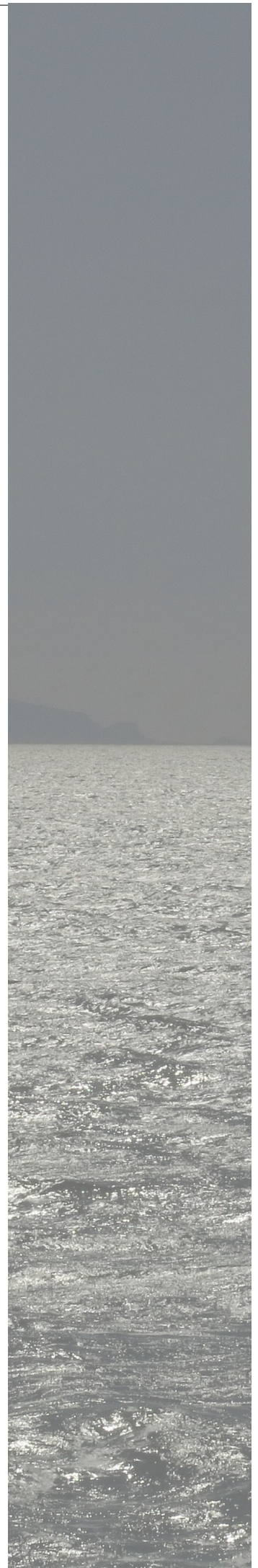

ZE.pep

Version 6.1

Anwenderhandbuch



Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. ZE.pep einrichten	4
2.1. Skills und Arbeitsplätze anlegen.....	4
2.1.1. Skills für den Arbeitsplatz freischalten.....	5
2.1.2. Schichten hinzufügen.....	5
2.1.3. Anzahl der Mitarbeiter pro Skill und Schicht.....	5
2.1.4. Arbeitsplatz kopieren.....	5
2.1.5. Berechtigte Anmeldungen.....	5
2.2. Personal.....	6
3. Pläne	7
3.1. Pläne bearbeiten - Dienstplan nach Filiale.....	7
3.1.1. Mitarbeiter zuordnen.....	8
3.1.2. Saldo Arbeitszeit.....	9
3.1.3. Pläne fortschreiben.....	10
3.1.4. Abwesenheiten eingeben.....	10
3.1.5. Pläne speichern.....	10
3.1.6. Spaltenbreite ändern.....	10
3.2. Dienstplan nach Mitarbeiter.....	10
3.2.1. Nach Kalenderwochen.....	10
3.2.2. Nach Mitarbeiter.....	11
4. Mitarbeiter planen ihre Arbeitszeiten im ZE.web	12

1. Einleitung

ZE.pep dient der Planung von Mitarbeitern. Es ist als Ergänzung zur Zeiterfassung ZE.expert konzipiert. Aus der ZE.expert werden der Personalstamm, sowie gebuchte Zeiten und geplante Abwesenheiten in die Planung übernommen.

Abwesenheiten können in ZE.pep gebucht werden. Diese werden in die Zeiterfassung übernommen. ZE.pep kann so z.B. den Abteilungsleitern als Mittel zur Planung freigeschaltet werden.

Den Mitarbeitern werden in der ZE.pep Fähigkeiten (Skills) und Arbeitsplätze zugeordnet.

