Café Hexenstübchen

ALTSTADT 22 · 63654 BÜDINGEN

Інструкція для працівників

ТАБЕЛЬНИЙ ГОДИННИК І ПОРТАЛ

Станом на: серпень 2026

Ласкаво просимо до команди! Ця інструкція крок за кроком пояснює два цифрові помічники кафе: **табельний годинник** (планшет у залі, на якому ви фіксуєте свій робочий час) і **портал для працівників** (застосунок на вашому телефоні для графіка змін, доступності, відпустки, обміну змінами та списків покупок). Збережіть цю інструкцію — а з будь-якими питаннями завжди можна звернутися до керівництва.

Примітка: сам застосунок німецькою мовою — у цій інструкції німецькі назви кнопок завжди подано в лапках разом з українським перекладом.

Зміст

ЧАСТИНА 1 — ТАБЕЛЬНИЙ ГОДИННИК

1.1 Що таке табельний годинник?

1.2 Стартовий екран «Heute im Dienst»

1.3 Відмітка приходу — «Kommen»

1.4 Відмітка виходу — «Gehen»

1.5 Вийшли на заміну?

1.6 Введення PIN, помилки та підказки

ЧАСТИНА 2 — ПОРТАЛ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Адреса та перший вхід

2.2 Будова застосунку

2.3 Вкладка «Heute» (Сьогодні)

2.4 Вкладка «Schichten» (зміни та години)

2.5 Вкладка «Plan» — тижневий план команди

2.6 Вкладка «Verfügbar» — доступність

2.7 Відпустка та лікарняний

2.8 Обмін змінами та передача зміни

2.9 Закупівлі (списки покупок і залишки)

2.10 Сповіщення (дзвіночок)

2.11 Документи, пароль і вихід

ЧАСТИНА 3 — ДОПОМОГА

3.1 Часті питання та проблеми

3.2 Найважливіші правила

Ваші дані для входу: Вам потрібні три речі, які ви отримаєте від керівництва — ваше **ім'я користувача**, **пароль доступу** до порталу (при першому вході ви зміните його на власний) і ваш особистий **6-значний PIN-код**. PIN використовується і на табельному годиннику, і в порталі. Ніколи нікому не передавайте PIN і пароль!

I Табельний годинник

ПЛАНШЕТ У КАФЕ · ВІДМІТКИ ПРИХОДУ ТА ВИХОДУ

1.1 Що таке табельний годинник?

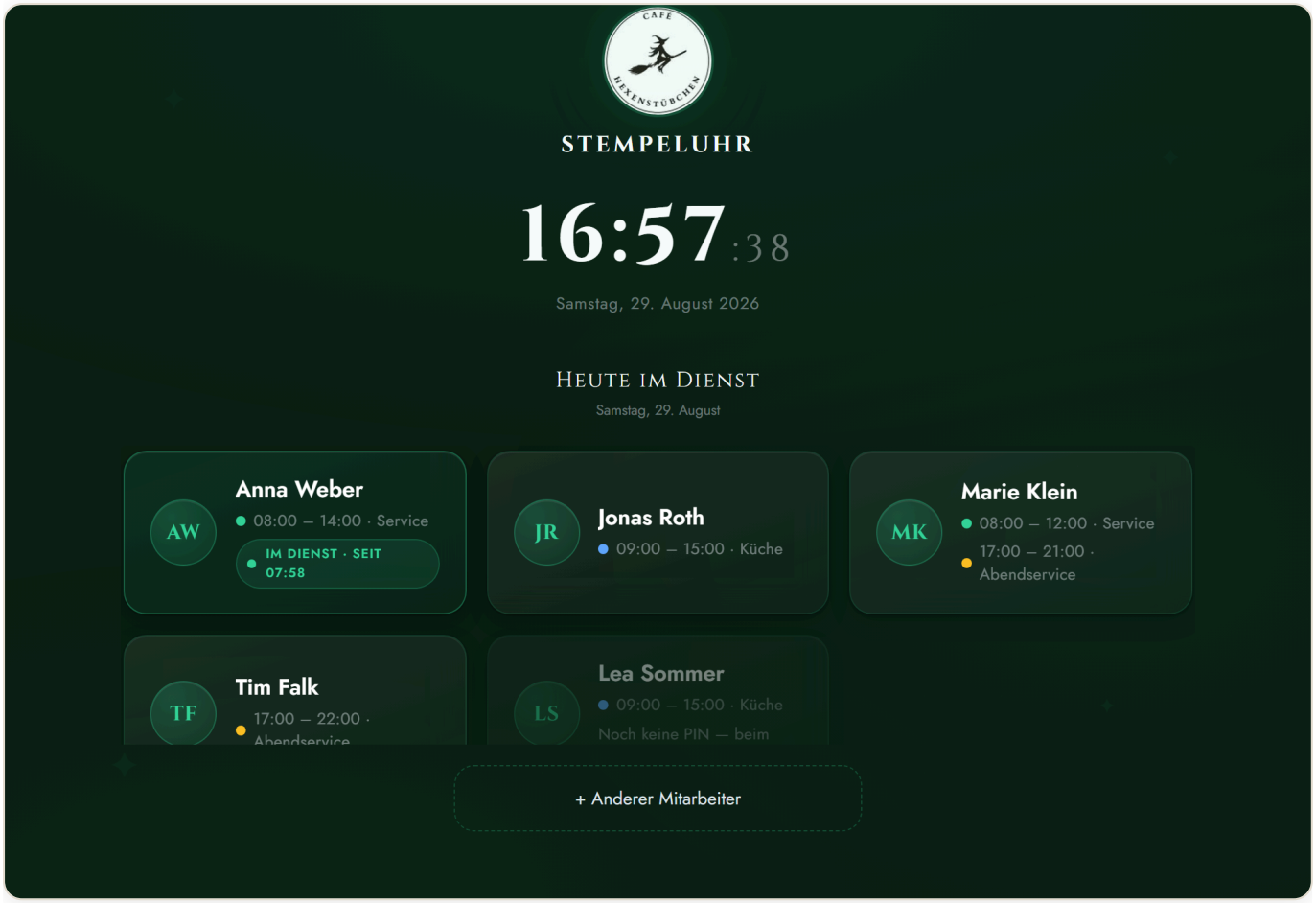
Табельний годинник — це планшет, який постійно стоїть у кафе. Тут ви фіксуєте свій робочий час: на початку роботи відмічаєте **прихід** («Kommen» = прийшов), наприкінці робочого дня — **вихід** («Gehen» = пішов). За цими відмітками система автоматично рахує ваші робочі години та перерви — ви завжди можете переглянути їх у порталі для працівників у розділі «Schichten → Zeiterfassung» (див. розділ 2.4).

