



> edtime > edpep

NEUIGKEITEN MAI 2018
VERSION 2.12



STANDORTEINSTELLUNGEN > EINSTELLUNGEN

Zeiten erfassen: Die Passive Zeiterfassung

Nur für edpep-Nutzer möglich

Entscheidung zwischen zwei Arten der Zeiterfassung auf Standortebene möglich:

1. Aktive Zeiterfassung: Mitarbeiter und/oder Administrator sorgen durch aktives Stempeln oder aktive Eingabe für korrekte Zeitwerte.
2. Passive Zeiterfassung: Die im Dienstplan vorgesehene Arbeitszeit wird lediglich bestätigt oder - wenn Abweichungen vorhanden sind - zur „Freizeichnung“ digital weitergegeben und anschließend bestätigt.

NEU

Standort bearbeiten

| | | |
|----------------------|---|--|
| Standortdaten | Einstellungen | |
| Einstellungen | | |
| ▼ Zuschläge | | |
| Einstellungen | | |
| Zuschläge einrichten | | |
| Benutzerrechte | | |
| | ZEITEN ERFASSEN | |
| | <input type="radio"/> Aktive Zeiterfassung <input checked="" type="radio"/> Passive Zeiterfassung | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> FESTLEGUNGEN ZUM MONATSABSCHLUSS <input type="radio"/> Vorläufiger Monatsabschluss und Abschluss am Monatsende <input checked="" type="radio"/> Monatsabschluss am Monatsende (1. bis Letzter des Monats) | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> ERINNERUNG ZUM MONATSABSCHLUSS | JEDEN <input type="text" value="12. des Monats"/> |
| | <input type="radio"/> GRUNDLAGE DER DYNAMISCHEN URLAUBSBETRACHTUNG <input checked="" type="radio"/> 5 Arbeitstage pro Woche <input type="radio"/> 6 Arbeitstage pro Woche | JAHRESURLAUB <input type="text" value="20,0"/> Tage |

Was ist die Passive Zeiterfassung ?



Die im Dienstplan vorgesehene Arbeitszeit wird vom Mitarbeiter geprüft und bestätigt. Plan-Arbeitszeit wird damit zur IST-Arbeitszeit.



Abweichungen vom Plan durchlaufen einen Prüf-, Kontroll- und Zustimmungsprozess. Die vom Mitarbeiter bestätigten Zeiten stehen für den Monatsabschluss zur Verfügung.



Genau wie durch die aktive Zeiterfassung dient auch die passive Zeiterfassung der rechtssicheren Dokumentation für Betriebsprüfung und MiLoG-Prüfung.

Zeit sparen mit der
PASSIVEN ZEITERFASSUNG

GRUPPENEINSTELLUNGEN > ZEITEN ERFASSEN > FUNKTIONEN STEMPELMEDIEN

Die Passive Zeiterfassung: Festlegung der Korrekturmöglichkeiten durch die Mitarbeiter

Sie legen fest, welche Wege Sie für die Korrekturen durch die Mitarbeiter erlauben.

Standort bearbeiten

Algemein

Bereiche

Regel- und Kernarbeitszeiten

Zeiten erfassen

Funktionen Stempelmedien

Tablet App

Browser Stempeluhr

Smartphone App

Desktop Stempeluhr

Funktionen Stempelmedien

Legen Sie fest, was Ihre Mitarbeiter in den einzelnen Stempelmedien an Funktionen sehen dürfen.

| Funktionen | Alle | 📱 | 🖥️🌐 |
|---|------|---|-----|
| STEMPELN | | | |
| BENUTZUNG DER STEMPELMEDIEN | | | |
| Benutzung freischalten | ✓ | ✓ | 📘 |
| Aufgabenmanagement | ✓ | ✓ | ✓ |
| GESTEMPELTE ZEITEN | | | |
| SICHTBARKEIT GESTEMPELTER ZEITEN | | | |
| Saldenstand sichtbar | ✓ | ✓ | ✓ |
| Saldendetail | ✓ | ✓ | ✓ |
| KORREKTUR DER ZEITERFASSUNG | | | |
| BEARBEITUNG ZEITEN | | | |
| Notiz erlauben | ✓ | ✓ | ✓ |
| Zeitkorrektur erlauben | ✓ | ✓ | ✓ |
| KALENDER | | | |
| SICHTBARKEIT & NUTZUNG | | | |
| Kalender sichtbar | ✓ | ✓ | ✓ |

PLANZEITEN werden nach Ablauf des Dienstes zu **IST-ZEITEN**



Sie entscheiden!

