

# 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 .....          | - 14 - |
| Filiale erstellen .....              | - 14 - |
| Abteilung erstellen .....            | - 15 - |
| Gruppe löschen.....                  | - 16 - |
| Gruppe verschieben .....             | - 17 - |
| Mitarbeiter erstellen .....          | - 18 - |
| Mitarbeiter einladen.....            | - 21 - |
| Mitarbeiter bearbeiten.....          | - 22 - |
| Arbeitsvertrag bearbeiten .....      | - 23 - |
| Qualifikation bearbeiten.....        | - 25 - |
| Arbeitsplan bearbeiten.....          | - 26 - |
| Rollierung bearbeiten .....          | - 29 - |
| Neue Rollierung erstellen .....      | - 29 - |
| Rollierung kopieren .....            | - 34 - |
| Rollierung löschen .....             | - 35 - |
| Zeitkonto.....                       | - 36 - |
| Zeitkonto öffnen.....                | - 36 - |
| Aufbau des Zeitkontos.....           | - 37 - |
| Zeitkonto: Korrekturbuchung.....     | - 38 - |
| Urlaubskonto .....                   | - 40 - |
| Urlaubskonto öffnen .....            | - 40 - |
| Aufbau des Urlaubskontos .....       | - 41 - |
| Urlaubskonto: Korrekturbuchung ..... | - 42 - |
| E-Mail senden .....                  | - 45 - |
| Nachrichten senden .....             | - 45 - |
| Sperrzeiten bearbeiten .....         | - 46 - |
| Kalender freigeben.....              | - 46 - |
| Mitarbeiter austreten .....          | - 47 - |

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| Mitarbeiter umziehen ..... | - 48 - |
| Umzüge anzeigen .....      | - 49 - |
| Dokumente .....            | - 50 - |
| Hochladen .....            | - 50 - |
| Herunterladen .....        | - 51 - |
| Dokumente löschen .....    | - 52 - |
| Feedbacks .....            | - 53 - |

# 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

Bedarfsanalyse

100%

Soll die Tätigkeit mit in die Bedarfsanalyse einfließen?

Minimale Ruhezeit

00:00

Soll die Tätigkeit von anderen Tätigkeiten überlagert werden können?

Verhält sich wie

☒ Tätigkeit

☐ Fehlzeit (ganztägig)

☐ Fehlzeit (stundenweise)

Die Tätigkeit verhält sich wie eine Ruhezeit?

Import-Schlüssel

Soll ein Umloruch in den nächsten Tag erfolgen

Erstellen

Schließen

|                                                                                     |                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Erstellen:</b> Sie können eine neue Aktivität erstellen.           |
|  | <b>Bearbeiten:</b> Sie können die bestehenden Aktivitäten bearbeiten. |

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

| Funktionen der Tätigkeit                 |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Name</b>                              | Name der Aktivität (z.B. Besprechung)                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Kürzel</b>                            | Namenskürzel der Aktivität (z.B. „BSP“ für Besprechung).                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Farbe</b>                             | Farbe der Aktivität im Multiplaner und in Berichten (zuvor Art der Aktivität wählen)                                                                                                                                                                               |
| <b>Verhält sich wie</b>                  | Tätigkeit                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Bedarfsanalyse</b>                    | Prozentsatz für die Bedarfsanalyse                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Ist Ruhezeit?</b>                     | Ist diese Einstellung auf „Ja“, greift die minimale Ruhezeit nicht für diese Tätigkeit. (z.B. Notdienst)                                                                                                                                                           |
| <b>Importschlüssel</b>                   | Schnittstelle für eine Anbindung (z.B. Ihre Warenwirtschaft).                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Bearbeitungs-Schlüssel</b>            | Schnittstelle für die Datev-Anbindung.                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Mitarbeiter-Portal<br/>auswählbar</b> | Tätigkeit kann für die „Wünsche“ <i>ausgewählt/nicht ausgewählt</i> werden.                                                                                                                                                                                        |
| <b>Erlaubnis erforderlich</b>            | Diese erlaubt/erlaubt nicht den planungsverantwortlichen Mitarbeiter mit dem Recht der Aktivität diese über den Planer beim Mitarbeiter zu vergeben.                                                                                                               |
| <b>Zeitbuchungen</b>                     | Für diese Aktivitäten sollen Zeiten <i>erfasst/nicht erfasst</i> werden.<br><i>Achtung: Ist die Funktion auf „Nein“ gesetzt, muss über „Konfiguration“ -&gt; Einstellungen -&gt; Reiter: Experten -&gt; „Vollständige Prüfung auto. Übernahme?“ auf „Ja“ sein.</i> |
| <b>Überlagerbar</b>                      | Kann von einer anderen Tätigkeit überschrieben werden.                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Über Datumsgrenze hinweg</b>          | 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.                                                                                    |
| <b>Online-Terminbuchung<br/>möglich?</b> | Diese Tätigkeit kann für die Terminbuchung über die REST- Schnittstelle freigegeben werden. (Für mehr Informationen, setzen Sie sich mit unserem Support in Verbindung)                                                                                            |
| <b>Rüstzeiten</b>                        | Ist der Schalter auf Ja, wird die Tätigkeit für die Zeiterfassung berücksichtigt. Die Rüstzeiten hinterlegen Sie unter „Konfiguration“ -> Stammdaten -> Organisation -> Zeiterfassung -> Reiter Rüstzeiten.                                                        |

## Fehlzeit (stundenweise)

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

**Aktivität ändern**

Name

Anteiliger Urlaubstag

Kürzel

AUT

Farbe

Verhält sich wie

Fehlzeit (stundenweise)

Import-Schlüssel

Bearbeitungs-Schlüssel

Mitarbeiter-Portal auswählbar

Ja

Erlaubnis erforderlich

Nein

Soll die Aktivität im Mitarbeiter-Portal ausgewählt werden können?

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

Zeitberechnung

Ja

Mitarbeiter-Portal sichtbar

Ja

Soll die Fehlzeit als Istzeit übernommen werden?

Soll die Fehlzeit im Mitarbeiter-Portal angezeigt werden?

Urlaubsbuchungen

Ja

Soll sich die Fehlzeit auf das Urlaubskonto auswirken?

Übernehmen

Schließen

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

## Fehlzeit (ganztägig)

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

**Aktivität ändern**

Name

Urlaub

Kürzel

URL

Farbe

✎

Verhält sich wie

Fehlzeit (ganztägig)

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

Nein

Soll die Fehlzeit im Mitarbeiter-Portal angezeigt werden?

Soll die Fehlzeit über Feiertage gelegt werden können?

Urlaubsbuchungen

Ja

Brückentag

Ja

Soll sich die Fehlzeit auf das Urlaubskonto auswirken?

