

gategourmet  
a gategroup member



# Mobatime Manual



Gate Gourmet Zürich |  
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

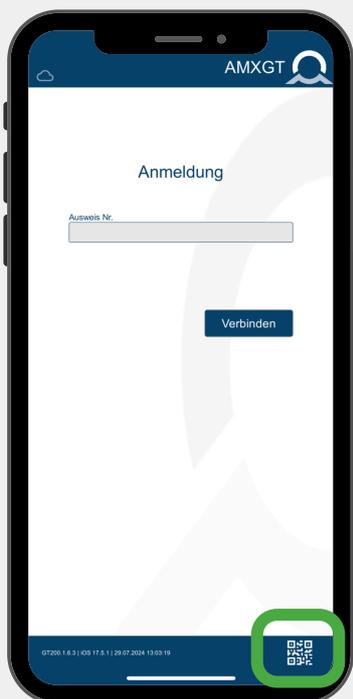
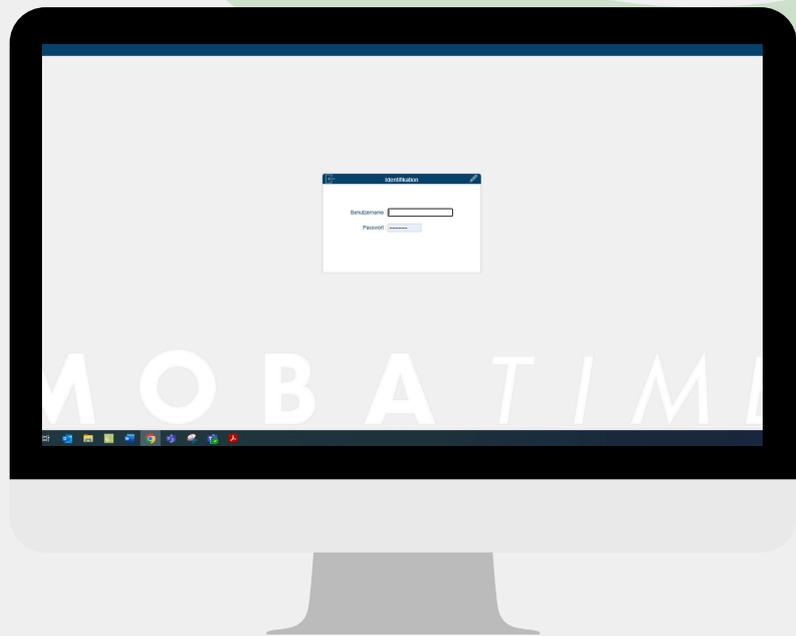
Dein Benutzername besteht aus den ersten drei Buchstaben deines Nachnamens & aus den ersten drei Buchstaben deines Vornamens.

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

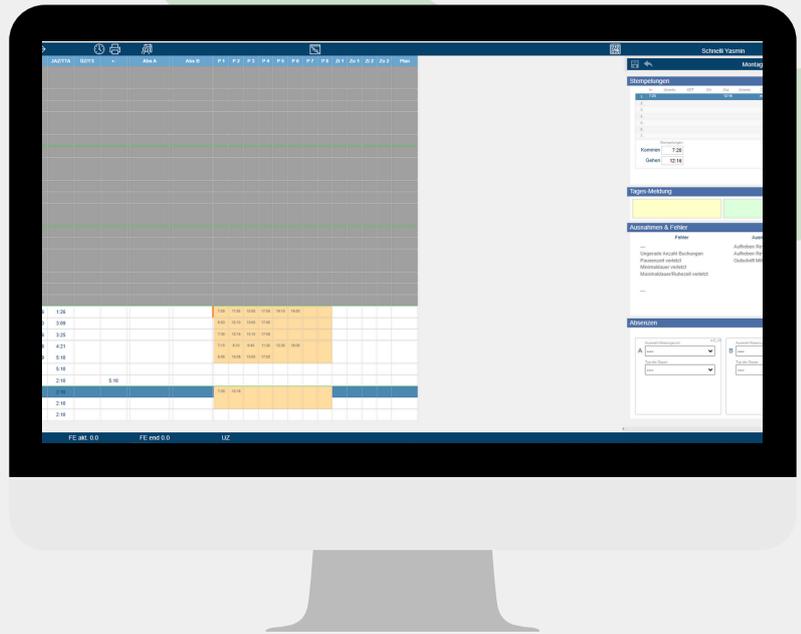
Wechsle nun wieder an deinen PC, deinen Laptop oder dein Tablet.

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. Dein Login bleibt innerhalb der App bestehen. Du musst dich nicht immer wieder neu registrieren & einloggen.



# App

## Mobatime AMXGT 100

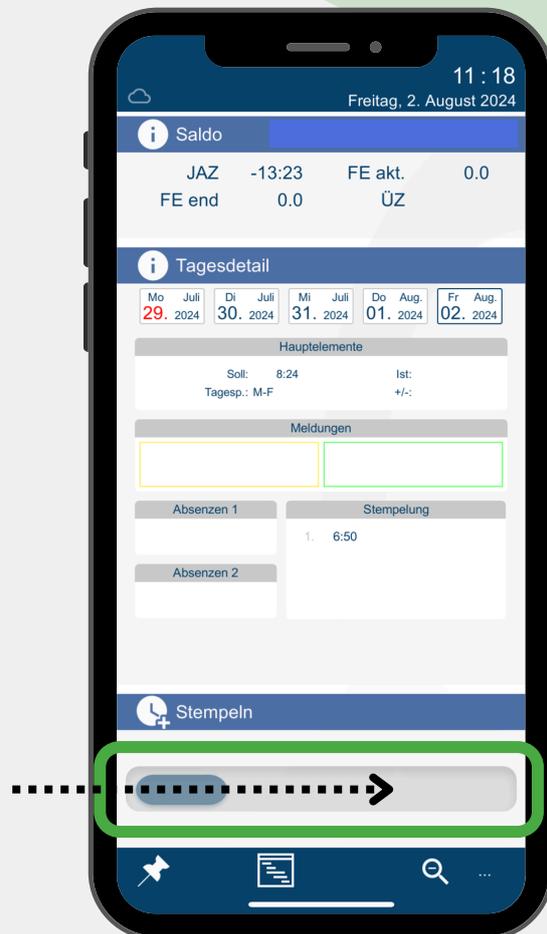
10

Für die Zeiterfassung hast du zwei Möglichkeiten.

