

Einstellungen



MEP24. Einfach besser planen.

Inhalt

| | |
|-----------------------------------|--------|
| Aktivitäten | - 4 - |
| Tätigkeit..... | - 6 - |
| Fehlzeit (stundenweise) | - 8 - |
| Fehlzeit (ganztägig)..... | - 9 - |
| Qualifikationen | - 10 - |
| Sicherheit..... | - 11 - |
| Benutzer | - 11 - |
| Gruppe..... | - 13 - |
| Gruppe mit Rechten versehen | - 14 - |
| Einstellungen | - 16 - |
| Allgemein..... | - 16 - |
| Mitarbeiterportal | - 18 - |
| Urlaubsmodelle | - 19 - |
| Darstellung | - 20 - |
| Schnittstellen..... | - 21 - |
| Anmeldung | - 22 - |
| Felder..... | - 23 - |
| Experten | - 25 - |
| Feiertage..... | - 25 - |
| Lizenzen | - 26 - |
| Stammdaten | - 27 - |
| Berechnungseinstellungen | - 28 - |
| Grundlage | - 30 - |
| Aktivitäten | - 30 - |
| Grenzwerte..... | - 34 - |
| Verhalten | - 36 - |
| Zeiterfassung | - 38 - |
| Berechtigungen | - 38 - |
| Support-Button..... | - 40 - |
| Anfrage senden | - 40 - |
| Lösung erhalten..... | - 41 - |

| | |
|------------------------|--------|
| Kundenportal..... | - 41 - |
| Hilfe | - 42 - |
| Dokumente..... | - 43 - |
| Werkzeuge..... | - 43 - |
| Wissensdatenbank | - 44 - |

Herzlich Willkommen in MEP24web!

Die Schulungsdokumente sind unterteilt in Inhaber/Entscheider, Stammdaten, Multi-Planer und Bedarfsplanung. Hier lernen Sie die Grundlagen kennen, um das Arbeiten mit dem Programm zu erleichtern.


Aktivitäten

Pfad: Konfiguration -> Aktivitäten

| 01 Markt Apotheke | | Aktivitäten verwalten | |
|-------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Suchen... | | | |
| Kürzel | Tätigkeit | Kürzel | Fehlzeit (stundenweise) |
| ARB | Arbeit | AUT | Anteiliger Urlaubs... |
| AS | Arbeit spät | ÜAS | Überstundenausg... |
| AB | Arztbesuch | | |
| BER | Berufsschule | | |
| Kürzel | Fehlzeit (ganztäglich) | | |
| Bes | Besorgung | | |
| DR | Dienstreise | | |
| EI | Elternzeit | | |
| FT | Feiertag | | |

Die Aktivitäten (Tätigkeit, Fehlzeit (Stundenweise) und Fehlzeit (ganztäglich)) werden hier angelegt und bearbeitet.

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick der Maus  (ERSTELLEN)
Es öffnet sich ein Fenster
2. Als erstes legen Sie bei **Verhält sich wie** fest, ob es sich um eine **Tätigkeit** oder **Fehlzeit (ganztäglich)** oder **Fehlzeit (stundenweise)** handelt
Je nach Auswahl werden, bestimmte Funktionen ausgeblendet
3. **Name, Kürzel** und **Farbe** eingeben
4. **Erstellen**

The image shows a navigation menu on the left with 'Aktivitäten' highlighted. A mouse cursor is shown clicking a '+' icon, which leads to the 'Aktivität erstellen' form. The form contains several fields: 'Name', 'Kürzel', 'Farbe', 'Bedarfsanalyse' (set to 100%), 'Minimale Ruhezeit' (set to 00:00), and 'Import-Schlüssel'. A dropdown menu 'Verhält sich wie' is open, showing options: 'Tätigkeit' (checked), 'Fehlzeit (ganztätig)', and 'Fehlzeit (stundenweise)'. The 'Tätigkeit' option is highlighted with a red box. At the bottom right of the form are 'Erstellen' and 'Schließen' buttons.

| | |
|---|---|
| + | Erstellen: Sie können eine neue Aktivität erstellen. |
| ✎ | Bearbeiten: Sie können die bestehenden Aktivitäten bearbeiten. |

Tätigkeit

Die Tätigkeit kann den Mitarbeitern in den Rollierungen und im Multiplaner stundenweise zugeordnet werden.

Aktivität ändern

| | |
|--|--|
| <p>Name</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Arbeit"/> | <p>Kürzel</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="ARB"/> |
| <p>Farbe</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 100px; height: 15px; background-color: #00ff00; border: 1px solid #ccc;"></div> <div style="margin-left: 5px;">✎ ▼</div> </div> | <p>Verhält sich wie</p> <input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="Tätigkeit"/> |
| <p>Bedarfsanalyse</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="100"/> % | <p>Ist Ruhezeit?</p> <input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="Nein"/> |
| Soll die Tätigkeit mit in die Bedarfsanalyse einfließen? | Die Tätigkeit verhält sich wie eine Ruhezeit? |
| <p>Import-Schlüssel</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> | <p>Bearbeitungs-Schlüssel</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| <p>Mitarbeiter-Portal auswählbar</p> <input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="Ja"/> | <p>Erlaubnis erforderlich</p> <input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="Nein"/> |
| Soll die Aktivität im Mitarbeiter-Portal ausgewählt werden können? | Soll die Aktivität nur mit dem Recht 'Aktivität' vergeben werden können? |
| <p>Zeitbuchungen</p> <input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="Ja"/> | <p>Überlagerbar</p> <input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="Nein"/> |
| Soll die Tätigkeit eine Zeitbuchung erforderlich machen? | Soll die Tätigkeit von anderen Tätigkeiten überlagert werden können? |
| <p>Über Datumsgrenze hinweg</p> <input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="Ja"/> | <p>Online-Terminbuchung möglich?</p> <input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="Nein"/> |
| Soll ein Umbruch in den nächsten Tag erfolgen | Für die Ausgabe über die REST-Schnittstelle |
| <p>Rüstzeiten</p> <input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="Ja"/> | |
| Sollen Rüstzeiten gewährt werden? | |

| Funktionen der Tätigkeit | |
|--------------------------|--|
| Name | Name der Aktivität (z.B. Besprechung) |
| Kürzel | Namenskürzel der Aktivität (z.B. „BSP“ für Besprechung). |
| Farbe | Farbe der Aktivität im Multiplaner und in Berichten (zuvor Art der Aktivität wählen) |
| Verhält sich wie | Tätigkeit |
| Bedarfsanalyse | Prozentsatz für die Bedarfsanalyse |
| Ist Ruhezeit? | Ist diese Einstellung auf „Ja“, greift die minimale Ruhezeit nicht für diese Tätigkeit. (z.B. Notdienst) |
| Importschlüssel | Schnittstelle für eine Anbindung (z.B. Ihre Warenwirtschaft). |

| | |
|--|--|
| Bearbeitungs-Schlüssel | Schnittstelle für die Datev-Anbindung. |
| Mitarbeiter-Portal auswählbar | Tätigkeit kann für die „Wünsche“ <i>ausgewählt/nicht ausgewählt</i> werden. |
| Erlaubnis erforderlich | Diese erlaubt/erlaubt nicht den planungsverantwortlichen Mitarbeiter mit dem Recht der Aktivität diese über den Planer beim Mitarbeiter zu vergeben. |
| Zeitbuchungen | Für diese Aktivitäten sollen Zeiten <i>erfasst/nicht erfasst</i> werden. <i>Achtung: Ist die Funktion auf „Nein“ gesetzt, muss über „Konfiguration“ -> Einstellungen -> Reiter: Experten -> „Vollständige Prüfung auto. Übernahme?“ auf „Ja“ sein.</i> |
| Überlagerbar | Kann von einer anderen Tätigkeit überschrieben werden. |
| Über Datumsgrenze hinweg | Ist diese Einstellung aktiv, so müssen die Mitarbeiter bei einer Planung über die Datumsgrenze hinaus (z.B. 22 Uhr bis 08 Uhr), nicht um 00:00 Uhr erneut ihre Zeiten erfassen. |
| Online-Terminbuchung möglich? | Diese Tätigkeit kann für die Terminbuchung über die REST- Schnittstelle freigegeben werden. (Für mehr Informationen, setzen Sie sich mit unserem Support in Verbindung) |
| Rüstzeiten | Ist der Schalter auf Ja, wird die Tätigkeit für die Zeiterfassung berücksichtigt. Die Rüstzeiten hinterlegen Sie unter „Konfiguration“ -> Stammdaten -> Organisation -> Zeiterfassung -> Reiter Rüstzeiten. |

Fehlzeit (stundenweise)

Die Fehlzeit (stundenweise) wird den Mitarbeitern stundenweise im Multiplaner zugeordnet.

Aktivität ändern

| | |
|--|--|
| <p>Name</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Anteiliger Urlaubstag"/> | <p>Kürzel</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="AUT"/> |
| <p>Farbe</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 40px; height: 15px; background-color: #00FFFF; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid #ccc;" type="checkbox"/> </div> | <p>Verhält sich wie</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Fehlzeit (stundenweise)"/> |
| <p>Import-Schlüssel</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> | <p>Bearbeitungs-Schlüssel</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| <p>Mitarbeiter-Portal auswählbar</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Ja"/> <p style="font-size: 8px; margin-top: 2px;">Soll die Aktivität im Mitarbeiter-Portal ausgewählt werden können?</p> | <p>Erlaubnis erforderlich</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Nein"/> <p style="font-size: 8px; margin-top: 2px;">Soll die Aktivität nur mit dem Recht 'Aktivität' vergeben werden können?</p> |
| <p>Zeitberechnung</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Ja"/> <p style="font-size: 8px; margin-top: 2px;">Soll die Fehlzeit als Istzeit übernommen werden?</p> | <p>Mitarbeiter-Portal sichtbar</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Ja"/> <p style="font-size: 8px; margin-top: 2px;">Soll die Fehlzeit im Mitarbeiter-Portal angezeigt werden?</p> |
| <p>Urlaubsbuchungen</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Ja"/> <p style="font-size: 8px; margin-top: 2px;">Soll sich die Fehlzeit auf das Urlaubskonto auswirken?</p> | |

| Funktionen der Fehlzeit (stundenweise) | |
|--|--|
| Name | Name der Aktivität (z.B. Besprechung) |
| Kürzel | Namenskürzel der Aktivität. (z.B. „BSP“ für Besprechung) |
| Farbe | Farbe der Aktivität im Multiplaner und in Berichten (zuvor Art der Aktivität wählen) |
| Verhält sich wie | Fehlzeit (stundenweise) |
| Importschlüssel | Schnittstelle für eine Anbindung. (z.B. Ihre Warenwirtschaft). |
| Bearbeitungs-Schlüssel | Schnittstelle für die Datev-Anbindung. |
| Mitarbeiter-Portal auswählbar | Fehlzeit kann für die „Wünsche“ <i>ausgewählt/nicht ausgewählt</i> werden. |
| Mitarbeiter-Portal sichtbar | Diese Fehlzeit wird im Mitarbeiterportal angezeigt. |
| Zeitberechnung | Setzen Sie den Schalter auf „Ja“, wenn für die Fehlzeit die Istzeit automatisch berücksichtigt werden soll. Beispiel: Wenn der Schalter auf „Nein“ steht und der Mitarbeiter vormittags mit Arbeit (Tätigkeit) und nachmittags mit „Anteiliger Urlaubstag“ (Fehlzeit stundenweise) geplant ist, erhält er für den anteiligen Urlaub keine Istzeit. |
| Erlaubnis erforderlich: | Diese erlaubt/erlaubt nicht den planungsverantwortlichen Mitarbeiter mit dem Recht der Aktivität diese über den Planer beim Mitarbeiter zu vergeben. |
| Urlaubsbuchungen | Diese Fehlzeit wird automatisch mit dem Urlaubskonto <i>verrechnet/nicht verrechnet</i> . |

Fehlzeit (ganztägig)

Die Fehlzeit (ganztägig) wird den Mitarbeitern ganztägig im Multiplaner zugeordnet.

