

Konfiguration



Inhalt

Konfiguration	- 4 -
Aktivitäten	5 -
Tätigkeit	6 -
Fehlzeit (stundenweise)	8 -
Fehlzeit (ganztägig)	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	63 -
Kundenportal	63 -
Hilfe	64 -
Dokumente	65 -
Werkzeuge	65 -
Wissensdatenbank	66 -

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 Apothek	e	vitäten ver	walten				
Q Such	ien							+
	Kürzel	Tätigkeit	-	Kürzel	Fehlzeit (stundenweise)		Kürzel	Fehlzeit (ganztägig)
Ø	ARB	Arbeit	Ø	AUT	Anteiliger Urlaubs	Ø	Bes	Besorgung
Ø	AS	Arbeit spät	Ø	ÜAS	Überstundenausg	Ø	DR	Dienstreise
Ø	AB	Arztbesuch				ď	EI	Elternzeit
Ø	BER	Berufsschule				Ø	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
- 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

Konfiguration	Aktivität erstellen	
* Aktivitäten	Name	Kürzel
	Farbe • Bedarfsanalyse 100 Soll die Tätigkeit mit in die Bedarfsanalyse einfließen? Minimale Ruhezeit	 Verhält sich wie Tätigkeit Fehlzeit (ganztägig) Fehlzeit (stundenweise) Die Tätigkeit verhält sich wie eine Ruhezeit? Import-Schlüssel
	Soli die Tätigkeit von anderen Tätigkeiten überlagert werd können?	Soll ein Umbruch in den nächsten Tag erfolgen Erstellen Schließen
+ Erstellen: Sie können ei	ne neue Aktivität erstellen.	
Bearbeiten: Sie können	die bestehenden Aktivitäten bearbeiter	n.

Tätigkeit

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

Aktivität ändern	
Name	Kürzel
Arbeit	ARB
Farbe •	Verhält sich wie
	Tätigkeit ~
Bedarfsanalyse	Ist Ruhezeit?
100 %	Nein ~
Soll die Tätigkeit mit in die Bedarfsanalyse einfließen?	Die Tätigkeit verhält sich wie eine Ruhezeit?
Minimale Ruhezeit	Import-Schlüssel
00:00	
Bearbeitungs-Schlüssel	Mitarbeiter-Portal auswählbar
	Ja 🗸
	Soll die Aktivität im Mitarbeiter-Portal ausgewählt werden können?
Erlaubnis erforderlich	Zeitbuchungen
Nein ~	Ja 🗸
Soll die Aktivität nur mit dem Recht 'Aktivität' vergeben werden können?	Soll die Tätigkeit eine Zeitbuchung erforderlich machen?
Überlagerbar	Über Datumsgrenze hinweg
Nein ~	Ja 🗸
Soll die Tätigkeit von anderen Tätigkeiten überlagert werden können?	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
lst 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" ausgewählt/nicht ausgewählt werden.
Erlaubnis erforderlich	Diese Aktivität kann von Planern genutzt/nicht genutzt werden.
Zeitbuchungen	Für diese Aktivitäten sollen Zeiten <i>erfasst/nicht erfasst</i> werden. Achtung: Ist die Funktion auf "Nein" gesetzt, muss über "Konfiguration" -> Einstellungen -> Reiter: Experten -> "Vollständige Prüfung auto. Übernahme?" auf "Ja" sein.
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	Kürzel
Überstundenausgleich stundenweise	ÜAS
Farbe •	Verhält sich wie
C ~	Fehlzeit (stundenweise) 🗸 🗸
Import-Schlüssel	Bearbeitungs-Schlüssel
Mitarbeiter-Portal auswählbar	Erlaubnis erforderlich
Ja ~	Nein ~
Soll die Aktivität im Mitarbeiter-Portal ausgewählt werden können?	Soll die Aktivität nur mit dem Recht 'Aktivität' vergeben werden können?
Mitarbeiter-Portal sichtbar	Urlaubsbuchungen
Ja 🗸	Nein ~
Soll die Fehlzeit im Mitarbeiter-Portal angezeigt werden?	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	Fehlzeit kann für die "Wünsche" ausgewählt/nicht ausgewählt werden.			
auswählbar				
Mitarbeiter-Portal sichtbar	Diese Fehlzeit wird automatisch mit dem Urlaubskonto verrechnet/nicht			
	verrechnet.			
Erlaubnis erforderlich:	Diese Aktivität kann von Planern genutzt/nicht genutzt werden.			
Urlaubsbuchungen	Diese Fehlzeit wird automatisch mit dem Urlaubskonto verrechnet/nicht			
	verrechnet.			

Fehlzeit (ganztägig)

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

Aktivität ändern	
Name •	Kürzel •
Urlaub	URL
Farbe •	Verhält sich wie •
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Fehlzeit 🗸
Import-Schlüssel	Bearbeitungs-Schlüssel
Mitarbeiter-Portal auswählbar	Erlaubnis erforderlich
Ja ~	Nein ~
Soll die Aktivität im Mitarbeiter-Portal ausgewählt werden können?	Soll die Aktivität nur mit dem Recht 'Aktivität' vergeben werden können?
Mitarbeiter-Portal sichtbar	Priorität
Ja 🗸	Ja ~
Soll die Fehlzeit im Mitarbeiter-Portal angezeigt werden?	Soll die Fehlzeit über Feiertage gelegt werden können?
Urlaubsbuchungen	
Ja ~	
Soll die Fehlzeit sich auf das Urlaubskonto auswirken?	
	Übernehmen Abbrechen

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	Fehlzeit kann für die "Wünsche" ausgewählt/nicht ausgewählt werden.			
auswählbar				
Mitarbeiter-Portal sichtbar	Diese Fehlzeit wird automatisch mit dem Urlaubskonto verrechnet/nicht			
	verrechnet.			
Priorität	Aktivitäten können/können nicht über Feiertage gelegt werden.			
Erlaubnis erforderlich:	Diese Aktivität kann von Planern genutzt/nicht genutzt werden.			
Urlaubsbuchungen	Diese Fehlzeit wird automatisch mit dem Urlaubskonto verrechnet/nicht			
	verrechnet.			