Notiz erlauben

Wenn tatsächliche Arbeitszeit und Dienstplanzeit nicht übereinstimmen, darf der Mitarbeiter Ihnen dies via Notiz mitteilen. Über ein Ereignis in der Übersicht gelangen Sie zur entsprechenden Information.



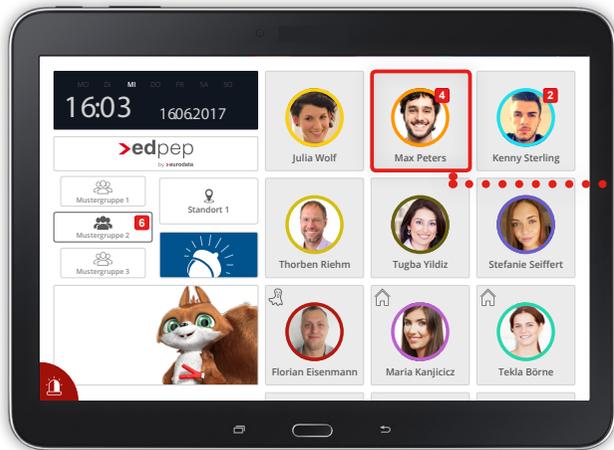
Zeitkorrektur erlauben

Wenn die tatsächliche Arbeitszeit und Dienstplanzeit nicht übereinstimmen, darf der Mitarbeiter eigenständig eine Korrektur in den Stempelmedien vornehmen. Die Korrektur wird Ihnen über ein Ereignis zur Genehmigung oder Ablehnung mitgeteilt.

Tablet & Smartphone*: Prüfung der Zeiten durch die Mitarbeiter

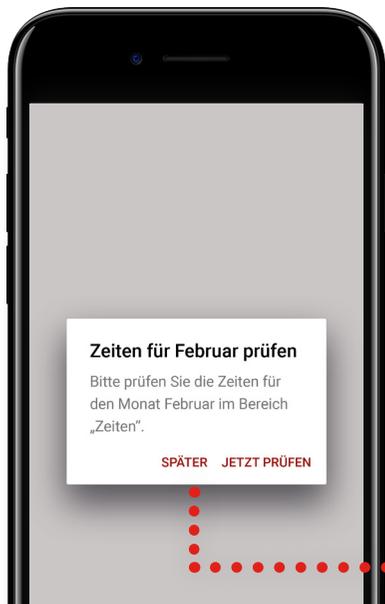
Die Mitarbeiter sehen sowohl auf dem Tablet als auch in der Smartphone App, dass Zeiten zum Prüfen vorliegen. Nach Ablauf einer Schicht, wenn die Planung zu einer Arbeitszeit wurde, muss der Mitarbeiter den Tag mit einem grünen Haken einfach nur bestätigen.

* Verfügbar mit dem nächsten Update (voraussichtlich ab 10.05.2018)

