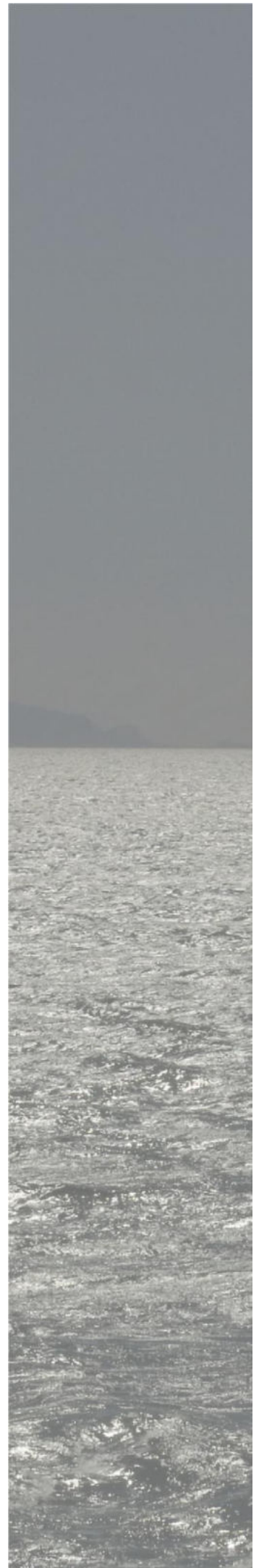


# ZE.pep

Version 6.2

Personaleinsatz Planung  
Anwenderhandbuch



# Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	3
2.	Erste Schritte, Einstellungen, Programmnavigation	4
2.1	Programmstart	4
2.2	Programm-Layout festlegen	4
2.3	Qualifikationen/Skills anlegen	5
2.4	Arbeitsplätze	6
2.5	Skills für den Arbeitsplatz freischalten	7
2.5.1	Schichten hinzufügen	7
2.5.2	Anzahl der Mitarbeiter pro Skills und Schicht	8
2.5.3	Arbeitsplatz kopieren	8
2.5.4	Berechtigte Anmeldungen	8
3.	Personal	9
3.1	Pläne	10
3.1.1	Pläne bearbeiten - Dienstplan nach Filiale	10
3.1.2	Mitarbeiter zuordnen	12
3.1.3	Saldo Arbeitszeit	13
3.1.4	Pläne fortschreiben	13
3.1.5	Abwesenheiten eingeben	14
3.1.6	Pläne speichern	14
3.2	Dienstplan nach Mitarbeiter	15
3.2.1	Nach Kalenderwochen	15
3.2.2	Nach Mitarbeiter	16
4.	Einstellungen Optionen	17
5.	Arbeitszeiten planen im ZE.web	18

# 1. Einleitung

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

In der ZE.pep werden

- Quantitative
- Qualitative
- Zeitliche Komponente

betrachtet. Es können Abwesenheiten 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 einen Arbeitsplatz und einem Plan (Schicht) zugewiesen.

Ziel von ZE.pep ist es, die Mitarbeiter möglichst an ihrem gewünschten Arbeitsplatz gemäß Ihren Qualifikationen und Fähigkeiten 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.

**ZE.pep ist keine Personalbedarfsplanung!**

## 2. Erste Schritte, Einstellungen, Programmnavigation

### 2.1 Programmstart

Das Programm kann prinzipiell nur durch berechtigte Personen aufgerufen werden. Dazu werden Sie beim Programmstart zur Eingabe der User/Passwort-Kombination aufgefordert. Nach dreimaliger ungültiger Eingabe wird das Programm beendet.

Weitere User können im Menü **Einstellungen** **Berechtigungen** durch den Administrator angelegt werden. Die Anzahl der möglichen User hängt von der erworbenen Lizenz ab.

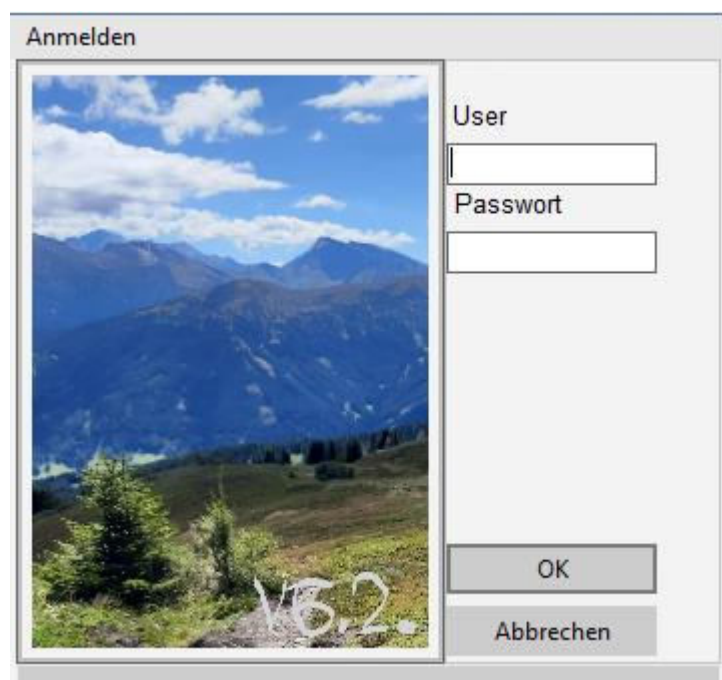


Abbildung: Anmeldefenster

### 2.2 Programm-Layout festlegen

Das Erscheinungsbild der Software ist das gleiche wie in ZE.expert eingestellt wurde. Dort im Menü **Einstellungen** **Systemeinstellungen** **Register Ansicht** wird das Programmlayout und die Schriftart definiert. Für die Screenshots in diesem Handbuch wird folgende Einstellung verwendet: Anordnung der Register (hier als Tabulator bezeichnet) oben, Schaltflächen rechts, Schriftart Arial, Größe 9. Farben und Stil der Bedienelemente der ZE.expert können über verschiedene **Einstellungen** **Skin** auswählen an persönliche Vorlieben angepasst werden.

