

Planung



MEP24. Einfach besser planen.

Inhalt

Planung.....	- 4 -
Eventkalender	- 5 -
Multi-Planer.....	- 7 -
Ansichten.....	- 7 -
Kalender	- 7 -
Monat (Multi-Planer)	- 8 -
Anzeige - Organisation	- 8 -
Filter.....	- 9 -
Einstellungen (⚙)	- 11 -
Alle Abteilungen öffnen/schließen (+ -)	- 12 -
„i“	- 12 -
Event-Anzeige.....	- 13 -
Arbeitsplankürzel.....	- 13 -
Plan bearbeiten	- 14 -
Arbeitspläne hinterlegen.....	- 16 -
Änderungen widerrufen	- 17 -
Leeren Plan eintragen	- 17 -
Rollierung aus Plan erstellen	- 19 -
Zeiträume einfügen planen	- 20 -
Pläne kopieren/tauschen	- 21 -
Pläne einfügen.....	- 21 -
Pläne tauschen	- 23 -
Sperrzeit anzeigen.....	- 24 -
Fehlzeiten eintragen.....	- 27 -
Simulator	- 31 -
eMail senden	- 34 -
Nachrichten senden	- 35 -
Fehlzeitenübersicht.....	- 35 -
Wochen	- 36 -
Tag	- 37 -
Zeitkonto	- 38 -
Zeitkonto öffnen.....	- 38 -
Aufbau des Zeitkontos.....	- 39 -

Zeitkonto: Korrekturbuchung.....	- 40 -
Urlaubskonto.....	- 42 -
Urlaubskonto öffnen	- 42 -
Aufbau des Urlaubskontos	- 43 -
Urlaubskonto: Korrekturbuchung	- 44 -
Zeitprotokoll.....	- 46 -
Zeiten im Zeitprotokoll bearbeiten	- 47 -
Übernehmen – Zeiten direkt übernehmen	- 47 -
Korrektur – Zeiten nachträglich anpassen	- 48 -
Manuelle Zeitbuchung	- 49 -
Bericht „Zeitprotokoll“	- 50 -
Berichte	- 51 -
Favoriten.....	- 52 -
Bericht erstellen	- 52 -
Mail-Reporting.....	- 53 -
Mitarbeiterwünsche.....	- 57 -
Dokumente.....	- 59 -
Hochladen.....	- 59 -
Herunterladen	- 60 -
Dokumente löschen	- 61 -

Planung

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

Events

Sie können wichtige Termine als Event anlegen.

Multi-Planer

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

Zeitkonto

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

Urlaubskonto

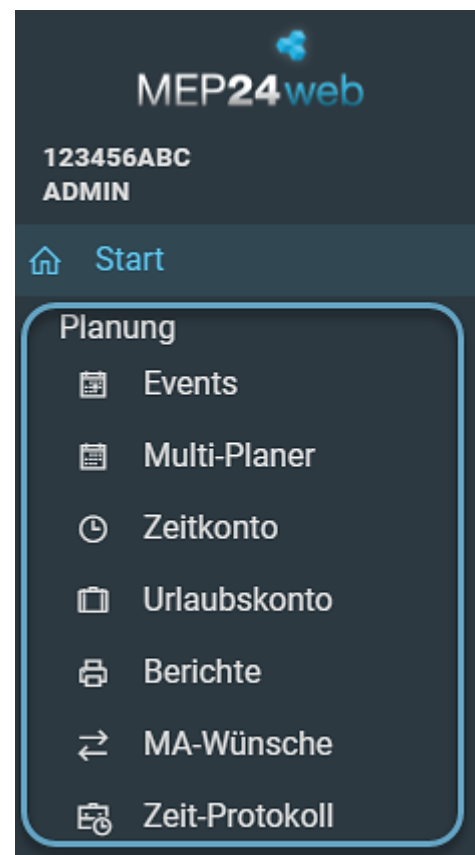
Zeigt den genommenen Urlaub und den Urlaubsanspruch der Mitarbeiter an.

Berichte

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

Mitarbeiterwünsche

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



Eventkalender

Pfad: Planung -> Events

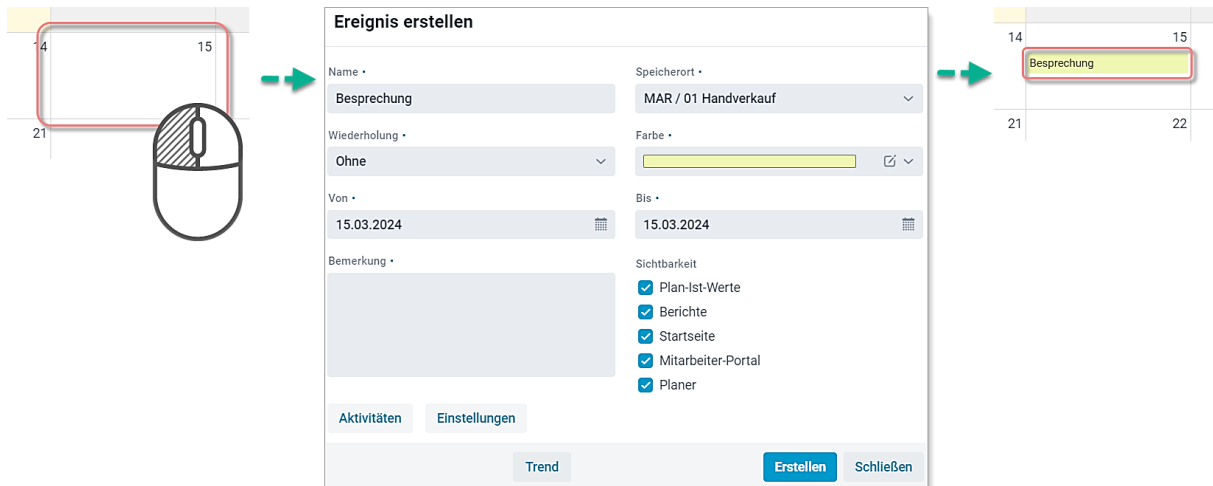
The screenshot displays the MEP24web interface for the '01 Markt Apotheke' user. The main view is the 'Events' calendar for June 2023. The calendar grid shows events for each week (KW 22 to KW 27). Events are color-coded: yellow for 'Besprechung', purple for 'Fronleichnam', and yellow for 'Ludmilla König, 45. Gt'. A 'Teammeeting' event is also visible on June 26th. The sidebar on the left provides navigation options under 'Planung' and 'Konfiguration'.

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

Events erstellen

So gehen Sie vor:

1. Den gewünschten Tag im Kalender anklicken
Ein neues Fenster öffnet sich.
2. **Name** und **Datum** eintragen
3. **Erstellen**



Event löschen

So gehen Sie vor:

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

Ereignis ändern

<p>Name • <input type="text" value="Besprechung"/></p> <p>Wiederholung • <input type="text" value="Ohne"/></p> <p>Von • <input type="text" value="15.03.2024"/></p> <p>Bemerkung • <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div></p>	<p>Speicherort • <input type="text" value="MEP24-Apotheken"/></p> <p>Farbe • <input type="text" value="Yellow"/></p> <p>Bis • <input type="text" value="15.03.2024"/></p> <p>Sichtbarkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Plan-Ist-Werte <input checked="" type="checkbox"/> Berichte <input checked="" type="checkbox"/> Startseite <input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiter-Portal <input checked="" type="checkbox"/> Planer
---	--

Aktivitäten
Einstellungen

Löschen
Trend
Übernehmen
Schließen

Weitere Besonderheiten:

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

Multi-Planer

Pfad: Planung -> Multi-Planer

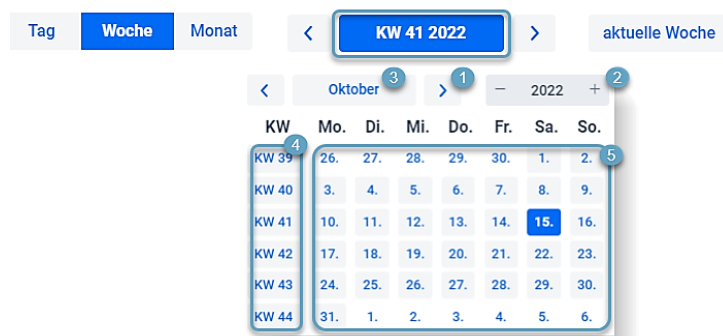
Ansichten

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



Kalender

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



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

Monat (Multi-Planer)

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Monat

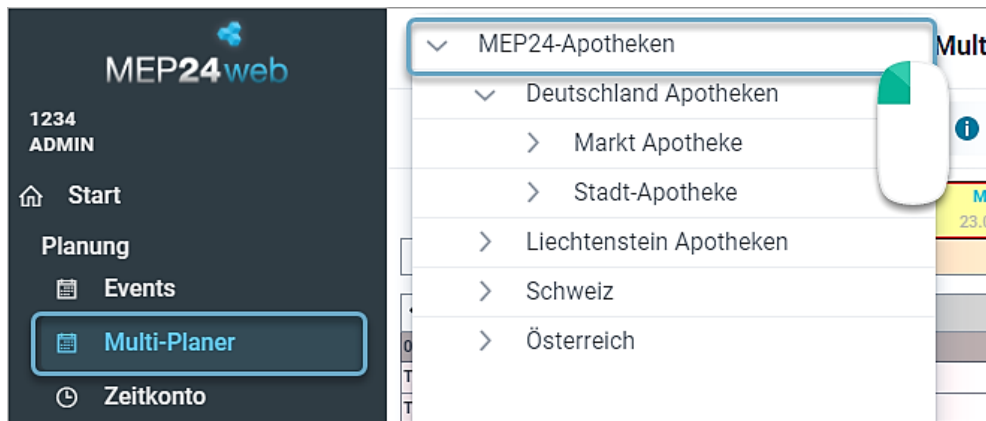
Der **Monat** ist einer der drei Planer, in denen die Arbeits- und Fehlzeiten der Mitarbeiter geplant werden. Dieser eignet sich aufgrund seiner *6-Wochen-Ansicht* hervorragend zum Planen von Fehlzeiten, sowie um Einsicht in den Rhythmus der Rollierungen zu nehmen und zum Planen der Arbeitszeiten.

Weitere Besonderheiten:

- In der Ansicht **Monat** beziehen sich das **Konto** (Zeitkonto) auf die letzte Woche und **Diff** (Differenz zwischen Vertragszeit und Planzeit) auf die erste Woche.

Anzeige - Organisation

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



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

Filter

Pfad: Planung -> Multi-Planer

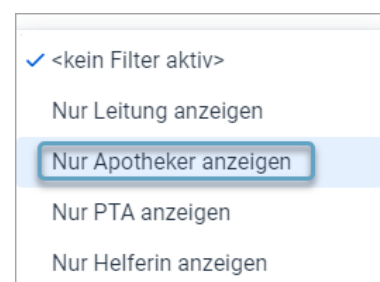
Um sich ausschließlich Mitarbeiter mit bestimmten Qualifikationen im Multi-Planer anzeigen zu lassen, stellen Sie einen Filter ein. Klicken Sie dazu auf das Dropdownmenü der Filtereinstellungen links oben in der Planungsansicht. Über die Funktion „Filter verwalten“ haben Sie die Möglichkeit, eigene Filter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

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

Filter auswählen

So gehen Sie vor:

1. Auf den **Filter** klicken
2. Den gewünschten Filter auswählen



Neuen Filter erstellen

So gehen Sie vor:

