

>edtime >edpep

NEUIGKEITEN OKTOBER 2017

VERSION 2.8.0

**JETZT NEU!**

# für PISA-Portal Kunden: Das digitale Arbeitnehmerstammblatt

Endlich ist es soweit! Das Arbeitnehmerstammblatt steht zum ersten Mal digital zur Verfügung. Legen Sie Ihre Mitarbeiter in edtime/edpep an und senden Sie diese mit nur einem Klick direkt an Ihren Lohnsachbearbeiter. Papier war gestern.



**Stammblatt**

**1 Arbeitnehmerangaben**

Eintrittsdatum\* 01.12.2016

Name\* Wolf

Geburtsname\* Müller

Vorname\* Julia

Strasse\* Musterstraße

PLZ, Ort\* 12345 Musterstadt

Geburtsdatum\* 21.04.1991

Geschlecht\*  männlich  weiblich

Telefonische Rückfragen unter Nr.   weiblich

Bankbezeichnung   weiblich

IBAN   weiblich

BIC   weiblich

Kontonr. Nr.   weiblich

gesetzliche Krankenversicherung   weiblich

Geburtsort\* Musterstadt

Nationalität\* Deutsch

**2 Beschäftigung**

vereinbartes Arbeitsentgelt  monatlich 1.800,00 €  wöchentlich  monatlich  tägliche

Arbeitszeit  40:00 Std.  17:00 Std.

Ausgebildete Tätigkeit  Kassiererin

Schulabschluss  ohne Abschluss  ohne Abschluss  Bachelor

Schulabschluss  ohne Abschluss  ohne Abschluss  Bachelor

Beschäftigungsort 1  vom Arbeitgeber als Tätigkeitsstätte zugeordnet?  ja  nein

Beschäftigungsort 2  vom Arbeitgeber als Tätigkeitsstätte zugeordnet?  ja  nein

Teilzeitbeschäftigung  ja  nein

Hauptberuflicher Arbeitsplatz  ja  nein

Aufwendienst  ja  nein

Krankenkasse  Krankenkasse  Privatversicherung  Krankenkasse  Privatversicherung

Privatversicherung  Krankenkasse  Privatversicherung

Stundens  Stundens

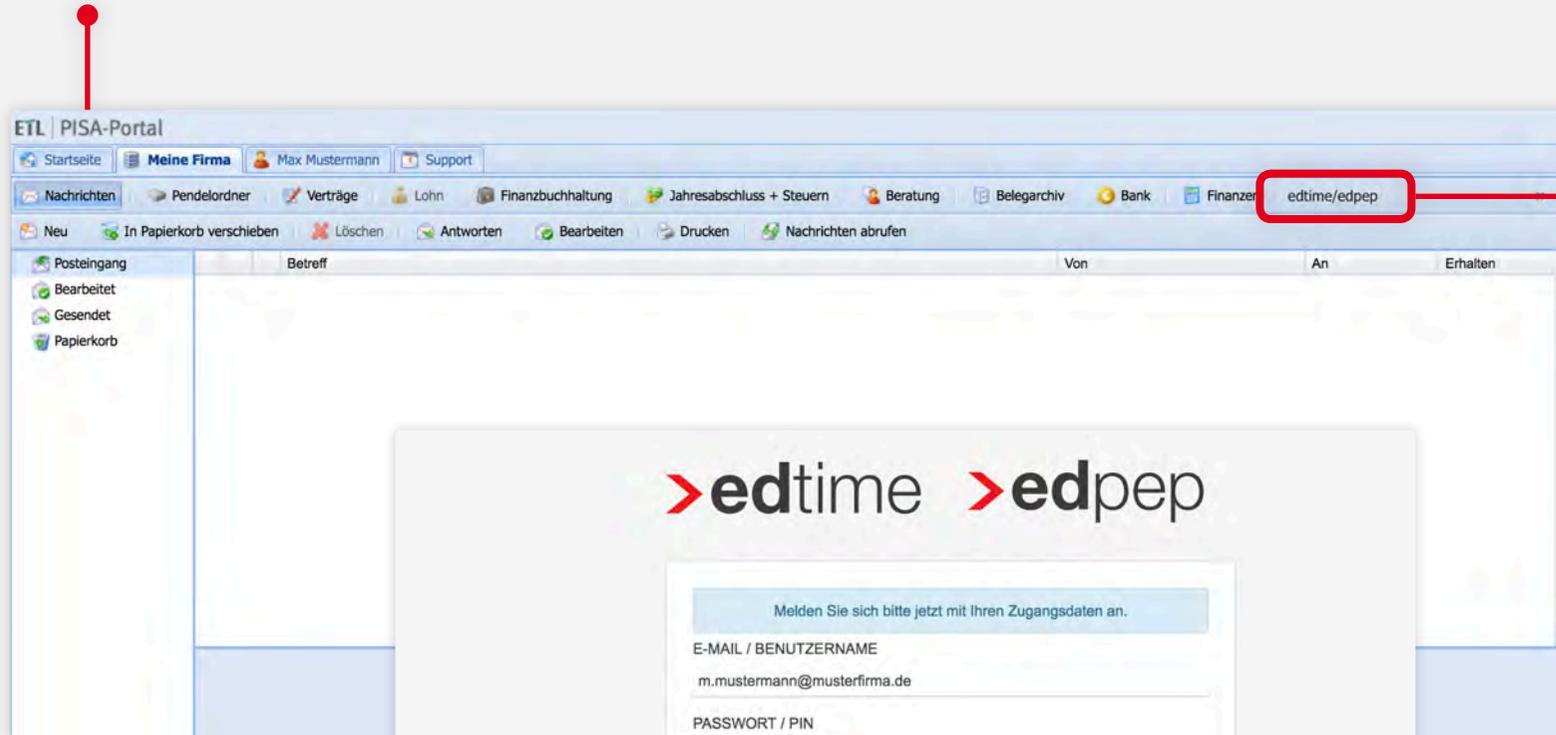
Haupt-/Vollschulabschluss  Haupt-/Vollschulabschluss  anerkannter Berufsabschluss  Dipl./Magister/Master/Staatsexamen  Mittlere Reife  Meister



