

RosterMaster

Bedienungsanleitung

Stand: 17.05.2024

Inhaltsverzeichnis

1. Dashboard (Home)	4
2. Benutzer anlegen, bearbeiten und löschen	5
2.1 Benutzer anlegen.....	6
2.2 Rolle des Benutzers festlegen	7
2.3 Benutzer bearbeiten	8
2.4 Beschäftigungsstatus anpassen	9
2.5 Benutzer löschen.....	10
3. Klienten anlegen, bearbeiten und löschen	10
3.1 Klienten anlegen	11
3.2 Klienten bearbeiten	11
3.3 Klienten löschen	12
4. Teams anlegen, bearbeiten und löschen	12
4.1 Team anlegen.....	13
4.2 Team bearbeiten	14
4.3 Team löschen.....	14
4.4 Teammitglied hinzufügen	14
4.5 Teammitglied bearbeiten	15
4.6 Teammitglied löschen.....	15
5. Dienstpläne anlegen, bearbeiten und löschen	15
5.1 Dienstplan anlegen.....	18
5.2 Dienstplan bearbeiten	18
5.2.1 Darstellung von Diensten	18

5.2.2	Dienst zuweisen	19
5.2.3	Veranstaltung zuweisen	20
5.3	Dienstplan löschen	21
5.4	Dienstplan: Mitarbeiter/Benutzer sortieren	21
6.	Events (Veranstaltungen) bearbeiten	22
6.1	Anmeldungen anzeigen und bearbeiten	23
6.2	Status einer Veranstaltung ändern	23
7.	Arbeitszeitkonten anzeigen und bearbeiten	23
7.1	Arbeitszeitkonto eines Benutzers anzeigen	24
7.2	Überstunden auszahlen	25
8.	Beschäftigungsarten anlegen, bearbeiten und löschen	25
9.	Diensttypen anlegen, bearbeiten und löschen	26
10.	Dienstnotizen anlegen, bearbeiten und löschen	28
11.	Qualifikationen anlegen, bearbeiten und löschen	29
12.	Feiertage anlegen, bearbeiten und löschen	30
13.	Urlaubsplaner	32
14.	Einstellungen	33

1. Dashboard (Home)

RosterMaster

Home Mitarbeiter Klienten Teams Dienstpläne Events Konten Besch.arten Dienste Qualifikationen Feiertage Urlaubsberechner Einstellungen Profil Abmelden

Dashboard

Willkommen zurück, Stefan! 19. Mai 2024

1 Ihre E-Mail-Adresse ist nicht verifiziert. Hier klicken, um Ihr Profil aufzurufen

2 Übersicht Mai

Soll	Ist	Differenz	Tag	Nacht	24h	Gesamt
160.00	68.00	-92.00 (-97.00)	0	3	0	3

3 Meine Dienste

Jahr: ☒

Anfangsdatum	Typ	Anfangszeit	Klient	Notizen
28.05.2024	ND	20:00	Nordpol, Nora	

4 Anstehende Veranstaltungen

Veranstaltung	Beginn	Ende	Anmeldefrist	Status
Teamgespräch	11.06.2024 14:00	11.06.2024 16:30	1. Juni 2024 22:00	geplant ABMELDEN

5 Meine Dienstpläne

Das Dashboard erscheint als erste Seite, sobald sich der Mitarbeiter angemeldet hat. Es ist in mehrere Formulare/Bereiche unterteilt:

- Systemmeldungen (1): Hier werden wichtige Systemmeldungen angezeigt. Wenn z.B. die angegebene E-Mail-Adresse noch nicht verifiziert und daher nicht von der Anwendung verwendet werden kann, wird dies hier angezeigt.
- Übersicht [aktueller Monat] (2): Zeigt für den aktuellen Monat eine Statistik über die abzuleistenden Arbeitsstunden und Dienste an.
- Meine Dienste (3): Zeigt alle Dienste, die der Mitarbeiter ab dem aktuellen Zeitpunkt ableisten muss, in chronologischer Reihenfolge an. Es werden maximal 15 Dienste pro Seite angezeigt. Bei mehr als 15 Diensten können Sie über das Pfeil-Symbol im Navigationsmenü in der Fußzeile des Formulars vor- und zurückblättern oder über die Nummern eine bestimmte Seite direkt auswählen.

- Anstehende Veranstaltungen (4): Zeigt alle für den Mitarbeiter verfügbaren Veranstaltungen, für welche die im Dienstplan angegebene Anmeldefrist noch nicht abgelaufen ist, ab dem aktuellen Zeitpunkt an.
- Meine Dienstpläne (5): Zeigt alle Dienstpläne an, in deren Teams der Mitarbeiter Mitglied ist und die maximal 31 Tage vor dem aktuellen Zeitpunkt veröffentlicht wurden. Sie können diesen Zeitraum auch in den Einstellungen unter Dienstplan ändern.

2. Benutzer anlegen, bearbeiten und löschen

- ❗ Diese Funktion steht nur Benutzern zur Verfügung, denen die Rolle Administrator zugeordnet wurde. Mehr dazu unter 1.2 Rolle des Benutzers festlegen.

Klicken Sie auf das Symbol „Benutzer“, um Benutzer anzulegen, zu bearbeiten und zu löschen.

The screenshot shows the RosterMaster application interface. At the top is a navigation bar with icons for Home, Benutzer, Klienten, Teams, Dienstpläne, Events, Konten, Besch.arten, Dienste, Berufe, Feiertage, Urlaubsplaner, Einstellungen, Profil, and Abmelden. Below the navigation bar is a header section with the title 'Benutzerliste'. The main content area is divided into two parts. On the left is a sidebar (1) containing a list of users with their names and icons for edit and delete. At the bottom of the sidebar is an 'ERSTELLEN' button (2). On the right is the main form area (3) for editing the user 'Aalglatt, Anton'. This form has several sections: 'Profilinformationen' with fields for 'Benutzername' (aalglat) and 'E-Mail' (a.aalglat@example.com), a checkbox for 'E-Mail nicht verfügbar', and a 'SPEICHERN' button; 'Persönliche Informationen'; 'Informationen zur Beschäftigung'; and 'Passwort aktualisieren'.

2.1 Benutzer anlegen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Erstellen“ (2), um einen neuen Benutzer anzulegen.

Die Eingabemaske wurde der Übersichtlichkeit halber in vier Bereiche bzw. Formulare unterteilt. Sie können das Formular durch Klicken auf das Plus-/Minuszeichen ein- und ausblenden.

■ Profilinformationen

In diesem Formular legen Sie einen Benutzernamen und optional eine E-Mail-Adresse für diesen Benutzer fest. Der Benutzername dient zur eindeutigen Identifizierung des Benutzers bzw. Mitarbeiters und muss bei der Anmeldung eingegeben werden.

Die Angabe einer E-Mail-Adresse ist nicht zwingend erforderlich. Wenn keine E-Mail-Adresse angegeben wird, muss der Haken neben „E-Mail nicht verfügbar“ gesetzt werden. Ansonsten muss die E-Mail-Adresse zuerst verifiziert werden. Dies geschieht, indem an die angegebene Adresse eine kurze Nachricht gesendet wird, die der Empfänger bestätigen muss. Nur Benutzer mit einer verifizierten E-Mail-Adresse erhalten eine Benachrichtigung, sobald ein neuer Dienstplan veröffentlicht wurde.

■ Persönliche Informationen

In diesem Formular können Sie Kontaktdaten des Benutzers eingeben. Die meisten Angaben sind optional. Pflichtangaben sind Vor- und Nachname, Beruf und Benutzerrolle.

■ Informationen zur Beschäftigung

Hier legen Sie die Beschäftigungsart (Vollzeit, Teilzeit, Minijob), Beginn und Ende des Beschäftigungsverhältnisses, die vorhandene Differenz zwischen Ist- und Soll-Stunden und den Resturlaub fest. Es muss immer die Menge an Plus-/Minusstunden

und Resturlaubstagen angegeben werden, die zum Zeitpunkt der Benutzererstellung noch vorhanden ist.

Die Ist-Soll-Differenz wird in den ersten Dienstplan des Mitarbeiters als Vormonatsstand übernommen. Bitte beachten Sie, dass Mitarbeitern erst ab dem Erstelldatum Dienste zugewiesen werden können. Erstellen Sie z.B. einen Mitarbeiter am 23. März und den Dienstplan für März, erscheint dieser zwar im entsprechenden Dienstplan, aber Sie können dem Mitarbeiter erst ab 23. März Dienste zuweisen.

Wenn es im Vorjahr noch keine Dienstpläne gibt, wird der angegebene Resturlaub zum Urlaubsanspruch des aktuellen Jahres hinzuaddiert und ergibt so den gesamten Urlaubsanspruch für das aktuelle Jahr. Gibt es im Vorjahr bereits Dienstpläne, wird der Resturlaub wie folgt berechnet: Urlaubsanspruch in Tagen Vorjahr – genehmigte Urlaubstage Vorjahr. Der Resturlaub wird auf 0 gesetzt, Sobald das in den Einstellungen festgelegte Verfallsdatum des Resturlaubs überschritten wird.

■ Passwort

Hier definieren Sie das Kennwort, welches Sie zur Anmeldung im System benötigen. Für ein sicheres Passwort sollten Sie Groß-/Kleinbuchstaben, Zahlen und mindestens ein Sonderzeichen verwenden. Der Balken unter dem Eingabefeld zeigt Ihnen an, wie sicher das Passwort ist. Alternativ können Sie das Passwort auch automatisch via Zufallsgenerator erzeugen lassen, indem Sie auf die Schaltfläche „Generieren“ klicken.

Wenn alle Angaben korrekt sind, kann der Benutzer durch einen Klick auf „Hinzufügen“ angelegt werden. Fehlerhafte Eingaben werden rot dargestellt. Sie können den Datensatz erst erstellen, wenn Sie die angegebenen Felder korrigiert haben.

2.2 Rolle des Benutzers festlegen

Die Benutzerrolle entscheidet darüber, auf welche Bereiche bzw. Funktionen des Programms der jeweiligen Benutzer Zugriff hat.

