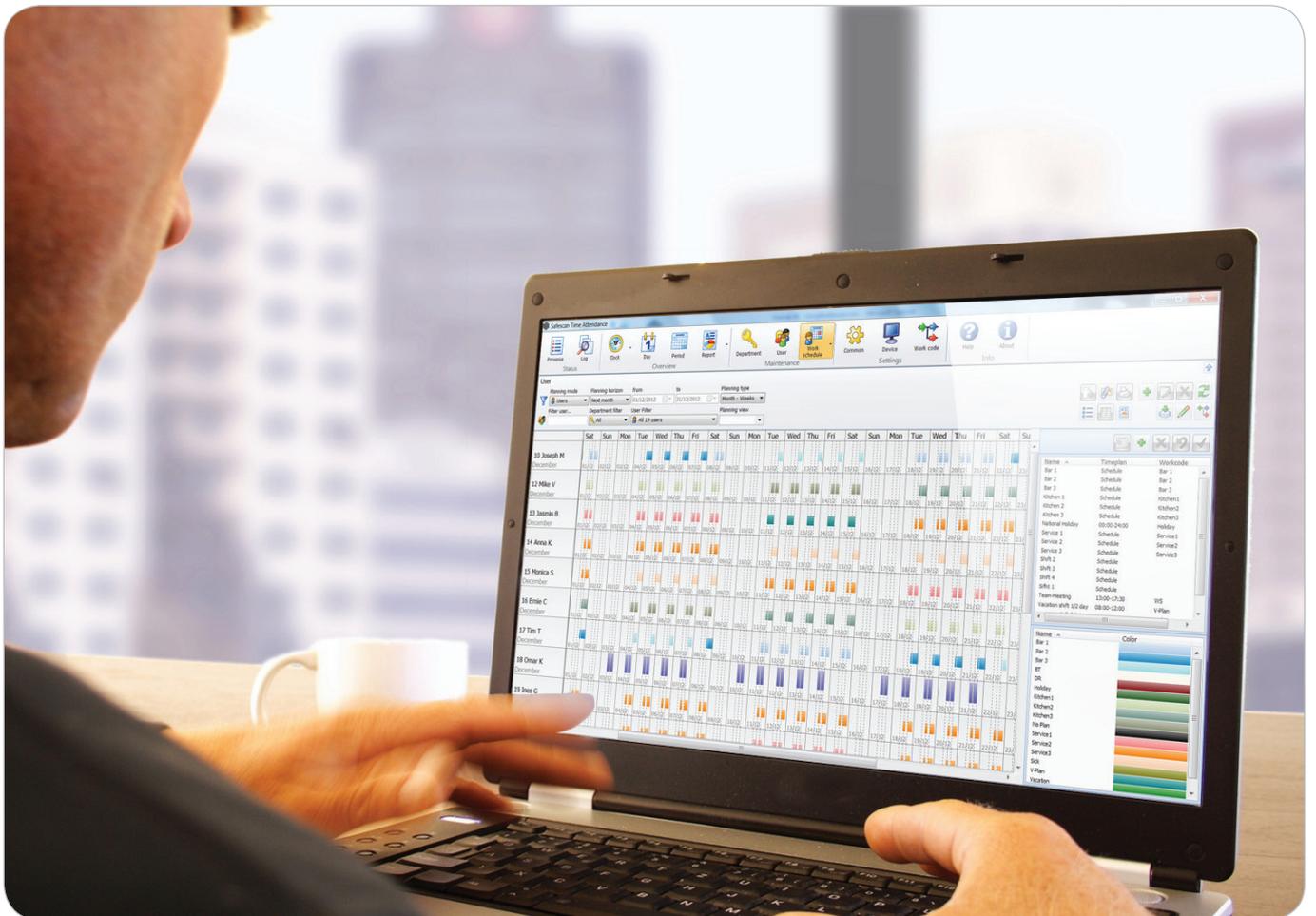


Handbuch

Safescan Workforce Planner



Inhalt

1	Vorwort	6
2	Übersicht über die Bedienungsanleitung	7
2.1	Bedienungsanleitung verwenden.....	7
2.2	Systemvoraussetzungen.....	7
2.3	Zeichenerklärung /Ergänzung.....	7
2.4	Einrichten Titelbalken.....	9
3	Installation.....	10
3.1	Programm Installation.....	10
3.2	Software einrichten	12
4	Erste Schritte	13
5	Status.....	13
5.1	Anwesenheits- / Echtzeitübersicht.....	13
5.1.1	Filter (Freier-Filter, Abteilungs-Filter oder Benutzer-Drop Down	14
5.1.2	Sortieren	15
5.1.3	Drucken	16
5.1.4	Rapport versenden per Email.....	16
5.1.5	Übersichten im CSV-Dateiformat exportieren	16
5.2	System Protokoll.....	16
5.2.1	Filter (Freier-Filter, Abteilungs-Filter oder Benutzer-Drop Down).....	16
5.2.2	Sortieren	17
5.2.3	Drucken	17
5.2.4	Rapport versenden per Email.....	17
5.2.5	Übersichten im CSV-Dateiformat exportieren	17
6	Überblick	18
6.1	Buchungszeiten-Listenansicht	18
6.2	Buchungszeiten anpassen und/oder ändern	18
6.2.1	Buchung hinzufügen	18
6.2.2	Buchung ändern	19
6.2.3	Buchung löschen.....	20
6.2.4	Einzelne Buchung „löschen“:.....	20
6.2.5	Mehrere Buchungen gleichzeitig „löschen“	20
6.2.6	Filter (Freier-Filter, Abteilungs-Filter oder Benutzer-Drop-Down).....	21
6.2.7	Sortieren.....	21

6.2.8	Übersichten im CSV-Dateiformat exportieren	21
6.2.9	Rapport versenden per Email	21
6.2.10	Drucken	22
6.3	Tag	22
6.3.1	Übersichten erstellen	22
6.3.2	Filter	22
6.3.3	Sortieren	23
6.3.4	Übersichten im CSV-Dateiformat exportieren	23
6.3.5	Rapport versenden per Email	23
6.3.6	Drucken	23
6.4	Zeitspannen	23
6.4.1	Übersichten erstellen	24
6.4.2	Filter	24
6.4.3	Sortieren	24
6.4.4	Übersichten im CSV-Dateiformat exportieren	24
6.4.5	Rapport versenden per Email	25
6.4.6	Drucken	25
6.5	Berichte / Rapporte	25
6.5.1	Monatsbericht / Rapport	25
6.5.2	Erstellen und drucken eines Monatsberichts	25
6.5.3	Wochenbericht / Rapport	26
6.5.4	Wochenbericht erstellen und drucken	26
6.5.5	Periodenbericht / Rapport	27
6.5.6	Periodenbericht erstellen und drucken	27
6.6	Funktionscode-Bericht / Rapport	28
6.6.1	Auswertung pro Abteilung oder Benutzer (1.1)	28
6.6.2	Auswertung pro Funktions- / Projektcode	29
6.6.3	Verdichten Sie die Suche mit dem Filter Gruppierung (Tag / Person / Code)	29
6.6.4	Übersichten im CSV-Dateiformat exportieren	30
6.6.5	Drucken (1.4)	30
6.6.6	Email	30
6.6.7	Erfassen der Funktionscodes an einem TA 800 Terminal	30
6.6.8	Erfassen der Funktionscodes an einem TA 900 Terminal	31
6.6.9	Wie werden Funktions-/ Projektcodes am Terminal gestempelt ?	31

6.7	Buchungszeiten Raster-Übersicht	33
6.7.1	Rapport-Bereich	33
6.7.2	Berichtsform	34
6.7.3	Berichtsfiler	35
6.7.4	Freier-Filter:.....	36
6.7.5	Abteilungsfilter	36
6.7.6	Benutzerfilter.....	36
6.7.7	Einstellen der Rasterübersicht	37
6.7.8	Buchung hinzufügen in der Raster-Übersicht.....	40
6.7.9	Hinzufügen von fehlenden Buchungen	41
6.7.10	Buchung ändern in der Raster-Übersicht	41
6.7.11	Buchung löschen in der Raster-Übersicht	42
6.7.12	Exportieren	42
6.7.13	Email	42
6.7.14	Drucken	42
7	Verwaltung	42
7.1	Abteilung / Gruppen.....	42
7.1.1	Abteilung / Gruppen erstellen.....	42
7.1.2	Abteilung / Gruppen ändern	42
7.1.3	Abteilung / Gruppe löschen	42
7.2	Benutzer	43
7.2.1	Benutzer erstellen in der Software	43
7.2.2	Fingerabdruck.....	44
7.2.3	Passwort	44
7.2.4	Benutzer erstellen am Terminal	45
7.2.5	Benutzer bearbeiten.....	45
7.2.6	Benutzer löschen	45
7.2.7	Systemdatenübersicht.....	46
7.2.8	Persönliche Daten.....	46
7.2.9	Urlaub - Mitarbeiter	47
7.2.10	Jahresarbeitszeit Mitarbeiter	47
7.2.11	Einstellung der Übersicht	48
7.2.12	Übersichten im CSV-Dateiformat exportieren	48
7.2.13	Rapport versenden per Email.....	48

7.2.14	Drucken	48
7.3	Dienstplan / Wochenarbeitsplan.....	48
7.3.1	Erstellen eines Dienstplanes mit festen Arbeitszeiten.....	48
7.3.2	Erstellen eines Dienstplanes mit flexibler Arbeitszeit (nur Pausenabzug).....	50
7.3.3	Rundungen	50
7.3.4	Automatischer Pausenabzug.....	51
7.3.5	Dienstplan bearbeiten / ändern	51
7.3.6	Dienstplan löschen	52
7.3.7	Übersichten im CSV-Dateiformat exportieren	52
7.3.8	Rapport versenden per Email.....	52
7.3.9	Drucken	52
8	Planung.....	52
8.1	Planungsraster.....	52
8.1.1	Einstellung der Rasterübersicht	53
8.1.2	Planungsgruppe.....	53
8.1.3	Planungszeitraum.....	53
8.1.4	Planungs-Type	54
8.1.5	Filter Benutzer	54
8.1.6	Abteilungsfilter	55
8.1.7	Benutzerfilter.....	55
8.1.8	Schaltflächen:	55
8.1.9	Aufbau des Planungsrasters	56
8.1.10	Planung – Listenansicht	56
8.1.11	Planung mit Zeitplänen	56
8.1.12	Zeitplan erstellen.....	57
8.1.13	Hinzufügen eines Zeitplanes.....	57
8.1.14	Funktionscode zufügen	59
8.1.15	Zeitplan löschen.....	59
8.1.16	Mitarbeiter mit einem Dienstplan temporär um planen	59
8.1.17	Einsetzen und planen mit Zeitpläne	61
8.1.18	Planung mit Zeitplan für Abteilungen	63
8.1.19	Planung mit Zeitplan für Alle	65
8.1.20	Hinzufügen Planung ohne Zeitplan	65
8.1.21	Bearbeiten Ändern oder Löschen der Planung	66

8.1.22	Drucken Planungsraster	66
9	Urlaubsplanung	67
9.1	Erstellen der Urlaub-Vorlagen.....	67
9.1.1	Urlaub-Zeitplan – Dienstpläne.....	67
9.1.2	Urlaub-Zeitplan für flexible Zeitplanung	68
9.1.3	Urlaubplanen mit Zeitplänen	68
10	Feiertage.....	71
11	Einstellungen	72
11.1	Allgemein.....	72
11.1.1	Sprache einstellen	72
11.1.2	Datenbank Verbindung	72
11.1.3	Back-Up.....	73
11.1.4	Gerät / Zeiterfassungsterminal	73
11.1.5	Datenübertragung über TCP/IP	73
11.1.6	Synchronisation der Benutzerdaten.....	76
11.1.7	Datenübertragung über USB Stick.....	77
11.1.8	Zeiterfassungsterminals mit TFT-Display.....	78
11.1.9	Zeiterfassungsterminals mit USB-Kabel	78
11.1.10	Buchungen am Computer einlesen	78
11.1.11	Buchungen TA 655 am Computer einlesen	80
11.1.12	Benutzerdaten Synchronisieren	80
11.1.13	TA 655 Buchungsdaten vom Gerät in die Software übertragen	80
11.2	Funktionscode	80
11.2.1	Funktionscode hinzufügen / erstellen.....	81
11.2.2	Funktionscode bearbeiten.....	82
11.2.3	Funktionscode löschen	83
12	Info	83
12.1	Hilfe	83
12.1.1	Technischer Support.....	83
12.2	Impressum.....	83
12.2.1	Updates und Upgrades.....	83
13	Serverinstallation.....	83
14	Deinstallation Safescan Workforce Planner	83

1 Vorwort

Safescan Workforce Planner ist eine Zeiterfassungs- und Planungssoftware für das Erfassen und Verarbeiten und Planen von Personalzeiten.

Planen Sie Ihr Personal und Zeit effizient und bedarfsgenau. Mit Hilfe des integrierten Kalenderwerkzeugs können Sie Schichten, Fehlzeiten und Bereitschaften bedarfsgerecht planen. Die bisher auf Papier geführten Einsatz-Pläne können Sie somit komfortabel in der Planungsoberfläche Ihres Safescan Workforce Planner Systems abbilden, bearbeiten und natürlich auch drucken.

Durch die flexible Systemarchitektur kann Safescan Workforce Planner für kleine bis mittlere Betriebsgrößen in nahezu jeder Branche eingesetzt werden und deckt die Anforderungen an eine leistungsfähige Zeitauswertung ab. Safescan Workforce Planner unterstützt alle Safescan Zeiterfassungsterminals mit unterschiedlichsten Leistungsmerkmalen. Daher können die beschriebenen Funktionen möglicherweise nicht mit allen Zeiterfassungsterminals genutzt werden. Einzelheiten können Sie den Leistungsmerkmalen in der Information der Zeiterfassungsterminals entnehmen bzw. setzen Sie sich mit Ihrem Lieferanten in Verbindung.

Die Bedienungsanleitung beschreibt die Installation, die Funktion und die Anwendung des Softwarepakets Safescan Workforce Planner. Beim Einsatz von Vorgängerversionen sind Abweichungen in der Beschreibung der Funktionen vorhanden. Spezielle Vorkenntnisse in der Computertechnik sind zum Bedienen nicht erforderlich. Kenntnisse im Umgang mit der grafischen Benutzeroberfläche von Microsoft Windows werden jedoch vorausgesetzt. Die Bedienungsanleitung ersetzt die erforderliche Einweisung und Schulung am System und dient als Nachschlagewerk. Safescan Workforce Planner wurde mit grosser Sorgfalt entwickelt und geprüft und entspricht dem neuesten Stand der Technik. Dennoch kann, wie bei allen umfangreichen Softwareprodukten, für absolute Fehlerfreiheit keine Garantie und insbesondere keine Haftung für etwaige Folgeschäden übernommen werden. Haben Sie Hinweise zur weiteren Verbesserung des Programms oder stellen Sie Fehler im Programm oder der Bedienungsanleitung fest, dann informieren Sie uns bitte.

2 Übersicht über die Bedienungsanleitung

Die Bedienungsanleitung gibt Ihnen einen Überblick über die Handhabung von Safescan Workforce Planner und enthält schrittweise Anleitungen für häufig ausgeführte Vorgänge. Abgebildete Screenshots sind keine Vorgaben, sondern lediglich als Beispiel zu sehen.

2.1 Bedienungsanleitung verwenden

In der vorliegenden Bedienungsanleitung wird auf die Bedienung mit der Maus eingegangen. Mit „Klicken“ ist immer das Betätigen der linken Maustaste zu verstehen. Ein Markieren von Zeilen heisst, dass dieser Eintrag mit der linken Maustaste angeklickt wird. Weitere Bedienschritte, wie das Arbeiten mit der rechten Maustaste, werden konkret beschrieben.

2.2 Systemvoraussetzungen

- Prozessor Pentium IV und höher
- Arbeitsspeicher ab 1024 MByte
- Schnittstellen USB; TCP/IP
- Festplattenkapazität ab 100 MByte freier Speicher
- CD-ROM-Laufwerk
- Auflösung ab 1024 x 768 (empfohlen 1280 x 1024)
- Betriebssystem ab Windows XP oder höher (geeignet für Windows 8)

2.3 Zeichenerklärung /Ergänzung



Buchungszeiten in einer Rasterübersicht



Planungsmodul für Schicht und Urlaubsplanung



Aktuelle Ansichten oder Berichte per Email versenden



Filter



Download der Buchungsdaten eines TA 655



Synchronisation der Benutzerdaten



Drucken Sie die eingerichtete Übersicht



Export der Daten



Ansichten oder Berichte per Email versenden



Drucken der Ansicht



Hinzufügen



Bearbeiten



Löschen



Daten aktualisieren



Wechseln zu Listenansicht



Wechseln zu Rasteransicht



Wechseln zur Ansicht der Wochenarbeitspläne



Importieren der Nationalen Feiertage



Öffnen und Schliessen der Vorlagen-Liste



Öffnen und Schliessen der Funktionscode-Legende



Drucken Dienstplan



Speichern



Rückgängig



Suchen nach neuen Geräten



Zeit auf Terminal gleichstellen



USB Stick abrufen



Verbindung unterbrochen



Verbindung hergestellt



Schliessen der Applikation

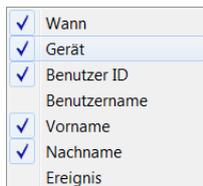


Dienstplan an / aus

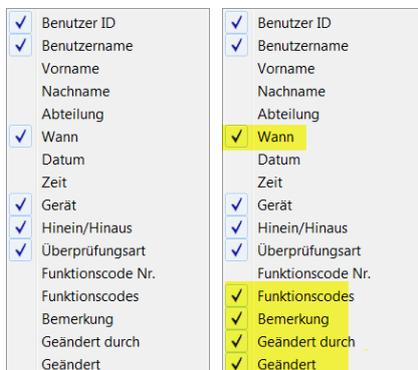
2.4 Einrichten Titelbalken



Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf den Titelbalken klicken erhalten Sie eine Auswahlliste mit allen in der aktuellen Ansicht möglichen Spalten, die sie mit anklicken ein oder ausschalten können. Die Spalten, welche eingeschaltet sind, sind mit einem  gekennzeichnet.



Hinzugefügte Spalten werden in der Ansicht jeweils an das **Ende** des Titelbalkens angefügt. Alle Spalten können mit der Maus an den gewünschten Ort gezogen werden (Drag & Drop). Die Eingaben werden vom System übernommen und gespeichert. Auf diese Weise können Sie sich Ihr Arbeitsfenster individuell gestalten.

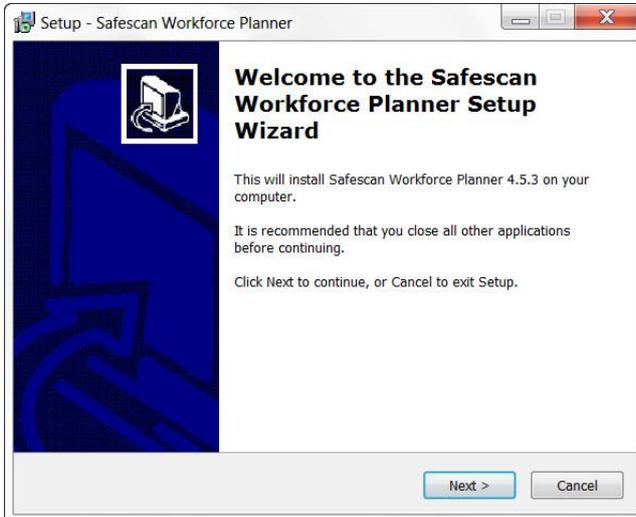


Hinweis: Die Gestaltung ist individuell an Ihrem Arbeitsplatz und wird nicht bei eventuellen weiteren Benutzern angezeigt.

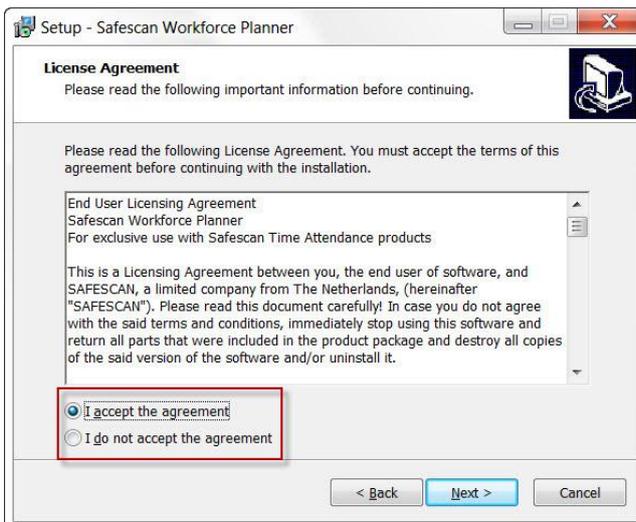
3 Installation

3.1 Programm Installation

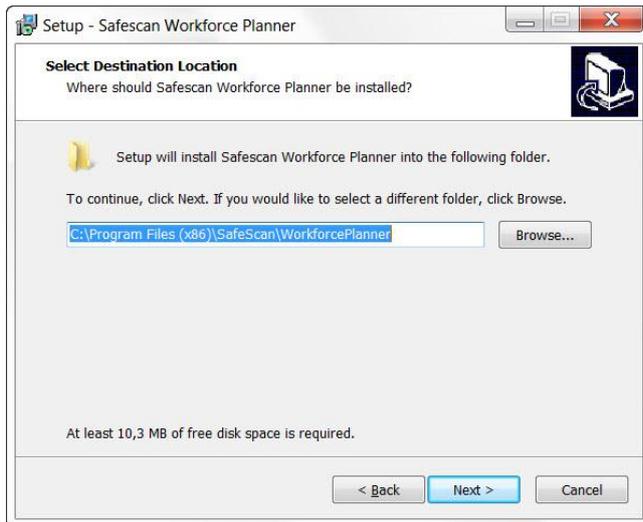
2. Öffnen Sie die Datei [WorkforcePlannerSetup], das Installationsprogramm startet.



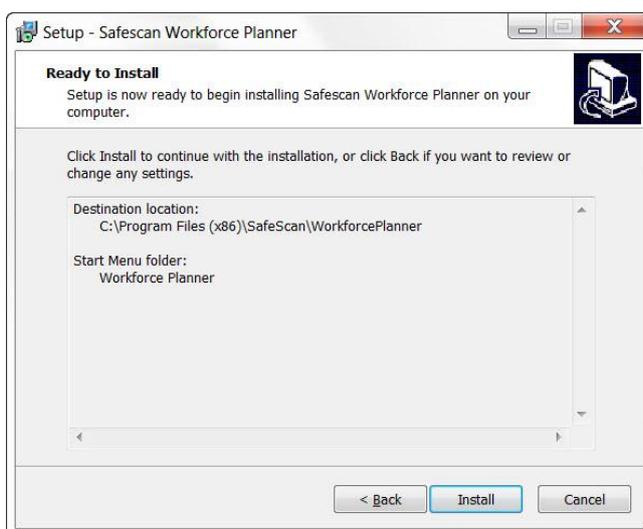
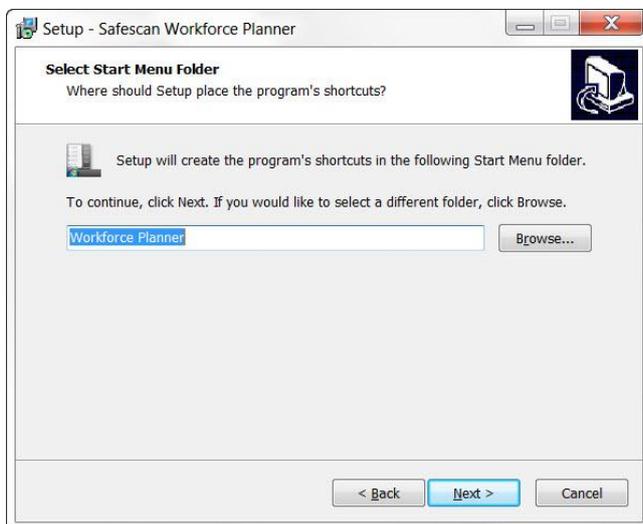
3. Akzeptieren Sie die Nutzungslizenzbestimmungen.



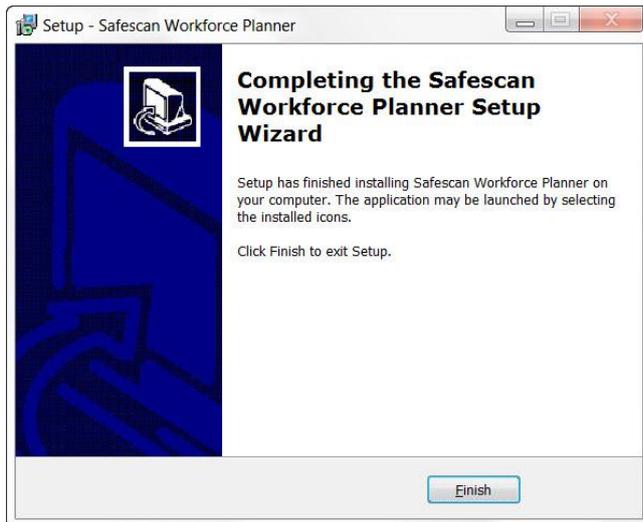
4. Geben Sie das Zielverzeichnis ein. c:/Program Files/Safescan/ wird Ihnen als Standardpfad vorgeschlagen für einen anderen Speicherpfad wählen Sie [Browse]/[Durchsuchen] und suchen den gewünschten Pfad. (Wir empfehlen Ihnen den Standardpfad zu benutzen).



5. Drücken Sie [Next] / [Weiter] um fortzufahren. Das Programm wird installiert.

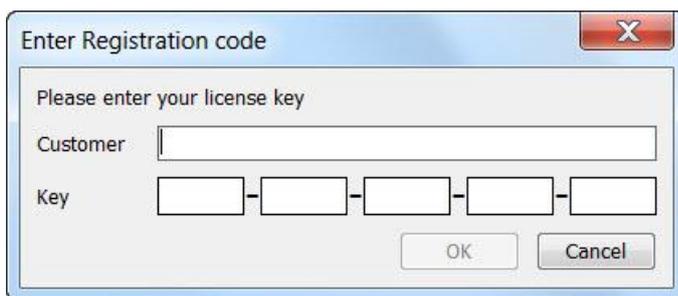


6. Bestätigen Sie den Abschluss der Installation mit [Finish]/[Fertigstellen].

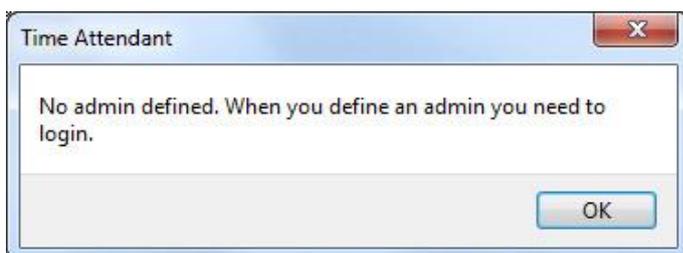


3.2 Software einrichten

- Öffnen Sie die Software unter Start / Safescan Workforce Planner.
- Geben Sie Ihre Emailadresse ein und den Lizenzschlüssel welchen Sie per Email erhalten haben.



Beim ersten Gebrauch der Software oder später wenn kein Supervisor/Administrator eingestellt ist (in der Software und/oder am Zeiterfassungsterminal), wird folgende Nachricht angezeigt.



Sobald Sie einen Supervisor oder Administrator bestimmt ist, können Sie sich mit dem Benutzernamen und Passwort anmelden.



Passwort vergessen? Geben Sie bei Benutzernamen Ihre Benutzer ID ein und als Passwort den Lizenzcode ein. Bestätigen Sie mit Ok.

4 Erste Schritte

1. Wählen Sie die gewünschte Sprache, siehe **Kapitel 11.1.1**
2. Erstellen Sie Abteilungen, siehe **Kapitel 7.1.1**
3. Erstellen Sie Dienstpläne, siehe **Kapitel 7.3**
4. Erstellen Sie Funktionscodes, siehe **Kapitel 11.2**
5. Erfassen Sie Benutzer im Zeiterfassungsterminal oder in der Software, siehe **Kapitel 7.2.1**
6. Verbinden Sie Ihr Zeiterfassungsterminal mit der Software und Synchronisieren Sie die Daten mit dem Zeiterfassungsterminal, siehe **Kapitel 11.1.6**
7. Ergänzen Sie die Stammdaten der Mitarbeiter siehe **Kapitel 7.2**
8. Planen Sie Ihre Mitarbeiter siehe **Kapitel 8**
9. Beginnen Sie mit dem Erfassen der Buchungszeiten am Zeiterfassungsterminal.

5 Status

5.1 Anwesenheits- / Echtzeitübersicht

Die Echtzeit-Übersicht dient Ihnen als An- und Abwesenheitskontrolle Ihrer Mitarbeiter. Sie sehen auf einen Blick wer sich zu welcher Zeit und wo An- oder Abgemeldet hat oder in der Pause ist. Mit der einfachen Filtermethode haben Sie in „no time“ die gewünschte Information auf dem Bildschirm oder Sie drucken sich die Daten auf Ihrem Drucker aus.

ID	Vorname	Nachname	Anwesend	Letztes Ereignis	Hinein/Hinaus	Funktionscode Nr.	Funktionscodes	Geräte Namen
24	Alex	D	Hinaus					
14	Anna	K	Herein	20.11.2012 16:00:00	Herein			Port 1
16	Ernie	C	Herein	20.11.2012 08:00:00	Herein			Port 1
22	Herbert	A	Hinaus					
19	Ines	G	Hinaus	23.11.2012 17:30:00	Hinaus			Port 1
13	Jasmin	B	Hinaus	20.11.2012 21:00:00	Hinaus	2	Krank	Port 1
23	Joe	L	Hinaus					
10	Joseph	M	Hinaus					
11	Maria	M	Herein	20.11.2012 09:00:00	Herein			Port 1
21	Max	M	Hinaus					
12	Mike	V	Hinaus					
15	Monica	S	Hinaus					
20	Nicole	J	Hinaus					
18	Omar	K	Hinaus	23.11.2012 17:30:00	Hinaus			Port 1
17	Tim	T	Hinaus					

5.1.1 Filter (Freier-Filter, Abteilungs-Filter oder Benutzer-Drop Down

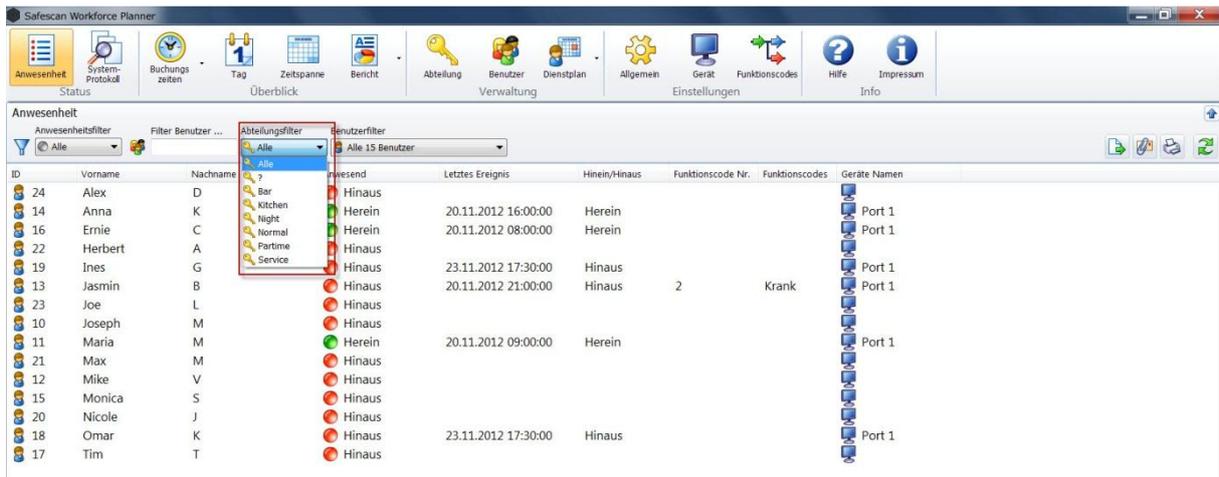
Gegenwart Filter: Wählen Sie über das Drop-Down Menu die gewünschte Einstellung, Anwesend, Abwesend, Pause oder Alle.