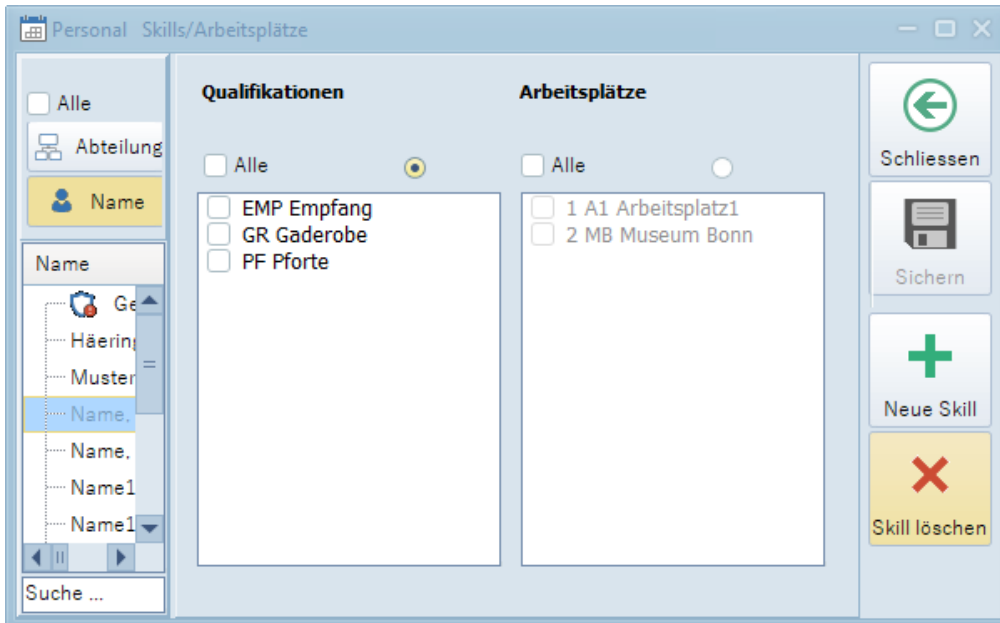
Bei der Planung eines Arbeitsplatzes (auch Maschine oder Filiale) werden Mitarbeiter zu einem Arbeitsplatz und einer Schicht zugewiesen.

Ziel von ZE.pep ist es, die Mitarbeiter möglichst an ihrem gewünschten Arbeitsplatz gemäß ihrer Skills einzuplanen. Als Randparameter der Planung gelten dabei Auslastung (Überstunden), Skills, mögliche Arbeitsplätze, sowie geplante Abwesenheiten der Mitarbeiter.

In der Zeiterfassung ZE.expert kann in den Menüberechtigungen dem für die Planung zuständigen User die Berechtigung zur ZE.pep erteilt werden. Dabei kann die Benutzung auf die Personalplanung begrenzt werden. Arbeitsplatzdefinition sowie Mitarbeiter- Skills und Filial-Berechtigung können getrennt werden von der Bearbeitung der Pläne.