1. Erfassung via APP mittels "swipen"
2. Erfassung via Workflow am PC

11

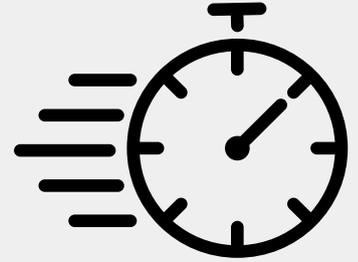
Bewege den Balken im unteren Bereich der App nach rechts. Im Handumdrehen wird deine Stempelung im System erfasst. Wiederhole dieses Vorgehen bei jedem Kommen, Gehen und bei jeder Pause, die du machst.



**Bitte registriere und logge dich bis zum 13. September 2024 in die Mobatime-App ein. Bitte beachte, dass du innerhalb der App keine manuelle Zeitstempelungen vornehmen kannst.**

# APP

## Deine Zeitstempelung



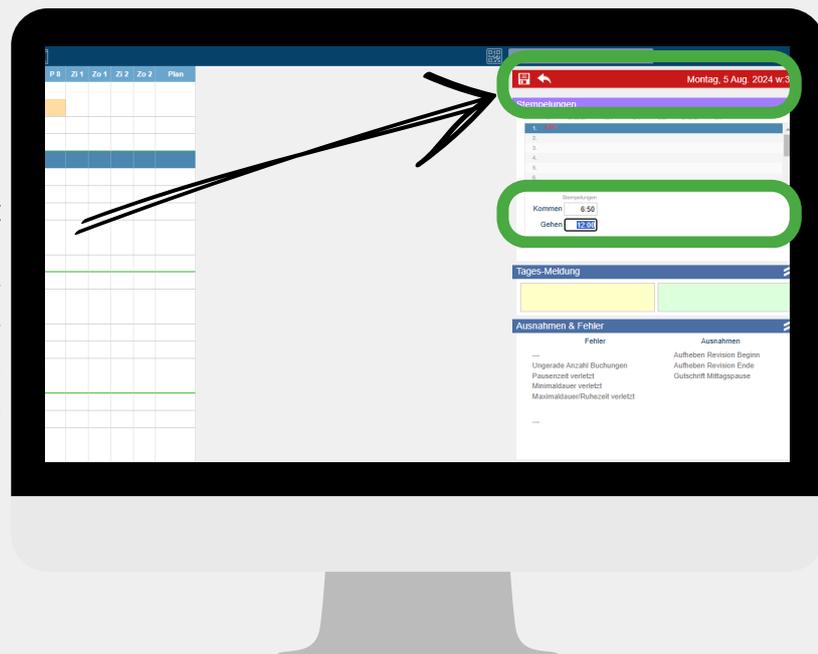
### Schritt 1

Zur Erfassung deiner Arbeitszeit hast du zwei Möglichkeiten:

1. Klicke für eine Zeitstempelung auf dieses Symbol . Deine Zeitstempelung wird nun erfasst. Wiederhole diesen Vorgang jedes Mal, wenn du in die (Raucher-)Pause gehst oder Feierabend machst.
2. Klicke in die erste Zeile in dem grau 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.

