

# Multi-Planer und bedarfsgerechte Planung



**MEP24.** Einfach besser planen.

## Inhalt

Planung .....	- 4 -
Eventkalender .....	- 4 -
Multi-Planer .....	- 8 -
Ansichten .....	- 8 -
Kalender .....	- 8 -
Monat (Multi-Planer) .....	- 9 -
Anzeige - Organisation .....	- 9 -
Filter .....	- 10 -
Einstellungen (⚙️) .....	- 12 -
Alle Abteilungen öffnen/schließen ( + - ) .....	- 14 -
„i“ .....	- 14 -
Event-Anzeige .....	- 14 -
Arbeitsplankürzel .....	- 15 -
Plan bearbeiten .....	- 15 -
Arbeitspläne hinterlegen .....	- 17 -
Leeren Plan eintragen .....	- 18 -
Fehlzeiten eintragen .....	- 19 -
Änderungen widerrufen .....	- 22 -
Plan-Anfragen .....	- 23 -
Zeiträume einfügen planen .....	- 27 -
Pläne kopieren/tauschen .....	- 28 -
Rollierung aus Plan erstellen .....	- 28 -
Pläne einfügen .....	- 30 -
Pläne tauschen .....	- 31 -
Sperrzeit anzeigen .....	- 32 -
Mitarbeiterwünsche .....	- 36 -
Wünsche bearbeiten .....	- 36 -
Erweiterte Funktionen .....	- 38 -
Simulator .....	- 39 -
Schloss (Werkzeuge immer offenhalten) .....	- 42 -
eMail senden .....	- 42 -
Nachricht senden .....	- 43 -
Fehlzeitenübersicht .....	- 44 -
Woche .....	- 44 -
Tag .....	- 45 -

Berichte.....	- 46 -
Favoriten .....	- 46 -
Bericht erstellen .....	- 47 -
Mail-Reporting.....	- 48 -
Zeitprotokoll .....	- 52 -
Zeiten im Zeitprotokoll bearbeiten .....	- 53 -
Übernehmen – Zeiten direkt übernehmen .....	- 53 -
Korrektur – Zeiten nachträglich anpassen.....	- 54 -
Manuelle Zeitbuchung .....	- 55 -
Bericht „Zeitprotokoll“ .....	- 56 -
Qualifikations-Check .....	- 57 -
Mitarbeiter mit Qualifikationen versehen .....	- 57 -
Qualifikationscheck einrichten .....	- 58 -
Wie wird der Qualifikations-Check genutzt? .....	- 59 -
Mindestbesetzung.....	- 61 -
Support-Button .....	- 62 -
Anfrage senden.....	- 62 -
Lösung erhalten .....	- 63 -
Kundenportal .....	- 63 -
Hilfe .....	- 64 -
Dokumente .....	- 65 -
Werkzeuge .....	- 65 -
Wissensdatenbank.....	- 66 -

## Planung

Die Planung besteht aus **Events**, **Multi-Planer**, **Zeit-** und **Urlaubskonto**, **Berichte**, **Plan-Anfragen** und optional das **Zeitprotokoll**, sowie **Mail-Reporting**. In der Planung gestalten Sie den täglichen Einsatz Ihrer Mitarbeiter.

### Eventkalender

*Pfad: Planung -> Events*

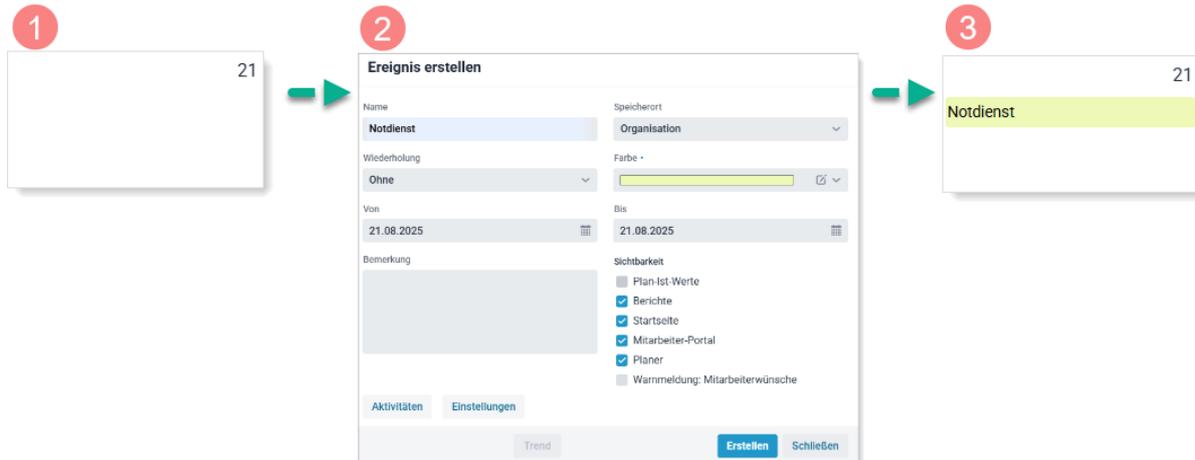
Heute		Februar 2025							Exportieren	Drucken
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
KW 5	27	28	29	30	31	1	2	Stefan Meyer, 2. Geburtstag	Luisa Grande, 27. Geburtstag	
KW 6	3	4	5	6	7	8	9	Teameeting		
KW 7	10	11	12	13	14	15	16			
KW 8	17	18	19	20	21	22	23			
KW 9	24	25	26	27	28	1	2	Stefan Meyer, 2. Jubiläum		
KW 10	3	4	5	6	7	8	9			

**Geburtstage, Feiertage, Jubiläen** und wichtige Ereignisse Ihres Unternehmens können in **Events** dargestellt werden. Sie entscheiden selbst, wo diese Events angezeigt werden sollen und auch, ob diese nur für bestimmte Abteilungen oder für das gesamte Unternehmen relevant sind. Dieses Tool hilft Ihnen dabei, für ein Event, wie zum Beispiel „Tag der offenen Tür“, den Planwert, der an diesem Tag zu erwartenden Kunden anzupassen.

## Events erstellen

So gehen Sie vor:

1. Den gewünschten Tag im Kalender mit Linksklick anklicken  
*Ein neues Fenster öffnet sich.*
2. Daten einpflegen bzw. auswählen bei: Speicherort, Wiederholung, Farbe, Von und Bis, Sichtbarkeit
3. Erstellen



## Event löschen

So gehen Sie vor:

1. Das gewünschte Event im Kalender anklicken  
*Ein neues Fenster öffnet sich.*
2. **Löschen** anklicken  
*Ein neues Fenster öffnet sich.*
3. Sicherheitsabfrage mit **Löschen** bestätigen

### Ereignis ändern

Name	Speicherort
Urlaubssperre	Organisation
Wiederholung	Farbe
Ohne	
Von	Bis
04.08.2025	10.08.2025
Bemerkung	Sichtbarkeit
	<input type="checkbox"/> Plan-Ist-Werte
	<input checked="" type="checkbox"/> Berichte
	<input checked="" type="checkbox"/> Startseite
	<input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiter-Portal
	<input checked="" type="checkbox"/> Planer
	<input checked="" type="checkbox"/> Warnmeldung: Mitarbeiterwünsche

Aktivitäten Einstellungen

Löschen Trend Übernehmen Schließen

### Sichtbarkeit

Sie können festlegen, wo das Event angezeigt werden soll.

Plan-Ist Werte	Es wird bei der Generierung von Planwerten für die Bedarfsplanung berücksichtigt. Dadurch wird das betreffende Datum in der „Planwerte“ (Konfiguration -> Stammdaten -> Abteilung auswählen -> Planwerte) rot dargestellt. Anmerkung: Der Haken kann herausgenommen werden, wenn der Tag für die Bedarfsplanung nicht relevant ist oder wenn Bedarfsplanung nicht genutzt wird.
Berichte	Das Event wird in bestimmten Berichten berücksichtigt, wo Events angezeigt werden können.
Startseite	Events werden auf der Startseite (Direkt nach der Anmeldung in MEP24web) angezeigt.
Mitarbeiter-Portal	Events werden in Mitarbeiterportal und MEP24Team-App angezeigt.
Planer	Events werden im Multi-Planer berücksichtigt.
Warnmeldung: Mitarbeiterwünsche	<p>Dies kann beispielweise genutzt werden, wenn eine Urlaubssperre vorliegt. Wünscht ein Mitarbeiter über sein Mitarbeiterportal (MEP24Team-App) eine Fehlzeit (z.B. Urlaub) für den Zeitraum, in dem ein Event mit der Sichtbarkeit „Warnmeldung: Mitarbeiterwünsche“ hinterlegt ist, erhält er eine Meldung „Event-Kollision Urlaub“.</p> <div data-bbox="620 983 1203 1267" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p><b>Event-Kollision</b></p> <p>Dein Wunsch kollidiert mit dem Event Urlaubssperre vom 29.12.2025 bis 04.01.2026. Trotzdem Wunsch eintragen?</p> <p style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 20px;">Abbrechen</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 4px;">Erstellen</span> </p> </div> <p>Der Mitarbeiter kann trotz Warnung über „Erstellen“ seinen Wunsch abschicken.</p>

#### Weitere Besonderheiten:

- Geburtstage werden in den Stammdaten -> Mitarbeiter -> Mitarbeiter bearbeiten -> Stamm hinterlegt und werden jedes Jahr automatisch angezeigt.
- Sie können entscheiden, welche Informationen in **Events** angezeigt werden sollen.  
*Konfiguration -> Einstellungen -> Darstellung -> **Event-Kalender: Geburtstage***
  - Nicht anzeigen
  - Name anzeigen
  - Name und Alter anzeigen
- Jubiläen (Eintrittsdatum) lassen sich in den Stammdaten -> Mitarbeiter -> **Mitarbeiter umziehen** anpassen
- Die Anzeige der Jubiläen kann unter **Darstellung** bei Bedarf ausgeschaltet werden.

## Multi-Planer

Pfad: Planung -> Multi-Planer



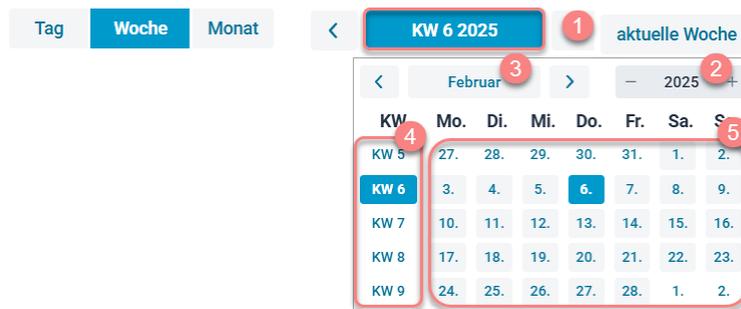
### Ansichten

Um im Multi-Planer zu navigieren und die Ansichten zu wechseln, können Sie entweder direkt über **Tag**, **Woche** oder **Monat** die jeweils zuletzt geöffnete Ansicht auswählen oder über die blauen Pfeile (mittig oben im Planer) nach vorne oder hinten blättern.



### Kalender

Zusätzlich steht Ihnen die Möglichkeit zur Verfügung, über das Datum oben in der Mitte (zeigt die gewählte Ansicht an) eine Kalenderansicht zu öffnen.



Kalenderansicht		
1	Pfeile (blau)	Tag, Woche oder Monat ändern
2	+ -	Jahr ändern
3	Monat	Zeigt die Ansicht des gewählten Monats
4	KW (Kalenderwoche)	Zeigt die Ansicht der gewählten Woche
5	Tag	Zeigt die Ansicht des gewählten Tages

## Monat (Multi-Planer)

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Monat

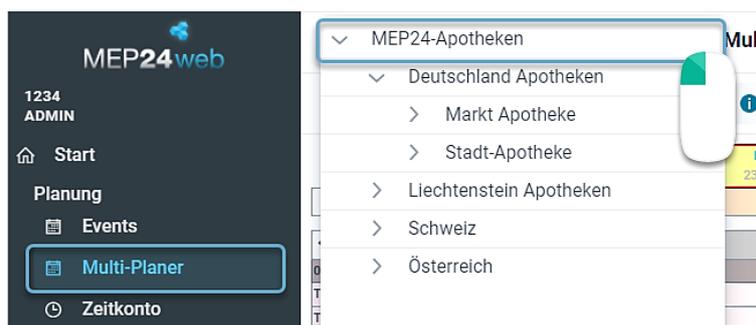
Dieser eignet sich aufgrund seiner 6-Wochen-Ansicht (Monatsansicht) hervorragend zum Planen von Fehlzeiten, sowie um Einsicht in den Rhythmus der Rollierungen zu nehmen und zum Planen der Arbeitszeiten.

Weitere Besonderheiten:

- In der Ansicht **Monat** bezieht sich das **Konto** (Zeitkonto) auf die letzte Woche und **Diff** (Differenz zwischen Vertragszeit und Planzeit) auf die erste Woche.
- In den Einstellungen kann dies abgeändert werden auf den tatsächlichen Monat (Monatsperspektive).

## Anzeige - Organisation

Mit dieser Funktion wechseln Sie die Organisationsebene. Sie können selbst entscheiden, ob Sie die gesamte Organisation angezeigt bekommen möchten, eine einzelne Filiale oder lediglich eine Abteilung.



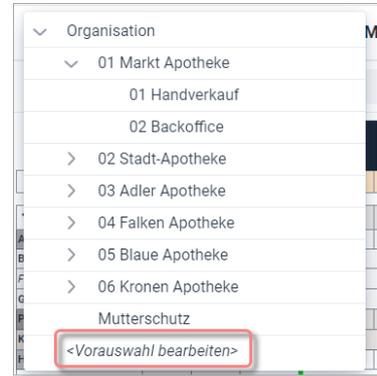
Bitte beachten Sie, dass Benutzer (Planer) mit Berechtigungen lediglich für eine bestimmte Filiale oder Abteilung, diese hier auswählen müssen. Sie haben die Möglichkeit, die einzelnen Organisationsebenen in den Stammdaten umzubenennen.

Vorauswahl verwalten

Über die „Vorauswahl verwalten“ legen Sie fest, welche Organisationseinheiten angezeigt werden.

So gehen Sie vor:

1. Oben auf die Organisationseinheit klicken
2. Auf **Vorauswahl bearbeiten** klicken  
*Ein neues Fenster öffnet sich.*
3. Auf das **Plus**-Symbol klicken um eine Vorauswahl zu erstellen
4. **Name** und die gewünschten Gruppen über **Abteilung** auswählen
5. **Übernehmen**



## Filter

*Pfad: Planung -> Multi-Planer*

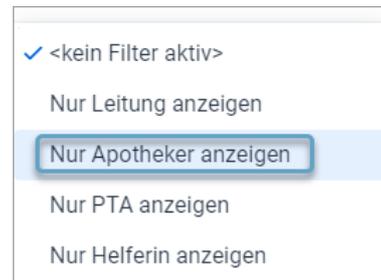
Um sich ausschließlich Mitarbeiter mit bestimmten Qualifikationen im Multi-Planer anzeigen zu lassen, stellen Sie einen Filter ein. Klicken Sie dazu auf das Dropdownmenü der Filtereinstellungen links oben in der Planungsansicht. Über die Funktion „Filter verwalten“ haben Sie die Möglichkeit, eigene Filter mit verschiedenen Kombinationen hinterlegter Qualifikationen anzulegen.

