



> edtime > edpep

NEUIGKEITEN FEBRUAR 2019
VERSION 2.19



PERSONAL > MITARBEITER > BESCHÄFTIGUNGSDATEN

EDTIME – ZEITFENSTER FÜR EIN- UND AUSSTEMPELN DEFINIEREN

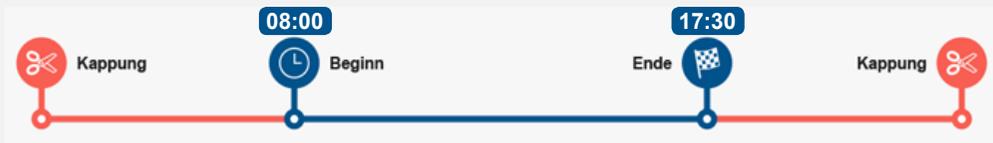
Minutengenaues Ein- und Ausstempeln ist mit edtime jederzeit möglich. Die gesamte gestempelte Zeit fließt in die Zeiterfassung ein.

Mit der neuen Funktion „individuelle Regelzeiten“ können Sie für jeden Mitarbeiter die täglichen Arbeitszeiten mit Beginn und Ende festlegen. In Verbindung mit der Funktion „Sollzeitkappung“ kann die Bewertung der gestempelten Zeiten auf dieses Zeitfenster beschränkt werden. Zeiten aus zu frühem Einstempeln bzw. zu spätem Ausstempeln werden nicht berücksichtigt.

Sie haben dadurch Kontrolle über Mehrarbeitszeiten. Ein Genehmigungsprozess für berechtigte Mehrarbeit ist möglich.

Für edtime Nutzer

Beispiel 1: Komplette Kappung



Die gestempelte Zeit vor Beginn sowie auch nach Ende des blauen Zeitstrahls werden gekappt. Dies führt in der Zeiterfassung zu einer Arbeitszeit von 8:00 bis 17:30. Ein Einstempeln beispielsweise um 8:10 Uhr und ein Ausstempeln um 17:00 Uhr führt dagegen in der Zeiterfassung zu einer Arbeitszeit von 8:10 bis 17:00 Uhr.

Beispiel 2: Kappung mit Genehmigung



Das Einstempeln vor 8:00 Uhr oder nach 17:30 Uhr führt zu einer Benachrichtigung, ob die Überzeit genehmigt wird. Bei Ablehnung ist das Ergebnis in der Zeiterfassung identisch mit Beispiel 1. Bei Zustimmung werden die Mehrzeiten minutengenau in die Zeiterfassung übernommen.

EDTIME – ZEITFENSTER FÜR EIN- UND AUSSTEMPELN DEFINIEREN

Zur Festlegung von Zeitfenstern für das Ein- und Ausstempeln nutzen Sie die Funktion Sollzeitkappung.

Folgende Schritte sind durchzuführen:

1. Legen Sie in den Beschäftigungsdaten individuelle Regelzeiten für den einzelnen Mitarbeiter fest. Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn auf Gruppenebene keine Kernarbeitszeit festgelegt wurde. Die Funktionen können nicht parallel aktiviert werden.

2. Aktivieren Sie das Arbeitszeitkonto für die betreffenden Mitarbeiter unter Personal > Mitarbeiter > Konten > Zeitkonto

INDIVIDUELLE REGELZEITEN

ARBEITSZEIT* STUNDEN PRO WOCHE STUNDEN PRO MONAT

REGELARBEITSTAGE*

STUNDEN PRO WOCHE*

ARBEITSTAGE PRO WOCHE*

INDIVIDUELLE RÜSTZEITEN

[Info](#)



Bestimmen Sie **individuelle Regelarbeitszeiten** für Ihren Mitarbeiter.

Tag	🕒 Beginn (Uhr)	🕒 Ende (Uhr)	🕒 Beginn (Uhr)	🕒 Dauer (Min)	🕒 Zeit (Std.)
	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="17:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="30"/>	8:30
Mo.	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="17:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="30"/>	8:30
Di.	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="17:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="30"/>	8:30
Mi.	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="17:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="30"/>	8:30
Do.	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="17:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="30"/>	8:30
Fr.	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="17:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="30"/>	8:30
Sa.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
So.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

ZEITKONTO

Konten ▾ Mitarbeiterdaten Beschäftigungsdaten Historie

< 2019



Warum ein Arbeitszeitkonto?
Ein Arbeitszeitkonto erleichtert Ihnen die Verwaltung von Über- und Minderzeiten Ihrer einzelnen Mitarbeiter

