

# Einstellungen



**MEP24.** Einfach besser planen.

## Inhaltsverzeichnis

|      |                                                                |    |
|------|----------------------------------------------------------------|----|
| 1    | Allgemein .....                                                | 5  |
| 1.1  | Bedarfsplanung .....                                           | 5  |
| 1.2  | Vergangenheitsrechte .....                                     | 5  |
| 1.3  | Allgemein .....                                                | 5  |
| 2    | Mitarbeiterportal .....                                        | 6  |
| 2.1  | E-Mail-Adresse .....                                           | 6  |
| 2.2  | Sicherheitscode für das Mitarbeiterportal .....                | 7  |
| 2.3  | Zeitkonto im Mitarbeiterportal anzeigen? .....                 | 7  |
| 2.4  | Urlaubskonto im Mitarbeiterportal anzeigen? .....              | 8  |
| 2.5  | Zugriff auf alle Filialen gestatten? .....                     | 8  |
| 2.6  | Anzahl Tage in Zukunft planen .....                            | 9  |
| 2.7  | Anzahl Tage in der Vergangenheit ändern .....                  | 9  |
| 2.8  | Freigegebene Pläne .....                                       | 10 |
| 2.9  | Manuelle Freigabe (Zukunft) .....                              | 10 |
| 2.10 | Manuelle Freigabe (Vergangenheit) .....                        | 10 |
| 2.11 | Automatisch benachrichtigen .....                              | 11 |
| 2.12 | Frühester Zeitpunkt für Wünsche .....                          | 11 |
| 2.13 | Vergangenheit einschränken .....                               | 11 |
| 2.14 | Einschränkung Anzahl Monate Zeitkonto .....                    | 12 |
| 2.15 | Benachrichtigungsoptionen (E-Mail/Push-Benachrichtigung) ..... | 12 |
| 2.16 | Benachrichtigung erzwingen .....                               | 13 |
| 2.17 | Manuelle Änderungen automatisch übernehmen .....               | 14 |
| 2.18 | Sperrzeiten verwalten .....                                    | 14 |
| 2.19 | Anonyme Wünsche Verfügbar .....                                | 14 |
| 2.20 | Urlaub bei Wünschen unterschreiten? .....                      | 15 |
| 2.21 | Mitarbeiter Felder sehen/bearbeiten .....                      | 15 |
| 2.22 | Ganze Wochen wünschen im Zeitraum .....                        | 15 |
| 2.23 | Termine sichtbar? .....                                        | 16 |
| 3    | Urlaubsmodelle .....                                           | 16 |
| 3.1  | Modell .....                                                   | 16 |
| 3.2  | Tarif .....                                                    | 17 |
| 3.3  | Runden .....                                                   | 17 |
| 3.4  | Jahr .....                                                     | 18 |
| 3.5  | Berechnung .....                                               | 18 |

|      |                                                    |    |
|------|----------------------------------------------------|----|
| 3.6  | Urlaub verfällt.....                               | 18 |
| 3.7  | Stichtag zu dem Urlaub verfällt.....               | 19 |
| 3.8  | Urlaubstage als Dezimalzahl .....                  | 19 |
| 4    | Darstellung.....                                   | 19 |
| 4.1  | Maximale Anzahl sichtbarer Mitarbeiter .....       | 20 |
| 4.2  | Filialen als Versetzungsziel selektierbar? .....   | 20 |
| 4.3  | Farbe der Pause .....                              | 20 |
| 4.4  | Farbe der Simulation .....                         | 20 |
| 4.5  | Plan/Ist-Werte an Feiertagen?.....                 | 21 |
| 4.6  | Event-Kalender: Jubiläen .....                     | 21 |
| 4.7  | Event-Kalender: Geburtstage .....                  | 21 |
| 4.8  | Plan-Kürzel beibehalten? .....                     | 21 |
| 4.9  | Darstellung Zeitkonto.....                         | 21 |
| 4.10 | Mitarbeiter Pflichtfelder .....                    | 22 |
| 5    | Schnittstellen .....                               | 22 |
| 6    | Anmeldung.....                                     | 23 |
| 6.1  | Passwort: Anzahl Tage.....                         | 24 |
| 6.2  | Passwort: Mindestlänge .....                       | 24 |
| 6.3  | Passwort: Zahlen? .....                            | 24 |
| 6.4  | Passwort: Große Buchstaben.....                    | 24 |
| 6.5  | Passwort: Kleine Buchstaben .....                  | 25 |
| 6.6  | Passwort: Sonderzeichen? .....                     | 25 |
| 6.7  | Anmeldung: Versuche .....                          | 25 |
| 6.8  | Anmeldung: Sperre.....                             | 25 |
| 7    | Felder.....                                        | 25 |
| 8    | Experten .....                                     | 26 |
| 8.1  | Personalnummer beschränken.....                    | 26 |
| 8.2  | Standard für Bemerkungen .....                     | 27 |
| 8.3  | Zeitpunkt für absolute Zeitkontobuchungen .....    | 27 |
| 8.4  | Zeitpunkt für absolute Urlaubskontobuchungen ..... | 27 |
| 8.5  | Vollständige Prüfung automatischer Übernahme ..... | 28 |
| 8.6  | Fehlzeiten nur in Stammbteilung .....              | 28 |
| 8.7  | Sozialauswahl verfügbar .....                      | 28 |
| 8.8  | Plan-Vertretung: Aktiv?.....                       | 29 |
| 8.9  | Plan-Vertretung: Modus.....                        | 30 |

|      |                                                                                       |    |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 8.10 | Zeiterfassung: Abrechnung der „Mindestpause“ bei Arbeitszeiten über die Datumsgrenze. | 30 |
| 8.11 | Nulllinie: Aktiv? .....                                                               | 31 |
| 9    | Feiertage.....                                                                        | 31 |
| 10   | Lizenzen .....                                                                        | 32 |

## Einstellungen

Diese Funktion finden Sie unter: Konfiguration → Einstellungen.

Die Einstellungen sind in zehn Reiter untergliedert. Es gibt den Reiter „Allgemein“ für die Einstellungen der Bedarfsplanung, Vergangenheitsrechte und Ampelfarben. Den Reiter „Mitarbeiterportal“ zum Einrichten und Konfigurieren des Mitarbeiterportals. Den Reiter „Urlaubsmodelle“ für die Eingabe und Darstellung eines Urlaubsmodells. Den Reiter „Schnittstellen“ für die Schnittstellen. Der Reiter „Felder“ dient dazu, weitere Felder für das Programm zu personalisieren. Der Reiter „Experten“ umfasst weitere Einstellungen zum Beispiel zum Festlegen der Passwortsicherheit. Der Reiter „Feiertage“ zeigt Ihnen die Feiertage. Der Reiter „Lizenzen“ zeigt Ihnen die eingespielten Lizenzen. Alle Einstellungen, die hier vorgenommen werden, gelten organisationsweit für alle angelegten Benutzer, Filialen, Abteilungen und Mitarbeiter.



Bitte vergessen Sie nicht, nach Änderungen auf einem der Reiter zu speichern, bevor Sie den Reiter wechseln. Darüber hinaus sollten Sie unbedingt beachten, dass Änderungen in den Einstellungen nicht mit einem Stichtag (wie in den Stammdaten) hinterlegt werden, sondern immer grundsätzlich für den kompletten Zeitraum der Nutzung gelten.

## 1 Allgemein

Diese Funktion finden Sie unter: Konfiguration → Einstellungen → Reiter: Allgemein

### 1.1 Bedarfsplanung

#### Bedarfsplanung geschieht nach

Bei Nutzung einer Schnittstelle zu Ihrer Warenwirtschaft erfolgt die Bedarfsplanung nach Anzahl der Kunden (Kassievorgänge), nach Umsatz oder nach Artikel.