Mitglieder können nur auf das Dashboard (Home), den Urlaubsplaner und das eigene Profil zugreifen. Sie können nur freie Tage (Wunschfrei) und Urlaubstage beantragen.

Dienstplaner (Editoren) können auf die dieselben Bereiche und Funktionen zugreifen wie die Mitglieder. Zusätzlich können sie entweder selbst erstellte oder vom Administrator zugewiesene Teams sowie Dienstpläne dieser erstellen, bearbeiten oder löschen. Außerdem können Dienstplaner den Status von Veranstaltungen ändern und selbst Mitarbeiter an- oder abmelden.

Administratoren haben Zugriff auf alle Bereiche und Funktionen des Programms.

2.3 Benutzer bearbeiten

Die Daten bereits angelegter Benutzer können bearbeitet werden, indem Sie in der Benutzerliste (1) neben den entsprechenden Benutzernamen auf die Schaltfläche mit dem Stift klicken.

Der Aufbau ist analog zur Eingabemaske „Neuen Benutzer erstellen“. Es gibt allerdings im Formular „Informationen zur Beschäftigung“ ein paar wichtige Dinge zu beachten:

- Beschäftigungsart zeigt die zum aktuellen Datum aktive Beschäftigungsart des Mitarbeiters an. Beginn gibt an, seit wann die Beschäftigungsart bereits aktiv ist.
- Wenn der Benutzer/Mitarbeiter bereits Teil von mindestens einem Team ist, muss das Datum des Beschäftigungsbeginns dem frühesten Beitrittsdatum zu einem Team entsprechen oder davor liegen. Entsprechend muss das Datum des Beschäftigungsendes dem spätesten Austrittstermin entsprechen oder danach liegen.
- Wenn bereits Überstunden ausgezahlt wurden, kann die Differenz Ist-Soll nicht mehr verändert werden. Benutzen Sie in diesem Fall die Anpassungsspalte (+/-) im Bereich „Konten“.

- Wenn Sie Dienstpläne erstellen möchten, die weiter in der Vergangenheit liegen, können Sie das Erstelldatum des Benutzers im Nachhinein manuell anpassen.

2.4 Beschäftigungsstatus anpassen

Im Laufe seiner Beschäftigung im Unternehmen kann es immer wieder vorkommen, dass der Mitarbeiter Stunden aufstockt oder verringert. In diesem Fall können Sie mehrere Beschäftigungsarten anlegen, die jeweils ab einem bestimmten Zeitpunkt automatisch aktiviert werden. Wenn z.B. ein Vollzeit-Mitarbeiter ab Juni nur noch in Teilzeit arbeiten möchte, können Sie eine neue Beschäftigungsart mit dem Startdatum 1. Juni hinzufügen. Achtung: Diese Änderung wirkt sich auch auf die Soll-Arbeitszeit in bereits bestehenden Dienstplänen aus.

Klicken Sie neben dem Beginn-Feld auf die Schaltfläche mit dem Stift-Symbol, um den Beschäftigungsstatus anzupassen.

RosterMaster

Mitarbeiterliste

Mitarbeiter: Schleck, Stefan

Profilinformationen

Persönlich

Informationen

Beschäftigung

Vollzeit

☐ Blockarbeit

Beschäftigung

01. 01. 20

Erstellt

23. 03. 2024

Differenz Ist-Soll 23.3.2024

15.00

Resturlaub 23.3.2024

3.00

Diese Startwerte werden jeweils für den ersten Dienstplan bzw. für den Urlaubsplaner verwendet, wenn noch keine Dienstpläne vom Vorjahr vorhanden sind.

Beschäftigungsstatus bearbeiten

Beschäftigungsart **1** Beginn **2** **+**

Bitte auswählen TT. MM. JJJJ

Verlauf

Beginn	Beschäftigungsart	Soll	
1. April 2024	Vollzeit	160.00	
1. August 2024	Teilzeit (30WS)	100.00	
1. Oktober 2024	Vollzeit	160.00	

SCHLIESSEN

ERSTELLEN

Abb. 2: Beschäftigungsstatus bearbeiten

Um eine neue Beschäftigungsart hinzuzufügen, wählen Sie die gewünschte Beschäftigungsart im Dropdown (1) aus und geben Sie das Datum ein, ab dem die neue Beschäftigungsart aktiviert werden soll (2). Anschließend klicken Sie auf das Plus-Symbol neben dem Datum, um die Beschäftigungsart hinzuzufügen. In der Liste unten sehen Sie eine chronologisch geordnete Liste aller bisherigen und zukünftigen Beschäftigungsarten des Mitarbeiters. Bei einer Änderung des Beschäftigungsstatus werden die Arbeitszeitkonten automatisch aktualisiert.

Sie können eine Beschäftigungsart auch wieder entfernen, indem Sie auf die Schaltfläche in der rechten Spalte klicken (3).

2.5 Benutzer löschen

Das Löschen eines Benutzers/Mitarbeiters sollte mit Bedacht durchgeführt werden, da ggf. gesetzliche Aufbewahrungspflichten gelten. Sie können einen Benutzer löschen, indem Sie auf das Mülleimer-Symbol neben dem Namen des Benutzers klicken. Es können nur Benutzer gelöscht werden, die in keinem Team sind, die für keine Veranstaltung angemeldet sind, die keinem Team als Editor zugeordnet sind und /oder kein Administrator sind.

3. Klienten anlegen, bearbeiten und löschen

- ① Diese Funktion steht nur Benutzern zur Verfügung, denen die Rolle Administrator zugeordnet wurde. Mehr dazu unter 1.2 Rolle des Benutzers festlegen.

Klicken Sie auf das Symbol „Klienten“, um Klienten anzulegen, zu bearbeiten und zu löschen.

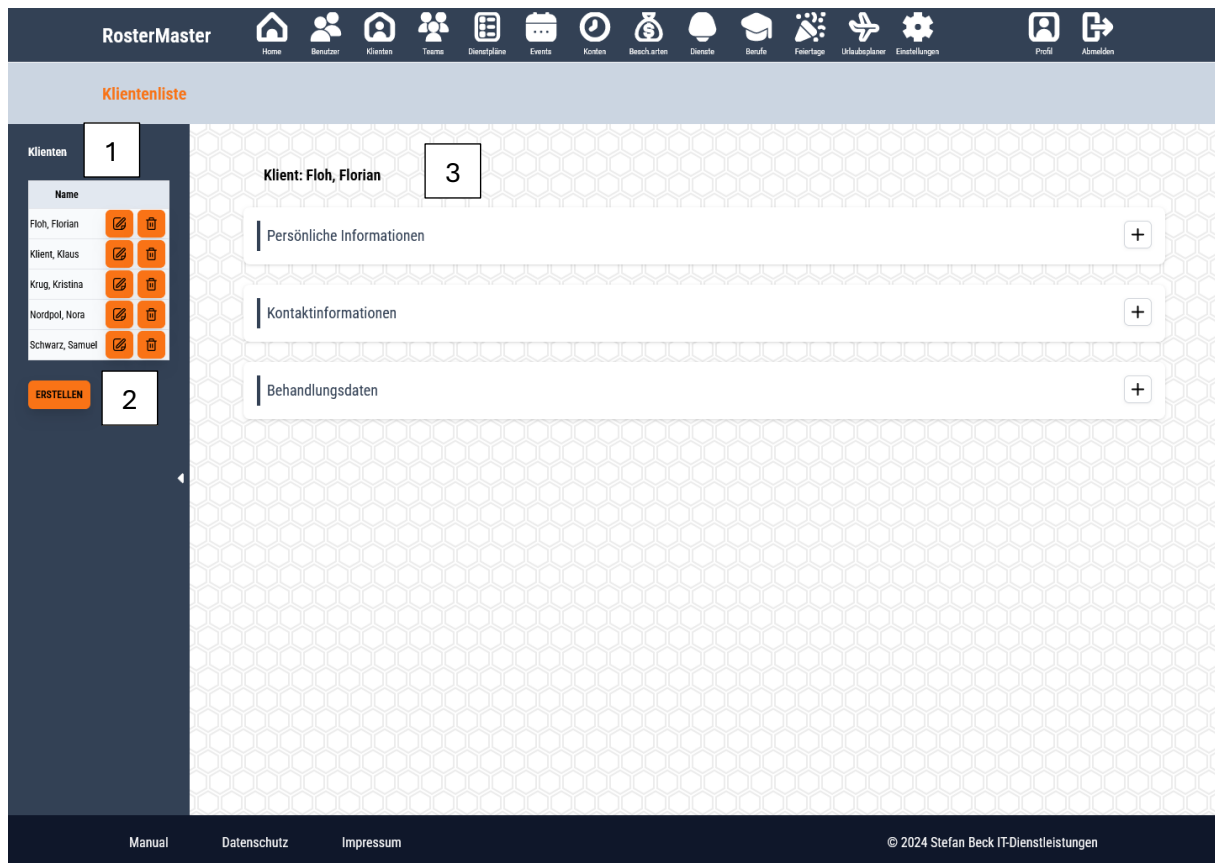


Abb. 3: Klientenliste

3.1 Klienten anlegen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Erstellen“ (2), um einen neuen Klienten anzulegen.

Die Eingabemaske wurde der Übersichtlichkeit halber in drei Bereiche bzw. Formulare unterteilt. Sie können das Formular durch Klicken auf das Plus-/Minuszeichen ein- und ausblenden.

- Persönliche Informationen

Geben Sie hier die Adresse des Klienten sowie Geburtsdatum, Krankenversicherungsnummer und Krankenkasse ein. Für die Dienstplanung sind nur Vor-, Nachname und Geburtsdatum erforderlich.

- Kontaktinformationen (optional)
- Behandlungsdaten (optional)

3.2 Klienten bearbeiten

Die Daten bereits bestehender Klienten können bearbeitet werden, indem Sie in der Klientenliste (1) neben den entsprechenden Klientennamen auf die Schaltfläche mit dem Stift klicken.

