

# Anleitung

## HR Portal für Vorgesetzte

Stand September 2022



## Wichtige Hinweise

### Registrierung

Um das HR Portal von zuhause 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 auch 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 und Vorgesetzte?

Nutzen Sie die folgende Übersicht, um sich schnell einen Überblick über die Funktionen des HR Portals zu verschaffen. Sie sehen auch, welche Funktionen für welche Mitarbeitergruppen zu Verfügung stehen.

### Legende

MA = Mitarbeitende

M-FEE = M-FEE-Verantwortliche (gibt es nur in wenigen Geschäftsbereichen, meistens Bereichsleitende)

VG = Vorgesetzte mit Manager-Berechtigungen, d.h. sie tragen die komplette personelle Verantwortung

### Übersicht HR Portal für Mitarbeitende und Vorgesetzte

Kachel	Beschreibung	Mehr Informationen			Zugriff für		
					MA	M-FEE	VG
<b>Zeitwirtschaft und Einsatzplanung</b>							
<b>Monatsnachweis</b>	Anzeige/Download Stunden- und Ferien-Saldo, Stempeldaten	<a href="#">Anleitung</a>	<a href="#">Erklärvideo Smartphone folgt</a>	<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>	<a href="#">Erklärvideo Smartphone folgt</a>	<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>	<a href="#">Erklärvideo Smartphone folgt</a>	<a href="#">Erklärvideo PC</a>			
<b>Meine Daten &amp; Finanzen</b>							
<b>Mitarbeiterprofil</b>	Anzeige ausgewählter MA-Stammdaten	<a href="#">Anleitung</a>	<a href="#">Erklärvideo Smartphone folgt</a>	<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>	<a href="#">Erklärvideo Smartphone folgt</a>	<a href="#">Erklärvideo PC</a>			
<b>Lohnabrechnungen</b>	Anzeige/Download Lohnabrechnungen	<a href="#">Anleitung</a>	<a href="#">Erklärvideo Smartphone folgt</a>	<a href="#">Erklärvideo PC</a>			
<b>DAG - Ein-/Auszahlungen beantragen</b>	Auszahlung oder Einzahlung vom Dienstatersgeschenkkonto auf Lohn (und umgekehrt) beantragen	<a href="#">Anleitung</a>	<a href="#">Erklärvideo Smartphone folgt</a>	<a href="#">Erklärvideo PC</a>			
<b>DAG - Kontoauszug</b>	Anzeige/Download Kontoauszug DAG für Steuererklärung	<a href="#">Anleitung</a>	<a href="#">Erklärvideo Smartphone folgt</a>	<a href="#">Erklärvideo PC</a>			
<b>Lohnausweis</b>	Anzeige/Download Lohnausweis für Steuererklärung	<a href="#">Anleitung</a>	<a href="#">Erklärvideo Smartphone folgt</a>	<a href="#">Erklärvideo PC</a>			
<b>Spesen</b>	Spesenabrechnung einreichen	<a href="#">Anleitung</a>	<a href="#">Erklärvideo Smartphone folgt</a>	<a href="#">Erklärvideo PC</a>			
<b>Spesen</b>	Spesenabrechnung genehmigen, Spesenreports	<a href="#">Anleitung</a>	<a href="#">Erklärvideo Smartphone folgt</a>	-			

Kachel	Beschreibung	Mehr Informationen			Zugriff für			
					MA	M-FEE	VG	
<b>Mein Team</b>								
<b>Mitarbeiterreporting</b>	Anzeige von Vorlage-Listen: Jubis, Geburtstage, Ein-/Austritte etc. mit Anpassungsmöglichkeiten. Terminerinnerungen in Outlook exportieren (Jubis, Geburis)	<a href="#">Anleitung</a>	-	-		Ohne Lohndaten		
<b>Lohnkostenverteiler</b>	Ansicht der Lohnkostenzusammensetzung (Lohn, Zulagen, DAG, 13. ML, Über- und Unterzeit, Sozialleistungen) summiert über die Kst. oder nach MA Gruppen Vollzeit und Teilzeit	<a href="#">Anleitung</a>	-	-				
<b>Transfer / Umlagen</b>	Anzeige der umgebuchten Belastungen und Gutschriften zwischen der eigenen und anderen Kst (z.B. durch Ausleihe von MA an andere Kst).	<a href="#">Anleitung</a>	-	-				
<b>Vergütungsübersicht</b>	Lohndaten und -veränderungen der einzelnen unterstellten Mitarbeitenden	<a href="#">Anleitung</a>	-	-				
<b>Personalstammblatt inkl. Lohndaten</b>	Anzeige der Anstellungsbedingungen, Beurteilungsentwicklung und Ausbildung der unterstellten Mitarbeitenden	<a href="#">Anleitung</a>	-	-		Ohne Lohndaten		
<b>Gehaltsnachweise</b>	Anzeige/Druck Lohnabrechnungen der unterstellten Mitarbeitenden	<a href="#">Anleitung</a>	-	-				
<b>Personalakten</b>	Anzeige der Personalakte der unterstellten Mitarbeitenden (Bewerbungsunterlagen, persönliche Vereinbarungen, Arbeitszeugnisse etc.)	<a href="#">Anleitung</a>	-	-				
<b>Carema</b>	Unterstützendes Führungs-Tool zur Bewältigung von Personalprozessen wie Disziplinar-, Case-Management-, Präsenzmanagement-, Früherkennung-, Mobbing-Prozesse, etc.	<a href="#">Anleitung</a>	-	-				
<b>Beurteilung</b>								
<b>Meine Beurteilungen</b>	Anzeige und Kenntnisnahme der jährlichen M-FEE Zielvereinbarungen (Mitarbeit möglich) sowie der Beurteilung. Fachleitende SM/VM können	<a href="#">Anleitung</a>	<a href="#">Erklärvideo Smartphone folgt</a>	<a href="#">Erklärvideo PC</a>				

Kachel	Beschreibung	Mehr Informationen			Zugriff für		
					MA	M-FEE	VG
	hier an dem M-FEE's ihres Teams mitarbeiten						
<b>Beurteilungsbogen drucken</b>	Druck der M-FEE Beurteilungsbögen der unterstellten Mitarbeitenden	<a href="#">Anleitung</a>	-	-		👍	👍
<b>Beurteilung meiner Mitarbeitenden</b>	M-FEE Zielvereinbarung und Beurteilung der unterstellten Mitarbeitenden vornehmen	<a href="#">Anleitung</a>	-	-		👍	👍
<b>Gaussübersicht</b>	Statistische Verteilung der Beurteilungswerte	<a href="#">Anleitung</a>	-	-		👍	👍
<b>Statusübersicht</b>	Übersicht über alle Stati der M-FEE Bögen der unterstellten Mitarbeitenden	<a href="#">Anleitung</a>	-	-		👍	👍
<b>Stellenplan</b>	Übersicht über Funktionsstufen und weiteren Details zur Stelle der Mitarbeitenden	<a href="#">Anleitung</a>	-	-		👍	👍
<i>Lohnrunde</i>	<i>Noch nicht im Einsatz (evtl. Herbst 2020)</i>	<a href="#">Anleitung</a>	-	-			👍
<b>Entwicklung</b>							
<b>M-Learning</b>	Zutritt zu Kursräumen und Online Trainings	<a href="#">Anleitung</a>	<a href="#">Erklärvideo Smartphone folgt</a>	<a href="#">Erklärvideo PC</a>	👍	👍	👍
<b>M-Learning</b>	Mitarbeitende für Ausbildungen anmelden	<a href="#">Anleitung</a>	-	<a href="#">Erklärvideo PC</a>		👍	👍
<b>Übersicht Kurse / Seminare / Qualifikationen</b>	Übersicht über Ausbildungs- und Qualifikationshistorie der unterstellten Mitarbeitenden	<a href="#">Anleitung</a>	-	-		👍	👍
<b>Bewerber-Management - Umantis</b>	Bewerbungen bearbeiten	<a href="#">Anleitung</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.

## Detailliertes Inhaltsverzeichnis



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

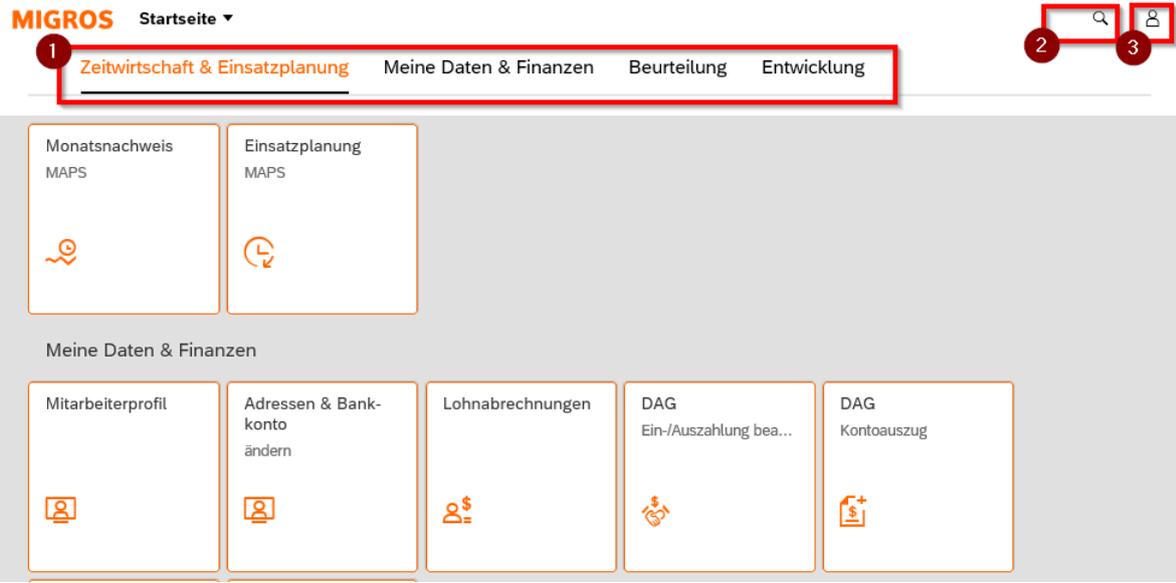
<b>Wichtige Hinweise</b> .....	<b>1</b>
Registrierung .....	1
Passwort vergessen .....	1
Login / Nutzung mit Privatgeräten .....	1
Login / Nutzung mit Geschäftsgeräten .....	1
Technische Unterbrüche.....	1
Hinweis an Vorgesetzte .....	1
<b>Was bietet das HR Portal für Mitarbeitende und Vorgesetzte?</b> .....	<b>1</b>
Übersicht HR Portal für Mitarbeitende und Vorgesetzte .....	1
<b>Detailliertes Inhaltsverzeichnis</b> .....	<b>4</b>
<b>Navigation HR Portal</b> .....	<b>7</b>
<b>Monatsnachweis - MAPS</b> .....	<b>8</b>
Menü: Übersicht.....	8
Menü: Ansprüche (Ferien) .....	8
Menü: Details .....	9
Zeitraum (Monat) wechseln .....	9
Monatsnachweis herunterladen.....	9
<b>Einsatzplanung - MAPS</b> .....	<b>11</b>
Wochenansicht .....	11
Tagesansicht .....	11
Anzeige von Änderungen im Einsatzplan.....	12
<b>Stempeln - MAPS</b> .....	<b>12</b>
Wichtige Hinweise/Regeln .....	13
Stempeln.....	13
Stempel nachträglich erfassen .....	14
Stempelkorrekturen .....	14
Korrekten Stempeltakt herstellen (Kommen-Gehen) .....	15
Fehlermeldung .....	15
Kontrolle auf Monatsnachweis.....	15
<b>Mitarbeiterprofil</b> .....	<b>16</b>
<b>Adressen &amp; Bankkonto ändern</b> .....	<b>17</b>
<b>Lohnabrechnungen</b> .....	<b>19</b>
Lohnabrechnungen auf dem PC, Notebook .....	19
Lohnabrechnungen auf dem Smartphone .....	20
<b>Dienstaltersgeschenk (DAG) Ein-/Auszahlung</b> .....	<b>20</b>
Auszahlung beauftragen.....	21
Einzahlung tätigen .....	21
Optionen anpassen.....	21
<b>Dienstaltersgeschenk (DAG) Kontoauszug/Zinsausweis</b> .....	<b>23</b>
DAG Kontoauszug/Zinsausweis auf PC, Notebook .....	23