Qualifikationen

Pfad: Konfiguration -> Qualifikationen

MEP 24 web	Markt Apotheke	\equiv Qualifikationen verwalten
1234 Admin	Q Suchen	+
☆ Start		
Konfiguration	Name	Quali-Check
品 Stammdaten		
🖞 Aktivitäten	Leitung	Ja
題 Qualifikationen	C Apotheker	Ja
Sicherheit		
🕸 Einstellungen	PTA	Ja

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

Konf	iguration		Qualifikation erstellen	
ሔ	Stammdaten		-	
ห	Aktivitäten		Name •	
題	Qualifikationen			
	Sicherheit		Farbe •	
	Einstellungen			~
	Mail-Reporting	\bigcirc	Quali-Check	
Ł	Dokumente		Ja	~
			Erstellen	Abbrechen

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

MEP 24 web	Markt Apotheke							
1234 Admin	Q Suche	en						Hinzufügen
☆ Start Konfiguration		Benutzer	Aktiv	Mitgliedschaften			Gruppe	Mitglieder
ぷ Stammdaten 乳 Aktivitäten	Ø	Admin	Ja	Administratoren		Ø	Administratoren	1 Mitglied
 ≅ Qualifikationen	Ø	Anton	Ja	Marktapotheke		Ø	Benutzer	1 Mitglied
 ⊘ Sicherheit ŵ Einstellungen 	Ø	Import	Ja	Import		Ø	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
- 2. Wählen Sie Benutzer aus
- 3. Name, Aktiv (Ja) und Mitgliedschaften eingeben
- 4. Erstellen

1		2		3			
Konfi	guration	 Hinzufügen	L	Benutzer erstellen			
品	Stammdaten						
វា	Aktivitäten	Benutzer		Name •			
쬞	Qualifikationen	Gruppe		Anton			
\Diamond	Sicherheit			eMail		Passwort	
				anton@mep24software.de	×		0
				Benachrichtigen		Aktiv	
				Ja	\sim	Ja	~
				Support-Anfragen		Passwort ändern	
				Ja	\sim	Nein	~
				Kann der Benutzer Support-Anfragen stellen?		Wenn dies auf JA steht, so muss der Benutzer bei sei nächsten Anmeldung ein neues Passwort vergeben	ner
				Mitgliedschaften			
				Benutzer ×			~
						Erstellen Schli	eßen

Funktionen des Benutzers	
Name	Name des Benutzers
eMail	Benutzer wird benachrichtigt, sobald ein Mitarbeiterwunsch eintrifft. Zudem kann der Planer sein Passwort über "Passwort vergessen" zurücksetzten. 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:

- 1. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus Hinzufügen
- 2. Wählen Sie **Gruppe** aus
- 3. Name und Mitglieder (Benutzer) eingeben
- 4. Erstellen

Konf	iguration			Gruppo orotallan		
品	Stammdaten	11		oruppe erstellen		
หำ	Aktivitäten	Hinzurugen		Name •		
窟	Qualifikationen	 Benutzer		Planer Marktapotheke		
Ø	Sicherheit	Gruppe				
				Mitglieder •		
				Anton ×		~
			\bigcirc			
					Erstellen	Schließen

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. **OBenutzergruppen** links auswählen
- 5. Rechts bei den benötigten **2 Rechten** den Haken setzen
- 6. Übernehmen

Berechtigungen für Organisatio	n
gruppiert nach Gruppen 🗸 🗸	alles anzeigen
Q Suchen	Q Suchen
Administratoren	Aktivität
Benutzer	Anonyme MA-Wünsche verwalten
Import 1	 Arbeitspläne verwalten
✓ Marktapotheke	Arbeitsverträge (Vergangenheit)
Mitarbeiter	Arbeitsverträge (Zukunft)
Nur lesen	Bedarfsanalyse (Vergangenheit)
Support	Bedarfsanalyse (Zukunft)
Test	Berechnungseinstellungen (Vergang
vetera	Berechnungseinstellungen (Zukunft)
ZiB	 Berichte einsehen
	Daten löschen
	Dokumente verwalten
	 Events einsehen
	 Events verwalten
	Feedbacks verwalten
	Feedbacks zuordnen
Events einsehen	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Eriaupt es Events einzusehen, ohne diese jedoch verände	ern zu konnen.
	Übernehmen Schließen

Funk	Funktionen der Berechtigungen						
	1 2 gruppiert nach Gruppen ~ 3 Q Suchen Q						
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						

Einstellungen

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen

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

01	Markt Apotheke	≡ Ein	stellungen										
Q Suchen													
Allgemein	Mitarbeiterportal	Urlaubsmodelle	Darstellung	Schnittstellen	Anmeldung	Felder	Experten	Feierta	ige Liz	enzen			
Bedarfsplanu	Bedarfsplanung geschieht nach												
Bei Nutzung eir	er Schnittstelle zu Ihre	er Warenwirtschaft erf	olgt die Bedarfsp	lanung nach Anzahl	l der Kunden (Kas	siervorgän	ige), nach Un	nsatz oder n	ach Artikel	. Ku	ınden		~
Vergangenhe	itsrechte												
Hier können Sie	Hier können Sie festlegen, welche Daten wie weit rückwirkend geändert werden dürfen. "0" bedeutet, dass Arbeitspläne Arbeitspräne Bedarfsanalyse												
gestern. Arbeitspläne können standardmäßig bis zu 31 Kalendertage rückwirkend geändert werden. Das Recht,					den. Das Recht,	-	31 +	-	14	+	-	14	+
diese Daten rüc	diese Daten rückwirkend zu ändern, können Sie unter Konfiguration/Stammdaten auf jeder Ebene der Organisation einzelnen Nutzergrunnen zuweisen			Berechnur	gseinstellu	Mitarb	eiter verset	zen	Rollierun	igen			

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 Ände	erungen Kalandartaga	Arbeitsp	läne		Arbeitsverträge			Bedarfsanalyse		
rückwirkend geändert werden. Das Recht, diese Daten rückwirkend zu ändern, können Sie unter Konfiguration/Stammdaten auf jede	r Ebene der	-	31	+	-	14	+	-	14	+
Organisation einzelnen Nutzergruppen zuweisen.		Berechnungseinstellu			Mitarbeiter versetzen			Rollierungen		
		-	14	+	-	14	+	-	14	+
		Zeitkonten verwalten Urlaubskonten ve					rwal			
			0	+		0	+			
Alloemein										
Higr 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 heligrün 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 • Grenze •	i ~ i ~	Positive L	untere Gren untere Gre	nze• Di Vi V nze•	Übe Unt	erbesetzur erbesetzu	ng •	C ~

