

Vertrauensbasierte Zeiterfassung



MEP24. Einfach besser planen.

Inhalt

Voreinstellungen in MEP24web (für Planungsbeauftragten bzw. Administrator)	- 3 -
Berechtigungen	- 3 -
Einstellungen	- 4 -
Vertrauensbasierte Zeiterfassung nutzen (für Mitarbeiter)	- 5 -
Mitarbeiterportal (Zugang über PC)	- 5 -
MEP24 Team (Android/iOS)	- 7 -

Voreinstellungen in MEP24web (für Planungsbeauftragten bzw. Administrator)

Bevor Sie die vertrauensbasierte Zeiterfassung nutzen können, müssen in MEP24web einige wichtige Einstellungen vorgenommen werden.

Berechtigungen

Bestimmen Sie, für welche Gruppe die *vertrauensbasierte Zeiterfassung* freigegeben wird.

1. Wählen Sie mit Linksklick der Maus im Menü **Stammdaten** aus.
2. Wählen Sie eine Gruppe (**Organisation**, **Filiale** oder **Abteilung**) aus.

Einstellungen werden in die darunterliegende Ebene weitervererbt. Wenn alle Mitarbeiter diese Funktion verwenden sollen, wählen Sie die Gruppe *Organisation* aus.



3. **Berechtigungen** auswählen
Es öffnet sich ein Fenster
4. Links wählen Sie die Gruppe **Mitarbeiter** aus
5. Rechts wählen Sie die unten genannten Rechte aus.
 - Pläne einsehen
 - Planung verwalten
6. **Übernehmen**

Berechtigungen für Organisation

gruppiert nach Gruppen
alles anzeigen

Administratoren	ist-Zeiten nachträglich bearbeiten
Import	MailReporting
☒ Mitarbeiter	Mitarbeiter versetzen (Zukunft)
Support	Mitarbeiter-Stammdaten
ZiB	Mitarbeiterwünsche
	Pausendauer ändern (nur Planzeit)
	☒ Pläne einsehen
	Planung (Vergangenheit)
	☒ Planung verwalten
	Planwerte

Übernehmen
Schließen

Einstellungen

Sie setzen den Zeitraum und die Art der Übernahme fest. Beachten Sie, dass sich diese Funktionen global auf alle Mitarbeiter auswirken.

1. Wählen Sie mit Linksklick der Maus im Menü die **Einstellungen** aus.
2. Wählen Sie den Reiter: **Mitarbeiterportal** aus.
3. Führen Sie die gewünschte Anpassung durch.

Einstellungen	
Anzahl Tage in der Vergangenheit ändern	Mitarbeiter können ihre Arbeitszeiten innerhalb dieses Zeitraums <u>rückwirkend</u> anpassen.
Anzahl Tage in Zukunft planen	Mitarbeiter können ihre Arbeitszeiten innerhalb dieses Zeitraums in die <u>Zukunft</u> planen.
Manuelle Freigabe	Legt fest, ob die bearbeiteten Zeiten im Zeitprotokoll zum Prüfen zur Verfügung stehen sollen. Ja: Die von den Mitarbeitern bearbeiteten Arbeitszeiten stehen Ihnen im Zeitprotokoll zur Übernahme ins Zeitkonto zur Verfügung. Nein: Die von den Mitarbeitern bearbeiteten Arbeitszeiten werden direkt ins Zeitkonto übernommen.

4. **Änderungen übernehmen** (Der Button erscheint, sobald eine Änderung vorgenommen wurde)



Vertrauensbasierte Zeiterfassung nutzen (für Mitarbeiter)

Mitarbeiter können über das **Mitarbeiterportal** (PC) oder über die **MEP24 Team-App** (Smartphone) ihre Arbeitszeiten bearbeiten.

Voraussetzungen

- Mitarbeiter muss im Mitarbeiterportal registriert sein
- Zugang ins **Mitarbeiterportal** oder **Team-App** muss vorhanden sein

Mitarbeiterportal (Zugang über PC)

Hier können Mitarbeiter sich über das Mitarbeiterportal einloggen, um ihre Arbeitszeiten zu bearbeiten.

