

Planung



Schulungsdokument zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH

Inhalt

Planung	- 4 -
Eventkalender	5 -
Multi-Planer	7 -
Ansichten	7 -
Kalender	- 8 -
Monat (Multi-Planer)	- 8 -
Anzeige - Organisation	9 -
Filter	10 -
Einstellungen (🌣)	12 -
Alle Abteilungen öffnen/schließen (🔫 😑)	13 -
"i"	14 -
Event-Anzeige	14 -
Arbeitsplankürzel	15 -
Plan bearbeiten	15 -
Arbeitspläne hinterlegen	17 -
Änderungen widerrufen	18 -
Leeren Plan eintragen	19 -
Rollierung aus Plan erstellen	20 -
Zeiträume einfügen planen	21 -
Pläne kopieren/tauschen	22 -
Pläne einfügen	22 -
Pläne tauschen	23 -
Sperrzeit anzeigen	25 -
Fehlzeiten eintragen	29 -
Simulator	32 -
Schloss (Werkzeuge immer offenhalten)	35 -
eMail senden	35 -
Nachricht senden	36 -
Fehlzeiten übersicht	36 -
Woche	37 -
Tag	37 -
Zeitkonto	39 -
Zeitkonto öffnen	39 -

Aufbau des Zeitkontos 40) -
Zeitkonto: Korrekturbuchung41	
Urlaubskonto 43	. –
Urlaubskonto öffnen 43	; -
Aufbau des Urlaubskontos 44	
Urlaubskonto: Korrekturbuchung 45	; -
Zeitprotokoll47	' -
Zeiten im Zeitprotokoll bearbeiten 48	; -
Übernehmen – Zeiten direkt übernehmen 48	; -
Korrektur – Zeiten nachträglich anpassen 49	1 -
Manuelle Zeitbuchung 50) -
Bericht "Zeitprotokoll" 51	
Berichte 52	
Favoriten 52	
Bericht erstellen 53	-
Mail-Reporting 54	
Plan-Anfragen 58	; -
"Plan anfragen" erstellen 58	; -
Plan-Anfragen über das Mitarbeiterportal bestätigen60) -
Antwort vom Mitarbeiter bestätigen 61	
Mitarbeiterwünsche 62	
Dokumente 65	, -
Hochladen 65	, -
Herunterladen 66	; -
Dokumente löschen 67	' -
Feedbacks68	; -

Planung

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

Events Sie können wichtige Termine als Event anlegen.

Multi-Planer

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

Zeitkonto

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

Urlaubskonto

Zeigt den genommenen Urlaub und den Urlaubsanspruch der Mitarbeiter an.

Berichte

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

Plan-Anfragen

Sendet Plan-Anfragen an die Mitarbeiter.

Mitarbeiterwünsche

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

Zeit-Protokoll Verwalten von Zeiterfassung.

Dokumente Senden und Empfangen von Dateien.

Mail-Reporting Senden von Berichten.



Eventkalender

Pfad: Planung -> Events

Heute < >			Februar 2025			Exportieren Drucken
Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
KW 5 27	28		30	81	1	2
					Stefan Meyer, 2. Geburtstag	Luisa Grande, 27. Geburtstag
KW 6 3	4	5	6	7	8	9
Teammeeting						
KW 7 10	11	12	13	14	15	16
VW 9 17	10	10	20	01	00	
	10	19	20	21	22	20
KW 9 24	25	26	27	28		
					Stefan Meyer, 2. Jubiläum	
101/10						
NW 10	49				0	9
L						

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



1					2		3
, 8	Ereignis er	stellen					8
	Name			Speicherort		 Notdienst	
	Notdienst			01 Markt Apotheke	~		
	Wiederholung			Farbe •			
-	Ohne		~				
	Von			Bis			
	08.08.2024		Ħ	08.08.2024	Ħ		
	Bemerkung			Sichtbarkeit			
				Plan-Ist-Werte			
				Gerichte			
				Startseite			
				Mitarbeiter-Portal			
				🕑 Planer			
	Aktivitäten	Einstellungen					
			Trend	Erstelle	n Schließen		

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 ers	stellen				
Name				Speicherort	
Notdienst				01 Markt Apotheke	~
Wiederholung				Farbe •	
Ohne			\sim		ľ v
Von				Bis	
21.02.2025				21.02.2025	
Bemerkung				Sichtbarkeit	
				Plan-Ist-Werte	
				Berichte	
				✓ Startseite	
				🗸 Mitarbeiter-Portal	
				Planer	
Aktivitäten	Einstellungen				
		Trend		Erstellen	Schließen

Schulungsdokument zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH

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
 - $\circ \quad \text{Nicht anzeigen} \\$
 - o Name anzeigen
 - $\circ \quad \text{Name und Alter anzeigen} \\$
- 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

01 1	Markt Apo	otheke			≡ Multi-Plane	er											Neuigk	eiten
<kein ak<="" filter="" th=""><th>tiv></th><th>¢</th><th>+ ۱</th><th>•</th><th>- 0 Q</th><th></th><th>Tag</th><th>Woche</th><th>e Monat</th><th><</th><th>KW 6 2025</th><th>j</th><th>> aktu</th><th>elle W</th><th>oche</th><th>Planu</th><th>ngsmodule</th><th>Դ</th></kein>	tiv>	¢	+ ۱	•	- 0 Q		Tag	Woche	e Monat	<	KW 6 2025	j	> aktu	elle W	oche	Planu	ngsmodule	Դ
					Montag 03.02.2025		Dienstag 04.02.2025		Mittwoch 05.02.2025		Donnerstag 06.02.2025		Freitag 07.02.2025		Samstag 08.02.2025		Sonntag 09.02.2025	5
> Gesamt: 01 Ma	rkt Apothel	œ			124		118		92		71		120		88		ОК	
MAR / 01 Hand	verkauf		0		124		118		92		71		120		88		ОК	
Apotheker	Vertrag	Diff	Konto															
Brams, Heidi	40h 0m	-2h 35m	43h 30m	м	08:00 17:00	3	08:30 18:3	10 <u>M</u>	107:45			7	08:00 7:00	7	08:00 7:00			
Braun, Peter	40h 0m	-1h 45m	-8h 25m	2	11:00 18:30	3	08:30 18:3	10 M	1 09:45 16:30			м	08:00 7:00	7	08:00 7:00			
Böhm, Gertrude	40h 0m	-5h 45m	1h 5m	E03	08:30 18:30	BS	08:00 16:00	N	09:45 16:30					1				
Fischer, Wilfried	20h 0m	0m	52h 18m	E03	1830	м						E03	18:30					
Goldman, Franziska	40h 0m	0m	86h 10m	2	11:00 18:30	3	08:30 18:3	7	08:00 7:00	-	08:00 7:00	7	08:00 7:00					
Grande, Luisa	40h 0m	-6h 40m	-194h 10m	5	08:00 18:00	5	08:00 18:00)			08:00 18:00	5	08:00 18:00	5				
Meyer, Stefan	40h 0m	7h 30m	83h 5m	02	08:00 16:00	3	08:30 18:3	7	08:00 7:00	0	2 08:00 16:00	7	08:00 7:00	7	08:00 7:00			
PTA	Vertrag	Diff	Konto															
König, Ludmilla	20h 0m	0m	3h 35m	10		10		-11	1	1		11		FREI				
Wiesner, Luci	16h 0m	3h Om	196h 5m	4		4		4				4		1				

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.

che Monat

Kalender

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

Tag	Woche	Monat	<	K	W 6 20)25		1	aktu	elle W	oche
				<	Feb	ruar		>	_	2025	2,
				KW	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	°5
				KW 5	27.	28.	29.	30.	31.	1.	2.
				KW 6	З.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				KW 7	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
				KW 8	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.
				К W 9	24.	25.	26.	27.	28.	1.	2.

Kalen	deransicht	
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.

