

Konfiguration



MEP24. Einfach besser planen.

Inhalt

Konfiguration.....	- 4 -
Aktivitäten.....	- 5 -
Tätigkeit.....	- 6 -
Fehlzeit (stundenweise)	- 8 -
Fehlzeit (ganztägig).....	- 9 -
Qualifikationen.....	- 10 -
Sicherheit.....	- 11 -
Benutzer	- 12 -
Gruppe.....	- 13 -
Gruppe mit Rechten versehen	- 14 -
Einstellungen	- 16 -
Allgemein.....	- 16 -
Mitarbeiterportal	- 17 -
Urlaubsmodelle	- 18 -
Darstellung	- 19 -
Schnittstellen.....	- 20 -
Anmeldung	- 21 -
Felder.....	- 22 -
Experten	- 24 -
Feiertage.....	- 25 -
Lizenzen.....	- 25 -
Mail-Reporting.....	- 26 -
Dokumente.....	- 26 -
Stammdaten	- 27 -
Gruppe bearbeiten.....	- 27 -
Untergruppe erstellen.....	- 30 -
Filiale erstellen	- 30 -
Abteilung erstellen	- 32 -
Gruppe löschen	- 33 -
Gruppe verschieben	- 34 -
Mitarbeiter erstellen	- 35 -
Mitarbeiter einladen	- 37 -
Arbeitsplan bearbeiten.....	- 38 -

Einstellungen	- 41 -
Grundlage	- 42 -
Aktivitäten	- 42 -
Grenzwerte	- 43 -
Verhalten	- 44 -
Zeiterfassung	- 47 -
Berechtigungen	- 48 -
Bedarfsanalyse	- 49 -
Mitarbeiter bearbeiten	- 49 -
Arbeitsvertrag bearbeiten	- 51 -
Qualifikation bearbeiten	- 52 -
Rollierung bearbeiten	- 54 -
Neue Rollierung erstellen	- 55 -
Rollierung kopieren	- 59 -
Rollierung löschen	- 60 -
Zeitkonto	- 61 -
Zeitkonto anzeigen	- 62 -
Urlaubskonto	- 63 -
Urlaubskonto anzeigen	- 63 -
E-Mail senden	- 64 -
Nachrichten senden	- 64 -
Sperrzeiten bearbeiten	- 65 -
Kalender freigeben	- 65 -
Mitarbeiter austreten	- 66 -
Mitarbeiter umziehen	- 66 -
Umzüge anzeigen	- 68 -
Support-Button	- 69 -
Anfrage senden	- 69 -
Lösung erhalten	- 70 -
Kundenportal	- 70 -
Hilfe	- 71 -
Dokumente	- 72 -
Werkzeuge	- 72 -
Wissensdatenbank	- 73 -

Herzlich Willkommen in MEP24web!

Die Schulungsdokumente sind unterteilt in **Konfiguration**, **Multiplaner** und **Bedarfsplanung**. Hier lernen Sie die Grundlagen kennen, um das Arbeiten mit dem Programm zu erleichtern.

Konfiguration

In der Konfiguration werden die **Stammdaten**, **Aktivitäten**, **Qualifikationen**, **Sicherheit**, **Einstellungen**, das **Mail-Reporting**, und die **Dokumente** verwaltet.

Stammdaten

Hier legen Sie neue Filialen und Abteilungen an. Erstellen Sie neue Mitarbeiter, oder passen Sie die Rechte für den Benutzer an.

Aktivitäten

Erstellen Sie Tätigkeiten und Fehlzeiten, um diese für die Planung zu nutzen.

Qualifikationen

Qualifikationen werden für die Sortierung im Multiplaner und den Quali-Check benötigt.

Sicherheit

Neue Benutzer (Planer) können erstellt werden.

Einstellungen

Globale Einstellungen wie Vergangenheitsrechte, Mitarbeiterportal, Urlaubsmodelle können eingestellt werden.

Mail-Reporting

Lassen Sie Berichte automatisch an die Mitarbeiter oder an die gewünschte E-Mail-Adresse senden.

Dokumente

Laden Sie eigene Dokumente hoch und senden Sie diese an Ihre Mitarbeiter.



Aktivitäten

Pfad: Konfiguration -> Aktivitäten

01 Markt Apotheke		Aktivitäten verwalten					
Q Suchen...							
+							
Kürzel	Tätigkeit	Kürzel	Fehlzeit (stundenweise)	Kürzel			
<input checked="" type="checkbox"/> ARB	Arbeit	<input checked="" type="checkbox"/> AUT	Anteiliger Urlaubs...	<input checked="" type="checkbox"/> Bes			
<input checked="" type="checkbox"/> AS	Arbeit spät	<input checked="" type="checkbox"/> ÜAS	Überstundenausg...	<input checked="" type="checkbox"/> DR			
<input checked="" type="checkbox"/> AB	Arztbesuch			<input checked="" type="checkbox"/> EI			
<input checked="" type="checkbox"/> BER	Berufsschule			<input checked="" type="checkbox"/> FT			

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**



Aktivität erstellen

Name	Kürzel
Farbe	Verhält sich wie
Bedarfsanalyse	<input checked="" type="checkbox"/> Tätigkeit <input type="checkbox"/> Fehlzeit (ganztägig) <input type="checkbox"/> Fehlzeit (stundenweise)
100 %	<small>Die Tätigkeit verhält sich wie eine Ruhezeit?</small>
Soll die Tätigkeit mit in die Bedarfsanalyse einfließen?	
Minimale Ruhezeit	Import-Schlüssel
00:00	
Soll die Tätigkeit von anderen Tätigkeiten überlagert werden?	
Können	
Erstellen Schließen	

+	Erstellen: Sie können eine neue Aktivität erstellen.
<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten: Sie können die bestehenden Aktivitäten bearbeiten.

Tätigkeit

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

Aktivität ändern

Name	Arbeit	Kürzel	ARB
Farbe		Verhält sich wie	Tätigkeit
Bedarfsanalyse	100 %	Ist Ruhezeit?	Nein
Soll die Tätigkeit mit in die Bedarfsanalyse einfließen?		Die Tätigkeit verhält sich wie eine Ruhezeit?	
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?	
Zeitbuchungen	Ja	Überlagerbar	Nein
Soll die Tätigkeit eine Zeitbuchung erforderlich machen?		Soll die Tätigkeit von anderen Tätigkeiten überlagert werden können?	
Über Datumsgrenze hinweg	Ja	Online-Terminbuchung möglich?	Nein
Soll ein Umbruch in den nächsten Tag erfolgen		Für die Ausgabe über die REST-Schnittstelle	
<input type="button" value="Übernehmen"/> <input type="button" value="Schließen"/>			

Funktionen der Tätigkeit	
Name	Name der Aktivität (z.B. Besprechung)
Kürzel	Namenskürzel der Aktivität (z.B. „BSP“ für Besprechung).
Farbe	Farbe der Aktivität im Multiplaner und in Berichten (zuvor Art der Aktivität wählen)
Verhält sich wie	Tätigkeit/Fehlzeit
Bedarfsanalyse	Prozentsatz für die Bedarfsanalyse
Ist Ruhezeit?	Ist diese Einstellung auf „Ja“, greift die minimale Ruhezeit nicht für diese Tätigkeit. (z.B. Notdienst)
Importschlüssel	Schnittstelle für eine Anbindung (z.B. Ihre Warenwirtschaft).
Bearbeitungs-Schlüssel	Schnittstelle für die Datev-Anbindung.
Mitarbeiter-Portal auswählbar	Fehlzeit kann für die „Wünsche“ <i>ausgewählt/nicht ausgewählt</i> werden.
Erlaubnis erforderlich	Diese Aktivität kann von Planern <i>genutzt/nicht genutzt</i> werden.
Zeitbuchungen	Für diese Aktivitäten sollen Zeiten <i>erfasst/nicht erfasst</i> werden.

	<p><i>Achtung: Ist die Funktion auf „Nein“ gesetzt, muss über „Konfiguration“ -> Einstellungen -> Reiter: Experten -> „Vollständige Prüfung auto. Übernahme?“ auf „Ja“ sein.</i></p>
Überlagerbar	Kann von einer anderen Tätigkeit überschrieben werden.
Über Datumsgrenze hinweg	Ist diese Einstellung aktiv, so müssen die Mitarbeiter bei einer Planung über die Datumsgrenze hinaus (z.B. 22 Uhr bis 08 Uhr), nicht um 00:00 Uhr erneut ihre Zeiten erfassen.
Online-Terminbuchung möglich?	Diese Tätigkeit kann für die Terminbuchung über die REST- Schnittstelle freigegeben werden. (Für mehr Informationen, setzen Sie sich mit unserem Support in Verbindung)

Fehlzeit (stundenweise)

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

Aktivität ändern

Name	Kürzel
Überstundenausgleich stundenweise	ÜAS
Farbe •	Verhält sich wie
<input type="color" value="#0070C0"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Fehlzeit (stundenweise)
Import-Schlüssel	Bearbeitungs-Schlüssel
Mitarbeiter-Portal auswählbar	Erlaubnis erforderlich
Ja	Nein
Soll die Aktivität im Mitarbeiter-Portal ausgewählt werden können?	
Mitarbeiter-Portal sichtbar	Urlaubsbuchungen
Ja	Nein
Soll die Fehlzeit im Mitarbeiter-Portal angezeigt werden?	
<input type="button" value="Übernehmen"/> <input type="button" value="Schließen"/>	

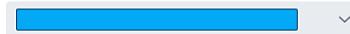
Funktionen der Fehlzeit (stundenweise)

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

Fehlzeit (ganztägig)

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

Aktivität ändern

Name • Urlaub	Kürzel • URL
Farbe • 	Verhält sich wie • Fehlzeit
Import-Schlüssel	Bearbeitungs-Schlüssel
Mitarbeiter-Portal auswählbar Ja	Erlaubnis erforderlich Nein
Soll die Aktivität im Mitarbeiter-Portal ausgewählt werden können?	
Mitarbeiter-Portal sichtbar Ja	Priorität Ja
Soll die Fehlzeit im Mitarbeiter-Portal angezeigt werden?	
Urlaubsbuchungen Ja	Soll die Fehlzeit über Feiertage gelegt werden können?
Soll die Fehlzeit sich auf das Urlaubskonto auswirken?	
Übernehmen Abbrechen	

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

Qualifikationen

Pfad: Konfiguration -> Qualifikationen

	Name	Quali-Check
<input checked="" type="checkbox"/>	Leitung	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	Apotheker	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	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.

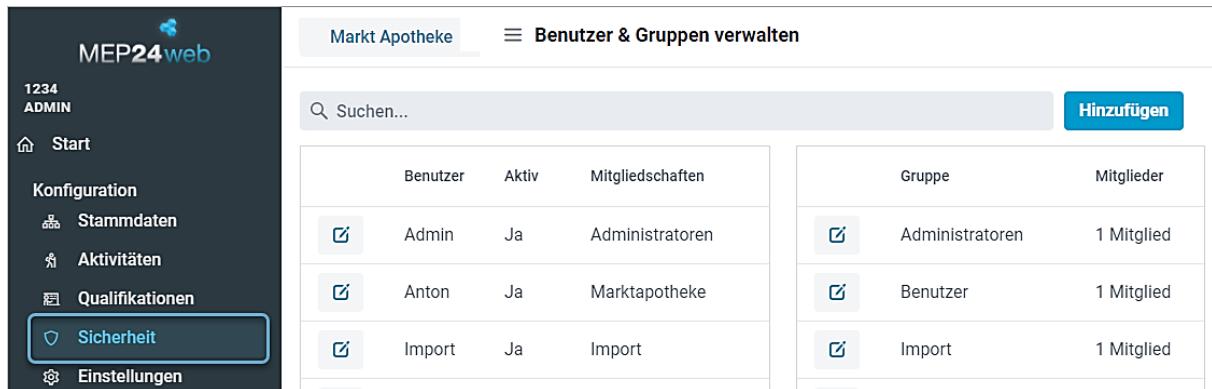
So gehen Sie vor:

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**

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.

Sicherheit

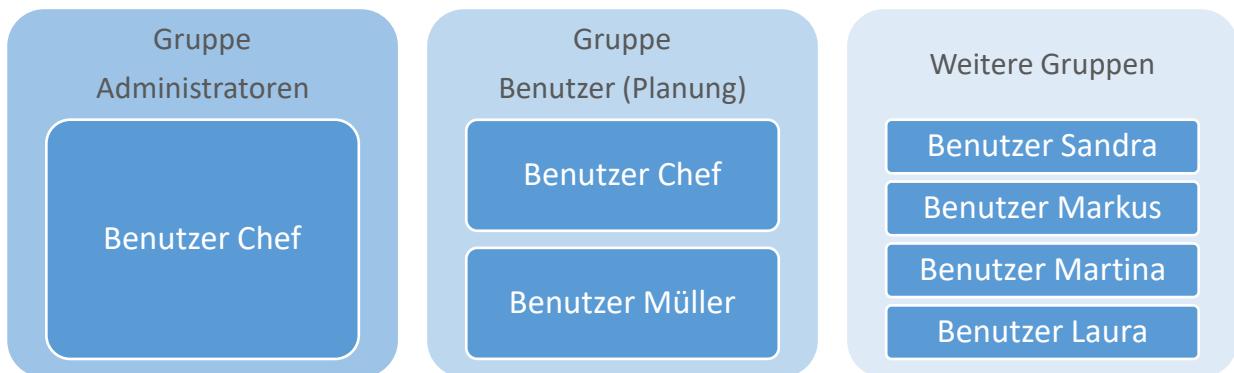
Pfad: Konfiguration -> Sicherheit



Benutzer	Aktiv	Mitgliedschaften
<input checked="" type="checkbox"/> Admin	Ja	Administratoren
<input checked="" type="checkbox"/> Anton	Ja	Markt Apotheke
<input checked="" type="checkbox"/> Import	Ja	Import

Gruppe	Mitglieder
<input checked="" type="checkbox"/> Administratoren	1 Mitglied
<input checked="" type="checkbox"/> Benutzer	1 Mitglied
<input checked="" type="checkbox"/> Import	1 Mitglied

Unter diesem Menüpunkt legen Sie neue Benutzer an. Jeder neue Benutzer muss in eine Benutzergruppe aufgenommen werden, da in MEP24web die Berechtigungen immer an Benutzergruppen vergeben werden. Der Vorteil hieran ist, dass Sie unbegrenzt Benutzer anlegen können, alle in Gruppen mit unterschiedlichen Berechtigungen.



Die Berechtigungen für die Benutzergruppen vergeben Sie in den Stammdaten. Diese werden zu einem späteren Zeitpunkt eingerichtet. An dieser Stelle werden zunächst die **Benutzer** und die **Benutzergruppen** erstellt. Um Berechtigungen zu vergeben, ist es wichtig den Aufbau des Organigramms in den Stammdaten zu kennen.

Benutzer

Als Benutzer werden alle Personen bezeichnet, welche für die Planung Zugriff auf das Hauptprogramm bekommen sollen.

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus **Hinzufügen**
2. Wählen Sie **Benutzer** aus
3. **Name, Aktiv (Ja) und Mitgliedschaften** eingeben
4. **Erstellen**

Funktionen des Benutzers	
Name	Name des Benutzers
eMail	Benutzer wird benachrichtigt, sobald ein Mitarbeiterwunsch eintrifft. Zudem kann der Planer sein Passwort über "Passwort vergessen" zurücksetzen. Da er über die E-Mail eine E-Mail bekommt.
Passwort	Passwort für den Benutzer
Benachrichtigen	Benutzer kann Benachrichtigungen erhalten
Aktiv	Benutzer aktivieren/deaktivieren
Support-Anfragen	Setzen Sie auf „Ja“ um eine Supportanfrage zu erstellen. Wenn der Schalter auf „Nein“ steht, erscheint der Support-Button in der Menüleiste nicht.
Passwort ändern	Passwort kann vom Benutzer geändert werden
Mitgliedschaften	Gruppe auswählen (Es können mehrere Gruppen ausgewählt werden)

Weitere Besonderheiten:

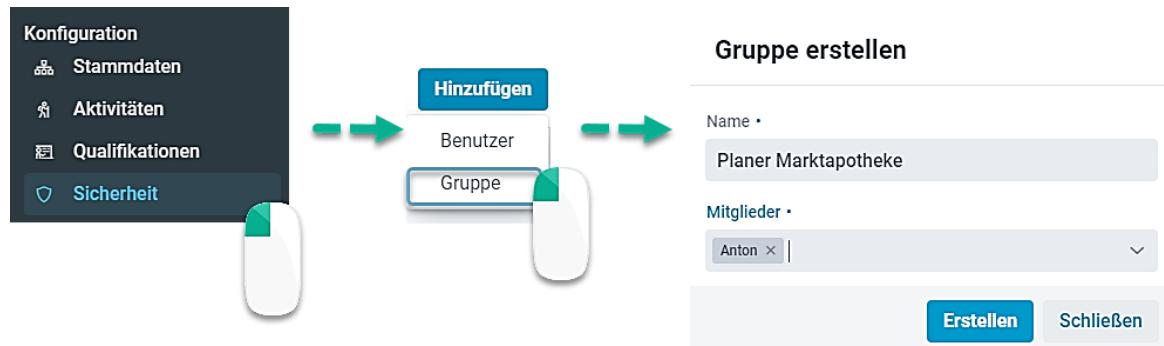
- Für die Mitarbeiter gibt es das Mitarbeiterportal, in welches die Mitarbeiter per Email eingeladen werden, anschließend können diese sich selbst einen Benutzernamen und ein Passwort vergeben.

Gruppe

In einer Gruppe werden die Rechte gebündelt, welche dem Benutzer zugeordnet werden können.

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus **Hinzufügen**
2. Wählen Sie **Gruppe** aus
3. **Name** und **Mitglieder (Benutzer)** eingeben
4. **Erstellen**



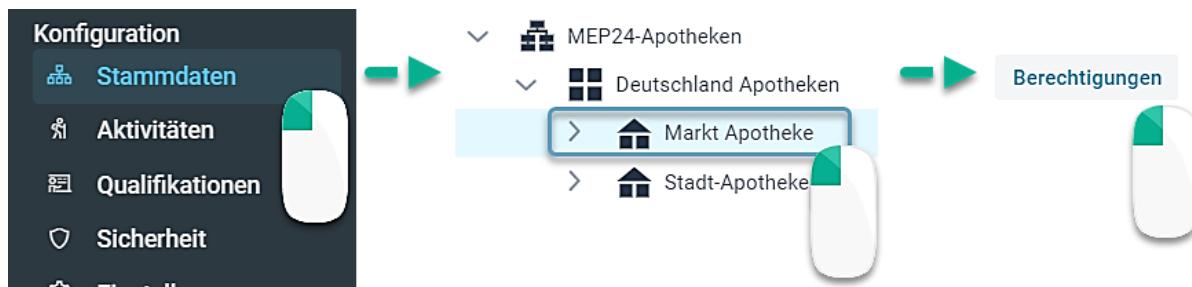
Funktionen der Gruppe	
Name	Name der Gruppe
Mitglieder	Benutzer hinzufügen (Es können mehrere Benutzer hinzugefügt werden)

Gruppe mit Rechten versehen

Erst wenn eine Gruppe mit entsprechenden Rechten versehen wird, kann ein Benutzer im Programm arbeiten. Hierfür müssen die Rechte in den Stammdaten vergeben werden.

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick auf Stammdaten
2. Organisations-, Filial- oder Abteilungsebene auswählen, für die die Benutzerrechte erteilt werden sollen
3. Wählen Sie Berechtigungen



4. ① Benutzergruppen links auswählen
5. Rechts bei den benötigten ② Rechten den Haken setzen
6. Übernehmen

Berechtigungen für Organisation

gruppiert nach Gruppen

Suchen...

Administratoren
Benutzer
Import
1 **Markt Apotheke**
Mitarbeiter
Nur lesen
Support
Test
vetera
ZiB

alles anzeigen

Suchen...

Aktivität
Anonyme MA-Wünsche verwalten
Arbeitspläne verwalten
Arbeitsverträge (Vergangenheit)
Arbeitsverträge (Zukunft)
Bedarfsanalyse (Vergangenheit)
Bedarfsanalyse (Zukunft)
Berechnungseinstellungen (Vergangenheit)
Berechnungseinstellungen (Zukunft)
Berichte einsehen
Daten löschen
Dokumente verwalten
Events einsehen
Events verwalten
Feedbacks verwalten
Feedbacks zuordnen

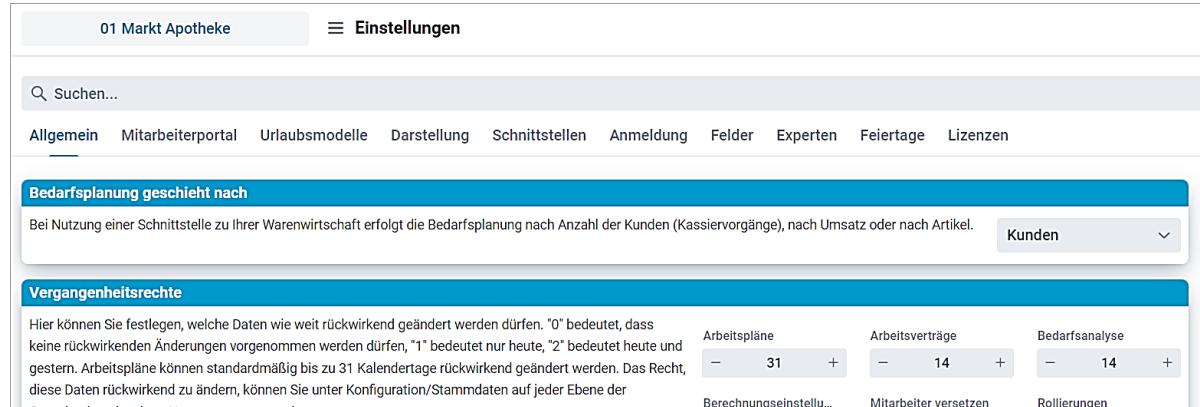
Events einsehen
Erlaubt es Events einzusehen, ohne diese jedoch verändern zu können.

Funktionen der Berechtigungen	
1	gruppiert nach Gruppen <input type="button" value="▼"/>
2	alles anzeigen <input type="button" value="▼"/>
3	Suchen... <input type="button" value="▼"/>
4	Suchen... <input type="button" value="▼"/>
1	Sortiert nach Gruppen oder nach Berechtigungen
2	Dienst als Suchfunktion für 1
3	Anzeige: <ul style="list-style-type: none"> • Alles anzeigen • Nur angewählte anzeigen • Nur abgewählte anzeigen
4	Dienst als Suchfunktion für 3

Einstellungen

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen

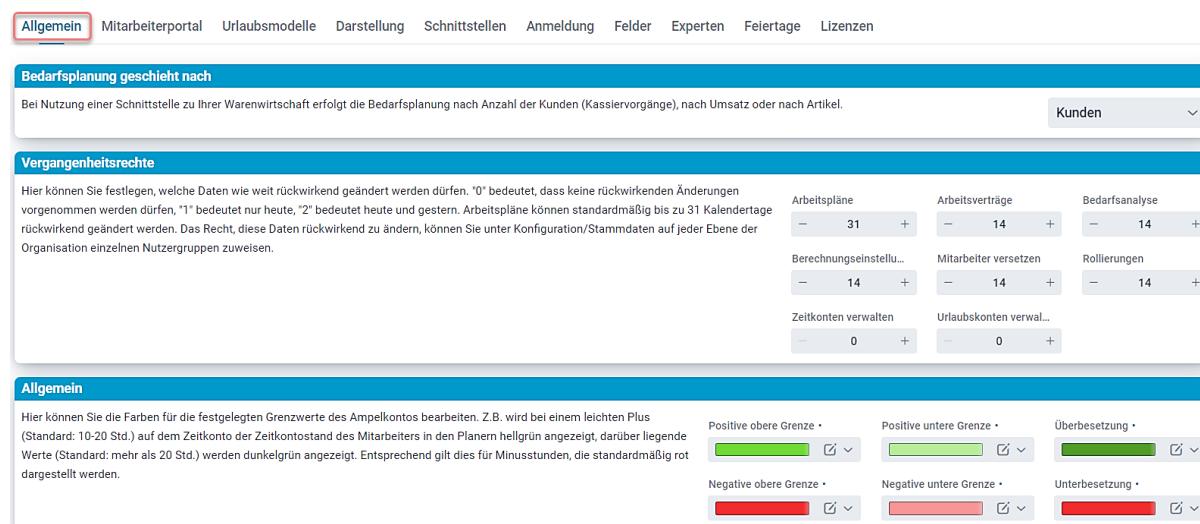
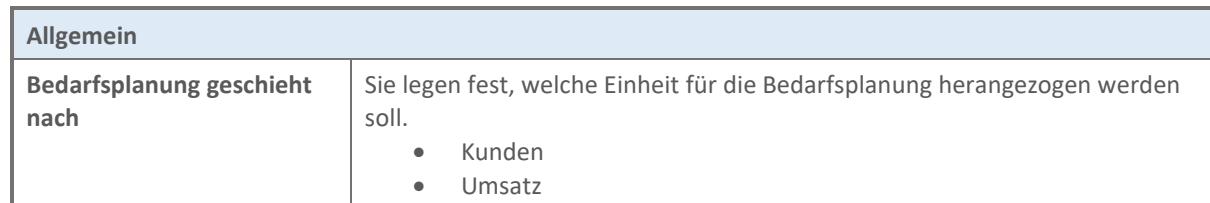
Alle Einstellungen, die hier vorgenommen werden, gelten organisationsweit für alle angelegten Benutzer, Filialen, Abteilungen und Mitarbeiter.



Allgemein

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Allgemein

In den Einstellungen Reiter „Allgemein“ können Sie unter anderem festlegen, wonach die Bedarfsplanung geschehen soll, wie weit in der Vergangenheit die Benutzer standardmäßig arbeiten dürfen und welche Farben das Ampelkonto aufweisen soll.

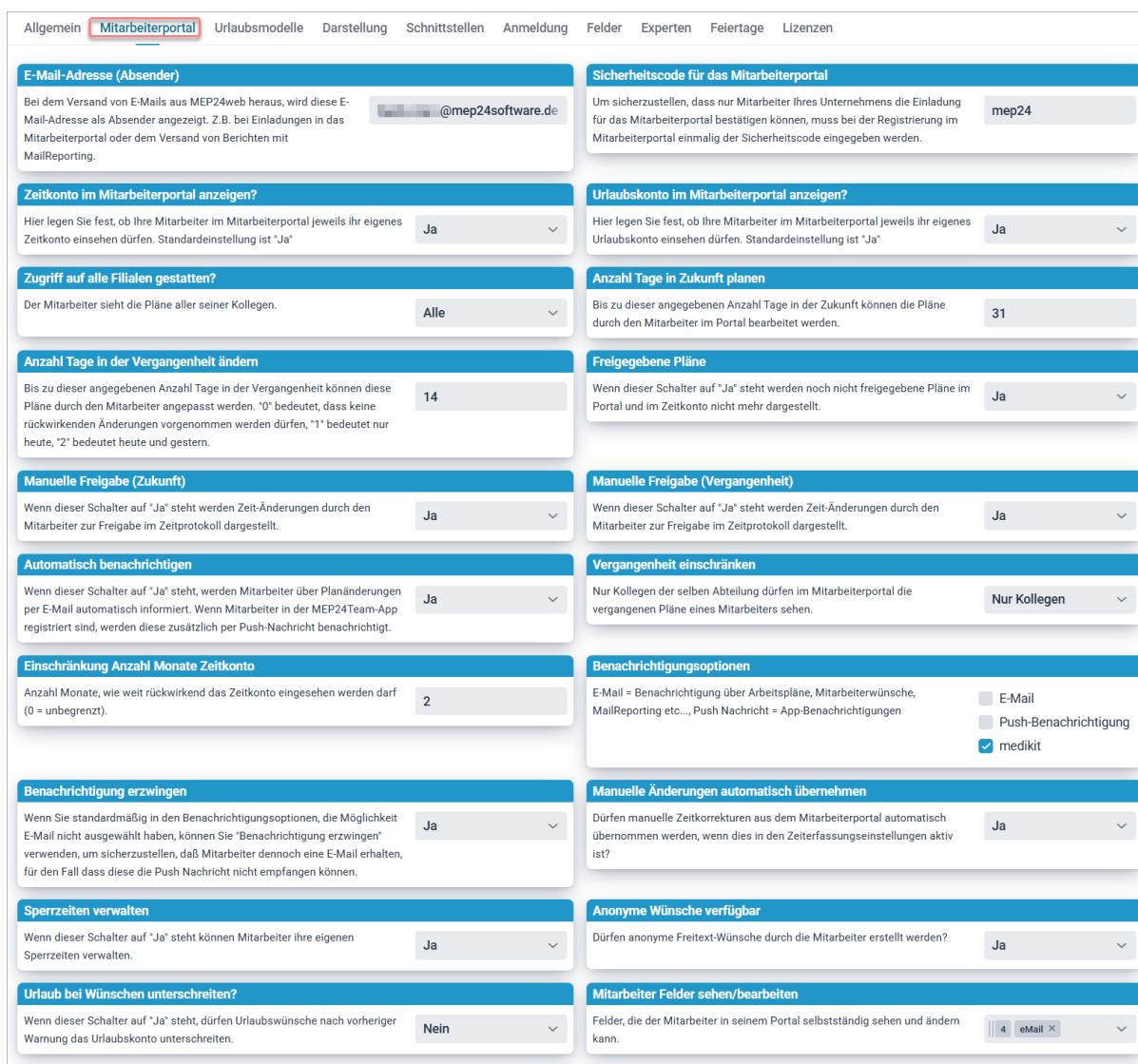



	<ul style="list-style-type: none"> • Artikel
Vergangenheitsrechte	Sie legen fest, wie weit ein Benutzer ohne Vergangenheitsrechte in der Vergangenheit Anpassungen vornehmen kann. Hierbei handelt es sich um Benutzer, jedoch nicht für Mitarbeiter.
Allgemein	Sie legen die Farben der Grenzwerte des Ampelkontos fest.

Mitarbeiterportal

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Mitarbeiterportal

In den Einstellungen Reiter „Mitarbeiterportal“ werden alle Einstellungen vorgenommen, die für das Mitarbeiterportal notwendig sind. Sie hinterlegen unter anderem eine Absender E-Mail-Adresse, einen Sicherheitscode, um sicherzustellen, dass sich nur autorisierte Mitarbeiter im Mitarbeiterportal anmelden und viele weitere Einstellungen.



E-Mail-Adresse (Absender)
Bei dem Versand von E-Mails aus MEP24web heraus, wird diese E-Mail-Adresse als Absender angezeigt. Z.B. bei Einladungen in das Mitarbeiterportal oder dem Versand von Berichten mit MailReporting.
[Redacted]@mep24software.de

Sicherheitscode für das Mitarbeiterportal
Um sicherzustellen, dass nur Mitarbeiter Ihres Unternehmens die Einladung für das Mitarbeiterportal bestätigen können, muss bei der Registrierung im Mitarbeiterportal einmalig der Sicherheitscode eingegeben werden.
mep24

Urlaubskonto im Mitarbeiterportal anzeigen?
Hier legen Sie fest, ob Ihre Mitarbeiter im Mitarbeiterportal jeweils ihr eigenes Zeitkonto einsehen dürfen. Standardeinstellung ist „Ja“
Ja

Anzahl Tage in Zukunft planen
Hier legen Sie fest, ob Ihre Mitarbeiter im Mitarbeiterportal jeweils ihr eigenes Urlaubskonto einsehen dürfen. Standardeinstellung ist „Ja“
Ja

Zugriff auf alle Filialen gestatten?
Der Mitarbeiter sieht die Pläne aller seiner Kollegen.
Alle

Anzahl Tage in der Vergangenheit ändern
Bis zu dieser angegebenen Anzahl Tage in der Vergangenheit können diese Pläne durch den Mitarbeiter angepasst werden. „0“ bedeutet, dass keine rückwirkenden Änderungen vorgenommen werden dürfen, „1“ bedeutet nur heute, „2“ bedeutet heute und gestern.
14

Freigegebene Pläne
Wenn dieser Schalter auf „Ja“ steht werden noch nicht freigegebene Pläne im Portal und im Zeitkonto nicht mehr dargestellt.
Ja

Manuelle Freigabe (Zukunft)
Wenn dieser Schalter auf „Ja“ steht werden Zeit-Änderungen durch den Mitarbeiter zur Freigabe im Zeitprotokoll dargestellt.
Ja

Vergangenheit einschränken
Nur Kollegen der selben Abteilung dürfen im Mitarbeiterportal die vergangenen Pläne eines Mitarbeiters sehen.
Nur Kollegen

Einschränkung Anzahl Monate Zeitkonto
Anzahl Monate, wie weit rückwirkend das Zeitkonto eingesehen werden darf (0 = unbegrenzt).
2

Benachrichtigungsoptionen
E-Mail = Benachrichtigung über Arbeitspläne, Mitarbeiterwünsche, MailReporting etc..., Push Nachricht = App-Benachrichtigungen
E-Mail
Push-Benachrichtigung
 medikit

Manuelle Änderungen automatisch übernehmen
Dürfen manuelle Zeitkorrekturen aus dem Mitarbeiterportal automatisch übernommen werden, wenn dies in den Zeiterfassungseinstellungen aktiv ist?
Ja

Anonyme Wünsche verfügbar
Dürfen anonyme Freitext-Wünsche durch die Mitarbeiter erstellt werden?
Ja

Sperrenzeiten verwalten
Wenn dieser Schalter auf „Ja“ steht können Mitarbeiter ihre eigenen Sperrenzeiten verwalten.
Ja

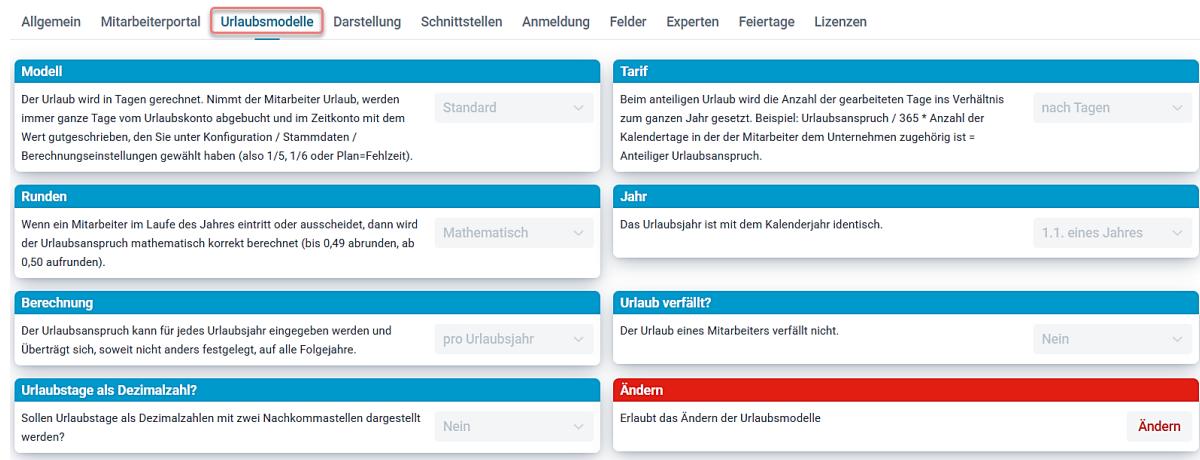
Urlaub bei Wünschen unterschreiten?
Wenn dieser Schalter auf „Ja“ steht, dürfen Urlaubswünsche nach vorheriger Warnung das Urlaubskonto unterschreiten.
Nein

Mitarbeiter Felder sehen/bearbeiten
Felder, die der Mitarbeiter in seinem Portal selbstständig sehen und ändern kann.
[Redacted] eMail

Urlaubsmodelle

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Urlaubsmodelle

In diesem Reiter legen Sie fest, mit welchem Urlaubsmodell Sie arbeiten wollen, wie mit anteiligem Urlaub zu verfahren ist und zum Beispiel auch, ob nicht genommener Urlaub automatisch verfallen soll.



Allgemein	Mitarbeiterportal	Urlaubsmodelle	Darstellung	Schnittstellen	Anmeldung	Felder	Experten	Feriertage	Lizenzen
<div> <div> <p>Modell Der Urlaub wird in Tagen gerechnet. Nimmt der Mitarbeiter Urlaub, werden immer ganze Tage vom Urlaubskonto abgebucht und im Zeitkonto mit dem Wert gutgeschrieben, den Sie unter Konfiguration / Stammdaten / Berechnungseinstellungen gewählt haben (also 1/5, 1/6 oder Plan-Fehlzeit).</p> </div> <div> <p>Tarif Beim anteiligen Urlaub wird die Anzahl der gearbeiteten Tage ins Verhältnis zum ganzen Jahr gesetzt. Beispiel: Urlaubsanspruch / 365 * Anzahl der Kalendertage in der der Mitarbeiter dem Unternehmen zugehörig ist = Anteiliger Urlaubsanspruch.</p> </div> <div> <p>Runden Wenn ein Mitarbeiter im Laufe des Jahres eintritt oder ausscheidet, dann wird der Urlaubsanspruch mathematisch korrekt berechnet (bis 0,49 abrunden, ab 0,50 aufrunden).</p> </div> <div> <p>Jahr Das Urlaubsjahr ist mit dem Kalenderjahr identisch.</p> </div> <div> <p>Berechnung Der Urlaubsanspruch kann für jedes Urlaubsjahr eingegeben werden und überträgt sich, soweit nicht anders festgelegt, auf alle Folgejahre.</p> </div> <div> <p>Urlaub verfällt? Der Urlaub eines Mitarbeiters verfällt nicht.</p> </div> <div> <p>Ändern Erlaubt das Ändern der Urlaubsmodelle</p> </div> </div>									

Darstellung

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Darstellung

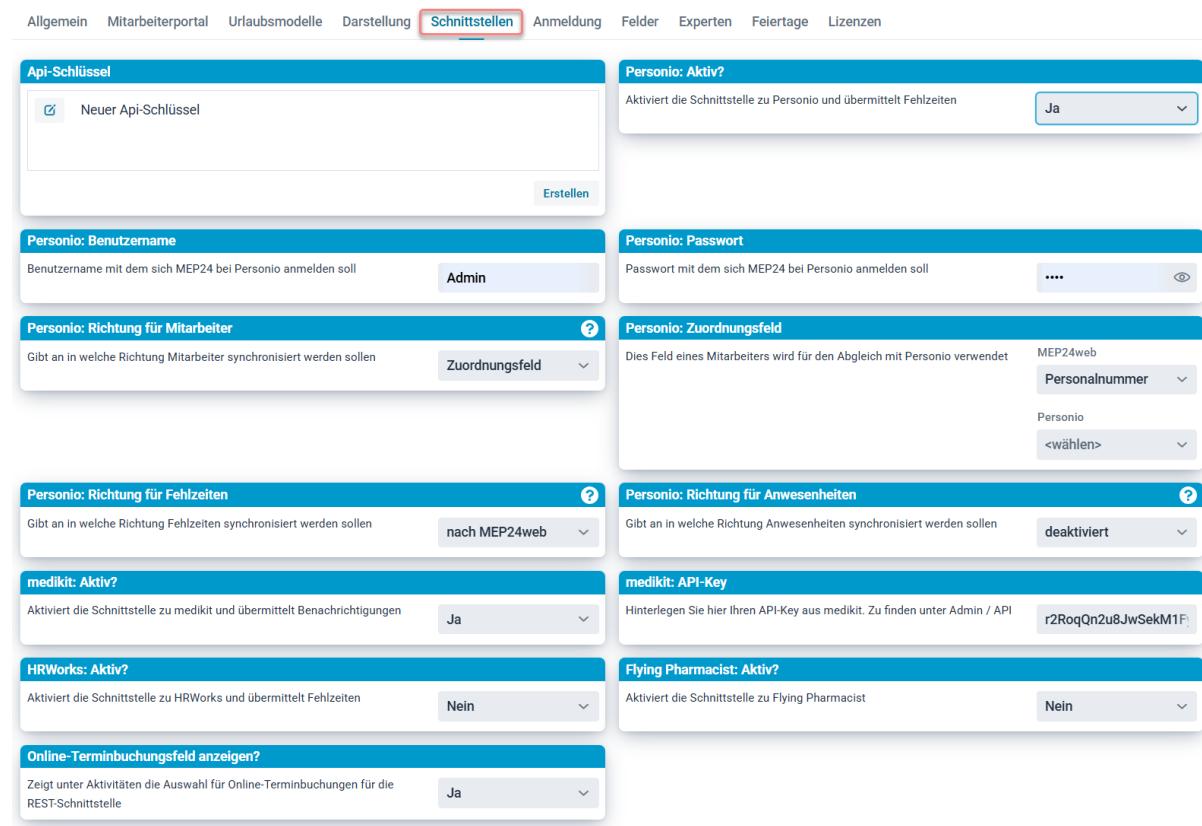
In diesem Reiter können verschiedene Punkte in der Darstellung anpassen.

Allgemein	Mitarbeiterportal	Urlaubsmodelle	Darstellung	Schnittstellen	Anmeldung	Felder	Experten	Feiertage	Lizenzen
Maximale Anzahl sichtbarer Mitarbeiter In den Planern werden standardmäßig nicht mehr als 100 Mitarbeiter zugleich angezeigt. Diese Einstellung dient der Vermeidung zu langer Wartezeiten bei der Berechnung der Plandarstellung und sollte nur in Ausnahmefällen geändert werden. 100									
Filialen als Versetzungsziel selektierbar? Üblicherweise werden Mitarbeiter in Abteilungen anderer Filialen versetzt. Nur in Ausnahmefällen (Organisation Ihres Unternehmens mit Filialen ohne Abteilungen) sollten Filialen als Versetzungsziel selektierbar sein. Ja									
Farbe der Pause Diese Farbe wird an allen Stellen des Programms für die Darstellung von Pausen gewählt Sichtbar					Farbe der Simulation Diese Farbe während der Simulation im Planer-Hintergrund anzeigen 				
Plan/Ist-Werte an Feiertagen? Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden an einem Feiertag Planzahlen angezeigt. Es kann bedarfsgerecht geplant werden. Ja					Event-Kalender: Geburtstage Gibt an ob Geburtstage im Event-Kalender angezeigt werden sollen und mit welchen Details. Name und Alter anzeigen				
Event-Kalender: Jubiläen? Steht dieser Schalter auf Ja, so werden im Event-Kalender die Jubiläen von Mitarbeitern angezeigt Ja					Plan-Kürzel beibehalten? Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden die Kürzel von Arbeitsplänen bei manuellen Änderungen beibehalten anstatt einem "M". Nein				
Darstellung Zeitkonto Stand des Zeitkontos zum vollendeten Vortag Vortag					Mitarbeiter Pflichtfelder Felder in der Mitarbeiter-Maske, die verpflichtend eingegeben werden müssen. Vorname, Nachname und Sortierqualifikation sind immer verpflichtend. 1 eMail				

Schnittstellen

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Schnittstellen

In diesem Reiter können Schnittstellen zu weiteren Programmen konfiguriert werden. Fragen Sie gerne unseren Vertrieb.



The screenshot displays the 'Schnittstellen' (Interfaces) configuration page in the MEP24web software. The top navigation bar includes links for Allgemein, Mitarbeiterportal, Urlaubsmodelle, Darstellung, **Schnittstellen** (highlighted with a red box), Anmeldung, Felder, Experten, Feiertage, and Lizzenzen. The main content area is organized into several sections, each containing configuration fields for different API integrations:

- Api-Schlüssel**: A section for generating a new API key, with a 'Neuer Api-Schlüssel' button and an 'Erstellen' button.
- Personio: Aktiv?**: Activates the Personio interface and syncs absence data. Status: **Ja**.
- Personio: Benutzername**: The Personio username for logging into MEP24. Value: **Admin**.
- Personio: Passwort**: The Personio password for logging into MEP24. Value: **...** (with an eye icon).
- Personio: Richtung für Mitarbeiter**: Sync direction for employees. Value: **Zuordnungsfeld**.
- Personio: Zuordnungsfeld**: The field used for synchronization with Personio. Value: **MEP24web Personalnummer**.
- Personio: Richtung für Fehlzeiten**: Sync direction for absences. Value: **nach MEP24web**.
- medikit: Aktiv?**: Activates the medikit interface and syncs notifications. Status: **Ja**.
- medikit: API-Key**: The medikit API key. Value: **r2RoqQn2u8JwSekM1F**.
- HRWorks: Aktiv?**: Activates the HRWorks interface and syncs absences. Status: **Nein**.
- Flying Pharmacist: Aktiv?**: Activates the Flying Pharmacist interface. Status: **Nein**.
- Online-Terminbuchungsfeld anzeigen?**: Shows the online booking field in activities. Status: **Ja**.

Anmeldung

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Anmeldung

In diesem Reiter können Einstellungen für die Anmeldung vorgenommen werden.

Allgemein Mitarbeiterportal Urlaubsmodelle Darstellung Schnittstellen **Anmeldung** Felder Experten Feiertage Lizenzen

Passwort: Anzahl Tage Der Benutzer muss sein Passwort alle X Tage ändern. Eine 0 deaktiviert diese Einstellung. Dies wirkt sich nur eingeschränkt auf die mobilen Apps MEP24team und MEP24plan aus. <input type="button" value="-"/> <input type="text" value="0"/> <input type="button" value="+"/>	Passwort: Mindestlänge Das Passwort muss mindestens so lange sein, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird. <input type="button" value="-"/> <input type="text" value="0"/> <input type="button" value="+"/>
Passwort: Zahlen? Im Passwort muss mindestens eine Zahl vorkommen, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird. <input type="button" value="Nein"/>	Passwort: Große Buchstaben? Im Passwort muss mindestens ein großer Buchstabe vorkommen, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird. <input type="button" value="Nein"/>
Passwort: Kleine Buchstaben? Im Passwort muss mindestens ein kleiner Buchstabe vorkommen, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird. <input type="button" value="Nein"/>	Passwort: Sonderzeichen? Im Passwort muss mindestens ein Sonderzeichen vorkommen, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird. <input type="button" value="Nein"/>
Anmeldung: Versuche Nach dieser Anzahl von Anmelde-Versuchen wird der Zugang vorübergehend gesperrt. <input type="button" value="-"/> <input type="text" value="3"/> <input type="button" value="+"/>	Anmeldung: Sperre Die Anzahl von Minuten, die der Zugang vorübergehend gesperrt wird. (0 deaktiviert diese Funktion) <input type="button" value="3"/>

Felder

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Felder

In diesem Reiter können neue Felder für **Mitarbeiter bearbeiten (Reiter: Erweitert)** generiert werden. Dadurch ist es möglich, diesen Reiter individuell nach Ihrem Bedarf zu gestalten. Darüber hinaus können neue Felder in Verbindung mit einer Schnittstelle zu weiterer Software verwendet werden.

Allgemein Mitarbeiterportal Urlaubsmodelle Schnittstellen **Felder** Experten Feiertage Lizenzen

Mitarbeiter-Felder

Schlüssel	Name	Typ

Neues Feld

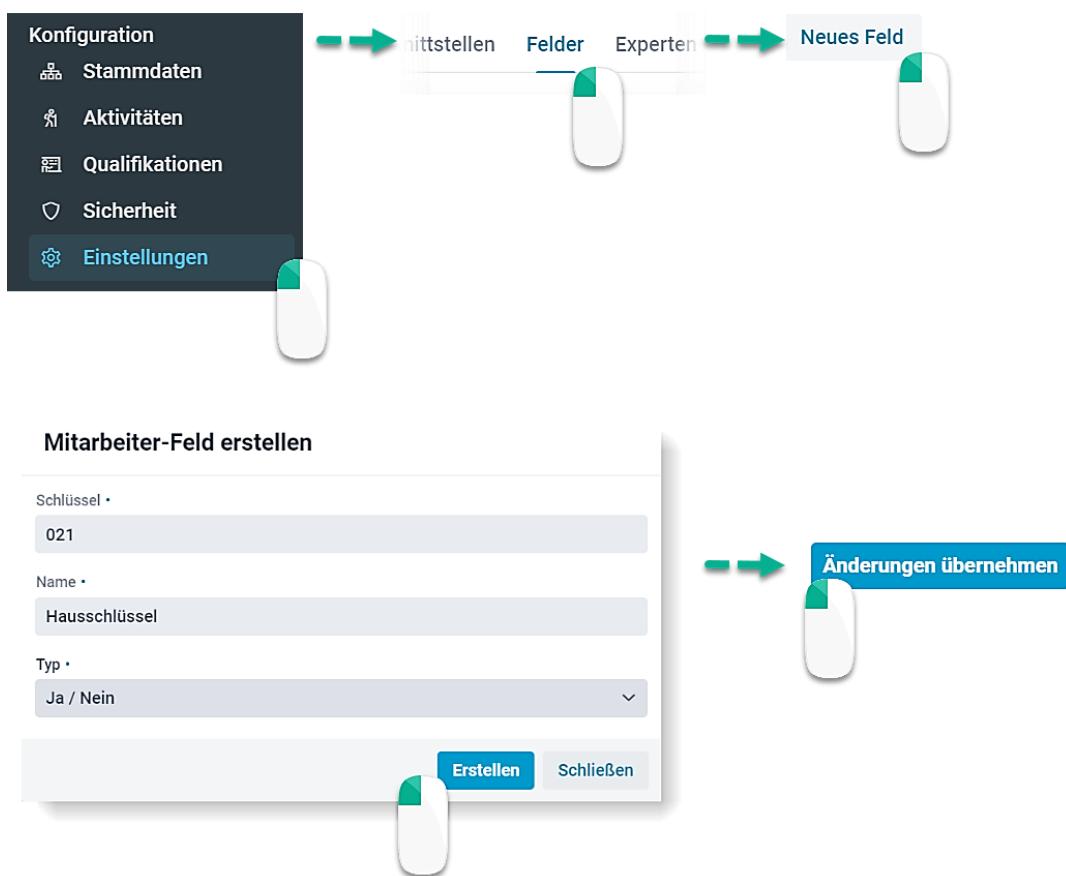
Mitarbeiter bearbeiten (Erweitert) finden Sie unter Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter auswählen -> Mitarbeiter bearbeiten -> Reiter: Erweitert.

Folgende **Typen** stehen Ihnen für neue Felder zur Verfügung:

Typ
Zeichenkette
Ganzzahl
Ja / Nein
Fließkommazahl
Datum
Zeitstempel

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus **Neues Feld** aus
2. **Schlüssel, Name und Typ** eingeben
3. **Erstellen**, um es zu hinterlegen
4. **Änderungen übernehmen**



Nun steht Ihnen das neue Feld zur Nutzung zur Verfügung.

Mitarbeiter bearbeiten						
Stamm	Bemerkung	Sozialauswahl	Erweitert	Status	Ampelkonto	Benutzer
Provision	Prämie	€	0	€	0	€
Beschäftigung	Kostenstelle		0			
Vertretung	<keine>					
Land	<aus Abteilung übernehmen>					
für Feiertage						
<input type="button" value="Übernehmen"/> <input type="button" value="Schließen"/>						

Mitarbeiter bearbeiten						
Stamm	Bemerkung	Sozialauswahl	Erweitert	Status	Ampelkonto	Benutzer
Provision	Prämie	€	0	€	0	€
Beschäftigung	Kostenstelle		0			
Vertretung	<keine>					
Land	<aus Abteilung übernehmen>					
für Feiertage						
<input type="button" value="Übernehmen"/> <input type="button" value="Schließen"/>						

Experten

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Experten

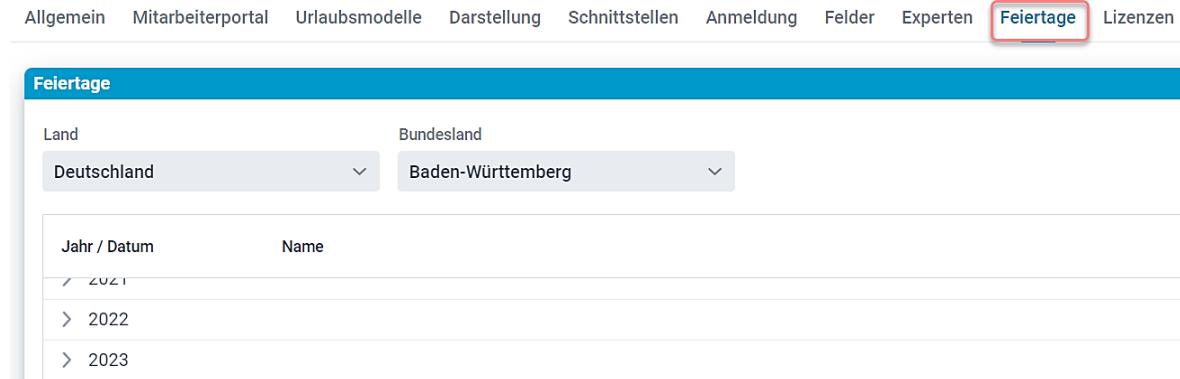
In diesem Reiter werden diverse Einstellungen vorgenommen, die Auswirkungen auf die Stammdaten, den Multiplaner und das Mitarbeiterportal haben.

Allgemein	Mitarbeiterportal	Urlaubsmodelle	Darstellung	Schnittstellen	Anmeldung	Felder	Experten	Feiertage	Lizenzen
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Personalnummer beschränken? Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, sind nur noch Personalnummern bestehend aus Zahlen zulässig. Ausserdem darf eine Personalnummer nur noch einmal verwendet werden. <div style="float: right; margin-top: -20px;"> <input type="checkbox" value="Nein"/> Nein <input type="checkbox" value="Ja"/> Ja </div> </div>									
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Standard für Bemerkungen Eingeschränkt bedeutet, planungsverantwortliche Benutzer plus der betroffenen Mitarbeiter können die Bemerkung sehen <div style="float: right; margin-top: -20px;"> <input type="checkbox" value="Eingeschränkt"/> Eingeschränkt <input type="checkbox" value="Keine Einschränkung"/> Keine Einschränkung </div> </div>									
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Zeitpunkt für abs. Zeitkontobuchungen <input type="checkbox" value="Beginn des Tages"/> Beginn des Tages </div>									
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Zeitpunkt für abs. Url.-kontobuchungen <input type="checkbox" value="Beginn des Tages"/> Beginn des Tages </div>									
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Vollständige Prüfung auto. Übernahme? Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, wird einmal täglich geprüft ob im Plan Zeiten vorliegen, die automatisch als Istzeiten zu übernehmen sind wie bspw. Berufsschule. Dies generiert dann automatisch eine entsprechende Istzeit. <div style="float: right; margin-top: -20px;"> <input type="checkbox" value="Nein"/> Nein <input type="checkbox" value="Ja"/> Ja </div> </div>									
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Fehlzeiten nur in Stammabteilung? Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden Fehlzeiten nur in der Stammabteilung mit dargestellt. <div style="float: right; margin-top: -20px;"> <input type="checkbox" value="Nein"/> Nein <input type="checkbox" value="Ja"/> Ja </div> </div>									
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Sozialauswahl verfügbar? Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, wird die Sozialauswahl bei Mitarbeitern und den Mitarbeiterwünschen angezeigt. <div style="float: right; margin-top: -20px;"> <input type="checkbox" value="Ja"/> Ja <input type="checkbox" value="Nein"/> Nein </div> </div>									

Feiertage

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Feiertage

Diese Seite ist eine reine Informationsseite über Feiertage in Ländern/Bundesländern oder Kantonen. Jegliche Auswahl wird nicht gespeichert und hat somit keine Auswirkung auf Ihre bisherigen Einstellungen. Das Land, sowie Bundesland/Kanton wählen Sie in den Stammdaten aus. Diese Einstellung werden wir zu einem späteren Zeitpunkt erklären.



Lizenzen

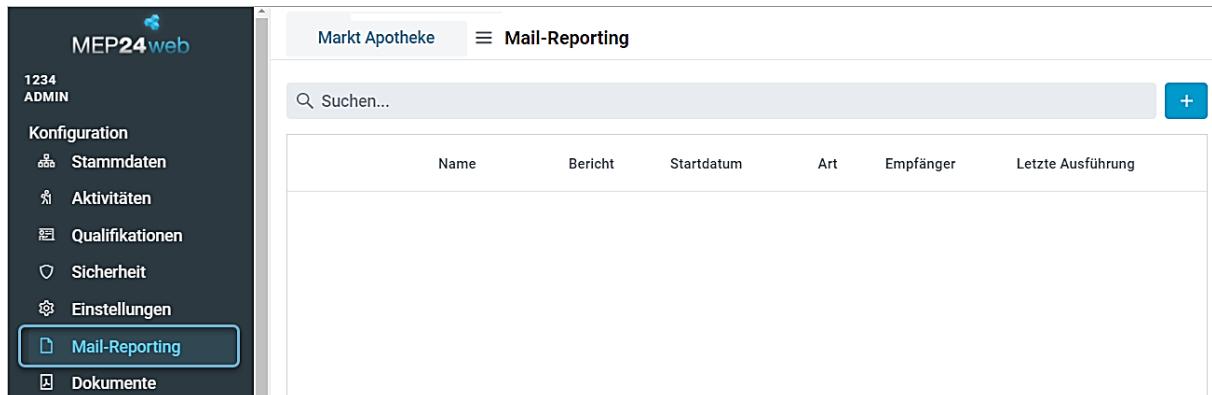
Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Lizenzen

Hier sehen Sie, welche Lizenz bei Ihnen eingespielt wurde. Dies dient zur reinen Übersicht. Die Lizenzen werden von MEP24web generiert und in Ihre Datenbank eingespielt. Löschen Sie Ihre Lizenz versehentlich, lassen Sie sich über den MEP24web-Support diese wiederherstellen. Wenn Sie weitere Lizenzen benötigen, können Sie sich gerne an unseren Vertrieb wenden. Ihre aktuellen Lizenzzahlen sehen Sie rechts unten auf der Startseite. (MA 45/50: Sie haben 45 Mitarbeiter angelegt und können maximal 50 Mitarbeiter anlegen)



Mail-Reporting

Pfad: Konfiguration -> Mail-Reporting



Name	Bericht	Startdatum	Art	Empfänger	Letzte Ausführung

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, Berichte automatisch per E-Mail an Ihre Mitarbeiter oder an individuelle E-Mail-Adressen zu senden.

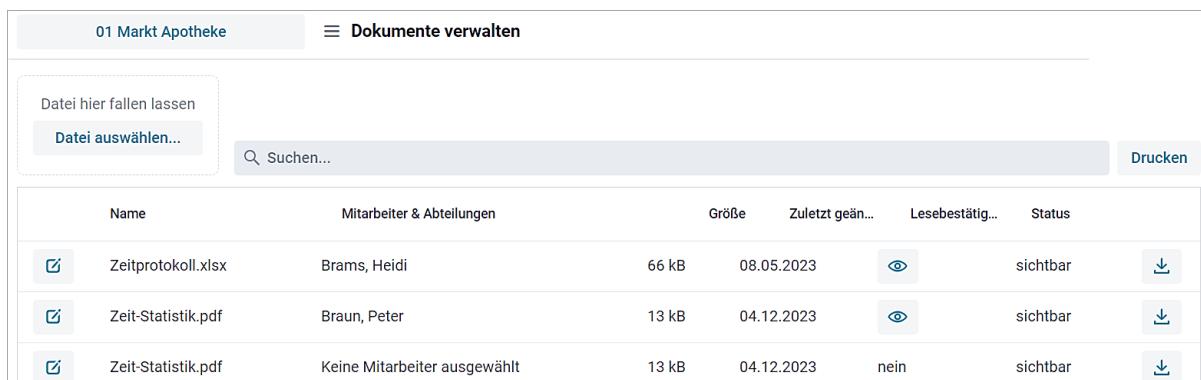
Diese Funktion lernen Sie in einer weiterführenden Schulung kennen.

Dokumente

Pfad: Konfiguration -> Dokumente

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 zur Verfügung.

Diese Funktion lernen Sie in einer weiterführenden Schulung kennen.



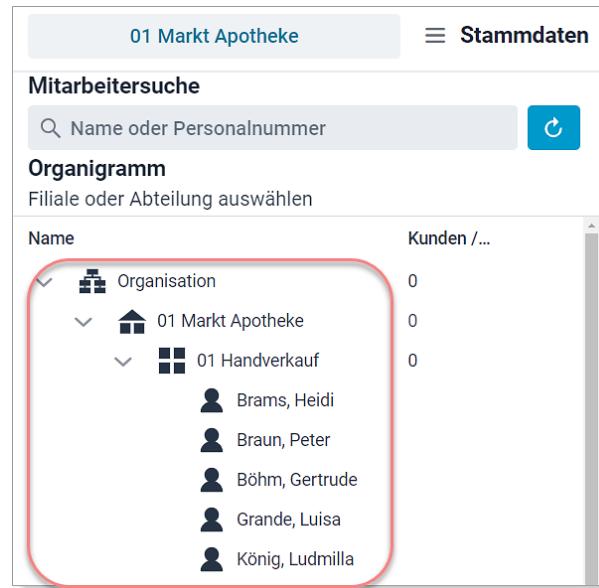
Name	Mitarbeiter & Abteilungen	Größe	Zuletzt geän...	Lesebestätig...	Status
Zeitprotokoll.xlsx	Brams, Heidi	66 kB	08.05.2023		sichtbar
Zeit-Statistik.pdf	Braun, Peter	13 kB	04.12.2023		sichtbar
Zeit-Statistik.pdf	Keine Mitarbeiter ausgewählt	13 kB	04.12.2023	nein	sichtbar

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.



01 Markt Apotheke

☰ Stammdaten

Mitarbeitersuche

🔍 Name oder Personalnummer

Organigramm

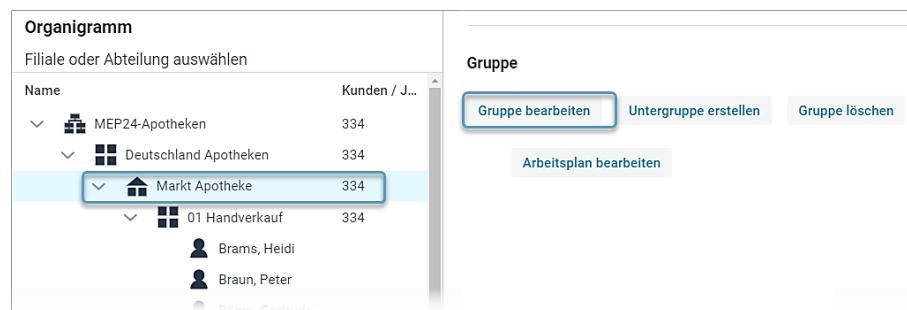
Filiale oder Abteilung auswählen

Name	Kunden / ...
Organisation	0
01 Markt Apotheke	0
01 Handverkauf	0
Brams, Heidi	
Braun, Peter	
Böhm, Gertrude	
Grande, Luisa	
König, Ludmilla	

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.



Organigramm

Filiale oder Abteilung auswählen

Name	Kunden / ...
MEP24-Apotheken	334
Deutschland Apotheken	334
Markt Apotheke	334
01 Handverkauf	334
Brams, Heidi	
Braun, Peter	

Gruppe

Gruppe bearbeiten Untergruppe erstellen Gruppe löschen

Arbeitsplan bearbeiten

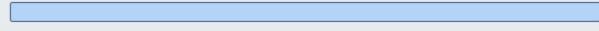
Die Anpassung einer Gruppe ist jederzeit möglich.

Abteilung bearbeiten

Stamm Lage Zeiten und Max. Urlaub Ampelkonto

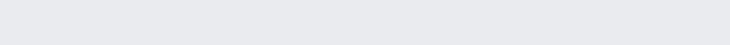
Name : **01 Markt Apotheke**

Abkürzung : **MAR**

Farbe :  Ändern

Import-Schlüssel : **MAR**

Immer sichtbar : **Nein**

Kostenstelle : 

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 Ja ist, wird die Gruppe im Multiplaner angezeigt, auch wenn sich darin kein Mitarbeiter befindet.
Kostenstelle	Kann mit einer Schnittstelle verbunden werden
Verhält sich wie eine Filiale	Gruppe kann als Filiale angelegt werden. Filiale: <ul style="list-style-type: none"> • Feiertage (Lage) • Öffnungszeiten (Zeiten)

Lage (Nur Filiale)

Land /Bundesland	Hier legen Sie den Feiertag fest.
------------------	-----------------------------------

Zeiten (Nur Filiale) und Max. Urlaub (Abteilung)

Öffnungszeiten	Öffnungszeiten werden für die Bedarfsanalyse herangezogen.																																												
Max. Urlaub	<p>Erlaubt die maximale Anzahl der Personen, die gleichzeitig in Urlaub dürfen, festzulegen. Diese muss auf der Ebene der Abteilung</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Stamm</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Lage</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Zeiten und Max. Urlaub</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Ampelkonto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 10px;">Maximale Urlaubstage</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;">Ja</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Montag</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">—</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">+</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Dienstag</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">—</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">+</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Mittwoch</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">—</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">+</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Donnerstag</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">—</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">+</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Freitag</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">—</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">+</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Samstag</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">—</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">+</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Sonntag</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">—</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">0</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">+</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>hinterlegt sein.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maximale Urlaubstage auf Ja 2. Tragen Sie ein, wie viele Mitarbeiter an einem Tag in Urlaub gehen dürfen. 3. Übernehmen <p>Wenn ein Mitarbeiter über das Mitarbeiterportal (Team-App) versucht die Fehlzeit Urlaub zu wünschen, erhält er die Meldung Maximaler Urlaub überschritten, sofern bereits die hinterlegte Anzahl der Mitarbeiter Urlaub geplant hat.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">Maximaler Urlaub überschritten</p> <p style="text-align: center;">Dein Wunsch überschreitet am 29.07.2025 die maximale Anzahl von 3 Mitarbeitern, die in Urlaub sein dürfen. Trotzdem Wunsch eintragen?</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> Abbrechen Urlaub vorschlagen Erstellen </div> </div> <p>Mitarbeiter hat folgende Möglichkeiten:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Urlaub vorschlagen</td> <td style="width: 70%; padding: 5px;">Hierbei wird der nächstmögliche Zeitraum vorgeschlagen. Ist der Mitarbeiter damit einverstanden, bestätigt er über „Erstellen“.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Erstellen</td> <td style="padding: 5px;">Der Wunsch wird trotz Hinweis versendet.</td> </tr> </table> <p>Welchen Zeitraum schlägt MEP24 vor? 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>	Stamm	Lage	Zeiten und Max. Urlaub	Ampelkonto	Maximale Urlaubstage				Ja				Montag	—	3	+	Dienstag	—	3	+	Mittwoch	—	3	+	Donnerstag	—	3	+	Freitag	—	3	+	Samstag	—	3	+	Sonntag	—	0	+	Urlaub vorschlagen	Hierbei wird der nächstmögliche Zeitraum vorgeschlagen. Ist der Mitarbeiter damit einverstanden, bestätigt er über „Erstellen“.	Erstellen	Der Wunsch wird trotz Hinweis versendet.
Stamm	Lage	Zeiten und Max. Urlaub	Ampelkonto																																										
Maximale Urlaubstage																																													
Ja																																													
Montag	—	3	+																																										
Dienstag	—	3	+																																										
Mittwoch	—	3	+																																										
Donnerstag	—	3	+																																										
Freitag	—	3	+																																										
Samstag	—	3	+																																										
Sonntag	—	0	+																																										
Urlaub vorschlagen	Hierbei wird der nächstmögliche Zeitraum vorgeschlagen. Ist der Mitarbeiter damit einverstanden, bestätigt er über „Erstellen“.																																												
Erstellen	Der Wunsch wird trotz Hinweis versendet.																																												
Öffnungszeiten	Öffnungszeiten werden für die Bedarfsanalyse herangezogen.																																												
Max. Urlaub	<p>Erlaubt die maximale Anzahl der Personen, die gleichzeitig in Urlaub dürfen, festzulegen. Diese muss auf der Ebene der Abteilung</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Stamm</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Lage</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Zeiten und Max. Urlaub</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Ampelkonto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 10px;">Maximale Urlaubstage</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;">Ja</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Montag</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">—</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">+</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Dienstag</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">—</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">+</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Mittwoch</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">—</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">+</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Donnerstag</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">—</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">+</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Freitag</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">—</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">+</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Samstag</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">—</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">+</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Sonntag</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">—</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">0</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">+</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>hinterlegt sein.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maximale Urlaubstage auf Ja 2. Tragen Sie ein, wie viele Mitarbeiter an einem Tag in Urlaub gehen dürfen. 3. Übernehmen <p>Wenn ein Mitarbeiter über das Mitarbeiterportal (Team-App) versucht die Fehlzeit Urlaub zu wünschen, erhält er die Meldung Maximaler Urlaub überschritten, sofern bereits die hinterlegte Anzahl der Mitarbeiter Urlaub geplant hat.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">Maximaler Urlaub überschritten</p> <p style="text-align: center;">Dein Wunsch überschreitet am 29.07.2025 die maximale Anzahl von 3 Mitarbeitern, die in Urlaub sein dürfen. Trotzdem Wunsch eintragen?</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> Abbrechen Urlaub vorschlagen Erstellen </div> </div> <p>Mitarbeiter hat folgende Möglichkeiten:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Urlaub vorschlagen</td> <td style="width: 70%; padding: 5px;">Hierbei wird der nächstmögliche Zeitraum vorgeschlagen. Ist der Mitarbeiter damit einverstanden, bestätigt er über „Erstellen“.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Erstellen</td> <td style="padding: 5px;">Der Wunsch wird trotz Hinweis versendet.</td> </tr> </table> <p>Welchen Zeitraum schlägt MEP24 vor? 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>	Stamm	Lage	Zeiten und Max. Urlaub	Ampelkonto	Maximale Urlaubstage				Ja				Montag	—	3	+	Dienstag	—	3	+	Mittwoch	—	3	+	Donnerstag	—	3	+	Freitag	—	3	+	Samstag	—	3	+	Sonntag	—	0	+	Urlaub vorschlagen	Hierbei wird der nächstmögliche Zeitraum vorgeschlagen. Ist der Mitarbeiter damit einverstanden, bestätigt er über „Erstellen“.	Erstellen	Der Wunsch wird trotz Hinweis versendet.
Stamm	Lage	Zeiten und Max. Urlaub	Ampelkonto																																										
Maximale Urlaubstage																																													
Ja																																													
Montag	—	3	+																																										
Dienstag	—	3	+																																										
Mittwoch	—	3	+																																										
Donnerstag	—	3	+																																										
Freitag	—	3	+																																										
Samstag	—	3	+																																										
Sonntag	—	0	+																																										
Urlaub vorschlagen	Hierbei wird der nächstmögliche Zeitraum vorgeschlagen. Ist der Mitarbeiter damit einverstanden, bestätigt er über „Erstellen“.																																												
Erstellen	Der Wunsch wird trotz Hinweis versendet.																																												

Ampelkonto	
Grenzwerte	<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"> Aus übergeordneter Gruppe übernehmen -> Eigene Einstellungen verwenden Grenzwerte für helle und dunkle Ampel hinterlegen. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;">Eigene Einstellungen verwenden</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;">Grenzwerte für helle Ampel (hh:mm) 00:00</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;">Grenzwerte für dunkle Ampel (hh:mm) 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**.

Organigramm

Filiale oder Abteilung auswählen

Name	Kunden / J...
MEP24-Apotheken	334
Deutschland Apotheken	334
Markt Apotheke	334
01 Handverkauf	334
Brands, Heidi	
Braun, Peter	

Gruppe

[Gruppe bearbeiten](#)
Untergruppe erstellen
[Gruppe löschen](#)

[Arbeitsplan bearbeiten](#)

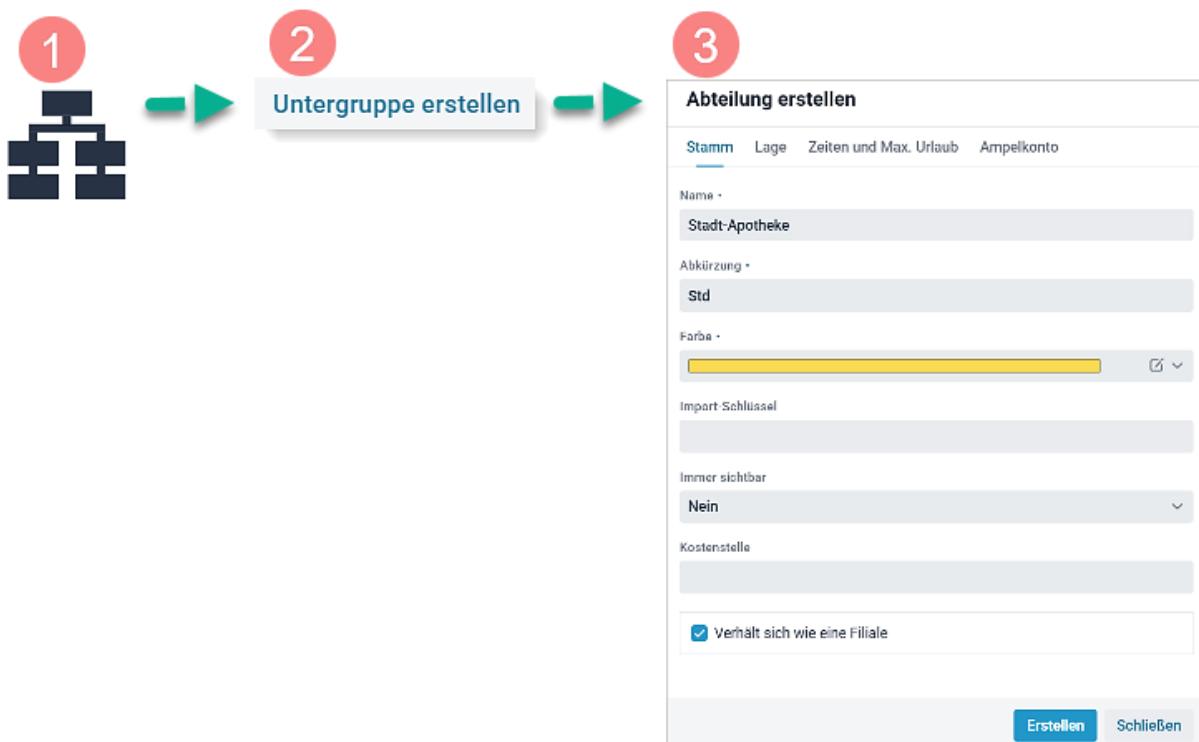
Filiale erstellen

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**

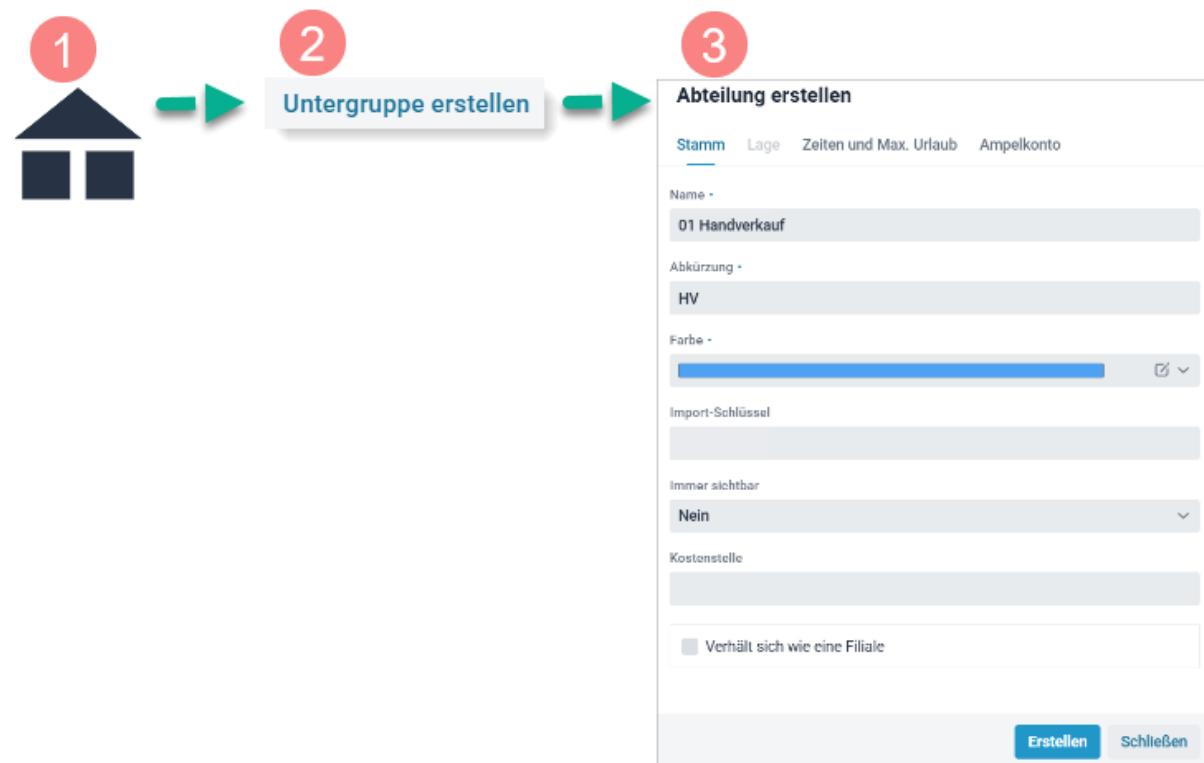


Abteilung erstellen

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
4. **Erstellen**



Gruppe löschen

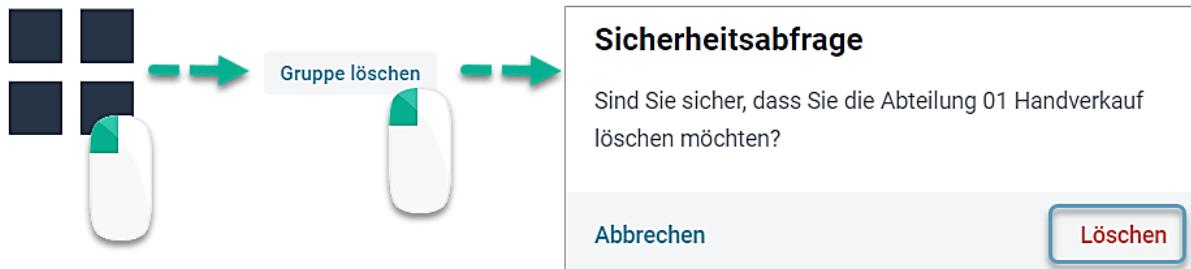
Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Filiale/Abteilung -> Gruppe -> Gruppe löschen

So gehen Sie vor:

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

Sicherheitsabfrage: Löschen

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



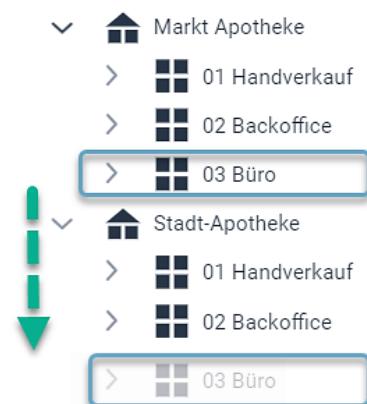
Gruppe verschieben

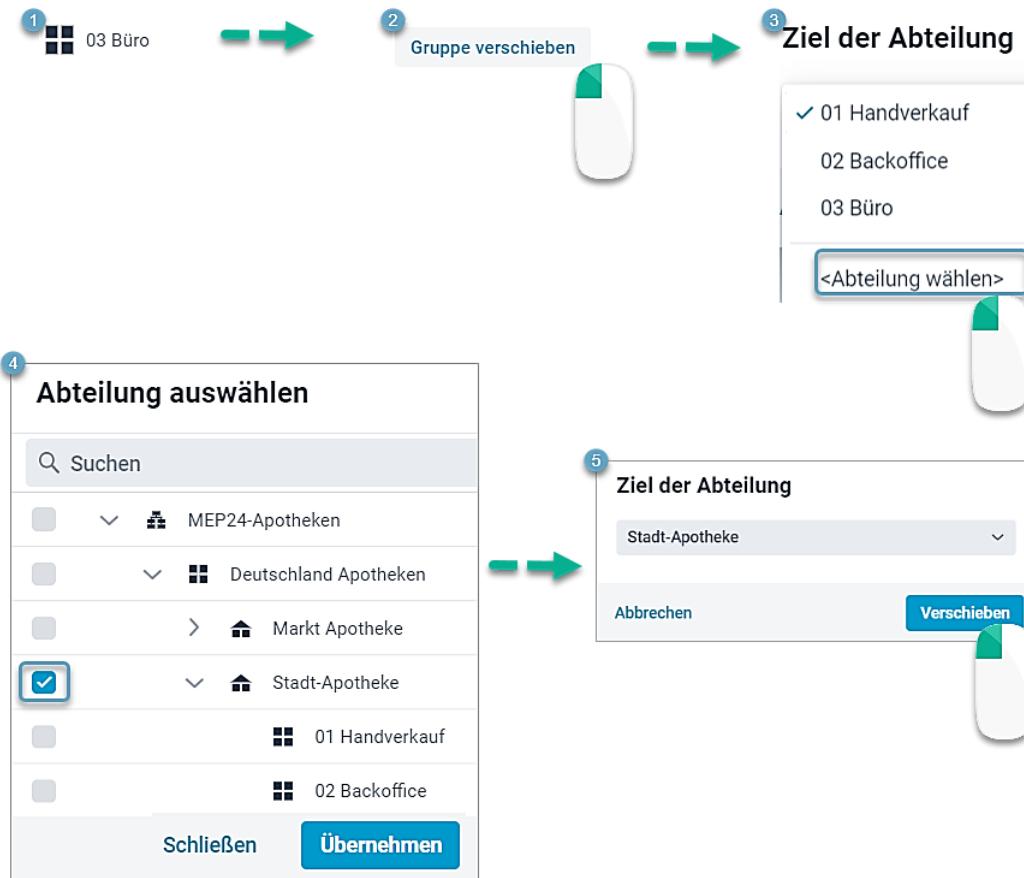
Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Filiale/Abteilung -> Gruppe -> Gruppe verschieben

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.

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

So gehen Sie vor:

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

Mitarbeiter erstellen

Stamm	Bemerkung	Sozialauswahl	Erweitert	Status	Ampelkonto	Benutzer
Eintrittsdatum <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px; width: 100px; height: 25px;" type="text" value="01.04.2024"/>	Nachname <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px; width: 100px; height: 25px;" type="text" value="Müller"/>					
Vorname <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px; width: 100px; height: 25px;" type="text" value="Franz"/>	Abkürzung <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px; width: 100px; height: 25px;" type="text" value="FrM"/>					
Geschlecht <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px; width: 100px; height: 25px;" type="text" value="männlich"/>	Personalnummer <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px; width: 100px; height: 25px;" type="text" value="0540"/>					
Sozial-Versicherungsnummer <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px; width: 100px; height: 25px;" type="text"/>	Geburtstag <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px; width: 100px; height: 25px;" type="text" value="03.06.1983"/>					
Straße <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px; width: 100px; height: 25px;" type="text"/>	PLZ <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px; width: 100px; height: 25px;" type="text"/>					
Ort <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px; width: 100px; height: 25px;" type="text"/>	Festnetz-Telefon <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px; width: 100px; height: 25px;" type="text"/>					
Mobil-Telefon <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px; width: 100px; height: 25px;" type="text"/>	eMail <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px; width: 100px; height: 25px;" type="text" value="franz.m@mep24software.de"/>					
Import-Schlüssel <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px; width: 100px; height: 25px;" type="text"/>	Sortierung <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px; width: 100px; height: 25px;" type="text" value="Apotheker"/>					
<input style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Erstellen"/> <input style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="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 Lizzenzen

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

So gehen Sie vor:

1. Gruppe auswählen
2. **Mitarbeiter einladen** anklicken

Ein neues Fenster öffnet sich

3. Mitarbeiter anhaken
4. **Einladen**

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...

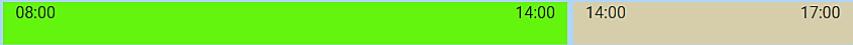
		#	Arbeitszeit	Name	Plan
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	08:30 - 12:30	A:0830-1230 N:0400	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;">08:3012:30</div>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11	14:30 - 18:30	A:1430-1830 N:0400	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;">14:3018:30</div>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	14:30 - 18:30	A:1430-1830 N:0400	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;">14:3018:30</div>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20	08:00 - 16:00	Berufsschule ganztags	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;">08:0016:00</div>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	08:30 - 18:30	A:0830-1230 N:0400 A:1...	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;">08:30(90)18:30</div>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	11:00 - 16:00	A:1100-1230 N:0130 A:1...	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;">11:0016:00</div>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	08:00 - 18:00	A:0800-1800 N:0900 P:1...	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;">08:00(2)18:00</div>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	14:00 - 22:00	A:1400-2200 N:0800	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;">14:00(6)22:00</div>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7	08:00 - 17:00	A:0800-1700 N:0800 P:1...	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;">08:00(9)17:00</div>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E01	10:00 - 16:30	A:1000-1230 N:0230 A:1...	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;">10:00(6)16:30</div>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E02	11:00 - 16:00	A:1100-1230 N:0130 A:1...	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;">11:00(5)16:00</div>

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.	
		
Abteilung 08:00 17:00 Arbeit <Stammabteilung> (x) Pause 12:00 - 60 min + (x) (Neu) Pause 00:00 - 0 min + Abteilung (Neu) 00:00 00:00 <Stammabteilung> (x)		
Arbeitszeit: 9h 00m Pausen: 1h 00m Nettoarbeitszeit: 8h 00m		
Unterbrechung		Schließen Erstellen

Bedeutung							
Kürzel	Das Kürzel wird im Planer, in Berichten und Arbeitsplänen angezeigt.						
Name	Wenn der Name nicht eingetragen wird, wird die Arbeitszeit automatisch angezeigt. Beispiel: A:0800-1700 N:0800 P:1200-60 (A = Arbeitszeit, N = Nettozeit, P = Pausenzeit)						
Schlagworte	Die Funktion „Schlagworte“ wird für die Auswertung im Bericht „Schlagwörter“ herangezogen. Diese Funktion ist optional.						
Arbeitszeiten	<p>Eine Arbeitszeit besteht aus Beginn und Ende.</p> <p>Weitere Tätigkeiten oder Abteilungen können über (Neu) hinterlegt werden.</p>  <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr> <td>08:00</td> <td>14:00</td> <td>Arbeit</td> </tr> <tr> <td>14:00</td> <td>17:00</td> <td>Büro</td> </tr> </table>	08:00	14:00	Arbeit	14:00	17:00	Büro
08:00	14:00	Arbeit					
14:00	17:00	Büro					
Pausen	Eine Pause besteht aus Beginn und Dauer. Pausen werden automatisch von der Planzeit abgezogen.						
	Pause oder Arbeitsplan löschen						

Unterbrechung	Mit Unterbrechung kann ein Zeitabschnitt unterbrochen werden. 1. Unterbrechung anklicken 2. Von und Bis eintragen 3. Hinzufügen			
	08:00	10:00	11:00	14:00

Weitere Besonderheiten:

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

Funktionen eines Arbeitsplans (Menü)	
	Erstellen: Neue Arbeitspläne erstellen
	Kopieren: Der Arbeitsplan kann in eine andere Gruppe kopiert werden. Setzen Sie den Haken <input checked="" type="checkbox"/> vor einem Arbeitsplan-> Klicken Sie auf Kopieren  -> Wählen Sie eine Abteilung aus -> Kopieren
	Verschieben: Der Arbeitsplan kann in eine andere Gruppe verschoben werden. Setzen Sie den Haken <input checked="" type="checkbox"/> vor einem Arbeitsplan-> Klicken Sie auf Verschieben  -> Wählen Sie eine Abteilung aus -> Verschieben
 Einstellungen	
Intervall	Die Einstellung des Intervalls wirkt sich auf die Darstellung im Tagesplaner aus. Dies ist für die „Bedarfsplanung“ interessant.
Beginn / Ende	„Beginn“ und „Ende“ stehen für die Darstellung des Zeitraums im Multi-Planer.
Balkendarstellung	In der Balkendarstellung können Sie auswählen, welche Farben Ihnen zu den jeweiligen Arbeitszeiten erscheinen. Die Standardeinstellung „Tätigkeit/Einsatzort“ zeigt Ihnen die Farbe der Tätigkeit innen an und die Farbe des Einsatzortes außen herum.  Innen: Tätigkeit Außen: Abteilung  Innen: Abteilung Außen: Tätigkeit  Tätigkeit  Abteilung

Zeitbalkenrasterung	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.
---------------------	---

Einstellungen

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm (passende Ebene auswählen) -> Einstellungen -> Berechnungseinstellungen

Organigramm

Filiale oder Abteilung auswählen

Name

- MEP24-Apotheken
 - Deutschland Apotheken
 - Markt Apotheke
 - 01 Handverkauf
 - Brams, Heidi
 - Braun, Peter
 - Böhm, Gertrude
 - Deberle, Dirk

MEP24-Apotheken



Gruppe

[Gruppe bearbeiten](#) [Untergruppe erstellen](#) [Mitarbeiter](#)

Einstellungen

[Berechnungseinstellungen](#) [Zeiterfassung](#) [Berechtigungen](#)

Bedarfsanalyse

[Bedarfsanalyse](#)

Hier können Einstellungen für die Grundlage (Arbeitstage), Aktivitäten (Berechnungen) und Grenzwerte hinterlegt werden.

Grundlage

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm (passende Ebene auswählen) -> Einstellungen -> Berechnungseinstellungen -> Grundlage

Berechnungseinstellungen von Organisation

01.01.1950	Grundlage	Aktivitäten	Grenzwerte	Verhalten
30.08.2016	Arbeitstage	6-Tage Woche		
		▼		
			Übernehmen	Schließen

Als Grundlage der Arbeitstage können Sie eine 5- oder eine 6-Tage-Woche wählen. Für den Abzug von Urlaubstagen und der Berücksichtigung von Feiertagen, sowie der anteiligen Berechnung von Vertragszeiten oder Fehlzeiten werden, je nach hinterlegter Grundlage, entweder die Wochentage montags bis freitags oder montags bis samstags berücksichtigt.

Aktivitäten

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm (passende Ebene auswählen) -> Berechnungseinstellungen -> Aktivitäten

Berechnungseinstellungen von Organisation

01.01.1950

Grundlage **Aktivitäten** Grenzwerte Verhalten

Suchen... +

Aktivität	Typ
Arbeit	Plan = Ist
Arbeit spät	Plan = Ist
Arztbesuch	Plan = Ist
Berufsschule	Plan = Ist
Besorgung	Plan = Fehlzeit
Besorgung	Plan = Ist
Blistern	Plan = Ist
Botendienst	Plan = Ist
Büro	Plan = Ist
Dienstreise	1/X der WochenAZ
Elternzeit	Unterbrechung
Feiertag	Plan = Fehlzeit

Sortierung ▼

X + Import

Typ
Plan = Ist

Standard
100 %

Minimale Ruhezeit
:

Lohnart
:

Mehrere Lohnartnummern können durch Komma getrennt werden

Uhrzeitabhängige Zuschläge

Wochentag	Startzeit	Zuschlag	Lohnart
▼	⌚	%	:

Löschen

Übernehmen Schließen

Im Reiter „Aktivitäten“ erhalten Sie eine Auflistung aller Tätigkeiten und Fehlzeiten, sowie deren Berechnungseinstellungen. Die Berechnung der Aktivitäten gehört zu den Einstellungen, die Sie auf jeder Ebene (Organisation, Filiale, Abteilung oder Mitarbeiter) in den Stammdaten individuell hinterlegen können. Bitte beachten Sie dabei, dass Änderungen an dieser Stelle immer ab dem Datum gelten, zu dem der jeweilige Stichtag angelegt ist, den Sie derzeit bearbeiten.

Grenzwerte

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm (passende Ebene auswählen) -> Berechnungseinstellungen -> Grenzwerte

Berechnungseinstellungen von Organisation

01.01.1950	Grundlage	Aktivitäten	Grenzwerte	Verhalten								
Reaktion		Grundlage		Aktive Grenzen								
Warnen		Planzeit		2 Minimale Ruhezeit x Überstundenabbau x								
Die Einstellung 'Überstunden' ist nur aktiv wenn als 'Reaktion' mindestens 'Warnen' eingestellt ist												
Maximale tägliche Arbeitszeit		Maximale wöchentliche Arbeitszeit		Minimale Ruhezeit								
10:00		40:00		11:00								
Wochen bis Ausgleich												
- 4 +												
Überstunden beginnen ab												
Überschreitung Grenzwert der Ampelfarbe												
<h3>Pausen</h3> <table border="1"> <tr> <td>Geleistete Arbeit</td> <td>min. Pause</td> </tr> <tr> <td>06:01</td> <td>00:30</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>Geleistete Arbeit</td> <td>min. Pause</td> </tr> <tr> <td>09:01</td> <td>00:45</td> </tr> </table>					Geleistete Arbeit	min. Pause	06:01	00:30	Geleistete Arbeit	min. Pause	09:01	00:45
Geleistete Arbeit	min. Pause											
06:01	00:30											
Geleistete Arbeit	min. Pause											
09:01	00:45											
Sortierung 												
Geleistete Arbeit		min. Pause										
			 Übernehmen									

In den Grenzwerten legen Sie fest, ob die Planung der Arbeitszeiten bestimmten Regeln unterliegt. Sie legen unter anderem eine maximale Arbeitszeit pro Arbeitstag/Arbeitswoche fest und auch eine minimale Ruhezeit, zwischen Arbeitsende eines Tages bis zum nächsten Arbeitsbeginn. Darüber hinaus lassen sich für unterschiedliche Arbeitslängen bestimmte Pausenzeiten definieren. Sie haben auch die Möglichkeit, eine Grenze für Überstunden festzulegen. Für alle Regelungen legen Sie fest, ob diese von Ihrer Einsatzplanung ignoriert werden sollen, ob Sie bei Verletzung der Grenzwerte eine Warnung erhalten oder ob bei Missachtung der Grenzwerte das Hinterlegen der Arbeitszeiten nicht möglich ist, also verboten wird.

Verhalten

Hier haben Sie die Möglichkeit, das Verhalten der Fehlzeiten (Feiertag) sowie Grundlagen individuell anzupassen.

Grundlage	Aktivitäten	Grenzwerte	Verhalten
Zuschläge am Samstag	Arbeiten am Feiertag	Vertragszeit am Feiertag	Flexible freie Tage?
Nein	Nein	Ja	Nein
Keine Zuschläge am ersten Samstag an dem der Mitarbeiter arbeitet	Soll an einem Feiertag, an dem gearbeitet wird sowohl die Arbeitszeit als auch der Feiertag gutgeschrieben werden?	Soll an einem Feiertag die WochenAZ reduziert werden?	Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, ist bei einer 5-Tage Woche nicht der Samstag der freie Tag, sondern der erste leere Plan.
Zkto bei Feiertag überlagern?	Freie Tage aus Rollierung?	Rollierung: Standardwoche	Sonntage sind immer frei?
Nein	Ja	Nein	Ja
Sollen Fehlzeiten mit Priorität "Ja" sich aufs Zeitkonto auswirken wenn sie einen Feiertag überlagern.	Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden die freien Tage jeden Montag aus der aktuellen Rollierung ermittelt.	Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden Wochen die komplett leer sind behandelt wie eine normale 5/6-Woche.	Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, sind Sonntage immer frei.
Rollierung: Priorität	Gutschrift von Zeiten		
Nein	Plan / Ist		
Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden Feiertage mit Rollierungen überlagert.	Wenn keine Istzeit vorliegt wird automatisch die Planzeit des Mitarbeiters ins Zeitkonto übernommen.		

Zuschläge am Samstag	Ist der Schalter auf „Ja“, erhält der Mitarbeiter an seinem ersten geplanten Samstag eines Monats keine Zuschläge.
Arbeiten am Feiertag	Ist der Schalter auf „Ja“, erhält der Mitarbeiter zusätzlich die Stundengutschrift für den Feiertag, wenn er an dem Tag geplant ist.
Vertragszeit am Feiertag	Ist der Schalter auf „Ja“, wird in einer Woche mit einem Feiertag die Wochenarbeitszeit um 1/X gekürzt. Dies bedeutet auch, dass für den Feiertag keine Zeitgutschrift erfolgt.
Flexible freie Tage?	<p>Ist der Schalter auf „Ja“ ist bei einer 5-Tage-Woche nicht mehr zwingend der Samstag der nicht berechnete freie Tag, sondern der erste nicht geplante Tag einer Woche.</p> <p>Achtung: Um diese Funktion zu nutzen muss unter Berechnungseinstellungen -> Reiter: „Grundlage“ die 5-Tage ausgewählt sein</p> <p><u>Zusatzfunktion</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Sonntage sind immer frei?: Ist der Schalter auf „Nein“ gilt der Sonntag nicht als freier Tag.
Zkto bei Feiertag überlagern?	Ist der Schalter auf „Ja“, werden die Berechnungseinstellungen der geplanten Fehlzeit berücksichtigt.
Freie Tage aus Rollierung?	<p>Ist der Schalter auf „Ja“, werden die freien Tage jeden Montag aus der aktuellen Rollierung ermittelt. Dadurch werden bei Mitarbeitern, die wenige Tage in der Woche arbeiten, lediglich die laut Rollierung geplanten Arbeitstage für die Berechnung der Fehlzeit herangezogen. Z.B. bei Mitarbeitern, die nur 3 Tage in der Woche arbeiten.</p> <p><u>Zusatzfunktionen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Rollierung: Standardwoche: Ist dieser Schalter auf „Ja“, werden komplett leere Wochen wie eine 5-/6-Tage-Woche behandelt. Wenn nur die geplanten Tage für die Bewertung

	<p>der Fehlzeit herangezogen werden sollen, muss „Nein“ gewählt sein.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sonntage sind immer frei?: Ist der Schalter auf „Nein“ gilt der Sonntag nicht als freier Tag.
Rollierung: Priorität	Ist der Schalter auf „Ja“, wird der Feiertag durch den Plan aus der Rollierung ersetzt. Nur wenn der Mitarbeiter am Feiertag laut Rollierung nicht geplant ist, wird der Feiertag angezeigt und berechnet.
Gutschrift von Zeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Plan/Ist: Wenn keine Istzeit vorliegt, wird automatisch die Planzeit des Mitarbeiters ins Zeitkonto übernommen. • Unerfasste Zeiten: Ein Mitarbeiter bekommt an Tagen, an denen eine noch nicht übernommene Istzeit-Buchung vorliegt keine Gutschrift auf dem Zeitkonto. • Nur Istzeiten: Es werden nur Istzeiten ins Zeitkonto übernommen.

Zeiterfassung

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm (passende Ebene auswählen) -> Einstellungen -> Zeiterfassung

Mitarbeitersuche

🔍 Name oder Personalnummer ⟳

Organigramm

Filiale oder Abteilung auswählen

Name	Kunden / J...
Organisation	63.178
01 Markt Apotheke	63.178
01 Handverkauf	56.865
Brams, Heidi	
Braun, Peter	
Böhm, Gertrude	
Fischer, Wilfried	
Grande, Luisa	

Organisation



Gruppe

Gruppe bearbeiten Untergruppe erstellen Mitarbeiter

Einstellungen

Berechnungseinstellungen Zeiterfassung Berechtigungen

Die Einstellungen zur Zeiterfassung stehen Ihnen bei der Lizenerweiterung „Zeit im Blick“ zur Verfügung und werden bei Bedarf zu einem späteren Zeitpunkt erläutert.

Berechtigungen

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm (passende Ebene auswählen) -> Einstellungen -> Berechtigungen

Mitarbeiter such

(U)

Organigramm

Filiale oder Abteilung auswählen

Name	Kunden / J...
Organisation	63.178
01 Markt Apotheke	63.178
01 Handverkauf	56.865
Brams, Heidi	
Braun, Peter	
Böhm, Gertrude	
Fischer, Wilfried	
Grande, Luisa	

Organisation



Gruppe

Gruppe bearbeiten Untergruppe erstellen Mitarbeiter e...

Einstellungen

Berechnungseinstellungen Zeiterfassung Berechtigungen

Damit Benutzern Berechtigungen zugeordnet werden können, müssen diese einer Benutzergruppe zugeordnet sein. (Siehe dazu auch Kapitel „Sicherheit“.) Benutzerrechte werden immer nur Benutzergruppen zugeordnet. Benutzergruppen haben die Benutzerrechte z.B. auf der Organisationsebene, damit diese überall planen können. Alternativ werden die Benutzerrechte auch nur für bestimmte Filialen oder Abteilungen vergeben, damit Benutzer einer Benutzergruppe nur diese entsprechende Ebene des Organigramms verwalten. Wählen Sie dazu bitte zunächst die entsprechende Ebene des Organigramms (Organisation, Filiale oder Abteilung) aus und klicken anschließend auf Berechtigungen.

Nun können Sie den passenden Gruppen auf der gewählten Ebene die gewünschten Berechtigungen zuteilen.

Berechtigungen für Organisation

gruppiert nach Gruppen
alles anzeigen

Suchen...
Suchen...

Administratoren	<input checked="" type="checkbox"/>	Aktivität
Benutzer	<input type="checkbox"/>	Anonyme MA-Wünsche verwalten
Import	<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeitspläne verwalten
Marktapotheke	<input type="checkbox"/>	Arbeitsverträge (Vergangenheit)
Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeitsverträge (Zukunft)
Nur lesen	<input type="checkbox"/>	Bedarfsanalyse (Vergangenheit)
Support	<input type="checkbox"/>	Bedarfsanalyse (Zukunft)
Test	<input type="checkbox"/>	Berechnungseinstellungen (Vergangenheit)
vetera	<input checked="" type="checkbox"/>	Berechnungseinstellungen (Zukunft)
ZiB	<input checked="" type="checkbox"/>	Berichte einsehen
	<input type="checkbox"/>	Daten löschen
	<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumente verwalten
	<input checked="" type="checkbox"/>	Events einsehen
	<input checked="" type="checkbox"/>	Events verwalten

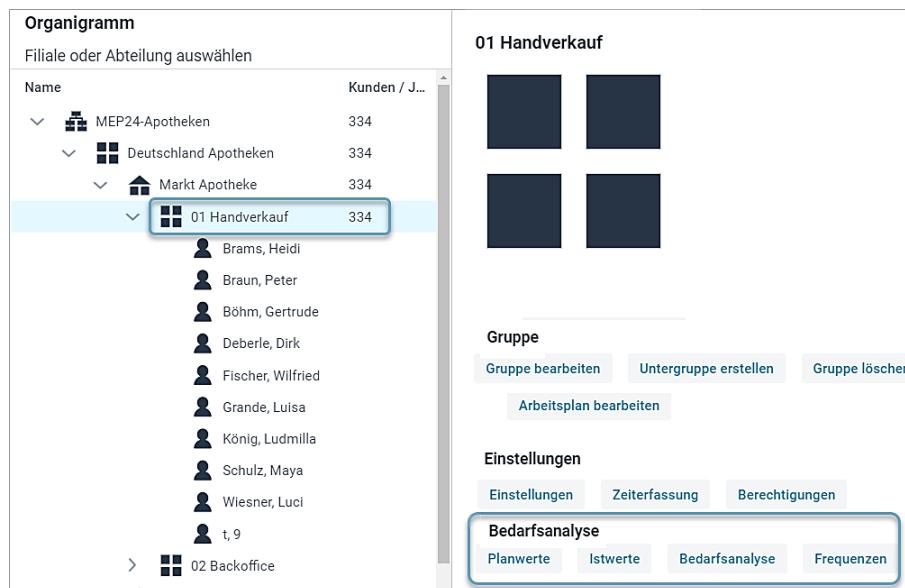
Bedarfsanalyse (Vergangenheit)
 Bedarfsanalyse-Einstellungen mit einem rückwärtigen Stichtag anlegen, ändern oder löschen.

Übernehmen Schließen

Bedarfsanalyse

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm (passende Ebene auswählen) -> Bedarfsanalyse

Die Bedarfsanalyse legen Sie für jede Abteilung einzeln fest. Die Bedarfsanalyse dient zur Einrichtung der bedarfsgerechten Planung im Multiplaner. Die Bedarfsanalyse besteht im Wesentlichen aus vier Untermenüs. Die Planwerte geben den Wert des Bedarfs (Umsatz, Verpackung oder Kunden) pro Tag an, mit dem Sie für einen jeweiligen Tag rechnen. Die Istwerte zeigen den tatsächlichen Wert an, der für einen bestimmten Tag erreicht wurde. In der Bedarfsanalyse hinterlegen Sie eine Mindestbesetzung, Höchstbesetzung und eine Arbeitsleistung für Ihre Mitarbeiter, ebenso können Sie einen Qualifikations-Check einrichten. In den Frequenzen können Sie die Verteilung des Bedarfs einsehen und anpassen. Die Bedarfsanalyse ist Thema einer weiterführenden Schulung.



Organigramm
Filiale oder Abteilung auswählen

Name	Kunden / J...
MEP24-Apotheken	334
Deutschland Apotheken	334
Markt Apotheke	334
01 Handverkauf	334
Brams, Heidi	
Braun, Peter	
Böhm, Gertrude	
Deberle, Dirk	
Fischer, Wilfried	
Grande, Luisa	
König, Ludmilla	
Schulz, Maya	
Wiesner, Luci	
t, 9	

01 Handverkauf

Arbeitsplan bearbeiten

Gruppe

Gruppe bearbeiten Untergruppe erstellen Gruppe löschen

Einstellungen

Einstellungen Zeiterfassung Berechtigungen

Bedarfsanalyse

Planwerte Istwerte Bedarfsanalyse Frequenzen

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.

Mitarbeiter bearbeiten

Stamm	Bemerkung	Sozialauswahl	Erweitert	Status	Ampelkonto	Benutzer
Nachname *	Vorname *					
Müller	Franz					
Abkürzung	Geschlecht					
FrM	männlich					
Personalnummer	Sozial-Versicherungsnummer					
0540						
Geburtsdatum	Straße					
03.06.1983						
PLZ	Ort					
Festnetz-Telefon	Mobil-Telefon					
eMail	Import-Schlüssel					
franz.m@me24software.de						
Sortierung *						
Apotheker						
<input type="button" value="Übernehmen"/> <input type="button" value="Schließen"/>						

Arbeitsvertrag bearbeiten

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

Mitarbeiterauswahl

Organigramm

Name Kunden / ...

Brands, Heidi (1)

Bild wählen

Mitarbeiter (2)

Mitarbeiter bearbeiten Arbeitsvertrag bearbeiten

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

Arbeitsverträge von Grande, Luisa

14.12.2022	Wöchentliche Arbeitszeit	Mit Zeitkonto verrechnen
	40:00	Ja
	Bedarfsleistung	Zuschlagsmodus
	100 %	Zuschläge auf Konto addieren
	Beginn des Jahresurlaubs	Beschäftigungsverhältnis
	Grundeinstellung	Normal
> Regelmäßige Arbeitszeit		
Bemerkung		
<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="dokument"/>		<input type="button" value="Effektiver Jahresurlaub"/> <input type="button" value="Übernehmen"/> <input type="button" value="Schließen"/>

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

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

Bedarfsleistung	Hier legen Sie in % fest, inwieweit ein Mitarbeiter für die Bedarfsplanung herangezogen werden soll. Standardgemäß wird 100 % eingetragen.
Zuschlagsmodus	Wie soll der Zuschlag dargestellt werden? <ul style="list-style-type: none"> • Keine Zuschläge • Zuschläge auf Konto addieren • Zuschläge nur ausweisen
Beginn des Urlaubs	Grundeinstellung (Übernimmt die hinterlegten Einstellungen in den Einstellungen des Urlaubsmodells) 01.01 eines Jahres (z.B. Deutschland) Eintrittsdatum (z.B. Österreich)
Beschäftigungsverhältnis	Normal Kein Urlaubsanspruch Unterbrochen Elternzeit
Regelmäßige Arbeitszeit	Hier hinterlegen Sie eine Musterwoche, falls die Berechnungseinstellung Regelmäßige AZ für eine Fehlzeit gewählt ist.
Bemerkung	Feld für Bemerkungen.

Qualifikation bearbeiten

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

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

So gehen Sie vor:

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



Zuordnung erstellen

Stichtag • 14.12.2022 Qualifikation • Apotheker

Aktiv • Ja

Erstellen **Schließen**

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



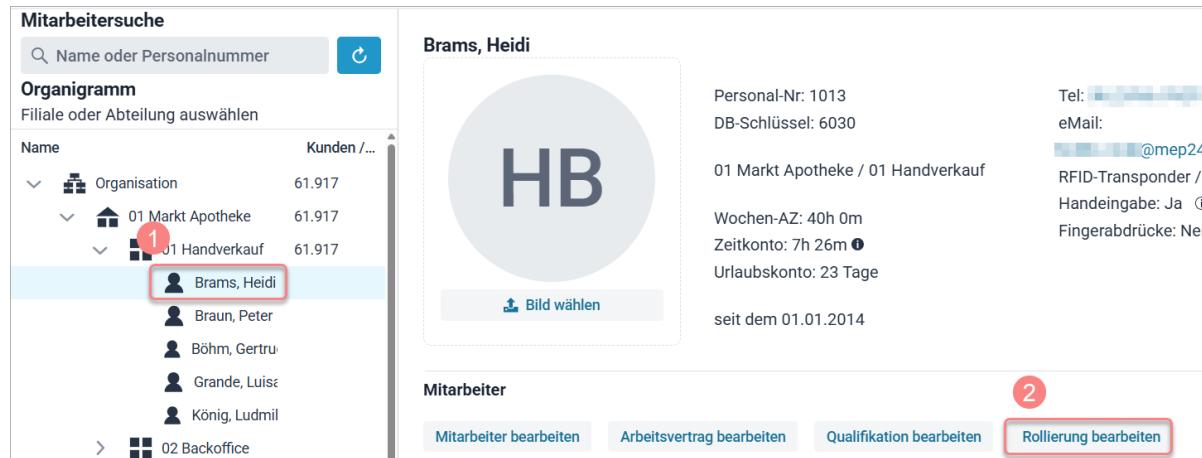
Qualifikationen von Grande, Luisa

Stichtag	Qualifikation	Aktiv?
14.12.2022	Apotheker	Ja

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.



Mitarbeiterersuche

Organigramm

Filiale oder Abteilung auswählen

Name	Kunden /...
Organisation	61.917
01 Markt Apotheke	61.917
01 Handverkauf	61.917
Brams, Heidi	
Braun, Peter	
Böhm, Gertrud	
Grande, Luisa	
König, Ludmil	

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

2

Mitarbeiter bearbeiten **Arbeitsvertrag bearbeiten** **Qualifikation bearbeiten** **Rollierung bearbeiten**

Neue Rollierung erstellen

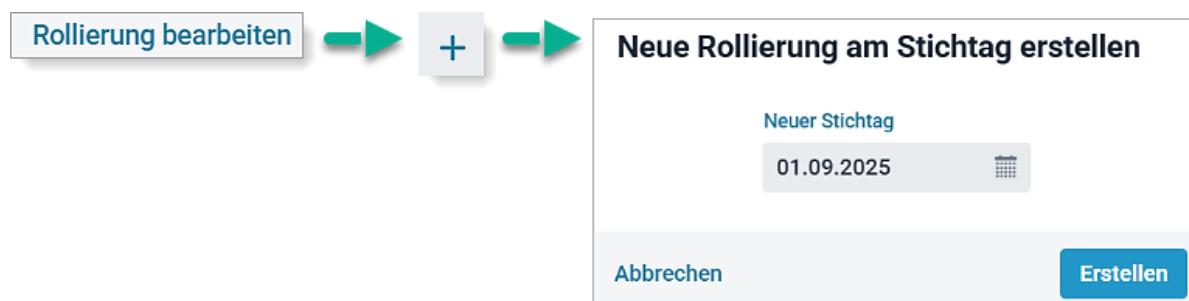
Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm -> Mitarbeiter auswählen -> Rollierung bearbeiten

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



Anschließend wird Ihnen die neue Rollierung mit dem Startdatum angezeigt.

Rollierungen von Brams, Heidi																																																		
01.09.2025	Rollierung			Speichern um Anzeige zu aktualisieren		<table border="1"> <thead> <tr> <th>KW</th><th>KW</th><th>KW</th><th>KW</th><th>KW</th><th>KW</th><th>KW</th><th>KW</th><th>KW</th><th>KW</th><th>KW</th><th>KW</th> </tr> <tr> <td>34</td><td>35</td><td>36</td><td>37</td><td>38</td><td>39</td><td>40</td><td>41</td><td>42</td><td>43</td><td>44</td><td>45</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>2</td> </tr> </tbody> </table>									KW	KW	KW	KW	KW	KW	KW	KW	KW	KW	KW	KW	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
KW	KW	KW	KW	KW	KW	KW	KW	KW	KW	KW	KW																																							
34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45																																							
1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2																																							
10.07.2023	Arbeitspläne & Fehlzeiten																																																	
05.06.2023																																																		
06.06.2022																																																		
01.01.2018																																																		
05.09.2016																																																		
01.01.2014																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Woche</th><th>Vertrag</th><th>AZ</th><th>Diff</th><th>Montag</th><th>Dienstag</th><th>Mittwoch</th><th>Donnerstag</th><th>Freitag</th><th>Samstag</th><th>Sonntag</th><th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(Neu)</td><td>0m</td><td>0m</td><td>0m</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>												Woche	Vertrag	AZ	Diff	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag		(Neu)	0m	0m	0m																							
Woche	Vertrag	AZ	Diff	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag																																								
(Neu)	0m	0m	0m																																															
Zum Verschieben von Wochen greifen Sie bitte die gewünschte Woche vorne am Zähler und verschieben sie an die gewünschte Position. Zum Kopieren einer Woche halten Sie dabei bitte die Umschalttaste (Shift) gedrückt.																																																		
Die Arbeitszeiten sind Bruttozeiten. Das heißt, tarifliche Zuschläge und / oder Arbeitszeiten / Tätigkeiten, die mit weniger als 100 % der Arbeitszeit bewertet werden, sind in dieser Übersicht nicht berücksichtigt. Die exakte Hochrechnung des Zeitkontos ersehen Sie in der Liste "Jahresübersicht" in der Rubrik "Mitarbeiter" oder in der "Zeitstatistik" in der Rubrik Auswertungen.																																																		
Sortierung ↓																																																		
Übernehmen Schließen																																																		

Arbeitspläne hinterlegen

Nun können Sie Arbeitspläne in die neue Rollierung hinterlegen.

Zuletzt geändert von Admin am 01.08.2024, 18:01

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

Arbeitspläne Fehlzeiten

Organisation

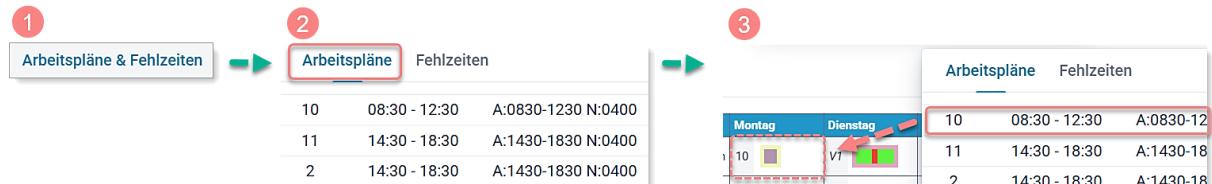
01 Markt Apotheke

▲ Arbeitszeiten ▲ Name ▲

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

So gehen Sie vor:

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



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

Woche	Vertrag	AZ	Diff	Montag	Dienstag	Mittwoch
1.	40h 00m	44h 30m	4h 30m	3	V1	5
(Neu)						

Weitere Besonderheiten:

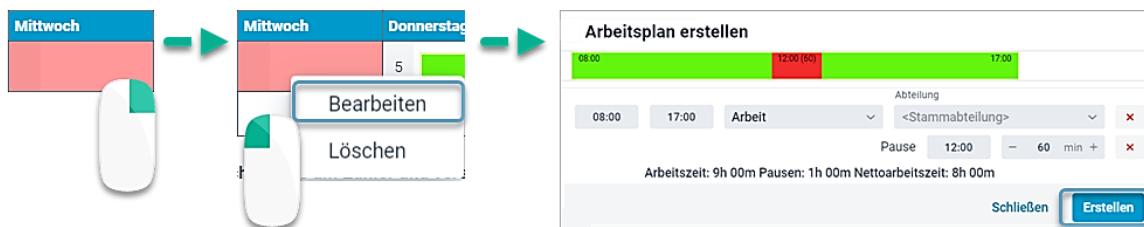
- Arbeitspläne können in einer Rollierung über die Tastatur eingegeben werden. Hierfür markieren Sie mit Linksklick den gewünschten Tag und tragen das „Kürzel“ des gewünschten Arbeitsplans über Ihre Tastatur ein und bestätigen dies mit Enter
- Wenn für mehrere Tage der gleiche Arbeitsplan hinterlegt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

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:

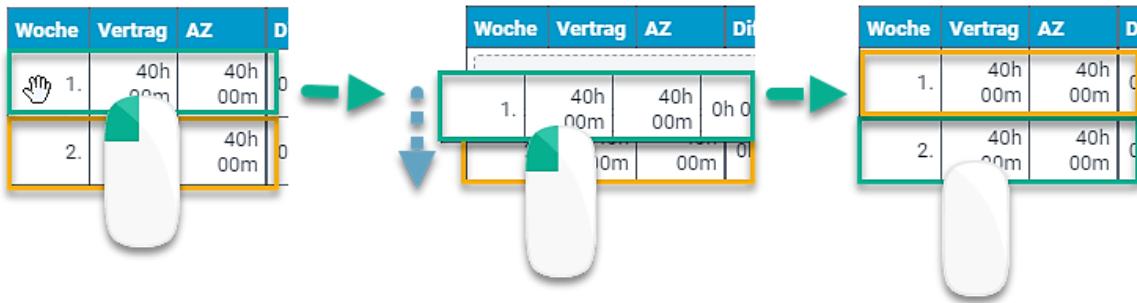
1. Wählen Sie mit Rechtsklick der Maus den gewünschten Tag aus
Der Tag wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster
2. Mit Linksklick wählen Sie **Löschen** aus



Woche verschieben

So gehen Sie vor:

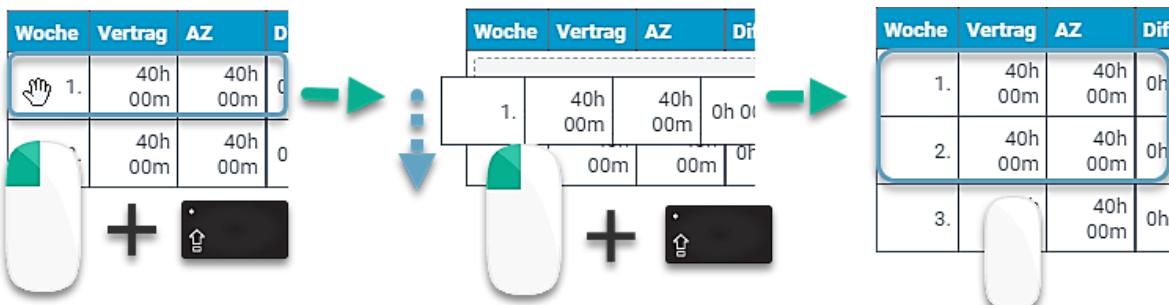
1. Wählen Sie mit gedrücktem Linksklick der Maus die gewünschte Woche (Reiter: Woche) aus
2. Schieben Sie diese (Maus gedrückt halten) in die gewünschte Woche und lassen Sie die Maus los



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

Mitarbeiter

Quelle

Rollierung

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

Kopieren
Schließen

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

Dem Zeitkonto können Sie entnehmen, wie der Mitarbeiter im Vergleich zu seiner Vertragszeit eingeplant ist und wie sich das Zeitkonto (Plus- oder Minus-Stunden) im Laufe des Jahres verändert.

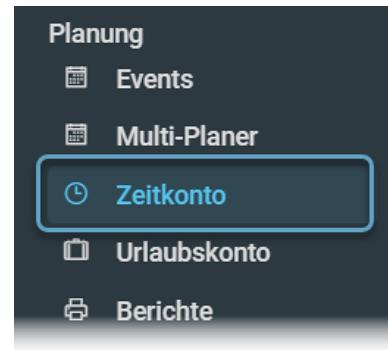
Das Zeitkonto lernen Sie in einer weiterführenden Schulung kennen.

Weitere Besonderheiten:

- 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.
- Im Zeitkonto nehmen Sie auch **Korrekturbuchungen** vor, wenn Sie beispielsweise Überstunden ausbezahlen.

Zeitkonto anzeigen

Pfad 1: Planung-> Zeitkonto



Pfad 2: Planung -> Multi-Planer -> Tag/Woche/Monat -> Mitarbeitername (Rechtsklick) -> Zeitkonto

Apotheker	Vertrag	Diff	K
Fischer, Wilfried	20h 00m	-4h 00m	
Grande, Luisa	24h 00m	0h 30m	
Schulz, N			
PT/			
Kö			
Wi			
06			
t, 9			
PKA			
Deberle,			
Heimvers			
Brams, H			
Braun, Peter	22h 00m	-2h 00m	
...	

Zeitkonto

Urlaubskonto

Rollierungen

eMail senden

Nachricht senden

Fehlzeitenübersicht

Pfad 3: Konfiguration -> Stammdaten -> über das „Suchen-Feld“ den Mitarbeiter auswählen -> Zeitkonto

Konfiguration

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

01 Handverkauf 334

Brams, Heidi
Braun, Peter
Böhm, Gertrude
Deberle, Dirk
Fischer, Wilfried
Grande, Luisa
König, Ludmilla
Schulz, Maya

Mitarbeiter

Mitarbeiter bearbeiten

Zeitkonto

E-Mail senden

Einstellungen

Urlaubskonto

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

Hier verschaffen Sie sich einen Einblick in den Jahresanspruch, den genommenen Urlaub und den geplanten Urlaub.

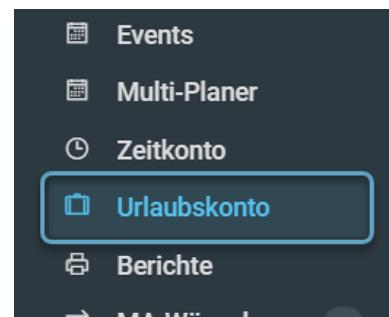
Das Urlaubskonto lernen Sie in einer weiterführenden Schulung kennen.

Weitere Besonderheiten:

- Nicht genommener Urlaub, wird automatisch in das darauffolgende Kalenderjahr übernommen.
- Auch beim Urlaubskonto haben Sie die Möglichkeit, genau wie im Zeitkonto, **Korrekturbuchungen** zu hinterlegen. Dies ist unter anderem dann notwendig, wenn Sie mit MEP24web starten.

Urlaubskonto anzeigen

Pfad 1: Planung -> Multiplaner -> Urlaubskonto



Pfad 2: Planung -> Multiplaner -> Tag/Woche/Monat > Mitarbeitername (Rechtsklick) -> Urlaubskonto

The screenshot shows the MEP24web interface with the following details:

- Left Sidebar:**
 - MEP24web logo
 - 1234 ADMIN
 - Start
 - Planung
 - Events
 - Multi-Planer** (highlighted with a blue border)
 - Zeitkonto
 - Urlaubskonto
- Right Panel:**
 - Zeitkonto** table (highlighted with a blue border):
 - Header: Apotheker, Vertrag, Diff, Korr.
 - Rows: Fischer, Wilfried (20h 00m, -4h 00m, -1); Grande, Luisa (24h 00m, 0h 30m)
 - Urlaubskonto** table (highlighted with a blue border):
 - Header: Zeitkonto, Urlaubskonto, Rollierungen, eMail senden, Nachricht senden, Fehlzeitenübersicht
 - Rows: Braun, Peter (22h 00m, -2h 00m, 11)

Pfad 3: Konfiguration -> Stammdaten -> Organisation -> Filiale -> Abteilung -> Mitarbeiter auswählen -> Urlaubskonto

E-Mail senden

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

Nachrichten senden

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

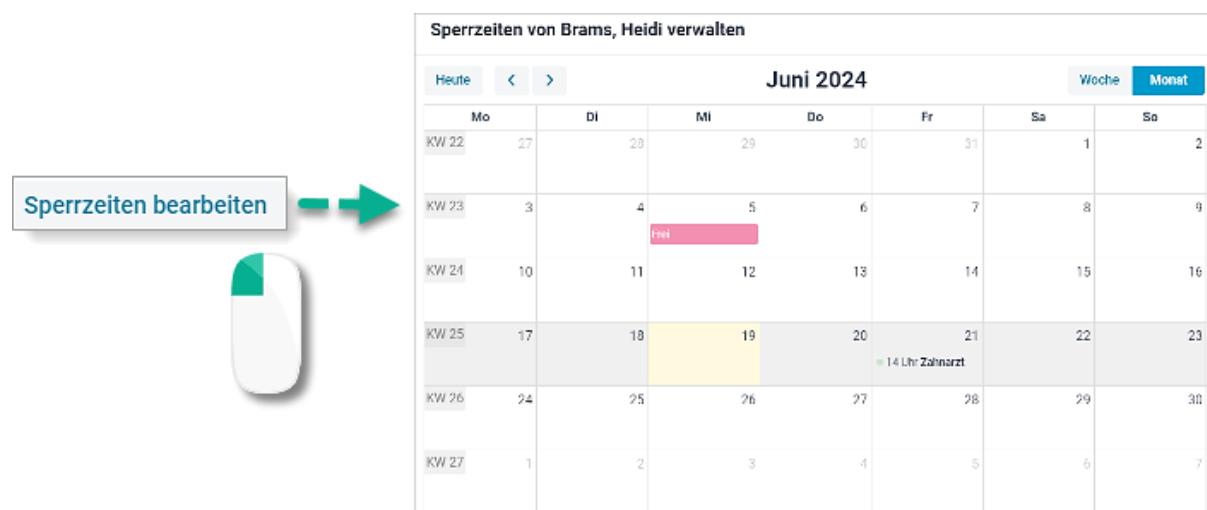
Über diese Funktion ist es möglich den Mitarbeitern eine Nachricht auf das Mitarbeiterportal (Team-App) zu senden. Voraussetzung dafür ist, dass der Zugang zum Mitarbeiterportal freigeschaltet ist. Bitte beachten Sie, dass MEP24web nicht die Möglichkeiten eines herkömmlichen Nachrichten-Programms bietet.



Sperrzeiten bearbeiten

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm -> Mitarbeiter auswählen -> 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 von Brams, Heidi verwalten						
Heute		Juni 2024			Woche	
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Su
KW 22	27	28	29	30	31	1
KW 23	3	4	5	6	7	8
KW 24	10	11	12	13	14	15
KW 25	17	18	19	20	21	22
KW 26	24	25	26	27	28	29
KW 27	1	2	3	4	5	6

Kalender freigeben

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

1

Mitarbeiter umziehen

2

Mitarbeiter Schulz, Maya umziehen

Datum
31.12.2022

Abteilung

Abbrechen Umziehen

3

Abteilung auswählen

Suchen

MEP24-Apotheken

Deutschland Apotheken

Markt Apotheke

Stadt-Apotheke

01 Handverkauf

02 Backoffice

03 Büro

Schließen Übernehmen

4

Mitarbeiter Schulz, Maya umziehen

Datum
31.12.2022

Abteilung
01 Handverkauf

Abbrechen Umziehen

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“.



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

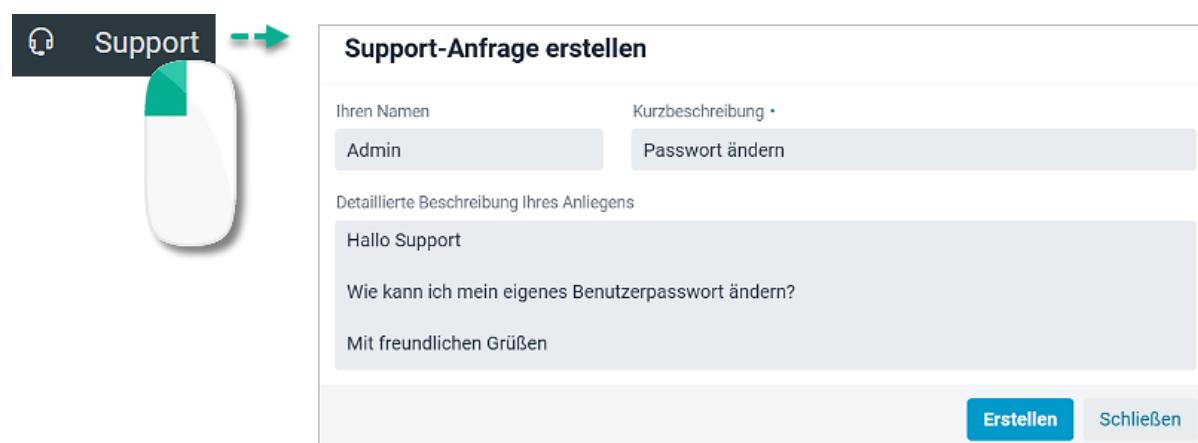
Support-Button

Nicht alle Fragen lassen sich durch ein Handbuch klären und nicht alle individuellen Fälle werden direkt in den Grundschulungen besprochen. Es kann also durchaus vorkommen, dass Sie Unterstützung durch unser Support-Team benötigen. Mit diesem Button können Sie ein Supportticket erstellen, das anschließend durch die Support Mitarbeiter bearbeitet wird.

Anfrage senden

So gehen Sie vor:

1. Mit Linksklick wählen Sie **Support** aus
2. **Anfrage stellen**
Es öffnet sich ein Fenster
3. Tragen Sie Ihr Anliegen ein
4. Wählen Sie **Erstellen** aus, um abzusenden.
Es erscheint eine Meldung auf dem Bildschirm.



Ihren Namen	Tragen Sie Ihren Namen ein
Kurzbeschreibung	Eine kurze Beschreibung Ihres Anliegens
Detaillierte Beschreibung Ihres Anliegens	Tragen Sie hier Ihr Anliegen ein

Weitere Besonderheiten:

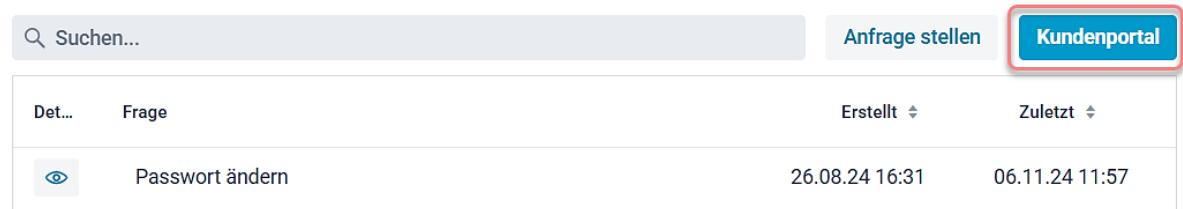
- Sie erhalten Ihre Antwort schnellstmöglich.
- Je detaillierter Sie Ihre Frage beschreiben, desto eher lässt sich diese von uns lösen.

Lösung erhalten

Ihre Antwort geht direkt an die unter „Sicherheit“ hinterlegte E-Mail-Adresse.

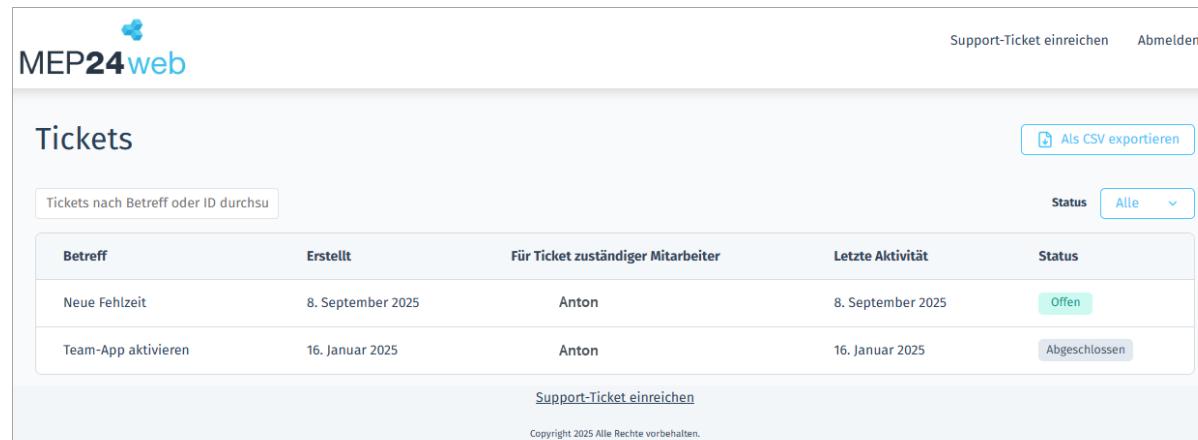
Kundenportal

Klicken Sie auf den Button „Kundenportal“, um bereits gesendete Anfragen aus der Vergangenheit anzeigen zu lassen. Besteht noch kein Zugang muss zunächst eine Registrierung erfolgen.



The screenshot shows a search bar with 'Suchen...' and a button 'Anfrage stellen'. Below is a table with columns 'Det...', 'Frage', 'Erstellt', and 'Zuletzt'. A single row is visible: 'Passwort ändern' (with an eye icon) was created on 26.08.24 16:31 and last updated on 06.11.24 11:57.

Auf der Seite „Tickets“ können Sie einzelne Tickets erneut öffnen. Auch haben Sie die Möglichkeit über den Button „Support Ticket einreichen“ neue Anfragen zu senden.



The screenshot shows the 'Tickets' page with a search bar 'Tickets nach Betreff oder ID durchsuchen', a status filter 'Status Alle', and a 'Als CSV exportieren' button. Two tickets are listed: 'Neue Fehlzeit' (status 'Offen') and 'Team-App aktivieren' (status 'Abgeschlossen'). At the bottom is a 'Support-Ticket einreichen' button.

Eine Anfrage die sich bereits in Arbeit befindet, kann jederzeit aktualisiert werden. Hierzu öffnen Sie eine offene Anfrage, tragen unten Ihre Nachricht ein und klicken anschließend auf „Senden“.

Neue Fehlzeit

Offen

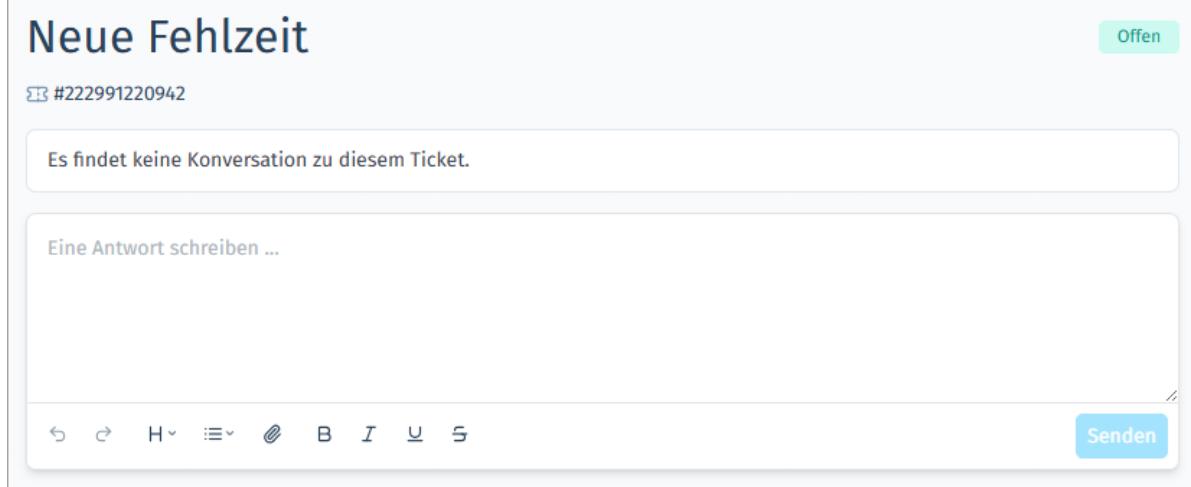
#222991220942

Es findet keine Konversation zu diesem Ticket.

Eine Antwort schreiben ...

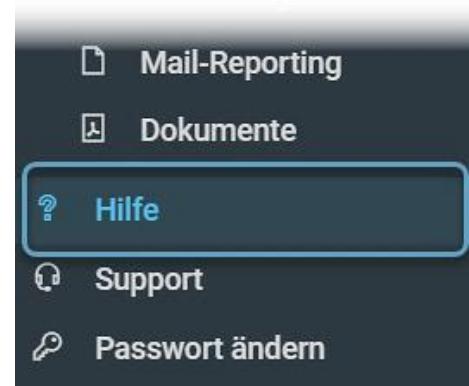
✉ ⌂ H ⌂ B I U S

Senden



Hilfe

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



Dokumente

- Tutorial MEP24web Konfiguration
- Tutorial MEP24web Planung
- Tutorial MEP24web Bedarfsgerechte Planung
- Mitarbeiterportal Benutzerhandbuch
- Funktionsübersicht
- Personio Schnittstelle
- MEP24 Team-App
- MEP24Plan-App
- MEP24web Symbole
- MEP24web ZiB
- MEP24 Die Berechnung von Arbeits- und Fehlzeiten
- Flying Pharmacist Schnittstelle
- MEP24web Berichte
- Feedback
- MEP24web Einstellungen

Werkzeuge

Der Reiter „Werkzeuge“ bietet Ihnen die Möglichkeit, weitere Software für MEP24web herunterzuladen.

- MEP24zib: Erlaubt über den PC, die Arbeitszeiten der Mitarbeiter zu erfassen. Hierzu benötigen Sie eine Lizenzerweiterung

Dokumente	Werkzeuge
<p>MEP24zib</p> <p>Stempeln von Zeiten und Anzeige der aktuell anwesenden Mitarbeiter</p> <p><i>Achtung: Falls Sie die Software ZiB bereits installiert haben, bitten wir Sie diese zunächst zu deinstallieren, bevor Sie die aktuelle Version herunterladen und installieren.</i></p>	

Wissensdatenbank

Klicken Sie auf oben rechts auf den Button „Wissensdatenbank“ um die Wissensdatenbank zu starten. Hier erhalten Sie Antworten rund um die Nutzung von MEP24web.

Wissensdatenbank

Tragen Sie um Suchfeld Ihre Fragen ein, um eine passende Antwort zu erhalten. Sie können auch unten die Buttons anklicken um alle Beiträge anzeigen zu lassen.

Hallo. Wie können wir Ihnen helfen?



Häufig gestellte Fragen
Fragen rund um die Nutzung von MEP24web und die passenden Antworten.



Erste Schritte
Starten Sie mit unseren Tutorials! Hier lernen Sie alle wichtigen Funktionen rund um MEP24web kennen.



Integrationen und Partner
Um Anforderungen außerhalb der Einsatzplanung zu lösen, erweitern wir stetig die Integrationen von Schnittstellen.