

## Anleitung Mitarbeiterportal

### Was ist das Mitarbeiterportal?

Das Mitarbeiterportal ist der Zugang für Ihr Team zu MEP24web. Jeder Mitarbeiter findet über diesen eigenen, eingeschränkten Zugang transparent und übersichtlich die wichtigsten Planungsdetails. Jeder Mitarbeiter kann über den MEP24web-Client oder die Smartphone App „MEP24Team“ immer und von überall auf sein persönliches Mitarbeiterportal zugreifen und z. B. seine Arbeitspläne einsehen, Urlaubsanträge einreichen oder Schichttauschwünsche eintragen.

In diesem Dokument erklären wir Ihnen alles rund um das Thema „Mitarbeiterportal“. Inhalt sind Anleitungen zum Thema:

- Einrichten des Mitarbeiterportals
- Mitarbeiter einladen
- Registrieren im Mitarbeiterportal
- Funktionen des Mitarbeiterportals
- MEP24web Team-App
- Mögliche Konflikte

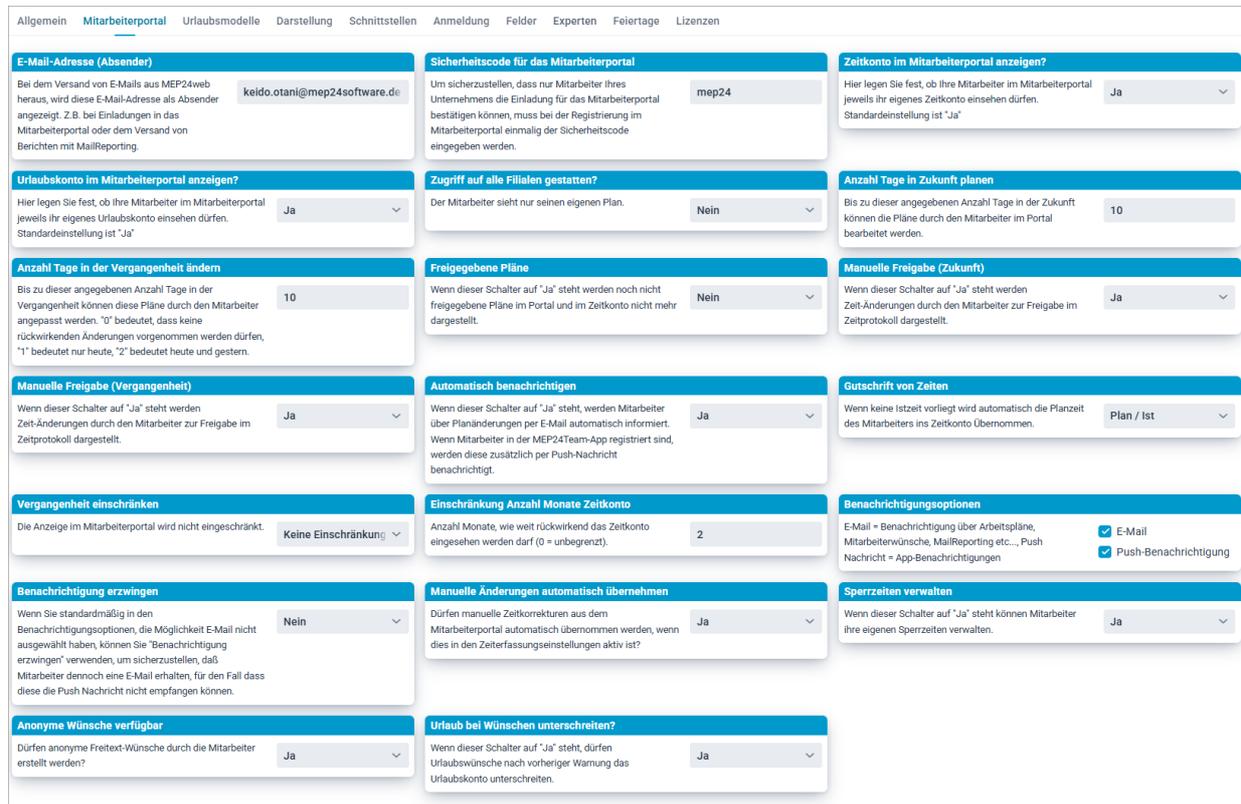
### Einrichten des Mitarbeiterportals

Bevor Sie mit dem Mitarbeiterportal starten, müssen ein paar Einstellungen im Hauptprogramm vorgenommen werden.

- Dürfen Mitarbeiter im Mitarbeiterportal das Zeitkonto einsehen?
- Zugriff auf die Arbeitspläne möglicher Partnerfilialen.
- Sämtliche Arbeitspläne in der Zukunft einsehen oder nur freigegebene Arbeitspläne einsehen.
- Arbeitszeiten selbstständig bearbeiten.

## Erste Schritte in den Einstellungen

Unter *Konfiguration -> Einstellungen -> Reiter „Mitarbeiterportal“* hinterlegen Sie zunächst eine gültige E-Mailadresse, sowie einen Sicherheitscode. Diesen benötigen Ihre Mitarbeiter später bei der Registrierung.