01 M	arkt Ap	otheke	9		=	≡ N	lulti	-Pla	ner																																Neu	igke	iten	
<kein akti<="" filter="" th=""><th>v> `</th><th>-</th><th>¢</th><th>+</th><th>-</th><th></th><th>0</th><th>C</th><th>ર</th><th></th><th></th><th>Та</th><th>g</th><th>W</th><th>loch</th><th>e</th><th>Μ</th><th>lona</th><th>t</th><th></th><th><</th><th></th><th>F</th><th>ebr</th><th>uar</th><th>2025</th><th>;</th><th></th><th>></th><th></th><th>ak</th><th>tuell</th><th>ler M</th><th>Mon</th><th>at</th><th></th><th></th><th>Plar</th><th>nunç</th><th>gsm</th><th>odul</th><th>е</th><th>Դ</th><th></th></kein>	v> `	-	¢	+	-		0	C	ર			Та	g	W	loch	e	Μ	lona	t		<		F	ebr	uar	2025	;		>		ak	tuell	ler M	Mon	at			Plar	nunç	gsm	odul	е	Դ	
Sesamt: 01 Mark	t Apothe	ke		5 Mo. 27. 108	Di. 28. 3 12:	Mi. 29. 5 106	Do. 30.	Fr. 31. 136	Sa. 01. 24	So. 02. 16	6 Mo. 03. 124	Di. 04. 118	Mi. 05. 92	Do. 06. 71	Fr. 07. 120	Sa. 08.	So. 09. OK	7 Mo. 10.	Di. 11. 134 1	Mi. [12. 1 105 1	Do. F 13. 1 04 1:	r. S 4. 1 36 2	a. So 5. 16 24 OI	8 0. Mc 6. 17 K 12). Di . 18 3 11	. Mi . 19 8 86	Do. 20.	Fr. 21. 120	Sa. 22.	So. 23. OK	9 Mo. 24. 108	Di. 25. 134	мі. 26. 106	Do. 27. 104	Fr. 28. 132	Sa. 01. 24	So. 02. OK	10 Mo. 03. 123	Di. 04.	Mi. 05. 86	Do. 06. 71	Fr. 07.	Sa. Sa 08. 09 88 0	ю. 9.) К
MAR / 01 Handve	erkauf	Diff	() Konto	108	3 12	5 106	98	136	24	16	124	118	92	71	120	88	ок	108 1	134 1	05 1	04 13	6 2	4 0	K 12	3 11	8 86	71	120	80	ок	108	134	106	104	132	24	ок	123	100	86	71	120	88 0	к
Brams, Heidi	40h 0m	11h 25n	m 38h 1	5m 2	3	7	м	7		z	м	3	м		7	7		2	3	м	7			2	3	7		7	M		2	3	7	7	7			2	₩.	7		7	7	
Braun, Peter Böhm, Gertrude	40h 0m 40h 0m	-4h On 2h On	m <mark>-10h2</mark> m 1h	5m 2 5m E03	FS	7	7	7 FS	1		2 E03	3 BS	M	3	M	7	_	2 E03	3 FS	7 SS	7 ¹ 3 F	s	1	2 E0	3 3 B1	7 5 FO	3	7	7		2 E03	3 FS	7 SS	7	M FS	1		2 E03	3 BS	7 FOT	3	7	7	
Fischer, Wilfried	20h 0m	58n	m 52h 1	8m E03	M			E03			E03	м			E03			E03	м		Ð	13		EO	3 M			E03			E03	м			E03			E03	м			E03		
Goldman, Franziska	40h 0m	40n	m 86h 1	0m 2	3	7		7	7		2	3	7	7	7			2	3	7			7	2	3	7	7	7			2	3	7		7	7		2	3	7	7	7		
Grande, Luisa	40h 0m	6h Or	m -220h 5	<mark>0m</mark> s	5	5	5	5			5	5		5	5	5		5	5	5	5	5		5	5		5	5	-5		5	5	5	5	5			5	5		5	5	5	
Meyer, Stefan	40h 0m	-7h Or	n 83h	5m	3	7	-7	7			02	3	7	02	7	7			3	7	7			02	3	7	02	7	7			3	7	-7-	7			02	3	7	02	7	7	
PTA	Vertrag	Diff	Konto																																									
König, Ludmilla	20h 0m	01	m 3h 3	5m 11	10	10	10	10	FREI		10	10	-11	11	11	FREI		11	10	10	10 1	0 FF	REI	10	10	11	11	-11	FREI		11	10	10	10	10	FREI		10	10	-11	11	11 [FREI	
Wiesner, Luci	16h 0m	-1h On	n 200h	5m 4	4	4	4	4			- 4	4	4	4	4	1		4	4	4	4 .			4	4	- 4	4	4	1		4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	1	

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.

<kein akti<="" filter="" th=""><th>v> ~</th><th>¢</th><th>+</th><th>-</th><th></th><th>0</th><th></th></kein>	v> ~	¢	+	-		0	
				39 Mo. 26.	Di. 27.	Mi. 28.	Do. 29.
> Gesamt: Markt	Apotheke						
✔01 Handverkauf			0				
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 den **<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





Filter erstellen	
Name 4	
HV	
Alle anwählen Alle abwählen	Alle anwählen Alle abwählen
Qualifikationen	Abteilungen
🖌 Leitung 🛛 🔁	🗹 AP3 / 01 Handverkauf
Apotheker	AP3 / 02 Backoffice
🗹 PTA	🛃 BAC / 01 Handverkauf
Helferin	BAC / 02 Backoffice
Kosmetik	Elternzeit
PKA	KR / 01 HV
Azubi	KR / 02 Backoffice
Bote	🗹 MAR / 01 Handverkauf
Reinigung	MAR / 02 Backoffice
Büro	OAP / 01 Tara
Fahrer	RAP / 01 Tara
Aushilfe	RAP / 02 Backoffice
Heimversorgung	🗹 StA / 01 Handverkauf
	🗹 STA / 01 Handverkauf
	StA / 02 Backoffice
	STA / 02 Backoffice
	StA / 03 Büro
	T1 / Test 1
	Schließen Übernehme

Schulungsdokument zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH

Einstellungen (🌣)

Pfad: Planung -> Multi-Planer

✿►	Einstellungen						
	Intervall						
	30 Minuten		~				
	Beginn		Ende				
	07 ~ : 00	\sim	20 ~ : 00 ~				
	Sonntage anzeigen		An- / Abwesende Mitarbeiter a				
	Ja	\sim	Nein ~				
	Abteilung verblassen		Abwesenheiten verblassen				
	Nein	\sim	Nein ~				
	Abteilungen, die nicht der aktuelle Abteilung entsprechen, werden verblasst dargestellt	en	Stundenweise Abwesenheiten werde verblasst dargestellt	en			
	Nahe Zeitblöcke verbinden		Monatsperspektive				
	Nein	\sim	Nein ~	,			
			Pläne und Vertragsdaten werden auf Basis eines Monats angezeigt	F			
	Balkendarstellung		Zeitbalkenrasterung				
	Tätigkeit / Einsatzort	\sim	alle 15 Minuten 🗸 🗸				
	Balkentyp						
	Plan	\sim					
			Schließen Übernehmen				

In den "Einstellungen (🍄)" können einige Darstellungen der Planer angepasst werden.

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 / reben 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 verblassen	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.					
Monatsperspektive	Ist die Funktion "Monatsperspektive" 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	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.					
	Innen: Abteilung Außen: Tätigkeit Tätigkeit Abteilung					
Zeitbalkenrasterung	Die "Zeitbalkenrasterung" 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	 Plan: Zeigt im Multi-Planer die Planzeit an. Ist: Zeigt im Multi-Planer die Istzeit an. (Liegt keine Istzeit vor, bleibt das Feld leer) Plan/Ist: Wenn eine Istzeit vorliegt, wird diese angezeigt. Liegt keine Istzeit vor, wird die Planzeit angezeigt. 					

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.

<kein aktiv="" filter=""></kein>	~	٥	+	-	0	٩
----------------------------------	---	---	---	---	---	---

"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 (\square -> \checkmark) öffnen Sie die Details der hinterlegten Events für den ausgewählten Zeitraum.

Ƴ 01 Handverkauf			0 🔽	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		
		Filiallei	ter 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.

<u>1</u> 7 7 7	2 <u>3</u> <u>M</u>	<u>M</u> 7 2 3 7 7	7
	December 1	F-11-14.00.0005	FS
	Braun, Peter	Freitag 14.02.2025	E03
Plan-Zeiten			7
08:00	(60)	17:00	5
08:00 bis 17	:00 Arbeit MAR / 01 Handve	erkauf Pausen: 13:00 (1h 0m)	7
Netto: 8h 0m	Zuschläge: 0	m Brutto: 8h 0m	
0			10

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.

м	08:00 17:00	-3	08:30 18:30	M	09:45 16:30	7	7	08:00 7:00	-7	08:00 7:00
2	11:00 18:30	3	08:30 18:30	м	09:45 16:30	<u> </u>	M	08:00 7:00	-7	08:00 7:00
E03	08:30 18:30	BS	08:00 16:00	м	09:45 16:30	3			1	

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

	Plan bearbeiten
	Änderungen widerru
	Leeren Plan eintrage
\bigcirc	Rollierung aus Plan e
	Zeiträume einfügen
	Pläne kopieren / tauschen
	Sperrzeiten anzeigen



Funktionen eines Arbeitsplans							
Bemerkungen	Sie können den Arbeitsplan mit einer Bemerkung versehen. Zusätzlich können Sie festlegen, wer diese einsehen darf.						
	 Persönlich: nur für den angemeldeten Benutzer sichtbar. Privat: Kann von allen Benutzern (Planer) eingesehen werden. Eingeschränkt: Kann von allen Benutzern (Planer) und vom betreffenden Mitarbeiter (Mitarbeiterportal) eingesehen werden. Öffentlich: Kann von allen Benutzern und Mitarbeitern eingesehen werden. 						

