

## Sicherheit und Berechtigungen

Was bedeuten die einzelnen Berechtigungen?

Hier verwalten Sie Mitarbeiter, die Zugang zu MEP24web erhalten. Diese werden als „Benutzer“ in „Gruppen“ eingeteilt. Die Berechtigungen werden jeweils den Gruppen zugeteilt.

Was muss ich einrichten/einstellen und wieso?

### Benutzer erstellen

Hier werden diejenigen als Benutzer angelegt, die Zugang zu MEP24web erhalten sollen. Hierbei handelt es sich um den Zugang für die Planung und nicht um das Mitarbeiterportal für die Mitarbeiter.

- Konfiguration -> Sicherheit -> mit der Maus oben rechts auf „Hinzufügen“ ohne darauf zu klicken -> Benutzer -> Benutzername eingeben -> Passwort festlegen -> Mitgliedschaften -> Gruppe auswählen -> Erstellen.



Liegt keine Gruppe mit den gewünschten Rechten vor, erstellen Sie eine neue Gruppe.

### Gruppe erstellen

Die Gruppen sind notwendig, da die Berechtigungen den Gruppen zugeteilt werden.

- Konfiguration -> Sicherheit -> mit der Maus oben rechts auf „Hinzufügen“ ohne darauf zu klicken -> Gruppe -> Gruppennamen vergeben -> bei „Mitglieder“, Benutzer auswählen -> Erstellen.




Es gibt zwei Benutzer, diese sind in MEP24web voreingestellt:

- **Administrator:** hier wurden alle möglichen Berechtigungen vergeben.
- **Import:** Hat nur ein einziges Recht, er ist für den Datenimport der Kassendaten zuständig.

Des Weiteren, stehen Ihnen fünf Gruppen zur Verfügung, die einem Benutzer zugeordnet werden können.

- **Administratoren**
- **Benutzer**
- **Import**
- **Planungsverantwortliche**
- **Planungsvertretung**

Benutzer	Aktiv	Mitgliedschaften	Gruppe	Mitglieder
 Administrator	Ja	Administratoren, Benutzer	 Administratoren	1 Mitglied
 Import	Ja	Import	 Benutzer	1 Mitglied
			 Import	1 Mitglied
			 Planungsverantwortliche	0 Mitglieder
			 Planungsvertretung	0 Mitglieder

## Berechtigungen vergeben

- Es wird hier für jede Möglichkeit im Programm zu arbeiten, eine Berechtigung angeboten:  
Unter Konfiguration -> Stammdaten -> auf der Ebene Ihrer Organisation -> Berechtigungen -> Sie müssen die erforderlichen Berechtigungen den gewünschten Gruppen zuteilen. Jeder Gruppe können so viele Berechtigungen, wie nötig zugeteilt werden.
- Nachdem Sie alle gewünschten Berechtigungen zugeteilt haben, klicken Sie auf „Übernehmen“.
- Meldet sich nun ein Benutzer mit seinem Login-Namen und seinem Passwort an, so kann er nur die Programmpunkte bearbeiten oder einsehen, zu der seine Gruppe die Berechtigungen erhalten hat.



Berechtigungen können auch Filialbezogen vergeben werden, z.B.: wenn der Filialleiter nur seine Filiale bearbeiten soll, dann werden die Berechtigungen auf der Ebene der Filiale vergeben.

### Aktivität

Erlaubt Tätigkeiten und Fehlzeiten, die als 'Erlaubnis erforderlich' markiert wurden im Planer zu verwenden. Bei allen Aktivitäten können Sie festlegen, ob bei der Zuordnung der Aktivität im Planer bei allen Mitarbeitern eine Erlaubnis erforderlich ist. Alle Benutzergruppen, die dieses Recht erhalten, dürfen alle Aktivitäten zuordnen. Benutzergruppen, die dieses Recht nicht erhalten, dürfen nur Aktivitäten, bei denen "Erlaubnis erforderlich" auf "Nein" steht, zuordnen.

Wichtig: Um dieses Recht zu nutzen, werden weitere Rechte benötigt:

- Pläne einsehen
- Planung verwalten

### Anonyme MA-Wünsche verwalten

Erlaubt anonymisierte Mitarbeiterwünsche einzusehen und zu bearbeiten.

### Arbeitspläne verwalten

Erlaubt das Erstellen, Ändern und Löschen von Arbeitsplänen.

