

Einfach abrechnen
mit *GOURMET À la Click*

Inhaltsverzeichnis

Abrechnung	3
Gesamtabrechnung	3
Detailabrechnung	4
Tabelle individualisieren	4
Gourmet-Rabatt	5
Gourmet-Rabatt Übersicht	5
Gourmet Rabatt Details	5
Mitarbeiterabrechnung korrigieren	6
Wissenswertes	8
Auto-Export	9

Abrechnung

Hier können Sie Abrechnungen für die konsumierten Speisen Ihrer Mitarbeiter, Kollegen oder Gäste einsehen und diese auch ins Excel übertragen.

So haben Sie den vollen Überblick über die Konsumationen der letzten Monate. Abgerechnet wird bargeldlos. Individuelle Zuschüsse bzw. Stützungen sind transparent angeführt. Bitte **beachten Sie**, dass die Bestellungen Ihrer Mitarbeiter erst über Nacht in die Abrechnung übernommen werden.

Gesamtabrechnung

Hier finden Sie einen raschen Überblick der Abrechnung aller Mitarbeiter, Kollegen oder Gäste.

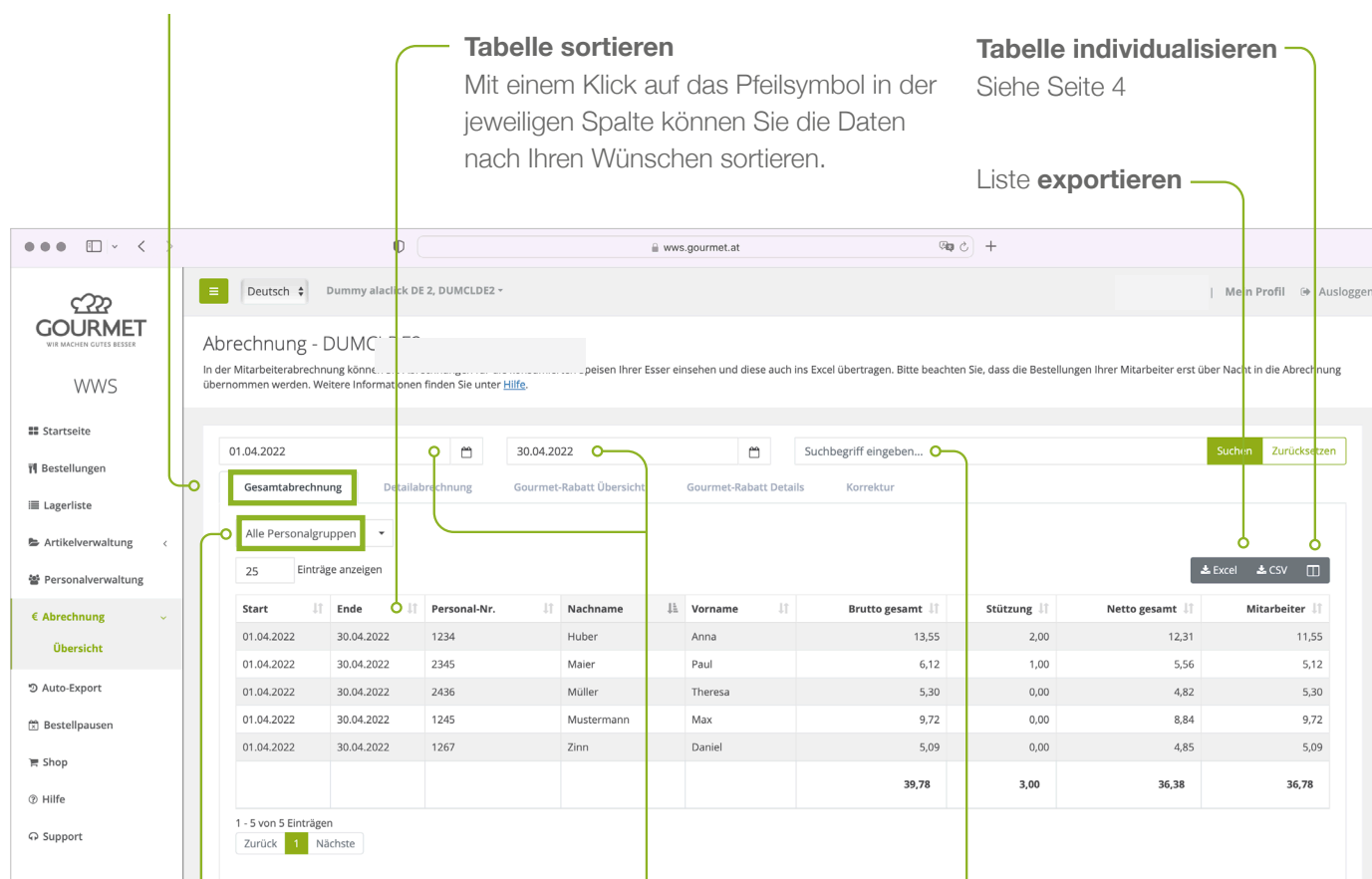


Tabelle sortieren

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

Tabelle individualisieren

Siehe Seite 4

Liste exportieren

Wählen Sie hier den gewünschten **Zeitraum**, für den die Abrechnung angezeigt werden soll.

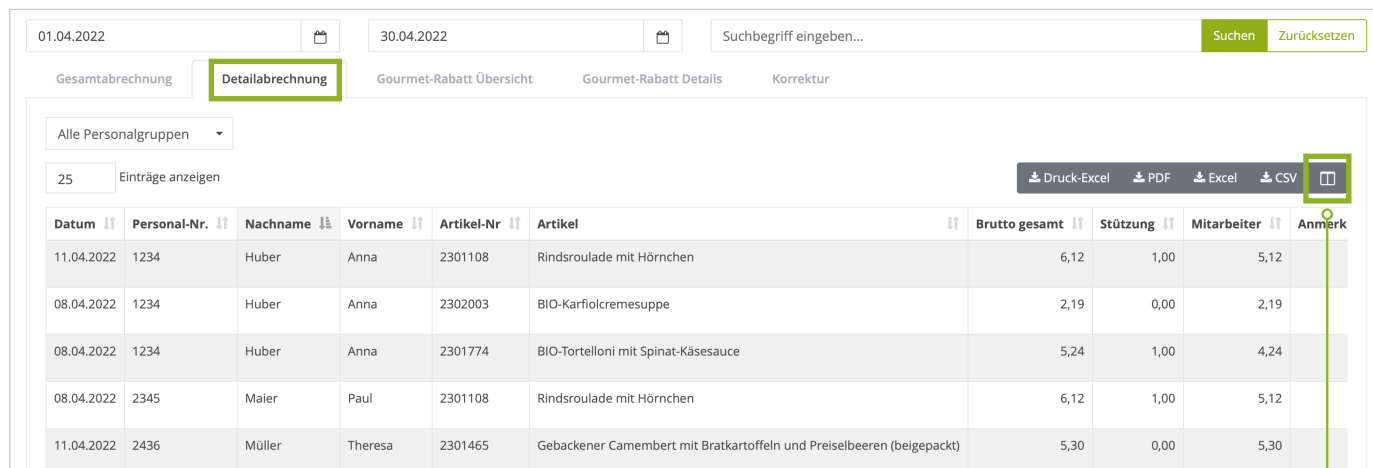
Klicken Sie auf „**Personalgruppe**“, um die Tabelle nach dem gewünschten Kriterium zu filtern.