ID	Nachname	Anwesend	Letztes Ereignis	Hinein/Hinaus	Funktionscode Nr.	Funktionscodes	Geräte Namen
16	Ernie	Herein	20.11.2012 08:00:00	Herein			Port 1
22	Herbert	Hinaus					
19	Ines	Hinaus	23.11.2012 17:30:00	Hinaus			Port 1
13	Jasmin	Hinaus	20.11.2012 21:00:00	Hinaus	2	Krank	Port 1
23	Joe	Hinaus					
10	Joseph	Hinaus					
11	Maria	Herein	20.11.2012 09:00:00	Herein			Port 1
21	Max	Hinaus					
12	Mike	Hinaus					
15	Monica	Hinaus					
20	Nicole	Hinaus					
18	Omar	Hinaus	23.11.2012 17:30:00	Hinaus			Port 1
17	Tim	Hinaus					

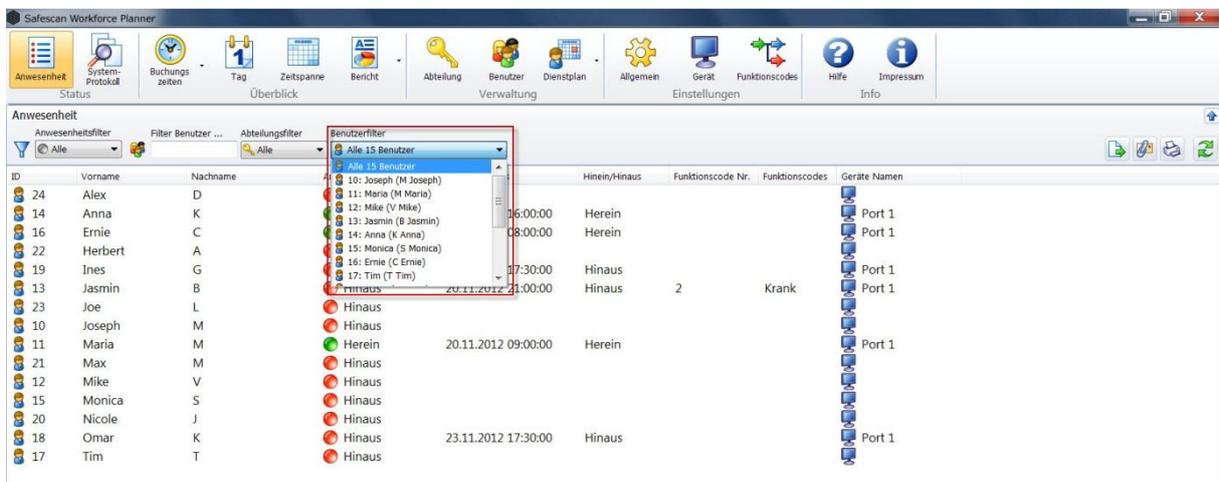
Freier-Filter: Geben Sie im Freien-Filter die Anfangsbuchstaben des gewünschten Benutzers ein. In der Übersicht werden Ihnen alle Benutzer mit demselben Buchstaben angezeigt. Je ausführlicher Sie den Namen eingeben umso eingeschränkter ist Ihr Filterergebnis.

ID	Vorname	Nachname	Anwesend	Letztes Ereignis	Hinein/Hinaus	Funktionscode Nr.	Funktionscodes	Geräte Namen
13	Jasmin	B	Hinaus	20.11.2012 21:00:00	Hinaus	2	Krank	Port 1
23	Joe	L	Hinaus					
10	Joseph	M	Hinaus					

Abteilungs-Filter: Wählen Sie über das Drop-Down Menu die gewünschte Abteilung. In der Übersicht sowie im Benutzer Filter werden Ihnen alle Mitarbeiter dieser Abteilung angezeigt, Sie können das Ergebnis einschränken indem Sie den Benutzer-Filter ebenfalls benutzen.

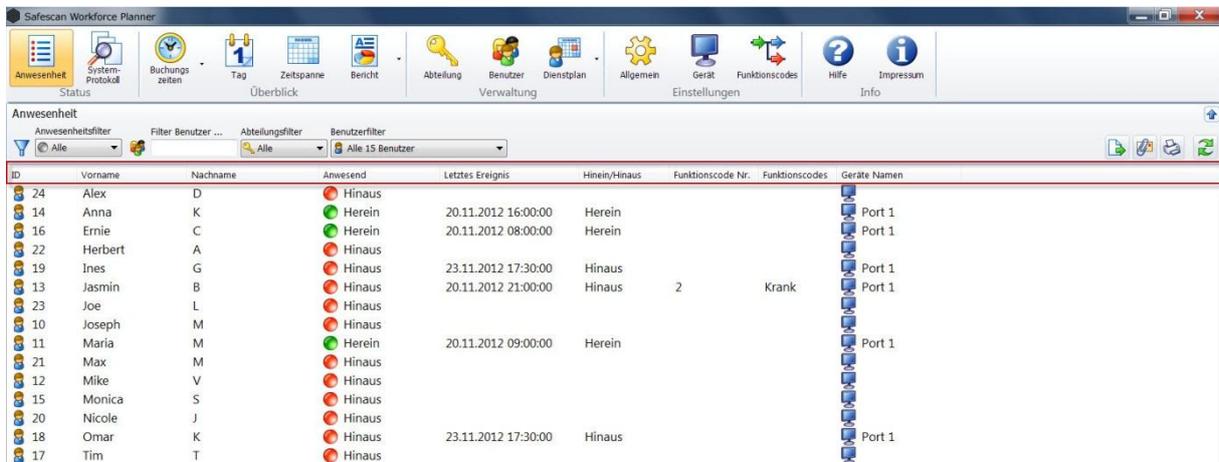


Benutzer-Filter: Wählen Sie über das Drop-Down Menu den gewünschten Benutzer.



5.1.2 Sortieren

Sortieren über die Menu-Leiste: Sie können jederzeit die Daten über die Menu-Leiste sortieren indem Sie mit Doppelklick auf das gewünschte Feld klicken. Wiederholen Sie dies und die Reihenfolge wird umgedreht (A - Z oder Z - A).



5.1.3 Drucken

Die Echtzeit-Übersicht kann jederzeit mit  gedruckt werden.

5.1.4 Rapport versenden per Email

Die von Ihnen erstellte Übersicht kann jederzeit per E-Mail versendet werden.

Wenn Sie auf  drücken wird die aktuelle Übersicht als PDF Format einer E-Mail hinzugefügt welche Sie bearbeiten und versenden können.

5.1.5 Übersichten im CSV-Dateiformat exportieren

Sie können die aktuelle Übersicht über  als CSV-File exportieren und z.B. mit Excel oder einem anderen Programm welches CSV-Files verwenden kann, weiterverarbeiten. Das Dateiformat CSV beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten bzw. Listen.

- Wählen Sie die Übersicht welche Sie exportieren möchten.
- Klicken Sie auf das Symbol  „CSV-Export“.
- Benennen Sie die Exportdatei und wählen Sie das angelegte Verzeichnis zum CSV-Export aus.
- Klicken Sie auf „Speichern“.
- Klicken Sie auf „OK“. Die Daten werden in das ausgewählte Verzeichnis exportiert.

5.2 System Protokoll

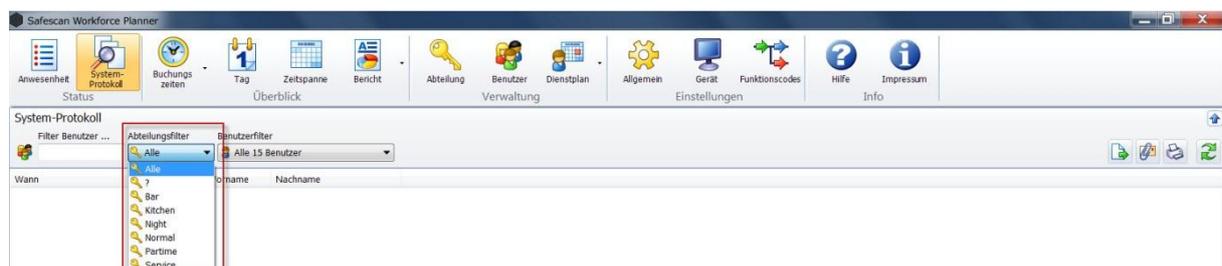
Die System-Protokoll-Übersicht stellt sämtliche Ereignisse, Änderungen oder sonstige Manipulationen am Zeiterfassungsterminal dar. Im System-Protokoll wird der Ablauf des Kommunikationsvorgangs im und mit dem Zeiterfassungsterminal chronologisch protokolliert. Bei auftretenden Kommunikationsproblemen können Sie anhand der Fehlerbeschreibung die Ursachen beseitigen.

5.2.1 Filter (Freier-Filter, Abteilungs-Filter oder Benutzer-Drop Down)

Freier-Filter: Geben Sie im Freien-Filter die Anfangsbuchstaben des gewünschten Benutzers ein. In der Übersicht werden Ihnen alle Benutzer mit demselben Buchstaben angezeigt. Je ausführlicher Sie den Namen eingeben umso eingeschränkter ist Ihr Filterergebnis.



Abteilungs-Filter: Wählen Sie über das Drop-Down Menu die gewünschte Abteilung. In der Übersicht sowie im Benutzer Filter werden Ihnen alle Mitarbeiter dieser Abteilung angezeigt, Sie können das Ergebnis einschränken indem Sie den Benutzer-Filter ebenfalls benutzen.



Benutzer-Filter: Wählen Sie über das Drop-Down Menu den gewünschten Benutzer.



5.2.2 Sortieren

Sortieren über die Menu-Leiste: Sie können jederzeit die Daten über die Menu-Leiste sortieren in dem Sie mit Doppelklick auf das gewünschte Feld klicken. Wiederholen Sie dies und die Reihenfolge wird umgedreht (A - Z oder Z - A).



5.2.3 Drucken

Die Echtzeit-Übersicht kann jederzeit mit  gedruckt werden.

5.2.4 Rapport versenden per Email

Die von Ihnen erstellte Übersicht kann jederzeit per E-Mail versendet werden.

Wenn Sie auf  drücken wird die aktuelle Übersicht als PDF Format einer E-Mail hinzugefügt welche Sie bearbeiten und versenden können.

5.2.5 Übersichten im CSV-Dateiformat exportieren

Sie können die aktuelle Übersicht über  als CSV-File exportieren und z.B. mit Excel oder einem anderen Programm welches CSV-Files verwenden kann, weiterverarbeiten. Das Dateiformat CSV beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten bzw. Listen.

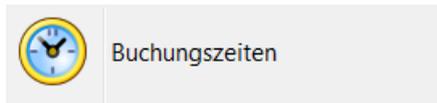
- Wählen Sie die Übersicht welche Sie exportieren möchten.
- Klicken Sie auf das Symbol  „CSV-Export“.
- Benennen Sie die Exportdatei und wählen Sie das angelegte Verzeichnis zum CSV-Export aus.
- Klicken Sie auf „Speichern“.
- Klicken Sie auf „OK“. Die Daten werden in das ausgewählte Verzeichnis exportiert.

6 Überblick

Unter "Buchungszeiten" finden Sie sämtliche am Zeiterfassungsterminal erfassten Buchungszeiten die direkt via TCP/IP oder USB stick in die Software übertragen wurden.

Sie haben die Auswahl der Listenübersicht in welcher Sie eine chronologische Auflistung aller Buchungszeiten haben und eine Rasterübersicht * in welcher Sie die Buchungszeiten je nach individueller Einstellung per Mitarbeiter und dessen Dienstplan sehen.

6.1 Buchungszeiten-Listenansicht



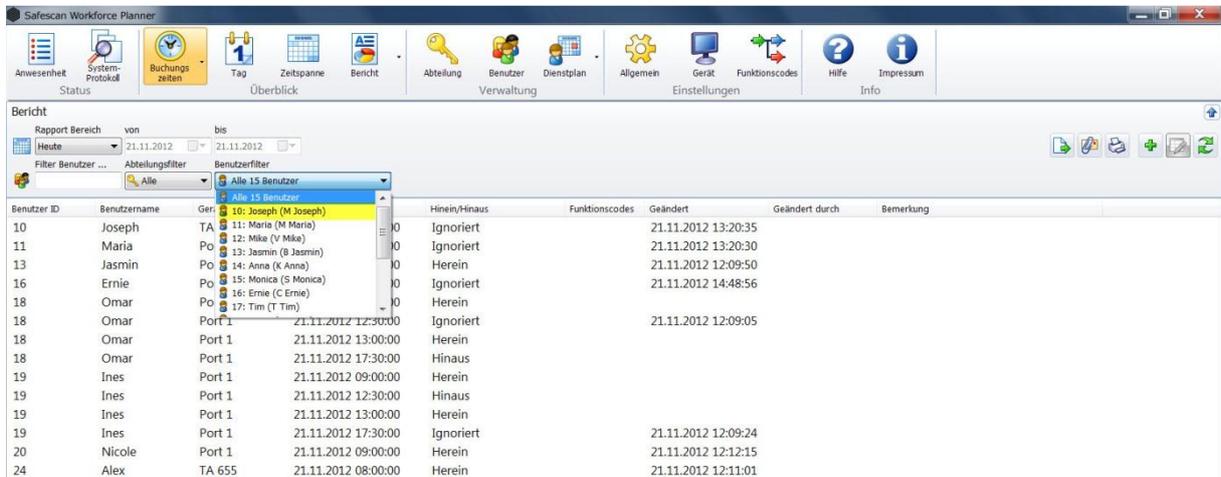
Fehlbuchungen oder vergessene Buchungen werden in dieser Übersicht orange hinterlegt (siehe Bild unten). Bitte überprüfen Sie ob der Ablauf passt (Ein / Aus oder Ein – Pause – Zurück – Aus etc.). Fügen Sie eine vergessene Buchung wie in **Kapitel 6.2.1** beschrieben hinzu. Setzen Sie doppelte oder falsche Buchung wie in **Kapitel 6.2.2** beschrieben auf den richtigen Status (z.B. ignorieren).

6.2 Buchungszeiten anpassen und/oder ändern

Buchungszeiten können sowohl unter Buchungszeiten als auch in Buchungsresterübersicht hinzugefügt oder korrigiert werden. Wählen Sie die Rasterübersicht stehen Ihnen einfache Tools zur Verfügung um Buchungen zu korrigieren oder vergessene Buchungen mit einem Klick hinzuzufügen. Siehe **Kapitel 6.7**

6.2.1 Buchung hinzufügen

Fehlende Buchungen können nachträglich *wie folgt* hinzugefügt werden.



Benutzer ID	Benutzername	Gerät	Hinein/Hinaus	Funktionscodes	Geändert	Geändert durch	Bemerkung
10	Joseph	TA	0	Ignoriert	21.11.2012 13:20:35		
11	Maria	Po	0	Ignoriert	21.11.2012 13:20:30		
13	Jasmin	Po	0	Herein	21.11.2012 12:09:50		
16	Ernie	Po	0	Ignoriert	21.11.2012 14:48:56		
18	Omar	Po	0	Herein			
18	Omar	Port 1	21.11.2012 12:30:00	Ignoriert	21.11.2012 12:09:05		
18	Omar	Port 1	21.11.2012 13:00:00	Herein			
18	Omar	Port 1	21.11.2012 17:30:00	Hinaus			
19	Ines	Port 1	21.11.2012 09:00:00	Herein			
19	Ines	Port 1	21.11.2012 12:30:00	Hinaus			
19	Ines	Port 1	21.11.2012 13:00:00	Herein			
19	Ines	Port 1	21.11.2012 17:30:00	Ignoriert	21.11.2012 12:09:24		
20	Nicole	Port 1	21.11.2012 09:00:00	Herein	21.11.2012 12:12:15		
24	Alex	TA 655	21.11.2012 08:00:00	Herein	21.11.2012 12:11:01		

- Selektieren Sie im Benutzerfilter den gewünschten Benutzer.
- Klicken Sie entweder auf  „hinzufügen“ oder wählen Sie über die rechte Maustaste Buchung hinzufügen.

The screenshot shows the Safescan Workforce Planner interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Status, Buchungszeiten, Tag, Zeitspanne, Bericht, Verwaltung, and Einstellungen. Below this is a 'Bericht' (Report) section with filters for 'Dieser Monat' (This Month) and 'Benutzerfilter' (User Filter) set to '10: Joseph'. A table lists booking entries for user 'Joseph' on 'Port 1' from 06.11.2012 to 08.11.2012. A context menu is open over the entry for 06.11.2012 at 11:00:00, listing actions like 'Uhrzeit hinzufügen', 'Buchungszeit bearbeiten', 'Ändern in Herein', 'Ändern in Hinaus', 'Ändern in Pause', 'Ändern in Zurück', and 'Ändern in Ignoriert'.

Benutzer ID	Benutzername	Gerät	Wann	Hinein/Hinaus	Funktionscodes	Geändert	Geändert durch	Bemerkung
10	Joseph	Port 1	06.11.2012 11:00:00	Herein				
10	Joseph	Port 1	06.11.2012					
10	Joseph	Port 1	06.11.2012					
10	Joseph	Port 1	06.11.2012					
10	Joseph	Port 1	07.11.2012					
10	Joseph	Port 1	07.11.2012					
10	Joseph	Port 1	07.11.2012					
10	Joseph	Port 1	07.11.2012					
10	Joseph	Port 1	08.11.2012					

- Ergänzen Sie die rot markierten Felder. Dies sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

The 'Buchung hinzufügen' dialog box contains the following fields:

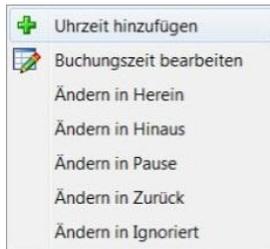
- Name: 10 Joseph
- Wann: 19/11/2012
- Zeit: [Red box]
- Hinein/Hinaus: Herein
- Gerät: Port 1 ()
- Funktionscodes: [Red box]
- Bemerkung: [Empty text area]

Buttons: OK, Stornieren

- Ändern Sie wen nötig das Buchungsdatum
- Tragen Sie im Eingabefeld Zeit die Buchungszeit ein. Der Wert muss gemäss Ihren Ländereinstellungen am Computer eingetragen werden (z.B. 08:30 oder 08.30 je nach Landeseinstellung).
Volle Stunden können Sie als Zahl eingeben (z.B. 8 = 8:00; 13 = 13:00)
- Wählen Sie bei Hinaus/Hinein die passende Funktion aus.
- Sind in Ihrer Software mehrere Zeiterfassungsterminal e angeschlossen wählen Sie das passende aus.
- Müssen Sie eine Fehlzeit wie Urlaub oder Arztbesuch nachtragen oder arbeitet ein Mitarbeiter an einem Projekt, Auftrag etc. fügen Sie der Buchung den benötigten Funktionscode zu. (weitere Beschreibung des Funktionscodes siehe unter **Kapitel 6.6 und 11.2**)
Bitte beachten Sie, wenn Sie mit Funktionscode arbeiten, dass Sie Pausen und Zurück nicht mit Hinein buchen. Ein Hinein bedeute für die Funktionscodeberechnung Ende des Funktionscode, ab hier beginnt normale Arbeitszeit oder ein anderes Projekt.
- Sie haben die Möglichkeit bei Bemerkungen eine weitere Information hinzuzufügen welche auf den Berichten jeweils ersichtlich sind.
- Schliessen Sie das Hinzufügen der Buchung mit OK ab wenn Sie diese speichern möchten oder drücken Sie auf Annullieren um die Buchung zu verwerfen.

6.2.2 Buchung ändern

Um eine am Zeiterfassungsterminal oder manuell erstellte Buchung zu bearbeiten klicken Sie direkt auf die zu ändern gewünschte Buchung. Muss nur der Status der Buchung korrigiert werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu ändernde Buchung, Sie erhalten eine Auswahl und können einfach die Buchung auf den richtigen Status setzen ohne das Bearbeitungsfenster zu öffnen.



Oder öffnen Sie das Bearbeitungsfenster mit  und korrigieren Sie den Status Hinein / Hinaus. Fügen Sie der Buchung ein Funktionscode oder eine Bemerkung hinzu.

Hinweis: Das verändern der Zeit ist nicht möglich. Handelt es sich um eine Fehlbuchung stellen Sie den Status auf „Ignorieren“ und erstellen Sie eine neue Buchung mit der korrekten Zeit.

6.2.3 Buchung löschen

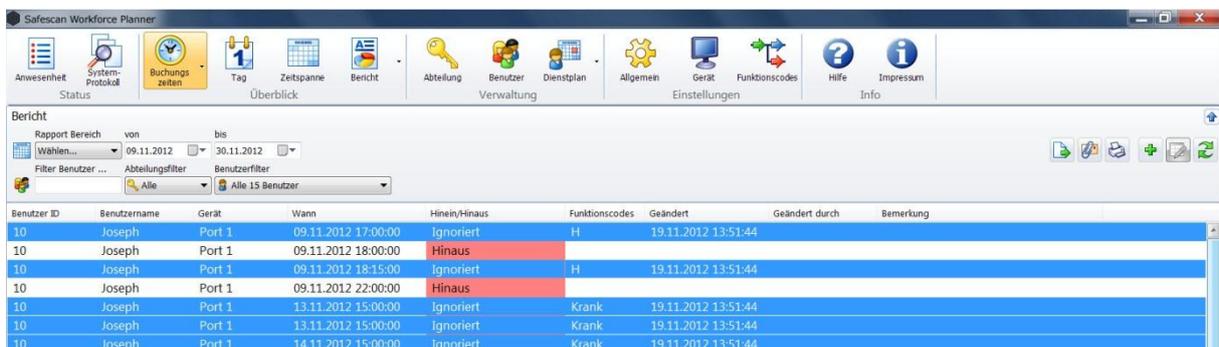
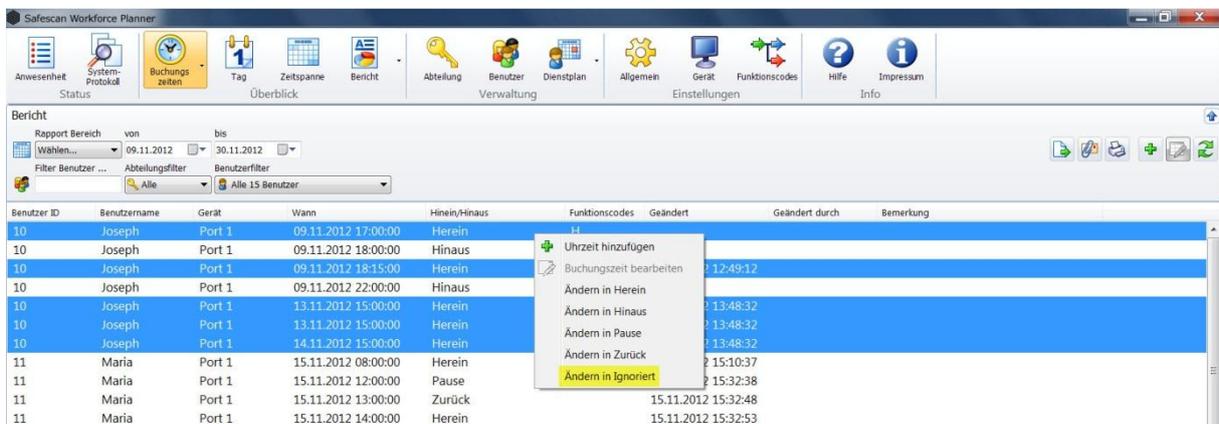
Das Löschen von Buchungen die am Zeiterfassungsterminal oder manuell erstellt wurden ist nicht möglich. Damit Fehlbuchungen in den Berechnungen nicht berücksichtigt werden stellen Sie diese auf Ignorieren.

6.2.4 Einzelne Buchung „löschen“:

Markieren Sie die zu „löschende“ Buchung und klicken Sie mit die rechte Maustaste darauf. Sie können die Buchung nun auf „Ignorieren“ stellen ohne das Bearbeitungsfenster zu öffnen.

6.2.5 Mehrere Buchungen gleichzeitig „löschen“

Sind mehrere Buchungen inkorrekt können Sie diese selektieren in dem Sie die **Kontroll-Taste (Ctrl)** gedrückt halten und die gewünschten Buchungen auswählen. Ändern Sie den Status auf „Ignorieren“ in dem Sie mit der rechten Maustaste den Status ändern.



Hinweis: Zum Schutz der Mitarbeiter können am Zeiterfassungsterminal erfasste Zeiten nicht korrigiert oder gelöscht werden. Um eine Zeit zu ändern fügen sie eine neue Buchung hinzu und setzen sie die „falsche“ auf ignorieren. Die am Zeiterfassungsterminal erfasste Buchung bleibt bestehen, wird aber nicht mehr berechnet.

6.2.6 Filter (Freier-Filter, Abteilungs-Filter oder Benutzer-Drop-Down)

Freier-Filter: Geben Sie im Freien-Filter die Anfangsbuchstaben des gewünschten Benutzers ein. In der Übersicht werden Ihnen alle Benutzer mit demselben Buchstaben angezeigt. Je ausführlicher Sie den Namen eingeben umso eingeschränkter ist Ihr Filterergebnis.

The screenshot shows the 'Bericht' (Report) window in Safescan Workforce Planner. The 'Filter Benutzer' dropdown menu is open, showing a list of users: 'Jasmin', 'Jasmin', 'Jasmin', and 'Jasmin'. The 'Abteilungsfiler' is set to 'Alle' and the 'Benutzerfilter' is set to 'Alle 3 Benutzer'.

Benutzer ID	Benutzername	Gerät	Wann	Hinein/Hinaus	Funktionscodes	Geändert	Geändert durch	Bemerkung
13	Jasmin	Port 1	20.11.2012 11:00:00	Herein	Krank			
13	Jasmin	Port 1	20.11.2012 15:00:00	Hinaus				
13	Jasmin	Port 1	20.11.2012 17:00:00	Herein	Krank			
13	Jasmin	Port 1	20.11.2012 21:00:00	Hinaus				

6.2.7 Sortieren

Sortieren über die Menu-Leiste: Sie können jederzeit die Daten über die Menu-Leiste sortieren indem Sie mit Doppelklick auf das gewünschte Feld klicken. Wiederholen Sie dies und die Reihenfolge wird umgedreht (A - Z oder Z - A).

The screenshot shows the same 'Bericht' window as above, but the data table is sorted by 'Benutzername' in ascending order. The 'Benutzername' column is highlighted in red.

Benutzer ID	Benutzername	Gerät	Wann	Hinein/Hinaus	Funktionscodes	Geändert	Geändert durch	Bemerkung
13	Jasmin	Port 1	20.11.2012 11:00:00	Herein	Krank			
13	Jasmin	Port 1	20.11.2012 15:00:00	Hinaus				
13	Jasmin	Port 1	20.11.2012 17:00:00	Herein	Krank			
13	Jasmin	Port 1	20.11.2012 21:00:00	Hinaus				

6.2.8 Übersichten im CSV-Dateiformat exportieren

Sie können die aktuelle Übersicht über  als CSV-File exportieren und z.B. mit Excel oder einem anderen Programm welches CSV-Files verwenden kann, weiterverarbeiten. Das Dateiformat CSV beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten bzw. Listen.

- Wählen Sie die Übersicht welche Sie exportieren möchten.
- Klicken Sie auf das Symbol  „CSV-Export“.
- Benennen Sie die Exportdatei und wählen Sie das angelegte Verzeichnis zum CSV-Export aus.
- Klicken Sie auf „Speichern“.
- Klicken Sie auf „OK“. Die Daten werden in das ausgewählte Verzeichnis exportiert.

6.2.9 Rapport versenden per Email

Die von Ihnen erstellte Übersicht kann jederzeit per E-Mail versendet werden.

Wenn Sie auf  drücken wird die aktuelle Übersicht als PDF Format einer E-Mail hinzugefügt welche Sie bearbeiten und versenden können.

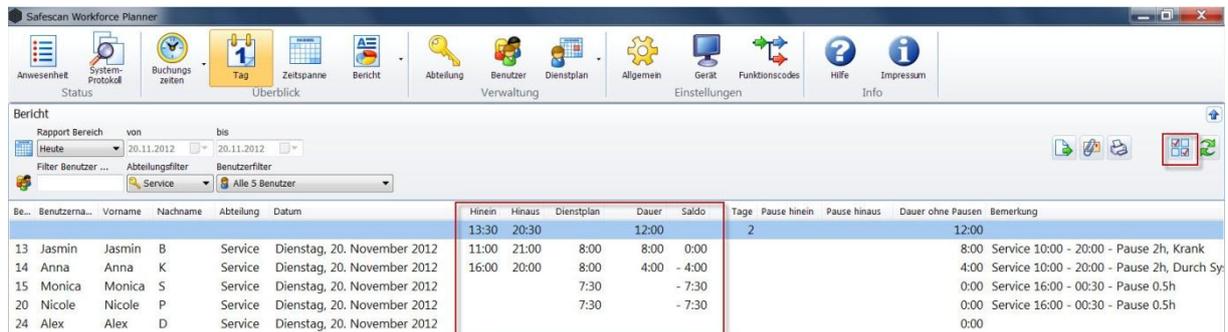
6.2.10 Drucken

Die aktuelle Übersicht kann jederzeit mit  gedruckt werden

6.3 Tag

In der Tagesübersicht werden in kompakter Form alle Buchungszeiten des aktuellen Tages, welche aus Ihrem Zeiterfassungsterminal direkt via TCP/IP oder USB Stick in die Software übertragen wurden, und alle wesentlichen Informationen der aktiver Benutzer dargestellt. In der Übersicht erscheinen die erste und die letzte Buchung, das Tagessaldo und die Pausenabwesenheiten sowie der zugeordnete Dienstplan welchen Sie

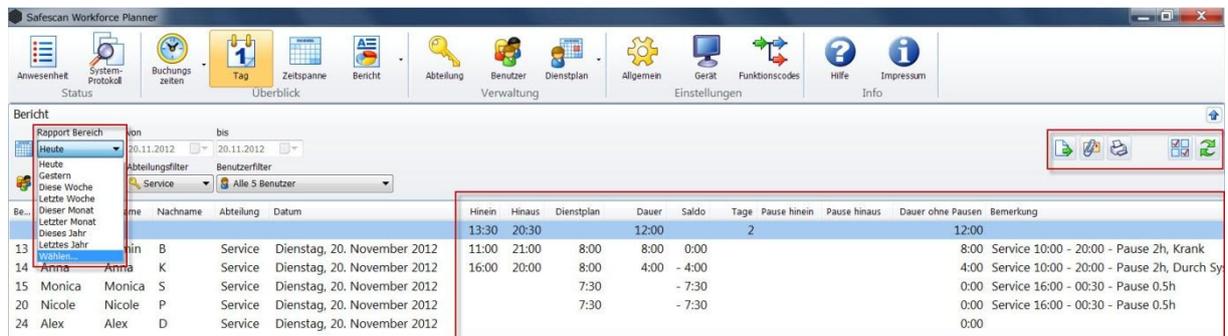
mit dem  /  Dienstplan an/aus-Schalter ein oder ausschalten können. Sie können das Datum jederzeit Anpassen. Die Daten werden chronologisch dargestellt und können nach Benutzerwunsch gefiltert und/oder sortiert werden.