Der Aufbau ist analog zur Eingabemaske „Neuen Klienten erstellen.“

3.3 Klienten löschen

Das Löschen eines Klienten sollte mit Bedacht durchgeführt werden, da ggf. gesetzliche Aufbewahrungspflichten gelten. Sie können einen Klienten löschen, indem Sie auf das Mülleimer-Symbol neben dem Namen des Klienten klicken. Es können nur Klienten gelöscht werden, die in keinem Team sind.

4. Teams anlegen, bearbeiten und löschen

- ① Diese Funktion steht nur Benutzern zur Verfügung, denen die Rolle Administrator oder Dienstplaner zugeordnet wurde. Dienstplaner (Editoren) können nur Teams bearbeiten oder löschen, die ihnen der Administrator zugewiesen hat oder die sie selbst erstellt haben. Mehr dazu unter 1.2 Rolle des Benutzers festlegen.

Klicken Sie auf das Symbol „Teams“, um Teams anzulegen, zu bearbeiten und zu löschen. Der Übersichtlichkeit halber werden die Teams standardmäßig in der kompakten Ansicht dargestellt: Als Dienstplaner sehen Sie nur den Teamnamen, da ohnehin nur die Teams angezeigt werden, denen Sie zugeordnet sind. In der Administrator-Ansicht wird zusätzlich noch der verantwortliche Dienstplaner angezeigt. Links neben dem Teamnamen wird das Dienstplansymbol für das Team angezeigt.

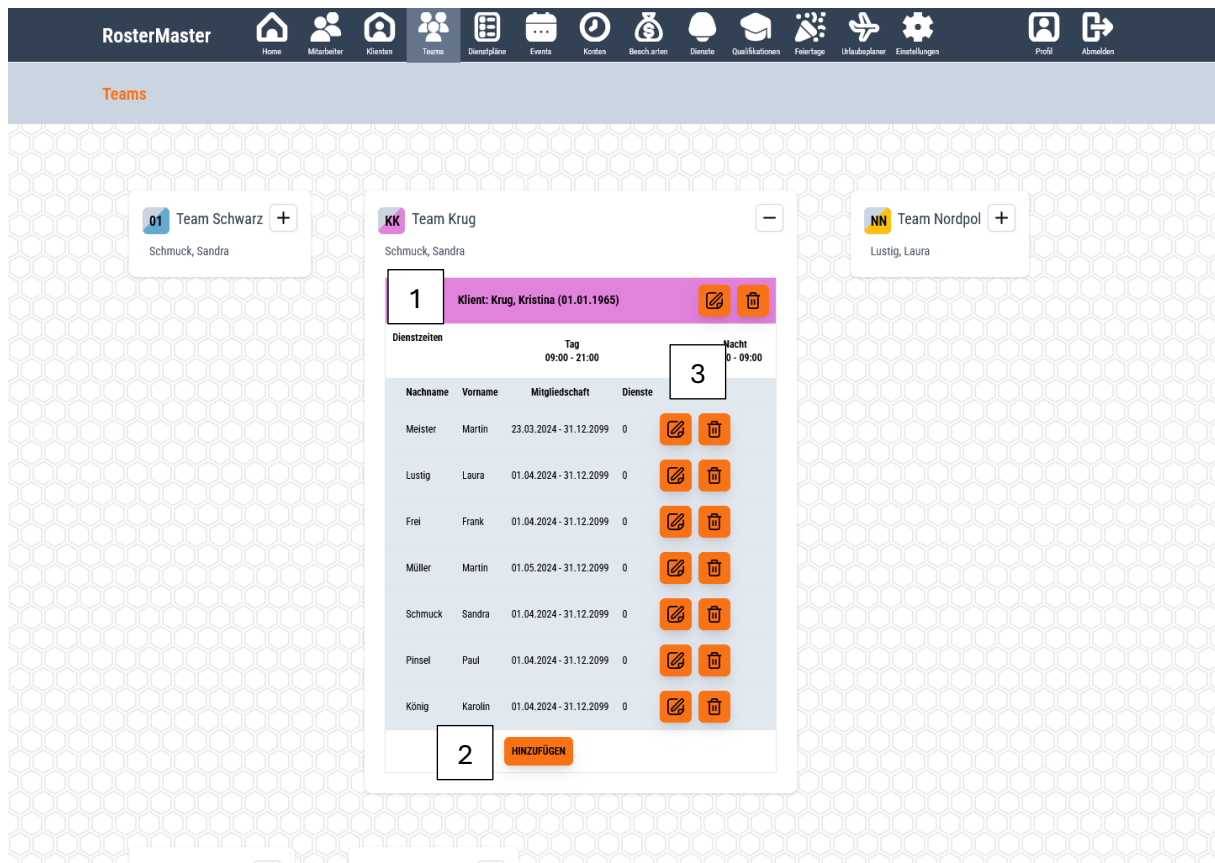


Abb. 4: Teams

4.1 Team anlegen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Erstellen“, um ein neues Team anzulegen.

Die Eingabemaske wurde der Übersichtlichkeit halber in zwei Bereiche bzw. Formulare unterteilt. Sie können das Formular durch Klicken auf das Plus-/Minuszeichen ein- und ausblenden.

■ Allgemeine Informationen

Legen Sie einen Teamnamen, das Kurzzeichen und die Farbe dazu fest.

Kurzzeichen und Farbe werden im Dienstplan verwendet, um Dienste zu kennzeichnen, die Mitarbeiter in anderen Teams ableisten müssen. Dazu wird das Team-Kurzzeichen an den ersten Buchstaben des Dienstkürzels angehängt, z.B. ND (Nachtdienst) bei Team MM = NMM. Außerdem werden bei der Darstellung zwei Farben verwendet - die erste Farbe steht für den Diensttyp und die zweite Farbe für das Team.

Sie müssen dem Team einen freien Klienten zuweisen. Als Administrator müssen Sie zusätzlich noch einen Editor bzw. Dienstplaner festlegen. Legen Sie das Team als Dienstplaner an, werden Sie dem Team automatisch als Editor zugewiesen.

Wenn Sie die Reihenfolge der Mitarbeiter im Dienstplan selbst bestimmen möchten, müssen Sie den Haken vor „Benutzerdefinierte Reihenfolge im Dienstplan“ setzen.

■ Arbeitsstunden

In diesem Formular legen Sie die Dienstzeiten fest, die standardmäßig auf Dienstpläne bzw. Dienste des Teams angewendet werden. Im Zwei-Schicht-Betrieb geben Sie die Zeiten für Tag- und Nachtdienste an, im Drei-Schicht-Betrieb legen Sie die Zeiten für Früh-, Spät- und Nachtdienste fest.

4.2 Team bearbeiten

Klicken Sie in der Kopfzeile (1) neben dem Klientennamen auf die Schaltfläche mit dem Stift-Symbol.

Der Aufbau der Eingabemaske ist analog zu „Neues Team erstellen“. Bitte beachten Sie, dass Sie den zugeordneten Klienten im Nachhinein nicht mehr ändern können. In diesem Fall müssen Sie ein neues Team erstellen.

4.3 Team löschen

Klicken Sie in der Kopfzeile (1) neben dem Klientennamen auf die Schaltfläche mit dem Mülleimer Symbol. Ein Team kann nur gelöscht werden, wenn diesem keine Dienstpläne mehr zugeordnet sind und alle Teammitglieder gelöscht wurden.

4.4 Teammitglied hinzufügen

Um ein Mitglied zum Team hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ (2). Wählen Sie im Dropdown zuerst den gewünschten Mitarbeiter/Benutzer aus und geben Sie anschließend das Beitrittsdatum ein. Dieses Datum bestimmt, ab welchem Zeitpunkt der Mitarbeiter im Dienstplan zur Verfügung steht. Sollte bereits ein Austrittszeitpunkt bekannt sein, können Sie diesen hier

ebenfalls angeben. Wenn Sie beim Anlegen des Teams bei „Benutzerdefinierte Reihenfolge im Dienstplan“ den Haken gesetzt haben, müssen Sie an dieser Stelle noch die gewünschte Position des Mitarbeiters im Dienstplan bestimmen. Klicken Sie abschließend auf „Anwenden“.

4.5 Teammitglied bearbeiten

Um das Ein-/Austrittsdatum des Teammitglieds und dessen Position im Dienstplan im Nachhinein anzupassen, klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Stift-Symbol rechts neben den Mitgliedsdaten (3). Beachten Sie, dass bei einer Änderung des Ein-/Austrittsdatums Dienste entfernt werden, die außerhalb dieser Zeitspanne liegen. Diese Dienste müssen dann anderen Teammitgliedern zugewiesen werden.

4.6 Teammitglied löschen

Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Mülleimer-Symbol rechts neben den Mitgliedsdaten (3). Ein Teammitglied kann nur gelöscht werden, wenn diesem im aktuellen Dienstplan keine Dienste zugeordnet sind.

5. Dienstpläne anlegen, bearbeiten und löschen

- ① Diese Funktion steht nur Benutzern zur Verfügung, denen die Rolle Administrator oder Dienstplaner zugeordnet wurde. Mehr dazu unter 1.2 Rolle des Benutzers festlegen. Dienstplaner können nur auf die Dienstpläne der Teams zugreifen, die sie selbst erstellt oder die ihnen vom Administrator zugewiesen wurden.

