



# Der SynVation Dienstplaner für die Reiner SCT Zeiterfassung

Softwarehandbuch | Stand Februar 2017 | v1.0.3



# Inhaltsverzeichnis

1	bevor es losgeht: Voraussetzung	1
2	Installation der Software	2
3	First-Start-Routine	5
3.1	Fehlermeldungen in der First-Start-Routine	6
4	Willkommen im Dienstplaner - Grundstruktur	10
4.1	Aufbau der Benutzeroberfläche	10
4.2	Der Dienstplan selbst	11
4.2.1	Einen Plan neu anlegen oder auswählen	11
4.2.2	Die Mitarbeiter im Dienstplan	12
4.2.3	Untere Button-Leiste	13
4.3	Die Menüstruktur	14
4.4	Anbindung an Reiner SCT Zeiterfassung	14
4.4.1	Welche Daten werden aus Reiner SCT geholt?	14
4.4.2	Aktualisierung aus Reiner SCT	15
5	Benutzer und Rechte	16
5.1	Meine Daten verwalten	16
5.2	Meine Lizenzen	16
5.3	Benutzer – der Unterschied zwischen Mitarbeitern und Bearbeitern	17
5.4	Benutzer verwalten	18
5.5	Benutzergruppen	19
5.6	Rechte verwalten	19
6	Arbeiten mit dem Dienstplaner	20
6.1	Dienste	20
6.2	Feiertage	22
6.3	Mitarbeiter	24
6.4	Abteilungen	25
6.5	Grundeinstellungen	26
7	Exportieren und Drucken	27
7.1	Der Weg zur Druck- bzw. Exportansicht	27
7.2	Einstellungen unter Ausdrucke	28
7.3	Die Export-/ Druckvorschau	28
7.3.1	Pläne exportieren	29
7.3.2	Pläne drucken	30



# bevor es losgeht: Voraussetzung 1

Für die Installation des SynVation Dienstplaners benötigen Sie folgende Voraussetzungen:

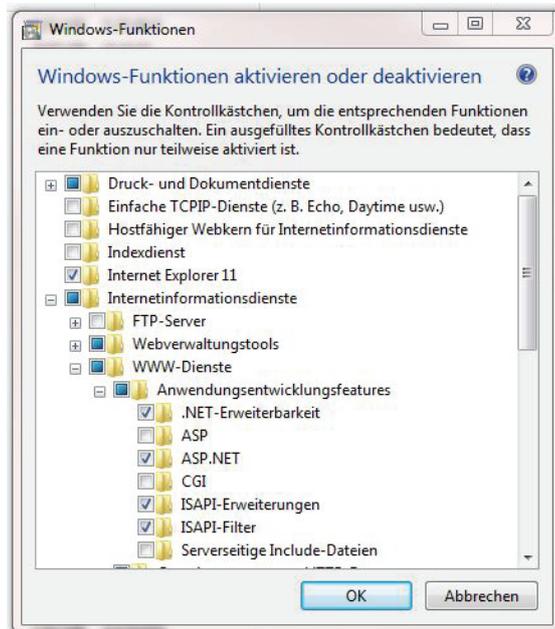
- Reiner SCT** ab Version 6
- Betriebssystem**
- 64 Bit-System
  - ab Windows7 bzw. ab Windows Server 2008
  - Internet Information Server ab Version 5.1
  - .Net Framework 4.5.1
  - Installierter Standarddrucker (XPS Documentwriter reicht aus)
- SQL-Server** ab SQL-Server 2008R2 Express

Installieren Sie außerdem den **Internet-Information-Service**:

1. *Systemsteuerung öffnen*
2. *Programme und Funktionen*
3. *Windows-Funktionen aktivieren oder deaktivieren* (In der linken Seitenleiste)

Ein Fenster öffnet sich.  
Hier zwei Häkchen setzen:

- ✓ *Internetinformationsdienste*
  - ✓ *ASP.NET*
- (Internetinformationsdienste >>WWW-Dienste >> Anwendungsentwicklungsfeatures)



**IIS- Installation unter Windows 7, Windows 8.1 und Windows 10**

Unter diesen Betriebssystemen müssen Sie ebenfalls den IIS installieren. Eine Anleitung dafür finden Sie unter dem folgenden Link:

[https://technet.microsoft.com/de-de/library/cc771209\(v=ws.11\).aspx](https://technet.microsoft.com/de-de/library/cc771209(v=ws.11).aspx)

**IIS-Installation unter Windows Server 2008 und Windows Server 2008 R2**



Bitte stellen Sie sicher, dass **.NET Framework 4.6.1** vor dem Ausführen der Installation auf Ihrem System installiert ist.

**Wichtiger Hinweis für Windows 7, Windows Server 2008 und Windows Server 2008 R2**

## 2 Installation der Software

Starten Sie die Softwareinstallation mit einem Doppelklick auf das SynVation Dienstplaner-Icon.



Führen Sie die Installation des Dienstplaners als **Administrator** aus.



Es erscheint das Startbild der Installation. Klicken Sie hier bitte auf *Weiter* um fortzufahren.

Auch im nächsten Bild klicken Sie auf *Weiter*, um mit der Installation fortzufahren.

Über *Zurück* können Sie immer zum vorherigen Schritt zurückkehren.

*Abbrechen* beendet den Installationsprozess.



Als nächstes wählen Sie den *Installationspfad* aus. Dazu klicken Sie auf *Durchsuchen* und legen den gewünschten Ordnerpfad fest.

Oder übernehmen Sie den vorgeschlagenen Pfad, der sich bereits im Pfadfenster befindet.

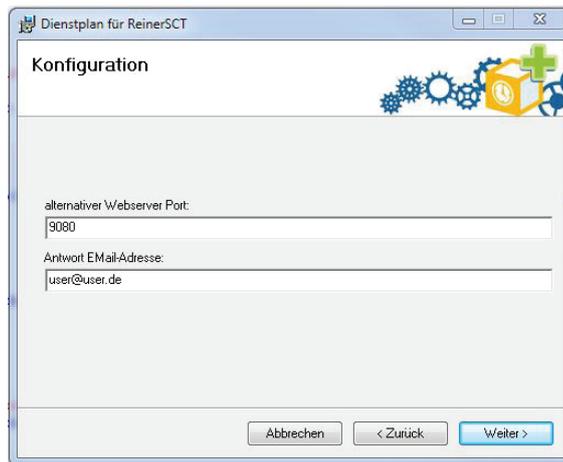
Unter *Speicherplatzbedarf* erhalten Sie in einem neuen Fenster eine Übersicht Ihrer Datenträger und der verfügbaren Speicherkapazitäten. In der Regel werden ca. 360 MB benötigt.



Im Konfigurations-Fenster legen Sie folgendes fest:

alternativer Port des Webservers auf welchem die Webseite erreichbar sein soll

und die Absenderadresse der Benachrichtigungsmails.



The screenshot shows a window titled 'Dienstplan für ReinerSCT' with a 'Konfiguration' header. It contains two input fields: 'alternativer Webserver Port:' with the value '9080' and 'Antwort EMail-Adresse:' with the value 'user@user.de'. At the bottom, there are three buttons: 'Abbrechen', '< Zurück', and 'Weiter >'.

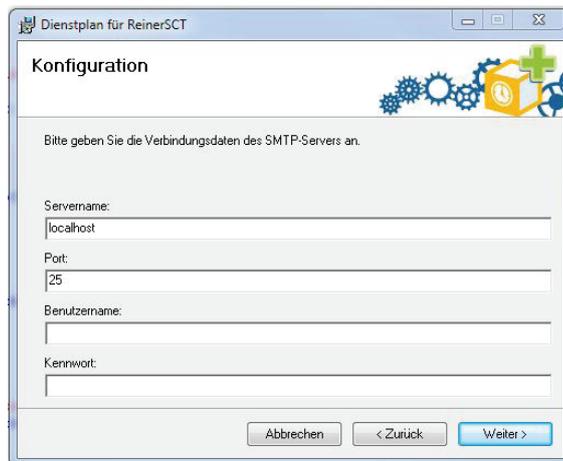
Weiter geht es mit den Verbindungsdaten des SMTP-Servers (Postausgangs-Server):

SMTP-Host, Postausgangsserver welcher die Benachrichtigungsmails versenden soll,

Serverport des SMTP-Host,

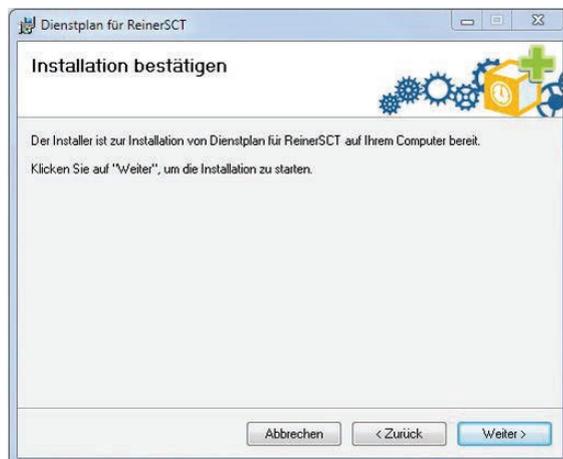
Benutzername des SMTP-Host,

Passwort des Benutzers.



The screenshot shows the same 'Konfiguration' window. Below the previous fields, it says 'Bitte geben Sie die Verbindungsdaten des SMTP-Servers an.' followed by four input fields: 'Servername:' with 'localhost', 'Port:' with '25', 'Benutzername:', and 'Kennwort:'. The 'Abbrechen', '< Zurück', and 'Weiter >' buttons are at the bottom.

Im Anschluss und wenn Sie sich sicher sind, dass alle Daten korrekt eingetragen wurden, bestätigen Sie die Installation durch *Weiter*.

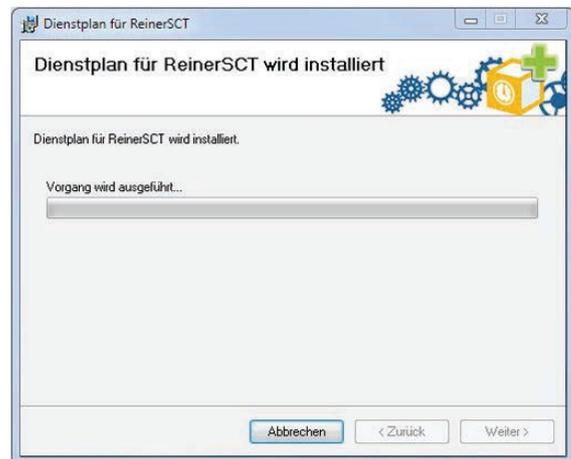


The screenshot shows a window titled 'Dienstplan für ReinerSCT' with an 'Installation bestätigen' header. The text reads: 'Der Installer ist zur Installation von Dienstplan für ReinerSCT auf Ihrem Computer bereit. Klicken Sie auf "Weiter", um die Installation zu starten.' At the bottom, there are three buttons: 'Abbrechen', '< Zurück', and 'Weiter >'.

Der Installationsprozess wurde gestartet.

Nach dem der SynVation Dienstplaner erfolgreich installiert wurde, werden Sie automatisch auf eine Website weitergeleitet.

Im Anschluss folgt auf dieser Website die *First-Start-Routine*.



- ! Hinweis: Bei Fragen und Problemen zur First-Start-Routine oder anderen Themen wenden Sie sich an das Team der SynVation GmbH.

*SynVation GmbH  
Friemarier Straße 38  
99867 Gotha*

*Fon: 03621 510 232  
Mail: [info@synvation.de](mailto:info@synvation.de)  
Web: [www.synvation.de](http://www.synvation.de)*

# First-Start-Routine 3

Nachdem Sie die Installation abgeschlossen haben, werden Sie automatisch auf die Website des SynVation Dienstplaners weitergeleitet, auf der Sie das Fenster der First-Start-Routine begrüßt.

