



MEP24web

Funktionsübersicht

V.2.8.0



MEP24. Einfach besser planen.

Die Navigationsleiste in MEP24web



Start

Auf der Start-Seite, werden Ihnen Kalender und Events eingeblendet.

Planung

In der Planung sind alle Funktionen für die tägliche Arbeit mit MEP24web zu finden. Hier organisieren Sie die Einsatzplanung Ihres Unternehmens:



Events: Organisation von Terminen und Events



Multi-Planer:

Monat/Woche/Tag: Einsatzplanung in einer 6-wöchigen (bzw. Monatsperspektive), wöchentlichen oder tageweisen Übersicht



Zeitkonto: Zeitkonten für alle Mitarbeiter bearbeiten



Urlaubskonto: Urlaubskonten für alle Mitarbeiter bearbeiten



Berichte: Auswertungen und Pläne für die Druckausgabe



Plan Anfragen: Schichten anfragen und verwalten



MA-Wünsche: Wünsche der Mitarbeiter bearbeiten



Zeit-Protokoll (Optional): Zeiten verwalten

Konfiguration

Vor allem zu Beginn der Arbeit mit MEP24web werden hier sämtliche Grunddaten eingepflegt und definiert.



Stammdaten: Alle Grunddaten der Organisation bearbeiten



Aktivitäten: Tätigkeiten und Fehlzeiten definieren



Qualifikationen: Qualifikationen der Mitarbeiter definieren



Sicherheit: Zugriffseinstellungen definieren



Einstellungen: Grundeinstellungen definieren



Mail-Reporting: Versenden von Berichten



Dokumente: Dokumente hochladen

Feedbacks

Erstellen Sie Fragebögen und Umfragen.



Feedbacks: Feedbacks verwalten



Zuordnen: Feedback einem Verantwortlichen und Mitarbeiter zuordnen



Vorlagen: Vorlagen für Umfragen (Feedback) erstellen



Hilfe: Handbücher und Anleitungen



Support: Support-Anfrage stellen



Passwort ändern: Login-Passwort ändern



Abmelden: Das Programm verlassen



Kompakte Darstellung: Das Menü wird schlanker und zeigt lediglich Piktogramme an.

Häufige Fragen zu MEP24web

Hier erhalten Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen rund um MEP24web. Detaillierte Informationen zu einzelnen Funktionen erhalten Sie in MEP24web unter „Hilfe“.

Fragen	Gehört zu ...	Erklärung / Lösung
Absolut/Relativ	Buchungstypen, Zeitkonto /Urlaubskonto	Absolut: Das Zeit- /Urlaubskonto wird exakt auf den eingegebenen Wert gesetzt. Relativ: Das Zeit- /Urlaubskonto ändert sich um den eingegebenen Wert.
Aktivitäten	Tätigkeiten/Fehlzeiten (Konfiguration->Aktivitäten)	Tätigkeiten: Ein Mitarbeiter kann pro Tag mehrere Tätigkeiten ausführen. Fehlzeiten (ganztägig): Gelten immer für einen ganzen Tag. Fehlzeiten (stundenweise): Werden stundenweise eingetragen.
Berechnungsmethoden	Regelmäßige Arbeitszeit, 1/X der Wochenarbeitszeit, Planzeit=Fehlzeit, X- Wochendurchschnitt, Fester Wert	<i>Siehe Skript „MEP24_AZ-FZ (Die Berechnung von Arbeits- und Fehlzeiten)“ unter „Hilfe“</i>
Berichte	Planung→Berichte	1. Standard, 2. Auswertung, 3. Mitarbeiter, 4. Lohnabrechnung, 5. Management. Grundsätzlich: Auswahl von Gruppe, Dauer, Zeitraum, individuelle Einstellungen. Sie erhalten immer zuerst eine Druckvorschau im gewählten Ausgabeformat. <i>Siehe das Dokument „Berichte“ unter „Hilfe“.</i>
Drucken	Planung→Berichte	<i>Siehe das Dokument „Berichte“ unter „Hilfe“.</i>
Events	Planung→Events	Sie legen Termine und Ereignisse fest, die in den Planern und wahlweise in vielen Berichten angezeigt werden. Wichtig: Berechnungseinstellungen auf Standardwert stehen lassen. Änderungen nur z.B. im Weihnachtsgeschäft oder bei Aktionen. (Planung -> Events -> Event auswählen -> Aktivitäten)
Urlaubsmodelle	Konfiguration → Einstellungen →Urlaubsmodelle	Hier wählen Sie „Standard“, „Bewertet“ oder „Stunden“ (<i>Siehe Skript „MEP24_AZ-FZ (Die Berechnung von Arbeits- und Fehlzeiten)“ unter „Hilfe“</i>). Unter Konfiguration-> Stammdaten-> Gruppe auswählen (Organisation, Filiale, Abteilung oder Mitarbeiter) -> Berechnungseinstellungen -> Reiter: „Grundlage“ legen Sie fest, an wie vielen Tagen gearbeitet wird (5- oder 6- Tagewoche).
Planwerte	Planung →Berichte→ Reiter: „Auswertung“→„Plan-Ist-Werte“ Konfiguration-> Stammdaten→ Gruppe auswählen (Organisation, Filiale, Abteilung) → Planwerte	Frequenzen – Über „Vorjahr komplett“ importieren oder Zahlen selbst verteilen. „Vorjahr“ = damit Sie Vergleichszahlen haben. Sie brauchen die Frequenz- zahlen um bedarfsgerecht/frequenzorientiert arbeiten zu können.
Mitarbeiterportal, Mitarbeiterwünsche	Planung → MA-Wünsche und Konfiguration → Stammdaten → Gruppe auswählen (Organisation, Filiale, Abteilung) → Mitarbeiter einladen	1. Unter Stammdaten -> Gruppe auswählen (Organisation, Filiale, Abteilung) -> Mitarbeiter einladen. 2. Sicherheitscode unter Konfiguration -> Einstellungen -> Mitarbeiterportal hinterlegen. 3. Sie können Mitarbeiter „Einladen“, wenn diese eine E-Mail-Adresse haben. (Die Mailadresse ordnen Sie dem Mitarbeiter in den Stammdaten zu.) Mitarbeiter erhalten automatisch eine Einladung und können sich mit einem selbstgewählten Benutzernamen und Kennwort registrieren. Hierfür wird ein Sicherheitscode benötigt (Konfiguration -> Einstellungen -> Mitarbeiterportal). Unter Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter -> Mitarbeiter bearbeiten -> Reiter: Benutzer -> „Neuen Benutzer einladen“, hier kann die Registrierung direkt ohne Einladung erfolgen.

