

# Konfiguration



**MEP24.** Einfach besser planen.

## Inhalt

Konfiguration.....	- 4 -
Aktivitäten .....	- 5 -
Tätigkeit.....	- 6 -
Fehlzeit .....	- 7 -
Qualifikationen .....	- 8 -
Sicherheit.....	- 9 -
Benutzer .....	- 10 -
Gruppe.....	- 11 -
Gruppe mit Rechten versehen .....	- 12 -
Einstellungen .....	- 14 -
Allgemein.....	- 15 -
Mitarbeiterportal .....	- 16 -
Urlaubsmodelle .....	- 18 -
Schnittstellen.....	- 18 -
Felder.....	- 18 -
Experten .....	- 20 -
Feiertage.....	- 21 -
Lizenzen .....	- 22 -
Mail-Reporting.....	- 23 -
Dokumente.....	- 23 -
Stammdaten .....	- 24 -
Gruppe bearbeiten .....	- 25 -
Untergruppe erstellen.....	- 27 -
Filiale erstellen .....	- 27 -
Abteilung erstellen .....	- 28 -
Gruppe löschen .....	- 29 -
Gruppe verschieben .....	- 30 -
Mitarbeiter erstellen .....	- 31 -
Mitarbeiter einladen .....	- 33 -
Arbeitsplan bearbeiten.....	- 34 -
Einstellungen .....	- 37 -
Grundlage .....	- 38 -
Aktivitäten .....	- 38 -

Grenzwerte.....	- 39 -
Zeiterfassung.....	- 40 -
Berechtigungen.....	- 41 -
Bedarfsanalyse.....	- 43 -
Mitarbeiter bearbeiten.....	- 44 -
Arbeitsvertrag bearbeiten.....	- 45 -
Qualifikation bearbeiten.....	- 46 -
Rollierung bearbeiten.....	- 48 -
Neue Rollierung erstellen.....	- 48 -
Rollierung kopieren.....	- 53 -
Rollierung löschen.....	- 54 -
Zeitkonto.....	- 55 -
Zeitkonto anzeigen.....	- 55 -
Urlaubskonto.....	- 56 -
Urlaubskonto anzeigen.....	- 56 -
E-Mail senden.....	- 57 -
Nachrichten senden.....	- 58 -
Sperrzeiten bearbeiten.....	- 58 -
Kalender freigeben.....	- 59 -
Mitarbeiter austreten.....	- 59 -
Mitarbeiter umziehen.....	- 60 -
Umzüge anzeigen.....	- 61 -
Support-Button.....	- 62 -
Anfrage senden.....	- 62 -
Lösung erhalten.....	- 64 -
Antwort.....	- 65 -
Hilfe.....	- 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

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

So gehen Sie vor:

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

	<b>Erstellen:</b> Sie können eine neue Aktivität erstellen.
	<b>Bearbeiten:</b> Sie können die bestehenden Aktivitäten bearbeiten.

## Tätigkeit

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

### Aktivität ändern

<p>Name • <input type="text" value="Arbeit"/></p> <p>Farbe • <input style="background-color: #76b82a; width: 100px; height: 15px;" type="color"/></p> <p>Bedarfsanalyse <input type="text" value="100"/> %</p> <p><small>Soll die Tätigkeit mit in die Bedarfsanalyse einfließen?</small></p> <p>Import-Schlüssel <input type="text"/></p> <p>Mitarbeiter-Portal auswählbar <input type="text" value="Ja"/></p> <p><small>Soll die Aktivität im Mitarbeiter-Portal ausgewählt werden können?</small></p> <p>Zeitbuchungen <input type="text" value="Ja"/></p> <p><small>Soll die Tätigkeit eine Zeitbuchung erforderlich machen?</small></p> <p>Über Datumsgrenze hinweg <input type="text" value="Nein"/></p> <p><small>Soll ein Umbruch in den nächsten Tag erfolgen</small></p>	<p>Kürzel • <input type="text" value="ARB"/></p> <p>Verhält sich wie • <input type="text" value="Tätigkeit"/></p> <p>Minimale Ruhezeit <input type="text" value="00:00"/></p> <p>Bearbeitungs-Schlüssel <input type="text"/></p> <p>Erlaubnis erforderlich <input type="text" value="Nein"/></p> <p><small>Soll die Aktivität nur mit dem Recht 'Aktivität' vergeben werden können?</small></p> <p>Überlagerbar <input type="text" value="Nein"/></p> <p><small>Soll die Tätigkeit Zeitbuchungen überlagern können?</small></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funktionen der Tätigkeit	
<b>Name</b>	Name der Aktivität (z.B. Besprechung)
<b>Kürzel</b>	Namenskürzel der Aktivität (z.B. „BSP“ für Besprechung).
<b>Farbe</b>	Farbe der Aktivität im Multiplaner und in Berichten (zuvor Art der Aktivität wählen)
<b>Verhält sich wie</b>	Tätigkeit/Fehlzeit
<b>Bedarfsanalyse</b>	Prozentsatz für die Bedarfsanalyse
<b>Minimale Ruhezeit</b>	Für jede Tätigkeit können Sie optional eine im Anschluss erwartete minimale Pausenzeit hinterlegen.
<b>Importschlüssel</b>	Schnittstelle für eine Anbindung (z.B. Ihre Warenwirtschaft).
<b>Bearbeitungs-Schlüssel</b>	Schnittstelle für die Datev-Anbindung.
<b>Mitarbeiter-Portal auswählbar</b>	Fehlzeit kann für die „Wünsche“ <i>ausgewählt/nicht ausgewählt</i> werden.
<b>Erlaubnis erforderlich</b>	Diese Aktivität kann von Planern <i>genutzt/nicht genutzt</i> werden.

<b>Zeitbuchungen</b>	Für diese Aktivitäten sollen Zeiten <i>erfasst/nicht erfasst</i> werden.
<b>Überlagerbar</b>	Überschreibt eine Tätigkeit bei einer Zeitbuchung.
<b>Über Datumsgrenze hinweg</b>	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

Die Fehlzeit wird den Mitarbeitern ganztägig im Multiplaner zugeordnet.

### Aktivität ändern

<p>Name •  <input type="text" value="Urlaub"/></p> <p>Farbe •  <input style="width: 100px; height: 15px;" type="color" value="#00aaff"/></p> <p>Import-Schlüssel  <input type="text"/></p> <p>Mitarbeiter-Portal auswählbar  <input type="text" value="Ja"/></p> <p><small>Soll die Aktivität im Mitarbeiter-Portal ausgewählt werden können?</small></p> <p>Mitarbeiter-Portal sichtbar  <input type="text" value="Ja"/></p> <p><small>Soll die Fehlzeit im Mitarbeiter-Portal angezeigt werden?</small></p> <p>Urlaubsbuchungen  <input type="text" value="Ja"/></p> <p><small>Soll die Fehlzeit sich auf das Urlaubskonto auswirken?</small></p>	<p>Kürzel •  <input type="text" value="URL"/></p> <p>Verhält sich wie •  <input type="text" value="Fehlzeit"/></p> <p>Bearbeitungs-Schlüssel  <input type="text"/></p> <p>Erlaubnis erforderlich  <input type="text" value="Nein"/></p> <p><small>Soll die Aktivität nur mit dem Recht 'Aktivität' vergeben werden können?</small></p> <p>Priorität  <input type="text" value="Ja"/></p> <p><small>Soll die Fehlzeit über Feiertage gelegt werden können?</small></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

## Qualifikationen

Pfad: Konfiguration -> Qualifikationen

Name	Quali-Check
Leitung	Ja
Apotheker	Ja
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**

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

## Sicherheit

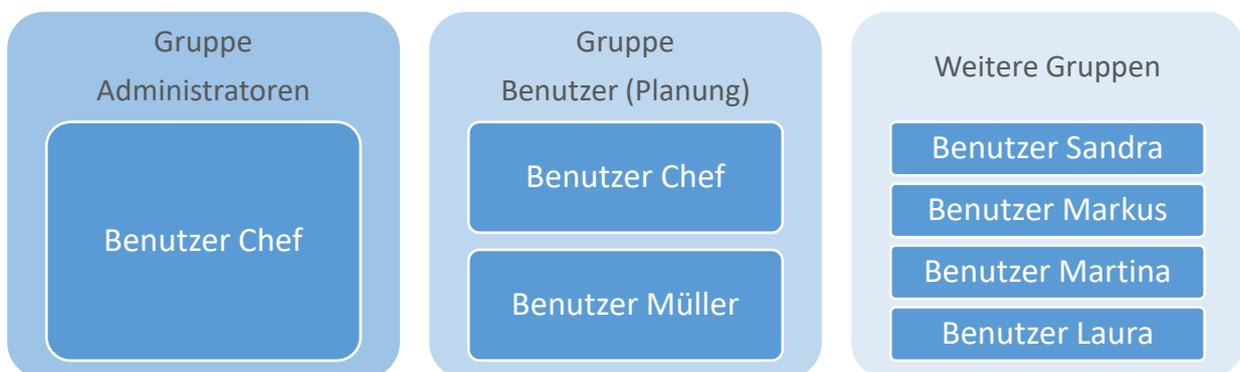
Pfad: Konfiguration -> Sicherheit

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

Gruppe	Mitglieder
Administratoren	1 Mitglied
Benutzer	1 Mitglied
Import	1 Mitglied

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



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

## Benutzer

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

So gehen Sie vor:

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

Funktionen des Benutzers	
<b>Name</b>	Name des Benutzers
<b>eMail</b>	Benutzer wird benachrichtigt, sobald ein Mitarbeiterwunsch eintrifft
<b>Passwort</b>	Passwort für den Benutzer
<b>Benachrichtigen</b>	Benutzer kann Benachrichtigungen erhalten
<b>Aktiv</b>	Benutzer aktivieren/deaktivieren
<b>Passwort ändern</b>	Passwort kann vom Benutzer geändert werden
<b>Mitgliedschaften</b>	Gruppe auswählen (Es können mehrere Gruppen ausgewählt werden)

Weitere Besonderheiten:

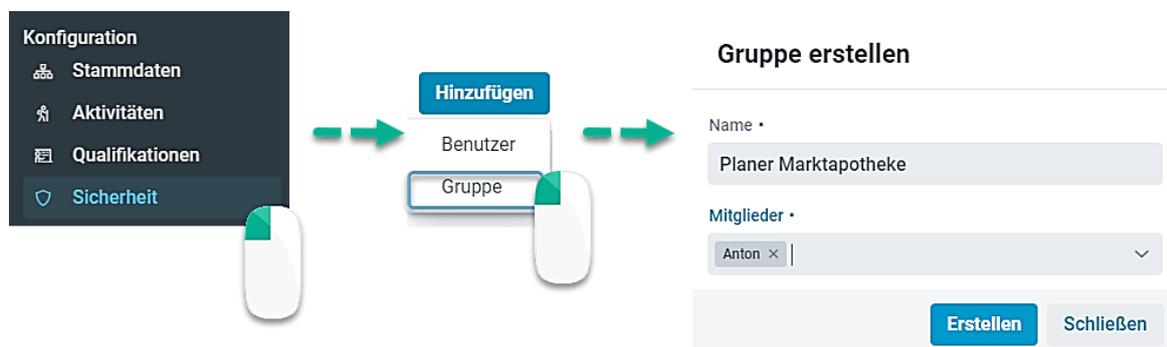
- Für die Mitarbeiter gibt es das Mitarbeiterportal, in welches die Mitarbeiter per Email eingeladen werden, anschließend können diese sich selbst einen Benutzernamen und ein Passwort vergeben.

