

Quick Start MEP24web



Inhalt

Planung.....	- 4 -
Multi-Planer - Woche	- 5 -
Multi-Planer - Tag.....	- 6 -
Filter.....	- 7 -
Versetzung.....	- 8 -
Zeitkonto	- 9 -
Events	- 11 -
Berichte	- 13 -
Konfiguration.....	- 19 -
Stammdaten	- 19 -
Aktivitäten	- 22 -
Sicherheit.....	- 23 -

Quick Start MEP24web

Vielen Dank für Ihr Interesse an MEP24web

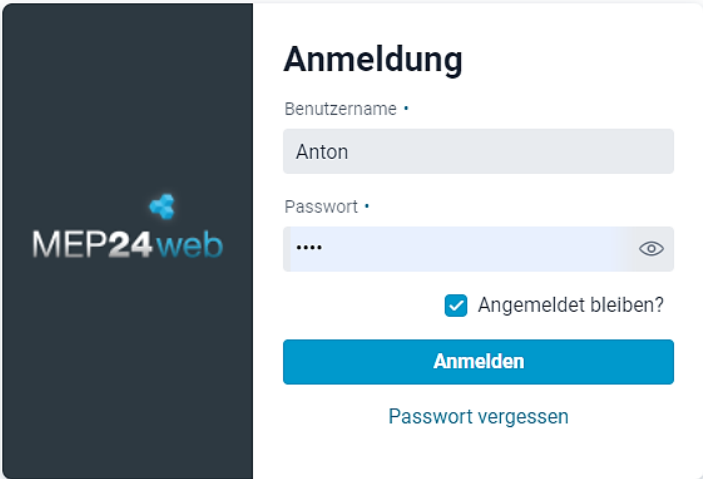
Mit der Freischaltung Ihres Accounts beginnt der MEP24web-Kurzttest. Ab jetzt haben Sie 48 Stunden lang die Möglichkeit, sich in Grundzügen mit der Funktionsweise von MEP24web vertraut zu machen.

Dieses Dokument soll Ihnen den Einstieg in MEP24web erleichtern. Wir zeigen Ihnen exemplarisch verschiedene Funktionen, Arbeitsweisen und Bereiche der Software. In wenigen Schritten werden Sie detailliert durch die wichtigsten Punkte im Programm geführt. Selbstverständlich dürfen Sie MEP24web auch auf eigene Faust erkunden. Allerdings empfehlen wir Ihnen, mit dieser Anleitung zu beginnen.

Die Testversion von MEP24web enthält, bis auf einige Grundeinstellungen, welche nicht editierbar sind, ohne Einschränkungen alle Funktionen der Vollversion. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den MEP24-Support: 06220 - 307 99 20.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg mit Ihrem 48-Stunden-Testzugang!

Ihr MEP24web – Team



Anmeldung

Benutzername •
Anton

Passwort •
....

☒ Angemeldet bleiben?

Anmelden

[Passwort vergessen](#)

Anmeldung

Die Anmeldedaten für Ihren Testzugang finden Sie in der E-Mail von MEP24.

Planung

Events

Sie können wichtige Termine als Event anlegen.

Multi-Planer

Verschaffen Sie sich eine Übersicht über die eingetragenen Arbeits- und Fehlzeiten. Planen Sie Mitarbeiter entsprechend Ihrer Qualifikation und dem notwendigen Bedarf.

Zeitkonto

Hier erhalten Sie Einblick in Über- und Unterstunden der Mitarbeiter.

Urlaubskonto

Zeigt den genommenen Urlaub und den Urlaubsanspruch der Mitarbeiter an.

Berichte

Drucken Sie Wochenpläne, Zeit- und Urlaubskonten sowie weitere Berichte aus.

Plan-Anfragen

Erlaubt eine Schichtanfrage an die Mitarbeiter zu verwalten.

MA-Wünsche

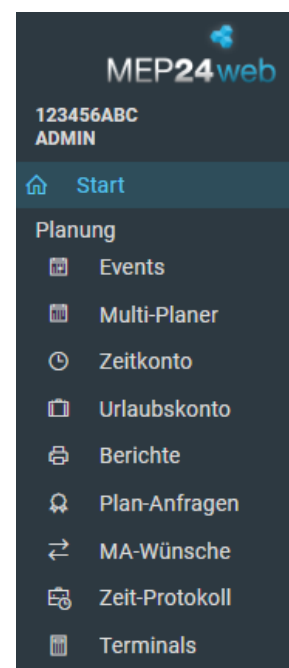
Empfangen und genehmigen Sie Wünsche, z.B. Urlaub/Schichttausch/usw.

Zeit-Protokoll

Verwalten von Zeiterfassung.

Terminals

Hier erhalten Sie Einblick in die Details Ihres Terminals.



Über einen Rechtsklick mit der Maus auf das Arbeitsplankürzel eines beliebigen Tages bei einem Mitarbeiter, können Sie über die Option „Plan bearbeiten“ in einem weiteren Dialogfenster den Arbeitsplan anpassen oder Pausen definieren. Mit „Übernehmen“ wird der geänderte Arbeitsplan für diesen Tag bei dem gewählten Mitarbeiter gespeichert. In den Planern erscheint nun anstatt des Arbeitsplankürzels ein „M“ – für manuelle Änderung.

Arbeitsplan für Brams, Heidi am Mi., 22.01.2025

Bemerkung Kürzel

Privat ▼

08:00 (60) 17:00

Beginn	Ende	Tätigkeit	Abteilung	
08:00	17:00	Arbeit ▼	MAR / 01 Handverkauf × ▼	×
		Pause	13:00	– 60 min + ×
		(Neue Pause)	00:00	– 0 min +
(Neu) 00:00	00:00	▼	MAR / 01 Handverkauf × ▼	

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

Übernehmen
Schließen
Unterbrechung

Markierte Tage werden im Kürzel-Feld rot hervorgehoben. Ziehen Sie mit der Maus aus dem Menü „Planungsmodule“ -> „Arbeitspläne“ rechts oben einen beliebigen Arbeitsplan auf die markierten Tage. Ein Arbeitsplan kann so für mehrere Mitarbeiter über mehrere Tage gleichzeitig geändert werden.