Wichtig: Um dieses Recht zu nutzen, werden weitere Rechte benötigt:

- Pläne einsehen
- Mitarbeiter-Stammdaten (benötigt beim Hinterlegen in den Stammdaten)

### Arbeitsverträge (Vergangenheit)

Arbeitsverträge mit rückwärtigem Datum anlegen, ändern oder löschen.

Die Benutzergruppe darf für jeden Mitarbeiter auf der Ebene einen neuen Arbeitsvertrag in der Vergangenheit und in der Zukunft anlegen, bearbeiten, löschen.

Wichtig: Um dieses Recht zu nutzen, werden weitere Rechte benötigt:

- Mitarbeiter-Stammdaten
- Arbeitsverträge (Zukunft)

### Arbeitsverträge (Zukunft)

Arbeitsverträge mit heutigem oder zukünftigem Datum anlegen, ändern oder löschen.

Die Benutzergruppe darf für jeden Mitarbeiter auf der Ebene einen neuen Arbeitsvertrag in der Zukunft anlegen, bearbeiten, löschen. Standardeinstellung: 0 Tage in der Vergangenheit und unendlich weit in der Zukunft.

Wichtig: Um dieses Recht zu nutzen, wird ein weiteres Recht benötigt:

- Mitarbeiter-Stammdaten

### Bedarfsanalyse (Vergangenheit)

Bedarfsanalyse-Einstellungen mit einem rückwärtigen Stichtag anlegen, ändern oder löschen.

Die Benutzergruppe darf die Einstellungen der Bedarfsanalyse in der Vergangenheit und in der Zukunft einsehen, ändern, löschen.

Wichtig: Um dieses Recht zu nutzen, werden weitere Rechte benötigt:

- Mitarbeiter-Stammdaten ●Bedarfsanalyse (Zukunft)

### **Bedarfsanalyse (Zukunft)**

Bedarfsanalyse-Einstellungen mit heutigem oder zukünftigem Stichtag anlegen, ändern oder löschen.

Die Benutzergruppe darf die Einstellungen der Bedarfsanalyse in der Zukunft einsehen, ändern, löschen. Vergangenheit kann eingesehen werden, jedoch kann keine Änderung oder Löschen vorgenommen werden. Standardeinstellung: 0 Tage in der Vergangenheit und unendlich weit in der Zukunft

Wichtig: Um dieses Recht zu nutzen, wird ein weiteres Recht benötigt:

- Mitarbeiter-Stammdaten

### **Berechnungseinstellungen (Vergangenheit)**

Berechnungseinstellungen mit rückwärtigem Datum anlegen, ändern oder löschen.

Die Benutzergruppe darf die Berechnungseinstellungen in der Vergangenheit und in der Zukunft einsehen, ändern, löschen.

Wichtig: Um dieses Recht zu nutzen, werden weitere Rechte benötigt:

- Mitarbeiter-Stammdaten ●Berechnungseinstellungen (Zukunft)

### **Berechnungseinstellungen (Zukunft)**

Berechnungseinstellungen mit heutigem oder zukünftigem Datum anlegen, ändern oder löschen.

Die Benutzergruppe darf die Berechnungseinstellungen in der Zukunft einsehen, ändern, löschen. Vergangenheit kann eingesehen werden, jedoch kann keine Änderung oder Löschen vorgenommen werden. Standardeinstellung: 0 Tage in der Vergangenheit und unendlich weit in der Zukunft

Wichtig: Um dieses Recht zu nutzen, wird ein weiteres Recht benötigt:

- Mitarbeiter-Stammdaten

### **Berichte einsehen**

Erlaubt es Berichte auszudrucken.

### **Daten löschen**

Sämtliche Daten eines Mitarbeiters werdendem hinterlegten Zeitraum entsprechend gelöscht.

Wichtig: Um dieses Recht zu nutzen, wird ein weiteres Recht benötigt:

- Mitarbeiter-Stammdaten

### **Dokumente verwalten**

Erlaubt das Anlegen, Verändern und Löschen von Dokumenten.

Die Benutzergruppe darf unter Konfiguration -> Dokumente, diese hochladen, bearbeiten und löschen.

Wichtig: Um dieses Recht ebenfalls über die Stammdaten zu nutzen, wird ein weiteres Recht benötigt:

- Mitarbeiter-Stammdaten (bei Zugriff über Konfiguration -> Stammdaten)

### **Events einsehen**

Erlaubt es Events einzusehen, ohne diese jedoch verändern zu können.

### **Events verwalten**

Events anlegen, ändern oder löschen.

Die Benutzergruppe darf im Eventkalender Events anlegen, ändern, löschen.

