

MEP24 Plan-App





1	halt			
Ir 1	MEF	24P	lan-APP iOS	3
	1.1	Auft	bau und Navigation	4
	1.2	Plar	ner	5
	1.2.1	1	Plan bearbeiten	6
	1.2.2	2	Fehlzeit zuweisen	7
	1.2.3	3	Arbeitsplan zuweisen	8
	1.2.4	1	Leeren Plan zuweisen	8
	1.2.5	5	Änderung widerrufen	9
	1.3	Kon	ten	10
	1.4	Beri	chte	11
	1.5	Ken	nwort ändern	12
	1.6	Übe	r	13
	1.7	ZiB		13
2	MEF	24P	Ian-APP Android	15
	2.1	Auft	bau und Navigation	16
	2.2	Plar	ner	17
	2.2.2	1	Plan bearbeiten	17
	2.2.2	2	Fehlzeit zuweisen	19
	2.2.3	3	Arbeitsplan zuweisen	19
	2.2.4	1	Leeren Plan zuweisen	20
	2.2.5	5	Änderung widerrufen	20
	2.3	Beri	chte	21
	2.4	Kon	ten	22
	2.5	ZiB		23
	2.6	Ken	nwort ändern	25
	2.7	Übe	۲	25



1 MEP24Plan-APP iOS

Anmel	den
Merken?	0
Müller	C
30311EGQ	
mep24web.de	

Starten Sie die MEP24Plan-App und melden Sie sich mit Ihrem Benutzerzugang an.

Es handelt sich hierbei um dieselben Zugangsdaten, die Sie auch zum Hauptprogramm verwenden. Zusätzlich benötigen Sie die MEP24-Kundennummer Ihres Arbeitgebers.



1.1 Aufbau und Navigation

Fertig Einstell	ungen	Markt Apotheke	Heute		Fertig
/ORAUSWAHL	4	Fr., 21.06.2024	ک	März	2021
Aarkt Apotheke	>	Apotheker	19.	April	2022
INSTELLUNGEN		Böhm, Gertrude 07:00 - 15:00 SST @ MAR / 01 Handverkauf	20. 21.	Juni	2023 2024
'n	07:00	Brams, Heidi 08:00 - 17:00 ARB @ MAR / 01 Handverkauf	22.	Juli	2025
	20:00	Braun, Peter 08:00 - 17:00 ARB @ MAR / 01 Handverkauf	23	August September	2026 2027
tervall	alle 30 Minuten	Fischer, Wilfried 08:30 - 12:30 ARB @ MAR / 01 Handverkauf 12:30 - 18:30 ARB @ MAR / 01 Handverkauf			
eitbalken	Tätigkeit / Einsatzort	Goldman, Franziska 08:00 - 17:00 ARB @ MAR / 01 Handverkauf			
		Grande, Luisa 08:00 - 18:00 ARB @ MAR / 01 Handverkauf			
		Meyer, Stefan 08:00 - 17:00 ARB @ MAR / 01 Handverkauf			
		РТА			
		König, Ludmilla 08:30 - 12:30 KOS @ MAR / 01 Handverkauf		Mehr	Bearbeite
		Wiesner, Luci 08:30 - 12:30 ARB @ MAR / 01 Handverkauf	📌 🔒 Ke	nnwort	
		PKA	() Ab	melden	
			- Üb	er	



Hier wählen Sie ein Datum aus.



Vorauswahl: Auswahl der Filiale/Abteilung.

Von: Hier legen Sie die Startzeit fest.

Bis: Hier legen Sie die Endzeit fest.

Intervall: Die Einstellungen für das Intervall beziehen sich zum einen auf die Bedarfsanalyse und zum anderen auf die Anzeige der Zeiteinheiten.

Mehr

Zeitbalken: Darstellungen der Tätigkeiten und Einsatzorte.

Info: Mit dem Zusatzmodul "Zeit im Blick" (kostenpflichtig) können über den Button ZiB, z.B. Ihre Boten von unterwegs die Arbeitszeiten erfassen.



1.2 Planer

Hochformat Markt Apotheke \square Fr., 21.06.2024 Q Apotheker Böhm, Gertrude 07:00 - 15:00 SST @ MAR / 01 Handverkauf Brams, Heidi 08:00 - 17:00 ARB @ MAR / 01 Handverkauf Braun, Peter 08:00 - 17:00 ARB @ MAR / 01 Handverkauf Querformat Fischer, Wilfried 08:3 Mi., 03.07.2024 @ Markt Apotheke Ш 12:3(Tätigkeit Goldr Apotheker 08:0 Grand Brams Heidi 08:0 Braun Meye Einsatzort 08:0 Fischer Wilfried Goldman Franziska Urlaub ΡΤΑ PTA Grande König^{Luisa} 12:00 Fehlzeit 08:3 Meyer Stefan Wiesı 08:3 PTA König PKA Ludmilla 08:30 12:30 Wiesner ~ O Planer Konten Berichte ZiB ••• Mehr

Die Planeransicht dient in erster Linie der Übersicht einer Woche oder eines Tages. Klicken Sie auf den Button "Planer" um die Übersicht zu öffnen.



