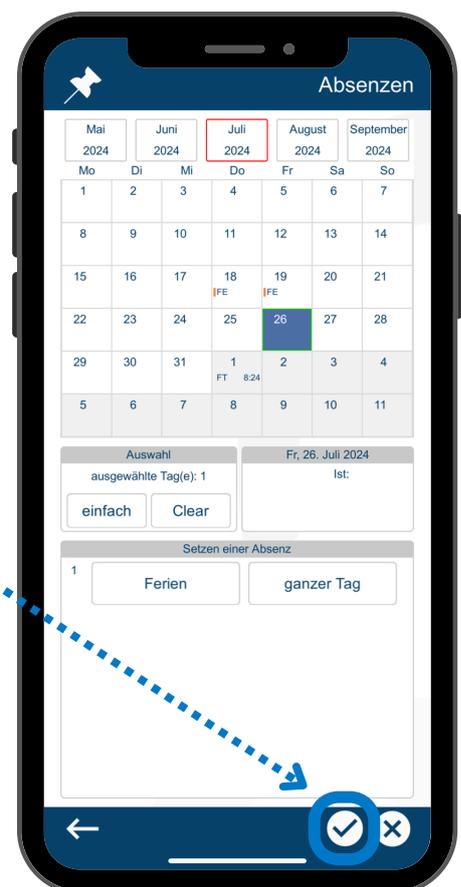
Schritt 5

Klicke nun an, wie lange deine Absenz dauert. Wenn du krank bist oder einen Unfall hattest und deswegen früher nach Hause gehst, so klicke "von...bis".

Schritt 6

Du siehst auf deinem Handy nun dieses Bild. Bitte klicke auf den Haken, der deine Absenz an deinen Vorgesetzten sendet. Deine Absenzen werden von ihm/ihr freigegeben.

Hinweis: Ferien sowie Kompensationen sind gemäss der Sollzeit zu hinterlegen. Als Beispiel: 80% Pensum, immer montags frei = Absenzen sind von Dienstag bis Freitag einzutragen.



Workflow



Lohn- und Absenzzcodes

Alle temporären Codes werden durch das HR nach Erhalt der Bescheinigungen (Arztzeugnis, Eheschein, Totenschein...) umgeschrieben. Bemerke dabei: bei temporären Codes werden keine Stunden angerechnet. Bitte kontrolliere stets die Codes deiner Mitarbeitenden. Hab' ein Augenmerk auch auf die Vollständigkeit der Codes.

Ein weiterer Hinweis: es werden dir Codes angezeigt, welche für deine Kadermitarbeitenden nicht relevant sind (z.B. Kompensation JAZ, Wunsch Früh, Wunsch Ruhetag, Wunsch Spät). Dies liegt daran, dass die Rolle der Visierfunktion für alle Bereiche gilt.

KR_T

KR_T = Krank temporär

Dein Mitarbeiter meldet sich krank. Es ist noch ungewiss wie lange er krank ist & ob er ein Arztzeugnis sendet.

KR_T muss wie folgt gepflegt werden:

- Attestpflicht ab ersten Krankheitstag: KR_T ab Tag 1

UN_T

UN_temp = Unfall temporär

Dein Mitarbeiter hat einen Unfall. Auch hier ist unklar wie lange er ausfällt.

BA_T

BA_temp = Bezahlte Absenz temporär

Dein Mitarbeiter gibt eine bezahlte Absenz (Hochzeit, Todesfall, Wohnwechsel, Militär) ein, welche du bewilligt hast.

UBA_T

UBA_temp = Unentschuldigte Absenz temporär

Dein Mitarbeiter erscheint nicht zur Arbeit und setzt dich dabei nicht in Kenntnis.

KR_K

KR_K = Krankheit kurz

Dein Mitarbeiter meldet sich krank & erscheint innert der ersten drei Tage wieder zur Arbeit.

Training Intern| extern

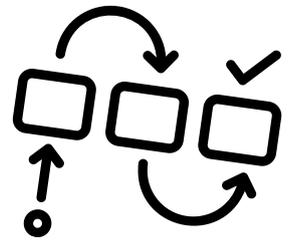
Diesen Code kann dein Mitarbeitender eigenständig pflegen. Falls er vergisst den Code einzugeben, so kannst du dies nachholen.

