

Konfiguration



MEP24. Einfach besser planen.

Inhalt

Konfiguration.....	- 4 -
Aktivitäten	- 5 -
Tätigkeit.....	- 6 -
Fehlzeit (stundenweise)	- 8 -
Fehlzeit (ganztätig).....	- 9 -
Qualifikationen	- 10 -
Sicherheit.....	- 11 -
Benutzer	- 12 -
Gruppe.....	- 13 -
Gruppe mit Rechten versehen	- 14 -
Einstellungen	- 16 -
Allgemein.....	- 16 -
Mitarbeiterportal	- 17 -
Urlaubsmodelle	- 18 -
Darstellung	- 19 -
Schnittstellen.....	- 20 -
Anmeldung	- 21 -
Felder.....	- 22 -
Experten	- 24 -
Feiertage.....	- 24 -
Lizenzen	- 25 -
Mail-Reporting.....	- 25 -
Dokumente	- 26 -
Stammdaten	- 26 -
Gruppe bearbeiten	- 27 -
Untergruppe erstellen.....	- 28 -
Filiale erstellen	- 29 -
Abteilung erstellen	- 30 -
Gruppe löschen	- 31 -
Gruppe verschieben	- 32 -
Mitarbeiter erstellen	- 33 -
Mitarbeiter einladen	- 35 -
Arbeitsplan bearbeiten.....	- 36 -

Einstellungen	- 39 -
Grundlage	- 40 -
Aktivitäten	- 40 -
Grenzwerte.....	- 41 -
Zeiterfassung	- 42 -
Berechtigungen	- 43 -
Bedarfsanalyse	- 44 -
Mitarbeiter bearbeiten	- 44 -
Arbeitsvertrag bearbeiten	- 45 -
Qualifikation bearbeiten	- 47 -
Rollierung bearbeiten.....	- 48 -
Neue Rollierung erstellen.....	- 49 -
Rollierung kopieren	- 53 -
Rollierung löschen	- 54 -
Zeitkonto	- 55 -
Zeitkonto anzeigen	- 55 -
Urlaubskonto	- 56 -
Urlaubskonto anzeigen.....	- 56 -
E-Mail senden.....	- 57 -
Nachrichten senden	- 58 -
Sperrzeiten bearbeiten.....	- 58 -
Kalender freigeben	- 59 -
Mitarbeiter austreten.....	- 59 -
Mitarbeiter umziehen	- 60 -
Umzüge anzeigen	- 61 -
Support-Button.....	- 62 -
Anfrage senden	- 62 -
Lösung erhalten	- 64 -
Antwort	- 64 -
Kundenportal.....	- 65 -
Hilfe	- 66 -
Dokumente.....	- 66 -
Werkzeuge.....	- 66 -
Wissensdatenbank	- 67 -

Herzlich Willkommen in MEP24web!

Die Schulungsdokumente sind unterteilt in **Konfiguration**, **Multiplaner** und **Bedarfsplanung**. Hier lernen Sie die Grundlagen kennen, um das Arbeiten mit dem Programm zu erleichtern.

Konfiguration

In der Konfiguration werden die **Stammdaten**, **Aktivitäten**, **Qualifikationen**, **Sicherheit**, **Einstellungen**, das **Mail-Reporting**, und die **Dokumente** verwaltet.

Stammdaten

Hier legen Sie neue Filialen und Abteilungen an. Erstellen Sie neue Mitarbeiter, oder passen Sie die Rechte für den Benutzer an.

Aktivitäten

Erstellen Sie Tätigkeiten und Fehlzeiten, um diese für die Planung zu nutzen.

Qualifikationen

Qualifikationen werden für die Sortierung im Multiplaner und den Quali-Check benötigt.

Sicherheit

Neue Benutzer (Planer) können erstellt werden.

Einstellungen

Globale Einstellungen wie Vergangenheitsrechte, Mitarbeiterportal, Urlaubsmodelle können eingestellt werden.

Mail-Reporting

Lassen Sie Berichte automatisch an die Mitarbeiter oder an die gewünschte E-Mail-Adresse senden.

Dokumente

Laden Sie eigene Dokumente hoch und senden Sie diese an Ihre Mitarbeiter.



Aktivitäten

Pfad: Konfiguration -> Aktivitäten

01 Markt Apotheke

Aktivitäten verwalten

Suchen...

	Kürzel	Tätigkeit
		ARB Arbeit
		AS Arbeit spät
		AB Arztbesuch
		BER Berufsschule

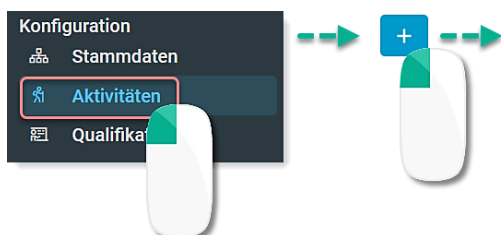
	Kürzel	Fehlzeit (stundenweise)
		AUT Anteiliger Urlaubs...
		ÜAS Überstundenausg...

	Kürzel	Fehlzeit (ganztägig)
		Bes Besorgung
		DR Dienstreise
		EI Elternzeit
		FT Feiertag

Die Aktivitäten (Tätigkeit Fehlzeit (Stundenweise) und Fehlzeit (ganztägig)) werden hier angelegt und bearbeitet.

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick der Maus  (ERSTELLEN)
Es öffnet sich ein Fenster
2. Als erstes legen Sie bei **Verhält sich wie** fest, ob es sich um eine **Tätigkeit** oder **Fehlzeit (ganztägig)** oder **Fehlzeit (stundenweise)** handelt
Je nach Auswahl werden, bestimmte Funktionen ausgeblendet
3. **Name, Kürzel und Farbe** eingeben
4. **Erstellen**



Aktivität erstellen

Name	Kürzel
Farbe	Verhält sich wie
	☒ Tätigkeit ☐ Fehlzeit (ganztägig) ☐ Fehlzeit (stundenweise)
Bedarfsanalyse	Die Tätigkeit verhält sich wie eine Ruhezeit?
100 %	
Soll die Tätigkeit mit in die Bedarfsanalyse einfließen?	Import-Schlüssel
Minimale Ruhezeit	
00:00	
Soll die Tätigkeit von anderen Tätigkeiten überlagert werden	Soll ein Umbuchung in den nächsten Tag erfolgen
Erstellen Schließen	

	Erstellen: Sie können eine neue Aktivität erstellen.
	Bearbeiten: Sie können die bestehenden Aktivitäten bearbeiten.

Tätigkeit

Die Tätigkeit kann den Mitarbeitern in den Rollierungen und im Multiplaner stundenweise zugeordnet werden.

Aktivität ändern

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

Funktionen der Tätigkeit	
Name	Name der Aktivität (z.B. Besprechung)
Kürzel	Namenskürzel der Aktivität (z.B. „BSP“ für Besprechung).
Farbe	Farbe der Aktivität im Multiplaner und in Berichten (zuvor Art der Aktivität wählen)
Verhält sich wie	Tätigkeit/Fehlzeit
Bedarfsanalyse	Prozentsatz für die Bedarfsanalyse
Ist Ruhezeit?	Ist diese Einstellung aktiv, gilt die Ruhezeit nicht für diese Tätigkeit. (z.B. Nachtdienst)
Minimale Ruhezeit	Für jede Tätigkeit können Sie optional eine im Anschluss erwartete minimale Pausenzeit hinterlegen.
Importschlüssel	Schnittstelle für eine Anbindung (z.B. Ihre Warenwirtschaft).
Bearbeitungs-Schlüssel	Schnittstelle für die Datev-Anbindung.
Mitarbeiter-Portal auswählbar	Fehlzeit kann für die „Wünsche“ <i>ausgewählt/nicht ausgewählt</i> werden.
Erlaubnis erforderlich	Diese Aktivität kann von Planern <i>genutzt/nicht genutzt</i> werden.
Zeitbuchungen	Für diese Aktivitäten sollen Zeiten <i>erfasst/nicht erfasst</i> werden. <i>Achtung: Ist die Funktion auf „Nein“ gesetzt, muss über „Konfiguration“ -> Einstellungen -> Reiter: Experten -> „Vollständige Prüfung auto. Übernahme?“ auf „Ja“ sein.</i>
Überlagerbar	Überschreibt eine Tätigkeit bei einer Zeitbuchung.
Über Datumsgrenze hinweg	Ist diese Einstellung aktiv, so müssen die Mitarbeiter bei einer Planung über die Datumsgrenze hinaus (z.B. 22 Uhr bis 08 Uhr), nicht um 00:00 Uhr erneut ihre Zeiten erfassen.

Fehlzeit (stundenweise)

Die Fehlzeit (stundenweise) wird den Mitarbeitern stundenweise im Multiplaner zugeordnet.

Aktivität ändern

Name Überstundenausgleich stundenweise Kürzel ÜAS Farbe ✎ ▼ Import-Schlüssel Mitarbeiter-Portal auswählbar Ja ▼ Soll die Aktivität im Mitarbeiter-Portal ausgewählt werden können? Mitarbeiter-Portal sichtbar Ja ▼ Soll die Fehlzeit im Mitarbeiter-Portal angezeigt werden?	Verhält sich wie Fehlzeit (stundenweise) ▼ Bearbeitungs-Schlüssel Erlaubnis erforderlich Nein ▼ Soll die Aktivität nur mit dem Recht 'Aktivität' vergeben werden können? Urlaubsbuchungen Nein ▼ Soll sich die Fehlzeit auf das Urlaubskonto auswirken?
---	--

Übernehmen

Schließen

Funktionen der Fehlzeit (stundenweise)	
Name	Name der Aktivität (z.B. Besprechung)
Kürzel	Namenskürzel der Aktivität. (z.B. „BSP“ für Besprechung)
Farbe	Farbe der Aktivität im Multiplaner und in Berichten (zuvor Art der Aktivität wählen)
Verhält sich wie	Tätigkeit/Fehlzeit
Importschlüssel	Schnittstelle für eine Anbindung. (z.B. Ihre Warenwirtschaft).
Bearbeitungs-Schlüssel	Schnittstelle für die Datev-Anbindung.
Mitarbeiter-Portal auswählbar	Fehlzeit kann für die „Wünsche“ <i>ausgewählt/nicht ausgewählt</i> werden.
Mitarbeiter-Portal sichtbar	Diese Fehlzeit wird automatisch mit dem Urlaubskonto <i>verrechnet/nicht verrechnet</i> .
Erlaubnis erforderlich:	Diese Aktivität kann von Planern <i>genutzt/nicht genutzt</i> werden.
Urlaubsbuchungen	Diese Fehlzeit wird automatisch mit dem Urlaubskonto <i>verrechnet/nicht verrechnet</i> .

Fehlzeit (ganztägig)

Die Fehlzeit (ganztägig) wird den Mitarbeitern ganztägig im Multiplaner zugeordnet.

Aktivität ändern

Name •

Farbe •

Import-Schlüssel

Mitarbeiter-Portal auswählbar

Soll die Aktivität im Mitarbeiter-Portal ausgewählt werden können?

Mitarbeiter-Portal sichtbar

Soll die Fehlzeit im Mitarbeiter-Portal angezeigt werden?

Urlaubsbuchungen

Soll die Fehlzeit sich auf das Urlaubskonto auswirken?

Kürzel •

Verhält sich wie •

Bearbeitungs-Schlüssel

Erlaubnis erforderlich

Soll die Aktivität nur mit dem Recht 'Aktivität' vergeben werden können?

Priorität

Soll die Fehlzeit über Feiertage gelegt werden können?

Funktionen der Fehlzeit (ganztägig)	
Name	Name der Aktivität (z.B. Besprechung)
Kürzel	Namenskürzel der Aktivität. (z.B. „BSP“ für Besprechung)
Farbe	Farbe der Aktivität im Multiplaner und in Berichten (zuvor Art der Aktivität wählen)
Verhält sich wie	Tätigkeit/Fehlzeit
Importschlüssel	Schnittstelle für eine Anbindung. (z.B. Ihre Warenwirtschaft).
Bearbeitungs-Schlüssel	Schnittstelle für die Datev-Anbindung.
Mitarbeiter-Portal auswählbar	Fehlzeit kann für die „Wünsche“ <i>ausgewählt/nicht ausgewählt</i> werden.
Mitarbeiter-Portal sichtbar	Diese Fehlzeit wird automatisch mit dem Urlaubskonto <i>verrechnet/nicht verrechnet</i> .
Priorität	Aktivitäten <i>können/können nicht</i> über Feiertage gelegt werden.
Erlaubnis erforderlich:	Diese Aktivität kann von Planern <i>genutzt/nicht genutzt</i> werden.
Urlaubsbuchungen	Diese Fehlzeit wird automatisch mit dem Urlaubskonto <i>verrechnet/nicht verrechnet</i> .

Qualifikationen

Pfad: Konfiguration -> Qualifikationen

Qualifikationen sind für die Sortierreihenfolge der Mitarbeiter im Planer und in den Drucklisten wichtig. Des Weiteren werden Qualifikationen für die Funktion „Quali-Check“ benötigt.

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus  (Erstellen)
Es öffnet sich ein Fenster.
2. **Name, Farbe** und **Quali-Check** eingeben
Quali-Check (Qualifikations-Check) wird in der dritten Grundschulung erklärt
3. **Erstellen**

Mit dem Qualifikations-Check legen Sie z.B. fest, dass immer X-Mitarbeiter mit einer bestimmten Qualifikation anwesend sein müssen. Ist zu den festgelegten Zeiten oder kein bzw. nicht genügend Mitarbeiter mit der Qualifikation anwesend, werden Sie von MEP24web gewarnt. Es ist Bestandteil der bedarfsgerechten Planung.

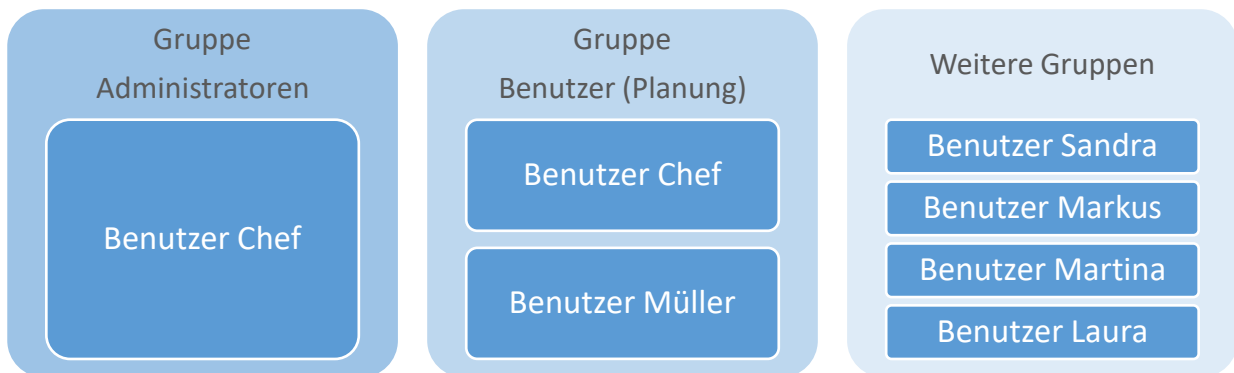
Sicherheit

Pfad: Konfiguration -> Sicherheit

Benutzer	Aktiv	Mitgliedschaften
Admin	Ja	Administratoren
Anton	Ja	Marktapotheke
Import	Ja	Import

Gruppe	Mitglieder
Administratoren	1 Mitglied
Benutzer	1 Mitglied
Import	1 Mitglied

Unter diesem Menüpunkt legen Sie neue Benutzer an. Jeder neue Benutzer muss in eine Benutzergruppe aufgenommen werden, da in MEP24web die Berechtigungen immer an Benutzergruppen vergeben werden. Der Vorteil hieran ist, dass Sie unbegrenzt Benutzer anlegen können, alle in Gruppen mit unterschiedlichen Berechtigungen.



Die Berechtigungen für die Benutzergruppen vergeben Sie in den Stammdaten. Diese werden zu einem späteren Zeitpunkt eingerichtet. An dieser Stelle werden zunächst die **Benutzer** und die **Benutzergruppen** erstellt. Um Berechtigungen zu vergeben, ist es wichtig den Aufbau des Organigramms in den Stammdaten zu kennen.

