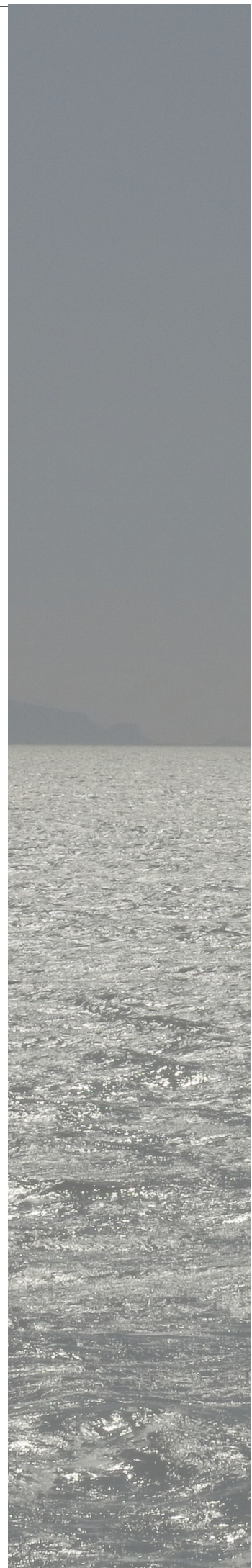

ZE.plan

Version 5.3

Anwenderhandbuch



Inhaltsverzeichnis

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

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.

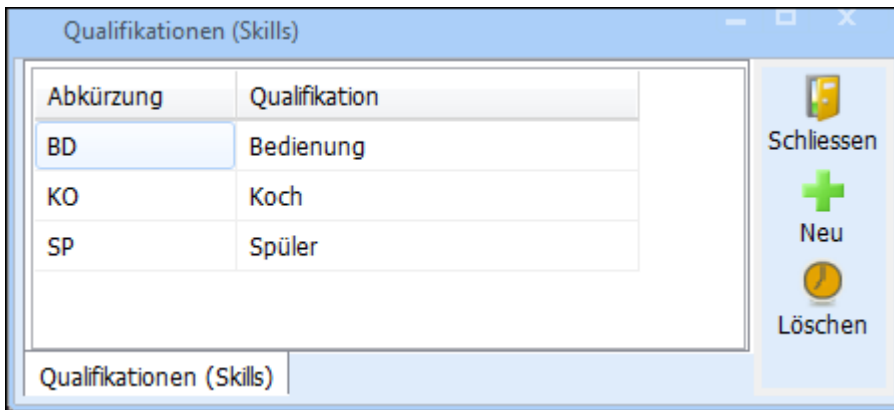
Bei der Planung eines Arbeitsplatzes (auch Maschine oder Filiale) werden Mitarbeiter zu einem Arbeitsplatz und einer Schicht zugewiesen.

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 User die Berechtigung zur ZE.pep erteilt werden. Dabei kann die Benutzung auf die Personalplanung begrenzt werden. Arbeitsplatzdefinition und Mitarbeiter- Skills und Filial-Berechtigung können getrennt werden von der Bearbeitung der Pläne.

