

Quick Start MEP24web



Inhalt

Plai	nung	- 4 -
	Multi-Planer - Woche	- 5 -
	Multi-Planer - Tag	- 6 -
	Filter	- 7 -
	Versetzung	- 8 -
Z	leitkonto	- 9 -
E	vents	11 -
B	erichte	13 -
Kor	nfiguration	19 -
S	itammdaten	19 -
A		22 -
S		23 -

Quick Start MEP24web

Vielen Dank für Ihr Interesse an MEP24web

Mit der Freischaltung Ihres Accounts beginnt der MEP24web-Kurztest. Ab jetzt haben Sie 48 Stunden lang die Möglichkeit, sich in Grundzügen mit der Funktionsweise von MEP24web vertraut zu machen.

Dieses Dokument soll Ihnen den Einstieg in MEP24web erleichtern. Wir zeigen Ihnen exemplarisch verschiedene Funktionen, Arbeitsweisen und Bereiche der Software. In wenigen Schritten werden Sie detailliert durch die wichtigsten Punkte im Programm geführt. Selbstverständlich dürfen Sie MEP24web auch auf eigene Faust erkunden. Allerdings empfehlen wir Ihnen, mit dieser Anleitung zu beginnen.

Die Testversion von MEP24web enthält, bis auf einige Grundeinstellungen, welche nicht editierbar sind, ohne Einschränkungen alle Funktionen der Vollversion. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den MEP24-Support: 06220 - 307 99 20.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg mit Ihrem 48-Stunden-Testzugang!

Ihr MEP24web – Team



Anmeldung

Die Anmeldedaten für Ihren Testzugang finden Sie in der E-Mail von MEP24.



Planung

Events

Sie können wichtige Termine als Event anlegen.

Multi-Planer

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

Zeitkonto

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

Urlaubskonto

Zeigt den genommenen Urlaub und den Urlaubsanspruch der Mitarbeiter an.

Berichte

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

Plan-Anfragen

Erlaubt eine Schichtanfrage an die Mitarbeiter zu verwalten.

MA-Wünsche

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

Zeit-Protokoll Verwalten von Zeiterfassung.

Terminals Hier erhalten Sie Einblick in die Details Ihres Terminals.

	MEP24web
123 ADN	456ABC 1IN
	Start
Pla	nung
Ē	Events
.	Multi-Planer
ଓ	Zeitkonto
Û	Urlaubskonto
8	Berichte
Q	Plan-Anfragen
₹	MA-Wünsche
Ēð	Zeit-Protokoll
	Terminals

	Tag	Woche	Monat	<		KW 5 2	025		>	а	ktuell	e Woc	he
Dienst	ag		Mittwoch		Do	<	Jan	uar		>	-	2025	+
B.01.2	025	2	9.01.2025		30	KW	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
134	•		106			KW 1	30.	31.	1.	2.	3.	4.	5.
134	l.		106			KW 2	6	7	8	0	10	11	12
10			9			KW 2	0.	<i>'</i> .	0.	2.	10.		12.
0			0			KW 3	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.
30	18:30	7 08:0	0 17:00	7	08:00	KW 4	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.
30	18:30	7 08:0	0 17:00	7	08:00	KW 5	27.	28.	29.	30.	31.	1.	2.
15:	00	SS	12:00 18:00	3	08:30 12:	30 14:	30 18:30	FS	07:00	15:00			1 _ 0

Mit der Datumsnavigation gelangen Sie schnell in jede Planer-Ansicht (Tag, Woche oder Monat).

Multi-Planer - Woche

In der Ansicht "Woche" sehen Sie alle Zeit- und Arbeitsdaten im Überblick. Sie können Ihre Mitarbeiter nach Qualifikationen filtern und Korrekturen vornehmen. Ändern Sie z.B. manuell die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter, planen Sie Fehlzeiten oder Versetzungen in eine andere Abteilung / Filiale.

01 M	arkt Apo	theke			≡ Multi-Pl	aner																			
<kein akti<="" filter="" th=""><th>v> ``</th><th><</th><th>+ +</th><th>-</th><th>- 0</th><th>۹</th><th></th><th></th><th>Tag</th><th>(oche</th><th>Monat</th><th><</th><th>KW</th><th>12 2025</th><th></th><th>e</th><th>iktuelle</th><th>Wocl</th><th>ne</th><th></th><th></th><th></th><th>Pla</th><th>ungsmodi</th><th>ule 🔓</th></kein>	v> ``	<	+ +	-	- 0	۹			Tag	(oche	Monat	<	KW	12 2025		e	iktuelle	Wocl	ne				Pla	ungsmodi	ule 🔓
					Mon 17.03.	rtag 2025			Dienstag 18.03.2025		Mitter 19.03.2	ich 025			Donners 20.03.20	ag 25			3	Freitag 21.03.2025				Samatag 22.03.2025	
Sesamt: 01 Mark	t Apothel	e			7	8			118		86				71					120				88	
MAR / 01 Handve	erkauf		0		7	8			118		86				71					120				88	
Apotheker	Vertrag	Diff	Konto		_																				
Brams, Heidi	40h 0m	0m	39h On	2	- - -) 18	8:30 3	08.3	0 18:30	7	08.00	17:00						7	08:00		17:00	7	08:00		7:00
Braun, Peter	40h Om	Om	-8h 35n	2			and the fait		Million	7	08:00	17:00						7	08:00		17:00	7	08:00		17:00
Böhm, Gertrude	40h 0m	-2h 0m	1h 44n	E03	·	BI	ams, Heidi		Mittwoch 19.03.2025	FOT	08:00	18:00		08.90	12:30	14.90 1	831					1	08.80	12:80	
Fischer, Wilfried	20h 0m	0m	52h 18n	603	Plan-Zeiter	n												603	05:30 1	120 (120)	18:30				
Goldman, Franziska	40h Om	Om	86h 10n	2	08:0	0		(60)	17:00	7	08:00	17:00		08:00		17:00		7	08:00		17:00				
Grande, Luisa	40h 0m	-6h 40m	+234h 10n	5	08:00 bis	17:00 Arbe	eit MAR / 01	Handverka	of Pausen: 13:00 (1h 0m)				:	08:00		18:00		5	08:00		18:00	5		14.0	0 18:00
Meyer, Stefan	40h 0m	7h 30m	83h 5n	02	Netto: 8h	0m	Zusch	hläge: Om	Brutto: 8h 0m	7	08.00	17:00	0	08:00		16:00		7	08:00		17:00	7	08:00		7:00
PTA	Vertrag	Diff	Konto																						

 Die im Wochenplaner beschriebenen Funktionen können Sie ebenso im Tages- und im Monatsplaner aufrufen.
 Halten Sie den Mauszeiger kurz über ein Arbeitsplankürzel, um in einem Tooltipp die Detailin

Halten Sie den Mauszeiger kurz über ein Arbeitsplankürzel, um in einem Tooltipp die Detailinformationen zum jeweiligen Arbeitsplan einzusehen.