Planungsmodule

→

Arbeitspläne

→

Fehlzeiten
Versetzungen
SI

#	Arbeitszeiten	Name
bs	08:00 - 16:00	A:0800-1600 N:0800
fot	08:00 - 17:00	A:0800-1700 N:0900
fs	07:00 - 15:00	Frühschicht

Monat

←

KW

→

Arbeitspläne

Fehlzeiten

Versetzungen

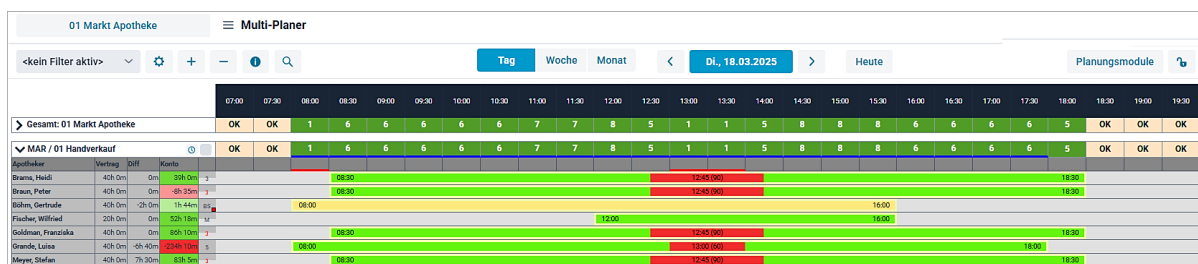
Organisation

#	Arbeitszeiten	Name
bs	08:00 - 16:00	A:0800-1600 N:0800
fot	08:00 - 17:00	A:0800-1700 N:0900
fs	07:00 - 15:00	Frühschicht
s2a	16:00 - 00:00	A:1600-0000 N:0800
s2b	00:00 - 00:00	A:0000-0000 N:0800
ss	12:00 - 18:00	A:1200-1800 N:0800
v1	08:00 - 17:00	A:0800-1700 N:0900

! Mit Linksklick auf das Feld des Arbeitsplankürzels markieren Sie einen einzelnen Tag. Mit gedrückter Maustaste können Sie mehrere Tage markieren.

Multi-Planer - Tag

Die Ansicht „Tag“ zeigt Ihnen den gewählten Arbeitstag in der Übersicht. Sämtliche Einstellungen können hier, wie in der Ansicht „Woche“ verändert werden; zusätzlich können Sie in der Ansicht „Tag“ direkt in der Übersicht die Arbeitszeiten anpassen.



! Um Arbeitspläne direkt im Tagesplaner anzupassen klicken Sie einmal auf einen Zeitbalken und nutzen die angezeigten „Quadrat-Symbole“, um den Balken zu verschieben oder in der Länge anzupassen.



Filter

Zur besseren Übersicht können Sie in allen Planern die angezeigten Abteilungen und Qualifikationen filtern. Wählen Sie aus der Auswahlliste „Filter verwalten“ die Option „Schneller Filter“. Im folgenden Dialogfenster Qualifikationen der Mitarbeiter und Abteilungen, die im Filter berücksichtigt werden sollen, aus. Klicken Sie anschließend auf „Übernehmen“.

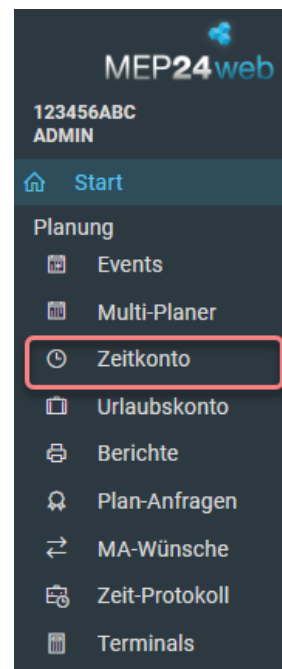


Zeitkonto

Öffnen Sie im Menü Planung das Zeitkonto.

Im Menüpunkt „Zeitkonto“ haben Sie jederzeit den Überblick über alle Stunden Ihrer Mitarbeiter. Sie können die Ansicht nach Wochen oder Monaten gruppieren. Die aktuelle Woche (bzw. der aktuelle Monat) wird beim Aufruf automatisch aufgeklappt und zeigt jeweils die Details des Zeitraumes an. Das Zeitkonto dient hauptsächlich der Übersicht, Sie können hier allerdings auch manuelle Korrekturbuchungen vornehmen. Klicken Sie hierzu auf „Korrekturen verwalten“.

Mit „Drucken“ können Sie direkt aus dem Zeitkonto den entsprechenden Bericht ausdrucken.



Zeitkonto von Braun, Peter

Mitarbeiter

Jahr

Gruppierung

Braun, Peter

2025

wöchentlich

Korrekturen verwalten

Mehrfach-Korrektur

Drucken

Datum	Vertrag	AZ-Plan	Diff	AZ-Ist	AZ-Diff	Konto		
> KW 1 30.12.	40h 0m	40h 0m	0m	40h 0m	0m	8h 30m		
> KW 2 06.01.	40h 0m	40h 0m	0m	40h 0m	0m	8h 30m		
> KW 3 13.01.	40h 0m	40h 0m	0m	40h 0m	0m	8h 30m		
▼ KW 4 20.01.	40h 0m	44h 30m	4h 30m	44h 30m	4h 30m	13h 0m		
Datum	Abt.	Plan	Abt.	Ist	AZ Tag	AZ kum.	AZ Vertrag	
20.01. Mo.	MAH	11:00 - 18:30	MAH	11:00 - 18:30	7h 30m	7h 30m	-32h 30m	
21.01. Di.	MAH	08:30 - 20:00 (1h 30m)	MAH	08:30 - 20:00 (1h 30m)	10h 0m	17h 30m	-22h 30m	
22.01. Mi.	MAH	05:00 - 17:00 (1h 0m)	MAH	05:00 - 17:00 (1h 0m)	11h 0m	28h 30m	-11h 30m	
23.01. Do.					0m	28h 30m	-11h 30m	
24.01. Fr.	MAH	08:00 - 17:00 (1h 0m)	MAH	08:00 - 17:00 (1h 0m)	8h 0m	36h 30m	-3h 30m	
25.01. Sa.	MAH	08:00 - 17:00 (1h 0m)	MAH	08:00 - 17:00 (1h 0m)	8h 0m	44h 30m	4h 30m	
26.01. So.					0m	44h 30m	4h 30m	

Im Dialogfenster „Korrekturen verwalten“ werden alle manuellen Änderungen des gewählten Zeitkontos dokumentiert. Die Korrekturbuchungen können nachträglich bearbeitet oder gelöscht werden. Um eine neue Korrekturbuchung vorzunehmen klicken Sie auf das Plus-Symbol.

