

So einfach verwalten Sie
Ihre Mitarbeiter, Kollegen und Gäste
im *GOURMET À la Click*

Inhaltsverzeichnis

Personalverwaltung	3
Esser anlegen	5
Esser bearbeiten	7
Standort ändern	7
Passwort ändern	8
Esser deaktivieren	10
Anonymisieren von Esserdaten	11
Wissenswertes	12
Welcher Aufbau wird für Chip-Nummern empfohlen?	12
Warum kann ich inaktive Mitarbeiter anzeigen?	12
Sie möchten die Personalnummer eines inaktiven Mitarbeiters wieder verwenden?	12

Personalverwaltung

Sie dient der Verwaltung Ihrer Mitarbeiter, Kollegen oder Gäste. Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung: Suchfunktion, Neuanlage, Änderung, Deaktivierung und Anonymisierung der Daten.

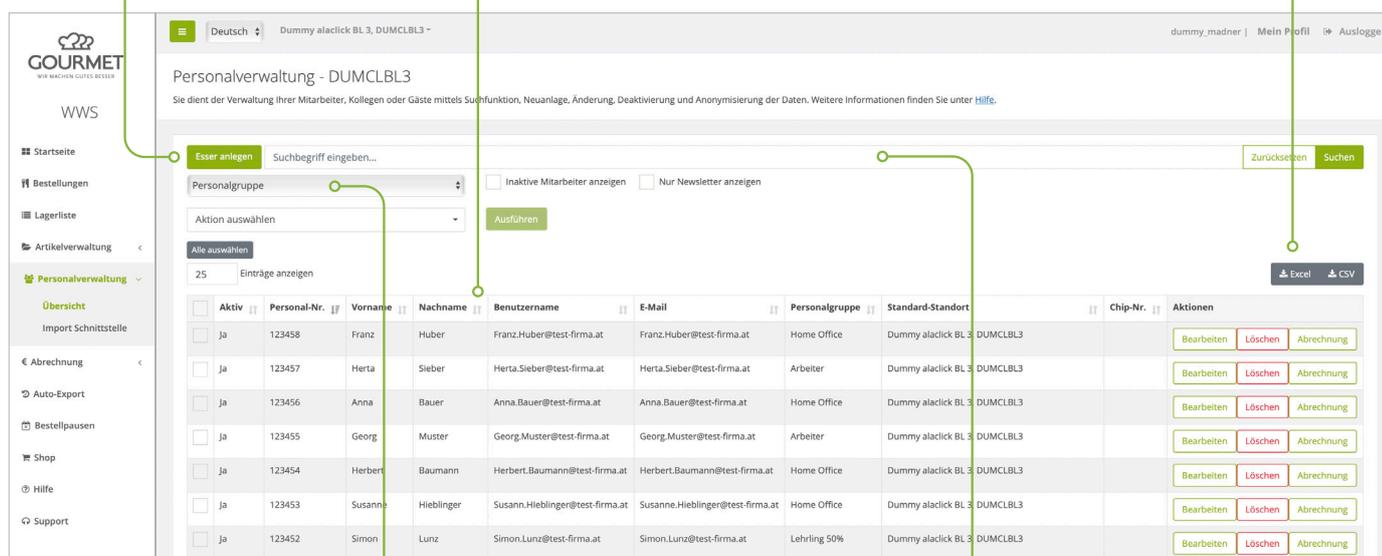
Esser anlegen

Nähere Informationen finden Sie auf Seite 5.

Tabelle sortieren

Mit einem Klick auf das Pfeilsymbol in der jeweiligen Spalte können Sie die Daten nach Ihren Wünschen sortieren.

Liste **drucken** oder exportieren.



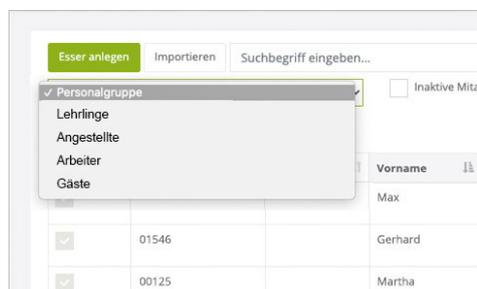
The screenshot shows the 'Personalverwaltung' interface. At the top, there's a search bar 'Suchbegriff eingeben...' and a 'Zurücksetzen' button. Below it, there are filter options for 'Personalgruppe' (with a dropdown arrow), 'Inaktive Mitarbeiter anzeigen', and 'Nur Newsletter anzeigen'. An 'Ausführen' button is next to the filters. A table below shows employee data with columns: Aktiv, Personal-Nr., Vorname, Nachname, Benutzername, E-Mail, Personalgruppe, Standard-Standort, Chip-Nr., and Aktionen. The 'Aktionen' column contains 'Bearbeiten', 'Löschen', and 'Abrechnung' buttons for each row. At the bottom right, there are 'Excel' and 'CSV' export buttons.

Filtern nach Personalgruppe

Klicken Sie auf „Personalgruppe“, um die Tabelle nach dem gewünschten Kriterium zu filtern.

Suchfunktion

Eine umfassende Suchmöglichkeit hilft Ihnen, rasch einen bestimmten Mitarbeiter, Kollegen oder Gast zu finden. z. B. bei Passwortänderungen.



This close-up shows the 'Personalgruppe' dropdown menu. The menu is open, showing options: 'Lehrlinge', 'Angestellte', 'Arbeiter', and 'Gäste'. The 'Personalgruppe' option is currently selected and highlighted. The background shows a partial view of the employee table with columns for 'Personal-Nr.', 'Vorname', and 'Nachname'.

Aktion auswählen

Hier haben Sie die Möglichkeit für alle oder mehrere Mitarbeiter oder Kollegen folgende Änderungen vorzunehmen:

- Aktiv setzen
- Inaktiv setzen
- Löschen
- Personalgruppe ändern
- Standard-Standort bearbeiten
- Standorte aktiv / inaktiv setzen
- Exportieren

Personalverwaltung - DUMCLBL3

Sie dient der Verwaltung Ihrer Mitarbeiter, Kollegen oder Gäste mittels Suchfunktion, Neuanlage, Änderung, Deaktivierung und Anonymisierung der Daten. Weitere Informationen finden Sie unter [Hilfe](#).

