

## Benutzerhandbuch

# MEP24 Team-App



Benutzerhandbuch zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH



## Inhalt

| 1 | Uns | ere Apps                |
|---|-----|-------------------------|
| 2 | MEF | 24Team-APP iOS          |
|   | 2.1 | Aufbau und Navigation5  |
|   | 2.2 | Plan6                   |
|   | 2.3 | Konten                  |
|   | 2.4 | Plan-Anfragen           |
|   | 2.5 | Nachrichten             |
|   | 2.6 | Wünsche                 |
|   | 2.7 | Mehr                    |
| 3 | MEF | 24Team-APP Android13    |
|   | 3.1 | Aufbau und Navigation14 |
|   | 3.2 | Plan15                  |
|   | 3.3 | Konten                  |
|   | 3.4 | Wünsche 17              |
|   | 3.5 | Plan Anfragen 21        |
|   | 3.6 | Nachrichten             |
|   | 3.7 | Mehr                    |



## 1 Unsere Apps



Die MEP24-Team App ist für jeden registrierten Mitarbeiter der mobile Zugang zum Mitarbeiterportal. Die App kann kostenfrei vom jeweiligen App-Store (Google-Play-Store, Apple App Store) heruntergeladen werden.

Zum aktuellen Zeitpunkt stehen verschiedene Apps zur Verfügung, welche die Möglichkeiten bieten, über ein Smartphone sowie Tablet das Mitarbeiterportal aufzurufen oder auch um die Planung anzupassen. Derzeit bieten wir die Apps für die Betriebssysteme Android und iOS an. Apps für das Windows-Phone oder weitere Betriebssysteme sind nicht geplant. Voraussetzung für die App ist ein Smartphone / Tablet ab Android 4.1 oder ein Apple iPhone / iPad ab IOS 8.0.



App Store



## 2 MEP24Team-APP iOS

| mep24web.de |  |
|-------------|--|
| 30011EGQ    |  |
| König       |  |
|             |  |
| Merken?     |  |
|             |  |
| Anmelden    |  |
|             |  |

Starten Sie die MEP24Team-App und melden Sie sich mit Ihrem Mitarbeiterzugang an.

Es handelt sich hierbei um dieselben Zugangsdaten, die Sie auch zum Mitarbeiterportal verwenden. Zusätzlich benötigen Sie Ihre Kundennummer.



## 2.1 Aufbau und Navigation



Plan: Hier erhalten Sie eine Übersicht Ihrer Arbeitspläne.

Konten: Hier erhalten Sie Informationen zu Ihrem Zeit- und Urlaubskonto.

Wünsche: Hier können Sie Wünsche (z.B. Urlaub, Überstundenausgleich oder Schichttausch) erstellen und sie direkt an einen Planer senden.

Nachrichten: Hier werden Nachrichten und Meldungen verwaltet.



## 2.2 Plan



Wenn Sie auf "Plan" klicken, erhalten Sie eine Übersicht Ihrer Arbeitspläne. Klicken Sie auf einen Tag, um detaillierte Informationen zu Ihren Arbeitsplänen zu erhalten.



## 2.3 Konten

| ZEITKONTO    |          |
|--------------|----------|
| Aktuell      | -3h 10m  |
| URLAUBSKONTO |          |
| Aktuell      | 53 Tage  |
| Ende 2014    | 0 Tage   |
| Ende 2015    | -6 Tage  |
| Ende 2016    | -16 Tage |
| Ende 2017    | 3 Tage   |
| Ende 2018    | 2 Tage   |
| Ende 2019    | 21 Tage  |
| Ende 2020    | 45 Tage  |
| Ende 2021    | 77 Tage  |
| Ende 2022    | 109 Tage |

Über "Konten" haben Sie einen Überklick über Ihr tagesaktuelles Zeit- und Urlaubskonto. Für die Berechnung des tagesaktuellen Kontostandes ermittelt MEP24web einen Tagesdurchschnittswert anhand der hinterlegten Einstellungen und setzt jeden Tag die geplante / geleistete Zeit ins Verhältnis und ermittelt so die Über- oder auch Minusstunden, die mit dem Kontostand vom Vortag verrechnet werden.

Zusätzlich sehen Sie die geplanten Urlaube. Eine detailliertere Ansicht zu den Konten finden Sie in der Webansicht des Mitarbeiterportales.