Zeitkonto-Korrekturen von Brams, Heidi

+

	Datum	Typ	Wert	Bemerkung	Letzte Ände...
	So., 01.01.23	Absolut	0m	Start	23.06.23 09:54 Admin
	So., 04.01.15	Absolut	0m	Start MEP	20.01.15 08:43 Admin

! Mit „Mehrfach-Korrektur“ können Sie Korrekturbuchungen für mehrere Mitarbeiter zugleich vornehmen, beispielsweise um das Zeitkonto für Aushilfskräfte zum Monatsende auf null zu setzen.

! „Relative“ Buchung: der Wert wird beim derzeitigen Stand des Zeitkontos addiert oder subtrahiert. „Absolute“ Buchung: hiermit legen Sie einen festen Wert für das Zeitkonto fest. Ein Mitarbeiter hat beispielsweise seine Stunden ausbezahlt bekommen, das Zeitkonto wird dann „absolut“ auf den Wert „0“ gesetzt. Der derzeitige Stand des Zeitkontos wird mit dem Wert der absoluten Buchung überschrieben.

Korrektur erstellen

Datum •
28.01.2025

Buchungstyp
Relativ

Wert
02:00

Das Zeitkonto verändert sich um den Wert der Buchung

Für eine Minusbuchung tragen Sie das Vorzeichen '-' direkt in das Feld ein

Bemerkung •
Besprechung

Schlagworte

Erstellen Schließen

Die Korrekturbuchung können Sie nun zu einem bestimmten Datum vornehmen, ihr einen Wert zuweisen und eine Bemerkung zur Dokumentation hinzufügen (weshalb wurde eine Korrekturbuchung vorgenommen?). Klicken Sie abschließend auf Erstellen. So können Sie z.B. beim Start mit MEP24web die Anfangssalden der Zeitkonten Ihrer Mitarbeiter definieren.

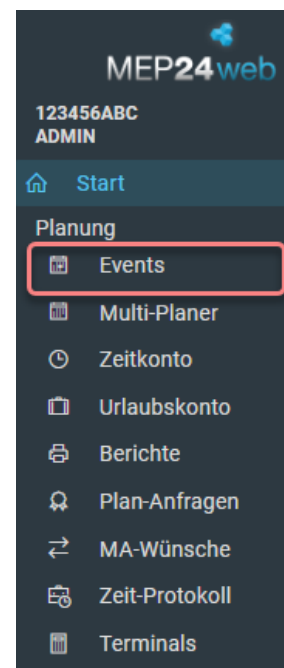
! An dem Ausrufezeichen rechts erkennen Sie, dass für die entsprechende Woche eine Korrekturbuchung vorliegt.

Datum	Vertrag	AZ-Plan	Diff	AZ-Ist	AZ-Diff	Korrektur
> KW 28 08.07.	40h 0m	40h 30m	30m	16h 30m	-23h 30m	-45m !

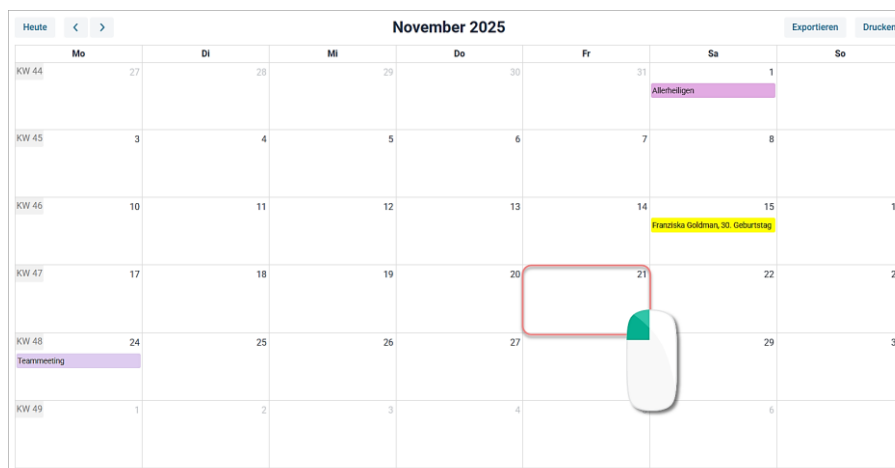
Events

Öffnen Sie im Menü Planung über „Events“ den Eventkalender.

In den Eventkalender tragen Sie alle Ereignisse und Aktionen ein, welche für Ihr Unternehmen wichtig sind. Z.B. Mitarbeitergeburtstage, Aktionen, verkaufsoffene Sonntage, etc. Wichtig hierbei sind auch Events, welche Einfluss auf Ihren Umsatz haben können. Nach einer Flyer Aktion beispielsweise ist an „Aktionstagen“ mit mehr, während der Schulferien möglicherweise mit weniger Kunden zu rechnen.



! Nutzen Sie den Eventkalender für alle anderen Termine, die Ihren Betrieb oder Ihre Mitarbeiter betreffen.



Um ein neues Event einzutragen, klicken Sie in einen beliebigen Tag. Sie können nun den Namen, den Beginn und die Dauer des Ereignisses definieren. Bestätigen Sie den Eintrag mit „Erstellen“ – das Event ist jetzt im Kalender zu sehen und wird zusätzlich auf dem MEP24web-Startbildschirm, in den Planern und in den Berichten angezeigt. Sie können Events auf Organisationsebene (also für alle Filialen sichtbar) eintragen oder direkt auf der Filialebene (diese Events sind dementsprechend lediglich auf der Ebene zu sehen, auf der sie eingegeben worden sind).

! Die Option „Speicherort“ erlaubt es Ihnen, Ereignisse für mehrere Filialen zu verwalten: Hier legen Sie fest, welche Ereignisse für alle Filialen oder lediglich für einzelne gelten sollen.