JAZ = Jahresarbeitszeit

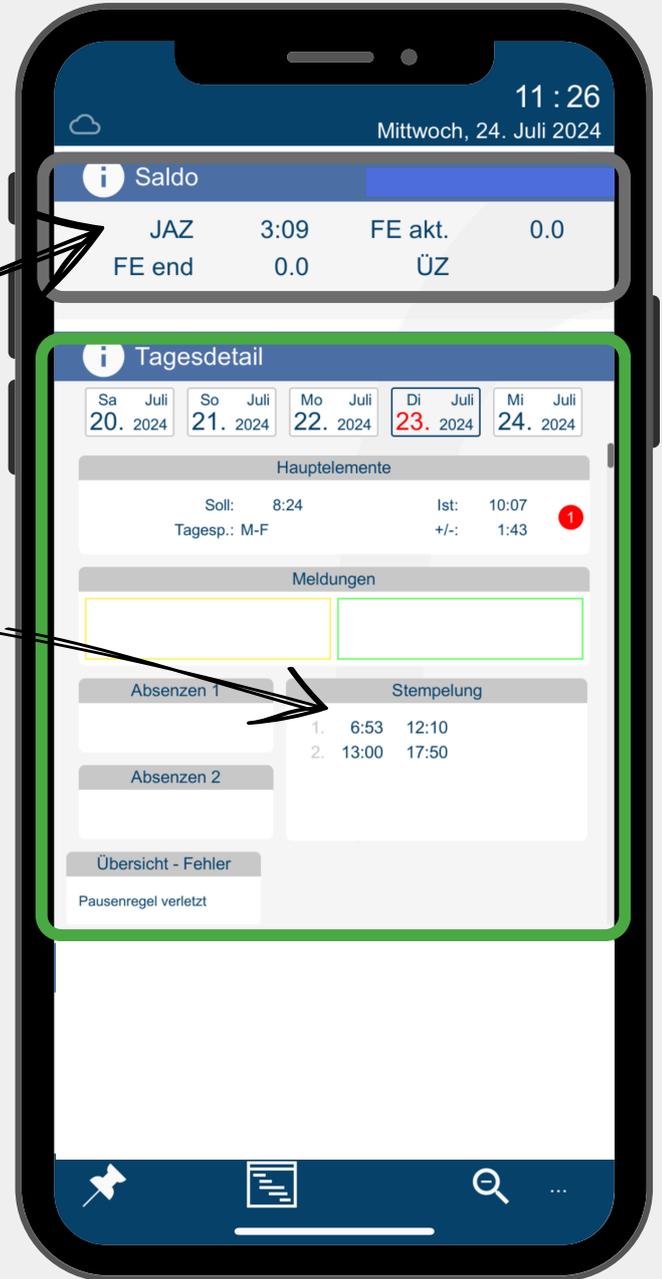
ÜZ = Überzeit

FE akt. = von dir bezogene Ferien

FE end = Ferien, die du noch planen kannst

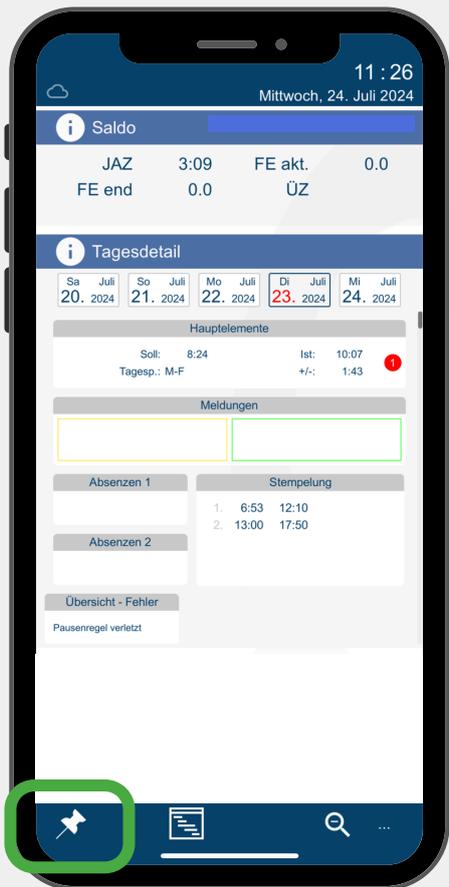
Hier siehst du deine Stempelungen, die du an diesem Tag gemacht hast. Du siehst hier auch, ob du krank warst oder Ferien hattest (Absenzen 1 & 2).

● Achtung Fehler! Dein Supervisor kommt auf dich zu, wenn du einen roten Punkt siehst.



# APP

## Deine Absenzen



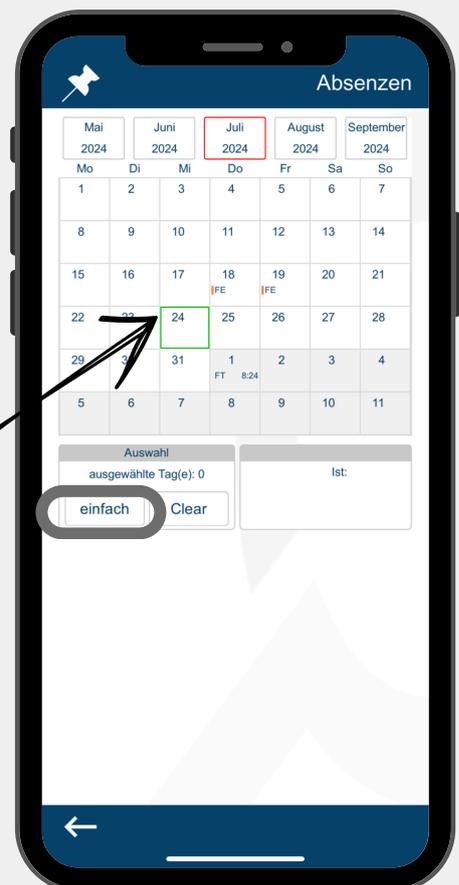
### Schritt 1

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

### Schritt 2

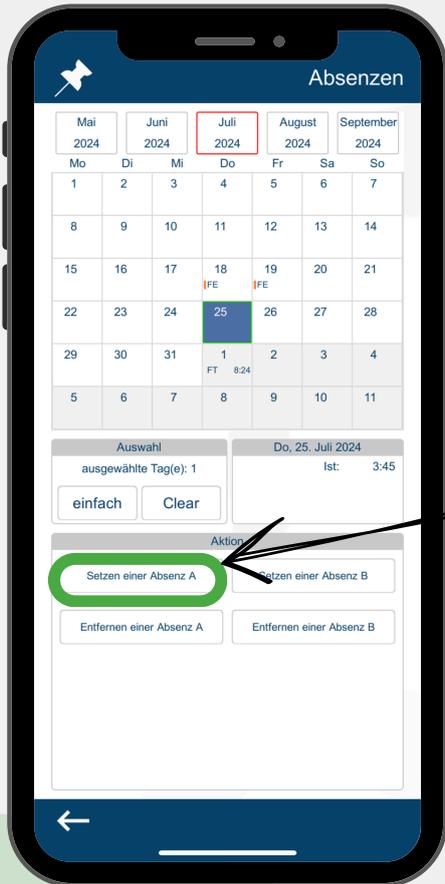
Klicke auf den Tag, an dem du deine Absenzen beziehen möchtest (hier grün umrandet) oder klicke auf "einfach" und wähle mehrere Tage für deine Absenzen aus.

