

Einstellungen



MEP24. Einfach besser planen.

Inhalt

Aktivitäten	- 4 -
Tätigkeit.....	- 5 -
Fehlzeit (stundenweise)	- 8 -
Fehlzeit (ganztägig).....	- 8 -
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 -
Wissensdatenbank	- 42 -
Werkzeuge.....	- 43 -

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
		ARB Arbeit
		AS Arbeit spät
		AB Arztbesuch
		BER Berufsschule

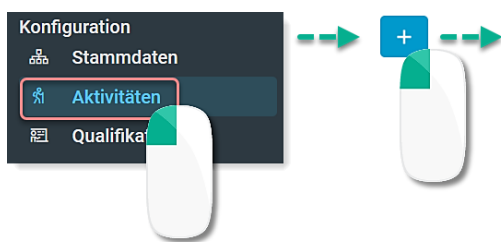
	Kürzel	Fehlzeit (stundenweise)
		AUT Anteiliger Urlaubs...
		ÜAS Überstundenausg...

	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**



Konfiguration

- Stammdaten
- Aktivitäten**
- Qualifikation

Aktivität erstellen

Name:

Kürzel:

Farbe:

Bedarfsanalyse: 100 %

Soll die Tätigkeit mit in die Bedarfsanalyse einfließen? ☐

Minimale Ruhezeit: 00:00

Soll die Tätigkeit von anderen Tätigkeiten überlagert werden können? ☐

Verhält sich wie:

- ☒ Tätigkeit
- ☐ Fehlzeit (ganztäglich)
- ☐ Fehlzeit (stundenweise)

Die Tätigkeit verhält sich wie eine Ruhezeit? ☐

Import-Schlüssel:

Soll ein Umbuch in den nächsten Tag erfolgen? ☐

Erstellen **Schließen**

	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

Name

Arbeit

Kürzel

ARB

Farbe

Verhält sich wie

Tätigkeit

Bedarfsanalyse

100 %

Soll die Tätigkeit mit in die Bedarfsanalyse einfließen?

Ist Ruhezeit?

Nein

Die Tätigkeit verhält sich wie eine Ruhezeit?

Import-Schlüssel

Bearbeitungs-Schlüssel

Mitarbeiter-Portal auswählbar

Ja

Soll die Aktivität im Mitarbeiter-Portal ausgewählt werden können?

Erlaubnis erforderlich

Nein

Soll die Aktivität nur mit dem Recht 'Aktivität' vergeben werden können?

Zeitbuchungen

Ja

Soll die Tätigkeit eine Zeitbuchung erforderlich machen?

Überlagerbar

Nein

Soll die Tätigkeit von anderen Tätigkeiten überlagert werden können?

Über Datumsgrenze hinweg

Ja

Soll ein Umbruch in den nächsten Tag erfolgen

Online-Terminbuchung möglich?

Nein

Für die Ausgabe über die REST-Schnittstelle

Rüstzeiten

Ja

Sollen Rüstzeiten gewährt werden?

Übernehmen

Schließen

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“ ausgewählt/nicht ausgewählt 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

Name

Anteiliger Urlaubstag

Kürzel

AUT

Farbe

Verhält sich wie

Fehlzeit (stundenweise)

Import-Schlüssel

Bearbeitungs-Schlüssel

Mitarbeiter-Portal auswählbar

Ja

Soll die Aktivität im Mitarbeiter-Portal ausgewählt werden können?

Erlaubnis erforderlich

Nein

Soll die Aktivität nur mit dem Recht 'Aktivität' vergeben werden können?

Zeitberechnung

Ja

Soll die Fehlzeit als Istzeit übernommen werden?

Mitarbeiter-Portal sichtbar

Ja

Soll die Fehlzeit im Mitarbeiter-Portal angezeigt werden?

Urlaubsbuchungen

Ja

Soll sich die Fehlzeit auf das Urlaubskonto auswirken?