		Mitarbeiter können: - Freitextnachrichten senden - Nachrichten empfangen - Urlaub beantragen - Überstundenausgleich beantragen - Schichttausch beantragen - Zeit- (optional) und Urlaubskonto einsehen - die Planung für die letzte, die aktuelle und die nächsten vier Wochen einsehen (optional) - Dokumente einsehen (optional) - Sperrzeiten beantragen - mit eigenem Kalender synchronisieren - Zeiten bearbeiten / Zeiten erfassen (optional)
Multi-Planer - Funktionen	Tages-, Wochen- und Monatsplaner	- Zeiträume einfügen - Fehlzeiten zuordnen - Filterfunktionen - manuelle Änderungen - Rollierung aus Plan erstellen - Versetzungen von Mitarbeitern in andere Abteilungen/Filialen und vieles mehr... <i>näheres unter Kapitel „Multi-Planer“.</i>
Qualifikationen	Konfiguration -> Qualifikationen	Qualifikationen erstellen Sie, um: a) Die Mitarbeiter im Planer besser unterscheiden zu können. b) Um einen Qualifikationscheck durchführen zu können.
Qualifikationscheck	Konfiguration -> Stammdaten -> Gruppe auswählen (Organisation, Filiale, Abteilung) → Bedarfsanalyse	1. Definieren Sie eine Qualifikation unter Konfiguration -> Qualifikationen (z.B. „Assistenzarzt“, „Helferin“) 2. Legen Sie unter Stammdaten -> Gruppe auswählen (Organisation, Filiale, Abteilung) -> Bedarfsanalyse -> Qualifikationscheck fest, zu welchen Zeiten wie viele Mitarbeiter mit dieser Qualifikation anwesend sein müssen. 3. In den Mitarbeiterstammdaten wählen Sie unter „Mitarbeiter bearbeiten“ die Qualifikation zur Sortierung (damit z.B. der Abteilungsleiter immer oben steht). 4. Unter Qualifikationen bearbeiten ordnen Sie dem Mitarbeiter eine oder mehrere Qualifikationen zu. 5. Im Planer sehen Sie eine „rote“ Linie = diese Qualifikation fehlt. 6. Beim Klick auf die blaue Linie, sehen Sie in einem Übersichtsfenster, welche Qualifikationen wann im Detail fehlen.
Benutzerrechte vergeben	Konfiguration -> Sicherheit	Im Bereich „Konfiguration“ definieren Sie: Sicherheit: Die einzelnen Benutzer. Über „Gruppe“ fassen Sie Berechtigungen zusammen, z.B. wer ist „schreibberechtigt“, wer hat „Admin“ oder lediglich „Leserechte“. Darüber hinaus kann der Planer nach Eingang eines Mitarbeiterwunsches, über die hier hinterlegte E-Mail-Adresse, automatisch benachrichtigt werden.
Rollierung anlegen	Stammdaten sowie Monats-, Wochen- oder Tagesplaner	Rollierung bedeutet, dass sich eine oder mehrere Wochen wiederholen. Im Multi-Planer zeigt Ihnen eine grüne senkrechte Linie den Rollierungsrhythmus und eine senkrecht rote Linie den Beginn einer neuen Rollierung an.
Stammdaten	Stammdaten	Organisation: Gruppe bearbeiten, Untergruppe erstellen, Mitarbeiter erstellen, Mitarbeiter einladen, Arbeitspläne bearbeiten, Daten löschen, Berechnungseinstellungen, Zeiterfassung, Berechtigungen, Bedarfsanalyse Filiale: Gruppe bearbeiten, Untergruppe erstellen, Gruppe löschen, Gruppe verschieben, Mitarbeiter erstellen, Mitarbeiter einladen, Arbeitspläne bearbeiten, Berechnungseinstellungen, Zeiterfassung, Berechtigungen, Planwerte, Istwerte, Bedarfsanalyse, Frequenzen Abteilungen: Gruppe bearbeiten, Untergruppe erstellen, Gruppe löschen, Gruppe verschieben, Mitarbeiter erstellen, Mitarbeiter einladen,

