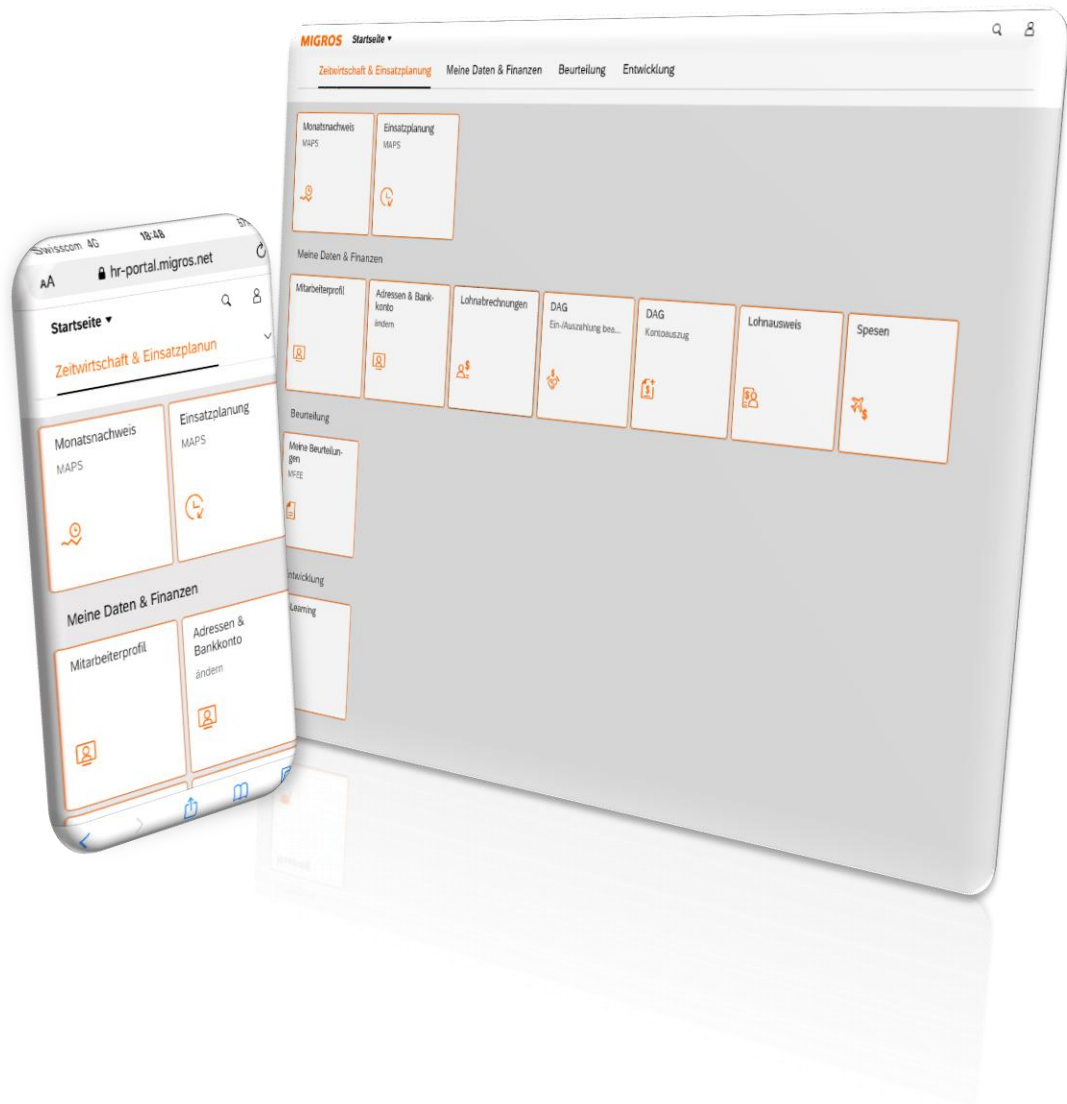


# Anleitung

## HR Portal für Mitarbeitende

Stand September 2022



## Wichtige Hinweise

### Registrierung

Um das HR Portal von zu Hause und unterwegs nutzen zu können, registrieren Sie sich mit den Informationen, die Sie an ihrem ersten Arbeitstag von ihrer vorgesetzten Person erhalten haben, auf <https://portal.migrosluzern.ch/>. **Bitte beachten Sie, dass der Zugriff auf das HR Portal erst ab dem 2. Arbeitstag möglich ist, die Registrierung jedoch bereits vorher durchgeführt werden kann.**

### Passwort vergessen

Sofern Sie über ein **Arbeitsgerät** (Desktop, Notebook) der Migros Luzern verfügen, steht Ihnen der Service-Desk zum Zurücksetzen des Passworts zur Verfügung (041 455 77 77 (9) / [servicedesk@migrosluzern.ch](mailto:servicedesk@migrosluzern.ch)).

Wenn Sie mit Ihrem Benutzer nur die **Onlinezugänge** (HR-Portal, koMpass, Teams) verwenden, kontaktieren Sie bitte über die [Support Anfrage](#) den Support HR Portal zum Zurücksetzen des Passworts.

### Login / Nutzung mit Privatgeräten

Das HR Portal ist keine App, sondern eine Webseite. Sie können sich die Website in ihrem Internetbrowser als Favoriten oder auf dem Handy in Form einer App auf den Bildschirm speichern. Wie? Schauen Sie [hier](#).

Link zum HR Portal: <https://portal.migrosluzern.ch>

Benutzername: [vorname.nachname@migrosluzern.ch](mailto:vorname.nachname@migrosluzern.ch)

Das HR Portal wird von folgenden Internetbrowsern unterstützt: Google Chrome und Microsoft Edge (in anderen Browsern lassen sich nicht alle Informationen auf dem Portal abrufen).

### Login / Nutzung mit Geschäftsgeräten

Sie können das HR Portal mit jedem beliebigen Geschäftsgerät nutzen. Sie finden das HR Portal über das Windows-Startmenü mit dem Begriff HR Portal.

- Sind Sie mit dem **eigenen Windows-PC-Login angemeldet**, denken Sie daran ihren **Bildschirm zu sperren**, wenn sie das Geschäftsgerät unbeaufsichtigt lassen – um ihre Daten zu schützen. Sie benötigen **keine Logindaten**. Beim Anmeldefenster können Sie die Funktion **"Als aktueller Benutzer anmelden"** nutzen.
- Handelt es sich um ein **öffentliches Geschäftsgerät** (z.B. Notebooks in Sitzungszimmern, Filialtablets, Fachleiterbüros, etc.), **schliessen Sie den Internetbrowser** nach ihrem Besuch des HR Portals. **Eine Abmeldung im HR Portal alleine, reicht nicht aus, um ihre Daten zu schützen**. Wenn Sie mit Ihrem persönlichen PC-Login an einem öffentlichen Geschäftsgerät eingeloggt sind, melden Sie sich bitte auch mit ihrem eigenen Windows-Benutzer komplett ab.



### Technische Unterbrüche

Es kann vorkommen, dass unerwartet technische Unterbrüche auftreten und das HR Portal nicht zugänglich ist. Besorgen Sie deshalb ihre Informationen frühzeitig, z.B. wann ihr nächster Arbeitseinsatz stattfindet.

### Hinweis an Vorgesetzte

- Erfolgt Ihr Zugriff auf das HR Portal ausserhalb des M-Netzwerks, ist der Funktionsumfang Ihres HR Portals auf Ihre eigenen Daten reduziert.
- Eine Anleitung für das HR Portal für Vorgesetzte finden Sie [hier](#).

## Was bietet das HR Portal für Mitarbeitende?

Nutzen Sie die folgende Übersicht, um sich schnell einen Überblick über die Funktionen des HR Portals zu verschaffen

### Übersicht HR Portal für Mitarbeitende

Kachel	Beschreibung	Mehr Informationen		
<b>Zeitwirtschaft und Einsatzplanung</b>				
<b>Monatsnachweis</b>	Anzeige/Download Stunden- und Ferien-Saldo, Stempeldaten	<a href="#">Anleitung</a>	<i>Erklärvideo Smartphone folgt</i>	<a href="#">Erklärvideo PC</a>
<b>Einsatzplanung</b>	Anzeige der Einsatzplanung und Planungsänderungen der aktuellen Woche und der nächsten 2 Wochen	<a href="#">Anleitung</a>	<i>Erklärvideo Smartphone folgt</i>	<a href="#">Erklärvideo PC</a>
<b>Stempeln</b>	Selbstständig Stempel setzen und Stempelkorrekturen in der jeweils aktuellen Woche machen	<a href="#">Hinweise</a> <a href="#">Anleitung</a>	<i>Erklärvideo Smartphone folgt</i>	<a href="#">Erklärvideo PC</a>
<b>Meine Daten &amp; Finanzen</b>				
<b>Mitarbeiterprofil</b>	Anzeige ausgewählter MA-Stammdaten	<a href="#">Anleitung</a>	<i>Erklärvideo Smartphone folgt</i>	<a href="#">Erklärvideo PC</a>
<b>Adressen &amp; Bankkonto ändern</b>	Ändern/Erfassen der Wohnadresse (Ständiger Wohnsitz), Notfallkontakt (Notfalladresse), Kontaktdaten und Bankadresse	<a href="#">Anleitung</a>	<i>Erklärvideo Smartphone folgt</i>	<a href="#">Erklärvideo PC</a>
<b>Lohnabrechnungen</b>	Anzeige/Download Lohnabrechnungen	<a href="#">Anleitung</a>	<i>Erklärvideo Smartphone folgt</i>	<a href="#">Erklärvideo PC</a>
<b>DAG - Ein-/Auszahlungen beantragen</b>	Auszahlung oder Einzahlung vom Dienstaltersgeschenkkonto auf Lohn (und umgekehrt) beantragen	<a href="#">Anleitung</a>	<i>Erklärvideo Smartphone folgt</i>	<a href="#">Erklärvideo PC</a>
<b>DAG - Kontoauszug</b>	Anzeige/Download Kontoauszug DAG für Steuererklärung	<a href="#">Anleitung</a>	<i>Erklärvideo Smartphone folgt</i>	<a href="#">Erklärvideo PC</a>
<b>Lohnausweis</b>	Anzeige/Download Lohnausweis für Steuererklärung	<a href="#">Anleitung</a>	<i>Erklärvideo Smartphone folgt</i>	<a href="#">Erklärvideo PC</a>
<b>Spesen</b>	Spesenabrechnung einreichen	<a href="#">Anleitung</a>	<i>Erklärvideo Smartphone folgt</i>	<a href="#">Erklärvideo PC</a>
<b>Beurteilung</b>				
<b>Meine Beurteilungen - MFEE</b>	Anzeige und Kenntnisnahme der jährlichen M-FEE Zielvereinbarungen (Mitarbeit möglich) sowie der Beurteilung. Fachleitende SM/VM können hier am M-FEE ihres Teams mitarbeiten	<a href="#">Anleitung</a>	<i>Erklärvideo Smartphone folgt</i>	<a href="#">Erklärvideo PC</a>
<b>Entwicklung</b>				
<b>M-Learning</b>	Zutritt zu Kursräumen und Online Trainings	<a href="#">Anleitung</a>	<i>Erklärvideo Smartphone folgt</i>	<a href="#">Erklärvideo PC</a>



