

# Benutzerhandbuch

# Das Mitarbeiterportal



Benutzerhandbuch zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH



# Inhalt

1	lm l	Mitarbeiterportal registrieren	8
	1.1	Mitarbeiterzugang sofort erstellen	8
	1.2	Mitarbeiter erhält eine Einladung zur Registrierung	9
2	Auf	bau des Mitarbeiterportals1	2
	2.1	Arbeitspläne und Events einsehen 1	2
3	Zeit	konto14	4
	3.1	Aufbau Zeitkonto1	5
	3.2	Funktionen1	6
	3.3	Wochen-Detail-Anzeige1	7
	3.4	Drucken	8
4	Urla	aubskonto1	8
	4.1	Aufbau Urlaubskonto	9
	4.2	Urlaubsjahr öffnen1	9
	4.3	Detailanzeige des Urlaubskontos	0
	4.4	Drucken	1
5	Plai	n-Anfragen	2
	5.1	"Plan anfragen" erstellen 2	2
	5.2	Plan-Anfragen über das Mitarbeiterportal bestätigen2	3
	5.3	Antwort vom Mitarbeiter bestätigen 24	4
6	Pas	swort ändern	6
7	Nac	hrichten	7
8	Zeit	en bearbeiten (optional)	8
9	Zeit	en erfassen (optional) 29	9
1(	D S	perrzeiten bearbeiten	0
1	1 К	alenderfreigabe	3
1	2 C	okumente	4
13	3 N	٨itarbeiterwünsche	5
	13.1	Freitext	6
	13.2	Fehlzeiten	7
	13.2	2.1 Fehlzeit: ganztägig	7
	13.2	2.2 Fehlzeit: stundenweise	8
	13.3	Schichttausch	9

Benutzerhandbuch zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH

# MEP24 web MEP24web Version.2.5.0

nformationen zu unseren MEP24 Apps 40
MEP24Team-APP iOS 43
Aufbau und Navigation
Plan 45
Konten 46
Plan-Anfragen
Nachrichten
Wünsche
Mehr
MEP24Team-APP Android53
Aufbau und Navigation
Plan
Konten
Wünsche
Nachrichten
Mehr
Mögliche Konflikte63



# Das Mitarbeiterportal

Das Mitarbeiterportal dient dazu, Mitarbeitern die Möglichkeit zu geben, sich das eigene Urlaubs- und Zeitkonto anzeigen zu lassen. Die persönlichen Arbeitszeiten oder die der Kollegen einzusehen, Sperrzeiten zu hinterlegen, Mitarbeiterwünsche zu stellen und optional auch die eigenen Arbeitszeiten zu erfassen oder zu bearbeiten.

MEP24web	≡ Start						
123456ABC Brams	Willkommon Hoidi in I	oinom Mitarhoitar I	Dortol				
	wilkonnien Heidi in i		Portai				
🛯 Mein Plan	Montag 03.03.2025	Dienstag 04.03.2025	Mittwoch 05.03.2025	Donnerstag 06.03.2025	Freitag 07.03.2025	Samstag 08.03.2025	Sonntag 09.03.2025
O Zeitkonto	VI DE00 17:00 VI	08:00 17:00	12:00 18:00		M 05:00 18:00	V1 08:00 17:00	
Urlaubskonto	9 Mo. Di. Mi, Do. Pr. Sa. So. 1	10 Mo. Di. Mi. Do. Tr. Sa. So.	11 Ma. Di. Mi. Do. Fr	12 Sa. So. Mo.	DL Mi. Do. Fr. Sa. So. Mo. Bi	ML Do. Fr. Sa. So. Mo. Cl.	Mi. Do. Fr. Sa. So.
Q Plan-Anfragen 3	24. 25 25 27 28 01 02 M V1 V1 V1 V1	03. <u>54.</u> 05. 06. 07. 08. 09. 17 M M M VI	10. 11 12 13 14	15. 16. 17. V1 V1	18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25 VI VI VI VI VI	26. 27. 28. 29. 30. 31. 01. VI VI VI VI VI	02. 03. 04. 05. 06.
Dokumente	Ereignisse			100			→ zum Filial-Plan
D Nachrichten 10							
Sperrzeiten	Mein Zeitkonto 0	Offen Ø	× Offen	© ×	Offen 🛛 🛪	Angenommen x	Angenommen
Zeiten bearbeiten	Aktuell: -8h 28m						
Zeit erfassen	Details	Ich wünsche mir Oberstundensussieleich am Mi	Ich wünsche mir	einen It Braun, Poter	Ich wünsche mir Urlaub vom Mo., 06 10 2025 bis Sa. 11 10 2025	Ich wünsche mit einen Schichttausch mit Eischer	Ich wünsche mir
Kalender freigeben		09.04.2025	am Di., 11.03.20	25	00.10.2023 513 38., 11.10.2023	Wilfried am Fr., 08.11.2024	stundenweise ab 11:33
🖆 Feedbacks 👔	Mein Urlaubskonto					Ibre Anfrede wurde angenommen	08.09.2024
Passwort ändern	Aktuell: 35 Tage					nite Annage Huide angenommen	Anmerkung: Test2
G Abmelden	Ende 2025: 13 Tage Ende 2026: 48 Tage						Ihre Anfrage wurde ang
Kompakte Darstellung	Meine Urlaubsanträge Urlaub von 21.04.2025 bis 21.04.2025 Urlaub von 92.06.2025 bis 29.06.2023 Details						
		Freitext Fehlzeit: ganztägig	Fehlzeit: stundenweise	Schichttausch			

Die jeweiligen Möglichkeiten, sind abhängig von den Einstellungen, die Sie hinterlegen.

Diese finden Sie unter: Konfiguration  $\rightarrow$  Einstellungen  $\rightarrow$  zweiter Reiter: Mitarbeiterportal.



Allgemein Mitarbeiterportal Urlaubsmodelle D	Darstellung Schnittstellen	Anmeldung Felder Experten Feiertage Lizenzen
E-Mail-Adresse (Absender) Bei dem Versand von E-Mails aus MEP24web beraus wird diese F-Mail-Adresse als Absender	@mep24software.de	Sicherheitscode für das Mitarbeiterportal Um sicherzustellen, dass nur Mitarbeiter Ihres Unternehmens die Einladung für das Mitarbeiterportal mep24
angezeigt. Z.B. bei Einladungen in das Mitarbeiterportal oder dem Versand von Berichten mit MailReporting.		bestätigen können, muss bei der Registrierung im Mitarbeiterportal einmalig der Sicherheitscode eingegeben werden.
Zeitkonto im Mitarbeiterportal anzeigen?		Urlaubskonto im Mitarbeiterportal anzeigen?
Hier legen Sie fest, ob Ihre Mitarbeiter im Mitarbeiterportal jeweils ihr eigenes Zeitkonto einsehen dürfen.	Ja 🗸	Hier legen Sie fest, ob Ihre Mitarbeiter im Mitarbeiterportal jeweils ihr eigenes Urlaubskonto einsehen dürfen.
Standardeinstellung ist "Ja"		Standardeinstellung ist "Ja"
Zugriff auf alle Filialen gestatten?		Anzahl Tage in Zukunft planen
Der Mitarbeiter sieht die Pläne aller seiner Kollegen.	Alle ~	Bis zu dieser angegebenen Anzahl Tage in der Zukunft können die Pläne durch den Mitarbeiter im Portal bearbeitet werden.
Anzahl Tage in der Vergangenheit ändern		Freigegebene Pläne
Bis zu dieser angegebenen Anzahl Tage in der Vergangenheit können diese Pläne durch den Mitarbeiter angepasst werden. "0" bedeutet, dass keine rückwirkenden	14	Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht werden noch nicht freigegebene Pläne im Portal und im Zeitkonto nicht mehr dargestellt.
Anderungen vorgenommen werden durfen, "1 bedeutet nur heute, "2" bedeutet heute und gestern.		
Manuelle Freigabe (Zukunft)		Manuelle Freigabe (Vergangenheit)
Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht werden Zeit-Änderungen durch den Mitarbeiter zur Freigabe im Zeitprotokoll dargestellt.	Ja ~	Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht werden Zeit-Änderungen durch den Mitarbeiter zur Freigabe im Zeitprotokoll dargestellt.

Automatisch benachrichtigen			Vergangenheit einschränken	
Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden Mitarbeiter über Planänderungen per E-Mail automatisch informiert. Wenn Mitarbeiter in der MEP24Team-App registriert sind, werden diese zusätzlich per Push-Nachricht benachrichtigt.	Ja	~	Nur Kollegen der selben Abteilung dürfen im Mitarbeiterportal die vergangenen Pläne eines Mitarbeiters sehen.	Nur Kollegen 🗸 🗸
Einschränkung Anzahl Monate Zeitkonto			Benachrichtigungsoptionen	
Anzahl Monate, wie weit rückwirkend das Zeitkonto eingesehen werden darf (0 = unbegrenzt).	2		E-Mail = Benachrichtigung über Arbeitspläne, Mitarbeiterwünsche, MailReporting etc, Push Nachricht = App-Benachrichtigungen	<ul> <li>E-Mail</li> <li>Push-Benachrichtigung</li> <li>medikit</li> </ul>
Benachrichtigung erzwingen			Manuelle Änderungen automatisch übernehmen	
Wenn Sie standardmäßig in den Benachrichtigungsoptionen, die Möglichkeit E-Mail nicht ausgewählt haben, können Sie "Benachrichtigung erzwingen" verwenden, um sicherzustellen, daß Mitarbeiter dennoch eine E-Mail erhalten, für den Fall dass diese die Push Nachricht nicht empfangen können.	Ja	~	Dürfen manuelle Zeitkorrekturen aus dem Mitarbeiterportal automatisch übernommen werden, wenn dies in den Zeiterfassungseinstellungen aktiv ist?	Ja v
Sperrzeiten verwalten			Anonyme Wünsche verfügbar	
Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht können Mitarbeiter ihre eigenen Sperrzeiten verwalten.	Ja	~	Dürfen anonyme Freitext-Wünsche durch die Mitarbeiter erstellt werden?	Ja v
Urlaub bei Wünschen unterschreiten?				
Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, dürfen Urlaubswünsche nach vorheriger Warnung das Urlaubskonto unterschreiten.	Nein	~		

Damit die Mitarbeiter das Mitarbeiterportal nutzen können, müssen diese dorthin eingeladen werden und sich registrieren.

Diese Funktion finden Sie unter: Konfiguration  $\rightarrow$  Stammdaten  $\rightarrow$  Organisation oder Filiale auswählen  $\rightarrow$  Mitarbeiter einladen.