Übernehmen

Schließen

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

Urlaub

Kürzel

URL

Farbe

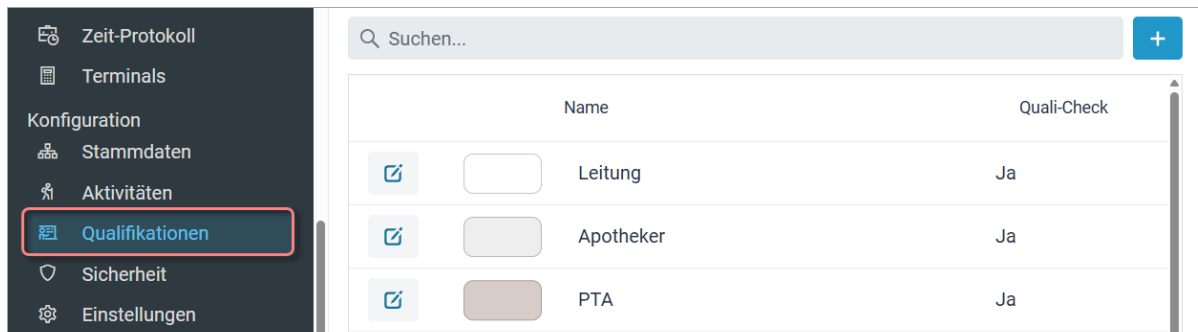
Verhält sich wie

Fehlzeit (ganztägig)

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

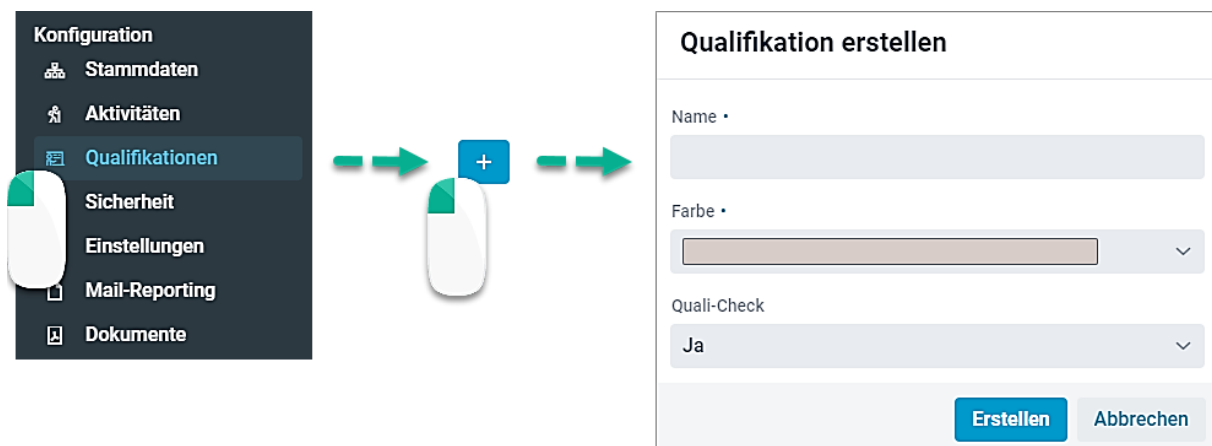


	Name	Quali-Check
	Leitung	Ja
	Apotheker	Ja
	PTA	Ja

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 Grundsicherung 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.