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: Konfiguration -> 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 D	arstellung Schnittstellen	Anmeldung Felder Experten Feiertage Lizenz	en
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
Zeitkonto im Mitarbeiterportal anzeigen?		Urlaubskonto im Mitarbeiterportal anzeigen?	
Hier legen Sie fest, ob Ihre Mitarbeiter im Mitarbeiterportal jeweils ihr eigenes Zeitkonto einsehen dürfen. Standardeinstellung ist "Ja"	Ja 🗸	Hier legen Sie fest, ob Ihre Mitarbeiter im Mitarbeiterportal jeweils ihr eigenes Urlaubskonto einsehen dürfen. Standardeinstellung ist "Ja"	Ja 🗸
Zugriff auf alle Filialen gestatten?		Anzahl Tage in Zukunft planen	
Der Mitarbeiter sieht die Pläne aller seiner Kollegen.	Alle ~	Bis zu dieser angegebenen Anzahl Tage in der Zukunft können die Pläne durch den Mitarbeiter im Portal bearbeitet werden.	31
Anzahl Tage in der Vergangenheit ändern		Freigegebene Pläne	
Bis zu dieser angegebenen Anzahl Tage in der Vergangenheit können diese Pläne durch den Mitarbeiter angepasst werden. "0" bedeutet, dass keine rückwirkenden Änderungen vorgenommen werden dürfen, "1" bedeutet nur heute, "2" bedeutet heute und gestern.	14	Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht werden noch nicht freigegebene Pläne im Portal und im Zeitkonto nicht mehr dargestellt.	Ja 🗸
Manuelle Freigabe (Zukunft)		Manuelle Freigabe (Vergangenheit)	
Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht werden Zeit-Änderungen durch den Mitarbeiter zur Freigabe im Zeitprotokoll dargestellt.	Ja 🗸	Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht werden Zeit-Änderungen durch den Mitarbeiter zur Freigabe im Zeitprotokoll dargestellt.	Ja 🗸
Automatisch benachrichtigen		Vergangenheit einschränken	
Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden Mitarbeiter über Planänderungen per E-Mail automatisch informiert. Wenn Mitarbeiter in der MEP24Team-App registriert sind, werden diese zusätzlich per Push-Nachricht benachrichtigt.	Ja v	Nur Kollegen der selben Abteilung dürfen im Mitarbeiterportal die vergangenen Pläne eines Mitarbeiters sehen.	Nur Kollegen 🗸 🗸

Einschränkung Anzahl Monate Zeitkonto			Benachrichtigungsoptionen						
Anzahl Monate, wie weit rückwirkend das Zeitkonto eingesehen werden darf (0 = unbegrenzt).	2		E-Mail = Benachrichtigung über Arbeitspläne, Mitarbeiterwünsche, MailReporting etc, Push Nachricht = App-Benachrichtigungen	 E-Mail Push-Benachrichtigung medikit 					
Benachrichtigung erzwingen			Manuelle Änderungen automatisch übernehmen						
Wenn Sie standardmäßig in den Benachrichtigungsoptionen, die Möglichkeit E-Mail nicht ausgewählt haben, können Sie "Benachrichtigung erzwingen" verwenden, um sicherzustellen, daß Mitarbeiter dennoch eine E-Mail erhalten, für den Fall dass diese die Push Nachricht nicht empfangen können.		~	Dürfen manuelle Zeitkorrekturen aus dem Mitarbeiterportal automatisch übernommen werden, wenn dies in den Zeiterfassungseinstellungen aktiv ist?	Ja v					
Sperrzeiten verwalten			Anonyme Wünsche verfügbar						
Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht können Mitarbeiter ihre eigenen Sperrzeiten verwalten.	Ja	~	Dürfen anonyme Freitext-Wünsche durch die Mitarbeiter erstellt werden?	Ja v					
Urlaub bei Wünschen unterschreiten?									
Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, dürfen Urlaubswünsche nach vorheriger Warnung das Urlaubskonto unterschreiten.	Nein	~							

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 So	chnittstellen Anm	eldung	Felder Experten Feiertage Lizenzen	
Modell			Tarif	
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	~	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			Jahr	
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	~	Das Urlaubsjahr ist mit dem Kalenderjahr identisch.	1.1. eines Jahres 🛛 🗸
Berechnung			Urlaub verfällt?	
Der Urlaubsanspruch kann für jedes Urlaubsjahr eingegeben werden und Überträgt sich, soweit nicht anders festgelegt, auf alle Folgejahre.	pro Urlaubsjahr	~	Der Urlaub eines Mitarbeiters verfällt nicht.	Nein ~
Urlaubstage als Dezimalzahl?			Ändern	
Sollen Urlaubstage als Dezimalzahlen mit zwei Nachkommastellen dargestellt werden?	Nein	~	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 S	gemein Mitarbeiterportal Urlaubsmodelle Darstellung Schnittstellen Anmeldung Felder Experten Feiertage Lizenzen										
Maximale Anzahl sichtbarer Mitarbeiter			Filialen als Versetzungsziel selektierbar?								
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		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			Farbe der Simulation								
Diese Farbe wird an allen Stellen des Programms für die Darstellung von Pausen gewählt	Sichtbar	~	Diese Farbe während der Simulation im Planer-Hintergrund anzeigen	— • • •							
		ď v									
Plan/Ist-Werte an Feiertagen?			Event-Kalender: Geburtstage								
Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden an einem Feiertag Planzahlen angezeigt. Es kann bedarfsgerecht geplant werden.	Ja	~	Gibt an ob Geburtstage im Event-Kalender angezeigt werden sollen und mit welchen Details.	Name und Alter anze $$							
Event-Kalender: Jubiläen?			Plan-Kürzel beibehalten?								
Steht dieser Schalter auf Ja, so werden im Event-Kalender die Jubiläen von Mitarbeitern angezeigt	Ja	~	Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden die Kürzel von Arbeitsplänen bei manuellen Änderungen beibehalten anstatt einem "M".	Nein ~							
Darstellung Zeitkonto			Gutschrift von Zeiten								
Stand des Zeitkontos zum vollendeten Vortag	Vortag	~	Wenn keine Istzeit vorliegt wird automatisch die Planzeit des Mitarbeiters ins Zeitkonto Übernommen.	Plan / lst 🗸 🗸 🗸							