## 2.4 Plan-Anfragen



Plan Anfragen, welche über das Hauptprogramm erstellt wurden, können Mitarbeiter über den Reiter: "Mehr" -> "Plan-Anfragen" in Erfahrung bringen.



Möchte der Mitarbeiter der Plan-Anfrage zustimmen, um die Schicht zu übernehmen, muss er auf den gewünschten Plan klicken. Erscheint rechts ein Häkchen, wird die Annahme an das Hauptprogramm versendet.

## 2.5 Nachrichten

Hier werden Nachrichten und Meldungen angezeigt, die die Mitarbeiter erhalten haben. Klicken Sie auf eine Nachricht, um die Nachricht zu öffnen.



## 2.6 Wünsche

| Wünsche                   | +           |
|---------------------------|-------------|
| Fehlzeit: Urlaub          | obgolobat \ |
| vom 22.07.19 bis 23.07.19 | abgelerint  |
| Tausch mit Brams, Heidi   | offen       |
| vom 22.11.19 bis 22.11.19 | offen /     |
| Freitext                  | offen       |
| am 27.11.19               | onen /      |
|                           |             |
|                           |             |

Bei "Wünsche" haben Sie Einsicht auf die gestellten Mitarbeiterwünsche (Freitext, Fehlzeit und Schichttausch) und auf den jeweiligen Bearbeitungsstatus. Über das "Plus" rechts oben können Sie einen neuen Wunsch beantragen. Zunächst wählen Sie aus, um was für einen Wunsch es sich handelt. Hierfür klicken Sie auf "Art des Wunsches".



| Wunsch                 | Wunsch-Art |   |  |
|------------------------|------------|---|--|
| Freitext               |            | ~ |  |
| Fehlzeit: ganztägig    |            |   |  |
| Fehlzeit: stundenweise |            |   |  |
| Schichttaus            | sch        |   |  |
|                        |            |   |  |

Wie auch in der Webansicht stehen Ihnen dann 3 Wunscharten zur Verfügung.

#### Freitext:

Dieser Wunsch kann von einem Planer nicht direkt übernommen werden und dient hauptsächlich als eine Information.

| Abbrechen | Wunsch   | Sichern     |
|-----------|----------|-------------|
| Freitext  |          | >           |
| Stichtag  | Fr., 30. | Aug. 2024 > |
| Anonym    |          |             |
| Bemerkung |          |             |



#### Fehlzeit (ganztägig):

"Fehlzeit: ganztägig" ist für die Abwesenheit Tageweise. Hier finden Sie alle freigegebenen Fehlzeiten wie Urlaub, Überstundenausgleich oder Krankheit. Zuerst wählen Sie den Zeitraum aus und entscheiden sich dann für eine der hinterlegten Fehlzeiten. Über das Feld "Bemerkung" können Sie dem Planer noch einen Hinweis zur Fehlzeit geben.

| Fehlzeit: Übers<br>vom 28.03.24 bi<br>Tausch mit Bra<br>vom 19.06.24 bi | Wünsche<br>stundenausgleic<br>is 28.03.24<br>ms, Heidi<br>is 22.06.24 | th st 2 +<br>offen><br>angenommen> | Abbrechen      | Wunsch 3            | Sichern                | Vunsch Wunsch-Art      |
|---|---|------------------------------------|----------------|---------------------|------------------------|------------------------|
| Fehlzeit: Urlaub<br>vom 29.07.24 bis 10.08.24                           |   | Fehlzeit: ganz                     | tägig          | >                   | Freitext               |                        |
| ⊘ III   |   | <b>[]</b>                          |                |                     | -                      | Fehlzeit: ganztägig 🗸  |
| Plan Kont   | ten Nachrichten   | Wünsche Mehr                       | Anfang<br>Ende | Fr., 14<br>Mo., 01. | Juni 2024<br>Juli 2024 | Fehlzeit: stundenweise |
| Abbrechen   | Aniang, End   | ie Ferug                           |                |                     |                        | Schienttausen          |
|   |   | -                                  | Fehlzeit       |                     | Urlaub >               |                        |
| Anfang  |   | Fr., 14. Juni 2024                 |                |                     |                        | Wunsch Fehlzeit        |
| Ende  |   | Fr., 14. Juni 2024                 | Kommentar      |                     |                        | Krankheit              |
|   |   | 2021                               |                |                     |                        | Überstundenausgleich   |
|   |   | 2022                               |                |                     |                        | Urlaub                 |
| 13.   | Mai   | 2023                               |                |                     |                        |                        |
| 14.   | Juni  | 2024                               |                |                     |                        |                        |
| 15.   | Juli  | 2025                               |                |                     |                        |                        |
| 16.<br>17.  | August<br>September   | <b>2026</b><br>2027                |                |                     |                        |                        |