		Arbeitspläne bearbeiten, Berechnungseinstellungen, Zeiterfassung, Berechtigungen, Planwerte, Istwerte, Bedarfsanalyse, Frequenzen Mitarbeiter: Mitarbeiter bearbeiten, Arbeitsvertrag bearbeiten, Qualifikationen bearbeiten, Rollierungen bearbeiten, Zeitkonto, Urlaubskonto, eMail senden, Nachrichten senden, Sperrzeiten bearbeiten, Kalender freigeben, Berechnungseinstellungen, Zeiterfassung, Dokumente, Mitarbeiter austreten, Mitarbeiter umziehen, Umzüge anzeigen <i>Näheres im Kapitel „Stammdaten“</i>
Support-Button	Startseite	Damit leiten Sie eine Anfrage direkt an das Support-Team von MEP24 weiter. Sie erhalten über diese Funktion eine Antwort und sehen, ob Ihre Anfrage bearbeitet wurde.
Urlaub berechnen, Urlaubskonto	Stammdaten und Multi-Planer -> Urlaubskonto, oder ebenso über den Monats-, Wochen- und Tagesplaner	Auf der Ebene des Mitarbeiters in den Stammdaten auf „Urlaubskonto“ oder Multi-Planer -> Monats-, Wochen-, oder Tagesplaner -> Rechtsklick auf den Mitarbeiternamen -> Urlaubskonto. Im Urlaubskonto sehen Sie die Urlaube der vergangenen Jahre und des aktuellen Jahres. Sie können „Korrekturen“ verwalten, d.h. Buchungen durchführen. Buchungstypen bedeuten: Absolut: Das Zeitkonto wird exakt auf den eingegebenen Wert gesetzt. Relativ: Das Zeitkonto ändert sich um den eingegebenen Wert. <i>Siehe Skript „MEP24_AZ-FZ (Die Berechnung von Arbeits- und Fehlzeiten)“ unter „Hilfe“</i>
Zeitkonto	Stammdaten und Multi-Planer -> Zeitkonto, oder ebenso über den Monats-, Wochen- und Tagesplaner	Übersicht über Arbeitszeiten, Fehlzeiten, Arbeitsort/Aktivität. Es werden Ihnen die Differenz der geplanten Stunden zum Vertrag (Std. pro Woche) und zu den Istzeiten angezeigt. Weitere Funktionen sind „Istzeiten bearbeiten“, „Korrekturbuchungen“ sowie „Mehrfach-Korrekturen“. Zeitkonto und Jahresübersicht, sowie optional Zeitprotokoll können als Berichte ausgedruckt werden.

Multi-Planer

Zeigt die Arbeits- und Fehlzeiten. Darüber hinaus können Mitarbeiter entsprechend Ihrer Qualifikation und dem notwendigen Bedarf geplant werden.

Funktionen	Erklärung / Lösung
Monat	Übersicht aller Mitarbeiter über einen Zeitraum von 6-Wochen (bzw. Monatsübergreifend).
Woche	Übersicht aller Mitarbeiter über eine komplette Woche.
Tag	Übersicht der Mitarbeiter über einzelne Tage.
>kein Filter aktiv<	Filter wählen: Alle Mitarbeiter mit der gewählten Qualifikation werden angezeigt. Filter verwalten: Nur die Mitarbeiter der gewählten Qualifikationen und Abteilungen werden angezeigt.
 Einstellungen	Intervallgröße festlegen (Anzeige im Wochen- und Tagesplaner), Anfangs- und Endzeit festlegen (Anzeige im Wochen- und Tagesplaner), Sonntage anzeigen (Anzeige in allen Planern), An- / Abwesende Mitarbeiter anzeigen, Abteilung verblässen, Abwesenheiten verblässen, Nahe Zeitblöcke verbinden, Monatsperspektive, Balkendarstellung (Farbe der Balken) – Standard: Tätigkeit/Einsatzort, wählbar: Einsatzort/Tätigkeit oder Tätigkeit oder Einsatzort Zeitbalken-Rasterung: zum Plan bearbeiten und direkt im Tagesplaner (alle 5, 10, 15, 20, 30, 60 Minuten)
 +	Alle Untergruppen werden aufgeklappt.
 -	Alle offenen Untergruppen werden zugeklappt.
 Pläne freigeben	Die Funktion "Pläne dieser Abteilung freigeben" erlaubt es Ihnen, ein Datum festzulegen, bis wann die Arbeitspläne im Planer und in der Mitarbeiteransicht (Mitarbeiterportal und MEP24team-App) veröffentlicht werden.
 Informationen	Über den Informationsbutton erhalten Sie eine Zusammenfassung der Vertragsdaten Ihrer Mitarbeiter, summiert nach Abteilung und Qualifikation. Sie erhalten die Summe der Vertragszeit, der Differenz zwischen Plan- und Vertragszeiten, sowie des kumulierten Zeitkontos, somit haben Sie einen direkten Überblick über die zur Verfügung stehenden Zeitressourcen.
Planungsmodule	Über die Planungsmodule können Sie auf weitere Funktionen wie <i>Arbeitspläne</i> , <i>Fehlzeiten</i> , <i>Versetzung</i> zugreifen.  : Planungsmodule bleibt <u>dauerhaft</u> geöffnet.
Arbeitspläne	Hier finden Sie alle bisher angelegten Pläne. Diese können per drag & drop auf einen Tag eines einzelnen Mitarbeiters / auf mehrere markierte Mitarbeiter und auf einen längeren Zeitraum bei einem oder mehreren Mitarbeitern gezogen werden. Arbeitsplankürzel können direkt über die Tastatur in einen Tag eingetragen werden.
Fehlzeiten	Hier finden Sie alle Fehlzeiten, welche unter Konfiguration -> Aktivitäten, ohne Erlaubnis erforderlich angelegt wurden. Fehlzeiten können einfach per drag & drop auf einen Tag eines einzelnen Mitarbeiters / auf mehrere markierte Mitarbeiter und auf einen längeren Zeitraum bei einem oder mehreren Mitarbeitern gezogen werden. Einen Zeitraum markiert man mit der linken Maustaste. Ersten Tag wählen, linke Maustaste gedrückt halten, nach rechts oder links / oben oder unten ziehen. Fehlzeitkürzel können direkt über die Tastatur in einen Tag eingetragen werden.
Versetzung	Hier stehen alle angelegten Filialen mit allen Untergruppen. Eine Untergruppe kann man per drag & drop am jeweiligen Tag oder an mehreren Tagen, auf einen gewählten Mitarbeiter / auf mehrere Mitarbeiter ziehen. Für diese Art der Versetzung bekommt der Mitarbeiter keine Stunden gutgeschrieben. Er wird zunächst lediglich in eine andere Filiale/Abteilung versetzt. Die Filiale kann dem Mitarbeiter anschließend eine Arbeitszeit zuordnen.
Simulator	Mit dem Simulator führen Sie Änderungen im Multi-Planer durch, ohne dass diese die tatsächliche Planung beeinflussen. Auch können Mitarbeiterwünsche zunächst im Simulator angezeigt werden.
Vertrag/Diff/Konto	Vertrag: Vertragsstunden der Mitarbeiter (festzulegen unter Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter -> Arbeitsvertrag bearbeiten). Diff: Differenz der geplanten Stunden der Woche zum vereinbarten Arbeitsvertrag. Konto: Aktuelles Zeitkonto der Mitarbeiter zum Ende des Zeitraumes / der Woche.
Mitarbeiternamen	Namen der Mitarbeiter. Rechtsklick mit der Maus auf einen der Namen, es erscheint ein Menü (Zeitkonto/Urlaubskonto/Rollierungen/eMail senden/Nachricht senden/Fehlzeiten-Übersicht).