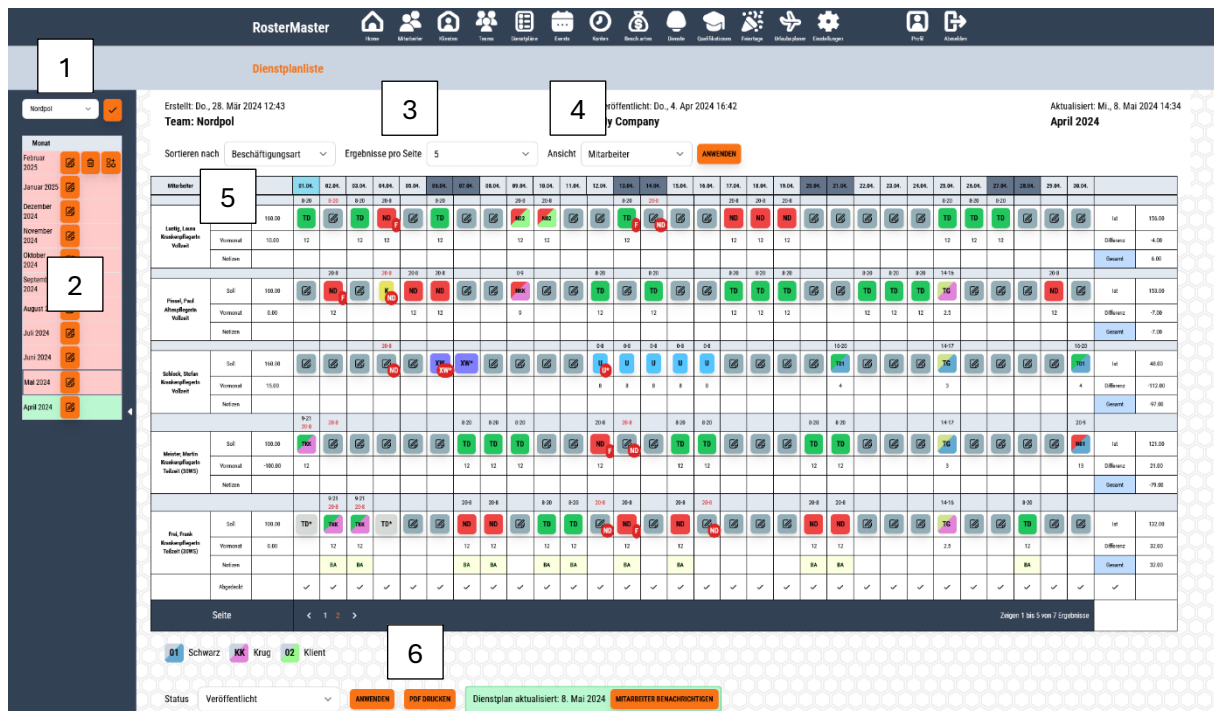


Abb. 5: Dienstpläne

Die Dienstplanansicht besteht aus mehreren Bereichen:

- Auswahlmenü zur Auswahl des Teams (1)
- Chronologisch geordneten Liste mit den Dienstplänen (2); der aktuelle Monat ist mit einer Umrandung versehen und veröffentlichte Dienstpläne sind grün markiert. Bei mehr als 12 Dienstplänen wird jeweils eine neue Seite erstellt. Zwischen den einzelnen Seiten der Liste kann dann über ein Navigationsmenü vor- und zurückgeblättert werden.
- Titelleiste und Sortierung (3): Die Titelleiste enthält Erstellungs-, Veröffentlichungs- und Aktualisierungsdatum des Dienstplans, den Teamnamen, den Namen der Firma sowie den Monat und das Jahr des Dienstplans. Darüber hinaus können Mitarbeiter nach einem bestimmten Kriterium (Beschäftigungsart, Nachname, Beruf oder benutzerdefiniert) sortiert und die Anzahl der gleichzeitig angezeigten Mitarbeiter im Dienstplan festgelegt werden.
- Dienstplanansichten (4): Daneben können noch verschiedene Ansichten des Dienstplans dargestellt werden:

Mitarbeiter: Zeigt die Dienste chronologisch von links nach rechts und nach Mitarbeiter geordnet an.

Dienste: Stellt die Dienste chronologisch von oben nach unten geordnet dar. Es werden nur die Mitarbeiter angezeigt, denen am jeweiligen Tag in den anderen Ansichten oder über das Auswahlmenü Dienste zugeteilt wurden. Wenn ein Dienst in der Mitarbeiteransicht aus Versehen doppelt belegt wurde, wird in dieser Ansicht eine Fehlermeldung angezeigt.

Blockarbeiter: Zeigt teamübergreifend alle Mitarbeiter an, die als Blockarbeiter markiert wurden und ermöglicht bereits vor der Dienstplangestaltung eine Zuweisung von Zimmern und Platzhaltern für mögliche Dienste (z.B. TD*, ND*). In dieser Ansicht werden zusätzlich die letzten fünf Tage des Dienstplans vom Vormonat angezeigt, um eine bessere Planung zu ermöglichen.

- Dienstplan (5): Der Dienstplan stellt die Dienste/Veranstaltungen je nach gewählter Ansicht in einer chronologisch geordneten Liste pro Mitarbeiter im Team oder teamübergreifend dar. In der letzten Zeile des Dienstplans wird angezeigt, welche Dienste abgedeckt sind. Ein Häkchen ✓ zeigt an, dass alle Dienste an diesem Tag abgedeckt sind. Beachten Sie hierbei, dass Dienste mit der Notiz „EA“ (Einarbeitung) bei der Dienstabdeckung nicht berücksichtigt werden.
- Dienstplanstatus (6): Über ein Dropdown kann der aktuelle Status des Dienstplans (Entwurf, Veröffentlicht) geändert werden. Der Entwurf ist nur für den Administrator oder Dienstplaner sichtbar. Ein Dienstplan kann erst veröffentlicht werden, wenn alle Dienste abgedeckt sind. Danach ist er vom Dashboard aus für alle Mitglieder des Teams einsehbar. Alle Änderungen (Diensttyp, Start-/Endzeit, Notiz) an einem veröffentlichten Dienstplan werden aufgezeichnet und im Dienstplan rot gekennzeichnet.

Wenn Sie den Dienstplan ausdrucken möchten, können Sie diesen in ein PDF-Dokument umwandeln, indem Sie auf „PDF drucken“ klicken. Beachten Sie, dass im erstellten Dokument nur die teambezogenen Dienste dargestellt werden.

5.1 Dienstplan anlegen

Um einen neuen Dienstplan zu erstellen, wählen Sie zuerst ein Team aus (1) und bestätigen Ihre Auswahl mit der Schaltfläche daneben.

■ Erster Dienstplan

Wenn Sie den ersten Dienstplan erstellen, müssen Sie auf die Schaltfläche „Erstellen“ klicken. Anschließend müssen Sie Jahr und Monat des ersten Dienstplans festlegen. Die auswählbaren Werte für Jahr und Monat sind vom Beitrittsdatum des ersten zum Team gestoßenen Mitglieds abhängig. Wenn das früheste Beitrittsdatum eines Teammitglieds z.B. der 10. April 2024 ist, ist der niedrigste Wert für das Jahr „2024“ und für den Monat „April“.

■ Folgedienstplan

Für den Dienstplan des jeweils folgenden Monats müssen Sie auf die Schaltfläche mit den drei Quadraten und dem Plus-Zeichen ganz rechts neben dem zuletzt erstellten Dienstplan in der Dienstplanliste (2) klicken.

5.2 Dienstplan bearbeiten

Wenn Sie das Team ausgewählt haben, klicken Sie zuerst auf den Haken rechts neben dem Auswahlmenü (1) und dann in der Dienstplanliste (2) auf die Schaltfläche mit dem Stift-Symbol rechts neben dem Dienstplan des entsprechenden Monats.

5.2.1 Darstellung von Diensten

Im Dienstplan gibt es verschiedene Symbole zur Darstellung von Diensten und Dienstzeiten:

 Freier, noch nicht zugewiesener Dienst

 Teambezogene(r), dem Mitarbeiter zugewiesene(r) Dienst bzw. Veranstaltung

 Dienst, der dem Mitarbeiter in einem anderen Team zugewiesen wurde. Dabei wird als zweite Farbe die zuvor dem Team zugeordnete Farbe (z.B. pink) verwendet und das Team-Kurzzeichen (z.B. KK) an den ersten Buchstaben des Diensttyps angehängt.

 Veranstaltung, die dem Mitarbeiter in einem anderen Team zugewiesen wurde. Als zweite Farbe wird die zuvor dem Team zugeordnete Farbe verwendet. Um Verwechslungen mit normalen Diensten zu vermeiden, werden keine Team-Kurzzeichen angefügt.

- ① Es können nur Dienste oder Veranstaltungen bearbeitet werden, die entweder frei sind oder dem Mitarbeiter in keinem anderen Termin zugewiesen wurden.

 Über dem Dienst wird die Start- und Endzeit eingeblendet.

 Unter dem Dienst wird die berechnete Arbeitszeit angezeigt. Wenn die Zahl durchgestrichen ist, wird die Arbeitszeit nicht mehr berücksichtigt.

- ① Wenn als Start- und Endzeit 00:00 Uhr eingegeben wird, dann ist die berechnete Arbeitszeit 0. In diesem Fall werden im Dienstplan weder Start-/Endzeit noch Arbeitszeit angezeigt.

Sobald ein Dienstplan veröffentlicht wurde, wird der vorherige Zeiteintrag in roter Schrift gekennzeichnet. Der vorher zugewiesene Dienst wird in einem roten Kreis eingeblendet.

5.2.2 Dienst zuweisen

Jeder Dienst, der noch nicht belegt ist, wird im Dienstplan durch eine graue Schaltfläche mit einem Stift-Symbol dargestellt. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um für den entsprechenden Tag einem Mitarbeiter einen Dienst zuzuweisen.

The screenshot shows the 'RosterMaster' application interface. A modal window titled 'Pinsel, Paul: Dienst bearbeiten am 1. Mai 2024' is open. Inside the modal, there are several fields and buttons:

- Diensttyp:** A dropdown menu showing 'TD' (Tagdienst).
- Anzahl:** A dropdown menu showing '1'.
- Confirmation:** A checkbox with a checkmark, labeled with a '4'.
- Anfangszeit:** A text field showing '08:00'.
- Endzeit:** A text field showing '20:00'.
- Notizen:** A dropdown menu with the text 'Bitte auswählen'.
- Buttons:** Two buttons at the bottom: 'ANWENDEN' (labeled with a '3') and 'ABBRECHEN'.