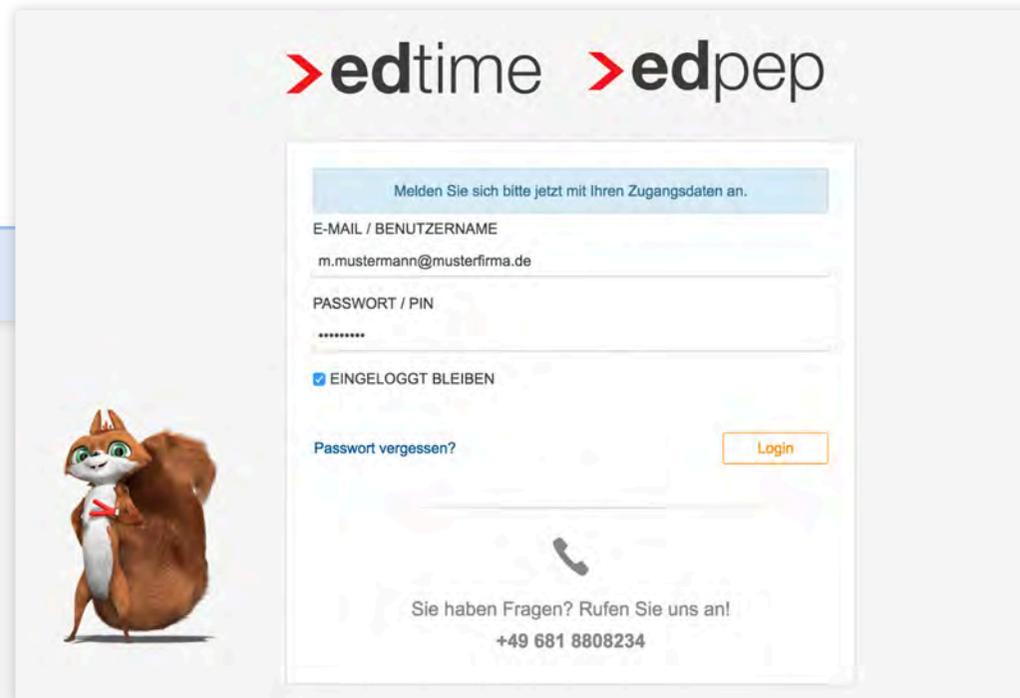
## Digitales Arbeitnehmerstammblatt für PISA Mandanten