DAG Kontoauszug/Zinsausweis auf Smartphone .....	24
<b>Lohnausweis .....</b>	<b>24</b>
Lohnausweis auf PC, Notebook .....	24
Lohnausweis auf Smartphone .....	25
<b>Spesen abrechnen .....</b>	<b>26</b>
Grundsätze / Weisung .....	26
Download SAP Concur App auf Smartphone.....	27
Startseite.....	28
Spesenerfassung.....	29
Unterschiedliche MwSt-Sätze innerhalb eines Belegs .....	30
Kosten umbelasten (gesamte Abrechnung) .....	31
Kosten umbelasten (einzelne Ausgabe).....	33
Zurückgewiesene Abrechnung / Kommentare .....	34
Abrechnung zurückrufen.....	35
Hinweise / Tipps zu einzelnen Spesentypen und Schnellerfassung .....	36
Mittag- und Abendessen.....	36
Kilometergeld.....	36
Verpflegung mit Geschäftspartnern.....	37
Hotelübernachtung .....	37
Einträge kopieren (nur auf Webseite möglich) .....	38
Schnellerfassung (nur auf Webseite möglich).....	38
<b>Spesenabrechnung genehmigen, Spesenreports.....</b>	<b>39</b>
Webseite (über HR Portal) oder Concur App? .....	39
Startseite.....	40
Spesen genehmigen.....	40
Stellvertretung einrichten .....	42
Stellvertretung wahrnehmen.....	44
Auswertungen / Analysen .....	44
<b>Mitarbeiter-Reporting .....</b>	<b>45</b>
Übersicht / Funktionalitäten .....	46
Vorlagen, Standard-Listen aufrufen und verwalten .....	46
Eigene Listen erstellen .....	47
Termine (Geburtstag, Jubiläum) nach Outlook exportieren .....	49
<b>Lohnkostenverteiler .....</b>	<b>50</b>
Lohnkostenverteiler aufrufen .....	50
<b>Transfer / Umlagen .....</b>	<b>51</b>
Funktionsweise .....	51
Transfer / Umlagen aufrufen.....	52
<b>Vergütungs-Übersicht .....</b>	<b>52</b>
Lohnentwicklungen anzeigen .....	53
<b>Personalstammblatt inkl. Lohndaten.....</b>	<b>53</b>
Personalstammblatt von Mitarbeitenden anzeigen .....	53
<b>Gehaltsnachweis .....</b>	<b>54</b>
Lohnabrechnungen von Mitarbeitenden anzeigen .....	54
<b>Personalakten .....</b>	<b>54</b>
Personalakte von Mitarbeitenden anzeigen .....	54
<b>Carema.....</b>	<b>55</b>

<b>Meine Beurteilungen – M-FEE .....</b>	<b>56</b>
Abgeschlossene M-FEE's ansehen.....	56
An Zielvereinbarung mitarbeiten (geschäftliche Emailadresse zwingend) .....	57
Zielvereinbarung & Beurteilung zur Kenntnis nehmen (geschäftliche Emailadresse zwingend) .....	58
Fachleitende Super-/Verbrauchermarkt helfen beim M-FEE mit.....	60
<b>Beurteilungsbogen drucken .....</b>	<b>61</b>
<b>Beurteilung meiner Mitarbeitenden .....</b>	<b>61</b>
<b>Gaussübersicht.....</b>	<b>61</b>
<b>Statusübersicht.....</b>	<b>62</b>
<b>Stellenplan.....</b>	<b>62</b>
<b>Lohnrunde .....</b>	<b>62</b>
<b>M-Learning .....</b>	<b>63</b>
Login .....	63
Anleitungen .....	63
<b>Übersicht Kurse / Seminare / Qualifikationen .....</b>	<b>64</b>
Ausbildungen / Qualifikationen von Mitarbeitenden anzeigen .....	64
<b>Bewerber-Management – Umantis.....</b>	<b>64</b>
Login .....	64

## Navigation HR Portal

Startbildschirm an einem PC, Notebook oder Smartphone



The screenshot shows the HR Portal interface. At the top left, the 'MIGROS' logo and 'Startseite' are visible. A navigation bar contains four tabs: 'Zeitwirtschaft & Einsatzplanung' (highlighted with a red box and callout 1), 'Meine Daten & Finanzen', 'Beurteilung', and 'Entwicklung'. On the top right, there is a search bar (callout 2) and a user profile icon (callout 3). Below the navigation bar, there are two columns of tiles. The first column has 'Monatsnachweis MAPS' and 'Einsatzplanung MAPS'. The second column, under the heading '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.**
  - **– 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 23.00 Tage Verfügbar 2.00 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><b>Saldo per Heute</b></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	<b>Saldo per Heute</b>	<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																													
<b>Saldo per Heute</b>	<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 Nachtarbeit 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

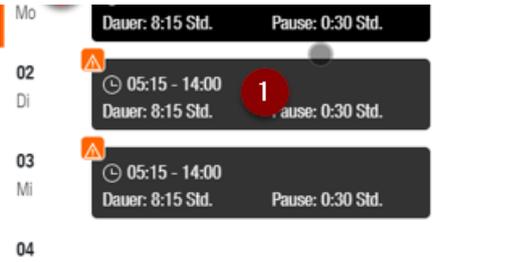
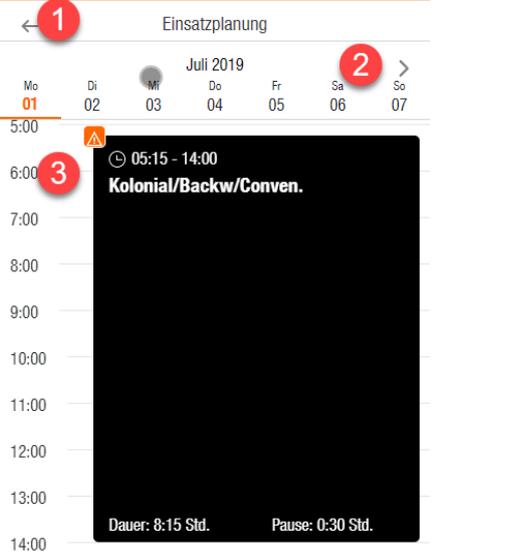
### Monatsnachweis herunterladen

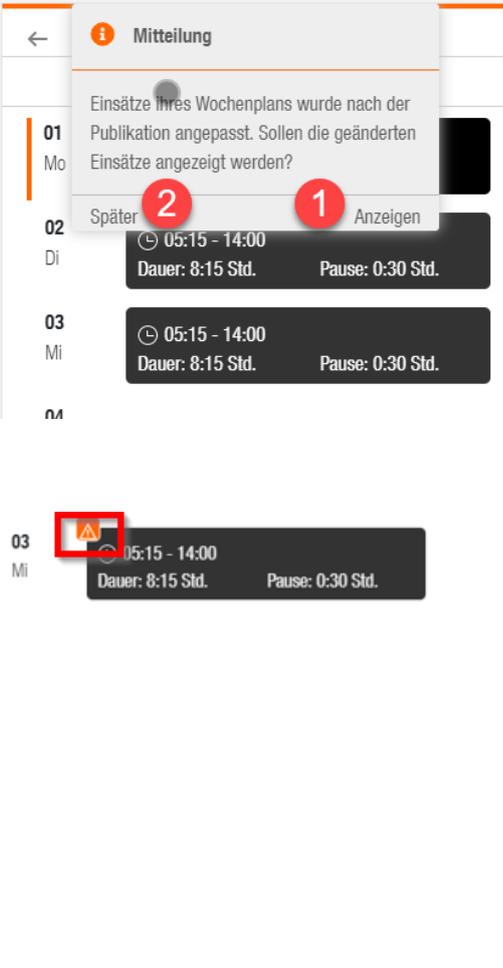
Mit Klick auf "PDF herunterladen" gelangen Sie auf ein PDF mit allen Details auf einen Blick (klassischer Monatsnachweis). Die Auswahl des Monats funktioniert über "[Monat wählen](#)".



--	--

## 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:</p> <p>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

Diese Funktion wird demnächst verfügbar sein.

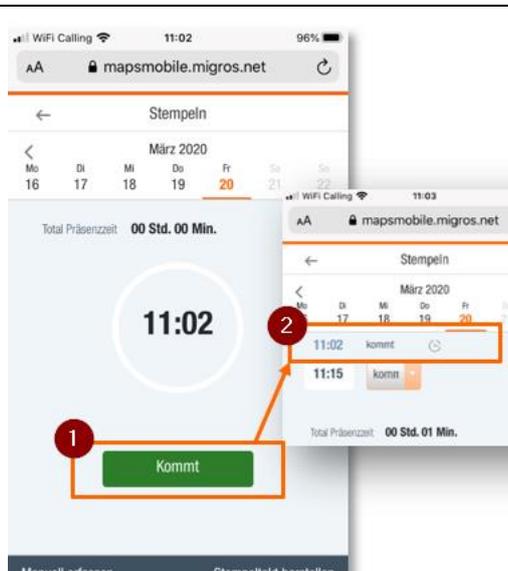
Mit der Funktion "Stempeln" können Mitarbeitende auch online badgen/stempeln und Stempelkorrekturen in einem begrenzten Zeitraum vornehmen. Beachten Sie bitte die folgende Weisung.

**Stempeln**

### Wichtige Hinweise/Regeln

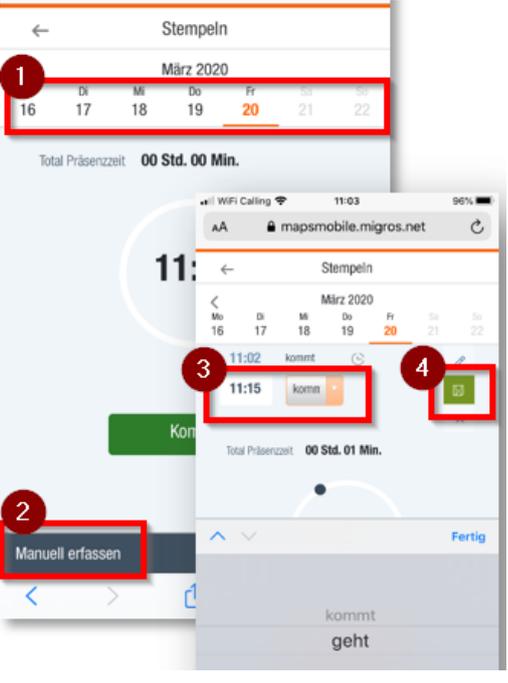
- **Grundsätzlich** wird mit dem Badge an den Stempeluhren ein- und ausgestempelt.
- **Wenn keine Badge-Uhr zur Verfügung steht (z.B. Bei Home-Office, Piketteinsätzen)** sollen die Stempel über die Funktion "Stempeln" im HR Portal, von allen Mitarbeitenden selbst eingetragen werden.
- **Stempelkorrekturen** 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.