Auf jeder Seite dieser Anleitung, können Sie auf gelangen.

**Zurück zur Übersicht**

klicken, um hierher zurück zu

Verwenden Sie den Button

**Inhaltsverzeichnis**

für das folgende detaillierte Verzeichnis.

## Detalliertes Inhaltsverzeichnis



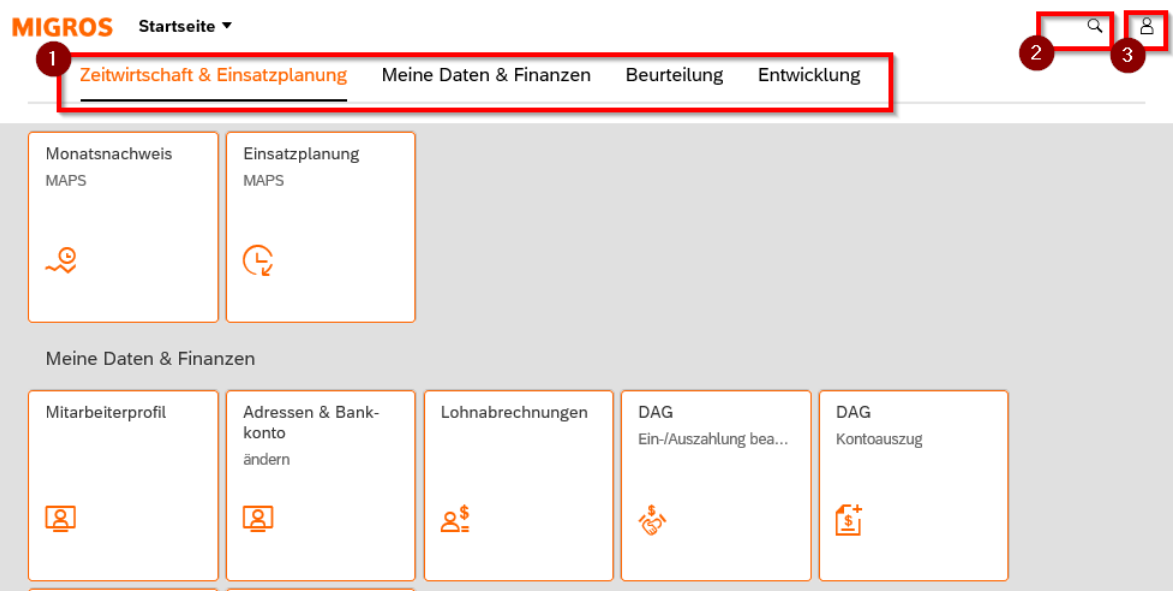
Tipp: Klicken Sie auf das gewünschte Kapitel, um direkt auf die richtige Seite zu gelangen.

<b>Wichtige Hinweise</b> .....	<b>1</b>
Registrierung .....	1
Passwort vergessen .....	1
Login / Nutzung mit Privatgeräten .....	1
Login / Nutzung mit Geschäftsgeräten .....	1
Technische Unterbrüche.....	1
Hinweis an Vorgesetzte .....	1
<b>Was bietet das HR Portal für Mitarbeitende?</b> .....	<b>1</b>
Übersicht HR Portal für Mitarbeitende .....	1
<b>Detalliertes Inhaltsverzeichnis</b> .....	<b>2</b>
<b>Navigation HR Portal</b> .....	<b>4</b>
<b>Monatsnachweis - MAPS</b> .....	<b>5</b>
Menü: Übersicht.....	5
Menü: Ansprüche (Ferien) .....	5
Menü: Details .....	6
Zeitraum (Monat) wechseln .....	6
Monatsnachweis herunterladen.....	6
<b>Einsatzplanung - MAPS</b> .....	<b>7</b>
Wochenansicht .....	7
Tagesansicht .....	7
Anzeige von Änderungen im Einsatzplan.....	7
<b>Stempeln - MAPS</b> .....	<b>8</b>
Wichtige Hinweise/Regeln .....	8
Stempeln.....	8
Stempel nachträglich erfassen .....	9
Stempelkorrekturen .....	9
Korrekten Stempeltakt herstellen (Kommen-Gehen) .....	10
Fehlermeldung .....	10
Kontrolle auf Monatsnachweis.....	10
<b>Mitarbeiterprofil</b> .....	<b>11</b>
<b>Adressen &amp; Bankkonto ändern</b> .....	<b>12</b>
<b>Lohnabrechnungen</b> .....	<b>13</b>
Lohnabrechnungen auf dem PC, Notebook .....	13
Lohnabrechnungen auf dem Smartphone .....	13
<b>Dienstaltersgeschenk (DAG) Ein-/Auszahlung</b> .....	<b>14</b>
Auszahlung beauftragen.....	14
Einzahlung tätigen .....	15
Optionen anpassen.....	15
<b>Dienstaltersgeschenk (DAG) Kontoauszug/Zinsausweis</b> .....	<b>16</b>
DAG Kontoauszug/Zinsausweis auf PC, Notebook .....	16

DAG Kontoauszug/Zinsausweis auf Smartphone .....	16
<b>Lohnausweis .....</b>	<b>17</b>
Lohnausweis auf PC, Notebook .....	17
Lohnausweis auf Smartphone .....	17
<b>Spesen abrechnen .....</b>	<b>18</b>
Grundsätze / Weisung .....	18
Download und Einrichtung SAP Concur App auf Smartphone.....	18
Startseite.....	20
Spesenerfassung.....	20
Unterschiedliche MwSt-Sätze innerhalb eines Belegs .....	22
Kosten umbelasten (gesamte Abrechnung) .....	22
Kosten umbelasten (einzelne Ausgabe).....	23
Zurückgewiesene Abrechnung / Kommentare .....	25
Abrechnung zurückrufen.....	26
Hinweise / Tipps zu einzelnen Spesentypen und Schnellerfassung .....	26
Mittag- und Abendessen.....	26
Kilometergeld.....	27
Verpflegung mit Geschäftspartnern .....	27
Hotelübernachtung .....	27
Einträge kopieren (nur auf Webseite möglich) .....	28
Schnellerfassung (nur auf Webseite möglich) .....	28
<b>Meine Beurteilungen – M-FEE .....</b>	<b>28</b>
Abgeschlossene M-FEE's ansehen.....	28
An Zielvereinbarung mitarbeiten (geschäftliche Emailadresse zwingend).....	29
Zielvereinbarung & Beurteilung zur Kenntnis nehmen (geschäftliche Emailadresse zwingend) .....	30
Fachleitende Super-/Verbrauchermarkt helfen beim M-FEE mit.....	32
<b>M-Learning .....</b>	<b>34</b>
Login .....	34
Anleitungen .....	34

## Navigation HR Portal

Startbildschirm an einem PC, Notebook oder Smartphone



The screenshot shows the HR Portal interface. At the top left is the 'MIGROS' logo and 'Startseite' with a dropdown arrow. Below this is a navigation bar with four tabs: 'Zeitwirtschaft & Einsatzplanung' (highlighted with a red box and callout 1), 'Meine Daten & Finanzen', 'Beurteilung', and 'Entwicklung'. To the right of the navigation bar is a search bar (callout 2) and a user profile icon (callout 3). The main content area is divided into two sections. The first section contains two tiles: 'Monatsnachweis MAPS' and 'Einsatzplanung MAPS'. The second section, titled 'Meine Daten & Finanzen', contains five tiles: 'Mitarbeiterprofil', 'Adressen & Bankkonto ändern', 'Lohnabrechnungen', 'DAG Ein-/Auszahlung bea...', and 'DAG Kontoauszug'.

1. Über das Anklicken eines Reiters kann direkt zu der jeweiligen Kachelgruppe gesprungen werden.
2. Suchfunktion: Wird zum Beispiel "Loh" eingegeben, erscheint automatisch der Vorschlag "Lohnabrechnungen" und "Lohnausweis".
3. Hier können Sie sich aus dem HR Portal abmelden.
  - Um zu verhindern, dass niemand anderes als Sie, Ihre Daten sieht, ist es notwendig, dass Sie nach der Abmeldung zusätzlich den Internetbrowser schliessen, nur dann findet eine korrekte Abmeldung statt.
  - Sind Sie am Geschäftsgerät mit Ihrem persönlichen Windows-Benutzer angemeldet – sperren Sie den Bildschirm (Taste Windows + L) um Ihre Daten zu schützen, da sich sonst andere mit "Als aktueller Benutzer anmelden" in ihr HR Portal einloggen können.

