

Symbole in MEP24web und ihre Bedeutung im Planer

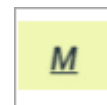
Wir erklären Ihnen in diesem Anwender-Tipp wichtige Symbole, die im Monats-, Wochen- und Tagesplaner dargestellt werden. Die Symbole erleichtern Ihnen den Planungsalltag, indem sie kurz und knapp auf Besonderheiten aufmerksam machen oder eine Warnung abgeben, wo Ungereimtheiten in der Planung auftreten.

Der Vorteil an den Symbolen ist: Egal in welchem Planer (Tages-, Wochen- oder Monatsplaner) Sie sich befinden, die Bedeutungen bleiben immer gleich.

Arbeitspläne

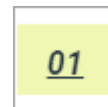
Kursives und unterstrichenes **M**:

Ein Arbeitsplan wurde im Monats- /Wochen- / Tagesplaner manuell erstellt.



Kursiver und unterstrichener Arbeitsplan(z.B. **01**):

Ein Arbeitsplan wurde im Monats- /Wochen- / Tagesplaner hinterlegt.



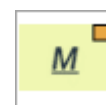
Arbeitsplan in roter Schrift:

Ein Arbeitsplan einer anderen Filiale ist ausgewählt. Wenn Sie einen Arbeitsplan aus einer fremden Filiale auswählen, wird der Plan rot dargestellt.



Orangenes Quadrat:

Ein Mitarbeiter wird in eine andere Filiale oder Abteilung versetzt. Wenn Sie über den Einsatzort eine andere Filiale oder Abteilung wählen, erhalten Sie oben rechts ein orangenes Quadrat.



Diagonal durchgestrichen:

Wenn Sie über die Funktion „Planfreigabe“ im Multiplaner die Arbeitspläne freigeben, werden noch nicht freigegebene Arbeitspläne entsprechend dargestellt.



Blaues Quadrat:

Möglichkeit 1: Einem Mitarbeiter wurde über die Funktion „Plan-Anfragen“ ein Plan zugeteilt.

Möglichkeit 2: Einem Mitarbeiter wurde über die Funktion „Versetzung“ ein Arbeitsplan

zugeteilt. Das blaue Quadrat erscheint jedoch nicht mehr, wenn die Versetzung manuell bearbeitet wurde.



Rollierung

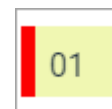
Grüne Linie senkrecht:

Die Grüne Linie steht für die **erste Woche** einer Rollierung. Beispiel: Wenn Sie eine Zwei-Wochen-Rollierung haben, wird alle Zwei-Wochen die grüne Linie dargestellt.



Rote Linie senkrecht:

Die rote Linie im Arbeitsplan wird angezeigt, wenn eine **neu erstellte Rollierung** beginnt.



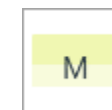
Arbeitsplankürzel wird angezeigt. (z.B. 01):

Arbeitsplan aus einer Rollierung.



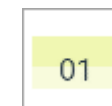
Halbiert durch zwei Farben:

Ein manuell angepasster Arbeitsplan in der Rollierung.



Halbiert durch zwei Farben:

Eine Änderung am Arbeitsplan in einer Rollierung.



Rotes Quadrat

Sie erhalten rechts unten ein rotes Quadrat.

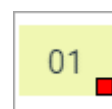
Warnsymbol für die Unterschreitung der **Mindestpausenzeit**.

Warnsymbol für die Überschreitung der **täglichen Arbeitszeit**.

Warnsymbol die Überschreitung der **wöchentlichen Arbeitszeit**.

Warnsymbol für Unterschreitung der minimalen **Ruhezeit**.

Warnsymbol für die Kollision einer **Sperrzeit** mit einem Arbeitsplan.



Warnsymbol für die **Überstunden**, die abgebaut werden müssen.



Qualifikation

Rote und blaue Linie waagrecht:

Abweichungen zum Qualifikationscheck. Mit einem Doppelklick auf die blaue Linie, sehen Sie die Informationen zu den fehlenden Qualifikationen. Die rote Linie erscheint direkt bei der Qualifikation, welche nicht dem Qualicheck entspricht. Weitere Details, zu welchen Uhrzeiten ein Mitarbeiter fehlt, sind im Tagesplaner sichtbar.

Sperrzeit



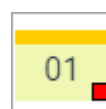
Gelbe Linie:

Die gelbe Linie wird angezeigt, wenn eine Sperrzeit hinterlegt ist.



Gelbe Linie mit einem roten Quadrat:

Das rote Quadrat kommt ergänzend hinzu, wenn die eingetragene Sperrzeit mit dem eingetragenen Arbeitsplan kollidiert.



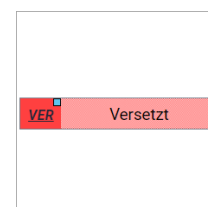
Versetzung

Diese Funktion dient dazu, einen Mitarbeiter in eine andere Filiale zu versetzen. Dabei soll der Benutzer (Planer des Versetzungsziels) der keine Rechte in der Filiale des versetzten Mitarbeiters hat, die einmalige Möglichkeit bekommen, den Arbeitsplan für diesen Mitarbeiter für den entsprechenden Tag selbst zu erstellen.

Stammfiliale:

Der Tag bekommt einen roten Hintergrund mit einem blauen Quadrat.

Das blaue Quadrat steht für die Stammabteilung des versetzten Mitarbeiters.



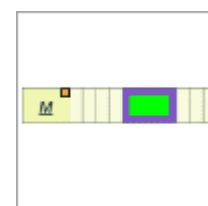
Versetzungsziel:

Der Tag bekommt einen roten Hintergrund mit einem orangenen Quadrat.

Das orangene Quadrat steht für das Versetzungsziel.



Wenn der Benutzer der Versetzungsfiliale den versetzten (geliehenen) Mitarbeiter geplant hat, erhält der Tag ein kursives und unterstrichenes M und ein orangenes Quadrat.



Wenn der Benutzer der Versetzungsfiliale den versetzten (geliehenen) Mitarbeiter mit einem vorgefertigten Arbeitsplan plant, erhält der Tag ein kursives und unterstrichenes Kürzel und ein oranges Quadrat.