Plan bearbeiten	Bei dem entsprechenden Mitarbeiter, einen Klick mit der rechten Maustaste auf den Arbeitsplan, welchen man ändern möchte. Im nächsten Menü „Plan bearbeiten“ wählen. Im nächsten Fenster kann der Plan beliebig geändert werden. Nach dem Speichern erscheint bei diesem Mitarbeiter, an diesem Tag, anstatt der Plannummer ein „M“ für manuelle Änderung.
Plan anfragen	Senden Sie eine Plan-Anfrage an einen oder mehrere Mitarbeiter, wenn z.B. eine Schicht von anderen Kollegen übernommen werden soll. Mitarbeiter können dieser über das Mitarbeiterportal zustimmen und anschließend kann der planungsverantwortliche Mitarbeiter über MEP24web die Pläne dem Mitarbeiter zuweisen.
Änderung widerrufen	Bei dem entsprechenden Mitarbeiter, einen Klick mit der rechten Maustaste auf den Arbeitsplan, welchen man rückgängig machen möchte. Man kann jede manuelle Änderung Schritt für Schritt rückgängig machen, bis man wieder bei dem Arbeitsplan der Grundrollierung landet. <i>(Siehe auch „Entf-Taste“)</i>
Leeren Plan eintragen	Bei dem entsprechenden Mitarbeiter, einen Klick mit der rechten Maustaste auf den Arbeitsplan, welcher durch einen „leeren Plan“ überschrieben werden soll. Einen leeren Plan trägt man ein, wenn man dem Mitarbeiter an diesem Tag zum Beispiel frei geben möchte.
Rollierung aus Plan erstellen <i>(nur im Monats- und Wochenplaner)</i>	Gewünschten Zeitraum (eine oder x beliebige Wochen) bei dem entsprechenden Mitarbeiter markieren. Einen Klick mit der rechten Maustaste auf den gewählten Zeitraum -> Rollierung aus Plan erstellen. Die neu erstellte Rollierung kann anschließend noch geändert/überarbeitet werden.
Zeiträume einfügen	Für mehrere Mitarbeiter einer Abteilung auf einmal z.B. eine Teambesprechung hinterlegen. Die gewünschten Mitarbeiter nach unten, mit gedrückter rechte Maustaste markieren -> Rechtsklick -> Zeiträume einfügen.
Pläne kopieren/tauschen	Die Funktion „Pläne kopieren / tauschen“ erlaubt es Ihnen, einen zuvor markierten Bereich, in einem Zwischenspeicher abzulegen. Anschließend kann ein Arbeitsplan eingefügt, oder mit einem anderen Plan getauscht werden.
Sperrzeiten anzeigen und bearbeiten	Zeiträume, in denen ein Mitarbeiter nicht eingeplant werden möchte, können als Sperrzeit über das Mitarbeiterportal oder vom Planungsverantwortlichen über das Hauptprogramm (in den Stammdaten, oder im Monats-, Wochen- und Tagesplaner), angelegt werden. Sperrzeiten dienen planungsverantwortlichen Mitarbeitern als Hinweis, dass ein Mitarbeiter nach Möglichkeit nicht eingeplant werden möchte. Diese verhindern jedoch nicht, dass Sie den Mitarbeiter dennoch einplanen können. Wenn ein Mitarbeiter eine Sperrzeit einträgt, kann der planungsverantwortliche Mitarbeiter darüber benachrichtigt werden. Hierzu tragen Sie eine E-Mail-Adresse unter Konfiguration -> Sicherheit -> Benutzer -> Rechts beim Mitarbeiter auf „Bearbeiten“ -> „E-Mail“ ein.
Mitarbeiter-Menü	Rechtsklick auf einen beliebigen Mitarbeiternamen. Über das Menü, welches erscheint, können folgende Menüpunkte geöffnet werden: Zeit- & Urlaubskonto, Nachricht senden, eMail senden, Fehlzeitenübersicht oder Rollierungen des gewählten Mitarbeiters.



