



Handbuch Mitarbeiter-App

Inhalt

1. Voraussetzungen
2. Anmeldung
3. Menüstruktur
4. Benachrichtigungen
5. Mein Dienstplan
6. Gesamter Dienstplan
7. Tauschschicht
8. Freie Schichten
9. Zeiterfassung
10. Mahlzeiten
11. Wunschzeiten
12. Abwesenheiten
13. Meine Arbeitszeiten
14. Einstellungen
15. Logout

Voraussetzungen

Liebe Mitarbeiter,

in Zukunft wird euer Arbeitgeber die Erstellung der Dienstpläne mit Hilfe von gastromatic digitalisieren. Um Teil des Programms zu werden, benötigt ihr einen eigenen Mitarbeiter-Account mit welchem ihr euch über den Computer auf der Webseite oder über die Mitarbeiter-App einloggt. Für die Mitarbeiter-App benötigt ihr ein Smartphone oder Tablet, auf welches ihr euch über den App-Store „gastromatic-Mitarbeiter“ herunterladen und installieren könnt. Sobald ihr in gastromatic mit einer gültigen E-Mail-Adresse angelegt seid, erhaltet ihr eine Einladung zur Freischaltung des Accounts. Als Benutzer wird die angegebene E-Mail-Adresse verwendet. Das Passwort vergibt ihr bei der ersten Anmeldung nachdem ihr euren Account freigeschaltet habt selbst.

Ihr habt Fragen, seid aber unterwegs und habt das Handbuch nicht dabei? Kein Problem! Das Handbuch gibt es auch online unter <https://intercom.help/gastromatic/mitarbeiter-app>.

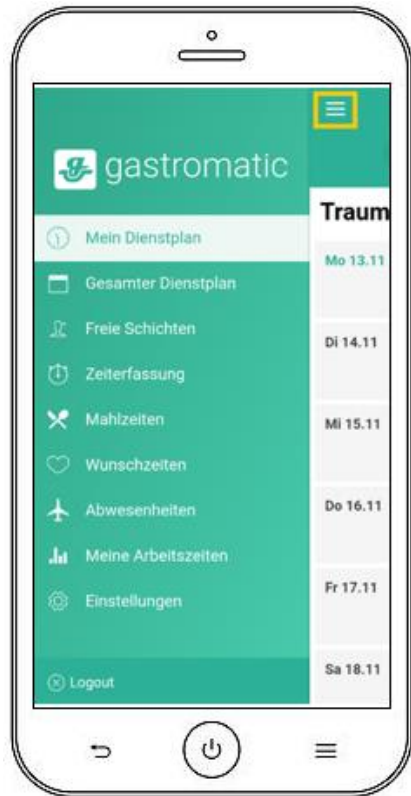
Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt über die registrierte E-Mail-Adresse und dem bei der Erstanmeldung vergebenen Passwort.

Solltet ihr euer Passwort vergessen haben, kann das Passwort mit Angabe der registrierten E-Mail-Adresse mit einem Klick auf „Brauchen Sie Hilfe?“ neu gesetzt werden.



Menüstruktur



 gastromatic

Oben im grün hinterlegten Bereich der App liegt das Menüband. In der linken oberen Ecke findet ihr das erweiterte Menü. In der Mitte ist der Titel des geöffneten Menüs mit Angabe des dargestellten Zeitraums hinterlegt. Die Benachrichtigungen findet ihr in der rechten oberen Ecke.

Über das erweiterte Menü gelangt ihr zu weiteren Menüpunkten in der App, die im Folgenden noch weiter erklärt werden.

Habt ihr einen Menüpunkt über das erweiterte Menü ausgewählt, bekommt ihr im mittleren Bereich des Menübands den Titel eurer Auswahl, sowie den Zeitraum auf den sich die Daten im Informationsbereich beziehen angezeigt. Den Zeitraum könnt ihr über die Pfeile links und rechts in die Vergangenheit oder die Zukunft verändern.

Über das Glockensymbol gelangt ihr zu den Benachrichtigungen, welche auf der nächsten Seite genauer erläutert werden.