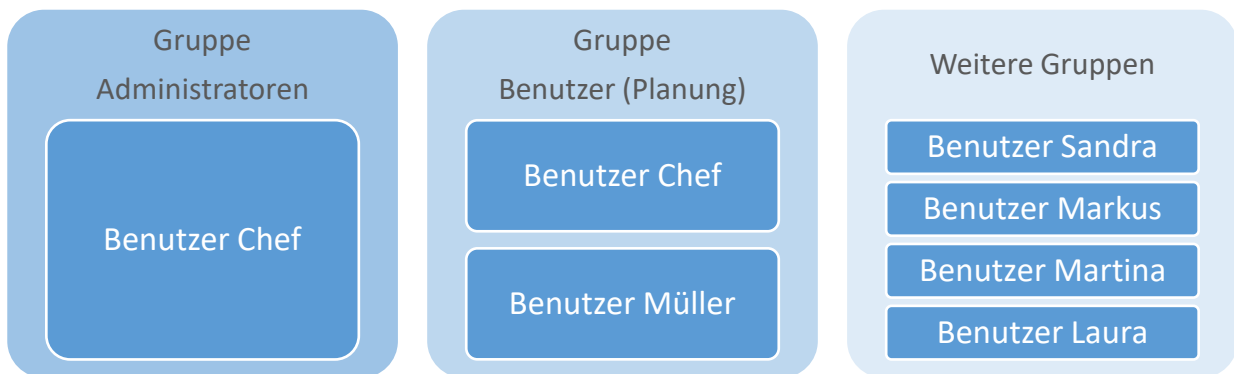
Sicherheit

Pfad: Konfiguration -> Sicherheit

Zeit-Protokoll	Suchen...				Hinzufügen
Terminals					
Konfiguration					
Stammdaten					
Aktivitäten					
Qualifikationen					
Sicherheit					
Einstellungen					

Benutzer	Aktiv	Mitgliedschaften	Gruppe	Mitglieder
Admin	Ja	Administratoren	Administratoren	1 Mitglied
Anton	Ja	Stadt-Apotheke	Benutzer	1 Mitglied
Import	Ja	Import	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 shows the user creation process in MEP24web. Step 1 points to the 'Sicherheit' (Security) menu item in the left sidebar. Step 2 points to the 'Hinzufügen' (Add) button, which has a dropdown menu with 'Benutzer' (User) and 'Gruppe' (Group) options. Step 3 points to the 'Benutzer erstellen' (Create User) form. The form contains the following fields and options:

- Name:** Anton
- eMail:** anton@mep24software.de
- Passwort:** Masked with four dots and an eye icon to toggle visibility.
- Benachrichtigen:** Ja (selected)
- Aktiv:** Ja (selected)
- Support-Anfragen:** Ja (selected)
- Passwort ändern:** Nein (selected)
- Kann der Benutzer Support-Anfragen stellen?:** (Label for the Support-Anfragen field)
- Wenn dies auf JA steht, so muss der Benutzer bei seiner nächsten Anmeldung ein neues Passwort vergeben** (Note for the Passwort ändern field)
- Mitgliedschaften:** Benutzer (selected)

At the bottom right of the form are two buttons: 'Erstellen' (Create) and 'Schließen' (Close).

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:

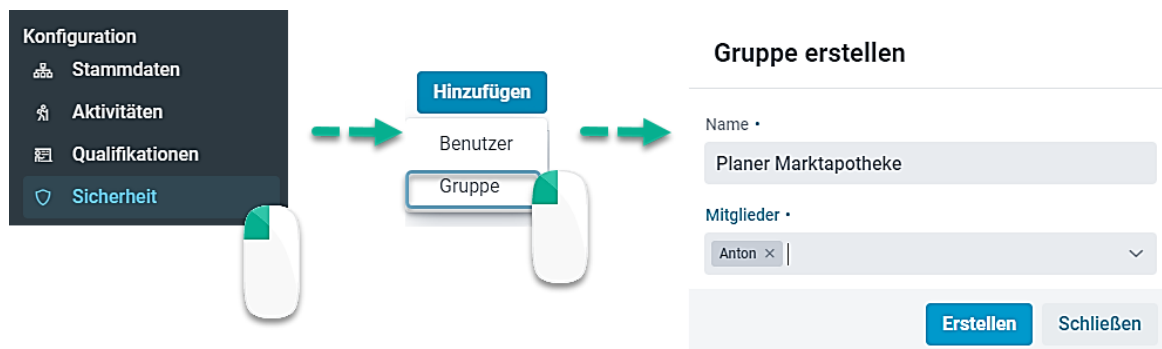
- Für die Mitarbeiter gibt es das Mitarbeiterportal, in welches die Mitarbeiter per Email eingeladen werden, anschließend können diese sich selbst einen Benutzernamen und ein Passwort vergeben.