Benutzer

Als Benutzer werden alle Personen bezeichnet, welche für die Planung Zugriff auf das Hauptprogramm bekommen sollen.

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus **Hinzufügen**
2. Wählen Sie **Benutzer** aus
3. **Name, Aktiv (Ja)** und **Mitgliedschaften** eingeben
4. **Erstellen**

The screenshot illustrates the process of creating a new user in the MEP24web system. It shows the navigation path from the 'Konfiguration' menu to the 'Hinzufügen' button, then to the 'Benutzer erstellen' form. The form includes fields for Name, eMail, Passwort, Benachrichtigen, Aktiv, Support-Anfragen, Passwort ändern, and Mitgliedschaften. The 'Benutzer erstellen' form is shown with the following fields:

- Name: Anton
- eMail: anton@mep24software.de
- Passwort: ****
- Benachrichtigen: Ja
- Aktiv: Ja
- Support-Anfragen: Ja
- Passwort ändern: Nein
- Mitgliedschaften: Benutzer

Buttons 'Erstellen' and 'Schließen' are visible at the bottom right of the form.

Funktionen des Benutzers	
Name	Name des Benutzers
eMail	Benutzer wird benachrichtigt, sobald ein Mitarbeiterwunsch eintrifft. Zudem kann der Planer sein Passwort über "Passwort vergessen" zurücksetzen. Da er über die E-Mail eine E-Mail bekommt.
Passwort	Passwort für den Benutzer
Benachrichtigen	Benutzer kann Benachrichtigungen erhalten
Aktiv	Benutzer aktivieren/deaktivieren
Support-Anfragen	Setzen Sie auf „Ja“ um eine Supportanfrage zu erstellen. Wenn der Schalter auf „Nein“ steht, erscheint der Support-Button in der Menüleiste nicht.
Passwort ändern	Passwort kann vom Benutzer geändert werden
Mitgliedschaften	Gruppe auswählen (Es können mehrere Gruppen ausgewählt werden)

Weitere Besonderheiten:

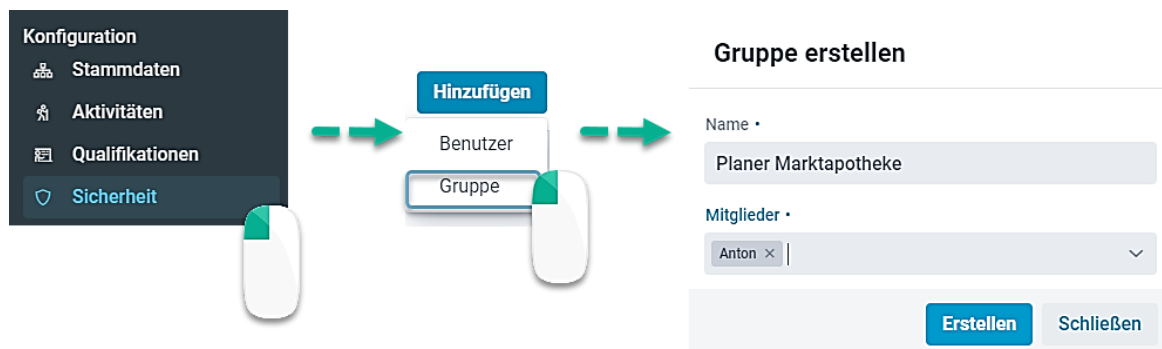
- Für die Mitarbeiter gibt es das Mitarbeiterportal, in welches die Mitarbeiter per Email eingeladen werden, anschließend können diese sich selbst einen Benutzernamen und ein Passwort vergeben.

Gruppe

In einer Gruppe werden die Rechte gebündelt, welche dem Benutzer zugeordnet werden können.

So gehen Sie vor:

- Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus **Hinzufügen**
- Wählen Sie **Gruppe** aus
- Name** und **Mitglieder (Benutzer)** eingeben
- Erstellen**



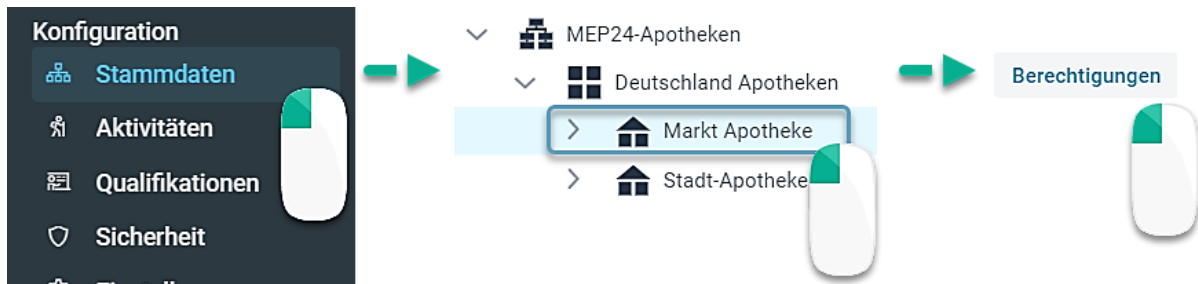
Funktionen der Gruppe	
Name	Name der Gruppe
Mitglieder	Benutzer hinzufügen (Es können mehrere Benutzer hinzugefügt werden)

Gruppe mit Rechten versehen

Erst wenn eine Gruppe mit entsprechenden Rechten versehen wird, kann ein Benutzer im Programm arbeiten. Hierfür müssen die Rechte in den Stammdaten vergeben werden.

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick auf Stammdaten
2. Organisations-, Filial- oder Abteilungsebene auswählen, für die die Benutzerrechte erteilt werden sollen
3. Wählen Sie Berechtigungen



4. **Benutzergruppen** links auswählen
5. Rechts bei den benötigten **Rechten** den Haken setzen
6. **Übernehmen**

Berechtigungen für Organisation

gruppiert nach Gruppen

alles anzeigen

Suchen...

Suchen...

Administratoren
Benutzer
Import
✓ Marktapotheke
Mitarbeiter
Nur lesen
Support
Test
vetera
ZiB

☐ Aktivität
☐ Anonyme MA-Wünsche verwalten
☒ Arbeitspläne verwalten
☐ Arbeitsverträge (Vergangenheit)
☐ Arbeitsverträge (Zukunft)
☐ Bedarfsanalyse (Vergangenheit)
☐ Bedarfsanalyse (Zukunft)
☐ Berechnungseinstellungen (Vergang)
☐ Berechnungseinstellungen (Zukunft)
☒ Berichte einsehen
☐ Daten löschen
☐ Dokumente verwalten
☒ Events einsehen
☒ Events verwalten
☐ Feedbacks verwalten
☐ Feedbacks zuordnen

Events einsehen
Erlaubt es Events einzusehen, ohne diese jedoch verändern zu können.

Übernehmen Schließen

Funktionen der Berechtigungen	
gruppiert nach Gruppen alles anzeigen Suchen... Suchen...	
1	Sortiert nach Gruppen oder nach Berechtigungen
2	Dienst als Suchfunktion für 1
3	Anzeige: - Alles anzeigen - Nur angewählte anzeigen - Nur abgewählte anzeigen
4	Dienst als Suchfunktion für 3

Einstellungen

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen

Alle Einstellungen, die hier vorgenommen werden, gelten organisationsweit für alle angelegten Benutzer, Filialen, Abteilungen und Mitarbeiter.

01 Markt Apotheke
Einstellungen

Suchen...

Allgemein
Mitarbeiterportal
Urlaubsmodelle
Darstellung
Schnittstellen
Anmeldung
Felder
Experten
Feiertage
Lizenzen

Bedarfsplanung geschieht nach
Bei Nutzung einer Schnittstelle zu Ihrer Warenwirtschaft erfolgt die Bedarfsplanung nach Anzahl der Kunden (Kassiervorgänge), nach Umsatz oder nach Artikel.
Kunden

Vergangenheitsrechte
Hier können Sie festlegen, welche Daten wie weit rückwirkend geändert werden dürfen. "0" bedeutet, dass keine rückwirkenden Änderungen vorgenommen werden dürfen, "1" bedeutet nur heute, "2" bedeutet heute und gestern. Arbeitspläne können standardmäßig bis zu 31 Kalendertage rückwirkend geändert werden. Das Recht, diese Daten rückwirkend zu ändern, können Sie unter Konfiguration/Stammdaten auf jeder Ebene der Organisation einzelnen Nutzergruppen zuweisen.

Arbeitspläne	Arbeitsverträge	Bedarfsanalyse
- 31 +	- 14 +	- 14 +
Berechnungseinstellu...	Mitarbeiter versetzen	Rollierungen

Allgemein

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Allgemein

In den Einstellungen Reiter „Allgemein“ können Sie unter anderem festlegen, wonach die Bedarfsplanung geschehen soll, wie weit in der Vergangenheit die Benutzer standardmäßig arbeiten dürfen und welche Farben das Ampelkonto aufweisen soll.

Allgemein
Mitarbeiterportal
Urlaubsmodelle
Darstellung
Schnittstellen
Anmeldung
Felder
Experten
Feiertage
Lizenzen

Bedarfsplanung geschieht nach
Bei Nutzung einer Schnittstelle zu Ihrer Warenwirtschaft erfolgt die Bedarfsplanung nach Anzahl der Kunden (Kassiervorgänge), nach Umsatz oder nach Artikel.
Kunden

Vergangenheitsrechte
Hier können Sie festlegen, welche Daten wie weit rückwirkend geändert werden dürfen. "0" bedeutet, dass keine rückwirkenden Änderungen vorgenommen werden dürfen, "1" bedeutet nur heute, "2" bedeutet heute und gestern. Arbeitspläne können standardmäßig bis zu 31 Kalendertage rückwirkend geändert werden. Das Recht, diese Daten rückwirkend zu ändern, können Sie unter Konfiguration/Stammdaten auf jeder Ebene der Organisation einzelnen Nutzergruppen zuweisen.

Arbeitspläne	Arbeitsverträge	Bedarfsanalyse
- 31 +	- 14 +	- 14 +
Berechnungseinstellu...	Mitarbeiter versetzen	Rollierungen
- 14 +	- 14 +	- 14 +
Zeitkonten verwalten	Urlaubskonten verwal...	
- 0 +	- 0 +	

Allgemein
Hier können Sie die Farben für die festgelegten Grenzwerte des Ampelkontos bearbeiten. Z.B. wird bei einem leichten Plus (Standard: 10-20 Std.) auf dem Zeitkonto der Zeitkontostand des Mitarbeiters in den Planern hellgrün angezeigt, darüber liegende Werte (Standard: mehr als 20 Std.) werden dunkelgrün angezeigt. Entsprechend gilt dies für Minusstunden, die standardmäßig rot dargestellt werden.

Positive obere Grenze	Positive untere Grenze	Überbesetzung
Negative obere Grenze	Negative untere Grenze	Unterbesetzung

Allgemein	
Bedarfsplanung geschieht nach	Sie legen fest, welche Einheit für die Bedarfsplanung herangezogen werden soll. - Kunden - Umsatz

	• Artikel
Vergangenheitsrechte	Sie legen fest, wie weit ein Benutzer ohne Vergangenheitsrechte in der Vergangenheit Anpassungen vornehmen kann. Hierbei handelt es sich um Benutzer, jedoch nicht für Mitarbeiter.
Allgemein	Sie legen die Farben der Grenzwerte des Ampelkontos fest.

Mitarbeiterportal

Pfad: Configuration -> Einstellungen -> Mitarbeiterportal

In den Einstellungen Reiter „Mitarbeiterportal“ werden alle Einstellungen vorgenommen, die für das Mitarbeiterportal notwendig sind. Sie hinterlegen unter anderem eine Absender E-Mail-Adresse, einen Sicherheitscode, um sicherzustellen, dass sich nur autorisierte Mitarbeiter im Mitarbeiterportal anmelden und viele weitere Einstellungen.

Allgemein
Mitarbeiterportal
Urlaubsmodelle
Darstellung
Schnittstellen
Anmeldung
Felder
Experten
Feiertage
Lizenzen

E-Mail-Adresse (Absender)

Bei dem Versand von E-Mails aus MEP24web heraus, wird diese E-Mail-Adresse als Absender 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 Einladung für das Mitarbeiterportal bestätigen können, muss bei der Registrierung im Mitarbeiterportal einmalig der Sicherheitscode eingegeben werden.

Zeitkonto im Mitarbeiterportal anzeigen?

Hier legen Sie fest, ob Ihre Mitarbeiter im Mitarbeiterportal jeweils ihr eigenes Zeitkonto einsehen dürfen. Standardeinstellung ist "Ja"

Urlaubskonto im Mitarbeiterportal anzeigen?

Hier legen Sie fest, ob Ihre Mitarbeiter im Mitarbeiterportal jeweils ihr eigenes Urlaubskonto einsehen dürfen. Standardeinstellung ist "Ja"

Zugriff auf alle Filialen gestatten?

Der Mitarbeiter sieht die Pläne aller seiner Kollegen.

Anzahl Tage in Zukunft planen

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

Bis zu dieser angegebenen Anzahl Tage in der Vergangenheit können diese Pläne durch den Mitarbeiter angepasst werden. "0" bedeutet, dass keine rückwirkenden Änderungen vorgenommen werden dürfen, "1" bedeutet nur heute, "2" bedeutet heute und gestern.

Freigegebene Pläne

Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht werden noch nicht freigegebene Pläne im Portal und im Zeitkonto nicht mehr dargestellt.

Manuelle Freigabe (Zukunft)

Wenn dieser Schalter auf "Ja" stehen werden Zeit-Änderungen durch den Mitarbeiter zur Freigabe im Zeitprotokoll dargestellt.

Manuelle Freigabe (Vergangenheit)

Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht werden Zeit-Änderungen durch den Mitarbeiter zur Freigabe im Zeitprotokoll dargestellt.

Automatisch benachrichtigen

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.

Vergangenheit einschränken

Nur Kollegen der selben Abteilung dürfen im Mitarbeiterportal die vergangenen Pläne eines Mitarbeiters sehen.

Einschränkung Anzahl Monate Zeitkonto Anzahl Monate, wie weit rückwirkend das Zeitkonto eingesehen werden darf (0 = unbegrenzt). 2	Benachrichtigungsoptionen E-Mail = Benachrichtigung über Arbeitspläne, Mitarbeiterwünsche, MailReporting etc..., Push Nachricht = App-Benachrichtigungen ☒ E-Mail ☒ Push-Benachrichtigung ☒ medikit
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. Ja	Manuelle Änderungen automatisch übernehmen Dürfen manuelle Zeitkorrekturen aus dem Mitarbeiterportal automatisch übernommen werden, wenn dies in den Zeiterfassungseinstellungen aktiv ist? Ja
Sperrzeiten verwalten Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht können Mitarbeiter ihre eigenen Sperrzeiten verwalten. Ja	Anonyme Wünsche verfügbar Dürfen anonyme Freitext-Wünsche durch die Mitarbeiter erstellt werden? Ja
Urlaub bei Wünschen unterschreiten? Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, dürfen Urlaubswünsche nach vorheriger Warnung das Urlaubskonto unterschreiten. Nein	

Urlaubsmodelle

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Urlaubsmodelle

In diesem Reiter legen Sie fest, mit welchem Urlaubsmodell Sie arbeiten wollen, wie mit anteiligem Urlaub zu verfahren ist und zum Beispiel auch, ob nicht genommener Urlaub automatisch verfallen soll.