				39			
				Mo.	Di.	Mi.	Do.
				26.	27.	28.	29.
➤ Gesamt: Markt Apotheke							
▼ 01 Handverkauf							
Apotheker	Vertrag	Diff	Konto				
Fischer, Wilfried	20h 00m	-2h 00m	25h 03m	E03			S2
Grande, Luisa	6h 40m	1h 20m	1h 20m				

### Filter auswählen

So gehen Sie vor:

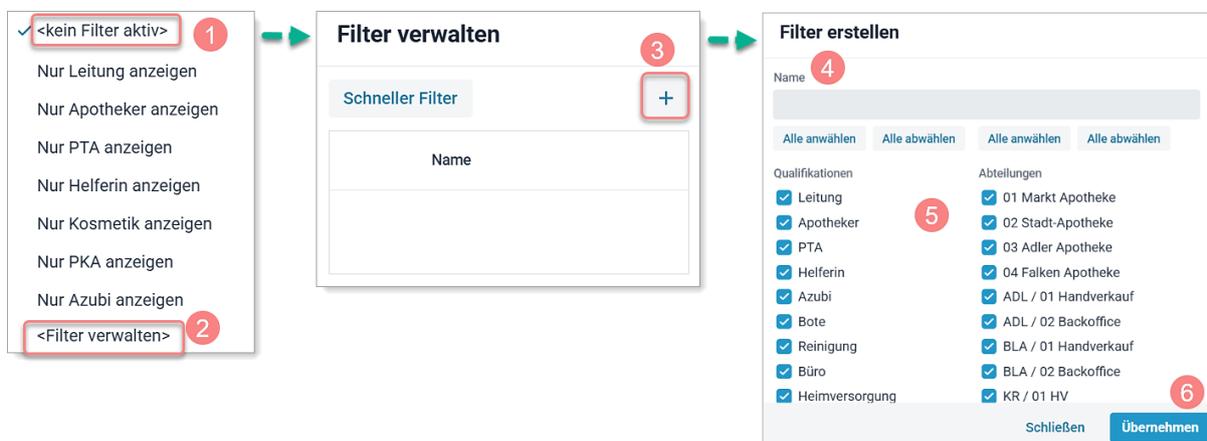
1. Auf den **<Kein Filter aktiv>** klicken
2. Den gewünschten Filter auswählen



### Neuen Filter erstellen

So gehen Sie vor:

1. Auf **<Kein Filter aktiv>** klicken
2. **<Filter verwalten>** auswählen  
*Ein neues Fenster öffnet sich.*
3. Auf **+** klicken
4. **Name** eintragen
5. **Qualifikationen** und **Abteilungen** auswählen
6. **Übernehmen**



## Einstellungen (⚙)

Pfad: Planung -> Multi-Planer

In den „Einstellungen (⚙)“ können einige Darstellungen der Planer angepasst werden.

### Einstellungen

**Intervall**  
30 Minuten

**Beginn** 07 : 00 **Ende** 20 : 00

**Sonntage anzeigen** Ja **An- / Abwesende Mitarbeiter a...** Nein

**Abteilung verblassen** Nein **Abwesenheiten verblassen** Nein

Abteilungen, die nicht der aktuellen Abteilung entsprechen, werden verblasst dargestellt Stundenweise Abwesenheiten werden verblasst dargestellt

**Nahe Zeitblöcke verbinden** Nein **Monatsperspektive** Nein

Pläne und Vertragsdaten werden auf Basis eines Monats angezeigt

**Balkendarstellung** Tätigkeit / Einsatzort **Zeitbalkenrasterung** alle 15 Minuten

**Balkentyp** Plan

**Schließen** **Übernehmen**

Einstellungen	
Intervall	Die Einstellung des Intervalls wirkt sich auf die Darstellung im Tagesplaner aus. Dies ist für die „Bedarfsplanung“ interessant.
Beginn / Ende	„Beginn“ und „Ende“ stehen für die Darstellung des Zeitraums in den Planern.
Sonntage anzeigen	Die Einstellung, ob die Sonntage angezeigt werden sollen, bezieht sich auf die Ansichten Monat und Woche.
An- / Abwesende Mitarbeiter anzeigen	Ist die Funktion „Anwesende / Abwesende Mitarbeiter anzeigen“ aktiviert, wird die Summe der an- und abwesenden Mitarbeiter einer Abteilung angezeigt. Hierfür klicken Sie auf den Button <input type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> neben der Abteilungsbezeichnung.
Abteilung verblassen	Wird ein Mitarbeiter in eine andere Abteilung versetzt, verblassen die Arbeitspläne (Zeiträume) der Versetzung in der Stamm-Abteilung, die in der fremden Abteilung geplant sind.

Abwesenheiten verblenden	Wird ein Mitarbeiter mit einer Aktivität geplant, die als Fehlzeit (stundenweise) (z.B. Überstundenausgleich stundenweise) hinterlegt wurde, verblasst der Zeitraum.
Nahe Zeitblöcke verbinden	Verbindet zwei einander folgende Zeitblöcke automatisch.
Monatperspektive	Ist die Funktion „Monatperspektive“ aktiv, wird im Monatsplaner statt 6 Wochen, eine Monatsansicht angezeigt. Im Konto (Zeitkonto) wird der Stand des Zeitkontos eines Mitarbeiters angezeigt, welches auf den ausgewählten Monat bezieht.
Balkendarstellung	<p>In der Balkendarstellung können Sie auswählen, welche Farben Ihnen zu den jeweiligen Arbeitszeiten erscheinen. Die Standardeinstellung „Tätigkeit/Einsatzort“ zeigt Ihnen die Farbe der Tätigkeit innen an und die Farbe des Einsatzortes außen herum.</p> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black; background-color: #00FF00; margin-right: 5px;"></div> <span>Innen: Tätigkeit Außen: Abteilung</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black; background-color: #00AEEF; margin-right: 5px;"></div> <span>Innen: Abteilung Außen: Tätigkeit</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black; background-color: #00FF00; margin-right: 5px;"></div> <span>Tätigkeit</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black; background-color: #00AEEF; margin-right: 5px;"></div> <span>Abteilung</span> </div> </div>
Zeitbalkenraasterung	Die „Zeitbalkenraasterung“ dient der Rasterung der Arbeitszeit in der Bearbeitung im Tagesplaner. Wird der Zeitbalken mit der Maus verschoben, rastet das Programm immer in den entsprechenden Zeitabständen.
Balkentyp	<p><b>Plan:</b> Zeigt im Multi-Planer die Planzeit an.</p> <p><b>Ist:</b> Zeigt im Multi-Planer die Istzeit an. (Liegt keine Istzeit vor, bleibt das Feld leer)</p> <p><b>Plan/Ist:</b> Wenn eine Istzeit vorliegt, wird diese angezeigt. Liegt keine Istzeit vor, wird die Planzeit angezeigt.</p>

## Alle Abteilungen öffnen/schließen ( + - )

Pfad: Planung -> Multi-Planer

Mit Linksklick auf das Pluszeichen öffnen Sie alle Abteilungen der Organisationsebene, in der Sie sich befinden. Mit Linksklick auf das Minuszeichen werden alle Abteilungen der ausgewählten Organisationsebene geschlossen.



„i“

Pfad: Planung -> Multi-Planer

Mit Linksklick auf das „i“ können Sie die Gesamtstunden der Wochenvertragszeiten, Differenzen und Zeitkonten der gesamten Organisation, einer einzelnen Filiale, sowie einer Abteilung in Erfahrung bringen.



Abteilungs-Summen					
Name	Farbe	Vertrag	Diff	Konto	
MEP24-Apotheken		260h 00m	4h 35m	1232h 40m	
Deutschland Apotheken		260h 00m	4h 35m	1232h 40m	
Markt Apotheke		260h 00m	4h 35m	1232h 40m	
01 Handverkauf		198h 00m	18h 35m	29h 40m	
02 Backoffice		40h 00m	-12h 00m	1203h 00m	
03 Büro		22h 00m	-2h 00m	0h 00m	

## Event-Anzeige

Pfad: Planung -> Multi-Planer

Über die Auswahl auf der Ebene der einzelnen Abteilungen (  ->  ) öffnen Sie die Details der hinterlegten Events für den ausgewählten Zeitraum.

▼ 01 Handverkauf					<input checked="" type="checkbox"/>	OK	OK
Planwert	0,0	Bedarf	0,0				
AL-Stamm	0,0	Geplant	171,5		69,0		55,0
AL-Gepl.	0,0	Diff	171,5				
Filialleiter Treffen							
Notdienst							
Teammeeting							

## Arbeitsplankürzel

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Monat

Die Kürzel stehen für die hinterlegten Arbeitspläne. Sie ziehen über „Planungsmodule“ -> „Arbeitspläne“ einen vorgefertigten Arbeitsplan mit der gedrückten linken Maustaste direkt in die Zeile an dem gewünschten Tag für einen Mitarbeiter hineinziehen.

Alternativ können Sie das Kürzel des Arbeitsplanes direkt über die Tastatur im entsprechenden Feld des Tages mit Enter bestätigen.

## Plan bearbeiten

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Woche / Monat

Über „Plan bearbeiten“ hinterlegen Sie manuell die Arbeitszeit für den jeweiligen Tag.

So gehen Sie vor:

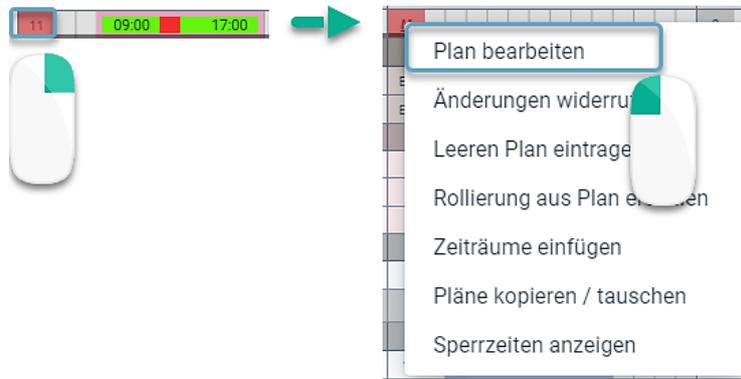
1. Mit Rechtsklick den gewünschten Tag auswählen. (Wenn Sie sich in der Wochen- oder Tagesansicht befinden, muss der Klick auf des Arbeitsplankürzel erfolgen)

*Der Tag (Arbeitsplankürzel) wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster.*

2. Mit Linksklick wählen Sie **Plan bearbeiten** aus

Es öffnet sich ein Fenster.

3. **Bemerkung, Kürzel, Beginn, Ende, Tätigkeit, Abteilung** wählen
4. **Übernehmen**



### Arbeitsplan für Brams, Heidi am Mi., 05.03.2025

Bemerkung Kürzel

Privat ▼

08:00 (60) 17:00

Beginn	Ende	Tätigkeit	Abteilung	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">08:00</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">17:00</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Arbeit <span style="font-size: 0.8em;">▼</span></span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">MAR / 01 Handverkauf <span style="font-size: 0.8em;">x ▼</span></span>	<span style="color: red; font-size: 0.8em;">x</span>
		Pause	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">13:00</span>	<span style="font-size: 0.8em;">- 60 min + <span style="color: red; font-size: 0.8em;">x</span></span>
		(Neue Pause)	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">00:00</span>	<span style="font-size: 0.8em;">- 0 min +</span>

(Neu) Beginn	Ende	Tätigkeit	Abteilung	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">00:00</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">00:00</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><span style="font-size: 0.8em;">▼</span></span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">MAR / 01 Handverkauf <span style="font-size: 0.8em;">x ▼</span></span>	

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

Unterbrechung
Schließen
Übernehmen

Funktionen eines Arbeitsplans	
Bemerkungen	<p>Sie können den Arbeitsplan mit einer Bemerkung versehen. Zusätzlich können Sie festlegen, wer diese einsehen darf.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Persönlich:</b> nur für den angemeldeten Benutzer sichtbar.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Privat:</b> Kann von allen Benutzern (Planer) eingesehen werden.</li> <li>• <b>Eingeschränkt:</b> Kann von allen Benutzern (Planer) und vom betreffenden Mitarbeiter (Mitarbeiterportal) eingesehen werden.</li> <li>• <b>Öffentlich:</b> Kann von allen Benutzern und Mitarbeitern eingesehen werden.</li> </ul>
Kürzel	Wenn kein Kürzel vorhanden ist, trägt das Programm automatisch <b>M</b> ein.
	Mit Linksklick den Balken auswählen. Mit dem gedrückten Linksklick der Maus auf eines der orangenen Quadrate, können Sie die Zeit durch eine seitliche Bewegung anpassen.
Uhrzeit (Arbeitszeit)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tragen Sie Beginn und Ende einer Tätigkeit ein.</li> <li>• Weitere Tätigkeiten können unten bei (<i>Neu</i>) eingetragen werden.</li> </ul>
Tätigkeit	Wählen Sie eine entsprechende Tätigkeit aus (z.B. Arbeit).
Abteilung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sofern die Tätigkeit in der Stammapteilung des Mitarbeiters ausgeübt wird, muss hier nichts eingestellt werden.</li> <li>• Wird die Tätigkeit in einer anderen Filiale oder Abteilung ausgeübt, können Sie über <b>Abteilung</b> -&gt; Abteilung wählen den Einsatzort festlegen.</li> </ul>
Pause	Tragen Sie die Anfangszeit und Dauer der Pause ein. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pause muss innerhalb des Arbeitsplans eingetragen werden.</li> <li>• Pausen werden automatisch vom Arbeitsplan abgezogen.</li> </ul>
	Sie können Arbeitszeiten oder Pausen entfernen.
Unterbrechung	Sie können eine Unterbrechung in einem Zeitraum einbauen.

### Arbeitspläne hinterlegen

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat

Nicht immer arbeiten Mitarbeiter ausschließlich nach ihrer Rollierung, auch gibt es Mitarbeiter, die keinen festen Arbeitsrhythmus haben, z.B. wenn diese nach Bedarf arbeiten. In solchen Fällen ist es notwendig, Arbeitszeiten manuell zu hinterlegen.

Tag
Woche
Monat
<
KV

Arbeitspläne
Fehlzeiten
Versetzungen
Simulation

MEP24-Apotheken

#	Arbeitszeiten	Name
01	08:00 - 16:00	
02	08:00 - 16:00	
0816	08:00 - 16:00	
bs	08:00 - 16:00	
fot	08:00 - 17:00	
fs	07:00 - 15:00	
s2a	16:00 - 00:00	
s2b	00:00 - 00:00	

Dienstag 04.03.2025	Mittwoch 05.03.2025	Donnerstag 06.03.2025
100	86	71
100	86	71
08:00 - 16:00	7 08:00 - 7:00	
08:30 - 18:30	7 08:00 - 7:00	
08:00 - 16:00	FOT 08:00 - 18:00	3
08:30 - 18:30	7 08:00 - 7:00	7 08:00
08:00 - 18:00		5 08:00
08:30 - 18:30	7 08:00 - 7:00	02 08:00

So gehen Sie vor:

1. Bewegen Sie die Maus über **Planungsmodule**
2. **Arbeitspläne:** Mit der linken Maustaste (gedrückt halten) wählen Sie einen Arbeitsplan aus
3. Ziehen Sie diesen ins gewünschte Feld und lassen anschließend die Linkstaste wieder los



Alternativ geben Sie das Kürzel des Arbeitsplanes direkt über Ihre Tastatur im Multi-Planer ein und bestätigen mit Enter.

## Leeren Plan eintragen

*Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat*

Über das Menü haben Sie die Möglichkeit, beim Mitarbeiter einen leeren Plan einzutragen.

So gehen Sie vor:

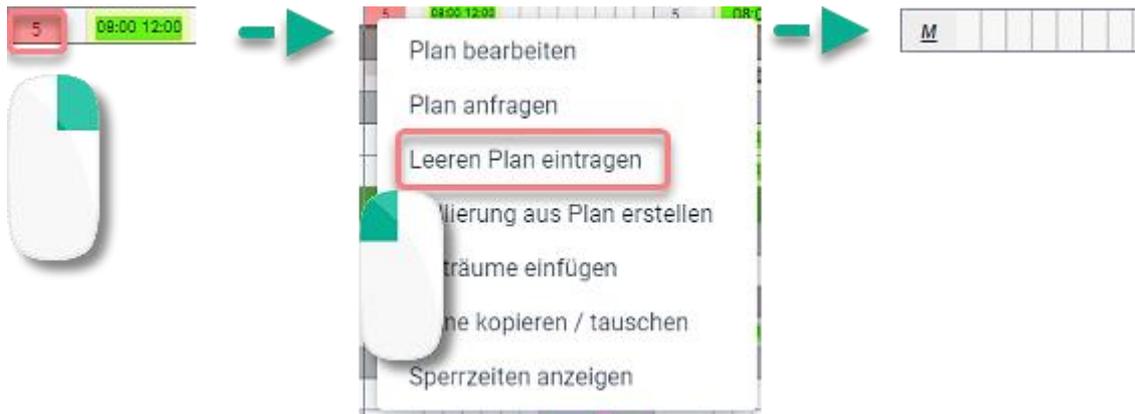
1. Mit Rechtsklick den gewünschten Tag auswählen. (Wenn Sie sich in der Wochen- oder Tagesansicht befinden, muss das Kürzel ausgewählt werden)

*Der Tag (Arbeitsplankürzel) wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster.*

2. Mit Linksklick wählen Sie **Leeren Plan eintragen** aus

Ergebnis:

Der gewählte Tag wird geleert und wird mit dem Kürzel **M** versehen.