### Wie gelangt mein Arbeitnehmerstammblatt digital zum Sachbearbeiter?

Loggen Sie sich in Ihrem PISA-Portal ein



Wechseln Sie zu edtime/edpep



Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten ein

## Digitales Arbeitnehmerstammblatt für PISA Mandanten

### Wie gelangt mein Arbeitnehmerstammblatt digital zum Sachbearbeiter?

Klicken Sie auf **Hinzufügen** und Wählen Sie **Arbeitnehmerstammblatt**

The image shows two screenshots from the edtime software. The left screenshot displays the 'Personal' management interface. At the top, there is a navigation bar with 'edtime', 'Standort1', and 'Gruppe1'. Below this is a search bar and a '+ Hinzufügen' button. A red box highlights the '+ Hinzufügen' button, and a red arrow points from it to the 'Arbeitnehmerstammblatt' option in a dropdown menu. Other options include 'Kurzanlage' and 'Leeres Arbeitnehmerstammblatt drucken'. Below the menu, there are employee cards for Andrea Master, F. Kippler, S. Röttgen, T. Johnson, S. Seiffert, M. Schaller, J. Raiser, and K. Christos.

The right screenshot shows the 'Neuer Mitarbeiter' form. It is divided into five sections: 1. Allgemeine Angaben, 2. Beschäftigung, 3. Steuer und SV Angaben, 4. Lohn und Gehalt, and 5. Versicherungen. The 'Allgemeine Angaben' section is expanded, showing fields for ANREDE (HERR/FRAU), TITEL, VORNAME (Max), NACHNAME (Peters), GEBURTSDATUM (12.03.1985), GEBURTSNAME, GEBURTSLAND (Deutschland), STAATSANGEHÖRIGKEIT (Deutsch), BEHINDERTENAUSWEIS (Unbekannt), FAMILIENSTAND (Ledig), ELTERNEIGENSCHAFT (Ja), KINDER (Ja), and 1. Kind VORNAME and GEBURTSDATUM. There is a 'Weiteres Kind' button. The 'Bankverbindung' section includes ZÄHLUNGSART, KONTOINHABER (FALLS ABWEICHEND VOM MITARBEITER), IBAN (DE1234567891000000000), KONTONUMMER (BICBEISP), BIC/BLZ (Musterbank), and BANK (Musterbank). At the bottom right, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern', with 'Speichern' highlighted by a red box.

Füllen Sie die notwendigen Daten ein und klicken Sie auf **Speichern**

## Digitales Arbeitnehmerstammblatt für PISA Mandanten

### Wie gelangt mein Arbeitnehmerstammblatt digital zum Sachbearbeiter?

Sie haben einen neuen Mitarbeiter angelegt.  
Folgendes können Sie jetzt tun:

**>edlohn**

**Mitarbeiter zu edlohn exportieren**

Exportieren Sie die Daten des Mitarbeiters zu edlohn. Dies erleichtert die Datenübernahme des Mitarbeiters.

[Zu >edlohn exportieren](#)



**PIN herunterladen**

Laden Sie die automatisch generierte PIN für Ihren Mitarbeiter als PDF herunter.

[PIN versenden](#)



**Zuschläge**

Bestimmen Sie als nächstes die betriebsrelevanten Zuschläge.

[Zu Beschäftigungsdaten wechseln >](#)



**Bild hinzufügen**

Legen Sie ein Profilbild für Ihren Mitarbeiter an.

[Zu Mitarbeiterdaten wechseln >](#)

[Schließen ×](#)

Klicken Sie auf  
Zu edlohn exportieren

### Mitarbeiterexport zu edlohn

- Bitte wählen Sie aus, an welchem Standort der Arbeitnehmer beschäftigt ist.
- Dieser wird anschließend an Ihr Lohnbüro geschickt.

*ⓘ Bitte beachten Sie, dass das Arbeitnehmerstammblatt nur bedingt, automatisch übertragen wird. Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an Ihren Lohnsachbearbeiter oder den Support.*

<b>Testmandant</b> Lohnstrasse 23 12345 Berlin  edlohn-Nr.: 2999/949 (inkl. Arbeitnehmerstammblatt)	<b>Mustermandant</b> Musterstraße 12345 Musterstadt  edlohn-Nr.: 2789/1273
--	--

[× Abbrechen](#)

Wählen Sie den **Standort** aus, an der der  
Arbeitnehmer beschäftigt ist.