Esser anlegen Suchbegriff eingeben... Zurücksetzen Suchen

Personalgruppe Inaktive Mitarbeiter anzeigen Nur Newsletter anzeigen Ausführen

Aktion auswählen

- Aktiv setzen
- Inaktiv setzen
- Löschen
- Personalgruppe ändern
- Standard-Standort bearbeiten
- Standorte aktiv / inaktiv setzen
- Exportieren

Excel CSV

	Benutzername	E-Mail	Personalgruppe	Standard-Standort	Chip-Nr.	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Anna.Bauer@test-firma.at	Anna.Bauer@test-firma.at	Home Office	Dummy alaclick BL 3, DUMCLBL3		Bearbeiten Löschen Abrechnung
<input type="checkbox"/>	Herbert.Baumann@test-firma.at	Herbert.Baumann@test-firma.at	Home Office	Dummy alaclick BL 3, DUMCLBL3		Bearbeiten Löschen Abrechnung

1. Wählen Sie dafür zunächst die betroffenen Mitarbeiter oder Kollegen in der Tabelle aus, in dem Sie diese links anhaken.

Personalverwaltung - DUMCLBL3

Sie dient der Verwaltung Ihrer Mitarbeiter, Kollegen oder Gäste mittels Suchfunktion, Neuanlage, An...

Esser anlegen Suchbegriff eingeben... Zurücksetzen Suchen

Personalgruppe Inaktive Mitarbeite

Aktion auswählen

- Aktiv setzen
- Inaktiv setzen
- Löschen
- Personalgruppe ändern
- Standard-Standort bearbeiten
- Standorte aktiv / inaktiv setzen
- Exportieren

Ausführen

	Benutzername	E-Mail	Personalgruppe	Standard-Standort	Chip-Nr.	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>	Anna.Bauer@test-firma.at	Anna.Bauer@test-firma.at	Home Office	Dummy alaclick BL 3, DUMCLBL3		Bearbeiten Löschen Abrechnung
<input checked="" type="checkbox"/>	Georg.Muster@test-firma.at	Georg.Muster@test-firma.at	Home Office	Dummy alaclick BL 3, DUMCLBL3		Bearbeiten Löschen Abrechnung
<input type="checkbox"/>	Herbert.Baumann@test-firma.at	Herbert.Baumann@test-firma.at	Home Office	Dummy alaclick BL 3, DUMCLBL3		Bearbeiten Löschen Abrechnung

2. Wählen Sie die gewünschte Aktion im Auswahlfeld aus und klicken Sie auf „Ausführen“.

3. Je nach gewählter Aktion erscheinen unterschiedliche Pop-up Fenster.

Bestätigen Sie hier bitte die Auswahl oder geben Sie die zu ändernde Information ein. Z. B:

Inaktiv setzen:

Sind Sie sicher?

Wollen Sie die ausgewählten Esser wirklich aktiv setzen?

Bestätigen Abbrechen

Personalgruppe ändern:

Personalgruppe ändern

Personalgruppe*

Schließen Speichern

Esser anlegen

Wenn Sie einen neuen Mitarbeiter im Bestellsystem À la Click anlegen möchten, klicken Sie bitte auf den Button „Esser anlegen“. Am besten orientieren Sie sich bei der Neuanlage an einem bereits bestehenden Esser.

Personalverwaltung - DUMCLBL3

Sie dient der Verwaltung Ihrer Mitarbeiter, Kollegen oder Gäste mittels Suchfunktion, Neuanlage, Änderung, Deaktivierung und Anonymisierung der Daten. Weitere Informationen finden Sie unter [Hilfe](#).

Esser anlegen Suchbegriff eingeben... Zurücksetzen Suchen

Personalgruppe Inaktive Mitarbeiter anzeigen Nur Newsletter anzeigen

Aktion auswählen Ausführen

Alle auswählen

25 Einträge anzeigen Excel CSV

<input type="checkbox"/>	Aktiv	Personal-Nr.	Vorname	Nachname	Benutzername	E-Mail	Personalgruppe	Standard-Standort	Chip-Nr.	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Ja	123458	Franz	Huber	Franz.Huber@test-firma.at	Franz.Huber@test-firma.at	Home Office	Dummy alaclick BL 3, DUMCLBL3		Bearbeiten Löschen Abrechnung

Esser anlegen - DUMCLBL3

Allgemein

Email ?

Benutzername*

Passwort* ?

Passwort bestätigen* ?

Personalgruppe*

Chip-Nummer

Chip-Nummer 2

Anrede

Personal-Nr.

Vorname

Nachname*

Eintrittsdatum* ?

Austrittsdatum ? ✕

Kostenstelle

Zusatz 1

Zusatz 2

Abbrechen Speichern

Benutzername: Für Mitarbeiter mit einer E-Mail-Adresse geben Sie idealerweise diese ein. Für Mitarbeiter ohne E-Mail-Adresse bietet sich eine Kombination aus Personalnummer und Kürzel der Firma durch ein @ getrennt an. Beispiel: 12345@musterfirma

Email: Bitte geben Sie hier die E-Mailadresse des Mitarbeiters oder Kollegen ein, auch wenn Sie diese als Benutzername verwenden. Denn sämtliche automatischen E-Mail-Versendungen funktionieren nur, wenn das Feld „Email“ befüllt ist.

Passwort: Geben Sie für den erstmaligen Login ein einfaches Passwort (z. B. Gourmet1234) an. Der neue Mitarbeiter wird dann beim ersten Login auf der Bestellsite GOURMET À la Click aufgefordert, sein Passwort zu ändern.

Chip-Nummer: Nähere Informationen zur Chip-Nummer finden Sie auf Seite 12.

Eintrittsdatum: Füllen Sie das korrekte Eintrittsdatum des Mitarbeiters oder Kollegen aus, ab dem dieser das erste Mal essen kann.

Kostenstelle: Nähere Informationen zur Kostenstelle erhalten Sie im Handout „Gästebewirtung“.

