

FAQ

Die häufigsten Fragen und Antworten

MEP24web



Inhaltsverzeichnis

1	Konfiguration.....	6
1.1	Wie kann ich eine neue Filiale erstellen?.....	6
1.2	Wo wird festgelegt, welche Feiertage mir angezeigt werden?.....	6
1.3	Wo kann ich die Öffnungszeiten meiner Filiale ändern?.....	6
1.4	Wie erstelle ich weitere Abteilungen innerhalb einer Filiale?.....	7
1.5	Wie kann ich eine Abteilung, die ich nicht mehr benötige, löschen?.....	7
1.6	Wie erstelle ich einen neuen Mitarbeiter?.....	7
1.7	Wie gebe ich neue wöchentliche Vertragszeiten ein?.....	7
1.8	Wie gebe ich einen Urlaubsanspruch ein?.....	7
1.9	Wie erstelle ich eine neue Rollierung?.....	8
1.10	Wie kann ich es eingeben, dass mein Mitarbeiter zukünftig mittwochs frei hat?.....	8
1.11	Wie ändere ich das Eintrittsdatum eines Mitarbeiters?.....	8
1.12	Wie lasse ich einen Mitarbeiter austreten?.....	9
1.13	Wie ändere ich das Austrittsdatum eines Mitarbeiters?.....	9
1.14	Wie kann ich neue Arbeitspläne anlegen?.....	9
1.15	Wie ändere ich die Grundlage der Arbeitstage?.....	10
1.16	Wie erstelle ich eine neue Aktivität (Fehlzeit / Tätigkeit)?.....	10
1.17	Wie ändere ich die Farben von Aktivitäten?.....	10
1.18	Wo finde ich die Berechnungseinstellungen für eine bereits angelegte Aktivität?.....	10
1.19	Wie kann ich die Berechnungseinstellung einer Aktivität ändern?.....	11
1.20	Wo finde ich die importierten Kundenzahlen?.....	11
1.21	Wie erstelle ich Planwerte?.....	11
1.22	Wie kann ich die Planwerte anpassen?.....	12
1.23	Wie ändere ich die Arbeitsleistung?.....	12

1.24	Wie erstelle ich einen Qualifikations-Check?	12
1.25	Wie kann ich einen neuen Planungsverantwortlichen Mitarbeiter hinzufügen?	13
1.26	Wie erstelle ich neue Benutzergruppen?	13
1.27	Wie kann ich einer Benutzergruppe Benutzerrechte zuordnen?	13
1.28	Wie ändere ich das Urlaubsmodell und welche Auswirkungen hat das?	13
1.29	Wie kann ich meinen Mitarbeitern automatisch den Dienstplan zukommen lassen? .	14
2	Multi-Planer	14
2.1	Wie kann ich neue Events anlegen?	14
2.2	Warum sind bereits Events vorhanden?	15
2.3	Wo und wie werden Events angezeigt?	15
2.4	Nach welchem Prinzip werden die Mitarbeiter im Multi-Planer angezeigt?	16
2.5	Wie werden mir nur Mitarbeiter einer bestimmten Qualifikation angezeigt?	16
2.6	Welche Möglichkeiten habe ich um Arbeitszeiten zu hinterlegen?	16
2.7	Wie gebe ich geänderte Arbeitszeiten ein?	16
2.8	Wie kann ich eine geänderte Arbeitszeit wieder rückgängig machen?	17
2.9	Wie kann ich einen Mitarbeiter versetzen?	17
2.10	Wie kann ich einen Mitarbeiter verleihen (versetzen) bei dem mir die Arbeitszeiten nicht bekannt sind?	17
2.11	Warum werden versetzte Mitarbeiter im Bericht nicht angezeigt?	18
2.12	Warum gibt es keine Reaktion beim Simulieren von Mitarbeiterwünschen?	18
2.13	Was bedeuten die unterschiedlichen Farben im Multi-Planer?	18
2.14	Welche Möglichkeit habe ich um Farben anzupassen?	19
2.15	Wie gehe ich vor, wenn ein Mitarbeiter vormittags arbeitet und dann erkrankt?	20
2.16	Wie kann ich Fehlzeiten bei meinem Mitarbeiter hinterlegen?	20
2.17	Wie trage ich einen halben Urlaubstag ein?	20
2.18	Wie gehe ich mit den Arbeitszeiten an Heiligabend und Silvester um?	20
2.19	Im Multi-Planer werden mir keine Bedarfswerte angezeigt, warum?	22

2.20	Warum Minusstunden in einer Urlaubswoche mit Feiertag?	22
2.21	Wie lese ich das „Zeitkonto“?	22
2.22	Wie viele Überstunden hat mein Mitarbeiter?	22
2.23	Verschiedene Überstunden-Anzeige im Mitarbeiterportal und Multi-Planer?	23
2.24	Wie kann ich das Zeitkonto eines Mitarbeiters korrigieren?	23
2.25	Wie kann ich ausgezahlte Überstunden eingeben?	23
3	Mitarbeiterportal & Apps.....	24
3.1	Wie kann ich Mitarbeiter in das Mitarbeiterportal einladen?.....	24
3.2	Mein Mitarbeiter hat die Einladung nicht erhalten, was kann ich tun?.....	24
3.3	Wo finde ich die Sicherheitsabfrage für das Mitarbeiterportal?	24
3.4	Wie kann ich ein neues Passwort bei meinem Mitarbeiter hinterlegen?.....	25
3.5	Wie deaktiviere ich den Zugang eines Mitarbeiters/Planers?	25
3.6	Wie können Mitarbeiter im Mitarbeiterportal die Arbeitszeiten selbstständig ändern?	25
3.7	Istzeit-Lizenz	26
3.7.1	Welche Einstellungen in MEP24web sind nötig, damit Mitarbeiter ihre Arbeitszeiten bearbeiten können?	26
3.8	Mein Mitarbeiter kann sich in der App nicht anmelden, woran könnte das liegen?	27
3.9	Beim Einloggen in die App wird mir eine Fehlermeldung angezeigt, was kann ich tun? 27	
4	Sonstige.....	28
4.1	Nach welcher Formel wird der anteilige Urlaubsanspruch berechnet?	28
4.2	Was gibt es zum Jahresanfang zu beachten?	28
4.3	Wie kann ich Minijobber ohne feste Vertragszeit führen?	28
4.4	Wie viel Urlaubsanspruch hat mein Mitarbeiter noch in diesem Jahr?	29
4.5	Wird nicht genommener Urlaub automatisch in das nächste Jahr übernommen?.....	29
4.6	Verfällt nicht genommener Urlaub?	29
4.7	Was passiert, wenn mein Mitarbeiter mehr Urlaub nimmt als ihm zusteht?	29
4.8	Gibt es eine Übersicht der geleisteten Stunden einer bestimmten Tätigkeit?	30

4.9	Wie muss ich den Bericht „Jahresübersicht“ verstehen?	30
4.10	Was sagt mir der Bericht „Zeitprotokoll“?.....	30
4.11	Kann ich die Daten aus meiner Warenwirtschaft importieren?.....	31
4.12	Wie kann ich Support Antworten ausdrucken?	31
4.13	Wie wechsele ich die Organisationsebene?	31
4.14	Was kann ich tun, wenn meine Lizenz überschritten ist?.....	32
4.15	Können wir weitere Schulungen erhalten?	32
4.16	Welche Möglichkeiten habe ich um den Support zu kontaktieren?	32

FAQ (Häufige Fragen)

Einige Kundenanfragen, die uns immer wieder erreichen, haben wir in diesem Kapitel zusammengestellt und für Sie beantwortet. Wir haben dabei versucht, die Antworten so neutral wie möglich zu halten, sodass sie auf möglichst viele Unternehmen anwendbar sind. Sollte eine Antwort für Sie nicht passen, kontaktieren Sie gerne jederzeit unseren Support.

1 Konfiguration

Dieses Kapitel befasst sich mit den häufigsten Fragen rund um die Konfiguration mit den Stammdaten, Aktivitäten, der Sicherheit und den Einstellungen.

1.1 Wie kann ich eine neue Filiale erstellen?

Eine neue Filiale legen Sie wie folgt an: Konfiguration -> Stammdaten -> Organisation markieren -> Untergruppe erstellen. Name, Abkürzung eingeben, Farbe wählen, Haken bei "Verhält sich wie eine Filiale" setzen -> Lage und Zeiten einpflegen -> Erstellen.

1.2 Wo wird festgelegt, welche Feiertage mir angezeigt werden?

Beim Anlegen einer neuen Filiale (Untergruppe auf Organisationsebene erstellen), sowie unter „Gruppe bearbeiten“ (zuvor bitte entsprechende Filiale auswählen) legen Sie über den Reiter „Lage“ fest, in welcher Region sich diese Filiale befindet. Davon ist abhängig, welche Feiertage Ihnen für die jeweilige Filiale im Multi-Planer angezeigt werden.

1.3 Wo kann ich die Öffnungszeiten meiner Filiale ändern?

Beim Anlegen einer neuen Filiale, sowie beim Bearbeiten von Untergruppen. (Konfiguration -> Stammdaten -> Filiale -> Gruppe bearbeiten -> Reiter: Zeiten) können Sie über den Reiter „Zeiten“ festlegen, wie die Öffnungszeiten Ihrer Filiale aussehen. Dabei werden jedoch nur die Zeiten morgens zum Öffnen und abends zum Schließen hinterlegt. Auf einzelne Funktionen innerhalb des Programms hat dies keinen Einfluss, die Öffnungszeiten dienen jedoch in den Frequenzen und der Bedarfsanalyse der optischen Ausfüll-Hilfe. Darüber hinaus, werden Öffnungszeiten für den Bericht

„Zeit-Statistik“ benötigt, um Arbeitszeiten, die innerhalb, sowie außerhalb der Öffnungszeiten stattfinden, auszuwerten.

