

TiMaS

Mitarbeiterportal



Zeiterfassung



Planung



Workflow



www.megzeit.de

Inhalt

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

Vorwort

Diese Kurzanleitung dient als Leitfaden für die schnelle Einrichtung des Systems. Alle Kurzanleitungen finden Sie noch einmal auf www.megzeit.de unter **Hilfe & Support** in der Rubrik **Handbücher & Anleitungen**.

Diese Anleitung ersetzt nicht das Handbuch oder eine Bedienschulung. Weitere Hilfethemen finden Sie in der ausführlichen Bedienungsanleitung in TiMaS über den Menüpunkt **Hilfe**.

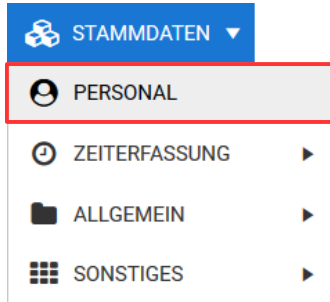


Was ist, wenn Sie Fragen haben?

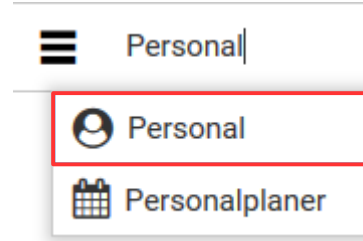
Bei Fragen wenden Sie sich bitte zur Terminvereinbarung an unseren Kundensupport an support@megzeit.de.

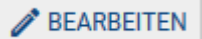
1. Anmeldedaten einrichten

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**.

FARBE	NAME	VORNAME	KÜRZEL
	Mustermann	Klaus	MK

ALLGEMEIN | **ANMELDUNG** | FELDER | URLAUB | MITGLIED VON
ZEITL. ZUWEIS. | TARIFE | ZUTRITT | BEMERKUNGEN | WUNSCHVERTRETER
WORKFLOW | WEGEZIT | ZUORDNUNGSÜBERBLI...

ANMELDEDATEN

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

BERECHTIGUNG/ZUGANG

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 gewünschten Berechtigungen werden dem Mitarbeiter sogenannte Sicherheitsgruppen zugeordnet. Die Sicherheitsgruppen enthalten eine Sammlung von Berechtigungen für sämtliche 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 - 5 / 5

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.

