

RePlan - Bedienerhandbuch



"Standplanung vereinfacht"

- Effiziente Standplanungs-Software
- Einfache Bedienung
- Aktuelle Planungsübersicht
- Erstellung von Einsatzpläne

CURION
INFORMATIK AG

www.curion.ch

Bahnhofstrasse 3 – CH-7000 Chur
Telefon: +41 (0) 81 257 05 50
E-Mail: info@curion.ch

Inhaltsverzeichnis

1.	EINLEITUNG	4
1.1	RePlan – Standplanungs-Software	4
1.2	Funktionsübersicht	4
1.3	Weitere Funktionen	5
1.4	Softwarelizenzierung	5
1.5	Systemvoraussetzung	5
2.	WENN SIE REPLAN DAS ERSTE MAL STARTEN	6
2.1	Software testen / Arbeiten ohne Key	6
2.2	Software bestellen	6
2.3	Software registrieren	6
4.	GRUNDFUNKTIONEN	7
4.1	Hauptmenü	7
4.2	Menüleiste oben	7
4.3	Funktionsleiste oben	8
4.4	Funktionsleiste Mitte	8
4.5	Sortieren und Filtern	8
5.	ERFASSUNG VERKAUFSSTELLE	9
5.1	"Daten bearbeiten" 	9
5.2	Neue Verkaufsstelle erfassen	9
5.3	Nichtbetriebseintrag erfassen	10
5.4	Nichtbetriebseintrag löschen	10
5.5	Berichte drucken	10
6.	DATENERFASSUNG PERSONAL	11
6.1	"Daten bearbeiten" 	11
6.2	Personal erfassen	11

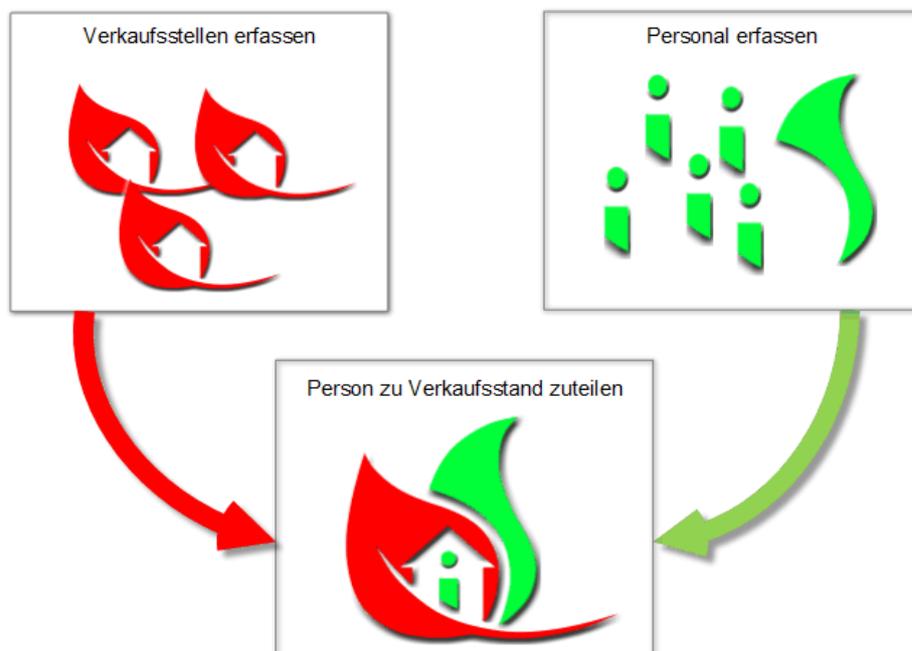
6.3	Abwesenheit/Ferien erfassen	12
6.4	Abwesenheit/Ferien löschen	12
6.5	Erfasst Person inaktiv setzen	13
6.6	Inaktiv gesetzte Person aktivieren	13
6.7	Arbeitsverhältnis auflösen	13
6.8	Berichte drucken	13
7.	ABLAUF PLANUNG	14
7.1	"Daten bearbeiten" 	14
7.2	Verkaufsstand und Person auswählen	14
7.3	Verkaufsstand und Person planen	15
7.4	Verkaufsladen und Person planen	15
7.5	Schichtzeiten ändern	15
7.6	Krank/Unfall eintragen	16
7.7	Personen Zuordnung löschen	16
7.8	Übersicht der "Offene Schichten"	16
8.	EINSATZPLÄNE	17
8.1	Kopfzeile mit Firmenname und Logo konfigurieren	17
8.2	Einsatzpläne aufbereiten und drucken	17
8.3	Persönlicher Einsatzplan pro Person	17
8.4	Einsatzplan Verkaufsstelle für Personal	18
8.5	Einsatzplan pro Verkaufsstelle	18
8.6	Verkaufsstellen Übersicht	19
9.	ÄNDERUNGEN	19
9.1	E-Mail erstellen	19
9.2	Protokoll löschen	19
10.	INDEX	20

1. Einleitung

1.1 RePlan – Standplanungs-Software

Die Standplanungs-Software "RePlan" ist ein effizientes Instrument um die Personalbesetzung der Verkaufsstellen zu planen. Auf Grund der erfassten Angaben zu den jeweiligen Verkaufsständen und den Personen, kann das gewünschte Personal zugeteilt werden. Sollte eine Person an einem geplanten Tag wegen Krankheit oder Unfall den Einsatz nicht leisten können, so wird diese Person in der betroffenen Zeit entfernt und eine Ersatzperson zugeteilt. In der Planungsmaske sind die noch benötigten Ressourcen ersichtlich. Sobald die Standplanung abgeschlossen ist, können verschiedene Einsatzpläne für das Personal und die Verkaufsstellen gedruckt oder gemailt werden.

Dank der einfachen und übersichtlichen Bedienung wird die aufwendige und mühsame Standplanung sehr erleichtert.