Benutzerhandbuch zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH

E-Mail-Adresse (Absender)	Bei dem Versand von E-Mails aus MEP24web heraus,
	wird diese E-Mail-Adresse als Absender angezeigt,
	allerdings zunächst no-reply@mep24web.de. Erst wenn
	der Empfänger auf die Nachricht antwortet, wird die
	hinterlegte Adresse angezeigt.). Z.B. bei Einladungen in
	das Mitarbeiterportal oder dem Versand von Berichten
	mit MailReporting.
Sicherheitscode für das Mitarbeiterportal	Um sicherzustellen, dass nur Mitarbeiter Ihres
	Unternehmens die Finladung für das Mitarbeiterportal
	hestätigen können, muss hei der Registrierung im
	Mitarbeiternortal einmalig der Sicherheitscode
	eingegehen werden
Zeitkonto im Mitarbeiterportal	Hier legen Sie fest, oh Ihre Mitarheiter im
anzeigen?	Mitarbeiternortal jeweils ihr eigenes Zeitkonto
	einsehen dürfen. Standardeinstellung ist "Ia"
Urlauhskonto im Mitarbeiternortal	Hier legen Sie fest, oh Ibre Mitarheiter im
anzeigen?	Mitarbeiternortal jeweils ihr eigenes Urlaubskonto
	einsehen dürfen. Standardeinstellung ist "Ia"
Zugriff auf allo Eilialon gostatton?	Logon Sie fest, oh der Mitarbeiter die Diäne seiner
	Kollogon sohon darf
	Nie: Mitarbeiter sieht nur seine Dläne
	Abtailung: Mitarbaitar sight nur dia Diäna sainar
	Stammahtailung
	Stammablenung. Filiala: Mitarhaitar siaht nur Dläna sainar Filiala
	Versetzung: Mitarbeiter sicht die Diäne seiner Kellegen
	in derselben Filiele sewie die Diene seiner Kollegen
	versetzungszteis.
	Alle: Mitarbeiter sient alle Plane.
Anzahl Tage in Zukunft nlanen	Ris zu dieser angegehenen Anzahl Tage in der Zukunft
	können die Pläne durch den Mitarheiter im Portal
	hearbeitet werden
Anzahl Tago in der Vergangenheit ändern	Dis zu dieser angegebenen Anzahl Tage in der
Anzahl Tage in der Vergangerment andern	Vergangenheit können diese Dläne durch den
	Mitarbaitar appapasst worden "0" bedautat dass
	koine rückwirkenden Änderungen vorgenommen
	worden dürfen "1" bedeutet nur heute "2" bedeutet
	heute und gestern
Freigegebene Diäne	Monn dieser Scholter auf "Ie" staht worden nach nicht
	fraigagehene Diäne im Dertal und im Zeitkente nicht
	mehr dergestellt
Manualla Fraigaba	Mann diagar Sabaltar auf "Ia" stabt warden Zoit
Manuelle Freigabe	Wenn dieser Schalter auf Janstent werden Zeit-
	Anderungen aurch den Mitarbeiter zur Freigabe im
	Zeitprotokoli dargestellt.
Automatisch benachrichtigen	wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden
	Mitarbeiter über Plananderungen per E-Mail
	automatisch informiert. Wenn Mitarbeiter in der
	MEP24Team-App registriert sind, werden diese

	zusätzlich per Push-Nachricht benachrichtigt. (hierzu müssen zusätzlich die Benachrichtigungsoptionen angehakt werden)
Vergangenheit einschränken	Keine Einschränkung: Mitarbeiter sehen alle Pläne der
	Kollegen in der Vergangenheit
	Nur Kollegen: Lediglich die Pläne der Kollegen aus
	eigener Ahteilung werden in der Vergangenheit
	angezeigt
	Nur Mitarbaitar: Mitarbaitar sight in der Vergangenheit
	nur seine eigenen Dläne
Finschrönkung Anzahl Monata Zaitkanta	Anzahl der Menete wie weit rückwirkend des Zeitkente
Einschrankung Anzahl Mohate Zeitkonto	Anzani der Monate, wie weit ruckwirkend das zeitkonto
	eingesenen werden darr (U = unbegrenzt).
Benachrichtigungsoptionen	E-Mail = Benachrichtigung über Arbeitsplane,
	Mitarbeiterwunsche, Malikeporting etc, Push
	Nachricht = App-Benachrichtigungen.
Benachrichtigung erzwingen	Wenn Sie standardmäßig in den
	Benachrichtigungsoptionen, die Möglichkeit E-Mail
	nicht ausgewählt haben, können Sie "Benachrichtigung
	erzwingen" verwenden, um sicherzustellen, dass
	Mitarbeiter dennoch eine E-Mail erhalten, für den Fall
	dass diese die Push Nachricht nicht empfangen können.
Manuelle Änderungen automatisch	Mit "Ja" werden manuelle Zeitkorrekturen aus dem
übernehmen	Mitarbeiterportal automatisch übernommen, sollte
	dies in den Zeiterfassungseinstellungen für das
	Stempeln aktiv sein.
Sperrzeiten verwalten	Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht können Mitarbeiter
	ihre eigenen Sperrzeiten verwalten. (Zeiträume in
	denen der Mitarbeiter nicht zur Arbeit eingeteilt
	werden möchte)
Anonyme Wünsche verfügbar	Mitarbeiter haben über ihr Mitarbeiterportal die
	Möglichkeit einen Freitext (Wunsch) anonym zu
	senden. Somit ist nicht ersichtlich, wer diesen Eintrag
	erstellt hat. Dies soll Mitarbeitern die Möglichkeit
	geben, anonym auf Unstimmigkeiten im Unternehmen
	hinzuweisen. Orientiert haben wir uns dabei an der
	Whistleblower EU-Richtlinie.
Urlaub bei Wünschen unterschreiten?	Ist der Schalter auf "Nein", kann der Mitarbeiter nicht
	mehr Urlaub wünschen, als ihm aktuell zusteht.

# 1 Im Mitarbeiterportal registrieren

Es gibt zwei Wege, um das Mitarbeiterportal für die Mitarbeiter freizuschalten. Sie können über den Button "Neuen Benutzer erstellen" den Mitarbeiter selbst aktivieren, oder dem Mitarbeiter eine "Einladung" zur Aktivierung senden.

## 1.1 Mitarbeiterzugang sofort erstellen

Um einen Mitarbeiter sofort zu registrieren, gehen Sie wie folgt vor

Schritt 1: Hierzu klicken Sie zunächst auf "Konfiguration" und dann auf "Stammdaten". Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus, und klicken anschließend auf "Mitarbeiter bearbeiten". Im sich öffnenden Fenster wählen Sie den Reiter "Benutzer" aus und klicken dann auf "Neuen Benutzer erstellen", um die Registrierung durchzuführen.



Schritt 2: Tragen Sie einen "Login-Name" und ein "Passwort" für den Mitarbeiter ein. "Aktiv" muss auf "Ja" gesetzt sein, wenn der Zugang freigeschaltet werden soll. Wenn die Funktion "Passwort muss beim nächsten Anmelden geändert werden" angehakt ist, erhält der Mitarbeiter nach seiner ersten Anmeldung die Aufforderung sein Passwort zu ändern.

Mitarb	eiter bearb	eiten			
Stamm	Bemerkung	Erweitert	Status	Ampelkonto	Benutzer
Login-Name	e			Passwort	
Antonio					
Aktiv					
Ja			~	1	
🗹 Passw	vort muss beim	nächsten Ar	nmelden g	eändert werdei	1
				Übernehmen	Schließen

Nun können Sie Ihrem Mitarbeiter dessen Zugangsdaten mitteilen. Mitarbeiter können sich über den Browser und über die "MEP24-Team-App" (Für Android/iPhone) einloggen.



# Hallo Antonio Germans Mit dieser E-Mail erhalten Sie eine Anleitung, wie Sie in drei Schritten Ihren persönlichen Zugang zu MEP24web erhalten. Schritt 1: Starten Sie einen beliebigen Browser. Schritt 2: Geben Sie die folgende Adresse in das Adressfeld des Browsers ein: <a href="https://h0959hvl.mep24web.de">https://h0959hvl.mep24web.de</a> Schritt 3: Ihr Benutzername lautet Antonio und Ihr Passwort lautet 1234. Bitte ändern Sie das Passwort direkt nach der Anmeldung in ein sicheres Passwort, das nur Ihnen bekannt ist. Freundliche Grüße Ihr MEP24web-Team

Ist eine E-Mailadresse hinterlegt, erhält der Mitarbeiter nach der Erstellung des Benutzers eine Benachrichtigung.

# 1.2 Mitarbeiter erhält eine Einladung zur Registrierung

Hierzu ist die per "Mitarbeiter einladen" versendete E-mail nötig.



Um das Mitarbeiterportal und die MEP24Team-App nutzen zu können, müssen die Mitarbeiter sich zunächst einmal für das Mitarbeiterportal registrieren. Sie werden dazu von planungsverantwortlichen Mitarbeitern per E-Mail eingeladen.

Mitarbeiter für Markt Apotheke einladen					
Q Such	en				
	Name 🗢	eMail 🗢	Status 🗢		
	Brams, Heidi	@mep24software.de	Registriert		
	Braun, Peter		Registriert		
	Fischer, Wilfried		Registriert		
	Germans, Antonio	@mep24software.de	Unregistriert		
	1 e, Luisa	@mep24software.de	Registriert		
	Test, 9		Registriert	-	
			Einladen Schlie	ßen	
				2	



Die Einladung zum Mitarbeiterportal ist 14 Tage gültig. Bis wann exakt die Einladung gültig ist, steht ebenfalls in der E-Mail zur Registrierung. Schafft es ein Mitarbeiter nicht, sich innerhalb von 14 Tagen zu registrieren, muss er erneut eingeladen werden. Ist der Mitarbeiter einmal registriert, kann man diesen nicht erneut einladen.

Wenn ein Mitarbeiter seinen Benutzernamen oder das Passwort zum Mitarbeiterportal vergessen hat, können die planungsverantwortlichen Mitarbeiter die Zugangsdaten anpassen.

**Schritt 1**: Die Einladung dient der Registrierung und kann nur einmal ausgeführt werden. Durch einen Klick auf den Registrierungslink, wird der Mitarbeiter auf eine Internetseite in seinem Browser weitergeleitet.

# Hallo Alexandra Kubrikov

Mit dieser E-Mail erhalten Sie eine Anleitung, wie Sie in drei Schritten Ihren persönlichen Zugang zu MEP24web erhalten.

Schritt 1: Bitte klicken Sie zum Anlegen Ihres Zugangs auf den folgenden Link: https://h0959hvl.mep24web.de/app/employeeregistration/1A789657861CB8252E4F80D08E9916A10B39F588D69E76A0BB5EA8BA1939CC630143DB6

**Schritt 2:** Geben Sie die folgende Adresse in das Adressfeld des Browsers ein: <u>https://h0959hvl.mep24web.de</u>

Schritt 3: Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an.

Ihre Einladung ist bis 02.05.2023 12:24 gültig.

Freundliche Grüße Ihr MEP24web-Team

Der Mitarbeiter muss nun die Sicherheitsabfrage (Sicherheitscode für das Mitarbeiterportal) eingeben, welche

in den Einstellungen 2. Reiter "Mitarbeiterportal" hinterlegt wurde.

Willkommen bei MEP24web Hier können Sie sich einen Zugang zu Ihrer Firma e	rstellen
Geben Sie bitte zuerst den Sicherheitscode ein. Sie diesen von Ihrem Vorgesetzten.	erfahren
Sicherheitscode	
	0
	Weiter

Benutzerhandbuch zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH



Nachdem die Sicherheitsabfrage eingegeben und mit "Weiter" bestätigt wurde, wird im nächsten Schritt die Erstellung eines Benutzernamens und eines Passworts verlangt. Dies müssen die Mitarbeiter an dieser Stelle selbstständig definieren. Zu beachten gilt es hierbei, dass jeder Benutzername der Datenbank nur einmal vergeben werden kann. Ist ein Benutzername bereits belegt, erhält der Mitarbeiter eine Fehlermeldung.

Schritt 2: Die Einladung zum Mitarbeiterportal enthält den Zugangslink für das Mitarbeiterportal.

	Anmeldung	
	Benutzername •	
	Carter	
KEP <b>24</b> web	Passwort •	
		0
		Angemeldet bleiben?
	Ann	nelden
	Passwor	t vergessen

Nun haben Sie Ihr Mitarbeiterportal erfolgreich eingerichtet, und können sich in das Programm einloggen.