The background of the application shows a calendar view with a table of shifts and a summary table on the right. The summary table has columns for 'Vollzeit', 'Teilzeit', and 'Notizen'. The rows show the total hours for each shift type and the total hours for each employee.

Abb. 6: Dienst bearbeiten

Wählen Sie zuerst Diensttyp (TD = Tagdienst, ND = Nachtdienst, U = Urlaub, XW = Wunschfrei, etc.) und Anzahl aus (1). Klicken Sie anschließend auf den Haken, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Passen Sie ggf. die Anfangs-/Endzeit an (2). Hier werden standardmäßig die Angaben übernommen, die Sie beim

Anlegen des Teams unter „Arbeitsstunden“ bzw. beim Anlegen oder Bearbeiten der Beschäftigungsart unter „Urlaubsstunden“ gemacht haben. Im Auswahlmenü Notizen können Sie eine Dienstnotiz auswählen, die Sie unter Dienste/Dienstnotizen erstellt haben (z.B. eingesprungen oder verspätet). Im Dienstplan wird dann nur das zugewiesene Kürzel angezeigt.

- ① Beim Diensttyp „K“ (krank) werden die Arbeitsstunden nur gutgeschrieben, wenn zusätzlich als Dienstnotiz „KK“ (Krank m. Krankenschein) gewählt wurde.

Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie schließlich auf „Anwenden“ (3).

Für einen besseren Überblick wird rechts eine Übersicht mit der Anzahl der Diensttypen eingeblendet, die dem Mitarbeiter bereits zugewiesen wurden (4).

5.2.3 Veranstaltung zuweisen

Abb. 7: Dienst bearbeiten (Veranstaltung)

Eine Veranstaltung (z.B. Fortbildung) hat im Gegensatz zu einem Dienst einen Status (1) und eine Anmeldefrist (2). Der Status wird erst angezeigt, nachdem die Änderungen übernommen wurden. Außerdem kann eine Veranstaltung von mehreren Teammitgliedern gleichzeitig besucht werden. Deshalb wird sie

für jedes Mitglied, dem zuvor am entsprechenden Tag noch kein anderer Dienst zugeteilt wurde, automatisch in den Dienstplan eingetragen. Beachten Sie, dass sich Mitglieder entweder selbst anmelden oder vom Dienstplaner/Administrator angemeldet werden müssen, damit die Arbeitszeit auch in der Stundenberechnung berücksichtigt wird. Der Anmeldestatus (3) des jeweiligen Mitarbeiters wird neben der Anmeldefrist angezeigt.

5.3 Dienstplan löschen

Um den zuletzt angelegten Dienstplan zu löschen, klicken Sie in der Dienstplanliste (Abb. 5, 2) auf die Schaltfläche mit dem Mülleimer-Symbol neben dem Dienstplan des entsprechenden Monats. Es werden dabei nicht die Dienste des Mitarbeiters gelöscht.

5.4 Dienstplan: Mitarbeiter/Benutzer sortieren

Unterhalb der Titelleiste (Abb. 5, 3) befinden sich zwei Auswahlménüs, die eine individuelle Anpassung des Dienstplans ermöglichen.

■ Sortieren nach

Bestimmt die Reihenfolge, in der die Teammitglieder im Dienstplan angezeigt werden. Diese können nach Beschäftigungsart (Vollzeit, Teilzeit, Minijob) Nachname

(A – Z), Berufsbezeichnung (A – Z) oder benutzerdefiniert sortiert werden. Die benutzerdefinierte Sortierung ist nur verfügbar, wenn beim Anlegen des Teams der Haken bei „Benutzerdefinierte Reihenfolge im Dienstplan“ gesetzt wurde.

■ Ergebnisse pro Seite

Legt fest, wie viele Teammitglieder pro Seite angezeigt werden. Je mehr Teammitglieder angezeigt werden, desto mehr Zeit benötigt der Webserver zur Ausgabe des Dienstplans.

6. Events (Veranstaltungen) bearbeiten

① Diese Funktion steht nur Benutzern zur Verfügung, denen die Rolle Administrator oder Dienstplaner zugeordnet wurde. Mehr dazu unter 1.2 Rolle des Benutzers festlegen.

The screenshot displays the 'Events' management section of the RosterMaster application. The top navigation bar includes icons for Home, Benutzer, Klienten, Teams, Dienstplan, Events, Kosten, Besch.arten, Dienste, Berufe, Feiertage, Urlaubsplaner, Einstellungen, Profil, and Abmelden. The main content area shows a table of events with columns for Event, Beginn, Anmeldefrist, and others. There are buttons for 'BEARBEITEN' and 'ANWENDEN'. A sidebar on the left has a 'Jahr' dropdown and a 'Bitte auswählen' button. The footer contains links for Manual, Datenschutz, Impressum, and a copyright notice for 2024 Stefan Beck IT-Dienstleistungen.

Event	Beginn	Anmeldefrist	...
Teamgespräch	25.04.2024 15:00	25.04.2024 17:30	10. April 2024 22:30
Fortbildung	10.05.2024 14:00	10.05.2024 16:00	1. Mai 2024 22:30
Teamgespräch	24.05.2024 15:00	24.05.2024 17:30	18. Mai 2024 22:30

Abb. 8: Events

Wenn Sie auf die Schaltfläche „Events“ klicken, werden alle im Dienstplan erstellten Veranstaltungen nach Startdatum geordnet angezeigt (1).

6.1 Anmeldungen anzeigen und bearbeiten

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ (2), um eine Liste der Benutzer/Mitarbeiter anzuzeigen, die sich über das Dashboard für die Veranstaltung angemeldet haben. Sie können als Dienstplaner oder Administrator auch selbst Mitarbeiter zu der Veranstaltung einladen, indem Sie im Auswahlfeld darunter einen Mitarbeiter auswählen und auf „Anmelden“ klicken. Beachten Sie, dass in der Liste nur Mitarbeiter angezeigt werden, denen im Dienstplan die entsprechende Veranstaltung zugewiesen wurde (siehe 4.2.2 Veranstaltung zuweisen).

Um einen Mitarbeiter abzumelden, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche mit dem Mülleimer-Symbol hinter dem entsprechenden Mitarbeiter.

6.2 Status einer Veranstaltung ändern

Wenn Sie eine neue Veranstaltung im Dienstplan erstellen (siehe 4.2.2 Veranstaltung zuweisen), erhält diese automatisch den Status „geplant“. Diesen Status können Sie jederzeit ändern, indem Sie in der Auswahlliste den gewünschten Status (3) auswählen und dann auf „Anwenden“ klicken. Beachten Sie, dass Sie zu verschobenen oder abgesagten Veranstaltungen keine Mitarbeiter mehr einladen können. Es können sich auch keine Mitarbeiter mehr über das Dashboard einladen.

7. Arbeitszeitkonten anzeigen und bearbeiten

- ① Diese Funktion steht nur Benutzern zur Verfügung, denen die Rolle Administrator zugeordnet wurde. Mehr dazu unter 1.2 Rolle des Benutzers festlegen.

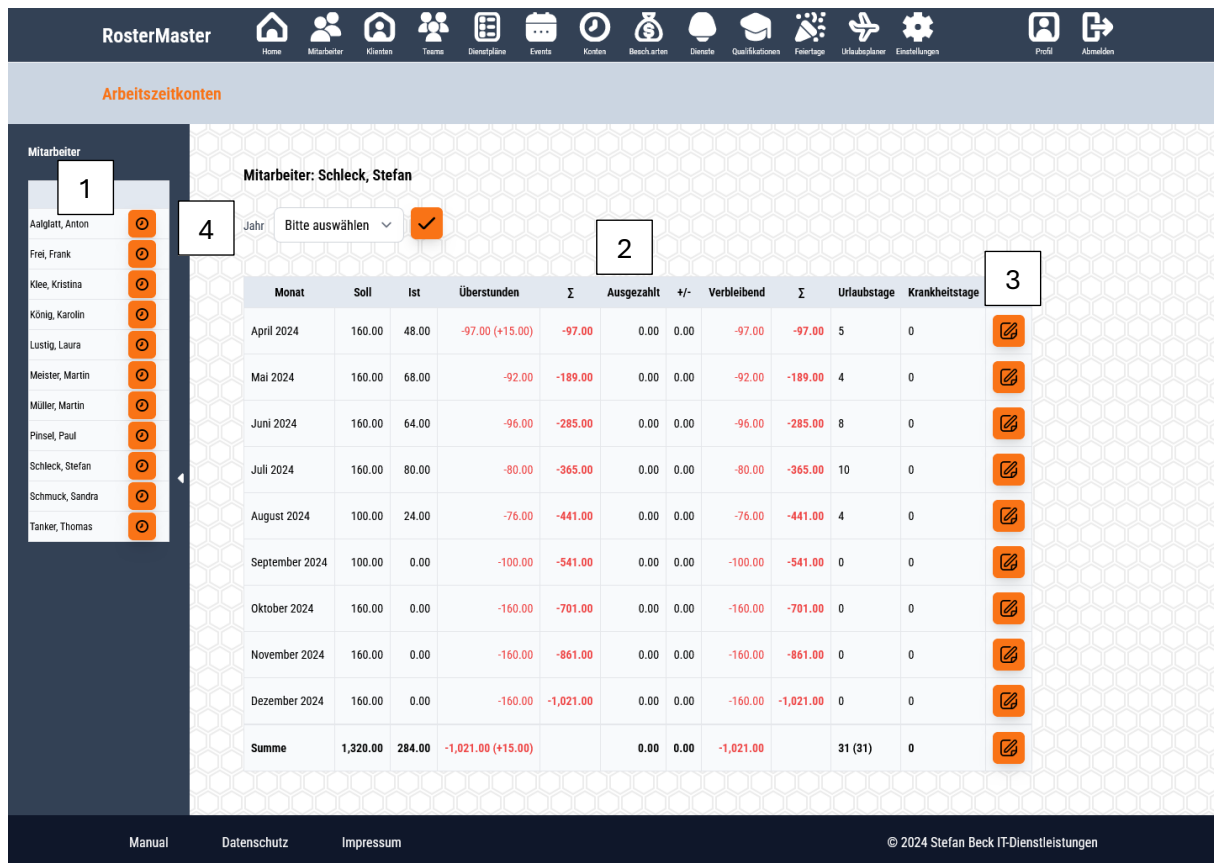


Abb. 9: Arbeitszeitkonten

Klicken Sie auf „Konten“, um die Arbeitszeitkonten der Benutzer/Mitarbeiter einzusehen.

