

TiMaS

Mitarbeiterportal einrichten



Zeiterfassung



Planung



Workflow



mess-elektronik-groß GmbH

www.megzeit.de

Inhalt

1. Anmeldedaten einrichten
2. Berechtigungen zuweisen
3. Zugriff auf Daten anderer Mitarbeiter einstellen

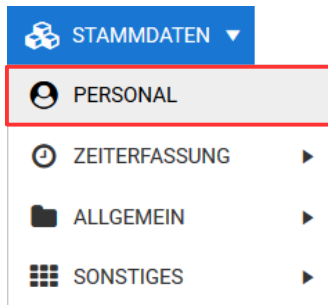
Wichtiger Hinweis

Diese Kurzanleitung ersetzt nicht das Handbuch oder eine Bedienschulung. Weitere Hilfethemen finden Sie über den Menüpunkt **Hilfe**.

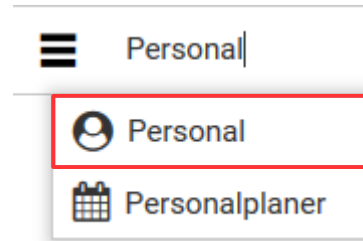


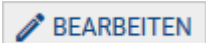
1. Anmeldedaten einrichten

Wählen Sie in der oberen Menüleiste den Menüpunkt **Stammdaten** → **Personal**.



Alternativ geben Sie im Suchfeld den Begriff **Personal** ein und klicken auf den Menüpunkt.



Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus dem linken Auswahlbereich aus. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche  und wählen den Reiter **Anmeldung**.

ALLGEMEIN	ANMELDUNG	FELDER	URLAUB	MITGLIED VON
ZEITL. ZUWEIS.	TARIFE	ZUTRITT	BEMERKUNGEN	WUNSCHVERTRETER
WORKFLOW	WEGEZEIT	ZUORDNUNGSÜBERBLI...		

ANMELDEDATEN

LOGIN NAME	LETZTE ANMELDUNG
0001	05.09.2018 15:15 - 129.187.19.177
PASSWORT	<input type="checkbox"/> PW Zurücksetzen
PIN	
Passwort	

BERECHTIGUNG/ZUGANG

<input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiteranmeldung
--

 Bitte beachten Sie, dass die Berechtigungen nur mit einem gültigen "Login Name" nutzbar sind.

Tragen Sie die Anmeldedaten für den jeweiligen Mitarbeiter ein und aktivieren den Schalter **Mitarbeiteranmeldung**.

Login Name: Nutzernamen des Mitarbeiters
Passwort: Passwort des Mitarbeiters
PW zurücksetzen: Erfordert beim Login des Mitarbeiters die Eingabe eines neuen Passwortes

2. Berechtigungen zuweisen

Je nach Berechtigungen können dem Mitarbeiter sogenannte Sicherheitsgruppen zugeordnet werden. Die Sicherheitsgruppen enthalten die Berechtigungen für Menüpunkte und steuern, ob der Zugriff nur lesend oder auch mit Bearbeitungsrechten ausgestattet ist.

Klicken Sie auf den Reiter **Mitglied von**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **+ HINZUFÜGEN**

Im nun folgenden Fenster können dem Mitarbeiter verschiedene Stammdaten zugeordnet werden.

Aktivieren Sie den Schalter **Sicherheitsgruppe** und klicken auf die Schaltfläche **SUCHEN**

Wählen Sie die gewünschte Sicherheitsgruppe aus, welche die Berechtigungen für diesen Mitarbeiter enthält.

Übernehmen Sie die Auswahl durch Klicken auf die Schaltfläche **✓ ÜBERNEHMEN**

STAMMDATENSUCHE □ ×

OBJEKTTYP

Gruppe **Sicherheitsgruppe** Selektionsgruppe

ALLGEMEINE ABFRAGEN

NAME

KÜRZEL

BESCHREIBUNG

GRUPPENARTEN

Gruppe

Mitarbeitergruppe

Verwaltungsgruppe

SUCHEN

SEITE SELEKTIEREN SELEKTION AUFHEBEN

TYP ↑	FARBE ↓	NAME ↑	KÜRZEL ↓	TYP ↑	INFORMATION ↓
🛡️	🟢	Demo-Zeiterfasser	Demo	Sicherheitsgruppe	
🛡️	🟡	Genehmiger/Abteilungsleiter		Sicherheitsgruppe	
🛡️	🟢	Mitarbeiter		Sicherheitsgruppe	
🛡️	⬜	Vollzugriff		Sicherheitsgruppe	
🛡️	🟠	Zeiterfasser		Sicherheitsgruppe	

1 100 1 - 5 / 5

ALLE GEFUNDENEN EINTRÄGE ÜBERNEHMEN **ÜBERNEHMEN** **SCHLIESSEN**

Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **✓ SPEICHERN**

Die zugeordnete Sicherheitsgruppe wird jetzt in der Rubrik **Sicherheitsgruppe** angezeigt.

