



BETRIEBSANLEITUNG

HM ELECTRONICS, INC. 14110 Stowe Drive, Poway, CA 92064 USA Phone: 1-800-848-4468 Fax: (858) 552-0172 Email: cloudsupport@hme.com Web: www.hme.com

HME# 400G696G Rev A 8/31/2017

INHALTSVERZEICHNIS

Übersicht 1	
Nutzung der HME CLOUD [™]	2
WILLKOMMEN	3
ANZEIGEEINSTELLUNGEN / HILFE	4
Standardansicht für Dashboard	4
Primärfarben für Zielwerte	5
Zeitformat (Time Format)	5
Pull-Ins [Zahl der Autos am Drive-in-Fenster]	5
ZOOM DASHBOARD	6
Dashboard/Leaderboard anpassen	. 10
Primärfarben für Zielwerte (Benutzerdefiniertes Leaderboard)	. 12
Zeitformat	. 12
Pull-Ins [Zahl der Autos am Drive-in-Fenster]	. 12
ZOOM BERICHTE	. 13
ZUSAMMENGEFASSTE BERICHTE	. 16
ZIELWERTSTATISTIK	. 18
BERICHT DER AUTOROHDATEN	. 19
MEIN KONTO	. 20
KONTOINFORMATIONEN	. 21
UNTERNEHMENSINFORMATIONEN	. 22
EINSTELLUNGEN	. 23
FILIALEN	. 24
Details ansehen/bearbeiten	. 25
BENUTZER	. 26
ROLLEN	. 27
HILFE	. 29

© 2017 HM Electronics, Inc.

HME Logo und Produktnamen sind eingetragene Marken von HM Electronics, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

ÜBERSICHT

HME CLOUD[™] bietet Remotezugriff auf ZOOM[®] Systeme und Daten für eine/alle Ihrer Filialen.

Nach dem automatischen Import Einstellungen und Daten Ihres ZOOM[®] Systems können Sie ortsungebunden auf die HME CLOUD[™] per PC, Tablet oder Smartphone zugreifen.

Diese Betriebsanleitung dient als Anleitung zum Verständnis der HME CLOUD[™] und wie dort befindliche Daten manipuliert werden können.

NUTZUNG DER HME CLOUDTM

Im Folgenden werden Navigation und Auslegung der HME CLOUD[™] Menüs und Anzeigen beschrieben, damit Sie Ihr Drive-in effektiver führen können. Themen in der Menüleiste: ZOOM DASHBOARD, ZOOM BERICHTE, MEIN KONTO, EINSTELLUNGEN und das Zahnradsymbol ([©]) werden erklärt.



1 Klicken Sie mit dem Cursor auf ein Menüthema, um diesen Bereich einzugeben. Die Hauptseite für dieses Thema wird geöffnet und das Thema wird in der Menüleiste hervorgehoben.

2 Klicken Sie auf **Mehr erfahren** (Learn More) zur Ansicht einer Zusammenfassung neu aktualisierter Funktionen.

3 Nach Überprüfung der Zusammenfassung neuer Funktionen können Sie sie anhand Anklicken von Sentfernen. Jedes Mal, wenn neue Funktionen zur HME CLOUD[™] hinzugefügt werden, erscheint diese Aktualisierung für neue Funktionen erneut.

WILLKOMMEN

Jedes Mal, wenn Sie sich in der HME CLOUD[™] anmelden, sehen Sie die Seite WILLKOMMEN. Beachten Sie, dass WILLKOMMEN in der Menüleiste hervorgehoben ist.

Um fortzufahren, klicken Sie auf ein anderes Thema in der Menüleiste oder auf die für **Filialen** (Stores), **Benutzer** (Users) oder **Mein Konto** (My Account) angezeigten Felder.



ANZEIGEEINSTELLUNGEN / HILFE

Auf der Seite WILLKOMMEN klicken Sie auf das Zahnradsymbol () für den Zugriff auf die Optionen für **Einstellungen anzeigen** (Display Settings), **Leaderboard anpassen** (Customize Leaderboard) oder **Hilfe** (Help). Wenn Sie die Änderungen abgeschlossen haben, wählen Sie **Änderungen speichern**. Die Option **Hilfe** führt Sie auf die Seite Häufig gestellte Fragen (FAQ).

Standardansicht für Dashboard

Wählen Sie eine Standardansicht für Ihre Dashboards für einzelne und mehrere Filialen anhand von *Tagesabschnitt* (Daypart), *Tag* (Day), *Woche* (Week), *Monat* (Month) oder *Benutzerdefiniert** (Custom). Diese Ansicht wird immer angezeigt, wenn die Option ZOOM Dashboard aus der Navigationsleiste gewählt wird.

	Current: Day	
Cars	Avg ⊾	Goal%
381	91	46
804	104	54
448	130	14
585	153	1
377	167	65
339	168	99
102	185	17
78	194	8

*Sie müssen zuerst ein benutzerdefiniertes Dashboard konfigurieren, bevor Sie die benutzerdefinierte Option als Standardansicht wählen (siehe Dashboard anpassen, S. 10.)