Soll bei Mitarbeiter-Wünschen eine Prüfung für Brückentage erfolgen?

Übernehmen

Schließen

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



## Qualifikationen

Pfad: Konfiguration -> Qualifikationen

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

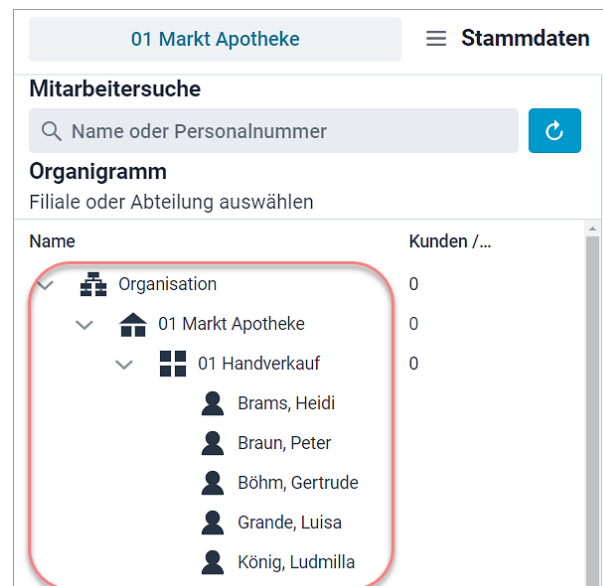
Mit dem Qualifikations-Check legen Sie z.B. fest, dass immer X-Mitarbeiter mit einer bestimmten Qualifikation anwesend sein müssen. Ist zu den festgelegten Zeiten oder kein bzw. nicht genügend Mitarbeiter mit der Qualifikation anwesend, werden Sie von MEP24web gewarnt. Es ist Bestandteil der bedarfsgerechten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

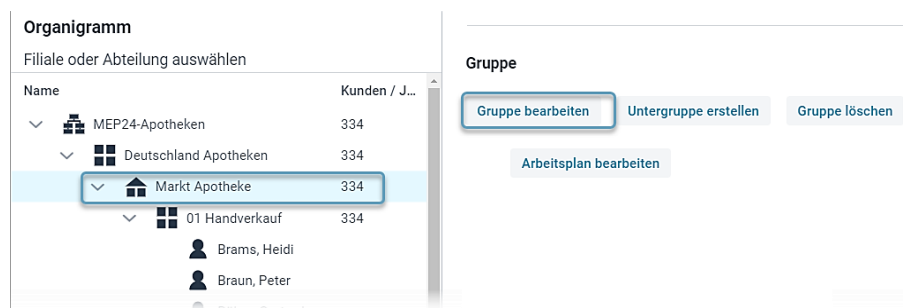
Die wichtigsten Einstellungen sollten auf der Ebene der  **Organisation** hinterlegt werden: Einstellungen auf der Organisationsebene, werden automatisch auf die darunterliegenden Filialen, Abteilungen sowie Mitarbeiter vererbt. Bei Bedarf nehmen Sie dann in den einzelnen Untergruppen Änderungen vor. 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.<br>Filiale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feiertage (Lage)</li> <li>• Öffnungszeiten (Zeiten)</li> </ul> |
| 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. Dies muss auf Ebene der Abteilung hinterlegt sein und nicht auf Filial- oder Organisationsebene, da keine Vererbung erfolgt.

Stamm
Lage
**Zeiten und Max. Urlaub**
Ampelkonto

Maximale Urlaubstage

Warnen ▾

|            |   |   |   |
|------------|---|---|---|
| Montag     | – | 3 | + |
| Dienstag   | – | 3 | + |
| Mittwoch   | – | 2 | + |
| Donnerstag | – | 3 | + |
| Freitag    | – | 3 | + |
| Samstag    | – | 3 | + |
| Sonntag    | – | 0 | + |

1. **Maximale Urlaubstage** auf **Warnen** oder **Verbieten**

**Ignorieren:** Inaktiv

**Warnen:** Mitarbeiter erhält lediglich einen Hinweis

**Verbieten:** Kann nicht überschritten werden

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 Maximaler Urlaub überschritten, sofern bereits die hinterlegte Anzahl der Mitarbeiter Urlaub geplant hat.

## Maximaler Urlaub überschritten

Dein Wunsch überschreitet am 15.08.2026 die maximale Anzahl von 1 Mitarbeitern, die in Urlaub sein dürfen. Trotzdem Wunsch eintragen?

Abbrechen

Erstellen

Urlaub vorschlagen

Mitarbeiter hat folgende Möglichkeiten:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Urlaub vorschlagen</b>                                                                                                                                                                                                                                                    | Hierbei wird der nächstmögliche Zeitraum vorgeschlagen. Ist der Mitarbeiter damit einverstanden, bestätigt er über „Erstellen“. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Erstellen</b>                                                                                                                                                                                                                                                             | Der Wunsch wird trotz Hinweis versendet.                                                                                        |
| <p><b>Welchen Zeitraum schlägt MEP24 vor?</b></p> <p>Für den Vorschlag werden 4 Wochen vor, und 4 Wochen (Insgesamt 8 Wochen) nach einem Wunschdatum herangezogen. Ist das Wunschdatum Beispielsweise bereits in 2 Wochen, werden automatisch 8 Wochen ab dem kommenden Tag herangezogen. Hierbei wird auch der hinterlegte maximale Urlaub mitberücksichtigt.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                 |
| <b>Ampelkonto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                 |
| Grenzwerte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Hier legen Sie die Grenze der Arbeitszeit fest. Wird die Grenze überschritten, erhalten Sie eine farbliche Warnung im Multiplaner.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Aus übergeordneter Gruppe übernehmen -&gt; Eigene Einstellungen verwenden</b></li> </ol> |                                                                                                                                 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>2. Grenzwerte für helle und dunkle Ampel hinterlegen.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Eigene Einstellungen verwenden <span style="float: right;">▼</span></div> <p>Grenzwerte für helle Ampel (hh:mm)</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">00:00</div> <p>Grenzwerte für dunkle Ampel (hh:mm)</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; text-align: center;">00:00</div> </div> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 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**.

