

Mit diesem Tool können PDF-Dokumente (z. B. Gehaltszettel) automatisiert in die MEP24-Datenbank hochgeladen und einzelnen Mitarbeitern zugeordnet werden.

Diese Benutzerrechte in MEP24web werden benötigt:

- Dokumente verwalten
- Mitarbeiter-Stammdaten (bei Zugriff über Konfiguration -> Stammdaten)

1. Personalnummer in MEP24web prüfen:

Für die Zuordnung der Dokumente muss eine eindeutige Personalnummer in den Stammdaten hinterlegt sein. Bitte beachten Sie, dass eine Personalnummer jeweils nur einmal vorkommen darf. Da sonst der Vorgang fehlschlägt.

Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter auswählen -> Mitarbeiter bearbeiten -> Personalnummer ausfüllen -> mit „Übernehmen“ speichern.

Mitarbeiter bearbeiten

[Stamm](#) [Bemerkung](#) [Sozialauswahl](#) [Erweitert](#) [Status](#) [Ampelkonto](#) [Benutzer](#)

Nachname •
Brams

Vorname •
Heidi

Abkürzung
BRH

Geschlecht
divers

Personalnummer
103

Sozial-Versicherungsnummer

Geburtstag
18.04.1990

Straße
MEP24 Str. 1

PLZ
69469

Ort
Weinheim

Festnetz-Telefon

Mobil-Telefon

eMail

Import-Schlüssel
321

Sortierung •
Apotheker

Übernehmen

Schließen

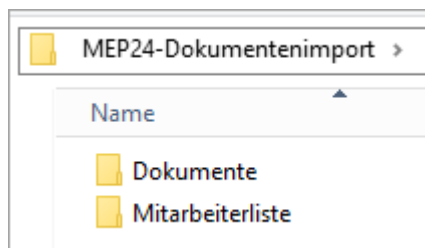
2. Ordner „MEP24-Dokumentenimport“ erstellen

Erstellen Sie den Ordner „MEP24-Dokumentenimport“ in dem die Anwendung hinterlegt wird und der Importvorgang erfolgt in einem beliebigen Ordner z.B. „Dokumente“ im Explorer.



Öffnen Sie den soeben erstellten Ordner „MEP24-Dokumentenimport“, um weitere Unterordner zu erstellen.

- Dokumente
- Mitarbeiterliste



3. Bericht „Mitarbeiterliste“ erstellen

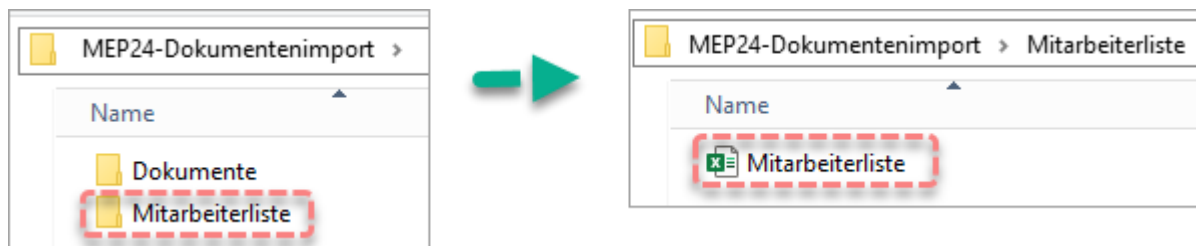
Nun benötigen wir den Bericht „Mitarbeiterliste“, den Sie in MEP24web generieren müssen. Der Bericht hilft beim Importvorgang durch die hinterlegte Personalnummer das Dokument dem richtigen Mitarbeiter zuzuordnen.

1. Bericht erstellen:

Berichte -> Reiter: **Mitarbeiter** -> **Mitarbeiterliste** -> Druck-Auswahl: gewünschte Filialen und Abteilungen auswählen -> rechts oben auf XSLX-Dokument umstellen -> Sichtbare Spalten: Personalnummer auswählen -> **Drucken**.

2. Bericht in dem Ordner hinterlegen:

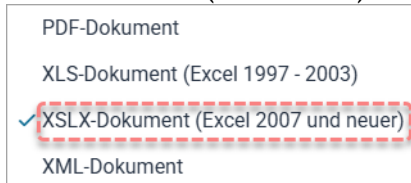
Der erstellte Bericht muss anschließend im Ordner Mitarbeiterliste kopiert werden.



Wichtig:

- Die Datei muss im **.XSLX-Format** vorliegen und mindestens diese drei Spalten enthalten.