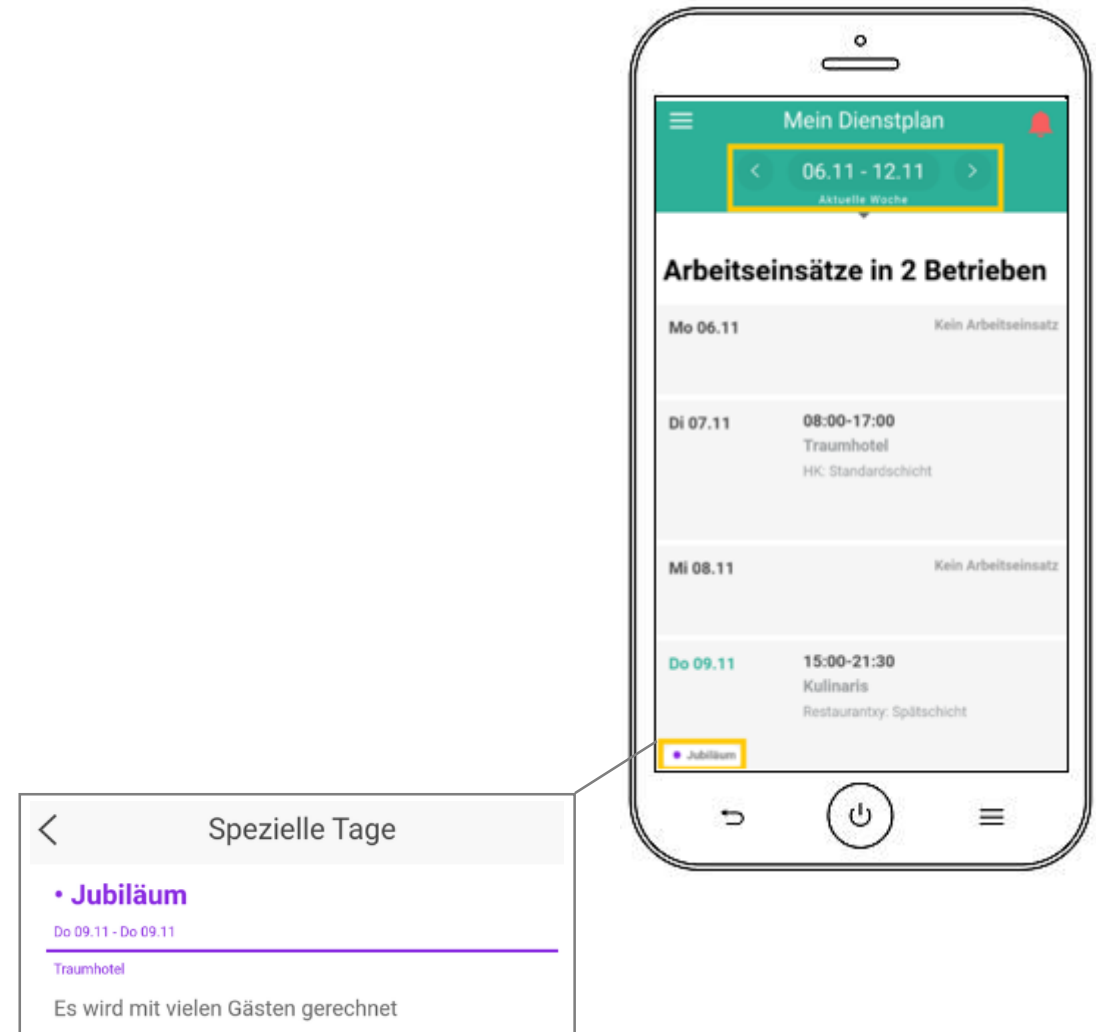
Benachrichtigungen

Um immer auf dem neusten Stand zu sein, bekommt ihr über die App bestimmte Benachrichtigungen. So zum Beispiel wenn ein neuer Dienstplan veröffentlicht wurde, ein Arbeitseinsatz verändert wurde, Benachrichtigungen vom Planer verschickt wurden und noch einiges mehr. Ihr gelangt zu den Benachrichtigungen indem ihr auf das Glockensymbol im grünen Menüband klickt. Zudem seht ihr auf den ersten Blick ob neue Benachrichtigungen eingegangen sind. Ist die Glocke weiß, gibt es keine neuen Benachrichtigungen. Ist sie rot sind neue Benachrichtigungen verfügbar. Mit Klick auf die Benachrichtigung wechselt ihr automatisch zu dem Menüpunkt, auf den sich die Benachrichtigung bezieht.