#### Fehlzeit: stundenweise

"Fehlzeit: stundenweise" ist für zeitlich begrenzte Abwesenheiten. Hier finden Sie alle freigegebenen Fehlzeiten wie Überstundenausgleich stundenweise. Zuerst wählen Sie den Zeitraum aus und entscheiden sich dann für eine der hinterlegten Fehlzeiten. Über das Feld "Bemerkung" können Sie dem Planer noch einen Hinweis zur Fehlzeit geben.





#### Schichttausch:

Bei diesem Wunsch muss nur einer der beiden Mitarbeiter, die tauschen möchten, die Anfrage stellen. Auch hier wird zuerst der Zeitraum gewählt. Dazu klicken Sie auf das Feld "Anfang" für den ersten Tag, und anschließend auf das Feld "Ende" für den letzten Tag. Somit wird der gesamte Zeitraum getauscht. Mit einem Klick auf "Tauschpartner" müssen Sie noch einen Kollegen/eine Kollegin auswählen.

| Fablacit: Über  | Wünsche             | 2 🕂                | Abbrechen                | Wunsch 3 Sich     | nern                   | K Wunsch Wunsch-Art      |
|---|---------------------|--------------------|--------------------------|-------------------|------------------------|--------------------------|
| vom 28.03.24 k  | stundenausgieicr    | offen>             |                          |                   |                        |                          |
| Tausch mit Bra  | ams, Heidi          |                    |                          |                   |                        |                          |
| vom 19.06.24 b  | ois 22.06.24        | angenommen >       |                          |                   |                        | Freitext                 |
| Fehlzeit: Urlaub     offen>       vom 29.07.24 bis 10.08.24     0 |                     | Schichttausch      |                          | >                 | Fehlzeit: ganztägig    |                          |
| Plan Konten Nachrichten Wünsche Mehr                              |                     |                    |                          |                   | Fehlzeit: stundenweise |                          |
| Plan Kor  | iten Nachrichten    | weinsche           | Anfang                   | Fr., 14, Juni 202 | 4                      | Schichttausch            |
| Abbrechen   | Anfang, Ende        | e Fertig           | <ul> <li>Ende</li> </ul> | Fr., 14, Juni 202 | 4                      |                          |
|   |                     |                    |                          | ,                 |                        |                          |
| Anfang  |                     | r., 14. Juni 2024  | Tauschpartner            | Braun, Pete       | er >                   |                          |
| Ende  | F                   | Fr., 14. Juni 2024 |                          |                   | N                      | Key Wunsch Tauschpartner |
|   |                     |                    | Kommentar                |                   | $\sim$                 | Böhm, Gertrude           |
|   |                     | 2021               |                          |                   |                        | Drama Llaidi             |
| 12.   | Mai                 | 2022               |                          |                   |                        | Brams, Heldi             |
| 10.   | I vici              | 2023               |                          |                   |                        | Braun, Peter 🗸           |
| 14.   | Juni                | 2024               |                          |                   |                        |                          |
| 15.   | Juli                | 2025               |                          |                   |                        | Deberle, Dirk            |
| 16.<br>17.  | August<br>September | 2026<br>2027       |                          |                   |                        |                          |

In der Vorauswahl werden zunächst erstmal nur die Mitarbeiter der eigenen Filiale angezeigt. Wenn Sie in dem Auswahlmenü ganz nach unten scrollen, erscheint die Funktion "<weitere Kollegen>". Durch einen Klick auf dieses Fenster öffnet sich eine neue Auswahl. Wählen Sie hier eine Abteilung aus, damit die Mitarbeiter angezeigt werden. Zuletzt klicken Sie auf den Kollegen und versenden den Wunsch über "Speichern". Die Anzeige der Mitarbeiter passen Sie im Hauptprogramm unter "Konfiguration" -> Grundeinstellungen -> Mitarbeiterportal -> "Zugriff auf alle Filialen gestatten?" an.



