

# Planung



**MEP24.** Einfach besser planen.

## Inhalt

Planung.....	- 4 -
Eventkalender .....	- 5 -
Multi-Planer.....	- 7 -
Ansichten.....	- 7 -
Kalender .....	- 8 -
Monat (Multi-Planer) .....	- 8 -
Anzeige - Organisation .....	- 9 -
Filter.....	- 10 -
Einstellungen (⚙) .....	- 12 -
Alle Abteilungen öffnen/schließen ( + - ) .....	- 13 -
„i“ .....	- 14 -
Event-Anzeige.....	- 14 -
Arbeitsplankürzel.....	- 15 -
Plan bearbeiten .....	- 15 -
Arbeitspläne hinterlegen.....	- 17 -
Änderungen widerrufen .....	- 18 -
Leeren Plan eintragen .....	- 19 -
Rollierung aus Plan erstellen .....	- 20 -
Zeiträume einfügen planen .....	- 21 -
Pläne kopieren/tauschen .....	- 22 -
Pläne einfügen.....	- 22 -
Pläne tauschen .....	- 24 -
Sperrzeit anzeigen.....	- 25 -
Fehlzeiten eintragen.....	- 30 -
Simulator .....	- 33 -
Schloss (Werkzeuge immer offenhalten) .....	- 36 -
eMail senden .....	- 36 -
Nachricht senden .....	- 37 -
Fehlzeitenübersicht.....	- 37 -
Woche .....	- 38 -
Tag .....	- 38 -
Zeitkonto .....	- 40 -
Zeitkonto öffnen.....	- 40 -

Aufbau des Zeitkontos.....	- 41 -
Zeitkonto: Korrekturbuchung.....	- 42 -
Urlaubskonto.....	- 44 -
Urlaubskonto öffnen .....	- 44 -
Aufbau des Urlaubskontos .....	- 45 -
Urlaubskonto: Korrekturbuchung .....	- 46 -
Zeitprotokoll.....	- 48 -
Zeiten im Zeitprotokoll bearbeiten .....	- 50 -
Übernehmen – Zeiten direkt übernehmen .....	- 50 -
Korrektur – Zeiten nachträglich anpassen .....	- 51 -
Manuelle Zeitbuchung .....	- 52 -
Bericht „Zeitprotokoll“ .....	- 53 -
Berichte .....	- 54 -
Favoriten.....	- 54 -
Bericht erstellen .....	- 55 -
Mail-Reporting.....	- 56 -
Plan-Anfragen.....	- 60 -
„Plan anfragen“ erstellen .....	- 60 -
Plan-Anfragen über das Mitarbeiterportal bestätigen.....	- 62 -
Antwort vom Mitarbeiter bestätigen.....	- 63 -
Mitarbeiterwünsche.....	- 64 -
Dokumente.....	- 66 -
Hochladen.....	- 66 -
Herunterladen .....	- 67 -
Dokumente löschen .....	- 68 -
Feedbacks.....	- 69 -

## Planung

Die Planung besteht aus **Events**, **Multi-Planer**, **Zeit-** und **Urlaubskonto**, **Berichte**, **Mitarbeiterwünsche**, **Plan-Anfragen** und optional das **Zeitprotokoll**, **Mail-Reporting** sowie **Dokumente**. In der Planung gestalten Sie den täglichen Einsatz Ihrer Mitarbeiter.

### 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

Sendet Plan-Anfragen an die Mitarbeiter.

### Mitarbeiterwünsche

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

### Zeit-Protokoll

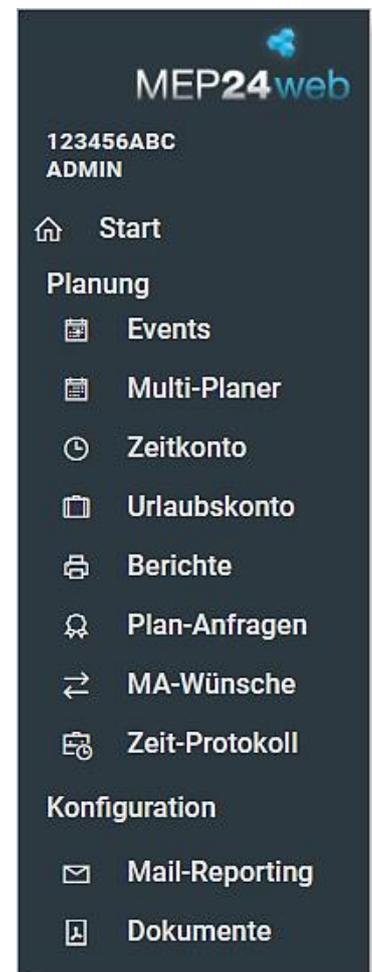
Verwalten von Zeiterfassung.

### Dokumente

Senden und Empfangen von Dateien.

### Mail-Reporting

Senden von Berichten.



## Eventkalender

Pfad: Planung -> Events

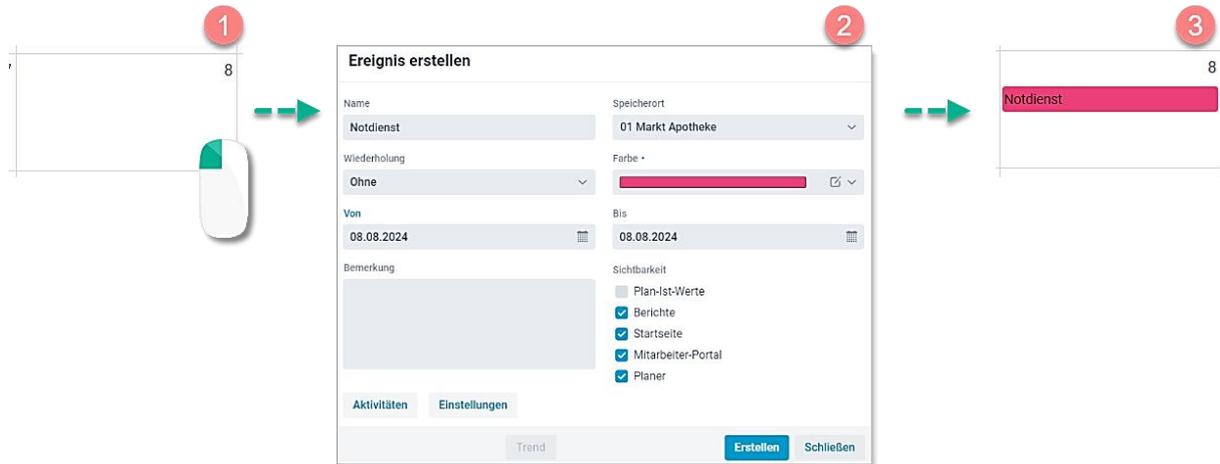
Heute		Februar 2025							Exportieren	Drucken
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
KW 5	27	28	29	30	31	1	2	Stefan Meyer, 2. Geburtstag	Luisa Grande, 27. Geburtstag	
KW 6	3	4	5	6	7	8	9	Teammeeting		
KW 7	10	11	12	13	14	15	16			
KW 8	17	18	19	20	21	22	23			
KW 9	24	25	26	27	28	1	2	Stefan Meyer, 2. Jubiläum		
KW 10	3	4	5	6	7	8	9			

**Geburtstage, Feiertage, Jubiläen** und wichtige Ereignisse Ihres Unternehmens können in **Events** dargestellt werden. Sie entscheiden selbst, wo diese Events angezeigt werden sollen und auch, ob diese nur für bestimmte Abteilungen oder für das gesamte Unternehmen relevant sind. Dieses Tool hilft Ihnen dabei, für ein Event, wie zum Beispiel „Tag der offenen Tür“, den Planwert, der an diesem Tag zu erwartenden Kunden anzupassen.

### Events erstellen

So gehen Sie vor:

1. Den gewünschten Tag im Kalender mit Linksklick anklicken  
*Ein neues Fenster öffnet sich.*
2. Daten einpflegen bzw. auswählen bei: Speicherort, Wiederholung, Farbe, Von und Bis, Sichtbarkeit
3. **Erstellen**



### Event löschen

So gehen Sie vor:

1. Das gewünschte Event im Kalender anklicken  
*Ein neues Fenster öffnet sich.*
2. **Löschen** anklicken  
*Ein neues Fenster öffnet sich.*
3. Sicherheitsabfrage mit **Löschen** bestätigen

The screenshot shows the 'Ereignis erstellen' form with the following updated information: Name: Notdienst; Speicherort: 01 Markt Apotheke; Wiederholung: Ohne; Farbe: red; Von: 21.02.2025; Bis: 21.02.2025; and visibility options: Plan-Ist-Werte (unchecked), Berichte (checked), Startseite (checked), Mitarbeiter-Portal (checked), and Planer (checked). The form also has tabs for 'Aktivitäten' and 'Einstellungen', and buttons for 'Erstellen' and 'Schließen'.

Weitere Besonderheiten:

- Geburtstage werden in den Stammdaten -> Mitarbeiter -> Mitarbeiter bearbeiten -> Stamm hinterlegt und werden jedes Jahr automatisch angezeigt.
- Sie können entscheiden, welche Informationen in **Events** angezeigt werden sollen.  
*Konfiguration -> Einstellungen -> Darstellung -> **Event-Kalender: Geburtstage***
  - Nicht anzeigen
  - Name anzeigen
  - Name und Alter anzeigen
- Jubiläen (Eintrittsdatum) lassen sich in den Stammdaten -> Mitarbeiter -> **Mitarbeiter umziehen** anpassen
- Die Anzeige der Jubiläen kann unter **Darstellung** bei Bedarf ausgeschaltet werden.

## Multi-Planer

Pfad: Planung -> Multi-Planer

01 Markt Apotheke				Multi-Planer							Neuigkeiten					
<kein Filter aktiv>				+	-	i	Q	Tag	Woche	Monat	<	KW 6 2025	>	aktuelle Woche	Planungsmodule	🔗
				Montag 03.02.2025	Dienstag 04.02.2025	Mittwoch 05.02.2025	Donnerstag 06.02.2025	Freitag 07.02.2025	Samstag 08.02.2025	Sonntag 09.02.2025						
Gesamt: 01 Markt Apotheke				124	118	92	71	120	88	OK						
MAR / 01 Handverkauf				124	118	92	71	120	88	OK						
Apotheker	Vertrag	Diff	Konto													
Brams, Heidi	40h Om	2h 35m	43h 30m	M	08:00 - 17:00	3	08:30 - 18:30	M	08:45 - 18:00	7	08:00 - 7:00	7	08:00 - 7:00			
Braun, Peter	40h Om	-1h 45m	-8h 25m	+	11:00 - 18:30	3	08:30 - 18:30	M	08:45 - 18:00	M	08:00 - 7:00	7	08:00 - 7:00			
Böhni, Gertrude	40h Om	-5h 45m	1h 5m	E03	08:30 - 18:30	3	08:00 - 16:00	M	08:45 - 18:00	3			1			
Fischer, Wilfried	20h Om	0m	52h 18m	E03	08:00 - 18:00	3	08:00 - 16:00	M	08:45 - 18:00	3			1			
Goldman, Franziska	40h Om	0m	86h 10m	+	11:00 - 18:30	3	08:30 - 18:30	7	08:00 - 7:00	7	08:00 - 7:00	7	08:00 - 7:00			
Grande, Luisa	40h Om	-6h 40m	-19h 10m	+	08:00 - 18:00	5	08:00 - 18:00	5	08:00 - 18:00	5	08:00 - 18:00	5	08:00 - 18:00	5		
Meyer, Stefan	40h Om	7h 30m	83h 5m	02	08:00 - 16:00	3	08:30 - 18:30	7	08:00 - 7:00	02	08:00 - 16:00	7	08:00 - 7:00	7	08:00 - 7:00	
PTA	Vertrag	Diff	Konto													
König, Ludmilla	20h Om	0m	3h 35m	10		10		11		11		11		FREI		
Wiesner, Luci	16h Om	3h 0m	196h 5m	4		4		4		4		4		1		

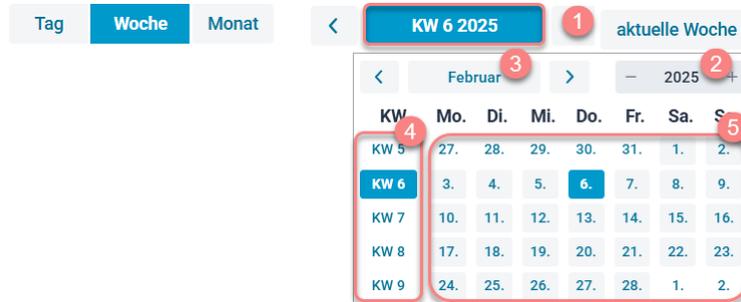
## Ansichten

Um im Multi-Planer zu navigieren und die Ansichten zu wechseln, können Sie entweder direkt über **Tag**, **Woche** oder **Monat** die jeweils zuletzt geöffnete Ansicht auswählen oder über die blauen Pfeile (mittig oben im Planer) nach vorne oder hinten blättern.



## Kalender

Zusätzlich steht Ihnen die Möglichkeit zur Verfügung, über das Datum oben in der Mitte (zeigt die gewählte Ansicht an) eine Kalenderansicht zu öffnen.



Kalenderansicht		
1	Pfeile (blau)	Tag, Woche oder Monat ändern
2	+ -	Jahr ändern
3	Monat	Zeigt die Ansicht des gewählten Monats
4	KW (Kalenderwoche)	Zeigt die Ansicht der gewählten Woche
5	Tag	Zeigt die Ansicht des gewählten Tages

## Monat (Multi-Planer)

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Monat

Dieser eignet sich aufgrund seiner 6-Wochen-Ansicht (Monatsansicht) hervorragend zum Planen von Fehlzeiten, sowie um Einsicht in den Rhythmus der Rollierungen zu nehmen und zum Planen der Arbeitszeiten.

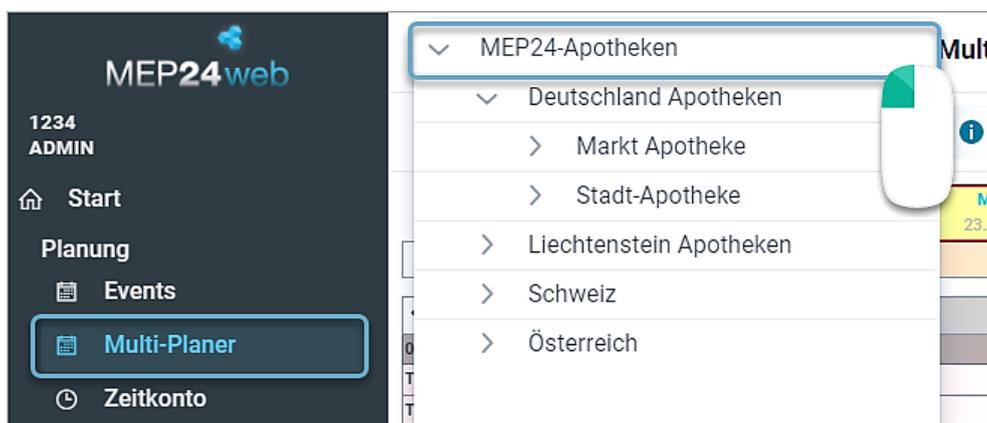
	5	6	7	8	9	10
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Gesamt: 01 Markt Apotheke						
108	125	106	98	136	24	16
124	118	92	71	120	88	OK
108	134	105	104	136	24	OK
123	118	86	71	120	80	OK
108	134	106	104	132	24	OK
123	100	86	71	120	88	OK

Weitere Besonderheiten:

- In der Ansicht **Monat** bezieht sich das **Konto** (Zeitkonto) auf die letzte Woche und **Diff** (Differenz zwischen Vertragszeit und Planzeit) auf die erste Woche.
- In den  Einstellungen kann dies abgeändert werden auf den tatsächlichen Monat (Monatsperspektive).

## Anzeige - Organisation

Mit dieser Funktion wechseln Sie die Organisationsebene. Sie können selbst entscheiden, ob Sie die gesamte Organisation angezeigt bekommen möchten, eine einzelne Filiale oder lediglich eine Abteilung.



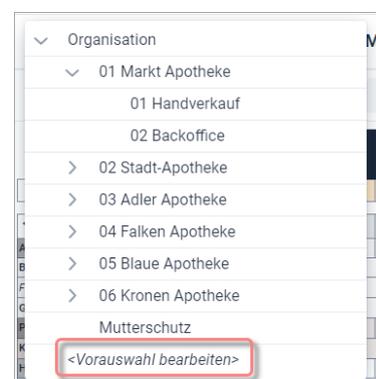
Bitte beachten Sie, dass Benutzer (Planer) mit Berechtigungen lediglich für eine bestimmte Filiale oder Abteilung, diese hier auswählen müssen. Sie haben die Möglichkeit, die einzelnen Organisationsebenen in den Stammdaten umzubenennen.