# 2 Aufbau des Mitarbeiterportals



Das Mitarbeiterportal ist in mehrere Bereiche aufgeteilt, die alle auf einer Seite einsehbar sind.

1	Zeigt die aktuellen Arbeitspläne des Mitarbeiters an.
2	Zeigt die für Mitarbeiter relevanten Events aus dem Hauptprogramm an.
3	Zeigt den Stand des Zeitkontos zum letzten Sonntag oder vom Vortag an. Über "Details" erhalten die
	Mitarbeiter detaillierte Informationen zu ihrem Zeitkonto.
4	Zeigt den aktuellen Stand des Urlaubskontos an. Über "Details" erhalten die Mitarbeiter detaillierte
	Informationen zu ihrem Urlaubskonto.
5	Zeigt gesendete Wünsche an.
6	
-	Über "zum Filial-Plan" können Mitarbeiter, je nach gewählter Einstellung im Hauptprogramm,
	folgendes einsehen: Woche: Wochenansicht über die Abteilung bzw. Filiale.
	Monat: 6 Wochenansicht über die Abteilung bzw. Filiale.
7	Mitarbeiter können Wünsche an den planungsverantwortlichen Mitarbeiter senden.

# 2.1 Arbeitspläne und Events einsehen

Diese Funktion finden Sie unter: Start.

Auf den ersten Blick sieht der Mitarbeiter im Mitarbeiterportal seine persönlichen Arbeitszeiten für die aktuelle Woche. Wenn man mit der Maus über das Kürzel eines Arbeitsplans fährt, öffnet sich ein Informationsfenster mit den Details zum jeweiligen Arbeitstag.



Mit einem Klick auf den Button "zum Filial-Plan", erhält der Mitarbeiter Zugriff auf die Arbeitszeiten der Kollegen für die aktuelle Woche. Mit den blauen Pfeilen rechts und links neben der Anzeige der Kalenderwoche, kann der Mitarbeiter in den Wochen vor- und zurückgehen. Rechts neben "aktuelle Woche", hat der Mitarbeiter die Möglichkeit auch die Arbeitszeiten der Kollegen anderer Filialen einzusehen (diese Funktion ist abhängig von den Grundeinstellungen zum Mitarbeiterportal im Hauptprogramm).

#### Vergangenheit einschränken

(Pfad: MEP24web -> Konfiguration -> Einstellungen -> Reiter: Mitarbeiterportal)

Ist diese Funktion aktiv, werden Pläne der Kollegen im Mitarbeiterportal über "Mein Plan" oder "zum Filial-Plan" rückwirkend bis 1 Woche angezeigt. Auf die Pläne der Zukunft hat diese keinen Einfluss.

Eigene Pläne kann der Mitarbeiter bis zum Eintrittsdatum einsehen.

Die Ansicht "Monat", ermöglicht dem Mitarbeiter im Mitarbeiterportal den Zugriff auf die Arbeitszeiten der Kollegen, in einem 6-Wochen-Zeitraum. Diese Ansicht eignet sich wunderbar zum Einsehen der Fehlzeiten.

	22							23							24						
	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Ft.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Ft.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
	29.	30.	31.	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.
➤ 01 Handverkauf																					
Leitung																					
Meyer, Natascha (SBO)								2													
Schuhmann, Dorothea	FT	17	10						17	10	FT					17	10				
Apotheker																					
Carter, Samantha	FT	3	3	3	3			1	1		FT	1	1		<u>URL</u>						
Dr. Bauer, Irene	FT	1	1	1	1	2			3		FT	3	3		1	1	1	1	1	2	
Fischer, Wilfried (MAH)	E03							E03							E03						
Maurer, Christian	FT	3		3	3	3		2	2	11	FT	2			3	3		3	3	3	
PTA																					
Ceberus, Clarissa	FT	E1	E1	E1	E1			E1	E1	E1	FT	E1			E1	E1	E1	E1	E1		
Hartung, Sabine	FT	E3	E3	E3	E3			E2	E2	E2	FT	E2			E3	E3	E3	E3	E3		
Koslowski, Maren																					

Mit den blauen Pfeilen rechts und links vom angezeigten Zeitraum besteht die Möglichkeit, in den Zeiträumen die Vergangenheit oder die Zukunft einzusehen. Rechts neben "aktuelle Woche", erhält der Mitarbeiter die Möglichkeit, sich die Arbeitszeiten der Kollegen anderer Filialen für einen 6-Wochen-Zeitraum anzusehen (diese Funktion ist abhängig von den Grundeinstellungen zum Mitarbeiterportal im Hauptprogramm).

Der Button "Ereignisse" blendet die Events auf der Startseite, die beim Anlegen mit der Ansicht "Mitarbeiterportal" hinterlegt wurden, ein. Der Name des Events (z.B. Notdienst) wird ganz vorne für den jeweiligen Tag mit der angelegten Farbe angezeigt.

Moi 17.04	ntag 1.2023					1 1	Dienstag 8.04.202	tag 2023		
2 113	00	18:30		3		08:30		18:3	0	
	15 Mo. 10.	<b>Di.</b> 11.	<b>Mi.</b> 12	<b>Do.</b> 13.	Fr. 14.	Sa. 15.	So. 16.	16 Mo. 17.	C 1	
Besprechung										
Feiertage										
Brams, Heidi	FT	3	7	7	7			2		
Ereignisse										

# 3 Zeitkonto

Diese Funktion finden Sie unter: Start -> Mein Zeitkonto -> Details (Sowie unter dem Menüpunkt "Zeitkonto")



Der aktuelle Stand des Zeitkontos im Mitarbeiterportal, bezieht sich immer auf den Abschluss der letzten Kalenderwoche. Da Differenzen im Zeitkonto (Überstunden oder Minusstunden) abhängig von der hinterlegten Vertragszeit, immer nur für eine ganze Woche entstehen, ist das Ablesen des Zeitkontostands auch erst zum Ende der Woche sinnvoll.

## 3.1 Aufbau Zeitkonto

Diese Funktion finden Sie unter: Start -> Mein Zeitkonto-> Details. (Sowie unter dem Menüpunkt "Zeitkonto")

≡ Zeitkon	to									
Jahr	Gruppierung									
2023 ~	wöchentlic	h ∽								Drucken
Datum	Datum Vertrag AZ-Plan Diff AZ-Ist AZ-Diff Konto									
> KW 18 01.	> KW 18 01.05. 40h 0m			ı Om	0m	40h 0m		0m	-	15m
> KW 19 08	<b>&gt; KW 19</b> 08.05. 40h 0m			ı Om	0m	37h 20m	-2h	40m	-2h	55m
> KW 20 15	.05.	40h 0m	40h	ı Om	0m	40h 0m	40h 0m 0m -2h			55m
<b>∨ KW 21</b> 22	.05.	40h 0m	40h	ı Om	0m	40h 0m		0m	-2h	55m
Datum	Abt.	Plan		Abt.		lst		AZ Tag	AZ kum.	AZ Vertrag
22.05. Mo.	MAH	11:00 - 18:30		MAH		11:00 - 18:30		7h 30m	7h 30m	-32h 30m
23.05. Di.	MAH	08:30 - 18:30 (1h 30m	ı)	MAH		08:30 - 18:30 (1h 30r	n)	8h 30m	16h 0m	-24h 0m
24.05. Mi.	MAH	08:00 - 17:00 (1h 0m)		MAH		08:00 - 17:00 (1h 0m	)	8h 0m	24h 0m	-16h 0m
25.05. Do.	MAH	08:00 - 17:00 (1h 0m)		MAH		08:00 - 17:00 (1h 0m	)	8h 0m	32h 0m	-8h 0m
26.05. Fr.	MAH	08:00 - 17:00 (1h 0m)		MAH		08:00 - 17:00 (1h 0m	)	8h 0m	40h 0m	0m
27.05. Sa.								0m	40h 0m	0m
28.05. So.								0m	40h 0m	0m
> KW 22 29.	.05.	24h Om	24h	1 Om	Om	24h Om		0m		0m

Das Zeitkonto und somit die Zahlen der Zusammenfassung werden abhängig von der ausgewählten Gruppierung, entweder nach Kalenderwochen oder nach Monaten in der Ansicht dargestellt. Es wird Ihnen das Datum, die Vertragszeit, die Arbeitszeit laut Plan und die Differenz zwischen der Vertragszeit und der Planzeit angezeigt. Wenn Sie mit den optionalen Lizenzen "Istzeiten" oder "Zeit im Blick" arbeiten, werden Ihnen Informationen in den Spalten Istzeit (AZ-Ist) und Arbeitszeitdifferenz (AZ-Diff) angezeigt. Der Wert von "AZ-Diff" bezieht sich in diesem Fall auf die Spalten "Vertrag" und "AZ-Ist". Wenn Sie nicht mit der "Istzeit" arbeiten, sind "AZ-Diff" und "Diff" identisch. Die letzte Spalte "Konto" gibt den Wert des Zeitkontos zum Ende des jeweiligen Zeitraums an. Die Details der jeweiligen Ansicht können Sie ablesen, indem Sie auf das grüne Pluszeichen vor der jeweiligen Gruppierung klicken. Im Zeitkonto des Mitarbeiterportals hat der Mitarbeiter nicht die Möglichkeit "Mitarbeiter" auszuwählen oder eine "Korrekturbuchung" (Korrekturen verwalten) durchzuführen.

Darüber hinaus drucken die Mitarbeiter (oben rechts) direkt ihr eigenes "Zeitkonto" oder die "Jahresübersicht" als Bericht aus.

Benutzerhandbuch zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH



# 3.2 Funktionen

Abhängig von der ausgewählten Gruppierung, wird Ihnen als Datum entweder die jeweilige Kalenderwoche mit dem Datum des ersten Tages oder der jeweilige Monat angezeigt.