**Achtung:** Nur wenn Sie diesen Button klicken, wird das Arbeitnehmerstammblatt in den Pendelordner nach PISA übertragen.



**JETZT NEU!**

für **>edlohn Kunden:**

## Das digitale Arbeitnehmerstammblatt

Endlich ist es soweit! Das Arbeitnehmerstammblatt steht zum ersten Mal digital zur Verfügung. Legen Sie Ihre Mitarbeiter in edtime/edpep an und senden Sie diese mit nur einem Klick direkt an Ihren Lohnsachbearbeiter. Papier war gestern.



**Stammblatt**

**1 Arbeitnehmerangaben**

Eintrittsdatum\* 01.12.2016

Name\* Wolf

Geburtsname\* Müller

Vorname\* Julia

Straße\* Musterstraße

PLZ, Ort\* 12345 Musterstadt

Geburtsdatum\* 21.04.1991

Geschlecht\*  männlich  weiblich

Telefonische Rückfragen unter Nr.  ja  nein

Bankbezeichnung  ja  nein

IBAN  ja  nein

BIC  ja  nein

Kontonr. Nr.  ja  nein

gesetzliche Krankenversicherung  ja  nein

Geburtsort\* Musterstadt

Nationalität\* Deutsch

**2 Beschäftigung**

vereinbartes Arbeitsentgelt  monatlich 1.800,00 €  wöchentlich  monatliche Arbeitszeit  40:20 Std.  17:00 Std.

Ausgebildete Tätigkeit  ja  nein

Schulabschluss  ohne Abschluss  ohne Abschluss  Bachelor

Schulabschluss  ja  nein

Beschäftigungsort 1  ja  nein

Vom Arbeitgeber als Tätigkeitsstätte zugeordnet?  ja  nein

Beschäftigungsort 2  ja  nein

Vom Arbeitgeber als Tätigkeitsstätte zugeordnet?  ja  nein

Teilzeitbeschäftigung  ja  nein

Hauptberuflicher Arbeitsplatz  ja  nein

Außendienst  ja  nein

Haupt-/Vollschulabschluss  ja  nein

Anerkannter Berufsabschluss  ja  nein

Dipl./Magister/Master/Staatsexamen  ja  nein

Mittlere Reife  ja  nein

Meister  ja  nein



## Digitales Arbeitnehmerstammblatt für edlohn Kunden

Neuer Mitarbeiter ETL Bei rechtlichen Fragen nutzen Sie die ETL-Beratungspauschale >

1 Allgemeine Angaben 2 Beschäftigung 3 Steuer und SV Angaben 4 Lohn und Gehalt 5 Versicherungen

**Persönliche Daten**

ANREDE\*  HERR  FRAU

TITEL \_\_\_\_\_

VORNAME\* Max

NACHNAME\* Peters

GEBURTSDATUM\* 12.03.1985

GEBURTSNAME \_\_\_\_\_

GEBURTSLAND Deutschland

STAATSANGEHÖRIGKEIT\* Deutsch

BEHINDERTENAUSWEIS Unbekannt

FAMILIENSTAND Ledig

ELTERNEIGENSCHAFT Ja

KINDER Ja

1. Kind

VORNAME \_\_\_\_\_

GEBURTSDATUM \_\_\_\_\_

[+ Weiteres Kind](#)

**Bankverbindung**

ZAHLUNGSART \_\_\_\_\_

KONTOINHABER (FALLS ABWEICHEND VOM MITARBEITER) \_\_\_\_\_

IBAN\* DE12345678910000000000

KONTONUMMER BICBEISP

BIC/BLZ Musterbank

BANK Musterbank

\*Pflichtfeld

[Abbrechen](#) [Speichern](#)

Füllen Sie die notwendigen Daten ein und klicken Sie auf **Speichern**

Klicken Sie auf **Zu edlohn exportieren**

**Sie haben einen neuen Mitarbeiter angelegt. Folgendes können Sie jetzt tun:**

**edlohn**

**Mitarbeiter zu edlohn exportieren**

Exportieren Sie die Daten des Mitarbeiters zu edlohn. Dies erleichtert die Datenübernahme des Mitarbeiters.