Gruppe

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

So gehen Sie vor:

- Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus **Hinzufügen**
- Wählen Sie **Gruppe** aus
- Name** und **Mitglieder (Benutzer)** eingeben
- Erstellen**



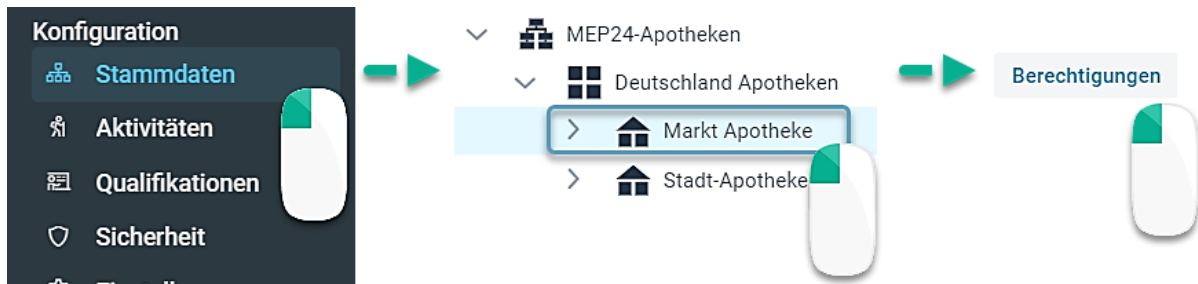
Funktionen der Gruppe	
Name	Name der Gruppe
Mitglieder	Benutzer hinzufügen (Es können mehrere Benutzer hinzugefügt werden)

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.

Übernehmen Schließen

Funktionen der Berechtigungen	
gruppiert nach Gruppen alles anzeigen Suchen... Suchen...	
1	Sortiert nach Gruppen oder nach Berechtigungen
2	Dienst als Suchfunktion für 1
3	Anzeige: - 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 (Kassiovorgänge), 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 Planern 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 •	Positive untere Grenze •	Überbesetzung •
 ☒	 ☒	 ☒
Negative obere Grenze •	Negative untere Grenze •	Unterbesetzung •
 ☒	 ☒	 ☒