1.2 Funktionsübersicht

- Personal Erfassung
- Verkaufsstand Erfassung
- Standplanung
- Kontrolle "Offene Schichten" und "Eingeteilte Stunden"
- Einsatzpläne für Personal und Verkaufsstand drucken
- Einsatzpläne per E-Mail versenden
- Kontrolle der Änderungen

1.3 Weitere Funktionen

- Krankheit/Unfall erfassen
- Schichtzeiten erfassen
- Arbeitsverhältnis auflösen
- Person inaktiv setzen / Person aktivieren
- Verkaufsstand inaktiv setzen / Verkaufsstand aktivieren
- E-Mail Text Konfiguration
- Software-Aktualisierung

1.4 Softwarelizenzierung

Die Software-Lösungen "RePlan" kann pro Firma auf beliebig vielen Arbeitsplätzen installiert werden. Die Software ist als Mietlizenz erhältlich.

1.5 Systemvoraussetzung

Windows / Handelsübliche Hardware

2. Wenn Sie RePlan das erste Mal starten

2.1 Software testen / Arbeiten ohne Key

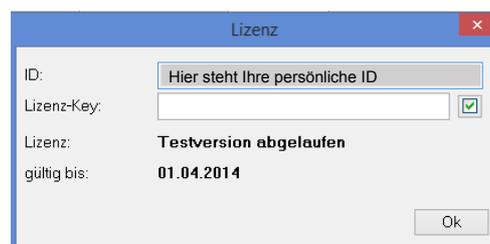
Sobald Sie RePlan installiert haben, können Sie das Programm 30 Tage ohne einen Key zu lösen auf starten und testen.

2.2 Software bestellen

Wenn Sie sich von RePlan überzeugt haben und unsere Software bestellen wollen, dann senden Sie uns eine E-Mail mit folgenden Angaben:

- Firma
- Adresse
- Anzahl Verkaufsstände

Damit wir Ihnen anschliessend die Software freischalten können, benötigen wir von allen PC auf welchen RePlan installiert wurde den ID-Code.



Die Maske kann unter dem Menüpunkt Hilfe – Lizenz gestartet werden.

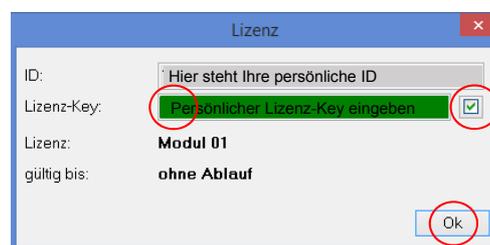
2.3 Software registrieren

Sobald Ihre Bestellung mit der ID bei uns eingegangen ist, werden wir Ihnen die Lizenz-Keys lösen und zustellen.

Öffnen Sie unter dem Menüpunkt Hilfe – Lizenz die Eingabemaske. Tragen Sie nun den für die angegeben ID erhalten Lizenz-Key ein.

Wählen Sie den Knopf an und der Lizenz-Key wird getestet. Ist der Test erfolgreich, wechselt die Feldfarbe auf grün.

Nun kann die Registrierung mit OK abgeschlossen werden.



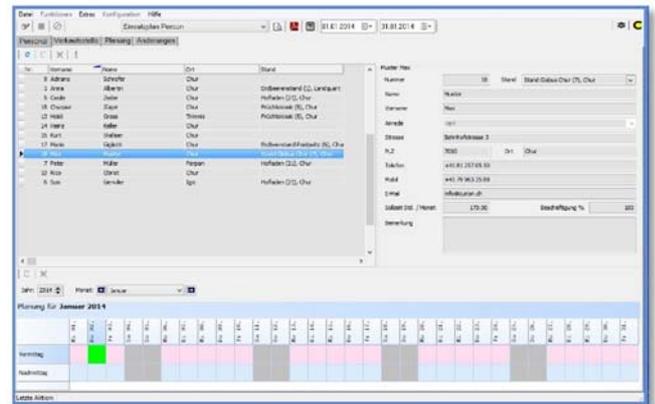
4. Grundfunktionen

Wir möchten Ihnen in diesem Kapitel eine kurze Einführung über die Benutzeroberfläche und die Funktionen geben. Dabei sollen Ihnen die Grundlagen der Bedienung vermittelt werden. Wir empfehlen Ihnen, die Erklärungen parallel direkt im Programm anzusehen.

4.1 Hauptmenü

Die Hauptmaske besteht aus der Funktionsleiste oben und dem Informationsteil in der Mitte.

Im Informationsteil werden die einzelnen gewählten Module geladen. Die Bedienung und die Funktionen sind bei allen Programmteilen gleich.



4.2 Menüleiste oben



1 2 3 4 5

Nr.	Beschreibung
1	<p>Einstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Text für Report-Titel • CC Adresse für E-Mail • Konfiguration E-Mail Text als Vorlage <p>Programm beenden</p>
2	<p>Funktionen (nicht aktiv - Nur für Entwicklung)</p>

Nr.	Beschreibung
3	<p>Profil laden</p>
4	<p>Konfiguration (nicht aktiv - Nur für Entwicklung)</p>
5	<p>Hilfe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infomaske (Version, Lizenzgültigkeit) • Beschreibung Planungslegende • Eingabefenster Lizenzfreischaltung • Update Überprüfung • Report Aktualisierung

4.3 Funktionsleiste oben

Alle Funktionen auf der Funktionsleiste sind im ganzen Programm identisch.



Nr.	Kurzbeschreibung	Beschreibung
1	Daten bearbeiten	Bevor eine Eintrag erstellt werden kann muss die Funktion "Bearbeiten" immer zuerst aktiviert werden
2	Änderungen speichern	
3	Änderungen verwerfen	
4	Auswahlfenster	
5	Vorschau	
6	PDF Erstellung	
7	E-Mail Erstellung	
8+9	Datum von / bis	Filter für Datumsperiode

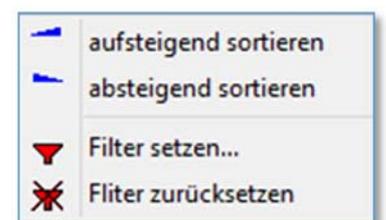
4.4 Funktionsleiste Mitte



Nr.	Kurzbeschreibung	Beschreibung
1	Aktualisieren	
2	Neu	
3	Löschen	
4	Arbeitsverhältnis auflösen	Nur bei Personal
5	Printscreen	
6	Info	

4.5 Sortieren und Filtern

Sobald ein Spaltentitel angewählt wird, erscheint die Sortier-Filtermaske. Durch das Wählen der gewünschten Funktion wird der Spalteninhalt sortiert oder gefiltert.



