

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)	- 6 -
MEP24 Team (Android/iOS)	- 8 -

Voreinstellungen in MEP24web (für Planungsbeauftragten bzw. Administrator)

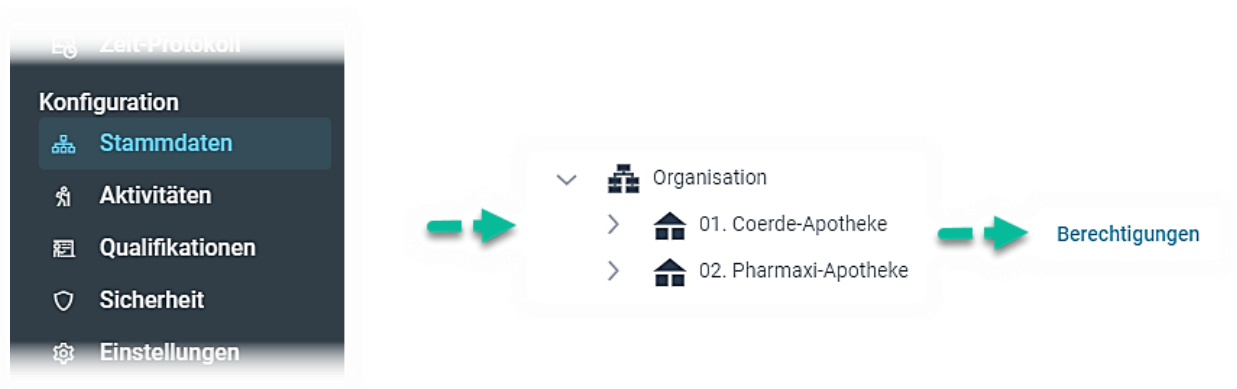
Bevor Sie die vertrauensbasierte Zeiterfassung nutzen können, müssen in MEP24web einige wichtige Einstellungen vorgenommen werden.

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

Suchen... Suchen...

Administratoren	Istzeiten nachträglich bearbeiten
Support	MailReporting
<input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiter	Mitarbeiter versetzen (Zukunft)
Support	Mitarbeiter-Stammdaten
ZiB	Mitarbeiterwünsche
	Pausendauer ändern (nur Planzeit)
	<input checked="" type="checkbox"/> Pläne einsehen
	Planung (Vergangenheit)
	<input checked="" type="checkbox"/> Planung verwalten
	Planwerte

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 (Zukunft)	Wenn dieser Schalter auf „Ja“ steht, werden Zeit-Änderungen in der Zukunft durch den Mitarbeiter im Mitarbeiterportal, zur Freigabe im Zeitprotokoll dargestellt und werden nicht direkt in das Zeitkonto übernommen. Voraussetzung dafür ist die Lizenz Istzeiten.
Manuelle Freigabe (Vergangenheit)	Wenn dieser Schalter auf „Ja“ steht, werden Zeit-Änderungen in der Vergangenheit durch den Mitarbeiter im Mitarbeiterportal, zur Freigabe im Zeitprotokoll dargestellt und werden nicht direkt in das Zeitkonto übernommen. Voraussetzung dafür ist die Lizenz Istzeiten.

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

The image shows a navigation menu on the left with 'Einstellungen' (Settings) highlighted. A green arrow points to the main settings area on the right, which is divided into four sections:

- Anzahl Tage in Zukunft planen**: A text box explains that plans can be processed by employees in the portal up to a certain number of days in the future. The value is set to 0.
- Anzahl Tage in der Vergangenheit ändern**: A text box explains that plans can be adjusted in the past up to a certain number of days. It defines values: "0" means no retroactive changes, "1" means only today, and "2" means today and yesterday. The value is set to 14.
- Manuelle Freigabe (Zukunft)**: A text box explains that if the switch is set to "Ja", future time changes will be shown as manual release in the time protocol. The dropdown menu is set to "Nein".
- Manuelle Freigabe (Vergangenheit)**: A text box explains that if the switch is set to "Ja", past time changes will be shown as manual release in the time protocol. The dropdown menu is set to "Ja".

Vertrauensbasierte Zeiterfassung nutzen (für Mitarbeiter)

Mitarbeiter können über das **Mitarbeiterportal** (PC) oder über die **MEP24web-App** (Smartphone) ihre Arbeitszeiten bearbeiten.

Voraussetzungen
<ul style="list-style-type: none">• Mitarbeiter muss im Mitarbeiterportal registriert sein• Zugang ins Mitarbeiterportal oder MEP24web-App muss vorhanden sein

Mitarbeiterportal (Zugang über PC)

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

MEP24web
123456ABC
BRAMS

- Start
- Mein Plan
- Zeitkonto
- Urlaubskonto
- Plan-Anfragen 1
- Dokumente 1
- Nachrichten 2
- Sperrzeiten
- Zeiten bearbeiten**
- Zeit erfassen
- Kalender freigeben
- Feedbacks 3
- Passwort ändern
- Abmelden
- Kompakte Darstellung

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

06:30 14:45 18:30

08:30 18:30 01. Arbeit 01. Handverkauf x



Pause 14:00 - 45 min + x

(Neue Pause) 00:00 - 0 min +

(Neu) 00:00 00:00 <Stammabteilung>

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

Schließen Übernehmen

Funktionen eines Arbeitsplans	
Uhrzeit (Arbeitszeit)	<ul style="list-style-type: none"> • Tragen Sie Beginn und Ende einer Tätigkeit ein. • Weitere Zeiträume können unten bei (Neu) eingetragen werden.
Tätigkeit	Wählen Sie eine entsprechende Tätigkeit aus. (z.B. Arbeit)
Abteilung	<ul style="list-style-type: none"> • Sofern die Tätigkeit in der Stammabteilung 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	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Tragen Sie die Anfangszeit und Dauer der Pause ein.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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			<i>frei</i>
So., 22.01.2023			<i>frei</i>

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

MEP24web-App (Android/iOS)

Hier können Mitarbeiter Ihre Arbeitszeiten über ihre Smartphones oder Tablets bearbeiten. Hierfür muss die MEP24web-App vom Playstore oder App-Store auf ihren Endgeräten heruntergeladen werden.

So gehen Sie vor:

1. ☰ -> **Zeiten bearbeiten**
2. Auf den gewünschten Tag tippen
3. Führen Sie die gewünschte Anpassung durch.
4. **Übernehmen**