Aktivität ändern

| | |
|---|--|
| Name <input type="text" value="Urlaub"/> | Kürzel <input type="text" value="URL"/> |
| Farbe <div style="background-color: #00aaff; width: 100px; height: 15px; display: inline-block; margin-right: 5px;"></div> | Verhält sich wie <input type="text" value="Fehlzeit (ganztägig)"/> |
| Import-Schlüssel <input type="text"/> | Bearbeitungs-Schlüssel <input type="text"/> |
| Mitarbeiter-Portal auswählbar <input type="text" value="Ja"/> | Erlaubnis erforderlich <input type="text" value="Nein"/> |
| Soll die Aktivität im Mitarbeiter-Portal ausgewählt werden können? | Soll die Aktivität nur mit dem Recht 'Aktivität' vergeben werden können? |
| Mitarbeiter-Portal sichtbar <input type="text" value="Ja"/> | Priorität <input type="text" value="Nein"/> |
| Soll die Fehlzeit im Mitarbeiter-Portal angezeigt werden? | Soll die Fehlzeit über Feiertage gelegt werden können? |
| Urlaubsbuchungen <input type="text" value="Ja"/> | Brückentag <input type="text" value="Ja"/> |
| Soll sich die Fehlzeit auf das Urlaubskonto auswirken? | Soll bei Mitarbeiter-Wünschen eine Prüfung für Brückentage erfolgen? |

| Funktionen der Fehlzeit (ganztägig) | |
|--------------------------------------|--|
| Name | Name der Aktivität (z.B. Besprechung) |
| Kürzel | Namenskürzel der Aktivität. (z.B. „BSP“ für Besprechung) |
| Farbe | Farbe der Aktivität im Multiplaner und in Berichten (zuvor Art der Aktivität wählen) |
| Verhält sich wie | Fehlzeit |
| Importschlüssel | Schnittstelle für eine Anbindung. (z.B. Ihre Warenwirtschaft). |
| Bearbeitungs-Schlüssel | Schnittstelle für die Datev-Anbindung. |
| Mitarbeiter-Portal auswählbar | Fehlzeit kann für die „Wünsche“ <i>ausgewählt/nicht ausgewählt</i> werden. |
| Mitarbeiter-Portal sichtbar | Diese Fehlzeit wird automatisch mit dem Urlaubskonto <i>verrechnet/nicht verrechnet</i> . |
| Priorität | Aktivitäten <i>können/können nicht</i> über Feiertage gelegt werden. |
| Erlaubnis erforderlich: | Diese erlaubt/erlaubt nicht den planungsverantwortlichen Mitarbeiter mit dem Recht der Aktivität diese über den Planer beim Mitarbeiter zu vergeben. |
| Urlaubsbuchungen | Diese Fehlzeit wird automatisch mit dem Urlaubskonto <i>verrechnet/nicht verrechnet</i> . |
| Brückentag | Ist der Schalter auf „Ja“ gestellt, können Wünsche, die drei Tage vor oder nach einem Feiertag liegen, frühestens vier Wochen vor dem jeweiligen Feiertag eingereicht werden. Versucht der Mitarbeiter dennoch, einen Wunsch einzureichen, erhält er eine Meldung. Wird der Wunsch innerhalb der vier Wochen eingereicht, wird er übernommen. In MEP24web erscheint unter „MA-Wünsche“ die Meldung „berührt den Feiertag ...“. |

Qualifikationen

Pfad: Konfiguration -> Qualifikationen

| Suchen... | | + | |
|-----------|----------------------|-----------|-------------|
| | Name | | Quali-Check |
| | <input type="text"/> | Leitung | Ja |
| | <input type="text"/> | Apotheker | Ja |
| | <input type="text"/> | PTA | Ja |

Qualifikationen sind für die Sortierreihenfolge der Mitarbeiter im Planer und in den Drucklisten wichtig. Des Weiteren werden Qualifikationen für die Funktion „Quali-Check“ benötigt.

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus (Erstellen)
Es öffnet sich ein Fenster.
2. **Name, Farbe** und **Quali-Check** eingeben
Quali-Check (Qualifikations-Check) wird in der dritten Grundschulung erklärt
3. **Erstellen**

Konfiguration

- Stammdaten
- Aktivitäten
- Qualifikationen
- Sicherheit
- Einstellungen
- Mail-Reporting
- Dokumente

Qualifikation erstellen

Name •

Farbe •

Quali-Check

Erstellen
Abbrechen

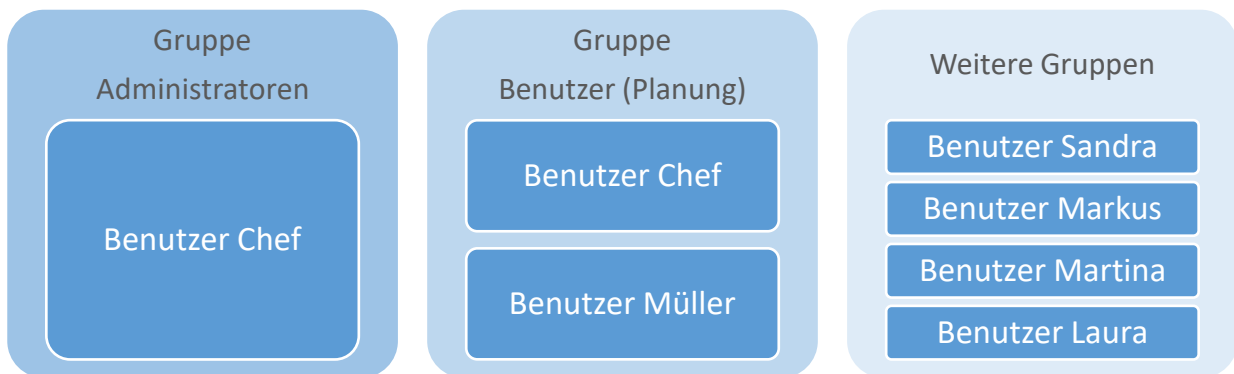
Mit dem Qualifikations-Check legen Sie z.B. fest, dass immer X-Mitarbeiter mit einer bestimmten Qualifikation anwesend sein müssen. Ist zu den festgelegten Zeiten oder kein bzw. nicht genügend Mitarbeiter mit der Qualifikation anwesend, werden Sie von MEP24web gewarnt. Es ist Bestandteil der bedarfsgerechten Planung.

Sicherheit

Pfad: Konfiguration -> Sicherheit

| Benutzer | Aktiv | Mitgliedschaften | Gruppe | Mitglieder |
|---------------------------------|-------|------------------|--|------------|
| <input type="checkbox"/> Admin | Ja | Administratoren | <input type="checkbox"/> Administratoren | 1 Mitglied |
| <input type="checkbox"/> Anton | Ja | Stadt-Apotheke | <input type="checkbox"/> Benutzer | 1 Mitglied |
| <input type="checkbox"/> Import | Ja | Import | <input type="checkbox"/> Import | 1 Mitglied |

Unter diesem Menüpunkt legen Sie neue Benutzer an. Jeder neue Benutzer muss in eine Benutzergruppe aufgenommen werden, da in MEP24web die Berechtigungen immer an Benutzergruppen vergeben werden. Der Vorteil hieran ist, dass Sie unbegrenzt Benutzer anlegen können, alle in Gruppen mit unterschiedlichen Berechtigungen.



Die Berechtigungen für die Benutzergruppen vergeben Sie in den Stammdaten. Diese werden zu einem späteren Zeitpunkt eingerichtet. An dieser Stelle werden zunächst die **Benutzer** und die **Benutzergruppen** erstellt. Um Berechtigungen zu vergeben, ist es wichtig den Aufbau des Organigramms in den Stammdaten zu kennen.

Benutzer

Als Benutzer werden alle Personen bezeichnet, welche für die Planung Zugriff auf das Hauptprogramm bekommen sollen.

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus **Hinzufügen**
2. Wählen Sie **Benutzer** aus
3. **Name, Aktiv (Ja)** und **Mitgliedschaften** eingeben
4. **Erstellen**

The screenshot illustrates the three-step process for creating a user in the MEP24web system. Step 1 shows the 'Konfiguration' menu where 'Sicherheit' is selected. Step 2 shows the 'Hinzufügen' button with 'Benutzer' chosen from the dropdown. Step 3 shows the 'Benutzer erstellen' form with the following details: Name: Anton; eMail: anton@mep24software.de; Passwort: masked; Benachrichtigen: Ja; Aktiv: Ja; Support-Anfragen: Ja; Passwort ändern: Nein; Mitgliedschaften: Benutzer. The form includes 'Erstellen' and 'Schließen' buttons at the bottom.

| Funktionen des Benutzers | |
|--------------------------|---|
| Name | Name des Benutzers |
| eMail | Benutzer wird benachrichtigt, sobald ein Mitarbeiterwunsch eintrifft. Zudem kann der Planer sein Passwort über "Passwort vergessen" zurücksetzen. Da er über die E-Mail eine E-Mail bekommt. |
| Passwort | Passwort für den Benutzer |
| Benachrichtigen | Benutzer kann Benachrichtigungen erhalten |
| Aktiv | Benutzer aktivieren/deaktivieren |
| Support-Anfragen | Setzen Sie auf „Ja“ um eine Supportanfrage zu erstellen und wir dürfen Ihrem Benutzer Auskünfte bei Support-Anfragen geben. Wenn der Schalter auf „Nein“ steht, erscheint der Support-Button in der Menüleiste nicht. |
| Passwort ändern | Passwort kann vom Benutzer geändert werden |
| Mitgliedschaften | Gruppe auswählen (Es können mehrere Gruppen ausgewählt werden) |

Weitere Besonderheiten:

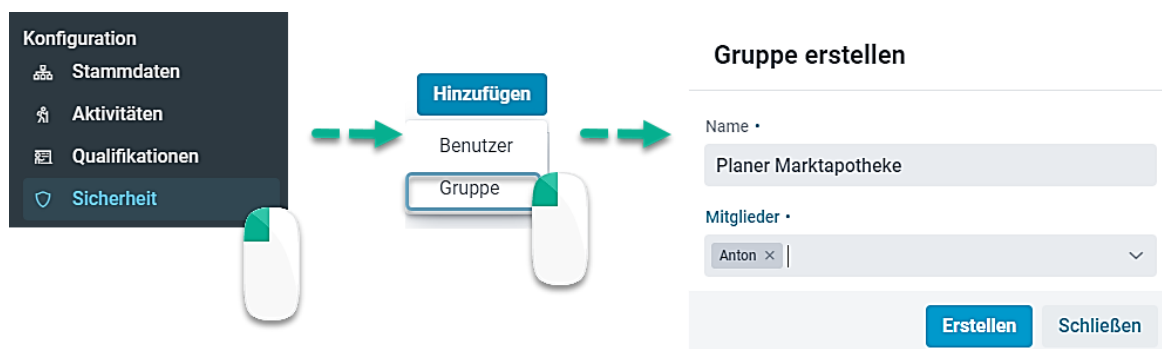
- Für die Mitarbeiter gibt es das Mitarbeiterportal, in welches die Mitarbeiter per Email eingeladen werden, anschließend können diese sich selbst einen Benutzernamen und ein Passwort vergeben.