Allgemein Mitarbeiterportal Urlaubsmodelle Darstellung Schnittstellen Anmeldung Felder Experten Feiertage Lizenzen	
Modell Der Urlaub wird in Tagen gerechnet. Nimmt der Mitarbeiter Urlaub, werden immer ganze Tage vom Urlaubskonto abgebucht und im Zeitkonto mit dem Wert gutgeschrieben, den Sie unter Konfiguration / Stammdaten / Berechnungseinstellungen gewählt haben (also 1/5, 1/6 oder Plan=Fehlzeit). Standard	Tarif Beim anteiligen Urlaub wird die Anzahl der gearbeiteten Tage ins Verhältnis zum ganzen Jahr gesetzt. Beispiel: Urlaubsanspruch / 365 * Anzahl der Kalendertage in der der Mitarbeiter dem Unternehmen zugehörig ist = Anteiliger Urlaubsanspruch. nach Tagen
Runden Wenn ein Mitarbeiter im Laufe des Jahres eintritt oder ausscheidet, dann wird der Urlaubsanspruch mathematisch korrekt berechnet (bis 0,49 abrunden, ab 0,50 aufrunden). Mathematisch	Jahr Das Urlaubsjahr ist mit dem Kalenderjahr identisch. 1.1. eines Jahres
Berechnung Der Urlaubsanspruch kann für jedes Urlaubsjahr eingegeben werden und überträgt sich, soweit nicht anders festgelegt, auf alle Folgejahre. pro Urlaubsjahr	Urlaub verfällt? Der Urlaub eines Mitarbeiters verfällt nicht. Nein
Urlaubstage als Dezimalzahl? Sollen Urlaubstage als Dezimalzahlen mit zwei Nachkommastellen dargestellt werden? Nein	Ändern Erlaubt das Ändern der Urlaubsmodelle Ändern

Darstellung

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Darstellung

In diesem Reiter können verschiedene Punkte in der Darstellung anpassen.

Allgemein	Mitarbeiterportal	Urlaubsmodelle	Darstellung	Schnittstellen	Anmeldung	Felder	Experten	Feiertage	Lizenzen
Maximale Anzahl sichtbarer Mitarbeiter In den Planern werden standardmäßig nicht mehr als 100 Mitarbeiter zugleich angezeigt. Diese Einstellung dient der Vermeidung zu langer Wartezeiten bei der Berechnung der Plandarstellung und sollte nur in Ausnahmefällen geändert werden. 100					Filialen als Versetzungsziel selektierbar? Üblicherweise werden Mitarbeiter in Abteilungen anderer Filialen versetzt. Nur in Ausnahmefällen (Organisation Ihres Unternehmens mit Filialen ohne Abteilungen) sollten Filialen als Versetzungsziel selektierbar sein. Ja				
Farbe der Pause Diese Farbe wird an allen Stellen des Programms für die Darstellung von Pausen gewählt Sichtbar <input type="color" value="#ff0000"/>					Farbe der Simulation Diese Farbe während der Simulation im Planer-Hintergrund anzeigen <input type="color" value="#ff0000"/> 🔗				
Plan/Ist-Werte an Feiertagen? Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden an einem Feiertag Planzahlen angezeigt. Es kann bedarfsgerecht geplant werden. Ja					Event-Kalender: Geburtstage Gibt an ob Geburtstage im Event-Kalender angezeigt werden sollen und mit welchen Details. Name und Alter anze				
Event-Kalender: Jubiläen? Steht dieser Schalter auf Ja, so werden im Event-Kalender die Jubiläen von Mitarbeitern angezeigt Ja					Plan-Kürzel beibehalten? Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden die Kürzel von Arbeitsplänen bei manuellen Änderungen beibehalten anstatt einem "M". Nein				
Darstellung Zeitkonto Stand des Zeitkontos zum vollendeten Vortag Vortag					Gutschrift von Zeiten Wenn keine Istzeit vorliegt wird automatisch die Planzeit des Mitarbeiters ins Zeitkonto übernommen. Plan / Ist				

Schnittstellen

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Schnittstellen

In diesem Reiter können Schnittstellen zu weiteren Programmen konfiguriert werden. Fragen Sie gerne unseren Vertrieb.

Allgemein
Mitarbeiterportal
Urlaubsmodelle
Darstellung
Schnittstellen
Anmeldung
Felder
Experten
Feiertage
Lizenzen

Api-Schlüssel

☒ Neuer Api-Schlüssel

Erstellen

Personio: Aktiv?
Aktiviert die Schnittstelle zu Personio und übermittelt Fehlzeiten

Ja

Personio: Benutzername
Benutzername mit dem sich MEP24 bei Personio anmelden soll

Admin

Personio: Passwort
Passwort mit dem sich MEP24 bei Personio anmelden soll

....

Personio: Richtung für Mitarbeiter
Gibt an in welche Richtung Mitarbeiter synchronisiert werden sollen

Zuordnungsfeld

Personio: Zuordnungsfeld
Dies Feld eines Mitarbeiters wird für den Abgleich mit Personio verwendet

MEP24web
Personalnummer
Personio
<wählen>

Personio: Richtung für Fehlzeiten
Gibt an in welche Richtung Fehlzeiten synchronisiert werden sollen

nach MEP24web

Personio: Richtung für Anwesenheiten
Gibt an in welche Richtung Anwesenheiten synchronisiert werden sollen

deaktiviert

medikit: Aktiv?
Aktiviert die Schnittstelle zu medikit und übermittelt Benachrichtigungen

Ja

medikit: API-Key
Hinterlegen Sie hier Ihren API-Key aus medikit. Zu finden unter Admin / API

r2RoqQn2u8JwSekM1F

HRWorks: Aktiv?
Aktiviert die Schnittstelle zu HRWorks und übermittelt Fehlzeiten

Nein

Flying Pharmacist: Aktiv?
Aktiviert die Schnittstelle zu Flying Pharmacist

Nein

Online-Terminbuchungsfeld anzeigen?
Zeigt unter Aktivitäten die Auswahl für Online-Terminbuchungen für die REST-Schnittstelle

Ja

Anmeldung

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Anmeldung

In diesem Reiter können Einstellungen für die Anmeldung vorgenommen werden.

Allgemein	Mitarbeiterportal	Urlaubsmodelle	Darstellung	Schnittstellen	Anmeldung	Felder	Experten	Feiertage	Lizenzen
Passwort: Anzahl Tage Der Benutzer muss sein Passwort alle X Tage ändern. Eine 0 deaktiviert diese Einstellung. Dies wirkt sich nur eingeschränkt auf die mobilen Apps MEP24team und MEP24plan aus. – 0 + Passwort: Mindestlänge Das Passwort muss mindestens so lange sein, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird. – 0 +									
Passwort: Zahlen? Im Passwort muss mindestens eine Zahl vorkommen, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird. Nein Passwort: Große Buchstaben? Im Passwort muss mindestens ein großer Buchstabe vorkommen, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird. Nein									
Passwort: Kleine Buchstaben? Im Passwort muss mindestens ein kleiner Buchstabe vorkommen, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird. Nein Passwort: Sonderzeichen? Im Passwort muss mindestens ein Sonderzeichen vorkommen, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird. Nein									
Anmeldung: Versuche Nach dieser Anzahl von Anmelde-Versuchen wird der Zugang vorübergehend gesperrt. – 3 + Anmeldung: Sperre Die Anzahl von Minuten, die der Zugang vorübergehend gesperrt wird. (0 deaktiviert diese Funktion) 3 ▼									

Felder

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Felder

In diesem Reiter können neue Felder für **Mitarbeiter bearbeiten (Reiter: Erweitert)** generiert werden. Dadurch ist es möglich, diesen Reiter individuell nach Ihrem Bedarf zu gestalten. Darüber hinaus können neue Felder in Verbindung mit einer Schnittstelle zu weiterer Software verwendet werden.

Allgemein Mitarbeiterportal Urlaubsmodelle Schnittstellen **Felder** Experten Feiertage Lizenzen

Mitarbeiter-Felder

Schlüssel	Name	Typ

Neues Feld

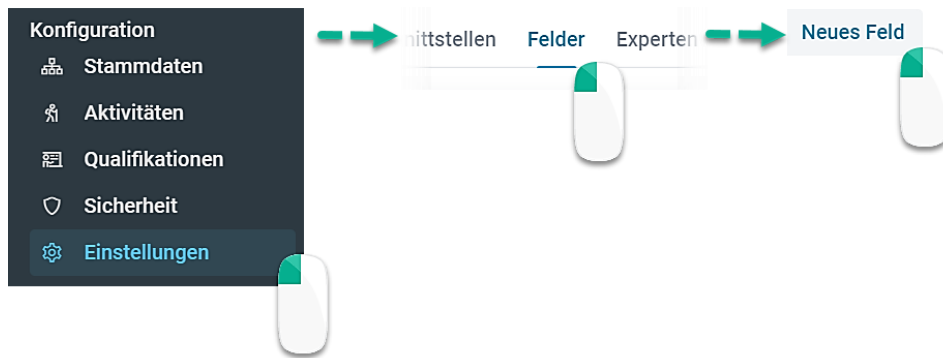
Mitarbeiter bearbeiten (Erweitert) finden Sie unter Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter auswählen -> Mitarbeiter bearbeiten -> Reiter: Erweitert.

Folgende **Typen** stehen Ihnen für neue Felder zur Verfügung:

Typ
Zeichenkette
Ganzzahl
Ja / Nein
Fließkommazahl
Datum
Zeitstempel

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus **Neues Feld** aus
2. **Schlüssel, Name** und **Typ** eingeben
3. **Erstellen**, um es zu hinterlegen
4. **Änderungen übernehmen**



Mitarbeiter-Feld erstellen

Schlüssel •
021

Name •
Hausschlüssel

Typ •
Ja / Nein

Erstellen **Schließen**

Änderungen übernehmen

Nun steht Ihnen das neue Feld zur Nutzung zur Verfügung.

Mitarbeiter bearbeiten

Stamm Bemerkung Sozialauswahl **Erweitert** Status Ampelkonto Benutzer

Provision 0 € Prämie 0 €

Beschäftigung 0 Kostenstelle

Vertretung <keine>

Land <aus Abteilung übernehmen>

für Feiertage

Übernehmen **Schließen**

Mitarbeiter bearbeiten

Stamm Bemerkung Sozialauswahl **Erweitert** Status Ampelkonto Benutzer

Provision 0 € Prämie 0 €

Beschäftigung 0 Kostenstelle

Vertretung <keine>

Land <aus Abteilung übernehmen>

für Feiertage

Hausschlüssel
✓ Nein
Ja

Übernehmen **Schließen**

Experten

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Experten

In diesem Reiter werden diverse Einstellungen vorgenommen, die Auswirkungen auf die Stammdaten, den Multiplaner und das Mitarbeiterportal haben.

Personalnummer beschränken? Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, sind nur noch Personalnummern bestehend aus Zahlen zulässig. Ausserdem darf eine Personalnummer nur noch einmal verwendet werden. Nein	Zeitprotokoll beschränken? Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, kann das Zeitprotokoll nur für den aktuellen Monat bearbeitet werden. Nein
Standard für Bemerkungen Öffentlich bedeutet, alle Benutzer sowohl für die Planung als auch für die Mitarbeiter können die Bemerkung sehen Öffentlich	Zeitpunkt für abs. Zeitkontobuchungen Beginn des Tages
Zeitpunkt für abs. Url.-kontobuchungen Beginn des Tages	Vollständige Prüfung auto. Übernahme? Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, wird einmal täglich geprüft ob im Plan Zeiten vorliegen, die automatisch als Istzeiten zu übernehmen sind wie bspw. Berufsschule. Dies generiert dann automatisch eine entsprechende Istzeit. Ja
Fehlzeiten nur in Stammbteilung? Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden Fehlzeiten nur in der Stammbteilung mit dargestellt. Nein	Sozialauswahl verfügbar? Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, wird die Sozialauswahl bei Mitarbeitern und den Mitarbeiterwünschen angezeigt. Ja

Feiertage

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Feiertage

Diese Seite ist eine reine Informationsseite über Feiertage in Ländern/Bundesländern oder Kantonen. Jegliche Auswahl wird nicht gespeichert und hat somit keine Auswirkung auf Ihre bisherigen Einstellungen. Das Land, sowie Bundesland/Kanton wählen Sie in den Stammdaten aus. Diese Einstellung werden wir zu einem späteren Zeitpunkt erklären.

Allgemein Mitarbeiterportal Urlaubsmodelle Darstellung Schnittstellen Anmeldung Felder Experten Feiertage Lizenzen								
Feiertage Land Deutschland Bundesland Baden-Württemberg <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jahr / Datum</th> <th>Name</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>< 2021</td> <td></td> </tr> <tr> <td>> 2022</td> <td></td> </tr> <tr> <td>> 2023</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Jahr / Datum	Name	< 2021		> 2022		> 2023	
Jahr / Datum	Name							
< 2021								
> 2022								
> 2023								

Lizenzen

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Lizenzen

Hier sehen Sie, welche Lizenz bei Ihnen eingespielt wurde. Dies dient zur reinen Übersicht. Die Lizenzen werden von MEP24web generiert und in Ihre Datenbank eingespielt. Löschen Sie Ihre Lizenz versehentlich, lassen Sie sich über den MEP24web-Support diese wiederherstellen. Wenn Sie weitere Lizenzen benötigen, können Sie sich gerne an unseren Vertrieb wenden. Ihre aktuellen Lizenzzahlen sehen Sie rechts unten auf der Startseite. (MA 45/50: Sie haben 45 Mitarbeiter angelegt und können maximal 50 Mitarbeiter anlegen)

Lizenzen					
Beginn	Ende	Anzahl Mitarbeiter	Erweiterungen	Lizenziert für?	Gültig?
		100	Mitarbeiterportal ZiB Istzeiten Feedbacks Dokumente Aufgaben medikit	Dokumentenvorlage	Ja

Mail-Reporting

Pfad: Konfiguration -> Mail-Reporting

MEP24web

1234
ADMIN

Konfiguration

- Stammdaten
- Aktivitäten
- Qualifikationen
- Sicherheit
- Einstellungen
- Mail-Reporting
- Dokumente

Markt Apotheke

≡ Mail-Reporting

Suchen...

Name	Bericht	Startdatum	Art	Empfänger	Letzte Ausführung
------	---------	------------	-----	-----------	-------------------

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, Berichte automatisch per E-Mail an Ihre Mitarbeiter oder an individuelle E-Mail-Adressen zu senden.

Diese Funktion lernen Sie in einer weiterführenden Schulung kennen.

Dokumente

Pfad: Konfiguration -> Dokumente

Die hochgeladenen Dokumente werden Mitarbeitern im Mitarbeiterportal zur Verfügung gestellt. Sie stellen dabei Dokumente für alle Mitarbeiter des Unternehmens, für eine Filiale, pro Abteilung oder auch für einzelne Mitarbeiter zur Verfügung.

Diese Funktion lernen Sie in einer weiterführenden Schulung kennen.

01 Markt Apotheke		Dokumente verwalten				
Datei hier fallen lassen						
Datei auswählen...		Suchen...				
		Drucken				
Name	Mitarbeiter & Abteilungen	Größe	Zuletzt geän...	Lesebestätig...	Status	
Zeitprotokoll.xlsx	Brams, Heidi	66 kB	08.05.2023		sichtbar	
Zeit-Statistik.pdf	Braun, Peter	13 kB	04.12.2023		sichtbar	
Zeit-Statistik.pdf	Keine Mitarbeiter ausgewählt	13 kB	04.12.2023	nein	sichtbar	

Stammdaten

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten

In den Stammdaten werden Mitarbeiterdaten und Einstellungen verwaltet. Das Organigramm in MEP24web ist hierarchisch aufgebaut und besteht aus einer Organisation und darunterliegenden Filialen sowie Abteilungen. Mitarbeiter werden in einer Abteilung angelegt. Auf jeder dieser Ebenen können Sie Einstellungen hinterlegen.

Die wichtigsten Einstellungen sollten auf der Ebene der **Organisation** hinterlegt werden: Einstellungen auf der Organisationsebene, werden automatisch auf die darunterliegenden Filialen, Abteilungen sowie Mitarbeiter vererbt. Bei Bedarf nehmen Sie dann in den einzelnen Untergruppen Änderungen vor. Der Vorteil, wenn Sie alle Einstellungen auf der Ebene "Organisation" angelegt haben, müssen Sie bei Änderungen lediglich an einer Stelle Anpassungen vornehmen.

01 Markt Apotheke

Stammdaten

Mitarbeitersuche

🔍 Name oder Personalnummer

↻

Organigramm

Filiale oder Abteilung auswählen

Name	Kunden / ...
✓ Organisation	0
✓ 01 Markt Apotheke	0
✓ 01 Handverkauf	0
Brams, Heidi	
Braun, Peter	
Böhm, Gertrude	
Grande, Luisa	
König, Ludmilla	

Gruppe bearbeiten

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organisation/Filiale/Abteilung -> Gruppe -> Gruppe bearbeiten

Sie haben auf den Ebenen (Organisation, Filiale oder Abteilung) die Möglichkeit, die jeweilige Gruppe zu bearbeiten.