The screenshot shows the 'Mitarbeiterportal' settings page with the following sections:

- E-Mail-Adresse (Absender):** keldo.otani@mep24software.de
- Sicherheitscode für das Mitarbeiterportal:** mep24
- Zeitkonto im Mitarbeiterportal anzeigen?:** Ja
- Urlaubskonto im Mitarbeiterportal anzeigen?:** Ja
- Zugriff auf alle Filialen gestatten?:** Nein
- Anzahl Tage in der Vergangenheit ändern:** 10
- Freigegebene Pläne:** Nein
- Manuelle Freigabe (Zukunft):** Ja
- Manuelle Freigabe (Vergangenheit):** Ja
- Automatisch benachrichtigen:** Ja
- Gutschrift von Zeiten:** Plan / Ist
- Vergangenheit einschränken:** Keine Einschränkung
- Einschränkung Anzahl Monate Zeitkonto:** 2
- Benachrichtigungsoptionen:** E-Mail (checked), Push-Benachrichtigung (checked)
- Benachrichtigung erzwingen:** Nein
- Manuelle Änderungen automatisch übernehmen:** Ja
- Sperrzeiten verwalten:** Ja
- Anonyme Wünsche verfügbar:** Ja
- Urlaub bei Wünschen unterschreiten?:** Ja

## Einstellmöglichkeiten für das Mitarbeiterportal in den „Grundeinstellungen“

E-Mail-Adresse (Absender)	Bei dem Versand von E-Mails aus MEP24web heraus, wird diese E-Mail-Adresse als Absender, angezeigt wird allerdings zunächst <a href="mailto:no-reply@mep24web.de">no-reply@mep24web.de</a> . Erst wenn der Empfänger auf die Nachricht antwortet, wird die hinterlegte Adresse angezeigt.). Z.B. bei Einladungen in das Mitarbeiterportal oder dem Versand von Berichten mit MailReporting.
Sicherheitscode für das Mitarbeiterportal	Um sicherzustellen, dass nur Mitarbeiter Ihres Unternehmens die Einladung für das Mitarbeiterportal bestätigen können, muss bei der Registrierung im Mitarbeiterportal einmalig der Sicherheitscode eingegeben werden.
Zeitkonto im Mitarbeiterportal anzeigen?	Hier legen Sie fest, ob Ihre Mitarbeiter im Mitarbeiterportal jeweils ihr eigenes Zeitkonto einsehen dürfen. Standardeinstellung ist "Ja"
Urlaubskonto im Mitarbeiterportal anzeigen?	Hier legen Sie fest, ob Ihre Mitarbeiter im Mitarbeiterportal jeweils ihr eigenes Urlaubskonto einsehen dürfen. Standardeinstellung ist "Ja"



Zugriff auf alle Filialen gestatten?	Legen Sie fest, ob der Mitarbeiter die Pläne seiner Kollegen sehen darf. <b>Nie:</b> Mitarbeiter sieht nur seine Pläne. <b>Abteilung:</b> Mitarbeiter sieht nur die Pläne seiner Stammabteilung. <b>Filiale:</b> Mitarbeiter sieht nur Pläne seiner Filiale. <b>Versetzung:</b> Mitarbeiter sieht die Pläne seiner Kollegen in derselben Filiale sowie die Pläne seines Versetzungsziels. <b>Alle:</b> Mitarbeiter sieht alle Pläne.
Anzahl Tage in Zukunft planen	Bis zu dieser angegebenen Anzahl Tage in der Zukunft können die Pläne durch den Mitarbeiter im Portal bearbeitet werden.
Anzahl Tage in der Vergangenheit ändern	Bis zu dieser angegebenen Anzahl Tage in der Vergangenheit können diese Pläne durch den Mitarbeiter angepasst werden. "0" bedeutet, daß keine rückwirkenden Änderungen vorgenommen werden dürfen, "1" bedeutet nur heute, "2" bedeutet heute und gestern.
Freigegebene Pläne	Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht werden noch nicht freigegebene Pläne im Portal und im Zeitkonto nicht mehr dargestellt.
Manuelle Freigabe	Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht werden Zeit-Änderungen durch den Mitarbeiter zur Freigabe im Zeitprotokoll dargestellt.
Automatisch benachrichtigen	Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden Mitarbeiter über Planänderungen per E-Mail automatisch informiert. Wenn Mitarbeiter in der MEP24Team-App registriert sind, werden diese zusätzlich per Push-Nachricht benachrichtigt. (hierzu müssen zusätzlich die Benachrichtigungsoptionen angehakt werden)
Gutschrift von Zeiten	<b>Plan / Ist:</b> Sofern keine Istzeit vorliegt, wird die Planzeit zur Istzeit. (Standardeinstellung) <b>Unerfasste Zeiten:</b> Liegt eine „erfasste Zeit“ im Zeitprotokoll vor, erhält der Mitarbeiter keine Zeitgutschrift auf seinem Zeitkonto. Sofern keine „erfasste Zeit“ im Zeitprotokoll vorliegt, wird die Planzeit zur Istzeit. <b>Nur Istzeiten:</b> Es werden lediglich gestempelte oder erfasste Zeiten im Zeitkonto übernommen.
Vergangenheit einschränken	<b>Keine Einschränkung:</b> Mitarbeiter sehen alle Pläne der Kollegen in der Vergangenheit. <b>Nur Kollegen:</b> Lediglich die Pläne der Kollegen aus eigener Abteilung werden in der Vergangenheit angezeigt. <b>Nur Mitarbeiter:</b> Mitarbeiter sieht in der Vergangenheit nur seine eigenen Pläne.
Einschränkung Anzahl Monate Zeitkonto	Anzahl der Monate, wie weit rückwirkend das Zeitkonto eingesehen werden darf (0 = unbegrenzt).
Benachrichtigungsoptionen	E-Mail = Benachrichtigung über Arbeitspläne, Mitarbeiterwünsche, MailReporting etc..., Push Nachricht = App-Benachrichtigungen.
Benachrichtigung erzwingen	Wenn Sie standardmäßig in den Benachrichtigungsoptionen, die Möglichkeit E-Mail nicht ausgewählt haben, können Sie "Benachrichtigung erzwingen" verwenden, um