## Monatsnachweis - MAPS

Mit dieser Funktion können Sie Ihren aktuellen Stunden- und Feriensaldo anschauen. Zusätzlich haben Sie Einsicht in alle vergangenen Stempeldaten und können sich auch die Übersicht als "Monatsnachweis" herunterladen.

Monatsnachweis																															
<p>← Monatsnachweis Juni 2019</p> <p>ÜBERSICHT ANSPRÜCHE DETAILS</p> <p>Monat wählen</p> <p>Saldo</p> <p><b>-41.05</b> h <b>-5.01</b> Tage <b>1</b></p> <p>Daten per 30.06.2019</p> <p>Feriensaldo</p> <p><b>205.00</b> h <b>25.00</b> Tage <b>2</b></p> <p>Geplant <b>23.00</b> Tage Verfügbar <b>2.00</b> Tage</p>	<p><b>Menü: Übersicht</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Zeitsaldo</li> <li>Feriensaldo Anspruch in Stunden und Tagen Balken: bereits geplante Ferientage (grau) und ungeplante Ferientage (grün)</li> </ol> <p>Je nach Anstellungsverhältnis stehen hier zusätzliche Saldi, beispielsweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Urlaubsanspruch aus Dienstaltersgeschenk</li> <li>➤ IBU bei Kaderangestellten</li> </ul>																														
<p>← Monatsnachweis Juni 2019</p> <p>ÜBERSICHT ANSPRÜCHE DETAILS</p> <p>Monat wählen</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Anspruchsberechnung (Ferien)</th> <th>Stunden</th> <th>Tage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ferienanspruch</td> <td>246:00</td> <td>30.00</td> </tr> <tr> <td>Übertrag Vorjahr</td> <td>0:00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td><b>Total Anspruch</b></td> <td><b>246:00</b></td> <td><b>30.00</b></td> </tr> <tr> <td>Ferienbezug</td> <td>41:00</td> <td>5.00</td> </tr> <tr> <td><b>Zwischensaldo</b></td> <td><b>205:00</b></td> <td><b>25.00</b></td> </tr> <tr> <td>Direkte Kürzung</td> <td>0:00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Indirekte Kürzung</td> <td>0:00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Korrekturen</td> <td>0:00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Saldo per Heute</td> <td><b>205:00</b></td> <td><b>25.00</b></td> </tr> </tbody> </table>	Anspruchsberechnung (Ferien)	Stunden	Tage	Ferienanspruch	246:00	30.00	Übertrag Vorjahr	0:00	0.00	<b>Total Anspruch</b>	<b>246:00</b>	<b>30.00</b>	Ferienbezug	41:00	5.00	<b>Zwischensaldo</b>	<b>205:00</b>	<b>25.00</b>	Direkte Kürzung	0:00	0.00	Indirekte Kürzung	0:00	0.00	Korrekturen	0:00	0.00	Saldo per Heute	<b>205:00</b>	<b>25.00</b>	<p><b>Menü: Ansprüche (Ferien)</b></p> <p>Hier wird detaillierter aufgezeigt, wie sich der Feriensaldo Anspruch zusammensetzt.</p>
Anspruchsberechnung (Ferien)	Stunden	Tage																													
Ferienanspruch	246:00	30.00																													
Übertrag Vorjahr	0:00	0.00																													
<b>Total Anspruch</b>	<b>246:00</b>	<b>30.00</b>																													
Ferienbezug	41:00	5.00																													
<b>Zwischensaldo</b>	<b>205:00</b>	<b>25.00</b>																													
Direkte Kürzung	0:00	0.00																													
Indirekte Kürzung	0:00	0.00																													
Korrekturen	0:00	0.00																													
Saldo per Heute	<b>205:00</b>	<b>25.00</b>																													

← Monatsnachweis März 2020

	ÜBERSICHT	ANSPRÜCHE	DETAILS
04		Bewilligt Soll Saldo	
Mi		7.38 7.38 7.52	
05	Präsenz	Bewilligt Soll Saldo	
Do	3.00	3.00 7.38 3.13	
06	Präsenz	Bewilligt Soll Saldo	
Fr	6.43	6.43 7.38 2.18	
	🕒 8:06 9:07 9:45 11:45 13:53 17:18		
07			Saldo
Sa			2.18
08			Saldo
So			2.18
<b>Summe</b>	Präsenz <b>140.93</b>	Bewilligt <b>163.08</b>	Soll <b>118.07</b>

PDF herunterladen

### Menü: Details

In der Detailansicht lassen sich die genauen Stempelzeiten der einzelnen Tage nachsehen.

1. Klicken Sie auf den Pfeil
2. Die Stempelzeiten werden angezeigt. Falls vorhanden, werden auch Geld- und Zeitzuschläge z.B. für Nacharbeit aufgeführt.

### Hinweise

- Die Stempel des aktuellen Tages werden nicht angezeigt.
- Fehlt ein Stempel, werden jeweils zwei Stempel nicht angezeigt.

← Monatsnachweis Juni 2019

	ÜBERSICHT	ANSPRÜCHE	DETAILS
			Monat wählen (📅)
<b>Anspruchsberechnung (Ferien)</b>			Juni 2019
Ferienanspruch			Mai 2019
Übertrag Vorjahr			April 2019
Total Anspruch			März 2019
			Februar 2019
Ferienbezug			Januar 2019
Zwischensaldo			Dezember 2018

### Zeitraum (Monat) wechseln

In allen 3 Menüs ("Übersicht, Ansprüche, Details") kann über «Monat wählen» der Zeitraum für die Anzeige angepasst werden (letzte 12 Monate).

**135.65 h** 18.37 Tage

Geplant	Verfügbar
0.00 Tage	18.37 Tage

PDF herunterladen

### Monatsnachweis herunterladen

Mit Klick auf "PDF herunterladen" gelangen Sie auf ein PDF mit allen Details auf einen Blick (klassischer Monatsnachweis). Die Auswahl des Monats funktioniert über "[Monat wählen](#)".



## Einsatzplanung - MAPS

Einsatzplanung	
	<h3>Wochenansicht</h3> <p>In der Wochenansicht werden die aktuelle und die folgenden zwei Wochen angezeigt. Durch hoch und runter Scrollen, kann zwischen den Wochen gewechselt werden.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mit Klick auf einen Tageseinsatz, wechselt man in die detailliertere Tagesansicht – siehe unten.</li> </ol>
	<h3>Tagesansicht</h3> <p>Auch hier kann mittels hoch und runter Scrollen der Tag gewechselt werden.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Der Pfeil bringt einem zurück in die Wochenansicht.</li> <li>2. Klickt man auf einen Tag wechselt man auf diesen. Klickt man auf den Pfeil rechts wechselt man die Woche.</li> <li>3. Anzeige der Planung für den gewählten Tag inkl. Bereiche und Pausenzeiten.</li> </ol> <p>Hinweis: Geplante Absenzen wie Ferien oder Ausbildungstage werden aktuell noch nicht angezeigt (daran wird gearbeitet).</p>
	<h3>Anzeige von Änderungen im Einsatzplan</h3> <p>Gab es eine Anpassung an Ihrem Einsatzplan, so wird Ihnen dies über ein Pop-Up Fenster angezeigt (verschwindet automatisch nach einigen Sekunden)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mittels «Anzeigen» kann man sich die Änderungen anzeigen lassen.</li> <li>2. Mit Klick auf «Später» blendet man die Nachricht aus und erhält keine Anzeige von angepassten Einsätzen.</li> </ol> <p>Änderungen werden mit einem Warndreieck angezeigt.</p> <p><b>Achtung: Komplette gelöschte Dienste werden nicht als Änderung angezeigt, sondern verschwinden ohne Mitteilung oder Änderung.</b></p>

## Stempeln - MAPS

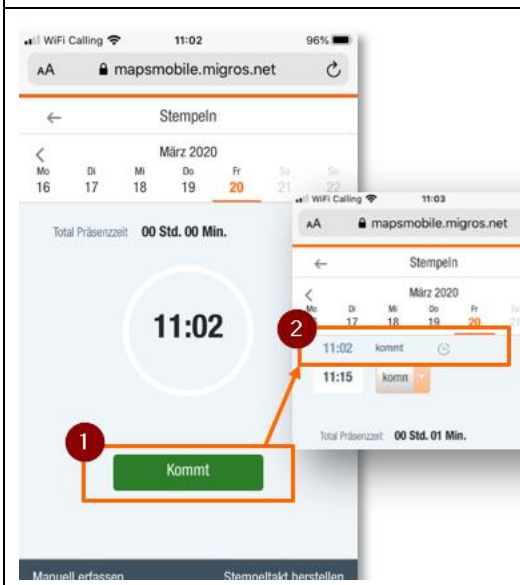
Mit der Funktion "Stempeln" können Mitarbeitende auch online badgen/stempeln und Stempelkorrekturen in einem begrenzten Zeitraum vornehmen. Beachten Sie bitte die folgende Weisung.

