



> edtime > edpep

NEUIGKEITEN JUNI 2018
VERSION 2.13



STANDORT- UND GRUPPENEINSTELLUNGEN > PAUSEN

Festlegung von individuellen Pausen

Sowohl in den Standorteinstellungen als auch in den Gruppeneinstellungen können Pausen individuell definiert werden. Die individuellen Pausen ersetzen die im System hinterlegten gesetzlichen Pausen. Bitte achten Sie daher darauf, die gesetzlich vorgegebenen Mindestpausen bei Ihren individuellen Pausen zu beachten.

Gruppe bearbeiten
✕

- Allgemeine
- Bereiche
- Regel- und Kernarbeitszeiten
- Pausen
- Zeiten erfassen

Info ▼

BETRACHTUNG* Deaktivieren

Gesetzlich

Individuell

Volljährig
Minderjährig

	Arbeitszeit (Std.)	Pausenzeit (Min.)
Ab	06:00	30
Ab	09:00	45

- Automatischer Pausenabzug
- Pausenkorrektur

Gruppe bearbeiten
✕

- Allgemeine
- Bereiche
- Regel- und Kernarbeitszeiten
- Pausen
- Zeiten erfassen

Info ▼

BETRACHTUNG* Deaktivieren

Gesetzlich

Individuell

Hinzufügen
Volljährig
Minderjährig

	Arbeitszeit (Std.)	Pausenzeit (Min.)	Aktion
Ab	05:00	32	✖
Ab	06:00	42	✖
Ab	09:00	52	✖

- Automatischer Pausenabzug
- Pausenkorrektur

- BEZAHLTE GESETZLICHE PAUSEN

Löschen
Abbrechen
Speichern

Festlegung der individuellen Pausen für einzelne Mitarbeiter

edpep

Standort 1
Gruppe 1
68
87
edtime
Abmelden

Personal Mitarbeiter wechseln Vollbild

Juni 2018

Hossni, Halim
VZ

Arbeitsstage (T)
SOLL 21 IST 1

Arbeitsstunden (Std.)
SOLL 168:00 IST 0:00

Resturlaub (T)
33,0

Krank (T)
0,0

[Neue PIN herunterladen](#)

Zeiterfassung
Konten
Mitarbeiterdaten
Beschäftigungsdaten
Historie

Beschäftigungszeitraum

[+ Neue Beschäftigung](#)
[Beschäftigungsdaten drucken](#)

01.02.2017 - ~ (VZ)	AKTIV
01.04.2018 - ~	VERGANGEN
01.10.2017 - 31.03.2018	VERGANGEN
01.02.2017 - 30.09.2017	VERGANGEN

Beschäftigung

BEGINN*	01.04.2018
ENDE	
ART*	Vollzeit (VZ)
BEZUG*	Stundenlohnempfänger
STUNDENLOHN (BRUTTO)*	34,00

* Pflichtfeld

Feiertage

FEIERTAGSBEWERTUNG ⓘ*	Bewertung mit tägl. Arbeitszeit netto
------------------------------	---------------------------------------

* Pflichtfeld

Arbeitszeiten

ARBEITSZEIT*	Stunden pro Woche
REGELARBEITSTAGE*	Flexibel
STUNDEN PRO WOCHE*	40,00
ARBEITSTAGE PRO WOCHE*	5,00
TÄGL. ARBEITSZEIT NETTO ⓘ*	8,00
INDIVIDUELLE RÜSTZEITEN ⓘ	Nein

* Pflichtfeld

Abwesenheiten

URLAUBSBETRACHTUNG	Jährlicher Urlaubsanspruch
JÄHRLICHER URLAUBSANSPRUCH*	20,0

* Pflichtfeld

Pausen

Info
▼

INDIVIDUELLE PAUSEN Ja

[+ Hinzufügen](#)

