>edtime >edpep

NEUIGKEITEN OKTOBER 2019 VERSION 2.35

Neuigkeiten Oktober 2019

>edtime >edpep

PERSONAL > MITARBEITER > KONTEN > ZEITKONTO > EINSTELLUNGEN

WÖCHENTLICHE PAUSCHALITÄT IM ZEITKONTO

Mit dem Gehalt abgegoltene Mehrarbeit können Sie im Zeitkonto mittels der Funktion "Pauschalität" hinterlegen. Sie können die Pauschalitäten entweder im Zeitkonto des einzelnen Mitarbeiters einstellen oder über die Stapelverarbeitung Beschäftigungsdaten für mehrere Mitarbeiter in einer Ansicht durchführen.

WICHTIG:

Die Funktion steht ausschließlich für Gehaltsempfänger zur Verfügung.

Zwei Einstellungen zur Wahl

Monatliche Pauschalität

Mit Durchführung des Monatsabschlusses werden die entsprechenden Stunden von den gesamten Überstunden des Monats abgezogen.

NEU - Wöchentliche Pauschalität

Mit dieser Einstellung wird die Mehrarbeit in einer Woche betrachtet. Mit Erreichen des Wochensolls wird die darüber hinaus erarbeitete Mehrzeit im Rahmen der pauschal enthaltenen Mehrarbeit automatisch dem Zeitkonto abgezogen. Die Mehrzeit über die wöchentliche Pauschalität hinaus wird wie gewohnt dem Zeitkonto gutgeschrieben. Die Korrektur wird genau der Woche zugeordnet, in der der Abzug auf Grund der Pauschalität erfolgt ist. Die Wochenpauschalität steht nur bei Mitarbeitern mit einem Wochensoll zur Verfügung.

Einstellungen		rung zum Arbeitszeitkonto	
		Info 🗸	
KONTOTYP [*] O KURZZEITKONTO ① O LANGZEITKONTO			
ZUSCHLÄGE IN ÜBERZEITEN BETRACHT	EN (j)		
 PAUSCHALITÄT / GRENZBETRACHTUNG Monatliche Pauschalität ① Wöchentliche Pauschalität ① Grenzbetrachtung ① MAX. SALDO AUF DEM ZEITKONTO WARNUNG (ALS EREIGNIS) ① KAPPUNG ① GENEHMIGUNG ① 		 Stunden sind innerhalb des SOLLs abgegolten Feiertage sind davon ausgenommen () De load Vorlage Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn erarbeitete Überstunden an einem Feiertag durch die Pauschali- tät nicht abgezogen werden sollen. Bei "keine Feiertagsbewertung" greift diese Einstellung nicht. 	
KOMPLETTE KAPPUNG () KAPPUNG MIT GENEHMIGUNG ()		 Bei jedem Ein- und Ausstempeln Einmalig 	
<u>.</u>			(Decist
		× Abbrechen	Speiche

PERSONAL > MITARBEITER > KONTEN > ZEITKONTO

DIE VERSCHIEDENEN ANSICHTEN DER PAUSCHALITÄT IM ZEITKONTO

Eine detaillierte Darstellung der Korrekturbuchungen und Abzüge der mit der Pauschalität abgegoltenen Mehrarbeit sehen Sie in der erweiterten Detailansicht im Zeitkonto: Klicken Sie hierzu im Zeitkonto auf das Detail-Icon ® in dem Monat, den Sie genauer betrachten möchten. Sie sehen die täglichen Mehr- oder Minderzeiten des Mitarbeiters. Abgezogene Zeiten durch die Pauschalität sind jeweils wochenweise in der gleichen Zeile zu sehen. Zurück gelangen Sie über den Button "Monatsansicht".