## 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**



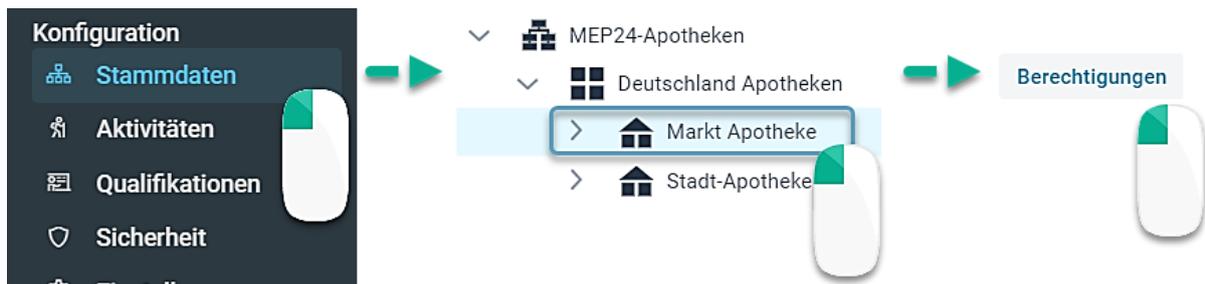
Funktionen der Gruppe	
<b>Name</b>	Name der Gruppe
<b>Mitglieder</b>	Benutzer hinzufügen (Es können mehrere Benutzer hinzugefügt werden)

## 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. **1** Benutzergruppen links auswählen
5. Rechts bei den benötigten **2** Rechten den Haken setzen
6. **Übernehmen**

### Berechtigungen für Markt Apotheke

gruppiert nach Gruppen  alles anzeigen

Suchen... Suchen...

- Administratoren
- Benutzer
- Import
- Marktapotheke
- Mitarbeiter
- Nur lesen
- Support
- ZiB

Aktivität

- Arbeitspläne verwalten
- Arbeitsverträge (Vergangenheit)
- Arbeitsverträge (Zukunft)
- Bedarfsanalyse (Vergangenheit)
- Bedarfsanalyse (Zukunft)
- Berechnungseinstellungen (Vergangenheit)
- Berechnungseinstellungen (Zukunft)
- Berichte einsehen
- Dokumente verwalten
- Events einsehen
- Events verwalten
- Ist-Zeiten nachträglich bearbeiten
- Mitarbeiter versetzen (Vergangenheit)
- Mitarbeiter versetzen (Zukunft)

*Wählen Sie eine Berechtigung aus um mehr darüber zu erfahren*

**Übernehmen** Schließen

Funktionen der Berechtigungen	
<h3>Berechtigungen für Markt Apotheke</h3> <p> <input checked="" type="checkbox"/> gruppiert nach Gruppen <input type="checkbox"/> alles anzeigen  <input type="checkbox"/> Suchen... <input type="checkbox"/> Suchen...         </p>	
<b>1</b>	Sortiert nach <b>Gruppen</b> oder nach <b>Berechtigungen</b>
<b>2</b>	Dienst als Suchfunktion für <b>1</b>
<b>3</b>	Anzeige: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alles anzeigen</li> <li>• Nur angewählte anzeigen</li> <li>• Nur abgewählte anzeigen</li> </ul>
<b>4</b>	Dienst als Suchfunktion für <b>3</b>

## Einstellungen

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen

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

The screenshot displays the MEP24web interface. On the left, a dark sidebar contains the user profile '1234 ADMIN' and a menu with 'Einstellungen' selected. The main area is titled 'Grundeinstellungen' and includes a search bar and several tabs. Two sections are highlighted with blue headers: 'Bedarfsplanung geschieht nach' and 'Vergangenheitsrechte'. The 'Bedarfsplanung' section contains text about demand planning based on customer count. The 'Vergangenheitsrechte' section explains how to set back-dating for data changes, with '0' for no back-dating, '1' for today, and '2' for today and yesterday.

## 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
Schnittstellen
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 Verpackungen. Kunden ▼

**Vergangenheitsrechte**

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

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

**Allgemein**

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

Positive obere Grenze •	Positive untere Grenze •	Überbesetzung •
<span style="background-color: #90ee90; border: 1px solid #ccc; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> ▼	<span style="background-color: #90ee90; border: 1px solid #ccc; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> ▼	<span style="background-color: #008000; border: 1px solid #ccc; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> ▼
Negative obere Grenze •	Negative untere Grenze •	Unterbesetzung •
<span style="background-color: #ff0000; border: 1px solid #ccc; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> ▼	<span style="background-color: #ff0000; border: 1px solid #ccc; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> ▼	<span style="background-color: #ff0000; border: 1px solid #ccc; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> ▼

Allgemein	
<b>Bedarfsplanung geschieht nach</b>	<p>Sie legen fest, welche Einheit für die Bedarfsplanung herangezogen werden soll.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kunden</li> <li>Umsatz</li> <li>Artikel</li> </ul>
<b>Vergangenheitsrechte</b>	<p>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.</p>
<b>Allgemein</b>	<p>Sie legen die Farben der Grenzwerte des Ampelkontos fest.</p>

## 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	Schnittstellen	Felder	Experten	Feiertage	Lizenzen
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <h3>E-Mail-Adresse (Absender)</h3> <p>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.</p> <input type="text" value=""/> e         </div> <div style="width: 48%;"> <h3>Sicherheitscode für das Mitarbeiterportal</h3> <p>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.</p> <input type="text" value="Test123"/> </div> </div>							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <h3>Zeitkonto im Mitarbeiterportal anzeigen?</h3> <p>Hier legen Sie fest, ob Ihre Mitarbeiter im Mitarbeiterportal jeweils ihr eigenes Zeitkonto einsehen dürfen. Standardeinstellung ist "Ja"</p> <input type="text" value="Ja"/> </div> <div style="width: 48%;"> <h3>Zugriff auf alle Filialen gestatten?</h3> <p>Der Mitarbeiter sieht die Pläne aller seiner Kollegen.</p> <input type="text" value="Alle"/> </div> </div>							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <h3>Anzahl Tage in Zukunft planen</h3> <p>Bis zu dieser angegebenen Anzahl Tage in der Zukunft können die Pläne durch den Mitarbeiter im Portal bearbeitet werden.</p> <input type="text" value="0"/> </div> <div style="width: 48%;"> <h3>Anzahl Tage in der Vergangenheit ändern</h3> <p>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.</p> <input type="text" value="14"/> </div> </div>							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <h3>Freigegebene Pläne</h3> <p>Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht werden noch nicht freigegebene Pläne im Portal und im Zeitkonto nicht mehr dargestellt.</p> <input type="text" value="Ja"/> </div> <div style="width: 48%;"> <h3>Manuelle Freigabe</h3> <p>Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht werden Zeit-Änderungen durch den Mitarbeiter zur Freigabe im Zeitprotokoll dargestellt.</p> <input type="text" value="Nein"/> </div> </div>							

#### Automatisch benachrichtigen

Wenn dieser Schalter auf "Ja" steht, werden Mitarbeiter über Planänderungen per E-Mail automatisch informiert. Wenn Mitarbeiter in der MEP24Team-App registriert sind, werden diese zusätzlich per Push-Nachricht benachrichtigt.

Ja

#### Gutschrift von Zeiten

Wenn keine Istzeit vorliegt wird automatisch die Planzeit des Mitarbeiters ins Zeitkonto übernommen.

Plan / Ist

#### Vergangenheit einschränken

Nur ein Mitarbeiter selbst kann seine vergangenen Pläne im Mitarbeiterportal sehen.

Nur Mitarbeiter

#### Einschränkung Anzahl Monate Zeitkonto

Anzahl Monate, wie weit rückwirkend das Zeitkonto eingesehen werden darf (0 = unbegrenzt).

0

#### Benachrichtigungsoptionen

E-Mail = Benachrichtigung über Arbeitspläne, Mitarbeiterwünsche, MailReporting etc..., Push Nachricht = App-Benachrichtigungen

- E-Mail
- Push-Benachrichtigung

#### Benachrichtigung erzwingen

Wenn Sie standardmäßig in den Benachrichtigungsoptionen, die Möglichkeit E-Mail nicht ausgewählt haben, können Sie "Benachrichtigung erzwingen" verwenden, um sicherzustellen, daß Mitarbeiter dennoch eine E-Mail erhalten, für den Fall daß diese die Push Nachricht nicht empfangen können.

Nein

#### Manuelle Änderungen automatisch übernehmen

Dürfen manuelle Zeitkorrekturen aus dem Mitarbeiterportal automatisch übernommen werden wenn dies in den Zeiterfassungseinstellungen aktiv ist?

Ja

## Urlaubsmodelle

Pfad: Configuration -> 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	Schnittstellen	Felder	Experten	Feiertage	Lizenzen
<b>Modell</b>		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			
<b>Runden</b>		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			
<b>Berechnung</b>		Der Urlaubsanspruch kann für jedes Urlaubsjahr eingegeben werden und überträgt sich, soweit nicht anders festgelegt, auf alle Folgejahre.		pro Urlaubsjahr			
<b>Urlaubstage als Dezimalzahl?</b>		Sollen Urlaubstage als Dezimalzahlen mit zwei Nachkommastellen dargestellt werden?		Nein			
<b>Tarif</b>		Beim anteiligen Urlaub wird die Anzahl der gearbeiteten Tage ins Verhältnis zum ganzen Jahr gesetzt.		Standard			
<b>Jahr</b>		Das Urlaubsjahr ist mit dem Kalenderjahr identisch.		1.1. eines Jahres			
<b>Urlaub verfällt?</b>		Der Urlaub eines Mitarbeiters verfällt nicht.		Nein			
<b>Ändern</b>		Erlaubt das Ändern der Urlaubsmodelle		<a href="#">Ändern</a>			

## Schnittstellen

Pfad: Configuration -> Einstellungen -> Schnittstellen

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

Allgemein	Mitarbeiterportal	Urlaubsmodelle	Schnittstellen	Felder	Experten	Feiertage	Lizenzen
<b>Personio: Aktiv?</b>		Aktiviert die Schnittstelle zu Personio und übermittelt Fehlzeiten		Nein			
<b>medikit: Aktiv?</b>		Aktiviert die Schnittstelle zu medikit und übermittelt Benachrichtigungen		Nein			
<b>HRWorks: Aktiv?</b>		Aktiviert die Schnittstelle zu HRWorks und übermittelt Fehlzeiten		Nein			
<b>Flying Pharmacist: Aktiv?</b>		Aktiviert die Schnittstelle zu Flying Pharmacist		Nein			

## Felder

Pfad: Configuration -> 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.

