# RePlan - Bedienerhandbuch



# "Standplanung vereinfacht"

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





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

![](_page_1_Picture_1.jpeg)

# Inhaltsverzeichnis

1.	EINLEITUNG
1.1	RePlan – Standplanungs-Software
1.2	Funktionsübersicht4
1.3	Weitere Funktionen
1.4	Softwarelizenzierung5
1.5	Systemvoraussetzung
2.	WENN SIE REPLAN DAS ERSTE MAL STARTEN
2.1	Software testen / Arbeiten ohne Key6
2.2	Software bestellen
2.3	Software registrieren
4.	GRUNDFUNKTIONEN
4.1	Hauptmenü7
4.2	Menüleiste oben
4.3	Funktionsleiste oben
4.4	Funktionsleiste Mitte
4.5	Sortieren und Filtern
5.	ERFASSUNG VERKAUFSSTELLE
5.1	"Daten bearbeiten"
5.2	Neue Verkaufsstelle erfassen
5.3	Nichtbetriebseintrag erfassen10
5.4	Nichtbetriebseintrag löschen10
5.5	Berichte drucken10
6.	DATENERFASSUNG PERSONAL
6.1	"Daten bearbeiten"
6.2	Personal erfassen11

![](_page_2_Picture_1.jpeg)

6.3	Abwesenheit/Ferien erfassen12
6.4	Abwesenheit/Ferien löschen12
6.5	Erfasst Person inaktiv setzen13
6.6	Inaktiv gesetzte Person aktivieren13
6.7	Arbeitsverhältnis auflösen
6.8	Berichte drucken
7.	ABLAUF PLANUNG
7.1	"Daten bearbeiten" 🕐
7.2	Verkaufsstand und Person auswählen14
7.3	Verkaufsstand und Person planen15
7.4	Verkaufsladen und Person planen15
7.5	Schichtzeiten ändern15
7.6	Krank/Unfall eintragen16
7.7	Personen Zuordnung löschen16
7.8	Übersicht der "Offene Schichten"16
8.	EINSATZPLÄNE
8.1	Kopfzeile mit Firmenname und Logo konfigurieren17
8.2	Einsatzpläne aufbereiten und drucken17
8.3	Persönlicher Einsatzplan pro Person17
8.4	Einsatzplan Verkaufsstelle für Personal18
8.5	Einsatzplan pro Verkaufsstelle18
8.6	Verkaufsstellen Übersicht
9.	ÄNDERUNGEN 19
9.1	E-Mail erstellen
9.2	Protokoll löschen
10.	INDEX

![](_page_3_Picture_1.jpeg)

#### 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 betroffen 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.

![](_page_3_Figure_6.jpeg)

#### 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

![](_page_4_Picture_1.jpeg)

#### 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

![](_page_5_Picture_1.jpeg)

#### 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

	Lizenz	×
ID: Lizenz-Key:	Hier steht Ihre persönliche ID	
Lizenz: gültig bis:	Testversion abgelaufen 01.04.2014	
		Ok

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

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

#### 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.

	Lizenz	×
ID:	Hier steht Ihre persönliche ID	
Lizenz-Key: Lizenz:	Persönlicher Lizenz-Key eingeben	
gültig bis:	ohne Ablauf	
		)k

![](_page_6_Picture_1.jpeg)