Gruppe

In einer Gruppe werden die Rechte gebündelt, welche dem Benutzer zugeordnet werden können.

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus **Hinzufügen**
2. Wählen Sie **Gruppe** aus
3. **Name** und **Mitglieder (Benutzer)** eingeben
4. **Erstellen**



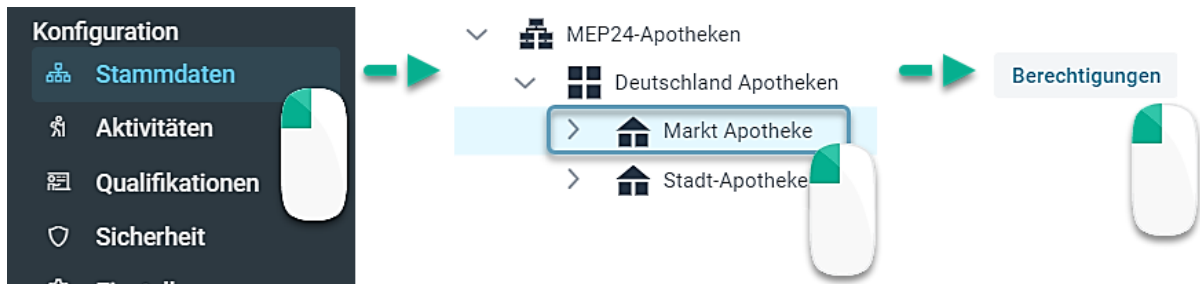
| Funktionen der Gruppe | |
|-----------------------|---|
| Name | Name der Gruppe |
| Mitglieder | Benutzer hinzufügen (Es können mehrere Benutzer hinzugefügt werden) |

Gruppe mit Rechten versehen

Erst wenn eine Gruppe mit entsprechenden Rechten versehen wird, kann ein Benutzer im Programm arbeiten. Hierfür müssen die Rechte in den Stammdaten vergeben werden.

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick auf Stammdaten
2. Organisations-, Filial- oder Abteilungsebene auswählen, für die die Benutzerrechte erteilt werden sollen
3. Wählen Sie Berechtigungen



4. **Benutzergruppen** links auswählen
5. Rechts bei den benötigten **Rechten** den Haken setzen
6. **Übernehmen**

Berechtigungen für Organisation

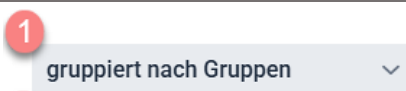
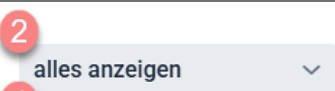
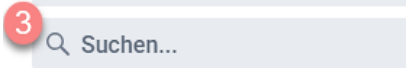
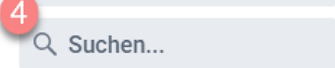
gruppiert nach Gruppen alles anzeigen

Suchen... Suchen...

- Administratoren
- Benutzer
- Import
- Marktapotheke
- Mitarbeiter
- Nur lesen
- Support
- Test
- vetera
- ZiB

- Aktivität
- Anonyme MA-Wünsche verwalten
- Arbeitspläne verwalten
- Arbeitsverträge (Vergangenheit)
- Arbeitsverträge (Zukunft)
- Bedarfsanalyse (Vergangenheit)
- Bedarfsanalyse (Zukunft)
- Berechnungseinstellungen (Vergang)
- Berechnungseinstellungen (Zukunft)
- Berichte einsehen
- Daten löschen
- Dokumente verwalten
- Events einsehen
- Events verwalten
- Feedbacks verwalten
- Feedbacks zuordnen

Events einsehen
Erlaubt es Events einzusehen, ohne diese jedoch verändern zu können.

| Funktionen der Berechtigungen | |
|---|---|
|  |  |
|  |  |
| 1 | Sortiert nach Gruppen oder nach Berechtigungen |
| 2 | Dienst als Suchfunktion für 1 |
| 3 | Anzeige: <ul style="list-style-type: none"> • Alles anzeigen • Nur angewählte anzeigen • Nur abgewählte anzeigen |
| 4 | Dienst als Suchfunktion für 3 |

Einstellungen

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen

Alle Einstellungen, die hier vorgenommen werden, gelten organisationsweit für alle angelegten Benutzer, Filialen, Abteilungen und Mitarbeiter.



Allgemein

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Allgemein

In den Einstellungen Reiter „Allgemein“ können Sie unter anderem festlegen, wonach die Bedarfsplanung geschehen soll, wie weit in der Vergangenheit die Benutzer standardmäßig arbeiten dürfen und welche Farben das Ampelkonto aufweisen soll.

Navigation: Allgemein | Mitarbeiterportal | Urlaubsmodelle | Darstellung | Schnittstellen | Anmeldung | Felder | Experten | Feiertage | Lizenzen

Bedarfsplanung geschieht nach

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

Vergangenheitsrechte

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

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

Allgemein

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

| | | |
|---|--|--|
| Positive obere Grenze • <input type="checkbox"/> | Positive untere Grenze • <input type="checkbox"/> | Überbesetzung • <input type="checkbox"/> |
| Negative obere Grenze • <input type="checkbox"/> | Negative untere Grenze • <input type="checkbox"/> | Unterbesetzung • <input type="checkbox"/> |

| Allgemein | |
|--------------------------------------|--|
| Bedarfsplanung geschieht nach | Sie legen fest, welche Einheit für die Bedarfsplanung herangezogen werden soll. <ul style="list-style-type: none">• Kunden• Umsatz• Artikel |
| Vergangenheitsrechte | Sie legen fest, wie weit ein Benutzer ohne Vergangenheitsrechte in der Vergangenheit Anpassungen vornehmen kann. Hierbei handelt es sich um Benutzer, jedoch nicht für Mitarbeiter. |
| Allgemein | Sie legen die Farben der Grenzwerte des Ampelkontos fest. |

Mitarbeiterportal

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Mitarbeiterportal

Unter Einstellungen im Reiter „Mitarbeiterportal“ werden alle Einstellungen vorgenommen, die für das Mitarbeiterportal notwendig sind. Sie hinterlegen unter anderem eine Absender E-Mail-Adresse, einen Sicherheitscode, um sicherzustellen, dass sich nur autorisierte Mitarbeiter im Mitarbeiterportal anmelden und viele weitere Einstellungen.

Allgemein **Mitarbeiterportal** Urlaubsmodelle Darstellung Schnittstellen Anmeldung Felder Experten Feiertage Lizenzen

| | |
|--|--|
| E-Mail-Adresse (Absender) Bei dem Versand von E-Mails aus MEP24web heraus, wird diese E-Mail-Adresse als Absender angezeigt. Z.B. bei Einladungen in das Mitarbeiterportal oder dem Versand von Berichten mit MailReporting. | Sicherheitscode für das Mitarbeiterportal Um sicherzustellen, dass nur Mitarbeiter Ihres Unternehmens die Einladung für das Mitarbeiterportal bestätigen können, muss bei der Registrierung im Mitarbeiterportal einmalig der Sicherheitscode eingegeben werden. |
| Zeitkonto im Mitarbeiterportal anzeigen? Hier legen Sie fest, ob Ihre Mitarbeiter im Mitarbeiterportal jeweils ihr eigenes Zeitkonto einsehen dürfen. Standardeinstellung ist "Ja" | Urlaubskonto im Mitarbeiterportal anzeigen? Hier legen Sie fest, ob Ihre Mitarbeiter im Mitarbeiterportal jeweils ihr eigenes Urlaubskonto einsehen dürfen. Standardeinstellung ist "Ja" |
| Zugriff auf alle Filialen gestatten? Der Mitarbeiter sieht die Pläne aller seiner Kollegen. | Anzahl Tage in Zukunft planen Bis zu dieser angegebenen Anzahl Tage in der Zukunft können die Pläne durch den Mitarbeiter im Portal bearbeitet werden. |
| Anzahl Tage in der Vergangenheit ändern Bis zu dieser angegebenen Anzahl Tage in der Vergangenheit können diese Pläne durch den Mitarbeiter angepasst werden. "0" bedeutet, dass keine rückwirkenden Änderungen vorgenommen werden dürfen, "1" bedeutet nur heute, "2" bedeutet heute und gestern. | Freigegebene Pläne Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht werden noch nicht freigegebene Pläne im Portal und im Zeitkonto nicht mehr dargestellt. |
| Manuelle Freigabe (Zukunft) Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht werden Zeit-Änderungen in der Zukunft durch den Mitarbeiter zur Freigabe im Zeitprotokoll dargestellt. | Manuelle Freigabe (Vergangenheit) Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht werden Zeit-Änderungen in der Vergangenheit durch den Mitarbeiter zur Freigabe im Zeitprotokoll dargestellt. |
| Automatisch benachrichtigen Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden Mitarbeiter über Planänderungen per E-Mail automatisch informiert. Wenn Mitarbeiter in der MEP24Team-App registriert sind, werden diese zusätzlich per Push-Nachricht benachrichtigt. | Frühester Zeitpunkt für Wünsche Wenn ein Datum hinterlegt ist so können Wünsche für das nächste Jahr erst ab diesem Zeitpunkt erstellt werden. |
| Vergangenheit einschränken Nur Kollegen der selben Abteilung dürfen im Mitarbeiterportal die vergangenen Pläne eines Mitarbeiters sehen. | Einschränkung Anzahl Monate Zeitkonto Anzahl Monate, wie weit rückwirkend das Zeitkonto eingesehen werden darf (0 = unbegrenzt). |
| Benachrichtigungsoptionen E-Mail = Benachrichtigung über Arbeitspläne, Mitarbeiterwünsche, MailReporting etc..., Push Nachricht = App-Benachrichtigungen | Benachrichtigung erzwingen Wenn Sie standardmäßig in den Benachrichtigungsoptionen, die Möglichkeit E-Mail nicht ausgewählt haben, können Sie "Benachrichtigung erzwingen" verwenden, um sicherzustellen, daß Mitarbeiter dennoch eine E-Mail erhalten, für den Fall dass diese die Push Nachricht nicht empfangen können. |
| Manuelle Änderungen automatisch übernehmen Dürfen manuelle Zeitkorrekturen aus dem Mitarbeiterportal automatisch übernommen werden, wenn dies in den Zeiterfassungseinstellungen aktiv ist? | Sperrzeiten verwalten Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht können Mitarbeiter ihre eigenen Sperrzeiten verwalten. |
| Anonyme Wünsche verfügbar Dürfen anonyme Freitext-Wünsche durch die Mitarbeiter erstellt werden? | Urlaub bei Wünschen unterschreiten? Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, dürfen Urlaubswünsche nach vorheriger Warnung das Urlaubskonto unterschreiten. |
| Mitarbeiter Felder sehen/bearbeiten Felder, die der Mitarbeiter in seinem Portal sehen und selbstständig ändern kann. | |