1.2.1 Plan bearbeiten

Markt Apotheke	Zurück Arbeitseinsatz	
💭 Fr., 21.06.2024 🔾	Arbeitsplan bearbeiten 🛶 arbeitseinsatz	
Apotheker	Beginn 12:00	
Böhm, Gertrude 07:00 - 15:00 SST @ MAR / 01 Handverkauf	Ende 18:00	
Brams, Heidi 08:00 - 17:00 ARB @ MAR / 01 Handverkauf	Tätigkeit Arbeit	>
Braun, Peter 08:00 17:00 17:00	3 Abteilung MAR / 01 Handverkauf	>
Fisc Böhm, Gertrude am Mi., 03.07.2024	2 Abbrechen Fertig PAUSEN	
12: Gol Plan bearbeiten	eine weitere Pause	>
08: Gra 08: Fehlzeit zuweisen	BOHM, GERTRUDE AM 03/07/2024 Arbeitseinsatz löschen	
08: Arbeitsplan zuweisen	ein weiterer Arbeitseinsatz >	
PT. Kör 08: Same	Weitere Arbeitszeiten hinzufügen	
Wie 08: Abbrechen		
	. Startzeit 1	8:00
	Stopzeit 1	8:05
Planer Konten Berichte ZiB Mehr		

Halten Sie einen Arbeitsplan eines Mitarbeiters gedrückt, um das Planungsmenü zu öffnen. Wählen Sie "Plan bearbeiten" um einen Plan zu bearbeiten.



Plan bearbeiten:

Um einen bestehenden Arbeitsplan zu bearbeiten, klicken Sie den Arbeitsplan an. Nun können Sie die Arbeitszeiten, Tätigkeit, Abteilung und Pausen anpassen. Mit der Pfeiltaste (oben links) und "Fertig" können Sie den Vorgang speichern.

Weitere Zeiten hinzufügen:

Wenn Sie auf "ein weiterer Arbeitseinsatz…" klicken, können Sie weitere Zeiten, Tätigkeiten, Abteilung und Pausen hinzufügen.

Löschen:

Klicken Sie auf "Arbeitseinsatz löschen", um einen Arbeitsplan zu löschen.

1.2.2 Fehlzeit zuweisen

Ш		Mi., 03.07.2024 @ Markt Apoth	neke	Q		
		Brams, Heidi am Mi., 03.07.2024				
Apoth	leker					
Böhm Gertrude		Plan bearbeiten	18:00			
Brams Heidi	08:00		00			
Braun Peter	08:00	Fehlzeit zuweisen	00			
Fischer Wilfried		A. J 14 - 14				
Goldman Franziska	Urlaub	Arbeitspian zuweisen	Abbrechen	Fe	hlzeit wählen	Fertig
Grande Luisa	08:00		KRA Krankheit			
Meyer Stefan	08:00	Leeren Plan Zuweisen	tes Krankheit oh	ne		
PTA		Abbrechen	UUB Unbezahlter	Urlaub		
			URL Urlaub			

Halten Sie einen Arbeitsplan eines Mitarbeiters gedrückt, um das Planungsmenü zu öffnen. Wählen Sie "Fehlzeit zuweisen", um die Gewünschte in den Planer einzutragen.



1.2.3 Arbeitsplan zuweisen

m		Mi., 03.07.2024 @ Markt Apotheke	Q		
		Brams, Heidi am Mi., 03.07.2024			
Apoth	eker				
Böhm Gertrude		Plan bearbeiten	18:00		
Brams Heidi	08:00		00 Abbrechen	Arbeitsplan wählen	Fertig
Braun Peter	08:00	Fehlzeit zuweisen	00 Suchan		
Fischer Wilfried	ſ		Suchen		
Goldman Franziska	Urlaub	Arbeitsplan zuweisen			
Grande Luisa	08:00		MEP24-Apotneken		
Meyer Stefan	08:00	Leeren Plan zuweisen	08:00 - 16:00 ARB		
ρtδ		Abbrechen	02: 08:00 - 16:00 ARB		
	Planer		0816: 08:00 - 12:30 ARB 13:15 - 16:00 ARB		

Halten Sie einen Arbeitsplan eines Mitarbeiters gedrückt, um das Planungsmenü zu öffnen. Wählen Sie "Arbeitsplan zuweisen", um einen Arbeitsplan einem Mitarbeiter zuzuweisen. Wählen Sie den gewünschten Arbeitsplan aus der Liste aus.