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 Anm	neldung	Felder Experten Feiertage Lizenzen		
Api-Schlüssel			Personio: Aktiv?		
🗹 Neuer Api-Schlüssel			Aktiviert die Schnittstelle zu Personio und übermittelt Fehlzeiten	Ja	~
	Ers	stellen			
Personio: Benutzername			Personio: Passwort		
Benutzername mit dem sich MEP24 bei Personio anmelden soll	Admin		Passwort mit dem sich MEP24 bei Personio anmelden soll		٢
Personio: Richtung für Mitarbeiter		?	Personio: Zuordnungsfeld		
Gibt an in welche Richtung Mitarbeiter synchronisiert werden sollen	Zuordnungsfeld	~	Dies Feld eines Mitarbeiters wird für den Abgleich mit Personio verwendet	MEP24web	
	Zuorunungsreiu			Personalnummer	~
				Personio	
				<wählen></wählen>	~
Personio: Richtung für Fehlzeiten		?	Personio: Richtung für Anwesenheiten		3
Gibt an in welche Richtung Fehlzeiten synchronisiert werden sollen	nach MEP24web	~	Gibt an in welche Richtung Anwesenheiten synchronisiert werden sollen	deaktiviert	~
nedikit: Aktiv?			medikit: API-Key		
Aktiviert die Schnittstelle zu medikit und übermittelt Benachrichtigungen	Ja	~	Hinterlegen Sie hier Ihren API-Key aus medikit. Zu finden unter Admin / API	r2RoqQn2u8JwSek	M1F)
HRWorks: Aktiv?			Flying Pharmacist: Aktiv?		
Aktiviert die Schnittstelle zu HRWorks und übermittelt Fehlzeiten	Nein	~	Aktiviert die Schnittstelle zu Flying Pharmacist	Nein	~
Online-Terminbuchungsfeld anzeigen?					
Zeigt unter Aktivitäten die Auswahl für Online-Terminbuchungen für die REST-Schnittstelle	Ja	~			
medikit: Aktiv? Aktiviert die Schnittstelle zu medikit und übermittelt Benachrichtigungen HRWorks: Aktiv? Aktiviert die Schnittstelle zu HRWorks und übermittelt Fehlzeiten Online-Terminbuchungsfeld anzeigen? Zeigt unter Aktivitäten die Auswahl für Online-Terminbuchungen für die REST-Schnittstelle	Ja Nein Ja	*	medikit: API-Key Hinterlegen Sie hier Ihren API-Key aus medikit. Zu finden unter Admin / API Flying Pharmacist: Aktiv? Aktiviert die Schnittstelle zu Flying Pharmacist	r2RoqQn2u8JwSek	

Anmeldung

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Anmeldung

In diesem Reiter können Einstellungen für die Anmeldung vorgenommen werden.

Allgemein Mitarbeiterportal Urlaubsmodelle E	Darstellung	Schnittstellen	Anmeldung Felder Experten Feiertage Lizenz	en					
Passwort: Anzahl Tage			Passwort: Mindestlänge						
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 +	Das Passwort muss mindestens so lange sein, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird.						
Passwort: Zahlen?			Passwort: Große Buchstaben?						
Im Passwort muss mindestens eine Zahl vorkommen, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird.	Nein	~	Im Passwort muss mindestens ein großer Buchstabe vorkommen, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird.	Nein	~				
Passwort: Kleine Buchstaben?			Passwort: Sonderzeichen?						
Im Passwort muss mindestens ein kleiner Buchstabe vorkommen, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird.	Nein	~	Im Passwort muss mindestens ein Sonderzeichen vorkommen, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird.	Nein	~				
Anmeldung: Versuche			Anmeldung: Sperre						
Nach dieser Anzahl von Anmelde-Versuchen wird der Zugang vorrübergehend gesperrt.	-	3 +	Die Anzahl von Minuten, die der Zugang vorrübergehend 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		Тур		
							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:

Тур						
	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

Konf	iguration	ittstellen	Felder Experten 🖛 中	Neues Feld
品	Stammdaten			
ห้	Aktivitäten			
朢	Qualifikationen)
0	Sicherheit			
鐐	Einstellungen			

Mitarbeiter-Feld erstellen

Schlüssel •		
021		
Name •		Änderungen überneh
Hausschlüssel		
Tvp ·		
Ja / Nein	~	
	Erstellen Schließen	

h

Nun steht Ihnen das neue Feld zur Nutzung zur Verfügung.

Mitarbeiter bearbeiten	Mitarbeiter bearbeiten			M	itarbeite	er bearl	peiten					
Stamm Bemerkung Sozialauswał	hl Erweiter	rt Status Ampelkonto Benutzer		St	ımm Ber	merkung	Sozialauswahl	Erweiter	t Status	Ampelkonto	Benutzer	r
				Pro	ision				Prämie			
Provision		Prämie		0				€	0			€
0	€	0	E	Bes	häftigung				Kostenstelle			
Beschäftigung		Kostenstelle		0								
0			l	Ver	retung							
Vertretung				<}	eine>			~				
<keine></keine>	~			Lan	I							
			<aus abteilung="" übernehmen=""></aus>			~						
Land				für F	elertage							
<aus abteilung="" übernehmen=""></aus>	~	((Hausschlüss	el		
für Feiertage									🗸 Nein			
			11						Ja			
		(2					C				
		Übernehmen Schließen								Obern	ehmen	Schließen