Schulungsdokument zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH

Kürzel	Wenn kein Kürzel vorhanden ist, trägt das Programm automatisch <u>M</u> ein.			
07:30	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)	 Tragen Sie Beginn und Ende einer Tätigkeit ein. Weitere Tätigkeiten können unten bei (Neu) eingetragen werden. 			
Tätigkeit	Wählen Sie eine entsprechende Tätigkeit aus (z.B. Arbeit).			
Abteilung	 Sofern die Tätigkeit in der Stammabteilung des Mitarbeiters ausgeübt wird, muss hier nichts eingestellt werden. Wird die Tätigkeit in einer anderen Filiale oder Abteilung ausgeübt, können Sie über Abteilung -> Abteilung wählen den Einsatzort festlegen. 			
Pause	 Tragen Sie die Anfangszeit und Dauer der Pause ein. Pause muss innerhalb des Arbeitsplans eingetragen werden. Pausen werden automatisch vom Arbeitsplan abgezogen. 			
×	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	Woo	che	Monat	<	KV	Arbe	itspläne	Fehlze	eiten	Versetzungen	Simulation
Dienstag 04.03.2025			Mittwoch 05.03.2025		Donner 06.03.2	# \$	Arbeitsze	iten ≑	MEP2 Name	4-Apotheken	
100			86		71	01	08:00) - 16:00)		
100			86		71	02	08:00) - 16:00)		
08:00 16:00		7	08:00 7:00			0816	08:00) - 16:00)		
08:30 18	B:30	7	08:00 7:00			bs	08:00) - 16:00)		
08:00 16:00		FOT	08:00 18:0	0 3		fot	08:00) - 17:00)		
08:30 18	B:30	7	08:00 7:00	7	08:00	fs	07:00) - 15:00)		
08:00 18:	:00	-	00.00	5	08:00	s2a	16:00) - 00:00)		
	5.30		08.00	02	08:00	s2b	00:00) - 00:00)		

So gehen Sie vor:

- 1. Bewegen Sie die Maus über Planungsmodule
- 2. Arbeitspläne: Mit der linken Maustaste (gedrückt halten) wählen Sie einen Arbeitsplan aus

Schulungsdokument zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH

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.

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:

- 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.



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 <u>M</u> versehen.



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)

C																
VI	08:00	17:0	0 5	_	12:00 18:00	5	123	00 18:00	5	08:00	18:00	5	08:00	18:00	<u>V12</u>	
)															
2 <u>vi</u>	08:00	17:00	5	12	00 18:00	5	18:00	18:00	5	08:00	18:00	5	08:00	18:00	V12	

(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		M	itarbeite Brame	r Hoidi						Quelle	og.				~
Rollierung			brams,	ricidi				Ť		Komerui	ig				
Mo. 29.01.2024 // 29.01.2025 10:43	~														
Woche	Vertrag	AZ	Diff	Montag	Diens	tag	Mitty	roch	Don	nerstag	Freit	ag	Samstag	Sonntag	
1. Woche KW. 5 (27.01.25)	40h 0m	40h 0m	0m	2	3		7		7		7				
2. Woche KW. 6 (03.02.25)	40h 0m	40h 0m	0m	2	3		7				7		7		
	80h 0m	80h Om	0m											2	
													Kopieren	Schließ	Sen

4. Prüfen Sie die Angaben und klicken dann auf Übernehmen

												ĸw	KW K	w kw	KW	KW H	(W K	W KW	KW 17	KW K
Rolli	erung vom 29.01.	2024				C	Speicher	rn um	Anzeige	zu aktualisie	eren	2	1 2	1	2	1	2 1	1 2	1	2
																			Arbe	eitsp
Woc	he	Vertrag	AZ	Diff	Montag	[Dienstag	Mit	twoch	Donnerstag	Freit	lag		Sams	ag	s	Sonnta	g		
	1. Woche	40h 0m	40h 0m	0m	2		3	7		7	7									×
	2. Woche	40h 0m	40h 0m	0m	2		3	7			7			7						×
	(Neu)																			
		80h 0m	80h 0m	Om																

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.



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					Fischer, Wilfried	<u>E05</u>	08:30	(120) 17:30	
Schulz, Maya	E05	08:30	(120) 17	7:30	 Schulz, Maya	E05	08:30	(120) 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						Fischer, Wilfried	<u>E05</u>	08:30	(120) 17:30	1
Schulz, Maya	E05	08:30	(120)	17:30		Schulz, Maya	М			

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.

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

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**, **Ganztägig** und **Anfang** und **Ende** ein, sowie **Wiederholung** (optional) auswählen
- 6 Erstellen

Sperrze	eiten v	on B	rams, I	Heidi ver	walte	n					
Heute	<	>				ľ	März 2	025		W	oche Monat
Мо			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
Sperrzeit e	ersteller	ı								Yoga Kurs	
Name				Farbe •				13	14	15	16
Zahnarzt										Yoga Kurs	
Beschreibung								20	21	22	23
										Yoga Kurs	
				Anfang					·		
Ganztägig				21.03.2025	11	11:00	٢	27		29	30
Wiederholung				Ende						a Kurs	
Ohne			~	21.03.2025	=	12:00	٢	3	4	5	6
		1			Erst	ellen	Schließen			Yoga Kurs	

Symbole	
-	Der gelbe Strich über dem Kürzel-Feld im Multi-Planer zeigt an, dass eine Sperrzeit für einen Arbeitstag vorliegt.
<u>V12</u>	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 v	von Brams, Hei	di verwalten						
Heute <	>		Mä	ärz 20	025		We	oche Monat
Мо	Di	Mi		Do		Fr	Sa	So
KW 9 24	25	2	26		27	28	1 Yoga Kurs	2
Sperrzeit änder	n F	arbe •			6	7	8 Yoga Kurs	9
J Zahnarzt] (~	13	14	15 Voga Kurs 1	16
F Ganztägig	٨	Anfang 21.03.2025	11:00	0	20	11 Uhr Zahnarzt	22 Yoga Kurs	23
Wiederholung Ohne	E ~	inde 21.03.2025	12:00	٢	27		29 Kurs	30
Löschen	Zuletzt geändert am 06.02.20	025 10:05 durch Admin Übernehr	men	Schließen	3		Yoga Kurs	б

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

Schulungsdokument zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH

5. Speichern Sie über Erstellen

Fehlzeiten planen						
Mitarbeiter Goldman, Franziska	~	Fehlzeit Fortbildung	~	Von 07.03.2025	Bis 07.03.2025	Ť
Manuelle Berechnung				Eingeschränkt		~
Mitarbeiter	~	Fehlzeit	~	Von	Bis	
Bemerkung				Privat		~
Übersicht					Schließen	Erstellen

Weitere Funktionen	
Kommentar	 Sie können die Fehlzeit mit einem Kommentar versehen. Zusätzlich können Sie festlegen, wer diesen einsehen darf. Privat: Kann von allen Benutzern (Planern) eingesehen werden. Eingeschränkt: Kann von allen Benutzern (Planern) und vom betreffenden Mitarbeiter über das Mitarbeiterportal eingesehen werden. Öffentlich: Kann von allen Benutzern und Mitarbeitern eingesehen werden.
Manuelle Berechnung	 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"). Bemerkung Bemerkung Berechnung Berechnung I/X der WochenAZ Plan = Fehlzeit Standard Standard Berechnungen auswählen (Rechts werden Ihnen die Stunden angezeigt). Die Zeitgutschrift kann bei Bedarf bearbeitet werden

Übersicht	Hier können Sie sic Jahres verschaffen	h einen Überbli	ck über die g	eplante	en Fehlzeit	en eines
Für weitere Mitarbeiter planen	Sie wählen direkt in Mitarbeiter aus un einmal zu überneh erscheinen. Wähler	n der nächsten Z d planen weiter men, so dass die n Sie zunächst e	Zeile einen w e Fehlzeiten, ese abschließ inen Mitarbe	eiteren um an: Send im eiter au:	oder dens schließenc Multi-Pla s.	selben Halle auf ner
	Mitarbeiter	Fehlzeit	Von		Bis	
	~	~				
	Bemerkung					
			Privat			~

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.

Simulator

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

e Monat	KW 10 2025	Arbeitspläne	Fehlzeiten	Versetzunge	en Simulation	
Mittwoch	Donnerstag		🗹 Sin	nulation aktivie	ren	
05.03.2025	06.03.2025	Ausgewählte	Löschen	Übernehmen	Sorti: Mitarbeiter	\sim
70	71	🕑 Braun, Peter	/ Fehlzeit / <mark>vor</mark> r	n 03.03.25 bis 08	.03.25	
70	71					
Urlaub	URL Urlaub					
08:00		Alle au	swählen Al	lle abwählen	Auswahl umkehren	

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 <u>V12</u>	08:00 13:00	3 08:30	18:30 7	7 08:00	17:00	<u>FS</u> 07:00 15:00	7	08:00 17:00	HZ Hochzeit
Aktuelle Planung									
40h 00m -5h 30m -7h 25m 2		3 08:30	18:30 7	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)

1	2	
Planungsmodule	Arbeitspläne Fehlzeiten Versetzungen Simulation	
	Simulation aktivieren	
	Ausgewählte Löschen 🗐 mehmen Sorti: Mitarbeiter 🗸 Ausgewählte Löschen Übernehmen Sorti: Mitarbeiter 🗸	
	Braun, Peter / Fehlzeit / 03.25 bis 08.03.25 Braun, Peter / Fehlzeit / vom 03.03.25 bis 08.03.25	
	Alle auswählen Alle abwählen Auswahl umkehren Alle auswählen Alle abwählen Auswahl umkehren	