Urlaubsmodelle

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Urlaubsmodelle

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

| Allgemein | Mitarbeiterportal | Urlaubsmodelle | Darstellung | Schnittstellen | Anmeldung | Felder | Experten | Feiertage | Lizenzen |
|---|-------------------|----------------|-------------|----------------|---|--------|----------|-----------|----------|
| Modell Der Urlaub wird in Tagen gerechnet. Nimmt der Mitarbeiter Urlaub, werden immer ganze Tage vom Urlaubskonto abgebucht und im Zeitkonto mit dem Wert gutgeschrieben, den Sie unter Konfiguration / Stammdaten / Berechnungseinstellungen gewählt haben (also 1/5, 1/6 oder Plan=Fehlzeit). Standard ▾ | | | | | Tarif Beim anteiligen Urlaub wird die Anzahl der gearbeiteten Tage ins Verhältnis zum ganzen Jahr gesetzt. Beispiel: $\text{Urlaubsanspruch} / 365 * \text{Anzahl der Kalendertage in der der Mitarbeiter dem Unternehmen zugehörig ist} = \text{Anteiliger Urlaubsanspruch}$. nach Tagen ▾ | | | | |
| Runden Wenn ein Mitarbeiter im Laufe des Jahres eintritt oder ausscheidet, dann wird der Urlaubsanspruch mathematisch korrekt berechnet (bis 0,49 abrunden, ab 0,50 aufrunden). Mathematisch ▾ | | | | | Jahr Das Urlaubsjahr ist mit dem Kalenderjahr identisch. 1.1. eines Jahres ▾ | | | | |
| Berechnung Der Urlaubsanspruch kann für jedes Urlaubsjahr eingegeben werden und überträgt sich, soweit nicht anders festgelegt, auf alle Folgejahre. pro Urlaubsjahr ▾ | | | | | Urlaub verfällt? Der Urlaub eines Mitarbeiters verfällt nicht. Nein ▾ | | | | |
| Urlaubstage als Dezimalzahl? Sollen Urlaubstage als Dezimalzahlen mit zwei Nachkommastellen dargestellt werden? Nein ▾ | | | | | Ändern Erlaubt das Ändern der Urlaubsmodelle Ändern | | | | |

Darstellung

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Darstellung

In diesem Reiter können verschiedene Punkte für die Darstellung angepasst werden.

| Allgemein | Mitarbeiterportal | Urlaubsmodelle | Darstellung | Schnittstellen | Anmeldung | Felder | Experten | Feiertage | Lizenzen |
|--|-------------------|----------------|--------------------|----------------|--|--------|----------|-----------|----------|
| Maximale Anzahl sichtbarer Mitarbeiter | | | | | Filialen als Versetzungsziel selektierbar? | | | | |
| In den Planern werden standardmäßig nicht mehr als 100 Mitarbeiter zugleich angezeigt. Diese Einstellung dient der Vermeidung zu langer Wartezeiten bei der Berechnung der Plandarstellung und sollte nur in Ausnahmefällen geändert werden. | | | | | Üblicherweise werden Mitarbeiter in Abteilungen anderer Filialen versetzt. Nur in Ausnahmefällen (Organisation Ihres Unternehmens mit Filialen ohne Abteilungen) sollten Filialen als Versetzungsziel selektierbar sein. | | | | |
| 100 | | | | | Ja | | | | |
| Farbe der Pause | | | | | Farbe der Simulation | | | | |
| Diese Farbe wird an allen Stellen des Programms für die Darstellung von Pausen gewählt | | | | | Diese Farbe während der Simulation im Planer-Hintergrund anzeigen | | | | |
| Sichtbar | | | | | [Rede] [Icon] | | | | |
| [Rede] [Icon] | | | | | | | | | |
| Plan/Ist-Werte an Feiertagen? | | | | | Event-Kalender: Geburtstage | | | | |
| Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden an einem Feiertag Planzahlen angezeigt. Es kann bedarfsgerecht geplant werden. | | | | | Gibt an ob Geburtstage im Event-Kalender angezeigt werden sollen und mit welchen Details. | | | | |
| Ja | | | | | Name und Alter anze | | | | |
| Event-Kalender: Jubiläen? | | | | | Plan-Kürzel beibehalten? | | | | |
| Steht dieser Schalter auf Ja, so werden im Event-Kalender die Jubiläen von Mitarbeitern angezeigt | | | | | Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden die Kürzel von Arbeitsplänen bei manuellen Änderungen beibehalten anstatt einem "M". | | | | |
| Ja | | | | | Nein | | | | |
| Darstellung Zeitkonto | | | | | Mitarbeiter Pflichtfelder | | | | |
| Stand des Zeitkontos zum vollendeten Vortag | | | | | Felder in der Mitarbeiter-Maske, die verpflichtend eingegeben werden müssen. Vorname, Nachname und Sortierqualifikation sind immer verpflichtend. | | | | |
| Vortag | | | | | 1 eMail X | | | | |

Schnittstellen

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Schnittstellen

In diesem Reiter können Schnittstellen zu weiteren Programmen konfiguriert werden. Fragen Sie gerne unseren Vertrieb.

| Allgemein | Mitarbeiterportal | Urlaubsmodelle | Darstellung | Schnittstellen | Anmeldung | Felder | Experten | Feiertage | Lizenzen |
|---|-------------------|----------------|-------------|----------------|--|--------|----------|-----------|----------|
| Api-Schlüssel <input type="text" value="Neuer Api-Schlüssel"/> Erstellen | | | | | Personio: Aktiv? Aktiviert die Schnittstelle zu Personio und übermittelt Fehlzeiten Ja | | | | |
| Personio: Benutzername Benutzername mit dem sich MEP24 bei Personio anmelden soll Admin | | | | | Personio: Passwort Passwort mit dem sich MEP24 bei Personio anmelden soll | | | | |
| Personio: Richtung für Mitarbeiter Gibt an in welche Richtung Mitarbeiter synchronisiert werden sollen Zuordnungsfeld | | | | | Personio: Zuordnungsfeld Dies Feld eines Mitarbeiters wird für den Abgleich mit Personio verwendet MEP24web Personalnummer Personio <wählen> | | | | |
| Personio: Richtung für Fehlzeiten Gibt an in welche Richtung Fehlzeiten synchronisiert werden sollen nach MEP24web | | | | | Personio: Richtung für Anwesenheiten Gibt an in welche Richtung Anwesenheiten synchronisiert werden sollen deaktiviert | | | | |
| medikit: Aktiv? Aktiviert die Schnittstelle zu medikit und übermittelt Benachrichtigungen Ja | | | | | medikit: API-Key Hinterlegen Sie hier Ihren API-Key aus medikit. Zu finden unter Admin / API r2RoqQn2u8JwSekM1F | | | | |
| HRWorks: Aktiv? Aktiviert die Schnittstelle zu HRWorks und übermittelt Fehlzeiten Nein | | | | | Flying Pharmacist: Aktiv? Aktiviert die Schnittstelle zu Flying Pharmacist Ja | | | | |
| Online-Terminbuchungsfeld anzeigen? Zeigt unter Aktivitäten die Auswahl für Online-Terminbuchungen für die REST-Schnittstelle Ja | | | | | | | | | |

Anmeldung

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Anmeldung

In diesem Reiter können Einstellungen für die Anmeldung vorgenommen werden.

Allgemein Mitarbeiterportal Urlaubsmodelle Darstellung Schnittstellen **Anmeldung** Felder Experten Feiertage Lizenzen

| | |
|---|--|
| <p>Passwort: Anzahl Tage</p> <p>Der Benutzer muss sein Passwort alle X Tage ändern. Eine 0 deaktiviert diese Einstellung. Dies wirkt sich nur eingeschränkt auf die mobilen Apps MEP24team und MEP24plan aus.</p> <p>– 0 +</p> | <p>Passwort: Mindestlänge</p> <p>Das Passwort muss mindestens so lange sein, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird.</p> <p>– 0 +</p> |
| <p>Passwort: Zahlen?</p> <p>Im Passwort muss mindestens eine Zahl vorkommen, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird.</p> <p>Nein ▾</p> | <p>Passwort: Große Buchstaben?</p> <p>Im Passwort muss mindestens ein großer Buchstabe vorkommen, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird.</p> <p>Nein ▾</p> |
| <p>Passwort: Kleine Buchstaben?</p> <p>Im Passwort muss mindestens ein kleiner Buchstabe vorkommen, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird.</p> <p>Nein ▾</p> | <p>Passwort: Sonderzeichen?</p> <p>Im Passwort muss mindestens ein Sonderzeichen vorkommen, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird.</p> <p>Nein ▾</p> |
| <p>Anmeldung: Versuche</p> <p>Nach dieser Anzahl von Anmelde-Versuchen wird der Zugang vorübergehend gesperrt.</p> <p>– 3 +</p> | <p>Anmeldung: Sperre</p> <p>Die Anzahl von Minuten, die der Zugang vorübergehend gesperrt wird. (0 deaktiviert diese Funktion)</p> <p>3 ▾</p> |

Felder

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Felder

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

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

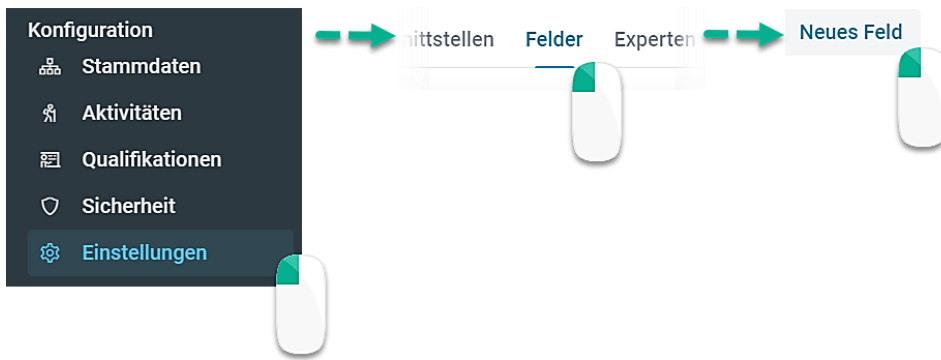
Mitarbeiter bearbeiten (Erweitert) finden Sie unter Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter auswählen -> Mitarbeiter bearbeiten -> Reiter: Erweitert.

Folgende **Typen** stehen Ihnen für neue Felder zur Verfügung:

| Typ |
|----------------|
| Zeichenkette |
| Ganzzahl |
| Ja / Nein |
| Fließkommazahl |
| Datum |
| Zeitstempel |

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus **Neues Feld** aus
2. **Schlüssel, Name** und **Typ** eingeben
3. **Erstellen**, um es zu hinterlegen
4. **Änderungen übernehmen**



Mitarbeiter-Feld erstellen

Schlüssel •
021

Name •
Hausschlüssel

Typ •
Ja / Nein

Erstellen **Schließen**

Änderungen übernehmen

The screenshot shows the 'Mitarbeiter-Feld erstellen' (Create Employee Field) form. The 'Schlüssel' (Key) field contains '021', the 'Name' (Name) field contains 'Hausschlüssel', and the 'Typ' (Type) dropdown is set to 'Ja / Nein'. The 'Erstellen' (Create) button is highlighted with a mouse cursor. To the right, a separate button labeled 'Änderungen übernehmen' (Save Changes) is also shown with a mouse cursor.

