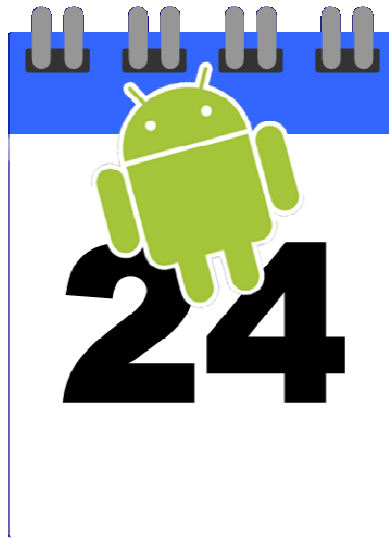


ANLEITUNG SCHICHTKALENDER



STAND:20.06.2013

INHALT

Schichtvorlagen.....	3
Export.....	4
Versenden per Mail.....	4
Sichern mit Dropbox / Drive.....	4

SCHICHTVORLAGEN

Unter dem Menüpunkt „Schichten bearbeiten“ werden die Vorlagen bearbeitet.

Eine neue Schicht erstellen Sie mit dem betätigen des Buttons „Neue Schicht“. Als Standard werden den neuen Schichten, die Bezeichnung „Neu“, die Farbe schwarz und alle Zeiten „00:00“ zugewiesen.

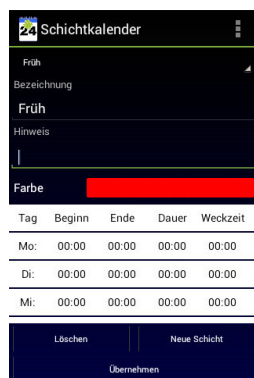
Es können pro Tag unterschiedliche Beginn- und Endzeiten, Dauer und Weckzeiten eingegeben werden.

Durch klicken auf die jeweilige Zeit öffnet sich ein Zeit- oder Zahlendialog.

Im Zeitdialog werden die jeweiligen Zeiten ausgewählt. Im Zahlendialog erfolgt die Eingabe in Minuten. Diese werden anschließend in das Zeitformat umgewandelt.

Änderungen werden erst nach dem betätigen des Buttons „Übernehmen“ übernommen.

Durch betätigen des Buttons „Löschen“ wird die aktuell ausgewählte Schicht gelöscht.



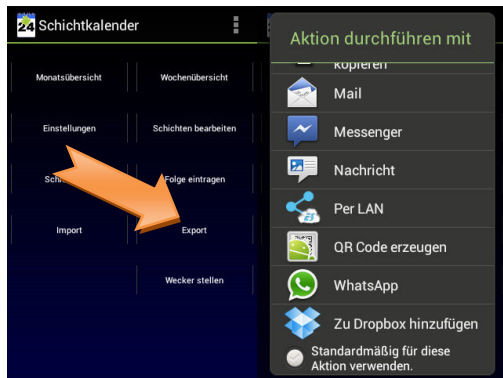
Tag	Beginn	Ende	Dauer	Weckzeit
Mo:	00:00	00:00	00:00	00:00
Di:	00:00	00:00	00:00	00:00
Mi:	00:00	00:00	00:00	00:00

Löschen Neue Schicht

Übernehmen

EXPORT

Unter dem Menüpunkt „Export“ können Sie ihren Schichtplan exportieren. Nach Betätigung des Buttons Export erscheint ein Auswahlménü mit dem Sie die Aktion ausführen möchten.



VERSENDEN PER MAIL

Wählen Sie hierzu die entsprechende Mail-App (z.B. Mail, Gmail).

Es wird eine Mail erzeugt in der die Datenbank als Anhang angefügt ist. Es muss nur noch die Empfängeradresse eingetragen werden.

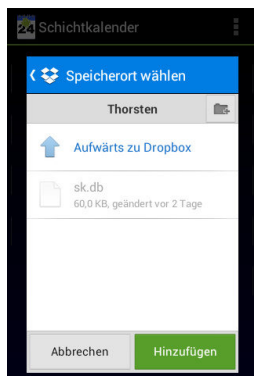
SICHERN MIT DROPBOX / DRIVE

Wählen Sie hierzu die entsprechende Mail-App (z.B. Drive oder Dropbox).

Es öffnet sich die entsprechende App.

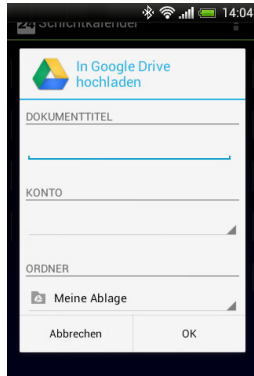
Dropbox

Wählen Sie einen Ordner aus und betätigen Sie „Hinzufügen“



Drive

Geben Sie einen Dokumenttitel ein, wählen ein Konto und einen Ordner aus und betätigen anschließend „OK“



The screenshot shows a mobile application interface for uploading a document to Google Drive. At the top, there is a status bar with the time 14:04 and various icons. Below the status bar, the title 'In Google Drive hochladen' is displayed with the Google Drive logo. The form consists of three main sections: 'DOKUMENTTITEL' with a text input field, 'KONTO' with a dropdown menu, and 'ORDNER' with a dropdown menu showing 'Meine Ablage'. At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'OK'.