2. ZE.pep einrichten

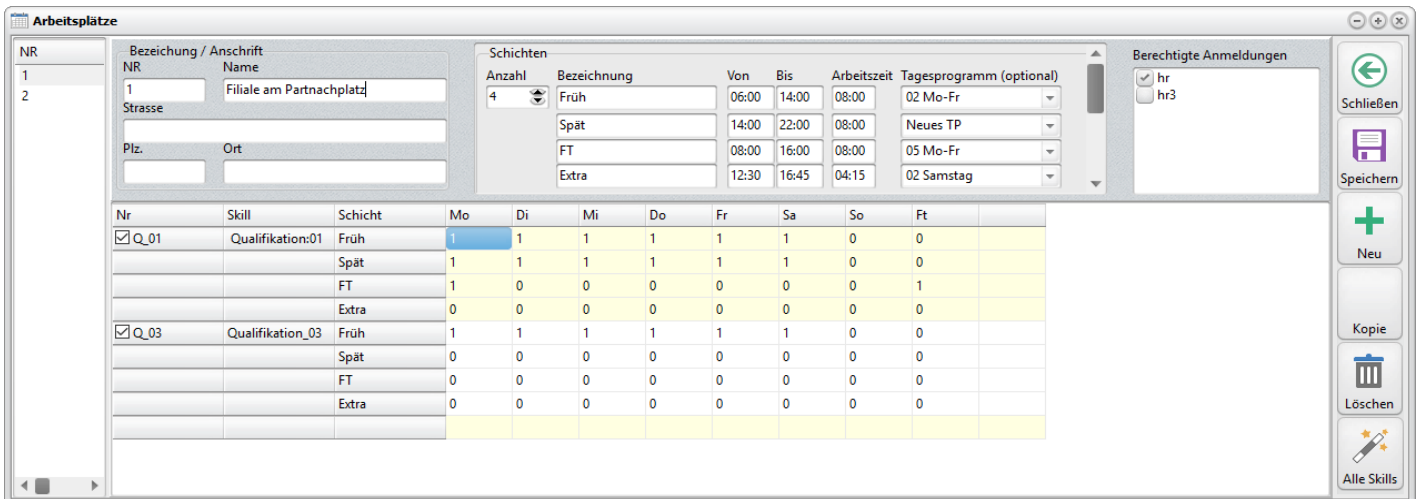
2.1. Skills anlegen



Hier werden alle im Betrieb benötigten Qualifikationen angelegt. In den weiteren Schritten werden die Qualifikationen Arbeitsplätzen und Mitarbeitern zugeordnet.

2.2. Arbeitsplätze

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



Es können bis zu 4 Schichten angelegt werden.

Zu dem Arbeitsplatz kann optional zu Nr. / Bezeichnung auch eine Adresse angegeben werden.

2.2.1. 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.

2.2.2. Schichten hinzufügen

In den Eingabefeldern *Anzahl / Schichtbezeichnung / von - bis / Tagesprogramm(optional)* legen Sie die Schichten fest:

Anzahl, Schichtbezeichnung, Beginn und Ende der Schicht.

Die Texte dienen der besseren Lesbarkeit der Schichtpläne.

Optional kann für jede Schicht ein Tagesprogramm vergeben werden. Dieses überschreibt das in der Zeiterfassung geplante Tagesprogramm des Mitarbeiters für diesen Tag. Es ist so möglich, den Mitarbeiter mit einem an die Schicht angepassten TP zu verrechnen (Arbeitszeit, Buchungsfenster, Pausen, etc.). Falls das Feld leer bleibt, wird der Mitarbeiter nach seinem in der Zeiterfassung hinterlegten TP verrechnet.

2.2.3. Anzahl der Mitarbeiter pro Skill und Schicht

Aufgrund der eingegebenen 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 festgelegt werden. Es werden nur Zeilen mit Skills angezeigt, die auch einen Eintrag haben. Mit dem Button <Alle Skills> werden alle angezeigt.

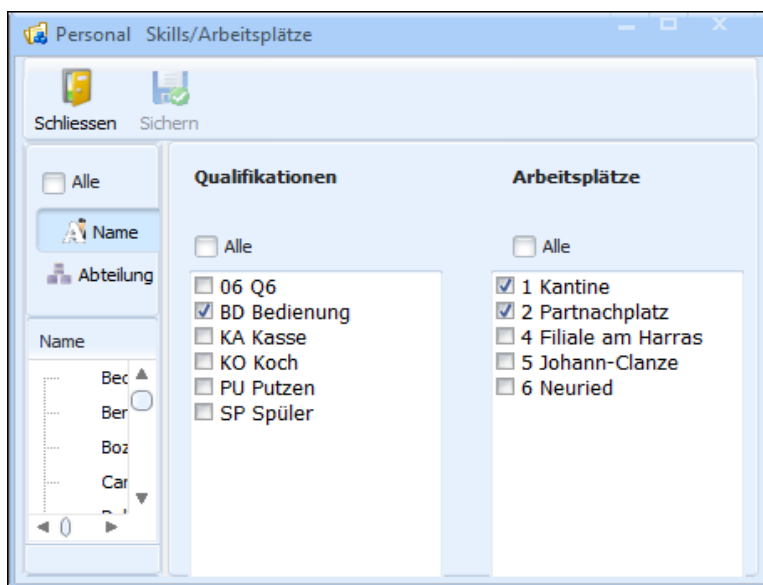
2.2.4. Arbeitsplatz kopieren

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.

2.2.5. 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.

2.3. Personal



Nach dem Anlegen der Arbeitsplätze und Skills können die Mitarbeiter für diese freigeschaltet 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 und Arbeitsplätze zu.

3. Pläne

3.1. Pläne bearbeiten - Dienstplan nach Filiale

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

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)).