#### 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.

Seler Funk	-	Crowi	forfy	-	140	٩								_						-										
N 10 1	0			£kti	whiche	e Pers	un -					20	1	8	31.61	2014	0.	31.01	2014	3• J										ø
0 (C)	×I	t.	Plas	mg)	Ander	ingen	٤.																							
hr. a	in and	-	7000				0				10	and .						Plate	Nex 1											
2.4	dere :		School	κ.			0	<i>u</i> .										14.00						these .	Bird	Citra	Chef (7	LOw		
3.8	irea -		1841	1			0	ur -			. 0	dere	reteri	60. Le	Nak!			-			-									
10	and the		2404				- 9	×			1.5	-	03.4	24																
10.0			1000				- 2				- 2		-	.04							-									
24.10			inter .					2					-					100	÷		and i									
31.6	let .		Inter				- 65											-			-									
17.84	Selle .		Rain				0					-	in th	-	15.0						000									
																		8.2			3000			91	04					
7.91	'eter		Hist				14	pen l				ofacer	1212.0	24				7.4/	in i		441.8	25745	10							
22.8	- 40		CONST				. 9	ur			122		-	23				-			+41.2	143.75	**							
								1					indra.						20 - E		-									
																		144			-	****								
																		Sala	#14.j	heat.		173	ю.			Deadth	neve	5 (j)		
																		-	eles .											
																	. *													
11.1.4																														
38m (2014)	\$	Parat: 1	<b>0</b> 344				- 1																							
farmers file	r Jam	uer 201	14																											
		- 12	121	12	14	12	14	12	12	14	12	12	12	14	14	12	14	14	12 1	2.1	2 14	14	14	12	12	14	14	12	12	1
	1.		1.0	15	15	15	1	12	15	12	1	12	17	12	12	1.	1	1	1	301		2 7	12	12	12	12	C	E.	12	ľ
	1					106	14	-	1	-	1	14	ŕ	*	1	-	-	1	1	-	-	-	-	1	14	ú	ŕ	1	-	f
formiting to	1	2	2	h																										
enting to		1	1	Î																										
territing Automation		1.14	1	Ì																										
erning whether			1															-												

#### 4.2 Menüleiste oben

![](_page_6_Picture_9.jpeg)

Nr.	Beschreibung
1	<ul> <li>Einstellungen</li> <li>Text für Report-Titel</li> <li>CC Adresse für E-Mail</li> <li>Konfiguration E-Mail Text als Vorlage</li> <li>Programm beenden</li> </ul>
2	Funktionen (nicht aktiv - Nur für Entwicklung)

Nr.	Beschreibung
3	Profil laden
4	Konfiguration (nicht aktiv - Nur für Entwicklung)
5	<ul> <li>Hilfe</li> <li>Infomaske (Version, Lizenzgültigkeit)</li> <li>Beschreibung Planungslegende</li> <li>Eingabefenster Lizenzfreischaltung</li> <li>Update Überprüfung</li> <li>Report Aktualisierung</li> </ul>

![](_page_7_Picture_1.jpeg)

#### 4.3 Funktionsleiste oben

Alle Funktionen auf der Funktionsleiste sind im ganzen Programm identisch.

	Einsatzplan Person	<ul> <li>Image: Constraint of the second second</li></ul>	31.03.2014
1 2 3	4	5678	9

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

![](_page_7_Picture_7.jpeg)

![](_page_7_Picture_8.jpeg)

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

#### 4.5 Sortieren und Filtern

Info

6

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

![](_page_7_Picture_12.jpeg)

![](_page_8_Picture_1.jpeg)

#### 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.

0				Einse	atzpla	n Verk	aufsst	telle			v	R	人	1	01.01.2	014		31.01	2014												00 0
	≤ I.	della.	Dianu	and a	Andor		21					II LAN	-	-																	
ersonal ve	erkauiss	stelle	Fianu	ng   2	siden	ungen	a																								
CCX	<																														
Nr. Beze	eichnung			- 91	Ort							^	Stand	Globus	Chur Ch	ur															
1 Erdb	beerensta	and			Landqu	uart							Nurr	mer				7	Ver	kaufss	tellen 1	yp (	Stand	i i	Lade	en .					
2 Zwe	etschgens	stand			Igis								Ren	inter a		ct	and Clo	he Chu													
5 Früc	chtekiosk	-	12		Chur								Det	sumun	9	50	and Gio	bus chu													
6 Erdb	beerstand	d Postp	altz		Chur								Stra	sse		Ba	shnhofp	atz													
21 Hof	laden	s chur		_	Chur								PLZ			70	000		Or	t C	hur										
													Tele	fon		+	41 81 2	8 15 25	1												
													Mob	i.		+	41 79 5	9 55 13	().												
													E-M	ai		st	and4@c	urion.ch	1												
													Sani	täre Ein	richtung	G	obus EG														
													Dem	-				long de			on Clab			and an							
													Delli	enury		1	is Layer	Add In Or		dulli vu	All GIUC	US VEI W	enuerv	euen							
																Vo	rmittag	von		bis		Nachm	ittag vo	n	bis						
													Öffr	ungsze	iten	08	8:00	0	12:0	0	0	13:00		0	18:00	1	1				
												~	Schi	cht		07	7:30	0	12:0	0	0	12:00		0	18:30	10	51 - C				
¢												>																			
CX																															
Jahr: 2014 🖨	Mo	nat:	Janu	ar			~ 🖿																								
lanung für J	Januar	r 201	4																												
	1.	1.	la-	Í.	1.2	12	la.	12	12	12	Ĩ.	Ta.	12	1.2	1e	1.2	1.4	1.20	12	12	i.e	Let	Le.	1.	12	1.0	1.	120	12	12	
	10	0.02	03	1 04	02	90	0.1	00	00	10	=	12	1	14	15	16	11	1	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	8	31
	ž	ă	£	vi	ŭ	ž	ā	ž	ă	2	63	ŭ	ž	ā	ž	ă	4	67	ŭ	ž	ā	ž	ă	2	6Ă	ŭ	ž	ā	ž	ă	ä
formittag																															
lachmittag																															
				-																											