Wichtig: Um dieses Recht zu nutzen, wird ein weiteres Recht benötigt:

- Events einsehen

### **Feedbacks verwalten**

Erlaubt es im "Feedbacks" die Feedbacks zu bearbeiten.

### **Feedbacks zuordnen**

Erlaubt neue Zuordnung für Feedbacks zu erstellen.

Wichtig: Um dieses Recht zu nutzen, wird ein weiteres Recht benötigt:

- Feedback verwalten

### **Grundeinstellungen ändern**

Erlaubt es organisationsweite Einstellungen verändern zu können. Dies beinhaltet das Importieren von Feiertagen (nur bei Einzelinstallation) und das Ändern von Aktivitäten und Qualifikationen. Die Benutzergruppe darf auf folgende Menüpunkte zugreifen / Änderungen vornehmen: Konfiguration -> Aktivitäten, Qualifikationen und Grundeinstellungen

### **Import aus der Warenwirtschaft**

Erlaubt es Kassendaten über eine externe Schnittstelle in ihre Datenbank einzuspielen. Dieses Recht dient dazu, Daten in MEP24web zu importieren. Dieses Recht wird nur von einem einzigen Benutzer (Benutzer: "Import") benötigt.

Schnittstellen: Kundenzahlen, Umsatz, Calls.

### **Ist-Zeiten nachträglich bearbeiten**

Erlaubt das nachträgliche Bearbeiten der Ist-Zeiten. Die Benutzergruppe darf bereits bearbeitete Ist-Zeiten nachträglich im Zeitkonto bearbeiten und löschen.

Wichtig: Um dieses Recht zu nutzen, werden weitere Rechte benötigt:

- Pläne einsehen (Falls Zeitkonto über den Multi-Planer geöffnet wird)
- Zeitkonten einsehen
- Mitarbeiter-Stammdaten (Falls Zeitkonto über die Stammdaten geöffnet wird)

### **MailReporting**

Erlaubt das Anlegen, Verändern und Löschen von Konfigurationen im MailReporting zum Versenden von Berichten an Mitarbeiter via E-Mail. Die Benutzergruppe darf die Funktion „MailReporting“ aufrufen.

- Berichte einsehen

### **Mitarbeiter versetzen (Vergangenheit)**

Erlaubt es Mitarbeiter ausscheiden zu lassen, in andere Abteilungen oder Filialen dauerhaft zu versetzen oder eine Versetzung rückgängig zu machen. Die Benutzergruppe darf Mitarbeiter in der Vergangenheit und in der Zukunft dauerhaft versetzen, also einen Filial-/Abteilungsumzug vornehmen, den Mitarbeiter austreten lassen, einen Umzug löschen / bearbeiten.

Wichtig: Um dieses Recht zu nutzen, werden weitere Rechte benötigt:

- Mitarbeiter-Stammdaten
- Mitarbeiter versetzen (Zukunft)

### **Mitarbeiter versetzen (Zukunft)**

Erlaubt es Mitarbeiter ausscheiden zu lassen, in andere Abteilungen oder Filialen dauerhaft zu versetzen oder eine Versetzung rückgängig zu machen. Die Benutzergruppe darf Mitarbeiter in der Zukunft dauerhaft versetzen, also einen Filial-/Abteilungsumzug vornehmen, den Mitarbeiter austreten lassen, einen Umzug löschen / bearbeiten.

Standardeinstellung: 0 Tage in der Vergangenheit und unendlich weit in der Zukunft.

Wichtig: Um dieses Recht zu nutzen, wird ein weiteres Recht benötigt:

- Mitarbeiter-Stammdaten

### **Mitarbeiter-Stammdaten**

Mitarbeiter-Stammdaten anlegen und ändern.

Die Benutzergruppe darf: Unter Konfiguration -> Stammdaten einsehen und folgendes ändern: „Mitarbeiter einladen“, „Mitarbeiter bearbeiten“, „Qualifikationen bearbeiten“, „E-Mail senden“

### **Mitarbeiterwünsche**

Unter Multiplaner -> Mitarbeiterwünsche bearbeiten (Simulieren / annehmen / ablehnen / E-Mail an Mitarbeiter senden)

### **Pausendauer ändern (Nur Planzeit)**

Erlaubt das Ändern einer Pausendauer bei bereits existierenden Arbeitsplänen im Planer.

Wichtig: Um dieses Recht zu nutzen, werden weitere Rechte benötigt:

- Pläne einsehen
- Planung verwalten

### **Planung (Vergangenheit)**

Arbeitspläne („Arbeitszeiten“), die älter als 31 Tage sind, ändern.