Day	part	Day	
We	ek	Month	
	Cus	tom	
rimary Goa	I Colors	N	
< Goal A:	#00b04c		
< Goal B:	#dcba00		
> Goal B:	#b40000		
ime Format	: <u>1</u>		
Minutes	Seconds	Seconds	
ull-ins 🛙			
	lude	Exclude	



Primärfarben für Zielwerte

o Format		
Goal B:	#b400	
Goal B:	#dcbal	
Goal A:	#00b04c	

Wählen Sie eine Farbe für einen benutzerdefinierten Zielwert für Ihre Hauptzielwerte A, B und über B anhand der Farbwähler*. Mithilfe dieser Farben können Sie die Leistungsmetrik jeder Filiale leicht identifizieren.

Zeitformat (Time Format)

Wählen Sie das Standardzeitformat**, das in Ihren Dashboards und Berichten angezeigt wird.

Pull-Ins [Zahl der Autos am Drive-in-Fenster]

Für Dashboards und Berichte können Sie entweder die Pull-in-*** Daten miteinbeziehen oder nicht.

Default Das	shboard Vi	ew 🗵
Da	ypart	Day
v	/eek	Month
	Cus	stom
Primary Go	al Colors	2
< Goal A	#00b04c	
< Goal B	#dcba00	
> Goal B	#b40000	
Time Form	at 🔟	
Minut	es:Seconds	Seconds
Pull-ins 🖬		
	nclude	Exclude
Save Char	iges Ca	ancel

- * Sie können auch den Hexadezimalwert der Farbe manuell eingeben, wenn Sie möchten.
- ** Das Zeitformat kann in Minuten:Sekunden oder Sekunden angezeigt werden.
- *** Ein Pull-in ist ein Fahrzeug, das in die Drive-in-Spur nach dem ersten Erkennungspunkt AN gefahren und durch den letzten Erkennungspunkt AN hinausgefahren ist

ZOOM DASHBOARD

Das **ZOOM DASHBOARD** ist die Hauptseite, die Informationen über Aktivität in der Drive-in-Spur anzeigt. Beim Öffnen der Seite wird die Aktivität jeder Filiale für den aktuellen Tag in Grün, Gelb, Rot oder in benutzerdefinierten Farben hervorgehoben. Grün zeigt an, dass die Service-Zeitzielwerte erfüllt sind; gelb zeigt an, dass die Servicezeiten an der Grenze liegen; rot zeigt schlechte, unter den festgelegten Zielwerten liegende Servicezeiten an.

1 Sie können das Zeitfenster wählen, das durch Anklicken des entsprechenden Zeitintervalls [**Tag** (Day), **Woche** (Week) oder **Monat** (Month)] in den farbkodierten Spalten in der Dashboard-Anzeige links oben angezeigt wird. Sie können auch die Anzeige zwischen Minuten: Sekunden oder nur Sekunden umschalten. Bei Abmeldung kehren die von Ihnen gewählten Anzeigeeinstellungen als Standardeinstellungen für Ihr Konto bei der nächsten Anmeldung zurück.

2 Sie können die Daten für jede Metrik, die Sie auf dem Dashboard priorisieren wollen, durch Anklicken der Metrik in der grauen Leiste über den Datenspalten sortieren.

WELCOME	ZOOM DASHE	OARD Z	DOM REPORT	S MY ACC	OUNT SETT	INGS					\$
Daypart <u>Day</u> Customize Da	Week Month Ci shboard	ustom				1			Feb 16	, 2016 - Feb 16, 2 En	1016 01:21:1
	Stores			Current: Day		Pr	revious Full [Day		Current Day	
Rank			Cars	Avg ⊾	Goal%						
1	315	90	394	91	46	1015	88	53	394	91	46
2	29	90	834	105	52	2016	188	18	834	105	52
3	9999131	90	464	130	14	1542	128	14	464	130	14
4	3963	90	598	152	1	1006	150	1	598	152	1
5	131	210	349	168	99	1065	167	99	349	168	99
6	2902	180	386	171	63	801	208	47	386	171	63
7	9938	130	113	183	17	238	208	13	113	183	17
8	103	90	83	193	7	360	217	4	83	193	7
0	23345	210	510	244	42	028	273	35	510	244	42

3 Durch Anklicken einer Filialennummer können Sie die folgenden Anzeigen für den Filialenstatus ansehen.

			ne	AVG Tir	ane Tota	a by L	e Rankin	Stor			
y	urrent Day	Cu	y	evious Da	Pre	y	irrent: Da	Cu		Stores	
%	Avg	Cars	%	Avg	Cars	%	Avg	Cars	Goal	Store	Rank
C	00:00	0	39	02:35	523	0	00:00	0	02:10	9938	1
4	01:44	102	28	02:05	1745	43	01:44	102	01:30	501300	2
9	01:47	369	96	01:48	885	98	01:47	369	02:31	5505	3
y	irrent Day	Cu	y	vious Da	Pre	y	urrent Day	Cı	8	Store 993	5
?	Avg	Cars	%	Avg	Cars	%	Avg	Cars	Goal	Store	Rank
(00:00	0	39	02:35	523	0	00:00	0	02:10	9938	1
4	01:44	102	28	02:05	1745	43	01:44	102	01:30	501300	2
9	01:47	369	96	01:48	885	98	01:47	369	02:31	5505	3
8	02:14	87	46	03:52	1066	88	02:14	87	03:30	23315	4
3	03:21	83	26	03:29	619	32	03:21	83	02:30	18014	5
y	irrent Day	Cu	y	vious Da	Pre	ý	urrent Day	Cı	ores	tom 3 Sto	Bot
9	Avg	Cars	%	Avg	Cars	%	Avg	Cars	Goal	Store	Rank
3	03:21	83	26	03:29	619	32	03:21	83	02:30	18014	5
Ę	04:34	80	5	03:33	594	5	04:34	80	01:30	1014	6
(07:38	331	0	05:05	1113	0	07:38	331	01:30	3963	7