Suchfunktion

Eine umfassende Suchmöglichkeit hilft Ihnen, die Tabelle zu durchsuchen. So können Sie z. B. rasch einen bestimmten Mitarbeiter, Kollegen oder Gast finden um eine Einzelabrechnung durchzuführen.

Detailabrechnung

Hier finden Sie einen Überblick aller Mitarbeiter inklusive deren bestellten Speisen.

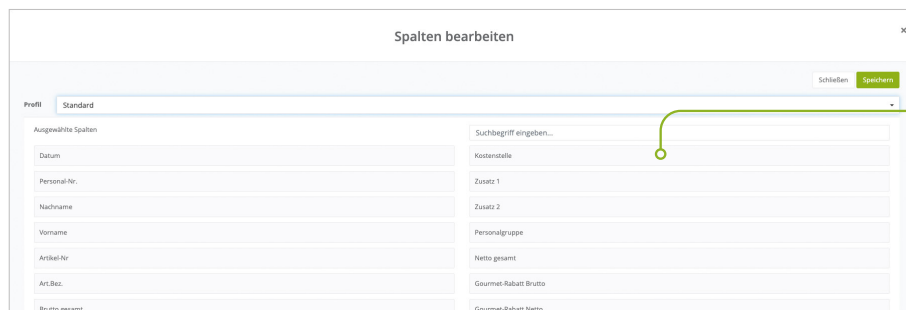


Datum	Personal-Nr.	Nachname	Vorname	Artikel-Nr.	Artikel	Brutto gesamt	Stützung	Mitarbeiter	Anmerk.
11.04.2022	1234	Huber	Anna	2301108	Rindsroulade mit Hörnchen	6,12	1,00	5,12	
08.04.2022	1234	Huber	Anna	2302003	BIO-Karfiolcremesuppe	2,19	0,00	2,19	
08.04.2022	1234	Huber	Anna	2301774	BIO-Tortelloni mit Spinat-Käsesauce	5,24	1,00	4,24	
08.04.2022	2345	Maier	Paul	2301108	Rindsroulade mit Hörnchen	6,12	1,00	5,12	
11.04.2022	2436	Müller	Theresa	2301465	Gebackener Camembert mit Bratkartoffeln und Preiselbeeren (beige packt)	5,30	0,00	5,30	

Tabelle individualisieren

Sie haben in der Gesamt- und Detailansicht die Möglichkeit, die Spalten der Tabellen nach Ihren Wünschen zu gestalten.

 Klicken Sie auf das „Spalten bearbeiten-Icon“. Hier sehen Sie auf der linken Seite alle Titel, die in Ihrer individuellen Tabelle angezeigt werden. Rechts sehen Sie weitere Spalten-Titel, die Sie noch hinzufügen können.



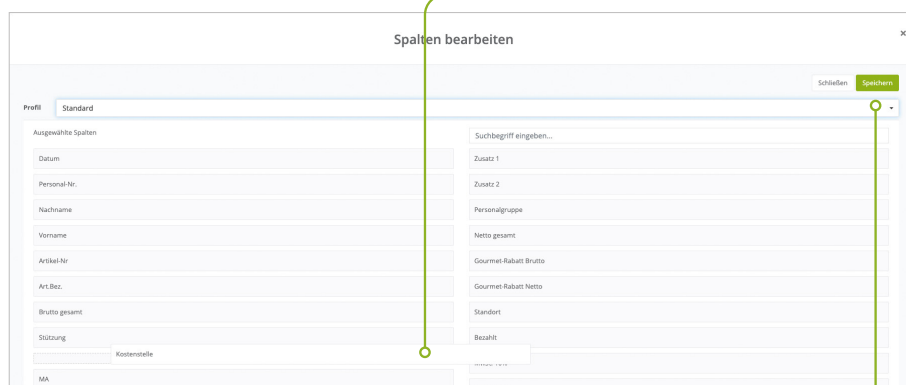
Spalten bearbeiten

Profil: Standard

Ausgewählte Spalten: Datum, Personal-Nr., Nachname, Vorname, Artikel-Nr., Art.Bez., Brutto gesamt

Zu fügende Spalten: Suchbegriff eingeben..., Kostenstelle, Zusatz 1, Zusatz 2, Personalgruppe, Netto gesamt, Gourmet-Rabatt Brutto, Gourmet-Rabatt Netto

1. Um weitere Informationen in die Tabelle aufzunehmen, klicken Sie auf den gewünschten Spalten-Titel und halten Sie die Maustaste gedrückt.



Spalten bearbeiten

Profil: Standard

Ausgewählte Spalten: Datum, Personal-Nr., Nachname, Vorname, Artikel-Nr., Art.Bez., Brutto gesamt, Stützung, Kostenstelle, MA

Zu fügende Spalten: Suchbegriff eingeben..., Zusatz 1, Zusatz 2, Personalgruppe, Netto gesamt, Gourmet-Rabatt Brutto, Gourmet-Rabatt Netto, Standort, Bezahlr., MwSt. 20%

2. Ziehen Sie nun den Spalten-Titel in den linken Bereich „Ausgewählte Spalten“ an die gewünschte Stelle. Somit wird die ausgewählte Spalte auch in Ihrer Tabelle angezeigt.

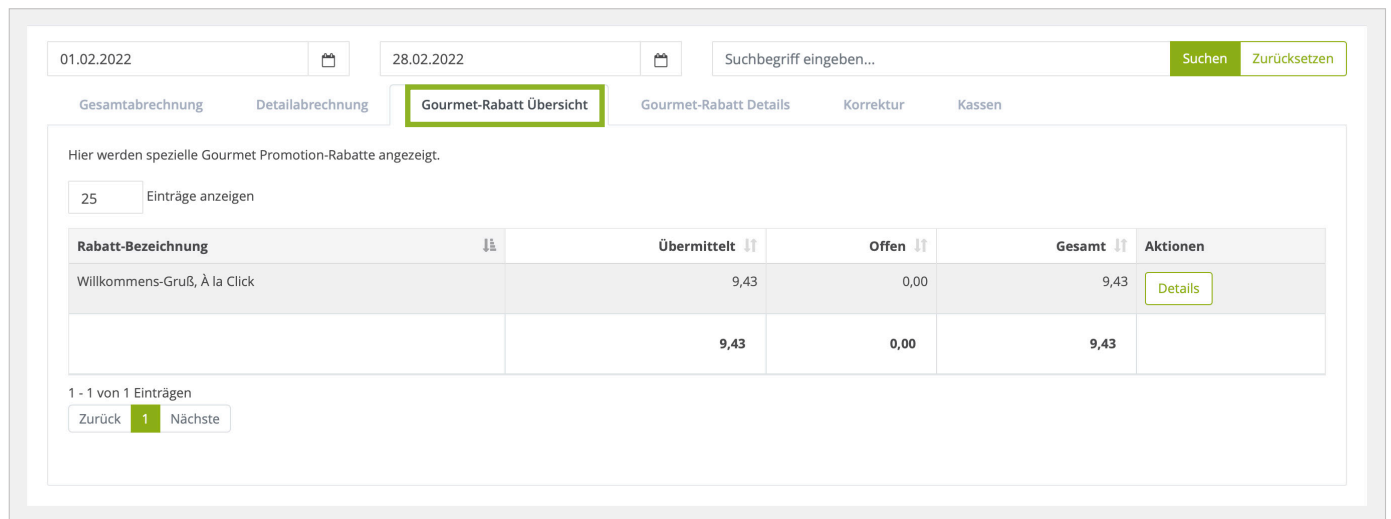
Möchten Sie eine Spalte nicht mehr anzeigen, ziehen Sie den Spalten-Titel in den rechten Bereich.