Be...	Benutzerna...	Vorname	Nachname	Abteilung	Datum	Hinein	Hinaus	Dienstplan	Dauer	Saldo	Tage	Pause hinein	Pause hinaus	Dauer ohne Pausen	Bemerkung
13	Jasmin	Jasmin	B	Service	Dienstag, 20. November 2012	13:30	20:30		12:00		2			12:00	
14	Anna	Anna	K	Service	Dienstag, 20. November 2012	11:00	21:00	8:00	8:00	0:00				8:00	Service 10:00 - 20:00 - Pause 2h, Krank
15	Monica	Monica	S	Service	Dienstag, 20. November 2012	16:00	20:00	8:00	4:00	- 4:00				4:00	Service 10:00 - 20:00 - Pause 2h, Durch Sy
20	Nicole	Nicole	P	Service	Dienstag, 20. November 2012			7:30		- 7:30				0:00	Service 16:00 - 00:30 - Pause 0.5h
24	Alex	Alex	D	Service	Dienstag, 20. November 2012			7:30		- 7:30				0:00	Service 16:00 - 00:30 - Pause 0.5h

6.3.1 Übersichten erstellen

Wählen Sie bei "Zeitspanne" die vordefinierten Perioden oder mit Selektieren über den Datum-Picker einen eigenen Datumsbereich.



Be...	Benutzerna...	Vorname	Nachname	Abteilung	Datum	Hinein	Hinaus	Dienstplan	Dauer	Saldo	Tage	Pause hinein	Pause hinaus	Dauer ohne Pausen	Bemerkung
13	Jasmin	Jasmin	B	Service	Dienstag, 20. November 2012	11:00	21:00	8:00	8:00	0:00				8:00	Service 10:00 - 20:00 - Pause 2h, Krank
14	Anna	Anna	K	Service	Dienstag, 20. November 2012	16:00	20:00	8:00	4:00	- 4:00				4:00	Service 10:00 - 20:00 - Pause 2h, Durch Sy
15	Monica	Monica	S	Service	Dienstag, 20. November 2012			7:30		- 7:30				0:00	Service 16:00 - 00:30 - Pause 0.5h
20	Nicole	Nicole	P	Service	Dienstag, 20. November 2012			7:30		- 7:30				0:00	Service 16:00 - 00:30 - Pause 0.5h
24	Alex	Alex	D	Service	Dienstag, 20. November 2012					0:00				0:00	

6.3.2 Filter

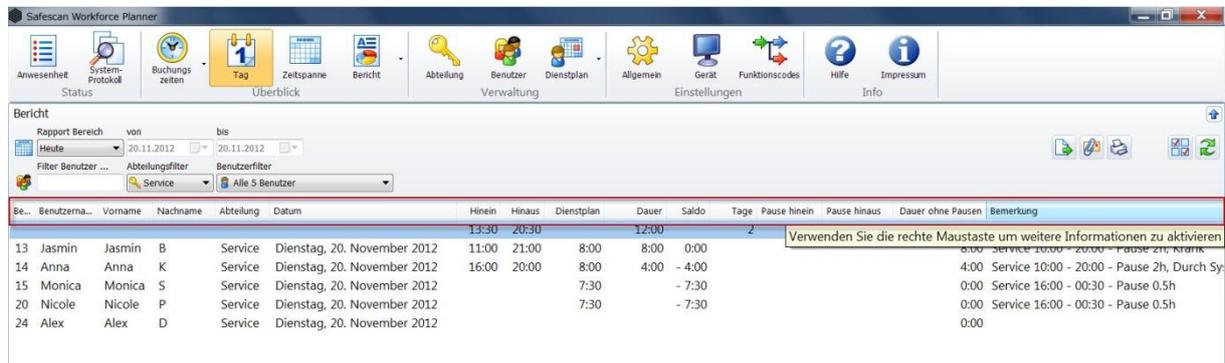
Freier-Filter: Geben Sie im Freien-Filter die Anfangsbuchstaben des gewünschten Benutzers ein. In der Übersicht werden Ihnen alle Benutzer mit demselben Buchstaben angezeigt. Je ausführlicher Sie den Namen eingeben umso eingeschränkter ist Ihr Filterergebnis.



Be...	Benutzerna...	Vorname	Nachname	Abteilung	Datum	Hinein	Hinaus	Dienstplan	Dauer	Saldo	Tage	Pause hinein	Pause hinaus	Dauer ohne Pausen	Bemerkung
13	Jasmin	Jasmin	B	Service	Dienstag, 20. November 2012	11:00	21:00	8:00	8:00	0:00	1			8:00	Service 10:00 - 20:00 - Pause 2h, Krank

6.3.3 Sortieren

Sortieren über die Menu-Leiste: Sie können jederzeit die Daten über die Menu-Leiste sortieren indem Sie mit Doppelklick auf das gewünschte Feld klicken. Wiederholen Sie dies und die Reihenfolge wird umgedreht (A - Z oder Z - A).



The screenshot shows the Safescan Workforce Planner interface. The main window displays a report for the date 20.11.2012. The report table has the following columns: Be., Benutzernr., Vorname, Nachname, Abteilung, Datum, Hinein, Hinaus, Dienstplan, Dauer, Saldo, Tage, Pause hinein, Pause hinaus, Dauer ohne Pausen, and Bemerkung. The data rows are as follows:

Be.	Benutzernr.	Vorname	Nachname	Abteilung	Datum	Hinein	Hinaus	Dienstplan	Dauer	Saldo	Tage	Pause hinein	Pause hinaus	Dauer ohne Pausen	Bemerkung
						13:30	20:30		12:00		2				Verwenden Sie die rechte Maustaste um weitere Informationen zu aktivieren
13	Jasmin	Jasmin	B	Service	Dienstag, 20. November 2012	11:00	21:00	8:00	8:00	0:00					0:00 Service 10:00 - 20:00 - Pause 2h, Krank
14	Anna	Anna	K	Service	Dienstag, 20. November 2012	16:00	20:00	8:00	4:00	- 4:00					4:00 Service 10:00 - 20:00 - Pause 2h, Durch Sy
15	Monica	Monica	S	Service	Dienstag, 20. November 2012			7:30		- 7:30					0:00 Service 16:00 - 00:30 - Pause 0.5h
20	Nicole	Nicole	P	Service	Dienstag, 20. November 2012			7:30		- 7:30					0:00 Service 16:00 - 00:30 - Pause 0.5h
24	Alex	Alex	D	Service	Dienstag, 20. November 2012										0:00

6.3.4 Übersichten im CSV-Dateiformat exportieren

Sie können die aktuelle Übersicht über  als CSV-File exportieren und z.B. mit Excel oder einem anderen Programm welches CSV-Files verwenden kann, weiterverarbeiten. Das Dateiformat CSV beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten bzw. Listen.

- Wählen Sie die Übersicht welche Sie exportieren möchten.
- Klicken Sie auf das Symbol  „CSV-Export“.
- Benennen Sie die Exportdatei und wählen Sie das angelegte Verzeichnis zum CSV-Export aus.
- Klicken Sie auf „Speichern“.
- Klicken Sie auf „OK“. Die Daten werden in das ausgewählte Verzeichnis exportiert.

6.3.5 Rapport versenden per Email

Die von Ihnen erstellte Übersicht kann jederzeit per E-Mail versendet werden.

Wenn Sie auf  drücken wird die aktuelle Übersicht als PDF Format einer E-Mail hinzugefügt welche Sie bearbeiten und versenden können.

6.3.6 Drucken

Die aktuelle Übersicht kann jederzeit mit  gedruckt werden

6.4 Zeitspannen

In der Zeitspannen-Übersicht werden in kompakter Form alle Buchungszeiten der aktiven Benutzer in der gewählten Periode dargestellt. In der Übersicht erhalten Sie das Total der gesamten Periode die Stunden gemäss Dienstplan und die den entsprechenden der Über- oder Minusstunden Saldo sowie jeweils die Tagessalden. Die Daten werden nach Benutzernummer dargestellt und können nach Benutzerwunsch gefiltert und/oder sortiert werden.

6.4.1 Übersichten erstellen

Bei "Zeitspanne" können Sie die vordefinierten Perioden wählen oder mit Selektieren über den Datum-Picker einen eigenen Datumsbereich wählen.

Be...	Nachname	Abteilung	Dienstplan	Dauer	Saldo	12.11.2012	13.11.2012	14.11.2012	15.11.2012	16.11.2012	17.11.2012	18.11.2012	Bemerkung
10	Joseph	M	Bar	30:15	30:15	0:00		04:45	04:45	04:45	08:00	08:00	Bar-Service 17:00 - 22:00 - Pause 0.25h, Krank, Bar-Service 17:00 - 22:00 - ...
11	Maria	M	Bar	40:00	40:05	0:05	08:00	08:00	08:00	08:30	07:35		Workshop
12	Mike	V	Kitchen		40:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			
13	Jasmin	B	Service						04:00	08:00			
14	Anna	K	Service	12:00	12:00								
15	Monica	S	Service										
16	Ernie	C	Kitchen										
17	Tim	T	Bar	40:00	40:00	0:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00		Service 10:00 - 20:00 - Pause 2h, Service 10:00 - 20:00 - Pause 2h, Service 1...
18	Omar	K	Parttime	40:00	40:00	0:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00		
19	Ines	G	Parttime	40:00	40:00	0:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00		
20	Nicole	P	Service										
21	Max	M	Kitchen	40:00		-40:00							
22	Herbert	A	Bar	38:30	38:30	0:00	08:00	08:00	07:30	07:30	07:30		Bar-Service 11:00 - 21:00 - Pause 2h, Bar-Service 11:00 - 21:00 - Pause 2h, ...
23	Joe	L	Kitchen	40:00		-40:00							
24	Alex	D	Service										

6.4.2 Filter

Freier-Filter: Geben Sie im Freien-Filter die Anfangsbuchstaben des gewünschten Benutzers ein. In der Übersicht werden Ihnen alle Benutzer mit demselben Buchstaben angezeigt. Je ausführlicher Sie den Namen eingeben umso eingeschränkter ist Ihr Filterergebnis.

Be...	Vorname	Nachname	Abteilung	Dienstplan	Dauer	Saldo	12.11.2012	13.11.2012	14.11.2012	15.11.2012	16.11.2012	17.11.2012	18.11.2012	Bemerkung
10	Joseph	Joseph	M	Bar	30:15	30:15	0:00		04:45	04:45	04:45	08:00	08:00	Bar-Service 17:00 - 22:00 - Pause 0.25h, Krank, Bar-Service 17:00 - 22:00 - ...
13	Jasmin	Jasmin	B	Service										
23	Joe	Joe	L	Kitchen	40:00		-40:00							

6.4.3 Sortieren

Sortieren über die Menu-Leiste: Sie können jederzeit die Daten über die Menu-Leiste sortieren in dem Sie mit Doppelklick auf das gewünschte Feld klicken. Wiederholen Sie dies und die Reihenfolge wird umgedreht (A - Z oder Z - A).

Be...	Benutzersname	Vorname	Nachname	Abteilung	Dienstplan	Dauer	Saldo	12.11.2012	13.11.2012	14.11.2012	15.11.2012	16.11.2012	17.11.2012	18.11.2012	Bemerkung
10	Joseph	Joseph	M	Bar	30:15	30:15	0:00		04:45	04:45	04:45	08:00	08:00		Verwenden Sie die rechte Maustaste um weitere Informationen zu aktivieren
11	Maria	Maria	M	Bar	40:00	40:05	0:05	08:00	08:00	08:00	08:30	07:35			Workshop

6.4.4 Übersichten im CSV-Dateiformat exportieren

Sie können die aktuelle Übersicht über  als CSV-File exportieren und z.B. mit Excel oder einem anderen Programm welches CSV-Files verwenden kann, weiterverarbeiten. Das Dateiformat CSV beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten bzw. Listen.

- Wählen Sie die Übersicht welche Sie exportieren möchten.
- Klicken Sie auf das Symbol  „CSV-Export“.
- Benennen Sie die Exportdatei und wählen Sie das angelegte Verzeichnis zum CSV-Export aus.
- Klicken Sie auf „Speichern“.
- Klicken Sie auf „OK“. Die Daten werden in das ausgewählte Verzeichnis exportiert.

6.4.5 Rapport versenden per Email

Die von Ihnen erstellte Übersicht kann jederzeit per E-Mail versendet werden.

Wenn Sie auf  drücken wird die aktuelle Übersicht als PDF Format einer E-Mail hinzugefügt welche Sie bearbeiten und versenden können.

6.4.6 Drucken

Die aktuelle Übersicht kann jederzeit mit  gedruckt werden

6.5 Berichte / Rapporte

Damit die am Monatsende durchgeführten Auswertungen das gewünschte Ergebnis zeigen, überprüfen Sie die von den Benutzer erfassten Zeitbuchungen unter „Buchungszeiten“ auf vergessene Buchungen oder Fehlbuchungen und ergänzen oder korrigieren Sie diese (siehe **Kapitel 6.2**). Fügen Sie, wenn gewünscht den Zeitbuchungen ein Funktionscode hinzu.

Safescan Workforce Planner ist ein sofort rechnendes System. Alle durchgeführten Korrekturen werden nach erfolgter Eingabe automatisch verrechnet, damit ist eine ständige Aktualität gewährleistet. Zusätzliche Berechnungen zur Durchführung eines Monatsabschlusses sind nicht erforderlich.

In den Berichten werden sämtliche Informationen welche bei Safescan Workforce Planner eingegeben werden berücksichtigt. Sie erhalten in den Berichten den aktuellen Stand der Überstunden und Saldo vortrag sowie den Urlaub für das aktuelle Jahr, den bezogenen Urlaub sowie den noch verbleibenden Urlaub bis zum Jahresende in Stunden

Safescan Workforce Planner stellt Ihnen nach der Installation verschiedene vorbereitete Berichte zur Verfügung, die für die meisten Standardfälle einer Auswertung angemessen sind.

Folgende vordefinierten Berichte stehen Ihnen in Safescan Workforce Planner zur Verfügung:

- Monatsbericht
- Wochenbericht
- Periodenbericht
- Funktionscode-Bericht

6.5.1 Monatsbericht / Rapport

Der „Monatsbericht“ stellt alle Buchungen, Salden und Ereignisse für die ausgewählte Periode zur Verfügung. Bei Buchungen mit Funktionscode wird dieser bei Bemerkungen/Funktionscode wiedergegeben.

6.5.2 Erstellen und drucken eines Monatsberichts

- Wählen Sie den Menu-Punkt Berichte.
- Selektieren Sie im Drop-Down Menu die gewünschte Zeitperiode (aktueller Monat, letzter Monat etc.), Standard wird Ihnen der aktuelle Monat angezeigt.



Sie erhalten in der Übersicht die Monatsberichte für alle Benutzer, wählen sie  und alle Berichte werden ausgedruckt.

- Wählen Sie im Filter Department eine Abteilung aus und Sie erhalten die Monatsberichte dieser Abteilung.
- Wählen Sie im Filter Benutzer den gewünschten Benutzer, Sie erhalten den Monatsbericht für diesen Benutzer.

Montag, 19. November 2012 - 1/2

Datum: 19-11-2012		Monatsbericht				01-10-2012 - 31-10-2012			
Zeit: 14:22									
Name: Maria		ID: 11		Dienstplan: 40 Impl		Personal Nr.:			
		Abteilung: Bar							
Urlaub gesamt 36		Urlaub bezogen total 0		in diesem Zeitraum 0		Resturlaub 36			
Überstundensaldoübertrag 0,0		Überstunden aktueller Monat 0,0		Überstundensaldo Vormonat 0,0					
Datum	Tag	Herein	Hinaus	Dienstplan	Stunden	Saldo	Cumm.	Absent	Bemerkung / Funktionscode
01-10	Mo	9:00	12:30	8:00	8:00	-	-	-	
		13:00	17:30						
02-10	Di	9:00	12:30	8:00	8:00	-	-	-	
		13:00	17:30						
03-10	Mi	9:00	12:30	8:00	8:00	-	-	-	
		13:00	17:30						
04-10	Do	9:00	12:30	8:00	8:00	-	-	-	
		13:00	17:30						
05-10	Fr	9:00	12:30	8:00	8:00	-	-	-	
		13:00	17:30						
06-10	Sa	-	-	-	-	-	-	-	
07-10	So	-	-	-	-	-	-	-	
Woche	40			40:00	40:00	-			

Hinweis: Alle Berichte können gedruckt, per Email verschickt werden oder lassen sich als PDF exportieren.

6.5.3 Wochenbericht / Rapport

Der Wochenbericht ist analog des Monatsberichts, wählen sie im Drop-Down Menu „Woche“ aus und gehen Sie wie beim Monatsbericht vor um die gewünschten Übersicht zu erhalten und drucken.

Im Wochenbericht werden Ihnen in kompakter Form alle wesentlichen Informationen für die ausgewählten Periode und Benutzer angezeigt. Im Bericht erscheinen die erste und die letzte Buchungen, die Anwesenheitszeit, die Soll-Zeit sowie Tagessaldo. Zusätzlich werden der kumulierte Saldo zum Zeitpunkt des ausgewählten Datums und ein eventueller Abwesenheitsgrund ausgedruckt. Im unteren Teil der Liste werden alle Werte für die ausgewählten Benutzer summiert.

6.5.4 Wochenbericht erstellen und drucken

- Wählen Sie den Menu-Punkt Bericht.
- Selektieren Sie im Drop-Down Menu die gewünschte Zeitperiode (aktuelle Woche, letzte Woche etc.), Standard wird ihnen der aktuelle Monat angezeigt.



Sie erhalten in der Übersicht die Wochenberichte für alle Benutzer, wählen sie drucken und alle Berichte werden ausgedruckt.

- Wählen Sie im Filter Department eine Abteilung aus und Sie erhalten die Wochenberichte dieser Abteilung.
- Wählen Sie im Filter Benutzer den gewünschten Benutzer, Sie erhalten den Wochenbericht für diesen Benutzer.

Datum: 19-11-2012		Wochenbericht		12-11-2012 - 18-11-2012		Zeit: 14:27			
Name: Maria		ID: 11		Dienstplan: 40 impl		Personal Nr.:			
Abteilung: Bar									
Urlaub gesamt 36		Urlaub bezogen total 0		in diesem Zeitraum 0		Resturlaub 36			
Überstundensaldoübertrag 0.0		Überstunden aktueller Monat 0.1		Überstundensaldo Vormonat 0.1					
Datum	Tag	Herein	Hinaus	Dienstplan	Stunden	Saldo	Cumm.	Absent	Bemerkung / Funktionscode
12-11	Mo	9:00	12:30	8:00	8:00	-	-	-	
		13:00	17:30						
13-11	Di	9:00	12:30	8:00	8:00	-	-	-	
		13:00	17:30						
14-11	Mi	9:00	12:30	8:00	8:00	-	-	-	
		13:00	17:30						
15-11	Do	8:00	12:00	8:00	8:30	0:30	0:30	-	Workshop
		13:00	17:30						
16-11	Fr	9:25	12:30	8:00	7:35	-0:25	0:05	-	
		13:00	17:30						
17-11	Sa	-	-	-	-	-	0:05	-	
18-11	So	-	-	-	-	-	0:05	-	
Woche	46			40:00	40:05	0:05			
Total				40:00	40:05	0:05			

Hinweis: Alle Berichte können gedruckt, per Email verschickt werden oder lassen sich als PDF exportieren.

6.5.5 Periodenbericht / Rapport

Der „Periodenbericht“ ist im Aufbau ähnlich wie der Monats- und Wochenbericht. Es werden jedoch die Werte für einen ausgewählten Zeitraum summiert. Im Bericht werden die Summen der Ist-Stunden, der Soll-Stunden und der täglichen Salden dargestellt. In einer Spalte sehen sie weiterhin den kumulierten Gesamtsaldo am Ende der ausgewählten Periode. Im Fussteil der Liste werden alle Werte für die ausgewählten Mitarbeiter summiert.

6.5.6 Periodenbericht erstellen und drucken

- Wählen Sie den Menu-Punkt Bericht.
- Wählen Sie im Drop-Down Menu selektieren und geben Sie mit dem Datum-Picker das gewünschte Datum von – bis ein. Standard wird Ihnen der aktuelle Monat angezeigt.



Sie erhalten in der Übersicht den Periodenberichte für alle Benutzer, wählen Sie drucken und alle Berichte werden ausgedruckt.

- Wählen Sie im Filter Department eine Abteilung aus und Sie erhalten die Periodenberichte dieser Abteilung.
- Wählen Sie im Filter Benutzer den gewünschten Benutzer, Sie erhalten den Periodenbericht für diesen Benutzer.

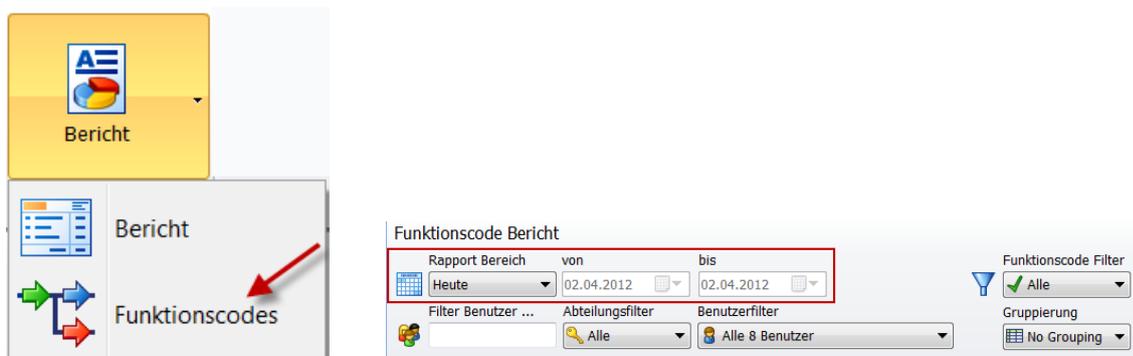
Datum: 19-11-2012		Zeitspannen-Bericht				15-10-2012 - 31-10-2012			
Zeit: 14:31		Name: Maria		ID: 11	Dienstplan: 40 impl		Personal Nr.:		
Abteilung: Bar		Urlaub gesamt 36		Urlaub bezogen total 0		in diesem Zeitraum 0		Resturlaub 36	
Überstundensaldoübertrag 0.0		Überstunden aktueller Monat 0.0		Überstundensaldo Vormonat 0.0					
Datum	Tag	Herein	Hinaus	Dienstplan	Stunden	Saldo	Cumm.	Absent	Bemerkung / Funktionscode
15-10	Mo	9:00	12:30	8:00	8:00	-	-	-	
		13:00	17:30						
16-10	Di	9:00	12:30	8:00	8:00	-	-	-	
		13:00	17:30						
17-10	Mi	9:00	12:30	8:00	8:00	-	-	-	
		13:00	17:30						
18-10	Do	9:00	12:30	8:00	8:00	-	-	-	
		13:00	17:30						
19-10	Fr	9:00	12:30	8:00	8:00	-	-	-	
		13:00	17:30						
20-10	Sa	-	-	-	-	-	-	-	
21-10	So	-	-	-	-	-	-	-	
Woche	42			40:00	40:00	-			

Hinweis: Alle Berichte können gedruckt werden oder lassen sich in das CSV-Dateiformat exportieren.

6.6 Funktionscode-Bericht / Rapport

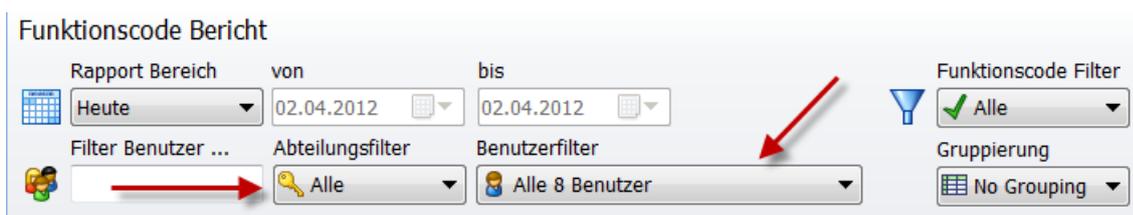
Am Terminal* oder in der Software erfasste Funktion- oder Projektcodes können Sie einfach berechnen und auswerten (*diese Funktion ist bei TA-655 nicht möglich).

Wählen Sie für die Berechnung oder Auswertung unter dem Menu-Punkt „Berichte“ die Funktionscodes und stellen Sie den Rapport-Bereich nach Ihren Bedürfnissen ein.



6.6.1 Auswertung pro Abteilung oder Benutzer (1.1)

Möchten Sie pro Abteilung oder Mitarbeiter sehen wie viel Zeit an welchen Projekten aufgewendet wurden benutzen Sie den Abteilungs- und/oder Benutzerfilter. Sie erhalten eine Übersicht aller Aktivitäten welche mit einem Code versehen sind.



Benut...	Benutzername	Vorname	Abteilung	Datum	Funktionscode Nr.	Funktionscodes	Zeit
1	CarolaS	Carola	HR	29.03.2012	6	Arztbesuch	8:00
2	Michael	Michael	Rep.	27.03.2012	110	Projekt Paris	8:00
2	Michael	Michael	Rep.	29.03.2012	1	Urlaub	8:00
3	Hans M	Hans	M	27.03.2012	120	Projekt München	8:00
3	Hans M	Hans	M	28.03.2012	120	Projekt München	8:16
3	Hans M	Hans	M	29.03.2012	110	Projekt Paris	8:00
4	Monique	Monique	Niks	27.03.2012	100	Projekt London	8:00
5	Cor	Cor	Meijer	27.03.2012	100	Projekt London	8:00
5	Cor	Cor	Meijer	28.03.2012	100	Projekt London	8:00
5	Cor	Cor	Meijer	29.03.2012	100	Projekt London	7:53
434	Peter	Peter	CS	29.03.2012	100	Projekt London	5:44

6.6.2 Auswertung pro Funktions- / Projektcode

Benötigen Sie die Auswertung pro Funktions- / Projektcode wählen Sie im Funktionscode Filter, den entsprechenden Code. Sie erhalten eine Übersicht aller Benutzer nach Datum sortiert welche mit diesem Code gearbeitet haben.

Benutzer ID	Vorname	Nachname	Abteilung	Datum	Workcode #	Funktionscodes	Zeit
4	Monique	Niks	CS	27.03.2012	100	Projekt London	8:00
5	Cor	Meijer	M	27.03.2012	100	Projekt London	8:00
5	Cor	Meijer	M	28.03.2012	100	Projekt London	8:00
5	Cor	Meijer	M	29.03.2012	100	Projekt London	7:53
434	Peter	Peter	CS	29.03.2012	100	Projekt London	5:44

Übersicht über das gewählte Projekt in der eingestellten Zeitspanne nach Datum und Mitarbeiter sortiert.

6.6.3 Verdichten Sie die Suche mit dem Filter Gruppierung (Tag / Person / Code)

Mit der Auswahl „Tag“ erhalten Sie ein Summe der Projektstunden pro Tag.

Datum	Workcode #	Funktionscodes	Zeit
27.03.2012	100	Projekt London	16:00
28.03.2012	100	Projekt London	8:00
29.03.2012	100	Projekt London	13:37

Summe des gewählten Projektes pro Tag für die eingestellte Zeitspanne und allen Mitarbeitern

Mit der Auswahl „Person“ werden die Stunden des Projektes pro Benutzer ausgewiesen.

Benutzer ID	Benutzername	Vorname	Nachname	Abteilung	Workcode #	Funktionscodes	Zeit
4	Monique	Monique	Niks	CS	100	Projekt London	8:00
5	Cor	Cor	Meijer	M	100	Projekt London	23:53
434	Peter	Peter	Peter	CS	100	Projekt London	5:44

Summe Stunden pro Mitarbeiter für das gewählte Projekt und den eingestellten Zeitraum

Mit der Auswahl „Funktionscode“ erhalten Sie die Summe für das gewählte Projekt.

Workcode #	Funktionscodes	Zeit
100	Projekt London	37:37

Summe der Stunden für Projekt im gewählten Zeitraum

Um eine Summe pro Projekt zu erhalten wählen Sie unter Funktionscode „**Alle**“ und bei der Gruppierung „**Funktionscode**“. Sie haben nun eine Übersicht aller Projekten für die eingestellte Periode.

Workcode #	Funktionscodes	Zeit
1	Urlaub	8:00
6	Arztbesuch	2:00
100	Projekt London	37:37
110	Projekt Paris	16:00
120	Projekt München	16:16

Summe aller aufgelaufenen Stunden pro Projekt für den gewählten Zeitraum

6.6.4 Übersichten im CSV-Dateiformat exportieren

Sie können die aktuelle Übersicht über  als CSV-File exportieren und z.B. mit Excel oder einem anderen Programm welches CSV-Files verwenden kann, weiterverarbeiten. Das Dateiformat CSV beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten bzw. Listen.

- Wählen Sie die Übersicht welche Sie exportieren möchten.
- Klicken Sie auf das Symbol  „CSV-Export“.
- Benennen Sie die Exportdatei und wählen Sie das angelegte Verzeichnis zum CSV-Export aus.
- Klicken Sie auf „Speichern“.
- Klicken Sie auf „OK“. Die Daten werden in das ausgewählte Verzeichnis exportiert.

6.6.5 Drucken (1.4)

Die gewählte Übersicht kann mit dem Export-Symbol in ein CSV-Format exportiert und z.B. in Excel weiterbearbeiten oder direkt über das Drucker-Symbol gedruckt werden.



6.6.6 Email

Die von Ihnen erstellte Übersicht kann jederzeit per E-Mail versendet werden.

Wenn Sie auf  drücken wird die aktuelle Übersicht als PDF Format einer E-Mail hinzugefügt welche Sie bearbeiten und versenden können.

6.6.7 Erfassen der Funktionscodes an einem TA 800 Terminal

Für die Eingabe des Funktions-/ Projektcodes am Terminal haben Sie 2 Möglichkeiten; Eingabe des Codes vor der Verifizierung oder Eingabe des Codes nach der Verifizierung. Wird kein Code eingegeben wird die gestempelte Zeit keiner Funktion zugeordnet sondern als normales An- oder Abmelden gebucht.

Aktivieren Sie die Funktion „Arbeitscodes“ an Ihrem Terminal. Bei der TA 800 Serie gehen Sie wie folgt vor:

Drücken Sie die Menu-Taste und melden Sie sich am Terminal als Supervisor an. Danach wählen Sie **Optionen / System Opt. / Erweiterte Opt.**

```

Menue
  User-Verwalt.
  ▶Optionen
  USBDrive Mng
  
```

```

Optionen
  ▶System-Opt.
  Power Mng
  Komm-Optionen
  
```

```

System-Opt.
  Format YY-MM-DD
  DLST
  ▶Erweitert. Opt.
  