Diesen Prozess müssen Sie nur beim ersten Start des SynVation Dienstplaners durchführen.

Nacheinander werden die *Lizenz*, *Anbindung an Reiner SCT-Datenbank*, *Anbindung an Dienstplaner-Datenbank* und die *Initialdaten* geprüft.

Im Anschluss erfolgt das Einlesen der *Reiner SCT-Daten* und es wird der *Administrator* angelegt.

Wenn der Prozess erfolgreich war, erscheint der rechts abgebildete Fensterinhalt und die Installation ist beendet.

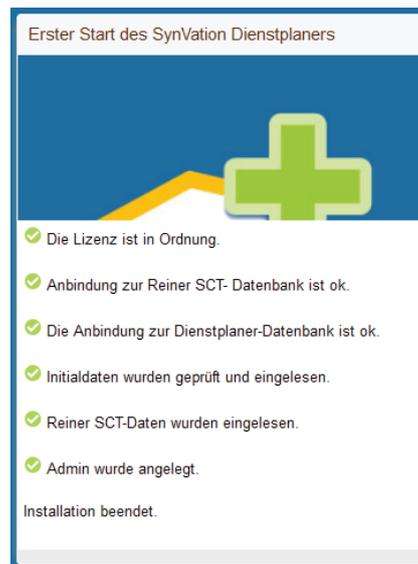
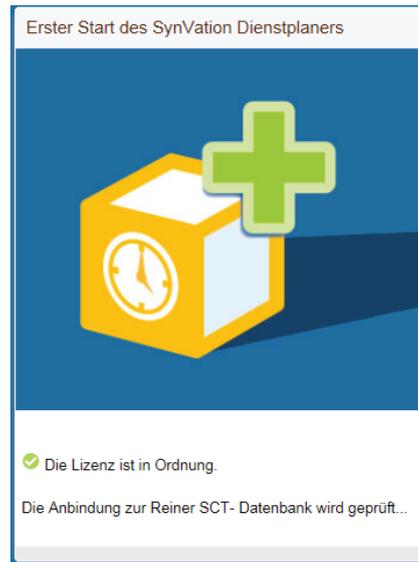
Als letztes hinterlegen Sie die Daten für den *Administrator*. Dieser kann über den hinterlegten *Benutzernamen* und sein *Passwort* mit dem Dienstplaner beginnen und neue Benutzer anlegen (je nach Lizenzumfang ist die Anzahl beschränkt).

*Name*, *Vorname* und *E-Mail-Adresse* dienen der Autorisierung und der Kommunikation bei Fragen, Serviceleistungen oder ähnlichem.

Mit einem Klick auf *Speichern* werden Ihre Angaben übernommen und der Administrator angelegt.

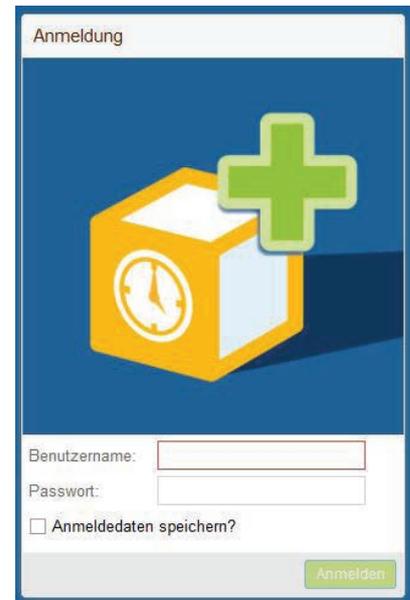
Über *Weiter* kommen Sie zur Anmeldemaske der Software und können mit dem Dienstplaner beginnen.

## Standard-Prozess



The screenshot shows the same window with a form titled "Bitte geben Sie die Anmeldedaten für den Administrator ein!". The form includes input fields for "Vorname:", "Nachname:", "Benutzername:", "E-Mail:", "(Neues) Passwort:", and "Passwort wiederholen:". A green "Speichern" button is located at the bottom right.

Dazu loggen Sie sich mit Ihrem *Benutzernamen* und *Passwort* ein und klicken auf *Anmelden*.



Anmeldung

Benutzername:

Passwort:

Anmeldeinformationen speichern?

Anmelden

**!** Hinweis: Nachdem Sie sich das erste mal angemeldet haben, empfehlen wir zunächst unter *Grundeinstellungen* die gewünschten Funktionen auszuwählen, auf deren Basis Sie dann mit Ihre Dienstplanung starten.

Mehr dazu unter [>> 5.5. Grundeinstellungen](#).



Erster Start

Wollen Sie die Grundeinstellungen jetzt vornehmen?

Ja Nein

### 3.1 Fehlermeldungen in der First-Start-Routine

**Fehler: Lizenzdatei nicht gültig** Wenn in der First-Start-Routine ein Fehler auftritt, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

Im Bild rechts ist die Lizenz nicht gültig oder fehlerhaft.

Klicken Sie auf *Schlüssel anfordern*.



Erster Start des SynVation Dienstplaners

Beim ersten Start trat ein Fehler auf:  
**Der Lizenzschlüssel ist nicht gültig !**

Schlüssel laden Schlüssel anfordern

In einem kleineren Fenster erscheint ein Eingabefeld. Hier können Sie den *Lizenzschlüssel per Email anfordern*. Dazu geben Sie in die Textfelder den Namen, Mail-Adresse und Ihre erhaltene *Seriennummer* ein.

Mit *OK* bestätigen Sie Ihre Eingabe.

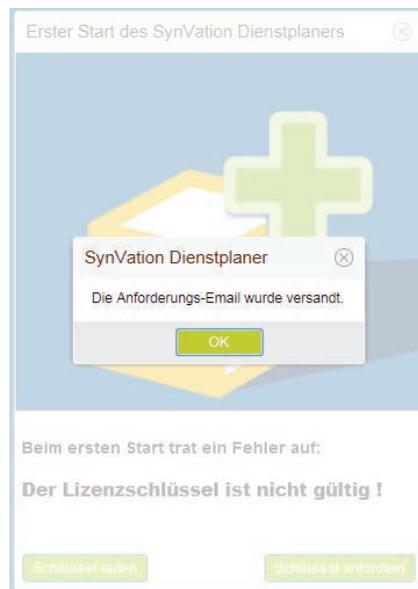
Hinweis: Die Seriennummer haben Sie mit der Installationsversion von SynVation erhalten und per Mail zugesendet bekommen.

Nachdem Sie mit *OK* Ihre Seriennummer bestätigt haben, wird die Anforderungs-Mail an SynVation versendet.

Wir erstellen für Sie rechnerabhängig einen Lizenzschlüssel. Diese erhalten Sie zeitnah, um Ihre Installation fortzusetzen.

Sie haben den Lizenzschlüssel per Mail erhalten. Speichern Sie die erhaltene *.key*-Datei nun in einem Ordner Ihrer Wahl.

Klicken Sie in der First-Start-Routine auf *Lizenz laden*.



Anschließend erscheint ein Fenster, in dem Sie den *Dateipfad* eingeben. Dazu klicken Sie auf das grüne Feld rechts neben Dateipfad und navigieren im nun neu geöffneten Explorer-Fenster zu dem Ordner, in welchem Sie den Lizenzschlüssel abgelegt haben.

Klicken Sie auf *Schlüssel laden*.

Wenn Ihre Lizenz erfolgreich reingeladen wurde, wird der Installationsprozess fortgesetzt.



**Fehler: Anbindung an Reiner SCT-Datenbank** Sollte die *Anbindung an die Reiner SCT Datenbank* nicht automatisch funktionieren und eine Fehlermeldung auswerfen, gelangen Sie zu dem rechts stehenden Fenster.

Hier tragen Sie Ihren *Servernamen*, *Benutzer*, *Kennwort* und *Datenbank* ein.

Klicken Sie auf *Verbindungstest* um die Daten zu prüfen. Wenn alle Eingaben stimmen, können Sie nun auf *Speichern* klicken und Ihre Eingabe abschließen.

Sollten Ihre Eingaben fehlerhaft sein, können Sie im Fenster Ihre Einträge korrigieren und erneut über den *Verbindungstest* prüfen lassen.

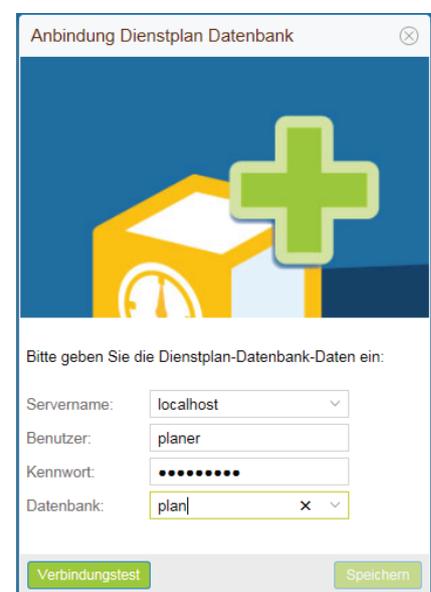


**Fehler: Anbindung an Dienstplan-Datenbank** Das rechts zu sehende Fenster erscheint, sollte die *Anbindung an die Dienstplan Datenbank* nicht automatisch funktioniert haben.

Hier geben Sie ebenfalls die Daten *Servernamen*, *Datenbank*, *Benutzer* und *Kennwort* ein.

Klicken Sie auf *Verbindungstest* um die Daten zu prüfen. Wenn alle Eingaben stimmen, können Sie nun auf *Speichern* klicken und Ihre Eingabe abschließen.

Sollten Ihre Eingaben fehlerhaft sein, können Sie im Fenster Ihre Einträge korrigieren und erneut über den *Verbindungstest* prüfen lassen.



Hinweis: Möchten Sie eine neue Datenbank anlegen, geben Sie einfach in das untere Feld *Datenbank* den gewünschten Namen ein und klicken Sie auf *Verbindungstest*.

Im Anschluss erscheint in einem neuen Fenster (siehe rechts) der Hinweis, dass die Datenbank nicht vorhanden ist, aber nun angelegt werden kann.

Klicken Sie auf *Ja*, um die Datenbank automatisch anlegen zu lassen. Dabei werden die von Ihnen unter *Servername*, *Benutzer*, *Kennwort* und *Datenbank* vorgenommenen Eingaben verwendet.



Im rechts abgebildeten Fenster sehen Sie die möglichen Meldungen im Überblick. Hier wird nochmal deutlich, welche Schritte geprüft werden.

Die Lizenz wird geprüft...

- ✔ Die Lizenz ist in Ordnung.
- ✘ Die Lizenz ist nicht korrekt !

Die Anbindung zur Reiner SCT- Datenbank wird geprüft...

- ✔ Anbindung zur Reiner SCT- Datenbank ist ok.
- ✘ Die Anbindung zur Reiner SCT- Datenbank ist nicht korrekt !

Die Anbindung zur Dienstplaner-Datenbank wird geprüft...

- ✔ Die Anbindung zur Dienstplaner-Datenbank ist ok.
- ✘ Die Anbindung zur Dienstplaner-Datenbank ist nicht korrekt !

Initialdaten werden geprüft und ggf. eingelesen...

- ✔ Initialdaten wurden geprüft und eingelesen.
- ✘ Es trat ein Fehler auf !

Reiner SCT-Daten werden eingelesen...

- ✔ Reiner SCT-Daten wurden eingelesen.
- ✘ Es trat ein Fehler auf !

Prüfung, ob Admin angelegt werden muss...