The screenshot shows the 'Organigramm' (Organizational Chart) interface. On the left, a tree structure lists departments: 'MEP24-Apotheken', 'Deutschland Apotheken', 'Markt Apotheke' (selected), and '01 Handverkauf'. Each department has a 'Kunden / J...' value of 334. Below 'Markt Apotheke', two users are listed: 'Brams, Heidi' and 'Braun, Peter'. On the right, the 'Gruppe' (Group) panel is visible, containing buttons for 'Gruppe bearbeiten' (highlighted), 'Untergruppe erstellen', 'Gruppe löschen', and 'Arbeitsplan bearbeiten'.

Die Anpassung einer Gruppe ist jederzeit möglich.

The screenshot shows the 'Abteilung bearbeiten' (Edit Department) form. The 'Stamm' (Basic) tab is active. The form contains the following fields and options:

- Name:** Markt Apotheke
- Abkürzung:** MAR
- Farbe:** A color selection dropdown showing a blue color.
- Import-Schlüssel:** 3164699
- Immer sichtbar:** Nein (Always visible dropdown)
- Kostenstelle:** (Empty field)
- Verhält sich wie eine Filiale:** ☒ (Checked checkbox)
- Buttons:** 'Ändern' (Change), 'Übernehmen' (Take over), and 'Schließen' (Close).

Gruppe bearbeiten	
Stamm	
Name	Name der Gruppe
Abkürzung	Abkürzung der Gruppe
Farbe	Farbe der Gruppe
Importschlüssel	Kann mit einer Schnittstelle verbunden werden

Immer sichtbar	Wenn diese auf <i>Ja</i> ist, wird die Gruppe im Multiplaner angezeigt, auch wenn sich darin kein Mitarbeiter befindet.
Kostenstelle	Kann mit einer Schnittstelle verbunden werden
Verhält sich wie eine Filiale	Gruppe kann als Filiale angelegt werden. Filiale: • Feiertage (Lage) • Öffnungszeiten (Zeiten)
Lage (Nur Filiale)	
Land /Bundesland	Hier legen Sie den Feiertag fest.
Zeiten (Nur Filiale)	
Öffnungszeiten	Öffnungszeiten werden für die Bedarfsanalyse herangezogen.
Ampelkonto	
Grenzwerte	Hier legen Sie die Grenze der Arbeitszeit fest. Wird die Grenze überschritten, erhalten Sie eine farbliche Warnung im Multiplaner. 1. Aus übergeordneter Gruppe übernehmen -> Eigene Einstellungen verwenden 2. Grenzwerte für helle und dunkle Ampel hinterlegen. Eigene Einstellungen verwenden ▼ Grenzwerte für helle Ampel (hh:mm) 00:00 Grenzwerte für dunkle Ampel (hh:mm) 00:00

Untergruppe erstellen

Pfad: Configuration -> Stammdaten -> Organisation/Filiale/Abteilung -> Gruppe -> Untergruppe erstellen

Um eine Filiale oder eine Abteilung zu erstellen, wählen Sie die entsprechende übergeordnete Ebene aus und klicken Sie auf **Untergruppe erstellen**.

Organigramm

Filiale oder Abteilung auswählen

Name	Kunden / J...
MEP24-Apotheken	334
Deutschland Apotheken	334
Markt Apotheke	334
01 Handverkauf	334
Brams, Heidi Braun, Peter	

Gruppe

Gruppe bearbeiten
Untergruppe erstellen
Gruppe löschen

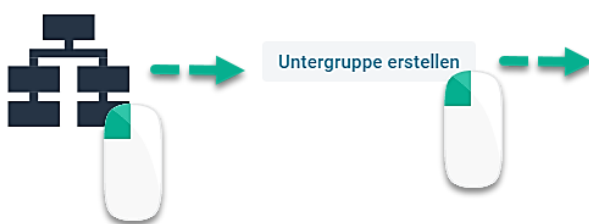
Arbeitsplan bearbeiten

Filiale erstellen

Wählen Sie die **Organisation** , um eine **Filiale**  zu erstellen.

So gehen Sie vor:

1. Organisation  auswählen
2. **Untergruppe erstellen** auswählen
Ein neues Fenster öffnet sich
3. **Name, Abkürzung, Farbe** eintragen
4. Gruppe in Filiale umwandeln: **Verhält sich wie eine Filiale: Anhaken**
5. Reiter: **Lage** anklicken, um Feiertag einzustellen
6. **Land** und **Bundesland** der Filiale auswählen
7. Reiter **Zeiten** anklicken, um Öffnungszeiten zu hinterlegen
8. **Öffnungszeiten** eintragen
9. **Erstellen**



Abteilung erstellen

Stamm
Lage
Zeiten
Ampelkonto

Name •

Stadt-Apotheke

Abkürzung •

StA

Farbe •

Import-Schlüssel

Immer sichtbar

Nein

Kostenstelle

☒ Verhält sich wie eine Filiale

Ändern

Erstellen

Schließen

Abteilung erstellen

Wählen Sie eine **Filiale** , um eine **Abteilung**  zu erstellen.

So gehen Sie vor:

1. **Filiale**  auswählen
2. **Untergruppe erstellen** auswählen
3. **Name, Abkürzung, Farbe** eintragen

***Lage** und **Zeiten** können nicht ausgewählt werden, da es sich hierbei nicht um eine Filiale handelt.*

4. **Erstellen**



The diagram illustrates the process of creating a department. It starts with a house icon representing a 'Filiale'. A green arrow points to a button labeled 'Untergruppe erstellen'. Another green arrow points from this button to a screenshot of the 'Abteilung erstellen' form.

Abteilung erstellen

Stamm Lage Zeiten Ampelkonto

Name •
Handverkauf

Abkürzung •
HV

Farbe •
[Color selection bar]

Import-Schlüssel
[Input field]

Immer sichtbar
Nein

Kostenstelle
[Input field]

☐ Verhält sich wie eine Filiale Ändern

Erstellen Schließen

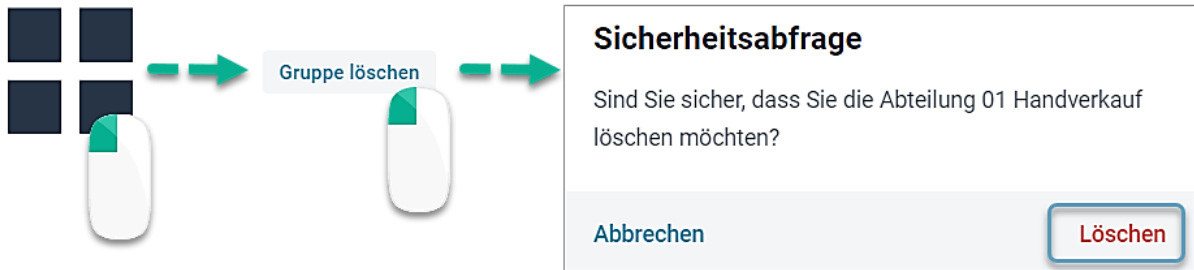
Gruppe löschen

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Filiale/Abteilung -> Gruppe -> Gruppe löschen

So gehen Sie vor:

1. Gruppe auswählen
 2. Auf **Gruppe löschen** klicken
- Sicherheitsabfrage: **Löschen***

Bitte beachten Sie, dass nur „leere“ Gruppen gelöscht werden können.



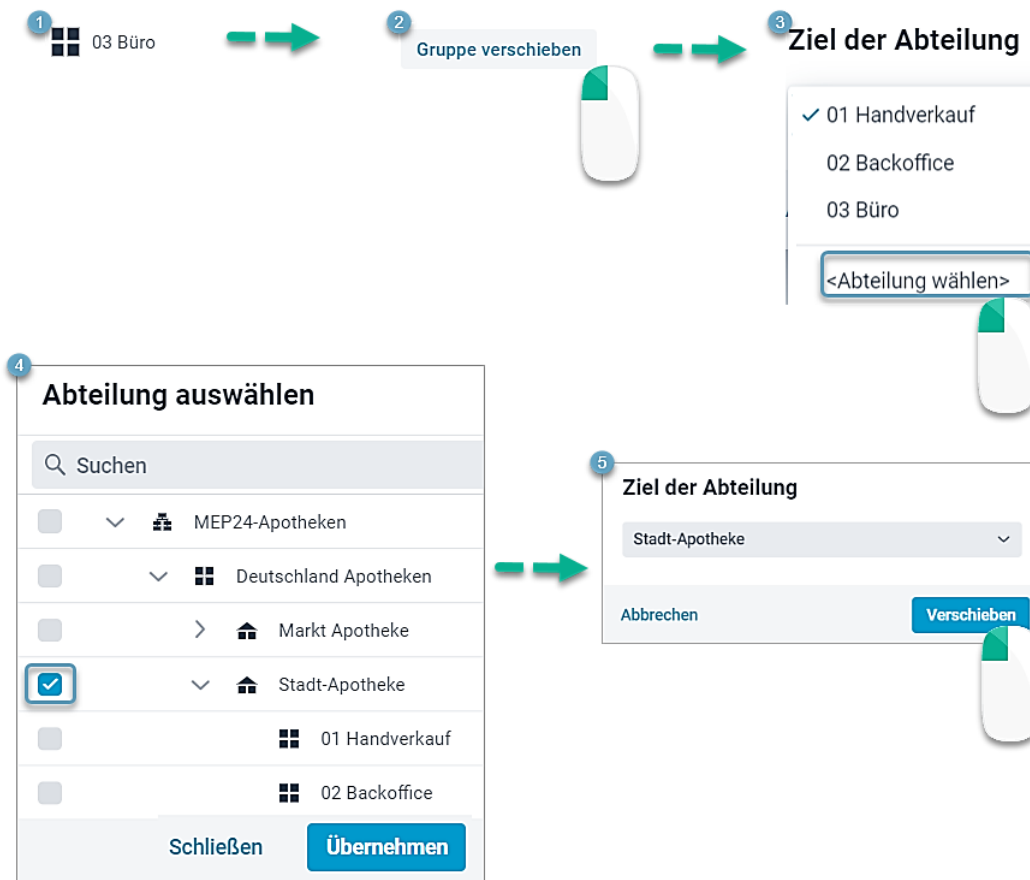
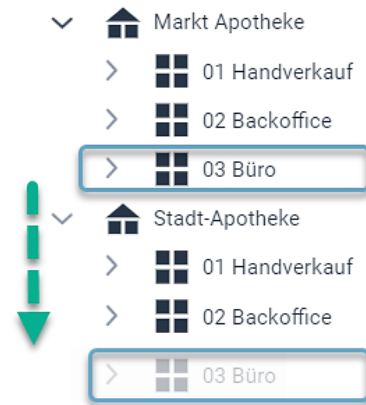
Gruppe verschieben

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Filiale/Abteilung -> Gruppe -> Gruppe verschieben

Sie haben die Möglichkeit eine ganze Gruppe (z.B. Abteilung), samt Mitarbeiter in eine andere Gruppe (z.B. Filiale) zu verschieben.

So gehen Sie vor:

1. Gruppe auswählen
2. Auf **Gruppe Verschieben** klicken
3. Ziel auswählen
4. **Verschieben**



Mitarbeiter erstellen

Pfad: Configuration -> Stammdaten -> Organigramm (passende Ebene auswählen) -> Gruppe -> Mitarbeiter erstellen

Sie können neue Mitarbeiter erstellen und diese in die Datenbank aufnehmen.

The screenshot displays the 'Organigramm' (Organizational Chart) interface. On the left, a sidebar titled 'Organigramm' allows selecting a department. The 'Markt Apotheke' is expanded, showing a list of departments: 'MEP24-Apotheken', 'Deutschland Apotheken', 'Markt Apotheke', '01 Handverkauf', '02 Backoffice', 'Stadt-Apotheke', 'Liechtenstein Apotheken', 'Schweiz', and 'Österreich'. The '01 Handverkauf' department is selected and highlighted in blue. The main area on the right shows a grid of four dark blue squares representing the organizational structure of the selected department. Below the grid, there are buttons for 'Gruppe bearbeiten', 'Untergruppe erstellen', 'Gruppe löschen', 'Gruppe verschieben', 'Mitarbeiter einladen', 'Arbeitsplan bearbeiten', and 'Mitarbeiter erstellen'.

Sie müssen zunächst einmal die Filiale oder Abteilung auswählen, in der der Mitarbeiter später seinen Stammpfad haben soll. Grundsätzlich empfehlen wir, Mitarbeiter immer direkt in der Abteilung anzulegen.

So gehen Sie vor:

1. Gruppe  auswählen
2. Auf **Mitarbeiter erstellen** klicken
Ein neues Fenster öffnet sich
3. **Eintrittsdatum, Nachname, Vorname** und **Sortierung** eintragen
4. **Erstellen**

Mitarbeiter erstellen

Stamm Bemerkung Sozialauswahl Erweitert Status Ampelkonto Benutzer

Eintrittsdatum: 01.04.2024

Nachname: Müller

Vorname: Franz

Abkürzung: FrM

Geschlecht: männlich

Personalnummer: 0540

Sozial-Versicherungsnummer:

Geburtstag: 03.06.1983

Straße:

PLZ:

Ort:

Festnetz-Telefon:

Mobil-Telefon:

eMail: franz.m@mep24software.de

Import-Schlüssel:

Sortierung: Apotheker

Erstellen Schließen

Bedeutung	
Eintrittsdatum	Hier tragen Sie ein, zu welchen Zeitpunkt der Mitarbeiter in das Unternehmen eingetreten ist. Dieses Datum gilt später auch für die Festlegung eines Jubiläums in Events.
Geburtstag	Kann in Events angezeigt werden.
eMail	Benachrichtigungen, Mail-Reporting, Einladung ins Mitarbeiter-Portal.
Sortierung	Dient der Anzeige im Multiplaner und den Berichten.

Mitarbeiter einladen

Pfad: Configuration -> Stammdaten -> Organigramm (passende Ebene auswählen) -> Gruppe -> Mitarbeiter einladen

Mit dieser Funktion können Sie eine Einladung für das Mitarbeiterportal an die Mitarbeiter in der entsprechenden Untergruppe versenden. Wir empfehlen die Mitarbeiter erst einzuladen, nachdem Sie alle Zeit- und Urlaubskonten, sowie die Mitarbeiter-Stammdaten angepasst haben. Da Sie hierfür weitere Kenntnisse in anderen Bereichen benötigen, lernen Sie diese Funktion in einer weiterführenden Schulung kennen.

Voraussetzungen:

- **eMail:** Um eine Einladung zu verschicken, benötigt jeder Mitarbeiter eine gültige Email Adresse unter Stammdaten -> Mitarbeiter -> Mitarbeiter bearbeiten -> Stamm.
- **Einstellungen:** Unter Einstellungen -> Reiter Mitarbeiterportal muss eine **E-Mail-Adresse** und einen **Sicherheitscode für das Mitarbeiterportal** hinterlegt werden.

Allgemein Mitarbeiterportal Urlaubsmodelle Darstellung Schnittstellen Anmeldung Felder Experten Feiertage Lizenzen	
E-Mail-Adresse (Absender) Bei dem Versand von E-Mails aus MEP24web heraus, wird diese E-Mail-Adresse als Absender angezeigt. Z.B. bei Einladungen in das Mitarbeiterportal oder dem Versand von Berichten mit MailReporting. @mep24software.de	Sicherheitscode für das Mitarbeiterportal Um sicherzustellen, dass nur Mitarbeiter Ihres Unternehmens die Einladung für das Mitarbeiterportal bestätigen können, muss bei der Registrierung im Mitarbeiterportal einmalig der Sicherheitscode eingegeben werden. mep24

So gehen Sie vor:

1. Gruppe auswählen
2. **Mitarbeiter einladen** anklicken
Ein neues Fenster öffnet sich
3. Mitarbeiter anhaken
4. **Einladen**

Arbeitsplan bearbeiten

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm (passende Ebene auswählen) -> Gruppe -> Arbeitsplan bearbeiten

Um die Mitarbeiter später in den Rollierungen und auch im Multiplaner einzuplanen, können Sie selbstverständlich allen Mitarbeitern manuelle Arbeitszeiten hinterlegen. Da dies jedoch sehr zeitaufwendig ist, empfehlen wir zu Beginn alle Arbeitszeiten, die bei Ihnen im Unternehmen vorkommen, als Arbeitspläne anzulegen. Dies ermöglicht Ihnen, Arbeitszeiten, die mehrfach vorkommen, schnell und unkompliziert den Mitarbeitern zuzuordnen.

