



>edtime >edpep

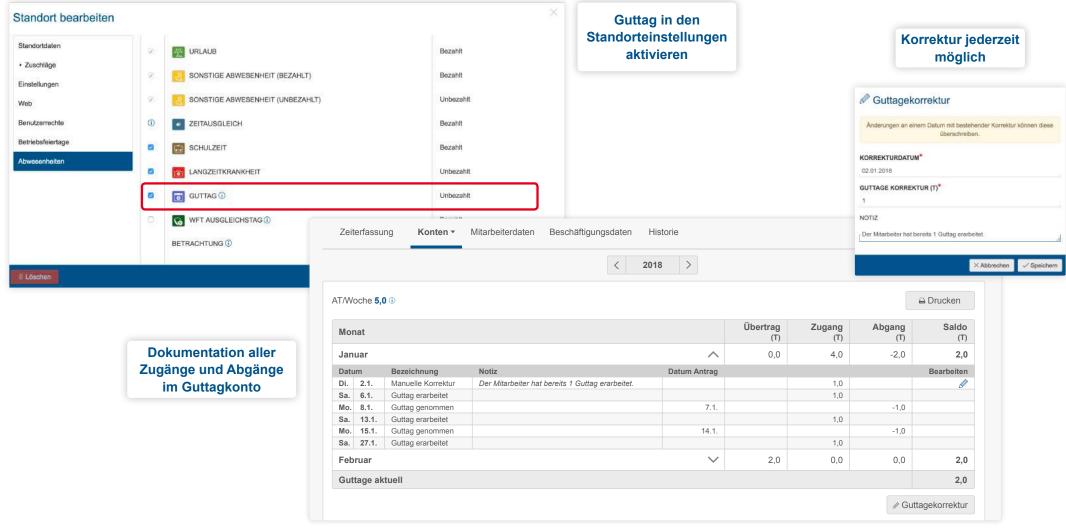
NEUIGKEITEN MÄRZ 2018 VERSION 2.11



STANDORTEINSTELLUNGEN > ABWESENHEITEN

Neue Abwesenheitsart: Guttag

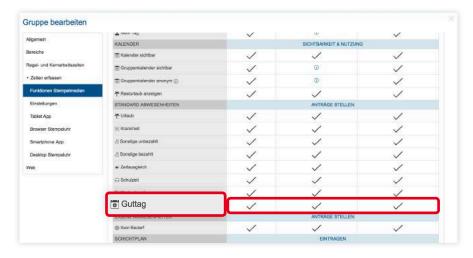
Der "Guttag" ist eine neue Abwesenheitsart. Wenn Mitarbeiter die festgelegten Arbeitstage pro Woche überschreiten, kann dieser zu viel gearbeitete Tag als "Guttag" gewertet und gesammelt werden. Dieser erarbeitete "Guttag" kann dafür an einem anderen Tag eingelöst werden.

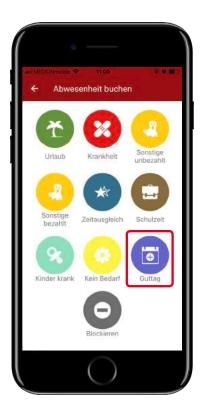


GRUPPENEINSTELLUNGEN > FUNKTIONEN STEMPELMEDIEN

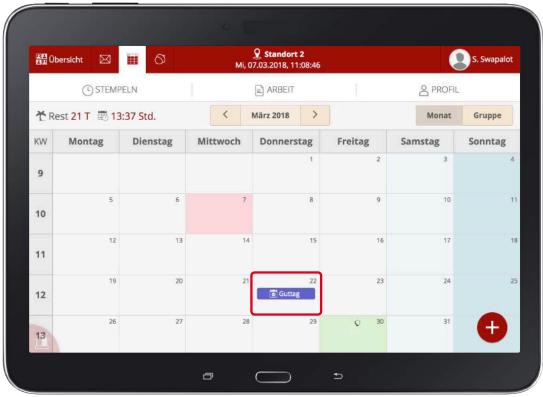
Neue Abwesenheitsart: Guttag

Mitarbeiter können nach Freischaltung erarbeitete Guttage über die Stempelmedien beantragen.















