

Stammdaten und Mitarbeiterportal



MEP24. Einfach besser planen.

Inhalt

Aktivitäten.....	- 4 -
Tätigkeit	- 5 -
Fehlzeit (stundenweise).....	- 7 -
Fehlzeit (ganztätig).....	- 8 -
Qualifikationen.....	- 9 -
Stammdaten.....	- 10 -
Gruppe bearbeiten	- 10 -
Untergruppe erstellen	- 13 -
Filiale erstellen	- 13 -
Abteilung erstellen	- 15 -
Gruppe löschen.....	- 16 -
Gruppe verschieben	- 17 -
Mitarbeiter erstellen	- 18 -
Mitarbeiter einladen.....	- 20 -
Mitarbeiter bearbeiten.....	- 21 -
Arbeitsvertrag bearbeiten	- 22 -
Qualifikation bearbeiten.....	- 24 -
Arbeitsplan bearbeiten.....	- 25 -
Rollierung bearbeiten	- 28 -
Neue Rollierung erstellen	- 28 -
Rollierung kopieren	- 33 -
Rollierung löschen	- 34 -
Zeitkonto.....	- 35 -
Zeitkonto öffnen.....	- 35 -
Aufbau des Zeitkontos.....	- 36 -
Zeitkonto: Korrekturbuchung.....	- 37 -
Urlaubskonto	- 39 -
Urlaubskonto öffnen	- 39 -
Aufbau des Urlaubskontos	- 40 -
Urlaubskonto: Korrekturbuchung	- 41 -
E-Mail senden	- 44 -
Nachrichten senden	- 44 -
Sperrzeiten bearbeiten	- 45 -
Kalender freigeben.....	- 45 -
Mitarbeiter austreten	- 46 -

Mitarbeiter umziehen	- 47 -
Umzüge anzeigen	- 48 -
Dokumente	- 49 -
Hochladen	- 49 -
Herunterladen	- 50 -
Dokumente löschen	- 51 -
Feedbacks	- 52 -

Aktivitäten

Pfad: Konfiguration -> Aktivitäten

01 Markt Apotheke

Aktivitäten verwalten

Suchen...

	Kürzel	Tätigkeit
	ARB	Arbeit
	AS	Arbeit spät
	AB	Arztbesuch
	BER	Berufsschule

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

	Kürzel	Fehlzeit (ganztägig)
	Bes	Besorgung
	DR	Dienstreise
	EI	Elternzeit
	FT	Feiertag

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

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick der Maus  (ERSTELLEN)
Es öffnet sich ein Fenster

2. Als erstes legen Sie bei **Verhält sich wie** fest, ob es sich um eine **Tätigkeit** oder **Fehlzeit (ganztägig)** oder **Fehlzeit (stundenweise)** handelt
Je nach Auswahl werden, bestimmte Funktionen ausgeblendet

3. **Name, Kürzel** und **Farbe** eingeben

4. **Erstellen**

Konfiguration

Stammdaten

Aktivitäten

Qualifikation



Aktivität erstellen

Name

Kürzel

Farbe

Verhält sich wie

Bedarfsanalyse

☒ Tätigkeit

Fehlzeit (ganztägig)

Fehlzeit (stundenweise)

Minimale Ruhezeit

Import-Schlüssel

Erstellen

Schließen

	Erstellen: Sie können eine neue Aktivität erstellen.
	Bearbeiten: Sie können die bestehenden Aktivitäten bearbeiten.

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

Aktivität ändern

Name Arbeit	Kürzel ARB
Farbe  	Verhält sich wie Tätigkeit 
Bedarfsanalyse 100 % Soll die Tätigkeit mit in die Bedarfsanalyse einfließen?	Ist Ruhezeit? Nein  Die Tätigkeit verhält sich wie eine Ruhezeit?
Import-Schlüssel	Bearbeitungs-Schlüssel
Mitarbeiter-Portal auswählbar Ja  Soll die Aktivität im Mitarbeiter-Portal ausgewählt werden können?	Erlaubnis erforderlich Nein  Soll die Aktivität nur mit dem Recht 'Aktivität' vergeben werden können?
Zeitbuchungen Ja  Soll die Tätigkeit eine Zeitbuchung erforderlich machen?	Überlagerbar Nein  Soll die Tätigkeit von anderen Tätigkeiten überlagert werden können?
Über Datumsgrenze hinweg Ja  Soll ein Umbruch in den nächsten Tag erfolgen	Online-Terminbuchung möglich? Nein  Für die Ausgabe über die REST-Schnittstelle

Übernehmen
Schließen

Funktionen der Tätigkeit	
Name	Name der Aktivität (z.B. Besprechung)
Kürzel	Namenskürzel der Aktivität (z.B. „BSP“ für Besprechung).
Farbe	Farbe der Aktivität im Multiplaner und in Berichten (zuvor Art der Aktivität wählen)
Verhält sich wie	Tätigkeit/Fehlzeit
Bedarfsanalyse	Prozentsatz für die Bedarfsanalyse
Ist Ruhezeit?	Ist diese Einstellung auf „Ja“, greift die minimale Ruhezeit nicht für diese Tätigkeit. (z.B. Notdienst)
Importschlüssel	Schnittstelle für eine Anbindung (z.B. Ihre Warenwirtschaft).
Bearbeitungs-Schlüssel	Schnittstelle für die Datev-Anbindung.
Mitarbeiter-Portal auswählbar	Fehlzeit kann für die „Wünsche“ <i>ausgewählt/nicht ausgewählt</i> werden.
Erlaubnis erforderlich	Diese Aktivität kann von Planern <i>genutzt/nicht genutzt</i> werden.
Zeitbuchungen	Für diese Aktivitäten sollen Zeiten <i>erfasst/nicht erfasst</i> werden. <i>Achtung: Ist die Funktion auf „Nein“ gesetzt, muss über „Konfiguration“ -> Einstellungen -> Reiter: Experten -> „Vollständige Prüfung auto. Übernahme?“ auf „Ja“ sein.</i>
Überlagerbar	Kann von einer anderen Tätigkeit überschrieben werden.
Über Datumsgrenze hinweg	Ist diese Einstellung aktiv, so müssen die Mitarbeiter bei einer Planung über die Datumsgrenze hinaus (z.B. 22 Uhr bis 08 Uhr), nicht um 00:00 Uhr erneut ihre Zeiten erfassen.

Fehlzeit (stundenweise)

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

Aktivität ändern

Name

Überstundenausgleich stundenweise

Kürzel

ÜAS

Farbe

Verhält sich wie

Fehlzeit (stundenweise)

Import-Schlüssel

Bearbeitungs-Schlüssel

Mitarbeiter-Portal auswählbar

Ja

Erlaubnis erforderlich

Nein

Soll die Aktivität im Mitarbeiter-Portal ausgewählt werden können?

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

Mitarbeiter-Portal sichtbar

Ja

Urlaubsbuchungen

Nein

Soll die Fehlzeit im Mitarbeiter-Portal angezeigt werden?

Soll sich die Fehlzeit auf das Urlaubskonto auswirken?

Übernehmen

Schließen

Funktionen der Fehlzeit (stundenweise)	
Name	Name der Aktivität (z.B. Besprechung)
Kürzel	Namenskürzel der Aktivität. (z.B. „BSP“ für Besprechung)
Farbe	Farbe der Aktivität im Multiplaner und in Berichten (zuvor Art der Aktivität wählen)
Verhält sich wie	Tätigkeit/Fehlzeit
Importschlüssel	Schnittstelle für eine Anbindung. (z.B. Ihre Warenwirtschaft).
Bearbeitungs-Schlüssel	Schnittstelle für die Datev-Anbindung.
Mitarbeiter-Portal auswählbar	Fehlzeit kann für die „Wünsche“ <i>ausgewählt/nicht ausgewählt</i> werden.
Mitarbeiter-Portal sichtbar	Diese Fehlzeit wird im Mitarbeiterportal angezeigt.
Erlaubnis erforderlich:	Diese Aktivität kann von Planern <i>genutzt/nicht genutzt</i> werden.
Urlaubsbuchungen	Diese Fehlzeit wird automatisch mit dem Urlaubskonto <i>verrechnet/nicht verrechnet</i> .

Fehlzeit (ganztägig)

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

Aktivität ändern

Name •

Urlaub

Kürzel •

URL

Farbe •

Verhält sich wie •

Fehlzeit

Import-Schlüssel

Bearbeitungs-Schlüssel

Mitarbeiter-Portal auswählbar

Ja

Erlaubnis erforderlich

Nein

Soll die Aktivität im Mitarbeiter-Portal ausgewählt werden können?

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

Mitarbeiter-Portal sichtbar

Ja

Priorität

Ja

Soll die Fehlzeit im Mitarbeiter-Portal angezeigt werden?

Soll die Fehlzeit über Feiertage gelegt werden können?

Urlaubsbuchungen

Ja

Soll die Fehlzeit sich auf das Urlaubskonto auswirken?

Übernehmen

Abbrechen

Funktionen der Fehlzeit (ganztägig)	
Name	Name der Aktivität (z.B. Besprechung)
Kürzel	Namenskürzel der Aktivität. (z.B. „BSP“ für Besprechung)
Farbe	Farbe der Aktivität im Multiplaner und in Berichten (zuvor Art der Aktivität wählen)
Verhält sich wie	Tätigkeit/Fehlzeit
Importschlüssel	Schnittstelle für eine Anbindung. (z.B. Ihre Warenwirtschaft).
Bearbeitungs-Schlüssel	Schnittstelle für die Datev-Anbindung.
Mitarbeiter-Portal auswählbar	Fehlzeit kann für die „Wünsche“ <i>ausgewählt/nicht ausgewählt</i> werden.
Mitarbeiter-Portal sichtbar	Diese Fehlzeit wird automatisch mit dem Urlaubskonto <i>verrechnet/nicht verrechnet</i> .
Priorität	Aktivitäten <i>können/können nicht</i> über Feiertage gelegt werden.
Erlaubnis erforderlich:	Diese Aktivität kann von Planern <i>genutzt/nicht genutzt</i> werden.
Urlaubsbuchungen	Diese Fehlzeit wird automatisch mit dem Urlaubskonto <i>verrechnet/nicht verrechnet</i> .

Qualifikationen

Pfad: Konfiguration -> Qualifikationen

MEP24web

1234
ADMIN

Start

Konfiguration

- Stammdaten
- Aktivitäten
- Qualifikationen**
- Sicherheit
- Einstellungen

Markt Apotheke

Qualifikationen verwalten

Suchen...