- Nachname
- Vorname
- Personal-Nr (z. B. 0012)



4. Import

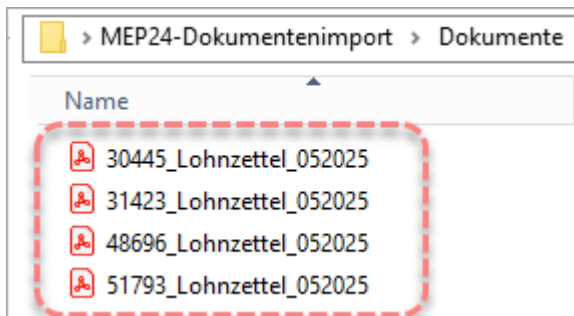
1. Importdatei (PDF-Datei) vorbereiten

Legen Sie alle PDF-Dateien, die an die Mitarbeiter gesendet werden sollen in den Ordner "Dokumente".

Dateinamen müssen folgendem Muster entsprechen:

<Personalnummer>_<Dokumentname>.pdf

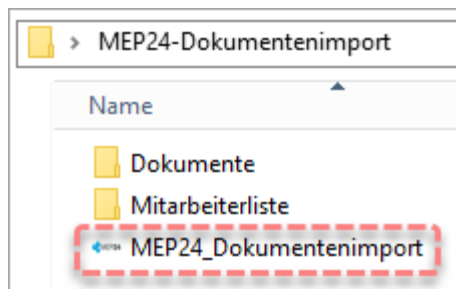
z. B.: 0012_Gehaltszettel_03_25.pdf



2. Das Programm "MEP24_Dokumentenimport" herunterladen

Laden Sie das Programm "MEP24_Dokumentenimport" von unserer Webseite herunter. Zum Herunterladen klicken Sie [hier](#).

Kopieren Sie dies anschließend in den Ordner "MEP24-Dokumentenimport".



3. Programm starten

1. Doppelklick auf MEP24_Dokumentenimport.exe

2. Zugangsdaten eingeben:

- Kundennummer (Ihre MEP24web-Kundennummer)
- Benutzername
- Passwort

Bitte erstellen Sie hierfür einen eigenen Benutzer:
Konfiguration -> Sicherheit -> Rechts auf Hinzufügen -> Name:
Dokumentenupload -> Passwort definieren -> Aktiv: Ja -> Mitgliedschaften:
Import -> Erstellen.

- Server-Domain (mep24web.de)

3. Mitarbeiterliste auswählen (.XSLX-Datei)

4. Ordner "Dokumente" auswählen

5. Upload starten

Anmerkungen:

- **Mitarbeiterliste:** Hierbei wählen Sie die Mitarbeiterliste im XSLX-Format aus, die Sie zuvor erstellt und in den Ordner "Mitarbeiterliste" hinterlegt haben.
- **Dokumente:** Dies ist der Ordner, den Sie zuvor als Unterordner im "MEP24-Dokumentenimport" erstellt haben.

MEP24 Upload-Tool

Zugangsdaten

Kundennummer: 12456abc

Benutzername: Import

Passwort: ****

Server: mep24web.de

Dateien auswählen

Mitarbeiterliste wählen Mitarbeiterliste.xlsx

Dokumenten-Ordner wählen Dokumente

Starte Upload

Anmerkungen:

- Sie können maximal 10 MB Daten hochladen. Sollten Sie mehr Volumen benötigen, setzen Sie sich mit unserem Support in Verbindung. Gerne können wir mit Ihnen über die Erweiterung Ihres Datenvolumen sprechen.

5. Was passiert beim Hochladen?

- Personalnummer aus Dateinamen wird mit der Excel-Liste abgeglichen
- Dokument wird in MEP24 automatisch erstellt und hochgeladen

6. Dokumente öffnen

Über das Mitarbeiterportal, die MEP24Team-App sowie MEP24web haben Sie die Möglichkeit das gesendete Dokument zu öffnen.

Das Passwort ist der Nachname und der Vorname des Mitarbeiters (ohne Leerzeichen).

Beispiel: FischerFranz

7. Nach hochladen

Nach dem Hochladen werden drei Ordner automatisch erstellt.

Ordner „Hochgeladen“: Erfolgreich hochgeladene Dateien werden hier hinterlegt.

Ordner „Problem“: Fehlerhafte Dateien werden hier hinterlegt. Z.B. fehlende Personalnummer.

Ordner „Log“: Sie erhalten eine Zusammenfassung des Uploads.

Beispiel:

27 Datei(en) erfolgreich hochgeladen

3 Datei(en) in den Ordner 'Problem' verschoben

→ Gesamt: 30 Datei(en)