Wichtig: Um dieses Recht zu nutzen, werden weitere Rechte benötigt:

- Pläne einsehen
- Planung verwalten
- Pausendauer ändern (nur Planzeit)

### **Planung verwalten**

Arbeitspläne ändern zum aktuellen Datum oder bis zu 31 Tage in die Vergangenheit.

Wichtig: Um dieses Recht zu nutzen, werden weitere Rechte benötigt:

- Pläne einsehen
- Pausendauer ändern (nur Planzeit)

### **Planwerte**

Planwerte, die als Grundlage für die Bedarfsermittlung dienen, anpassen.

Die Benutzergruppe darf die Planwerte einsehen / ändern.

Wichtig: Um dieses Recht zu nutzen, werden weitere Rechte benötigt:

- Mitarbeiter-Stammdaten
- Pläne einsehen (Für die Einsicht der Planwerte im Multi-Planer)
- Events einsehen (Für die Hinterlegung der Events unter anderem für Sichtbarkeit "Plan-Ist-Werte")
- Events verwalten (Für die Hinterlegung der Events unter anderem für Sichtbarkeit "Plan-Ist-Werte")

### **Pläne einsehen**

Erlaubt es Pläne einzusehen, ohne diese jedoch verändern zu können.

### **Rollierungen (Vergangenheit)**

Rollierungen mit rückwärtigem Datum anlegen, ändern oder löschen. Die Benutzergruppe darf neue Rollierungen in der Vergangenheit und in der Zukunft erstellen, bearbeiten, löschen.

Wichtig: Um dieses Recht zu nutzen, werden weitere Rechte benötigt:

- Rollierungen (Zukunft)
- Pläne einsehen (Benötigt um Rollierung vom Multi-Planer aufzurufen und über die Planung zu hinterlegen)
- Mitarbeiter-Stammdaten (Benötigt um Rollierungen in den Stammdaten zu hinterlegen)

### **Rollierungen (Zukunft)**

Rollierungen mit heutigem oder zukünftigem Datum anlegen, ändern oder löschen.

Die Benutzergruppe darf neue Rollierungen in der Zukunft erstellen, bearbeiten, löschen. Standardeinstellung: 0 Tage in der Vergangenheit und unendlich weit in der Zukunft.

Wichtig: Um dieses Recht zu nutzen, werden weitere Rechte benötigt:

- Pläne einsehen (Benötigt um Rollierungen vom Multi-Planer aufzurufen und über die Planung zu hinterlegen)
- Mitarbeiter-Stammdaten (Benötigt um Rollierungen in den Stammdaten zu hinterlegen)

### **Sperrzeiten einsehen**

Erlaubt Sperrzeiten einzusehen, ohne diese jedoch verändern zu können.

- Pläne einsehen
- Mitarbeiter-Stammdaten (um Sperrzeiten in den Stammdaten einzusehen)

### **Sperrzeiten verwalten**

Erlaubt neue Sperrzeiten zu erstellen und bestehende zu bearbeiten.

- Sperrzeiten einsehen
- Pläne einsehen
- Mitarbeiter-Stammdaten (um Sperrzeiten in den Stammdaten zu bearbeiten)

### **Sicherheitseinstellungen ändern**

Erlaubt es Benutzer und Gruppen zu ändern. Des Weiteren dürfen Sie in den Stammdaten unter Berechtigungen Änderungen vornehmen. Die Benutzergruppe darf unter Konfiguration -> Sicherheit, die Benutzer sowie die Benutzergruppen verwalten.

Wichtig: Um mit diesem Recht über die Stammdaten, neu angelegten Gruppen Berechtigungen hinzuzufügen, wird ein weiteres Recht benötigt:

- Mitarbeiter-Stammdaten (Da für neue Gruppen die Rechte unter Stammdaten -> Berechtigungen pro Ebene vergeben werden müssen)

### **Strukturelle Änderungen vornehmen**

Erlaubt es neue Organisations-Gruppen anlegen, ändern oder löschen zu können.

Die Benutzergruppe darf die Struktur im Organigramm der Stammdaten ändern. Das heißt eine Filiale / Abteilung anlegen, bearbeiten, löschen oder verschieben.

Wichtig: Um dieses Recht zu nutzen, wird ein weiteres Recht benötigt:

- Mitarbeiter-Stammdaten

### **Urlaubskonten einsehen**

Erlaubt das Einsehen von Urlaubskonten.