1.4 Wie erstelle ich weitere Abteilungen innerhalb einer Filiale?

Weitere Abteilungen legen Sie wie folgt an: Konfiguration -> Stammdaten -> Filiale markieren -> Untergruppe erstellen. Name, Abkürzung, eventuell Farbe wählen -> Erstellen.

1.5 Wie kann ich eine Abteilung, die ich nicht mehr benötige, löschen?

Bevor eine Abteilung oder Filiale endgültig gelöscht wird, dürfen sich keine Mitarbeiter mehr in dieser Filiale befinden. Dies gilt auch für Mitarbeiter, die eventuell aus anderen Filialen hierher stundenweise über den Multi-Planer versetzt werden. Sobald sich keine Mitarbeiter mehr in dieser Filiale oder Abteilung befinden, löschen Sie diese wie folgt: Konfiguration -> Stammdaten -> Abteilung/Filiale markieren -> Gruppe löschen -> löschen.

1.6 Wie erstelle ich einen neuen Mitarbeiter?

Sie legen einen Mitarbeiter wie folgt an:

Konfiguration -> Stammdaten -> Filiale -> Abteilung -> im Nebenfeld „Mitarbeiter erstellen“ -> Stichtag (Eintrittsdatum) eintragen -> Mitarbeiterdaten ausfüllen -> eMail: Wird für die Einladung ins Mitarbeiterportal benötigt -> im Feld „Sortierung“ die Qualifikation auswählen -> Erstellen.

1.7 Wie gebe ich neue wöchentliche Vertragszeiten ein?

Um einen neuen Arbeitsvertrag zu erstellen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter auswählen -> Arbeitsvertrag bearbeiten -> auf das blaue Plusymbol klicken -> Neuen Arbeitsvertrag am Stichtag erstellen -> neue wöchentliche Vertragszeit hinterlegen -> Übernehmen.

1.8 Wie gebe ich einen Urlaubsanspruch ein?

Abhängig von den hinterlegten Einstellungen, wird der Urlaubsanspruch eines Mitarbeiters entweder pro Urlaubsjahr direkt im Urlaubskonto hinterlegt oder im Arbeitsvertrag des Mitarbeiters.

Pro Urlaubsjahr:

Planung -> Urlaubskonto -> Mitarbeiter auswählen -> Anspruch verwalten -> Anteilig: Ja (Urlaub wird anteilig berechnet) -> Urlaubanspruch eintragen -> Übernehmen.

Pro Arbeitsvertrag:

Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter auswählen -> Arbeitsvertrag bearbeiten -> neuer Stichtag (ab wann der Arbeitsvertrag gültig ist) -> neuen Urlaubsanspruch hinterlegen und gegebenenfalls anteilig ausrechnen lassen -> Übernehmen.

1.9 Wie erstelle ich eine neue Rollierung?

Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter anwählen -> Rollierungen bearbeiten -> Neue Rollierung anlegen, mit Klick auf den blauen Plus-Button unten links -> Startdatum festlegen -> Erstellen -> links das Datum anklicken -> Arbeitspläne -> Arbeitspläne mit der linken gedrückten Maustaste rüber ziehen und in die entsprechenden Tage fallen lassen -> Übernehmen.

1.10 Wie kann ich es eingeben, dass mein Mitarbeiter zukünftig mittwochs frei hat?

Sie müssen die aktuelle Rollierung kopieren und zu einem neuen Stichtag starten lassen. Achtung: Bitte löschen Sie niemals eine alte Rollierung aus der Vergangenheit, dies hat immer Einfluss auf das Zeitkonto der Mitarbeiter.

Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiterin anwählen -> Rollierungen bearbeiten -> Unten links auf das Kopieren-Symbol klicken und das „Startdatum“ und „Rollierung“ festlegen -> Rollierung auswählen, welche Sie kopieren wollen -> Kopieren -> Links auf das Datum der Rollierung klicken -> Rechtsklick auf den entsprechenden Tag -> Löschen -> Übernehmen.

1.11 Wie ändere ich das Eintrittsdatum eines Mitarbeiters?

So ändern Sie das Eintrittsdatum:

Konfiguration -> Stammdaten -> Filiale -> Abteilung -> Mitarbeiter -> im Nebenfeld „Umzüge anzeigen“ -> Umziehen -> Datum wählen (Eintrittsdatum des Mitarbeiters) -> Abteilung innerhalb der Filiale wählen -> Mit „Umziehen“ bestätigen.

Damit das aktualisierte Eintrittsdatum aktiv wird, löschen Sie das falsche Eintrittsdatum des Mitarbeiters.

Konfiguration -> Stammdaten -> Filiale -> Abteilung -> Mitarbeiter -> im Nebenfeld „Umzüge anzeigen“ -> Das falsche Eintrittsdatum mit „X“ löschen -> schließen.

Passen Sie anschließend auch den Stichtag für den Arbeitsvertrag an:

Mitarbeiter auswählen -> Arbeitsverträge bearbeiten -> Auf das blaue Plusymbol klicken -> Neuer Stichtag -> Erstellen -> Das falsche Datum löschen -> Übernehmen.

1.12 Wie lasse ich einen Mitarbeiter austreten?

Sie können den Mitarbeiter unter Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter auswählen -> Mitarbeiter austreten -> Stichtag auswählen -> austreten lassen.

Anschließend steht der Mitarbeiter in der Gruppe der ausgeschiedenen Mitarbeiter, hier gibt es die Funktion "Mitarbeiter löschen".

Bitte beachten: Wenn Sie einen Mitarbeiter komplett löschen, verschwinden auch alle vorhandenen Daten aus MEP24. Wir empfehlen hier den Mitarbeiter in der Gruppe „Ausgeschieden“ zu belassen.

1.13 Wie ändere ich das Austrittsdatum eines Mitarbeiters?

Um das Austrittsdatum zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

Unter Konfiguration -> Stammdaten -> Gruppe „Ausgeschieden“ (Mitarbeiter hat das Unternehmen verlassen) oder „Abteilung“ -> Mitarbeiter auswählen -> im Menü auf der rechten Seite "Umzüge anzeigen" auswählen -> jetzt klicken Sie rechts neben dem falschen Austrittsdatum auf X -> schließen.

Achtung: löschen Sie unter keinen Umständen den Eintrag mit dem Eintrittsdatum, da sonst unwiderruflich alle Daten gelöscht werden.

Anschließend legen Sie ein neues Austrittsdatum fest.

1.14 Wie kann ich neue Arbeitspläne anlegen?

Unter Konfiguration -> Stammdaten, bearbeiten Sie sowohl auf der Ebene der Organisation als auch auf der Ebene einer Filiale Arbeitspläne. Hier ist es möglich sowohl neue Arbeitspläne anzulegen als auch bestehende Pläne zu bearbeiten oder zu löschen. Das Bearbeiten oder Löschen von bestehenden Arbeitsplänen in den Stammdaten hat keinen Einfluss auf bereits zugeordnete Arbeitspläne in Rollierungen oder dem Multi-Planer.

Einen neuen Arbeitsplan legen Sie an, indem Sie unter „Arbeitspläne bearbeiten“ auf das blaue Pluszeichen klicken und zunächst einmal ein Kürzel hinterlegen (in der Regel numerisch sortiert).

Einen Namen für den Arbeitsplan brauchen Sie nicht, dieser wird automatisch vergeben.

Anschließend hinterlegen Sie die Arbeitszeit von bis und ordnen gegebenenfalls diesem Arbeitsplan

auch eine feste Tätigkeit zu. Wir empfehlen jedoch sowohl die Tätigkeit als auch die Abteilung auf Stammabteilung zu lassen. So ist es möglich, diesen Arbeitsplan jedem Mitarbeiter zuzuordnen. Zusätzlich haben Sie noch die Möglichkeit eine Pause einzutragen (auf der rechten Seite), indem Sie den Beginn der Pause und die Dauer hinterlegen. Mit „Erstellen“ speichern Sie den Arbeitsplan.

1.15 Wie ändere ich die Grundlage der Arbeitstage?

Sie legen in den Einstellungen einen neuen Stichtag fest unter Konfiguration -> Stammdaten -> Organisationsebene -> Berechnungseinstellungen -> Plusymbol -> im neuem Fenster Stichtag festlegen, dieser sollte ein Montag sein -> Erstellen -> 1. Reiter: „Grundlage“ Arbeitstage wählen (5-Tage Woche oder 6-Tage-Woche) -> Übernehmen.

1.16 Wie erstelle ich eine neue Aktivität (Fehlzeit / Tätigkeit)?

Neue Fehlzeiten (stundenweise) oder (ganztäglich) legen Sie wie folgt an:

Konfiguration -> Aktivitäten -> oben rechts klicken Sie auf den „blauen Button mit weißem Pluszeichen“ (Erstellen) -> Im sich öffnenden Fenster, tragen Sie den vollständigen Namen und ein Kürzel ein, wählen eine Farbe und bei „Verhält sich wie“ – „Fehlzeit (ganztäglich)“ oder Fehlzeit (stundenweise) -> Erstellen -> im nächsten Fenster, wählen Sie bei „Typ“ die Berechnungseinstellung -> Erstellen.

Neue Tätigkeiten legen Sie wie folgt an:

Konfiguration -> Aktivitäten -> oben rechts klicken Sie auf das „blaue Plus“ (Aktivität hinzufügen) -> Im sich öffnenden Fenster, tragen Sie den vollständigen Namen und ein Kürzel ein und wählen zunächst bei „Verhält sich wie“ – „eine Tätigkeit“ und anschließend die Farbe -> Erstellen -> im nächsten Fenster, wählen Sie bei „Typ“ die Berechnungseinstellung -> Erstellen.

1.17 Wie ändere ich die Farben von Aktivitäten?

Wenn Sie die Farben der Aktivitäten unter Konfiguration -> Aktivitäten -> bei der entsprechenden Aktivität über das kleine, blaue Bearbeiten-Symbol ändern, hat das Auswirkungen auf alle Filialen.