> ⚠️ **Важливо:** Завжди відмічайтеся **самостійно і лише за себе** — одразу на початку та одразу після завершення роботи. Якщо ви забули відмітитися, негайно повідомте керівництво, щоб час виправили в системі.

1.2 Стартовий екран «Heute im Dienst» (сьогодні на зміні)

Угорі на екрані ви бачите поточний час і дату, а нижче під заголовком *«Heute im Dienst»* — картку для кожної людини, яка сьогодні за графіком. На кожній картці:

- **коло з ініціалами** та повне ім'я,
- **час зміни** (наприклад, «08:00 – 14:00 · Service») з **кольоровою крапкою** кольору типу зміни,
- при **розділеній зміні** (дві зміни в один день) **обидва проміжки часу один під одним в одній картці**,
- зелений пульсуючий значок `● IM DIENST · SEIT 08:02` («на зміні з 08:02»), якщо людина зараз відмічена — вся картка тоді має зеленуватий фон.



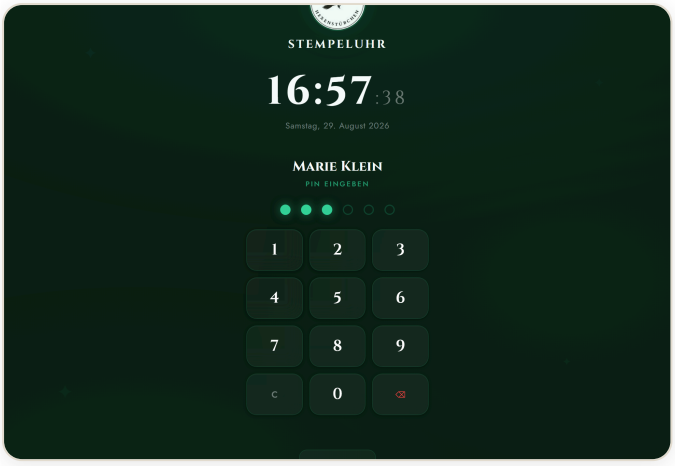
Так виглядає стартовий екран: Anna вже відмітилася (зелена картка зі значком «im Dienst»), у Marie розділена зміна з двома проміжками часу в одній картці, а в Lea ще немає PIN-коду (бліда картка). Унизу — кнопка «+ Anderer Mitarbeiter» (інший працівник) для тих, хто вийшов на заміну.

Якщо за графіком багато колег, вигляд автоматично стає компактнішим, а список можна гортати пальцем.

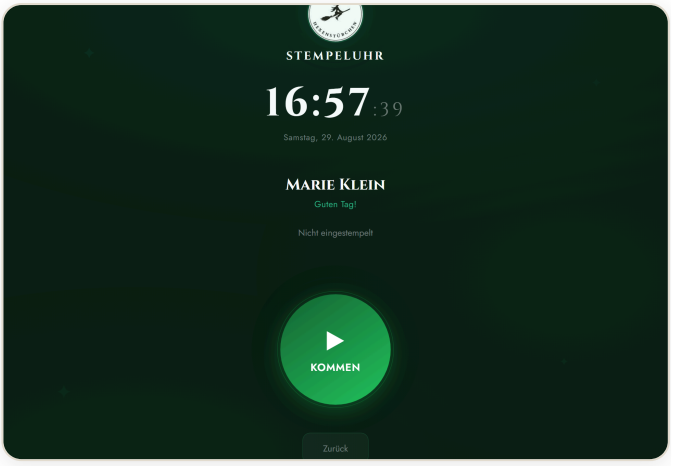
1.3 Відмітка приходу – «Kommen»

1. **Торкніться своєї картки.** Знайдіть на стартовому екрані картку зі своїм ім'ям і торкніться її.

2. **Введіть PIN-код.** З'явиться ваше ім'я з цифровою клавіатурою. Введіть свій 6-значний PIN — шість крапок заповнюються з кожною цифрою. Після шостої цифри все відбувається автоматично (кнопка «OK» не потрібна).
3. **Натисніть зелену кнопку.** Ви побачите привітання та велику круглу кнопку ▶ Kommen (прихід). Торкніться — готово!
4. **Дочекайтеся підтвердження.** З'явиться «✅ Eingestempelt!» (відмічено) з вашим ім'ям і часом. Через 3 секунди планшет автоматично виходить із вашого профілю й повертається до плану дня — для наступної людини.