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

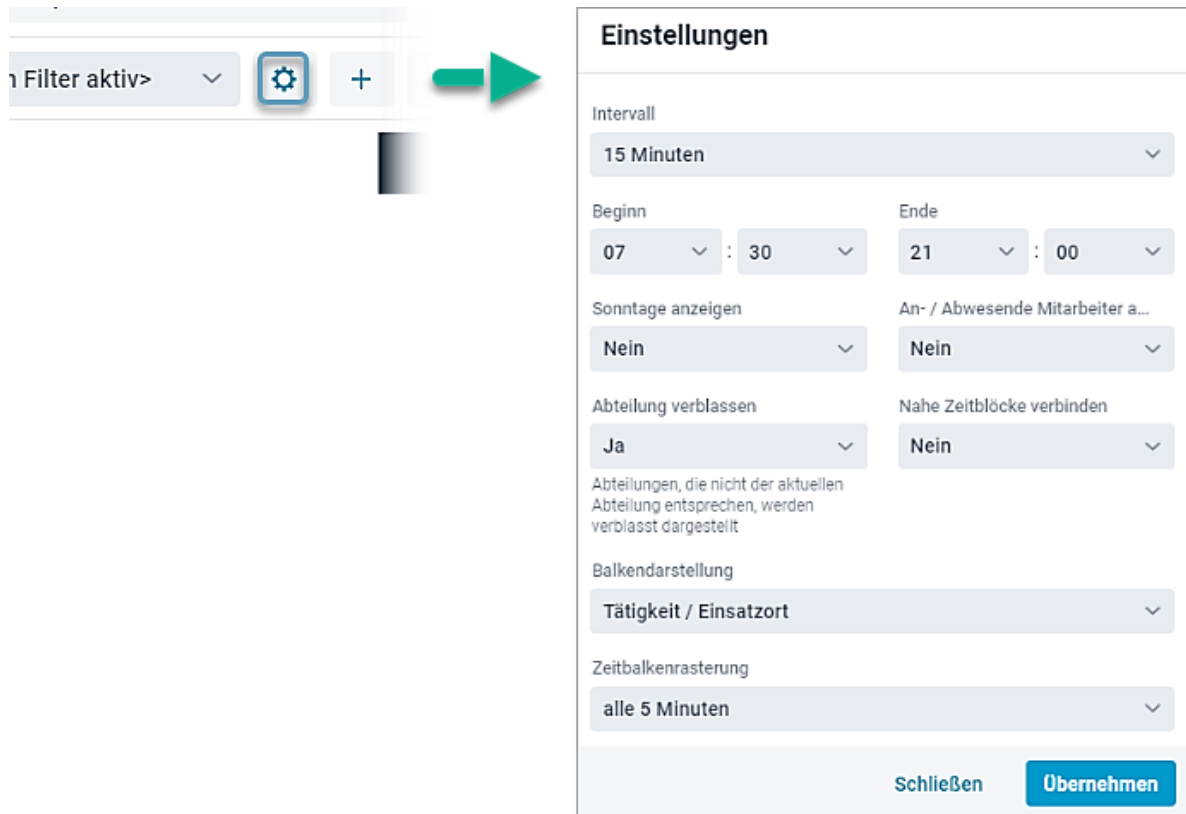
The image illustrates the process of creating a new filter in MEP24web through three sequential screenshots:

- Step 1:** A list of filters is shown. The option '<Filter verwalten>' is highlighted with a blue box and a circled '1'.
- Step 2:** The 'Filter verwalten' dialog box is open. A '+' button in the top right corner is highlighted with a blue box and a circled '2'.
- Step 3:** The '+' button is clicked, leading to the 'Filter erstellen' dialog box. The '+' button is highlighted with a blue box and a circled '3'.
- Step 4:** The 'Filter erstellen' dialog box is shown. The 'Name' field contains 'HV' and is highlighted with a blue box and a circled '4'.
- Step 5:** The 'Filter erstellen' dialog box is shown. The 'Qualifikationen' and 'Abteilungen' sections are visible. Several options are checked with blue boxes and a circled '5':
 - Qualifikationen: Leitung, Apotheker, PTA
 - Abteilungen: AP3 / 01 Handverkauf, BAC / 01 Handverkauf, MAR / 01 Handverkauf, StA / 01 Handverkauf, STA / 01 Handverkauf
- Step 6:** The 'Filter erstellen' dialog box is shown. The 'Übernehmen' button at the bottom right is highlighted with a blue box and a circled '6'.





Einstellungen (⚙️)

Pfad: Planung -> Multi-Planer

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



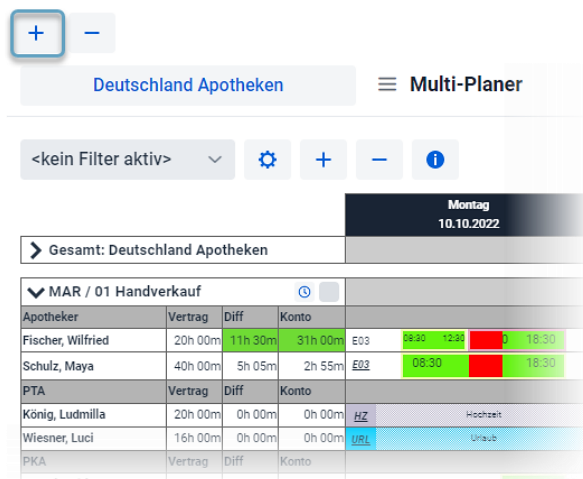
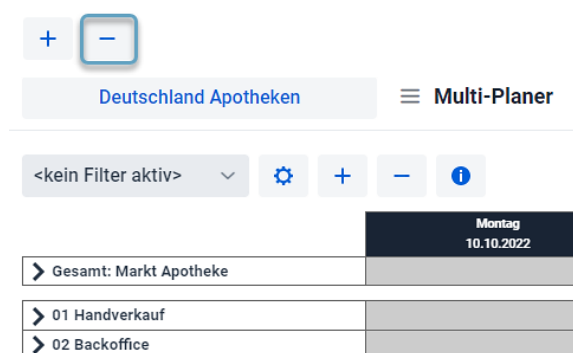
Einstellungen	
Intervall	Die Einstellung des Intervalls wirkt sich auf die Darstellung im Tagesplaner aus. Dies ist für die „Bedarfsplanung“ interessant.
Beginn / Ende	„Beginn“ und „Ende“ stehen für die Darstellung des Zeitraums in den Planern.
Sonntage anzeigen	Die Einstellung, ob die Sonntage angezeigt werden sollen, bezieht sich auf die Ansichten Monat und Woche.
An- / Abwesende Mitarbeiter anzeigen	Ist die Funktion „Anwesende / Abwesende Mitarbeiter anzeigen“ aktiviert, wird die Summe der an- und abwesenden Mitarbeiter einer Abteilung angezeigt. Hierfür klicken Sie auf den Button <input type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> neben der Abteilungsbezeichnung.
Abteilung verblassen	Wird ein Mitarbeiter in eine andere Abteilung versetzt, verblassen die Arbeitspläne (Zeiträume) der Versetzung in der Stamm-Abteilung, die in der fremden Abteilung geplant sind.
Nahe Zeitblöcke verbinden	Verbindet zwei einander folgende Zeitblöcke automatisch.
Balkendarstellung	In der Balkendarstellung können Sie auswählen, welche Farben Ihnen zu den jeweiligen Arbeitszeiten erscheinen. Die

	<p>Standardeinstellung „Tätigkeit/Einsatzort“ zeigt Ihnen die Farbe der Tätigkeit innen an und die Farbe des Einsatzortes außen herum.</p> <ul style="list-style-type: none">  Innen: Tätigkeit Außen: Abteilung  Innen: Abteilung Außen: Tätigkeit  Tätigkeit  Abteilung
<p>Zeitbalkenrasterung</p>	<p>Die „Zeitbalkenrasterung“ 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.</p>

Alle Abteilungen öffnen/schließen (+ -)

Pfad: Planung -> Multi-Planer

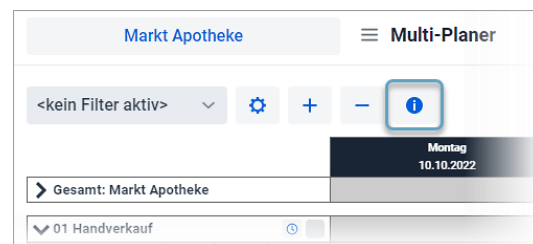
Mit Linksklick auf das Pluszeichen öffnen Sie alle Abteilungen der Organisationsebene, in der Sie sich befinden. Mit Linksklick auf das Minuszeichen werden alle Abteilungen der ausgewählten Organisationsebene geschlossen.







„i“

Pfad: Planung -> Multi-Planer

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



Abteilungs-Summen

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

Event-Anzeige

Pfad: Planung -> Multi-Planer

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

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

Arbeitsplankürzel

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Monat

Die Kürzel stehen für die hinterlegten Arbeitspläne. Sie ziehen einen vorgefertigten Arbeitsplan mit der gedrückten linken Maustaste direkt in die Zeile an dem gewünschten Tag für einen Mitarbeiter hinein.

M	M	E03	S2	M	M	M	E03	S2	M	M	BS	E03
3		E04										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>E03 Fischer, Wilfried Montag 03.10.2022</p> <p>Plan-Zeiten</p> <p>08:30 bis 12:30 Arbeit MAR / 01 Handverkauf</p> <p>12:30 bis 18:30 Arbeit StA / 01 Handverkauf</p> <p>Netto: 8h 00m Zuschläge: 0h 00m Brutto: 8h 00m</p> </div>												
												1

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

Plan bearbeiten

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

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

Montag 17.10.2022	Dienstag 18.10.2022	Mittwoch 19.10.2022	Donnerstag 20.10.2022	Freitag 21.10.2022	Samstag 22.10.2022
E03 08:30 12:30 13:30 18:30		M	S2 16:00	M	M
E05 08:30 12:30 17:30	E05 08:30 12:30 17:30	E05 08:30 12:30 17:30	E05 08:30 12:30 17:30	3 08:30 12:30 18:30	3 08:30 12:30 18:30
10 08:30 12:30	10 08:30 12:30	11 08:30 12:30 13:00 17:00	11 08:30 12:30 13:00 17:00	11 08:30 12:30 14:00	FREI
	M	FS 08:30 12:30	FS 08:30 12:30	FS 08:30 12:30	
2 11:00 18:30	3 08:30 12:30 18:30	7 08:00 17:00		7 08:00 17:00	7 08:00 17:00
2 14:30 18:30	2 14:30 18:30	2 14:30 18:30	2 14:30 18:30	2 14:30 18:30	
E03 08:30 12:30 18:30	V12 08:00 14:00	2 09:00 18:30	3 08:30 12:30 14:30 18:30	2 13:00 18:30	1 08:30 12:30

So gehen Sie vor:

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

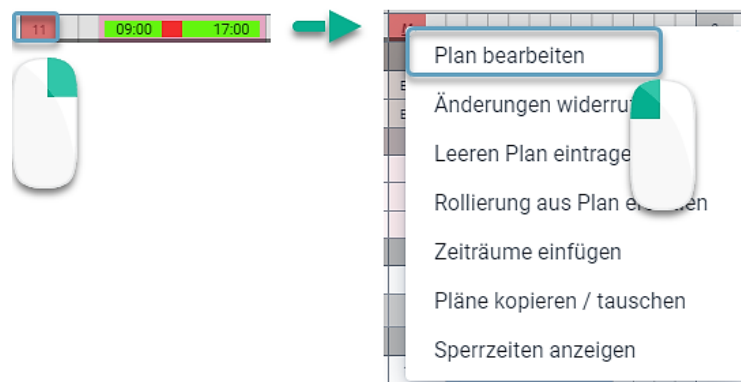
Der Tag wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster.

2. Mit Linksklick wählen Sie **Plan bearbeiten** aus

Es öffnet sich ein Fenster.

3. **Arbeitszeiten, Pausenbeginn** und **Dauer** eingeben

4. **Übernehmen**



Arbeitsplan für Carter, Samantha am Mi., 21.06.2023

Bemerkung Kürzel

Privat ▼


08:00 (60) 17:00


Beginn	Ende	Tätigkeit	Abteilung
08:00	17:00	Arbeit ▼	StA / 01 Handverkauf × ▼
		Pause	12:00 - 60 min + ×
		(Neue Pause)	00:00 - 0 min +

(Neu) Beginn	Ende	Tätigkeit	Abteilung
00:00	00:00	▼	StA / 01 Handverkauf × ▼

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

Unterbrechung
Schließen
Übernehmen

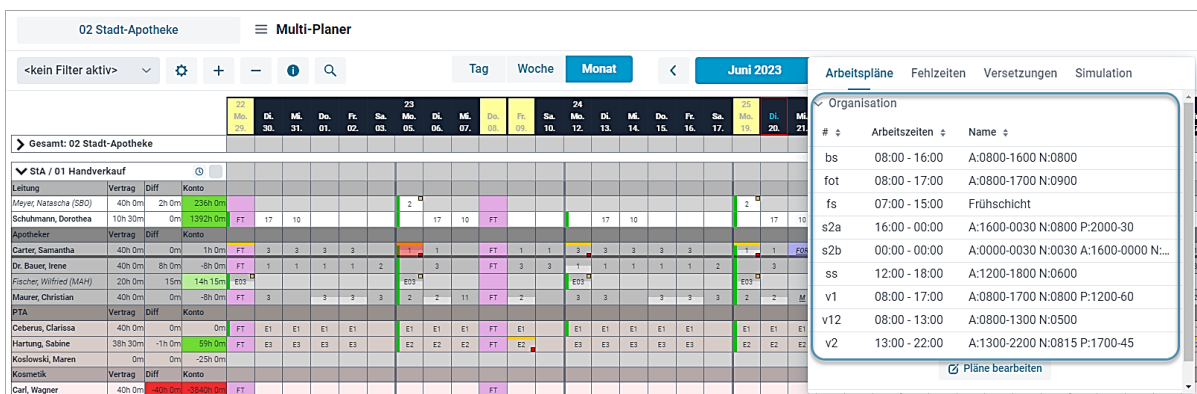
Funktionen eines Arbeitsplans	
Bemerkungen	<p>Sie können den Arbeitsplan mit einer Bemerkung versehen. Zusätzlich können Sie festlegen, wer diese einsehen darf.</p> <ul style="list-style-type: none"> Privat: Kann von allen Benutzern (Planer) eingesehen werden. Eingeschränkt: Kann von allen Benutzern (Planer) und vom betreffenden Mitarbeiter (Mitarbeiterportal) eingesehen werden. Öffentlich: Kann von allen Benutzern und Mitarbeitern eingesehen werden.
Kürzel	<p>Wenn kein Kürzel vorhanden ist, trägt das Programm automatisch M ein.</p>
	<p>Mit Linksklick den Balken auswählen. Mit dem gedrückten Linksklick der Maus auf eines der orangenen Quadrate, können Sie die Zeit durch eine seitliche Bewegung anpassen.</p>
Uhrzeit (Arbeitszeit)	<ul style="list-style-type: none"> Tragen Sie Beginn und Ende einer Tätigkeit ein. Weitere Tätigkeiten können unten bei (Neu) eingetragen werden.
Tätigkeit	<p>Wählen Sie eine entsprechende Tätigkeit aus (z.B. Arbeit).</p>
Abteilung	<ul style="list-style-type: none"> Sofern die Tätigkeit in der Stammabteilung des Mitarbeiters ausgeübt wird, muss hier nichts eingestellt werden. Wird die Tätigkeit in einer anderen Filiale oder Abteilung ausgeübt, können Sie über Abteilung -> Abteilung wählen den Einsatzort festlegen.
Pause	<p>Tragen Sie die Anfangszeit und Dauer der Pause ein.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pause muss innerhalb des Arbeitsplans eingetragen werden.