In der linken Spalte sehen Sie alle Mitarbeiter – jeweils gruppiert nach Filialen, Abteilungen und Qualifikationen. Zu jedem Mitarbeiter sehen Sie die vertraglichen Stunden, die Differenz zwischen geplanter und vertraglicher Zeit, sowie den Stand des Zeitkontos, ebenso alle Arbeitspläne (mit Plankürzel und Zeitbalken) für die aktuelle Woche.

Apotheker	Vertrag	Diff	Konto					
Fischer, Wilfried	20h 0m	15m	8h 45m	E03 08:30 12:30	30 18:45		12:00 16:00	
Grande, Luisa	40h 0m	0m	-1h Om	5 08:00	18:00	5	08:00 18:00	5 08:00 12:00
Musk, Stefan	0m	0m	22h Om					

Über einen Rechtsklick mit der Maus auf das Arbeitsplankürzel eines beliebigen Tages bei einem Mitarbeiter, können Sie über die Option "Plan bearbeiten" in einem weiteren Dialogfenster den Arbeitsplan anpassen oder Pausen definieren. Mit "Übernehmen" wird der geänderte Arbeitsplan für diesen Tag bei dem gewählten Mitarbeiter gespeichert. In den Planern erscheint nun anstatt des Arbeitsplankürzels ein "<u>M</u>" – für manuelle Änderung.

Arbe	eitsplan f	ür Brams,	Heidi am	Mi., 22.01.2	2025					
Bemerk	ung								Kürz	el
						Privat		`	~	
	08:00			(60)		17:00				
	Beginn	Ende	Tätigkeit		Abteilu	ng				
	08:00	17:00	Arbeit	~	MAR	? / 01 Handv	erkauf		× ~	×
				F	Pause	13:00	-	60	min +	×
				(Neue P	ause)	00:00	-	0	min +	
	Beginn	Ende	Tätigkeit		Abteilu	ng				
(Neu)	00:00	00:00		~	MAR	? / 01 Handv	erkauf		× ~	
		Arbeits	zeit: 9h 0m Pa	ausen: 1h 0m Ne	ttoarbei	itszeit: 8h O	m			
Unterb	prechung					Schl	ießen		Übernel	men

Markierte Tage werden im Kürzel-Feld rot hervorgehoben. Ziehen Sie mit der Maus aus dem Menü "Planungsmodule" -> "Arbeitspläne" rechts oben einen beliebigen Arbeitsplan auf die markierten Tage. Ein Arbeitsplan kann so für mehrere Mitarbeiter über mehrere Tage gleichzeitig geändert werden.

					Monat	< ки	Arbei	tspläne Fehlzeite	en Versetzungen
Planungsmodule	Arbei	tspläne Fehlzeite	en Versetzungen S	i _	Mittwo	och	∽ Orga	nisation	
	∽ Orga	nisation		-	24.05.2 OK	2023	# \$	Arbeitszeiten 💠	Name ≑
\cup	# \$	Arbeitszeiten ≑	Name 💠				bs	08:00 - 16:00	A:0800-1600 N:08
	bs	08:00 - 16:00	A:0800-1600 N:0800				fot	08:00 - 17:00	A:0800-1700 N:09
	fot	08:00 - 17:00	A:0800-1700 N:0900				fs	07:00 - 15:00	Frühschicht
	fs	07:00 - 15:00	Frühschicht				s2a	16:00 - 00:00	A:160(N:0)
					ES 07:00 15	5.00 5	s2b	00:00 - 00:00	A:000() N:0(
							SS	12:00 - 18:00	A:1200-1600 N:0
	\bigcirc				10 08:30 12:30	10	v1	08:00 - 17:00	A:0800-1700 N:08
					FS 08:30 12:30	FS	10	00.00 10.00	A-0000 1000 NLOI

Mit Linksklick auf das Feld des Arbeitsplankürzels markieren Sie einen einzelnen Tag. Mit gedrückter
Maustaste können Sie mehrere Tage markieren.

Multi-Planer - Tag

Die Ansicht "Tag" zeigt Ihnen den gewählten Arbeitstag in der Übersicht. Sämtliche Einstellungen können hier, wie in der Ansicht "Woche" verändert werden; zusätzlich können Sie in der Ansicht "Tag" direkt in der Übersicht die Arbeitszeiten anpassen.



01 M	Aarkt Apo	otheke			≡ 1	Multi-P	laner																							
<kein ak<="" filter="" td=""><td>tiv></td><td>•</td><td>\$</td><td>+</td><td>-</td><td>0</td><td>Q</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Tag</td><td>v</td><td>Voche</td><td>Monat</td><td></td><td><</td><td>Di., 18.0</td><td>3.2025</td><td>></td><td></td><td>Heute</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Р</td><td>lanungsr</td><td>nodule</td><td>Դ</td></kein>	tiv>	•	\$	+	-	0	Q					Tag	v	Voche	Monat		<	Di., 18.0	3.2025	>		Heute					Р	lanungsr	nodule	Դ
					07:00	07:3	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11.00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	18:30	19:00	19:30
> Gesamt: 01 Mar	kt Apothel	æ			ОК	ОК	1	6	6	6	6	6	7	7	8	5	1	1	5	8	8	8	6	6	6	6	5	ОК	ОК	ОК
VMAR / 01 Hand	verkauf			0	OK	ОК	1	6	6	6	6	6	7	7	8	5	1	1	5	8	8	8	6	6	6	6	5	ОК	ОК	ОК
Apotheker	Vertrag	Diff	Konto							1	1	1	i i	i i	ĺ.	i						1	i i	ĺ.	i i	i i				
Brams, Heidi	40h Om	Om	39	Om 3				08:30									12:	:45 (90)									18:30			
Braun, Peter	40h 0m	0m	-8h	35m _ 3				08:30									12:	:45 (90)									18:30			
Böhm, Gertrude	40h 0m	-2h 0m	1h	44m as			08:00															16:00								
Fischer, Wilfried	20h 0m	Om	52h	18m _M											12:00							16:00								
Goldman, Franziska	40h Om	Om	Sóh	10m 3				08:30									12:	:45 (90)									18:30			
Grande, Luisa	40h 0m	-6h 40m	-234h	10m s			06:00										13:	:00 (60)								18:00				
Meyer, Stefan	40h 0m	7h 30m	83	5m 3				08:30									12	:45 (90)									18:30			

Um Arbeitspläne direkt im Tagesplaner anzupassen klicken Sie einmal auf einen Zeitbalken und nutzen die angezeigten "Quadrat-Symbole", um den Balken zu verschieben oder in der Länge anzupassen.

08:30	12:30	13:30
		>
		U

Filter

Zur besseren Übersicht können Sie in allen Planern die angezeigten Abteilungen und Qualifikationen filtern. Wählen Sie aus der Auswahlliste "Filter verwalten" die Option "Schneller Filter". Im folgenden Dialogfenster Qualifikationen der Mitarbeiter und Abteilungen, die im Filter berücksichtigt werden sollen, aus. Klicken Sie anschließend auf "Übernehmen".