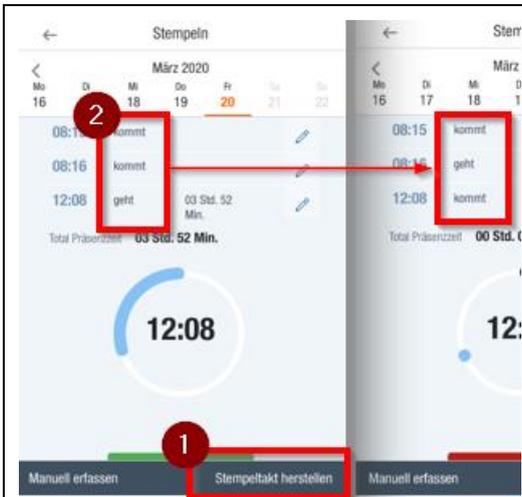
Diese Regelung gilt ausnahmslos für alle Mitarbeitenden (abgesehen von Mitarbeitenden ohne MAPS-Zeiterfassungspflicht).



### 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"

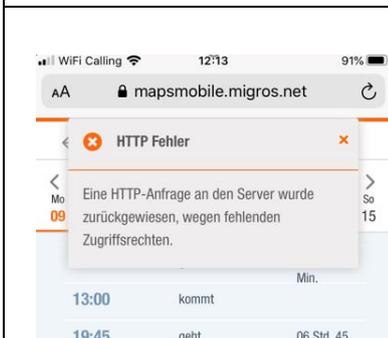
	<p><b>Stempel nachträglich erfassen</b></p> <p>Stempel können auch nachträglich erfasst werden (nur für die aktuelle Woche).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wechseln Sie den Tag, falls notwendig</li> <li>2. Klicken Sie auf "Manuell erfassen"</li> <li>3. Machen Sie Angaben zur Uhrzeit (auch im Format 0815 ohne Doppelpunkt o.ä. möglich) und Ausprägung (kommt/geht)</li> <li>4. Speichern</li> </ol>
	<p><b>Stempelkorrekturen</b></p> <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.</li> </ol> <p>Beachten Sie bitte ob alle Stempel den korrekten Stempeltakt vorweisen. Falls nicht, folgen Sie der Funktion <a href="#">Korrekten Stempeltakt herstellen</a>.</p> <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>➤ Stempelingaben/-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 Stempelerträge 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	08:00 11:00	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	07:00 12:00 13:00 19:45	11.1
Di 10.3.2020	07:42 12:02 13:29 20:16 20:30 21:45	12.4
Mi 11.3.2020	07:39 12:20 13:00 17:44 18:00 18:30	9.9
Do 12.3.2020	07:00 12:00 13:00 18:20	10.1
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	08:00 09:30	1.9
So 15.3.2020		
Mo 16.3.2020	07:37 10:35 10:47 18:18	11.7

### 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.

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

Mitarbeiterprofil

**MIGROS** Mitarbeiterprofil

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 78 695 71 75  
 E-Mail privat: [redacted]  
 Tel. Geschäft: [redacted]

VERGÜTUNG ▼    PERSÖNLICHE DATEN ▼

Lohnabrechnung    2.773,95 CHF    2.773,95 CHF    2.773,95 CHF  
 Valutadatum    Valutadatum    Valutadatum

Lohnabrechnungen anzeigen Mehr

Gehalt	Gültig ab	Gültig bis	MFEK-Kat.	MFEK-Stufe	BsGrd	Gesamtbetrag	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]

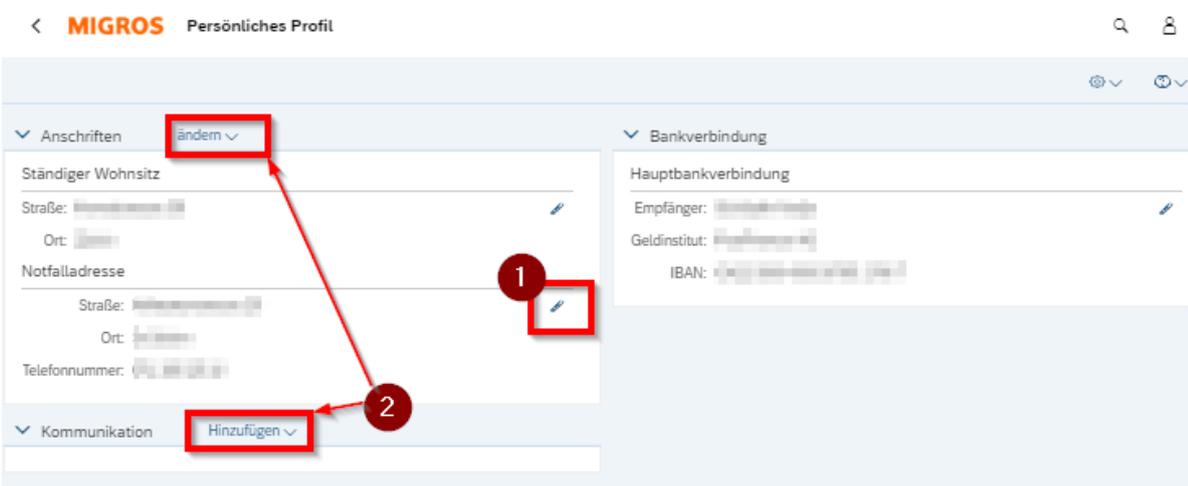
Hier ist lediglich die **Ansicht** von Daten möglich, keine Änderung. Falls Sie Ihre Bankadresse, Kontaktdaten o.ä. ändern möchten können Sie dies in der Funktion [Adressen & Bankkonto ändern](#) machen.

## Adressen & Bankkonto ändern

Sie haben die Möglichkeit ausgewählte Personalien anzupassen oder hinzuzufügen.

**Tipps 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' page in the Migros app. It features two main sections: 'Anschriften' (Addresses) and 'Bankverbindung' (Bank connection). In the 'Anschriften' section, there are fields for 'Ständiger Wohnsitz' (Permanent residence) and 'Notfalladresse' (Emergency address), each with a pencil icon for editing. A red box highlights the 'ändern' (change) button, and a red arrow points from it to the pencil icon in the 'Notfalladresse' field, which is also highlighted with a red box and a circled '1'. Below this, the 'Kommunikation' (Communication) section has a 'Hinzufügen' (add) button highlighted with a red box and a circled '2', with a red arrow pointing from it to the 'ändern' button. The 'Bankverbindung' section includes fields for 'Hauptbankverbindung', 'Empfänger', 'Geldinstitut', and 'IBAN', each with a pencil icon.

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 **Incamail** wird demnächst abgestellt).

**Lohnabrechnungen auf dem PC, Notebook**

Valutadatum	Abrechnungstyp	Für-Periode für Abrechnung	Bruttobezüge	Abzüge	Zahlbetrag	
Abrechnungsjahr: 2020						
25.02.2020	Reguläre Abrechnung	02/2020	1.234,56 CHF	100,00 CHF	1.134,56 CHF	Download >
24.01.2020	Reguläre Abrechnung	01/2020	1.123,45 CHF	90,00 CHF	1.033,45 CHF	Download >
Abrechnungsjahr: 2019						
16.12.2019	Reguläre Abrechnung	12/2019	1.012,34 CHF	80,00 CHF	932,34 CHF	Download >
25.11.2019	Reguläre Abrechnung	11/2019	901,23 CHF	70,00 CHF	831,23 CHF	Download >
25.10.2019	Reguläre Abrechnung	10/2019	890,12 CHF	60,00 CHF	830,12 CHF	Download >
25.09.2019	Reguläre Abrechnung	09/2019	789,01 CHF	50,00 CHF	739,01 CHF	Download >

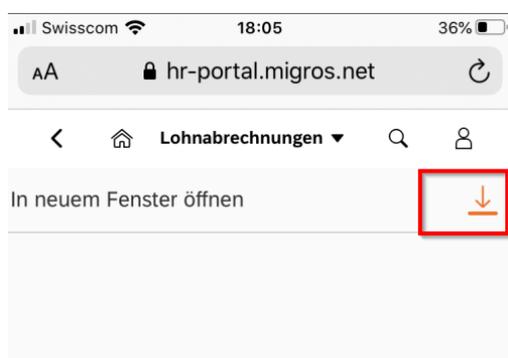
1. Klicken Sie auf einen beliebigen Eintrag um die jeweilige Lohnabrechnung als PDF anzusehen (und falls notwendig herunterzuladen).
2. Klicken Sie auf das Downloadsymbol um die Lohnabrechnung direkt als PDF herunterzuladen.

## Lohnabrechnungen auf dem Smartphone



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

**Änderung DAG für Mitarbeiter:** [Name]

Prüfen **4** Versenden Entwurf sichern

**Änderung DAG**

Antragsteller  
Personalnum... : [ID]  
Nachname: [Name] Vorname: [Name]  
Kostenstelle: [ID] Kostenstellen... : [ID]  
Änderung DAG per: 01.03.2020 [T]

**DAG: Saldoübersicht**

Saldo: 7.983,10 Gesperrtes Kapital: 0,00 gesp  
**1** Verfügbar: 7.983,10  
Höchstsaldo: 7.983,10 max. mögliche Einzahlung: 0,00

**DAG: Ein- / Auszahlung**

Einzahlung **2**  Auszahlung  
Betrag: **3** 500 CHF  
*Hinweis: Ein- und Auszahlungen werden über die Lohnzahlung vorgenommen.*

### 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"

**Änderung DAG für Mitarbeiter:** [Name]

Prüfen **4** Versenden Entwurf sichern

**Änderung DAG**

Antragsteller  
Personalnum... : [ID]  
Nachname: [Name] Vorname: [Name]  
Kostenstelle: [ID] Kostenstellen... : [ID]  
Änderung DAG per: 01.03.2020 [T]

**DAG: Saldoübersicht**

Saldo: 7.983,10 Gesperrtes Kapital: 0,00 gesp  
Verfüubar: 7.983,10 **1**  
Höchstsaldo: 7.983,10 max. mögliche Einzahlung: 0,00

**DAG: Ein- / Einzahlung**

**2**  Einzahlung  Auszahlung  
Betrag: **3** 500 CHF  
*Hinweis: Ein- und Auszahlungen werden über die Lohnzahlung vorgenommen.*

### Einzahlung tätigen

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.
2. Klicken Sie die Option "Einzahlung" an.
3. Wählen Sie einen Betrag, den Sie einzahlen möchten.
4. Klicken Sie auf "Versenden".

**DAG: Zusatzinformationen**

Auszahlung... :  Falls Sie jede Gutschrift (z.B. Dienstaltergeschenk) nicht auf Ihr DAG-Konto, sondern direkt mit dem Lohn ausbezahlt haben möchten, aktivieren Sie bitte dieses Feld.

Auszahlung... :  Falls Sie den jährlichen Zins nicht Ihrem DAG-Konto gutgeschrieben, sondern direkt mit dem Lohn ausbezahlt haben möchten, aktivieren Sie bitte dieses Feld.

**1** Einzahlung... :  Wenn Sie dieses Feld aktivieren, wird bei der jährlichen Zinsabrechnung die abgezogene Verrechnungssteuer automatisch dem DAG-Konto gutgeschrieben. Dieser Betrag wird Ihnen jeweils im Januar mit dem Lohn verrechnet.

### Optionen anpassen

Beachten Sie die Optionen zur Auszahlung von Gutschriften und Zinsen sowie die Einzahlung der Verrechnungssteuer über den Lohn.

1. Aktivieren oder deaktivieren Sie die gewünschte Option.
2. Klicken Sie auf "Versenden".

**Änderung DAG für Mitarbeiter:** [Name]

Prüfen **2** Versenden Entwurf sichern

**Änderung DAG**

Antragsteller  
Perso... : [ID]  
Nachn... : [Name] Vorna... : [Name]



## Dienstaltersgeschenk (DAG) Kontoauszug/Zinsausweis

Anzeige und Download aller DAG Kontoauszüge.