Name	Quali-Check
Leitung	Ja
Apotheker	Ja
PTA	Ja

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

So gehen Sie vor:

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

Konfiguration

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

Qualifikation erstellen

Name •

Farbe •

Quali-Check

Ja

Erstellen Abbrechen

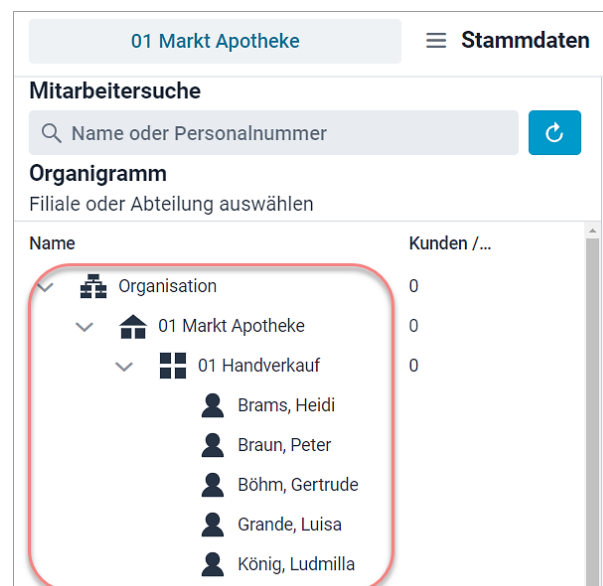
Mit dem Qualifikations-Check legen Sie z.B. fest, dass immer X-Mitarbeiter mit einer bestimmten Qualifikation anwesend sein müssen. Ist zu den festgelegten Zeiten oder kein bzw. nicht genügend Mitarbeiter mit der Qualifikation anwesend, werden Sie von MEP24web gewarnt. Es ist Bestandteil der bedarfsgerechten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

Stammdaten

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten

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

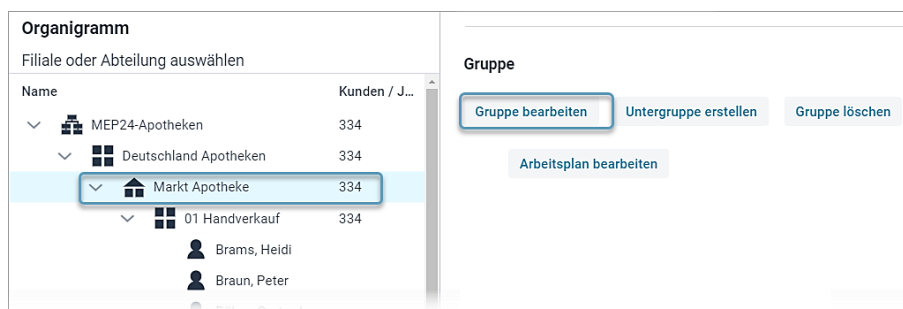
Die wichtigsten Einstellungen sollten auf der Ebene der  **Organisation** hinterlegt werden: Einstellungen auf der Organisationsebene, werden automatisch auf die darunterliegenden Filialen, Abteilungen sowie Mitarbeiter vererbt. Bei Bedarf nehmen Sie dann in den einzelnen Untergruppen Änderungen vor.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



Gruppe bearbeiten

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organisation/Filiale/Abteilung -> Gruppe -> Gruppe bearbeiten

Sie haben auf den Ebenen (Organisation, Filiale oder Abteilung) die Möglichkeit, die jeweilige Gruppe zu bearbeiten.



Die Anpassung einer Gruppe ist jederzeit möglich.

Abteilung bearbeiten

Stamm

Lage

Zeiten und Max. Urlaub

Ampelkonto

Name •

01 Markt Apotheke

Abkürzung •

MAR

Farbe •

Import-Schlüssel

3164699

Immer sichtbar

Nein

Kostenstelle

120

☒ Verhält sich wie eine Filiale

Ändern

Übernehmen

Schließen

Gruppe bearbeiten	
Stamm	
Name	Name der Gruppe
Abkürzung	Abkürzung der Gruppe
Farbe	Farbe der Gruppe
Importschlüssel	Kann mit einer Schnittstelle verbunden werden
Immer sichtbar	Wenn diese auf <i>Ja</i> ist, wird die Gruppe im Multiplaner angezeigt, auch wenn sich darin kein Mitarbeiter befindet.
Kostenstelle	Kann mit einer Schnittstelle verbunden werden
Verhält sich wie eine Filiale	Gruppe kann als Filiale angelegt werden. Filiale: - Feiertage (Lage) - Öffnungszeiten (Zeiten)
Lage (Nur Filiale)	
Land /Bundesland	Hier legen Sie den Feiertag fest.
Zeiten (Nur Filiale) und Max. Urlaub (Abteilung)	
Öffnungszeiten	Öffnungszeiten werden für die Bedarfsanalyse herangezogen.

Max. Urlaub	Erlaubt die maximale Anzahl der Personen, die gleichzeitig in Urlaub dürfen, festzulegen. Diese muss auf der Ebene der Abteilung hinterlegt sein. Stamm Lage <u>Zeiten und Max. Urlaub</u> Ampelkonto Maximale Urlaubstage Ja Montag – 3 + Dienstag – 3 + Mittwoch – 3 + Donnerstag – 3 + Freitag – 3 + Samstag – 3 + Sonntag – 0 + 1. Maximale Urlaubstage auf Ja 2. Tragen Sie ein, wie viele Mitarbeiter an einem Tag in Urlaub gehen dürfen. 3. Übernehmen Wenn Mitarbeiter über das Mitarbeiterportal (Team-App) versucht Fehlzeiten (Urlaub) zu wünschen, erhält er die Meldung <u>Maximaler Urlaub überschritten</u>, sofern bereits die hinterlegte Anzahl der Mitarbeiter Urlaub geplant haben. Maximaler Urlaub überschritten Dein Wunsch überschreitet am 29.07.2025 die maximale Anzahl von 3 Mitarbeitern, die in Urlaub sein dürfen. Trotzdem Wunsch eintragen? Abbrechen Urlaub vorschlagen Erstellen Mitarbeiter hat folgende Möglichkeiten: <table> <tr> <td>Urlaub vorschlagen</td><td>Hierbei wird der nächstmögliche Zeitraum vorgeschlagen. Ist der Mitarbeiter damit einverstanden, bestätigt er über „Erstellen“.</td></tr> <tr> <td>Erstellen</td><td>Der Wunsch wird trotz Hinweis versendet.</td></tr> </table>	Urlaub vorschlagen	Hierbei wird der nächstmögliche Zeitraum vorgeschlagen. Ist der Mitarbeiter damit einverstanden, bestätigt er über „Erstellen“.	Erstellen	Der Wunsch wird trotz Hinweis versendet.
Urlaub vorschlagen	Hierbei wird der nächstmögliche Zeitraum vorgeschlagen. Ist der Mitarbeiter damit einverstanden, bestätigt er über „Erstellen“.				
Erstellen	Der Wunsch wird trotz Hinweis versendet.				
Ampelkonto					
Grenzwerte	Hier legen Sie die Grenze der Arbeitszeit fest. Wird die Grenze überschritten, erhalten Sie eine farbliche Warnung im Multiplaner. 1. Aus übergeordneter Gruppe übernehmen -> Eigene Einstellungen verwenden 2. Grenzwerte für helle und dunkle Ampel hinterlegen.				

	Eigene Einstellungen verwenden  Grenzwerte für helle Ampel (hh:mm) 00:00 Grenzwerte für dunkle Ampel (hh:mm) 00:00
--	--

Untergruppe erstellen

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organisation/Filiale/Abteilung -> Gruppe -> Untergruppe erstellen

Um eine Filiale oder eine Abteilung zu erstellen, wählen Sie die entsprechende übergeordnete Ebene aus und klicken Sie auf **Untergruppe erstellen**.

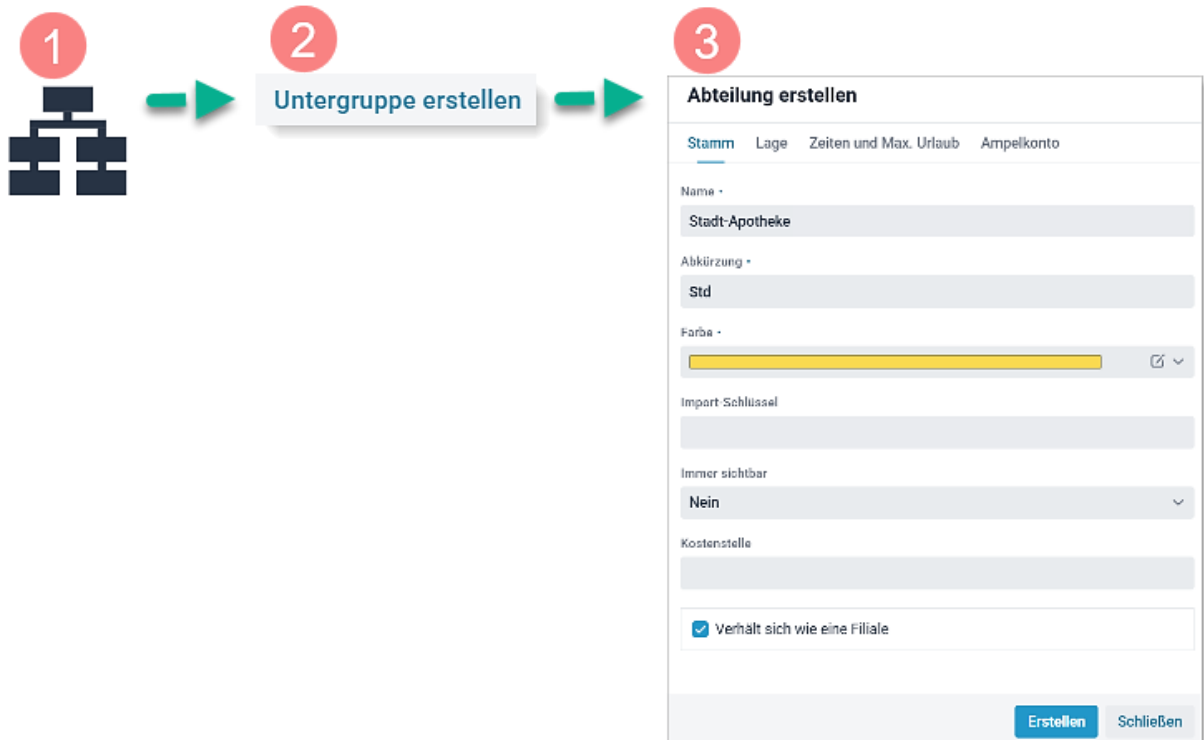
Organigramm Filiale oder Abteilung auswählen <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Kunden / J...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MEP24-Apotheken</td> <td>334</td> </tr> <tr> <td>Deutschland Apotheken</td> <td>334</td> </tr> <tr style="background-color: #e0f0ff;"> <td>Markt Apotheke</td> <td>334</td> </tr> <tr> <td>01 Handverkauf</td> <td>334</td> </tr> <tr> <td>Bräms, Heidi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Braun, Peter</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Name	Kunden / J...	MEP24-Apotheken	334	Deutschland Apotheken	334	Markt Apotheke	334	01 Handverkauf	334	Bräms, Heidi		Braun, Peter		Gruppe Gruppe bearbeiten Untergruppe erstellen Gruppe löschen Arbeitsplan bearbeiten
Name	Kunden / J...														
MEP24-Apotheken	334														
Deutschland Apotheken	334														
Markt Apotheke	334														
01 Handverkauf	334														
Bräms, Heidi															
Braun, Peter															

Filiale erstellen

Wählen Sie die **Organisation** , um eine **Filiale**  zu erstellen.