Kunden

**Bedarfsplanung geschieht nach:** Bei Nutzung einer Schnittstelle zu Ihrer Warenwirtschaft erfolgt die Bedarfsplanung nach Anzahl der Kunden (Kassievorgänge), nach Umsatz oder nach Artikel. Wenn Sie sich unsicher sind, was Sie hier auswählen sollen, können Sie diese Einstellung auch erst einmal so lassen, wie sie ist. Bei dem Thema bedarfsgerechte Planung gehen wir genauer auf diese Einstellung ein.

- Kunden, Umsatz oder Artikeln

### 1.2 Vergangenheitsrechte

- Vergangenheitsrechte: Hier legen Sie fest, welche Daten wie weit rückwirkend geändert werden dürfen. Hier empfehlen wir ebenfalls die Grundeinstellung vorerst stehen zu lassen. Auf dieses Thema werden wir beim Thema Rechtevergabe eingehen.
  - Arbeitspläne, Arbeitsverträge, Bedarfsanalyse, Berechnungseinstellungen, Mitarbeiter versetzen, Rollierungen, Urlaubskonten verwalten, Zeitkonten verwalten und Zeitprotokoll – Zeiten verwalten

#### Vergangenheitsrechte

Hier können Sie festlegen, welche Daten wie weit rückwirkend geändert werden dürfen. "0" bedeutet, dass keine rückwirkenden Änderungen vorgenommen werden dürfen (nur heute), "1" bedeutet heute und gestern. Arbeitspläne können standardmäßig bis zu 31 Kalendertage rückwirkend geändert werden. Das Recht, diese Daten rückwirkend zu ändern, können Sie unter Konfiguration/Stammdaten auf jeder Ebene der Organisation einzelnen Nutzergruppen zuweisen.

|                         |                         |                            |
|-------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Arbeitspläne            | Arbeitsverträge         | Bedarfsanalyse             |
| – 31 +                  | – 14 +                  | – 14 +                     |
| Berechnungseinstellu... | Mitarbeiter versetzen   | Rollierungen               |
| – 14 +                  | – 14 +                  | – 14 +                     |
| Zeitkonten verwalten    | Urlaubskonten verwal... | Zeitprotokoll - Zeiten ... |
| – 8 +                   | – 0 +                   | – 0 +                      |

### 1.3 Allgemein

- Grenzwerte: Hier bearbeiten Sie die Farben für die festgelegten Grenzwerte des Ampelkontos. Das Ampelkonto wird unter den Stammdaten eingerichtet, daher werden wir auch dieses Thema

zu einem späteren Zeitpunkt detailliert erklären. Auch hier sollten Sie vorerst die Grundeinstellung bestehen lassen.

Die Grenzwerte für die Ampelfarben werden in den Stammdaten auf den verschiedenen Ebenen hinterlegt.

**Allgemein**

Hier können Sie die Farben für die festgelegten Grenzwerte des Ampelkontos bearbeiten. Z.B. wird bei einem leichten Plus (Standard: 10-20 Std.) auf dem Zeitkonto der Zeitkontostand des Mitarbeiters in den Planern hellgrün angezeigt, darüber liegende Werte (Standard: mehr als 20 Std.) werden dunkelgrün angezeigt. Entsprechend gilt dies für Minusstunden, die standardmäßig rot dargestellt werden.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Positive obere Grenze •<br><div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 40px; height: 15px; background-color: #90EE90; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 0.8em;">✎</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> </div> </div> | Positive untere Grenze •<br><div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 40px; height: 15px; background-color: #90EE90; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 0.8em;">✎</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> </div> </div> | Überbesetzung •<br><div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 40px; height: 15px; background-color: #008000; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 0.8em;">✎</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> </div> </div>  |
| Negative obere Grenze •<br><div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 40px; height: 15px; background-color: #FF0000; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 0.8em;">✎</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> </div> </div> | Negative untere Grenze •<br><div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 40px; height: 15px; background-color: #FF0000; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 0.8em;">✎</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> </div> </div> | Unterbesetzung •<br><div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 40px; height: 15px; background-color: #FF0000; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 0.8em;">✎</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> </div> </div> |

## 2 Mitarbeiterportal

Diese Funktion finden Sie unter: Konfiguration → Einstellungen → Reiter: Mitarbeiterportal

In den Einstellungen zum Mitarbeiterportal werden alle Einstellungen vorgenommen, die für das Mitarbeiterportal notwendig sind. Sie hinterlegen unter anderem eine E-Mail-Adresse zur Kommunikation mit den Mitarbeitern, einen Sicherheitscode, um sicherzustellen, dass nur autorisierte Mitarbeiter sich im Mitarbeiterportal anmelden dürfen und viele weitere Einstellungen, die wir im Folgenden erklären.

### 2.1 E-Mail-Adresse

**E-Mail-Adresse (Absender)**

Bei dem Versand von E-Mails aus MEP24web heraus, wird diese E-Mail-Adresse als Absender angezeigt. Z.B. bei Einladungen in das Mitarbeiterportal oder dem Versand von Berichten mit MailReporting.

melinda.stanig@meep24software.de

Bei dem Versand von E-Mails aus MEP24web heraus, wird diese E-Mail-Adresse als Absender angezeigt: z.B. bei Einladungen in das Mitarbeiterportal oder dem Versand von Berichten mit MailReporting. Wenn Mitarbeiter eine E-Mail erhalten und auf diese antworten, wird Ihnen die Antwort im Posteingang der hinterlegten E-Mail-Adresse angezeigt.

Bitte beachten Sie, dass MEP24web nur über eingeschränkte Kommunikationswege verfügt und kein herkömmliches E-Mail-Programm ersetzt.

## 2.2 Sicherheitscode für das Mitarbeiterportal

### 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.

mep24

Um sicherzustellen, dass nur Mitarbeiter Ihres Unternehmens die Einladung für das Mitarbeiterportal bestätigen, muss bei der Registrierung im Mitarbeiterportal einmalig der Sicherheitscode eingegeben werden. Diesen Code müssen Sie Ihren Mitarbeitern persönlich mitteilen.

Mehr dazu, erfahren Sie in der Anleitung „MEP24web Mitarbeiterportal“.

## 2.3 Zeitkonto im Mitarbeiterportal anzeigen?

### Zeitkonto im Mitarbeiterportal anzeigen?

Hier legen Sie fest, ob Ihre Mitarbeiter im Mitarbeiterportal jeweils ihr eigenes Zeitkonto einsehen dürfen.  
Standardeinstellung ist "Ja"

Ja



Mitarbeiter können über ihr Mitarbeiterportal und Team-App, einen Einblick über den gesamten Verlauf in ihr eigenes Zeitkonto verschaffen.

- Mitarbeiterportal: Über die „Details“ erhalten Mitarbeiter Einblick in den gesamten Verlauf ihres Zeitkontos.
- MEP24Team-App: Reiter KONTEN

## 2.4 Urlaubskonto im Mitarbeiterportal anzeigen?

### Urlaubskonto im Mitarbeiterportal anzeigen?

Hier legen Sie fest, ob Ihre Mitarbeiter im Mitarbeiterportal jeweils ihr eigenes Urlaubskonto einsehen dürfen.  
Standardeinstellung ist "Ja"

Ja

Mitarbeiter können über ihr Mitarbeiterportal und Team-App, Einblick in ihr eigenes Urlaubkonto verschaffen.

- Mitarbeiterportal: Über die „Details“ erhalten Mitarbeiter Einblick in den gesamten Verlauf ihrer Urlaubsplanung.
- MEP24Team-App: Reiter KONTEN

## 2.5 Zugriff auf alle Filialen gestatten?

### Zugriff auf alle Filialen gestatten?

Der Mitarbeiter sieht die Pläne aller seiner Kollegen.