01 Markt Apotheke	\equiv Multi-Planer	Filter verwalten	2	Filter erstel	len		3
✓ <kein aktiv="" filter=""></kein>	- 0 Q	Schneller Filter	+	Name			-
Nur Leitung anzeigen	Montag	 Name		Alle anwählen	Alle abwählen	Alle anwählen	Alle abwählen
Nur Apotheker anzeigen Nur Aushilfe anzeigen Kur Heimversorgung anz Kilter verwalten>	06:07.2024			Qualifikationen C Leitung Apotheker PTA Helferin Aushilfe Heimversorg	ung	Abteilungen ✓ MAR / 01 Ha ✓ MAR / 02 Ba	andverkauf ickoffice
						Schließer	Übernehmen

Versetzung

Wenn Sie einen Mitarbeiter in eine andere Filiale versetzen möchten, wählen Sie aus dem Menü Planungsmodule -> "Versetzungen" die Ziel-Filiale/Abteilung aus und ziehen Sie das Element auf den gewünschten Mitarbeiter.



Der versetzte Mitarbeiter ist nun in beiden Filialen zu sehen und rot als "Versetzt" markiert. In der Zielfiliale ist der Name des versetzten Mitarbeiters kursiv geschrieben, das Kürzel benennt die Stammfiliale. Der rote Balken im Planer zeigt an, dass noch kein Arbeitsplan zugewiesen wurde. Diesen kann nun der Planer der "versetzten Abteilung" – mit der Maus ziehend – aus dem Menü "Planungsmodule" -> "Arbeitspläne" zuordnen.

MAR / 01 Handve	rkauf			3	ОК	ОК	ОК	ок	ОК	ок	ОК	ОК	ОК	ок	ОК	ОК	ОК	ОК	ОК	ОК	ОК	ОК	ОК	ОК	ок	ОК	ОК	ОК	ОК	ОК
Leitung	Vertrag	Diff	Konto																											
Schuhmann, Dorothea (SH	10h 30m	-8h 30m	1362h 3	Im <u>VER</u>	1												Vers	etzt												
Apotheker	Vertrag	Diff	Konto																											
Fischer, Wilfried	20h 0m	15m	13h 4	im													_	-												
Grande, Luisa	40h 0m	Om	-2h	lm 5			08:00							12:00																
✓ StA / 01 Handver	kauf			J 🗌														-												
Leitung	Vertrag	Diff	Konto																											
Schuhmann, Dorothea	10h 30m	-8h 30m	1362h 3	m <u>VER</u>													Vers	etzt												

Um einen Mitarbeiter für mehrere Tage zu versetzen, nutzen Sie am besten die Ansichten "Woche" oder "Monat". Hier können Sie mehrere Tage mit gedrückter linker Maustaste markieren. (Siehe dazu das Zuweisen von Arbeitsplänen auf S. 5)



Zeitkonto

Öffnen Sie im Menü Planung das Zeitkonto.

Im Menüpunkt "Zeitkonto" haben Sie jederzeit den Überblick über alle Stunden Ihrer Mitarbeiter. Sie können die Ansicht nach Wochen oder Monaten gruppieren. Die aktuelle Woche (bzw. der aktuelle Monat) wird beim Aufruf automatisch aufgeklappt und zeigt jeweils die Details des Zeitraumes an. Das Zeitkonto dient hauptsächlich der Übersicht, Sie können hier allerdings auch manuelle Korrekturbuchungen vornehmen. Klicken Sie hierzu auf "Korrekturen verwalten".

Mit "Drucken" können Sie direkt aus dem Zeitkonto den entsprechenden Bericht ausdrucken.



Zeitkonto v	on Brau	n, P	eter											
litarbeiter			Jahr		Grupp	oierung								
Braun, Peter		~	2025	~	wöo	hentlic	ch ·	~	Korrekturen ve	rwalten	Mehrfa	ch-Korrektur	C	Druck
Datum		Ve	rtrag	AZ-F	Plan		Diff		AZ-Ist	AZ-Diff		Konto		
> KW 1 30.1			40h 0m)h Om		0m	40h 0m		0m	8h 30r	n	
> KW 2 06.0)1.		40h 0m		4()h Om		0m	40h 0m		0m	8h 30r	n	_
> KW 3 13.0)1.		40h 0m		40)h Om		0m	40h 0m		0m	8h 30r	n	_
∨ KW 4 20.0)1.		40h 0m		44	1 30m		4h 30m	44h 30m	4	4h 30m	13h 0r	n	
Datum	Abt.	Plan				Abt.		lst		AZ Tag	AZ kum.	AZ Vertrag		
20.01. Mo.	MAH	11:00	- 18:30			MAH		11:00 - 18	:30	7h 30m	7h 30m	n -32h 30m	Ø	
21.01. Di.	MAH	08:30	- 20:00 (1h 30)m)		MAH		08:30 - 20	:00 (1h 30m)	10h 0m	17h 30m	n -22h 30m	Ø	
22.01. Mi.	MAH	05:00	- 17:00 (1h Or	n)		MAH		05:00 - 17	:00 (1h 0m)	11h 0m	28h 30m	n -11h 30m	Ø	
23.01. Do.										0m	28h 30m	n -11h 30m	Ø	
24.01. Fr.	MAH	08:00	- 17:00 (1h Or	n)		MAH		08:00 - 17	:00 (1h 0m)	8h 0m	36h 30m	n -3h 30m	Ø	
25.01. Sa.	MAH	08:00	- 17:00 (1h Or	n)		MAH		08:00 - 17	:00 (1h 0m)	8h 0m	44h 30m	h 4h 30m	Ø	
26.01. So.										0m	44h 30m	h 4h 30m	Ø	

Im Dialogfenster "Korrekturen verwalten" werden alle manuellen Änderungen des gewählten Zeitkontos dokumentiert. Die Korrekturbuchungen können nachträglich bearbeitet oder gelöscht werden. Um eine neue Korrekturbuchung vorzunehmen klicken Sie auf das Plus-Symbol.



Zeitkon	to-Korrekture	n von Bra	ms, Heidi		
Q Such	en				+
	Datum ≑	Typ ‡	Wert 🜲	Bemerkung 💠	Letzte Ände 💠
Ø	So., 01.01.23	Absolut	0m	Start	23.06.23 09:54 Admin
Ø	So., 04.01.15	Absolut	0m	Start MEP	20.01.15 08:43 Admin -

• Mit "Mehrfach-Korrektur" können Sie Korrekturbuchungen für mehrere Mitarbeiter zugleich vornehmen, beispielsweise um das Zeitkonto für Aushilfskräfte zum Monatsende auf null zu setzen.

• "Relative" Buchung: der Wert wird beim derzeitigen Stand des Zeitkontos addiert oder subtrahiert. "Absolute" Buchung: hiermit legen Sie einen festen Wert für das Zeitkonto fest. Ein Mitarbeiter hat beispielsweise seine Stunden ausbezahlt bekommen, das Zeitkonto wird dann "absolut" auf den Wert "O" gesetzt. Der derzeitige Stand des Zeitkontos wird mit dem Wert der absoluten Buchung überschrieben.

