

**gate**group



# Mobatime Manual



Gate Group |  
Kader ohne Visierfunktion

# App

## Mobatime AMXGT 100

1

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

2

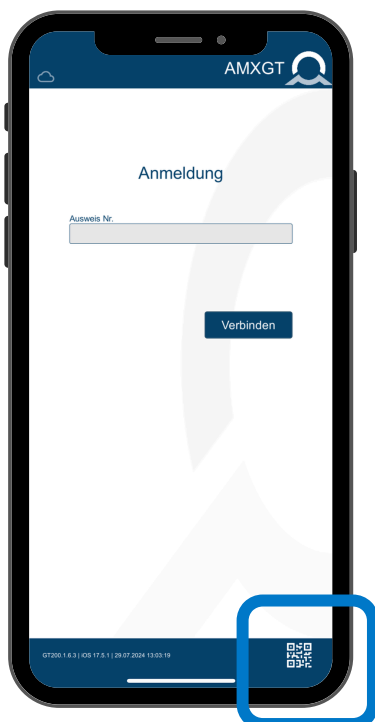
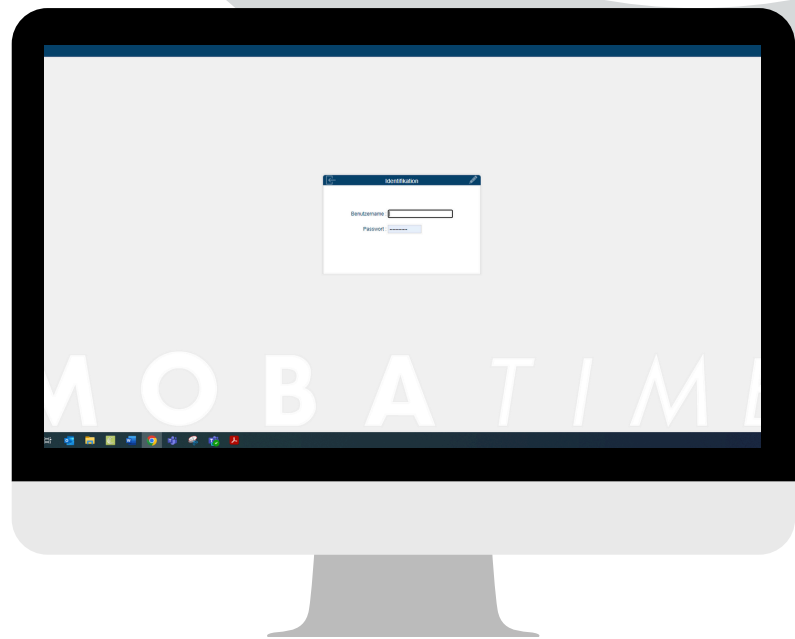
Dein Benutzername besteht aus den ersten drei Buchstaben deines Nachnamens & aus den ersten drei Buchstaben deines Vornamens.

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

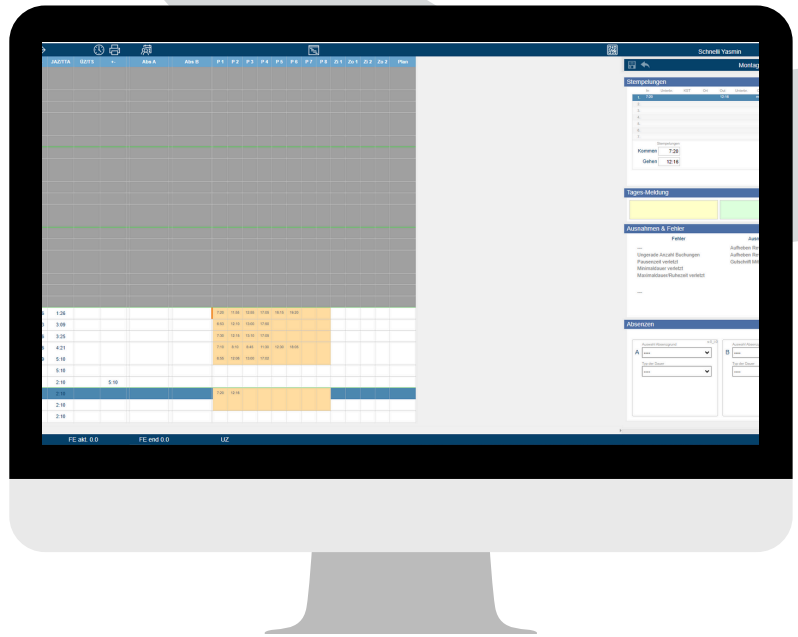
Wechsle nun wieder an deinen PC, deinen Laptop oder dein Tablet.