Nun steht Ihnen das neue Feld zur Nutzung zur Verfügung.

Mitarbeiter bearbeiten

Stamm Bemerkung Sozialauswahl **Erweitert** Status Ampelkonto Benutzer

Provision 0 € Prämie 0 €

Beschäftigung 0 Kostenstelle

Vertretung <keine>

Land <aus Abteilung übernehmen>

für Feiertage

Übernehmen **Schließen**

Provision 0 € Prämie 0 €

Beschäftigung 0 Kostenstelle

Vertretung <keine>

Land <aus Abteilung übernehmen>

für Feiertage

Hauschlüssel
 Nein
 Ja

Übernehmen **Schließen**

The image shows two side-by-side screenshots of the 'Mitarbeiter bearbeiten' (Edit Employee) form. The left screenshot shows the 'Land' dropdown menu with a red dashed box around the 'aus Abteilung übernehmen' option. The right screenshot shows the 'Hauschlüssel' checkbox group with a red box around the 'Nein' option. Both screenshots show the 'Übernehmen' (Save) and 'Schließen' (Close) buttons at the bottom.

Experten

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Experten

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

Allgemein Mitarbeiterportal Urlaubsmodelle Darstellung Schnittstellen Anmeldung Felder **Experten** Feiertage Lizenzen

| | |
|--|--|
| Personalnummer beschränken? Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, sind nur noch Personalnummern bestehend aus Zahlen zulässig. Ausserdem darf eine Personalnummer nur noch einmal verwendet werden. <input type="button" value="Nein"/> | Standard für Bemerkungen Öffentlich bedeutet, alle Benutzer sowohl für die Planung als auch für die Mitarbeiter können die Bemerkung sehen <input type="button" value="Öffentlich"/> |
| Zeitpunkt für abs. Zeitkontobuchungen <input type="button" value="Beginn des Tages"/> | Zeitpunkt für abs. Url.-kontobuchungen <input type="button" value="Beginn des Tages"/> |
| Vollständige Prüfung auto. Übernahme? Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, wird einmal täglich geprüft ob im Plan Zeiten vorliegen, die automatisch als Istzeiten zu übernehmen sind wie bspw. Berufsschule. Dies generiert dann automatisch eine entsprechende Istzeit. <input type="button" value="Ja"/> | Fehlzeiten nur in Stammbteilung? Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden Fehlzeiten nur in der Stammbteilung mit dargestellt. <input type="button" value="Nein"/> |
| Sozialauswahl verfügbar? Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, wird die Sozialauswahl bei Mitarbeitern und den Mitarbeiterwünschen angezeigt. <input type="button" value="Ja"/> | Plan-Vertretung: Aktiv? Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht und bei einem Mitarbeiter ein Vertreter hinterlegt ist, wird beim Eintragen einer Fehlzeit automatisch eine Plan-Anfrage mit dem ursprünglichen Plan für den Vertreter erstellt. <input type="button" value="Ja"/> |

Feiertage

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Feiertage

Diese Seite ist eine reine Informationsseite über Feiertage in Ländern/Bundesländern oder Kantonen. Jegliche Auswahl wird nicht gespeichert und hat somit keine Auswirkung auf Ihre bisherigen Einstellungen. Das Land, sowie Bundesland/Kanton wählen Sie in den Stammdaten aus. Diese Einstellung werden wir zu einem späteren Zeitpunkt erklären.

Allgemein Mitarbeiterportal Urlaubsmodelle Darstellung Schnittstellen Anmeldung Felder Experten **Feiertage** Lizenzen

Feiertage

Land: Bundesland:

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

Lizenzen

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Lizenzen




Hier sehen Sie, welche Lizenz bei Ihnen eingespielt wurde. Dies dient zur reinen Übersicht. Die Lizenzen werden von MEP24web generiert und in Ihre Datenbank eingespielt. Löschen Sie Ihre Lizenz versehentlich, lassen Sie sich über den MEP24web-Support diese wiederherstellen. Wenn Sie weitere Lizenzen benötigen, können Sie sich gerne an unseren Vertrieb wenden. Ihre aktuellen Lizenzzahlen sehen Sie rechts unten auf der Startseite. (MA 45/50: Sie haben 45 Mitarbeiter angelegt und können maximal 50 Mitarbeiter anlegen)


Allgemein Mitarbeiterportal Urlaubsmodelle Darstellung Schnittstellen Anmeldung Felder Experten Feiertage **Lizenzen**

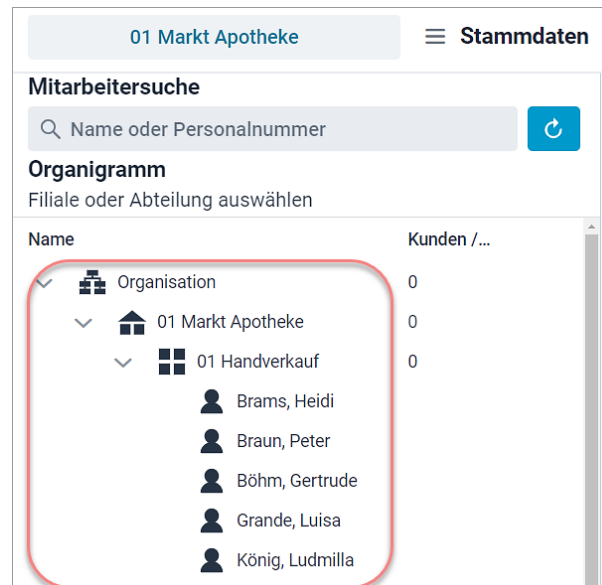
| Lizenzen | | | | | |
|----------|------|--------------------|--|-------------------|---------|
| Beginn | Ende | Anzahl Mitarbeiter | Erweiterungen | Lizenziert für? | Gültig? |
| | | 100 | Mitarbeiterportal ZiB Istzeiten Feedbacks Dokumente Aufgaben medikit | Dokumentenvorlage | Ja |

Stammdaten

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten

In den Stammdaten werden Mitarbeiterdaten und Einstellungen verwaltet. Das Organigramm in MEP24web ist hierarchisch aufgebaut und besteht aus einer  Organisation und darunterliegenden  Filialen sowie  Abteilungen. Mitarbeiter werden in einer Abteilung angelegt. Auf jeder dieser Ebenen können Sie Einstellungen hinterlegen.

Die wichtigsten Einstellungen sollten auf der Ebene der  **Organisation** hinterlegt werden: Einstellungen auf der Organisationsebene, werden automatisch auf die darunterliegenden Filialen, Abteilungen sowie Mitarbeiter vererbt. Bei Bedarf nehmen Sie dann in den einzelnen Untergruppen Änderungen vor. Der Vorteil, wenn Sie alle Einstellungen auf der Ebene "Organisation" angelegt haben, müssen Sie bei Änderungen lediglich an einer Stelle Anpassungen vornehmen.



01 Markt Apotheke ☰ Stammdaten

Mitarbeitersuche

🔍 Name oder Personalnummer ↻

Organigramm
Filiale oder Abteilung auswählen

| Name | Kunden /... |
|-------------------|-------------|
| Organisation | 0 |
| 01 Markt Apotheke | 0 |
| 01 Handverkauf | 0 |
| 👤 Brams, Heidi | |
| 👤 Braun, Peter | |
| 👤 Böhm, Gertrude | |
| 👤 Grande, Luisa | |
| 👤 König, Ludmilla | |

Berechnungseinstellungen

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organisation/Filiale/Abteilung -> Berechnungseinstellungen

Berechnungseinstellungen von Organisation

01.01.1950 Grundlage Aktivitäten Grenzwerte Verhalten

Suchen... +

| Aktivität | Typ |
|-----------------------|------------------|
| Anteiliger Urlaubstag | Fester Wert |
| Arbeit | Plan = Ist |
| Arbeit spät | Plan = Ist |
| Arztbesuch | Plan = Ist |
| Berufsschule | Plan = Ist |
| Besorgung | Plan = Ist |
| Besorgung | Plan = Fehlzeit |
| Blistern | Plan = Ist |
| Botendienst | Plan = Ist |
| Büro | Plan = Ist |
| Dienstreise | 1/X der WochenAZ |
| Elternzeit | Unterbrechung |
| Feiertag | 1/X der WochenAZ |

Typ
Plan = Ist

Standard
100 %

Minimale Ruhezeit
:

Lohnart

Mehrere Lohnartnummern können durch Komma getrennt werden

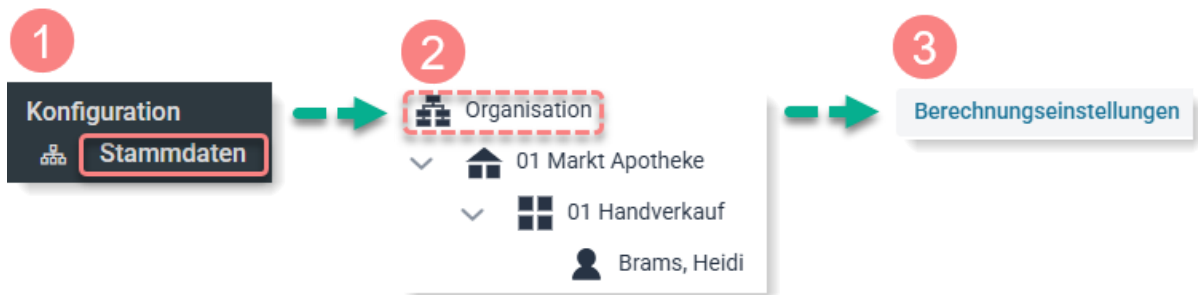
Uhrzeitabhängige Zuschläge

| Wochentag | Startzeit | Zuschlag | Lohnart |
|-----------|-----------|----------|---------|
| ▼ | 🕒 | % | |

Löschen

✕
+
📄
Übernehmen
Schließen

Hier werden elementare Einstellungen wie die Grundlage, Berechnungseinstellungen der Aktivitäten, Grenzwerte sowie das Verhalten verwaltet. Einstellungen auf der Organisationsebene, werden automatisch auf die darunterliegenden Filialen, Abteilungen sowie Mitarbeiter vererbt. Bei Bedarf nehmen Sie dann in den einzelnen Untergruppen Änderungen vor. Der Vorteil, wenn Sie alle Einstellungen auf der Ebene "Organisation" angelegt haben, müssen Sie bei Änderungen lediglich an einer Stelle Anpassungen vornehmen.



Neuer Stichtag

Wenn die Berechnungseinstellungen angepasst werden sollen, empfehlen wir Ihnen einen neuen Stichtag zu hinterlegen. Eine direkte Anpassung in bestehenden Berechnungseinstellungen führt dazu, dass diese rückwirkend zum hinterlegten Stichtag durchgeführt wird.



So gehen Sie vor:

1. **Konfiguration** -> **Stammdaten** -> Organisation/Filiale/Abteilung -> **Berechnungseinstellungen**
2. Unten links auf das **Plus**-Symbol klicken
Ein neues Fenster öffnet sich
3. **Neuer Stichtag** -> **Erstellen**

Stichtag „kopieren“

Statt über das Plus-Symbol einen komplett neuen Stichtag zu erstellen, können Sie über das Kopieren-Symbol den bestehenden Stichtag zum neuen Stichtag kopieren. Dies eignet sich dafür, wenn nur eine Teilanpassung vorgenommen werden muss.



