

# Benutzerhandbuch

## Das Mitarbeiterportal



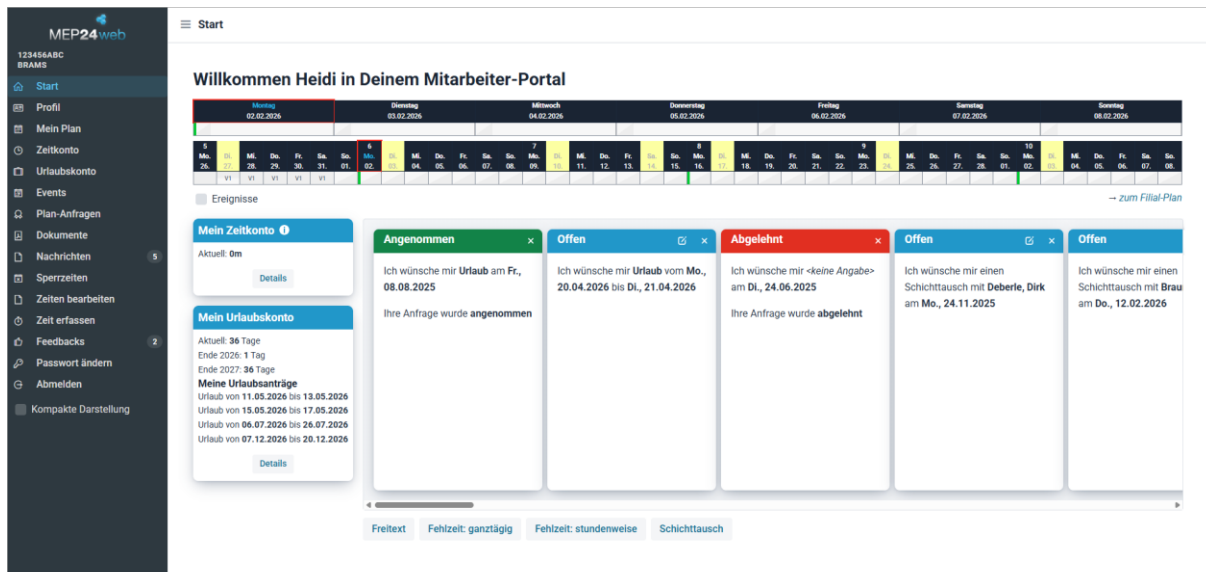
## Inhalt

1	Im Mitarbeiterportal registrieren.....	7
1.1	Mitarbeiterzugang sofort erstellen .....	7
1.2	Mitarbeiter erhält eine Einladung zur Registrierung.....	8
2	Aufbau des Mitarbeiterportals.....	12
2.1	Arbeitspläne und Events einsehen .....	12
3	Profil (Optional) .....	14
4	Mein Plan.....	14
4.1	Kalender .....	15
4.2	Drucken .....	15
4.3	Einstellungen (⚙) .....	17
5	Zeitkonto .....	18
5.1	Aufbau Zeitkonto.....	19
5.2	Funktionen.....	20
5.3	Wochen-Detail-Anzeige.....	21
5.4	Drucken .....	22
6	Urlaubskonto .....	22
6.1	Aufbau Urlaubskonto .....	23
6.2	Urlaubsjahr öffnen .....	23
6.3	Detailanzeige des Urlaubskontos .....	24
6.4	Drucken .....	25
7	Events .....	26
8	Plan-Anfragen.....	26
8.1	„Plan anfragen“ erstellen .....	26
8.2	Plan-Anfragen über das Mitarbeiterportal bestätigen.....	28
8.3	Antwort vom Mitarbeiter bestätigen .....	28
9	Passwort ändern.....	30
10	Nachrichten .....	31
11	Zeiten bearbeiten (optional) .....	32
12	Zeiten erfassen (optional) .....	33
13	Sperrzeiten bearbeiten.....	34
14	Dokumente .....	37
15	Mitarbeiterwünsche.....	38

15.1	Freitext .....	39
15.2	Fehlzeiten .....	40
15.2.1	Fehlzeit: ganztägig .....	40
15.2.2	Fehlzeit: stundenweise .....	41
15.3	Schichttausch.....	42
16	Informationen zu unseren MEP24 Apps .....	43
16.1	Die App herunterladen .....	43
17	Mögliche Konflikte.....	44

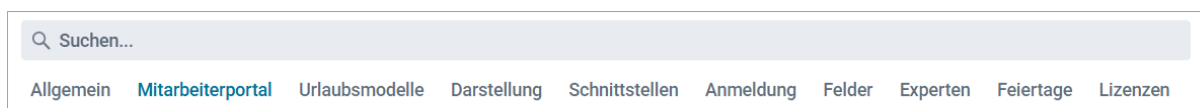
## Das Mitarbeiterportal

Das Mitarbeiterportal dient dazu, Mitarbeitern die Möglichkeit zu geben, sich das eigene Urlaubs- und Zeitkonto anzeigen zu lassen. Die persönlichen Arbeitszeiten oder die der Kollegen einzusehen, Sperrzeiten zu hinterlegen, Mitarbeiterwünsche zu stellen und optional auch die eigenen Arbeitszeiten zu erfassen oder zu bearbeiten.



Die jeweiligen Möglichkeiten, sind abhängig von den Einstellungen, die Sie hinterlegen.

Diese finden Sie unter: Konfiguration → Einstellungen → zweiter Reiter: Mitarbeiterportal.



Damit die Mitarbeiter das Mitarbeiterportal nutzen können, müssen diese dorthin eingeladen werden und sich registrieren.

Diese Funktion finden Sie unter: Konfiguration → Stammdaten → Organisation oder Filiale auswählen → Mitarbeiter einladen.

E-Mail-Adresse (Absender)	Bei dem Versand von E-Mails aus MEP24web heraus, wird diese E-Mail-Adresse als Absender angezeigt, allerdings zunächst <a href="mailto:no-reply@mep24web.de">no-reply@mep24web.de</a> . Erst wenn der Empfänger auf die Nachricht antwortet, wird die hinterlegte Adresse angezeigt.). Z.B. bei Einladungen in das Mitarbeiterportal oder dem Versand von Berichten mit MailReporting.
Sicherheitscode für das Mitarbeiterportal	Um sicherzustellen, dass nur Mitarbeiter Ihres Unternehmens die Einladung für das Mitarbeiterportal bestätigen können, muss bei der Registrierung im Mitarbeiterportal einmalig der Sicherheitscode eingegeben werden.
Zeitkonto im Mitarbeiterportal anzeigen?	Hier legen Sie fest, ob Ihre Mitarbeiter im Mitarbeiterportal jeweils ihr eigenes Zeitkonto einsehen dürfen. Standardeinstellung ist "Ja"
Urlaubskonto im Mitarbeiterportal anzeigen?	Hier legen Sie fest, ob Ihre Mitarbeiter im Mitarbeiterportal jeweils ihr eigenes Urlaubskonto einsehen dürfen. Standardeinstellung ist "Ja"
Zugriff auf alle Filialen gestatten?	Legen Sie fest, ob der Mitarbeiter die Pläne seiner Kollegen sehen darf. <b>Nie:</b> Mitarbeiter sieht nur seine Pläne. <b>Abteilung:</b> Mitarbeiter sieht nur die Pläne seiner Stammabteilung. <b>Filiale:</b> Mitarbeiter sieht nur Pläne seiner Filiale. <b>Versetzung:</b> Mitarbeiter sieht die Pläne seiner Kollegen in derselben Filiale sowie die Pläne seines Versetzungsziels. <b>Alle:</b> Mitarbeiter sieht alle Pläne.
Anzahl Tage in Zukunft planen	Bis zu dieser angegebenen Anzahl Tage in der Zukunft können die Pläne durch den Mitarbeiter im Portal bearbeitet werden.
Anzahl Tage in der Vergangenheit ändern	Bis zu dieser angegebenen Anzahl Tage in der Vergangenheit können diese Pläne durch den Mitarbeiter angepasst werden. "0" bedeutet, dass keine rückwirkenden Änderungen vorgenommen werden dürfen, "1" bedeutet nur heute, "2" bedeutet heute und gestern.
Freigegebene Pläne	Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht werden noch nicht freigegebene Pläne im Portal und im Zeitkonto nicht mehr dargestellt.
Manuelle Freigabe (Zukunft)	Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht werden Zeit-Änderungen in der Zukunft durch den Mitarbeiter zur Freigabe im Zeitprotokoll dargestellt. Bitte beachten Sie, dass zunächst über „Anzahl Tage in Zukunft planen“ die Tage festgelegt werden müssen.
Manuelle Freigabe (Vergangenheit)	Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht werden Zeit-Änderungen in der Vergangenheit durch den

	Mitarbeiter zur Freigabe im Zeitprotokoll dargestellt. Bitte beachten Sie, dass zunächst über „Anzahl Tage in der Vergangenheit ändern“ die Tage festgelegt werden müssen.
Automatisch benachrichtigen	Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden Mitarbeiter über Planänderungen per E-Mail automatisch informiert. Wenn Mitarbeiter in der MEP24Team-App registriert sind, werden diese zusätzlich per Push-Nachricht benachrichtigt. (hierzu müssen zusätzlich die Benachrichtigungsoptionen angehakt werden)
Frühester Zeitpunkt für Wünsche	Wird ein Datum gesetzt, kann der Mitarbeiter jedes Jahr erst ab dem hinterlegten Tag Urlaubswünsche für das Folgejahr einreichen.
Vergangenheit einschränken	<b>Keine Einschränkung:</b> Mitarbeiter sehen alle Pläne der Kollegen in der Vergangenheit. <b>Nur Kollegen:</b> Lediglich die Pläne der Kollegen aus eigener Abteilung werden in der Vergangenheit angezeigt. <b>Nur Mitarbeiter:</b> Mitarbeiter sieht in der Vergangenheit nur seine eigenen Pläne.
Einschränkung Anzahl Monate Zeitkonto	Anzahl der Monate, wie weit rückwirkend das Zeitkonto eingesehen werden darf (0 = unbegrenzt).
Benachrichtigungsoptionen	E-Mail = Benachrichtigung über Arbeitspläne, Mitarbeiterwünsche, MailReporting etc., Push Nachricht = App-Benachrichtigungen.
Benachrichtigung erzwingen	Wenn Sie standardmäßig in den Benachrichtigungsoptionen, die Möglichkeit „E-Mail“ nicht ausgewählt haben, können Sie "Benachrichtigung erzwingen" verwenden, um sicherzustellen, dass Mitarbeiter dennoch eine E-Mail erhalten, für den Fall dass diese die Push Nachricht nicht empfangen können.
Manuelle Änderungen automatisch übernehmen	Mit "Ja" werden manuelle Zeitkorrekturen aus dem Mitarbeiterportal automatisch übernommen, sollte dies in den Zeiterfassungseinstellungen für das Stempeln aktiv sein.
Sperrzeiten verwalten	Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht können Mitarbeiter ihre eigenen Sperrzeiten verwalten. (Zeiträume in denen der Mitarbeiter nicht zur Arbeit eingeteilt werden möchte)
Anonyme Wünsche verfügbar	Mitarbeiter haben über ihr Mitarbeiterportal die Möglichkeit einen Freitext (Wunsch) anonym zu senden. Somit ist nicht ersichtlich, wer diesen Eintrag erstellt hat. Dies soll Mitarbeitern die Möglichkeit geben, anonym auf Unstimmigkeiten im Unternehmen hinzuweisen. Orientiert haben wir uns dabei an der Whistleblower EU-Richtlinie.