Noch nicht geplante Mitarbeiter werden farblich gekennzeichnet (siehe Rechts oben im Fenster). Somit sieht man sofort welche MA eingesetzt werden können. Bei bereits geplanten Mitarbeitern wird die Filiale, oder bei gleicher Filiale, die Schicht angezeigt.

	Fr	Sa	So
	24.03	25.03	26.03
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.

Der Mitarbeiter-Name wird in folgenden Farben geschrieben:

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.

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 Fehlplanungen.

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 in einer markierten Zelle, so wird er aus dieser 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.

Methode 3)

			Mo	Di	Mi	Do	Fr	
			KW - 12					
			20.03	21.03	22.03	23.03	24.03	
AP1	Zeit	Skill						
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	
spät	14:00-16:00	Q_01	NAME_16, Werner * NAME_150, Anne NAME_152, Marc NAME_153, Uwe	NAME_147, Andreas	NAME_12, Markus	NAME_12, Markus	NAME_12	
T	08:00-16:00	Q_01	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 Start 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.

Rechts wird 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>.

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 zuordnen auswählen.

3.1.5. Pläne speichern

1. 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.

3.2. 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="button" value="01.09.2013"/>				<input type="button" value="30.09.2013"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Kalenderwochen							
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 exportiert werden. Geeignet als Aushangplan.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter-Pläne' application window. On the left, there is a list of employees with columns for Name, Ausweis, Pers.Nr., and Abteilung. The main area on the right displays a grid of work schedules for selected employees across several days (Mo, Di, Mi, Do, Fr). The grid includes employee names, their IDs, and specific shift assignments with time ranges and location codes.

Name	Ausweis	Pers.Nr.	Abteilung
Adebabajan, Sab	296212	100	4Siebdruc
Agbara, John	0059	120	10 Handlr
Altensleben, Fa...	0083	102	9 Binderei
Altun, Ömür	416906	106	9 Binderei
Apostoldis, Milbad	0125	105	3Binderei
Aslan, Aysel	0093	155	10 Handlr
Bartl, Günter	0127	10201	5 DigitalDr
Basak, Rezzan	0109	0109	10 Handlr
Behrmann, Michael	0088	210	9 Binderei
Beller, Thomas	1016	1016	1Verwaltu
Bernstein, Klaus	0008	10205	8Vorstufe
Binder, Paul	0103	202	2Offset
Brandner, Silvia	1022	1022	1Verwaltu
Braun, Christian	0130	250	4Siebdruc
Brkic, Jelena	902	902	11 Marinko
Brkic, Matija	901	901	11 Marinko
Buntrock, Katha...	1028	1028	1Verwaltu
Busse, Dirk	0094	251	2Offset
Bäger, Stephan	0011	0011	3Binderei
Cakabay, Ayetul...	0065	0065	10 Handlr
Cetin, Mahir	0160	0160	4Siebdruc

PersNr	Name	Mo	Di	Mi	Do	Fr
		02.09.13	03.09.13	04.09.13	05.09.13	06.09.13
100	Adebabajan, Sab	0001 - Shop 1 Früh [07:00 - 14:00] LA - Lager	0001 - Shop 1 Früh [07:00 - 14:00] LA - Lager			
120	Agbara, John	0001 - Shop 1 Spät [14:00 - 21:00] KA - Kasse	0001 - Shop 1 Spät [14:00 - 21:00] KA - Kasse			
102	Altensleben, Fabian	0001 - Shop 1 Früh [07:00 - 14:00] KA - Kasse	0001 - Shop 1 Früh [07:00 - 14:00] KA - Kasse			
106	Altun, Ömür	0001 - Shop 1 Spät [14:00 - 21:00] LA - Lager	0001 - Shop 1 Spät [14:00 - 21:00] LA - Lager			
1016	Beller, Thomas			0001 - Shop 1 Früh [07:00 - 14:00] KA - Kasse	0001 - Shop 1 Früh [07:00 - 14:00] KA - Kasse	0001 - Shop 1 Früh [07:00 - 14:00] KA - Kasse
10205	Bernstein, Klaus			0001 - Shop 1 Früh [07:00 - 14:00] LA - Lager	0001 - Shop 1 Früh [07:00 - 14:00] LA - Lager	0001 - Shop 1 Früh [07:00 - 14:00] LA - Lager
202	Binder, Paul			0001 - Shop 1 Spät [14:00 - 21:00] LA - Lager	0001 - Shop 1 Spät [14:00 - 21:00] LA - Lager	0001 - Shop 1 Spät [14:00 - 21:00] LA - Lager
1022	Brandner, Silvia					

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.