Allgemein	
Bedarfsplanung geschieht nach	Sie legen fest, welche Einheit für die Bedarfsplanung herangezogen werden soll. • 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: Configuration -> 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)					Sicherheitscode für das Mitarbeiterportal				
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.					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?					Urlaubskonto im Mitarbeiterportal anzeigen?				
Hier legen Sie fest, ob Ihre Mitarbeiter im Mitarbeiterportal jeweils ihr eigenes Zeitkonto einsehen dürfen. Standardeinstellung ist "Ja"					Hier legen Sie fest, ob Ihre Mitarbeiter im Mitarbeiterportal jeweils ihr eigenes Urlaubskonto einsehen dürfen. Standardeinstellung ist "Ja"				
Zugriff auf alle Filialen gestatten?					Anzahl Tage in Zukunft planen				
Der Mitarbeiter sieht die Pläne aller seiner Kollegen.					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					Freigegebene Pläne				
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.					Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht werden noch nicht freigegebene Pläne im Portal und im Zeitkonto nicht mehr dargestellt.				
Manuelle Freigabe (Zukunft)					Manuelle Freigabe (Vergangenheit)				
Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht werden Zeit-Änderungen in der Zukunft durch den Mitarbeiter zur Freigabe im Zeitprotokoll dargestellt.					Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht werden Zeit-Änderungen in der Vergangenheit durch den Mitarbeiter zur Freigabe im Zeitprotokoll dargestellt.				
Automatisch benachrichtigen					Frühester Zeitpunkt für Wünsche				
Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden Mitarbeiter über Planänderungen per E-Mail automatisch informiert. Wenn Mitarbeiter in der MEP24web-App registriert sind, werden diese zusätzlich per Push-Nachricht benachrichtigt.					Wenn ein Datum hinterlegt ist so können Wünsche für das nächste Jahr erst ab diesem Zeitpunkt erstellt werden.				
Vergangenheit einschränken					Einschränkung Anzahl Monate Zeitkonto				
Die Anzeige im Mitarbeiterportal wird nicht eingeschränkt.					Anzahl Monate, wie weit rückwirkend das Zeitkonto eingesehen werden darf (0 = unbegrenzt).				
Benachrichtigungsoptionen					Benachrichtigung erzwingen				
E-Mail = Benachrichtigung über Arbeitspläne, Mitarbeiterwünsche, MailReporting etc..., Push Nachricht = App-Benachrichtigungen					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					Sperrzeiten verwalten				
Dürfen manuelle Zeitkorrekturen aus dem Mitarbeiterportal automatisch übernommen werden, wenn dies in den Zeiterfassungseinstellungen aktiv ist?					Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht können Mitarbeiter ihre eigenen Sperrzeiten verwalten.				
Anonyme Wünsche verfügbar					Urlaub bei Wünschen unterschreiben?				
Dürfen anonyme Freitext-Wünsche durch die Mitarbeiter erstellt werden?					Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, dürfen Urlaubswünsche nach vorheriger Warnung das Urlaubskonto unterschreiben.				
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: $\text{Urlaubsanspruch} / 365 \times \text{Anzahl der Kalendertage in der der Mitarbeiter dem Unternehmen zugehörig ist} = \text{Anteiliger Urlaubsanspruch}$. 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 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. 100 Filialen als Versetzungsziel selektierbar? Üblicherweise werden Mitarbeiter in Abteilungen anderer Filialen versetzt. Nur in Ausnahmefällen (Organisation Ihres Unternehmens mit Filialen ohne Abteilungen) sollten Filialen als Versetzungsziel selektierbar sein. Ja									
Farbe der Pause Diese Farbe wird an allen Stellen des Programms für die Darstellung von Pausen gewählt Sichtbar <input type="color" value="#ff0000"/> Farbe der Simulation Diese Farbe während der Simulation im Planer-Hintergrund anzeigen <input type="color" value="#ff0000"/> OK									
Plan/Ist-Werte an Feiertagen? Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden an einem Feiertag Planzahlen angezeigt. Es kann bedarfsgerecht geplant werden. Ja Event-Kalender: Geburtstage Gibt an ob Geburtstage im Event-Kalender angezeigt werden sollen und mit welchen Details. Name und Alter anze									
Event-Kalender: Jubiläen? Steht dieser Schalter auf Ja, so werden im Event-Kalender die Jubiläen von Mitarbeitern angezeigt Ja Plan-Kürzel beibehalten? Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden die Kürzel von Arbeitsplänen bei manuellen Änderungen beibehalten anstatt einem "M". Nein									
Darstellung Zeitkonto Stand des Zeitkontos zum vollendeten Vortag Vortag Mitarbeiter Pflichtfelder Felder in der Mitarbeiter-Maske, die verpflichtend eingegeben werden müssen. Vorname, Nachname und Sortierqualifikation sind immer verpflichtend. 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	<u>Schnittstellen</u>	Anmeldung	Felder	Experten	Feiertage	Lizenzen
Api-Schlüssel  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
Passwort: Anzahl Tage 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. — 0 + Passwort: Mindestlänge Das Passwort muss mindestens so lange sein, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird. — 0 +									
Passwort: Zahlen? Im Passwort muss mindestens eine Zahl vorkommen, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird. Nein Passwort: Große Buchstaben? Im Passwort muss mindestens ein großer Buchstabe vorkommen, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird. Nein									
Passwort: Kleine Buchstaben? Im Passwort muss mindestens ein kleiner Buchstabe vorkommen, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird. Nein Passwort: Sonderzeichen? Im Passwort muss mindestens ein Sonderzeichen vorkommen, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird. Nein									
Anmeldung: Versuche Nach dieser Anzahl von Anmelde-Versuchen wird der Zugang vorübergehend gesperrt. — 3 + Anmeldung: Sperre Die Anzahl von Minuten, die der Zugang vorübergehend gesperrt wird. (0 deaktiviert diese Funktion) 3 ▼									

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.

