

Vetera - Anbindung mit MEP24web -

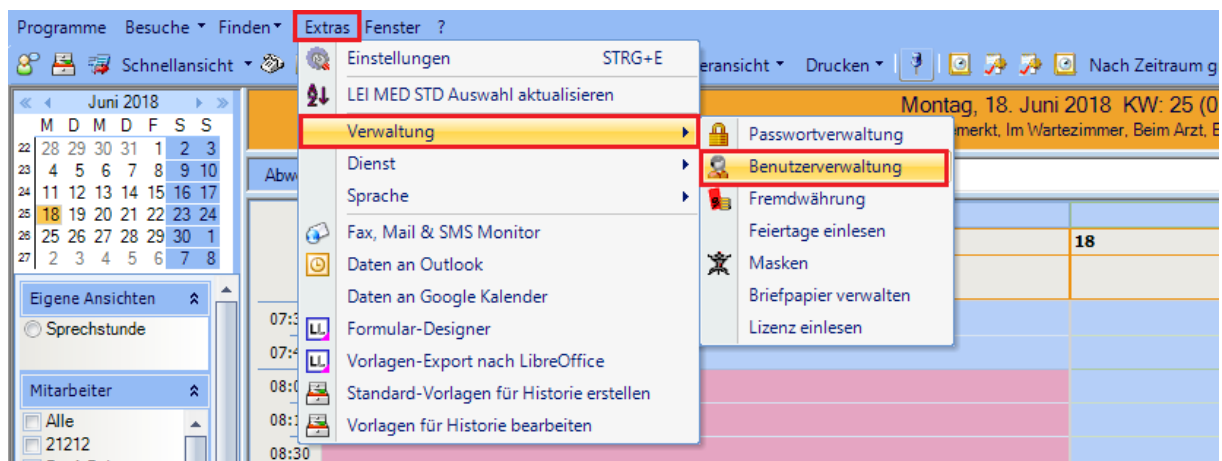
Liebe Kundinnen und Kunde

Bitte stellen Sie sicher, dass **Arbeitszeiten** und **Fehlzeiten** in MEP24web verwaltet werden. Nach der Anbindung, werden **alle Arbeitszeiten** in Vetera durch die von MEP24web **überschrieben**, und können daher nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Termine in Vetera sind jedoch nicht davon betroffen.

Benutzer in Vetera anlegen

Pfad: Vetera -> Extras -> Verwaltung -> Benutzerverwaltung



Starten Sie das Programm „Vetera“. Klicken Sie anschließend Extras -> Verwaltung -> Benutzerverwaltung.

Benutzerverwaltung

Benutzername: Bitte überschreiben Sie niemals einen bestehenden Benutzer, auch wenn dieser nicht mehr verwendet wird, um die Zuordnung bisheriger Einträge zu gewährleisten. Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie bitte auf 'Neu'.

Kürzel:

Typ:

Kasse:

Firma: Termindauer:

Personal-Nummer: Passwortgruppe:

Erweiterte Daten: ☒ In Vetera aktiv ☒ Im Kalender aktiv ☒ Im Kalender sichtbar

Kosten/Stunde:

Filiale: MEP24-Filiale:

Termin-Farbe: Farbauswahl:

Benutzerausweise drucken:

☒ Benutzer alphabetisch sortieren (global) ☐ Nur aktive Benutzer anzeigen (Nur Filter, global)

☐ Benutzer zuerst nach Firma sortieren (global)

Nr	Typ	Personal-Nr.	Name	Kürzel	Filiale	MEP24-Filiale	Firma	Kasse	Farbe
1024	Sonstige	1025	Dr. Koch	ONK	Alle	Filiale 1 (1)	Alle Firmen	Standardkasse	
1025	Sonstige	1026	Dr. Koch 2	ONK2	Alle	Filiale 2 (2)	Alle Firmen	Standardkasse	
1023	Sonstige	1234	Ambulanz	amb	Alle	Alle	Alle Firmen	Standardkasse	
1018	Sonstige	1337	Dr. Grahl	99	Alle	Alle	Alle Firmen	Standardkasse	
1030	Sonstige	3306	Dr. Leonhard	LHD	Alle	Filiale 1 (1)	Alle Firmen	Standardkasse	
1031	Sonstige	3307	Dr. Leonhard 1	LHD1	Alle	Filiale 2 (2)	Alle Firmen	Standardkasse	
1034	Sonstige	8765	Peter Mayer	PM	Alle	Alle	Alle Firmen	Standardkasse	
1033	Sonstige	9876	Anika Müller	AM	Alle	Alle	Alle Firmen	Standardkasse	

Hilfe MEP24-Datenprüfung **Neu** Speichern Schließen

Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie rechts unten auf „Neu“.

Benutzername: Bitte überschreiben Sie niemals einen bestehenden Benutzer, auch wenn dieser nicht mehr verwendet wird, um die Zuordnung bisheriger Einträge zu gewährleisten. Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie bitte auf 'Neu'.

Kürzel:

Typ:

Kasse:

Firma: Termindauer:

Personal-Nummer: Passwortgruppe:

Erweiterte Daten: ☒ In Vetera aktiv ☒ Im Kalender aktiv ☒ Im Kalender sichtbar

Kosten/Stunde:

Filiale: MEP24-Filiale:

Termin-Farbe: Farbauswahl:

Benutzerausweise drucken:

☒ Benutzer alphabetisch sortieren (global) ☐ Nur aktive Benutzer anzeigen (Nur Filter, global)

☐ Benutzer zuerst nach Firma sortieren (global)

Hier tragen Sie den „Benutzernamen“, „Kürzel“ und die „Personal-Nummer“ ein. Wählen Sie anschließend eine Farbe aus.

Benutzerverwaltung

Benutzername: Bitte überschreiben Sie niemals einen bestehenden Benutzer, auch wenn dieser nicht mehr verwendet wird, um die Zuordnung bisheriger Einträge zu gewährleisten. Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie bitte auf 'Neu'.

Kürzel:

Typ:

Kasse:

Firma: Termindauer:

Personal-Nummer: Passwortgruppe:

Erweiterte Daten: ☒ In Vetera aktiv ☒ Im Kalender aktiv ☒ Im Kalender sichtbar

Kosten/Stunde: Filiale: MEP24-Filiale:

Termin-Farbe: Farbauswahl: Benutzer ausweise drucken:

☒ Benutzer alphabetisch sortieren (global) ☐ Nur aktive Benutzer anzeigen (Nur Filter, global)

☐ Benutzer zuerst nach Firma sortieren (global)

Nr	Typ	Personal-Nr.	Name	Kürzel	Filiale	MEP24-Filiale	Firma	Kasse	Farbe
1024	Sonstige	1025	Dr. Koch	ONK	Alle	Filiale 1 (1)	Alle Firmen	Standardkasse	
1025	Sonstige	1026	Dr. Koch 2	ONK2	Alle	Filiale 2 (2)	Alle Firmen	Standardkasse	
1023	Sonstige	1234	Ambulanz	amb	Alle	Alle	Alle Firmen	Standardkasse	
1018	Sonstige	1337	Dr. Grahl	99	Alle	Alle	Alle Firmen	Standardkasse	
1030	Sonstige	3306	Dr. Leonhard	LHD	Alle	Filiale 1 (1)	Alle Firmen	Standardkasse	
1031	Sonstige	3307	Dr. Leonhard 1	LHD1	Alle	Filiale 2 (2)	Alle Firmen	Standardkasse	
1034	Sonstige	8765	Peter Mayer	PM	Alle	Alle	Alle Firmen	Standardkasse	
1033	Sonstige	9876	Anika Müller	AM	Alle	Alle	Alle Firmen	Standardkasse	

Hilfe MEP24-Datenprüfung Neu Speichern Schließen

Klicken Sie rechts unten auf „Speichern“ um den Vorgang abzuschließen.

Vetera.net®

Einstellungen wurden erfolgreich gespeichert.
Damit diese überall verwendet werden können,
bitte starten Sie an allen Arbeitsplätzen VETERA.net neu.

OK

Starten Sie das Programm neu.

Abwesenheitsliste Prof. Hör 20.07.2021 Urlaub

Abwesenheitsliste	Prof. Hör 20.07.2021 Urlaub	Dr. Tierlieb	Prof. Hör	Test
20	Dr. Tierlieb	Prof. Hör	Test	
12:00				
12:15				
12:30				
12:45				
13:00				
13:15				
13:30				
13:45				
14:00				
14:15				
14:30				
14:45				
15:00				
15:15				
15:30				
15:45				
16:00				
16:15				
16:30				
16:45				
17:00				
17:15				
17:30				
17:45				

Eigene Ansichten: ☐ Sprechstunde

Mitarbeiter: ☒ Dr. Meyer-Gahrt ☐ Dr. Otari ☐ Dr. Otari 2 ☐ Dr. Pinkenburg ☐ Dr. Schenck-Nase ☐ Dr. Schneider-Tierpraxis ☐ Dr. Schneider-Tierklinik ☒ Dr. Tierlieb ☐ Dr. Zimmermann

Abteilung: ☐ Alle ☐ OP

Status: ☒ Vorgeplant ☒ Im Wartezimmer ☒ Beim Arzt ☒ Erledigt ☒ Beendet ☒ Abgesagt ☒ Nicht erschienen ☒ Notfall

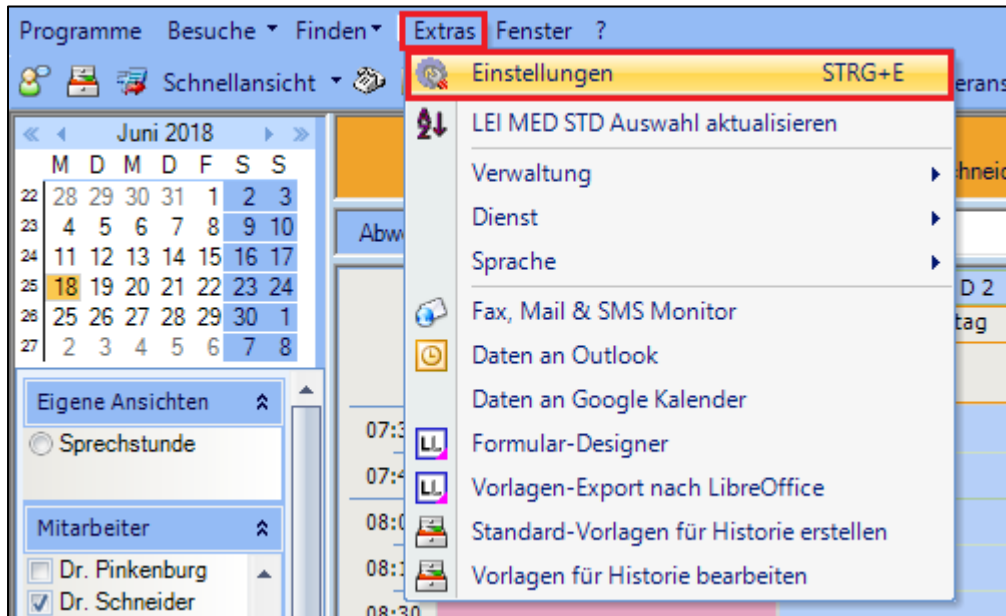
Tagesansicht: ☐ Mult ☐ Tage ☐ Woche ☐ Monat ☐ Übersicht ☐ Station ☐ Labor ☒ Zeiten

Setzen Sie das Häkchen bei den Mitarbeitern, damit dieser im Planer angezeigt wird.

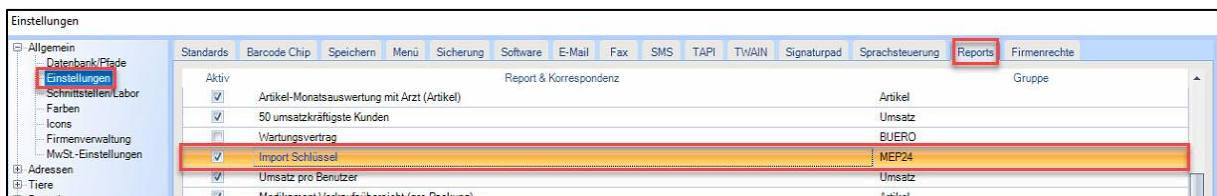
Importschlüssel erstellen und importieren

Einstellungen für den Importschlüssel anpassen

Pfad -> Extras -> Einstellungen -> Allgemein -> Einstellungen -> Reports



Klicken Sie oben auf „Extras“ -> Einstellungen.

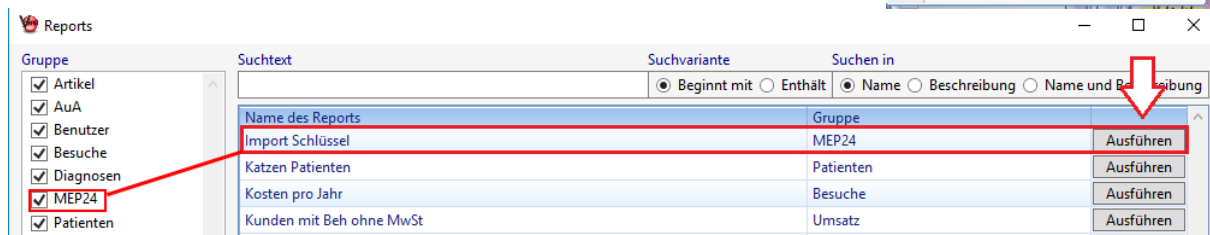
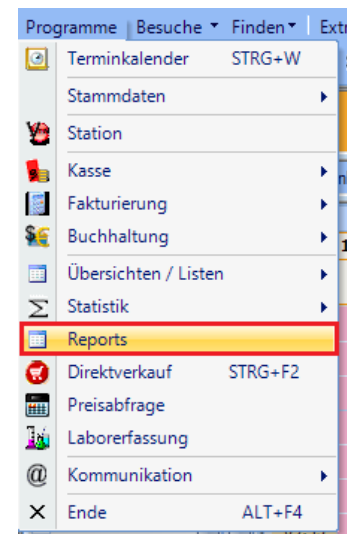


Klicken Sie auf „Allgemein“ -> Einstellungen -> Reiter: Reports -> Import-Schlüssel. Überprüfen Sie das Häkchen. Mit „Beenden“ speichern Sie die Einstellungen.

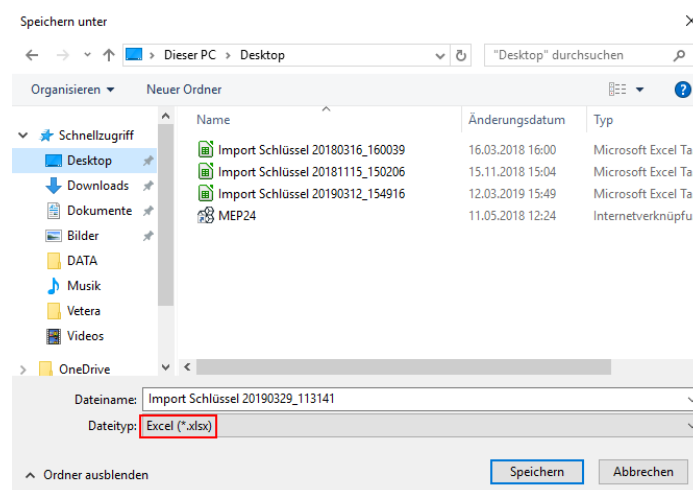
Import-Schlüssel „Reports“ erstellen

Der „Import-Schlüssel“ wird benötigt, um die Daten von MEP24web in Vetera einzuspielen. Um den Import-Schlüssel in Erfahrung zu bringen, muss zunächst ein „Report“ erstellt werden. Vetera erstellt einen Import-Schlüssel, den Sie in MEP24web hinterlegen müssen.

Klicken Sie auf Programme -> Reports



Setzen Sie links, unter Gruppe bei „MEP24“ ein Häkchen. Klicken Sie anschließend auf „Ausführen“. Es öffnet sich ein Fenster zum Speichern der Datei.



Speichern Sie die Datei als xlsx-Datei(Excel).



(Sollten Sie auf dem Computer kein Excel-Programm haben, müssen Sie den Report auf einem anderen Computer öffnen)

Excel-Datei öffnen

	A	B	C	D
1	Mitarbeiter	Import Schlüssel	Typ	
2	Dr. Gündogan	10	Mitarbeiter	
3	Dr. Hör	6	Mitarbeiter	
4	Dr. Meyer-Gehrt	7	Mitarbeiter	
5	Dr. Otani	11	Mitarbeiter	
6	Dr. Pinkenburg	5	Mitarbeiter	
7	Dr. Schneider	8	Mitarbeiter	
8	Dr. Tierlieb	1	Mitarbeiter	
9	Dr. Zimmermann	12	Mitarbeiter	
10	Mini Maus	9	Mitarbeiter	
11				

Wenn Sie die Excel-Datei öffnen, können Sie die Import-Schlüssel in Erfahrung bringen.

Mitarbeiter mit MEP24web verknüpfen

Pfad: MEP24web -> Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter anwählen -> Mitarbeiter bearbeiten

Starten Sie MEP24web, tragen Sie den Import Schlüssel aus der Excel-Datei in das Feld „Import-Schlüssel“ ein und schließen Sie den Vorgang mit „Übernehmen“ ab.

Mitarbeiter bearbeiten

- Stamm
- Bemerkung
- Erweitert
- Status
- Ampelkonto
- Benutzer

Nachname •
Dr. Tierlieb

Vorname •
Jochen

Abkürzung

Geschlecht

Personalnummer

Sozial-Versicherungsnummer

Geburtsdag

Straße

PLZ

Ort

Festnetz-Telefon

Mobil-Telefon

eMail

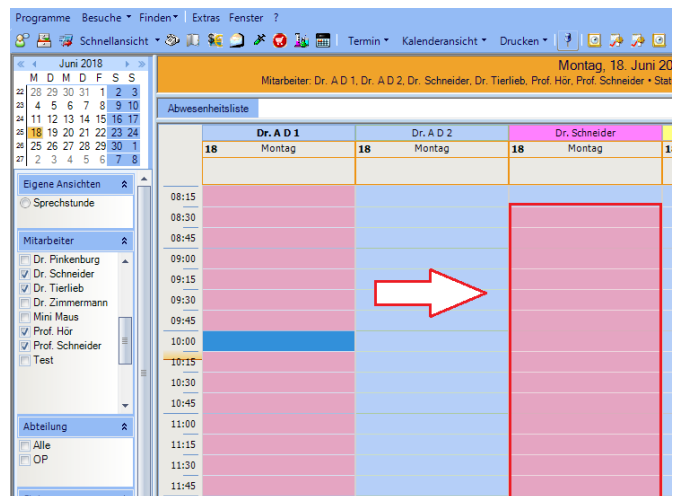
Import-Schlüssel
1

Sortierung •
1 Leitung

Übernehmen Schließen

Anzeige in Vetera

Nach ca. 1 Minute werden die Arbeitspläne in Vetera angezeigt. (Hier können Sie das Aktualisierungsintervall einstellen: Extras -> Einstellungen -> Termin -> Einstellungen -> Schnittstellen -> Dienst einrichten -> MEP24-Task einrichten)



MEP24-Task einrichten

MEP24web – Benutzer für den Import erstellen

Pfad: MEP24web -> Konfiguration -> Sicherheit

Zunächst muss ein neuer Benutzer und eine Gruppe in MEP24web für den Export erstellt werden.

Benutzername: vetera
Passwort: vetera
Berechtigung: Import aus der Warenwirtschaft

Benutzer erstellen

Name

vetera

eMail

Passwort

.....

Benachrichtigen

Nein

Aktiv

Ja

Passwort ändern

Nein

Wenn dies auf JA steht, so muss der Benutzer bei seiner nächsten Anmeldung ein neues Passwort vergeben

Mitgliedschaften

vetera

Erstellen

Schließen

Benutzer vetera erstellen

So gehen Sie vor:

1. Fahren Sie mit der Maus auf 
2. Wählen Sie **Benutzer** aus
3. **Name (vetera)**, **Passwort (vetera)**, **Aktiv (Ja)** und **Mitgliedschaften** (keine da noch keine Gruppe vorhanden ist) eingeben
4. **Erstellen**

Gruppe „vetera“ erstellen

So gehen Sie vor:

1. Fahren Sie mit der Maus auf 
2. Wählen Sie **Gruppe** aus
3. **Name (vetera)** und **Mitglieder (vetera)** eingeben
4. **Erstellen**

Gruppe „vetera“ mit Rechten versehen

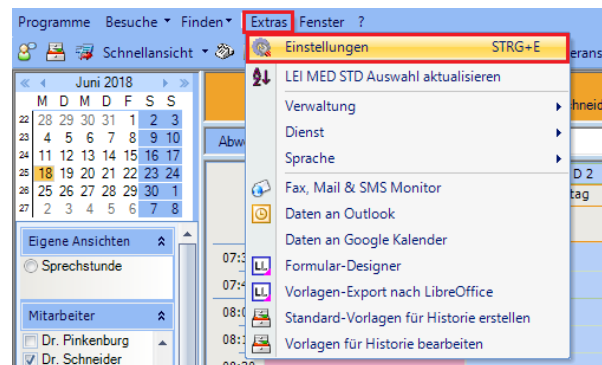
So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick auf **Konfiguration > Stammdaten**
2. **Organisation** auswählen, für die die Benutzerrechte erteilt werden sollen
3. Wählen Sie **Berechtigungen**
4. **Benutzergruppe „vetera“** links auswählen
5. Rechts beim Recht „Import aus der Warenwirtschaft“ den Haken setzen
6. **Übernehmen**

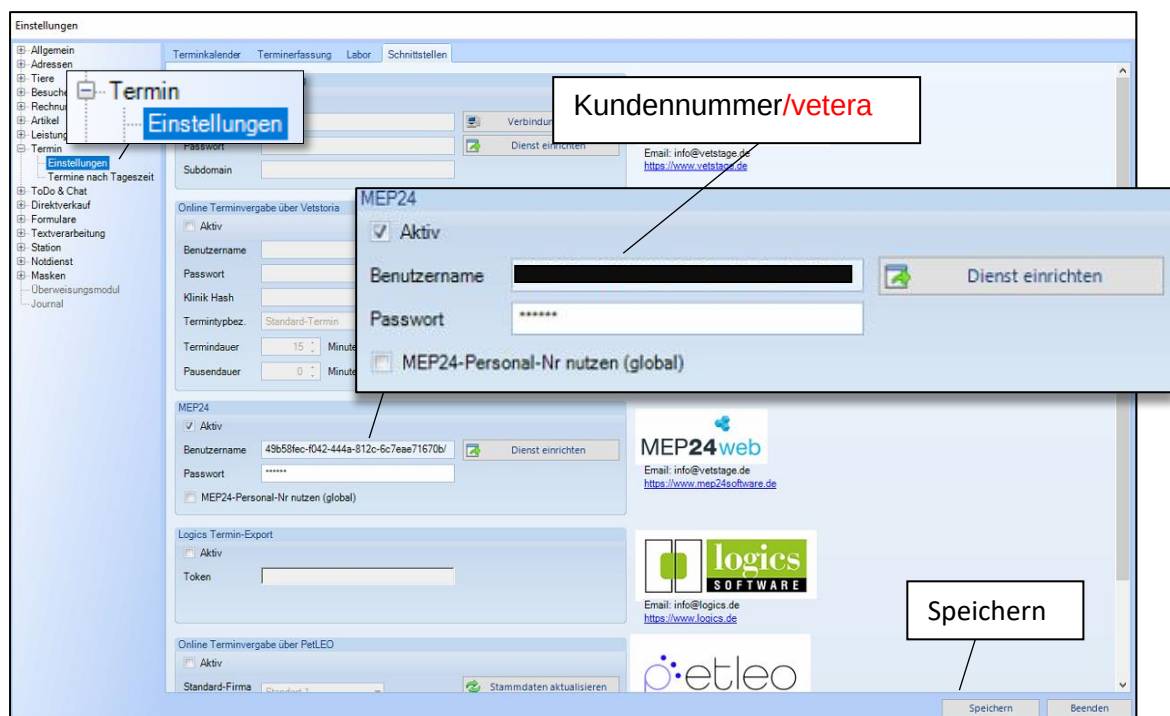
Vetera – MEP24Task einrichten

Pfad: Extras -> Einstellungen -> Termin -> Einstellungen -> MEP24-Task einrichten

Klicken Sie auf „Extras“ und dann auf „Einstellungen“.



Nun wählen Sie „Termin“ -> „Einstellungen“ -> „Schnittstellen“.



Tragen Sie in das Feld „Benutzername“ die Kundennummer und den Zusatz „/vetera“ ein, dies ist der von uns in MEP24web hinterlegte Benutzer.

Setzen Sie bei „Aktiv“ das Häkchen.

Aktiv: Sobald der Haken bei „Aktiv“ gesetzt und auf „Speichern“ geklickt wird, werden **die in Vetera geplanten Tätigkeiten und Fehlzeiten unwiderruflich** gelöscht.

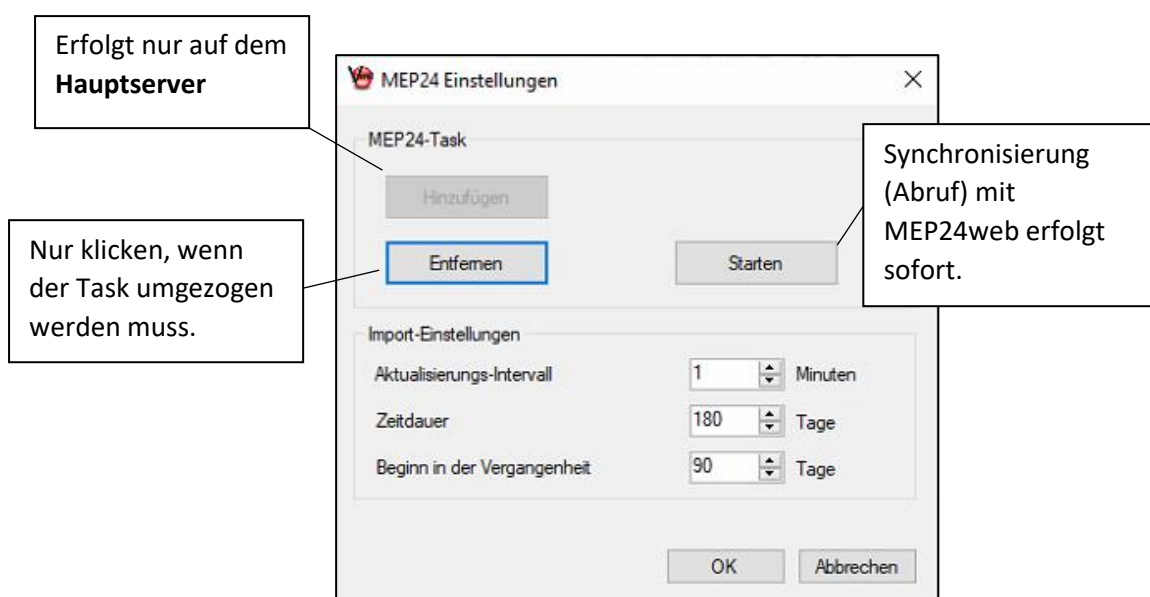
„MEP24-Personal-Nr nutzen (global)“ darf nicht angehakt werden. (Es ist für das „Filialsystem“)

Benutzername: Kundennummer/**vetera**

Passwort: vetera

Klicken Sie auf **Speichern**, bevor Sie mit **Dienst einrichten** den Vorgang fortsetzen.

Nun kommt eine Passwortabfrage.



Aktualisierungs-Intervall: Hier tragen Sie ein, wie oft synchronisiert werden soll.

Zeitdauer: Hier tragen Sie ein, welcher Zeitraum übertragen werden soll. Bitte beachten Sie, dass hier die Zeitdauer die Vergangenheit beinhaltet. (Beispiel: Zeitdauer: 180 Tage und Beginn in der Vergangenheit: 90 Tage = 90 Tage: Zukunft + 90 Tage: Vergangenheit)

Achtung! Maximale Zeitdauer beträgt **730 Tage**.

Beginn in der Vergangenheit: Hier tragen Sie ein, wie weit die Vergangenheit berücksichtigt werden soll.

Um den MEP24-Task einzurichten, klicken Sie auf „Hinzufügen“. Der Task sollte **nur an einem Computer** (Hauptrechner, Server) eingerichtet werden. Wenn der Task an einem anderen Computer eingerichtet werden soll, klicken Sie zunächst auf „entfernen“, bevor Sie den „MEP24-Task“ an einem neuen Standort einrichten.

Sollte die Synchronisierung fehlerhaft sein, können Sie mit „Starten“ den Vorgang manuell prüfen.

Schnittstelle von Petleo zur Vetera

Wenn Sie die Petleo-Schnittstelle für Vetera nutzen, müssen in MEP24web sowie in Vetera weitere Einstellungen vorgenommen werden.

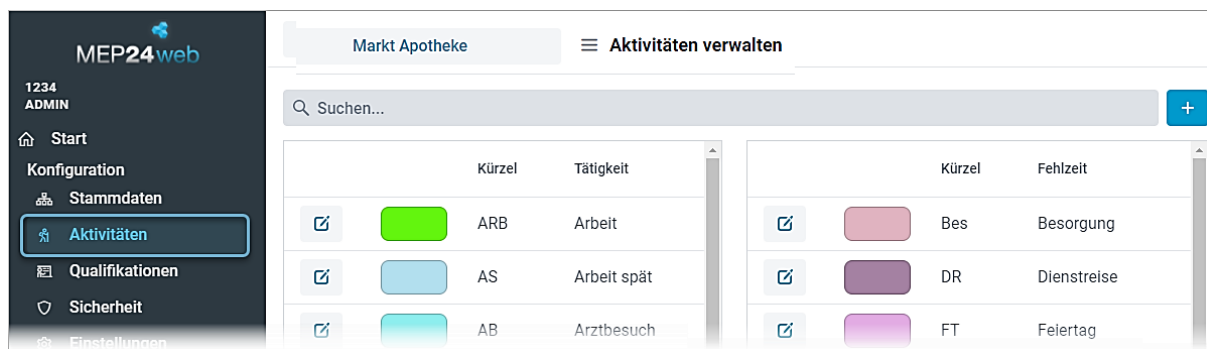
Einstellungen in Petleo:

Bezüglich der Einstellungen rund um Petleo, bitten wir Sie sich direkt mit Petleo in Verbindung zu setzen.

Einstellungen in MEP24web:

Erstellen Sie eine neue Tätigkeit, die in Petleo für die Terminplanung zur Verfügung gestellt werden soll.

Pfad: Konfiguration -> Aktivitäten



	Kürzel	Tätigkeit
	ARB	Arbeit
	AS	Arbeit spät
	AB	Arztbesuch

	Kürzel	Fehlzeit
	Bes	Besorgung
	DR	Dienstreise
	FT	Feiertag

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

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick der Maus  (ERSTELLEN)
Es öffnet sich ein Fenster
2. Als wählen Sie bei **Verhält sich wie** die Tätigkeit.
Je nach Auswahl werden, bestimmte Funktionen ausgeblendet
3. **Name (Z.B. Online Termin), Kürzel (Z.B. ONL) und Farbe** eingeben
4. **Erstellen**

Konfiguration

- Stammdaten
- Aktivitäten**
- Qualifikation

Aktivität erstellen

Name: Kürzel:

Farbe: Verhält sich wie:

Bedarfsanalyse: % Ist Ruhezeit?:

Soll die Tätigkeit mit in die Bedarfsanalyse einfließen? Die Tätigkeit verhält sich wie eine Ruhezeit?

Überlagerbar: Über Datumsgrenze hinweg:

Soll die Tätigkeit von anderen Tätigkeiten überlagert werden können? Soll ein Umbruch in den nächsten Tag erfolgen?

Erstellen **Schließen**

Anschließend, tragen Sie im Planer oder in die Rollierung die Tätigkeit ein.

08:00 12:00 12:00 18:00

Beginn	Ende	Tätigkeit	Abteilung
08:00	12:00	Visite	TK / 01 Vetera
(Neue Pause) 00:00 - 0 min +			
12:00	18:00	Online Termin	TK / 01 Vetera
(Neue Pause) 00:00 - 0 min +			
(Neu) 00:00	00:00		TK / 01 Vetera

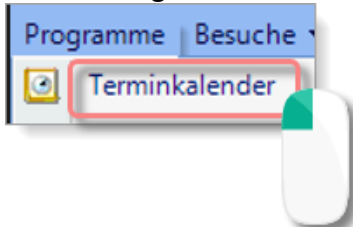
Arbeitszeit: 10h 0m Pausen: 0m Nettoarbeitszeit: 10h 0m

Unterbrechung **Schließen** **Übernehmen**

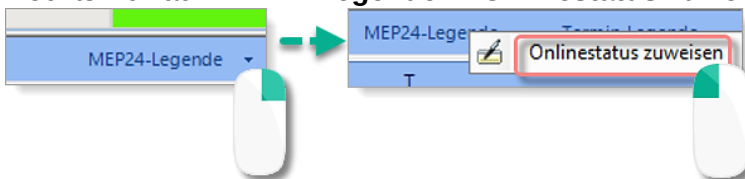
Einstellungen in Vetera:

Aktivität freigeben:

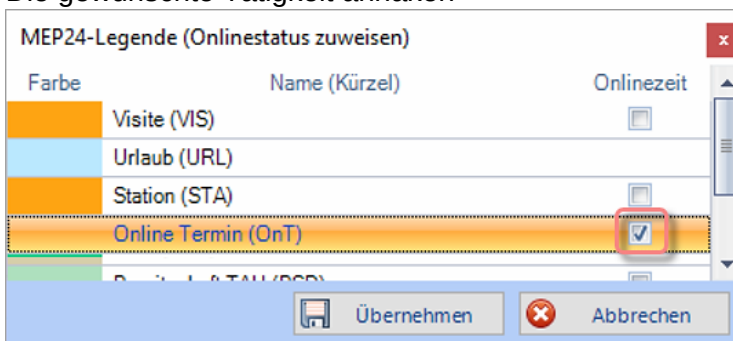
1. Reiter: **Programme** -> **Terminkalender** -> Ansicht: Multi



2. Rechtsklick auf **MEP24-Legende** -> **Onlinestatus zuweisen**



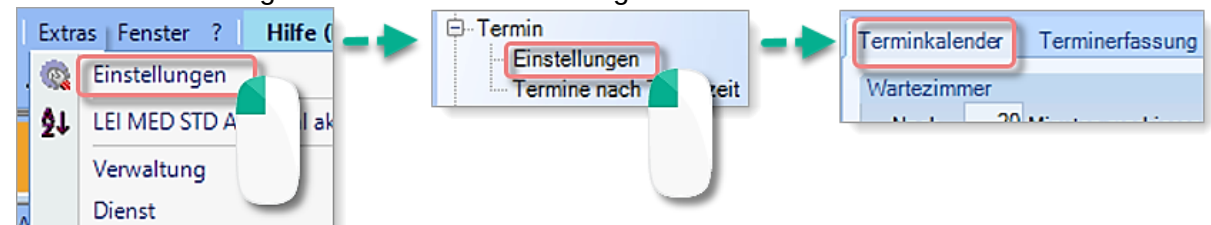
3. Die gewünschte Tätigkeit anhängen



4. **Übernehmen**

Dienstzeiten:

1. Extras -> Einstellungen -> Termin -> Einstellungen -> Reiter: Terminkalender



2. Dienstzeiten -> **Abwesenheiten für Onlinezeiten (global)** sowie **Individuelle Arbeitszeiten für Onlinezeiten (global)** anhängen

Dienstzeiten

- ☒ Variable Dienstzeiten
- ☒ Indiv.- & Wochenarbeitszeit kombinieren
- ☒ Abwesenheiten für Onlinezeiten (global)
- ☒ Individuelle Arbeitszeiten für Onlinezeiten (global)

3. **Speichern** und **Beenden**
4. Starten sie das Programm neu