Wichtig: Um dieses Recht zu nutzen, wird ein weiteres Recht benötigt:

- Mitarbeiter-Stammdaten (Wenn über die Stammdaten das Urlaubskonto aufgerufen werden soll) • Planung einsehen (Wenn über den Multi-Planer das Urlaubskonto aufgerufen werden soll)

### **Urlaubskonten verwalten (Vergangenheit)**

Erlaubt das Anpassen von Urlaubskonten in der Vergangenheit.

Wichtig: Um dieses Recht zu nutzen, werden weitere Rechte benötigt:

- Urlaubskonten einsehen ●Urlaubskonten verwalten (Zukunft) ●Planung verwalten ●Mitarbeiter-Stammdaten (bei Zugriff über Konfiguration -> Stammdaten)

### **Urlaubskonten verwalten (Zukunft)**

Erlaubt das Anpassen von Urlaubskonten.

Wichtig: Um dieses Recht zu nutzen, werden weitere Rechte benötigt:

- Urlaubskonten einsehen ●Planung verwalten ●Mitarbeiter-Stammdaten (bei Zugriff über Konfiguration -> Stammdaten)

### **Zeitkonten einsehen**

Erlaubt das Einsehen von Zeitkonten.

Wichtig: Um dieses Recht zu nutzen, wird ein weiteres Recht benötigt:

- Mitarbeiter-Stammdaten (Wenn über die Stammdaten das Zeitkonto aufgerufen werden soll)

### **Zeitkonten verwalten (Vergangenheit)**

Erlaubt das Anpassen von Zeitkonten in der Vergangenheit.

Wichtig: Um dieses Recht zu nutzen, werden weitere Rechte benötigt:

- Zeitkonten einsehen ●Zeitkonten verwalten (Zukunft) ●Mitarbeiter-Stammdaten (Wenn über die Stammdaten das Zeitkonto aufgerufen werden soll)

### **Zeitkonten verwalten (Zukunft)**

Erlaubt das Anpassen von Zeitkonten in der Zukunft.

Wichtig: Um dieses Recht zu nutzen, werden weitere Rechte benötigt:

- Zeitkonten einsehen ●Mitarbeiter-Stammdaten (Wenn über die Stammdaten das Zeitkonto aufgerufen werden soll)

### **Zeitkontenberechnung überschreiben**

Erlaubt es beim Eintragen von Fehlzeiten den auf dem Zeitkonto gutgeschriebenen Wert abzuändern.

Die Benutzergruppe darf beim Zuordnen einer Fehlzeit bei einem Mitarbeiter im Planer die hinterlegte Berechnungseinstellung (Konfiguration -> Stammdaten -> z.B. Ebene Organisation -> Berechnungseinstellungen -> zweiter Reiter "Aktivitäten") für die ausgewählte Fehlzeit ändern. Hierzu wird bei der Zuordnung der Haken bei "Für manuelle Berechnung vormerken" gesetzt. Anschließend kann die hinterlegte Berechnungseinstellung, für den ausgewählten Zeitraum, überschrieben werden.

Wichtig: Um dieses Recht zu nutzen, werden weitere Rechte benötigt:

- Pläne einsehen
- Planung verwalten

#### **Zeitprotokoll - Zeiten verwalten (Vergangenheit)**

Erlaubt es erfasste Arbeitszeiten der Vergangenheit zu verwalten und die damit verbundenen Einstellungen zu verändern. Die Benutzergruppe darf unter Multiplaner -> Zeit-Protokoll, die gestempelten Zeiten der Mitarbeiter übernehmen und bearbeiten.

#### **Zeitprotokoll - Zeiten verwalten (Zukunft)**

Erlaubt es erfasste Arbeitszeiten in der Zukunft zu verwalten und die damit verbundenen Einstellungen zu verändern. Die Benutzergruppe darf unter Multiplaner -> Zeit-Protokoll, die erfassten Zeiten der Mitarbeiter übernehmen und bearbeiten.

#### **ZiB - Zeiten erfassen**

Erlaubt es über die ZiB-Oberfläche oder das Mitarbeiterportal Zeiten zu erfassen.

Dieses Recht wird für die Zeiterfassung benötigt, sowie die Gruppe „Mitarbeiter“, wenn die Mitarbeiter direkt im Portal Zeiten erfassen, also Stempeln, sollen.

Bitte beachten Sie: Hierfür benötigen Sie das Zusatzmodul „ZiB“

Wichtig:

Um dieses Recht zu nutzen, benötigt die Gruppe ZiB weitere Rechte:

- Import aus der Warenwirtschaft
- Zeitprotokoll – Zeiten verwalten