Die Tabelle Filialenrangordnung zeigt die 3 höchstrangigen Filialen oben an, 1 die von Ihnen gewählte Filiale in der Mitte und die 3 niedrigstrangigen Filialen unten. HINWEIS: Wenn sich in Ihrem Konto weniger als 6 Filialen befinden, sehen Sie nur den mittleren Abschnitt dieser Tabelle. 2 Sie können das Zeitfenster wählen, das in der Tabelle Filialenrangordnung gezeigt wird; Tagesabschnitt (Daypart), Tag (Day), Woche (Week) oder Monat (Month).
3 Die Farben der Zahlen in jeder Durchschnittsspalte zeigen, dass sich die Durchschnittszeit innerhalb des Zielwerts für gewünschten Service (grün), für Service an der Grenze (gelb) oder für Service über den Zielwert hinaus (rot) befindet.

Die Skalen zeigen den Grad des Leistungsniveaus im grünen, gelben oder roten Bereich einer Messung. Die Summe der Spuren = Menütafel + Servicefenster + Spurwartezeit. Die Begrüßung ist kein Bestandteil der Summe der Spuren, da sie sich mit der Menütafelzeit überschneidet. In diesem Beispiel liegt die Summe der Einzelspuren im gelben Leistungsniveau und die Summe der Y Spur im grünen.





Die Diagramme für **Spurtransaktionen** und für **Spurgesamtdurchschnittszeit** zeigen die mit der Tabelle Filialenrangordnung verbundenen Details. Zeigen Sie mit der Maus auf das Balkendiagramm, um die mit einem Zeitraum verbundenen Details aufzuzeigen. In diesem Beispiel erhöht sich die Anzahl der Spurtransaktionen und ebenso das Verhältnis der Autos im roten Leistungsniveau, wenn die Änderung des Tagesabschnitts um 6:45 Uhr stattfindet.

Die Spurgesamtdurchschnittszeit stieg im Tagesabschnitt zwei und die Wartezeit in der Schlange erhöhte sich erheblich, während sich die Servicezeit verkürzte und die Menütafelzeit leicht erhöhte.

Dashboard/Leaderboard anpassen

			IME	C C	מו וכ								2
		-							Display	Setting	S		
		WE	LCOME	ZOOM	DASHBOAR	D ZO	om Repc	ORTS	Custon	nize Lea	derboa	ard	8
		Da Cu	ypart <u>Day</u> stomize Dasł	Week Mo	onth Custom								
Customize	Dashboard 🖾								Zeitmesswert	Customize I	Leaderboard	2	Zeitmesswert
	Stores		Cu	urrent Wee	k ×	c	Current Day	/ ×	(Time Measurement)		Stores		(Time Measurement
Rank 1	Store 44165	Goal	Cars 🌣	Avg 🍄	Goal% 🌣	Cars 🌣	Goal% 🌣	⇒ Avg 🌣		Rank 1	Store 44165	Goal 210	
4	55171	210	59	171	71	59	71		+	4	55171	210	Current Hour
8	66188	210	85	166	69	85	69	166	Current Month	8	66188	210	Previous Hour
Save Chan	ges Cancel		Key Pe Indica	erform ator (I	ance KPI)				Previous Month Previous Week Current Daypart	Primary Goa	al Colors 🛛		Current Day Previous Day Current Daypart
										< Goal A:	#00b04c		Current Rolling Hour
						Das	hboard	d anpas	sen ("+" options)	< Goal B:	#dcba00		Previous Rolling Hour
					[Custo	mize D	ashboa	ard ("+" options)]	> Goal B:	#b40000		-
									I I Cu	Leaderb	oard a	npass	sen ("+" options)

Das Verfahren für die benutzerdefinierte Einrichtung von *Dashboard* und *Leaderboard* ist dasselbe. Wählen Sie vom Bildschirm Zoom Dashboard **Dashboard anpassen** (Customize Dashboard) für die Erstellung oder Änderung einer benutzerdefinierten Ansicht im Dashboard. Vom Zahnradsymbol (⁽¹⁾) wählen Sie **Leaderboard anpassen**.

Zur Erstellung eines benutzerdefinierten Dashboards oder Leaderboards wählen Sie zuerst einen *Zeitmesswert** mithilfe des Pluszeichens (+) in einer offenen Spalte.

Es gibt acht verfügbare Zeitmesswerte:

Benutzerdefiniertes Dashboard: Aktuelle Woche, Aktueller Tag, Vortag, Aktueller Monat, Vormonat, Vorwoche, Aktueller Tagesabschnitt und Vorheriger Tagesabschnitt.