So gehen Sie vor:

1. Organisation  auswählen
2. **Untergruppe erstellen** auswählen
Ein neues Fenster öffnet sich
3. **Name, Abkürzung, Farbe** eintragen
4. Gruppe in Filiale umwandeln: **Verhält sich wie eine Filiale: Anhaken**
5. Reiter: **Lage** anklicken, um Feiertag einzustellen
6. **Land** und **Bundesland** der Filiale auswählen
7. Reiter **Zeiten** anklicken, um Öffnungszeiten zu hinterlegen
8. **Öffnungszeiten** eintragen
9. **Erstellen**



Abteilung erstellen

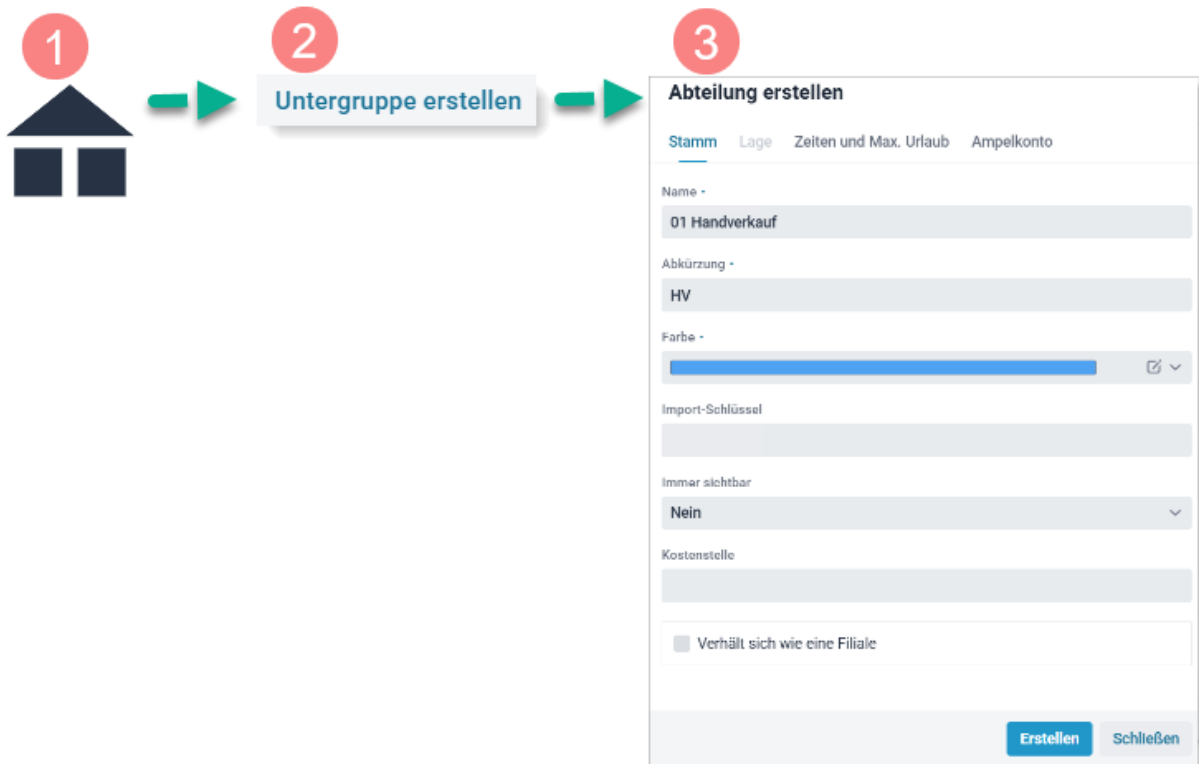
Wählen Sie eine **Filiale** , um eine **Abteilung**  zu erstellen.

So gehen Sie vor:

1. Filiale  auswählen
2. **Untergruppe erstellen** auswählen
3. **Name, Abkürzung, Farbe** eintragen

***Lage** und **Zeiten** können nicht ausgewählt werden, da es sich hierbei nicht um eine Filiale handelt.*

4. **Erstellen**



The diagram illustrates the process of creating a department in three steps:

- 1**: Select a branch (Filiale) represented by a house icon.
- 2**: Click the button **Untergruppe erstellen** (Create sub-group).
- 3**: Fill in the **Abteilung erstellen** (Create department) form.

The form **Abteilung erstellen** contains the following fields and options:

- Stamm** (selected), **Lage**, **Zeiten und Max. Urlaub**, **Ampelkonto**
- Name -**: 01 Handverkauf
- Abkürzung -**: HV
- Farbe -**: [Color selection bar]
- Import-Schlüssel**: [Text input field]
- Immer sichtbar**: Nein (dropdown menu)
- Kostenstelle**: [Text input field]
- ☐ **Verhält sich wie eine Filiale**
- Erstellen** (button) and **Schließen** (button)

Gruppe löschen

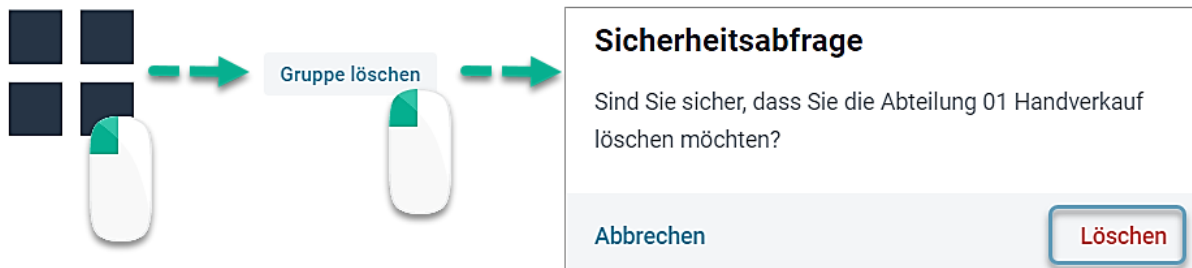
Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Filiale/Abteilung -> Gruppe -> Gruppe löschen

So gehen Sie vor:

1. Gruppe auswählen
2. Auf **Gruppe löschen** klicken

*Sicherheitsabfrage: **Löschen***

Bitte beachten Sie, dass nur „leere“ Gruppen gelöscht werden können.



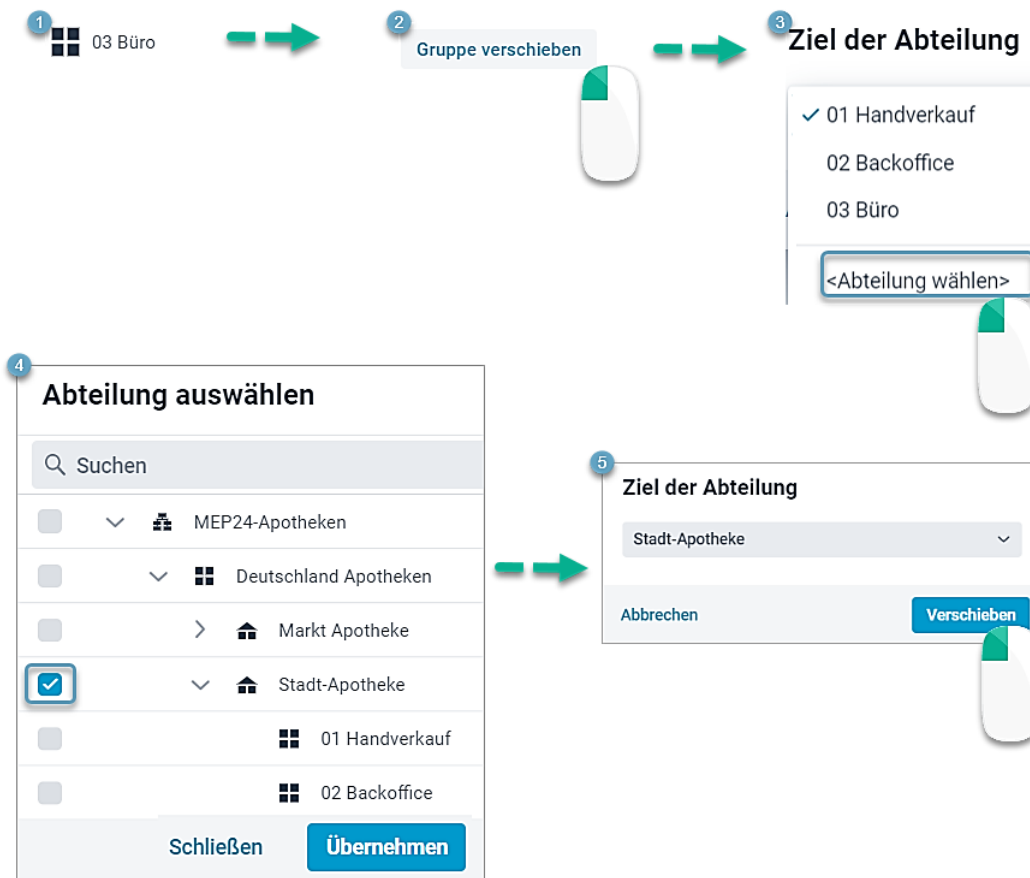
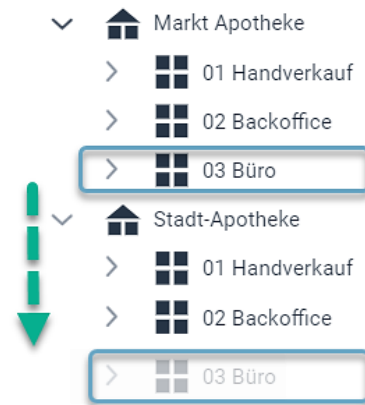
Gruppe verschieben

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Filiale/Abteilung -> Gruppe -> Gruppe verschieben

Sie haben die Möglichkeit eine ganze Gruppe (z.B. Abteilung), samt Mitarbeiter in eine andere Gruppe (z.B. Filiale) zu verschieben.