Vorauswahl verwalten

Über die „Vorauswahl verwalten“ legen Sie fest, welche Organisationseinheiten angezeigt werden.

So gehen Sie vor:

1. Oben auf die Organisationseinheit klicken
2. Auf **Vorauswahl bearbeiten** klicken  
*Ein neues Fenster öffnet sich.*
3. Auf das **Plus**-Symbol klicken um eine Vorauswahl zu erstellen
4. **Name** und die gewünschten Gruppen über **Abteilung** auswählen
5. **Übernehmen**



## Filter

Pfad: Planung -> Multi-Planer

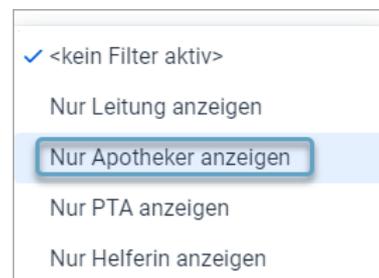
Um sich ausschließlich Mitarbeiter mit bestimmten Qualifikationen im Multi-Planer anzeigen zu lassen, stellen Sie einen Filter ein. Klicken Sie dazu auf das Dropdownmenü der Filtereinstellungen links oben in der Planungsansicht. Über die Funktion „Filter verwalten“ haben Sie die Möglichkeit, eigene Filter mit verschiedenen Kombinationen hinterlegter Qualifikationen anzulegen.

				39			
				Mo.	Di.	Mi.	Do.
				26.	27.	28.	29.
Gesamt: Markt Apotheke							
01 Handverkauf							
Apotheker	Vertrag	Diff	Konto				
Fischer, Wilfried	20h 00m	-2h 00m	25h 03m	E03			S2
Grande, Luisa	6h 40m	1h 20m	1h 20m				

### Filter auswählen

So gehen Sie vor:

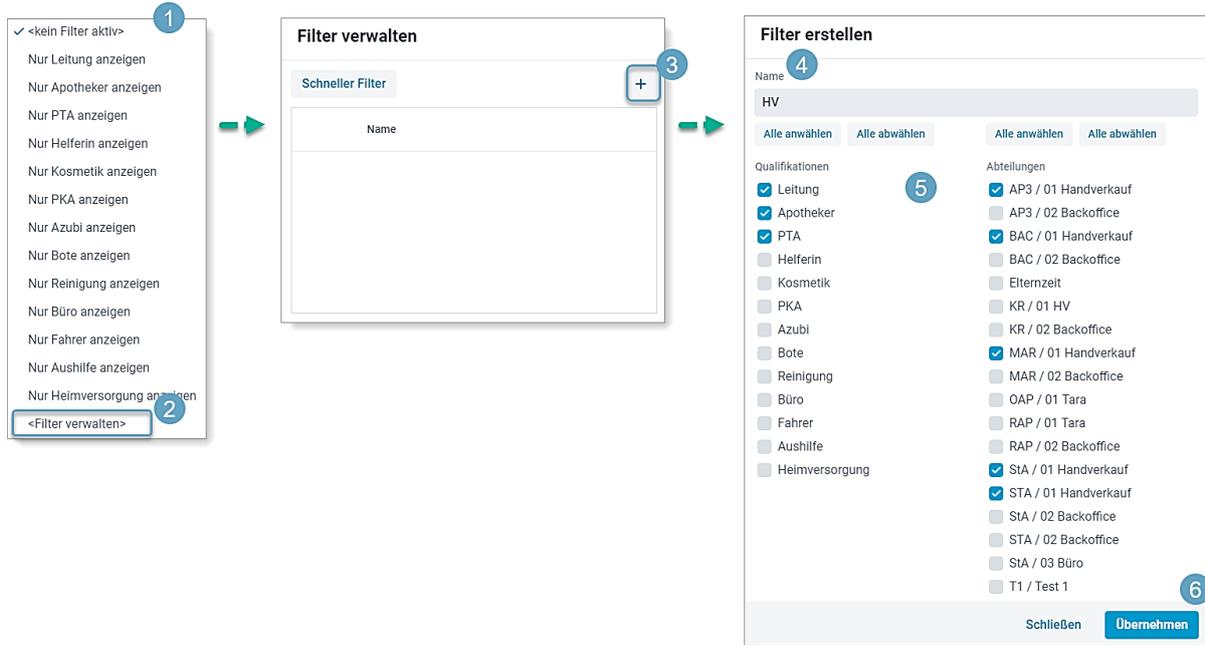
1. Auf den **<Kein Filter aktiv>** klicken
2. Den gewünschten Filter auswählen



### Neuen Filter erstellen

So gehen Sie vor:

1. Auf den **<Kein Filter aktiv>** klicken
2. **<Filter verwalten>** auswählen  
*Ein neues Fenster öffnet sich.*
3. Auf **+** klicken
4. **Name** eintragen
5. **Qualifikationen** und **Abteilungen** auswählen
6. **Übernehmen**



## Einstellungen (⚙)

Pfad: Planung -> Multi-Planer

In den „Einstellungen (⚙)“ können einige Darstellungen der Planer angepasst werden.



### Einstellungen

**Intervall**  
30 Minuten ▾

**Beginn** 07 ▾ : 00 ▾      **Ende** 20 ▾ : 00 ▾

**Sonntage anzeigen** Ja ▾      **An- / Abwesende Mitarbeiter a...** Nein ▾

**Abteilung verblassen** Nein ▾      **Abwesenheiten verblassen** Nein ▾  
Abteilungen, die nicht der aktuellen Abteilung entsprechen, werden verblasst dargestellt      Stundenweise Abwesenheiten werden verblasst dargestellt

**Nahe Zeitblöcke verbinden** Nein ▾      **Monatperspektive** Nein ▾  
Pläne und Vertragsdaten werden auf Basis eines Monats angezeigt

**Balkendarstellung** Tätigkeit / Einsatzort ▾      **Zeitbalkenraasterung** alle 15 Minuten ▾

**Balkentyp** Plan ▾

Schließen    Übernehmen

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 in den Planern.
Sonntage anzeigen	Die Einstellung, ob die Sonntage angezeigt werden sollen, bezieht sich auf die Ansichten Monat und Woche.
An- / Abwesende Mitarbeiter anzeigen	Ist die Funktion „Anwesende / Abwesende Mitarbeiter anzeigen“ aktiviert, wird die Summe der an- und abwesenden Mitarbeiter einer Abteilung angezeigt. Hierfür klicken Sie auf den Button <input type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> neben der Abteilungsbezeichnung.
Abteilung verblassen	Wird ein Mitarbeiter in eine andere Abteilung versetzt, verblassen die Arbeitspläne (Zeiträume) der Versetzung in der Stamm-Abteilung, die in der fremden Abteilung geplant sind.

Abwesenheiten verblassen	Wird ein Mitarbeiter mit einer Aktivität geplant, die als Fehlzeit (stundenweise) (z.B. Überstundenausgleich stundenweise) hinterlegt wurde, verblasst der Zeitraum.
Nahe Zeitblöcke verbinden	Verbindet zwei einander folgende Zeitblöcke automatisch.
Monatsperspektive	Ist die Funktion „Monatsperspektive“ aktiv, wird im Monatsplaner statt 6 Wochen, eine Monatsansicht angezeigt. Im Konto (Zeitkonto) wird der Stand des Zeitkontos eines Mitarbeiters angezeigt, welches auf den ausgewählten Monat bezieht.
Balkendarstellung	<p>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.</p> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: flex-start;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #00FF00; border: 1px solid #000; margin-right: 5px;"></div> <span>Innen: Tätigkeit Außen: Abteilung</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #00AEEF; border: 1px solid #000; margin-right: 5px;"></div> <span>Innen: Abteilung Außen: Tätigkeit</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #00FF00; margin-right: 5px;"></div> <span>Tätigkeit</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #00AEEF; margin-right: 5px;"></div> <span>Abteilung</span> </div> </div>
Zeitbalkenraasterung	Die „Zeitbalkenraasterung“ 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.
Balkentyp	<p><b>Plan:</b> Zeigt im Multi-Planer die Planzeit an.</p> <p><b>Ist:</b> Zeigt im Multi-Planer die Istzeit an. (Liegt keine Istzeit vor, bleibt das Feld leer)</p> <p><b>Plan/Ist:</b> Wenn eine Istzeit vorliegt, wird diese angezeigt. Liegt keine Istzeit vor, wird die Planzeit angezeigt.</p>

### Alle Abteilungen öffnen/schließen ( + - )

*Pfad: Planung -> Multi-Planer*

Mit Linksklick auf das Pluszeichen öffnen Sie alle Abteilungen der Organisationsebene, in der Sie sich befinden. Mit Linksklick auf das Minuszeichen werden alle Abteilungen der ausgewählten Organisationsebene geschlossen.



„i“

Pfad: Planung -> Multi-Planer

Mit Linksklick auf das „i“ können Sie die Gesamtstunden der Wochenvertragszeiten, Differenzen und Zeitkonten der gesamten Organisation, einer einzelnen Filiale, sowie einer Abteilung in Erfahrung bringen.



Abteilungs-Summen				
Name	Farbe	Vertrag	Diff	Konto
MEP24-Apotheken		260h 00m	4h 35m	1232h 40m
Deutschland Apotheken		260h 00m	4h 35m	1232h 40m
Markt Apotheke		260h 00m	4h 35m	1232h 40m
01 Handverkauf		198h 00m	18h 35m	29h 40m
02 Backoffice		40h 00m	-12h 00m	1203h 00m
03 Büro		22h 00m	-2h 00m	0h 00m

### Event-Anzeige

Pfad: Planung -> Multi-Planer

Über die Auswahl auf der Ebene der einzelnen Abteilungen (  ->  ) öffnen Sie die Details der hinterlegten Events für den ausgewählten Zeitraum.

01 Handverkauf				<input checked="" type="checkbox"/>	OK	OK
Planwert	0,0	Bedarf	0,0			
AL-Stamm	0,0	Geplant	171,5		69,0	55,0
AL-Gepl.	0,0	Diff	171,5			
Filialleiter Treffen						
Notdienst						
Teammeeting						

## Arbeitsplankürzel

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Monat

Die Kürzel stehen für die hinterlegten Arbeitspläne. Sie ziehen über „Planungsmodule“ -> „Arbeitspläne“ einen vorgefertigten Arbeitsplan mit der gedrückten linken Maustaste direkt in die Zeile an dem gewünschten Tag für einen Mitarbeiter hineinziehen.

Alternativ können Sie das Kürzel des Arbeitsplanes direkt über die Tastatur im entsprechenden Feld des Tages mit Enter bestätigen.

## Plan bearbeiten

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Woche / Monat

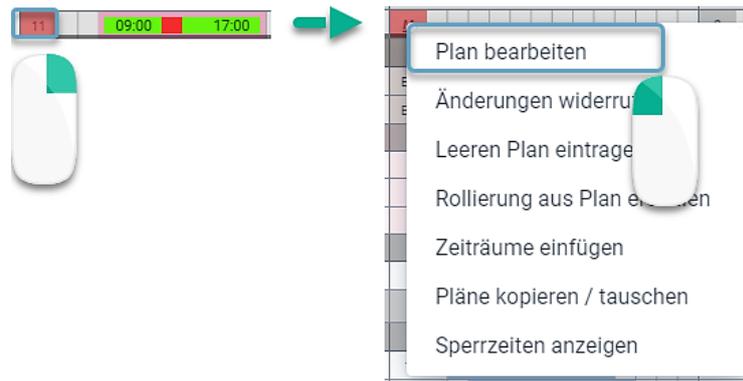
Über „Plan bearbeiten“ hinterlegen Sie manuell die Arbeitszeit für den jeweiligen Tag.

So gehen Sie vor:

1. Mit Rechtsklick den gewünschten Tag auswählen. (Wenn Sie sich in der Wochen- oder Tagesansicht befinden, muss der Klick auf des Arbeitsplankürzel erfolgen)
 

*Der Tag (Arbeitsplankürzel) wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster.*
2. Mit Linksklick wählen Sie **Plan bearbeiten** aus
 

*Es öffnet sich ein Fenster.*
3. **Bemerkung, Kürzel, Beginn, Ende, Tätigkeit, Abteilung** wählen
4. **Übernehmen**



### Arbeitsplan für Brams, Heidi am Mi., 05.03.2025

Bemerkung Kürzel

Privat ▼

08:00 (60) 17:00

Beginn	Ende	Tätigkeit	Abteilung	
08:00	17:00	Arbeit <span style="font-size: 0.8em;">▼</span>	MAR / 01 Handverkauf <span style="font-size: 0.8em;">x ▼</span>	x
		Pause	13:00	- 60 min + <span style="font-size: 0.8em;">x</span>
		(Neue Pause)	00:00	- 0 min +
(Neu)	00:00	Tätigkeit <span style="font-size: 0.8em;">▼</span>	MAR / 01 Handverkauf <span style="font-size: 0.8em;">x ▼</span>	

Arbeitszeit: 9h 0m Pausen: 1h 0m Nettoarbeitszeit: 8h 0m

Unterbrechung
Schließen
Übernehmen

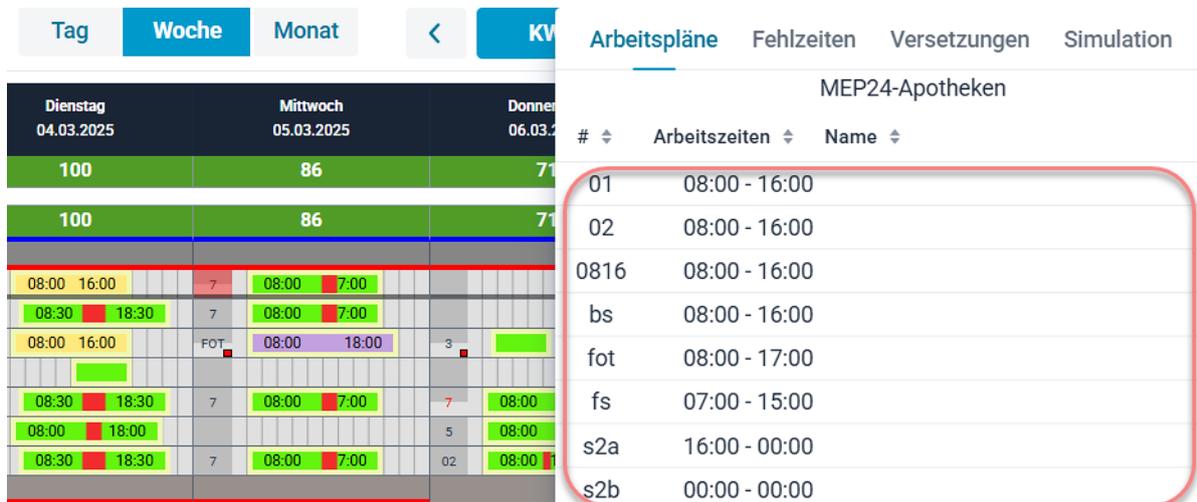
Funktionen eines Arbeitsplans	
Bemerkungen	<p>Sie können den Arbeitsplan mit einer Bemerkung versehen. Zusätzlich können Sie festlegen, wer diese einsehen darf.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Persönlich:</b> nur für den angemeldeten Benutzer sichtbar.</li> <li><b>Privat:</b> Kann von allen Benutzern (Planer) eingesehen werden.</li> <li><b>Eingeschränkt:</b> Kann von allen Benutzern (Planer) und vom betreffenden Mitarbeiter (Mitarbeiterportal) eingesehen werden.</li> <li><b>Öffentlich:</b> Kann von allen Benutzern und Mitarbeitern eingesehen werden.</li> </ul>

Kürzel	Wenn kein Kürzel vorhanden ist, trägt das Programm automatisch <b>M</b> ein.
	Mit Linksklick den Balken auswählen. Mit dem gedrückten Linksklick der Maus auf eines der orangenen Quadrate, können Sie die Zeit durch eine seitliche Bewegung anpassen.
Uhrzeit (Arbeitszeit)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tragen Sie Beginn und Ende einer Tätigkeit ein.</li> <li>• Weitere Tätigkeiten können unten bei (Neu) eingetragen werden.</li> </ul>
Tätigkeit	Wählen Sie eine entsprechende Tätigkeit aus (z.B. Arbeit).
Abteilung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sofern die Tätigkeit in der Stammabteilung des Mitarbeiters ausgeübt wird, muss hier nichts eingestellt werden.</li> <li>• Wird die Tätigkeit in einer anderen Filiale oder Abteilung ausgeübt, können Sie über <b>Abteilung</b> -&gt; Abteilung wählen den Einsatzort festlegen.</li> </ul>
Pause	Tragen Sie die Anfangszeit und Dauer der Pause ein. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pause muss innerhalb des Arbeitsplans eingetragen werden.</li> <li>• Pausen werden automatisch vom Arbeitsplan abgezogen.</li> </ul>
	Sie können Arbeitszeiten oder Pausen entfernen.
Unterbrechung	Sie können eine Unterbrechung in einem Zeitraum einbauen.

