

Mitarbeiter an- und abmelden (Kasse)

KALIPZO bietet eine einfache Zeiterfassung für Kassenmitarbeiter.

Diese können sich im Kassenmenü ([Voraussetzung ist die Einstellung im Firmenmenü!](#)) an- und abmelden.

Das kann zur Identifizierung des Kassierenden genutzt werden. Bei hinterlegtem Arbeitszeitmodell des MA können darüber auch die Arbeitszeiten geloggt werden.

Kassieren	Tagesumsatz	Auskunft Artikel	Mitarbeiter anmelden
Gutscheinverkauf	Verkäufe am Tag	Auskunft Dienstleistungen	Mitarbeiter abmelden
Kundenverwaltung	Kassenbuch	Auskunft Angebotspakete	Nachträgl. Kartenzahlung
Tagesabschluss	Geschenkgutscheine	Termine Stundenplan	Benutzer wechseln
Bestellvorschläge	Lagerbestand	Termine für Datum	Programm beenden

Mitarbeiter anmelden

Klicken Sie auf **Mitarbeiter anmelden**.

MitarbeiterIn anmelden
 Personalnummer:
 Nachname:
 Vorname:
 Uhrzeit:

Geben Sie hier Ihre Personalnummer ein und drücken Sie **Enter**.



MitarbeiterIn anmelden

Personalnummer: 1
 Nachname: ██████████
 Vorname: ████████
 Uhrzeit: 08:38

Mitarbeiter abmelden

Geht ein Mitarbeiter in die Pause oder hat Feierabend kann, sich dieser **Mitarbeiter abmelden**. Er steht dann auch nicht mehr zum Kassieren zur Verfügung.

Mitarbeiter abmelden

Pers.Nr.	Nachname	Vorname	Kommen
100001	██████████	St██████	08:38

Abmelden
Abbruch

Es erscheint die Übersichtsliste aller angemeldeten MitarbeiterInnen. Wählen Sie den gewünschten mittels Mausklick aus und klicken Sie anschließend auf **Abmelden**.