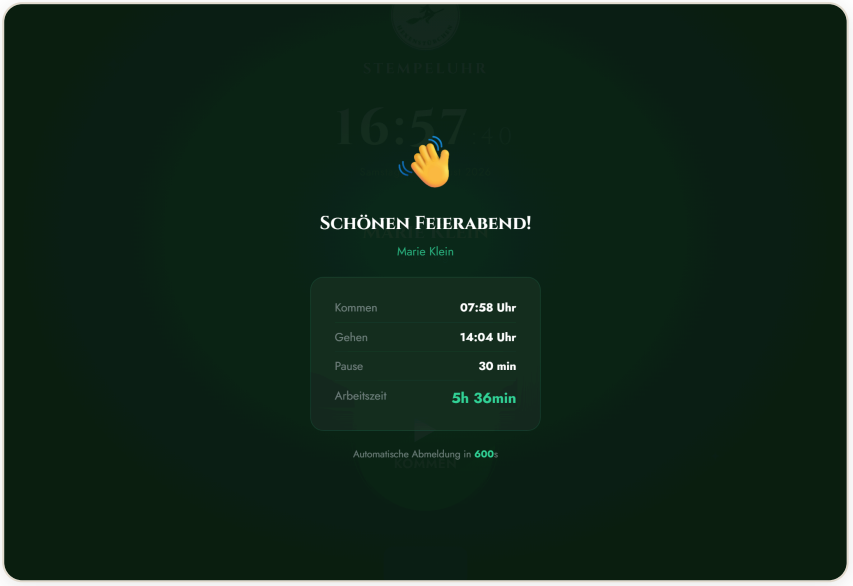
Крок 2: Введення PIN — крапки заповнюються з кожною цифрою.



Крок 3: Зелена кнопка «Kommen» (прихід). При виході тут замість неї — червона кнопка «Gehen» (вихід) із лічильником часу.

1.4 Відмітка виходу — «Gehen»

1. **Торкніться своєї (зеленої) картки** і знову введіть свій **6-значний PIN**.
2. **Перевірте свій стан.** Угорі написано «Eingestempelt seit …» (відмічено з …), а лічильник показує ваш відпрацьований час.
3. **Натисніть червону кнопку:** ■ Gehen (вихід).
4. **Прочитайте підсумок.** З'явиться «👋 Schönen Feierabend!» (гарного вечора) з оглядом: **Kommen** (прихід), **Gehen** (вихід), **Pause** (перерва — враховується автоматично, якщо була) та ваш **Arbeitszeit** (робочий час) за день. Через 7 секунд планшет сам виходить із профілю.



Крок 4: Підсумок дня з приходом, виходом, перервою та робочим часом — після цього планшет виходить із профілю сам.

> 💡 **Розділена зміна?** Жодних проблем: просто відмічайтеся окремо для кожної зміни (наприклад, «Kommen»/«Gehen» уранці й ще раз увечері). Увесь час за день додається.

1.5 Вийшли на заміну? – «+ Anderer Mitarbeiter»

Ви сьогодні працюєте, але вас немає в плані дня? Тоді торкніться під картками кнопки **+ Anderer Mitarbeiter** (інший працівник). Відкриється список усіх працівників – торкніться свого імені, введіть PIN і відмітьтеся як зазвичай. Після цього і для вас з'явиться картка в плані дня. Кнопка **← Zurück** (назад) завжди повертає до плану дня.

1.6 Введення PIN, помилки та підказки

Ситуація	Що це означає – і що робити
Введено неправильний PIN	Шість крапок стають червоними і коротко «трясуться», введення очищується. Просто введіть ще раз. **C** очищує все введення, **⌫** видаляє останню цифру.
Картка бліда з написом «Noch keine PIN – beim Chef melden» (ще немає PIN – зверніться до шефа)	Вам ще не видали PIN-код. Зверніться до керівництва – вам створять PIN у системі.
Нічого не натискали	Через 60 секунд без дій планшет автоматично виходить із профілю й повертається до плану дня – з міркувань безпеки.
«Die Freischaltung dieses Geräts ist abgelaufen…» (активацію пристрою прострочено)	Сам планшет має повторно активувати керівництво. Повідомте, будь ласка – ваші відмічені години не втрачаються.
Забули відмітитися	Негайно повідомте керівництво. Час додадуть або виправлять у системі.

2 Портал для працівників

НА ВАШОМУ ТЕЛЕФОНІ · ГРАФІК ЗМІН, ДОСТУПНІСТЬ, ВІДПУСТКА ТА ІНШЕ

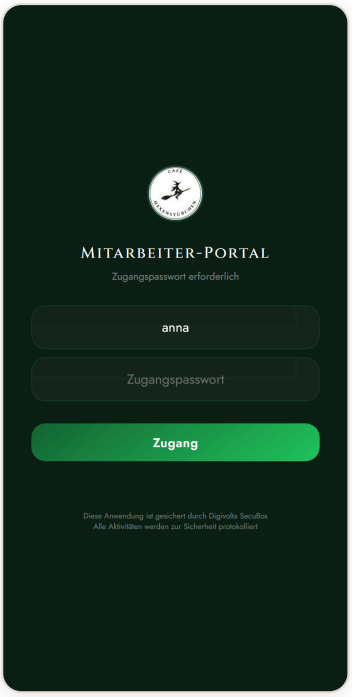
2.1 Адреса та перший вхід

Портал відкривається у браузері вашого телефону (або на ПК) за адресою: **panel.hexenstuebchen-buedingen.de**

> 💡 **Порада — використовуйте як застосунок:** Додайте сторінку на головний екран (iPhone: значок «Поділитися» → «Додати на початковий екран»; Android: меню ⋮ → «Додати на головний екран»). Тоді портал запускатиметься як звичайний застосунок.