## Arbeitspläne hinterlegen

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat

Nicht immer arbeiten Mitarbeiter ausschließlich nach ihrer Rollierung, auch gibt es Mitarbeiter, die keinen festen Arbeitsrhythmus haben, z.B. wenn diese nach Bedarf arbeiten. In solchen Fällen ist es notwendig, Arbeitszeiten manuell zu hinterlegen.



So gehen Sie vor:

1. Bewegen Sie die Maus über **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 Linkstaste wieder los



Alternativ geben Sie das Kürzel des Arbeitsplanes direkt über Ihre Tastatur im Multi-Planer ein und bestätigen mit Enter.

## Änderungen widerrufen

*Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat*

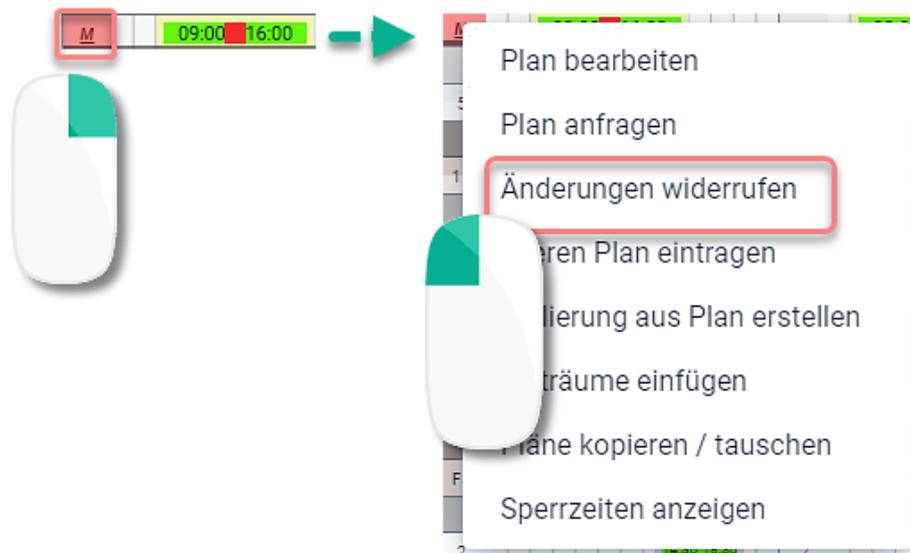
Wenn Sie eine Eintragung im Multi-Planer vorgenommen haben, z. B. manuell eine Arbeitszeit/Fehlzeit hinterlegt oder einen Arbeitsplan direkt eingegeben haben, diese jedoch fehlerhaft ist oder nicht gewollt, können Sie diese Eintragung jederzeit widerrufen.

So gehen Sie vor:

1. Mit Rechtsklick der Maus den gewünschten Tag auswählen. Wenn Sie sich in der Wochen- oder Tagesansicht befinden, muss das Kürzel ausgewählt werden  
*Der Tag wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster.*
2. Mit Linksklick wählen Sie **Änderungen widerrufen** aus

Ergebnis:

Es wird Ihnen der zuvor eingetragene Arbeitsplan angezeigt.



## Leeren Plan eintragen

*Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat*

Über das Menü haben Sie die Möglichkeit, beim Mitarbeiter einen leeren Plan einzutragen.

So gehen Sie vor:

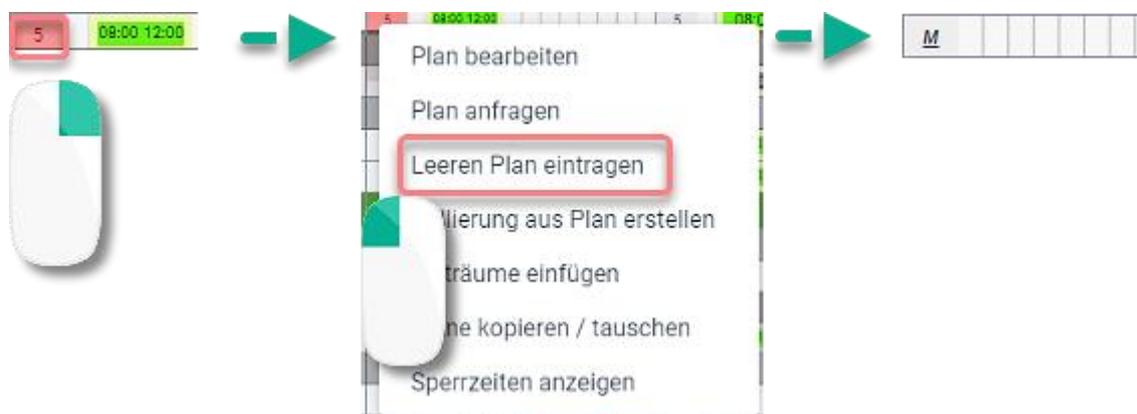
1. Mit Rechtsklick den gewünschten Tag auswählen. (Wenn Sie sich in der Wochen- oder Tagesansicht befinden, muss das Kürzel ausgewählt werden)

*Der Tag (Arbeitsplankürzel) wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster.*

2. Mit Linksklick wählen Sie **Leeren Plan eintragen** aus

Ergebnis:

Der gewählte Tag wird geleert und wird mit dem Kürzel **M** versehen.



## Rollierung aus Plan erstellen

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat

Aus den im Multi-Planer, manuell hinterlegten Arbeitszeiten eines Mitarbeiters, können Sie jederzeit eine Rollierung (wiederkehrender Arbeitsrhythmus) erstellen.

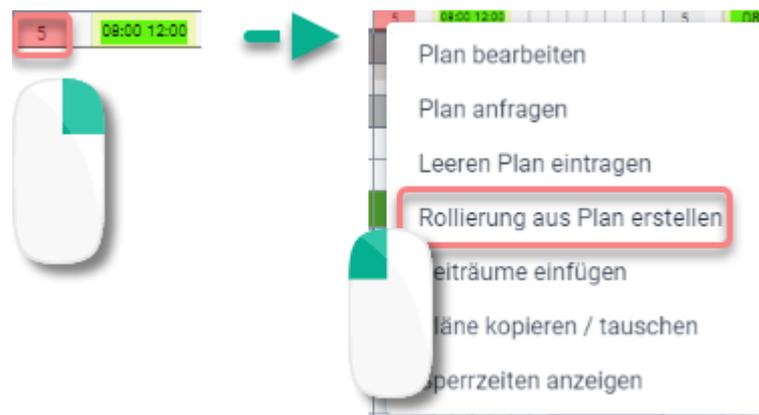
So gehen Sie vor:

1. Mit Linksklick den gewünschten Tag bzw. Zeitraum auswählen. (Wenn Sie sich in der Wochen- oder Tagesansicht befinden, muss das Kürzel ausgewählt werden)



(Der Tag (Kürzel) wird danach rot dargestellt)

2. Mit Rechtsklick auf den gewünschten Tag (Woche) öffnet sich ein Menüfenster. Wählen Sie **Rollierung aus Plan erstellen**



3. **Startdatum** auswählen mit **Kopieren** bestätigen

### Rollierung kopieren

Startdatum: **KW 7: (Mo. 10.02.2025)** 1

Mitarbeiter: Brams, Heidi

Quelle: Rollierung

Rollierung: Mo. 29.01.2024 // 29.01.2025 10:43

Woche	Vertrag	AZ	Diff	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
1. Woche KW. 5 (27.01.25)	40h 0m	40h 0m	0m	2	3	7	7	7		
2. Woche KW. 6 (03.02.25)	40h 0m	40h 0m	0m	2	3	7		7	7	
	<b>80h 0m</b>	<b>80h 0m</b>	<b>0m</b>							

2 **Kopieren** Schließen

4. Prüfen Sie die Angaben und klicken dann auf **Übernehmen**

### Rollierungen von Brams, Heidi

01.01.2014 Rollierung

05.09.2016 Rollierung vom 29.01.2024

01.01.2018

06.06.2022 Arbeitspläne

22.01.2024

29.01.2024

10.02.2025

Woche	Vertrag	AZ	Diff	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
1. Woche	40h 0m	40h 0m	0m	2	3	7	7	7		
2. Woche	40h 0m	40h 0m	0m	2	3	7		7	7	
(Neu)										
	<b>80h 0m</b>	<b>80h 0m</b>	<b>0m</b>							

**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

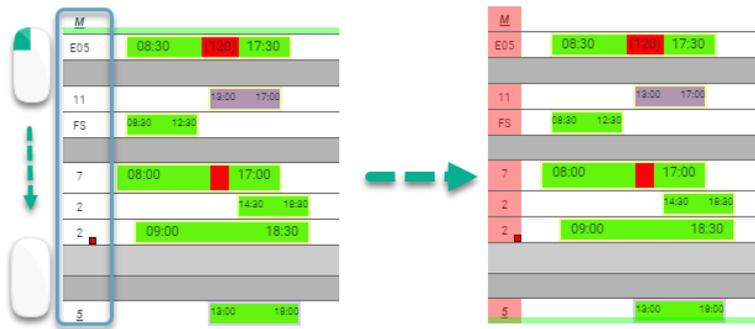
### Zeiträume einfügen planen

*Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat*

Diese Funktion erlaubt es Ihnen eine Tätigkeit (z.B. Teambesprechung) bei mehreren Mitarbeitern gleichzeitig zu hinterlegen.

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick der Maus den gewünschten Tag und markieren mit der gedrückten Linkstaste weitere Personen, bei denen Sie die Tätigkeit eintragen möchten (Wenn Sie sich in der Wochen- oder Tagesansicht befinden, muss das Kürzel ausgewählt werden).



2. Mit Rechtsklick auf den gewünschten Tag öffnet sich ein Menüfenster
3. Wählen Sie **Zeiträume einfügen**
4. **Bemerkung, Uhrzeit** und **Tätigkeit** eintragen
5. **Einfügen**

## Pläne kopieren/tauschen

*Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat*

Die Funktion **Pläne kopieren / tauschen** erlaubt es Ihnen, einen zuvor markierten Bereich in einem Zwischenspeicher abzulegen.

Anschließend können Sie die Funktion **Pläne einfügen** und **Pläne tauschen** nutzen.



## Pläne einfügen

*Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat*

Mit dem im Zwischenspeicher (Pläne kopieren/tauschen) abgelegten markierten Bereich, fügen Sie exakt denselben Bereich an einer anderen Stelle im Multi-Planer ein. Sobald der Plan eingefügt wurde, verschwindet dieser aus dem Zwischenspeicher. Mehrmaliges Einfügen ist nicht möglich.

Fischer, Wilfried				
Schulz, Maya	E05	08:30	11:20	17:30



Fischer, Wilfried	E05	08:30	11:20	17:30
Schulz, Maya	E05	08:30	11:20	17:30

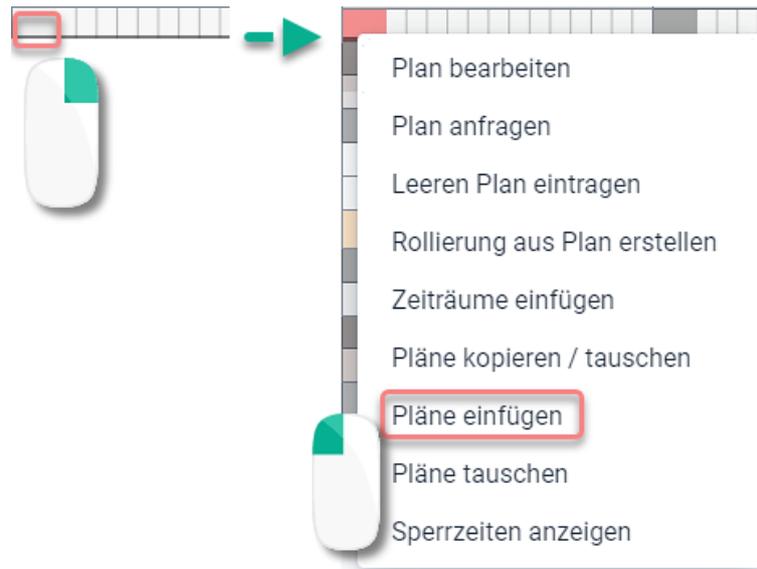
So gehen Sie vor:

1. Mit Linksklick der Maus den gewünschten Tag auswählen  
*Der Tag wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster*
2. Mit Linksklick wählen Sie **Pläne kopieren / tauschen** aus

Wenn Sie sich in der Wochen- oder Tagesansicht befinden, muss das Kürzel ausgewählt werden.



3. Wählen Sie mit Rechtsklick der Maus den gewünschten Tag (Arbeitsplankürzel), in den Sie den kopierten Plan einfügen möchten  
*Der Tag wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster*
4. Mit Linksklick wählen Sie **Pläne einfügen** aus



## Pläne tauschen

*Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat*

Wenn Sie zuvor einen Bereich markiert haben und diesen über die Funktion, „Pläne kopieren/tauschen“ im Zwischenspeicher hinterlegt haben, tauschen Sie diesen markierten Bereich mit einem anderen Zeitraum im Multi-Planer. Bitte beachten Sie dabei, dass immer exakt gleich große Zeiträume markiert sein müssen, um die Pläne eins zu eins zu tauschen.

Fischer, Wilfried				
Schulz, Maya	E05	08:30	17:30	

➔

Fischer, Wilfried	E05	08:30	17:30	
Schulz, Maya	<u>M</u>			

So gehen Sie vor:

1. Mit Rechtsklick der Maus den gewünschten Tag auswählen (Wenn Sie sich in der Wochen- oder Tagesansicht befinden, muss das Kürzel ausgewählt werden)

*Der Tag (Arbeitsplankürzel) wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster*

2. Mit Linksklick wählen Sie **Pläne kopieren / tauschen** aus



3. Mit Rechtsklick der Maus den gewünschten Tag des Tauschpartners auswählen  
*Der Tag wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster.*
4. Mit Linksklick wählen Sie **Pläne tauschen** aus



### Sperrzeit anzeigen

*Pfad 1: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat -> Sperrzeiten anzeigen*

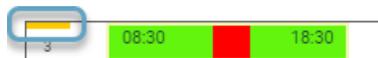
Wenn Sie für einen Mitarbeiter eine Notiz für einen Tag oder Zeitraum hinterlegen möchten, welche bei der Planung berücksichtigt werden soll, können Sie eine Sperrzeit hinterlegen.

**Sperrzeiten von Brams, Heidi verwalten**

Heute < > **März 2025** Woche **Monat**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
KW 9	24	25	26	27	28	1 Yoga Kurs	2
KW 10	3	4	5	6	7	8 Yoga Kurs	9
KW 11	10	11	12	13	14	15 Yoga Kurs	16
KW 12	17	18	19	20	21	22 Yoga Kurs	23
KW 13	24	25	26	27	28	29 Yoga Kurs	30
KW 14	31	1	2	3	4	5 Yoga Kurs	6

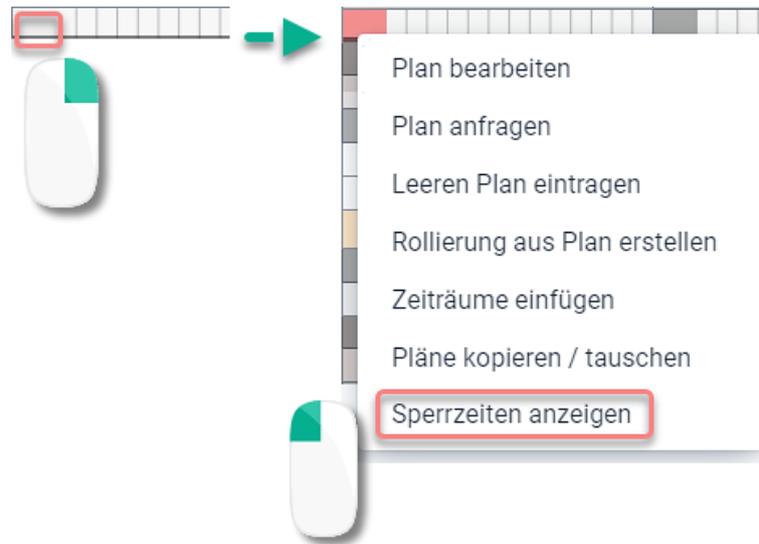
Wenn bei einem Mitarbeiter an einem Arbeitstag eine Sperrzeit (gelbe Linie links oberhalb des Arbeitsplankürzels) hinterlegt ist, können Sie diese über das Menü mit der Funktion **Sperrzeiten anzeigen** einsehen.