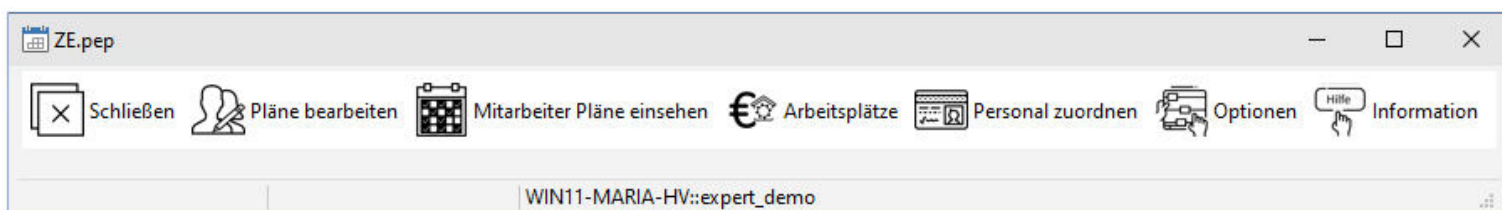
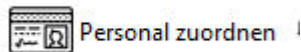


Abbildung: Menüleiste ZE.pap

## 2.3 Qualifikationen / Skills anlegen

Über den Button „Personal zuordnen“ gelangen Sie in das Formular.



Hier werden alle im Betrieb benötigten Qualifikationen angelegt. Das können Tätigkeiten mit besonderen Qualifikationen oder Fähigkeiten die benötigt und geplant werden müssen,

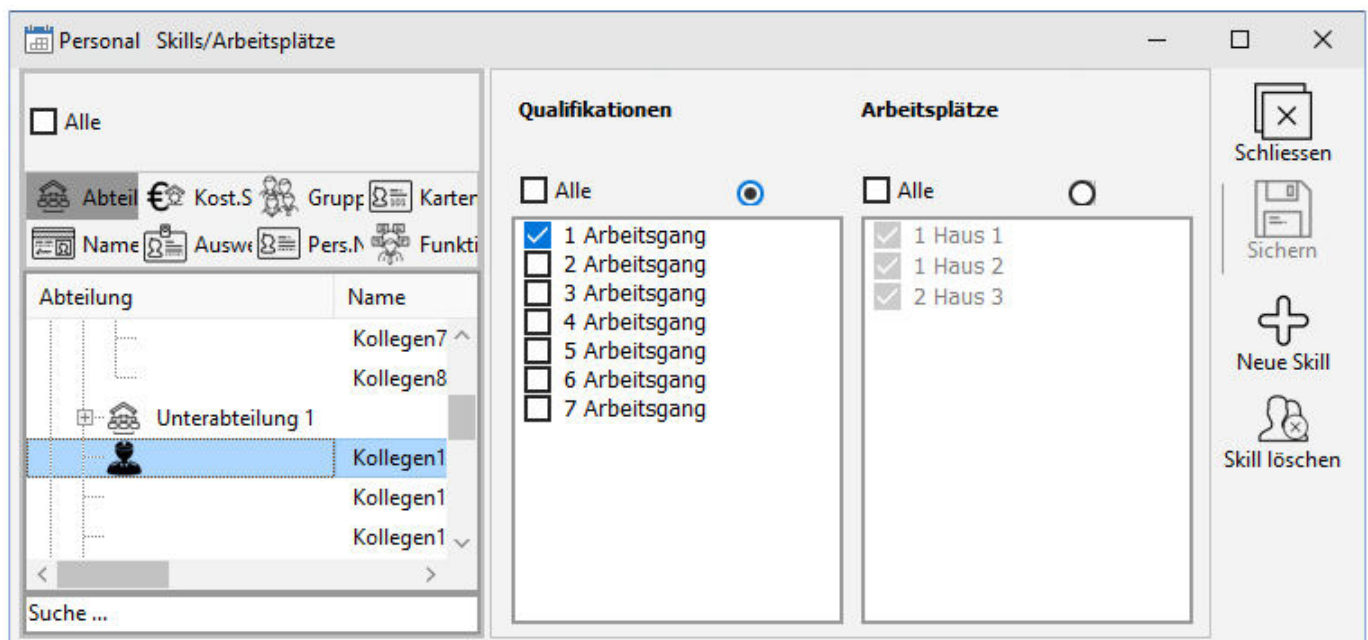


Abbildung: Qualifikationen/Skills

z.B. Mitarbeiter mit Befähigung ein bestimmtes Fahrzeug zu führen.

In den weiteren Schritten werden die Qualifikationen Arbeitsplätzen und Mitarbeitern zugeordnet.

## 2.4 Arbeitsplätze

Über den Button „Arbeitsplätze“ gelangen Sie in das Formular.



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 pro Arbeitsplatz angelegt werden. Zu dem Arbeitsplatz kann optional zu Nr. auch eine Bezeichnung sowohl die dazugehörige eine Adresse angegeben werden.