Urlaub bei Wünschen unterschreiten?	Ist der Schalter auf „Nein“, kann der Mitarbeiter nicht mehr Urlaub wünschen, als ihm aktuell zusteht.
Mitarbeiter Felder sehen/bearbeiten	Mitarbeiter haben die Möglichkeit die hier ausgewählte Daten über ihr Mitarbeiterportal zu bearbeiten, welche in MEP24web unter „Konfiguration“ -> Stammdaten -> Mitarbeiter auswählen -> „Mitarbeiter bearbeiten“ zu sehen sind. Links im Menü erscheint dann die Funktion „Profil“ in dem die Bearbeitung vorgenommen werden kann.

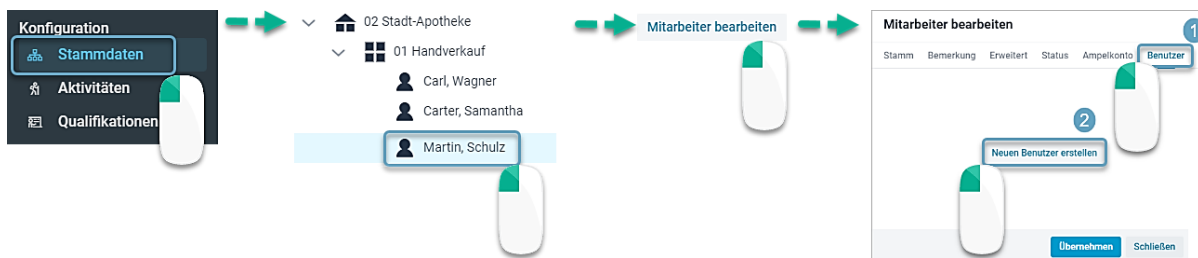
## 1 Im Mitarbeiterportal registrieren

Es gibt zwei Wege, um das Mitarbeiterportal für die Mitarbeiter freizuschalten. Sie können über den Button „Neuen Benutzer erstellen“ den Mitarbeiter selbst aktivieren, oder dem Mitarbeiter eine „Einladung“ zur Aktivierung senden.

### 1.1 Mitarbeiterzugang sofort erstellen

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

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



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

### Mitarbeiter bearbeiten

Stamm   Bemerkung   Erweitert   Status   Ampelkonto   **Benutzer**

Login-Name: Antonio   Passwort: ....

Aktiv: Ja

Passwort muss beim nächsten Anmelden geändert werden

**Übernehmen**   Schließen

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

Hallo **Antonio Germans**

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

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

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

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

Freundliche Grüße  
Ihr MEP24web-Team

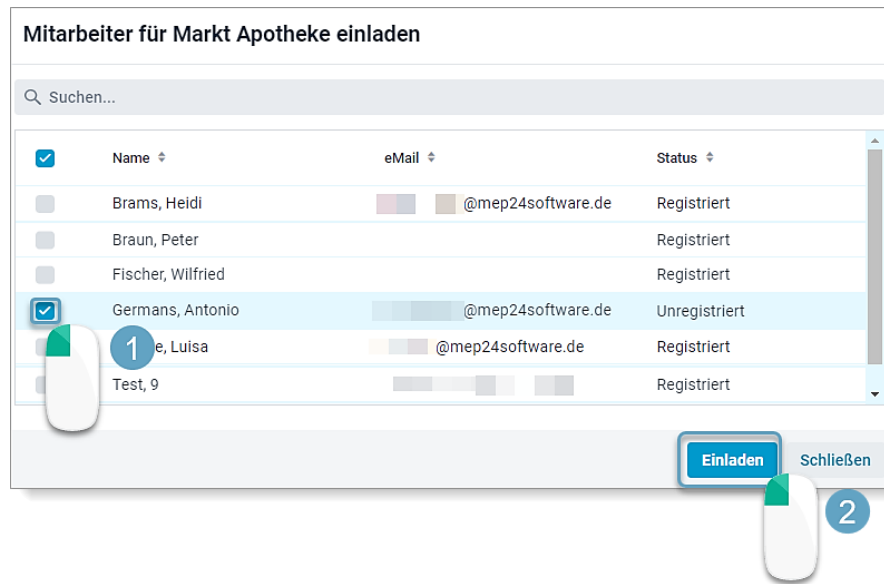
Ist eine E-Mailadresse hinterlegt, erhält der Mitarbeiter nach der Erstellung des Benutzers eine Benachrichtigung.

## 1.2 Mitarbeiter erhält eine Einladung zur Registrierung

Hierzu ist die per „Mitarbeiter einladen“ versendete E-mail nötig.



Um das Mitarbeiterportal und die MEP24Team-App nutzen zu können, müssen die Mitarbeiter sich zunächst einmal für das Mitarbeiterportal registrieren. Sie werden dazu von planungsverantwortlichen Mitarbeitern per E-Mail eingeladen.



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

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

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

Hallo **Alexandra Kubrikov**

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

**Schritt 1:** Bitte klicken Sie zum Anlegen Ihres Zugangs auf den folgenden Link:

<https://h0959hvl.mep24web.de/app/employee-registration/1A789657861CB8252E4F80D08E9916A10B39F588D69E76A0BB5EA8BA1939CC630143DB6>

**Schritt 2:** Geben Sie die folgende Adresse in das Adressfeld des Browsers ein:

<https://h0959hvl.mep24web.de>

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

Ihre Einladung ist bis 02.05.2023 12:24 gültig.

Freundliche Grüße

Ihr MEP24web-Team


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

## Willkommen bei MEP24web

Hier können Sie sich einen Zugang zu Ihrer Firma erstellen

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

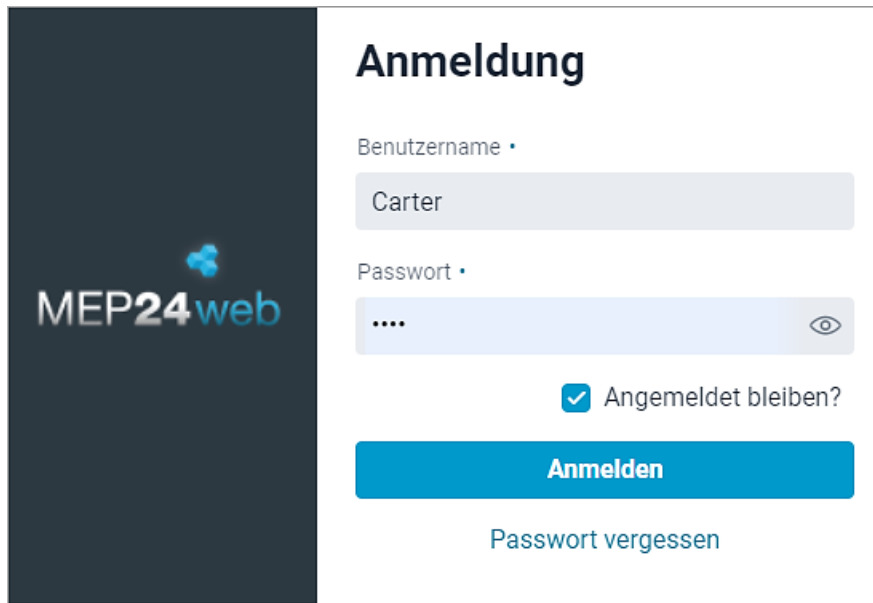
Sicherheitscode

..... 

[Weiter](#)

Nachdem die Sicherheitsabfrage eingegeben und mit „Weiter“ bestätigt wurde, wird im nächsten Schritt die Erstellung eines Benutzernamens und eines Passworts verlangt. Dies müssen die Mitarbeiter an dieser Stelle selbstständig definieren. Zu beachten gilt es hierbei, dass jeder Benutzername der Datenbank nur einmal vergeben werden kann. Ist ein Benutzername bereits belegt, erhält der Mitarbeiter eine Fehlermeldung.

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




**Anmeldung**

Benutzername •

Carter

Passwort •

..... 

Angemeldet bleiben?

**Anmelden**

[Passwort vergessen](#)

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

## 2 Aufbau des Mitarbeiterportals



Das Mitarbeiterportal ist in mehrere Bereiche aufgeteilt, die alle auf einer Seite einsehbar sind.

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

### 2.1 Arbeitspläne und Events einsehen

Diese Funktion finden Sie unter: Start.

Auf den ersten Blick sieht der Mitarbeiter im Mitarbeiterportal seine persönlichen Arbeitszeiten für die aktuelle Woche. Wenn man mit der Maus über das Kürzel eines Arbeitsplans fährt, öffnet sich ein Informationsfenster mit den Details zum jeweiligen Arbeitstag.

Mit einem Klick auf den Button „zum Filial-Plan“, erhält der Mitarbeiter Zugriff auf die Arbeitszeiten der Kollegen für die aktuelle Woche. Mit den blauen Pfeilen rechts und links neben der Anzeige der Kalenderwoche, kann der Mitarbeiter in den Wochen vor- und zurückgehen. Rechts neben „aktuelle Woche“, hat der Mitarbeiter die Möglichkeit auch die Arbeitszeiten der Kollegen anderer Filialen einzusehen (diese Funktion ist abhängig von den Grundeinstellungen zum Mitarbeiterportal im Hauptprogramm).

**Vergangenheit einschränken**

*(Pfad: MEP24web -> Konfiguration -> Einstellungen -> Reiter: Mitarbeiterportal)*

Ist diese Funktion aktiv, werden Pläne der Kollegen im Mitarbeiterportal über „Mein Plan“ oder „zum Filial-Plan“ rückwirkend bis 1 Woche angezeigt. Auf die Pläne der Zukunft hat diese keinen Einfluss.

Eigene Pläne kann der Mitarbeiter bis zum Eintrittsdatum einsehen.

Die Ansicht „Monat“, ermöglicht dem Mitarbeiter im Mitarbeiterportal den Zugriff auf die Arbeitszeiten der Kollegen, in einem 6-Wochen-Zeitraum. Diese Ansicht eignet sich wunderbar zum Einsehen der Fehlzeiten.