Korrektur	erst	ellen		
Datum •		Buchungstyp		Wert
28.01.2025	**	Relativ	\sim	02:00
		Das Zeitkonto verändert sich um den Wert der Buchung		Für eine Minusbuchung tragen Sie das Vorzeichen '-' direkt in das Feld ein
Bemerkung •				
Besprechung				
Schlagworte				
				~
				Erstellen Schließen

Die Korrekturbuchung können Sie nun zu einem bestimmten Datum vornehmen, ihr einen Wert zuweisen und eine Bemerkung zur Dokumentation hinzufügen (weshalb wurde eine Korrekturbuchung vorgenommen?). Klicken Sie abschließend auf Erstellen. So können Sie z.B. beim Start mit MEP24web die Anfangssalden der Zeitkonten Ihrer Mitarbeiter definieren.

• An dem Ausrufezeichen rechts erkennen Sie, dass für die entsprechende Woche eine Korrekturbuchung vorliegt.

Datum	Vertrag	AZ-Plan	Diff	AZ-Ist	AZ-Diff	Kum
> KW 28 08.07.	40h 0m	40h 30m	30m	16h 30m	-23h 30m	-45m !



Events

Öffnen Sie im Menü Planung über "Events" den Eventkalender.

In den Eventkalender tragen Sie alle Ereignisse und Aktionen ein, welche für Ihr Unternehmen wichtig sind. Z.B. Mitarbeitergeburtstage, Aktionen, verkaufsoffene Sonntage, etc. Wichtig hierbei sind auch Events, welche Einfluss auf Ihren Umsatz haben können. Nach einer Flyer Aktion beispielsweise ist an "Aktionstagen" mit mehr, während der Schulferien möglicherweise mit weniger Kunden zu rechnen.



U Nutzen Sie den Eventkalender für alle anderen Termine, die Ihren Betrieb oder Ihre Mitarbeiter betreffen.



Um ein neues Event einzutragen, klicken Sie in einen beliebigen Tag. Sie können nun den Namen, den Beginn und die Dauer des Ereignisses definieren. Bestätigen Sie den Eintrag mit "Erstellen" – das Event ist jetzt im Kalender zu sehen und wird zusätzlich auf dem MEP24web-Startbildschirm, in den Planern und in den Berichten angezeigt. Sie können Events auf Organisationsebene (also für alle Filialen sichtbar) eintragen oder direkt auf der Filialebene (diese Events sind dementsprechend lediglich auf der Ebene zu sehen, auf der sie eingegeben worden sind).



Heute < >					November 2025				Exportieren	Drucken
Мо		Di		Mi	Do	Fr		Sa	So	
KW 44	27	Ereignis er	stellen					1		2
								Allerheiligen		
		Name			Speicherort					
1011.15		Notdienst			01 Markt Apotheke	~				
KW 45	3	Wiederholung			Farbe •		7	8		9
		Ohne		~		C ~				
		Mar			D'a					
KW 46	10	von		***	BIS 01 11 0005		14	15		16
		21.11.2025			21.11.2025			Franziska Goldman, 30. Geburtstag		
		Bemerkung			Sichtbarkeit					
					Plan-Ist-Werte					
KW 47	17				Berichte		21	22		23
					Startseite					
					Planer					
KW 48	24						28	20		30
Teammeeting		Aktivitaten	Einstellungen				20	27		
rearineering				Trend	Erstelle	n Schließen				
			_	_						
KW 49	1		2		3		5	б		

Die Option "Speicherort" erlaubt es Ihnen, Ereignisse für mehrere Filialen zu verwalten: Hier legen Sie fest, welche Ereignisse für alle Filialen oder lediglich für einzelne gelten sollen.

Der Eventkalender ist nicht nur eine Anzeige für Ereignisse, sondern ein wertvolles Werkzeug für die Bedarfsund Einsatzplanung. Mit den Funktionen "Einstellungen" und "Aktivitäten" können Sie Berechnungseinstellungen und Mindestbesetzungen an die jeweiligen Ereignisse anpassen.

Aktivitäten									
Q Suchen Aktivität ÷ Arbeit	Typ ≑ Plan = Ist	Typ Plan = 1st Standard 125 Lohnart Mehrere Lohn Uhrzeitab Wochentag	hänç	nnnern können d gige Zuschlä Startzeit	urch Ko ige	mma getrennt we Zuschlag	rden	Lohnart	*
		Täglich	\sim	16:00	0	100	%		×
		Wochentag		Startzeit		Zuschlag	0/	Lohnart	
			~		0		%		*
								Übernehmen	Schließen

So können Sie z.B. aus dem Eventkalender heraus die Arbeitszeit an den Vorweihnachtssamstagen ab 16:00 Uhr mit 125% vergüten oder die Mindestbesetzung während einer Aktionswoche abweichend von den Grundeinstellungen erhöhen.

Einstellungen				
Тур				
Arbeitsleistung				~
Mindestbesetzung	Höchstbesetzung	Arbeitsleistung		
			Schrittgröße	^
		Füller	alle 30 Min.	~
				~
			Übernehmen	Schließen

Der korrekte Umgang mit Bedarfszahlen und Berechnungseinstellungen in MEP24web ist Teil der Grundschulungen.

Berichte

Der Bereich "Berichte" fasst alle Drucklisten in MEP24web zusammen: Vorlagen für die Einsatzplanung, Auswertungen der Plan-Ist-Daten, Übersichten über aller Mitarbeiter, Zeit- und Urlaubskonten.



WochenMEP

Öffnen Sie im Menü "Berichte" den Bericht "WochenMEP (tab)" oder "WochenMEP (graf)" über den Reiter "Standard".

Als Einsatzplan "für das schwarze Brett" kommt am häufigsten der Plan "WochenMEP" zum Einsatz, entweder in einer tabellarischen oder grafischen Darstellung. Wählen Sie einen der beiden Pläne aus (hier: tabellarisch). Alle Berichte können mit einer Vielzahl an Optionen nach Ihren Bedürfnissen konfiguriert werden. Für einen ersten Test der Wochenplaner genügt es, wenn Sie eine Filiale in der "Druck-Auswahl" definieren und einen Zeitraum wählen. Klicken Sie anschließend auf "Drucken".

WochenMEP(graf)					PDF-Dokument	~
Druck-Auswahl		~	Δ	MEF	24-Apotheken	•
Auswahl von Fillalen und Abtendigen			~	♠	01 Markt Apotheke	
					1 01 Handverkauf	
					Backoffice	
					03 Mutterschutz	
			>	♠	02 Stadt-Apotheke	
			>	â	03 Rosen Apotheke	
			>	♠	04 Orchideen Apotheke	
			>	♠	05 Kronen Apotheke	
			>	A	06 Adler Apotheke	-
Zeitraum Wählen Sie den Datumsbereich in dem die	Jahr					
Auswertung erfolgen soll	-	2025		+		
	Kalender	woche			09.06.2025 his 29.06.202	25
	-	24	KW	/ +	05.00.2020 010 25.00.20	20
	Dauer				Modus	
	-	3 Woo	che(n) +	Wochen	-
Uhrzeit und Intervall Wählen Sie den Zeitraum und das Zeitintervall für	Beginn					
					Drucken Schließ	Sen

• Als Ausgabenformat stehen Ihnen folgende Formate zur Verfügung. (Dies kann von Bericht zu Bericht variieren)

- PDF
- XLS-Dokument
- XSLX-Dokument
- XML-Dokument
- CSV-Dokument
- ZIP-Datei

Diese können Sie auf Ihrem Computer speichern oder direkt ausdrucken.