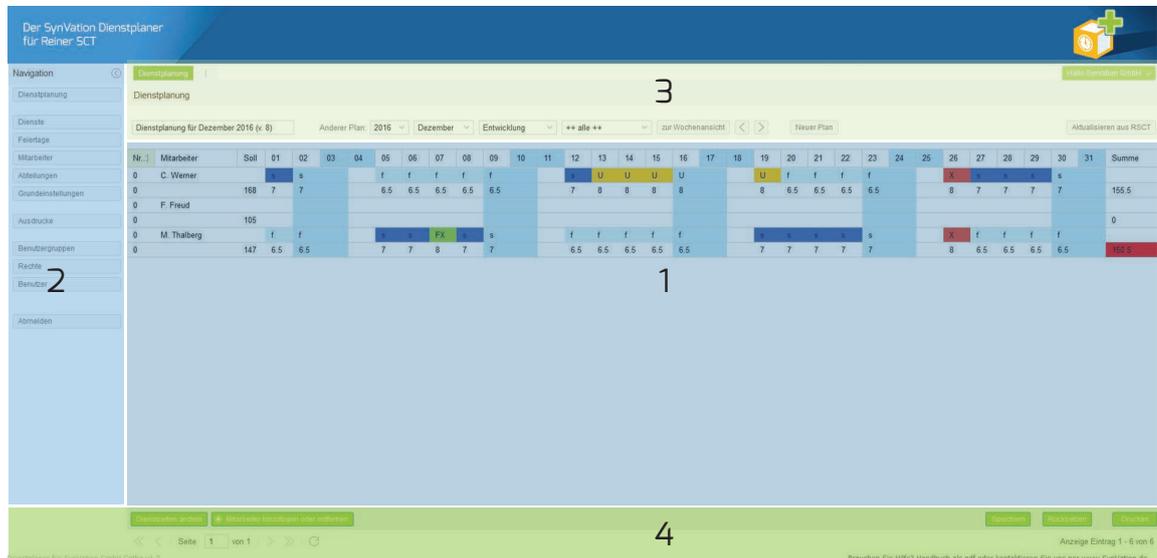
- ✔ Admin wurde angelegt.
- ✔ Admin muss nicht angelegt werden !

Installation beendet.

### Zusammenfassung der möglichen Meldungen

# 4 Willkommen im Dienstplaner - Grundstruktur

## 4.1 Aufbau der Benutzeroberfläche



Die Benutzeroberfläche besteht aus 4 Bereichen:

1. Inhaltsbereich  
In der Mitte des  
Bildschirms

An dieser Stelle erscheint der von Ihnen aufgerufene Inhalt. Nach dem Einloggen sehen Sie hier immer den aktuellen Dienstplan.

2. Navigation  
Linke Leiste

Links finden Sie die Navigation mit den verschiedenen Menüpunkten zum Anklicken. Über den Pfeil neben *Navigation* klappen Sie das Menü ein oder aus.

3. Funktionen  
Zeile unterhalb des  
Kopfbildes

Welche Menüpunkte Sie bereits aufgerufen haben, sehen Sie oberhalb des Inhaltsbereiches. Hier sind gegebenenfalls mehrere grüne „Tabs“ geöffnet, die Sie auswählen oder über das kleine Kreuz oben rechts schließen können. Sind alle wieder geschlossen, bleibt nur der grüne Tab *Dienstplanung* stehen.

In der oberen rechten Ecke finden Sie die Schaltfläche *Mein Profil* – hier bearbeiten Sie Ihre persönlichen Profildaten, Ihre Lizenzen und können sich nach Beendigung Ihrer Dienstplanung ausloggen.

4. Basic-Infos  
Fußzeile

Die Buttons für *Speichern*, *Rücksetzen* und *Drucken* sind immer unten rechts zu finden (sofern für den Menüpunkt verfügbar).

Unterhalb der Button-Leiste können Sie bei mehrseitigen Inhalten die *Seitenauswahl* über Pfeiltasten oder per Eingabe steuern.

Außerdem sind in diesem Bereich die [Softwareversion](#) und der Link zur SynVation-Seite untergebracht.

Der Link zum [Handbuch](#) als Online-PDF ist ebenfalls hier hinterlegt.  
Hinweis: Achten Sie hier auf die Versionsnummer!



## Der Dienstplan selbst 4.2

Nach dem Anmelden sehen Sie im Inhaltsbereich den aktuellsten Dienstplan. Über den grünen Tab in der Funktionsleiste (oben) oder die Navigationsleiste (links) kommen Sie immer wieder zur Dienstplan-Ansicht zurück.

Der Dienstplan ist als klassische Tabelle verfügbar. Alle Spalten können durch einen Klick auf den Tabellenkopf sortiert werden. Wie in anderen Tabellen-Programmen lassen sich per Mausclick die einzelnen Spalten in der Breite ändern, sowie ein und ausblenden.

Der SynVation Dienstplaner für Reiner SCT

Navigation: Dienstplanung

Dienstplanung für Dezember 2016 (v. 8)

Nr.	Mitarbeiter	Soll	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Summe
0	C. Werner		s			f	f	f	f	f				U	U	U	U				U	f	f	f	f									
0	F. Freud	168	7	7			6.5	6.5	6.5	6.5	6.5			7	8	8	8	8				8	6.5	6.5	6.5	6.5								155.5
0	M. Thalberg	147	6.5	6.5			7	7	8	7	7			f	f	f	f	f				7	7	7	7	7								143.5

Speichern Rücksetzen Drucken

Seite 1 von 1

Anzeige Eintrag 1 - 6 von 6

Bräuchen Sie Hilfe? Handbuch als pdf oder kontaktieren Sie uns bei [www.synvation.de](#)

## Einen Plan neu anlegen oder auswählen 4.2.1

Dienstplanung

Dienstplanung für Januar 2017 (v. 12)

Anderer Plan: 2017 Januar Entwicklung ++ alle ++ zur Wochenansicht

Nr.	Mitarbeiter	Soll	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	C. Werner			B30	B30	KU	KU	KU																
1		154																						

Speichern Rücksetzen Drucken

Seite 1 von 1

In der Funktionsleiste – über der Dienstplan-Tabelle – finden Sie Schaltflächen, mit denen Sie einen Plan anlegen oder bestehende Pläne zur Anzeige auswählen können.

Von links nach rechts sind das:

Hier sehen Sie die Versionsnummer des angezeigten Dienstplans. Wenn Sie unter Drucken einen Dienstplan ausdrucken oder exportieren möchten, können Sie im Druckmenü die Version auswählen.

**Dienstplanversion**

**Anderer Plan** Legen Sie hier fest, welche Planansicht Sie sehen möchten. Dabei können Sie *Jahr*, *Monat*, *Abteilung* und *Mitarbeiter* auswählen.

**zur Wochen-/ Monatsansicht** Der Button *zur Wochenansicht / zur Monatsansicht* erlaubt Ihnen zwischen den zwei Plan-Ansichten zu wechseln. Je nach Markierung in Ihrer Tabelle wird beim Wechesel zur Wochenansicht der Ausschnitt gewählt (es erscheint die Woche des ausgewählten Tages). Über die Pfeiltasten neben *zur Wochenansicht / zur Monatsansicht* blättern Sie die Wochen bzw. Monate vor oder zurück.

**neuer Plan** Hier erstellen Sie einen neuen Plan. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie die Details des Plans festlegen:  
 Jahr, Zeitraum und Abteilung.  
 Klicken Sie auf *Speichern*.  
 Ein neuer Plan wird automatisch mit den entsprechenden aktiven Mitarbeitern erstellt.

Über den Prozess im Hintergrund informiert Sie ein kleines Fenster.

Nach erfolgreicher Erstellung des neuen Plans erscheint ein zweites Info-Fenster. Die Ansicht wechselt auf den neu angelegten Plan.

#### 4.2.2 Die Mitarbeiter im Dienstplan

Dienstplanung für Januar 2017 (v. 13)    Anderer Plan: 2017    Januar    Entwicklung    ++ alle ++

Nr.	Mitarbeiter	Soll	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
1	C. Werner			B30	B30	KU	KU	KU									
1		154		7	7												
2	F. Freud			K	K	K	K	K									
2		110.0...															
3	M. Thalberg			U	U												
3		176															

Alle Mitarbeiter, die aus Reiner SCT importiert wurden und nicht inaktiv sind, werden in den Dienstplan automatisch übernommen. Dabei übernimmt der SynVation Dienstplaner auch die hinterlegte Abteilung, das Zeitprofil, Abwesenheitskonto und Feiertage des Mitarbeites in die Menüpunkte *Abteilungen*, *Dienste* und *Feiertage*.

**!** Hinweis: In der Dienstplantabelle selbst erscheinen die Reiner SCT-Daten, welche vorausplanend hinterlegt sind (Krankschreibung, genehmigter Urlaub, Dienstreisen, etc.).

Im Bild sehen Sie drei Mitarbeiter der Abteilung Entwicklung die für Januar noch nicht alle Dienste zugeteilt bekommen haben. F. Freud ist in der ersten Woche krank und hat eine Sollzeit von 110 Stunden. M. Thalberg dagegen hat 176 Soll-Stunden aus Reiner SCT und für den 02. bis 03.01. Urlaub geplant.

**Beispiel**

In der ersten Spalte der Dienstplan-Tabelle finden Sie immer die Nummerierung. Über Eingabe oder Pfeiltasten können Sie die Reihenfolge der Mitarbeiter ändern. Z.B. rückt C. Werner von 1 auf 4. Die Sortierung kann aufsteigend oder absteigend erfolgen. Dies wählen Sie über einen Klick auf den **Nr.**-Spaltenkopf aus.

**Sortierung**

Für jeden Mitarbeiter werden automatisch zwei Tabellenzeilen im Dienstplan angelegt:

Die obere Zeile beinhaltet die zugewiesenen Dienste oder Abwesenheiten. Hier werden die von Reiner SCT vorgegebenen Abwesenheiten (Urlaub, Krankentage, Dienstreisen, etc.) oder selber angelegten Dienste angezeigt. Alle Dienste können jederzeit geändert und überschrieben werden. Ausgenommen, Sie haben beim Anlegen des Dienstes das Überschreiben nicht erlaubt. *Weitere Informationen finden Sie unter >> 5.1 Dienste*

**Mitarbeiter – Dienste**

In der unteren Zeile finden Sie die Dienstzeiten. Das Soll ist bei jedem Mitarbeiter automatisch aus Reiner SCT hinterlegt. Unter jedem eingetragenen Dienst erscheint die in Reiner SCT oder in der **Dienste-Verwaltung** hinterlegte Stundenzahl. Es lässt sich aber jede Dienstzeit bearbeiten.

**Mitarbeiter – Zeiten**

In der Monats- und Wochenansicht werden zur übersichtlicheren Planung die Wochenenden durch eine hellblaue Hintergrundfarbe hervorgehoben. Klicken Sie auf einen Wochentag, erscheint eine Auswahlbox. Hier können Sie nach Wunsch Tage oder andere Tabellenspalten aus- und einblenden.

**Datum**

Alle Dienstzeiten des Monats werden automatisch zusammengerechnet und in der letzten Spalte der Tabelle als Summe angezeigt. So können Sie z.B. die Soll-Zeit mit der geplanten Dienstzeit leicht abgleichen.

**Summe**

### Untere Button-Leiste 4.2.3



Über diese Schaltfläche gelangen Sie zum Menüpunkt **Dienste** und können Dienste neu anlegen oder vorhandene bearbeiten.

**Dienstzeiten ändern**

Über diesen Button gelangen Sie zu einer Mitarbeiterliste. Je Mitarbeiter können Sie ein Häkchen für **Hinzufügen** oder **Löschen** setzen. Ihre Auswahl wird dem aktuell bearbeiteten Dienstplan hinzugefügt oder aus diesem gelöscht.

**Mitarbeiter hinzufügen oder entfernen**

Wenn Sie im Dienstplan Änderungen vorgenommen haben und diese so übernommen werden sollen, klicken Sie einfach auf **Speichern**.