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

Nummer		7 Verka	ufsstellen Typ	• Stand	O Laden
Bezeichnung	Stand Globus Ch	iur			
Strasse	Bahnhofplatz				
PLZ	7000	Ort	Chur		
Telefon	+41 81 258 15 2	25			
Mobil	+41 79 589 55 1	13			
E-Mail	stand4@curion.	ch			
Sanitäre Einrichtung	Globus EG				
Bemerkung	Als Lager kann d	der Kühlraur	n vom Globus	verwendet wer	den
	Vormittag von	bis	N	achmittag von	bis
Öffnungszeiten	08:00	12:00	0	3:00	18:00
	C 100		141		

![](_page_9_Picture_1.jpeg)

#### 5.3 Nichtbetriebseintrag erfassen

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

Stand Globus	Chu	r (7)	, Chu	r																										
	Di 01.	Mi 02.	Do 03.	Fr 04.	Sa 05.	So 06.	Mo 07.	Di 08.	MÍ 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							Ι							Ι							Ι							Ι		
Nachmittag							L							I							I							I		

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 C Nichtbetriebseintrag erfassen drücken
- Nichtbetriebseintrag erfassen auswählen
- Gewünschte Auswahl Datum/Schichten/Tage treffen
- Feiertag / Geschlossen auswählen
- Mit OK bestätigen

![](_page_9_Picture_19.jpeg)

Periode	-	
01.04.2014	30.	04.2014
Wochentage		
	•	•
<ul> <li>✓ Sonntag</li> <li>✓ Montag</li> <li>Dienstag</li> <li>Mittwoch</li> <li>Donnerstag</li> <li>Freitag</li> <li>Samstag</li> </ul>	<ul> <li>✓ Vormittag</li> </ul>	<ul> <li>✓ Nachmittag</li> </ul>
Art		53: 
geschlossen		

#### 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

![](_page_9_Picture_28.jpeg)

#### 5.5 Berichte drucken

Wird im Kapitel 8 Einsatzpläne drucken beschrieben.

![](_page_10_Picture_1.jpeg)