4. Tragen Sie Arbeitspläne oder Fehlzeiten ein

		-					
<	KW 10 2025	Arbeit	spläne	Fehlzeit	en \	/ersetzungen	Simulation
	Donnerstag 06.03.2025	# .	Arboitozo	M	IEP24-	Apotheken	
		# -	Albeitsze	eiten ÷ iv	anne -		
	70	01	08.00) - 16:00			
		01	00.00	10.00			
	70	02	08:00) - 16:00			
		0816	08:00) - 16:00			
2	Urlaub	bs	08:00) - 16:00			
0816	08:00 12:30	fot	08:00) - 17:00			
-7	08:00	fs	07:00) - 15:00			
5	08:00 18:00	c?2	16.00	0.00.00			

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

Arbe	itspläne	Fehlzeit	en Versetzu	ngen	Simulation	
			Simulation akt	ivi 2		
	ewählte	Löschen	Übernehmen	Sort	ti: Mitarbeiter	\sim
Bö	hm, Gertru	de / Arbeits	plan / am 06.03	.25		
Bra	aun, Peter (/ Fehlzeit / N	/om 03.03.25 bis	s 08.03.2	5	
	Alle aus	swählen	Alle abwählen	Ausv	vahl umkehren	

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
- 2. 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:

- 1. Mit Rechtsklick auf den Namen des Mitarbeiters
- 2. Linksklick auf eMail senden
- 3. Betreff und Nachricht schreiben (Sie können auch weitere Empfänger hinzufügen)
- 4. 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

		erus, Clariso	a 10b.0ml 0ml	-	
РТА	Vertrag Diff	tung, Sabir	Zeitkonto		Nachricht an
Ceberus, Clarissa Hartung, Sabin	40h 0m 38h 30m -1h	lowski, Ma metik	Urlaubskonto	51	Cohorus Ploriesa ¥
		, Wagner tin, Schulz	Rollierungen	28 28	
\cup		hilfe	eMail senden		Nachricht
		ik, Peter	Nachricht senden	-	
		st	Fehlzeitenübersicht		
		\cup			Senden Schließen

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



Schulungsdokument zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH

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.

<kein akti<="" filter="" th=""><th>v> ~</th><th>¢</th><th>+</th><th>-</th><th>0</th><th>Q</th><th></th><th></th><th>Та</th><th>g</th><th>Woch</th><th>e</th><th>Monat</th><th><</th><th>KW 18 2025</th><th></th><th>></th><th>aktuelle</th><th>Woche</th><th></th><th>Planungsmodule</th><th>ъ</th></kein>	v> ~	¢	+	-	0	Q			Та	g	Woch	e	Monat	<	KW 18 2025		>	aktuelle	Woche		Planungsmodule	ъ
					Montag 28.04.202	1 25		Die 29.0	nstag 4.2025			Mitt 30.04	woch 1.2025		Donnerstag 01.05.2025		F 02.0	reitag 05.2025		Samstag 03.05.2025	Sonntag 04.05.2025	
> Gesamt: 01 Mark	t Apothek	e			123			1	18			8	6		ок			120		88	ок	
MAR / 01 Handve	erkauf		0		123			1	18			8	6		ок			120		88	ок	
Apotheker	Vertrag [Diff K	ionto																			
Brams, Heidi	40h 0m	0m	46h 0m	2	11:00) 18:30	-3	08:30	18	1:30	7	08:00	17:00	FT	Feiertag	7	08:00	17:00	7	08:00 17:00		
Braun, Peter	40h 0m	0m	-2h 40m	2	11:00	18:30	3	08:30	18	:30	7	08:00	17:00	FT	Feiertag	7	08:00	17:00	7	08:00 17:00		
Böhm, Gertrude	40h 0m	2h Om	9h 5m	E03	08:30	18:30	BS	08:00	16:00		FOT	08:00	18:00	FT	Feiertag				1	00:00 12:00		
Fischer, Wilfried	20h 0m	0m	60h 18m	E03	08:30 12:30	18.30	м		12:00 16:00					FT	Feiertag	E03	08:30 12:	18:30				

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. (<u>Kapitel:</u> <u>Einstellungen</u> ^(C))

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.

01 M	arkt Ap	othek	e			= N	/ulti-F	Planer																					N	leuigke	iten
												_																	_		
<kein akti<="" filter="" td=""><td>v></td><td>~</td><td>\$</td><td>+</td><td>-</td><td>-</td><td>0</td><td>۹</td><td></td><td></td><td></td><td>Tag</td><td>9</td><td>Woche</td><td>M</td><td>onat</td><td><</td><td></td><td>Mi., 30.</td><td>04.202</td><td>5</td><td>></td><td>He</td><td>ute</td><td></td><td></td><td></td><td>Planu</td><td>ngsmo</td><td>dule</td><td>6</td></kein>	v>	~	\$	+	-	-	0	۹				Tag	9	Woche	M	onat	<		Mi., 30.	04.202	5	>	He	ute				Planu	ngsmo	dule	6
						07:00	07:30	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	18:30	19:00	19:30
> Gesamt: 01 Mark	t Apothe	ke				ОК	ОК	5	5	5	5	5	5	6	6	6	5	ОК	ОК	5	6	6	6	5	5	ОК	OK	ОК	ОК	ОК	ОК
MAR / 01 Handve	erkauf			0		ок	ок	5	5	5	5	5	5	6	6	6	5	ОК	ОК	5	6	6	6	5	5	ок	ок	ок	ок	ок	ок
Apotheker	Vertrag	Diff	Konto																												
Brams, Heidi	40h 0m	0	m 4	6h 0m	7			08:00										13:	00 (60)						17:00						
Braun, Peter	40h Om	0	m -2	h 40m	7			08:00										13:	30 (60)						17:00						
Böhm, Gertrude	40h 0m	2h 0	m	9h 5m	FOT			08:00																			18:00				

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

08:30	12:30	13:30
		>
	\cup	\cup

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

Jemerk	ung			Kürzel
Sie g	eht heute fr	üher		Eingeschränkt 🗸
	08:00		12:00	
	Beginn	Ende	Tätigkeit	Abteilung
	08:00	12:00	Arbeit	\sim MAR / 01 Handverkauf \times \sim \times
				(Neue Pause) 00:00 - 0 min +
	Beginn	Ende	Tätigkeit	Abteilung
Neu)	00:00	00:00		\sim MAR / 01 Handverkauf \times \sim
		Arbe	itszeit: 4h 0m Pa	ausen: 0m Nettoarbeitszeit: 4h 0m
Unterl	brechung			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")

Zeitkonto

Pfad: Planung -> Zeitkonto

Dem Zeitkonto können Sie entnehmen, wie der Mitarbeiter im Vergleich zu seiner Vertragszeit eingeplant ist und wie sich Plus- bzw. Minusstunden im Laufe des Jahres verändern. Korrekturbuchungen ermöglichen Ihnen beispielsweise Überstunden auszubezahlen.

Zeitkonto öffnen

• Klicken Sie links unter Planung auf Zeitkonto und wählen anschließend einen Mitarbeiter aus.



• Alternativ können Sie auch über Konfiguration -> Stammdaten ins Zeitkonto gelangen.



Aufbau des Zeitkontos

marcem												
Mitarbeiter		Jahr		Gruppier	rung							
Brams, Heid	di	~ 2025	~	wöche	entlich	~ K	orrektu	ren verwalter	n Mehrf	ach-Korre	ektur D	rucken
Datum		Vertrag	AZ-Pla	an	Diff		AZ	-Ist	AZ-Diff	K	onto	
∨ KW 6 03.0)2.	40h 0		38h 45		-1h 15		21h 25m	-18	1 35m	43h 30)m
Datum	Abt.	Plan		А	lbt.	lst			AZ Tag	AZ kum.	AZ Vertrag	
03.02. Mo.	MAH	08:00 - 17:00 (1	h 0m)	N	ИАН	08:00	- 14:40		6h 40m	6h 40m	-33h 20m	Ø
04.02. Di.	MAH	08:30 - 18:30 (1	h 30m)	N	ИАН	08:30	- 18:30	(1h 30m)	8h 30m	15h 10m	-24h 50m	Ø
05.02. Mi.	МАН	09:45 - 16:30 (3	30m)	Ν	ЛАН	09:45	- 16:30	(30m)	6h 15m	21h 25m	-18h 35m	Ø
06.02. Do.									0m	21h 25m	-18h 35m	Ø
07.02. Fr.	МАН	08:00 - 17:00 (1	h 0m)						8h 0m	29h 25m	-10h 35m	Ø
08.02. Sa.	МАН	08:00 - 17:00 (1	h 0m)						8h 0m	37h 25m	-2h 35m	Ø
09.02. So.									0m	37h 25m	-2h 35m	Ø

Über ≥ vor der KW (Gruppierung "wöchentlich") haben Sie die Möglichkeit eine detaillierte Ansicht zu erhalten.