So gehen Sie vor:

1. **Konfiguration** -> **Stammdaten** -> Organisation/Filiale/Abteilung -> **Berechnungseinstellungen**
2. Unten links auf das **Kopieren**-Symbol klicken
Ein neues Fenster öffnet sich
3. **Neuer Stichtag** -> **Kopieren**

Stichtag löschen

Über das rote X-Symbol haben Sie die Möglichkeit einen Stichtag zu löschen. Dadurch werden auch jegliche Einstellungen der Grundlage, Aktivitäten, Grenzwerte sowie Verhalten gelöscht, die für den Stichtag hinterlegt wurden.

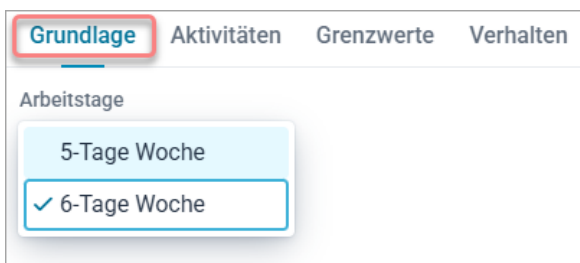


So gehen Sie vor:

- **Konfiguration** -> **Stammdaten** -> Organisation/Filiale/Abteilung -> **Berechnungseinstellungen**
- Unten links auf das **X**-Symbol klicken
- *Ein neues Fenster öffnet sich*
- **Löschen**

Grundlage

Als Grundlage der Arbeitstage können Sie eine 5- oder eine 6-Tage-Woche wählen. Für den Abzug von Urlaubstagen und der Berücksichtigung von Feiertagen, sowie der anteiligen Berechnung von Vertragszeiten oder Fehlzeiten werden, je nach hinterlegter Grundlage, entweder die Wochentage montags bis freitags oder montags bis samstags berücksichtigt.



Aktivitäten

Im Reiter „Aktivitäten“ erhalten Sie eine Auflistung aller Tätigkeiten und Fehlzeiten, sowie deren Berechnungseinstellungen. Die Berechnung der Aktivitäten gehört zu den Einstellungen, die Sie auf jeder Ebene (Organisation, Filiale, Abteilung oder Mitarbeiter) in den Stammdaten individuell hinterlegen können. Bitte beachten Sie dabei, dass Änderungen an dieser Stelle immer ab dem Datum gelten, zu dem der jeweilige Stichtag angelegt ist, den Sie derzeit bearbeiten.

Grundlage **Aktivitäten** Grenzwerte Verhalten

Suchen... +

| Aktivität | Typ |
|-----------------------|------------------|
| Anteiliger Urlaubstag | Fester Wert |
| Arbeit | Plan = Ist |
| Arbeit spät | Plan = Ist |
| Arztbesuch | Plan = Ist |
| Berufsschule | Plan = Ist |
| Besorgung | Plan = Ist |
| Besorgung | Plan = Fehlzeit |
| Blistern | Plan = Ist |
| Botendienst | Plan = Ist |
| Büro | Plan = Ist |
| Dienstreise | 1/X der WochenAZ |
| Elternzeit | Unterbrechung |
| Feiertag | Plan = Fehlzeit |

Typ
Plan = Ist

Standard
100 %

Minimale Ruhezeit
:

Lohnart

Mehrere Lohnartnummern können durch Komma getrennt werden

Uhrzeitabhängige Zuschläge

Wochentag Startzeit Zuschlag Lohnart

Löschen

Mehr zum Thema Berechnungseinstellung erfahren Sie unter **Berechnungseinstellungen - Optimale Lösung der Berechnungseinstellung – z.B. Empfehlung für Apotheken „Regelmäßige Arbeitszeit“ (Musterwoche)**

| | |
|-------------|--|
| Plan=Ist | <ul style="list-style-type: none"> • Typ: Für Tätigkeiten mit dieser Berechnungseinstellung werden exakt die Stunden dem Zeitkonto gutgeschrieben die im Multiplaner eingetragen sind. • Standard: Hier passen Sie den prozentualen Anteil der Stunden an. Beispiel: Bei 100 % betragen 8 Stunden auch 8 Stunden, bei 50 % sind 8 Stunden 4 Stunden, bei 200 % wären es dann 16 Stunden. • Minimale Ruhezeit: Für jede Tätigkeit können Sie optional eine im Anschluss erwartete minimale Pausenzeit hinterlegen. • Lohnart: Diese benötigen Sie für Schnittstellen zur Lohnabrechnung. • Uhrzeitabhängige Zuschläge: Erlaubt den anteiligen Prozentsatz für eine Aktivität für einen Zeitraum anzupassen. |
| Fester Wert | <ul style="list-style-type: none"> • Typ: Für Tätigkeiten und Fehlzeiten mit diesem Berechnungstyp wird dem Zeitkonto ein fester Wert gutgeschrieben. Unabhängig von der Dauer. • Vergütete Arbeitszeit: Hier tragen Sie ein, welche Stunden gutgeschrieben werden • Vergüteter Zuschlag: Zuschläge werden zusätzlich gutgeschrieben. • Minimale Ruhezeit: Für jede Tätigkeit können Sie optional eine im Anschluss erwartete minimale Pausenzeit hinterlegen. • Lohnart: Diese benötigen Sie für Schnittstellen zur Lohnabrechnung. |

| | |
|-------------------------|--|
| Stellvertretung | <ul style="list-style-type: none"> • Typ: Wählt man diesen Typ muss man zusätzlich beim Punkt „Verhält sich wie“ eine Aktivität auswählen, deren Berechnungseinstellung stellvertretend übernommen wird. Z.B. Arbeit -> Plan = Ist und die Berufsschule -> Stellvertretend wie Arbeit. Somit hat die Tätigkeit „Berufsschule“ die gleiche Einstellung, wie die Tätigkeit „Arbeit“. Ändert sich etwas bei der Berechnungseinstellung für die Arbeit, hat dies auch Auswirkungen auf die Berechnungseinstellung der Tätigkeit „Berufsschule“. • Verhält sich wie: Hier wählen Sie die gewünschte Aktivität aus. • Lohnart: Diese benötigen Sie für Schnittstellen. |
| 1/X der Wochen AZ | <ul style="list-style-type: none"> • Typ: Hier wird die im Arbeitsvertrag hinterlegte Wochen Arbeitszeit durch die in den Einstellungen hinterlegte Grundlage geteilt. Jeder Tag an dem eine Fehlzeit mit dieser Berechnungsmethode hinterlegt ist, wird also mit 1/5 oder 1/6 der Wochen AZ auf dem Zeitkonto angerechnet. • Arbeitstage: Wenn die Arbeitstage von der Grundlage abweichen, kann hier die gegenteilige Anzahl Tage gewählt werden. • Anteil: Hier passen Sie den prozentualen Anteil der Stunden an. Beispiel: Bei 100 % betragen 8 Stunden auch 8 Stunden, bei 50 % sind 8 Stunden 4 Stunden, bei 200 % wären es dann 16 Stunden. • Lohnart: Diese benötigen Sie für Schnittstellen. |
| Plan=Fehlzeit | <p>Typ: Für Fehlzeiten mit dieser Berechnungseinstellung werden exakt die Stunden dem Zeitkonto gutgeschrieben, die im Multiplaner für diesen Tag eingeplant sind.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modus: <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Plan = Fehlzeit Modus "letzter Arbeitseinsatz":</u> Für Fehlzeiten mit dieser Berechnungseinstellung werden exakt die Stunden dem Zeitkonto gutgeschrieben, die im Multiplaner für diesen Tag eingeplant sind. ○ <u>Plan = Fehlzeit Modus "Rollierung":</u> Für Fehlzeiten mit dieser Berechnungseinstellung werden exakt die Stunden dem Zeitkonto gutgeschrieben, die in der Rollierung für diesen Tag eingetragen sind. • Zuschläge übernehmen: Wenn „Ja“ ausgewählt wird, werden hinterlegte Zuschläge der Tätigkeit berücksichtigt. • Lohnart: Diese benötigen Sie für Schnittstellen zur Lohnabrechnung. |
| Regelmäßige Arbeitszeit | <ul style="list-style-type: none"> • Typ: Für Fehlzeiten mit dieser Berechnungseinstellung werden die im Arbeitsvertrag hinterlegten Stunden der einzelnen Tage für die Bewertung herangezogen. • Lohnart: Diese benötigen Sie für Schnittstellen zur Lohnabrechnung. |
| Wochendurchschnitt | <ul style="list-style-type: none"> • Typ: Fehlzeiten mit dieser Berechnung erhalten, je nach Anzahl der gewählten Wochen, den jeweiligen Durchschnittswert der vergangenen Wochen für den jeweiligen Tag. |

| | |
|---------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Anzahl der Woche: Hier legen Sie fest, wie viele Wochen für die Ermittlung des Werts herangezogen werden sollen. Standardmäßig sind 13 Wochen hinterlegt (Lohnfortzahlungsgesetz). • Lohnart: Diese benötigen Sie für Schnittstellen zur Lohnabrechnung. |
| Unterbrechung | <ul style="list-style-type: none"> • Typ: Bei einer Fehlzeit mit dieser Berechnung werden die Vertragsstunden des Mitarbeiters im betreffenden Zeitraum automatisch um 1/x pro Tag heruntersgesetzt und im Zeitkonto angepasst. Eignet sich z.B. für Fehlzeiten, die nicht vom Arbeitgeber bezahlt werden, wie unbezahlter Urlaub. • Lohnart: Diese benötigen Sie für Schnittstellen zur Lohnabrechnung. |

Aktivität löschen

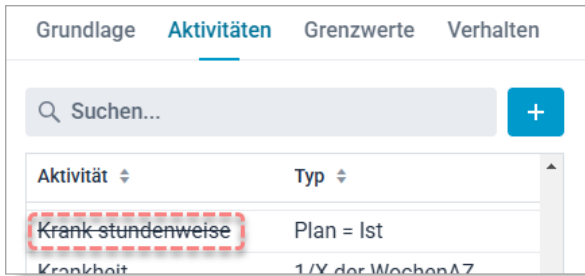
Sie haben über den Button Löschen die Möglichkeit eine Aktivität zu löschen. Bitte beachten Sie, dass eine Löschung einer Aktivität dazu führt, dass die hinterlegte Berechnungseinstellung rückwirkend zu hinterlegtem Stichtag unwiderruflich entfernt wird.