	22							23							24						
	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
▼ 01 Handverkauf																					
Leitung																					
Meyer, Natascha (SBO)								2													
Schuhmann, Dorothea	FT	17	10						17	10	FT					17	10				
Apotheker																					
Carter, Samantha	FT	3	3	3	3			1	1	FT	1	1			URL	URL	URL	URL	URL	URL	URL
Dr. Bauer, Irene	FT	1	1	1	1	2			3	FT	3	3			1	1	1	1	1	2	
Fischer, Wilfried (MAH)	E03							E03							E03						
Maurer, Christian	FT	3		3	3	3		2	2	11	FT	2			3	3		3	3	3	
PTA																					
Ceberus, Clarissa	FT	E1	E1	E1	E1			E1	E1	E1	FT	E1			E1	E1	E1	E1	E1		
Hartung, Sabine	FT	E3	E3	E3	E3			E2	E2	E2	FT	E2			E3	E3	E3	E3	E3		
Koslowski, Maren																					

Mit den blauen Pfeilen rechts und links vom angezeigten Zeitraum besteht die Möglichkeit, in den Zeiträumen die Vergangenheit oder die Zukunft einzusehen. Rechts neben „aktuelle Woche“, erhält der Mitarbeiter die Möglichkeit, sich die Arbeitszeiten der Kollegen anderer Filialen für einen 6-Wochen-Zeitraum anzusehen (diese Funktion ist abhängig von den Grundeinstellungen zum Mitarbeiterportal im Hauptprogramm).

Der Button „Ereignisse“ blendet die Events auf der Startseite, die beim Anlegen mit der Ansicht „Mitarbeiterportal“ hinterlegt wurden, ein. Der Name des Events (z.B. Notdienst) wird ganz vorne für den jeweiligen Tag mit der angelegten Farbe angezeigt.

Montag 17.04.2023		Dienstag 18.04.2023	
2	11:00 - 18:30	3	08:30 - 18:30
	15		16
	Mo. 10.	Di. 11.	Mi. 12.
	Do. 13.	Fr. 14.	Sa. 15.
	So. 16.	Mo. 17.	Di. 18.
Besprechung			
Feiertage			
Brams, Heidi	FT	3	7
		7	7
			2

Ereignisse

### 3 Profil (Optional)

Hierfür muss in MEP24web die Funktion „Mitarbeiter Felder sehen/bearbeiten“ (Konfiguration -> Einstellungen -> Mitarbeiterportal) aktiv sein.

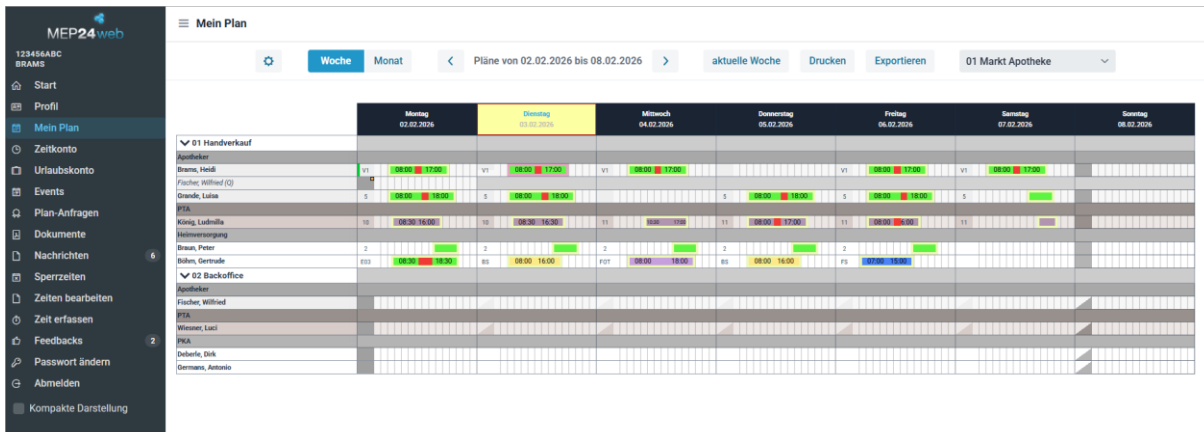
Mitarbeiter haben die Möglichkeit eigene Daten zu bearbeiten. Dies kann zum Beispiel der Fall sein, wenn die E-Mail-Adresse oder der Nachname (z.B. nach Heirat) sich ändert. Durch Änderungen passen sich die Daten in den Stammdaten in MEP24web automatisch an.

### 4 Mein Plan

Diese Funktion finden Sie unter: Start -> Mein Plan

Hier verschaffen Sie sich einen Überblick der Pläne Ihrer Gruppe.

Benutzerhandbuch zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH



#### 4.1 Kalender

Zusätzlich steht Ihnen die Möglichkeit zur Verfügung, über das Datum oben in der Mitte (zeigt die gewählte Ansicht an) eine Kalenderansicht zu öffnen.



Woche / Monat	Wechselt zwischen Wochen- sowie Monatsansicht.
< >	Zeitraum ändern
Aktuelle Woche / aktueller Monat	Springt auf die aktuelle Woche sowie aktuellen Monat.

#### 4.2 Drucken



Sie haben die Möglichkeit, Wochenpläne auszudrucken. Ihnen stehen folgende Berichte zur Verfügung.

- WochenMEP (graf)
- WochenMEP (tab)

Exportieren

Exportieren

Mit der Funktion Exportieren, besteht für Mitarbeiter die Möglichkeit, die persönlichen Arbeitszeiten in einen externen Kalender freizugeben. Bevor die Arbeitszeiten zum Import in einen externen Kalender freigegeben werden, muss der Mitarbeiter zunächst einmal den Plan als Kalender freigeben.

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit einem Linksklick mit der Maus „Exportieren“  
*Es öffnet sich ein Fenster.*

### Deinen Plan freigeben

Deinen Plan jetzt als Kalender freigeben

Schließen

2. Auf „Deinen Plan jetzt als Kalender freigeben“ klicken.

3. Anschließend haben die Mitarbeiter die Möglichkeit über das Dropdownmenü den Kalender auszuwählen, in den sie die Arbeitszeiten importieren möchten und erhalten anschließend eine Anleitung zum Einrichten des Imports. In der Regel reicht es aus, den Webcal-Link direkt im Kalender zu hinterlegen.

### Deinen Plan freigeben

iOS Kalender

webcal://123456abc.testserver.mep24web.de/mep-web/public/calendar/mpeP91gl5Z6

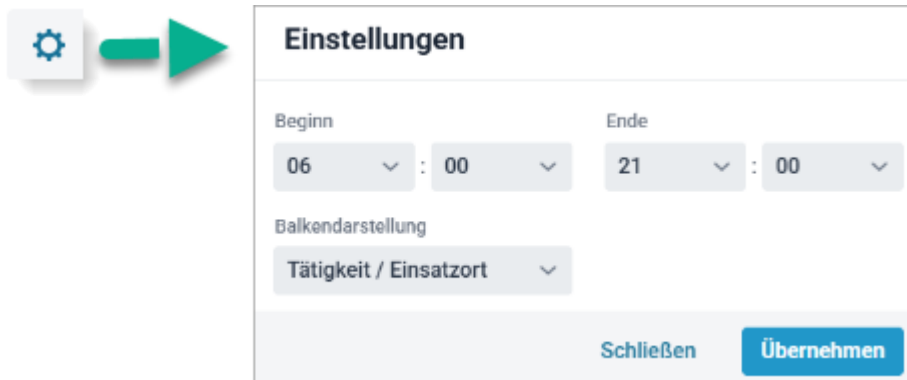
Anleitung zum Einrichten des Kalenders  
Kalender in Ihrem Kalender-Programm registrieren





Freigabe zurücknehmen

Schließen

### 4.3 Einstellungen (⚙️)

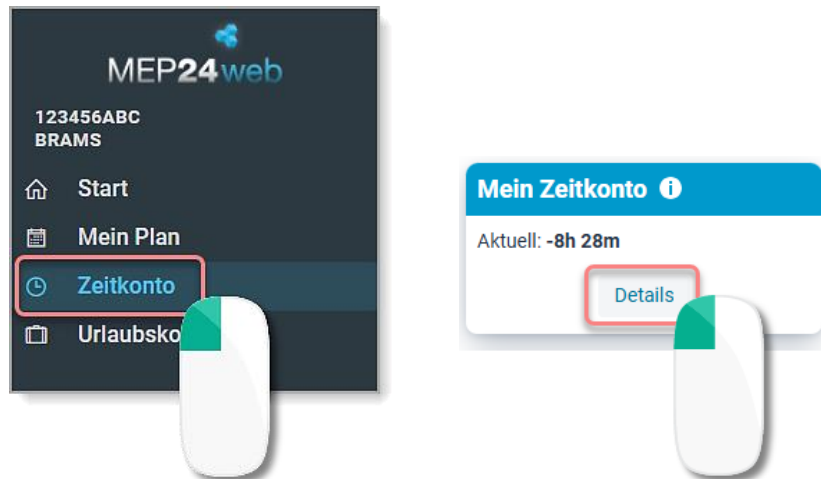
In den „Einstellungen (⚙️)“ können einige Darstellungen der Planer angepasst werden.



Einstellungen	
Beginn / Ende	„Beginn“ und „Ende“ stehen für die Darstellung des Zeitraums in den Planern.
Balkendarstellung	<p>In der Balkendarstellung können Sie auswählen, welche Farben Ihnen zu den jeweiligen Arbeitszeiten erscheinen. Die Standardeinstellung „Tätigkeit/Einsatzort“ zeigt Ihnen die Farbe der Tätigkeit innen an und die Farbe des Einsatzortes außen herum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Innen: Tätigkeit Außen: Abteilung</li> <li> Innen: Abteilung Außen: Tätigkeit</li> <li> Tätigkeit</li> <li> Abteilung</li> </ul>

## 5 Zeitkonto

Diese Funktion finden Sie unter: Start -> Mein Zeitkonto -> Details (Sowie unter dem Menüpunkt „Zeitkonto“)



Der aktuelle Stand des Zeitkontos im Mitarbeiterportal, bezieht sich entweder auf den Abschluss der letzten Kalenderwoche oder dem tagesaktuellen Wert. Da Differenzen im Zeitkonto (Überstunden oder Minusstunden) abhängig von der hinterlegten Vertragszeit, immer nur für eine ganze Woche entstehen, ist das Ablesen des Zeitkontostands auch erst zum Ende der Woche empfehlenswert.