[Zu edlohn exportieren](#)

**PIN herunterladen**

Laden Sie die automatisch generierte PIN für Ihren Mitarbeiter als PDF herunter.

[PIN versenden](#)

**Zuschläge**

Bestimmen Sie als nächstes die betriebsrelevanten Zuschläge.

[Zu Beschäftigungsdaten wechseln >](#)

**Bild hinzufügen**

Legen Sie ein Profilbild für Ihren Mitarbeiter an.

[Zu Mitarbeiterdaten wechseln >](#)

[Schließen X](#)

# Digitales Arbeitnehmerstammblatt für edlohn Kunden

**Personal** Mitarbeiter wecheln Vollbild

Oktober 2017

**Maximilian Mustermann** TZ

Arbeitszeit (T) (flexibel) SOLL VARIABEL IST 2

Arbeitsstunden (Std.) SOLL 190,00 IST 6:32

Resturlaub (T) -10,1

Krank (T) 0,0

Zeiterfassung Konten Mitarbeiterdaten Beschäftigungsdaten **Lohndaten** Historie Neu PDF

**Persönliche Angaben**

EDLOHN-MANDANT: 2999/735 (Nicht bestätigt)

GEBURTSNAME

STAATSANGEHÖRIGKEIT: Deutschmann

BEHINDERTENAUSWEIS: Nein

FAMILIENSTAND\*: verheiratet

OPTIMIERUNG DURCH BERATUNG: Ja

ELTERNEIGENSCHAFT: Ja

KINDER: Ja

1. Kind

VORNAME: Andreas

GEBURTSDATUM: 17.07.2007

**Bankverbindung**

ZÄHLUNGSART

KONTOINHÄBER (FALLS ABWEICHEND ...)

IBAN

BIC

BANK

**Beschäftigung**

VERTRAGSTYP: Teilzeit - unbefristet

TÄTIGKEIT: Kassierer

**Steuer**

STEUERSTATUS

STEUER-ID

RELIGION: keine

ANZAHL KINDERFREIBETRÄGE: 0,0

**Sozialversicherung**

SOZIALVERSICHERUNGSNR.

STATUS

KRANKENVERSICHERUNGSTYP

KRANKENVERSICHERUNG



Alles auf einen Klick ausdrucken

Bitte füllen Sie alle leeren Felder aus. Je vollständiger die Felder befüllt sind, desto mehr Daten haben Sie digital.

Schicken Sie dieses digital ausgefüllte Arbeitnehmerstammblatt per E-Mail an Ihren Sachbearbeiter.

12345/67890 Max Peters  
Musterstraße 13  
67891 Musterstadt

Seite 2 / 2  
August 2017

Beschäftigt seit: 01.01.2017  
Stundenlohn (€): 10,00  
Beschäftigungsart: Aushilfe

Firma XY  
Musterstraße 13  
67891 Musterstadt

**Mitarbeiter Stammblatt**

Gehalt		Sammelbeförderung	
Monatliches Gehalt brutto		Teilnahme	
Zulage zum Gehalt	Ja	Gruppenunfallversicherung	
Betrag Monatlich		Monatlich	
Ehegattengehalt		Jährlich	
Geschäftsführer Gehalt	Ja	Abwälzung Pauschalsteuer	
Betrag Monatlich		Institut / Empfänger	
Lohn		Direktversicherung	
Stundenlohn brutto		Zusätzliche Vergütung monatlich	
Zulage zum Gehalt	Ja	Zusätzliche Vergütung jährlich	
Betrag Monatlich		Barlohnnumwandlung monatlich	
Pfändungen und Abtretungen		Barlohnnumwandlung jährlich	
Vorhanden	Ja	Empfänger	
Vermögenswirksame Leistungen		Vertragsabschluss vor 01.01.2005	
Arbeitgeberzuschuss		Betrag pauschal versteuern	
Beginn		Nein	
Empfänger		Pensionskasse	
		Zusätzliche Vergütung monatlich	
		Zusätzliche Vergütung jährlich	
		Barlohnnumwandlung monatlich	
		Barlohnnumwandlung jährlich	
		Empfänger	
		Betrag pauschal versteuern	
		Nein	
Zuschüsse		Unterstützungskasse	
		Zusätzliche Vergütung monatlich	

## Abwesenheitsmanagement

> Verwalten Sie die Art Ihrer Abwesenheiten ab sofort selbst.  
Neben der Beschreibung der Abwesenheit können Sie auch Farbe und Icon eigenständig festlegen.