Eine PDF-Datei wird geöffnet – je nach den gewählten Einstellungen nur mit den Arbeitszeiten oder auch mit zusätzlichen Details, wie zum Beispiel dem Stand der Zeitkonten.

01 Markt A	1 Markt Apotheke / 01 Handverkauf in der 24. KW (09.06.2025 - 15.06.2025)														
	Montag 09.06.2025	Dienstag 10.06.2025	Mittwoch 11.06.2025	Donnerstag 12.06.2025	Freitag 13.06.2025	Samstag 14.06.2025									
Brams	(FT)	08:30 - 18:30	08:00 - 17:00		08:00 - 17:00	08:00 - 17:00									
Heidi	Feiertag	8h 30m (3)	8h 00m (7)		8h 00m (7)	8h 00m (7)									
Braun	(FT)	08:30 - 18:30	08:00 - 17:00		08:00 - 17:00	08:00 - 17:00									
Peter	Feiertag	8h 30m (3)	8h 00m (7)		8h 00m (7)	8h 00m (7)									
Böhm	(FT)	08:00 - 16:00	08:00 - 18:00	08:30 - 12:30		08:30 - 12:30									
Gertrude	Feiertag	8h 00m (BS)	10h 00m (FOT)	14:30 - 18:30		4h 00m (1)									
				8h 00m (3)											

Zum Vergleich können Sie den Plan "WochenMEP (graf)" aufrufen. Auch hier haben Sie eine Vielzahl von Optionen zur Verfügung, die Darstellung der Woche ist hier – der Anzeige im Wochenplaner ähnlich – grafisch, mit farbigen Balken, die Ihren Mitarbeitern die Zeit und den Arbeitsbereich anzeigen.

24. KW - 09.06.2025 bis 15.06.2025 - 01 Markt Apotheke / 01 Handverkauf														
W-Summe	Montag, (9.06.2025	Dienstag ,	10.06.2025	Mittwoch ,	11.06.2025	Donnerstag	, 12.06.2025	Freitag , 1	13.06.2025	Samstag , 14.06.2025			
Events	Pfingst	montag												
	Teamn	neeting												
Stunde	7	13	7	13	7	13	7	13	7	13	7	13		
Brams, H.	Feierta	ig (FT)	08:30 -	8:30 (3)	08:00 -	<mark>7:0</mark> 0 (7)			- 00:80	7:00 (7)	08:00 -	1 <mark>7:0</mark> 0 (7)		
Braun, P.	Feierta	ig (FT)	08:30 -	8:30 (3)	08:00 -	7:00 (7)			08:00 -	7:00 (7)	08:00 -	1 <mark>7:0</mark> 0 (7)		
Böhm, G.	hm, G. Feiertag (FT)			5:00 (BS)	08:00 - 18	:00 (FOT)	08:30 -	8:30 (3)			08:30 -	2:30 (1)		
Fischer, W.	scher, W. Feiertag (FT)			6:00 (M)					08:30 -	8:30 (E03)				

Die Jahresübersicht

Wählen Sie im Bereich "Berichte" unter dem Reiter "Mitarbeiter" die "Jahresübersicht" aus.

Standard Auswertung Mitarbeiter I	ohnabrechnung Management	
Änderungen 🏠	Arbeitsnachweis für Zoll	Dokumente 🖧
Übersicht der letzten Änderungen an Arbeitsverträgen, Rollierungen, Tagesplänen, Istzeiten und Berechnungseinstellungen.	Führt die Tagesarbeitszeiten inklusive Pausen auf und enthält Platz für Bemerkungen, sowie Unterschriftsfelder für Arbeitgeber und Arbeitnehmer.	Auflistung hochgeladener Dokumente
Jahresübersicht 🏠	Kontaktverfolgung	Mitarbeiterliste
Übersicht von Arbeitszeiten und Fehlzeiten pro Mitarbeiter.	Unterstützt Sie bei der Verfolgung der Kontakte von Mitarbeitern.	Die Stammdaten Ihrer Mitarbeiter.

Die Jahresübersicht zeigt die komplette Übersicht aller Arbeits- und Fehlzeiten eines Mitarbeiters, einschließlich dem Stand des Urlaubs- und Zeitkontos, tariflichen Zuschlägen etc. Die ideale Vorlage, um z.B. bei einem Mitarbeitergespräch alle relevanten Daten auf dem Tisch zu haben. Wählen Sie, wie schon bei den WochenMEP-Berichten, z.B. eine Filiale aus und klicken Sie auf "Drucken".

JAHRESUBERSICHT 2025: 01.01.2025 -																																				.
E	Bra	m	s, H	lei	di																												N	1EP	24	veb
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Soll	lst Zusch.	Sum. Diff.	ZK
J	Jan.	Mi. 8:00 URL	Do. 8:00 URL	Fr.	Sa. URL	So.	Mo. 7:30 FT	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:27	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa.	So. 9:00 4:30	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. VER	Do.	Fr. 8:15	Sa. 8:00	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	180:00	177:42 4:30	182:12 2:12	-13:55
F	eb.	Sa.	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 7:15	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa.	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00				160:00	159:15 0:00	159:15 -0:45	-14:40
N	Aärz	Sa.	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa.	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa.	So.	Mo. 7:30	173:20	167:30 0:00	167:30 -5:50	-20:30
,	Apr.	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa.	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00 FT	Sa. 8:00	So.	Mo. 7:30 FT	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa.	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00		173:20	176:30 0:00	176:30 3:10	-17:20
	Mai	Do. FT	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa.	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa.	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do. FT	Fr. 8:00	Sa. 8:00	180:00	176:00 0:00	176:00 -4:00	-21:20
L	Juni	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa.	So.	Mo. 7:30 FT	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do. 8:00 FT	Fr. 8:00	Sa.	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 7:30		166:40	167:30 0:00	167:30 0:50	-20:30
	Juli	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa.	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa.	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do. 8:00	180:00	184:30 0:00	184:30 4:30	-16:00
A	\ug.	Fr. 8:00	Sa.	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa.	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa.	So.	173:20	168:00 0:00	168:00 -5:20	-21:20
s	ept.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa.	S0.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	S0.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa.	S0.	Mo. 7:30	Di. 8:30		173:20	176:00 0:00	176:00 2:40	-18:40
(Okt.	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00 FT	Sa. 8:00	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa.	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa.	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00	180:00	176:00 0:00	176:00 -4:00	-22:40
N	lov.	Sa. 8:00 FT	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa.	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa.	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.		166:40	168:00 0:00	168:00 1:20	-21:20
6	Dez.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa.	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa.	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	Do. FT	Fr. 8:00 FT	Sa. 8:00	So.	Mo. 7:30	Di. 8:30	Mi. 8:00	180:00	184:00 0:00	184:00 4:00	-17:20
Γ	Stat. 01.01.	AZ in 2025 - 3	Stund 31.12.20	len 125	Stunde bezahlt	n ge	AZ	Arbei	itstage	Zus	chl. lich			Fe (% de	ehlzeite er Jahres	en s-AZ)					Urlaut	osansp (% der.	Jahres-A	detailli ^{AZ)}	ert		U	Irlaubs	verlau	uf deta (% der J	illiert p ahres-A	oer 28. z)	01.202	5	Zeitko	nto
	V M Ja Ber	Voche: 4 Ionat: 1 ahr: 20 rechnun 1/6 = 6h	40,0 77,2 86,7 gsbasis 40m		2085,4 260 Tag 100,0%	1 20 e 9	0 02,4 96,0%	2 Samsi Sonn	tage: 25 tage: 1	4,	5 F	Z gesamt (T./Std.) 16 / 78,5 (3,8%) Urlaub (URL) 4 / 160 (0,8%) Feiertag (FT) 11 / 62,5 (3,0%) Versetzt (VER) 1 / 0,0 (0,0%) 16 weitere ungenutzie Fehlzeiten 1					6) UR 6) Res 76) Taril 76) Korr	L. ges turlaub \ furlaub (ekturbu	5. (T. /orjahr (2025) chunger) 2024) (2025)		3	4,5 (1: 0,5 34 (0	3,3%) (0.2%) (13,1%) (0.0%)	URL. Urlaub Urlaub	genom geplant	pl. (1 nen	Т.)		3	1,5 (12 3 0	(1.2%) (0.0%)	-16h (zum 31.1 -17h 2 zum 31.1	17m 2.2024 20m 2.2025		