Arbeitszeitkonto aktivieren

EDTIME – ZEITFENSTER FÜR EIN- UND AUSSTEMPELN DEFINIEREN

3. Nach der Aktivierung sehen Sie die Option „Sollzeitkappung“, indem Sie auf den Button „Einstellungen“ klicken.

Einstellungen
Download Vereinbarung zum Arbeitszeitkonto
✕

Info

Pauschalitäten, Kappungen (ausgenommen Sollzeitkappung) sowie Genehmigung von Mehrarbeitszeiten finden immer erst zum Monatsabschluss statt.	Im Bereich "Abschlüsse" finden Sie immer zum Zeitpunkt des Monatsabschlusses die gesamte Übersicht aller Mitarbeiter und deren Einstellungen im Arbeitszeitkonto.
KONTOTYP* <input type="radio"/> KURZZEITKONTO <input checked="" type="radio"/> LANGZEITKONTO	
<input checked="" type="checkbox"/> ZUSCHLÄGE IN ÜBERZEITEN BETRACHTEN	
<input type="checkbox"/> PAUSCHALITÄT / GRENZBETRACHTUNG <input type="radio"/> Grenzbetrachtung	GRENZBETRACHTUNG IN <input checked="" type="radio"/> Stunden <input type="text" value=""/> Std. <input type="radio"/> Prozent <input type="text" value=""/> %
<input checked="" type="checkbox"/> MAX. SALDO AUF DEM ZEITKONTO <input checked="" type="checkbox"/> WARNUNG (ALS ERGEBNIS) <input type="checkbox"/> KAPPUNG <input type="checkbox"/> GENEHMIGUNG	Gesamtsaldo über <input type="text" value="20"/> Std. Gesamtsaldo unter <input type="text" value="-10"/> Stunden
<input checked="" type="checkbox"/> SOLLZEITKAPPUNG <input checked="" type="checkbox"/> KOMPLETTE KAPPUNG <input type="checkbox"/> KAPPUNG MIT GENEHMIGUNG	HINWEISE BEIM EIN-/AUSSTEMPELN <input checked="" type="radio"/> Bei jedem Ein- und Ausstempeln <input type="radio"/> Einmalig

Es werden nur Zeiten gezählt, die sich innerhalb der festgelegten SOLL Arbeitszeit befinden. Ihre Mitarbeiter erhalten entsprechende Hinweise beim Ein- und Ausstempeln.

⏪
✕ Abbrechen
✓ Speichern



» Ausbuchen vergessen? Der Sollzeitkappung werden in diesem Fall die individuellen Regelzeiten des Mitarbeiters zugrunde gelegt. Die Buchung wird in der Zeiterfassung mit einem Scherensymbol gekennzeichnet. Sprechen Sie Ihren Mitarbeiter auf die tatsächliche Arbeitszeit an.

STANDORT > EINSTELLUNGEN

DYNAMISCHE URLAUBSBERECHNUNG - EINSTELLUNGEN UND BERECHNUNGSWEISE

Diese Methode der Urlaubsberechnung ist sinnvoll bei Mini-, Midijobbern und Mitarbeitern mit Monatsoll.

STANDORTEINSTELLUNGEN

Sie legen fest, ob für Ihr Unternehmen eine 5- oder 6-Tage Woche gültig ist. Die Einstellung beeinflusst die Anzahl der Arbeitstage, die für die dynamische Urlaubsberechnung zu Grunde gelegt wird.

INFO:

Berechnung der Anzahl der Arbeitstage:
365 Tage abzüglich Samstage und Sonntage (5-Tage-Woche) oder abzüglich Sonntage (6-Tage-Woche). Diese Arbeitstage werden um die Anzahl der Feiertage (Standorteinstellung Bundesland) reduziert.

FORMEL:

$$\frac{20 \text{ Tage Jahresurlaub} \times \text{Anzahl der Einsätze}}{\text{Anzahl der Arbeitstage}}$$

Hier wird immer der per Gesetz festgelegte Mindestanspruch von 20 Tagen zugrunde gelegt.

Urlaubsbewertung

2018

Betrachtung des jährlichen Urlaubsanspruches 2018

Berechnungsbasis: 20 Urlaubstage bei 5 Arbeitstagen

Die Ermittlung des Urlaubsanspruches für Ihren Mitarbeiter erfolgt über eine Dynamische Urlaubsbetrachtung.