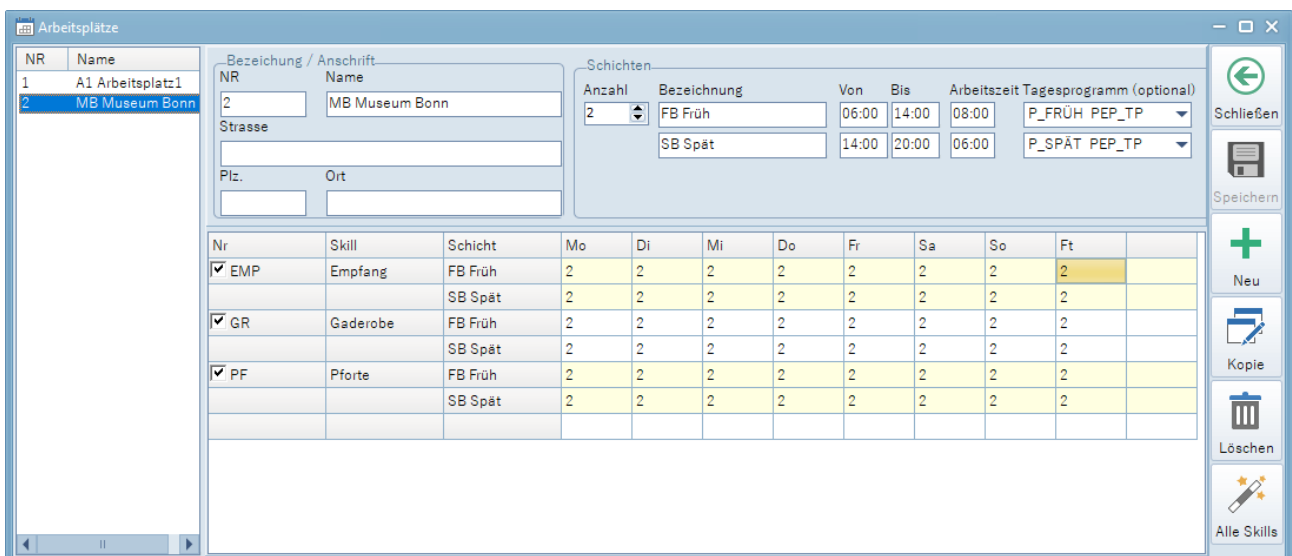
2. ZE.pep einrichten

2.1. Skills und Arbeitsplätze anlegen



Hier werden alle im Betrieb benötigten Qualifikationen(Skills) angelegt. Mindestens eine Qualifikation muss vorhanden sein, da diese bei der Anlage der Arbeitsplätze benötigt werden.

Als Bezeichnung wurde hier Arbeitsplatz gewählt Dahinter kann sich z.B. die Filiale einer Bäckerei, oder aber auch die Besetzung einer Maschine verbergen.



Zu dem Arbeitsplatz kann optional zu Nr. und Bezeichnung auch eine Adresse angegeben werden. Es können je Arbeitsplatz bis zu 10 Schichten angelegt werden.

2.1.1. Skills für den Arbeitsplatz freischalten

Im Menü den Button <Alle Skills> auswählen. Es werden alle angelegten Skills angezeigt. Ist die Checkbox in der Spalte Nr. markiert, so ist diese Skill im Arbeitsplatz freigeschaltet. Erneuter Klick aus <Alle Skills> blendet die nicht benötigten Skills wieder aus.

2.1.2. Schichten hinzufügen

Zuerst legen Sie die Anzahl der benötigten Schichten fest, und speichern den Arbeitsplatz ab. Je Schicht erhalten Sie eine Zeile mit folgenden Eingabefeldern:

Bezeichnung	Name der Schicht. Falls sie ein Kürzel für die Schicht bei der Ausgabe der Mitarbeiterpläne wollen, trennen Sie Kürzel und Name der Schicht durch ein Leerzeichen, z.B.: FS Frühschicht
Von-Bis	Beginn-Ende der Arbeitszeit
Arbeitszeit	Dauer der reinen Arbeitszeit (ohne Pausen) . Diese wird bei der Planung verwendet.
Tagesprogramm	Ist bei der Schicht ein Tagesprogramm angegeben, werden die Makros dieses TPs mit verrechnet. So können spezielle mit dem Arbeitsplatz verknüpfte Zuschläge in der Zeiterfassung berücksichtigt werden.

2.1.3. Anzahl der Mitarbeiter pro Skill und Schicht

Aufgrund der eingegeben Schichtanzahl und der freigegebenen Skills ergibt sich die Tabelle in der unteren Hälfte des Formulars. Für jede Schicht muss die Anzahl der Mitarbeiter pro Skill und Tag festgelegt werden. Im Formular <Pläne bearbeiten> werden nur für Skills Zeilen angezeigt, für die wenigstens ein Arbeitsplatz in der Woche vorhanden ist.