			1	2		3	4		5	e	5	
Datum			Vertrag	AZ-Plan		Diff	AZ-Ist		AZ-Diff	Konto		
<b>∨ KW 17</b> 24.	.04.		40h 0m	44	h Om	4h 0m	44h	0m	4h 0i	m	18h 40m	
Datum	Abt.	Plan			Abt.	Ist			AZ Tag	AZ kum.	AZ Vertra	g
24.04. Mo.	HV	13:00	- 22:00 (1h 0m)		ΗV	13:00 - 22:00	(1h 0m)		8h 0m	8h 0m	-32h	0m
25.04. Di.	HV	13:00	- 22:00 (1h 0m)		ΗV	13:00 - 22:00	(1h 0m)		8h 0m	16h 0m	-24h	0m
26.04. Mi.	HV	10:00	- 22:00		ΗV	10:00 - 22:00			12h 0m	28h 0m	-12h	0m
27.04. Do.	HV	08:00	- 16:00		ΗV	08:00 - 16:00			8h 0m	36h 0m	-4h	0m
28.04. Fr.	HV	13:00	- 22:00 (1h 0m)						8h 0m	44h 0m	4h	0m
29.04. Sa.									0m	44h 0m	4h	0m
30.04. So.									0m	44h 0m	4h	0m
> KW 18 01.	.05.		40h 0m	38h	40m	-1h 20m		0m	-40h 0i	m	-20h 0m	
> KW 19 08.	.05.		40h 0m	40	h Om	0m		0m	-40h 0i	m	-20h 0m	

1	Vertrag	Die Spalte "Vertrag" zeigt Ihnen die jeweils hinterlegte Vertragszeit des ausgewählten
		Mitarbeiters an (aus den Stammdaten).
2	AZ-Plan	Die Spalte "AZ-Plan" (Arbeitszeit-Plan) zeigt Ihnen an, wie der Mitarbeiter laut Multiplaner
		für die jeweilige Gruppierung eingeplant ist. Diese Spalte enthält alle Aktivitäten
		(Tätigkeiten und Fehlzeiten) inklusive deren Berechnungseinstellung.
3	Diff	Die Spalte "Diff" zeigt die Differenz zwischen der Vertrags- und der Arbeitszeit laut Plan an.
		In der Standard-Lizenz verändert sich das Zeitkonto zum Ende der Woche, im Vergleich zur
		Vorwoche, um die angezeigte Differenz.
4	AZ-Ist	Wenn Sie mit der Lizenz "Zeit im Blick" oder "Istzeiten" arbeiten, erhalten Sie in der Spalte
		"AZ-Ist" die tatsächliche Arbeitszeit des Mitarbeiters, die für die Berechnung des Zeitkontos
		herangezogen wird. Abhängig von den Grundeinstellungen ist in der Regel die Planzeit, die
		Istzeit, solange keine andere Istzeit durch Mitarbeiter sowie planungsverantwortliche
		Benutzer hinterlegt oder aus dem Zeitprotokoll übernommen wird.
5	AZ-Diff	Die Spalte, "AZ-Diff" zeigt die Differenz zwischen der Vertragszeit und der tatsächlichen
		Istzeit an. Für Kunden, die mit "Istzeiten" arbeiten, bezieht sich der Wert von "AZ-Diff" auf
		"Vertrag" und "AZ-Ist".
6	Konto	Die Spalte "Konto", zeigt den Stand des Zeitkontos zum Ende der Gruppierung an. Das
		Zeitkonto ist kumuliert und ändert sich immer im Vergleich zur Vorwoche/Monat,
		entsprechend der angezeigten Differenz. An dieser Stelle lesen Sie die Überstunden oder
		Minusstunden Ihrer Mitarbeiter ab.



# 3.3 Wochen-Detail-Anzeige

D 1			Vertrag	AZ-	Plan		Diff	AZ-Ist		AZ-Diff		Kont	0	
<b>∨</b> KW 1 2	.05. 3	15. <b>3 4</b> 40h 0m			(5 <sup>)m</sup>		1 0 <sup>r</sup> 6		24h 0m	710	6h Om	8	-15m	9
Datum	Abt.	Plan			Abt.	lst				AZ Tag	AZ kur	n.	AZ Vertra	ag
01.05. Mo.	MAH	11:00 - 18	8:30		MAH	11:	:00 - 18:30			7h 30m	7h :	30m	-32h	30m
02.05. Di.	MAH	08:30 - 18	8:30 (1h 30m)		MAH	08	:30 - 18:30 (	1h 30m)		8h 30m	16ŀ	n Om	-24ŀ	ו 0m
03.05. Mi.	MAH	08:00 - 17	':00 (1h 0m)		MAH	08	:00 - 17:00 (	1h 0m)		8h 0m	24h	n Om	-16h	ו 0m
04.05. Do.										0m	24ŀ	n 0m	-16ŀ	ו 0m
05.05. Fr.	MAH	08:00 - 17	':00 (1h 0m)							8h 0m	32h	n 0m	-8h	ו 0m
06.05. Sa.	MAH	08:00 - 17	':00 (1h 0m)							8h 0m	40h	n 0m		0m
07.05. So.										0m	40ŀ	n Om		0m
> KW 19 08	.05.		40h 0m		40h C	)m	0m		0m	-4(	Dh Om		-15m	
<b>&gt; KW 20</b> 15.05. 40h 0m			40h (		0m	0m .		-40h 0m		-15m				
> KW 21 22	.05.		40h 0m		40h C	)m	0m		0m	-4(	Dh Om		-15m	

1	Öffnen / Schließen	Um sich die Details der jeweiligen Gruppierung anzeigen zu lassen, öffnen Sie die Wochen oder Monate über das Pfeil-Symbol.
2	Datum	Zeigt das Datum jeden einzelnen Tages und das dazugehörige Kürzel des Wochentages.
3	Abt.	Zeigt die Abteilung an, in der der Mitarbeiter laut Plan eingeteilt ist. Hier steht immer das Kürzel der Abteilung, also die Abkürzung, die in den Stammdaten für die jeweilige Abteilung hinterlegt wurde.
4	Plan	Zeigt die für den Mitarbeiter im Multiplaner hinterlegte Planzeit an. Angezeigt wird hier jeweils der Beginn und das Ende sowie, wenn vorhanden, die Pausendauer in Klammern gesetzt.
5	Abt.	Für Kunden, die mit der Lizenz "Zeit im Blick" oder "Istzeiten" arbeiten, wird zusätzlich noch einmal die Abteilung angezeigt, in der der Mitarbeiter seine Istzeit erbringt.
6	lst	Zeigt Ihnen die tatsächliche Istzeit. Sie benötigen dafür die Lizenz "Zeit im Blick" oder "Istzeiten".
7	AZ Tag	Zeigt Ihnen die Gesamtdauer der Arbeitszeit für den jeweiligen Tag.
8	AZ kum.	Die Spalte "Arbeitszeit kumuliert", gibt Ihnen für jeden Wochentag die Arbeitszeit an, die insgesamt in der Woche bereits erbracht wurde. Am Montag steht daher nur die Arbeitszeit für den Montag in dieser Spalte, am Dienstag die Arbeitszeit für Montag und Dienstag, am Mittwoch die Arbeitszeit für Montag, Dienstag und Mittwoch usw.
9	AZ Vertrag	Zeigt den Wert an, den ein Mitarbeiter noch erbringen muss, bis die komplette wöchentliche Vertragszeit für die jeweilige Woche erbracht ist. Ein Mitarbeiter mit einer wöchentlichen Vertragszeit von 37 Stunden, der laut Plan am Montag 6 Stunden arbeitet,



	hat also am Montag noch einen Wert von 31 Stunden, der benötigt wird, um seine
	Vertragszeit komplett zu erfüllen.

## 3.4 Drucken

Diese Funktion finden Sie unter: Zeitkonto  $\rightarrow$  Drucken (rechts oben).

≡ Zeitko	nto															
Jahr		Gruppierur	ng											•		
2023	$\sim$	wöchen	tlich	$\sim$											Drucke	n
Datum				Vertrag		AZ-	Plan		Diff	AZ-Ist		AZ-Diff		Koni	0	
<b>√ KW 18</b> 01.	.05.				40h 0m		40h 0	)m	0m		32h 0m	-{	3h Om		-15m	
Datum	Abt.	. Plar	n				Abt.	Ist				AZ Tag	AZ kun	n.	AZ Vertra	ag
01.05. Mo.	MA	H 11:0	00 - 18:	:30			MAH	11	:00 - 18:30			7h 30m	7h 3	30m	-32h 3	30m
02.05. Di.	MAI	H 08:3	30 - 18:	:30 (1h 3	80m)		MAH	08	:30 - 18:30 (	1h 30m)		8h 30m	16h	0m	-24	۱0m

Über die Funktion "Drucken" generieren Sie den Bericht "Zeitkonto".

# 4 Urlaubskonto

Diese Funktion finden Sie unter: Start -> Mein Urlaubskonto -> Details (Sowie unter dem Menüpunkt "Zeitkonto")



Die Anzeige des Urlaubskontos im Mitarbeiterportal zeigt als aktuellen Wert die Anzahl der noch offenen Urlaubstage zum aktuellen Zeitpunkt. Die Anzeige "Ende (aktuelles Kalenderjahr)" enthält die offenen Urlaubstage, die aktuell zum Ende des Jahres ungeplant sind. Die Anzeige "Ende (folgendes Kalenderjahr)", enthält die noch offenen Urlaubstage bis zum Ende des nächsten Kalenderjahres.

Benutzerhandbuch zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH

Die Detailansicht des Urlaubskontos entspricht der Ansicht im Hauptprogramm.

# 4.1 Aufbau Urlaubskonto

$\equiv$ Urlaubskonto		
		Drucken
Datum	Verbucht	Offen
> Jahr 2025 (geplant: 0 Tage offen: 90 Tage Jahresanspruch: 30 Tage)		
> Jahr 2024 (geplant: 0 Tage offen: 60 Tage Jahresanspruch: 30 Tage)		
> Jahr 2023 (geplant: 0 Tage offen: 30 Tage Jahresanspruch: 30 Tage)		
✓ Jahr 2022 (geplant: 25 Tage offen: 5 Tage Jahresanspruch: 30 Tage)		

Der Mitarbeiter sieht alle bisherigen Urlaubsjahre seit dem Eintrittsdatum und zwei Jahre in der Zukunft. Zusätzlich hat der Mitarbeiter die Möglichkeit, oben rechts das Urlaubskonto direkt zu drucken.

# 4.2 Urlaubsjahr öffnen

Datum	Verbucht	Offen
> Jahr 2025 (geplant: 0 Tage offen: 90 Tage Jahresanspruch: 30 Tage)		
> Jahr 2024 (geplant: 0 Tage offen: 60 Tage Jahresanspruch: 30 Tage)		
> Jahr 2023 (geplant: 0 Tage offen: 30 Tage Jahresanspruch: 30 Tage)		
💌 ahr 2022 (geplant: 25 Tage offen: 5 Tage Jahresanspruch: 30 Tage)		
Urlaub von 23.12.2022 bis 23.12.2022	-1 Tage	5 Tage
Urlaub von 19.12.2022 bis 21.12.2022	-3 Tage	6 Tage
Urlaub von 12.12.2022 bis 13.12.2022	-2 Tage	9 Tage
Urlaub von 19.04.2022 bis 23.04.2022	-4 Tage	11 Tage
Urlaub von 04.04.2022 bis 09.04.2022	-5 Tage	15 Tage
Urlaub von 07.03.2022 bis 12.03.2022	-5 Tage	20 Tage
Urlaub von 14.02.2022 bis 19.02.2022	-5 Tage	25 Tage
Änderung Urlaubskonto zum 01.01.2022	30 Tage	30 Tage

Um sich das Urlaubsjahr zu öffnen, müssen Sie auf den kleinen weißen Pfeil vor der Anzeige des Urlaubsjahres klicken. Sie erhalten so Zugriff auf die Detailansicht des Urlaubskontos.