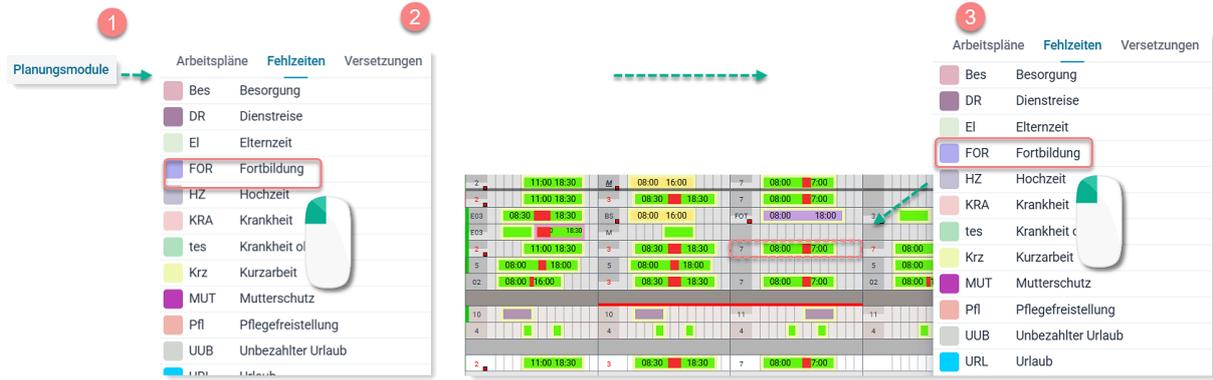
## Fehlzeiten eintragen

*Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat*

Die Funktion **Fehlzeiten** bietet die Möglichkeit, Mitarbeitern eine Abwesenheit zu hinterlegen. Fehlzeiten lassen sich manuell von Ihnen direkt bei den Mitarbeitern eintragen oder können über das Mitarbeiterportal von Mitarbeitern als Wunsch beantragt werden.

So gehen Sie vor:

1. Bewegen Sie die Maus über Planungsmodule und klicken mit Linksklick auf den Reiter Fehlzeiten
2. Wählen Sie eine Fehlzeit aus und ziehen diese mit gedrückter linker Maustaste in den gewünschten Tag
3. Lassen Sie den Linksklick wieder los

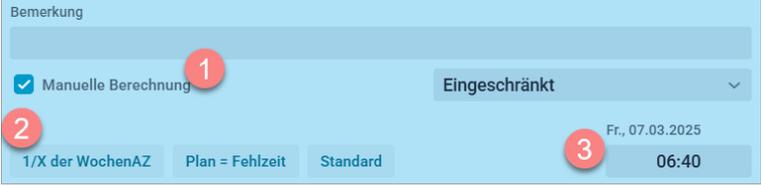
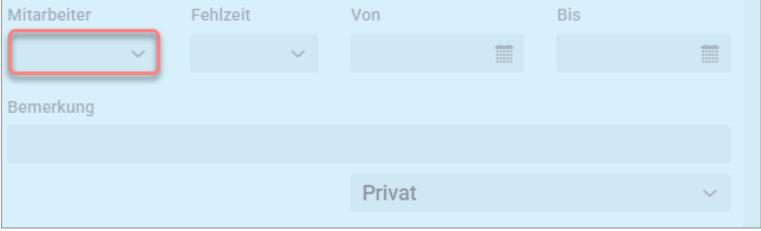


4. Im sich öffnenden Fenster haben Sie nun die Möglichkeit, alle Angaben zu prüfen oder anzupassen
5. Speichern Sie über **Erstellen**

### Fehlzeiten planen

Mitarbeiter	Fehlzeit	Von	Bis	✕
Goldman, Franziska	Fortbildung	07.03.2025	07.03.2025	
Bemerkung				
<input type="checkbox"/> Manuelle Berechnung				Eingeschränkt <span style="font-size: 0.8em;">▼</span>
Mitarbeiter	Fehlzeit	Von	Bis	
Bemerkung				
				Privat <span style="font-size: 0.8em;">▼</span>
<a href="#">Übersicht</a>		<a href="#">Schließen</a>		<a href="#">Erstellen</a>

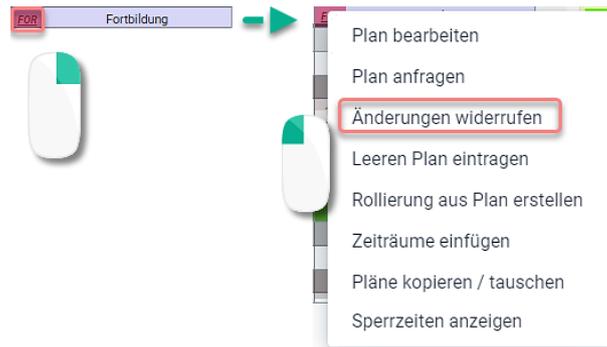
Weitere Funktionen	
Kommentar	<p>Sie können die Fehlzeit mit einem Kommentar versehen. Zusätzlich können Sie festlegen, wer diesen einsehen darf.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Privat:</b> Kann von allen Benutzern (Planern) eingesehen werden.</li> <li><b>Eingeschränkt:</b> Kann von allen Benutzern (Planern) und vom betreffenden Mitarbeiter über das Mitarbeiterportal eingesehen werden.</li> <li><b>Öffentlich:</b> Kann von allen Benutzern und Mitarbeitern eingesehen werden.</li> </ul>

Manuelle Berechnung	<p>Wenn Sie „Manuelle Berechnung“ anhaken, haben Sie die Möglichkeit, statt die hinterlegte Berechnung der Fehlzeit direkt zu übernehmen, die Berechnungseinstellung anzupassen (Hierfür benötigen Sie die Berechtigung „Zeitkontenberechnung überschreiben“).</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manuelle Berechnung anhaken</li> <li>2. Berechnungen auswählen (Rechts werden Ihnen die Stunden angezeigt).</li> <li>3. Die Zeitgutschrift kann bei Bedarf bearbeitet werden</li> </ol>
Übersicht	Hier können Sie sich einen Überblick über die geplanten Fehlzeiten eines Jahres verschaffen.
Für weitere Mitarbeiter planen	<p>Sie wählen direkt in der nächsten Zeile einen weiteren oder denselben Mitarbeiter aus und planen weitere Fehlzeiten, um anschließend alle auf einmal zu übernehmen, so dass diese abschließend im Multi-Planer erscheinen. Wählen Sie zunächst einen Mitarbeiter aus.</p> 

### Fehlzeit widerrufen (löschen)

So gehen Sie vor:

1. Mit Rechtsklick den gewünschten Tag auswählen. Wenn Sie sich in der Wochen- oder Tagesansicht befinden, muss das Kürzel ausgewählt werden  
*Der Tag (Arbeitsplankürzel) wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster.*
2. Mit Linksklick wählen Sie **Änderungen widerrufen** aus



Ergebnis:

Es wird Ihnen der zuvor eingetragene Arbeitsplan angezeigt.

## Änderungen widerrufen

*Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat*

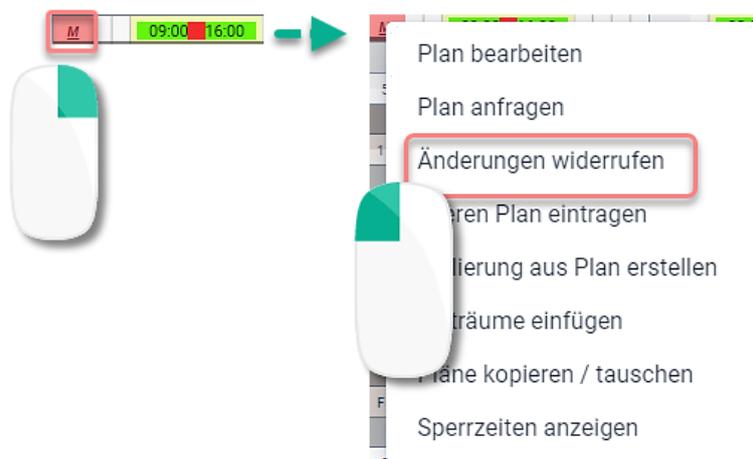
Wenn Sie eine Eintragung im Multi-Planer vorgenommen haben, z. B. manuell eine Arbeitszeit/Fehlzeit hinterlegt oder einen Arbeitsplan direkt eingegeben haben, diese jedoch fehlerhaft ist oder nicht gewollt, können Sie diese Eintragung jederzeit widerrufen.

So gehen Sie vor:

1. Mit Rechtsklick der Maus den gewünschten Tag auswählen. Wenn Sie sich in der Wochen- oder Tagesansicht befinden, muss das Kürzel ausgewählt werden  
*Der Tag wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster.*
2. Mit Linksklick wählen Sie **Änderungen widerrufen** aus

Ergebnis:

Es wird Ihnen der zuvor eingetragene Arbeitsplan angezeigt.



## Plan-Anfragen

Senden Sie eine Plan-Anfrage an einen oder mehrere Mitarbeiter, wenn z.B. eine Schicht von anderen Kollegen übernommen werden soll. Mitarbeiter können dieser über das Mitarbeiterportal zustimmen und anschließend kann der planungsverantwortliche Mitarbeiter über MEP24web die Pläne dem Mitarbeiter zuweisen.



Bitte beachten Sie, dass für jeden Mitarbeiter eine Qualifikation hinzugefügt sein muss, um diese Funktion zu nutzen. *Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter auswählen -> Qualifikation bearbeiten.*

„Plan anfragen“ erstellen

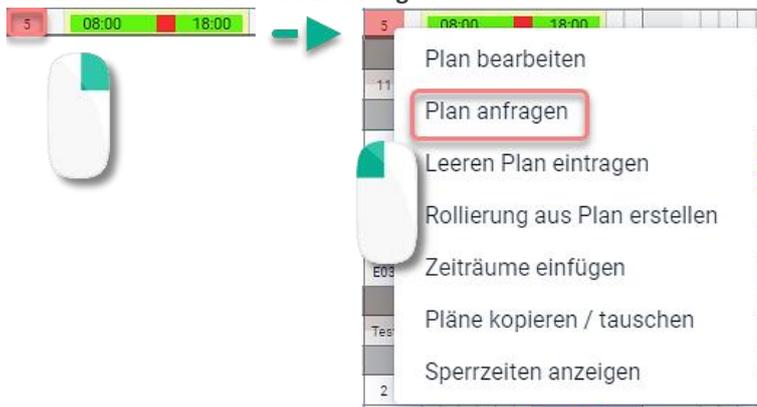
*Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat -> Plananfragen*

Zunächst senden Sie eine Plan-Anfrage an die Mitarbeiter, die die Schicht übernehmen sollen.

So gehen Sie vor:

1. Mit Rechtsklick der Maus den gewünschten Tag auswählen

2. Mit Linksklick wählen Sie **Plan anfragen**



3. **Datum, Gültig bis, Qualifikation, Mitarbeiter** auswählen

4. **Erstellen**

Ergebnis:

Die Plan-Anfrage wurde an die ausgewählten Mitarbeiter versendet. Nun kann ein Mitarbeiter über das Mitarbeiterportal die Anfrage bestätigen.

Datum / Uhrzeit	Gültig bis	Abteilung	Einsatz	Ersteller	Erstelldatum	Bemerkung
28.03.2025	19.03.2025, 17:00	MAR / 01 Handverkauf	08:00 18:00	Admin	17.03.25 11:35	  

### Plan-Anfrage erstellen

Abteilung  
MAR / 01 Handverkauf

Datum 1 Gültig bis 2

11.04.2025 📅 22.03.2025 ✕ 📅 14:00 🕒

Qualifikation 3

Apotheker ✕ ▼

Mitarbeiter / Abteilungen 4

MAR / MAH / Brams, Heidi ✕

Automatische Übernahme 5 Bemerkung 6

Ja ▼ Eilt...

Arbeitsplan \*

08:00   (60)  18:00

Schließen
Erstellen

Funktionen		
<span style="color: red; font-weight: bold; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	Datum	Hier tragen Sie das Datum ein, das von Kollegen übernommen werden soll.
<span style="color: red; font-weight: bold; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>	Gültig bis	Hier tragen Sie ein, bis wann die Mitarbeiter aus der Anfrage antworten können.
<span style="color: red; font-weight: bold; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>	Qualifikation	Tragen Sie ein, welche Qualifikation für die Anfrage herangezogen werden soll.
<span style="color: red; font-weight: bold; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>	Mitarbeiter	Wählen Sie eine Gruppe oder Mitarbeiter aus.
<span style="color: red; font-weight: bold; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>	Automatische Übernahme	Wenn dieser Schalter auf „Ja“ steht, übernimmt der erste Mitarbeiter den Plan, der der Anfrage zugestimmt hat.
<span style="color: red; font-weight: bold; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>	Bemerkung	Bemerkung wird im Mitarbeiterportal angezeigt.

### Plan-Anfragen über das Mitarbeiterportal bestätigen

Pfad: Mitarbeiterportal -> Plan-Anfrage

Mitarbeiter haben nun die Möglichkeit die Plan-Anfragen über das Mitarbeiterportal zu bestätigen. (Diese Funktion steht nicht für die MEP24team-App (Smartphone) zur Verfügung).

So gehen Sie vor:

1. Loggen Sie sich ins Mitarbeiterportal ein
2. Links auf Plan-Anfragen klicken
3. Um die Anfrage zu bestätigen, rechts auf den Haken klicken



Datum / Uhrzeit	Gültig bis	Abteilung	Einsatz	Status	Autom...	Details
24.05.2025		MAR / 01 Handverkauf	15:30 - 18:30		Nein	<input checked="" type="checkbox"/>
24.05.2025		MAR / 01 Handverkauf	15:30 - 18:30	Zustimmung wird bearbeitet	Nein	<input checked="" type="checkbox"/>

Ist eine Bemerkung hinterlegt, erscheint rechts das Symbol . Klicken Sie es, um die Bemerkung, welche über Plan-anfragen eingetragen wurde anzeigen zu lassen.

Antwort vom Mitarbeiter bestätigen

Pfad: Planung -> Plan-Anfragen

Hat der Mitarbeiter die Plan-Anfrage bestätigt, kann der Plan nun über MEP24web dem Mitarbeiter zugewiesen werden.

1		2							
Datum / Uhrzeit	Gültig bis	Abteilung	Einsatz	Ersteller	Erstelldatum	Bemerkung	5	6	
07.03.2025		MAR / 01 Handverkauf	08:00 - 18:00	Admin	06.03.25 12:42		✓	✎	
10.03.2025	08.03.2025, 18:00	MAR / 01 Handverkauf	08:00 - 18:00	Admin	06.03.25 12:55		✓	✎	
12.03.2025	09.03.2025, 01:00	MAR / 01 Handverkauf	08:00 - 12:00	Admin	04.03.25 12:18		✓	✎	
20.03.2025	10.03.2025, 18:00	MAR / 01 Handverkauf	14:30 - 18:30	Admin	06.03.25 13:01		4	✎	

Offene		Erledigte							
Datum / Uhrzeit	Gültig bis	Abteilung	Mitarbeiter	Einsatz	Ersteller	Erstelldatum	Bemerkung		
07.03.2025		MAR / 01 Handverkauf	Brams, Heidi	08:00 - 18:00	Admin	03.03.25 09:57			

Funktionen		
1	Offene	Zeigt die offenen Anfragen an.
2	Erledigte	Zeigt die erledigten Anfragen der Vergangenheit an.
3	Mitarbeiter	Zeigt den Mitarbeiter an, der die Schicht übernehmen wird.
4		Zeigt die Bemerkung an.
5		Blau: Mitarbeiter hat zugestimmt und kann nun übernommen werden. Grau: Mitarbeiter hat noch nicht zugestimmt.
6		Plan-Anfrage kann nachträglich bearbeitet oder gelöscht werden.