Suchen...					
		#	Arbeitszeit	Name	Plan
☐	☒	10	08:30 - 12:30	A:0830-1230 N:0400	08:30 12:30
☐	☒	11	14:30 - 18:30	A:1430-1830 N:0400	14:30 18:30
☐	☒	2	14:30 - 18:30	A:1430-1830 N:0400	14:30 18:30
☐	☒	20	08:00 - 16:00	Berufsschule ganztags	08:00 16:00
☐	☒	3	08:30 - 18:30	A:0830-1230 N:0400 A:1...	08:30 (90) 18:30
☐	☒	4	11:00 - 16:00	A:1100-1230 N:0130 A:1...	
☐	☒	5	08:00 - 18:00	A:0800-1800 N:0900 P:1...	08:00 18:00
☐	☒	6	14:00 - 22:00	A:1400-2200 N:0800	14:00
☐	☒	7	08:00 - 17:00	A:0800-1700 N:0800 P:1...	08:00 17:00
☐	☒	E01	10:00 - 16:30	A:1000-1230 N:0230 A:1...	10:00 (120) 16:30
☐	☒	E02	11:00 - 16:00	A:1100-1230 N:0130 A:1...	11:00 (120) 16:00

+

 Schließen

So gehen Sie vor:

1. Gruppe auswählen
2. Arbeitsplan bearbeiten anklicken
3. Auf das Plus-Symbol klicken
4. Tragen Sie ein **Kürzel**, **Arbeitszeiten** und **Pausen** ein
5. **Erstellen**

Arbeitsplan erstellen

Kürzel: 24 Name: Wird automatisch vergeben oder Bez. selbst eintr Schlagworte:

08:00 12:00 (60) 17:00

Abteilung: 08:00 17:00 Arbeit <Stammabteilung>

Pause: 12:00 - 60 min +

(Neu) Pause: 00:00 - 0 min +

Abteilung: (Neu) 00:00 00:00 <Stammabteilung>

Arbeitszeit: 9h 00m Pausen: 1h 00m Nettoarbeitszeit: 8h 00m

Bedeutung	
Kürzel	Das Kürzel wird im Planer, in Berichten und Arbeitsplänen angezeigt.
Name	Wenn der Name nicht eingetragen wird, wird die Arbeitszeit automatisch angezeigt. Beispiel: A:0800-1700 N:0800 P:1200-60 (A = Arbeitszeit, N = Nettozeit, P = Pausenzeit)
Schlagworte	Die Funktion „Schlagworte“ wird für die Auswertung im Bericht „Schlagwörter“ herangezogen. Diese Funktion ist optional.
Arbeitszeiten	Eine Arbeitszeit besteht aus Beginn und Ende. Weitere Tätigkeiten oder Abteilungen können über (Neu) hinterlegt werden. 08:00 14:00 14:00 17:00 08:00 14:00 Arbeit v 14:00 17:00 Büro v
Pausen	Eine Pause besteht aus Beginn und Dauer. Pausen werden automatisch von der Planzeit abgezogen.
x	Pause oder Arbeitsplan löschen
Unterbrechung	Mit Unterbrechung kann ein Zeitabschnitt unterbrochen werden. 1. Unterbrechung anklicken 2. Von und Bis eintragen 3. Hinzufügen 08:00 10:00 11:00 14:00

Weitere Besonderheiten:

- Sie können Arbeitspläne sowohl auf der Organisationsebene festlegen, die dann für alle Filialen und Abteilungen genutzt werden oder auch nur auf Filial-/Abteilungsebene, wenn diese Arbeitspläne nur für die eine Filiale/Abteilung gültig sein sollen.
- Wird ein Arbeitsplan gelöscht, hat dies keine rückwirkende Auswirkung auf die Arbeitspläne, welche bereits im Planer hinterlegt sind.

Funktionen eines Arbeitsplans (Menü)	
	Erstellen: Neue Arbeitspläne erstellen
	Kopieren: Der Arbeitsplan kann in eine andere Gruppe kopiert werden. Setzen Sie den Haken  vor einem Arbeitsplan-> Klicken Sie auf Kopieren  -> Wählen Sie eine Abteilung aus -> Kopieren
	Verschieben: Der Arbeitsplan kann in eine andere Gruppe verschoben werden. Setzen Sie den Haken  vor einem Arbeitsplan-> Klicken Sie auf Verschieben  -> Wählen Sie eine Abteilung aus -> Verschieben
 Einstellungen	
Intervall	Die Einstellung des Intervalls wirkt sich auf die Darstellung im Tagesplaner aus. Dies ist für die „Bedarfsplanung“ interessant.
Beginn / Ende	„Beginn“ und „Ende“ stehen für die Darstellung des Zeitraums im Multi-Planer.
Balkendarstellung	In der Balkendarstellung können Sie auswählen, welche Farben Ihnen zu den jeweiligen Arbeitszeiten erscheinen. Die Standardeinstellung „Tätigkeit/Einsatzort“ zeigt Ihnen die Farbe der Tätigkeit innen an und die Farbe des Einsatzortes außen herum.  Innen: Tätigkeit Außen: Abteilung  Innen: Abteilung Außen: Tätigkeit  Tätigkeit  Abteilung
Zeitbalkenraasterung	Die „Zeitbalken-Rasterung“ dient der Rasterung der Arbeitszeit in der Bearbeitung im Tagesplaner. Wird der Zeitbalken mit der Maus verschoben, rastet das Programm immer in den entsprechenden Zeitabständen.

Einstellungen

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm (passende Ebene auswählen) -> Einstellungen -> Berechnungseinstellungen

Organigramm

Filiale oder Abteilung auswählen

Name

- MEP24-Apotheken
 - Deutschland Apotheken
 - Markt Apotheke
 - 01 Handverkauf
 - Brams, Heidi
 - Braun, Peter
 - Böhm, Gertrude
 - Deberle, Dirk

MEP24-Apotheken

Gruppe

Gruppe bearbeiten Untergruppe erstellen Mitarbeiter

Einstellungen

Berechnungseinstellungen Zeiterfassung Berechtigungen

Bedarfsanalyse

Bedarfsanalyse

Hier können Einstellungen für die Grundlage (Arbeitstage), Aktivitäten (Berechnungen) und Grenzwerte hinterlegt werden.

Grundlage

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm (passende Ebene auswählen) -> Einstellungen -> Berechnungseinstellungen -> Grundlage

Berechnungseinstellungen von Organisation

01.01.1950
30.08.2016

Grundlage
Aktivitäten
Grenzwerte
Verhalten

Arbeitstage
6-Tage Woche

✕
+

Übernehmen

Schließen

Als Grundlage der Arbeitstage können Sie eine 5- oder eine 6-Tage-Woche wählen. Für den Abzug von Urlaubstagen und der Berücksichtigung von Feiertagen, sowie der anteiligen Berechnung von Vertragszeiten oder Fehlzeiten werden, je nach hinterlegter Grundlage, entweder die Wochentage montags bis freitags oder montags bis samstags berücksichtigt.

Aktivitäten

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm (passende Ebene auswählen) -> Berechnungseinstellungen -> Aktivitäten

Berechnungseinstellungen von Organisation

01.01.1950
30.08.2016

Grundlage
Aktivitäten
Grenzwerte
Verhalten

Suchen...
+

Aktivität	Typ
Arbeit	Plan = Ist
Arbeit spät	Stellvertretung
Arztbesuch	Plan = Ist
Berufsschule	Plan = Ist
Besorgung	Fester Wert
Besorgung	Plan = Ist
Blistern	1/X der WochenAZ
Botendienst	Plan = Ist
Büro	Plan = Ist
Dienstreise	1/X der WochenAZ
Elternzeit	Unterbrechung
F2A	1/X der WochenAZ
F2B	1/X der WochenAZ

Typ
Plan = Ist

Standard
100 %

Lohnart

Mehrere Lohnartnummern können durch Komma getrennt werden

Uhrzeitabhängige Zuschläge

Wochentag	Startzeit	Zuschlag	Lohnart
		%	

Löschen

✕
+

Übernehmen

Schließen

Im Reiter „Aktivitäten“ erhalten Sie eine Auflistung aller Tätigkeiten und Fehlzeiten, sowie deren Berechnungseinstellungen. Die Berechnung der Aktivitäten gehört zu den Einstellungen, die Sie auf jeder Ebene (Organisation, Filiale, Abteilung oder Mitarbeiter) in den Stammdaten individuell hinterlegen können. Bitte beachten Sie dabei, dass Änderungen an dieser Stelle immer ab dem Datum gelten, zu dem der jeweilige Stichtag angelegt ist, den Sie derzeit bearbeiten.

Grenzwerte

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm (passende Ebene auswählen) -> Berechnungseinstellungen -> Grenzwerte

Berechnungseinstellungen von Organisation

01.01.1950

Grundlage

Aktivitäten

Grenzwerte

Verhalten

30.08.2016

Reaktion

Warnen

Die Einstellung 'Überstunden' ist nur aktiv wenn als 'Reaktion' mindestens 'Warnen' eingestellt ist

Aktive Grenzen

1

Maximale wöchentliche Arbeitszeit

Minimale Ruhezeit

Überstundenabbau

Maximale tägliche Arbeitszeit

10:00

Maximale wöchentliche Arbeitszeit

40:00

Minimale Ruhezeit

11:00

Wochen bis Ausgleich

4

Überstunden beginnen ab

Überschreitung Vertragszeit

Pausen

Geleistete Arbeit

06:00

min. Pause

00:30

x

Geleistete Arbeit

09:00

min. Pause

00:45

x

Geleistete Arbeit

min. Pause

x

+

Übernehmen

Schließen

In den Grenzwerten legen Sie fest, ob die Planung der Arbeitszeiten bestimmten Regeln unterliegt. Sie legen unter anderem eine maximale Arbeitszeit pro Arbeitstag/Arbeitswoche fest und auch eine minimale Ruhezeit, die zwischen zwei Arbeitsplänen eingehalten werden muss. Darüber hinaus lassen sich für unterschiedliche Arbeitslängen bestimmte Pausenzeiten definieren. Sie haben auch die Möglichkeit, eine Grenze für Überstunden festzulegen. Für alle Regelungen legen Sie fest, ob diese von Ihrer Einsatzplanung ignoriert werden sollen, ob Sie bei Verletzung der Grenzwerte eine Warnung erhalten oder ob bei Missachtung der Grenzwerte das Hinterlegen der Arbeitszeiten nicht möglich ist, also verboten wird.

Zeiterfassung

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm (passende Ebene auswählen) -> Einstellungen -> Zeiterfassung

Mitarbersuche

Organigramm
 Filiale oder Abteilung auswählen

Name	Kunden / J...
Organisation	63.178
01 Markt Apotheke	63.178
01 Handverkauf	56.865
Brams, Heidi	
Braun, Peter	
Böhm, Gertrude	
Fischer, Wilfried	
Grande, Luisa	

Organisation

Gruppe

Einstellungen

Die Einstellungen zur Zeiterfassung stehen Ihnen bei der Lizenzerweiterung „Zeit im Blick“ zur Verfügung und werden bei Bedarf zu einem späteren Zeitpunkt erläutert.

Berechtigungen

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm (passende Ebene auswählen) -> Einstellungen -> Berechtigungen

Damit Benutzern Berechtigungen zugeordnet werden können, müssen diese einer Benutzergruppe zugeordnet sein. (Siehe dazu auch Kapitel „Sicherheit“.) Benutzerrechte werden immer nur Benutzergruppen zugeordnet. Benutzergruppen haben die Benutzerrechte z.B. auf der Organisationsebene, damit diese überall planen können. Alternativ werden die Benutzerrechte auch nur für bestimmte Filialen oder Abteilungen vergeben, damit Benutzer einer Benutzergruppe nur diese entsprechende Ebene des Organigramms verwalten. Wählen Sie dazu bitte zunächst die entsprechende Ebene des Organigramms (Organisation, Filiale oder Abteilung) aus und klicken anschließend auf Berechtigungen.

Nun können Sie den passenden Gruppen auf der gewählten Ebene die gewünschten Berechtigungen zuteilen.

Bedarfsanalyse

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm (passende Ebene auswählen) -> Bedarfsanalyse

Die Bedarfsanalyse legen Sie für jede Abteilung einzeln fest. Die Bedarfsanalyse dient zur Einrichtung der bedarfsgerechten Planung im Multiplaner. Die Bedarfsanalyse besteht im Wesentlichen aus vier Untermenüs. Die Planwerte geben den Wert des Bedarfs (Umsatz, Verpackung oder Kunden) pro Tag an, mit dem Sie für einen jeweiligen Tag rechnen. Die Istwerte zeigen den tatsächlichen Wert an, der für einen bestimmten Tag erreicht wurde. In der Bedarfsanalyse hinterlegen Sie eine Mindestbesetzung, Höchstbesetzung und eine Arbeitsleistung für Ihre Mitarbeiter, ebenso können Sie einen Qualifikations-Check einrichten. In den Frequenzen können Sie die Verteilung des Bedarfs einsehen und anpassen. Die Bedarfsanalyse ist Thema einer weiterführenden Schulung.

Organigramm
Filiale oder Abteilung auswählen

Name	Kunden / J...
MEP24-Apotheken	334
Deutschland Apotheken	334
Markt Apotheke	334
01 Handverkauf	334
Brams, Heidi	
Braun, Peter	
Böhm, Gertrude	
Deberle, Dirk	
Fischer, Wilfried	
Grande, Luisa	
König, Ludmilla	
Schulz, Maya	
Wiesner, Luci	
t, 9	
02 Backoffice	

01 Handverkauf

Gruppe

Gruppe bearbeiten Untergruppe erstellen Gruppe löschen

Arbeitsplan bearbeiten

Einstellungen

Einstellungen Zeiterfassung Berechtigungen

Bedarfsanalyse

Planwerte Istwerte **Bedarfsanalyse** Frequenzen

Mitarbeiter bearbeiten

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm -> Abteilung -> Mitarbeiter auswählen -> Mitarbeiter bearbeiten

Die Grunddaten eines Mitarbeiters, sowie die persönliche Anschrift können Sie unter „Mitarbeiter bearbeiten“ einsehen und anpassen.

Organigramm
Filiale oder Abteilung auswählen

Name	Kunden / J...
MEP24-Apotheken	334
Deutschland Apotheken	334
Markt Apotheke	334
01 Handverkauf	334
Brams, Heidi	
Braun, Peter	
Böhm, Gertrude	
Deberle, Dirk	
Fischer, Wilfried	
Grande, Luisa	

Grande, Luisa

Personal-Nr: 2312

Markt Apotheke / 01 Handver

Wochen-AZ: 0h 00m

Zeitkonto: 0h 00m

Urlaubskonto: 0h 00m

Bild wählen

Mitarbeiter

Mitarbeiter bearbeiten Arbeitsvertrag bearbeiten Qualifikation be

E-Mail senden Nachricht senden Sperrzeiten bearbeiten

Hier können Sie alle relevanten Mitarbeiterdaten hinterlegen.

Die Felder *Vorname*, *Nachname* und die *Sortierung* sind dabei Pflichtfelder. Ebenfalls ist eine hinterlegte gültige E-Mail-Adresse notwendig, damit Sie diesen Mitarbeiter später in das Mitarbeiterportal einladen können. Die Angabe des Geburtsdatums fügen Sie ebenfalls hinzu, wenn Sie im Eventkalender (auf der Ebene der jeweiligen Filiale) auf die Geburtstage der Mitarbeiter hingewiesen werden wollen. Alle weiteren Angaben dienen lediglich der Vollständigkeit und werden zum Beispiel im Bericht Mitarbeiterliste aufgeführt.