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.

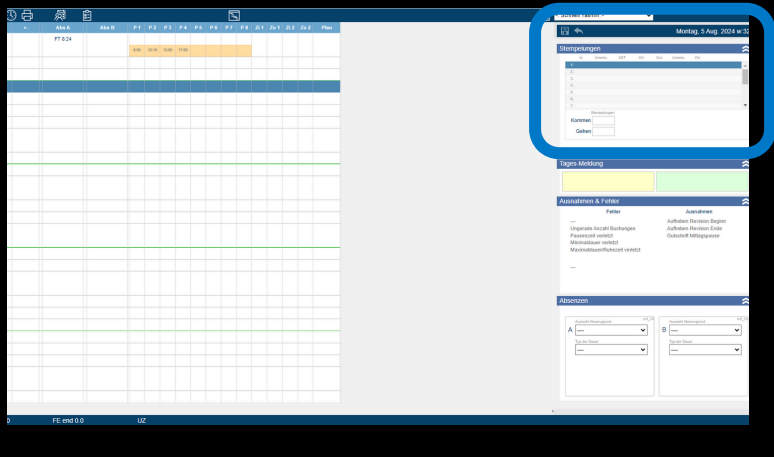


# Workflow | PC

## Anpassung deiner Arbeitszeit

### Schritt 1

Klicke in die erste Zeile in dem blau umrandeten Feld.



### Schritt 2

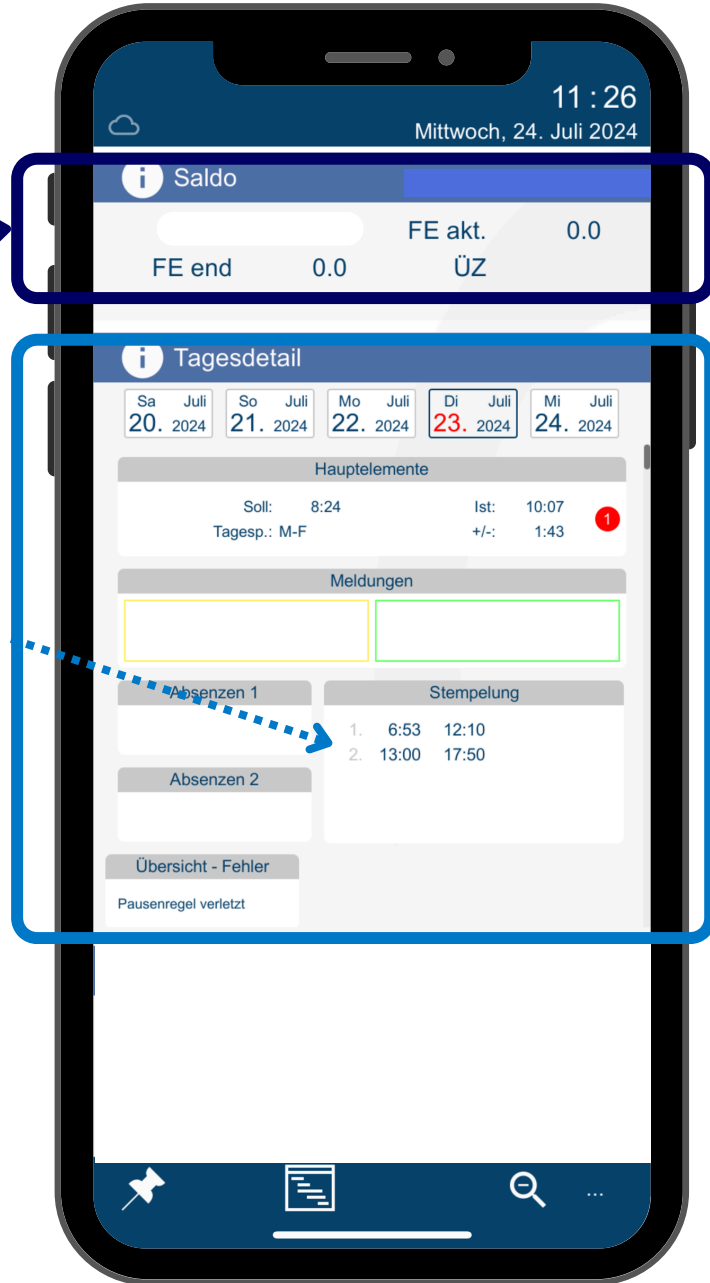
Trage hier nun deine Zeitstempelungen ein. Wichtiger Tipp: sobald du dein Kommen erfasst hast, so beende deine Eingabe mit der Enter-Taste. Deine Zeit erscheint nun in einer der Zeilen. Klicke daraufhin das Symbol der Speicherdiskette. Deine Stempelung ist nun erfasst. Wiederhole nun diesen Vorgang bei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