Schließen Sie die Eingabe mit „**Speichern**“ ab.

Beachten Sie: Daten, z. B. Personalnummern, Ausweisnummern, E-Mail-Adresse ... können **nur einmal vergeben** werden, auch wenn diese bereits inaktiv sind.

Warum ist die E-Mail-Adresse für uns wichtig?

Mailadresse als Benutzernamen verwenden

Um sich nicht einen weiteren Benutzernamen merken zu müssen, empfehlen wir als Benutzernamen die E-Mail-Adresse.

Passwort vergessen?

Kein Problem. Wenn die E-Mail-Adresse hinterlegt ist, kann in weniger als 1 Minute und mit nur 2 Klicks vom Mitarbeiter selbst ein Passwort angefordert werden. Oder alternativ können Sie dem Mitarbeiter ein neues Passwort generieren und automatisch über das À la Click zusenden.

Bestellerinnerung

Mit hinterlegter E-Mail-Adresse hat der Mitarbeiter die Möglichkeit, sich eine automatische Bestellerinnerung zusenden zu lassen, um nicht auf seine À la Click Bestellung zu vergessen.

Speisenwunsch erfüllt?

Wünscht sich der Mitarbeiter eine Speise und wird dieser Speisenwunsch vom Gastgeber erfüllt, erfolgt eine Benachrichtigung, dass seine Wunschspeise ab sofort bestellbar ist.

GOURMET Promotion

Spezielle GOURMET Promotion-Aktionen können nur genutzt werden, wenn eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist.

Anmerkung zum Datenschutz

Wir halten uns streng an die Richtlinien der DSGVO (Datenschutzgrundverordnung). Genauere Informationen zu den Datenschutzbestimmungen können Sie hier nachlesen:

<https://www.gourmet.at/footer/rechtliche-navigation/datenschutz>

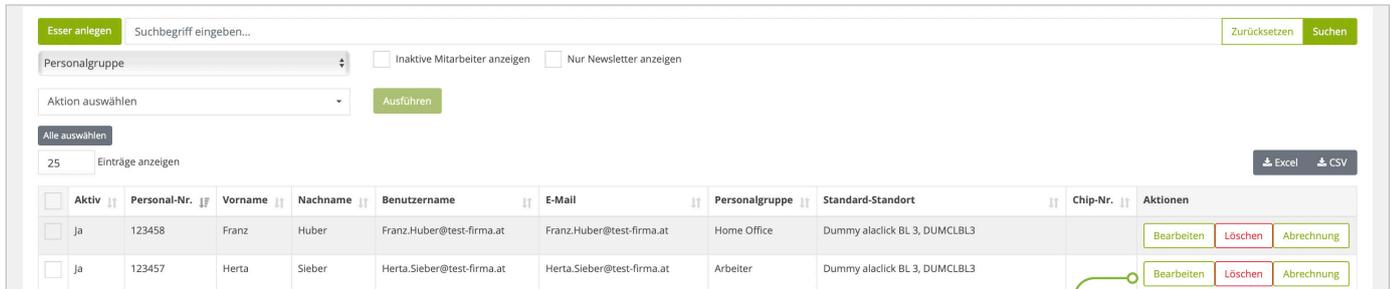
Mitarbeiterinformation

Mitarbeiter mit hinterlegter E-Mailadresse erhalten relevante Informationen wie Start einer kulinarischen Themenwoche und sind somit bestens informiert. Bei Zustimmung zum Newsletter durch Ihre Mitarbeiter, erhalten diese darüber hinaus regelmäßig Informationen mit Berichten aus unserer Küche, Rezepte, Gewinnspiele und mehr.

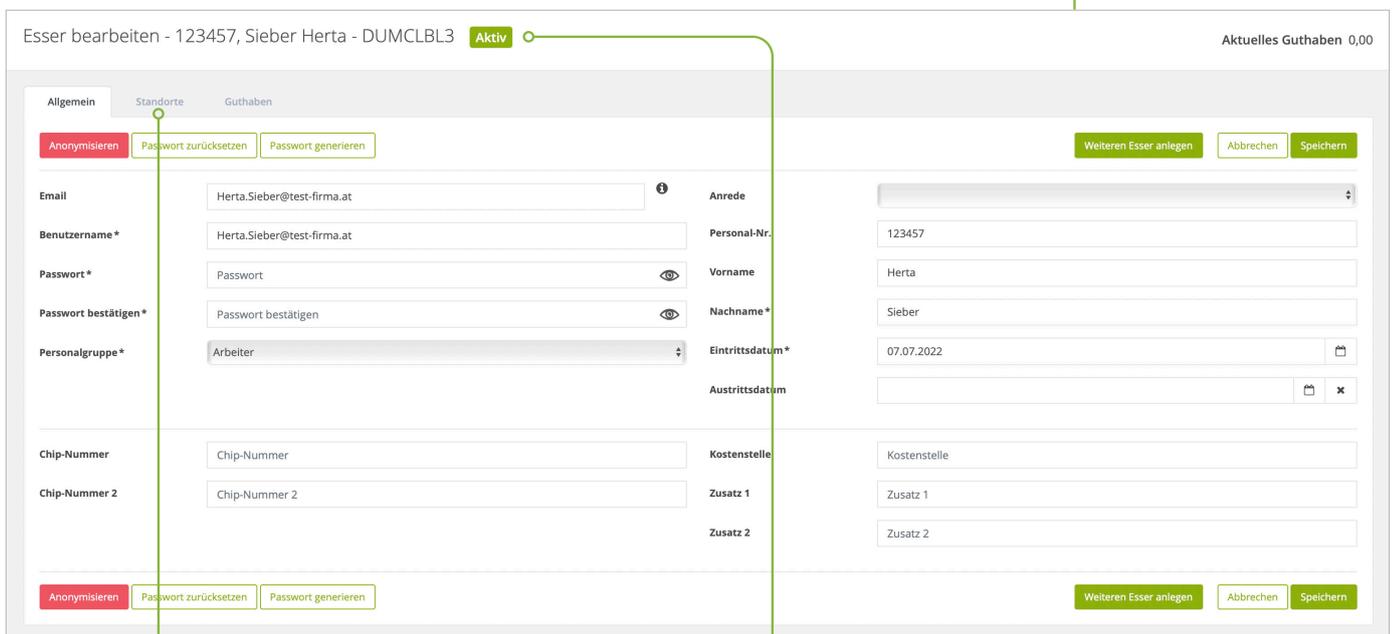
Zustimmung zum Newsletter muss durch Ihren Mitarbeiter erfolgen.