Kompensation ÜZ

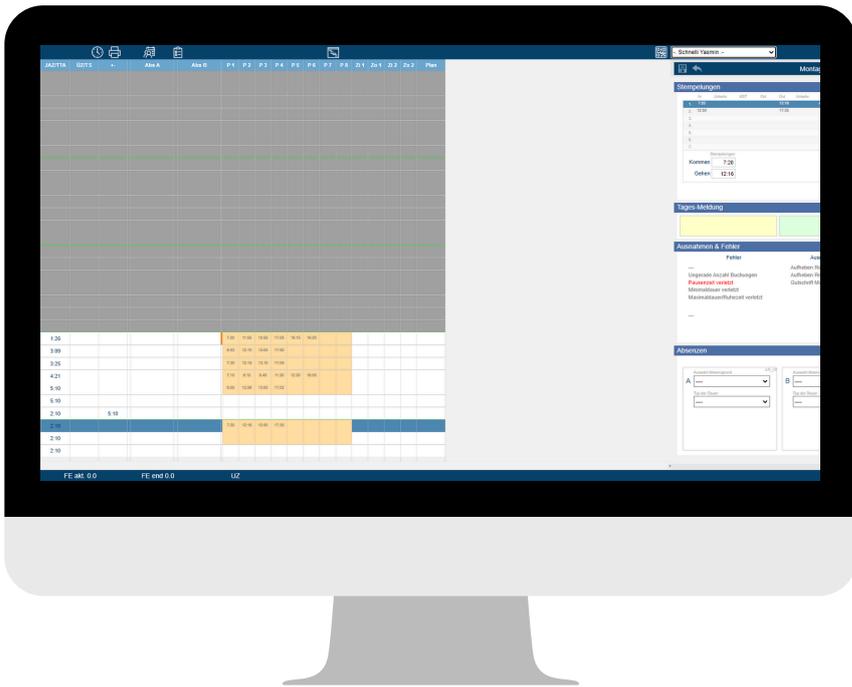
Diesen Code kann dein Mitarbeitender eigenständig pflegen. Falls er vergisst den Code einzugeben, so kannst du dies nachholen.

Workflow

Deine Aufgaben als Visierstelle



Wenn du lediglich Kader-Mitarbeitende hast, so erfolgt die Überprüfung der Arbeitszeiterfassung monatlich (bis spätestens 6. des Folgemonats).
Beachte, dass du die Stempelungen deiner Mitarbeitenden, welche kein Kader sind, täglich kontrollieren solltest.

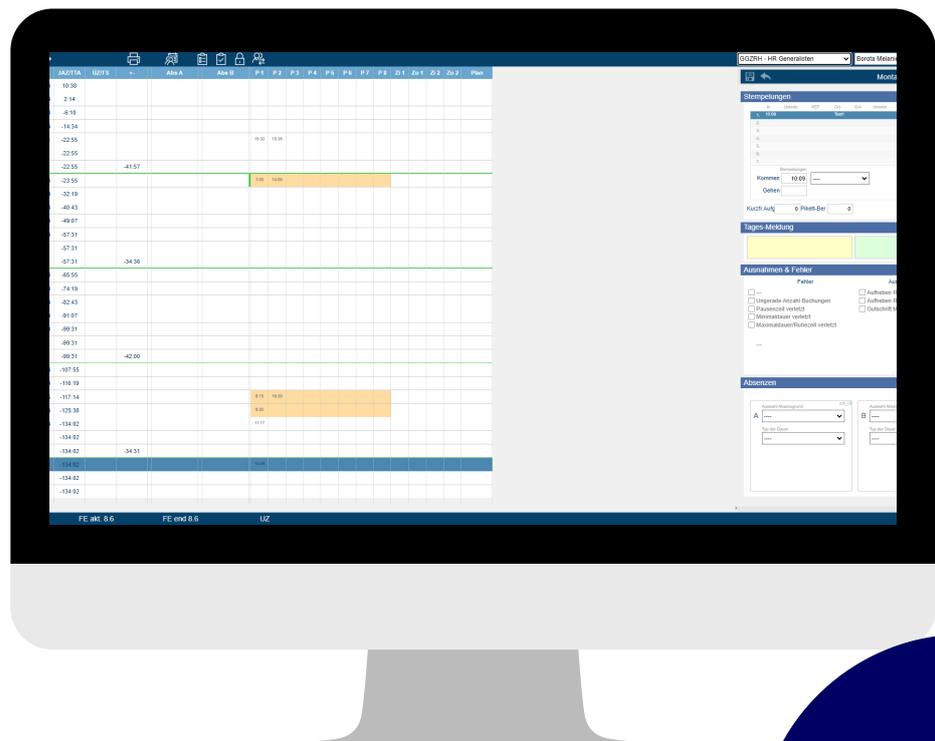


1

Logge dich bei Mobatime Workflow ein. Es erscheint folgende Ansicht. Zunächst werden dir deine Arbeitszeiterfassungen für den aktuellen Monat angezeigt.