1.18 Wo finde ich die Berechnungseinstellungen für eine bereits angelegte Aktivität?

Für Berechnungseinstellungen gehen Sie unter Konfiguration -> Stammdaten -> Organisation, Filiale oder Abteilung auswählen -> Berechnungseinstellungen -> aktuellsten Stichtag aufrufen -> zweiter Reiter „Aktivitäten“.

1.19 Wie kann ich die Berechnungseinstellung einer Aktivität ändern?

Berechnungseinstellungen ändern Sie, unter: Konfiguration -> Stammdaten -> Organisation, Filiale oder Abteilung auswählen -> Berechnungseinstellungen -> aktuellsten Stichtag aufrufen -> zweiter Reiter Aktivitäten.

In diesem Fenster finden Sie alle angelegten Aktivitäten und die dazugehörigen Berechnungseinstellungen.

Bitte beachten Sie, dass Änderungen zu einem bestehenden Stichtag immer auch Auswirkungen auf das Zeitkonto oder sogar Urlaubskonto eines Mitarbeiters haben können. Wir empfehlen Ihnen daher, wenn Sie Änderungen durchführen wollen, zunächst einen neuen Stichtag anzulegen und die Änderungen anschließend in diesem neuen Stichtag durchzuführen.

1.20 Wo finde ich die importierten Kundenzahlen?

Unter Konfiguration -> Stammdaten -> Abteilung auswählen -> Istwerte, finden Sie alle vorhandenen Kundenzahlen.

Was kann ich tun, wenn Kundenzahlen fehlen?

Wenn einzelne Tage oder Wochen fehlen, müssen Sie diese manuell hinterlegen oder wenden Sie sich an Ihre Warenwirtschaft, damit diese die Zahlen nachträglich exportiert.

1.21 Wie erstelle ich Planwerte?

Aus den vorhandenen Istwerten des Vorjahres generieren Sie die Planwerte für das aktuelle Jahr.

Konfiguration -> Stammdaten -> Ebene "Handverkauf"-> Planwerte -> Kalenderjahr auswählen, für das die Planwerte importiert werden sollen -> Bearbeiten -> Importieren -> Vorjahr komplett -> importieren -> anschließend werden Kundenzahlen an den einzelnen Tagen gelistet. Diese Zahlen müssen noch an die aktuellen Events (Feiertage, Schulferien, Aktionen, etc.) angepasst werden -> Übernehmen.

1.22 Wie kann ich die Planwerte anpassen?

Die generierten Zahlen orientieren sich jeweils am Wochentag (z.B. 1. Montag im März) des Vorjahres. Rot hinterlegte Felder zeigen an, dass dieser Tag im Vorjahr ein Feiertag war, hier übernehmen Sie die Werte eines vergleichbaren Tages. Die Feiertage und Events Ihrer Abteilung werden über das rot gedruckte Datum angezeigt, auch diese Daten müssen angepasst werden. Lila hinterlegte Felder zeigen an, dass für diesen Tag keine Vorjahreszahlen vorliegen oder diese "0" waren. Diese Zahlen tragen Sie ebenfalls manuell nach.

1.23 Wie ändere ich die Arbeitsleistung?

Um eine neue Arbeitsleistung festzulegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Konfiguration -> Stammdaten -> Ebene der Abteilung (z. B. Handverkauf) auswählen -> Bedarfsanalyse -> Plussymbol -> Erstellen -> erster Reiter „Bedarfsanalyse“ -> Typ Arbeitsleistung -> 3. Reiter Arbeitsleistung -> rechts „Schrittgröße“ wählen (z. B. alle 30 Minuten) -> Arbeitsleistung manuell eingeben oder über den Button „Füllen“ -> Übernehmen.

1.24 Wie erstelle ich einen Qualifikations-Check?

Den Qualifikationschecks zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

Konfiguration -> Stammdaten -> Abteilung auswählen -> auf der rechten Seite „Bedarfsanalyse“ auswählen -> Plussymbol -> „neuer Stichtag“ anlegen, z. B. ab heute -> Erstellen -> zweiten Reiter „Qualifikations-Check“ anklicken (erster Reiter „Bedarfsanalyse“ wäre wichtig für die Kundenzahlen, hier lassen Sie die Standardeinstellung stehen) -> auf der linken Seite die Qualifikation auswählen -> rechts bei „Schrittgröße“ z. B. alle 1 Std. oder alle 30 Min. auswählen -> nun tragen Sie zu den einzelnen Uhrzeiten einen Wert manuell ein (wie viele Mitarbeiter mit dieser Qualifikation müssen anwesend sein) oder über den Button „Füllen“ -> Übernehmen.

Nachdem Sie diese Einstellung gespeichert haben, müssen Sie MEP24 noch mitteilen, wer welche Qualifikation hat. Dazu wählen Sie einen Mitarbeiter aus -> „Qualifikation bearbeiten“ -> Plussymbol -> Wählen Sie die entsprechende Qualifikation aus -> Erstellen.

Im Planer erscheinen an dem entsprechenden Tag bzw. in der entsprechenden Stunde, zu der eine der Qualifikationen fehlt, ein kleiner roter und ein blauer Strich. Der rote Strich kennzeichnet die fehlende Qualifikation. Auf den blauen Strich machen Sie einen Doppelklick mit der linken Maustaste -> es erscheint ein Fenster, das zeigt welche Qualifikationen fehlen und welche Mitarbeiter eingeplant werden könnte.

1.25 Wie kann ich einen neuen Planungsverantwortlichen Mitarbeiter hinzufügen?

Bitte beachten Sie, dass ein Benutzer der lediglich Benutzerrechte für einzelne Ebenen (Filiale oder Abteilung) innehat, beim ersten Login, diese entsprechend in der Organisationsebene (oben) eingestellt haben muss.
Benötigen Sie für den Benutzer eine eigene Gruppe, können Sie diese neu erstellen.

Neue planungsverantwortliche Mitarbeiter (Benutzer) können Sie unter Konfiguration -> Sicherheit anlegen:

Konfiguration -> Sicherheit -> mit der Maus oben rechts auf „Hinzufügen“ ohne darauf zu klicken -> Benutzer. Geben Sie einen Benutzernamen (Bereits angelegter Benutzernamen kann nicht verwendet werden) und ein Passwort (beliebig) ein. Bei „Aktiv?“ schalten Sie auf „Ja“. Ordnen Sie den neuen Benutzer einer Gruppe (Mitgliedschaften) zu, in dem Sie auf das blaue Kästchen klicken. Wählen Sie eine Gruppe aus und klicken Sie anschließend auf Erstellen.

1.26 Wie erstelle ich neue Benutzergruppen?

Eine neue Gruppe ist erforderlich, wenn die Benutzer mit unterschiedlichen Berechtigungen ausgestattet werden sollen.

Neue Gruppe anlegen:

Konfiguration -> Sicherheit -> mit der Maus oben rechts auf „Hinzufügen“ ohne darauf zu klicken -> Gruppe -> Gruppennamen vergeben -> bei „Mitglieder“, Benutzer auswählen -> Erstellen. Dann schließen Sie das Fenster "Benutzer & Gruppen verwalten".

1.27 Wie kann ich einer Benutzergruppe Benutzerrechte zuordnen?

Konfiguration -> Stammdaten -> Organisations-, Filial- oder Abteilungsebene auswählen, für die die Benutzerrechte erteilt werden sollen -> Berechtigungen -> Benutzergruppe links auswählen -> rechts bei den benötigten Rechten den Haken setzen -> Übernehmen.

1.28 Wie ändere ich das Urlaubsmodell und welche Auswirkungen hat das?

Das Urlaubsmodell können Sie unter Konfiguration -> Einstellungen -> Reiter „Urlaubsmodelle“ -> Ändern -> Ändern -> „Modell“ aufklappen und ändern. Nach einer Anpassung, bestätigen Sie es mit „Änderungen übernehmen“.

Bitte beachten Sie, dass sich das Urlaubsmodell rückwirkend seit Nutzung von MEP24web ändert. Durch eine Anpassung des Urlaubsmodells wird das Urlaubskonto komplett neu durchgerechnet.

1.29 Wie kann ich meinen Mitarbeitern automatisch den Dienstplan zukommen lassen?

Mit Mail-Reporting versenden Sie Berichte (z.B. WochenMEP(graf)) automatisch an Ihren Mitarbeitern. Um dies einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

Konfiguration -> Mail-Reporting -> Auf das „+“ Symbol klicken -> Für den Mitarbeiter: „Auswählen“ -> Name: Geben Sie hier den Namen des Berichts ein -> z.B. Bericht: WochenMEP (graf)-> „Einstellungen“ -> Filialen/Abteilungen/Personen auswählen -> Zeitraum anpassen -> „übernehmen“ -> „Versand beginnt ab dem“: Datum festlegen -> „Wiederholung“: zum Beispiel wöchentlich -> Erstellen -> Wenn Sie den Bericht sofort senden, klicken Sie auf „Ausführen“ (Dreieck).

2 Multi-Planer

Dieses Kapitel befasst sich mit den häufigsten Fragen rund um den Multi-Planer mit den Events, dem Monats-, Wochen- und Tagesplaner sowie dem Zeitkonto und Urlaubskonto und den Berichten.

2.1 Wie kann ich neue Events anlegen?

Sie können Events auf der Organisationsebene, der Filialebene und der Abteilungsebene anlegen. Dies gilt für alle Ihre Filialen. Da Events (Ausnahme „Geburtstage“) an alle Unterkategorien vererbt werden, ist es entscheidend, auf welcher Organisationsebene Sie sich beim Eintragen von Events befinden.

Wenn Sie z.B. oben die Ebene "Organisation" ausgewählt haben, werden Ihnen nur Events angezeigt, die für alle Filialen gelten. Events, die nur auf der Ebene Filiale oder Abteilung in den Events eingetragen sind, sind erst sichtbar, wenn Sie ebenfalls die Ebene der entsprechenden Filiale oder Abteilung auswählen. Einige Events wie zum Beispiel die Feiertage, Geburtstage und Jubiläen werden nur auf der Ebene der Filiale angezeigt.