Frage / Problem	Erklärung / Lösung
Anzeige Events	Sind an einem Tag, ein oder mehrere Events hinterlegt, wird der Tag gelb angezeigt. Führt man mit der Maus darüber, erscheinen in einem Tooltip die Events.
Kalender oder Datumsleiste	Über den Kalender kann man einen beliebigen Zeitraum, welchen man planen möchte auswählen. Mit Klick auf den Monatsnamen, die Kalenderwoche oder den Tag, öffnet sich der jeweilige Planer. Mit Klick auf die Woche, erscheint der Wochenplaner und auf den Tag, erscheint der Tagesplaner. Über die blauen Pfeile, oben mittig, neben der Anzeige des gewählten Zeitraumes kann dieser verändert werden.
Entf-Taste	Manuelle Änderungen lassen sich über die „Entf-Taste“ rückgängig machen. (Monats- und Wochenplaner)
Qualifikations-Check	Ein roter Balken kennzeichnet die Qualifikationen, welche an den einzelnen Tagen fehlen. Macht man einen Doppelklick auf den blauen Balken, erscheint in dem folgenden Fenster eine Zusammenfassung, wie viele Mitarbeiterintervalle bei den einzelnen Qualifikationen fehlen. Das Intervall bestimmt jeder Benutzer über den Button „Einstellungen“ in den Planern oder in den Stammdaten. Im Tagesplaner kann man ganz genau erkennen zu welcher Std./halben Std. X-Mitarbeiter fehlen. Zusätzlich erhalten Sie Informationen, wer Ihnen mit dieser Qualifikation zur Verfügung steht, sowie die Details „Vertragszeit, Zeitkontostand und Planung“.
Plan-Ist-Besetzung	Planwert: Summe der Planwerte (Tage/Woche/Monate) AL-Stamm: Unter „Arbeitsleistung“ hinterlegter Wert. AL-Gepl: Die Arbeitsleistung laut Planung. Bedarf: Planbesetzung, wie viele Mitarbeiterstunden werden benötigt. Geplant: Ist-Besetzung, wie viele Mitarbeiterstunden sind geplant. Diff: Differenz zwischen „Bedarf“ und „Geplant“. Unbesetzt wird angezeigt, wenn die Bedarfsanalyse deaktiviert ist oder, wenn sie aktiviert ist und an diesem Tag kein Mitarbeiter eingeplant wurde. OK: Besetzung für diesen Tag ist in Ordnung/gut. X-Mitarbeiterintervalle wurden zu viel geplant. Im Tagesplaner kann man ganz genau erkennen, zu welcher Std./halben Std. X-Mitarbeiter zu viel geplant wurden. X-Mitarbeiterintervalle wurden zu wenig geplant. Im Tagesplaner kann man ganz genau erkennen, zu welcher Std./halben Std. X-Mitarbeiter zu wenig geplant wurden. Bedarfsanalyse bearbeiten: Hier kann man die Ist-Werte einsehen/anpassen. Planwerte bearbeiten: Hier können Sie die Planwerte bearbeiten.

Berichte

Jeder Bericht ist individuell einstellbar, man wählt zunächst die gewünschte Filiale/Abteilung, den Zeitraum, in dem die Auswertung erfolgen soll, die Wochentage etc. Die jeweils gewählten, benutzerdefinierten Einstellungen bleiben bis zur nächsten Veränderung erhalten. Über einen Klick auf das Stern-Symbol auf jedem Bericht, können diese im Reiter „Favoriten“ verwaltet werden.