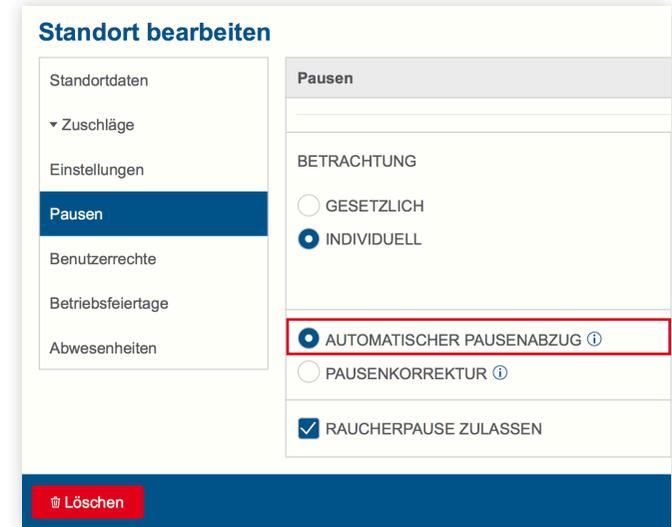
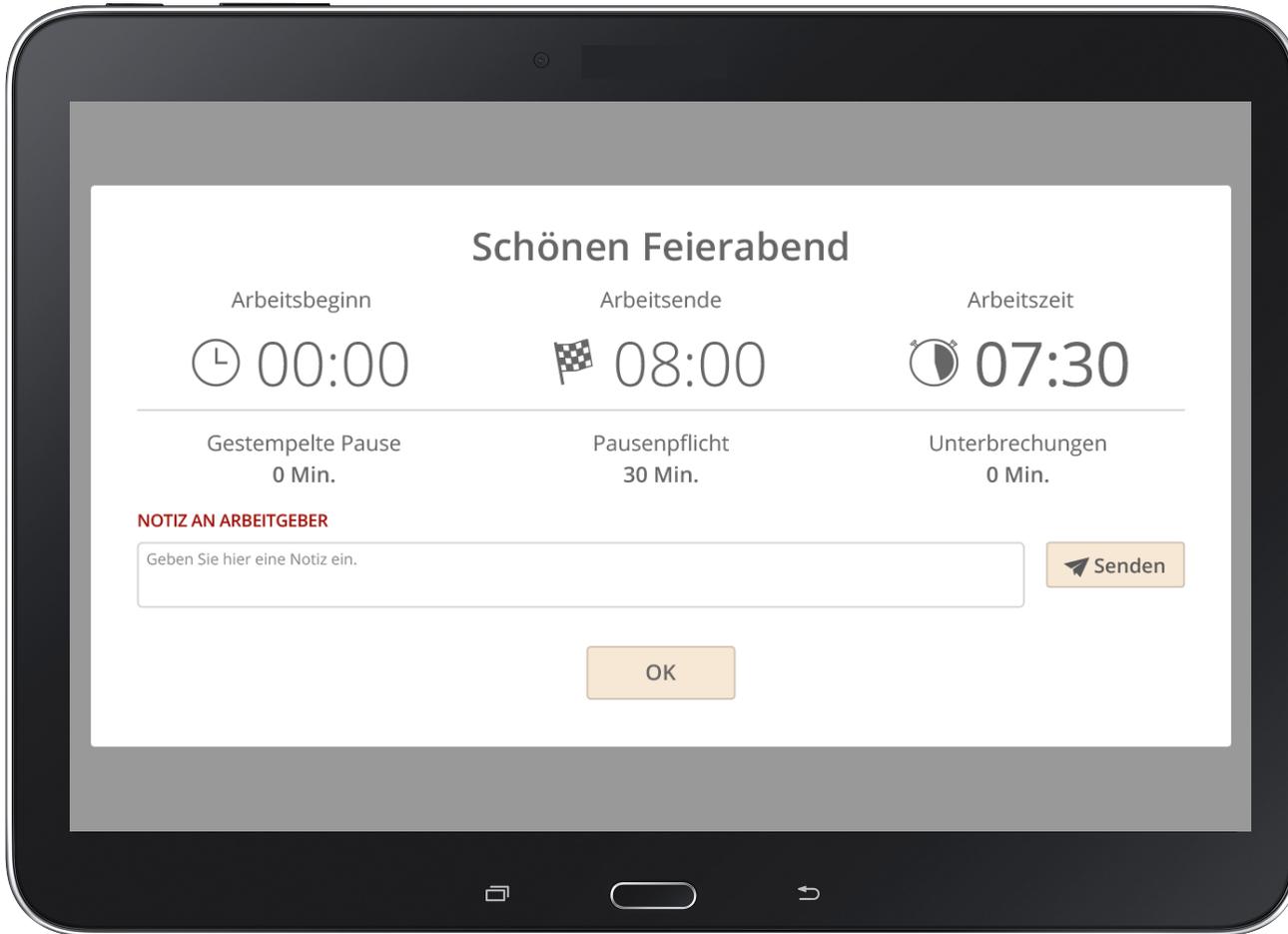
Arbeitszeit (Std.)	Pausenzeit (Min.)	Aktion
Ab 06:00	45	
Ab 08:00	55	

STANDORT EINSTELLUNGEN > PAUSEN > DARSTELLUNG IN DEN STEMPELMEDIEN

Festlegung der Art des Pausenabzuges

Die neue Option des automatischen Pausenabzuges bucht die geplante und vorgesehene Pause des Mitarbeiters sofort nach Arbeitsende ein. Ein Dialog mit Korrekturmöglichkeiten entfällt bei dieser Einstellung.