Вхід складається максимум із чотирьох кроків (кроки 1, 2 і 4 — лише вперше):

1. **Активуйте пристрій (лише вперше на кожному пристрої).** Введіть своє **ім'я користувача** та **пароль доступу**, підтвердьте прапорець безпеки (капчу) і натисніть **Zugang** (доступ). Портал запам'ятає ваш пристрій — наступного разу ви одразу почнете з PIN-коду.
2. **Змініть початковий пароль (лише при найпершому вході).** Якщо ви отримали від керівництва початковий пароль, тепер потрібно встановити **власний пароль**: щонайменше **8 символів**, увести двічі й зберегти.
3. **Увійдіть за PIN-кодом.** Введіть свій 6-значний PIN і натисніть **Anmelden** (увійти).
4. **Підтвердьте політику конфіденційності (лише один раз).** При першому вході портал показує політику конфіденційності. Прогорніть до самого кінця, поставте прапорець і натисніть «Gelesen & akzeptiert» (прочитано та прийнято). Лише після цього портал відкриється.



Крок 1: Активація пристрою з ім'ям користувача + паролем доступу (тут також з'являється прапорець безпеки).

Крок 3: Надалі достатньо 6-значного PIN-коду.

> ⚠️ **Безпека:** Після кількох невдалих спроб доступ (або вашу IP-адресу) тимчасово **заблокують** — тоді допоможе лише керівництво. Крім того, сеанс автоматично завершується через **8 годин**; після цього просто увійдіть знову за PIN-кодом.

2.2 Будова застосунку

Угорі — шапка: ліворуч меню ☰ (відкриває розділ «Mehr» = Більше), праворуч **дзвіночок** 🔔 для сповіщень (червоний лічильник показує непрочитане). Унизу — головна навігація з п'ятьма розділами:

🏠 Heute (Сьогодні)	Schichten (Зміни)	Plan (План)	Verfügbar (Доступність)	··· Mehr (Більше)

Маленька крапка на значку «Mehr» означає: є відкриті пропозиції обміну. Відпустка, обмін змінами, закупівлі та налаштування знаходяться в розділі «Mehr».

2.3 Вкладка «Heute» – ваш стартовий екран

Тут портал вітає вас і показує все найважливіше на день:

- **Meine Schichten heute (мої зміни сьогодні):** тип зміни, час і статус – Bestätigt (підтверджено) або Geplant (заплановано). Якщо у вас вихідний, буде написано «Heute keine Schicht geplant» (на сьогодні зміни немає).
- **Übersicht (огляд, 4 картки):** ваша **наступна зміна** (день, час, тип), ваші **години цього тижня** (відпрацьовані, нижче – заплановані), кількість ваших **змін цього тижня** та залишок **днів відпустки**.
- **Arbeitszeit heute (робочий час сьогодні):** ваші сьогоднішні відмітки. Поки ви відмічені, зеленим написано «aktiv».
- **Letzte Tage (останні дні):** останні відпрацьовані дні з часом і годинами.

Вкладка «Heute» із сьогоднішньою зміною та оглядом.

2.4 Вкладка «Schichten» – місяць і облік часу

Стрілками ◀ ▶ перемикається місяць. Вкладка складається з чотирьох частин:

1. Календар

Дні зі зміною виділені кольором і мають **кольорові крапки** – один колір на тип зміни (легенда нижче, «сьогодні» позначено зеленим). **Торкніться дня** – і перегляд одразу перейде до відповідної зміни у списку.

2. Meine Schichten (мої зміни – список)

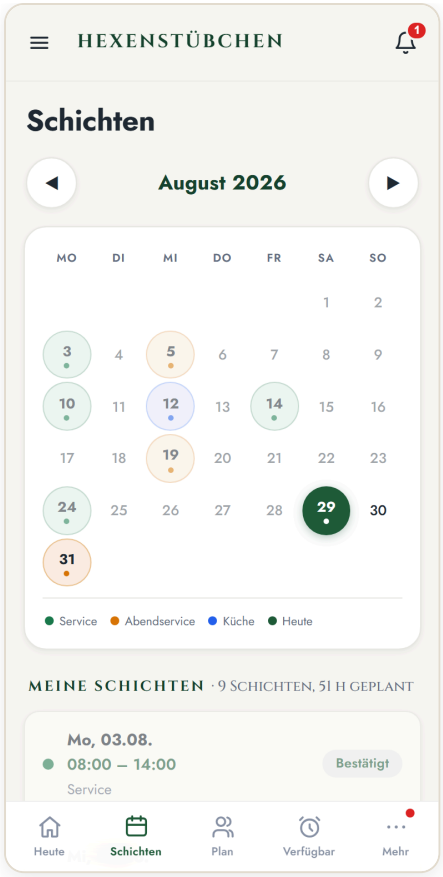
Кожна зміна показує дату, час, тип і статус: Geplant (заплановано) Bestätigt (підтверджено) Ausgefallen (скасовано). Якщо керівництво увімкнуло обмін змінами, біля майбутніх змін є також кнопки **«Abgeben»** (віддати) та **«Tausch»** (обмін) – див. розділ 2.8; обидві діють лише до **2 днів перед** зміною. Кнопка «Zum gesamten Plan» веде до тижневого плану команди.