### DAG Kontoauszug/Zinsausweis auf PC, Notebook

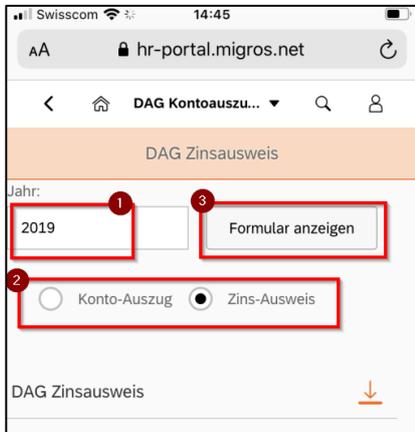


**DAG Kontoauszug/Zinsausweis anzeigen**

1. Gewünschtes Jahr eingeben
2. Dokumentart auswählen
3. Auf "Formular anzeigen" klicken
4. Das gewünschte Dokument wird angezeigt

Mit Klick auf den Pfeil, kann das Dokument auch auf Ihrem Gerät gespeichert werden.

### DAG Kontoauszug/Zinsausweis auf Smartphone



#### DAG Kontoauszug/Zinsausweis anzeigen

1. Gewünschtes Jahr eingeben
2. Dokumentart auswählen
3. Auf "Formular anzeigen" tippen

Das Dokument wird geöffnet.

**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)

## Lohnausweis

Anzeige und Download der Lohnausweise ab 2017.

### Lohnausweis auf PC, Notebook

#### Lohnausweis anzeigen

1. Gewünschtes Jahr eingeben
2. Auf "Formular anzeigen" klicken
3. Der gewünschte Kontoauszug wird angezeigt

Meine Lohnausweise

Jahr: 2017 Formular anzeigen

Lohnausweis

Meine Lohnausweise

1 2 3

Mit Klick auf den Pfeil, kann das Dokument auch auf Ihrem Gerät gespeichert werden.

### Lohnausweis auf Smartphone

hr-portal.migros.net

DAG Kontoauszug

Jahr: 2017 Formular anzeigen

**Lohnausweis anzeigen**

1. Gewünschtes Jahr eingeben
2. Auf "Formular anzeigen" tippen

Das Dokument wird geöffnet.

**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)

## 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

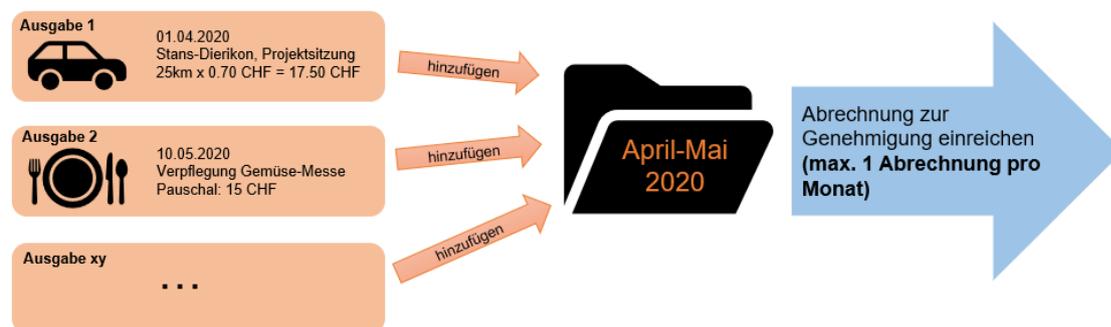
- Rechnen Sie ihre Spesen maximal 1 Mal pro Monat ab. Sie können Ihre Spesen auch über mehrere Monate sammeln und abrechnen (der GMLU wird pro Abrechnung ein Betrag vom Toolanbieter in Rechnung gestellt).
- Beachten Sie das neue Spesenreglement im MQM.
- Achten Sie bei der Spesenerfassung auch die Angabe 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 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.



Starten Sie die App und wählen Sie "SSO-Anmeldung mit Unternehmenscode".



1. Geben Sie den Unternehmenscode **mtyuxp** ein und
2. wählen Sie "Mit SSO anmelden"



Wählen Sie "Migros Luzern".

Diese Einstellungen bis hierhin sind nur einmalig notwendig.

Danach folgen Sie dem üblichen Loginprozedere, dass Sie auch für den Login auf das HR Portal kennen.

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

Kennwort: Ihr persönlich gesetztes Kennwort

Eingabe SMS-Code

**Startseite**



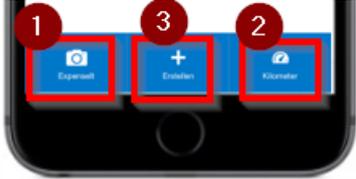
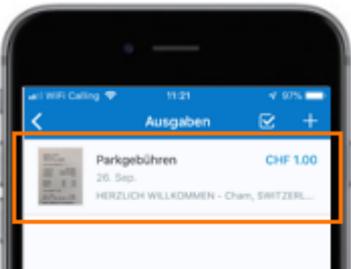
Einzelne erfasste Spesenausgaben, die noch keiner Abrechnung zugewiesen wurden

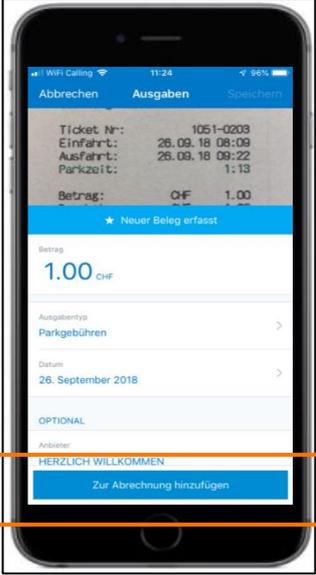
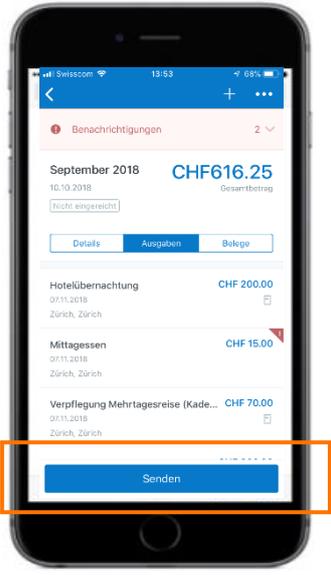
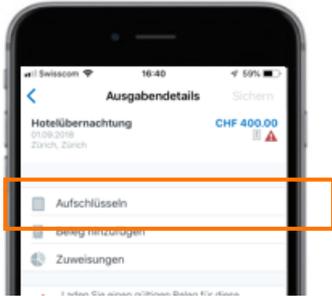
Offene Genehmigungen (nur für Vorgesetzte)

Eigene Abrechnungen

Schnellzugriff für Spesenerfassung

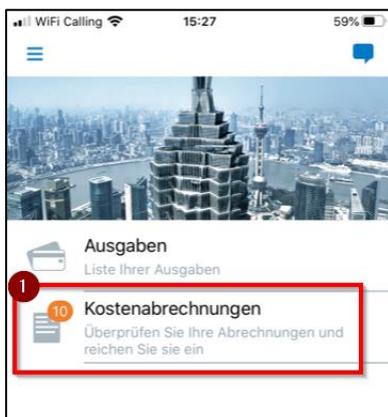
Einige Funktionen (z.B. Profileinstellungen) sind in der App nicht verfügbar – nur auf der Website.

Spesenerfassung	
	<p><b>1) Expenselt- Beleg fotografieren</b></p> <p>Fotografieren Sie den Beleg Ihrer Ausgabe mit Expenselt oder fügen Sie in dieser Funktion einen Beleg aus Ihrem Fotoarchiv hinzu.</p> <p><b>2) Km-Spesen abrechnen</b></p> <p>Da dies die häufigste Spesenausgabe ist, können Sie diese direkt vom Startbildschirm aus erfassen</p> <p><b>3) Beliebige Spesenausgabe (ohne/mit) Beleg</b></p> <p>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>
	<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>
<p><b>Unterschiedliche MwSt-Sätze innerhalb eines Belegs</b></p>	
	<p><b>Unterschiedliche MwSt-Sätze innerhalb eines Belegs</b></p> <p>Besteht Ihre Spesenausgabe aus mehreren Positionen, die unterschiedliche MwSt.-Sätze aufweisen (dies sehen Sie auf dem Beleg)?</p>

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

### Kosten umbelasten (gesamte Abrechnung)

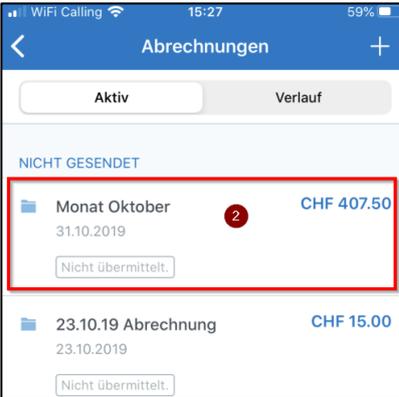
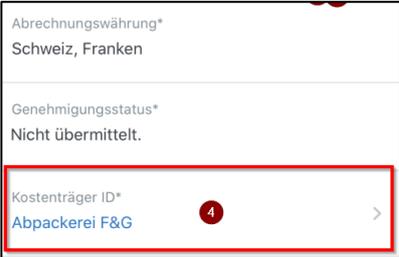


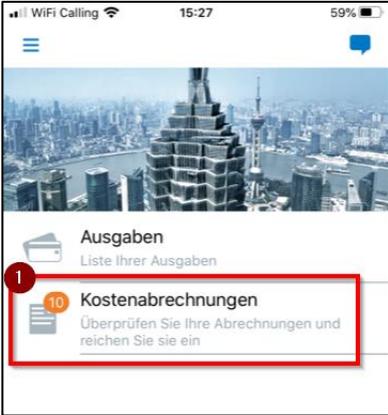
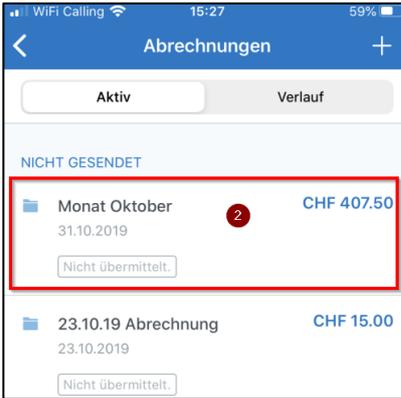
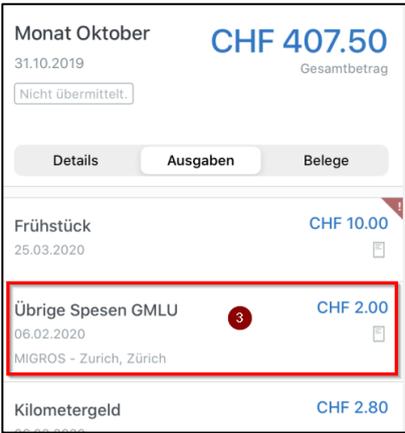
Sie haben die Möglichkeit die **gesamte Spesenabrechnung** einer anderen Kostenstelle zu belasten **oder nur einzelne Spesenausgaben** auf andere Kostenstellen umzubelasten.