	<ul style="list-style-type: none"> • Pausen werden automatisch vom Arbeitsplan abgezogen.
	Sie können Arbeitszeiten oder Pausen entfernen.
Unterbrechung	Sie können eine Unterbrechung in einem Zeitraum einbauen.

Arbeitspläne hinterlegen

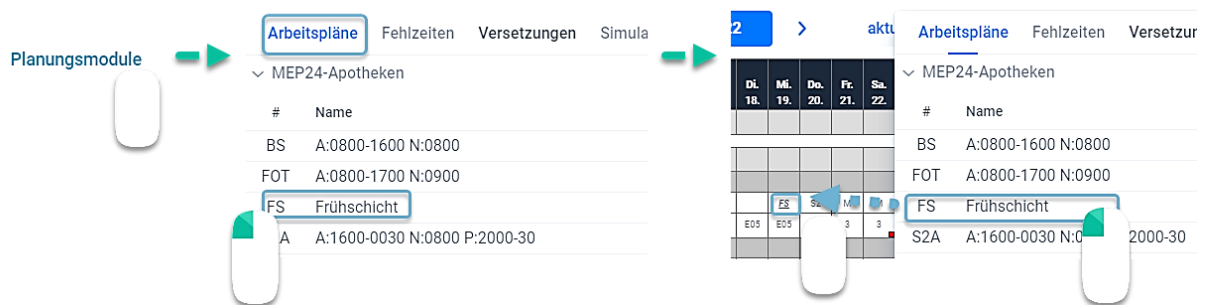
Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Monat / Woche / Tag

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



So gehen Sie vor:

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



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

Änderungen widerrufen

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

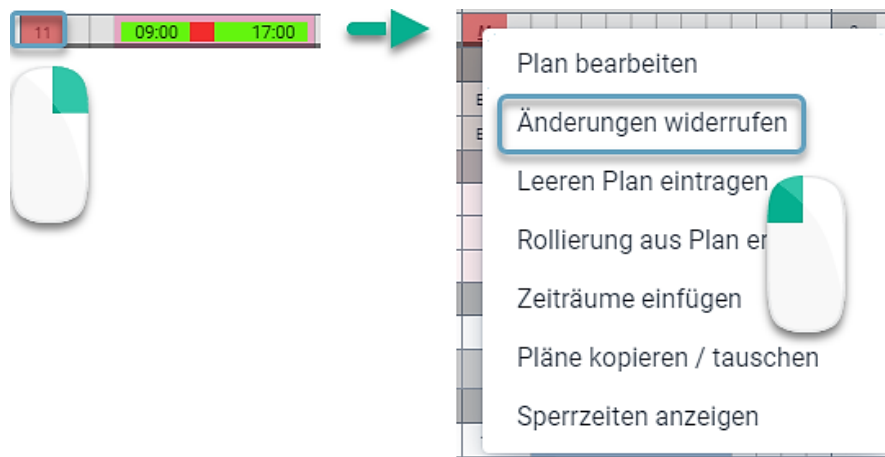
Wenn Sie eine Eintragung im Multi-Planer vorgenommen haben, zum Beispiel manuell eine Arbeitszeit/Fehlzeit hinterlegt oder einen Arbeitsplan direkt eingegeben haben, diese jedoch fehlerhaft ist oder nicht gewollt, können Sie diese Eintragung jederzeit widerrufen.

So gehen Sie vor:

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

Ergebnis:

Es wird Ihnen der zuvor eingetragene Arbeitsplan angezeigt.



Leeren Plan eintragen

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

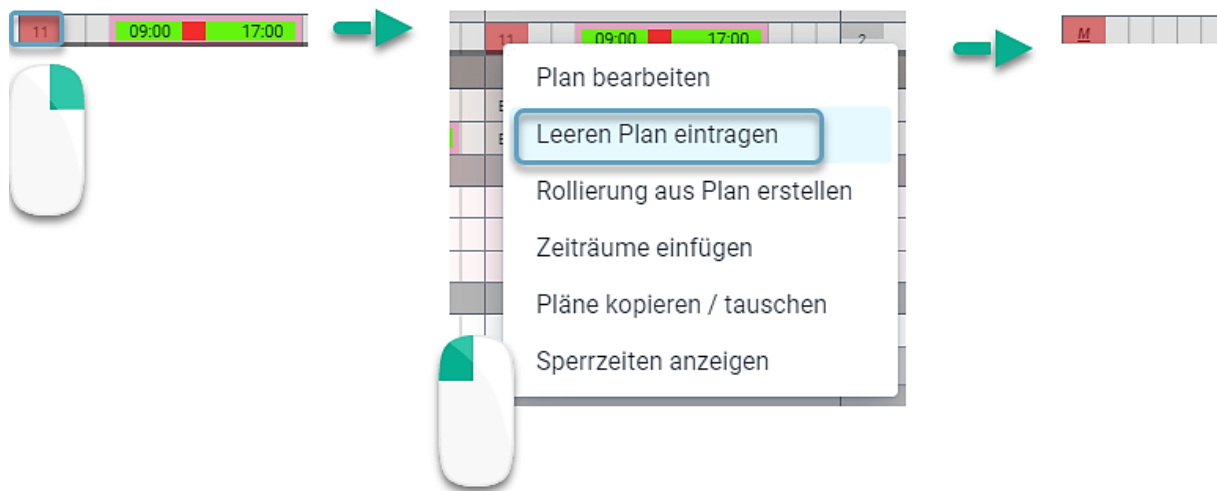
Über das Menü haben Sie die Möglichkeit, beim Mitarbeiter einen leeren Plan einzutragen. Dies können Sie zum Beispiel dann durchführen, wenn Sie bei einem Mitarbeiter den Feiertag entfernen möchten, um eine Arbeitszeit zu hinterlegen oder wenn Sie eine eingetragene Arbeitszeit durch einen leeren Plan ersetzen müssen.

So gehen Sie vor:

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

Ergebnis:

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



Rollierung aus Plan erstellen

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

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

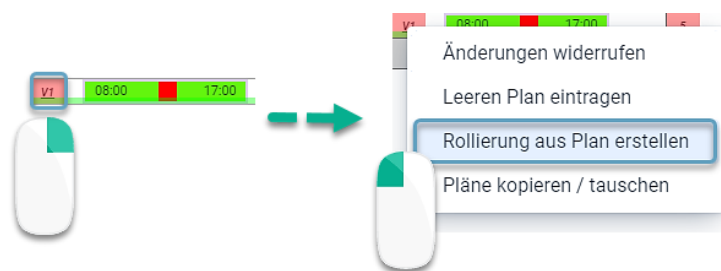
So gehen Sie vor:

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



(Der Tag (Kürzel) wird danach rot dargestellt)

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



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

Rollierung kopieren

Startdatum KW 9: (Mo. 27.02.2023) Mitarbeiter: Germans, Antonio; Quelle: Plan

Von: 17.10.2022 Bis: 22.10.2022

Woche	Vertrag	AZ	Diff	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
1. Woche	40h 0m	45h 0m	5h 0m	5 08:00 18:00	5 08:00 18:00	5 08:00 18:00	5 08:00 18:00	5 08:00 18:00		
	40h 0m	45h 0m	5h 0m							

Kopieren
Schließen

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

Rollierungen von Germans, Antonio

01.01.2014
31.12.2018
27.02.2023

Rollierung

Speichern um Anzeige zu aktualisieren

Arbeitspläne

Woche	Vertrag	AZ	Diff	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
1. Woche	40h 0m	45h 0m	5h 0m	5 08:00 18:00	5 08:00 18:00	5 08:00 18:00	5 08:00 18:00	5 08:00 18:00		
(Neu)										
	40h 0m	45h 0m	5h 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

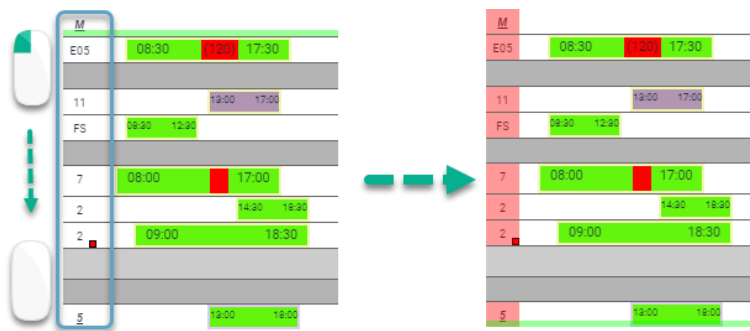
Zeiträume einfügen planen

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

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

So gehen Sie vor:

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



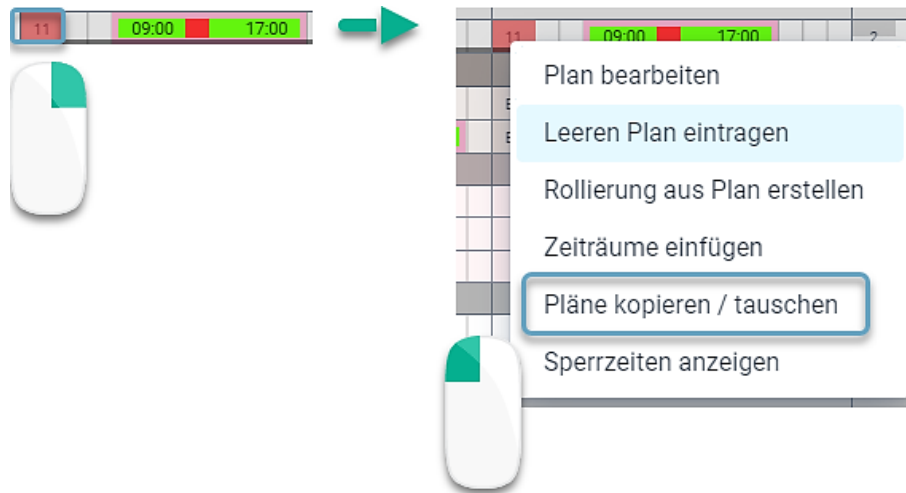
2. Mit Rechtsklick auf den gewünschten Tag öffnet sich ein Menüfenster
3. Wählen Sie **Zeiträume einfügen**
4. **Uhrzeit** und **Tätigkeit** eintragen
5. **Erstellen**

Pläne kopieren/tauschen

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

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

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



Pläne einfügen

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

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

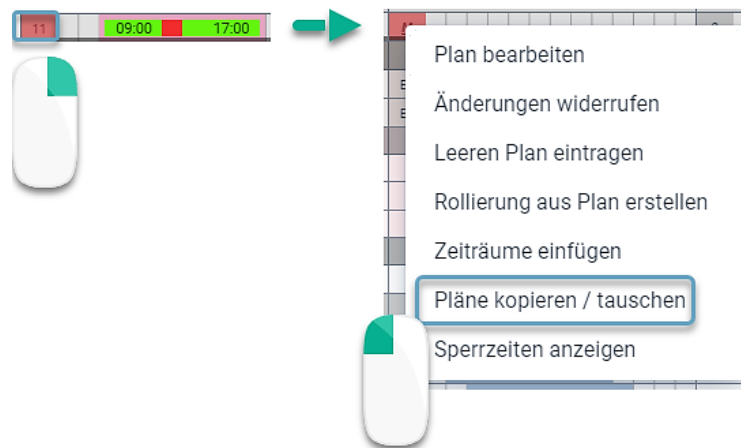
Fischer, Wilfried				
Schulz, Maya	E05	08:30	17:30	