3. Monatsübersicht (огляд місяця)

Ваш баланс годин за місяць: **фактичні / планові години** зі смугою прогресу та відсотком, а також «Geplant» (заплановано), «Gearbeitet» (відпрацьовано), **різниця** (зелений = понад план, червоний = менше плану), робочі дні та хвилини перерв.

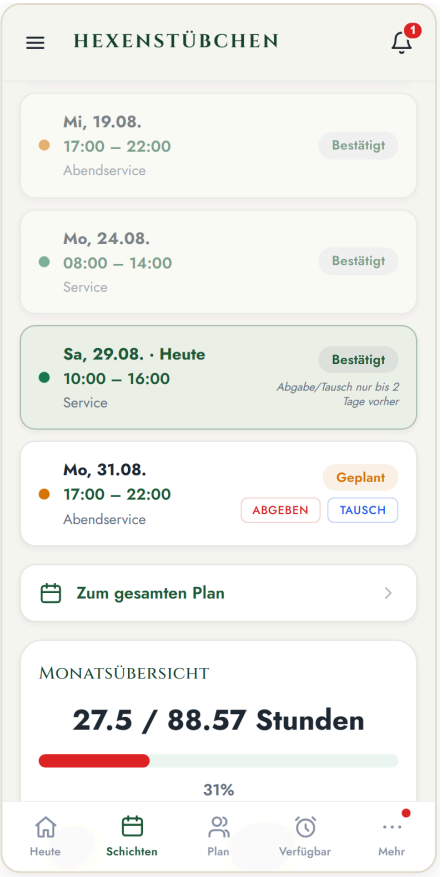
4. Zeiterfassung (облік часу)

Розгортувана картка «Zeiterfassung» має **власний фільтр місяця** (до 12 місяців назад). Вона показує кожен відпрацьований день із приходом/виходом, перервою та годинами – над списком підсумки **відпрацьовано · план · різниця**. Так ви завжди можете самі перевірити свій розрахунок.



Календар: кольорові дні = зміна, кольорові крапки за типами змін, «сьогодні» темно-зеленим.

Список змін зі статусом і — якщо увімкнено — кнопками «Abgeben» (віддати) та «Tausch» (обмін).

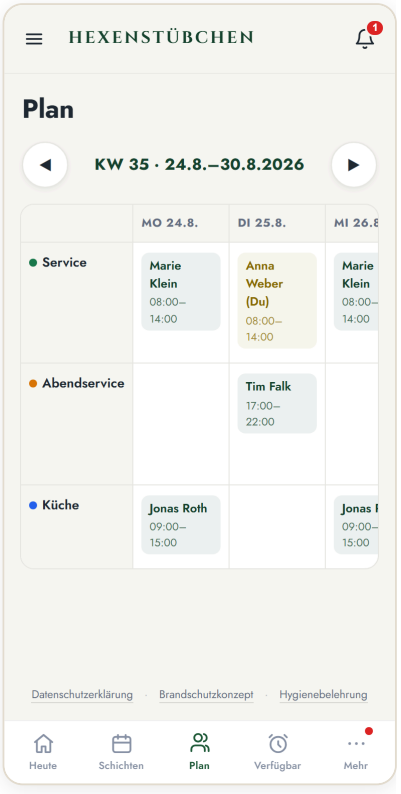


Огляд місяця зі смугою факт/план; нижче — облік часу з фільтром місяця.

2.5 Вкладка «Plan» — тижневий план команди

Тут видно, **хто коли працює** — весь тиждень у вигляді таблиці: один рядок на тип зміни, один стовпчик на день тижня, сьогоднішній стовпчик виділено. Ваші власні зміни позначені та мають напис **«(Du)»** (ти). Стрілками перемикається календарний тиждень (KW).

> **Примітка:** План з'являється лише після того, як керівництво **опублікує** тиждень. До цього написано «Der Plan für KW … ist noch nicht freigegeben» (план на цей тиждень ще не опубліковано).

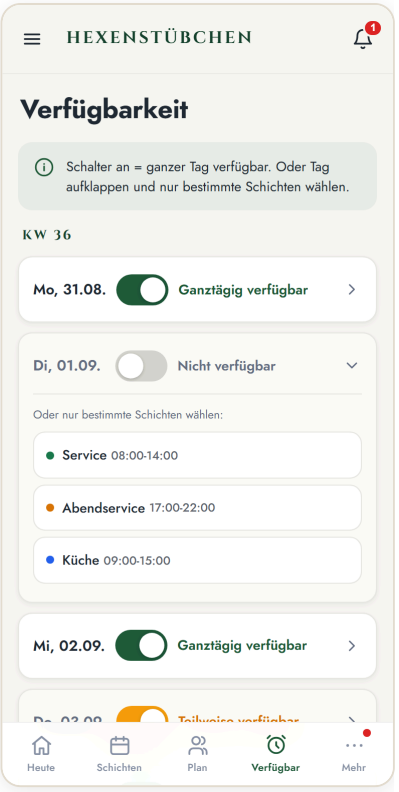


Тижневий план: ваші власні зміни позначено зеленим з написом «(Du)».