## Sperrzeit hinterlegen

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick der Maus auf den gewünschten Tag.
2. Mit Rechtsklick auf den gewünschten Tag öffnet sich ein Menüfenster
3. Wählen Sie **Sperrzeit anzeigen**



4. Wählen Sie mit Linksklick den gewünschten Tag an  
*Es öffnet sich ein neues Fenster.*
5. Tragen Sie **Name** (Bezeichnung der Sperrzeit), **Farbe**, **Beschreibung**, **Ganztägig** und **Anfang** und **Ende** ein, sowie **Wiederholung** (optional) auswählen
6. **Erstellen**

### Sperrzeiten von Brams, Heidi verwalten

Heute < > März 2025 Woche Monat

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
KW 9 24	25	26	27	28	1 Yoga Kurs	2
KW 10 3	4	5	6	7	8 Yoga Kurs	9
			13	14	15 Yoga Kurs	16
			20	21 Yoga Kurs	22	23
			27		29 Yoga Kurs	30
			3	4	5 Yoga Kurs	6

#### Sperrzeit erstellen

Name: Zahnarzt Farbe:

Beschreibung:

Ganztägig

Anfang: 21.03.2025 11:00

Wiederholung: Ohne Ende: 21.03.2025 12:00

[Erstellen](#) [Schließen](#)

Symbole	
	Der gelbe Strich über dem Kürzel-Feld im Multi-Planer zeigt an, dass eine Sperrzeit für einen Arbeitstag vorliegt.
	Der rote Punkt zeigt an, dass der Zeitraum der eingetragenen Sperrzeit mit der Planzeit kollidiert.

Alternativ können Sie sich auch über die Stammdaten Einblick in die Sperrzeiten der Mitarbeiter verschaffen.

Konfiguration -> Stammdaten -> Filiale/Abteilung -> Mitarbeiter anwählen -> Sperrzeiten bearbeiten



## Sperrzeiten löschen

So gehen Sie vor:

1. Mit Rechtsklick auf den gewünschten Tag (Arbeitsplankürzel) öffnet sich ein Menüfenster
2. Wählen Sie **Sperrzeit anzeigen**
3. Sperrzeit auswählen
4. **Löschen** -> Sicherheitsabfrage: **Löschen**

**Sperrzeiten von Brams, Heidi verwalten**

Heute < > März 2025 Woche Monat

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
KW 9	24	25	26	27	28	1
					Yoga Kurs	
				6	7	8
					Yoga Kurs	
				13	14	15
					Yoga Kurs	
				20	21	22
				11 Uhr Zahnarzt	Yoga Kurs	
				27	29	30
					Kurs	
				3	5	6
					Yoga Kurs	

**Sperrzeit ändern**

Name: Zahnarzt Farbe:  

Beschreibung:

Ganztätig

Anfang: 21.03.2025 11:00

Wiederholung: Ohne Ende: 21.03.2025 12:00

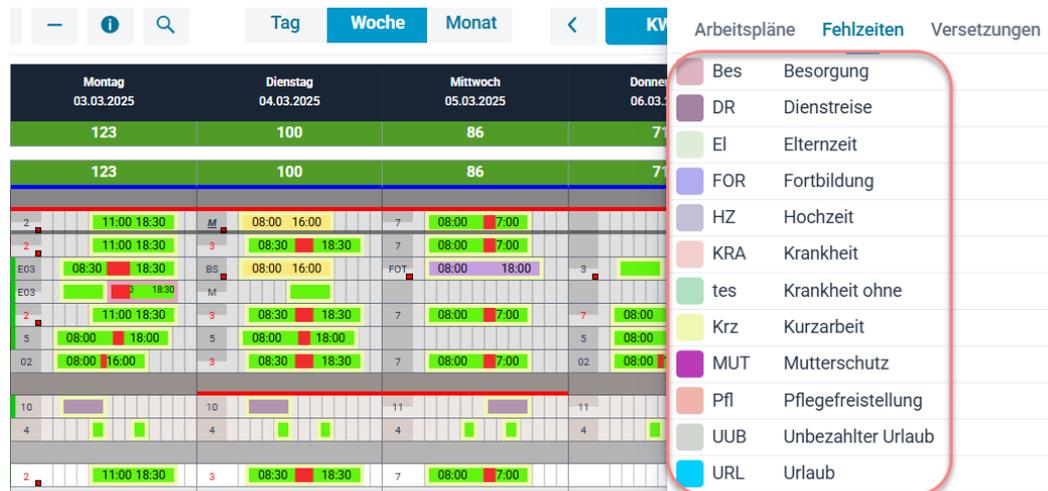
Zuletzt geändert am 06.02.2025 10:05 durch Admin

**Löschen** Übernehmen Schließen

## Fehlzeiten eintragen

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat

Die Funktion **Fehlzeiten** bietet die Möglichkeit, Mitarbeitern eine Abwesenheit zu hinterlegen. Fehlzeiten lassen sich manuell von Ihnen direkt bei den Mitarbeitern eintragen oder können über das Mitarbeiterportal von Mitarbeitern als Wunsch beantragt werden.



So gehen Sie vor:

1. Bewegen Sie die Maus über Planungsmodule und klicken mit Linksklick auf den Reiter Fehlzeiten
2. Wählen Sie eine Fehlzeit aus und ziehen diese mit gedrückter linker Maustaste in den gewünschten Tag
3. Lassen Sie den Linksklick wieder los



4. Im sich öffnenden Fenster haben Sie nun die Möglichkeit, alle Angaben zu prüfen oder anzupassen

5. Speichern Sie über **Erstellen**

### Fehlzeiten planen

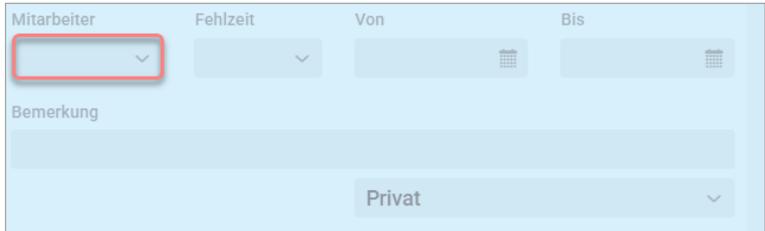
Mitarbeiter <b>Goldman, Franziska</b> ▾	Fehlzeit <b>Fortbildung</b> ▾	Von <b>07.03.2025</b> 📅	Bis <b>07.03.2025</b> 📅	✕
Bemerkung <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>				
<input type="checkbox"/> Manuelle Berechnung			<b>Eingeschränkt</b> ▾	

Mitarbeiter ▾	Fehlzeit ▾	Von 📅	Bis 📅	
Bemerkung <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>				
				<b>Privat</b> ▾

Übersicht
Schließen
Erstellen

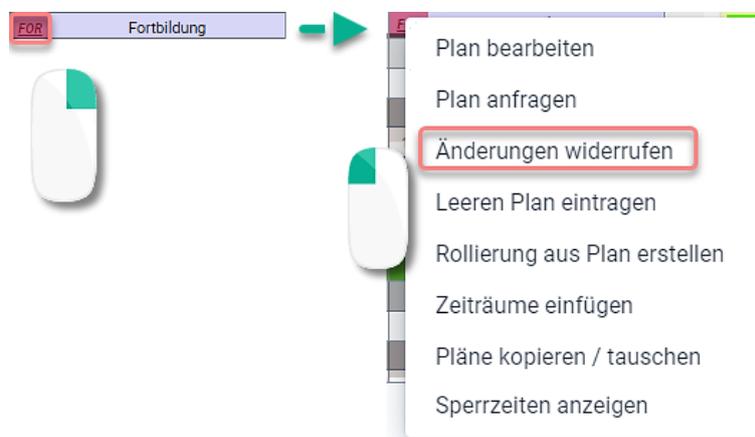
Weitere Funktionen	
Kommentar	<p>Sie können die Fehlzeit mit einem Kommentar versehen. Zusätzlich können Sie festlegen, wer diesen einsehen darf.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Privat:</b> Kann von allen Benutzern (Planern) eingesehen werden.</li> <li><b>Eingeschränkt:</b> Kann von allen Benutzern (Planern) und vom betreffenden Mitarbeiter über das Mitarbeiterportal eingesehen werden.</li> <li><b>Öffentlich:</b> Kann von allen Benutzern und Mitarbeitern eingesehen werden.</li> </ul>
Manuelle Berechnung	<p>Wenn Sie „Manuelle Berechnung“ anhaken, haben Sie die Möglichkeit, statt die hinterlegte Berechnung der Fehlzeit direkt zu übernehmen, die Berechnungseinstellung anzupassen (Hierfür benötigen Sie die Berechtigung „Zeitkontenberechnung überschreiben“).</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <div style="background-color: #e1f5fe; padding: 2px;">Bemerkung <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; padding: 2px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Manuelle Berechnung <span style="margin-left: 10px; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; color: red; font-weight: bold;">1</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><b>Eingeschränkt</b> ▾</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; padding: 2px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 3px;">1/X der WochenAZ</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 3px;">Plan = Fehlzeit</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 3px;">Standard</div> <div style="text-align: right;"> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; color: red; font-weight: bold;">3</span> Fr., 07.03.2025  <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 3px;">06:40</span> </div> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manuelle Berechnung anhaken</li> <li>2. Berechnungen auswählen (Rechts werden Ihnen die Stunden angezeigt).</li> <li>3. Die Zeitgutschrift kann bei Bedarf bearbeitet werden</li> </ol> </div>

Übersicht	Hier können Sie sich einen Überblick über die geplanten Fehlzeiten eines Jahres verschaffen.
Für weitere Mitarbeiter planen	<p>Sie wählen direkt in der nächsten Zeile einen weiteren oder denselben Mitarbeiter aus und planen weitere Fehlzeiten, um anschließend alle auf einmal zu übernehmen, so dass diese abschließend im Multi-Planer erscheinen. Wählen Sie zunächst einen Mitarbeiter aus.</p> 

### Fehlzeit widerrufen (löschen)

So gehen Sie vor:

1. Mit Rechtsklick den gewünschten Tag auswählen. Wenn Sie sich in der Wochen- oder Tagesansicht befinden, muss das Kürzel ausgewählt werden  
*Der Tag (Arbeitsplankürzel) wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster.*
2. Mit Linksklick wählen Sie **Änderungen widerrufen** aus



Ergebnis:

Es wird Ihnen der zuvor eingetragene Arbeitsplan angezeigt.

## Simulator

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat

Mit dem Simulator führen Sie Änderungen in den Planern durch, ohne dass diese zunächst die tatsächliche Planung beeinflussen.

Sie können Arbeitspläne und Fehlzeiten z.B. Urlaub simulieren und sich einen Gesamtüberblick über Ihre Planung verschaffen, bevor Sie diese in Ihrer tatsächlichen Planung übernehmen.

### Simulation



### Aktuelle Planung



### Simulator aktivieren

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat

So gehen Sie vor:

1. Fahren Sie die Maus über **Planungsmodule**
2. **Simulation** auswählen
3. **Simulation aktivieren** anhaken (Der Planer wird farbig umrahmt und die Planung wird abgedunkelt)

4. Tragen Sie Arbeitspläne oder Fehlzeiten ein

#	Arbeitszeiten	Name
01	08:00 - 16:00	
02	08:00 - 16:00	
0816	08:00 - 16:00	
bs	08:00 - 16:00	
fot	08:00 - 17:00	
fs	07:00 - 15:00	
e2a	16:00 - 00:00	

Ergebnis:

Im Multi-Planer werden die simulierten Aktivitäten hell dargestellt. Um die Simulation zu verlassen, nehmen Sie den Haken bei **Simulation aktivieren** heraus.

Weitere Besonderheiten:

- Die Simulation über Ihren Benutzer ist nur für Sie sichtbar. Andere Benutzer (Planer) oder Mitarbeiter haben keinen Einblick darauf.
- Die Inhalte im Simulator bleiben so lange, bis diese übernommen oder gelöscht werden.
- Auch nach der Abmeldung aus dem Programm bleiben die Daten gespeichert, so dass Sie bei der nächsten Anmeldung Ihre Arbeit im Simulator fortsetzen können.
- Der Inhalt der Simulation kann über den Bericht „WochenMEP(graf)“, „WochenMEP(tab)“, „6-Wochen Dienstplan“ und „TagesMEP“ ausgedruckt werden.

### Simulation übernehmen

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat

Sie können einzelne Arbeitspläne oder Fehlzeiten für die Übernahme in die echte Planung freigeben.

So gehen Sie vor:

1. Wenn Sie einen Arbeitsplan in die echte Planung übernehmen möchten, muss im Simulator vor dem Eintrag der Haken gesetzt sein
2. Anschließend klicken Sie auf **Übernehmen**



Ergebnis:

Die Auswahl wird aus der Simulation entfernt, und ist nun im Multi-Planer zu sehen.

### Simulation löschen

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat

Sie können einzelne Arbeitspläne oder Fehlzeiten aus der Simulation entfernen.

So gehen Sie vor:

1. Wenn Sie einen Arbeitsplan aus der **Simulation** entfernen möchten, muss im Simulator vor dem Eintrag ein Haken gesetzt sein
2. Anschließend klicken Sie auf **Löschen**

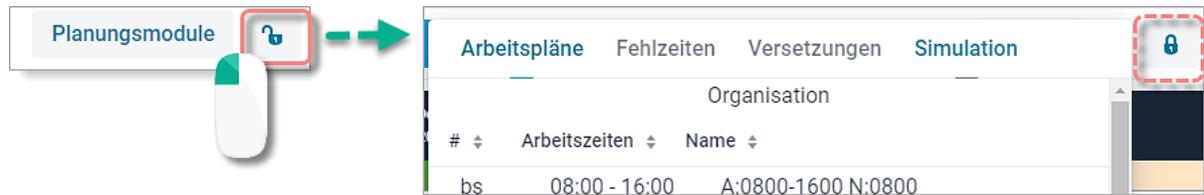


Ergebnis:

Die Auswahl wird aus der Simulation entfernt.

## Schloss (Werkzeuge immer offenhalten)

Klicken Sie auf das Schloss-Symbol um die Planungsmodule dauerhaft anzeigen zu lassen.



## eMail senden

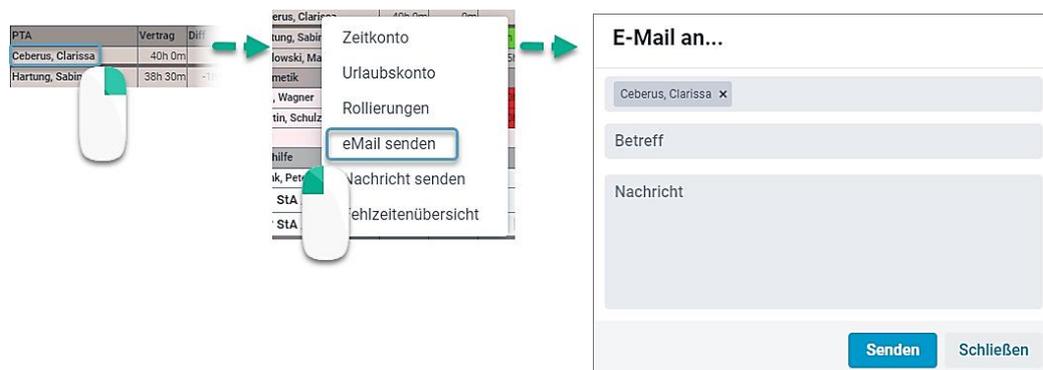
*Pfad: Planung -> Multi-Planer*

Klicken Sie auf „eMail senden“, um eine E-Mail an die Mitarbeiter zu versenden. Hierfür muss eine gültige E-Mail-Adresse in den Stammdaten hinterlegt sein.

Anmerkung: Bitte beachten Sie, dass unter **Einstellungen** -> Reiter: **Mitarbeiterportal** eine E-Mail-Adresse unter **E-Mail-Adresse (Absender)** hinterlegt sein muss.

So gehen Sie vor:

1. Mit Rechtsklick auf den Namen des Mitarbeiters
2. Linksklick auf **eMail senden**
3. **Betreff** und **Nachricht** schreiben (Sie können auch weitere Empfänger hinzufügen)
4. **Senden**



Beachten Sie bitte, dass die Antwort des Mitarbeiters an die in den Grundeinstellungen hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet wird. Da MEP24web kein E-Mailprogramm ist, werden versendete E-Mails nicht archiviert.