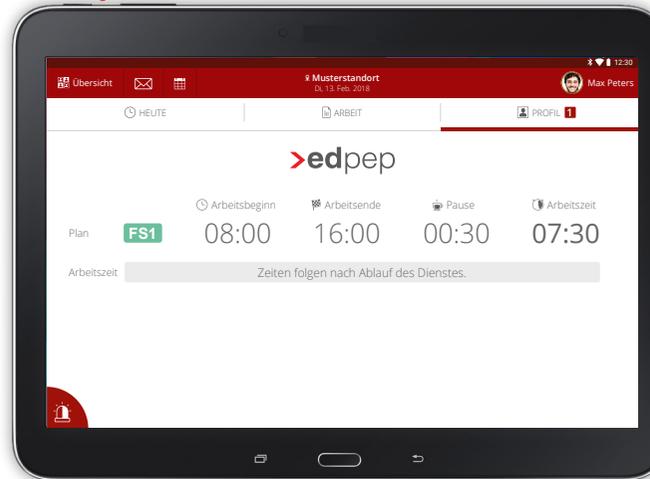


4 ungeprüfte Zeiten

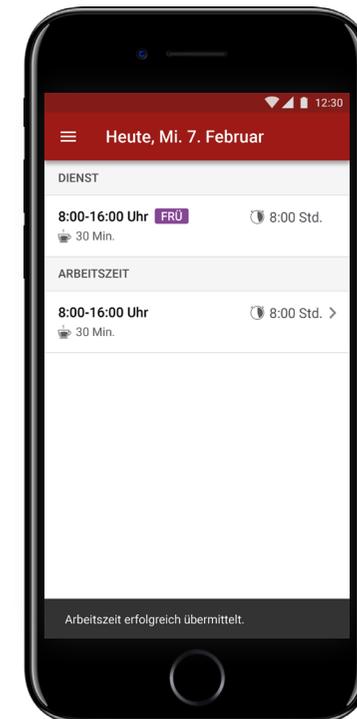
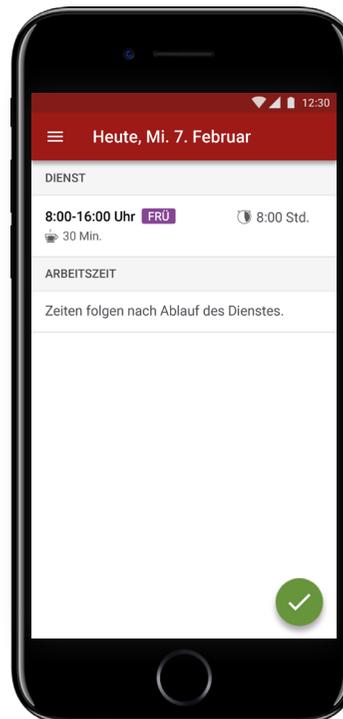
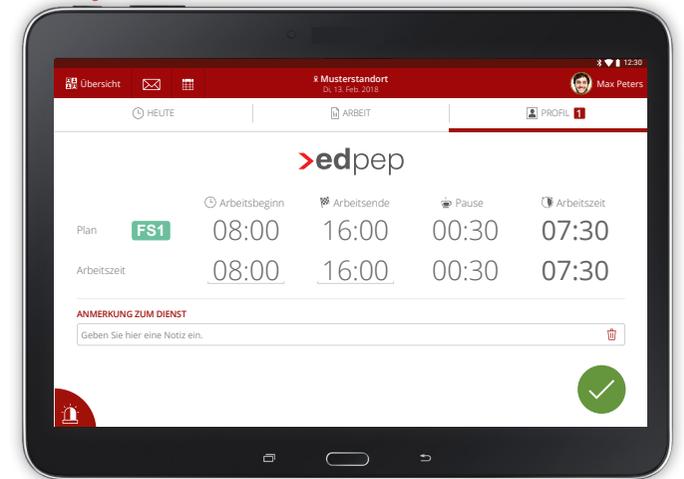
Nach 6 Tagen erscheint eine Push-Nachricht