### Mitarbeiter-Felder

Schlüssel	Name	Typ

**Neues Feld**

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

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

Typ
Zeichenkette
Ganzzahl
Ja / Nein
Fließkommazahl
Datum
Zeitstempel

So gehen Sie vor:

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

#### 4. Änderungen übernehmen



### Mitarbeiter-Feld erstellen

Schlüssel •  
021

Name •  
Hausschlüssel

Typ •  
Ja / Nein

**Erstellen** **Schließen**

**Änderungen übernehmen**

Nun steht Ihnen das neue Feld zur Nutzung zur Verfügung.

### Mitarbeiter bearbeiten

Stamm	Bemerkung	Erweitert	Status	Ampelkonto	Benutzer
Provision	Prämie				
0 €	0 €				
Beschäftigung	Kostenstelle				
0					
Vertretung					
<keine>					

**Übernehmen** **Schließen**

### Mitarbeiter bearbeiten

Stamm	Bemerkung	Erweitert	Status	Ampelkonto	Benutzer
Provision	Prämie				
0 €	0 €				
Beschäftigung	Kostenstelle				
0					
Vertretung					
<keine>					
		Hausschlüssel			
		Nein			
		<input checked="" type="checkbox"/> Ja			

**Übernehmen** **Schließen**

### Experten

*Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Experten*

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

<b>Maximale Anzahl sichtbarer Mitarbeiter</b> 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. <input type="text" value="100"/>	<b>Filialen als Versetzungsziel selektierbar?</b> Üblicherweise werden Mitarbeiter in Abteilungen anderer Filialen versetzt. Nur in Ausnahmefällen (Organisation Ihres Unternehmens mit Filialen ohne Abteilungen) sollten Filialen als Versetzungsziel selektierbar sein. <input type="checkbox"/> Ja	<b>Farbe der Pause</b> Diese Farbe wird an allen Stellen des Programms für die Darstellung von Pausen gewählt <input type="text" value="Sichtbar"/> <input type="color" value="#FF0000"/>
<b>Farbe der Simulation</b> Diese Farbe während der Simulation im Planer-Hintergrund anzeigen <input type="color" value="#FF0000"/>	<b>Plan/Ist-Werte an Feiertagen?</b> Wenn dieser Schalter auf 'Ja' steht, werden an einem Feiertag Planzahlen angezeigt. Es kann bedarfsgerecht geplant werden. <input type="checkbox"/> Ja	<b>Personalnummer beschränken?</b> Wenn dieser Schalter auf 'Ja' steht, sind nur noch Personalnummern bestehend aus Zahlen zulässig. Ausserdem darf eine Personalnummer nur noch einmal verwendet werden. <input type="checkbox"/> Nein
<b>Zeitprotokoll beschränken?</b> Wenn dieser Schalter auf 'Ja' steht, kann das Zeitprotokoll nur für den aktuellen Monat bearbeitet werden. <input type="checkbox"/> Nein	<b>Passwort: Anzahl Tage</b> 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. <input type="text" value="0"/>	<b>Passwort: Mindestlänge</b> Das Passwort muss mindestens so lange sein, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird. <input type="text" value="0"/>
<b>Passwort: Zahlen?</b> Im Passwort muss mindestens eine Zahl vorkommen, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird. <input type="checkbox"/> Nein	<b>Passwort: Große Buchstaben?</b> Im Passwort muss mindestens ein großer Buchstabe vorkommen, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird. <input type="checkbox"/> Nein	<b>Passwort: Kleine Buchstaben?</b> Im Passwort muss mindestens ein kleiner Buchstabe vorkommen, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird. <input type="checkbox"/> Nein
<b>Passwort: Sonderzeichen?</b> Im Passwort muss mindestens ein Sonderzeichen vorkommen, damit es bei einer Passwort-Änderung akzeptiert wird. <input type="checkbox"/> Nein	<b>Anmeldung: Versuche</b> Nach dieser Anzahl von Anmelde-Versuchen wird der Zugang vorübergehend gesperrt. <input type="text" value="10"/>	<b>Anmeldung: Sperre</b> Die Anzahl von Minuten, die der Zugang vorübergehend gesperrt wird. (0 deaktiviert diese Funktion) <input type="text" value="0"/>
<b>Event-Kalender: Geburtstage</b> Gibt an ob Geburtstage im Event-Kalender angezeigt werden sollen und mit welchen Details. <input type="text" value="Name und Alter anzeigen"/>	<b>Event-Kalender: Jubiläen?</b> Steht dieser Schalter auf Ja, so werden im Event-Kalender die Jubiläen von Mitarbeitern angezeigt <input type="checkbox"/> Ja	<b>Flexible freie Tage?</b> Wenn dieser Schalter auf 'Ja' steht, ist bei einer 5-Tage Woche nicht der Samstag der freie Tag, sondern der erste leere Plan. <input type="checkbox"/> Nein
<b>Zkto bei Feiertag überlagern?</b> Sollen Fehlzeiten mit Priorität 'Ja' sich aufs Zeitkonto auswirken wenn sie einen Feiertag überlagern. <input type="checkbox"/> Nein	<b>Plan-Kürzel beibehalten?</b> Wenn dieser Schalter auf 'Ja' steht, werden die Kürzel von Arbeitsplänen bei manuellen Änderungen beibehalten anstatt einem 'M'. <input type="checkbox"/> Nein	<b>Standard für Kommentare</b> Private Beschreibung <input type="text" value="Privat"/>
<b>Zeitpunkt für abs. Zeitkontobuchungen</b> <input type="text" value="Beginn des Tages"/>	<b>Zeitpunkt für abs. Url.-kontobuchungen</b> <input type="text" value="Beginn des Tages"/>	<b>Freie Tage aus Rollierung?</b> Wenn dieser Schalter auf 'Ja' steht, werden die freien Tage jeden Montag aus der aktuellen Rollierung ermittelt. <input type="checkbox"/> Nein
<b>Vollständige Prüfung auto. Übernahme?</b> Wenn dieser Schalter auf 'Ja' steht, wird einmal täglich geprüft ob im Plan Zeiten vorliegen, die automatisch als Istzeiten zu übernehmen sind wie bspw. Berufsschule. Dies generiert dann automatisch eine entsprechende Istzeit. <input type="checkbox"/> Ja	<b>Fehlzeiten nur in Stammbteilung?</b> Wenn dieser Schalter auf 'Ja' steht, werden Fehlzeiten nur in der Stammbteilung mit dargestellt. <input type="checkbox"/> Nein	

## Feiertage

*Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Feiertage*

Eine reine Übersicht über die Länder und Bundesländer/Kantone. Egal was Sie hier auswählen, die Eingaben werden nicht gespeichert und haben somit keine Auswirkung auf Ihre bisherigen Einstellungen. Das Land, sowie Bundesland/Kanton wählen Sie in den Stammdaten aus. Diese Einstellung werden wir zu einem späteren Zeitpunkt erklären.

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

**Feiertage**

Land: Deutschland  
Bundesland: Baden-Württemberg

Jahr / Datum	Name
> 2023	
> 2024	
> 2025	
> 2026	

## 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)

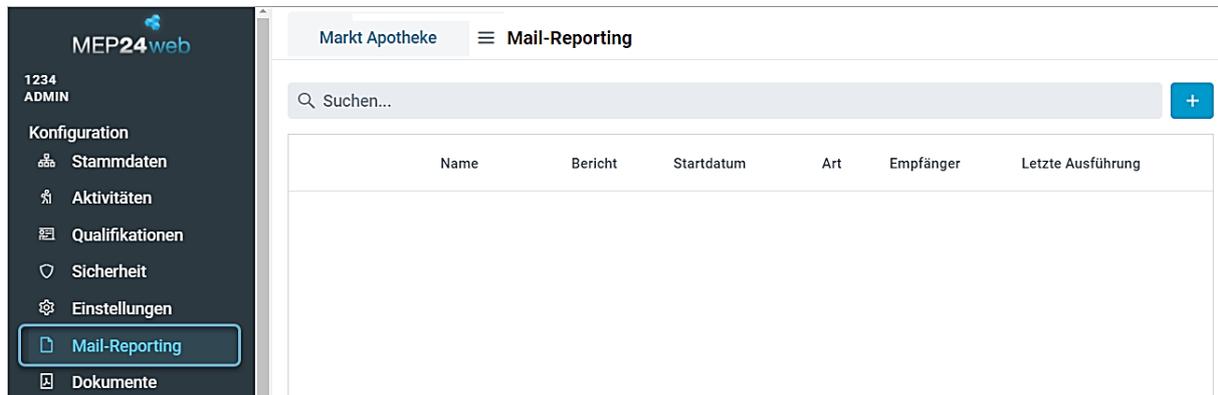
Allgemein Mitarbeiterportal Urlaubsmodelle Schnittstellen Felder Experten Feiertage **Lizenzen**

**Lizenzen**

Beginn	Ende	Anzahl Mitarbeiter	Erweiterungen	Lizenziert für?	Gültig?
		100	Mitarbeiterportal ZiB Istzeiten Dokumente	Apotheke	Ja

## Mail-Reporting

Pfad: Konfiguration -> Mail-Reporting



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

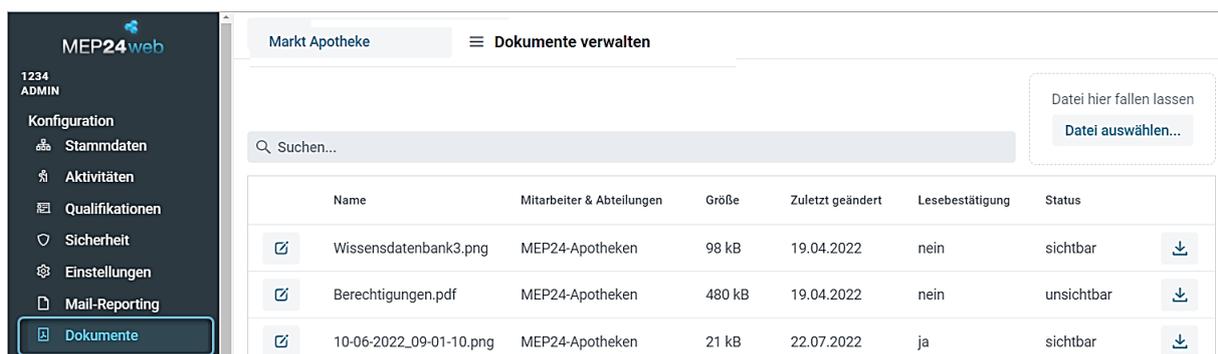
Diese Funktion lernen Sie in einer weiterführenden Schulung kennen.