ZUSCHLÄGE OHNE ARBEITSLEISTUNG BEI STEUERFREIEN IST-ZUSCHLÄGEN



Prüfungsfalle "Phantomlohn"

Mehr Sicherheit bei der Ermittlung von Zuschlägen über edtime/edpep

Ihre Mitarbeiter erhalten steuerfreie Zuschläge

(steuer- und sozialversicherungsfrei)

Welche Zuschlagsansprüche entstehen bei Krankheit?

(gültig für den Zeitraum der Lohnfortzahlung)



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



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.

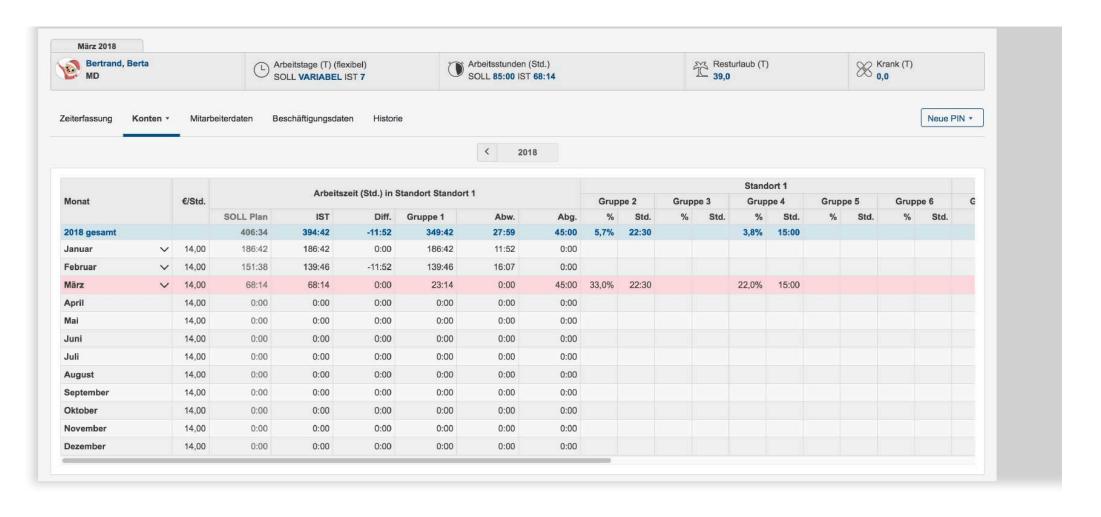
*Der manuelle Eintrag einer Zeitverteilung durch den Master erfolgt unter Personal -> Mitarbeiter -> Zeiterfassung. Mit jeder + Arbeitszeit können Sie im Dropdown die Gruppe auswählen.



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.



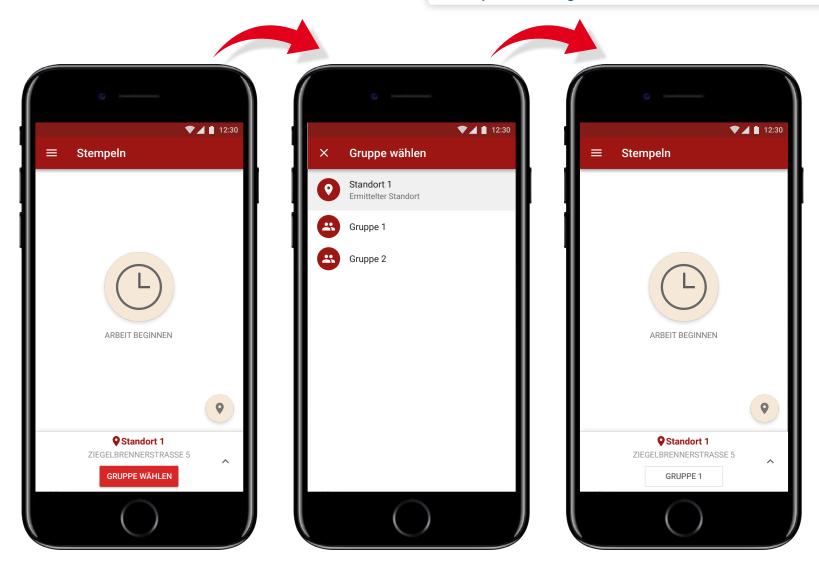
SMARTPHONE APP

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.