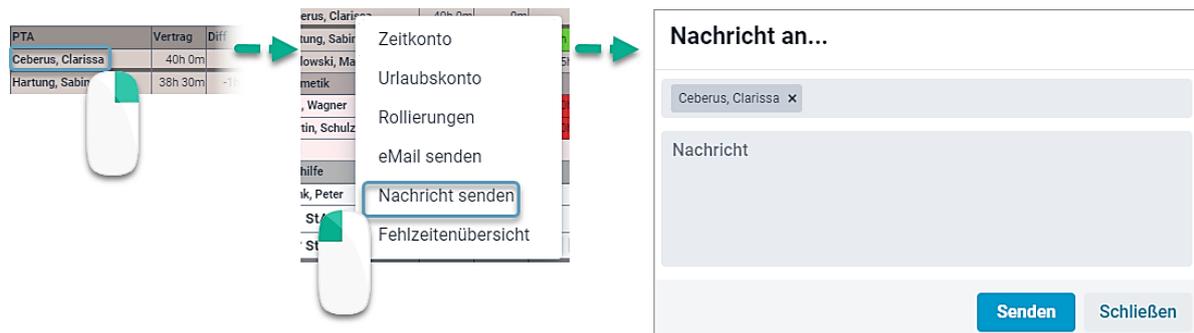
## Nachricht senden

*Pfad: Planung -> Multi-Planer*

MEP24web bietet Ihnen die Möglichkeit vom Hauptprogramm eine Nachricht an das Mitarbeiterportal bzw. an die MEP24-Team-App zu senden.

So gehen Sie vor:

1. Mit Rechtsklick auf den *Namen des Mitarbeiters*
2. Linksklick auf **Nachricht senden**
3. **Nachricht** schreiben
4. **Senden**



Hierbei muss beachtet werden, dass Mitarbeiter nicht direkt auf die Nachricht antworten können. Mit Hilfe von „Freitext“ haben die Mitarbeiter über das Portal die Möglichkeit, eine Nachricht an den Planer zu versenden.

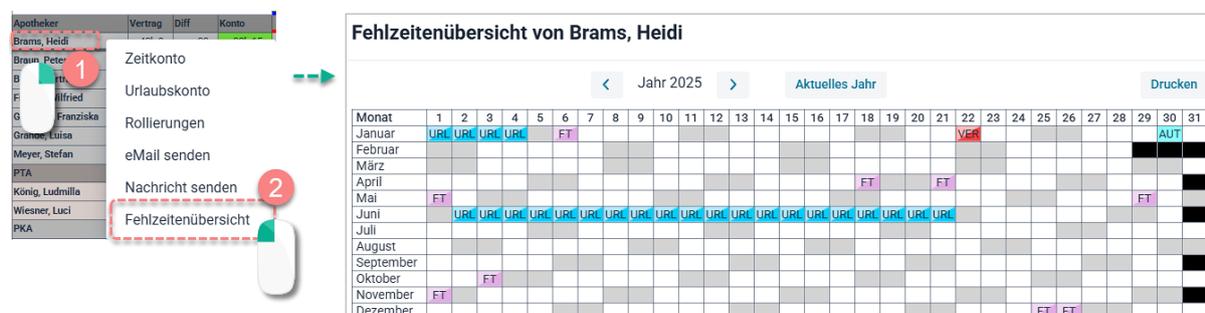
## Fehlzeitenübersicht

*Pfad: Planung -> Multi-Planer*

Über den Button **Fehlzeitenübersicht** erhalten Sie eine vereinfachte Darstellung einer Jahresübersicht pro Mitarbeiter, die sämtliche geplanten Fehlzeiten enthält. Diese Ansicht dient als zusätzliche Unterstützung. Zum Ausdrucken der Fehlzeiten gibt es gesonderte Berichte.

So gehen Sie vor:

1. Mit Rechtsklick auf den *Namen des Mitarbeiters*
2. Linksklick auf **Fehlzeitenübersicht**



## Woche

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Woche

Die Ansicht „Woche“ zeigt Ihnen die Einsatzplanung einer kompletten Woche an. Auch hier sehen Sie, genau wie in der Ansicht „Monat“, alle Abteilungen und Mitarbeiter auf der linken Seite. Ebenfalls sehen Sie hier, die zu den Mitarbeitern gehörenden Vertragszeiten, die Differenz und den Stand des Zeitkontos zum Ende der Woche.

Der Wochenplaner eignet sich besonders gut für die erste grobe Planung der Mitarbeiter. Je nach hinterlegter Balkendarstellung, erscheinen Ihnen die Arbeitszeiten der Mitarbeiter einfarbig oder zweifarbig. ([Kapitel: Einstellungen](#))

Weitere Besonderheiten:

- Haben die Mitarbeiter eine hinterlegte Arbeitszeit von mehr als 5 Stunden und ist Ihre Bildschirmauflösung groß genug, werden Ihnen der Arbeitsbeginn und das Arbeitsende im Balken angezeigt.
- Für die Details fahren Sie genau wie im Monatsplaner mit der Maus über das Kürzel des Arbeitsplans.

## Tag

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag

Auch in der Ansicht „Tag“ werden Ihnen auf der linken Seite alle Abteilungen und Mitarbeiter angezeigt. In dieser detaillierten Ansicht erkennen Sie sofort, wann Ihnen im Laufe des Tages Mitarbeiter fehlen.

- Über einen Linksklick gedrückter Maustaste auf den Arbeitsplan können Sie die Arbeitszeiten der Mitarbeiter bequem verlängern oder verkürzen.



- Ist eine Bemerkung eingetragen, wird diese eingeblendet. (Über einen Doppelklick auf den Zeitbalken, gelangen Sie in dem Arbeitsplanneditor)

**Arbeitsplan für Brams, Heidi am Mi., 30.04.2025**

Bemerkung Kürzel

Sie geht heute früher... Eingeschränkt ▾

08:00 12:00

Beginn	Ende	Tätigkeit	Abteilung
08:00	12:00	Arbeit ▾	MAR / 01 Handverkauf × ▾
		(Neue Pause)	00:00 - 0 min +
(Neu) 00:00	00:00	▾	MAR / 01 Handverkauf × ▾

Arbeitszeit: 4h 0m Pausen: 0m Nettoarbeitszeit: 4h 0m

Unterbrechung
Schließen
Übernehmen

#### Weitere Besonderheiten:

- Die Spalten Diff (Differenz) und Konto Zeitkonto beziehen sich immer auf die Woche, in der sich der jeweils ausgewählte Tag befindet.
- Geeignet für „Qualifikationscheck“ und „bedarfsgerechte Planung“ (Dies sind Themen der Schulung zum Thema „Bedarfsplanung“)

## Zeitkonto

Pfad: Planung -> Zeitkonto

Dem Zeitkonto können Sie entnehmen, wie der Mitarbeiter im Vergleich zu seiner Vertragszeit eingeplant ist und wie sich Plus- bzw. Minusstunden im Laufe des Jahres verändern. Korrekturbuchungen ermöglichen Ihnen beispielsweise Überstunden auszubezahlen.

### Zeitkonto öffnen

- Klicken Sie links unter Planung auf Zeitkonto und wählen anschließend einen Mitarbeiter aus.



- Alternativ können Sie auch über Konfiguration -> Stammdaten ins Zeitkonto gelangen.



## Aufbau des Zeitkontos

Über  vor der KW (Gruppierung "wöchentlich") haben Sie die Möglichkeit eine detaillierte Ansicht zu erhalten.

Mitarbeiter		Jahr		Gruppierung						
Brams, Heidi		2025		wöchentlich		Korrekturen verwalten		Mehrfach-Korrektur		
Drucken										
Datum		Vertrag	AZ-Plan	Diff	AZ-Ist	AZ-Diff	Konto			
KW 6 03.02.		40h 0m	38h 45m	-1h 15m	21h 25m	-18h 35m	43h 30m			
Datum	Abt.	Plan	Abt.	Ist	AZ Tag	AZ kum.	AZ Vertrag			
03.02. Mo.	MAH	08:00 - 17:00 (1h 0m)	MAH	08:00 - 14:40	6h 40m	6h 40m	-33h 20m			
04.02. Di.	MAH	08:30 - 18:30 (1h 30m)	MAH	08:30 - 18:30 (1h 30m)	8h 30m	15h 10m	-24h 50m			
05.02. Mi.	MAH	09:45 - 16:30 (30m)	MAH	09:45 - 16:30 (30m)	6h 15m	21h 25m	-18h 35m			
06.02. Do.					0m	21h 25m	-18h 35m			
07.02. Fr.	MAH	08:00 - 17:00 (1h 0m)			8h 0m	29h 25m	-10h 35m			
08.02. Sa.	MAH	08:00 - 17:00 (1h 0m)			8h 0m	37h 25m	-2h 35m			
09.02. So.					0m	37h 25m	-2h 35m			

Funktionen	
Voreinstellungen	
Mitarbeiter	Hier wählen Sie einen Mitarbeiter aus.
Jahr	Hier wählen Sie das Jahr aus.
Gruppierung	<b>monatlich und wöchentlich:</b> 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.
Woche (geschlossen)	
Datum	KW (Kalenderwoche) und Datum.
Vertrag	Zeigt die wöchentliche Vertragszeit eines Mitarbeiters an.
AZ-Plan	Zeit die im Multi-Planer hinterlegten Pläne einer Woche an.
Diff	Zeigt die Differenz zwischen Vertrag (wöchentliche Vertragszeit) und AZ-Plan an.
AZ-Ist	Zeigt die tatsächliche Arbeitszeit des Mitarbeiters.
AZ-Diff	Zeigt die Differenz zwischen dem Vertrag (wöchentliche Vertragszeit) und der tatsächlichen Istzeit (AZ-Ist) an.
Konto	Zeigt den Stand des Zeitkontos zum Ende der Gruppierung an. Das Zeitkonto ist kumuliert und ändert sich immer im Vergleich zur Vorwoche, entsprechend der angezeigten Differenz.
Woche (geöffnet)	
Datum	Datum und Wochentag.
Abt.	Zeigt die Abteilung an, in welcher der Mitarbeiter laut Plan eingeteilt ist. Hier steht immer das Kürzel der Abteilung.
Plan	Zeigt die im Multi-Planer hinterlegte Planzeit an.
Abt.	Zeigt die Abteilung an, in der der Mitarbeiter seine Istzeiten erbringt.
Ist	Zeigt die Istzeiten an.
AZ Tag	Zeigt die Gesamtdauer der Arbeitszeit für den jeweiligen Tag an.

AZ kum. (kumuliert)	Zeigt für jeden Wochentag die Arbeitszeit an, die insgesamt in der Woche bereits erbracht wurde.
AZ Vertrag	Zeigt die Arbeitsstunden an, welche ein Mitarbeiter noch erbringen muss, bis die komplette wöchentliche Vertragszeit für die jeweilige Woche erbracht ist.
 (Bearbeiten)	Sie können Istzeiten nachträglich bearbeiten.

## Zeitkonto: Korrekturbuchung

Gelegentlich kann es vorkommen, dass im Zeitkonto Korrekturen notwendig sind. Dies ist zum Beispiel dann der Fall, wenn Sie mit MEP24web neu beginnen und Ihre Mitarbeiter bereits Überstunden oder Minusstunden erwirtschaftet haben. Ein weiterer Fall, wann eine Korrekturbuchung notwendig sein kann, ist beim Ausbezahlen von Überstunden. Die ausgezahlten Überstunden müssen dann im Zeitkonto ausgebucht werden.

So gehen Sie vor:

1. **Planung -> Zeitkonto**
2. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus
3. Mit Linksklick wählen Sie **Korrekturen verwalten** aus
4. Das Symbol  auswählen  
*Es öffnet sich das Fenster „Korrektur erstellen“*
5. *Datum* eintragen
6. *Buchungstyp* auswählen
7. *Wert* eingeben
8. *Bemerkung* eingeben
9. **Erstellen**



**Korrektur erstellen**

Datum • 07.02.2025

Buchungstyp • Relativ

Wert • 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

### Buchungstypen **Relativ** und **Absolut**

Wir unterscheiden bei den Korrekturbuchungen zwei verschiedene Buchungstypen im Zeitkonto. Es gibt zum einen relative Buchungen, bei denen das Zeitkonto um einen bestimmten Wert geändert wird. Zum anderen gibt es absolute Buchungen, die das Zeitkonto auf einen exakten Wert setzen.

Beispiele:

**Relative Korrekturbuchung:** Sie führen eine Korrektur von +2 Stunden durch.

Vor der Buchung	Nach der Buchung	
Zeitkonto	Korrektur	Zeitkonto
<b>0 Stunden</b>	<b>+ 2 Stunden</b>	<b>2 Stunden</b>

**Absolute Korrekturbuchung:** Sie führen eine Korrektur von +0 Stunden durch.

Vor der Buchung	Nach der Buchung	
Zeitkonto	Korrektur	Zeitkonto
<b>- 32 Stunden</b>	<b>+ 0 Stunden</b>	<b>0 Stunden</b>

### Warum sollte eine absolute Buchung im Zeitkonto nicht unter der Woche stattfinden?

Eine absolute Zeitkonto-Buchung unter der Woche führt dazu, dass die Woche an dem Tag der Buchung beginnt. Das heißt, die vertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit wird anteilig, wie beim Eintritt in das Unternehmen, berechnet.

- Beispiel: Der Mitarbeiter hat eine vertragliche Wochenarbeitszeit von 40 Std. Der Mitarbeiter muss also von Montag bis Samstag 40 Std. leisten. Am Mittwoch findet eine absolute Buchung statt (z.B. +02:00 Std.). Mit dieser Buchung teilen Sie MEP24 mit, dass die Woche - also auch die Vertragszeit - erst am Mittwoch beginnt. Der Mitarbeiter muss somit keine 6 Tage (von Montag bis Samstag) sondern nur 4 Tage (von Mittwoch - Samstag) arbeiten. Die Wochenarbeitszeit reduziert sich von 40 Std. auf 26:40 Std. Wenn der Mitarbeiter 27 Std. von Mittwoch bis Samstag arbeitet, entsteht eine Differenz von +00:20 Std. Ende der Woche stehen auf dem Konto nicht die gewünschten +02:00 Std., sondern +02:20 Std.

Eine absolute Buchung unter der Woche ist somit möglich, führt aber vermutlich nicht zu dem gewünschten Ergebnis. Da die meisten Mitarbeiter eine vertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit haben, kennt man immer erst Ende der Woche die +/- Std. Wir empfehlen daher in so einem Fall eine Buchung an einem Sonntag. Eine relative Buchung kann an jedem Wochentag durchgeführt werden (Absolut: Das Zeitkonto erhält exakt diesen Wert und Relativ: Das Zeitkonto verändert sich um den Wert der Buchung).

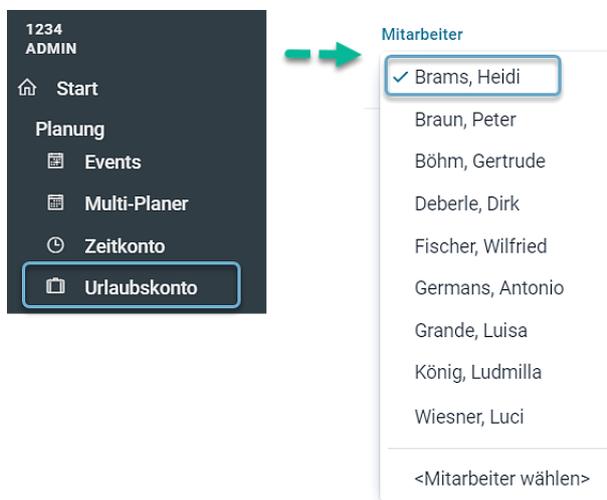
## Urlaubskonto

Pfad: Planung -> Urlaubskonto

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

### Urlaubskonto öffnen

- Klicken Sie links auf Urlaubskonto und wählen anschließend einen Mitarbeiter aus.



- Alternativ können Sie auch über die Stammdaten ins Urlaubskonto gelangen.



## Aufbau des Urlaubskontos

Dem Urlaubskonto können Sie entnehmen, wie hoch der Jahresanspruch des Mitarbeiters ist, wie oft bereits bis Jahresende eingeplant wurde und wie viel somit noch offen ist. Auch das Urlaubskonto bietet Ihnen die Möglichkeit, genau wie im Zeitkonto, Korrekturbuchungen vorzunehmen, wenn z.B. ein Mitarbeiter mit MEP24web startet.