## 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.

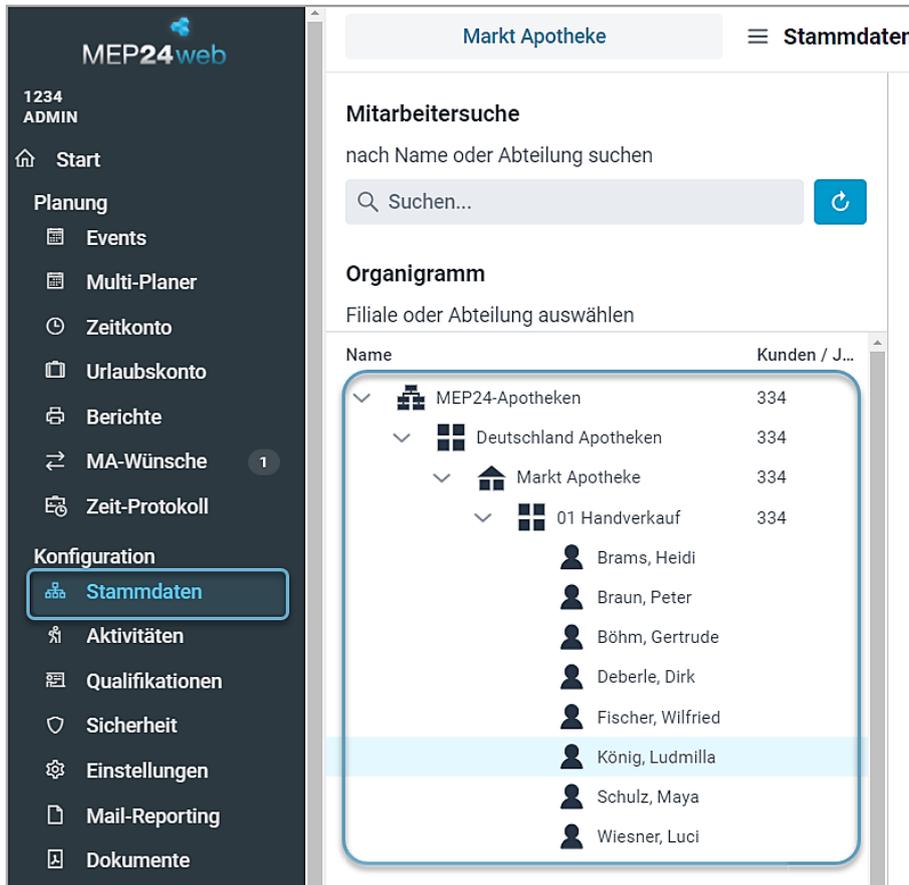
Diese Funktion lernen Sie in einer weiterführenden Schulung kennen.



## 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.



The screenshot displays the 'Stammdaten' (Master Data) section of the MEP24web application. On the left is a dark sidebar with the user '1234 ADMIN' and various menu items. The main area is titled 'Markt Apotheke' and 'Stammdaten'. It features a search bar for 'Mitarbeitersuche' and an 'Organigramm' section. The 'Organigramm' shows a hierarchical structure: 'MEP24-Apotheken' (334) is expanded to show 'Deutschland Apotheken' (334), which is further expanded to show 'Markt Apotheke' (334), which is expanded to show '01 Handverkauf' (334). Below this, a list of employees is displayed, including 'Brams, Heidi', 'Braun, Peter', 'Böhm, Gertrude', 'Deberle, Dirk', 'Fischer, Wilfried', 'König, Ludmilla' (highlighted), 'Schulz, Maya', and 'Wiesner, Luci'.

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.

**Organigramm**  
Filiale oder Abteilung auswählen

Name	Kunden / J...
MEP24-Apotheken	334
Deutschland Apotheken	334
Markt Apotheke	334
01 Handverkauf	334

**Gruppe**

Gruppe bearbeiten    Untergruppe erstellen    Gruppe löschen

Arbeitsplan bearbeiten

Die Anpassung einer Gruppe ist jederzeit möglich.

### Abteilung bearbeiten

Stamm   Lage   Zeiten   Ampelkonto

Name •  
Markt Apotheke

Abkürzung •  
MAR

Farbe •  
[Auswahl]

Import-Schlüssel  
3164699

Immer sichtbar  
Nein

Kostenstelle  
[Auswahl]

Verhält sich wie eine Filiale Ändern

Übernehmen Schließen

Gruppe bearbeiten	
<b>Stamm</b>	
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feiertage (Lage)</li> <li>• Öffnungszeiten (Zeiten)</li> </ul>
<b>Lage (Nur Filiale)</b>	
Land /Bundesland	Hier legen Sie den Feiertag fest.
<b>Zeiten (Nur Filiale)</b>	
Öffnungszeiten	Öffnungszeiten werden für die Bedarfsanalyse herangezogen.
<b>Ampelkonto</b>	
Grenzwerte	<p>Hier legen Sie die Grenze der Arbeitszeit fest. Wird die Grenze überschritten, erhalten Sie eine farbliche Warnung im Multiplaner.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Aus übergeordneter Gruppe übernehmen -&gt; Eigene Einstellungen verwenden</b></li> <li>2. Grenzwerte für helle und dunkle Ampel hinterlegen.</li> </ol> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Eigene Einstellungen verwenden <span style="float: right;">▼</span></p> <p>Grenzwerte für helle Ampel (hh:mm)</p> <p style="text-align: center;">00:00</p> <p>Grenzwerte für dunkle Ampel (hh:mm)</p> <p style="text-align: center;">00:00</p> </div>

## Untergruppe erstellen

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

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

## Filiale erstellen

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

So gehen Sie vor:

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



### Abteilung erstellen

**Stamm** Lage Zeiten Ampelkonto

Name •  
Stadt-Apotheke

Abkürzung •  
StA

Farbe •  
[Pink color selection]

Import-Schlüssel  
[Empty field]

Immer sichtbar  
Nein

Kostenstelle  
[Empty field]

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

Name •  
Handverkauf

Abkürzung •  
HV

Farbe •  
[Dropdown menu]

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.

The diagram shows the deletion process. It starts with a grid icon representing a list of groups. A dashed green arrow points to a button labeled 'Gruppe löschen'. A second dashed green arrow points from this button to a mouse cursor. A third dashed green arrow points from the mouse cursor to a confirmation dialog box.

### Sicherheitsabfrage

Sind Sie sicher, dass Sie die Abteilung 01 Handverkauf löschen möchten?

Abbrechen Löschen

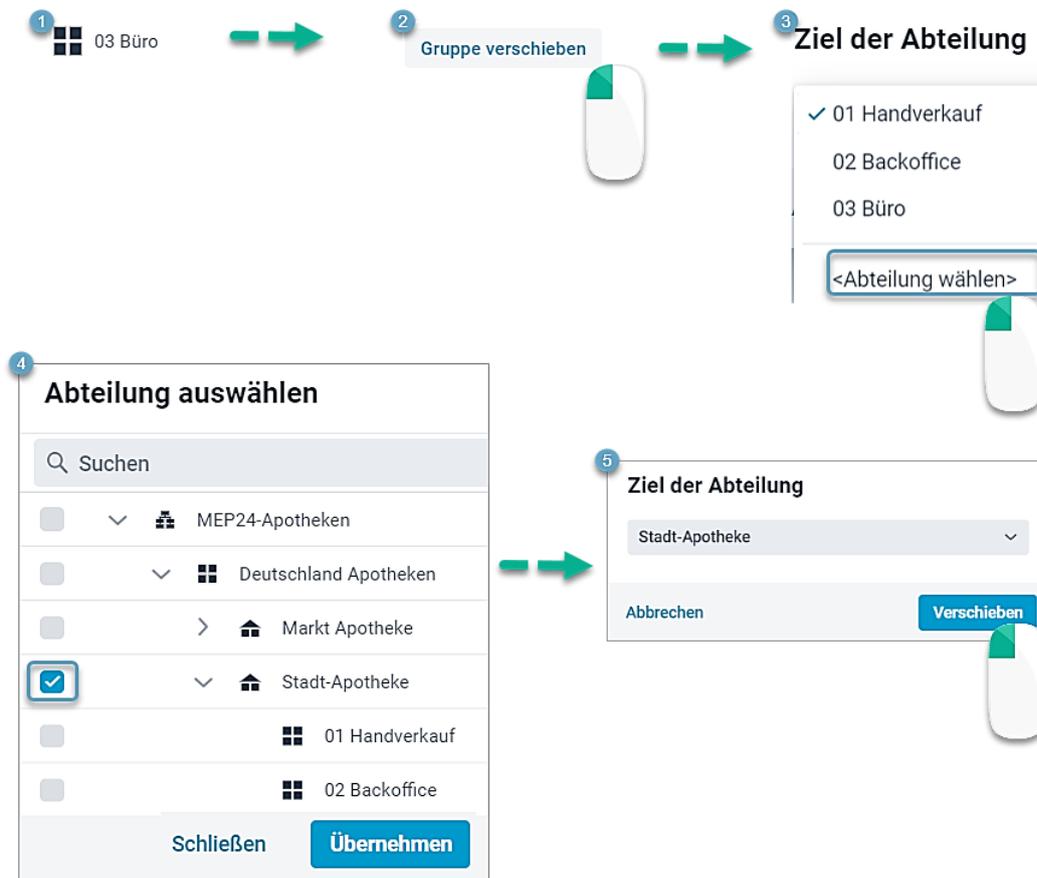
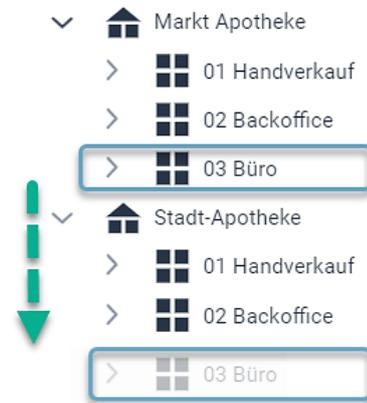
## Gruppe verschieben

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

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

So gehen Sie vor:

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



## Mitarbeiter erstellen

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

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

The screenshot displays the 'Organigramm' (Organizational Chart) interface. On the left, a search bar is labeled 'Mitarbeitersuche' with the instruction 'nach Name oder Abteilung suchen'. Below it is a search input field 'Suchen...' and a refresh button. The 'Organigramm' section shows a tree view of departments under 'Markt Apotheke'. The selected department is '01 Handverkauf' with 334 employees. The main area shows a grid of four dark squares representing the department structure. Below the grid, there are buttons for 'Gruppe bearbeiten', 'Untergruppe erstellen', 'Gruppe löschen', 'Gruppe verschieben', 'Mitarbeiter erstellen', 'Mitarbeiter einladen', and 'Arbeitsplan bearbeiten'.