Nr	Skill	Schicht	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Ft
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Arbeitsgang	1 Schicht	1	1	1	1	0	0	0
		2 Schicht	0	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Arbeitsgang	1 Schicht	1	1	1	1	0	0	0
		2 Schicht	0	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Arbeitsgang	1 Schicht	1	1	1	1	0	0	0
		2 Schicht	1	1	1	1	1	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Arbeitsgang	1 Schicht	1	1	1	1	0	0	0
		2 Schicht	1	1	1	1	1	0	0	0

Abbildung: Arbeitsplätze

## 2.5 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 Skills im Arbeitsplatz freigeschaltet. Erneuter Klick aus <Alle Skills> blendet die nicht benötigten Skills wieder aus.

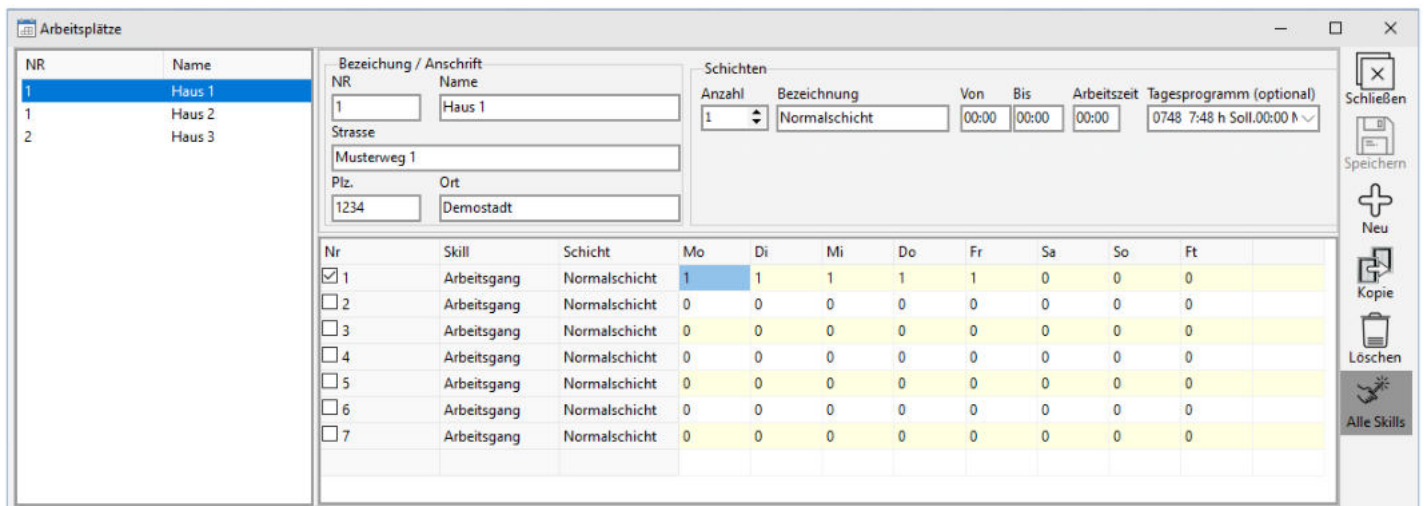


Abbildung: Vorhandene Skills

### 2.5.1. Schichten hinzufügen

In den Eingabefeldern legen Sie die Schichtparameter fest:

- Anzahl der Schichten
- Schichtbezeichnung
- Beginn und Ende der Schicht
- Dauer der Schicht
- Optional das Tagesprogramm (aus der ZE.expert)

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.

## 2.5.2. Anzahl der Mitarbeiter pro Skills und Schicht

Nr	Skill	Schicht	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Ft	
<input checked="" type="checkbox"/> Q1	Qualifikation 1	Normal	1	1	1	1	1	1	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/> Q2	Qualifikation 2	Normal	2	2	2	2	0	1	0	0	

Abbildung: benötigte Skills zum Arbeitsplatz

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

## 2.5.3. 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 erforderlichen Änderungen editiert werden.

## 2.5.4. 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.

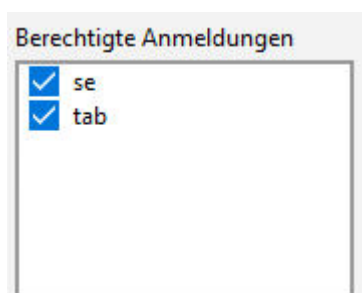


Abbildung: Anmeldungen zu diesem Arbeitsplatz ( Alle)



### 3. Personal zuordnen



Personal zuordnen

Über den Button „Personal zuordnen“ gelangen Sie in das Formular. Nach dem Anlegen der Arbeitsplätze und Skills können nun die Mitarbeiter für diese zugeordnet und freigeschaltet werden.