Alle

Hier legen Sie fest, ob Ihre Mitarbeiter im Mitarbeiterportal nur die Dienstpläne der eigenen Filiale oder aller Filialen einsehen dürfen. Die Standardeinstellung ist „Filiale“. Arbeiten Sie mit unterschiedlichen Filialen und wechseln Ihre Mitarbeiter zwischen den Filialen, sollten Sie diese Einstellung anpassen, so dass ausgeliehene Mitarbeiter alle Filialen einsehen können.

**Nein:** Mitarbeiter sehen nur ihre eigenen Pläne.

**Abteilung:** Mitarbeiter sehen nur die Pläne ihrer Abteilung.

**Filiale:** Mitarbeiter sehen nur die Pläne ihrer Filiale.

**Versetzung:** Mitarbeiter sehen Pläne ihrer Filiale und die Pläne der „Abteilungen“, in die sie versetzt werden.

**Alle:** Mitarbeiter sehen alle Pläne.

## 2.6 Anzahl Tage in Zukunft planen

### Anzahl Tage in Zukunft planen

Bis zu dieser angegebenen Anzahl Tage in der Zukunft können die Pläne durch den Mitarbeiter im Portal bearbeitet werden.

Bis zu dieser angegebenen Anzahl der Tage in der Zukunft, können die Pläne durch den Mitarbeiter im Mitarbeiterportal bearbeitet werden. Standardeinstellung ist 0. Zusätzlich müssen Sie dann in den Stammdaten die Benutzerrechte der Benutzergruppe „Mitarbeiter“ anpassen und die Benutzerrechte „Pläne einsehen“ und „Planung verwalten“ zuordnen.

Mehr dazu, erfahren Sie in der Anleitung „Vertrauensbasierte Zeiterfassung“.

## 2.7 Anzahl Tage in der Vergangenheit ändern

### 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.

Bis zu dieser angegebenen Anzahl an Tagen in der Vergangenheit, werden die Pläne durch den Mitarbeiter angepasst. Bei dieser Einstellung benötigt die Benutzergruppe „Mitarbeiter“ in den Stammdaten zusätzlich die Rechte „Pläne einsehen“, „Planung verwalten“ und „Pausendauer ändern“. Wenn Sie hier einen Wert hinterlegen, können die Mitarbeiter ihre Planzeiten der Vergangenheit anpassen. Dies könnte zum Beispiel dann nützlich sein, wenn Sie von Mitarbeitern abweichende Arbeitszeiten selbstständig eintragen lassen. Bitte beachten Sie, dass in der Standardausführung von MEP24web, von Mitarbeitern geänderte Arbeitszeiten direkt in das Zeitkonto übergehen und es über die Änderungen keine Kontrolle gibt. Wenn eine Kontrolle, über das Zeitprotokoll, erfolgen soll, benötigen Sie die Lizenz Istzeiten. Weitere Informationen dazu finden Sie in dem Kapitel Lizenzen.

Mehr dazu, erfahren Sie in der Anleitung „Vertrauensbasierte Zeiterfassung“.

## 2.8 Freigegebene Pläne

**Freigegebene Pläne**

Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht werden noch nicht freigegebene Pläne im Portal und im Zeitkonto nicht mehr dargestellt.

Nein ▼

Wenn dieser Schalter auf „Ja“ steht, werden noch nicht freigegebene Pläne im Mitarbeiterportal und im Zeitkonto nicht mehr dargestellt.

## 2.9 Manuelle Freigabe (Zukunft)

**Manuelle Freigabe (Zukunft)**

Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht werden Zeit-Änderungen durch den Mitarbeiter zur Freigabe im Zeitprotokoll dargestellt.

Ja ▼

Wenn dieser Schalter auf „Ja“ steht, werden Zeit-Änderungen in der Zukunft durch den Mitarbeiter im Mitarbeiterportal, zur Freigabe im Zeitprotokoll dargestellt und werden nicht direkt in das Zeitkonto übernommen. Voraussetzung dafür ist die Lizenz Istzeiten.

## 2.10 Manuelle Freigabe (Vergangenheit)

**Manuelle Freigabe (Vergangenheit)**

Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht werden Zeit-Änderungen durch den Mitarbeiter zur Freigabe im Zeitprotokoll dargestellt.

Ja ▼

Wenn dieser Schalter auf „Ja“ steht, werden Zeit-Änderungen in der Vergangenheit durch den Mitarbeiter im Mitarbeiterportal, zur Freigabe im Zeitprotokoll dargestellt und werden nicht direkt in das Zeitkonto übernommen. Voraussetzung dafür ist die Lizenz Istzeiten.

### 2.11 Automatisch benachrichtigen

**Automatisch benachrichtigen**

Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden Mitarbeiter über Planänderungen per E-Mail automatisch informiert. Wenn Mitarbeiter in der MEP24web-App registriert sind, werden diese zusätzlich per Push-Nachricht benachrichtigt.

Ja 

Wenn dieser Schalter auf „Ja“ steht, werden Mitarbeiter automatisch benachrichtigt, wenn sich eine Arbeitszeit in der Zukunft, in einem bereits freigegebenen Zeitraum ändert. Der Mitarbeiter erhält ca. 30 Minuten nach der Änderung eine Benachrichtigung.

### 2.12 Frühester Zeitpunkt für Wünsche

**Frühester Zeitpunkt für Wünsche**

Wenn ein Datum hinterlegt ist so können Wünsche für das nächste Jahr erst ab diesem Zeitpunkt erstellt werden.



Wird ein Datum gesetzt, kann der Mitarbeiter jedes Jahr erst ab dem hinterlegten Tag Urlaubswünsche für das Folgejahr einreichen.

### 2.13 Vergangenheit einschränken

**Vergangenheit einschränken**

Die Anzeige im Mitarbeiterportal wird nicht eingeschränkt.

Keine Einschränkung 

Wenn dieser Schalter auf „Ja“ steht, werden nur noch die Pläne der Vergangenheit für den angemeldeten Mitarbeiter angezeigt.

## 2.14 Einschränkung Anzahl Monate Zeitkonto

### Einschränkung Anzahl Monate Zeitkonto

Anzahl Monate, wie weit rückwirkend das Zeitkonto eingesehen werden darf (0 = unbegrenzt).

2

Hier wird die Anzahl der Monate, wie weit rückwirkend das Zeitkonto eingesehen werden darf, festgelegt. (0=unbegrenzt)

## 2.15 Benachrichtigungsoptionen (E-Mail/Push-Benachrichtigung)

### Benachrichtigungsoptionen

E-Mail = Benachrichtigung über Arbeitspläne,  
Mitarbeiterwünsche, MailReporting etc...,  
Push Nachricht = App-Benachrichtigungen

- ☒ E-Mail
- ☒ Push-Benachrichtigung
- ☒ medikit

Hier wählen Sie, über welchen Weg Benachrichtigungen erfolgen sollen.