Die in der Jahresübersicht berechneten Zeiten beziehen sich auf den von Ihnen gewählten "Zeitraum".

Die Jahresübersicht zeigt Ihnen für jeden Tag die geleistete Arbeitszeit. Oder eine Fehlzeit mit den jeweils verrechneten Stunden.

8:00 FT	8:00			7:30	8:30	8:00	8:00	8:00			7:30	8:30	8
So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	
	7:30 KRA	8:30 KRA	8:00 KRA	8:00 KRA	8:00 KRA	KRA		7:30 URL	8:30 URL	8:00 URL	8:00 URL	8:00 URL	
So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	S
	7:30 URL	8:30 URL	8:00 URL	8:00 URL	8:00 URL	URL		7:30	8:30	8:00	8:00	8:00	
Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Mo.	I
8:00 URL	8:00 URL	8:00 URL	URL		7:30	8:30	8:00	8:00	8:00 FT			7:30 FT	
Fr.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.	E

Alle Zeiten und Grunddaten werden detailliert aufgeschlüsselt.

Stat. AZ in Stunden 01.01.2025 - 31.12.2025	Stunden bezahlt	AZ geleistet	Arbeitstage	Zuschl. tariflich	Fehlzeiten (% der Jahres-A	Z)
Woche: 40,0 Monat: 177,2 Jahr: 2086,7 Berechnungsbasis 1/6 = 6h 40m (am 28.01.2025)	2085,4 260 Tage 100,0%	2002,4 96,0%	250 Samstage: 25 Sonntage: 1	4,5	FZ gesamt (T./Std.) Urlaub (URL) Feiertag (FT) Versetzt (VER) +16 weitere ungenutzte Fehlzeiten	16 / 78,5 (3,8%) 4 / 16,0 (0,8%) 11 / 62,5 (3,0%) 1 / 0,0 (0,0%)

Zeit-Statistik

Öffnen Sie die "Zeit-Statistik" im Reiter "Auswertung".

Standard Auswertung Mitarbeiter I	ohnabrechnung Management		
Analyseeinstellungen 🏠	Anwesenheiten 🏠	Plan-Ist-Werte ☆	Resturlaub 🖒
Wiedergabe der Angaben aus den Bedarfseinstellungen	Prüft die Anwesenheit anwesender Mitarbeiter auf Basis von Vollzeit- Arbeitnehmern	Auswertung von Plan- und Istdaten (Umsatz, Kunden, Stunden, Stunden-Leistung).	Übersicht aller potenziell verfallenden Resturlaube zum hinterlegten Stichtag
StdAuswertung	Urlaubsliste 🏠	Zeit-Statistik	
Übersicht der Arbeitsstunden, Tätigkeiten und des Einsatzortes.	Gesamtübersicht aller Urlaube von allen Mitarbeitern.	Übersicht aller Arbeits- und Fehlzeiten auf Abteilungs- und Filialebene.	

Die Zeit-Statistik ist eine Übersicht der gesamten Arbeits- und Fehlzeiten sowie Zeitkonten aller Mitarbeiter und geeignet, um monatliche oder jährliche Abschlussberichte zu dokumentieren und zu vergleichen. Die aufgeführten Fehlzeiten sind frei wählbar.

Druck-Auswahl Auswahl von Filialen und Abteilungen	•	✓ ▲ MEF	P24-Apotheken 01 Markt Apotheke	
			01 Handverkauf	
			02 Backoffice	
			03 Mutterschutz	
Zeitraum Wählen Sie den Datumsbereich, in dem die Auswertung erfolgen soll	Jahr —	2025 +		
	Monat Januar	~	01.01.2025 bis 31.01.2025	5
	Dauer		Modus	
	- 1	Monat(e) +	Monate ~	
Fehlzeiten (abgewählt) Die aufgelisteten Fehlzeiten werden NICHT gedruckt	Krankheit	× Urlaub ×	~	
Summen-Gruppierung Gibt an, wonach die Summen der einzelnen Mitarbeiter gruppiert werden sollen	Filiale d	er Stammabte	eilung ~	
Nur aktive Mitarbeiter 💽 Ja (Nein	Seitenumbruch Jede Abteilung jeden Tag auf ei eigenen Seite da	ch Ja O Nein Jund einer Jarstellen?	
Sensible Daten darstellen Personalnummer anzeigen.	 Nein 			



• Fehlzeiten (abgewählt): Um eine übersichtliche Darstellung zu erzeugen, wählen Sie alle nicht relevante Fehlzeiten aus.

ZEIT-STATISTIK - 01.01.2025 bis 31.01.2025

MEP**24**web

	Vertragsstunden Woche / Monat / Jahr / Zeitraum	Geplante Stunden mit Fehlzeiten Stunden	Arbeit Stunden (brutto)	Arbeit Tage (brutto)	Zuschläge Stunden	Fehlzeiten	Diff. (Std) Vertrag - Fehlzeiten	Netto-Anw. (Std) Innerhalb ÖZ. Außerhalb ÖZ.	Zeitkonto 31.12.2024 31.01.2025
01 Markt Apothe- ke	341,4 / 1.512,0 / 17.802,6 / 1.512,0	1.483,5 (100,0%)	1.360,2 (91,7%)	201 Sa: 18 So: 1	4,5	Summe (Std. / Tage) 118,8 / 21 (8,0%) 1 Felortag 118,8 / 19 (8,0%) 2 Versetzt 0,0 / 1 (0,0%) 3 Überstundenausgleich 0,0 / 1 (0,0%) stundenweise 0,0 / 1 (0,0%)	1.393,2	0,0 1.398,2	-71h 30m -83h 58m D: -12h 28m
Brams Heidi Import: 321	40,6 / 180,0 / 2.119,4	166,2 (100,0%)	154,2 (92,8%)	19 Sa: 2 Sα 1	4,5	Summe (Std. / Tage) 7,5 / 2 (4,5%) 1 Fekrtag 7,5 / 1 (4,5%) 2 Versetzt 0,0 / 1 (0,0%) 3 Überstundenausgisich- 0,0 / 0 (0,0%) stundenweise 0	172,5	0,0 154,2	-16h 07m -13h 55m D: 2h 12m
Braun Peter	40,6 / 180,0 / 2.119,4	188,5 (100,0%)	173,0 (91,8%)	21 Sa: 2	0,0	Summe (Std. / Tage) 15,5 / 2 (8,2%) 1 Fekrtag 15,5 / 2 (8,2%) 2 Versetzt 0,0 / 0 (0,0%) 3 Überstundenausgisich- stundenweise 0,0 / 0 (0,0%)	164,5	0,0 173,0	11h 10m 19h 40m D: 8h 30m
Böhm Gertrude	40,6 / 180,0 / 2.119,4	182,5 (100,0%)	168,5 (92,3%)	23 5a: 4	0.0	Summe (Std. / Tage) 14,0 / 2 (7,7%) 1 Fiskrtag 14,0 / 2 (7,7%) 2 Versetzt 0,0 / 0 (0,0%) 3 Überstundenausgleich- stundenweise 0,0 / 0 (0,0%)	166,0	0,0 168,5	0h 27m 2h 57m D: 2h 30m