#### 6. Datenerfassung Personal

# 6.1 "Daten bearbeiten"

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

#### 6.2 Personal erfassen

																						e		angenerie		Littas	conten	Fui	stei
Parsonal         Verkautistellie         Planung         Anderungen           c	600							J.		1.01.2014	D•	2014	01.01			D.					son	n Pers	atzpla	Eins			0		0
c       C       C       Stand       Stand       Mume       It       Stand       Mume       It       Mute       It       It       Mute       It       It       Mut																					1	unger	Ander	anung	e Pla	sstelle	Verkauf	onal	Persi
Nr.         Vorname         Name         Ort         Stand           9         Advano         Schrofer         Ohur         B           1         Anna         Abetrin         Ohur         Erdbeernstand (1), Landquart         Numer         18         Stand Globus Chur (7), Chur           15         Schrofer         Ohur         Früchtelook (5), Chur         Numer         18         Stand Globus Chur (7), Chur           15         Schrofer         Ohur         Früchtelook (5), Chur         Numer         18         Master           15         Kut         Waller         Ohur         Früchtelook (5), Chur         Name         Name         Name           16         Kut         Waller         Ohur         Erdbeerstand Posipaltz (6), Chur         Name         Name         Name           17         Marin         Gigiotis         Ohur         Erdbeerstand Crur (7), Chur         Stand Stand Globus Chur (7), Chur         Name           18         Nath         Waller         Pater         Ohu         Stand Stand Globus Chur (7), Chur           17         Matter         Keler         Ohur         Stand Stand Stand Stand Stand Globus Chur (7), Chur           19         Name         Nater         Nater         Nater <th></th> <th>×II</th> <th>10</th> <th>c</th>																											×II	10	c
9 Adriano       Schrofer       Our       Endeerenstand (1), Landquart         1 Anna       Abertin       Our       Endeerenstand (1), Landquart         15 Chaspar       Ziger       Our       Pru/theliook (5), Chur         13 Heid       Grass       Timms       Pru/theliook (5), Chur         14 Heinz       Keler       Our       Endeerenstand (2), Chur         15 Kart       Walter       Our       Endeerenstand Postpaltz (6), Our         16 Kart       Walter       Our       Endeerenstand Postpaltz (6), Our         19 Max       Matter       Our       Stard Stard Gravita (6), Our         19 Max       Matter       Our       Stard Stard (7), Our         19 None       Obrist       Our       Stard Stard (2), Our         19 None       Genvier       Jgip       Hoffader (21), Our         19 None       Endeeren       Stard (2), Our       Walter         10 None       Endeeren       Jgip       Hoffader (21), Our         10 None										luster Max	•	1	Stand					t	Or			ne	Nam	-	forname		Nr.		
1 Arma       Abertin       Chur       Erdberenstand (1), Lodu         5 Cocle       Zder       Chur       Hofdader (21), Chur         13 Detail       Grass       Timmis       Priudhelskok (S), Chur         13 Heid       Grass       Timmis       Priudhelskok (S), Chur         13 Heid       Grass       Timmis       Priudhelskok (S), Chur         13 Heid       Grass       Timmis       Priudhelskok (S), Chur         14 Heinz       Keler       Chur       Erdbeerstand Postpaltz (6), Chur         15 Kurt       Waller       Chur       Erdbeerstand Postpaltz (6), Chur         10 Robo       Obrist       Chur       Bardfordzizese 3       P.LZ         7 Peter       Müller       Parpan       Hofdader (21), Chur       Nobil       +11257 05 50         10 Robo       Obrist       Chur       Beechaftgang %5       E-Hail       Info@guntion.ch         6 Susi       Genviller       Igis       Hofdader (21), Chur       Nobil       +1179 963 25 89         E-Mail       Info@guntion.ch       Solzet Std. / Monatt       170.00       Beschaftgang %5         Bemerkung       Info@guntion.ch       Solzet Std. / Monatt       170.00       Beschaftgang %5         Jahr:       21 anuar	hur (7), Chur	Globus Chur (7), Cl	Stand Gloi	tand	s St	18				Nummer	Num									ur	Ch			rofer	Sch		Adriano	9	