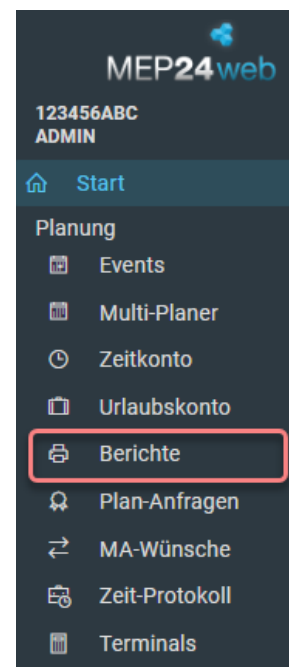
Der Eventkalender ist nicht nur eine Anzeige für Ereignisse, sondern ein wertvolles Werkzeug für die Bedarfs- und Einsatzplanung. Mit den Funktionen „Einstellungen“ und „Aktivitäten“ können Sie Berechnungseinstellungen und Mindestbesetzungen an die jeweiligen Ereignisse anpassen.

So können Sie z.B. aus dem Eventkalender heraus die Arbeitszeit an den Vorweihnachtssamstagen ab 16:00 Uhr mit 125% vergüten oder die Mindestbesetzung während einer Aktionswoche abweichend von den Grundeinstellungen erhöhen.

! Der korrekte Umgang mit Bedarfszahlen und Berechnungseinstellungen in MEP24web ist Teil der Grundschulungen.

Berichte

Der Bereich „Berichte“ fasst alle Drucklisten in MEP24web zusammen: Vorlagen für die Einsatzplanung, Auswertungen der Plan-Ist-Daten, Übersichten über aller Mitarbeiter, Zeit- und Urlaubskonten.



WochenMEP

Öffnen Sie im Menü „Berichte“ den Bericht „WochenMEP (tab)“ oder „WochenMEP (graf)“ über den Reiter „Standard“.

Als Einsatzplan „für das schwarze Brett“ kommt am häufigsten der Plan „WochenMEP“ zum Einsatz, entweder in einer tabellarischen oder grafischen Darstellung. Wählen Sie einen der beiden Pläne aus (hier: tabellarisch). Alle Berichte können mit einer Vielzahl an Optionen nach Ihren Bedürfnissen konfiguriert werden. Für einen ersten Test der Wochenplaner genügt es, wenn Sie eine Filiale in der „Druck-Auswahl“ definieren und einen Zeitraum wählen. Klicken Sie anschließend auf „Drucken“.

WochenMEP(graf)
PDF-Dokument

Druck-Auswahl
Auswahl von Filialen und Abteilungen

☐	MEP24-Apotheken
☒	01 Markt Apotheke
☒	01 Handverkauf
☒	02 Backoffice
☒	03 Mutterschutz
☐	02 Stadt-Apotheke
☐	03 Rosen Apotheke
☐	04 Orchideen Apotheke
☐	05 Kronen Apotheke
☐	06 Adler Apotheke

Zeitraum
Wählen Sie den Datumsbereich, in dem die Auswertung erfolgen soll

Jahr
- 2025 +

Kalenderwoche
- 24 KW +

Dauer
- 3 Woche(n) +

Modus
Wochen

09.06.2025 bis 29.06.2025

Uhrzeit und Intervall
Wählen Sie den Zeitraum und das Zeitintervall für
Beginn

Drucken Schließen

! Als Ausgabenformat stehen Ihnen folgende Formate zur Verfügung. (Dies kann von Bericht zu Bericht variieren)

- PDF
- XLS-Dokument
- XSLX-Dokument
- XML-Dokument
- CSV-Dokument
- ZIP-Datei

Diese können Sie auf Ihrem Computer speichern oder direkt ausdrucken.

Eine PDF-Datei wird geöffnet – je nach den gewählten Einstellungen nur mit den Arbeitszeiten oder auch mit zusätzlichen Details, wie zum Beispiel dem Stand der Zeitkonten.

01 Markt Apotheke / 01 Handverkauf in der 24. KW (09.06.2025 - 15.06.2025)

	Montag 09.06.2025	Dienstag 10.06.2025	Mittwoch 11.06.2025	Donnerstag 12.06.2025	Freitag 13.06.2025	Samstag 14.06.2025
Brams Heidi	(FT) Feiertag	08:30 - 18:30 8h 30m (3)	08:00 - 17:00 8h 00m (7)		08:00 - 17:00 8h 00m (7)	08:00 - 17:00 8h 00m (7)
Braun Peter	(FT) Feiertag	08:30 - 18:30 8h 30m (3)	08:00 - 17:00 8h 00m (7)		08:00 - 17:00 8h 00m (7)	08:00 - 17:00 8h 00m (7)
Böhm Gertrude	(FT) Feiertag	08:00 - 16:00 8h 00m (BS)	08:00 - 18:00 10h 00m (FOT)	08:30 - 12:30 14:30 - 18:30 8h 00m (3)		08:30 - 12:30 4h 00m (1)

Zum Vergleich können Sie den Plan „WochenMEP (graf)“ aufrufen. Auch hier haben Sie eine Vielzahl von Optionen zur Verfügung, die Darstellung der Woche ist hier – der Anzeige im Wochenplaner ähnlich – grafisch, mit farbigen Balken, die Ihren Mitarbeitern die Zeit und den Arbeitsbereich anzeigen.

24. KW - 09.06.2025 bis 15.06.2025 - 01 Markt Apotheke / 01 Handverkauf

	W-Summe	Montag , 09.06.2025	Dienstag , 10.06.2025	Mittwoch , 11.06.2025	Donnerstag , 12.06.2025	Freitag , 13.06.2025	Samstag , 14.06.2025
Events		Pfingstmontag Teammeeting					
Stunde	7 13	7 13	7 13	7 13	7 13	7 13	7 13
Brams, H.		Feiertag (FT)	08:30 - 18:30 (3)	08:00 - 17:00 (7)		08:00 - 17:00 (7)	08:00 - 17:00 (7)
Braun, P.		Feiertag (FT)	08:30 - 18:30 (3)	08:00 - 17:00 (7)		08:00 - 17:00 (7)	08:00 - 17:00 (7)
Böhm, G.		Feiertag (FT)	08:00 - 16:00 (BS)	08:00 - 18:00 (FOT)	08:30 - 12:30 (3)		08:30 - 12:30 (1)
Fischer, W.		Feiertag (FT)	12:00 - 16:00 (M)			08:30 - 18:30 (3)	

Die Jahresübersicht

Wählen Sie im Bereich „Berichte“ unter dem Reiter „Mitarbeiter“ die „Jahresübersicht“ aus.