Mitarbeiter bearbeiten

Stamm Bemerkung Sozialauswahl Erweitert Status Ampelkonto Benutzer

Nachname • Müller Vorname • Franz

Abkürzung FrM Geschlecht männlich

Personalnummer 0540 Sozial-Versicherungsnummer

Geburtsdag 03.06.1983 Straße

PLZ Ort

Festnetz-Telefon Mobil-Telefon

eMail franz.m@mep24software.de Import-Schlüssel

Sortierung • Apotheke

Übernehmen Schließen

Arbeitsvertrag bearbeiten

Pfad: Configuration -> Stammdaten -> Organigramm -> Mitarbeiter auswählen -> Arbeitsvertrag bearbeiten

Mitarbersuche

nach Name oder Abteilung suchen

Suchen...

Organigramm

Filiale oder Abteilung auswählen

Name	Kunden / J...
MEP24-Apotheken	334
Deutschland Apotheken	334
Markt Apotheke	334
01 Handverkauf	334
Brams, Heidi	
Braun, Peter	
Böhm, Gertrude	
Deberle, Dirk	
Fischer, Wilfried	
Grande, Luisa	

Grande, Luisa



Bild wählen

Personal-Nr: 2312

Markt Apotheke / 01 Handv

Wochen-AZ: 0h 00m

Zeitkonto: 0h 00m

Urlaubskonto: 0h 00m

Mitarbeiter

Mitarbeiter bearbeiten **Arbeitsvertrag bearbeiten** Qualifikation b

E-Mail senden Nachricht senden Sperrzeiten bearbeiten

Um einen Arbeitsvertrag zu bearbeiten, wählen Sie zunächst einen Mitarbeiter im Organigramm aus und klicken anschließend auf „Arbeitsvertrag bearbeiten“.

Arbeitsverträge von Grande, Luisa

14.12.2022

Wöchentliche Arbeitszeit

40:00

Mit Zeitkonto verrechnen

Ja

Bedarfsleistung

100 %

Zuschlagsmodus

Zuschläge auf Konto addieren

Beginn des Jahresurlaubs

Grundeinstellung

Beschäftigungsverhältnis

Normal

> Regelmäßige Arbeitszeit

Bemerkung

✖

+

📄

Effektiver Jahresurlaub

Übernehmen

Schließen

Mitarbeiter haben grundsätzlich immer einen Arbeitsvertrag, dessen Inhalt über „Arbeitsvertrag bearbeiten“ eingesehen und angepasst werden kann.

Bedeutung	
Wochenarbeitszeit	Hier wird die Wochenarbeitszeit des Mitarbeiters eingetragen.
Mit Zeitkonto verrechnen	Ja: Wochenarbeitszeit wird mit geplanten Zeiten verrechnet. Nein: Wochenarbeitszeit wird nicht mit geplanten Zeiten verrechnet.
Bedarfsleistung	Hier legen Sie in % fest, inwieweit ein Mitarbeiter für die Bedarfsplanung herangezogen werden soll. Standardgemäß wird 100 % eingetragen.
Zuschlagsmodus	Wie soll der Zuschlag dargestellt werden? - Keine Zuschläge - Zuschläge auf Konto addieren - Zuschläge nur ausweisen
Beginn des Urlaubs	Grundeinstellung (Übernimmt die hinterlegten Einstellungen in den Einstellungen des Urlaubsmodells) 01.01 eines Jahres (z.B. Deutschland) Eintrittsdatum (z.B. Österreich)
Beschäftigungsverhältnis	Normal Kein Urlaubsanspruch Unterbrochen Elternzeit
Regelmäßige Arbeitszeit	Hier hinterlegen Sie eine Musterwoche, falls die Berechnungseinstellung Regelmäßige AZ für eine Fehlzeit gewählt ist.
Bemerkung	Feld für Bemerkungen.

Qualifikation bearbeiten

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm -> Mitarbeiter auswählen -> Qualifikation bearbeiten

Qualifikationen dienen der Sortierung im Multi-Planer und dem Qualifikations-Check. Darüber hinaus werden diese für die Auswertungen in einigen Berichten herangezogen.

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick einen Mitarbeiter aus
2. Wählen Sie **Qualifikation bearbeiten**
Es öffnet sich ein neues Fenster
3. Mit Linksklick auf das Plus-Symbol klicken
4. Tragen Sie **Stichtag** und **Qualifikation** ein
5. **Aktiv**: Wählen Sie *Ja* um diese zu aktivieren
6. **Erstellen**



The diagram illustrates the process of creating a qualification assignment. It starts with a button labeled 'Qualifikation bearbeiten'. A green arrow points to a blue square with a white plus sign. Another green arrow points from the plus sign to a form titled 'Zuordnung erstellen'.

Zuordnung erstellen

Stichtag • 14.12.2022

Qualifikation • Apotheker

Aktiv Ja

Erstellen Schließen

Nun steht die Qualifikation für die Sortierung und den Qualifikationscheck zur Verfügung.

Qualifikationen von Grande, Luisa			
Suchen...			+
	Stichtag	Qualifikation	Aktiv?
	14.12.2022	Apotheker	Ja

Rollierung bearbeiten

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm -> Mitarbeiter auswählen -> Mitarbeiter -> Rollierung bearbeiten

Wenn ein Mitarbeiter einen wiederkehrenden Arbeitsrhythmus hat, wird dieser „Rollierung“ genannt. Eine Rollierung kann dabei einzelne Arbeitstage betreffen, eine ganze Woche oder sogar einen mehrwöchigen Rhythmus. Diesen Rhythmus bearbeiten und hinterlegen Sie unter „Rollierung bearbeiten“ beim Mitarbeiter. Die Rollierung wird anschließend im Multiplaner wiedergegeben.

Name	Kunden / J...
MEP24-Apotheken	334
Deutschland Apotheken	334
Markt Apotheke	334
01 Handverkauf	334
Brams, Heidi	
Braun, Peter	
Böhm, Gertrude	
Deberle, Dirk	
Fischer, Wilfried	
Grande, Luisa	
König, Ludmilla	
Schulz, Maya	
Wiesner, Luci	

Grande, Luisa



Personal-Nr: 2312

Markt Apotheke / 01 Handverkauf

Wochen-AZ: 0h 00m

Zeitkonto: 0h 00m

Urlaubskonto: 0h 00m

Beckstraße
69469 Weinheim

eMail: Grande@m

Mitarbeiter

Mitarbeiter bearbeiten
Arbeitsvertrag bearbeiten
Qualifikation bearbeiten
Rollierung bearbeiten

E-Mail senden
Nachricht senden
Sperrzeiten bearbeiten
Kalender freigeben

Neue Rollierung erstellen

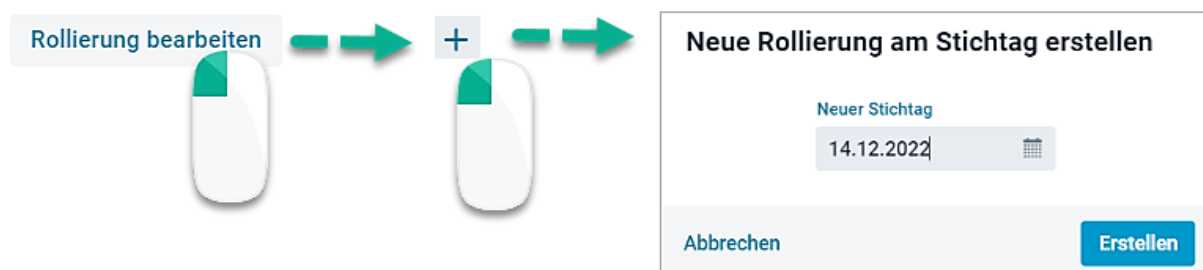
Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm -> Mitarbeiter auswählen -> Rollierung bearbeiten

Neuer Stichtag

Legen Sie den Stichtag für die neue Rollierung fest.

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus den gewünschten Mitarbeiter aus
2. **Rollierung bearbeiten** auswählen
3. Wählen Sie **+**
Es öffnet sich ein neues Fenster
4. **Neuer Stichtag** eingeben
5. Mit **Erstellen** bestätigen



Anschließend wird Ihnen die neue Rollierung mit dem Startdatum angezeigt.

12.12.2022

Rollierung

Speichern um Anzeige zu aktualisieren

KW 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22
-1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1

Rollierung vom 14.12.2022

Arbeitspläne

Woche	Vertrag	AZ	Diff	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
(Neu)										
	0m	0m	0m							

Zum Verschieben von Wochen greifen Sie bitte die gewünschte Woche vorne am Zähler und verschieben sie an die gewünschte Position. Zum Kopieren einer Woche halten Sie dabei bitte die Umschalttaste (Shift) gedrückt.

Die Arbeitszeiten sind Bruttozeiten. Das heißt, tarifliche Zuschläge und / oder Arbeitszeiten / Tätigkeiten, die mit weniger als 100 % der Arbeitszeit bewertet werden, sind in dieser Übersicht nicht berücksichtigt. Die exakte Hochrechnung des Zeitkontos ersehen Sie in der Liste "Jahresübersicht" in der Rubrik "Mitarbeiter" oder in der "Zeitstatistik" in der Rubrik Auswertungen.

×

+

📄

Übernehmen

Schließen

Arbeitspläne hinterlegen

Nun können Sie Arbeitspläne in die neue Rollierung hinterlegen.

Woche	Vertrag	AZ	Diff	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
1.	40h 00m	8h 30m	-31h 30m	3			
(Neu)							

Zum Verschieben von Wochen greifen Sie bitte die gewünschte Woche vorne am Zähler und halten Sie dabei bitte die Umschalttaste (Shift) gedrückt.

Die Arbeitszeiten sind Bruttozeiten. Das heißt, tarifliche Zuschläge und / oder Arbeitszeiten, die in dieser Übersicht nicht berücksichtigt. Die exakte Hochrechnung des Zeitkontos ersehen Sie in der Rubrik "Zeitstatistik" in der Rubrik Auswertungen.

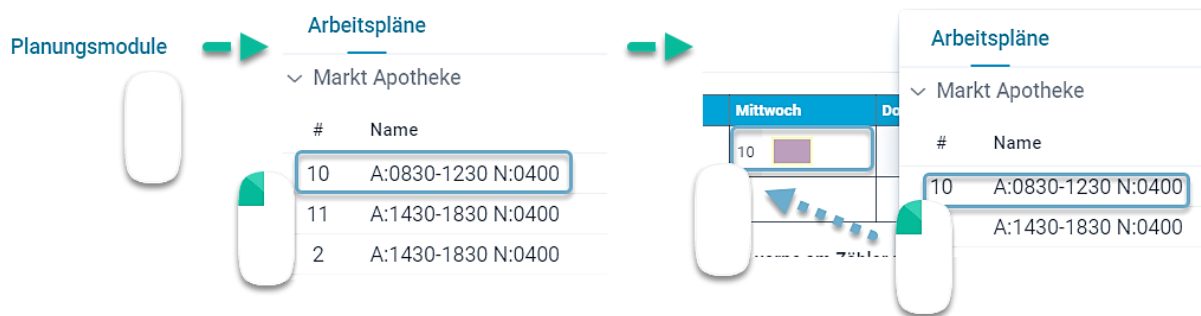
Arbeitspläne

✓ Markt Apotheke

#	Name
10	A:0830-1230 N:0400
11	A:1430-1830 N:0400
2	A:1430-1830 N:0400
20	Berufsschule ganztags
24	A:0800-1700 N:0800 P:1200-60
3	A:0830-1230 N:0400 A:1430-1830 N:0400

So gehen Sie vor:

1. Fahren Sie mit der Maus auf **Planungsmodule**
2. **Arbeitspläne:** Mit der linken Maustaste (gedrückt halten) wählen Sie einen Arbeitsplan aus
3. Ziehen Sie diesen ins gewünschte Feld und lassen anschließend die Taste wieder los



4. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Wochentage, für die Sie einen festen Rhythmus hinterlegen möchten. Wenn der Mitarbeiter mehr als eine Rollierungswoche erhalten soll, ziehen Sie weitere Arbeitspläne in die nächste Zeile und befüllen diese ebenfalls.

Woche	Vertrag	AZ	Diff	Montag	Dienstag	Mittwoch
1.	40h 00m	44h 30m	4h 30m	3	5	
(Neu)						

Weitere Besonderheiten:

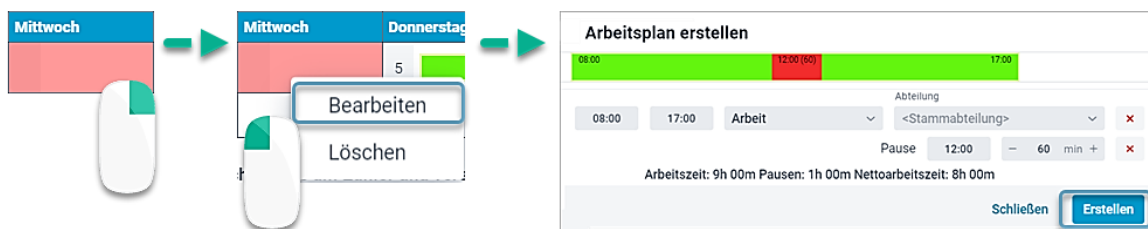
- Arbeitspläne können in einer Rollierung über die Tastatur eingegeben werden. Hierfür markieren Sie mit Linksklick den gewünschten Tag und tragen das „Kürzel“ des gewünschten Arbeitsplans über Ihre Tastatur ein und bestätigen dies mit Enter
- Wenn für mehrere Tage der gleiche Arbeitsplan hinterlegt werden soll, markieren Sie mit gedrücktem Linksklick die gewünschten Tage, und hinterlegen anschließend den gewünschten Plan aus den „Arbeitsplänen“.

Arbeitspläne manuell hinterlegen

Sie können Arbeitszeiten auch manuell hinterlegen.