### Stempeln

#### Wichtige Hinweise/Regeln



- **Grundsätzlich** wird mit dem **Badge an den Stempeluhren** ein- und ausgestempelt.
- **Wenn keine Badge-Uhr zur Verfügung steht (z.B. Bei Home-Office, Piketteinsätzen)** sollen die Stempel über die Funktion "Stempeln" im HR Portal, von allen Mitarbeitenden selbst eingetragen werden.
- **Stempelkorrekturen** werden ebenfalls von den Mitarbeitenden selbst eingetragen (ohne Meldung an die MAPS Verantwortlichen).
- Es ist stets darauf zu achten, dass ein **korrekter Stempeltakt** vorhanden ist (kommt-geht).
- Stempelinträge und Stempelkorrekturen müssen **immer bis zum Ende der Woche und bis zum Ende des Monats eingetragen** sein. Danach ist das System aufgrund von Wochen- und Monatsabschlüssen für Einträge in der Vergangenheit gesperrt.
  - Bsp.1: Einträge für die Woche 13. – 19. April können nur bis und mit So, 19. April gemacht werden.
  - Bsp.2: Wenn der 30. April auf einen Donnerstag fällt, können nur bis und mit Donnerstag, 30. April Einträge für den 27.-30. April gemacht werden.
- **Alle anderen Stempel sowie Absenz-Einträge und Abschlüsse**, können nur durch MAPS Verantwortliche vorgenommen werden.

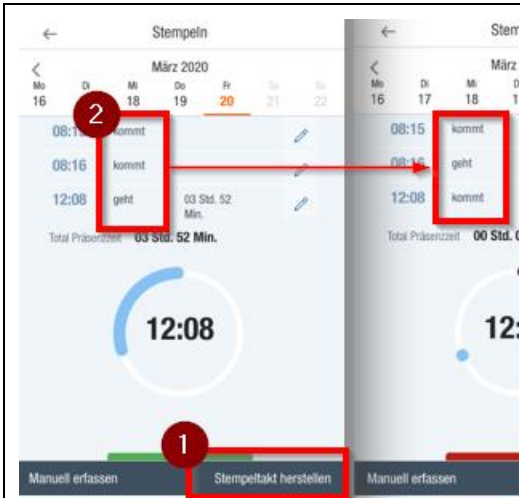
Diese Regelung gilt ausnahmslos für alle Mitarbeitenden (abgesehen von Mitarbeitenden ohne MAPS-Zeiterfassungspflicht).



#### Stempeln

1. Auf "Kommt" oder "Geht" klicken, um einen Stempel mit der aktuellen Uhrzeit zu setzen (Titel wird automatisch angepasst).
2. Der Stempel erscheint sofort mit Zeit und Ausprägung "kommt" oder "geht"

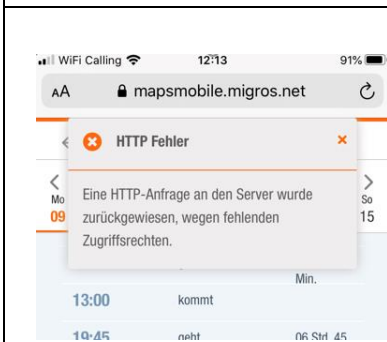
	<h3>Stempel nachträglich erfassen</h3> <p>Stempel können auch nachträglich erfasst werden (nur für die aktuelle Woche).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wechseln Sie den Tag, falls notwendig</li> <li>2. Klicken Sie auf "Manuell erfassen"</li> <li>3. Machen Sie Angaben zur Uhrzeit (auch im Format 0815 ohne Doppelpunkt o.ä. möglich) und Ausprägung (kommt/geht)</li> <li>4. Speichern</li> </ol>
	<h3>Stempelkorrekturen</h3> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wechseln Sie den Tag, falls notwendig.</li> <li>2. Klicken Sie auf den "Stift" des Eintrags, den Sie korrigieren möchten und machen Sie die gewünschte Korrektur. Beachten Sie bitte ob alle Stempel den korrekten Stempeltakt vorweisen. Falls nicht, folgen Sie der Funktion <a href="#">Korrekten Stempeltakt herstellen</a>.</li> </ol> <p><b>Hinweis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stempel können nicht von Ihnen gelöscht werden</li> <li>➤ Es können nur Stempel der aktuellen Woche angepasst werden. Nicht in der Zukunft. Nicht in der Vergangenheit (sobald Wochenabschluss vorbei ist).</li> <li>➤ Stempeleingaben/-korrekturen müssen auch bis zum letzten Tag des Monats gemacht sein (vor Monatsabschluss).</li> </ul> <p>Wenn die Anpassung nicht mehr möglich ist, wenden Sie sich bitte an Ihre MAPS-Verantwortlichen.</p>



### Korrekten Stempeltakt herstellen (Kommen-Gehen)

Stimmt etwas im Stempeltakt (Kommen-Gehen) nicht, können Sie dies ganz einfach ausgleichen.

1. Klicken Sie auf Stempeltakt herstellen
2. Die Stempel übernehmen automatisch den korrekten Stempeltakt (abwechslungsweise "kommen" und "gehen").



### Fehlermeldung

Diese Fehlermeldung wird Ihnen angezeigt, wenn Sie ausserhalb des erlaubten Zeitraums, Stempel eintragen oder korrigieren.

Melden Sie sich für diese Stempeleinträge bei Ihren MAPS-Verantwortlichen.

Datum	Buchungen	Präsenz
Sa 29.2.2020		
So 1.3.2020		
Mo 2.3.2020		
Di 3.3.2020		
Mi 4.3.2020		
Do 5.3.2020	<b>08:00 11:00</b>	3.0
Fr 6.3.2020	08:06 09:07 09:45 11:45 13:53 17:18	6.4
Sa 7.3.2020		
So 8.3.2020		
Mo 9.3.2020	<b>07:00 12:00 13:00 19:45</b>	11.7
Di 10.3.2020	07:42 12:02 13:23 20:16 <b>20:30 21:45</b>	12.4
Mi 11.3.2020	07:39 12:20 13:00 17:44 <b>18:00 18:30</b>	9.9
Do 12.3.2020	<b>07:00 12:00 13:00 18:20</b>	10.3
Fr 13.3.2020	07:41 08:42 08:58 11:53 13:37 13:45 13:52 19:18	9.9
Sa 14.3.2020	<b>08:00 09:30</b>	1.9
So 15.3.2020		
Mo 16.3.2020	07:27 10:25 10:43 10:10	4.4

### Kontrolle auf Monatsnachweis

Auf dem Monatsnachweis (siehe Funktion [Monatsnachweis herunterladen](#)), sehen Sie auf einen Blick, welche Stempel von Ihren MAPS-Verantwortlichen angepasst wurden. Diese sind **fett** markiert.

## Mitarbeiterprofil

Im Mitarbeiterprofil können Sie Ihre bei der GMLU im HR gespeicherten Personalien, Daten zu ihrem Arbeitsvertrag und Ihre Lohnentwicklung ansehen.

**Tipps für Smartphone User:** Halten Sie Ihr Smartphone quer, um die Einträge besser lesen zu können.

### Mitarbeiterprofil

Schweizerische Eidgenossenschaft

Personalnummer: [redacted]

Bereich/Abteilung: [redacted]

Kostenstelle: [redacted]

Direkter Vorg.: [redacted]

Funktion: Verkäuferin Food

Stelle: Verkäuferin

Beschäftigungsgrad: 60.00%

Eintritt M-Gemeinschaft: 1. Dezember 2016

Eintritt Unternehmen: 1. Dezember 2016

DAG-Basis-Datum: 1. Dezember 2016

Mobil privat: +41 78 885 71 75

E-Mail privat: [redacted]

Tel. Geschäft: [redacted]

VERGÜTUNG ▾    PERSÖNLICHE DATEN ▾

Lohnabrechnung

CHF
2.773,95

Valutadatum

Lohnabrechnung

CHF
2.773,95

Valutadatum

Lohnabrechnung

CHF
2.773,95

Valutadatum

Lohnabrechnungen anzeigen Mehr

Gehalt	Gültig ab	Gültig bis	MFEK-Kat.	MFEK-Stufe	BsGrd	Gesamtbeitrag	Jahresgehalt
	01.07.2019	31.12.2019	001101	07	60.00	2'630.00	34'190.00
	01.01.2019	30.06.2019	001101	07	50.00	2'140.00	27'820.00

Familienstand: ledig

Heimatort: Speicher AR

Nationalität: schweizerisch

**Bankverbindung**

Bankschlüssel: [redacted]

Geldinstitut: [redacted]

Bankkonto: [redacted]

IBAN: [redacted]

**Ständiger Wohnsitz**

Straße und Hausnr.: [redacted]

Postleitzahl / Ort: [redacted]

Region: [redacted]

**Notfalladresse**

c/o: [redacted]

Straße und Hausnr.: [redacted]

Postleitzahl / Ort: [redacted]

## Adressen & Bankkonto ändern

Sie haben die Möglichkeit ausgewählte Personalien anzupassen oder hinzuzufügen.

**Tipp für Smartphone User:** Halten Sie Ihr Smartphone quer, um die Einträge besser lesen/ bearbeiten zu können.

### Adressen & Bankkonto ändern

The screenshot shows the 'Persönliches Profil' (Personal Profile) page in the Migros app. It is divided into sections: 'Anschriften' (Addresses), 'Bankverbindung' (Bank connection), and 'Kommunikation' (Communication). The 'Anschriften' section includes 'Ständiger Wohnsitz' (Permanent residence) and 'Notfalladresse' (Emergency address), each with fields for street, location, and phone number. The 'Bankverbindung' section includes 'Hauptbankverbindung' (Main bank connection) with fields for recipient, bank, and IBAN. The 'Kommunikation' section has a 'Hinzufügen' (Add) button. Red annotations include: a box around the 'ändern' (change) dropdown in the 'Anschriften' section; a box around the edit icon (pencil) in the 'Bankverbindung' section, labeled with a red circle '1'; a box around the 'Hinzufügen' button in the 'Kommunikation' section, labeled with a red circle '2'. A red arrow points from the 'ändern' dropdown to the 'Hinzufügen' button.