| Benachrichtigungen | Voraussetzung                                                                                                                                                                                              | Schnittstelle                              |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Mitarbeiterwünsche | Mitarbeiter muss das Mitarbeiterportal (Team-App) nutzen.<br>Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter -> Mitarbeiter bearbeiten -> Sechster Reiter: Benutzer.<br>Mehr dazu unter „Das Mitarbeiterportal“ | E-Mail<br>Push-Benachrichtigung<br>Medikit |
| Nachrichten senden | Mitarbeiter muss das Mitarbeiterportal (Team-App) nutzen.<br>Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter -> Mitarbeiter bearbeiten -> Sechster Reiter: Benutzer.<br>Mehr dazu unter „Das Mitarbeiterportal“ | Push-Benachrichtigung<br>Medikit           |
| eMail senden       | Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter -> Mitarbeiter bearbeiten -> Stamm: E-Mail-Adresse muss hinterlegt sein.                                                                                        | E-Mail<br>Medikit                          |
| Planfreigabe       | Pläne müssen freigegeben werden.<br>Multiplaner -> Monats-/Wochen-/Tagesplaner -> Auf „Pläne dieser                                                                                                        | E-Mail<br>Push-Benachrichtigung            |

|                |                                                                                                                                           |                                            |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                | Abteilung freigeben“ Symbol: Häkchen mit Unterstrich (Direkt neben den Abteilungsnamen) -> Geben Sie das Datum ein -> ok.                 | Medikit                                    |
| Planänderungen | Arbeitspläne müssen über Multiplaner - > Monats-/Wochen-/Tagesplaner. Benachrichtigungen erfolgen nur für bereits freigegebenen Zeitraum. | E-Mail<br>Push-Benachrichtigung<br>Medikit |
| MailReporting  | MailReporting muss erstellt werden. Mehr dazu unter MailReporting.                                                                        | E-Mail<br>Medikit                          |

## 2.16 Benachrichtigung erzwingen

### 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.

Ja



| Funktionsbeschreibungen |                                                                                                                                                                                                                                                       | Benachrichtigung                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ja</b>               | Wenn ein Mitarbeiter nicht das Mitarbeiterportal (Team-App) nutzt, erfolgt die Benachrichtigung <b>automatisch als E-Mail</b> .<br>(Die Benachrichtigung erfolgt auch, wenn unter „Benachrichtigungsoptionen“ die Option „E-Mail“ nicht angehakt ist) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeiterwünsche</li> <li>• Nachrichten senden</li> <li>• eMail senden</li> <li>• Planfreigabe</li> <li>• Planänderungen</li> <li>• MailReporting</li> </ul> |
| <b>Nein</b>             | Eine Prüfung der Schnittstelle findet nicht statt.                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                         |

## 2.17 Manuelle Änderungen automatisch übernehmen

**Manuelle Änderungen automatisch übernehmen**

Dürfen manuelle Zeitkorrekturen aus dem Mitarbeiterportal automatisch übernommen werden wenn dies in den Zeiterfassungseinstellungen aktiv ist?

Ja
▼

Werden die Funktionen „Zeiten bearbeiten“ sowie „Zeiten erfassen“ beide gleichzeitig verwendet, werden über das Mitarbeiterportal bearbeitete Zeiten zunächst genauso wie erfasste Zeiten im Zeitprotokoll angezeigt, nach 24:00 Uhr jedoch automatisch ins Zeitkonto übernommen. Diese Funktion kann z.B. für Mitarbeiter interessant sein, die ihre Zeiten eher nachträglich mitteilen, als vor Ort zu „erfassen“ (stempeln).

Hierfür müssen die Einstellungen für „Zeiten bearbeiten“ vorgenommen werden. Ebenso muss die Funktion „Manuelle Freigabe“ auf „Ja“ sein, damit die bearbeiteten Zeiten vom Mitarbeiterportal im Zeitprotokoll angezeigt werden.

## 2.18 Sperrzeiten verwalten

**Sperrzeiten verwalten**

Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht können Mitarbeiter ihre eigenen Sperrzeiten verwalten.

Ja
▼

Ist der Schalter auf „Ja“, hat Mitarbeiter die Möglichkeit, über das Mitarbeiterportal eine Sperrzeit an den Planer zu senden. Dies kann jedoch nicht über die MEP24 Team-App verschickt werden.

## 2.19 Anonyme Wünsche Verfügbar

**Anonyme Wünsche verfügbar**

Dürfen anonyme Freitext-Wünsche durch die Mitarbeiter erstellt werden?

Ja
▼

Mitarbeiter haben über das Mitarbeiterportal die Möglichkeit, einen Freitext mit anonymisiertem Absender als Nachricht an den Planungsverantwortlichen zu schicken. Somit ist nicht mehr ersichtlich, wer diesen Eintrag erstellt hat. Dies soll Mitarbeitern die Möglichkeit geben, anonym auf Missstände

im Unternehmen hinweisen zu können. Orientiert haben wir uns dabei an der Whistleblowing Richtlinie.

#### 2.20 Urlaub bei Wünschen unterschreiten?

**Urlaub bei Wünschen unterschreiten?**

Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, dürfen Urlaubswünsche nach vorheriger Warnung das Urlaubskonto unterschreiten.

Ja ▼

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 nicht mehr Urlaub wünschen, als sie haben.

#### 2.21 Mitarbeiter Felder sehen/bearbeiten

**Mitarbeiter Felder sehen/bearbeiten**

Felder, die der Mitarbeiter in seinem Portal selbstständig sehen und ändern kann.

4
eMail
×
▼

Mitarbeiter haben die Möglichkeit die hier ausgewählten Daten über ihr Mitarbeiterportal zu bearbeiten, welche in MEP24web unter „Konfiguration“ -> Stammdaten -> Mitarbeiter auswählen -> „Mitarbeiter bearbeiten“ zu sehen sind. Links im Menü erscheint die Funktion „Profil“ in dem die Bearbeitung vorgenommen werden kann.

#### 2.22 Ganze Wochen wünschen im Zeitraum

**Ganze Wochen wünschen im Zeitraum**

In dem hier festgelegten Zeitraum, können Mitarbeiter wünsche nur die ganzen Wochen gestellt werden.

von  

01.11.2026 × 📅

bis  

31.12.2026 × 📅

Hier wird ein Zeitraum festgelegt, in dem Mitarbeitende ihren Urlaub über das Mitarbeiterportal, sowie über die App „MEP24web Dienstplan & Portal“ ausschließlich in ganzen Wochen beantragen können. Die Beantragung einzelner Urlaubstage ist innerhalb dieses Zeitraums nicht möglich.

### 2.23 Termine sichtbar?

**Termine sichtbar?**

Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden Mitarbeitern die Termine im Mitarbeiterportal angezeigt.

Ja ▼

Wenn dieser Schalter auf „Ja“ gesetzt ist, werden den Mitarbeitenden die Termine aus Apotune im Mitarbeiterportal angezeigt.

## 3 Urlaubsmodelle

Diese Funktion finden Sie unter: Konfiguration → Einstellungen → Reiter: Urlaubsmodelle

In diesem Reiter legen Sie fest, mit welchem Urlaubsmodell Sie arbeiten möchten, wie mit anteiligem Urlaub zu verfahren ist und zum Beispiel auch, ob nicht genommener Urlaub automatisch verfallen soll.

### 3.1 Modell

**Modell**

Der Urlaub wird in Tagen gerechnet. Nimmt der Mitarbeiter Urlaub, werden immer ganze Tage vom Urlaubskonto abgebucht und im Zeitkonto mit dem Wert gutgeschrieben, den Sie unter Konfiguration / Stammdaten / Berechnungseinstellungen gewählt haben (also 1/5, 1/6 oder Plan=Fehlzeit).

Standard ▼

**Standard:** Der Urlaub wird in Tagen gerechnet. Nimmt der Mitarbeiter Urlaub, werden immer ganze Tage vom Urlaubskonto abgebucht und im Zeitkonto mit dem Wert gutgeschrieben, den Sie unter Konfiguration -> Stammdaten -> Berechnungseinstellungen gewählt haben.

**Bewertet:** Der Urlaub wird in Stunden gerechnet aber in Tagen verwaltet. Nimmt der Mitarbeiter Urlaub, werden immer, entsprechend Ihrer Berechnungseinstellung, die Sie unter Konfiguration -> Stammdaten -> Berechnungseinstellung gewählt haben, die Stunden vom Urlaubskonto abgebucht und auf dem Zeitkonto wieder gutgeschrieben.