Allgemein	Mitarbeiterportal	Urlaubsmodelle	Schnittstellen	Felder	Experten	Feiertage	Lizenzen
-----------	-------------------	----------------	----------------	--------	----------	-----------	----------

Mitarbeiter-Felder

Schlüssel	Name	Typ

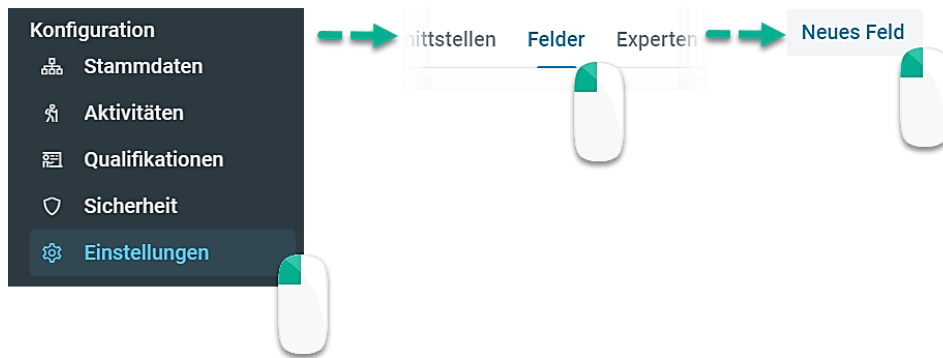
Mitarbeiter bearbeiten (Erweitert) finden Sie unter Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter auswählen -> Mitarbeiter bearbeiten -> Reiter: Erweitert.

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

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						

Mitarbeiter bearbeiten

Stamm	Bemerkung	Sozialauswahl	Erweitert	Status	Ampelkonto	Benutzer
Provision	0	€	Prämie	0	€	
Beschäftigung	0		Kostenstelle			
Vertretung	<keine>					
Land	<aus Abteilung übernehmen>					
für Feiertage						
Hausschlüssel ☒ Nein ☐ Ja						
Übernehmen Schließen						

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. Nein	Standard für Bemerkungen Öffentlich bedeutet, alle Benutzer sowohl für die Planung als auch für die Mitarbeiter können die Bemerkung sehen Öffentlich
Zeitpunkt für abs. Zeitkontobuchungen Beginn des Tages	Zeitpunkt für abs. Url.-kontobuchungen 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. Ja	Fehlzeiten nur in Stammbteilung? Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden Fehlzeiten nur in der Stammbteilung mit dargestellt. Nein
Sozialauswahl verfügbar? Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, wird die Sozialauswahl bei Mitarbeitern und den Mitarbeiterwünschen angezeigt. 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. 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:

Deutschland

 Bundesland:

Baden-Württemberg

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

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

Mehrerer Lohnartnummern können durch Komma getrennt werden
Uhrzeitabhängige Zuschläge