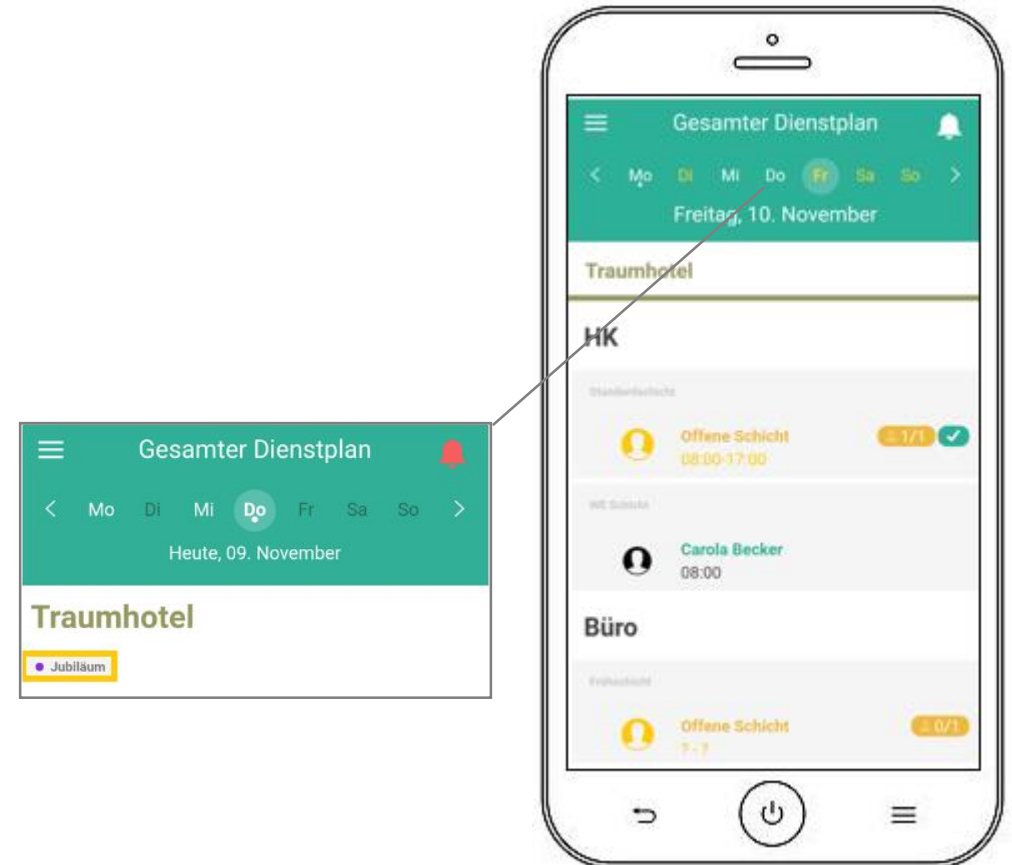
Mein Dienstplan

Den eigenen Dienstplan erreicht ihr über das erweiterte Menü über den Menüpunkt „Mein Dienstplan“ und ist ebenfalls Einstiegspunkt der App. Im Informationsbereich werden tagbasiert die eigenen Arbeitseinsätze in den zugeteilten Schichten inklusive Angabe des Betrieb für den Zeitraum einer Woche dargestellt. Über einen Klick auf den Arbeitseinsatz können weitere Details zu dem Arbeitseinsatz aufgerufen werden. Ebenfalls werden spezielle Tage, die vom Planer erstellt wurden farblich mit einem Punkt und dem Titel am jeweiligen Tag dargestellt. Spezielle Tage können Events oder Besonderheiten sein. Auch hier können Details über einen Klick darauf eingesehen werden.