Esser bearbeiten

Wollen Sie Daten eines Essers ändern z. B. Name, Passwort oder Personalgruppe, klicken Sie auf den Button „**Bearbeiten**“ in der Zeile des Mitarbeiters und es öffnet sich ein Fenster mit seinen Daten.



<input type="checkbox"/>	Aktiv	Personal-Nr.	Vorname	Nachname	Benutzername	E-Mail	Personalgruppe	Standard-Standort	Chip-Nr.	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Ja	123458	Franz	Huber	Franz.Huber@test-firma.at	Franz.Huber@test-firma.at	Home Office	Dummy alaclick BL 3, DUMCLBL3		Bearbeiten Löschen Abrechnung
<input type="checkbox"/>	Ja	123457	Herta	Sieber	Herta.Sieber@test-firma.at	Herta.Sieber@test-firma.at	Arbeiter	Dummy alaclick BL 3, DUMCLBL3		Bearbeiten Löschen Abrechnung



Esser bearbeiten - 123457, Sieber Herta - DUMCLBL3 **Aktiv** Aktuelles Guthaben 0,00

[Anonymisieren](#) [Passwort zurücksetzen](#) [Passwort generieren](#)
[Weiteren Esser anlegen](#) [Abbrechen](#) [Speichern](#)

Email **Anrede**

Benutzername* **Personal-Nr.**

Passwort* **Vorname**

Passwort bestätigen* **Nachname***

Personalgruppe* **Eintrittsdatum***

Chip-Nummer **Kostenstelle**

Chip-Nummer 2 **Zusatz 1**

Zusatz 2

[Anonymisieren](#) [Passwort zurücksetzen](#) [Passwort generieren](#)
[Weiteren Esser anlegen](#) [Abbrechen](#) [Speichern](#)



Standort	Aktiviert	Standard
Musterfirma GmbH, 123599	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Musterfirma Filiale GmbH, 123539	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sie können Vorname, Nachname, Personalnummer, Chip-Nummer, Benutzername und Personalgruppe eines bestehenden Essers bearbeiten, indem Sie einfach die bestehenden Daten überschreiben. Schließen Sie mit „**Speichern**“ ab.

Hinweis: Neue Mitarbeiter bitte neu anlegen!

Vermeiden Sie es, die Daten alter Esser zu überschreiben. Siehe Wissenswertes Seite 12.

Standort ändern

Falls es in Ihrer Firma mehrere Standorte gibt, können Sie den Mitarbeitern unter „**Standorte**“ den gewünschten Standort zuordnen.

Passwort ändern

Ein Mitarbeiter hat sein Passwort vergessen? Um das Passwort zu ändern, klicken Sie auf den Button „**Bearbeiten**“ in der Zeile des Mitarbeiters und es öffnet sich ein Fenster mit seinen Daten. Hier können Sie das Passwort des Mitarbeiters neu vergeben. Grundsätzlich kann jeder Esser beim Login ein neues Passwort anfordern, wenn seine E-Mail-Adresse hinterlegt ist.

Aktiv	Personal-Nr.	Vorname	Nachname	Benutzername	E-Mail	Personalgruppe	Standard-Standort	Chip-Nr.	Aktionen
<input type="checkbox"/>	123458	Franz	Huber	Franz.Huber@test-firma.at	Franz.Huber@test-firma.at	Home Office	Dummy alaclick BL 3, DUMCLBL3		Bearbeiten Löschen Abrechnung
<input type="checkbox"/>	123457	Herta	Sieber	Herta.Sieber@test-firma.at	Herta.Sieber@test-firma.at	Arbeiter	Dummy alaclick BL 3, DUMCLBL3		Bearbeiten Löschen Abrechnung

Esser bearbeiten - 123457, Sieber Herta - DUMCLBL3 **Aktiv** Aktuelles Guthaben 0,00

[Anonymisieren](#) [Passwort zurücksetzen](#) [Passwort generieren](#) [Weiteren Esser anlegen](#) [Abbrechen](#) [Speichern](#)

Email: Anrede:

Benutzername*: Personal-Nr.:

Passwort*: Vorname:

Passwort bestätigen*: Nachname*:

Personalgruppe*: Eintrittsdatum*:

Austrittsdatum:

Chip-Nummer: Kostenstelle:

Chip-Nummer 2: Zusatz 1:

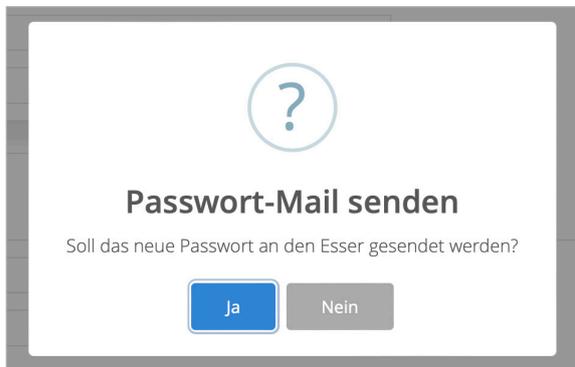
Zusatz 2:

[Anonymisieren](#) [Passwort zurücksetzen](#) [Passwort generieren](#) [Weiteren Esser anlegen](#) [Abbrechen](#) [Speichern](#)

Um das Passwort eines Mitarbeiters oder Kollegen zu ändern, haben Sie mehrere Möglichkeiten:

1. Sie können dem Mitarbeiter oder Kollegen ein automatisch generiertes E-Mail schicken und er kann sich das Passwort selber ändern. Klicken Sie dafür auf den Button „**Passwort zurücksetzen**“.
2. Sie können das Passwort des Mitarbeiters oder Kollegen direkt im System ändern:
 - a. **Der Mitarbeiter oder Kollege möchte ein bestimmtes Passwort haben**
Dann geben Sie das neue Passwort sowohl in das Feld „**Passwort**“ als auch in das Feld „**Passwort bestätigen**“ ein und klicken Sie auf „**Speichern**“.
 - b. **Der Mitarbeiter oder Kollege hat keinen bestimmten Passwort-Wunsch**
Dann klicken Sie auf den Button „**Passwort generieren**“ und ein automatisch erstelltes Passwort wird in die beiden Felder „**Passwort**“ und „**Passwort bestätigen**“ geschrieben. Klicken Sie anschließend ebenfalls auf „**Speichern**“.