**Speichern**

Hinweis: Ihre Änderungen werden ohne **Speichern** nicht übernommen. Wenn Sie einen anderen Menüpunkt auswählen oder den Dienstplaner verlassen, werden Ihre Änderungen verworfen.



Änderungen, die Sie nicht übernehmen wollen, können Sie hier rückgängig machen. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie seit der letzten Änderung nicht auf **Speichern** geklickt haben.

**Rücksetzen**

Hinweis: Dies ist kein „zurück“-Button. Es werden alle Änderungen seit der letzten Speicherung zurückgenommen. Nicht nur der letzte Schritt.



**Drucken** Der aktuell ausgewählte Dienstplan wird in einem neuen Fenster in der Druckvorschau angezeigt. Über die Menüleiste am oberen Bildschirmrand wählen Sie ein Exportformat oder starten den Druck.  
*Weitere Informationen finden Sie unter >> 6 Exportieren und Drucken*

## 4.3 Die Menüstruktur

Klicken Sie über den kleinen Pfeil die Menüleiste aus. Hier finden Sie die folgenden Menüpunkte:

**Her kommt alles zusammen**

**Alle wichtigen Inhalte, die im Plan zugeteilt werden**

**Für die interne Kommunikation**

**Wer darf was?**

**Kern der Software, erscheint stets nach dem Einloggen**

Dienste, Feiertage, Mitarbeiter, Abteilungen werden zum einen aus Reiner SCT geladen, können aber auch selber geändert und verwaltet werden. Sie können auch selber Dienste und Feiertage anlegen. Unter Grundeinstellungen bestimmen Sie die Regeln, nach denen die Dienstplan-Tabelle gefüllt wird. Hinzu kommen Benachrichtigungs-Einstellungen.

**Hier drucken oder exportieren Sie den vorher ausgewählten Dienstplan.**

**Grundlegende Einstellungen zur Benutzung und Rollenverteilung können Sie hier anlegen und einstellen.**

## 4.4 Anbindung an Reiner SCT Zeiterfassung

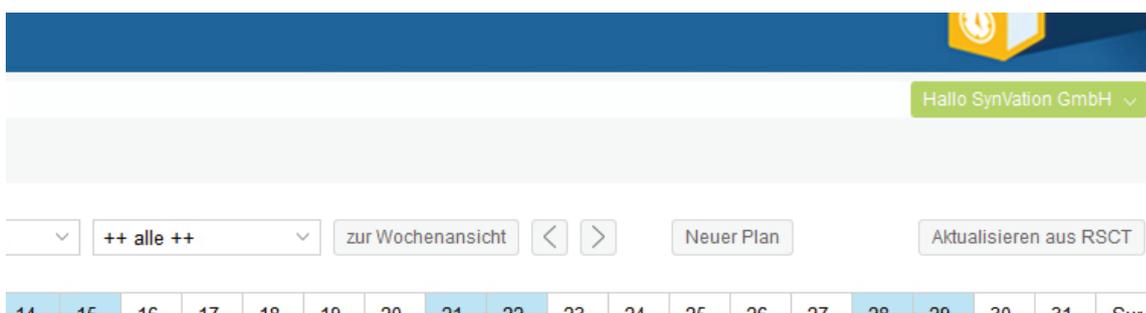
### 4.4.1 Welche Daten werden aus Reiner SCT geholt?

Der SynVation Dienstplaner bietet eine Erweiterung der Reiner SCT TimeCard Zeiterfassung. Dazu werden die Daten, die Sie für Ihre Mitarbeiter hinterlegt haben, automatisch importiert und regelmäßig aktualisiert.

Der SynVation Dienstplaner erlaubt – sozusagen als Werkzeug zwischen Reiner SCT und Dienstplan-Tabelle – die Bearbeitung und auch Ergänzung der Reiner SCT-Daten.



#### Aktualisierung aus Reiner SCT 4.4.2



Hinweis: Mit jedem Login werden automatisch die aktuellen Daten aus Reiner SCT abgefragt und in den Dienstplaner eingepflegt. Die Einstellung dazu finden Sie unter [5.5 Grundeinstellungen](#).

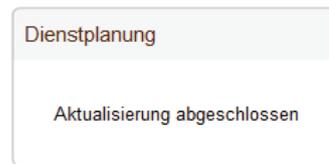


In der oberen rechten Ecke des Dienstplans finden Sie den Button [Aktualisieren aus Reiner SCT](#). Wenn Sie diesen anklicken, lädt der SynVation Dienstplaner die aktuellen Daten aus Ihrer Zeiterfassung und pflegt diese in den Dienstplan ein. Dazu gehören die Mitarbeiter, Abteilungen, Dienste und auch die Feiertage. Diese Informationen werden in den entsprechenden Menüpunkten abgeglichen und bei Änderungen aktualisiert.

Wenn Sie den Button *Aktualisierung aus Reiner SCT* angeklickt haben, erscheint ein Popup, dass Sie über den gestarteten Aktualisierungsprozess informiert. Dieses können Sie über *OK* oder das kleine Kreuz schließen.



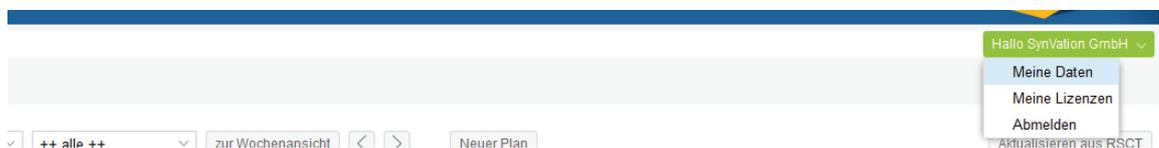
Nach erfolgreicher Aktualisierung erscheint ein zweites Fenster mit dem Hinweis „Aktualisierung abgeschlossen“.



## 5 Benutzer und Rechte

### 5.1 Meine Daten verwalten

#### Meine Daten



Oben rechts finden Sie einen grünen Button, der Ihren Benutzernamen anzeigt. Hierüber erreichen Sie *Meine Daten* und *Meine Lizenzen*. Außerdem können Sie sich hier abmelden und den Dienstplaner beenden.

**Benutzer** Ihr Profil erreichen Sie aber auch auf einen zweiten Weg. Im Menü können Sie über den Button *Benutzer* die Liste der angelegten Benutzer und deren Rolle einsehen. Wählen Sie Ihren eigenen Namen aus, um Ihre persönlichen Nutzerdaten zu ändern.

**Benutzerdaten** Das aufgerufene Profilverfenster gibt Ihnen die Möglichkeit folgende Details anzupassen:  
*Vorname*  
*Nachname*  
*Benutzername*  
*Mailadresse*  
*Passwort* (das aktuelle ist nicht sichtbar, es kann aber ein neues Passwort vergeben werden, falls Sie Ihres nicht mehr kennen).



**Benutzergruppe** Falls Sie Ihr Profil über die Benutzerverwaltung ausgewählt haben, können Sie hier Ihre *Benutzergruppe* ändern.

Änderungen übernehmen Sie mit *Speichern*, ansonsten verlassen Sie das Fenster über *Schließen*.

### 5.2 Meine Lizenzen

Klicken Sie auf Ihren Profil-Button in der oberen rechten Ecke und wählen Sie *Meine Lizenzen*. Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie die für Ihr System und Ihre Reiner SCT Version hinterlegten Lizenzen mit *Typ*, *Seriennummer* und *Nutzerzahl* als Liste sehen.

Im Lizenzfenster haben Sie nun folgende Möglichkeiten:

Über den Button *Schlüssel hinzufügen* laden Sie einen weiteren, vorhandenen Lizenzschlüssel dazu. Dazu öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie den Pfad angeben, unter welchem der Lizenzschlüssel abgelegt wurde (bekannt aus der First-Start-Routine).

Mit *Schlüssel anfordern* hinterlegen Sie in dem nun aufgegangenen Fenster den Name des *Lizenznehmers*, *Mail-Adresse* und *Seriennummer*. Per Mail erhalten Sie, wie in der First-Start-Routine, Ihren Lizenzschlüssel.

Mit *Schließen* beenden Sie die Lizenzverwaltung und das Fenster wird geschlossen.



weitere Lizenzen hinzufügen

weitere Lizenzschlüssel anfordern

## Benutzer – der Unterschied zwischen Mitarbeiter und Bearbeiter 5.3

In Reiner SCT werden *Mitarbeiter mit Benutzerrolle* definiert, die im Reiner SCT Zeiterfassungs-Programm z.B. als Super-Admin Daten einsehen und Einstellungen vornehmen können.

Diese Mitarbeiter mit Benutzerrolle werden in den SynVation Dienstplaner geladen und als *Benutzer* mit der entsprechenden Zuordnung zur *Benutzergruppe* automatisch angelegt. Das heißt, der Reiner SCT Super-Admin gehört dann zur Benutzergruppe Super-Admin.

Im Reiner SCT wird zunächst der Mitarbeiter angelegt und diesem dann die entsprechende Nutzerrolle zugewiesen. Dabei erhält der Mitarbeiter einen Benutzernamen (für den Login wichtig), der nicht dem Mitarbeiternamen entsprechen muss.

Im SynVation Dienstplaner erfolgt der Import so, dass der Mitarbeiter automatisch angelegt wird. Benutzer werden manuelle durch den Administrator erstellt und die Rollen zugewiesen.

Das bedeutet, in der Mitarbeiterliste hat z.B. Herr Nacht den Namen „F.Nacht“. In der Benutzerverwaltung erscheint er mit seinem Reiner SCT Benutzernamen „Personalplaner“.

Wenn Sie über die entsprechenden *Rechte* verfügen, können Sie jederzeit Benutzergruppen und auch Benutzer umbenennen, hinzufügen oder löschen.

Hinweis: Neu angelegte Benutzer im SynVation Dienstplaner verfügen nicht automatisch über die Benutzerrechte im Reiner SCT. Denn der SynVation Dienstplaner greift auf Reiner SCT Daten zu, Reiner SCT liest aber seinerseits keine Daten aus dem Dienstplaner.

Dienstplan-Benutzer und Reiner SCT-Benutzer

Benutzername und Mitarbeitername

Beispiel



## 5.4 Benutzer verwalten

Benutzername ↑	Vorname	Nachname	E-Mail	Benutzergruppe	Letztes Login
1 Administrator	Jürgen	Weiß	j-weiss@firma.de	Administrator	12.01.2017 14:48
2 Planer	Personal	PersonalPlaner		Personal-Planer	26.08.2016 0:00
3 sv	Die	SynVation GmbH	info@synvation.de	Administrator	11.01.2017 11:38

**Benutzer Tabelle** Im Menüpunkt Benutzer sehen Sie die aus Reiner SCT importierten Benutzer und die von Ihnen angelegten.

Für jeden Benutzer werden die Profildaten, die Benutzergruppe und der letzte Login angezeigt.

**Funktionen** Oberhalb der Benutzerliste finden Sie die verfügbaren Funktionsbuttons:

- Neu** Legen Sie neuen Benutzer an.
- Bearbeiten** Für den ausgewählten Benutzer wird das Profilenster geöffnet.
- Deaktivieren** Der deaktivierte Benutzer wird grau hinterlegt. Als eingeloggter Benutzer können Sie sich nicht deaktivieren.
- Löschen** Der ausgewählte Benutzer wird gelöscht.