Mitarbeiter		
Brams, Heidi	<a href="#">Korrekturen verwalten</a>	<a href="#">Urlaub planen</a> <a href="#">Drucken</a>
Datum	Verbucht	Offen
> Jahr 2027 (geplant: 0 Tage offen: 83 Tage Jahresanspruch: 34 Tage)		<a href="#">Anspruch verwalten</a>
> Jahr 2026 (geplant: 0 Tage offen: 49 Tage Jahresanspruch: 34 Tage)		<a href="#">Anspruch verwalten</a>
▼ Jahr 2025 (geplant: 19,5 Tage offen: 15 Tage Jahresanspruch: 34 Tage)		<a href="#">Anspruch verwalten</a>
Urlaub von 02.06.2025 bis 21.06.2025	-16 Tage	15 Tage
Anteiliger Urlaubstag von 30.01.2025 bis 30.01.2025	-0,5 Tage	31 Tage
Urlaub von 01.01.2025 bis 04.01.2025	-3 Tage	31,5 Tage
Änderung Urlaubskonto zum 01.01.2025	34 Tage	34,5 Tage

Funktionen					
Jahr	<p><b>geplant:</b> Zeigt den bereits genommenen Urlaub des Jahres an  <b>offen:</b> Zeigt den noch zur Verfügung stehenden Urlaub an  <b>Jahresanspruch:</b> Zeigt den jährlichen Anspruch an</p> <p>Über <a href="#">&gt;</a> erhalten Sie eine detaillierte Information</p>				
<a href="#">Anspruch verwalten</a>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>Urlaubsanspruch</b> von Brams, Heidi @ 2025</p> <p>Anteilig Ja</p> <p>Anspruch - 34 Tag(e) +</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">Übernehmen</a> <a href="#">Schließen</a></p> </div> <p>Hier tragen Sie den Jahresanspruch ein.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Anteilig</td> <td> <p><b>Ja:</b> Berücksichtigt das Eintrittsdatum des Mitarbeiters bei der Berechnung des Urlaubsanspruchs. (Beispiel: Mitarbeiter beginnt zum 01.07 und erhält daher statt 30 Tage nur noch 15 Tage)</p> <p><b>Nein:</b> Der von Ihnen hinterlegte Urlaubsanspruch wird direkt übernommen.</p> </td> </tr> <tr> <td>Anspruch</td> <td>Hier tragen Sie den Urlaubsanspruch eines Mitarbeiters ein.</td> </tr> </table>	Anteilig	<p><b>Ja:</b> Berücksichtigt das Eintrittsdatum des Mitarbeiters bei der Berechnung des Urlaubsanspruchs. (Beispiel: Mitarbeiter beginnt zum 01.07 und erhält daher statt 30 Tage nur noch 15 Tage)</p> <p><b>Nein:</b> Der von Ihnen hinterlegte Urlaubsanspruch wird direkt übernommen.</p>	Anspruch	Hier tragen Sie den Urlaubsanspruch eines Mitarbeiters ein.
Anteilig	<p><b>Ja:</b> Berücksichtigt das Eintrittsdatum des Mitarbeiters bei der Berechnung des Urlaubsanspruchs. (Beispiel: Mitarbeiter beginnt zum 01.07 und erhält daher statt 30 Tage nur noch 15 Tage)</p> <p><b>Nein:</b> Der von Ihnen hinterlegte Urlaubsanspruch wird direkt übernommen.</p>				
Anspruch	Hier tragen Sie den Urlaubsanspruch eines Mitarbeiters ein.				
Verbucht	Zeigt die Tage bzw. die Stunden an, welche vom Urlaubskonto abgezogen wurden.				
Offen	Zeigt den noch zur Verfügung stehenden Gesamturlaub an.				

**Weitere Besonderheiten:**

- Nicht genommener Urlaub wird automatisch in das darauffolgende Kalenderjahr übernommen.
- Je nach hinterlegten Einstellungen, wird der Urlaubsanspruch sowohl in Tagen als auch in Stunden angezeigt. (Diese Anpassung nehmen Sie hier vor: Konfiguration -> Einstellungen -> Urlaubsmodelle)
  - **Standard:** Urlaub wird in Tagen verwaltet.
  - **Bewertet:** Urlaub wird in Tagen verwaltet, jedoch im Urlaubskonto in Stunden angezeigt.
  - **Stunden:** Urlaub wird in Stunden verwaltet. (z.B. Italien...)

### Urlaubskonto: Korrekturbuchung

Diese Funktion ist identisch mit den Korrekturbuchungen im Zeitkonto. Im Urlaubskonto ist zu beachten, dass grundsätzlich auf absolute Buchung verzichtet werden sollte. Absolute Buchungen bleiben unberücksichtigt, wenn sich im Laufe des Jahres der Arbeitsvertrag bzw. der Urlaubsanspruch ändert.

Wir empfehlen daher grundsätzlich im Urlaubskonto nur relative Buchungen zu verwenden und immer die jeweilige Differenz mit einer negativen oder positiven Korrekturbuchung auszubuchen.

So gehen Sie vor:

1. **Planung -> Urlaubskonto**
2. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus
3. Mit Linksklick wählen Sie **Korrekturen verwalten** aus
4. Das Symbol  auswählen  
*Es öffnet sich das Fenster „Korrektur erstellen“*
5. *Datum* eintragen
6. *Buchungstyp* auswählen
7. *Wert* eingeben
8. *Bemerkung* eingeben
9. **Erstellen**

1 Korrekturen verwalten → 2 + → 3

## Korrektur erstellen

Datum: 31.12.2024 Tag(e)

Buchungstyp: **Relativ** Das Urlaubskonto verändert sich um den Wert der Buchung

Wert: 2 Für eine Minusbuchung tragen Sie das Vorzeichen '-' direkt in das Feld ein

Bemerkung: Resturlaub

**Erstellen** **Schließen**

### Buchungstypen **Relativ** und **Absolut**

Wir unterscheiden bei den Korrekturbuchungen im Urlaubskonto zwei verschiedene Buchungstypen. Es gibt zum einen relative Buchungen, bei denen das Urlaubskonto um einen bestimmten Wert geändert wird. Zum anderen gibt es absolute Buchungen, die das Urlaubskonto auf einen exakten Wert setzen.

Beispiele:

**Relative Korrekturbuchung:** Sie führen eine Korrektur von +2 Stunden durch.

Vor der Buchung	Nach der Buchung	
Urlaubskonto	Korrektur	Urlaubskonto
<b>25 Tage</b>	<b>+ 2 Tage</b>	<b>27 Tage</b>

**Absolute Korrekturbuchung:** Sie führen eine Korrektur von +6 Stunden durch.

Vor der Buchung	Nach der Buchung	
Urlaubskonto	Korrektur	Urlaubskonto
<b>4 Tage</b>	<b>+ 6 Tage (31.12)</b>	<b>6 Tage (31.12)</b>

## Zeitprotokoll

Pfad: Planung -> Zeit-Protokoll



1	Navigation	Das Zeitprotokoll wird Ihnen wochenweise angezeigt. In der Mitte sehen Sie den jeweiligen Zeitraum. Über die blauen Pfeile rechts und links dieser Anzeige, können Sie die gewünschte Kalenderwoche wählen. Über den Schalter „Tag/Woche/Monate“ passen Sie den Zeitraum an.
2	Aktuelle Woche	Die aktuelle Woche wird angezeigt.
3	Suchen...	Zeigt den gewünschten Mitarbeiter an.
4	Datum	Enthält das Datum mit Angabe des Wochentages, zu wann die angezeigte Buchung stattgefunden hat.
5	Mitarbeiter	Name des Mitarbeiters.
6	Erfasste Zeit(en)	Enthält die erfasste Zeit des Mitarbeiters.
7	Erfasste Dauer	Zeigt die durch die Buchung erfolgten Gesamtstunden an.
8	Geplante Zeit(en)	Hier sehen Sie die geplante Arbeitszeit, welche aus dem Planer stammt.
9	Geplante Dauer	Zeigt die Gesamtdauer der ursprünglich geplanten Arbeitszeit an.
10	Differenz	Differenz zwischen erfasste Zeit und Planzeit.
11	Anmerkungen	<p>Hier stehen die System-Anmerkungen, zu der jeweiligen Buchung.</p> <p><b>Der Mitarbeiter war eingeplant, stempelte jedoch nicht</b> Laut Multiplaner hätte der Mitarbeiter arbeiten müssen, hat aber keine Zeiten erfasst (wird rot dargestellt).</p> <p><b>Die gestempelte(n) Zeit(en) sind fehlerhaft</b> Der Mitarbeiter hat zwar mindestens einmal gestempelt, jedoch sind eine, oder mehrere Buchungen nicht vorhanden (wird rot dargestellt).</p> <p><b>Der Mitarbeiter stempelte, obwohl nicht eingeplant</b> Laut Multiplaner war der Mitarbeiter nicht eingeplant und hat dennoch Zeiten erfasst (wird gelb dargestellt).</p> <p><b>Der Mitarbeiter stempelte, aber nicht im Rahmen der Toleranzzeit</b> Arbeitszeiten wurden korrekt erfasst, jedoch liegen diese außerhalb der Toleranzzeit (wird lila dargestellt).</p> <p><b>Die Grenzwerte wurden verletzt</b> Mitarbeiter stempelte nicht innerhalb der hinterlegten Grenzwerte (Wird pink dargestellt).</p> <p><b>Modifizierte Zeit</b> Mitarbeiter hat seine Zeit über das Mitarbeiterportal oder MEP24Team-App bearbeitet.</p> <p><b>Wenn keine Anmerkung vorhanden ist (Grün)</b> Der Mitarbeiter hat seine Zeit erfasst aber die Buchung befindet sich noch in Prüfung. Ist die Buchung korrekt, bleibt die Farbe Grün.</p>

		<p>Alle tagesaktuell erfasste Zeiten werden um Mitternacht den Einstellungen der Zeiterfassung gegengeprüft.          Alle erfassten Zeiten vor 0 Uhr des aktuellen Tages, werden alle 5 Minuten den Einstellungen der Zeiterfassung gegengeprüft.  <b>⚠ Bitte warten Sie, bis der Vorgang abgeschlossen ist.</b>          (wird grün dargestellt).  <b>Wenn keine Anmerkung vorhanden ist (Blau)</b>          Der Mitarbeiter ist geplant und muss noch seine Zeit erfassen.</p>
12	Übernommene mit anzeigen?	Bereits übernommene Buchungen die bereits ausgeblendet sind, werden mit angezeigt.
13	Quelle anzeigen?	Zeigt im Reiter Erfasste Zeit(en) an, von wo der Mitarbeiter seine Arbeitszeit gebucht hat.
14	Mitarbeiter benachrichtigen	Nach der Übernahme einer Buchung erhalten Mitarbeiter eine Benachrichtigung als Push-Nachricht auf ihre Team-App am Smartphone. (Über das Mitarbeiterportal am PC erfolgt keine Benachrichtigung)
15	Tag/Woche/Monat	Wechselt zwischen Tagesansicht, Wochenansicht und Monatsansicht.
16	Drucken	Hier drucken Sie den Bericht „Zeitprotokoll“ aus.

## Zeiten im Zeitprotokoll bearbeiten

### Übernehmen – Zeiten direkt übernehmen

Übernimmt „Erfasste Zeiten“ oder die ursprünglichen „Planzeit“ automatisch ins Zeitkonto des Mitarbeiters.



So gehen Sie vor:

1. Mitarbeiter auswählen (Haken setzen)
2. **Übernehmen** -> **Planzeit** oder **Erfasste Zeit** wählen

**Planzeit:** Hat ein Mitarbeiter fehlerhaft oder gar nicht gestempelt, oder Sie sind mit den erfassten Zeiten nicht einverstanden, dann übernehmen Sie die ursprüngliche Planzeit als Istzeit in das Zeitkonto.

**Erfasste Zeit:** Hat ein Mitarbeiter korrekte oder außerplanmäßige Zeiten richtig gestempelt, dann klicken Sie dazu die entsprechende Zeile des Mitarbeiters an und wählen auf der rechten Seite die Aktion „Übernehmen: Erfasste Zeit“.

Nach der Übernahme werden die Zeiten aus dem Zeitprotokoll automatisch gelöscht. Diese können Sie jederzeit über den Bericht „Zeitprotokoll“ in Erfahrung bringen.

## Korrektur – Zeiten nachträglich anpassen

Dies erlaubt Ihnen, Zeiten nachträglich zu bearbeiten, bevor Sie diese ins Zeitkonto des Mitarbeiters übernehmen.

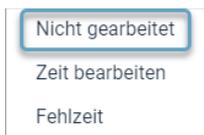
So gehen Sie vor:

1. Mitarbeiter auswählen (Haken setzen)
2. **Korrektur** auswählen



### Nicht gearbeitet

3. **Nicht gearbeitet** auswählen



Ist als Anmerkung vermerkt, dass der Mitarbeiter eingeplant war, aber nicht gestempelt hat und dieser an diesem Tag tatsächlich nicht zur Arbeit gekommen ist, wählen Sie die Aktion „Korrektur: Nicht gearbeitet“.

### Zeit bearbeiten

3. Zeit bearbeiten auswählen
4. **Arbeitszeiten, Pausenbeginn und Dauer** eingeben
5. **Übernehmen**



Hat ein Mitarbeiter fehlerhaft oder gar nicht gestempelt, hinterlegen Sie die tatsächlichen Arbeitszeiten des Mitarbeiters direkt.

### Fehlzeit

3. **Fehlzeit auswählen**
4. Eine Fehlzeit anklicken
5. **Übernehmen**



Hat ein Mitarbeiter aufgrund von Abwesenheit gar nicht gestempelt, oder ist im Laufe des Tages aufgrund einer Fehlzeit frühzeitig nach Hause gegangen, können Sie bei dem Mitarbeiter für diesen Tag eine Fehlzeit hinterlegen.

## Manuelle Zeitbuchung

Vergisst ein Mitarbeiter zu stempeln, haben Sie hier die Möglichkeit im Zeit-Protokoll nachträglich zu stempeln. Hierfür klicken Sie auf „Manuelle Zeitbuchung“.



So gehen Sie vor:

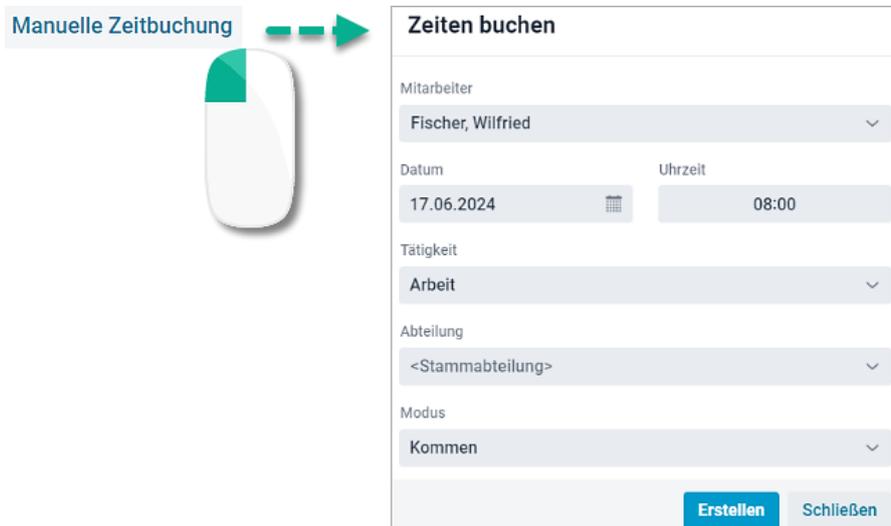
1. Wählen Sie einen Mitarbeiter aus (Haken setzen)
2. **Manuelle Zeitbuchung** auswählen
3. **Datum** und **Uhrzeit** eingeben
4. **Tätigkeit** auswählen  
*Optional kann auch eine Abteilung ausgewählt werden*
5. **Modus** auswählen

**Kommen:** Wird als „Kommen“ gebucht.

**Gehen:** Wird als „Gehen“ gebucht. (Je nach Einstellung wird anschließend wird die Zeile des Mitarbeiters im Zeitprotokoll grün, und kann übernommen werden).

**Automatisch:** Wechselt automatisch von Kommen in Gehen.

6. **Erstellen**



**Manuelle Zeitbuchung** →

**Zeiten buchen**

Mitarbeiter  
Fischer, Wilfried

Datum: 17.06.2024    Uhrzeit: 08:00

Tätigkeit  
Arbeit

Abteilung  
<Stammabteilung>

Modus  
Kommen

**Erstellen**    **Schließen**

## Bericht „Zeitprotokoll“

Pfad: Planung -> Berichte -> Reiter: Mitarbeiter -> Zeitprotokoll

Sie haben die Möglichkeit, dass „Zeit-Protokoll“ als Bericht auszudrucken. In diesem Bericht, erhalten Sie eine Übersicht von Plan-, Ist- und erfassten Zeiten.