So gehen Sie vor:

1. Rechts auf den Haken klicken, um die Mitarbeiter anzeigen zu lassen.
2. Mitarbeiter auswählen

Ergebnis:

Nun steht der Name dessen, der die Schicht übernehmen wird unter dem Reiter „Mitarbeiter“ und wird im Reiter „Erledigte“ angezeigt. Der Plan wird automatisch im Planer hinterlegt und mit einem blauen Quadrat versehen.



Status	Erklärung
	Wenn das Feld leer ist, wurde die Anfrage noch nicht bearbeitet.
Zustimmung wird bearbeitet	Mitarbeiter hat die Anfrage bestätigt und diese kann nun vom Planer übernommen werden.
Du bekommst die Schicht	Mitarbeiter hat die Schicht erhalten.
Die Schicht wurde von anderen Kollegen übernommen.	Der Planer hat einen anderen Mitarbeiter für die Schicht eingeteilt. Diese Meldung wird auch den Mitarbeitern angezeigt, welche die Schicht nicht übernommen haben.

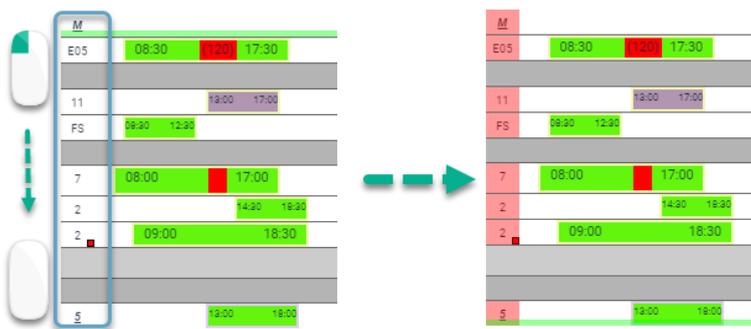
## Zeiträume einfügen planen

*Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat*

Diese Funktion erlaubt es Ihnen eine Tätigkeit (z.B. Teambesprechung) bei mehreren Mitarbeitern gleichzeitig zu hinterlegen.

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick der Maus den gewünschten Tag und markieren mit der gedrückten Linkstaste weitere Personen, bei denen Sie die Tätigkeit eintragen möchten (Wenn Sie sich in der Wochen- oder Tagesansicht befinden, muss das Kürzel ausgewählt werden).



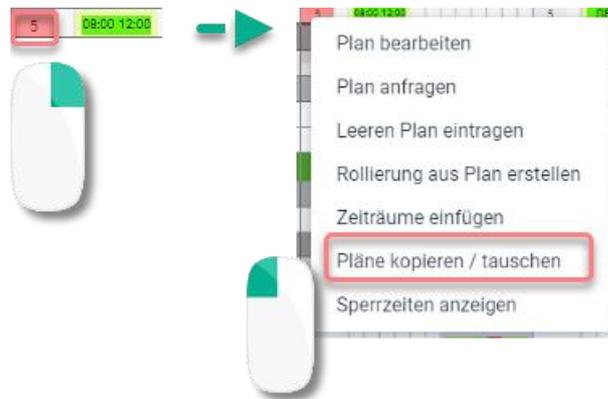
2. Mit Rechtsklick auf den gewünschten Tag öffnet sich ein Menüfenster
3. Wählen Sie **Zeiträume einfügen**
4. **Bemerkung, Uhrzeit und Tätigkeit** eintragen
5. **Einfügen**

## Pläne kopieren/tauschen

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat

Die Funktion **Pläne kopieren / tauschen** erlaubt es Ihnen, einen zuvor markierten Bereich in einem Zwischenspeicher abzulegen.

Anschließend können Sie die Funktion **Pläne einfügen** und **Pläne tauschen** nutzen.



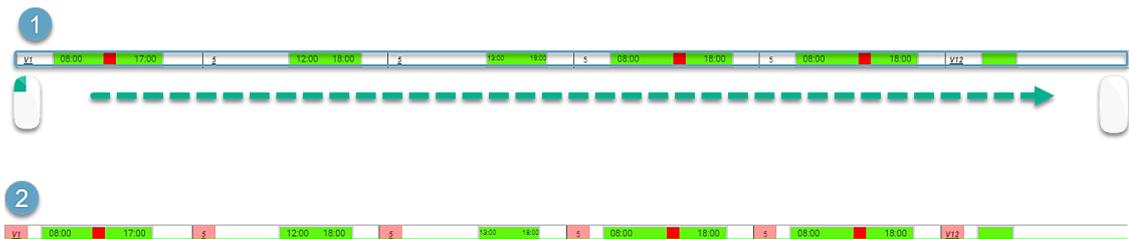
## Rollierung aus Plan erstellen

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat

Aus den im Multi-Planer, manuell hinterlegten Arbeitszeiten eines Mitarbeiters, können Sie jederzeit eine Rollierung (wiederkehrender Arbeitsrhythmus) erstellen.

So gehen Sie vor:

1. Mit Linksklick den gewünschten Tag bzw. Zeitraum auswählen. (Wenn Sie sich in der Wochen- oder Tagesansicht befinden, muss das Kürzel ausgewählt werden)



(Der Tag (Kürzel) wird danach rot dargestellt)

2. Mit Rechtsklick auf den gewünschten Tag (Woche) öffnet sich ein Menüfenster. Wählen Sie **Rollierung aus Plan erstellen**



3. Startdatum auswählen mit **Kopieren** bestätigen

**Rollierung kopieren**

Startdatum: **KW 33: (Mo. 11.08.2025)** (1)

Mitarbeiter: Brams, Heidi

Quelle: Plan

Von: 15.09.2025

Bis: 27.09.2025

Woche	Vertrag	AZ	Diff	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
1. Woche	40h 0m	40h 0m	0m	V1	V1	V1		V1	V1	
2. Woche	40h 0m	40h 0m	0m		V1	V1	V1	V1	V1	
	80h 0m	80h 0m	0m							

(2)

**Kopieren** **Schließen**

4. Prüfen Sie die Angaben und klicken dann auf **Übernehmen**

**Rollierungen von Brams, Heidi**

11.08.2025

10.07.2023

05.06.2023

06.06.2022

01.01.2018

05.09.2016

01.01.2014

Rollierung

Speichern um Anzeige zu aktualisieren

Arbeitspläne & Fehlzeiten

Woche	Vertrag	AZ	Diff	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
1. Woche	40h 0m	40h 0m	0m	V1	V1	V1		V1	V1	
2. Woche	40h 0m	40h 0m	0m		V1	V1	V1	V1	V1	
(Neu)										
	80h 0m	80h 0m	0m							

Zum Verschieben von Wochen greifen Sie bitte die gewünschte Woche vorne am Zähler und verschieben sie an die gewünschte Position. Zum Kopieren einer Woche halten Sie dabei bitte die Umschalttaste (Shift) gedrückt.

Die Arbeitszeiten sind Bruttozeiten. Das heißt, tarifliche Zuschläge und / oder Arbeitszeiten / Tätigkeiten, die mit weniger als 100 % der Arbeitszeit bewertet werden, sind in dieser Übersicht nicht berücksichtigt. Die exakte Hochrechnung des Zeitkontos ersehen Sie in der Liste "Jahresübersicht" in der Rubrik "Mitarbeiter" oder in der "Zeitstatistik" in der Rubrik Auswertungen.

Sortierung ↓

**Übernehmen** **Schließen**

## Pläne einfügen

*Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat*

Mit dem im Zwischenspeicher (Pläne kopieren/tauschen) abgelegten markierten Bereich, fügen Sie exakt denselben Bereich an einer anderen Stelle im Multi-Planer ein. Sobald der Plan eingefügt wurde, verschwindet dieser aus dem Zwischenspeicher. Mehrmaliges Einfügen ist nicht möglich.

Fischer, Wilfried				
Schulz, Maya	E05	08:30	17:30	



Fischer, Wilfried	E05	08:30	17:30	
Schulz, Maya	E05	08:30	17:30	

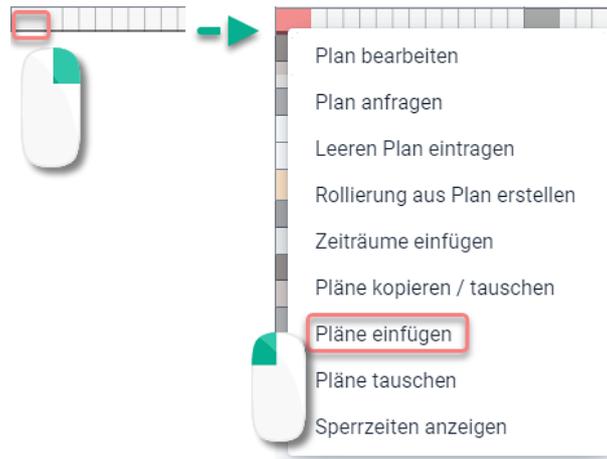
So gehen Sie vor:

1. Mit Linksklick der Maus den gewünschten Tag auswählen  
*Der Tag wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster*
2. Mit Linksklick wählen Sie **Pläne kopieren / tauschen** aus

Wenn Sie sich in der Wochen- oder Tagesansicht befinden, muss das Kürzel ausgewählt werden.



3. Wählen Sie mit Rechtsklick der Maus den gewünschten Tag (Arbeitsplankürzel), in den Sie den kopierten Plan einfügen möchten  
*Der Tag wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster*
4. Mit Linksklick wählen Sie **Pläne einfügen** aus



## Pläne tauschen

*Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat*

Wenn Sie zuvor einen Bereich markiert haben und diesen über die Funktion, „Pläne kopieren/tauschen“ im Zwischenspeicher hinterlegt haben, tauschen Sie diesen markierten Bereich mit einem anderen Zeitraum im Multi-Planer. Bitte beachten Sie dabei, dass immer exakt gleich große Zeiträume markiert sein müssen, um die Pläne eins zu eins zu tauschen.

Fischer, Wilfried				
Schulz, Maya	E05	08:30	17:30	

→

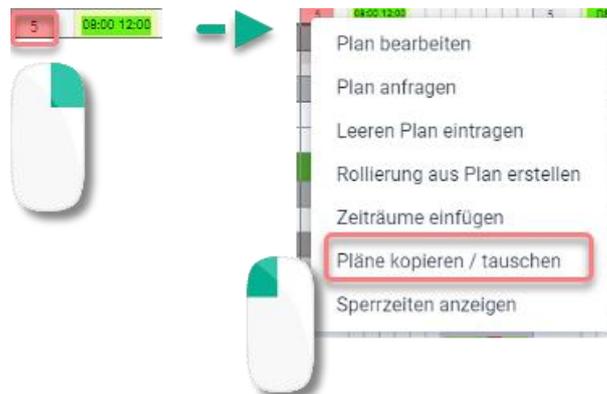
Fischer, Wilfried	E05	08:30	17:30	
Schulz, Maya	M			

So gehen Sie vor:

1. Mit Rechtsklick der Maus den gewünschten Tag auswählen (Wenn Sie sich in der Wochen- oder Tagesansicht befinden, muss das Kürzel ausgewählt werden)

*Der Tag (Arbeitsplankürzel) wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster*

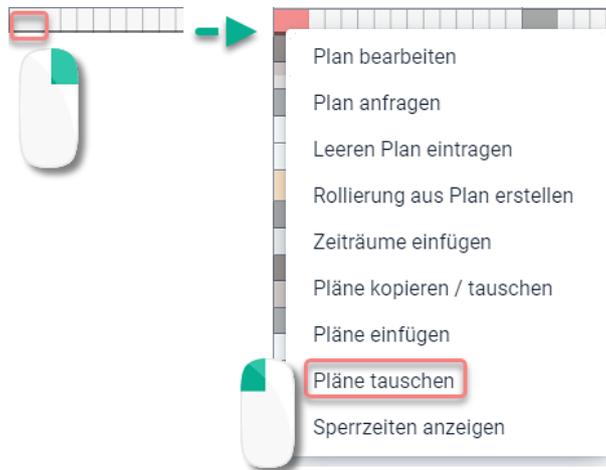
2. Mit Linksklick wählen Sie **Pläne kopieren / tauschen** aus



3. Mit Rechtsklick der Maus den gewünschten Tag des Tauschpartners auswählen

*Der Tag wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster.*

4. Mit Linksklick wählen Sie **Pläne tauschen** aus



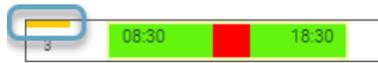
### Sperrzeit anzeigen

*Pfad 1: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat -> Sperrzeiten anzeigen*

Wenn Sie für einen Mitarbeiter eine Notiz für einen Tag oder Zeitraum hinterlegen möchten, welche bei der Planung berücksichtigt werden soll, können Sie eine Sperrzeit hinterlegen.

Sperrzeiten von Brams, Heidi verwalten								
Heute		<	>	März 2025			Woche	Monat
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		
KW 9	24	25	26	27	28	1	2	
					Yoga Kurs			
KW 10	3	4	5	6	7	8	9	
					Yoga Kurs			
KW 11	10	11	12	13	14	15	16	
					Yoga Kurs			
KW 12	17	18	19	20	21	22	23	
					Yoga Kurs			
KW 13	24	25	26	27	28	29	30	
					Yoga Kurs			
KW 14	31	1	2	3	4	5	6	
					Yoga Kurs			

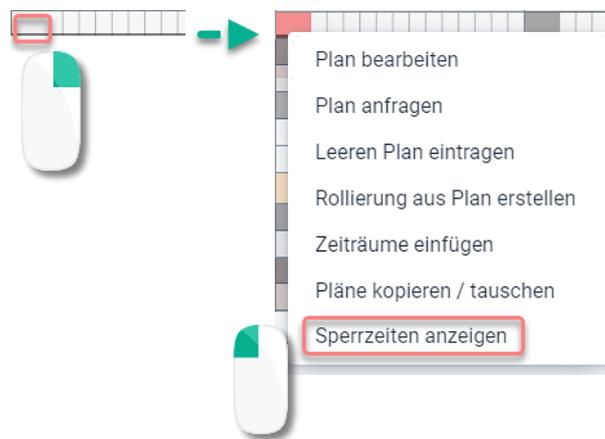
Wenn bei einem Mitarbeiter an einem Arbeitstag eine Sperrzeit (gelbe Linie links oberhalb des Arbeitsplankürzels) hinterlegt ist, können Sie diese über das Menü mit der Funktion **Sperrzeiten anzeigen** einsehen.



### Sperrzeit hinterlegen

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick der Maus auf den gewünschten Tag.
2. Mit Rechtsklick auf den gewünschten Tag öffnet sich ein Menüfenster
3. Wählen Sie **Sperrzeit anzeigen**



4. Wählen Sie mit Linksklick den gewünschten Tag an  
*Es öffnet sich ein neues Fenster.*
5. Tragen Sie **Name** (Bezeichnung der Sperrzeit), **Farbe**, **Beschreibung**, **Ganztätig** und **Anfang** und **Ende** ein, sowie **Wiederholung** (optional) auswählen
6. **Erstellen**

**Sperrzeiten von Brams, Heidi verwalten**

Heute < > März 2025 Woche Monat

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
KW 9 24	25	26	27	28	1 Yoga Kurs	2
KW 10 3	4	5	6	7 Yoga Kurs	8 Yoga Kurs	9
			13	14 Yoga Kurs	15 Yoga Kurs	16
			20	21 Yoga Kurs	22 Yoga Kurs	23
			27		29 Yoga Kurs	30
			3	4	5 Yoga Kurs	6

**Sperrzeit erstellen**

Name: Zahnarzt Farbe:

Beschreibung:

Ganztätig

Wiederholung: Ohne

Anfang: 21.03.2025 11:00

Ende: 21.03.2025 12:00

[Erstellen](#) [Schließen](#)

Symbole	
	Der gelbe Strich über dem Kürzel-Feld im Multi-Planer zeigt an, dass eine Sperrzeit für einen Arbeitstag vorliegt.
	Der rote Punkt zeigt an, dass der Zeitraum der eingetragenen Sperrzeit mit der Planzeit kollidiert.