Berichte	Beschreibung
STANDARD	
6 Wochen Dienstplan	Kompakte tabellarische Darstellung der Einsatzplanung bis zu 6 Wochen.
Aktivitäten	Übersicht aller Aktivitäten (Tätigkeiten/Fehlzeiten).
Events	Bericht für die Events.
Fehlzeiten-Übersicht(kal)	Kalendarische Übersicht der Fehlzeiten aller Mitarbeiter.
Fehlzeiten-Übersicht(tab)	Tabellarische Übersicht der Fehlzeiten aller Mitarbeiter.
Rollierungen	Übersicht aktueller und alter Rollierungen.
Tagesarbeitszeiten	Aufstellung aller von Ihnen angelegten Tagesarbeitszeiten (Arbeitspläne).
TagesMEP	Grafischer Tagesplan mit farbiger Anzeige des Einsatzortes, der geplanten Arbeitszeit und der Pause.
WochenMEP(graf)	Grafischer Wochenplan mit farbiger Anzeige des Einsatzortes, der geplanten Arbeitszeit und der Pause.
WochenMEP(tab)	Tabellarisch dargestellter Wochenplan, sehr gut geeignet für den Aushang am schwarzen Brett.
AUSWERTUNG	
Analyseereinstellungen	Sie erhalten einen Überblick der hinterlegten „Mindestbesetzung“, „Höchstbesetzung“, „Arbeitsleistung“ sowie des „Qualifikations-Check“.
Anwesenheiten	Ermittelt die Anzahl der anwesenden Mitarbeiter, bezogen auf die hinterlegte Wochenarbeitszeit.
Plan-Ist-Werte	Auswertung von Plan- und Istwerten (Umsatz, Kunden, Stunden, Stunden-Leistung).
Resturlaub	Übersicht aller potenziell verfallenden Resturlaube, bis zum 31.03 (optional).
Std.-Auswertung	Hier werden die Tätigkeit, der Einsatzort und die Arbeitsstunden, jedes Mitarbeiters, im gewählten Zeitraum angezeigt.
Urlaubsliste	Sehr gute Übersicht für die Urlaubsplanung. Hier sind alle im Programm eingetragenen Urlaube aller Mitarbeiter zu sehen.
Versetzung	Dieser Bericht dient zur Auswertung von versetzten Mitarbeitern aus deren Stammbteilung, unter Berücksichtigung der jeweiligen Kostenstelle der Versetzungsfiliale.
Zeit-Statistik	Auf Abteilungs- und Filialebene werden alle Arbeits- und Fehlzeiten angezeigt.
MITARBEITER	
Änderungen	Eine Übersicht der Änderungen, hinsichtlich der Arbeitsverträge, Rollierungen, Tagesplänen, Ist-Zeiten und Berechnungseinstellungen, aller oder einzelner Mitarbeiter.
Arbeitsnachweis für Zoll	Führt die Tagesarbeitszeiten inklusive Pausen auf und enthält Platz für Bemerkungen, sowie Unterschriftsfelder für Arbeitgeber und Arbeitnehmer.
Dokumente	Der Bericht „Dokumente“ enthält Informationen zu den Dokumenten.
Jahresübersicht	Pro Mitarbeiter erhält man eine kompakte Übersicht, der Arbeits- und Fehlzeiten.
Kontaktverfolgung	Unterstützung in Pandemiezeiten die Kontakte der Mitarbeiter zu prüfen.
Mitarbeiterliste	Übersicht aller Mitarbeiterstammdaten.
Mitarbeiterwünsche	Anzeige der offenen und erledigten Mitarbeiterwünsche, die über das Mitarbeiterportal eingetragen wurden.
Sperrzeiten	Übersicht der vom Mitarbeiter gewünschten Sperrzeiten.
Überstunden	Eine Übersicht der Überstunden, aller oder einzelner Mitarbeiter.
Urlaubskonto	Eine Übersicht des Urlaubskontos aller oder einzelner Mitarbeiter.
Zeitkontenübersicht	Übersicht aller Stunden der Mitarbeiter: tabellarisch und mit Diagramm.
Zeitkonto	Eine Übersicht der aufgelaufenen Über- und Unterstunden, aller oder einzelner Mitarbeiter.
Zeitprotokoll	Tabellarische Übersicht der geplanten, erfassten sowie Ist-Zeiten.
LOHNABRECHNUNG	
Addison Lohn & Gehalt	Mit diesem Bericht werden Arbeits- und Fehlzeiten an Addison zur Lohnabrechnung übergeben.
DATEV-Lodas	Mit diesem Bericht werden Arbeits- und Fehlzeiten an DATEV zur Lohnabrechnung übergeben.
DATEV-Lohn und Gehalt	Mit diesem Bericht werden Arbeits- und Fehlzeiten an DATEV zur Lohnabrechnung übergeben.
LOGA VPlus V4	(BETA) Dieser Bericht befindet sich noch in der Testphase.
LOGA VPlus V9	(BETA) Dieser Bericht befindet sich noch in der Testphase.
LOGA VPlus VD5	(BETA) Dieser Bericht befindet sich noch in der Testphase.
Omega Lohnbuchhaltung	Mit diesem Bericht werden Arbeits- und Fehlzeiten an Omega Lohnabrechnung übergeben.
P&I Loga	Schnittstelle zu dem Lohnbuchhaltungsprogramm P&I Loga der Firma AEVEO.
RIPLE	(BETA) Dieser Bericht befindet sich noch in der Testphase. Lohnbuchhaltung Italien.
MANAGEMENT	
Arbeitszeitverletzung	Zeigt an, wenn die hinterlegten Grenzwerte („Mindestpause“, „Mindestruhezeit“, „Maximale wöchentliche Arbeitszeit“ und „Maximale tägliche Arbeitszeit“) überschritten werden.
Bedarfs- &	Sie erhalten eine Übersicht über Planwerte, Istwerte sowie Differenzen.

Qualifikationsdetails	
Konfiguration	Der Bericht „Konfiguration“ enthält alle Informationen zu hinterlegten Berechnungseinstellungen sowie Berechtigungen.
Management- Bericht	Die wichtigsten Infos (Plan- und Istwerte, Stunden, Stundenleistung) im Überblick.
Mitarbeiter-Details	Der Bericht „Mitarbeiter-Details“ fasst alle wichtigen Informationen der Mitarbeiter in kompakter Form zusammen.
Schlagwörter	Auswertung der hinterlegten Schlagworte.
Stunden-Details	Detaillierter Vergleich, zwischen Plan- und Istzeit.
Stundenanalyse	Der Bericht „Stundenanalyse“ ist eine tabellarische (XSLX-Dokument) Auflistung der Mitarbeiter und deren Arbeitszeiten.
Zeit-Ressourcen	Kompakte Übersicht über Zeiten, Bedarf und Besetzung auf Abteilungs- und Filialebene.
ZiB-Toleranzen	Sie erhalten eine Übersicht der erfassten, geplanten Zeiten sowie die überschrittenen Toleranzen.
Schnittstelle	
Abwesenheiten	Spezialbericht für entsprechende Schnittstelle beim Kunden.
Erschwerniszuschläge	Enthält bei Mitarbeitern hinterlegte Erschwerniszuschläge.
Kostenrechnung	Ein Bericht zur Bedienung der SAP Schnittstelle, zur Kostenrechnung.
Lohnarten 300 bis 307	Auflistung durchgeführter Lohnarten pro Mitarbeiter.
Unständiges Entgelt	Auflistung der bei Mitarbeitern hinterlegten unständigen Entgelte.