# APP Deine Ansicht

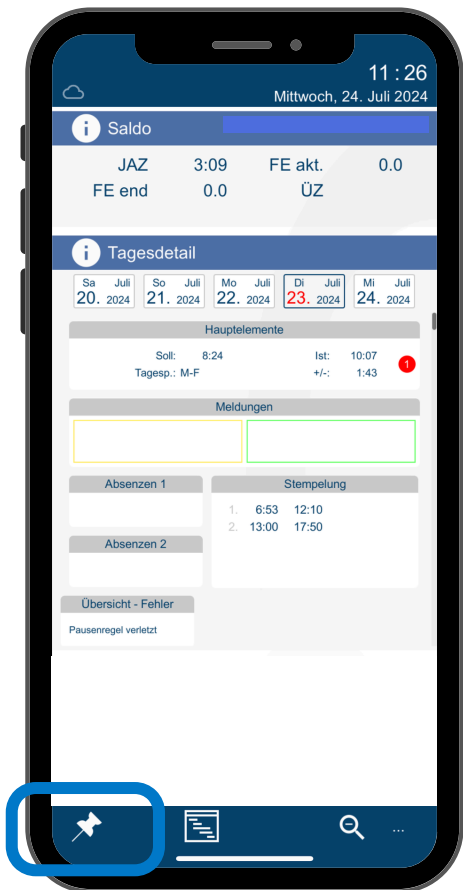
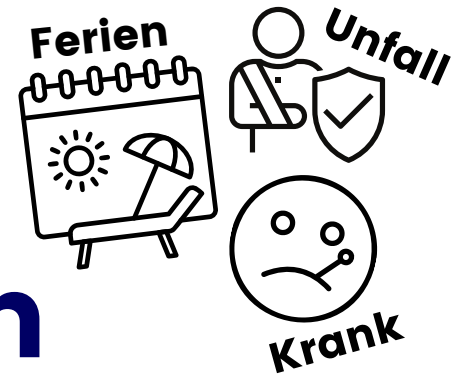
Hier siehst du deine Überstunden & deine Ferien.  
ÜZ = Überzeit, alle Stunden >45 h/Woche (gemäss Overtime TimeSheet)  
FE akt. = von dir bezogene Ferien  
FE end = Ferien, die du noch planen kannst

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

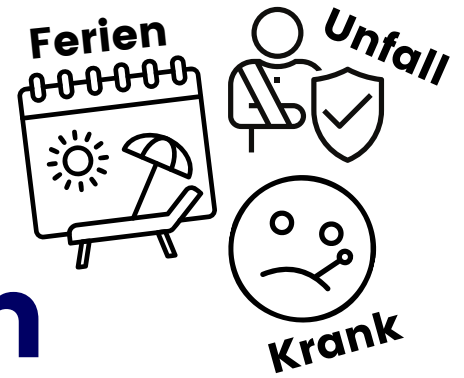
Klicke auf den Tag, an dem du deine Absenzen beziehen möchtest (hier grün umrandet) oder klicke auf "einfach" und wähle mehrere Tage für deine Absenzen aus.