5. Erfassung Verkaufsstelle

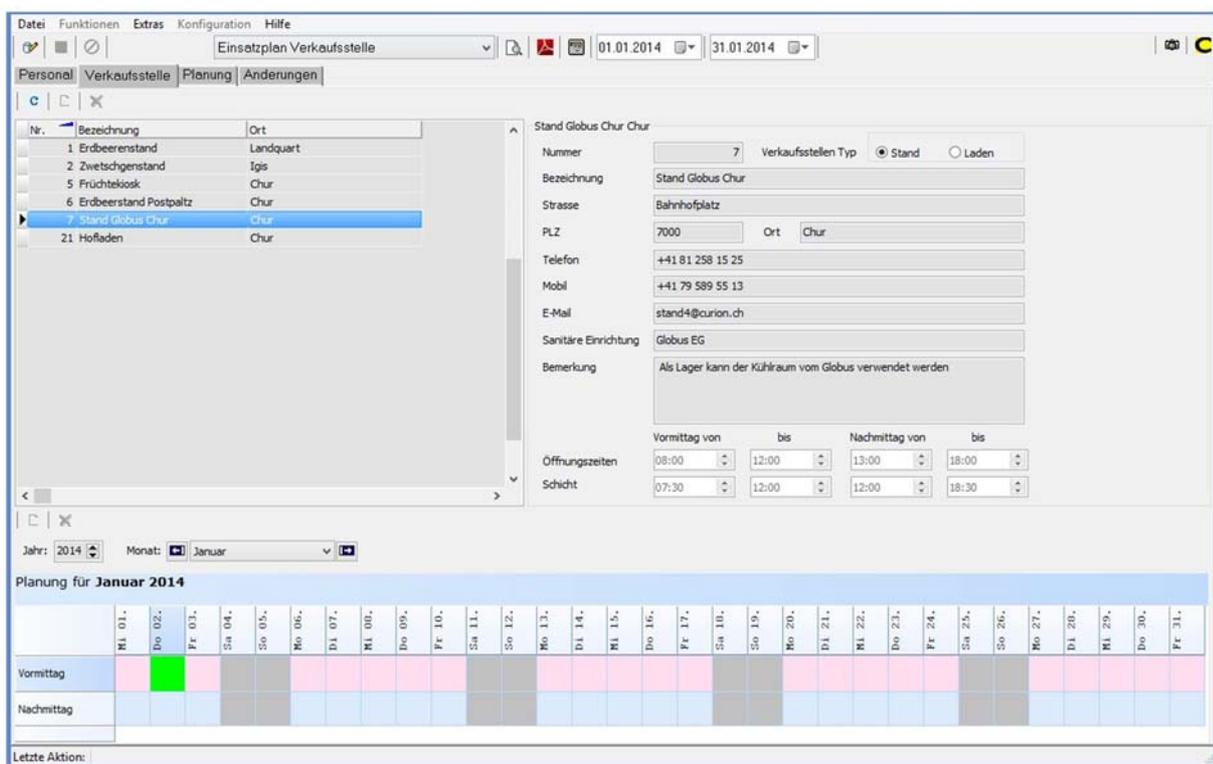
5.1 "Daten bearbeiten"

Bevor eine Neuerfassung, Änderung erstellt werden kann muss immer diese Funktion aktiviert werden.

5.2 Neue Verkaufsstelle erfassen

Im Modul "Verkaufsstelle" werden alle im Betrieb geführten Verkaufsstände erfasst.

Wir unterscheiden zwischen Verkaufsstand und Verkaufsladen. Im Verkaufsstand kann pro Schicht jeweils nur eine Person zugeteilt werden. Dem Verkaufsladen können pro Schicht mehrere Personen zugeteilt werden.

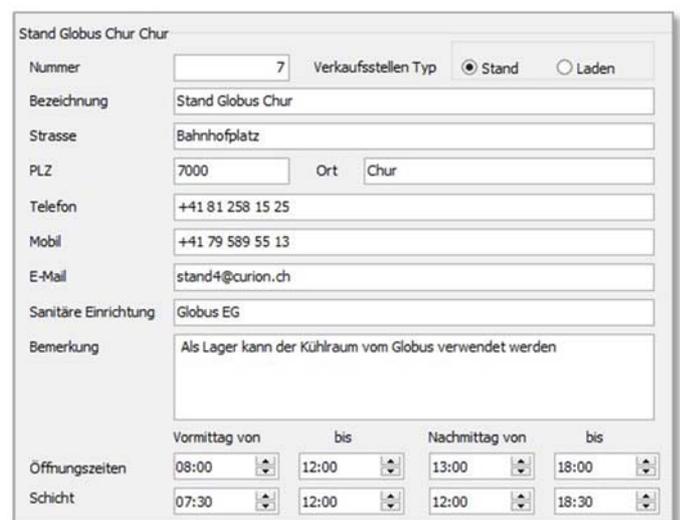


Um einen neuen Stand erfassen zu können, muss die Funktion "Neuer Stand"  gewählt werden. Nun können alle Angaben zum Stand ausgefüllt werden.

Neben der Standbezeichnung und der Adresse, können die Öffnungs- und Schichtzeiten erfasst werden.