Stammdaten

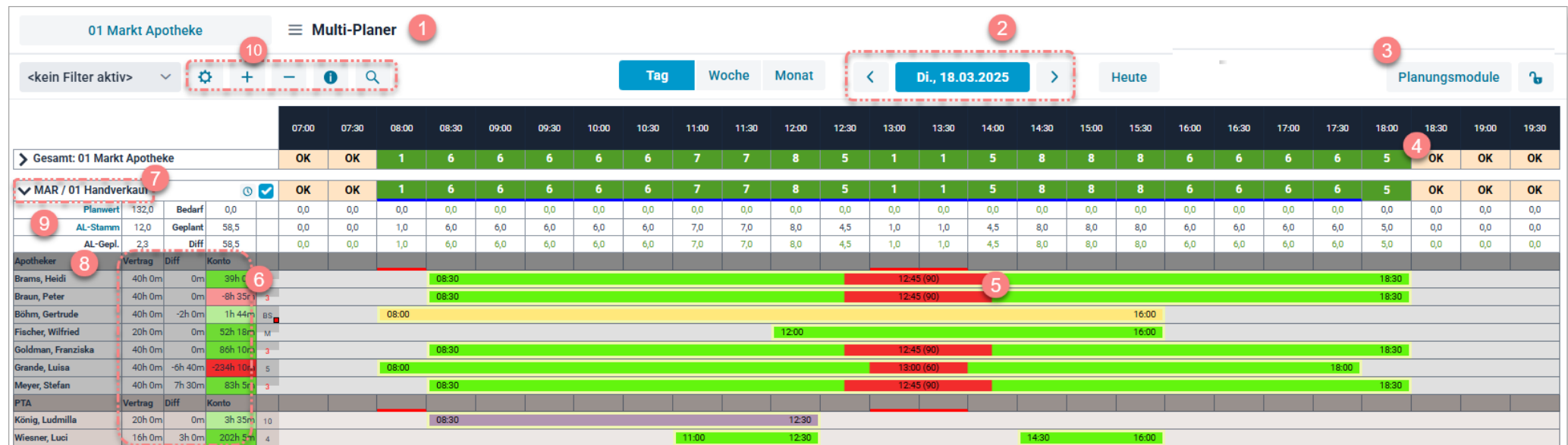
In den Stammdaten wird Ihr gesamter Betrieb verwaltet. Legen Sie neue Filialen, Abteilungen und Mitarbeiter an. Verwalten Sie die Grunddaten, Arbeitsverträge, Einsatzzeiten, Rollierungen etc. Die hierarchische Struktur in MEP24web erlaubt es Ihnen, Einstellungen global für alle Filialen, für einzelne Filialen, für Abteilungen, oder einzelne Mitarbeiter vorzunehmen.

Funktionen	Beschreibungen
GRUPPE (Organisation/Filiale/Abteilung)	
Gruppe	
Gruppe bearbeiten	Hier definieren Sie die jeweiligen Namen und Farben der Organisation/Filialen/Abteilungen und legen die Einstellungen des Ampelkontos fest (z.B. filialübergreifend). Auf Ebene der Filialen wird das Bundesland (wichtig für die Anzeige der Feiertage) eingestellt.
Untergruppe erstellen	Legen sie weitere Filialen/Abteilungen an.
Gruppe löschen	Hiermit löschen Sie die entsprechende, komplett geleerte Filiale/Abteilung endgültig.
Gruppe verschieben	Hiermit verschieben Sie eine Gruppe, samt Mitarbeiter.
Mitarbeiter erstellen	Legen Sie hier neue Mitarbeiter gleich in der jeweiligen Abteilung an.
Mitarbeiter einladen	Hiermit können Sie Mitarbeitern den Zugang zum Mitarbeiter-Portal ermöglichen. Dort haben diese dann online Zugriff auf die eigenen Arbeitspläne und können z.B. Schichten tauschen, sowie das eigene Zeit- und Urlaubskonto einsehen.
Arbeitsplan bearbeiten	Im Fenster „Arbeitsplan bearbeiten“, erstellen und verwalten Sie die regelmäßigen Arbeitszeiten Ihres gesamten Betriebes oder separat für einzelne Filialen (empfiehlt sich bei unterschiedlichen Öffnungszeiten).
Einstellungen	
Berechnungseinstellungen	Hier bestimmen Sie organisationsweit, ob Sie eine 5- oder 6-Tage Woche haben, welche Berechnungseinstellungen die verschiedenen Aktivitäten haben und wie die Grenzwerte (maximale Arbeitszeit etc.) Ihrer Organisation sind.
Zeiterfassung	Hier nehmen Sie Einstellungen für die Zeiterfassung vor.
Berechtigungen	Sie haben unter Sicherheit „Benutzer“ in „Gruppen“ eingeteilt. Hier ordnen Sie diesen Gruppen die Rechte auf den verschiedenen Ebenen (Filialen) zu.
Bedarfsanalyse	
„Planwerte“ & „Istwerte“	Über „Planwerte“ und „Istwerte“ erstellen Sie die Umsatz- oder Kundenprognose, als Basis Ihrer Planung. Die Daten können frei eingegeben oder aus Ihrer Warenwirtschaft importiert werden.
Bedarfsanalyse	In der Bedarfsanalyse legen Sie die Mindest- und die Höchstbesetzung, die Arbeitsleistung sowie den Qualifikations-Check fest.
Frequenzen	In den Frequenzen können Sie die Verteilung des Bedarfs einsehen und anpassen.
MITARBEITER	
Mitarbeiter	
Mitarbeiter bearbeiten	Die Option „Mitarbeiter bearbeiten“ zeigt Ihnen alle Grunddaten des jeweiligen Mitarbeiters an. Zusätzlich bestimmen Sie über die Einstellung „Sortierung“ die Reihenfolge im Planer.
Arbeitsvertrag bearbeiten	Alle Daten zur Arbeitszeit verwalten Sie über „Arbeitsvertrag“. Die Vertragsbedingungen können jederzeit zu einem neuen Stichtag geändert werden.
Qualifikationen bearbeiten	„Qualifikationen bearbeiten“ ist die Möglichkeit, dem Mitarbeiter eine oder mehrere Qualifikationen zuzuordnen. Dies ist wichtig für den Qualifikationscheck in der Einsatzplanung („Ist eine bestimmte