	sicherzustellen, dass Mitarbeiter dennoch eine E-Mail erhalten, für den Fall dass diese die Push Nachricht nicht empfangen können.
Manuelle Änderungen automatisch übernehmen	Mit "Ja" werden manuelle Zeitkorrekturen aus dem Mitarbeiterportal automatisch übernommen, sollte dies in den Zeiterfassungseinstellungen für das Stempeln aktiv sein.
Sperrzeiten verwalten	Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht können Mitarbeiter ihre eigenen Sperrzeiten verwalten. (Zeiträume in denen der Mitarbeiter nicht zur Arbeit eingeteilt werden möchte)
Anonyme Wünsche verfügbar	Mitarbeiter haben über ihr Mitarbeiterportal die Möglichkeit einen Freitext (Wunsch) anonym zu senden. Somit ist nicht ersichtlich, wer diesen Eintrag erstellt hat. Dies soll Mitarbeitern die Möglichkeit geben, anonym auf Unstimmigkeiten im Unternehmen hinzuweisen. Orientiert haben wir uns dabei an der Whistleblower EU-Richtlinie.
Urlaub bei Wünschen unterschreiten?	Wenn dieser Schalter auf „Ja“ steht, erhalten Mitarbeiter eine Warnmeldung, sobald sie im Mitarbeiterportal mehr Urlaub wünschen, als sie aktuell haben. Ist der Schalter auf „Nein“, können sie mehr Urlaub wünschen, als sie haben. Jedoch wird dieser dann mit dem Urlaubsanspruch des Folgejahres verrechnet.

## Mitarbeiter einladen

Damit sich ein Mitarbeiter im Mitarbeiterportal einloggen kann, muss dieser zunächst einmal von den planungsverantwortlichen Benutzern eingeladen werden, sich im Mitarbeiterportal zu registrieren. Nur registrierte Benutzer können sich im Mitarbeiterportal am PC einloggen, sowie die MEP24Team-App nutzen..

Hierzu ist die per „Mitarbeiter einladen“ versendete Email nötig.

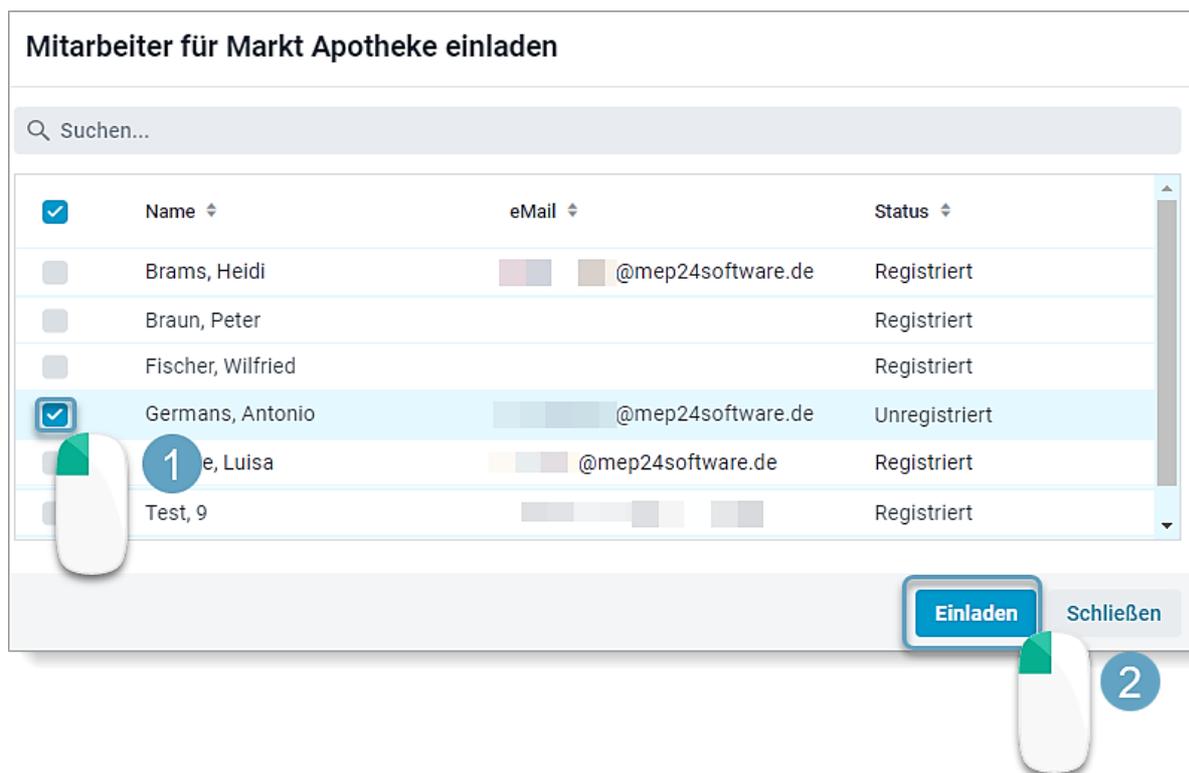


**Mitarbeiter für Markt Apotheke einladen**

Suchen...