**Stunden:** Der Urlaub wird in Stunden gerechnet und verwaltet. Für Länder wie beispielweise Italien geeignet.

### 3.2 Tarif

**Tarif**

Wenn ein Mitarbeiter im Laufe des Jahres eintritt oder ausscheidet, so werden für die Urlaubsberechnung nur komplette Monate berücksichtigt. Beispiel: Eintritt 15. Oktober = Anspruch nur für Nov. und Dez. Austritt 21.04. = Anspruch nur für Jan bis Mrz. Jahresanspruch / 12 Monate \* Anzahl kompletter Monate = Anteiliger Urlaubsanspruch.

nach Monaten ▼

**Nach Tagen:** Beim anteiligen Urlaub wird die Anzahl der gearbeiteten Tage ins Verhältnis zum ganzen Jahr gesetzt.

**Nach Monaten:** Wenn ein Mitarbeiter im Laufe des Jahres eintritt oder ausscheidet, so werden für die Urlaubsberechnung nur komplette Monate berücksichtigt. Beispiel: Eintritt 15. Oktober = Anspruch nur für November und Dezember. Austritt 21. April = Anspruch nur für Januar bis März.

### 3.3 Runden

**Runden**

Wenn ein Mitarbeiter im Laufe des Jahres eintritt oder ausscheidet, dann wird der Urlaubsanspruch mathematisch korrekt berechnet (bis 0,49 abrunden, ab 0,50 aufrunden).

Mathematisch ▼

**Aufrunden:** Wenn ein Mitarbeiter im Laufe des Jahres eintritt oder ausscheidet, dann wird der Urlaubsanspruch immer in ganzen Tagen aufgerundet.

**Abrunden:** Wenn ein Mitarbeiter im Laufe des Jahres ins Unternehmen ein- oder austritt, dann wird der Urlaubsanspruch immer in ganzen Tagen abgerundet.

**Mathematisch:** Wenn ein Mitarbeiter im Laufe des Jahres eintritt oder ausscheidet, dann wird der Urlaubsanspruch mathematisch korrekt berechnet (bis 0,49 abrunden, ab 0,50 aufrunden).

**Ohne Runden:** (Stunden) Schneidet alle Sekunden ab. (Nur in Verbindung mit Urlaubsmodell „Stunden“)

### 3.4 Jahr

| Jahr                                                |                     |
|-----------------------------------------------------|---------------------|
| Das Urlaubsjahr ist mit dem Kalenderjahr identisch. | 1.1. eines Jahres ▾ |

**1.1 Eines Jahres...:** Das Urlaubsjahr ist mit dem Kalenderjahr identisch.

**Eintrittsdatum:** Das Urlaubsjahr beginnt und endet mit dem Eintrittsdatum.

### 3.5 Berechnung

| Berechnung                                                                                                                                |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Der Urlaubsanspruch kann für jedes Urlaubsjahr eingegeben werden und Überträgt sich, soweit nicht anders festgelegt, auf alle Folgejahre. | pro Urlaubsjahr ▾ |

**Pro Urlaubsjahr:** Der Urlaubsanspruch kann für jedes Urlaubsjahr eingegeben werden und überträgt sich, soweit nicht anders festgelegt, auf alle Folgejahre.

**Pro Arbeitsvertrag:** Der Urlaubsanspruch wird im Arbeitsvertrag hinterlegt und kann mit jedem Vertrag neu vergeben werden. „Datenbanken mit Start vor 2019“

### 3.6 Urlaub verfällt

| Urlaub verfällt?                                                                                 |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Der Urlaub eines Mitarbeiters, der nicht bis zum Stichtag eines Jahres genommen wurde, verfällt. | Ja ▾ |

**Nein:** Der Urlaub eines Mitarbeiters verfällt nicht. Nicht genommener Urlaub wird automatisch in das Folgejahr übertragen und kann unbegrenzt angesammelt werden.

**Ja:** Der Resturlaub eines Mitarbeiters aus dem Vorjahr, der nicht bis zum 31.03. eines Jahres genommen wurde, verfällt. Hier erfolgt im Zeitkonto eine Korrekturbuchung, welche jedoch aufgehoben werden kann.

### 3.7 Stichtag zu dem Urlaub verfällt

Stichtag zu dem Urlaub verfällt

Tag an dem der Urlaub verfallen soll um 00:00 Uhr
 

April ▼

1 ▼

Es wird angezeigt, sobald **Urlaub verfällt?** auf „Ja“ steht. Hier können Sie einen beliebigen Stichtag festlegen.

### 3.8 Urlaubstage als Dezimalzahl

Urlaubstage als Dezimalzahl?

Sollen Urlaubstage als Dezimalzahlen mit zwei Nachkommastellen dargestellt werden?
 

Nein ▼

Urlaubstage werden als Dezimalzahl angezeigt.

Damit der Urlaubsanspruch jedoch in Dezimalzahlen eingetragen werden kann, muss die Funktion „Runden“ auf „Ohne Runden“ eingestellt sein. Nach der Umstellung auf „Ohne Runden“ verschwindet die Funktion „Urlaubstage als Dezimalzahl?“ aus der Ansicht.

Runden

Anteilige Tage werden als Kommazahl dargestellt.
 

ohne Runden ▼

## 4 Darstellung

Diese Funktion finden Sie unter: Konfiguration → Einstellungen → Reiter: Darstellung

#### 4.1 Maximale Anzahl sichtbarer Mitarbeiter

##### Maximale Anzahl sichtbarer Mitarbeiter

In den Planern werden standardmäßig nicht mehr als 100 Mitarbeiter zugleich angezeigt. Diese Einstellung dient der Vermeidung zu langer Wartezeiten bei der Berechnung der Plandarstellung und sollte nur in Ausnahmefällen geändert werden.

100

#### 4.2 Filialen als Versetzungsziel selektierbar?

##### Filialen als Versetzungsziel selektierbar?

Üblicherweise werden Mitarbeiter in Abteilungen anderer Filialen versetzt. Nur in Ausnahmefällen (Organisation Ihres Unternehmens mit Filialen ohne Abteilungen) sollten Filialen als Versetzungsziel selektierbar sein.

Ja

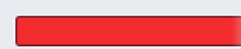


#### 4.3 Farbe der Pause

##### Farbe der Pause

Diese Farbe wird an allen Stellen des Programms für die Darstellung von Pausen gewählt

Sichtbar



#### 4.4 Farbe der Simulation

##### Farbe der Simulation

Diese Farbe während der Simulation im Planer-Hintergrund anzeigen



#### 4.5 Plan/Ist-Werte an Feiertagen?

##### Plan/Ist-Werte an Feiertagen?

Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden an einem Feiertag Planzahlen angezeigt. Es kann bedarfsgerecht geplant werden.

Ja



#### 4.6 Event-Kalender: Jubiläen

##### Event-Kalender: Jubiläen?

Steht dieser Schalter auf Ja, so werden im Event-Kalender die Jubiläen von Mitarbeitern angezeigt

Ja



#### 4.7 Event-Kalender: Geburtstage

##### Event-Kalender: Geburtstage

Gibt an ob Geburtstage im Event-Kalender angezeigt werden sollen und mit welchen Details.

Name und Alter anze



#### 4.8 Plan-Kürzel beibehalten?

##### Plan-Kürzel beibehalten?

Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden die Kürzel von Arbeitsplänen bei manuellen Änderungen beibehalten anstatt einem "M".

Nein



#### 4.9 Darstellung Zeitkonto

##### Darstellung Zeitkonto

Stand des Zeitkontos zum vollendeten Vortag

Vortag



Vortag: Zeigt im Mitarbeiterportal über „Konten“ den tagesaktuellen Kontostand an.