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

	<p>2. Öffnen Sie die gewünschte Abrechnung</p>
	<p>3. Wählen Sie "Details"</p>
	<p>4. Scrollen Sie, bis Sie bei "Kostenträger-ID" die korrekte Kostenstelle erfassen können.</p>

Kosten umbelasten (einzelne Ausgabe)	
	<p><b>Einzelne Ausgabe auf andere Kostenstelle umbelasten (vor Versenden zur Genehmigung)</b></p> <p>Um eine <b>einzelne Ausgabe</b> umzubelasten (vor <b>versenden zur Genehmigung</b>)</p> <p>1. Tippen Sie auf <b>Kostenabrechnungen</b>.</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>

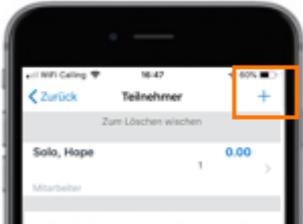
Zurückgewiesene Abrechnung / Kommentare	
	<p><b>Auf dem Smartphone / App</b></p> <p>Ihre vorgesetzte Person hat eine von Ihnen eingereichte Abrechnung zurückgewiesen?</p> <p>Wählen Sie die entsprechende Abrechnung aus und wechseln Sie im Menü auf die Details um den Kommentar/ die Begründung Ihrer vorgesetzten 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>

<p><b>Abrechnung zurückrufen</b></p>	
	<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>

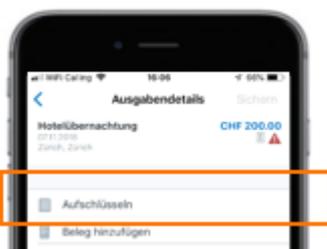
### Verpflegung mit Geschäftspartnern

Sobald Sie diese Ausgabe einer Abrechnung hinzugefügt haben, müssen Sie gemäss Reglement, die einzelnen Teilnehmenden erfassen.

Wählen Sie die erfasste Spesenausgabe in der Abrechnung aus und nutzen Sie die Funktion "Teilnehmer".

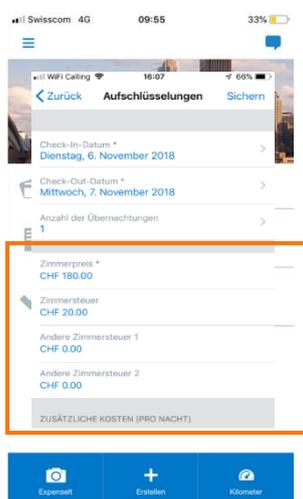
**Mitarbeitende der Migros Luzern müssen alle einzeln namentlich erwähnt werden.** Benutzen Sie das "+" um Teilnehmer hinzuzufügen.

**Externe Gäste** müssen nicht einzeln namentlich erwähnt werden. Erfassen Sie eine **Ansprechperson und den Firmennamen**. Nach dem Speichern wählen Sie den Eintrag erneut an und erfassen Sie die **Anzahl** der externen Gäste.



### Hotelübernachtung

Erfassen Sie zuerst den Beleg, Gesamtbetrag etc. und weisen Sie die Ausgabe einer Abrechnung zu.



In der Abrechnung wählen Sie nun den die Spesenausgabe Hotel an, denn der Gesamtbetrag muss nun auf die verschiedenen Positionen **aufgeschlüsselt** werden, da die Positionen unterschiedliche MwSt-Sätze haben können.

Drücken Sie dazu auf die Option "Aufschlüsseln".

Erfassen Sie die einzelnen Positionen gemäss Beleg.

Zimmersteuer = Kurtaxe

August 2018

+ Neue Ausgabe + Schnellerfassung Ausgaben importieren Details Beleg

Ausgaben

<input type="checkbox"/>	Datum	Ausgabentyp	Betrag	Angefordert
<input checked="" type="checkbox"/>	08.11.2018	Kilometergeld	CHF 93.10	CHF 93.10
<input type="checkbox"/>	10.09.2018	Kilometergeld	CHF 63.70	CHF 63.70

### Einträge kopieren (nur auf Webseite möglich)

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.

August 2018

+ Neue Ausgabe + Schnellerfassung Ausgaben importieren Details Beleg

Ausgaben

<input type="checkbox"/>	Datum	Ausgabentyp	Betrag	Angefordert
<input checked="" type="checkbox"/>	08.11.2018	Kilometergeld	CHF 93.10	CHF 93.10
<input type="checkbox"/>	10.09.2018	Kilometergeld	CHF 63.70	CHF 63.70

### Schnellerfassung (nur auf Webseite möglich)

In der Schnellerfassung können Sie unterschiedliche Spesenausgaben duplizieren. Wählen Sie dazu zuerst die Schnellerfassung.

Schnellerfassung

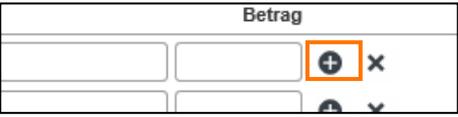
Schnellerfassung Kilometerausgaben

Zelle hinzufügen

Datum	Ausgabentyp	Geschäftszweck

Entscheiden Sie sich zwischen dem

- Reiter "Schnellerfassung" für alle Spesentypen ausser Kilometergeld
- Reiter "Kilometerausgaben"

	<p>Haben Sie einen Eintrag erfasst, können Sie ihn mit dem + duplizieren</p>
---	--

## Spesenabrechnung genehmigen, Spesenreports

Das Tool ist dasselbe wie für die Spesenabrechnung. Als Manager haben Sie jedoch mehr Berechtigungen als Mitarbeitende.

Beachten Sie bitte auch die Informationen im Kapitel [Spesen abrechnen](#). Dort erfahren Sie unter anderem wie Sie die App downloaden und sich einloggen können und wie der Grundsatzprozess der Abrechnung funktioniert.

Webseite (über HR Portal) oder Concur App?	
	<p>Die Spesengenehmigung können Sie direkt über das HR Portal (Kachel "Spesen" -&gt; Webseite) sowie über die <a href="#">SAP Concur App</a> vornehmen.</p> <p>Da sich für die Überprüfung der Belege und Reports ein grösserer Bildschirm besser eignet, wird in diesem Kapitel nur auf die Desktop-Version eingegangen.</p>

### Startseite

**SAP Concur** | Abrechnungen | Genehmigungen | Auswertungen | App-Center | **Profileinstellungen** | Hilfe

Hallo Cristiano

**Schnellzugriff für Spesenerfassung**

- + Abrechnung erstellen
- + Belege hochladen
- 10 Zu genehmigen
- 00 Verfügbare Ausgaben
- 00 Abrechnungen

**UNTERNEHMENSHINWEISE**

[Concur Schulungs-Toolkit](#)  
Unter diesem Link erhalten Sie Informationen zur Verwendung des Concur-Abrechnungssystems.

**MEINE AUFGABEN**

- 10** Erforderliche Genehmigungen →
  - Toni K. | demo CHF 329.00 — Ausgaben
  - Toni K. | test ov / übrige CHF 70.00 — Ausgaben
  - Sergio R. | Juni 2018 CHF 15.00 — Ausgaben
  - Sergio R. | 06.13.18 Report CHF 21.00 — Ausgaben
  - Zlatan L. | Mai 2018 CHF 74.69 — Ausgaben
- 00** Verfügbare Ausgaben →  
Es liegen keine ver...
- Offene eigene Abrechnungen**
- 00** Offene Abrechnungen →  
Es sind keine offenen Abrechnungen vorhanden.

### Spesen genehmigen

Hallo Bree!

**UNTERNEHMENSHINWEISE**

Um Spesen abzurechnen, gehen Sie wie folgt vor:

- Spesenerhebung erstellen
- Spesenausgaben während des Monats laufend erfassen (z.B. mit der App "SAP Concur" für Android und iOS)
- Spesenerhebung abschicken (z.B. 1. Abrechnung je Periode und Monat)

Unterstützung zur Eingabe und Abschreibung von Spesen finden Sie auf der Mitarbeiterseite [Neues HR Portal und Spesenworkflow](#)

**MEINE AUFGABEN**

- 03** Erforderliche Genehmigungen →
- 01** Verfügbare Ausgaben →
- 03** Offene Abrechnungen →

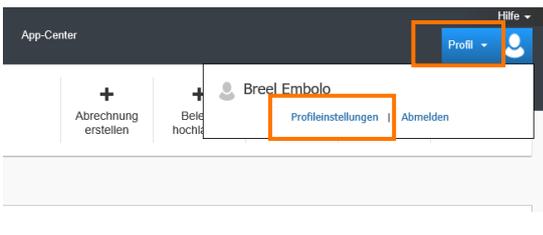
Um Abrechnungen Ihrer Mitarbeitenden zu genehmigen, rufen Sie den Menüpunkt "Erforderliche Genehmigungen" oder klicken Sie direkt auf eine bestimmte Abrechnung.

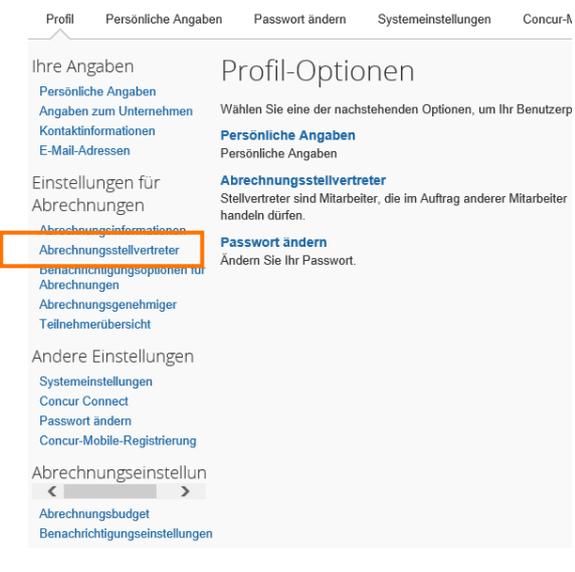
(Sie werden per Email informiert, wenn eine Genehmigung ansteht)

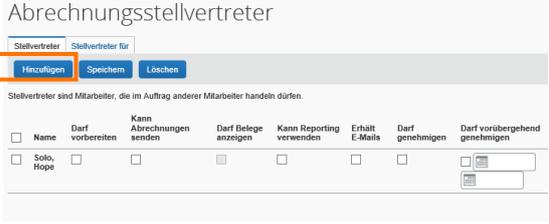
	<p><b>Prüfen</b> Sie die einzelnen erfassten Ausgaben in der Abrechnung, in dem Sie sie anklicken.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Links erscheint jede Spesenausgabe auf einer Zeile</li> <li>2. Rechts erscheinen die Details der ausgewählten Spesenausgabe.</li> </ol> <p>Symbole und Hinweise machen Sie auf Besonderheiten aufmerksam. Fahren Sie mit der Maus darüber um z.B. Kommentare der Mitarbeitenden oder Prüfhinweise zu lesen. Auch Spesenbelege werden Ihnen so angezeigt.</p>
	<p><b>Warnhinweis</b></p> <p><b>Fehlermeldung</b></p> <p><b>Beleg im Anhang</b></p> <p><b>Kein Beleg angehängt</b></p> <p><b>Teilnehmer (bei Einladungen)</b></p> <p><b>Zuweisung an andere Kostenstelle</b></p> <p><b>Kommentar enthalten</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entspricht die Abrechnung dem Spesenreglement können Sie <b>genehmigen</b>. Übersteigt der zu genehmigende Betrag Ihre <b>Genehmigungslimite/Visakompetenz</b>, wird die Abrechnung automatisch an die entsprechende Geschäftsbereichsleitung gesendet.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Verstösst die Abrechnung oder einzelne Positionen gegen das Reglement, benutzen Sie die Option <b>"Zurücksenden"</b> und kommentieren Sie den Verstoss. Der/Die Mitarbeitende kann die Abrechnung korrigieren und erneut einreichen.</li> <li>3. Ist es ein <b>Ausnahmefall (Abweichung vom Spesenreglement)</b>, den Sie trotzdem bewilligen möchten, so muss die Geschäftsbereichsleitung ebenfalls genehmigen. Wählen Sie <b>"Genehmigen und Weiterleiten"</b>.</li> </ol>
--	---