2

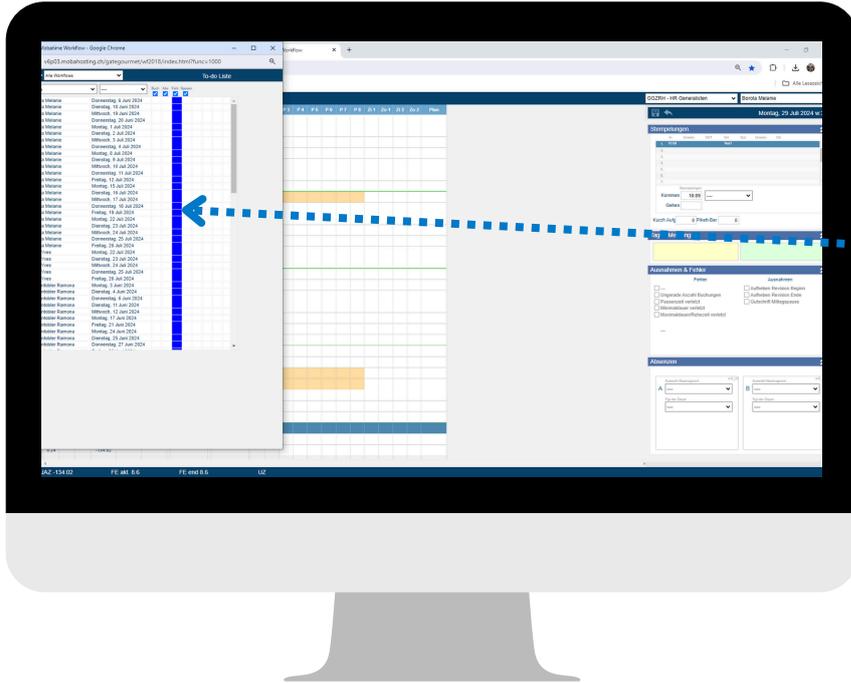
Klicke oben rechts (neben dem QR-Code) auf das Drop-Down-Menü & wähle dein Team aus. Mittels Klick auf das Team öffnet sich ein weiteres Drop-Down-Menü direkt daneben, in welchem du all deine Mitarbeitenden auswählen kannst. Du siehst nun die jeweiligen Arbeitszeiterfassungen des ausgewählten Mitarbeitenden. Es handelt sich dabei lediglich um die Abweichungen zur hinterlegten Standardarbeitszeit von 8.4 Stunden. Ebenso werden dort auch die Absenccodes sichtbar.