Wochentag

Startzeit

Zuschlag

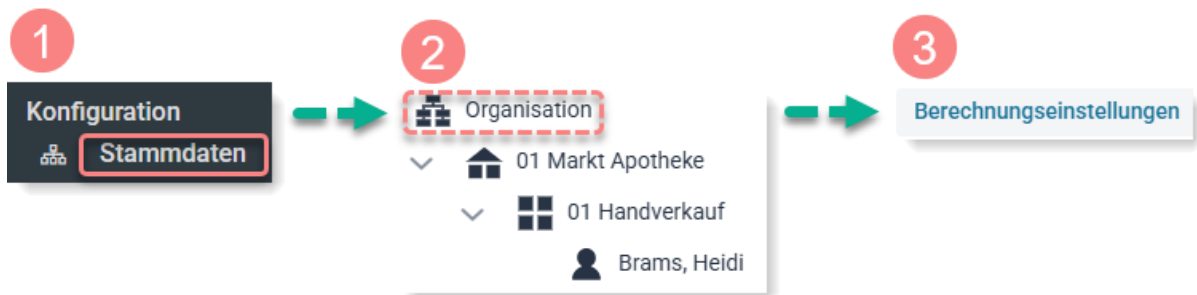
Lohnart

Löschen

x
+

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.

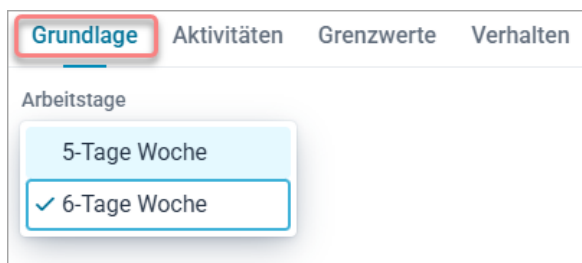


So gehen Sie vor:

- **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

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
		%	

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

Plan=Ist	• 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	• 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	• 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	• 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	Typ: Für Fehlzeiten mit dieser Berechnungseinstellung werden exakt die Stunden dem Zeitkonto gutgeschrieben, die im Multiplaner für diesen Tag eingeplant sind. • Modus: ○ <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	• 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	• Typ: Fehlzeiten mit dieser Berechnung erhalten, je nach Anzahl der gewählten Wochen, den jeweiligen Durchschnittswert der vergangenen Wochen für den jeweiligen Tag.

	• 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	• Typ: Bei einer Fehlzeit mit dieser Berechnung werden die Vertragsstunden des Mitarbeiters im betreffenden Zeitraum automatisch um 1/x pro Tag heruntergesetzt 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 MEP24web interface with the 'Aktivitäten' tab selected. On the left, there is a table of activities. The 'Pflegefreistellung' activity is selected and highlighted with a red dashed box and a red circle with the number 1. On the right, the configuration for 'Stellvertretung' is shown. A red button labeled 'Löschen' is highlighted with a red box and a red circle with the number 2.

Aktivität	Typ
Krank stundenweise	Plan = Ist
Krankheit	1/X der WochenAZ
Krankheit ohne	Plan = Fehlzeit
Kurzarbeit	Plan = Ist
Kurzarbeit	Plan = Fehlzeit
Labor	Plan = Ist
Mutterschutz	1/X der WochenAZ
Notdienst bezahlt	Plan = Ist
Notdienst unbezahlt	Fester Wert
Online Termin	Plan = Ist
Pflegefreistellung	Stellvertretung
Reinigung	Plan = Ist
Rezeptur	Plan = Ist

Typ: Stellvertretung

Verhält sich wie: Krankheit

Lohnart:
 Mehrere Lohnartnummern können durch Komma getrennt werden

Löschen

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 . • 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.

	• 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	<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. <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. <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.
Pausen	Sie stellen die Grenze für die Pausen ein. Diese wirken sich auf den Multi-Planer, Zeiterfassung sowie Berichte aus. • 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 Nein v Keine Zuschläge am ersten Samstag an dem der Mitarbeiter arbeitet	Arbeiten am Feiertag Nein v Soll an einem Feiertag, an dem gearbeitet wird sowohl die Arbeitszeit als auch der Feiertag gutgeschrieben werden?	Vertragszeit am Feiertag Ja v Soll an einem Feiertag die WochenAZ reduziert werden?	Flexible freie Tage? Nein v Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, ist bei einer 5-Tage Woche nicht der Samstag der freie Tag, sondern der erste leere Plan.
Zkto bei Feiertag überlagern? Nein v Sollen Fehlzeiten mit Priorität "Ja" sich aufs Zeitkonto auswirken wenn sie einen Feiertag überlagern.	Freie Tage aus Rollierung? Ja v Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden die freien Tage jeden Montag aus der aktuellen Rollierung ermittelt.	Rollierung: Standardwoche Nein v Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden Wochen die komplett leer sind behandelt wie eine normale 5/6-Woche.	Sonntage sind immer frei? Ja v Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, sind Sonntage immer frei.
Rollierung: Priorität Nein v Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden Feiertage mit Rollierungen überlagert.	Gutschrift von Zeiten Plan / Ist v Wenn keine Istzeit vorliegt wird automatisch die Planzeit des Mitarbeiters ins Zeitkonto übernommen.		