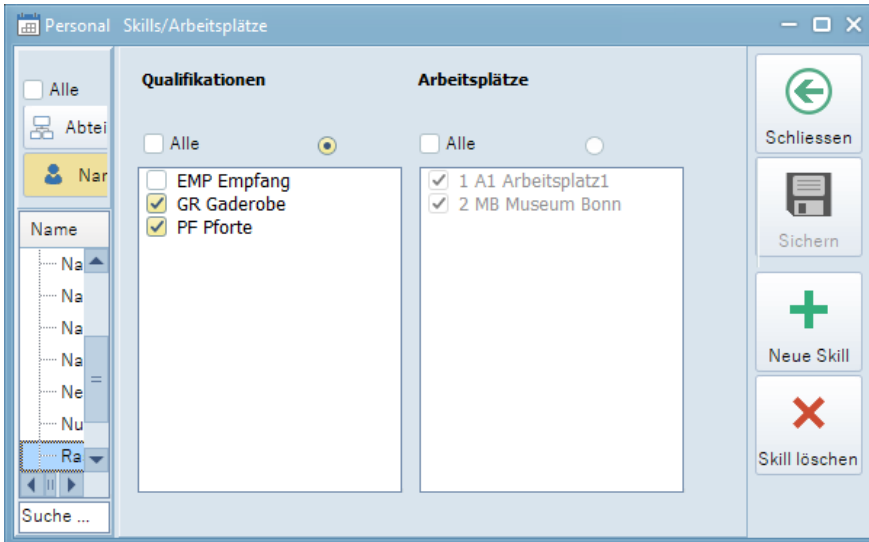
2.1.4. Arbeitsplatz kopieren

Zur Vereinfachung bei der Neuanlage eines Arbeitsplatzes kann ein bestehender Arbeitsplatz kopiert werden. Es werden alle Parameter des gerade ausgewählten Arbeitsplatzes übernommen. Es müssen nur die Änderungen editiert werden.

2.1.5. Berechtigte Anmeldungen

Bei mehreren Filialen ist es sinnvoll den Arbeitsplatz mit einer Anmeldung zu verbinden. Die Planung der Filiale kann nur von berechtigten Mitarbeitern gemacht werden. So können z.B. unabhängige Abteilungen von verschiedenen Bearbeitern geplant werden.

2.2. Personal



Nach dem Anlegen der Arbeitsplätze und Skills können die Mitarbeiter diesen zugeordnet werden.

Ein Mitarbeiter kann auch auf einen Arbeitsplatz gesetzt werden, für den er keine Skill hat, jedoch wird dadurch eine Fehleranzeige generiert, die sie bestätigen müssen. Im linken Teil des Fensters markieren Sie die/den gewünschten Mitarbeiter, oder z.B. eine Filiale. Rechts ordnen Sie diesen Mitarbeitern Skills oder Arbeitsplätze zu.

Wichtig: Es werden entweder Skills oder Arbeitsplätze übernommen (Siehe den Radiobutton Links, bzw. rechts über den Listen).

3. Pläne

3.1. Pläne bearbeiten - Dienstplan nach Filiale

In diesem Formular wird die Planung der Mitarbeiter vorgenommen. Links wird oben die Filiale und der Planungszeitraum festgelegt. Die Pläne können entweder direkt gedruckt oder nach Excel exportiert werden.

Schicht	Zeit	Skill	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
F Früh	06:00-14:00	GR							
		PF							
		EMP		Häering Name102	Musterfrau	Name103	Genehmiger_1(2)		Häering
S Spät	14:00-20:00	GR							
		EMP							
Soll [Std]			60:00	48:00	48:00	48:00	48:00	48:00	48:00
Ist [Std]				16:00	08:00	08:00	08:00		08:00
Urlaub			Vertreter_1(b).	Vertreter_1(b).	Vertreter_1(b).	Vertreter_1(b).	Vertreter_1(b).		
Gleitzeit			Häering, Richard						

Mitarbeiter	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Saldo
Vertreter_2(5). Thomas								-64:00
Vertreter_1(6). Björn	UR	UR	UR	UR	UR			-07:42
Rassmann_Gen2(4). Konny								-61:36
Name102. Vorname102		F Früh [Ub:00 -						-53:54
Musterfrau. Johanna			F Früh [Ub:00 -					-216:00
Name103. Vorname103				F Früh [Ub:00 -				-69:18
Häering. Richard	GZ	F Früh [Ub:00 -					F Früh [Ub:00 -	-08:00
Genehmiger_1(2). Arancio					F Früh [Ub:00 -			-38:30

Im oberen Teil des Formulars ist der Arbeitsplatz mit den am Tag verfügbaren Schichten mit benötigten Skills gezeigt.