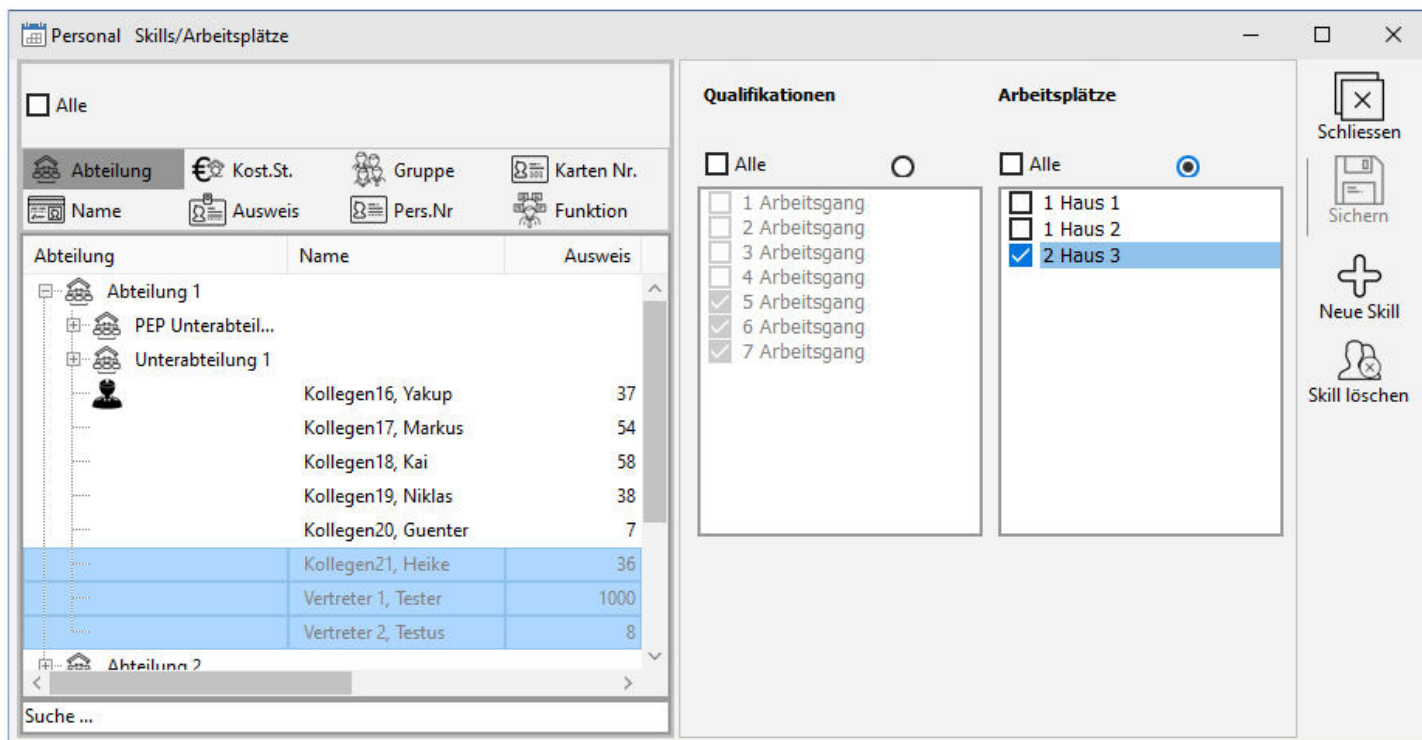


Abbildung: Arbeitsplätze zuordnen - markierten Mitarbeiter werden dem Haus 3 zugeordnet.

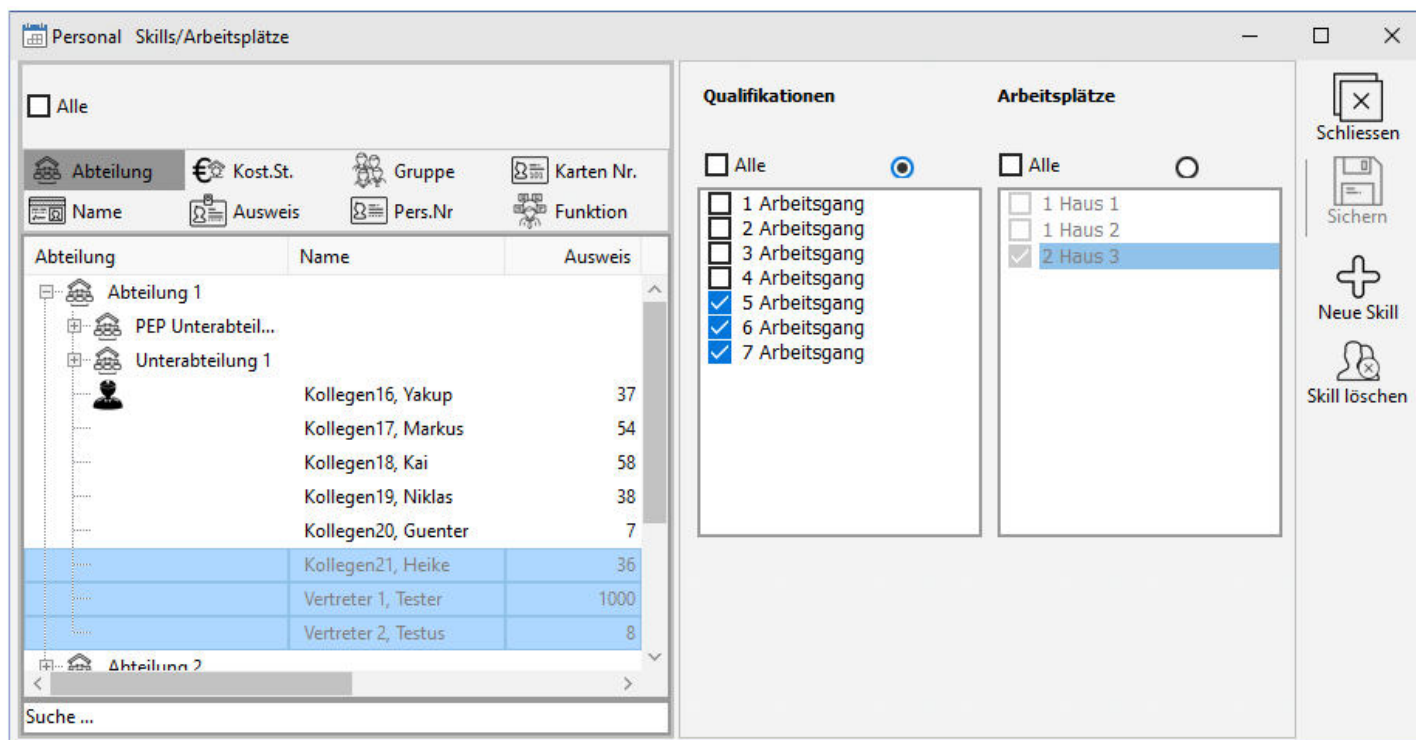


Abbildung: Skills zuordnen - markierten Mitarbeiter werden den Arbeitsplatz 5 bis 7 zugeordnet.