In beiden Fällen erscheint nach dem Klick auf „**Speichern**“ ein Pop-Up-Fenster und Sie können entscheiden, ob Sie dem Mitarbeiter ein Mail mit dem neuen Passwort senden möchten, oder nicht:



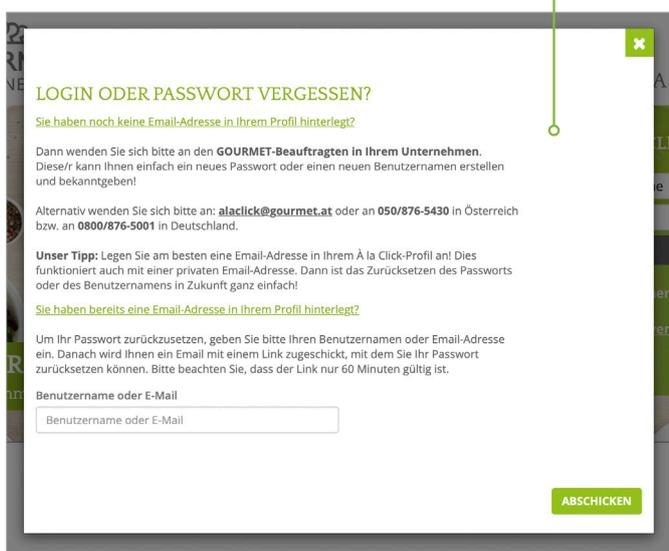
Hinweis: Das funktioniert natürlich nur, wenn im Feld „**Email**“ die korrekte E-Mailadresse hinterlegt ist.

Wichtig: Bleiben die beiden Passwort-Felder leer, so ändert sich das Passwort nicht. Wenn Sie z. B. nur den Nachnamen eines Mitarbeiters korrigieren möchten.



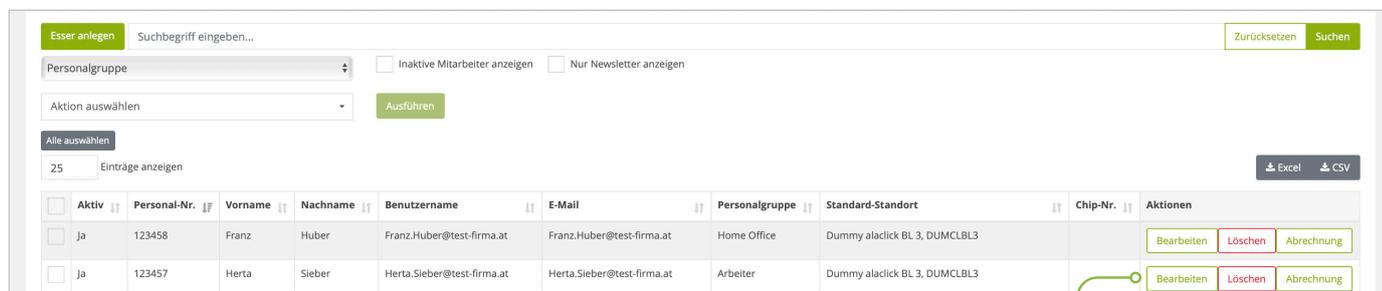
Mitarbeiter oder Kollege hat sein Passwort vergessen

Grundsätzlich kann jeder Esser ein neues Passwort anfordern, wenn seine E-Mail-Adresse hinterlegt ist.



Esser deaktivieren

Wollen Sie einen Esser deaktivieren z. B. weil dieser das Unternehmen verlässt, klicken Sie auf den Button „**Bearbeiten**“ in der Zeile des Mitarbeiters und es öffnet sich ein Fenster mit seinen Daten.



Suchbegriff eingeben... Zurücksetzen Suchen

Personalgruppe Inaktive Mitarbeiter anzeigen Nur Newsletter anzeigen

Aktion auswählen

Alle auswählen

25 Einträge anzeigen

<input type="checkbox"/>	Aktiv	Personal-Nr.	Vorname	Nachname	Benutzername	E-Mail	Personalgruppe	Standard-Standort	Chip-Nr.	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Ja	123458	Franz	Huber	Franz.Huber@test-firma.at	Franz.Huber@test-firma.at	Home Office	Dummy alaclick BL 3, DUMCLBL3		<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Abrechnung"/>
<input type="checkbox"/>	Ja	123457	Herta	Sieber	Herta.Sieber@test-firma.at	Herta.Sieber@test-firma.at	Arbeiter	Dummy alaclick BL 3, DUMCLBL3		<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Abrechnung"/>

Esser bearbeiten - 123457, Sieber Herta - DUMCLBL3 **Aktiv** Aktuelles Guthaben 0,00

Allgemein Standorte Guthaben

Email Anrede

Benutzername* Personal-Nr.