Q Mi., 03.07.2024 @ Markt Apotheke Brams, Heidi am Mi., 03.07.2024 Apotheker Plan bearbeiten Böhm Gertrude Brams Heidi Fehlzeit zuweisen Braun Peter Fischer Wilfried Arbeitsplan zuweisen Goldman Franziska Urlaub Grande Luisa Leeren Plan zuweisen Meyer Stefan Abbrechen PTΔ O Planer ••• Mehr

1.2.4 Leeren Plan zuweisen

Halten Sie einen Arbeitsplan eines Mitarbeiters gedrückt, um das Planungsmenü zu öffnen. Wählen Sie "Leeren Plan zuweisen", um einen Plan zu löschen.



1.2.5 Änderung widerrufen



Halten Sie einen Arbeitsplan eines Mitarbeiters gedrückt, um das Planungsmenü zu öffnen. Wählen Sie "Änderung widerrufen", um einen Eintrag zu widerrufen.

Es wird dabei immer die zuletzt vorgenommene Änderung widerrufen. Wenn Sie also mehrere Änderungen durchgeführt haben, müssen Sie den Vorgang mehrmals wiederholen.



1.3 Konten Konten Abteilungen Fertig MITARBEITER Abteilungen Mitarbeiter Fertig MEP24-Apotheken î <wählen> Böhm, Gertrude 1 01 Markt Apotheke Brams, Heidi Ŀ 01 Handverkauf Konten Braun, Peter 4 02 Backoffice MITARBEITER Deberle, Dirk L, 03 Mutterschutz MAR / MAH / Brams, Heidi Fischer, Wilfried 1 02 Stadt-Apotheke Goldman, Franziska ZEITKONTO L, 01 Handverkauf Aktuell 06h 45m Grande, Luisa ۱. 02 Backoffice König, Ludmilla URLAUBSKONTO Ļ 03 Büro Aktuell 18 Tage Meyer, Stefan 03 Rosen Apotheke Ende 2024 18 Tage Wiesner, Luci 4 01 Tara Ende 2025 52 Tage ₽ 02 Backoffice 읍 \odot ы Ĩ GEPLANTE URLAUBE 1 04 Orchideen Apotheke 4 01 Tara \odot ыl ē Š

Mit der Funktion "Konten" haben Sie die Möglichkeit, die Konten der Mitarbeiter einzusehen. Hierzu klicken Sie auf "Konten".

Hier erhalten Sie Informationen zum Zeitkonto, Urlaubskonto und der geplanten Urlaube eines Mitarbeiters.



1.4 Berichte

Berichte	\frown
Planung	Berichte WochenMEP(graf) Erstellen
WochenMEP(graf)	Notwendig Druck-Auswahl
WochenMEP(tab)	01 Neckarufer HV , 02 Back Office, 01 Apotheke am Ne
Fehlzeiten-Übersicht(kal)	Zeitraum > ab KW. 34, 1 Woche(n)
Fehlzeiten-Übersicht(tab)	Zusätzlich
Plan-Ist-Werte	Uhrzeit und Intervall > 8:00 - 18:00, alle 1 Stunden
Events	Wochentage > Mo., Di., Mi., Do., Fr., Sa.
Rollierungen	Darstellung der Zeitbalken Tätigkeit / Einsatzort
Tagesarbeitszeiten	Gruppierung
6 Wochen Dienstplan	Optional
Aktivitäten	Fehlzeiten nicht darstellen
Auswertung	Miterbolter nur em Einsetzert deret
StdAuswertung	Mitarbeiter nur am Einsatzort darst
	Seitenumbruch
Planer Konten Berichte ZiB	Planer Konten Berichte ZiB Mehr

Hier haben Sie die Möglichkeit, alle Arten der Berichte zu erstellen. Wählen Sie hierfür einen Bericht aus und führen die gewünschte Einstellung durch. Klicken Sie auf "Erstellen", um den Bericht zu erstellen.