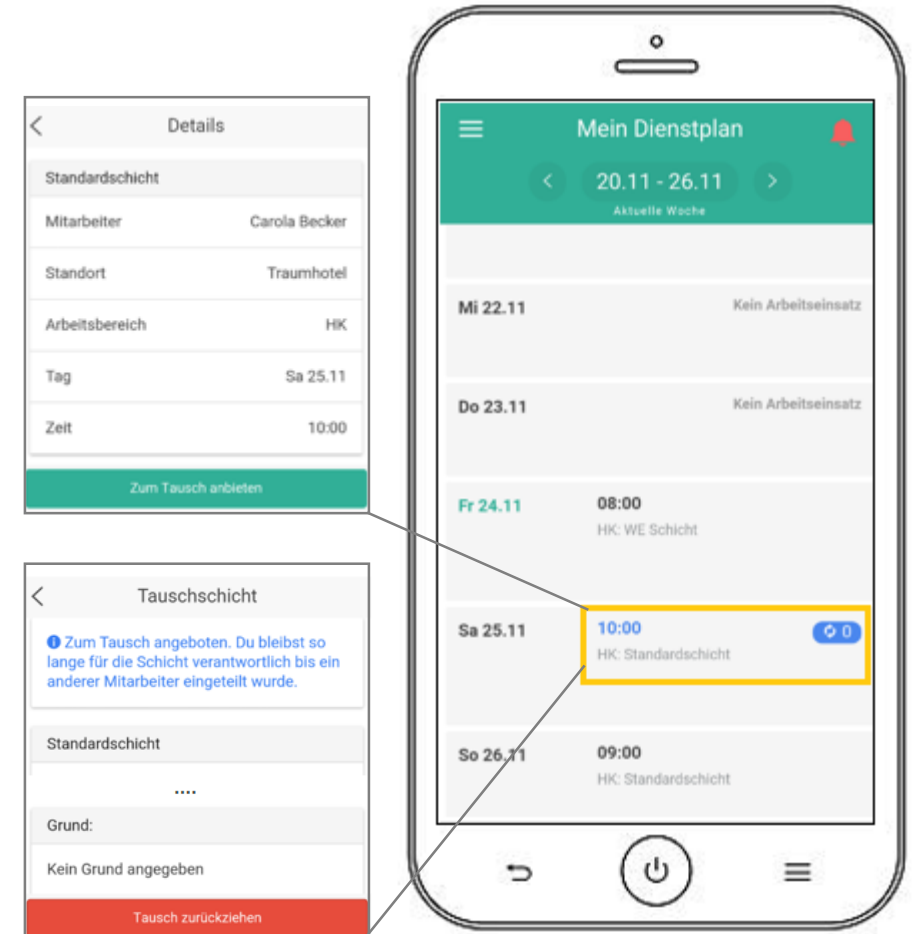
Gesamter Dienstplan

Den gesamten Dienstplan könnt ihr über das erweiterte Menü über den Menüpunkt „Gesamter Dienstplan“ erreichen. So seht ihr auch wie eure Kollegen eingesetzt sind und mit wem ihr zusammenarbeitet. Die Ansicht ist tagbasiert und kann mit einem Klick auf den entsprechenden Tag oder durch Wischbewegungen nach rechts oder links gewechselt werden. Mit Klick auf den Einsatz den ihr euch genauer betrachten möchtet könnt ihr ebenfalls noch weitere Details einsehen. Tage an denen ihr selbst eingeplant seid werden in der Tagesauswahl gelb dargestellt. Der aktuelle Tag ist mit einem Punkt unterhalb des Tages markiert. Auch offene Schichten und spezielle Tage werden in dieser Ansicht aufgeführt.



Tauschschichten

Wenn die Funktionalität von eurem Arbeitsgeber freigeschaltet wurde, ist es möglich eine Schicht in die ihr eingeteilt wurdet anderen Mitarbeitern anzubieten. Dies ist sowohl über den eigenen Dienstplan als auch über den gesamten Dienstplan möglich, indem ihr auf den Arbeitseinsatz in der Schicht in die ihr zugeteilt wurdet und dann auf den Button „Zum Tausch anbieten“ klickt. Die Tauschschicht wird nun mit einem blauen Symbol und der Anzahl der Bewerber im Dienstplan angezeigt. Solange der Tausch vom Planer nicht akzeptiert wurde, könnt ihr das Tauschangebot auch wieder zurückziehen. Hierzu wieder auf die selbe Schicht und den Button „Tausch zurückziehen“ klicken. Hinweis: Es handelt sich hier nicht wirklich um einen Tausch. Ihr bekommt nicht zwingender Weise eine andere Schicht im Gegenzug zugeteilt, ihr vermittelt lediglich euren Arbeitseinsatz weiter.