Der Mitarbeiter kann sich nun mit seinem Login Namen und Passwort anmelden und erhält Zugriff auf seine persönlichen Daten.

Über den Menüpunkt **System** → **Organisationsstruktur** → **Sicherheitsgruppe** können die vordefinierten Berechtigungen je nach Bedarf angepasst oder durch neue Sicherheitsgruppen ergänzt werden. Alternativ können dort auch mehrere Mitarbeiter gleichzeitig zu einer Sicherheitsgruppe zugeordnet werden.

3. Zugriff auf Daten anderer Mitarbeiter einstellen

Um Mitarbeitern nicht nur den Zugriff auf eigene Daten sondern zum Beispiel auf Daten von Mitarbeitern ihrer Abteilung zu erlauben, können **Selektionsgruppen** gebildet werden. Zusätzlich kann gesteuert werden, ob die Daten anderer Mitarbeiter in allen Journalen oder nur im Personalplaner oder in der Statusübersicht sichtbar sein sollen.

Wählen Sie in der oberen Menüleiste den Menüpunkt **Stammdaten -> Allgemein -> Selektionsgruppe**. Alternativ geben Sie im Suchfeld den Begriff **Selektionsgruppe** ein und klicken auf den Menüpunkt.

Eine neue Selektionsgruppe fügen Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **+ NEU** hinzu.

The screenshot shows the configuration interface for a selection group. At the top, there are two buttons: 'SPEICHERN' (Save) and 'ABBRECHEN' (Cancel). Below these are three input fields: 'FARBE' (Color) with a dropdown arrow, 'NAME' (Name) containing 'Selektionsgruppe Standard', and 'KÜRZEL' (Shortcode). Below the fields are three tabs: 'ALLGEMEIN' (General), 'BERECHTIGTE' (Authorized), and 'SELEKTIONSZUORDNU...' (Selection Assignment). The 'ALLGEMEIN' tab is active, showing a section titled 'EINSTELLUNGEN' (Settings). Under 'EINSTELLUNGEN', there is an 'INFORMATION' field containing 'Alle Mitarbeiter in Verwaltungsgruppe 1'. Below that is the 'EINSCHRÄNKUNGSTYP' (Restriction Type) field, which is currently set to 'SELEKTION x'. A dropdown menu is open below this field, showing three options: 'Selektion', 'Statusübersicht', and 'Personalplaner'.

Tragen Sie nun alle relevanten Daten ein und wählen die gewünschten Optionen aus. Nachfolgend finden Sie eine Erklärung der Einstellungen.

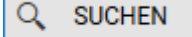
Reiter Allgemein

- Farbe:** Eine beliebige Farbe
Name: Eine beliebige Bezeichnung
Kürzel: Ein beliebiges Kürzel
- Information:** Eine beliebige Beschreibung
- Einschränkungstyp:**
Selektion: Mitarbeiter können aus der Selektion unten links ausgewählt werden
Personalplaner: Mitarbeiter werden im Personalplaner angezeigt
Statusübersicht: Mitarbeiter werden in der Statusübersicht angezeigt

Reiter Berechtigte

Klicken Sie auf den Reiter **Berechtigte**. Klicken Sie auf die Schaltfläche 

Im nun folgenden Fenster werden der bzw. die Mitarbeiter ausgewählt, welche Zugriff auf die Daten anderer Mitarbeiter erhalten sollen.

Aktivieren Sie den Schalter **Mitarbeiter** und klicken auf die Schaltfläche 

Wählen Sie den oder die Mitarbeiter aus, welche Zugriff auf die Daten anderer Mitarbeiter erhalten sollen.