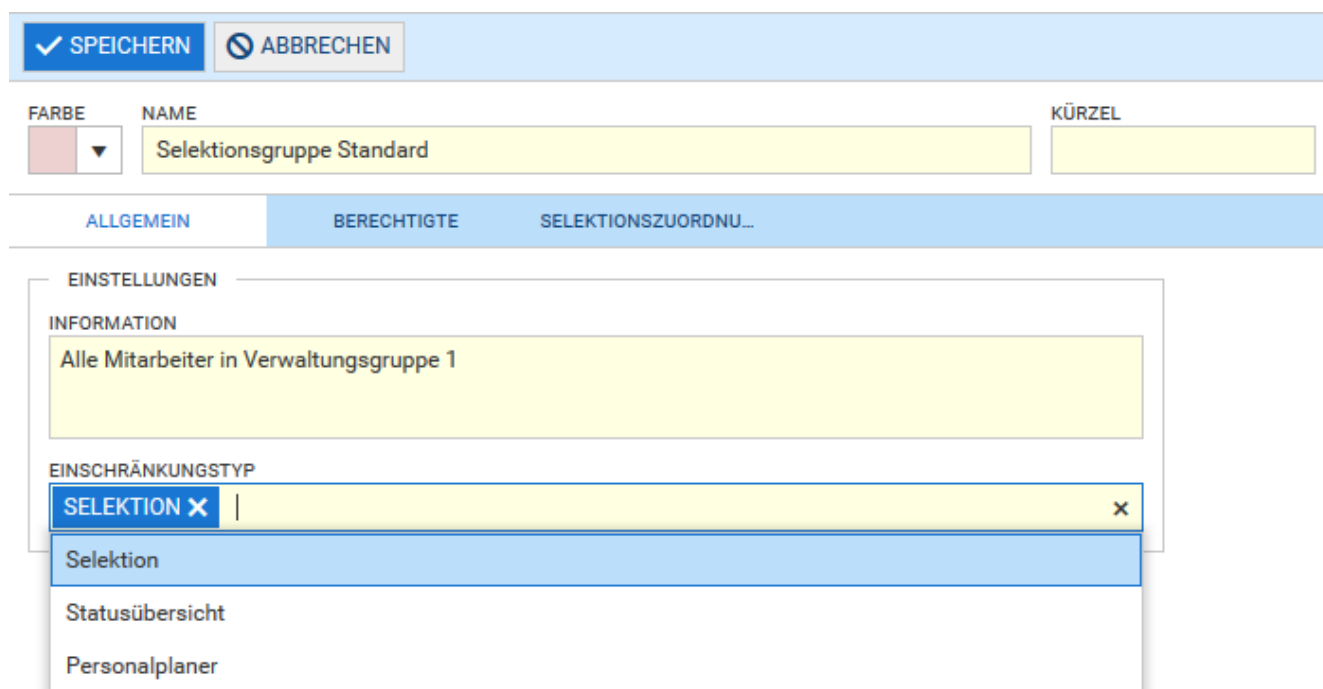
Über den Menüpunkt **System** → **Organisationsstruktur** → **Sicherheitsgruppe** können die vordefinierten Berechtigungen je nach Bedarf angepasst oder durch neue Sicherheitsgruppen ergänzt werden. Alternativ können dort auch mehrere Mitarbeiter gleichzeitig zu einer Sicherheitsgruppe zugeordnet werden.

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  hinzu.



Das Bild zeigt die Benutzeroberfläche zur Konfiguration einer Selektionsgruppe. Oben befinden sich die Schaltflächen 'SPEICHERN' und 'ABBRECHEN'. Darunter sind die Felder 'FARBE' (mit einem Farbauswahl-Feld), 'NAME' (mit dem Text 'Selektionsgruppe Standard') und 'KÜRZEL' (leeres Feld). Eine Registerkarte 'ALLGEMEIN' ist aktiviert, daneben sind 'BERECHTIGTE' und 'SELEKTIONSZUORDNU...' zu sehen. Ein Bereich 'EINSTELLUNGEN' enthält die 'INFORMATION' 'Alle Mitarbeiter in Verwaltungsgruppe 1'. Unter 'EINSCHRÄNKUNGSTYP' ist ein Dropdown-Menü geöffnet, das die Optionen 'SELEKTION', 'Statusübersicht' und 'Personalplaner' zeigt. 'SELEKTION' ist als Standardoption markiert.

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

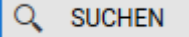
Einschränkungstyp: *Selektion:* Mitarbeiter können aus der Selektion unten links ausgewählt werden (weitere Admin-Lizenz erforderlich)
Personalplaner: Mitarbeiter werden im Personalplaner angezeigt
Statusübersicht: Mitarbeiter werden in der Statusübersicht angezeigt

Zeiterfassung TiMaS - Mitarbeiterportal

Reiter Berechtigte

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

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

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

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

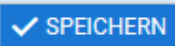
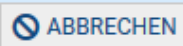
Übernehmen Sie die Auswahl durch Klicken auf die Schaltfläche 


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**.

FARBE	NAME	KÜRZEL
	Selektionsgruppe Standard	

ALLGEMEIN		BERECHTIGTE	SELEKTIONSZUORDNU...		
TYP	NAME			TYP	NAME
	Verwaltungsgruppe 1				Standard MA-Gruppe
					Muster-Mitarbeiter
					Kolberg S.
					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 jeweiligen Mitarbeiters wirksam.