```

Scrollen Sie mit der F2 Taste soweit nach unten bis zu **Arbeitscode** (Standard *NO*) kommen und bestätigen Sie mit OK.

Folgende Auswahl steht zur Verfügung:

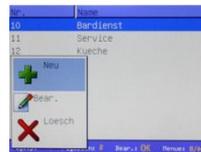
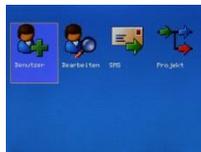
- No = Funktions- / Projektcode ist nicht aktiviert
- Modus 1 = Eingabe des Codes nach der Verifizierung am Terminal
- Modus 2 = Eingabe des Codes vor der Verifizierung am Terminal

Bei der TA 800 Serie können nur Zahlen-Codes eingegeben werden hier empfiehlt sich eine Legende mit der Bedeutung der Codes neben dem Terminal aufzuhängen.

6.6.8 Erfassen der Funktionscodes an einem TA 900 Terminal

Bei der TA 900 Serie können Sie die Funktions- / und Projektcodes am Terminal hinterlegen, bitte beachten Sie, dass diese mit der Eingaben in der Software übereinstimmen.

- Menu
- Benutzer
- Projekt
- Hinzufügen
- Erstellen



Für die Eingabe des Textes

Siehe Benutzerhandbuch für TA 900 **Kapitel 5.4** Arbeitscodes

WICHTIG: Die Funktions- und/oder Projekt-Codes müssen mit den Codes in der Software übereinstimmen.

6.6.9 Wie werden Funktions-/ Projektcodes am Terminal gestempelt ?

Je nach Modus werden die Benutzer vor oder nach der Verifikation am Terminal nach einem Funktions- / Projektcodes (Arbeitscode) gefragt. Die Eingabe des Codes kann ignoriert werden wenn es sich um eine normale Arbeitszeit handelt.

Funktions- / Projektcodes müssen nur mit Ankunft oder Ausgang gestempelt werden nicht bei Pausen.

Wird während des Tages auf mehreren Projekten gearbeitet muss bei einem Wechsel des Codes jeweils Ankunft gewählt werden. Am Ende des Arbeitstages oder bei Beendigung eines Projektes und Übergang zur Normalarbeitszeit muss der Code mit Ausgang abgeschlossen werden.

Beispiel:

8:00 – 11:00 Uhr Projekt London (Code 100)

10:00 – 10:15 Uhr Pause

11:00 – 17:15 Uhr Projekt Paris (Code 110)

Stempeln wie folgt:

8:00 Ankunft/Code 100

10:00 Pause

10:15 Pause zurück

11:00 Ankunft/Code 110

17:15 Ausgang/Code 110

Benutzer ID	Benutzername	Wann	Gerät	Hinein/Hinaus	Überprüfungsart	Funktionscodes	Bemerkung	Benutzer update
2	Michael	02.04.2012 08:00:00	Safescan Eingang Ost	Herein	Manuell	London		
2	Michael	02.04.2012 10:00:00	Safescan Eingang Ost	Pause	Manuell			
2	Michael	02.04.2012 10:15:00	Safescan Eingang Ost	Zurück	Manuell			
2	Michael	02.04.2012 11:00:00	Safescan Eingang Ost	Herein	Manuell	Paris		
2	Michael	02.04.2012 17:15:00	Safescan Eingang Ost	Hinaus	Manuell	Paris		

Berechnung Projekt:

Projekt London 2h 45 min, Pause 15 min, Projekt Paris 5h 15 min (Dienstplan = -1h Mittagspause)= 8h

Benutzer ID	Benutzername	Vorname	Nachname	Abteilung	Datum	Workcode #	Funktionscodes	Zeit
2	Michael	Michael	Kaiser	Rep.	02.04.2012	100	Projekt London	2:45
2	Michael	Michael	Kaiser	Rep.	02.04.2012	110	Projekt Paris	5:15

Übersicht in Monatsbericht:

Datum: 02-04-2012		Monatsbericht				01-04-2012 - 30-04-2012				
Zeit: 15:38										
Name: Michael Kaiser		ID: 2		Abteilung: Rep.		Zeitplan-Gruppe: 40h Personal Nr: 2496				
Datum	Tag	TP	Herein	Hinaus	Dienstplan	Stunden	Saldo	Cumm.	Absent	Bemerkung / Funktionscode
01-04	So	1	-	-	-	-	-	-	-	
Woche		13			-	-	-			
02-04	Mo	2	8:00 10:15	10:00 17:15	8:00	8:00	-0:00	-0:00		London, Paris

Wird ein Stempeln am Ende eines Arbeitstages vergessen oder nicht möglich übernimmt das System das Ende des Arbeitstages gemäss den Angaben im hinterlegten Dienstplanes. Wenn kein Dienstplan hinterlegt ist muss dieser Eintrag nachträglich manuell in der Software hinzugefügt werden.

Beispiel:

Ein Mitarbeiter muss um 16:00 Uhr zum Arzt und arbeitet tagsüber an Projekt London (Code 100)

Stempeln wie folgt:

8:00 Ankunft/Code 100

16:00 Ankunft/Code 6

Berechnung Projekt:

Projekt London 7h, Arztbesuch 1h = 8h

8:00 – 17:00 = 9h abzüglich die im Dienstplan hinterlegte Mittagspause von 1h = 8h Total

Benut...	Benutzername	Vorname	Nachname	Abteilung	Datum	Funktionscode Nr.	Funktionscodes	Zeit
2	Michael	Michael	Kaiser	Rep.	03.04.2012	6	Arztbesuch	1:00
2	Michael	Michael	Kaiser	Rep.	03.04.2012	100	Projekt London	7:00

Datum: 03-04-2012 Zeit: 16:14		Monatsbericht				01-04-2012 - 30-04-2012			
Name: Michael Kaiser		ID: 2 Abteilung: Rep.		Zeitplan-Gruppe: 40h Personal Nr: 2496					
Datum	Tag TP	Herein	Hinaus	Dienstplan	Stunden	Saldo	Cumm.	Absent	Bemerkung / Funktionscode
01-04	So 1	-	-	-	-	-	-	-	
Woche 13				-	-	-			
02-04	Mo 2	8:00	10:00	8:00	8:00	-0:00	-0:00		London, Paris
		10:15	17:15						
03-04	Di 2	8:00	17:00	8:00	8:00	-0:00	-0:00		London, DR, Durch System abgemeldet

6.7 Buchungszeiten Raster-Übersicht

Die Buchungszeiten-Rasterübersicht gibt Ihnen einen Überblick über die Buchungen aller Mitarbeiter im aktuellen Monat (Standard-Einstellung) sowie den zugewiesenen Dienstplan oder Schichtplan und allen Ereignissen. Filtern Sie nach Fehlbuchungen und korrigieren Sie diese direkt im Raster oder sehen Sie welcher Mitarbeiter den Dienstplan an welchen Tagen nicht eingehalten hat (früh gehen, spät kommen) und welche Mitarbeiter im Urlaub sind oder mit welcher Projektarbeit beschäftigt sind.

Änderungen, Korrekturen oder Hinzufügen von vergessenen Buchungen wird Buchungszeiten-Rasterübersicht wird zum Kinderspiel.

Zum Beispiel hat ein Mitarbeiter vergessen am Zeiterfassung zu stempeln oder müssen Sie nachträglich Krankheit oder Urlaub hinzufügen können Sie dies mit einem Mausklick erledigen (siehe **Kapitel 6.7.8 und 6.7.10**).

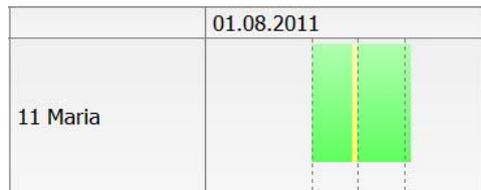
6.7.1 Rapport-Bereich

Im Rapport-Bereichsfilter wählen Sie den gewünschten Zeitraum welcher in der Übersicht angezeigt werden soll. z.B. Monat, Woche usw.

6.7.2 Berichtsform



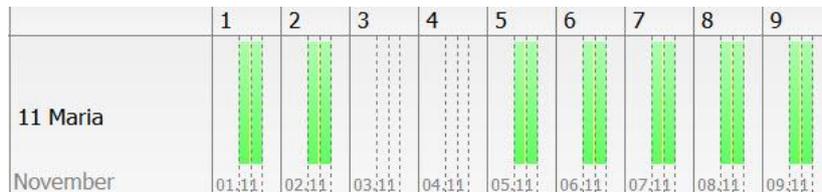
Tag = Datum z.B. 9.10.2012



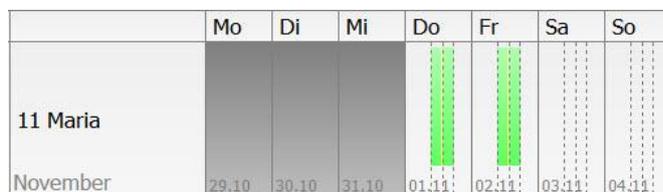
Woche = Wochentag sind sichtbar im Titelbalken, Kalenderwoche im Benutzerfeld sowie Datum in der Zelle



Monat = Anzeige des kompletten aktuellen Monat in welchem die in der Rapport-Bericht eingestellte Periode sichtbar ist. Tage sind sichtbar im Titelbalken, Monat im Benutzerfeld sowie Datum in der Zelle



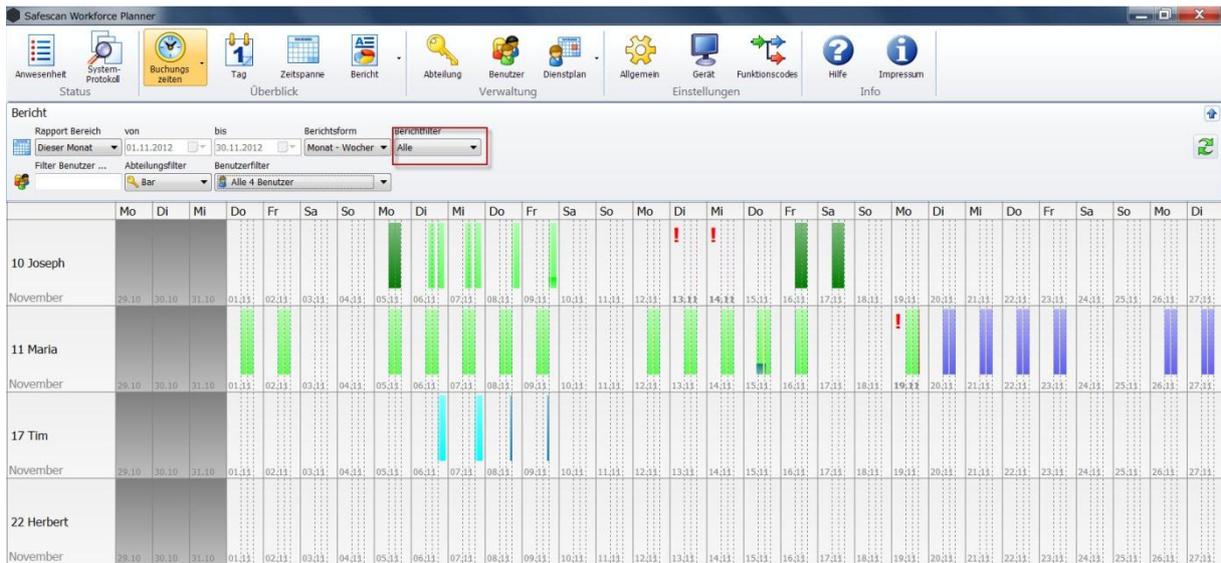
Monat - Woche = In dieser Ansicht wird der aktuelle Monat dargestellt wie unter Monat sowie den Wochentagen im Titelbalken.



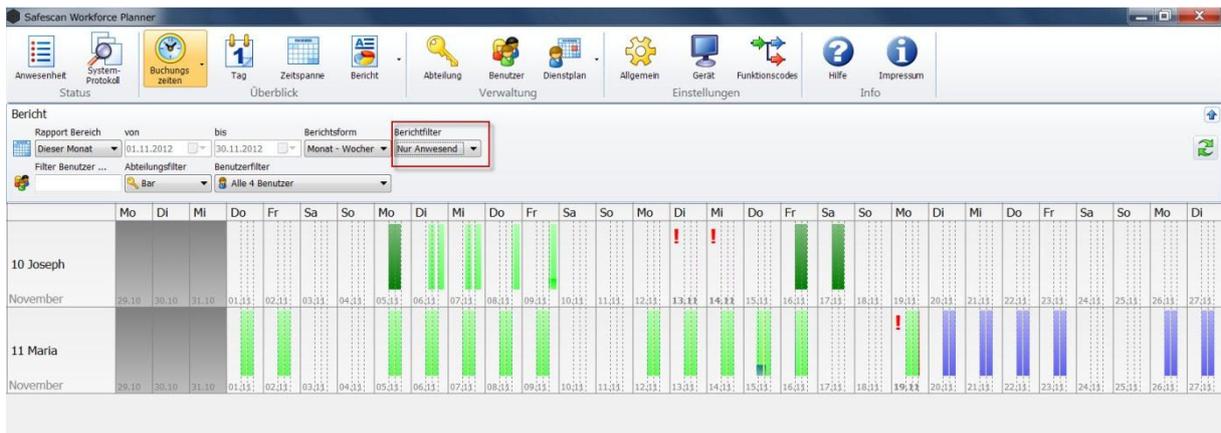
6.7.3 Berichtsfilter



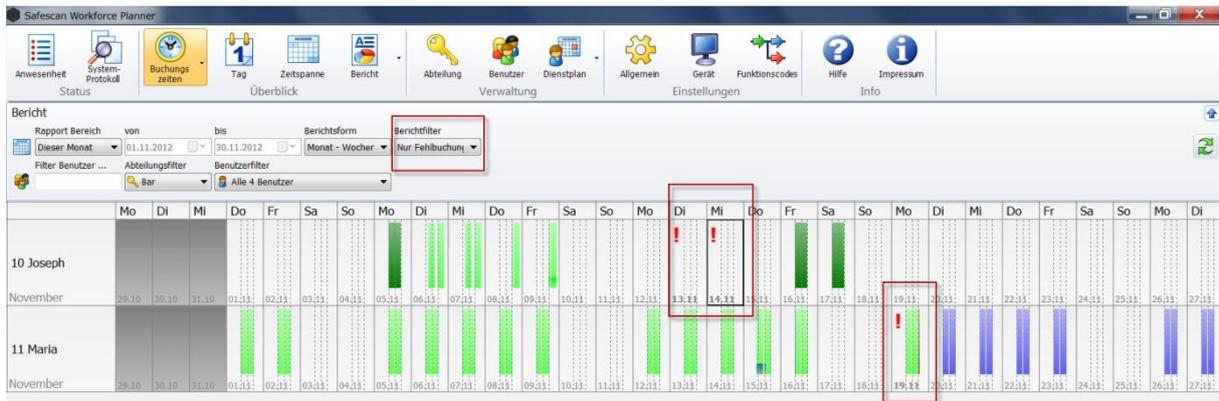
Alle = In dieser Ansicht werden alle Mitarbeiter, die im System erfasst sind angezeigt (auch Mitarbeiter für welche in dem gewählten Zeitraum keine Buchungen vorhanden sind).



Nur Anwesend = In dieser Ansicht werden nur aktive Mitarbeiter angezeigt für die im gewählten Zeitraum Buchungen bestehen.



Nur Fehlbuchungen = In dieser Übersicht werden nur Mitarbeiter angezeigt bei welchen im gewählten Zeitraum eine Fehlbuchung besteht.



6.7.4 Freier-Filter:

Geben Sie im Freien-Filter die Anfangsbuchstaben des gewünschten Benutzers ein. In der Übersicht werden Ihnen alle Benutzer mit demselben Buchstaben angezeigt. Je ausführlicher Sie den Namen eingeben umso eingeschränkter ist Ihr Filterergebnis.



6.7.5 Abteilungsfiler

Wählen Sie über das Drop-Down Menu die gewünschte Abteilung. In der Übersicht sowie im Benutzer Filter werden Ihnen alle Mitarbeiter dieser Abteilung angezeigt, Sie können das Ergebnis einschränken indem Sie den „Benutzer-Filter“ ebenfalls verwenden.



6.7.6 Benutzerfilter

Wählen Sie über das Drop-Down Menu den gewünschten Benutzer



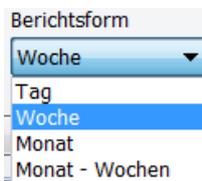
Diese Ansicht können Sie über die Filterfunktionen individuell einstellen. Die Einstellung wird nach Abschliessen der Applikation übernommen.

6.7.7 Einstellen der Rasterübersicht

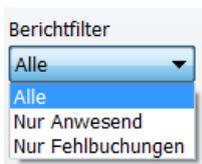
Mit der Auswahl der Ansicht, Tag, Gestern, diese Woche, letzte Woche, dieser Monat, letzter Monat, dieses Jahr, letztes Jahr oder Selektion Wählen eines gewünschten Zeitraumes.



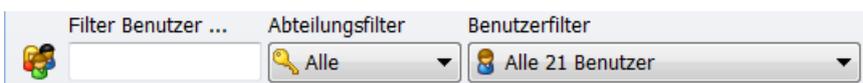
In Kombination mit der Berichtsform: Tag, Woche, Monat oder Monat – Woche



und des Berichtfilters: Alle, nur anwesend oder nur Fehler



sowie den Abteilungs- oder Benutzerfilter



können Sie die Rasterübersicht individuell gestalten.

Als Standard-Einstellung wurde der aktuelle *Monat* sowie Rapport-Typ *Monat* und *Alle Ereignisse*, *Alle Abteilungen* und *Alle Mitarbeiter* gewählt. Diese können Sie jederzeit ändern

Hinweis: Die Gestaltung der Ansicht ist individuell und wird nur an Ihrem Arbeitsplatz angezeigt.

Beispiel:

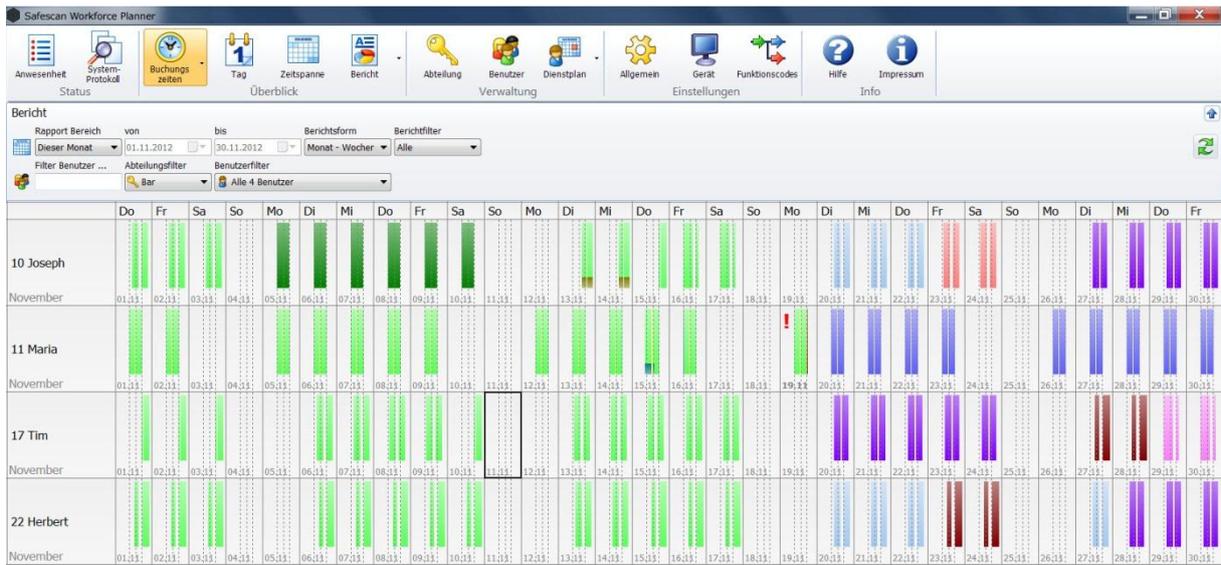
Einstellung:

Rapport Bereich: Dieser Monat

Berichtsform: Monat/Woche

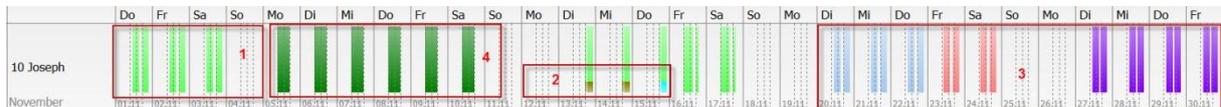
Berichtfilter: Alle

Abteilungsfilter: Bar



Mit diesen Einstellungen erhalten Sie eine aktuelle Monatsübersicht aller Mitarbeiter. An der **linken Seite** des Rasters werden alle Benutzer nach Benutzer-ID sowie der aktuelle Monatsname aufgelistet. Im **Titelbalken** sehen Sie die einzelnen Wochentage Mo – So und in den Zellen das Datum.

Im **Raster** erhalten Sie einen Überblick der geleisteten Arbeitszeit der Mitarbeiter. Haben Sie den Mitarbeitern ein **Dienstplan oder Schichtplan** zugewiesen wird dieser in der Übersicht blau dargestellt wenn noch keine Arbeitszeit an diesem Tag erfolgt ist.



- 1) Erfüllter Dienst- oder Schichtplan
- 2) Erfüllter Dienst- oder Schichtplan mit Funktionscode
- 3) Geplante Schicht (Dienst) ohne festem Dienstplan
- 4) Urlaub

Wird der Dienst-/ Schichtplan erfüllt d.h. die Zeit nach Plan gebucht wird diese grün (siehe 1 oben) angezeigt. Weicht die tatsächliche Arbeitszeit vom Dienstplan oder Schichtplan ab sehen Sie dies an der blauen Hintergrundfarbe (Bei der Schichtplanung die für den Plan gewählte Farbe).



Geplant:	09:00 Hinein	Gearbeitet:	10:00 Herein
	12:30 Pause		12:30 Pause
	13:00 Zurück		13:00 Zurück
	17:30 Hinaus		16:00 Hinaus
			+ Neu hinzufügen

Projekt oder Funktionscode:

Wird mit einem Funktionscode gebucht z.B. Arztbesuch, Urlaub oder Projektarbeit wird dieser auf dem Raster mit der zum Funktionscode gehörenden Farbe dargestellt. Weitere Informationen erhalten Sie wenn Sie mit dem Cursor auf die Buchung fahren.



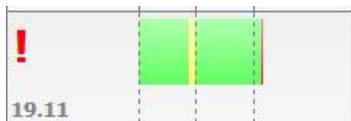
Tool-Tipp:

Alle Informationen eines Tages werden Ihnen in einem Info-Fenster dargestellt, wenn Sie mit dem Cursor über den entsprechenden Eintrag fahren. Sie sehen bei einem noch nicht gearbeiteten Tag wie der Dienstplan / Schichtplan aussieht welche Pausen vorgesehen sind. An einem Tag mit Buchungen wird Ihnen der Dienst-/Schichtplan sowie die tatsächliche Anwesenheit und allenfalls Funktionscodes wiedergegeben. Somit haben Sie sämtliche Informationen zu dem Tag.

14.11.2012	17:00 - 18:00	Geplant
14.11.2012	17:00 - 18:00	Inside
14.11.2012	17:00 - 18:00	Funktionscode 2 = Krank
14.11.2012	18:15 - 22:00	Geplant
14.11.2012	18:15 - 22:00	Inside
14.11.2012	18:15 - 22:00	Funktionscode 2 = Krank

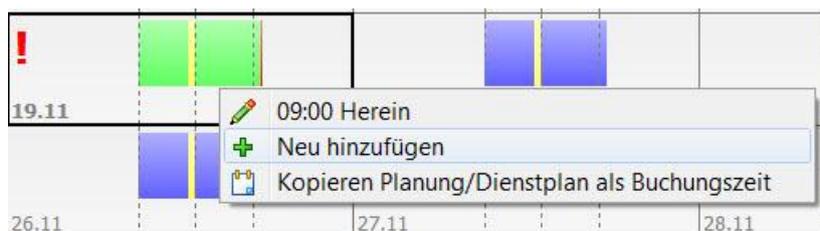
Geplant und Anwesend, in diesem Beispiel Krankheit

Fehlermeldungen: Wird eine Zelle mit einem Ausrufezeichen versehen, fehlt eine Buchung oder ist eine Buchung fehlerhaft.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den „fehlerhaften“ Tag und überprüfen Sie, ob die logische Reihenfolge eingehalten oder eine Buchung vergessen wurde. Sie können direkt korrigieren indem Sie eine Buchung bearbeiten oder hinzufügen. Beim Hinzufügen wird das Datum aus der gewählten Zelle übernommen. Das System ist so entwickelt, dass wenn ein Dienstplan hinterlegt wurde, die im Dienstplan eingetragene Tagesendzeit als provisorische Hinaus-Buchung übernommen wird damit die Kalkulation im Monatsbericht komplett ist. Auf dem Monatsbericht werden solche Buchungen mit „Durch das System korrigiert“ gekennzeichnet. Um eine vollständige und reine Datenbank zu unterhalten empfiehlt sich, diese Fehlermeldungen manuell zu korrigieren.

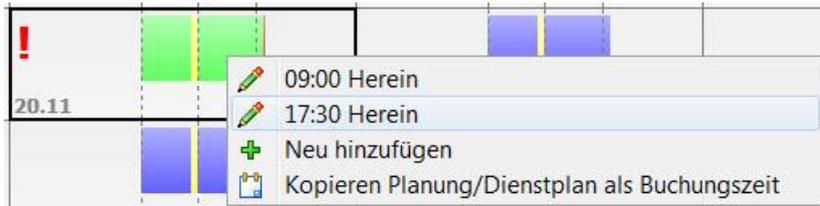
Beispiel 1:



In diesem Beispiel wurde ein Abmelden am Zeiterfassungsterminal vergessen. Da dem Mitarbeiter ein Dienstplan hinterlegt ist, berechnet das System die Arbeitszeit bis zum Ende der im Dienstplan eingegebenen End-Zeit und zeigt somit den Tag als gearbeitet an mit einer Warnung. Die Berechnungen im Monatsbericht werden korrekt ausgeführt und an Tagen an welchen eine Hinaus-Buchung vergessen wurde, steht ein Hinweis, dass durch das System abgemeldet wurde.

Korrigieren Sie diese Buchung in dem Sie eine Buchung Hinzufügen wenn Sie die genaue Zeit des Hinaus kennen oder übernehmen Sie mit „Kopieren Dienstplan als Buchungszeit“ den Dienstplan.

Beispiel 2:



In diesem Beispiel wurde die logische Reihenfolge nicht korrekt eingehalten in dem zweimal hintereinander Hinaus gebucht wurde. Korrigieren Sie direkt in der Zelle in dem Sie mit der Maustaste auf das zu korrigierende Hinaus drücken und den Status ändern auf Hinaus oder Ignorieren. Sobald der Fehler ausgeglichen ist wird die Buchung normal dargestellt oder, wenn Sie den Berichtfilter auf - Nur Fehler - eingestellt haben verschwindet diese aus der Ansicht.

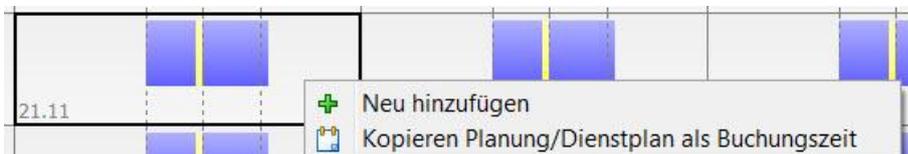
Haben Sie den Berichtfilter auf – Nur Fehler – gestellt werden in der Übersicht nur Mitarbeiter angezeigt bei welchen Fehler in der Buchungsfolge in der gewählten Zeitspanne bestehen. Sobald die Fehler behoben sind werden die Buchungen bzw. Mitarbeiter nicht mehr in der Übersicht angezeigt.

Hinweis: Haben Sie ein leeres Raster überprüfen Sie die Einstellung beim Berichtfilter. Steht dieser auf – Nur Fehler – sind in dem gewählten Zeitraum keine fehlerhaften Buchungen vorhanden. Ändern Sie die Filtereinstellung auf – Alle - .

6.7.8 Buchung hinzufügen in der Raster-Übersicht

Um Buchungen in der Rasterübersicht hinzuzufügen gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld in welchem Sie eine Buchung hinzufügen wollen und wählen Sie - Neu hinzufügen -.



Die Eingabemaske ist soweit mit allen Angaben vorbereitet, dass Sie nur noch die Zeit und den Status Hinaus/Hinein eingeben müssen und gegebenenfalls einen Funktionscode hinzufügen.

Sämtliche Einstellungen können Sie selbstverständlich anpassen.

Bestätigen Sie zum Schluss die Eingaben mit OK um den Vorgang abzuschliessen. Die Buchung wird übernommen.

6.7.9 Hinzufügen von fehlenden Buchungen

Müssen Sie nachträglich bei Mitarbeitern über mehrere Tage oder Wochen Buchungen hinzufügen. Z.B. Krank; Urlaub oder keine Buchungen vom Terminal wegen Verlust einer ID-Karte können Sie dies mit einem Mausklick erledigen.

Markieren Sie den Zeitraum welchem Sie Buchungen hinzufügen möchten



Und klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung, wählen Sie „Kopieren der Planung als Anwesend“, wählen Sie wenn benötigt den passenden Funktionscode und bestätigen Sie mit OK.

Der Dienstplan oder die Schichtplanung wird kopiert und als Anwesend bzw. Krank etc. übernommen. Somit müssen Sie die Buchungen nicht einzeln erfassen.



6.7.10 Buchung ändern in der Raster-Übersicht

Um eine bestehende Buchung anzupassen oder abzuändern gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie die Zelle in welcher Sie eine Buchung anpassen oder ändern möchten und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf. Wählen Sie die Buchung welche Sie ändern oder anpassen möchten. Führen Sie die Änderungen in der Maske aus und schliessen Sie diesen Vorgang mit OK. Die Änderungen werden übernommen.

6.7.11 Buchung löschen in der Raster-Übersicht

Das Löschen einer Buchung ist nicht möglich. Besteht eine Doppelbuchung oder eine Fehlbuchung welche Sie nicht korrigieren können setzen Sie den Status dieser Buchung auf Ignorieren und erstellen Sie eine neue korrekte Buchung.

Hinweis: Zum Schutz der Mitarbeiter können am Zeiterfassungsterminal erfasste Zeiten nicht korrigiert oder gelöscht werden. Um eine Zeit zu ändern fügen sie eine neue Buchung hinzu und setzen sie die „falsche“ auf ignorieren. Die am Zeiterfassungsterminal erfasste Buchung bleibt bestehen, wird aber nicht mehr berechnet.