Standard	Auswertung	Mitarbeiter	Lohnabrechnung	Management
Änderungen ☆		Arbeitsnachweis für Zoll ☆		Dokumente ☆
Übersicht der letzten Änderungen an Arbeitsverträgen, Rollierungen, Tagesplänen, Istzeiten und Berechnungseinstellungen.		Führt die Tagesarbeitszeiten inklusive Pausen auf und enthält Platz für Bemerkungen, sowie Unterschriftsfelder für Arbeitgeber und Arbeitnehmer.		Auflistung hochgeladener Dokumente
Jahresübersicht ☆		Kontaktverfolgung ☆		Mitarbeiterliste ☆
Übersicht von Arbeitszeiten und Fehlzeiten pro Mitarbeiter.		Unterstützt Sie bei der Verfolgung der Kontakte von Mitarbeitern.		Die Stammdaten Ihrer Mitarbeiter.

Die Jahresübersicht zeigt die komplette Übersicht aller Arbeits- und Fehlzeiten eines Mitarbeiters, einschließlich dem Stand des Urlaubs- und Zeitkontos, tariflichen Zuschlägen etc. Die ideale Vorlage, um z.B. bei einem Mitarbeitergespräch alle relevanten Daten auf dem Tisch zu haben. Wählen Sie, wie schon bei den WochenMEP-Berichten, z.B. eine Filiale aus und klicken Sie auf „Drucken“.

JAHRESÜBERSICHT 2025: 01.01.2025 - 31.12.2025

Brams, Heidi

MEP24web

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Soll	Ist Zusch.	Sum- Diff.	ZK			
Jan.	Mi. 8:00 URL	Do. 8:00 URL	Fr. Sa. URL	Sa. Mo. URL	So. Di. 7:30 FT	Mo. 8:00 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 9:00 4:30	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:15 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	180,00	177,42 2:12	182:12 -2:12	-13,55		
Feb.	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	160,00	159:15 0:00	159:15 -0:45	-14,40			
Marz	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	173,20	167:30 0:00	167:30 -5:50	-20,30			
Apr.	Di. 8:30 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	173,20	176:30 0:00	176:30 3:10	-17,20	
Mai	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	180,00	176:00 0:00	176:00 -4:00	-20,00	
Juni	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	166,40	167:30 0:00	167:30 0:50	-20,30				
Juli	Di. 8:30 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	180,00	184:30 0:00	184:30 4:30	-16,00	
Aug.	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	173,20	168:00 0:00	168:00 -5:20	-21,20		
Sept.	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	173,20	176:00 0:00	176:00 2:40	-18,40
Okt.	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	180,00	176:00 0:00	176:00 -4:00	-22,00		
Nov.	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	166,40	168:00 0:00	168:00 1:20	-21,20			
Dez.	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	So. 8:00 8:00	Mo. 7:30 8:00	Di. 8:00 8:00	Mi. 8:00 8:00	Do. 8:00 8:00	Fr. 8:00 8:00	Sa. 8:00 8:00	180,00	184:00 0:00	184:00 4:00	-17,00	
Stat. AZ in Stunden 01.01.2025 - 31.12.2025			Stunden bezahlte		AZ geleistet		Arbeitstage		Zuschl. tariflich		Fehlzeiten (% der Jahres-AZ)		Urlaubsanspruch detailliert (% der Jahres-AZ)		Urlaubsverlauf detailliert per 28.01.2025 (% der Jahres-AZ)		Zeitkonto																					
Woche: 40,0 Monat: 177,2 Jahr: 2086,7			2085,4 260 Tage 100,0%		2002,4 96,0%		250 Samstage: 25 Sonntage: 1		4,5		FZ gesamt (T./Std.) ■ Urlaub (URL) 4 / 16,0 (0,8%) ■ Feiertag (FT) 11 / 62,5 (3,0%) ■ Versetzt (VER) 1 / 0,0 (0,0%) +16 weitere ungenutzte Fehlzeiten...		16 / 78,5 (3,8%) 4 / 16,0 (0,8%) 11 / 62,5 (3,0%) 1 / 0,0 (0,0%)		URL ges. (T.) Resturlaub Vorjahr (2024) 0,5 (0,2%) Tarifurlaub (2025) 34 (13,1%) Korrekturbuchungen (2025) 0 (0,0%)		34,5 (13,3%) 0,5 (0,2%) 34 (13,1%) 0 (0,0%)		URL ungepl. (T.) Urlaub genommen 3 (1,2%) Urlaub geplant 0 (0,0%)		31,5 (12,1%) 3 (1,2%) 0 (0,0%)		-16h 07m zum 31.12.2024 -17h 20m zum 31.12.2025															
Berechnungsbasis 1/6 = 6h 40m (am 28.01.2025)																																						

! Die in der Jahresübersicht berechneten Zeiten beziehen sich auf den von Ihnen gewählten „Zeitraum“.

Die Jahresübersicht zeigt Ihnen für jeden Tag die geleistete Arbeitszeit. Oder eine Fehlzeit mit den jeweils verrechneten Stunden.

8:00 FT	8:00				7:30	8:30	8:00	8:00	8:00			7:30	8:30			
So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Mo.	Di.
	7:30 KRA	8:30 KRA	8:00 KRA	8:00 KRA	8:00 KRA	8:00 KRA		7:30 URL	8:30 URL	8:00 URL	8:00 URL	8:00 URL	8:00 URL		7:30 URL	8:00 URL
	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Mo.
		7:30 URL	8:30 URL	8:00 URL	8:00 URL	8:00 URL	8:00 URL		7:30	8:30	8:00	8:00	8:00		7:30	8:00
	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.
8:00 URL	8:00 URL	8:00 URL	8:00 URL			7:30	8:30	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	7:30 FT	
Fr.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.

Alle Zeiten und Grunddaten werden detailliert aufgeschlüsselt.