Laufende Schicht

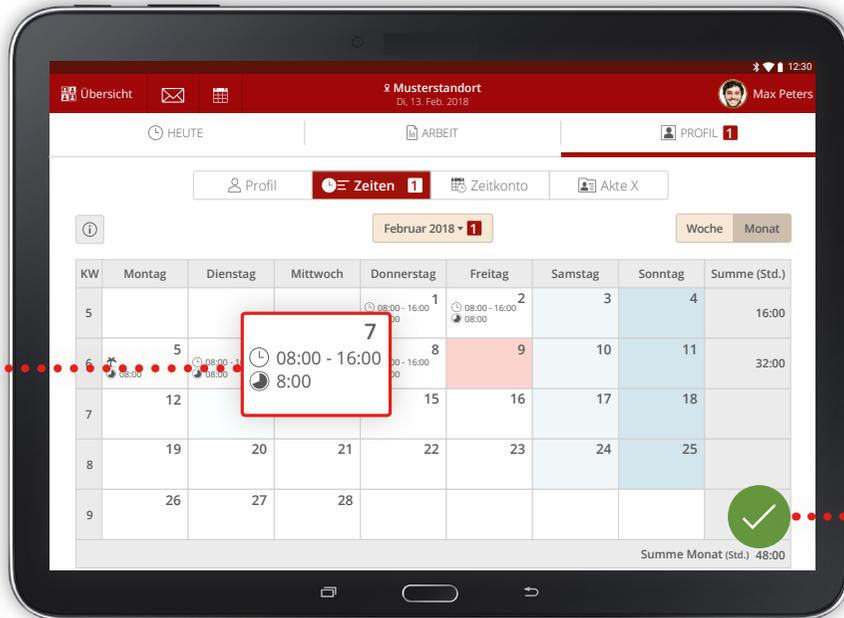


Abgelaufene Schicht



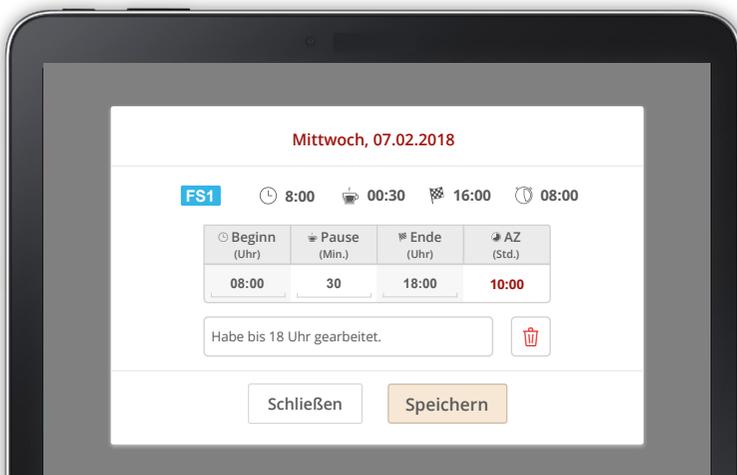
Passive Zeiterfassung: Wie kann der Mitarbeiter seine Zeiten prüfen?

Per Klick auf den jeweiligen Tag kann der Mitarbeiter bei Bedarf seine Zeiten prüfen und bearbeiten.

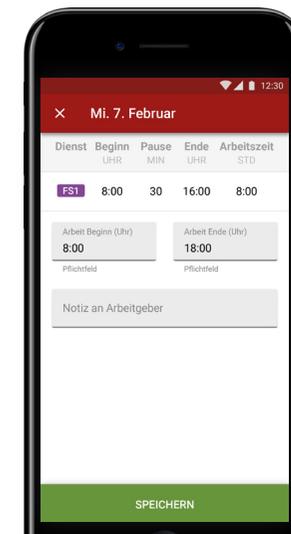


Mit diesem grünen Haken können alle anstehenden Bestätigungen auf einmal durchgeführt werden.

Per Klick auf den Tag kann der Mitarbeiter einer Zeit widersprechen. Je nach Berechtigung (vgl. hierzu Seite 4) wird der Widerspruch durch Notiz oder durch Änderung dem Administrator zur Genehmigung weitergereicht.



Widerspruch per Notiz und/oder Zeitkorrektur



Passive Zeiterfassung: Status Zeiten

Wenn Mitarbeiter das Recht haben, eine Zeitkorrektur direkt in den Stempelmedien vorzunehmen, dann entsteht ein Genehmigungsverfahren. Die Entscheidung über Bestätigung oder Ablehnung der Abweichung zum Dienstplan ist in einer Übersicht schnell zu bearbeiten.

Status Zeiten ⓘ

Mitarbeiter wechseln 5 Februar 2018 CSV

| | TZ | Beginn (Uhr) | | Pause (Min.) | | Ende (Uhr) | | AZ (Std.) | | | | |
|--|-----|--------------|-------|--------------|-----|------------|-------|-----------|------|-------|-------|---|
| | | SOLL | IST | SOLL | IST | SOLL | IST | SOLL | Plan | IST | Diff. | |
| Februar gesamt | | | | | | | | | | | | |
| KW 7 gesamt Alle Abweichungen bestätigen | | | | | | | | | | | | |
| 29.01 | Mo. | FS1 | 08:00 | 08:00 | 30 | 30 | 16:00 | 16:00 | | | | |
| 30.01 | Di. | FS1 | 08:00 | 08:00 | 30 | 30 | 16:00 | 16:00 | 8:00 | 8:00 | 0:00 | ● |
| 31.01 | Mi. | FS1 | 08:00 | 08:00 | 30 | 30 | 16:00 | 16:00 | 8:00 | 8:00 | 0:00 | ● |
| 01.02 | Fr. | FS1 | 08:00 | 08:00 | 30 | 30 | 16:00 | 16:00 | 8:00 | 8:00 | 0:00 | ● |
| 02.02 | Fr. | FS1 | 08:00 | 08:00 | 30 | 30 | 16:00 | 16:00 | 8:00 | 8:00 | 0:00 | ● |
| 03.02 | Sa. | | | | | | | | | | | |
| 04.02 | So. | | | | | | | | | | | |
| KW 8 gesamt Mitarbeiter hat Zeiten korrigiert | | | | | | | | | | | | |
| 05.02 | Mo. | FS1 | 08:00 | 08:00 | 30 | 30 | 16:00 | 16:00 | 8:00 | 8:00 | 0:00 | ● |
| 06.02 | Di. | FS1 | 08:00 | 08:00 | 30 | 30 | 16:00 | 16:00 | 8:00 | 8:00 | 0:00 | ● |
| 07.02 | Mi. | FS1 | 08:00 | 08:00 | 30 | 30 | 16:00 | 18:00 | 8:00 | 10:00 | +2:00 | ● |
| 08.02 | Do. | FS1 | 08:00 | 08:00 | 30 | 30 | 16:00 | 16:00 | 8:00 | 8:00 | 0:00 | ● |
| 09.02 | Fr. | FS1 | 08:00 | 08:00 | 30 | 30 | 16:00 | 16:00 | 8:00 | 8:00 | 0:00 | ● |
| 10.02 | Sa. | | | | | | | | | | | |
| 11.02 | So. | | | | | | | | | | | |
| KW 9 gesamt | | | | | | | | | | | | |
| 12.02 | Mo. | | 08:00 | | 30 | | 16:00 | | 8:00 | | | |
| 13.02 | Di. | | 08:00 | | 30 | | 16:00 | | 8:00 | | | |
| 14.02 | Mi. | | 08:00 | | 30 | | 16:00 | | 8:00 | | | |
| 15.02 | Do. | | 08:00 | | 30 | | 16:00 | | 8:00 | | | |
| 16.02 | Fr. | | 08:00 | | 30 | | 16:00 | | 8:00 | | | |
| 17.02 | Sa. | | | | | | | | | | | |
| 18.02 | So. | | | | | | | | | | | |