Nach dem Anlegen der Arbeitsplätze und Skills können nun die Mitarbeiter für diese zugeordnet und in Mitarbeiter kann auch auf einen Arbeitsplatz gesetzt werden, für den er keine Skills hat, dadurch wird 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.

### 3.1 Pläne



Über den Button „Pläne bearbeiten“ gelangen Sie in das Formular.

#### 3.1.1 Pläne bearbeiten - Dienstplan nach Filiale

In diesem Formular wird die Planung der Mitarbeiter vorgenommen. Mit dem Pull down Menü wird der Arbeitsplatz und der Zeitraum festgelegt. Die Pläne können entweder direkt gedruckt oder nach Excel exportiert werden.

Schicht	Zeit	Skill	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1 Schicht	00:00-00:00	1	-1	-1	-1	-1	-1		
		2	-1	-1	-1	-1	-1		
		5	Kollegen21, Heike	Kollegen21, Heike	Kollegen21, Heike	Kollegen21, Heike	Kollegen21, Heike		
2 Schicht	00:00-00:00	6	Vertreter 1, Testus	Vertreter 1, Testus	Vertreter 1, Testus	Vertreter 1, Testus	Vertreter 1, Testus		
3 Schicht	00:00-00:00	7	Vertreter 2, Testus	Vertreter 2, Testus	Vertreter 2, Testus	Vertreter 2, Testus	Vertreter 2, Testus		

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Saldo
Kollegen21, Heike	1 Schicht [00:00 -	1 Schicht [00:00 -	1 Schicht [00:00 -	1 Schicht [00:00 -	1 Schicht [00:00 -			
Vertreter 1, Testus	2 Schicht [00:00 -	2 Schicht [00:00 -	2 Schicht [00:00 -	2 Schicht [00:00 -	2 Schicht [00:00 -			
Vertreter 2, Testus	3 Schicht [00:00 -	3 Schicht [00:00 -	3 Schicht [00:00 -	3 Schicht [00:00 -	3 Schicht [00:00 -			
Kollegen17, Markus	Haus 2	Haus 2	Haus 2	Haus 2	Haus 2	Haus 2	Haus 2	
Kollegen16, Yakup	Haus 1	Haus 1	Haus 1	Haus 1	Haus 1	Haus 2	Haus 2	
Kollegen18, Kai								

Abbildung: Dienstplan „Haus 3,“

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 Skills: es werden nur Mitarbeiter angezeigt mit passenden Skills (oben Klick auf Tabellenfeld).

Noch nicht geplante Mitarbeiter werden farblich gekennzeichnet (siehe Abbildung Definition Farben). Somit sieht man sofort welche MA eingesetzt werden können. Bei bereits geplanten Mitarbeitern wird die Filiale, und die Schicht angezeigt.

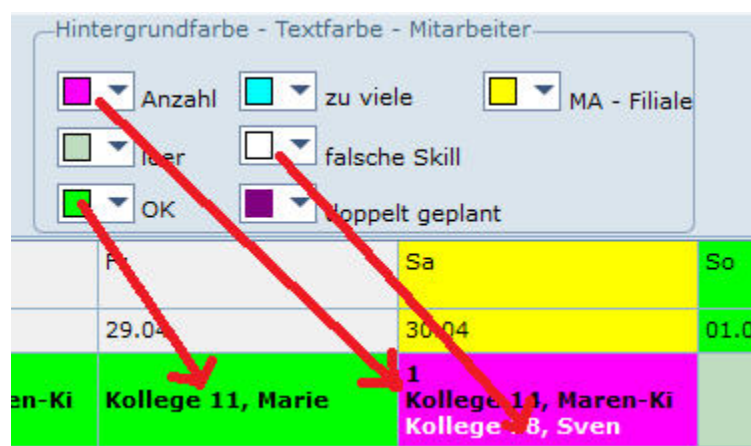


Abbildung: Definition der Farben:

- Anzahl → MA zu viel
- OK → Arbeitsplatz korrekt geplant
- Zu viele → zu viele MA
- falsche Skills → keine Qualifikation
- doppelt geplant → Zuviel Schichten
- leer → keine Planung erforderlich
- MA Filiale → Falsche Filiale

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.

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 auch möglich. Die Farbe ist damit nur ein Hinweis, auf mögliche Fehlplanungen.

### 3.1.2. 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:

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 in der MA-Auswahl in der unteren Fensterhälfte dargestellt. Ist dort z.B. passende Skills eingeschaltet, so werden in der Auswahlbox nur Mitarbeiter mit passenden Skills angezeigt.

Bereits geplante Mitarbeiter werden entfernt, in dem man Sie erneut aus Liste wählt, (siehe unten) und entsprechend werden Mitarbeiter der Planung entfernt.