Monat	Summe Stunden	Summe Einsätze / Monat	Erarbeiteter Urlaubsanspruch (T)
Januar	48:00	8	0,64
Februar	28:00	7	0,56
März	47:00	6	0,48
April	20:00	4	0,32
Mai	25:00	5	0,40
Juni	45:00	9	0,72
Juli	36:00	6	0,48
August	28:00	7	0,56
September	30:00	6	0,48
Oktober	30:00	6	0,48
November	48:00	6	0,48
Dezember	35:00	7	0,56
Summe	420:00	77	6,16

Schließen

>> Wenn die dynamische Urlaubsbetrachtung eingestellt ist, ist die Urlaubsbewertung zu sehen unter: Mitarbeiter > Urlaubskonto > Button „Betrachtung“

SALDEN

OPTIMIERUNGEN VON STATUS SALDEN

Zusatzinformationen in Status Salden stehen auch für den CSV-Export bereit: z.B. Personalnummer, alle Beschäftigungsverhältnisse im gewählten Zeitraum je Mitarbeiter, Beschäftigungsende



Status Salden ? 01.01.2019 31.01.2019 31 Zeitraum 365 Jahr

Suchen

Vollzeitäquivalent
 Beschäftigung
 Zeiten
 Zeitkonto
 Zuschläge
 Abwesenheiten
 Alle
 Export

Mitarbeiter (5) ↓	BV ↓	Pers.Nr.	AT Mon.	Sa./So./Feiertage				Monat (Std.)					Urlaub (T)					€		Urlaub		
				FT	BFT	Sa.	Son.	AZ SOLL	IST + Abw. Std.	IST Std.	Σ ↑	Σ ✖	Σ ↓	Betr.	R VJ 18	U Jahr	Σ Jahr	R Jahr 19	T	Std.		
Gruppe 1									170:00	154:00	8:00	8:00	0:00			6,5	72,0	78,5	77,5		1,0	8:00
Andi Mustermann	VZ	2	23	2	0	4	4	184:00	59:00	51:00	8:00			jährl.	0,0	24,0	24,0	23,0		1,0	8:00	
Berta Mustermann	VZ	3	flex.	2	0	4	4	pau. 169:00	61:00	53:00		8:00		jährl.	0,0	24,0	24,0	24,0				
Cem Mustermann	TZ	4	flex.	2	0	4	4	pau. 140:00	12:00	12:00				jährl.	0,0	24,0	24,0	24,0				
Dora Mustermann	MI	5	flex.	2	0	4	4	max. 48:00	23:00	23:00				dyn.	0,3	0,0	0,3	0,3				
Elif Mustermann	MI	6	flex.	2	0	4	4	max. 45:00	15:00	15:00				dyn.	6,2	0,0	6,2	6,2				

Die ausgegrauten Spalten können nur monatsweise betrachten werden.

× Schließen

Status Salden ? 01.01.2019 31.01.2019 31 Zeitraum 365 Jahr

Suchen

Vollzeitäquivalent
 Beschäftigung
 Zeiten
 Zeitkonto
 Zuschläge
 Abwesenheiten
 Alle
 Export

Mitarbeiter (5) ↓	BV ↓	Pers.Nr.	BV Start ↓	BV Ende	Jahre	Geburtstag	Alter (J)	Entgelt (€)		AT Wo.	AT Mon.	Arbeitszeit SOLL (Std.)		
								Zeitlohn	Gehalt			Tag	Woche	Monat
Gruppe 1														
Andi Mustermann	VZ	2	01.12.2018		0,2	05.03.1998	20		2.000,00	5	23	8:00	40:00	184:00
Berta Mustermann	VZ	3	01.12.2018		0,2	18.11.1999	19	10,00			flex.			pau. 169:00
Cem Mustermann	TZ	4	15.05.2018		0,7	10.07.1972	46		2.000,00		flex.			pau. 140:00
Dora Mustermann	MI	5	01.12.2018		0,2	11.03.1999	19	9,19			flex.			max. 48:00
Elif Mustermann	MI	6	01.01.2018		1,1	11.07.1989	29	10,00			flex.			max. 45:00



>edtime >edpep NEUIGKEITEN FEBRUAR 2019

IMPRESSUM

eurodata AG

Großblittersdorfer Str. 257-259
66119 Saarbrücken

Tel: +49 681 88 08 234
E-Mail an: edtime-support@eurodata.de

Vorstand

Dieter Leinen

Sitz der Gesellschaft

Saarbrücken, Deutschland

Handelsregister beim Amtsgericht Saarbrücken

HRB 101336
Umsatzsteuer - Identifikationsnummer
DE 182634634

Aufsichtsratsvorsitzender

Franz-Josef Wernze