Mussfelder

Bezeichnung, Ort, Öffnungszeiten, Schicht



5.3 Nichtbetriebseintrag erfassen

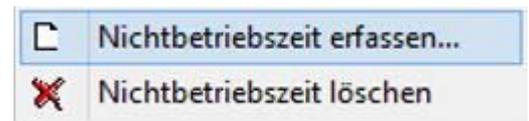
Zu jedem Verkaufsstand können die individuellen Nichtbetriebszeiten (Geschlossen, Feiertag) erfasst werden.

Stand Globus Chur (7), Chur		Di 01.	Mi 02.	Do 03.	Fr 04.	Sa 05.	So 06.	Mo 07.	Di 08.	Mi 09.	Do 10.	Fr 11.	Sa 12.	So 13.	Mo 14.	Di 15.	Mi 16.	Do 17.	Fr 18.	Sa 19.	So 20.	Mo 21.	Di 22.	Mi 23.	Do 24.	Fr 25.	Sa 26.	So 27.	Mo 28.	Di 29.	Mi 30.
Vormittag																															
Nachmittag																															

Um diese Daten zu erfassen gibt es zwei Möglichkeiten.

Datum/Datumsperiode markieren

- Datum/Datumsperiode markieren
- Rechte Maustaste drücken
- Nichtbetriebseintrag erfassen auswählen
- Feiertag / Geschlossen auswählen
- Mit OK bestätigen



Über den Knopf

- Jahr und Monat auswählen
- Knopf  Nichtbetriebseintrag erfassen drücken
- Nichtbetriebseintrag erfassen auswählen
- Gewünschte Auswahl Datum/Schichten/Tage treffen
- Feiertag / Geschlossen auswählen
- Mit OK bestätigen

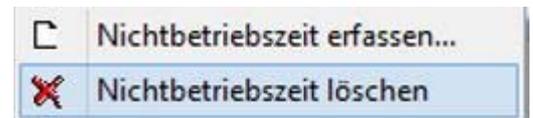


5.4 Nichtbetriebseintrag löschen

Wird ein erfasster Nichtbetriebseintrag nicht mehr benötigt, so kann dieser gelöscht werden.

Datum/Datumsperiode markieren

- Daten markieren
- Rechte Maustaste drücken
- Nichtbetriebseintrag löschen auswählen
- Mit OK bestätigen



5.5 Berichte drucken

Wird im Kapitel 8 Einsatzpläne drucken beschrieben.

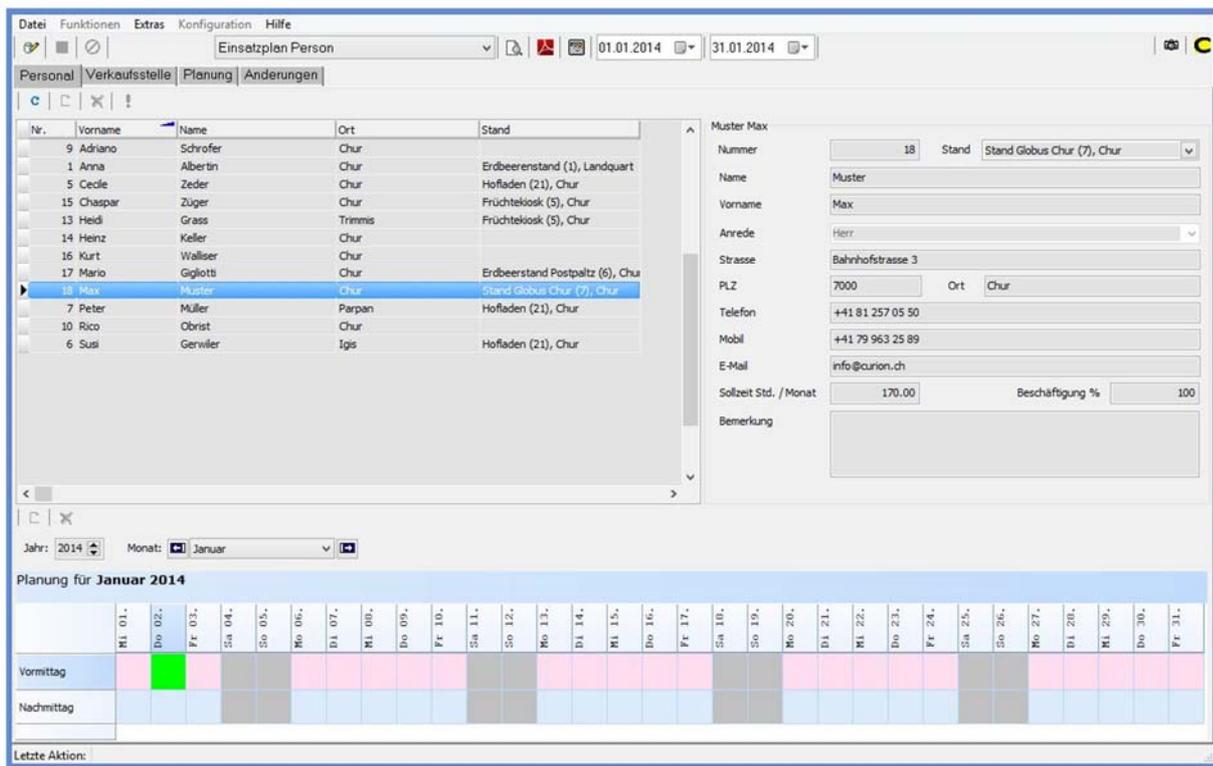
6. Datenerfassung Personal

6.1 "Daten bearbeiten"

Bevor eine Neuerfassung, Änderung erstellt werden kann muss immer die Funktion aktiviert werden.

6.2 Personal erfassen

Indem der Menüpunkt "Neue Person"  " gedrückt wird, kann eine neue Person erfasst werden.