Alternativ können Sie sich auch über die Stammdaten Einblick in die Sperrzeiten der Mitarbeiter verschaffen.

Konfiguration -> Stammdaten -> Filiale/Abteilung -> Mitarbeiter anwählen -> Sperrzeiten bearbeiten



## Sperrzeiten löschen

So gehen Sie vor:

1. Mit Rechtsklick auf den gewünschten Tag (Arbeitsplankürzel) öffnet sich ein Menüfenster
2. Wählen Sie **Sperrzeit anzeigen**
3. Sperrzeit auswählen
4. **Löschen** -> Sicherheitsabfrage: **Löschen**

**Sperrzeiten von Brams, Heidi verwalten**

Heute < > März 2025 Woche Monat

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
KW 9 24	25	26	27	28	1 Yoga Kurs	2
			6	7	8 Yoga Kurs	9
			13	14	15 Yoga Kurs	16
			20	21 11 Uhr Zahnarzt	22 Yoga Kurs	23
			27		29 Kurs	30
			3		5 Yoga Kurs	6

**Sperrzeit ändern**

Name: Zahnarzt Farbe:  

Beschreibung:

Ganztätig

Wiederholung: Ohne

Anfang: 21.03.2025 11:00

Ende: 21.03.2025 12:00

Zuletzt geändert am 06.02.2025 10:05 durch Admin

**Löschen** Übernehmen Schließen

## Mitarbeiterwünsche

Wenn Ihre Mitarbeiter das Mitarbeiterportal nutzen, können diese Ihnen Mitarbeiterwünsche zukommen lassen. So können die Mitarbeiter Fehlzeiten, wie zum Beispiel Urlaub, beantragen oder auch einen Schichttausch vermerken. Diese Mitarbeiterwünsche können Sie entweder direkt annehmen, ablehnen oder auf Wunsch auch erst einmal simulieren. Sobald Sie sich in MEP24web einloggen und Mitarbeiterwünsche vorhanden sind, wird Ihnen die Anzahl der vorhandenen Wünsche angezeigt. MEP24web-Planungsverantwortliche können per E-Mail benachrichtigt werden, sobald ein Mitarbeiterwunsch eingegangen ist.

Typ	Von	Bis	Sozialauswahl	Details					
<input type="checkbox"/>	Name	Abteilung	Sozialauswahl	Unternehmenszugehörigkeit	Typ	Datum	Fehlzeit /...	Erstellt am	Det...
<input type="checkbox"/>	Brams, H...	MAR / 01 ...		11	Fehlzeit: ganztägig	Mo., 06.10.2025 bis Sa., 11.10.2025	Urlaub	Fr., 07.03.2025 10:33	
Wünscht sich <b>Urlaub</b> von Mo., 06.10.2025 bis Sa., 11.10.2025									
<input type="checkbox"/>	<i>Anonym</i>				Freitext	am Sa., 31.05.2025		Fr., 16.05.2025 14:21	
Wünscht sich <b>1605B</b> am Sa., 31.05.2025									
<input type="checkbox"/>	Brams, H...	MAR / 01 ...		11	Freitext	am Di., 24.06.2025		Do., 19.06.2025 09:50	
Wünscht sich am <b>Di., 24.06.2025</b>									

Details immer offen

## Wünsche bearbeiten

So gehen Sie vor:

1. Setzen Sie einen Haken vor „Name“, so werden alle vorhandenen Wünsche zur Bearbeitung ausgewählt, oder wählen Sie gezielt Mitarbeiter aus.
2. Nun stehen Ihnen unten rechts Menü-Buttons zur Verfügung.

Fehlzeit (z.B. Urlaub)			
Annehmen	Ablehnen	eMail	Simulieren
<p><b>Und im Planer eintragen:</b> Trägt den Wunsch im Multi-Planer automatisch ein. Mitarbeiter erhält eine Benachrichtigung.</p> <p><b>Für manuelle Übernahme:</b> Der Wunsch wird nicht automatisch im Multi-Planer</p>	Der Wunsch wird abgelehnt. Mitarbeiter erhält eine Benachrichtigung.	Sendet eine eMail an den Mitarbeiter.	In der Simulation im Multi-Planer, steht Ihnen der Wunsch für die Planung bereit. Sobald der Wunsch über die Simulation übernommen wird, erhält der

übernommen. Dies wird vom planungsverantwortlichen Mitarbeiter händisch durchgeführt. Mitarbeiter erhält eine Benachrichtigung.  <b>Mit manuellen Werten:</b> Sie können die Berechnung der Fehlzeit vor der Annahme anpassen (Berechtigung „Zeitkontenberechnung überschreiben“ wird benötigt). Mitarbeiter erhält eine Benachrichtigung.			Mitarbeiter eine Benachrichtigung.
Schichttausch / Überstundenausgleich			
Annehmen	Ablehnen	eMail	Simulieren
<b>Und im Planer eintragen:</b> Trägt den Wunsch im Multi-Planer automatisch ein. Mitarbeiter erhält eine Benachrichtigung.  <b>Für manuelle Übernahme:</b> Der Wunsch wird nicht automatisch im Multi-Planer übernommen. Dies wird vom planungsverantwortlichen Mitarbeiter händisch durchgeführt. Mitarbeiter erhält eine Benachrichtigung.	Der Wunsch wird abgelehnt. Mitarbeiter erhält eine Benachrichtigung.	Sendet eine eMail an den Mitarbeiter.	In der Simulation im Multi-Planer, steht Ihnen der Wunsch für die Planung bereit. Sobald der Wunsch über die Simulation übernommen wird, erhält der Mitarbeiter eine Benachrichtigung.
Freitext			
Annehmen	Ablehnen	eMail	
Sendet eine Nachricht an den Mitarbeiter. <i>Freitexte sind Textnachrichten und haben daher keinen Einfluss auf die Planung.</i>	Sendet eine Nachricht an den Mitarbeiter.	Sendet eine eMail an den Mitarbeiter.	

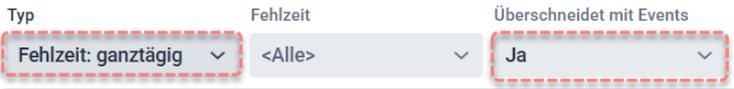
- Bei der Übernahme von Wünschen, haben Sie die Möglichkeit zusätzlich zu der von MEP24 automatisch versendeten Nachricht einen Kommentar zu hinterlegen.

## Erweiterte Funktionen

Oben in der Leiste stehen Ihnen weitere Einstellmöglichkeiten zur Verfügung.

Typ	Von	Bis	Sozialauswahl	Details
<Alle>				

Typ	Legt fest, welcher Wunschtyp angezeigt werden soll.														
Von - Bis	Grenzt den gewünschten Zeitraum ein.														
Sozialauswahl	<p>Sozialauswahl wird berücksichtigt. Hierfür muss die Sozialauswahl (Konfiguration -&gt; Einstellungen -&gt; Extras -&gt; Sozialauswahl verfügbar) aktiv sein. Darüber hinaus, muss im Reiter: Sozialauswahl (Konfiguration -&gt; Stammdaten -&gt; Mitarbeiter auswählen -&gt; Mitarbeiter bearbeiten -&gt; Reiter: Sozialauswahl) hinterlegt sein.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Kinder unter 12</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kinder über 12 und schulpflichtig</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Alleinstehend</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Schwerbehindert</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Verheiratet</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Verwitwet</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Alleinerziehend</td> </tr> </table>		Kinder unter 12		Kinder über 12 und schulpflichtig		Alleinstehend		Schwerbehindert		Verheiratet		Verwitwet		Alleinerziehend
	Kinder unter 12														
	Kinder über 12 und schulpflichtig														
	Alleinstehend														
	Schwerbehindert														
	Verheiratet														
	Verwitwet														
	Alleinerziehend														
Details	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Angenommene Fehlzeiten:</b> zeigt an, wie oft der Wunsch (z.B. Samstag frei) im <u>aktuellen Jahr</u> angenommen wurde           <div data-bbox="651 1361 1241 1505" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Brams, Heidi      MAR / 01 Handverkauf      </p> <p>Wünscht sich <b>Samstag FREI Sa., 16.08.25 bis Sa., 16.08.25</b></p> <p><b>Bereits 1x angenommen</b></p> </div> </li> <li> <b>Feiertagswochen:</b> Zeigt an, wie oft der Mitarbeiter einen Urlaub in einer Feiertagswoche genehmigt bekam. Hierbei muss rechts auf das „Augen-Symbol“ geklickt werden, damit die Information erscheint. (Alternativ kann der Haken bei „Details immer offen“ gesetzt werden)           <div data-bbox="635 1684 1225 1827" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Brams, H...      MAR / 01 ...              11</p> <p>Wünscht sich <b>Urlaub</b> von <b>Mo., 06.10.2025 bis Sa., 11.10.2025</b></p> <p><b>Hat bis jetzt in 1 Feiertagswochen Urlaub genehmigt bekommen</b></p> </div> </li> </ul>														

	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Überschreitung Urlaubstage:</b> Zeigt an, wenn für den Tag, an dem der Mitarbeiter Urlaub wünscht, die hinterlegten maximalen Urlaubstage überschritten werden             </li> </ul> 
Überschneidet mit Events	<p>Wird ein Wunsch für den Zeitraum gewünscht, wo ein Event mit „Warnmeldung: Mitarbeiterwünsche“ hinterlegt ist, kann er berücksichtigt werden. (z.B. Urlaubssperre)</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>Über „Typ“ wählen Sie die „Fehlzeit: ganztägig“ aus.</li> <li>Es erscheint „Überschneidet mit Events“, dies auf „Ja“ setzen.</li> <li>Um die Suche einzugrenzen, wählen Sie eine Fehlzeit aus.</li> </ol> <p>Mehr zum Thema „Warnmeldung: Mitarbeiterwünsche“ erfahren Sie unter Eventkalender -&gt; <a href="#">Sichtbarkeit</a>.</p>
Tauschpartner	<p>Erlaubt durch die Auswahl des Tauschpartners die Darstellung des Wunschs einzugrenzen.</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>Über „Typ“ wählen Sie die „Schichttausch“ aus.</li> <li>Um die Suche einzugrenzen, wählen Sie einen Tauschpartner aus.</li> </ol>

## Simulator

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat



Mit dem Simulator führen Sie Änderungen in den Planern durch, ohne dass diese zunächst die tatsächliche Planung beeinflussen.

Sie können Arbeitspläne und Fehlzeiten z.B. Urlaub simulieren und sich einen Gesamtüberblick über Ihre Planung verschaffen, bevor Sie diese in Ihrer tatsächlichen Planung übernehmen.

### Simulation

40h 00m	-3h 30m	-5h 25m	V12	08:00	13:00	3	08:30	18:30	7	08:00	17:00	FS	07:00	15:00	7	08:00	17:00	HZ	Hochzeit
---------	---------	---------	-----	-------	-------	---	-------	-------	---	-------	-------	----	-------	-------	---	-------	-------	----	----------

### Aktuelle Planung

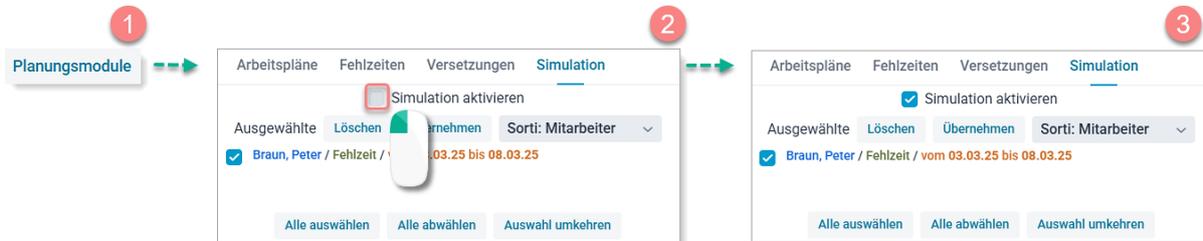
40h 00m	-3h 30m	-7h 25m	2			3	08:30	18:30	7	08:00	17:00				7	08:00	17:00	7	08:00	17:00
---------	---------	---------	---	--	--	---	-------	-------	---	-------	-------	--	--	--	---	-------	-------	---	-------	-------

### Simulator aktivieren

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat

So gehen Sie vor:

1. Fahren Sie die Maus über **Planungsmodule**
2. **Simulation** auswählen
3. **Simulation aktivieren** anhaken (Der Planer wird farbig umrahmt und die Planung wird abgedunkelt)



4. Tragen Sie Arbeitspläne oder Fehlzeiten ein

KW 10 2025		Arbeitspläne	Fehlzeiten	Versetzungen	Simulation
MEP24-Apotheken					
#	Arbeitszeiten	Name			
01	08:00 - 16:00				
02	08:00 - 16:00				
0816	08:00 - 16:00				
bs	08:00 - 16:00				
fot	08:00 - 17:00				
fs	07:00 - 15:00				
e?a	16:00 - 00:00				

Ergebnis:

Im Multi-Planer werden die simulierten Aktivitäten hell dargestellt. Um die Simulation zu verlassen, nehmen Sie den Haken bei **Simulation aktivieren** heraus.

Weitere Besonderheiten:

- Die Simulation über Ihren Benutzer ist nur für Sie sichtbar. Andere Benutzer (Planer) oder Mitarbeiter haben keinen Einblick darauf.
- Die Inhalte im Simulator bleiben so lange, bis diese übernommen oder gelöscht werden.
- Auch nach der Abmeldung aus dem Programm bleiben die Daten gespeichert, so dass Sie bei der nächsten Anmeldung Ihre Arbeit im Simulator fortsetzen können.
- Der Inhalt der Simulation kann über den Bericht „WochenMEP(graf)“, „WochenMEP(tab)“, „6-Wochen Dienstplan“ und „TagesMEP“ ausgedruckt werden.

### Simulation übernehmen

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat

Sie können einzelne Arbeitspläne oder Fehlzeiten für die Übernahme in die echte Planung freigeben.

So gehen Sie vor:

1. Wenn Sie einen Arbeitsplan in die echte Planung übernehmen möchten, muss im Simulator vor dem Eintrag der Haken gesetzt sein
2. Anschließend klicken Sie auf **Übernehmen**



Ergebnis:

Die Auswahl wird aus der Simulation entfernt, und ist nun im Multi-Planer zu sehen.

### Simulation löschen

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat

Sie können einzelne Arbeitspläne oder Fehlzeiten aus der Simulation entfernen.

So gehen Sie vor:

1. Wenn Sie einen Arbeitsplan aus der **Simulation** entfernen möchten, muss im Simulator vor dem Eintrag ein Haken gesetzt sein

- Anschließend klicken Sie auf **Löschen**

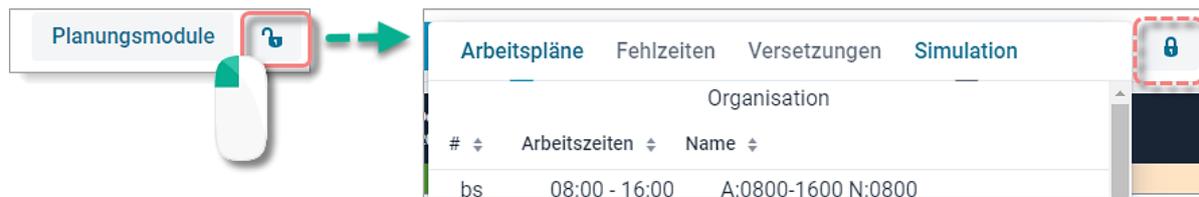


Ergebnis:

Die Auswahl wird aus der Simulation entfernt.