-ertig	WochenMEP						C					
WOCHEN-MEP 24. KW - 10.06.20	124 bis 16.0⊧	6.2024 - 01 Ma	arkt Apotheke /	01 Handverkau	ıf						ME	* P 24 web
W-Summe	Montag ,	10.06.2024	Dienstag .	11.06.2024	Mittwoch	12.06.2024	Donnerstag	, 13.06.2024	Freitag,	14.06.2024	Samstag .	15.06.2024
Stunde	7	13	7	13	7	13	7	13	7	13	7	13
Brams, H.	Urlau	ıb (URL)	Urlaut	(URL)	Urlaut	(URL)	Urlau	b (URL)	Urlaut	(URL)	Urlaut	(URL)
Braun, P.	11:00 -	18:30 (2)	08:30 -	18:3¢ (3)	08:00-	1 <mark>7.0</mark> 0 (7)			08:00 -	1 <mark>7.0</mark> 0 (7)	08:00-	17:00 (7)
Böhm, G.	08:30 -	18:30 (E03)	08:00 - 1	6:00 (BS)	08:00 - 1	1:00 (FOT)	08:30 -	18:30 (3)			08:30 -	12:30 (1)
Fischer, W.	08:30 - 1	12:30 (E03)	12:00 -	6:00 (M)					08:30 - 1	8:30 (E03)		
Goldman, F.	11:00 -	18:30 (2)	08:30 -	18:30 (3)	08:00 -	7-0 (7)	00:00	17:00 (7)	- 00:80	17:00 (7)		
Grande, L.	08:00	18:00 (5)	- 00:80	1 <mark>8-0</mark> 0 (5)			00:00	18:00 (5)	- 00:80	1 <mark>8:0</mark> 0 (5)	14:00 -	18:00 (5)
Meyer, S.	08:00	16:00 (02)	08:30 -	18:30 (3)	08:00 -	7-0 (7)	08:00	16:00 (02)	- 00:80	17:00 (7)	- 08:00	17:00 (7)
König, L.	08:30 -	12:30 (10)	08:30 - 1	2:30 (10)	13:00 - 1	7:00 (11)	13:00 -	17:00 (11)	12:00 - 1	16:00 (11)	(FI	REI)
			08:30 - 1	2:30 (FS)	08:30 - 1	2:30 (FS)	08:30 -	12:30 (FS)	08:30 - 1	2:30 (FS)		
Wiesner, L.					08:00	7.00 (7)			08:00	7.00 170	08:00	710 (7)

Sie haben hier auch die Möglichkeit, den Bericht auszudrucken, zu kopieren oder als E-Mail zu versenden. Hierzu klicken Sie oben auf das Symbol



1.5 Kennwort ändern

SIM fehlt 奈	06:16 Mehr	80% 🗭 Bearbeiten	SIM fehlt 🗢 Mehr	06:17	81% 📢
Rennwoi	rt	>			
() Abmelde	en	>	Altes Kennwort		
d Über		>	Neues Kennwort		
			Wiederholen		
			Ken	nwort ändern	
0					
Planer Konte	n Berichte	ZiB Mehr	Planer Konten	Berichte ZiB	Mehr

1.6 Über...



Klicken Sie auf "Mehr" -> "Über…", um die Version Ihrer MEP24Plan-App in Erfahrung zu bringen.

1.7 ZiB

Hier erhalten Sie einen Überblick über die An- und Abwesenheit der Mitarbeiter. Darüber hinaus, haben Sie die Möglichkeit sich mit einem Mitarbeiter direkt in Verbindung zu setzen.



Voraussetzungen: Um diese Funktionen zu nutzen, muss die ZiB-Lizenz eingespielt werden.

(Angebot erhalten Sie durch den Vertrieb)

Ansicht:

- Roter Streifen: Mitarbeiter ist Abwesend.
- Grüner Streifen: Mitarbeiter ist anwesend.

Ungeplante Mitarbeiter werden hier nicht aufgelistet.

E-Mail und Telefon

Sie haben die Möglichkeit direkt mit einem Mitarbeiter telefonisch in Verbindung zu setzen, oder eine E-Mail zu versenden.



Mitarb	eiter bearb	eiten					
Stamm	Bemerkung	Sozialauswahl	Erweiter	rt Status	Ampelkonto	Benutzer	r
Nachname				Vorname •			
Brams				Heidi			
Abkürzung				Geschlecht			
BRH				<keine ang<="" td=""><td>gabe></td><td></td><td>`</td></keine>	gabe>		`
Personalnu	mmer			Sozial-Versic	herungsnummer		
1013							
Geburtstag				Straße			
14.02.19	90		× i				
PLZ				Ort			
Festnetz-Te	lefon			Mobil-Telefor	n		
06220							
eMail				Import-Schlü	ssel		
	@mep24sof	tware.de					
Sortierung •							
Apotheke	er		~				
						_	

Voraussetzungen: Hierfür muss bei dem entsprechenden Mitarbeiter eine gültige Telefonnummer oder eine E-Mailadresse hinterlegt sein.