Abbrechen Speichern

Geprüfte Zeiten

Notizen

Wäre kam zu spät, musste diese noch einräumen. Stehenlassen bitte. Gruß Max

OK

Ereignis

Sollen die folgenden Zeiten akzeptiert werden?

Arbeitsende IST 18:00
Arbeitsende SOLL 16:00
Abweichung 02:00

GENEHMIGEN ABLEHNEN

Speichern Abbrechen

Die Zeiten fließen in den Monatsabschluss ein. Ereignisse, die Zeitkorrekturen betreffen, sollten vor Monatsabschluss bearbeitet werden.

Das Ergebnis (MiLoG Dokument)

12345/67890 Max Peters Musterstraße 13 67891 Musterstadt Seite 1 / 1 Mai 2016

Beschäftigt seit: 01.01.2016
Stundenlohn (€): 10,00
Beschäftigungsart: Aushilfe
Firma XY Musterstraße 13 67891 Musterstadt

Zeitdokument Zeitangaben in Realstunden

Die Pausen des Mitarbeiters sind bezahlt.

Arbeitszeiten

| Datum | Beginn (Uhr) | Ende (Uhr) | Std. | |
|--------------|--------------|------------|--------------|---|
| 01.02.2018 | 08:00 | 16:00 | 8:00 | ✓ |
| 02.02.2018 | 08:00 | 16:00 | 8:00 | ✓ |
| 05.02.2018 | 08:00 | 16:00 | 8:00 | ✓ |
| 06.02.2018 | 08:00 | 16:00 | 8:00 | ✓ |
| 07.02.2018 | 08:00 | 18:00 | 10:00 | ✓ |
| 08.02.2018 | 08:00 | 16:00 | 8:00 | ✓ |
| Summe | | | 50:00 | |

§ Zollsicher & betriebsprüfungssicher

Geprüfte Zeiten durch den Mitarbeiter ✓ Arbeitszeiten wurden von Max Peters am 09.02.2018 bestätigt. ✓

18.07.2016 12:32 Uhr edpep 1.1

Dienstpläne > Planung > Funktionen > Einstellungen
 Schichten an anderen Standorten/Gruppen anzeigen > Plan und Export anhängen

Einstellungen im Dienstplan für die Web- und Druckansicht vornehmen

Konfigurieren Sie ganz individuell Ihre gewünschte Ansicht im Web und erstellen Sie sich Dienstplanausdrucke, die auf Ihre Belange zugeschnitten sind. In den neuen Einstellungen können Sie unter anderem bestimmen, ob Dienste in anderen Gruppen oder Standorten ebenfalls auf dem Ausdruck zu sehen sein sollen.

Gastgruppe

Gruppe 1

KW 14 2018 (02.04.-08.04.)

Seite 1/1
Standort 1, Gruppe 1

| KW 14 | Mo. 02.04. | Di. 03.04. | Mi. 04.04. | Do. 05.04. | Fr. 06.04. | Sa. 07.04. | So. 08.04. |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|------------|------------|
| Arnold, Anton | 18:00 - 02:00 | 18:00 - 02:00 | 18:00 - 02:00 | 18:00 - 02:00 | 18:00 - 02:00 | | |

Muttergruppe

Backshop

KW 14 2018 (02.04.-08.04.)