Klicken Sie mit linker Maustaste unter „Planung“ -> „Events“ auf den gewünschten Tag, um ein neues Event anzulegen. Anschließend hinterlegen Sie den „Namen“ des Events, mit dem dieses angezeigt werden soll. Nun fügen Sie eine „Farbe“ und eine „Bemerkung“ zum Event hinzu. Mit der „Sichtbarkeit“ legen Sie fest, an welcher Stelle von MEP24web zusätzlich auf dieses Event hingewiesen werden soll. Sie legen Events für einen bestimmten Tag oder auch für einen längeren Zeitraum an. Wenn es sich hierbei um ein regelmäßiges Event handelt, hinterlegen Sie zusätzlich eine Wiederholung. Wenn dieses Event Einfluss darauf hat, dass an den jeweiligen Tag mehr Kunden zu Ihnen ins Unternehmen kommen, können Sie beim Erstellen des Events die Einstellungen für die Bedarfsanalyse anpassen oder für den Fall, dass Mitarbeiter für dieses Event mit einem anderweitigen Zeitzuschlag arbeiten, diesen über die Aktivitäten in den Events anpassen.

2.2 Warum sind bereits Events vorhanden?

Die Events der Feiertage, Geburtstage und auch der Jubiläen werden je nach hinterlegten Daten (Lage, Geburtstag und Eintrittsdatum) standardmäßig immer in den Events der passenden Ebene von MEP24web angezeigt. Sie haben die Möglichkeit festzulegen, wo diese Events (außer in den Events) noch angezeigt werden sollen. Eine Erinnerungsfunktion für Events gibt es derzeit nicht.

2.3 Wo und wie werden Events angezeigt?

Die in den Events eingetragene Events werden im Mitarbeiterportal sowie in der "Team-App" angezeigt. Hierzu setzen Sie im Mitarbeiterportal auf der Startseite das Häkchen bei „Ereignisse“. In der MEP24Team-App wählen Sie im Reiter PLAN den entsprechenden Plan aus.“

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, sich den Bericht Events (Planung -> Multi-Planer -> Berichte -> erster Reiter Planung -> Events) auszudrucken.

Sie können die Events Ihrer Filialen in Ihren persönlichen externen Kalender exportieren. Die Anleitung dazu finden Sie in den Events, oben rechts unter „Exportieren“.

Des Weiteren werden Ihnen die Events im Multi-Planer angezeigt und Sie drucken diese in Ihren WochenMEP mit aus.

Die Events werden im Planer an zwei Stellen angezeigt:

- Multi-Planer -> an allen gelb eingefärbten Tagen ist ein Event hinterlegt, wenn Sie mit der Maus über einen "gelben" Tag fahren, wird der Name des Events angezeigt.
- Multi-Planer -> Setzen Sie den Haken, rechts neben dem Abteilungsnamen -> in dem Detailfenster werden alle Events angezeigt.

So werden die Events mit ausgedruckt:

Planung -> Berichte -> erster Reiter "Planung" -> WochenMEP Tabelle oder Grafik auswählen -> in den Einstellungen nach unten scrollen -> Ereignisse ("Events") anzeigen? = Ja -> Drucken.

Eine Erinnerungsfunktion für Events gibt es derzeit nicht.

Alternativ versenden Sie den Bericht „Events“ über das Mail-Reporting.

2.4 Nach welchem Prinzip werden die Mitarbeiter im Multi-Planer angezeigt?

Die Mitarbeiter werden im Multi-Planer in der Abteilung angezeigt, in der diese laut Stammdaten angelegt sind. Ist ein Mitarbeiter laut Rollierung oder manuell für einen einzelnen Tag in einer anderen Filiale oder Abteilung geplant, erscheint er zusätzlich dort. Innerhalb der Abteilung sind die Mitarbeiter nach Qualifikation und innerhalb der Qualifikation alphabetisch sortiert.

2.5 Wie werden mir nur Mitarbeiter einer bestimmten Qualifikation angezeigt?

Sie verwenden hierzu die Funktion Filter im Multi-Planer. Hierbei benutzen Sie den vorhandenen Filter oder legen einen eigenen Filter an. Multi-Planer -> links bei "kein Filter ausgewählt" klicken und "Filter verwalten" auswählen -> Plussymbol („Schneller Filter“, wenn der Filter einmalig erstellt wird) -> Name für Filter eingeben, Filialen/Abteilungen die Sie angezeigt bekommen möchten auswählen und rechts die Qualifikationen auswählen die Sie angezeigt bekommen möchten -> Übernehmen.

2.6 Welche Möglichkeiten habe ich um Arbeitszeiten zu hinterlegen?

Mitarbeiter, die regelmäßige Arbeitszeiten haben, sollten grundsätzlich eine Rollierung erhalten. In der Rollierung hinterlegen Sie den festen Arbeitsrhythmus der Mitarbeiter, sodass dieser automatisch im Multi-Planer wiedergegeben wird. Alternativ wählen Sie im Multi-Planer -> Planungsmodule -> Arbeitspläne (rechts oben) aus und ziehen diese mit linker gedrückter Maustaste in die Zeile an den jeweiligen Arbeitstag des Mitarbeiters.

2.7 Wie gebe ich geänderte Arbeitszeiten ein?

Arbeitet ein Mitarbeiter abweichend von der Rollierung oder den manuell hinterlegten Arbeitszeiten, überschreiben Sie diesen entweder mit einer Fehlzeit oder einem neuen Arbeitsplan, alternativ bearbeiten Sie den Tag mit Rechtsklick der Maus ->Plan bearbeiten.

2.8 Wie kann ich eine geänderte Arbeitszeit wieder rückgängig machen?

Im Multi-Planer manuell hinterlegte Arbeitszeiten oder Fehlzeiten können Sie jederzeit rückgängig machen. Dazu müssen Sie lediglich Rechtsklick mit der Maus im Planer auf die gewünschte Arbeitszeit durchführen und anschließend „Änderungen widerrufen“ anklicken.

2.9 Wie kann ich einen Mitarbeiter versetzen?

Sie versetzen einen Mitarbeiter dauerhaft in eine andere Filiale oder Abteilung oder verleihen tageweise bzw. stundenweise den Mitarbeiter in eine andere Filiale.

So versetzen Sie einen Mitarbeiter dauerhaft:

Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter auswählen -> Mitarbeiter umziehen -> Datum für den Umzug, sowie die Abteilung auswählen -> Umziehen.

So versetzen Sie einen Mitarbeiter tageweise/stundenweise:

Multi-Planer -> Rechtsklick auf den Plan bei dem entsprechenden Mitarbeiter -> Plan bearbeiten -> Zeiten eingeben, Tätigkeit (z.B. Arbeit) und die Filiale / Abteilung auswählen -> Übernehmen.

Ein Mitarbeiter manuell im Multi-Planer direkt für eine komplette Woche mit entsprechenden Arbeitszeiten zu versetzen, ist nicht möglich.

Wenn Sie einen Mitarbeiter nur für einige Wochen in die andere Abteilung versetzen, gehen Sie bitte genauso vor, wie als wenn Sie den Mitarbeiter dauerhaft versetzen. Dann dort zwei Versetzungen hinterlegen. Die erste Versetzung mit dem Stichtag zu dem der Mitarbeiter in der neuen Abteilung arbeiten soll und einen zweiten Stichtag ab wann der Mitarbeiter wieder in seiner ursprünglichen Abteilung arbeiten soll. Bitte passen Sie dabei jeweils die entsprechenden Filialen oder Abteilungen an.

2.10 Wie kann ich einen Mitarbeiter verleihen (versetzen) bei dem mir die Arbeitszeiten nicht bekannt sind?

Sie haben die Möglichkeit im Monats-, Wochen- oder Tagesplaner die Funktion Versetzungen (rechts oben) zu nutzen um Mitarbeiter in eine andere Filiale oder Abteilung auszuleihen.

Wählen Sie unter Planungsmodule -> Versetzung die Abteilung aus, in die der Mitarbeiter ausgeliehen wird und ziehen diese anschließend in die Zeile auf den Tag bei dem jeweiligen

Mitarbeiter, an dem dieser versetzt werden soll. Es erscheint ihnen nun, ähnlich wie bei den Fehlzeiten, der Hinweis, dass der Mitarbeiter versetzt wurde.

Ein planungsverantwortlicher Mitarbeiter der Abteilung, in die Sie den Mitarbeiter verliehen haben, hat nun die Möglichkeit über einen Doppelklick auf die Versetzung den Plan des Mitarbeiters zu bearbeiten. Bitte beachten Sie, dass bei der Abteilung die jeweilige Abteilung ausgewählt werden muss, in die der Mitarbeiter versetzt wurde.

2.11 Warum werden versetzte Mitarbeiter im Bericht nicht angezeigt?

Weiter unten im Bericht haben Sie diverse Einstellmöglichkeiten. Eventuell haben Sie hier die Einstellung "Versetzte Mitarbeiter anzeigen" auf "Nein" stehen oder die Einstellung "Mitarbeiter nur am Einsatzort darstellen" steht auf "Ja" (in diesem Fall stehen die Mitarbeiter nur dann in der Filiale/Abteilung, wenn sie dort auch geplant sind). Bitte prüfen Sie diese Einstellung unter Multi-Planer -> Berichte -> WochenMEP auswählen -> "Versetzte Mitarbeiter anzeigen" = "Ja" und "Mitarbeiter nur am Einsatzort darstellen" = "Ja".