## 5.1 Aufbau Zeitkonto

Diese Funktion finden Sie unter: Start -> Mein Zeitkonto-> Details. (Sowie unter dem Menüpunkt „Zeitkonto“)

☰ Zeitkonto							
Jahr		Gruppierung					
2023		wöchentlich					
<a href="#">Drucken</a>							
Datum	Vertrag	AZ-Plan	Diff	AZ-Ist	AZ-Diff	Konto	
> KW 18 01.05.	40h 0m	40h 0m	0m	40h 0m	0m	-15m	
> KW 19 08.05.	40h 0m	40h 0m	0m	37h 20m	-2h 40m	-2h 55m	
> KW 20 15.05.	40h 0m	40h 0m	0m	40h 0m	0m	-2h 55m	
▼ KW 21 22.05.	40h 0m	40h 0m	0m	40h 0m	0m	-2h 55m	
Datum	Abt.	Plan	Abt.	Ist	AZ Tag	AZ kum.	AZ Vertrag
22.05. Mo.	MAH	11:00 - 18:30	MAH	11:00 - 18:30	7h 30m	7h 30m	-32h 30m
23.05. Di.	MAH	08:30 - 18:30 (1h 30m)	MAH	08:30 - 18:30 (1h 30m)	8h 30m	16h 0m	-24h 0m
24.05. Mi.	MAH	08:00 - 17:00 (1h 0m)	MAH	08:00 - 17:00 (1h 0m)	8h 0m	24h 0m	-16h 0m
25.05. Do.	MAH	08:00 - 17:00 (1h 0m)	MAH	08:00 - 17:00 (1h 0m)	8h 0m	32h 0m	-8h 0m
26.05. Fr.	MAH	08:00 - 17:00 (1h 0m)	MAH	08:00 - 17:00 (1h 0m)	8h 0m	40h 0m	0m
27.05. Sa.					0m	40h 0m	0m
28.05. So.					0m	40h 0m	0m
> KW 22 29.05.	24h 0m	24h 0m	0m	24h 0m	0m	0m	

Das Zeitkonto und somit die Zahlen der Zusammenfassung werden abhängig von der ausgewählten Gruppierung, entweder nach Kalenderwochen oder nach Monaten in der Ansicht dargestellt. Es wird Ihnen das Datum, die Vertragszeit, die Arbeitszeit laut Plan und die Differenz zwischen der Vertragszeit und der Planzeit angezeigt. Wenn Sie mit den optionalen Lizenzen „Istzeiten“ oder „Zeit im Blick“ arbeiten, werden Ihnen Informationen in den Spalten Istzeit (AZ-Ist) und Arbeitszeitdifferenz (AZ-Diff) angezeigt. Der Wert von „AZ-Diff“ bezieht sich in diesem Fall auf die Spalten „Vertrag“ und „AZ-Ist“. Wenn Sie nicht mit der „Istzeit“ arbeiten, sind „AZ-Diff“ und „Diff“ identisch. Die letzte Spalte „Konto“ gibt den Wert des Zeitkontos zum Ende des jeweiligen Zeitraums an. Die Details der jeweiligen Ansicht können Sie ablesen, indem Sie auf das grüne Pluszeichen vor der jeweiligen Gruppierung klicken. Im Zeitkonto des Mitarbeiterportals hat der Mitarbeiter nicht die Möglichkeit „Mitarbeiter“ auszuwählen oder eine „Korrekturbuchung“ (Korrekturen verwalten) durchzuführen.

Darüber hinaus drucken die Mitarbeiter (oben rechts) direkt ihr eigenes „Zeitkonto“ oder die „Jahresübersicht“ als Bericht aus.

## 5.2 Funktionen

Abhängig von der ausgewählten Gruppierung, wird Ihnen als Datum entweder die jeweilige Kalenderwoche mit dem Datum des ersten Tages oder der jeweilige Monat angezeigt.

Datum		Vertrag	AZ-Plan	Diff	AZ-Ist	AZ-Diff	Konto
▼ KW 17 24.04.		40h 0m	44h 0m	4h 0m	44h 0m	4h 0m	-18h 40m
Datum	Abt.	Plan	Abt.	Ist	AZ Tag	AZ kum.	AZ Vertrag
24.04. Mo.	HV	13:00 - 22:00 (1h 0m)	HV	13:00 - 22:00 (1h 0m)	8h 0m	8h 0m	-32h 0m
25.04. Di.	HV	13:00 - 22:00 (1h 0m)	HV	13:00 - 22:00 (1h 0m)	8h 0m	16h 0m	-24h 0m
26.04. Mi.	HV	10:00 - 22:00	HV	10:00 - 22:00	12h 0m	28h 0m	-12h 0m
27.04. Do.	HV	08:00 - 16:00	HV	08:00 - 16:00	8h 0m	36h 0m	-4h 0m
28.04. Fr.	HV	13:00 - 22:00 (1h 0m)			8h 0m	44h 0m	4h 0m
29.04. Sa.					0m	44h 0m	4h 0m
30.04. So.					0m	44h 0m	4h 0m
► KW 18 01.05.		40h 0m	38h 40m	-1h 20m	0m	-40h 0m	-20h 0m
► KW 19 08.05.		40h 0m	40h 0m	0m	0m	-40h 0m	-20h 0m

1	Vertrag	Die Spalte „Vertrag“ zeigt Ihnen die jeweils hinterlegte Vertragszeit des ausgewählten Mitarbeiters an (aus den Stammdaten).
2	AZ-Plan	Die Spalte „AZ-Plan“ (Arbeitszeit-Plan) zeigt Ihnen an, wie der Mitarbeiter laut Multiplaner für die jeweilige Gruppierung eingeplant ist. Diese Spalte enthält alle Aktivitäten (Tätigkeiten und Fehlzeiten) inklusive deren Berechnungseinstellung.
3	Diff	Die Spalte „Diff“ zeigt die Differenz zwischen der Vertrags- und der Arbeitszeit laut Plan an. In der Standard-Lizenz verändert sich das Zeitkonto zum Ende der Woche, im Vergleich zur Vorwoche, um die angezeigte Differenz.
4	AZ-Ist	Wenn Sie mit der Lizenz „Zeit im Blick“ oder „Istzeiten“ arbeiten, erhalten Sie in der Spalte „AZ-Ist“ die tatsächliche Arbeitszeit des Mitarbeiters, die für die Berechnung des Zeitkontos herangezogen wird. Abhängig von den Grundeinstellungen ist in der Regel die Planzeit, die Istzeit, solange keine andere Istzeit durch Mitarbeiter sowie planungsverantwortliche Benutzer hinterlegt oder aus dem Zeitprotokoll übernommen wird.
5	AZ-Diff	Die Spalte „AZ-Diff“ zeigt die Differenz zwischen der Vertragszeit und der tatsächlichen Istzeit an. Für Kunden, die mit „Istzeiten“ arbeiten, bezieht sich der Wert von „AZ-Diff“ auf „Vertrag“ und „AZ-Ist“.
6	Konto	Die Spalte „Konto“, zeigt den Stand des Zeitkontos zum Ende der Gruppierung an. Das Zeitkonto ist kumuliert und ändert sich immer im Vergleich zur Vorwoche/Monat, entsprechend der angezeigten Differenz. An dieser Stelle lesen Sie die Überstunden oder Minusstunden Ihrer Mitarbeiter ab.

### 5.3 Wochen-Detail-Anzeige

D 1		Vertrag	AZ-Plan	Diff	AZ-Ist	AZ-Diff	Konto
▼ KW 1	05.	40h 0m	40h 0m	0m	24h 0m	16h 0m	-15m
Datum	Abt.	Plan	Abt.	Ist	AZ Tag	AZ kum.	AZ Vertrag
01.05. Mo.	MAH	11:00 - 18:30	MAH	11:00 - 18:30	7h 30m	7h 30m	-32h 30m
02.05. Di.	MAH	08:30 - 18:30 (1h 30m)	MAH	08:30 - 18:30 (1h 30m)	8h 30m	16h 0m	-24h 0m
03.05. Mi.	MAH	08:00 - 17:00 (1h 0m)	MAH	08:00 - 17:00 (1h 0m)	8h 0m	24h 0m	-16h 0m
04.05. Do.					0m	24h 0m	-16h 0m
05.05. Fr.	MAH	08:00 - 17:00 (1h 0m)			8h 0m	32h 0m	-8h 0m
06.05. Sa.	MAH	08:00 - 17:00 (1h 0m)			8h 0m	40h 0m	0m
07.05. So.					0m	40h 0m	0m
> KW 19 08.05.		40h 0m	40h 0m	0m	0m	-40h 0m	-15m
> KW 20 15.05.		40h 0m	40h 0m	0m	0m	-40h 0m	-15m
> KW 21 22.05.		40h 0m	40h 0m	0m	0m	-40h 0m	-15m

1	Öffnen / Schließen	Um sich die Details der jeweiligen Gruppierung anzeigen zu lassen, öffnen Sie die Wochen oder Monate über das Pfeil-Symbol.
2	Datum	Zeigt das Datum jeden einzelnen Tages und das dazugehörige Kürzel des Wochentages.
3	Abt.	Zeigt die Abteilung an, in der der Mitarbeiter laut Plan eingeteilt ist. Hier steht immer das Kürzel der Abteilung, also die Abkürzung, die in den Stammdaten für die jeweilige Abteilung hinterlegt wurde.
4	Plan	Zeigt die für den Mitarbeiter im Multiplaner hinterlegte Planzeit an. Angezeigt wird hier jeweils der Beginn und das Ende sowie, wenn vorhanden, die Pausendauer in Klammern gesetzt.
5	Abt.	Für Kunden, die mit der Lizenz „Zeit im Blick“ oder „Istzeiten“ arbeiten, wird zusätzlich noch einmal die Abteilung angezeigt, in der der Mitarbeiter seine Istzeit erbringt.
6	Ist	Zeigt Ihnen die tatsächliche Istzeit. Sie benötigen dafür die Lizenz „Zeit im Blick“ oder „Istzeiten“.
7	AZ Tag	Zeigt Ihnen die Gesamtdauer der Arbeitszeit für den jeweiligen Tag.
8	AZ kum.	Die Spalte „Arbeitszeit kumuliert“, gibt Ihnen für jeden Wochentag die Arbeitszeit an, die insgesamt in der Woche bereits erbracht wurde. Am Montag steht daher nur die Arbeitszeit für den Montag in dieser Spalte, am Dienstag die Arbeitszeit für Montag und Dienstag, am Mittwoch die Arbeitszeit für Montag, Dienstag und Mittwoch usw.
9	AZ Vertrag	Zeigt den Wert an, den ein Mitarbeiter noch erbringen muss, bis die komplette wöchentliche Vertragszeit für die jeweilige Woche erbracht ist. Ein Mitarbeiter mit einer wöchentlichen Vertragszeit von 37 Stunden, der laut Plan am Montag 6 Stunden arbeitet,

		hat also am Montag noch einen Wert von 31 Stunden, der benötigt wird, um seine Vertragszeit komplett zu erfüllen.
--	--	---

#### 5.4 Drucken

Diese Funktion finden Sie unter: Zeitkonto → Drucken (rechts oben).