### Schloss (Werkzeuge immer offenhalten)

Klicken Sie auf das Schloss-Symbol um die Planungsmodule dauerhaft anzeigen zu lassen.



### eMail senden

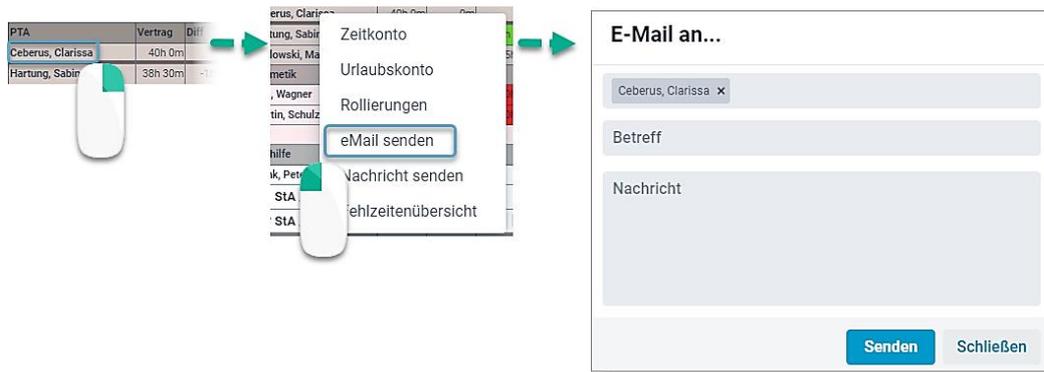
*Pfad: Planung -> Multi-Planer*

Klicken Sie auf „eMail senden“, um eine E-Mail an die Mitarbeiter zu versenden. Hierfür muss eine gültige E-Mail-Adresse in den Stammdaten hinterlegt sein.

Anmerkung: Bitte beachten Sie, dass unter **Einstellungen** -> Reiter: **Mitarbeiterportal** eine E-Mail-Adresse unter **E-Mail-Adresse (Absender)** hinterlegt sein muss.

So gehen Sie vor:

- Mit Rechtsklick auf den Namen des Mitarbeiters
- Linksklick auf **eMail senden**
- Betreff** und **Nachricht** schreiben (Sie können auch weitere Empfänger hinzufügen)
- Senden**



Beachten Sie bitte, dass die Antwort des Mitarbeiters an die in den Grundeinstellungen hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet wird. Da MEP24web kein E-Mailprogramm ist, werden versendete E-Mails nicht archiviert.

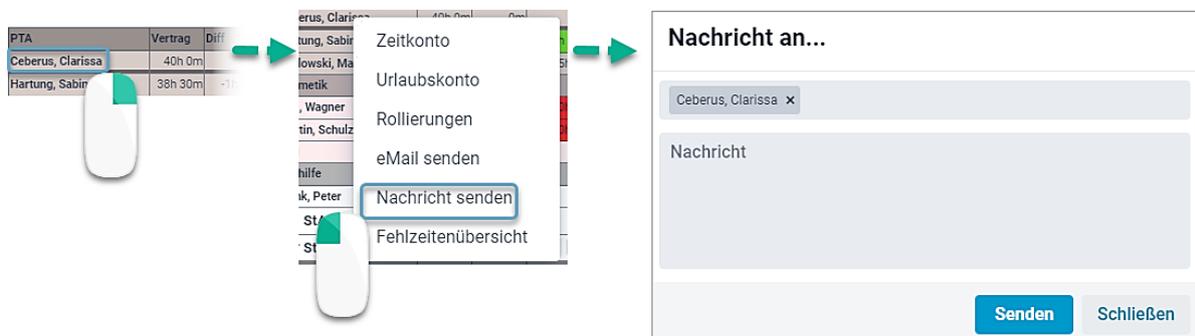
### Nachricht senden

*Pfad: Planung -> Multi-Planer*

MEP24web bietet Ihnen die Möglichkeit vom Hauptprogramm eine Nachricht an das Mitarbeiterportal bzw. an die MEP24-Team-App zu senden.

So gehen Sie vor:

1. Mit Rechtsklick auf den *Namen des Mitarbeiters*
2. Linksklick auf **Nachricht senden**
3. **Nachricht** schreiben
4. **Senden**



Hierbei muss beachtet werden, dass Mitarbeiter nicht direkt auf die Nachricht antworten können. Mit Hilfe von „Freitext“ haben die Mitarbeiter über das Portal die Möglichkeit, eine Nachricht an den Planer zu versenden.

## Fehlzeitenübersicht

Pfad: Planung -> Multi-Planer

Über den Button **Fehlzeitenübersicht** erhalten Sie eine vereinfachte Darstellung einer Jahresübersicht pro Mitarbeiter, die sämtliche geplanten Fehlzeiten enthält. Diese Ansicht dient als zusätzliche Unterstützung. Zum Ausdrucken der Fehlzeiten gibt es gesonderte Berichte.

So gehen Sie vor:

1. Mit Rechtsklick auf den *Namen des Mitarbeiters*
2. Linksklick auf **Fehlzeitenübersicht**

The screenshot shows a list of employees on the left. A right-click on 'Brams, Heidi' opens a context menu with 'Fehlzeitenübersicht' highlighted. An arrow points to the resulting calendar view titled 'Fehlzeitenübersicht von Brams, Heidi' for the year 2025. The calendar shows various absence types like 'URL', 'FT', and 'VER' across the months.

## Woche

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Woche

Die Ansicht „Woche“ zeigt Ihnen die Einsatzplanung einer kompletten Woche an. Auch hier sehen Sie, genau wie in der Ansicht „Monat“, alle Abteilungen und Mitarbeiter auf der linken Seite. Ebenfalls sehen Sie hier, die zu den Mitarbeitern gehörenden Vertragszeiten, die Differenz und den Stand des Zeitkontos zum Ende der Woche.

The screenshot shows the weekly planning view for 'KW 18 2025'. It displays a grid of employee schedules for the week of Monday, 29.04.2025 to Sunday, 04.05.2025. Summary rows show total hours for 'Gesamt: 01 Markt Apotheke' and 'MAR / 01 Handverkauf'. Individual employee rows show names, contract types, and time account balances.

Der Wochenplaner eignet sich besonders gut für die erste grobe Planung der Mitarbeiter. Je nach hinterlegter Balkendarstellung, erscheinen Ihnen die Arbeitszeiten der Mitarbeiter einfarbig oder zweifarbig. ([Kapitel: Einstellungen](#))

### Weitere Besonderheiten:

- Haben die Mitarbeiter eine hinterlegte Arbeitszeit von mehr als 5 Stunden und ist Ihre Bildschirmauflösung groß genug, werden Ihnen der Arbeitsbeginn und das Arbeitsende im Balken angezeigt.
- Für die Details fahren Sie genau wie im Monatsplaner mit der Maus über das Kürzel des Arbeitsplans.

## Tag

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag

Auch in der Ansicht „Tag“ werden Ihnen auf der linken Seite alle Abteilungen und Mitarbeiter angezeigt. In dieser detaillierten Ansicht erkennen Sie sofort, wann Ihnen im Laufe des Tages Mitarbeiter fehlen.

Apotheker	Vertrag	Diff	Konto
Brams, Heidi	40h 0m	0m	4h 0m
Braun, Peter	40h 0m	0m	-2h 40m
Böhm, Gertrude	40h 0m	2h 0m	9h 5m

- Über einen Linksklick gedrückter Maustaste auf den Arbeitsplan können Sie die Arbeitszeiten der Mitarbeiter bequem verlängern oder verkürzen.



- Ist eine Bemerkung eingetragen, wird diese eingeblendet. (Über einen Doppelklick auf den Zeitbalken, gelangen Sie in dem Arbeitsplanneditor)

**Arbeitsplan für Brams, Heidi am Mi., 30.04.2025**

Bemerkung: Sie geht heute früher... Kürzel: Eingeschränkt

08:00 - 12:00

Beginn	Ende	Tätigkeit	Abteilung
08:00	12:00	Arbeit	MAR / 01 Handverkauf

(Neue Pause) 00:00 - 0 min +

Beginn	Ende	Tätigkeit	Abteilung
(Neu) 00:00	00:00		MAR / 01 Handverkauf

Arbeitszeit: 4h 0m Pausen: 0m Nettoarbeitszeit: 4h 0m

Unterbrechung Schließen Übernehmen

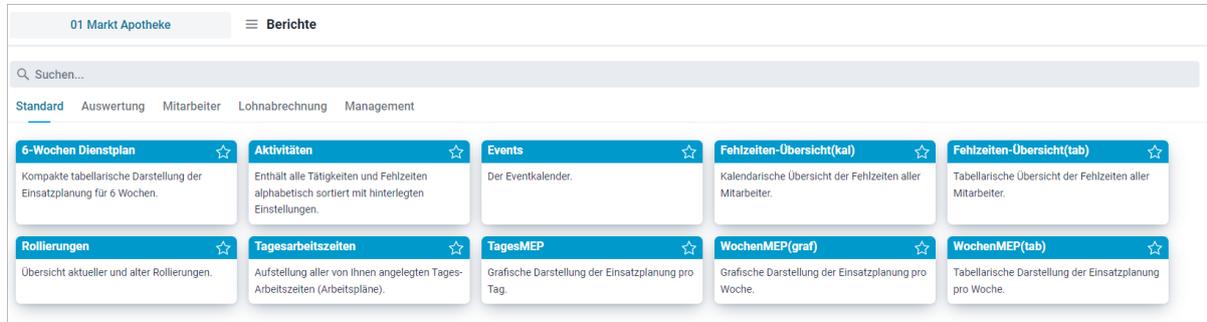
### Weitere Besonderheiten:

- Die Spalten Diff (Differenz) und Konto Zeitkonto beziehen sich immer auf die Woche, in der sich der jeweils ausgewählte Tag befindet.
- Geeignet für „Qualifikationscheck“ und „bedarfsgerechte Planung“ (Dies sind Themen der Schulung zum Thema „Bedarfsplanung“)

## Berichte

Pfad: Planung -> Berichte

MEP24web bietet Ihnen mehrere Kategorien von Berichten an. Es gibt Berichte zur Planung, wie zum Beispiel den WochenMEP in grafischer oder tabellarischer Form, der die Arbeitszeiten der Mitarbeiter beinhaltet.



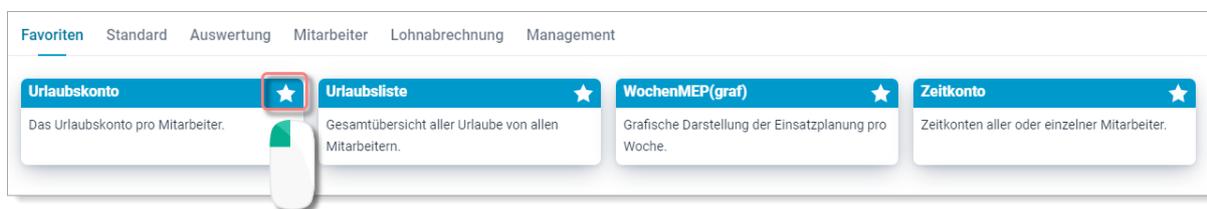
Unter dem Reiter „Standard“ finden Sie außerdem Berichte wie die „Fehlzeiten-Übersicht“, die „Tagesarbeitszeiten“ und weitere. Der Reiter „Auswertung“ enthält Berichte wie die „Std.-Auswertung“, in der Sie detailliert nachverfolgen können, welcher Mitarbeiter mit welchen Tätigkeiten in welcher Abteilung geplant war. Und selbstverständlich gibt es auch Berichte für Mitarbeiter. Hier finden Sie unter anderem einen Bericht zum Zeitkonto, Urlaubskonto, eine Jahresübersicht und vieles mehr. Unter dem Reiter „Lohnabrechnung“ finden Sie Berichte, die Sie für diverse Schnittstellen nutzen können. Des Weiteren gibt es im Reiter „Management“ einen Managementbericht, der die wichtigsten Daten (Bedarfszahlen, Zeitkonten, eingesetzte Arbeitszeit, etc.) Ihres Unternehmens über zwei Jahre hinweg vergleicht.

Weitere Besonderheiten:

- Es gibt je nach Bericht Formate wie PDF, XSLX (Excel 2007 und neuer), XLS (Excel 1997 - 2003), XML, CSV, Text
- Berichte können ebenfalls über die MEP24Plan-App (Android & iOS) ausgegeben werden

## Favoriten

Klicken Sie auf das Sternchen, um Ihre Lieblingsberichte im Reiter Favoriten zu verwalten. Sobald Sie auf das Sternchen rechts neben einer Überschrift klicken, erscheint der Reiter „Favoriten“ automatisch. Um einen Bericht aus der Favoritenliste zu entfernen, klicken Sie erneut auf das Sternchen.



## Bericht erstellen

So gehen Sie vor:

*Beispiel: WochenMEP (graf)*

1. **Planung** -> **Berichte**
2. Wählen Sie einen Bericht aus drei verschiedenen Kategorien aus (Standard, Auswertung, Mitarbeiter, Lohnabrechnung und Management)
3. **Druckauswahl:** wählen Sie die Filiale, Abteilung oder Mitarbeiter aus
4. **Zeitraum:** Legen Sie den gewünschten Zeitraum fest (Bei Bedarf können weitere Einstellungen im grauen Bereich vorgenommen werden)
5. **Drucken**

The screenshot illustrates the process of creating a report in three steps:

- Step 1:** In the 'Planung' menu, 'Berichte' is highlighted.
- Step 2:** The 'WochenMEP(graf)' report option is selected from the list.
- Step 3:** The configuration screen for 'WochenMEP(graf)' is shown. The 'Drucken' button is highlighted.

Ergebnis:

W-Summe		Montag, 09.06.2025	Dienstag, 10.06.2025	Mittwoch, 11.06.2025	Donnerstag, 12.06.2025	Freitag, 13.06.2025	Samstag, 14.06.2025
Events		Pfingstmontag Teammeeeting					
Stunde	7   13	7   13	7   13	7   13	7   13	7   13	7   13
Brams, H.	Urlaub (URS)	Urlaub (URS)	Urlaub (URS)	Urlaub (URS)	Urlaub (URS)	Urlaub (URS)	Urlaub (URS)
Braun, P.	Foeritag (F T)		08:30 - 13:00 (13)	08:00 - 17:00 (17)		08:00 - 13:00 (13)	08:00 - 13:00 (13)
Böhm, G.	Foeritag (F T)		08:00 - 16:00 (8S)	08:00 - 18:00 (FD1)	08:30 - 16:30 (1)		08:30 - 12:30 (1)
Fischer, W.	Foeritag (F T)		12:00 - 16:00 (4M)			08:30 - 16:30 (13)	
Goldman, F.	Foeritag (F T)		08:30 - 13:00 (13)	08:00 - 17:00 (17)	08:00 - 17:00 (17)	08:00 - 17:00 (17)	
Grande, L.	Foeritag (F T)		08:00 - 16:00 (8S)		08:00 - 17:00 (17)	08:00 - 17:00 (17)	14:00 - 18:00 (13)
Meyer, S.	Foeritag (F T)		08:30 - 13:00 (13)	08:00 - 17:00 (17)	08:00 - 16:00 (8S)	08:00 - 17:00 (17)	08:00 - 13:00 (13)
König, L.	Foeritag (F T)		08:30 - 12:30 (10)	13:00 - 17:00 (17)	13:00 - 17:00 (17)	12:00 - 16:00 (8S)	(F) (E) (I)
Wiesner, L.	Foeritag (F T)		11:00 - 16:00 (14)	11:00 - 16:00 (14)	11:00 - 16:00 (14)	11:00 - 16:00 (14)	08:30 - 12:30 (1)
Deberle, D.	Foeritag (F T)		08:30 - 13:00 (13)	08:00 - 17:00 (17)		08:00 - 13:00 (13)	08:00 - 13:00 (13)

## Mail-Reporting

*Pfad: Konfiguration -> Mail-Reporting*

Mail-Reporting bietet Ihnen die Möglichkeit, Berichte manuell oder automatisch an alle Mitarbeiter und an individuelle E-Mail-Adressen zu senden. So können Sie zum Beispiel den Bericht „Zeitkonto“ für jeden einzelnen Mitarbeiter automatisch monatlich versenden. Jeder Mitarbeiter erhält seinen persönlichen Bericht. Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, dem Steuerberater automatisch zum Ende des Monats eine Übersicht über die geleisteten Stunden zukommen zu lassen.