So gehen Sie vor:

1. Gruppe auswählen
2. Auf **Gruppe Verschieben** klicken
3. Ziel auswählen
4. **Verschieben**



Mitarbeiter erstellen

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm (passende Ebene auswählen) -> Gruppe -> Mitarbeiter erstellen

Sie können neue Mitarbeiter erstellen und diese in die Datenbank aufnehmen.

The screenshot displays the MEP24web interface for creating a new employee. On the left, the 'Organigramm' (Organizational Chart) is visible, showing a hierarchy of departments. The '01 Handverkauf' (Hand Sales) department is selected, highlighted in blue. The main area on the right shows the 'Gruppe' (Group) section, which includes buttons for 'Gruppe bearbeiten', 'Untergruppe erstellen', 'Gruppe löschen', 'Gruppe verschieben', 'Mitarbeiter erstellen', 'Mitarbeiter einladen', and 'Arbeitsplan bearbeiten'. The 'Mitarbeiter erstellen' button is highlighted with a red box.

Sie müssen zunächst einmal die Filiale oder Abteilung auswählen, in der der Mitarbeiter später seinen Stammpatz haben soll. Grundsätzlich empfehlen wir, Mitarbeiter immer direkt in der Abteilung anzulegen.

So gehen Sie vor:

1. Gruppe  auswählen
2. Auf **Mitarbeiter erstellen** klicken
Ein neues Fenster öffnet sich
3. **Eintrittsdatum, Nachname, Vorname** und **Sortierung** eintragen
4. **Erstellen**

Mitarbeiter erstellen

Stamm
Bemerkung
Sozialauswahl
Erweitert
Status
Ampelkonto
Benutzer

Eintrittsdatum
01.04.2024

Nachname
Müller

Vorname
Franz

Abkürzung
FrM

Geschlecht
männlich

Personalnummer
0540

Sozial-Versicherungsnummer

Geburtstag
03.06.1983

Straße

PLZ

Ort

Festnetz-Telefon

Mobil-Telefon

eMail
franz.m@mep24software.de

Import-Schlüssel

Sortierung
Apotheker

Erstellen
Schließen

Bedeutung	
Eintrittsdatum	Hier tragen Sie ein, zu welchen Zeitpunkt der Mitarbeiter in das Unternehmen eingetreten ist. Dieses Datum gilt später auch für die Festlegung eines Jubiläums in Events.
Geburtstag	Kann in Events angezeigt werden.
eMail	Benachrichtigungen, Mail-Reporting, Einladung ins Mitarbeiter-Portal.
Sortierung	Dient der Anzeige im Multiplaner und den Berichten.

Mitarbeiter einladen

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm (passende Ebene auswählen) -> Gruppe -> Mitarbeiter einladen

Mit dieser Funktion können Sie eine Einladung für das Mitarbeiterportal an die Mitarbeiter in der entsprechenden Untergruppe versenden. Wir empfehlen die Mitarbeiter erst einzuladen, nachdem Sie alle Zeit- und Urlaubskonten, sowie die Mitarbeiter-Stammdaten angepasst haben. Da Sie hierfür weitere Kenntnisse in anderen Bereichen benötigen, lernen Sie diese Funktion in einer weiterführenden Schulung kennen.

Voraussetzungen:

- **eMail:** Um eine Einladung zu verschicken, benötigt jeder Mitarbeiter eine gültige Email Adresse unter Stammdaten -> Mitarbeiter -> Mitarbeiter bearbeiten -> Stamm.
- **Einstellungen:** Unter Einstellungen -> Reiter Mitarbeiterportal muss eine **E-Mail-Adresse** und einen **Sicherheitscode für das Mitarbeiterportal** hinterlegt werden.

Allgemein		Mitarbeiterportal	Urlaubsmodelle	Darstellung	Schnittstellen	Anmeldung	Felder	Experten	Feiertage	Lizenzen
E-Mail-Adresse (Absender) Bei dem Versand von E-Mails aus MEP24web heraus, wird diese E-Mail-Adresse als Absender angezeigt. Z.B. bei Einladungen in das Mitarbeiterportal oder dem Versand von Berichten mit MailReporting.		Sicherheitscode für das Mitarbeiterportal Um sicherzustellen, dass nur Mitarbeiter Ihres Unternehmens die Einladung für das Mitarbeiterportal bestätigen können, muss bei der Registrierung im Mitarbeiterportal einmalig der Sicherheitscode eingegeben werden.								
@mep24software.de		mep24								

So gehen Sie vor:

1. Gruppe auswählen
2. **Mitarbeiter einladen** anklicken
Ein neues Fenster öffnet sich
3. Mitarbeiter anhaken
4. **Einladen**

Mitarbeiter bearbeiten

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm -> Abteilung -> Mitarbeiter auswählen -> Mitarbeiter bearbeiten

Die Grunddaten eines Mitarbeiters, sowie die persönliche Anschrift können Sie unter „Mitarbeiter bearbeiten“ einsehen und anpassen.

Hier können Sie alle relevanten Mitarbeiterdaten hinterlegen.

Die Felder *Vorname*, *Nachname* und die *Sortierung* sind dabei Pflichtfelder. Ebenfalls ist eine hinterlegte gültige E-Mail-Adresse notwendig, damit Sie diesen Mitarbeiter später in das Mitarbeiterportal einladen können. Die Angabe des Geburtsdatums fügen Sie ebenfalls hinzu, wenn Sie im Eventkalender (auf der Ebene der jeweiligen Filiale) auf die Geburtstage der Mitarbeiter hingewiesen werden wollen. Alle weiteren Angaben dienen lediglich der Vollständigkeit und werden zum Beispiel im Bericht Mitarbeiterliste aufgeführt.

Arbeitsvertrag bearbeiten

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm -> Mitarbeiter auswählen -> Arbeitsvertrag bearbeiten

Um einen Arbeitsvertrag zu bearbeiten, wählen Sie zunächst einen Mitarbeiter im Organigramm aus und klicken anschließend auf „Arbeitsvertrag bearbeiten“.

Mitarbeiter haben grundsätzlich immer einen Arbeitsvertrag, dessen Inhalt über „Arbeitsvertrag bearbeiten“ eingesehen und angepasst werden kann.

Bedeutung	
Wochenarbeitszeit	Hier wird die Wochenarbeitszeit des Mitarbeiters eingetragen.
Mit Zeitkonto verrechnen	Ja: Wochenarbeitszeit wird mit geplanten Zeiten verrechnet. Nein: Wochenarbeitszeit wird nicht mit geplanten Zeiten verrechnet.

Bedarfsleistung	Hier legen Sie in % fest, inwieweit ein Mitarbeiter für die Bedarfsplanung herangezogen werden soll. Standardgemäß wird 100 % eingetragen.
Zuschlagsmodus	Wie soll der Zuschlag dargestellt werden? • Keine Zuschläge • Zuschläge auf Konto addieren • Zuschläge nur ausweisen
Beginn des Urlaubs	Grundeinstellung (Übernimmt die hinterlegten Einstellungen in den Einstellungen des Urlaubsmodells) 01.01 eines Jahres (z.B. Deutschland) Eintrittsdatum (z.B. Österreich)
Beschäftigungsverhältnis	Normal Kein Urlaubsanspruch Unterbrochen Elternzeit
Regelmäßige Arbeitszeit	Hier hinterlegen Sie eine Musterwoche, falls die Berechnungseinstellung Regelmäßige AZ für eine Fehlzeit gewählt ist.
Bemerkung	Feld für Bemerkungen.

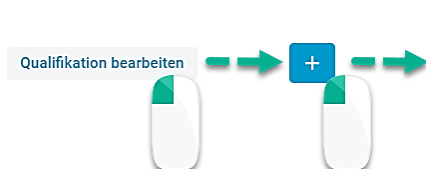
Qualifikation bearbeiten

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm -> Mitarbeiter auswählen -> Qualifikation bearbeiten

Qualifikationen dienen der Sortierung im Multi-Planer und dem Qualifikations-Check. Darüber hinaus werden diese für die Auswertungen in einigen Berichten herangezogen.

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick einen Mitarbeiter aus
2. Wählen Sie **Qualifikation bearbeiten**
Es öffnet sich ein neues Fenster
3. Mit Linksklick auf das Plus-Symbol klicken
4. Tragen Sie **Stichtag** und **Qualifikation** ein
5. **Aktiv**: Wählen Sie *Ja* um diese zu aktivieren
6. **Erstellen**



Zuordnung erstellen

Stichtag •

14.12.2022

Qualifikation •

Apotheker

Aktiv

Ja

Erstellen

Schließen

Nun steht die Qualifikation für die Sortierung und den Qualifikationscheck zur Verfügung.

Qualifikationen von Grande, Luisa			
Suchen...			+
	Stichtag	Qualifikation	Aktiv?
	14.12.2022	Apotheker	Ja

Arbeitsplan bearbeiten

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm (passende Ebene auswählen) -> Gruppe -> Arbeitsplan bearbeiten

Um die Mitarbeiter später in den Rollierungen und auch im Multiplaner einzuplanen, können Sie selbstverständlich allen Mitarbeitern manuelle Arbeitszeiten hinterlegen. Da dies jedoch sehr zeitaufwendig ist, empfehlen wir zu Beginn alle Arbeitszeiten, die bei Ihnen im Unternehmen vorkommen, als Arbeitspläne anzulegen. Dies ermöglicht Ihnen, Arbeitszeiten, die mehrfach vorkommen, schnell und unkompliziert den Mitarbeitern zuzuordnen.