Benutzerdefiniertes Leaderboard: *Aktuelle Stunde, Vorherige Stunde, Aktueller Tag, Vortag, Aktueller Tagesabschnitt, Vorheriger Tagesabschnitt, Aktuelle fortlaufende Stunde und Vorherige fortlaufende Stunde.*

Um einen *Key Performance Indicator* (KPI)** von einem Zeitmesswert zu entfernen, klicken Sie auf das () Symbol neben dem KPI, den Sie entfernen möchten, und wählen Sie dann **Spalte entfernen** (Remove Column).

Um einen neuen KPI (Autos, Durchschnitt, Zielwert%) hinzuzufügen, verwenden Sie das Pluszeichen (+), das nach dem Löschen sichtbar ist.

Autos (Cars) ist die Gesamtanzahl an Autos, die für einen bestimmten Zeitmesswert gezählt wurden; **Durchschnitt** (Avg) ist die durchschnittliche Summe 1 Zeit für einen bestimmten Zeitwert und **Zielwert%** (Goal%) ist der Prozentsatz an Autos, die unter dem *Zielwert A* Zeitwerten für einen bestimmten Zeitmesswert liegen.

Zum Auswechseln einer *Zeitmesswert* Position durch einen anderen Messwert oder eines KPIs durch einen anderen KPI klicken Sie einfach auf die Spaltenüberschrift oder den KPI, die/den Sie bewegen wollen, und ziehen Sie sie/ihn an eine neue Stelle und legen Sie sie/ihn dort ab.

Klicken Sie auf das Zahnradsymbol einer Spalte ([©]) für den Zugriff auf die Option **Standardsortieren einstellen** (Set Default Sort) und passen Sie sie mit den ▲ or ▼ Pfeilen neben dem Kategorienamen [In aufsteigender (▲) oder absteigender Reihenfolge (▼)sortieren] an. Standardsortieren legt den KPI fest, mit dem alle Ihre Filialen eingestuft werden.

 Cars
 Goal%
 Avg

 66
 ...
 Remove Column

 59
 71
 Set Default Sort

 85
 69
 166









* Einige Zeitwerte für benutzerdefinierte Dashboards und benutzerdefinierte Leaderboards weichen voneinander ab.

** Gültige Key Performance Indicators (KPI) sind Autos, Durchschnitt und Zielwert%.

Primärfarben für Zielwerte (Benutzerdefiniertes Leaderboard)



Wählen Sie eine Farbe für einen benutzerdefinierten Zielwert für Ihre Hauptzielwerte A, B und über B anhand der Farbwähler*. Mithilfe dieser Farben können Sie die Leistungsmetrik jeder Filiale leicht identifizieren.

Zeitformat

Wählen Sie das Standardzeitformat**, das in Ihren Dashboards und Berichten angezeigt wird.

Pull-Ins [Zahl der Autos am Drive-in-Fenster]

Für Dashboards und Berichte können Sie entweder die Pull-in-*** Daten miteinbeziehen oder nicht.

* Sie können auch den Hexadezimalwert der Farbe manuell eingeben, wenn Sie möchten.

- ** Das Zeitformat kann in Minuten:Sekunden oder Sekunden angezeigt werden.
- *** Ein Pull-in ist ein Fahrzeug, das in die Drive-in-Spur nach dem ersten Erkennungspunkt AN gefahren und durch den letzten Erkennungspunkt AN hinausgefahren ist

Colors	2						
#00b04c							
< Goal B: #dcba00							
#b40000							
:Seconds		Seconds					
lude		Exclude					
	#00b04c #doba00 #b40000 #b40000 Seconds lude	#00b04e #doba00 #b40000 Seconds	#00b04c #doba00 #b40000 #b40000 Seconds Seconds tude Exclude				

ZOOM BERICHTE

Mithilfe der Seite **ZOOM BERICHTE** können Sie Zusammenfassungsberichte aus den ZOOM[®] Systemdaten für mehrere Zeiträume wählen und ansehen. Sie können dann csv- oder pdf-Versionen der Berichte per E-Mail verschicken.

WELCOME ZOOM DASHBOARD ZOOM REPORTS MY ACCOUNT SETTINGS

1 Auf der Seite **Zusammenfassungsberichte** (Summary Reports) platzieren Sie den Cursor über das Fragezeichen neben dem Thema für eine Erklärung seiner Funktion.

2 Klicken Sie auf das Feld neben jeder Filiale, die Sie im Bericht anzeigen wollen oder klicken Sie auf das Feld **Filiale** oben zur Auswahl aller Filialen auf der Liste. Wenn mehr als vier Filialen aufgelistet sind, verwenden Sie die Bildlaufleiste rechts, um die Liste nach unten zu scrollen.

3 Klicken Sie auf den Pfeil, um zu wählen, wie Sie die Daten angezeigt haben wollen: Tag, Tagesabschnitt, Woche oder Rohdaten.

4 Klicken Sie auf die Kalendersymbole **Von** (From) und **Bis** (To) zur Auswahl der gewünschten Start- und Enddaten für den Bericht.



5 Lassen Sie entweder **Öffnen** (Open) und **Schließen** (Close) für den Bericht markiert, um die Daten für die in ZOOM[®] konfigurierten Öffnungszeiten der Filiale zu zeigen, oder deaktivieren Sie **Öffnen/Schließen** und klicken Sie auf die Pfeile zur Auswahl der gewünschten Start- und Endzeiten.