Stat. AZ in Stunden 01.01.2025 - 31.12.2025	Stunden bezahlt	AZ geleistet	Arbeitstage	Zuschl. tariflich	Fehlzeiten (% der Jahres-AZ)	
Woche: 40,0 Monat: 177,2 Jahr: 2086,7	2085,4 260 Tage 100,0%	2002,4 96,0%	250 Samstage: 25 Sonntage: 1	4,5	FZ gesamt (T./Std.) 16 / 78,5 (3,8%)	
					 Urlaub (URL)	4 / 16,0 (0,8%)
					 Feiertag (FT)	11 / 62,5 (3,0%)
					 Versetzt (VER)	1 / 0,0 (0,0%)
					+16 weitere ungenutzte Fehlzeiten...	
Berechnungsbasis 1/6 = 6h 40m (am 28.01.2025)						

Zeit-Statistik

Öffnen Sie die „Zeit-Statistik“ im Reiter „Auswertung“.

Standard	Auswertung	Mitarbeiter	Lohnabrechnung	Management
Analyseeinstellungen ☆ Wiedergabe der Angaben aus den Bedarfseinstellungen	Anwesenheiten ☆ Prüft die Anwesenheit anwesender Mitarbeiter auf Basis von Vollzeit-Arbeitnehmern	Plan-Ist-Werte ☆ Auswertung von Plan- und Istdaten (Umsatz, Kunden, Stunden, Stunden-Leistung).	Resturlaub ☆ Übersicht aller potenziell verfallenden Resturlaube zum hinterlegten Stichtag	
Std.-Auswertung ☆ Übersicht der Arbeitsstunden, Tätigkeiten und des Einsatzortes.	Urlaubsliste ☆ Gesamtübersicht aller Urlaube von allen Mitarbeitern.	Zeit-Statistik ☆ Übersicht aller Arbeits- und Fehlzeiten auf Abteilungs- und Filialebene.		

Die Zeit-Statistik ist eine Übersicht der gesamten Arbeits- und Fehlzeiten sowie Zeitkonten aller Mitarbeiter und geeignet, um monatliche oder jährliche Abschlussberichte zu dokumentieren und zu vergleichen. Die aufgeführten Fehlzeiten sind frei wählbar.

Druck-Auswahl
Auswahl von Filialen und Abteilungen

☐	MEP24-Apotheken
☐	01 Markt Apotheke
☒	01 Handverkauf
☐	02 Backoffice
☐	03 Mutterschutz

Zeitraum
Wählen Sie den Datumsbereich, in dem die Auswertung erfolgen soll

Jahr:

Monat:

01.01.2025 bis 31.01.2025

Dauer: Monat(e)

Modus:

Fehlzeiten (abgewählt)
Die aufgelisteten Fehlzeiten werden NICHT gedruckt

☒ Krankheit ☒ Urlaub

Summen-Gruppierung
Gibt an, wonach die Summen der einzelnen Mitarbeiter gruppiert werden sollen

Nur aktive Mitarbeiter: ☒ Ja ☐ Nein

Seitenumbruch: ☐ Ja ☒ Nein

Sensible Daten darstellen: ☐ Ja ☒ Nein

Personalnummer anzeigen.

! Fehlzeiten (abgewählt): Um eine übersichtliche Darstellung zu erzeugen, wählen Sie alle nicht relevante Fehlzeiten aus.

ZEIT-STATISTIK - 01.01.2025 bis 31.01.2025

	Vertragsstunden Woche / Monat / Jahr / Zeitraum	Geplante Stunden mit Fehlzeiten Stunden	Arbeit Stunden (brutto)	Arbeit Tage (brutto)	Zuschläge Stunden	Fehlzeiten	Diff. (Std) Vertrag - Fehlzeiten	Netto-Anw. (Std) Innerhalb OZ. Außerhalb OZ.	Zeitkonto 31.12.2024 31.01.2025
01 Markt Apothe- ke	341,4 / 1.512,0 / 17.802,6 / 1.512,0	1.483,5 (100,0%)	1.360,2 (91,7%)	201 Sa: 18 So: 1	4,5	Summe (Std. / Tage) 118,8 / 21 (8,0%) 1 Feiertag 118,8 / 19 (8,0%) 2 Versetzt 0,0 / 1 (0,0%) 3 Überstundenausgleich stundenweise 0,0 / 1 (0,0%)	1.393,2	0,0 1.398,2	-71h 30m -83h 58m D: -12h 28m
Brams Heidi Import 321	40,6 / 180,0 / 2.119,4	166,2 (100,0%)	154,2 (92,8%)	19 Sa: 2 So: 1	4,5	Summe (Std. / Tage) 7,5 / 2 (4,5%) 1 Feiertag 7,5 / 1 (4,5%) 2 Versetzt 0,0 / 1 (0,0%) 3 Überstundenausgleich- stundenweise 0,0 / 0 (0,0%)	172,5	0,0 154,2	-16h 07m -13h 55m D: 2h 12m
Braun Peter	40,6 / 180,0 / 2.119,4	188,5 (100,0%)	173,0 (91,8%)	21 Sa: 2	0,0	Summe (Std. / Tage) 15,5 / 2 (8,2%) 1 Feiertag 15,5 / 2 (8,2%) 2 Versetzt 0,0 / 0 (0,0%) 3 Überstundenausgleich- stundenweise 0,0 / 0 (0,0%)	164,5	0,0 173,0	11h 10m 19h 40m D: 8h 30m
Bohm Gertrude	40,6 / 180,0 / 2.119,4	182,5 (100,0%)	168,5 (92,3%)	23 Sa: 4	0,0	Summe (Std. / Tage) 14,0 / 2 (7,7%) 1 Feiertag 14,0 / 2 (7,7%) 2 Versetzt 0,0 / 0 (0,0%) 3 Überstundenausgleich- stundenweise 0,0 / 0 (0,0%)	166,0	0,0 168,5	0h 27m 2h 57m D: 2h 30m

224 Sa: 15 So: 2	0,0	Summe (Std. / Tage) 303,0 / 38 (14,7%) 1 Urlaub 200,5 / 25 (9,7%) 2 Feiertag 62,5 / 8 (3,0%) 3 Krankheit 40,0 / 5 (1,9%) 4 Versetzt 0,0 / 0 (0,0%) 5 Besorgung 0,0 / 0 (0,0%)	1.777,0
-------------------------------	------------	---	----------------

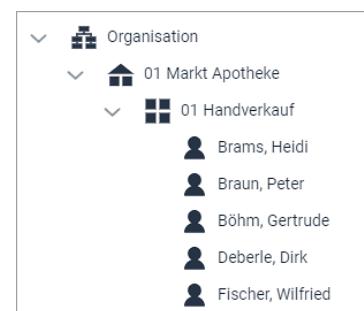
Konfiguration

Stammdaten

Alle Grundeinstellungen werden im Menü „Konfiguration“ vorgenommen. Öffnen Sie hier den Punkt „Stammdaten“.