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter (Wählen Sie einen Mitarbeiter aus) -> Mitarbeiter bearbeiten -> Stamm

Kontaktaufnahme: Klicken Sie zunächst den gewünschten Mitarbeiter an. Anschließend wird Ihnen die Telefonnummer bzw. die E-Mailadresse angezeigt.





2 MEP24Plan-APP Android

MEP24plan							
Server	mep24web.de						
Kunden-Nr	DBAPO						
Benutzer	Admin						
Passwort	••••						
	Merken						
	Anmelden						

Starten Sie die MEP24Plan-App und melden Sie sich mit Ihrem Benutzerzugang an.

Es handelt sich hierbei um dieselben Zugangsdaten, die Sie auch für das Hauptprogramm verwenden. Zusätzlich benötigen Sie Ihre Kundennummer. Diese finden Sie auf Ihren Rechnungen sowie oben links im Hauptprogramm.



2.1 Aufbau und Navigation

Tag	wähler	ı		
	18	Juli	2023	
	19	Aug.	2024	
	20	Sept.	2025	
,	Abbrechen		OK	

MEP24plan	^Y , 🖉 🕻 💽
PLANER BERICHT	
Mi 19 06 2024 @	MAR
APOTHEKER	0
Brams, Heidi	B
08:00 - 17:00 ARB @ MAR / 0)1 Handverkauf
Fischer, Wilfried frei	
Grande, Luisa	IN
08:00 - 12:00 ARB @ MAR / 0)1 Handverkauf 3
Müller, Franz	
frei	v
PTA	N
König, Ludmilla	
08:30 - 12:30 KOS @ MAR / 0)1 Handverkauf
08:30 - 12:30 ARB @ MAR / 0	Ј2 Васкопісе Т
РКА	
	2 Bookoffing
14.30 - 18.30 ARD @ MAR / 0	JZ Backonice
14:00 - 22:00 ARB @ MAR / 0)2 Backoffice
HEIMVERSORGUNG	
Braun, Peter	
08:30 - 12:30 ARB @ MAR / 0)1 Handverkauf
Böhm, Gertrude	1 Llanduarliauf
12:00 - 18:00 ARB (@ MAR / (n Handverkaut

VON	
07:00	
BIS	
20:00	
INTERVALL	
30 Minuten	
VORAUSWAHL	
Markt Apotheke	
ZEITBALKEN	
Tätigkeit / Einsatzort	



Hier wählen Sie das gewünschte Datum aus.



Von: Hier legen Sie die Startzeit fest.

Bis: Hier legen Sie die Endzeit fest.

Intervall: Die Einstellungen für das Intervall beziehen sich zum einen auf die Bedarfsanalyse und zum anderen auf die Anzeige der Zeiteinheiten.

Vorauswahl: Auswahl der Filiale/Abteilung.

Zeitbalken: Darstellungen der Tätigkeiten und Einsatzorte.



2.2 Planer

Hochformat						
KEP24plan		2	<u>s</u>			
PLANER	BERICH	HTE	KONT			
Mi., 19.06.	2024 (@ MAR				
APOTHEKER						
Brams, Heidi 08:00 - 17:00 ARB @	MAR /	01 Handy	rkauf			
Fischer, Wilfried frei						
Grande, Luisa 08:00 - 12:00 ARB @	MAR /	01 Handy	verkauf			
Müller, Franz frei						
PTA						
König, Ludmilla 08:30 - 12:30 KOS @	MAR /	01 Hand	verkauf		Querfo	rmat
Wiesner, Luci 08:30 - 12:30 ARB @	К 🔁 М	1EP24plan	PLANER	<u> </u>	۲ ₀	<u>S</u>
РКА				Fr., 21.06.2024 @ Markt Apothe	eke	Tätiokeit
Deberle, Dirk	APOTH	HEKER				
14:30 - 18:30 ARB @	Brams Heidi	08	8:00		17:00	Einsatzort
Germans, Antonio 14:00 - 22:00 ARB @	Fischer		08:30	12:30	18:30	LINSALZOIT
HEIMVERSORGUNG	Grande	08	£00		18:00	Fehlzeit
Braun, Peter	Müller	Urlaub				
08:30 - 12:30 ARB @	Franz	Unaub				
Böhm, Gertrude	PTA			19.90		
12.00 - 10.00 ARD (0	Ludmilla		08:30	12.30		
L	Wiesner Luci	30	8:00	14:00		

Die Planeransicht dient in erster Linie der Übersicht einer Woche oder eines Tages. Klicken Sie auf den Button "Planer" um die Übersicht zu öffnen.