S Cecle     Zecler     Chur     Holdaen (2), Chur       15 Chesper     Zuper     Chur     Früchtelsiosk (5), Chur       13 Heid     Grass     Timmis     Früchtelsiosk (5), Chur       14 Heinz     Keller     Chur     Früchtelsiosk (5), Chur       15 Mark     Waller     Chur     Erödeerstand Postpaltz (6), Chur       16 Mark     Auster     Chur     Erödeerstand Postpaltz (6), Chur       17 Merio     Giglotti     Chur     Erödeerstand Postpaltz (6), Chur       18 Na     Nuster     Chur     Erödeerstand Postpaltz (6), Chur       19 Neo     Obrist     Chur     Erödeerstand Postpaltz (6), Chur       19 Neo     Obrist     Chur     Erödeerstand Postpaltz (6), Chur       19 Neo     Obrist     Chur     Bankar (1), Chur       10 Neo     Obrist     Chur     Hoffaden (21), Chur       10 Neo     Obrist     Chur     Erdein       11 Nobil     H12 79 953 25 89     Erdeli       12 Nobil     Intra v     Info@Qurinn.ch       Solitet Stid. / Monat     Info@Qurinn.ch       Solitet Stid. / Monat     Info@Qurinn.ch       Solitet Stid. / Monat     Info@Qurinn.ch       Intra v     Info@Qurinn.ch       Intra v     Info@Qurinn.ch       Intra v     Info@Qurin		Murter					Name			ndquart	(1), La	nstand	rdbeer	1			ur	Ch			ertin	Albe		Anna	1				
13 Heid     Grass     Timms     Problematical (3), Chur       14 Heinz     Keller     Ohur     Problematical (3), Chur       15 Kurt     Walker     Ohur     Erdbeerstand Postpaltz (6), Chur       16 Kurt     Walker     Ohur     Erdbeerstand Postpaltz (6), Chur       17 Mario     Giglotti     Ohur     Erdbeerstand Postpaltz (6), Chur       18 Haix     Matter     Ohur     Erdbeerstand Postpaltz (6), Chur       19 Koz     Obrist     Ohur     Brann       10 Rico     Obrist     Ohur     Erdbeerstand Postpaltz (6), Chur       6 Susi     Gerwier     Igis     Hoffaden (21), Chur       10 Rico     Obrist     Ohur     Erdbeerstand       12 Jahr     Jahr     Info@curion.ch     Beerkang								( NEW OF					hur	(21), C	oflader				ur	Ch			ler	Zed		Cecle	5	-	
14 Henz       Keler       Orur       Arrede       Herr         16 Kurt       Wallier       Ohur       Erdbeerstand Postpaliz (6), Ohu       Strasse       3         10 Max       Muster       Ohur       Erdbeerstand Postpaliz (6), Ohu       Bainhofstrasse 3       P.2       7000       Ort       Ohur         7 Peter       Muller       Parpan       Hoffaden (21), Chur       Hoffaden (2							lax	M		vorname				Chur	iosk (5),	rüchtel				mmis	Tri			55	Gra		Heidi	13	
Strain     Walker     Ohr       17 Mario     Giglotti     Ohur     Erdbeerstand Postpaltz (6), Ohu       18 Mark     Muller     Ohur     Ohur       7 Peter     Muller     Parpen     Hoffaden (21), Chur       10 Rico     Obrist     Ohur       6 Susi     Gerwiler     Igis     Hoffaden (21), Chur       6 Susi     Gerwiler     Igis     Hoffaden (21), Chur							ierr	He		Anrede										ur	Ch			er	Kelk		leinz	14	
19 Mane         Gigletts         Ohur         Problemstand residue (b), Ohur           19 Mane         Gigletts         Ohur         Standard Standard (b), Ohur         PAZ         7000         Ort         Ohur           7 Peter         Muller         Parpan         Hofdeden (21), Ohur         PAZ         7000         Ort         Ohur           10 Rco         Obrist         Ohur         Hofdeden (21), Ohur         Hofded					3	strasse 3	ahnhofs	Ba		Strasse						-				ur	Ch			liser	Wal		Curt	16	