6 Wählen Sie **Zeitscheibe** (Time Slice), wenn der Bericht nur die Daten zwischen den in Nr. 5 gewählten Zeiten, an jedem Tag des in Nr. 4 gewählten Zeitraums zeigen soll.

7 Wählen Sie **Kumulativ** (Cumulative), wenn der Bericht alle Daten von in Nr. 4 und Nr. 5 gewähltem **Von** Datum und Zeitraum bis in Nr. 4 und Nr. 5 gewähltem **Bis** Datum und Zeitraum zeigen soll.

8 Wählen Sie Längste Zeiten (Longest Times) und/oder Systemstatistik (System Statistics), wenn sie im Bericht enthalten sein sollen (nur für Berichte von einzelnen Filialen verfügbar).

9 Wählen Sie das Berichtformat in **Sekunden** (Seconds) oder **Minute/Sekunden** (Minutes).

Hinweis: Berichte mit Erweiterte Optionen werden anhand von CSV erstellt und an die während der Anmeldung eingegebene E-Mail-Adresse des Benutzers gesendet.



10 Eine Zusammenfassung der von Ihnen gewählten Berichtkriterien wird angezeigt. "**Eine Filiale wählen**" (Select Store) wird neben "Filialen" angezeigt, wenn keine Filialen ausgewählt sind.

11 Zur schnellen Berichterstellung können Ihre Suchkriterien als Berichtvorlage gespeichert werden. Klicken Sie auf das Feld neben **Als Vorlage speichern** (Save as Template), um eine Markierung hinzuzufügen. Geben Sie einen Namen für Ihre Vorlage ein. Nach Erstellung des Berichts wird die Vorlage gespeichert.

12 Gespeicherte Berichtvorlagen werden hier angezeigt. Klicken Sie einen gespeicherten Bericht an und klicken Sie dann auf die Schaltfläche Bericht erstellen zur Erstellung des Berichts. Sie können bis zu 10 Vorlagen speichern.

13 Klicken Sie das rote Feld an, um eine gespeicherte Berichtvorlage zu löschen.

14 Klicken Sie auf die rote Schaltfläche **Bericht erstellen** (Generate Report) zur Erstellung des Berichts.



ZUSAMMENGEFASSTE BERICHTE

Nach der Erstellung eines Berichts für eine einzelne Filiale werden die Reihen in Tage und die farbkodierten Spalten in die Durchschnittszeit für die gemessenen Ereignisse des Drive-ins aufgeteilt.

1 Während der Überprüfung von zusammengefassten Berichten klicken Sie auf **Seiten** (Pages) um den Bildschirm für alle Seiten zu erweitern, oder Sie können auf < oder > zur Ansicht jeder Seite klicken.

2 Klicken Sie auf einen einzelnen Tag, um das in Tagesabschnitte aufgeteilte Diagramm zu öffnen und zu schließen.

3 Klicken Sie auf das Dropdownmenü **E-Mail-Bericht** (Email Report) zum Versand eines zusammengefassten Berichts als PDF oder CSV Datei.

Hinweis: Per E-Mail verschickte Berichte werden an die während der Anmeldung eingegebene E-Mail-Adresse des Benutzers gesendet.

Summari	zed Report				•	IME ZOOM
Store #: Store Desc.:	18014 Start Time: Store 1 Stop Time:	Mar 8, 2015 OPEN Apr 8, 2015 CLOSE	Print Date: Apr Print Time: 2:33	8, 2015 PM		Show: All / Pag
		AVERAGE 1	TIME (min:sec)			Page 1 of 5 🗸
Day	Menu Board	Greet	Service	Lane Queue *	Lane Total	Total Cars
03/08/2015 OPEN - CLOSE	0:41	0:02		1:33	3:31	458
03/09/2015 OPEN - CLOSE	0:34	0:03	0:57	1:19	2:50	600
03/10/2015 OPEN - CLOSE	0:35	0:03	1:08	1:46	3:31	626
03/11/2015 OPEN - CLOSE	0:35	0:03	1:12	2:11	3:58	621
03/12/2015 OPEN - CLOSE	0:40	0:04		1:53	3:43	647
03/13/2015 OPEN - CLOSE	0:36	0:03	0:58	1:44	3:19	777
03/14/2015 OPEN - CLOSE	0:42	0:04	1:12	1:52	3:47	579
Total Day	0.37	0.03	1.07	1:46	3-34	4308

Nach dem Öffnen eines spezifischen Tages im Bericht wird dieser Tag in Tagesabschnitte angezeigt.

1 Die Reihen im Diagramm sind in Schichten aufgeteilt und die farbkodierten Spalten zeigen die Durchschnittszeit für die gemessenen Ereignisse des Drive-ins an. Die Schichtdauer wird unter jedem Tagesabschnitt angezeigt.