2.12 Warum gibt es keine Reaktion beim Simulieren von Mitarbeiterwünschen?

Nur Mitarbeiterwünsche mit dem Typ „Fehlzeit“, „Anteiliger Urlaubstag“, „Überstundenausgleich stundenweise“, „Überstundenausgleich“ oder „Schichttausch“ lassen sich über den Simulator simulieren. Das heißt, wenn Sie einen Wunsch erhalten, können Sie unter Multi-Planer -> Mitarbeiterwünsche -> Wunsch anklicken -> unten rechts "Simulieren" -> alle Wünsche simulieren, das Fenster schießen -> Multi-Planer -> Planungsmodule -> oben rechts bei "Arbeitspläne / Fehlzeiten / Versetzungen / Simulator" auf Simulation klicken -> ein Häkchen bei "Simulation aktivieren" setzen -> der Planer färbt sich entsprechend der unter Konfiguration -> Einstellungen im Reiter „Experten“ gewählten Farbe. Sie sehen nun alle Mitarbeiterwünsche in der passenden Kalenderwoche simuliert. Sie klicken und prüfen durch das ganze Jahr, welchen Wunsch Sie annehmen oder ablehnen müssen.

2.13 Was bedeuten die unterschiedlichen Farben im Multi-Planer?

Im Multi-Planer erhalten Sie auf der linken Seite die Mitarbeiter sortiert nach Qualifikationen mit der entsprechenden Farbe der Qualifikationen. Rechts bei den hinterlegten Arbeitszeiten der Mitarbeiter erhalten Sie die Farben der entsprechenden Tätigkeit und des Einsatzortes mit denen der Mitarbeiter beschäftigt ist. Sie stellen unter Multi-Planer -> Monats-/Wochen-/Tagesplaner ein, ob Sie ein oder

zwei farbige Balken im Planer sehen. Hierzu klicken Sie im Planer oben links auf "Einstellungen" -> Balkendarstellung = Tätigkeit / Einsatzort. Die roten und blauen Linien im Multi-Planer gehören zum Qualifikationscheck. Erscheint eine blaue Linie bedeutet dies, dass ein eingerichteter Qualifikationscheck nicht vollständig erfüllt ist. Die rote Linie auf der entsprechenden Qualifikation zeigt an, welche Qualifikation nicht erfüllt ist. Die grünen und roten Farben mit den Zahlen, in der Anzeige der Abteilung, zeigen Ihnen die Überbesetzung oder Unterbesetzung der jeweiligen Abteilung an. Abhängig von Ihren Planzahlen, der eingetragenen Arbeitsleistung, der Frequenzen und der Anwesenheit der Mitarbeiter in Prozent.

2.14 Welche Möglichkeit habe ich um Farben anzupassen?

Sie haben die Möglichkeit die Farben an vielen Stellen des Programms (jedoch nicht an allen Stellen) an Ihren persönlichen Geschmack anzupassen. Unter anderem auch für verschiedene Farben in verschiedenen Abteilungen.

Die Farben von Filialen und/oder Abteilungen ändern Sie wie folgt:

Konfiguration -> Stammdaten -> Ebene der Abteilung auswählen -> Gruppe bearbeiten -> Farbe wählen -> Übernehmen.

Wenn Sie die Farben der Aktivitäten ändern: Konfiguration -> Aktivitäten -> bei der entsprechenden Aktivität auf das kleine, blaue Bearbeiten-Symbol (Achtung: wenn Sie die Farbe ändern, hat das Auswirkung auf alle Filialen).

Wenn Sie die Farben der Abteilungen ändern: Konfiguration -> Stammdaten -> Ebene der Abteilung auswählen -> Gruppe bearbeiten.

Wenn Sie die Farben der Qualifikationen ändern: Konfiguration -> Qualifikationen -> bei der entsprechenden Qualifikation auf das kleine, blaue Symbol klicken zum Bearbeiten.

Sie können im Multi-Planer einstellen, ob Sie ein oder zweifarbige Balken im Planer sehen. Hierzu klicken Sie im Planer oben links auf "Einstellungen (Zahnradsymbol)" -> Balkendarstellung = Tätigkeit / Einsatzort.

Wenn Ihnen die zur Auswahl stehenden Farben nicht gefallen, besteht die Möglichkeit, direkt in den Farbcode eine andere Farbe Ihrer Wahl einzutragen.

Die Vorauswahl der Farben kann nicht erweitert werden, Sie haben die Möglichkeit, über die Eingabe eines Farbcodes jede andere beliebige Farbe zu nutzen. Geben Sie dazu einfach den direkten Farbcode in das dafür vorgesehene Feld ein und bestätigen Sie dieses mit Enter. In dem Feld bleibt die jeweils zuletzt bestätigte Farbe gespeichert.

2.15 Wie gehe ich vor, wenn ein Mitarbeiter vormittags arbeitet und dann erkrankt?

Wenn Sie Krankheit stundenweise eintragen, müssen Sie hierfür eine Tätigkeit erstellen. Eine Tätigkeit erstellen Sie wie folgt: Konfiguration -> Aktivitäten -> oben rechts "+" -> Name und Kürzel eingeben -> Verhält sich wie eine Tätigkeit -> Farbe wählen -> Bedarfsanalyse anpassen = 0 -> Erlaubnis erforderlich "Ja/Nein" wählen -> Erstellen -> im nächsten Fenster die Berechnungseinstellung „Plan=Ist“ wählen -> Erstellen.

Anschließend können Sie diese Tätigkeit bei einem Mitarbeiter im Multi-Planer über Rechtsklick mit der Maus, „Plan bearbeiten“ zuordnen.

2.16 Wie kann ich Fehlzeiten bei meinem Mitarbeiter hinterlegen?

Egal ob Sie sich im Monats-, Wochen- oder Tagesplaner befinden, finden Sie oben „Planungsmodule“ -> rechts den Reiter „Fehlzeiten“. Hier wählen Sie eine entsprechende Fehlzeit aus und ziehen diese in die Zeile an den gewünschten Tag bei dem jeweiligen Mitarbeiter hinein. Nun öffnet sich das Fenster „Fehlzeiten planen“, hier prüfen Sie noch einmal alle hinterlegten Einstellungen und tragen diese anschließend mit „Erstellen“ in dem Multi-Planer ein.

2.17 Wie trage ich einen halben Urlaubstag ein?

Die Aktivität „Anteiliger Urlaubstag“ ist bereits standardgemäß mit der Berechnungseinstellung 1/X der Wochenarbeitszeit hinterlegt. So hinterlegen Sie den „Anteiligen Urlaubstag“:

Multi-Planer -> Rechtsklick mit der Maus auf den gewünschten Tag -> Plan bearbeiten -> Tätigkeit: Hier wählen Sie „Anteiliger Urlaubstag“ aus -> Übernehmen.

2.18 Wie gehe ich mit den Arbeitszeiten an Heiligabend und Silvester um?

Offiziell sind der 24. und 31. Dezember ganz normale Arbeitstage, Sie, als Arbeitgeber befinden sich rechtlich im Annahmeverzug, wenn Sie den Betrieb um ??:00 Uhr schließen und die Mitarbeiter nicht entsprechend ihrer üblichen Arbeitszeit eingesetzt werden können. Wenn der Betrieb also (ohne Inventur-Arbeiten oder dergleichen) geschlossen wird, haben die Mitarbeiter Anspruch darauf, dass ihnen die vereinbarten Stunden gutgeschrieben werden."

Aus dem Rundschreiben des BAV:

Jahresarbeitszeitkonto: Etwas anderes gilt lediglich, wenn mit dem Mitarbeiter ein Jahresarbeitszeitkonto nach § 4 des Bundesrahmentarifvertrages für Apothekenmitarbeiter (BRTV) vereinbart wurde. In diesem Fall legt der Apothekeninhaber die an diesen Tagen zu leistende Arbeitszeit mit der nach § 4 Abs. 3

BRTV vorgesehenen Ankündigungsfrist von zwei Wochen fest. In das Arbeitszeitkonto wird dann nur die tatsächlich erbrachte Arbeitszeit eingestellt und die Differenz zur vertraglich vereinbarten Arbeitszeit als Minusstunden aufgeführt.

„Wer an diesen beiden Tagen komplett frei haben will, braucht dafür jeweils einen ganzen Urlaubstag – oder muss bis 14 Uhr die entsprechende Stundenzahl abummeln“, ergänzt Eymers (Adexa). Denn halbe Urlaubstage sind weder im Bundesurlaubsgesetz noch im Tarifvertrag vorgesehen.

Die vorstehenden Grundsätze gelten auch bei vorzeitiger Betriebsschließung aus anderen Gründen, z.B. am Rosenmontag oder Faschingsdienstag.

Was rechtlich für Ihren Betrieb korrekt ist, können wir Ihnen nicht beantworten. Um die verschiedenen Möglichkeiten in MEP24web umzusetzen, gehen Sie wie folgt vor:

Sie lassen die Mitarbeiter, die an Heiligabend und an Silvester nicht um 13 Uhr gehen wollen, arbeiten und beschäftigen sie mit vom Arbeitsvertrag gedeckten Tätigkeiten „ohne Kundenkontakt“.

Sie machen Ihren Mitarbeitern ein Geschenk und schreiben die Arbeitszeit nach 13 Uhr auf dem Zeitkonto gut.

Für jede Möglichkeit bietet Ihnen MEP24 eine passende Lösung. Die korrekte Eingabe erfolgt:

Variante 1

Der Mitarbeiter bekommt nur die Stunden gutgeschrieben, die er gearbeitet hat und macht somit in den entsprechenden Wochen Minusstunden oder baut Plusstunden ab. In MEP24web tragen Sie im Planer die tatsächlich geleisteten Stunden ein.

Variante 2

Diese ist schon etwas aufwendiger und wenn man es genau nimmt, gibt es hier drei Möglichkeiten:

1. Sie geben nur die reine Arbeitszeit des Mitarbeiters ein. Anschließend bekommt jeder Mitarbeiter eine Korrekturbuchung über X Std. auf seinem Zeitkonto, z. B. mit dem Grund „Stunden geschenkt“.
2. Sie erstellen unter Konfiguration -> Aktivitäten eine neue Tätigkeit, z. B. „Stunden geschenkt“. Diese Tätigkeit tragen Sie bei allen betroffenen Mitarbeitern ab ?? Uhr ein.
3. Sie lassen die Planung für diese zwei Tage wie sie ist. Die Mitarbeiter wissen ja, dass sie z. B. um 13 Uhr gehen dürfen. Somit bekommt der Mitarbeiter ebenfalls die vollen Stunden gutgeschrieben.