Seite 1/1
Standort 1, Gruppe 1

| KW 14 | Mo. 02.04. | Di. 03.04. | Mi. 04.04. | Do. 05.04. | Fr. 06.04. | Sa. 07.04. | So. 08.04. |
|---------------|---|---|---|---|---|------------|------------|
| Arnold, Anton |  Gr1 18:00 - 02:00 |  Gr1 18:00 - 02:00 |  Gr1 18:00 - 02:00 |  Gr1 18:00 - 02:00 |  Gr1 18:00 - 02:00 | | |

Regelarbeitszeiten: **F1** Frühschicht 1 (06:00-13:45 Uhr) **FS** Frühschicht (06:00-15:00 Uhr) **SP** Spätschicht (15:30-00:00 Uhr) **NS** Nachtschicht (23:00-07:00 Uhr)

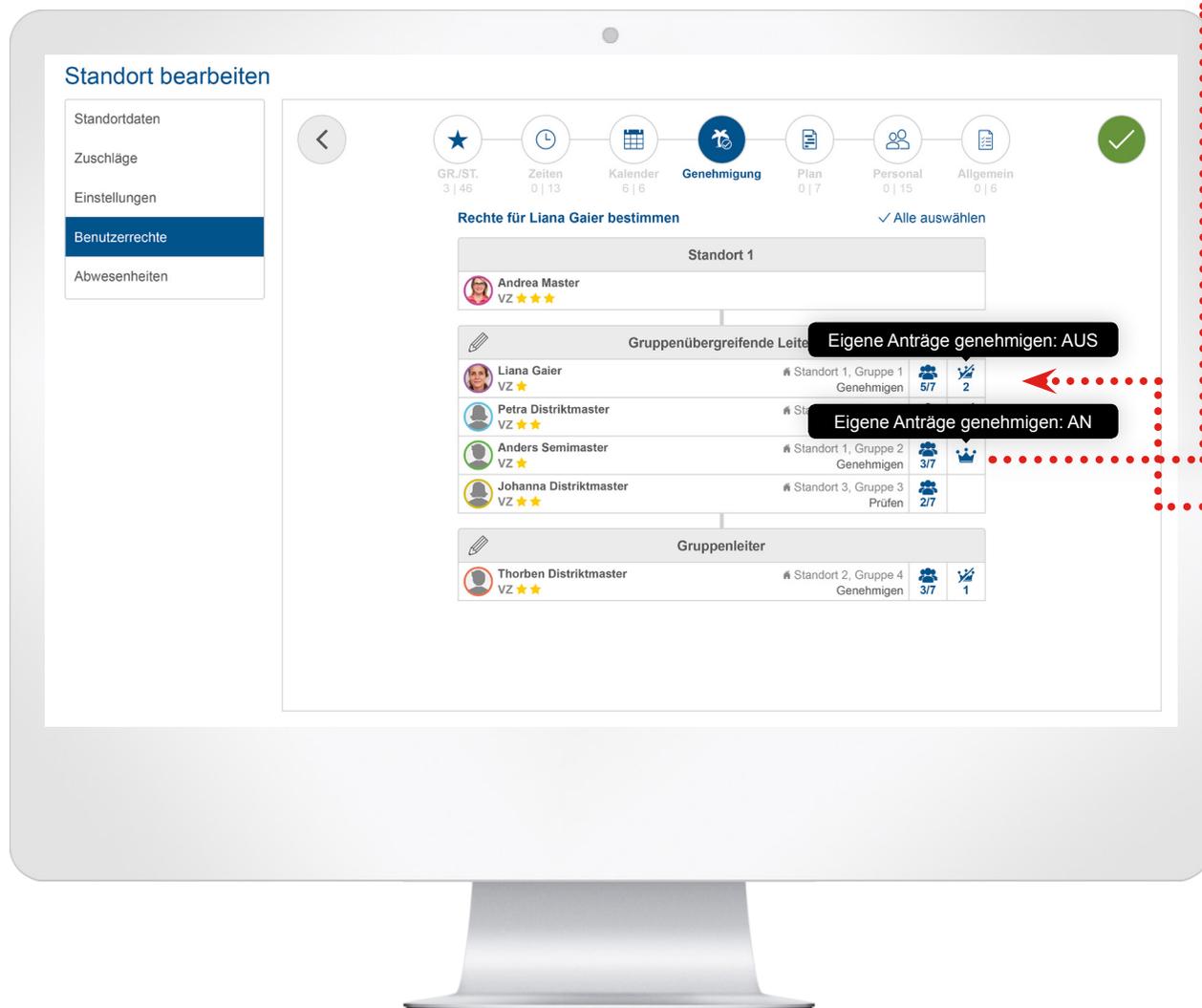
Gruppen:  Gr1 Gruppe1
 Standorte:  St1 Standort 1
 Symbole:  Feiertag

Diese Symbole zeigen an, wenn ein Mitarbeiter in einer anderen Gruppe/Standort arbeitet. In der Legende sind die vollen Bezeichnung ausgeschrieben.