1. Angezeigte Angaben mit Klick auf das Stiftsymbol ändern
2. Neue Personalien können Sie in den einzelnen Abschnitten hinzufügen

**Anschriften:**

- Ständiger Wohnsitz
- Notfalladresse (Notfallkontakt): verwenden sie das Feld c/o für die Angabe des Namens Ihres Notfallkontakts.

**Kommunikation:**

- Private Emailadresse
- Private Telefonnummer

Falls Sie die Telefonnummer für den Erhalt des SMS-Codes ändern möchten, passen Sie die Telefonnummer zusätzlich auf <https://portal.migros Luzern.ch/> in der Kachel "Benutzerdaten ändern" an.

## Lohnabrechnungen

Hier können Sie alle Lohnabrechnungen abrufen (die bisherige Lösung **Incemail** wird demnächst abgestellt).

### Lohnabrechnungen auf dem PC, Notebook

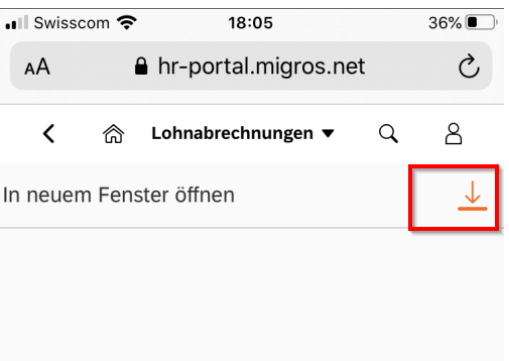
Valutadatum	Abrechnungstyp	Für-Periode für Abrechnung	Bruttobezüge	Abzüge	Zahlbetrag	
<b>Abrechnungsjahr: 2020</b>						
25.02.2020	Reguläre Abrechnung	02/2020	1.111.111 CHF	1.111.111 CHF	1.111.111 CHF	↓
24.01.2020	Reguläre Abrechnung	01/2020	1.111.111 CHF	1.111.111 CHF	1.111.111 CHF	↓
<b>Abrechnungsjahr: 2019</b>						
16.12.2019	Reguläre Abrechnung	12/2019	1.111.111 CHF	1.111.111 CHF	1.111.111 CHF	↓
25.11.2019	Reguläre Abrechnung	11/2019	1.111.111 CHF	1.111.111 CHF	1.111.111 CHF	↓
25.10.2019	Reguläre Abrechnung	10/2019	1.111.111 CHF	1.111.111 CHF	1.111.111 CHF	↓
25.09.2019	Reguläre Abrechnung	09/2019	1.111.111 CHF	1.111.111 CHF	1.111.111 CHF	↓

1. Klicken Sie auf einen beliebigen Eintrag um die jeweilige Lohnabrechnung als PDF anzusehen (und falls notwendig herunterzuladen).
2. Klicken Sie auf das Downloadsymbol um die Lohnabrechnung direkt als PDF herunterzuladen.

### Lohnabrechnungen auf dem Smartphone

Valutadatum	Zahlbetrag
25.02.2020	1.111.111 CHF
Abrechnungstyp: Reguläre Abrechnung	
Bruttobezüge: 1.111.111 CHF	
Abzüge: 1.111.111 CHF	
24.01.2020	1.111.111 CHF
Abrechnungstyp: Reguläre Abrechnung	
Bruttobezüge: 1.111.111 CHF	
Abzüge: 1.111.111 CHF	
16.12.2019	1.111.111 CHF

Tippen Sie zuerst die gewünschte Lohnabrechnung an  
 **Tipp:** Halten Sie Ihr Smartphone quer, um die Einträge besser lesen zu können.



Tippen Sie auf das Symbol für "Herunterladen". Die entsprechende Lohnabrechnung wird Ihnen angezeigt.

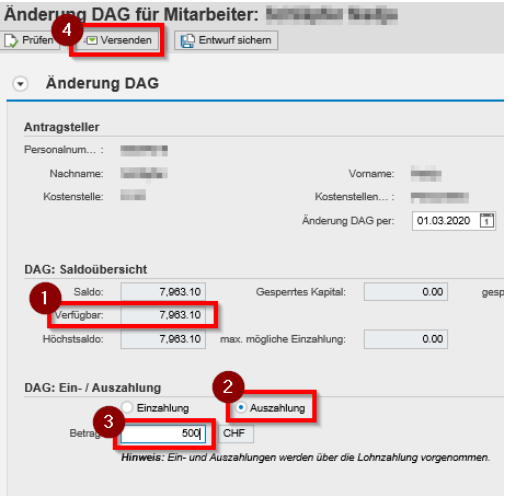
**Hinweis:** Das Anzeigen von Dateien wird nicht von allen Browsern unterstützt. Offiziell unterstützt sind Google Chrome, Internet Explorer und Microsoft Edge. Verwenden Sie z.B. Safari, ist es notwendig in den Safari Einstellungen den Pop-up Blocker zu deaktivieren (auf eigene Verantwortung)

## Dienstaltersgeschenk (DAG) Ein-/Auszahlung

Hier können Sie eine Auszahlung vom Dienstaltersgeschenkskonto mit Ihrem Lohn beauftragen oder eine Einzahlung auf das Dienstaltersgeschenkskonto über Ihren Lohn tätigen.

Informationen zum Anspruch auf Dienstaltersgeschenke finden Sie im Personalreglement.

### DAG Ein-/Auszahlung



#### Auszahlung beauftragen

1. Sie sehen, wieviel Sie sich maximal mit dem nächsten Lohn auszahlen lassen können.
2. Klicken Sie die Option "Auszahlung" an.
3. Wählen Sie einen Betrag, den Sie sich auszahlen lassen möchten.
4. Klicken Sie auf "Versenden"



	<h3>Einzahlung tätigen</h3> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sie sehen, wieviel Sie maximal mit dem nächsten Lohn einzahlen können. Grundsätzlich ist eine Einzahlung nur dann möglich, wenn Sie bereits einmal eine Auszahlung beauftragt haben oder Ihnen Zinsgutschriften mit dem Lohn ausbezahlt wurden.</li> <li>2. Klicken Sie die Option "Einzahlung" an.</li> <li>3. Wählen Sie einen Betrag, den Sie einzahlen möchten.</li> <li>4. Klicken Sie auf "Versenden".</li> </ol>
	<h3>Optionen anpassen</h3> <p>Beachten Sie die Optionen zur Auszahlung von Gutschriften und Zinsen sowie die Einzahlung der Verrechnungssteuer über den Lohn.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktivieren oder deaktivieren Sie die gewünschte Option.</li> <li>2. Klicken Sie auf "Versenden".</li> </ol>

## Dienstaltersgeschenk (DAG) Kontoauszug/Zinsausweis

Anzeige und Download aller DAG Kontoauszüge.

DAG Kontoauszug/Zinsausweis auf PC, Notebook	
	<h3>DAG Kontoauszug/Zinsausweis anzeigen</h3> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gewünschtes Jahr eingeben</li><li>2. Dokumentart auswählen</li><li>3. Auf "Formular anzeigen" klicken</li><li>4. Das gewünschte Dokument wird angezeigt</li></ol> <p>Mit Klick auf den Pfeil, kann das Dokument auch auf Ihrem Gerät gespeichert werden.</p>
DAG Kontoauszug/Zinsausweis auf Smartphone	
	<h3>DAG Kontoauszug/Zinsausweis anzeigen</h3> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gewünschtes Jahr eingeben</li><li>2. Dokumentart auswählen</li><li>3. Auf "Formular anzeigen" tippen</li></ol> <p>Das Dokument wird geöffnet.</p> <p><b>Hinweis:</b> Das Anzeigen von Dateien wird nicht von allen Browsern unterstützt. Offiziell unterstützt sind Google Chrome, Internet Explorer und Microsoft Edge. Verwenden Sie z.B. Safari, ist es notwendig in den Safari Einstellungen den Pop-up Blocker zu deaktivieren (auf eigene Verantwortung)</p>

## Lohnausweis

Anzeige und Download der Lohnausweise ab 2017.

Lohnausweis auf PC, Notebook	
<p>The screenshot shows the 'Meine Lohnausweise' page on a PC. At the top, there is a search bar and a user profile icon. Below that, the page title 'Meine Lohnausweise' is displayed. The main content area has a 'Jahr:' label followed by a text input field containing '2017' and a 'Formular anzeigen' button. Below this, there is a preview of a salary certificate document. At the bottom of the page, there is a toolbar with icons for refresh, download, and print. The download icon is highlighted with a red box.</p>	<h3>Lohnausweis anzeigen</h3> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gewünschtes Jahr eingeben</li><li>2. Auf "Formular anzeigen" klicken</li><li>3. Der gewünschte Kontoauszug wird angezeigt</li></ol> <p>Mit Klick auf den Pfeil, kann das Dokument auch auf Ihrem Gerät gespeichert werden.</p>
Lohnausweis auf Smartphone	
<p>The screenshot shows the 'DAG Kontoauszug' page on a smartphone. At the top, there is a search bar and a user profile icon. Below that, the page title 'DAG Kontoauszug' is displayed. The main content area has a 'Jahr:' label followed by a text input field containing '2017' and a 'Formular anzeigen' button.</p>	<h3>Lohnausweis anzeigen</h3> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gewünschtes Jahr eingeben</li><li>2. Auf "Formular anzeigen" tippen</li></ol> <p>Das Dokument wird geöffnet.</p> <p><b>Hinweis:</b> Das Anzeigen von Dateien wird nicht von allen Browsern unterstützt. Offiziell unterstützt sind Google Chrome, Internet Explorer und Microsoft Edge. Verwenden Sie z.B. Safari, ist es notwendig in den Safari Einstellungen den Pop-up Blocker zu deaktivieren (auf eigene Verantwortung)</p>

## Spesen abrechnen

SAP Concur ist die Anwendung für die digitale Spesenabrechnung. Sie existiert als App und als Webseite. Grundsätzlich empfehlen wir Ihnen für die Erfassung von Spesen das App zu verwenden (und nicht die Webseite).