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

So gehen Sie vor:

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

### Mitarbeiter erstellen

Stamm   Bemerkung   Erweitert   Status   Ampelkonto   Benutzer

Eintrittsdatum 25.08.2023	Nachname Grande
Vorname Luisa	Abkürzung GrL
Geschlecht weiblich	Personalnummer 2312
Sozial-Versicherungsnummer	Geburtstag 10.12.1998
Straße Beckstraße	PLZ 69469
Ort Weinheim	Festnetz-Telefon
Mobil-Telefon	eMail grande@mep24software.de
Import-Schlüssel	Sortierung Apotheker
	Land <aus Abteilung übernehmen>
	für Feiertage

**Erstellen**   Schließen

Bedeutung	
Eintrittsdatum	Hier tragen Sie ein, zu welchem 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.
Land	Die Einstellung für den Feiertag kann personalisiert werden (Muss lediglich genutzt werden, wenn die eigenen Feiertage von denen der Filialapotheke abweichen, z.B. Religionszugehörigkeit).

## 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	Schnittstellen	Felder	Experten	Fehlertage	Lizenzen
<b>E-Mail-Adresse (Absender)</b> 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.				<input type="text" value="keido.otani@mep24software.de"/>				
<b>Sicherheitscode für das Mitarbeiterportal</b> 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.				<input type="text" value="mep24"/>				

So gehen Sie vor:

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

## Arbeitsplan bearbeiten

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

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

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

So gehen Sie vor:

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

### Arbeitsplan erstellen

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

08:00   12:00 (60)   17:00

Abteilung: Arbeit <Stammabteilung>

Pause: 12:00 - 60 min +

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

(Neu) Abteilung: <Stammabteilung>

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

Bedeutung	
Kürzel	Das Kürzel wird im Planer, in Berichten und Arbeitsplänen angezeigt.
Name	Wenn der Name nicht eingetragen wird, wird die Arbeitszeit automatisch angezeigt. Beispiel: A:0800-1700 N:0800 P:1200-60 (A = Arbeitszeit, N = Nettozeit, P = Pausenzeit)
Schlagworte	Die Funktion „Schlagworte“ wird für die Auswertung im Bericht „Schlagwörter“ herangezogen. Diese Funktion ist optional.
Arbeitszeiten	Eine Arbeitszeit besteht aus <b>Beginn</b> und <b>Ende</b> .  Weitere <b>Tätigkeiten</b> oder <b>Abteilungen</b> können über <b>(Neu)</b> hinterlegt werden.  <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <span style="background-color: #00FF00; padding: 2px;">08:00</span> <span style="background-color: #00FF00; padding: 2px;">14:00</span> <span style="background-color: #D2B48C; padding: 2px;">14:00</span> <span style="background-color: #D2B48C; padding: 2px;">17:00</span> </div> <div style="margin: 5px 0;"> <span style="background-color: #ccc; padding: 2px;">08:00</span> <span style="background-color: #ccc; padding: 2px;">14:00</span> <span style="background-color: #ccc; padding: 2px;">Arbeit</span> <input type="button" value="v"/> </div> <div style="margin: 5px 0;"> <span style="background-color: #ccc; padding: 2px;">14:00</span> <span style="background-color: #ccc; padding: 2px;">17:00</span> <span style="background-color: #ccc; padding: 2px;">Büro</span> <input type="button" value="v"/> </div>
Pausen	Eine Pause besteht aus Beginn und Dauer. Pausen werden automatisch von der Planzeit abgezogen.
<input style="width: 20px; height: 20px; background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc;" type="button" value="x"/>	Pause oder Arbeitsplan löschen
Unterbrechung	Mit Unterbrechung kann ein Zeitabschnitt unterbrochen werden. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unterbrechung anklicken</li> <li>2. <b>Von</b> und <b>Bis</b> eintragen</li> <li>3. <b>Hinzufügen</b></li> </ol> <div style="margin-top: 10px;"> <span style="background-color: #00FF00; padding: 2px;">08:00</span> <span style="background-color: #00FF00; padding: 2px;">10:00</span> <span style="background-color: #00FF00; padding: 2px;">11:00</span> <span style="background-color: #00FF00; padding: 2px;">14:00</span> </div>

Weitere Besonderheiten:

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

Funktionen eines Arbeitsplans (Menü)	
	Erstellen: Neue Arbeitspläne erstellen
	Kopieren: Der Arbeitsplan kann in eine andere Gruppe kopiert werden.  Setzen Sie den <b>Haken</b> <input checked="" type="checkbox"/> vor einem Arbeitsplan-> Klicken Sie auf <b>Kopieren</b>  -> Wählen Sie eine Abteilung aus -> <b>Kopieren</b>
	Verschieben: Der Arbeitsplan kann in eine andere Gruppe verschoben werden.  Setzen Sie den <b>Haken</b> <input checked="" type="checkbox"/> vor einem Arbeitsplan-> Klicken Sie auf <b>Verschieben</b>  -> Wählen Sie eine Abteilung aus -> <b>Verschieben</b>
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.
Balkendarstellung	In der Balkendarstellung können Sie auswählen, welche Farben Ihnen zu den jeweiligen Arbeitszeiten erscheinen. Die Standardeinstellung „Tätigkeit/Einsatzort“ zeigt Ihnen die Farbe der Tätigkeit innen an und die Farbe des Einsatzortes außen herum.   Innen: Tätigkeit Außen: Abteilung  Innen: Abteilung Außen: Tätigkeit  Tätigkeit  Abteilung
Zeitbalkenraasterung	Die „Zeitbalken-Rasterung“ dient der Rasterung der Arbeitszeit in der Bearbeitung im Tagesplaner. Wird der Zeitbalken mit der Maus verschoben, rastet das Programm immer in den entsprechenden Zeitabständen.

## Einstellungen

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

### Organigramm

Filiale oder Abteilung auswählen

Name

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

### MEP24-Apotheken

```
graph TD; A[MEP24-Apotheken] --> B[Deutschland Apotheken]; A --> C[Markt Apotheke]; B --> D[01 Handverkauf]; D --> E[Brams, Heidi]; D --> F[Braun, Peter]; D --> G[Böhm, Gertrude]; D --> H[Deberle, Dirk];
```

**Gruppe**

Gruppe bearbeiten    Untergruppe erstellen    Mitarbeiter

**Einstellungen**

Berechnungseinstellungen    Zeiterfassung    Berechtigungen

**Bedarfsanalyse**

Bedarfsanalyse

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

## Grundlage

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

### Berechnungseinstellungen von MEP24-Apotheken

01.01.1950
Grundlage
Aktivitäten
Grenzwerte

30.08.2016

**Arbeitstage**

5-Tage Woche v

Keine Zuschläge am ersten Samstag an dem der Mitarbeiter arbeitet

✕
+
📄
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 MEP24-Apotheken

01.01.1950
Grundlage
Aktivitäten
Grenzwerte

30.08.2016

+

Aktivität	Typ
Arbeit	Plan = Ist
Arbeit spät	Stellvertretung
Arztbesuch	Plan = Ist
Berufsschule	Plan = Ist
Besorgung	Plan = Ist
Besorgung	Unterbrechung
Blistern	Plan = Ist
Botendienst	Plan = Ist
Büro	Plan = Ist
Dienstreise	1/X der WochenAZ
Feiertag	Plan = Fehlzeit
Fortbildung	1/X der WochenAZ
Fortbildung stundenwe...	Plan = Ist

**Typ**

Plan = Ist v

**Standard**

100 %

**Lohnart**

**Uhrzeitabhängige Zuschläge**

Wochentag	Startzeit	Zuschlag	Lohnart
<input style="width: 100%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input style="width: 100%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input style="width: 100%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input style="width: 100%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/>

Löschen

✕
+
📄
Übernehmen
Schließen

Im Reiter „Aktivitäten“ erhalten Sie eine Auflistung aller Tätigkeiten und Fehlzeiten, sowie deren Berechnungseinstellungen. Die Berechnung der Aktivitäten gehört zu den Einstellungen, die Sie auf jeder Ebene

(Organisation, Filiale, Abteilung oder Mitarbeiter) in den Stammdaten individuell hinterlegen können. Bitte beachten Sie dabei, dass Änderungen an dieser Stelle immer zu dem Datum gelten, zu denen der jeweilige Stichtag angelegt ist, den Sie derzeit bearbeiten.

## Grenzwerte

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

### Berechnungseinstellungen von Organisation

01.01.1950

30.08.2016

Grundlage
Aktivitäten
Grenzwerte

Reaktion

Ignorieren ▾

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

Aktive Grenzen

1
Maximale wöchentliche Arbeitszeit ×
Minimale Ruhezeit ×
Überstundenabbau × ▾

Maximale tägliche Arbeitszeit

10:00

Maximale wöchentliche Arbeitszeit

40:00

Minimale Ruhezeit

11:00

Wochen bis Ausgleich

–

4

+

Überstunden beginnen ab

Überschreitung Vertragszeit ▾

### Pausen

Geleistete Arbeit	min. Pause	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center; width: 60px;">06:00</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center; width: 60px;">00:30</div> <div style="margin-left: 5px; color: #666;">×</div> </div>
Geleistete Arbeit	min. Pause	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center; width: 60px;">09:00</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center; width: 60px;">00:45</div> <div style="margin-left: 5px; color: #666;">×</div> </div>
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

**Mitarbeitersuche**

🔍 Name oder Personalnummer ↻

**Organigramm**

Filiale oder Abteilung auswählen

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

**Organisation**

**Gruppe**

Gruppe bearbeiten    Untergruppe erstellen    Mitarbeiter e...

**Einstellungen**

Berechnungseinstellungen    **Zeiterfassung**    Berechtigungen

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

## Berechtigungen

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

### Mitarbeitersuche

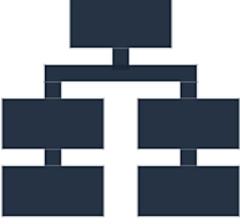
↻

### Organigramm

Filiale oder Abteilung auswählen

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

### Organisation



### Gruppe

Gruppe bearbeiten
Untergruppe erstellen
Mitarbeiter e...

### Einstellungen

Berechnungseinstellungen
Zeiterfassung
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.