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 entsprechend der Berechnungseinstellung gekürzt. Dies bedeutet auch, dass für den Feiertag keine Zeitgutschrift erfolgt.
Flexible freie Tage?	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. Achtung: Um diese Funktion zu nutzen muss unter Berechnungseinstellungen -> Reiter: „Grundlage“ die 5-Tage ausgewählt sein <u>Zusatzfunktion</u> 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. <u>Zusatzfunktionen</u> • 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	• 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

🔍 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

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

🔍 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

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	☒ Aktivität
☒ Benutzer	☐ Anonyme MA-Wünsche verwalten
Import	☒ Arbeitspläne verwalten
Marktapotheke	☐ Arbeitsverträge (Vergangenheit)
Mitarbeiter	☒ Arbeitsverträge (Zukunft)
Nur lesen	☐ Bedarfsanalyse (Vergangenheit)
Support	☐ Bedarfsanalyse (Zukunft)
Test	☐ Berechnungseinstellungen (Vergangenheit)
vetera	☒ Berechnungseinstellungen (Zukunft)
ZiB	☒ Berichte einsehen
	☐ Daten löschen
	☒ Dokumente verwalten
	☒ Events einsehen
	☒ Events verwalten
Bedarfsanalyse (Vergangenheit) Bedarfsanalyse-Einstellungen mit einem rückwärtigen Stichtag anlegen, ändern oder löschen.	
Übernehmen 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.

Suchen...		Anfrage stellen	Kundenportal
Det...	Frage	Erstellt	Zuletzt
	Passwort ändern	26.08.24 16:31	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.

Support-Ticket einreichen Abmelden

Tickets

Suche

Status Alle

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

[Support-Ticket einreichen](#)

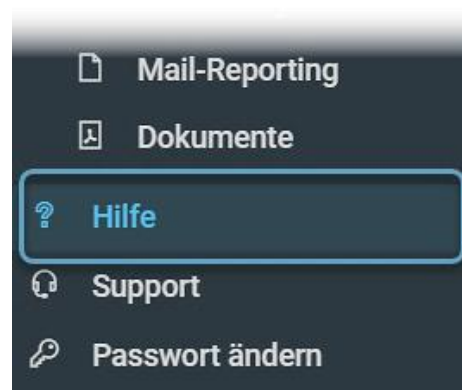
Copyright 2025 Alle Rechte vorbehalten.

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:



Wissensdatenbank

In der Wissensdatenbank finden Sie zahlreiche Anleitungen und hilfreiche Informationen. Nutzen Sie das Suchfeld, um schnell und einfach nach Lösungen oder relevanten Themen zu suchen.

- Webinare & Tutorials finden Sie unter Erste Schritte -> MEP24web Webinare & Tutorials
- Anleitungen zu speziellen Themen finden Sie unter Anleitungen zu unseren Funktionen

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.

Alternativ klicken Sie oben rechts auf den Button „Wissensdatenbank“ um die Wissensdatenbank zu starten.

Wissensdatenbank

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

Dokumente

Werkzeuge

MEP24zib

Stempeln von Zeiten und Anzeige der aktuell anwesenden Mitarbeiter

Achtung: Falls Sie die Software ZIB bereits installiert haben, bitten wir Sie diese zunächst zu deinstallieren, bevor Sie die aktuelle Version herunterladen und installieren.