Experten

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Experten

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

Allgemein	Mitarbeiterportal	Urlaubsmodelle	Darstellung	Schnittstellen	Anmeldung	Felder	Experten	Feiertage	Lizenz	en	
Personalnun	nmer beschränken?				Zeitprotok	oll beschri	änken?				
Wenn dieser S Personalnumr Ausserdem da verwendet wer	Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, sind nur noch Personalnummern bestehend aus Zahlen zulässig. Ausserdem darf eine Personalnummer nur noch einmal verwendet werden.		Nein	~	Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, kann das Zeitprotokoll Nein nur für den aktuellen Monat bearbeitet werden.						~
Standard für	Bemerkungen				Zeitpunkt f	ür abs. Ze	eitkontobuch	ungen			
Öffentlich bed auch für die M	Öffentlich bedeutet, alle Benutzer sowohl für die Planung als auch für die Mitarbeiter können die Bemerkung sehen			~	Beginn de	es Tages	~				
Zeitpunkt fü	r abs. Urlkontobuc	hungen			Vollständig	e Prüfung	g auto. Überi	nahme?			
Beginn des	Tages 🗸				Wenn dieser geprüft ob in Istzeiten zu i generiert dar	Schalter au n Plan Zeite ibernehmei nn automat	uf "Ja" steht, w en vorliegen, di n sind wie bsp isch eine ents	ird einmal tägli e automatisch w. Berufsschul prechende Istze	ich als e. Dies eit.	Ja	~
Fehlzeiten n	ur in Stammabteilun	ig?			Sozialausv	ahl verfü	gbar?				
Wenn dieser S der Stammabt	chalter auf "Ja" steht, w ceilung mit dargestellt.	verden Fehlzeiten nur in	Nein	~	Wenn dieser bei Mitarbeit	Schalter au ern und der	uf "Ja" steht, w n Mitarbeiterw	ird die Sozialau ünschen angez	uswahl zeigt.	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 Mitarbeiterporta	l Urlaubsmodelle	Darstellung	Schnittstellen	Anmeldung	Felder	Experten	Feiertage	Lizenzen	
Feiertage									
Land	Bund	esland							
Deutschland	✓ Bac	len-Wurttembe	rg	~					
Jahr / Datum	Name								
> 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)

Allgemein	Mitarbeiterportal	Urlaubsmodelle	Darstellung	Schnittstellen	Anmeldung	Felder	Experten	Feiertage	Lizenzen
Lizenzen									
Beginn		Ende	Anzahl	Mitarbeiter	Erweiterung	jen	Lizen	ziert für?	Gültig?
			100		Mitarbeiterportal ZiB Istzeiten Feedbacks Dokumente Aufgaben medikit		Doku	mentenvorlage	e Ja

Mail-Reporting

Pfad: Konfiguration -> Mail-Reporting

	MEP24web	Markt Apoth	eke 🗏 Ma	il-Reporting					
1234 ADMII	N	Q Suchen							+
Konf	iguration								
品	Stammdaten		Name	Bericht	Startdatum	Art	Empfänger	Letzte Ausführung	
ងា	Aktivitäten								
题	Qualifikationen								
Ø	Sicherheit								
鐐	Einstellungen								
	Mail-Reporting								
A	Dokumente								

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	\equiv Dokumente verwalten					
Datei hi	er fallen lassen						
Datei	auswählen	Q Suchen					Drucken
	Name	Mitarbeiter & Abteilungen	Gr	öße Zuletzt geä	än Lesebes	stätig Status	
Ø	Zeitprotokoll.xlsx	Brams, Heidi	66 kB	08.05.2023	0	sichtbar	⊥
Ø	Zeit-Statistik.pdf	Braun, Peter	13 kB	04.12.2023	0	sichtbar	⊻
Ø	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.



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.

ganigramm		
liale oder Abteilung auswählen		Gruppe
lame	Kunden / J	
MEP24-Apotheken	334	Gruppe bearbeiten Untergruppe erstellen
✓ ■ Deutschland Apotheken	334	Arbeitsplan bearbeiten
🗸 🏫 Markt Apotheke	334	
V 📕 01 Handverkauf	334	
💄 Brams, Heidi		
💄 Braun, Peter		
🔍 Röhm Certrude	-	

Die Anpassung einer Gruppe ist jederzeit möglich.

Abteilu	Abteilung bearbeiten					
Stamm	Lage	Zeiten	Ampelkonto			
Name •						
Markt Ap	otheke					
Abkürzung						
MAR						
Farbe •						
				· ·		
Import-Sch	lüssel					
3164699)					
Immer sich	tbar					
Nein				~		
Kostenstell	e					
🖌 Verh	ält sich v	wie eine Fi	iale	Ändern		
			Übernehmer	n Schließen		

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 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)				
	Grenzwerte für dunkle Ampel (hh:mm) 00:00				

Untergruppe erstellen

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

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

Organigramm		
Filiale oder Abteilung auswählen		
Name	Kunden / J	Gruppe
V MEP24-Apotheken	334	
✓ ■ Deutschland Apotheken	334	Gruppe bearbeiten Untergruppe erstellen Gruppe löschen
Markt Apotheke	334	Arbeitsplan bearbeiten
✓ ■■ 01 Handverkauf	334	
🙎 Brams, Heidi		
🙎 Braun, Peter		

Filiale erstellen

Wählen Sie die **Organisation a**, um eine **Filiale v** 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 •	
Untergruppe ers	Untergruppe erstellen	Abkürzung •	
		StA	
		Farbe •	~
	\cup	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

		Abteilung erstellen	
		Stamm Lage Zeiten Ampelkonto	
	Untergruppe erstellen 🛛 🗖 📥	Name • Handverkauf	
		Abkürzung • HV	
		Farbe •	· ·
)		Import-Schlüssel	
		Immer sichtbar Nein	~
		Kostenstelle	
		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.



Mitarbeiter erstellen

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

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



Sie müssen zunächst einmal die Filiale oder Abteilung auswählen, in der der Mitarbeiter später seinen Stammplatz 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	Erweiter	t Status	Ampelkonto	Benutze	9r
Eintrittsdatu 01.04.20 Vorname • Franz	um 24			Nachname • Müller Abkürzung FrM			
männlich	1		~	0540	mer		
Sozial-Vers Straße	icherungsnumme	er		Geburtstag 03.06.198 PLZ	3		× iii
Ort				Festnetz-Tele	fon		
Mobil-Telef	on			eMail franz.m@r	nep24software	.de	
Import-Sch	lüssel		(Sortierung • Apotheker			~
					Ers	stellen	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: Konfiguration -> 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) Sicherheitscode für das Mitarbeiterportal								
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. Mitarbeiterportal einmalig der Sicherheitscode eingegeben werden. Mitarbeiterportal einmalig der Sicherheitscode eingegeben								

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.