## 2.7 Mehr

Unter "Mehr" befinden sich weitere nützliche Funktionen:

Zeiten bearbeiten: Hier haben die Mitarbeiter die Möglichkeit, ihre Zeiten einzutragen (Hierfür bedarf es einer Einstellung im Hauptprogramm).

Pläne der Filiale/Abteilung: Hier können die Mitarbeiter die Arbeitspläne und die Fehlzeiten anderer Filialen in Erfahrung bringen (Hierfür bedarf es einer Einstellung im Hauptprogramm).

Sperrzeit: Zeiträume, in denen ein Mitarbeiter nicht eingeplant werden möchte, können von diesem als Sperrzeit angelegt werden.Dokumente: Hier können Mitarbeiter die Dokumente einsehen, die

über das Hauptprogramm, für den jeweiligen Mitarbeiter, im Mitarbeiterportal zur Verfügung gestellt wurden.

**Feedback**: Erhält der Mitarbeiter eine neue Umfrage, hat er hier die Möglichkeit diese zu beantworten.

**Plan-Anfragen:** Mitarbeiter kann eine Anfrage erhalten und diese bestätigen.

Kennwort ändern: Hier können Sie das Kennwort für Ihr Mitarbeiterportal ändern.

Abmelden: Hiermit können Sie sich aus der App abmelden.

Über: Hier können Sie die Version Ihrer App in Erfahrung bringen.

## 3 MEP24Team-APP Android

| KEP24     | team        |
|-----------|-------------|
| Server    | mep24web.de |
| Kunden-Nr | 123456ABC   |
| Benutzer  | brams       |
| Passwort  | Passwort    |
|           | Merken      |
|           | Anmelden    |
|           |             |

Benutzerhandbuch zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH

|                           | Mehr                          | Bearbeiten    |
|---------------------------|-------------------------------|---------------|
| $\boldsymbol{\heartsuit}$ | Pläne der Filiale / Abteilung | >             |
|                           | Sperrzeiten                   | >             |
| <b>I</b> ↑↓               | Dokumente                     | >             |
|                           | Feedbacks                     | >             |
|                           | Kennwort ändern               | >             |
| ப                         | Abmelden                      | >             |
|                           | Über                          | >             |
| ٠                         | Plan-Anfragen                 | >             |
| <ul> <li>•</li> </ul>     | Aufgaben                      | >             |
| 2                         | Zeit erfassen                 | >             |
| 2                         | Zeiten bearbeiten             | >             |
|                           |                               |               |
| Plan                      | Konten Nachrichten Wünsch     | 11<br>ne Mehr |



Über die Team-App können Sie auf die Daten und Funktionen des Mitarbeiterportals zugreifen. Zur Anmeldung benötigen Sie den bei der Registrierung erstellten Benutzernamen, das Passwort und die Kundennummer. Diese finden Sie in der Webansicht am PC links oben bei "Abmelden".

## 3.1 Aufbau und Navigation

| PLAN | KONTEN | WÜNSCHE | PLAN-ANFRAGEN | NACHRICHTEN | MEHR |
|------|--------|---------|---------------|-------------|------|
|      |        |         |               |             |      |

Nach der Anmeldung erscheint die Navigationsleiste mit den oben angezeigten Menüpunkten.



## 3.2 Plan

Über "Plan" können Sie sich Ihren persönlichen Wochenplan anschauen. Dieser zeigt Ihnen schon die ersten Informationen wie Kalenderwoche, Wochentag, Arbeitszeit, Tätigkeit und Einsatzort. Der Aufbau ist wie folgt:

- Kalenderwoche | Datum von bis
- Wochentag | Datum
- Arbeitszeit von bis | Tätigkeit @ Einsatzort/Abteilung → abgekürzt mit ARB@NEC/HV (Beispiel)

Um in die Detailansicht für genauere Informationen zu kommen, klicken Sie auf den Wochentag.

