

Vertrauensbasierte Zeiterfassung



Schulungsdokument zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH



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 <u>weitervererbt</u>. 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 🗸 🗸
Q Suchen	Q Suchen
Administratoren	ist-zeiten nachtragilch bearbeiten
import	MailReporting
 Mitarbeiter 	Mitarbeiter Stammdaten
Support	Mitarbeiterwünsche
ZiB	Pausendauer ändern (nur Planzeit)
	✓ Pläne einsehen
	Planung (Vergangenheit)
	 Planung verwalten
	Planwerte
	obemenimen

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

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.

Vora	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.

	MEP 24 web		\equiv Zeiten bearbe	iten				
12: BR	3456ABC AMS				Ceiten von Mo., 05.08.2024 bis So., 11.08.2024	> Aktuelle Woche		
ŵ	Start							
	Mein Plan		Datum	Erfasst	Ist	Plan		
©	Zeitkonto		Mo., 05.08.2024		08:00 - 17:00 Arbeit @ 01 Handverka	uf 08:0	0 - 17:00 Arbeit @ 01 Handverkauf	Ø
۵	Urlaubskonto		D: 06 00 0004			,		
Q	Plan-Anfragen	1	DI., 06.08.2024		08:00 - 17:00 Arbeit @ 01 Handverka	ut 08:0	0 - 17:00 Arbeit @ 01 Handverkauf	6
L	Dokumente	1	Mi., 07.08.2024			08:0	0 - 17:00 Arbeit @ 01 Handverkauf	Ø
۵	Nachrichten	2	Do: 08 08 2024			frei		C/i
	Sperrzeiten		500,00002021					
۵	Zeiten bearbeiten		Fr., 09.08.2024			08:0	0 - 17:00 Arbeit @ 01 Handverkauf	Ø
٩	Zeit erfassen		Sa., 10.08.2024			08:0	0 - 17:00 Arbeit @ 01 Handverkauf	Ø
	Kalender freigeben		0 44 00 0004			<i>.</i> .		
ß	Feedbacks	3	So., 11.08.2024			frei		Ø
P	Passwort ändern							
e	Abmelden							
	Kompakte Darstellung							

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

lst	Zeigt die übernommene Istzeit an. Wird die erfasste Zeit übernommen, passt sich die Istzeit an.
Plan	Zeigt die ursprünglich geplante Zeit an.
Ø	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

Zeite	en am Di.,	17.01.20	23							
Bemerku	ng									
	08:30			(45)			18:30			
					Ahteilu	Ing				
	08:30	18:30	01. Arbeit	~	01.1	Handverkau			× ~	×
				P	ause	14:00	-	45	min +	×
				(Neue Pa	iuse)	00:00	-	0	min +	
					Abteilu	ing				
(Neu)	00:00	00:00		~	<sta< td=""><td>mmabteilur</td><td>g></td><td></td><td>~</td><td></td></sta<>	mmabteilur	g>		~	
		Arbeitsz	eit: 10h 0m Pause	n: 45m Nette	oarbeit	szeit: 9h 15	m			
						Sch	ießen		Überneh	men

Funktionen eines Arbeitsplans						
Uhrzeit (Arbeitszeit)	 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	 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	Sie können den Arbeitsplan mit einer Bemerkung versehen. Zusätzlich können Sie im Hauptprogramm, <i>unter Einstellungen -> Experten -> Standard</i> <i>für Kommentare</i> festlegen, wer diese einsehen darf. Privat: Kann von allen Benutzern (Planer) eingesehen werden					
	• 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. 			
07:30	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:

\equiv Zeiten bearbeiten										
	Zeiten von Mo.,	16.01.2023 bis So., 22.01.2023 > A	ktuelle 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	Ø						
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	Ø						
Mi., 18.01.2023		08:30 - 18:30 01. Arbeit @ 01. Handverkauf	08:30 - 18:30 01. Arbeit @ 01. Handverkauf	Ø						
Do., 19.01.2023		08:30 - 18:30 01. Arbeit @ 01. Handverkauf	08:30 - 18:30 01. Arbeit @ 01. Handverkauf	Ø						
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)

Zeiten bearbeiten				Ð	K KEP24team	Ô
Dienstag - 21.01. 08:30 - 18:33 ARB @ MAH	,>	Bemerkung		-	•	
Mittwoch - 22.01. 08:00 - 17:25 ARB @ MAH	>	08:00 - 17:00 ARB	@ 01 Handverkauf	>	BEGINN 08:00	4
Donnerstag - 23.01. 17:45 - 17:46 ARB @ MAH	>				ENDE	
Freitag - 24.01. 08:00 - 17:00 ARB @ MAH	>				17:00	
Samstag - 25.01. 08:00 - 17:00 ARB @ MAH	>				TÄTIGKEIT	
Sonntag - 26.01.	>				Arbeit	
					ABTEILUNG	
					01 Handverkauf	
					PAUSEN	
					1. 13:00 - 14:00 (60 Minuten)	4
					Pause hinzufügen	

Schulungsdokument zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH

- 6. Wählen Sie den Bereich an, den Sie bearbeiten möchten.
- 7. Nach der Bearbeitung gehen Sie zurück und bestätigen Ihre Arbeitszeit mit \checkmark FERTIG .
- 8. Bestätigen Sie die Meldung "Rückfrage".