### Berechtigungen für MEP24-Apotheken

gruppiert nach Gruppen ▾
alles anzeigen ▾

Administratoren	✓ Aktivität
✓ Benutzer	✓ Arbeitspläne verwalten
Import	Arbeitsverträge (Vergangenheit)
Marktapotheke	✓ Arbeitsverträge (Zukunft)
Mitarbeiter	Bedarfsanalyse (Vergangenheit)
Nur lesen	Bedarfsanalyse (Zukunft)
Support	Berechnungseinstellungen (Vergangenheit)
ZiB	✓ Berechnungseinstellungen (Zukunft)
	✓ Berichte einsehen
	✓ Dokumente verwalten
	✓ Events einsehen
	✓ Events verwalten
	✓ Grundeinstellungen ändern
	✓ Import aus der Warenwirtschaft
	✓ Ist-Zeiten nachträglich bearbeiten

Wählen Sie eine Berechtigung aus um mehr darüber zu erfahren

Übernehmen
Schließen

## Bedarfsanalyse

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

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

**Organigramm**  
Filiale oder Abteilung auswählen

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

**01 Handverkauf**

**Gruppe**  
 Gruppe bearbeiten    Untergruppe erstellen    Gruppe löschen  
 Arbeitsplan bearbeiten

**Einstellungen**  
 Einstellungen    Zeiterfassung    Berechtigungen

**Bedarfsanalyse**  
 Planwerte    Istwerte    Bedarfsanalyse    Frequenzen

## Mitarbeiter bearbeiten

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

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

### Organigramm

Filiale oder Abteilung auswählen

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

### Grande, Luisa



Personal-Nr: 2312

Markt Apotheke / 01 Handver

Wochen-AZ: 0h 00m

Zeitkonto: 0h 00m

Urlaubskonto: 0h 00m

[Bild wählen](#)

#### Mitarbeiter

[Mitarbeiter bearbeiten](#)
[Arbeitsvertrag bearbeiten](#)
[Qualifikation be...](#)

[E-Mail senden](#)
[Nachricht senden](#)
[Sperrzeiten bearbeiten](#)

Hier können Sie alle relevanten Mitarbeiterdaten hinterlegen.

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

### Mitarbeiter bearbeiten

Stamm	Bemerkung	Erweitert	Status	Ampekonto	Benutzer
Nachname • <input type="text" value="Grande"/>	Vorname • <input type="text" value="Luisa"/>	Abkürzung • <input type="text" value="Lg"/>	Geschlecht <input type="text" value="weiblich"/>	Personalnummer • <input type="text" value="2312"/>	Sozial-Versicherungsnummer • <input type="text"/>
Geburtstag <input type="text" value="02.02.1998"/>	Straße • <input type="text" value="Beckstraße"/>	PLZ • <input type="text" value="69469"/>	Ort • <input type="text" value="Weinheim"/>	Festnetz-Telefon • <input type="text"/>	Mobil-Telefon • <input type="text"/>
eMail • <input type="text" value="Grande@mep24software.de"/>	Import-Schlüssel <input type="text"/>	Sortierung • <input type="text"/>			
<input type="button" value="Übernehmen"/> <input type="button" value="Schließen"/>					

## Arbeitsvertrag bearbeiten

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

### Mitarbeitersuche

nach Name oder Abteilung suchen

### Organigramm

Filiale oder Abteilung auswählen

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

### Grande, Luisa



[Bild wählen](#)

Personal-Nr: 2312  
Markt Apotheke / 01 Handv...  
Wochen-AZ: 0h 00m  
Zeitkonto: 0h 00m  
Urlaubskonto: 0h 00m

#### Mitarbeiter

[Mitarbeiter bearbeiten](#)
[Arbeitsvertrag bearbeiten](#)
[Qualifikation b...](#)

[E-Mail senden](#)
[Nachricht senden](#)
[Sperrzeiten bearbeiten](#)

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

### Arbeitsverträge von Grande, Luisa

14.12.2022

Wöchentliche Arbeitszeit	40:00	Mit Zeitkonto verrechnen	Ja
Bedarfsleistung	100 %	Zuschlagsmodus	Zuschläge auf Konto addieren
Beginn des Jahresurlaubs	Grundeinstellung	Beschäftigungsverhältnis	Normal

> Regelmäßige Arbeitszeit

Bemerkung

✕ + 📄
Effektiver Jahresurlaub
Übernehmen
Schließen

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

Bedeutung	
Wochenarbeitszeit	Hier wird die Wochenarbeitszeit des Mitarbeiters eingetragen.
Mit Zeitkonto verrechnen	Ja: Wochenarbeitszeit wird mit geplanten Zeiten verrechnet. Nein: Wochenarbeitszeit wird nicht mit geplanten Zeiten verrechnet.
Bedarfsleistung	Hier legen Sie in % fest, inwieweit ein Mitarbeiter für die Bedarfsplanung herangezogen werden soll. Standardgemäß wird 100 % eingetragen.
Zuschlagsmodus	Wie soll der Zuschlag dargestellt werden? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine Zuschläge</li> <li>• Zuschläge auf Konto addieren</li> <li>• Zuschläge nur ausweisen</li> </ul>
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**

Qualifikation bearbeiten → + →

### Zuordnung erstellen

Stichtag • 14.12.2022

Qualifikation • Apotheker

Aktiv  
Ja

**Erstellen** Schließen

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

### Qualifikationen von Grande, Luisa

Suchen...

	Stichtag	Qualifikation	Aktiv?
	14.12.2022	Apotheker	Ja

## Rollierung bearbeiten

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

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

The screenshot displays the employee profile for Luisa Grande. On the left, a navigation tree shows the organizational structure: MEP24-Apotheken, Deutschland Apotheken, Markt Apotheke, and 01 Handverkauf. The employee list includes names like Brams, Heidi, Braun, Peter, Böhm, Gertrude, Deberle, Dirk, Fischer, Wilfried, Grande, Luisa (highlighted), König, Ludmilla, Schulz, Maya, and Wiesner, Luci. The main profile area shows a circular avatar with 'LG', personal details (Personal-Nr: 2312, Beckstraße 69469 Weinheim, eMail: Grande@m...), and work schedule (Wochen-AZ: 0h 00m, Zeitkonto: 0h 00m, Urlaubskonto: 0h 00m). Below the profile, a 'Mitarbeiter' section contains several action buttons: 'Mitarbeiter bearbeiten', 'Arbeitsvertrag bearbeiten', 'Qualifikation bearbeiten', 'Rollierung bearbeiten' (highlighted with a red box), 'E-Mail senden', 'Nachricht senden', 'Sperrzeiten bearbeiten', and 'Kalender freigeben'.

## Neue Rollierung erstellen

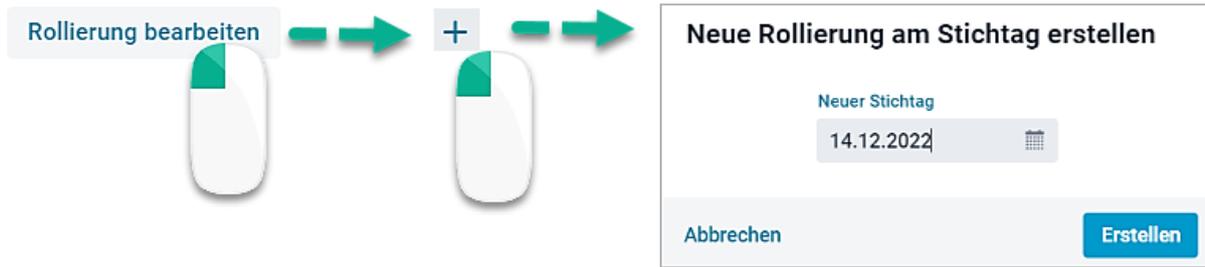
*Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm -> Mitarbeiter auswählen -> Rollierung bearbeiten*

### Neuer Stichtag

Legen Sie den Stichtag für die neue Rollierung fest.

So gehen Sie vor:

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



Anschließend wird Ihnen die neue Rollierung mit dem Startdatum angezeigt.

**Rollierungen von Grande, Luisa**

12.12.2022

Speichern um Anzeige zu aktualisieren

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

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

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

Übernehmen Schließen

### Arbeitspläne hinterlegen

Nun können Sie Arbeitspläne in die neue Rollierung hinterlegen.

Arbeitspläne

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

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.

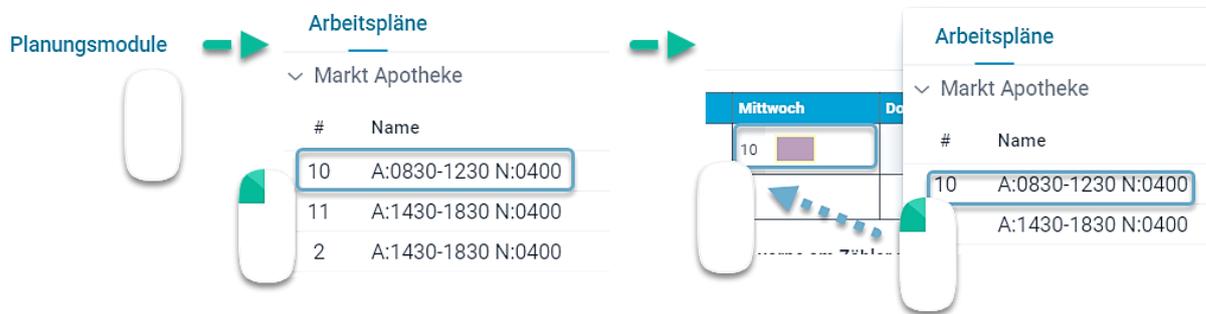
Arbeitspläne

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

So gehen Sie vor:

1. Fahren Sie mit der Maus auf **Planungsmodule**

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



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

Woche	Vertrag	AZ	Diff	Montag	Dienstag	Mittwoch
1.	40h 00m	44h 30m	4h 30m	3	5	
(Neu)				<input type="text"/>		

Weitere Besonderheiten:

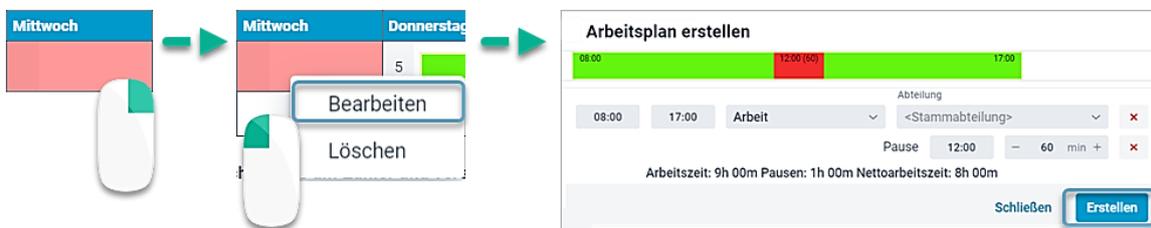
- Arbeitspläne können in einer Rollierung über die Tastatur eingegeben werden. Hierfür markieren Sie mit Linksklick den gewünschten Tag und tragen das „Kürzel“ des gewünschten Arbeitsplans über Ihre Tastatur ein.
- Wenn für mehrere Tage der gleiche Arbeitsplan hinterlegt werden soll, markieren Sie mit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