**Zeitkonto**

Jahr: 2023 Gruppierung: wöchentlich Drucken

Datum	Vertrag	AZ-Plan	Diff	AZ-Ist	AZ-Diff	Konto	
▼ KW 18 01.05.	40h 0m	40h 0m	0m	32h 0m	-8h 0m	-15m	
Datum	Abt.	Plan	Abt.	Ist	AZ Tag	AZ kum.	AZ Vertrag
01.05. Mo.	MAH	11:00 - 18:30	MAH	11:00 - 18:30	7h 30m	7h 30m	-32h 30m
02.05. Di.	MAH	08:30 - 18:30 (1h 30m)	MAH	08:30 - 18:30 (1h 30m)	8h 30m	16h 0m	-24h 0m

Über die Funktion „Drucken“ generieren Sie den Bericht „Zeitkonto“.

## 6 Urlaubskonto

Diese Funktion finden Sie unter: Start -> Mein Urlaubskonto -> Details (Sowie unter dem Menüpunkt „Zeitkonto“)

**Mein Urlaubskonto**

Aktuell: **35** Tage  
 Ende 2025: **13** Tage  
 Ende 2026: **48** Tage

**Meine Urlaubsanträge**

Urlaub von **21.04.2025** bis **21.04.2025**  
 Urlaub von **02.06.2025** bis **29.06.2025**

[Details](#)

Die Anzeige des Urlaubskontos im Mitarbeiterportal zeigt als aktuellen Wert die Anzahl der noch offenen Urlaubstage zum aktuellen Zeitpunkt. Die Anzeige „Ende (aktuelles Kalenderjahr)“ enthält die offenen Urlaubstage, die aktuell zum Ende des Jahres ungeplant sind. Die Anzeige „Ende (folgendes Kalenderjahr)“, enthält die noch offenen Urlaubstage bis zum Ende des nächsten Kalenderjahres.

Die Detailansicht des Urlaubskontos entspricht der Ansicht im Hauptprogramm.

### 6.1 Aufbau Urlaubskonto

☰ Urlaubskonto		
		Drucken
Datum	Verbucht	Offen
> Jahr 2025 (geplant: 0 Tage offen: 90 Tage Jahresanspruch: 30 Tage)		
> Jahr 2024 (geplant: 0 Tage offen: 60 Tage Jahresanspruch: 30 Tage)		
> Jahr 2023 (geplant: 0 Tage offen: 30 Tage Jahresanspruch: 30 Tage)		
▼ Jahr 2022 (geplant: 25 Tage offen: 5 Tage Jahresanspruch: 30 Tage)		

Der Mitarbeiter sieht alle bisherigen Urlaubsjahre seit dem Eintrittsdatum und zwei Jahre in der Zukunft. Zusätzlich hat der Mitarbeiter die Möglichkeit, oben rechts das Urlaubskonto direkt zu drucken.

### 6.2 Urlaubsjahr öffnen

Datum	Verbucht	Offen
> Jahr 2025 (geplant: 0 Tage offen: 90 Tage Jahresanspruch: 30 Tage)		
> Jahr 2024 (geplant: 0 Tage offen: 60 Tage Jahresanspruch: 30 Tage)		
> Jahr 2023 (geplant: 0 Tage offen: 30 Tage Jahresanspruch: 30 Tage)		
▼ Jahr 2022 (geplant: 25 Tage offen: 5 Tage Jahresanspruch: 30 Tage)		
Urlaub von 23.12.2022 bis 23.12.2022	-1 Tage	5 Tage
Urlaub von 19.12.2022 bis 21.12.2022	-3 Tage	6 Tage
Urlaub von 12.12.2022 bis 13.12.2022	-2 Tage	9 Tage
Urlaub von 19.04.2022 bis 23.04.2022	-4 Tage	11 Tage
Urlaub von 04.04.2022 bis 09.04.2022	-5 Tage	15 Tage
Urlaub von 07.03.2022 bis 12.03.2022	-5 Tage	20 Tage
Urlaub von 14.02.2022 bis 19.02.2022	-5 Tage	25 Tage
Änderung Urlaubskonto zum 01.01.2022	30 Tage	30 Tage

Um sich das Urlaubsjahr zu öffnen, müssen Sie auf den kleinen weißen Pfeil vor der Anzeige des Urlaubsjahres klicken. Sie erhalten so Zugriff auf die Detailansicht des Urlaubskontos.

### 6.3 Detailanzeige des Urlaubskontos

Datum	Verbucht	Offen
> Jahr 2025 (geplant: 0 Tage offen: 90 Tage Jahresanspruch: 30 Tage)		
> Jahr 2024 (geplant: 0 Tage offen: 60 Tage Jahresanspruch: 30 Tage)		
> Jahr 2023 (geplant: 0 Tage offen: 0 Tage Jahresanspruch: 30 Tage)		
▼ Jahr 2022 (geplant: 25 Tage offen: 5 Tage Jahresanspruch: 30 Tage)		
Urlaub von 23.12.2022 bis 23.12.2022	-1 Tage	5 Tage
Urlaub von 19.12.2022 bis 21.12.2022	-3 Tage	6 Tage
Urlaub von 12.12.2022 bis 13.12.2022	-2 Tage	9 Tage
Urlaub von 19.04.2022 bis 23.04.2022	-4 Tage	11 Tage
Urlaub von 04.04.2022 bis 09.04.2022	-5 Tage	15 Tage
Urlaub von 07.03.2022 bis 12.03.2022	-5 Tage	20 Tage
Urlaub von 14.02.2022 bis 19.02.2022	-5 Tage	25 Tage
Änderung Urlaubskonto zum 01.01.2022	30 Tage	30 Tage

<b>1</b>	Öffnen / Schließen	Um sich die Details der jeweiligen Gruppierung anzeigen zu lassen, öffnen Sie das Jahr über das Pfeil-Symbol.																								
<b>2</b>	Jahr	Zeigt das Jahr oder anteilig ab dem Eintrittsdatum an.																								
<b>3</b>	geplant	Zeigt an, wie viel Urlaub für das gewählte Jahr geplant wurde.																								
<b>4</b>	offen	Zeigt an, wie viel Urlaub noch offen ist.																								
<b>5</b>	Jahresanspruch	Zeigt den Urlaubsanspruch eines Jahrs an.																								
<b>6</b>	verbucht	Zeigt den verbuchten Urlaub an.																								
<b>7</b>	Urlaub offen	Zeigt an, wie viel Urlaub nach Abzug des Urlaubs noch übrig ist.																								
	Urlaub (Bewertet)	<p>Ist das Urlaubsmodell „Bewertet“ gewählt, wird der Urlaub in Stunden angezeigt. Setzen Sie einen Haken auf <input type="checkbox"/> um detaillierte Informationen zu erhalten.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Urlaub von 14.02.2022 bis 19.02.2022</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Berechnung</th> <th>Verrechnet</th> <th>Stunden</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14.02.2022</td> <td>Plan = Fehlzeit</td> <td>7h 30m</td> <td>7,50</td> </tr> <tr> <td>15.02.2022</td> <td>Plan = Fehlzeit</td> <td>8h 30m</td> <td>8,50</td> </tr> <tr> <td>16.02.2022</td> <td>Plan = Fehlzeit</td> <td>8h 0m</td> <td>8,00</td> </tr> <tr> <td>17.02.2022</td> <td>Plan = Fehlzeit</td> <td>8h 0m</td> <td>8,00</td> </tr> <tr> <td>18.02.2022</td> <td>Plan = Fehlzeit</td> <td>8h 0m</td> <td>8,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Zeigt die Berechnung und Stunden einzelner Urlaubstage an.</p>	Datum	Berechnung	Verrechnet	Stunden	14.02.2022	Plan = Fehlzeit	7h 30m	7,50	15.02.2022	Plan = Fehlzeit	8h 30m	8,50	16.02.2022	Plan = Fehlzeit	8h 0m	8,00	17.02.2022	Plan = Fehlzeit	8h 0m	8,00	18.02.2022	Plan = Fehlzeit	8h 0m	8,00
Datum	Berechnung	Verrechnet	Stunden																							
14.02.2022	Plan = Fehlzeit	7h 30m	7,50																							
15.02.2022	Plan = Fehlzeit	8h 30m	8,50																							
16.02.2022	Plan = Fehlzeit	8h 0m	8,00																							
17.02.2022	Plan = Fehlzeit	8h 0m	8,00																							
18.02.2022	Plan = Fehlzeit	8h 0m	8,00																							

	<input checked="" type="checkbox"/> Änderung Urlaubskonto zum 01.01.2022 <hr/> <b>200h 0m</b> bei einer täglichen Arbeitszeit von <b>6h 40m</b> entspricht einem Urlaubsanspruch von <b>30 Tag(en)</b> Zeigt den Wert des Urlaubs pro Jahr/Tag in Stunden an.
--	---

Sie erhalten dann Einsicht auf die Änderungen des Urlaubskontos zum Beginn des Urlaubsjahres, den jeweiligen Zeitraum von wann bis wann Urlaub genommen wurde und wie viele Tage verbucht wurden, gegebenenfalls auch Daten einer hinterlegten Korrektur. In jeder Zeile sehen Sie, wie viele Tage dazu- oder abgebucht wurden und wie viele nach dem jeweiligen Zeitraum noch offen sind. Am Ende des Kalenderjahres werden noch offene Urlaubsansprüche automatisch in das Folgejahr mit übernommen.

#### 6.4 Drucken

Diese Funktion finden Sie unter: Urlaubskonto → Drucken (rechts oben).

☰ **Urlaubskonto**

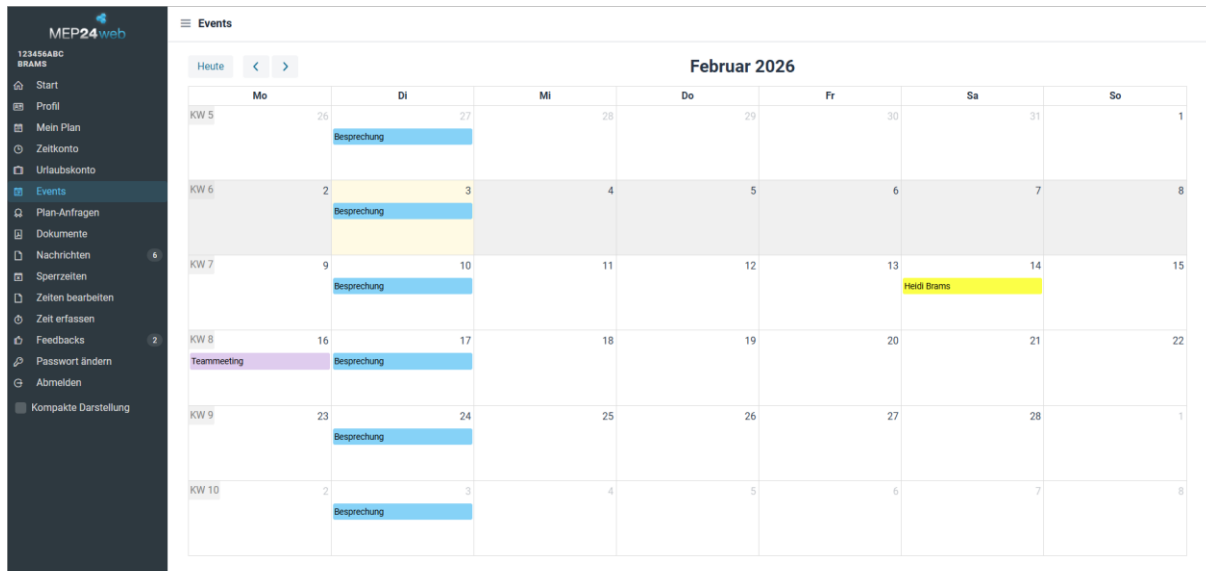
Drucken

Datum	Verbucht	Offen
> Jahr 2025 (geplant: 0m offen: 479h 30m Jahresanspruch: 200h 0m)		
> Jahr 2024 (geplant: 0m offen: 279h 30m Jahresanspruch: 200h 0m)		
> Jahr 2023 (geplant: 0m offen: 79h 30m Jahresanspruch: 200h 0m)		
> Jahr 2022 (geplant: 200h 30m offen: -30m Jahresanspruch: 200h 0m)		

Über die Funktion „Drucken“ generieren Sie den Bericht „Urlaubskonto“ des jeweils ausgewählten Mitarbeiters.