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

So gehen Sie vor:

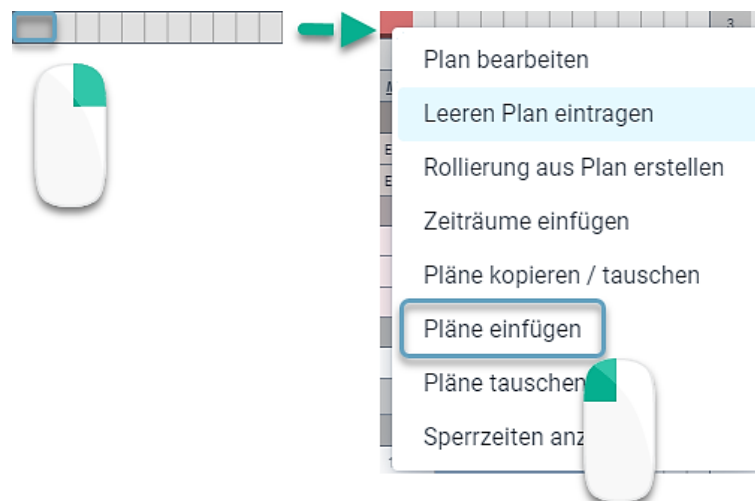
1. Mit Linksklick der Maus den gewünschten Tag auswählen
Der Tag wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster
2. Mit Linksklick wählen Sie **Pläne kopieren / tauschen** aus



3. Wählen Sie mit Rechtsklick der Maus den gewünschten Tag, in den Sie den kopierten Plan einfügen möchten

Der Tag wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster

4. Mit Linksklick wählen Sie **Pläne einfügen** aus



Pläne tauschen

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

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

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



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

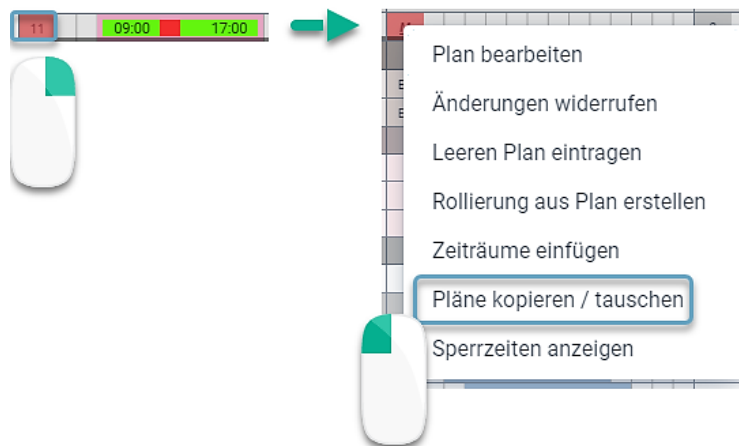


So gehen Sie vor:

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

Der Tag wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster.

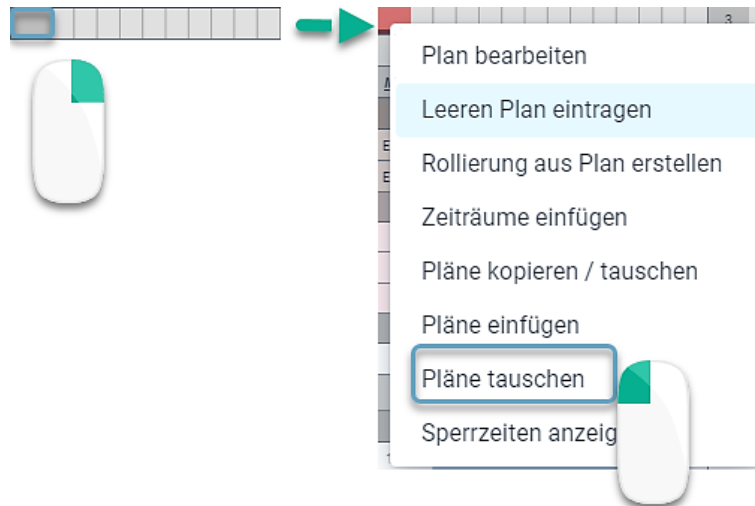
2. Mit Linksklick wählen Sie **Pläne kopieren / tauschen** aus



3. Mit Rechtsklick mit der Maus den gewünschten Tag des Tauschpartners auswählen

Der Tag wird danach rot dargestellt und es öffnet sich ein Fenster.

4. Mit Linksklick wählen Sie **Pläne tauschen** aus



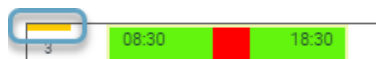
Sperrzeit anzeigen

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

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

Sperrzeiten von Brams, Heidi verwalten							
Oktober 2022							
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
KW 39	26 ● 20 Uhr YOGA Kurs	27	28	29	30	1	2
KW 40	3 ● 20 Uhr YOGA Kurs	4	5	6	7	8	9
KW 41	10 ● 20 Uhr YOGA Kurs	11	12	13	14	15	16
KW 42	17 ● 20 Uhr YOGA Kurs	18	19	20	21	22	23
KW 43	24 ● 20 Uhr YOGA Kurs	25	26	27	28	29	30
KW 44	31 ● 20 Uhr YOGA Kurs	1	2	3	4	5	6

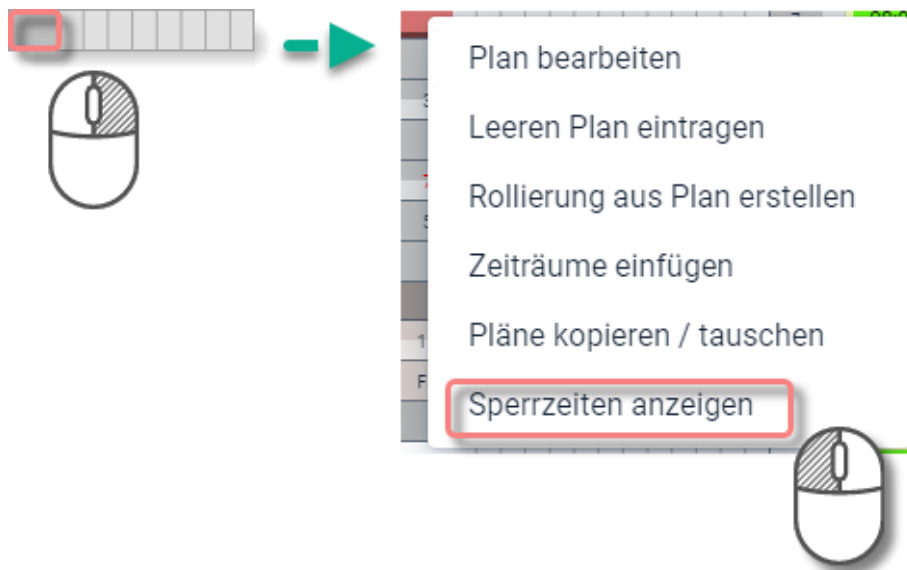
Wenn bei einem Mitarbeiter an einem Arbeitstag eine Sperrzeit (gelbe Linie links oberhalb des Arbeitsplankürzels) hinterlegt ist, können Sie diese über das Menü mit der Funktion **Sperrzeiten anzeigen** einsehen.



Sperrzeit hinterlegen

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie mit Linksklick mit der Maus auf den gewünschten Tag, und markieren mit der gedrückten Linkstaste weitere Personen, bei denen Sie die Tätigkeit eintragen möchten. (Wenn Sie sich in der Wochen- oder Tagesansicht befinden, muss das Kürzel ausgewählt werden)
2. Mit Rechtsklick auf den gewünschten Tag (Woche) öffnet sich ein Menüfenster
3. Wählen Sie **Sperrzeit anzeigen**



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

Sperrzeiten von Ceberus, Clarissa verwalten

Heute < > **Juni 2023** Woche **Monat**

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
KW 22 29	30	31	1	2	3	4
KW 23 5	6	7	8	9	10	11
					16	17
					23	24
					30	2
				7		9

Sperrzeit erstellen



Name • Zahnarzt Farbe •

Beschreibung •

Ganztägig Anfang • 24.06.2023 12:00

Wiederholung • Ohne Ende • 24.06.2023 13:00

Erstellen Schließen

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

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

Pfad 2: Konfiguration -> Stammdaten -> Filiale/Abteilung -> Mitarbeiter anwählen -> Sperrzeiten bearbeiten



Sperrzeiten löschen

So gehen Sie vor:

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

Sperrzeiten von Ceberus, Clarissa verwalten

Heute < > Juni 2023 Woche Monat

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
KW 22 29	30	31	1	2	3	4
					10	11
					17	18
					24 12 Uhr Zahnarzt	25
						2
						9

Sperrzeit ändern

Name • Zahnarzt Farbe •

Beschreibung •

Ganztägig

Anfang • 24.06.2023 12:00

Wiederholung • Ohne Ende • 24.06.2023 13:00

Zuletzt geändert am 20.06.2023 11:24 durch Admin

Löschen Übernehmen Schließen

Fehlzeiten eintragen

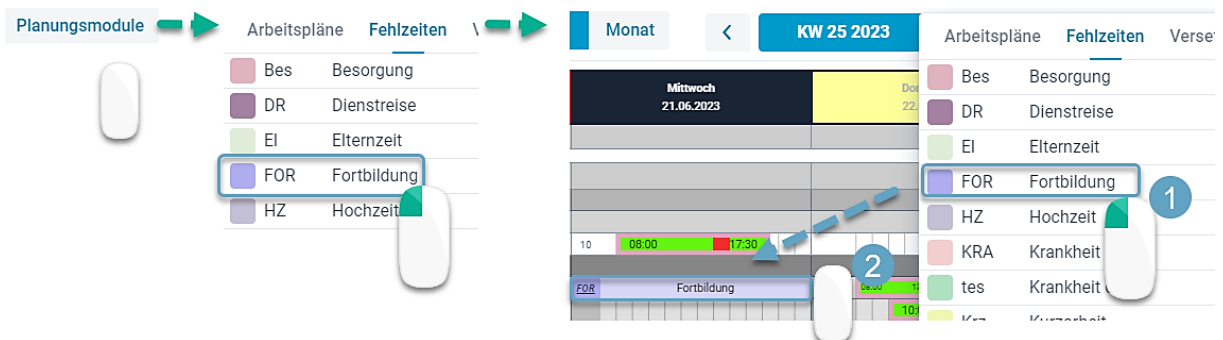
Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Monat / Woche / Tag

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

Gesamt: Markt Apotheke				Montag 17.10.2022	Dienstag 18.10.2022	Mittwoch 19.10.2022	Donnerstag 20.10.2022
01 Handverkauf							
Apotheker	Vertrag	Diff	Konto				
Fischer, Wilfried	20h 00m	-2h 00m	-2h 00m	E03	08:30 - 12:30	17:30	18:30
Schulz, Maya	40h 00m	5h 00m	-1h 00m	E03	08:30 - 12:30	17:30	18:30
02 Backoffice							
PKA	Vertrag	Diff	Konto				
Germans, Antonio	40h 00m	0h 00m	12:03h 00m	V1	08:00 - 17:00	18:30	18:00
03 Büro							
PKA	Vertrag	Diff	Konto				
Deberle, Dirk	22h 00m	2h 00m	2h 00m	1	08:30 - 12:30	17:30	18:30

So gehen Sie vor:

1. Bewegen Sie die Maus über **Planungsmodule** und klicken mit Linksklick auf den Reiter **Fehlzeiten**
2. Wählen Sie mit Linksklick eine Fehlzeit aus (Maus gedrückt halten) und fahren Sie weiter zum gewünschten Tag im Multi-Planer
3. Lassen Sie den Linksklick wieder los



4. Im sich öffnenden Fenster haben Sie nun die Möglichkeit, alle Angaben zu prüfen oder anzupassen
5. Speichern Sie über **Erstellen**

Fehlzeiten planen

Mitarbeiter: Dr. Bauer, Irene | Fehlzeit: Fortbildung | Von: 21.06.2023 | Bis: 21.06.2023 ✕

Kommentar:

Manuelle Berechnung Privat


Mitarbeiter: | Fehlzeit: | Von: | Bis:

Kommentar:

Manuelle Berechnung Privat

[Übersicht](#) [Schließen](#) Erstellen

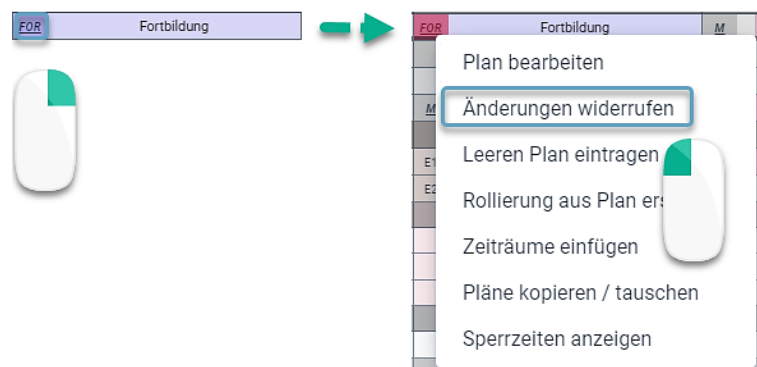
Weitere Funktionen	
Kommentar	<p>Sie können die Fehlzeit mit einem Kommentar versehen. Zusätzlich können Sie festlegen, wer diesen einsehen darf.</p> <ul style="list-style-type: none"> Privat: Kann von allen Benutzern (Planern) eingesehen werden. Eingeschränkt: Kann von allen Benutzern (Planern) und vom betreffenden Mitarbeiter über das Mitarbeiterportal eingesehen werden. Öffentlich: Kann von allen Benutzern und Mitarbeitern eingesehen werden.
Manuelle Berechnung	<p>Wenn Sie „Manuelle Berechnung“ anhaken, haben Sie die Möglichkeit, statt die hinterlegte Berechnung der Fehlzeit direkt zu übernehmen, die Berechnungseinstellung anzupassen (Hierfür benötigen Sie die Berechtigung „Zeitkontenberechnung überschreiben“).</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e0f2f1; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="margin: 0;">Kommentar: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="margin: 0;"><input checked="" type="checkbox"/> Manuelle Berechnung Privat</p> <p style="margin: 0;"> 1/X der WochenAZ Plan = Fehlzeit Standard Do., 13.10.2022 06:40 </p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manuelle Berechnung anhaken 2. Berechnungen auswählen (Rechts werden Ihnen die Stunden angezeigt). 3. Die Zeitgutschrift kann bei Bedarf bearbeitet werden

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

Fehlzeit widerrufen (löschen)

So gehen Sie vor:

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



Ergebnis:

Es wird Ihnen der zuvor eingetragene Arbeitsplan angezeigt.

Simulator

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

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

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

Simulation



Aktuelle Planung

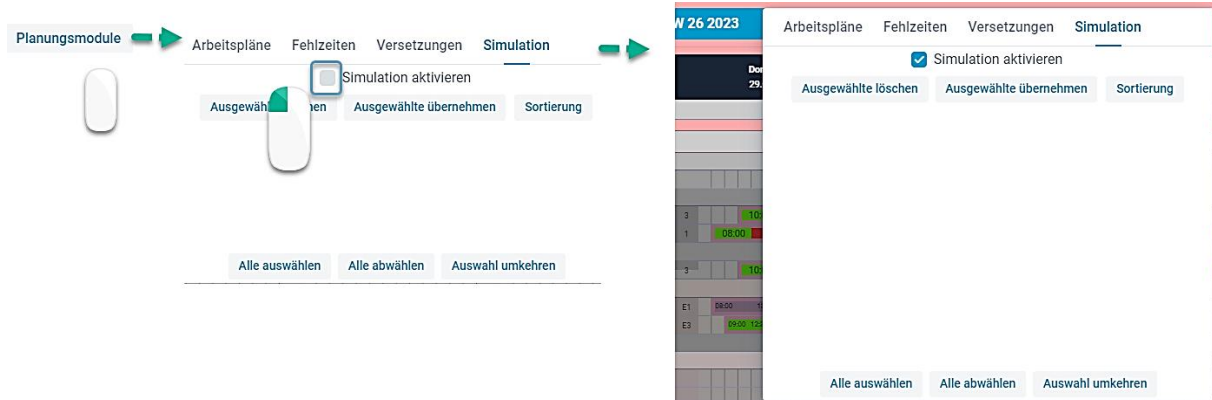


Simulator aktivieren

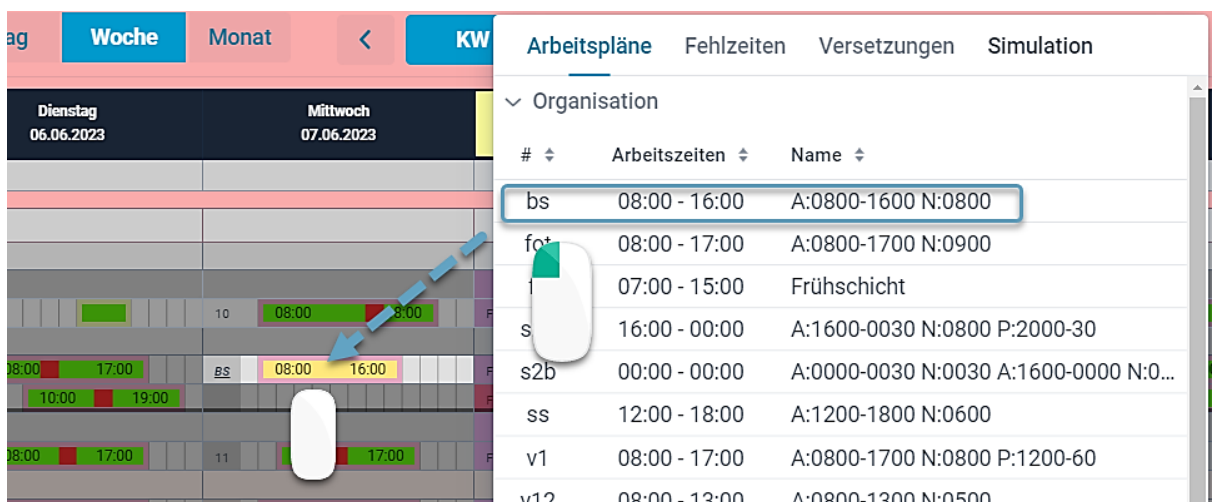
Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Monat / Woche / Tag

So gehen Sie vor:

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



4. Tragen Sie Arbeitspläne oder Fehlzeiten ein



Ergebnis:

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

Weitere Besonderheiten:

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

Simulation Übernehmen

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

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

So gehen Sie vor:

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



Ergebnis:

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

Simulation Löschen

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

Sie können einzelne Arbeitspläne oder Fehlzeiten aus der Simulation entfernen.

So gehen Sie vor:

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



Ergebnis:

Die Auswahl wird aus der Simulation entfernt.

eMail senden

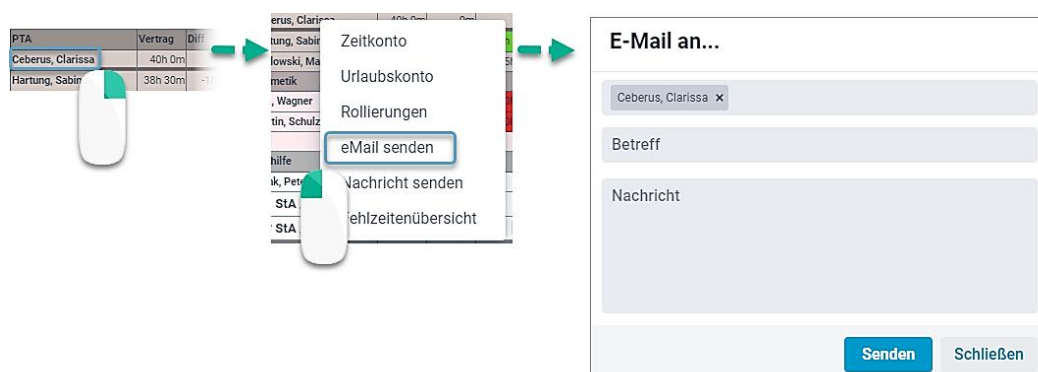
Pfad: Planung -> Multi-Planer

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

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

So gehen Sie vor:

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



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

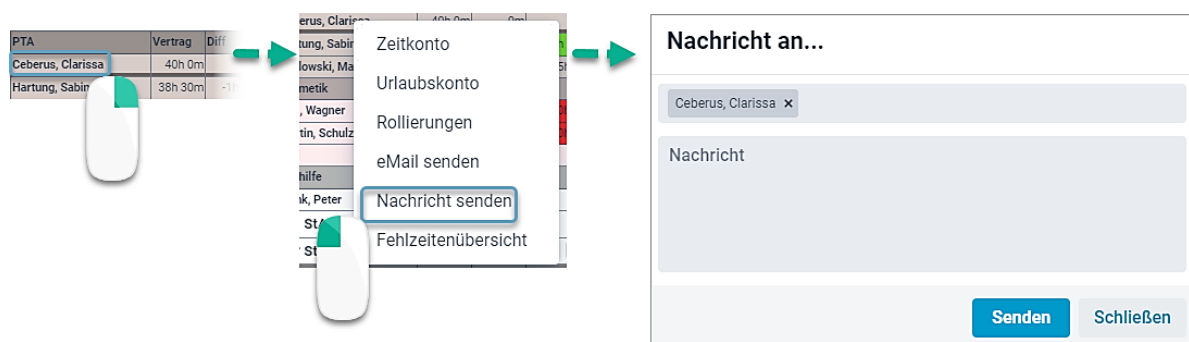
Nachrichten senden

Pfad: Planung -> Multi-Planer

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

So gehen Sie vor:

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



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

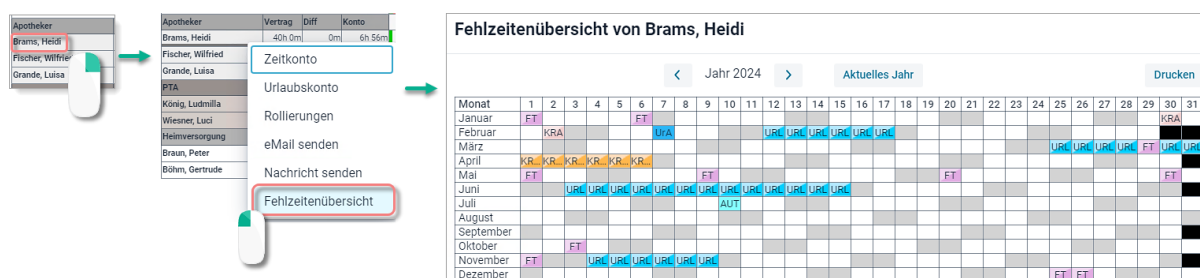
Fehlzeitenübersicht

Pfad: Planung -> Multi-Planer

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

So gehen Sie vor:

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



Wochen

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Woche

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

02 Stadt-Apotheke				Multi-Planer								
<kein Filter aktiv>				Tag	Woche	Monat	<	KW 26 2023	>	aktuelle Woche	Planungsmodule	
Gesamt: 02 Stadt-Apotheke				Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag			
				26.06.2023	27.06.2023	28.06.2023	29.06.2023	30.06.2023	01.07.2023			
STA / 01 Handverkauf												
Leitung Vertrag Diff Konto												
Schuhmann, Dorothea				10h 30m	0m	138h 30m						
Apotheker Vertrag Diff Konto												
Carte, Samantha				40h 0m	0m	1h 0m	3	10.00	19.00	3	10.00	19.00
Dr. Bauer, Irene				40h 0m	8h 0m	0m	3	08.00	17.00	1	08.00	17.00
Fischer, Wilfried (MAH)				20h 0m	15m	14h 0m	3	08.00	17.00	1	08.00	17.00
Maurer, Christian				40h 0m	0m	-8h 0m	3	10.00	19.00	3	10.00	19.00
PKA Vertrag Diff Konto												
Coberra, Clarissa				40h 0m	0m	0m	E1	08.00	17.00	E1	08.00	17.00
Hartung, Sabine				30h 30m	-1h 0m	57h 30m	E3	08.00	17.00	E3	08.00	17.00

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

Weitere Besonderheiten:

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

Tag

Pfad: Planung -> Multi-Planer -> Tag

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



- Über einen Linksklick (gedrückt) auf den Arbeitsplan können Sie die Arbeitszeiten der Mitarbeiter bequem verlängern oder verkürzen.



- Ist eine Bemerkung eingetragen, wird diese eingeblendet.