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Rechtsklick der Maus den gewünschten Tag aus.
Der Tag wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster
2. Mit Linksklick wählen Sie **Bearbeiten** aus
Es öffnet sich ein Fenster
3. **Arbeitszeiten, Tätigkeit, Pausenbeginn** und **Dauer** eingeben
4. **Erstellen**



Arbeitsplan löschen

So gehen Sie vor:

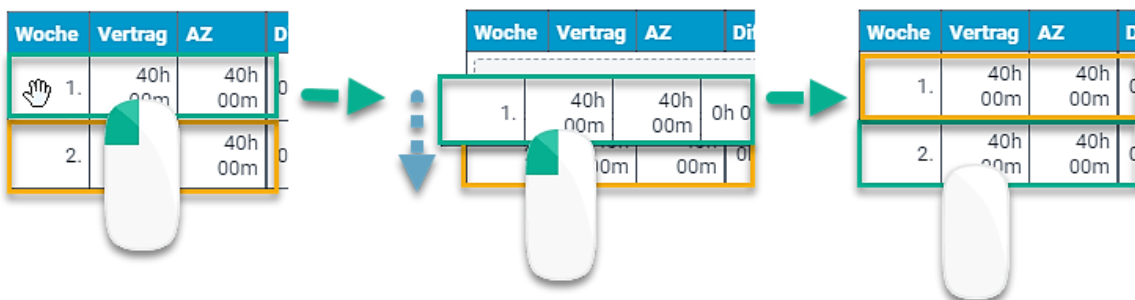
1. Wählen Sie mit Rechtsklick der Maus den gewünschten Tag aus
Der Tag wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster
2. Mit Linksklick wählen Sie **Löschen** aus



Woche verschieben

So gehen Sie vor:

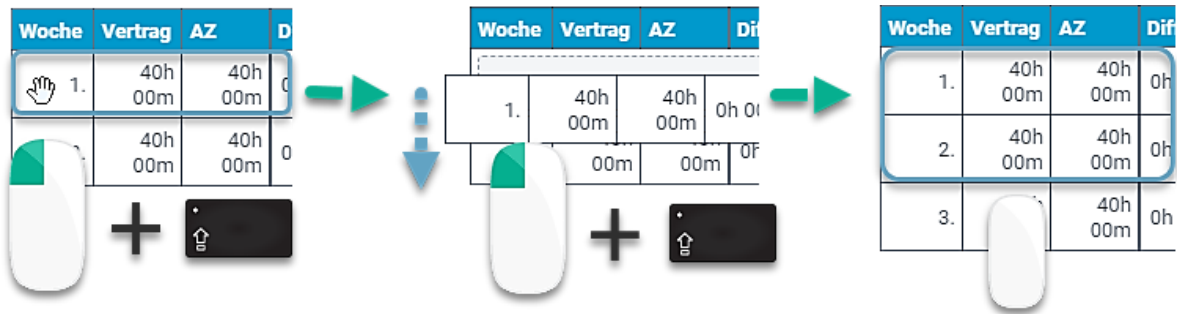
1. Wählen Sie mit gedrücktem Linksklick der Maus die gewünschte Woche (Reiter: Woche) aus
2. Schieben Sie diese (Maus gedrückt halten) in die gewünschte Woche und lassen Sie die Maus los



Woche kopieren

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit gedrückter Shift-Taste und Linksklick die gewünschte Woche (Reiter: Woche) aus
2. Schieben Sie diese (Maus gedrückt halten) in die gewünschte Woche, und lassen Sie die Maus und die Taste los



Rollierung kopieren

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick oben links den Stichtag der Rollierung aus, welche Sie zum neuen Stichtag kopieren möchten.
2. Mit Linksklick  auswählen
Es öffnet sich ein Fenster
3. *Startdatum* auswählen
4. *Quelle* auswählen
Wird unter „Quelle“ „Rollierung“ gewählt, erscheint die Funktion „Rollierung“. Bitte wählen Sie die gewünschte Rollierung aus.
5. Mit **Kopieren** bestätigen




Rollierung kopieren

Startdatum

KW 9: (Mo. 27.02.2023)



Mitarbeiter

Grande, Luisa

Quelle

Rollierung

Rollierung

Mi. 14.12.2022

Woche	Vertrag	AZ	Diff	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
1. Woche KW. 8 (20.02.23)	40h 0m	40h 0m	0m	3 08:30 18:30	5 08:00 16:00		5 08:00 16:00	5 08:00 17:30	5 08:00 18:00	
2. Woche KW. 9 (27.02.23)	40h 0m	40h 0m	0m	5 08:00 18:00	5 08:00 18:00	5	5 08:00 18:00	5 08:00 18:00		
	80h 0m	80h 0m	0m							

Kopieren

Schließen

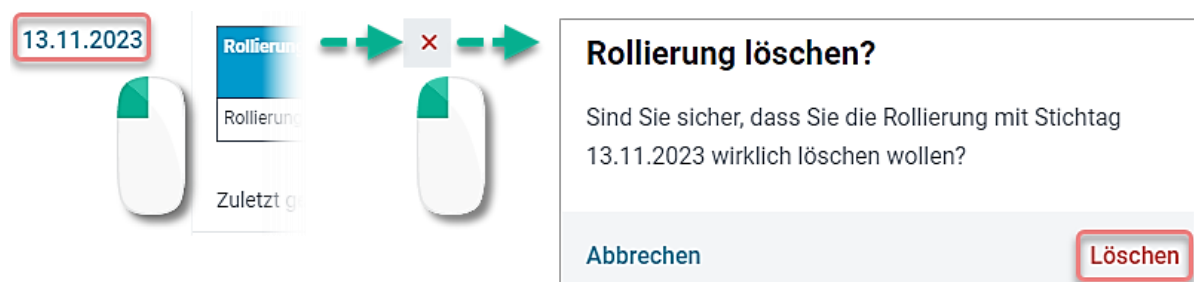
Startdatum 	Hier legen Sie das Startdatum der Rollierung fest. Hierfür können Sie auch das Kalender-Symbol nutzen.
Mitarbeiter	Hier wählen Sie den Mitarbeiter aus, von dem Sie die Rollierung übernehmen möchten.
Quelle	Rollierung: Hier suchen Sie sich eine Rollierung aus.

	Plan: Hier übernehmen Sie die im Planer geplanten Zeiten. Wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.
Rollierung (Wird angezeigt, sobald unter <i>Quelle</i> , die <i>Rollierung</i> ausgewählt wird)	Wählen Sie die gewünschte Rollierung aus.

Rollierung löschen

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick oben rechts den Stichtag der Rollierung aus, welche Sie löschen möchten.
2. Mit Linksklick  auswählen
Es öffnet sich ein Fenster
3. *Rollierung löschen?:* **Löschen**



Wird eine Rollierung gelöscht, wirkt sich die Löschung direkt auf das Zeitkonto des Mitarbeiters aus. Daher bitten wir Sie die bereits bestehenden Rollierungen nicht zu löschen oder direkt zu bearbeiten, wenn sich dadurch das Zeitkonto nicht verändern soll. Erstellen Sie stattdessen eine neue Rollierung mit dem Stichtag zum Start der Änderung.

Zeitkonto

Dem Zeitkonto können Sie entnehmen, wie der Mitarbeiter im Vergleich zu seiner Vertragszeit eingeplant ist und wie sich das Zeitkonto (Plus- oder Minus-Stunden) im Laufe des Jahres verändert.

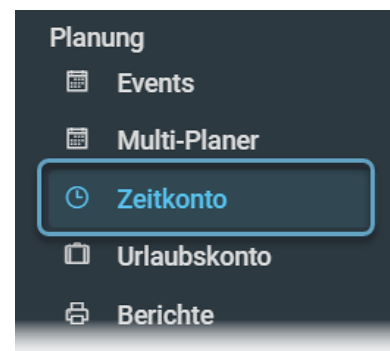
Das Zeitkonto lernen Sie in einer weiterführenden Schulung kennen.

Weitere Besonderheiten:

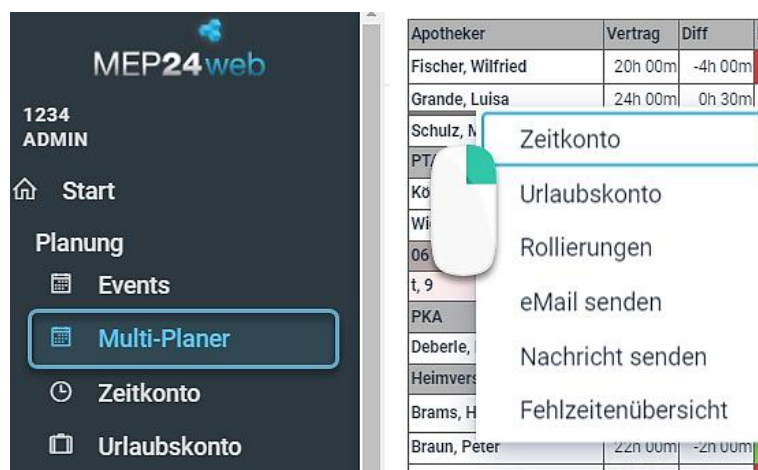
- Sie haben die Möglichkeit, sich das Zeitkonto **wöchentlich** oder **monatlich** zu gruppieren. Bitte beachten Sie jedoch, dass bei einer monatlichen Gruppierung, die Vertragszeit in den einzelnen Monaten unterschiedlich sein kann. Dies ist abhängig davon, wie die Grundlage der Arbeitstage in den jeweiligen Monat fällt.
- Im Zeitkonto nehmen Sie auch **Korrekturbuchungen** vor, wenn Sie beispielsweise Überstunden ausbezahlen.

Zeitkonto anzeigen

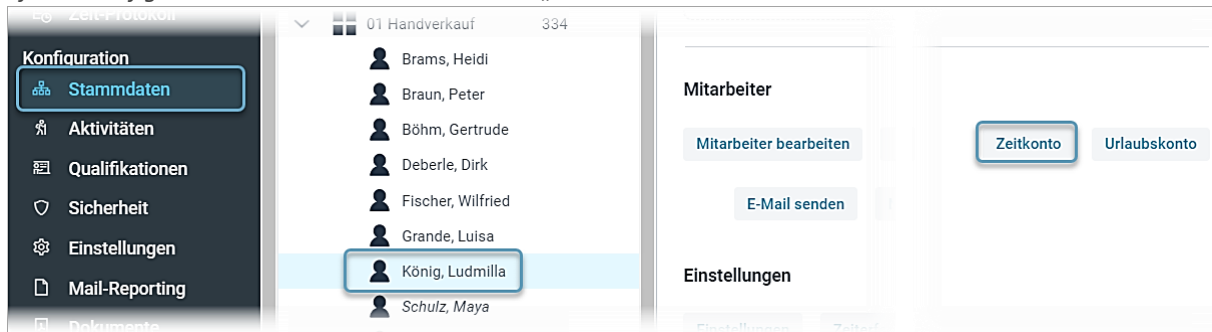
Pfad 1: Planung-> Zeitkonto



Pfad 2: Planung -> Multi-Planer -> Tag/Woche/Monat -> Mitarbeitername (Rechtsklick) -> Zeitkonto



Pfad 3: Konfiguration -> Stammdaten -> über das „Suchen-Feld“ den Mitarbeiter auswählen -> Zeitkonto



Urlaubskonto

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

Hier verschaffen Sie sich einen Einblick in den Jahresanspruch, den genommenen Urlaub und den geplanten Urlaub.

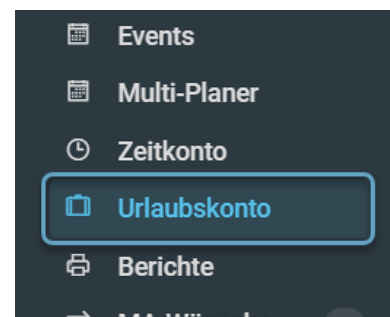
Das Urlaubskonto lernen Sie in einer weiterführenden Schulung kennen.

Weitere Besonderheiten:

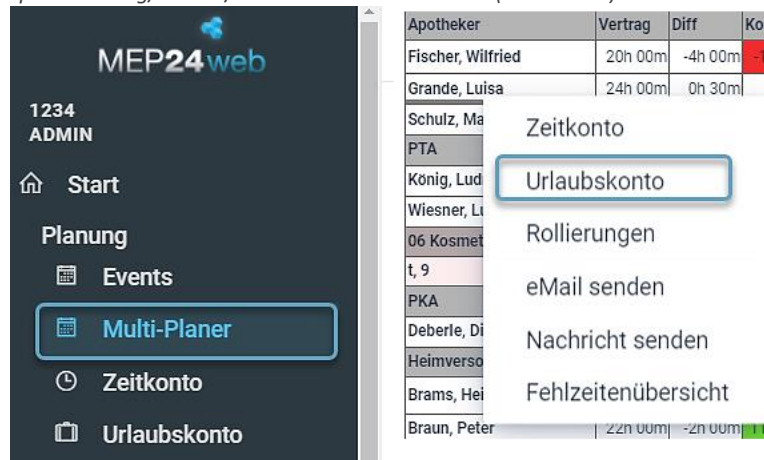
- Nicht genommener Urlaub, wird automatisch in das darauffolgende Kalenderjahr übernommen.
- Auch beim Urlaubskonto haben Sie die Möglichkeit, genau wie im Zeitkonto, **Korrekturbuchungen** zu hinterlegen. Dies ist unter anderem dann notwendig, wenn Sie mit MEP24web starten.

Urlaubskonto anzeigen

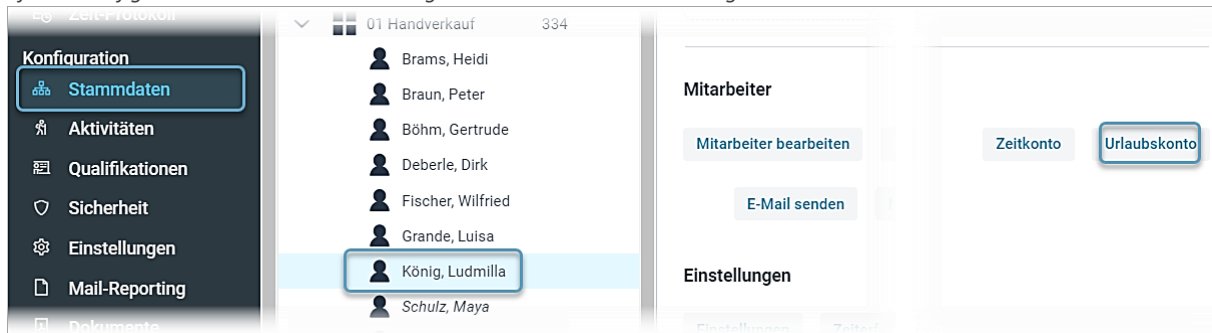
Pfad 1: Planung -> Multiplaner -> Urlaubskonto



Pfad 2: Planung -> Multiplaner -> Tag/Woche/Monat -> Mitarbeitername (Rechtsklick) -> Urlaubskonto



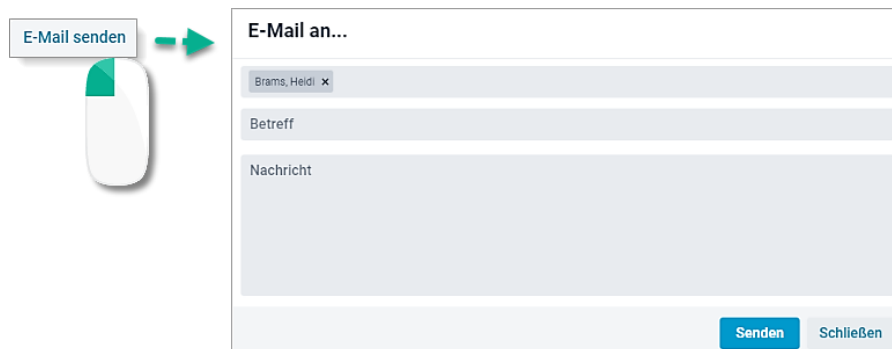
Pfad 3: Konfiguration -> Stammdaten -> Organisation -> Filiale -> Abteilung -> Mitarbeiter auswählen -> Urlaubskonto



E-Mail senden

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm -> Mitarbeiter auswählen -> Mitarbeiter -> eMail senden

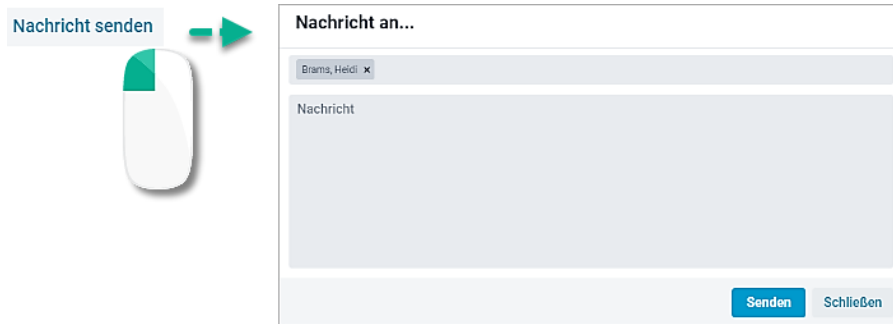
Über diese Funktion ist es möglich den Mitarbeitern eine E-Mail zu senden. Voraussetzung dafür ist, dass unter „Mitarbeiter bearbeiten“ bei dem jeweiligen Mitarbeiter eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt und in den Grundeinstellungen eine Absender E-Mail-Adresse vorhanden ist. Bitte beachten Sie, dass MEP24web nicht die Möglichkeiten eines herkömmlichen E-Mail-Programms bietet. Es wird hier ganz vereinfacht eine E-Mail dargestellt, bei der Sie einen Betreff und einen Text hinterlegen können.



Nachrichten senden

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm -> Mitarbeiter auswählen -> Mitarbeiter -> Nachrichten senden

Über diese Funktion ist es möglich den Mitarbeitern eine Nachricht auf das Mitarbeiterportal (Team-App) zu senden. Voraussetzung dafür ist, dass der Zugang zum Mitarbeiterportal freigeschaltet ist. Bitte beachten Sie, dass MEP24web nicht die Möglichkeiten eines herkömmlichen Nachrichten-Programms bietet.



