>edtime >edpep

NEUIGKEITEN MÄRZ 2018 VERSION 2.11

STANDORTEINSTELLUNGEN > ABWESENHEITEN

Neue Abwesenheitsart: Guttag

Der "Guttag" ist eine neue Abwesenheitsart. Wenn Mitarbeiter die festgelegten Arbeitstage pro Woche überschreiten, kann dieser zu viel gearbeitete Tag als "Guttag" gewertet und gesammelt werden. Dieser erarbeitete "Guttag" kann dafür an einem anderen Tag eingelöst werden.

andortdaten Zuschläge	2	URLAUB).		Bezahlt Bezahlt		Standortei aktiv	instellungen vieren			Ko	orrektur jed möglicl	derzeit h		
nstellungen /eb	v	SONSTIGE ABWESENHEIT (UNBEZAH	, HLT)		Unbezah	lt					Ø Guttagek	orrektur			
enutzerrechte	0	ZEITAUSGLEICH			Bezahlt					Änderungen an einem Detum mit bestehender) überschrolben.					
setnebsteiertage Abwesenheiten		Schulzeit Schulzeit Schulzeit Schulzeitkrankheit				Bezahlt Unbezahlt						KORREKTURDATUM* 02.01.2018			
	8	GUTTAG ()			Unbezah	lt					GUTTAGE KORREK	TUR (T)*			
	BETRACHTUNG ①			erfassur	ng Konten -	Mitarbeiterdaten Bes	schäftigungsdaten H	Historie			NOTIZ Der Mitarbeiter haf b	ereits 1 Guttag erarbeite	rt.		
		BETRACHTUNG ①					2 20	018				×	Abbrechen		
D Löschen		BETRACHTUNG (1)	AT/Wo	oche 5,0	0		< 20	018 >				⇒ Drucken	Abbrechen		
1 Löschen		BETRACHTUNG (1)	AT/Wo	oche 5,0 nat	0		< 20	018 >	Übertrag (T)	Zugang (T)	Abgang (T)	Drucken Saldo	Abbrechen		
1 Löschen	D	BETRACHTUNG (1)	AT/Wo Mon Jan	oche 5,0 nat uar	0		< 20	018 >	Übertrag (T) 0,0	Zugang (T) 4,0	Abgang (T) -2,0	A Drucken Saldo (T) 2,0	Abbrechen		
12 Löschen	D Zu	okumentation aller gänge und Abgänge im Guttagkonto	AT/Wo Mon Jan Datu Di.	oche 5,0 nat uar m 2.1.	(i) Bezeichnung Manuelle Korrektur	Notiz Der Mitarbeiter hat bereit	ts 1 Guttag erarbeitet.	018 >	Übertrag (T) 0,0	Zugang (T) 4,0 1,0	Abgang (T) -2,0	⇒ Drucken Saldo (T) 2,0 Bearbeiten	Abbrechen		
8 Löschen	D Zug	okumentation aller gänge und Abgänge im Guttagkonto	AT/Wo Mon Jan Datu Di. Sa. Mo.	oche 5,0 nat uar 2.1. 6.1. 8.1.	Bezeichnung Manuelle Korrektur Guttag erarbeitet Guttag genommen Outros eraksitet	Notiz Der Mitarbeiter hat bereit	< 20	018 > Table 1 Datum Antrag 7.1.	Übertrag (T) 0,0	Zugang (T) 4,0 1,0 1,0	Abgang (T) -2,0 -1,0	E Drucken Saldo (T) 2,0 Bearbeiten	Abbrechen		
Löschen	D Zug	okumentation aller gänge und Abgänge im Guttagkonto	AT/Wo Mon Jan Datu Di. Sa. Mo. Sa. Mo. Sa.	oche 5,0 nat uar 2.1. 6.1. 8.1. 13.1. 15.1. 27.1.	D D	Notiz Der Mitarbeiter hat bereit	< 20	018 > Data > Datum Antrag Datum Antrag Total 1 Total 1 Total 1	Übertrag (T) 0,0	Zugang (T) 4,0 1,0 1,0 1,0	Abgang (T) -2,0 -1,0 -1,0	⇒ Drucken Saldo (T) 2,0 Bearbeiten	Abbrechen		
⊞ Löschen	D Zug	okumentation aller gänge und Abgänge im Guttagkonto	AT/Wo Mon Janu Datu Di. Sa. Mo. Sa. Mo. Sa. Feb	oche 5,0 nat uar 2.1. 6.1. 8.1. 13.1. 15.1. 27.1. ruar	Bezeichnung Manuelle Korrektur Guttag erarbeitet Guttag genommen Guttag genommen Guttag genommen Guttag genommen Guttag erarbeitet	Notiz Der Mitarbeiter hat bereit	ts 1 Guttag erarbeitet.	018 >	Übertrag (T) 0,0	Zugang (T) 4,0 1,0 1,0 1,0 1,0 0,0	Abgang (T) -2,0 -1,0 -1,0 0,0	A Drucken Saldo (T) 2,0 Bearbeiten ∅ 2,0	Abbrechen		
2 Löschen	D Zug	okumentation aller gänge und Abgänge im Guttagkonto	AT/Wo Mon Janu Datu Di. Sa. Mo. Sa. Mo. Sa. Feb Gutt	oche 5,0 nat uar 2.1. 6.1. 8.1. 13.1. 15.1. 27.1. ruar tage akt	Bezeichnung Manuelle Korrektur Guttag erarbeitet Guttag genommen Guttag genommen Guttag erarbeitet Guttag erarbeitet	Notiz Der Mitarbeiter hat bereit	ts 1 Guttag erarbeitet.	018 >	Übertrag (T) 0,0	Zugang (T) 4,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1,0 0,0	Abgang (T) -2,0 -1,0 -1,0 0,0	E Drucken Saldo (T) 2,0 Bearbeiten C 2,0 2,0	Abbrechen		