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	eMail	Status
<input type="checkbox"/>	Brams, Heidi	@mep24software.de	Registriert
<input type="checkbox"/>	Braun, Peter		Registriert
<input type="checkbox"/>	Fischer, Wilfried		Registriert
<input checked="" type="checkbox"/>	Germans, Antonio	@mep24software.de	Unregistriert
<input type="checkbox"/>	e, Luisa	@mep24software.de	Registriert
<input type="checkbox"/>	Test, 9		Registriert

**Einladen** **Schließen**



Die Einladung zum Mitarbeiterportal ist 14 Tage gültig. Bis wann exakt die Einladung gültig ist, steht ebenfalls in der E-Mail zur Registrierung. Schafft es ein Mitarbeiter nicht, sich innerhalb von 14 Tagen zu registrieren, muss er erneut eingeladen werden. Ist der Mitarbeiter einmal registriert, kann man diesen nicht erneut einladen.

Wenn ein Mitarbeiter seinen Benutzernamen oder das Passwort zum Mitarbeiterportal vergessen hat, können die planungsverantwortlichen Mitarbeiter die Zugangsdaten anpassen.

**Schritt 1:** Die Einladung dient der Registrierung und kann nur einmal ausgeführt werden. Durch einen Klick auf den Registrierungslink, wird der Mitarbeiter auf eine Internetseite in seinem Browser weitergeleitet.

Hallo **Alexandra Kubrikov**

Mit dieser E-Mail erhalten Sie eine Anleitung, wie Sie in drei Schritten Ihren persönlichen Zugang zu MEP24web erhalten.

**Schritt 1:** Bitte klicken Sie zum Anlegen Ihres Zugangs auf den folgenden Link:  
<https://h0959hvl.mep24web.de/app/employee-registration/1A789657861CB8252E4F80D08E9916A10B39F588D69E76A0BB5EA8BA1939CC630143DB6>

**Schritt 2:** Geben Sie die folgende Adresse in das Adressfeld des Browsers ein:  
<https://h0959hvl.mep24web.de>

**Schritt 3:** Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an.

Ihre Einladung ist bis 02.05.2023 12:24 gültig.

Freundliche Grüße  
Ihr MEP24web-Team

Der Mitarbeiter muss nun die Sicherheitsabfrage (Sicherheitscode für das Mitarbeiterportal) eingeben, welche in den Einstellungen 2. Reiter „Mitarbeiterportal“ hinterlegt wurde.

### Willkommen bei MEP24web

Hier können Sie sich einen Zugang zu Ihrer Firma erstellen

Geben Sie bitte zuerst den Sicherheitscode ein. Sie erfahren diesen von Ihrem Vorgesetzten.

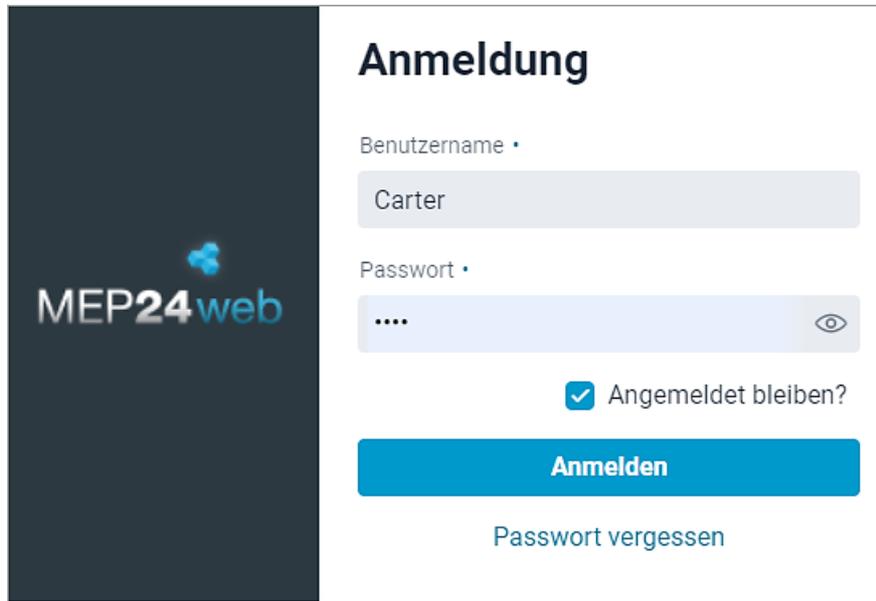
Sicherheitscode

👁

Nachdem die Sicherheitsabfrage eingegeben und mit „Weiter“ bestätigt wurde, wird im nächsten Schritt die Erstellung eines Benutzernamens und eines Passworts verlangt. Dies müssen die Mitarbeiter an dieser Stelle

selbstständig definieren. Zu beachten gilt es hierbei, dass jeder Benutzername der Datenbank nur einmal vergeben werden kann. Ist ein Benutzername bereits belegt, erhält der Mitarbeiter eine Fehlermeldung.

**Schritt 2:** Die Einladung zum Mitarbeiterportal enthält den Zugangslink für das Mitarbeiterportal.



The screenshot shows the login interface for MEP24web. On the left, there is a dark blue vertical bar with the MEP24web logo. The main content area is white and titled 'Anmeldung'. It contains two input fields: 'Benutzername' with the value 'Carter' and 'Passwort' with masked characters and a toggle icon. Below the password field is a checked checkbox labeled 'Angemeldet bleiben?'. A blue 'Anmelden' button is positioned below the checkbox, and a link for 'Passwort vergessen' is located at the bottom of the form.

Nun hat der Mitarbeiter sein Mitarbeiterportal erfolgreich eingerichtet, und kann sich in das Programm einloggen.