2.2.1 Plan bearbeiten

MEP24plan	PLANER	2	<u> </u>	ß
	Fr. 28.06.2024 @ Markt Apotheke	_		
APOTHEKER Brams	Grande, Luisa am Fr., 28.06.2024			
Fischer Wilfried	Plan bearbeiten	18:30		
Grande Luísa 08:00	Fehlzeit zuweisen	8:00		
Franz	Arbeitsplan zuweisen			
König Ludmilla	Leeren Plan zuweisen			
Wiesner Luci	8:30 10:30			

Benutzerhandbuch zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH



Halten Sie einen Arbeitsplan eines Mitarbeiters gedrückt, um das Planungsmenü zu öffnen. Wählen Sie "Plan bearbeiten", um einen Arbeitsplan zu bearbeiten.

	X ABBRECHEN V FE	RTIG		
	10:00 - 18:00 KOS @ NEC / 03	Büro		
Arbeitsplan bearbeiten			Weitere	e Zeiten hinzufügen
MEP24plan	Ð	MEP24plan	Ì	
BEGINN		BEGINN		Löschen
10:00		18:00		
ENDE		ENDE		
18:00	A	19:00		
TÄTIGKEIT		TÄTIGKEIT		
Kosmetik	A	Kosmetik		
ABTEILUNG		ABTEILUNG		
NEC / 03 Büro	A	NEC / 03 Büro		
PAUSEN		PAUSEN		
1. 14:30 - 15:30 (60 M	inuten)			
Pause hinzu	ıfügen	Paus	e hinzufügen	
		Neue	Pause	
		Ab 1/	4.00	
		20 M	linuton	
		30 M	muteri	
	Pause	n hinzufügen	rechen Ferti	g

Plan bearbeiten:

Um einen bestehenden Arbeitsplan zu bearbeiten, klicken Sie den Arbeitsplan an. Nun können Sie die Arbeitszeiten, Tätigkeit und Abteilung und Pause anpassen. Mit der Pfeiltaste (oben links) und "FERTIG" können Sie den Vorgang speichern.

Weitere Zeiten hinzufügen:

Wenn Sie auf das Plussymbol (oben rechts) klicken, können Sie weitere Zeiten, Tätigkeiten, Abteilungen und Pausen hinzufügen.

Löschen:

Klicken Sie auf das Papierkorbsymbol, um einen Arbeitsplan zu löschen.



2.2.2 Fehlzeit zuweisen

Kep24plan	PLANER		۲. ۲.	<u> </u>
	Fr. 28 06 2024 @ Markt	Apotheke		
APOTHEKER	Grande, Luisa am Fr., 28.06.2024	Fehlzeit zuweisen		
Fischer	Plan bearbeiten	Besorgung		
Wilfried Grande		Hochzeit		
Luisa <mark>08</mark> Müller	E Fehlzeit zuweisen	Krankheit		
Franz	Arbeitsplan zuweisen	Krankheit Woche		
PTA König	Leeren Plan zuweisen	Krankheit ohne		
Ludmilla Wiesner	10:30	Kurzarbeit		
Luci	08:30	Mutterschutz		
		Pflegefreistellung		
		Unbezahlter Urlaub		
		Urlaub		✓

Halten Sie einen Arbeitsplan eines Mitarbeiters gedrückt, um das Planungsmenü zu öffnen. Wählen Sie "Fehlzeit zuweisen", um die gewünschte in den Planer einzutragen.

2.2.3 Arbeitsplan zuweisen

(MEP24plan	PLANER	20	<u></u>
	Fr. 28.06.2024 @ Markt	Apotheke	
APOTHEKER Brams	Grande, Luisa am Fr., 28.06.2024	Arbeitsplan auswählen	٩,
Heidi UO.		ORGANISATION	
Wilfried	0 Plan bearbeiten	A:0800-1600 N:0800 08:00 - 16:00 BER	
Luisa 08: Müller	0 Fehlzeit zuweisen	A:0800-1700 N:0900 08:00 - 17:00 FOR	
Franz	Arbeitsplan zuweisen	Frühschicht 07:00 - 15:00 SST	
PTA König	Leeren Plan zuweisen	A:1600-0030 N:0800 P:2000-30 16:00 - 00:00 BLI	
Ludmilla Wiesner Luci	08:30 10:30	A:0000-0030 N:0030 A:1600-0000 N:0730 P:2000-30 00:00 - 00:30 BLI 16:00 - 00:00 BLI	

Halten Sie einen Arbeitsplan eines Mitarbeiters gedrückt, um das Planungsmenü zu öffnen. Wählen Sie "Arbeitsplan zuweisen", um einen Arbeitsplan einem Mitarbeiter zuzuweisen. Wählen Sie den gewünschten Arbeitsplan aus der Liste aus.



2.2.4 Leeren Plan zuweisen



Halten Sie einen Arbeitsplan eines Mitarbeiters gedrückt, um das Planungsmenü zu öffnen. Wählen Sie "Leeren Plan zuweisen", um einen Plan zu entfernen.