Workflow



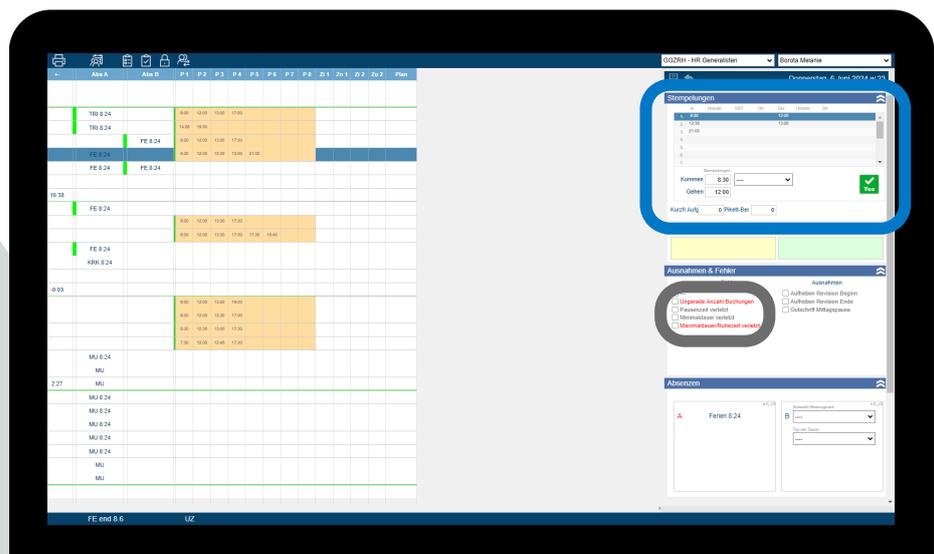
Deine Aufgaben als Visierstelle



3

Für einen besseren Überblick über deine offenen to do's, klicke auf das "to do"-Symbol . Im Screenshot siehst du, welche Übersicht sich öffnet. Mittels Doppelklick in eine Zeile wirst du auf das jeweilige to do weitergeleitet.

4

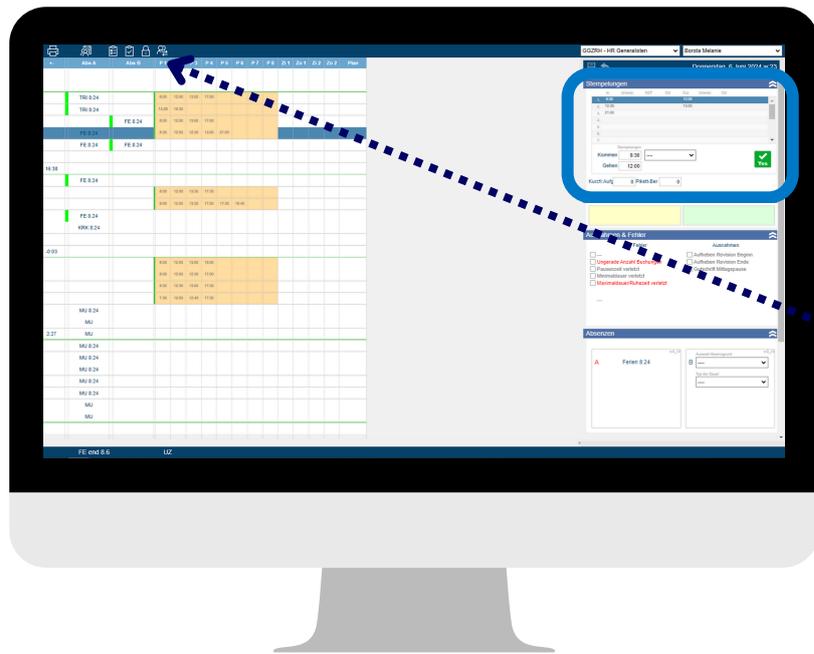


Um deine to do's zu erledigen hast du die Möglichkeit gewisse Stempelungen, Anträge oder Fehler zu approve oder abzulehnen. Dies ist erkennbar durch das grüne Kästchen auf der rechten Seite. In dem Feld "Ausnahmen & Fehler" erkennst du (mittels **roter** Schrift), um welches Thema es sich handelt.