## 7 Events

Geburtstage, Feiertage, Jubiläen und wichtige Ereignisse Ihres Unternehmens können in **Events** dargestellt werden.



## 8 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.



Bitte beachten Sie, dass für jeden Mitarbeiter eine Qualifikation hinzugefügt sein muss, um diese Funktion zu nutzen. *Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter auswählen -> Qualifikation bearbeiten.*

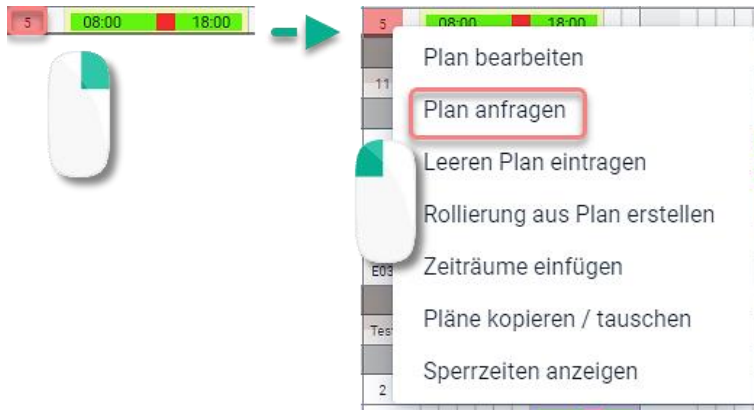
### 8.1 „Plan anfragen“ erstellen

*Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat -> Plananfragen*

Zunächst senden Sie eine Plan-Anfrage an die Mitarbeiter, die die Schicht übernehmen sollen.

So gehen Sie vor:

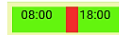



1. Mit Rechtsklick der Maus den gewünschten Tag auswählen
2. Mit Linksklick wählen Sie **Plan anfragen**



3. Datum, Gültig bis, Qualifikation, Mitarbeiter auswählen
4. Erstellen

Ergebnis:

Die Plan-Anfrage wurde an die ausgewählten Mitarbeiter versendet. Nun kann ein Mitarbeiter über das Mitarbeiterportal die Anfrage bestätigen.

Datum / Uhrzeit	Gültig bis	Abteilung	Einsatz	Ersteller	Erstelldatum	Bemerkung
28.03.2025	19.03.2025, 17:00	MAR / 01 Handverkauf		Admin	17.03.25 11:35	  

### Plan-Anfrage erstellen

Abteilung  
MAR / 01 Handverkauf

Datum 1  Gültig bis 2  14:00

Qualifikation 3

Mitarbeiter / Abteilungen 4

Automatische Übernahme 5  Bemerkung 6

Arbeitsplan

Funktionen		
<span style="color: red;">1</span>	Datum	Hier tragen Sie das Datum ein, das von Kollegen übernommen werden soll.
<span style="color: red;">2</span>	Gültig bis	Hier tragen Sie ein, bis wann die Anfrage zur Verfügung steht.
<span style="color: red;">3</span>	Qualifikation	Tragen Sie ein, welche Qualifikation für die Anfrage herangezogen werden soll.
<span style="color: red;">4</span>	Mitarbeiter	Wählen Sie eine Gruppe oder Mitarbeiter aus.

<b>5</b>	Automatische Übernahme	Wenn dieser Schalter auf „Ja“ steht, wird die Schicht nach der Übernahme durch den Planer automatisch im Planer hinterlegt.
<b>6</b>	Bemerkung	Bemerkung wird im Mitarbeiterportal angezeigt.

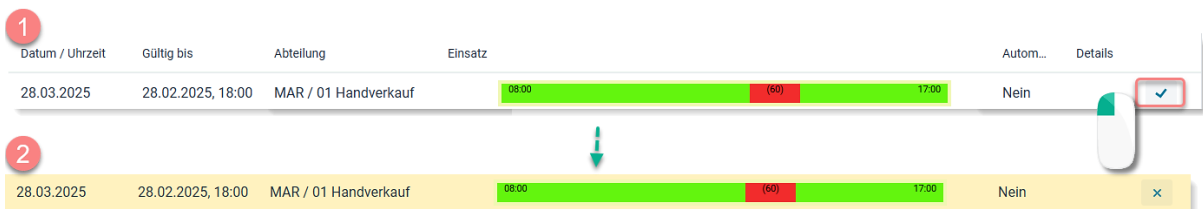
## 8.2 Plan-Anfragen über das Mitarbeiterportal bestätigen

*Pfad: Mitarbeiterportal -> Plan-Anfrage*


Mitarbeiter haben nun die Möglichkeit die Plan-Anfragen über das Mitarbeiterportal zu bestätigen. (Diese Funktion steht auch für die MEP24web-App (Smartphone), jedoch nicht für die MEP24web-App (Smartphone) zur Verfügung).

So gehen Sie vor:

1. Loggen Sie sich ins Mitarbeiterportal ein
2. Links auf Plan-Anfragen klicken
3. Um die Anfrage zu bestätigen, rechts auf den Haken klicken



Datum / Uhrzeit	Gültig bis	Abteilung	Einsatz	Autom...	Details
28.03.2025	28.02.2025, 18:00	MAR / 01 Handverkauf	08:00 <span style="background-color: red; color: white;">(60)</span> 17:00	Nein	✓
28.03.2025	28.02.2025, 18:00	MAR / 01 Handverkauf	08:00 <span style="background-color: red; color: white;">(60)</span> 17:00	Nein	✕

Ist eine Bemerkung hinterlegt, erscheint rechts das Symbol . Klicken Sie es, um die Bemerkung, welche über Plan-anfragen eingetragen wurde anzeigen zu lassen.

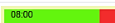

## 8.3 Antwort vom Mitarbeiter bestätigen





*Pfad: Planung -> Plan-Anfragen*

Hat der Mitarbeiter die Plan-Anfrage bestätigt, kann der Plan nun über MEP24web dem Mitarbeiter zugewiesen werden.



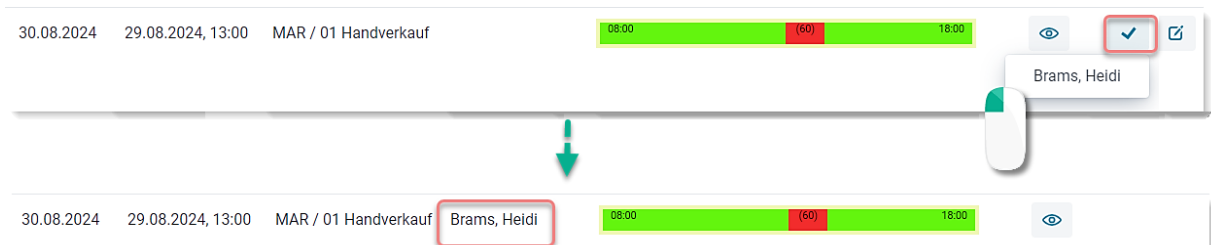
Datum / Uhrzeit	Gültig bis	Abteilung	Einsatz	Ersteller	Erstelldatum	Bemerkung	<b>5</b>	<b>6</b>
07.03.2025		MAR / 01 Handverkauf	08:00 <span style="background-color: red; color: white;">(60)</span> 18:00	Admin	06.03.25 12:42		✓	✕
10.03.2025	08.03.2025, 18:00	MAR / 01 Handverkauf	08:00 <span style="background-color: red; color: white;">(60)</span> 18:00	Admin	06.03.25 12:55		✓	✕
12.03.2025	09.03.2025, 01:00	MAR / 01 Handverkauf	08:00 12:00	Admin	04.03.25 12:18		✓	✕
20.03.2025	10.03.2025, 18:00	MAR / 01 Handverkauf	14:30 18:30	Admin	06.03.25 13:01		👁️	✕

Offene		Erledigte							
Datum / Uhrzeit	Gültig bis	Abteilung	Mitarbeiter	Einsatz	Ersteller	Erstelldatum	Bemerkung		
07.03.2025		MAR / 01 Handverkauf	Brams, Heidi	08:00   18:00	Admin	03.03.25 09:57			

Funktionen		
1	Offene	Zeigt die offenen Anfragen an.
2	Erledigte	Zeigt die erledigten Anfragen der Vergangenheit an.
3	Mitarbeiter	Zeigt den Mitarbeiter an, der die Schicht übernehmen wird.
4		Zeigt die Bemerkung an.
5	 	Blau: Mitarbeiter hat zugestimmt und kann nun übernommen werden. Grau: Mitarbeiter hat noch nicht zugestimmt.
6		Plan-Anfrage kann nachträglich bearbeitet oder gelöscht werden.

So gehen Sie vor:

1. Rechts auf den Haken klicken, um die Mitarbeiter anzeigen zu lassen.
2. Mitarbeiter auswählen



Ergebnis:

Nun steht der Name dessen, der die Schicht übernehmen wird unter dem Reiter „Mitarbeiter“ und wird im Reiter „Erledigte“ angezeigt. Der Plan wird automatisch im Planer hinterlegt und mit einem blauen Quadrat versehen.



## 9 Passwort ändern

Diese Funktion finden Sie unter: Passwort ändern (links).



Jeder Mitarbeiter kann nach dem erfolgreichen Login sein Passwort ändern. Das kann zum Beispiel dann notwendig sein, wenn ein Mitarbeiter sein ursprüngliches Passwort vergessen hat und durch den planungsverantwortlichen Mitarbeiter ein provisorisches Passwort erstellt wurde.

### Passwort ändern

Aktuelles Passwort •

Neues Passwort •

Wiederholen •

Um ein neues Passwort zu hinterlegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Altes Passwort eingeben
2. Neues Passwort eingeben
3. Wiederholung des neuen Passwortes
4. **Ändern**, das Passwort wurde erfolgreich geändert

## 10 Nachrichten

Diese Funktion finden Sie unter: Nachrichten(links).