C									10011
Summar	izea Rep	bort						HME	2001
Store #: Store Desc.:	18014 Store 1	Start Time: Stop Time:	Mar 8, 2015 OPEN Mar 8, 2015 CLOSE	Print Date: Print Time:	Apr 8, 2 2:32 PN	015 I		Sh	iow: All / <u>Page</u>
			AVERAGE T	IME (min:sec)				Page	1 of 1 🤇
Daypart	Menu	Board	Greet	Service		Lane Queue *	Lane Total	1	Fotal Cars
03/08 - Daypart 1 05:00AM - 06:44AM	0:2	28	0:02			0:36	2:24		9
03/08 - Daypart 2 06:45AM - 09:14AM	0:3	33	0:02	0:59		1:19			58
03/08 - Daypart 3 09:15AM - 11:29AM	0:4	13	0:02	0:52		1:02	2:38		76
03/08 - Daypart 4 11:30AM - 01:29PM	0:4	17	0:02	1:01		1:16			61
03/08 - Daypart 5 01:30PM - 04:59PM	0:4	10	0:03			2:03	3:58		118
03/08 - Daypart 6 05:00PM - 06:59PM	0:4	15	0:03	1:36		1:54	4:16		49
03/08 - Daypart 7 07:00PM - 11:59PM	0:3	39	0:03	1:52		1:33	4:05		87
Total Daypart (W-Avg)	0:4	11	0:02			1:33	3:31		458

ZIELWERTSTATISTIK

Unter Zusammengefasste Berichte für Tage und Tagesabschnitte befindet sich die Zielwertstatistik (Goal Statistics) für den Tag oder Tagesabschnitt. Angezeigt wird die Durchschnittsleistung pro Ereignis anhand der zur Erstellung des Berichts gewählten Kriterien.

		AVERAGE PERFOR	MANCE PER EVENT		
	Menu Board	Greet	Service	Lane Queue *	Lane Total
Goal A (min:sec)	1:00	0:05	1:00	0:30	2:30
Cars	3651	3402	2511	727	1471
%	85%	79%	58%	17%	34%
Goal B (min:sec)	1:30	0:10	1:30	0:30	3:30
Cars	457	744	746	0	1005
%	11%	17%	17%	0%	23%
Goal C (min:sec)	2:30	0:15	2:30	0:00	5:00
Cars	181	102	677	0	1026
%	4%	2%	16%	0%	24%
Goal D (min:sec)	3:00	0:20	3:00	1:00	7:00
Cars	12	26	130	958	597
%	0%	1%	3%	22%	14%
Goal D (min:sec)	3:00	0:20	3:00	1:00	7:00
Cars	7	34	244	2623	209
%	0%	1%	6%	61%	5%

GOALS	STATI	STICS	FOR		эт
GOALS	31411	51105		DAIFAI	

		AVERAGE PERFOR	MANCE PER EVENT		
	Menu Board	Greet	Service	Lane Queue *	Lane Total
Goal A (min:sec)	1:00	0:05	1:00	0:30	2:30
Cars	363	397	234	127	155
%	79%	87%	51%	28%	34%
ioal B (min:sec)	1:30	0:10	1:30	0:30	3:30
Cars	65	52	81	0	95
%	14%	11%	18%	0%	21%
Goal C (min:sec)	2:30	0:15	2:30	0:00	5:00
Cars	26	8	85	0	120
%	6%	2%	19%	0%	26%
Goal D (min:sec)	3:00	0:20	3:00	1:00	7:00
Cars	3	1	17	93	65
%	1%	0%	4%	20%	14%
Goal D (min:sec)	3:00	0:20	3:00	1:00	7:00
Cars	1	0	41	238	23
%	0%	0%	9%	52%	5%

BERICHT DER AUTOROHDATEN

1 Wenn Sie auf einen aus einem Zusammengefassten Bericht aufgelisteten Tagesabschnitt klicken, wird ein Bericht der Autorohdaten für diesen Tagesabschnitt erstellt.

2 Spurereigniszeiten werden für jedes Auto analysiert, das durch den Drive-in fuhr, einschließlich der Spurgesamtzeit (Lane Total) und Abfahrtszeit (Departure Time).

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **E-Mail CSV Version** zum Versand eines zusammengefassten Berichts als CSV Datei.

Hinweis: Per E-Mail verschickte Berichte werden an die während der Anmeldung eingegebene E-Mail-Adresse des Benutzers gesendet.



Raw Car Data Rep	ort					нм	E ZOON
Store #: 18014 Start Tir Store Desc.: Store 1 Stop Tin	ne: Mar 8, 2015 5:00AM e: Mar 8, 2015 6:44AM	Print Date: Apr 9, 2 Print Time: 7:24 Al	2015 M				9
DP1 OPEN-06:44							
Departure Time	Event Name	Cars In Queue	Menu Board	Greet	Service	Lane Queue	Lane Total
2015-03-08 05:03:47 AM	Car_Departure	1	0:10	0:02	0:35	0:10	0:55
2015-03-08 05:24:47 AM	Car_Departure	1	0:28	0:02	1:09	0:14	1:51
2015-03-08 05:38:23 AM	Car_Departure	2	0:32	0:02	1:28	0:11	2:11
2015-03-08 05:38:52 AM	Car_Departure	1	0:16	0:02	0:23	1:20	1:59
2015-03-08 06:10:12 AM	Car_Departure	1	0:17	0:03	0:19	0:08	0:44
2015-03-08 06:22:43 AM	Car_Departure	1	0:55	0:03	2:22	0:15	3:32
2015-03-08 06:37:08 AM	Car_Departure	1	0:21	0:02	2:13	0:32	3:06
2015-03-08 06:42:51 AM	Car_Departure	4	0:53	0:03	2:42	0:12	3:47
2015-02-09 06:42:29 AM	Car. Departure	3	0.28	0.03	0:44	2.25	2.27

MEIN KONTO

Wenn Sie **MEIN KONTO** (My Account) wählen, erscheint die Seite **KONTOINFORMATIONEN** (Account Information), die Ihre grundlegenden Kontoinformationen zeigt. Zur Ansicht Ihrer Unternehmensinformationen klicken Sie auf **UNTERNEHMENSINFORMATIONEN** (Company Information).