Automatische Pause

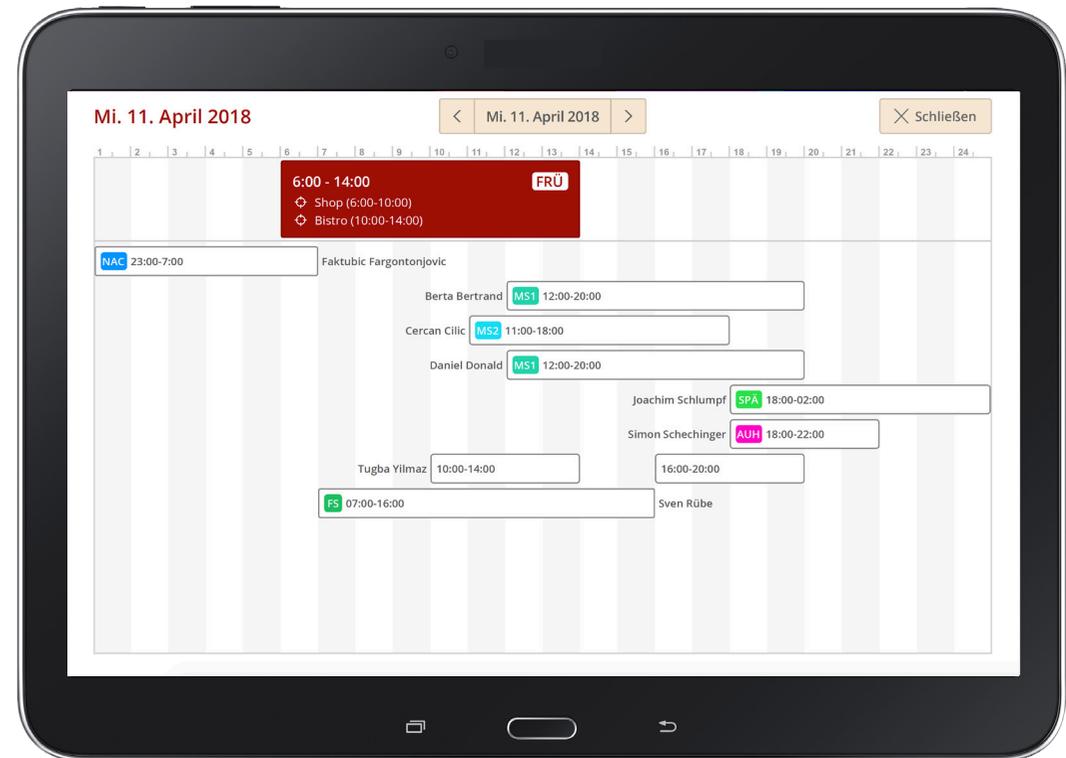
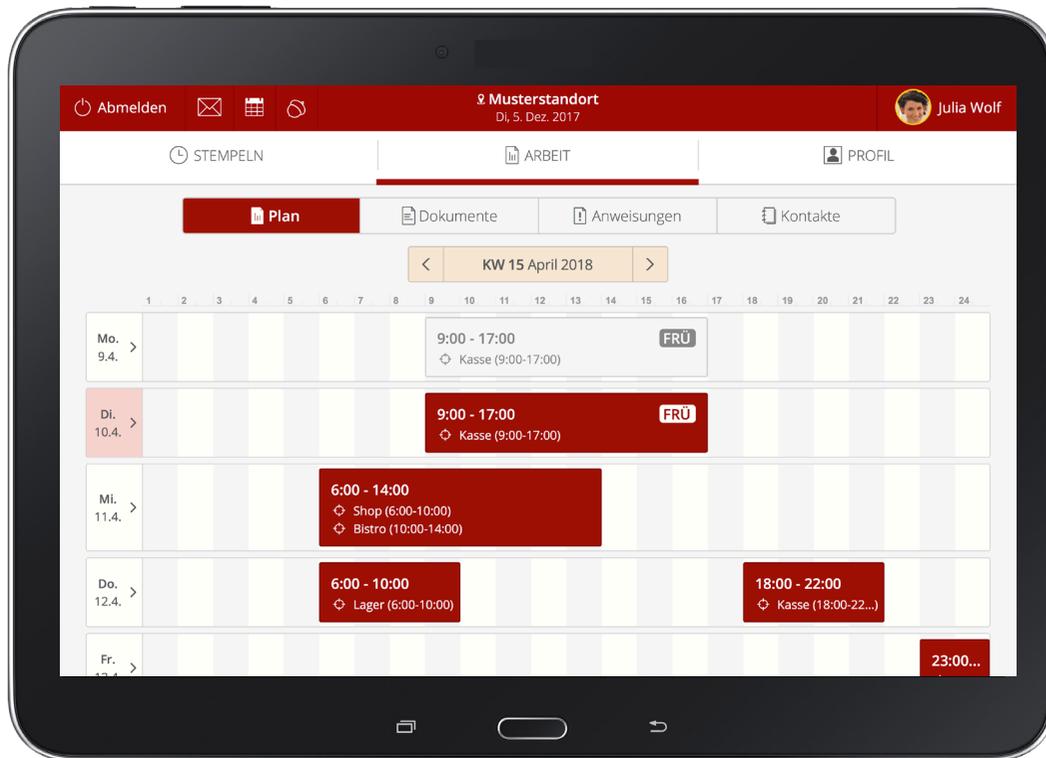