GRUPPENEINSTELLUNGEN > FUNKTIONEN STEMPELMEDIEN

Neue Abwesenheitsart: Guttag

Mitarbeiter können nach Freischaltung erarbeitete Guttage über die Stempelmedien beantragen.

iruppe bearbeiten				
-	🔺 mett reg	~		~
Augenen	KALENDER		SICHTBARKEIT & NUTZU	NG
Bereiche	m Kalender sichtbar	~	~	~
Regel- und Kernerbeitszeiten	🖽 Gruppenkalender sichtbar	~	D	~
 Zeiten erfassen 	Gruppenkalander anonym 🕥	~	۵	~
Funktionen Stempelmedien	₹ Resturiaub anzeigen	~	\checkmark	~
Einstellungen	STANDARD ABWEGENHEITEN		ANTRAGE STELLEN	
Tablet App	tunaub	~	\checkmark	~
Browser Stempeluhr	% Krankheit	\checkmark	\checkmark	~
Smertphone App	공 Sonstige unbezshit	~	\checkmark	~
Desktop Stempeluhr	. Sonslige bezahlt	~	~	~
Web	# Zettausgleich	\checkmark	\checkmark	\checkmark
	💬 Schulzeit	\checkmark	\checkmark	~
	and sources		\checkmark	~
	🖶 Guttag	~	~	~
	ENGENE PERSONNELLEN		ANTRAGE STELLEN	
	Kein Bestarf	~	~	~
	SCHICHTPLAN		EINTRAGEN	