**Stellvertretung einrichten**

	<p>Rufen Sie die Profileinstellungen auf.</p>
---	---

	<p>Sie haben die Möglichkeit einer anderen Person zusätzlich die Rechte für die Spesenerfassung oder Spesengenehmigung zu geben.</p>
---	--

 <p>Abrechnungsstellvertreter</p> <p>Stellvertreter   Stellvertreter für</p> <p><b>Hinzufügen</b>   Speichern   Löschen</p> <p>Stellvertreter sind Mitarbeiter, die im Auftrag anderer Mitarbeiter handeln dürfen.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Name</th> <th>Darf vorbereiten</th> <th>Kann Abrechnungen senden</th> <th>Darf Belege anzeigen</th> <th>Kann Reporting verwenden</th> <th>Erhält E-Mails</th> <th>Darf genehmigen</th> <th>Darf vorübergehend genehmigen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Solo, Hope</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/>	Name	Darf vorbereiten	Kann Abrechnungen senden	Darf Belege anzeigen	Kann Reporting verwenden	Erhält E-Mails	Darf genehmigen	Darf vorübergehend genehmigen	<input type="checkbox"/>	Solo, Hope	<input type="checkbox"/>	<p>Erfassen Sie eine Person als Stellvertretung und legen Sie den Zeitraum sowie die Rechte fest.</p> <p>Darf die Person für Sie Spesen erfassen und Abrechnungen senden oder sogar an Ihrer Stelle Abrechnungen genehmigen? Unten finden Sie Erklärungen zu den Einstellungsmöglichkeiten.</p>						
<input type="checkbox"/>	Name	Darf vorbereiten	Kann Abrechnungen senden	Darf Belege anzeigen	Kann Reporting verwenden	Erhält E-Mails	Darf genehmigen	Darf vorübergehend genehmigen											
<input type="checkbox"/>	Solo, Hope	<input type="checkbox"/>																	
<p><b>Darf vorbereiten</b></p> <p><b>Abrechnung senden</b></p> <p><b>Darf Belege sehen</b></p> <p><b>Reporting verwenden</b></p> <p><b>Erhält Emails</b></p> <p><b>Darf genehmigen</b></p> <p><b>Vorübergehend</b></p> <p><b>Vorab prüfen</b></p> <p><b>Genehmigungsemails</b></p>	<p>ein Stellvertreter kann Spesenabrechnungen erstellen (vorbereiten), aber nicht abschicken</p> <p>ein Stellvertreter kann Spesenabrechnungen auch übermitteln</p> <p>ein Stellvertreter kann Belege zu Ausgaben hinzufügen und zur Genehmigung von Spesenabrechnungen auch Belege der Ausgaben ansehen</p> <p>nur für sehr eingeschränkten Mitarbeiterkreis (GL) relevant</p> <p>ein Stellvertreter erhält bei Aktivierung ebenfalls Benachrichtigungen/Erinnerungen (mit Verweis auf Stellvertretung)</p> <p>ein Stellvertreter darf Abrechnungen genehmigen (nur möglich sofern selbst auch vom System als Genehmiger definiert)</p> <p>ein Stellvertreter darf Abrechnungen vorübergehend (von ... bis ...) genehmigen (nur möglich sofern selbst auch als Genehmiger definiert)</p> <p>ein Stellvertreter darf Abrechnungen von unterstellten Mitarbeitenden prüfen, aber nicht effektiv genehmigen</p> <p>ein Stellvertreter erhält bei Aktivierung ebenfalls Benachrichtigungen/Erinnerungen (mit Verweis auf Stellvertretung)</p>																		

### Stellvertretung wahrnehmen

1. Profil

2. Benutzer auswählen

3. Handelnd als Embolo, Brael

Um für eine andere Person Abrechnungen zu erfassen, prüfen oder genehmigen,

1. klicken Sie auf ihr eigenes Profil.
2. Wählen Sie aus, wen Sie vertreten möchten.
3. Es wird Ihnen nun angezeigt für wen Sie handeln. Am selben Ort können Sie auch wieder zu ihrem eigenen Account wechseln.

Voraussetzung: Die Person, die Sie vertreten, muss Ihnen zuerst die Berechtigung geben (siehe Abschnitt [Stellvertretung einrichten](#))

### Auswertungen / Analysen

SAP Concur | Abrechnungen | **Genehmigungen** | Auswertungen

Genehmigungen | Abrechnungen

Zur Genehmigung ausstehende Abrechnungen (3)

Ansicht

Zur Genehmigung ausstehende Abrechnungen

- Abrechnungen, die von Ihnen in diesem Monat genehmigt wurden
- Abrechnungen, die von Ihnen im letzten Monat genehmigt wurden
- Abrechnungen, die von Ihnen in diesem Quartal genehmigt wurden
- Abrechnungen, die von Ihnen im letzten Quartal genehmigt wurden
- Abrechnungen, die von Ihnen in diesem Jahr genehmigt wurden
- Abrechnungen, die von Ihnen im letzten Jahr genehmigt wurden
- Alle von Ihnen genehmigten Abrechnungen

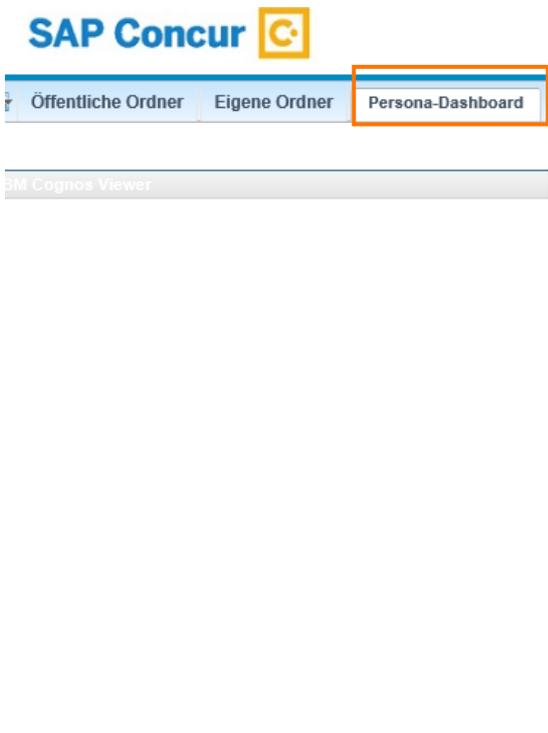
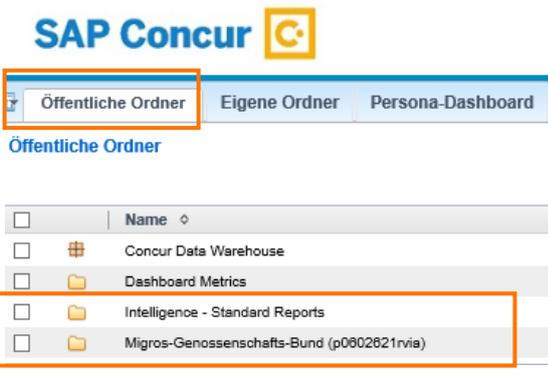
Als Vorgesetzte/r haben Sie Zugriff auf unterschiedliche Abfragen und Analysen.

**Von Ihnen genehmigte Abrechnungen** können Sie über den Menüpfad **Genehmigungen / Abrechnungen / Ansicht** erreichen (dabei können Sie auf Angaben von Ihnen direkt unterstellten Mitarbeitenden zugreifen)

SAP Concur | Abrechnungen | Genehmigungen | **Auswertungen**

Genehmigungen | Abrechnungen | Intelligence

Zu Analysen und Statistiken gelangen Sie über das Menü **Auswertungen / Intelligence**. Die Reports zeigen Ihnen die Daten aller direkt und indirekt unterstellten Mitarbeitenden an.

	<p>Wählen Sie dann "Persona Dashboard" um zu folgenden grafischen Auswertungen zu gelangen.</p> <p><b>Abteilungsmanager =</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Die 10 Mitarbeitenden mit den höchsten Ausgaben</li> </ul> <p><b>Abteilungsmanagerausgabe =</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mitarbeitende mit den meisten Ausnahmen</li> <li>-Durchschnittsausgabe je Spesentyp</li> <li>-Prozess Durchlaufzeiten</li> </ul>
	<p>Im "Öffentlichen Ordner" gelangen Sie zu Standard-Reports sowie spezifisch für die Migros und GMLU angelegte Reports.</p> <p>Klicken Sie auf Migros-Genossenschafts-Bund, dann auf Genossenschaft Migros Luzern um z.B. den <b>Bericht "GMLU Ausgaben je Kst und MA"</b> aufzurufen.</p>

## Mitarbeiter-Reporting

Den Vorgesetzten stehen eine Reihe von vorgefertigten Listen zu Ihren Mitarbeitenden zur Verfügung (es können aber auch eigene Listen erstellt und die angezeigten Spalten ergänzt werden). Terminlisten (Jubi und Geburtstag) können auch in den Outlookkalender exportiert werden.

### Übersicht / Funktionalitäten

1. Suchfelder.

2. Wechsel zwischen "Direkt unterstellte Mitarbeitende" und "Alle Mitarbeitende".

3. Bei Änderungen zu Nummer 1 und 2 muss für die Umsetzung der Button "Start" betätigt werden.

4. Vorlagen: Auswahl der vorgefertigten Standardlisten und Verwaltung eigener Listen.

5. Einstellungsmöglichkeiten: Beliebige viele Spalten hinzufügen oder entfernen.

6. Export als Excel

7. Ein Klick auf einen Eintrag, macht den Absprung zu Details der/des ausgewählten MA und ihren/seinen Anstellungsdaten.

PersNr	Anrede	Nachname	Vorname	Eintritt	Austrittsdatum	Kostenst.	Vorgesetzter	Bez. Org.-Einheit
[Redacted]	Frau	[Redacted]	[Redacted]	01.08.1979	30.04.2006	4300	[Redacted]	Allgemein
[Redacted]	Herr	[Redacted]	[Redacted]	01.05.1994	07.11.2018	4300	[Redacted]	Reinigung
[Redacted]	Frau	[Redacted]	[Redacted]	08.06.1998	30.11.2019	4300	[Redacted]	Reinigung
[Redacted]	Frau	[Redacted]	[Redacted]	01.12.2001		4300	[Redacted]	Allgemein
[Redacted]	Herr	[Redacted]	[Redacted]	01.08.1980	30.04.2006	3720	[Redacted]	Frischland
[Redacted]	Herr	[Redacted]	[Redacted]	01.07.1998	31.05.2002	3760	[Redacted]	Metzgerei
[Redacted]	Frau	[Redacted]	[Redacted]	01.07.1994	30.09.2003	4310	[Redacted]	Non Food

### Vorlagen, Standard-Listen aufrufen und verwalten

- Vorgefertigte Listen (Reports) sind abrufbar indem man auf den Titel der aktuell angezeigten Liste klickt
  - die Lohnliste ist nur für Personen mit Managerberechtigungen einsehbar, nicht für M-FEE Teamleitende
- Speichern eines zuvor erstellten/angepassten Reports als persönliche Vorlage

	<p>1) Mit Klick auf "Verwalten", lassen sich die Reports organisieren.</p>
	<p>2) Mit Klick auf den Stern vor einem Report, wird der Report, der im Dropdown angezeigten Auswahlliste hinzugefügt oder aus dieser entfernt. 3) Die Auswahl des Standardreports bestimmt, welche Liste beim Aufrufen der Kachel Mitarbeiterreporting direkt angezeigt wird. 4) Eigens erstellte Listen können hier gelöscht werden (Vorlagen nicht)</p>

Eigene Listen erstellen	
	<p>Zuerst einen Report auswählen, den man anpassen möchte.</p>

	<p>Über das Zahnrad die Einstellungsmöglichkeiten aufrufen.</p>
	<p>Die gewünschten Felder auswählen oder Anpassungen in der Sortierung oder Filter vornehmen. Mit "OK" bestätigen.</p>
	<p>Die angepasste Liste kann gespeichert werden indem man die Listenauswahl aufruft und dann auf "Sichern als" klickt.</p>
	<p>Wählen Sie einen aussagekräftigen Namen für die Liste.</p> <p>Das Feld "als Standard festlegen", können Sie ankreuzen, wenn Sie möchten, dass diese Liste im Mitarbeiter-Reporting als Standardeinstellung angezeigt wird.</p>

Nach dem Speichern wird die eigene Liste auch in der Listenauswahl angezeigt.