Die Concur-Webseite erreichen Sie über die Kachel "Spesen" im HR Portal. Für den Download und die Einrichtung der Spesen App folgen Sie bitte der Anleitung.

### Grundsätze / Weisung

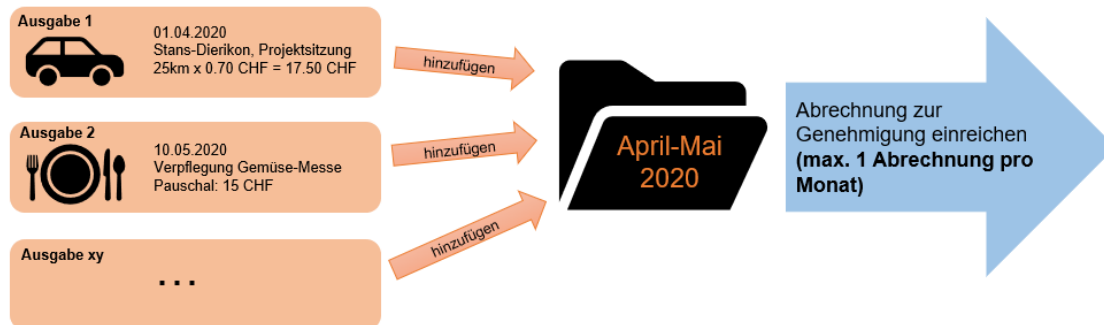
- Rechnen Sie ihre Spesen maximal 1 Mal pro Monat ab. Sie können Ihre Spesen auch über mehrere Monate sammeln und abrechnen (der GMLU wird pro Abrechnung ein Betrag vom Toolanbieter in Rechnung gestellt).
- Beachten Sie das neue Spesenreglement im MQM.
- Achten Sie bei der Spesenerfassung auch die Angabe des korrekten Mehrwertsteuersatzes (MwSt) – Diese Angabe finden Sie auf dem Beleg/Quittung
- Die Logik ist wie folgt aufgebaut:

Eine **Spesenausgabe** ist ein einzelner Aufwand.

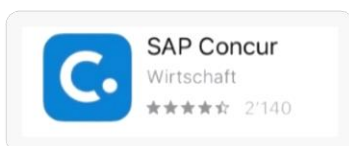
Diese Ausgaben können Sie **laufend** im App oder auf der Webseite **erfassen**.

Eine **Abrechnung** ist der "Ordner" (Sammeltopf), für mehrere Spesenausgaben über mindestens 1 Monat (z.B. April-Mai 2020).

Erstellen Sie als erstes die jeweilige Abrechnung um die Ausgaben hinzuzufügen.

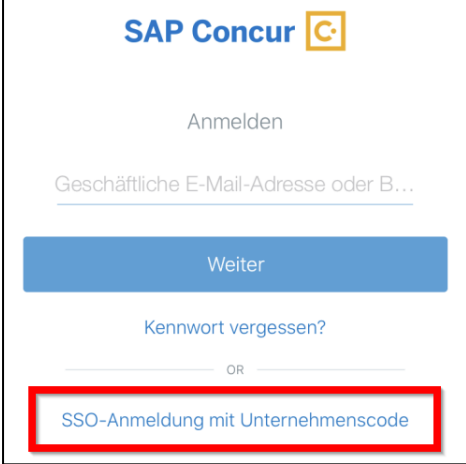




### Download und Einrichtung SAP Concur App auf Smartphone



SAP Concur App im App Store herunterladen und installieren. Das App steht für Android und IOS (Iphone, Apple) – Betriebssysteme zur Verfügung.

Es kann sein, dass Sie dazu aufgefordert werden die Bildschirmsperre zu aktivieren. Folgen Sie bitte den Anweisungen.

	<p>Starten Sie die App und wählen Sie "SSO-Anmeldung mit Unternehmenscode".</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geben Sie den Unternehmenscode <b>mtyuxp</b> ein und</li> <li>2. wählen Sie "Mit SSO anmelden"</li> </ol>
	<p>Wählen Sie "Migros Luzern".</p> <p>Diese Einstellungen bis hierhin sind nur einmalig notwendig.</p> <p>Danach folgen Sie dem üblichen Loginprozedere, dass Sie auch für den Login auf das HR Portal kennen.</p> <p>Benutzername: <a href="mailto:vorname.nachname@migrosluzern.ch">vorname.nachname@migrosluzern.ch</a>          Kennwort: Ihr persönlich gesetztes Kennwort</p>

**Startseite**

Einzelne erfasste Spesenausgaben, die noch keiner Abrechnung zugewiesen wurden

Ausgaben  
Helfen Ihrer Ausgaben

Kostenabrechnungen  
Überprüfen Sie Ihre Abrechnungen und reichen Sie sie ein

Genehmigungen  
Genehmigen Sie überall und jederzeit Einträge

Offene Genehmigungen (nur für Vorgesetzte)

Eigene Abrechnungen

Schnellzugriff für Spesenerfassung

Expenselt Erstellen Kilometer

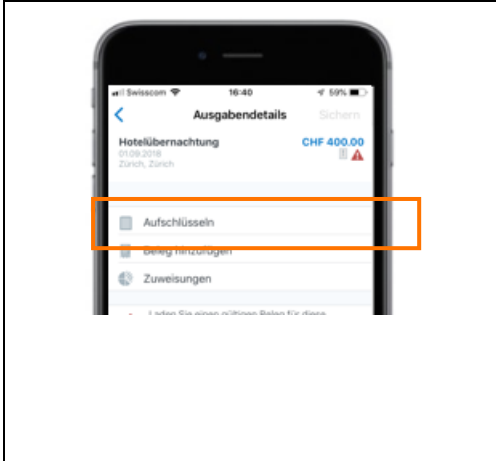
Einige Funktionen (z.B. Profileinstellungen) sind in der App nicht verfügbar – nur auf der Website.

**Spesenerfassung**

- 1) Expenselt- Beleg fotografieren**  
Fotografieren Sie den Beleg Ihrer Ausgabe mit Expenselt oder fügen Sie in dieser Funktion einen Beleg aus Ihrem Fotoarchiv hinzu.
- 2) Km-Spesen abrechnen**  
Da dies die häufigste Spesenausgabe ist, können Sie diese direkt vom Startbildschirm aus erfassen
- 3) Beliebige Spesenausgabe (ohne/mit) Beleg**  
Grundsätzlich benötigt es für alle Spesen entsprechende Belege - falls sie keinen haben, erfassen Sie über diese Funktion die Ausgaben. Halten Sie im Kommentar fest, warum der Beleg fehlt.

	<p>Der fotografierte Spesenbeleg wird vom Spesenapp verarbeitet (Texterkennung), dies dauert einige Sekunden.</p> <p>Im Beispiel links hat das App einige Daten des Belegs bereits erkannt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spesentyp: "Parkgebühren"</li> <li>• Betrag: CHF 1</li> <li>• Datum der Spesenausgabe 26.09.18</li> </ul> <p><b>Um zu prüfen ob weitere Angaben zur Spesenausgabe notwendig sind, klicken Sie auf die Ausgabe. Es kann auch sein, dass die Texterkennung etwas falsch interpretiert hat!</b></p>
	<p>Falls notwendig, machen Sie weitere Angaben und fügen Sie die Ausgabe Ihrer aktuellen <b>Abrechnung</b> hinzu.</p> <p>Wenn Sie für den aktuellen Zeitraum noch keine Abrechnung erstellt haben, werden Sie an dieser Stelle automatisch dazu aufgefordert.</p>
	<p><b>Sobald Sie alle Ausgaben über mindestens 1 Monat vollständig erfasst haben, können Sie die Abrechnung zur Genehmigung senden.</b></p> <p>Sie können laufend Spesen erfassen, ohne die Abrechnung einzusenden – diese bleiben gespeichert.</p> <p>Sie haben auch die Möglichkeit die Angaben zu fotografierten Spesenbelegen zu einem späteren Zeitpunkt zu machen.</p> <p><b>Die Originalbelege müssen nicht eingereicht werden! Eine Fotografie - wie hier im App - reicht.</b></p>

### Unterschiedliche MwSt.-Sätze innerhalb eines Belegs

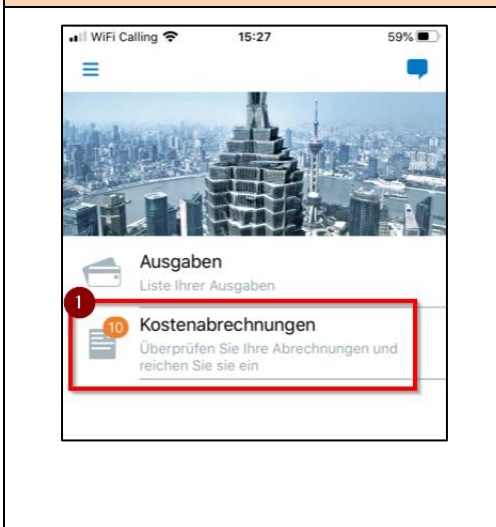


#### Unterschiedliche MwSt.-Sätze innerhalb eines Belegs

Besteht Ihre Spesenausgabe aus mehreren Positionen, die unterschiedliche MwSt.-Sätze aufweisen (dies sehen Sie auf dem Beleg)?

Gehen Sie auf die Spesenausgabe und nutzen Sie die Funktion **Aufschlüsseln** um den Gesamtbetrag des Belegs in die verschiedenen Positionen (Beträge und MwSt.-Sätze aufzuteilen).