*	2	1,0 та	ige Res	turlaub			
	<		Mä	rz 201	8		>
N	10	DI	MI	DO	FR	SA	SÖ
9				1	2	3	ŕ
10	5	6	7	8	9	10	1
79	12	13	14	15	16	17	1
12	19	20	4	22	23	24	21
13	26	27	28	29	30	31	

an Ub	oersicht 🖂	II 0	Mi, O	Standort 2 7.03.2018, 11:08:46			S. Swapalot
	() STEMP	ELN		ARBEIT			
☆ Re	est 21 T 🐻 13	:37 Std.	<	März 2018		Monat	Gruppe
ĸw	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
9				1	2	3	4
10	5	6	7	8	9	10	1
11	12	13	14	15	16	17	.1
12	19	20	21	22 Guttag	23	24	Z
13	26	27	28	29	Q 30	31	Ð

ZUSCHLÄGE OHNE ARBEITSLEISTUNG BEI STEUERFREIEN IST-ZUSCHLÄGEN

Personal

Prüfungsfalle "Phantomlohn"

Mehr Sicherheit bei der Ermittlung von Zuschlägen über edtime/edpep



Welche Zuschlagsansprüche entstehen bei Krankheit?

(gültig für den Zeitraum der Lohnfortzahlung)



>edtime >edpep

Falls ein Dienst vorliegt, wird der geplante Dienst als Berechnungsgrundlage gewertet.



Falls kein Dienstplan vorliegt, wird ein Durchschnitt der letzten 13 Wochen als Berechnungsgrundlage pro bezahltem Abwesenheitstag gewertet.

Welche Zuschlagsansprüche entstehen bei Urlaub? (gültig für den bezahlten Urlaub)



Im Falle eines Urlaubs wird ein hinterlegter Dienstplan nicht berücksichtigt. Es wird der Durchschnitt der gewährten Zuschläge der letzten 13 Wochen als Berechnungsgrundlage pro Tag angewendet.

Ihre Mitarbeiter erhalten Zuschläge ohne Arbeitsleistung!

(steuer- und sozialversicherungspflichtig)

Prüfungsfalle "Phantomlohn" vermeiden

Korrekte Zuschlagsberechnung mit edpep, Zahlung der Zuschläge und Abgaben, Archivierung des Dienstplans

 (\mathbf{i})

PERSONAL > MITARBEITER > KONTEN > ZEITVERTEILUNG

Zeitverteilung auf Mitarbeiterebene

Die Zeitverteilung bietet eine exakte Auflistung für die interne Zuordnung zu Kostenstellen. Mitarbeiter, welche in verschiedenen Gruppen und/oder Standorten Arbeitsleistung erbringen, können nun detailliert nach den jeweiligen Kostenstellen aufgeteilt werden. Dies bietet mehr Transparenz.

*Der manuelle Eintrag einer Zeitverteilung durch den Master erfolgt unter Personal -> Mitarbeiter -> Zeiterfassung. Mit jeder + Arbeitszeit können Sie im Dropdown die Gruppe auswählen. Die Funktion greift erst ab diesem Release. Rückwirkend erarbeitete IST-Stunden an anderen Standorten oder Gruppen werden nicht berücksichtigt.

Mit dem aktuellen Update wurde das neue Recht "Zeitverteilung" hinzugefügt. Dieses ist im Standard nicht angehakt.

Bertrand, Bert MD				beitstage (T) (flex DLL VARIABEL	kibel) ST 7	Ŭ s	O Arbeitsstunden (Std.) SOLL 85:00 IST 68:14					Resturiaub (T) 39,0				Krank (T) 0,0			
eiterfassung Ko	iten •	Mitarb	eiterdaten Be	schäftigungsdate	en Histori	e												Neue	PIN *
							< 201	В											
			Standort Standort	1						Stand	ort 1								
Monat		€/Std.		Arbeitsz	on (out.) In c	Autori otandori	•0		Grup	pe 2	Grupp	e 3	Grupp	pe 4	Grupp	e 5	Grupp	be 6	G
			SOLL Plan	IST	Diff.	Gruppe 1	Abw.	Abg.	%	Std.	%	Std.	%	Std.	%	Std.	%	Std.	
2018 gesamt		14.00	406:34	394:42	-11:52	349:42	27:59	45:00	5,7%	22:30			3,8%	15:00					
Januar - Laura	~	14,00	160.42	100.42	0.00	186.42	11:52	0.00											
-ebruar	~	14,00	151:38	139:46	-11:52	139:46	16:07	0:00	22.08/	00.00			00.0%	45.00					
warz	~	14,00	68:14	68:14	0:00	23:14	0:00	45:00	33,0%	22:30			22,0%	15:00					
April		14,00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00											
viai		14,00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00											
Juni		14,00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00											
Juli		14,00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00											
August		14,00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00											
September		14,00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00											
Oktober		14,00	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00											
November		14,00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00											