2.6 Вкладка «Verfügbar» – повідомляйте про свою доступність

Тут ви на **наступні чотири тижні** (з наступного понеділка) вказуєте, коли можете працювати. Керівництво використовує саме ці дані для планування змін – що краще заповнений календар, то краще підійде ваш графік!

- **Перемикач увімкнено** (зелений) = **доступні весь день**. Вимкнено = «Nicht verfügbar» (недоступні).
- **Лише певні зміни?** Торкніться стрілки › біля дня – розгорнуться типи змін із часом. Виберіть окремі (вони зафарбуються). День тоді показує «Teilweise verfügbar» (частково доступний, оранжевий перемикач). Якщо зняти останню зміну, день автоматично повернеться до «доступний весь день».
- **Заблоковані дні:** При затвердженій відпустці чи лікарняному («Genehmigt: Urlaub») або якщо у вас на цей день є власна відкрита пропозиція обміну («Tausch angeboten»), перемикач заблоковано.



Доступність: понеділок – весь день, вівторок розгорнуто з вибором змін, нижче день «частково доступний».

> ⚠️ **Уже в графіку?** Якщо ви ставите «недоступний», хоча на цей день уже стоїте в плані, портал запитає, чи надіслати керівництву **запит на перепланування**. Ваша зміна залишається чинною, доки керівництво не перепланує – саме лише вимкнення доступності зміну не скасовує!

2.7 Відпустка та лікарняний *(Mehr → Urlaub & Krankmeldung)*

Угорі ви бачите свій **рахунок відпустки** за поточний рік: **Resttage** (залишок днів), **Genommen** (використано) та **Gesamt** (усього) зі смугою прогресу, а також ще не затверджені («очікувані») дні. Рахуються лише ваші робочі дні; святкові дні віднімаються автоматично.

Як подати заяву

1. Натисніть **+ Neuen Antrag stellen** (подати нову заяву).
2. Виберіть дати **з** і **до**.
3. Виберіть тип: 🌴 **Urlaub** (відпустка) або 🤒 **Krank** (лікарняний).
4. За бажанням: вкажіть причину (наприклад, «сімейне свято»).
5. Натисніть **Absenden** (надіслати). Якщо в цей період уже є зміни, вони автоматично передаються керівництву на перепланування – портал це підтвердить.

> ℹ️ **Зважайте на строк:** Заяви на відпустку потрібно подавати щонайменше за **2 дні**. У термінових випадках звертайтеся безпосередньо до керівництва. **Лікарняні**, звісно, можливі й терміново – але, будь ласка, завжди додатково зателефонуйте.

Під формою ви бачите всі свої заяви зі статусом: Ausstehend (на розгляді) Genehmigt (затверджено) Abgelehnt (відхилено). При відмові тут же вказано коментар керівництва. Про рішення вас додатково повідомлять через сповіщення (дзвіночок).

Рахунок відпустки із залишком днів і списком заяв нижче.

2.8 Обмін змінами та передача зміни *(Mehr → Schichttausch)*

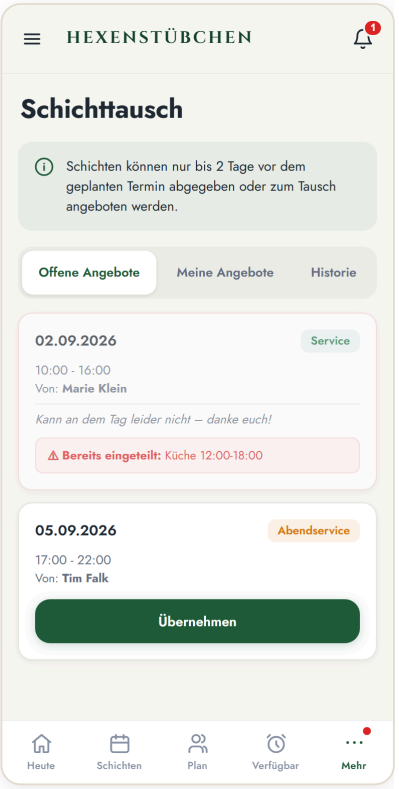
> **Лише якщо увімкнено:** Керівництво може вмикати й вимикати цю функцію. Якщо вона вимкнена, пункт меню не відображається. Для передачі та обміну завжди діє правило: лише до **2 днів перед** зміною.

Віддати власну зміну або запропонувати її для обміну

Обидві дії починаються у вкладці **«Schichten»**, безпосередньо біля відповідної зміни:

- **«Abgeben» (віддати):** Керівництво отримує сповіщення й перепланує. Потім портал запитає, чи одразу поставити вашу доступність на цей день на «недоступний».
- **«Tausch» (обмін):** Можна додати повідомлення (наприклад, «На жаль, того дня не можу»). Ваша пропозиція з'явиться у всіх колег у розділі «Offene Angebote» (відкриті пропозиції).

Коли є нові відкриті пропозиції, ви бачите лічильник на пункті меню та крапку на вкладці «Mehr».



Відкриті пропозиції: угорі пропозиція з червоним попередженням «Bereits eingeteilt» (ви вже в графіку), нижче — з кнопкою «Übernehmen» (взяти).