Für die Berechnung des tagesaktuellen Kontostands ermittelt MEP24web einen Tagesdurchschnittswert anhand der hinterlegten Einstellungen und setzt jeden Tag die geplante/ geleistete Zeit ins Verhältnis und ermittelt so die Über- oder Minusstunden, die mit dem Kontostand vom Vortag verrechnet werden.

Vorherige Woche: Zeigt den Kontostand von letztem Sonntag an.

#### 4.10 Mitarbeiter Pflichtfelder

**Mitarbeiter Pflichtfelder**

Felder in der Mitarbeiter-Maske, die verpflichtend eingegeben werden müssen.  
Vorname, Nachname und Sortierqualifikation sind immer verpflichtend.

1 eMail × | ▾

Legt fest, welche Felder beim Anlegen eines Mitarbeiters unter „Konfiguration“ -> Stammdaten -> Mitarbeiter auswählen -> Mitarbeiter bearbeiten (oder Mitarbeiter erstellen, wenn eine Abteilung gewählt ist) zusätzlich berücksichtigt werden müssen. Liegt kein Eintrag vor, erhalten Sie eine Warnung und das Fenster kann nicht gespeichert werden.

## 5 Schnittstellen

Diese Funktion finden Sie unter: Konfiguration → Einstellungen → Schnittstellen

| <a href="#">Allgemein</a> <a href="#">Mitarbeiterportal</a> <a href="#">Urlaubsmodelle</a> <a href="#">Darstellung</a> <a href="#">Schnittstellen</a> <a href="#">Anmeldung</a> <a href="#">Felder</a> <a href="#">Experten</a> <a href="#">Feiertage</a> <a href="#">Lizenzen</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>Api-Schlüssel</b><br/> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <span>Erstellen</span> </div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>Personio: Benutzername</b><br/>       Benutzername mit dem sich MEP24 bei Personio anmelden soll       <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; float: right;">Admin</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>Personio: Richtung für Mitarbeiter</b> <span style="float: right;">?</span><br/>       Gibt an in welche Richtung Mitarbeiter synchronisiert werden sollen       <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; float: right;">Zuordnungsfeld</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>Personio: Richtung für Fehlzeiten</b> <span style="float: right;">?</span><br/>       Gibt an in welche Richtung Fehlzeiten synchronisiert werden sollen       <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; float: right;">nach MEP24web</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>medikit: Aktiv?</b><br/>       Aktiviert die Schnittstelle zu medikit und übermittelt Benachrichtigungen       <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; float: right;">Ja</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>HRWorks: Aktiv?</b><br/>       Aktiviert die Schnittstelle zu HRWorks und übermittelt Fehlzeiten       <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; float: right;">Nein</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <b>Online-Terminbuchungsfeld anzeigen?</b><br/>       Zeigt unter Aktivitäten die Auswahl für Online-Terminbuchungen für die REST-Schnittstelle       <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; float: right;">Ja</div> </div> | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>Personio: Aktiv?</b><br/>       Aktiviert die Schnittstelle zu Personio und übermittelt Fehlzeiten       <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; float: right;">Ja</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>Personio: Passwort</b><br/>       Passwort mit dem sich MEP24 bei Personio anmelden soll       <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; float: right;"> <div style="background-color: #eee; width: 100%; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="text-align: right;"> <span>...</span> <span style="font-size: 0.8em;">👁</span> </div> </div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>Personio: Zuordnungsfeld</b><br/>       Dies Feld eines Mitarbeiters wird für den Abgleich mit Personio verwendet       <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; float: right;">         MEP24web<br/>         Personalnummer       </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; float: right; margin-top: 5px;">         Personio<br/>         &lt;wählen&gt;       </div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>Personio: Richtung für Anwesenheiten</b> <span style="float: right;">?</span><br/>       Gibt an in welche Richtung Anwesenheiten synchronisiert werden sollen       <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; float: right;">deaktiviert</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>medikit: API-Key</b><br/>       Hinterlegen Sie hier Ihren API-Key aus medikit. Zu finden unter Admin / API       <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; float: right;">r2RoqQn2u8JwSekM1F</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <b>Flying Pharmacist: Aktiv?</b><br/>       Aktiviert die Schnittstelle zu Flying Pharmacist       <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; float: right;">Ja</div> </div> |

Hier können Einstellungen für diverse Schnittstellen hinterlegt werden.

- Personio
- Medikit
- Flying Pharmacist
- HRWorks
- Online-Terminbuchung (Nach der Aktivierung muss über „Konfiguration“ -> „Aktivitäten“ -> Tätigkeit: Bearbeiten -> Online-Terminbuchung möglich? Auf „Ja“ gesetzt werden)

Anleitungen für die Anbindung der Schnittstellen finden Sie in der Wissensdatenbank -> MEP24web - > **Integration**.

## 6 Anmeldung

Diese Funktion finden Sie unter: Konfiguration → Einstellungen → Reiter: Anmeldung

Sie können in Ihrem Unternehmen selbst festlegen, wie sicher die verwendeten Passwörter in MEP24web sein sollen und wie häufig diese gewechselt werden müssen.

#### 6.1 Passwort: Anzahl Tage

##### Passwort: Anzahl Tage

Der Benutzer muss sein Passwort alle X Tage ändern. Eine 0 deaktiviert diese Einstellung. Dies wirkt sich nur eingeschränkt auf die mobilen Apps MEP24team und MEP24plan aus.

Der Benutzer muss sein Passwort alle X Tage ändern. Eine 0 deaktiviert diese Einstellung.

#### 6.2 Passwort: Mindestlänge

##### Passwort: Mindestlänge

Das Passwort muss mindestens so lange sein, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird.

Legt die Mindestanzahl der Zeichen für das Passwort fest. Je länger, umso sicherer wird das Passwort.

#### 6.3 Passwort: Zahlen?

##### Passwort: Zahlen?

Im Passwort muss mindestens eine Zahl vorkommen, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird.



#### 6.4 Passwort: Große Buchstaben

##### Passwort: Große Buchstaben?

Im Passwort muss mindestens ein großer Buchstabe vorkommen, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird.



Im Passwort muss mindestens ein großer Buchstabe vorkommen, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird.

#### 6.5 Passwort: Kleine Buchstaben

##### Passwort: Kleine Buchstaben?

Im Passwort muss mindestens ein kleiner Buchstabe vorkommen, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird.

Nein



#### 6.6 Passwort: Sonderzeichen?

##### Passwort: Sonderzeichen?

Im Passwort muss mindestens ein Sonderzeichen vorkommen, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird.

Nein



#### 6.7 Anmeldung: Versuche

##### Anmeldung: Versuche

Nach dieser Anzahl von Anmelde-Versuchen wird der Zugang vorübergehend gesperrt.

10

#### 6.8 Anmeldung: Sperre

##### Anmeldung: Sperre

Die Anzahl von Minuten, die der Zugang vorübergehend gesperrt wird. (0 deaktiviert diese Funktion)

0



## 7 Felder

Diese Funktion finden Sie unter: Konfiguration → Einstellungen → Reiter: Felder

|           |                   |                |                |               |          |           |          |
|-----------|-------------------|----------------|----------------|---------------|----------|-----------|----------|
| Allgemein | Mitarbeiterportal | Urlaubsmodelle | Schnittstellen | <u>Felder</u> | Experten | Feiertage | Lizenzen |
|-----------|-------------------|----------------|----------------|---------------|----------|-----------|----------|

| Mitarbeiter-Felder |      |     |
|--------------------|------|-----|
| Schlüssel          | Name | Typ |
|                    |      |     |

In diesem Reiter können neue Felder für **Mitarbeiter bearbeiten (Reiter: Erweitert)** generiert werden. Dadurch ist es möglich diesen Reiter individuell nach Ihrem Bedarf zu gestalten. Darüber hinaus können neue Felder in Verbindung mit einer Schnittstelle zu weiterer Software verwendet werden.