So gehen Sie vor:

1. **Planung -> Berichte**
2. Reiter: **Mitarbeiter** -> Bericht **Zeitprotokoll**
3. **Druckauswahl:** wählen Sie die Filiale, Abteilung oder Mitarbeiter aus
4. **Stichtag:** Legen Sie den gewünschten Zeitraum fest  
(Bei Bedarf können weitere Einstellungen im grauen Bereich vorgenommen werden)
5. **Drucken**

Brams, Heidi (Pers-Nr: 1013)									
Datum	Plan	AP	T	Ist (aktuell)	Ist (original)	Erfasst	Status	Bearbeiter	
17.06.2024	08:30 - 12:30 ARB @ MAR / MAH	1	ARB	08:30 - 12:30 ARB @ MAR / MAH		08:22 - <###> ARB @ MAR / MAH [Zeitprotokoll - Manuell - ###]	Geprüft	Admin 18.06.2024, 16:44	
18.06.2024	08:00 - 17:00 ARB @ SIA / SHV, 12:00 (80m)	V1	ARB	08:00 - 17:00 ARB @ SIA / SHV, 12:00 (80m)					

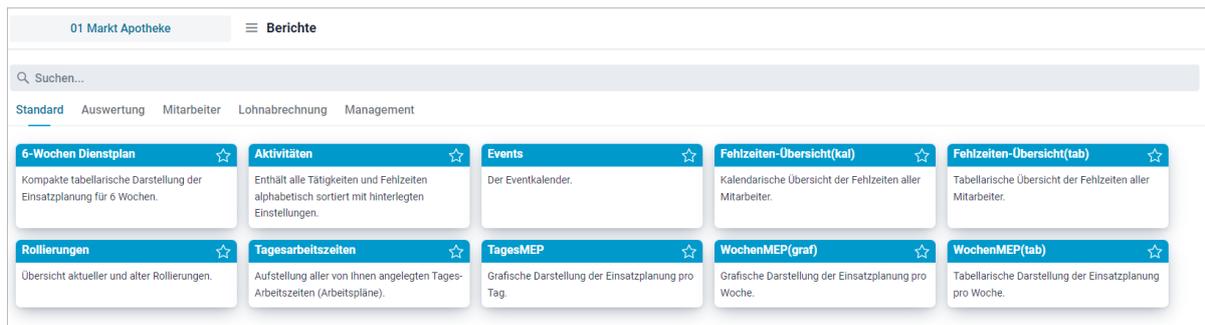
Datum	Zeigt das Datum an
Plan	Geplante Arbeitszeiten
Ist	Übernommene Zeiten
Erfasst	Zeigt die erfassten Zeiten an.
Status	Zeigt die Art der Übernahme an. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Erfasste Zeit:</b> Erfasste Zeit wurde automatisch ins Zeitkonto übernommen.</li> <li>• <b>In Prüfung:</b> Erfassung des Tages läuft.</li> <li>• <b>Geprüft:</b> Erfasste Zeit wurde geprüft und kann über das Zeitprotokoll bearbeitet werden (Diese wurde nicht automatisch ins Zeitkonto übernommen).</li> <li>• <b>Geplante Zeit:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Im Zeitprotokoll wurde die Planzeit gewählt.</li> <li>2. Automatische Übernahme durch die Funktion „Buchungen innerhalb der Toleranz als Planzeit übernehmen“.</li> </ol> </li> <li>• <b>Nicht gearbeitet:</b> Im Zeitprotokoll wurde „Nicht gearbeitet“ gewählt. Es erfolgt keine Zeitgutschrift.</li> <li>• <b>Zeit bearbeitet:</b> Im Zeitprotokoll wurde die erfasste Zeit nachträglich bearbeitet.</li> <li>• <b>Fehlzeit:</b> Im Zeitprotokoll wurde eine Fehlzeit gewählt.</li> </ul>
Bearbeiter	Zeigt den Namen des Benutzers an, welcher die Zeiten bearbeitet hat. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzer (z.B. Administrator)</li> <li>• System Internal User (Automatische Übernahme durch die Zeiterfassung)</li> </ul>

- ZIB (Erfassung über Software)

## Berichte

Pfad: Planung -> Berichte

MEP24web bietet Ihnen mehrere Kategorien von Berichten an. Es gibt Berichte zur Planung, wie zum Beispiel den WochenMEP in grafischer oder tabellarischer Form, der die Arbeitszeiten der Mitarbeiter beinhaltet.



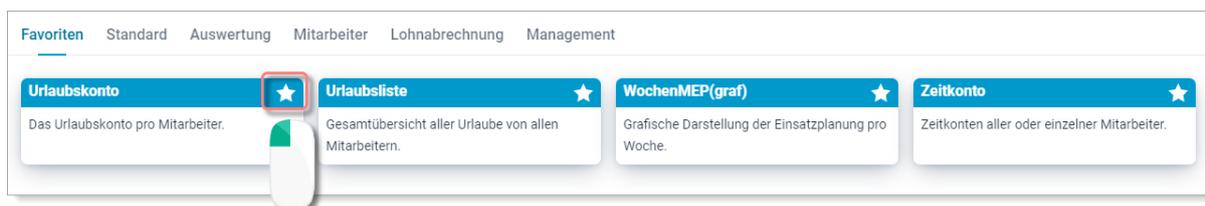
Unter dem Reiter „Standard“ finden Sie außerdem Berichte wie die „Fehlzeiten-Übersicht“, die „Tagesarbeitszeiten“ und weitere. Der Reiter „Auswertung“ enthält Berichte wie die „Std.-Auswertung“, in der Sie detailliert nachverfolgen können, welcher Mitarbeiter mit welchen Tätigkeiten in welcher Abteilung geplant war. Und selbstverständlich gibt es auch Berichte für Mitarbeiter. Hier finden Sie unter anderem einen Bericht zum Zeitkonto, Urlaubskonto, eine Jahresübersicht und vieles mehr. Unter dem Reiter „Lohnabrechnung“ finden Sie Berichte, die Sie für diverse Schnittstellen nutzen können. Des Weiteren gibt es im Reiter „Management“ einen Managementbericht, der die wichtigsten Daten (Bedarfszahlen, Zeitkonten, eingesetzte Arbeitszeit, etc.) Ihres Unternehmens über zwei Jahre hinweg vergleicht.

Weitere Besonderheiten:

- Es gibt je nach Bericht Formate wie PDF, XSLX (Excel 2007 und neuer), XLS (Excel 1997 - 2003), XML, CSV, Text
- Berichte können ebenfalls über die MEP24Plan-App (Android & iOS) ausgegeben werden

## Favoriten

Klicken Sie auf das Sternchen, um Ihre Lieblingsberichte im Reiter Favoriten zu verwalten. Sobald Sie auf das Sternchen rechts neben einer Überschrift klicken, erscheint der Reiter „Favoriten“ automatisch. Um einen Bericht aus der Favoritenliste zu entfernen, klicken Sie erneut auf das Sternchen.



## Bericht erstellen

So gehen Sie vor:

*Beispiel: WochenMEP (graf)*

1. **Planung** -> **Berichte**
2. Wählen Sie einen Bericht aus drei verschiedenen Kategorien aus (Standard, Auswertung, Mitarbeiter, Lohnabrechnung und Management)
3. **Druckauswahl:** wählen Sie die Filiale, Abteilung oder Mitarbeiter aus
4. **Zeitraum:** Legen Sie den gewünschten Zeitraum fest  
(Bei Bedarf können weitere Einstellungen im grauen Bereich vorgenommen werden)
5. **Drucken**

Ergebnis:

WOCHEN-MEP							
24. KW - 09.06.2025 bis 15.06.2025 - 01 Markt Apotheke / 01 Handverkauf							
W-Summe	Montag, 09.06.2025	Dienstag, 10.06.2025	Mittwoch, 11.06.2025	Donnerstag, 12.06.2025	Freitag, 13.06.2025	Samstag, 14.06.2025	
Events	Pfingstmontag Teasemeeting						
Stunde	7 13	7 13	7 13	7 13	7 13	7 13	7 13
Brams, H.	Urlaub (URS)	Urlaub (URS)	Urlaub (URS)	Urlaub (URS)	Urlaub (URS)	Urlaub (URS)	Urlaub (URS)
Braun, P.	Foeritag (F T)	08:00 - 16:00 (8S)	08:00 - 16:00 (F DT)	08:00 - 16:30 (S)	08:00 - 16:00 (S)	08:00 - 16:00 (S)	08:00 - 16:00 (S)
Böhm, G.	Foeritag (F T)	08:00 - 16:00 (8S)	08:00 - 16:00 (F DT)	08:00 - 16:30 (S)	08:00 - 16:00 (S)	08:00 - 16:00 (S)	08:00 - 16:00 (S)
Fischer, W.	Foeritag (F T)	12:00 - 18:00 (8M)	08:00 - 16:00 (F DT)	08:00 - 16:30 (S)	08:00 - 16:00 (S)	08:00 - 16:00 (S)	08:00 - 16:00 (S)
Goldman, F.	Foeritag (F T)	08:00 - 16:00 (8S)	08:00 - 16:00 (F DT)	08:00 - 16:00 (S)	08:00 - 16:00 (S)	08:00 - 16:00 (S)	08:00 - 16:00 (S)
Grande, L.	Foeritag (F T)	08:00 - 16:00 (8S)	08:00 - 16:00 (F DT)	08:00 - 16:00 (S)	08:00 - 16:00 (S)	08:00 - 16:00 (S)	14:00 - 16:00 (S)
Meyer, S.	Foeritag (F T)	08:00 - 16:00 (8S)	08:00 - 16:00 (F DT)	08:00 - 16:00 (S)	08:00 - 16:00 (S)	08:00 - 16:00 (S)	08:00 - 16:00 (S)
König, L.	Foeritag (F T)	08:00 - 12:30 (10)	13:00 - 17:00 (11)	13:00 - 17:00 (11)	12:00 - 16:00 (11)	(F RE I)	08:00 - 12:30 (1)
Wiesner, L.	Foeritag (F T)	11:00 - 16:00 (4)	11:00 - 16:00 (4)	11:00 - 16:00 (4)	11:00 - 16:00 (4)	11:00 - 16:00 (4)	08:00 - 12:30 (1)
Deberle, D.	Foeritag (F T)	08:00 - 16:00 (8S)	08:00 - 16:00 (F DT)	08:00 - 16:00 (S)	08:00 - 16:00 (S)	08:00 - 16:00 (S)	08:00 - 16:00 (S)

## Mail-Reporting

*Pfad: Konfiguration -> Mail-Reporting*

Mail-Reporting bietet Ihnen die Möglichkeit, Berichte manuell oder automatisch an alle Mitarbeiter und an individuelle E-Mail-Adressen zu senden. So können Sie zum Beispiel den Bericht „Zeitkonto“ für jeden einzelnen Mitarbeiter automatisch monatlich versenden. Jeder Mitarbeiter erhält seinen persönlichen Bericht. Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, dem Steuerberater automatisch zum Ende des Monats eine Übersicht über die geleisteten Stunden zukommen zu lassen.

Name	Bericht	Startdatum	Art	Empfänger	Letzte Ausführung
1	Zeitkonto	01.09.2023	Persönlich		

## Mail-Reporting erstellen

So gehen Sie vor:

### Für das Management

Hier können Sie alle Berichte, die Ihnen auch unter „Berichte“ zur Verfügung stehen an eine Emailadresse senden.

Folgende Berichte können versendet werden:

- **Alle**

So gehen Sie vor:

1. Auf **+** (oben rechts) klicken
2. Im sich öffnenden Fenster links bei „Für das Management“ auf **Auswählen** klicken
3. **Name** eingeben
4. **Empfänger** und **Betreff** eingeben
5. **Bericht** auswählen und dann auf **Einstellungen** klicken
6. Führen Sie die gewünschten Einstellungen durch
7. **Übernehmen**
8. **Versanddatum** und **Wiederholung** einstellen
9. **Erstellen**

Sie können an mehrere E-Mail-Adressen senden, wenn Sie nach einer Adresse ein Komma eingeben.

Beispiel:

ABC@mep24software.de, BBB@mep24software.de

### Für den Mitarbeiter

Hier können Sie **persönliche Berichte** an die in MEP24web hinterlegten E-Mail-Adressen der jeweiligen Mitarbeiter senden.

*Zuvor muss unter **Konfiguration** -> **Stammdaten** -> **Mitarbeiter bearbeiten** -> **Stamm** eine E-Mail-Adresse hinterlegt sein.*

Folgende Berichte können versendet werden:

- **6-Wochen Dienstplan**
- **Fehlzeiten-Übersicht (kal)**
- **Zeitkonto (persönlich)**
- **Urlaubskoto (persönlich)**
- **WochenMEP(graf)**
- **WochenMEP(tab)**
- **Jahresübersicht (persönlich)**
- **Überstunden (persönlich)**
- **Zeitprotokoll**

So gehen Sie vor:

1. Auf **+** (oben rechts) klicken
2. Im sich öffnenden Fenster rechts bei „Für den Mitarbeiter“ auf **Auswählen** klicken
3. **Name** und **Betreff** eingeben
4. **Bericht** auswählen und dann auf **Einstellungen** klicken
5. Führen Sie die gewünschten Einstellungen durch
6. **Übernehmen**
7. **Versanddatum** und **Wiederholung** einstellen
8. **Erstellen**

Voraussetzungen:

- Ihr Benutzer benötigt die Rechte **MailReporting** und **Berichte einsehen**.
- E-Mail-Adressen der Mitarbeiter müssen unter **Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter bearbeiten -> Stamm** hinterlegt sein.
- **Konfiguration -> Einstellungen -> Mitarbeiterportal -> Benachrichtigungsoptionen -> E-Mail** muss angehakt sein

Aufbau des Mail-Reporting



Hier werden alle schon erstellten Mailreports chronologisch mit den wichtigsten Informationen gelistet. Ein erstellter Report kann jederzeit über „✎“ angepasst oder auch gelöscht werden. „▶“ ist für einen manuellen Versand gedacht.

Funktionen	
Name	Zeigt den von Ihnen eingetragenen Namen des Reports an.
Bericht	Zeigt den ausgewählten Bericht an.
Startdatum	Das Startdatum, zu dem der Report verschickt wird.
Art	Persönlich (Mitarbeiter) / Management
Empfänger	Zeigt die E-Mail-Adresse an. (Nur bei Management)
Letzte Ausführung	Zeigt an, wann der Bericht zuletzt automatisch versendet wurde. (Sofortsendungen werden nicht berücksichtigt)
	Neuen Mail-Report erstellen
	MailReport bearbeiten
	MailReport sofort senden
Suche...	Sie können nach einem MailReport suchen.
Bericht <Alle>	Sie können die hinterlegten Reports entsprechend der einzelnen Kategorien sortieren lassen.

## Mail-Report löschen

So gehen Sie vor:

1. Bei gewünschtem MailReport auf  klicken
2. **Löschen**  
*Es öffnet sich ein Fenster.*
3. Sicherheitsabfrage -> **Löschen**

## Berichte

Folgende Berichte stehen Ihnen für das MailReporting zur Verfügung. Mehr über die Berichte erfahren Sie in unserer Anleitung „MEP24 Berichte“ (MEP24web -> Hilfe).

### Für das Management

- 6 Wochen Dienstplan
- Addison Lohn & Gehalt
- Aktivitäten
- Analyseeinstellungen
- Änderungen
- Arbeitszeitverletzung
- Bedarfs & Qualifikationsdetails
- DATEV Lodas
- DATEV-Lohn und Gehalt
- Dokumente
- Events
- Fehlzeiten-Übersicht (kal)
- Fehlzeiten-Übersicht (tab)
- Jahresübersicht
- LOGA VPlus V4
- LOGA VPlus V9
- LOGA VPlus VD5
- Management-Bericht
- Mitarbeiter-Details
- Mitarbeiterliste
- Mitarbeiterwünsche
- P&I Loga
- Plan-Ist-Werte
- Resturlaub
- RILPRE
- Rollierungen
- Schlagwörter
- Sperrzeiten
- Std.- Auswertung
- Stunden-Details
- Tagesarbeitszeiten
- TagesMEP
- Überstunden
- Urlaubskonto
- Urlaubsliste
- WochenMEP(graf)
- WochenMEP(tab)
- Zeit-Ressourcen
- Zeit-Statistik
- Zeitkontenübersicht
- Zeitkonto
- Zeitprotokoll

### Für den Mitarbeiter

- 6-Wochen Dienstplan
- Fehlzeiten-Übersicht (kal)
- Jahresübersicht
- Überstunden
- Urlaubskonto
- WochenMEP(graf)
- WochenMEP(tab)
- Zeitkonto
- Zeitprotokoll

### Sonderberichte

- Abwesenheiten
- Stunden-Details
- Kostenrechnung
- Unständiges Entgelt
- Lohnarten 300 bis 307
- Erschwerniszuschläge
- Omega Lohnabrechnung

## Plan-Anfragen

Senden Sie eine Plan-Anfrage an einen oder mehrere Mitarbeiter, wenn z.B. eine Schicht von anderen Kollegen übernommen werden soll. Mitarbeiter können dieser über das Mitarbeiterportal zustimmen und anschließend kann der planungsverantwortliche Mitarbeiter über MEP24web die Pläne dem Mitarbeiter zuweisen.