7.1 Arbeitszeitkonto eines Benutzers anzeigen

Sie können die Auflistung der monatlichen Arbeitszeiten eines Mitarbeiters anzeigen, indem Sie auf die Schaltfläche mit dem Uhr-Symbol hinter dem Namen des entsprechenden Mitarbeiters klicken. Dann erscheint eine chronologisch geordnete Gegenüberstellung von Soll- und Ist-Arbeitszeiten des Mitarbeiters im entsprechenden Monat seit Erstellung des ersten Dienstplans. Daneben wird die Differenz zwischen Ist- und Soll-Arbeitszeit als Überstunden angezeigt. Bereits vorhandene Plus-/Minusstunden, die im Benutzerformular „Informationen zur Beschäftigung“ hinterlegt sind, werden in Klammern dahinter dargestellt. In der Fußzeile werden die Spalten unter Berücksichtigung des im Auswahlfeld (4) ausgewählten Wertes aufsummiert. Wenn keine Auswahl getroffen wird, werden alle

Arbeitszeiten seit Erstellung des ersten Dienstplans aufsummiert. Die Spalten mit dem Summenzeichen stellen noch einmal den kumulierten Wert bis zum jeweiligen Monatsende dar.

7.2 Überstunden auszahlen

Wenn ein Mitarbeiter Überstunden hat, können diese monatlich oder über die Monate verteilt ausgezahlt werden. Dazu müssen Sie zuerst auf die Schaltfläche mit dem Stift-Symbol (3) entweder hinter dem entsprechenden Monat oder in der Fußzeile klicken. Anschließend geben Sie im Fenster „Überstunden bearbeiten“ ins Feld „Ausgezahlte Überstunden“ ein, wie viele Überstunden Sie im entsprechenden Monat oder über alle Monate hinweg auszahlen möchten. Wenn Sie Überstunden über mehrere Monate hinweg auszahlen, werden diese automatisch verteilt. Dabei werden zuerst die Überstunden vom ersten Monat mit Überstunden und dann vom jeweiligen Rest des darauffolgenden Monats abgezogen. Wenn Sie aus Versehen zu viele Überstunden ausgezahlt haben oder der Mitarbeiter stattdessen Stunden „abfeiern“ möchte, können Sie dies zu einem späteren Zeitpunkt auch über das Feld „Anpassung“ jederzeit korrigieren.

8. Beschäftigungsarten anlegen, bearbeiten und löschen

- ① Diese Funktion steht nur Benutzern zur Verfügung, denen die Rolle Administrator zugeordnet wurde. Mehr dazu unter 1.2 Rolle des Benutzers festlegen.

RosterMaster

Home Mitarbeiter Klienten Teams Dienstpläne Events Konten Besch.arten Dienste Qualifikationen Feiertage Urlaubsplaner Einstellungen Profil Abmelden

Liste der Beschäftigungsarten

Beschäftigung:

1

Name

Minijob

Teilzeit (20WS)

Teilzeit (30WS)

Vollzeit

ERSTELLEN

2

Beschäftigungsart: Teilzeit (20WS)

3

Allgemeine Informationen

Name der Beschäftigungsart

Teilzeit (20WS)

Beschreibung

Teilzeit (20 Wochenstunden)

Soll-Stunden

100.00

Jahresurlaubstage

28.00

Urlaubsstunden

6.00

☐ Auf bestehende Dienstpläne anwenden

SPEICHERN

Manual Datenschutz Impressum

© 2024 Stefan Beck IT-Dienstleistungen

Abb. 10: Liste der Beschäftigungsarten

In dieser Ansicht befindet sich auf der linken Seite die Liste mit den Beschäftigungsarten (1) und rechts die Eingabemaske zur Bearbeitung der ausgewählten Beschäftigungsart (3). Beachten Sie, dass bei Änderung die Ist-Stunden bestehender Dienstpläne und die Stunden bereits eingetragener Urlaubstage nicht neu berechnet werden. Dazu müssen Sie den entsprechenden Haken setzen.

Eine neue Beschäftigungsart kann durch Klicken auf die Erstellen-Schaltfläche (2) angelegt werden.

Um eine Beschäftigungsart zu löschen, müssen Sie auf die Schaltfläche mit dem Mülleimer-Symbol rechts neben der jeweiligen Beschäftigungsart klicken. Sie können nur Beschäftigungsarten löschen, denen noch kein Mitarbeiter zugeordnet wurde.

9. Diensttypen anlegen, bearbeiten und löschen

- ❶ Diese Funktion steht nur Benutzern zur Verfügung, denen die Rolle Administrator zugeordnet wurde. Mehr dazu unter 1.2 Rolle des Benutzers festlegen.

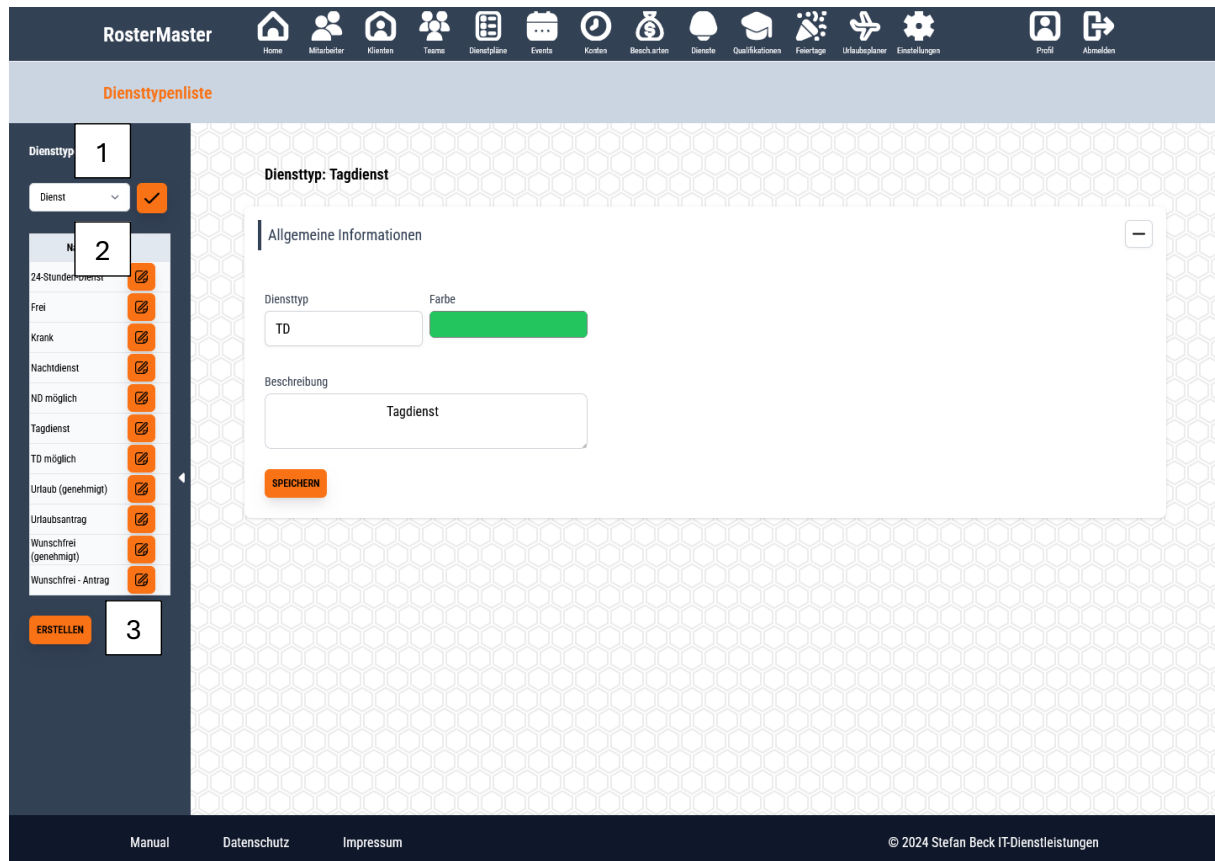


Abb. 11: Liste der Diensttypen

Klicken Sie auf Dienste und dann in dem angezeigten Menü auf Diensttypen. In der Liste links werden die Diensttypen des gewählten Untertyps angezeigt (2). Der Untertyp kann über ein Auswahlménü gewählt werden (1). Es gibt drei Untertypen:

- **Dienste:** Dieser Untertyp umfasst fest angelegte Dienste, die für ein ordnungsgemäßes Funktionieren der Anwendung notwendig sind und daher nicht gelöscht werden können. Eigene Dienste können nicht angelegt werden. Es können nur Farbe und Beschreibung bearbeitet werden.
- **Veranstaltungen:** Dieser Untertyp umfasst sowohl teambezogene Veranstaltungen als auch Veranstaltungen, die sich nicht auf ein Team beziehen. Veranstaltungen

können optional einem Team zugewiesen werden. Startzeit und Veranstaltungsdauer müssen angegeben werden.

- **Zimmer:** Dieser Diensttyp ist nur in der Blockarbeiteransicht des Dienstplans verfügbar. Es können nur Typ, Farbe und Beschreibung bearbeitet werden.
- **Sonstige:** Dieser Untertyp umfasst frei definierte Dienste. Es können Typ, Farbe, Beschreibung, Startzeit und Dauer bearbeitet werden.

Der Untertyp muss beim Anlegen des Diensttyps festgelegt werden.

Sie können einen neuen Diensttyp anlegen, indem Sie auf die Schaltfläche „Erstellen“ klicken (3).