Im unteren Teil des Fensters sind die Mitarbeiter mit Abwesenheiten dargestellt. Über das PopUp Menü kann man die Ansicht konfigurieren um bei vielen Mitarbeitern die Übersichtlichkeit zu verbessern:

- Skills anzeigen: Lässt man die Skills weg, werden nur die Namen angezeigt. Ergibt einen Mitarbeiter pro Zeile.
- Passende Skill: es werden nur Mitarbeiter angezeigt mit passender Skill (oben Klick auf Tabellenfeld)).

Bei bereits geplanten Mitarbeitern wird die Filiale, oder bei gleicher Filiale, die Schicht angezeigt. Noch nicht für das Datum geplante Mitarbeiter sind so sofort erkennbar.

	Fr	Sa	So
24.03			
2	NAME_128, Uwe NAME_143, Franziska NAME_144, Thomas	1 NAME_147, Andreas NAME_149, Michael	
	NAME_153, Uwe	NAME_152, Marc	
1	NAME_12, Markus	1 NAME_149, Michael NAME_12, Markus	

Farben:

OK MA.Anzahl stimmt mit Arbeitsplatz-Definition überein
 Grau nicht bearbeitet (leer)

Die kleinen Zahlen zeigen, wie viele Mitarbeiter in der jeweiligen Schicht zu viel, bzw. zu wenig geplant sind. Stimmt die Anzahl, so wechselt die Farbe des Fensters auf die OK-Farbe.

Die Textfarbe des Mitarbeiter-Namens wird wie folgt gesetzt:

- Schwarz: kein Fehler
- Zu viele: mehr Mitarbeiter des Schicht zugeordnet, als in der Arbeitsplatz-Definition vorgegeben.
- Falsche Skill: Mitarbeiter hat keine zum Arbeitsplatz passende Skill.
- Doppelt geplant: Der MA ist am Tag in 2 Schichten eingeteilt

Beachten Sie: prinzipiell kann jeder Mitarbeiter auf einen Arbeitsplatz gesetzt werden, auch wenn er nicht über die Qualifikation verfügt. Ebenso sind mehrfach Zuweisungen, z.B. Früh- und Spätschicht am selben Tag möglich.

Fehlplanungen können betrieblich erforderlich sein, daher sind sie möglich. Die Farbe ist aber ein Hinweis, auf mögliche Fehler

3.1.1. Mitarbeiter zuordnen

Methode 1)

Im Dienstplan zuerst einen Bereich markieren, dann unten einen Doppelklick auf die Zeile des gewünschten Mitarbeiters. Ist der MA bereits an einem Tag eingetragen, so wird er an diesem gelöscht.

Methode 2)

Einen Mitarbeiter markieren (ein Feld in der Mitarbeiter Zeile). Ein Doppelklick im Dienstplan auf die gewünschte Position setzt den Mitarbeiter auf den entsprechenden Arbeitsplatz.

Ist sowohl in der Planungs- wie in der Mitarbeiter Tabelle kein Bereich markiert, so wird bei einem Doppelklick auf einen Tag/Mitarbeiter oben in der Zeile mit einer markierten Zelle der Mitarbeiter auf den Tag in dieser Schicht/Skill gesetzt bzw. gelöscht.