Suchen...					
		#	Arbeitszeit	Name	Plan
☐	☒	10	08:30 - 12:30	A:0830-1230 N:0400	08:30 12:30
☐	☒	11	14:30 - 18:30	A:1430-1830 N:0400	14:30 18:30
☐	☒	2	14:30 - 18:30	A:1430-1830 N:0400	14:30 18:30
☐	☒	20	08:00 - 16:00	Berufsschule ganztags	08:00 16:00
☐	☒	3	08:30 - 18:30	A:0830-1230 N:0400 A:1...	08:30 (90) 18:30
☐	☒	4	11:00 - 16:00	A:1100-1230 N:0130 A:1...	
☐	☒	5	08:00 - 18:00	A:0800-1800 N:0900 P:1...	08:00 18:00
☐	☒	6	14:00 - 22:00	A:1400-2200 N:0800	14:00
☐	☒	7	08:00 - 17:00	A:0800-1700 N:0800 P:1...	08:00 17:00
☐	☒	E01	10:00 - 16:30	A:1000-1230 N:0230 A:1...	10:00 (120) 16:30
☐	☒	E02	11:00 - 16:00	A:1100-1230 N:0130 A:1...	11:00 (120) 16:00

+

Schließen

So gehen Sie vor:

1. Gruppe auswählen
2. Arbeitsplan bearbeiten anklicken
3. Auf das Plus-Symbol klicken
4. Tragen Sie ein **Kürzel**, **Arbeitszeiten** und **Pausen** ein
5. **Erstellen**

Arbeitsplan erstellen

Kürzel

Name

Schlagworte

24

Wird automatisch vergeben oder Bez. selbst eintr

08:00

12:00 (60)

17:00

08:00

17:00

Arbeit

<Stammabteilung>

Pause 12:00 - 60 min +

(Neu) Pause 00:00 - 0 min +

(Neu) 00:00 00:00 <Stammabteilung>

Arbeitszeit: 9h 00m Pausen: 1h 00m Nettoarbeitszeit: 8h 00m

Unterbrechung

Schließen

Erstellen

Bedeutung	
Kürzel	Das Kürzel wird im Planer, in Berichten und Arbeitsplänen angezeigt.
Name	Wenn der Name nicht eingetragen wird, wird die Arbeitszeit automatisch angezeigt. Beispiel: A:0800-1700 N:0800 P:1200-60 (A = Arbeitszeit, N = Nettozeit, P = Pausenzeit)
Schlagworte	Die Funktion „Schlagworte“ wird für die Auswertung im Bericht „Schlagwörter“ herangezogen. Diese Funktion ist optional.
Arbeitszeiten	Eine Arbeitszeit besteht aus Beginn und Ende. Weitere Tätigkeiten oder Abteilungen können über (Neu) hinterlegt werden. 08:00 14:00 14:00 17:00 08:00 14:00 Arbeit 14:00 17:00 Büro
Pausen	Eine Pause besteht aus Beginn und Dauer. Pausen werden automatisch von der Planzeit abgezogen.
	Pause oder Arbeitsplan löschen
Unterbrechung	Mit Unterbrechung kann ein Zeitabschnitt unterbrochen werden. - Unterbrechung anklicken Von und Bis eintragen Hinzufügen 08:00 10:00 11:00 14:00

Weitere Besonderheiten:

- Sie können Arbeitspläne sowohl auf der Organisationsebene festlegen, die dann für alle Filialen und Abteilungen genutzt werden oder auch nur auf Filial-/Abteilungsebene, wenn diese Arbeitspläne nur für die eine Filiale/Abteilung gültig sein sollen.
- Wird ein Arbeitsplan gelöscht, hat dies keine rückwirkende Auswirkung auf die Arbeitspläne, welche bereits im Planer hinterlegt sind.

Funktionen eines Arbeitsplans (Menü)	
	Erstellen: Neue Arbeitspläne erstellen
	Kopieren: Der Arbeitsplan kann in eine andere Gruppe kopiert werden. Setzen Sie den Haken  vor einem Arbeitsplan-> Klicken Sie auf Kopieren  -> Wählen Sie eine Abteilung aus -> Kopieren
	Verschieben: Der Arbeitsplan kann in eine andere Gruppe verschoben werden. Setzen Sie den Haken  vor einem Arbeitsplan-> Klicken Sie auf Verschieben  -> Wählen Sie eine Abteilung aus -> Verschieben
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 im Multi-Planer.
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: Tätigkeit Außen: Abteilung  Innen: Abteilung Außen: Tätigkeit  Tätigkeit  Abteilung
Zeitbalkenraasterung	Die „Zeitbalken-Rasterung“ 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.

Rollierung bearbeiten

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm -> Mitarbeiter auswählen -> Mitarbeiter -> Rollierung bearbeiten

Wenn ein Mitarbeiter einen wiederkehrenden Arbeitsrhythmus hat, wird dieser „Rollierung“ genannt. Eine Rollierung kann dabei einzelne Arbeitstage betreffen, eine ganze Woche oder sogar einen mehrwöchigen Rhythmus. Diesen Rhythmus bearbeiten und hinterlegen Sie unter „Rollierung bearbeiten“ beim Mitarbeiter. Die Rollierung wird anschließend im Multiplaner wiedergegeben.

Mitarbeitersuche

🔍 Name oder Personalnummer ↻

Organigramm

Filiale oder Abteilung auswählen

Name	Kunden / ...
Organisation	61.917
01 Markt Apotheke	61.917
01 Handverkauf	61.917
Brams, Heidi	
Braun, Peter	
Böhm, Gertru	
Grande, Luise	
König, Ludmil	
02 Backoffice	

Brams, Heidi



[Bild wählen](#)

Personal-Nr: 1013
DB-Schlüssel: 6030
Tel: ...
eMail: ...@mep24
01 Markt Apotheke / 01 Handverkauf
RFID-Transponder /
Handeingabe: Ja Ⓢ
Fingerabdrücke: Nei

Wochen-AZ: 40h 0m
Zeitkonto: 7h 26m Ⓢ
Urlaubskonto: 23 Tage
seit dem 01.01.2014

Mitarbeiter

[Mitarbeiter bearbeiten](#) [Arbeitsvertrag bearbeiten](#) [Qualifikation bearbeiten](#) [Rollierung bearbeiten](#)

Neue Rollierung erstellen

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm -> Mitarbeiter auswählen -> Rollierung bearbeiten

Neuer Stichtag

Legen Sie den Stichtag für die neue Rollierung fest.

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus den gewünschten Mitarbeiter aus
2. **Rollierung bearbeiten** auswählen
3. Wählen Sie +
Es öffnet sich ein neues Fenster
4. **Neuer Stichtag** eingeben
5. Mit **Erstellen** bestätigen

Rollierung bearbeiten

➔

+

➔

Neue Rollierung am Stichtag erstellen

Neuer Stichtag

01.09.2025

Abbrechen

Erstellen

Anschließend wird Ihnen die neue Rollierung mit dem Startdatum angezeigt.

Rollierungen von Brams, Heidi

01.09.2025

10.07.2023

05.06.2023

06.06.2022

01.01.2018

05.09.2016

01.01.2014

Rollierung

Speichern um Anzeige zu aktualisieren

Rollierung vom 10.07.2023

Arbeitspläne & Fehlzeiten

Woche	Vertrag	AZ	Diff	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
(Neu)										
	0m	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

Arbeitspläne hinterlegen

Nun können Sie Arbeitspläne in die neue Rollierung hinterlegen.

Zuletzt geändert von Admin am 01.08.2024, 18:01

Woche	Vertrag	AZ	Diff	Montag	Dienstag
1. Woche KW. 30 (21.07.25)	40h 0m	40h 0m	0m	V1	V1
2. Woche KW. 31 (28.07.25)	40h 0m	40h 0m	0m		V1
(Neu)					
	80h 0m	80h 0m	0m		

Arbeitspläne

Fehlzeiten

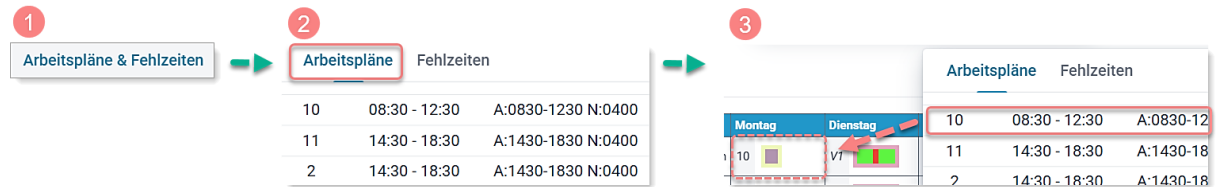
Organisation

01 Markt Apotheke

#	Arbeitszeiten	Name
10	08:30 - 12:30	A:0830-1230 N:0400
11	14:30 - 18:30	A:1430-1830 N:0400
2	14:30 - 18:30	A:1430-1830 N:0400

So gehen Sie vor:

1. Fahren Sie mit der Maus auf **Arbeitspläne & Fehlzeiten**
2. **Arbeitspläne:** Mit der linken Maustaste (gedrückt halten) wählen Sie einen Arbeitsplan aus
3. Ziehen Sie diesen ins gewünschte Feld und lassen anschließend die Taste wieder los



4. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Wochentage, für die Sie einen festen Rhythmus hinterlegen möchten. Wenn der Mitarbeiter mehr als eine Rollierungswoche erhalten soll, ziehen Sie weitere Arbeitspläne in die nächste Zeile und befüllen diese ebenfalls.

Woche	Vertrag	AZ	Diff	Montag	Dienstag	Mittwoch
1.	40h 00m	44h 30m	4h 30m	3	5	
(Neu)						

Weitere Besonderheiten:

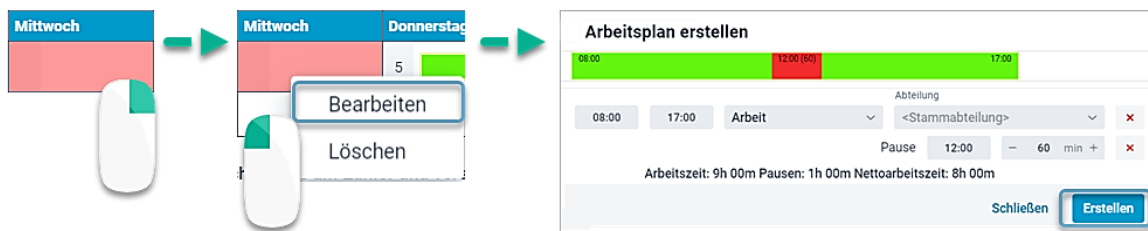
- Arbeitspläne können in einer Rollierung über die Tastatur eingegeben werden. Hierfür markieren Sie mit Linksklick den gewünschten Tag und tragen das „Kürzel“ des gewünschten Arbeitsplans über Ihre Tastatur ein und bestätigen dies mit Enter
- Wenn für mehrere Tage der gleiche Arbeitsplan hinterlegt werden soll, markieren Sie mit gedrücktem Linksklick die gewünschten Tage, und hinterlegen anschließend den gewünschten Plan aus den „Arbeitsplänen“.