Funktionen	
Voreinstellungen	
Mitarbeiter	Hier wählen Sie einen Mitarbeiter aus.
Jahr	Hier wählen Sie das Jahr aus.
Gruppierung	monatlich und wöchentlich: Sie haben die Möglichkeit, sich das Zeitkonto wöchentlich
	oder monatlich zu gruppieren. Bitte beachten Sie jedoch, dass bei einer monatlichen
	Gruppierung, die Vertragszeit in den einzelnen Monaten unterschiedlich sein kann. Dies
	ist abhängig davon, wie die Grundlage der Arbeitstage in den jeweiligen Monat fällt.
Woche (geschlossen)	
Datum	KW (Kalenderwoche) und Datum.
Vertrag	Zeigt die wöchentliche Vertragszeit eines Mitarbeiters an.
AZ-Plan	Zeit die im Multi-Planer hinterlegten Pläne einer Woche an.
Diff	Zeigt die Differenz zwischen Vertrag (wöchentliche Vertragszeit) und AZ-Plan an.
AZ-Ist	Zeigt die tatsächliche Arbeitszeit des Mitarbeiters.
AZ-Diff	Zeigt die Differenz zwischen dem Vertrag (wöchentliche Vertragszeit) und der
	tatsächlichen Istzeit (AZ-Ist) an.
Konto	Zeigt den Stand des Zeitkontos zum Ende der Gruppierung an. Das Zeitkonto ist kumuliert
	und ändert sich immer im Vergleich zur Vorwoche, entsprechend der angezeigten
	Differenz.
Woche (geöffnet)	
Datum	Datum und Wochentag.
Abt.	Zeigt die Abteilung an, in welcher der Mitarbeiter laut Plan eingeteilt ist. Hier steht immer
	das Kürzel der Abteilung.
Plan	Zeigt die im Multi-Planer hinterlegte Planzeit an.
Abt.	Zeigt die Abteilung an, in der der Mitarbeiter seine Istzeiten erbringt.
lst	Zeigt die Istzeiten an.
AZ Tag	Zeigt die Gesamtdauer der Arbeitszeit für den jeweiligen Tag an.

AZ kum. (kumuliert)	Zeigt für jeden Wochentag die Arbeitszeit an, die insgesamt in der Woche bereits
	erbracht wurde.
AZ Vertrag	Zeigt die Arbeitsstunden an, welche ein Mitarbeiter noch erbringen muss, bis die
	komplette wöchentliche Vertragszeit für die jeweilige Woche erbracht ist.
🗹 (Bearbeiten)	Sie können Istzeiten nachträglich bearbeiten.

Zeitkonto: Korrekturbuchung

Gelegentlich kann es vorkommen, dass im Zeitkonto Korrekturen notwendig sind. Dies ist zum Beispiel dann der Fall, wenn Sie mit MEP24web neu beginnen und Ihre Mitarbeiter bereits Überstunden oder Minusstunden erwirtschaftet haben. Ein weiterer Fall, wann eine Korrekturbuchung notwendig sein kann, ist beim Ausbezahlen von Überstunden. Die ausgezahlten Überstunden müssen dann im Zeitkonto ausgebucht werden.

So gehen Sie vor:

- 1. Planung -> Zeitkonto
- 2. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus
- 3. Mit Linksklick wählen Sie Korrekturen verwalten aus
- 4. Das Symbol ⁺ auswählen Es öffnet sich das Fenster "Korrektur erstellen"
- 5. Datum eintragen
- 6. Buchungstyp auswählen
- 7. Wert eingeben
- 8. Bemerkung eingeben
- 9. Erstellen

1	2				3		
Korrekturen verwalten	+>	Korrektur erstellen					
		Datum •		Buchungstyp	Wert		
		07.02.2025	*****	Relativ ~	02:00		
				Das Zeitkonto verändert sich um den Wert der Buchung	Für eine Minusbuchung tragen Sie das Vorzeichen '-' direkt in das Feld ein		
		Bemerkung •					
		Besprechung					
		Schlagworte					
					~		
					Erstellen Schließen		

Buchungstypen Relativ und Absolut

Wir unterscheiden bei den Korrekturbuchungen zwei verschiedene Buchungstypen im Zeitkonto. Es gibt zum einen relative Buchungen, bei denen das Zeitkonto um einen bestimmten Wert geändert wird. Zum anderen gibt es absolute Buchungen, die das Zeitkonto auf einen exakten Wert setzen.

Beispiele:

Relative Korrekturbuchung: Sie führen eine Korrektur von +2 Stunden durch.

Vor der Buchung	Nach der Buchung					
Zeitkonto	Korrektur Zeitkonto					
0 Stunden	+ 2 Stunden	2 Stunden				

Absolute Korrekturbuchung: Sie führen eine Korrektur von +0 Stunden durch.

Vor der Buchung	Nach der Buchung					
Zeitkonto	Korrektur Zeitkonto					
- 32 Stunden	+ 0 Stunden	0 Stunden				

Warum sollte eine absolute Buchung im Zeitkonto nicht unter der Woche stattfinden?

Eine absolute Zeitkonto-Buchung unter der Woche führt dazu, dass die Woche an dem Tag der Buchung beginnt. Das heißt, die vertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit wird anteilig, wie beim Eintritt in das Unternehmen, berechnet.

 Beispiel: Der Mitarbeiter hat eine vertragliche Wochenarbeitszeit von 40 Std. Der Mitarbeiter muss also von Montag bis Samstag 40 Std. leisten. Am Mittwoch findet eine absolute Buchung statt (z.B. +02:00 Std.). Mit dieser Buchung teilen Sie MEP24 mit, dass die Woche - also auch die Vertragszeit - erst am Mittwoch beginnt. Der Mitarbeiter muss somit keine 6 Tage (von Montag bis Samstag) sondern nur 4 Tage (von Mittwoch - Samstag) arbeiten. Die Wochenarbeitszeit reduziert sich von 40 Std. auf 26:40 Std. Wenn der Mitarbeiter 27 Std. von Mittwoch bis Samstag arbeitet, entsteht eine Differenz von +00:20 Std. Ende der Woche stehen auf dem Konto nicht die gewünschten +02:00 Std., sondern +02:20 Std.

Eine absolute Buchung unter der Woche ist somit möglich, führt aber vermutlich nicht zu dem gewünschten Ergebnis. Da die meisten Mitarbeiter eine vertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit haben, kennt man immer erst Ende der Woche die +/- Std. Wir empfehlen daher in so einem Fall eine Buchung an einem Sonntag. Eine relative Buchung kann an jedem Wochentag durchgeführt werden (Absolut: Das Zeitkonto erhält exakt diesen Wert und Relativ: Das Zeitkonto verändert sich um den Wert der Buchung).

Urlaubskonto

Pfad: Planung -> Urlaubskonto

Das Urlaubskonto zeigt Ihnen, entsprechend der hinterlegten Grundeinstellung, den Urlaubsanspruch und den laut Multi-Planer genommenen Urlaub an.

Urlaubskonto öffnen

• Klicken Sie links auf Urlaubskonto und wählen anschließend einen Mitarbeiter aus.



• Alternativ können Sie auch über die Stammdaten ins Urlaubskonto gelangen.



Aufbau des Urlaubskontos

Dem Urlaubskonto können Sie entnehmen, wie hoch der Jahresanspruch des Mitarbeiters ist, wie oft bereits bis Jahresende eingeplant wurde und wie viel somit noch offen ist. Auch das Urlaubskonto bietet Ihnen die Möglichkeit, genau wie im Zeitkonto, Korrekturbuchungen vorzunehmen, wenn z.B. ein Mitarbeiter mit MEP24web startet.

Mitarbeiter					
Brams, Heidi 🗸 🗸		Korrekturen verwalten	Urlaub planen	Drucken	
Datum			Verbucht	Offen	
> Jahr 2027 (geplant: 0 Tage offen: 83 Tage Jahresanspruch: 34 Tage)					
> Jahr 2026 (geplant: 0 Tage offen:	49 Tage Jahresanspruch: 34 Tage)		Ansp	ruch verwalten	
✓ Jahr 2025 (geplant: 19,5 Tage offen: 15 Tage Jahresanspruch: 34 Tage) Anspruch verwalter					
Urlaub von 02.06.2025 bis	21.06.2025		-16 Tage	15 Tage	
Anteiliger Urlaubstag von 30.01.2025 bis 30.01.2025				31 Tage	
Urlaub von 01.01.2025 bis 04.01.2025 -3 Tage 31,					
Änderung Urlaubskonto zi	um 01.01.2025		34 Tage	34,5 Tage	

Funktionen					
Jahr	geplant : Zeigt den bereits genommenen Urlaub des Jahres an offen: Zeigt den noch zur Verfügung stehenden Urlaub an Jahresanspruch: Zeigt den jährlichen Anspruch an Über ≥ erhalten Sie eine detaillierte Information				
Anspruch verwalten	Urlaubsa von Brams, Heid Anteilig Ja Anspruch -	i @ 2025 34 Tag(e) + Übernehmen Schließen	Hier tragen Sie den Jahresanspru	uch ein.	
	Anteilig	Ja: Berücksichtigt da Mitarbeiters bei der Urlaubsanspruchs. (F zum 01.07 und erhäl 15 Tage) Nein: Der von Ihnen wird direkt übernom Hier tragen Sie den U Mitarbeiters ein	s Eintrittsdatum des Berechnung des Beispiel: Mitarbeiter beginnt t daher statt 30 Tage nur noch hinterlegte Urlaubsanspruch men. Jrlaubsanspruch eines		
Verbucht	Zeigt die Tage bzw. die Stunden an welche vom Uklaubskente abgezogen wurden				
Offer	Zeigt die Tag			ogen wurden.	
Offen	Zeigt den no	ch zur Verfugung steh	enden Gesamturiaub an.		