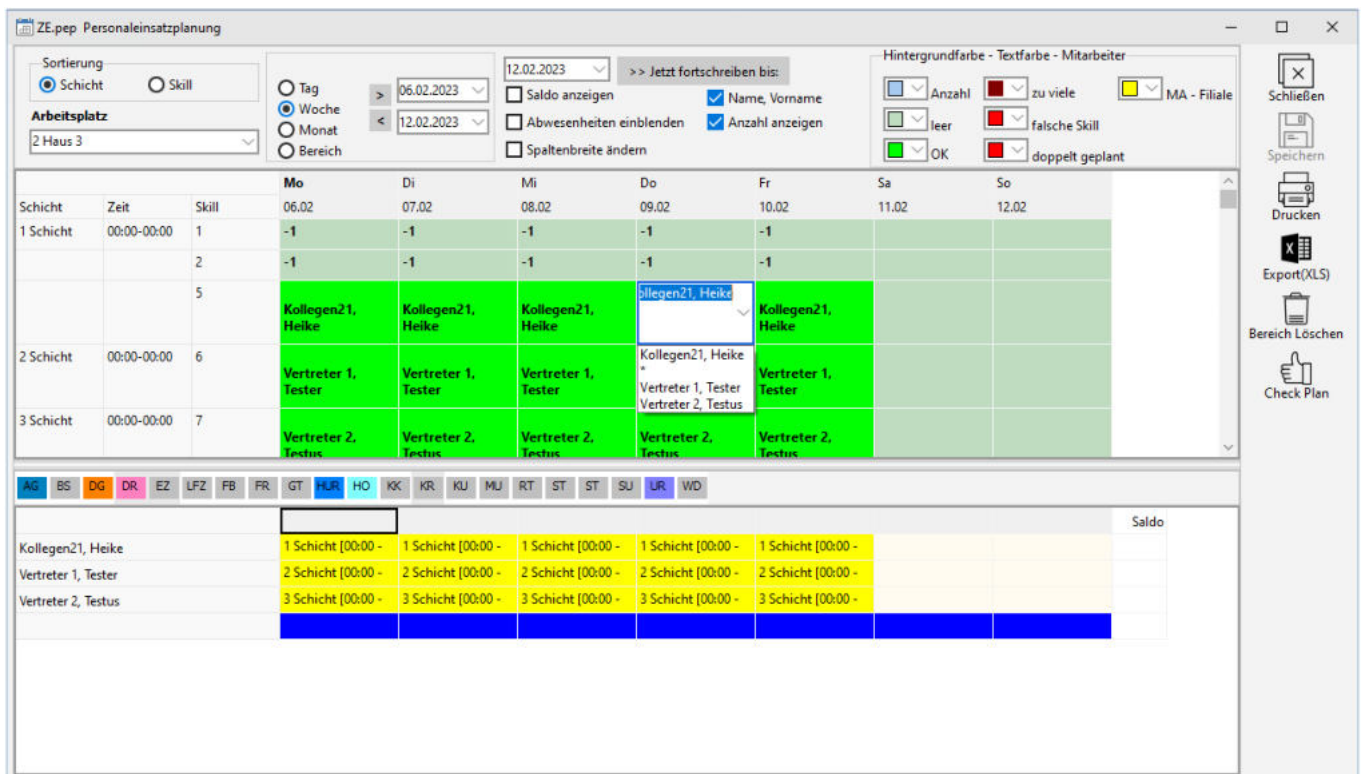


Abbildung: Mitarbeiter Planung

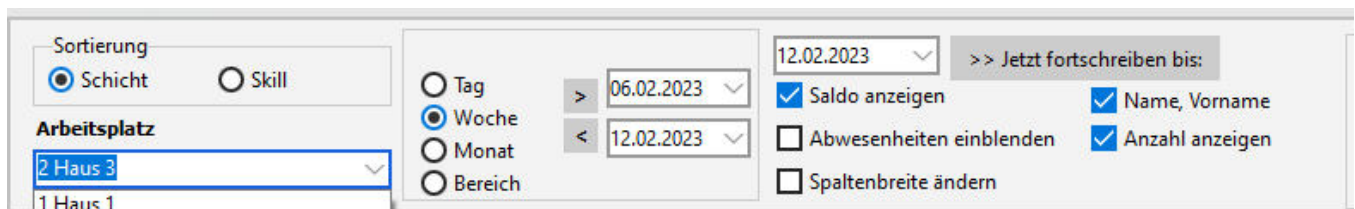


Abbildung: Sortierung und Auswahl

### 3.1.3. Saldo Arbeitszeit

Der 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.

Skill	Name ▲						Saldo
Q1 - Qualifikation 1	Kollege 11, Marie	Normal [08:00 - 16:00]				Normal [08:00 - 16:00]	26:31

Abbildung: Anzeige Saldo in Planung

Der Saldo wird errechnet als Summe aus:

Zum 1. Saldo Gestern (Datum -1) und zum 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.

### 3.1.4. Pläne fortschreiben

Steht Die Planung, so kann diese für einen beliebigen Zeitraum fortgeschrieben werden. Dazu müssen Sie in das Feld <Jetzt fortschreiben bis> ein Datum eingeben. Zusätzlich markieren Sie im Plan einen Bereich, z.B. die Frühschicht vom Mo-So.

Mit dem <Jetzt fortschreiben bis:> Button schreiben Sie diesen Bereich ab markiertem Bis zum dem Datum +1 fort.

The screenshot shows a control panel with the following elements:

- Radio buttons for selection:  Tag,  Woche,  Monat,  Bereich.
- Navigation arrows: > and <.
- Date input fields: 01.02.2023 and 28.02.2023.
- Current date dropdown: 31.03.2023.
- Button: >> Jetzt fortschreiben bis:
- Checkboxes:  Saldo anzeigen,  Name, Vorname,  Abwesenheiten einblenden,  Anzahl anzeigen,  Spaltenbreite ändern.

Abbildung: Fortschreiben 4 Wochen mit Ende 31.03

### 3.1.5. 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. Pop-Up Menü mit der rechten Maustaste aufrufen und Status zuordnen auswählen.