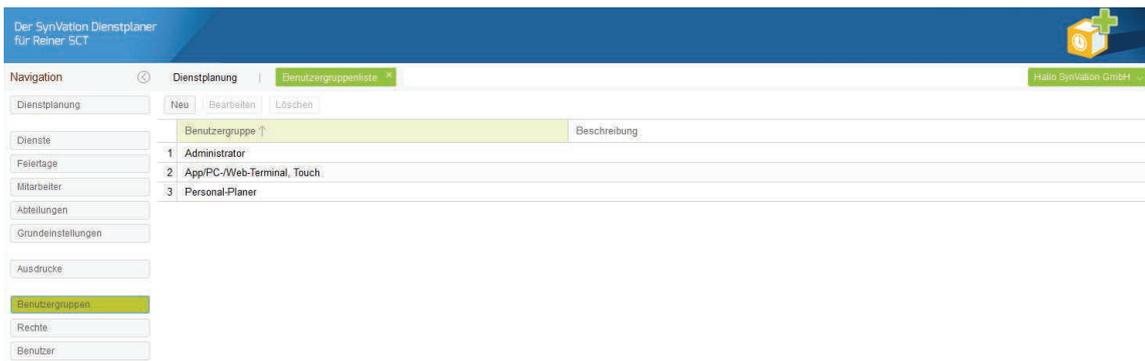
**Benutzer Profil-Fenster** Das Profil-Fenster des einzelnen Benutzers erreichen Sie über einen Doppelklick auf den Benutzer oder den Button *Bearbeiten* in der Tabelle.

Über *Neu* gelangen Sie ebenfalls in dieses Fenster und können hier die Angaben für einen neuen Benutzer eintragen.

**Benutzer aus Mitarbeitern erstellen** Im ersten Feld können Sie über eine Liste auch vorhandene Mitarbeiter auswählen. Das Benutzerprofil wird dann automatisch mit den hinterlegten Mitarbeiterdaten gefüllt.

Für jeden Benutzer können Sie – sofern Sie über die Rechte verfügen – *Vor- und Nachname*, *Benutzername*, *E-Mail*, *Passwort* und *Benutzergruppe* festlegen.

## Benutzergruppen 5.5



Unter **Benutzergruppen** sehen Sie eine Liste der angelegten Gruppen. Diese sind im oberen Beispiel zum einen aus Reiner SCT Benutzergruppen entnommen und zum anderen individuell angelegt worden.

**Benutzergruppen aus Reiner SCT**

Über **Neu** gelangen Sie in das Benutzergruppen-Fenster.

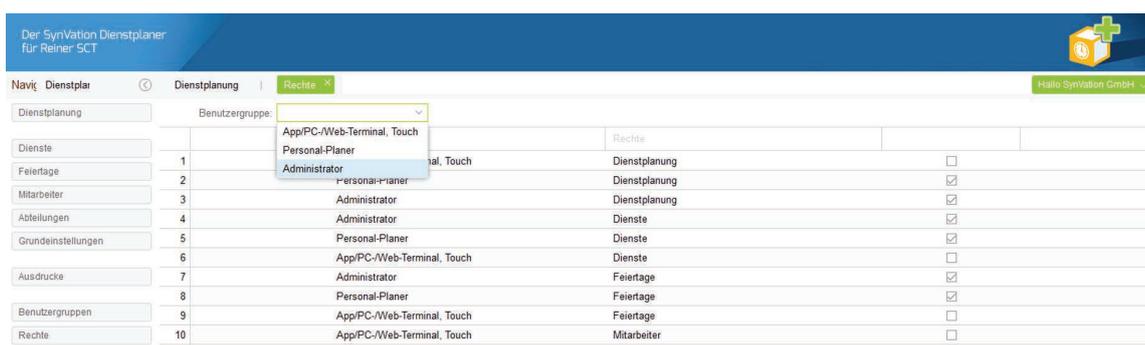
Dies erreichen Sie für die ausgewählte Gruppe ebenfalls über **Bearbeiten** oder über Doppelklick auf die Benutzergruppe (hier Administrator)

Für jede Benutzergruppe kann neben dem Namen eine **Beschreibung** hinterlegt werden, die auch in der Übersicht erscheint.



**Benutzergruppen anlegen und bearbeiten**

## Rechte verwalten 5.6



Unter **Rechte** sehen Sie standardmäßig alle vergebaren Rechte für alle angelegten **Benutzergruppen**. Über eine Auswahlbox oberhalb der Tabelle können Sie die Ansicht einschränken und sich z.B. nur die Rechte der Benutzergruppe Administratoren anzeigen lassen.

**Anzeige einschränken**

Für jede Benutzergruppe kann ausgewählt werden, welche Bereiche er bearbeiten und einsehen darf. Die verfügbaren Bereiche werden über ein Häkchen aktiviert.

Die Rechtebereiche setzen sich für jede Benutzergruppe aus den Menüpunkten zusammen (Dienstplanung, Dienste,.... Benutzer.)

**Vergebbare Rechte**

# 6 Arbeiten mit dem Dienstplaner

Sofern Sie über die entsprechenden Rechte verfügen, können Sie über die Menüpunkte *Dienste*, *Feiertage*, *Mitarbeiter*, *Abteilungen* und *Grundeinstellungen* die Vorgaben für die *Dienstplanung* bestimmen.

## 6.1 Dienste

Nr.	Kurzbezeichnung	Dienst	Montag	Diens...	Mitw...	Donn...	Freitag	Sam...	Sonn...	Aktiv	Überschrei...	Abteilung
0	(leer)		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Entwicklung
1	f	Früh	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Entwicklung
1	f	Früh	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Support
2	m	Mittel	07:00	16:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Entwicklung
2	m	Mittel	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Geschäft...
3	s	Spät	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Entwicklung
3	s	Spät	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Support
4	d	Dispa	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Support
4	d	Dispa	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Entwicklung
5	U	Urlaub	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	für alle
6	X	Frei	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	für alle
7	FX	frei für Feiertag	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	für alle
8	WK	Kunde	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Geschäft...
9	WB	Weiterbildung	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	für alle
10	EK	Pflege Erkrankung Kind	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	für alle
11	K	Arbeitsbefreiung durch ärztliches Attest	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	für alle
12	1LoWo	1LW	08:00	14:00	10:00	16:00	08:00	14:00	10:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	für alle
13	B30	AZ_Bewert_30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	für alle
14	AZ_Erlaub_40	AZ_Erlaub_40	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	für alle
15	AZ_Kem_40	AZ_Kem_40	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	für alle
16	AZ_MONATSSOLL	AZ_MONATSSOLL	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	für alle
17	AZ_Profil_25	AZ_Profil_25	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	für alle
18	AZ_Profil_30	AZ_Profil_30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	für alle

Im bekannten Tabellenformat finden Sie im Menüpunkt *Dienste* die angelegten und aus Reiner SCT importierten Arbeitszeitprofile und Abwesenheitskonten aufgelistet.

### Tabellenkopf definieren und sortieren

Wie auch im Dienstplan können Sie auch hier die Bereiche des Tabellenkopfes anklicken.

In der ausgeklappten Leiste wählen Sie eine auf- oder absteigende Sortierung z.B. nach Nummer oder Bezeichnung.

Außerdem können Sie hier festlegen, welche Spalten eingeblendet werden.

Nr.	Kurzbezeichnung	Dienst	Montag	Diens...
0	Aufsteigend sortieren	(leer)	00:00	00:00
1	Absteigend sortieren		00:00	00:00
1	Spalten	<input checked="" type="checkbox"/> Nr.	00:00	00:00
2	m	<input checked="" type="checkbox"/> Kurzbezeichnung	07:00	16:00
2	m	<input checked="" type="checkbox"/> Dienst	00:00	00:00
2	m	<input type="checkbox"/> Montag	00:00	00:00
2	m	<input checked="" type="checkbox"/> Dienstag	00:00	00:00
3	s	<input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch	00:00	00:00
3	s	<input type="checkbox"/> Donnerstag	00:00	00:00
4	d	<input checked="" type="checkbox"/> Freitag	00:00	00:00
4	d	<input type="checkbox"/> Samstag	00:00	00:00
5	U	<input checked="" type="checkbox"/> Sonntag	00:00	00:00
6	X	<input checked="" type="checkbox"/> Urlaub	00:00	00:00
7	FX	<input type="checkbox"/> Feiertag	00:00	00:00
8	WK	<input checked="" type="checkbox"/> Krankheit	00:00	00:00
9	WB	<input checked="" type="checkbox"/> Weiterbildung	00:00	00:00
10	EK	<input type="checkbox"/> Erkrankung	00:00	00:00
		<input checked="" type="checkbox"/> Freitao	00:00	00:00

In den Tabellenspalten wird angezeigt:

*Nummer*

*Kurzbezeichnung*

*Dienst*

*Montag, Dienstag,...*

*Aktiv*

*Überschreiben*

*Abteilung*

Kann zur besseren Sortierung dem Dienst zugewiesen werden

Diese Bezeichnung erscheint in der Dienstplantabelle

Eine detailliertere Beschreibung des Dienstes erscheint hier.

Hier sehen Sie die dem Dienstprofil zugewiesenen Stundenzahlen.

Legen Sie fest, ob der Dienst derzeit aktiv, also für die Planung verwendbar ist.

Ein Haken bedeutet, der Dienst darf von anderen in der Tabelle überschrieben werden. Dies ist z.B. wichtig, wenn für einen Dienst hinterlegt ist, dass er die gesamte Woche automatisch füllen soll. Ein Urlaubs- oder Krankheitstag sollte davon aber nicht betroffen sein und unüberschreibbar stehen bleiben.

Dem Dienst wird eine Abteilung zugeteilt, für die dieser relevant ist.

Über Doppelklick auf einen vorhandenen Dienst oder die Button *Neu* bzw. *Bearbeiten* in der Funktionsleiste kommen Sie zum Fenster *Daten zum Dienst*.

**Tabellenspalten  
Daten zum Dienst  
anlegen und  
bearbeiten**

Hier können Sie Folgendes festlegen:

**Kurzbezeichnung:**

Dieses Kürzel erscheint im Dienstplan.

**Dienst:**

Die ausführlichere Bezeichnung des Dienstes.

**Nr.:**

Nach dieser Nummer wird der Dienst in die Dienstetabelle einsortiert.

**Abteilung:**

Soll der Dienst für alle oder für eine bestimmte Abteilung gelten?

**Aktiv:**

Schaltet den Dienst aktiv. Der Dienst ist für die Dienstplanung verfügbar.

**Überschreibbar:**

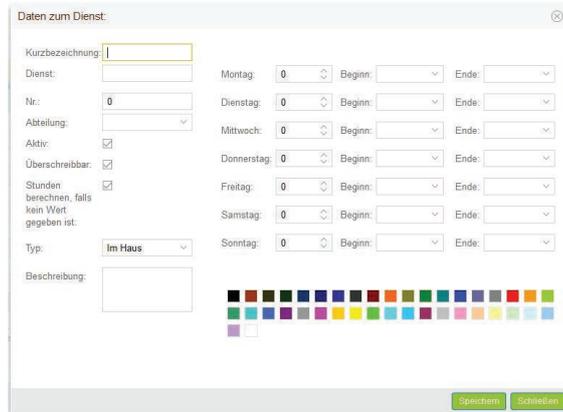
Der Dienst darf durch Änderungen im Dienstplan nachträglich verändert, überschrieben werden.

**Stunden berechnen, falls kein Wert gegeben ist:**

Wenn keine Soll-Stunden pro Tag festgelegt werden müssen, werden hier die Stunden auf die Tage verteilt und sind als variable Stunden abzuarbeiten.

**Typ:**

Bestimmen Sie, ob der Dienst eine Abwesenheit oder ein *Im Haus*-Dienst ist.



**Beschreibung:**

Hier können Sie individuelle Informationen zum Dienst hinterlegen.

**Montag, Dienstag,...**

Legen Sie für jeden Tag Beginn und Ende des Dienstes fest. Daraus ergeben sich die festen Soll-Stunden pro Tag.

**Farben:**

Die Farbauswahl unterscheidet die Dienste optisch und kann den Plan übersichtlicher gestalten.