Q SI	uchen				
		# \$	Arbeitszeit	Name 💠	Plan
	Ø	10	08:30 - 12:30	A:0830-1230 N:0400	08:30 12:30
	Ø	11	14:30 - 18:30	A:1430-1830 N:0400	14:30 18:30
	Ø	2	14:30 - 18:30	A:1430-1830 N:0400	14:30 18:30
	Ø	20	08:00 - 16:00	Berufsschule ganztags	08:00 16:00
	Ø	3	08:30 - 18:30	A:0830-1230 N:0400 A:1	08:30 (90) 18:30
	Ø	4	11:00 - 16:00	A:1100-1230 N:0130 A:1	
	Ø	5	08:00 - 18:00	A:0800-1800 N:0900 P:1	08:00
	Ø	б	14:00 - 22:00	A:1400-2200 N:0800	14:00
	Ø	7	08:00 - 17:00	A:0800-1700 N:0800 P:1	08:00
	Ø	E01	10:00 - 16:30	A:1000-1230 N:0230 A:1	10:00 (120) 16:30
	Ũ	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	Na	me				Schl	agworte	2				
24	V	Wird automatisch vergeben oder Bez. selbst eintr										~
	08:00			12:00 (60)				17:00				
							Abteilu	ng				
		08:00	17:00	Arbeit		~	<sta< td=""><td>mmabteilu</td><td>ng></td><td></td><td>~</td><td>×</td></sta<>	mmabteilu	ng>		~	×
						Ρ	ause	12:00	-	60	min +	×
					(Neu) P	ause	00:00	-	0	min +	
							Abteilu	ng				
(Ne	eu)	00:00	00:00			~	<sta< td=""><td>mmabteilu</td><td>ng></td><td></td><td>~</td><td></td></sta<>	mmabteilu	ng>		~	
			Arbeitszeit: 9	h 00m Pausen:	1h 00m N	ettoa	arbeitsz	zeit: 8h 00r	n			
Unterbro	echur	ng							Schlie	ßen	Erst	ellen

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 17:00						
	08:00 14:00 Arbeit ~						
	14:00 17:00 Büro ~						
Pausen	Eine Pause besteht aus Beginn und Dauer. Pausen werden automatisch von der Planzeit abgezogen.						
×	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						

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 Arbe	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						
0	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						
Zeitbalkenrasterung	enrasterung 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

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	Grundlage Aktivitäten Grenzwerte Verhalten						
30.08.2016	Arbeitstage						
	6-Tage Woche V						
× +	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	Grundlage Aktivitäte	en Grenzwerte Verhalten						
30.08.2016	Q Suchen	+	Тур					
	Aktivität ≑	Typ \$	Plan = Ist				~	
	Arbeit	Plan = Ist	Standard					
	Arbeit spät Stellvertretung		100				%	
	Arztbesuch	Plan = Ist	Plan = Ist Lohnart					
	Berufsschule	Plan = Ist						
	Besorgung	Fester Wert	Fester Wert					
	Besorgung Plan = Ist		Uhrzeitabhängige Zuschläge					
	Blistern	1/X der WochenAZ	Wochentag	Startzeit	Zuschlag	Lohnart		
	Botendienst	Plan = Ist	~	0		%		
	Büro	Plan = Ist		0		70		
	Dienstreise	1/X der WochenAZ			Löschen			
	Elternzeit	Unterbrechung			Losenen			
	F2A	1/X der WochenAZ						
	F2B	1/X der WochenAZ						
× + 1						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

01.01.1950	Grundlage Aktivitäten Grenzwerte Verhalten							
30.08.2016	Reaktion	Aktive Grenzen						
	Warnen	✓	uhezeit × Überstundenabbau × ✓					
	Die Einstellung 'Überstunden' ist nur aktiv wenn als 'Reaktion' mindestens 'Warnen' eingestellt ist							
	Maximale tägliche Arbeitszeit	Maximale wöchentliche Arbeitszeit	Minimale Ruhezeit					
	10:00	40:00	11:00					
	Wochen bis Ausgleich	Überstunden beginnen ab						
	- 4	+ Überschreitung Vertragszeit ~						
	Pausen							
	Geleistete Arbeit	min. Pause						
	06:00	00:30	×					
	Geleistete Arbeit	min. Pause						
	09:00	00:45	×					
	Geleistete Arbeit	min. Pause						
× +			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



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.



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.

		Grande, Luisa		
Organigramm Filiale oder Abteilung auswählen			Personal-Nr:	2312
Name	Kunden / J		Markt Apoth	eke / 01
✓ ➡ MEP24-Apotheken	334	IG	Wochen-AZ:	0h 00m
✓ Deutschland Apotheken	334	LO	Zeitkonto: 0ł	1 00m
🗸 💼 Markt Apotheke	334		Urlaubskonte	o: 0h 00r
✓ ■ 01 Handverkauf	334			
🙎 Brams, Heidi		🏦 Bild wählen		
🙎 Braun, Peter				
🙎 Böhm, Gertrude		Mitarbeiter	aitevortrag bearbeiten	Quali
Leberle, Dirk		An	Jensvertrag DearDellen	Quali
E Fischer, Wilfried		E-Mail senden Nac	chricht senden Sper	rzeiten be
Grande, Luisa				

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.