	6	7
Datum	Verbucht	Offen
> Jahr 2025 (geplant: 0 Tage offen: 90 Tage Jahresanspruch: 30 Tage)		
> Jahr 2024 (group of the second seco		
🔞 🗲 Ja, 2 ,23 (ç, 3 ,it: 0 Tage of, 4 ,0 Tage Jahresai, 5 ,ch: 30 Tage)		
✓ Jahr 2022 (geplant: 25 Tage offen: 5 Tage Jahresanspruch: 30 Tage)		
Urlaub von 23.12.2022 bis 23.12.2022	-1 Tage	5 Tage
Urlaub von 19.12.2022 bis 21.12.2022	-3 Tage	6 Tage
Urlaub von 12.12.2022 bis 13.12.2022	-2 Tage	9 Tage
Urlaub von 19.04.2022 bis 23.04.2022	-4 Tage	11 Tage
Urlaub von 04.04.2022 bis 09.04.2022	-5 Tage	15 Tage
Urlaub von 07.03.2022 bis 12.03.2022	-5 Tage	20 Tage
Urlaub von 14.02.2022 bis 19.02.2022	-5 Tage	25 Tage
Änderung Urlaubskonto zum 01.01.2022	30 Tage	30 Tage

1	Öffnen /	Um sich die De	etails der jeweilige	n Gruppierung	anzeigen zu	ı lassen, öffnen Sie das					
	Schließen	Jahr über das I	ahr über das Pfeil-Symbol.								
2	Jahr	Zeigt das Jahr (	oder anteilig ab de	em Eintrittsdati	um an.						
3	geplant	Zeigt an, wie v	iel Urlaub für das g	gewählte Jahr g	geplant wur	de.					
4	offen	Zeigt an, wie v	iel Urlaub noch off	en ist.							
5	Jahresansp ruch	Zeigt den Urla	ubsanspruch eines	Jahrs an.							
6	verbucht	Zeigt den verb	uchten Urlaub an.								
7	Urlaub offen	Zeigt an, wie v	iel Urlaub nach Ab	zug des Urlauk	os noch übri	g ist.					
	Urlaub	Ist das Urlaubs	modell "Bewertet	" gewählt, wird	der Urlaub	in Stunden angezeigt.					
(B	ewertet)	Setzen Sie eine	en Haken auf 🗖 un	n detaillierte Ir	ofrmatione	n zu erhalten.					
		🗸 Urlaub vo	n 14.02.2022 bis	19.02.2022							
		Datum	Berechnung	Verrechnet	Stunden						
		14.02.2022	Plan = Fehlzeit	7h 30m	7,50						
		15.02.2022	Plan = Fehlzeit	8h 30m	8,50						
		16.02.2022	Plan = Fehlzeit	8h 0m	8,00						
		17.02.2022	Plan = Fehlzeit	8h 0m	8,00						
		18.02.2022	18.02.2022 Plan = Fehlzeit 8h 0m 8,00								
		Zeigt die Berec	chnung und Stunde	en einzelner Ur	laubstage a	n.					



🗸 Änderung Urlaubskonto zum 01.01.2022

200h 0m bei einer täglichen Arbeitszeit von 6h 40m entspricht einem Urlaubsanspruch von 30 Tag(en)

Zeigt den Wert des Urlaubs pro Jahr/Tag in Stunden an.

Sie erhalten dann Einsicht auf die Änderungen des Urlaubskontos zum Beginn des Urlaubsjahres, den jeweiligen Zeitraum von wann bis wann Urlaub genommen wurde und wie viele Tage verbucht wurden, gegebenenfalls auch Daten einer hinterlegten Korrektur. In jeder Zeile sehen Sie, wie viele Tage dazu- oder abgebucht wurden und wie viele nach dem jeweiligen Zeitraum noch offen sind. Am Ende des Kalenderjahres werden noch offene Urlaubsansprüche automatisch in das Folgejahr mit übernommen.

#### 4.4 Drucken

Diese Funktion finden Sie unter: Urlaubskonto  $\rightarrow$  Drucken (rechts oben).

≡ Urlaubskonto		
		Drucken
Datum	Verbucht	Offen
> Jahr 2025 (geplant: 0m offen: 479h 30m Jahresanspruch: 200h 0m)		
Lahr 2024 (genlant: 0m offen: 279h 30m Jahresanspruch: 200h 0m)		
y our 2024 (geplant, on onen, 2750 our our courton praon, 2000 only		
Jahr 2023 (geplant: 0m offen: 79h 30m Jahresanspruch: 200h 0m)		

Über die Funktion "Drucken" generieren Sie den Bericht "Urlaubskonto" des jeweils ausgewählten Mitarbeiters.



# 5 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.* 

# 5.1 "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	0	~	Ø

Plan-Anfrage erstellen					
Abteilung					
MAR / 01 Handverkauf		_			
Datum • 1		Gültig bis			
11.04.2025		22.03.2025	× iii	14:00	()
Qualifikation 3					
Apotheker $\times$					$\sim$
Mitarbeiter / Abteilungen					
MAR / MAH / Brams, Heidi 🗙					
Automatische Übernahme 5		Bemerkung 6			
Ja	$\sim$	Eilt			
Arbeitsplan •					
08:00	(60		18:00		
			Schließe	n Erst	ellen

Funkti	onen	
1	Datum	Hier tragen Sie das Datum ein, das von Kollegen übernommen werden soll.
2	Gültig bis	Hier tragen Sie ein, bis wann die Anfrage zur Verfügung.
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.

## 5.2 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



Datum / Uhrzeit	Gültig bis	Abteilung	Einsatz				Autom	Details
28.03.2025	28.02.2025, 18:00	MAR / 01 Handverkauf		08:00	(60)	17:00	Nein	
2				1				
28.03.2025	28.02.2025, 18:00	MAR / 01 Handverkauf		08:00	(60)	17:00	Nein	×

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

# 5.3 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	e								
Datum / Uhrzeit	Gültig bis	Abteilung Einsa	atz		Ersteller	Erstelldatum	Bemerkung	5	6
07.03.2025		MAR / 01 Handverkauf	08:00	(60) 18:00	Admin	06.03.25 12:42		~	ß
10.03.2025	08.03.2025, 18:00	MAR / 01 Handverkauf	08:00	(60) 18:00	Admin	06.03.25 12:55		~	Ø
12.03.2025	09.03.2025, 01:00	MAR / 01 Handverkauf	08:00 12:00		Admin	04.03.25 12:18	4	~	Ø
20.03.2025	10.03.2025, 18:00	MAR / 01 Handverkauf		14:30 18:30	Admin	06.03.25 13:01	(1)	~	Ø
Offene Erledig	te								
			3						
Datum / Uhrzeit	Gültig bis	Abteilung	Mitarbeiter	Einsatz		Ersteller	Erstelldatum	Bei	merkung
07.03.2025		MAR / 01 Handverkauf	Brams, Heidi	08:00	18:00	Admin	03.03.25 09:5	57	

Funkti	onen	
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	0	Zeigt die Bemerkung an.
5	<ul> <li>✓</li> </ul>	Blau: Mitarbeiter hat zugestimmt und kann nun übernommen werden. Grau: Mitarbeiter hat noch nicht zugestimmt.
6	ß	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	• 🗸 0	
							Brams, Heidi	
						_		-
			•				/	
30.08.2024	29.08.2024, 13:00	MAR / 01 Handverkauf Bran	ns, Heidi	08:00	(60)	18:00	0	

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.





# 6 Passwort ändern

Diese Funktion finden Sie unter: Passwort ändern (links).



Jeder Mitarbeiter kann nach dem erfolgreichen Login sein Passwort ändern. Das kann zum Beispiel dann notwendig sein, wenn ein Mitarbeiter sein ursprüngliches Passwort vergessen hat und durch den planungsverantwortlichen Mitarbeiter ein provisorisches Passwort erstellt wurde.

Passwort ändern		
Aktuelles Passwort •		
		0
Neues Passwort •		
		0
Wiederholen •		
		0
	Ändern	Schließen

Um ein neues Passwort zu hinterlegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- 1. Altes Passwort eingeben
- 2. Neues Passwort eingeben
- 3. Wiederholung des neuen Passwortes
- 4. Ändern, das Passwort wurde erfolgreich geändert

# 7 Nachrichten

Diese Funktion finden Sie unter: Nachrichten(links).



Der Mitarbeiter erhält im Mitarbeiterportal Nachrichten über alle Aktionen, die ihn betreffen. Für folgende Aktionen erhalten die Mitarbeiter je nach Einstellungen eine Benachrichtigung.

- Arbeitspläne wurden freigegeben
- Arbeitsplanänderung
- Wünsche wurden angenommen/abgelehnt
- Nachrichten erhalten

Ungelesene Nachrichten werden mit einem blauen Button gekennzeichnet.





# 8 Zeiten bearbeiten (optional)

Diese Funktion finden Sie unter: Zeiten bearbeiten (links).

Abhängig von den Grundeinstellungen zum Mitarbeiterportal, besteht für Mitarbeiter über die Funktion "Zeiten bearbeiten", die Möglichkeit, die ursprünglich geplanten Arbeitszeiten zu bearbeiten und als erfasste Zeit zu hinterlegen.

	Citen von Mo., 01.05.2023 bis So., 07.05.2023	> Aktuelle Woche
Datum Erfasst	Ist	Plan
Mo., 01.05.2023	11:00 - 18:30 Arbeit @ 01 Handverkauf	11:00 - 18:30 Arbeit @ 01 Handverkauf
Di., 02.05.2023	08:30 - 18:30 Arbeit @ 01 Handverkauf	08:30 - 18:30 Arbeit @ 01 Handverkauf
Mi., 03.05.2023	08:00 - 17:00 Arbeit @ 01 Handverkauf	08:00 - 17:00 Arbeit @ 01 Handverkauf
Do., 04.05.2023	frei	frei
Fr., 05.05.2023	08:00 - 17:00 Arbeit @ 01 Handverkauf	08:00 - 17:00 Arbeit @ 01 Handverkauf
Sa., 06.05.2023		08:00 - 17:00 Arbeit @ 01 Handverkauf
So., 07.05.2023		frei

# So gehen Sie vor:

- 1. Rechts auf des gewünschten Tages klicken.
- 2. Bearbeiten Sie Ihre Arbeitszeiten, und speichern Sie diese mit "Übernehmen" ab.

Zeit	en am Mi	., 03.05.2	023							
Bemerk	ung									
	08:00			(60)		17:00				
	Beginn	Ende	Tätigkeit		Abteilu	ing				
	08:00	17:00	Arbeit	~	MAF	R / 01 Hand	verkau	f	× ~	×
				P	ause	13:00	-	60	min +	×
				(Neue Pa	ause)	00:00	-	0	min +	
	Beginn	Ende	Tätigkeit		Abteilu	ing				
(Neu)	00:00	00:00		~	<sta< td=""><td>mmabteilur</td><td>ıg&gt;</td><td></td><td>~</td><td></td></sta<>	mmabteilur	ıg>		~	
		Arbeits	zeit: 9h 0m Pa	usen: 1h 0m Net	toarbe	itszeit: 8h 0	m			
						Sch	ließen		Übernet	nmen



# Ergebnis:

Sobald die vom Mitarbeiter geänderte Arbeitszeit durch einen planungsverantwortlichen Mitarbeiter oder anhand der Grundeinstellungen als Istzeit übernommen wurde, wird diese auch im Mitarbeiterportal als Istzeit gekennzeichnet und für die Berechnung des Zeitkontos herangezogen.

	<	Zeiten von Mo., 01.05.2023 bis So., 07.05.2023	> Aktuelle Woche				
Datum	Erfasst	Ist	Plan				
Mi., 03.05.2023	08:00 - 18:00 Arbeit @ 01 Har	dverkauf 08:00 - 17:00 Arbeit @ 01 Han	ndverkauf 08:00 - 17:00 Arbeit @ 01 Handverkauf				

# 9 Zeiten erfassen (optional)

Diese Funktion finden Sie unter: Zeiten erfassen (links).

<b>Ξ</b> Zeit erfassen							
Meine erfassten Zeiten der letzten 7 Tage							
Datum / Uhrzeit	Art	Tätigkeit	Abteilung				
Mi., 03.05.2023 um 18:00	Gehen	Arbeit	MAR / 01 Handverkauf				
Mi., 03.05.2023 um 08:00	Kommen	Arbeit	MAR / 01 Handverkauf				

Mit "Zeiten erfassen" können Mitarbeiter ihre Arbeitszeiten direkt über das Mitarbeiterportal erfassen. Die erfassten Zeiten können über das Hauptprogramm übernommen werden. Um diese Funktion nutzen zu können, benötigen Sie von uns die "ZiB-Lizenz" und einige weitere Einstellungen in MEP24web.