|   |   |   | Sperrzeit               |          |
|---|---|---|-------------------------|----------|
|   |   |   | ABBRECHEN               | V FERTIG |
|   |   |   |                         | ¢\$      |
|   |   |   | Name                    |          |
|   | Wunsch                                    |   | VON                     |          |
| [   | ABBRECHEN                                 | SPEICHERN   | Di. 10.03.2020          |          |
|   |   |   | BIS                     |          |
|   | ART DES WUNSCHES                          |   | Di. 10.03.2020          |          |
|   | Freitext                                  | A   | <b>GANZTÄGIG</b>        |          |
|   |   |   | Remarkung               |          |
|   | Di. 10.03.2020                            | 4   | bernerkung              |          |
|   |   |   | WIEDERHOLUNG            |          |
|   | Bemerkung                                 |   | Einmalige Sperrzeit     |          |
| L   |   |   |                         |          |
| Plan  |   | Cetails   | <b>•</b> + •            |          |
| KEP24team   | Q   | Dienstag 10. März - KV  | / 11                    |          |
| PLAN KONTEN<br>11. KW, 09.03 1<br>Montag - 09.03.<br>08:30 - 12:30 KOS @ D / MAR / N  | w0nsche           15.03.20           //AH | Arbeitszeit:<br>08:30 - 12:30<br>Tätigkeit / Einsatzort:<br>Kosmetik in Deutschland /<br>Apotheke / 01 Handverkar | Apotheken / Markt<br>Jf |          |
| Dienstag - 10.03.<br>08:30 - 12:30 KOS @ D / MAR / M  | лан                                       | Arbeitszeit:<br>08:30 - 12:30   |                         |          |
| Mittwoch - 11.03.<br>13:00 - 17:00 KOS @ D / MAR / M  | АН  | Tätigkeit / Einsatzort:<br>Kosmetik in Deutschland /<br>Apotheke / 01 Handverka                                   | Apotheken / Markt       |          |
| Donnerstag - 12.03.<br>13:00 - 17:00 KOS @ D / MAR / M  | /AH >                                     | WÜNSCHE   |                         |          |
| Freitag - 13.03.<br>12:00 - 16:00 KOS @ D / MAR / N   | AH >                                      | SPERRZEITEN   |                         |          |
| Samstag - 14.03.<br>frei  | >   | EVENTS<br>Filialleiter Treffen  |                         |          |
|   |   |   |                         |          |
| Sonntag - 15.03.<br>frei  | >   |   | Details                 |          |
| Sonntag - 15.03.<br>frei<br>12. KW, 16.03 2   | >   |   | Details                 |          |
| Sonntag - 15.03.<br>frei<br>12. KW, 16.03 2<br>Montag - 16.03.  | > 22.03.20                                |   | Details                 |          |
| Sonntag - 15.03.<br>frei<br>12. KW, 16.03 2<br>Montag - 16.03.<br>12:00 - 16:00 KOS @ D / MAR / N   | ><br>22.03.20                             |   | Details                 |          |
| Sonntag - 15.03.<br>frei<br>12. KW, 16.03 2<br>Montag - 16.03.<br>12:00 - 16:00 KOS @ D / MAR / N<br>Dienstag - 17.03.<br>08:30 - 12:30 KOS @ D / MAR / N | 22.03.20<br>AAH >                         |   | Details                 |          |



In den Details haben Sie rechts oben zwei Auswahlpunkte. Über das Linke der beiden Symbole "Sprechblase" können Sie einen Wunsch speziell für diesen Tag hinterlegen und über das rechte Symbol "Stoppschild" eine Sperrzeit hinzufügen.

## 3.3 Konten

| < MEP24team  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| PLAN   | KONTEN   | WÜNSCHE   |  |
| Zeitkonto<br><b>Aktuell</b>  |  | 02h 50m   |  |
| Urlaubskont<br>Aktuell<br>Ende 2014<br>Ende 2015<br>Ende 2016<br>Ende 2017<br>Ende 2018<br>Ende 2019<br>Ende 2020<br>Ende 2021 | 0  | 9 Tage<br>0 Tage<br>-6 Tage<br>-16 Tage<br>3 Tage<br>2 Tage<br>3 Tage<br>32 Tage<br>64 Tage |  |
| Geplante Ur<br>23<br>27<br>02  | laube<br>3.12.2019 bis 24.<br>7.12.2019 bis 31.<br>2.01.2020 bis 04. | 12.2019 (2 Tage)<br>12.2019 (4 Tage)<br>01.2020 (3 Tage)                                    |  |

Über "Konten" haben Sie einen Überklick über Ihr tagesaktuelles Zeit- und Urlaubskonto. Für die Berechnung des tagesaktuellen Kontostandes ermittelt MEP24web einen Tagesdurchschnittswert anhand der hinterlegten Einstellungen und setzt jeden Tag die geplante / geleistete Zeit ins Verhältnis und ermittelt so die Über- oder auch Minusstunden, die mit dem Kontostand vom Vortag verrechnet werden.