GRUPPNEINSTELLUNGEN > ZEITEN ERFASSEN > FUNKTIONEN STEMPELMEDIEN

Schichten der Kollegen sehen

Um eine optimale Übersicht über die Dienstpläne zu haben, können die Schichten der Kollegen in einer Gruppe für alle sichtbar geschaltet werden. Diese Funktion ist nicht als Standard freigegeben, sondern muss gezielt vom Arbeitgeber aktiviert werden.

SCHICHTPLAN	SICHTBARKEIT & NUTZUNG		
✘ Kurzfristige Krankmeldung	✓	✓	✓
✘ Kurzfristige Urlaubsmeldung	✓	✓	✓
⌂ Schichtübergabe	✓	✓	✓
🔒 Tage blockieren	✓	✓	✓
👤 Kollegen im Dienstplan sichtbar	✓	✓	✓

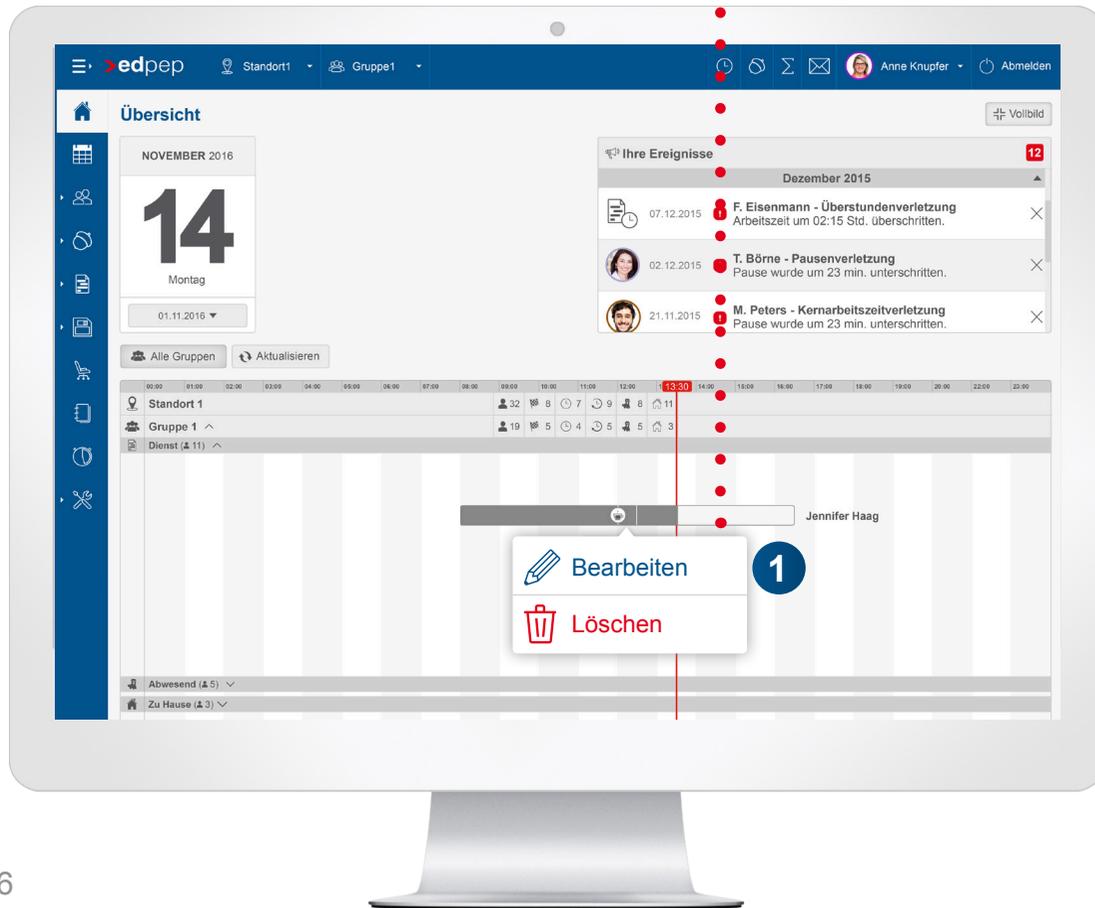


ÜBERSICHT

Laufende Zeitbuchung – Arbeitszeit korrigieren

Korrekturen der Arbeitszeit und manuelles Beenden der Arbeit können ab sofort direkt und noch während des laufenden Arbeitstages vorgenommen werden. Diese Neuerung bietet mehr Flexibilität und spart Zeit.

Arbeit manuell beenden



Beate Maurer VZ ★★ 2

Zeit 17:30 Uhr KW 50 14.12.2017 Tagessoll (Std.) 08:00

Art	Uhr		Uhr		Min.		U. (Std.)	Std.	
	SOLL	IST	SOLL	IST	SOLL	IST		SOLL	IST
Plan	08:00		16:00		30			08:00	
Ist		08:10 -00:10		16:05 +00:05		30	0		07:55 -00:05

KW	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Summe
50	11 NA1	12	13	14 MS1	15	16	17	5,00
	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00			40:00

Abbrechen Speichern

IST Zeiten der Mitarbeiter korrigieren

Beate Maurer VZ ★★ 3

Zeit 17:30 Uhr KW 50 14.12.2017 Tagessoll (Std.) 08:00

Art	Uhr		Uhr		Min.		U. (Std.)	Std.	
	SOLL	IST	SOLL	IST	SOLL	IST		SOLL	IST
Plan	08:00		16:00		30			08:00	
Ist		08:00		16:00		30	10		08:00