Der Mitarbeiter erhält im Mitarbeiterportal Nachrichten über alle Aktionen, die ihn betreffen. Für folgende Aktionen erhalten die Mitarbeiter je nach Einstellungen eine Benachrichtigung.

- Arbeitspläne wurden freigegeben
- Arbeitsplanänderung
- Wünsche wurden angenommen/abgelehnt
- Nachrichten erhalten

Ungelesene Nachrichten werden mit einem blauen Button gekennzeichnet.



## 11 Zeiten bearbeiten (optional)

Diese Funktion finden Sie unter: Zeiten bearbeiten (links).

Abhängig von den Grundeinstellungen zum Mitarbeiterportal, besteht für Mitarbeiter über die Funktion „Zeiten bearbeiten“, die Möglichkeit, die ursprünglich geplanten Arbeitszeiten zu bearbeiten und als erfasste Zeit zu hinterlegen.

<a href="#">←</a> Zeiten von Mo., 01.05.2023 bis So., 07.05.2023 <a href="#">→</a>		Aktuelle Woche		
Datum	Erfasst	Ist	Plan	
Mo., 01.05.2023		11:00 - 18:30 Arbeit @ 01 Handverkauf	11:00 - 18:30 Arbeit @ 01 Handverkauf	<a href="#">✎</a>
Di., 02.05.2023		08:30 - 18:30 Arbeit @ 01 Handverkauf	08:30 - 18:30 Arbeit @ 01 Handverkauf	<a href="#">✎</a>
Mi., 03.05.2023		08:00 - 17:00 Arbeit @ 01 Handverkauf	08:00 - 17:00 Arbeit @ 01 Handverkauf	<a href="#">✎</a>
Do., 04.05.2023		frei	frei	<a href="#">✎</a>
Fr., 05.05.2023		08:00 - 17:00 Arbeit @ 01 Handverkauf	08:00 - 17:00 Arbeit @ 01 Handverkauf	<a href="#">✎</a>
Sa., 06.05.2023			08:00 - 17:00 Arbeit @ 01 Handverkauf	<a href="#">✎</a>
So., 07.05.2023			frei	<a href="#">✎</a>

So gehen Sie vor:

1. Rechts auf [✎](#) des gewünschten Tages klicken.
2. Bearbeiten Sie Ihre Arbeitszeiten, und speichern Sie diese mit „Übernehmen“ ab.

**Zeiten am Mi., 03.05.2023**

Bemerkung

(60)

Beginn	Ende	Tätigkeit	Abteilung	
08:00	17:00	Arbeit	MAR / 01 Handverkauf	✕
		Pause	13:00	- 60 min + ✕
		(Neue Pause)	00:00	- 0 min +
(Neu) Beginn	Ende	Tätigkeit	Abteilung	
00:00	00:00		<Stammabteilung>	

Arbeitszeit: 9h 0m Pausen: 1h 0m Nettoarbeitszeit: 8h 0m

Schließen
Übernehmen

Ergebnis:

Sobald die vom Mitarbeiter geänderte Arbeitszeit durch einen planungsverantwortlichen Mitarbeiter oder anhand der Grundeinstellungen als Istzeit übernommen wurde, wird diese auch im Mitarbeiterportal als Istzeit gekennzeichnet und für die Berechnung des Zeitkontos herangezogen.

☰ Zeiten bearbeiten			
<a href="#">&lt;</a> Zeiten von Mo., 01.05.2023 bis So., 07.05.2023 <a href="#">&gt;</a>		Aktuelle Woche	
Datum	Erfasst	Ist	Plan
Mi., 03.05.2023	08:00 - 18:00 Arbeit @ 01 Handverkauf	08:00 - 17:00 Arbeit @ 01 Handverkauf	08:00 - 17:00 Arbeit @ 01 Handverkauf <a href="#">✎</a>

## 12 Zeiten erfassen (optional)

Diese Funktion finden Sie unter: Zeiten erfassen (links).

☰ Zeit erfassen			
Meine erfassten Zeiten der letzten 7 Tage			Zeit erfassen
Datum / Uhrzeit	Art	Tätigkeit	Abteilung
Mi., 03.05.2023 um 18:00	Gehen	Arbeit	MAR / 01 Handverkauf
Mi., 03.05.2023 um 08:00	Kommen	Arbeit	MAR / 01 Handverkauf

Mit „Zeiten erfassen“ können Mitarbeiter ihre Arbeitszeiten direkt über das Mitarbeiterportal erfassen. Die erfassten Zeiten können über das Hauptprogramm übernommen werden. Um diese Funktion nutzen zu können, benötigen Sie von uns die „ZiB-Lizenz“ und einige weitere Einstellungen in MEP24web.

So gehen Sie vor:

1. Auf „Zeit erfassen“ klicken
2. Auf „Kommen“ klicken, um die Zeit zu erfassen. Weichen die Tätigkeit und Abteilung vom Plan ab, bzw. werden diese bedingt durch hinterlegte Einstellungen nicht automatisch übernommen, können Sie eine Tätigkeit oder Abteilung auswählen.

### Neue Zeit erfassen

**Uhrzeit: 11:25**

Tätigkeit

Arbeit

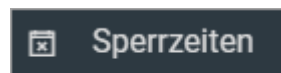
Abteilung

<Stammabteilung>

**Kommen** Schließen

### 13 Sperrzeiten bearbeiten

Diese Funktion finden Sie unter: Sperrzeiten bearbeiten (links unten).



Zeiträume, an denen ein Mitarbeiter nicht eingeplant werden möchte, können von diesem als Sperrzeit über das Mitarbeiterportal angelegt werden. Sperrzeiten dienen planungsverantwortlichen Mitarbeitern als Hinweis, dass ein Mitarbeiter nach Möglichkeit nicht eingeplant werden möchte, hindern diesen aber nicht daran, den Mitarbeiter dennoch einzuplanen. Benötigt ein Mitarbeiter explizit Freizeit, sollte dieser für den jeweiligen Tag eine Fehlzeit beantragen.

So gehen Sie vor:

Um eine neue Sperrzeit zu hinterlegen, bearbeiten Mitarbeiter über das Mitarbeiterportal die Funktion Sperrzeiten. In der Ansicht der Sperrzeiten, genügt nun ein Klick auf den gewünschten Tag, um eine neue Sperrzeit zu hinterlegen.

**☰ Sperrzeiten verwalten**

Heute
<
>
**Mai 2023**

Woche
Monat

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
KW 18	1	2 ● 18 Uhr YOGA Kurs	3	4	5	6	7
KW 19	8 ● 18 Uhr YOGA Kurs	9	10	11	12	13	14
KW 20	15 ● 18 Uhr YOGA Kurs	16	17	18	19	20	21
KW 21	22 ● 18 Uhr YOGA Kurs	23	24	25	26	27	28
KW 22	29 ● 18 Uhr YOGA Kurs	30	31	1	2	3	4
KW 23	5 ● 18 Uhr YOGA Kurs	6	7	8	9	10	11

Der Mitarbeiter kann nun für die Sperrzeit einen Namen vergeben. Sperrzeiten können entweder ganztägig oder wenn man den Haken entfernt, auch für einzelne Zeiträume hinterlegt werden. Über den Anfang und das Ende wird festgelegt, ob diese Sperrzeit für einen oder mehrere Tage am Stück gültig ist. Über eine Wiederholung können Mitarbeiter festlegen, dass sich die hinterlegte Sperrzeit regelmäßig wiederholt.

**Sperrzeit erstellen**

Name • 
Farbe •  ✎ ▼

Beschreibung •

**Ganztägig**
Anfang •
18.05.2023 📅
12:00 🕒

Wiederholung •
Ohne ▼
Ende •
18.05.2023 📅
13:00 🕒

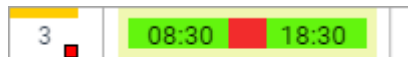
Erstellen
Schließen



Ergebnis:

Die eingetragene Sperrzeit wird unter „Sperrzeiten verwalten“ angezeigt.

☰ Sperrzeiten verwalten											
Heute		<		>		Mai 2023			Woche	Monat	
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So					
KW 18	1 ● 18 Uhr YOGA Kurs	2	3	4	5	6	7				
KW 19	8 ● 18 Uhr YOGA Kurs	9	10	11	12	13	14				
KW 20	15 ● 18 Uhr YOGA Kurs	16	17	18 ● 12 Uhr Zahnarztte	19	20	21				
KW 21	22 ● 18 Uhr YOGA Kurs	23	24	25	26	27	28				
KW 22	29 ● 18 Uhr YOGA Kurs	30	31	1	2	3	4				
KW 23	5 ● 18 Uhr YOGA Kurs	6	7	8	9	10	11				

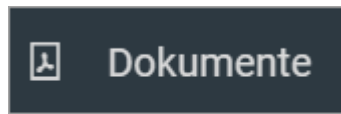
Im Hauptprogramm unter Multi-Planer (z.B. Woche) wird die Sperrzeit wie folgt angezeigt.



	Zeigt an, dass eine Sperrzeit vorliegt.
	<p>Zeigt an, dass die Sperrzeit mit der geplanten Arbeitszeit kollidiert. Fahren Sie mit der Maus auf das Arbeitsplankürzel des entsprechenden Tages, um detaillierte Informationen zu erhalten.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>3                      Brams, Heidi                      Dienstag 02.05.2023</p> <p style="color: red;">Sperrzeit: YOGA Kurs (18:00 - 20:00), mit Sperrzeit kollidiert</p> <p>Plan-Zeiten</p> <p style="text-align: center;">08:30 <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">(90)</span> 18:30</p> <p>Ist-Zeiten</p> <p style="text-align: center;">08:30 <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">(90)</span> 18:30</p> <p>08:30 bis                      Arbeit                      MAR / 01                      Pausen: 12:45 (1h              18:30                      Handverkauf                      30m)</p> <p>Netto: 8h 30m                      Zuschläge: 0m                      Brutto: 8h 30m</p> </div>


## 14 Dokumente

Diese Funktion finden Sie unter: Dokumente (links).



Über den Button „Dokumente“, können Mitarbeiter die Dokumente einsehen, die über das Hauptprogramm, für den jeweiligen Mitarbeiter, zur Verfügung gestellt wurden.

Im geöffneten Fenster „Meine Dokumente“ erhält der Mitarbeiter eine Übersicht über alle vorhandenen Dokumente. Ungelesene Dokumente werden mit einem blauen Button vor dem Dateinamen angezeigt. Um ein Dokument lesen zu können, klicken Sie das Dokument an und anschließend auf „Herunterladen“. Als nächstes verlangt MEP24web von Ihnen ein Passwort zum Entschlüsseln des Dokuments. Dieses Passwort kann ausschließlich durch planungsverantwortliche Mitarbeiter, die das Dokument zur Verfügung gestellt haben, an Sie weitergegeben werden. Sobald ein Dokument entschlüsselt und heruntergeladen wurde, können Sie dieses von Ihrem Portal oder über die MEP24-TeamApp aus öffnen und lesen.