### Kosten umbelasten (gesamte Abrechnung)

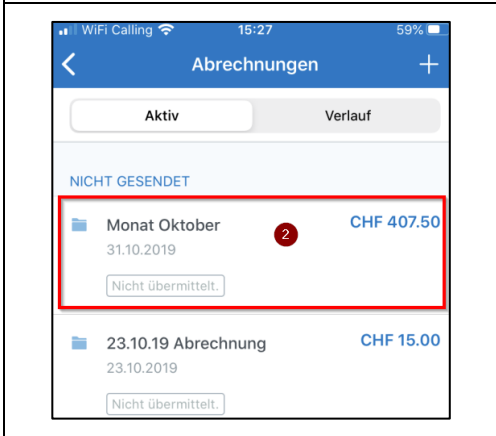


Sie haben die Möglichkeit die **gesamte Spesenabrechnung** einer anderen Kostenstelle zu belasten **oder nur einzelne Spesenausgaben** auf andere Kostenstellen umzubelasten.

Natürlich kann bereits bei der Erstellung der Abrechnung die richtige Kostenträger-ID ausgewählt werden.

#### Um die gesamte bestehende Abrechnung umzubelasten (nur vor Genehmigung möglich):

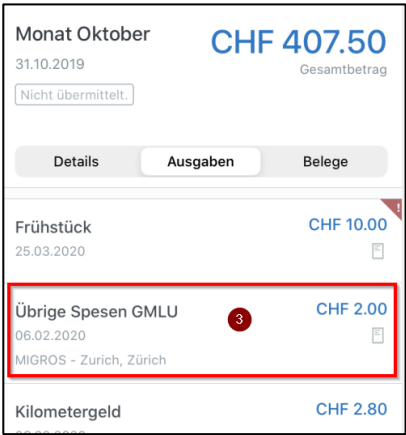

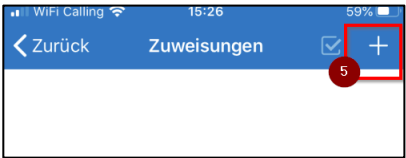

1. Tippen Sie auf Kostenabrechnungen



2. Öffnen Sie die gewünschte Abrechnung



	<p>3. Wählen Sie "Details"</p>
	<p>4. Scrollen Sie, bis Sie bei "Kostenträger-ID" die korrekte Kostenstelle erfassen können.</p>
<p><b>Kosten umbelasten (einzelne Ausgabe)</b></p>	
	<p><b>Einzelne Ausgabe auf andere Kostenstelle umbelasten (vor Versenden zur Genehmigung)</b></p> <p>Um eine <b>einzelne Ausgabe umzubelasten (vor versenden zur Genehmigung)</b></p> <p>1. Tippen Sie auf Kostenabrechnungen.</p>
	<p>2. Öffnen Sie die gewünschte Abrechnung.</p>

	<p>3. Öffnen Sie die umzubelastende Ausgabe.</p>
	<p>4. Wählen Sie die Option "Zuweisungen".</p>
	<p>5. Tippen Sie auf "+".</p>
	<p>6. Geben Sie an, wieviel Prozent, dass Sie umbelasten wollen (normalerweise 100%) 7. Suchen Sie unter "Kostenträger-ID" die korrekte Kostenstelle. 8. Tippen Sie auf "Erstellen"</p>

## Zurückgewiesene Abrechnung / Kommentare

	<p><b>Auf dem Smartphone / App</b></p> <p>Ihre vorgesetzte Person hat eine von Ihnen eingereichte Abrechnung zurückgewiesen?</p> <p>Wählen Sie die entsprechende Abrechnung aus und wechseln Sie im Menü auf die Details um den Kommentar/ die Begründung Ihrer vorgesetzten Person zu lesen.</p>
	<p><b>Webseite</b></p> <p>Ihre vorgesetzte Person hat eine von Ihnen eingereichte Abrechnung zurückgewiesen?</p> <p>Wechseln Sie im Menüband in die Ansicht "Abrechnungen". Dort sehen Sie auf der zurückgewiesenen Abrechnung die Begründung Ihrer vorgesetzten Person.</p>
	<p>Eine andere Möglichkeit Kommentare zu lesen ist, die Abrechnung aufzurufen und dann im Menüband "Details" die Option "Kommentare" aufzurufen.</p>

Abrechnung zurückrufen	
	<p>Eingereichte Abrechnungen können auch zurückgerufen werden (z.B. um eine Ergänzung oder Korrektur zu machen).</p> <p>Wählen Sie dazu "Kostenabrechnungen"</p>
	<p>Wählen Sie dann zuerst die eingereichte Abrechnung, die sie zurückrufen möchten.</p>
	<p>Wählen Sie die "3 Punkte" und die Option "Abrechnung zurückrufen".</p>

Hinweise / Tipps zu einzelnen Spesentypen und Schnellerfassung	
	<p><b>Mittag- und Abendessen</b></p> <p>Werden die beiden Verpflegungsausgaben mit einem höheren Betrag als CHF 15 erfasst, wird der Betrag nach dem Hinzufügen zur Abrechnung, automatisch auf 15 CHF reduziert.</p>

	<p><b>Kilometergeld</b></p> <p>Sind Sie dieselbe Strecke hin und zurück gefahren können Sie den Rückweg über "Hin- und Rückreise" hinzufügen.</p> <p>Das Feld "Privat" ist nur anzukreuzen, wenn Teilstrecken nicht vom Geschäft übernommen werden.</p>
	<p><b>Verpflegung mit Geschäftspartnern</b></p> <p>Sobald Sie diese Ausgabe einer Abrechnung hinzugefügt haben, müssen Sie gemäss Reglement, die einzelnen Teilnehmenden erfassen.</p> <p>Wählen Sie die erfasste Spesenausgabe in der Abrechnung aus und nutzen Sie die Funktion "Teilnehmer".</p> <p><b>Mitarbeitende der Migros Luzern müssen alle einzeln namentlich erwähnt werden.</b> Benutzen Sie das "+" um Teilnehmer hinzuzufügen.</p> <p><b>Externe Gäste</b> müssen nicht einzeln namentlich erwähnt werden. Erfassen Sie eine <b>Ansprechperson und den Firmennamen</b>. Nach dem Speichern wählen Sie den Eintrag erneut an und erfassen Sie die <b>Anzahl</b> der externen Gäste.</p>
	<p><b>Hotelübernachtung</b></p> <p>Erfassen Sie zuerst den Beleg, Gesamtbetrag etc. und weisen Sie die Ausgabe einer Abrechnung zu.</p> <p>In der Abrechnung wählen Sie nun den die Spesenausgabe Hotel an, denn der Gesamtbetrag muss nun auf die verschiedenen Positionen <b>aufgeschlüsselt</b> werden, da die Positionen unterschiedliche MwSt-Sätze haben können.</p> <p>Drücken Sie dazu auf die Option "Aufschlüsseln".</p> <p>Erfassen Sie die einzelnen Positionen gemäss Beleg.</p> <p>Zimmersteuer = Kurtaxe</p>

	<p><b>Einträge kopieren (nur auf Webseite möglich)</b></p> <p>Haben Sie mehrere ähnliche Einträge z.B. 2x an unterschiedlichen Tagen dieselbe Strecke gefahren, können Sie den ersten erfassten Eintrag auswählen, kopieren und müssen nur noch das Datum anpassen.</p>
	<p><b>Schnellerfassung (nur auf Webseite möglich)</b></p> <p>In der Schnellerfassung können Sie unterschiedliche Spesenausgaben duplizieren. Wählen Sie dazu zuerst die Schnellerfassung.</p> <p>Entscheiden Sie sich zwischen dem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reiter "Schnellerfassung" für alle Spesentypen ausser Kilometergeld</li> <li>➤ Reiter "Kilometerausgaben"</li> </ul> <p>Haben Sie einen Eintrag erfasst, können Sie ihn mit dem + duplizieren</p>

## Meine Beurteilungen – M-FEE

Abgeschlossene M-FEE's ansehen	
	<p>Wählen Sie das M-FEE des gewünschten Jahres aus.</p>

<p>Drucken M-FEE Zusammenfassung Kompetenzprofil Vorlage Formular</p> <p>1 2 3 4</p> <p>Administrative Daten</p> <p>I-FEE Formular Zielvereinbarung / Zielerreichung Verhalten und</p> <p>Formular</p>	<p>Je nachdem, was Sie interessiert, können Sie folgende Optionen nutzen, um die Details anzusehen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Drucken: M-FEE Bogen (PDF) mit Zielen, Beurteilung der Kompetenzen und Kommentaren zur Beurteilung</li> <li>2) M-FEE Zusammenfassung: Nur die Beurteilung Ihrer Kompetenzen</li> <li>3) Kompetenzprofil: Umschreibung der Kompetenzen, welche bei Ihnen persönlich beurteilt werden</li> <li>4) Vorlage Formular: Der M-FEE Bogen mit den Zielen, welchen Sie auch zur Gesprächsvorbereitung verwenden können.</li> </ol> <p><b>Hinweis:</b> Das Anzeigen von Dateien wird nicht von allen Browsern unterstützt. Offiziell unterstützt sind Google Chrome, Internet Explorer und Microsoft Edge. Verwenden Sie z.B. Safari, ist es notwendig in den Safari Einstellungen den Pop-up Blocker zu deaktivieren (auf eigene Verantwortung)</p>
--	--