Alle drei Möglichkeiten der Variante 2 führen zum selben Ergebnis. Punkt 3 wäre die schnellste Lösung, aber auch die, welche man anschließend nicht mehr gut nachvollziehen kann. Bei Punkt 1 und 2 sieht jeder Mitarbeiter ganz genau im Planer, dass er Stunden geschenkt bekommt. Auch wenn die ersten beiden Möglichkeiten etwas umfangreicher sind, empfehlen wir diese, aufgrund der besseren Transparenz.

2.19 Im Multi-Planer werden mir keine Bedarfszahlen angezeigt, warum?

In den häufigsten Fällen liegt dies daran, dass für den angezeigten Zeitraum keine Planwerte hinterlegt sind. Einsehen können Sie dies unter Konfiguration -> Stammdaten -> Abteilung auswählen für die die Bedarfsanalyse hinterlegt ist -> Planwerte. Eine weitere Möglichkeit wäre das Fehlen von einer hinterlegten Arbeitsleistung oder das Fehlen von Frequenzen. Beides können Sie in den Stammdaten in der jeweiligen Abteilung in dem Menüpunkt „Bedarfsanalyse“ einsehen und anpassen.

2.20 Warum Minusstunden in einer Urlaubswoche mit Feiertag?

Abhängig von den hinterlegten Berechnungseinstellungen für Fehlzeiten (Urlaub und Feiertage) kann es auch in einer Urlaubswoche in der ein Feiertag liegt, zu einer Differenz mit der Vertragszeit kommen. Dies ist beispielsweise dann der Fall, wenn bei der Berechnungseinstellung „Plan=Fehlzeit“ der Mitarbeiter in seiner abwesenden Woche nicht nach seiner Vertragszeit geplant war. Ebenfalls kann dies der Fall sein, wenn für den Urlaub und Feiertag unterschiedliche Berechnungseinstellungen gewählt sind. Wir empfehlen daher, für alle Fehlzeiten ein und dieselbe Berechnungseinstellung zu verwenden und die Mitarbeiter entsprechend der Vertragszeit einzuplanen.

2.21 Wie lese ich das „Zeitkonto“?

Sie haben grundsätzlich mehrere Möglichkeiten sich das Zeitkonto aufzurufen. In den Stammdaten, im Multi-Planer oder im Mitarbeiterportal. Das Zeitkonto sieht jedoch immer gleich aus. Sobald Sie sich das Zeitkonto aufrufen wird Ihnen die aktuelle Woche angezeigt. Oben besteht die Möglichkeit die Anzeige von „wöchentlich“ in „monatlich“ anzupassen. Die Spalte Vertrag gibt an, was der Mitarbeiter im jeweiligen Zeitraum (Woche/Monat) als Vertragszeit hätte erbringen müssen. Die Spalte AZ- Plan gibt an, wie der Mitarbeiter laut Plan in diesem Zeitraum eingeteilt ist. Die Spalte Diff zeigt die Differenz zwischen der Vertragszeit und der Planzeit. Die Spalte AZ-Ist zeigt an, wie viele Stunden der Mitarbeiter bisher in diesem Zeitraum gearbeitet hat. Die Spalte AZ-Diff gibt an, wie hoch die Differenz am aktuellen Tag ist, die der Mitarbeiter bis zur Erfüllung seiner Vertragszeit noch zu leisten hat. Die letzte Spalte Konto zeigt an, wie hoch die Plusstunden oder Minusstunden eines Mitarbeiters sind. Das Konto ist kumuliert und ändert sich immer zum gewählten Zeitraum um die angezeigte Differenz.

2.22 Wie viele Überstunden hat mein Mitarbeiter?

Unter Planung -> Zeitkonto -> Mitarbeiter auswählen -> wird Ihnen die aktuelle Woche blau markiert. Hier können Sie in der Zusammenfassung die Spalte Konto ansehen, die die aktuellen

Überstunden oder Minusstunden zum Ende der Woche kumuliert anzeigt. Passen Sie die Gruppierung an, um die Ansicht von „wöchentlich“ auf „monatlich“ zu ändern.

2.23 Verschiedene Überstunden-Anzeige im Mitarbeiterportal und Multi-Planer?

Im Mitarbeiterportal wird dem Mitarbeiter als aktueller Zeitkontostand immer der Wert zum letzten Sonntag angezeigt. Da die Mitarbeiter in der Regel eine wöchentliche Vertragszeit haben, können Überstunden oder Minusstunden immer erst definiert werden, wenn die Woche abgeschlossen ist. Daher kann auch der Kontostand immer nur zum Abschluss einer kompletten Kalenderwoche als aussagekräftig bezeichnet werden. Für detaillierte Ansicht, klicken Sie bitte auf „Details“. Im Multi-Planer haben Sie jedoch die Möglichkeit, sich jede x- beliebige Woche in der Vergangenheit, Gegenwart oder Zukunft anzusehen und den dazugehörigen Stand des Zeitkontos am Ende der Woche. Wenn die Anzeige also nicht übereinstimmt, liegt dies in der Regel daran, dass zwei unterschiedliche Wochen angesehen werden.

2.24 Wie kann ich das Zeitkonto eines Mitarbeiters korrigieren?

Sie verändern das Zeitkonto eines Mitarbeiters entweder über eine relative Korrekturbuchung, um einen bestimmten Wert hinzuzufügen oder abzubuchen oder über eine absolute Korrekturbuchung, um das Zeitkonto auf einen festen Wert festzulegen.

Planung -> Zeitkonto -> Mitarbeiter auswählen -> Korrekturen verwalten -> + -> Datum, wann sollen die Std. gebucht werden auswählen -> Buchungstyp = Relativ oder Absolut (bei Absolut als Datum bitte immer einen Sonntag oder Montag auswählen) -> Wert = +/- X Std. -> Bemerkung = Grund, warum wird das Zeitkonto verändert -> Erstellen.

2.25 Wie kann ich ausgezahlte Überstunden eingeben?

Wenn Sie Stunden ausbezahlen, entfernen Sie diese über eine relative Korrekturbuchung vom Zeitkonto.

Planung -> Zeitkonto -> Mitarbeiter auswählen -> Korrekturen verwalten -> + Buchung anlegen -> Datum, wann sollen die Std. gebucht werden auswählen -> Buchungstyp = Relativ -> Wert = +/- X Std. -> Bemerkung = Grund, warum werden die Stunden abgebucht zum Beispiel „ausbezahlt“.

3 Mitarbeiterportal & Apps

In diesem Kapitel finden Sie die häufigsten Fragen rund um das Thema „Mitarbeiterportal und unsere Apps“.

3.1 Wie kann ich Mitarbeiter in das Mitarbeiterportal einladen?

Unter Konfiguration -> Stammdaten -> Ebene auswählen (Organisation oder Filiale) -> Mitarbeiter einladen erhalten Sie eine Liste mit allen Mitarbeitern der ausgewählten Ebene. Ist eine gültige E-Mailadresse hinterlegt und ist der Mitarbeiter noch nicht eingeladen, so ist ein Häkchen bereits gesetzt -> klicken auf „Einladen“.

Die Mitarbeiter erhalten nun eine E-Mail mit einem Registrierungslink. Über den Registrierungslink erstellen sie sich einen Benutzernamen und ein Passwort für das Mitarbeiterportal. An dieser Stelle benötigen die Mitarbeiter nun, den von Ihnen zuvor angelegten Sicherheitscode (Konfiguration -> Einstellungen -> Reiter: Mitarbeiterportal).

3.2 Mein Mitarbeiter hat die Einladung nicht erhalten, was kann ich tun?

In diesem Fall sollte der Mitarbeiter zunächst einmal den Spam Ordner überprüfen. Gelegentlich kommt es vor, dass die Einladung dort landet. Hat der Mitarbeiter die Einladung tatsächlich nicht erhalten, überprüfen Sie bitte anschließend, ob die E-Mail-Adresse unter „Mitarbeiter bearbeiten“ richtig hinterlegt ist. Im Anschluss an eine Korrektur der E-Mail-Adresse laden Sie unter „Mitarbeiter einladen“, die Mitarbeiter erneut ein, indem Sie, im kleinen Kästchen vor dem Namen des Mitarbeiters einen Haken setzen.

Das Mitarbeiterportal kann auch manuell freigeschaltet werden -> Konfiguration -> Stammdaten -> Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus. -> Mitarbeiter bearbeiten -> Reiter: Benutzer -> Neuen Benutzer erstellen -> Login-Name (beliebig) und Passwort (beliebig) erstellen. -> Setzen Sie den Haken bei "Passwort muss beim nächsten Anmelden geändert werden", wenn Mitarbeiter gleich nach der Erstanmeldung ein neues Passwort generieren sollen.

3.3 Wo finde ich die Sicherheitsabfrage für das Mitarbeiterportal?

Unter Konfiguration -> Einstellungen -> Reiter Mitarbeiterportal, hinterlegen Sie einen Sicherheitscode. Den Sicherheitscode benötigen Ihre Mitarbeiter später bei der Registrierung als Sicherheitsabfrage. Des Weiteren bearbeiten Sie hier auch die Einstellungen für das Mitarbeiterportal (z.B. ob das Zeitkonto angezeigt werden soll oder nicht).