Weitere Besonderheiten:

- Nicht genommener Urlaub wird automatisch in das darauffolgende Kalenderjahr übernommen.
- Je nach hinterlegten Einstellungen, wird der Urlaubsanspruch sowohl in Tagen als auch in Stunden angezeigt. (Diese Anpassung nehmen Sie hier vor: Konfiguration -> Einstellungen -> Urlaubsmodelle)
 - **Standard**: Urlaub wird in Tagen verwaltet.
 - **Bewertet**: Urlaub wird in Tagen verwaltet, jedoch im Urlaubskonto in Stunden angezeigt.
 - **Stunden**: Urlaub wird in Stunden verwaltet. (z.B. Italien...)

Urlaubskonto: Korrekturbuchung

Diese Funktion ist identisch mit den Korrekturbuchungen im Zeitkonto. Im Urlaubskonto ist zu beachten, dass grundsätzlich auf absolute Buchung verzichtet werden sollte. Absolute Buchungen bleiben unberücksichtigt, wenn sich im Laufe des Jahres der Arbeitsvertrag bzw. der Urlaubsanspruch ändert.

Wir empfehlen daher grundsätzlich im Urlaubskonto nur relative Buchungen zu verwenden und immer die jeweilige Differenz mit einer negativen oder positiven Korrekturbuchung auszubuchen.

So gehen Sie vor:

- 1. Planung -> Urlaubskonto
- 2. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus
- 3. Mit Linksklick wählen Sie Korrekturen verwalten aus
- 4. Das Symbol ⁺ auswählen Es öffnet sich das Fenster "Korrektur erstellen"
- 5. Datum eintragen
- 6. Buchungstyp auswählen
- 7. Wert eingeben
- 8. Bemerkung eingeben
- 9. Erstellen

Korrekturen verwalten	Korrektur e	erst	ellen			3
	Datum •		Buchungstyp		Wert	
	31.12.2024	***	Relativ	~	2	Tag(e)
			Das Urlaubskonto verä Wert der Buchung	indert sich um den	Für eine Minusbuchung Vorzeichen '-' direkt in da	tragen Sie das as Feld ein
	Bemerkung •					
	Resturlaub					
					Erstellen	Schließen

Buchungstypen Relativ und Absolut

Wir unterscheiden bei den Korrekturbuchungen im Urlaubskonto zwei verschiedene Buchungstypen. Es gibt zum einen relative Buchungen, bei denen das Urlaubskonto um einen bestimmten Wert geändert wird. Zum anderen gibt es absolute Buchungen, die das Urlaubskonto auf einen exakten Wert setzen.

Beispiele:

Relative Korrekturbuchung: Sie führen eine Korrektur von +2 Stunden durch.

Vor der Buchung	Nach der Buchung					
Urlaubskonto	Korrektur Urlaubskonto					
25 Tage	+ 2 Tage	27 Tage				

Absolute Korrekturbuchung: Sie führen eine Korrektur von +6 Stunden durch.

Vor der Buchung	Nach der Buchung						
Urlaubskonto	Korrektur Urlaubskonto						
4 Tage	+ 6 Tage (31.12)	6 Tage (31.12)					

Zeitprotokoll

Pfad: Planung -> Zeit-Protokoll

	3		Tag Woche	Monat <	1 KW 5 2025	> aktuelle	Woche 🔒	8			
Q Such	ien	5	6	7	0	•	-				
	Datum ¢	Mitarbeiter ¢	Erfasste Zeit(en) 💠	Erfasste Dauer 💠	Geplante Zeit(en) 💠	Geplante Dauer 💠	Differenz 💠	Anmerkung 🛊			-
	Mo., 27.01.20	Fischer, Wilfried			08:30 - 12:30 Arbeit@! 12:30 - 18:30 Arbeit@! Pausen 12:30 (120m)	8h 0m		Der Mitarbeit jedoch nicht	er war eingep	olant, stempelte	
	Mo., 27.01.20	Goldman, Franziska			11:00 - 18:30 Arbeit@!	7h 30m		Der Mitarbeit jedoch nicht	er war eingep	olant, stempelte	
	Di., 28.01.2025	Goldman, Franziska			08:30 - 18:30 Arbeit@? Pausen 12:45 (90m)	8h 30m		Der Mitarbeit jedoch nicht	er war eingep	olant, stempelte	Ŧ
🔲 Über	nommene mit anzei	gen? Quellen anzeiger	? Mitarbeiter benach	richtigen				Übernehmen	Korrektur	Manuelle Zeitbuchung	J

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	 Hier stehen die System-Anmerkungen, zu der jeweiligen Buchung. Der Mitarbeiter war eingeplant, stempelte jedoch nicht Laut Multiplaner hätte der Mitarbeiter arbeiten müssen, hat aber keine Zeiten erfasst (wird rot dargestellt). Die gestempelte(n) Zeit(en) sind fehlerhaft Der Mitarbeiter hat zwar mindestens einmal gestempelt, jedoch sind eine, oder mehrere Buchungen nicht vorhanden (wird rot dargestellt). Der Mitarbeiter stempelte, obwohl nicht eingeplant Laut Multiplaner war der Mitarbeiter nicht eingeplant und hat dennoch Zeiten erfasst (wird gelb dargestellt). Der Mitarbeiter stempelte, aber nicht im Rahmen der Toleranzzeit Arbeitszeiten wurden korrekt erfasst, jedoch liegen diese außerhalb der Toleranzzeit (wird lila dargestellt). Die Grenzwerte wurden verletzt Mitarbeiter stempelte nicht innerhalb der hinterlegten Grenzwerte (Wird pink dargestellt). Modifizierte Zeit Mitarbeiter hat seine Zeit über das Mitarbeiterportal oder MEP24Team-App bearbeitet. Wenn keine Anmerkung vorhanden ist (Grün) Der Mitarbeiter hat seine Zeit erfasst aber die Buchung befindet sich noch in Prüfung. Ist die Buchung korrekt, bleibt die Farbe Grün.

		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. ▲ Bitte warten Sie, bis der Vorgang abgeschlossen ist. (wird grün dargestellt). Wenn keine Anmerkung vorhanden ist (Blau) Der Mitarbeiter ist geplant und muss noch seine Zeit erfassen.
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.

Schulungsdokument zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH

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



aber nicht gestempelt hat und dieser an diesem Tag tatsächlich nicht zur Arbeit gekommen ist, wählen Sie die Aktion "Korrektur: Nicht gearbeitet".

die tatsächlichen Arbeitszeiten des Mitarbeiters direkt.

Hat ein Mitarbeiter aufgrund 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".

Ubernehmen Korrektur Manuelle Zeitbuchung		Übernehmen	Korrektur	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
Automatisch:	werden).
	Wechselt automatisch von Kommen in Gehen.

6. Erstellen

		Zeiten buchen							
/itarbeiter									
Fischer, Wilfried			~						
Datum		Uhrzeit							
17.06.2024		08:00							
ätigkeit									
Arbeit			~						
bteilung									
<stammabteilung></stammabteilung>			~						
Nodus									
Kommen			~						
		Fretellen	Schließen						
	itarbeiter Fischer, Wilfried atum 17.06.2024 ditigkeit Arbeit bteilung <stammabteilung> odus Kommen</stammabteilung>	itarbeiter Fischer, Wilfried atum 17.06.2024 itigkeit Arbeit steilung <stammabteilung> odus Kommen</stammabteilung>	itarbeiter Fischer, Wilfried atum Uhrzeit 17.06.2024 1008:00 itigkeit Arbeit steilung <stammabteilung> odus Kommen Erstellen</stammabteilung>						

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
- 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	т	lst (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 [Zeitprotokall - Manuell - ###]	Geprüft	Admin 18.06.2024, 16:44
18.06.2024	08:00 - 17:00 ARB @ StA / SHV, 12:00 (60m)	V1	ARB	08:00 - 17:00 ARB @ StA / SHV, 12:00 (60m)				

Datum	Zeigt das Datum an
Plan	Geplante Arbeitszeiten
lst	Übernommene Zeiten
Erfasst	Zeigt die erfassten Zeiten an.
Status	Zeigt die Art der Übernahme an.
	 Erfasste Zeit: Erfasste Zeit wurde automatisch ins Zeitkonto übernommen. In Prüfung: Erfassung des Tages läuft. Geprüft: Erfasste Zeit wurde geprüft und kann über das Zeitprotokoll bearbeitet werden (Diese wurde nicht automatisch ins Zeitkonto übernommen). Geplante Zeit: Im Zeitprotokoll wurde die Planzeit gewählt. Automatische Übernahme durch die Funktion "Buchungen innerhalb der Toleranz als Planzeit übernehmen". Nicht gearbeitet: Im Zeitprotokoll wurde "Nicht gearbeitet" gewählt. Es erfolgt keine Zeitgutschrift. Zeit bearbeitet: Im Zeitprotokoll wurde die erfasste Zeit nachträglich bearbeitet. Fehlzeit: Im Zeitprotokoll wurde eine Fehlzeit gewählt.