<p><b>An Zielvereinbarung mitarbeiten (geschäftliche Emailadresse zwingend)</b></p>	
<p>P32: PM: Ziele zur Ansicht</p> <p>HR Batch-User &lt;SAP-HR.Administrators@mgb.ch&gt;</p> <p>Admin/ Organisation/ sonstiges</p> <p>Zur Nachverfolgung: Erledigt am Montag, 14. Januar 2019.</p> <p>Sie haben diese Nachricht am 28.12.2018 17:16 weitergeleitet.</p> <p>Wir haben zusätzliche Zeilenumbrüche aus dieser Nachricht entfernt.</p> <p>Guten Tag</p> <p>Das M-FEE-Dokument "M-FEE Formular 2019" wurde von Ihrer Vorgesetzten / Ihrem Vorgesetzten für die Bearbeitung der Zielvereinbarung freigegeben.</p> <p><b>Wichtig:</b> In diesem Prozess-Schritt können Sie die Ziele überprüfen und anpassen. Besprechen Sie allfällige Korrekturen bitte mit Ihrer / Ihrem Vorgesetzten. Sie erhalten zu einem späteren Zeitpunkt die Zielvereinbarungen noch zur definitiven Kenntnisnahme.</p> <p>Sie können das Dokument über das Portal unter folgendem Link ansehen: <a href="https://hr-portal.migros.net">https://hr-portal.migros.net</a></p>	<p>Sobald Ihre vorgesetzte Person dies freigibt, erhalten Sie eine Emailnachricht, dass Sie nun Ihre Ziele formulieren können.</p> <p>Falls Ihre vorgesetzte Person bereits Ziele formuliert hat, können Sie diese anpassen.</p> <p><b>Besprechen Sie mit Ihrer vorgesetzten Person, wie sie bei der Zielformulierung vorgehen wollen. Z.B. ob der Vorschlag durch Sie selbst erstellt werden soll oder ob Sie vorformulierte Ziele überarbeiten sollen oder ob sie dies von Beginn an gemeinsam machen.</b></p>
<p>Kriterienschnellpflege anzeigen</p> <p>Sicht: M-FEE</p> <p>Beurteilungsname</p> <p>M-FEE Formular 2019</p> <p>M-FEE Formular 2018</p> <p>M-FEE Formular 2017</p> <p>M-FEE Formular 2016</p>	<p>Wählen Sie den aktuellsten M-FEE Bogen aus.</p>

1. Reiter "Zielvereinbarung / Zielerreichung" auswählen
2. Erstellen oder bearbeiten Sie den Titel des Ziels, die Zielformulierung, mögliche Massnahmen zur Zielerreichung und die Gewichtung des Ziels
3. Um weitere Ziele hinzuzufügen klicken Sie auf dieses Symbol
4. Klicken Sie nach der Bearbeitung immer auf "Dokument sichern und verlassen" sowie
5. "Fortsetzen", auch wenn Sie die Bearbeitung unterbrechen wollen. Informieren Sie ihre vorgesetzte Person, wenn Sie die vereinbarte Arbeit abgeschlossen haben.

**Zielvereinbarung & Beurteilung zur Kenntnis nehmen (geschäftliche Emailadresse zwingend)**

P32: PM: Ziele zur Kenntnisnahme

HR Batch-User <SAP-HR.Administrators@mgb.ch>  
An 08.08.21

Wir haben zusätzliche Zeilenumbrüche aus dieser Nachricht entfernt.

Guten Tag

Das M-FEE-Dokument "M-FEE Formular 2019" wurde von Ihrer Vorgesetzten / Ihrem Vorgesetzten zur Kenntnisnahme der definitiven Zielvereinbarungen freigegeben.

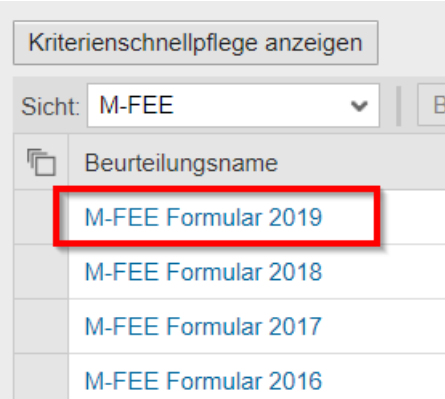
Wichtig: In diesem Prozess-Schritt kann das Dokument angesehen und ausgedruckt werden. Mit dem Befehl "Ziele zur Kenntnis nehmen" bestätigen Sie die Kenntnisnahme der definitiven Ziele.

Sie können das Dokument über das Portal unter folgendem Link ansehen:  
<https://hr-portal.migros.net>

Sobald Ihre vorgesetzte Person die Zielvereinbarung oder die Beurteilung abgeschlossen hat, erhalten Sie eine Emailnachricht.

Früher haben Sie den M-FEE Papierbogen jeweils unterschrieben. Dies ist nicht mehr notwendig. Neu können Sie im HR Portal bestätigen, dass die Zielvereinbarung und Beurteilung stattgefunden haben. Bei der Beurteilung haben Sie auch die Möglichkeit einen Kommentar zu Ihrem M-FEE zu erfassen.



	Wählen Sie den aktuellsten M-FEE Bogen aus.
---	---

### Ziele zur Kenntnis nehmen

- 1) Hier schauen Sie sich die definitiv vereinbarten Ziele nochmals an.
- 2) Wählen Sie die Option "Ziele zur Kenntnis nehmen".
- 3) Wählen Sie "Fortsetzen".



### Beurteilung zur Kenntnis nehmen und Kommentar erfassen

- 1) Hier können Sie in den unterschiedlichen Reitern die Beurteilung sowie die Kommentare Ihrer vorgesetzten Person einsehen.
- 2) Hier haben Sie die Möglichkeit eine Stellungnahme/ Kommentar zu Ihrem M-FEE zu erfassen
- 3) Wählen Sie die Option "Beurteilung abschliessen".
- 4) Wählen Sie "Fortsetzen".

**Beurteilungsdokument**

Sichern Anlagen Drucken Zusatzblatt Kompetenzmodell Action-Log

Wie möchten Sie weiter vorgehen?

Fortsetzen **4**

Dokument sichern und verlassen

Beurteilung abschliessen **3**

**1** Administrative Daten

Zielvereinbarung und MFEE Gespräch Zielvereinbarung / Zielerreichung Verhalten und Kompetenz Potenzialeinschätzung **2** Bemerkungen / Stellungnahmen

**4** Bemerkungen / Stellungnahmen

4.1 Bemerkungen Vorgesetzter

Notiz Bemerkungen:

4.2 Bemerkungen MitarbeiterIn

Notiz Bemerkungen:

**Fachleitende Super-/Verbrauchermarkt helfen beim M-FEE mit**

	<p>Da Fachleitende SM/VM nicht über die Kacheln/Funktionalitäten von Vorgesetzten verfügen, können Sie für die Mithilfe bei der M-FEE Zielvereinbarung und Beurteilung des Teams über die Kachel "Meine Beurteilungen" mithelfen.</p>
	<p>Neben den eigenen M-FEE Bögen sind hier auch die M-FEE Bögen des Teams sichtbar. Wählen Sie den gewünschten Bogen für die Zielvereinbarung/Beurteilung aus.</p>

Um die folgenden Schritte kennenzulernen, sprechen Sie sich mit Ihren Bereichsleitenden ab.

1. die Reiter können der Reihe nach, bearbeitet werden.
2. Hier können Sie Notizen hinterlegen und die entsprechende Kompetenz beurteilen.
3. Sichern Sie das Dokument mit "Dokument sichern und verlassen" und wählen Sie.
4. "Fortsetzen". Auch wenn Sie noch nicht fertig sind und die Beurteilung nur unterbrechen.

**Beurteilungsdokument für Beispiel Andreas**

Anlagen (0) | Sichern | Drucken | Action-Log | M-FEE Zusammenfassung | Kompetenzprofil | Kopfdaten ändern | Expandieren | Komprimieren

Wie möchten Sie weiter vorgehen?

Dokument sichern und verlassen **3**

Fortsetzen **4**

**Administrative Daten**

M-FEE Formular | Zielvereinbarung / Zielerreichung | **Verhalten und Kompetenz** **1** | Potenzialeinschätzung

Fachkompetenz | Sozialkompetenz | Selbstkompetenz | Unternehmerische Kompetenz

**2.1 Fachkompetenz**

**2.1 Fachkompetenz**

Gewichtung (neu):  %

Ergebnis (gewichtet):

Notiz: nur für Vorgesetzte einsehbar:

**2.1.1 Fachwissen**

Abschließende Beurteilung: Kein Wert | E | D | C | B | **A** **2** | **i**

Notiz: Abschließende Beurteilung:

**2.1.2 System- und Methodenkompetenz**

Abschließende Beurteilung: Kein Wert | E | D | C | B | A | **i**

**Wertbeschreibung**

**Wertbeschreibung: (Abschließende Beurteilung)**

Bewertung	Wertbeschreibung
E	erfüllt Ziele und Erwartungen teilweise
D	erfüllt Ziele und Erwartungen grösstenteils
C	erfüllt Ziele und Erwartungen (gute Leistung)
B	übertrifft Ziele und Erwartungen
A	übertrifft Ziele und Erwartungen deutlich

Schließen

## M-Learning

Zutritt zu Kursräumen und Online Trainings.

M-Learning	
	<h3>Login</h3> <p>Wir arbeiten daran, dass Sie sich auch hier ohne Login anmelden können.</p> <p>Bis dahin verwenden Sie bitte folgende Logindaten (12345 steht für Ihre 5stellige Personalnummer):</p> <p><b>Anmeldename:</b> gmlu12345 <b>Kennwort:</b> gmlu12345</p> <p>Falls Sie M-Learning bereits besucht und Ihr Passwort geändert haben, gilt natürlich Ihr persönliches Passwort.</p>
	<h3>Anleitungen</h3> <p>Besuchen Sie den Bereich "<a href="#">Allgemeine Informationen</a>" auf M-Learning, um detaillierte Anleitungen und Informationen zu M-Learning anzusehen.</p>