Dienste löschen Sie ganz einfach über den Button *Löschen* oberhalb der Tabelle oder über Rechtsklick auf den entsprechenden Dienst.

Anschließend bestätigen Sie die gewünschte Löschung mit *Ja*.



**Dienste löschen**

Änderungen – also geänderte Diensteeinstellungen, gelöschte oder neu erstellte Dienste – werden nur übernommen, nachdem Sie auf *Speichern* geklickt haben.

**Speichern**

Ein *Rücksetzen* ist, wie auch in der Dienstplanung (>> 3.2.3 Untere Button-Leiste, Rücksetzen) nicht mit zurück zu vergleichen. Alle Änderungen werden verworfen, also nicht unbedingt nur eine sondern so viele wie Sie seit der letzten Speicherung vorgenommen haben.

**Rücksetzen**

Hinweis: Speichern und Rücksetzen finden Sie mit der gleichen Funktion auch in den folgenden Menüpunkten *Feiertage*, *Mitarbeiter*, *Abteilungen* und *Grundeinstellungen*.



Die sichtbare Tabelle wird in einem neuen Fenster in der Druckvorschau angezeigt. Über die Menüleiste am oberen Bildschirmrand wählen Sie ein Exportformat oder starten den Druck. Weitere Informationen finden Sie unter >> 6 Exportieren und Drucken

**Drucken**

## 6.2 Feiertage

Der SynVation Dienstplaner für Reiner SCT

Navigation: Dienstplanung | Feiertage und Betriebsferien

Dienstplanung: Neu, Bearbeiten, Löschen, Datum: [Kalender], Ende (bei Zeitraum): [Kalender], Name: [Eingabe], Aktiv:  Nicht aktiv:  Aktualisieren aus RSCT

Dienste	Datum ↓	Name	Aktiv	Typ	Feiertag...	Beschreibung
Feiertage	01.11.2016	Allerheiligen	<input checked="" type="checkbox"/>	Feiertag	BY	Import aus RSCT
Mitarbeiter	31.10.2016	Reformationstag	<input checked="" type="checkbox"/>	Feiertag	TH	
Abteilungen	21.10.2016	Ferien	<input checked="" type="checkbox"/>	Ferien	TH	
Grundeinstellungen	20.10.2016	Ferien	<input checked="" type="checkbox"/>	Ferien	TH	
Ausdrücke	19.10.2016	Ferien	<input checked="" type="checkbox"/>	Ferien	TH	
	18.10.2016	Ferien	<input checked="" type="checkbox"/>	Ferien	TH	
	17.10.2016	Ferien	<input checked="" type="checkbox"/>	Ferien	TH	
Benutzergruppen	16.10.2016	Ferien	<input checked="" type="checkbox"/>	Ferien	TH	
Rechte	15.10.2016	Ferien	<input checked="" type="checkbox"/>	Ferien	TH	
Benutzer	14.10.2016	Ferien	<input checked="" type="checkbox"/>	Ferien	TH	
	13.10.2016	Ferien	<input checked="" type="checkbox"/>	Ferien	TH	
	12.10.2016	Ferien	<input checked="" type="checkbox"/>	Ferien	TH	
Abmelden	11.10.2016	Ferien	<input checked="" type="checkbox"/>	Ferien	TH	
	10.10.2016	Ferien	<input checked="" type="checkbox"/>	Ferien	TH	
	08.10.2016	10-jähriges Jubiläum	<input checked="" type="checkbox"/>	Veranstaltung	TH	
	03.10.2016	Tag der Deutschen Einheit	<input checked="" type="checkbox"/>	Feiertag	BY	
	03.10.2016	Tag der Deutschen Einheit	<input checked="" type="checkbox"/>	Feiertag	TH	Import aus RSCT
	24.09.2016	Tag der offenen Tür	<input checked="" type="checkbox"/>	Veranstaltung	TH	
	10.09.2016	10-jähriges Jubiläum	<input checked="" type="checkbox"/>	Veranstaltung	TH	
	09.09.2016	10-jähriges Jubiläum	<input checked="" type="checkbox"/>	Veranstaltung	TH	
	26.05.2016	Fronleichnam	<input checked="" type="checkbox"/>	Feiertag	BY	Import aus RSCT
	26.05.2016	Fronleichnam	<input checked="" type="checkbox"/>	Ferien	TH	Import aus RSCT
	16.05.2016	Pfingstmontag	<input checked="" type="checkbox"/>	Feiertag	TH	
	16.05.2016	Pfingstmontag	<input checked="" type="checkbox"/>	Feiertag	BY	Import aus RSCT

Speichern Rücksetzen

Seite 3 von 4

Anzeige Eintrag 49 - 72 von 84  
SynVation GmbH

chichtplanung für SynVation GmbH Gotha v1.1

**Feiertage aus Reiner SCT** *Feiertage*, *Ferien* und *Veranstaltungen* können über den Menüpunkt *Feiertage* verwaltet werden. Wie im oben abgebildeten Beispiel werden die Ereignisse farblich unterschieden. Es werden auch die verfügbaren Reiner SCT-Feiertage importiert. Neue Feiertage können aber jederzeit zusätzlich angelegt werden.

Über *Aktualisieren aus Reiner SCT* laden Sie die neuesten Reiner SCT-Daten in die Feiertagstabelle.

**Feiertage anlegen, bearbeiten und löschen** Über dem Tabellenkopf finden Sie eine Funktionsleiste. Hier können Sie über *Neu* oder *Bearbeiten* in das Profil-Fenster für einen neuen oder einen bestehenden Feiertag gelangen.

Mit *Löschen* entfernen Sie einen ausgewählten Feiertag.

Über einen Rechtsklick auf ein Ereignis in der Tabelle erhalten Sie ebenfalls die Möglichkeit den Eintrag zu *löschen* oder zu *bearbeiten*.

Das Löschen erfolgt wie bei [5.1 Dienste](#) nach einer kurzen Bestätigung.

Dienstplanung | Feiertage und Betriebsferien

Neu, Bearbeiten, Löschen, Datum: [Kalender], Ende (bei Zeitraum): [Kalender]

Datum ↓	Name
21.10.2016	Ferien
20.10.2016	Ferien
19.10.2016	Ferien
18.10.2016	Ferien
17.10.2016	Ferien
16.10.2016	Ferien
15.10.2016	Ferien
14.10.2016	Ferien
13.10.2016	Ferien
12.10.2016	Ferien
11.10.2016	Ferien
10.10.2016	Ferien

Bearbeiten, Löschen

**Tabellenansicht einschränken** Neben den oben genannten Funktionen finden Sie die Felder *Ende (bei Zeitraum)*, *Name*, *Aktiv* und *Nicht aktiv*. Diese Felder geben Ihnen die Möglichkeit, die Anzeige einzuschränken.

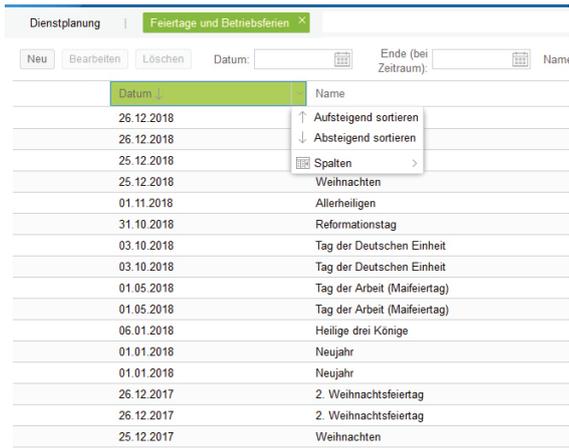
**Beispiel** Wie im folgenden Ausschnitt zu sehen ist, wurde die Liste durch die Angaben *Aktiv* und *Name* (Texteingabe „Weihnach“) eingeschränkt. Die Liste zeigt nun alle aktiven Termine die über den Namensinhalt „Weihnach“ verfügen.

Datum ↓	Name	Aktiv	Typ	Feiertagsprofil	Beschreibung
26.12.2018	2. Weihnachtsfeiertag	<input checked="" type="checkbox"/>	Feiertag	TH	Import au
26.12.2018	2. Weihnachtsfeiertag	<input checked="" type="checkbox"/>	Feiertag	BY	Import au
25.12.2018	Weihnachten	<input checked="" type="checkbox"/>	Feiertag	TH	Import au
25.12.2018	Weihnachten	<input checked="" type="checkbox"/>	Feiertag	BY	Import au
26.12.2017	2. Weihnachtsfeiertag	<input checked="" type="checkbox"/>	Feiertag	TH	Import au
26.12.2017	2. Weihnachtsfeiertag	<input checked="" type="checkbox"/>	Feiertag	BY	Import au
25.12.2017	Weihnachten	<input checked="" type="checkbox"/>	Feiertag	BY	Import au
25.12.2017	Weihnachten	<input checked="" type="checkbox"/>	Feiertag	TH	Import au
26.12.2016	2. Weihnachtsfeiertag	<input checked="" type="checkbox"/>	Feiertag	TH	Import au
26.12.2016	2. Weihnachtsfeiertag	<input checked="" type="checkbox"/>	Feiertag	BY	Import au
25.12.2016	1. Weihnachtsfeiertag	<input checked="" type="checkbox"/>	Feiertag	TH	Import au
25.12.2016	Weihnachten	<input checked="" type="checkbox"/>	Feiertag	TH	Import au
25.12.2016	Weihnachten	<input checked="" type="checkbox"/>	Feiertag	BY	Import au

Je Tabelleneintrag erscheint *Datum*, *Name*, *Aktiv*, *Typ*, *Feiertagsprofil* und *Beschreibung*.

Welche Spalte angezeigt und wie die Feiertagstabelle sortiert wird, können Sie – wie schon aus der Dienstverwaltung (>> 5.1 *Dienste: Tabellenkopf definieren und sortieren*) bekannt – über einen Klick auf den Kopf der gewünschten Tabellenspalte bestimmen.

Im Bild rechts zeigt ein kleiner Pfeil an, dass die Tabelle absteigend nach Datum sortiert wird.



**Tabellenkopf definieren und sortieren**

Über den Button *Neu* oder *Bearbeiten* oder die direkte Auswahl eines angelegten Ereignisses (Doppelklick oder Rechtsklick *Bearbeiten*) gelangen Sie in das Profilenster eines Ereignisses.

Hier definieren Sie:

**Datum:**  
Legen Sie den Tag und bei Zeiträumen das Enddatum des Ereignisses fest.

**Name:**  
Die Bezeichnung des Ereignisses.

**Aktiv:**  
Ist der Termin für den Dienstplan verfügbar oder derzeit „abgeschaltet“?

**Typ:**  
Hier wählen Sie zwischen *Feiertag*, *Ferien* und *Veranstaltung*.

**Feiertagsprofil:**  
Falls Mitarbeiter in mehreren Bundesländern arbeiten, kann das dem Feiertag entsprechende Land zugewiesen werden. Diese Information wird aus Reiner SCT übernommen (jeder Mitarbeiter besitzt ein Feiertagsprofil.)