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



In der Spalte „Gruppe“ verwalten Sie die Filialen, Abteilungen sowie Mitarbeiter.



Gruppe bearbeiten	Untergruppe erstellen	Gruppe löschen
Sie können die Gruppenbezeichnung, Öffnungszeiten sowie Feiertage anpassen.	Sie erstellen eine Untergruppe (Filiale/Abteilung).	Sie können eine Gruppe löschen. Voraussetzung dafür ist, dass sich kein Mitarbeiter in der Gruppe befindet.
Gruppe verschieben	Mitarbeiter erstellen	Mitarbeiter einladen
Sowohl Filialen als auch Abteilungen können verschoben werden.	Sie erstellen einen neuen Mitarbeiter.	Hiermit können Sie Mitarbeitern eine Einladung zur Registrierung für das Mitarbeiter-Portal senden. Dort hat dieser dann online Zugriff auf die eigenen Arbeitspläne und kann z.B. Schichten tauschen oder Urlaubswünsche einsenden.
Arbeitsplan bearbeiten		
Im Fenster „Arbeitspläne“ erstellen und verwalten Sie die regelmäßigen Arbeitspläne Ihres gesamten Betriebes oder separat für einzelne Filialen.		

In der Spalte „Bedarfsanalyse“ definieren Sie die Grundeinstellungen für Ihre Einsatzplanung:

Bedarfsanalyse

Planwerte
Istwerte
Bedarfsanalyse
Frequenzen

Planwerte / Istwerte	Bedarfsanalyse	Frequenzen
Mit „Plan-Ist-Werte“ erstellen Sie die Umsatz- oder Kundenprognose als Basis Ihrer Planung. Die Daten können frei eingegeben oder importiert werden: aus dem Vorjahr Ihrer Warenwirtschaft.	Legen Sie die Mindest- und die Höchstbesetzung, sowie die Stundenleistung fest. Ebenso definieren Sie hier eine Mindestbesetzung nach Qualifikation.	Legen Sie die prozentuale Verteilung der Bedarfszahlen nach Uhrzeit fest.

In der Spalte „Mitarbeiter“ verwalten Sie alle Daten und Einstellungen Ihrer Mitarbeiter:

Mitarbeiter

Mitarbeiter bearbeiten
Arbeitsvertrag bearbeiten
Qualifikation bearbeiten
Rollierung bearbeiten
Zeitkonto
Urlaubskonto

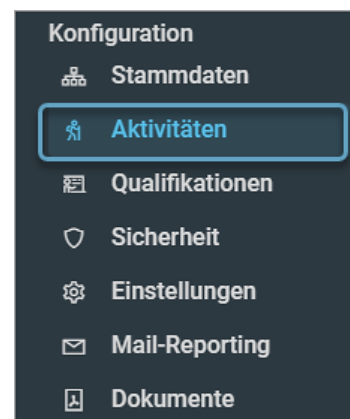
E-Mail senden
Nachricht senden
Sperrzeiten bearbeiten
Kalender freigeben

Mitarbeiter bearbeiten	Arbeitsvertrag bearbeiten	Qualifikation bearbeiten
Hier können Sie die Mitarbeiterdaten verwalten sowie die Sortierung im Multi-Planer.	Daten zur Arbeitszeit verwalten Sie über Arbeitsverträge. Die Vertragsbedingungen können jederzeit zu einem Stichtag geändert werden.	Hier können Sie Ihrem Mitarbeiter „Qualifikationen zuordnen“. Dies ist wichtig, wenn Sie den Qualifikationscheck der Bedarfsanalyse verwenden möchten.
Rollierung bearbeiten	Zeitkonto	Urlaubskonto
Mit Hilfe der zuvor definierten Arbeitspläne, können Sie die wöchentlich wiederkehrenden Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter, per Drag & Drop, definieren.	Hier verwalten Sie Plus und Minusstunden des Mitarbeiters, und können Korrekturbuchungen durchführen.	Hier verschaffen Sie sich Einblick auf den Urlaubsanspruch, geplante Urlaube, sowie Resturlaub.
E-Mail senden	Nachricht senden	Sperrzeiten bearbeiten
Sendet eine E-Mail an den Mitarbeiter.	Sendet eine Nachricht an das Mitarbeiterportal eines Mitarbeiters.	Ermöglicht Ihnen einen Zeitraum, in welchem der Mitarbeiter nicht geplant werden möchte, im Planer anzuzeigen. Dies hat zunächst keine Auswirkung auf die Planung.
Kalender freigeben		
Die in MEP24web hinterlegten Arbeitszeiten können in ein Drittkalender-Programm importiert werden.		

! Öffnen Sie ruhig mehrere Optionen nacheinander – je nachdem, ob die Einstellungen z.B. einer Filiale oder einer Abteilung zugeordnet werden, können Sie unterschiedliche Informationen einsehen.

Aktivitäten

Öffnen Sie nun im Menü die „Aktivitäten“



Unter „Aktivitäten“ werden alle Arten von Tätigkeiten und Fehlzeiten definiert. Sie können die Anzahl an Aktivitäten frei nach Ihren Bedürfnissen festlegen, die Zuordnung der Farben dient der Darstellung in den Planern.

Q Suchen...

