



A:Z:P

Das Personaleinsatzplanungsmodul für A:Z:E
Steuern Sie sicher ans Ziel!

A:Z:P unterstützt Sie bei der Planung der täglichen Sollarbeitszeiten für ihre Mitarbeiter und ermöglicht das Anzeigen und Ausdrucken des Einsatzplans.

A:Z:P ermöglicht Ihnen das einfache Erstellen von Personaleinsatzplänen. Besonders wenn Sie aufgrund Ihrer betrieblichen Erfordernisse die Mitarbeiter sehr dynamisch einsetzen wollen oder müssen. Egal ob Mitarbeiter zu unterschiedlichen Zeiten mit der Arbeit beginnen sollen, oder freie Tage und Fehlzeiten verwaltet werden sollen, mit A:Z:P behalten Sie, und vor allem auch Ihre Mitarbeiter den Überblick. Auf jedem PC im Netzwerk erstellen Sie im Nu Einsatzpläne für einzelne Personen und Abteilungen und können diese ausdrucken oder per E-Mail versenden. Durch den „nur lesen“ - Modus können Sie Mitarbeitern sogar direkt am PC Einsicht in den Einsatzplan gewähren.

The screenshot shows a window titled 'A:Z:P Personaleinsatzplanung' with a sub-window for 'Mai 2010 - Personaleinsatzplanung Monatsansicht'. It displays a grid for 'Abteilung "KL-INFORMATION"' covering the period 'KW 17 - 22 vom 26.04.10 bis 06.06.10'. The grid lists employees: Cordoba Katarina, Druck Susanne, Gunter Elisabeth, Kauffrau Sabine, Starr Robert, and Zauner Kerstin. Each cell in the grid contains a color-coded code representing work status (e.g., 08V, UH, 08N). A status bar at the bottom shows 'Kauffrau Sabine | Std./Woche: 30:30 | Mo 03.05.10 [08V] AZ 8 Std. /Tag, Arbeitsdauer: 8:00 |'.

Beste Übersicht

Tagesmodelle

Definieren Sie Tagesmodelle mit farblicher Hinterlegung für eine bessere Übersicht.

Monatsansicht

Wählen Sie eine beliebige Mitarbeitergruppe aus und tragen sie in der Monatsansicht die gewünschten Tagesmodelle ein. Öffnen Sie mehrere Fenster, wenn Sie z.B. mehrere Abteilungen vergleichen wollen. Natürlich wird auch in A:Z:P die Vorgesetztenstruktur berücksichtigt und Sie können einem Abteilungsleiter ermöglichen nur seine Mitarbeiter zu sehen. Die Monatsansicht zeigt immer ganze Wochen an. Feiertage sind farblich markiert und Kalenderwochen ersichtlich.

Tagesansicht

Wollen sie wissen ob und mit wie vielen Mitarbeitern eine Abteilung oder ein Bereich zu einer bestimmten Uhrzeit besetzt ist, dann öffnen

Sie einfach die Tagesansicht des jeweiligen Datums.

Arbeitserleichterung

Tags, Wochen und Zyklen kopieren

Kopieren Sie Zeitmodelle innerhalb eines Mitarbeiters von Woche zu Woche oder zu anderen Mitarbeitern. Auch zwischen verschiedenen Fenstern.

Wochenstunden

Klicken Sie einen Tag in einer beliebigen Woche, so wird in der Statuszeile die geplante Wochenollarbeitszeit angezeigt. Dies erleichtert die Planung erheblich, wenn an einzelnen Tagen unterschiedliche Arbeitszeiten definiert sind.

Synchronisation mit A:Z:E

Terminbuchungen in A:Z:E werden mit Tagesmodellen für Urlaub, Krankenstand und Ähnlichem synchronisiert. Dies erspart doppelte Eingaben und ermöglicht die Eingabe von Daten dort, wo diese Daten entstehen.

Integriertes Online-Handbuch

Sollten Sie einmal nicht weiter wissen, so können Sie mit F1 einfach

das integrierte Online-Handbuch aufrufen.

Ausdrucken und verteilen

Drucken Sie den übersichtlichen Einsatzplan und hängen Sie ihn in den Abteilungen aus. Oder ermöglichen Sie Mitarbeitern ihre eigenen Einsatzpläne im „nur lesen“- Modus direkt am PC anzusehen und bei Bedarf selbst auszudrucken.

Selbstaktualisierende Legende

Die Legende mit der detaillierten Beschreibung der verwendeten Tagesmodelle aktualisiert sich selbsttätig.

Berichtdesigner

Mit dem eingebauten Berichtdesigner, können sie das Formular auch nach eigenen Wünschen umgestalten.

Personaleinsatzplan

Zeigt den gewählten Monat mit Angabe der Kalenderwochen und Wochentage an. Feiertage werden farblich hervorgehoben und die Legende wird automatisch erstellt.

Alle Auswertungen können gedruckt, gespeichert oder am Bildschirm angesehen werden.

Systemanforderung

PC mit Windows ab 9x und mindestens A:Z:E light.

Optionen

- A:Z:E Zeiterfassung
- A:Z:L Lohnbewertung
- A:Z:K Zutrittskontrolle
- A:F:S Filialschnittstelle
- WinTerm PC-Terminal
- TermServ - Terminalsteuerung in Echtzeit
- EAV - Essensanmeldungsverwaltung
- Pausenserver
- Kantinenkassa

- Client/Server Datenbank

Mai 2010 - Personaleinsatzplanung Monatsansicht

Abteilung "KL-INFORMATION"

Woche	18									19							20							21							22	
	Wochentag	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
Mitarbeiter	1	2								9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Cordoba Katarina			08V	08V				08V				08V			08V	06N	08V		08V		08V		08V			Url	Url	Url	Url	Url	08V	
Druck Susanne			08V		08V	08V	08V	08V		08V	08V			08V	08V	08V	08V	08V	08V			08V	08V		08V			08V	08V		Url	
Gunter Elisabeth			Url	Url	Url	Url	Url	Url		08V		08V		05N	08V	08V	08V		08V		08V	06V					08V	08V	08V			
Kauffrau Sabine			08V	08V		08V		05V		08V	08V	08V		04V		08V	08V		08V	08V		06N						08V	08V	08V	06V	
Starry Robert				08V	08V	08V		08V				08V		08V	08V	08V	08V		08V	08V	08V	08V				08V	08V	08V			08V	
Zauner Kerstin			08V		08V		08V	08V		Url	Url	Url	Url	Url	Url		Url	Url	Url	Url	Url	Url			08V	08V	08V		06N		08V	

(04V) ... AZ 4 Std. / Vormittag ab 9.00 Uhr (05N) ... AZ 5 Std. / Nachmittag ab 13.00 Uhr (05V) ... AZ 5 Std. / Vormittag ab 9.00 (06N) ... AZ 6 Std. / Nachmittag ab 12.00 Uhr (06V) ... AZ 6 Std. / Vormittag ab 9.00
 (08V) ... AZ 8 Std. / Tag(Url) ... Urlaub