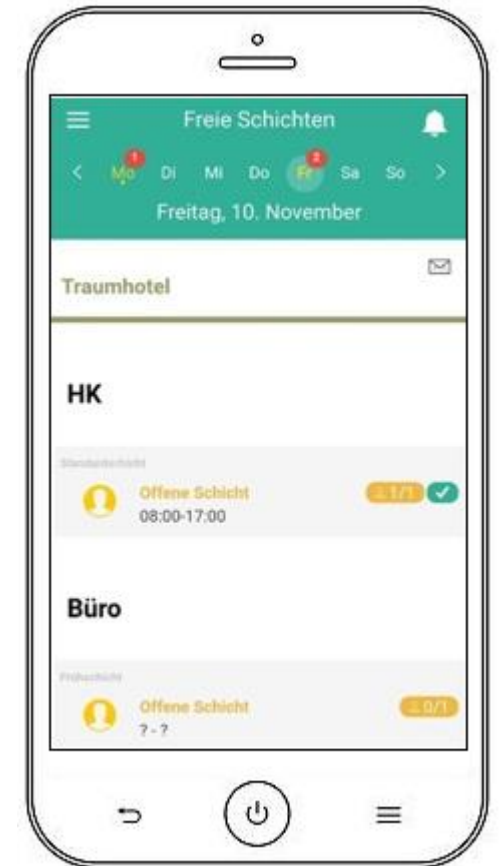


Freie Schichten

Über den Menüpunkt „Freie Schichten“ könnt ihr euch auf Schichten bewerben, auf die noch kein Mitarbeiter eingeplant wurde. Tage an denen freie Schichten verfügbar sind werden mit einem roten Punkt mit der jeweiligen Anzahl der freien Schichten zu diesem Tag markiert.

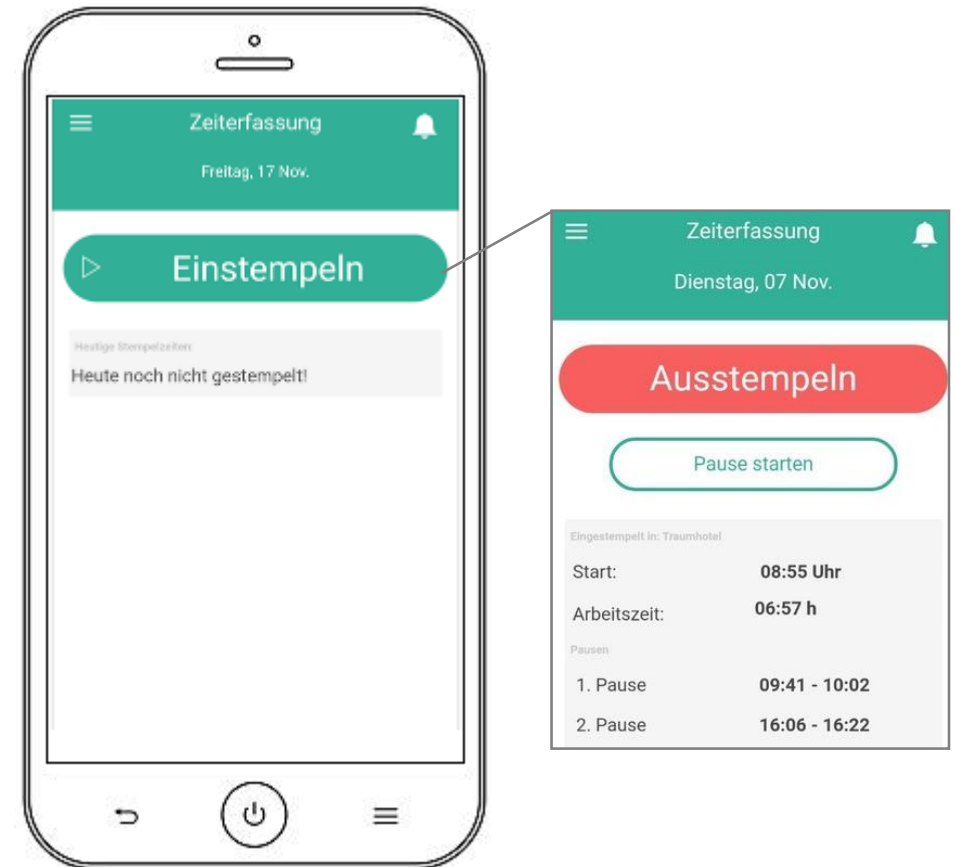
Nach Auswahl des Tages werden noch offene Schichten in einem gelb markierten Bereich angezeigt, zu der auch der Bedarf an Mitarbeitern angegeben ist.