Methode 3)

AP1			Arbeitsplatz				
AP1			Mo KW - 12	Di	Mi	Do	Fr
Schicht	Zeit	Skill	20.03	21.03	22.03	23.03	24.03
rüh	06:00-14:00	Q_01	1 NAME_147, Andreas NAME_133, Markus	1 NAME_128, Uwe NAME_133, Markus	1 NAME_15, Uwe NAME_144, Thomas	4 NAME_133, Markus NAME_128, Uwe NAME_143, Franziska NAME_147, Andreas NAME_149, Michael	2 NAME_12 NAME_14 NAME_14
		Q_03	NAME_16, Werner	NAME_153, Uwe	NAME_153, Uwe	NAME_153, Uwe	NAME_15
pät	14:00-22:00	Q_01	NAME_16, Werner	NAME_147, Andreas	NAME_12, Markus	NAME_12, Markus	NAME_12
T	08:00-16:00	Q_01	NAME_150, Anne NAME_152, Marc NAME_153, Uwe NAME_128, Uwe				
extra	12:30-16:45						
Plan	Soll [Std]		32:00	24:00	24:00	24:00	24:00
	Ist [Std]		40:00	32:00	32:00	56:00	40:00

Beim Klick auf eine markierte Zelle öffnet sich eine Auswahlbox mit den Mitarbeitern. Der erste Teil der Liste zeigt die bereits zugewiesenen Mitarbeiter, nach der leeren Zeilen folgen die Übrigen. Es werden Mitarbeiter so wie in der MA-Auswahl in der unteren Fensterhälfte dargestellt. Ist dort z.B. passende Skill eingeschaltet, so werden in der Auswahlbox nur Mitarbeiter mit passender Skill angezeigt.

Bereits geplante Mitarbeiter werden entfernt, in dem man Sie erneut aus Liste wählt. Entsprechend werden Mitarbeiter der Planung hinzugefügt.

3.1.2. Saldo Arbeitszeit

Des Abrechnungs-Saldo des Mitarbeiters kann ein wichtiges Kriterium für die Planung sein. Um diesem Rechnung zu tragen, ist in der MA- Tabelle der Saldo am Ende des Planungsintervalls angezeigt.

Der Saldo wird errechnet als Summe aus:

1. Saldo Gestern (Datum-1)

2. Datum bis Ende Planungsdatum: Ist ein MA an einem Tag nicht geplant, so wird für diesen Tag die Sollzeit addiert. Ist er in Planung, oder mit Status abwesend (z.B. Urlaub), wird ein ausgeglichener Saldo angenommen.

In der Mitarbeitertabelle wird rechts als zusätzliche Spalte der Saldo am Ende des Planungszeitraums angezeigt. Ziel der Planung sollte ein für alle MA möglichst ausgeglichener Saldo sein.

Da die Saldenberechnung aufwändig ist, kann die Berechnung (viele Mitarbeiter, Planung weit voraus) einige Zeit dauern. Die Anzeige ist daher zunächst abgeschaltet. Die Saldenberechnung wird durch die Checkbox <Saldo anzeigen> aktiviert.

3.1.3. Pläne fortschreiben

Steht die Planung, so kann diese für einen beliebigen Zeitraum fortgeschrieben werden. Dazu müssen Sie in das Feld <Fortschreiben bis> ein Datum eingeben. Zusätzlich markieren sie im Plan einen Bereich, z.B. die Frühschicht vom Mo-So. Mit dem <Fortschreiben> Button schreiben sie diesen Bereich ab markiertem Bis-Datum +1 fort bis zum Datum <Fortschreiben bis>. Es muss also nicht notwendigerweise eine Woche fortgeschrieben werden, es sind auch andere Bereiche möglich.

3.1.4. Abwesenheiten eingeben

Über der Mitarbeiter-Tabelle sind Buttons mit den Abwesenheiten angezeigt.

1. Eine Abwesenheit wählen
2. Einen Zeitbereich für den/die Mitarbeiter auswählen
3. PopUp-Menü mit der rechten Maustaste aufrufen und <Status setzen> auswählen.

3.1.5. Pläne speichern

Ist ein Plan aufgerufen, kann er beliebig editiert werden (Plan und Abwesenheiten). Erst mit dem Speichern (nach Abfrage) werden die Daten in die Datenbank übernommen.