 (\mathbf{i})

SMARTPHONE APP

Zeitverteilung auf Mitarbeiterebene

In den Stempelmedien können Ihre Mitarbeiter wählen, auf welche Gruppe ihre Arbeitszeit gebucht werden soll. Die Stempelfunktion der Smartphone App zeigt den Standort sowie die zugehörigen Gruppen, unter denen der Mitarbeiter die Zeitzuordnung wählen kann.

Voraussetzung ist natürlich, dass der Mitarbeiter an mehreren Standorten oder Gruppen arbeiten kann. Wenn Ihr Mitarbeiter nur an einem Ort oder in einer Gruppe stempeln kann, wird keine Auswahl in den Stempelmedien angeboten.



 (\mathbf{i})

(i)

DESKTOP APP

Zeitverteilung auf Mitarbeiterebene

Beim Stempeln mit der Tablet/Desktop App können die Mitarbeiter zwischen den für sie freigegebenen Gruppen (nur standort-/gruppenübergreifende Mitarbeiter) auswählen, wo die Zeit gebucht werden soll.

₩ûbersicht 🖾 🛗 🛇	Standort 1 🚓 Gruppe 2 * STANDORT 1 Gruppe 1	& PROFIL
Arbeitsbeginn	Gruppe 2 STANDORT 2 Gruppe 1 Uhrzeis	
· · · · ·	L Arbeit beginnen	00.00
		e e

Voraussetzung ist natürlich, dass der Mitarbeiter an mehreren Standorten oder Gruppen arbeiten kann. Wenn Ihr Mitarbeiter nur an einem Ort oder in einer Gruppe stempeln kann, wird keine Auswahl in den Stempelmedien angeboten.

Für die Tablet App wird die Auswahl des Standortes und der Gruppe seitens des "Masters" getroffen, sodass hier eine manuelle Auswahl seitens des Mitarbeiters nicht notwendig ist.

STANDORTEINSTELLUNGEN > BENUTZERRECHTE

Genehmigungsverfahren

Mit dem Genehmigungsverfahren können autorisierte Mitarbeiter über die Abwesenheitsanfragen der Kollegen eine Vorentscheidung in Form einer "Prüfung" oder "endgültigen Genehmigung" treffen. Hiermit wird es für den Arbeitgeber leichter, Abwesenheiten zu verwalten und für Ersatz zu sorgen. Diese Aufgabe kann autorisierten Mitarbeitern übertragen werden.

SCHRITT 1:

Mitarbeiter bei den Benutzerrechten für das mehrstufige Genehmigungsverfahren freischalten. Standort bearbeiten Standortdaten < Zuschläge Einstellungen Rechte für Liana Gaier bestimmen / Alle auswähler Benutzerrechte Abwesenheitsmanagment verwalter Abwesenheiten 🖏 Mehrstufiges Genehmigungsverfahren S Urlaubssperren festiegen 2 Termine verwalten Turlaubsanfragen starter

SCHRITT 2: Einstellen, ob der Mitarbeiter Anträge lediglich prüfen oder sogar genehmigen darf.

itandoritdaten uschläge instellungen	<	GR./ST. Zetten 3144 0113	Genehmigung	Personal 8116 018
lenutzerrechte		Rechte für Liana Gaier b	Standart 1	V Alle auswählen
bwesenheiten		Andrea Master	Standort 1	
		VZ · · · ·	-1	
			Gruppenübergreifende Leiter	
		VZ GR.1		Genehmigen 3/7
		0	Gruppenleiter	
				Prüfen Genehmi
				Gruppe 1
				Gruppe 2
				Gruppe 3
				Gruppe 4
				Gruppo 5
				Gruppe 5
				Gruppe 6

Hier hat der autorisierte Mitarbeiter lediglich das Recht, eine Empfehlung für die Abwesenheitsanfrage weiterzugeben.