MEP24web
122456ABC
BRAMS

Zeiten bearbeiten

Zeiten von Mo., 05.08.2024 bis So., 11.08.2024 | Aktuelle Woche

Datum	Erfasst	Ist	Plan	
Mo., 05.08.2024		08:00 - 17:00 Arbeit @ 01 Handverkauf	08:00 - 17:00 Arbeit @ 01 Handverkauf	☒
Di., 06.08.2024		08:00 - 17:00 Arbeit @ 01 Handverkauf	08:00 - 17:00 Arbeit @ 01 Handverkauf	☒
Mi., 07.08.2024			08:00 - 17:00 Arbeit @ 01 Handverkauf	☒
Do., 08.08.2024			frei	☒
Fr., 09.08.2024			08:00 - 17:00 Arbeit @ 01 Handverkauf	☒
Sa., 10.08.2024			08:00 - 17:00 Arbeit @ 01 Handverkauf	☒
So., 11.08.2024			frei	☒

Funktionen

Datum	Zeigt den Tag an, für den die Zeit angepasst wurde
Erfasst	Zeigt die vom Mitarbeiter bearbeitete Arbeitszeit an

Ist	Zeigt die übernommene Istzeit an. Wird die erfasste Zeit übernommen, passt sich die Istzeit an.
Plan	Zeigt die ursprünglich geplante Zeit an.
	Bearbeiten: Hier kann die Arbeitszeit durch die Mitarbeiter bearbeitet werden. Bitte beachten Sie, dass dieser Button lediglich zur Bearbeitung für die freigegebenen Zeiträume zur Verfügung steht.

So gehen Sie vor:

1. Loggen Sie sich ins Mitarbeiterportal ein
2. Wählen Sie mit Linksklick der Maus im Menü **Zeiten bearbeiten** aus
3. Suchen Sie den gewünschten Tag aus der Liste aus und klicken dann rechts auf  (**Bearbeiten**)
4. Nun können Sie den Arbeitsplan bearbeiten

Zeiten am Di., 17.01.2023

Bemerkung

08:30

18:30

01. Arbeit

01. Handverkauf

14:00

45 min

00:00

0 min

Arbeitszeit: 10h 0m Pausen: 45m Nettoarbeitszeit: 9h 15m

Schließen

Übernehmen

Funktionen eines Arbeitsplans	
Uhrzeit (Arbeitszeit)	• Tragen Sie Beginn und Ende einer Tätigkeit ein. • Weitere Zeiträume können unten bei <i>(Neu)</i> eingetragen werden.
Tätigkeit	Wählen Sie eine entsprechende Tätigkeit aus. (z.B. Arbeit)
Abteilung	• Sofern die Tätigkeit in der Stammapteilung des Mitarbeiters ausgeübt wird, muss hier nichts eingestellt werden. • Wird die Tätigkeit in einer anderen Filiale oder Abteilung ausgeübt, können Sie über Abteilung -> Abteilung wählen, den Einsatzort festlegen.
Bemerkungen	Sie können den Arbeitsplan mit einer Bemerkung versehen. Zusätzlich können Sie im Hauptprogramm, <i>unter Einstellungen -> Experten -> Standard für Kommentare</i> festlegen, wer diese einsehen darf. • Privat: Kann von allen Benutzern (Planer) eingesehen werden.

	• Eingeschränkt: Kann von allen Benutzern (Planer) und vom betreffenden Mitarbeiter (Mitarbeiterportal) eingesehen werden. • Öffentlich: Kann von allen Benutzern und Mitarbeitern eingesehen werden.
	Mit dem gedrückten Linksklick mit der Maus, können Sie die Zeit, durch eine seitliche Bewegung anpassen.
Pause	Tragen Sie die Anfangszeit und Dauer der Pause ein. • Pause muss innerhalb des Arbeitsplans eingetragen werden. • Pausen werden automatisch vom Arbeitsplan abgezogen.
	Sie können Arbeitszeiten oder Pausen entfernen.

5. Übernehmen

Ergebnis:

Zeiten bearbeiten			
		< Zeiten von Mo., 16.01.2023 bis So., 22.01.2023 >	Aktuelle Woche
Datum	Erfasst	Ist	Plan
Mo., 16.01.2023		08:00 - 12:30 01. Arbeit @ 01. Handverkauf 14:00 - 17:00 01. Arbeit @ 01. Handverkauf	08:00 - 12:30 01. Arbeit @ 01. Handverkauf 14:00 - 17:00 01. Arbeit @ 01. Handverkauf 
Di., 17.01.2023	08:30 - 18:50 01. Arbeit @ 01. Handverkauf	08:30 - 18:30 01. Arbeit @ 01. Handverkauf	08:30 - 18:30 01. Arbeit @ 01. Handverkauf 
Mi., 18.01.2023		08:30 - 18:30 01. Arbeit @ 01. Handverkauf	08:30 - 18:30 01. Arbeit @ 01. Handverkauf 
Do., 19.01.2023		08:30 - 18:30 01. Arbeit @ 01. Handverkauf	08:30 - 18:30 01. Arbeit @ 01. Handverkauf 
Fr., 20.01.2023			08:30 - 18:30 01. Arbeit @ 01. Handverkauf
Sa., 21.01.2023			frei
So., 22.01.2023			frei

Der von Ihnen bearbeitete Arbeitsplan wird unter der Spalte Erfasst aufgeführt.