3. Klicken Sie auf „**Speichern**“, um die Änderungen zu übernehmen.

Sie können natürlich auch die Reihenfolge der ausgewählten Spalten verändern mittels Drag & Drop.

Gourmet-Rabatt Übersicht

Hier erhalten Sie eine Übersicht über spezielle Gourmet Promotion-Rabatte an Ihre Mitarbeiter oder Kollegen.



Hier werden spezielle Gourmet Promotion-Rabatte angezeigt.

25 Einträge anzeigen

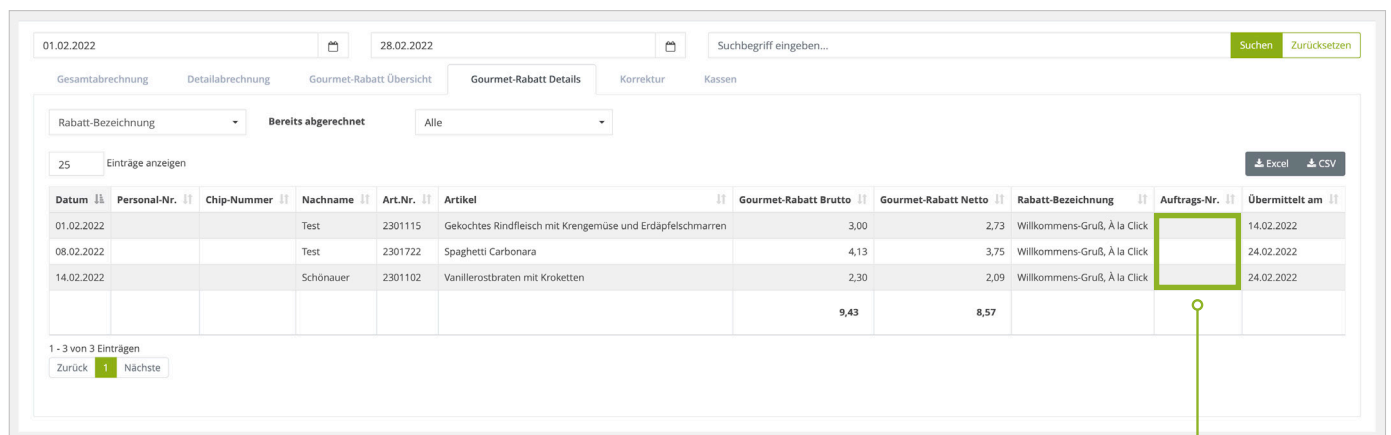
Rabatt-Bezeichnung	Übermittelt	Offen	Gesamt	Aktionen
Willkommens-Gruß, À la Click	9,43	0,00	9,43	Details
	9,43	0,00	9,43	

1 - 1 von 1 Einträgen

Zurück 1 Nächste

Gourmet Rabatt Details

Unter Gourmet Rabatt Details finden Sie weitere relevante Informationen zu den speziellen Gourmet Promotion-Rabatten: z. B. welcher Mitarbeiter oder Kollege an welchem Tag welchen Gourmet Rabatt in welcher Höhe erhalten hat.



Bereits abgerechnet

Alle

25 Einträge anzeigen

Datum	Personal-Nr.	Chip-Nummer	Nachname	Art.Nr.	Artikel	Gourmet-Rabatt Brutto	Gourmet-Rabatt Netto	Rabatt-Bezeichnung	Auftrags-Nr.	Übermittelt am
01.02.2022			Test	2301115	Gekochtes Rindfleisch mit Krengemüse und Erdäpfelschmarren	3,00	2,73	Willkommens-Gruß, À la Click		14.02.2022
08.02.2022			Test	2301722	Spaghetti Carbonara	4,13	3,75	Willkommens-Gruß, À la Click		24.02.2022
14.02.2022			Schönauer	2301102	Vanillerosbraten mit Kroketten	2,30	2,09	Willkommens-Gruß, À la Click		24.02.2022
						9,43	8,57			

1 - 3 von 3 Einträgen

Zurück 1 Nächste

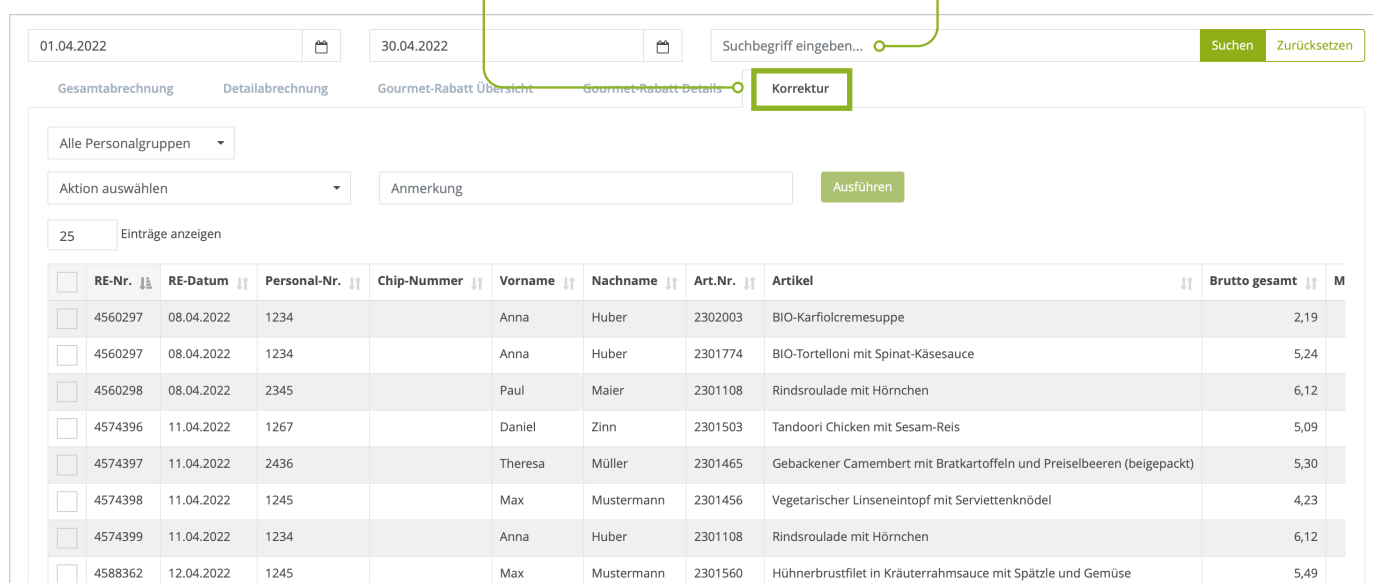
Hier finden Sie die Auftrags-Nr., bei welcher der Gourmet Rabatt berücksichtigt wurde, sofern Sie den Betrag bereits von Gourmet erhalten haben.