Die Eingabemaske zur Bearbeitung eines Diensttyps kann durch Klicken auf die Schaltfläche mit dem Stift-Symbol neben dem entsprechenden Diensttyp geöffnet werden. Beachten Sie, dass Startzeit und Dauer nicht rückwirkend bei bereits zugewiesene Diensttypen geändert werden. Dazu müssen Sie den Haken ganz unten setzen.

Um einen Diensttyp zu löschen, müssen Sie auf die Schaltfläche mit dem Mülleimer-Symbol rechts neben dem jeweiligen Diensttyp klicken. Sie können nur Diensttypen löschen, die im Dienstplan noch keinem Mitarbeiter zugeordnet wurden.

10. Dienstnotizen anlegen, bearbeiten und löschen

- ① Diese Funktion steht nur Benutzern zur Verfügung, denen die Rolle Administrator zugeordnet wurde. Mehr dazu unter 1.2 Rolle des Benutzers festlegen.

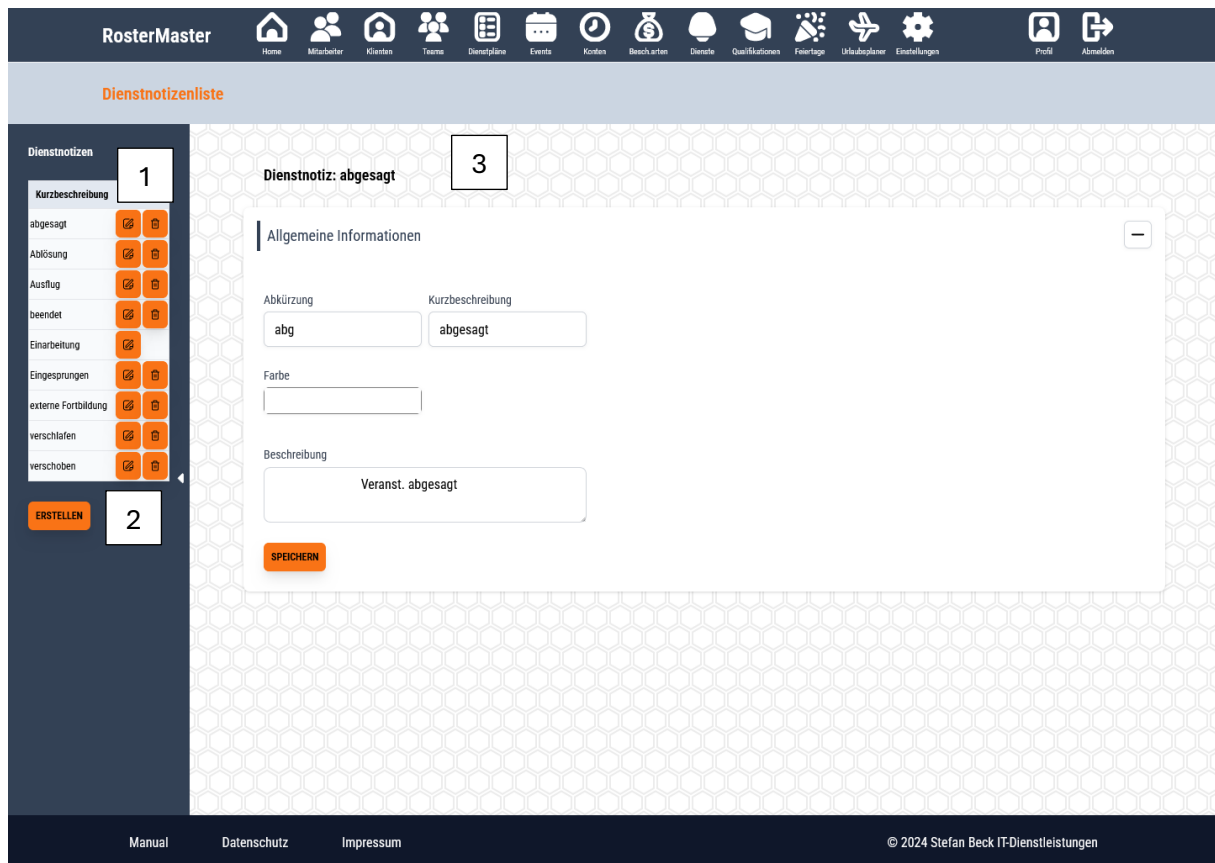


Abb. 12: Liste der Dienstnotizen

Klicken Sie auf Dienste und im anschließend erscheinenden Menü auf Notizen. In dieser Ansicht befindet sich auf der linken Seite die Liste mit den Dienstnotizen (1) und rechts die Eingabemaske zur Bearbeitung der ausgewählten Dienstnotiz (3).

Eine neue Dienstnotiz kann durch Klicken auf die Erstellen-Schaltfläche (2) angelegt werden.

Um eine Dienstnotiz zu löschen, müssen Sie auf die Schaltfläche mit dem Mülleimer-Symbol rechts neben der jeweiligen Dienstnotiz klicken. Sie können nur Dienstnotizen löschen, die noch keinem Dienst zugeordnet wurden. Die Dienstnotizen „Einarbeitung (EA)“ und „Krank m. Krankenschein“ können ebenfalls nicht gelöscht werden.

11. Qualifikationen anlegen, bearbeiten und löschen

- ❶ Diese Funktion steht nur Benutzern zur Verfügung, denen die Rolle Administrator zugeordnet wurde. Mehr dazu unter 1.2 Rolle des Benutzers festlegen.

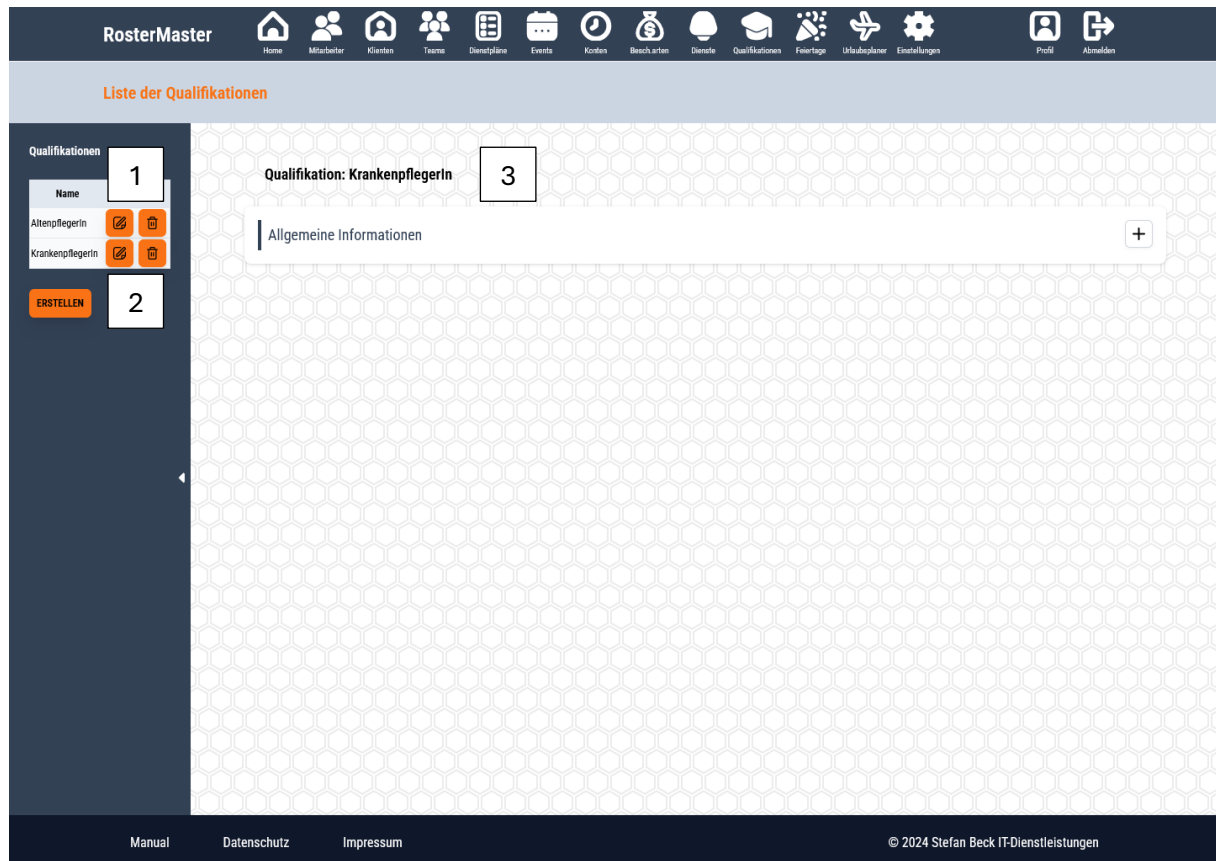


Abb. 13: Liste der Qualifikationen

In dieser Ansicht befindet sich auf der linken Seite die Liste mit den Qualifikationen (1) und rechts die Eingabemaske zur Bearbeitung der ausgewählten Qualifikation (3). Eine neue Qualifikation kann durch Klicken auf die Erstellen-Schaltfläche (2) angelegt werden.

Um eine Qualifikation zu löschen, müssen Sie auf die Schaltfläche mit dem Mülleimer-Symbol rechts neben der jeweiligen Qualifikation klicken. Sie können nur Qualifikationen löschen, die noch keinem Mitarbeiter zugeordnet wurden.

12. Feiertage anlegen, bearbeiten und löschen

- ❶ Diese Funktion steht nur Benutzern zur Verfügung, denen die Rolle Administrator zugeordnet wurde. Mehr dazu unter 1.2 Rolle des Benutzers festlegen.