MEP24 Team (Android/iOS)

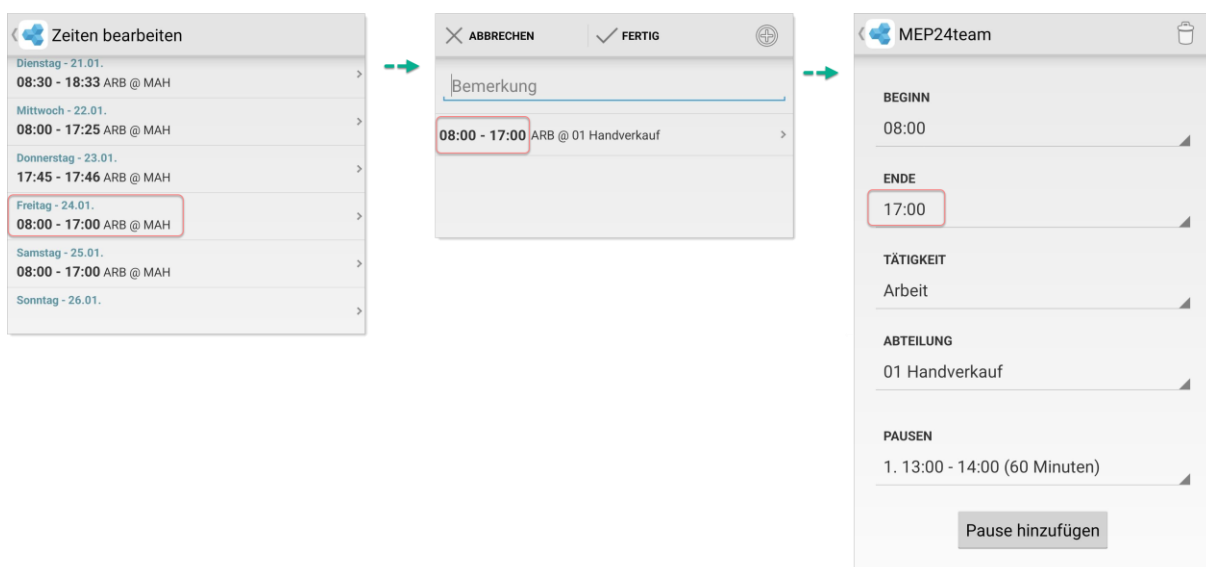
Hier können Mitarbeiter Ihre Arbeitszeiten über ihre Smartphones oder Tablets bearbeiten. Hierfür muss die MEP24Team-App vom Playstore oder App-Store auf ihren Endgeräten heruntergeladen werden.

Android

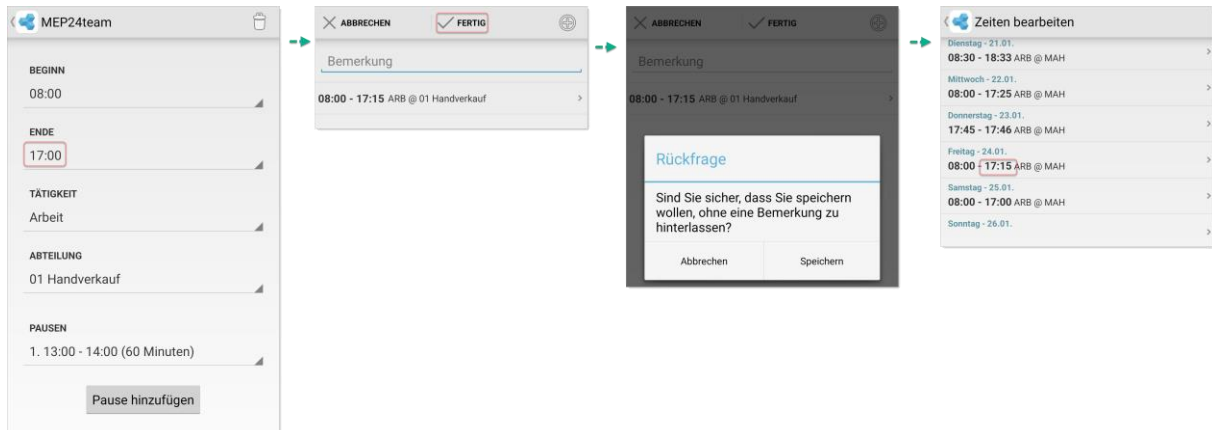


So gehen Sie vor:

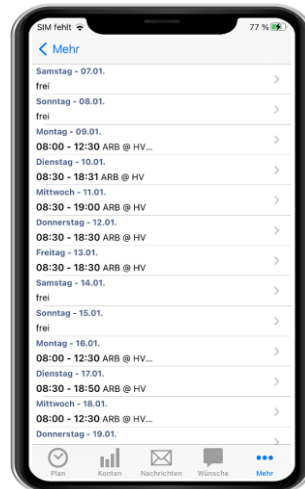
1. Loggen Sie sich über Ihr Endgerät in die **MEP24Team** ein
2. Reiter: **MEHR** (Ganz rechts)
3. **Zeiten bearbeiten** auswählen
4. Wählen Sie den gewünschten Tag aus
5. Hier können Sie die Arbeitszeiten bearbeiten:
 - 5.1. Um die geplante Arbeitszeit zu bearbeiten, wählen Sie die entsprechende Arbeitszeit aus
 - 5.2. Um eine neue Arbeitszeit zu hinterlegen, gehen Sie oben rechts auf (Plus-Symbol)



6. Wählen Sie den Bereich an, den Sie bearbeiten möchten.
7. Nach der Bearbeitung gehen Sie zurück und bestätigen Ihre Arbeitszeit mit ☒ **FERTIG**.
8. Bestätigen Sie die Meldung „Rückfrage“.

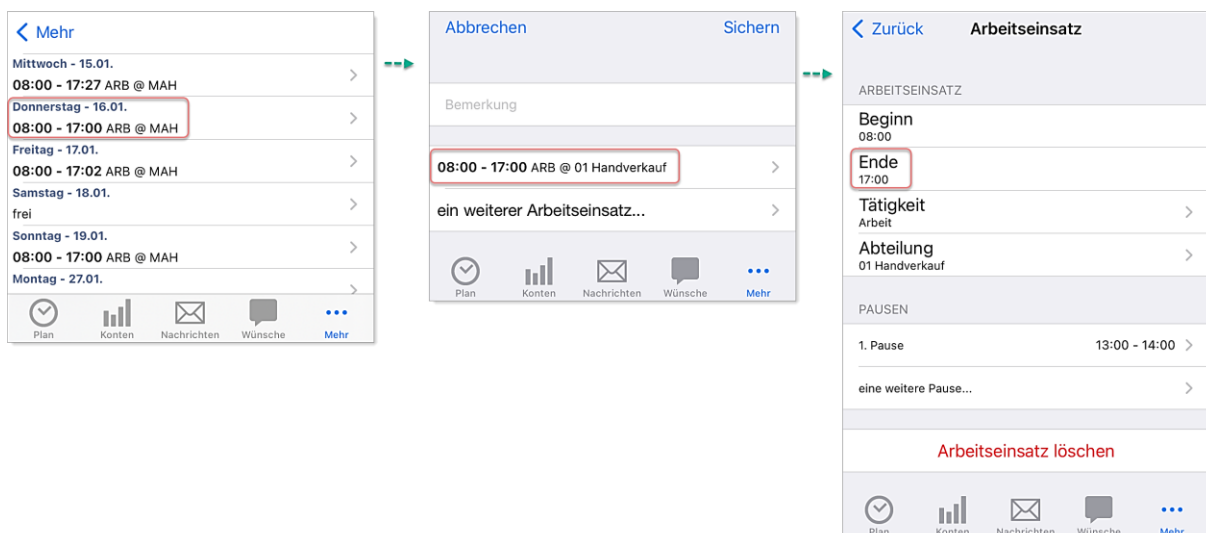


iOS



So gehen Sie vor:

1. Loggen Sie sich über Ihr Endgerät in die **MEP24Team** ein
2. Reiter: **MEHR** (Ganz rechts)
3. **Zeiten bearbeiten** auswählen
4. Wählen Sie den gewünschten Tag aus
5. Hier können Sie die Arbeitszeiten bearbeiten:
 - 5.1. Um die geplante Arbeitszeit zu bearbeiten, wählen Sie die entsprechende Arbeitszeit aus
 - 5.2. Um eine neue Arbeitszeit zu hinterlegen, gehen Sie unterhalb der Arbeitszeit auf **ein weiterer Arbeitseinsatz...**



6. Wählen Sie den Bereich an, den Sie bearbeiten möchten

7. Nach der Bearbeitung gehen Sie zurück und bestätigen Ihre Arbeitszeit mit **Sichern**

8. Bestätigen Sie die Meldung „Rückfrage“.