Mitarbeiterabrechnung korrigieren

In der Ansicht „**Korrektur**“ haben Sie die Möglichkeit, die Rechnungen zu korrigieren. z. B. bei kurzfristigen Stornierungen, Essen wurde nicht zubereitet, aber verrechnet, bei Falschbuchungen etc.

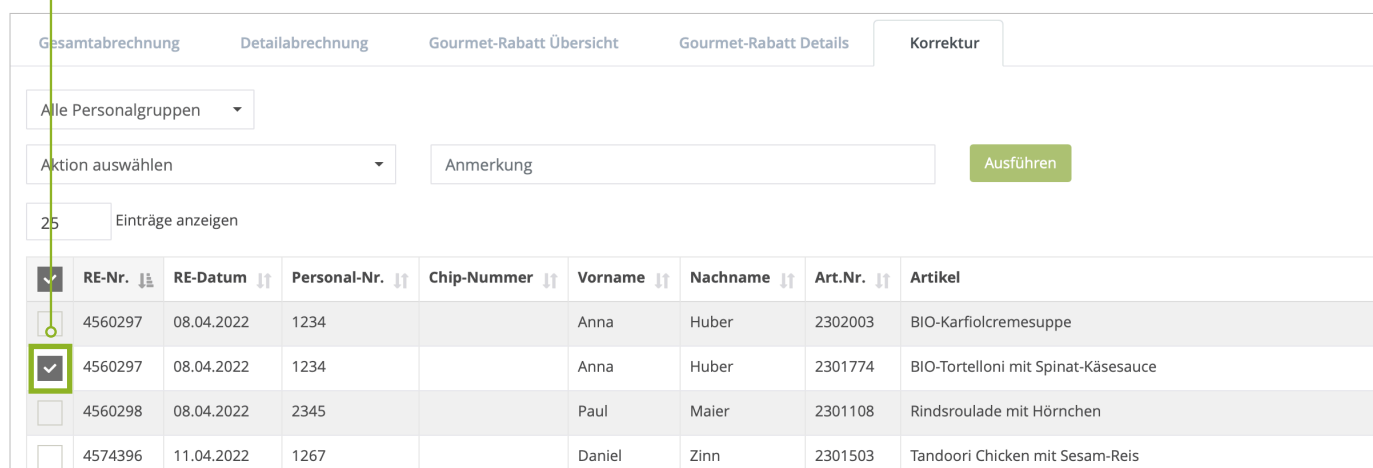
Suchfunktion

Eine umfassende Suchmöglichkeit hilft Ihnen, rasch z. B. einen bestimmten Mitarbeiter, Kollegen oder Gast zu finden. Geben Sie im Suchfeld Personalnummer, Name, Artikelnummer oder Speisenbezeichnung ein.



Korrekturen durchführen

1. Wählen Sie den oder die gewünschten Mitarbeiter aus.



2. Wählen Sie danach unter „**Aktion auswählen**“ die gewünschte Korrektur, fügen Sie eine Anmerkung hinzu und schließen Sie mit „**Ausführen**“ ab.

Hinweis: Wenn Sie im Feld „**Anmerkung**“ einen Eintrag machen, erscheint dieser dann im Reiter **Detailabrechnung**“.

Alle Personalgruppen ▾

Aktion auswählen

Gutschreiben

Gutschreiben + Rückbuchen

Korrekturen rückgängig machen

Stützung neu berechnen

Preise neu berechnen

Ausführen

	Chip-Nummer	Vorname	Nachname	Art.Nr.	Artikel		
<input type="checkbox"/>	4560297	08.04.2022	1234	Anna	Huber	2302003	BIO-Karfiolcremesup
<input checked="" type="checkbox"/>	4560297	08.04.2022	1234	Anna	Huber	2301774	BIO-Tortelloni mit Spi

Aktionen

Gutschreiben: Die Speise wurde konsumiert. Die Buchung in der Lagerliste stimmt und es soll nur der Betrag gut geschrieben werden.

Gutschreiben + Rückbuchen: Die Speise wurde nicht konsumiert und wird daher auch wieder in den Lagerstand zurück gebucht.

Korrekturen rückgängig machen: Wählen Sie diese Aktion, wenn Sie die Korrekturen wieder rückgängig machen möchten. Korrigierte Zeilen werden farblich hervorgehoben.

	RE-Nr.	RE-Datum	Personal-Nr.	Chip-Nummer	Vorname	Nachname	Art.Nr.	Artikel
<input type="checkbox"/>	4560297	08.04.2022	1234		Anna	Huber	2302003	BIO-Karfiolcremesup
<input type="checkbox"/>	4560297	08.04.2022	1234		Anna	Huber	2301774	BIO-Tortelloni mit Spi
<input checked="" type="checkbox"/>	4560297	08.04.2022	1234		Anna	Huber	2301774	BIO-Tortelloni mit Spi
<input type="checkbox"/>	4560298	08.04.2022	2345		Paul	Maier	2301108	Rindsroulade mit Hör

Stützung neu berechnen: Wird eine Stützung/ein Zuschuss geändert und soll diese Änderung auch rückwirkend gelten, wird diese Funktion ausgewählt. - Es wird somit die Abrechnung korrigiert.

Preise neu berechnen: Wird verwendet, wenn Preise für Speisen geändert wurden und diese Änderung auch rückwirkend berücksichtigt werden soll. - Es wird somit die Abrechnung korrigiert.

Wissenswertes

Wie lange können Korrekturen gemacht werden?

In der Regel bis zum 15. des Folgemonats. Dies kann aufgrund individueller Vereinbarungen abweichen.

Wie weit kann man Abrechnungsdaten in der Vergangenheit ansehen?

Die Abrechnungsdaten sind bis zu 18 Monate rückwirkend abrufbar.

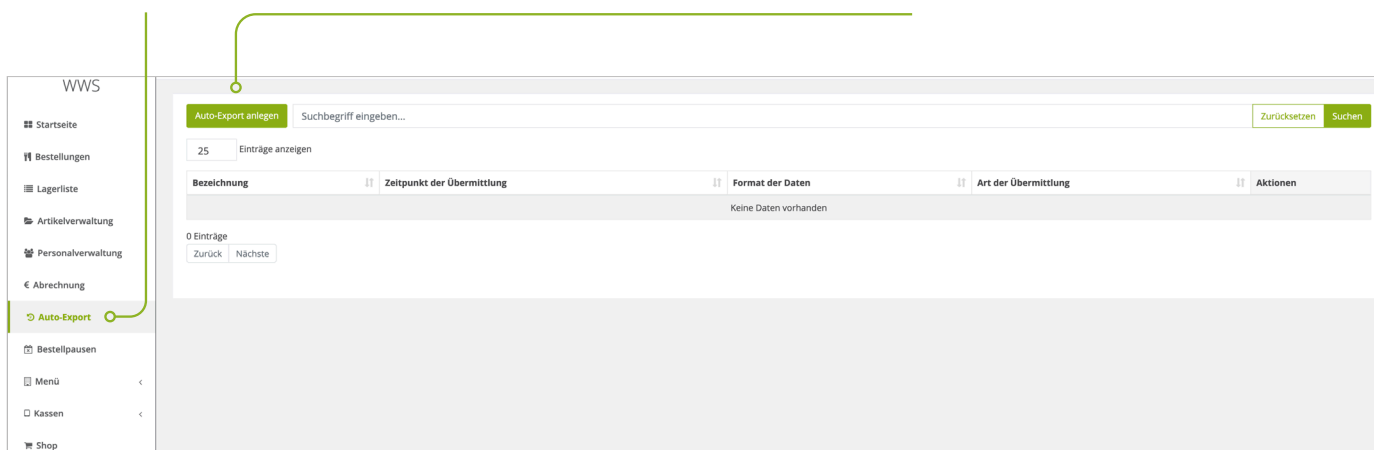
Welcher Wert ist in der Spalte „MA“ zu finden?