3.4 Wie kann ich ein neues Passwort bei meinem Mitarbeiter hinterlegen?

Wenn die Mitarbeiter ihren Benutzernamen oder ihr Passwort zum Mitarbeiterportal vergessen haben, ändern Sie dieses wie folgt:

Unter Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter markieren -> im rechten Fenster "Mitarbeiter bearbeiten" -> Reiter "Benutzer", hier tragen Sie im leeren Feld ein neues Passwort für die Mitarbeiter ein oder ändern den bestehenden Benutzernamen. Ist der Reiter „Benutzer“ leer, dann ist der Mitarbeiter noch nicht im Mitarbeiterportal registriert. Über „Neuen Benutzer erstellen“ können Sie den Mitarbeiter schnell freischalten.

3.5 Wie deaktiviere ich den Zugang eines Mitarbeiters/Planers?

So deaktivieren Sie einen Benutzer (Planer): Konfiguration -> Sicherheit -> Benutzer auswählen -> blaues Bearbeiten-Symbol -> Aktiv? -> Nein -> Übernehmen.

Mitarbeiter, die aus dem Unternehmen ausscheiden, sehen das Mitarbeiterportal nur bis zum Austrittsdatum ein. Sobald der Mitarbeiter sich in den Stammdaten in der Gruppe „Ausgeschieden“ befindet, ist auch der Zugang zum Mitarbeiterportal deaktiviert. Falls Sie den Zugriff vorher schon deaktivieren möchten, gehen Sie wie folgt vor: Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter auswählen -> Mitarbeiter bearbeiten -> Reiter "Benutzer" -> "Aktiv?" = Nein -> Übernehmen.

3.6 Wie können Mitarbeiter im Mitarbeiterportal die Arbeitszeiten selbstständig ändern?

Hierzu müssen Sie folgendes einstellen: Konfiguration -> Einstellungen -> zweiter Reiter „Mitarbeiterportal“ -> geben Sie bei „Anzahl Tage in der Vergangenheit ändern“ einen Zeitraum vor, in dem die Mitarbeiter die Zeiten ändern dürfen (z. B. 14 Tage) -> Änderungen übernehmen.

Rechte vergeben: Konfiguration -> Stammdaten -> Ebene der „Organisation“ oder der „Filiale/Abteilung“ auswählen -> Berechtigungen -> wählen Sie auf der linken Seite die Gruppe „Mitarbeiter“ aus -> auf der rechten Seite bei dem Benutzerrecht „Pläne einsehen“ und „Planung verwalten“ ein Häkchen setzen -> Übernehmen.

Im Mitarbeiterportal erscheint anschließend ein „Zeiten bearbeiten“ Button, hierüber werden die Zeiten geändert. Die geänderten Zeiten werden dann automatisch in die Zeitkonten der Mitarbeiter übernommen.

3.7 Istzeit-Lizenz

Durch die Lizenz „Istzeiten“ erhalten Sie im Zeitkonto zwei weitere Spalten. Die Spalte „Istzeit“ und „Ist- Diff“. Hier wird Ihnen angezeigt, wie der Mitarbeiter tatsächlich gearbeitet hat im Vergleich zu seiner ursprünglich eingetragenen Planzeit.

Darüber hinaus erhalten Sie im Multi-Planer, wenn Sie mit der Maus über einen Arbeitsplan eines Mitarbeiters fahren, zwei Spalten angezeigt statt der üblichen Spalte. Fahren Sie mit der Maus über einen Arbeitsplan mit heutigem oder vergangenem Datum, sehen Sie sowohl die „Planzeit“ als auch die „Istzeit“.

Achtung: Bei dieser Version müssen die von der ursprünglichen Planzeit abweichenden Arbeitszeiten, mit heutigem und vergangenem Datum, direkt im Zeitkonto des jeweiligen Mitarbeiters angepasst werden. Änderungen im Multi-Planer mit heutigem und vergangenem Datum, ändern nur die Planzeit, aber nicht die Istzeit.

3.7.1 Welche Einstellungen in MEP24web sind nötig, damit Mitarbeiter ihre Arbeitszeiten bearbeiten können?

Einstellungen (Bei Verwendung der Lizenz „Istzeiten“):

Konfiguration -> Einstellungen -> Mitarbeiterportal -> manuelle Freigabe -> Ja -> Änderungen speichern festlegen, damit die durch den Mitarbeiter geänderten Arbeitszeiten erst im Zeitprotokoll bearbeitet werden müssen.

Zeitprotokoll (Zeiten bearbeiten):

Multi-Planer -> Zeit-Protokoll, dort finden Sie dann alle vom Mitarbeiter geänderten Arbeitszeiten. Hier können Sie die geänderten Arbeitszeiten auswählen und bearbeiten. Sie übernehmen die Planzeit oder die erfasste Zeit. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, Korrekturen vorzunehmen, wenn der Mitarbeiter gar nicht gearbeitet hat oder auch die erfasste Zeit bearbeiten. Sobald Sie eine geänderte Arbeitszeit bearbeitet haben, verschwindet diese aus dem Zeitprotokoll und wird zur tatsächlichen Istzeit im Zeitkonto.

Einstellung der Buchungsübernahme:

Solange die geänderte Arbeitszeit im Zeitprotokoll nicht als solche übernommen wird, ist automatisch die „Planzeit die Istzeit“. Wenn Sie dies nicht wünschen, stellen Sie folgendes ein:
Konfiguration -> Einstellungen -> Reiter „Mitarbeiterportal“ -> Unerfasste Zeiten / Nur Istzeiten.

3.8 Mein Mitarbeiter kann sich in der App nicht anmelden, woran könnte das liegen?

1. Bitte überprüfen Sie, welche App der Mitarbeiter verwendet. Die MEP24Team-App ist die Spiegelung des Mitarbeiterportals und die richtige App für die Mitarbeiter.
2. Bitte überprüfen Sie, dass die richtige Serveradresse hinterlegt ist. Diese lautet: mep24web.de
3. Möglicherweise verwendet der Mitarbeiter auch eine falsche Kundennummer. Die Kundennummer finden Sie sowohl im Hauptprogramm als auch im Mitarbeiterportal ganz oben links in der Ecke.
4. Es könnte auch eine falsche Schreibweise des Benutzernamens oder des Passworts die Ursache sein. Diese können Sie in den Stammdaten unter „Mitarbeiter bearbeiten“ im Reiter „Benutzer“ einsehen und anpassen.

3.9 Beim Einloggen in die App wird mir eine Fehlermeldung angezeigt, was kann ich tun?

Im Falle einer Fehlermeldung erstellen Sie bitte von dieser einen Screenshot und senden ihn per E-Mail an support@mep24software.de.

Bitte fügen Sie dieser E-Mail auch folgende Informationen zu:

Welche App wird verwendet?

Welche Versionsnummer der App ist installiert?

Welches Betriebssystem (inklusive Versionsnummer) wird verwendet?

Konnte der Mitarbeiter sich bisher in der App anmelden?

Kann der Mitarbeiter sich über den Client in das Mitarbeiterportal einloggen?

Als erste Hilfsmaßnahmen empfehlen wir, die vorhandene App zu deinstallieren und anschließend aus dem App Store komplett neu herunterzuladen und zu installieren.

4 Sonstige

Dieses Kapitel befasst sich mit allen häufigen allgemeinen Fragen rund um die Mitarbeitereinsatzplanung MEP24web.

4.1 Nach welcher Formel wird der anteilige Urlaubsanspruch berechnet?

MEP24web rechnet den Urlaubsanspruch auf den Tag genau aus. Abhängig vom gesamten Jahresurlaub und der Anzahl der Tage, die der Mitarbeiter im Unternehmen anwesend ist.

Je nach ausgewähltem Tarif, kann der anteilige Urlaubsanspruch unterschiedlich berechnet werden.

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 für Januar bis März.

Die Formel zur Errechnung des Jahresurlaubs lautet wie folgt:

Jahresurlaubsanspruch / 365 * Anzahl der Tage, die der Mitarbeiter im Unternehmen anwesend ist = anteiliger Urlaubsanspruch.

Bei Modell „Bewertet“ lautet die Formel wie folgt: vertragliche Wochenarbeitszeit / Grundlage der Arbeitstage * Jahresurlaubsanspruch / 365 * Anzahl der Tage, die der Mitarbeiter im Unternehmen anwesend ist = anteiliger Urlaubsanspruch.

4.2 Was gibt es zum Jahresanfang zu beachten?

Die Urlaubskonten und Zeitkonten werden nach dem Jahreswechsel automatisch weitergeführt und auch der Multi-Planer mit eventuell hinterlegten Rollierungen der Mitarbeiter wird fortgeführt. Lediglich die Planwerte müssen einmal jährlich generiert und angepasst werden.

4.3 Wie kann ich Minijobber ohne feste Vertragszeit führen?

Sie legen auch die geringfügig Beschäftigten wie gewohnt an. Beim Arbeitsvertrag lassen Sie jedoch die wöchentliche Arbeitszeit auf null. Diese Einstellung hat zur Folge, dass sämtliche von dem Mitarbeiter geleistete Arbeitszeit direkt auf dem Zeitkonto als Überstunden auflaufen.

Bei jeder Lohnauszahlung legen Sie eine relative Korrekturbuchung an und buchen aus dem Zeitkonto die Stunden aus, die Sie dem Mitarbeiter ausbezahlen.

Planung -> Zeitkonto -> Mitarbeiter auswählen -> Korrekturen verwalten -> + -> Datum, wann sollen die Std. gebucht werden auswählen -> Buchungstyp = Relativ -> Wert = +/- X Std.

-> Bemerkung = Grund, warum wird das Zeitkonto auf null Stunden gesetzt.

Für die Dokumentation verwenden Sie den Bericht Zeitkonto: Planung -> Berichte -> dritter Reiter "Mitarbeiter" -> Zeitkonto.

Eine rechtsverbindliche Auskunft können wir Ihnen nicht geben. Wir sind aber der Auffassung, dass wenn Sie das Zeitkonto ausdrucken und unterschreiben lassen, die gesetzlichen Anforderungen erfüllt sind.