6.7.12 Exportieren

Das exportieren dieser Ansicht ist nicht möglich

6.7.13 Email

Es ist nicht möglich diese Übersicht per Email zu versenden

6.7.14 Drucken

Das Drucken dieser Ansicht ist nicht möglich

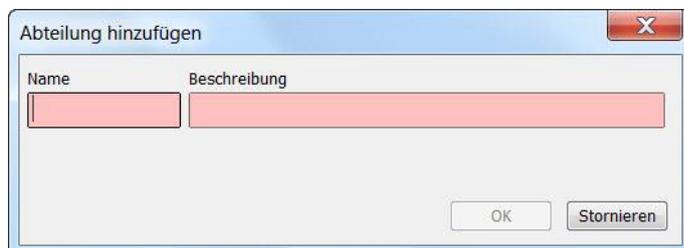
7 Verwaltung

7.1 Abteilung / Gruppen

Abteilungen, Gruppen sind in Safescan Workforce Planner ein Selektions- und Sortierkriterium, insbesondere für das Verwalten der Benutzer, welche Abteilungen / Gruppen zugeordnet sind, können in anderen Programmteilen über dieses Kriterien ausgewählt werden.

7.1.1 Abteilung / Gruppen erstellen

Für das Erstellen einer neuen Abteilung oder Gruppe wählen Sie und geben Sie Ihrer Abteilung oder Gruppe einen Namen sowie eine Beschreibung. Die roten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Bestätigen Sie die Eingabe mit OK.



7.1.2 Abteilung / Gruppen ändern

Markieren Sie die gewünschte Abteilung, wählen Sie  um Änderungen vorzunehmen. Speichern Sie die Änderungen mit OK.

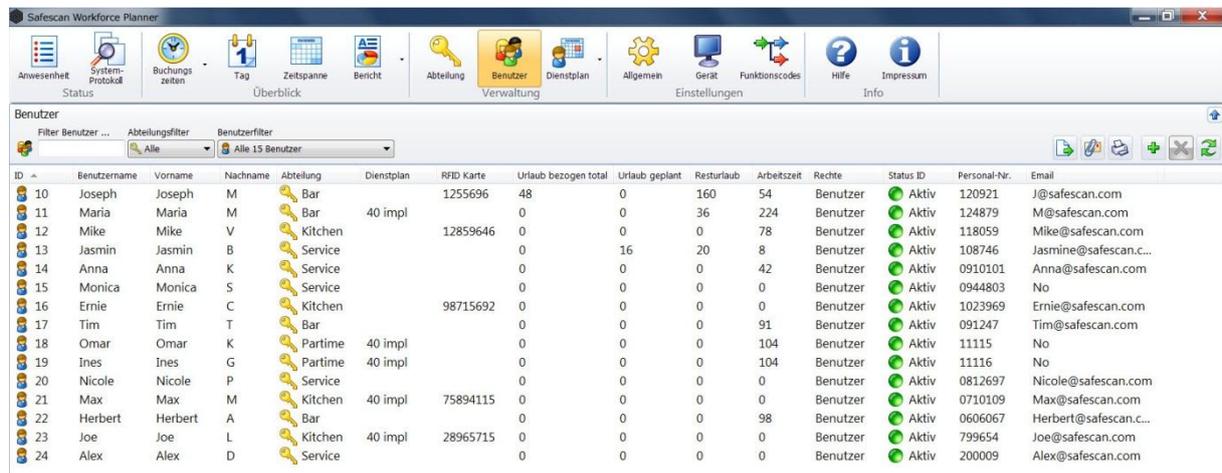
7.1.3 Abteilung / Gruppe löschen

Markieren Sie die gewünschte Abteilung welche Sie löschen möchten und klicken Sie auf .

Hinweis: Die Abteilung kann erst gelöscht werden wenn sie mit keinem Benutzer mehr verbunden ist.

7.2 Benutzer

Das Verwalten, Bearbeiten oder Erstellen von Benutzern war noch nie so einfach. Erstellen sie ihre Benutzer direkt in der Software und synchronisieren sie diese mit dem Zeiterfassungsterminal, sämtliche vom Zeiterfassungsterminal benötigten Angaben werden übertragen. Sie brauchen nicht für jeden neu anzulegenden Benutzer zum Terminal zu gehen um diesen dort zu erfassen (Ausnahme: Fingerabdruck).



ID	Benutzername	Vorname	Nachname	Abteilung	Dienstplan	RFID Karte	Urlaub bezogen total	Urlaub geplant	Resturlaub	Arbeitszeit	Rechte	Status ID	Personal-Nr.	Email
10	Joseph	Joseph	M	Bar		1255696	48	0	160	54	Benutzer	Aktiv	120921	J@safescan.com
11	Maria	Maria	M	Bar	40 impl		0	0	36	224	Benutzer	Aktiv	124879	M@safescan.com
12	Mike	Mike	V	Kitchen		12859646	0	0	78	78	Benutzer	Aktiv	118059	Mike@safescan.com
13	Jasmin	Jasmin	B	Service			0	16	20	8	Benutzer	Aktiv	108746	Jasmine@safescan.c...
14	Anna	Anna	K	Service			0	0	42	42	Benutzer	Aktiv	0910101	Anna@safescan.com
15	Monica	Monica	S	Service			0	0	0	0	Benutzer	Aktiv	0944803	No
16	Ernie	Ernie	C	Kitchen		98715692	0	0	0	0	Benutzer	Aktiv	1023969	Ernie@safescan.com
17	Tim	Tim	T	Bar			0	0	0	91	Benutzer	Aktiv	091247	Tim@safescan.com
18	Omar	Omar	K	Partime	40 impl		0	0	0	104	Benutzer	Aktiv	11115	No
19	Ines	Ines	G	Partime	40 impl		0	0	0	104	Benutzer	Aktiv	11116	No
20	Nicole	Nicole	P	Service			0	0	0	0	Benutzer	Aktiv	0812697	Nicole@safescan.com
21	Max	Max	M	Kitchen	40 impl	75894115	0	0	0	0	Benutzer	Aktiv	0710109	Max@safescan.com
22	Herbert	Herbert	A	Bar			0	0	0	98	Benutzer	Aktiv	0606067	Herbert@safescan.c...
23	Joe	Joe	L	Kitchen	40 impl	28965715	0	0	0	0	Benutzer	Aktiv	799654	Joe@safescan.com
24	Alex	Alex	D	Service			0	0	0	0	Benutzer	Aktiv	200009	Alex@safescan.com

Die Benutzerdaten enthalten alle personenbezogenen Angaben, die für die Zeiterfassung und -Verarbeitung sowie die Auswertung erforderlich sind. Der Name des Benutzers, dessen Personal- und Benutzernummer sowie die Zuordnung des Arbeitszeitmodells, die Verwaltung der des Urlaubs und der Jahresarbeitszeit sind in dieser Dialogmaske aufgeführt. Die Dialogmaske ist in vier Abschnitte unterteilt, die Sie durch Klicken auf die jeweilige Registerkarte erreichen:

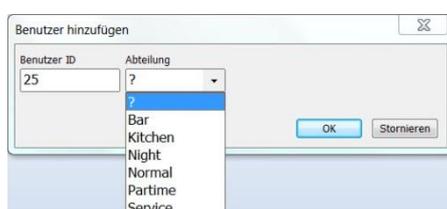
- Systemdaten
- Persönliche Daten
- Urlaub
- Jahresarbeitszeit

Die Daten können jederzeit geändert werden. Nach dem Ausscheiden eines Mitarbeiters können Sie dessen Daten löschen oder inaktiv setzen.

7.2.1 Benutzer erstellen in der Software

Hinweis: Gewählte Benutzer ID's können im Nachhinein **nicht** mehr geändert werden!

- Bevor Sie einen neuen Benutzer in der Software registrieren, synchronisieren Sie die Software mit dem Zeiterfassungsterminal um sicherzustellen, dass die Daten an beiden Orten identisch sind.
- Klicken Sie auf , es wird automatisch die nächst freie Benutzer ID angezeigt sowie eine Abteilung / Gruppe vorgeschlagen. Ändern Sie die Abteilung wenn gewünscht und Übernehmen Sie die Angaben mit OK. *Rot markierte Felder sind Pflichtfelder.*



Benutzer hinzufügen

Benutzer ID	Abteilung
25	?
	Bar
	Kitchen
	Night
	Normal
	Partime
	Service

OK Stornieren

- Ergänzen Sie die Benutzerinformationen, bestimmen Sie das Privileg (Benutzer, Admin etc.), setzen Sie den Status auf aktive und hinterlegen Sie, wenn Ihr Zeiterfassungsterminal mit einem RFID-Kartenleser ausgerüstet ist, die RFID-Kartennummer.

Sichern Sie die Eingaben anschliessend mit  oder gehen Sie zur nächsten Eingabemaske.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass folgende Angaben mit dem Zeiterfassungsterminal synchronisiert werden:

- Benutzer ID
- Benutzername
- Privileg
- Status
- RFID Nr.
- Passwort

Sobald Sie alle Eingaben und Änderungen abgeschlossen haben, synchronisieren Sie die Software mit Ihrem Zeiterfassungsterminal. Die neu angelegten Benutzer können sich danach am Zeiterfassungsterminal mit der registrierten RFID-Karte oder der Benutzer ID und Passwort welches durch die Software automatisch vergeben wird (siehe **Kapitel 7.2.3**) An- und Abmelden.

7.2.2 Fingerabdruck

Haben Sie ein Zeiterfassungsterminal welches nur Fingerabdrücke unterstützt, kann sich der Benutzer mit der Benutzer ID und dem Passwort welches durch die Software automatisch vergeben wird (weiter Information siehe unter „Passwort“ **Kapitel 7.2.3**) an- und abmelden. Hinterlegen Sie zu einem späteren Zeitpunkt den Fingerabdruck des Benutzers gemäss der Anleitung Ihres Zeiterfassungsterminals für die Registrierung neuer Benutzer.

7.2.3 Passwort

In der Software können Sie jederzeit einem Benutzer ein Passwort vergeben oder ein bestehendes ändern.

- Wählen Sie den Benutzer welchem Sie ein Passwort vergeben oder ändern möchten
- Klicken Sie auf Passwort ändern

- Geben Sie ein neues Passwort ein und bestätigen Sie mit OK
- Sichern Sie die Eingaben anschliessend mit  in der Benutzermaske.

7.2.4 Benutzer erstellen am Terminal

Hinweis: Gewählte Benutzer ID's können nachträglich nicht mehr geändert werden.

- Bevor Sie einen Benutzer an Ihrem Zeiterfassungsterminal registrieren, synchronisieren Sie die Software mit dem Zeiterfassungsterminal um sicherzustellen, dass die Daten an beiden Orten identisch sind.
- Folgen Sie den Anweisungen für die Registrierung neuer Benutzer gemäss der Anleitung Ihres Zeiterfassungsterminals.
- Synchronisieren Sie die Software erneut mit dem Zeiterfassungsterminal.
- Ergänzen Sie die Benutzerinformationen und synchronisieren Sie Ergänzungen wiederum dem Zeiterfassungsterminal.

7.2.5 Benutzer bearbeiten

Die Benutzerdaten können jederzeit angepasst werden.

Doppelklicken Sie auf den Benutzer bei welchem Sie Änderungen vornehmen möchten oder öffnen Sie den

Benutzer mit .

Das Bearbeitungsfeld öffnet sich. Ergänzen oder Ändern Sie die Benutzerinformationen und sichern Sie diese anschliessend mit .

Synchronisieren Sie die Software jeweils nach dem Sie Änderungen an einem oder mehreren Benutzern vorgenommen haben mit dem Zeiterfassungsterminal damit die Daten an beiden Orten identisch sind

7.2.6 Benutzer löschen

Um einen Benutzer zu löschen markieren Sie diesen aus der Auswahlliste und klicken auf  oder Doppelklicken auf den Benutzer und setzen diesen unter Status auf Inaktiv oder Delete. (bei Inaktiv wird die Benutzer ID nicht gelöscht, die Daten des Benutzers werden nicht mehr verarbeitet und erscheinen auf keiner Übersicht. Bei Delete wird der Benutzer bei der nächsten Synchronisation ebenfalls im Zeiterfassungsterminal gelöscht).

7.2.7 Systemdatenübersicht

Benutzer-Name: Tragen Sie den einen Benutzernamen ein. Benutzer-ID: Tragen Sie die Nummer des Identifikationsausweises des Mitarbeiters ein. Diese kann sich aus maximal neun Ziffern zusammensetzen. Die Benutzer-ID muss identisch mit der Benutzer-ID des Benutzers am Zeiterfassungsterminal sein.

RFID-Nr.: Tragen Sie die Identifikationsnummer des dem jeweiligen Benutzers zugeordneten Transponders ein. Der Eintrag ist jedoch nicht zwingend. Es gibt zwei Verfahrensweisen, um die Transponder-ID in die Mitarbeiterstammdaten zu übernehmen.

- Die RFID-Nr. wird im Fenster „Systemdaten“ eingetragen. Bei der Synchronisation mit dem Zeiterfassungsterminal werden alle Benutzer-Daten der Funktion, einschliesslich der Transponder-ID, an das Zeiterfassungsterminal gesendet.
- Die RFID-Nr. wird beim Einrichten eines Benutzers am Zeiterfassungsterminal eingetragen und wird durch Synchronisation an die Software gesendet und in die Systemdaten des Benutzers übernommen.

Benutzerprivilegien: Mit dem Benutzerstatus regeln Sie die Rechtevergabe am Zeiterfassungsterminal sowie in der Software:

- Benutzer: normaler Anwender; nur die allgemein zugänglichen Funktionen am Zeiterfassungsterminal können genutzt werden. Der Benutzer sieht nur die eigenen Zeiteinträge in der Software und kann keine Änderungen vornehmen.
- Enroller: Mitarbeiter hat die Berechtigung, andere Benutzer am Zeiterfassungsterminal anzumelden. Der Enroller sieht nur die eigenen Zeiteinträge in der Software und kann keine Änderungen vornehmen.
- Administrator: Mitarbeiter hat administrative Rechte; Zugriff auf alles. Kann Änderungen in der Software aus führen.
- Supervisor: Mitarbeiter mit sämtlichen Rechten am Terminal wie auch in der Software

Int. Telefon: Hinterlegen Sie wenn gewünscht die Interne Telefonnummer des Mitarbeiters.

Dienstplan: Wählen Sie einen Dienstplan aus dem Drop-Down Feld aus welchem der Benutzer zugeordnet werden soll.

Passwort ändern: Vergeben Sie ein Passwort. Wenn Sie den Benutzer über die Software anlegen, vergibt die Software automatisch ein Passwort welches mit der Benutzer ID Nr. übereinstimmt. Z.B. Benutzer ID 22 = Passwort = 22; der Benutzer kann sich mit diesem Passwort/Pin am Zeiterfassungsterminal anmelden.

Add Image: Hinzufügen Foto des Benutzers.

Delete Image: Löschen Foto des Benutzers.

7.2.8 Persönliche Daten

Unter der Registerkarte „Persönliche Daten“ können Sie weitere Angaben zu den einzelnen Mitarbeitern des Unternehmens erfassen. Diese Angaben sind für die eigentliche Zeiterfassung mit Ausnahme von Personal Nr. ohne Bedeutung.

Name/Adressangaben: Hinterlegen Sie die Personaldaten des Mitarbeiters wie private Adresse, Telefonnummer etc. Diese Felder sind keine Pflichtfelder und können auch leer gelassen werden.

Personal-Nr.: Tragen Sie die Personalnummer des Mitarbeiters ein. Diese kann sich aus maximal neun Ziffern zusammensetzen. Die Personalnummer wird auf dem Monatsrapport aufgeführt.

Hinweis: In den Eingabefeldern Geburtstag und Eintritts-/Austrittsdatum erfolgt die Eingabe im Format TT.MM.JJJJ oder TT/MM/JJJJ.

7.2.9 Urlaub - Mitarbeiter

Für die Urlaubsberechnung in den Berichten benötigen Sie einige Basisinformationen. Diese ergänzen Sie in der Eingabemaske. Wenn alle Daten eingefüllt sind, erhalten Sie in der Gesamtübersicht den jeweiligem aktuellen Saldo der Mitarbeiter und den geplanten Urlaub sobald Urlaub geplant ist.

Hinweis: Der Urlaub muss in Stunden eingetragen werden!

Tragen Sie die Daten wie folgt ein:

Bestehende Mitarbeiter bringen meist einen Urlaubssaldo mit. Dieser kann im Feld „Übertrag aus dem Vorjahr“ eingetragen werden. Rechnen Sie Tage in Stunden um (z.B. 4 Tage * 8h = 32 Stunden) je nachdem wie viele Stunden ein Arbeitstag in Ihrem Betrieb hat.

The screenshot shows a user profile for 'Joseph Bar' with various fields. The 'Urlaub' section is highlighted and contains the following data:

Übertrag aus dem Vorjahr	Korrektur	Resturlaub in Stunden
8	0	8

Anzahl Urlaub in Stunden pro Jahr	Sonderurlaub I	Sonderurlaub II	Gesamturlaub in Stunden für das aktuelle Jahr
200	0	0	200

Bezogene Stunden	Geplante Stunden	Total	Verbleibende Stunden
48	0	208	160

Im Feld „Korrektur“ können Sie nachträglich plus oder minus Tage (**in Stunden**) hinzufügen welche den Saldo aus dem Vorjahr korrigiert

Urlaub	
Übertrag aus dem Vorjahr	Korrektur
8	0

Beispiel: Der Mitarbeiter hat im Vorjahr Urlaub bezogen welcher nicht im System gebucht wurde.

Geben Sie nun das aktuelle Jahres-Urlaubsguthaben des Mitarbeiter (in Stunden) ein.

Hat Ihr Mitarbeiter im aktuellen Jahr Anspruch auf einen Sonderurlaub, z.B. eigene Hochzeit, Mutterschaftsurlaub, usw. können Sie diesen unter Sonderurlaub I und II eintragen.

Sonderurlaub I	Sonderurlaub II
0	0

Die Felder „Bezogener Urlaube“, „Geplanter Urlaub“ und „Verbleibender Urlaub“ wird durch das System berechnet nachdem Sie Urlaubstage gebucht oder geplant haben (*siehe Kapitel 9 Urlaubsplanung*).

7.2.10 Jahresarbeitszeit Mitarbeiter

Die Jahresarbeitszeit gibt Ihnen die Möglichkeit den Mitarbeiter eine Flexible Arbeitseinteilung zu gestalten. Tragen Sie eine Soll-Jahresarbeitszeit ein. Alle weiteren Berechnungen werden an Hand der gebuchten Arbeitszeiten der Mitarbeiter durch das System ausgeführt. In der Übersicht sehen Sie jeweils den aktuellen Stand der verbleibenden Arbeitsstunden für das aktuelle Jahr.

Hinweis: Die Jahresarbeitszeit muss in Stunden eingetragen werden!

Benutzer

Filter Benutzer ... Abteilungsfiler Benutzerfilter

10 Joseph Bar 120921 Benutzer J@safescan.com 1255696 190 0 Aktiv 48 0 54 20.11.1979

Jahresarbeitszeit

Jahresarbeitszeit: 344
 Arbeitszeit bis jetzt: 54
 Verbleibende Arbeitszeit: 290

Arbeitszeit Vormonat

Arbeitszeit: 0
 Geplante Arbeitszeit: 0
 Überstunden: 0

Bezogene Stunden: 0
 Geplante Stunden: 0

7.2.11 Einstellung der Übersicht

Stellen Sie sich die Übersicht der Mitarbeiter nach Ihren Wünschen und Bedürfnissen ein in dem Sie mit der rechten Maustaste auf den Titelbalken klicken und alle gewünschten Optionen ein oder ausschalten. Neu hinzugefügte Spalten werden an das Ende gesetzt und können über Drag & Drop an die gewünschte Stelle gezogen werden. Die Einstellung wird nach dem Abschliessen übernommen.

7.2.12 Übersichten im CSV-Dateiformat exportieren

Sie können die aktuelle Übersicht über  als CSV-File exportieren und z.B. mit Excel oder einem anderen Programm welches CSV-Files verwenden kann, weiterverarbeiten. Das Dateiformat CSV beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten bzw. Listen.

- Wählen Sie die Übersicht welche Sie exportieren möchten.
- Klicken Sie auf das Symbol  „CSV-Export“.
- Benennen Sie die Exportdatei und wählen Sie das angelegte Verzeichnis zum CSV-Export aus.
- Klicken Sie auf „Speichern“.
- Klicken Sie auf „OK“. Die Daten werden in das ausgewählte Verzeichnis exportiert.

7.2.13 Rapport versenden per Email

Die von Ihnen erstellte Übersicht kann jederzeit per E-Mail versendet werden.

Wenn Sie auf  drücken wird die aktuelle Übersicht als PDF Format einer E-Mail hinzugefügt welche Sie bearbeiten und versenden können.

7.2.14 Drucken

Die Übersicht kann jederzeit mit  gedruckt werden. Es wird genau die von Ihnen eingestellte Ansicht gedruckt.

7.3 Dienstplan / Wochenarbeitsplan

Erstellen Sie Dienst- / Wochenarbeitspläne für Ihre Mitarbeiter welche einen regelmässigen Dienst haben. Die Dienst- / Wochenarbeitspläne können individuell per Benutzer oder einer ganzen Gruppe / Abteilung zugeordnet werden. Die Dienst- / Wochenarbeitspläne werden mit dem Monatsrapport verarbeitet und dienen als Grundlage für die Berechnung der Arbeitszeiten, Überzeiten sowie Kontrolle wie zu früh oder zu spät kommt.

7.3.1 Erstellen eines Dienstplanes mit festen Arbeitszeiten

Klicken Sie auf  geben Sie in der Maske den Namen sowie die Beschreibung für dien Dienstplan ein und bestätigen Sie danach mit OK.

Hinweis: Rot markierte Felder sind Pflichtfelder.

Dienstplan hinzufügen

Name	Beschreibung
<input type="text"/>	<input type="text"/>

OK Stornieren

Wählen Sie im Drop-Down Menu „Wochentage“ die gewünschten Tage (es können mehrere Tage markiert werden).

Name: 40h impl, Beschreibung: 5 Arbeitstage 40 h impl. Pause

Wochentag	Starttype	Startzeit	Runden vor	Runden nach	Endtype	Endzeit	Runden vor	Runden nach	Aktuell
<input type="checkbox"/> Montag <input type="checkbox"/> Dienstag <input type="checkbox"/> Mittwoch <input type="checkbox"/> Donnerstag <input type="checkbox"/> Freitag <input type="checkbox"/> Samstag <input type="checkbox"/> Sonntag									00:00

Danach wählen Sie unter Start Typ „Hinein“. Geben Sie die Uhrzeit bei Startzeit sowie die implied (inbegriffene) Pause (Eingabeformat entspricht Ihren Landeseinstellungen z.B. 09:00 Uhr) und unter Endzeit ein. (siehe Beispiel).

Name: 40h impl, Beschreibung: 5 Arbeitstage 40 h impl. Pause

Wochentag	Starttype	Startzeit	Runden vor	Runden nach	Endtype	Endzeit	Runden vor	Runden nach	Aktuell
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Hinein				Hinaus				00:00

Name: 40h impl, Beschreibung: 5 Arbeitstage 40 h impl. Pause

Wochentag	Starttype	Startzeit	Runden vor	Runden nach	Endtype	Endzeit	Runden vor	Runden nach	Aktuell
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Hinein	09:00			Hinaus	17:30			08:30 * 5 42:30

Name: 40h impl, Beschreibung: 5 Arbeitstage 40 h impl. Pause

Wochentag	Starttype	Startzeit	Runden vor	Runden nach	Endtype	Endzeit	Runden vor	Runden nach	Aktuell
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Hinein	09:00			Hinaus	17:30			08:30 * 5
Montag;Dienstag;Mittwoch	Pause Impl	12:30			Pause zurück	13:00			00:30 * 5
<input checked="" type="checkbox"/> Montag <input checked="" type="checkbox"/> Dienstag <input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch <input checked="" type="checkbox"/> Donnerstag <input type="checkbox"/> Freitag <input type="checkbox"/> Samstag <input type="checkbox"/> Sonntag									40:00

Bestätigen Sie anschliessend die Eingaben mit .

7.3.2 Erstellen eines Dienstplanes mit flexibler Arbeitszeit (nur Pausenabzug)

Haben Ihre Mitarbeiter keine festen Arbeitszeiten, Sie möchten aber trotzdem pro Arbeitstag eine automatische Pause abziehen können Sie diese ebenfalls als Dienstplan festlegen.

Erstellen Sie über  einen neuen Dienstplan.

Wählen Sie die gewünschten Tage sowie Pause Impl und geben Sie die Anfangs- und die End-Zeit der Pause ein. Geben Sie keine Hinaus und Hinein Zeit ein!

Wochentag	Starttype	Startzeit	Runden vor	Runden nach	Endtype	Endzeit	Runden vor	Runden nach	Aktuell
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Pause Impl	12:30			Pause zurück	13:00			00:30 * 5 -02: 30

Ein Mitarbeiter mit diesem Dienstplan hat eine flexible Arbeitszeit mit einem automatischen Pausenabzug.

7.3.3 Rundungen

Mit dem Runden der Hinein und Hinaus Zeiten können Sie den Arbeitsbeginn auf eine fixe Zeit setzen und Überzeiten welche durch ein früheres Kommen (z.B. jeden Tag 5 Minuten vor Arbeitszeitbeginn) entstehen werden so vermieden.

Wählen Sie aus dem Drop-Down Menu „Runden vor“ und „Runden nach“ sowohl bei Startzeit wie Endzeit die gewünschte Zeitspanne aus (jeweils 0 – 60).

Runden vor	Runden nach
0	0
1	1
5	5
10	10
15	15
30	30
60	60

Wochentag	Starttype	Startzeit	Runden vor	Runden nach	Endtype	Endzeit	Runden vor	Runden nach	Aktuell
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Hinein	09:00	15	5	Hinaus	17:30	5	15	08:30 * 5
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Pause Impl	12:30			Pause zurück	13:00			00:30 * 5 40:00

Wenn Sie z.B. 15 vor der gesetzten Beginn-Arbeitszeit wählen, werden alle Buchungen die 15 Minuten vor dieser Zeit mit „Hinein“ getätigt werden erst ab der gesetzten Zeit – 09:00 -gerechnet. Ihr Mitarbeiter leistet somit keine 15 Minuten extra Arbeitszeit. Das gleiche gilt für „Rundung nach“.

Wird aber 20 Minuten vor der Beginn-Arbeitszeit mit Rundung 15 „hinein“ gestempelt zählt die gesamte Zeit bis 09:00 Uhr als Überzeit (20 Min)

Hinweis: Rundungen werden bei Funktionscode-Berechnungen nicht berücksichtigt. Dort wird die tatsächlich gearbeitete Zeit berücksichtigt.

7.3.4 Automatischer Pausenabzug

Mit Safescan Workforce Planner haben Sie die Möglichkeit feste Pausen direkt abzuziehen, d.h. Ihre Mitarbeiter müssen z.B. die Mittagspause nicht stempeln sondern diese wird automatisch im System abgezogen.

- Erstellen Sie den Wochenarbeitsplan wie oben beschrieben (**Kapitel 7.3.1**).

Name		Beschreibung							
40h impl		5 Arbeitstage 40 h impl. Pause							
Wochentag	Starttype	Startzeit	Runden vor	Runden nach	Endtype	Endzeit	Runden vor	Runden nach	Aktuell
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Hinein	09:00			Hinaus	17:30			08:30 * 5 42:30

- Geben Sie in der 2 Zeile die gleichen Tage ein an welchen die Pause automatisch abgezogen werden soll.
- Wählen Sie dann Pause Impl. Und geben eine Start sowie Endzeit ein, Rundungen sind hier nicht nötig. Sind die Pausen nicht an allen Tagen gleich können Sie diese beliebig festlegen.

Name		Beschreibung							
40h impl		5 Arbeitstage 40 h impl. Pause							
Wochentag	Starttype	Startzeit	Runden vor	Runden nach	Endtype	Endzeit	Runden vor	Runden nach	Aktuell
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Hinein	09:00			Hinaus	17:30			08:30 * 5
Montag;Dienstag;Mittwoch	Pause Impl	12:30			Pause zurück	13:00			00:30 * 5 40:00

- Wenn alle Angaben eingetragen sind erhalten Sie unter Aktuell eine Übersicht des Dienstplanes.
- Bestätigen Sie anschliessend die Eingaben mit .
- **Pause Impl.** = Pause inbegriffen. Die eingegebene Pausenzeit wird automatisch abgezogen und muss nicht am Zeiterfassungsterminal gestempelt werden.
- **Pause Inkl.** = Wenn Sie „Pause inklusive“ wählen ist die Gesamtarbeitszeit welche Sie eingegeben haben inklusive Pause (bei 40h Woche mit 1 Stunde Mittagspause kommen zu den 40 Arbeitsstunden noch 5 Stunden Pause dazu. Die Total Wochenarbeitszeit beträgt in diesem Fall 45 Stunden). Wird eine Pause am Zeiterfassungsterminal gestempelt, wird diese in der Berechnung berücksichtigt und der Mitarbeiter hat in diesem Fall ein Minus.
- **Pause exkl.** = Pausen müssen normal in dem festgelegten Zeitraum am Zeiterfassungsterminal gestempelt werden.

7.3.5 Dienstplan bearbeiten / ändern

Die Wochenarbeitspläne können jederzeit angepasst/geändert werden.

- Markieren Sie den Wochenarbeitsplan welchen Sie ändern möchten und klicken Sie auf  oder Doppelklicken Sie direkt auf den Wochenarbeitsplan welchen Sie ändern möchten.
- Das Bearbeitungsfeld öffnet sich. Ergänzen oder Ändern Sie wie unter **Kapitel 7.3.1 / 7.3.2 oder 7.3.3**, beschrieben und sichern Sie diese anschliessend mit .

Ihre Änderungen werden umgehend in den Berechnungen berücksichtigt.

7.3.6 Dienstplan löschen

Um einen Wochenarbeitsplan zu löschen markieren Sie diesen aus der Auswahlliste und klicken auf 

Hinweis: Ein Wochenarbeitsplan kann nur gelöscht werden wenn keine Verknüpfung mit einem Benutzer besteht.

7.3.7 Übersichten im CSV-Dateiformat exportieren

Sie können die aktuelle Übersicht über  als CSV-File exportieren und z.B. mit Excel oder einem anderen Programm welches CSV-Files verwenden kann, weiterverarbeiten. Das Dateiformat CSV beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten bzw. Listen.

- Wählen Sie die Übersicht welche Sie exportieren möchten.
- Klicken Sie auf das Symbol  „CSV-Export“.
- Benennen Sie die Exportdatei und wählen Sie das angelegte Verzeichnis zum CSV-Export aus.
- Klicken Sie auf „Speichern“.
- Klicken Sie auf „OK“. Die Daten werden in das ausgewählte Verzeichnis exportiert.

7.3.8 Rapport versenden per Email

Die von Ihnen erstellte Übersicht kann jederzeit per E-Mail versendet werden.

Wenn Sie auf  drücken wird die aktuelle Übersicht als PDF Format einer E-Mail hinzugefügt welche Sie bearbeiten und versenden können.