7         Peter         Muller         Parpan         Holdaden (21), Chur           10         Rico         Obrist         Chur         Holdaden (21), Chur           6         Susi         Gerwiler         Igis         Holdaden (21), Chur           8         Bemerkung         Info@curion.ch         Solzet Std. / Monat         Info@curion.ch           10         Monati         Januar         Info@curion.ch         Info@curion.ch           10         Monati         Januar         Info@curion.ch         Info@curion.ch           10         Monati         Januar         Info@curion.ch         Info@curion.ch			Chur	Ort	0		000	70		PLZ			(6), Ch	stpaitz	tand Po	rdbeers				ur	Ch			lotti	Gigt		Mario	17	-
10 Rice     Okrist     Ohr       6 Susi     Gerwier     Igis     Hofladen (21), Chur       Mobil     441 79 963 25 89       E-Hall     Info@cunion.ch       Solreit Std. /Monat     170.00       Beendang					0	57 05 50	41812	+		Telefon			-	hur	(21), 0	oflader				rpan	Pa			ler	Müll		Peter	7	
6 Susi     Genviler     Tgis     Hoffaden (21), Chur     Mooling     H1 79 99.3 28 97       E-Mail     info@curion.ch     E-Mail     info@curion.ch       Solzet Std. / Monati     170.00     Beschäftigung %       Bemerkung							44.70.0	1												ur	Ch			ist	Obr		lico	10	
E-Mal     infe@curion.ch       Solzeit Std. / Monat     170.00     Beschäftigung %       Bemerkung     Image: Comparison of the second s					a	103 25 83	41 /3 3	+		MODI				hur	(21), C	lofiader				s	Igi			wier	Gen		Susi	6	
Solzeit Stid. / Monet     170.00     Beschäftigung %       Bemerkung     ************************************						ion.ch	fo@curi	in		E-Mail																			
Bemerkung <tr< th=""><th>gung % 10</th><th>Beschäftigung %</th><th>Bes</th><th></th><th>)</th><th>170.00</th><th></th><th>ŧ</th><th>/Monat</th><th>Solizeit Std</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tr<>	gung % 10	Beschäftigung %	Bes		)	170.00		ŧ	/Monat	Solizeit Std																			
										Bemerkung																			
Image: Second secon																													
Image: Second																													
Image: Second											Ť																		<
Jahr:         2014         Monet:         Image: Constraint of the state																												X	C I
Jahr:         2014         Monati         Januar         V           Ilanuar         V <td></td> <td>-</td> <td>1000</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td></td>																				-	1000				-			-	
Manung für Januar 2014           100 </td <td></td> <td>~</td> <td></td> <td></td> <td>anuar</td> <td><b>G</b>U 3</td> <td>ionat:</td> <td>M</td> <td>201</td> <td>Jahr:</td>																					~			anuar	<b>G</b> U 3	ionat:	M	201	Jahr:
Mill         Mill <th< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>14</td><td>ar 201</td><td>ir Janua</td><td>ung</td><td>lanu</td></th<>																									14	ar 201	ir Janua	ung	lanu
Mill         Mill <th< td=""><td>12 12 12 11</td><td>13 14 14</td><td>La L</td><td>1.2</td><td>1.</td><td>12</td><td>1a</td><td>1.</td><td>12</td><td>e   e</td><td></td><td>La:</td><td>14</td><td>1.</td><td>12</td><td>1.2</td><td>1.</td><td>12</td><td>12</td><td>1.2</td><td>1.2</td><td>La</td><td>1.2</td><td>12</td><td>l.a</td><td>le.</td><td>1.</td><td></td><td></td></th<>	12 12 12 11	13 14 14	La L	1.2	1.	12	1a	1.	12	e   e		La:	14	1.	12	1.2	1.	12	12	1.2	1.2	La	1.2	12	l.a	le.	1.		
	1 20 1 29 30 1 29	27	26	1 25	24	23	22	2	20	12	- 13	0.16	15	14	13	12	=	10	60 0	00	0.1	90	0.05	1 04	03	0 02	10		
formitian	N Do N	ž n ž	ហ័	ŝ	a.	ŏ	×	ā	M	ភី  ភី	ž.	ă	×	ā	Ň	ŝ	ŝ	A.	ă	×	ā	W	ŭ	10	Å	ă	×		
Terretary																												ttag	ormit