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



# APP

## Deine Absenzen

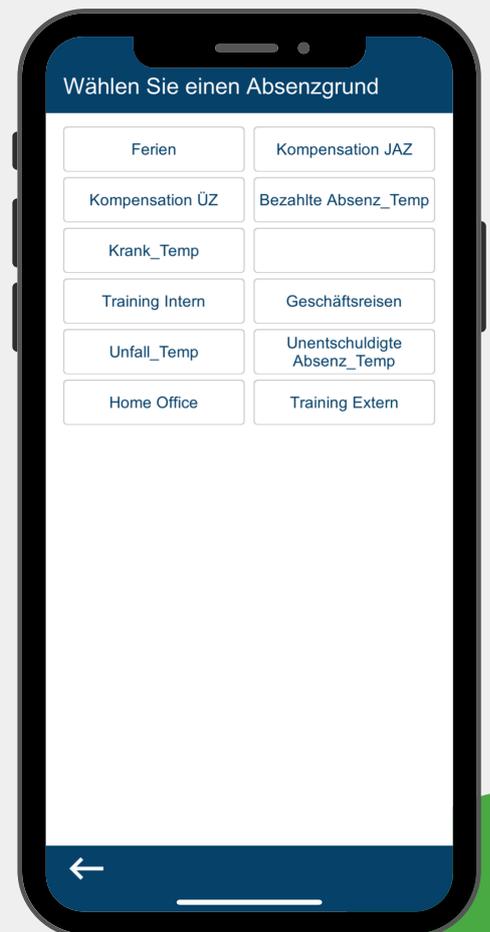


### Schritt 3

Klicke auf "Setzen einer Absenz A".

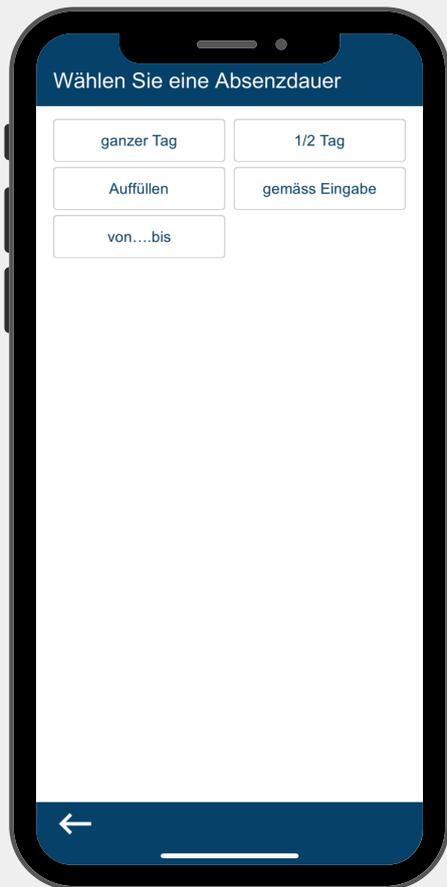
### Schritt 4

Wähle nun deine Absenzart aus.