7.3.9 Drucken

Die aktuelle Übersicht kann jederzeit mit  gedruckt werden

8 Planung

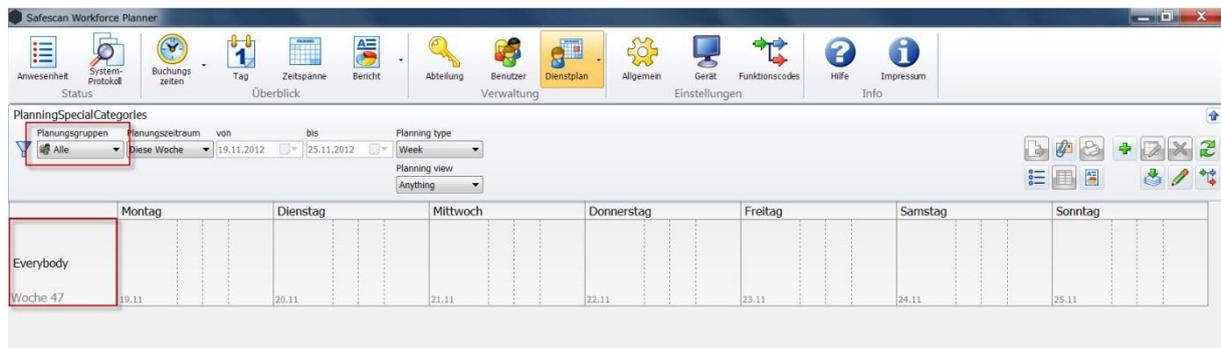
8.1 Planungsraster

Im Planungsraster können schnell und einfach Ihre Wochen- / Monats- oder Urlaubsplanung mit Hilfe von Templates erstellen. Drucken Sie einen Einsatzplan welchen Sie Ihren Mitarbeitern abgeben können oder senden Sie diesen per Email.

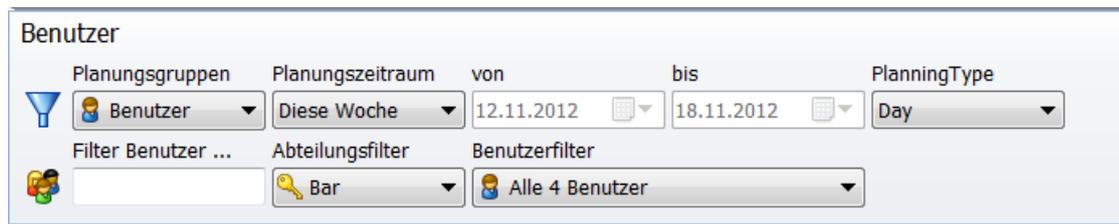
Mit dem Planungsraster haben Sie eine klare Übersicht über alle Mitarbeiter (mit Dienstplan und oder Schichtplan) und deren Einsatz- oder Urlaubsplanung. Sie können schnell und einfach Anpassungen vornehmen wenn es nötig ist.

Alle Planungen werden im Buchungszeitenraster übernommen und angezeigt.

8.1.1 Einstellung der Rasterübersicht



Filter:



8.1.2 Planungsgruppe

In der Planungsgruppe haben Sie die Auswahl zwischen: Benutzer; Abteilung oder Alle



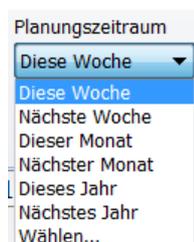
Bei **Benutzer** wird ein Planungseintrag auf den gewählten Benutzer eingetragen (z.B. Schicht)

Bei **Abteilung** wird ein Planungseintrag für alle Mitarbeiter der gewählten Abteilung eingetragen (z.B. Team-Meeting etc.)

Bei **Alle** wird ein Planungseintrag für alle Mitarbeiter eingetragen (z.B. Feiertag, oder Betriebsferien etc.)

8.1.3 Planungszeitraum

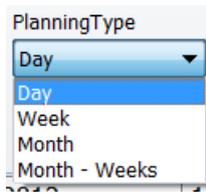
Im Planungszeitraum stellen Sie den Zeitraum ein welchen Sie im Planungsrastrer sehen möchten und bearbeiten möchten.



Hinweis: Planung in der Vergangenheit muss über Wählen und den gewünschten Zeitraum eingegeben werden

8.1.4 Planungs-Type

Bei Planungstyp stellen Sie die gewünschte Ansicht des Rasters ein



Tag = Datum z.B. 9.10.2012



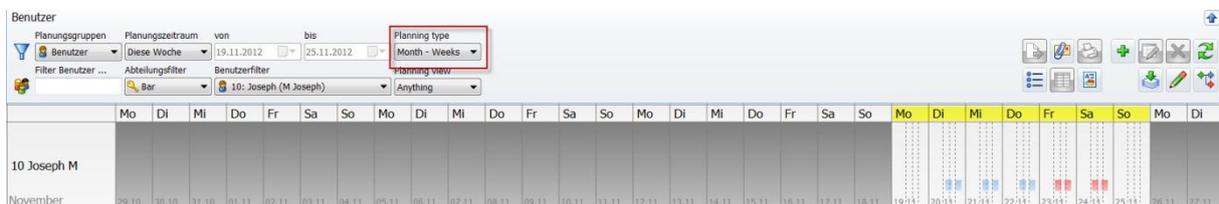
Woche = Wochentag sind sichtbar im Titelbalken, Kalenderwoche im Benutzerfeld sowie Datum in der Zelle



Monat = Anzeige des kompletten aktuellen Monat in welchem die in der Rapport-Bericht eingestellte Periode sichtbar ist. Tage sind sichtbar im Titelbalken, Monat im Benutzerfeld sowie Datum in der Zelle



Monat – Woche = In dieser Ansicht wird der aktuelle Monat dargestellt wie unter Monat sowie den Wochentagen im Titelbalken.



8.1.5 Filter Benutzer

Dieser Filter ist nur aktiv wenn Sie bei der Planungsgruppe „Benutzer“ eingestellt haben.

Sie können im Filter Benutzer einen Namen eingeben um die Anzeige zu einschränken.

8.1.6 Abteilungsfiler

Dieser Filter ist nur aktiv wenn Sie bei der Planungsgruppe „Benutzer“ eingestellt haben.

Wählen Sie eine Abteilung erhalten Sie in der Rasterübersicht alle Mitarbeiter die dieser Abteilung zugeteilt sind.

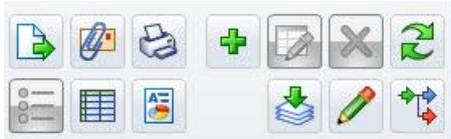
8.1.7 Benutzerfilter

Dieser Filter ist nur aktiv wenn Sie bei der Planungsgruppe „Benutzer“ eingestellt haben.

Im Benutzerfilter sind alle Mitarbeiter nach Benutzer ID aufgelistet (auch inaktive Benutzer, diese können jedoch keine Planungen zugefügt werden)

8.1.8 Schaltflächen:

Schaltflächen für Listenansicht



Schaltflächen für Rasteransicht



Hinweis: Sind Schaltflächen grau sind diese Optionen in der aktuellen Ansicht inaktiv



Export der Daten nur in der Listen-Ansicht (in der Rasterübersicht nicht möglich)



Ansichten oder Berichte per Email versenden



Drucken der Ansicht nur in der Listen-Ansicht (in der Rasterübersicht nicht möglich)



Hinzufügen Planung



Bearbeiten Planung



Löschen Planung



Refresh



Wechseln zu Listenansicht



Wechseln zu Rasteransicht



Importieren der Nationalen Feiertage



Öffnen und Schliessen der Vorlage-Liste für Arbeits-Zeitpläne und Urlaubs-Zeitpläne

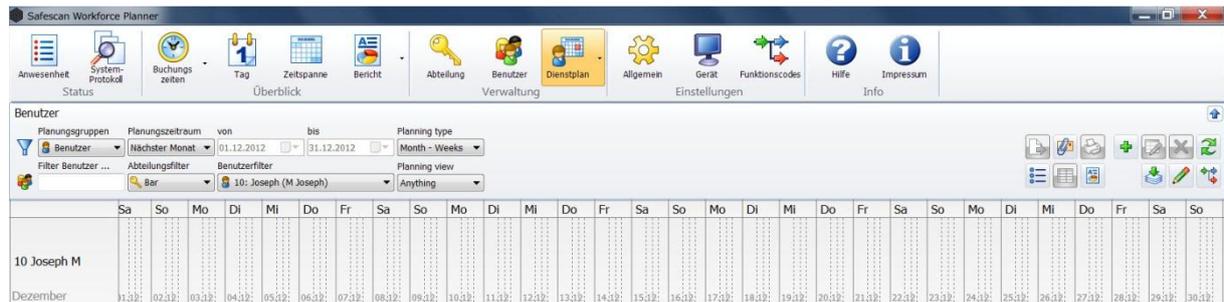


Öffnen und Schliessen der Funktionscode-Legende

8.1.9 Aufbau des Planungsrasters

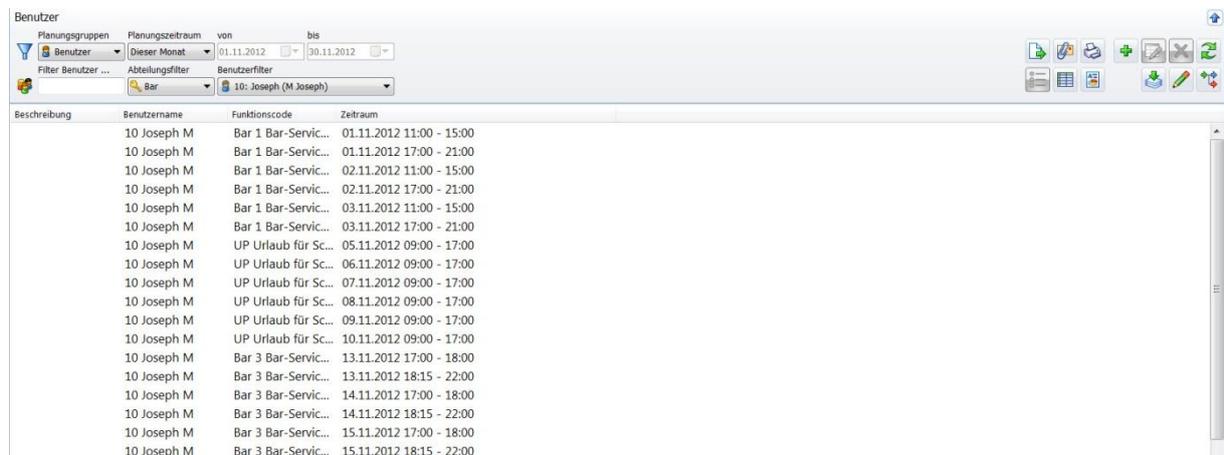
Die Planungsübersicht besteht aus einem **Informationsbalken** links in welchem die Einstellung aus dem Planungsgruppen-Filter angezeigt werden. Und einem Titelbalken oben in welchem das Datum aus dem Planungszeitraum angezeigt wird.

In den Zellen  sind feine Linien ersichtlich welche als Stütze dienen für die Ansicht Tageseinteilung (9:00 / 13:00 / 17:00)



8.1.10 Planung – Listenansicht

In Listenansicht des Planungselementes sind alle Einträge pro Mitarbeiter aufgelistet und können da ebenfalls bearbeitet werden.



8.1.11 Planung mit Zeitplänen

Für die spätere Planung der Mitarbeiter erstellen Sie Zeitpläne.

Die Zeitpläne sind Templates welche Ihnen die Planung der Mitarbeiter vereinfacht und sind im Unterschied zu den Dienstplänen welche einem Mitarbeiter fest zugewiesen werden flexibel. Sie können jederzeit eine gewünschte Schicht hinzufügen oder Urlaubstage planen.

Haben Sie die benötigten Zeitpläne erstellt, können Sie diese mit Drag & Drop den Mitarbeitern zum gewünschten Zeitpunkt zufügen.

8.1.12 Zeitplan erstellen

Öffnen Sie mit  das Zeitplan-Fenster in welchem Sie die Templates für die Planung erstellen können.

Name	Timeplan	Workcode
Bar 1	Planung	Bar 1
Bar 2	Planung	Bar 2
Bar 3	Planung	Bar 3
Festtag	00:00-24:00	H
Festtag standard	8-22	H
Küche 1	Planung	Küche 1
Küche 2	Planung	Küche 2
Küche 3	Planung	Küche 3
Service 1	Planung	Service1
Service 2	Planung	Service2
Service 3	Planung	Service3
Urlaub	8-17	U
Urlaub 1/2	13-18	U
Urlaub gepl 4h	08:00-12:00	UP
Urlaub gepl 8h	09:00-17:00	UP
Workshop	13:00-17:30	WS

8.1.13 Hinzufügen eines Zeitplanes



Wählen Sie  um einen Arbeitsplan hinzuzufügen.

Geben Sie dem Zeitplan einen Namen, Zeitplan sowie Funktionscode.

Name	Timeplan	Workcode

1. Den Namen können Sie direkt in die Zelle eingeben.

Name	Timeplan	Workcode
Mo-Fr 9-17:30		

2. Um einen Zeitplan hinzuzufügen geben Sie die Zeit direkt in die Zelle ein. Mit dieser Variante können Sie keine Pausen eingeben.

Name	Timeplan	Workcode
Mo-Fr 9-17:30	09:00-17:30	

Hinweis: Bei Zeitplan muss entweder eine Zeit 09:00-17:30 oder ein Zeitplan-Schema hinterlegt sein.

3. Oder öffnen Sie mit  ein Zeitplan-Schema, hier können Sie auch Pausen hinzufügen.

Wochentag	Starttype	Startzeit	Runden...	Runden...	Endtype	Endzeit	Runden...	Runden...	Aktuell
									00:00

Wählen Sie den gewünschten Wochentag (Mehrfachauswahl möglich)

Wochentag

Montag
 Dienstag
 Mittwoch
 Donnerstag
 Freitag
 Samstag
 Sonntag

Wählen Sie den Starttyp, Endtyp wird automatisch angepasst

Starttype

Hinein
 Pause inkl.
 Ohne Pause
 Pause Impl

Endtype

Geben Sie die Startzeit und Endzeit ein.

Startzeit

Endzeit

Geben Sie bei Rundung VOR oder Rundung NACH ein wie bei viele Minuten vor und nach der Start- / Endzeit die gestempelte Arbeitszeit nicht als Überzeit (minus Arbeitszeit) gezählt werden soll.

Runden vor

0
 1
 5
 10
 15
 30
 60

Runden nach

0
 1
 5
 10
 15
 30
 60

Geben Sie wenn gewünscht Pausenvorgaben ein. Wählen Sie beim Starttyp den gewünschten Pausentyp aus (Pause inkl. / ohne Pause / Pause impl.)

Wochentag	Starttype	Startzeit	Runden vor	Runden nach	Endtype	Endzeit	Runden vor	Runden nach	Aktuell
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Hinein	08:00	15	5	Hinaus	17:00	5	15	09:00 * 5
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Pause inkl.	12:00			Pause zurück	13:00			-
									45:00

Bei Pause inkl. wird die Wochenarbeitszeit inkl. die Pause gerechnet. Ein Mitarbeiter mit diesem Arbeitsplan braucht diese Pause am Zeiterfassungsterminal nicht zu stempeln. Die Zeit wird durchgehend berechnet.

Wochentag	Starttype	Startzeit	Runden vor	Runden nach	Endtype	Endzeit	Runden vor	Runden nach	Aktuell
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Hinein	08:00	15	5	Hinaus	17:00	5	15	09:00 * 5
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Ohne Pause	12:00	30	30	Pause zurück	13:00	30	30	01:00 * 5
									40:00

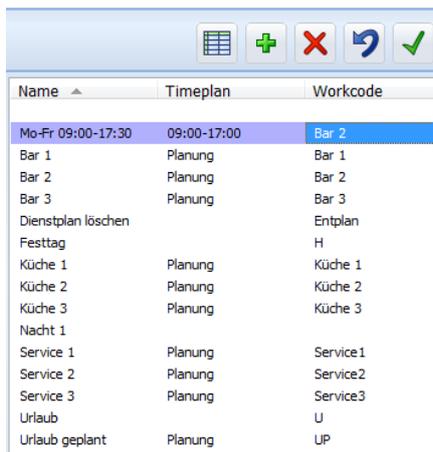
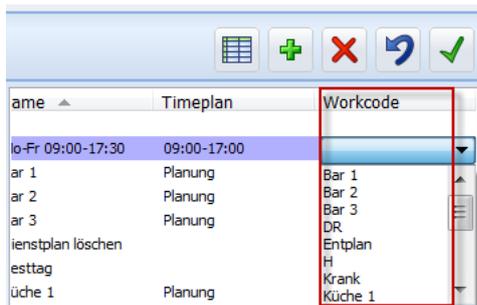
Bei ohne Pause muss die Pausenzeit am Zeiterfassungsterminal während dem vorgegebenen Zeitraum gestempelt werden. Hier empfiehlt es Runden vor und nach einzusetzen.

Wochentag	Starttype	Startzeit	Runden vor	Runden nach	Endtype	Endzeit	Runden vor	Runden nach	Aktuell
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Hinein	08:00	15	5	Hinaus	17:00	5	15	09:00 * 5
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Pause Impl	12:00			Pause zurück	13:00			01:00 * 5
									40:00

Bei Pause impl. wird die eingegebene Pausenzeit automatisch abgezogen. Der Mitarbeiter braucht diese Zeit nicht am Zeiterfassungsterminal zu stempel.

8.1.14 Funktionscode zufügen

Für eine gute optische Übersicht und einwandfreie Zuordnung der gewählten Zeitpläne verbinden Sie diese mit einem Funktionscode welchen Sie vorab unter „Funktionscodes“ erfasst haben.



Befestigen Sie diese Eingaben mit .

Haben Sie alle benötigten Zeitpläne angelegt können Sie diese nun mit Drag & Drop den Mitarbeitern zuteilen. Siehe **Kapitel 8.1.17**.

8.1.15 Zeitplan löschen

Um einen Zeitplan zu löschen markieren Sie diesen und drücken Sie auf . Der Zeitplan wird gelöscht.

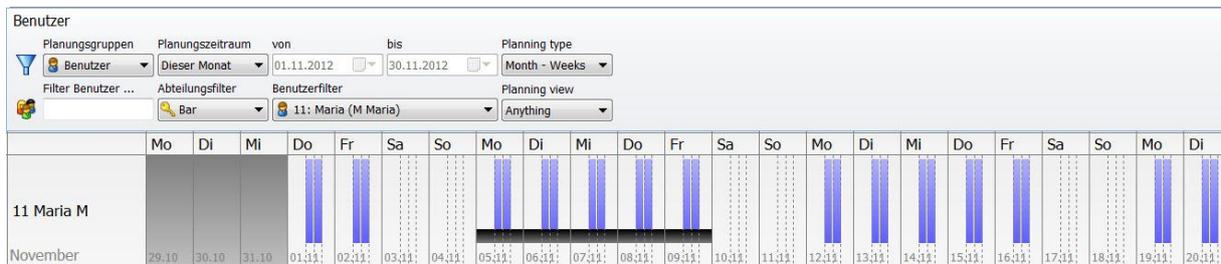
Hinweis: Die Planung welche mit dem gelöschten Zeitplan ausgeführt wurden bleibt bei den Mitarbeitern bestehen und muss, als die nicht mehr benötigt wird direkt beim Benutzer gelöscht werden).

8.1.16 Mitarbeiter mit einem Dienstplan temporär um planen

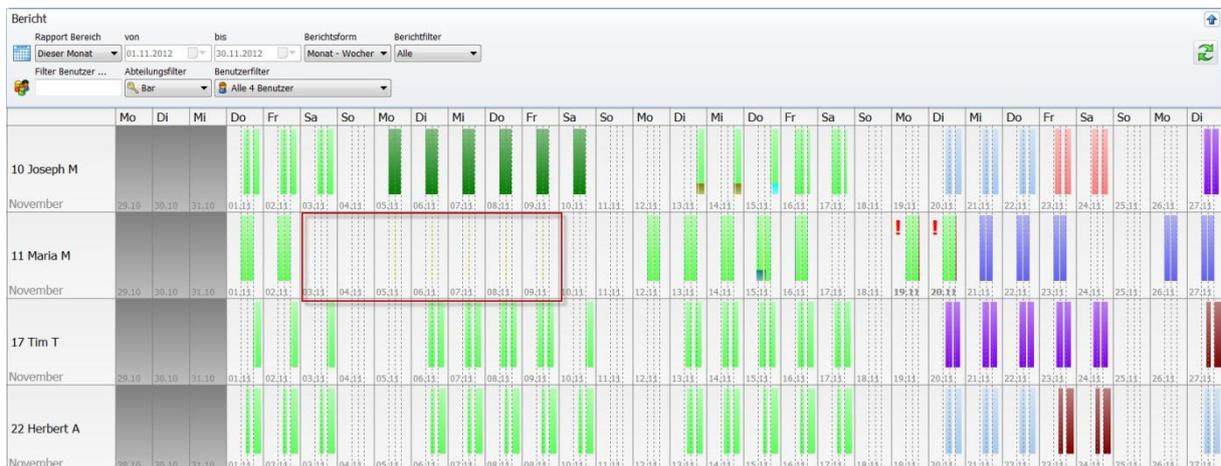
Möchten oder müssen Sie Mitarbeiter mit einem festen Dienstplan für eine bestimmte Zeit anders einsetzen, sei es als Ferienabläse oder Sprinter etc. müssen Sie nicht den ganze Dienstplan des Mitarbeiters umstellen. Sie können mit dem Funktionscode „Entplanen“ ein Zeitplan erstellen und den Dienstplan für die benötigte Zeit so ausschalten und eine neue Arbeitszeit darüber Planen.

- Wählen Sie den Mitarbeiter und den gewünschten Zeitraum und ENTPLANEN Sie diesen in dem Sie über  eine neue Planung hinzufügen mit dem Funktionscode „ENTPLANEN“ (Erstellen dieses Funktionscode siehe **Kapitel 11.2**)

Sie sehen in dem Zeitraum den für diesen Funktionscode gewählten Farbcode. Es besteht für diesen Mitarbeiter kein Dienstplan mehr und ist im Buchungszeitenraster nicht mehr ersichtlich.



Buchungszeitenraster



Planen Sie diesen Mitarbeiter nun neu!

Hinweis: Aufheben von Dienstplänen muss über  (Hinzufügen) ausgeführt werden. Diese Funktion kann nicht als Zeitplan-Template hinterlegt werden.

8.1.17 Einsetzen und planen mit Zeitpläne

Haben Sie die benötigten Zeitpläne erstellt, können Sie diese mit Drag & Drop den Mitarbeitern zum gewünschten Zeitpunkt zufügen.

Markieren Sie den Zeitraum bei dem oder den gewünschten Mitarbeitern und ziehen Sie den Zeitplan auf die Markierung.

Einzelner Mitarbeiter

The screenshot shows a planning interface for a single employee. At the top, there are filters for 'Benutzer' (User) and 'Planungszeitraum' (Planning period). The main area is a grid with columns for dates from 12.11 to 18.11 and rows for employees 10 Joseph, 11 Maria, 12 Mike, 13 Jasmin, and 14 Anna. A red arrow points from a selected area in the grid (around 13.11 to 14.11 for Joseph) to a list of tasks on the right. The task list includes 'Küche 2' which is highlighted.

Sie erhalten eine Übersicht der Planungsdaten die Sie hinzufügen möchten

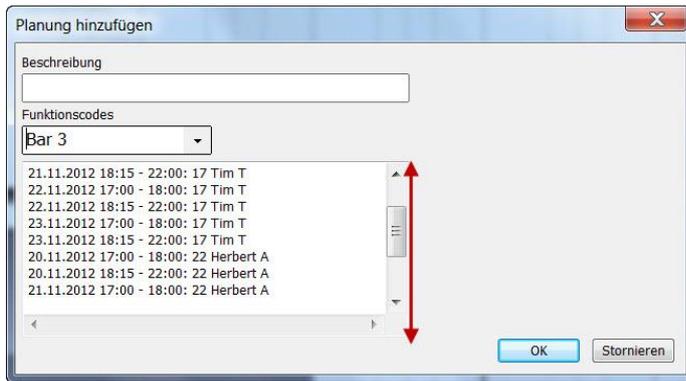
The screenshot shows a dialog box titled 'Planung hinzufügen'. It has a 'Beschreibung' field and a 'Funktionscodes' dropdown menu set to 'Küche 2'. Below is a list of planning entries for '10 Joseph' on various dates and times. At the bottom, there are 'OK' and 'Stornieren' buttons.

Bestätigen Sie hier mit OK wenn Sie die Planung übernehmen möchten

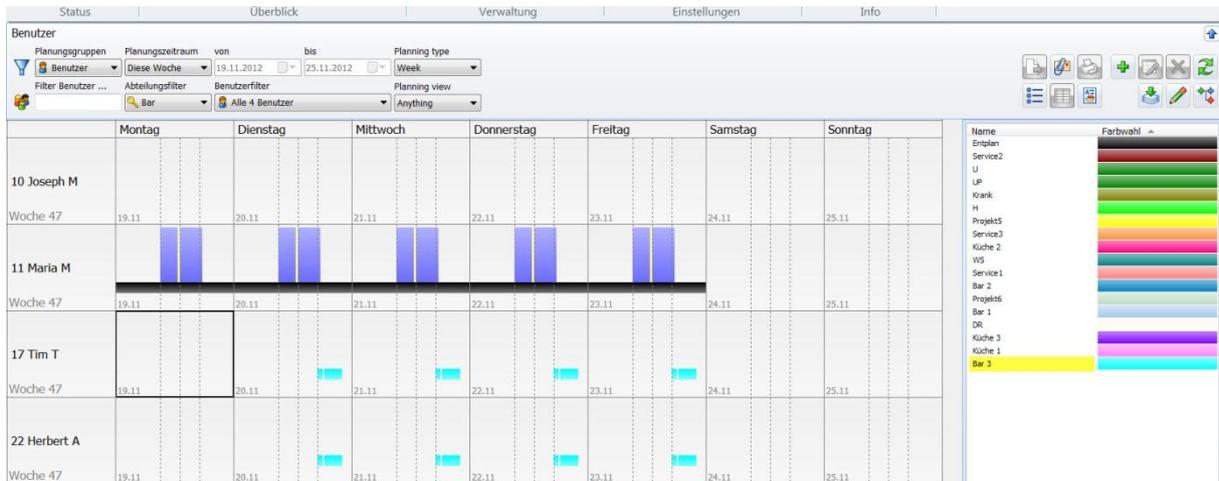
Mehrere Mitarbeiter gleichzeitig

The screenshot shows a planning interface for multiple employees. At the top, there are filters for 'Benutzer' (User) and 'Planungszeitraum' (Planning period). The main area is a grid with columns for days of the week (Montag to Sonntag) and rows for employees 10 Joseph M, 11 Maria M, 17 Tim T, and 22 Herbert A. A red arrow points from a selected area in the grid (around 19.11 to 25.11 for Joseph M) to a list of tasks on the right. The task list includes 'Bar 3' which is highlighted.

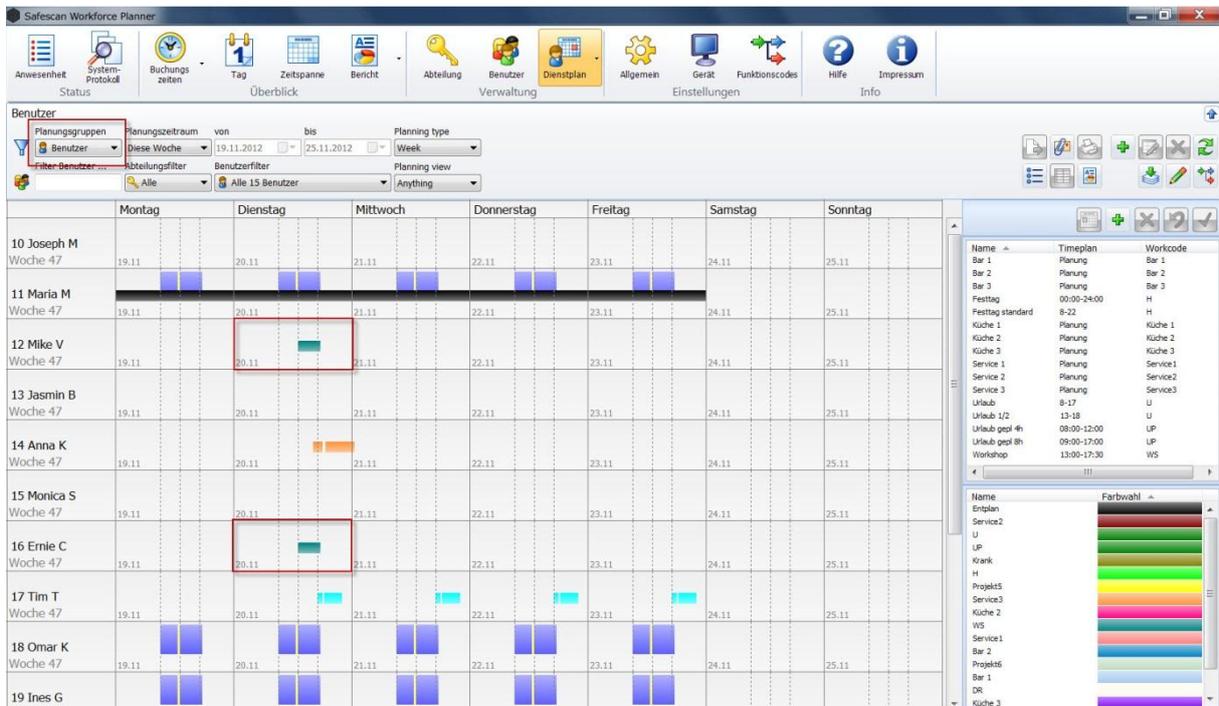
Sie erhalten eine Übersicht der Planungsdaten die Sie hinzufügen möchten



Bestätigen Sie hier mit OK wenn Sie die Planung übernehmen möchten



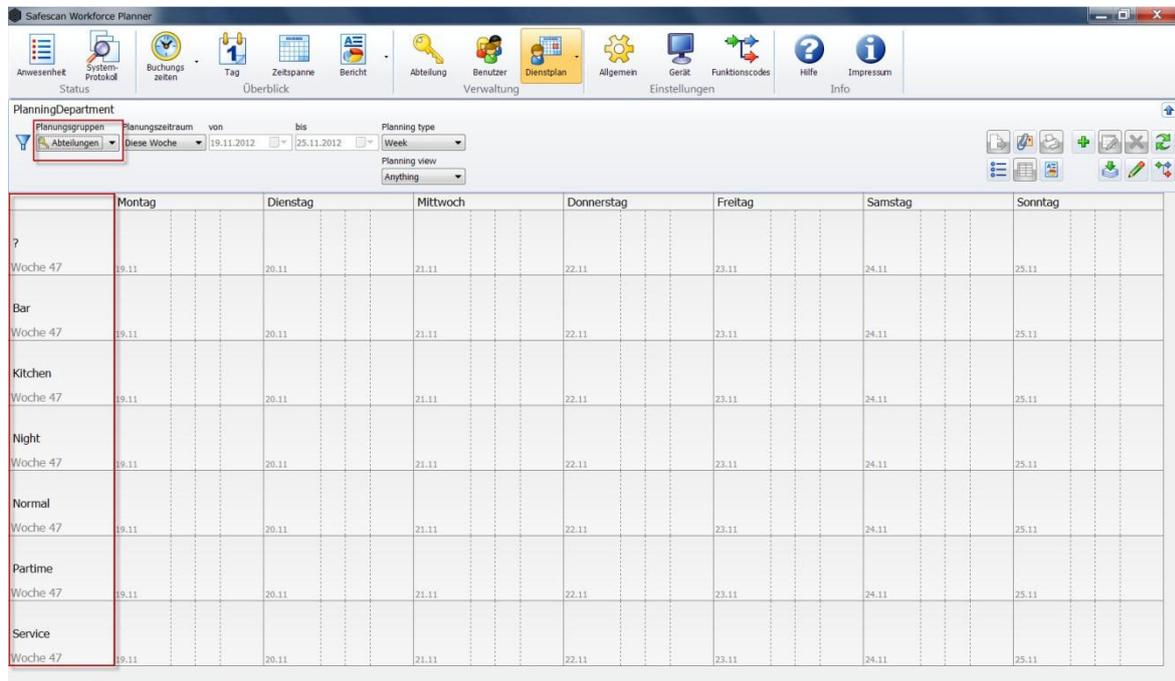
Nach der Planung wird diese Übertragung zum Buchungszeitenraster und wie der „Dienstplan“ hinterlegt.