### Termine (Geburtstag, Jubiläum) nach Outlook exportieren

Gefiltert nach: Status Beschäftigung	Arztide	Nachname	Vorname	Dienstalter	Jubiläum/Dat.	
<input checked="" type="checkbox"/>	0000395	Frau	Glückliche	Userin	00	01.03.2020

Nächstes Jubiläum: 01.03.2025  
Eintritt/Gemeinschaft: 02.03.2020  
Eintritt: 02.03.2020

Bei Auswahl der Jubi- und der Geburtstagsliste erscheint eine zusätzliche Funktion für einen Export der Termine in den Outlookkalender.

- 1) Mitarbeitende, deren Daten exportiert werden sollen, per Checkbox auswählen.
- 2) Auf "Exportfunktion" klicken.

## Lohnkostenverteiler

Ansicht der Lohnkostenzusammensetzung (Lohn, Zulagen, DAG, 13. ML, Über- und Unterzeit, Sozialleistungen) summiert über die Kst. oder nach MA Gruppen Vollzeit und Teilzeit.

### Lohnkostenverteiler aufrufen

< **MIGROS** HR: Lohnkostenverteiler

Übernehmen > 3

Selektion:

1 Periode: 02.2019

Kostenstelle: [dropdown] Bis: [dropdown]

2 {Lohnkosten\_Summe} [dropdown] 4 Anzeigen als: Tabelle | Druckversion | Export [dropdown]

Kostenst.	Kost.Bez	MAGrp	PersNr	Nachname	Vorname	Grundlohn	WoStd	Lohn

- 1) Gewünschte Einstellungen für Zeitperiode und Kostenstellen machen.
- 2) Liste "Lohnkosten\_Summe" auswählen.
- 3) Auf "Übernehmen" klicken.
- 4) Hier sind Darstellungsvarianten und Exportmöglichkeiten auswählbar.

Erklärung der Spalten:

**Grundlohn**  
Effektiv vereinbarter Grundlohn ohne Sozialleistungen, übriger Aufwand etc.  
Der Grundlohn wird immer in der Stammkostenstelle angezeigt.

**WOSTd**  
Vertraglich vereinbarte Stunden pro Woche

**Lohn**  
Effektive Grundlohnkosten = Belastung KST

**Zulagen**  
Nacht- (22h00 – 05h00) / Sonntags- / Kühlraum- / Pikettzuschlag / etc.

**13. Mo-Lohn**  
Anteil 13. Monatslohn (8.33% vom Grundlohn)

### **M-Part**

Anteil M-Partizipation à CHF 1000.00 pro Jahr (bei Beschäftigungsgrad 100%) während den ersten 4 Dienstjahren.

Sobald das Guthaben für den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin gebucht wird, werden die aufgelaufenen Rückstellungen aufgelöst. Unabhängig davon in welcher Kostenstelle die Rückstellungen gebucht wurden, erhält die aktuelle Stammkostenstelle die aufgelösten Rückstellungen gutgeschrieben.

### **Über- / Unterzeit**

Die Über- / Unterzeit wird aufgrund der Differenz beim Gleitzeitsaldo berechnet.

Beispiel: Das Gleitzeitsaldo des MA betrug Ende März -10.00 Stunden und Ende April noch -8.00 Stunden. Die Differenz von 2.00 Stunden wird der KST belastet. Die Belastung oder Gutschrift der Stunden setzt sich wie folgt zusammen: Stundenlohn plus 13. Monatslohn (8.33%) plus Sozialleistungen (8%) plus Vorsorge (13%). Achtung: Bei Lohnanpassungen wird die Verrechnung des bestehenden Stundensaldos an den neuen Lohn des Mitarbeitenden angepasst.

### **Sozialleist.**

Arbeitgeberbeiträge (darunter AHV/IV/EO, ALV, PK, etc.)

## **Transfer / Umlagen**

Anzeige der umgebuchten Belastungen und Gutschriften zwischen der eigenen und anderen Kst in Bezug auf Lohn z.B. durch Ausleihe von MA an andere Kst.

### **Funktionsweise**

#### **Beispiel**

Werden Mitarbeitende an eine andere Kostenstelle ausgeliehen, erhält die Stammkostenstelle dafür eine Gutschrift für alle anfallenden Lohnkosten. Sofern der ausgeliehene Mitarbeitende in der Transferkostenstelle Überstunden geleistet hat, werden diese zu einem späteren Zeitpunkt in der Stammkostenstelle kompensiert.

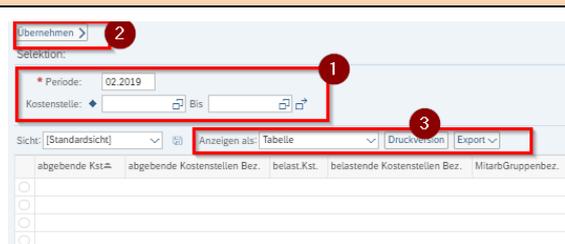
#### **Prozess im Hintergrund**

Bei einer Aushilfe-Situation eines Mitarbeitenden werden automatisch Umbuchungen auf der Umlageliste erscheinen. Das Vorgehen ist wie folgt:

In einem ersten Schritt werden sämtliche Lohnkosten des transferierten Mitarbeitenden auf jene Kostenstelle gebucht, zu der die Stammdaten des Mitarbeitenden per Ende Monat zugeordnet sind. Für den Kostenstellenleitenden ist dieser Schritt nicht ersichtlich. Anschliessend werden über die Umlagen jene Stunden umgebucht, die anfangs des Monats auf der anderen Kostenstelle in MAPS verbucht wurden. Sprich – die aktuelle Kostenstelle erhält eine Gutschrift und die frühere Kostenstelle eine Belastung mittels maschineller automatisierter Transferbuchung.

Wenn bei kurzfristigen Springern in der Zeiterfassung im MAPS aus Versehen die falsche Kostenstellenummer eingetragen wird, ist dieser Fehler auf der Umlageliste ersichtlich. Achten Sie deshalb bei der Kontrolle auf die aufgeführten Mitarbeiternamen und leiten Sie Massnahmen ein, wenn ein Name auftaucht, der weder zu Ihrer Filiale gehört noch als Aushilfe bei Ihnen tätig war.

### Transfer / Umlagen aufrufen



- 1) Filtereinstellungen vornehmen.
- 2) Auf "Übernehmen" klicken um den Filter anzuwenden.
- 3) Hier sind Darstellungsvarianten und Exportmöglichkeiten auswählbar.

## Vergütungs-Übersicht

Lohndaten und -veränderungen der einzelnen unterstellten Mitarbeitenden

### Lohnentwicklungen anzeigen

- 1) Über die Selektionskriterien eine/n MA auswählen
- 2) Hier erscheinen die Details zur Lohnentwicklung, frühestens ab Jahr 2002

## Personalstammblatt inkl. Lohndaten

Das Personalstammblatt soll eine Übersicht über die einzelnen Mitarbeitenden, ihre Anstellungsbedingungen, Beurteilungsentwicklung und Ausbildung darstellen. M-FEE Teamleitende haben diese Kachel auch zur Verfügung. Sie sehen jedoch die Lohndaten nicht, alles Weitere schon.

### Personalstammblatt von Mitarbeitenden anzeigen

- 1) Die Informationen für **nur einen einzelnen** Mitarbeitenden finden Sie am einfachsten mit der Selektionsfunktion "Mitarbeiterauswahl".
- 2) Um Informationen **über mehrere Mitarbeitende** aus dem gleichen Bereich zu erhalten, wählen Sie die Selektionsfunktion „Mitarbeiter aus Organisationsstruktur“.

Mit Klick auf einen Namen in der Liste wird das Stammblatt angezeigt.

Aus- und Weiterbildung	
06.05.2011	bestanden Studium Master - Lizientprüfung lic.phil. Master of Science UZH, MSc UZH
18.03.2014	bestanden Betriebs-Nothelfer 1 (BN1)
14.10.2014	bestanden Erwachs. bild. SVEB-Zert. - Lernveranstaltungen mit Erwachsenen durchführen - Gruppenprozesse in
11.04.2016	besucht Weitere Kurse/ Kenntnisse

Im Abschnitt „Aus- und Weiterbildung“ werden die aufgeführten Aktivitäten entweder mit dem Status „besucht“ oder „bestanden“ aufgeführt. Wird bei einer Diplomausbildungen der Status „besucht“ statt „bestanden“ aufgeführt bedeutet dies, dass der Mitarbeitende die Abschlussprüfung nicht bestanden hat. Kurse ohne Abschlussprüfungen werden grundsätzlich nur mit dem Status „besucht“ aufgeführt.

## Gehaltsnachweis

Anzeige/Druck Lohnabrechnungen der unterstellten Mitarbeitenden.

**Lohnabrechnungen von Mitarbeitenden anzeigen**

- 1) Unter „Mitarbersuche“ können Sie entweder den Namen oder die Personalnummer des Mitarbeitenden eingeben.
- 2) Klicken Sie auf "Start"
- 3) Die Liste mit dem Suchergebnis erscheint etwas versteckt am rechten Rand des Suchfensters. Scrollen Sie deshalb nach rechts, um zu überprüfen, ob der gewünschte Mitarbeitende aufgeführt ist.
- 4) Mit einem Klick auf dessen Name...
- 5) ...werden die Details im benachbarten Fenster angezeigt. Es wird automatisch die aktuelle Lohnabrechnung aufgerufen. Sie können aber auch die Lohnabrechnungen früherer Monate aus der Liste auswählen.

## Personalakten

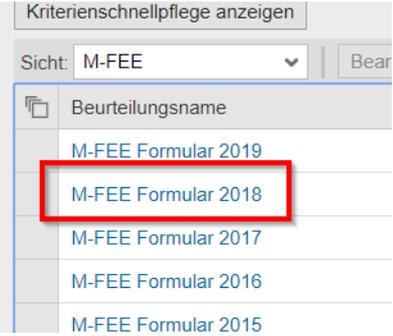
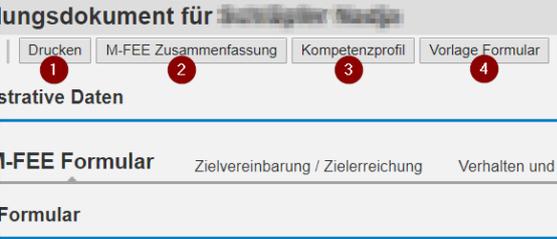
Anzeige der Personalakte der unterstellten Mitarbeitenden (Bewerbungsunterlagen, persönliche Vereinbarungen, Arbeitszeugnisse etc.)