	AG	BS	DG	DR	EZ	LFZ	FB	FR	GT	HUR	HO	KK	KR	KU	MU	RT	ST	ST	SU	UR	WD		Saldo	
Kollegen21, Heike																								-49:06
Vertreter 1, Tester																								-126:22
Vertreter 2, Testus																								-1247:00
Kollegen17, Markus																							Haus 2	-11:09
Kollegen16, Yakup																							Haus 2	74:34
Kollegen18, Kai																								-41:13

Abbildung: Abwesenheiten eingeben

### 3.1.6. Pläne speichern

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

	AG	BS	DG	DR	EZ	LFZ	FB	FR	GT	HUR	HO	KK	KR	KU	MU	RT	ST	ST	SU	UR	WD		Saldo	
Kollegen21, Heike																								-49:06
Vertreter 1, Tester																								-126:22
Vertreter 2, Testus																								1247:00
Kollegen17, Markus																							UR	-11:09
Kollegen16, Yakup																							Haus 1	74:34
Kollegen18, Kai																								-41:13

Abbildung: Abwesenheiten sichern

## 3.2 Dienstplan nach Mitarbeiter



Mitarbeiter Pläne einsehen

Über den Button „Mitarbeiter Pläne einsehen“ gelangen Sie in das Formular.

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

### 3.2.1. Nach Kalenderwochen

KW	PersNr	Name	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
6	002592/	Kollegen16, Yakup	06.02.23 Haus 1 Normalschicht [00:00 - 00:00] 1 - Arbeitsgang	07.02.23 Haus 1 Normalschicht [00:00 - 00:00] 1 - Arbeitsgang	08.02.23 Haus 1 Normalschicht [00:00 - 00:00] 1 - Arbeitsgang	09.02.23 Haus 1 Normalschicht [00:00 - 00:00] 1 - Arbeitsgang	10.02.23 Haus 1 Normalschicht [00:00 - 00:00] 1 - Arbeitsgang	11.02.23 Haus 2 1 - Schicht	
			Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 1 - Arbeitsgang	Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 1 - Arbeitsgang	Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 1 - Arbeitsgang	Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 1 - Arbeitsgang	Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 1 - Arbeitsgang		
			Dienstreise	Dienstreise	Dienstreise	Dienstreise	Dienstreise		
6	002268/	Kollegen17, Markus	06.02.23 Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 2 - Arbeitsgang	07.02.23 Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 2 - Arbeitsgang	08.02.23 Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 2 - Arbeitsgang	09.02.23 Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 2 - Arbeitsgang	10.02.23 Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 2 - Arbeitsgang	11.02.23 Haus 2 1 Schicht	
			Urlaub	Urlaub	Urlaub	Urlaub	Urlaub		
6	002650/	Kollegen18, Kai	06.02.23	07.02.23	08.02.23	09.02.23	10.02.23	11.02.23	
6	001639/	Kollegen19, Niklas	06.02.23 Haus 2 2 Schicht [00:00 - 00:00] 4 - Arbeitsgang	07.02.23 Haus 2 2 Schicht [00:00 - 00:00] 4 - Arbeitsgang	08.02.23 Haus 2 2 Schicht [00:00 - 00:00] 4 - Arbeitsgang	09.02.23 Haus 2 2 Schicht [00:00 - 00:00] 4 - Arbeitsgang	10.02.23 Haus 2 2 Schicht [00:00 - 00:00] 4 - Arbeitsgang	11.02.23 Haus 4 2 Schicht	
6	000209/	Kollegen20, Guenter	06.02.23 Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 4 - Arbeitsgang	07.02.23 Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 4 - Arbeitsgang	08.02.23 Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 4 - Arbeitsgang	09.02.23 Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 4 - Arbeitsgang	10.02.23 Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 4 - Arbeitsgang	11.02.23 Haus 2 1 Schicht	
			4 - Arbeitsgang	4 - Arbeitsgang	4 - Arbeitsgang	4 - Arbeitsgang	4 - Arbeitsgang	4 - Arbeitsgang	

Abbildung: Dienstplan nach Kalenderwochen

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

### 3.2.2. Nach Mitarbeiter

Mitarbeiter Pläne drucken

Alle

Abteilung Kost.5 Grupp. Kartel

Name Ausw. Pers. Funkt.

Abteilung Name

- Abteilung 1
  - PEP Unterabteil...
  - Unterabteilung 1
    - Kollegen16
    - Kollegen17
    - Kollegen18
    - Kollegen19
    - Kollegen20
    - Kollegen21
    - Vertreter 1, 1
    - Vertreter 2, 1
- Abteilung 2
- Abteilung 3
- Abteilung 4
- Abteilung 5
- Abteilung 6
- Abteilung 7
- Abteilung 8

Suche ...