## Registrieren im Mitarbeiterportal

### Mitarbeiterzugang sofort erstellen

Um einen Mitarbeiter sofort zu registrieren, gehen Sie wie folgt vor:

**Schritt 1:** Hierzu klicken Sie unter „Konfiguration“ auf „Stammdaten“. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus, und klicken anschließend auf „Mitarbeiter bearbeiten“. Im sich öffnenden Fenster, wählen Sie den Reiter „Benutzer“ aus und klicken dann auf „Neuen Benutzer erstellen“, um die Registrierung durchzuführen.



**Schritt 2:** Tragen Sie einen „Login-Name“ und ein „Passwort“ für den Mitarbeiter ein. „Aktiv“ muss auf „Ja“ gesetzt sein, wenn der Zugang freigeschaltet werden soll. Wenn die Funktion „Passwort muss beim nächsten Anmelden geändert werden“ angehakt ist, erhält der Mitarbeiter nach seiner ersten Anmeldung die Aufforderung sein Passwort zu ändern.

### Mitarbeiter bearbeiten

Stamm
Bemerkung
Erweitert
Status
Ampelkonto
Benutzer

Login-Name

Passwort

Aktiv

Ja
▼

Passwort muss beim nächsten Anmelden geändert werden

Übernehmen
Schließen

Nun können Sie Ihrem Mitarbeiter dessen Zugangsdaten mitteilen. Mitarbeiter können sich über den Browser und über die „MEP24-Team-App“ (Für Android/iPhone) einloggen.



Hallo **Antonio Germans**

Mit dieser E-Mail erhalten Sie eine Anleitung, wie Sie in drei Schritten Ihren persönlichen Zugang zu MEP24web erhalten.

**Schritt 1:** Starten Sie einen beliebigen Browser.

**Schritt 2:** Geben Sie die folgende Adresse in das Adressfeld des Browsers ein: <https://h0959hvl.mep24web.de>

**Schritt 3:** Ihr Benutzername lautet **Antonio** und Ihr Passwort lautet **1234**. Bitte ändern Sie das Passwort direkt nach der Anmeldung in ein sicheres Passwort, das nur Ihnen bekannt ist.

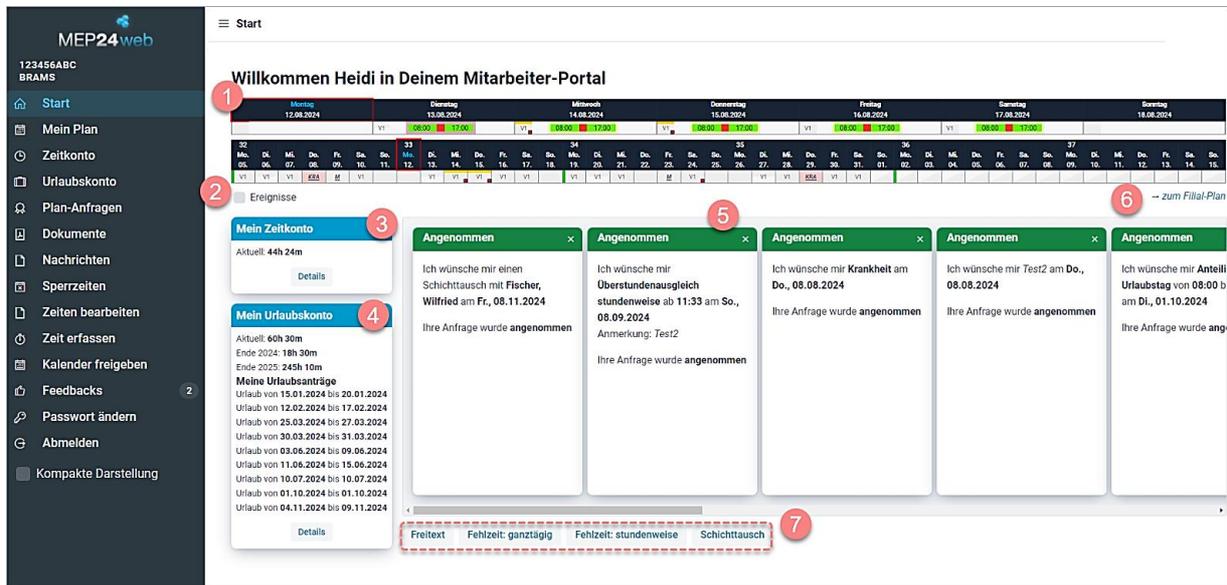
Freundliche Grüße

Ihr MEP24web-Team

Ist eine E-Mailadresse hinterlegt, erhält der Mitarbeiter nach der Erstellung des Benutzers eine Benachrichtigung.

Nun haben Sie Ihr Mitarbeiterportal erfolgreich eingerichtet, und können sich in das Programm einloggen.

## Funktionen des Mitarbeiterportals



1	Zeigt die aktuellen Arbeitspläne des Mitarbeiters an.
2	Zeigt die für Mitarbeiter relevanten Events aus dem Hauptprogramm an.
3	Zeigt den Stand des Zeitkontos zum letzten Sonntag an. Über „Details“ erhalten die Mitarbeiter detaillierte Informationen zu ihrem Zeitkonto.
4	Zeigt den aktuellen Stand des Urlaubskontos an. Über „Details“ erhalten die Mitarbeiter detaillierte Informationen zu ihrem Urlaubskonto.
5	Zeigt gesendete Wünsche an.
6	Über "zum Filial-Plan" können Mitarbeiter je nach gewählter Einstellung im Hauptprogramm folgendes einsehen: Woche: Wochenansicht über die Abteilung bzw. Filiale. Monat: 6 Wochenansicht über die Abteilung bzw. Filiale.
7	Mitarbeiter können Wünsche an den planungsverantwortlichen Mitarbeiter senden.