**Beschreibung:**  
Geben Sie genauere Infos zum Ereignis an - z.B. ob dieses aus Reiner SCT importiert wurde.

**Feiertag oder Betriebsferien: Weihnachten** ✕

Datum:

Ende (bei Zeitraum):

Name:

Aktiv:

Typ:

Feiertagsprofil:

Beschreibung:

**Feiertage oder Betriebsferien anlegen und bearbeiten**

## 6.3 Mitarbeiter

Der SynVation Dienstplaner für Reiner SCT

Navigation: Dienstplanung | Mitarbeiter x

Speichern | Rücksetzen

Dienste	Sortierung ↓	Mitarbeiter	Nr.	Abteilung	AzProfil	Soll	Feiertagsprofil	E-Mail	Beschreibung	Aktiv
Feiertage	17	M. Stern	123456	Support	AZ_MONATSSOLL	0	TH		AzProfil ab 01.10.2016...	<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeiter	16	V. Rosenhan	4711	Geschäftsleitung	AZ_Profil_40	40,00	BY		AzProfil ab 01.10.2016	<input checked="" type="checkbox"/>
Abteilungen	15	P. PS03	0	Firma1	AZ_RSCTDUMMY	0	TH		AzProfil ab 31.12.2016	<input checked="" type="checkbox"/>
Grundeinstellungen	14	P. PS02	0	Firma1	AZ_RSCTDUMMY	0	TH		AzProfil ab 31.12.2016	<input checked="" type="checkbox"/>
Ausdrucke	13	P. PS01	0	Firma1	AZ_RSCTDUMMY	0	TH		AzProfil ab 31.12.2016	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzergruppen	12	C. Werner	13	Entwicklung	AZ_Profil_35	35,00	TH	werner.c@cm-system...	AzProfil ab 01.09.2016	<input checked="" type="checkbox"/>
Rechte	11	J. Weiß	0	Geschäftsleitung	AZ_Profil_40	40,00	TH		AzProfil ab 01.09.2016	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzer	10	M. Thalberg	12	Entwicklung	AZ_Profil_40	40,00	TH	Thalberg.T@cm-syst...	AzProfil ab 01.09.2016	<input checked="" type="checkbox"/>
Abmelden	9	N. Reiniger	0	Geschäftsleitung	AZ_Eraub_40	40,00	TH		AzProfil ab 24.10.2016	<input checked="" type="checkbox"/>
	8	F. Nacht	0	Support	AZ_Profil_40	40,00	TH		AzProfil ab 01.09.2016	<input checked="" type="checkbox"/>
	7	F. Freud	0	Entwicklung	AZ_Profil_25	5,00	TH		AzProfil ab 01.09.2016	<input checked="" type="checkbox"/>
	6	S. Drescher	0	Support	AZ_Profil_40	40,00	TH		AzProfil ab 01.09.2016	<input checked="" type="checkbox"/>
	5	S. Saalfeld	5	Produktion		30				<input type="checkbox"/>
	4	R. Schmidt	4	Service		40				<input type="checkbox"/>
	3	K. Ehrhardt	3	Produktion		35				<input type="checkbox"/>
	2	P. Haidenach	2	Service		40				<input type="checkbox"/>
	1	A. Kleinschmidt	1	Service		30				<input type="checkbox"/>

Seite 1 von 1

Anzeige Eintrag 1 - 17 von 17

SynVation GmbH

**Mitarbeiter aus Reiner SCT** Alle Mitarbeiter werden aus Reiner SCT geladen. Über den Button *Aktualisieren aus Reiner SCT* können Sie manuell ein erneutes Abgleichen mit Ihrer Zeiterfassung initiieren.



Hinweis: In diesem Bereich gibt es keine Funktionsleiste, da Mitarbeiter nicht zusätzlich erstellt, bearbeitet oder gelöscht werden können. Dies können Sie über Reiner SCT in Ihrer dortigen Mitarbeiterverwaltung durchführen.

Die Einstellungen, die Sie in dieser Tabelle durchführen können, sind zum einen in der Spalte **Aktiv** ganz rechts zu finden. Hier legen Sie über ein Häkchen fest, welcher Mitarbeiter für Ihre Dienstplanung berücksichtigt wird, also aktiv ist. Aktive Mitarbeiter werden hell hinterlegt angezeigt, inaktive erscheinen vor grauem Hintergrund.

**Soll-Stunden ändern** Des Weiteren können Sie in der Spalte **Soll** die Soll-Stundenzahl jedes Mitarbeiters bearbeiten. Dazu klicken Sie die eine Zelle an und geben entweder über die Pfeiltasten oder per Tastatur die Stundenzahl ein. Anschließend durch *Speichern* den Vorgang beenden. Eine *Aktualisierung aus Reiner SCT* überschreibt den eingetragenen Wert.

**Tabellenkopf definieren und sortieren** Je nachdem ob für den Mitarbeiter in Reiner SCT die Information hinterlegt wurde, erhalten Sie in der Tabelle eine Übersicht über den **Namen**, die **Nummer**, **Abteilung**, das **AZ-Profil** (Arbeitszeitprofil), **Soll-Stunden**, das **Feiertagsprofil** (Aus welchem Bundesland gelten die Feiertage?), die **E-Mail**-Adresse und eine **Beschreibung**.

Zur besseren Darstellung der Mitarbeiter können Sie auch in dieser Tabelle entscheiden, welche Spalten angezeigt und nach welchem Prinzip die Inhalte sortiert werden.

Dazu klicken Sie eine Tabellenspalte im Tabellenkopf an und treffen in der ausgeklappten Liste die gewünschte Auswahl.

Dienstplanung | Mitarbeiter x

Sortierung ↓	Mitarbeiter	Nr.
17	M. Stern	123456
16	V. Rosenhan	4711
15	P. PS03	0
14	P. PS02	0
13	P. PS01	0
12	C. Werner	13
11	J. Weiß	0
10	M. Thalberg	12
9	N. Reiniger	0
8	F. Nacht	0
7	F. Freud	0
6	S. Drescher	0
5	S. Saalfeld	5
4	R. Schmidt	4
3	K. Ehrhardt	3
2	P. Haidenach	2

↑ Aufsteigend sortieren  
↓ Absteigend sortieren  
Spalten

- Sortierung
- Mitarbeiter
- Nr.
- Abteilung
- AzProfil
- Soll
- Feiertagsprofil
- E-Mail
- Beschreibung
- Aktiv

Abteilung ↑	Beschreibung	Aktiv
++ alle ++		<input checked="" type="checkbox"/>
Abteilung neu		<input checked="" type="checkbox"/>
Entwicklung	Import aus RSCT	<input checked="" type="checkbox"/>
Firma1	Import aus RSCT	<input checked="" type="checkbox"/>
Geschäftsleitung	Import aus RSCT	<input type="checkbox"/>
Support	Import aus RSCT	<input checked="" type="checkbox"/>

Ähnlich wie bei den Mitarbeitern können Sie auch bei den Abteilungen nur entscheiden, welche Abteilung aktiv geschaltet sein soll.

**Abteilungen aus Reiner SCT**

Die Abteilungen selber werden aus dem Reiner SCT geladen und können über *Aktualisierung aus Reiner SCT* neu abgeholt werden.

Wenn es für Ihre Dienstplanung relevant ist, können Sie die Bezeichnungen der *Abteilung* und die *Beschreibung* abwandeln.

**Abteilungen umbenennen**

Dazu klicken Sie einfach in das entsprechende Tabellenfeld und tragen den gewünschten Text ein.

Abteilung ↑	Beschreibung
++ alle ++	
Entwicklung	Import aus RS
Firma1	Import aus RS
Abteilung neu	
Geschäftsleitung	Import aus RS
Support	Import aus RS

Durch *Speichern* wird die Änderung übernommen.

Hinweis: Die Aktualisierung aus Reiner SCT gleicht die in Reiner SCT hinterlegten Abteilungen mit denen im Dienstplaner ab und ergänzt Abteilungen, deren Name noch nicht in der Liste erscheint.



Wenn Sie die Abteilung „Vertrieb“ z.B. in „Abteilung neu“ umbenennen, wird nach der Aktualisierung die Abteilung „Vertrieb“ erneut angelegt, da das System diese wegen der Umbenennung nicht mehr erkennt. Die von Ihnen umbenannte „Abteilung neu“ bleibt davon unberührt.

**Beispiel**

## 6.5 Grundeinstellungen

Dienstplanung	Aktiv	Name	Beschreibung
Dienste	<input checked="" type="checkbox"/>	ganze Woche vervollständigen	Dienst vom Montag wird automatisch für Dienstag bis Freitag übernommen
Feiertage	<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesenheiten WB, WK, X, FX nicht überschreiben	bestehende Eintragung für WB, WK, X, FX bleibt bei der Planung bestehen
Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/>	Hinweis bei Mehrfacheinteilung am Tag	Hinweis, wenn Mitarbeiter an diesem Tag woanders eingeteilt ist
Abteilungen	<input checked="" type="checkbox"/>	Uhrzeiten statt Sollstunden	in Dienstübersicht werden die Uhrzeiten für Beginn und Ende des Dienstes statt der...
Grundeinstellungen	<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail bei Planänderung	E-Mail-Benachrichtigung nach Änderung eines Planes an neu angelegten Applicatio...
Ausdrücke	<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail bei Benutzeranlegen	E-Mail-Benachrichtigung mit Zugangsdaten an neu angelegten Application-Benutzer...
Benutzergruppen	<input checked="" type="checkbox"/>	Infos an (importierten) Mitarbeiter senden	E-Mail mit Infos an (importierten) Mitarbeiter senden (Typ3)
Rechte	<input type="checkbox"/>	Personal-Nummern statt Namen anzeigen	Personalnummern statt Namen anzeigen (Prio.1 bei Namensoptionen-Mehrfach-Akt...
Benutzer	<input type="checkbox"/>	Vorname Nachname	Format "Vorname Nachname" in Plänen verwenden (Standard ist "V. Nachname") (...)
Abmelden	<input type="checkbox"/>	Nachname, Vorname	Format "Nachname, Vorname" in Plänen verwenden (Prio.3)
	<input type="checkbox"/>	Nachname, V.	Format "Nachname, V." in Plänen verwenden (Prio.4)
	<input type="checkbox"/>	Stundenzelle im Plan ausblenden	Im Plan wird dann pro Mitarbeiter und Tag nur der ausgewählte Dienst angezeigt
	<input checked="" type="checkbox"/>	AZ-Profil in bestehenden Plänen aktualisieren	bei Import und Aktualisierung von Mitarbeiterstammdaten wird das AZ-Profil in den b...
	<input checked="" type="checkbox"/>	Import beim Start	Import aller Daten beim Starten der Anwendung

Im Menüpunkt **Grundeinstellungen** finden Sie eine Liste aktivierbarer Vorgaben. Mit diesen Vorgaben können Sie die Bedienung des Dienstplaners auf Ihre Bedürfnisse anpassen.



**Hinweis:** Einstellungen können nicht hinzugefügt, gelöscht oder umformuliert werden.

### Aktivieren und deaktivieren Sie Einstellungen

Über ein einfaches Häkchen stimmen Sie den Vorgaben zu und aktivieren so die einzelnen Einstellungen. Aktivierte Zeilen sind hell, inaktive dunkel hinterlegt. Durch **Speichern** werden die Änderungen übernommen. **Rücksetzen** bringt Sie zum Stand der letzten Speicherung zurück.

### Tabellenkopf definieren und sortieren

Die Liste lässt sich wie gewohnt über den Tabellenkopf anpassen:

Klicken Sie auf eine Zelle im Tabellenkopf.

Sie erhalten hier eine Liste mit möglichen Sortierungen und können über **Spalten** festlegen, welche Tabellenspalten Sie sehen möchten.

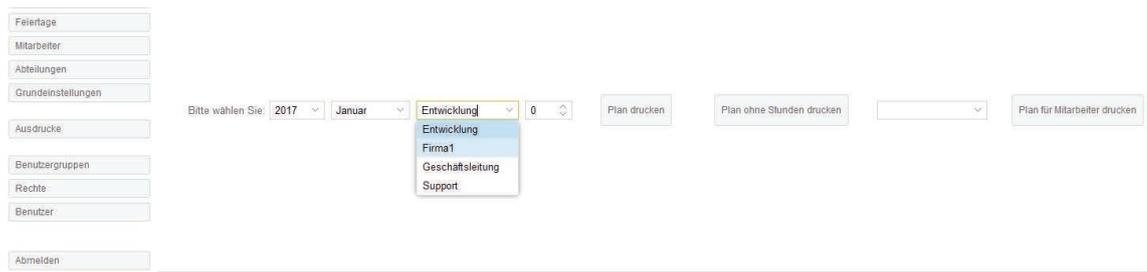
Eine Sortierung z.B. nach **Name** können Sie auch durch einen einfachen Klick auf den Spaltenkopf bestimmen.