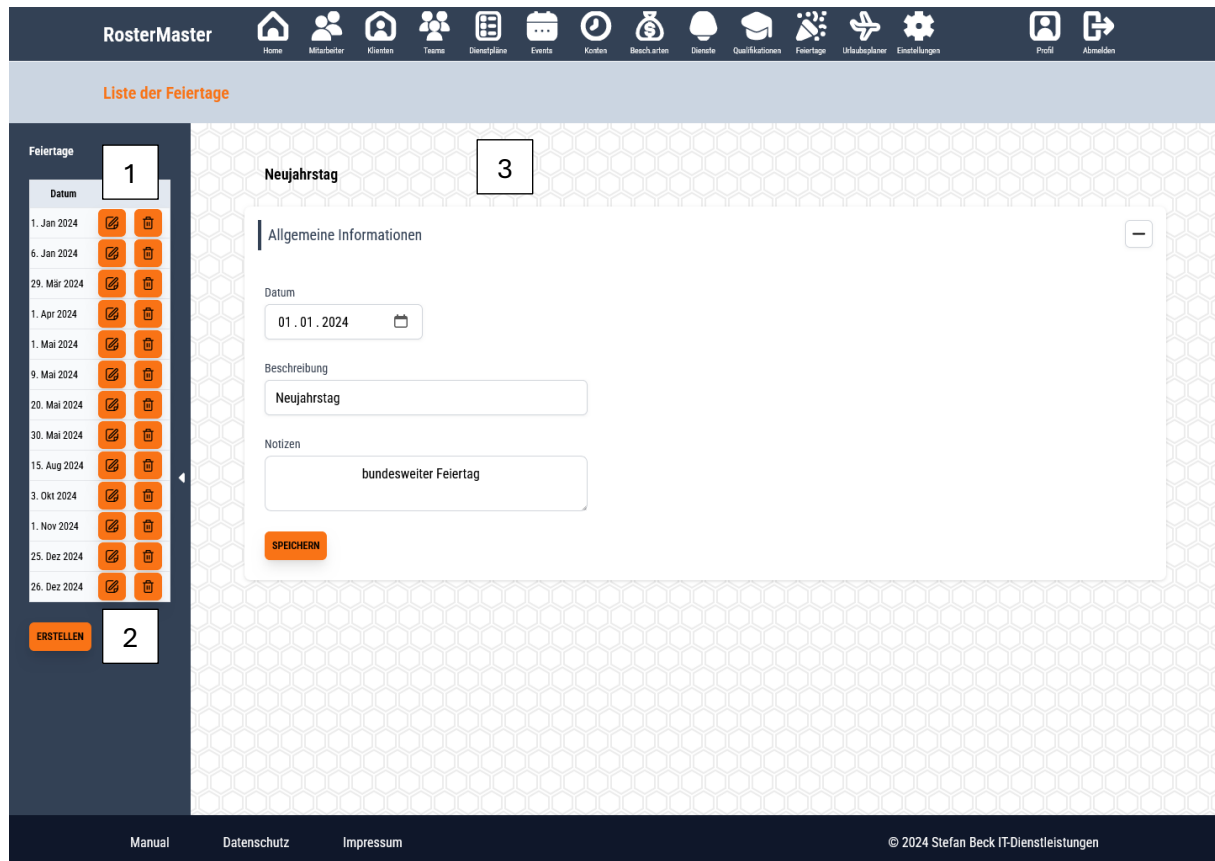


Abb. 14: Liste der Feiertage

In dieser Ansicht befindet sich auf der linken Seite die Liste mit den Feiertagen (1), die in der Datumszeile des Dienstplans farblich hervorgehoben werden. Auf der rechten Seite ist die Eingabemaske zur Bearbeitung des ausgewählten Feiertags (3).

Ein neuer Feiertag kann durch Klicken auf die Erstellen-Schaltfläche (2) angelegt werden.

Um einen Feiertag zu löschen, müssen Sie auf die Schaltfläche mit dem Mülleimer-Symbol rechts neben dem jeweiligen Feiertag klicken. Wenn Sie einen Feiertag löschen, wird dieser nicht mehr in der Datumszeile des Dienstplans farblich hervorgehoben.

13. Urlaubsplaner

Der Urlaubsplaner kann von jedem Mitarbeiter verwendet werden, um Urlaubswünsche (U*) und freie Tage (XW*) in bereits erstellte Dienstpläne einzutragen. Administrator oder Dienstplaner können diese Platzhalter dann durch genehmigte Urlaubstage (U) bzw. freie Tage (XW) ersetzen. Beachten Sie, dass eine korrekte und vollständige Berechnung des Urlaubsanspruch nur möglich ist, wenn für jeden Monat des Jahres ein Dienstplan erstellt wurde. Wenn im Vorjahr noch keine Dienstpläne angelegt wurden, wird der im Mitarbeiterformular unter Resturlaub angegebene Urlaubsanspruch zum Urlaubsanspruch des aktuellen Jahres hinzuaddiert.

The screenshot displays the 'Urlaubsplaner' (Vacation Planner) interface within the 'RosterMaster' system. At the top, a navigation bar includes icons for Home, Mitarbeiter, Klienten, Teams, Dienstpläne, Events, Konten, Beschaffen, Dienste, Qualifikationen, Feiertage, Urlaubsplaner (active), Einstellungen, Profil, and Abmelden. Below the navigation bar, the title 'Urlaubsplaner' is displayed. The main content area shows the employee 'Mitarbeiter: Schleck, Stefan'. On the left, a sidebar contains a year selector set to '2024' and a confirmation button. The main calendar grid shows months from January to October. January, February, and March are marked 'Keine Dienste gefunden'. April shows a grid with various status icons (U, XW, T01, TG, NNN). May to October also show grids with status icons. The interface is designed for entering vacation requests and free days into existing service plans.

Abb. 15: Urlaubsplaner

Wählen Sie zuerst das Jahr aus, in dem Sie Ihren Urlaub beantragen möchten (1).

Klicken Sie dann auf einen freien Dienst (2) und wählen im Eingabeformular

Platzhalter (U*, XW*) und Anzahl aus. Anschließend müssen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche mit dem ✓-Symbol bestätigen und danach auf „Anwenden“ klicken.

14. Einstellungen

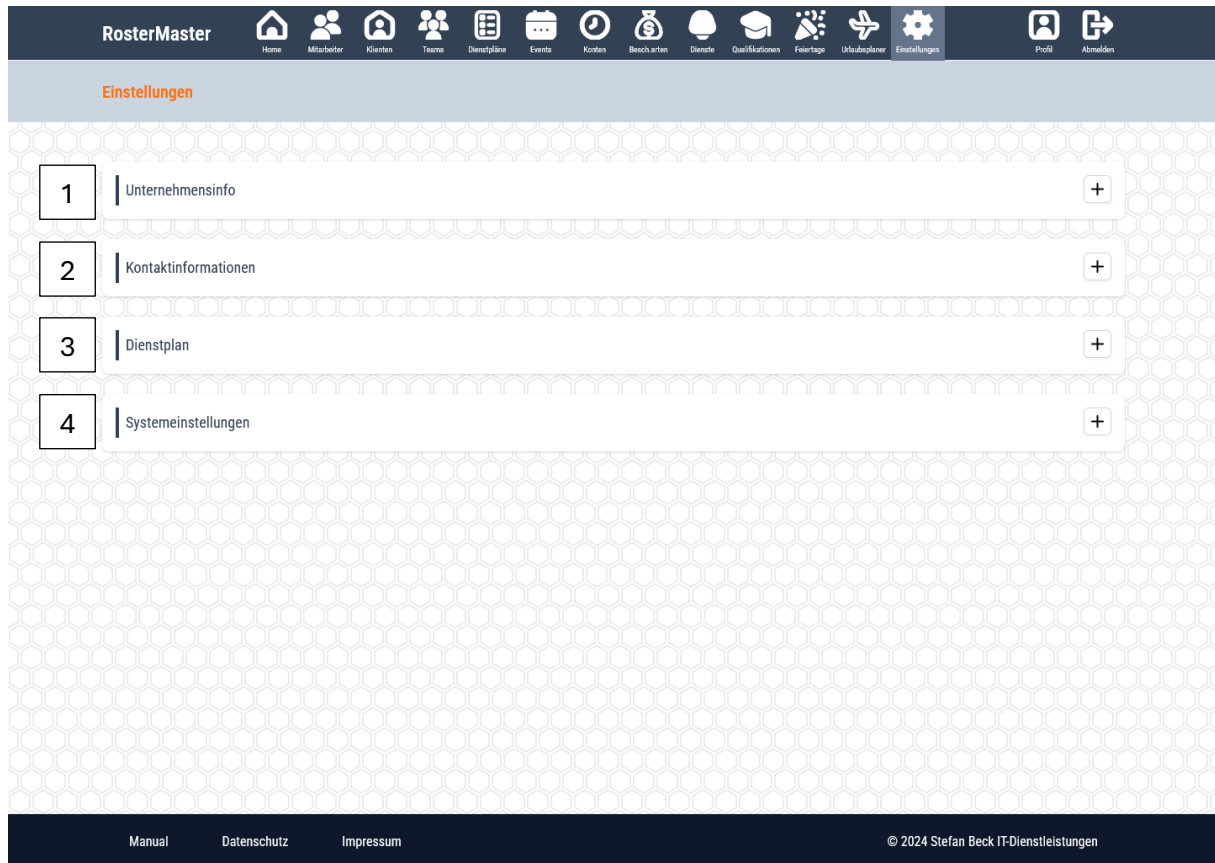


Abb. 16: Einstellungen

Klicken Sie auf „Einstellungen“, um die Anwendung für Ihr Unternehmen anzupassen. Für eine bessere Übersicht wurde dieser Bereich in vier Formulare aufgeteilt:

- **Unternehmensinfo:** Hier geben Sie den Namen und optional die Adresse Ihres Unternehmens ein. Der Name des Unternehmens erscheint auch in der Mitte der Kopfzeile des Dienstplans.
- **Kontaktinformationen:** Geben Sie hier optional eine Telefonnummer und eine E-Mail-Adresse ein.

- Dienstplan: Bearbeiten Sie hier verschiedene Parameter, welche die Darstellung des Dienstplans beeinflussen und passen Sie die Regelungen zum Urlaub oder wunschfreien Tagen an.
- Systemeinstellungen: Ändern Sie die Sprache der Anwendung und die Zeitzone, in der Sie sich zur Zeit befinden.