Mit Klick auf die Schicht, auf die ihr euch bewerben möchtet, wird eine Detailansicht mit genaueren Informationen zu der Schicht geöffnet. Über den Button „Bewerben“ kann sich nun auf die offene Schicht beworben werden. Nach dem Abschicken der Bewerbung gelangt ihr wieder in die Tagesübersicht der offenen Schichten. Ein grüner Haken erscheint nun neben der offenen Schicht, auf die ihr euch beworben habt. Solange die Bewerbung vom Planer des Dienstplans noch nicht bestätigt wurde könnt ihr über Aufruf der Detailansicht die Bewerbung auf die offene Schicht zurückziehen.



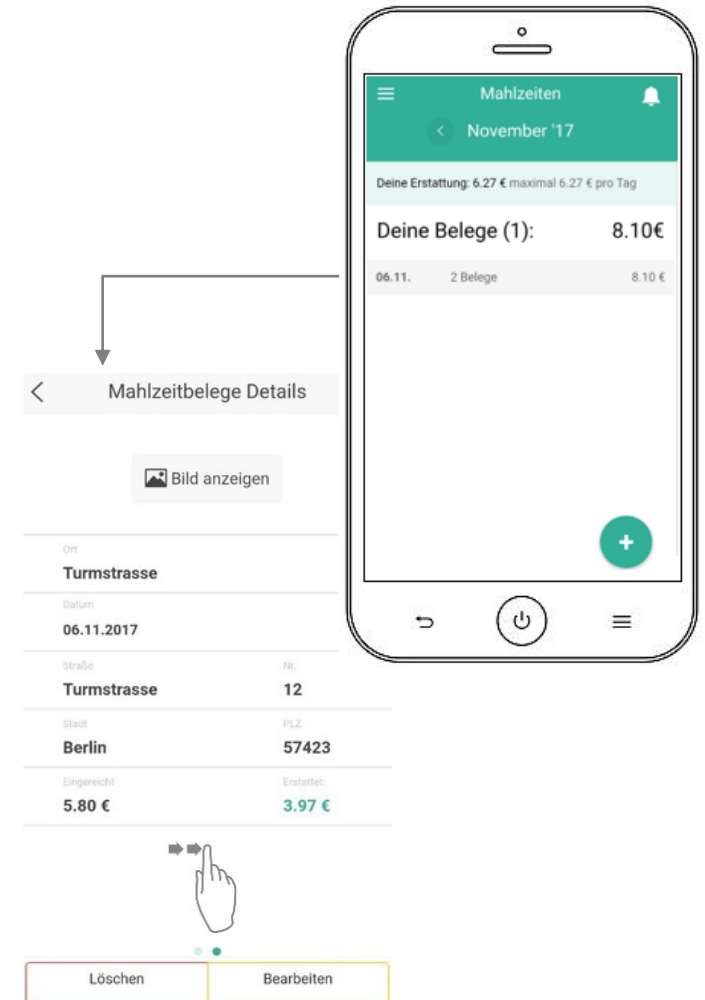
Zeiterfassung

Der Menüpunkt „Zeiterfassung“ ermöglicht es euch über das Smartphone ein- und auszustempeln und ist über das erweiterte Menü in der oberen linken Ecke der App zu erreichen. Klickt ihr auf den Button Einstempeln beginnt euer Arbeitseinsatz. In einer neuen Ansicht seht ihr nun die Buttons Ausstempeln und Pause starten über die ihr euren Arbeitseinsatz beenden oder unterbrechen könnt. Nachdem ihr die Pause wieder beendet habt oder euch aus dem Arbeitseinsatz ausgestempelt habt, bekommt ihr weitere Informationen zu den Zeiten des Arbeitseinsatzes angezeigt, also die Start- und Endzeiten der Pausen und des Arbeitseinsatzes, sowie die daraus resultierende Arbeitszeit.