224	0,0	Summe (Std. / Tage) 303	3,0 / 38 (14,7%)	1.777,0
Sa: 15 So: 2		1 Urlaub 2 Feiertag 3 Krankheit 4 Versetzt 5 Besorgung	200,5 / 25 (9,7%) 62,5 / 8 (3,0%) 40,0 / 5 (1,9%) 0,0 / 0 (0,0%) 0.0 / 0 (0,0%)	



Konfiguration

Stammdaten

vorzunehmen.

Alle Grundeinstellungen werden im Menü "Konfiguration" vorgenommen. Öffnen Sie hier den Punkt "Stammdaten".

Konf	Konfiguration						
品	Stammdaten						
វាំ	Aktivitäten						
窟	Qualifikationen						
Ø	Sicherheit						
鐐	Einstellungen						
	Mail-Reporting						
۲	Dokumente						

In den Stammdaten wird Ihr gesamter Betrieb verwaltet. Legen Sie neue Filialen und Mitarbeiter an, verwalten Sie die Grunddaten, Arbeitsverträge, Arbeitspläne, Rollierungen etc. Die hierarchische Struktur in MEP24web erlaubt es Ihnen, Einstellungen sehr einfach global für alle Filialen, für einzelne Filialen, für Abteilungen oder für einzelne Mitarbeiter



In der Spalte "Gruppe" verwalten Sie die Filialen, Abteilungen sowie Mitarbeiter.

Gruppe					
Gruppe bearbeiten	Untergruppe erstellen	Gruppe löschen	Gruppe verschieben	Mitarbeiter erstellen	Mitarbeiter einladen
Arbeitsplan bearbeite	n				



Gruppe bearbeiten	Untergruppe erstellen	Gruppe löschen
Sie können die Gruppenbezeichnung,	Sie erstellen eine Untergruppe	Sie können eine Gruppe löschen.
Öffnungszeiten sowie Feiertage	(Filiale/Abteilung).	Voraussetzung dafür ist, dass sich kein
anpassen.		Mitarbeiter in der Gruppe befindet.
Gruppe verschieben	Mitarbeiter erstellen	Mitarbeiter einladen
Sowohl Filialen als auch Abteilungen	Sie erstellen einen neuen Mitarbeiter.	Hiermit können Sie Mitarbeitern eine
können verschoben werden.		Einladung zur Registrierung für das
		Mitarbeiter-Portal senden. Dort hat
		dieser dann online Zugriff auf die
		eigenen Arbeitspläne und kann z.B.
		Schichten tauschen oder
		Urlaubswünsche einsenden.
Arbeitsplan bearbeiten		
Im Fenster "Arbeitspläne" erstellen		
und verwalten Sie die regelmäßigen		
Arbeitspläne Ihres gesamten		
Betriebes oder separat für einzelne		
Filialen.		

In der Spalte "Bedarfsanalyse" definieren Sie die Grundeinstellungen für Ihre Einsatzplanung:

Bedartsanalys	e		
Planwerte	Istwerte	Bedarfsanalyse	Frequenzen

Planwerte / Istwerte	Bedarfsanalyse	Frequenzen
Mit "Plan-Ist-Werte" erstellen Sie	Legen Sie die Mindest- und die	Legen Sie die prozentuale
die Umsatz- oder	Höchstbesetzung, sowie die	Verteilung der Bedarfszahlen nach
Kundenprognose als Basis Ihrer	Stundenleistung fest. Ebenso	Uhrzeit fest.
Planung. Die Daten können frei	definieren Sie hier eine	
eingegeben oder importiert	Mindestbesetzung nach	
werden: aus dem Vorjahr Ihrer	Qualifikation.	
Warenwirtschaft.		

In der Spalte "Mitarbeiter" verwalten Sie alle Daten und Einstellungen Ihrer Mitarbeiter:

Mitarbeiter								
Mitarbeiter bearbe	eiten	Arbeitsvertra	g bearbeiten	Qualifikati	on bearbeiten	Rollierung bearbeiten	Zeitkonto	Urlaubskonto
E-Mail senden	Nach	richt senden	Sperrzeiten b	earbeiten	Kalender freig	eben		



Mitarbeiter bearbeiten	Arbeitsvertrag bearbeiten	Qualifikation bearbeiten
Hier können Sie die Mitarbeiterdaten verwalten sowie die Sortierung im Multi-Planer.	Daten zur Arbeitszeit verwalten Sie über Arbeitsverträge. Die Vertragsbedingungen können jederzeit zu einem Stichtag geändert werden	Hier können Sie Ihrem Mitarbeiter "Qualifikationen zuordnen". Dies ist wichtig, wenn Sie den Qualifikationscheck der Bedarfanalyse verwenden möchten
Rollierung bearbeiten	Zeitkonto	Urlaubskonto
Mit Hilfe der zuvor definierten Arbeitspläne, können Sie die wöchentlich wiederkehrenden Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter, per Drag & Drop, definieren.	Hier verwalten Sie Plus und Minusstunden des Mitarbeiters, und können Korrekturbuchungen durchführen.	Hier verschaffen Sie sich Einblick auf den Urlaubsanspruch, geplante Urlaube, sowie Resturlaub.
E-Mail senden	Nachricht senden	Sperrzeiten bearbeiten
Sendet eine E-Mail an den Mitarbeiter.	Sendet eine Nachricht an das Mitarbeiterportal eines Mitarbeiters.	Ermöglicht Ihnen einen Zeitraum, in welchem der Mitarbeiter nicht geplant werden möchte, im Planer anzuzeigen. Dies hat zunächst keine Auswirkung auf die Planung.
Kalender freigeben		
Die in MEP24web hinterlegten Arbeitszeiten können in ein Drittkalender-Programm importiert werden.		

Öffnen Sie ruhig mehrere Optionen nacheinander – je nachdem, ob die Einstellungen z.B. einer Filiale oder einer Abteilung zugeordnet werden, können Sie unterschiedliche Informationen einsehen.