So gehen Sie vor:

1. Auf "Zeit erfassen" klicken

2. Auf "Kommen" klicken, um die Zeit zu erfassen. Weichen die Tätigkeit und Abteilung vom Plan ab, bzw. werden diese bedingt durch hinterlegte Einstellungen nicht automatisch übernommen, können Sie eine Tätigkeit oder Abteilung auswählen.

Neue Zeit erfassen		
Uhrzeit: 11:25		
Tätigkeit		
Arbeit		~
Abteilung		
<stammabteilung></stammabteilung>		~
	Kommen	Schließen

# 10 Sperrzeiten bearbeiten

Diese Funktion finden Sie unter: Sperrzeiten bearbeiten (links unten).



Zeiträume, an denen ein Mitarbeiter nicht eingeplant werden möchte, können von diesem als Sperrzeit über das Mitarbeiterportal angelegt werden. Sperrzeiten dienen planungsverantwortlichen Mitarbeitern als Hinweis, dass ein Mitarbeiter nach Möglichkeit nicht eingeplant werden möchte, hindern diesen aber nicht daran, den Mitarbeiter dennoch einzuplanen. Benötigt ein Mitarbeiter explizit Freizeit, sollte dieser für den jeweiligen Tag eine Fehlzeit beantragen. So gehen Sie vor:

Um eine neue Sperrzeit zu hinterlegen, bearbeiten Mitarbeiter über das Mitarbeiterportal die Funktion Sperrzeiten. In der Ansicht der Sperrzeiten, genügt nun ein Klick auf den gewünschten Tag, um eine neue Sperrzeit zu hinterlegen.

$\equiv$ Sperrzeiten verwalten								
Heute	<	>	Mai 2023 Woche					
Мо		Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
KW 18	1	2 • 18 Uhr <b>YOGA Kurs</b>	3	4	5	6	7	
KW 19	8	9 • 18 Uhr <b>YOGA Kurs</b>	10	11	12	13	14	
KW 20	15	16 • 18 Uhr <b>YOGA Kurs</b>	17	18	19	20	21	
KW 21	22	23 • 18 Uhr <b>YOGA Kurs</b>	24		26	27	28	
KW 22	29	30 • 18 Uhr <b>YOGA Kurs</b>	31	1	2	3	4	
KW 23	5	6 • 18 Uhr <b>YOGA Kurs</b>	7	8	9	10	11	

Der Mitarbeiter kann nun für die Sperrzeit einen Namen vergeben. Sperrzeiten können entweder ganztägig oder wenn man den Haken entfernt, auch für einzelne Zeiträume hinterlegt werden. Über den Anfang und das Ende 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.

Sperrzeit erstellen					
Name •		Farbe •			
Zahnarzttermin					
Beschreibung •					
Hallo, ich habe um 12 Uhr einen Zahna	arztterr	nin.			
		Anfang •			
Ganztägig		18.05.2023	誧	12:00	0
Wiederholung •		Ende •			
Ohne	$\sim$	18.05.2023	<b>***</b>	13:00	$\bigcirc$
			Erst	ellen	Schließen

Benutzerhandbuch zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH

Ergebnis:

$\equiv$ Sperrzeiten verwalten								
Heute	<	>	Mai 2023 Woche Mon					
Мо		Di	Мі	Do	Fr	Sa	So	
KW 18	1	2 <ul> <li>18 Uhr YOGA Kurs</li> </ul>	3	4	5	6	7	
KW 19	8	9 • 18 Uhr <b>YOGA Kurs</b>	10	11	12	13	14	
KW 20	15	16 • 18 Uhr <b>YOGA Kurs</b>	17	18 • 12 Uhr <b>Zahnarztte</b>	19	20	21	
KW 21	22	23 • 18 Uhr <b>YOGA Kurs</b>	24	25	26	27	28	
KW 22	29	30 • 18 Uhr <b>YOGA Kurs</b>	31	1	2	3	4	
KW 23	5	6 • 18 Uhr <b>YOGA Kurs</b>	7	8	9	10	11	

Die eingetragene Sperrzeit wird unter "Sperrzeiten verwalten" angezeigt.

Im Hauptprogramm unter Multi-Planer (z.B. Woche) wird die Sperrzeit wie folgt angezeigt.



 Zeigt an, dass eine S	perrzeit vorliegt.	
Zeigt an, dass die Sp mit der Maus auf da detaillierte Informat	errzeit mit der geplante s Arbeitsplankürzel des ionen zu erhalten.	en Arbeitszeit kollidiert. Fahren Sie entsprechenden Tages, um
3 Brams, Sperrzeit: YOGA Kurs (18:00 Plan-Zeiten	Heidi Dienstag - 20:00), mit Sperrzeit kollidiert	02.05.2023
08:30	(90) 18	
lst-∠eiten 08:30	(90) 18	:30
08:30 bis Arbeit Har	R / 01 Pausen: 12:4 ndverkauf 30m)	45 (1h
Netto: 8h 30m	Zuschläge: 0m Bru	tto: 8h 30m



# 11 Kalenderfreigabe

Diese Funktion finden Sie unter: Kalenderfreigabe (links).



Mit der Funktion Kalenderfreigabe, besteht für Mitarbeiter die Möglichkeit, die persönlichen Arbeitszeiten in einen externen Kalender freizugeben. Bevor die Arbeitszeiten zum Import in einen externen Kalender freigegeben werden, muss der Mitarbeiter zunächst einmal den Plan als Kalender freigeben.

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit einem Linksklick mit der Maus "Kalender freigeben" *Es öffnet sich ein Fenster.* 

Deinen Plan freigeben				
	Deinen Plan jetzt als Kalender freigeben			
			Schließen	

2. Auf "Deinen Plan jetzt als Kalender freigeben" klicken.

3. Anschließend haben die Mitarbeiter die Möglichkeit über das Dropdownmenü den Kalender auszuwählen, in den sie die Arbeitszeiten importieren möchten und erhalten anschließend eine Anleitung zum Einrichten des Imports. In der Regel reicht es aus, den Webcal-Link direkt im Kalender zu hinterlegen.

Deinen Plan freige	ben				
iOS Kalender	~				
webcal://123456abc.testse	rver.mep24web.de/mep-web/public/calendar/mpeP9IgI5Z6				
Anleitung zum Einrichten des Kalenders Kalender in Ihrem Kalender-Programm registrieren					
	Freigabe zurücknehmen				
	Schließen				

Benutzerhandbuch zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH



# 12 Dokumente

Diese Funktion finden Sie unter: Dokumente (links).



Über den Button "Dokumente", können Mitarbeiter die Dokumente einsehen, die über das Hauptprogramm, für den jeweiligen Mitarbeiter, zur Verfügung gestellt wurden.

Im geöffneten Fenster "Meine Dokumente" erhält der Mitarbeiter eine Übersicht über alle vorhandenen Dokumente. Ungelesene Dokumente werden mit einem blauen Button vor dem Dateinamen angezeigt. Um ein Dokument lesen zu können, klicken Sie das Dokument an und anschließend auf "Herunterladen". Als nächstes verlangt MEP24web von Ihnen ein Passwort zum Entschlüsseln des Dokuments. Dieses Passwort kann ausschließlich durch planungsverantwortliche Mitarbeiter, die das Dokument zur Verfügung gestellt haben, an Sie weitergegeben werden. Sobald ein Dokument entschlüsselt und heruntergeladen wurde, können Sie dieses von Ihrem Portal oder über die MEP24-TeamApp aus öffnen und lesen.

$\equiv$ Dokumente					
Meine Dokumen	te				
Q Suchen					
Name	Bemerkung	Größe	Zuletzt geändert	Lesebestätigung	
Zeitprotokoll.xlsx		66 kB	08.05.2023	✓ <u>↓</u>	

# 13 Mitarbeiterwünsche

Diese Funktion finden Sie unter: Start -> Freitext, Fehlzeit, Schichttausch und Überstundenausgleich (unten).



Als Mitarbeiterwunsch wird die Beantragung eines Freitextes, einer Fehlzeit oder eines Schichttausches durch einen Mitarbeiter bezeichnet. Alle beantragten Mitarbeiterwünsche werden unter "Nachrichten" mit dem Bearbeitungsstatus offen, angenommen oder abgelehnt angezeigt.



# 13.1 Freitext

Diese Funktion finden Sie unter: Start  $\rightarrow$  Freitext.

Freitext Fehlzeit: ganztägig	Fehlzeit: stundenweise	Schichttausch
------------------------------	------------------------	---------------

Über die Funktion "Freitext" besteht die Möglichkeit für Mitarbeiter, den planungsverantwortlichen Benutzern, eine Nachricht bezogen auf ein Datum zukommen zu lassen. Diese Funktion kann zum Beispiel dann genutzt werden, wenn man an einem bestimmten Tag früher nach Hause gehen oder nur einen halben Tag arbeiten möchte.

Mitarbeiterwunsch erstellen				
Тур		Datum •		
Freitext	~			誧
Anonym?				
Nein	$\sim$			
Wenn Sie anonym auf 'Ja' setzen wird Ihr Vorgesetzt Ihren Namen lesen können. Diese Funktion dient zum Einreichen von Unstimmigkeiten in Ihrem Unternehm	er nicht n en.			
Bemerkung				
			Erstellen	Schließen

So gehen Sie vor:

- 1. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus "Freitext" *Es öffnet sich ein Fenster.*
- 2. Bemerkung und Datum auswählen
- 3. Erstellen

**Anonym?:** Diese erlaubt den Mitarbeitern, anonymisierte Nachrichten an die planungsverantwortlichen Mitarbeiter zu senden. Der Name des Mitarbeiters wird dabei nicht angezeigt.



# 13.2 Fehlzeiten

Diese Funktion finden Sie unter: Start  $\rightarrow$  Fehlzeit.

Freitext	Fehlzeit: ganztägig	Fehlzeit: stundenweise	Schichttausch	
----------	---------------------	------------------------	---------------	--

Die Beantragung einer "Fehlzeit" ist der am häufigsten verwendete Button des Mitarbeiterportals. Bei allen Fehlzeiten, die im Hauptprogramm unter den Aktivitäten aufgeführt sind, kann die Einstellung vorgenommen werden, ob diese im Mitarbeiterportal beantragt werden kann oder nicht. Alle Fehlzeiten, die diese Einstellung mit "Ja" hinterlegt haben, können hier ausgewählt und beantragt werden.

# 13.2.1 Fehlzeit: ganztägig

Ist der Mitarbeiter den ganzen Tag abwesend, klicken Sie auf "Fehlzeit: ganztägig".

Mitarbeiterwunsch erstellen					
Тур		Fehlzeit •			
Fehlzeit: ganztägig	$\sim$	Urlaub		$\sim$	
Beginn •		Ende •			
10.06.2024	<u></u>	16.06.2024		<u></u>	
Bemerkung					
		_			
			Erstellen	Schließen	

So gehen Sie vor:

- 4. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus "Fehlzeit: ganztägig" *Es öffnet sich ein Fenster.*
- 5. Fehlzeit und Datum, sowie Beginn und Ende auswählen
- 6. Erstellen

# 13.2.2 Fehlzeit: stundenweise

Ist der Mitarbeiter nur stundenweise abwesend, so wird "Fehlzeit: stundenweise". Hier besteht die Möglichkeit den Zeitraum der Abwesenheit festzulegen.