Der Wert in der Spalte MA setzt sich zusammen aus Brutto gesamt minus Stützung und/oder Gourmet-Rabatt und ist jener Wert, der Ihrem Mitarbeiter oder Kollegen verrechnet wird.

Auto-Export anlegen

Mit der Funktion „Auto-Export“ im WWS haben Sie die Möglichkeit die Abrechnungsdaten per Mail oder auf einen FTP, SFTP, FTPS Server Ihrer Wahl manuell übertragen zu bekommen. Dies ermöglicht die Weiterverwendung der Daten in Ihr internes Personal- oder Buchhaltungssystem, wie z.B. BMD, SAP, Infoniga, etc.

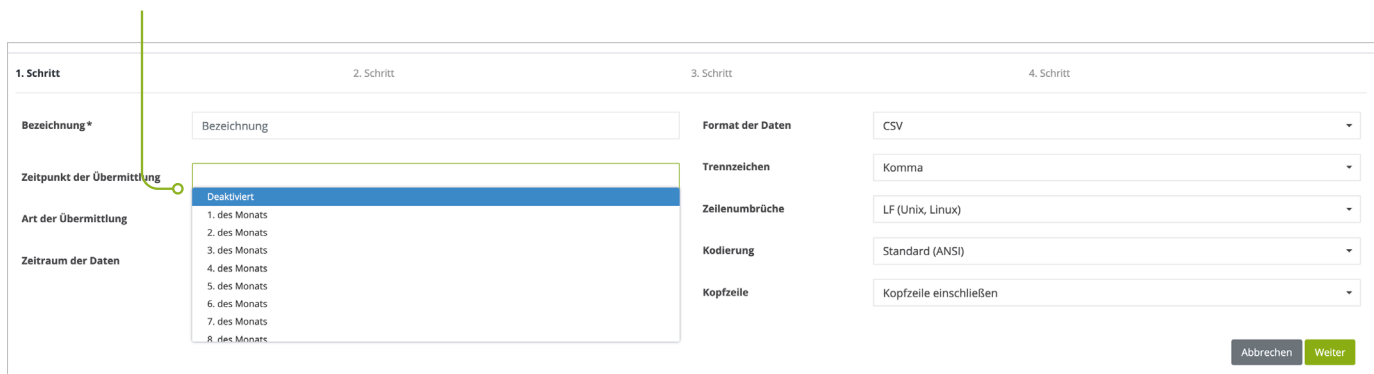
Unter dem Menüpunkt „Auto-Export“ können Sie über den Button „Auto-Export anlegen“ den Auto-Export vorbereiten.



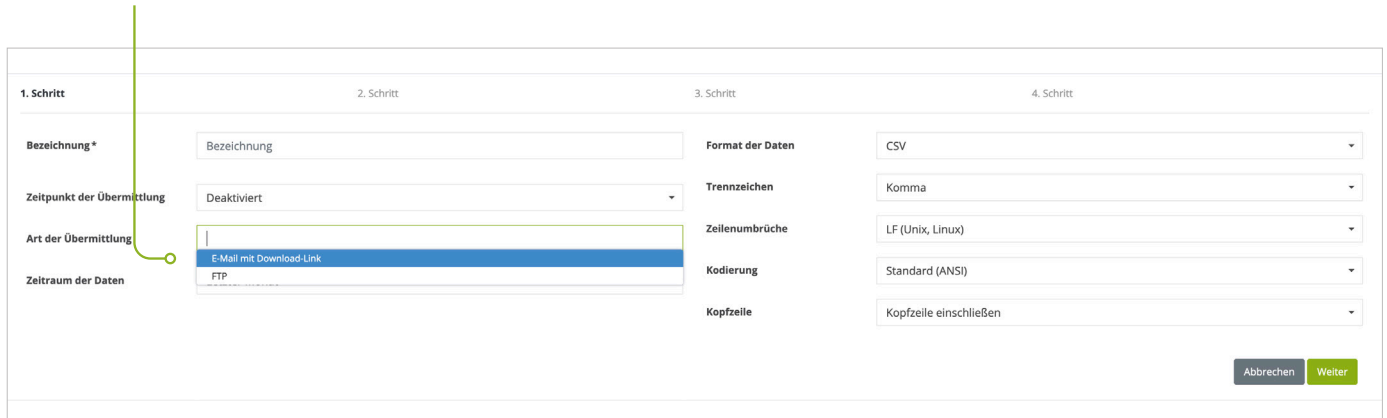
1. Schritt: Vorbereitung der Daten nach Ihrer Vorstellung

Im ersten Schritt werden folgende Variablen abgefragt:

- „Bezeichnung“ = interner Name (z.B. SAP, Infoniga, ...), dieser wird nur im WWS angezeigt.
- „Zeitpunkt der Übermittlung“ = an diesem Tag um 2 Uhr bekommen Sie die Datei übermittelt. Hier kann zwischen dem 1. – 28. des Monats ausgewählt werden.

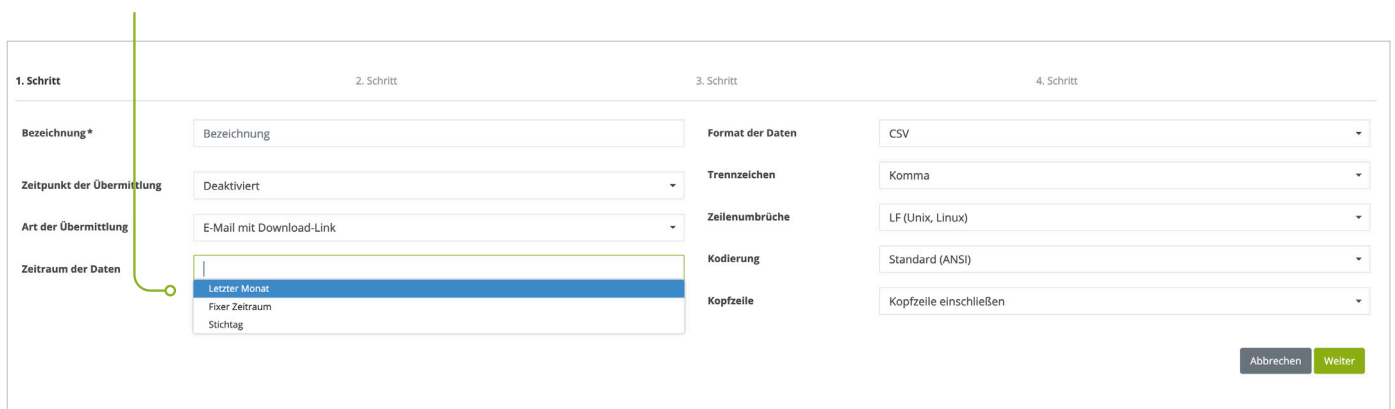


- „Art der Übermittlung“= je nach ausgewählter Art verändert sich der 2. Schritt (siehe Seite 12 + 13)
 - o E-Mail mit Download-Link
 - o FTP – ob es sich um SFTP, FTP oder FTPS handelt wird erst im 2. Schritt ausgewählt.