2.2.5 Änderung widerrufen

< 🔁 M	EP24plan F	PLANER	Ŷ	<u> </u>	Ø\$
APOTH	IEKER	Grande, Luisa am Fr., 21.06.2024			
Brams Heidi	08:0	Plan bearbeiten			
Wilfried Grande	Urlaub	Fehlzeit zuweisen			
Luisa Müller Franz	08:00 Urlaub	Arbeitsplan zuweisen			
PTA		Leeren Plan zuweisen			
Ludmilla Wiesner	0 08:00	Änderung widerrufen			

Halten Sie einen geänderten Arbeitsplan eines Mitarbeiters gedrückt, um das Planungsmenü zu öffnen. Wählen Sie "Änderung widerrufen", um einen Eintrag zu widerrufen.

Es wird dabei immer die zuletzt vorgenommene Änderung widerrufen. Wenn Sie also mehrere Änderungen hintereinander gemacht haben, welche Sie alle zurücknehmen möchten, müssen Sie jede Änderung einzeln widerrufen.



2.3 Berichte

Kep24	plan					
PLANER	BERICHTE	K Wocher	nMEP(tab)	\odot		
PLANUNG		NOTWENDIG				
TagesMEP Grafische Darste	ellung der Einsatzplanung	Druck-Auswa 01 HVa	ahl	>		
WochenMEP	P(graf)	Zeitraum ab KW. 20, 1 Woche				
Woche.	eliung der Einsatzplandig	ZUSÄTZLICH				
WochenMEF	P(tab) arstellung der Einsatzplar	Wochentage Mo., Di., Mi., Do.,	, Fr., Sa.	>		
Woche.	Woche.		Gruppierung			
Fehlzeiten-Ü Kalendarische Ü Mitarbeiter	bersicht(kal) Ibersicht der Fehlzeiten a	Mitarbeiter OPTIONAL				
Fehlzeiten-Ü	hersicht(tab)	Mitarbeiter nur am Einsatzort darstell.				
Tabellarische Üb Mitarbeiter.	larische Übersicht der Fehlzeiten al peiter.		o Gruppierung			
Plan-Ist-Wer Auswertung von	Plan-Ist-Werte Auswertung von Plan-und Istdaten (Ums Kunden, Stunden, Stunden-Leistung). Events Der Eventkalender.		nationen anzeigen			
Kunden, Stunde			igen			
Events Der Eventkalend			druck			
		Ereignisse ("	Events") anzeigen?			

Hier haben Sie die Möglichkeit, alle Arten der Berichte auszudrucken. Wählen Sie hierfür einen Bericht aus und führen die gewünschte Einstellung durch. Klicken Sie auf das Augen-Symbol oben rechts, um den Bericht zu öffnen. Hierfür benötigen Sie ein geeignetes Programm (PDF-Reader).

WOCHEN-MEP 31. KW - 29.07.20	NOCHEN-MEP Image: Comparison of the comparis											
W-Summe	Montag,	29.07.2024	Dienstag ,	30.07.2024	Mittwoch ,	31.07.2024	Donnerstag	, 01.08.2024	Freitag , (02.08.2024	Samstag ,	03.08.2024
Stunde	7	13	7	13	7	13	7	13	7	13	7	13
Fischer, W.	08:30 - 1	2:30 (E03)	12:00 -	16:00 (M)					08:30 - 1	8:30 (EQ3)		
Wiesner, L.			08:30 - 1	2:30 (FS)	08:30 - 1	2:30 (FS)	08:30 - 1	2:30 (FS)	08:00 - 14	1:00 (Test)		
Deberle, D.	14:30 -	8:30 (2)	14:30 -	8:30 (2)	14:30 -	8:30 (2)	14:30 -	8:30 (2)	14:30 -	8:30 (2)		
Germans, A.	09:00 -	7:00 (V1)	14:00 -	22:00 (6)	14:00 -	22:00 (6)	14:00 -	22:00 (6)	14:00 -	22:00 (6)		