KW	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Summe
50	11 NA1	12	13	14 MS1	15	16	17	5,00
	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00			40:00

Geben Sie hier Ihre Korrektur ein.

Abbrechen Speichern

ÜBERSICHT

Laufende Zeitbuchung – Status des Mitarbeiters ändern

Den laufenden Status des Mitarbeiters ohne Wartezeit bearbeiten? Das ist nun kein Problem mehr! Plötzliches Arbeitsende aufgrund von Krankheit kann nun jederzeit auf der Übersichtsseite verändert werden.

Spontane Krankmeldung

Statuswechsel

Suche

- Urlaub Bezahl
- Krankheit Bezahl**
- Sonstige bezahlt Bezahl
- Seminar Bezahl
- Schule Bezahl
- Zeitausgleich / Gutttag Bezahl

Jennifer Haag
VZ ★★

Zeit 13:30 Uhr KW 50 14.12.2017 Tagessoll (Std.) 08:00

Art	Uhr		Uhr		Min.		U. (Std.)	Std.	
	SOLL	IST	SOLL	IST	SOLL	IST		SOLL	IST
Plan	08:00		16:30		30		08:00		
Ist		08:00				30	0		05:00 -03:00

KW	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Summe
50	NA1				MS1			
	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00			

Jennifer Haag
VZ ★★

Zeit 13:30 Uhr KW 50 14.12.2017 Tagessoll (Std.) 08:00

Art	Uhr		Uhr		Min.		Beginn	Std.	
	SOLL	IST	SOLL	IST	SOLL	IST		SOLL	IST
Plan	08:00		16:30		30		08:00		
Ist		08:00		13:30	30	12:00			05:00
Abw.			14.12.	14.12.					03:00

KW	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Summe
50	NA1				MS1			5,00
	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00			40:00

Abbrechen Speichern

Status der Mitarbeiter verändern



>edtime >edpep NEUIGKEITEN JUNI 2018

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