So gehen Sie vor:

1. Links eine Aktivität auswählen
2. Rechts auf **Löschen** klicken -> **Löschen**

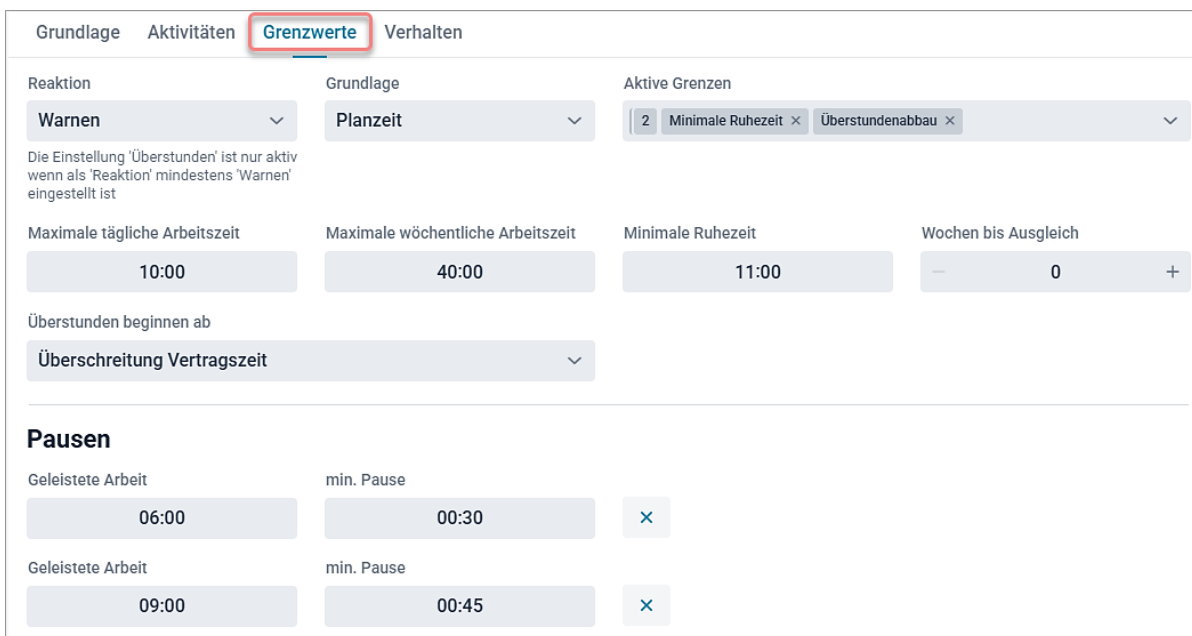
The screenshot shows the 'Aktivitäten' configuration page in the MEP24web interface. The left sidebar contains a list of activities with columns for 'Aktivität' and 'Typ'. The activity 'Pflegefreistellung' is selected and highlighted with a red dashed box and a red circle with the number '1'. The right panel shows configuration options for the selected activity, including 'Typ' (Stellvertretung), 'Verhält sich wie' (Krankheit), and 'Lohnart'. A red button labeled 'Löschen' is highlighted with a red box and a red circle with the number '2'.

Hinweis: Wenn Aktivitäten über **Konfiguration** -> **Aktivitäten** gelöscht werden, werden diese hier durchgestrichen. Bitte löschen Sie diese nicht, wenn diese Aktivität bereits verwendet wurde, da sonst auch die Berechnungseinstellung entfernt wird.



Grenzwerte

In den Grenzwerten legen Sie fest, ob die Planung der Arbeitszeiten bestimmten Regeln unterliegt. Sie legen unter anderem eine maximale Arbeitszeit pro Arbeitstag/Arbeitswoche fest und auch eine minimale Ruhezeit, die zwischen zwei Arbeitsplänen eingehalten werden muss. Darüber hinaus lassen sich für unterschiedliche Arbeitslängen bestimmte Pausenzeiten definieren. Sie haben auch die Möglichkeit, eine Grenze für Überstunden festzulegen. Für alle Regelungen legen Sie fest, ob diese von Ihrer Einsatzplanung ignoriert werden sollen, ob Sie bei Verletzung der Grenzwerte eine Warnung erhalten oder ob bei Missachtung der Grenzwerte das Hinterlegen der Arbeitszeiten nicht möglich ist, also verboten wird.



| | |
|-----------|---|
| Reaktion | Hier stellen sie ein, wie sich MEP24web verhalten soll, wenn die hinterlegten Grenzwerte Über- oder Unterschritten werden . <ul style="list-style-type: none"> • Ignorieren: Sie erhalten keine Meldung. • Warnen: Im Multi-Planer wird die Stelle mit einem kleinen roten Quadrat versehen. Wenn Sie mit der Maus auf die entsprechende Stelle fahren, erhalten Sie eine Meldung. • Verbieten: Im Multi-Planer werden Vorgänge die zur Grenzüberschreitung führen blockiert. |
| Grundlage | Legt fest, worauf sich die Grenzwerte beziehen sollen. Diese Einstellung wirkt sich auf Multi-Planer sowie Berichte (Z.B. für den Bericht: „Arbeitszeitverletzung“) aus. |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Planzeit: Grenzwerte beziehen sich <u>immer</u> auf die Planzeit. • Istzeit + Planzeit: Grenzwerte beziehen sich so lange auf die Planzeit, bis eine Istzeit im Zeitkonto hinterlegt wird. Danach beziehen sich die Grenzwerte auf die Istzeit. |
| Aktive Grenzen | Wählen Sie die Grenzen aus, die Sie nutzen wollen. |
| Maximale tägliche Arbeitszeit | Wird die tägliche Arbeitszeit überschritten, erhalten Sie eine Warnung. |
| Maximale wöchentliche Arbeitszeit | Wird die wöchentliche Arbeitszeit überschritten, erhalten Sie eine Warnung. |
| Minimale Ruhezeit | Wird die minimale Ruhezeit zwischen zwei Arbeitsperioden nicht eingehalten, erhalten Sie eine Warnung. |
| Wochen bis Ausgleich | Hier stellen Sie ein, bis wann die Überstunden abgebaut werden sollen. |
| Überstunden beginnen ab | <p><u>Überschreitung Vertragszeit</u> Wird die Vertragszeit überschritten, werden die Überstunden im Bericht „Überstunden“ angezeigt. Die Vertragszeit passen Sie unter Konfiguration -> Stammdaten -> Organisation /Filiale/Abteilung -> Mitarbeiter -> Arbeitsvertrag bearbeiten -> Wöchentliche Arbeitszeit (in Std:Min) an.</p> <p><u>Überschreitung max. wöchentliche Arbeitszeit</u> Wird die „maximal wöchentliche Arbeitszeit“ überschritten, werden die Überstunden im Bericht „Überstunden“ angezeigt. Die „maximal wöchentliche Arbeitszeit“ passen Sie unter Konfiguration -> Stammdaten -> Organisation /Filiale/Abteilung -> Einstellungen -> Reiter: „Grenzwerte“ -> „Maximale wöchentliche Arbeitszeit“ an.</p> <p><u>Überschreitung Grenzwert der Ampelfarbe</u> Wird der „Grenzwert der Ampelfarbe“ überschritten, werden die Überstunden im Bericht „Überstunden“ angezeigt. Den Grenzwert der „Ampelfarbe“ passen Sie unter Konfiguration -> Stammdaten -> Organisation /Filiale/Abteilung -> Gruppe bearbeiten -> Reiter: „Ampelkonto“ -> „Grenzwert für dunkle Ampel“ an.</p> |
| Pausen | <p>Sie stellen die Grenze für die Pausen ein. Diese wirken sich auf den Multi-Planer, Zeiterfassung sowie Berichte aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geleistete Arbeit: Legt fest ab wie vielen geplanten Stunden die Pause genommen werden muss. • Min.Pause: legt die Mindestlänge der Pause fest. |

Verhalten

Hier haben Sie die Möglichkeit, das Verhalten der Fehlzeiten (Feiertag) sowie Grundlagen individuell anzupassen.

| Grundlage | Aktivitäten | Grenzwerte | Verhalten |
|---|--|--|--|
| Zuschläge am Samstag <input type="button" value="Nein"/> <p>Keine Zuschläge am ersten Samstag an dem der Mitarbeiter arbeitet</p> | Arbeiten am Feiertag <input type="button" value="Nein"/> <p>Soll an einem Feiertag, an dem gearbeitet wird sowohl die Arbeitszeit als auch der Feiertag gutgeschrieben werden?</p> | Vertragszeit am Feiertag <input type="button" value="Ja"/> <p>Soll an einem Feiertag die WochenAZ reduziert werden?</p> | Flexible freie Tage? <input type="button" value="Nein"/> <p>Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, ist bei einer 5-Tage Woche nicht der Samstag der freie Tag, sondern der erste leere Plan.</p> |
| Zkto bei Feiertag überlagern? <input type="button" value="Nein"/> <p>Sollen Fehlzeiten mit Priorität "Ja" sich aufs Zeitkonto auswirken wenn sie einen Feiertag überlagern.</p> | Freie Tage aus Rollierung? <input type="button" value="Ja"/> <p>Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden die freien Tage jeden Montag aus der aktuellen Rollierung ermittelt.</p> | Rollierung: Standardwoche <input type="button" value="Nein"/> <p>Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden Wochen die komplett leer sind behandelt wie eine normale 5/6-Woche.</p> | Sonntage sind immer frei? <input type="button" value="Ja"/> <p>Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, sind Sonntage immer frei.</p> |
| Rollierung: Priorität <input type="button" value="Nein"/> <p>Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden Feiertage mit Rollierungen überlagert.</p> | Gutschrift von Zeiten <input type="button" value="Plan / Ist"/> <p>Wenn keine Istzeit vorliegt wird automatisch die Planzeit des Mitarbeiters ins Zeitkonto übernommen.</p> | | |

| | |
|-------------------------------|---|
| Zuschläge am Samstag | Ist der Schalter auf „Ja“, erhält der Mitarbeiter an seinem ersten geplanten Samstag eines Monats keine Zuschläge. |
| Arbeiten am Feiertag | Ist der Schalter auf „Ja“, erhält der Mitarbeiter zusätzlich die Stundengutschrift für den Feiertag, wenn er an dem Tag geplant ist. |
| Vertragszeit am Feiertag | Ist der Schalter auf „Ja“, wird in einer Woche mit einem Feiertag die Wochenarbeitszeit um 1/X gekürzt. Dies bedeutet auch, dass für den Feiertag keine Zeitgutschrift erfolgt. |
| Flexible freie Tage? | <p>Ist der Schalter auf „Ja“ ist bei einer 5-Tage-Woche nicht mehr zwingend der Samstag der freie Tag. Der erste freie Tag einer Woche ist somit der freie Tag.</p> <p>Achtung: Um diese Funktion zu nutzen muss unter Berechnungseinstellungen -> Reiter: „Grundlage“ die 5-Tage ausgewählt sein</p> <p><u>Zusatzfunktion</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sonntage sind immer frei?: Ist der Schalter auf „Nein“ gilt der Sonntag nicht als freier Tag. |
| Zkto bei Feiertag überlagern? | Ist der Schalter auf „Ja“, werden die Berechnungseinstellungen der geplanten Fehlzeit berücksichtigt. |
| Freie Tage aus Rollierung? | Ist der Schalter auf „Ja“, werden die freien Tage jeden Montag aus der aktuellen Rollierung ermittelt. Dadurch werden bei Mitarbeitern, die wenige Tage in der Woche arbeiten, lediglich die laut Rollierung geplanten Arbeitstage für die Hinterlegung der Fehlzeit herangezogen. Z.B. bei Mitarbeitern, die nur 3 Tage in der Woche arbeiten. |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p><u>Zusatzfunktionen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rollierung: Standardwoche: Ist dieser Schalter auf „Ja“, werden komplett leere Woche wie 5-/6-Tage-Woche behandelt. Wenn nur die geplanten Tage für die Bewertung der Fehlzeit herangezogen werden sollen, muss „Nein“ gewählt sein. • Sonntage sind immer frei?: Ist der Schalter auf „Nein“ gilt der Sonntag nicht als freier Tag. |
| Rollierung: Priorität | Ist der Schalter auf „Ja“, wird der Feiertag durch den Plan aus der Rollierung ersetzt. Nur wenn der Mitarbeiter am Feiertag laut Rollierung nicht geplant ist, wird der Feiertag angezeigt. |
| Gutschrift von Zeiten | <ul style="list-style-type: none"> • Plan/Ist: Wenn keine Istzeit vorliegt, wird automatisch die Planzeit des Mitarbeiters ins Zeitkonto übernommen. • Unerfasste Zeiten: Ein Mitarbeiter bekommt an Tagen, an denen eine noch nicht übernommene Istzeit-Buchung vorliegt keine Gutschrift auf dem Zeitkonto. • Nur Istzeiten: Es werden nur Istzeiten ins Zeitkonto übernommen. |

Zeiterfassung

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm (passende Ebene auswählen) -> Einstellungen -> Zeiterfassung

Mitarbersuche

Q Name oder Personalnummer ↻

Organigramm

Filiale oder Abteilung auswählen

| Name | Kunden / J... |
|-------------------|---------------|
| Organisation | 63.178 |
| 01 Markt Apotheke | 63.178 |
| 01 Handverkauf | 56.865 |
| Brams, Heidi | |
| Braun, Peter | |
| Böhm, Gertrude | |
| Fischer, Wilfried | |
| Grande, Luisa | |

Organisation

Gruppe

Gruppe bearbeiten Untergruppe erstellen Mitarbeiter e...