3.1.6. Spaltenbreite ändern

Durch einen Klick auf die Checkbox <Spaltenbreite ändern> kann im Planungsfenster die Spaltenbreite durch ziehen geändert werden.

3.2. Dienstplan nach Mitarbeiter

Es stehen 2 Ansichten zur Verfügung, wochenweise, mit den Kalenderwochen untereinander.

3.2.1. Nach Kalenderwochen

<input type="checkbox"/> Bereich <input type="radio"/> Tag <input type="radio"/> Woche <input checked="" type="radio"/> Monat							
		<input type="text" value="01.09.201"/>				<input type="text" value="30.09.201"/>	
KW	PersNr	Name	Mi	Do	Fr	Sa	So
35	0030	Häring, Richard	28.08.13 1 - Kantine Früh [09:00 - 15:00] BD - Bedienung 6 - Neuried Früh [07:00 - 12:00] KA - Kasse	29.08.13 6 - Neuried Früh [07:00 - 12:00] KA - Kasse	30.08.13 6 - Neuried Früh [07:00 - 12:00] KA - Kasse	31.08.13	01.09.13
36			04.09.13 5 - Johann-Clanze Spät [12:00 - 20:00] BD - Bedienung	05.09.13 5 - Johann-Clanze Spät [12:00 - 20:00] BD - Bedienung	06.09.13 1 - Kantine Früh [09:00 - 15:00] BD - Bedienung 5 - Johann-Clanze Spät [12:00 - 20:00] BD - Bedienung	07.09.13 1 - Kantine Früh [09:00 - 15:00] BD - Bedienung	08.09.13

Kann dem Mitarbeiter als personalisierter Dienstplan gegeben (oder als XLS versendet) werden.

3.2.2. Nach Mitarbeiter

Pro Mitarbeiter wird deine Zeile ausgegeben. Die Pläne können entweder gedruckt, oder nach Excel bzw. PDF exportiert werden. Geeignet als Aushangplan.

PersNr	Name	Saldo	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
000071	Genehmiger_1(2), Arancic	08:00	20.06.	21.06.	22.06.	23.06.	24.06.	25.06.	26.06.
000046	Häering, Richard	16:00		F Früh [06:00 - 14:00]					F Früh [06:00 - 14:00]
939	Musterfrau, Johanna	08:00			F Früh [06:00 - 14:00]				
00988	Name, Vorname								
00987	Name, Vorname								
	Name102, Vorname102	08:00		F Früh [06:00 - 14:00]					
	Name103, Vorname103	08:00				F Früh [06:00 - 14:00]			
00984	Name_1, Vorname								
00979	Name_9, Vorname								
945	Neuer, Abdul								
946	Nueer, Camilla								
003196	Rassmann_Gen2(4), Konr	30:00	SB Spät [14:00 - 20:00]	SB Spät [14:00 - 20:00]	SB Spät [14:00 - 20:00]	SB Spät [14:00 - 20:00]	SB Spät [14:00 - 20:00]	SB Spät [14:00 - 20:00]	SB Spät [14:00 - 20:00]
000094	Vertreter_1(6), Björn								
000127	Vertreter_2(5), Thomas								

Optional können Abwesenheiten mit angezeigt werden.

Mit der Option komprimiert werden nur die Kürzel für Arbeitsplatz, Schicht und Skill ausgegeben. So kann zB. Auch ein Monat in einem vernünftiger Breite als Excel ausgegeben werden.