K 🚭 MEP24team	Ô		G ()		🗙 ABBRECHEN 🗸 FERTIG		Zeiten bearbeiten	
		-> Bemerkung		->	Bemerkung	->	Dienstag - 21.01. 08:30 - 18:33 ARB @ MAH	>
BEGINN 08:00		08:00 - 17:15 ARB @ 01 Handverka	af >		08:00 - 17:15 AR8 @ 01 Handverkauf		Mittwoch - 22.01. 08:00 - 17:25 ARB @ MAH	>
ENDE	-						Donnerstag - 23.01. 17:45 - 17:46 ARB @ MAH	>
17:00					Rückfrage		Freitag - 24.01. 08:00 - 17:15 ARB @ MAH	>
TÄTIGKEIT					Sind Sie sicher, dass Sie speichern		Samstag - 25.01. 08:00 - 17:00 ARB @ MAH	>
Arbeit					wollen, ohne eine Bemerkung zu hinterlassen?		Sonntag - 26.01.	,
ABTEILUNG					Abbrechen Speichern			
01 Handverkauf								
PAUSEN								
1. 13:00 - 14:00 (60 Minuten)								
Pause hinzufügen								

	-
SIM fehlt 🔶	77 % 👀
< Mehr	
< mon	
Samstag - 07.01.	>
frei	
Sonntag - 08.01.	>
frei	
Montag - 09.01.	>
08:00 - 12:30 ARB @ HV	
Dienstag - 10.01.	>
08:30 - 18:31 ARB @ HV	
Mittwoch - 11.01.	>
08:30 - 19:00 ARB @ HV	
Donnerstag - 12.01.	>
08:30 - 18:30 ARB @ HV	
Freitag - 13.01.	>
08:30 - 18:30 ARB @ HV	· · ·
Samstag - 14.01.	>
frei	
Sonntag - 15.01.	
frei	
Montag - 16.01.	
08:00 - 12:30 ARB @ HV	· · · ·
Dienstag - 17.01.	>
08:30 - 18:50 ARB @ HV	
Mittwoch - 18.01.	
08:00 - 12:30 ARB @ HV	
Donnerstag - 19.01.	>
Sina Kontea Nachrichtea Wijneche	Mahr

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...

< Mehr		Abbrechen	Sichern		Zurück	Arbeitseinsatz
Mittwoch - 15.01.				l .		
08:00 - 17:27 ARB @ MAH					ARBEITSEINSATZ	
Donnerstag - 16.01.		Bemerkung			Desim	
08:00 - 17:00 ARB @ MAH					08:00	
Freitag - 17.01.		08:00 - 17:00 ARB @ 01 Handverkauf	>		Ende	
Samstag - 18.01.	1				17:00	
frei		ein weiterer Arbeitseinsatz	>		Tätigkeit Arbeit	>
Sonntag - 19.01. > 08:00 - 17:00 ARB @ MAH					Abteilung	>
Montag - 27.01.						
	1	Plan Konten Nachrichten wunsche	Menr	J	PAUSEN	
Plan Konten Nachrichten Wünsche Mehr					1. Pause	13:00 - 14:00 >
					eine weitere Pause	
					Arbe	eitseinsatz löschen
					Plan Konten	Nachrichten Wünsche Mehr

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".

Zurück Arbeitseinsatz		Abbre	Abbrechen			Sichern	Sichern		Abbrechen			Sichern		< Mehr				
ARBEITSEINSATZ								Bemerkung					Mittwoch - 15.01. 					\rightarrow
Beginn								08:00 - 17:15 ARB @ 01 Handverkauf				08:00 - 17:15 ARB @ MAH Freitag - 17.01.				>		
Ende 17:00		08:00 -	08:00 - 17:15 ARB @ 01 Handverkauf					ein weiterer Arbeitseinsatz				>		08:00 - 17:02 ARB @ MAH				>
Tätigkeit Arbeit	>	ein weit	ein weiterer Arbeitseinsatz			>								frei Montag = 27.01				>
Abteilung 01 Handverkauf	>								R Sind Sie sict	tückfrag	le ile speichern			\odot	ш	\bowtie		
PAUSEN		\bigcirc	Ш	Nachrichten	Winchs	•••			wollen, ohr h	ne eine Ber interlasser	merkung zu 1?			Plan	Konten	Nachrichten	Wünsche	Mehr
1. Pause 13:	00 - 14:00 >								Nein		Speichern							
eine weitere Pause	>																	
Arbeitseinsatz löschen	1							Plan	Konten	Nachrichten	Wünsche	••• Mehr						
Plan Konten Nachrichten Wünsch	10 Mehr																	