Arbeitspläne manuell hinterlegen

Sie können Arbeitszeiten auch manuell hinterlegen.

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Rechtsklick der Maus den gewünschten Tag aus.
Der Tag wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster
2. Mit Linksklick wählen Sie **Bearbeiten** aus
Es öffnet sich ein Fenster
3. **Arbeitszeiten, Tätigkeit, Pausenbeginn** und **Dauer** eingeben
4. **Erstellen**



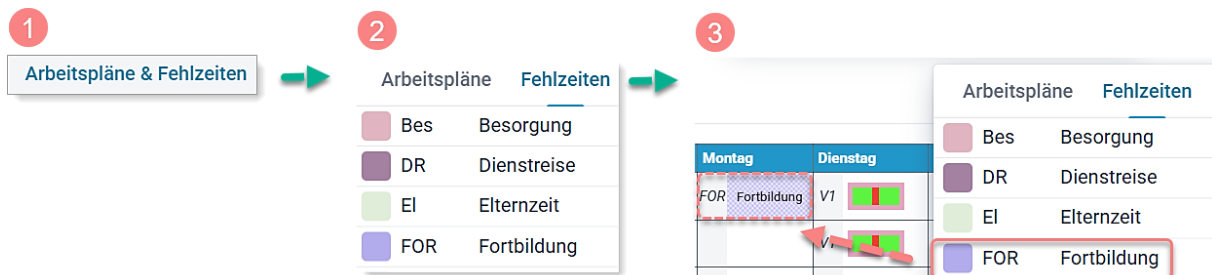
Fehlzeit hinterlegen

Sie können statt Tätigkeiten auch Fehlzeiten hinterlegen.

Fehlzeit (ganztäglich):

So gehen Sie vor:

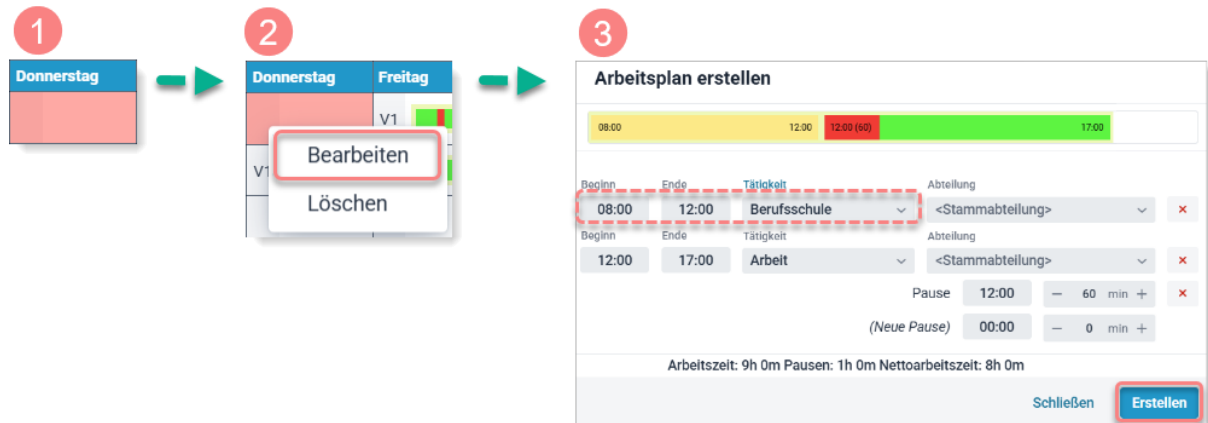
1. Fahren Sie mit der Maus auf **Arbeitspläne & Fehlzeiten**
2. **Fehlzeiten:** Mit der linken Maustaste (gedrückt halten) wählen Sie eine Fehlzeit aus
3. Ziehen Sie diese ins gewünschte Feld und lassen anschließend die Taste wieder los



Fehlzeit (stundenweise):

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Rechtsklick der Maus den gewünschten Tag aus.
Der Tag wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster
2. Mit Linksklick wählen Sie **Bearbeiten** aus
Es öffnet sich ein Fenster
3. **Arbeitszeiten, Tätigkeit** (Hier wählen Sie eine Fehlzeit aus), **Pausenbeginn** und **Dauer** eingeben
4. **Erstellen**



Arbeitsplan löschen

So gehen Sie vor:

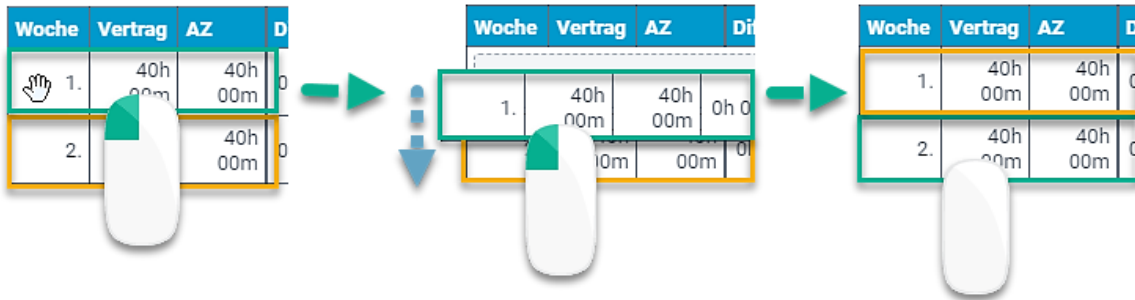
1. Wählen Sie mit Rechtsklick der Maus den gewünschten Tag aus
Der Tag wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster
2. Mit Linksklick wählen Sie **Löschen** aus



Woche verschieben

So gehen Sie vor:

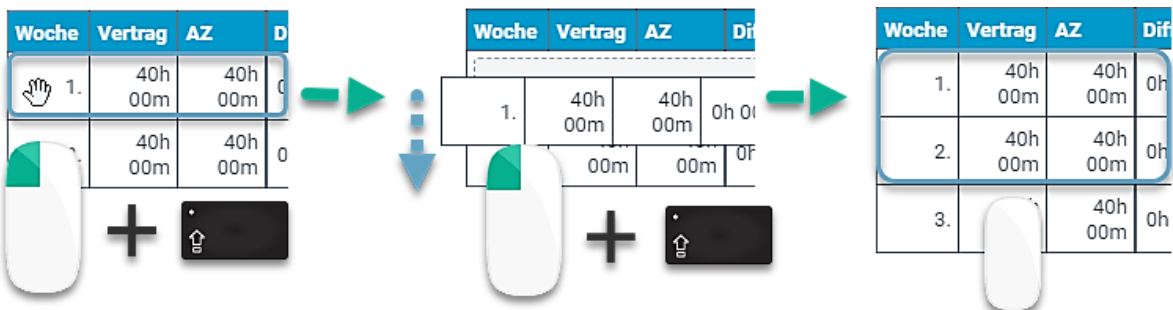
1. Wählen Sie mit gedrücktem Linksklick der Maus die gewünschte Woche (Reiter: Woche) aus
2. Schieben Sie diese (Maus gedrückt halten) in die gewünschte Woche und lassen Sie die Maus los



Woche kopieren

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit gedrückter Shift-Taste und Linksklick die gewünschte Woche (Reiter: Woche) aus
2. Schieben Sie diese (Maus gedrückt halten) in die gewünschte Woche, und lassen Sie die Maus und die Taste los



Rollierung kopieren

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick oben links den Stichtag der Rollierung aus, welche Sie zum neuen Stichtag kopieren möchten.
2. Mit Linksklick  auswählen
Es öffnet sich ein Fenster

3. *Startdatum* auswählen
4. *Quelle* auswählen
Wird unter „Quelle“ „Rollierung“ gewählt, erscheint die Funktion „Rollierung“. Bitte wählen Sie die gewünschte Rollierung aus.
5. Mit **Kopieren** bestätigen

Rollierung kopieren

Startdatum

KW 9: (Mo. 27.02.2023)

Mitarbeiter

Grande, Luisa

Quelle

Rollierung

Rollierung

Mi. 14.12.2022

Woche	Vertrag	AZ	Diff	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
1. Woche KW. 8 (20.02.23)	40h 0m	40h 0m	0m	3 08:30 18:30	5 08:00 16:00		5 08:00 16:00	5 08:00 17:30	5 08:00 18:00	
2. Woche KW. 9 (27.02.23)	40h 0m	40h 0m	0m	5 08:00 18:00	5 08:00 18:00	5	5 08:00 18:00	5 08:00 18:00		
	80h 0m	80h 0m	0m							

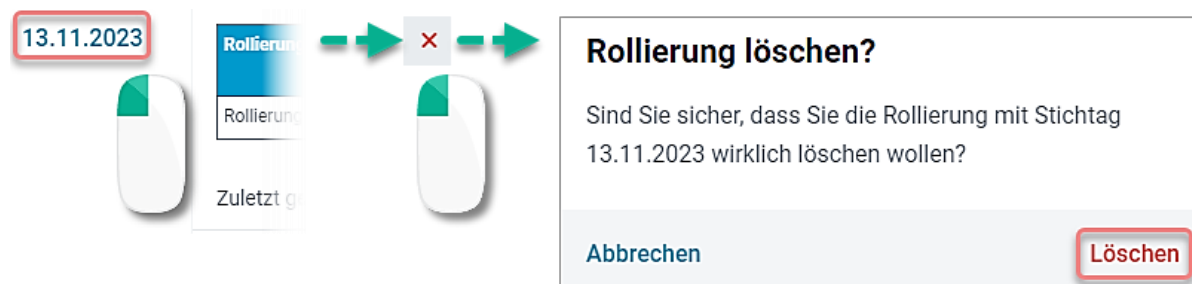
Kopieren
Schließen

Startdatum	Hier legen Sie das Startdatum der Rollierung fest. Hierfür können Sie auch das Kalender-Symbol nutzen.
Mitarbeiter	Hier wählen Sie den Mitarbeiter aus, von dem Sie die Rollierung übernehmen möchten.
Quelle	Rollierung: Hier suchen Sie sich eine Rollierung aus. Plan: Hier übernehmen Sie die im Planer geplanten Zeiten. Wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.
Rollierung (Wird angezeigt, sobald unter <i>Quelle</i> , die <i>Rollierung</i> ausgewählt wird)	Wählen Sie die gewünschte Rollierung aus.