Arbeitsplan für Deberle, Dirk am Di., 18.10.2022

Bemerkung: Kürzel: 1

08:30 - 12:30

Abteilung: 03 Büro

(Neu) 00:00 - 0 min +

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

Arbeitszeit: 4h 00m Pausen: 0h 00m Nettoarbeitszeit: 4h 00m

Weitere Besonderheiten:

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

Zeitkonto

Pfad: Planung -> Zeitkonto

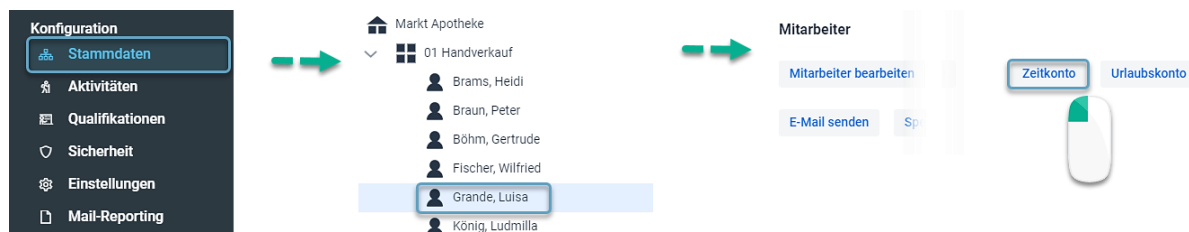
Dem Zeitkonto können Sie entnehmen, wie der Mitarbeiter im Vergleich zu seiner Vertragszeit eingeplant ist und wie sich Plus- bzw. Minusstunden im Laufe des Jahres verändern, Korrekturbuchungen ermöglichen Ihnen beispielsweise Überstunden auszubezahlen.

Zeitkonto öffnen

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



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



Aufbau des Zeitkontos

Über  haben Sie die Möglichkeit eine detaillierte Ansicht zu erhalten.


Mitarbeiter	Jahr	Gruppierung
Brams, Heidi	2022	wöchentlich

Datum	Vertrag	AZ-Plan	Diff	AZ-Ist	AZ-Diff	Konto
> KW 37 12.09.	40h 00m	35h 13m	-5h 47m	35h 13m	-5h 47m	-12h 55m
> KW 38 19.09.	40h 00m	40h 00m	0h 00m	40h 00m	0h 00m	-12h 55m
> KW 39 26.09.	40h 00m	50h 00m	10h 00m	50h 00m	10h 00m	-2h 55m
> KW 40 03.10.	40h 00m	40h 00m	0h 00m	40h 00m	0h 00m	-2h 55m
> KW 41 10.10.	40h 00m	40h 00m	0h 00m	40h 00m	0h 00m	-2h 55m
✓ KW 42 17.10.	40h 00m	35h 30m	-5h 30m	19h 30m	-21h 30m	-7h 25m

Datum	Abt.	Plan	Abt.	Ist	AZ Tag	AZ kum.	AZ Vertrag
17.10. Mo.	MAR / MAH	11:00 - 14:00	MAR / MAH	11:00 - 14:00	6h 40m	6h 40m	0h 00m
18.10. Di.	MAR / MAH	08:30 - 18:30 (1h 30m)	MAR / MAH	08:30 - 18:30 (1h 30m)	6h 40m	13h 20m	6h 40m
19.10. Mi.	MAR / MAH	08:00 - 17:00 (1h 00m)			6h 40m	20h 00m	13h 20m
20.10. Do.					6h 40m	26h 40m	20h 00m
21.10. Fr.	MAR / MAH	08:00 - 17:00 (1h 00m)			6h 40m	33h 20m	26h 40m
22.10. Sa.	MAR / MAH	08:00 - 17:00 (1h 00m)			6h 40m	40h 00m	33h 20m
23.10. So.					0h 00m	40h 00m	40h 00m

> KW 43 24.10.	40h 00m	40h 00m	0h 00m	0h 00m	-40h 00m	-7h 25m
> KW 44 31.10.	40h 00m	40h 00m	0h 00m	0h 00m	-40h 00m	-7h 25m
> KW 45 07.11.	40h 00m	40h 00m	0h 00m	0h 00m	-40h 00m	-7h 25m


Funktionen	
Voreinstellungen	
Mitarbeiter	Hier wählen Sie einen Mitarbeiter aus.
Jahr	Hier wählen Sie das Jahr aus.
Gruppierung	monatlich und wöchentlich: Sie haben die Möglichkeit, sich das Zeitkonto wöchentlich oder monatlich zu gruppieren. Bitte beachten Sie jedoch, dass bei einer monatlichen Gruppierung, die Vertragszeit in den einzelnen Monaten unterschiedlich sein kann. Dies ist abhängig davon, wie die Grundlage der Arbeitstage in den jeweiligen Monat fällt.
Woche (geschlossen)	
Datum	KW (Kalenderwoche) und Datum.
Vertrag	Zeigt die wöchentliche Vertragszeit eines Mitarbeiters an.
AZ-Plan	Zeit die im Multi-Planer hinterlegten Pläne einer Woche an.
Diff	Zeigt die Differenz zwischen Vertrag (wöchentliche Vertragszeit) und AZ-Plan an.
AZ-Ist	Zeigt die tatsächliche Arbeitszeit des Mitarbeiters.
AZ-Diff	Zeigt die Differenz zwischen dem Vertrag (wöchentliche Vertragszeit) und der tatsächlichen Istzeit (AZ-Ist) an.
Konto	Zeigt den Stand des Zeitkontos zum Ende der Gruppierung an. Das Zeitkonto ist kumuliert und ändert sich immer im Vergleich zur Vorwoche, entsprechend der angezeigten Differenz.
Woche (geöffnet)	
Datum	Datum und Wochentag
Abt.	Zeigt die Abteilung an, in welcher der Mitarbeiter laut Plan eingeteilt ist. Hier steht immer das Kürzel der Abteilung.
Plan	Zeigt die im Multi-Planer hinterlegte Planzeit an.

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

Zeitkonto: Korrekturbuchung

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

So gehen Sie vor:

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



The diagram illustrates the process of creating a correction entry. It starts with a mouse cursor clicking on the 'Korrekturen verwalten' button, which then leads to a 'Korrektur erstellen' window. The window contains the following fields and options:

- Datum:** 27.03.2023
- Buchungstyp:** Relativ (dropdown menu)
- Wert:** 02:00
- Bemerkung:** Besprechung
- Schlagworte:** (empty dropdown menu)
- Buttons:** Erstellen, Schließen

Additional instructions in the window: 'Das Zeitkonto verändert sich um den Wert der Buchung' and 'Für eine Minusbuchung tragen Sie das Vorzeichen - direkt in das Feld ein'.

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

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

Beispiele:

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

Vor der Buchung	Nach der Buchung	
Zeitkonto	Korrektur	Zeitkonto
0 Stunden	+ 2 Stunden	2 Stunden

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

Vor der Buchung	Nach der Buchung	
Zeitkonto	Korrektur	Zeitkonto
- 32 Stunden	+ 0 Stunden	0 Stunden

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

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

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

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

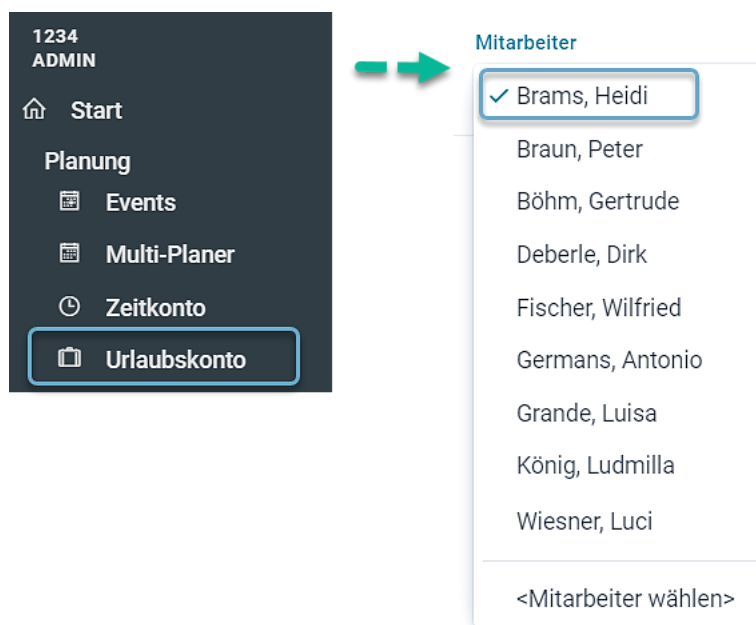
Urlaubskonto

Pfad: Planung -> Urlaubskonto

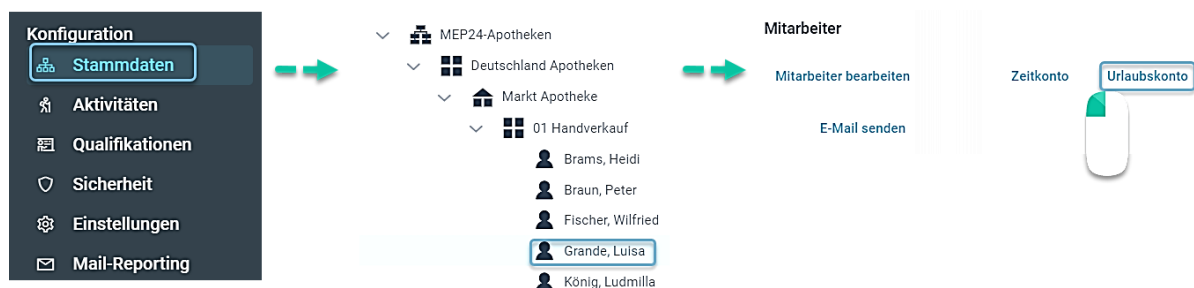
Das Urlaubskonto zeigt Ihnen, entsprechend der hinterlegten Grundeinstellung, den Urlaubsanspruch und den laut Multi-Planer genommenen Urlaub an.

Urlaubskonto öffnen

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



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



Aufbau des Urlaubskontos

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

Mitarbeiter		
Brams, Heidi		
Datum	Verbucht	Offen
> Jahr 2025 (geplant: -0 Tage offen: 95 Tage Jahresanspruch: 30 Tage)	Anspruch verwalten	
> Jahr 2024 (geplant: -0 Tage offen: 65 Tage Jahresanspruch: 30 Tage)	Anspruch verwalten	
> Jahr 2023 (geplant: -0 Tage offen: 35 Tage Jahresanspruch: 30 Tage)	Anspruch verwalten	
▼ Jahr 2022 (geplant: 25 Tage offen: 5 Tage Jahresanspruch: 30 Tage)	Anspruch verwalten	
<input type="checkbox"/> Urlaub von 23.12.2022 bis 23.12.2022	-1 Tage	5 Tage
<input type="checkbox"/> Urlaub von 19.12.2022 bis 21.12.2022	-3 Tage	6 Tage
<input type="checkbox"/> Urlaub von 12.12.2022 bis 13.12.2022	-2 Tage	9 Tage
<input type="checkbox"/> Urlaub von 19.04.2022 bis 23.04.2022	-4 Tage	11 Tage
<input type="checkbox"/> Urlaub von 04.04.2022 bis 09.04.2022	-5 Tage	15 Tage
<input type="checkbox"/> Urlaub von 07.03.2022 bis 12.03.2022	-5 Tage	20 Tage
<input type="checkbox"/> Urlaub von 14.02.2022 bis 19.02.2022	-5 Tage	25 Tage
<input type="checkbox"/> Änderung Urlaubskonto zum 01.01.2022	30 Tage	30 Tage

Funktionen			
Jahr	<p>Geplant: Zeigt den bereits genommenen Urlaub des Jahres an Offen: Zeigt den noch zur Verfügung stehenden Urlaub an Jahresanspruch: Zeigt den jährlichen Anspruch an</p> <p>Über ▶ erhalten Sie eine detaillierte Information</p>		
Anspruch verwalten	<p>Hier tragen Sie den Jahresanspruch ein.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Urlaubsanspruch von Brams, Heidi @ 2022</p> <p>Anteilig Ja</p> <p>Anspruch - 30 Tag(e) +</p> <p style="text-align: right;">Übernehmen Schließen</p> </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Anteilig</td> <td>Ja: Berücksichtigt das Eintrittsdatum des Mitarbeiters bei der Berechnung des Urlaubsanspruchs. (Beispiel: Mitarbeiter beginnt zum 01.07 und erhält daher statt 30 Tage nur noch 15 Tage)</td> </tr> </table>	Anteilig	Ja: Berücksichtigt das Eintrittsdatum des Mitarbeiters bei der Berechnung des Urlaubsanspruchs. (Beispiel: Mitarbeiter beginnt zum 01.07 und erhält daher statt 30 Tage nur noch 15 Tage)
Anteilig	Ja: Berücksichtigt das Eintrittsdatum des Mitarbeiters bei der Berechnung des Urlaubsanspruchs. (Beispiel: Mitarbeiter beginnt zum 01.07 und erhält daher statt 30 Tage nur noch 15 Tage)		

	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Nein: Der von Ihnen hinterlegte Urlaubsanspruch wird direkt übernommen.</td> </tr> <tr> <td>Anspruch</td> <td>Hier tragen Sie den Urlaubsanspruch eines Mitarbeiters ein.</td> </tr> </table>		Nein: Der von Ihnen hinterlegte Urlaubsanspruch wird direkt übernommen.	Anspruch	Hier tragen Sie den Urlaubsanspruch eines Mitarbeiters ein.
	Nein: Der von Ihnen hinterlegte Urlaubsanspruch wird direkt übernommen.				
Anspruch	Hier tragen Sie den Urlaubsanspruch eines Mitarbeiters ein.				
Verbucht	Zeigt die Tage bzw. die Stunden, welche vom Urlaubskonto abgezogen wurden, an.				
Offen	Zeigt den noch zur Verfügung stehenden Gesamturlaub an.				