### Abgleich mit Reiner SCT-Daten

Im ganz oben gezeigten Bildschirmausschnitt finden Sie als letzte Tabellenzeile den Punkt **Import beim Start**. Hierüber legen Sie fest, ob der Abgleich Ihrer Daten mit Reiner SCT automatisch beim Starten des SynVation Dienstplaners erfolgen soll. Möchten Sie dies nicht aktivieren, können Sie nach Bedarf über den Button **Aktualisierung aus Reiner SCT** für jeden Menüpunkt die Abfrage vornehmen.



## 7.2 Einstellungen unter Ausdrucke



Die unter *Ausdrucke* erscheinende Ansicht gibt Ihnen für Ihren Ausdruck oder Export verschiedene Einstellungsmöglichkeiten.

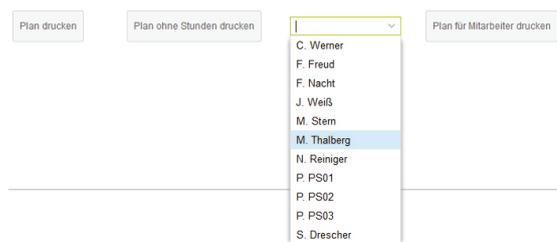
Zunächst wählen Sie den benötigten Dienstplan mit *Jahr*, *Monat*, *Abteilung* und *Versionsnummer*.

**!** Hinweis: Geben Sie bei Versionsnummer eine „0“ ein, um den aktuellen Plan zu drucken.

### Plan für Abteilung oder Plan für Mitarbeiter drucken

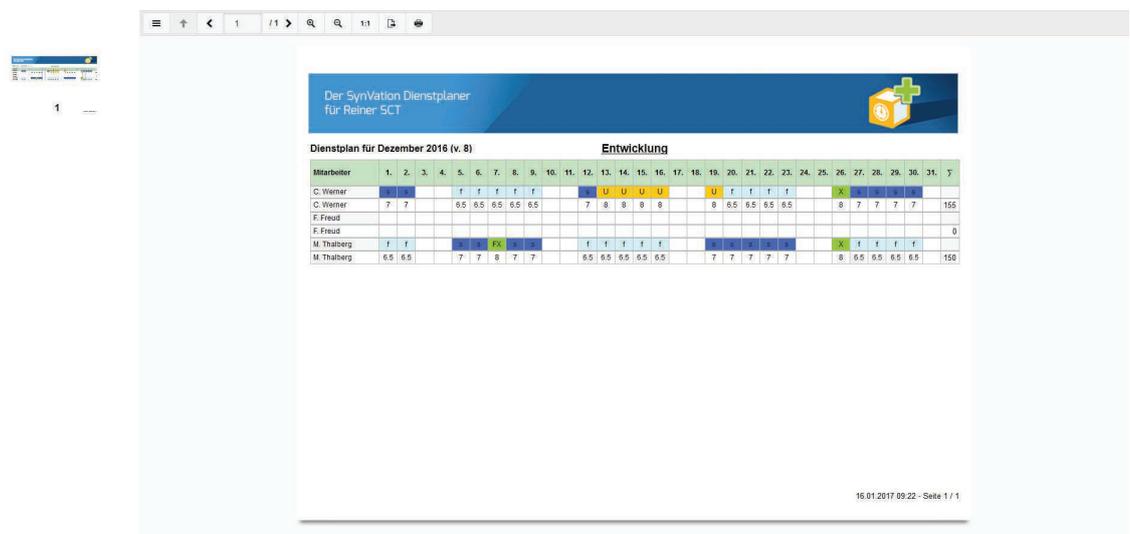
Über *Plan drucken* können Sie direkt in die Druckansicht gelangen und erhalten den kompletten Plan für den eingestellten Zeitraum.

Haben Sie eine Abteilung ausgewählt, erhalten Sie über *Plan ohne Stunden drucken* den Plan für die eine ausgewählte Abteilung. Dieser enthält dann keine Zeile für die Soll-Stunden.



Möchten Sie noch weitere Einschränkungen für die Druckansicht vornehmen, wählen Sie *Plan für Mitarbeiter drucken* und legen in der Auswahlbox den Mitarbeiter fest. Der Plan wird abteilungsübergreifend für den einen Mitarbeiter erstellt.

## 7.3 Die Export-/ Druckvorschau

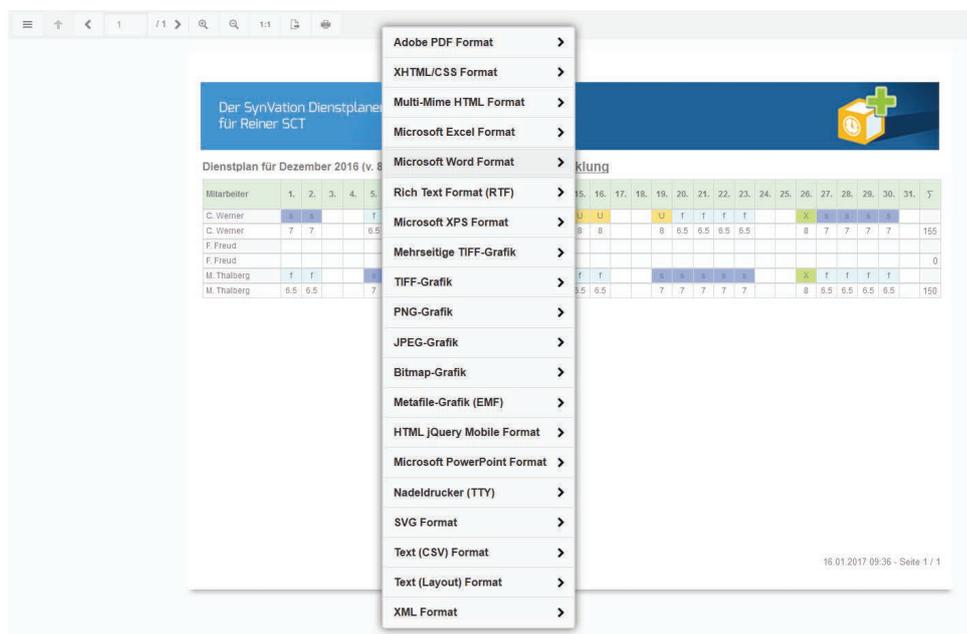


Über *Drucken* oder die Auswahl unter *Ausdrucke* sind Sie in die Export-/ Druckvorschau gelangt. Links erhalten Sie eine Übersicht der Seiten. Falls Ihr Plan mehrere Seiten umfasst, können Sie hier einfach zu den Seiten navigieren.

Am oberen Bildschirmrand finden Sie die Menüleiste:

-  *ein- und ausklappen* der Seitennavigation
-  *vor- und zurückblättern* (bei mehreren Seiten)
-  den *Ausschnitt wählen* und *rein- bzw. raus-zoomen*
-  das *Exportformat wählen*
-  den *Druck starten*

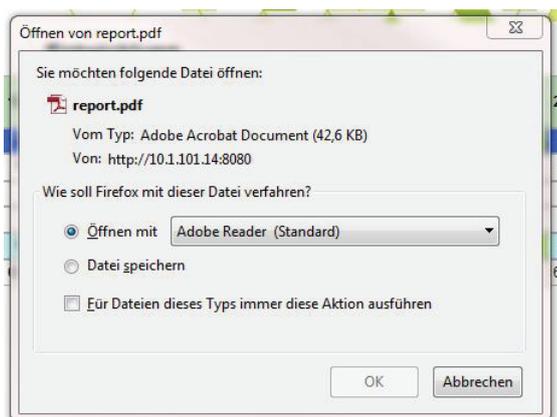
## Pläne exportieren 7.3.1



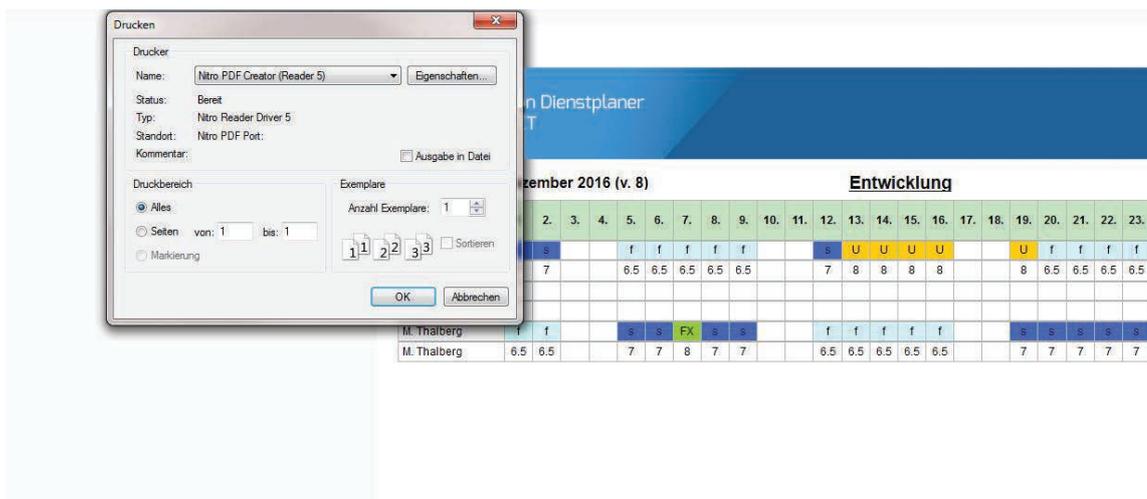
Zum Exportieren Ihres Plans aus dem SynVation Dienstplaner stehen Ihnen verschiedene Formate zur Verfügung (siehe Abbildung oben).

Diese erscheinen als Liste, wenn Sie in der Menüleiste auf den Button für *Exportformat wählen* klicken.

Nachdem Sie z.B. das Format PDF gewählt haben, startet der Export und das Fenster zum Speichern oder Öffnen der Datei erscheint.



### 7.3.2 Pläne drucken

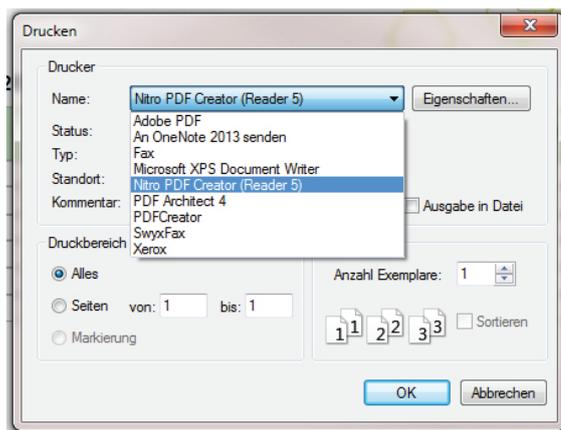


In der Druckvorschau befindet sich der Button für den Druck ganz rechts in der Menüleiste. Durch einen Klick auf diesen öffnen sich in einem neuen Fenster die Druckeinstellungen.

Hierüber können Sie wie üblich Ihre Vorgaben für den Druck auswählen.

Sie wählen den gewünschten Drucker oder starten hierüber den Export z.B. als PDF.

Sie legen den Druckbereich, die Anzahl und die Druck- Eigenschaften fest.



SynVation GmbH

Friemarier Straße 38  
99867 Gotha

Fon: 03621 510 232  
Mail: [info@synvation.de](mailto:info@synvation.de)  
Web: [www.synvation.de](http://www.synvation.de)