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.



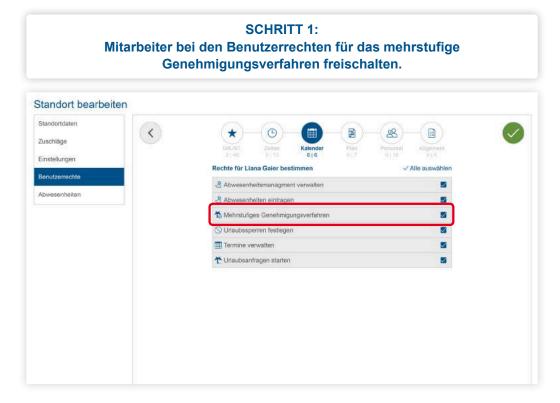


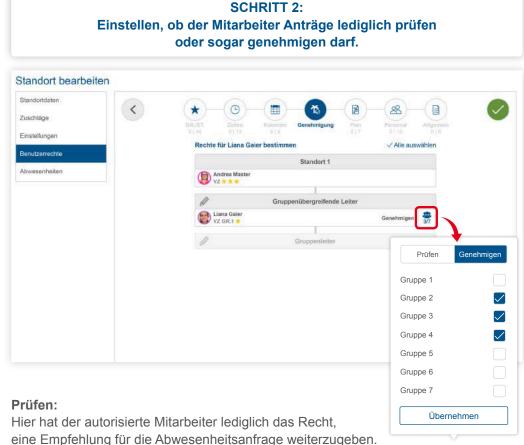


STANDORTEINSTELLUNGEN > BENUTZERRECHTE

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.





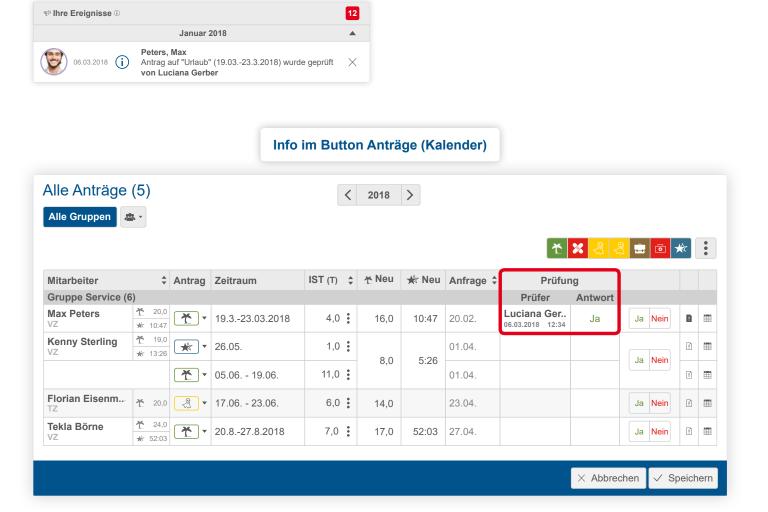
Genehmigen:

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". ÜBERSICHT/KALENDER

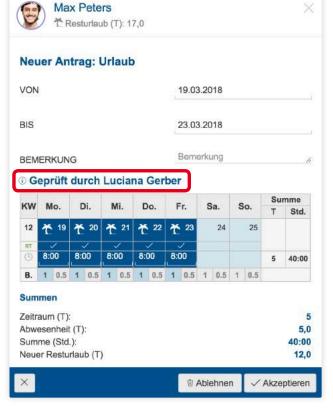
Genehmigungsverfahren

Event auf der Übersichtsseite

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



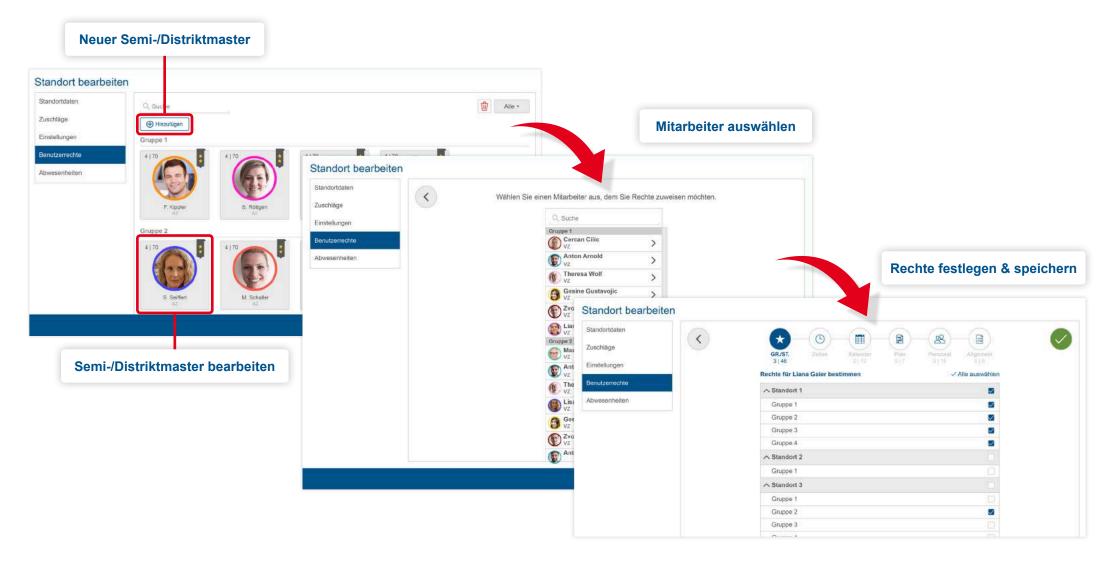
Info im Dialog des Antrags



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

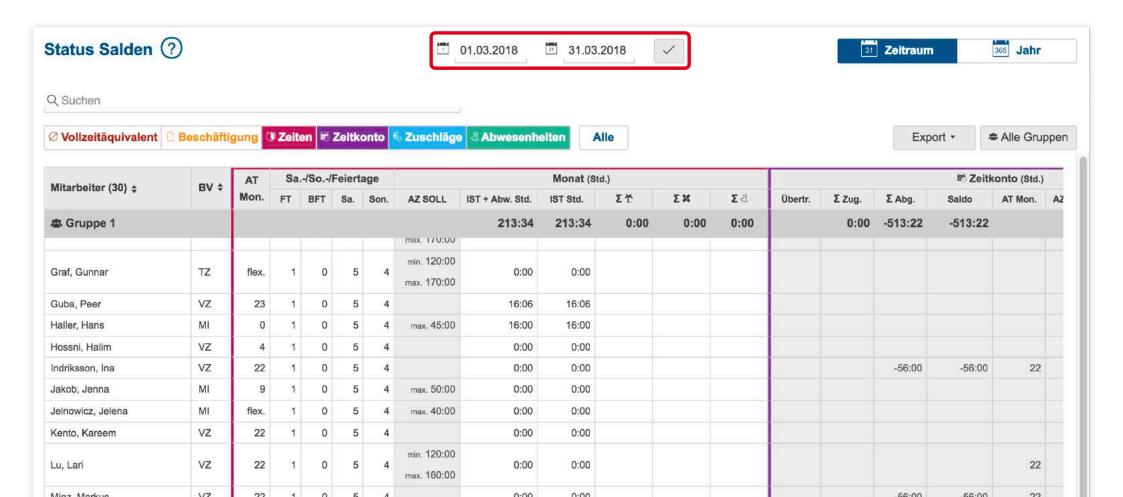
Anstatt immer auf eine Monats- oder Jahresansicht begrenzt zu sein, können Sie nun Ihren Betrachtungszeitraum beliebig festlegen, indem Sie Anfangs- und Enddatum bestimmen. Befüllen Sie dazu einfach die Felder VON und BIS mit einem Datum. Für folgende Felder ist die VON/BIS-Betrachtung besonders hilfreich: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



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.







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

Saarbrücken, Deutschland

Handelsregister beim Amtsgericht Saarbrücken

HRB 101336

Umsatzsteuer - Identifikationsnummer

DE 182634634

Sitz der Gesellschaft Aufsichtsratsvorsitzender

Franz-Josef Wernze