Stamm Bemerkung Sozialauswahl Erweiter Status Ampelkonto Benutzer Nachname · Vorname · Franz Franz Imanilich	Mitarbeiter bearbeiten									
Nachname - Vorname - Vorname - Vorname - Vorname - Vorname - Franz Abkürzung Ceschlecht FrM Ceschlecht Mainlich Personalnummer 0540 Ceburtstag 03.06.1983 X PLZ Ort PLZ Ort PLZ Ort Abblil-Telefon Import-Schlüssel Intervet Sortierung - Vorname -	Stamm	Bemerkung	Sozialauswahl	Erweite	ert Status	Ampelkonto	Benutzer			
Müller Fraz Abkürzung Geschlecht FrM männlich Personalnummer Sozial-Versicherungsnummer 0540 straße Geburtstag Straße 03.06.1983 X PLZ Ort Festnetz-Telefon Mobil-Telefon Mail import-Schlüssel fraz.m@mep24software.de sorial-Versicherung. Sorialrung · V	Nachname				Vorname •					
Abkürzung Geschlecht FrM Geschlecht FrM Sozial-Versicherungsnummer 0540 Geburtstag 03.06.1983 × PLZ Ort Festnetz-Telefon Kobil-Telefon Kobil	Müller				Franz					
FrM männlich Personalnummer Sozial-Versicherungsnummer 0540 Straße 03.06.1983 XIII PLZ Ort Instruction Mobil-Telefon eMail Import-Schlüssel franz.m@mep24software.de Import-Schlüssel	Abkürzung				Geschlecht					
Personalnummer Sozial-Versicherungsnummer 0540 Geburtstag Straße 03.06.1983 PLZ Ort PLZ Ort Festnetz-Telefon Mobil-Telefon eMail Franz.m@mep24software.de Sortierung · Apotheker	FrM				männlich			`		
0540 Geburtstag 03.06.1983 Y PLZ Ort Festnetz-Telefon Mobil-Telefon eMail franz.m@mep24software.de Sortierung · Apotheker	Personalnu	ummer			Sozial-Versic	herungsnummer				
Geburtstag Straße 03.06.1983 × III PLZ Ort Festnetz-Telefon Mobil-Telefon eMail Import-Schlüssel franz.m@mep24software.de Import-Schlüssel Sortierung · ×	0540									
03.06.1983 × Ⅲ PLZ Ort Festnetz-Telefon Mobil-Telefon Mobil-Telefon Mobil-Telefon Sortierung • Apotheker ✓	Geburtstag	J			Straße					
PLZ Ort Festnetz-Telefon Mobil-Telefon Mobil-Telefon Mobil-Telefon mport-Schlüssel franz.m@mep24software.de Sortierung · Apotheker	03.06.19	983		× 🗰						
Festnetz-Telefon Mobil-Telefon eMail Import-Schlüssel franz.m@mep24software.de Sortierung · Apotheker	PLZ				Ort					
Festnetz-Telefon Mobil-Telefon eMail Import-Schlüssel franz.m@mep24software.de Sortierung · Apotheker ✓										
eMail Import-Schlüssel franz.m@mep24software.de Sortierung · Apotheker	Festnetz-Te	elefon			Mobil-Telefor	n				
eMail Import-Schlüssel franz.m@mep24software.de Sortierung · Apotheker ~										
franz.m@mep24software.de Sortierung • Apotheker ~	eMail				Import-Schlü	ssel				
Sortierung • Apotheker ~	franz.m(@mep24softwa	ire.de							
Apotheker ~	Sortierung									
	Apothek	er		~						
						- 0x -				

Arbeitsvertrag bearbeiten

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

Mitarbeitersuche			
nach Name oder Abteilung suchen		Grande, Luisa	
Q Suchen	¢		Personal-Nr: 2312
Organigramm			Markt Apotheke / 01 Hand
Filiale oder Abteilung auswählen Name	Kunden / J	LG	Wochen-AZ: 0h 00m Zeitkonto: 0h 00m
 MEP24-Apotheken 	334		Urlaubskonto: 0h 00m
✓ ■ Deutschland Apotheken	334		
✓ ▲ Markt Apotheke	334	🍰 Bild wählen	
✓ ■ 01 Handverkauf	334		
🙎 Brams, Heidi			
Braun, Peter		Mitarbeiter	
💄 Böhm, Gertrude		Mitarbeiter bearbeiten Arbeits	vertrag bearbeiten Oualifikation
L Deberle, Dirk			
Fischer, Wilfried		E-Mail senden Nachrich	ht senden Sperrzeiten bearbeiter
🙎 Grande, Luisa			

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 Arbeits:	zeit	Mit Zeitkonto verrechnen						
	40:00		Ja	~					
	Bedarfsleistung		Zuschlagsmodus						
	100	%	Zuschläge auf Konto addieren	~					
	Beginn des Jahresurla	aubs	Beschäftigungsverhältnis						
	Grundeinstellung	~	Normal	~					
	> Regelmäßige Ar	beitszeit							
	Bemerkung								
× +	E <u>n</u>	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

_	Zuordnung erstell	en			
Qualifikation bearbeiten	Stichtag • 14.12.2022 Aktiv Ja	*	Qualifikation • Apotheker		~
				Erstellen	Schließen

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

Qualifikationen von Grande, Luisa									
Q Suchen									
	Stichtag	Qualifikation	Aktiv?						
Ø	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.



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

Rollierung bearbeiten	+	Neue Roll	ierung am Stich	tag erstellen
	.		Neuer Stichtag	
			14.12.2022	**
\bigcirc	\bigcirc			
		Abbrechen		Erstellen

Anschließend wird Ihnen die neue Rollierung mit dem Startdatum angezeigt.

Rollierungen von Grande, Luisa											
12.12.2022	Rollierung					🖒 Speichern	CW KW				
	Rollierung vom 14.12.2	Rollierung vom 14.12.2022				A A A A A A A A A A A A A					
											Arbeitspläne
	Woche	Vertrag	AZ	Diff	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
	(Neu)										
		Om	Orr	ı On	n						
	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.										
× + I										Überne	hmen Schließen

Arbeitspläne hinterlegen

Nun können Sie Arbeitspläne in die neue Rollierung hinterlegen.

										Arbei	tspläne
Weeb	Vortrog	A7	Diff	Monto	-	Dispetag	Mittwach	De	~	∽ Mark	tt Apotheke
	40h	8h 30m	-31h	3	-9 	Dielistag	Mittwoch			#	Name
(Nei)									10	A:0830-1230 N:0400
(,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	/							-		11	A:1430-1830 N:0400
Zum \	erschieb	en von W	ochen g	reifen	Sie bitte die	e gewünschte Woc	he vorne am Zähle	er ı		2	A:1430-1830 N:0400
halter	Sie dabe	i bitte di	e Umsch	alttas	te (Shift) ge	druckt.				20	Berufsschule ganztags
Die Ar	Die Arbeitszeiten sind Bruttozeiten. Das heißt, tarifliche Zuschläge und / oder Arbeitszeiten									24	A:0800-1700 N:0800 P:1200-60
dieser "Zeits	dieser Ubersicht nicht berücksichtigt. Die exakte Hochrechnung des Zeitkontos ersehen S									3	A:0830-1230 N:0400 A:1430-1830 N:0400
20113	ausuk m		IN AUSWO	runge	cn.						