Passwort* Vorname

Passwort bestätigen* Nachname*

Personalgruppe* Eintrittsdatum*

Austrittsdatum

Chip-Nummer Kostenstelle

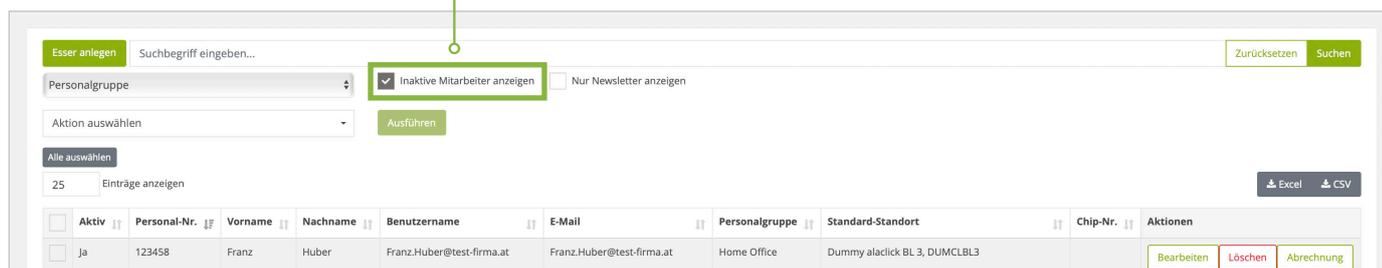
Chip-Nummer 2 Zusatz 1

Zusatz 2

Hier geben Sie im Feld **Austrittsdatum** jenes Datum ein, mit dem der Mitarbeiter ein letztes Mal bestellen kann. Nach diesem Tag ist sein Zugang gesperrt und der Esser erscheint nicht mehr in der aktiven Esserliste.

Beachten Sie: Es ist **nicht möglich Mitarbeiter zu löschen**, sondern nur sie zu deaktivieren.

Wählen Sie „Inaktive Mitarbeiter anzeigen“, um alle inaktive Mitarbeiter zu sehen.



Esser anlegen Suchbegriff eingeben... Zurücksetzen Suchen

Personalgruppe Inaktive Mitarbeiter anzeigen Nur Newsletter anzeigen

Aktion auswählen

Alle auswählen

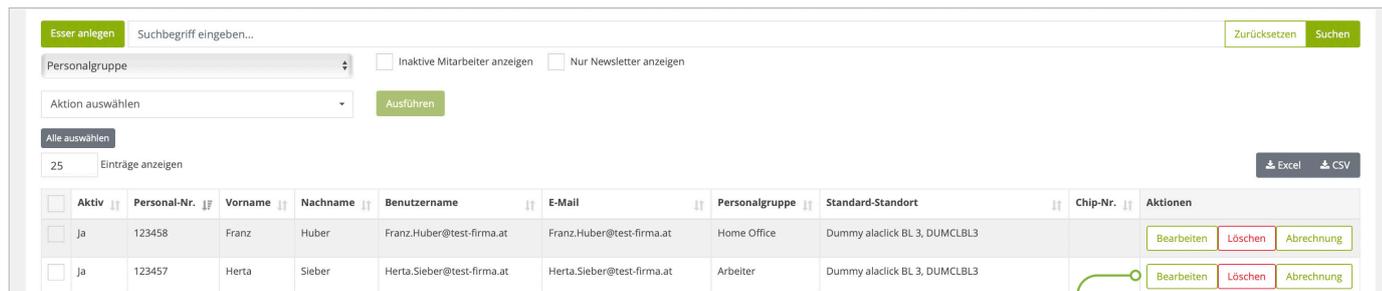
25 Einträge anzeigen

<input type="checkbox"/>	Aktiv	Personal-Nr.	Vorname	Nachname	Benutzername	E-Mail	Personalgruppe	Standard-Standort	Chip-Nr.	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Ja	123458	Franz	Huber	Franz.Huber@test-firma.at	Franz.Huber@test-firma.at	Home Office	Dummy alaclick BL 3, DUMCLBL3		<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Abrechnung"/>

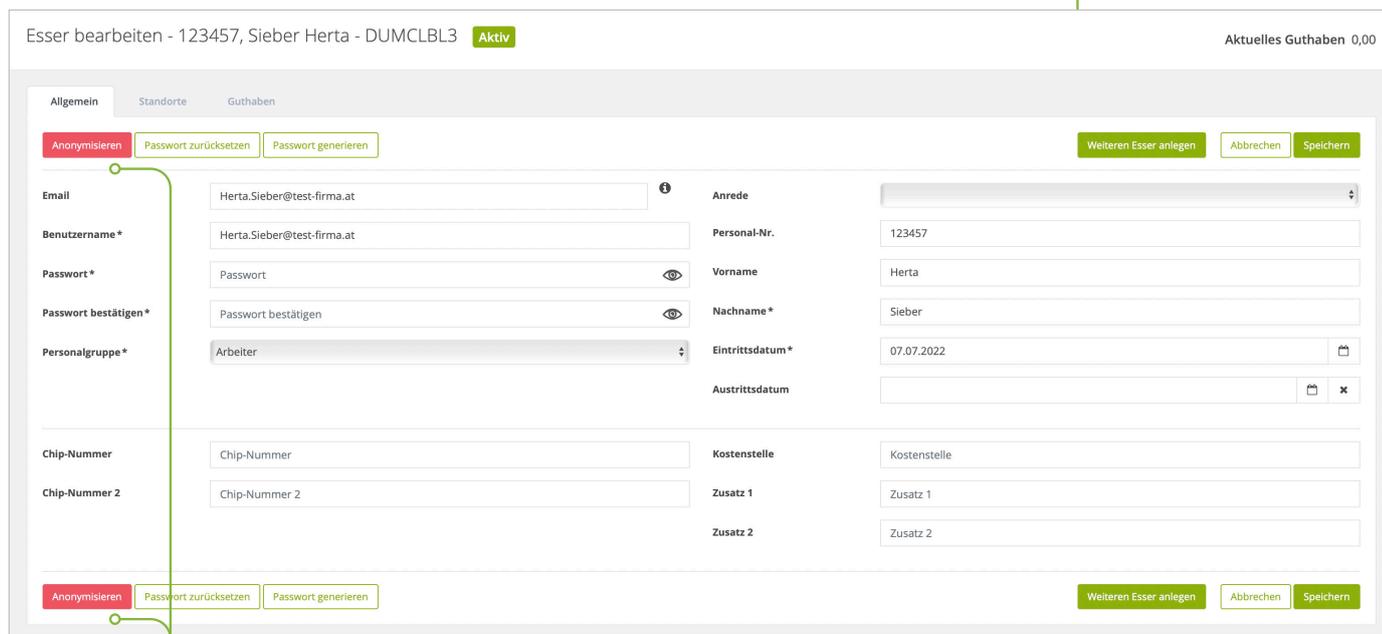
Anonymisieren von Esserdaten

Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sieht vor, dass es in Bestellsystemen wie GOURMET À la Click die Möglichkeit geben muss, die personenbezogenen Daten der Mitarbeiter nach Austritt aus dem Unternehmen zu anonymisieren. Anonymisieren bedeutet die personenbezogenen Daten unkenntlich zu machen.