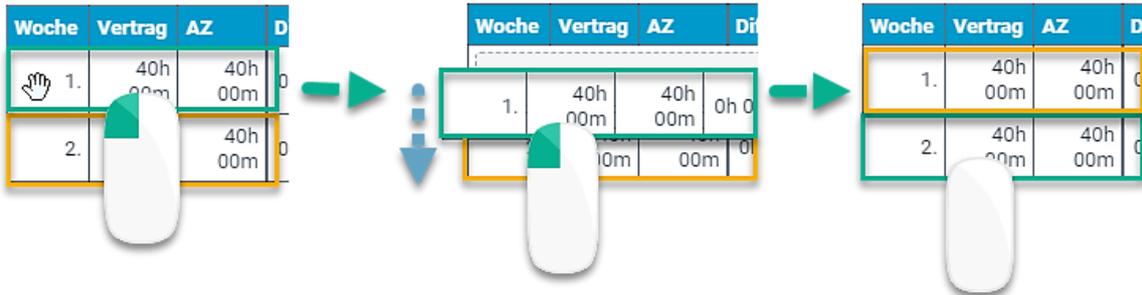
1. Wählen Sie mit Rechtsklick der Maus den gewünschten Tag aus  
*Der Tag wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster*
2. Mit Linksklick wählen Sie **Löschen** aus



## Woche verschieben

So gehen Sie vor:

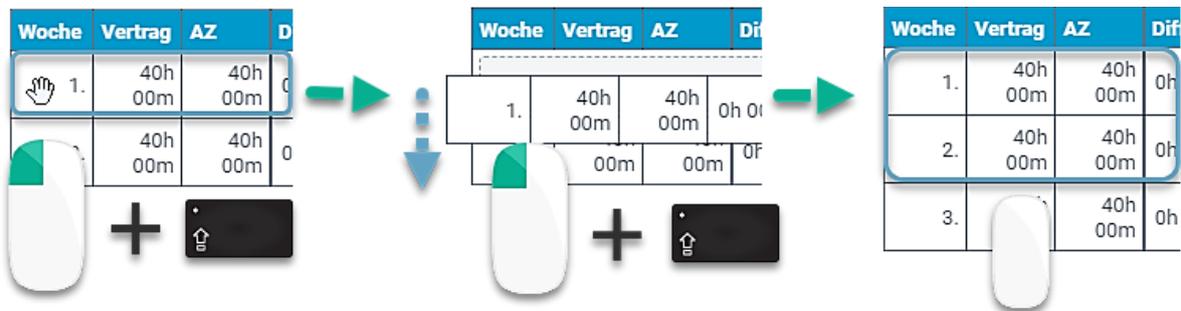
1. Wählen Sie mit gedrücktem Linksklick der Maus die gewünschte Woche (Reiter: Woche) aus
2. Schieben Sie diese (Maus gedrückt halten) in die gewünschte Woche und lassen Sie die Maus los



## Woche kopieren

So gehen Sie vor:

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



## Rollierung kopieren

So gehen Sie vor:

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



### Rollierung kopieren

Startdatum: KW 9: (Mo. 27.02.2023) 

Mitarbeiter: Grande, Luisa

Quelle: Rollierung

Rollierung: Mi. 14.12.2022

Woche	Vertrag	AZ	Diff	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
1. Woche KW. 8 <small>(20.02.23)</small>	40h 0m	40h 0m	0m	3 <span style="background-color: #92d050; padding: 2px;">08:30 18:30</span>	5 <span style="background-color: #92d050; padding: 2px;">08:00 16:00</span>		5 <span style="background-color: #92d050; padding: 2px;">08:00 16:00</span>	5 <span style="background-color: #92d050; padding: 2px;">08:00 17:30</span>	5 <span style="background-color: #92d050; padding: 2px;">08:00 18:00</span>	
2. Woche KW. 9 <small>(27.02.23)</small>	40h 0m	40h 0m	0m	5 <span style="background-color: #92d050; padding: 2px;">08:00 18:00</span>	5 <span style="background-color: #92d050; padding: 2px;">08:00 18:00</span>	5 <span style="background-color: #92d050; padding: 2px;"></span>	5 <span style="background-color: #92d050; padding: 2px;">08:00 18:00</span>	5 <span style="background-color: #92d050; padding: 2px;">08:00 18:00</span>		
	80h 0m	80h 0m	0m							

Kopieren
Schließen

Startdatum 	Hier legen Sie das Startdatum der Rollierung fest. Hierfür können Sie auch das Kalender-Symbol nutzen.
Mitarbeiter	Hier wählen Sie den Mitarbeiter aus, von dem Sie die Rollierung übernehmen möchten.
Quelle	Rollierung: Hier suchen Sie sich eine Rollierung aus. Plan: Hier übernehmen Sie die im Planer geplanten Zeiten. Wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.
Rollierung (Wird angezeigt, sobald unter <i>Quelle</i> , die <i>Rollierung</i> ausgewählt wird)	Wählen Sie die gewünschte Rollierung aus.

## Rollierung löschen

So gehen Sie vor:

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



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

## Zeitkonto

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

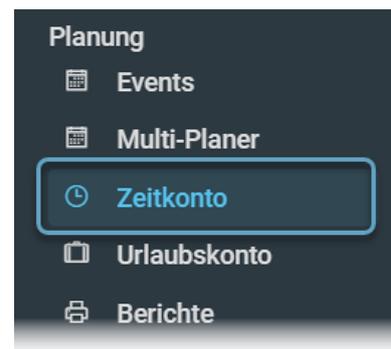
Das Zeitkonto lernen Sie in einer weiterführenden Schulung kennen.

Weitere Besonderheiten:

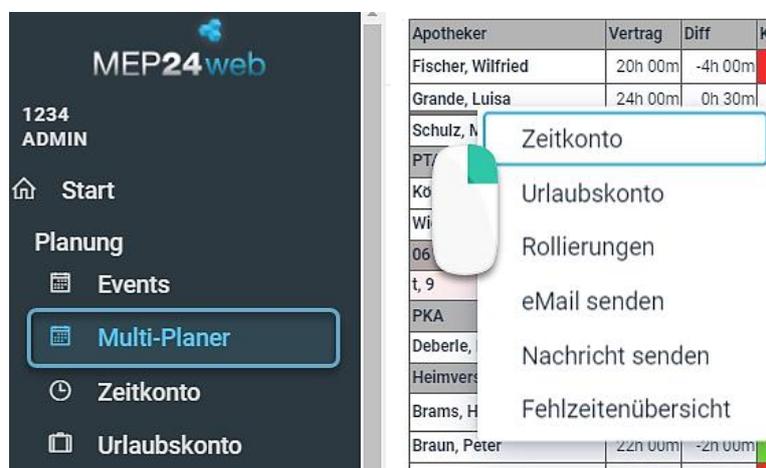
- Sie haben die Möglichkeit, sich das Zeitkonto **wöchentlich** oder **monatlich** zu gruppieren. Bitte beachten Sie jedoch, dass bei einer monatlichen Gruppierung, die Vertragszeit in den einzelnen Monaten unterschiedlich sein kann. Dies ist abhängig davon, wie die Grundlage der Arbeitstage in den jeweiligen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

## Zeitkonto anzeigen

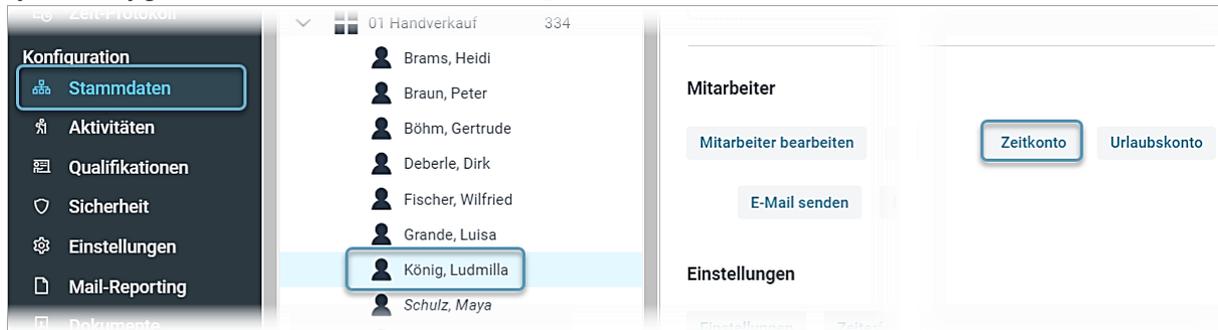
*Pfad 1: Planung-> Zeitkonto*



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



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



## Urlaubskonto

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

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

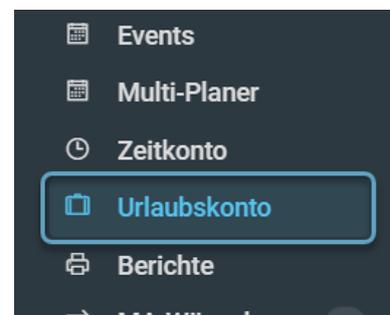
Das Urlaubskonto lernen Sie in einer weiterführenden Schulung kennen.

Weitere Besonderheiten:

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

## Urlaubskonto anzeigen

Pfad 1: Multiplaner -> Urlaubskonto



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

The screenshot shows the MEP24web interface. On the left, a dark sidebar contains the user profile '1234 ADMIN' and navigation options: 'Start', 'Planung' (with sub-items 'Events' and 'Multi-Planer'), 'Zeitkonto', and 'Urlaubskonto'. The 'Multi-Planer' option is highlighted with a blue box. On the right, a table lists employees with columns for 'Apotheker', 'Vertrag', 'Diff', and 'Ko'. A context menu is open over the table, listing options: 'Zeitkonto', 'Urlaubskonto' (highlighted with a blue box), 'Rollierungen', 'eMail senden', 'Nachricht senden', and 'Fehlzeitenübersicht'.

Apotheker	Vertrag	Diff	Ko
Fischer, Wilfried	20h 00m	-4h 00m	
Grande, Luisa	24h 00m	0h 30m	
Schulz, Ma			
PTA			
König, Lud			
Wiesner, L			
06 Kosmet			
t, 9			
PKA			
Deberle, Di			
Heimverso			
Brams, Hei			
Braun, Peter	22h 00m	-2h 00m	

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

The screenshot shows the 'Konfiguration' menu in MEP24web. The 'Stammdaten' option is highlighted with a blue box. Below the menu, a list of employees is displayed under the heading '01 Handverkauf 334'. The employees listed are: Brams, Heidi; Braun, Peter; Böhm, Gertrude; Deberle, Dirk; Fischer, Wilfried; Grande, Luisa; König, Ludmilla (highlighted with a blue box); and Schulz, Maya. On the right side of the interface, there are buttons for 'Mitarbeiter bearbeiten', 'E-Mail senden', 'Zeitkonto', and 'Urlaubskonto' (highlighted with a blue box).