Aktivitäten

Öffnen Sie nun im Menü die "Aktivitäten"



Unter "Aktivitäten" werden alle Arten von Tätigkeiten und Fehlzeiten definiert. Sie können die Anzahl an Aktivitäten frei nach Ihren Bedürfnissen festlegen, die Zuordnung der Farben dient der Darstellung in den Planern.

Q Suche	en									
	Kürzel	Tätigkeit	^		Kür	rzel	Fehlzeit (stundenweise)		Kürzel	Fehlzeit (ganztägi
Ø	ARB	Arbeit		ø	AL	UT	Anteiliger Urlaubstag	Ø	Bes	Besorgung
Ø	AS	Arbeit spät		Ø	Ü/	AS	Überstundenausgleich stun	Ø	DR	Dienstreise
Ø	AB	Arztbesuch						Ø	El	Elternzeit
Ø	BER	Berufsschule					L3	Ø	FT	Feiertag
Ø	bes	Besorgung						Ø	FOR	Fortbildung
Ø	BLI	Blistern						Ø	нг	Hochzeit
Ø	вот	Botendienst						Ø	KRA	Krankheit

Um eine neue Aktivität zu erstellen, klicken Sie auf das Plus-Symbol oben rechts. Wenn Sie die Grundeinstellungen mit "Erstellen" bestätigen, müssen Sie der jeweiligen Aktivität noch eine Berechnungseinstellungen zuweisen, z.B. Plan = Ist mit individuellen, uhrzeitabhängigen Zuschlägen für bestimmte Tätigkeiten.



Aktivität erstellen						
Name	Kürzel					
Büro	BÜ					
Farbe •	Verhält sich wie					
Cí ~	Tätigkeit ~					
Bedarfsanalyse	Ist Ruhezeit?					
100 %	Nein ~					
Soll die Tätigkeit mit in die Bedarfsanalyse einfließen?	Die Tätigkeit verhält sich wie eine Ruhezeit?					
Minimale Ruhezeit	Import-Schlüssel					
00:00						
Bearbeitungs-Schlüssel	Mitarbeiter-Portal auswählbar					
	Nein ~					
	Soll die Aktivität im Mitarbeiter-Portal ausgewählt werden können?					
Erlaubnis erforderlich	Zeitbuchungen					
Nein ~	Ja 🗸					
Soll die Aktivität nur mit dem Recht 'Aktivität' vergeben werden können?	Soll die Tätigkeit eine Zeitbuchung erforderlich machen?					
Überlagerbar	Über Datumsgrenze hinweg					
Nein ~	Nein ~					
Soll die Tätigkeit von anderen Tätigkeiten überlagert werden können?	Soll ein Umbruch in den nächsten Tag erfolgen					
	Erstellen Schließen					

Jedem Mitarbeiter weisen Sie in den Planern eine Tätigkeit oder Fehlzeit zu – die Definition mehrerer Tätigkeiten oder Fehlzeiten ermöglicht es Ihnen, jeweils individuelle Berechnungseinstellungen zu definieren. Sie können einem Mitarbeiter auch verschiedene Tätigkeiten an einem Tag zuweisen (z.B. vormittags "Berufsschule" und nachmittags "Arbeit"). Eine Fehlzeit hingegen gilt für den gesamten Tag.

Mehr über die Berechnungseinstellungen erfahren Sie in der ersten Grundschulung.

Sicherheit

Zugriffsoptionen definieren Sie im Bereich "Sicherheit"

Im Bereich "Sicherheit" können Sie neue Benutzerkonten anlegen und Gruppen mit entsprechenden Zugriffsrechten definieren. Diese Grundeinstellungen sind wichtig für die Berechtigungen, die Sie in den Stammdaten zuordnen können.





	Benutzer	Aktiv	Mitgliedschaften	Gruppe	Mitglieder	
Ø	Admin	Ja	Administratoren	C Administratoren	1 Mitglied	
Ø	Anton	Ja	Marktapotheke	B enutzer	1 Mitglied	
Ø	Import	Ja	Import	Import	1 Mitglied	
ß	lesen	Ja	Nur lesen	Marktapotheke	1 Mitglied	
C	Planer	Ja	Benutzer			
Ø	ZiB	Ja	ZiB	Zeitkonten einsehen		
			01 Markt Apotheke C Arbeitspläne verwalten Arbeitsverträge (Zukunft) Berichte einsehen Events einsehen Events verwalten Ist-Zeiten nachträglich bearbeiten Mitarbeiterwünsche Pausendauer ändern (nur Planzeit) Planung (Vergangenheit)			
				D Nur lesen	1 Mitglied	

Sie können hier pro Filiale eine Gruppe definieren und beliebig viele Benutzer. Diese können Sie dann der jeweiligen Gruppe Ihrer Filiale zuordnen. Wenn Sie nun die Zugriffsrechte einstellen, können Sie z.B. festlegen, dass eine Gruppe nur die Daten der eigenen Filiale ändern und die Daten der anderen Filialen lediglich einsehen kann. Oder Sie definieren eine Teamgruppe, die nur Leserechte besitzt. Die Rechte können Organisationsweit oder auf Filialebene vergeben werden.

Benutzer erstellen							
Name •							
Anton							
eMail		Passwort					
support@mep24software.de	×						
Benachrichtigen		Aktiv					
Ja	~	Ja 🗸					
Support-Anfragen		Passwort ändern					
Ja	~	Ja ~					
Kann der Benutzer Support-Anfragen stellen?		Wenn dies auf JA steht, so muss der Benutzer bei seiner nächsten Anmeldung ein neues Passwort vergeben					
Mitgliedschaften							
Benutzer ×		~					
		Erstellen Schließen					

Allgemeine Sicherheitsaspekte werden in MEP24web standardmäßig berücksichtigt:

• Die Übertragungssicherheit Ihrer Daten zum MEP24-Server wird durch eine SSL-Verschlüsselung gewährleistet.

- Zugriffssicherheit: Kein anderer Benutzer kann Ihre Daten einsehen oder verändern. Dies wird durch einen internen Programmmechanismus – den wir selbst nicht umgehen können – gewährleistet, der unmittelbar eine Zugriffsblockade errichtet, sobald ein fremder User auf Ihre Daten zugreifen will. D.h., wenn ein fremder User auf Ihre Daten zugreifen möchte, müsste er dazu nicht nur Ihre Kundennummer kennen. Er bräuchte zusätzlich einen Benutzernamen und ein passendes Kennwort.
- Persistenz-Sicherheit: Wird durch tägliche Datenbackups gewährleistet. Diese werden von MEP24 automatisch vorgenommen. Diese Daten werden dezentral auf einem zweiten Server in einem anderen Rechenzentrum gesichert.

In Notfällen, z.B., wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, kann das MEP24 Support-Team mit einem speziellen Werkzeug einen "Notschlüssel" für Ihren Account generieren. Dies wird nur auf Ihren Wunsch und mit Ihrem Einverständnis erfolgen.

• Mit Hilfe der Sicherheits-Einstellungen können Sie genau definieren, welche Mitarbeiter auf MEP24web zugreifen und welche Änderungen vorgenommen werden dürfen.