# APP

## Deine Absenzen

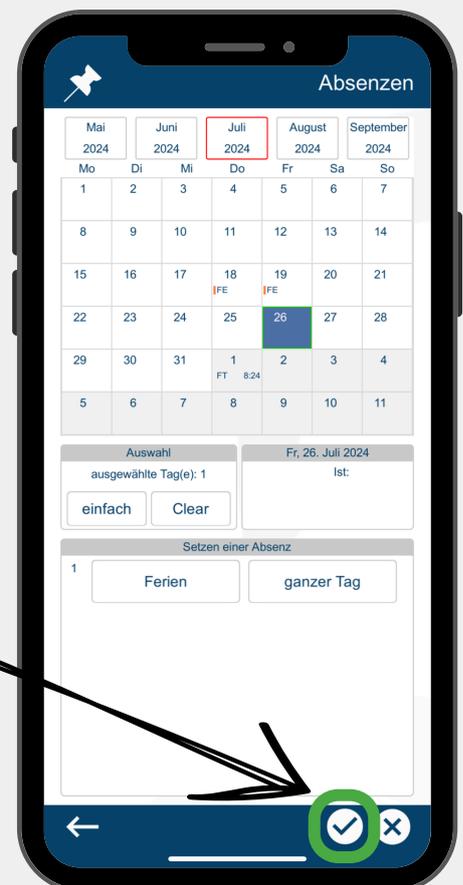


### Schritt 5

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

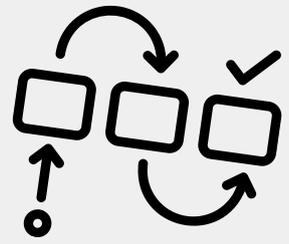
### Schritt 6

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



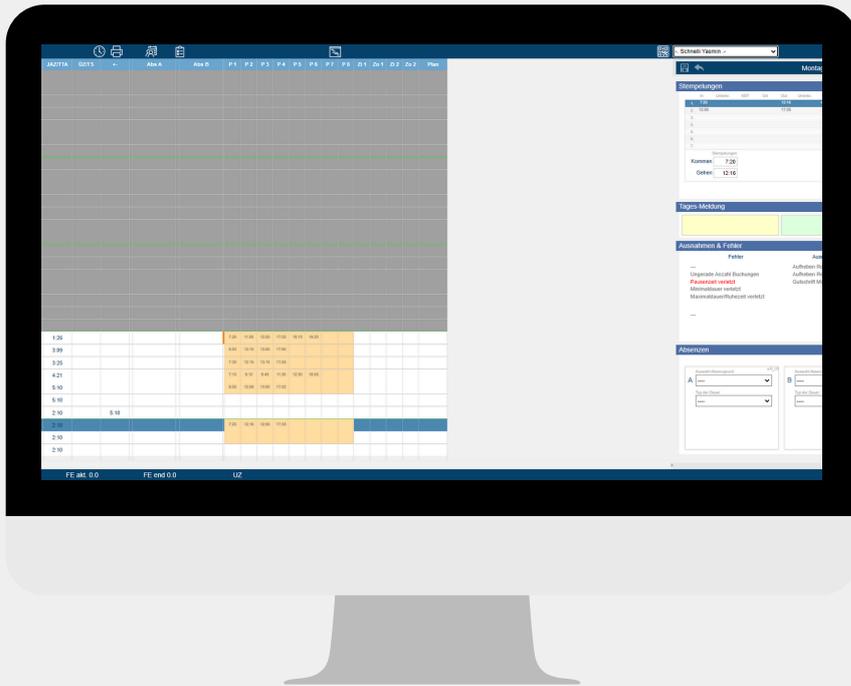
# Workflow

## Deine Aufgaben als Visierstelle



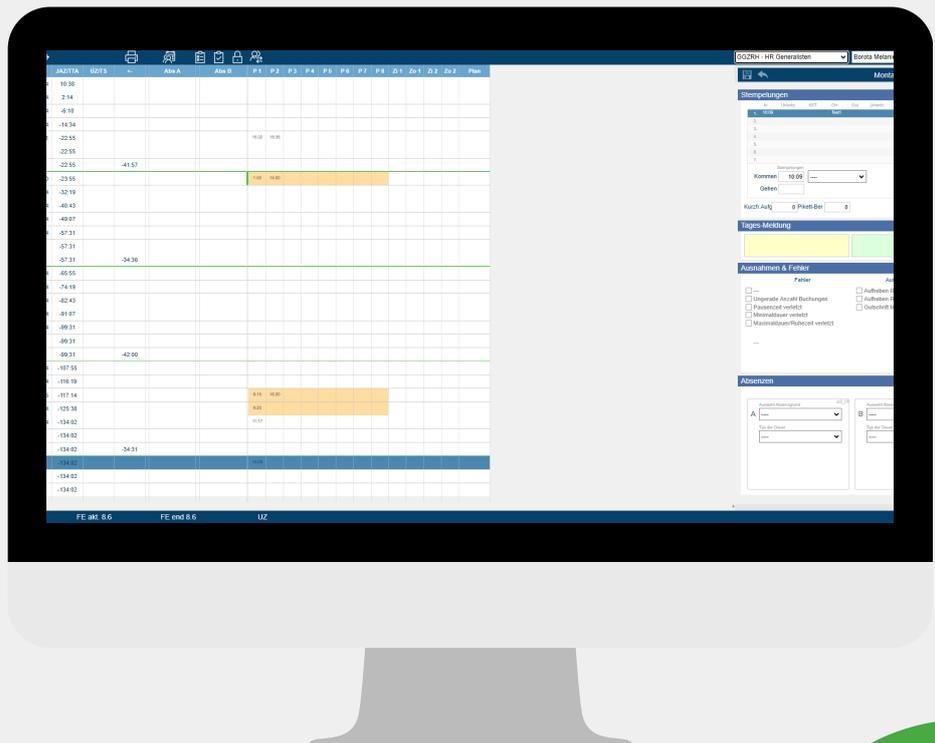
1

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



2

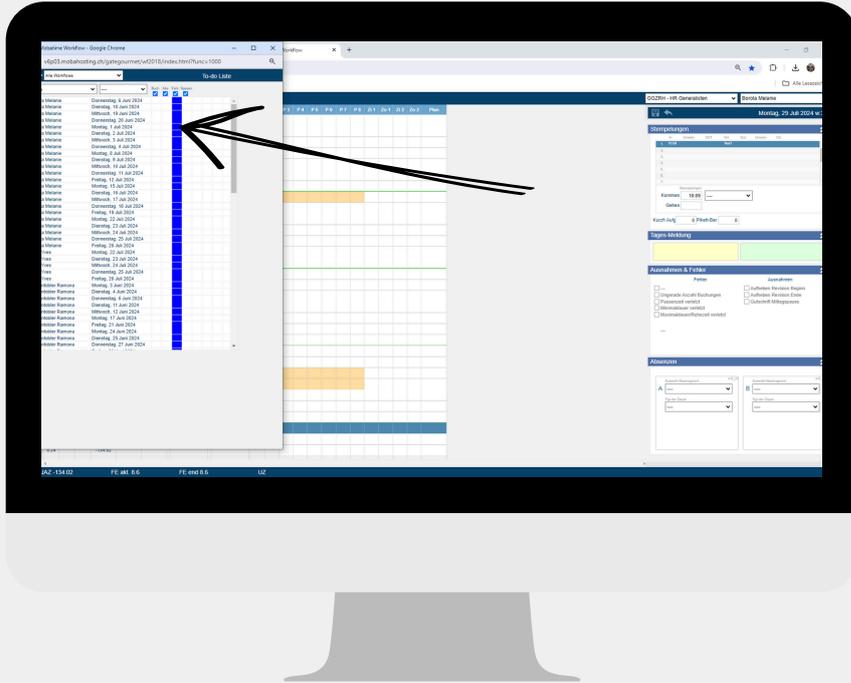
Klicke oben rechts (neben dem QR-Code) auf das Drop-Down-Menü & wähle dein Team aus. Mittels Klick auf das Team öffnet sich ein weiteres Drop-Down-Menü direkt daneben, in welchem du all deine Mitarbeitenden auswählen kannst. Du siehst nun die jeweiligen Stempelungen des ausgewählten Mitarbeitenden.