Mitarbeiterwunsch erstellen				
Тур				
Fehlzeit: stundenweise	$\sim$			
Fehlzeit •		Datum •		
Überstundenausgleich stundenweise	$\sim$	28.05.2024		<b>***</b>
von		bis		
13:00	0	18:00		$\bigcirc$
Bemerkung				
			Erstellen	Schließen

So gehen Sie vor:

- 1. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus "Fehlzeit: stundenweise" Es öffnet sich ein Fenster.
- 2. Fehlzeit, Datum und den Zeitraum (von bis) auswählen, sowie optional eine Bemerkung hinterlegen
- 3. Erstellen



#### 13.3 Schichttausch

Diese Funktion finden Sie unter: Start  $\rightarrow$  Schichttausch.

Freitext Fehlzeit	anztägig Fehlzeit: stundenwe	ise Schichttausch
-------------------	------------------------------	-------------------

Bei der Beantragung eines "Schichttauschs" wird der komplette Arbeitsplan für den ausgewählten Zeitraum zwischen den Mitarbeitern getauscht. Wenn hierbei ein Zeitraum von einer Woche oder länger angegeben wird, wird in diesem Fall auch der komplette Zeitraum (also die ganze Woche) der Arbeitspläne der Mitarbeiter getauscht. Wird ein Schichttausch angenommen oder abgelehnt, erhalten sowohl der Antragsteller als auch der Tauschpartner eine Benachrichtigung.

So gehen Sie vor:

- 1. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus "Schichttausch" *Es öffnet sich ein Fenster.*
- 2. Schichtpartner und Datum auswählen
- 3. Erstellen

Mitarbeiterwunsch erstellen					
Тур		Tauschpartner •			
Schichttausch	$\sim$	Fischer, Wilfried $\sim$			
Beginn •		Ende •			
28.05.2024	<b>**</b>	28.05.2024			
Bemerkung					
		Erstellen Schließen			

Unterschiedliche Tage können nicht miteinander getauscht werden. (Z.B. 21.09 und 29.09) -> Pro Schichttauschwunsch kann lediglich der gleiche Tag oder Zeitraum mit einem Kollegen getauscht werden, wünschen die Mitarbeiter z.B. einen Dienstag mit Donnerstag oder die KW10 mit der KW 12, so ist dies manuell im Planer jederzeit möglich.



# 14 Informationen zu unseren MEP24 Apps

Nach der Einladung und Registrierung ins Mitarbeiterportal über MEP24web, kann der Mitarbeiter auch die MEP24Team-App nutzen. Sie ist der Zugang zum Mitarbeiterportal mit mobilen Geräten und steht für iOS und Android zur Verfügung. Mitarbeiter können sich im Google (Android) Play Store oder im iOS App Store die Applikation kostenlos herunterladen und so, einfach und bequem jederzeit und überall auf das Mitarbeiterportal zugreifen.

	Arbeitspläne		Q
11. KW, 09.03 - 15.03.20			
Montag - 09.03.			2
12:00 - 16:00 ARB @ F1 / HVR			2
Dienstag - 10.03.			
12:00 - 16:00 ARB @ F1 / HVR			2
Mittwoch - 11.03.			
frei			1
Donnerstag - 12.03.			
12:00 - 16:00 ARB @ F1 / HVR			1
Freitag - 13.03.			100
12:00 - 17:00 ARB @ F1 / HVR			/
Samstag - 14.03.			
frei			1
Sonntag - 15.03.			
Plan I.I Konten	Nachrichten	Wünsche	Mehr

Um die App zu starten, ist neben den Zugangsdaten für das Mitarbeiterportal Ihre Kundennummer notwendig. Diese finden Sie im Mitarbeiterportal, sowie im Hauptprogramm, oben links. Mit diesen Daten können Sie sich jederzeit in die App einloggen.



# Wir bieten derzeit zwei verschiedene Apps an.

Die MEP24Planer App "MEP24Plan" ist lediglich für Personen (MEP-Planungsbeauftragte), die einen Zugriff zum Hauptprogramm haben und somit die komplette Planung einsehen dürfen. Für diese App benutzen Sie also die Zugangsdaten, die Sie auch für das Hauptprogramm verwenden.



Die "MEP24Team" App ist für Mitarbeiter, die Zugriff auf das Mitarbeiterportal haben, und somit ihre persönlichen Daten einsehen können. In diese App können Sie sich nur einloggen, wenn Sie im Mitarbeiterportal registriert sind.

Ebenso wie im Mitarbeiterportal, können Mitarbeiter auch über die App Fehlzeiten wie z.B. Urlaub/Überstundenausgleich beantragen, Mitarbeiterwünsche äußern (z.B. Schichttausch), Krankmeldungen übermitteln, das persönliche Zeit- sowie Urlaubskonto überblicken und die aktuellen Arbeitszeiten einsehen. Mit der App ist das gesamte Team immer auf dem neuesten Stand, da sich bei Änderungen in MEP24web alle Daten automatisch aktualisieren.

•		•				•	
SIM fehit	SIM fehit 😨	11:29 Wunsch	58 %  Sichern	ī	SIM fehit 👻	11:55	58 % 🔳
					ZEITKONTO		
PLANZEIT(EN)	Schichttausch		>	4	Aktuell		02h 50m
Arbeitszeit: 08:30 - 12:30 Tätiski (Einesteet					URLAUBSKONTC		
Kosmetik in Deutschland Apotheken / Markt Apotheke / 01 Handverkauf	Anfang Ende	Mi., 11. Mi., 11.	Dez. 2019 > Dez. 2019	4	Aktuell		9 Tage
(077817/03))	Tauschpartner	Böhm	, Gertrude >		Ende 2014		0 Tage
Arbeitszeit:					Ende 2015		-6 Tage
08:30 - 12:30 Tätigkeit / Einsatzort: Kosmetik in Deutschland Apotheken / Markt Apotheke /	Habe am Montag gerne mit Frau Bö	einen Termin. ihm tauschen.	Würde daher		Ende 2016		-16 Tage
01 Handverkauf					Ende 2017		3 Tage
BEMERKUNG					Ende 2018		2 Tage
WÜNSCHE					Ende 2019		3 Tage
Neuer Wunsch >					Ende 2020		32 Tage
SPERRZEITEN					Ende 2021		64 Tage
Neue Sperrzeit >					GEPLANTE URLA	UBE	
Pilan Kotten Nachrichten Wünsche Mehr					Plan Kont	Nachrichten Wi	nsche Mehr
		D					

Detailansicht des Tagesplans.

Wunsch erstellen.

Zeit- und Urlaubskonto.

Ansicht der MEP24 (hier iOS) Team App für einen Mitarbeiter.



Scannen Sie die QR-Codes, um direkt zum Download der App zu gelangen oder klicken Sie auf den entsprechenden Link: MEP24Team oder MEP24plan bei Google Play und im iTunes App Store.



Für Android

Für iOS





# 15 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.

# 15.1 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.



#### Wunsch Details Zurück Fr. 30. Aug. - KW 35 Abbrechen Sichern Wunsch PLANZEIT(EN) Freitext > Arbeitszeit: 08:00 - 17:00 Tätigkeit / Einsatzort: Arbeit in 01 Markt Apotheke / 01 Handverkauf Pause: 13:00 - 14:00 Arbeitspläne Q Arbeitspläne Stichtag Fr., 30. Aug. 2024 > 35. KW, 26.08 - 01.09.24 Montag - 26.08. Anonym 11:00 - 18:30 ARB @ MAR / MAH ISTZEIT(EN) Dienstag - 27.08. Arbeitszeit: 08:00 - 17:00 Tätigkeit / Einsatzort: Arbeit in 01 Markt Apotheke / 01 Handverkauf 08:30 - 18:30 ARB @ MAR / MAH Bemerkung Mittwoch - 28.08. > 08:00 - 17:00 ARB @ MAR / MAH Pause: 13:00 - 14:00 Donnerstag - 29.08. 08:00 - 17:00 ARB @ MAR / MAH Freitag - 30.08 Sperrzeit > BEMERKUNG 08:00 - 17:00 ARB @ MAR / MAH Fertig < Zurück Detail Samstag - 31.08. > frei WÜNSCHE Sonntag - 01.09. SPERRZEITEN > Neuer Wunsch 5 frei Name Name 36. KW, 02.09 - 08.09.24 SPERRZEITEN Montag - 02.09. Farbe • > > Neue Sporrzeit 11:00 - 18:30 ARB @ MAR / MAH $\odot$ • • • $\boxtimes$ Dienstag - 03.09. ы Anfang Fr., 30. Aug. 2024 > 08:30 - 18:30 ARB @ MAR / MAH Fr., 30. Aug. 2024 Ende Mittwoch - 04.09. > 08:00 - 17:00 ARB @ MAR / MAH Wiederholen Ohne> Donnerstag - 05.09. > frei $\odot$ ш $\boxtimes$ ... Bemerkung Mehi $\odot$ ыI $\bowtie$ ...

15.2 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.

Mehr

#### 15.3 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 Zeit- und Urlaubskonto. Das Zeitkonto zeigt entweder den Stand vom letzten Sonntag, oder den tagesaktuellen Kontostand an. Zusätzlich sehen Sie die geplanten Urlaube. Eine detailliertere Ansicht zu den Konten finden Sie in der Webansicht des Mitarbeiterportales.

# 15.4 Plan-Anfragen

Mehr	Pla	an-Anfrag	en	
11.12.20 14:30 - 1	24 18:30 Arbeit	t @ MAR / 01	Handverkau	f 🗸
23.12.20  4:30 - 1	124 18:30 Arbeit	t @ MAR / 01	Handverkau	f
)9.01.20 )8:30 - 1  4:30 - 1	025 12:30 Arbei 18:30 Arbei	t @ MAR / 01 t @ MAR / 01	Handverkau Handverkau	f f

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.

Benutzerhandbuch zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH



# 15.5 Nachrichten

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

	Nachrichten	
•	Wunsch angenommen Urlaub vom 20.07. bis 25.07.	>
•	Wunsch angenommen Schichttausch mit Brams, Heidi vom 22.11. bis 22.11.	>
	Wunsch abgelehnt Urlaub vom 22.07. bis 23.07.	>

#### 15.6 Wünsche

Wünsche	+
Fehlzeit: Urlaub	abgelebnt >
vom 22.07.19 bis 23.07.19	disgonormit y
Tausch mit Brams, Heidi	offen
vom 22.11.19 bis 22.11.19	onen /
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".



<b>〈</b> Wunsch	Wunsch-Art	
Freitext		~
Fehlzeit: gar	nztägig	
Fehlzeit: stu	ndenweise	
Schichttaus	ch	

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.