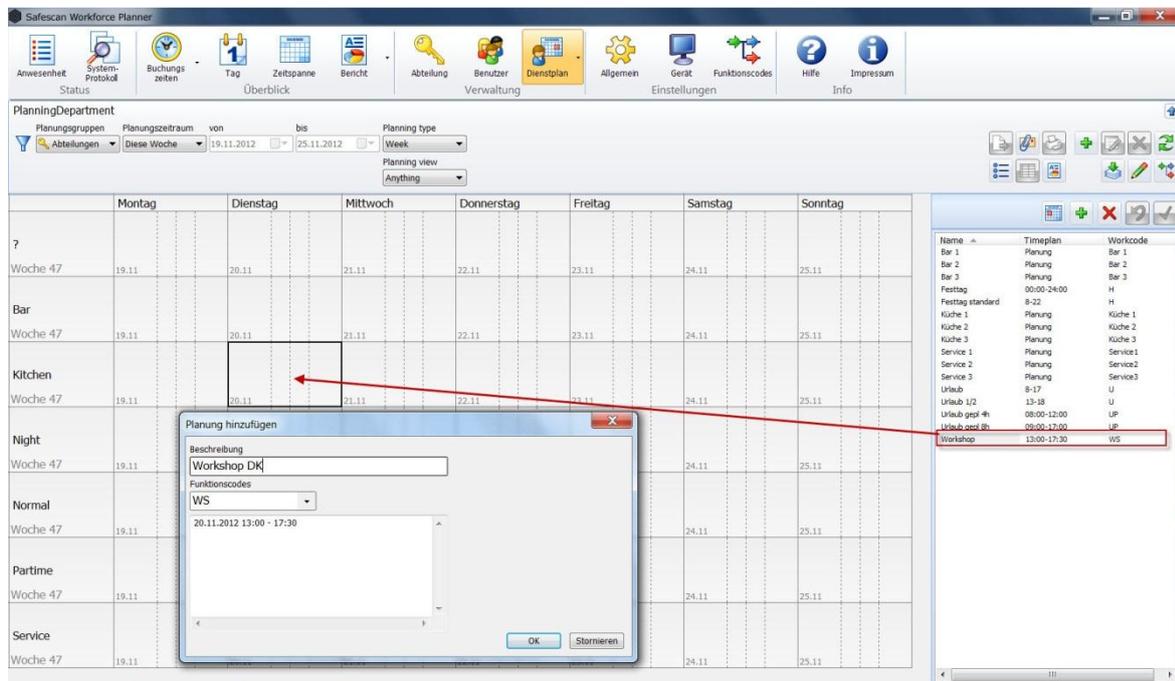
8.1.18 Planung mit Zeitplan für Abteilungen

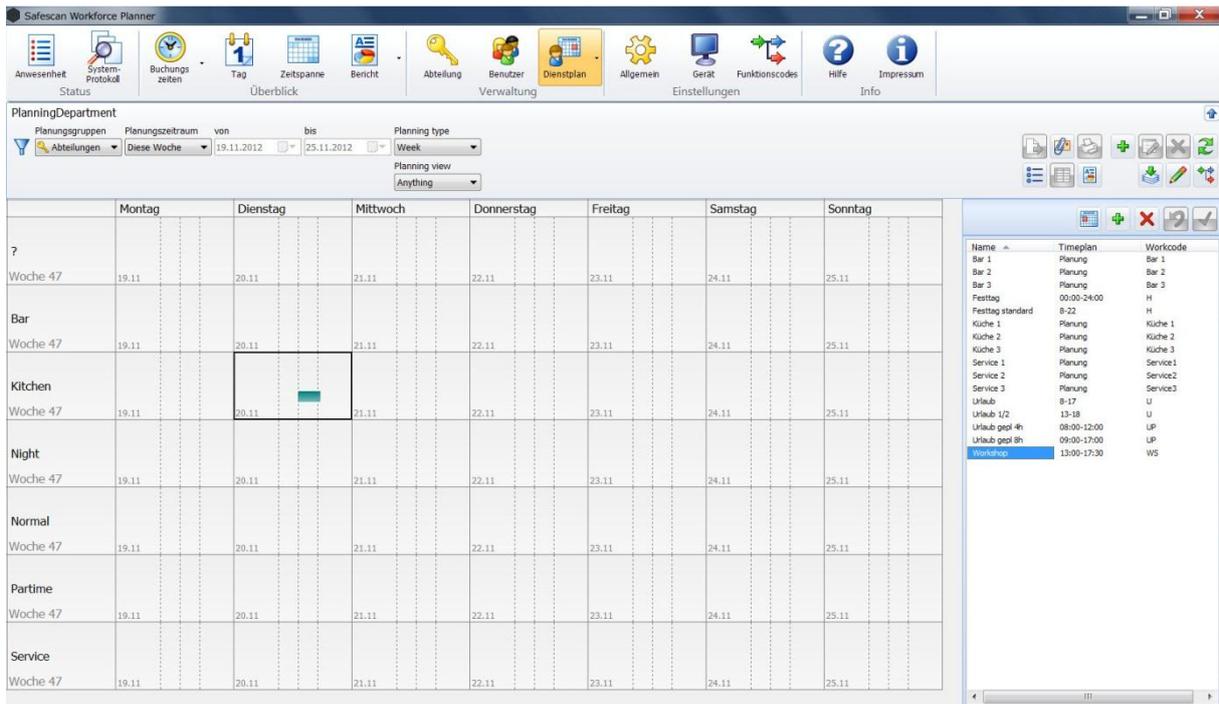
Möchten Sie einen Zeitraum einplanen für eine ganze Abteilung z.B. Workshop etc.

Wählen Sie bei Planungsgruppe „Abteilung“. In der Rasterübersicht werden alle Abteilungen aufgelistet.



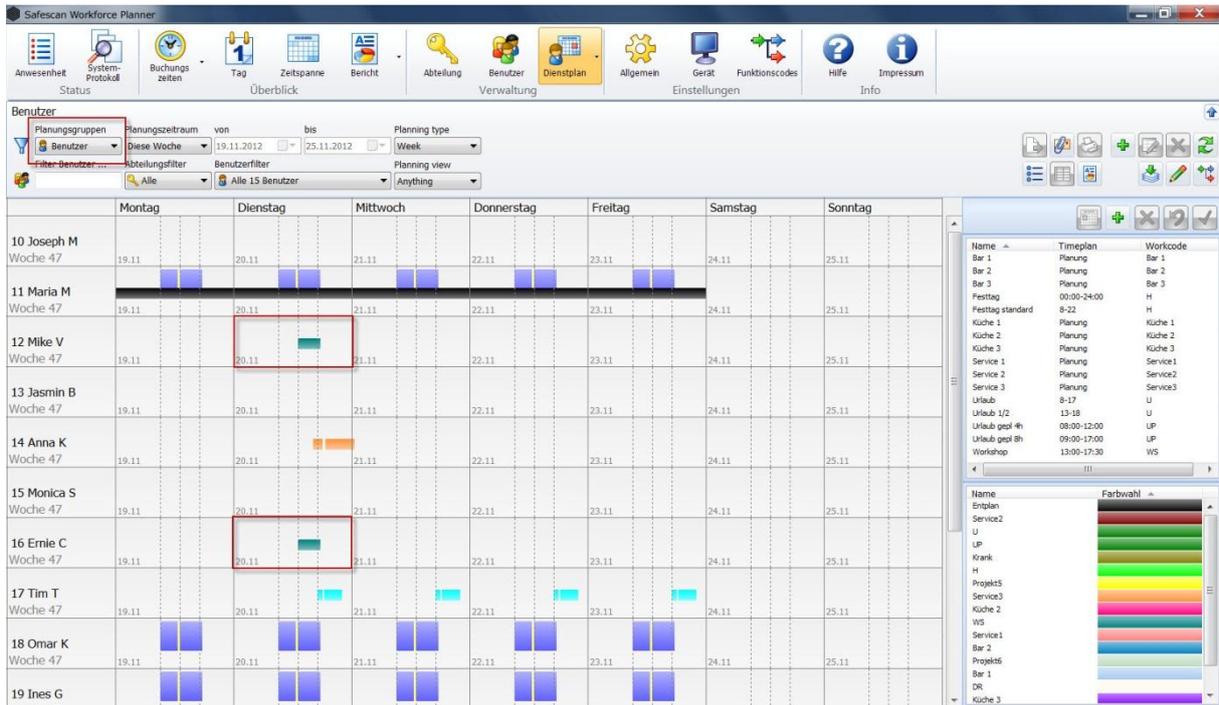
Markieren Sie wie bei Benutzer den gewünschten Zeitraum und ziehen Sie den Zeiplan mit Drag & Drop auf die Markierung.





Bestätigen Sie hier mit OK wenn Sie die Planung übernehmen möchten.

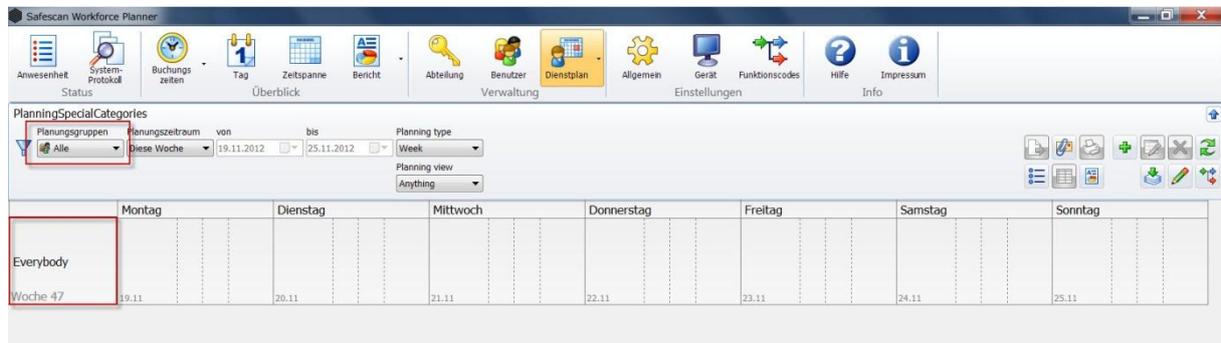
Alle Mitarbeiter die dieser Abteilung zugeteilt sind wurden für diesen Workshop eingeplant.



8.1.19 Planung mit Zeitplan für Alle

Möchten Sie einen Zeitraum einplanen für den ganze Betrieb z.B. Betriebsurlaub, Brückentage, Feiertag etc.

Wählen Sie bei Planungsgruppe „Alle“. In der Rasterübersicht steht nur noch eine Zeile zur Verfügung „Alle“.



Markieren Sie wie bei Benutzer den gewünschten Zeitraum und ziehen Sie den Zeiplan mit Drag & Drop auf die Markierung. Die Planung wird ALLEN Mitarbeiter zugeteilt.

8.1.20 Hinzufügen Planung ohne Zeitplan

Möchten Sie eine Planung vornehmen ohne Zeitplan-Templete wählen Sie einen Mitarbeiter aus oder wenn Sie eine Planung für eine Abteilung vornehmen möchten unter Planungsgruppe „Abteilung“ oder „Alle“ wenn Sie eine Planung für den gesamten Betrieb vornehmen möchten.

Markieren Sie den Zeitraum welchem Sie eine Planung hinzufügen möchten und klicken Sie auf  oder mit der rechten Maustaste direkt in die Markierung und wählen Hinzufügen.

Beschreibung			
Geplantes Datum	Zeit	Geplantes Ende	Zeit
14/11/2012		14/11/2012	
Benutzer	Funktionscodes		
3 40 impl			
OK Stornieren			

- Benennen Sie die Planung
- Passen Sie das Start- und End-Datum an
- Geben Sie die Beginn-Zeit sowie die Endzeit ein z.B. 08:00 – 17:00
Werden die Felder leer gelassen werden 24 Stunden gebucht
Beachten Sie, dass Sie die Zeiten korrekt eingeben.
- Ändern Sie wenn nötig den Benutzer und
- Weisen Sie der Planung einen Funktionscode zu.

Hinweis: Pausen können auf diese Weise nicht eingegeben werden. Diese müssen in einem weiteren Schritt eingetragen werden.

Hinweis: Rote Felder sind Pflichtfelder

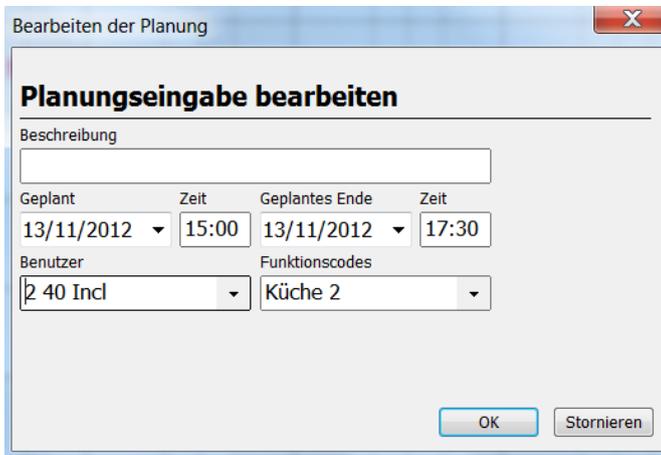
8.1.21 Bearbeiten Ändern oder Löschen der Planung

Planungen können geändert oder angepasst werden in dem Sie mit der rechten Maustaste auf die Tages-Zelle klicken

Sie erhalten eine Übersicht der Planung für diesen Tag mit der Information des benutzen Zeitplanes.

	Bearbeiten 14.11.2012 15:00 - 17:30 (Küche 15:00 - 23:30 - Pause 0.5h)
	Löschen 14.11.2012 15:00 - 17:30 (Küche 15:00 - 23:30 - Pause 0.5h)
	Bearbeiten 14.11.2012 18:00 - 23:30 (Küche 15:00 - 23:30 - Pause 0.5h)
	Löschen 14.11.2012 18:00 - 23:30 (Küche 15:00 - 23:30 - Pause 0.5h)
	Neu hinzufügen

- Löschen Sie die Planung mit 
- Bearbeiten Sie die Planung mit 



- Fügen Sie eine Planung hinzu mit  und ergänzen Sie die Maske
- Beachten Sie, dass Sie die Zeiten korrekt eingeben.
- Werden die Felder leer gelassen werden 24 Stunden gebucht.

8.1.22 Drucken Planungsraster

Im Planungsraster haben Sie die Möglichkeit Wochenarbeitspläne zu drucken. Wählen Sie den gewünschten

Zeitraum (diese Woche, diesen Monat etc.) sowie Abteilung und oder Benutzer. Drücken Sie auf  Sie erhalten eine Vorschau des Wochenarbeitsplanes. Bestätigen Sie mit OK um diesen zu Drucken.

Report from 19.11.2012 to 26.11.2012 Dienstag, 20. November 2012 - 1/1

211 (Service1)

Tagen	19.11.2012	20.11.2012	21.11.2012	22.11.2012	23.11.2012	24.11.2012	25.11.2012
10:00-14:00	-	13 Jasmin B 14 Anna K	13 Jasmin B 14 Anna K	13 Jasmin B 15 Monica S	13 Jasmin B 15 Monica S	13 Jasmin B 20 Nicole J	-
16:00-20:00	-	13 Jasmin B 14 Anna K	13 Jasmin B 14 Anna K	13 Jasmin B 15 Monica S	13 Jasmin B 15 Monica S	13 Jasmin B 20 Nicole J	-

212 (Service2)

Tagen	19.11.2012	20.11.2012	21.11.2012	22.11.2012	23.11.2012	24.11.2012	25.11.2012
12:00-15:00	-	-	-	14 Anna K 20 Nicole J	14 Anna K 20 Nicole J	-	-
17:30-22:00	-	-	-	14 Anna K 20 Nicole J	14 Anna K 20 Nicole J	-	-

213 (Service3)

Tagen	19.11.2012	20.11.2012	21.11.2012	22.11.2012	23.11.2012	24.11.2012	25.11.2012
16:00-18:00	-	15 Monica S 20 Nicole J	15 Monica S 20 Nicole J	-	-	14 Anna K 15 Monica S	-
18:30-00:30	-	15 Monica S 20 Nicole J	15 Monica S 20 Nicole J	-	-	14 Anna K 15 Monica S	-

Hinweis: Es werden nur Wochenübersichten gedruckt, Monatsübersichten werden in Wochen aufgeteilt damit die Daten gut lesbar sind.

9 Urlaubsplanung

Die Planung der Urlaubstage und Feiertage für Ihre Mitarbeiter wird im Planungsraster zum Kinderspiel. Sie haben im Raster eine klare Übersicht. Urlaubstage fügen Sie einfach hinzu in dem Sie diese mit Drag & Drop den Mitarbeiter zuweisen.

Erstellen Sie „Urlaubs-Templates“ z.B. Urlaub ganz Tag; Urlaub halb Tag; Feiertag etc. in der Quickliste.

9.1 Erstellen der Urlaub-Vorlagen

9.1.1 Urlaub-Zeitplan – Dienstpläne

Erstellen Sie einen Zeitplan für Urlaub mit Dienstplan in dem Sie diesem den passenden Funktionscode zuweisen (Siehe **Kapitel 8.1.14**) Dieser Zeitplan wird benötigt wenn Ihre Mitarbeiter nach einem festen Dienstplan arbeiten.

- Fügen Sie in der Vorlagenliste über  einen neuen Zeitplan hinzu.

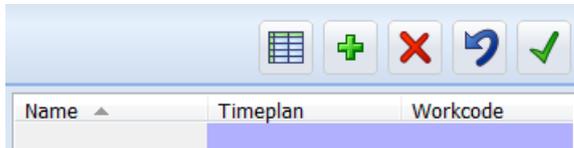
Name	Timeplan	Workcode

- Geben Sie einen Namen direkt in das Feld ein
- Im Feld „Zeitplan“ füllen Sie eine Tageszeit ein welche alle Dienstpläne abdeckt von z.B. 01:00-23:30). Die Urlaubsberechnung wird analog dem Dienstplan angepasst (z.B. Dienstplan-1: Mo-Fr 08:00 – 12:00 13:00 – 17:00 8h wird diese Zeit als Urlaub geplant).
- Fügen Sie bei Funktionscode den Urlaubs-Funktionscode (Urlaub) hinzu welchen Sie vorab erstellt haben (Siehe **Kapitel 11.2.1**)

9.1.2 Urlaub-Zeitplan für flexible Zeitplanung

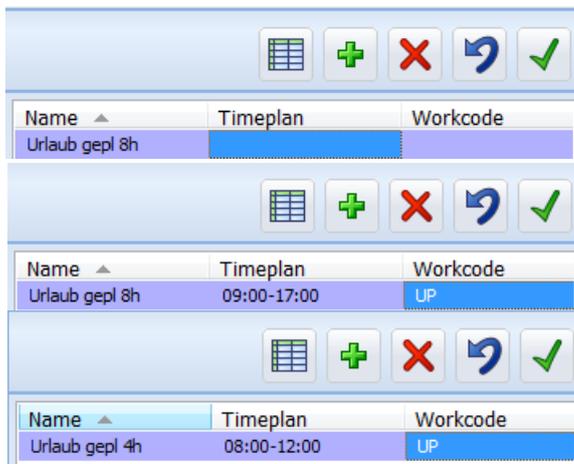
Dieser Zeitplan wird benötigt, wenn Sie mit Schichten arbeiten oder den Mitarbeitern keinen festen Dienstplan zuweisen.

- Fügen Sie in der Vorlagenliste über  einen neuen Zeitplan hinzu.



The screenshot shows a table with three columns: Name, Timeplan, and Workcode. The table is empty, and a green plus icon is visible above it, indicating the addition of a new entry.

- Den Namen können Sie direkt in die Zelle eingeben.



The screenshot shows the table with three entries. Each entry has a name in the 'Name' column, a time range in the 'Timeplan' column, and 'UP' in the 'Workcode' column. The entries are: 'Urlaub gepl 8h' (empty timeplan), 'Urlaub gepl 8h' (09:00-17:00), and 'Urlaub gepl 4h' (08:00-12:00). Each entry has a set of control icons (grid, plus, minus, refresh, check) above it.

Hinweis: Bei Zeitplan muss entweder eine Zeit 09:00-17:00 oder ein Zeitplan-Schema hinterlegt sein.

- Oder öffnen Sie mit  ein Zeitplan-Schema, und erfassen Sie ein Zeitschema siehe **Kapitel 8.1.13**
- Fügen Sie bei Funktionscode den Urlaubs-Funktionscode (Geplanter Urlaub) hinzu welchen Sie vorab erstellt haben (**Siehe Kapitel 11.2.1**)

Befestigen Sie diese Eingaben mit .

9.1.3 Urlaubplanen mit Zeitplänen

Markieren Sie den vom Mitarbeiter angefragten Zeitraum für den Urlaub und ziehen Sie den passende Zeitplan (Dienstplan oder flexibel) direkt auf die Markierung. Der Urlaub ist gebucht und wird in allen Berichten berücksichtigt.

Planung hinzufügen

Beschreibung:

Funktionscodes: UJP

30.11.2012 09:00 - 01.12.2012 17:00: 13 Jasmin B

OK Stornieren

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
13 Jasmin B							
Woche 48	26.11	27.11	28.11	29.11	30.11	01.12	02.12
14 Anna K							
Woche 48	26.11	27.11	28.11	29.11	30.11	01.12	02.12
15 Monica S							
Woche 48	26.11	27.11	28.11	29.11	30.11	01.12	02.12
20 Nicole J							
Woche 48	26.11	27.11	28.11	29.11	30.11	01.12	02.12
24 Alex D							
Woche 48	26.11	27.11	28.11	29.11	30.11	01.12	02.12

Name	Timeplan	Workcode
Bar 1	Planung	Bar 1
Bar 2	Planung	Bar 2
Bar 3	Planung	Bar 3
Festtag	00:00-24:00	H
Festtag standard	8-22	H
Küche 1	Planung	Küche 1
Küche 2	Planung	Küche 2
Küche 3	Planung	Küche 3
Service 1	Planung	Service1
Service 2	Planung	Service2
Service 3	Planung	Service3
Urlaub	8-17	U
Urlaub 1/2	13-18	U
Urlaub gest 4h	08:00-12:00	UP
Urlaub gest 8h	09:00-17:00	UP
Workshop	13:00-17:30	WS

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
13 Jasmin B							
Woche 48	26.11	27.11	28.11	29.11	30.11	01.12	02.12
14 Anna K							
Woche 48	26.11	27.11	28.11	29.11	30.11	01.12	02.12
15 Monica S							
Woche 48	26.11	27.11	28.11	29.11	30.11	01.12	02.12
20 Nicole J							
Woche 48	26.11	27.11	28.11	29.11	30.11	01.12	02.12
24 Alex D							
Woche 48	26.11	27.11	28.11	29.11	30.11	01.12	02.12

Name	Timeplan	Workcode
Bar 1	Planung	Bar 1
Bar 2	Planung	Bar 2
Bar 3	Planung	Bar 3
Festtag	00:00-24:00	H
Festtag standard	8-22	H
Küche 1	Planung	Küche 1
Küche 2	Planung	Küche 2
Küche 3	Planung	Küche 3
Service 1	Planung	Service1
Service 2	Planung	Service2
Service 3	Planung	Service3
Urlaub	8-17	U
Urlaub 1/2	13-18	U
Urlaub gest 4h	08:00-12:00	UP
Urlaub gest 8h	09:00-17:00	UP
Workshop	13:00-17:30	WS

Die Urlaubsplanung wird in allen Berichten sowie in der Buchungszeitenrasterübersicht übernommen. Die Urlaubsstunden werden ebenfalls in den Stammdaten berechnet.

Buchungszeitenraster

Safescan Workforce Planner

Anwesenheit Status Buchungszeiten Tag Zeitspanne Bericht Abteilung Verwaltung Dienstplan Allgemein Einstellungen Funktionscodes Hilfe Impressum

Bericht
 Rapport Bereich von 26.11.2012 bis 02.12.2012 Berichtsform Woche Berichtfilter Alle
 Filter Benutzer ... Abteilungfilter Benutzerfilter Service Alle 5 Benutzer

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
13 Jasmin B							
Woche 48	26.11	27.11	28.11	29.11	30.11	01.12	02.12
14 Anna K							
Woche 48	26.11	27.11	28.11	29.11	30.11	01.12	02.12
15 Monica S							
Woche 48	26.11	27.11	28.11	29.11	30.11	01.12	02.12
20 Nicole J							
Woche 48	26.11	27.11	28.11	29.11	30.11	01.12	02.12
24 Alex D							
Woche 48	26.11	27.11	28.11	29.11	30.11	01.12	02.12

Mitarbeiter-Stammdaten

Safescan Workforce Planner

Anwesenheit Status Buchungszeiten Tag Zeitspanne Bericht Abteilung Verwaltung Dienstplan Allgemein Einstellungen Funktionscodes Hilfe Impressum

Benutzer
 Filter Benutzer ... Abteilungfilter Benutzerfilter Alle 13: Jasmin (8 Jasmin)

ID	Benutzername	Vorname	Nachname	Abteilung	RFID Karte	Urlaub bezogen total	Urlaub geplant	Resturlaub	Rechte	Status ID
13	Jasmin	Jasmin	B	Service		0	16	20	Benutzer	Aktiv

Urlaub
 Übertrag aus dem Vorjahr Korrektur Resturlaub in Stunden
 0 0 0
 Urlaub in Stunden pro Jahr Sonderurlaub I Sonderurlaub II Gesamturlaub in Stunden für das aktuelle Jahr
 36 0 0 36
 Total
 36
 Bezogene Stunden Geplante Stunden Verbleibende Stunden
 0 16 20

Berichtübersicht

Datum: 20-11-2012		Zeitspannen-Bericht				26-11-2012 - 02-12-2012				
Zeit: 17:55		Name: Jasmin B		ID: 13	Abteilung: Service		Dienstplan:		Personal Nr.: 108746	
Urlaub gesamt 36		Urlaub bezogen total 0		in diesem Zeitraum 16		Resturlaub 20				
Überstundensaldoübertrag		Überstunden aktueller Monat		Überstundensaldo Vormonat						
-72.0		0.0		-72.0						
Datum	Tag	Herein	Hinaus	Dienstplan	Stunden	Saldo	Cumm.	Absent	Bemerkung / Funktionscode	
26-11	Mo	-	-	-	-	-	-	-		
27-11	Di	-	-	-	-	-	-	-		
28-11	Mi	-	-	-	-	-	-	-		
29-11	Do	-	-	-	-	-	-	-		
30-11	Fr	-	-	-	-	-	-	-	8:00	Urlaub für Schichtplanung
01-12	Sa	-	-	-	-	-	-	-	8:00	Urlaub für Schichtplanung
02-12	So	-	-	-	-	-	-	-		
Woche	48			16:00	16:00	-				
Total				16:00	16:00	-				

10 Feiertage

Safescan Workforce Planner verfügt über eine grosse Anzahl von offiziellen europäischen Feiertagen welche Sie mit einem Knopfdruck der Datenbank hinzufügen können.



Wählen Sie , Sie erhalten eine Übersicht aller zur Verfügung stehenden Feiertagslisten per Land unterteilt.

Öffnen Sie das gewünschte Land und wählen Sie Ihre Region aus (Regionen stehen nicht bei allen Ländern zur Verfügung)

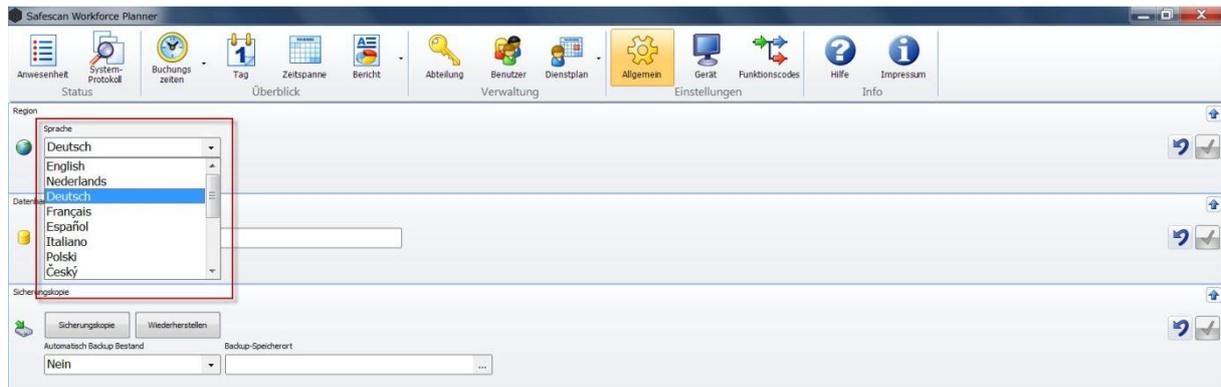
Bestätigen Sie mit OK, die Daten werden direkt in die Software-Datenbank eingelesen.

11 Einstellungen

11.1 Allgemein

11.1.1 Sprache einstellen

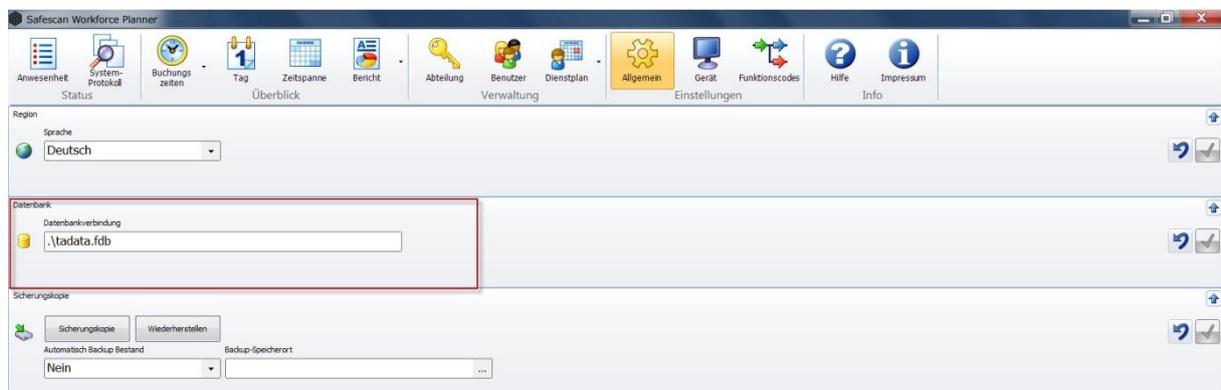
Wählen Sie die für Sie passende Landessprache aus. Speichern Sie diese Änderung mit. Damit die Änderungen übernommen werden, schliessen Sie die Software und starten Sie diese erneut.