Standort bearbeiten ETL Bei rechtlichen Fragen nutzen Sie die ETL-Beratungspauschale >

Standortdaten

- ↳ Zuschläge
- Einstellungen
- Benutzerrechte
- Betriebsfeiertage
- Abwesenheiten

**Abwesenheiten**

STANDARDABWESENHEITEN		BEZAHLT / UNBEZAHLT
 KRANKHEIT		Bezahlt
 URLAUB		Bezahlt
 SONSTIGE ABWESENHEIT (BEZAHLT)		Bezahlt
 SONSTIGE ABWESENHEIT (UNBEZAHLT)		Unbezahlt
 ZEIT AUSGLEICH		Bezahlt
<input checked="" type="checkbox"/>  KINDER KRANK		Bezahlt ▾
<input checked="" type="checkbox"/>  SCHULZEIT		Bezahlt
<input checked="" type="checkbox"/>  LANGZEITKRANKHEIT		Unbezahlt
SONDERURLAUB		
 UMZUG		Unbezahlt ▾
 TODESFALL		Bezahlt ▾
 HOCHZEIT		Unbezahlt ▾
EIGENE ABWESENHEITEN		
 Dienstreise		<input checked="" type="checkbox"/> Unbezahlt <input type="checkbox"/> Bezahlt
 Seminar		<input type="checkbox"/> Unbezahlt <input type="checkbox"/> Bezahlt

⊕ Hinzufügen

Farbe, sowie Icon können selbst bestimmt werden

**Neue Abwesenheit**

Farbe



Symbol



Sie entscheiden, ob Sie die gewählte Abwesenheit bezahlen oder nicht.

## Bereichstabelle

> Ideal für alle Branchen, die mit Bereichen arbeiten. Teilen Sie innerhalb einer Gruppe Ihre Mitarbeiter in verschiedene Bereiche ein, um eine exaktere Dienstplanung vorzunehmen.

**Vollzeitkräfte** ▾
KW 44 2016  
31.10. - 06.11. ▾
👤 Nicht veröffentlicht
Status
🖨️ Funktionen ▾
Bereiche ▾

👁️ Gäste ▾
Zeiten filtern ▾

3 Bereiche aktiv ▾		Mo. 26.06. ▾		Di. 27.06. ▾		Mi. 28.06. ▾		Do. 29.06. ▾		Fr. 30.06. ▾		Sa. 01.07. ▾	
		↘	👤 1	↘	👤 1	↘	👤 1	↘	👤 1	↘	👤 1	↘	👤 1
⊕ SCHICHT ^													
FS1	06:00-14:00	T. Pieperstein 8:00	T. Pieperstein 6:00	T. Pieperstein 8:00									
		H. Früh 0:00	H. Früh 8:00	H. Früh 0:00	T. Yildiz 8:00								
		O. Rübe 6:00							O. Rübe 8:00	O. Rübe 8:00			
	09:00-16:00	T. Maler 1:00			T. Maler 2:00								
	11:30-17:00	A. Hiller 3:30	Z. Petrovic 7:30										
MI	14:00-22:00	S. Säbel 4:00	S. Säbel 0:00	J. Schlums 0:00									
AH	18:00-22:00	R. Sabri 4:00	S. Kutz 4:00	L. Calmbach 0:00	P. Gueba 4:00	S. Kutz 4:00	S. Nothacker 4:00	S. Nothacker 4:00	S. Nothacker 4:00	S. Kutz 4:00			
		L. Calmbach 0:00	R. Sabri 0:00	S. Nothacker 4:00	S. Schechinger 0:00	C. Götz 0:00	S. Kutz 0:00			P. Gueba 4:00			
⊕ SHOP ^		19:00	6:00	19:00	6:00	14:00							
	06:00-14:00	H. Früh 8:00			H. Früh 8:00			H. Früh 8:00					
	06:00-08:00	O. Rübe 2:00	T. Pieperstein 2:00	T. Pieperstein 2:00	T. Pieperstein 2:00	T. Pieperstein 2:00	T. Pieperstein 2:00						
	09:00-14:00	T. Maler 5:00			T. Maler 5:00								
	12:00-16:00	A. Hiller 4:00											
⊕ KASSE ^		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00			8:00			
	14:00-18:00	S. Säbel 4:00	J. Schlums 4:00										
	18:00-22:00	L. Calmbach 4:00	R. Sabri 4:00	L. Calmbach 4:00	S. Schechinger 4:00	C. Götz 4:00	S. Kutz 4:00						
⊕ LAGER ^		4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00			4:00			
	18:00-22:00	S. Säbel 4:00	J. Schlums 4:00										