Zusätzlich sehen Sie die geplanten Urlaube. Eine detailliertere Ansicht zu den Konten finden Sie in der Webansicht des Mitarbeiterportales.



## 3.4 Wünsche

| d MEP24team                        |         | Ð            |
|------------------------------------|---------|--------------|
| KONTEN                             | WÜNSCHE | NACHRICHTEN  |
| Fehlzeit: stundenwe<br>am 28.03.24 | eise    | offen >      |
| Fehlzeit: stundenwe<br>am 03.06.24 | eise    | angenommen > |
| Fehlzeit: ganztägig<br>am 29.07.24 |         | offen >      |

Über "Wünsche" haben Sie Einsicht auf die gestellten Mitarbeiterwünsche (Freitext, Fehlzeit und Schichttausch) sowie auf den jeweiligen Bearbeitungsstatus. Über das "Plus" rechts oben können Sie einen neuen Wunsch beantragen. Zunächst wählen Sie aus, um was für einen Wunsch es sich handelt. Hierfür klicken Sie auf "Art des Wunsches".

|                              | V SPEICHERN |  |
|------------------------------|-------------|--|
| ART DES WUNSCHES<br>Freitext |             |  |
| STICHTAG<br>Di. 28.05.2024   |             |  |
| ANONYM<br>Nein               |             |  |
| Bemerkung                    |             |  |

Wie auch in der Webansicht stehen Ihnen 4 Wunscharten zur Verfügung.



Freitext

Fehlzeit: ganztägig

Fehlzeit: stundenweise

Schichttausch

#### Freitext:

Dieser Wunsch kann von einem Planer nicht direkt übernommen werden und dient hauptsächlich als Information.

| X ABBRECHEN V SPEICHERN                      |  |
|--|--|
| ART DES WUNSCHES<br>Freitext                 |  |
| STICHTAG<br>Di. 28.05.2024                   |  |
| ANONYM Nein                                  |  |
| Ich habe um 14 Uhr einen privaten<br>Termin. |  |



#### Fehlzeit: ganztägig

"Fehlzeit: ganztägig" ist für die Abwesenheit Tageweise. Hier finden Sie alle freigegebenen Fehlzeiten wie Urlaub, Überstundenausgleich oder Krankheit. Zuerst wählen Sie den Zeitraum aus und entscheiden sich dann für eine der hinterlegten Fehlzeiten. Über das Feld "Bemerkung" können Sie dem Planer noch einen Hinweis zur Fehlzeit geben.

| < MEP24team                           | Ð                                       |                      |
|---------------------------------------|---|----------------------|
| KONTEN WÜNS                           | CHE NACHRICHTEN                         |                      |
| Fehlzeit: stundenweise<br>am 28.03.24 | × ABBRECHEN ~                           | SPEICHERN            |
| Fehlzeit: stundenweise<br>am 03.06.24 | ART DES WUNSCHES<br>Fehlzeit: ganztägig | 4                    |
| Fehlzeit: ganztägig<br>am 29.07.24    | VON<br>Mo. 29.07.2024                   | 4                    |
|                                       | Mi. 07.08.2024                          | Fehlzeit wählen      |
|                                       | Urlaub                                  | Krankheit            |
|                                       | Romorkung                               | Urlaub               |
|                                       | bernerkung                              | Überstundenausgleich |
|                                       |   | Abbrechen            |

#### Fehlzeit: stundenweise

"Fehlzeit: stundenweise" ist für zeitlich begrenzte Abwesenheiten. Hier finden Sie alle freigegebenen Fehlzeiten wie Überstundenausgleich stundenweise. Zuerst wählen Sie den Zeitraum aus und entscheiden sich dann für eine der hinterlegten Fehlzeiten. Über das Feld "Bemerkung" können Sie dem Planer noch einen Hinweis zur Fehlzeit geben.