Sperrzeiten bearbeiten

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm -> Mitarbeiter auswählen -> Mitarbeiter -> Sperrzeiten bearbeiten

Sperrzeiten können vom planungsverantwortlichen Mitarbeiter, als auch von Mitarbeitern selbst über das Mitarbeiterportal hinterlegt werden. Hierbei handelt es sich um Zeiträume, die man den planungsverantwortlichen Mitarbeitern mitteilen möchte, in denen man gar nicht oder nur eingeschränkt zur Verfügung steht. Die Sperrzeiten lernen Sie in einer weiterführenden Schulung kennen.



Kalender freigeben

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm -> Mitarbeiter auswählen -> Mitarbeiter -> Kalender freigeben

Mit der Funktion „Kalender freigeben“ haben Sie die Möglichkeit, den Arbeitsplan des jeweiligen Mitarbeiters in einen externen Kalender unter anderem Outlook, iCal, etc. zu übertragen.

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus den gewünschten Mitarbeiter aus
2. Linksklick auf **Kalender freigeben**
3. Linksklick auf Plan jetzt als **Kalender freigeben**
4. Oben links wählen Sie das gewünschte Programm aus und folgen der „Anleitung zum Einrichten des Kalenders“



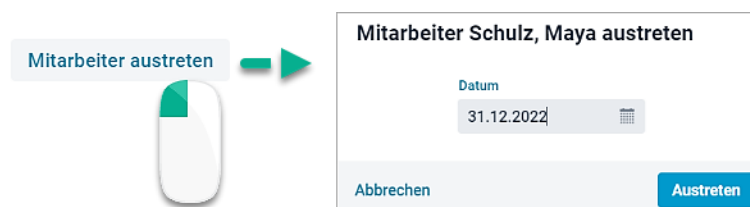
Mitarbeiter austreten

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm -> Mitarbeiter auswählen -> Mitarbeiter austreten

Sobald feststeht, dass ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt, können Sie für diesen Mitarbeiter bereits ein Austrittsdatum hinterlegen.

So gehen Sie vor:

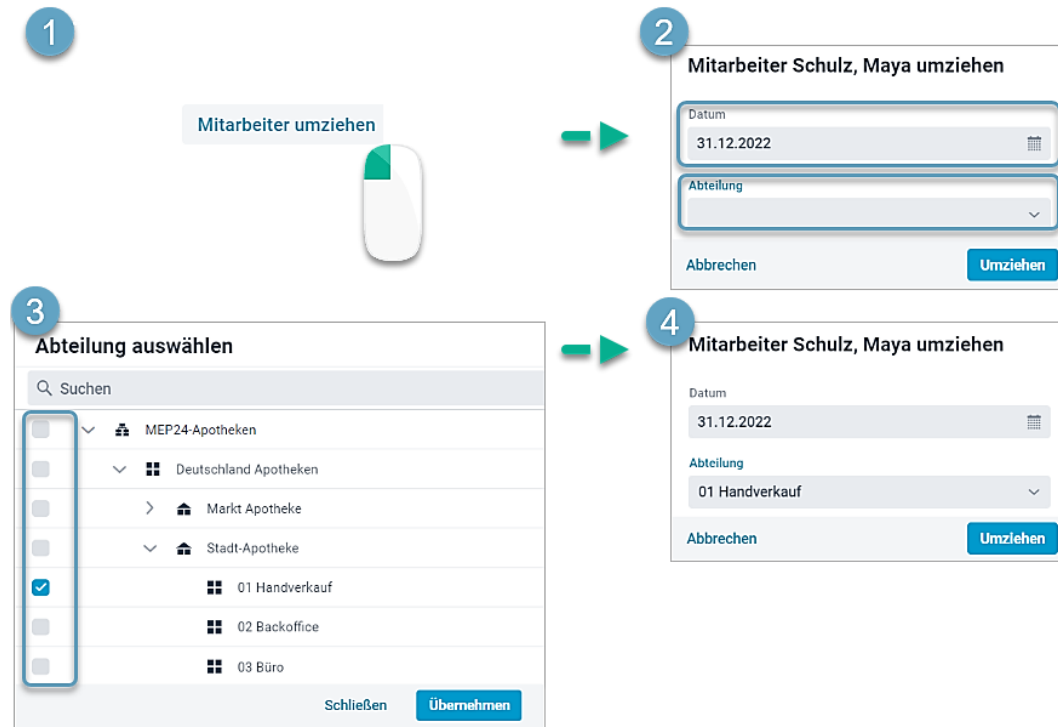
1. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus den gewünschten Mitarbeiter aus
2. Linksklick auf **Mitarbeiter austreten**
Es öffnet sich ein Fenster
3. Datum eingeben
4. **Austreten**



Mitarbeiter umziehen

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm -> Mitarbeiter auswählen -> Umzug -> Mitarbeiter umziehen

Wechselt ein Mitarbeiter die Filiale/Abteilung, müssen Sie diesen Mitarbeiter umziehen lassen. Auch hier gilt es zunächst einen Stichtag auszuwählen, zu welchem Datum der Mitarbeiter in der neuen Abteilung anfängt.



Umzüge anzeigen

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm -> Mitarbeiter auswählen -> Umzüge anzeigen

Wenn Sie ein Austrittsdatum oder einen Umzug hinterlegt haben, dessen Stichtag Sie nachträglich löschen möchten, müssen Sie den ursprünglichen Austritt oder Umzug zunächst wieder entfernen. Dies können Sie über „Umzüge anzeigen“ in den Umzügen verwalten. Hierzu klicken Sie beim gewünschten Stichtag auf „x“.

Umzüge anzeigen



Umzüge von Schulz, Maya

Wurde zum 07.05.2018 in der Gruppe Markt Apotheke / 01 Handverkauf eingestellt	✕
Hat zum 30.04.2020 das Unternehmen verlassen	✕
Wurde zum 01.02.2021 in der Gruppe Markt Apotheke / 01 Handverkauf wieder eingestellt	✕
Hat zum 31.12.2022 das Unternehmen verlassen	✕

Umziehen
Austreten
Schließen

Umziehen	Sie können Mitarbeiter in eine andere Abteilung umziehen.
Austreten	Sie können Mitarbeiter austreten lassen.

Support-Button

Nicht alle Fragen lassen sich durch ein Handbuch klären und nicht alle individuellen Fälle werden direkt in den Grundschulungen besprochen. Es kann also durchaus vorkommen, dass Sie Unterstützung durch unser Support-Team benötigen. Mit diesem Button können Sie ein Supportticket erstellen, das anschließend durch die Support Mitarbeiter bearbeitet wird.

Anfrage senden

So gehen Sie vor:

1. Mit Linksklick wählen Sie **Support** aus
2. **Anfrage stellen** -> Tragen Sie Ihr Anliegen ein
Es öffnet sich ein Fenster
3. Wählen Sie **Erstellen** aus
Es öffnet sich ein Fenster
4. Rechts oben **Anfrage Stellen** auswählen, um abzusenden



The image shows a user interface for creating a support request. On the left, a dark blue button with a headset icon and the text 'Support' is shown. A green arrow points from this button to a white mouse cursor icon. To the right of the mouse cursor is a light gray form titled 'Support-Anfrage erstellen'. The form contains two input fields: 'Ihren Namen' with the value 'Admin' and 'Kurzbeschreibung' with the value 'Passwort ändern'. Below these is a larger text area for 'Detaillierte Beschreibung Ihres Anliegens' containing the text: 'Hallo Support', 'Wie kann ich mein eigenes Benutzerpasswort ändern?', and 'Mit freundlichen Grüßen'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Erstellen' (blue) and 'Schließen' (gray).

Support-Anfrage erstellen

Ihren Namen

Admin

Kurzbeschreibung

Passwort ändern

Detaillierte Beschreibung Ihres Anliegens

Hallo Support

Wie kann ich mein eigenes Benutzerpasswort ändern?

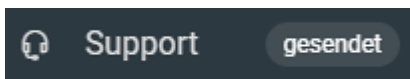
Mit freundlichen Grüßen

Erstellen

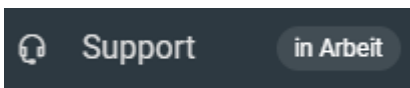
Schließen

Ihren Namen	Tragen Sie Ihren Namen ein
Kurzbeschreibung	Eine kurze Beschreibung Ihres Anliegens
Detaillierte Beschreibung Ihres Anliegens	Tragen Sie hier Ihr Anliegen ein

Status:



gesendet: Sobald Sie eine Anfrage an den Support übermittelt haben, wird Ihnen der Support-Button mit der Kennzeichnung „gesendet“ angezeigt.



in Arbeit: Ordnet sich ein MEP24-Mitarbeiter Ihre Anfrage zu, wird der Support-Button bei Ihnen mit der Kennzeichnung „in Arbeit“ angezeigt. Sie können also in Kürze mit einer Antwort rechnen.

Weitere Besonderheiten:

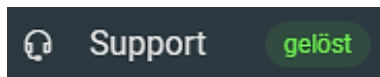
- Sie erhalten Ihre Antwort innerhalb von 24 Stunden.
- Je detaillierter Sie Ihre Frage beschreiben, desto eher lässt sich diese von uns lösen.
- Während eine Anfrage in Arbeit ist, können Sie das Ticket jederzeit aktualisieren. Hierzu bearbeiten Sie das Feld *Detaillierte Beschreibung Ihres Anliegens* und bestätigen dies mit **Aktualisieren**.

Lösung erhalten

Sobald Sie eine Antwort vom Support erhalten, öffnet sich unten im Bild eine Popup-Benachrichtigung.



Status:



gelöst: Bei einer beantworteten Anfrage wird der Support-Button mit der Kennzeichnung „gelöst“ in einem grünen Farbton dargestellt. Sie können sich die Anfrage mit der dazugehörigen Antwort nun aufrufen.



Rückfragen: Gelegentlich kann es vorkommen, dass das Support-Team zu Ihrer Anfrage noch eine Rückfrage hat. Es empfiehlt sich daher, bei der Anzeige des Support-Buttons mit der Kennzeichnung „Rückfrage“ mit dem blauen Farbton, die Anfrage noch einmal aufzurufen und unsere Rückfrage zu lesen, um darauf zu reagieren.

Antwort

Support-Anfrage

Ihren Namen

Anton

Kurzbeschreibung

Passwort ändern

Detaillierte Beschreibung Ihres Anliegens

Hallo Support

Wie kann ich mein eigenes Benutzerpasswort ändern?

Mit freundlichen Grüßen

Rückruf gewünscht

Ja

Rufnummer

06223 121 xxxx

Zeitraum

Montag von 10 Uhr bis 17 Uhr

Bitte nennen Sie uns Ihre Erreichbarkeit innerhalb der nächsten 7 Werktage

Keido Otani aus unserem Support-Team hat folgende Lösung für Ihr Problem

Guten Tag Benutzer „Anton“

Um das eigene Benutzerpasswort zu ändern gehen Sie wie folgt vor:
„Passwort ändern“ -> „Aktuelles Passwort“ und „Neues Passwort“ eingeben -> Wiederholen -> Ändern

Mein Problem wurde gelöst?

Ja

Nein

Drucken

Schließen

Ja	Wenn die Anfrage zufriedenstellend beantwortet wurde, gehen Sie auf Ja . Die Anfrage wird dadurch geschlossen.
Nein	Wenn Sie weitere Fragen haben, gehen Sie auf Nein . Sie können weitere Fragen stellen und diese mit Aktualisieren senden.
Drucken	Sie haben die Möglichkeit die Antwort auszudrucken.
Schließen	Sie schließen das Supportfenster jederzeit über Schließen . Auch nachdem Sie eine Antwort erhalten haben, können Sie das Fenster jederzeit schließen und die Antwort zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal ansehen. Bitte beachten Sie jedoch, dass Sie solange keine neue Anfrage stellen können, bis Sie die Antwort als gelöst über den Button Ja markieren.

Kundenportal

Klicken Sie auf den Button „Kundenportal“ um bereits gesendete Anfragen aus der Vergangenheit anzeigen zu lassen. Besteht noch kein Zugang muss zunächst eine Registrierung erfolgen.

Suchen...		Anfrage stellen	Kundenportal
Det...	Frage	Erstellt	Zuletzt
	Passwort ändern	26.08.24 16:31	06.11.24 11:57

Auf der Seite „Tickets“ können Sie einzelne Tickets erneut öffnen. Auch haben Sie die Möglichkeit über den Button „Support Ticket einreichen“ neue Anfragen zu senden.

[Support-Ticket einreichen](#)
[Abmelden](#)

Tickets

Status: Alle

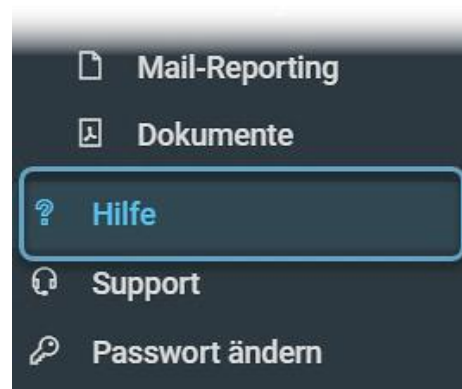
ID	BETREFF	ERSTELLT	LETZTE AKTIVITÄT	STATUS
#102412927179		7. März 2025	vor 41 Sekunden	OFFEN
#71753731305	Team-App aktivieren	16. Januar 2025	vor 2 Monaten	ABGESCHLOSSEN
#63068451026		3. Januar 2025	vor 2 Monaten	ABGESCHLOSSEN
#47473118418	Test 1	11. Dezember 2024	vor 3 Monaten	ABGESCHLOSSEN

[Support-Ticket einreichen](#)

Copyright 2025 Alle Rechte vorbehalten.

Hilfe

Hier haben Sie die Möglichkeit Dokumente herunterzuladen, welche wir Ihnen zur Verfügung stellen. Derzeit bieten wir Ihnen folgende Dokumente:



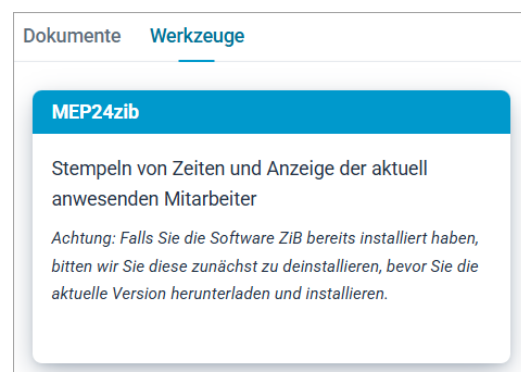
Dokumente

- Anmeldung MEP24web 2.0
- Tutorial MEP24web Konfiguration
- Tutorial MEP24web Planung
- Tutorial MEP24web Bedarfsgerechte Planung
- Mitarbeiterportal Benutzerhandbuch
- Funktionsübersicht
- Personio Schnittstelle
- MEP24 Team-App
- MEP24Plan-App
- MEP24web Symbole
- MEP24web ZiB
- MEP24 Die Berechnung von Arbeits- und Fehlzeiten
- Flying Pharmacist Schnittstelle
- MEP24web Berichte
- Feedback
- MEP24web Einstellungen

Werkzeuge

Der Reiter „Werkzeuge“ bietet Ihnen die Möglichkeit, weitere Software für MEP24web herunterzuladen.

- MEP24zib: Erlaubt über den PC, die Arbeitszeiten der Mitarbeiter zu erfassen. Hierzu benötigen Sie eine Lizenzenerweiterung



Wissensdatenbank

Klicken Sie auf oben rechts auf den Button „Wissensdatenbank“ um die Wissensdatenbank zu starten. Hier erhalten Sie Antworten rund um die Nutzung von MEP24web.

Wissensdatenbank

Tragen Sie um Suchfeld Ihre Fragen ein, um eine passende Antwort auf Ihre Fragen zu erhalten. Sie können auch unten die Buttons anklicken um alle Beiträge anzeigen zu lassen.

Hallo. Wie können wir Ihnen helfen?

Q Antworten suchen



Häufig gestellte Fragen

Fragen rund um die Nutzung von MEP24web und die passenden Antworten.



Erste Schritte

Starten Sie mit unseren Tutorials! Hier lernen Sie alle wichtigen Funktionen rund um MEP24web kennen.



Integrationen und Partner

Um Anforderungen außerhalb der Einsatzplanung zu lösen, erweitern wir stetig die Integrationen von Schnittstellen.