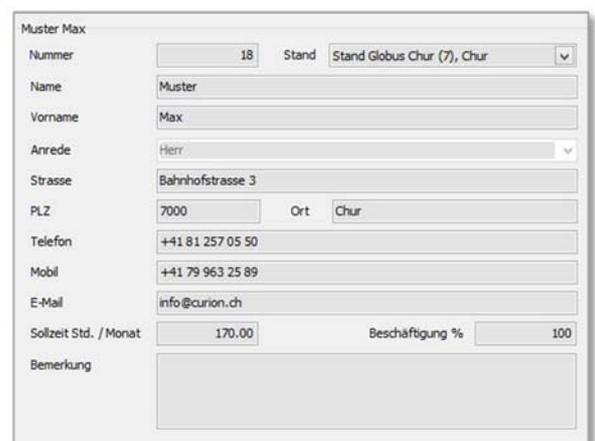


Alle benötigten Angaben zur Person, wie Name / Vorname, Adresse, Sollarbeitszeit und Beschäftigungsgrad, werden im Modul "Personal" erfasst.

Bereits in dieser Phase kann der Person ein bevorzugte Verkaufsstand zugeteilt werden.

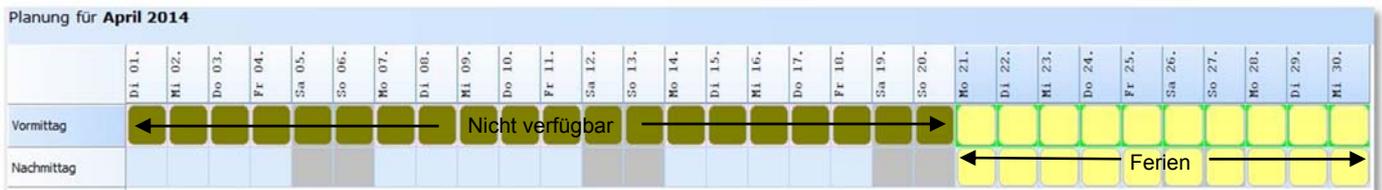
Mussfelder

Name, Vorname, Mobil, Sollzeit, Beschäftigung %



6.3 Abwesenheit/Ferien erfassen

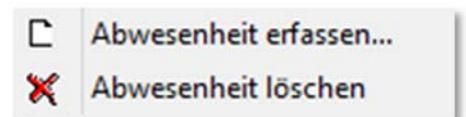
Wie beim Verkaufsstand wird zu jeder Person die Abwesenheit (Nicht verfügbar, Ferien) erfasst.



Um diese Daten zu erfassen gibt es zwei Möglichkeiten.

Datum/Datumsperiode markieren

- Datum / Datumsperiode markieren
- Rechte Maustaste drücken
- Abwesenheit erfassen auswählen
- Ferien / nicht verfügbar auswählen
- Mit OK bestätigen



Über den Knopf

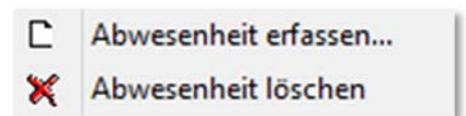
- Jahr und Monat auswählen
- Knopf  Nichtbetriebseintrag erfassen drücken
- Abwesenheit erfassen auswählen
- Gewünschte Auswahl Datum/Schichten/Tage treffen
- Ferien / nicht verfügbar auswählen
- Mit OK bestätigen

6.4 Abwesenheit/Ferien löschen

Wird eine erfasste Abwesenheit nicht mehr benötigt, so kann dieser gelöscht werden.

Datum/Datumsperiode markieren

- Daten markieren
- Rechte Maustaste drücken
- Nichtbetriebseintrag löschen auswählen
- Mit OK bestätigen



6.5 Erfasst Person inaktiv setzen

Wird eine erfasste Person für ein neues Planungsjahr nicht benötigt, so kann diese Person inaktiv gesetzt werden.

Wählen Sie die entsprechende Person aus und drücken Sie den Knopf  und wählen Sie die Funktion "inaktiv setzen" aus.

Es erscheint die Bestätigungsmaske, in welcher "Ja" gedrückt werden muss.

Nun ist die gewählte Person nicht mehr sichtbar, jedoch nicht aus dem System gelöscht.

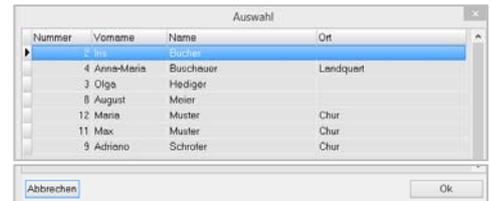


6.6 Inaktiv gesetzte Person aktivieren

Soll eine inaktiv gesetzte Person wieder aktiviert werden, dann drücken Sie die den Knopf  und wählen Sie die Funktion Person aktivieren aus.

Nun erscheint eine Auswahlmaske mit allen inaktiv gesetzten Personen.

Wählen Sie die benötigte Person aus und bestätigen Sie das Fenster mit OK.

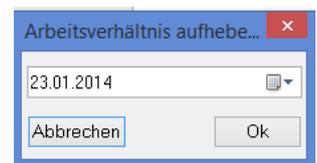


6.7 Arbeitsverhältnis auflösen

Sollte während dem Jahr ein Arbeitsverhältnis aufgelöst werden, dann kann das Datum durch Drücken des Knopfes  terminiert werden.

Es erscheint das Kontrollfenster, welches Sie mit OK bestätigen müssen. Die Person ist nicht mehr in der Auswahl ersichtlich sie ist inaktiv gesetzt.

Durch diese Funktion, werden alle zugeteilten Abwesenheiten gelöscht.



Wir das Arbeitsverhältnis erst zu einem späteren Zeitpunkt als geplant aufgelöst, dann tragen Sie die Person als nicht verfügbar ein. So kann nach Ablauf des geplanten Einsatzes das Arbeitsverhältnis auflösen werden.

6.8 Berichte drucken

Wird im Kapitel 8 Einsatzpläne drucken beschrieben.