## Was sieht der Mitarbeiter und was kann er machen?

1. **Mein Plan:** Über „**Mein Plan**“ besteht zunächst die Möglichkeit die Übersicht aller Mitarbeiter der eigenen Filiale anzuzeigen. Über MEP24web -> Einstellungen -> Mitarbeiterportal -> „Zugriff auf alle Filialen gestatten?“ haben Sie die Möglichkeit die Sichtbarkeit der Gruppen für das Mitarbeiterportal einzuschränken. Durch die neuen Datenschutzrichtlinien können die Planung der Kollegen immer passend zum Zeitraum „Mein Plan“ eingesehen werden, d.h. die Vorwoche, die aktuelle Woche und 4 Wochen in die Zukunft. Ihre Mitarbeiter im Mitarbeiterportal und der MEP24-Team-App die eigene Planung rückwirkend bis zu Ihrem Eintrittsdatum einsehen. Des Weiteren können die Mitarbeiter die Balkendarstellung (Tätigkeit/Einsatzort) über das Zahnrad-Symbol individuell einstellen. Falls Sie den Mitarbeitern in den Stammdaten -> unter Einstellungen -> Berechtigungen, das Recht zum Bearbeiten der Pläne zugeteilt haben, können die Mitarbeiter über „Zeiten bearbeiten“ jeweils die eigenen Pläne bearbeiten.
2. **Zeitkonto:** Wurde in den Einstellungen (MEP24web -> Konfiguration -> Einstellungen -> Mitarbeiterportal -> Zeitkonto im Mitarbeiterportal anzeigen?) das Zeitkonto freigegeben, kann dieses über den Button „Zeitkonto“, sowie über „Start-Mein Zeitkonto-Details“ geöffnet werden. Hier sieht der Mitarbeiter sein eigenes Zeitkonto. Über „Drucken: können die Berichte „\_Zeitkonto, Jahresübersicht und Zeitprotokoll“ genutzt werden. Funktionen wie „Mitarbeiterauswahl“ und „Korrekturen verwalten“ werden ausgeblendet, da diese lediglich den Planern im Hauptprogramm vorbehalten sind.
3. **Urlaubskonto:** Über den Button "Urlaubskonto", sowie über "Start-Mein Urlaubskonto-Details" wird die Ansicht des Urlaubskontos geöffnet. Jeder Mitarbeiter sieht hier lediglich sein eigenes Urlaubskonto.
4. **Dokumente:** Freigegebene Dokumente können eingesehen werden. Hierfür wird ein Passwort benötigt, welches der planungsverantwortliche Mitarbeiter festgelegt hat.
5. **Nachrichten:** Hier stehen alle genannten Wünsche, diese verändern sich je nach Reaktion des MEP-Verantwortlichen. Zuerst sind sie „Offen“, dann werden sie entweder „Angenommen“ oder „Abgelehnt“, evtl. mit einer Bemerkung versehen. Bearbeitet werden die Wünsche in MEP24web unter „Mitarbeiterwünsche“.
  - Um Wünsche zu hinterlegen, wählen die Mitarbeiter:
    - Freitext -> ein freigestalteter Text (ohne festes Datum)
    - Fehlzeit: ganztägig -> z.B.: Urlaub Von - Bis
    - Fehlzeit: Stundenweise -> z.B.: Überstundenausgleich für den Nachmittag Von - Bis
    - Schichttausch -> Tauschpartner angeben, Datum Von - Bis
6. **Sperrzeiten:** Hier kann der Mitarbeiter Zeiten, in denen er nicht eingeplant werden kann/möchte als Sperrzeit hinterlegen. Planen Sie einen Mitarbeiter zu einer Sperrzeit ein, erscheint ein Warnhinweis (**rotes Quadrat**) am entsprechenden Tag im Planer. Dies ist lediglich ein Hinweis, Sie können den Mitarbeiter trotzdem planen. (Hierzu müssen zunächst der Gruppe "Mitarbeiter" im Hauptprogramm die passenden Berechtigungen unter "Sicherheit" erteilt werden)
7. **Zeiten bearbeiten:** Falls Sie den Mitarbeitern unter „Berechtigungen“ (MEP24web -> Konfiguration -> Stammdaten -> Organisation/Filiale/Abteilung/Mitarbeiter), das Recht zum

Bearbeiten der Pläne zugeteilt haben, können diese über „Zeiten bearbeiten“ jeweils die eigenen Pläne innerhalb des eingestellten Bearbeitungszeitraumes anpassen.

8. **Zeit erfassen:** Wenn die Einstellung für die Zeiterfassung hinterlegt ist, können Mitarbeiter sich über das Mitarbeiterportal ihre Arbeitszeiten stempeln.
9. **Kalender freigeben:** Der eigene Plan kann als Kalender ins eigene E-Mailprogramm oder den Smartphone Kalender exportiert werden. Wählen Sie dazu links das „Ziel“ aus und folgen Sie der Anleitung zum Einrichten.