| < MEP24team                           | (F)  |                          |                 |
|---------------------------------------|--|--------------------------|-----------------|
| KONTEN WÜNSC                          | HE NACHRICHTEN                             |                          |                 |
| Fehlzeit: stundenweise<br>am 28.03.24 |  | SPEICHERN                |                 |
| Fehlzeit: stundenweise<br>am 03.06.24 | ART DES WUNSCHES<br>Fehlzeit: stundenweise |                          |                 |
| Fehlzeit: ganztägig<br>am 29.07.24    | STICHTAG<br>Mo. 29.07.2024<br>FEHLZEIT     |                          |                 |
|                                       | Überstundenausgleich s                     | stundenweise             |                 |
|                                       | VON<br>Ja 13:00<br>BIS                     | Fehlzeit wählen          |                 |
|                                       | Nein Ende des                              | Tages Überstundenausglei | ch stundenweise |
|                                       | Bemerkung                                  | Abbre                    | chen            |

Benutzerhandbuch zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH



#### Schichttausch:

Bei diesem Wunsch muss einer der beiden Tauschpartner, die tauschen möchten, die Anfrage stellen. Auch hier wird zuerst der Zeitraum gewählt. Dazu klicken Sie auf das Feld "Von", für den ersten Tag und anschließend auf das Feld "Bis" für den letzten Tag. Somit wird der gesamte Zeitraum getauscht. Mit einem Klick auf "Tauschpartner" müssen Sie noch einen Kollegen/eine Kollegin auswählen.

| < MEP24team                           |                       |                 |
|---------------------------------------|-----------------------|-----------------|
| KONTEN                                | WÜNSCHE NACHRICHTEN   |                 |
| Fehlzeit: stundenweise<br>am 28.03.24 | × ABBRECHEN           | SPEICHERN       |
| Fehlzeit: stundenweise<br>am 03.06.24 | ART DES WUNSCHES      |                 |
| am 29.07.24                           | VON<br>Di. 18.06.2024 | Kollegen wählen |
|                                       | BIS                   | Anja, Sommer    |
|                                       | Di. 18.06.2024        | Brams, Heidi    |
|                                       | Anja, Sommer          | Braun, Peter    |
|                                       | Bemerkung             | König, Ludmilla |
|                                       |                       | Wiesner, Luci   |
|                                       |                       | Abbrechen       |

In der Vorauswahl werden zunächst die Mitarbeiter der eigenen Filiale angezeigt. Wenn Sie in dem Auswahlmenü ganz nach unten scrollen, erscheint die Funktion "<weitere Kollegen>". Durch einen Klick darauf öffnet sich eine neue Auswahl. Wählen Sie hier eine Abteilung aus, damit die Mitarbeiter angezeigt werden. Zuletzt klicken Sie auf den Kollegen und versenden den Wunsch über "Speichern". Die Anzeige der Mitarbeiter passen Sie im Hauptprogramm unter Konfiguration -> Einstellungen -> Mitarbeiterportal -> "Zugriff auf alle Filialen gestatten?" an.



## 3.5 Plan Anfragen



Plan Anfragen, welche über das Hauptprogramm erstellt wurden, können Mitarbeiter über den Reiter: "PLAN-ANFRAGEN" in Erfahrung bringen.

Möchte der Mitarbeiter der Plan-Anfrage zustimmen, um die Schicht zu übernehmen, muss er auf den gewünschten Plan klicken. Erscheint rechts ein Häkchen, wird die Annahme an das Hauptprogramm versendet.





## 3.6 Nachrichten



Der Mitarbeiter erhält hier sowie im Mitarbeiterportal Nachrichten über alle Aktionen, die den Mitarbeiter betreffen.

- Arbeitspläne wurden freigegeben
- Arbeitsplanänderung
- Dokumente stehen zum Lesen bereit
- Wünsche wurden angenommen/abgelehnt

Ungelesene Nachrichten werden mit einem schwarzen Punkt gekennzeichnet.



## 3.7 Mehr

#### <u>Zeit erfassen (Optional)</u>

Mit "Zeit erfassen" können Sie Ihre Arbeitszeiten bequem über die MEP24Team-App stempeln. Klicken Sie auf "Kommen" bzw. auf "Gehen", um Ihre Arbeitszeit zu erfassen. Diese werden direkt auf den Server übertragen, wo Sie dem planungsverantwortlichen Mitarbeiter zur weiteren Bearbeitung bereitstehen.