	Qualifikation ausreichend über den Tag besetzt?“)
Rollierungen bearbeiten	Ordnen Sie dem Mitarbeiter ein Arbeitszeitmodell zu (z.B. eine Früh- und eine Spätschicht im Wechsel) und bearbeiten dies bei Bedarf. Oder legen Sie einen komplett neuen Grundarbeitsplan an, wenn sich die Arbeitszeit des Mitarbeiters gravierend ändert.
Zeitkonto	Im Zeitkonto sehen Sie die Arbeitszeiten der Mitarbeiter. Sie können „Korrekturen“ verwalten, d.h. Buchungen durchführen.
Urlaubskonto	Im Urlaubskonto sehen Sie die Urlaube der vergangenen Jahre und die des aktuellen Jahres. Sie können „Korrekturen“ verwalten, d.h. Buchungen durchführen.
eMail senden	Hiermit können Sie eMails an die Mitarbeiter versenden.
Sperrzeiten bearbeiten	Sperrzeiten dienen planungsverantwortlichen Mitarbeitern als Hinweis, dass ein Mitarbeiter nach Möglichkeit nicht eingeplant werden möchte.
Kalender freigeben	Mit der Funktion Kalender freigeben, haben Sie die Möglichkeit die Aufgaben des jeweiligen Mitarbeiters in einem externen Kalender unter anderem Outlook, iCal, etc. zu übertragen.
Einstellungen	
Berechnungseinstellungen	Hier bestimmen Sie organisationsweit, ob Sie eine 5- oder 6-Tage Woche haben, welche Berechnungseinstellungen die verschiedenen Aktivitäten haben und wie die Grenzwerte (maximale Arbeitszeit etc.) Ihrer Organisation sind.
Zeiterfassung	Hier nehmen Sie Einstellungen für die Zeiterfassung vor.
Dokumente	Die Dokumentenverwaltung ermöglicht es Ihnen Dokumente für Ihre Mitarbeiter im Mitarbeiterportal zur Verfügung zu stellen.
Umzug	
Mitarbeiter austreten	Wenn der Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausscheidet, vermerken Sie das unter diesem Punkt.
Mitarbeiter umziehen	„Mitarbeiter umziehen“ bedeutet, einen Mitarbeiter dauerhaft einer anderen Filiale/Abteilung zuzuordnen. Vorübergehende Einsätze in einer anderen Filiale oder Abteilung werden im Multi-Planer verwaltet.
Umzüge anzeigen	Verfolgen Sie die Versetzungen eines Mitarbeiters oder löschen Sie einen falschen Umzug.
Ausgeschiedene	
Mitarbeiter bearbeiten	Die Option „Mitarbeiter bearbeiten“ zeigt Ihnen alle Grunddaten des jeweiligen Mitarbeiters.
Mitarbeiter umziehen	„Mitarbeiter umziehen“ bedeutet, einen Mitarbeiter dauerhaft einer anderen Filiale/Abteilung zuzuordnen. Vorübergehende Einsätze in einer anderen Filiale oder Abteilung werden im Multi-Planer verwaltet.
Umzüge anzeigen	Verfolgen Sie die Versetzungen eines Mitarbeiters oder löschen Sie einen falschen Umzug.
Zeitkonto	Im Zeitkonto sehen Sie die Arbeitszeiten der Mitarbeiter. Sie können „Korrekturen“ verwalten, d.h. Buchungen durchführen.
Urlaubskonto	Im Urlaubskonto sehen Sie die Urlaube der vergangenen Jahre und die des aktuellen Jahres. Sie können „Korrekturen“ verwalten, d.h. Buchungen durchführen.
Mitarbeiter löschen	Mitarbeiter wird dauerhaft gelöscht.

Der Multi-Planer im Überblick



1	Unter „Organisation“ können Sie zwischen einzelnen Filialen und Abteilungen wählen.
2	Über die Datumsnavigation können Sie das gewünschte Datum auswählen.
3	„Arbeitspläne“, „Fehlzeiten“ und „Versetzungen“ weisen Sie aus diesem Menü zu: die gewünschte Zuordnung mit der Maus auf einen Arbeitsbalken ziehen. Über „Simulator“ können Pläne simuliert werden.
4	Besetzungs-Anzeige: Unterbesetzung = rot, Überbesetzung = grün.
5	Grüne Balken markieren die Arbeitszeit, rote die Pausen.
6	Vertragszeit, Differenz und Stand des Zeitkontos aller Mitarbeiter.
7	Zum Öffnen oder Schließen einer Abteilung klicken Sie den Pfeil.
8	Alle Mitarbeiter nach Abteilungen gruppiert. Die Farbe kennzeichnet die Qualifikation.
9	Detaillierte Darstellung der Plan- und Istzeiten.
10	Ansichtsoptionen für die Planerdarstellung.