# Workflow



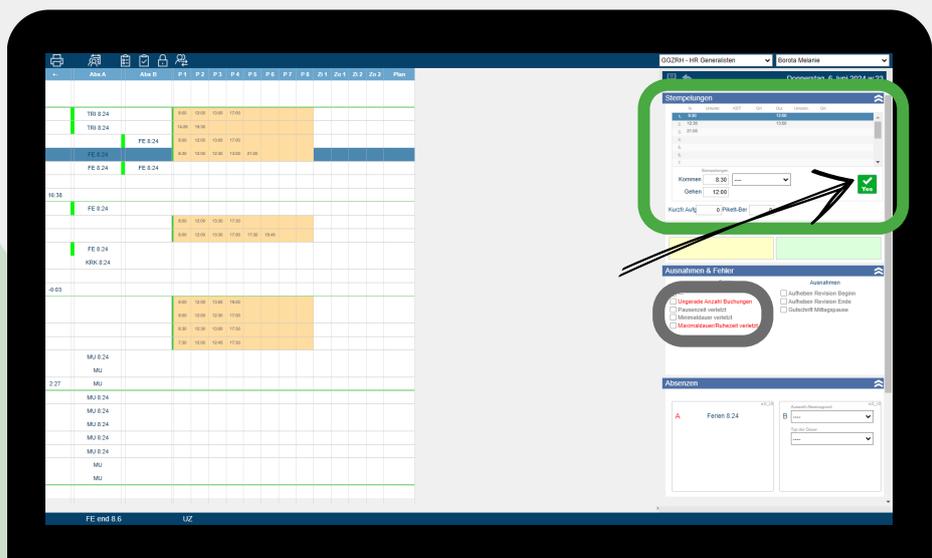
## Deine Aufgaben als Visierstelle



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



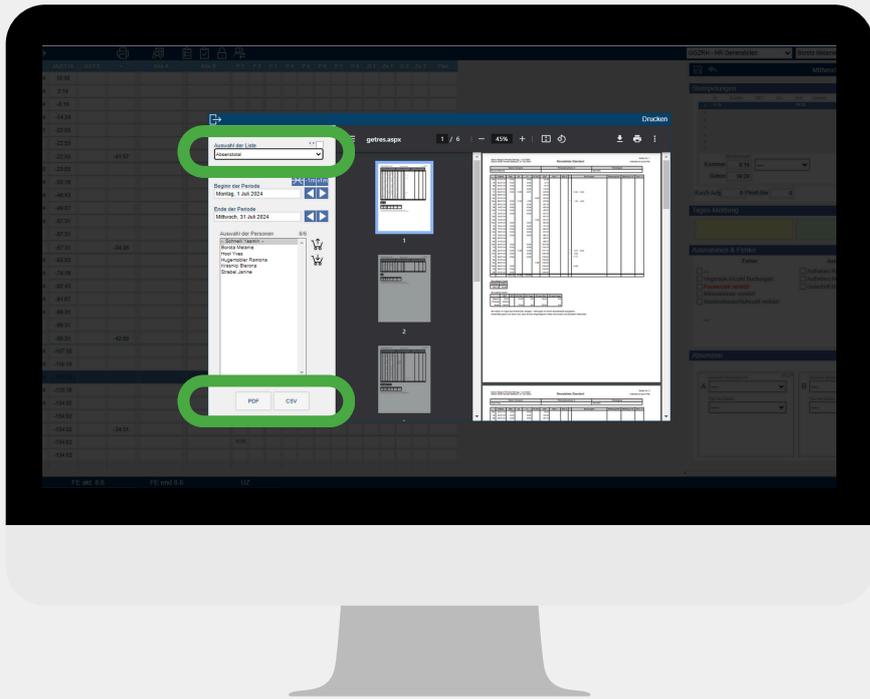
## Deine Aufgaben als Visierstelle

5

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:

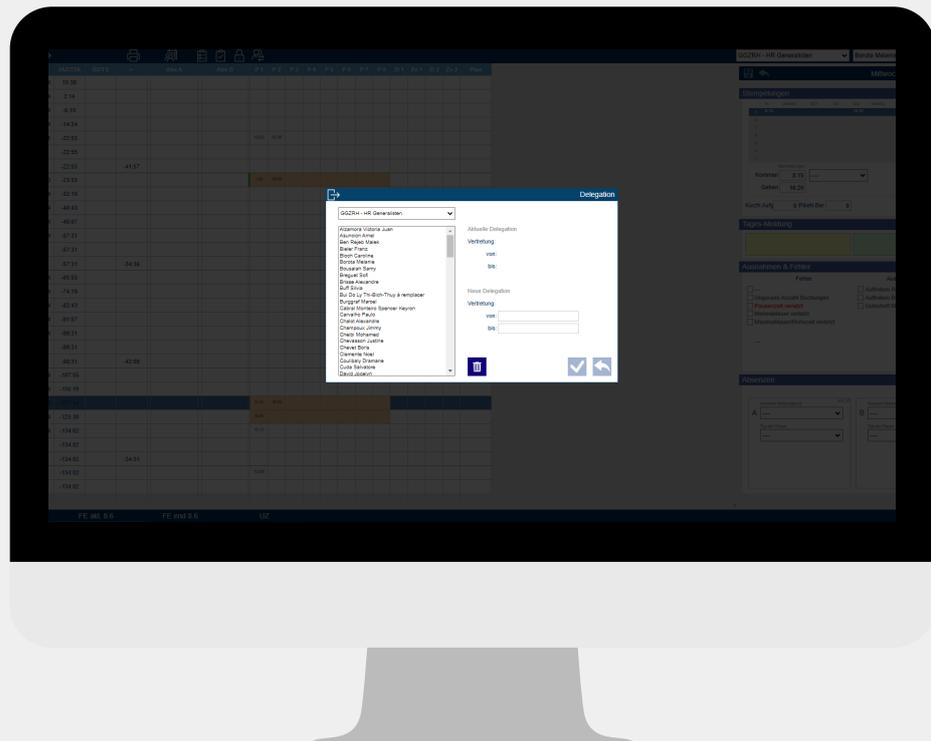
- Statusliste\_Saldi
- Absenztotal
- und viele andere

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



6

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 approven oder abzulehnen.



# Workflow



## Lohn- und Absenzzcodes

**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
- Attestpflicht ab 4. Krankheitstag: KR\_T ab Tag 4 (die ersten 3 Tage KRK)

**KRK**

KRK = Krank kurz

Dein Mitarbeiter meldet sich für die ersten drei Tage krank (beachte die Regelung von KR\_T).