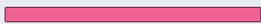
	Kürzel	Tätigkeit
☒	ARB	Arbeit
☒	AS	Arbeit spät
☒	AB	Arztbesuch
☒	BER	Berufsschule
☒	bes	Besorgung
☒	BLI	Blistern
☒	BOT	Botendienst

	Kürzel	Fehlzeit (stundenweise)
☒	AUT	Anteiliger Urlaubstag
☒	ÜAS	Überstundenausgleich stundenweise

	Kürzel	Fehlzeit (ganztägig)
☒	Bes	Besorgung
☒	DR	Dienstreise
☒	EI	Elternzeit
☒	FT	Feiertag
☒	FOR	Fortbildung
☒	HZ	Hochzeit
☒	KRA	Krankheit

Um eine neue Aktivität zu erstellen, klicken Sie auf das Plus-Symbol oben rechts. Wenn Sie die Grundeinstellungen mit „Erstellen“ bestätigen, müssen Sie der jeweiligen Aktivität noch eine Berechnungseinstellungen zuweisen, z.B. Plan = Ist mit individuellen, uhrzeitabhängigen Zuschlägen für bestimmte Tätigkeiten.

Aktivität erstellen

Name Büro	Kürzel BÜ
Farbe  	Verhält sich wie Tätigkeit
Bedarfsanalyse 100 %	Ist Ruhezeit? Nein
Soll die Tätigkeit mit in die Bedarfsanalyse einfließen?	Die Tätigkeit verhält sich wie eine Ruhezeit?
Minimale Ruhezeit 00:00	Import-Schlüssel
Bearbeitungs-Schlüssel	Mitarbeiter-Portal auswählbar Nein
Erlaubnis erforderlich Nein	Soll die Aktivität im Mitarbeiter-Portal ausgewählt werden können?
Soll die Aktivität nur mit dem Recht 'Aktivität' vergeben werden können?	Zeitbuchungen Ja
Soll die Aktivität eine Zeitbuchung erforderlich machen?	Überlagern Nein
Überlagerbar Nein	Über Datumsgrenze hinweg Nein
Soll die Tätigkeit von anderen Tätigkeiten überlagert werden können?	Soll ein Umbruch in den nächsten Tag erfolgen?

Erstellen **Schließen**

Jedem Mitarbeiter weisen Sie in den Planern eine Tätigkeit oder Fehlzeit zu – die Definition mehrerer Tätigkeiten oder Fehlzeiten ermöglicht es Ihnen, jeweils individuelle Berechnungseinstellungen zu definieren. Sie können einem Mitarbeiter auch verschiedene Tätigkeiten an einem Tag zuweisen (z.B. vormittags „Berufsschule“ und nachmittags „Arbeit“). Eine Fehlzeit hingegen gilt für den gesamten Tag.

! Mehr über die Berechnungseinstellungen erfahren Sie in der ersten Grundschulung.

Sicherheit

Zugriffsoptionen definieren Sie im Bereich „Sicherheit“

Im Bereich „Sicherheit“ können Sie neue Benutzerkonten anlegen und Gruppen mit entsprechenden Zugriffsrechten definieren. Diese Grundeinstellungen sind wichtig für die Berechtigungen, die Sie in den Stammdaten zuordnen können.



Benutzer	Aktiv	Mitgliedschaften
 Admin	Ja	Administratoren
 Anton	Ja	Marktapotheke
 Import	Ja	Import
 lesen	Ja	Nur lesen
 Planer	Ja	Benutzer
 ZIB	Ja	ZIB

Gruppe	Mitglieder
 Administratoren	1 Mitglied
 Benutzer	1 Mitglied
 Import	1 Mitglied
 Marktapotheke	1 Mitglied
Mitglieder: Anton	
Organisation 	
Zeitkonten einsehen	
01 Markt Apotheke 	
Arbeitspläne verwalten Arbeitsverträge (Zukunft) Berichte einsehen Events einsehen Events verwalten Ist-Zeiten nachträglich bearbeiten Mitarbeiterwünsche Pausendauer ändern (nur Planzeit) Planung (Vergangenheit)	
 Nur lesen	1 Mitglied

Sie können hier pro Filiale eine Gruppe definieren und beliebig viele Benutzer. Diese können Sie dann der jeweiligen Gruppe Ihrer Filiale zuordnen. Wenn Sie nun die Zugriffsrechte einstellen, können Sie z.B. festlegen, dass eine Gruppe nur die Daten der eigenen Filiale ändern und die Daten der anderen Filialen lediglich einsehen kann. Oder Sie definieren eine Teamgruppe, die nur Leserechte besitzt. Die Rechte können Organisationsweit oder auf Filialebene vergeben werden.

Benutzer erstellen

Name
Anton

eMail
support@mep24software.de

Passwort
.....

Benachrichtigen
Ja

Aktiv
Ja

Support-Anfragen
Ja

Passwort ändern
Ja

Kann der Benutzer Support-Anfragen stellen?

Wenn dies auf JA steht, so muss der Benutzer bei seiner nächsten Anmeldung ein neues Passwort vergeben

Mitgliedschaften
Benutzer

Erstellen
Schließen

Allgemeine Sicherheitsaspekte werden in MEP24web standardmäßig berücksichtigt:

- Die Übertragungssicherheit Ihrer Daten zum MEP24-Server wird durch eine SSL-Verschlüsselung gewährleistet.

- **Zugriffssicherheit:** Kein anderer Benutzer kann Ihre Daten einsehen oder verändern. Dies wird durch einen internen Programmmechanismus – den wir selbst nicht umgehen können – gewährleistet, der unmittelbar eine Zugriffsblockade errichtet, sobald ein fremder User auf Ihre Daten zugreifen will. D.h., wenn ein fremder User auf Ihre Daten zugreifen möchte, müsste er dazu nicht nur Ihre Kundennummer kennen. Er bräuchte zusätzlich einen Benutzernamen und ein passendes Kennwort.
- **Persistenz-Sicherheit:** Wird durch tägliche Datenbackups gewährleistet. Diese werden von MEP24 automatisch vorgenommen. Diese Daten werden dezentral auf einem zweiten Server in einem anderen Rechenzentrum gesichert.

In Notfällen, z.B., wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, kann das MEP24 Support-Team mit einem speziellen Werkzeug einen „Notschlüssel“ für Ihren Account generieren. Dies wird nur auf Ihren Wunsch und mit Ihrem Einverständnis erfolgen.

❗ Mit Hilfe der Sicherheits-Einstellungen können Sie genau definieren, welche Mitarbeiter auf MEP24web zugreifen und welche Änderungen vorgenommen werden dürfen.