## 8 Experten

Diese Funktion finden Sie unter: Konfiguration → Einstellungen → Reiter: Experten

In diesem Reiter werden diverse Einstellungen vorgenommen, die Auswirkungen auf die Stammdaten, den Multiplaner und das Mitarbeiterportal haben können.

### 8.1 Personalnummer beschränken

| Personalnummer beschränken?                                                                                                                                                   |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, sind nur noch Personalnummern bestehend aus Zahlen zulässig. Ausserdem darf eine Personalnummer nur noch einmal verwendet werden.</p> | <div>Nein </div> |

Sie können in Ihrem Unternehmen selbst festlegen, wie sicher die verwendeten Passwörter in MEP24web sein sollen und wie häufig diese gewechselt werden können.

## 8.2 Standard für Bemerkungen

**Standard für Bemerkungen**

Privat bedeutet, nur planungsverantwortliche Benutzer können die Bemerkung sehen

Privat ▼

Hier legen Sie die Standardeinstellung der Kommentare fest (Privat, Eingeschränkt, Öffentlich).

## 8.3 Zeitpunkt für absolute Zeitkontobuchungen

**Zeitpunkt für abs. Zeitkontobuchungen**

Beginn des Tages ▼

Hier legen Sie den Zeitpunkt einer absoluten Korrekturbuchung fest (Ende des Tages, Beginn des Tages).

## 8.4 Zeitpunkt für absolute Urlaubskontobuchungen

**Zeitpunkt für abs. Url.-kontobuchungen**

Beginn des Tages ▼

Hier legen Sie den Zeitpunkt einer absoluten Korrekturbuchung fest (Ende des Tages, Beginn des Tages).

## 8.5 Vollständige Prüfung automatischer Übernahme

Vollständige Prüfung auto. Übernahme?

Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, wird einmal täglich geprüft ob im Plan Zeiten vorliegen, die automatisch als Istzeiten zu übernehmen sind wie bspw. Berufsschule. Dies generiert dann automatisch eine entsprechende Istzeit.

Ja

Achtung: Nur auf „Ja“ setzen, wenn bei mindestens einer Tätigkeit die Funktion „Zeitbuchungen“ auf „Nein“ steht.

## 8.6 Fehlzeiten nur in Stammdaten

Fehlzeiten nur in Stammdaten?

Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden Fehlzeiten nur in der Stammdaten mit dargestellt.

Ja

Bei Mitarbeitern, die in andere Abteilungen oder Filialen versetzt wurden, können Fehlzeiten in der versetzten Abteilung angezeigt werden, hierfür setzen Sie die Funktion „Fehlzeiten nur in Stammdaten“ auf „Ja“.

Fehlzeiten nur in Stammdaten: Ja

Fehlzeiten nur in Stammdaten: Nein

| NEC / NEC / 01 Neckarauer HV |         |         |           |
|------------------------------|---------|---------|-----------|
| 01 Leitung                   | Vertrag | Diff    | Konto     |
| Cebery, Clarissa             | 42h 00m | 42h 20m | 983h 30m  |
| 02 Approbiert                | Vertrag | Diff    | Konto     |
| Ashley, Hughes               | 00h 00m | 32h 15m | 501h 22m  |
| Dr. Bauer, Irene             | 38h 00m | 04h 30m | 10h 30m   |
| Lotte, Liese                 | 42h 00m | 00h 00m | 10h 03m   |
| Michael, Müller              | 00h 00m | 00h 00m | 00h 00m   |
| Schmidt, Hannelore           | 32h 00m | 14h 00m | 2212h 00m |
| 04 PTA                       | Vertrag | Diff    | Konto     |
| Azur, Sabrina                | 42h 00m | 00h 00m | 13h 49m   |
| 06 Azubi                     | Vertrag | Diff    | Konto     |
| Müller, Natascha             | 32h 00m | 00h 00m | 11h 50m   |
| NEC / NEC / 02 Back Office   |         |         |           |
| 05 PKA                       | Vertrag | Diff    | Konto     |
| Engel, Hilde                 | 38h 00m | 15h 00m | 1367h 20m |
| Müller, Hannelore            | 28h 00m | 00h 00m | 548h 50m  |

| NEC / NEC / 01 Neckarauer HV |         |         |           |
|------------------------------|---------|---------|-----------|
| 01 Leitung                   | Vertrag | Diff    | Konto     |
| Cebery, Clarissa             | 42h 00m | 42h 20m | 983h 30m  |
| 02 Approbiert                | Vertrag | Diff    | Konto     |
| Ashley, Hughes               | 00h 00m | 32h 15m | 501h 22m  |
| Dr. Bauer, Irene             | 38h 00m | 04h 30m | 10h 30m   |
| Lotte, Liese                 | 42h 00m | 00h 00m | 10h 03m   |
| Michael, Müller              | 00h 00m | 00h 00m | 00h 00m   |
| Schmidt, Hannelore           | 32h 00m | 14h 00m | 2212h 00m |
| 04 PTA                       | Vertrag | Diff    | Konto     |
| Azur, Sabrina                | 42h 00m | 00h 00m | 13h 49m   |
| 06 Azubi                     | Vertrag | Diff    | Konto     |
| Müller, Natascha             | 32h 00m | 00h 00m | 11h 50m   |
| NEC / NEC / 02 Back Office   |         |         |           |
| 05 PKA                       | Vertrag | Diff    | Konto     |
| Dr. Bauer, Irene (HV)        | 38h 00m | 04h 30m | 10h 30m   |
| 05 PKA                       | Vertrag | Diff    | Konto     |

## 8.7 Sozialauswahl verfügbar

Sozialauswahl verfügbar?

Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, wird die Sozialauswahl bei Mitarbeitern und den Mitarbeiterwünschen angezeigt.

Ja

Die Sozialauswahl hinterlegen Sie für einzelne Mitarbeiter unter „Konfiguration“ -> Stammdaten -> Mitarbeiter auswählen -> Mitarbeiter bearbeiten -> Reiter: Sozialauswahl.

Über „Planung“ -> Mitarbeiterwünsche, besteht die Möglichkeit, Mitarbeiter nach sozialen Kriterien zu sortieren.

Aktivieren Sie die Funktion „Sozialauswahl“:

Konfiguration -> Einstellungen -> Reiter: Experten -> Sozialauswahl verfügbar?: Ja -> Änderungen übernehmen.

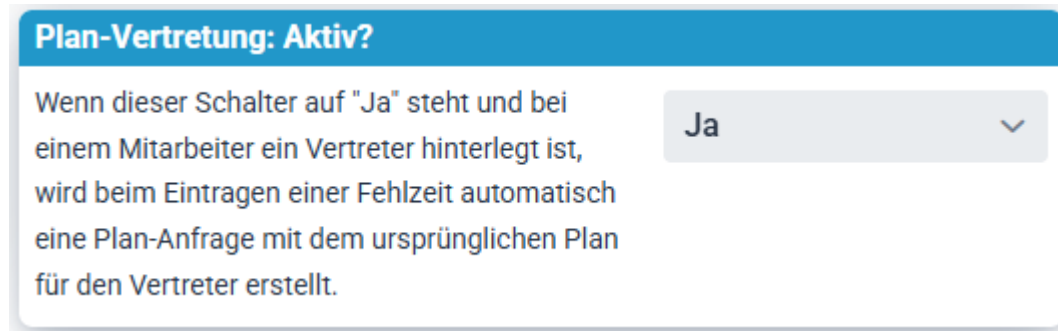
Sozialauswahl hinzufügen:

Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiterebene -> Mitarbeiter bearbeiten -> Reiter: Sozialauswahl -> Bearbeiten -> Übernehmen.