**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**

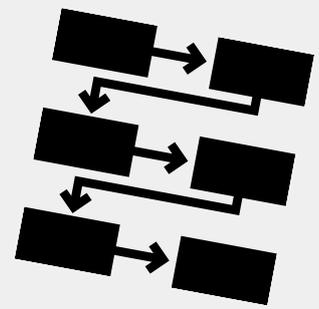
UBA\_temp = Unentschuldigte Absenz temporär

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

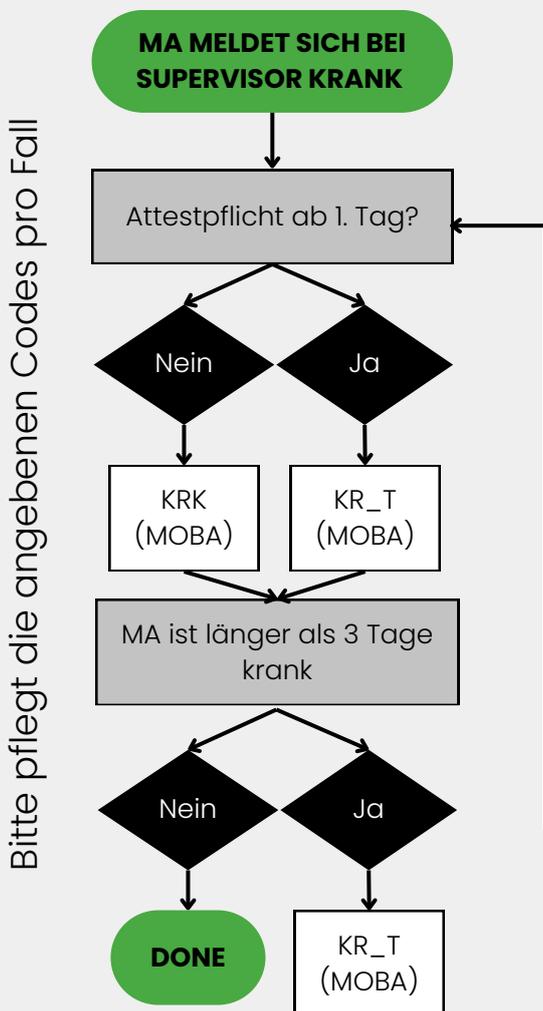
**Alle temporären Codes werden durch das HR nach Erhalt der Bescheinigungen (Arztzeugnis, Eheschein, Totenschein...) umgeschrieben. Bemerke dabei: bei temporären Codes werden keine Stunden angerechnet.**

# Flowchart

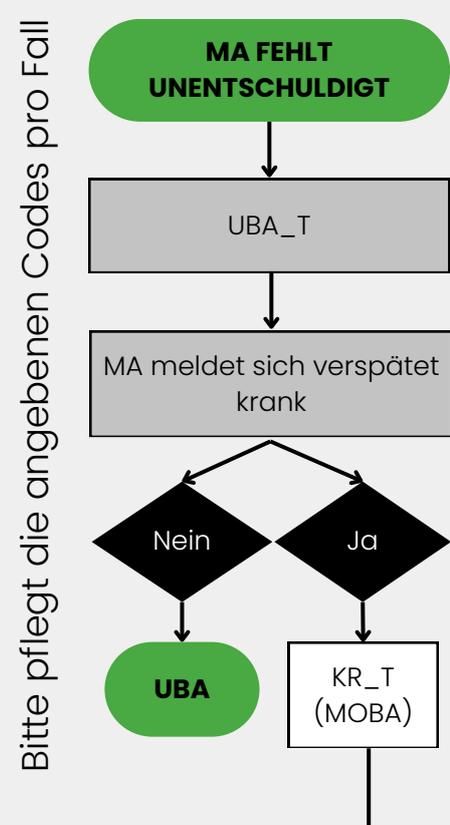
## Krankheit



### Fall: Mitarbeiter meldet sich krank



### Fall: Mitarbeiter fehlt unentschuldigt



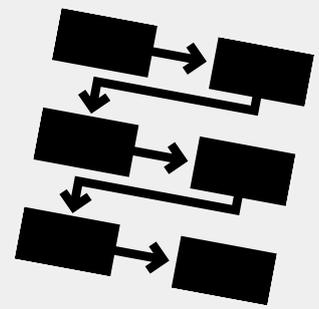
ACHTUNG: UBA\_T & UBA haben Einfluss auf den Lohn. Die selbstverschuldeten Minusstunden werden bei der jährlichen Saldierung vom Lohn abgezogen.

Jeder Code löst im HR eine Action aus - z.B. Umwandlung der temporären Codes bei Vorliegen eines Arzzeugnisses.

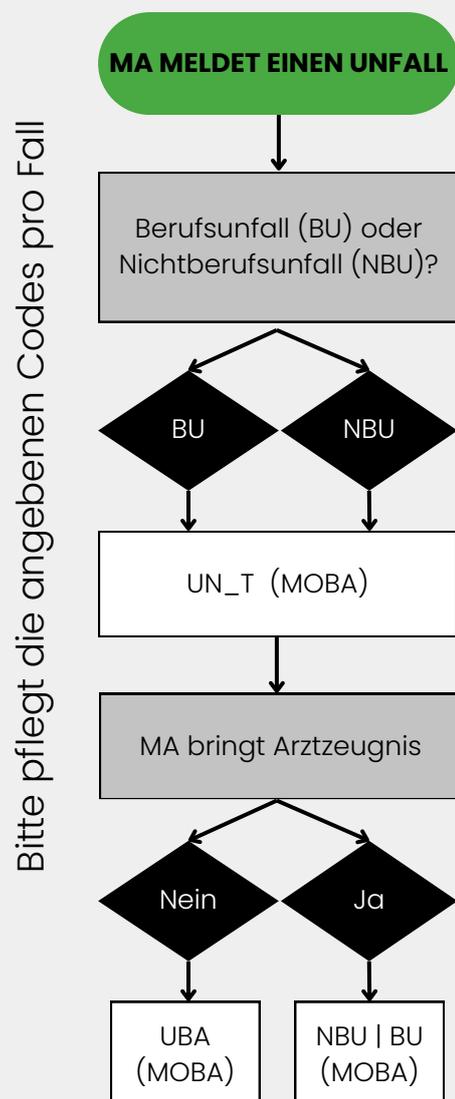
Die Minusstunden werden angerechnet, sobald der Temporär-code durch das HR umgewandelt wurde - Ausnahme: unentschuldigte Absenz.