The screenshot shows a multi-step configuration form with four steps: 1. Schritt, 2. Schritt, 3. Schritt, and 4. Schritt. In the 1. Schritt, the 'Art der Übermittlung' dropdown is open, showing 'E-Mail mit Download-Link' as the selected option. Other options include 'FTP'. The 2. Schritt contains fields for 'Bezeichnung', 'Zeitpunkt der Übermittlung' (set to 'Deaktiviert'), and 'Zeitraum der Daten'. The 3. Schritt contains settings for 'Format der Daten' (CSV), 'Trennzeichen' (Komma), 'Zeilenumbrüche' (LF (Unix, Linux)), 'Kodierung' (Standard (ANSI)), and 'Kopfzeile' (Kopfzeile einschließen). The 4. Schritt contains 'Abbrechen' and 'Weiter' buttons.

- „Zeitraum der Daten“= je nach ausgewählter Variable verändern sich die folgenden Eingaben.
 - o Letzter Monat: es wird immer der letzte Monat abgerechnet
 - o Fixer Zeitraum: Zeitraum von / Zeitraum bis auswählen
 - o Stichtag: Hier kann zwischen dem 1.- 31. ausgewählt werden.
Beispiel: Ist als Stichtag der 7. ausgewählt - so wird immer von 7. des Vormonats bis inklusive 6. des aktuellen Monats abgerechnet.



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Art der Übermittlung' is set to 'E-Mail mit Download-Link'. In the 1. Schritt, the 'Zeitraum der Daten' dropdown is open, showing 'Letzter Monat' as the selected option. Other options include 'Fixer Zeitraum' and 'Stichtag'. The rest of the form structure and settings in the other steps are identical to the previous screenshot.

- „Format der Daten“
 - CSV
 - TXT
 - XLSX – Bei dieser Auswahl kann ein Passwort über ein eigenes Eingabefeld vergeben werden.

1. Schritt	2. Schritt	3. Schritt	4. Schritt
Bezeichnung* <input type="text" value="Bezeichnung"/>	Zeitpunkt der Übermittlung <input type="text" value="Deaktiviert"/>	Format der Daten <input type="text" value="Format der Daten"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">CSV</div> <div style="padding: 2px;">TXT</div> <div style="padding: 2px;">XLSX</div> </div> Trennzeichen <input type="text" value="LF (Unix, Linux)"/>
Art der Übermittlung <input type="text" value="E-Mail mit Download-Link"/>	Zeitraum der Daten <input type="text" value="Letzter Monat"/>	Zellenumbrüche <input type="text" value="Standard (ANSI)"/>	
		Kodierung <input type="text" value="Kopfzeile einschließen"/>	
		Kopfzeile <input type="text" value="Kopfzeile einschließen"/>	
			<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Weiter"/>

- „Trennzeichen“
 - Komma
 - **Semikolon – wird von uns empfohlen!**
 - Tabstopp
 - Fester Satzaufbau – Bei einem festen Satzaufbau verändert sich der 4. Schritt (siehe Seite 14)
 - Pipe: |

1. Schritt	2. Schritt	3. Schritt	4. Schritt
Bezeichnung* <input type="text" value="Bezeichnung"/>	Zeitpunkt der Übermittlung <input type="text" value="Deaktiviert"/>	Format der Daten <input type="text" value="Format der Daten"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">CSV</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Komma</div> <div style="padding: 2px;">Semikolon</div> <div style="padding: 2px;">Tabstopp</div> <div style="padding: 2px;">Fester Satzaufbau</div> <div style="padding: 2px;">Pipe</div> </div> Trennzeichen <input type="text" value="Komma"/>
Art der Übermittlung <input type="text" value="E-Mail mit Download-Link"/>	Zeitraum der Daten <input type="text" value="Letzter Monat"/>	Zellenumbrüche <input type="text" value="Standard (ANSI)"/>	
		Kodierung <input type="text" value="Kopfzeile einschließen"/>	
		Kopfzeile <input type="text" value="Kopfzeile einschließen"/>	
			<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Weiter"/>

- „Zeilenumbrüche“

- o LF (Unix, Linux)

- o **CR LF (Windows) – wird von uns empfohlen!**

1. Schritt	2. Schritt	3. Schritt	4. Schritt
Bezeichnung* <input type="text" value="Bezeichnung"/>		Format der Daten <input type="text" value="CSV"/>	
Zeitpunkt der Übermittlung <input type="text" value="Deaktiviert"/>		Trennzeichen <input type="text" value="Komma"/>	
Art der Übermittlung <input type="text" value="E-Mail mit Download-Link"/>		Zeilenumbrüche <input type="text" value="LF (Unix, Linux)"/>	
Zeitraum der Daten <input type="text" value="Letzter Monat"/>		Kodierung <input type="text" value="CR LF (Windows)"/>	
		Kopfzeile <input type="text" value="Kopfzeile einschließen"/>	
			<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Weiter"/>

- „Kodierung“

- o Standard (ANSI)

- o **UTF8 – wird von uns empfohlen!**

1. Schritt	2. Schritt	3. Schritt	4. Schritt
Bezeichnung* <input type="text" value="Bezeichnung"/>		Format der Daten <input type="text" value="CSV"/>	
Zeitpunkt der Übermittlung <input type="text" value="Deaktiviert"/>		Trennzeichen <input type="text" value="Komma"/>	
Art der Übermittlung <input type="text" value="E-Mail mit Download-Link"/>		Zeilenumbrüche <input type="text" value="LF (Unix, Linux)"/>	
Zeitraum der Daten <input type="text" value="Letzter Monat"/>		Kodierung <input type="text" value="Standard (ANSI)"/>	
		Kopfzeile <input type="text" value="UTF8"/>	
			<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Weiter"/>

- „Kopfzeile“
 - o Kopfzeile einschließen – Überschriften werden angezeigt
 - o Kopfzeile ausschließen – Überschriften werden **nicht** angezeigt

1. Schritt	2. Schritt	3. Schritt	4. Schritt
Bezeichnung * <input type="text" value="Bezeichnung"/>		Format der Daten <input type="text" value="CSV"/>	
Zeitpunkt der Übermittlung <input type="text" value="Deaktiviert"/>		Trennzeichen <input type="text" value="Komma"/>	
Art der Übermittlung <input type="text" value="E-Mail mit Download-Link"/>		Zellenumbrüche <input type="text" value="LF (Unix, Linux)"/>	
Zeitraum der Daten <input type="text" value="Letzter Monat"/>		Kodierung <input type="text" value="Standard (ANSI)"/>	
		Kopfzeile <input type="text" value="Kopfzeile einschließen"/> <input type="text" value="Kopfzeile ausschließen"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Weiter"/>

2. Schritt: E-Mail

Wurde im ersten Schritt als Übermittlungsart eine E-Mail mit Download-Link ausgewählt, gibt es im zweiten Schritt folgende Optionen:

- „Betreff / Dateiname“

Als Dateiname kann ein beliebiger Text hinterlegt werden, z.B. 1234567_Mitarbeiterabrechnung_06_22.csv.