Druckoptionen:  Seitenvorschub  eMail an MA

Anzeigen:  Arbeitsplatz  Schicht  Skill

06.02.2023 12.02.2023

Kalenderwochen  mit Abwesenheiten  komprimiert

PersNr	Name	Saldo	Mo 06.02.	Di 07.02.	Mi 08.02.	Do 09.02.	Fr 10.02.	Sa 11.02.
002592/	Kollegen16, Yakup		Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 1 - Arbeitsgang Dienstreise	Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 1 - Arbeitsgang Dienstreise	Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 1 - Arbeitsgang Dienstreise	Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 1 - Arbeitsgang Dienstreise	Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 1 - Arbeitsgang Dienstreise	Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 1 - Arbeitsgang
002268/	Kollegen17, Markus		Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 2 - Arbeitsgang Urlaub	Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 2 - Arbeitsgang Urlaub	Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 2 - Arbeitsgang Urlaub	Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 2 - Arbeitsgang Urlaub	Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 2 - Arbeitsgang Urlaub	Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 2 - Arbeitsgang
002650/	Kollegen18, Kai							
001639/	Kollegen19, Niklas		Haus 2 2 Schicht [00:00 - 00:00] 4 - Arbeitsgang	Haus 2 2 Schicht [00:00 - 00:00] 4 - Arbeitsgang	Haus 2 2 Schicht [00:00 - 00:00] 4 - Arbeitsgang	Haus 2 2 Schicht [00:00 - 00:00] 4 - Arbeitsgang	Haus 2 2 Schicht [00:00 - 00:00] 4 - Arbeitsgang	Haus 2 2 Schicht [00:00 - 00:00] 4 - Arbeitsgang
000209/	Kollegen20, Guenter		Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 4 - Arbeitsgang	Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 4 - Arbeitsgang	Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 4 - Arbeitsgang	Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 4 - Arbeitsgang	Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 4 - Arbeitsgang	Haus 2 1 Schicht [00:00 - 00:00] 4 - Arbeitsgang
001597/	Kollegen21, Heike		Haus 3 1 Schicht [00:00 - 00:00] 5 - Arbeitsgang	Haus 3 1 Schicht [00:00 - 00:00] 5 - Arbeitsgang	Haus 3 1 Schicht [00:00 - 00:00] 5 - Arbeitsgang	Haus 3 1 Schicht [00:00 - 00:00] 5 - Arbeitsgang	Haus 3 1 Schicht [00:00 - 00:00] 5 - Arbeitsgang	Haus 3 1 Schicht [00:00 - 00:00] 5 - Arbeitsgang
000999/	Vertreter 1, Tester		Haus 3 2 Schicht [00:00 - 00:00] 6 - Arbeitsgang	Haus 3 2 Schicht [00:00 - 00:00] 6 - Arbeitsgang	Haus 3 2 Schicht [00:00 - 00:00] 6 - Arbeitsgang	Haus 3 2 Schicht [00:00 - 00:00] 6 - Arbeitsgang	Haus 3 2 Schicht [00:00 - 00:00] 6 - Arbeitsgang	Haus 3 2 Schicht [00:00 - 00:00] 6 - Arbeitsgang

Schließen PDF Drucken Aktualisieren

Abbildung: Dienstplan nach Kalenderwochen

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



## 4.0 Optionen



Optionen

Über den Button „Optionen“ gelangen Sie in das Formular.

ZE.pep: Optionen

Anstelle Schicht TP (Name) anzeigen

30.11.2022 Pläne löschen bis

Sichern

Abbrechen

Abbildung: Optionen

Pläne löschen bis Datum.

Auswahl Anstelle der Schicht wird das Tagesprogramm mit Namen angezeigt.

Mitarbeiter Pläne drucken

Druckoptionen:  Seitenvorschub,  eMail an MA,  Kalenderwochen,  mit Abwesenheit,  komprimiert

Anzeigen:  Arbeitsplatz,  Schicht,  Skill

PersNr	Name	Saldo	Mo	Di	
002592/2	Kollegen16, Yakup		Haus 2 0748 7:48 h Soll.00:00 Mo 1 - Arbeitsgang Dienstreise	Haus 2 0748 7:48 h Soll.00:00 Mo 1 - Arbeitsgang Dienstreise	Hau 074 1 - / Dier
002268/2	Kollegen17, Markus		Haus 2 0748 7:48 h Soll.00:00 Mo 2 - Arbeitsgang Urlaub	Haus 2 0748 7:48 h Soll.00:00 Mo 2 - Arbeitsgang Urlaub	Hau 074 2 - / Urla
002650/1	Kollegen18, Kai				
001639/1	Kollegen19, Niklas		Haus 2 3:00 3:00 h Soll.00:00 Mo 4 - Arbeitsgang	Haus 2 3:00 3:00 h Soll.00:00 Mo 4 - Arbeitsgang	Hau 3:00 4 - /
000209/3	Kollegen20, Guenter		Haus 2 0800 8:00 h Soll.00:00 Mo 4 - Arbeitsgang	Haus 2 0800 8:00 h Soll.00:00 Mo 4 - Arbeitsgang	Hau 080 4 - /
001597/2	Kollegen21, Heike		Haus 3 0002F Frühschicht 2 Schi 5 - Arbeitsgang	Haus 3 0002F Frühschicht 2 Schi 5 - Arbeitsgang	Hau 000 5 - /

Abbildung: Anzeige hinterlegtes Tagesprogramm (ZE.expert)

## 5.0 Mitarbeiter planen ihre Arbeitszeiten im ZE.web (Option)

Planen vom Mitarbeitern (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.

Monatsansicht Konten Jahresübersicht Listen Anträge Buchungen Tableau Projekte PEP-Onlineplan Pincode Info Beenden

PEP: Mitarbeiter Monatsplan Kollege 17, Verena

← Apr 2022 → Absenden

Monatsplan

April	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
13					01. Urlaub	02.	03.
14	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.
15	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.
16	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.
17	25. Arbeitsplatz 1 Normal [08:00 - 16:00] Q2 - Qualifikation 2	26.	27.	28. Arbeitsplatz 1 Normal [08:00 - 16:00] Q2 - Qualifikation 2	29.	30. Arbeitsplatz 1 Normal [08:00 - 16:00] Q2 - Qualifikation 2	

**Filiale**

- Stornieren
- Arbeitsplatz 1
- Arbeitsplatz 2

**Schicht**

- Schicht 1 [06:00 - 14:00]
- Schicht 2 [14:00 - 22:00]

**Skill**

- Q1 - Qualifikation 1
- Q2 - Qualifikation 2

Abbildung: ZE.web PEP-Onlineplan

Im unteren Bereich gibt der Mitarbeiter die gewünschte Filiale, Schicht und den Skills 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.pep abgeändert und den Anforderungen des Betriebes angepasst werden.