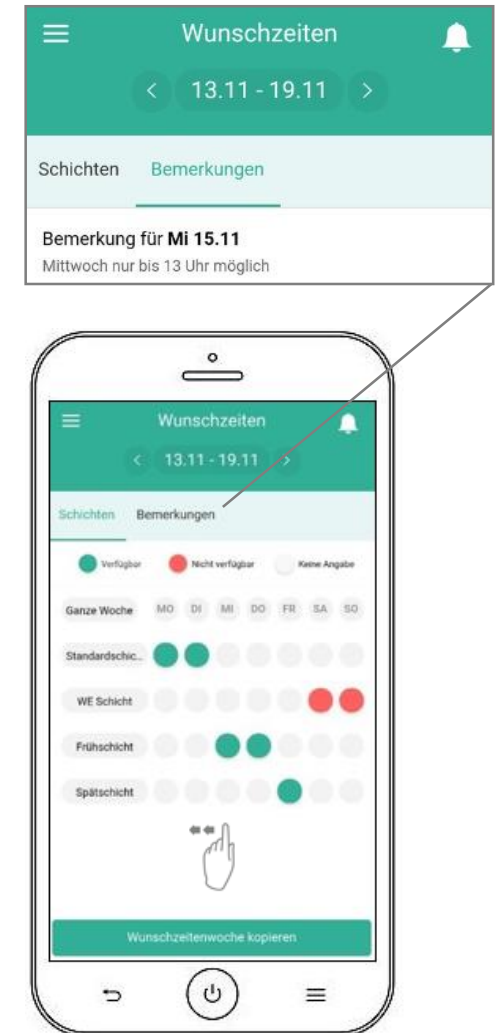
Mahlzeiten

Wird euch von eurem Arbeitgeber die Möglichkeit von geldwerten Leistungen geboten, so könnt ihr über den Menüpunkt „Mahlzeiten“, Belege für die in Anspruch genommenen Leistungen einreichen. Im Informationsbereich wird euch eine monatsbasierte Ansicht aller bereits eingereichten Belege angezeigt. Im oberen Bereich bekommt ihr ebenfalls einen Hinweistext über den maximal zur Erstattung einreichbaren Betrag pro Tag angegeben. Darunter folgt eine Zusammenfassung der Anzahl und der geldwerten Summe von in diesem Monat eingereichten Belegen. Über das grüne Plus-Zeichen könnt ihr Belege erstellen. Zur Einreichung des Beleges ist es notwendig ein Foto vom Beleg sowie Angaben zu Ort, Datum und Betrag anzufügen. Es können auch mehrere Beträge für einen Tag eingereicht werden. Die Belege lassen sich in der Detailansicht nach Klick auf den entsprechenden Eintrag auch nochmals bearbeiten oder wieder löschen. Hier ist auch nochmal vermerkt welcher Betrag eingereicht und wie viel davon erstattet wird.



Wunschzeiten

Unter dem Menüpunkt „Wunschzeiten“ könnt ihr eure Wünsche zu der Planung eurer Arbeitseinsätze abgeben. Im Informationsbereich ist eine Matrix aus Schichten in der linken Spalte und den jeweiligen Tagen in der obersten Zeile zu sehen. Hier könnt ihr über einen Klick auf einen bestimmten Punkt in der Matrix eure Wunschzeiten markieren. Der erste Klick färbt diesen grün, was bedeutet dass ihr zu diesem Tag in dieser Schicht eingeplant werden möchtet. Ein weiterer Klick auf diesen Punkt verfärbt diesen Rot – ihr möchtet zu diesem Zeitpunkt in dieser Schicht nicht eingeplant werden. Ein dritter Klick führt zur Ausgangssituation, also keiner Angabe, zurück. Die Angaben zu den Wunschzeiten werden direkt nach deren Auswahl gespeichert, können im Nachhinein aber auch wieder geändert werden. Für Wunschzeiten lassen sich Bemerkungen erfassen. Zu diesen könnt ihr durch einen Klick auf Bemerkungen, oder durch eine Wischbewegung nach links gelangen. Ebenfalls könnt ihr die vorgenommenen Einträge kopieren und beispielsweise für die nächste Woche wiederverwenden.