Genehmigen:

Hier hat der autorisierte Mitarbeiter für die Abwesenheitsanfragen dasselbe Recht wie der Arbeitgeber selbst. Er kann endgültige Entscheidungen über die Abwesenheitsanfragen treffen und diese "Annehmen" oder "Ablehnen".

D Ablehnen

✓ Akzeptieren

ÜBERSICHT/KALENDER

Genehmigungsverfahren

Sie werden an allen wichtigen Stellen über die Antwort des Prüfers hingewiesen und können Ihre Entscheidung mithilfe des Prüfungsergebnisses treffen.

E	Event a	auf d	ler Ül	persichtsseite																
∜ Ihre Ereignisse) (i)				12	3														
			Januar	2018																
06.03.2018	(i) Pe An vo	ters, M trag au n Lucia	ax f "Urlaub ana Gerk	" (19.0323.3.2018) wur her	de geprüft $ imes$	(Info ir	n Dial	og des	s Antra	ags	
													9	Max F	P <mark>eters</mark> turlaub (T)	: 17,0				×
				Info	im Butto	n Anträ	ige (Ka	llender)					Neu	er Antra	ag: Urla	ub				
Alle Anträ	ae (5)					2019							VON				19.03	3.2018		
Alle Gruppen	*				· ·				*	X A A) 🚉 💿 🕇	*	BIS	FRKUNG			23.03 Berne	3.2018 erkung		ž
Mitarbeiter		\$ A	Antrag	Zeitraum	IST (T) 🛟	<u>≁</u> Neu	🖈 Neu	Anfrage 🗘	Prüfung	q			() Ge	eprüft du	Irch Luc	iana Ge	rber			
Gruppe Servic	ce (6)		Ū						Prüfer	Antwort			KW	Mo		Do	Er	C.	50	Summe
Max Peters	*	20,0	*	19.323.03.2018	4,0	16,0	10:47	20.02.	Luciana Ger 06.03.2018 12:34	Ja	Ja Nein	D	12	<u>ት 19</u> ተ	20 7	21 7 22	₹ 23	24	25	T Std.
Kenny Sterling VZ	ig <u>*</u> ★	19,0 13:26	*	26.05.	1,0	8.0	E:26	01.04.				!	RT	8:00 8:	00 8:00	8:00	8:00		_	5 40:00
		(<u>*</u> -	05.06 19.06.	11,0	8,0	5:26	01.04.				!	■ B.	1 0.5 1	0.5 1 0	0.5 1 0.5	1 0.5	1 0.5	1 0.5	
Florian Eisenr	m 🏠	20,0	-2] ▼	17.06 23.06.	6,0	14,0		23.04.			Ja Nein	!	Sum							
Tekla Börne VZ	★	24,0	<u>*</u> -	20.827.8.2018	7,0 🚦	17,0	52:03	27.04.			Ja Nein	!	Abwe Sumr	esenheit (T me (Std.):):					5,0
		1			1								Neue	r Resturlau	ub (T)					12

imes Abbrechen \checkmark Speichern

 \times

STANDORTEINSTELLUNGEN > BENUTZERRECHTE

Neues Design der Benutzerrechte

Die Benutzerrechte können jetzt – ähnlich der Mitarbeiteranlage – in einem komfortablen Arbeitsgang an Mitarbeiter vergeben werden. In einer "Memory"-Ansicht haben Sie nun den Überblick über alle Semi- und Distriktmaster. Zudem wurde die Kategorisierung übersichtlicher gestaltet und das Genehmigungsverfahren für Abwesenheiten integriert.