WELCOME	ZOOM DASHBOARD	ZOOM REPORTS	MY ACCOUNT	SETTINGS	¢
ACCOUNT IN	FORMATION COMPA				

Erklärungen und Beispiele von KONTO- UND UNTERNEHMENSINFORMATIONEN stehen auf den folgenden Seiten.

KONTOINFORMATIONEN

Mithilfe der Seite **KONTOINFORMATIONEN** können Sie Ihre HME CLOUD[™] Kontoinformationen (Account Information) ansehen/bearbeiten und Ihr Passwort ändern. Klicken Sie auf das gewünschte Feld zur Eingabe oder Änderung von Informationen. Wenn Sie das Passwort ändern, wird eine Bestätigung per E-Mail an Ihre E-Mail-Adresse gesendet.

Unten rechts auf der Seite können Kontoinhaber wählen, ob sie der Unternehmenszentrale die Daten ihrer Filialen freigeben oder nicht. Diesen Teil der Seite können nur Kontoinhaber sehen.

Account Inform	ation			
User Information				
User Name:	YourEmail@biz.com	First Name: *	Your]
User Permission Level:	Company Admin	Last Name: *	Name	
User Store Access:	999109,999102,999104,999106,99 9107,999108	Job Title:]
Current Password: *		Office Number:]
New Password: *		Mobile Phone:]
Confirm New Password: *		Fax:]
Password Requirements		Share Data Wi Green Drivei	th Corporate Agreement	HINWEIS: Dieser Bereich ist nur für
 The length of the password m more than sixteen (16) chara 	nust be at least eight (8) characters and not cters.	C Shar	ed Not Shared	HME CLOUD
The password may not contain	in blank spaces.	Restaurant C	orp	sichtbar Allo
 The password must contain a three (3) groups below: 	at least one (1) character from each of the	Share	ed C Not Shared	anderen Benutzer
 English uppercase charact 	ers (A through Z)			auf dem Konto
English lowercase character	ers (a through z)		Save Cancel	sehen das nicht.
Numerals (0 through 9)				
HM Electronics, Inc. ©2014 User Agree	ment Privacy Policy Cookie Policy			

UNTERNEHMENSINFORMATIONEN

Mithilfe der Seite **UNTERNEHMENSINFORMATIONEN** (Company Information) können Kontoinhaber Informationen über ihr Unternehmen ansehen/bearbeiten. Andere Benutzer können die Informationen ansehen, aber nicht bearbeiten.

Company Name: *	Goodie Seafood				
HME Avante #:					
Address Line 1: *	243 Main Street				
Address Line 2:					
Address Line 3:					
Address Line 4:					
City: *	Townville				
Country: *	United States •				
State: *	CA - California	•	Zip: *	99123	
Phone: *	2348912434				
Fax:					

EINSTELLUNGEN

Die Seite **EINSTELLUNGEN** (Settings) bietet Unterthemen (Subtopics) zu den Filialen und Benutzern unter Ihrer Kontrolle. Klicken Sie auf ein Unterthema zur Ansicht oder Änderung relevanter Informationen.



Erklärungen und Beispiele von diesen Unterthemen stehen auf den folgenden Seiten.

FILIALEN

Mithilfe der Seite **FILIALEN** (Stores) können Sie eine Liste aller Ihrer Filialen ansehen, darunter auch ihre ZOOM[®] Softwareversion und ob sie gegenwärtig mit der HME CLOUD[™] online sind.

Wenn ein neues ZOOM[®] Timersystem mit der korrekten E-Mail-Adresse installiert und konfiguriert wird, erscheint es automatisch in Filialen.

1 Sie können durch Klicken auf eine der grauen Überschriften über den Datenspalten Daten auf der Liste sortieren und die Reihenfolge der Spalten durch erneutes Klicken auf deren Überschrift umkehren.

2 Jeder Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen kann den Filialennamen für eine Filiale auf der Liste durch Klicken auf **Details ansehen/bearbeiten** (View/Edit Details) links von der Filialeneingabe ansehen und bearbeiten und dann Daten hinzufügen/ändern (<u>nächste Seite</u>). Siehe <u>ROLLEN</u>, S. 27 für Einstellungsberechtigungen.

	Brand 1	Store	Store Address	City, State	System Name	System Version	System State
View/Edit Details	Carl's Jr.	23456	890 Our Street	Ourtown, CA	ZOOM	3.1.4	Online
View/Edit Details	Chick-fil-A	234567	234 Main Street	Mytown, CA	ZOOM	3.1.3	Offline

Details ansehen/bearbeiten

Die Details für eine aufgelistete Filiale ansehen und/oder bearbeiten Ein eingegebener *Filialenname* zeigt diesen Filialennamen in *Zusammenfassungsberichte, Erstellte Berichte* sowie *Leaderboard* an. Wählen Sie **Speichern** (Save) nach der Aktualisierung der Filialendetails. Die Registerkarte **ZOOM** zeigt die ZOOM Registrierungsinformationen an.