Abwesenheiten

Über den Menüpunkt „Abwesenheiten“ könnt ihr euch eure Abwesenheiten anzeigen lassen oder neue Abwesenheiten beantragen. Als Einstiegspunkt in die Abwesenheiten werden alle bereits erfassten Abwesenheiten des aktuellen Jahres aufgelistet. Über den Button „Neue Abwesenheit“ könnt ihr neue Abwesenheiten wie Urlaub, Krankheit, Berufsschule etc. beantragen und optional mit einer Nachricht versehen. Die erstellte Abwesenheit erscheint anschließend in der Abwesenheitsübersicht in den jeweiligen Farben des Bearbeitungsstatus. Beispielsweise grün für „Genehmigt“, rot für „Abgelehnt“ und gelb für „Noch nicht bearbeitet“. Ebenfalls könnt ihr euch die Details durch Klick auf die entsprechende Abwesenheit nochmals anzeigen lassen, Anpassungen machen und den Antrag erneut absenden, oder die Abwesenheit komplett löschen.



Meine Arbeitszeiten

Unter dem Menüpunkt „Meine Arbeitszeiten“ könnt ihr euch die Anzahl der Arbeitseinsätze und der Arbeitszeiten in einem definierten Zeitraum anzeigen lassen. Vordefinierte Zeiträume sind die letzten 7 Tage, der aktuelle Monat, sowie der letzte Monat. Über den Button „Benutzerdefinierter Zeitraum“ lassen sich jedoch auch individuelle Zeiträume mit Auswahl von Datumsangabe definieren. Für den ausgewählten Zeitraum wird zunächst die summierte Angabe zu den Arbeitseinsätzen und den Arbeitszeiten unter dem Punkt „Insgesamt“ zusammengefasst. Mit Klick auf diese Zusammenfassung öffnet sich eine Detailansicht in der jeder Tag des Zeitraumes einzeln aufgelistet ist. Auch zu den Tagen kann mit einem Klick auf diese eine Detailansicht geöffnet werden. Hier findet ihr Informationen wann er Arbeitseinsatz begonnen und geendet hat, sowie grün hinterlegt die daraus resultierende Arbeitszeit. Die Arbeitszeit wird hierbei aus Start und Endzeit mit Abzug der eingetragenen Pause berechnet.



Einstellungen

Über die Einstellungen könnt ihr persönliche Account gebundene Einstellungen ändern. So kann beispielsweise das Profilbild eingestellt werden, indem ihr auf eines der beiden grünen Symbole über der Stempeluhr-ID klickt. Mit dem linken Symbol wird ein neues Foto über die Kamera erstellt. Mit Klick auf das rechte Symbol kann ein bereits existierendes Foto aus der Galerie ausgewählt werden. Ein weiterer Punkt den ihr anpassen könnt ist die anzugebene ID beim einstempeln in die Stempeluhr. Die ID muss eine vierstellige Nummer sein und kann nicht mit einer 0 beginnen. Unter Stammdaten könnt ihr euren Vor- und Nachnamen, sowie seine E-Mail-Adresse ändern. Ebenfalls ist es möglich ein neues Passwort für die App einzustellen. Hierfür wird zunächst das alte Passwort abgefragt. Das neue Passwort muss zweimal eingegeben werden und muss ab dem nächsten Login verwendet werden. Der Button „Über uns“ zeigt euch Informationen zu der auf dem Smartphone installierten App-Version, sowie der aktuellsten im App-Store verfügbaren Version.



Logout

Der Logout funktioniert ganz einfach über das erweiterte Menü mit Klick auf den Button Logout. Anschließend wird man auf die Login-Seite geleitet.