Weitere Besonderheiten:


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

Urlaubskonto: Korrekturbuchung

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

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

So gehen Sie vor:

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



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

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

Beispiele:

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

Vor der Buchung	Nach der Buchung	
Urlaubskonto	Korrektur	Urlaubskonto
25 Tage	+ 2 Tage	27 Tage

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

Vor der Buchung	Nach der Buchung	
Urlaubskonto	Korrektur	Urlaubskonto
4 Tage	+ 6 Tage (31.12)	6 Tage (31.12)

Zeitprotokoll

Pfad: Planung -> Zeit-Protokoll

3		1		2	
		KW 9, 27.02. bis 05.03.2023		Aktuelle Woche	
Q Suchen...					
4	5	6	7	8	
Datum	Mitarbeiter	Erfasste Zeit(en)	Geplante Zeit(en)	Anmerkung	
Fr., 03.03.2023	Deberle, Dirk		14:30 - 18:30 Arbeit@MAR / 01 Handverkauf	Der Mitarbeiter war eingeplant, stempelte jedoch nicht	
Fr., 03.03.2023	Grande, Luisa	07:55 - <###> Arbeit@MAR / 01 Handverkauf	08:00 - 18:00 Arbeit@MAR / 01 Handverkauf Pausen 13:00 (60m)	Die gestempelten Zeit(en) sind fehlerhaft	
Fr., 03.03.2023	König, Ludmilla	08:26 - <###> Arbeit@MAR / 01 Handverkauf	08:30 - 12:30 Kosmetik@MAR / 01 Handverkauf	Die gestempelten Zeit(en) sind fehlerhaft	
Fr., 03.03.2023	Wiesner, Luci	07:56 - <###> Arbeit@MAR / 01 Handverkauf	08:00 - 14:00 Arbeit@MAR / 01 Handverkauf	Die gestempelten Zeit(en) sind fehlerhaft	

1	Navigation	Das Zeitprotokoll wird Ihnen wochenweise angezeigt. In der Mitte sehen Sie die jeweilige Kalenderwoche mit entsprechendem Anfangs- und Enddatum. Über die blauen Pfeile rechts und links dieser Anzeige, können Sie die gewünschte Kalenderwoche wählen.
2	Aktuelle Woche	Die aktuelle Woche wird angezeigt.
3	Suchen...	Erlaubt den gewünschten Mitarbeiter zu suchen.
4	Datum	Enthält das Datum mit Angabe des Wochentages, zu wann die angezeigte Buchung stattgefunden hat.
5	Name	Name des Mitarbeiters.
6	Erfasste Zeit(en)	Enthält die erfasste Zeit des Mitarbeiters.
7	Geplante Zeit(en)	Hier sehen Sie die geplante Arbeitszeit, welche aus dem Planer stammt.
8	Anmerkungen	Hier stehen die System-Anmerkungen, zu der jeweiligen Buchung. Der Mitarbeiter war eingeplant, stempelte jedoch nicht Laut Multiplaner hätte der Mitarbeiter arbeiten müssen, hat aber keine Zeiten erfasst (wird rot dargestellt). Die gestempelte(n) Zeit(en) ist/sind fehlerhaft Der Mitarbeiter hat zwar mindestens einmal gestempelt, jedoch sind eine, oder mehrere Buchungen nicht vorhanden (wird rot dargestellt). Der Mitarbeiter stempelte, obwohl nicht eingeplant Laut Multiplaner war der Mitarbeiter nicht eingeplant und hat dennoch Zeiten erfasst (wird gelb dargestellt). Der Mitarbeiter stempelte, aber nicht im Rahmen der Toleranzzeit Arbeitszeiten wurden korrekt erfasst, jedoch liegen diese außerhalb der Toleranzzeit (wird lila dargestellt). Wenn keine Anmerkung vorhanden ist Die erfassten Zeiten sind korrekt und innerhalb der Toleranzzeit (wird grün dargestellt).

Zeiten im Zeitprotokoll bearbeiten

Übernehmen – Zeiten direkt übernehmen

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



So gehen Sie vor:

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

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

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

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

Korrektur – Zeiten nachträglich anpassen

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

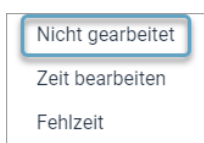
So gehen Sie vor:

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



Nicht gearbeitet

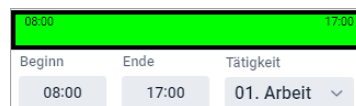
3. **Nicht gearbeitet** auswählen



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

Zeiten bearbeiten

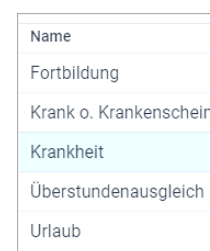
3. Zeit bearbeiten auswählen
4. **Arbeitszeiten, Pausenbeginn** und **Dauer** eingeben
5. **Übernehmen**



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

Fehlzeit

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



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

Manuelle Zeitbuchung

Pfad: Planung -> Zeit-Protokoll -> Manuelle Zeitbuchung (rechts im Zeit-Protokoll)

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



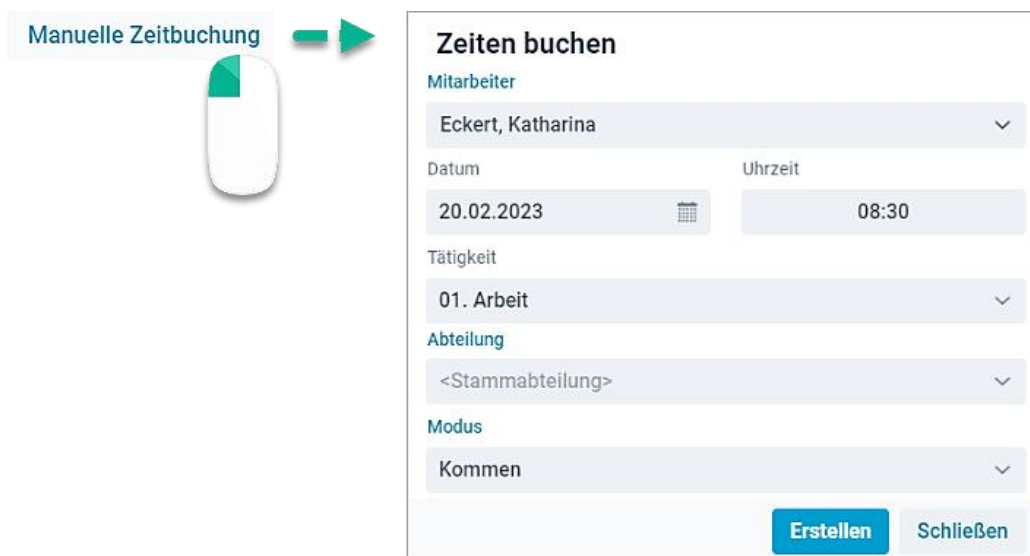
So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie einen Mitarbeiter aus
2. **Datum** und **Uhrzeit** eingeben
3. **Tätigkeiten** auswählen
Optional kann auch eine Abteilung ausgewählt werden
4. **Modus** auswählen

Kommen: Wird als „Kommen“ gebucht.

Gehen: Wird als „Gehen“ gebucht. (Anschließend wird die Zeile des Mitarbeiters im Zeitprotokoll grün, und kann übernommen werden).

5. **Erstellen**



Manuelle Zeitbuchung →

Zeiten buchen

Mitarbeiter
Eckert, Katharina

Datum: 20.02.2023 | Uhrzeit: 08:30

Tätigkeit
01. Arbeit

Abteilung
<Stammabteilung>

Modus
Kommen

Erstellen **Schließen**

Bericht „Zeitprotokoll“

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

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

So gehen Sie vor:

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

Brunsmann, Susanne					
Datum	Plan	Ist	Erfasst	Status	Bearbeiter
27.02.2023	08:00 - 18:00 ARB	07:54 - 19:12 ARB	07:54 - 19:12 ARB @ CA / BO	Erfasste Zeit	Anton 04.03.2023, 16:23
28.02.2023	08:30 - 18:30 ARB (45)			Nicht gearbeitet	Anton 04.03.2023, 14:18
01.03.2023					
02.03.2023	08:00 - 18:00 ARB (45)	07:59 - 18:32 ARB	07:59 - 18:32 ARB @ CA / BO	Erfasste Zeit	Anton 04.03.2023, 16:23
03.03.2023	08:30 - 18:30 ARB (45)	08:30 - 18:30 ARB (45)	07:43 - 18:12 ARB @ CA / BO	In Prüfung	Anton 04.03.2023, 16:22
04.03.2023	08:30 - 13:00 ARB	08:30 - 13:00 ARB			

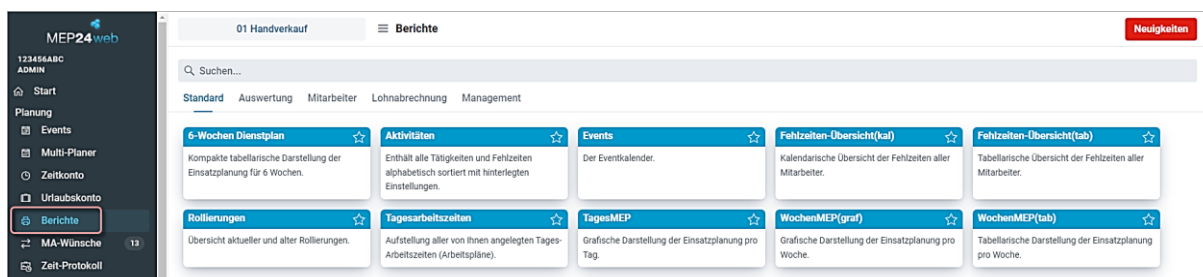
Datum	Zeigt das Datum an
Plan	Geplante Arbeitszeiten
Ist	Übernommene Zeiten
Erfasst	Zeigt die, über die Zeiterfassung, erfassten Zeiten an.
Status	Zeigt die Art der Übernahme an. <ul style="list-style-type: none"> • Erfasste Zeit: Erfasste Zeit wurde automatisch ins Zeitkonto übernommen. • In Prüfung: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

	<ul style="list-style-type: none"> • Fehlzeit: Im Zeitprotokoll wurde eine Fehlzeit gewählt.
Bearbeiter	<p>Zeigt den Namen des Benutzers an, welcher die Zeiten bearbeitet hat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benutzer (z.B. Administrator) • System Internal User (Automatische Übernahme durch die Zeiterfassung) • ZIB (Erfassung über Software)

Berichte

Pfad: Planung -> Berichte

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



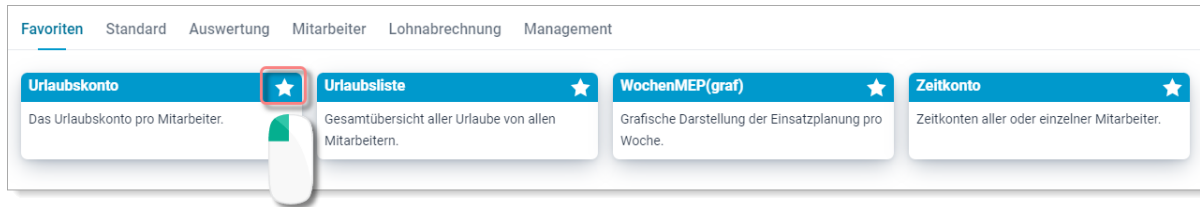
Unter dem Reiter „Standard“ finden Sie außerdem Berichte wie die „Fehlzeiten-Übersicht“, die „Tagesarbeitszeiten“ und weitere. Der Reiter „Auswertung“ enthält Berichte wie die „Std.-Auswertung“, in der Sie detailliert nachverfolgen können, welcher Mitarbeiter mit welchen Tätigkeiten in welcher Abteilung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