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 %

Nummer	18	Stand	Stand Globus Chur (7), Chur	¥					
Name	Muster								
Vorname	Max								
Anrede	Herr								
Strasse	Bahnhofstrasse 3								
PLZ	7000	Ort	Chur						
Telefon	+41 81 257 05 50								
Mobil	+41 79 963 25 89								
E-Mail	info@curion.ch								
Sollzeit Std. / Monat	170.00		Beschäftigung %	100					
Bemerkung									

![](_page_11_Picture_1.jpeg)

#### 6.3 Abwesenheit/Ferien erfassen

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

![](_page_11_Figure_4.jpeg)

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 C 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

![](_page_11_Picture_26.jpeg)

С	Abwesenheit erfassen
×	Abwesenheit löschen

Vochentage		
•	•	•
Sonntag	✓ Vormittag	✓ Nachmittag
Montag	✓ Vormittag	✓ Nachmittag
✓ Dienstag	Vormittag	✓ Nachmittag
✓ Mittwoch	✓ vormittag	✓ Nachmittag
✓ Freitag	✓ Vormittag	✓ Nachmittag
Samstag	✓ Vormittag	✓ Nachmittag
rt		
Ferien		

![](_page_12_Picture_1.jpeg)

#### 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 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.

n Si	e die	den Knopf	C und wa	ähler
		Auswahl		*
Nummer	Vomame	Name	Ort	•
•				
	4 Anna-Maria	Buschauer	Landquart	
	3 Olga	Hediger		
	8 August	Meier		
	12 Maria	Muster	Chur	

Chur

0k

11 Max 9 Artrian Muster

Bestätigen

Ja Nein

Person wirklich inaktiv setzen?

#### 6.7 Arbeitsverhältnis auflösen

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

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.

![](_page_12_Picture_19.jpeg)

![](_page_13_Picture_1.jpeg)

#### 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.

![](_page_13_Figure_8.jpeg)

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

![](_page_14_Picture_1.jpeg)

#### 7.3 Verkaufsstand und Person planen

Wird die Funktion "Izi 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.

![](_page_14_Figure_8.jpeg)

![](_page_14_Picture_9.jpeg)

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.

![](_page_14_Figure_14.jpeg)

#### 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.

Schichtzeiten für Sta	and Globus Chur, Chur	×
✔Vormittag     07:30	✓ Nachmittag 12:00	
Max Muster	I Adriano Schrofer	
Abbrechen Zeiten zurücksetzen	Ok	

#### 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	Þ	7 Stand Globus Chur	Chur	28	~
<	c						>	<			د	>

	Bestätigen	×
0	Zuordnung(en) wirklich löschen?	

Krank

Unfall

Ja

aufheben

Nein

![](_page_15_Picture_10.jpeg)

![](_page_16_Picture_1.jpeg)

#### 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

Einsatzplan Person	🖌 🗟 📕 🕲 🛛 01.04.2014	30.04.2014
--------------------	----------------------	------------

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.

				Max Muste
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	

![](_page_17_Picture_1.jpeg)

#### 8.4 Einsatzplan Verkaufsstelle für Personal

	-			Max Muste
				max maste
Stand Globu	s 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

					Stand Globus Chur, Chu
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		

![](_page_18_Picture_1.jpeg)

#### 8.6 Verkaufsstellen Übersicht

![](_page_18_Figure_3.jpeg)

#### 9. Änderungen

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

♥ ■ ⊘	Einsatzplan Pers	on	~	1	10   (
ersonal Verkaufsstelle Pla	anung Änderungen	1			
×   🛛					
Name / Verkaufsstelle	Vorname / Ort	E-Mail	Letzte Änderung	Status	
Buschauer	Anna-Maria		27.01.2014 13:23:45	bearbeitet	
Gerwiler	Susi		01.04.2014 17:13:16		
Gigliotti	Mario		28.01.2014 11:00:23		
Grass	Heidi		28.01.2014 11:03:45		
Keller	Heinz		23.01.2014 15:20:19	bearbeitet	
Krätti	Ria		01.04.2014 16:52:33		
Müller	Peter		01.04.2014 17:10:29		
Muster	Max	infor@curion.ch	23.01.2014 14:59:38	bearbeitet	
Muster	Max	info@curion.ch	02.04.2014 09:40:52		
Obrist	Rico	obriste@curion.ch	02.04.2014 09:24:22		
Schrofer	Adriano	schrofer@curion.ch	02.04.2014 09:39:41		

#### 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" 2 aktivieren werden. Nun können alle Einträge mit der Funktion "Protokoll löschen" X gelöscht werden.

![](_page_19_Picture_1.jpeg)

#### 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 "I 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

![](_page_20_Picture_1.jpeg)

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