7. Ablauf Planung

7.1 "Daten bearbeiten"

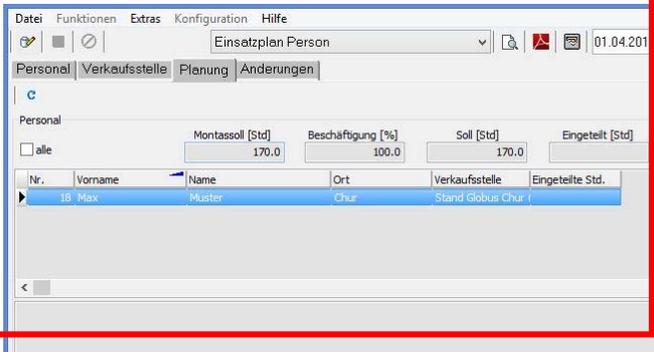
Bevor mit der Planung begonnen werden kann, muss immer diese Funktion aktiviert werden.

7.2 Verkaufsstand und Person auswählen

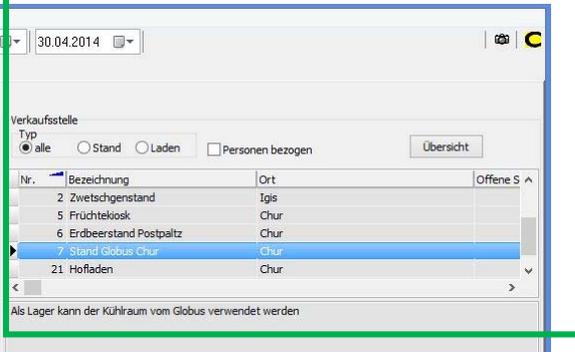
In der Standplanungsmaske gibt es die Übersicht des erfassten Personals und die Übersicht der erfassten Verkaufsstellen.

Um den Verkaufsstand zum Beispiel Globus Chur zu planen, muss dieser angewählt werden. Auf der Seite Personal können alle, oder nur Personen welche am Verkaufsstand Globus Chur arbeiten ausgewählt werden.

Seite Personal



Seite Verkaufsstand



Planungsübersicht



In der Planungsübersicht steht nun zum Beispiel Max Muster für die Zuteilung zum Verkaufsstand Globus Chur zur Auswahl.

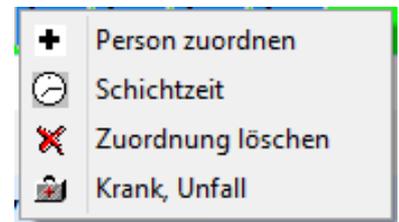
7.3 Verkaufsstand und Person planen

Wird die Funktion "☒ alle" auf der Seite Personal entfernen, so werden nur die für diesen Stand vorgesehenen Personen angezeigt.

Wählen Sie den zu planenden Verkaufsstand auf der Seite Verkaufsstand aus.

Nun muss der gewünschte Datumsbereich markiert werden. Durch Drücken der rechten Maustaste erscheint diese Auswahlmaske.

Durch Drücken der Funktion "+" Person zuordnen wird die entsprechende Person welche markiert ist, zugeordnet.



Die Zuordnung kann auch direkt über die Menüleiste erfolgen.



Der Vorgang kann mit weiteren Personen fortgesetzt werden, bis der ausgewählte Verkaufsstand fertig geplant ist.

7.4 Verkaufsladen und Person planen

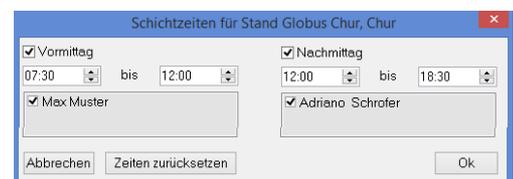
Beim Verkaufsladen können mehrere Personen zu einer Schicht zugeteilt werden. Das Vorgehen ist dasselbe wie bei der Standplanung, es können jedoch mehrere Personen dem ausgewählten Datumsbereich zugeordnet werden.

Durch die Schraffur und die Zahl auf dem jeweiligen Datumsbereiches ist ersichtlich, dass an dieser Periode mehrere Personen zugeteilt sind. Wenn mit dem Mauszeiger über das Datum berührt wird, sind die zugeteilten Personen ersichtlich.

Mi 02.	Do 03.	Fr 04.	Sa 05.	So 06.	Mo 07.	Di 08.	Mi 09.	Do 10.	Fr 11.	Sa 12.	So 13.	Mo 14.	Di 15.	Mi 16.	Do 17.	Fr 18.	Sa 19.	So 20.	Mo 21.	Di 22.	Mi 23.	Do 24.	Fr 25.
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Ceci	Pet	Susi	Susi	Susi	Pet	Pet	Susi	Pet	Ceci	Ceci	Pet	Pet	Pet	Ceci	Pet								

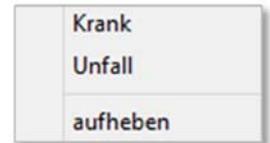
7.5 Schichtzeiten ändern

Um die Schichtzeiten anpassen zu können, muss der betroffene Datumsbereich ausgewählt werden. Durch Drücken der rechten Maustaste, oder über die Funktionstaste ⌚ kann die Schichtzeit angepasst werden. Anschliessend mit OK die Anpassung bestätigen.



7.6 Krank/Unfall eintragen

Um bei einer Person Krank/Unfall eintragen zu können, muss der betroffene Datumsbereich ausgewählt werden. Durch Drücken der rechten Maustaste, oder direkt über die Funktionstaste  kann der Status "Krank oder Unfall" ausgewählt werden. Das Datumfeld bekommt die Farbe Rot.



7.7 Personen Zuordnung löschen

Soll eine Person aus dem zugeordneten Stand gelöscht werden, dann muss der betroffene Datumsbereich ausgewählt werden. Durch Drücken der rechten Maustaste, oder direkt über die Funktionstaste  kann die Zuordnung gelöscht werden. Nachdem die Bestätigungsfrage mit Ja quittiert wird, ist die Zuordnung gelöscht und Sie muss durch eine neue Person ersetzt werden.