- Um "Zeit erfassen" zu nutzen, benötigen Sie die Lizenz "Zeit im Blick".
- Für diese Funktion muss eine Anpassung vorgenommen werden: Konfiguration -> Stammdaten -> Organisation (Filiale/Abteilung/Mitarbeiter) -> Zeiterfassung -> Reiter: Berechtigungen -> Mobil-Apps -> Übernehmen.

| <b>&lt;</b> N | /IEP24team               |   |
|---------------|--------------------------|---|
|               | WÜNSCHE NACHRICHTEN MEHR |   |
| ¢             | Zeit erfassen            |   |
| ୄୖ            | Zeiten bearbeiten        |   |
| Ø             | Pläne der Filiale        |   |
| ▣             | Sperrzeiten              |   |
| Ē             | Dokumente                | 1 |
|               | Feedbacks                | 3 |
|               | Aufgaben                 |   |
|               | Kennwort ändern          |   |
| Q             | Einstellungen            |   |
| (             | Abmelden                 |   |
| 4             | Über                     |   |

#### Zeiten bearbeiten (Optional)

Mit einem Klick auf "Zeiten bearbeiten" stehen Ihnen die freigegebenen Zeiträume zur Bearbeitung bereit. Wählen Sie nun den gewünschten Tag aus. Optional können Sie im nächsten Fenster einen Kommentar für den Planer hinterlassen. Damit sich der Planeditor öffnet, klicken Sie auf die Arbeitszeit. Passen Sie nun Arbeitszeit, Tätigkeit, Abteilung und Pausen an. Im letzten Schritt klicken Sie oben links auf "MEP24team" und dann auf "Fertig".

#### <u>Pläne der Filiale</u>

Hierüber können Sie sich den kompletten Wochenplan der ausgewählten Filiale anzeigen lassen. Je nach Einstellung in MEP24web (Hauptprogramm) kann der Zugriffsbereich (Abteilung, Filiale, Versetzung oder Alle) eingeschränkt.

#### <u>Sperrzeiten</u>

Zeiträume, in denen ein Mitarbeiter nicht eingeplant werden möchte, können von diesem als Sperrzeit über das Mitarbeiterportal angelegt werden. Sperrzeiten dienen planungsverantwortlichen Benutzerhandbuch zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH



Mitarbeitern als Hinweis, dass ein Mitarbeiter nach Möglichkeit nicht eingeplant werden möchte, hindern diese aber nicht daran, den Mitarbeiter dennoch einzuplanen. Benötigt ein Mitarbeiter explizit Freizeit, empfehlen wir für den jeweiligen Tag die Beantragung einer Fehlzeit.

Um eine neue Sperrzeit zu hinterlegen, genügt ein Klick auf das Plussymbol rechts oben. Sie können nun für die Sperrzeit einen Namen, Zeitraum und Bemerkung hinterlegen. Sperrzeiten können entweder ganztägig oder wenn man den Haken entfernt, für einzelne Zeiträume hinterlegt werden. Über "VON" "BIS" wird festgelegt, ob diese Sperrzeit für einen oder mehrere Tage am Stück gültig ist. Über eine Wiederholung können Mitarbeiter festlegen, dass sich die hinterlegte Sperrzeit regelmäßig wiederholt.

#### <u>Dokumente</u>

Wird von einem Planer ein Dokument für Sie bereitgestellt, kann dieses über "Dokumente" aufgerufen und über das "Augen-Symbol" heruntergeladen werden. Dokumente sind immer verschlüsselt. Daher wird nach dem Klick auf das "Augen-Symbol" ein Passwort erfragt.

#### **Feedbacks**

Erhält der Mitarbeiter eine neue Umfrage, hat er hier die Möglichkeit diese zu beantworten.

#### Kennwort ändern

Das eigene Kennwort wird hier ganz klassisch geändert. Geben Sie hierzu einmal Ihr aktuelles und zweimal das neue Kennwort ein.

#### **Einstellungen**

Über Einstellungen entscheiden Sie, ob Sie Push-Nachrichten empfangen möchten oder nicht. Dazu zählen u.a. beantwortete Wünsche, Planfreigaben und Planänderungen.

#### <u>Abmelden</u>

Hier melden Sie sich von der Team-App ab.

#### Über...

Hier können Sie die Versionsnummer der App in Erfahrung bringen.