2.4 Konten

		1						
MEP24plan		20 J2						
BERICHTE	KONTEN	ZI		2				
Mi., 19.0 APOTHEKER	06.2024 @ MA	AR	Abteilungen / Mitarbeiter wählen	6				
Brams, Heidi 08:00 - 17:00 ARB	@ MAR / 01 Ha	andverkauf	Torganisation	>				
Fischer, Wilfried frei			1 01 Markt Apotheke	>		3		
Grande, Luisa 08:00 - 12:00 ARB	@ MAR / 01 Ha	andverkauf	↓ 01 Handverkauf	>	MAR / 01 Handverkauf	FERTIG		•
Müller, Franz frei			↓ 02 Backoffice	>	Brams, Heidi		Law Street	4
РТА			02 Stadt-Apotheke	>	Braun, Peter		(MEP24plan	
König, Ludmilla 08:30 - 12:30 KOS	@ MAR / 01 Ha	andverkauf	↓ 01 Handverkauf	>	Böhm, Gertrude		BERICHTE KON	TEN ZIB
08:30 - 12:30 ARB	@ MAR / 02 Ba	ackoffice	L► 02 Backoffice	>	Grande, Luisa		Mitarbeiter MAR / MAH / Brams,	, Heidi
			▶ 03 Büro	>	König, Ludmilla		Zeitkonto	1
					Müller, Franz		Aktuell	03h 46m
							Aktuell Ende 2024	8 Tage 1 Tag
							Ende 2025	35 Tage
							Geplante Urlaube 10.07.20 04.11.20)24 - 10.07.2024 (1 Tag))24 - 09.11.2024 (6 Tage)

Mit der Funktion "Konten" haben Sie die Möglichkeit, die Konten der Mitarbeiter einzusehen. Hierzu klicken Sie auf "Konten".

Hier erhalten Sie Informationen zum aktuellen Stand des Zeit- und Urlaubskontos, sowie der geplanten Urlaube eines Mitarbeiters.



2.5 ZiB

Hier erhalten Sie einen Überblick über die An- und Abwesenheit der Mitarbeiter. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, sich mit einem Mitarbeiter direkt in Verbindung zu setzen.

KONTEN	ZIB	KENNWORT ÄND
MAR / MAH / B Ist anwesend	rams, Heidi	>
MAR / MAH / B Ist anwesend	raun, Peter	>
MAR / MAH / D Abwesend obwe	eberle, Dirk ohl eingeplant	>
MAR / MAH / Fi Ist anwesend	scher, Wilfried	>
MAR / MAH / G Ist anwesend	ermans, Antonio	>
MAR / MAH / Ko Ist anwesend	önig, Ludmilla	>
MAR / MAH / Solution / MAR / MAH / Solution / MAR / MAH / Solution / MAH /	chulz, Maya	>
MAR / MAH / W Ist anwesend	liesner, Luci	>

Voraussetzungen: Um diese Funktionen zu nutzen, muss die ZiB-Lizenz eingespielt werden. (Angebot erhalten Sie durch den Vertrieb)

Ansicht:

- Roter Streifen: Mitarbeiter ist Abwesend.
- Grüner Streifen: Mitarbeiter ist anwesend.

Ungeplante Mitarbeiter werden hier nicht aufgelistet.



E-Mail und Telefon

Stamm	Bemerkung	Sozialauswahl	Erweiter	t Status	Ampelkonto	Benutze	er
Nachname				Vorname •			
Brams				Heidi			
Abkürzung				Geschlecht			
BRH				<keine ang<="" td=""><td>gabe></td><td></td><td></td></keine>	gabe>		
Personalnu	mmer			Sozial-Versic	herungsnummer		
1013							
Geburtstag				Straße			
14.02.19	90		× 🗰				
PLZ				Ort			
Festnetz-Te	lefon			Mobil-Telefor	n		
06220							
eMail				Import-Schlü	ssel		
	@mep24sof	tware.de					
Sortierung							
Apotheke	er		\sim				
					Überne	hmen	Schließ

Sie haben die Möglichkeit, sich direkt mit einem Mitarbeiter telefonisch in Verbindung zu setzen oder eine E-Mail zu versenden.

Voraussetzungen: Hierfür muss bei dem entsprechenden Mitarbeiter eine gültige Telefonnummer oder eine E-Mail-Adresse hinterlegt sein.

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter (wählen Sie einen Mitarbeiter aus) -> Mitarbeiter bearbeiten -> Stamm

Kontaktaufnahme: Klicken Sie zunächst den gewünschten Mitarbeiter an. Anschließend wird Ihnen die Telefonnummer bzw. die E-Mail-Adresse angezeigt.

Kep24plan
Brams, Heidi Markt Apotheke / 01 Handverkauf
E-Mail
Telefon



2.6 Kennwort ändern

ZIB	ÄNDERN	ÜBER.			
Alt	Altes Kennwort				
Neu	Neues Kennwort				
Wdh	Wiederholen				

Hier können Sie das Kennwort Ihres Benutzerkontos ändern. Hierzu tragen Sie Ihr altes und neues Kennwort ein und bestätigen dies mit "Kennwort ändern"

2.7 Über...

Klicken Sie auf "Über…", um die Version Ihrer MEP24Plan-App in Erfahrung zu bringen.