Im À la Click können Sie die Daten eines Mitarbeiters dann anonymisieren, wenn keine offenen Bestellungen oder Rechnungen für diesen Mitarbeiter mehr existieren. Um dies zu tun, klicken Sie auf den Button „**Bearbeiten**“ in der Zeile des Mitarbeiters und es öffnet sich ein Fenster mit seinen Daten.



Aktiv	Personal-Nr.	Vorname	Nachname	Benutzername	E-Mail	Personalgruppe	Standard-Standort	Chip-Nr.	Aktionen
Ja	123458	Franz	Huber	Franz.Huber@test-firma.at	Franz.Huber@test-firma.at	Home Office	Dummy alaclick BL 3, DUMCLBL3		Bearbeiten Löschen Abrechnung
Ja	123457	Herta	Sieber	Herta.Sieber@test-firma.at	Herta.Sieber@test-firma.at	Arbeiter	Dummy alaclick BL 3, DUMCLBL3		Bearbeiten Löschen Abrechnung



Esser bearbeiten - 123457, Sieber Herta - DUMCLBL3 **Aktiv** Aktuelles Guthaben 0,00

Allgemein Standorte Guthaben

Anonymisieren Passwort zurücksetzen Passwort generieren Weiteren Esser anlegen Abbrechen Speichern

Email: Herta.Sieber@test-firma.at

Benutzername*: Herta.Sieber@test-firma.at

Passwort*: Passwort

Passwort bestätigen*: Passwort bestätigen

Personalgruppe*: Arbeiter

Chip-Nummer: Chip-Nummer

Chip-Nummer 2: Chip-Nummer 2

Anrede: [Dropdown]

Personal-Nr.: 123457

Vorname: Herta

Nachname*: Sieber

Eintrittsdatum*: 07.07.2022

Austrittsdatum: [Dropdown]

Kostenstelle: Kostenstelle

Zusatz 1: Zusatz 1

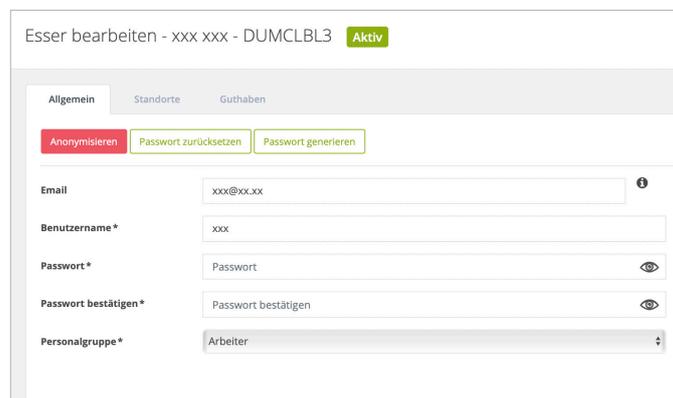
Zusatz 2: Zusatz 2

Anonymisieren Passwort zurücksetzen Passwort generieren Weiteren Esser anlegen Abbrechen Speichern

Bei **inaktiven Mitarbeitern** ist in dieser Bearbeitungs-Ansicht ab 3 Monate nach dem eingegebenem Austrittsdatum der rote Button „Anonymisieren“ sichtbar. Klicken Sie auf „**Anonymisieren**“ und bestätigen Sie den Vorgang. Danach werden sämtliche personenbezogenen Daten durch „xxx“ ersetzt.

Wichtig: Eine Wiederherstellung der Daten ist aus Datenschutzgründen nicht möglich.

Wir empfehlen Ihnen, die Daten alle 6 Monate zu anonymisieren. Darüber hinaus erfolgt eine automatische Inaktivsetzung und Anonymisierung eines Mitarbeiters nach 18 Monaten Inaktivität.



Esser bearbeiten - xxx xxx - DUMCLBL3 **Aktiv**

Allgemein Standorte Guthaben

Anonymisieren Passwort zurücksetzen Passwort generieren Weiteren Esser anlegen Abbrechen Speichern

Email: xxx@xxx.xx

Benutzername*: xxx

Passwort*: Passwort

Passwort bestätigen*: Passwort bestätigen

Personalgruppe*: Arbeiter

Wissenswertes

Esser anlegen - DUMCLBL3

Allgemein

Email: E-Mail

Benutzername*: Benutzername

Passwort*: Passwort

Passwort bestätigen*: Passwort bestätigen

Personalgruppe*: Home Office

Chip-Nummer: Chip-Nummer

Chip-Nummer 2: Chip-Nummer 2

Welcher Aufbau wird für Chip-Nummern empfohlen?

z. B. Ihre sechsstellige Kundennummer ist **170171** und die Personalnummer ist **6242**.

Daraus würde sich folgende Kombination für die Chip-Nummer ergeben: „**1701716242**“

Esser anlegen Suchbegriff eingeben...

Personalgruppe:

Inaktive Mitarbeiter anzeigen

Aktion auswählen:

Ausführen

Alle auswählen

25 Einträge anzeigen

<input type="checkbox"/>	Aktiv	Personal-Nr.	Vorname	Nachname	Benutzername
<input type="checkbox"/>	Ja	123458	Franz	Huber	Franz.Huber@test-firma.at

Warum kann ich inaktive Mitarbeiter anzeigen?

Es können neue Mitarbeiter schon vorab angelegt werden. z. B. Heute ist der 25.9. und am 15.10. startet ein neuer Kollege, also wäre er derzeit noch inaktiv. Ab 15.10. wird er dann als aktiver Esser in der Liste angezeigt.