Hinweis: Nach der Änderung der Sprache benötigt die Software benötigt einen Neustart!

11.1.2 Datenbank Verbindung

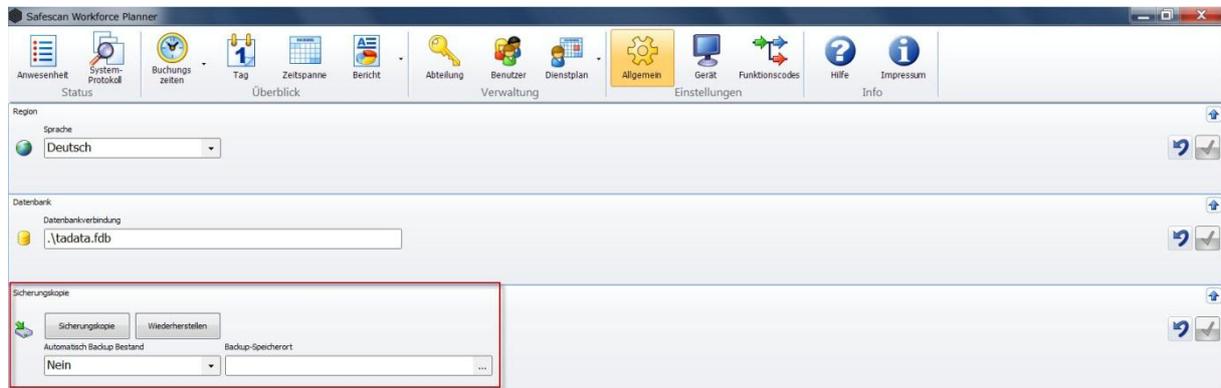
Die Software übernimmt automatisch den bei der Installation der Software gewählten Speicherpfad in welchem die Datenbank hinterlegt ist. Das Feld für die Datenbankverbindung ist leer und sollte nur im Ausnahmefall manuell eingefüllt werden.



Als Ausnahmefall gilt, wenn Sie die Software und Datenbank an verschiedenen Orten hinterlegt haben. Bitte kontaktieren Sie diesem Fall Ihre IT-Abteilung.

11.1.3 Back-Up

Ist die Datenbank lokal auf Ihrem Computer gespeichert, führt die Software in regelmässigen Abständen ein automatisches Back-Up durch. Stellen Sie den gewünschten Intervall über das Drop-Down Menü ein.



11.1.4 Gerät / Zeiterfassungsterminal

Bevor Zeitbuchungen in Safescan Workforce Planner verarbeitet werden können, müssen diese mit Hilfe von Zeiterfassungsterminals erfasst werden. Mit Safescan Workforce Planner werden die Buchungen im Zeiterfassungsterminal ausgelesen, zum PC übertragen und in die Datenbank der Zeiterfassung eingeordnet. Es gibt zwei Möglichkeiten bei der Vorgehensweise zur Datenübertragung:

- Datenleitung (TCP/IP, RS232, 485)
- USB-Speicher (-kabel)

Sie können eine unlimitierte Anzahl Zeiterfassungsterminals mit der Software verbinden und die Zeiten berechnen. Haben Sie Ihr Zeiterfassungsterminal nicht über Ihr lokales Netzwerk angeschlossen und arbeiten mit einem USB Stick, wählen Sie bei den Einstellungen USB Stick (eine Mischung zwischen TCP/IP und USB Stick ist möglich).

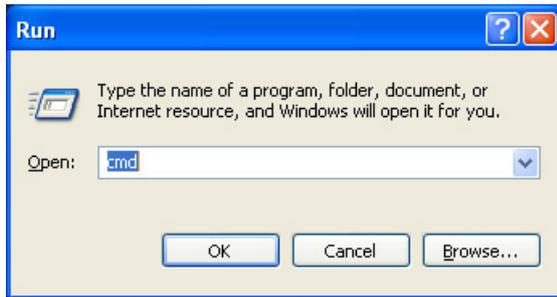


- Hinweis:**
- Zeitbuchungen werden nur vom Zeiterfassungsterminal in die Software übertragen!
 - Die Benutzerdaten müssen immer manuell aktualisiert und synchronisiert werden.

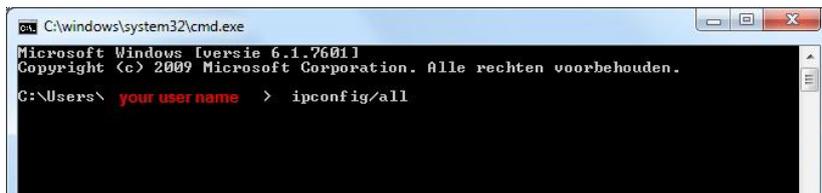
11.1.5 Datenübertragung über TCP/IP

Wenn Sie Ihr Zeiterfassungsterminal über TCP/IP mit Ihrem Netzwerk verbinden wollen, müssen Sie dem Terminal eine freie IP-Adresse, welche in Ihren IP-Adressbereich passt, zuteilen. Standard ist im Zeiterfassungsterminal die IP Adresse 192.168.1.201 hinterlegt.

Finden Sie Ihren IP-Adressbereich:



Wenn die Eingabeaufforderung für die IP-Adresse erscheint, tippen Sie „ipconfig /all“ ein.



- Sehen Sie sich Ihre IP-Adresse an.
- Dies ist Ihre IP-Adresse; sie beginnt meist mit „192“.

Im Beispiel: 192.168.1.149



Finden einer unbenutzten IP-Adresse.

- Tippen Sie “ping” und geben Sie anschliessend Ihre IP-Adresse ein. Ändern Sie die letzten beiden Ziffern und drücken Sie Enter.

Im Beispiel: ping 192.168.1.1

Sobald die IP-Adresse aktiv ist, empfängt sie alle Datenpakete

```
c:\ C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.

C:\Documents and Settings\Matt>ping 192.168.1.1

Pinging 192.168.1.1 with 32 bytes of data:

Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time=1ms TTL=64
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time<1ms TTL=64
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time<1ms TTL=64
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time<1ms TTL=64

Ping statistics for 192.168.1.1:
    Packets: Sent = 4, Received = 4, Lost = 0 (0% loss),
    Approximate round trip times in milli-seconds:
        Minimum = 0ms, Maximum = 1ms, Average = 0ms

C:\Documents and Settings\Matt>
```

Die Software benötigt eine freie IP-Adresse. Im Beispiel: ping 192.168.1.10

```
c:\ C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.

C:\Documents and Settings\admin>ping 192.168.1.10

Pinging 192.168.1.10 with 32 bytes of data:

Destination host unreachable.
Destination host unreachable.
Destination host unreachable.
Destination host unreachable.

Ping statistics for 192.168.1.10:
    Packets: Sent = 4, Received = 0, Lost = 4 (100% loss),

C:\Documents and Settings\admin>
```

Sobald Sie eine freie IP Adresse festgestellt haben, hinterlegen Sie diese im Terminal gemäss der Anleitung Ihres Zeiterfassungsterminals.

Wenn Sie die IP Adresse im Zeiterfassungsterminal hinterlegt haben und das Terminal mit Ihrem Netzwerk verbunden ist.

Suchen Sie mit  in Device nach neuen Geräten und bestätigen mit Ja.



Oder Sie klicken auf und geben einen Namen sowie die IP-Adresse manuell ein, klicken Sie auf Dieser Computer und geben Sie den Kommunikationsschlüssen ein, wenn Sie diesen am Zeiterfassungsterminal hinterlegt haben (rot hinterlegte Felder sind Pflichtfelder).



Wenn das Terminal verbunden ist, wechselt der Status unter aktiv  auf Verbindung hergestellt. Sie können mehrere Zeiterfassungsterminals mit der Software über Ihr Netzwerk verbinden. Sollte ein Terminal nicht mit dem Netzwerkverbunden werden können, können Sie dieses manuell als UBS-Drive hinzufügen.



Sobald Ihr Zeiterfassungsterminal mit der Software verbunden ist werden die bereits gestempelten Buchungszeiten automatisch in die Software übertragen.

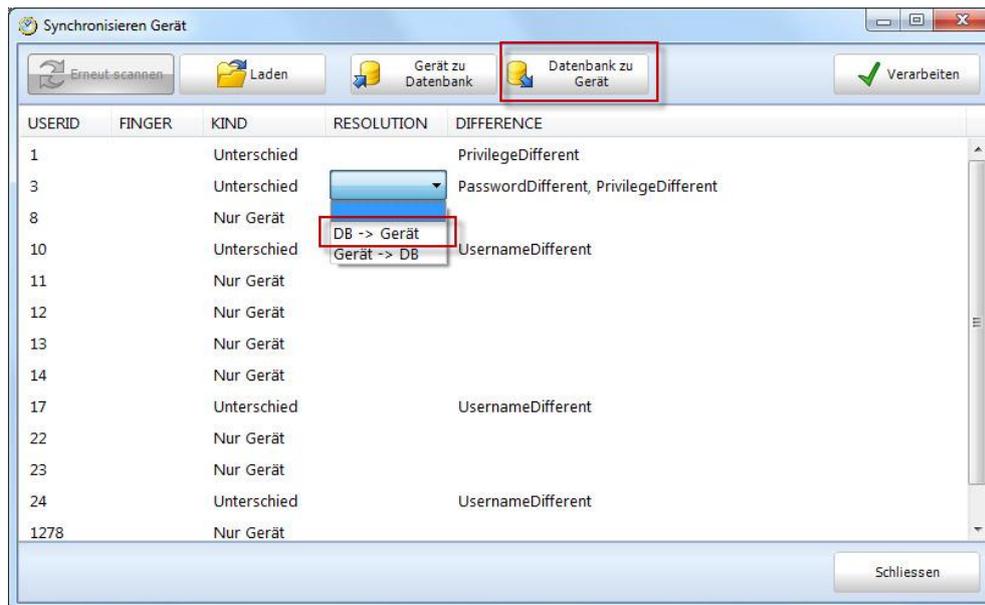
Die Benutzerdaten müssen manuell synchronisiert werden, siehe **Kapitel 11.1.12**.

11.1.6 Synchronisation der Benutzerdaten

Ist Ihr Zeiterfassungsterminal mit der Software verbunden müssen Sie die Benutzerdaten vom

Zeiterfassungsterminal in mit der Software synchronisieren. Wählen Sie hierfür , in der Übersicht werden Ihnen sämtliche am Zeiterfassungsterminal angelegten Benutzer angezeigt. Synchronisieren Sie in diesem Fall Gerät zu Datenbank und bestätigen Sie dies mit Ausführen. Bearbeiten Sie die Benutzerdaten anschliessend unter Benutzer gemäss **Kapitel 7.2.5**.

Wurden die Benutzer in der Software erfasst synchronisieren Sie: Datenbank zu Gerät.



Sind sowohl am Zeiterfassungsterminal als auch in der Software Benutzer erfasst worden überprüfen Sie bei der Synchronisation an welchem Ort die Daten aktueller sind und synchronisieren Sie in die gewünschte Richtung, siehe auch **Kapitel 11.1.6**.

Möchten Sie nicht alle Daten synchronisieren oder haben nicht alle Daten die gleiche Richtung können Sie jede Benutzer ID einzeln wählen und die Richtung bestimmen oder ignorieren d.h. nicht synchronisieren.

Hierfür klicken Sie in das Feld neben „Resolution“, sie erhalten eine Drop-Down-Liste (leer = keine Synchronisation; DB /Device = Datenbank – Gerät; Device/DB = Gerät – Datenbank)

11.1.7 Datenübertragung über USB Stick

Um die Buchungen vom Zeiterfassungsterminal auf den PC zu übertragen, verfahren Sie entsprechend den folgenden Anweisungen.

Buchungen auf USB-Speicher übertragen.

a) Zeiterfassungsterminals mit LCD-Display

- Befestigen Sie den USB-Speicher am USB-Anschluss des Zeiterfassungsterminals.
- Melden Sie sich am Zeiterfassungsterminal an.
- Drücken Sie anschliessend die Taste [Menü].
- Wählen Sie mit der Pfeiltaste USBDrive Mng (USB-Drive Manager) und drücken Sie die Taste [OK].
- Wählen Sie mit der Pfeiltaste Download Logs (Download Log-Daten) und drücken Sie die Taste [OK].
- Es erfolgt die Anzeige, dass die Daten kopiert werden. Erscheint die Aufschrift „Copy Data OK“, ist die Datenübertragung auf den USB-Speicher abgeschlossen. Die mit den Buchungen gespeicherte Datei heisst: 1_attlog.dat
- Wiederholen Sie den Vorgang um die Benutzerdaten ebenfalls auf den USB Stick zu laden indem Sie Download User Dat (Download User Daten) wählen und OK drücken. Es erfolgt die Anzeige, dass die Daten kopiert werden. Erscheint die Aufschrift „Copy Data OK“ ist die Datenübertragung auf den USB-Stick abgeschlossen. Die mit den Benutzerdaten gespeicherte Datei heisst: 1_User.dat oder User.dat.
- Entnehmen Sie den USB-Stick.

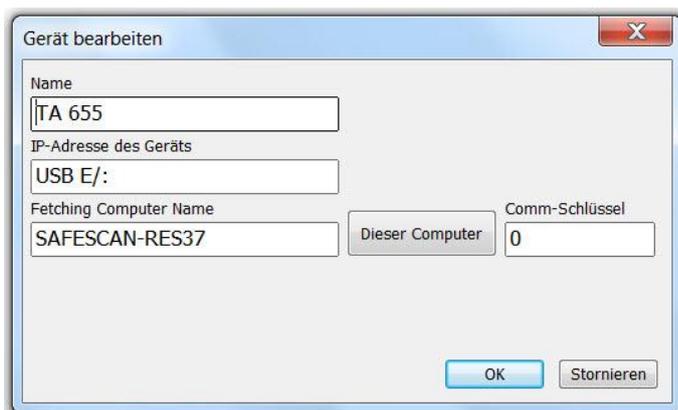
Hinweis: Hinweis: Sollte es in der Bedienung am Zeiterfassungsterminal zu Abweichungen kommen, lesen Sie bitte diesen Abschnitt im mitgelieferten Benutzerhandbuch Ihres Zeiterfassungsterminals nach.

11.1.8 Zeiterfassungsterminals mit TFT-Display

- Befestigen Sie den USB-Stick am USB-Anschluss des Zeiterfassungsterminals.
- Melden Sie sich am Zeiterfassungsterminal an.
- Drücken Sie anschliessend die Taste für [Menü].
- Wählen Sie mit der Pfeiltaste USBDrive und drücken Sie die Taste [OK].
- Wählen Sie mit der Pfeiltaste Download und drücken Sie die Taste [OK].
- Wählen Sie mit der Pfeiltaste Download Buchungen und drücken Sie die Taste [OK]. Es erfolgt die Anzeige, dass die Daten kopiert werden. Erscheint die Aufschrift „Download beendet!“ drücken Sie die Taste [OK]. Die Datenübertragung auf den USB-Stick ist abgeschlossen.
- Die mit den Buchungen gespeicherte Datei heisst: 1_attlog.dat
- Drücken Sie die Taste [ESC] bis Sie das Menü wieder verlassen haben.
- Entnehmen Sie den USB-Stick.

11.1.9 Zeiterfassungsterminals mit USB-Kabel

- Verbinden Sie das Zeiterfassungsterminal über das USB-Kabel mit Ihrem Computer.
- Suchen Sie mit  unter Device nach neuen Geräten, bestätigen Sie mit OK, das Zeiterfassungsterminal wird automatisch mit der Software verbunden oder erfassen Sie das Terminal manuell wie oben beschrieben.



Gerät bearbeiten

Name
TA 655

IP-Adresse des Geräts
USB E:/

Fetching Computer Name
SAFESCAN-RES37

Dieser Computer

Comm-Schlüssel
0

OK Stornieren

- Synchronisieren Sie die Benutzer Daten wie unter **Kapitel 11.1.6** aufgeführt.
- Die Buchungsdaten werden automatisch in die Software übertragen. Die Daten beim Model TA 655 werden mit einer tieferen Frequenz d.h. in einem grösseren Zeitintervall ausgelesen als bei der TA-800er oder TA-900er Serie (Bei der TA-800 und TA-900 Serie dauert die Datenübertragung max. 1 Sekunde).

11.1.10 Buchungen am Computer einlesen

Wenn Sie die Daten zum ersten Mal mit der Software synchronisieren möchten, müssen Sie zuerst eine USB-Stick „Verbindung“ erstellen.

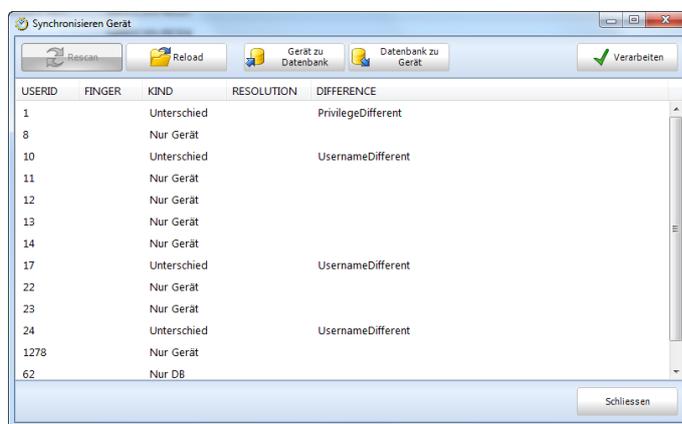
Wählen Sie  vergeben Sie einen Namen (z.B. USB) das Feld mit der IP-Adresse muss leer bleiben, rot markierte Felder sind Pflichtfelder. Drücken Sie auf „Dieser Computer“. Haben Sie im Zeiterfassungsterminal ein Kommunikationsschlüssel hinterlegt geben Sie diesen hier bitte unter Kommunikationsschlüssel ein. Bestätigen Sie mit OK (siehe **Kapitel 11.1.6**).

Befestigen Sie den USB-Speicher am USB-Anschluss des PC's.

- Die Buchungszeiten werden automatisch aus dem USB Stick ausgelesen und in der Software verarbeitet.
- Um die Benutzerdaten zu aktualisieren markieren Sie die Zeile mit den Gerät USB.
- Klicken Sie auf  und wählen Sie aus dem USB-Speicher die Datei 1_user.dat oder user.dat und klicken Sie auf „Öffnen“.

Naam	Gewijzigd op	Type	Grootte
 user	14.07.2011 10:41	TMT3 File	1 kB

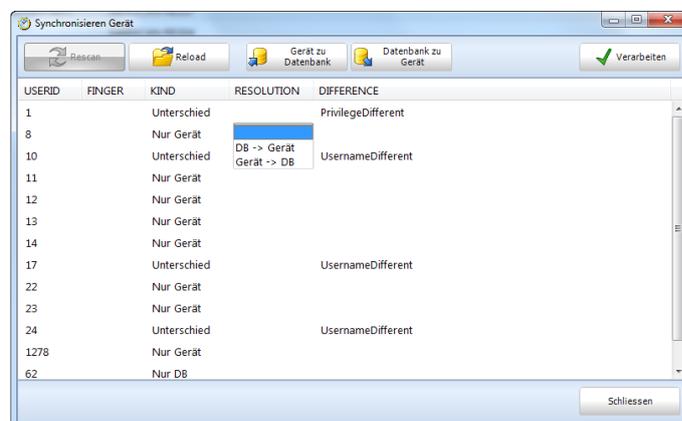
Wählen Sie im Synchronisationsfenster die Richtung in welche Sie die Synchronisation ausführen möchten.



Haben Sie Daten welche im Zeiterfassungsterminal aktueller sind als in der Software wählen Sie – Gerät / Datenbank. Sind die Daten in der Software aktuell wählen Sie – Datenbank / Gerät.

Sie sehen in der Übersicht zu jeder Benutzer ID ob diese nur im Gerät besteht oder nur in der Software oder ein Unterschied zwischen Software und Gerät besteht. Bei der Beschreibung des Unterschiedes können Sie sehen welche Information unterschiedlich ist. Wählen Sie nun die Richtung der Synchronisation.

Möchten Sie nicht alle Daten synchronisieren oder haben nicht alle Daten die gleiche Richtung können Sie jede Benutzer ID einzeln wählen und die Richtung bestimmen oder ignorieren d.h. nicht synchronisieren. Hierfür klicken Sie in das Feld neben „Resolution“, sie erhalten eine Drop-Down-Liste (leer = keine Synchronisation; DB /Device = Datenbank – Gerät; Device/DB = Gerät – Datenbank).



Beispiel für Unterschiede: Im Gerät wurde ein Benutzer mit ID angelegt ohne Namen. Wenn Sie die Daten synchronisieren erhalten Sie die Meldung: Device Only, synchronisieren Sie diese Daten – Device/DB und bearbeiten Sie die Benutzer ID unter Benutzer, fügen Sie einen Benutzernamen hinzu und synchronisieren Sie diesen wieder mit dem Zeiterfassungsterminal.

Bei der Synchronisation erhalten Sie nun die Mitteilung: Different! Und unter der Beschreibung: Benutzername unterschiedlich. Synchronisieren Sie nun DB/Device damit die Benutzernamen an das Zeiterfassungsterminal überspielt werden und der Benutzer beim nächsten Anmelden mit dem Benutzernamen erkannt wird.

11.1.11 Buchungen TA 655 am Computer einlesen

Die Datenübertragung mit einem TA 655 unterscheidet sich mit den anderen Zeiterfassungsgeräten. Für die Übertragung der Buchungsdaten aus dem TA 655 in die Software gehen Sie wie folgt vor: Schließen Sie das Gerät an Ihrem Computer an.

Fügen Sie das Gerät in der Geräteliste hinzu in dem Sie auf Suchen  gehen. Sobald das Gerät gefunden ist wird dies in einem Nachrichtenfenster angezeigt. Bestätigen Sie den Vorgang mit OK.

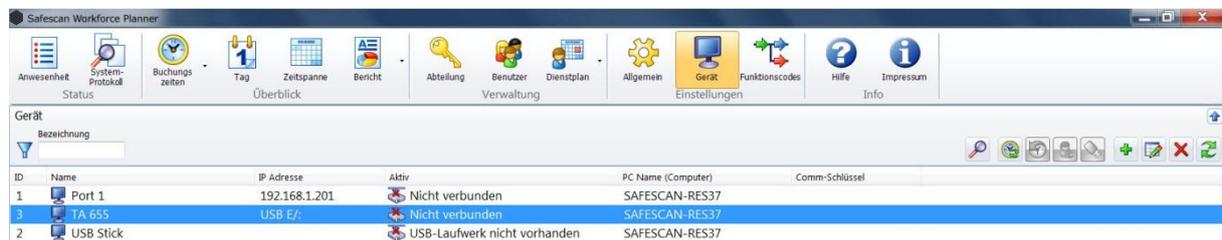
11.1.12 Benutzerdaten Synchronisieren

Synchronisieren Sie zuerst die Benutzerdaten gleich wie in **Kapitel 11.1.6** beschrieben.

Hinweis: Achten Sie darauf in welche Richtung Sie die Daten synchronisieren. Überprüfen Sie die Aktualität der Daten in der Software sowie im Zeiterfassungsterminal.

11.1.13 TA 655 Buchungsdaten vom Gerät in die Software übertragen

Markieren Sie die Gerätezeile



ID	Name	IP Adresse	Aktiv	PC Name (Computer)	Comm-Schlüssel
1	Port 1	192.168.1.201	Nicht verbunden	SAFESCAN-RES37	
3	TA 655	USB E/:	Nicht verbunden	SAFESCAN-RES37	
2	USB Stick		USB-Laufwerk nicht vorhanden	SAFESCAN-RES37	

und drücken Sie auf .

Die Buchungsdaten werden vom Gerät kopiert und in die Software übertragen. Nach Abschluss der Datenübertragung werden Sie gefragt ob die Buchungsdaten im Zeiterfassungsterminal gelöscht werden sollen.

Bitte bestätigen Sie diese Frage nur mit **Ja** wenn Sie diese Daten wirklich im Gerät löschen wollen. Es werden nur die Buchungsdaten nicht die Benutzerdaten gelöscht.

11.2 Funktionscode

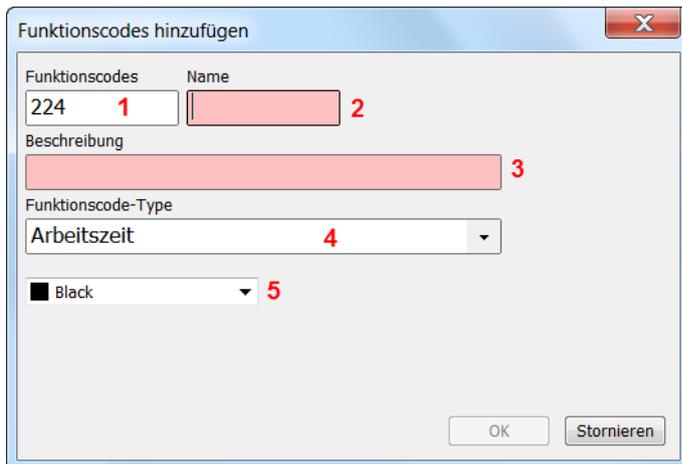
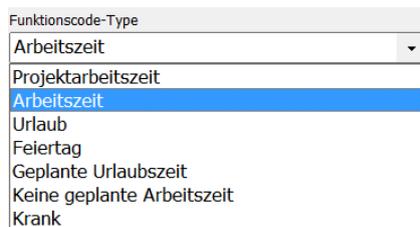
Mit Funktionscodes werden innerhalb des Programms gezielte Bezeichnungen den Buchungszeiten der Benutzer hinzugefügt. Funktionscodes dienen der Übersicht und Erläuterung von Fehlzeiten (manuell hinzugefügt). Die Funktionscodes können durch den Supervisor oder Administrator den Buchungszeiten in der Software hinzugefügt werden.

Hinweis: Bei der TA 800 Serie müssen die Funktionscodes direkt eingegeben werden (siehe Benutzerhandbuch für TA 800 Serie). Verwenden Sie die Funktionscodes bei den Buchungszeiten Ihrer Mitarbeiter um z.B. Dienstreisen, Ferien, Arztbesuch etc. anzugeben. Diese Informationen werden auf dem Monatsrapport angezeigt.

11.2.1 Funktionscode hinzufügen / erstellen

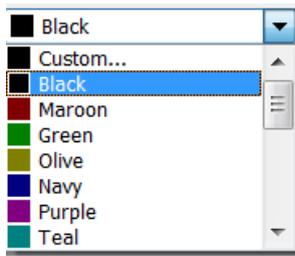
Wählen sie  und ergänzen Sie die Funktionscodemaske in dem Sie eine

1. Funktionscode Nr. wählen
2. einen kurzen Namen eingeben
3. sowie die Beschreibung dazu
4. Wählen Sie unter Funktionscode-Type die Art der Berechnung des Funktionscodes aus.
5. Farbcode wählen

Projektarbeitszeit	- Für die Zuordnung an Projekte
Arbeitszeit	- Dieser Funktionscode wird als normale Arbeitszeit berechnet
Urlaub	- Die im Dienstplan eingegebene Arbeitszeit wird in Urlaubstage umgewandelt und werden in den Berichten als bezahlter Urlaub ausgewiesen
Feiertag	- Gesetzlich festgelegte Feiertage, diese werden in den Berichten als bezahlte Tage ausgewiesen.
Geplante Urlaubszeit	- Urlaubszeit ohne Dienstplan - Wird benötigt, wenn nicht mit einem festen Dienstplan gearbeitet wird sondern mit Schichtplänen. Hierfür muss in der Planung ein Zeitplan erstellt werden (<i>siehe Kapitel 9.1.2</i>)
Keine geplante Arbeitszeit	- Für unbezahlten Arbeitszeit / Urlaub - Diese Funktion hebt einen bestehenden Dienstplan für die gewählte Zeitspanne auf und Sie können für diesen Zeitraum eine abweichende Planung eingeben ohne den ganze Dienstplan zu ersetzen.
Krank	- Funktionscode bei Krankheit, Unfall, dies wird in den Bericht als bezahlte Arbeitszeit ausgewiesen

Damit Sie später in der Planung Ihrer Arbeiten einen besseren Überblick haben empfehlen wir Ihnen den Funktionscodes einen Farb-Code zuzufügen.



Sie können eine Farbe aus der Liste wählen oder über Custom... sich selber eine geeignete Funktionscode-Farbe zusammenstellen.

Beispiel:

Funktionscodes			
Bezeichnung		Beschreibung	
ID	Name	Beschreibung	Farbwahl
1	DR	Arztbesuch	
2	Krank	Krank	
10	U	Urlaub	
15	H	Gesetzlicher Feiertag	
100	Projekt5	Project 5	
110	Projekt6	Project 6	
111	Entplan	Aufheben eines bestehenden Dienstpla...	
201	Bar 1	Bar-Service 11:00 - 21:00 - Pause 2h	
202	Bar 2	Bar-Service 16:00 - 00:30 - Pause 0.5h	
203	Bar 3	Bar-Service 17:00 - 22:00 - Pause 0.25h	
211	Service1	Service 10:00 - 20:00 - Pause 2h	
212	Service2	Service 12:00 - 22:00 - Pause 2.5h	
213	Service3	Service 16:00 - 00:30 - Pause 0.5h	
221	Küche 1	Küche 09:00 - 19:00 - Pause 2h	
222	Küche 2	Küche 15:00 - 23:30 - Pause 0.5h	
223	Küche 3	Küche 11:00 - 20:00 - Pause 1h	

11.2.2 Funktionscode bearbeiten

Um einen Funktionscode zu ändern oder zu bearbeiten markieren Sie und Doppelklicken Sie oder wählen Sie



. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und bestätigen Sie die Eingabe mit OK.

Funktionscode bearbeiten ✖

Funktionscodes Name

Beschreibung

Funktionscode-Type

Cream

11.2.3 Funktionscode löschen

Markieren Sie den Funktionscode welchen Sie löschen möchten, klicken Sie auf  . Bestätigen Sie mit OK.

12 Info

12.1 Hilfe

12.1.1 Technischer Support

a) **Support unter Safescan Website**

Unser Servicebereich auf unserer Website www.safescan.com/manuals steht Ihnen täglich 24 Stunden zur Verfügung und wird in regelmässigen Abständen aktualisiert. Unter FAQ finden Sie die Antworten und Lösungsvorschläge auf Ihre Fragen.

b) **Support via Telefon**

Unser Support-Team steht Ihnen für alle technischen Fragen oder Auskünfte von Montag bis Freitag telefonisch von 09:00 - 17:00 Uhr gerne zur Verfügung. Bitte kontaktieren Sie: www.safescan.com

12.2 Impressum

12.2.1 Updates und Upgrades

Unter www.safescan.com/manuals stellen wir Ihnen Updates und/oder Upgrades zur Verfügung. Überprüfen Sie regelmässig ob Sie die neuste Version der Software besitzen.

13 Serverinstallation

Für weitere Informationen über die Serverinstallation finden Sie auf unserer Website www.safescan.com/updates_ta oder kontaktieren Sie unser Helpdesk

14 Deinstallation Safescan Workforce Planner

Um Safescan Workforce Planner zu deinstallieren gehen Sie wie folgt vor:

- Start / Konfiguration / Software.
- Selektieren Sie Safescan Workforce Planner und wählen [Software deinstallieren]