### Deinen Plan freigeben

Microsoft Outlook 2016 und neuer

```
webcal://123456abc.mep24web.de/mep-web/public/calendar/mpeP9Igl5Z1em7VyMKQpZ_WeGNCY1VN9WK382Dsrn
```

[Anleitung zum Einrichten des Kalenders](#)  
[Kalender in Ihrem Kalender-Programm registrieren](#)

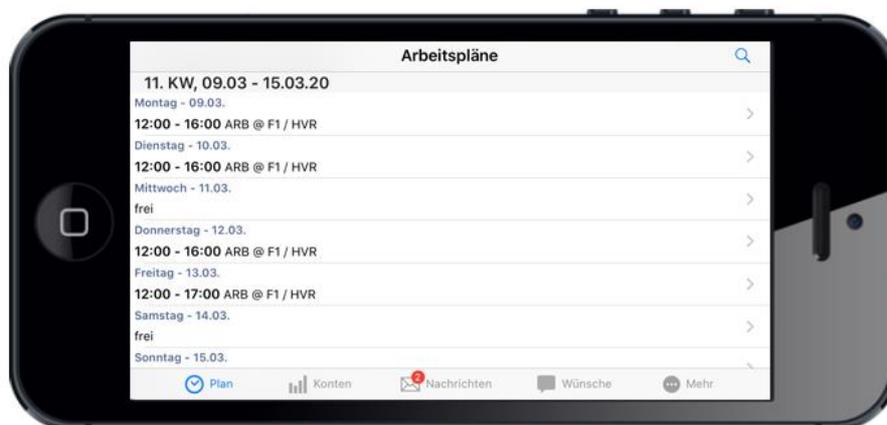
Freigabe zurücknehmen

Schließen

10. **Feedbacks:** Sobald ein planungsverantwortlicher Mitarbeiter ein Feedback erstellt, kann der Mitarbeiter dies öffnen und sein Feedback abgeben. Die Antwort auf das Feedback wird im Hauptprogramm verwaltet.
11. **Passwort ändern:** Hier kann der Mitarbeiter sein Passwort ändern.
12. **Kompakte Darstellung:** Die Menü-Leiste wird verkleinert.

## Informationen zu unseren MEP24 Apps

Nach der Einladung und Registrierung ins Mitarbeiterportal über MEP24web, kann der Mitarbeiter auch die MEP24Team-App nutzen. Sie ist der Zugang zum Mitarbeiterportal mit mobilen Geräten und steht für iOS und Android zur Verfügung. Mitarbeiter können sich im Google (Android) Play Store oder im iOS App Store die Applikation kostenlos herunterladen und so, einfach und bequem jederzeit und überall auf das Mitarbeiterportal zugreifen.



Um die App zu starten, ist neben den Zugangsdaten für das Mitarbeiterportal Ihre Kundennummer notwendig. Diese finden Sie im Mitarbeiterportal, sowie im Hauptprogramm, oben links. Mit diesen Daten können Sie sich jederzeit in die App einloggen.



## Wir bieten derzeit zwei verschiedene Apps an.

Die MEP24Planner App "**MEP24Plan**" ist lediglich für Personen (MEP-Planungsbeauftragte), die einen Zugriff zum Hauptprogramm haben und somit die komplette Planung einsehen dürfen. Für diese App benutzen Sie also die Zugangsdaten, die Sie auch für das Hauptprogramm verwenden.

Die "**MEP24Team**" App ist für Mitarbeiter, die Zugriff auf das Mitarbeiterportal haben, und somit ihre persönlichen Daten einsehen können. In diese App können Sie sich nur einloggen, wenn Sie im Mitarbeiterportal registriert sind.

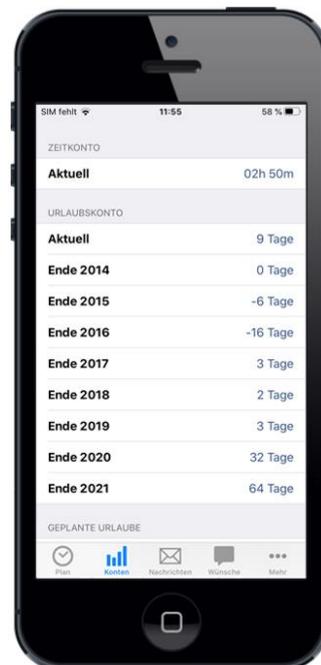
Ebenso wie im Mitarbeiterportal, können Mitarbeiter auch über die App Fehlzeiten wie z.B. Urlaub/Überstundenausgleich beantragen, Mitarbeiterwünsche äußern (z. B. Schichttausch), Krankmeldungen übermitteln, das persönliche Zeit- sowie Urlaubskonto überblicken und die aktuellen Arbeitszeiten einsehen. Mit der App ist das gesamte Team immer auf dem neuesten Stand, da sich bei Änderungen in MEP24web alle Daten automatisch aktualisieren.



Detailansicht des Tagesplans.



Wunsch erstellen.



Zeit- und Urlaubskonto.

Ansicht der MEP24 (hier iOS) Team App für einen Mitarbeiter.

Scannen Sie die QR-Codes, um direkt zum Download der App zu gelangen oder klicken Sie auf den entsprechenden Link: MEP24Team oder MEP24plan bei [Google Play](#) und im [iTunes App Store](#).