Розділ «Schichttausch» має три вкладки

Вкладка	Зміст
Offene Angebote (відкриті пропозиції)	Усі зміни, які колеги пропонують для обміну — з датою, типом зміни, часом, ім'ям і повідомленням. Кнопкою **Übernehmen** (взяти) ви берете зміну й одразу потрапляєте в графік. Якщо в цей час ви вже в графіку, картка показує червоне попередження «⚠ Bereits eingeteilt» — тоді взяти зміну неможливо.
Meine Angebote (мої пропозиції)	Ваші власні пропозиції обміну зі статусом Offen (відкрито) Angenommen (прийнято) Abgelehnt (відхилено) — відкриті пропозиції тут можна **скасувати**. Для прийнятих видно, хто взяв зміну.
Historie (історія)	Усі завершені обміни — віддані та взяті зміни — для довідки.

2.9 Закупівлі — списки покупок і залишки *(Mehr → Warenwirtschaft)*

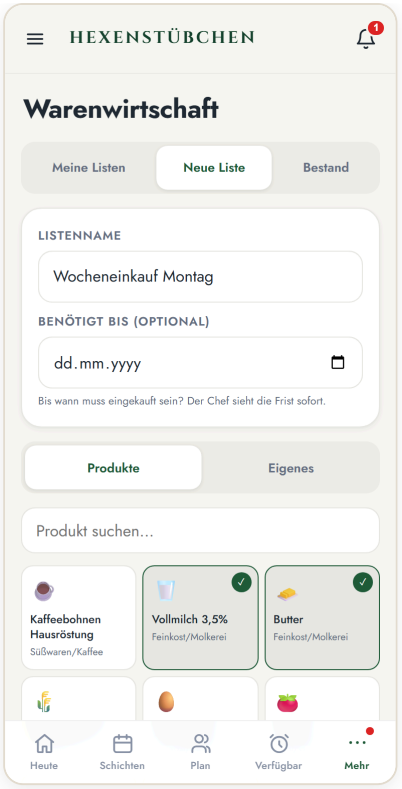
Тут ви повідомляєте керівництву, яких товарів бракує. Розділ має три вкладки:

«Meine Listen» (мої списки)

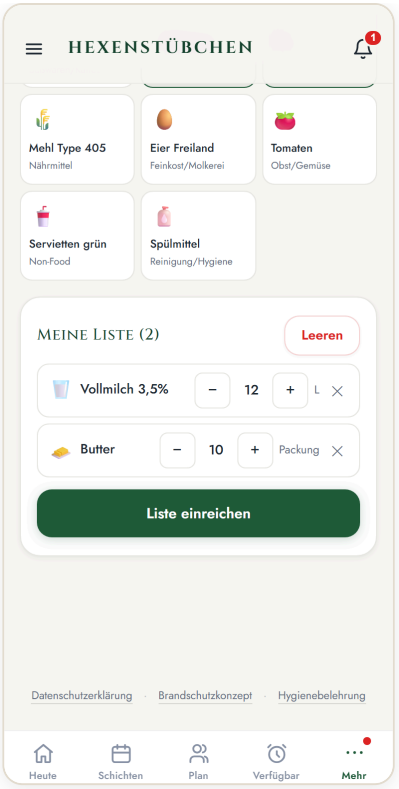
Ваші списки покупок зі статусом: Offen (відкритий — ще у вас), Eingereicht (поданий — у керівництва) та Archiviert (архівний — виконано). «Details» розгортає позиції; відкриті списки можна **подати** тут. Установлений термін («Benötigt bis» = потрібно до) відображається — прострочені терміни показуються червоним.

«Neue Liste» (новий список) — як створити список покупок

1. Введіть **назву списку** (наприклад, «закупівля на понеділок») і за бажанням дату в полі **«Benötigt bis»** (потрібно до) — керівництво одразу бачить термін.
2. У вкладці **«Produkte»** (товари) шукайте в каталозі та **торкайтеся** товарів — вони отримують галочку і потрапляють у ваш список. Повторний дотик прибирає їх.
3. Чогось немає в каталозі? У вкладці **«Eigenes»** (власне) введіть назву, кількість і одиницю вручну та натисніть «+ Zur Liste hinzufügen» (додати до списку).
4. Унизу в картці **«Meine Liste»** регулюйте **кількість** кнопками − / + (для кг і літрів кроком 0,5). ✕ прибирає позицію, «Leeren» очищує все.
5. Наприкінці натисніть Liste einreichen (подати список) — керівництво побачить його одразу.



«Neue Liste»: назва списку, термін і каталог товарів — вибрані товари отримують галочку.



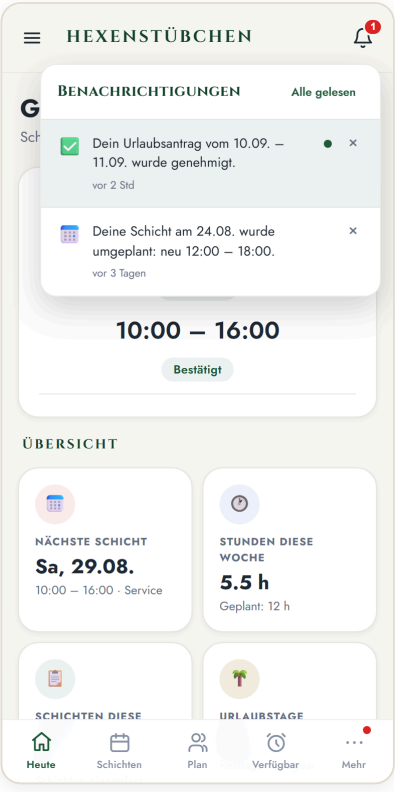
Унизу картка «Meine Liste»: кількість регулюється −/+, кнопка «Liste einreichen» (подати список).