Store Details	ZOOM	
L		
Brand: *	Rally's	
Store Name:		
Store Number: *	103	
Address Line 1: *	8667 MACHA RD	
Address Line 2:		
Address Line 3:		
Address Line 4:		
City: *	Valley	
Region: *	CA	
Zip: *		
Country: *	United States 🔻	
Phone: *		
Fax:		
Save Ca	ancel	

BENUTZER

Mithilfe der Seite **BENUTZER** (Users) können alle Benutzer eine Liste des gesamten Personals mit Zugriff auf ihr HME CLOUD[™] Konto ansehen und **1** Daten auf der Liste durch Klicken auf eine der grauen Überschriften über den Datenspalten neu einordnen. Benutzer mit Berechtigung können Benutzer, wie folgt, hinzufügen, bearbeiten oder entfernen. Benutzer mit Berechtigung: **2** können Benutzer zu ihrer Liste durch Klicken auf **Einen Benutzer hinzufügen** (Add a User); **3** können Informationen für einen Benutzer auf der Liste durch Klicken auf **Benutzer ansehen/bearbeiten** (View/Edit User) links vom Benutzernamen ansehen/bearbeiten und dann Daten in der Anzeige **Benutzerdetails** (User Details) hinzufügen/ändern; **4** können bestehende Benutzer vom Zugriff auf das HME CLOUD[™] Konto durch Klicken auf **Benutzer entfernen** (Remove User) entfernen; **5** wenn sie einen Benutzer hinzufügen, können sie die entsprechende Rolle für diesen Benutzer wählen; **6** können die Daten der Filiale(n), auf die dieser Benutzer Zugriff hat, durch Klicken auf die entsprechenden Felder auswählen; **7** können ihre Eingaben mithilfe der Auswahl von **Speichern** (Save) speichern oder **Abbrechen** (Cancel) wählen, um ohne Speichern zu beenden.

	er			
	Username I	First Name	Last Name	Role
View/Edit User	admin@coname.com	Daniel	Nelson	Company Admin
View/Edit User	regionmgr@coname.com	Joseph	Davila	Regional Manage
View/Edit User	storemgr@coname.com	Maria	Caballero	Store Manager
User De	etails	4		
Username(Email	Address): * storemgr@coname.com	Remove User	User Access Level: *	Store Manager
First Name: *	Maria			MH Bar-B-Q #1988
	Caballero		Store Access	MH Bar-B-Q #1337
Last Name: *				

ROLLEN

Benutzer mit Berechtigung können Rollen, wie folgt, hinzufügen, bearbeiten oder löschen.

1 Um eine neue Rolle hinzuzufügen, klicken Sie auf **Eine Rolle hinzufügen** (Add a Role). **2** Zur Ansicht und Bearbeitung einer bestehenden Rolle klicken Sie auf **Rolle ansehen/bearbeiten** (View/Edit Role) links von der gewünschten Rolle. Auf der erscheinenden Seite können Sie die gewählte Rolle bearbeiten und Berechtigungen für diese Rolle hinzufügen/löschen.

	Roles + Add a Role				
		Company	Role	Role Description	Users
2 —	View/Edit Role	Cloud Development Corp.	District Manager	Answer Man	Camacho, Manuel,Froumis, James,Labadie, Steve,McElvana, Steve,Rich, Sean,Silva, David
	View/Edit Role	Cloud Development Corp.	Engineer	Lead Engineer	Morgan, Jack
	View/Edit Role	Cloud Development Corp.	France support team	The managers of QSRs in France	
	View/Edit Role	Cloud Development Corp.	Western Manager	California, Arizona	
	HM Electronics Inc. @20	15 I User Agreement I Privacy Poil	cy I Cookle Policy		

Wenn Sie Eine Rolle hinzufügen oder Rolle ansehen/bearbeiten wählen, erscheint die folgende Seite.

1 Geben Sie einen gewünschten Namen für die neue Rolle ein. Eine optionale Beschreibung der Rolle kann unter dem Rollennamen eingegeben werden.

2 Markieren Sie das Feld für jede Berechtigung, die Sie der neuen Rolle zuweisen möchten. Mindestens ein Feld ist zu markieren.

3 Klicken Sie auf **Speichern** (Save), um die neue Rolle wie eingegeben zu speichern.

4 Löschen Sie eine Rolle endgültig.

Hinweis: Bevor Sie eine Rolle löschen, müssen Sie Benutzern zuerst eine andere Rolle zuweisen. Rollen, denen noch Benutzer zugeordnet sind, können nicht gelöscht werden.



HILFE

Klicken Sie auf das Zahnradsymbol (^{C)}) und klicken Sie dann auf **HILFE** (Help) auf der Menüleiste. Eine Liste von Häufig gestellten Fragen erscheint. Wenn Ihnen keiner der Ratschläge Antworten auf Ihre Frage g, gibt, wenden Sie sich an Ihren HME[®] Händler/Vertriebshändler oder die HME Abteilung für technischen Support, wie folgt:

Telefon: 800.848.4468 • Fax: 858.552.0172 • E-Mail: cloudsupport@hme.com • Web: www.hme.com