Genauere Ergebnisse unter Status Salden

Anstatt immer auf eine Monats- oder Jahresansicht begrenzt zu sein, können Sie nun Ihren Betrachtungszeitraum beliebig festlegen, indem Sie Anfangs- und Enddatum bestimmen. Befüllen Sie dazu einfach die Felder VON und BIS mit einem Datum. Für folgende Felder ist die VON/BIS-Betrachtung besonders hilfreich: Zeiten, Abwesenheitstage und Stunden, Zuschlagsstunden.

(i)

Alle grau hinterlegten Spalten unterliegen immer einer Monatsauswertung.

Folgende Spalten arbeiten nicht mit einem frei auswählbaren Zeitraum:

- > Komplettes Zeitkonto (Das Zeitkonto ist eine feste Recheninstanz, die sich immer auf einen Monat bezieht)
- > Komplette Beschäftigung (Die Beschäftigung ist eine feste Recheninstanz, die sich immer auf einen Monat bezieht)

> Das Arbeitssoll

> Unter Abwesenheiten die Spalten: Betrachtung, Resturlaub Vorjahr, jährlicher Urlaubsanspruch, Summe Jahr.

Status Salden(?							01.03.2018	<u>31</u> 31.03.	2018	~			31	Zeitraum		365 Jahr	
Q. Suchen								1										
Ø Vollzeitäquivalent	Beschäft	igung () Zeit	en 🕫	Zeitk	onto	G Zuschläge	Abwesenh	eiten A	lle					Exp	ort •	a Alle Gru	ippei
Mitarbaitar (20)		AT	Sa	/So/	Feiert	age			Monat (St	d.)						🕫 Zei	tkonto (Std.)
Mitarbeiter (30) ÷	DV +	Mon.	FT	BFT	Sa.	Son.	AZ SOLL	IST + Abw. Std.	IST Std.	Σ፟	Σ 34	5 3	Übertr.	ΣZug.	Σ Abg.	Saldo	AT Mon.	AZ
魯 Gruppe 1								213:34	213:34	0:00	0:00	0:00		0:00	-513:22	-513:23	2	
							max. 170:00											
Graf, Gunnar	ΤZ	flex.	1	0	5	4	min. 120:00 max. 170:00	0:00	0:00									
Guba, Peer	VZ	23	1	0	5	4		16:06	16:06									
Haller, Hans	MI	0	1	0	5	4	max. 45:00	16:00	16:00									
Hossni, Halim	VZ	4	1	0	5	4		0:00	0:00									
Indriksson, Ina	VZ	22	1	0	5	4		0:00	0:00						-56:00	-56:00	22	!
Jakob, Jenna	MI	9	1	0	5	4	max. 50:00	0:00	0:00									
Jelnowicz, Jelena	MI	flex.	1	0	5	4	max. 40:00	0:00	0:00									
Kento, Kareem	VZ	22	1	0	5	4		0:00	0:00									
Lu, Lari	vz	22	1	0	5	4	min. 120:00 max. 160:00	0:00	0:00								22	:
	1/7				-			0.00	0.00						50.00	50.0		

VERSION 2.11

>edtime >edpep NEUIGKEITEN MÄRZ 2018

IMPRESSUM

eurodata AG Großblittersdorfer Str. 257-259 66119 Saarbrücken Vorstand Dieter Leinen

Handelsregister beim Amtsgericht Saarbrücken

HRB 101336 Umsatzsteuer - Identifikationsnummer DE 182634634

Tel: +49 681 88 08 234 E-Mail an: edtime-support@eurodata.de Sitz der Gesellschaft Saarbrücken, Deutschland Aufsichtsratsvorsitzender Franz-Josef Wernze