01 Markt Apotheke		Mail-Reporting			Neuigkeiten	
Suchen...					Bericht	
					<Alle>	
Name	Bericht	Startdatum	Art	Empfänger	Letzte Ausführung	
 	1	Zeitkonto	01.09.2023	Persönlich		

### Mail-Reporting erstellen

So gehen Sie vor:

#### Für das Management

Hier können Sie alle Berichte, die Ihnen auch unter „Berichte“ zur Verfügung stehen an eine Emailadresse senden.

Folgende Berichte können versendet werden:

- **Alle**

So gehen Sie vor:

1. Auf **+** (oben rechts) klicken
2. Im sich öffnenden Fenster links bei „Für das Management“ auf **Auswählen** klicken
3. **Name** eingeben
4. **Empfänger** und **Betreff** eingeben
5. **Bericht** auswählen und dann auf **Einstellungen** klicken
6. Führen Sie die gewünschten Einstellungen durch
7. **Übernehmen**
8. **Versanddatum** und **Wiederholung** einstellen
9. **Erstellen**

Sie können an mehrere E-Mail-Adressen senden, wenn Sie nach einer Adresse ein Komma eingeben.

Beispiel:

ABC@mep24software.de, BBB@mep24software.de

#### Für den Mitarbeiter

Hier können Sie **persönliche Berichte** an die in MEP24web hinterlegten E-Mail-Adressen der jeweiligen Mitarbeiter senden.

*Zuvor muss unter **Konfiguration** -> **Stammdaten** -> **Mitarbeiter bearbeiten** -> **Stamm** eine E-Mail-Adresse hinterlegt sein.*

Folgende Berichte können versendet werden:

- **6-Wochen Dienstplan**
- **Fehlzeiten-Übersicht (kal)**
- **Zeitkonto (persönlich)**
- **Urlaubskoto (persönlich)**
- **WochenMEP(graf)**
- **WochenMEP(tab)**
- **Jahresübersicht (persönlich)**
- **Überstunden (persönlich)**
- **Zeitprotokoll**

So gehen Sie vor:

1. Auf **+** (oben rechts) klicken
2. Im sich öffnenden Fenster rechts bei „Für den Mitarbeiter“ auf **Auswählen** klicken
3. **Name** und **Betreff** eingeben
4. **Bericht** auswählen und dann auf **Einstellungen** klicken
5. Führen Sie die gewünschten Einstellungen durch
6. **Übernehmen**
7. **Versanddatum** und **Wiederholung** einstellen
8. **Erstellen**

Voraussetzungen:

- Ihr Benutzer benötigt die Rechte **MailReporting** und **Berichte einsehen**.
- E-Mail-Adressen der Mitarbeiter müssen unter **Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter bearbeiten -> Stamm** hinterlegt sein.
- **Konfiguration -> Einstellungen -> Mitarbeiterportal -> Benachrichtigungsoptionen -> E-Mail** muss angehakt sein

Aufbau des Mail-Reporting



Hier werden alle schon erstellten Mailreports chronologisch mit den wichtigsten Informationen gelistet. Ein erstellter Report kann jederzeit über „✎“ angepasst oder auch gelöscht werden. „▶“ ist für einen manuellen Versand gedacht.

Funktionen	
Name	Zeigt den von Ihnen eingetragenen Namen des Reports an.
Bericht	Zeigt den ausgewählten Bericht an.
Startdatum	Das Startdatum, zu dem der Report verschickt wird.
Art	Persönlich (Mitarbeiter) / Management
Empfänger	Zeigt die E-Mail-Adresse an. (Nur bei Management)
Letzte Ausführung	Zeigt an, wann der Bericht zuletzt automatisch versendet wurde. (Sofortsendungen werden nicht berücksichtigt)
	Neuen Mail-Report erstellen
	MailReport bearbeiten
	MailReport sofort senden
Suche...	Sie können nach einem MailReport suchen.
Bericht <Alle>	Sie können die hinterlegten Reports entsprechend der einzelnen Kategorien sortieren lassen.

## Mail-Report löschen

So gehen Sie vor:

1. Bei gewünschtem MailReport auf  klicken
2. **Löschen**  
*Es öffnet sich ein Fenster.*
3. Sicherheitsabfrage -> **Löschen**

## Berichte

Folgende Berichte stehen Ihnen für das MailReporting zur Verfügung. Mehr über die Berichte erfahren Sie in unserer Anleitung „MEP24 Berichte“ (MEP24web -> Hilfe).

### Für das Management

- 6 Wochen Dienstplan
- Addison Lohn & Gehalt
- Aktivitäten
- Analyseeinstellungen
- Änderungen
- Anwesenheiten
- Arbeitsnachweis für Zoll
- Arbeitszeitverletzung
- Bedarfs & Qualifikationsdetails
- DATEV Lodas
- DATEV-Lohn und Gehalt
- Dokumente
- Events
- Fehlzeiten-Übersicht (kal)
- Fehlzeiten-Übersicht (tab)
- Jahresübersicht
- LOGA VPlus V4
- LOGA VPlus V9
- LOGA VPlus VD5
- Management-Bericht
- Mitarbeiter-Details
- Mitarbeiterliste
- Mitarbeiterwünsche
- Omega Lohnabrechnung
- P&I Loga
- Plan-Ist-Werte
- Resturlaub
- RILPRE
- Rollierungen
- Schlagwörter
- Sperrzeiten
- Std.- Auswertung
- Stunden-Details
- Stundenanalyse
- Tagesarbeitszeiten
- TagesMEP
- Überstunden
- Urlaubskonto
- Urlaubsliste
- WochenMEP(graf)
- WochenMEP(tab)
- Zeit-Ressourcen
- Zeit-Statistik
- Zeitkontenübersicht
- Zeitkonto
- Zeitprotokoll
- ZiB-Toleranzen

### Für den Mitarbeiter

- 6-Wochen Dienstplan
- Fehlzeiten-Übersicht (kal)
- Jahresübersicht
- Überstunden
- Urlaubskonto
- WochenMEP(graf)
- WochenMEP(tab)
- Zeitkonto
- Zeitprotokoll

### Sonderberichte (Optional)

- Abwesenheiten
- Erschwerniszuschläge
- Kostenrechnung
- Lohnarten 300 bis 307
- Omega Lohnabrechnung
- Unständiges Entgelt

## Zeitprotokoll

Pfad: Planung -> Zeit-Protokoll

1	Navigation	Das Zeitprotokoll wird Ihnen wochenweise angezeigt. In der Mitte sehen Sie den jeweiligen Zeitraum. Über die blauen Pfeile rechts und links dieser Anzeige, können Sie die gewünschte Kalenderwoche wählen. Über den Schalter „Tag/Woche/Monate“ passen Sie den Zeitraum an.
2	Aktuelle Woche	Die aktuelle Woche wird angezeigt.
3	Suchen...	Zeigt den gewünschten Mitarbeiter an.
4	Datum	Enthält das Datum mit Angabe des Wochentages, zu wann die angezeigte Buchung stattgefunden hat.
5	Mitarbeiter	Name des Mitarbeiters.
6	Erfasste Zeit(en)	Enthält die erfasste Zeit des Mitarbeiters.
7	Erfasste Dauer	Zeigt die durch die Buchung erfolgten Gesamtstunden an.
8	Geplante Zeit(en)	Hier sehen Sie die geplante Arbeitszeit, welche aus dem Planer stammt.
9	Geplante Dauer	Zeigt die Gesamtdauer der ursprünglich geplanten Arbeitszeit an.
10	Differenz	Differenz zwischen erfasste Zeit und Planzeit.
11	Anmerkungen	<p>Hier stehen die System-Anmerkungen, zu der jeweiligen Buchung.</p> <p><b>Der Mitarbeiter war eingeplant, stempelte jedoch nicht</b> Laut Multiplaner hätte der Mitarbeiter arbeiten müssen, hat aber keine Zeiten erfasst (wird rot dargestellt).</p> <p><b>Die gestempelte(n) Zeit(en) sind fehlerhaft</b> Der Mitarbeiter hat zwar mindestens einmal gestempelt, jedoch sind eine, oder mehrere Buchungen nicht vorhanden (wird rot dargestellt).</p> <p><b>Der Mitarbeiter stempelte, obwohl nicht eingeplant</b> Laut Multiplaner war der Mitarbeiter nicht eingeplant und hat dennoch Zeiten erfasst (wird gelb dargestellt).</p> <p><b>Der Mitarbeiter stempelte, aber nicht im Rahmen der Toleranzzeit</b> Arbeitszeiten wurden korrekt erfasst, jedoch liegen diese außerhalb der Toleranzzeit (wird lila dargestellt).</p> <p><b>Die Grenzwerte wurden verletzt</b> Mitarbeiter stempelte nicht innerhalb der hinterlegten Grenzwerte (Wird pink dargestellt).</p> <p><b>Modifizierte Zeit</b> Mitarbeiter hat seine Zeit über das Mitarbeiterportal oder MEP24Team-App bearbeitet.</p> <p><b>Wenn keine Anmerkung vorhanden ist (Grün)</b> Der Mitarbeiter hat seine Zeit erfasst aber die Buchung befindet sich noch in Prüfung. Ist die Buchung korrekt, bleibt die Farbe Grün.</p>

		<p>Alle tagesaktuell erfasste Zeiten werden um Mitternacht den Einstellungen der Zeiterfassung gegengeprüft.  Alle erfassten Zeiten vor 0 Uhr des aktuellen Tages, werden alle 5 Minuten den Einstellungen der Zeiterfassung gegengeprüft.  <b>⚠ Bitte warten Sie, bis der Vorgang abgeschlossen ist.</b>  (wird grün dargestellt).  <b>Wenn keine Anmerkung vorhanden ist (Blau)</b>  Der Mitarbeiter ist geplant und muss noch seine Zeit erfassen.</p>
12	Übernommene mit anzeigen?	Bereits übernommene Buchungen die bereits ausgeblendet sind, werden mit angezeigt.
13	Quelle anzeigen?	Zeigt im Reiter Erfasste Zeit(en) an, von wo der Mitarbeiter seine Arbeitszeit gebucht hat.
14	Mitarbeiter benachrichtigen	Nach der Übernahme einer Buchung erhalten Mitarbeiter eine Benachrichtigung als Push-Nachricht auf ihre Team-App am Smartphone. (Über das Mitarbeiterportal am PC erfolgt keine Benachrichtigung)
15	Tag/Woche/Monat	Wechselt zwischen Tagesansicht, Wochenansicht und Monatsansicht.
16	Drucken	Hier drucken Sie den Bericht „Zeitprotokoll“ aus.

## Zeiten im Zeitprotokoll bearbeiten

### Übernehmen – Zeiten direkt übernehmen

Übernimmt „Erfasste Zeiten“ oder die ursprünglichen „Planzeit“ automatisch ins Zeitkonto des Mitarbeiters.



So gehen Sie vor:

1. Mitarbeiter auswählen (Haken setzen)
2. **Übernehmen** -> **Planzeit** oder **Erfasste Zeit** wählen

**Planzeit:** Hat ein Mitarbeiter fehlerhaft oder gar nicht gestempelt, oder Sie sind mit den erfassten Zeiten nicht einverstanden, dann übernehmen Sie die ursprüngliche Planzeit als Istzeit in das Zeitkonto.

**Erfasste Zeit:** Hat ein Mitarbeiter korrekte oder außerplanmäßige Zeiten richtig gestempelt, dann klicken Sie dazu die entsprechende Zeile des Mitarbeiters an und wählen auf der rechten Seite die Aktion „Übernehmen: Erfasste Zeit“.

Nach der Übernahme werden die Zeiten aus dem Zeitprotokoll automatisch gelöscht. Diese können Sie jederzeit über den Bericht „Zeitprotokoll“ in Erfahrung bringen.

## Korrektur – Zeiten nachträglich anpassen

Dies erlaubt Ihnen, Zeiten nachträglich zu bearbeiten, bevor Sie diese ins Zeitkonto des Mitarbeiters übernehmen.

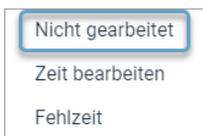
So gehen Sie vor:

1. Mitarbeiter auswählen (Haken setzen)
2. **Korrektur** auswählen



### Nicht gearbeitet

3. **Nicht gearbeitet** auswählen



Ist als Anmerkung vermerkt, dass der Mitarbeiter eingeplant war, aber nicht gestempelt hat und dieser an diesem Tag tatsächlich nicht zur Arbeit gekommen ist, wählen Sie die Aktion „Korrektur: Nicht gearbeitet“.

### Zeit bearbeiten

3. Zeit bearbeiten auswählen
4. **Arbeitszeiten, Pausenbeginn und Dauer** eingeben
5. **Übernehmen**



Hat ein Mitarbeiter fehlerhaft oder gar nicht gestempelt, hinterlegen Sie die tatsächlichen Arbeitszeiten des Mitarbeiters direkt.

### Fehlzeit

3. **Fehlzeit auswählen**
4. Eine Fehlzeit anklicken
5. **Übernehmen**



Hat ein Mitarbeiter aufgrund von Abwesenheit gar nicht gestempelt, oder ist im Laufe des Tages aufgrund einer Fehlzeit frühzeitig nach Hause gegangen, können Sie bei dem Mitarbeiter für diesen Tag eine Fehlzeit hinterlegen.

## Manuelle Zeitbuchung

Vergisst ein Mitarbeiter zu stempeln, haben Sie hier die Möglichkeit im Zeit-Protokoll nachträglich zu stempeln. Hierfür klicken Sie auf „Manuelle Zeitbuchung“.



So gehen Sie vor:

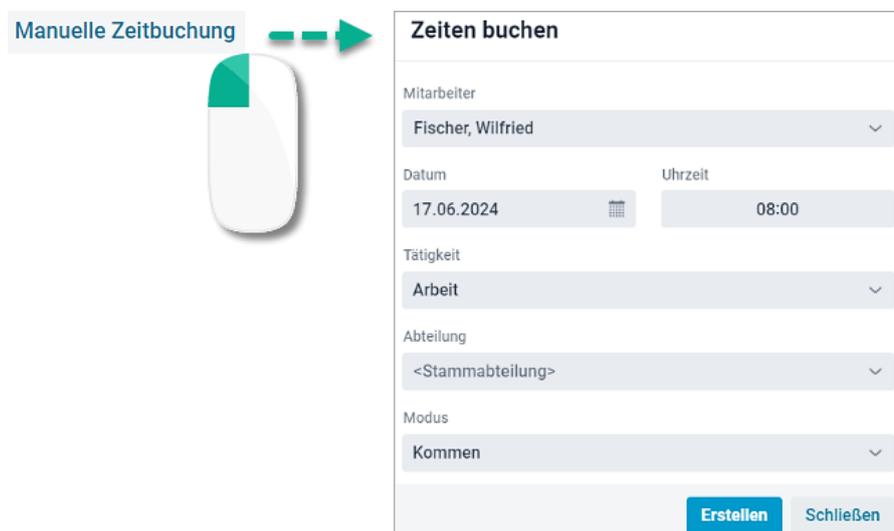
1. Wählen Sie einen Mitarbeiter aus (Haken setzen)
2. **Manuelle Zeitbuchung** auswählen
3. **Datum** und **Uhrzeit** eingeben
4. **Tätigkeit** auswählen  
*Optional kann auch eine Abteilung ausgewählt werden*
5. **Modus** auswählen

**Kommen:** Wird als „Kommen“ gebucht.

**Gehen:** Wird als „Gehen“ gebucht. (Je nach Einstellung wird anschließend wird die Zeile des Mitarbeiters im Zeitprotokoll grün, und kann übernommen werden).