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	Mo	ntag	Die	nstag	Mittw
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
- 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



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, die</i> <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



EG Zeit-Frotokoli	✓ ■ 01 Handverkauf 334	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Konfiguration	Brams, Heidi		
品 Stammdaten	🙎 Braun, Peter	Mitarbeiter	
ង Aktivitäten	🙎 Böhm, Gertrude	Mitarbeiter bearbeiten	Zeitkonto Urlaubskonto
题 Qualifikationen	L Deberle, Dirk		
⑦ Sicherheit	Fischer, Wilfried	E-Mail senden	
臣instellungen	Srande, Luisa		
D Mail-Reporting	König, Ludmilla	Einstellungen	
Dokumente	Schulz, Maya	Einstellungen Zeiterf	

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

	Events
	Multi-Planer
٩	Zeitkonto
Ô	Urlaubskonto
8	Berichte
→	MA Wünscho



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

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

EG Zeit-Fiotokoii	V D1 Handverkauf 334	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Konfiguration	🙎 Brams, Heidi		
品 Stammdaten	Braun, Peter	Mitarbeiter	
ង Aktivitäten	Böhm, Gertrude	Mitarbeiter bearbeiten	Zeitkonto Urlaubskonto
题 Qualifikationen	Leberle, Dirk		
Sicherheit	Fischer, Wilfried	E-Mail senden	
	Grande, Luisa		
D Mail-Reporting	König, Ludmilla	Einstellungen	
Dokumente	💄 Schulz, Maya	Finstellungen Zeiterf	

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.

E-Mail senden	E-Mail an
	Brams, Heldi 🗙
	Betreff
	Nachricht
	Senden Schließen

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.

Nachricht senden	Nachricht an
	Brama, Heidi 🗙
	Nachricht
	Senden Schließen

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 austreten	Mitarbeite	er Schulz, May	a austre	eten
		Datum		
—)		31.12.2022		
	Abbrechen			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.

1	Mitarbeiter umziehen	2 Mitarbeiter Schulz, Maya u Datum 31.12.2022 Abteilung Abbrechen	mziehen
Abteilung au Q. Suchen	swählen	Mitarbeiter Schulz, Maya u	mziehen
— А м	EP24-Apotheken	31.12.2022	
· · ·	Deutschland Apotheken	Abteilung	
	▲ Markt Apotheke	01 Handverkauf	~
	➡ Stadt-Apotheke	Abbrechen	Umziehen
	01 Handverkauf		
	02 Backoffice		
	03 Büro		
	Schließen Übernehmen		

Umzüge anzeigen

Austreten

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 von Schulz, Maya	
Umzüge anzeigen 🛛 💼	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 S	chließen
Umziehen	Sie können Mitarbeiter in eine andere Abteilung umziehen.	

Sie können Mitarbeiter austreten lassen.

Schulungsdokument zur	Personaleinsatzplanung	MEP24web der	r MEP24 Software	e GmbH
0	0.000			

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

Es öffnet sich ein Fenster

- 3. Tragen Sie Ihr Anliegen ein
- 4. Wählen Sie **Erstellen** aus, um abzusenden. *Es erscheint eine Meldung auf dem Bildschirm.*

ତ Support 📫	Support-Anfrage erstellen				
		Ihren Namen	Kurzbeschreibung •		
		Admin	Passwort ändern		
		Detaillierte Beschreibung Ihres Anliegens			
		Hallo Support			
		Wie kann ich mein eigenes Benu	tzerpasswort 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

Weitere Besonderheiten:

- Sie erhalten Ihre Antwort schnellstmöglich.
- Je detaillierter Sie Ihre Frage beschreiben, desto eher lässt sich diese von uns lösen.

Lösung erhalten

Ihre Antwort geht direkt an die unter "Sicherheit" hinterlegte E-Mail-Adresse.

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.

Q Such	en	Anfrage stellen Kur	ndenportal
Det	Frage	Erstellt	t ¢
۲	Passwort ändern	26.08.24 16:31 06.11.24	4 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.

✓ ∕IEP 24 web				Sup	pport-Ticket einreichen Abmelden
Tickets				Status	Alle
ID	BETREFF	ERSTELLT	LETZTE AKTIVITÄT		STATUS
#102412927179	100 000000	7. März 2025	vor 41 Sekunden		OFFEN
#71753731305	Team-App aktivieren	16. Januar 2025	vor 2 Monaten		ABGESCHLOSSEN
#63068451026	and the second sec	3. Januar 2025	vor 2 Monaten		ABGESCHLOSSEN
#47473118418	<u>Test 1</u>	11. Dezember 2024	vor 3 Monaten		ABGESCHLOSSEN
		Support-Ticket einreichen Copyright 2025 Alle Rechte vorbehalten.			

Eine Anfrage die sich bereits in Arbeit befindet, kann jederzeit aktualisiert werden. Hierzu öffnen Sie eine offene Anfrage, tragen unten Ihre Nachricht ein und klicken anschließend auf "Senden".

vor 17 Sekunden
Gerade eben
Senden

Hilfe

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

	D	Mail-Reporting
2	۶	Dokumente
?	Hi	lfe
ល	Su	ipport
P	Pa	sswort ändern



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 Lizenzerweiterung

ME	P24zib
Ster anw	npeln von Zeiten und Anzeige der aktuell esenden Mitarbeiter
Acht bitte	ung: Falls Sie die Software ZiB bereits installiert haben, n wir Sie diese zunächst zu deinstallieren, bevor Sie die die Versies bezordel de voed jestellierer,

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				
2	A	₽		
Häufig gestellte Fragen	Erste Schritte	Integrationen und Partner		
Fragen rund um die Nutzung von MEP24web und die passenden Antworten.	Starten Sie mit unseren TutorialsI Hier Iernen Sie alle wichtigen Funktionen rund um MEP24web kennen.	Um Anforderungen außerhalb der Einsatzplanung zu lösen, erweitern wir stetig die Integrationen von Schnittstellen.		