- Wochenplan
- Wochentabelle
- Monatstabelle
- Bereiche

## Farbformate

> Wenn Ihnen die vielen Mitarbeiterfarben zu bunt sind, entscheiden Sie sich für etwas weniger Farbe. Bestimmen Sie die passenden Farben für Abwesenheiten in Ihrem Unternehmen und erleben Sie edtime/edpep in einem anderen Licht.

**Ulrike Müller**  
Bild löschen

Person

ANREDE\*  HERR  FRAU TITEL

VORNAME\* Ulrike

NACHNAME\* Müller

Account

BENUTZERNAME\* edtime

E-MAIL\* ulrike.mueller@mustermail.de

FARBE\*

Einstellungen

NAMENSFORMAT\* M. Mustermann

MITARBEITERFARBEN VERWENDEN  JA  NEIN

Beispiel: Avatar Abwesenheiten mit vordefinierten Farben

\* Pflichtfeld

Abbrechen Speichern

**Ulrike Müller**  
Bild löschen

Person

ANREDE\*  HERR  FRAU TITEL

VORNAME\* Ulrike

NACHNAME\* Müller

Account

BENUTZERNAME\* edtime

E-MAIL\* ulrike.mueller@mustermail.de

FARBE\*

Einstellungen

NAMENSFORMAT\* M. Mustermann

MITARBEITERFARBEN VERWENDEN  JA  NEIN

Beispiel: Avatar Abwesenheiten und Schichten in der Farbe des Mitarbeiters

\* Pflichtfeld

Abbrechen Speichern

Kalender mit Farben der Abwesenheiten

KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
39							1
40		Tag der Deutschen...	Franz, Fomika	Franz, Fomika	Franz, Fomika		8
41	Arnold, Anton	Arnold, Anton	Arnold, Anton	Arnold, Anton	Arnold, Anton		15
42	Walz, Jens	Walz, Jens	Firmenjubiläum	Minz, Markus	Minz, Markus		22
43	Hosani, Halim	Hosani, Halim	Hosani, Halim	Hosani, Halim			29

Kalender mit Farben der Mitarbeiter

KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
39							1
40		Tag der Deutschen...	Franz, Fomika	Franz, Fomika	Franz, Fomika		8
41	Arnold, Anton	Arnold, Anton	Arnold, Anton	Arnold, Anton	Arnold, Anton		15
42	Walz, Jens	Walz, Jens	Firmenjubiläum	Minz, Markus	Minz, Markus		22
43	Hosani, Halim	Hosani, Halim	Hosani, Halim	Hosani, Halim			29
44							

## Überträge im Korrekturblock jetzt auch mit Zeitkonto möglich

> Mehr- oder Minderstunden in den Folgemonat zu übertragen, war bisher nur ohne Zeitkonto möglich. Sie konnten kleine Minutenabweichungen perfekt in den Folgemonat schieben und damit Korrekturabrechnungen für den gerade abgeschlossenen Monat vermeiden.

Nun ist dies auch mit dem Zeitkonto möglich. Sie können Überträge in den Folgemonat vornehmen, jedoch fließen die abweichenden Minuten oder Stunden nicht in den Folgemonat sondern in das Zeitkonto.

> Für all diejenigen, die den vorläufigen und endgültigen Monatsabschluss benutzen, ist diese Funktion attraktiv.

Hier können am Ende des Monats Abweichungen zur Schätzung entstehen (wichtig für die Zahlung der Krankenkassenbeiträge).