Wü Fehlzeit: Überstundena vom 28.03.24 bis 28.03. Tausch mit Brams, Heir vom 19.06.24 bis 22.06.	nsche usgleich st 24 ii 34 angenommen >	Abbrechen	Wunsch 3 Sicher	rn < Wunsch Wunsch-Art
Fehlzeit: Urlaub vom 29.07.24 bis 10.08.2	4 1 offen>	Fehlzeit: ganzt	ägig 💦	Freitext
⊘ <b>"</b> ∥	⊠ [ 🗐 …			Fehlzeit: ganztägig 🗸
Plan Konten Nac	hrichten Wünsche Mehr	Anfang	Fr., 14. Juni 2024	Fehlzeit: stundenweise
Abbrechen Anfa	ng, Ende Fertig	Ende	Mo., 01. Juli 2024	Schichttausch
		Fehlzeit	Urlaub	>
			\ \	K Wunsch Fehlzeit
Ende	Fr., 14. Juni 2024	Kommentar	<b>`</b>	Krankheit
				Uberstundenausgleich
12. April				Urlaub
13. Mai	2023			
14. Juni	2024			
15. Juli	2025			
16. Augus	st 2026			



# 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.

				Wünsche				
			Tausch mit Böhm,	Gertrude	enommen 2			
			vom 18.08.21 bis 19	.08.21	enominent	r		
			Fehlzeit: Urlaub	2 01 04	offen >			
			Vom 03.01.24 bis 0.	3.01.24				
			vom 15.08.24 bis 15	5.08.24	offen>			
			Fehlzeit: Krankhei	t				
			vom 26.08.24 bis 2	6.08.24	offen>			
			Fehlzeit: Überstun	denausgleich st	offen			
			vom 09.09.24 bis 0	9.09.24	onenz			
			Fehlzeit: Urlaub	(1	offen>			
			vom 07.11.24 bis 07	.11.24				
			Plan Konten	Nachrichten Wünsch	••• Mehr			
Abbrechen	Anfang, Ende	Fertig	Abbrechen	Wunsch 3	Sichern	K Wunsch	Wunsch-Art	
		30. Aug. 2024	Fehlzeit: stunde	enweise		Freitext		
						Fehlzeit: ganzta	igig	
		2021	💊 Stichtag	Fr., 30. Au	g. 2024 >	Fehlzeit: stunde	enweise	1
		2023						
23.	sun	2023	🔰 Fehlzeit Überst	undenausgleich st	unden >	Schichttausch		
30.	August	2024						
31.	September	2025	Zeit	ĉ	ib 12:00 >			
	Oktober	2026				Wunsch		
2.		2027	Bemerkung			Von		12:00
		1						
< Wunsch	Fehlzeit					Auswählen?		
Transon	, on Lon							
Anteiliger	Urlaubstag					C	0 57	
	-						1 56	
Uberstund	lenausgleich st	undenwe				1	1 59	
						1	2 00	
						1	3 01	
						1	4 02	
						1		
						Bis	E	nde des Tages



# 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.

Wüns	iche 🛛 🔁 🕂	Abbrechen	Wunsch 3 Sichern	<b>Vunsch</b> Wunsch-Art
Fehlzeit: Überstundenaus	sgleich st offen >			
Tausch mit Brams, Heidi				
vom 19.06.24 bis 22.06.24	angenommen >			Freitext
Fehlzeit: Urlaub vom 29.07.24 bis 10.08.24	1 offen>	Schichttausch	>	Fehlzeit: ganztägig
🕑 📶 🖂	3 🔎			Fehlzeit: stundenweise
Plan Konten Nachrig	mten wunsche Mehr	Anfang	Fr., 14. Juni 2024	Schichttausch 🗸
Abbrechen Anfang	, Ende Fertig	- Ende	Fr., 14. Juni 2024	
		Taurahmantuan	Drawn Datan )	
Anfang		Tauschpartner	Braun, Peter 💈	
Ende	Fr., 14. Juni 2024		N	K Wunsch Tauschpartner
State described server		Kommentar	$\sim$	Böhm, Gertrude
			,	Brams Heidi
13. Mai				
14. Juni	2024			Braun, Peter 🗸
15. Juli	2025			Deberle, Dirk
16. August	2026 ber 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.



Mehr

Bearbeiten

#### 15.7 Mehr

Unter "Mehr" befinden sich weitere nützliche Funktionen:

Zeit erfassen: 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.

Pläne der Filiale / Abteilung	>
Sperrzeiten	>
Dokumente	>
Feedbacks	>
Kennwort ändern	>
Abmelden	>
Über	>
Plan-Anfragen	>
Aufgaben	>
Zeit erfassen	>
Zeiten bearbeiten	>
Konten Nachrichten Wünsche	••• Mehr
	Pläne der Filiale / Abteilung Sperrzeiten Dokumente Feedbacks Kennwort ändern Abmelden Über Plan-Anfragen Aufgaben Zeit erfassen Zeiten bearbeiten

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.

# 16 MEP24Team-APP Android

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

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".



#### 16.1 Aufbau und Navigation

PLAN	KONTEN	WÜNSCHE	NACHRICHTEN	MEHR

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

# 16.2 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  $\rightarrow$  abgekürzt mit ARB@NEC/HV (Beispiel)

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

		Sperrzeit	
			V FERTIG
			ß
		Name	
Wunsch		VON	
ABBRECHEN	SPEICHERN	Di. 10.03.2020	
ART DES WUNSCHE	S	Di 10.03.2020	
Freitext			
STICHTAG	<b>4</b>	GANZTÄGIG	
Di. 10.03.2020		Bemerkung	
	4	WIEDERHOLUNG	
Bemerkung		Einmalige Sperrzeit	
Plan	< < Details	<b>•</b> + <b>•</b> +	
PLAN         KONTEN         WÜNSCHE           11. KW, 09.03 15.03.20           Montag - 09.03.           08:30 - 12:30 KOS @ D / MAR / MAH           Diensteg - 10.03.           08:30 - 12:30 KOS @ D / MAR / MAH           Diensteg - 10.03.           08:30 - 12:30 KOS @ D / MAR / MAH           Diensteg - 12:03 KOS @ D / MAR / MAH           Donnerstag - 12:03.           13:00 - 17:00 KOS @ D / MAR / MAH           Samstag - 14:03.           frei           Samstag - 14:03.           frei	PLANZEIT(EN) Arbeitszeit: 08:30 - 12:30 Tätigkeit / Einsatzort: Kosmetik in Deutschland / Apotheke / 01 Handverkau ISTZEIT(EN) Arbeitszeit: 08:30 - 12:30 Tätigkeit / Einsatzort: Kosmetik in Deutschland / Apotheke / 01 Handverkau WÜNSCHE SPERRZEITEN EVENTS Filialleiter Treffen	Apotheken / Markt If Apotheken / Markt If	
Sonntag - 15.03. frei	>	Details	
12. KW, 16.03 22.03.20			
Montag - 16.03. 12:00 - 16:00 KOS @ D / MAR / MAH	>		
Dienstag - 17.03. 08:30 - 12:30 KOS @ D / MAR / MAH	>		
Millioneth 10.02			

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.

#### 16.3 Konten

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

Über "Konten" haben Sie einen Überklick über Ihr Zeit- und Urlaubskonto. Das Zeitkonto zeigt entweder den Stand vom letzten Sonntag, oder den tagesaktuellen Kontostand an. Zusätzlich sehen Sie die geplanten Urlaube. Eine detailliertere Ansicht zu den Konten finden Sie in der Webansicht des Mitarbeiterportales.

# 16.4 Wünsche

REP24team	
WÜNSCHE	NACHRICHTEN
eise	offen >
eise	angenommen >
	offen >
	WÜNSCHE eise eise

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".

	SPEICHERN
ART DES WUNSCHES Freitext	4
STICHTAG Di. 28.05.2024	
ANONYM Nein	
Bemerkung	

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

Freitext
Fehlzeit: ganztägig
Fehlzeit: stundenweise
Schichttausch

Freitext:

Benutzerhandbuch zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH



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

X ABBRECHEN V SPEICHERN	
ART DES WUNSCHES Freitext	
STICHTAG Di. 28.05.2024	
ANONYM Nein	
Ich habe um 14 Uhr einen privaten 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.





# 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	
KONTEN WÜNSC	HE NACHRICHTEN
Fehlzeit: stundenweise am 28.03.24	X ABBRECHEN V SPEICHERN
Fehlzeit: stundenweise am 03.06.24	ART DES WUNSCHES
Fehlzeit: ganztägig am 29.07.24	STICHTAG Mo. 29.07.2024
	FEHLZEIT Überstundenausgleich stundenweise
	BIS Fehlzeit wählen
	Nein Ende des Tages Überstundenausgleich stundenweise
	Bemerkung Abbrechen



# 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	NÜNSCHE NACHRICHTEN	
Fehlzeit: stundenweise am 28.03.24	× ABBRECHEN	SPEICHERN
Fehlzeit: stundenweise am 03.06.24	ART DES WUNSCHES	
Fehlzeit: ganztägig am 29.07.24	VON 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.

## 16.5 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.



#### 16.6 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>S</b>	/IEP24team	
	WÜNSCHE NACHRICHTEN MEHR	
Q	Zeit erfassen	
Ŷ	Zeiten bearbeiten	
Ø	Pläne der Filiale	
◙	Sperrzeiten	
Ē	Dokumente	1
	Feedbacks	3
Î ✔	Aufgaben	
	Kennwort ändern	
Q	Einstellungen	
Ċ	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".

## Pläne der Filiale

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 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.

## Benutzerhandbuch zur Personaleinsatzplanung MEP24web der MEP24 Software GmbH



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.

#### <u>Feedbacks</u>

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.

## <u>Einstellungen</u>

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

## Abmelden

Hier melden Sie sich von der Team-App ab.

## <u>Über...</u>

Hier können Sie die Versionsnummer der App in Erfahrung bringen.

# 17 Mögliche Konflikte

# • Mitarbeiter ist bereits eingeladen

Haben Sie einen Mitarbeiter bereits eingeladen und hat sich dieser noch nicht im Mitarbeiterportal registriert, kann die Einladung erneut verschickt werden. Der Registrierungslink ist 14 Tage gültig.

Ist ein Mitarbeiter bereits eingeladen und registriert, kann die Einladung nicht erneut verschickt werden. Sie können jedoch im Hauptprogramm unter *Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter auswählen -> Mitarbeiter bearbeiten -> Reiter "Benutzer"*, den Log-In Namen einsehen und ggf. ein neues Passwort (Zeile wird aus Sicherheitsgründen immer mit <unverändert> angezeigt) vergeben.

• Mitarbeiter Zugriff deaktivieren

Sie können jederzeit einen Zugang deaktivieren:

Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter auswählen -> Mitarbeiter bearbeiten -> Reiter "Benutzer" -> Aktiv? = Nein. Tritt ein Mitarbeiter aus, ist der Zugang mit Austrittsdatum automatisch deaktiviert.

• Wenn die Mitarbeiter ihren Benutzernamen oder ihr Passwort zum Mitarbeiterportal vergessen haben

Gelegentlich kann es vorkommen, dass Ihre Mitarbeiter die Zugangsdaten zum Mitarbeiterportal vergessen haben oder diese falsch eintragen. Wenn Ihre Mitarbeiter bereits registriert sind, sich aber dennoch nicht einloggen können, liegt dies in der Regel daran, dass Ihre Mitarbeiter entweder den Benutzernamen, das Passwort oder den Zugangslink falsch eingegeben haben.

# Sie können dieses wie folgt abändern;

Unter Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter markieren -> im rechten Fenster "Mitarbeiter bearbeiten" -> Reiter "Benutzer" hier können Sie im leeren Feld "Passwort" ein neues Passwort für die Mitarbeiter eintragen oder den bestehenden Benutzernamen ändern. Wird im Reiter der Button "Neuen Benutzer erstellen" angezeigt, ist der Mitarbeiter noch nicht im Mitarbeiterportal.

• Häufiger Fehler: falscher Zugangslink

Wenn der Mitarbeiter sich trotz neuem Benutzernamen und Passwort nicht einloggen kann, sollten Sie noch einmal seinen Zugangslink überprüfen. Schicken Sie in diesem Fall den richtigen Zugangslink noch einmal per E-Mail an den entsprechenden Mitarbeiter.

Ihr MEP24web-Support-Team