Bitte beachten Sie, dass für jeden Mitarbeiter eine Qualifikation hinzugefügt sein muss, um diese Funktion zu nutzen. *Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter auswählen -> Qualifikation bearbeiten.*

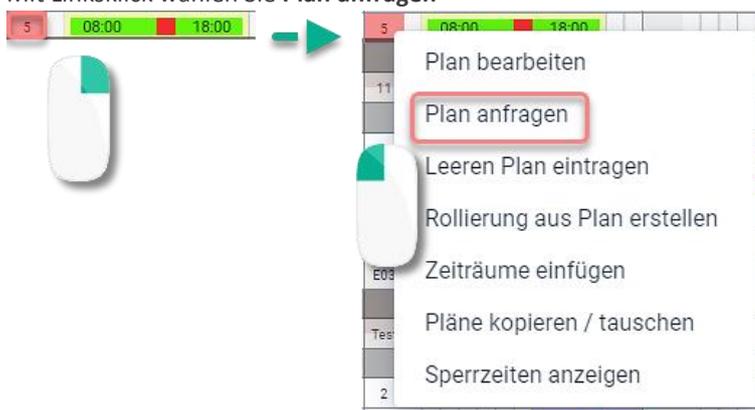
### „Plan anfragen“ erstellen

*Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag / Woche / Monat -> Plananfragen*

Zunächst senden Sie eine Plan-Anfrage an die Mitarbeiter, die die Schicht übernehmen sollen.

So gehen Sie vor:

1. Mit Rechtsklick der Maus den gewünschten Tag auswählen
2. Mit Linksklick wählen Sie **Plan anfragen**



3. **Datum, Gültig bis, Qualifikation, Mitarbeiter** auswählen
4. **Erstellen**

Ergebnis:

Die Plan-Anfrage wurde an die ausgewählten Mitarbeiter versendet. Nun kann ein Mitarbeiter über das Mitarbeiterportal die Anfrage bestätigen.

Datum / Uhrzeit	Gültig bis	Abteilung	Einsatz	Ersteller	Erstelldatum	Bemerkung
28.03.2025	19.03.2025, 17:00	MAR / 01 Handverkauf	08:00 18:00	Admin	17.03.25 11:35	  

### Plan-Anfrage erstellen

Abteilung  
MAR / 01 Handverkauf

Datum 1 Gültig bis 2

11.04.2025 📅 22.03.2025 ✕ 📅 14:00 🕒

Qualifikation 3

Apotheker ✕ ▼

Mitarbeiter / Abteilungen 4

MAR / MAH / Brams, Heidi ✕

Automatische Übernahme 5 Bemerkung 6

Ja ▼ Eilt...

Arbeitsplan \*

08:00   (60)  18:00

Schließen
Erstellen

Funktionen		
<span style="color: red; font-weight: bold; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span>	Datum	Hier tragen Sie das Datum ein, das von Kollegen übernommen werden soll.
<span style="color: red; font-weight: bold; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span>	Gültig bis	Hier tragen Sie ein, bis wann die Mitarbeiter aus der Anfrage antworten können.
<span style="color: red; font-weight: bold; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span>	Qualifikation	Tragen Sie ein, welche Qualifikation für die Anfrage herangezogen werden soll.
<span style="color: red; font-weight: bold; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span>	Mitarbeiter	Wählen Sie eine Gruppe oder Mitarbeiter aus.
<span style="color: red; font-weight: bold; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span>	Automatische Übernahme	Wenn dieser Schalter auf „Ja“ steht, übernimmt der erste Mitarbeiter den Plan, der der Anfrage zugestimmt hat.
<span style="color: red; font-weight: bold; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>	Bemerkung	Bemerkung wird im Mitarbeiterportal angezeigt.

## Plan-Anfragen über das Mitarbeiterportal bestätigen

*Pfad: Mitarbeiterportal -> Plan-Anfrage*

Mitarbeiter haben nun die Möglichkeit die Plan-Anfragen über das Mitarbeiterportal zu bestätigen. (Diese Funktion steht nicht für die MEP24team-App (Smartphone) zur Verfügung).

So gehen Sie vor:

1. Loggen Sie sich ins Mitarbeiterportal ein
2. Links auf Plan-Anfragen klicken
3. Um die Anfrage zu bestätigen, rechts auf den Haken klicken



Datum / Uhrzeit	Gültig bis	Abteilung	Einsatz	Autom...	Details
28.03.2025	28.02.2025, 18:00	MAR / 01 Handverkauf	08:00 (50) 17:00	Nein	<input checked="" type="checkbox"/>
28.03.2025	28.02.2025, 18:00	MAR / 01 Handverkauf	08:00 (60) 17:00	Nein	<input type="checkbox"/>

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

## Antwort vom Mitarbeiter bestätigen

Pfad: Planung -> Plan-Anfragen

Hat der Mitarbeiter die Plan-Anfrage bestätigt, kann der Plan nun über MEP24web dem Mitarbeiter zugewiesen werden.

1 2

Offene		Erledigte						5	6
Datum / Uhrzeit	Gültig bis	Abteilung	Einsatz	Ersteller	Erstelldatum	Bemerkung			
07.03.2025		MAR / 01 Handverkauf	08:00 (60) 18:00	Admin	06.03.25 12:42		✓	✎	
10.03.2025	08.03.2025, 18:00	MAR / 01 Handverkauf	08:00 (60) 18:00	Admin	06.03.25 12:55		✓	✎	
12.03.2025	09.03.2025, 01:00	MAR / 01 Handverkauf	08:00 12:00	Admin	04.03.25 12:18		✓	✎	
20.03.2025	10.03.2025, 18:00	MAR / 01 Handverkauf	14:30 18:30	Admin	06.03.25 13:01		👁	✎	

Offene Erledigte

Datum / Uhrzeit	Gültig bis	Abteilung	Mitarbeiter	Einsatz	Ersteller	Erstelldatum	Bemerkung
07.03.2025		MAR / 01 Handverkauf	Brams, Heidi	08:00 (60) 18:00	Admin	03.03.25 09:57	

Funktionen		
1	Offene	Zeigt die offenen Anfragen an.
2	Erledigte	Zeigt die erledigten Anfragen der Vergangenheit an.
3	Mitarbeiter	Zeigt den Mitarbeiter an, der die Schicht übernehmen wird.
4		Zeigt die Bemerkung an.
5		Blau: Mitarbeiter hat zugestimmt und kann nun übernommen werden. Grau: Mitarbeiter hat noch nicht zugestimmt.
6		Plan-Anfrage kann nachträglich bearbeitet oder gelöscht werden.

So gehen Sie vor:

1. Rechts auf den Haken klicken, um die Mitarbeiter anzeigen zu lassen.
2. Mitarbeiter auswählen

30.08.2024	29.08.2024, 13:00	MAR / 01 Handverkauf		08:00 (60) 18:00		👁	✓	✎
↓								
30.08.2024	29.08.2024, 13:00	MAR / 01 Handverkauf	Brams, Heidi	08:00 (60) 18:00		👁		

Ergebnis:

Nun steht der Name dessen, der die Schicht übernehmen wird unter dem Reiter „Mitarbeiter“ und wird im Reiter „Erledigte“ angezeigt. Der Plan wird automatisch im Planer hinterlegt und mit einem blauen Quadrat versehen.



## Mitarbeiterwünsche

Wenn Ihre Mitarbeiter das Mitarbeiterportal nutzen, können diese Ihnen Mitarbeiterwünsche zukommen lassen. So können die Mitarbeiter Fehlzeiten, wie zum Beispiel Urlaub, beantragen oder auch einen Schichttausch vermerken. Diese Mitarbeiterwünsche können Sie entweder direkt annehmen, ablehnen oder auf Wunsch auch erst einmal simulieren. Sobald Sie sich in MEP24web einloggen und Mitarbeiterwünsche vorhanden sind, wird Ihnen die Anzahl der vorhandenen Wünsche angezeigt. MEP24web-Planungsverantwortliche können per E-Mail benachrichtigt werden, sobald ein Mitarbeiterwunsch eingegangen ist.

01 Markt Apotheke										Mitarbeiterwünsche verwalten	
Typ	Von	Bis	Sozialauswahl								
<Alle>											
<input type="checkbox"/>	Name	Abteilung	Sozialauswahl	Unternehmen zugehörigkeit	Typ	Datum	Fehlzeit / Tauschpartner / Zeitraum	Erstellt am	Det.		
<input type="checkbox"/>	Brams, Heidi	MAR / 01 Handverkauf		11	Fehlzeit: ganztägig	Mo., 06.10.2025 bis Sa., ...	Urlaub	Fr., 07.03.2025 ...			
Wünscht sich Urlaub von Mo., 06.10.2025 bis Sa., 11.10.2025											
<input type="checkbox"/>	Brams, Heidi	MAR / 01 Handverkauf		11	Schichttausch	am Di., 11.03.2025	Braun, Peter	Fr., 07.03.2025 ...			
Wünscht sich Schichttausch mit Braun, Peter von Di., 11.03.2025 bis Di., 11.03.2025											
<input type="checkbox"/>	Brams, Heidi	MAR / 01 Handverkauf		11	Fehlzeit: ganztägig	am Mi., 09.04.2025	Überstundenausglei...	Fr., 07.03.2025 ...			
Wünscht sich Überstundenausgleich von Mi., 09.04.2025 bis Mi., 09.04.2025											
<input checked="" type="checkbox"/> Details immer offen											

So gehen Sie vor:

1. Setzen Sie einen Haken vor „Name“, so werden alle vorhandenen Wünsche zur Bearbeitung ausgewählt, oder wählen Sie gezielt Mitarbeiter aus.
2. Nun stehen Ihnen unten rechts Menü-Buttons zur Verfügung.

Fehlzeit (z.B. Urlaub)			
Annehmen	Ablehnen	eMail	Simulieren
<b>Und im Planer eintragen:</b> Trägt den Wunsch im Multi-Planer automatisch ein.	Der Wunsch wird abgelehnt. Mitarbeiter erhält eine Benachrichtigung.	Sendet eine eMail an den Mitarbeiter.	In der Simulation im Multi-Planer, steht Ihnen der Wunsch für

Mitarbeiter erhält eine Benachrichtigung.  <b>Für manuelle Übernahme:</b> Der Wunsch wird nicht automatisch im Multi-Planer übernommen. Dies wird vom planungsverantwortlichen Mitarbeiter händisch durchgeführt. Mitarbeiter erhält eine Benachrichtigung.  <b>Mit manuellen Werten:</b> Sie können die Berechnung der Fehlzeit vor der Annahme anpassen. Mitarbeiter erhält eine Benachrichtigung.			die Planung bereit. Sobald der Wunsch über die Simulation übernommen wird, erhält der Mitarbeiter eine Benachrichtigung.
Schichttausch / Überstundenausgleich			
Annehmen	Ablehnen	eMail	Simulieren
<b>Und im Planer eintragen:</b> Trägt den Wunsch im Multi-Planer automatisch ein. Mitarbeiter erhält eine Benachrichtigung.  <b>Für manuelle Übernahme:</b> Der Wunsch wird nicht automatisch im Multi-Planer übernommen. Dies wird vom planungsverantwortlichen Mitarbeiter händisch durchgeführt. Mitarbeiter erhält eine Benachrichtigung.	Der Wunsch wird abgelehnt. Mitarbeiter erhält eine Benachrichtigung.	Sendet eine eMail an den Mitarbeiter.	In der Simulation im Multi-Planer, steht Ihnen der Wunsch für die Planung bereit. Sobald der Wunsch über die Simulation übernommen wird, erhält der Mitarbeiter eine Benachrichtigung.
Freitext			
Annehmen	Ablehnen	eMail	
Sendet eine Nachricht an den Mitarbeiter. <i>Freitexte sind Textnachrichten und haben daher keinen Einfluss auf die Planung.</i>	Sendet eine Nachricht an den Mitarbeiter.	Sendet eine eMail an den Mitarbeiter.	

- Bei der Übernahme von Wünschen, haben Sie die Möglichkeit zusätzlich zu der von MEP24 automatisch versendeten Nachricht einen Kommentar zu hinterlegen.

## Dokumente

Hier haben Sie die Möglichkeit, Dokumente zu verwalten.

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 bereit. Es stehen Ihnen standardmäßig 10 MB Speicherplatz für Dokumente zur Verfügung. Wenn Sie mehr Speicherplatz benötigen, erwerben Sie dies kostenpflichtig bei unserem Vertrieb.

## Hochladen

So gehen Sie vor:

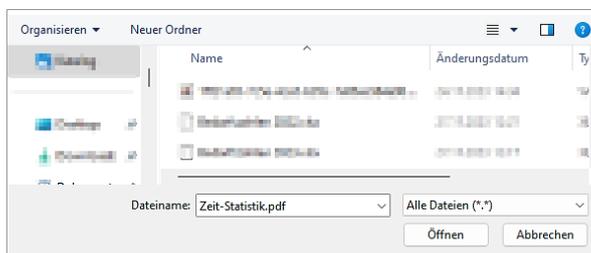
1. Linksklick **Konfiguration** -> **Dokumente** und dann auf **Datei auswählen ...**

*Es öffnet sich das Fenster*



2. Datei auswählen und auf **Öffnen** klicken

*Es öffnet sich das Fenster*



3. **Passwort** eingeben und mit **Verschlüsseln** bestätigen.

**(Merken:** Passwort bleibt gespeichert, und somit können Mitarbeiter das Dokument öffnen, ohne das Passwort einzugeben.)

*Es öffnet sich das Fenster*

### Passwort für das Dokument

Passwort

Merken?

Abbrechen
Verschlüsseln

4. Führen Sie die gewünschte Anpassung durch.

<b>Lesebestätigung:</b>	In der Übersicht erhalten Sie unter der Spalte „Lesebestätigung“ eine Meldung.
<b>Sichtbarkeit:</b>	Für Mitarbeiter sichtbar oder unsichtbar speichern.
<b>Bemerkung:</b>	Kommentare können hinterlegt werden.
<b>Mitarbeiter &amp; Abteilung wählen:</b>	Wählen Sie die Abteilung sowie die Mitarbeiter aus, die dieses Dokument sehen dürfen.

### Dokument erstellen

Dateiname •

Lesebestätigung Sichtbarkeit

Ja sichtbar

Bemerkung •

Mitarbeiter & Abteilungen wählen
Erstellen
Schließen

5. Erstellen

## Herunterladen

Alle zur Verfügung stehenden Dokumente können jederzeit von Benutzern des Hauptprogrammes heruntergeladen sowie bearbeitet werden.

Datei hier fallen lassen  
Datei auswählen...

	Name	Mitarbeiter & Abteilungen	Größe	Zuletzt geändert	Lesebestätigung	Status	
	Zeit-Statistik.pdf	Braun, Peter	13 kB	04.12.2023		sichtbar	<span style="border: 1px solid #007bff; border-radius: 3px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">↓</span>

	Hier haben Sie die Möglichkeit Einstellungen für das Dokument anzupassen. Sie können den Namen, Lesebestätigung, Sichtbarkeit, Bemerkung sowie die Abteilung und Mitarbeiter anpassen.
Name	Name des Dokuments.
Mitarbeiter & Abteilungen	Abteilung sowie die Mitarbeiter, für die das Dokument freigegeben wurde.
Größe	Größe der Datei. Es stehen Ihnen standardmäßig 10 MB Speicherplatz für Dokumente zur Verfügung.
Zuletzt geändert	Zeigt an, wann das Dokument zuletzt bearbeitet wurde.
Lesebestätigung	Hier prüfen Sie, ob bereits eine Lesebestätigung erfolgte, falls Sie diese angefordert haben.
Status	Zeigt an, ob das Dokument für die ausgewählte Abteilung sowie Mitarbeiter sichtbar oder unsichtbar ist.
	Sie können das Dokument herunterladen. Zum Herunterladen eines Dokuments wird das Passwort, mit dem das Dokument verschlüsselt wurde, benötigt. Klicken Sie hierzu das Symbol  an.



Mitarbeiter können über Ihr Mitarbeiterportal sowie die MEP24-Team-App das Dokument öffnen.

## Dokumente löschen

Um ein Dokument zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Linksklick auf **Konfiguration** -> **Dokumente** -> Auf das **Bearbeiten-Symbol** klicken.
2. **Löschen**
3. **Übernehmen**

### Dokument ändern

Dateiname  
Zeit-Statistik.pdf

Lesebestätigung  Sichtbarkeit

Bemerkung

## Feedbacks

Diese Funktion erlaubt Ihnen, Feedbacks zu erstellen um Prozessabläufe, Mitarbeiter oder Vorgesetzte anhand eines selbst erstellten Fragenkatalogs bewerten zu lassen. Als erstes erstellen Sie eine Vorlage für Ihr Feedback, welches Sie einem Verantwortlichen und einem Mitarbeiter zuordnen. Mitarbeiter erhalten über ihr Mitarbeiterportal das Feedback, welches sie bearbeiten, bzw. veröffentlichen können. Der verantwortliche Mitarbeiter erhält im Hauptprogramm die eingehenden Feedbacks von Mitarbeitern, welche er anschließend bearbeiten kann.

Mehr über Feedbacks lernen Sie in der Anleitung „Feedbacks“ unter „Hilfe“ kennen.