# Flowchart

## Unfall



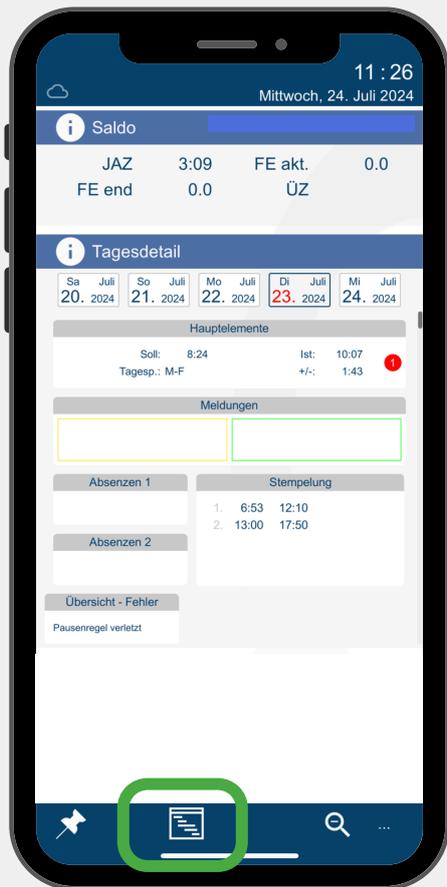
### Fall: Mitarbeiter meldet einen Unfall



Jeder Code löst im HR eine Action aus - z.B. Umwandlung der temporären Codes bei Vorliegen eines Arztzeugnisses.

Rein informativ (Ansicht aus Manual für Mitarbeitende)

# APP Dein Dienstplan

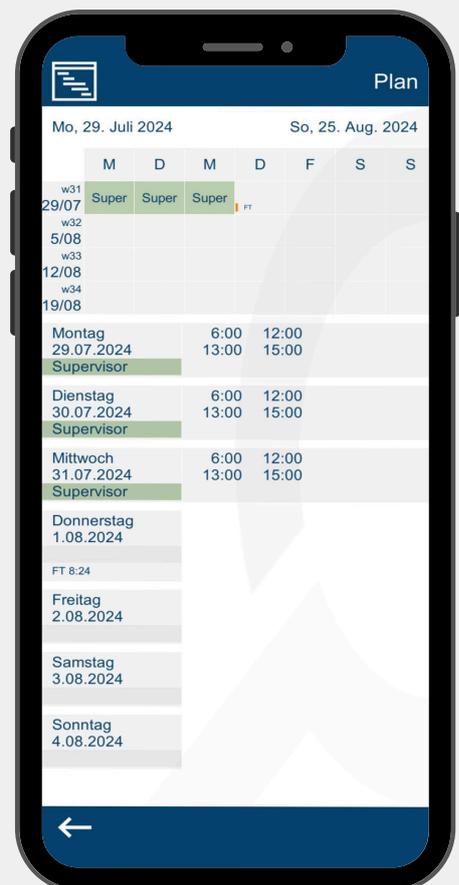


## Schritt 1

Klicke den Kalender an, der grün umrandet ist. Du gelangst nun zu deinem Dienstplan.

## Schritt 2

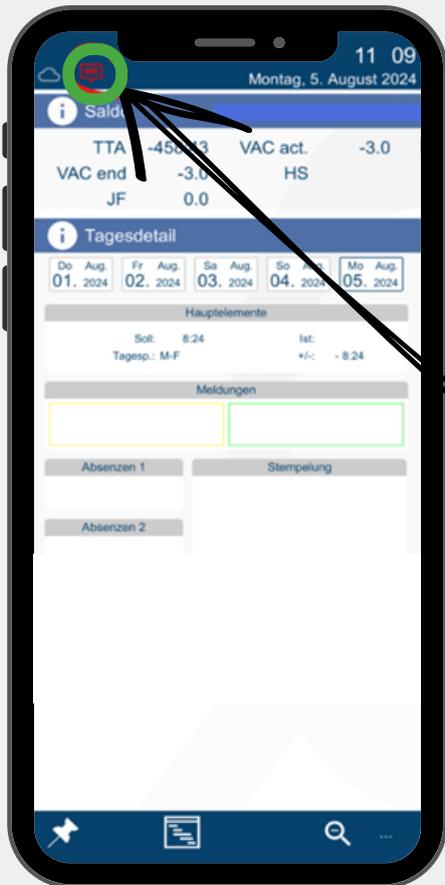
Du siehst auf deinem Handy nun deinen Dienstplan für den aktuellen sowie nächsten Monat.



Deinen Dienstplan für den nächsten Monat siehst du immer ab dem 15. eines Monats.

# APP

## Dein Dienstplan



### Tipp

Dein Dienstplan erscheint immer zum 15. eines jeden Monats in deiner App. Es wird dir gleichzeitig ein rotes Symbol angezeigt. Dieses Symbol zeigt dir an, dass dein neuer Dienstplan vorliegt.

gate**gourmet**  
a gategroup member



Scanne den QR-Code für weitere  
Informationen zu Mobatime

# Mobatime

## Manual