Für Android

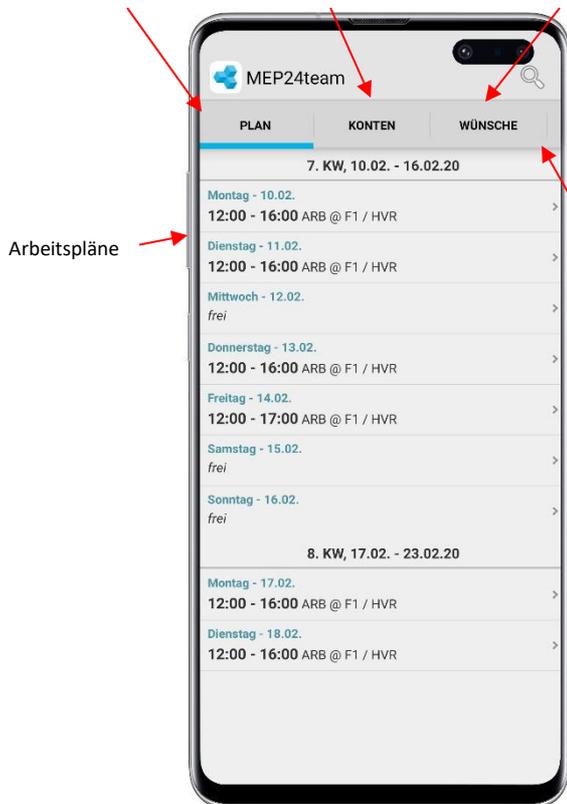


Für iOS

Plan: Hier werden die Arbeitspläne der Mitarbeiter angezeigt.

Konten: Hier bekommen die Mitarbeiter Einsicht in ihr Zeit- und Urlaubskonto.

Wünsche: Hier können Mitarbeiter Ihre Mitarbeiterwünsche an den Planer senden.

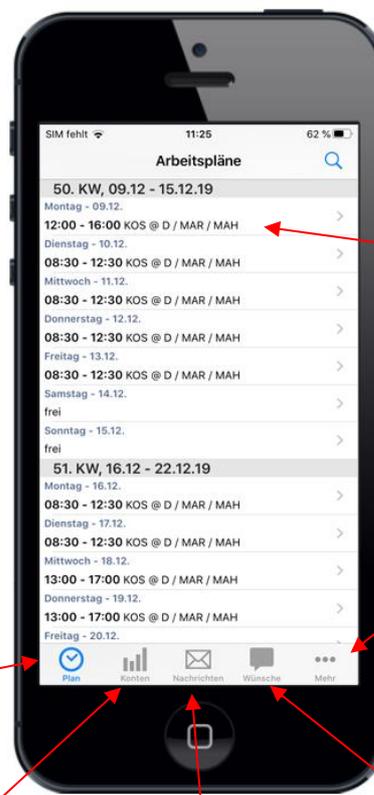


**Android**

**iPhone**

Für weitere Funktionen (Nachrichten/Mehr) wischen Sie nach links.

Plan: Hier werden die Arbeitspläne der Mitarbeiter angezeigt.



Konten: Hier bekommen die Mitarbeiter Einsicht in ihr Zeit- und Urlaubskonto.

Nachrichten: Hier erhalten die Mitarbeiter ihre Nachrichten. (Planänderungen, Urlaubsanträge)

Wünsche: Hier können Mitarbeiter Ihre Mitarbeiterwünsche an den Planer senden.

## Mögliche Konflikte

- **Mitarbeiter ist bereits eingeladen**

Haben Sie einen Mitarbeiter bereits eingeladen und hat sich dieser noch nicht im Mitarbeiterportal registriert, kann die Einladung erneut verschickt werden. Der Registrierungslink ist 14 Tage gültig. Ist ein Mitarbeiter bereits eingeladen und registriert, kann die Einladung nicht erneut verschickt werden. Sie können jedoch im Hauptprogramm unter *Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter auswählen -> Mitarbeiter bearbeiten -> Reiter „Benutzer“*, den Log-In Namen einsehen und ggf. ein neues Passwort (Zeile wird aus Sicherheitsgründen immer mit <unverändert> angezeigt) vergeben.

- **Mitarbeiter Zugriff deaktivieren**

Sie können jederzeit einen Zugang deaktivieren:

*Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter auswählen -> Mitarbeiter bearbeiten -> Reiter „Benutzer“ -> Aktiv? = Nein*. Tritt ein Mitarbeiter aus, ist der Zugang mit Austrittsdatum automatisch deaktiviert.

- **Wenn die Mitarbeiter ihren Benutzernamen oder ihr Passwort zum Mitarbeiterportal vergessen haben**

Gelegentlich kann es vorkommen, dass Ihre Mitarbeiter die Zugangsdaten zum Mitarbeiterportal vergessen haben oder diese falsch eintragen. Wenn Ihre Mitarbeiter bereits registriert sind, sich aber dennoch nicht einloggen können, liegt dies in der Regel daran, dass Ihre Mitarbeiter entweder den Benutzernamen, das Passwort oder den Zugangslink falsch eingegeben haben.

Sie können dieses wie folgt abändern;

Unter *Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter markieren -> im rechten Fenster "Mitarbeiter bearbeiten" -> Reiter "Benutzer"* hier können Sie im leeren Feld "Passwort" ein neues Passwort für die Mitarbeiter eintragen oder den bestehenden Benutzernamen ändern. Wird im Reiter der Button „Neuen Benutzer erstellen“ angezeigt, ist der Mitarbeiter noch nicht im Mitarbeiterportal.

- **Häufiger Fehler: falscher Zugangslink**

Wenn der Mitarbeiter sich trotz neuem Benutzernamen und Passwort nicht einloggen kann, sollten Sie noch einmal seinen Zugangslink überprüfen. Schicken Sie in diesem Fall den richtigen Zugangslink noch einmal per E-Mail an den entsprechenden Mitarbeiter.

Ihr MEP24web-Support-Team