**Personalakte von Mitarbeitenden anzeigen**

- 1) MA selektieren
- 2) Auf "Weiter" klicken



## Meine Beurteilungen – M-FEE

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

An Zielvereinbarung mitarbeiten (geschäftliche Emailadresse zwingend)	
<p>P32: PM: Ziele zur Ansicht</p> <p>HR Batch-User &lt;SAP-HR.Administrators@mgb.ch&gt; An</p> <p>Admin/ Organisation/ sonstiges</p> <p>Zur Nachverfolgung: Erledigt am Montag, 14. Januar 2019. Sie haben diese Nachricht am 28.12.2018 17:16 weitergeleitet. 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>M-FEE Formular 2019</li> <li>M-FEE Formular 2018</li> <li>M-FEE Formular 2017</li> <li>M-FEE Formular 2016</li> </ul>	<p>Wählen Sie den aktuellsten M-FEE Bogen aus.</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reiter "Zielvereinbarung / Zielerreichung" auswählen</li> <li>2. Erstellen oder bearbeiten Sie den Titel des Ziels, die Zielformulierung, mögliche Massnahmen zur Zielerreichung und die Gewichtung des Ziels</li> <li>3. Um weitere Ziele hinzuzufügen klicken Sie auf dieses Symbol</li> <li>4. Klicken Sie nach der Bearbeitung immer auf "Dokument sichern und verlassen" sowie</li> <li>5. "Fortsetzen", auch wenn Sie die Bearbeitung unterbrechen wollen. Informieren Sie ihre vorgesetzte Person, wenn Sie die vereinbarte Arbeit abgeschlossen haben.</li> </ol>	

**Beurteilungsdokument für Beispiel Andreas**

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

Wie möchten Sie weiter vorgehen?

4 Dokument sichern und verlassen

5 Fortsetzen

Administrative Daten

M-FEE Formulare: M-FEE Formular 2015 Gültigkeitszeitraum: 01.01.2015 bis: 31.12.2015  
 Status: Zielvereinbarung Zielvereinbarungsdatum: 07.07.2015  
 Teilstatus: ZV\_1 Vorschlag (VG) Review-Datum: 07.07.2015  
 Vorgesetzte/r: [Name] Beurteilungsdatum:  
 Mitarbeiter/in: Beispiel Andreas  
 Weitere Beteiligte: Keine Auswahl

M-FEE Formular | Zielvereinbarung / Zielerreichung | Verhalten und Kompetenz

Individuelle Ziele

1.1 Individuelle Ziele

1.1 Individuelle Ziele

Gewichtung (neu): 100.00 %

Notiz: nur für Vorgesetzte einsehbar:  Textfeld vergrößern

2

1.1.1 Ziel Einführung System XY

Zielvereinbarung:  Textfeld vergrößern  
 Zeitgerechte und budgetkonforme Einführung des Systems XY inklusive Schulung der User und Dokumentation bis 31.12.2015

Gewichtung (ind.): 70.00 %

Notiz: Massnahmen Mitarbeiter:  Textfeld vergrößern  
 Effektives Projektmanagement; regelmässige Statussitungen

1

3

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

P32: PM: Ziele zur Kenntnisnahme

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

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>

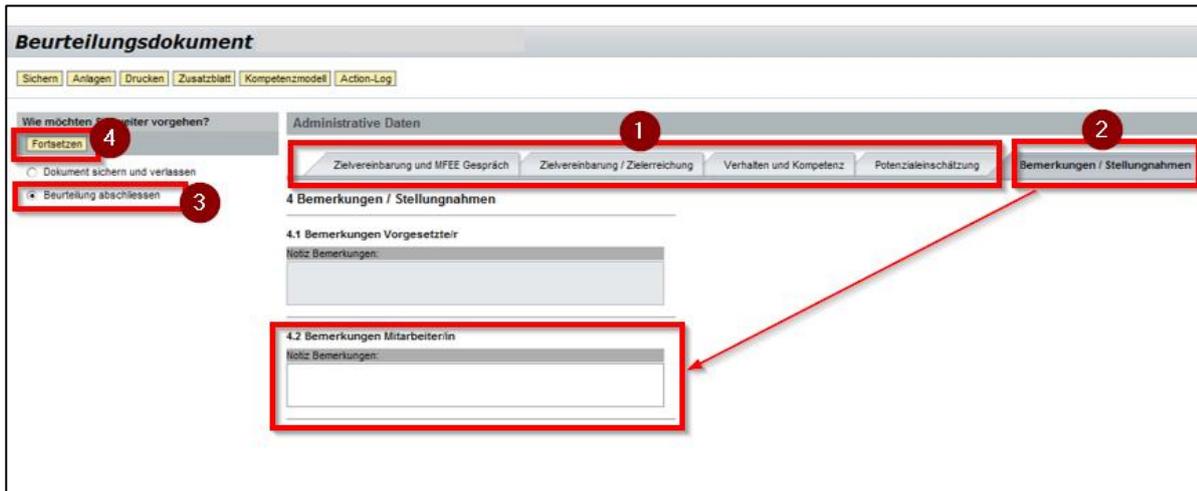
Sobald Ihre vorgesetzte Person die Zielvereinbarung oder die Beurteilung abgeschlossen hat, erhalten Sie eine Emailnachricht.

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.

<p>Kriterienschnellpflege anzeigen</p> <p>Sicht: M-FEE</p> <p>Beurteilungsname</p> <ul style="list-style-type: none"><li>M-FEE Formular 2019</li><li>M-FEE Formular 2018</li><li>M-FEE Formular 2017</li><li>M-FEE Formular 2016</li></ul>	<p>Wählen Sie den aktuellsten M-FEE Bogen aus.</p>
<p><b>Ziele zur Kenntnis nehmen</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Hier schauen Sie sich die definitiv vereinbarten Ziele nochmals an.</li><li>2) Wählen Sie die Option "Ziele zur Kenntnis nehmen".</li><li>3) Wählen Sie "Fortsetzen".</li></ol>	
	
<p><b>Beurteilung zur Kenntnis nehmen und Kommentar erfassen</b></p>	

- 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".

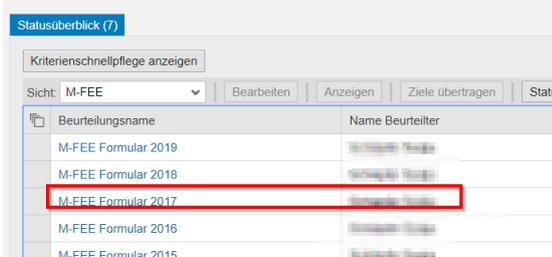


### Fachleitende Super-/Verbrauchermarkt helfen beim M-FEE mit



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.

### Mitarbeiterdokumente



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.

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

Administrative Daten

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

Fachkompetenz | Sozialkompetenz | Selbstkompetenz | Unternehmerische Kompetenz

2.1 Fachkompetenz

2.1 Fachkompetenz

Gewichtung (neu): 25.00 %

Ergebnis (gewichtet): 42.000

Notiz: nur für Vorgesetzte einsehbar:

2.1.1 Fachwissen

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

## Beurteilungsbogen drucken

Druck der M-FEE Beurteilungsbögen der unterstellten Mitarbeitenden.

Anleitung folgt.

## Beurteilung meiner Mitarbeitenden

M-FEE Zielvereinbarung und Beurteilung der unterstellten Mitarbeitenden vornehmen.

Anleitung folgt.

## Gaussübersicht

Statistische Verteilung der Beurteilungswerte.

Anleitung folgt.

## Statusübersicht

Übersicht über alle Stati der M-FEE Bögen der unterstellten Mitarbeitenden.

Anleitung folgt.

## Stellenplan

Übersicht über Funktionsstufen und weiteren Details zur Stelle der Mitarbeitenden.

Anleitung folgt.

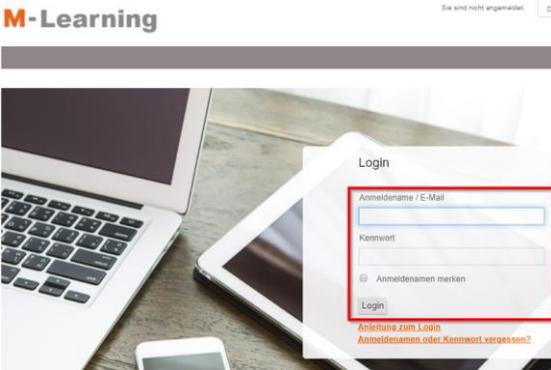
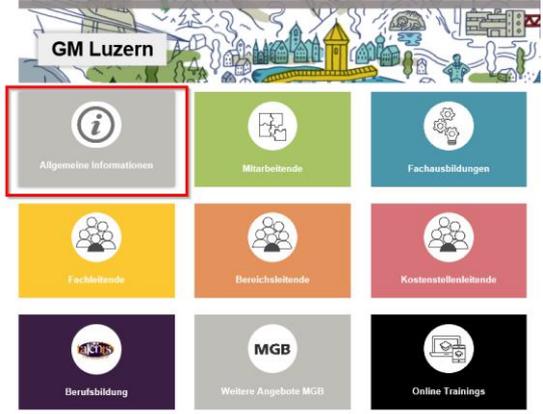
## Lohnrunde

*Noch nicht im Einsatz (evtl. Herbst 2020)*

Anleitung folgt.

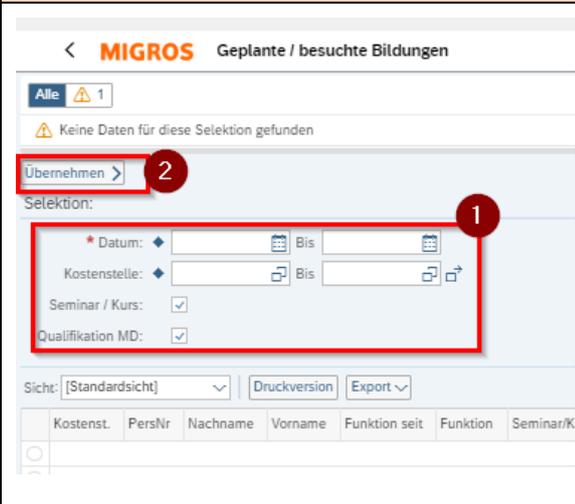
## M-Learning

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</p> <p><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>

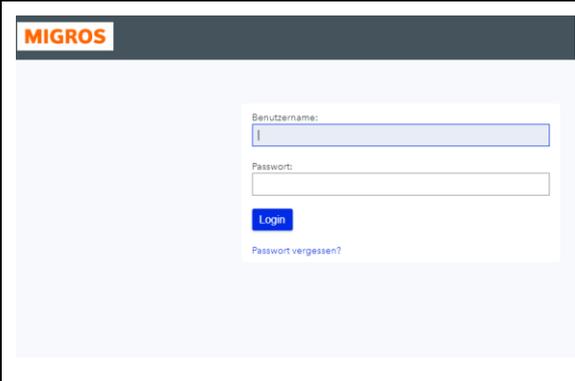
## Übersicht Kurse / Seminare / Qualifikationen

Übersicht über Ausbildungs- und Qualifikationshistorie der unterstellten Mitarbeitenden.

Ausbildungen / Qualifikationen von Mitarbeitenden anzeigen	
	<p>Es kann eine Übersicht über die absolvierten Kurse / Seminare sowie Qualifikationen (inkl. Gültigkeiten) über alle Mitarbeitenden einer oder mehrerer Kostenstellen abgerufen werden (Vergangenheit sowie in Zukunft gebuchte Kurse). Es besteht die Möglichkeit zu einem Excelexport.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Gewünschte Auswahl treffen</li><li>2) Klick auf "Übernehmen" um die Daten zu aktualisieren</li></ol>

## Bewerber-Management – Umantis

Bewerbungen bearbeiten.

Login	
	<p>Die Logindaten erhalten Sie von der Abteilung HR Services, sofern Sie in der Personalgewinnung mitarbeiten</p> <p><b>Anmeldename:</b> vorname.nachname</p> <p><b>Kennwort:</b> wird bei der ersten Anmeldung selbst gewählt</p>