Mitarbeiterwünsche nach Sozialauswahl sortieren:

Planung -> Mitarbeiterwünsche -> Sozialauswahl: auswählen (Sie können mehrere auswählen)

#### 8.8 Plan-Vertretung: Aktiv?



**Plan-Vertretung: Aktiv?**

Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht und bei einem Mitarbeiter ein Vertreter hinterlegt ist, wird beim Eintragen einer Fehlzeit automatisch eine Plan-Anfrage mit dem ursprünglichen Plan für den Vertreter erstellt.

Ja

Der Vertretungsmitarbeiter erhält eine „Plan-Anfrage“, wenn ein Mitarbeiter ausfällt (die Fehlzeit muss eingetragen sein). Bestätigt er diese, erhält der Vertretungsmitarbeiter automatisch den Arbeitsplan des ausfallenden Mitarbeiters.

Voraussetzung dafür ist, dass unter „Konfiguration“ -> „Stammdaten“ -> „Mitarbeiter“ -> „Mitarbeiter bearbeiten“ -> Reiter „Erweitert“ die gewünschte Vertretung hinterlegt ist.

## 8.9 Plan-Vertretung: Modus

**Plan-Vertretung: Modus**

Wenn Plan-Vertretung aktiv ist, soll automatisch der aktuelle Plan oder die Rollierung des Mitarbeiters als Plan-Anfrage erstellt werden?

Plan ▼

Ist die Einstellung „**Plan-Vertretung: Aktiv?**“ auf „**Ja**“ gesetzt, erhalten Sie eine Auswahlmöglichkeit unter „**Plan-Vertretung-Modus**“.

|            |                                                                             |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Plan       | Für die Plananfrage wird der hinterlegte Plan im Multi-Planer herangezogen. |
| Rollierung | Für die Plananfrage wird die hinterlegte Rollierung herangezogen.           |
| Keine      | Es wird kein Plan angeboten.                                                |

## 8.10 Zeiterfassung: Abrechnung der „Mindestpause“ bei Arbeitszeiten über die Datumsgrenze

**Zeiterfassung: Anrechnung der "Mindestpause" bei Arbeitszeiten über die Datumsgrenze**

Wählen Sie "am alten Tag", wenn der Pausenabzug dem Starttag der Arbeitszeit zugeordnet werden soll. Dies betrifft Mitarbeiter, die nachts über die Datumsgrenze hinaus stempeln und die festgelegte Mindestpausendauer unterschreiten. Hierfür wird in den Einstellungen der Aktivitäten die Option "Über Datumsgrenze hinweg" auf "Ja" gesetzt und in der Zeiterfassung für die Pausenübernahme die Optionen "Pausen aus Grenzwerten" sowie "Minimale Pausen" mit den entsprechenden Pausendauern für die geleistete Arbeitszeit hinterlegt.

am alten Tag ▼

Hier wird festgelegt, welchem Tag die Pausen angerechnet werden, wenn sich die Zeiterfassung über einen Tageswechsel erstreckt.

Hierfür wird in den Einstellungen der Aktivitäten die Option "Über Datumsgrenze hinweg" auf "Ja"

gesetzt und in der Zeiterfassung für die Pausenübernahme die Optionen "Pausen aus Grenzwerten" sowie "Minimale Pausen" mit den entsprechenden Pausendauern für die geleistete Arbeitszeit hinterlegt.

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Am alten Tag    | Dies betrifft Mitarbeiter, die nachts über die Datumsgrenze hinaus stempeln und die festgelegte Mindestpausendauer unterschreiten. Die Pausenzuschlag wird in diesem Fall dem alten Tag zugeordnet.                                                                            |
| Am neuen Tag    | Dies betrifft Mitarbeiter, die nachts über die Datumsgrenze hinaus stempeln und die festgelegte Mindestpausendauer unterschreiten. Die Pausenzuschlag wird in diesem Fall dem neuen Tag zugeordnet.                                                                            |
| Mehr gearbeitet | Wählen Sie "mehr gearbeitet", wenn der Pausenabzug dem Tag zugeordnet werden soll, an dem der größere Teil der Arbeitszeit geleistet wurde. Dies betrifft Mitarbeiter, die nachts über die Datumsgrenze hinaus stempeln und die festgelegte Mindestpausendauer unterschreiten. |

### 8.11 Nulllinie: Aktiv?

Diese Funktion ermöglicht eine automatische Korrekturbuchung im Zeitkonto. Nach Ablauf von 12 Monaten wird das Zeitkonto automatisch auf 00:00 Stunden gesetzt – unabhängig davon, ob der Mitarbeiter zu diesem Zeitpunkt Plus- oder Minusstunden aufweist.

**Anmerkung:** Wurde das Zeitkonto zwischenzeitlich manuell auf **00:00** gesetzt, beginnt die Zählung ab diesem Zeitpunkt erneut.

**Nulllinie: Aktiv?**

Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, wird der Nulllinien-Modus aktiviert.

Ja
▼

## 9 Feiertage

Diese Funktion finden Sie unter: Konfiguration → Einstellungen → Reiter Feiertage.

Allgemein
Mitarbeiterportal
Urlaubsmodelle
Schnittstellen
Felder
Experten
Feiertage
Lizenzen

**Feiertage**

Land  
Deutschland ▼

Bundesland  
Baden-Württemberg ▼

| Jahr / Datum | Name |
|--------------|------|
| 2021         |      |
| > 2022       |      |
| > 2023       |      |
| > 2024       |      |

Dies gilt der Übersicht der derzeit in MEP24web einstellbaren Feiertage verschiedener Länder, Bundesländer bzw. Kantone. Egal was Sie hier auswählen, die Eingaben werden nicht gespeichert und haben somit keine Auswirkung auf Ihre bisherigen Einstellungen. Das Land und Bundesland / Kanton stellen Sie unter den Stammdaten ein. Diese Einstellung werden wir zu einem späteren Zeitpunkt vornehmen.

## 10 Lizenzen

Diese Funktion finden Sie unter: Konfiguration → Einstellungen → Reiter Lizenzen.

Allgemein
Mitarbeiterportal
Urlaubsmodelle
Schnittstellen
Felder
Experten
Feiertage
Lizenzen

Lizenzen

| Beginn | Ende | Anzahl Mitarbeiter | Erweiterungen                                                                          | Lizenziert für?   | Gültig? |
|--------|------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|
|        |      | 100                | Mitarbeiterportal<br>ZiB<br>Istzeiten<br>Feedbacks<br>Dokumente<br>Aufgaben<br>medikit | Dokumentenvorlage | Ja      |

Hier sehen Sie, welche Lizenz bei Ihnen eingespielt wurde. Dies dient zur reinen Übersicht. Die Lizenzen werden von MEP24web generiert und in Ihre Datenbank eingespielt. Löschen Sie Ihre Lizenz aus Versehen, können Sie sich über den MEP24web-Support eine neue Lizenz erstellen lassen.

- **Beginn / Ende:** Wenn Sie eine Testlizenz erworben haben, sehen Sie hier, bis wann Sie die Software testen dürfen. Ansonsten sehen Sie bei "Beginn", wann wir Ihre Lizenz generiert haben. „Ende“ ist, wenn Sie MEP24web erworben haben, leer.
- **Anzahl Mitarbeiter:** Hier steht, wie viele Mitarbeiter Sie maximal in der Software verwalten dürfen.
- **Erweiterung:** Derzeit gibt es drei Erweiterungen (Mitarbeiterportal (kostenlos), Istzeiten (kostenlos)), ZiB Zeit im Blick (kostenpflichtig).
- **Lizenziert für:** Hier steht der Firmenname, sowie der Inhaber.
- **Gültig?:** Ja / Nein, hier sehen Sie, ob die Lizenz gültig oder bereits abgelaufen ist.