Neben der Entscheidung, ob die Abweichung zur Abrechnungskorrektur führt oder in den Folgemonat übertragen wird, besteht jetzt auch die Option, die Abweichung mit dem Zeitkonto zu verrechnen.

### Monatsabschluss - Korrekturblock September 2017 ?

Q Suchen
✓ 9 + ↺ 5 + ↻ 1 = 👤 15

Mitarbeiter	BV	Σ Stunden (Std.)		Σ Std. Aush. (Std.)		Zuschläge (Std.)		⌈ (T)		✕ (T)		⌋ (T)		Sonderkosten (€)		Info	Übertrag
		Schätz. Sept...	IST	Schätz. Sept...	IST	Schätz. Sept...	IST	Schätz. Sept...	IST	Schätz. Sept...	IST	Schätz. Sept...	IST	Schätz. Sept...	IST		
Frieda Fischer	TZ	0:00	147:00			0:00	0:00							16,00	16,00	↺	<input type="checkbox"/>
Herr Fried	VZ	8:30	56:30			2:15	2:15			0,00	2,00			0,00	0,00	↻	<input checked="" type="checkbox"/>
Herr Kolak	VZ	0:00	113:50					1,00	1,00					0,00	0,00	↺	<input type="checkbox"/>
Dani Lula	MI			17:00	0:00	4:30	0:00							0,00	0,00	↺	<input type="checkbox"/>
Herr Mars	TZ	13:00	0:00			0:00	0:00							0,00	0,00	↺	<input type="checkbox"/>
Herr Maxim	MI			17:00	0:00	0:00	0:00							0,00	0,00	↺	<input type="checkbox"/>

✕ Schließen
✓ Speichern



### Status aller eingegangenen Abwesenheitsanträge

> Alle eingegangenen Abwesenheitsanträge der Mitarbeiter können auf einen Blick eingesehen und beantwortet werden.

#### Alle Anträge (6)



Jahresurlaub Jan-Dez

Mitarbeiter	Antrag	Zeitraum	IST (T)	Neu	Neu	Anfrage	Antwort		
Arnold, Anton	✈ 8,5 * -604:15	🌴 Urlaub	26.07. - 25.07.2017	2 ⓘ	6,5	19.07.	Ja Nein	ⓘ	📅
	✈ 12,0 * 172:15	🌴 Urlaub	01.04. - 01.04.2017	1 ⓘ	11,0	16.03.	Ja Nein	ⓘ	📅
Donald, Dusi	✈ 14,0 * -973:53	🌴 Urlaub	10.11. - 06.11.2017	5 ⓘ	9,0	05.10.	Ja Nein	ⓘ	📅
		🌴 Urlaub	24.11. - 20.11.2017	4.5 ⓘ	9,5	05.10.	Ja Nein	ⓘ	📅
Elif, Erna	✈ 8,0 * -265:03	🌴 Urlaub	31.05. - 29.05.2017	3 ⓘ	5,0	21.03.	Ja Nein	ⓘ	📅
		🌴 Urlaub	02.06. - 02.06.2017	1 ⓘ	7,0	21.03.	Ja Nein	ⓘ	📅

## Neue Möglichkeiten bei der Eintragung von Abwesenheiten

> Ab sofort können Ihre Mitarbeiter Abwesenheitsanträge digital an Sie senden.

Sie definieren die in Ihrem Unternehmen zulässigen Arten der Abwesenheit und ob Sie den digitalen Anfrageweg wünschen.

> Der Mitarbeiter kann Abwesenheiten eintragen, die Sie in den Gruppeneinstellungen freigegeben haben.

**1**  
TAG

1. Klick

**1/2**  
TAG

2. Klick

> Zusammenfassung der zu beantragenden Zeiträume. Hier kann der Mitarbeiter eine Notiz zum Antrag verfassen.

### Zusammenfassung

- Antrag auf 'Urlaub' 06.11 - 10.11 5 T
- Antrag auf 'Urlaub' 20.11 - 24.11 4.5 T

**Notiz an Arbeitgeber**

Lieber Arbeitgebern,  
Ich würde mich über eine Genehmigung sehr freuen!

< Zurück Absenden



# >edtime >edpep NEUIGKEITEN OKTOBER 2017

## IMPRESSUM

### eurodata AG

Großblittersdorfer Str. 257-259  
66119 Saarbrücken

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