**Automatisch:** Wechselt automatisch von Kommen in Gehen.

6. **Erstellen**



The diagram illustrates the process of manual time booking. A mouse cursor is shown clicking on the 'Manuelle Zeitbuchung' button. This action opens a form titled 'Zeiten buchen' with the following fields:

Zeiten buchen	
Mitarbeiter	Fischer, Wilfried
Datum	17.06.2024
Uhrzeit	08:00
Tätigkeit	Arbeit
Abteilung	<Stammabteilung>
Modus	Kommen
<b>Erstellen</b> <b>Schließen</b>	

## Bericht „Zeitprotokoll“

Pfad: Planung -> Berichte -> Reiter: Mitarbeiter -> Zeitprotokoll

Sie haben die Möglichkeit, dass „Zeit-Protokoll“ als Bericht auszudrucken. In diesem Bericht, erhalten Sie eine Übersicht von Plan-, Ist- und erfassten Zeiten.

So gehen Sie vor:

1. **Planung -> Berichte**
2. Reiter: **Mitarbeiter** -> Bericht **Zeitprotokoll**
3. **Druckauswahl:** wählen Sie die Filiale, Abteilung oder Mitarbeiter aus
4. **Stichtag:** Legen Sie den gewünschten Zeitraum fest  
(Bei Bedarf können weitere Einstellungen im grauen Bereich vorgenommen werden)
5. **Drucken**

**Brams, Heidi** (Pers-Nr: 1013)

Datum	Plan	AP	T	Ist (aktuell)	Ist (original)	Erfasst	Status	Bearbeiter
17.06.2024	08:30 - 12:30 ARB @ MAR / MAH	1	ARB	08:30 - 12:30 ARB @ MAR / MAH		08:22 - <###> ARB @ MAR / MAH [Zeitprotokoll - Manuell - ###]	Geprüft	Admin 18.06.2024, 16:44
18.06.2024	08:00 - 17:00 ARB @ SIA / SHV, 12:00 (60m)	V1	ARB	08:00 - 17:00 ARB @ SIA / SHV, 12:00 (60m)				

Datum	Zeigt das Datum an
Plan	Geplante Arbeitszeiten
Ist	Übernommene Zeiten
Erfasst	Zeigt die erfassten Zeiten an.
Status	Zeigt die Art der Übernahme an. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Erfasste Zeit:</b> Erfasste Zeit wurde automatisch ins Zeitkonto übernommen.</li> <li>• <b>In Prüfung:</b> Erfassung des Tages läuft.</li> <li>• <b>Geprüft:</b> Erfasste Zeit wurde geprüft und kann über das Zeitprotokoll bearbeitet werden (Diese wurde nicht automatisch ins Zeitkonto übernommen).</li> <li>• <b>Geplante Zeit:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Im Zeitprotokoll wurde die Planzeit gewählt.</li> <li>2. Automatische Übernahme durch die Funktion „Buchungen innerhalb der Toleranz als Planzeit übernehmen“.</li> </ol> </li> <li>• <b>Nicht gearbeitet:</b> Im Zeitprotokoll wurde „Nicht gearbeitet“ gewählt. Es erfolgt keine Zeitgutschrift.</li> <li>• <b>Zeit bearbeitet:</b> Im Zeitprotokoll wurde die erfasste Zeit nachträglich bearbeitet.</li> <li>• <b>Fehlzeit:</b> Im Zeitprotokoll wurde eine Fehlzeit gewählt.</li> </ul>
Bearbeiter	Zeigt den Namen des Benutzers an, welcher die Zeiten bearbeitet hat.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Benutzer (z.B. Administrator)</li><li>• System Internal User (Automatische Übernahme durch die Zeiterfassung)</li><li>• ZIB (Erfassung über Software)</li></ul>
--	---

## Qualifikations-Check

*Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Abteilung -> Bedarfsanalyse -> Qualifikations-Check*

Mit MEP24web setzen Sie die richtigen Mitarbeiter – mit den passenden Qualifikationen – zur richtigen Zeit am richtigen Ort ein. Wird ein Mitarbeiter mit entsprechender Qualifikation nicht geplant, werden Sie im Multi-Planer gewarnt. So behalten Sie stets die Kontrolle über die Planung.

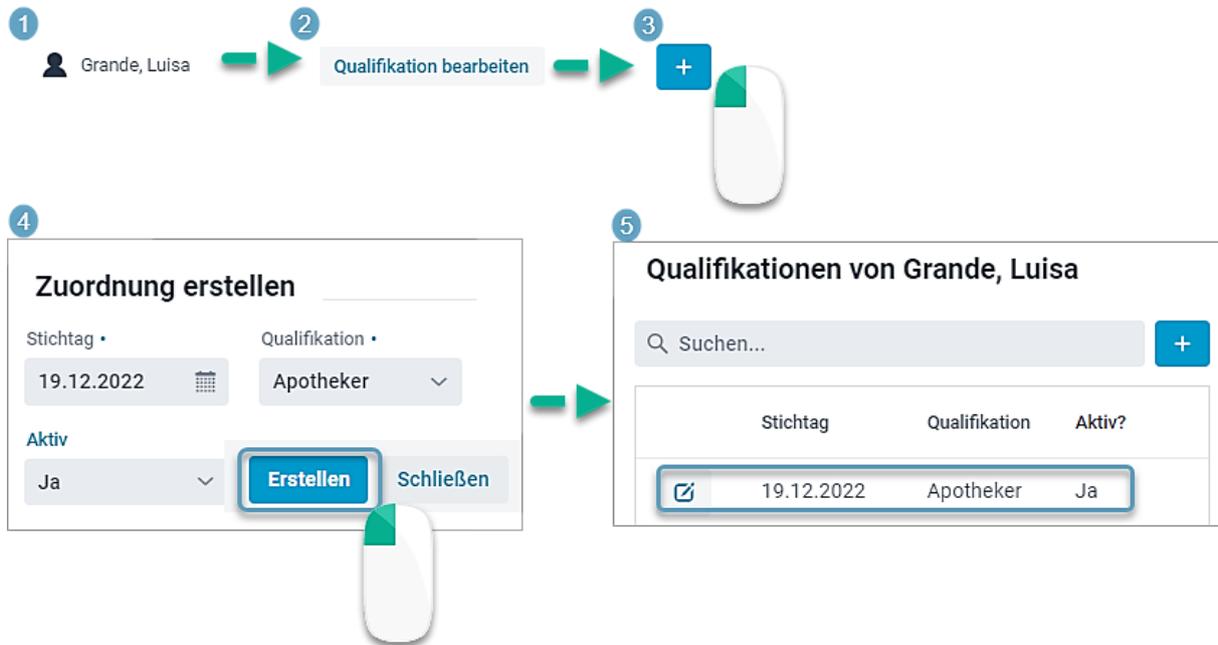
### Mitarbeiter mit Qualifikationen versehen

*Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter -> Qualifikationen bearbeiten*

Damit ein Mitarbeiter für den Qualifikations-Check herangezogen werden kann, muss dieser mit einer Qualifikation versehen werden. Mitarbeiter ohne Qualifikation, werden daher nicht berücksichtigt.

So gehen Sie vor:

1. **Konfiguration -> Stammdaten**
2. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus einen Mitarbeiter aus
3. Wählen Sie **Qualifikation bearbeiten** aus  
*Ein neues Fenster öffnet sich*
4. Auf das **Plus-Symbol** klicken
5. **Stichtag** und **Qualifikation** festlegen
6. **Aktiv:** Ja
7. **Erstellen**



## Qualifikationscheck einrichten

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Abteilung -> Bedarfsanalyse -> Qualifikations-Check

The screenshot shows the configuration interface. On the left, the 'Konfiguration' menu has 'Stammdaten' selected. The main area displays a tree view of departments with their respective customer counts: MEP24-Apotheken (334), Deutschland Apotheken (334), Markt Apotheke (334), 01 Handverkauf (334), and 02 Backoffice. The 'Bedarfsanalyse' section is active, showing buttons for 'Planwerte', 'Istwerte', 'Bedarfsanalyse', and 'Frequenzen'.

So gehen Sie vor:

1. **Konfiguration -> Stammdaten**
2. Wählen Sie eine Abteilung aus
3. **Bedarfsanalyse** auswählen  
*Ein neues Fenster öffnet sich*
4. Reiter: **Qualifikations-Check** muss ausgewählt sein
5. **Schrittgröße** festlegen
6. Wählen Sie eine **Qualifikation** (z.B. Apotheker) aus
7. Tragen Sie die gewünschte Anzahl der Mitarbeiter ein (Nutzen Sie **Füllen**, um den Eintrag zu erleichtern)
8. **Übernehmen**

Bedarfsanalyse **Qualifikations-Check**

Qualifikation: **Apotheker** 1

Füllen: **alle 30 Min.** 2

#	Mon	Dien	Mitt	Donn	Frei	Sams	Sonn
06:30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07:00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07:30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08:00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
08:30	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
09:00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
09:30	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
10:00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
10:30	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
11:00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
11:30	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
12:00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
12:30	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
13:00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
13:30	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
14:00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
14:30	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
Σ 103,00	Σ 19,00	Σ 8,00	Σ 0,00				

3 4

**Übernehmen** **Schließen**

### Wie wird der Qualifikations-Check genutzt?

*Pfad: Multi-Planer -> Monat/Woche/Tag*

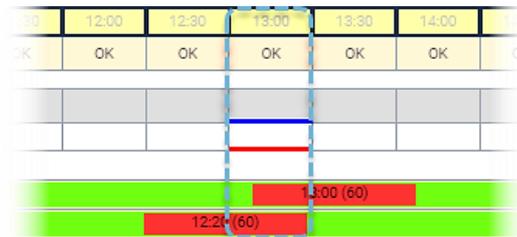
Im Planer erscheinen an dem entsprechenden Tag bzw. in der entsprechenden Stunde, zu der eine der Qualifikationen fehlt, ein roter und ein blauer Strich. Der blaue Strich zeigt die Abteilung. Der rote Strich kennzeichnet die fehlende Qualifikation.

Mittwoch 19.12.2022	Donnerstag 20.12.2022	Mittwoch 21.12.2022	Donnerstag 22.12.2022	Freitag 23.12.2022	Samstag 24.12.2022	Sonntag 25.12.2022
OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK

### Beispiel für einen Qualifikations-Check:

- Qualifikations-Check: 08:00 Uhr bis 18 Uhr für je 1 Person
- Qualifikation: 2 Mitarbeiter mit der Qualifikation „Apotheker“ behaftet
- Geplante Zeit: 08:00 Uhr bis 18 Uhr
- Intervall: 30 Minuten

1. Wechseln Sie zunächst die Ansicht von Multi-Planer auf **Tag**, um zu erfahren, wo genau ein Mitarbeiter mit entsprechender Qualifikation fehlt.



Wir stellen fest, dass aufgrund der Pausenplanung von 13 Uhr bis 13:30 Uhr ein Mitarbeiter fehlt.

(Qualifikations-Check erwartet, dass zwischen 13:00 Uhr und 13:30 Uhr mit einem Mitarbeiter besetzt wird)

2. Mit Doppelklick links auf den blauen Button, öffnet sich ein neues Fenster und Sie erfahren mehr über die Besetzung.

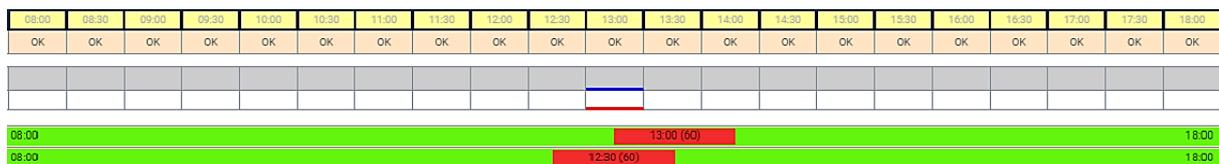
### Bedarfs-/Qualifikationsdetails für MAR / 01 Handverkauf

22.12.2022

Qualifikation	Plan-/Istwerte
<b>Apotheker mit 17 MA-Intervallen übererfüllt / es fehlt 1 MA-Intervall!</b>	
<b>Markt Apotheke</b>	
Schulz, Maya	40h 0m -12h 0m 08:00 - 18:00
Grande, Luisa	40h 0m -1h 30m 08:00 - 18:00
Fischer, Wilfried	20h 0m 16h 0m Nicht verplant
<b>Apotheke</b>	
Harres, Tina	40h 0m 1169h 20m 13:00 - 22:00
Millrath, Elisa	35h 0m 8h 0m 08:00 - 18:00
Nusser, Sylvia	40h 0m 6297h 20m 08:00 - 17:00

Sie erhalten die Meldung: *Apotheker: mit 17 MA-Intervallen übererfüllt / es fehlt 1 MA-Intervall*

Da das Intervall auf 30 Minuten eingestellt ist, erfolgt die Darstellung der Intervalle in 30-Minuten-Schritten. Insgesamt sind 17 Intervalle überplant und 1 Intervall zwischen 13:00 Uhr und 13:30 Uhr unterbesetzt.



## Mindestbesetzung

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Abteilung -> Bedarfsanalyse

Hier geben Sie an, wie viele Mitarbeiter im angegebenen Zeitraum mindestens anwesend sein sollen.

**Mindestbesetzung**
Höchstbesetzung
Arbeitsleistung

Schrittgröße  
 alle 30 Min.

#	Mon	Dien	Mitt	Donn	Frei	Sams	Sonn
08:00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
08:30	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
09:00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
09:30	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
10:00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
10:30	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
11:00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
11:30	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
12:00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
12:30	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
13:00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
13:30	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
14:00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
Σ 103,00	Σ 19,00	Σ 8,00	Σ 0,00				

Übernehmen
Schließen

So gehen Sie vor:

1. Reiter: **Bedarfsanalyse** -> **Mindestbesetzung** muss ausgewählt sein
2. **Schrittgröße** festlegen
3. Tragen Sie die Anzahl der Mitarbeiter ein
4. **Übernehmen**



Füllen: Sie können gleichzeitig für mehrere Tage und Zeiträume den Eintrag durchführen.  
 Füllen (Rechts neben „Schrittgröße“) -> Wochentage auswählen -> Von – Bis -> Wert eingeben -> Ausfüllen

## 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 a button labeled 'Anfrage stellen'. To its right is a button labeled 'Kundenportal' which is highlighted with a red rectangular border. Below these elements is a table with columns for 'Det...', 'Frage', 'Erstellt', and 'Zuletzt'. A single row is visible with the text 'Passwort ändern' and dates '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. At the top right, there are links for 'Support-Ticket einreichen' and 'Abmelden'. The page title is 'Tickets'. Below the title is a search bar with 'Suche' and a 'Status' dropdown menu set to 'Alle'. A table lists four tickets with the following data:

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

At the bottom of the page, there is a link 'Support-Ticket einreichen' and a copyright notice: '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“.

Status: **OFFEN**

#113028972731

vor 17 Sekunden

Gerade eben

Weitere Fragen...

Dateien durchsuchen oder ziehen und ablegen (50 MB Limit pro Datei) **Senden**

## Hilfe

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

- Mail-Reporting
- Dokumente
- Hilfe**
- Support
- Passwort ändern

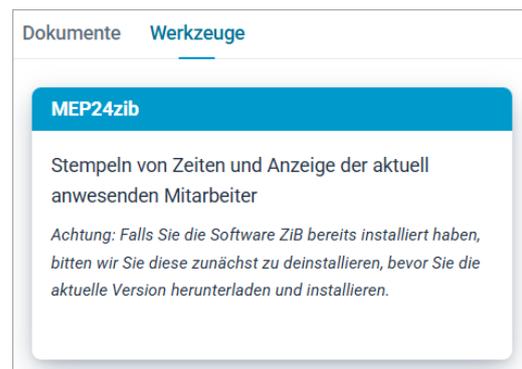
## Dokumente

- Tutorial MEP24web Konfiguration
- Tutorial MEP24web Planung
- Tutorial MEP24web Bedarfsgerechte Planung
- Mitarbeiterportal
- MEP24web Berechnungseinstellungen
- Funktionsübersicht
- Personio Schnittstelle
- HRworks Anleitung
- Anleitung Medikit
- 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 anzeige zu lassen.

### Hallo. Wie können wir Ihnen helfen?



#### 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.