Bearbeiter	Zeigt den Namen des Benutzers an, welcher die Zeiten bearbeitet hat.
	 Benutzer (z.B. Administrator) System Internal User (Automatische Übernahme durch die Zeiterfassung) ZIB (Erfassung über Software)

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.

Fehlzeiten-Üb	Übersicht(kal) 🏠 Fehlzeiten-Übersicht(tab) 🕁
lender. Mitarbeiter.	e Übersicht der Fehlzeiten aller Mitarbeiter.
کې WochenMEP(P(graf) ☆ WochenMEP(tab) ☆
	stellung der Einsatzplanung pro Tabellarische Darstellung der Einsatzplanung
	Darstellung der Einsatzplanung pro Grafische Dar

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.

Favoriten Standard Auswertung Mitarbeiter Lohnabrechnung Management											
	Urlaubsliste 🔶	WochenMEP(graf)	Zeitkonto 🛧								
	Gesamtübersicht aller Urlaube von allen Mitarbeitern.	Grafische Darstellung der Einsatzplanung pro Woche.	Zeitkonten aller oder einzelner Mitarbeiter.								
	ng Mit	ng Mitarbeiter Lohnabrechnung Managemen Urlaubsliste * Gesamtübersicht aller Urlaube von allen Mitarbeitern. Mitarbeitern.	ng Mitarbeiter Lohnabrechnung Management Urlaubsliste WochenMEP(graf) Gesamtübersicht aller Urlaube von allen Mitarbeitern. Grafische Darstellung der Einsatzplanung pro Woche. Wochen								

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
- Zeitraum: Legen Sie den gewünschten Zeitraum fest (Bei Bedarf können weitere Einstellungen im grauen Bereich vorgenommen werden)
- 5. Drucken

	1		2				3	
Plan	ung		WochenMEP(graf) 🏠		WochenMEP(graf)		PDF-Dokument ~	
	Events	-+	Grafische Darstellung der Einsatzplanung pro	-+				
Ē	Multi-Planer		Woche.		Druck-Auswahl Auswahl von Filialen und Abteilungen	😑 🗸 🛔 MEP24-Apotheken		
٩	Zeitkonto					• • •	01 Markt Apotheke	
Ē	Urlaubskonto						01 Handverkauf	
a	Berichte						02 Backoffice	
<u> </u>							03 Mutterschutz	
					Zeitraum Wählen Sie den Datumsbereich, in dem die	Jahr		
					Auswertung erfolgen soll	- 2025 +		
						- 24 KW +	09.06.2025 bis 29.06.2025	
						Dauer	Modus	
						- 3 Woche(n) +	Wochen ~	
					Uhrzeit und Intervall Wählen Sie den Zeitraum und das Zeitintervall für	Beginn		
					Transition of the concern of a day control for the		Drucken Schließen	

Ergebnis:

WOCHEN-MEP Image: Constraint of the second sec												
W-Summe Montag , 09.06.2025		Dienstag ,	10.06.2025	Mittwoch ,	11.06.2025	Donnerstag	, 12.06.2025	Freitag , 1	13.06.2025	Samstag,	14.06.2025	
Events	ts Pfingstmontag Teammeeting											
Stunde	7	13	7	13	7	13	7	13	7	13	7	13
Brams, H.	Urlaub (URL)		Urinub (URL)		Urlaub (URL)		Unlaub (URL)		Urlaub (URL)		Urlaub (URL)	
Braun, P.	Feiertag (FT)		08:30 -	18-30 (S)	- 00:00	7.00(7)			- 00:00	17:00 (7)	- 00:00	7.00 (7)
Böhm, G.	hm, G. Feiertag (FT)		08:00 - 1	6:00 (BS)	08:00 - 18	1:00 (FOT)	08:30 -	18:30 (3)			08:30 -	2:30 (1)
Fischer, W.	Feierta	ig (FT)	12:00 -	16:00 (M)					08:30 - 1	8.30 (EQ3)		
Goldman, F.	Feierta	ig (FT)	08:30 -	18:30 (3)	- 00:00	7.00(7)	- 00:80	17:00 (7)	- 00:00	7:00 (7)		
Grande, L.	nde, L. Feiertag (FT)		08:00 -	18.00 (5)			- 00:80	1 <mark>8.0</mark> 0 (5)	- 00:00	18:0 0 (5)	14:00 -	8:00 (5)
Meyer, S.	Feierta	ig (FT)	08:30 -	18:30 (3)	- 00:00	7.00(7)	06:00-	6:00 (02)	- 00:00	7:00 (7)	- 00:00	7.00 (7)
König, L.	ig, L. Feiertag (FT)		08:30 - 1	2:30 (10)	13:00 - 1	7:00 (11)	13:00 - 1	7:00 (11)	12:00 - 1	16:00 (11)	054	EI]
Wiesner, L.	Feierta	g (FT)	11:00 -	16:00 [4]	11:00 -	6:00 (4]	11.00-	0-3 00-3 (40	11:00 -	6:00 (4)	08:30 -	2:30 (1)
Deberle, D.	Feierta	ig (FT)	08:30 -	18:30 (3)	- 00:00	7.00(7)			- 00:00	17:00 (7)	- 00:00	7.00 (7)

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 A		Neuigkeiten					
							Bericht	
Q Sucher	ı						<alle></alle>	~ +
		Name 🗧	Bericht \$	Startdatum \$	Art \$	Empfänger 💲	Letzte Ausführung 💠	
C		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

01 Markt Apotheke		potheke	\equiv Mail-Reporting					Neuigkeiten
							Bericht	
Q Sucher	1						<alle></alle>	~ +
		Name \$	Bericht 💠	Startdatum \$	Art \$	Empfänger 💠	Letzte Ausführung 🗘	
C	•	1	Zeitkonto	01.09.2023	Persönlich			

Hier werden alle schon erstellten Mailreports chronologisch mit den wichtigsten Informationen gelistet. Ein erstellter Report kann jederzeit über " \square " angepasst oder auch gelöscht werden. " \triangleright " 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
Ø	MailReport bearbeiten
	MailReport sofort senden
Suche	Sie können nach einem MailReport suchen.
Bericht <alle></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 stehe 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

Sonderberichte (Optional)

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

Für den Mitarbeiter

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

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	t 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	٢	~	Ø

Schulungsdokument zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH

Plan-Anfrage erstellen					
Abteilung					
MAR / 01 Handverkauf					
Datum • 1		Gültig bis			
11.04.2025	<u></u>	22.03.2025	× i	14:00	0
Qualifikation 3					
Apotheker ×					\sim
Mitarbeiter / Abteilungen					
MAR / MAH / Brams, Heidi 🗙					
Automatische Übernahme 5		Bemerkung 6			
Ja	\sim	Eilt			
Arbeitsplan •					
08:00	(60		18:00		
			Schließe	n Erst	ellen

Funkti	Funktionen							
1	Datum	Hier tragen Sie das Datum ein, das von Kollegen übernommen werden soll.						
2	Gültig bis	Hier tragen Sie ein, bis wann die Mitarbeiter aus der Anfrage antworten können.						
3	Qualifikation	Tragen Sie ein, welche Qualifikation für die Anfrage herangezogen werden soll.						
4	Mitarbeiter	Wählen Sie eine Gruppe oder Mitarbeiter aus.						
5	Automatische Übernahme	Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, übernimmt der erste Mitarbeiter den Plan, der der Anfrage zugestimmt hat.						
6	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	
2		ŧ			
24.05.2025	MAR / 01 Handverkauf	15:30 18:30	Zustimmung wird bearbeitet	Nein	~

Ist eine Bemerkung hinterlegt, erscheint rechts das Symbol ⁽²⁾. 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									
Offene Erledigte									
Datum / Uhrzeit	Gültig bis	Abteilung	Einsatz		Ersteller	Erstelldatum	Bemerkung	5	6
07.03.2025		MAR / 01 Handverkauf	08:00	(60) 18:00	Admin	06.03.25 12:42		~	Ø
10.03.2025	08.03.2025, 18:00	MAR / 01 Handverkauf	08:00	(60) 18:00	Admin	06.03.25 12:55		~	Ø
12.03.2025	09.03.2025, 01:00	MAR / 01 Handverkauf	08:00 12:00		Admin	04.03.25 12:18	4	~	Ø
20.03.2025	10.03.2025, 18:00	MAR / 01 Handverkauf		14:30 18:30	Admin	06.03.25 13:01	0	~	Ø
Offene Erledig	te								
			3						
Datum / Uhrzeit	Gültig bis	Abteilung	Mitarbeiter	Einsatz		Ersteller	Erstelldatum	Ber	nerkung
07.03.2025		MAR / 01 Handverk	auf Brams, Heidi	08:00	18:00	Admin	03.03.25 09:5	7	

Funkti	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	0	Zeigt die Bemerkung an.					
5	 ✓ 	Blau: Mitarbeiter hat zugestimmt und kann nun übernommen werden. Grau: Mitarbeiter hat noch nicht zugestimmt.					
6	C	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

30.08.2024	29.08.2024, 13:00	MAR / 01 Handverkauf		08:00	(60)	18:00	• 🗸 🗹	
							Brams, Heidi	
			1					
			•			9	·	
30.08.2024	29.08.2024, 13:00	MAR / 01 Handverkauf	Brams, Heidi	08:00	(60)	18:00	0	

Schulungsdokument zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH

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	Der Planer hat einen anderen Mitarbeiter für die Schicht
übernommen.	eingeteilt. Diese Meldung wird auch den Mitarbeitern
	angezeigt, welche die Schicht nicht übernommen haben.