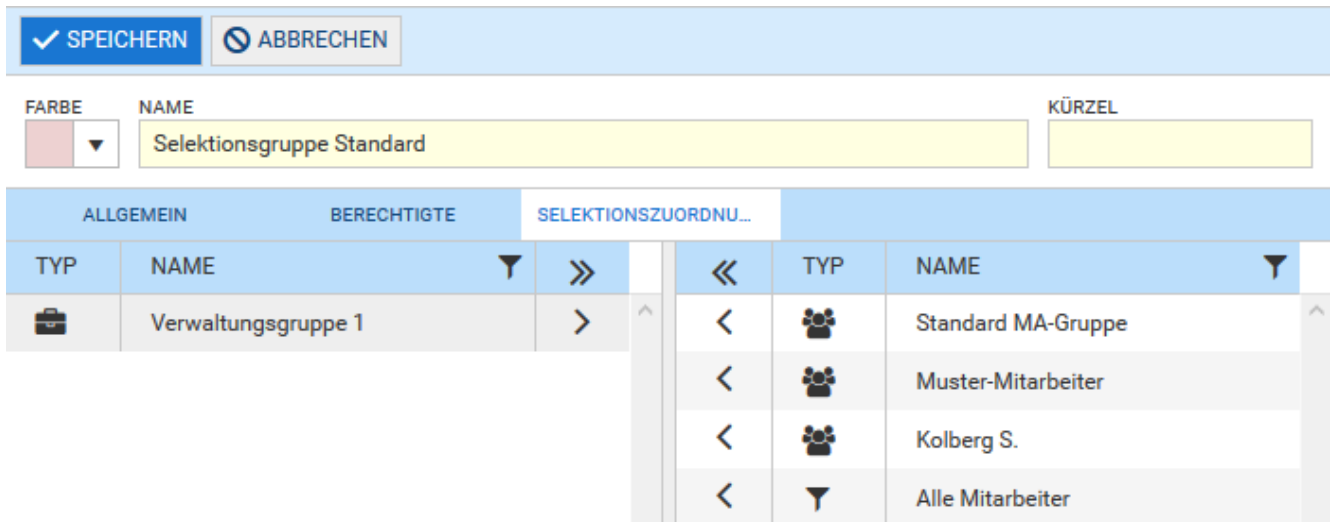
Übernehmen Sie die Auswahl durch Klicken auf die Schaltfläche 

Die berechtigten Mitarbeiter werden nun in der Tabelle angezeigt.

Reiter Selektionszuordnung

Klicken Sie auf den Reiter **Selektionszuordnung**. Mit den Pfeilschaltflächen werden die Mitarbeitergruppen zugeordnet, deren Daten eingesehen werden dürfen.

Die Mitarbeitergruppen werden zuvor über den **Menüpunkt Stammdaten** → **Allgemein** → **Gruppen** gebildet. Sollten Sie gleichzeitig das Antragswesen nutzen, empfiehlt es sich, für die Gruppierung der Mitarbeiter die **Gruppenart "Verwaltungsgruppe"** zu nutzen. Weitere Informationen zu Gruppen finden Sie über den Menüpunkt **Hilfe**.



The screenshot shows a user interface for assigning permissions. At the top, there are two buttons: 'SPEICHERN' (Save) and 'ABBRECHEN' (Cancel). Below this is a form with three fields: 'FARBE' (Color) with a dropdown arrow, 'NAME' (Name) containing 'Selektionsgruppe Standard', and 'KÜRZEL' (Shortcode) which is empty. The main part of the interface is a table with three columns: 'ALLGEMEIN', 'BERECHTIGTE', and 'SELEKTIONSZUORDNU...'. The 'ALLGEMEIN' column has sub-columns 'TYP' and 'NAME'. The 'BERECHTIGTE' column has a dropdown arrow and a right-pointing arrow. The 'SELEKTIONSZUORDNU...' column has left-pointing arrows and a right-pointing arrow. The table contains one row with 'Verwaltungsgruppe 1' in the 'ALLGEMEIN' column. To the right of the table is a list of groups with their own 'TYP' and 'NAME' columns, and a dropdown arrow. The groups listed are 'Standard MA-Gruppe', 'Muster-Mitarbeiter', 'Kolberg S.', and 'Alle Mitarbeiter'.

Klicken Sie auf den Pfeil nach links  um Mitarbeitergruppen hinzuzufügen.

Durch Klicken auf den Pfeil nach Rechts  werden Mitarbeitergruppen aus der Selektion entfernt.

Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben mit der Schaltfläche 

Die zugeordnete Selektion wird bei der nächsten Anmeldung des Mitarbeiters wirksam.