Oder es handelt sich um Mitarbeiter, die bereits ausgetreten sind. Oder es gibt Praktikanten oder saisonale Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen, die jedes Jahr wieder kommen und dazwischen inaktiv gesetzt werden.

Sie möchten die Personalnummer eines inaktiven Mitarbeiters wieder verwenden?

Wichtig: Überschreiben Sie nicht die Daten des inaktiven Mitarbeiters, sondern löschen sie dort nur die Personalnummer und legen Sie danach unter „Esser anlegen“ einen neuen Mitarbeiter mit dieser Personalnummer an. Andernfalls stimmen sonst die Bestell-Historie und die Abrechnung nicht mehr.

Esser bearbeiten - 123457, Sieber Herta - DUMCLBL3 **Aktiv** Aktuelles Guthaben 0,00

Allgemein Standorte Guthaben

Anonymisieren Passwort zurücksetzen Passwort generieren Weiteren Esser anlegen Abbrechen Speichern

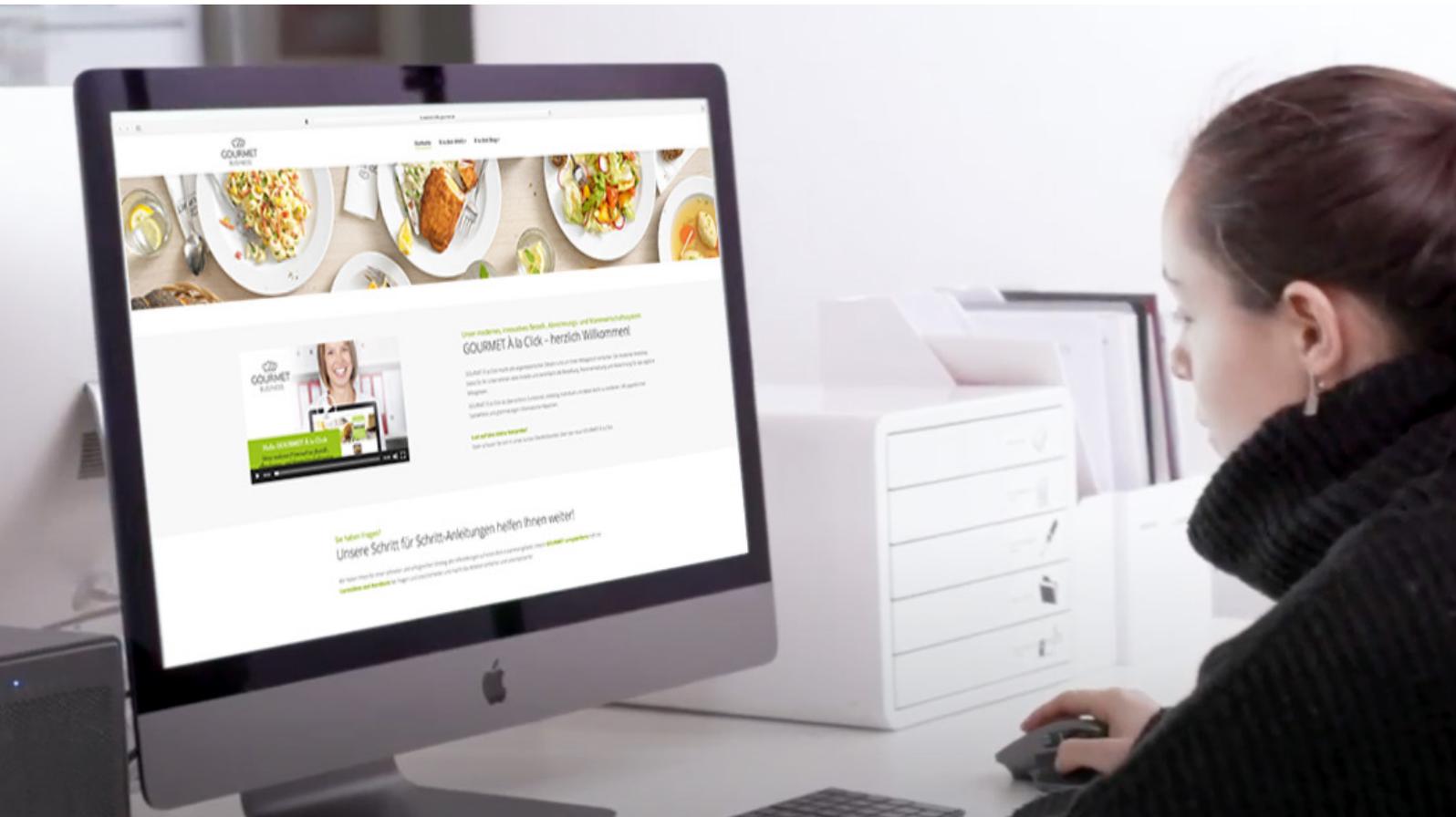
Email: Herta.Sieber@test-firma.at Anrede:

Benutzername*: Herta.Sieber@test-firma.at **Personal-Nr.:**

Passwort*: Vorname: Herta

Sie möchten mit Guthaben arbeiten?

Im GOURMET À la Click gibt es die Möglichkeit der Guthabenaufladung. Ihre Mitarbeiter bezahlen dann ihre Speisen über das vorab aufgeladene Guthaben. Bei Interesse und für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an unser À la Click Support Team per Mail an alaclick@gourmet.at.



Viel Freude mit **GOURMET À la Click!**

Sie haben noch Fragen?

Wir sind für Sie da und helfen gerne weiter!

- + GOURMET-Lernplattform mit Lernvideos, Manuals zum Download und Fragen & Antworten, die das Arbeiten einfacher und unkomplizierter machen: alaclick-hilfe.gourmet.at
- + GOURMET À la Click Hotline:
Österreich: 050 876-5430
Deutschland: 0800 876-5001
- + Technische Fragen:
E-Mail: alaclick@gourmet.at



WWW.GOURMET-BUSINESS.AT

 blog.gourmet.at

 www.facebook.com/gourmet.at