| <p><b>Organigramm</b></p> <p>Filiale oder Abteilung auswählen</p> <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> Brams, 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 | Brams, Heidi |  | Braun, Peter |  | <p><b>Gruppe</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;">Gruppe bearbeiten</div> <div style="border: 2px solid #007bff; padding: 5px; background-color: #e0f0ff;">Untergruppe erstellen</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;">Gruppe löschen</div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; display: inline-block;">Arbeitsplan bearbeiten</div> </div> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|--------------------|-----|--------------------------|-----|-------------------|-----|-------------------|-----|--------------|--|--------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Name                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kunden / J... |               |                    |     |                          |     |                   |     |                   |     |              |  |              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ▼  MEP24-Apotheken                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 334           |               |                    |     |                          |     |                   |     |                   |     |              |  |              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ▼  Deutschland Apotheken                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 334           |               |                    |     |                          |     |                   |     |                   |     |              |  |              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ▼  Markt Apotheke                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 334           |               |                    |     |                          |     |                   |     |                   |     |              |  |              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ▼  01 Handverkauf                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 334           |               |                    |     |                          |     |                   |     |                   |     |              |  |              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Brams, Heidi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |               |                    |     |                          |     |                   |     |                   |     |              |  |              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Braun, Peter                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |               |                    |     |                          |     |                   |     |                   |     |              |  |              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

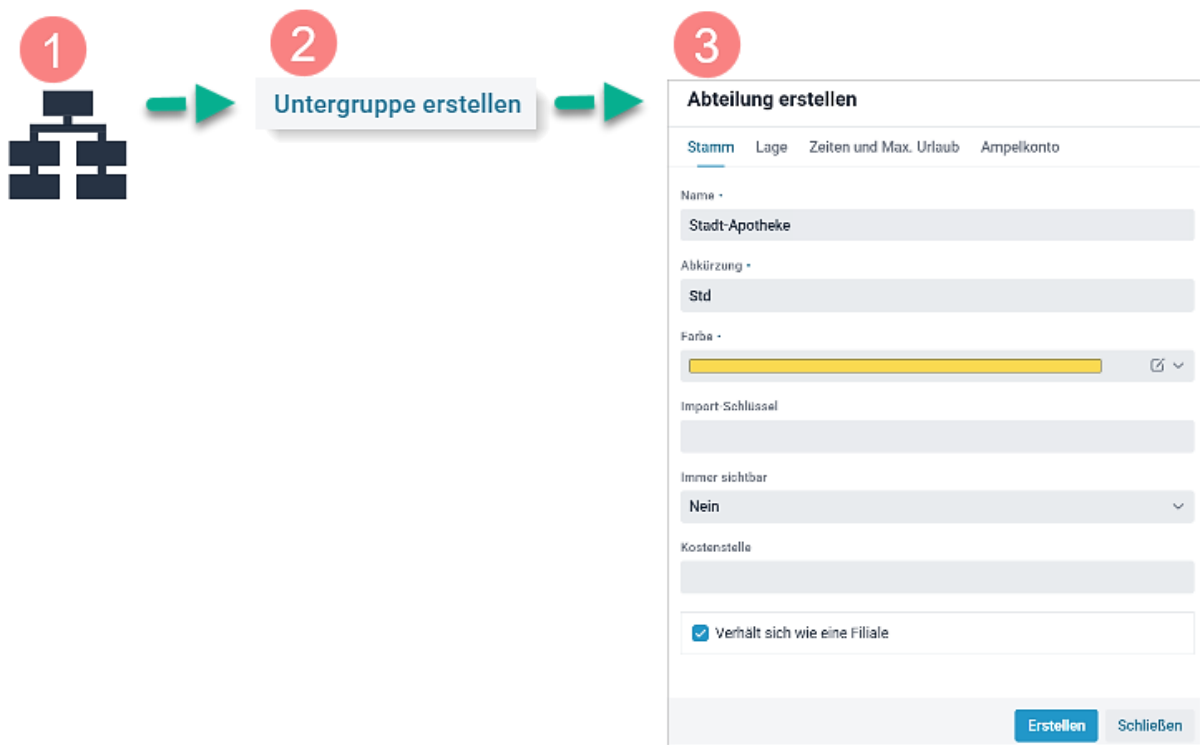
## Filiale erstellen

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**: Selecting a branch (Filiale) represented by a house icon.
- 2**: Clicking the **Untergruppe erstellen** button.
- 3**: Filling out the **Abteilung erstellen** form.

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

- Stamm** (selected), **Lage**, **Zeiten und Max. Urlaub**, **Ampelkonto**
- Name**: 01 Handverkauf
- Abkürzung**: HV
- Farbe**: [Blue color selection]
- Import-Schlüssel**: [Empty field]
- Immer sichtbar**: Nein
- Kostenstelle**: [Empty field]
- ☐ Verhält sich wie eine Filiale
- Erstellen** and **Schließen** buttons

## Gruppe löschen

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

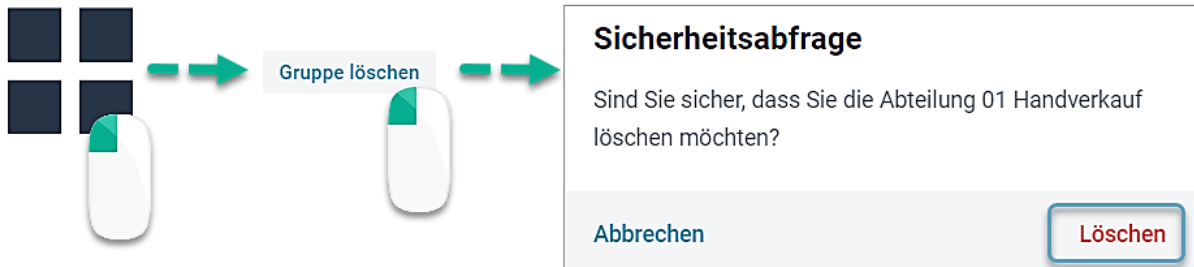
So gehen Sie vor:



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

*Sicherheitsabfrage: **Löschen***

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



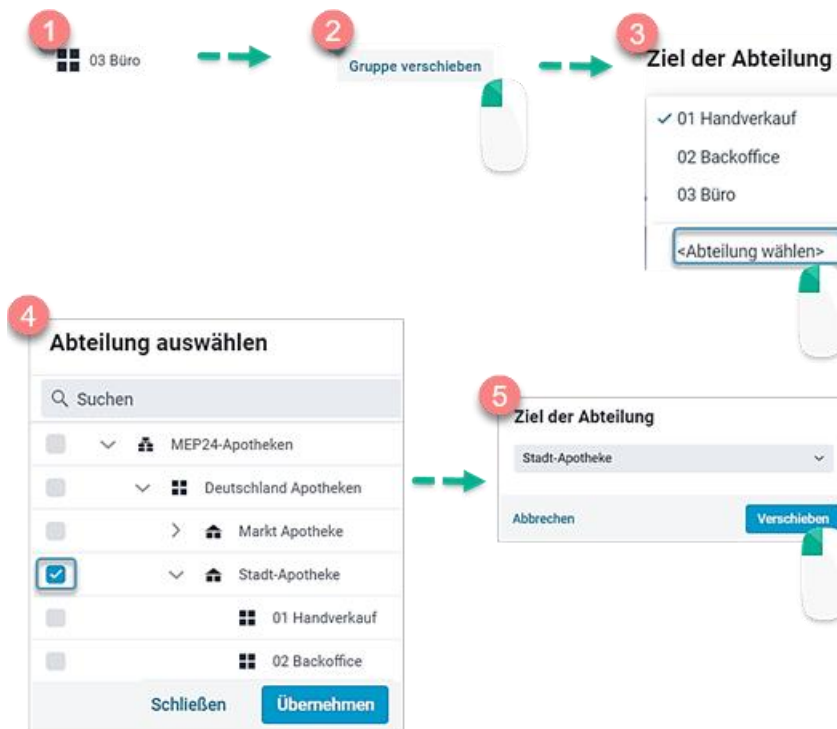
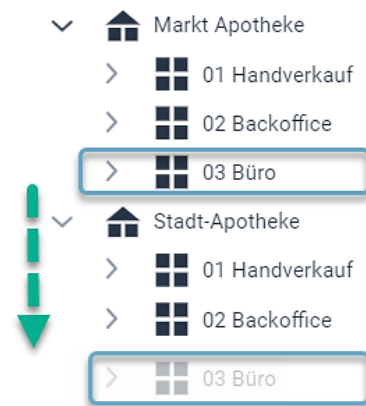
## Gruppe verschieben

*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.

Markt Apotheke

☰ Stammdaten

**Mitarbersuche**  
nach Name oder Abteilung suchen  
 

**Organigramm**  
Filiale oder Abteilung auswählen  

| Name                      | Kunden / J... |
|---------------------------|---------------|
| MEP24-Apotheken           | 334           |
| Deutschland Apotheken     | 334           |
| Markt Apotheke            | 334           |
| > 01 Handverkauf 334      |               |
| > 02 Backoffice           |               |
| > Stadt-Apotheke          |               |
| > Liechtenstein Apotheken |               |
| > Schweiz                 |               |
| > Österreich              |               |

**01 Handverkauf**  
   
 

**Gruppe**  

Gruppe bearbeiten
Untergruppe erstellen
Gruppe löschen
Gruppe verschieben
Mitarbeiter erstellen

Mitarbeiter einladen
Arbeitsplan bearbeiten

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:

- Gruppe  auswählen
- Auf **Mitarbeiter erstellen** klicken  
*Ein neues Fenster öffnet sich*
- Eintrittsdatum, Nachname, Vorname** und **Sortierung** eintragen
- 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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|----------------|-----------|--------|----------|-----------|----------|
| <b>E-Mail-Adresse (Absender)</b><br>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. |  | <b>Sicherheitscode für das Mitarbeiterportal</b><br>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. |                |             |                |           |        |          |           |          |
| <input type="text" value="@mep24software.de"/>                                                                                                                                                                                         |  | <input type="text" value="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.<br>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? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine Zuschläge</li> <li>• Zuschläge auf Konto addieren</li> <li>• Zuschläge nur ausweisen</li> </ul> |
| Beginn des Urlaubs       | Grundeinstellung (Übernimmt die hinterlegten Einstellungen in den Einstellungen des Urlaubsmodells)<br>01.01 eines Jahres (z.B. Deutschland)<br>Eintrittsdatum (z.B. Österreich)         |
| Beschäftigungsverhältnis | Normal<br>Kein Urlaubsanspruch<br>Unterbrochen<br>Elternzeit                                                                                                                             |
| Regelmäßige Arbeitszeit  | Hier hinterlegen Sie eine Musterwoche, falls die Berechnungseinstellung Regelmäßige AZ für eine Fehlzeit gewählt ist.                                                                    |
| Bemerkung                | Feld für Bemerkungen.                                                                                                                                                                    |



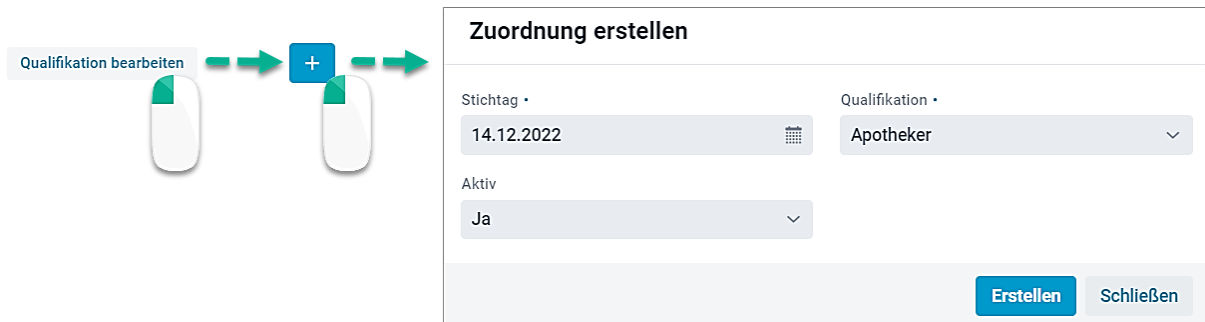
## Qualifikation bearbeiten

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**



The diagram illustrates the process of creating a qualification assignment. It starts with a button labeled 'Qualifikation bearbeiten'. A green arrow points to a blue square with a white plus sign. Another green arrow points from the plus sign to a form titled 'Zuordnung 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              |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 10  | 08:30 - 12:30 | A:0830-1230 N:0400        | 08:30 12:30       |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 11  | 14:30 - 18:30 | A:1430-1830 N:0400        | 14:30 18:30       |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2   | 14:30 - 18:30 | A:1430-1830 N:0400        | 14:30 18:30       |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 20  | 08:00 - 16:00 | Berufsschule ganztags     | 08:00 16:00       |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 3   | 08:30 - 18:30 | A:0830-1230 N:0400 A:1... | 08:30 (90) 18:30  |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 4   | 11:00 - 16:00 | A:1100-1230 N:0130 A:1... |                   |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 5   | 08:00 - 18:00 | A:0800-1800 N:0900 P:1... | 08:00 18:00       |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 6   | 14:00 - 22:00 | A:1400-2200 N:0800        | 14:00             |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 7   | 08:00 - 17:00 | A:0800-1700 N:0800 P:1... | 08:00 17:00       |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | E01 | 10:00 - 16:30 | A:1000-1230 N:0230 A:1... | 10:00 (120) 16:30 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 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.<br>Beispiel:<br>A:0800-1700 N:0800 P:1200-60<br>(A = Arbeitszeit, N = Nettozeit, P = Pausenzeit)                                                                                                                                                                                                        |
| Schlagworte                                                                         | Die Funktion „Schlagworte“ wird für die Auswertung im Bericht „Schlagwörter“ herangezogen. Diese Funktion ist optional.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Arbeitszeiten                                                                       | <p>Eine Arbeitszeit besteht aus <b>Beginn</b> und <b>Ende</b>.</p> <p>Weitere <b>Tätigkeiten</b> oder <b>Abteilungen</b> können über <b>(Neu)</b> hinterlegt werden.</p> <div> <div>08:00</div> <div>14:00</div> <div>14:00</div> <div>17:00</div> </div> <div> <div>08:00</div> <div>14:00</div> <div>Arbeit</div> </div> <div> <div>14:00</div> <div>17:00</div> <div>Büro</div> </div> |
| Pausen                                                                              | Eine Pause besteht aus Beginn und Dauer.<br>Pausen werden automatisch von der Planzeit abgezogen.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | Pause oder Arbeitsplan löschen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Unterbrechung                                                                       | <p>Mit Unterbrechung kann ein Zeitabschnitt unterbrochen werden.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Unterbrechung anklicken</li> <li><b>Von</b> und <b>Bis</b> eintragen</li> <li><b>Hinzufügen</b></li> </ol> <div> <div>08:00</div> <div>10:00</div> <div>11:00</div> <div>14:00</div> </div>                                                                                   |

#### 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   | <p>Kopieren: Der Arbeitsplan kann in eine andere Gruppe kopiert werden.</p> <p>Setzen Sie den <b>Haken</b>  vor einem Arbeitsplan-&gt; Klicken Sie auf <b>Kopieren</b>  -&gt; Wählen Sie eine Abteilung aus -&gt; <b>Kopieren</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | <p>Verschieben: Der Arbeitsplan kann in eine andere Gruppe verschoben werden.</p> <p>Setzen Sie den <b>Haken</b>  vor einem Arbeitsplan-&gt; Klicken Sie auf <b>Verschieben</b>  -&gt; Wählen Sie eine Abteilung aus -&gt; <b>Verschieben</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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                                                                  | <p>In der Balkendarstellung können Sie auswählen, welche Farben Ihnen zu den jeweiligen Arbeitszeiten erscheinen. Die Standardeinstellung „Tätigkeit/Einsatzort“ zeigt Ihnen die Farbe der Tätigkeit innen an und die Farbe des Einsatzortes außen herum.</p> <div>  Innen: Tätigkeit Außen: Abteilung </div> <div>  Innen: Abteilung Außen: Tätigkeit </div> <div>  Tätigkeit </div> <div>  Abteilung </div> |
| 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.

**Mitarbeiter**

Suche: 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**

Personal-Nr: 1013  
DB-Schlüssel: 6030  
Tel: [redacted]  
eMail: [redacted]@mep24  
01 Markt Apotheke / 01 Handverkauf  
RFID-Transponder /  
Handeingabe: Ja  
Fingerabdrücke: Nein

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

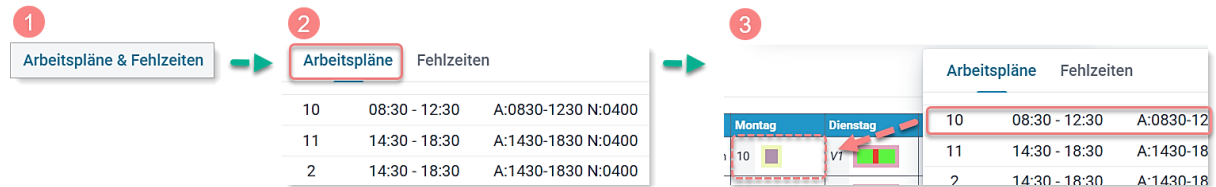
| #  | Arbeitszeiten | Name               |
|----|---------------|--------------------|
| 10 | 08:30 - 12:30 | A:0830-1230 N:0400 |
| 11 | 14:30 - 18:30 | A:1430-1830 N:0400 |
| 2  | 14:30 - 18:30 | A:1430-1830 N:0400 |

Schulungsdokument zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH

- 30 -

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<br>00m | 44h<br>30m | 4h 30m | 3      | 5        |          |
| (Neu) |            |            |        |        |          |          |

Weitere Besonderheiten:

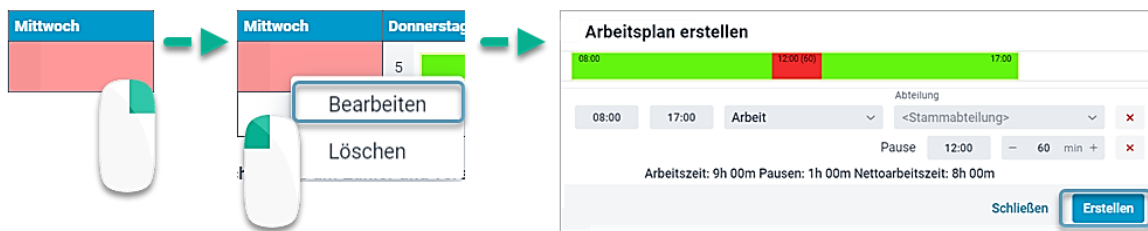
- Arbeitspläne können in einer Rollierung über die Tastatur eingegeben werden. Hierfür markieren Sie mit Linksklick den gewünschten Tag und tragen das „Kürzel“ des gewünschten Arbeitsplans über Ihre Tastatur ein und bestätigen dies mit Enter
- Wenn für mehrere Tage der gleiche Arbeitsplan hinterlegt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



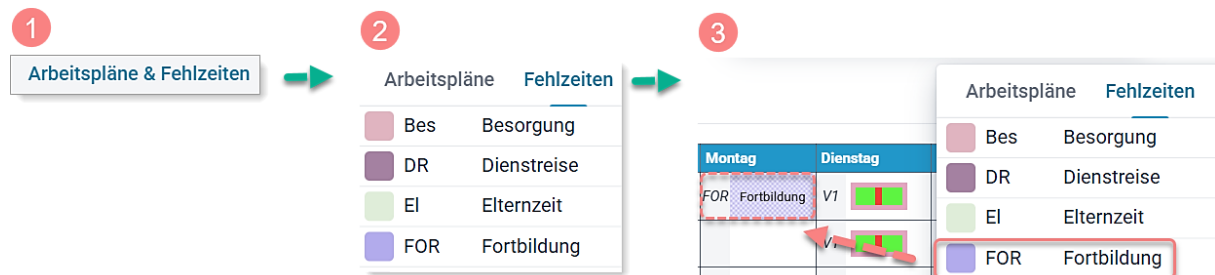
### Fehlzeit hinterlegen

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

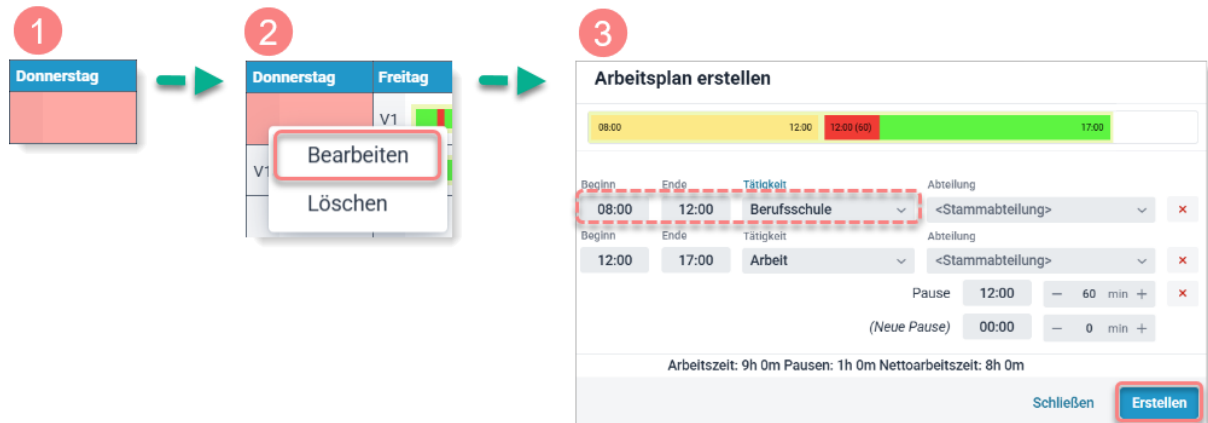


Fehlzeit (stundenweise):

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:

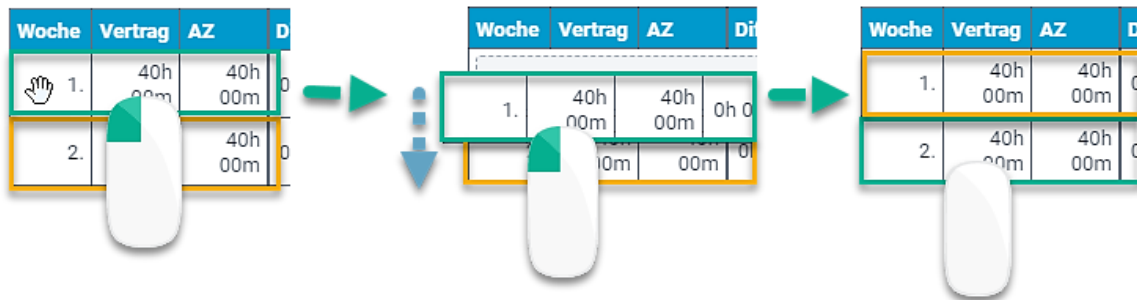
1. Wählen Sie mit Rechtsklick der Maus den gewünschten Tag aus  
*Der Tag wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster*
2. Mit Linksklick wählen Sie **Löschen** aus



### Woche verschieben

So gehen Sie vor:

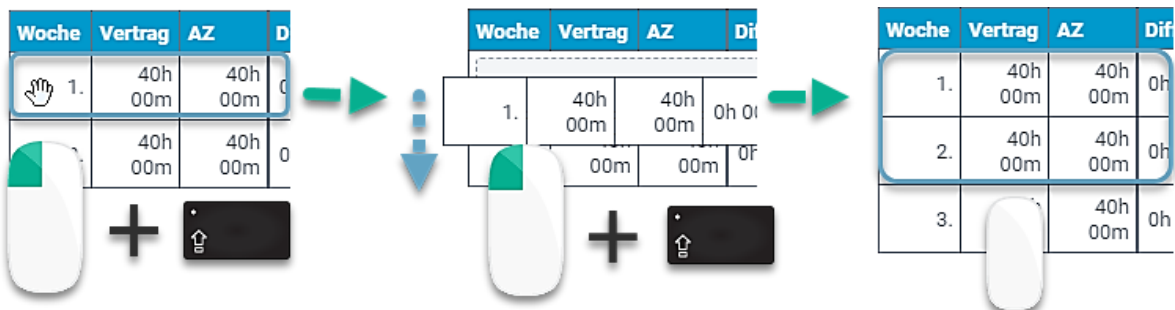
1. Wählen Sie mit gedrücktem Linksklick der Maus die gewünschte Woche (Reiter: Woche) aus
2. Schieben Sie diese (Maus gedrückt halten) in die gewünschte Woche und lassen Sie die Maus los



### 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<br>(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<br>(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   |               |               |          |               |               |               |         |

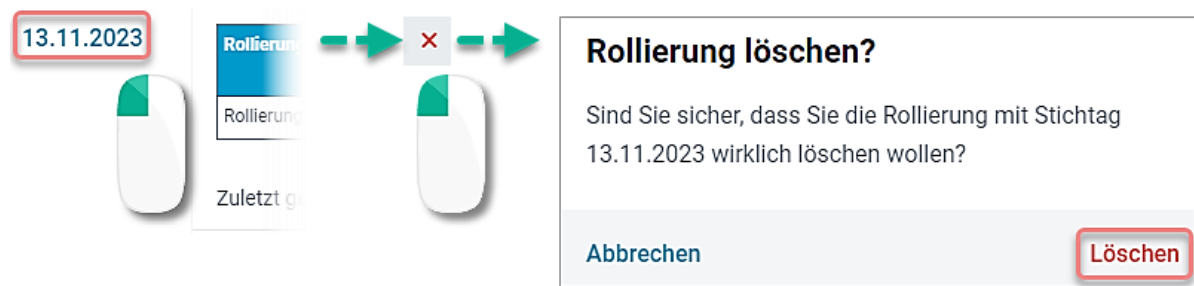
**Kopieren** Schließen

|                                                                                                    |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br>Plan: Hier übernehmen Sie die im Planer geplanten Zeiten. Wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus. |
| Rollierung<br>(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*

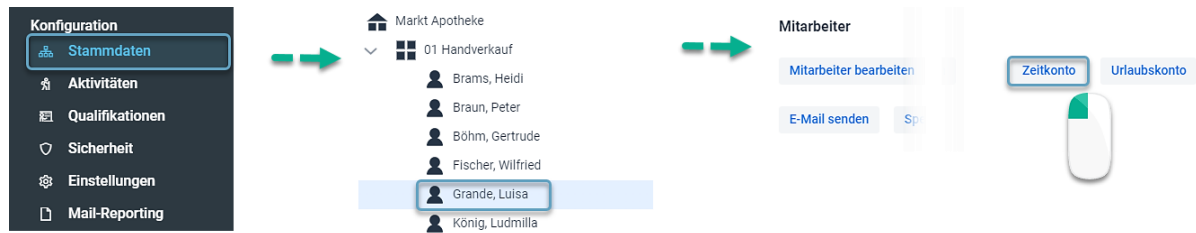
Dem Zeitkonto können Sie entnehmen, wie der Mitarbeiter im Vergleich zu seiner Vertragszeit eingeplant ist und wie sich Plus- bzw. Minusstunden im Laufe des Jahres verändern. Korrekturbuchungen ermöglichen Ihnen beispielsweise Überstunden auszubezahlen.

## 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         | <b>monatlich und wöchentlich:</b> 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**



## Korrektur erstellen

Datum • 07.02.2025

Buchungstyp **Relativ**

Wert **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        |
| <b>0 Stunden</b> | <b>+ 2 Stunden</b> | <b>2 Stunden</b> |

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

| Vor der Buchung     | Nach der Buchung   |                  |
|---------------------|--------------------|------------------|
| Zeitkonto           | Korrektur          | Zeitkonto        |
| <b>- 32 Stunden</b> | <b>+ 0 Stunden</b> | <b>0 Stunden</b> |

### 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).

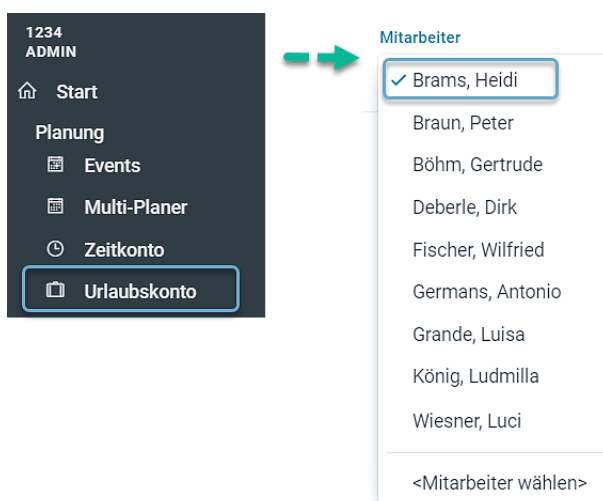
## Urlaubskonto

*Pfad: Planung -> Urlaubskonto*

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

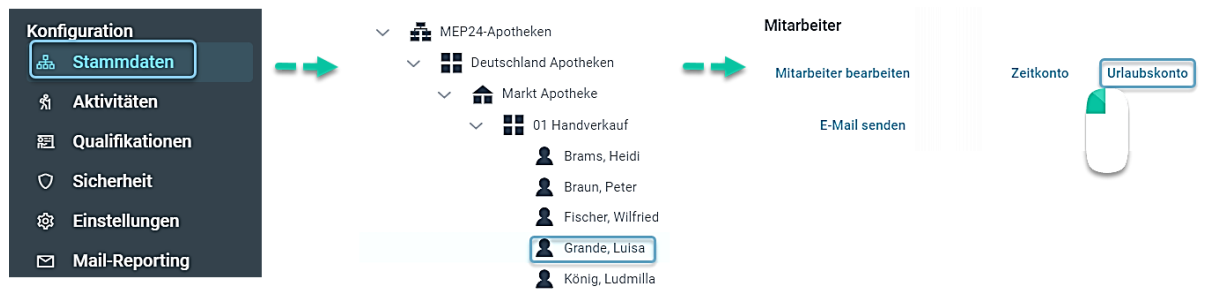
### Urlaubskonto öffnen

- 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       | <p><b>geplant:</b> Zeigt den bereits genommenen Urlaub des Jahres an</p> <p><b>offen:</b> Zeigt den noch zur Verfügung stehenden Urlaub an</p> <p><b>Jahresanspruch:</b> Zeigt den jährlichen Anspruch an</p> <p>Über  erhalten Sie eine detaillierte Information</p> |

Anspruch verwalten

### Urlaubsanspruch

von **Brams, Heidi** @ 2025

Anteilig  

Ja

Anspruch  

—

34

Tag(e)

+

Übernehmen

Schließen

Hier tragen Sie den Jahresanspruch ein.

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anteilig | <b>Ja:</b> 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)<br><b>Nein:</b> 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...)

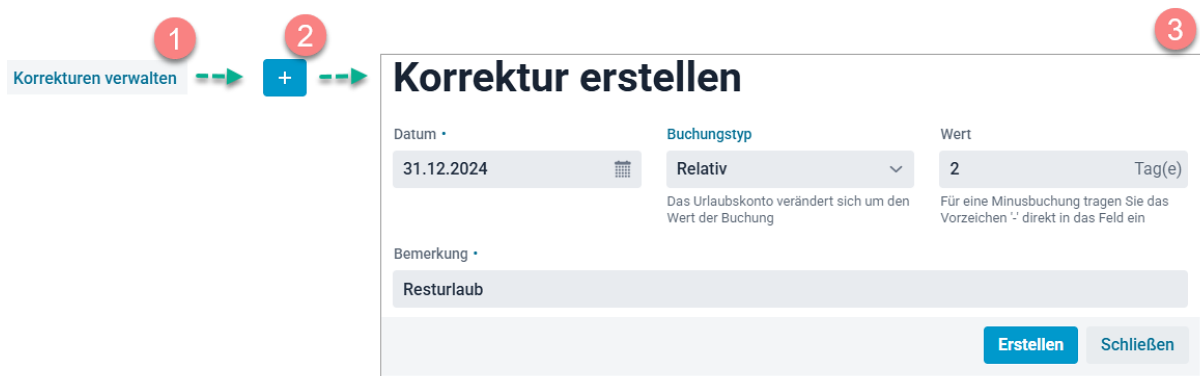
## Urlaubskonto: Korrekturbuchung

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 green arrow points to a blue button with a white plus sign (+) (Step 2). Another green arrow points from the plus button to a modal 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   |
| <b>25 Tage</b>  | <b>+ 2 Tage</b>  | <b>27 Tage</b> |

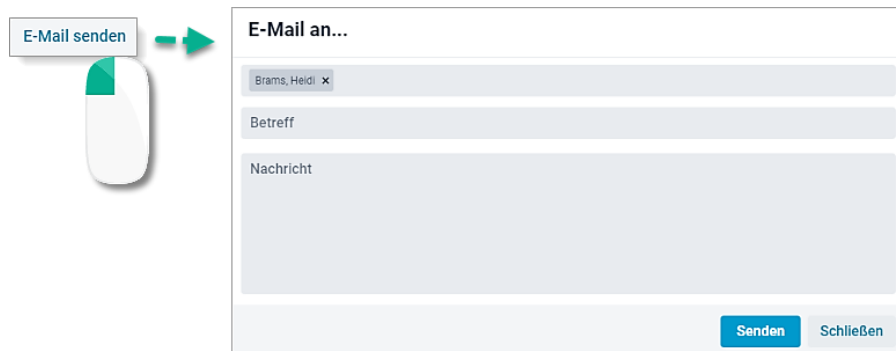
**Absolute Korrekturbuchung:** Sie führen eine Korrektur von +6 Stunden durch.

| Vor der Buchung | Nach der Buchung        |                       |
|-----------------|-------------------------|-----------------------|
| Urlaubskonto    | Korrektur               | Urlaubskonto          |
| <b>4 Tage</b>   | <b>+ 6 Tage (31.12)</b> | <b>6 Tage (31.12)</b> |

## 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.

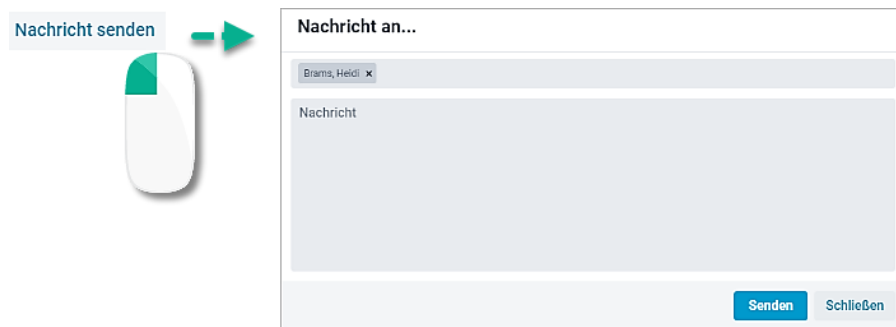


The diagram illustrates the process of sending an email. A mouse cursor is shown clicking on a button labeled "E-Mail senden". This action opens a form titled "E-Mail an...". The form contains a recipient field with the text "Brams, Heidi" and a small 'x' icon. Below this is a "Betreff" (Subject) field 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  | 6  | 7  | 8  | 9  |       |       |
| KW 24 | 10 | 11        | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |       |       |
| KW 25 | 17 | 18        | 19 | 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:

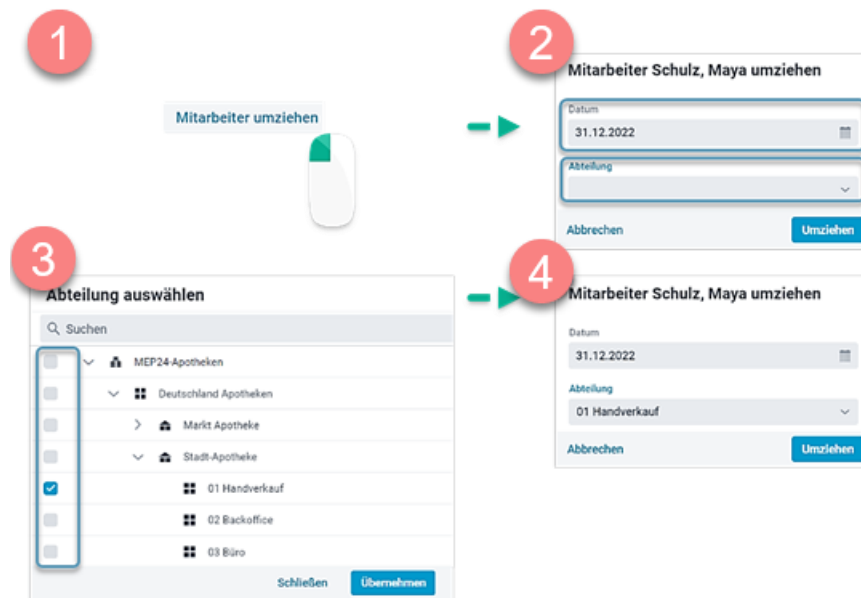
1. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus den gewünschten Mitarbeiter aus
2. Linksklick auf **Mitarbeiter austreten**  
*Es öffnet sich ein Fenster*
3. Datum eingeben
4. **Austreten**



## 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 <b>07.05.2018</b> in der Gruppe <b>Markt Apotheke / 01 Handverkauf</b> eingestellt        | x |
| Hat zum <b>30.04.2020</b> das Unternehmen verlassen                                                 | x |
| Wurde zum <b>01.02.2021</b> in der Gruppe <b>Markt Apotheke / 01 Handverkauf</b> wieder eingestellt | x |
| Hat zum <b>31.12.2022</b> 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.

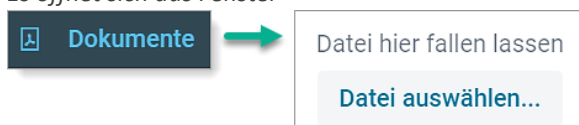
Die hochgeladenen Dokumente werden Mitarbeitern im Mitarbeiterportal zur Verfügung gestellt. Sie stellen dabei Dokumente für alle Mitarbeiter des Unternehmens, für eine Filiale, pro Abteilung oder auch für einzelne Mitarbeiter bereit. Es stehen Ihnen standardmäßig 10 MB Speicherplatz für Dokumente zur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

## Hochladen

So gehen Sie vor:

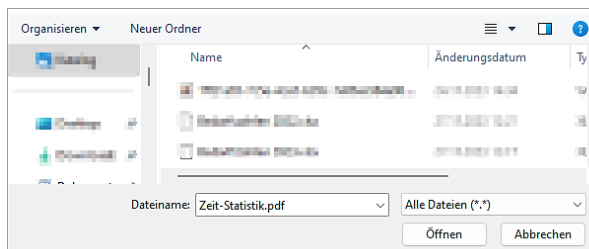
1. Linksklick **Konfiguration** -> **Dokumente** und dann auf **Datei auswählen ...**

*Es öffnet sich das Fenster*



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

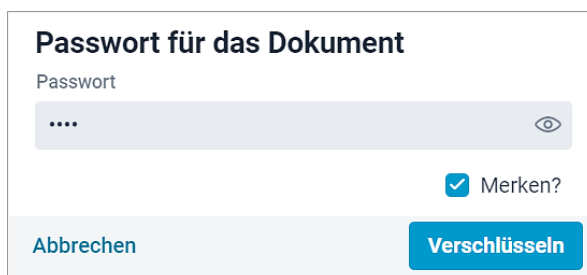
*Es öffnet sich das Fenster*



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.

|                                            |                                                                                       |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lesebestätigung:</b>                    | In der Übersicht erhalten Sie unter der Spalte „Lesebestätigung“ eine Meldung.        |
| <b>Sichtbarkeit:</b>                       | Für Mitarbeiter sichtbar oder unsichtbar speichern.                                   |
| <b>Bemerkung:</b>                          | Kommentare können hinterlegt werden.                                                  |
| <b>Mitarbeiter &amp; Abteilung wählen:</b> | 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.