PersNr	Name	Saldo	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
			20.06.	21.06.	22.06.	23.06.	24.06.	25.06.	26.06.
000071	Genehmiger_1(2), Arancic	08:00					F		
000046	Häering, Richard	16:00		F					F
939	Musterfrau, Johanna	08:00			F				
00988	Name, Vorname								
00987	Name, Vorname								
	Name102, Vorname102	08:00		F					
	Name103, Vorname103	08:00				F			
00984	Name_1, Vorname								
00979	Name_9, Vorname								
945	Neuer, Abdul								
946	Nueer, Camilla								
003196	Rassmann_Gen2(4), Konr	30:00	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB
000094	Vertreter_1(6), Björn								
000127	Vertreter_2(5), Thomas								

4. Mitarbeiter planen ihre Arbeitszeiten im ZE.web

Planen der Mitarbeiter (insbesondere der Aushilfen) in Filialbetrieben, z.B. Verkauf in einer Bäckerei mit Verkaufsstellen kann eine langwierige und mühsame Angelegenheit sein. Einen Teil dieser Arbeit kann zum Nutzen aller auf die Mitarbeiter verlagert werden.

Die Mitarbeiter können sich mit ihrem Browser auf einer Webseite anmelden, in der sie Ihre gewünschten Arbeitstage (Filiale und Schicht) in einen Kalender einbuchen. Dabei sind nur jene Tage zur Planung frei, an denen die Filiale noch nicht ausreichend besetzt ist.

PEP - Personaleinsatzplaner, IndiModule Bernd, 07.12.1956

ZE.web Absenden

Dez 2017

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
48				01.	02.	03.
04. 1 - Filiale Harras Früh [06:00 - 14:00] BA - Bäcker	05. 1 - Filiale Harras Früh [06:00 - 14:00] BA - Bäcker	06. 1 - Filiale Harras Spät [14:00 - 22:00] VK - Verkauf	07. 1 - Filiale Harras Spät [14:00 - 22:00] VK - Verkauf	08. 1 - Filiale Harras Spät [14:00 - 22:00] VK - Verkauf	09. 1 - Filiale Harras Spät [14:00 - 22:00] VK - Verkauf	10. 1 - Filiale Harras Spät [14:00 - 22:00] VK - Verkauf
11. 1 - Filiale Harras Früh [06:00 - 14:00] BA - Bäcker	12. 1 - Filiale Harras Früh [06:00 - 14:00] BA - Bäcker	13. 1 - Filiale Harras Früh [06:00 - 14:00] BA - Bäcker	14. 1 - Filiale Harras Spät [14:00 - 22:00] VK - Verkauf	15. 1 - Filiale Harras Früh [06:00 - 14:00] BA - Bäcker	16. 1 - Filiale Harras Spät [14:00 - 22:00] VK - Verkauf	17. 1 - Filiale Harras Spät [14:00 - 22:00] VK - Verkauf
18. 1 - Filiale Harras Früh [06:00 - 14:00] BA - Bäcker	19. 1 - Filiale Harras Früh [06:00 - 14:00] BA - Bäcker	20.	21.	22. 1 - Filiale Harras Früh [06:00 - 14:00] BA - Bäcker	23.	24.
25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.

Stornieren Früh [06:00 - 14:00] BA - Bäcker
 1 - Filiale Harras Spät [14:00 - 22:00] KO - Konditor
 3 - Filiale Partnachplatz VK - Verkauf

Im unteren Bereich gibt der Mitarbeiter die gewünschte Filiale, Schicht und den Skill ein. Tage, die den Suchkriterien entsprechen, und noch nicht ausreichend besetzt sind, werden gelb markiert. Nur an diesen Tagen kann sich der Mitarbeiter eintragen. Stornieren ist auf ähnliche Weise leicht möglich.

Im Verwaltungsmodul wird die Planung freigeschaltet. Es kann festgelegt werden, wie viele Tage mindestens im Voraus geplant werden kann, denn selbstverständlich muss es eine Frist geben, ab der der Plan fest und bindend ist. Ist die Planung deaktiviert, dient die Seite dem Mitarbeiter als Online- Info seiner Schichteinteilung.

Die Planung kann jederzeit in ZE.pap abgeändert und den Anforderungen des Betriebes angepasst werden.