Wir empfehlen Ihnen, Ihre Kundennummer in den Dateinamen aufzunehmen. Zusätzlich gibt es vordefinierte Variablen, welche eingebaut werden können und dann automatisch die entsprechenden Daten einfügt, z.B. Zeitraum.

Wichtig ist, dass das richtige Dateiformat angegeben wird (.csv / .xlsx / .txt)

- „Empfänger“

Als Empfänger muss eine bzw. mehrere E-Mailadressen angegeben werden, z.B. Buchhaltung, Personalabteilung usw. Verschiedene E-Mailadressen werden durch einen Strichpunkt/Semikolon (;) getrennt.

- „Text“

Der Text verhält sich wie der „Betreff / Dateiname“, auch hier können wieder die von uns vordefinierten Variablen verwendet werden.

Es MUSS zumindest der Platzhalter {link} hineingeschrieben werden, da dieser den Link generiert.

- „Dateikopf“ – der Dateikopf ist kein Pflichtfeld, kann aber ebenso vorausgefüllt werden inkl. Variablen.

1. Schritt
2. Schritt
3. Schritt
4. Schritt

Betreff / Dateiname *	<input type="text" value="1234567_Mitarbeiterabrechnung_{MM}_{yy}.csv"/>	Mögliche Platzhalter {dd} = Tag (z. B. 01) {MM} = Monat (z. B. 04) {M} = Monat (z. B. 4) {yyyy} = Jahr (z. B. 2020) {yy} = Jahr (z. B. 20) {hh} = Stunde (z. B. 12) {mm} = Minute (z. B. 45)
Empfänger *	<input type="text" value="Empfänger"/>	Mehrere E-Mail Adressen können durch Semikolon getrennt werden
Text *	<input type="text" value="{link}"/>	Mögliche Platzhalter {dd} = Tag (z. B. 01) {MM} = Monat (z. B. 04) {M} = Monat (z. B. 4) {yyyy} = Jahr (z. B. 2020) {yy} = Jahr (z. B. 20) {hh} = Stunde (z. B. 12) {mm} = Minute (z. B. 45) {link} = Download-Link zur Datei
Dateikopf	<input type="text" value="Dateikopf"/>	Mögliche Platzhalter {dd} = Tag (z. B. 01) {MM} = Monat (z. B. 04) {M} = Monat (z. B. 4) {yyyy} = Jahr (z. B. 2020) {yy} = Jahr (z. B. 20) {hh} = Stunde (z. B. 12) {mm} = Minute (z. B. 45)

2. Schritt – FTP

Wurde im ersten Schritt als Übermittlungsart „FTP“ ausgewählt, gibt es im zweiten Schritt folgende Optionen:

- „Betreff / Dateiname“ – Als Dateiname kann ein beliebiger Text hinterlegt werden. Zusätzlich gibt es vordefinierte Variablen, welche eingebaut werden können und dann automatisch die entsprechenden Daten einfügt.

Wichtig ist, dass das richtige Dateiformat angegeben wird (.csv / .xlsx / .txt)

- „FTP-Typ“
 - SFTP
 - FTP
 - FTPS
- „FTP-Host“ = IP-Adresse
- „FTP-Port“ = Ist im Normalfall bei einem FTP Server 21 & bei einem SFTP Server 22
- „FTP-Benutzer“
- „FTP-Passwort“
- „FTP-Pfad“ = /.../ (Text zwischen den / muss angegeben werden)
- „Dateikopf“ - der Dateikopf ist kein Pflichtfeld, verhält sich aber wie der „Betreff / Dateiname“. Das bedeutet auch hier können wieder die von uns vordefinierten Variablen verwendet werden.

Die folgenden IP-Adressen für die Datenübertragung müssen gegebenenfalls freigeschaltet werden:

- 13.69.63.126
- 13.81.42.21
- 168.63.5.231
- 40.68.151.3
- 13.81.27.139
- 137.116.203.130
- 40.118.107.197
- 40.68.96.161

Bitte um Weiterleitung an Ihre IT-Abteilung. Danke!

1. Schritt
2. Schritt
3. Schritt
4. Schritt

Betreff / Dateiname*	<input type="text" value="Gourmet(PM)_{yyyy}"/>	Mögliche Platzhalter {dd} = Tag (z. B. 01) {MM} = Monat (z. B. 04) {M} = Monat (z. B. 4) {yyyy} = Jahr (z. B. 2020) {yy} = Jahr (z. B. 20) {hh} = Stunde (z. B. 12) {mm} = Minute (z. B. 45)
FTP-Typ	<input type="text" value="SFTP"/>	
FTP-Host*	<input type="text" value="FTP"/>	
FTP-Port*	<input type="text" value="FTP-Port"/>	
FTP-Benutzer*	<input type="text" value="FTP-Benutzer"/>	
FTP-Passwort*	<input type="text" value="FTP-Passwort"/>	
FTP-Pfad*	<input type="text" value="FTP-Pfad"/>	
Dateikopf	<input type="text" value="Dateikopf"/>	Mögliche Platzhalter {dd} = Tag (z. B. 01) {MM} = Monat (z. B. 04) {M} = Monat (z. B. 4) {yyyy} = Jahr (z. B. 2020) {yy} = Jahr (z. B. 20) {hh} = Stunde (z. B. 12) {mm} = Minute (z. B. 45)

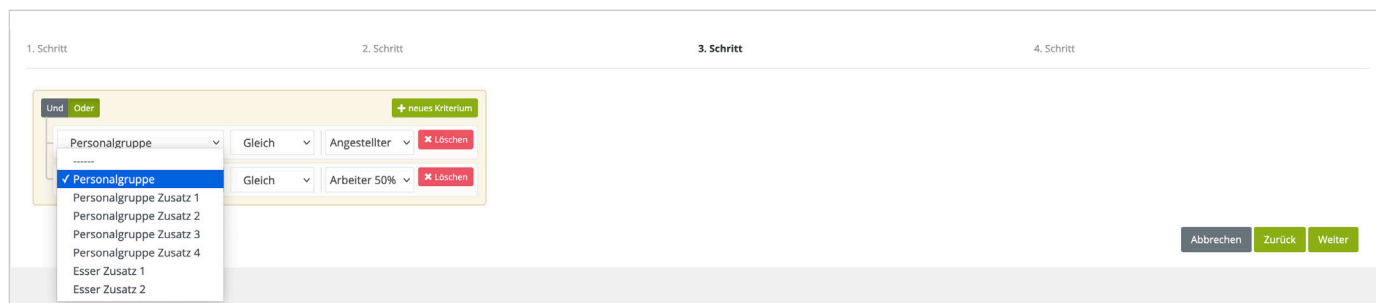
3. Schritt: Auswahl, welche Daten übertragen werden

Unter Schritt 3 kann eingestellt werden, welche Personalgruppe in die Auswertung aufgenommen werden soll. Wenn Sie keine Personalgruppe auswählen, werden alle ausgegeben.