7.8 Übersicht der "Offene Schichten"

Sobald die Zuteilungen gespeichert sind, werden die "Eingeteilten Stunden" bei der Person und "Offenen Schichten" beim Verkaufsstand nachgeführt.

Nr.	Vorname	Name	Ort	Verkaufsstelle	Eingeteilte Std.	Nr.	Bezeichnung	Ort	Offene Schichten
18	Max	Muster	Chur	Stand Globus Chur,	97.5	7	Stand Globus Chur	Chur	28

8. Einsatzpläne

8.1 Kopfzeile mit Firmenname und Logo konfigurieren

Die Einsatzpläne können mit dem eigenen Firmennamen und dem eigenen Logo versehen werden.

Unter den dem Menüpunkt "Datei-Einstellungen" bei Report-Titel, kann der Firmenname eingegeben werden. Der Filenamen Ihres Firmenlogos muss **logo.jpg** (quadratisch - max. Grösse 100KB) sein. Kopieren Sie das File logo.jpg ins Programmverzeichnis c:/software/curion/replan.

8.2 Einsatzpläne aufbereiten und drucken



Wählen Sie den Einsatzplantyp und den Datumsbereich aus. Nun können Sie die entsprechenden Einsatzpläne drucken, als PDF erstellen oder als Anhang an das geplante Personal mailen.

Den gewünschten E-Mail Text können Sie unter "Datei-Einstellungen" als Vorlage bei "E-Mail" eingeben.

8.3 Persönlicher Einsatzplan pro Person

Wenn die Planung abgeschlossen ist, können folgende Einsatzpläne ausgedruckt werden.

RePlan Standplanungs-Software		Persönlicher Einsatzplan	
		Max Muster	
April 2014			
Datum	Vormittag	Nachmittag	
Di 01.04	nicht verfügbar	12:00 - 18:30	Stand Globus Chur, Chur
Mi 02.04	nicht verfügbar	12:00 - 18:30	Stand Globus Chur, Chur
Do 03.04	nicht verfügbar	12:00 - 18:30	Stand Globus Chur, Chur
Fr 04.04	nicht verfügbar	12:00 - 18:30	Stand Globus Chur, Chur
Sa 05.04	nicht verfügbar	12:00 - 18:30	Stand Globus Chur, Chur
So 06.04	nicht verfügbar		
Mo 07.04	nicht verfügbar		
Di 08.04	nicht verfügbar	12:00 - 18:30	Stand Globus Chur, Chur
Mi 09.04	nicht verfügbar	12:00 - 18:30	Stand Globus Chur, Chur
Do 10.04	nicht verfügbar	12:00 - 18:30	Stand Globus Chur, Chur
Fr 11.04	nicht verfügbar	12:00 - 18:30	Stand Globus Chur, Chur

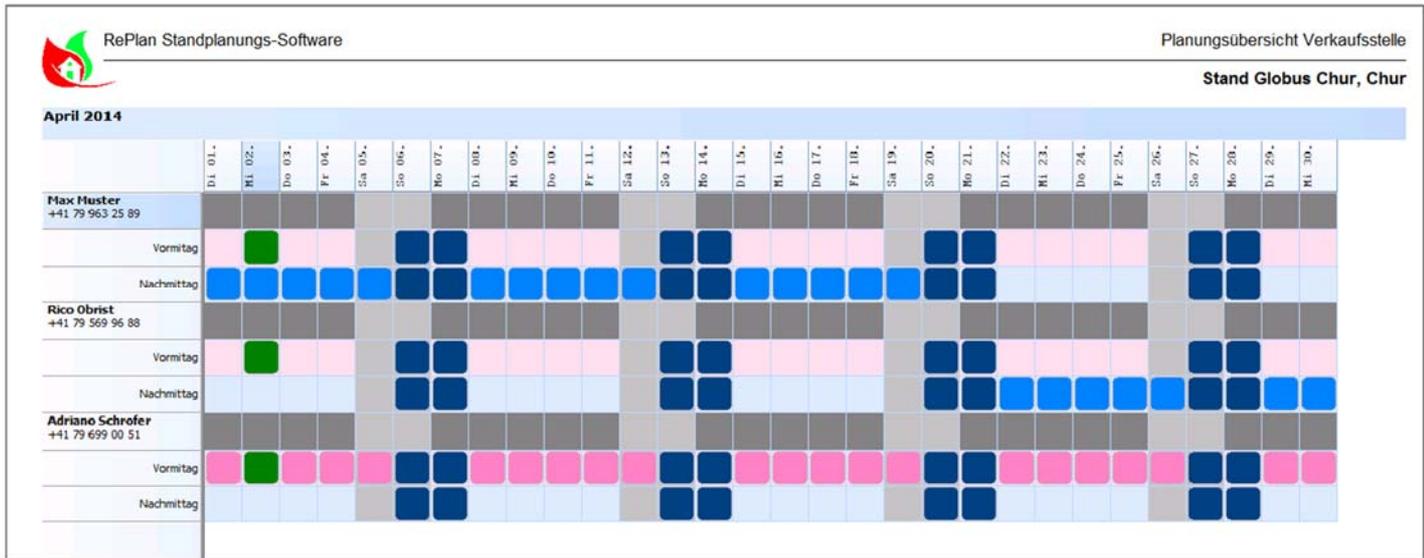
8.4 Einsatzplan Verkaufsstelle für Personal