Workflow



Deine Aufgaben als Visierstelle



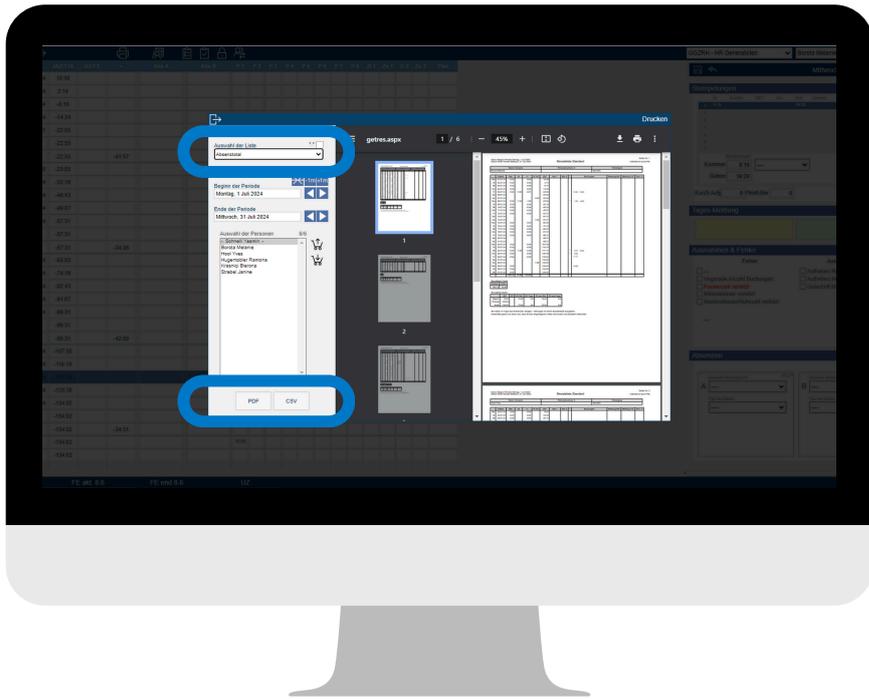
5

Sobald du deine to do's spätestens am 6. des Folgemonats erledigt hast, ist es wichtig, dass du den Monat für den jeweiligen Mitarbeitenden "sperrst". Dies erledigst du, in dem du auf das Schloss-Symbol  klickst. Bitte beachte, dass nachträgliche Änderungen nur noch seitens des HR's vorgenommen werden können. Melde dich daher gerne im HR Service Center.

Workflow



Deine Aufgaben als Visierstelle



6

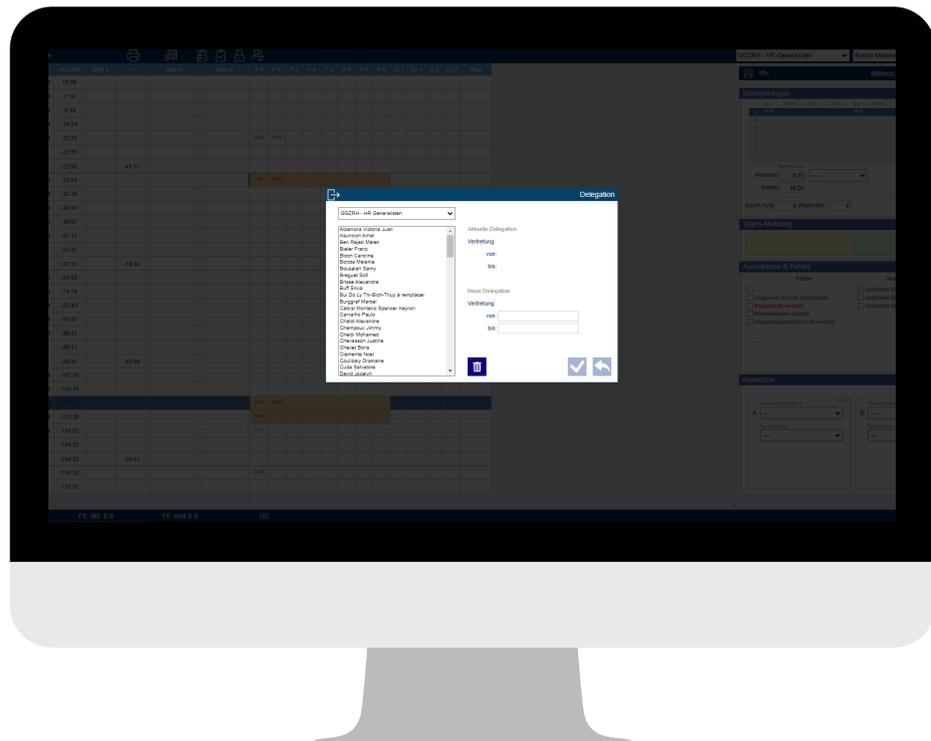
Du hast auch die Möglichkeit verschiedene Reports für deinen Bereich zu erstellen. Klicke dazu auf das "Drucker-Symbol" . Es folgt die Ansicht aus dem Screenshot. Wähle einen für dich passenden Report:

- Statusliste_Saldi
- Absenztotale
- und viele andere

Die Reports kannst du als pdf oder Excel-Datei generieren.

7

Solltest du in den Ferien oder krank sein, so hast du die Möglichkeit eine Stellvertretung zu implementieren. Diese kannst du aktivieren, in dem du folgendes Symbol  klickst. Es öffnet sich ein Menü, wo du deine Stellvertretung auswählen und zeitlich begrenzen kannst. Deine Stellvertretung hat in dem Zeitraum die Rechte Absenzen und Stempelungen zu approve oder abzulehnen.



gategroup



Scanne den QR-Code für weitere
Informationen zu Mobatime

Mobatime

Manual