☰ Dokumente				
Meine Dokumente				
🔍 Suchen...				
Name	Bemerkung	Größe	Zuletzt geändert	Lesebestätigung
Zeitprotokoll.xlsx		66 kB	08.05.2023	<input checked="" type="checkbox"/> 

## 15 Mitarbeiterwünsche

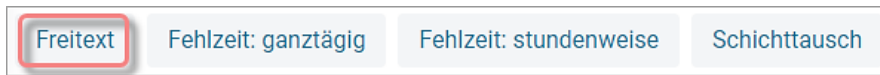
Diese Funktion finden Sie unter: Start -> Freitext, Fehlzeit, Schichttausch und Überstundenausgleich (unten).

The screenshot displays the MEP24web employee portal interface. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'Start', 'Profil', 'Mein Plan', 'Zeitkonto', 'Urlaubskonto', 'Events', 'Plan-Anfragen', 'Dokumente', 'Nachrichten', 'Sperrzeiten', 'Zeiten bearbeiten', 'Zeit erfassen', 'Feedbacks', 'Passwort ändern', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Willkommen Heidi in Deinem Mitarbeiter-Portal' and features a calendar for February 2026. Below the calendar, there are sections for 'Mein Zeitkonto' and 'Mein Urlaubskonto'. The 'Mein Urlaubskonto' section lists 'Meine Urlaubsanträge' with dates and details. A central panel displays a list of requests with their status: 'Angenommen' (green), 'Offen' (blue), and 'Abgelehnt' (red). At the bottom, a navigation bar contains buttons for 'Freitext', 'Fehlzeit: ganztägig', 'Fehlzeit: stundenweise', and 'Schichttausch', which are highlighted with a red dashed box.

Als Mitarbeiterwunsch wird die Beantragung eines Freitextes, einer Fehlzeit oder eines Schichttausches durch einen Mitarbeiter bezeichnet. Alle beantragten Mitarbeiterwünsche werden unter „Nachrichten“ mit dem Bearbeitungsstatus „angenommen“ oder „abgelehnt“ angezeigt.

## 15.1 Freitext

Diese Funktion finden Sie unter: Start → Freitext.



Über die Funktion „Freitext“ besteht die Möglichkeit für Mitarbeiter, den planungsverantwortlichen Benutzern, eine Nachricht bezogen auf ein Datum zukommen zu lassen. Diese Funktion kann zum Beispiel dann genutzt werden, wenn man an einem bestimmten Tag früher nach Hause gehen oder nur einen halben Tag arbeiten möchte.

### Mitarbeiterwunsch erstellen

Typ Datum •

Freitext ▼ [Calendar Icon]

Anonym? ▼

Nein

Wenn Sie anonym auf 'Ja' setzen wird Ihr Vorgesetzter nicht Ihren Namen lesen können. Diese Funktion dient zum Einreichen von Unstimmigkeiten in Ihrem Unternehmen.

Bemerkung

[Text Area]

**Erstellen** Schließen

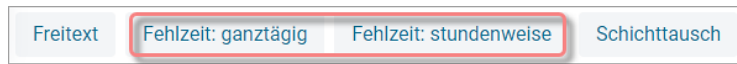
So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus „Freitext“  
*Es öffnet sich ein Fenster.*
2. **Bemerkung** und **Datum** auswählen
3. **Erstellen**

**Anonym?:** Diese erlaubt den Mitarbeitern, anonymisierte Nachrichten an die planungsverantwortlichen Mitarbeiter zu senden. Der Name des Mitarbeiters wird dabei nicht angezeigt.

## 15.2 Fehlzeiten

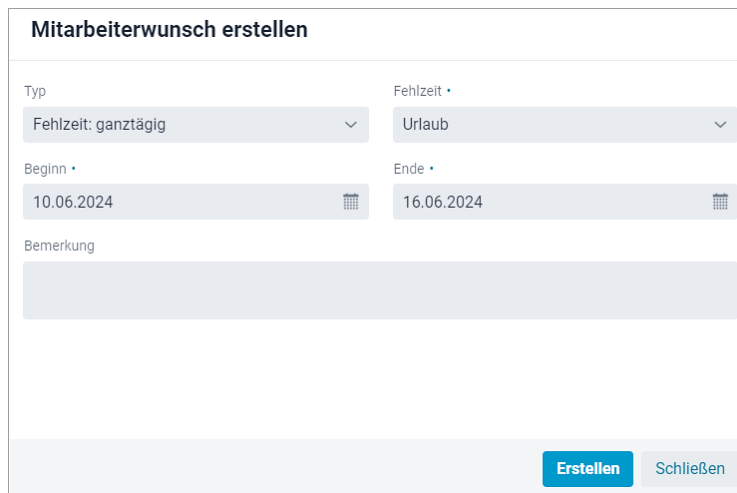
Diese Funktion finden Sie unter: Start → Fehlzeit.



Die Beantragung einer „Fehlzeit“ ist der am häufigsten verwendete Button des Mitarbeiterportals. Bei allen Fehlzeiten, die im Hauptprogramm unter den Aktivitäten aufgeführt sind, kann die Einstellung vorgenommen werden, ob diese im Mitarbeiterportal beantragt werden kann oder nicht. Alle Fehlzeiten, die diese Einstellung mit „Ja“ hinterlegt haben, können hier ausgewählt und beantragt werden.

### 15.2.1 Fehlzeit: ganztägig

Ist der Mitarbeiter den ganzen Tag abwesend, klicken Sie auf „Fehlzeit: ganztägig“.

A form titled 'Mitarbeiterwunsch erstellen'. It contains the following fields:

- Typ: Fehlzzeit: ganztägig (dropdown menu)
- Fehlzeit: Urlaub (dropdown menu)
- Beginn: 10.06.2024 (calendar icon)
- Ende: 16.06.2024 (calendar icon)
- Bemerkung: (empty text area)
- Buttons: Erstellen (blue), Schließen (grey)

So gehen Sie vor:

4. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus „Fehlzeit: ganztägig“  
*Es öffnet sich ein Fenster.*
5. **Fehlzeit** und **Datum**, sowie **Beginn** und **Ende** auswählen
6. **Erstellen**

### 15.2.2 Fehlzeit: stundenweise

Ist der Mitarbeiter nur stundenweise abwesend, so wird „Fehlzeit: stundenweise“. Hier besteht die Möglichkeit den Zeitraum der Abwesenheit festzulegen.

**Mitarbeiterwunsch erstellen**

Typ  
Fehlzeit: stundenweise

Fehlzeit • Datum •  
Überstundenausgleich stundenweise 28.05.2024

von bis  
13:00 18:00

Bemerkung

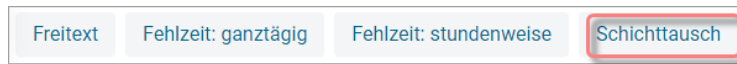
Erstellen Schließen

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus „Fehlzeit: stundenweise“  
*Es öffnet sich ein Fenster.*
2. **Fehlzeit, Datum** und den Zeitraum (**von - bis**) auswählen, sowie optional eine Bemerkung hinterlegen
3. **Erstellen**

### 15.3 Schichttausch

Diese Funktion finden Sie unter: Start → Schichttausch.



Bei der Beantragung eines „Schichttauschs“ wird der komplette Arbeitsplan für den ausgewählten Zeitraum zwischen den Mitarbeitern getauscht. Wenn hierbei ein Zeitraum von einer Woche oder länger angegeben wird, wird in diesem Fall auch der komplette Zeitraum (also die ganze Woche) der Arbeitspläne der Mitarbeiter getauscht. Wird ein Schichttausch angenommen oder abgelehnt, erhalten sowohl der Antragsteller als auch der Tauschpartner eine Benachrichtigung.

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus „Schichttausch“  
*Es öffnet sich ein Fenster.*
2. **Schichtpartner** und **Datum** auswählen
3. **Erstellen**

#### Mitarbeiterwunsch erstellen

Typ	Tauschpartner •
Schichttausch	Fischer, Wilfried
Beginn •	Ende •
28.05.2024	28.05.2024
Bemerkung	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Erstellen"/> <input type="button" value="Schließen"/>	

Unterschiedliche Tage können nicht miteinander getauscht werden. (Z.B. 21.09 und 29.09) -> Pro Schichttauschwunsch kann lediglich der gleiche Tag oder Zeitraum mit einem Kollegen getauscht werden, wünschen die Mitarbeiter z.B. einen Dienstag mit Donnerstag oder die KW10 mit der KW 12, so ist dies manuell im Planer jederzeit möglich.

## 16 Informationen zu unseren MEP24 Apps

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

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



### 16.1 Die App herunterladen

Sie können sich im Google Play Store (Android) oder im iOS App Store (Apple) die neue App kostenlos herunterladen und ab jetzt mit nur noch einer einzigen App von Ihrem Smartphone aus sowohl auf das Mitarbeiterportal als auch auf MEP24web zugreifen. Somit ist es auch möglich, die App für verschiedene Zugänge (z.B. als Mitarbeiter und als Planer) gleichzeitig nutzen.

Bitte beachten Sie: Die App „MEP24web — Dienstplan & Portal“ muss neu heruntergeladen und installiert werden. Für die bisherigen Apps MEP24team und MEP24plan wird es zukünftig keine weiteren Updates mehr geben.

Hier geht es direkt zu den Downloads:

Google Play (für Android)	App Store (für iPhone)
<div style="text-align: center;">  </div> <p>Klicken oder scannen Sie den QR-Code, um die App MEP24web direkt bei Google Play herunterzuladen.</p>	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Klicken oder scannen Sie den QR-Code, um die App MEP24web direkt im App Store herunterzuladen.</p>

#### Gut zu wissen:

Um die MEP24web-App nutzen zu können, benötigen Sie als Mitarbeiter den Zugang zum Mitarbeiterportal und als planungsverantwortlicher Mitarbeiter den Zugang zum Hauptprogramm MEP24web.

Falls Sie für mehrere Arbeitgeber tätig sind, die MEP24web verwenden, können in der App weitere Konten hinzugefügt werden.

Mehr über die MEP24web erfahren Sie in unserer [Wissensdatenbank](#).

## 17 Mögliche Konflikte

- **Mitarbeiter ist bereits eingeladen**

Haben Sie einen Mitarbeiter bereits eingeladen und hat sich dieser noch nicht im Mitarbeiterportal registriert, kann die Einladung erneut verschickt werden. Der Registrierungslink ist 14 Tage gültig.

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

- **Mitarbeiter Zugriff deaktivieren**

Sie können jederzeit einen Zugang deaktivieren:

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

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

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

Sie können dieses wie folgt abändern;

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

- **Häufiger Fehler: falscher Zugangslink**

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

Ihr MEP24web-Support-Team