RePlan Standplanungs-Software		Einsatzplan Stand/Laden für	
		Max Muster	
Stand Globus Chur, Chur			
April 2014			
Datum	Vormittag	Nachmittag	
Di 01.04	07:30 - 12:00 Adriano Schrofer	12:00 - 18:30	Max Muster
Mi 02.04	Feiertag	12:00 - 18:30	Max Muster
Do 03.04	07:30 - 12:00 Adriano Schrofer	12:00 - 18:30	Max Muster
Fr 04.04	07:30 - 12:00 Adriano Schrofer	12:00 - 18:30	Max Muster
Sa 05.04	07:30 - 12:00 Adriano Schrofer	12:00 - 18:30	Max Muster
So 06.04	geschlossen	geschlossen	
Mo 07.04	geschlossen	geschlossen	
Di 08.04	07:30 - 12:00 Adriano Schrofer	12:00 - 18:30	Max Muster
Mi 09.04	07:30 - 12:00 Adriano Schrofer	12:00 - 18:30	Max Muster
Do 10.04	07:30 - 12:00 Adriano Schrofer	12:00 - 18:30	Max Muster
Fr 11.04	07:30 - 12:00 Adriano Schrofer	12:00 - 18:30	Max Muster
Sa 12.04	07:30 - 12:00 Adriano Schrofer	12:00 - 18:30	Max Muster
So 13.04	geschlossen	geschlossen	
Mo 14.04	geschlossen	geschlossen	

8.5 Einsatzplan pro Verkaufsstelle

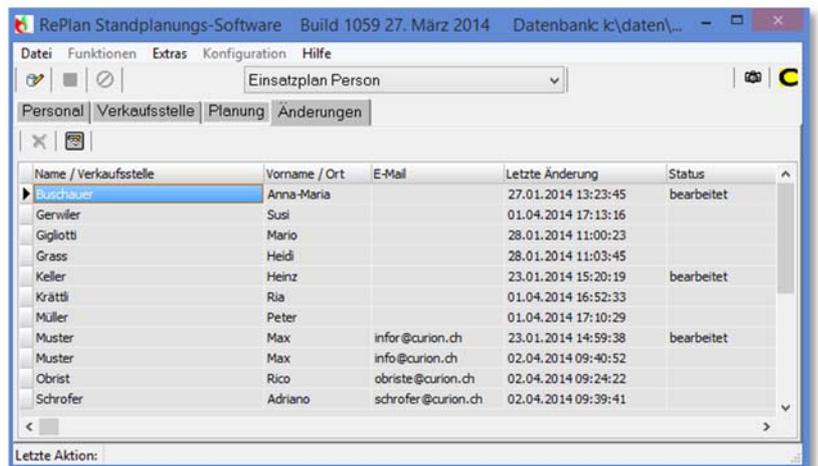
RePlan Standplanungs-Software		Einsatzplan	
		Stand Globus Chur, Chur	
April 2014			
Datum	Vormittag	Nachmittag	
Di 01.04	07:30 - 12:00 Adriano Schrofer	12:00 - 18:30	Max Muster
Mi 02.04	Feiertag	12:00 - 18:30	Max Muster
Do 03.04	07:30 - 12:00 Adriano Schrofer	12:00 - 18:30	Max Muster
Fr 04.04	07:30 - 12:00 Adriano Schrofer	12:00 - 18:30	Max Muster
Sa 05.04	07:30 - 12:00 Adriano Schrofer	12:00 - 18:30	Max Muster
So 06.04	geschlossen	geschlossen	
Mo 07.04	geschlossen	geschlossen	
Di 08.04	07:30 - 12:00 Adriano Schrofer	12:00 - 18:30	Max Muster
Mi 09.04	07:30 - 12:00 Adriano Schrofer	12:00 - 18:30	Max Muster
Do 10.04	07:30 - 12:00 Adriano Schrofer	12:00 - 18:30	Max Muster
Fr 11.04	07:30 - 12:00 Adriano Schrofer	12:00 - 18:30	Max Muster
Sa 12.04	07:30 - 12:00 Adriano Schrofer	12:00 - 18:30	Max Muster
So 13.04	geschlossen	geschlossen	
Mo 14.04	geschlossen	geschlossen	

8.6 Verkaufsstellen Übersicht



9. Änderungen

Sind während der Planungsphase oder während der Betriebszeit Änderungen in der Planung notwendig, so werden diese unter dem Menüpunkt Änderungen aufgelistet.



9.1 E-Mail erstellen

Von hier aus kann über den Funktionsknopf  ein Mail mit den neuen Einsatzplänen generiert und an die betroffenen Personen gemailt werden.

Wurde das Mail aufbereitet, so wird im Status der Eintrag bearbeitet notiert.

9.2 Protokoll löschen

Um die Protokolleinträge zu löschen, muss die Funktion "Daten bearbeiten"  aktivieren werden.

Nun können alle Einträge mit der Funktion "Protokoll löschen"  gelöscht werden.

10. Index

Ablauf Planung	14
Abwesenheit/Ferien erfassen	12
Abwesenheit/Ferien löschen	12
Alle Funktionen	8
Änderungen	19
Arbeitsverhältnis auflösen	13
Beschäftigungs-grad	11
Daten bearbeiten	9
Datenerfassung Personal	11
Datum/Datumsperiode markieren	10
Einsatzpläne drucken	17
E-Mail erstellen	19
Erfasst Person inaktiv setzen	13
Erfassung Verkaufsstelle	9
Funktion "☒" alle	15
Funktion + Person zuordnen	15
Funktionsleiste	7
Funktionsleiste Mitte	8
Funktionsleiste oben	8
Grundfunktionen	7
Hauptmenü	7
Inaktiv gesetzte Person aktivieren	13
Kopfzeile mit Firmenname und Logo konfigurieren	17
Krank/Unfall eintragen	16
Menüleiste oben	7
Neue Verkaufsstelle erfassen	9
Nichtbetriebseintrag erfassen	10
Nichtbetriebseintrag löschen	10
Personal erfassen	11
Personen Zuordnung löschen	16
Protokoll löschen	19
Protokolleinträge löschen	19
Schichtzeiten ändern	15
Software bestellen	6
Software registrieren	6
Software testen / Arbeiten ohne Key	6

Sollarbeitszeit	11
Sortieren und Filtern	8
Standbezeichnung	9
Übersicht der "Offene Schichten"	16
Übersicht Eingeteilten Stunden	16
Übersicht Offenen Schichten	16
Verkaufsladen und Person planen	15
Verkaufsstand und Person auswählen	14
Verkaufsstand und Person planen	15