Weitere Besonderheiten:

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

Favoriten

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

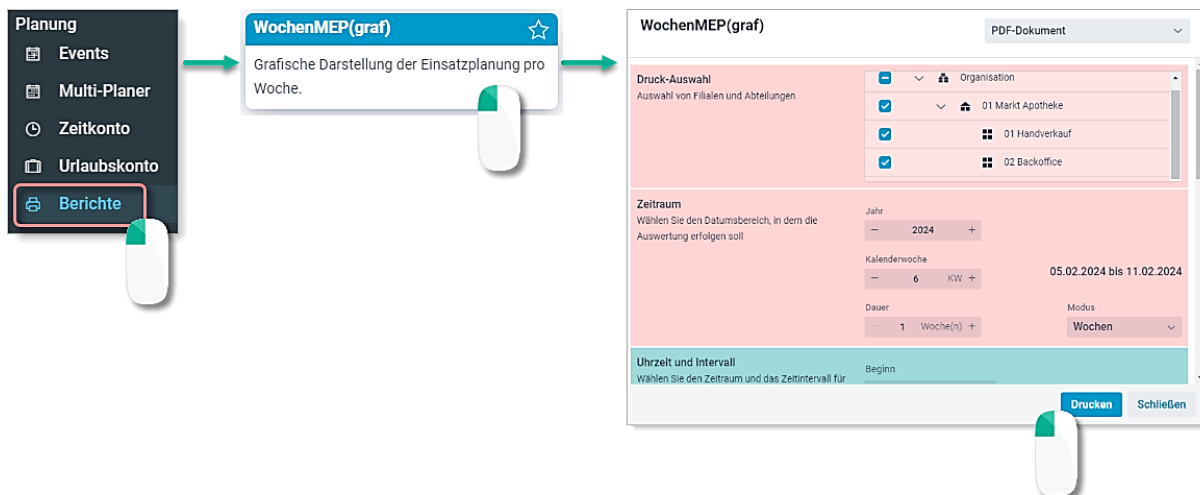


Bericht erstellen

So gehen Sie vor:

Beispiel: WochenMEP (graf)

6. **Planung -> Berichte**
7. Wählen Sie einen Bericht aus drei verschiedenen Kategorien aus (Planung, Auswertung und Mitarbeiter)
8. **Druckauswahl:** wählen Sie die Filiale oder Abteilung aus
9. **Zeitraum:** Legen Sie den gewünschten Zeitraum fest (Bei Bedarf können weitere Einstellungen vorgenommen werden)
10. **Drucken**



Ergebnis:

WOCHEN-MEP MEP24web

6. KW - 05.02.2024 bis 11.02.2024 - 01 Markt Apotheke / 01 Handverkauf

W-Summe	Montag, 05.02.2024	Dienstag, 06.02.2024	Mittwoch, 07.02.2024	Donnerstag, 08.02.2024	Freitag, 09.02.2024	Samstag, 10.02.2024
Stunde	7 13	7 13	7 13	7 13	7 13	7 13
Brams, H.	07:45 - 07:00 (M)	08:00 - 07:00 (V1)	08:00 - 18:00 (M)		08:00 - 07:00 (V1)	08:00 - 17:30 (V1)
Fischer, W.	08:30 - 18:45 (E-0)	12:00 - 16:00 (M)			08:30 - 18:30 (E-0)	
Grande, L.	08:00 - 18:30 (E)	08:00 - 18:00 (E)		08:00 - 18:00 (E)	08:00 - 18:00 (E)	14:00 - 18:00 (E)
König, L.	08:30 - 12:30 (10)	08:30 - 12:30 (10)	13:00 - 17:00 (11)	13:00 - 17:00 (11)	12:00 - 16:00 (11)	(FRE)
Wiesner, L.		08:30 - 12:30 (F5)	08:30 - 12:30 (F5)	08:30 - 12:30 (F5)	08:30 - 12:30 (F5)	
Braun, P.	14:30 - 18:30 (2)	14:30 - 18:30 (2)	14:30 - 18:30 (2)	14:30 - 18:30 (2)	14:30 - 18:30 (2)	
Bohm, G.	08:30 - 18:30 (E-1)	08:00 - 16:00 (E5)	08:00 - 18:00 (FOT)	08:30 - 18:30 (3)		08:30 - 12:30 (1)

Mail-Reporting

Pfad: Konfiguration -> Mail-Reporting

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

MEP24web 02 Stadt-Apotheke Mail-Reporting

123456ABC
ADMIN

Konfiguration

- Stammdaten
- Aktivitäten
- Qualifikationen
- Sicherheit
- Einstellungen
- Mail-Reporting**
- Dokumente
- Zeit-Protokoll

Suchen...

Name	Bericht	Startdatum	Art	Empfänger	Letzte Ausführung
111	WochenMEP(graf)	13.06.2023	Persönlich		

Mail-Reporting erstellen

So gehen Sie vor:

Für das Management

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

Folgende Berichte können versendet werden:

- **Alle**

So gehen Sie vor:

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

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

Beispiel:

ABC@mep24software.de, BBB@mep24software.de

Für den Mitarbeiter

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

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

Folgende Berichte können versendet werden:

- **Zeitkonto (persönlich)**
- **Urlaubskoto (persönlich)**
- **WochenMEP(graf)**
- **WochenMEP(tab)**
- **Jahresübersicht (persönlich)**
- **Überstunden (persönlich)**





So gehen Sie vor:



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




Voraussetzungen:

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

Aufbau des MailReporting


Suchen...						
	Name	Bericht	Startdatum	Art	Empfänger	Letzte Ausführung
		Wochenbericht	WochenMEP(graf)	14.10.2022	Persönlich	
		Zeitkonto	Zeitkonto	14.10.2022	Management	██████████@mep24software.de

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

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

MailReport löschen

So gehen Sie vor:

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

Berichte

Folgende Berichte stehen Ihnen für das MailReporting zur Verfügung. Mehr über die Berichte erfahren Sie in unserem Benutzerhandbuch MEP24web (MEP24web -> Hilfe).

Für das Management

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

Für den Mitarbeiter

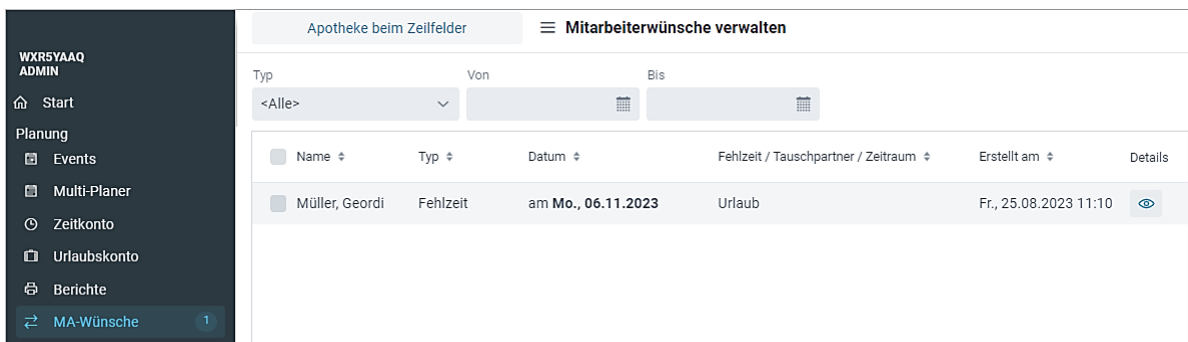
- 6-Wochen Dienstplan
- Fehlzeiten-Übersicht (kal)
- Jahresübersicht
- Überstunden
- Urlaubskonto
- WochenMEP(graf)
- WochenMEP(tab)
- Zeitkonto
- Zeitprotokoll

Sonderberichte

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

Mitarbeiterwünsche

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



So gehen Sie vor:

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

Fehlzeit (z.B. Urlaub)			
Annehmen	Ablehnen	eMail	Simulieren
<p>Und im Planer eintragen: Trägt den Wunsch im Multi-Planer automatisch ein. Mitarbeiter erhält eine Benachrichtigung.</p> <p>Für manuelle Übernahme: Der Wunsch wird nicht automatisch im Multi-Planer übernommen. Dies wird vom planungsverantwortlichen Mitarbeiter händisch durchgeführt. Mitarbeiter erhält eine Benachrichtigung.</p>	<p>Der Wunsch wird abgelehnt. Mitarbeiter erhält eine Benachrichtigung.</p>	<p>Sendet eine eMail an den Mitarbeiter.</p>	<p>In der Simulation im Multi-Planer, steht Ihnen der Wunsch für die Planung bereit. Sobald der Wunsch über die Simulation übernommen wird, erhält der Mitarbeiter eine Benachrichtigung.</p>

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

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

Dokumente

Hier haben Sie die Möglichkeit, Dokumente zu verwalten.

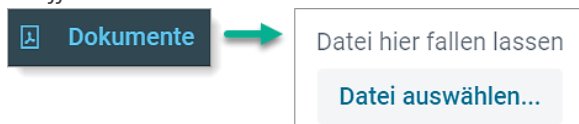
Die hochgeladenen Dokumente werden Mitarbeitern im Mitarbeiterportal zur Verfügung gestellt. Sie stellen dabei Dokumente für alle Mitarbeiter des Unternehmens, für eine Filiale, pro Abteilung oder auch für einzelne Mitarbeiter zur Verfügung. Es stehen Ihnen standardmäßig 10 MB Speicherplatz für Dokumente zur Verfügung. Wenn Sie mehr Speicherplatz benötigen, erwerben Sie dies kostenpflichtig bei unserem Vertrieb.

Hochladen

So gehen Sie vor:

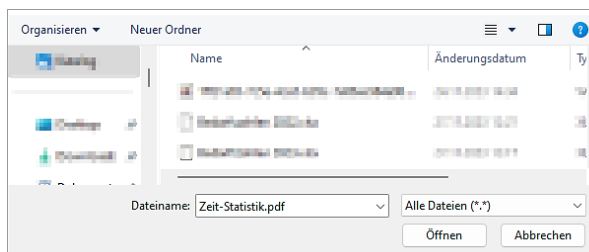
1. Linksklick **Dokumente** und dann auf **Datei auswählen ...**

Es öffnet sich das Fenster



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

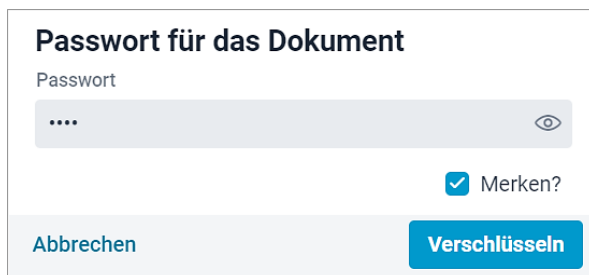
Es öffnet sich das Fenster



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

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

Es öffnet sich das Fenster



4. Führen Sie die gewünschte Anpassung durch.

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

Dokument erstellen

Dateiname •

Lesebestätigung Sichtbarkeit

Bemerkung •



5. Erstellen


Herunterladen

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

Datei hier fallen lassen						<input type="button" value="Datei auswählen..."/>
<input type="text" value="Suchen..."/>						
Name	Mitarbeiter & Abteilungen	Größe	Zuletzt geändert	Lesebestätigung	Status	
Zeit-Statistik.pdf	Braun, Peter	13 kB	04.12.2023		sichtbar	

	Hier haben Sie die Möglichkeit Einstellungen für das Dokument anzupassen. Sie können den Namen, Lesebestätigung, Sichtbarkeit, Bemerkung sowie die Abteilung und Mitarbeiter anpassen.
Name	Name Dokuments.
Mitarbeiter & Abteilung	Abteilung sowie die Mitarbeiter, für die das Dokument freigegeben wurde.
Größe	Größe der Datei. Es stehen Ihnen standardmäßig 10 MB Speicherplatz für Dokumente zur Verfügung.

Zuletzt geändert	Zeigt an, wann das Dokument zuletzt bearbeitet wurde.
Lesebestätigung	Hier prüfen Sie, ob bereits eine Lesebestätigung erfolgte, falls Sie diese angefordert haben.
Status	Zeigt an, ob das Dokument für ausgewählte Abteilung sowie Mitarbeiter sichtbar oder unsichtbar ist.
	Sie können das Dokument herunterladen. Zum Herunterladen eines Dokuments wird das Passwort, mit dem das Dokument verschlüsselt wurde, benötigt. Klicken Sie hierzu das Symbol  an.

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

Dokumente löschen

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

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

Dokument ändern

Dateiname •

Lesebestätigung Sichtbarkeit

Bemerkung •

Brams, Heidi