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.

	01 Markt Apotheke	≡ Mitarbeit	erwünsche ver	walten					
Тур	,	Von	Bis	Sozialau	swahl				
<alle></alle>	~			Î		~			-⊕
	Name \$	Abteilung \$	Sozialauswahl	Unternehmens- zugehörigkeit	Тур \$	Datum 🗘	Fehlzeit / Tauschp \$	Erstellt am \$	Det
	Brams, Heidi	MAR / 01 Handver	r' 'r	11	Fehlzeit: ganztägig	Mo., 06.10.2025 bis Sa., 11.10.2025	Urlaub	Fr., 07.03.2025 10:33	۲
	Wünscht sich Urlaub vo	on Mo., 06.10.2025 bis Sa	., 11.10.2025						
	Brams, Heidi	MAR / 01 Handver	ŕ' 'n	11	Schichttausch	am Di., 11.03.2025	Braun, Peter	Fr., 07.03.2025 10:33	۲
	Wünscht sich Schichtta	usch mit Braun, Peter vor	n Di., 11.03.2025	bis Di., 11.03.2025					
	Brams, Heidi	MAR / 01 Handver	r'' 'n	11	Fehlzeit: ganztägig	am Mi., 09.04.2025	Überstundenausgl	Fr., 07.03.2025 10:33	٢
	Wünscht sich Überstun	denausgleich von Mi., 09.	.04.2025 bis Mi.,	09.04.2025					
🛃 Deta	ils immer offen								

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					
Und im Planer eintragen: Trägt den Wusch im Multi- Planer automatisch ein. Mitarbeiter erhält eine Benachrichtigung. Für manuelle Übernahme: Der Wunsch wird nicht automatisch im Multi-Planer übernommen. Dies wird vom planungsverantwortlichen Mitarbeiter händisch durchgeführt. Mitarbeiter erhält eine Benachrichtigung. Mit manuellen Werten: Sie können die Berechnung der Fehlzeit vor der Annahme anpassen (Berechtigung "Zeitkontenberechnung überschreiben" wird benötigt). 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.					
	Schichttausch / Überstundena	usgleich						
Annehmen	Ablehnen	eMail	Simulieren					
Und im Planer eintragen: Trägt den Wunsch im Multi- Planer automatisch ein. Mitarbeiter erhält eine Benachrichtigung. Für manuelle Übernahme: 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.					

Schulungsdokument zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH

Freitext					
Annehmen	Ablehnen	eMail			
Sendet eine Nachricht an den Mitarbeiter. Freitexte sind Textnachrichten und haben daher keinen Einfluss auf die Planung.	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.

Schulungsdokument zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH

Dokumente

Hier haben Sie die Möglichkeit, Dokumente zu verwalten.

Die hochgeladenen Dokumente werden Mitarbeitern im Mitarbeiterportal zur Verfügung gestellt. Sie stellen dabei Dokumente für alle Mitarbeiter des Unternehmens, für eine Filiale, pro Abteilung oder auch für einzelne Mitarbeiter bereit. Es stehen Ihnen standardmäßig 10 MB Speicherplatz für Dokumente zur Verfügung. Wenn Sie mehr Speicherplatz benötigen, erwerben Sie dies kostenpflichtig bei unserem Vertrieb.

Hochladen

So gehen Sie vor:

1. Linksklick Konfiguration -> Dokumente und dann auf Datei auswählen ...

Es öffnet sich das Fenster				
🛛 Dokumente 📥	Datei hier fallen lassen			
	Datei auswählen			

2. Datei auswählen und auf Öffnen klicken

Es öffnet sich das Fenster

Organisieren 🔻	Neuer	Ordner	≣ • □	1 🕐
📑 Manalag		Name	Änderungsdatum	Ту
	_	E word research the Machael.	01101110	- 19
College		C Indefantier 2024a	307.007.027	- 38
d Compati		C Industry and State In	01103021011	10
	Dateir	name: Zeit-Statistik.pdf 🗸 🗸	le Dateien (*.*)	~
			Öffnen Abbred	hen

3. Passwort eingeben und mit Verschlüsseln bestätigen.

(Merken: Passwort bleibt gespeichert, und somit können Mitarbeiter das Dokument öffnen, ohne das Passwort einzugeben.)

Es öffnet sich das Fenster

Passwort für das Dokument			
Passwort			
	0		
	✓ Merken?		
Abbrechen	Verschlüsseln		

4. Führen Sie die gewünschte Anpassung durch.

Lesebestätigung:	In der Übersicht erhalten Sie unter der Spalte "Lesebestätigung" eine Meldung.
Sichtbarkeit:	Für Mitarbeiter sichtbar oder unsichtbar speichern.
Bemerkung:	Kommentare können hinterlegt werden.
Mitarbeiter & Abteilung wählen:	Wählen Sie die Abteilung sowie die Mitarbeiter aus, die dieses Dokument sehen dürfen.

Dokument erstellen			
Dateiname •			
Zeit-Statistik.pdf			
Lesebestätigung		Sichtbarkeit	
Ja	\sim	sichtbar	~
Bemerkung •			
Mitarbeiter & Abteilungen wählen		Erstellen	Schließen

5. Erstellen

Herunterladen

Alle zur Verfügung stehenden Dokumente können jederzeit von Benutzern des Hauptprogrammes

heruntergeladen sowie bearbeitet werden.

O Such						Datei hier fal Datei ausw	len lassen /ählen
⊂ Suche	en						
	Name	Mitarbeiter & Abteilungen	Größe	Zuletzt geändert	Lesebestätigung	Status	
Ø	Zeit-Statistik.pdf	Braun, Peter	13 kB	04.12.2023	٢	sichtbar	Ŧ

C	Hier haben Sie die Möglichkeit Einstellungen für das Dokument anzupassen. Sie können den Namen, Lesebestätigung, Sichtbarkeit, Bemerkung sowie die Abteilung und Mitarbeiter anpassen.
Name	Name des Dokuments.
Mitarbeiter & Abteilungen	Abteilung sowie die Mitarbeiter, für die das Dokument freigegeben wurde.
Größe	Größe der Datei. Es stehen Ihnen standardmäßig 10 MB Speicherplatz für Dokumente zur Verfügung.

Zuletzt geändert	Zeigt an, wann das Dokument zuletzt bearbeitet wurde.
Lesebestätigung	Hier prüfen Sie, ob bereits eine Lesebestätigung erfolgte, falls Sie diese angefordert haben.
Status	Zeigt an, ob das Dokument für die ausgewählte Abteilung sowie Mitarbeiter sichtbar oder unsichtbar ist.
⊻	Sie können das Dokument herunterladen. Zum Herunterladen eines Dokuments wird das Passwort, mit dem das Dokument verschlüsselt wurde, benötigt. Klicken Sie hierzu das Symbol 👱 an.



Mitarbeiter können über Ihr Mitarbeiterportal sowie die MEP24-Team-App das Dokument öffnen.

Dokumente löschen

Um ein Dokument zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Linksklick auf Konfiguration -> Dokumente -> Auf das Bearbeiten-Symbol klicken.
- 2. Löschen
- 3. Übernehmen

Dokument ändern					
Dateiname					
Zeit-Statistik.pdf					
Lesebestätigung			Sichtbarkeit		
Nein		~	sichtbar		\sim
Bemerkung					
Mitarbeiter & Abteilungen wählen	Löschen			Übernehmen	Schließen

Feedbacks

Diese Funktion erlaubt Ihnen, Feedbacks zu erstellen um Prozessabläufe, Mitarbeiter oder Vorgesetzte anhand eines selbst erstellten Fragenkatalogs bewerten zu lassen. Als erstes erstellen Sie eine Vorlage für Ihr Feedback, welches Sie einem Verantwortlichen und einem Mitarbeiter zuordnen. Mitarbeiter erhalten über ihr Mitarbeiterportal das Feedback, welches sie bearbeiten, bzw. veröffentlichen können. Der verantwortliche Mitarbeiter erhält im Hauptprogramm die eingehenden Feedbacks von Mitarbeitern, welche er anschließend bearbeiten kann.

Mehr über Feedbacks lernen Sie in der Anleitung "Feedbacks" unter "Hilfe" kennen.

Schulungsdokument zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH