

# Planung



**MEP24.** Einfach besser planen.

## Inhalt

|                                                 |        |
|-------------------------------------------------|--------|
| Planung.....                                    | - 4 -  |
| Eventkalender .....                             | - 5 -  |
| Multi-Planer.....                               | - 8 -  |
| Ansichten.....                                  | - 8 -  |
| Kalender .....                                  | - 8 -  |
| Monat (Multi-Planer) .....                      | - 9 -  |
| Anzeige - Organisation .....                    | - 9 -  |
| Filter.....                                     | - 10 - |
| Einstellungen (⚙) .....                         | - 12 - |
| Alle Abteilungen öffnen/schließen ( + - ) ..... | - 13 - |
| „i“ .....                                       | - 14 - |
| Event-Anzeige.....                              | - 14 - |
| Arbeitsplankürzel.....                          | - 15 - |
| Plan bearbeiten .....                           | - 15 - |
| Arbeitspläne hinterlegen.....                   | - 17 - |
| Änderungen widerrufen .....                     | - 18 - |
| Leeren Plan eintragen .....                     | - 19 - |
| Rollierung aus Plan erstellen .....             | - 20 - |
| Zeiträume einfügen planen .....                 | - 21 - |
| Pläne kopieren/tauschen .....                   | - 22 - |
| Pläne einfügen.....                             | - 22 - |
| Pläne tauschen .....                            | - 24 - |
| Sperrzeit anzeigen.....                         | - 25 - |
| Fehlzeiten eintragen.....                       | - 29 - |
| Simulator .....                                 | - 32 - |
| Schloss (Werkzeuge immer offenhalten) .....     | - 35 - |
| eMail senden .....                              | - 35 - |
| Nachricht senden .....                          | - 36 - |
| Fehlzeitenübersicht.....                        | - 36 - |
| Woche .....                                     | - 37 - |
| Tag .....                                       | - 37 - |
| Zeitkonto .....                                 | - 39 - |
| Zeitkonto öffnen.....                           | - 39 - |

|                                                          |        |
|----------------------------------------------------------|--------|
| Aufbau des Zeitkontos.....                               | - 40 - |
| Zeitkonto: Korrekturbuchung.....                         | - 41 - |
| Urlaubskonto.....                                        | - 43 - |
| Urlaubskonto öffnen .....                                | - 43 - |
| Aufbau des Urlaubskontos .....                           | - 44 - |
| Urlaubskonto: Korrekturbuchung .....                     | - 45 - |
| Zeitprotokoll.....                                       | - 47 - |
| Zeiten im Zeitprotokoll bearbeiten .....                 | - 48 - |
| Übernehmen – Zeiten direkt übernehmen .....              | - 48 - |
| Korrektur – Zeiten nachträglich anpassen .....           | - 49 - |
| Manuelle Zeitbuchung .....                               | - 50 - |
| Bericht „Zeitprotokoll“ .....                            | - 51 - |
| Berichte .....                                           | - 52 - |
| Favoriten.....                                           | - 52 - |
| Bericht erstellen .....                                  | - 53 - |
| Mail-Reporting.....                                      | - 54 - |
| Plan-Anfragen.....                                       | - 58 - |
| „Plan anfragen“ erstellen .....                          | - 58 - |
| Plan-Anfragen über das Mitarbeiterportal bestätigen..... | - 60 - |
| Antwort vom Mitarbeiter bestätigen .....                 | - 61 - |
| Mitarbeiterwünsche .....                                 | - 62 - |
| Wünsche bearbeiten .....                                 | - 62 - |
| Erweiterte Funktionen.....                               | - 64 - |
| Dokumente.....                                           | - 66 - |
| Hochladen.....                                           | - 66 - |
| Herunterladen .....                                      | - 67 - |
| Dokumente löschen .....                                  | - 68 - |
| Feedbacks.....                                           | - 69 - |

## Planung

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

### Events

Sie können wichtige Termine als Event anlegen.

### Multi-Planer

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

### Zeitkonto

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

### Urlaubskonto

Zeigt den genommenen Urlaub und den Urlaubsanspruch der Mitarbeiter an.

### Berichte

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

### Plan-Anfragen

Sendet Plan-Anfragen an die Mitarbeiter.

### Mitarbeiterwünsche

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

### Zeit-Protokoll

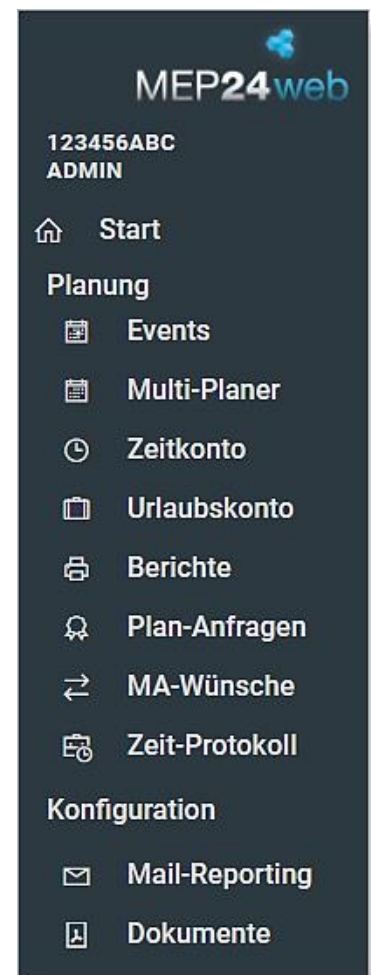
Verwalten von Zeiterfassung.

### Dokumente

Senden und Empfangen von Dateien.

### Mail-Reporting

Senden von Berichten.



## Eventkalender

Pfad: Planung -> Events

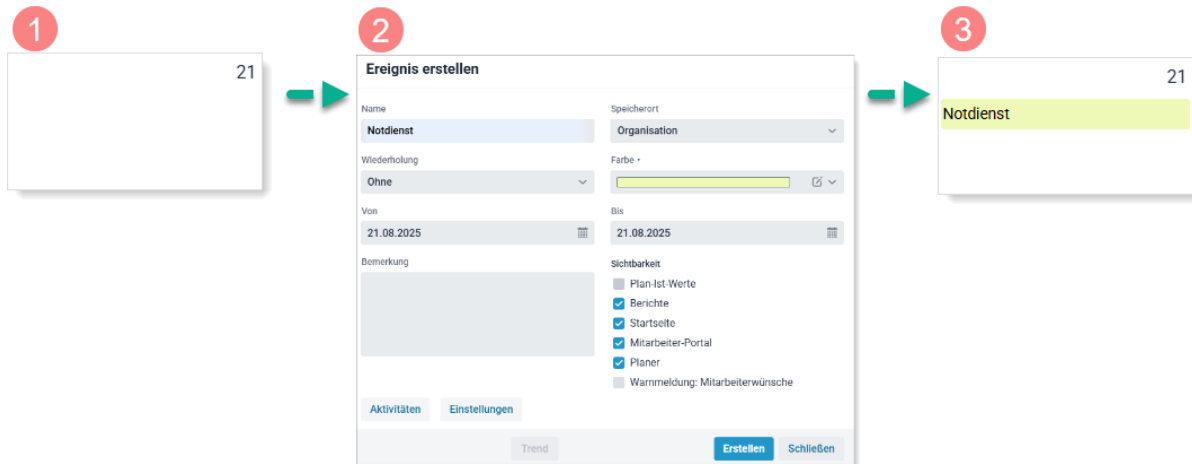
| Heute       | < | >  | Februar 2025 |    |  |    |  |    |  | Exportieren                 | Drucken |                              |  |
|-------------|---|----|--------------|----|--|----|--|----|--|-----------------------------|---------|------------------------------|--|
| Mo          |   | Di |              | Mi |  | Do |  | Fr |  | Sa                          |         | So                           |  |
| KW 5        |   | 27 |              | 28 |  | 29 |  | 30 |  | 31                          |         | 1                            |  |
|             |   |    |              |    |  |    |  |    |  | Stefan Meyer, 2. Geburtstag |         | Luisa Grande, 27. Geburtstag |  |
| KW 6        |   | 3  |              | 4  |  | 5  |  | 6  |  | 7                           |         | 8                            |  |
| Teammeeting |   |    |              |    |  |    |  |    |  |                             |         |                              |  |
| KW 7        |   | 10 |              | 11 |  | 12 |  | 13 |  | 14                          |         | 15                           |  |
|             |   |    |              |    |  |    |  |    |  |                             |         |                              |  |
| KW 8        |   | 17 |              | 18 |  | 19 |  | 20 |  | 21                          |         | 22                           |  |
|             |   |    |              |    |  |    |  |    |  |                             |         |                              |  |
| KW 9        |   | 24 |              | 25 |  | 26 |  | 27 |  | 28                          |         | 1                            |  |
|             |   |    |              |    |  |    |  |    |  | Stefan Meyer, 2. Jubiläum   |         |                              |  |
| KW 10       |   | 3  |              | 4  |  | 5  |  | 6  |  | 7                           |         | 8                            |  |
|             |   |    |              |    |  |    |  |    |  |                             |         |                              |  |

**Geburtstage, Feiertage, Jubiläen** und wichtige Ereignisse Ihres Unternehmens können in **Events** dargestellt werden. Sie entscheiden selbst, wo diese Events angezeigt werden sollen und auch, ob diese nur für bestimmte Abteilungen oder für das gesamte Unternehmen relevant sind. Dieses Tool hilft Ihnen dabei, für ein Event, wie zum Beispiel „Tag der offenen Tür“, den Planwert, der an diesem Tag zu erwartenden Kunden anzupassen.

### Events erstellen

So gehen Sie vor:

1. Den gewünschten Tag im Kalender mit Linksklick anklicken  
*Ein neues Fenster öffnet sich.*
2. Daten eingeben bzw. auswählen bei: Speicherort, Wiederholung, Farbe, Von und Bis, Sichtbarkeit
3. **Erstellen**



## Event löschen

So gehen Sie vor:

1. Das gewünschte Event im Kalender anklicken  
*Ein neues Fenster öffnet sich.*
2. **Löschen** anklicken  
*Ein neues Fenster öffnet sich.*
3. Sicherheitsabfrage mit **Löschen** bestätigen

### Ereignis ändern

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Name          | Speicherort                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Urlaubssperre | Organisation                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Wiederholung  | Farbe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Ohne          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Von           | Bis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 04.08.2025    | 10.08.2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Bemerkung     | Sichtbarkeit                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|               | <input type="checkbox"/> Plan-Ist-Werte<br><input checked="" type="checkbox"/> Berichte<br><input checked="" type="checkbox"/> Startseite<br><input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiter-Portal<br><input checked="" type="checkbox"/> Planer<br><input checked="" type="checkbox"/> Warnmeldung: Mitarbeiterwünsche |

Aktivitäten Einstellungen

Löschen Trend Übernehmen Schließen

## Sichtbarkeit

Sie können festlegen, wo das Event angezeigt werden soll.

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plan-Ist Werte                     | Es wird bei der Generierung von Planwerten für die Bedarfsplanung berücksichtigt. Dadurch wird das betreffende Datum in der „Planwerte“ (Konfiguration -> Stammdaten -> Abteilung auswählen -> Planwerte) rot dargestellt.<br>Anmerkung: Der Haken kann herausgenommen werden, wenn der Tag für die Bedarfsplanung nicht relevant ist oder wenn Bedarfsplanung nicht genutzt wird.                                                                                                             |
| Berichte                           | Das Event wird in bestimmten Berichten berücksichtigt, wo Events angezeigt werden können.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Startseite                         | Events werden auf der Startseite (Direkt nach der Anmeldung in MEP24web) angezeigt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Mitarbeiter-Portal                 | Events werden in Mitarbeiterportal und MEP24Team-App angezeigt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Planer                             | Events werden im Multi-Planer berücksichtigt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Warnmeldung:<br>Mitarbeiterwünsche | <p>Dies kann beispielweise genutzt werden, wenn eine Urlaubssperre vorliegt. Wünscht ein Mitarbeiter über sein Mitarbeiterportal (MEP24Team-App) eine Fehlzeit (z.B. Urlaub) für den Zeitraum, in dem ein Event mit der Sichtbarkeit „Warnmeldung: Mitarbeiterwünsche“ hinterlegt ist, erhält er eine Meldung „Event-Kollision Urlaub“.</p> <div data-bbox="625 904 1211 1189" data-label="Image"> </div> <p>Der Mitarbeiter kann trotz Warnung über „Erstellen“ seinen Wunsch abschicken.</p> |

#### Weitere Besonderheiten:

- Geburtstage werden in den Stammdaten -> Mitarbeiter -> Mitarbeiter bearbeiten -> Stamm hinterlegt und werden jedes Jahr automatisch angezeigt.
- Sie können entscheiden, welche Informationen in **Events** angezeigt werden sollen.  
*Konfiguration -> Einstellungen -> Darstellung -> **Event-Kalender: Geburtstage***
  - Nicht anzeigen
  - Name anzeigen
  - Name und Alter anzeigen
- Jubiläen (Eintrittsdatum) lassen sich in den Stammdaten -> Mitarbeiter -> **Mitarbeiter umziehen** anpassen
- Die Anzeige der Jubiläen kann unter **Darstellung** bei Bedarf ausgeschaltet werden.

Pfad: Planung -> Multi-Planer

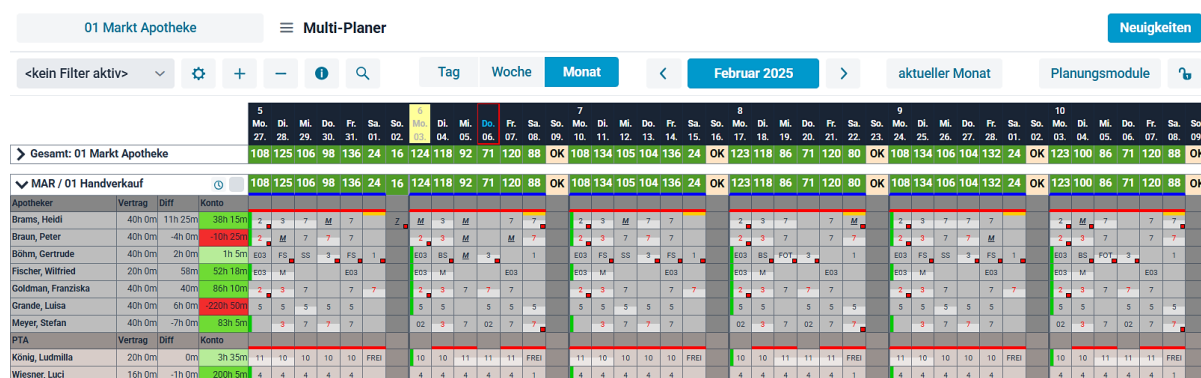


|   |                    |                                        |
|---|--------------------|----------------------------------------|
| 3 | Monat              | Zeigt die Ansicht des gewählten Monats |
| 4 | KW (Kalenderwoche) | Zeigt die Ansicht der gewählten Woche  |
| 5 | Tag                | Zeigt die Ansicht des gewählten Tages  |

## Monat (Multi-Planer)

*Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Monat*

Dieser eignet sich aufgrund seiner *6-Wochen-Ansicht (Monatsansicht)* hervorragend zum Planen von Fehlzeiten, sowie um Einsicht in den Rhythmus der Rollierungen zu nehmen und zum Planen der Arbeitszeiten.

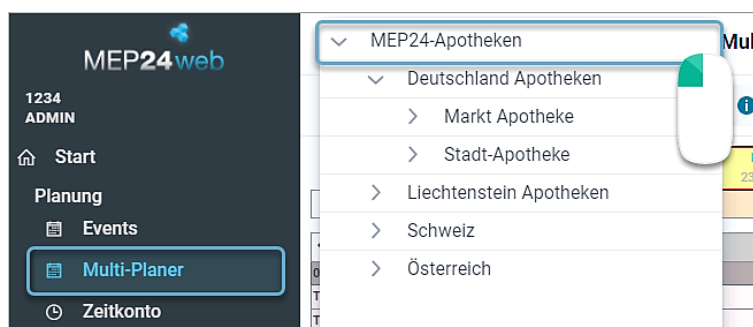


Weitere Besonderheiten:

- In der Ansicht **Monat** bezieht sich das **Konto** (Zeitkonto) auf die letzte Woche und **Diff** (Differenz zwischen Vertragszeit und Planzeit) auf die erste Woche.
- In den Einstellungen kann dies abgeändert werden auf den tatsächlichen Monat (Monatsperspektive).

## Anzeige - Organisation

Mit dieser Funktion wechseln Sie die Organisationsebene. Sie können selbst entscheiden, ob Sie die gesamte Organisation angezeigt bekommen möchten, eine einzelne Filiale oder lediglich eine Abteilung.



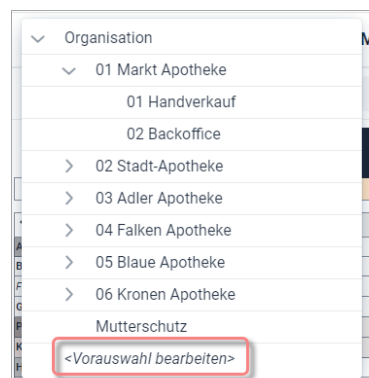
Bitte beachten Sie, dass Benutzer (Planer) mit Berechtigungen lediglich für eine bestimmte Filiale oder Abteilung, diese hier auswählen müssen. Sie haben die Möglichkeit, die einzelnen Organisationsebenen in den Stammdaten umzubenennen.

### Vorauswahl verwalten

Über die „Vorauswahl verwalten“ legen Sie fest, welche Organisationseinheiten angezeigt werden.

So gehen Sie vor:

1. Oben auf die Organisationseinheit klicken
2. Auf **Vorauswahl bearbeiten** klicken  
*Ein neues Fenster öffnet sich.*
3. Auf das **Plus**-Symbol klicken um eine Vorauswahl zu erstellen
4. **Name** und die gewünschten Gruppen über **Abteilung** auswählen
5. **Übernehmen**



### Filter

*Pfad: Planung -> Multi-Planer*

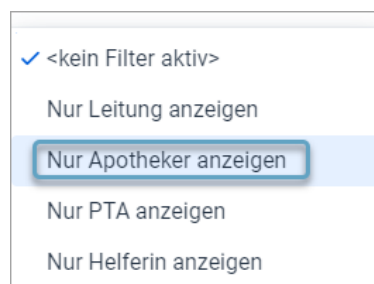
Um sich ausschließlich Mitarbeiter mit bestimmten Qualifikationen im Multi-Planer anzeigen zu lassen, stellen Sie einen Filter ein. Klicken Sie dazu auf das Dropdownmenü der Filtereinstellungen links oben in der Planungsansicht. Über die Funktion „Filter verwalten“ haben Sie die Möglichkeit, eigene Filter mit verschiedenen Kombinationen hinterlegter Qualifikationen anzulegen.

|                          |         |         |         |                  |            |            |            |
|--------------------------|---------|---------|---------|------------------|------------|------------|------------|
| <kein Filter aktiv> ▼    |         |         |         | ⚙                | +          | -          | i          |
|                          |         |         |         | 39<br>Mo.<br>26. | Di.<br>27. | Mi.<br>28. | Do.<br>29. |
| > Gesamt: Markt Apotheke |         |         |         |                  |            |            |            |
| ▼ 01 Handverkauf         |         |         |         | 🕒                |            |            |            |
| Apotheker                | Vertrag | Diff    | Konto   |                  |            |            |            |
| Fischer, Wilfried        | 20h 00m | -2h 00m | 25h 03m | E03              |            |            | S2         |
| Grande, Luisa            | 6h 40m  | 1h 20m  | 1h 20m  |                  |            |            |            |

### Filter auswählen

So gehen Sie vor:

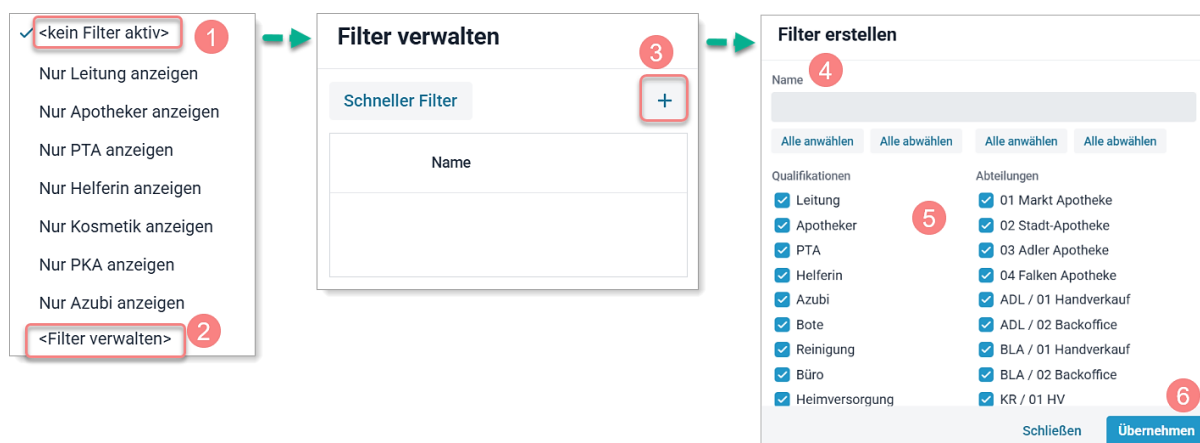
1. Auf den **<Kein Filter aktiv>** klicken
2. Den gewünschten Filter auswählen



### Neuen Filter erstellen

So gehen Sie vor:

1. Auf den **<Kein Filter aktiv>** klicken
2. **<Filter verwalten>** auswählen  
*Ein neues Fenster öffnet sich.*
3. Auf + klicken
4. **Name** eintragen
5. **Qualifikationen** und **Abteilungen** auswählen
6. **Übernehmen**



## Einstellungen (⚙️)

Pfad: Planung -> Multi-Planer

In den „Einstellungen (⚙️)“ können einige Darstellungen der Planer angepasst werden.



### Einstellungen

Intervall

30 Minuten

Beginn

07 : 00

Ende

20 : 00

Sonntage anzeigen

Ja

An- / Abwesende Mitarbeiter a...

Nein

Abteilung verblassen

Nein

Abwesenheiten verblassen

Nein

Abteilungen, die nicht der aktuellen Abteilung entsprechen, werden verblasst dargestellt

Stundenweise Abwesenheiten werden verblasst dargestellt

Nahe Zeitblöcke verbinden

Nein

Monatsperspektive

Nein

Pläne und Vertragsdaten werden auf Basis eines Monats angezeigt

Balkendarstellung

Tätigkeit / Einsatzort

Zeitbalkenrasterung

alle 15 Minuten

Balkentyp

Plan

Schließen

Übernehmen

| Einstellungen                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Intervall                            | Die Einstellung des Intervalls wirkt sich auf die Darstellung im Tagesplaner aus. Dies ist für die „Bedarfsplanung“ interessant.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Beginn / Ende                        | „Beginn“ und „Ende“ stehen für die Darstellung des Zeitraums in den Planern.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Sonntage anzeigen                    | Die Einstellung, ob die Sonntage angezeigt werden sollen, bezieht sich auf die Ansichten Monat und Woche.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| An- / Abwesende Mitarbeiter anzeigen | Ist die Funktion „Anwesende / Abwesende Mitarbeiter anzeigen“ aktiviert, wird die Summe der an- und abwesenden Mitarbeiter einer Abteilung angezeigt. Hierfür klicken Sie auf den Button  /  neben der Abteilungsbezeichnung. |
| Abteilung verblassen                 | Wird ein Mitarbeiter in eine andere Abteilung versetzt, verblassen die Arbeitspläne (Zeiträume) der Versetzung in der Stamm-Abteilung, die in der fremden Abteilung geplant sind.                                                                                                                                                                                                                   |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Abwesenheiten verblassen  | Wird ein Mitarbeiter mit einer Aktivität geplant, die als Fehlzeit (stundenweise) (z.B. Überstundenausgleich stundenweise) hinterlegt wurde, verblasst der Zeitraum.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nahe Zeitblöcke verbinden | Verbindet zwei einander folgende Zeitblöcke automatisch.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Monatsperspektive         | Ist die Funktion „Monatsperspektive“ aktiv, wird im Monatsplaner statt 6 Wochen, eine Monatsansicht angezeigt. Im Konto (Zeitkonto) wird der Stand des Zeitkontos eines Mitarbeiters angezeigt, welches auf den ausgewählten Monat bezieht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Balkendarstellung         | <p>In der Balkendarstellung können Sie auswählen, welche Farben Ihnen zu den jeweiligen Arbeitszeiten erscheinen. Die Standardeinstellung „Tätigkeit/Einsatzort“ zeigt Ihnen die Farbe der Tätigkeit innen an und die Farbe des Einsatzortes außen herum.</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <span>Innen: Tätigkeit Außen: Abteilung</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center;">  <span>Innen: Abteilung Außen: Tätigkeit</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center;">  <span>Tätigkeit</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center;">  <span>Abteilung</span> </div> |
| Zeitbalkenrasterung       | Die „Zeitbalkenrasterung“ dient der Rasterung der Arbeitszeit in der Bearbeitung im Tagesplaner. Wird der Zeitbalken mit der Maus verschoben, rastet das Programm immer in den entsprechenden Zeitabständen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Balkentyp                 | <p><b>Plan:</b> Zeigt im Multi-Planer die Planzeit an.</p> <p><b>Ist:</b> Zeigt im Multi-Planer die Istzeit an. (Liegt keine Istzeit vor, bleibt das Feld leer)</p> <p><b>Plan/Ist:</b> Wenn eine Istzeit vorliegt, wird diese angezeigt. Liegt keine Istzeit vor, wird die Planzeit angezeigt.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

### Alle Abteilungen öffnen/schließen ( + - )

*Pfad: Planung -> Multi-Planer*

Mit Linksklick auf das Pluszeichen öffnen Sie alle Abteilungen der Organisationsebene, in der Sie sich befinden. Mit Linksklick auf das Minuszeichen werden alle Abteilungen der ausgewählten Organisationsebene geschlossen.



„i“

Pfad: Planung -> Multi-Planer

Mit Linksklick auf das „i“ können Sie die Gesamtstunden der Wochenvertragszeiten, Differenzen und Zeitkonten der gesamten Organisation, einer einzelnen Filiale, sowie einer Abteilung in Erfahrung bringen.



| Abteilungs-Summen     |       |          |          |           |
|-----------------------|-------|----------|----------|-----------|
| Name                  | Farbe | Vertrag  | Diff     | Konto     |
| MEP24-Apotheken       |       | 260h 00m | 4h 35m   | 1232h 40m |
| Deutschland Apotheken |       | 260h 00m | 4h 35m   | 1232h 40m |
| Markt Apotheke        |       | 260h 00m | 4h 35m   | 1232h 40m |
| 01 Handverkauf        |       | 198h 00m | 18h 35m  | 29h 40m   |
| 02 Backoffice         |       | 40h 00m  | -12h 00m | 1203h 00m |
| 03 Büro               |       | 22h 00m  | -2h 00m  | 0h 00m    |

## Event-Anzeige

Pfad: Planung -> Multi-Planer

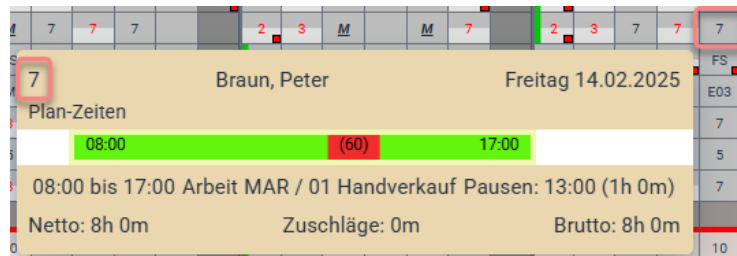
Über die Auswahl auf der Ebene der einzelnen Abteilungen ( ☐ -> ☒ ) öffnen Sie die Details der hinterlegten Events für den ausgewählten Zeitraum.

|                      |     |         |       |                                     |      |      |
|----------------------|-----|---------|-------|-------------------------------------|------|------|
| 01 Handverkauf       |     |         |       | <input checked="" type="checkbox"/> | OK   | OK   |
| Planwert             | 0,0 | Bedarf  | 0,0   |                                     |      |      |
| AL-Stamm             | 0,0 | Geplant | 171,5 |                                     | 69,0 | 55,0 |
| AL-Gepl.             | 0,0 | Diff    | 171,5 |                                     |      |      |
| Filialleiter Treffen |     |         |       |                                     |      |      |
| Notdienst            |     |         |       |                                     |      |      |
| Teammeeting          |     |         |       |                                     |      |      |

## Arbeitsplankürzel

*Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Monat*

Die Kürzel stehen für die hinterlegten Arbeitspläne. Sie ziehen über „Planungsmodule“ -> „Arbeitspläne“ einen vorgefertigten Arbeitsplan mit der gedrückten linken Maustaste direkt in die Zeile an dem gewünschten Tag für einen Mitarbeiter hineinziehen.

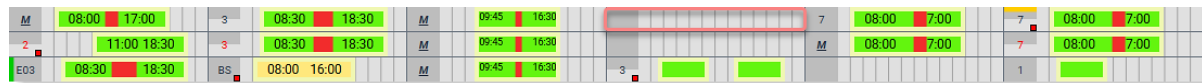


Alternativ können Sie das Kürzel des Arbeitsplanes direkt über die Tastatur im entsprechenden Feld des Tages mit Enter bestätigen.

## Plan bearbeiten

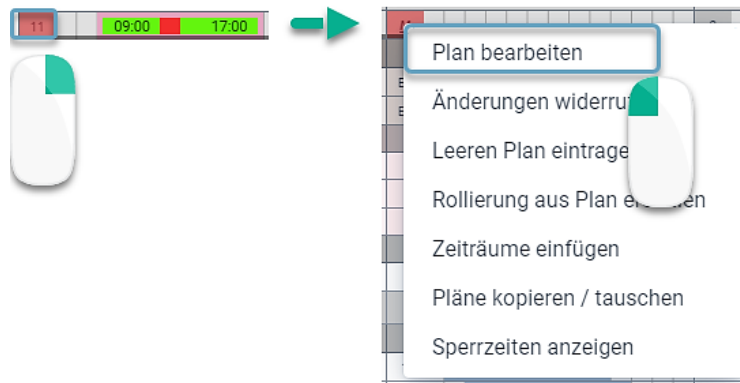
*Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Woche / Monat*

Über „Plan bearbeiten“ hinterlegen Sie manuell die Arbeitszeit für den jeweiligen Tag.



So gehen Sie vor:

1. Mit Rechtsklick den gewünschten Tag auswählen. (Wenn Sie sich in der Wochen- oder Tagesansicht befinden, muss der Klick auf des Arbeitsplankürzel erfolgen)  
*Der Tag (Arbeitsplankürzel) wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster.*
2. Mit Linksklick wählen Sie **Plan bearbeiten** aus  
*Es öffnet sich ein Fenster.*
3. **Bemerkung, Kürzel, Beginn, Ende, Tätigkeit, Abteilung** wählen
4. **Übernehmen**



### Arbeitsplan für Brams, Heidi am Mi., 05.03.2025

Bemerkung Kürzel

Privat v

08:00 (60) 17:00

| Beginn      | Ende  | Tätigkeit                                                           | Abteilung                                                                           |                                                                                                          |
|-------------|-------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 08:00       | 17:00 | Arbeit <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">v</span> | MAR / 01 Handverkauf <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">x v</span> | <span style="color: red;">x</span>                                                                       |
|             |       | Pause                                                               | 13:00                                                                               | <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">- 60 min +</span> <span style="color: red;">x</span> |
|             |       | (Neue Pause)                                                        | 00:00                                                                               | <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">- 0 min +</span>                                     |
| (Neu) 00:00 | 00:00 | <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">v</span>        | MAR / 01 Handverkauf <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">x v</span> |                                                                                                          |

Arbeitszeit: 9h 0m Pausen: 1h 0m Nettoarbeitszeit: 8h 0m

Unterbrechung
Schließen
Übernehmen

| Funktionen eines Arbeitsplans |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bemerkungen                   | <p>Sie können den Arbeitsplan mit einer Bemerkung versehen. Zusätzlich können Sie festlegen, wer diese einsehen darf.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Persönlich:</b> nur für den angemeldeten Benutzer sichtbar.</li> <li>• <b>Privat:</b> Kann von allen Benutzern (Planer) eingesehen werden.</li> <li>• <b>Eingeschränkt:</b> Kann von allen Benutzern (Planer) und vom betreffenden Mitarbeiter (Mitarbeiterportal) eingesehen werden.</li> <li>• <b>Öffentlich:</b> Kann von allen Benutzern und Mitarbeitern eingesehen werden.</li> </ul> |



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kürzel                                                                            | Wenn kein Kürzel vorhanden ist, trägt das Programm automatisch <b>M</b> ein.                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  | Mit Linksklick den Balken auswählen. Mit dem gedrückten Linksklick der Maus auf eines der orangenen Quadrate, können Sie die Zeit durch eine seitliche Bewegung anpassen.                                                                                                                                                             |
| Uhrzeit (Arbeitszeit)                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tragen Sie Beginn und Ende einer Tätigkeit ein.</li> <li>• Weitere Tätigkeiten können unten bei <i>(Neu)</i> eingetragen werden.</li> </ul>                                                                                                                                                  |
| Tätigkeit                                                                         | Wählen Sie eine entsprechende Tätigkeit aus (z.B. Arbeit).                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Abteilung                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sofern die Tätigkeit in der Stammapteilung des Mitarbeiters ausgeübt wird, muss hier nichts eingestellt werden.</li> <li>• Wird die Tätigkeit in einer anderen Filiale oder Abteilung ausgeübt, können Sie über <b>Abteilung</b> -&gt; Abteilung wählen den Einsatzort festlegen.</li> </ul> |
| Pause                                                                             | Tragen Sie die Anfangszeit und Dauer der Pause ein. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pause muss innerhalb des Arbeitsplans eingetragen werden.</li> <li>• Pausen werden automatisch vom Arbeitsplan abgezogen.</li> </ul>                                                                                                     |
|  | Sie können Arbeitszeiten oder Pausen entfernen.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Unterbrechung                                                                     | Sie können eine Unterbrechung in einem Zeitraum einbauen.                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## Arbeitspläne hinterlegen

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

Nicht immer arbeiten Mitarbeiter ausschließlich nach ihrer Rollierung, auch gibt es Mitarbeiter, die keinen festen Arbeitsrhythmus haben, z.B. wenn diese nach Bedarf arbeiten. In solchen Fällen ist es notwendig, Arbeitszeiten manuell zu hinterlegen.

Tag
Woche
Monat
KV

Arbeitspläne
Fehlzeiten
Versetzungungen
Simulation

Dienstag  
04.03.2025
Mittwoch  
05.03.2025
Donnerstag  
06.03.2025

| #    | Arbeitszeiten | Name |
|------|---------------|------|
| 01   | 08:00 - 16:00 |      |
| 02   | 08:00 - 16:00 |      |
| 0816 | 08:00 - 16:00 |      |
| bs   | 08:00 - 16:00 |      |
| fot  | 08:00 - 17:00 |      |
| fs   | 07:00 - 15:00 |      |
| s2a  | 16:00 - 00:00 |      |
| s2b  | 00:00 - 00:00 |      |

So gehen Sie vor:

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

3. Ziehen Sie diesen ins gewünschte Feld und lassen anschließend die Linkstaste wieder los



Alternativ geben Sie das Kürzel des Arbeitsplanes direkt über Ihre Tastatur im Multi-Planer ein und bestätigen mit Enter.

## Änderungen widerrufen

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

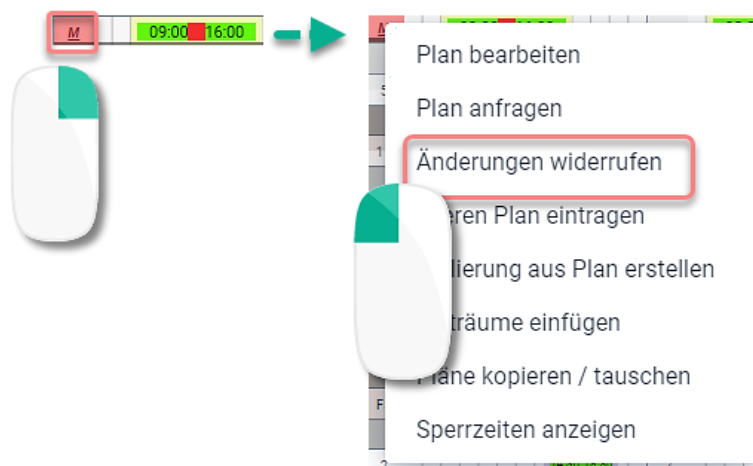
Wenn Sie eine Eintragung im Multi-Planer vorgenommen haben, z. B. manuell eine Arbeitszeit/Fehlzeit hinterlegt oder einen Arbeitsplan direkt eingegeben haben, diese jedoch fehlerhaft ist oder nicht gewollt, können Sie diese Eintragung jederzeit widerrufen.

So gehen Sie vor:

1. Mit Rechtsklick der Maus den gewünschten Tag auswählen. Wenn Sie sich in der Wochen- oder Tagesansicht befinden, muss das Kürzel ausgewählt werden  
*Der Tag wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster.*
2. Mit Linksklick wählen Sie **Änderungen widerrufen** aus

Ergebnis:

Es wird Ihnen der zuvor eingetragene Arbeitsplan angezeigt.



## Leeren Plan eintragen

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

Über das Menü haben Sie die Möglichkeit, beim Mitarbeiter einen leeren Plan einzutragen.

So gehen Sie vor:

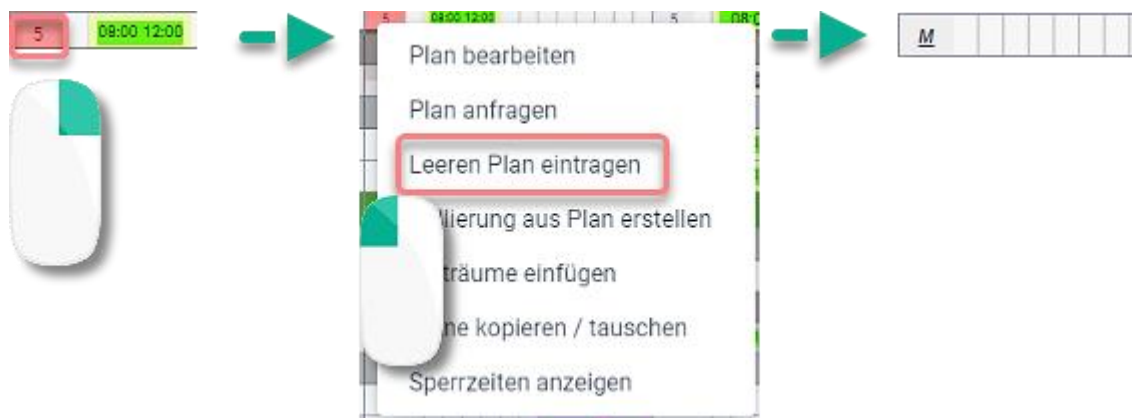
1. Mit Rechtsklick den gewünschten Tag auswählen. (Wenn Sie sich in der Wochen- oder Tagesansicht befinden, muss das Kürzel ausgewählt werden)

*Der Tag (Arbeitsplankürzel) wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster.*

2. Mit Linksklick wählen Sie **Leeren Plan eintragen** aus

Ergebnis:

Der gewählte Tag wird geleert und wird mit dem Kürzel **M** versehen.



## Rollierung aus Plan erstellen

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

Aus den im Multi-Planer, manuell hinterlegten Arbeitszeiten eines Mitarbeiters, können Sie jederzeit eine Rollierung (wiederkehrender Arbeitsrhythmus) erstellen.

So gehen Sie vor:

1. Mit Linksklick den gewünschten Tag bzw. Zeitraum auswählen. (Wenn Sie sich in der Wochen- oder Tagesansicht befinden, muss das Kürzel ausgewählt werden)



(Der Tag (Kürzel) wird danach rot dargestellt)

2. Mit Rechtsklick auf den gewünschten Tag (Woche) öffnet sich ein Menüfenster. Wählen Sie **Rollierung aus Plan erstellen**



3. **Startdatum** auswählen mit **Kopieren** bestätigen

### Rollierung kopieren

Startdatum **KW 33: (Mo. 11.08.2025)** 1 Mitarbeiter **Brams, Heidi** Quelle **Plan**

Von **15.09.2025** Bis **27.09.2025**

| Woche    | Vertrag | AZ     | Diff | Montag | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag | Samstag | Sonntag |
|----------|---------|--------|------|--------|----------|----------|------------|---------|---------|---------|
| 1. Woche | 40h 0m  | 40h 0m | 0m   | V1     | V1       | V1       |            | V1      | V1      |         |
| 2. Woche | 40h 0m  | 40h 0m | 0m   |        | V1       | V1       | V1         | V1      | V1      |         |
|          | 80h 0m  | 80h 0m | 0m   |        |          |          |            |         |         |         |

2 **Kopieren** **Schließen**

#### 4. Prüfen Sie die Angaben und klicken dann auf **Übernehmen**

### Rollierungen von Brams, Heidi

11.08.2025 Rollierung Speichern um Anzeige zu aktualisieren

10.07.2023 Rollierung vom 10.07.2023

05.06.2023

06.06.2022

01.01.2018

05.09.2016

01.01.2014

**Arbeitspläne & Fehlzeiten**

| Woche    | Vertrag | AZ     | Diff | Montag | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag | Samstag | Sonntag |   |
|----------|---------|--------|------|--------|----------|----------|------------|---------|---------|---------|---|
| 1. Woche | 40h 0m  | 40h 0m | 0m   | V1     | V1       | V1       |            | V1      | V1      |         | × |
| 2. Woche | 40h 0m  | 40h 0m | 0m   |        | V1       | V1       | V1         | V1      | V1      |         | × |
| (Neu)    |         |        |      |        |          |          |            |         |         |         |   |
|          | 80h 0m  | 80h 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**

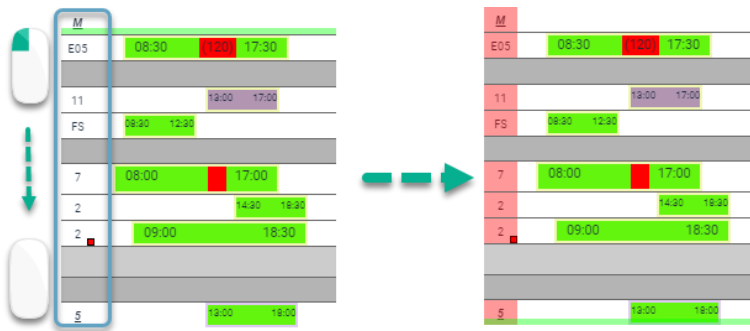
### Zeiträume einfügen planen

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

Diese Funktion erlaubt es Ihnen eine Tätigkeit (z.B. Teambesprechung) bei mehreren Mitarbeitern gleichzeitig zu hinterlegen.

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick der Maus den gewünschten Tag und markieren mit der gedrückten Linkstaste weitere Personen, bei denen Sie die Tätigkeit eintragen möchten (Wenn Sie sich in der Wochen- oder Tagesansicht befinden, muss das Kürzel ausgewählt werden).



2. Mit Rechtsklick auf den gewünschten Tag öffnet sich ein Menüfenster
3. Wählen Sie **Zeiträume einfügen**
4. **Bemerkung, Uhrzeit** und **Tätigkeit** eintragen
5. **Einfügen**

## Pläne kopieren/tauschen

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

Die Funktion **Pläne kopieren / tauschen** erlaubt es Ihnen, einen zuvor markierten Bereich in einem Zwischenspeicher abzulegen.

Anschließend können Sie die Funktion **Pläne einfügen** und **Pläne tauschen** nutzen.



## Pläne einfügen

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

Mit dem im Zwischenspeicher (Pläne kopieren/tauschen) abgelegten markierten Bereich, fügen Sie exakt denselben Bereich an einer anderen Stelle im Multi-Planer ein. Sobald der Plan eingefügt wurde, verschwindet dieser aus dem Zwischenspeicher. Mehrmaliges Einfügen ist nicht möglich.

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| Fischer, Wilfried |                       |
| Schulz, Maya      | E05 08:30 12:00 17:30 |



|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| Fischer, Wilfried | E05 08:30 12:00 17:30 |
| Schulz, Maya      | E05 08:30 12:00 17:30 |

So gehen Sie vor:

1. Mit Linksklick der Maus den gewünschten Tag auswählen  
*Der Tag wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster*
2. Mit Linksklick wählen Sie **Pläne kopieren / tauschen** aus

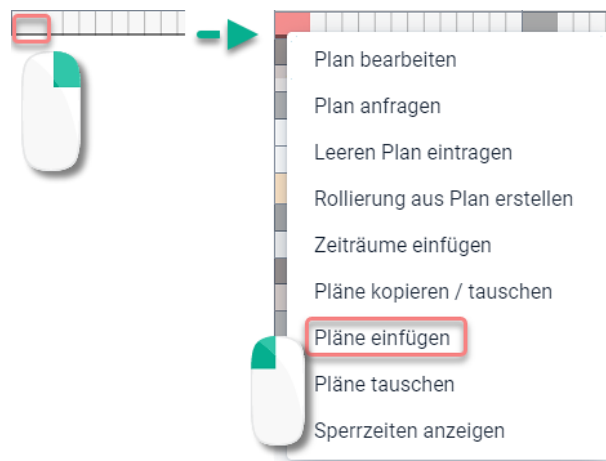
Wenn Sie sich in der Wochen- oder Tagesansicht befinden, muss das Kürzel ausgewählt werden.



3. Wählen Sie mit Rechtsklick der Maus den gewünschten Tag (Arbeitsplankürzel), in den Sie den kopierten Plan einfügen möchten

*Der Tag wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster*

4. Mit Linksklick wählen Sie **Pläne einfügen** aus



## Pläne tauschen

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

Wenn Sie zuvor einen Bereich markiert haben und diesen über die Funktion, „Pläne kopieren/tauschen“ im Zwischenspeicher hinterlegt haben, tauschen Sie diesen markierten Bereich mit einem anderen Zeitraum im Multi-Planer. Bitte beachten Sie dabei, dass immer exakt gleich große Zeiträume markiert sein müssen, um die Pläne eins zu eins zu tauschen.

|                   |     |       |       |  |
|-------------------|-----|-------|-------|--|
| Fischer, Wilfried |     |       |       |  |
| Schulz, Maya      | E05 | 08:30 | 17:30 |  |



|                   |     |       |       |  |
|-------------------|-----|-------|-------|--|
| Fischer, Wilfried | E05 | 08:30 | 17:30 |  |
| Schulz, Maya      | M   |       |       |  |



So gehen Sie vor:

1. Mit Rechtsklick der Maus den gewünschten Tag auswählen (Wenn Sie sich in der Wochen- oder Tagesansicht befinden, muss das Kürzel ausgewählt werden)

*Der Tag (Arbeitsplankürzel) wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster*

2. Mit Linksklick wählen Sie **Pläne kopieren / tauschen** aus

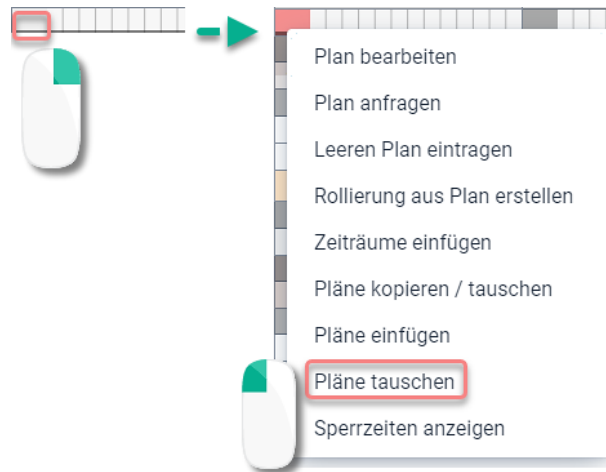


3. Mit Rechtsklick der Maus den gewünschten Tag des Tauschpartners auswählen

*Der Tag wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster.*

4. Mit Linksklick wählen Sie **Pläne tauschen** aus





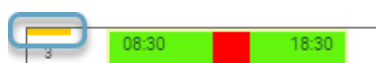
## Sperrzeit anzeigen

*Pfad 1: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat -> Sperrzeiten anzeigen*

Wenn Sie für einen Mitarbeiter eine Notiz für einen Tag oder Zeitraum hinterlegen möchten, welche bei der Planung berücksichtigt werden soll, können Sie eine Sperrzeit hinterlegen.

| März 2025 |    |    |    |    |           |    | Woche | Monat |
|-----------|----|----|----|----|-----------|----|-------|-------|
| Mo        | Di | Mi | Do | Fr | Sa        | So |       |       |
| KW 9      | 24 | 25 | 26 | 27 | 28        | 1  | 2     |       |
|           |    |    |    |    | Yoga Kurs |    |       |       |
| KW 10     | 3  | 4  | 5  | 6  | 7         | 8  | 9     |       |
|           |    |    |    |    | Yoga Kurs |    |       |       |
| KW 11     | 10 | 11 | 12 | 13 | 14        | 15 | 16    |       |
|           |    |    |    |    | Yoga Kurs |    |       |       |
| KW 12     | 17 | 18 | 19 | 20 | 21        | 22 | 23    |       |
|           |    |    |    |    | Yoga Kurs |    |       |       |
| KW 13     | 24 | 25 | 26 | 27 | 28        | 29 | 30    |       |
|           |    |    |    |    | Yoga Kurs |    |       |       |
| KW 14     | 31 | 1  | 2  | 3  | 4         | 5  | 6     |       |
|           |    |    |    |    | Yoga Kurs |    |       |       |

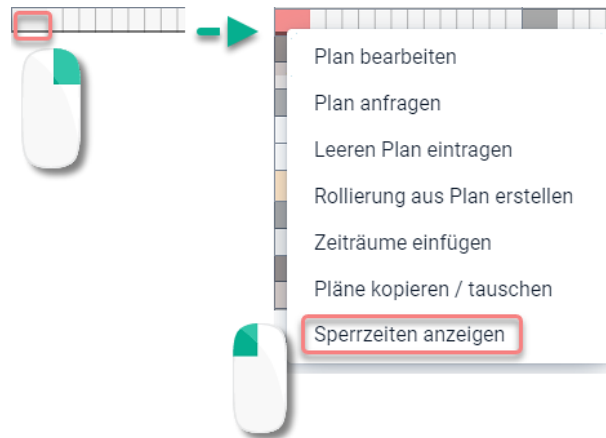
Wenn bei einem Mitarbeiter an einem Arbeitstag eine Sperrzeit (gelbe Linie links oberhalb des Arbeitsplankürzels) hinterlegt ist, können Sie diese über das Menü mit der Funktion **Sperrzeiten anzeigen** einsehen.



### Sperrzeit hinterlegen

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick der Maus auf den gewünschten Tag.
2. Mit Rechtsklick auf den gewünschten Tag öffnet sich ein Menüfenster
3. Wählen Sie **Sperrzeit anzeigen**



4. Wählen Sie mit Linksklick den gewünschten Tag an  
*Es öffnet sich ein neues Fenster.*
5. Tragen Sie **Name** (Bezeichnung der Sperrzeit), **Farbe**, **Beschreibung**, **Ganztätig** und **Anfang** und **Ende** ein, sowie **Wiederholung** (optional) auswählen
6. **Erstellen**

### Sperrzeiten von Brams, Heidi verwalten

Heute
<
>
März 2025
Woche
Monat

| Mo         | Di | Mi | Do | Fr              | Sa              | So |
|------------|----|----|----|-----------------|-----------------|----|
| KW 9<br>24 | 25 | 26 | 27 | 28              | 1<br>Yoga Kurs  | 2  |
| KW 10<br>3 | 4  | 5  | 6  | 7<br>Yoga Kurs  | 8<br>Yoga Kurs  | 9  |
|            |    |    | 13 | 14<br>Yoga Kurs | 15<br>Yoga Kurs | 16 |
|            |    |    | 20 | 21<br>Yoga Kurs | 22<br>Yoga Kurs | 23 |
|            |    |    | 27 |                 | 29<br>Yoga Kurs | 30 |
|            |    |    | 3  | 4<br>Yoga Kurs  | 5               | 6  |

#### Sperrzeit erstellen

Name: Zahnarzt
Farbe:

Beschreibung:

☐ Ganztägig
Anfang: 21.03.2025 11:00

Wiederholung: Ohne
Ende: 21.03.2025 12:00

Erstellen
Schließen

| Symbole |                                                                                                                    |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | Der gelbe Strich über dem Kürzel-Feld im Multi-Planer zeigt an, dass eine Sperrzeit für einen Arbeitstag vorliegt. |
|         | Der rote Punkt zeigt an, dass der Zeitraum der eingetragenen Sperrzeit mit der Planzeit kollidiert.                |

Alternativ können Sie sich auch über die Stammdaten Einblick in die Sperrzeiten der Mitarbeiter verschaffen.

Konfiguration -> Stammdaten -> Filiale/Abteilung -> Mitarbeiter anwählen -> Sperrzeiten bearbeiten



## Sperrzeiten löschen

So gehen Sie vor:

1. Mit Rechtsklick auf den gewünschten Tag (Arbeitsplankürzel) öffnet sich ein Menüfenster
2. Wählen Sie **Sperrzeit anzeigen**
3. Sperrzeit auswählen
4. **Löschen** -> Sicherheitsabfrage: **Löschen**

**Sperrzeiten von Brams, Heidi verwalten**

Heute < > März 2025 Woche Monat

| Mo      | Di | Mi | Do | Fr                    | Sa              | So |
|---------|----|----|----|-----------------------|-----------------|----|
| KW 9 24 | 25 | 26 | 27 | 28                    | 1<br>Yoga Kurs  | 2  |
|         |    |    | 6  | 7<br>Yoga Kurs        | 8<br>Yoga Kurs  | 9  |
|         |    |    | 13 | 14<br>Yoga Kurs       | 15<br>Yoga Kurs | 16 |
|         |    |    | 20 | 21<br>11 Uhr Zahnarzt | 22<br>Yoga Kurs | 23 |
|         |    |    | 27 |                       | 29<br>Kurs      | 30 |
|         |    |    | 3  |                       | 5<br>Yoga Kurs  | 6  |

**Sperrzeit ändern**

Name: Zahnarzt Farbe:

Beschreibung:

☐ Ganztägig

Anfang: 21.03.2025 11:00

Wiederholung: Ohne Ende: 21.03.2025 12:00

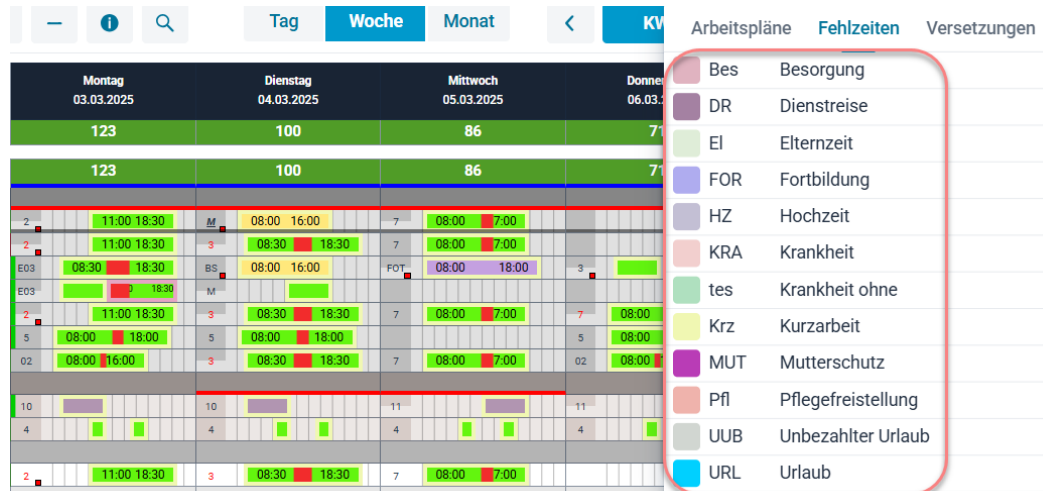
Zuletzt geändert am 06.02.2025 10:05 durch Admin

**Löschen** Übernehmen Schließen

## Fehlzeiten eintragen

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

Die Funktion **Fehlzeiten** bietet die Möglichkeit, Mitarbeitern eine Abwesenheit zu hinterlegen. Fehlzeiten lassen sich manuell von Ihnen direkt bei den Mitarbeitern eintragen oder können über das Mitarbeiterportal von Mitarbeitern als Wunsch beantragt werden.



So gehen Sie vor:

1. Bewegen Sie die Maus über Planungsmodule und klicken mit Linksklick auf den Reiter Fehlzeiten
2. Wählen Sie eine Fehlzeit aus und ziehen diese mit gedrückter linker Maustaste in den gewünschten Tag
3. Lassen Sie den Linksklick wieder los



4. Im sich öffnenden Fenster haben Sie nun die Möglichkeit, alle Angaben zu prüfen oder anzupassen

## 5. Speichern Sie über **Erstellen**

### Fehlzeiten planen

Mitarbeiter  
Goldman, Franziska

Fehlzeit  
Fortbildung

Von  
07.03.2025

Bis  
07.03.2025

Bemerkung

☐ Manuelle Berechnung

Eingeschränkt

Mitarbeiter

Fehlzeit

Von

Bis

Bemerkung

Privat

Übersicht

Schließen

Erstellen

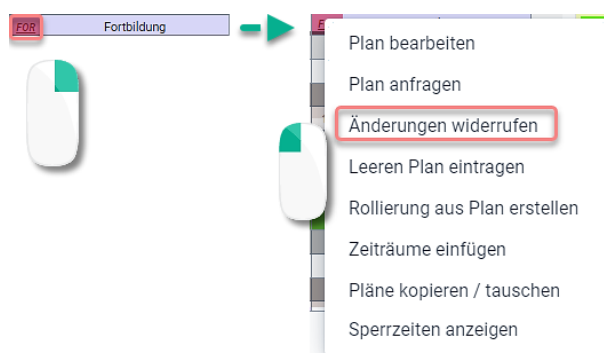
| Weitere Funktionen  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kommentar           | <p>Sie können die Fehlzeit mit einem Kommentar versehen. Zusätzlich können Sie festlegen, wer diesen einsehen darf.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Privat:</b> Kann von allen Benutzern (Planern) eingesehen werden.</li> <li>• <b>Eingeschränkt:</b> Kann von allen Benutzern (Planern) und vom betreffenden Mitarbeiter über das Mitarbeiterportal eingesehen werden.</li> <li>• <b>Öffentlich:</b> Kann von allen Benutzern und Mitarbeitern eingesehen werden.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Manuelle Berechnung | <p>Wenn Sie „Manuelle Berechnung“ anhaken, haben Sie die Möglichkeit, statt die hinterlegte Berechnung der Fehlzeit direkt zu übernehmen, die Berechnungseinstellung anzupassen (Hierfür benötigen Sie die Berechtigung „Zeitkontenberechnung überschreiben“).</p> <div> <div> Bemerkung </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Manuelle Berechnung </div> <div> Eingeschränkt </div> <div> 1/X der WochenAZ </div> <div> Plan = Fehlzeit </div> <div> Standard </div> <div> Fr., 07.03.2025 </div> <div> 06:40 </div> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manuelle Berechnung anhaken</li> <li>2. Berechnungen auswählen (Rechts werden Ihnen die Stunden angezeigt).</li> <li>3. Die Zeitgutschrift kann bei Bedarf bearbeitet werden</li> </ol> |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Übersicht                      | Hier können Sie sich einen Überblick über die geplanten Fehlzeiten eines Jahres verschaffen.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Für weitere Mitarbeiter planen | <p>Sie wählen direkt in der nächsten Zeile einen weiteren oder denselben Mitarbeiter aus und planen weitere Fehlzeiten, um anschließend alle auf einmal zu übernehmen, so dass diese abschließend im Multi-Planer erscheinen. Wählen Sie zunächst einen Mitarbeiter aus.</p>  |

### Fehlzeit widerrufen (löschen)

So gehen Sie vor:

1. Mit Rechtsklick den gewünschten Tag auswählen. Wenn Sie sich in der Wochen- oder Tagesansicht befinden, muss das Kürzel ausgewählt werden  
*Der Tag (Arbeitsplankürzel) wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster.*
2. Mit Linksklick wählen Sie **Änderungen widerrufen** aus



Ergebnis:

Es wird Ihnen der zuvor eingetragene Arbeitsplan angezeigt.

## Simulator

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

The screenshot shows the 'Simulation' tab in the MEP24web Multi-Planer. The left sidebar displays a calendar for March 2025, highlighting the 5th and 6th. The main area shows a simulation overlay for the selected date range (03.03.25 to 08.03.25) for employee 'Braun, Peter', indicating a 'Fehlzeit' (absence). The interface includes buttons for 'Simulation aktivieren', 'Löschen', 'Übernehmen', and 'Sorti: Mitarbeiter'. At the bottom, there are buttons for 'Alle auswählen', 'Alle abwählen', and 'Auswahl umkehren'.

Mit dem Simulator führen Sie Änderungen in den Planern durch, ohne dass diese zunächst die tatsächliche Planung beeinflussen.

Sie können Arbeitspläne und Fehlzeiten z.B. Urlaub simulieren und sich einen Gesamtüberblick über Ihre Planung verschaffen, bevor Sie diese in Ihrer tatsächlichen Planung übernehmen.

### Simulation

|         |         |         |     |       |       |   |       |       |   |       |       |    |       |       |   |       |       |    |          |
|---------|---------|---------|-----|-------|-------|---|-------|-------|---|-------|-------|----|-------|-------|---|-------|-------|----|----------|
| 40h 00m | -5h 30m | -5h 25m | V12 | 08:00 | 13:00 | 3 | 08:30 | 18:30 | 7 | 08:00 | 17:00 | FS | 07:00 | 15:00 | 7 | 08:00 | 17:00 | HZ | Hochzeit |
|---------|---------|---------|-----|-------|-------|---|-------|-------|---|-------|-------|----|-------|-------|---|-------|-------|----|----------|

### Aktuelle Planung

|         |         |         |   |  |  |   |       |       |   |       |       |  |  |  |   |       |       |   |       |       |
|---------|---------|---------|---|--|--|---|-------|-------|---|-------|-------|--|--|--|---|-------|-------|---|-------|-------|
| 40h 00m | -5h 30m | -7h 25m | 2 |  |  | 3 | 08:30 | 18:30 | 7 | 08:00 | 17:00 |  |  |  | 7 | 08:00 | 17:00 | 7 | 08:00 | 17:00 |
|---------|---------|---------|---|--|--|---|-------|-------|---|-------|-------|--|--|--|---|-------|-------|---|-------|-------|

### Simulator aktivieren

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

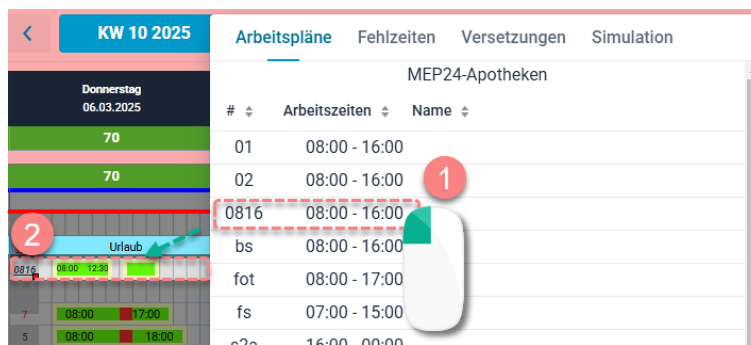
So gehen Sie vor:

1. Fahren Sie die Maus über **Planungsmodule**
2. **Simulation** auswählen
3. **Simulation aktivieren** anhängen (Der Planer wird farbig umrahmt und die Planung wird abgedunkelt)

The diagram shows the sequence of actions to activate the simulator. Step 1: The user hovers over the 'Planungsmodule' button. Step 2: The user clicks on the 'Simulation' tab in the 'Arbeitspläne' section. Step 3: The user clicks on the 'Simulation aktivieren' checkbox, which is highlighted with a red box. The subsequent screenshot shows the simulation active, with the 'Simulation aktivieren' checkbox checked and the simulation overlay applied to the calendar.

4. Tragen Sie Arbeitspläne oder Fehlzeiten ein





Ergebnis:

Im Multi-Planer werden die simulierten Aktivitäten hell dargestellt. Um die Simulation zu verlassen, nehmen Sie den Haken bei **Simulation aktivieren** heraus.

Weitere Besonderheiten:

- Die Simulation über Ihren Benutzer ist nur für Sie sichtbar. Andere Benutzer (Planer) oder Mitarbeiter haben keinen Einblick darauf.
- Die Inhalte im Simulator bleiben so lange, bis diese übernommen oder gelöscht werden.
- Auch nach der Abmeldung aus dem Programm bleiben die Daten gespeichert, so dass Sie bei der nächsten Anmeldung Ihre Arbeit im Simulator fortsetzen können.
- Der Inhalt der Simulation kann über den Bericht „WochenMEP(graf)“, „WochenMEP(tab)“, „6-Wochen Dienstplan“ und „TagesMEP“ ausgedruckt werden.

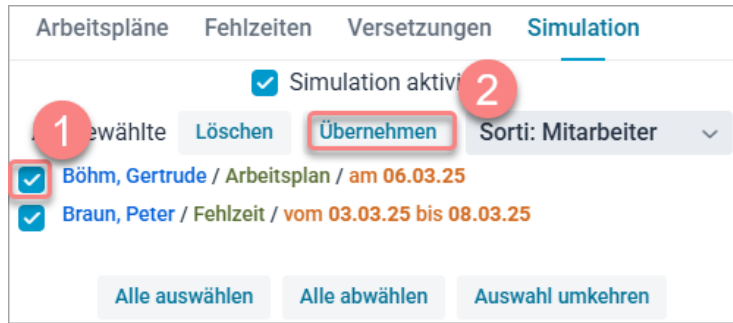
### Simulation übernehmen

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

Sie können einzelne Arbeitspläne oder Fehlzeiten für die Übernahme in die echte Planung freigeben.

So gehen Sie vor:

1. Wenn Sie einen Arbeitsplan in die echte Planung übernehmen möchten, muss im Simulator vor dem Eintrag der Haken gesetzt sein
2. Anschließend klicken Sie auf **Übernehmen**



Ergebnis:

Die Auswahl wird aus der Simulation entfernt, und ist nun im Multi-Planer zu sehen.

### Simulation löschen

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

Sie können einzelne Arbeitspläne oder Fehlzeiten aus der Simulation entfernen.

So gehen Sie vor:

1. Wenn Sie einen Arbeitsplan aus der **Simulation** entfernen möchten, muss im Simulator vor dem Eintrag ein Haken gesetzt sein
2. Anschließend klicken Sie auf **Löschen**

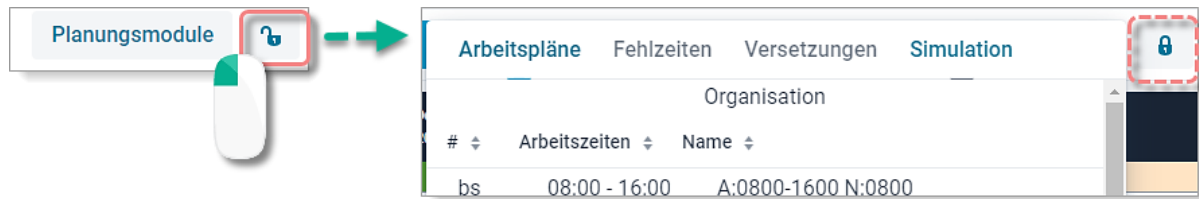


Ergebnis:

Die Auswahl wird aus der Simulation entfernt.

## Schloss (Werkzeuge immer offenhalten)

Klicken Sie auf das Schloss-Symbol um die Planungsmodule dauerhaft anzeigen zu lassen.



## eMail senden

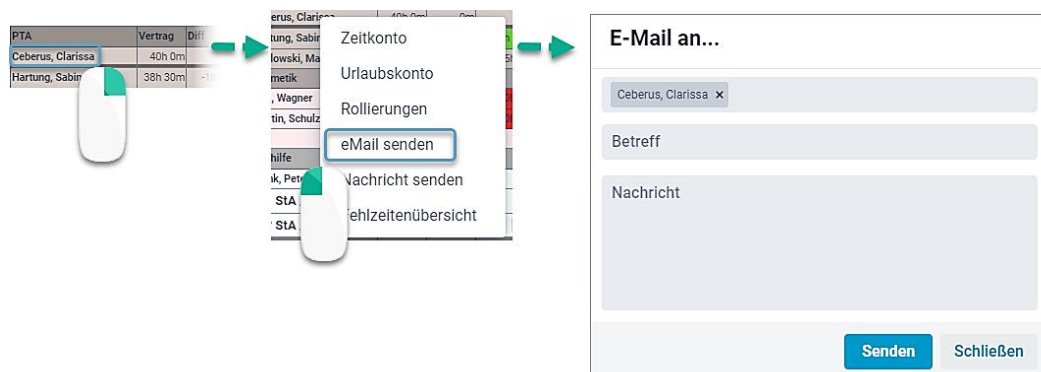
*Pfad: Planung -> Multi-Planer*

Klicken Sie auf „eMail senden“, um eine E-Mail an die Mitarbeiter zu versenden. Hierfür muss eine gültige E-Mail-Adresse in den Stammdaten hinterlegt sein.

Anmerkung: Bitte beachten Sie, dass unter **Einstellungen** -> Reiter: **Mitarbeiterportal** eine E-Mail-Adresse unter **E-Mail-Adresse (Absender)** hinterlegt sein muss.

So gehen Sie vor:

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



Beachten Sie bitte, dass die Antwort des Mitarbeiters an die in den Grundeinstellungen hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet wird. Da MEP24web kein E-Mailprogramm ist, werden versendete E-Mails nicht archiviert.

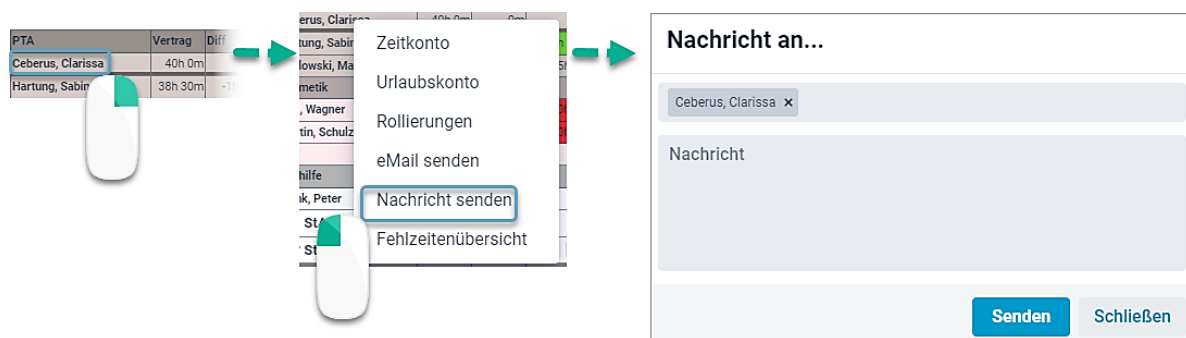
## Nachricht senden

Pfad: Planung -> Multi-Planer

MEP24web bietet Ihnen die Möglichkeit vom Hauptprogramm eine Nachricht an das Mitarbeiterportal bzw. an die MEP24-Team-App zu senden.

So gehen Sie vor:

1. Mit Rechtsklick auf den *Namen des Mitarbeiters*
2. Linksklick auf **Nachricht senden**
3. **Nachricht** schreiben
4. **Senden**



Hierbei muss beachtet werden, dass Mitarbeiter nicht direkt auf die Nachricht antworten können. Mit Hilfe von „Freitext“ haben die Mitarbeiter über das Portal die Möglichkeit, eine Nachricht an den Planer zu versenden.

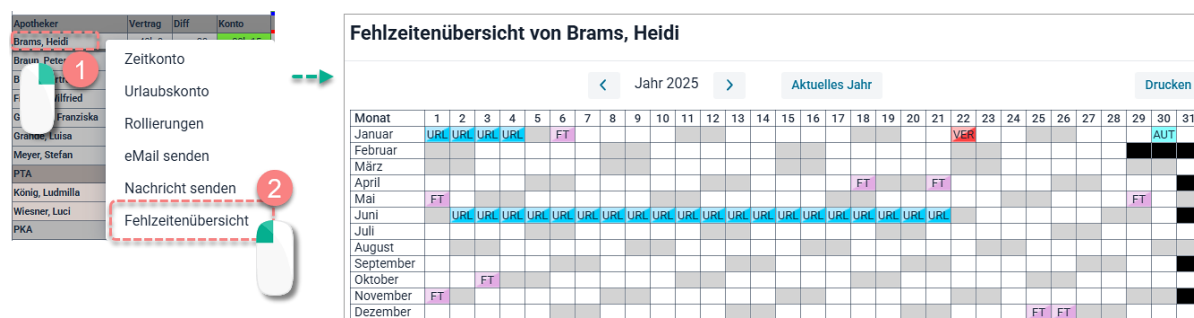
## Fehlzeitenübersicht

Pfad: Planung -> Multi-Planer

Über den Button **Fehlzeitenübersicht** erhalten Sie eine vereinfachte Darstellung einer Jahresübersicht pro Mitarbeiter, die sämtliche geplanten Fehlzeiten enthält. Diese Ansicht dient als zusätzliche Unterstützung. Zum Ausdrucken der Fehlzeiten gibt es gesonderte Berichte.

So gehen Sie vor:

1. Mit Rechtsklick auf den *Namen des Mitarbeiters*
2. Linksklick auf **Fehlzeitenübersicht**



## Woche

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Woche

Die Ansicht „Woche“ zeigt Ihnen die Einsatzplanung einer kompletten Woche an. Auch hier sehen Sie, genau wie in der Ansicht „Monat“, alle Abteilungen und Mitarbeiter auf der linken Seite. Ebenfalls sehen Sie hier, die zu den Mitarbeitern gehörenden Vertragszeiten, die Differenz und den Stand des Zeitkontos zum Ende der Woche.

|                                      |  |  |  |                          |  |                        |  |                               |  |                           |  |                          |  |                       |  |                       |  |
|--------------------------------------|--|--|--|--------------------------|--|------------------------|--|-------------------------------|--|---------------------------|--|--------------------------|--|-----------------------|--|-----------------------|--|
| <div>&lt;kein Filter aktiv&gt;</div> |  |  |  | <div>TagWocheMonat</div> |  |                        |  | <div>&lt;KW 18 2025&gt;</div> |  | <div>aktuelle Woche</div> |  | <div>Planungsmodul</div> |  |                       |  |                       |  |
|                                      |  |  |  | Montag<br>28.04.2025     |  | Dienstag<br>29.04.2025 |  | Mittwoch<br>30.04.2025        |  | Donnerstag<br>01.05.2025  |  | Freitag<br>02.05.2025    |  | Samstag<br>03.05.2025 |  | Sonntag<br>04.05.2025 |  |
| Gesamt: 01 Markt Apotheke            |  |  |  | 123                      |  | 118                    |  | 86                            |  | OK                        |  | 120                      |  | 88                    |  | OK                    |  |
| MAR / 01 Handverkauf                 |  |  |  | 123                      |  | 118                    |  | 86                            |  | OK                        |  | 120                      |  | 88                    |  | OK                    |  |
| Apotheker                            |  |  |  | Vertrag                  |  | Diff                   |  | Konto                         |  |                           |  |                          |  |                       |  |                       |  |
| Braun, Heidi                         |  |  |  | 40h 0m                   |  | 0m                     |  | 40h 0m                        |  | 11:00 - 18:30             |  | 08:30 - 18:30            |  | 08:00 - 17:00         |  | FT                    |  |
| Braun, Peter                         |  |  |  | 40h 0m                   |  | 0m                     |  | -2h 40m                       |  | 11:00 - 18:30             |  | 08:30 - 18:30            |  | 08:00 - 17:00         |  | FT                    |  |
| Böhm, Gertrude                       |  |  |  | 40h 0m                   |  | 2h 0m                  |  | 9h 5m                         |  | 08:30 - 18:30             |  | 08:00 - 16:00            |  | 08:00 - 18:00         |  | FT                    |  |
| Fischer, Wilfried                    |  |  |  | 20h 0m                   |  | 0m                     |  | 60h 10m                       |  | 08:30 - 18:30             |  | 08:00 - 18:00            |  | 08:30 - 18:30         |  | FT                    |  |

Der Wochenplaner eignet sich besonders gut für die erste grobe Planung der Mitarbeiter. Je nach hinterlegter Balkendarstellung, erscheinen Ihnen die Arbeitszeiten der Mitarbeiter einfarbig oder zweifarbig. ([Kapitel: Einstellungen](#))

### Weitere Besonderheiten:

- Haben die Mitarbeiter eine hinterlegte Arbeitszeit von mehr als 5 Stunden und ist Ihre Bildschirmauflösung groß genug, werden Ihnen der Arbeitsbeginn und das Arbeitsende im Balken angezeigt.
- Für die Details fahren Sie genau wie im Monatsplaner mit der Maus über das Kürzel des Arbeitsplans.

## Tag

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag

Auch in der Ansicht „Tag“ werden Ihnen auf der linken Seite alle Abteilungen und Mitarbeiter angezeigt. In dieser detaillierten Ansicht erkennen Sie sofort, wann Ihnen im Laufe des Tages Mitarbeiter fehlen.

|                           |         |       |         |              |       |            |                 |       |               |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
|---------------------------|---------|-------|---------|--------------|-------|------------|-----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----|
| 01 Markt Apotheke         |         |       |         | Multi-Planer |       | Neigkeiten |                 |       |               |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
| <kein Filter aktiv>       |         |       |         | Tag          | Woche | Monat      | Mi., 30.04.2025 | Heute | Planungsmodul |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
|                           |         |       |         | 07:00        | 07:30 | 08:00      | 08:30           | 09:00 | 09:30         | 10:00 | 10:30 | 11:00 | 11:30 | 12:00 | 12:30 | 13:00 | 13:30 | 14:00 | 14:30 | 15:00 | 15:30 | 16:00 | 16:30 | 17:00 | 17:30 | 18:00 | 18:30 | 19:00 | 19:30 |    |
| Gesamt: 01 Markt Apotheke |         |       |         | OK           | OK    | 5          | 5               | 5     | 5             | 5     | 5     | 5     | 6     | 6     | 6     | 5     | OK    | OK    | 5     | 6     | 6     | 6     | 5     | 5     | OK    | OK    | OK    | OK    | OK    | OK |
| MAR / 01 Handverkauf      |         |       |         | OK           | OK    | 5          | 5               | 5     | 5             | 5     | 5     | 6     | 6     | 6     | 5     | OK    | OK    | 5     | 6     | 6     | 6     | 5     | 5     | OK    | OK    | OK    | OK    | OK    | OK    |    |
| Apotheker                 | Vertrag | Diff  | Konto   |              |       |            |                 |       |               |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
| Braun, Heidi              | 40h 0m  | 0m    | 40h 0m  |              |       |            |                 |       |               |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
| Braun, Peter              | 40h 0m  | 0m    | -2h 40m |              |       |            |                 |       |               |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
| Böhm, Gertrude            | 40h 0m  | 2h 0m | 9h 5m   |              |       |            |                 |       |               |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |    |

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



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

**Arbeitsplan für Brams, Heidi am Mi., 30.04.2025**

Bemerkung: Sie geht heute früher... Kürzel: Eingeschränkt ▼

08:00 12:00

| Beginn                       | Ende  | Tätigkeit | Abteilung            |
|------------------------------|-------|-----------|----------------------|
| 08:00                        | 12:00 | Arbeit    | MAR / 01 Handverkauf |
| (Neue Pause) 00:00 - 0 min + |       |           |                      |
| (Neu) 00:00                  | 00:00 |           | MAR / 01 Handverkauf |

Arbeitszeit: 4h 0m Pausen: 0m Nettoarbeitszeit: 4h 0m

Unterbrechung Schließen Übernehmen

#### Weitere Besonderheiten:

- Die Spalten Diff (Differenz) und Konto Zeitkonto beziehen sich immer auf die Woche, in der sich der jeweils ausgewählte Tag befindet.
- Geeignet für „Qualifikationscheck“ und „bedarfsgerechte Planung“ (Dies sind Themen der Schulung zum Thema „Bedarfsplanung“)

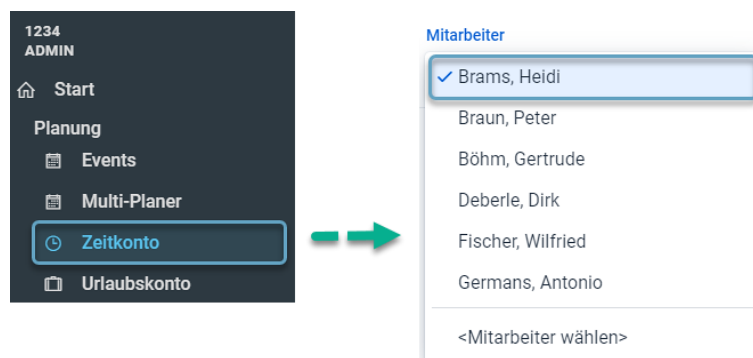
## Zeitkonto

Pfad: Planung -> Zeitkonto

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

### Zeitkonto öffnen

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



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



## Aufbau des Zeitkontos

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

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

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



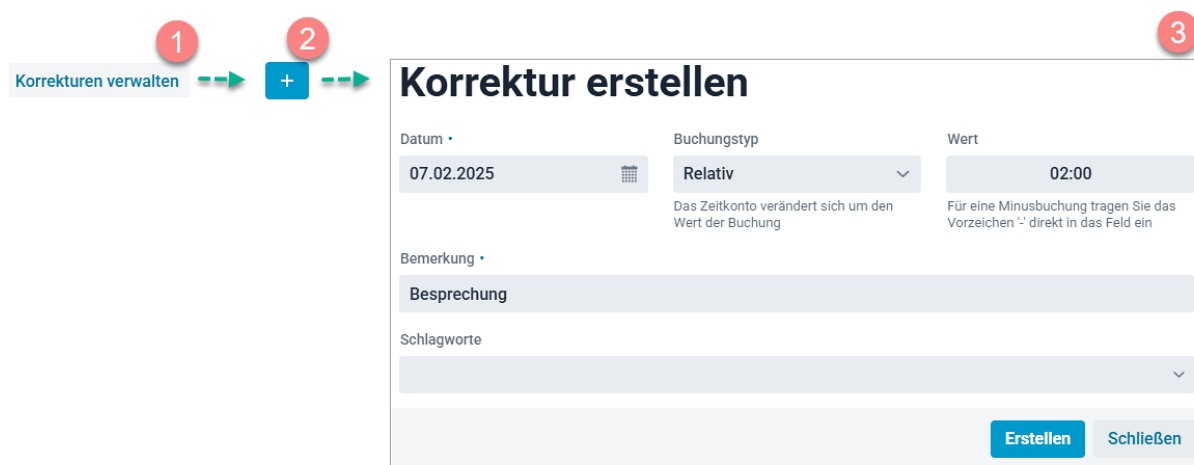
|                                                                                                |                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------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

### Zeitkonto: Korrekturbuchung

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

So gehen Sie vor:

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



1

Korrekturen verwalten

2

+

3

## Korrektur erstellen

Datum • 07.02.2025

Buchungstyp • Relativ

Wert • 02:00

Bemerkung • Besprechung

Schlagworte

Erstellen Schließen

### Buchungstypen **Relativ** und **Absolut**

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

Beispiele:

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

| Vor der Buchung  | Nach der Buchung   |                  |
|------------------|--------------------|------------------|
| Zeitkonto        | Korrektur          | Zeitkonto        |
| <b>0 Stunden</b> | <b>+ 2 Stunden</b> | <b>2 Stunden</b> |

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

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

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

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

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

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

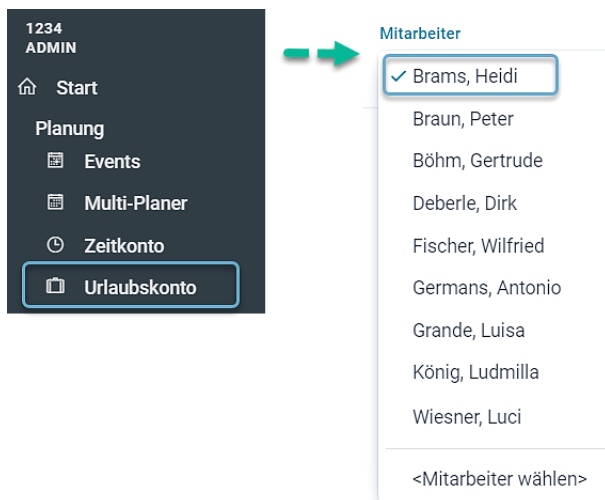
## Urlaubskonto

Pfad: Planung -> Urlaubskonto

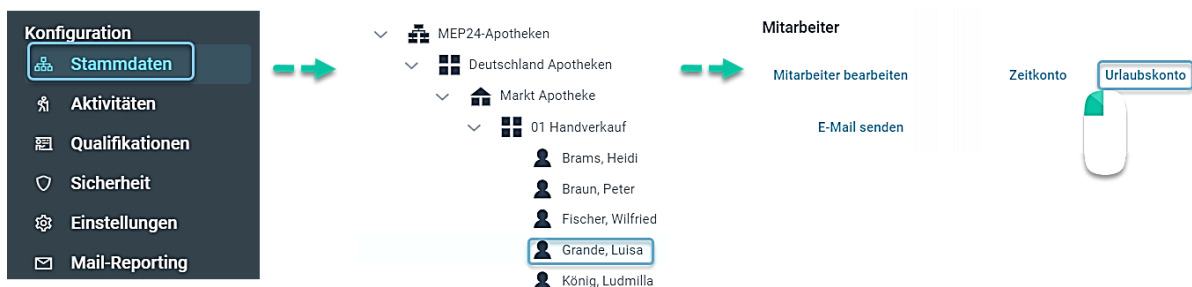
Das Urlaubskonto zeigt Ihnen, entsprechend der hinterlegten Grundeinstellung, den Urlaubsanspruch und den laut Multi-Planer genommenen Urlaub an.

### Urlaubskonto öffnen

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



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



## Aufbau des Urlaubskontos

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

| Mitarbeiter                                                                                 |                                    |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------|
| Brams, Heidi                                                                                |                                    |           |
| <a href="#">Korrekturen verwalten</a> <a href="#">Urlaub planen</a> <a href="#">Drucken</a> |                                    |           |
| Datum                                                                                       | Verbucht                           | Offen     |
| ➤ Jahr 2027 (geplant: 0 Tage offen: 83 Tage Jahresanspruch: 34 Tage)                        | <a href="#">Anspruch verwalten</a> |           |
| ➤ Jahr 2026 (geplant: 0 Tage offen: 49 Tage Jahresanspruch: 34 Tage)                        | <a href="#">Anspruch verwalten</a> |           |
| ▼ Jahr 2025 (geplant: 19,5 Tage offen: 15 Tage Jahresanspruch: 34 Tage)                     | <a href="#">Anspruch verwalten</a> |           |
| Urlaub von 02.06.2025 bis 21.06.2025                                                        | -16 Tage                           | 15 Tage   |
| Anteiliger Urlaubstag von 30.01.2025 bis 30.01.2025                                         | -0,5 Tage                          | 31 Tage   |
| Urlaub von 01.01.2025 bis 04.01.2025                                                        | -3 Tage                            | 31,5 Tage |
| Änderung Urlaubskonto zum 01.01.2025                                                        | 34 Tage                            | 34,5 Tage |

| Funktionen                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |                                                             |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|
| Jahr                               | <p><b>geplant:</b> Zeigt den bereits genommenen Urlaub des Jahres an<br/> <b>offen:</b> Zeigt den noch zur Verfügung stehenden Urlaub an<br/> <b>Jahresanspruch:</b> Zeigt den jährlichen Anspruch an</p> <p>Über <a href="#">?</a> erhalten Sie eine detaillierte Information</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |                                                             |
| <a href="#">Anspruch verwalten</a> | <div> <div> <h3>Urlaubsanspruch</h3> <p>von Brams, Heidi @ 2025</p> <p>Anteilig</p> <p>Ja</p> <p>Anspruch</p> <p>— 34 Tag(e) +</p> <p><a href="#">Übernehmen</a> <a href="#">Schließen</a></p> </div> <p>Hier tragen Sie den Jahresanspruch ein.</p> <table> <tr> <td>Anteilig</td><td> <p><b>Ja:</b> Berücksichtigt das Eintrittsdatum des Mitarbeiters bei der Berechnung des Urlaubsanspruchs. (Beispiel: Mitarbeiter beginnt zum 01.07 und erhält daher statt 30 Tage nur noch 15 Tage)</p> <p><b>Nein:</b> Der von Ihnen hinterlegte Urlaubsanspruch wird direkt übernommen.</p> </td></tr> <tr> <td>Anspruch</td><td>Hier tragen Sie den Urlaubsanspruch eines Mitarbeiters ein.</td></tr> </table> </div> | Anteilig | <p><b>Ja:</b> Berücksichtigt das Eintrittsdatum des Mitarbeiters bei der Berechnung des Urlaubsanspruchs. (Beispiel: Mitarbeiter beginnt zum 01.07 und erhält daher statt 30 Tage nur noch 15 Tage)</p> <p><b>Nein:</b> Der von Ihnen hinterlegte Urlaubsanspruch wird direkt übernommen.</p> | Anspruch | Hier tragen Sie den Urlaubsanspruch eines Mitarbeiters ein. |
| Anteilig                           | <p><b>Ja:</b> Berücksichtigt das Eintrittsdatum des Mitarbeiters bei der Berechnung des Urlaubsanspruchs. (Beispiel: Mitarbeiter beginnt zum 01.07 und erhält daher statt 30 Tage nur noch 15 Tage)</p> <p><b>Nein:</b> Der von Ihnen hinterlegte Urlaubsanspruch wird direkt übernommen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |                                                             |
| Anspruch                           | Hier tragen Sie den Urlaubsanspruch eines Mitarbeiters ein.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |                                                             |
| Verbucht                           | Zeigt die Tage bzw. die Stunden an, welche vom Urlaubskonto abgezogen wurden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |                                                             |
| Offen                              | Zeigt den noch zur Verfügung stehenden Gesamturlaub an.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |                                                             |

**Weitere Besonderheiten:**

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

### Urlaubskonto: Korrekturbuchung

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

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

So gehen Sie vor:

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

Korrekturen verwalten
→

+
→

1

2

3

## Korrektur erstellen

Datum

31.12.2024
📅

Buchungstyp

Relativ
▼

Das Urlaubskonto verändert sich um den Wert der Buchung

Wert

2
Tag(e)

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

Bemerkung

Resturlaub

Erstellen

Schließen

### Buchungstypen **Relativ** und **Absolut**

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

Beispiele:

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

| Vor der Buchung | Nach der Buchung |                |
|-----------------|------------------|----------------|
| Urlaubskonto    | Korrektur        | Urlaubskonto   |
| <b>25 Tage</b>  | <b>+ 2 Tage</b>  | <b>27 Tage</b> |

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

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

## Zeitprotokoll

Pfad: Planung -&gt; Zeit-Protokoll

|    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Navigation        | Das Zeitprotokoll wird Ihnen wochenweise angezeigt. In der Mitte sehen Sie den jeweiligen Zeitraum. Über die blauen Pfeile rechts und links dieser Anzeige, können Sie die gewünschte Kalenderwoche wählen. Über den Schalter „Tag/Woche/Monate“ passen Sie den Zeitraum an.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2  | Aktuelle Woche    | Die aktuelle Woche wird angezeigt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3  | Suchen...         | Zeigt den gewünschten Mitarbeiter an.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4  | Datum             | Enthält das Datum mit Angabe des Wochentages, zu wann die angezeigte Buchung stattgefunden hat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5  | Mitarbeiter       | Name des Mitarbeiters.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6  | Erfasste Zeit(en) | Enthält die erfasste Zeit des Mitarbeiters.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7  | Erfasste Dauer    | Zeigt die durch die Buchung erfolgten Gesamtstunden an.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8  | Geplante Zeit(en) | Hier sehen Sie die geplante Arbeitszeit, welche aus dem Planer stammt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9  | Geplante Dauer    | Zeigt die Gesamtdauer der ursprünglich geplanten Arbeitszeit an.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 10 | Differenz         | Differenz zwischen erfasste Zeit und Planzeit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11 | Anmerkungen       | <p>Hier stehen die System-Anmerkungen, zu der jeweiligen Buchung.</p> <p><b>Der Mitarbeiter war eingeplant, stempelte jedoch nicht</b><br/>Laut Multiplaner hätte der Mitarbeiter arbeiten müssen, hat aber keine Zeiten erfasst (wird rot dargestellt).</p> <p><b>Die gestempelte(n) Zeit(en) sind fehlerhaft</b><br/>Der Mitarbeiter hat zwar mindestens einmal gestempelt, jedoch sind eine, oder mehrere Buchungen nicht vorhanden (wird rot dargestellt).</p> <p><b>Der Mitarbeiter stempelte, obwohl nicht eingeplant</b><br/>Laut Multiplaner war der Mitarbeiter nicht eingeplant und hat dennoch Zeiten erfasst (wird gelb dargestellt).</p> <p><b>Der Mitarbeiter stempelte, aber nicht im Rahmen der Toleranzzeit</b><br/>Arbeitszeiten wurden korrekt erfasst, jedoch liegen diese außerhalb der Toleranzzeit (wird lila dargestellt).</p> <p><b>Die Grenzwerte wurden verletzt</b><br/>Mitarbeiter stempelte nicht innerhalb der hinterlegten Grenzwerte (Wird pink dargestellt).</p> <p><b>Modifizierte Zeit</b><br/>Mitarbeiter hat seine Zeit über das Mitarbeiterportal oder MEP24Team-App bearbeitet.</p> <p><b>Wenn keine Anmerkung vorhanden ist (Grün)</b><br/>Der Mitarbeiter hat seine Zeit erfasst aber die Buchung befindet sich noch in Prüfung. Ist die Buchung korrekt, bleibt die Farbe Grün.</p> |

|    |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                             | <p>Alle tagesaktuell erfasste Zeiten werden um Mitternacht den Einstellungen der Zeiterfassung gegengeprüft.<br/>         Alle erfassten Zeiten vor 0 Uhr des aktuellen Tages, werden alle 5 Minuten den Einstellungen der Zeiterfassung gegengeprüft.<br/> <b>⚠ Bitte warten Sie, bis der Vorgang abgeschlossen ist.</b><br/>         (wird grün dargestellt).<br/> <b>Wenn keine Anmerkung vorhanden ist (Blau)</b><br/>         Der Mitarbeiter ist geplant und muss noch seine Zeit erfassen.</p> |
| 12 | Übernommene mit anzeigen?   | Bereits übernommene Buchungen die bereits ausgeblendet sind, werden mit angezeigt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13 | Quelle anzeigen?            | Zeigt im Reiter Erfasste Zeit(en) an, von wo der Mitarbeiter seine Arbeitszeit gebucht hat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 14 | Mitarbeiter benachrichtigen | Nach der Übernahme einer Buchung erhalten Mitarbeiter eine Benachrichtigung als Push-Nachricht auf ihre Team-App am Smartphone. (Über das Mitarbeiterportal am PC erfolgt keine Benachrichtigung)                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 15 | Tag/Woche/Monat             | Wechselt zwischen Tagesansicht, Wochenansicht und Monatsansicht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 16 | Drucken                     | Hier drucken Sie den Bericht „Zeitprotokoll“ aus.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## Zeiten im Zeitprotokoll bearbeiten

### Übernehmen – Zeiten direkt übernehmen

Übernimmt „Erfasste Zeiten“ oder die ursprünglichen „Planzeit“ automatisch ins Zeitkonto des Mitarbeiters.



So gehen Sie vor:

1. Mitarbeiter auswählen (Haken setzen)
2. **Übernehmen** -> **Planzeit** oder **Erfasste Zeit** wählen

**Planzeit:** Hat ein Mitarbeiter fehlerhaft oder gar nicht gestempelt, oder Sie sind mit den erfassten Zeiten nicht einverstanden, dann übernehmen Sie die ursprüngliche Planzeit als Istzeit in das Zeitkonto.

**Erfasste Zeit:** Hat ein Mitarbeiter korrekte oder außerplanmäßige Zeiten richtig gestempelt, dann klicken Sie dazu die entsprechende Zeile des Mitarbeiters an und wählen auf der rechten Seite die Aktion „Übernehmen: Erfasste Zeit“.

Nach der Übernahme werden die Zeiten aus dem Zeitprotokoll automatisch gelöscht. Diese können Sie jederzeit über den Bericht „Zeitprotokoll“ in Erfahrung bringen.



## Korrektur – Zeiten nachträglich anpassen

Dies erlaubt Ihnen, Zeiten nachträglich zu bearbeiten, bevor Sie diese ins Zeitkonto des Mitarbeiters übernehmen.

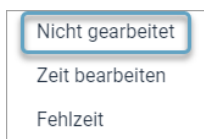
So gehen Sie vor:

1. Mitarbeiter auswählen (Haken setzen)
2. **Korrektur** auswählen



### Nicht gearbeitet

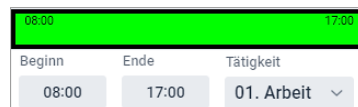
3. **Nicht gearbeitet** auswählen



Ist als Anmerkung vermerkt, dass der Mitarbeiter eingeplant war, aber nicht gestempelt hat und dieser an diesem Tag tatsächlich nicht zur Arbeit gekommen ist, wählen Sie die Aktion „Korrektur: Nicht gearbeitet“.

### Zeit bearbeiten

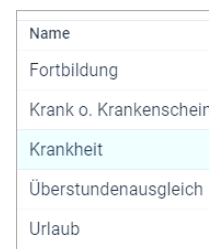
3. Zeit bearbeiten auswählen
4. **Arbeitszeiten, Pausenbeginn** und **Dauer** eingeben
5. **Übernehmen**



Hat ein Mitarbeiter fehlerhaft oder gar nicht gestempelt, hinterlegen Sie die tatsächlichen Arbeitszeiten des Mitarbeiters direkt.

### Fehlzeit

3. **Fehlzeit auswählen**
4. Eine Fehlzeit anklicken
5. **Übernehmen**



Hat ein Mitarbeiter aufgrund von Abwesenheit gar nicht gestempelt, oder ist im Laufe des Tages aufgrund einer Fehlzeit frühzeitig nach Hause gegangen, können Sie bei dem Mitarbeiter für diesen Tag eine Fehlzeit hinterlegen.

## Manuelle Zeitbuchung

Vergisst ein Mitarbeiter zu stempeln, haben Sie hier die Möglichkeit im Zeit-Protokoll nachträglich zu stempeln. Hierfür klicken Sie auf „Manuelle Zeitbuchung“.



So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie einen Mitarbeiter aus (Haken setzen)
2. **Manuelle Zeitbuchung** auswählen
3. **Datum** und **Uhrzeit** eingeben
4. **Tätigkeit** auswählen  
*Optional kann auch eine Abteilung ausgewählt werden*
5. **Modus** auswählen

**Kommen:** Wird als „Kommen“ gebucht.

**Gehen:** Wird als „Gehen“ gebucht. (Je nach Einstellung wird anschließend wird die Zeile des Mitarbeiters im Zeitprotokoll grün, und kann übernommen werden).

**Automatisch:** Wechselt automatisch von Kommen in Gehen.

6. **Erstellen**

**Manuelle Zeitbuchung** →

**Zeiten buchen**

Mitarbeiter  
Fischer, Wilfried

Datum: 17.06.2024    Uhrzeit: 08:00

Tätigkeit  
Arbeit

Abteilung  
<Stammabteilung>

Modus  
Kommen

**Erstellen**    **Schließen**

## Bericht „Zeitprotokoll“

Pfad: Planung -> Berichte -> Reiter: Mitarbeiter -> Zeitprotokoll

Sie haben die Möglichkeit, dass „Zeit-Protokoll“ als Bericht auszudrucken. In diesem Bericht, erhalten Sie eine Übersicht von Plan-, Ist- und erfassten Zeiten.

So gehen Sie vor:

1. **Planung -> Berichte**
2. Reiter: **Mitarbeiter** -> Bericht **Zeitprotokoll**
3. **Druckauswahl:** wählen Sie die Filiale, Abteilung oder Mitarbeiter aus
4. **Stichtag:** Legen Sie den gewünschten Zeitraum fest  
(Bei Bedarf können weitere Einstellungen im grauen Bereich vorgenommen werden)
5. **Drucken**

**Brams, Heidi** (Pers-Nr: 1013)

| Datum      | Plan                                      | AP | T   | Ist (aktuell)                             | Ist (original) | Erfasst                                                          | Status  | Bearbeiter                 |
|------------|-------------------------------------------|----|-----|-------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------|
| 17.06.2024 | 08:30 - 12:30 ARB @ MAR / MAH             | 1  | ARB | 08:30 - 12:30 ARB @ MAR / MAH             |                | 08:22 - <###> ARB @ MAR / MAH<br>[Zeitprotokoll - Manuell - ###] | Geprüft | Admin<br>18.06.2024, 16:44 |
| 18.06.2024 | 08:00 - 17:00 ARB @ SA / SHV, 12:00 (60m) | V1 | ARB | 08:00 - 17:00 ARB @ SA / SHV, 12:00 (60m) |                |                                                                  |         |                            |

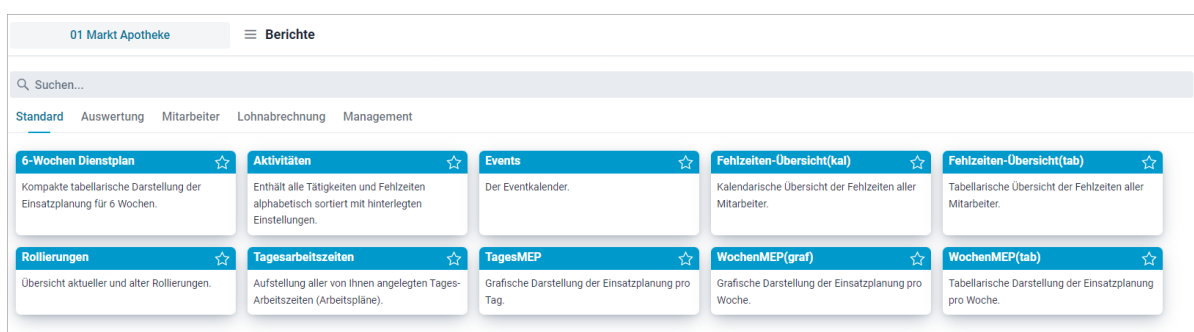
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Datum   | Zeigt das Datum an                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Plan    | Geplante Arbeitszeiten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Ist     | Übernommene Zeiten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Erfasst | Zeigt die erfassten Zeiten an.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Status  | <p>Zeigt die Art der Übernahme an.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Erfasste Zeit:</b> Erfasste Zeit wurde automatisch ins Zeitkonto übernommen.</li> <li>• <b>In Prüfung:</b> Erfassung des Tages läuft.</li> <li>• <b>Geprüft:</b> Erfasste Zeit wurde geprüft und kann über das Zeitprotokoll bearbeitet werden (Diese wurde nicht automatisch ins Zeitkonto übernommen).</li> <li>• <b>Geplante Zeit:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Im Zeitprotokoll wurde die Planzeit gewählt.</li> <li>2. Automatische Übernahme durch die Funktion „Buchungen innerhalb der Toleranz als Planzeit übernehmen“.</li> </ol> </li> <li>• <b>Nicht gearbeitet:</b> Im Zeitprotokoll wurde „Nicht gearbeitet“ gewählt. Es erfolgt keine Zeitgutschrift.</li> <li>• <b>Zeit bearbeitet:</b> Im Zeitprotokoll wurde die erfasste Zeit nachträglich bearbeitet.</li> <li>• <b>Fehlzeit:</b> Im Zeitprotokoll wurde eine Fehlzeit gewählt.</li> </ul> |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bearbeiter | <p>Zeigt den Namen des Benutzers an, welcher die Zeiten bearbeitet hat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzer (z.B. Administrator)</li> <li>• System Internal User (Automatische Übernahme durch die Zeiterfassung)</li> <li>• ZIB (Erfassung über Software)</li> </ul> |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Berichte

*Pfad: Planung -> Berichte*

MEP24web bietet Ihnen mehrere Kategorien von Berichten an. Es gibt Berichte zur Planung, wie zum Beispiel den WochenMEP in grafischer oder tabellarischer Form, der die Arbeitszeiten der Mitarbeiter beinhaltet.



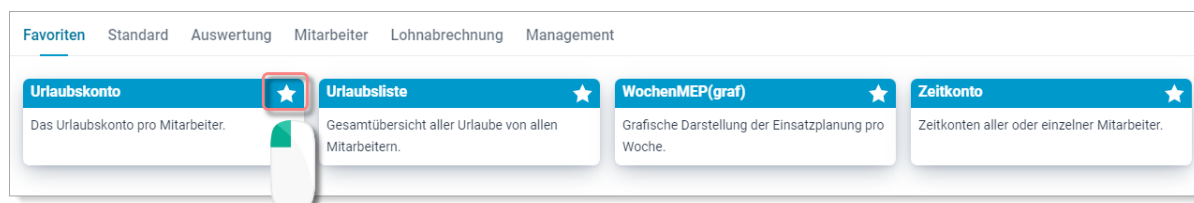
Unter dem Reiter „Standard“ finden Sie außerdem Berichte wie die „Fehlzeiten-Übersicht“, die „Tagesarbeitszeiten“ und weitere. Der Reiter „Auswertung“ enthält Berichte wie die „Std.-Auswertung“, in der Sie detailliert nachverfolgen können, welcher Mitarbeiter mit welchen Tätigkeiten in welcher Abteilung geplant war. Und selbstverständlich gibt es auch Berichte für Mitarbeiter. Hier finden Sie unter anderem einen Bericht zum Zeitkonto, Urlaubskonto, eine Jahresübersicht und vieles mehr. Unter dem Reiter „Lohnabrechnung“ finden Sie Berichte, die Sie für diverse Schnittstellen nutzen können. Des Weiteren gibt es im Reiter „Management“ einen Managementbericht, der die wichtigsten Daten (Bedarfszahlen, Zeitkonten, eingesetzte Arbeitszeit, etc.) Ihres Unternehmens über zwei Jahre hinweg vergleicht.

Weitere Besonderheiten:

- Es gibt je nach Bericht Formate wie PDF, XSLX (Excel 2007 und neuer), XLS (Excel 1997 - 2003), XML, CSV, Text
- Berichte können ebenfalls über die MEP24Plan-App (Android & iOS) ausgegeben werden

## Favoriten

Klicken Sie auf das Sternchen, um Ihre Lieblingsberichte im Reiter Favoriten zu verwalten. Sobald Sie auf das Sternchen rechts neben einer Überschrift klicken, erscheint der Reiter „Favoriten“ automatisch. Um einen Bericht aus der Favoritenliste zu entfernen, klicken Sie erneut auf das Sternchen.

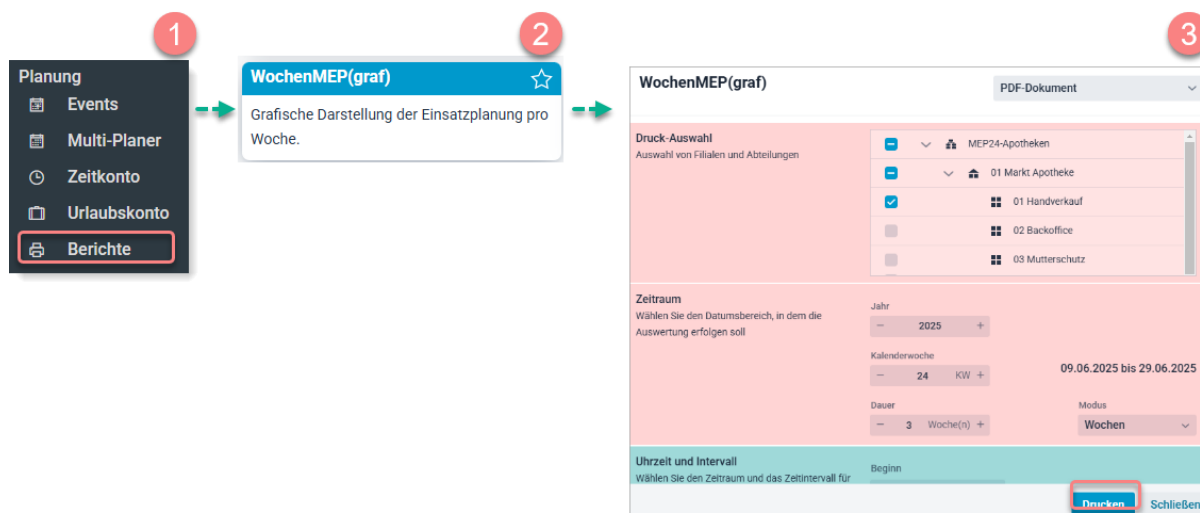


## Bericht erstellen

So gehen Sie vor:

*Beispiel: WochenMEP (graf)*

1. **Planung -> Berichte**
2. Wählen Sie einen Bericht aus drei verschiedenen Kategorien aus (Standard, Auswertung, Mitarbeiter, Lohnabrechnung und Management)
3. **Druckauswahl:** wählen Sie die Filiale, Abteilung oder Mitarbeiter aus
4. **Zeitraum:** Legen Sie den gewünschten Zeitraum fest  
(Bei Bedarf können weitere Einstellungen im grauen Bereich vorgenommen werden)
5. **Drucken**



Ergebnis:

| WOCHEN-MEP                                                              |              |                           |    |                      |    |                      |    |                        |    |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|----|----------------------|----|----------------------|----|------------------------|----|
| 24. KW - 09.06.2025 bis 15.06.2025 - 01 Markt Apotheke / 01 Handverkauf |              |                           |    |                      |    |                      |    |                        |    |
| Events                                                                  | W-Summe      | Montag, 09.06.2025        |    | Dienstag, 10.06.2025 |    | Mittwoch, 11.06.2025 |    | Donnerstag, 12.06.2025 |    |
|                                                                         |              | Pfingstmontag Teammeeting |    |                      |    |                      |    |                        |    |
| Stunde                                                                  |              | 7                         | 13 | 7                    | 13 | 7                    | 13 | 7                      | 13 |
| Brams, H.                                                               | Urlaub (URL) | Urlaub (URL)              |    | Urlaub (URL)         |    | Urlaub (URL)         |    | Urlaub (URL)           |    |
| Braun, P.                                                               | Freitag (FT) | 08:30 - 16:30 (2)         |    | 08:30 - 16:30 (2)    |    | 08:30 - 16:30 (2)    |    | 08:30 - 16:30 (2)      |    |
| Böhm, G.                                                                | Freitag (FT) | 08:30 - 16:00 (2S)        |    | 08:30 - 16:00 (2S)   |    | 08:30 - 16:00 (2S)   |    | 08:30 - 16:00 (2S)     |    |
| Fischer, W.                                                             | Freitag (FT) | 12:00 - 15:00 (M)         |    | 12:00 - 15:00 (M)    |    | 12:00 - 15:00 (M)    |    | 12:00 - 15:00 (M)      |    |
| Goldman, F.                                                             | Freitag (FT) | 08:30 - 16:30 (2)         |    | 08:30 - 16:30 (2)    |    | 08:30 - 16:30 (2)    |    | 08:30 - 16:30 (2)      |    |
| Grande, L.                                                              | Freitag (FT) | 08:30 - 16:30 (2)         |    | 08:30 - 16:30 (2)    |    | 08:30 - 16:30 (2)    |    | 08:30 - 16:30 (2)      |    |
| Meyer, S.                                                               | Freitag (FT) | 08:30 - 16:30 (2)         |    | 08:30 - 16:30 (2)    |    | 08:30 - 16:30 (2)    |    | 08:30 - 16:30 (2)      |    |
| König, L.                                                               | Freitag (FT) | 08:30 - 12:30 (10)        |    | 08:30 - 12:30 (10)   |    | 08:30 - 12:30 (10)   |    | 08:30 - 12:30 (10)     |    |
| Wiesner, L.                                                             | Freitag (FT) | 11:00 - 16:00 (4)         |    | 11:00 - 16:00 (4)    |    | 11:00 - 16:00 (4)    |    | 11:00 - 16:00 (4)      |    |
| Deberle, D.                                                             | Freitag (FT) | 08:30 - 16:30 (2)         |    | 08:30 - 16:30 (2)    |    | 08:30 - 16:30 (2)    |    | 08:30 - 16:30 (2)      |    |

## Mail-Reporting

Pfad: Konfiguration -> Mail-Reporting

Mail-Reporting bietet Ihnen die Möglichkeit, Berichte manuell oder automatisch an alle Mitarbeiter und an individuelle E-Mail-Adressen zu senden. So können Sie zum Beispiel den Bericht „Zeitkonto“ für jeden einzelnen Mitarbeiter automatisch monatlich versenden. Jeder Mitarbeiter erhält seinen persönlichen Bericht. Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, dem Steuerberater automatisch zum Ende des Monats eine Übersicht über die geleisteten Stunden zukommen zu lassen.

01 Markt Apotheke

☰ Mail-Reporting

Neuigkeiten

🔍 Suchen...

Bericht

<Alle> ▾

+

|                                     | Name ▾ | Bericht ▾ | Startdatum ▾ | Art ▾      | Empfänger ▾ | Letzte Ausführung ▾ |
|-------------------------------------|--------|-----------|--------------|------------|-------------|---------------------|
| <div><div>🔗</div><div>▶</div></div> | 1      | Zeitkonto | 01.09.2023   | Persönlich |             |                     |

### Mail-Reporting erstellen

So gehen Sie vor:

#### Für das Management

Hier können Sie alle Berichte, die Ihnen auch unter „Berichte“ zur Verfügung stehen an eine Emailadresse senden.

Folgende Berichte können versendet werden:

- **Alle**

So gehen Sie vor:

1. Auf  (oben rechts) klicken
2. Im sich öffnenden Fenster links bei „Für das Management“ auf **Auswählen** klicken
3. **Name** eingeben
4. **Empfänger** und **Betreff** eingeben
5. **Bericht** auswählen und dann auf **Einstellungen** klicken
6. Führen Sie die gewünschten Einstellungen durch
7. **Übernehmen**
8. **Versanddatum** und **Wiederholung** einstellen
9. **Erstellen**

Sie können an mehrere E-Mail-Adressen senden, wenn Sie nach einer Adresse ein Komma eingeben.

Beispiel:

ABC@mep24software.de, BBB@mep24software.de

#### Für den Mitarbeiter

Hier können Sie **persönliche Berichte** an die in MEP24web hinterlegten E-Mail-Adressen der jeweiligen Mitarbeiter senden.

*Zuvor muss unter **Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter bearbeiten -> Stamm** eine E-Mail-Adresse hinterlegt sein.*

Folgende Berichte können versendet werden:

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

So gehen Sie vor:

1. Auf  (oben rechts) klicken
2. Im sich öffnenden Fenster rechts bei „Für den Mitarbeiter“ auf **Auswählen** klicken
3. **Name** und **Betreff** eingeben
4. **Bericht** auswählen und dann auf **Einstellungen** klicken
5. Führen Sie die gewünschten Einstellungen durch
6. **Übernehmen**
7. **Versanddatum** und **Wiederholung** einstellen
8. **Erstellen**

## Voraussetzungen:

- Ihr Benutzer benötigt die Rechte **MailReporting** und **Berichte einsehen**.
- E-Mail-Adressen der Mitarbeiter müssen unter **Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter bearbeiten -> Stamm** hinterlegt sein.
- **Konfiguration -> Einstellungen -> Mitarbeiterportal -> Benachrichtigungsoptionen -> E-Mail** muss angehakt sein

## Aufbau des Mail-Reporting

|                   |  |                |            |            |            |                   |  |
|-------------------|--|----------------|------------|------------|------------|-------------------|--|
| 01 Markt Apotheke |  | Mail-Reporting |            |            |            | Neuigkeiten       |  |
| Suchen...         |  |                |            |            |            | Bericht<br><Alle> |  |
| Name              |  | Bericht        | Startdatum | Art        | Empfänger  | Letzte Ausführung |  |
|                   |  | 1              | Zeitkonto  | 01.09.2023 | Persönlich |                   |  |

Hier werden alle schon erstellten Mailreports chronologisch mit den wichtigsten Informationen gelistet. Ein erstellter Report kann jederzeit über „“ angepasst oder auch gelöscht werden. „“ ist für einen manuellen Versand gedacht.

| Funktionen                                                                          |                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Name                                                                                | Zeigt den von Ihnen eingetragenen Namen des Reports an.                                                       |
| Bericht                                                                             | Zeigt den ausgewählten Bericht an.                                                                            |
| Startdatum                                                                          | Das Startdatum, zu dem der Report verschickt wird.                                                            |
| Art                                                                                 | Persönlich (Mitarbeiter) / Management                                                                         |
| Empfänger                                                                           | Zeigt die E-Mail-Adresse an. (Nur bei Management)                                                             |
| Letzte Ausführung                                                                   | Zeigt an, wann der Bericht zuletzt automatisch versendet wurde. (Sofortsendungen werden nicht berücksichtigt) |
|  | Neuen Mail-Report erstellen                                                                                   |
|  | MailReport bearbeiten                                                                                         |
|  | MailReport sofort senden                                                                                      |
| Suche...                                                                            | Sie können nach einem MailReport suchen.                                                                      |
| Bericht<br><Alle> ▾                                                                 | Sie können die hinterlegten Reports entsprechend der einzelnen Kategorien sortieren lassen.                   |



## Mail-Report löschen

So gehen Sie vor:

1. Bei gewünschtem MailReport auf  klicken
2. **Löschen**  
*Es öffnet sich ein Fenster.*
3. Sicherheitsabfrage -> **Löschen**

## Berichte

Folgende Berichte stehen Ihnen für das MailReporting zur Verfügung. Mehr über die Berichte erfahren Sie in unserer Anleitung „MEP24 Berichte“ (MEP24web -> Hilfe).

### Für das Management

- 6 Wochen Dienstplan
- Addison Lohn & Gehalt
- Aktivitäten
- Analyseeinstellungen
- Änderungen
- Anwesenheiten
- Arbeitsnachweis für Zoll
- Arbeitszeitverletzung
- Bedarfs & Qualifikationsdetails
- DATEV Lodas
- DATEV-Lohn und Gehalt
- Dokumente
- Events
- Fehlzeiten-Übersicht (kal)
- Fehlzeiten-Übersicht (tab)
- Jahresübersicht
- LOGA VPlus V4
- LOGA VPlus V9
- LOGA VPlus VD5
- Management-Bericht
- Mitarbeiter-Details
- Mitarbeiterliste
- Mitarbeiterwünsche
- Omega Lohnabrechnung
- P&I Loga
- Plan-Ist-Werte
- Resturlaub
- RILPRE
- Rollierungen
- Schlagwörter
- Sperrzeiten
- Std.- Auswertung
- Stunden-Details
- Stundenanalyse
- Tagesarbeitszeiten
- TagesMEP
- Überstunden
- Urlaubskonto
- Urlaubsliste
- WochenMEP(graf)
- WochenMEP(tab)
- Zeit-Ressourcen
- Zeit-Statistik
- Zeitkontenübersicht
- Zeitkonto
- Zeitprotokoll
- ZiB-Toleranzen

### Für den Mitarbeiter

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

### Sonderberichte (Optional)

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

## Plan-Anfragen

Senden Sie eine Plan-Anfrage an einen oder mehrere Mitarbeiter, wenn z.B. eine Schicht von anderen Kollegen übernommen werden soll. Mitarbeiter können dieser über das Mitarbeiterportal zustimmen und anschließend kann der planungsverantwortliche Mitarbeiter über MEP24web die Pläne dem Mitarbeiter zuweisen.



Bitte beachten Sie, dass für jeden Mitarbeiter eine Qualifikation hinzugefügt sein muss, um diese Funktion zu nutzen. *Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter auswählen -> Qualifikation bearbeiten.*

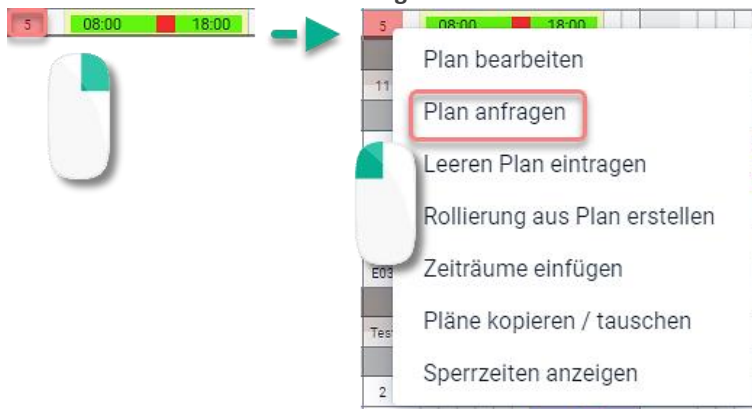
### „Plan anfragen“ erstellen

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

Zunächst senden Sie eine Plan-Anfrage an die Mitarbeiter, die die Schicht übernehmen sollen.

So gehen Sie vor:

1. Mit Rechtsklick der Maus den gewünschten Tag auswählen
2. Mit Linksklick wählen Sie **Plan anfragen**



3. **Datum, Gültig bis, Qualifikation, Mitarbeiter** auswählen
4. **Erstellen**

Ergebnis:

Die Plan-Anfrage wurde an die ausgewählten Mitarbeiter versendet. Nun kann ein Mitarbeiter über das Mitarbeiterportal die Anfrage bestätigen.

| Datum / Uhrzeit | Gültig bis        | Abteilung            | Einsatz     | Ersteller | Erstelldatum   | Bemerkung                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|-------------------|----------------------|-------------|-----------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28.03.2025      | 19.03.2025, 17:00 | MAR / 01 Handverkauf | 08:00 18:00 | Admin     | 17.03.25 11:35 |    |

### Plan-Anfrage erstellen

Abteilung

MAR / 01 Handverkauf

Datum • 1

Gültig bis 2

11.04.2025

22.03.2025 ×

14:00

Qualifikation 3

Apotheker ×

Mitarbeiter / Abteilungen 4

MAR / MAH / Brams, Heidi ×

Automatische Übernahme 5

Bemerkung 6

Ja

Eilt...

Arbeitsplan •

08:00 (60) 18:00

Schließen

Erstellen

| Funktionen |                        |                                                                                                                |
|------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | Datum                  | Hier tragen Sie das Datum ein, das von Kollegen übernommen werden soll.                                        |
| 2          | Gültig bis             | Hier tragen Sie ein, bis wann die Mitarbeiter aus der Anfrage antworten können.                                |
| 3          | Qualifikation          | Tragen Sie ein, welche Qualifikation für die Anfrage herangezogen werden soll.                                 |
| 4          | Mitarbeiter            | Wählen Sie eine Gruppe oder Mitarbeiter aus.                                                                   |
| 5          | Automatische Übernahme | Wenn dieser Schalter auf „Ja“ steht, übernimmt der erste Mitarbeiter den Plan, der der Anfrage zugestimmt hat. |
| 6          | Bemerkung              | Bemerkung wird im Mitarbeiterportal angezeigt.                                                                 |

## Plan-Anfragen über das Mitarbeiterportal bestätigen

*Pfad: Mitarbeiterportal -> Plan-Anfrage*

Mitarbeiter haben nun die Möglichkeit die Plan-Anfragen über das Mitarbeiterportal zu bestätigen. (Diese Funktion steht nicht für die MEP24team-App (Smartphone) zur Verfügung).

So gehen Sie vor:

1. Loggen Sie sich ins Mitarbeiterportal ein
2. Links auf Plan-Anfragen klicken
3. Um die Anfrage zu bestätigen, rechts auf den Haken klicken

| 1               |            |                      |             |                            |          |         |                                                                                     |
|-----------------|------------|----------------------|-------------|----------------------------|----------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Datum / Uhrzeit | Gültig bis | Abteilung            | Einsatz     | Status                     | Autom... | Details |                                                                                     |
| 24.05.2025      |            | MAR / 01 Handverkauf | 15:30 18:30 |                            | Nein     |         |  |
| 2               |            |                      |             |                            |          |         |                                                                                     |
| 24.05.2025      |            | MAR / 01 Handverkauf | 15:30 18:30 | Zustimmung wird bearbeitet | Nein     |         |  |

Ist eine Bemerkung hinterlegt, erscheint rechts das Symbol . Klicken Sie es, um die Bemerkung, welche über Plan-anfragen eingetragen wurde anzeigen zu lassen.

## Antwort vom Mitarbeiter bestätigen

Pfad: Planung -> Plan-Anfragen

Hat der Mitarbeiter die Plan-Anfrage bestätigt, kann der Plan nun über MEP24web dem Mitarbeiter zugewiesen werden.

| 1 2              |                   |                      |                  |           |                |           |   |   |
|------------------|-------------------|----------------------|------------------|-----------|----------------|-----------|---|---|
| Offene Erledigte |                   |                      |                  |           |                |           |   |   |
| Datum / Uhrzeit  | Gültig bis        | Abteilung            | Einsatz          | Ersteller | Erstelldatum   | Bemerkung | 5 | 6 |
| 07.03.2025       |                   | MAR / 01 Handverkauf | 08:00 (60) 18:00 | Admin     | 06.03.25 12:42 |           | ✓ | ✎ |
| 10.03.2025       | 08.03.2025, 18:00 | MAR / 01 Handverkauf | 08:00 (60) 18:00 | Admin     | 06.03.25 12:55 |           | ✓ | ✎ |
| 12.03.2025       | 09.03.2025, 01:00 | MAR / 01 Handverkauf | 08:00 12:00      | Admin     | 04.03.25 12:18 |           | ✓ | ✎ |
| 20.03.2025       | 10.03.2025, 18:00 | MAR / 01 Handverkauf | 14:30 18:30      | Admin     | 06.03.25 13:01 |           | 4 | ✎ |

| Offene <div>Erledigte</div> |            |                      |              |                                                                   |           |                |           |
|-----------------------------|------------|----------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-----------|
|                             |            |                      |              |                                                                   |           |                |           |
| Datum / Uhrzeit             | Gültig bis | Abteilung            | Mitarbeiter  | Einsatz                                                           | Ersteller | Erstelldatum   | Bemerkung |
| 07.03.2025                  |            | MAR / 01 Handverkauf | Brams, Heidi | <div><div></div><div>08:00</div><div></div><div>18:00</div></div> | Admin     | 03.03.25 09:57 |           |

| Funktionen |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                  |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | Offene                                                                                                                                                                  | Zeigt die offenen Anfragen an.                                                                                   |
| 2          | Erledigte                                                                                                                                                               | Zeigt die erledigten Anfragen der Vergangenheit an.                                                              |
| 3          | Mitarbeiter                                                                                                                                                             | Zeigt den Mitarbeiter an, der die Schicht übernehmen wird.                                                       |
| 4          |                                                                                      | Zeigt die Bemerkung an.                                                                                          |
| 5          |   | Blau: Mitarbeiter hat zugestimmt und kann nun übernommen werden.<br>Grau: Mitarbeiter hat noch nicht zugestimmt. |
| 6          |                                                                                      | Plan-Anfrage kann nachträglich bearbeitet oder gelöscht werden.                                                  |

So gehen Sie vor:

1. Rechts auf den Haken klicken, um die Mitarbeiter anzeigen zu lassen.
2. Mitarbeiter auswählen

|              |                   |                      |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------|-------------------|----------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30.08.2024   | 29.08.2024, 13:00 | MAR / 01 Handverkauf | 08:00 (60) 18:00              |    |
| Brams, Heidi |                   |                      |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 30.08.2024   | 29.08.2024, 13:00 | MAR / 01 Handverkauf | Brams, Heidi 08:00 (60) 18:00 |                                                                                                                                                                              |

Ergebnis:

Nun steht der Name dessen, der die Schicht übernehmen wird unter dem Reiter „Mitarbeiter“ und wird im Reiter „Erledigte“ angezeigt. Der Plan wird automatisch im Planer hinterlegt und mit einem blauen Quadrat versehen.



| Status                                             | Erklärung                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    | Wenn das Feld leer ist, wurde die Anfrage noch nicht bearbeitet.                                                                                                    |
| Zustimmung wird bearbeitet                         | Mitarbeiter hat die Anfrage bestätigt und diese kann nun vom Planer übernommen werden.                                                                              |
| Du bekommst die Schicht                            | Mitarbeiter hat die Schicht erhalten.                                                                                                                               |
| Die Schicht wurde von anderen Kollegen übernommen. | Der Planer hat einen anderen Mitarbeiter für die Schicht eingeteilt. Diese Meldung wird auch den Mitarbeitern angezeigt, welche die Schicht nicht übernommen haben. |

## Mitarbeiterwünsche

Wenn Ihre Mitarbeiter das Mitarbeiterportal nutzen, können diese Ihnen Mitarbeiterwünsche zukommen lassen. So können die Mitarbeiter Fehlzeiten, wie zum Beispiel Urlaub, beantragen oder auch einen Schichttausch vermerken. Diese Mitarbeiterwünsche können Sie entweder direkt annehmen, ablehnen oder auf Wunsch auch erst einmal simulieren. Sobald Sie sich in MEP24web einloggen und Mitarbeiterwünsche vorhanden sind, wird Ihnen die Anzahl der vorhandenen Wünsche angezeigt. MEP24web-Planungsverantwortliche können per E-Mail benachrichtigt werden, sobald ein Mitarbeiterwunsch eingegangen ist.

| Typ                                                         | Von         | Bis          | Sozialauswahl | Details                   |                     |                                     |                |                       |        |
|-------------------------------------------------------------|-------------|--------------|---------------|---------------------------|---------------------|-------------------------------------|----------------|-----------------------|--------|
| <Alle>                                                      |             |              |               |                           |                     |                                     |                |                       |        |
| <input type="checkbox"/>                                    | Name        | Abteilung    | Sozialauswahl | Unternehmenszugehörigkeit | Typ                 | Datum                               | Fehlzeit / ... | Erstellt am           | Det... |
| <input type="checkbox"/>                                    | Brams, H... | MAR / 01 ... |               | 11                        | Fehlzeit: ganztätig | Mo., 06.10.2025 bis Sa., 11.10.2025 | Urlaub         | Fr., 07.03.2025 10:33 |        |
| Wünscht sich Urlaub von Mo., 06.10.2025 bis Sa., 11.10.2025 |             |              |               |                           |                     |                                     |                |                       |        |
| <input type="checkbox"/>                                    | Anonym      |              |               |                           | Freitext            | am Sa., 31.05.2025                  |                | Fr., 16.05.2025 14:21 |        |
| Wünscht sich 1605B am Sa., 31.05.2025                       |             |              |               |                           |                     |                                     |                |                       |        |
| <input type="checkbox"/>                                    | Brams, H... | MAR / 01 ... |               | 11                        | Freitext            | am Di., 24.06.2025                  |                | Do., 19.06.2025 09:50 |        |
| Wünscht sich am Di., 24.06.2025                             |             |              |               |                           |                     |                                     |                |                       |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Details immer offen     |             |              |               |                           |                     |                                     |                |                       |        |

## Wünsche bearbeiten

So gehen Sie vor:

1. Setzen Sie einen Haken vor „Name“, so werden alle vorhandenen Wünsche zur Bearbeitung ausgewählt, oder wählen Sie gezielt Mitarbeiter aus.
2. Nun stehen Ihnen unten rechts Menü-Buttons zur Verfügung.

| Fehlzeit (z.B. Urlaub)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                      |                                       |                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Annehmen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ablehnen                                                             | eMail                                 | Simulieren                                                                                                                                                                             |
| <p><b>Und im Planer eintragen:</b><br/>Trägt den Wunsch im Multi-Planer automatisch ein. Mitarbeiter erhält eine Benachrichtigung.</p> <p><b>Für manuelle Übernahme:</b><br/>Der Wunsch wird nicht automatisch im Multi-Planer übernommen. Dies wird vom planungsverantwortlichen Mitarbeiter händisch durchgeführt. Mitarbeiter erhält eine Benachrichtigung.</p> <p><b>Mit manuellen Werten:</b><br/>Sie können die Berechnung der Fehlzeit vor der Annahme anpassen (Berechtigung „Zeitkontenberechnung überschreiben“ wird benötigt). Mitarbeiter erhält eine Benachrichtigung.</p> | Der Wunsch wird abgelehnt. Mitarbeiter erhält eine Benachrichtigung. | Sendet eine eMail an den Mitarbeiter. | In der Simulation im Multi-Planer, steht Ihnen der Wunsch für die Planung bereit. Sobald der Wunsch über die Simulation übernommen wird, erhält der Mitarbeiter eine Benachrichtigung. |
| Schichttausch / Überstundenausgleich                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                      |                                       |                                                                                                                                                                                        |
| Annehmen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ablehnen                                                             | eMail                                 | Simulieren                                                                                                                                                                             |
| <p><b>Und im Planer eintragen:</b><br/>Trägt den Wunsch im Multi-Planer automatisch ein. Mitarbeiter erhält eine Benachrichtigung.</p> <p><b>Für manuelle Übernahme:</b><br/>Der Wunsch wird nicht automatisch im Multi-Planer übernommen. Dies wird vom planungsverantwortlichen Mitarbeiter händisch</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              | Der Wunsch wird abgelehnt. Mitarbeiter erhält eine Benachrichtigung. | Sendet eine eMail an den Mitarbeiter. | In der Simulation im Multi-Planer, steht Ihnen der Wunsch für die Planung bereit. Sobald der Wunsch über die Simulation übernommen wird, erhält der Mitarbeiter eine Benachrichtigung. |

| durchgeführt. Mitarbeiter erhält eine Benachrichtigung.                                                                             |                                           |                                       |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|--|
| Freitext                                                                                                                            |                                           |                                       |  |
| Annehmen                                                                                                                            | Ablehnen                                  | eMail                                 |  |
| Sendet eine Nachricht an den Mitarbeiter.<br><i>Freitexte sind Textnachrichten und haben daher keinen Einfluss auf die Planung.</i> | Sendet eine Nachricht an den Mitarbeiter. | Sendet eine eMail an den Mitarbeiter. |  |

- Bei der Übernahme von Wünschen, haben Sie die Möglichkeit zusätzlich zu der von MEP24 automatisch versendeten Nachricht einen Kommentar zu hinterlegen.

## Erweiterte Funktionen

Oben in der Leiste stehen Ihnen weitere Einstellmöglichkeiten zur Verfügung.

Typ

Von

Bis

Sozialauswahl

Details

<Alle>

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |                 |                                                                                     |                                   |                                                                                     |               |                                                                                     |                 |                                                                                     |             |                                                                                     |           |                                                                                     |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Typ                                                                                 | Legt fest, welcher Wunschttyp angezeigt werden soll.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                 |                                                                                     |                                   |                                                                                     |               |                                                                                     |                 |                                                                                     |             |                                                                                     |           |                                                                                     |                 |
| Von - Bis                                                                           | Grenzt den gewünschten Zeitraum ein.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                 |                                                                                     |                                   |                                                                                     |               |                                                                                     |                 |                                                                                     |             |                                                                                     |           |                                                                                     |                 |
| Sozialauswahl                                                                       | <p>Sozialauswahl wird berücksichtigt. Hierfür muss die Sozialauswahl (Konfiguration -&gt; Einstellungen -&gt; Extras -&gt; Sozialauswahl verfügbar) aktiv sein. Darüber hinaus, muss im Reiter: Sozialauswahl (Konfiguration -&gt; Stammdaten -&gt; Mitarbeiter auswählen -&gt; Mitarbeiter bearbeiten -&gt; Reiter: Sozialauswahl) hinterlegt sein.</p> <table> <tr> <td></td><td>Kinder unter 12</td></tr> <tr> <td></td><td>Kinder über 12 und schulpflichtig</td></tr> <tr> <td></td><td>Alleinstehend</td></tr> <tr> <td></td><td>Schwerbehindert</td></tr> <tr> <td></td><td>Verheiratet</td></tr> <tr> <td></td><td>Verwitwet</td></tr> <tr> <td></td><td>Alleinerziehend</td></tr> </table> |  | Kinder unter 12 |  | Kinder über 12 und schulpflichtig |  | Alleinstehend |  | Schwerbehindert |  | Verheiratet |  | Verwitwet |  | Alleinerziehend |
|  | Kinder unter 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |                 |                                                                                     |                                   |                                                                                     |               |                                                                                     |                 |                                                                                     |             |                                                                                     |           |                                                                                     |                 |
|  | Kinder über 12 und schulpflichtig                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                 |                                                                                     |                                   |                                                                                     |               |                                                                                     |                 |                                                                                     |             |                                                                                     |           |                                                                                     |                 |
|  | Alleinstehend                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                 |                                                                                     |                                   |                                                                                     |               |                                                                                     |                 |                                                                                     |             |                                                                                     |           |                                                                                     |                 |
|  | Schwerbehindert                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |                 |                                                                                     |                                   |                                                                                     |               |                                                                                     |                 |                                                                                     |             |                                                                                     |           |                                                                                     |                 |
|  | Verheiratet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |                 |                                                                                     |                                   |                                                                                     |               |                                                                                     |                 |                                                                                     |             |                                                                                     |           |                                                                                     |                 |
|  | Verwitwet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |                 |                                                                                     |                                   |                                                                                     |               |                                                                                     |                 |                                                                                     |             |                                                                                     |           |                                                                                     |                 |
|  | Alleinerziehend                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |                 |                                                                                     |                                   |                                                                                     |               |                                                                                     |                 |                                                                                     |             |                                                                                     |           |                                                                                     |                 |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Details                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Angenommene Fehlzeiten:</b> zeigt an, wie oft der Wunsch (z.B. Urlaub) im <u>aktuellen Jahr</u> angenommen wurde.<br/> <div data-bbox="660 315 1241 432"> <div>Brams, Heidi</div> <div>StA / 01 Handverkauf</div> <div>Wünscht sich <b>Urlaub</b> von <b>Mi., 23.07.2025</b> bis <b>Mi., 23.07.2025</b></div> <div>Bereits <b>1x</b> angenommen</div> </div> </li> <li>• <b>Feiertagswochen:</b> Zeigt an, wie oft der Mitarbeiter einen Urlaub in einer Feiertagswoche genehmigt bekam. Hierbei muss rechts auf das „Augen-Symbol“ geklickt werden, damit die Information erscheint. (Alternativ kann der Haken bei „Details immer offen“ gesetzt werden)<br/> <div data-bbox="628 600 1222 739"> <div>Brams, H...    MAR / 01 ...          11</div> <div>Wünscht sich <b>Urlaub</b> von <b>Mo., 06.10.2025</b> bis <b>Sa., 11.10.2025</b></div> <div>Hat bis jetzt in 1 Feiertagswochen Urlaub genehmigt bekommen</div> </div> </li> </ul> |
| Überschneidet mit Events | <p>Wird ein Wunsch für den Zeitraum gewünscht, wo ein Event mit „Warnmeldung: Mitarbeiterwünsche“ hinterlegt ist, kann er berücksichtigt werden. (z.B. Urlaubssperre)</p> <div data-bbox="456 920 1197 1014"> <div>Typ</div> <div>Fehlzeit</div> <div>Überschneidet mit Events</div> <div>Fehlzeit: ganztägig</div> <div>&lt;Alle&gt;</div> <div>Ja</div> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Über „Typ“ wählen Sie die „Fehlzeit: ganztägig“ aus.</li> <li>2. Es erscheint „Überschneidet mit Events“, dies auf „Ja“ setzen.</li> <li>3. Um die Suche einzugrenzen, wählen Sie eine Fehlzeit aus.</li> </ol> <p>Mehr zum Thema „Warnmeldung: Mitarbeiterwünsche“ erfahren Sie unter Eventkalender -&gt; <a href="#">Sichtbarkeit</a>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Tauschpartner            | <p>Erlaubt durch die Auswahl des Tauschpartners die Darstellung des Wunschs einzugrenzen.</p> <div data-bbox="456 1373 1190 1489"> <div>Typ</div> <div>Tauschpartner</div> <div>Schichttausch</div> <div>Fischer, Wilfried</div> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Über „Typ“ wählen Sie die „Schichttausch“ aus.</li> <li>2. Um die Suche einzugrenzen, wählen Sie einen Tauschpartner aus.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## Dokumente

Hier haben Sie die Möglichkeit, Dokumente zu verwalten.

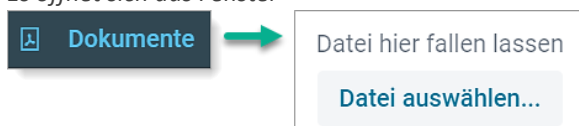
Die hochgeladenen Dokumente werden Mitarbeitern im Mitarbeiterportal zur Verfügung gestellt. Sie stellen dabei Dokumente für alle Mitarbeiter des Unternehmens, für eine Filiale, pro Abteilung oder auch für einzelne Mitarbeiter bereit. Es stehen Ihnen standardmäßig 10 MB Speicherplatz für Dokumente zur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

## Hochladen

So gehen Sie vor:

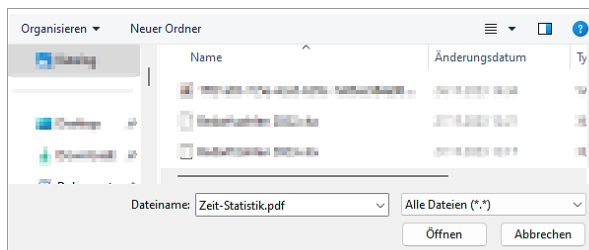
1. Linksklick **Konfiguration** -> **Dokumente** und dann auf **Datei auswählen ...**

*Es öffnet sich das Fenster*



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

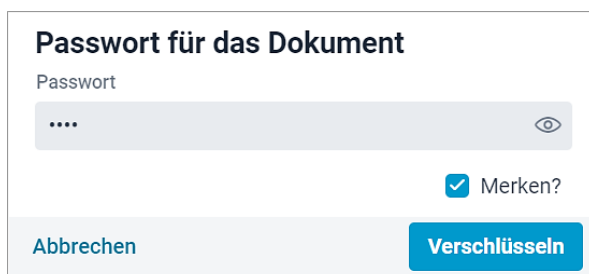
*Es öffnet sich das Fenster*



3. **Passwort** eingeben und mit **Verschlüsseln** bestätigen.

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

*Es öffnet sich das Fenster*



4. Führen Sie die gewünschte Anpassung durch.

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

**Dokument erstellen**

Dateiname •  
Zeit-Statistik.pdf

Lesebestätigung  
Ja

Sichtbarkeit  
sichtbar

Bemerkung •

Mitarbeiter & Abteilungen wählen

Erstellen

Schließen

## 5. Erstellen

### Herunterladen

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

Datei hier fallen lassen  
Datei auswählen...

Suchen...

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



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

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



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

## Dokumente löschen

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

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

**Dokument ändern**

Dateiname  
Zeit-Statistik.pdf

Lesebestätigung  
Nein

Sichtbarkeit  
sichtbar

Bemerkung

Mitarbeiter & Abteilungen wählen

Löschen

Übernehmen

Schließen

## Feedbacks

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

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