4.4 Wie viel Urlaubsanspruch hat mein Mitarbeiter noch in diesem Jahr?

Unter Planung -> Urlaubskonto -> Mitarbeiter auswählen, klappen Sie sich das aktuelle Kalenderjahr für Ihre Mitarbeiter auf. Der noch nicht genommene Urlaubsanspruch wird als offen gekennzeichnet.

4.5 Wird nicht genommener Urlaub automatisch in das nächste Jahr übernommen?

Wenn ein Mitarbeiter den zustehenden offenen Urlaubsanspruch im laufenden Kalenderjahr nicht vollständig nimmt, erhöht dieser automatisch den offenen Urlaubsanspruch für das darauffolgende Kalenderjahr.

4.6 Verfällt nicht genommener Urlaub?

Wenn der Urlaub nicht genommen wird, verfällt er nicht automatisch. Wenn dies gewünscht ist, so muss die Grundeinstellung (Konfiguration -> Einstellungen -> Reiter: Urlaubsmodelle -> Urlaub verfällt) für die Urlaubsmodelle angepasst werden. In diesem Fall würde nicht genommener Urlaub zum gewünschten Datum des Folgejahres automatisch gelöscht werden.

4.7 Was passiert, wenn mein Mitarbeiter mehr Urlaub nimmt als ihm zusteht?

In diesem Fall verringert sich der mögliche Urlaubsanspruch für das darauffolgende Kalenderjahr. Es wird jedoch kein Urlaub blockiert und es erscheint auch keine Warnmeldung.

4.8 Gibt es eine Übersicht der geleisteten Stunden einer bestimmten Tätigkeit?

Über den Planung -> Berichte -> 2. Reiter "Auswertung" -> Std. - Auswertung -> Filiale(n) wählen -> Abteilungen wählen -> Datum und Zeitraum wählen -> Summengruppierung "Tätigkeit" wählen -> weitere relevante Druckeinstellungen wählen -> Drucken.

Über das Auswahlverfahren der Abteilungen ist es möglich eine Übersicht der geleisteten Stunden zu einer Tätigkeit zu erstellen und auszudrucken.

4.9 Wie muss ich den Bericht „Jahresübersicht“ verstehen?

Der Bericht „Jahresübersicht“ enthält übersichtlich auf einer Seite alle relevanten Arbeitsdaten eines Mitarbeiters für den ausgewählten Zeitraum. Diese enthalten die für jeden Kalendertag gutgeschriebenen Stunden, statistische Arbeitsdaten, Stunden mit Fehlzeiten und Stunden ohne Fehlzeiten, eine Übersicht des Zeitkontos zu Beginn und zum Ende des Jahres sowie eine kurze Übersicht über das Urlaubskonto.

4.10 Was sagt mir der Bericht „Zeitprotokoll“?

In dem Bericht Zeitprotokoll können Sie neun Spalten einsehen.

Datum	Zeigt den geplanten Tag an.
Plan	Zeigt die laut Multi-Planer (Rollierung) geplante Zeit an.
AP	Zeigt das Kürzel des Arbeitsplans an.
T	Zeigt die Tätigkeit an.
Ist (aktuell)	Zeigt die aktuelle Istzeit im Zeitkonto an. Übernommene Zeiten vom Zeitprotokoll, werden zunächst hier angezeigt. Wird die Istzeit im Zeitkonto nachbearbeitet, ändert sich die Anzeige.
Ist (original)	Zeigt die Istzeit an, die ursprünglich vom Zeitprotokoll übernommen wurde.
Erfasst	Zeit die Zeit an, die über die Zeiterfassung erfasst wurde.
Status	<p>Zeigt die Art der Übernahme an.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfasste Zeit: Erfasste Zeit wurde automatisch ins Zeitkonto übernommen. • In Prüfung: Erfassung des Tages läuft. • Geprüft: Erfasste Zeit wurde geprüft und kann über das Zeitprotokoll bearbeitet werden. (Diese wurde nicht automatisch ins Zeitkonto übernommen) • Geplante Zeit: <ol style="list-style-type: none"> 1. Im Zeitprotokoll wurde die Planzeit gewählt. 2. Automatische Übernahme durch die Funktion „Buchungen innerhalb der Toleranz als Planzeit übernehmen“. • Nicht gearbeitet: Im Zeitprotokoll wurde „Nicht gearbeitet“ gewählt. Es erfolgt keine Zeitgutschrift. • Zeit bearbeitet: Im Zeitprotokoll wurde sie nachträglich bearbeitet. <p>Fehlzeit: Im Zeitprotokoll wurde eine Fehlzeit gewählt.</p>

Bearbeiter	Zeigt den Namen des Benutzers an, welcher die Zeiten bearbeitet hat. <ul style="list-style-type: none"> • Benutzer (z.B. Administrator) • System Internal User (Automatische Übernahme durch die Zeiterfassung) ZIB (Erfassung über Software)
------------	---

4.11 Kann ich die Daten aus meiner Warenwirtschaft importieren?

Dies ist abhängig von Ihrer Warenwirtschaft. Nicht alle Warenwirtschaften unterstützen eine Schnittstelle zu MEP24web. Bitte fragen Sie bei Ihrer Warenwirtschaft nach einem entsprechenden Angebot. Wenn die Warenwirtschaft eine Schnittstelle bereitstellt, wird unsererseits auf dem Server Ihrer Apotheke ein Importtool installiert, das die Daten automatisch wöchentlich oder sogar täglich in die Datenbank importiert. Sollte dies nicht möglich sein, können die Daten folgendermaßen manuell hinterlegt werden:

- a) Wenn Sie uns Frequenzdaten aus Ihrer Warenwirtschaft bereitstellen, erhalten Sie eine Auswertung bzw. pflegen wir die Frequenzdaten einmalig in Ihre MEP24web Datenbank ein. Mit einer übersichtlichen Excel-Tabelle aktualisieren Sie dann die Frequenzen bei Bedarf jährlich.
- b) Mit wenigen Klicks geben Sie die Plandaten in MEP24web ein und passen diese für Aktionen, für gute und für schwache Verkaufszeiten sehr leicht an. Wir unterstützen Sie gerne, die richtige Arbeitsleistung einzustellen und zu optimieren.
- c) Wöchentlich geben Sie die Istzahlen der letzten 6 Wochentage in MEP24web ein, um Plan-/Ist- Auswertungen zu erhalten.

Auch wenn die Methode a) – der automatische Import von Frequenzdaten am bequemsten zu sein scheint, ist der Zeitaufwand bei Methode b) nur minimal höher und führt zum gleichen Ergebnis. Das Gespür für die richtigen Daten und Zahlen wird durch eine manuelle Bearbeitung, die nur wenige Minuten pro Monat in Anspruch nimmt, deutlich besser.

4.12 Wie kann ich Support Antworten ausdrucken?

Wenn Sie auf Ihre Anfrage von uns eine Antwort erhalten haben, steht Ihnen im Supportfenster der Button „Drucken“ zur Verfügung. Darüber haben Sie die Möglichkeit, eine von uns erhaltene Antwort direkt zu drucken und für einen späteren Zeitpunkt aufzubewahren.

4.13 Wie wechsele ich die Organisationsebene?

Die Ebene wechseln Sie rechts neben der Kundennummer. Wenn Sie z.B. "Organisation" ausgewählt haben, befinden Sie sich auf der Organisationsebene. Durch einen Klick auf den kleinen

grauen Pfeil vor dem Wort „Organisation“, öffnen Sie die Ansicht der Organisationsebenen und wählen dort die gewünschte Filiale oder Abteilung aus, die Sie angezeigt bekommen möchten.

4.14 Was kann ich tun, wenn meine Lizenz überschritten ist?

Bei einer kurzzeitigen Lizenzüberschreitung von 1 bis 2 Mitarbeitern erhalten Sie im Programm immer wieder einen Warnhinweis.

Diesen können Sie zunächst mit "Schließen" bestätigen und anschließend weiterarbeiten.

Bitte prüfen Sie gleichzeitig Ihre aktuelle Mitarbeiterverwaltung. Haben Sie z.B. alle nicht mehr aktiven Mitarbeiter austreten lassen?

Ist eine dauerhafte Lizenzerweiterung gewünscht, nehmen Sie bitte den Kontakt mit den Kollegen vom Vertrieb auf, um die Modalitäten zu besprechen:

Telefon: 06220 – 307 99 10

E-Mail: vertrieb@mep24software.de

4.15 Können wir weitere Schulungen erhalten?

Alle MEP24 Kunden erhalten ergänzend zu den Grundschulungen für Inhaber und planungsverantwortliche Mitarbeiter jederzeit weitere Unterstützung bei Fragen rund um MEP24web. Sie stellen einzelne Fragen oder erhalten ganze Schulungen. Wichtig hierbei ist, dass Sie uns immer mitteilen, ob eine komplett neue Schulung erforderlich ist oder ob Sie eine Teilschulung wünschen. Gerne vereinbaren wir auch allgemeine Fragerunden. Bitte teilen Sie uns in jedem Fall mit, wie viele Personen an den Schulungen teilnehmen werden und ob diese bereits über ein Benutzerprofil zum Hauptprogramm verfügen. Für Mitarbeiter bieten wir auf Anfrage auch Schulungen zum Thema Mitarbeiterportal an. Kontaktieren Sie uns für weitere Informationen!

support@mep24software.de zu. Telefonisch erreichen Sie unseren Support montags bis freitags von 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr unter der Tel.-Nr. 06220 – 307 99 20.

4.16 Welche Möglichkeiten habe ich um den Support zu kontaktieren?

Sie haben die Möglichkeit unseren Support rund um die Uhr über das interne Ticketsystem eine Nachricht zukommen zu lassen. Alternativ senden Sie auch rund um die Uhr eine E-Mail an support@mep24software.de zu. Telefonisch erreichen Sie unseren Support montags bis freitags von 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr unter der Tel.-Nr. 06220 – 307 99 20 (Außerhalb der Supportzeiten steht Ihnen ein Anrufbeantworter zur Verfügung).