## 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.

The diagram illustrates the process of sending an email. On the left, a button labeled 'E-Mail senden' is shown with a mouse cursor hovering over it. An arrow points to the right, where a form titled 'E-Mail an König, Ludmilla' is displayed. The form has two input fields: 'Betreff' (Subject) and 'Nachricht' (Message). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Senden' (Send) and 'Schließen' (Close).

## Nachrichten senden

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

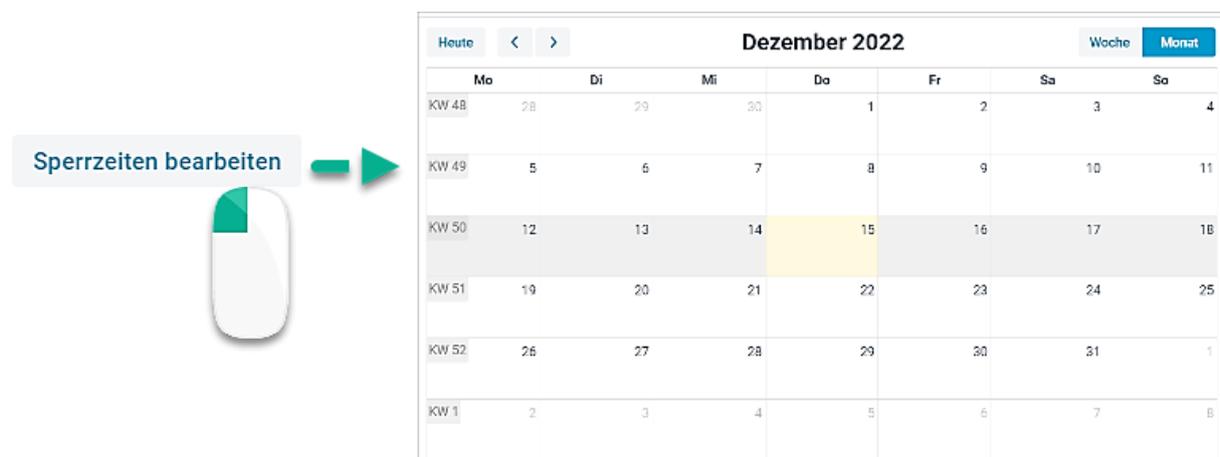
Über diese Funktion ist es möglich den Mitarbeitern eine Nachricht auf das Mitarbeiterportal (Team-App) zu senden. Voraussetzung dafür ist, dass der Zugang zum Mitarbeiterportal freigeschaltet ist. Bitte beachten Sie, dass MEP24web nicht die Möglichkeiten eines herkömmlichen Nachrichten-Programms bietet.



## Sperrzeiten bearbeiten

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

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



## Kalender freigeben

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

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

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus den gewünschten Mitarbeiter aus
2. Linksklick auf **Kalender freigeben**
3. Linksklick auf Plan jetzt als **Kalender freigeben**
4. Oben links wählen Sie das gewünschte Programm aus und folgen der Anleitung in der Mitte



## Mitarbeiter austreten

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

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

So gehen Sie vor:

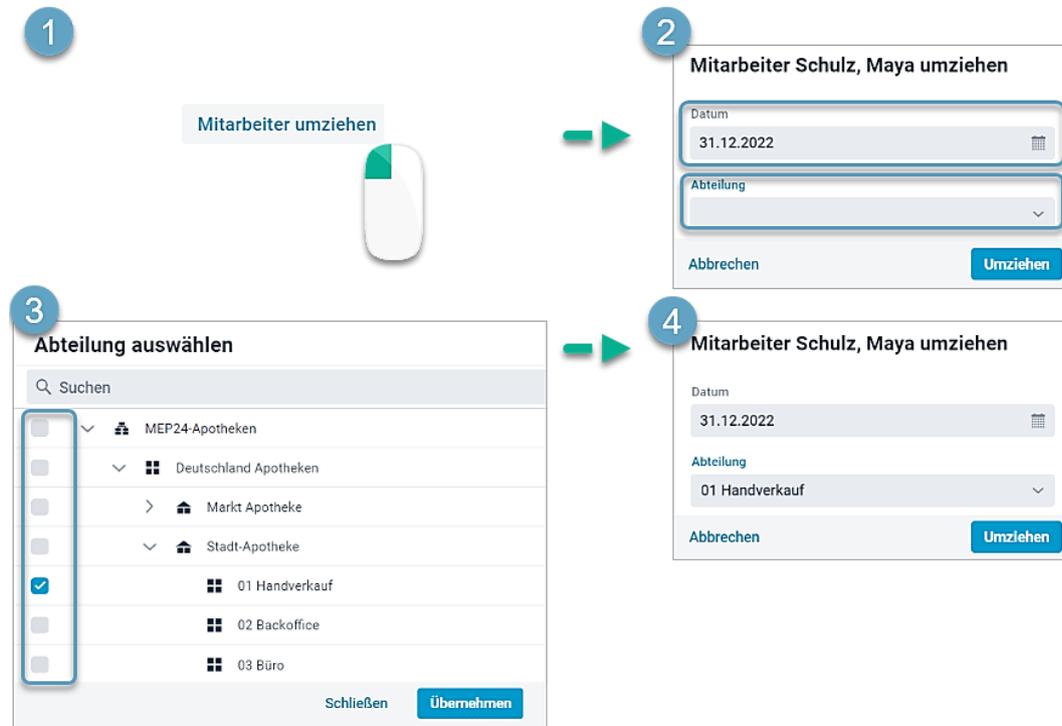
1. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus den gewünschten Mitarbeiter aus
2. Linksklick auf **Mitarbeiter austreten**  
*Es öffnet sich ein Fenster*
3. Datum eingeben
4. **Austreten**



## Mitarbeiter umziehen

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

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



## Umzüge anzeigen

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

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

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

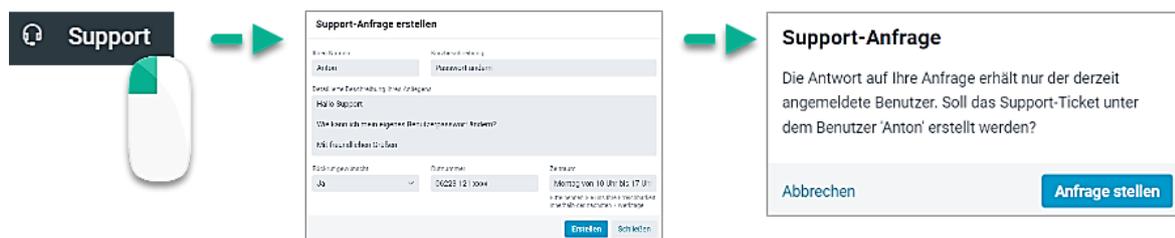
## Support-Button

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

### Anfrage senden

So gehen Sie vor:

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



## Support-Anfrage erstellen

Ihren Namen: Anton

Kurzbeschreibung: Passwort ändern

Detaillierte Beschreibung Ihres Anliegens:

Hallo Support

Wie kann ich mein eigenes Benutzerpasswort ändern?

Mit freundlichen Grüßen

Rückruf gewünscht: Ja

Rufnummer: 06223 121 xxxx

Zeitraum: Montag von 10 Uhr bis 17 Uhr

Bitte nennen Sie uns Ihre Erreichbarkeit innerhalb der nächsten 7 Werktage

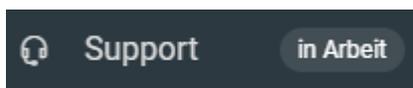
**Erstellen** **Schließen**

Ihren Namen	Tragen Sie Ihren Namen ein
Kurzbeschreibung	Eine kurze Beschreibung Ihres Anliegens
Detaillierte Beschreibung Ihres Anliegens	Tragen Sie hier Ihr Anliegen ein
Rückruf gewünscht:	Ja: Wir rufen Sie zurück Nein: Das Ticket wird ausschließlich schriftlich gelöst
Rufnummer	Falls ein Rückruf gewünscht ist, tragen Sie hier Ihre Telefonnummer ein
Zeitraum	Tragen Sie ein, wann wir Sie erreichen können

Status:



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



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

Weitere Besonderheiten:

- Sie erhalten Ihre Antwort innerhalb von 4 bis 24 Stunden.
- Je detaillierter Sie Ihre Frage beschreiben, desto eher lässt sich diese von uns lösen.
- Während eine Anfrage in Arbeit ist, können Sie das Ticket jederzeit aktualisieren. Hierzu bearbeiten Sie das Feld *Detaillierte Beschreibung Ihres Anliegens* und bestätigen diese mit **Aktualisieren**.

## Lösung erhalten

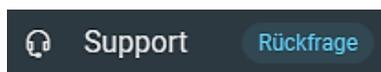
Sobald Sie eine Antwort vom Support erhalten, öffnet sich unten im Bild eine Popup-Benachrichtigung.



Status:



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



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

## Antwort

### Support-Anfrage

---

Ihren Namen Kurzbeschreibung

Anton Passwort ändern

Detaillierte Beschreibung Ihres Anliegens

Hallo Support

Wie kann ich mein eigenes Benutzerpasswort ändern?

Mit freundlichen Grüßen

Rückruf gewünscht Rufnummer Zeitraum

Ja 06223 121 xxxx Montag von 10 Uhr bis 17 Uhr

Bitte nennen Sie uns Ihre Erreichbarkeit innerhalb der nächsten 7 Werktage

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

Guten Tag Benutzer „Anton“

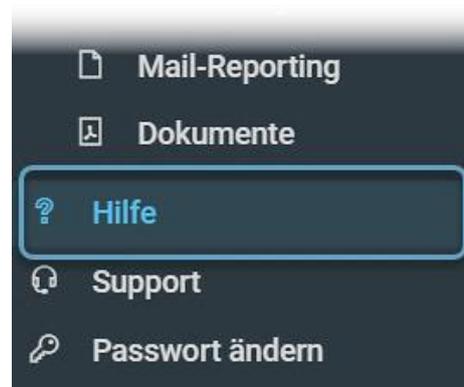
Um das eigene Benutzerpasswort zu ändern gehen Sie wie folgt vor:  
 „Passwort ändern“ -> „Aktuelles Passwort“ und „Neues Passwort“ eingeben -> Wiederholen -> Ändern

Mein Problem wurde gelöst? Ja Nein Drucken Schließen

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

## Hilfe

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



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