STANDORTEINSTELLUNGEN > BENUTZERRECHTE

Genehmigungsverfahren: Darf der Genehmiger seine eigenen Anträge genehmigen?

Sie haben nun die Möglichkeit Ihren Genehmigern das Recht zu entziehen, auch eigene Anträge zu genehmigen. Dieses Recht können Sie dem Administrator oder einem anderen Mitarbeiter zuweisen.



EIGENE ANTRÄGE GENEHMIGEN

Übernehmen



EIGENE ANTRÄGE GENEHMIGEN

Diese Personen können Anträge von Liana Gaier genehmigen:

- Andrea Master**
Gruppenname ★★★★★
- Petra Distriktmaster**
Gruppenname ★★
- Thorben Distriktmaster**
Gruppenname ★★
- Anders Semimaster**

Übernehmen



Mutterschutz & Elternzeit

Maier, Lisa
VZ

R(T) 17,0
 (Std) +8:00

ABWESENHEIT

ENTBINDUNGSTERMIN*

Mutterschutz

MEHRLINGSGEBURT

VON ⓘ

BIS ⓘ

NOTIZ

Summen

Zeitraum (T): 93

✕ Abbrechen
✓ Speichern

Maier, Lisa
VZ

R(T) 17,0
 (Std) +8:00

ABWESENHEIT

ENTBINDUNGSTERMIN*

Mutterschutz

MEHRLINGSGEBURT

Elternzeit

ZEITSTRECKE

1. VON

BIS

NOTIZ

Summen

Zeitraum (T): 186

✕ Abbrechen
✓ Speichern

Das System schlägt Ihnen den Mutterschutzzeitraum vor, Sie können die Daten jedoch auch ändern und überschreiben.

Hier können Sie beliebige Zeitstrecken der Elternzeit eingeben, wenn diese unterbrochen wurde.

PERSONAL > MITARBEITER > KONTEN > GUTTAGEKONTO

Guttage als Mehrarbeitsstunden auszahlen

Seit dem letzten Update können Sie Ihren Mitarbeitern die Möglichkeit geben, Guttage zu sammeln (STANDORTEINSTELLUNGEN > ABWESENHEITEN). Erarbeitete Guttage können als Guttageausgleich im Kalender hinterlegt werden. Wenn Sie sich aber für die Auszahlung entscheiden, werden die daraus resultierenden Überstunden automatisch im Monatsabschluss berücksichtigt.

| KW | | Tag | | Beginn | | Pause (Min) | U. (Min) | Ende | | Arbeitszeit (Std.) | | | | Status | Zuschläge |
|----|--|------------------|-----|--------|-------|-------------|----------|-----------|---------|--------------------|--------|--------|---------|--------|-----------|
| | | SOLL | IST | SOLL | IST | | | SOLL Plan | SOLL BV | IST | Diff. | Std. | | | |
| 9 | | 10.3. | Sa. | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | 11.3. | So. | | | | | | | | | | | | |
| | | GESAMT | | | | | | | 0:00 | 40:00 | 0:00 | -40:00 | | | |
| 11 | | Kalenderwoche 11 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 12.3. | Mo. | 06:00 | 06:00 | 30 | | 13:45 | 13:45 | 8:15 | 8:00 | 7:45 | -0:15 | | |
| 12 | | 13.3. | Di. | 06:00 | 06:00 | 30 | | 13:45 | 13:45 | 8:15 | 8:00 | 7:45 | -0:15 | | |
| 13 | | 14.3. | Mi. | 06:00 | 06:00 | 30 | | 13:45 | 13:45 | 8:15 | 8:00 | 7:45 | -0:15 | | |
| | | 15.3. | Do. | 06:00 | 06:00 | 30 | | 13:45 | 13:45 | 8:15 | 8:00 | 7:45 | -0:15 | | |
| | | 16.3. | Fr. | 06:00 | 06:00 | 30 | | 13:45 | 13:45 | 8:15 | 8:00 | 7:45 | -0:15 | | |
| | | 17.3. | Sa. | 12:00 | 12:00 | 30 | | 18:00 | 18:00 | 6:30 | 0:00 | 5:30 | 5:30 | | |
| | | 18.3. | So. | | | | | | | | | | | | |
| | | GESAMT | | | | | | | 47:45 | 40:00 | 44:15 | 4:15 | | | |
| | | Kalenderwoche 12 | | | | | | | | | | | | | |
| | | SUMME MONAT | | | | | | | | 101:45 | 176:00 | 68:29 | -107:31 | | |