Rollierung löschen

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick oben rechts den Stichtag der Rollierung aus, welche Sie löschen möchten.
2. Mit Linksklick auswählen
Es öffnet sich ein Fenster
3. *Rollierung löschen?:* **Löschen**



Wird eine Rollierung gelöscht, wirkt sich die Löschung direkt auf das Zeitkonto des Mitarbeiters aus. Daher bitten wir Sie die bereits bestehenden Rollierungen nicht zu löschen oder direkt zu bearbeiten, wenn sich dadurch das Zeitkonto nicht verändern soll. Erstellen Sie stattdessen eine neue Rollierung mit dem Stichtag zum Start der Änderung.

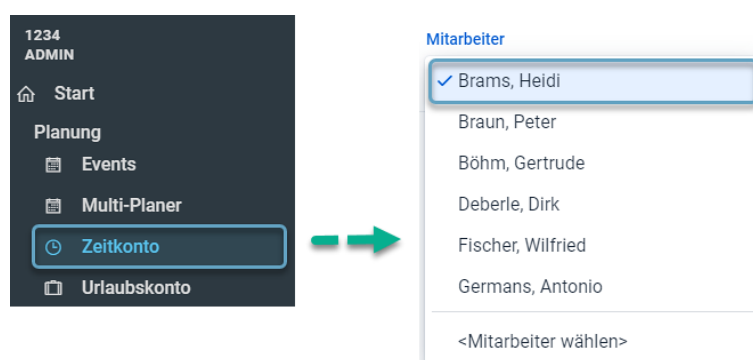
Zeitkonto

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

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

Mitarbeiter		Jahr		Gruppierung				
Brams, Heidi		2025		wöchentlich		Korrekturen verwalten	Mehrfach-Korrektur	Drucken
Datum		Vertrag	AZ-Plan	Diff	AZ-Ist	AZ-Diff	Konto	
KW 6 03.02.		40h 0m	38h 45m	-1h 15m	21h 25m	-18h 35m	43h 30m	
Datum	Abt.	Plan		Abt.	Ist	AZ Tag	AZ kum.	AZ Vertrag
03.02. Mo.	MAH	08:00 - 17:00 (1h 0m)		MAH	08:00 - 14:40	6h 40m	6h 40m	-33h 20m
04.02. Di.	MAH	08:30 - 18:30 (1h 30m)		MAH	08:30 - 18:30 (1h 30m)	8h 30m	15h 10m	-24h 50m
05.02. Mi.	MAH	09:45 - 16:30 (30m)		MAH	09:45 - 16:30 (30m)	6h 15m	21h 25m	-18h 35m
06.02. Do.						0m	21h 25m	-18h 35m
07.02. Fr.	MAH	08:00 - 17:00 (1h 0m)				8h 0m	29h 25m	-10h 35m
08.02. Sa.	MAH	08:00 - 17:00 (1h 0m)				8h 0m	37h 25m	-2h 35m
09.02. So.						0m	37h 25m	-2h 35m

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.
Ist	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**

Korrekturen verwalten
→
+
→

1

2

3

Korrektur erstellen

Datum •

07.02.2025

📅

Buchungstyp

Relativ

▼

Das Zeitkonto verändert sich um den Wert der Buchung

Wert

02:00

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).

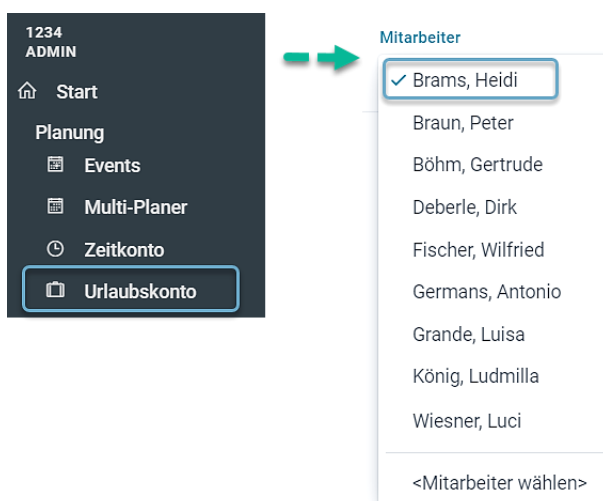
Urlaubskonto

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)	Anspruch verwalten	
> Jahr 2026 (geplant: 0 Tage offen: 49 Tage Jahresanspruch: 34 Tage)	Anspruch verwalten	
▼ Jahr 2025 (geplant: 19,5 Tage offen: 15 Tage Jahresanspruch: 34 Tage)	Anspruch verwalten	
Urlaub von 02.06.2025 bis 21.06.2025	-16 Tage	15 Tage
Anteiliger Urlaubstag von 30.01.2025 bis 30.01.2025	-0,5 Tage	31 Tage
Urlaub von 01.01.2025 bis 04.01.2025	-3 Tage	31,5 Tage
Änderung Urlaubskonto zum 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

Urlaubsanspruch

von **Brams, Heidi** @ 2025

Anteilig

Ja

Anspruch

—
34
Tag(e) +

Übernehmen

Schließen

Hier tragen Sie den Jahresanspruch ein.

Anteilig	Ja: Berücksichtigt das Eintrittsdatum des Mitarbeiters bei der Berechnung des Urlaubsanspruchs. (Beispiel: Mitarbeiter beginnt zum 01.07 und erhält daher statt 30 Tage nur noch 15 Tage) Nein: Der von Ihnen hinterlegte Urlaubsanspruch wird direkt übernommen.
Anspruch	Hier tragen Sie den Urlaubsanspruch eines Mitarbeiters ein.

Verbucht	Zeigt die Tage bzw. die Stunden an, welche vom Urlaubskonto abgezogen wurden.
Offen	Zeigt den noch zur Verfügung stehenden Gesamturlaub 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...)

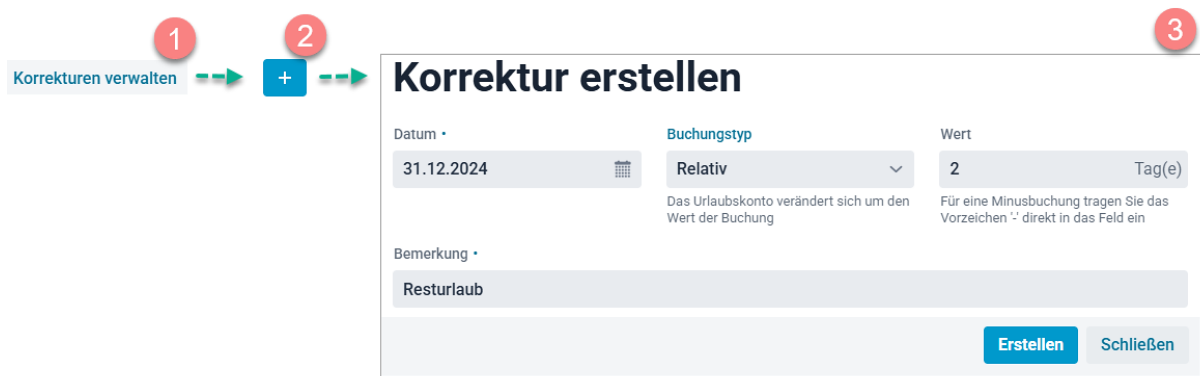
Urlaubskonto: Korrekturbuchung

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**



The diagram illustrates the process of creating a correction entry. It starts with a button labeled 'Korrekturen verwalten' (Step 1). A dashed arrow leads to a blue button with a white plus sign (+) (Step 2). Another dashed arrow leads to a window titled 'Korrektur erstellen' (Step 3).

Korrektur erstellen

Datum • 31.12.2024 

Buchungstyp Relativ 

Wert 2 Tag(e)

Das Urlaubskonto verändert sich um den Wert der Buchung

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

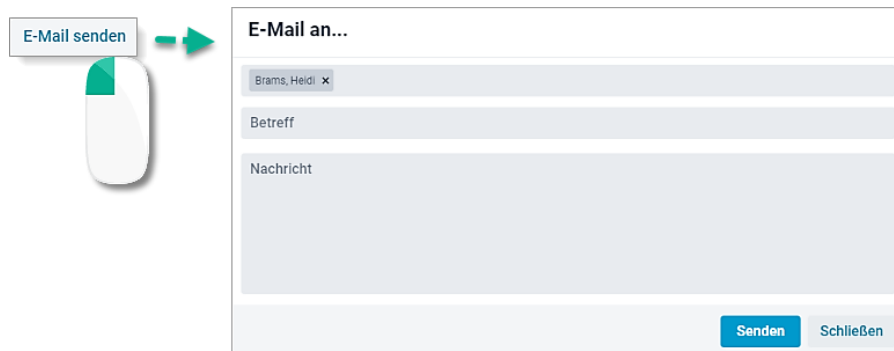
Absolute Korrekturbuchung: Sie führen eine Korrektur von +6 Stunden durch.

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

E-Mail senden

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm -> Mitarbeiter auswählen -> Mitarbeiter -> eMail senden

Über diese Funktion ist es möglich den Mitarbeitern eine E-Mail zu senden. Voraussetzung dafür ist, dass unter „Mitarbeiter bearbeiten“ bei dem jeweiligen Mitarbeiter eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt und in den Grundeinstellungen eine Absender E-Mail-Adresse vorhanden ist. Bitte beachten Sie, dass MEP24web nicht die Möglichkeiten eines herkömmlichen E-Mail-Programms bietet. Es wird hier ganz vereinfacht eine E-Mail dargestellt, bei der Sie einen Betreff und einen Text hinterlegen können.