«Bestand» (залишки)

Поточні складські залишки для довідки (лише перегляд), з полем пошуку та кольорами «світлофора»: **зелений** = достатньо, **жовтий** = нижче мінімуму, **червоний** = закінчилося. Зручно перевірити перед створенням списку, чого справді бракує.

2.10 Сповіщення – дзвіночок

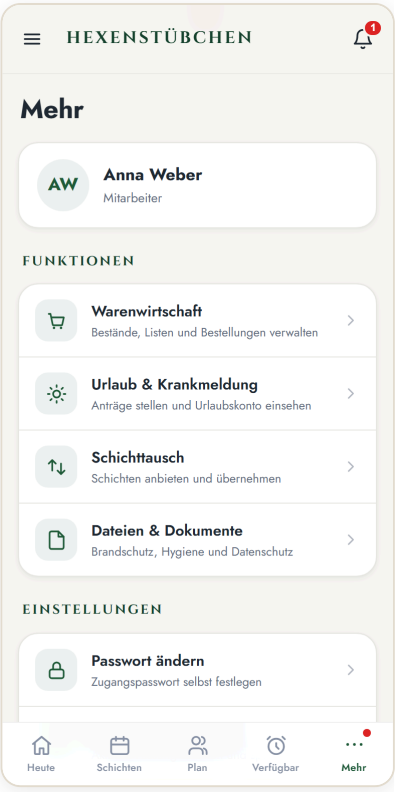
Через дзвіночок угорі праворуч портал повідомляє, наприклад, про **затверджені чи відхилені заяви на відпустку** (разом із причиною) та про **перепланування ваших змін**. Червоний лічильник показує непрочитані повідомлення. Дотик позначає повідомлення прочитаним, прибирає його, «Alle gelesen» (усе прочитано) очищує список. Нові пропозиції обміну додатково коротко з'являються спливаючим повідомленням.



Панель сповіщень з одним непрочитаним повідомленням.

2.11 Документи, пароль і вихід *(розділ «Mehr»)*

- **Dateien & Dokumente (файли та документи):** концепція пожежної безпеки та інструктаж з гігієни у форматі PDF, а також **політика конфіденційності** — остання відкривається у версії для друку з підтвердженням, коли ви її прийняли, і зберігається як PDF.
- **Passwort ändern (змінити пароль):** введіть поточний пароль, двічі введіть новий (мін. 8 символів), збережіть.
- **Abmelden (вийти):** одразу завершує ваш сеанс. На чужих чи спільних пристроях завжди виходьте!



Розділ «Mehr»: закупівлі, відпустка, обмін змінами, документи, налаштування та вихід.

3 Допомога та часті питання

КОЛИ ЩОСЬ НЕ ПРАЦЮЄ

3.1 Часті питання та проблеми

Проблема / питання	Рішення
Я забув/забула PIN-код.	Зверніться до керівництва — вам призначать новий PIN у системі. PIN діє **і** для табельного годинника, **і** для порталу.
Я забув/забула пароль доступу.	Керівництво встановить новий початковий пароль. При наступному вході ви знову задасте власний.
«Ihre IP wurde gesperrt» (вашу IP заблоковано) / «забагато спроб»	Для захисту від зловживань система блокує доступ після забагатьох невдалих спроб. Повідомте керівництво — воно може зняти блокування.
Я забув/забула відмітитися.	Якнайшвидше повідомте керівництво — час виправлять у системі. Не намагайтеся «довідмічатися» самостійно.
У мене дві зміни в один день.	При розділеній зміні табельний годинник показує **одну** картку з обома проміжками часу. Відмічайтеся окремо для кожної зміни.
Тижневий план порожній.	Керівництво ще не опублікувало тиждень. Щойно він буде опублікований, план з'явиться автоматично.
Я не бачу пункту меню «Schichttausch» (обмін змінами).	Наразі керівництво вимкнуло цю функцію.
Портал сам виходить із мого профілю.	Це нормально: сеанс автоматично завершується через 8 годин. Просто увійдіть знову за PIN-кодом.
Табельний годинник пише, що активацію пристрою прострочено.	Це стосується планшета, а не вас. Повідомте керівництво — воно повторно активує пристрій.
Мої години виглядають неправильно.	Спершу перевірте «Schichten → Zeiterfassung» у порталі (там усі відмітки перелічені окремо), а потім зверніться до керівництва з конкретним днем.

3.2 Найважливіші правила

Тема	Правило
Відмітки	Завжди самостійно, лише за себе, одразу на початку та в кінці роботи.
PIN і пароль	Тримайте в суворій таємниці, нікому не передавайте. PIN = 6 цифр, пароль = мін. 8 символів.
Відпустка	Щонайменше за 2 дні через портал; термінові випадки узгоджуйте безпосередньо з керівництвом.
Лікарняний	Внесіть у портал **і** додатково зателефонуйте.
Віддати / обміняти зміну	Лише до 2 днів перед зміною і лише якщо функцію увімкнено. Зміна залишається за вами, доки керівництво не перепланує.
Доступність	Регулярно заповнюйте на наступні 4 тижні — це основа вашого графіка.
Спільні пристрої	Після користування виходьте з порталу (Mehr → Abmelden).

ℹ️ **Ще є питання?** Керівництво завжди радо допоможе — просто зверніться до нас або напишіть на **info@hexenstuebchen-buedingen.de**.