Guttag erarbeitet

Bestimmen Sie, ob der erarbeitete Guttage ausgezahlt werden soll

Arbeitstage / Woche 5,0

| Monat | Übertrag (T) | Zugang (T) | Abgang (T) | Saldo (T) |
|----------------|--------------|--------------------|--------------|------------|
| März | 0,0 | 1,0 | -1,0 | 0,0 |
| Datum | Bezeichnung | Notiz | Datum Antrag | Bearbeitet |
| Sa | 17.03 | Guttage erarbeitet | | 1,0 |
| Sa | 31.03 | Guttage ausgezahlt | | 0,0 |
| Guttage gesamt | | | | 0,0 |

Guttagekorrektur



PERSONAL > ABSCHLÜSSE

Guttage auszahlen: Monatsabschluss

Der zur Auszahlung bereitstehende Guttag wird einschließlich des Stundenwerts im Monatsabschluss mit dem Kürzel „GT.“ über die Detailansicht dargestellt.

edpep Standort1 Gruppe1
Anne Knupfer Abmelden

Monatsabschluss März (11 von 11 offen)

19. April 2017

Suchen 3 + 0 = 3 Status (3) Funktionen Abschießen

| Pers. Nr. | Mitarbeiter | BV | SOLL Std. | IST Std. | Aushilfsstd. | IST Aushilfsstd. | AT | Ausz. Std. | | Gesamt Ausz. Std. | Zeitkonto (Std.) | | Auszahlung Zuschl. | | Sonderk. (€) | Info | Eye |
|-----------|-------------------|----|---------------------------|----------|--------------|------------------|------|------------|-------|-------------------|------------------|--------|--------------------|--------------|--------------|------|-----|
| | | | | | | | | SOLL ↓ | ↑ | | Übertrag | Kto. | IST (Std.) | Abschlag (€) | | | |
| 1 | A. Antonsson | VZ | 184:00 | 135:00 | | | 23,0 | 135:00 | 56:00 | 191:00 | +7:00 | +7:00 | | 320,00 | 144,29 | ✓ | ⋮ |
| 2 | B. Betrand | VZ | 184:00 | 144:00 | | | 23,0 | 144:00 | | 144:00 | -40:00 | -40:00 | | 320,00 | | ✓ | ⋮ |
| 3 | C. Cilminic | VZ | pau. 180:00 | 176:00 | | | 22,0 | 176:00 | 16:00 | 192:00 | +12:00 | +12:00 | 20:00 | | 250,00 | ✓ | ⋮ |
| 4 | D. Dorandon | MI | 50:00 | | 45:00 | | 10,0 | 45:00 | 4:00 | 49:00 | 0:00 | 0:00 | 20:00 | | | ✓ | ⋮ |
| 5 | E. Elif | MI | 50:00 | | 51:00 | | 10,0 | 51:00 | | 51:00 | +1:00 | +1:00 | 20:00 | | 125,90 | ✓ | ⋮ |
| 6 | F. Fargontonjovic | MD | min. 80:00 max. 120:00 | 90:00 | | | 12,0 | 90:00 | 10:00 | 100:00 | 0:00 | 0:00 | | 320,00 | | ✓ | ⋮ |
| 7 | G. Gustavsson | MD | min. 80:00 max. 120:00 | 70:00 | | | 10,0 | 70:00 | | 70:00 | -10:00 | -10:00 | 20:00 | | | ✓ | ⋮ |
| 8 | H. Hiller | MD | min. 80:00 max. 120:00 | 130:00 | | | 14,0 | 130:00 | 6:00 | 136:00 | +16:00 | +16:00 | | 320,00 | | ✓ | ⋮ |
| 9 | I. Indriksson | TZ | pau. 170:00 | 165:00 | | | 17,0 | 165:00 | 10:00 | 175:00 | | | | 320,00 | | ✓ | ⋮ |
| 10 | B.Helena | TZ | | 176:00 | 181:30 | | | 176:00 | | 176:00 | +5:30 | +5:30 | 5:30 | | | ✓ | ⋮ |
| 10 | J. Jennert | TZ | min. 80:00 max. 120:00 | 70:00 | | | 12,0 | 70:00 | | 70:00 | | | | | | ✓ | ⋮ |
| 11 | K. Kalmbach | TZ | | 134:00 | 145:00 | | 18,0 | 145:00 | 6:00 | 151:00 | | | | | | ✓ | ⋮ |

Überstundenauszahlung

| | | |
|--------------------------|------|-----|
| Stand (Std.): +5:30 | Std. | GT. |
| Auszahlung | 5:30 | 1,0 |
| Davon zuschlagspflichtig | 0:00 | |



>edtime >edpep NEUIGKEITEN MAI 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