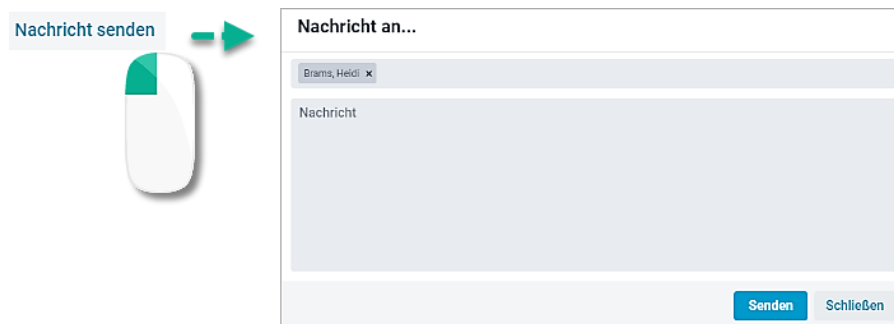


The diagram illustrates the process of sending an email. A mouse cursor is shown clicking on a button labeled "E-Mail senden". This action opens a form titled "E-Mail an...". The form contains a recipient field with the text "Brams, Heidi" and a small 'x' icon. Below this is a "Betreff" (Subject) field and a large "Nachricht" (Message) text area. At the bottom right of the form are two buttons: "Senden" (Send) and "Schließen" (Close).

Nachrichten senden

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm -> Mitarbeiter auswählen -> Mitarbeiter -> Nachrichten senden

Über diese Funktion ist es möglich den Mitarbeitern eine Nachricht auf das Mitarbeiterportal (Team-App) zu senden. Voraussetzung dafür ist, dass der Zugang zum Mitarbeiterportal freigeschaltet ist. Bitte beachten Sie, dass MEP24web nicht die Möglichkeiten eines herkömmlichen Nachrichten-Programms bietet.



The diagram illustrates the process of sending a message. A mouse cursor is shown clicking on a button labeled "Nachricht senden". This action opens a form titled "Nachricht an...". The form contains a recipient field with the text "Brams, Heidi" and a small 'x' icon. Below this is a "Nachricht" (Message) text area. At the bottom right of the form are two buttons: "Senden" (Send) and "Schließen" (Close).

Sperrzeiten bearbeiten

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm -> Mitarbeiter auswählen -> Mitarbeiter -> Sperrzeiten bearbeiten

Sperrzeiten können vom planungsverantwortlichen Mitarbeiter, als auch von Mitarbeitern selbst über das Mitarbeiterportal hinterlegt werden. Hierbei handelt es sich um Zeiträume, die man den planungsverantwortlichen Mitarbeitern mitteilen möchte, in denen man gar nicht oder nur eingeschränkt zur Verfügung steht. Die Sperrzeiten lernen Sie in einer weiterführenden Schulung kennen.

Sperrzeiten bearbeiten

➔



Sperrzeiten von Brams, Heidi verwalten

Heute < >
Juni 2024
Woche **Monat**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
KW 22	27	28	29	30	31	1	2
KW 23	3	4	5 Frei	6	7	8	9
KW 24	10	11	12	13	14	15	16
KW 25	17	18	19 14 Uhr Zahnarzt	20	21	22	23
KW 26	24	25	26	27	28	29	30
KW 27	1	2	3	4	5	6	7

Kalender freigeben

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm -> Mitarbeiter auswählen -> Mitarbeiter -> Kalender freigeben

Mit der Funktion „Kalender freigeben“ haben Sie die Möglichkeit, den Arbeitsplan des jeweiligen Mitarbeiters in einen externen Kalender unter anderem Outlook, iCal, etc. zu übertragen.

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus den gewünschten Mitarbeiter aus
2. Linksklick auf **Kalender freigeben**
3. Linksklick auf Plan jetzt als **Kalender freigeben**
4. Oben links wählen Sie das gewünschte Programm aus und folgen der „Anleitung zum Einrichten des Kalenders“



Mitarbeiter austreten

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm -> Mitarbeiter auswählen -> Mitarbeiter austreten

Sobald feststeht, dass ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt, können Sie für diesen Mitarbeiter bereits ein Austrittsdatum hinterlegen.

So gehen Sie vor:

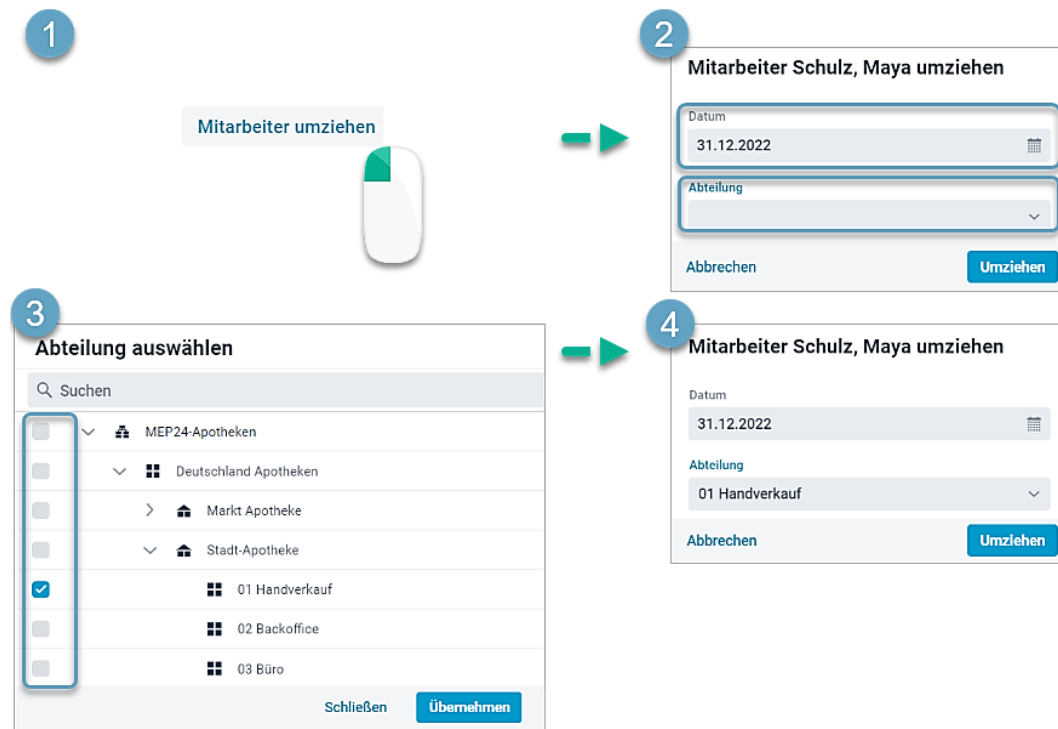
1. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus den gewünschten Mitarbeiter aus
2. Linksklick auf **Mitarbeiter austreten**
Es öffnet sich ein Fenster
3. Datum eingeben
4. **Austreten**



Mitarbeiter umziehen

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm -> Mitarbeiter auswählen -> Umzug -> Mitarbeiter umziehen

Wechselt ein Mitarbeiter die Filiale/Abteilung, müssen Sie diesen Mitarbeiter umziehen lassen. Auch hier gilt es zunächst einen Stichtag auszuwählen, zu welchem Datum der Mitarbeiter in der neuen Abteilung anfängt.



Umzüge anzeigen

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm -> Mitarbeiter auswählen -> Umzüge anzeigen

Wenn Sie ein Austrittsdatum oder einen Umzug hinterlegt haben, dessen Stichtag Sie nachträglich löschen möchten, müssen Sie den ursprünglichen Austritt oder Umzug zunächst wieder entfernen. Dies können Sie über „Umzüge anzeigen“ in den Umzügen verwalten. Hierzu klicken Sie beim gewünschten Stichtag auf „x“.

Umzüge anzeigen



Umzüge von Schulz, Maya

Wurde zum 07.05.2018 in der Gruppe Markt Apotheke / 01 Handverkauf eingestellt	x
Hat zum 30.04.2020 das Unternehmen verlassen	x
Wurde zum 01.02.2021 in der Gruppe Markt Apotheke / 01 Handverkauf wieder eingestellt	x
Hat zum 31.12.2022 das Unternehmen verlassen	x

Umziehen
Austreten
Schließen

Umziehen	Sie können Mitarbeiter in eine andere Abteilung umziehen.
Austreten	Sie können Mitarbeiter austreten lassen.

Dokumente

Hier haben Sie die Möglichkeit, Dokumente zu verwalten.

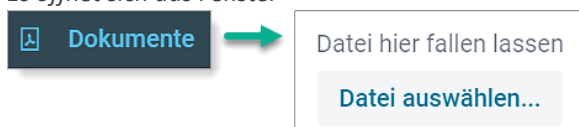
Die hochgeladenen Dokumente werden Mitarbeitern im Mitarbeiterportal zur Verfügung gestellt. Sie stellen dabei Dokumente für alle Mitarbeiter des Unternehmens, für eine Filiale, pro Abteilung oder auch für einzelne Mitarbeiter bereit. Es stehen Ihnen standardmäßig 10 MB Speicherplatz für Dokumente zur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

Hochladen

So gehen Sie vor:

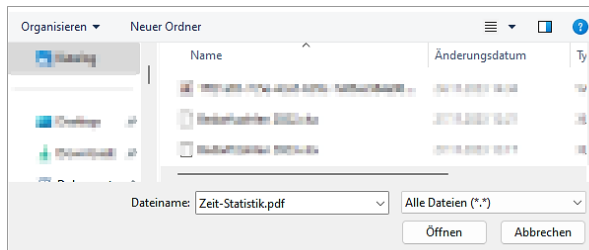
1. Linksklick **Konfiguration** -> **Dokumente** und dann auf **Datei auswählen ...**

Es öffnet sich das Fenster



2. Datei auswählen und auf **Öffnen** klicken

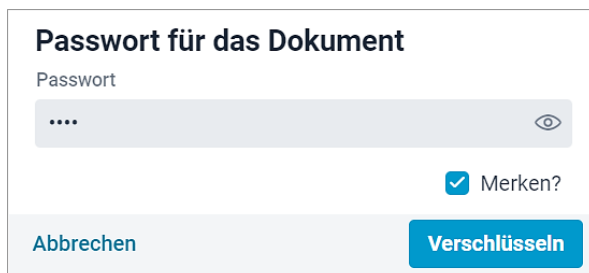
Es öffnet sich das Fenster



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



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 •

Lesebestätigung

Sichtbarkeit

Bemerkung •

5. Erstellen

Herunterladen

Alle zur Verfügung stehenden Dokumente können jederzeit von Benutzern des Hauptprogrammes heruntergeladen sowie bearbeitet werden.

Suchen...

Datei hier fallen lassen

	Name	Mitarbeiter & Abteilungen	Größe	Zuletzt geändert	Lesebestätigung	Status
	Zeit-Statistik.pdf	Braun, Peter	13 kB	04.12.2023		sichtbar
						

	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
Nein

Sichtbarkeit
sichtbar

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.