Einstellungen

Berechnungseinstellungen **Zeiterfassung** Berechtigungen

Die Einstellungen zur Zeiterfassung stehen Ihnen bei der Lizenzenerweiterung „Zeit im Blick“ zur Verfügung und werden bei Bedarf zu einem späteren Zeitpunkt erläutert.

Berechtigungen

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm (passende Ebene auswählen) -> Einstellungen -> Berechtigungen

Mitarbersuche

Q Name oder Personalnummer ↻

Organigramm

Filiale oder Abteilung auswählen

| Name | Kunden / J... |
|-------------------|---------------|
| Organisation | 63.178 |
| 01 Markt Apotheke | 63.178 |
| 01 Handverkauf | 56.865 |
| Brams, Heidi | |
| Braun, Peter | |
| Böhm, Gertrude | |
| Fischer, Wilfried | |
| Grande, Luisa | |

Organisation

Gruppe

Gruppe bearbeiten Untergruppe erstellen Mitarbeiter e...

Einstellungen

Berechnungseinstellungen Zeiterfassung **Berechtigungen**

Damit Benutzern Berechtigungen zugeordnet werden können, müssen diese einer Benutzergruppe zugeordnet sein. (Siehe dazu auch Kapitel „Sicherheit“.) Benutzerrechte werden immer nur Benutzergruppen zugeordnet. Benutzergruppen haben die Benutzerrechte z.B. auf der Organisationsebene, damit diese überall planen können. Alternativ werden die Benutzerrechte auch nur für bestimmte Filialen oder Abteilungen vergeben, damit Benutzer einer Benutzergruppe nur diese entsprechende Ebene des Organigramms verwalten. Wählen Sie dazu bitte zunächst die entsprechende Ebene des Organigramms (Organisation, Filiale oder Abteilung) aus und klicken anschließend auf Berechtigungen.

Nun können Sie den passenden Gruppen auf der gewählten Ebene die gewünschten Berechtigungen zuteilen.

| Berechtigungen für Organisation | |
|--|--|
| gruppiert nach Gruppen | alles anzeigen |
| Suchen... | Suchen... |
| Administratoren | <input checked="" type="checkbox"/> Aktivität |
| <input checked="" type="checkbox"/> Benutzer | <input type="checkbox"/> Anonyme MA-Wünsche verwalten |
| Import | <input checked="" type="checkbox"/> Arbeitspläne verwalten |
| Marktapotheke | <input type="checkbox"/> Arbeitsverträge (Vergangenheit) |
| Mitarbeiter | <input checked="" type="checkbox"/> Arbeitsverträge (Zukunft) |
| Nur lesen | <input type="checkbox"/> Bedarfsanalyse (Vergangenheit) |
| Support | <input type="checkbox"/> Bedarfsanalyse (Zukunft) |
| Test | <input type="checkbox"/> Berechnungseinstellungen (Vergangenheit) |
| vetera | <input checked="" type="checkbox"/> Berechnungseinstellungen (Zukunft) |
| ZiB | <input checked="" type="checkbox"/> Berichte einsehen |
| | <input type="checkbox"/> Daten löschen |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Dokumente verwalten |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Events einsehen |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Events verwalten |
| Bedarfsanalyse (Vergangenheit) | |
| Bedarfsanalyse-Einstellungen mit einem rückwärtigen Stichtag anlegen, ändern oder löschen. | |
| <input type="button" value="Übernehmen"/> <input type="button" value="Schließen"/> | |

Support-Button

Nicht alle Fragen lassen sich durch ein Handbuch klären und nicht alle individuellen Fälle werden direkt in den Grundschulungen besprochen. Es kann also durchaus vorkommen, dass Sie Unterstützung durch unser Support-Team benötigen. Mit diesem Button können Sie ein Supportticket erstellen, das anschließend durch die Support Mitarbeiter bearbeitet wird.

Anfrage senden

So gehen Sie vor:

1. Mit Linksklick wählen Sie **Support** aus
2. **Anfrage stellen**
Es öffnet sich ein Fenster
3. Tragen Sie Ihr Anliegen ein
4. Wählen Sie **Erstellen** aus, um abzusenden.
Es erscheint eine Meldung auf dem Bildschirm.

| | |
|---|---|
| Ihren Namen | Tragen Sie Ihren Namen ein |
| Kurzbeschreibung | Eine kurze Beschreibung Ihres Anliegens |
| Detaillierte Beschreibung Ihres Anliegens | Tragen Sie hier Ihr Anliegen ein |

Weitere Besonderheiten:

- Sie erhalten Ihre Antwort schnellstmöglich.
- Je detaillierter Sie Ihre Frage beschreiben, desto eher lässt sich diese von uns lösen.

Lösung erhalten

Ihre Antwort geht direkt an die unter „Sicherheit“ hinterlegte E-Mail-Adresse.

Kundenportal

Klicken Sie auf den Button „Kundenportal“, um bereits gesendete Anfragen aus der Vergangenheit anzeigen zu lassen. Besteht noch kein Zugang muss zunächst eine Registrierung erfolgen.

The screenshot shows a search bar with the text 'Suchen...' and two buttons: 'Anfrage stellen' and 'Kundenportal'. The 'Kundenportal' button is highlighted with a red border. Below the buttons is a table with columns: 'Det...', 'Frage', 'Erstellt', and 'Zuletzt'. A single row is visible with the text 'Passwort ändern' and timestamps '26.08.24 16:31' and '06.11.24 11:57'.

Auf der Seite „Tickets“ können Sie einzelne Tickets erneut öffnen. Auch haben Sie die Möglichkeit über den Button „Support Ticket einreichen“ neue Anfragen zu senden.

The screenshot shows the 'Tickets' page in the MEP24web interface. It includes a search bar, a 'Status' dropdown menu set to 'Alle', and a table of tickets. The table has columns: ID, BETREFF, ERSTELLT, LETZTE AKTIVITÄT, and STATUS. Below the table is a 'Support-Ticket einreichen' button and a copyright notice.

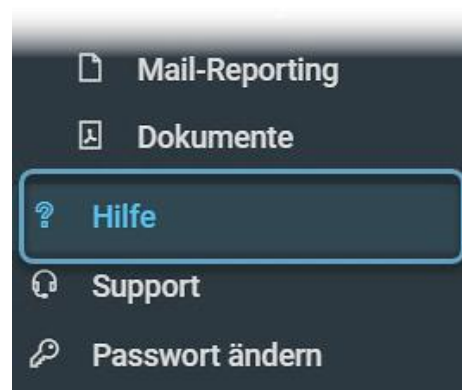
| ID | BETREFF | ERSTELLT | LETZTE AKTIVITÄT | STATUS |
|---------------|---------------------|-------------------|------------------|---------------|
| #102412927179 | [REDACTED] | 7. März 2025 | vor 41 Sekunden | OFFEN |
| #71753731305 | Team-App aktivieren | 16. Januar 2025 | vor 2 Monaten | ABGESCHLOSSEN |
| #63068451026 | [REDACTED] | 3. Januar 2025 | vor 2 Monaten | ABGESCHLOSSEN |
| #47473118418 | Test 1 | 11. Dezember 2024 | vor 3 Monaten | ABGESCHLOSSEN |

Eine Anfrage die sich bereits in Arbeit befindet, kann jederzeit aktualisiert werden. Hierzu öffnen Sie eine offene Anfrage, tragen unten Ihre Nachricht ein und klicken anschließend auf „Senden“.



Hilfe

Hier haben Sie die Möglichkeit Dokumente herunterzuladen, welche wir Ihnen zur Verfügung stellen. Derzeit bieten wir Ihnen folgende Dokumente:



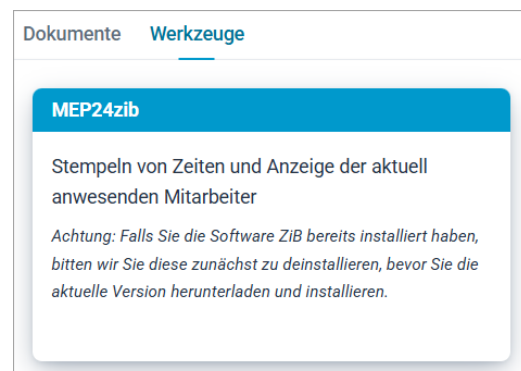
Dokumente

- Tutorial MEP24web Konfiguration
- Tutorial MEP24web Planung
- Tutorial MEP24web Bedarfsgerechte Planung
- Mitarbeiterportal
- MEP24web Berechnungseinstellungen
- Funktionsübersicht
- Personio Schnittstelle
- HRworks Anleitung
- Anleitung Medikat
- MEP24 Team-App
- MEP24Plan-App
- MEP24web Symbole
- MEP24web ZiB
- MEP24 Die Berechnung von Arbeits- und Fehlzeiten
- Flying Pharmacist Schnittstelle
- MEP24web Berichte
- Feedback
- MEP24web Einstellungen

Werkzeuge

Der Reiter „Werkzeuge“ bietet Ihnen die Möglichkeit, weitere Software für MEP24web herunterzuladen.

- MEP24zib: Erlaubt über den PC, die Arbeitszeiten der Mitarbeiter zu erfassen. Hierzu benötigen Sie eine Lizenzerweiterung



Wissensdatenbank


Klicken Sie auf oben rechts auf den Button „Wissensdatenbank“ um die Wissensdatenbank zu starten. Hier erhalten Sie Antworten rund um die Nutzung von MEP24web.

Wissensdatenbank

Tragen Sie um Suchfeld Ihre Fragen ein, um eine passende Antwort zu erhalten. Sie können auch unten die Buttons anklicken um alle Beiträge anzeigen zu lassen.


Hallo. Wie können wir Ihnen helfen?

🔍 Antworten suchen




Häufig gestellte Fragen

Fragen rund um die Nutzung von MEP24web und die passenden Antworten.



Erste Schritte

Starten Sie mit unseren Tutorials! Hier lernen Sie alle wichtigen Funktionen rund um MEP24web kennen.



Integrationen und Partner

Um Anforderungen außerhalb der Einsatzplanung zu lösen, erweitern wir stetig die Integrationen von Schnittstellen.