Hier ist wichtig zwischen „und“ / „oder“ zu unterscheiden.

Wenn „und“ ausgewählt wurde, bedeutet dies, dass nur Esser in die Auswertung kommen, auf welche ALLE ausgewählten Kritiken zutreffen.

Bei „oder“ muss mindestens ein Kriterium zutreffen. Im Normalfall wird es eine Oder-Regel sein.



4. Schritt

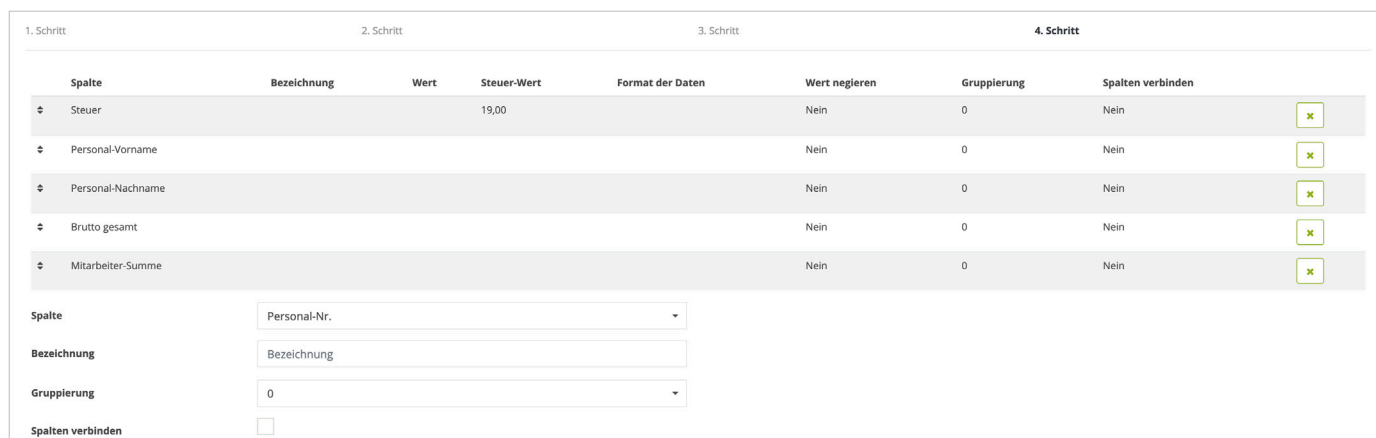
Im vierten Schritt wird ausgewählt, welche Daten übertragen werden sollen. Hier gibt es eine lange Liste an Optionen, wie z.B. Personal-Nr., Steuer, Mitarbeiter-Summe und viele mehr. Die Option „Konstante“ kann für fixe Werte verwendet werden, wie z.B. Lohnart. Es können je nach ausgewählter Option folgende Spalten befüllt werden:

Fixe Felder

- Bezeichnung – Hier kann ein eigener Name für die ausgewählte Option vergeben werden z.B. anstelle von Mitarbeiter-Summe „MA-Summe“.
- Wert negieren – wandelt eine positive Zahl in eine negative um
- Gruppierung – kann verwendet werden um zwei zusammenhängende Zeilen zu formatieren
- Spalten verbinden – kann verwendet werden, um verschiedenen Werte in einer Spalte auszugeben z.B. Personalnummer und Nachname kombiniert (siehe 4.1).

Variable Felder

- Wert – nur für Konstante relevant
- Steuer-Wert – bitte nur eine Zahl eingeben ohne %-Zeichen, z. B. 10
- Format der Daten – hier muss eine Variable eingefügt werden z. B. {MM}
- Zeilennummer Faktor: hier geben Sie die Beschriftung der Zeilen vor (z. B. 1, 2, 3 oder 10, 20, 30 ...)



Spalte	Bezeichnung	Wert	Steuer-Wert	Format der Daten	Wert negieren	Gruppierung	Spalten verbinden
Steuer			19,00		Nein	0	Nein
Personal-Vorname					Nein	0	Nein
Personal-Nachname					Nein	0	Nein
Brutto gesamt					Nein	0	Nein
Mitarbeiter-Summe					Nein	0	Nein

Spalte:
 Bezeichnung:
 Gruppierung:
 Spalten verbinden:

4.1. Spalten verbinden

Selbstverständlich können Sie, um einen besseren Überblick zu haben oder weil es Ihr Import verlangt, Spalten miteinander verbinden. Dazu muss folgendes Schema befolgt werden:

Beispiel „Mitarbeiter“: Vorname, Nachname, Personalnummer

Feld auswählen – Vorname – hier gehört bei der Bezeichnung „Mitarbeiter“ hingeschrieben, wenn dies in der Überschrift stehen soll – Spalte NICHT verbunden

Konstante – Trennzeichen nach Wahl und Leerzeichen (Achtung darf nicht das gleiche Symbol sein, wie in Schritt 1, ansonsten kann es zu Fehlern kommen) – Spalte verbinden

Feld auswählen – Nachname – Spalte verbinden

Konstante – Trennzeichen und Leerzeichen – Spalte verbinden

Feld auswählen – Personalnummer – Spalte verbinden

1. Schritt
2. Schritt
3. Schritt
4. Schritt

Spalte	Bezeichnung	Wert	Steuer-Wert	Format der Daten	Wert negieren	Gruppierung	Spalten verbinden
⌵ Zeilenummer					Nein	0	Nein <input type="checkbox"/>
⌵ Personal-Vorname	Mitarbeiter				Nein	0	Nein <input type="checkbox"/>
⌵ Konstante (= manuelle Eingabe eines Textes)		","			Nein	0	Ja <input type="checkbox"/>
⌵ Personal-Nachname					Nein	0	Ja <input type="checkbox"/>
⌵ Konstante (= manuelle Eingabe eines Textes)		","			Nein	0	Ja <input type="checkbox"/>
⌵ Personal-Nr.					Nein	0	Ja <input type="checkbox"/>
⌵ Mitarbeiter-Summe					Nein	0	Nein <input type="checkbox"/>

Spalte:

Wert negieren:

Bezeichnung:

Gruppierung:

Spalten verbinden:

4.2. Gruppierung

Wenn es gewünscht ist, dass es zwei Zeilen pro Mitarbeiter gibt z.B. eine Zeile für Brutto gesamt und eine für die Stützung, dann kann dies mit der Gruppierung dargestellt werden. Hierzu wird erst einmal die gesamte erste Zeile definiert und danach die zweite Zeile und hier wird eine Gruppierungsnummer hinterlegt.

1. Schritt	2. Schritt		3. Schritt		4. Schritt		
Spalte	Bezeichnung	Wert	Steuer-Wert	Format der Daten	Wert negieren	Gruppierung	Spalten verbinden
Personal-Nr.					Nein	0	Nein
Konstante (= manuelle Eingabe eines Textes)		"1050"			Nein	0	Nein
Personal-Nachname					Nein	0	Nein
Gesamt-Stützung im Zeitraum des MA					Nein	0	Nein
Personal-Nr.					Nein	1	Nein
Konstante (= manuelle Eingabe eines Textes)		"1050"			Nein	1	Nein
Personal-Nachname					Nein	1	Nein
Brutto gesamt					Nein	1	Nein

Spalte	Personal-Nr.
Bezeichnung	Bezeichnung



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