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



# APP

## Deine Absenzen

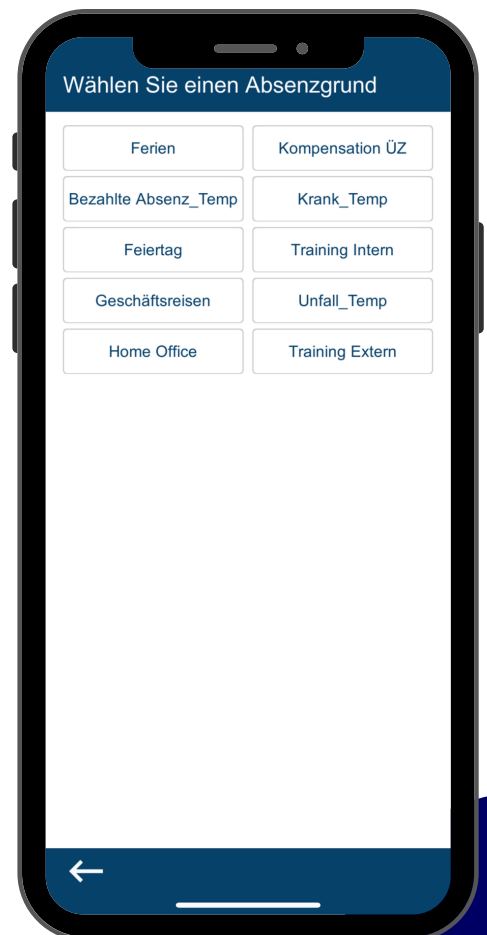


### Schritt 3

Klicke auf "Setzen einer Absenz A".

### Schritt 4

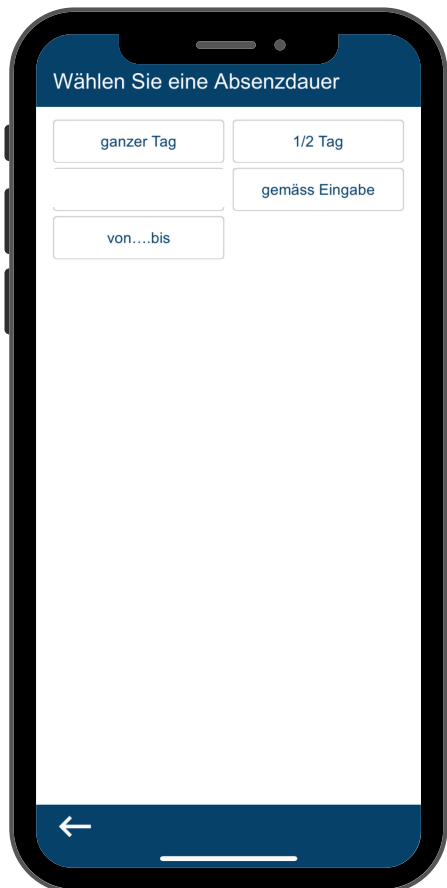
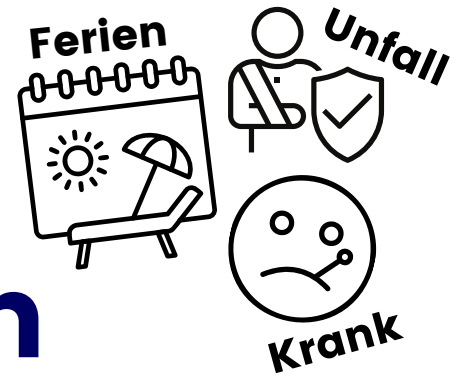
Wähle nun deine Absenzart aus.





# 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. Sobald die Codes durch das HR gepflegt werden, werden die Stunden angerechnet.

**KR\_T**

KR\_T = Krank temporär

Du meldest dich krank. Es ist noch ungewiss wie lange du krank bist & ob du ein Arztzeugnis senden musst.

KR\_T muss wie folgt gepflegt werden:

- Attestpflicht ab ersten Krankheitstag: KR\_T ab Tag 1

**UN\_T**

UN\_temp = Unfall temporär

Du hast einen Unfall. Auch hier ist unklar wie lange du ausfällst.

**BA\_T**

BA\_temp = Bezahlte Absenz temporär

Du gibst eine bezahlte Absenz (Hochzeit, Todesfall, Wohnwechsel, Militär) ein.

**Home Office**

Du arbeitest im Home Office. Du hast bei der Eingabe dieses Absenzzcodes die Möglichkeit die Zeiten im Detail anzugeben, zu welchen du dich im Home Office befunden hast. Ist es nur von 15-17 Uhr, so klicke von... bis & trage die Uhrzeiten ein. Dein Vorgesetzter bewilligt diese "Absenz".

**Komp ÜZ**

Komp ÜZ = Kompensation ÜZ

Du möchtest deine Überzeiten kompensieren & gibst daher diesen Code als deine Absenz ein.

**gate**group



Scanne den QR-Code für weitere  
Informationen zu Mobatime

# Mobatime

## Manual