Konto aktiv seit 01.06.2019	9						/ Einstellunge	en 🔒 Druck	œn			
Monat		Übertrag (Std.)	АТ (Т)	SOLL (Std.)	IST (Std.)	Auszahlung (Std.)	Zugang (Std.)	Abgang (Std.)	Saldo (Std.)			
Juni	\sim	0:00	20	160:00	163:36	0:00	+3:36	-7:20	-3:44	۲		
Juli	\sim	-3:44	23	184:00	191:12	0:00	+7:12	-6:19	-2:5	۲		
Mehr-/Minderzeiten au	us Buchu	ingen					+7:12					
Pauschalität KW 28			-4:00									
Pauschalität KW 29								-0:25				
Pauschalität KW 31 🥤								-1:54				
August	~	-2:51	22	176:00	181:52	0:00	+5:52	-4:42	-1:41	۲		
Mehr-/Minderzeiten au	is Buchu	ungen					+5:52					
Pauschalität KW 31 🥤		Di	01		1 11000			-2:06				
Pauschalität KW 32		Die	Stunden	der Pau	schalitat		-1:00					
Pauschalität KW 33		1	imme	r in dem	Monat, ir	1		-0:16				
Pauschalität KW 34			de	m sie an	fallen			-0:30				
Pauschalität KW 35			uc		idireit.			-0:50				
September	\sim	-1:41	21	168:00	0:00	0:00	+170:00	-168:00	0:19	۲		
Oktober	\sim	0.19	23	184.00	0.00	0.00	+30.00	-32.00	-1:41	6		

★ EXPERTENWISSEN:

Wie erfolgt die Betrachtung in einer Woche mit einem Monatswechsel?

Über den Monatswechsel werden die Korrekturen durch die Pauschalität abgegrenzt: Die an den Wochentagen bis zum Monatswechsel in der Pauschalität geleistete Mehrarbeit wird im laufenden Monat berücksichtigt. Damit ist der korrekte Monatsabschluss gewährleistet. Mehrarbeit der Wochentage nach dem Monatswechsel werden als Korrektur dem neuen Monat zugeordnet. Diese werden erst beim Abschluss des neuen Monats berücksichtigt.

Konatsansicht ADDrucken

Pausch

Keine Arbeitszeiten erfasst

Summe

			+7:12	_	In der	In den Deteilinformationen kön						
	-3:44	-3:44										
Abgang (Std.) Summe (d.)	191:12	184:00	7:12	-6:19	0:53 🛈			
					25:54	24:00	1:54	-1:54	0:00			
26	×	27	×	28	40:00	40:00	0:00	0:00	0:00			
19	×	20	×	21	40:25	40:00	0:25	-0:25	0:00			
12	×	13	×	14	44:54	40:00	4:54	-4:00	0:54			
5	×	6	×	7	39:59	40:00	-0:01	0:00	-0:01			

SOLL ()

Diff

IST

In den Detailinformationen können Sie die Abzüge auf Grund der Pauschalität nachvollziehen.

HINWEIS:

Die Detailansicht ist lediglich für Mitarbeiter mit Wochensoll verfügbar. Bei Mitarbeitern mit Monatssoll werden Minder-/Mehrzeiten erst mit Durchführung des Monatsabschlusses verrechnet. Das Detail-Icon steht daher nicht zur Verfügung. 15

0:05

0:00

0:25

0:05

0:00

1:15

23

15.07. - 21.07.

22 07 - 28 07

29.07. - 04.08.

Zugang (Std.)

+7:12

29

30

31

Datum

01.07.2019

14.07.2019

21.07.2019

31 07 2019

Saldo Juli

Mi.

0:04

4:30

0:05

0:00

0:14

Art

Übertrag Juni

Mehrzeit

Automatische Korrektur aufgrund wöchentlicher Pauschalität

Automatische Korrektur aufgrund wöchentlicher Pauschalität

Automatische Korrektur aufgrund wöchentlicher Pauschalität

Do.

1:25

0:06

0:05

0:00

Fr.

0:04

0:06

0:05

0:00

Sa

-0:25

-1:54

-0:25

-1:54

-2:51

DIENSTPLÄNE > PLANUNG

0

23

Bar

Bar

23:00 - 06:00 Nac

00:00

3:00

30:00 27:00

23:00 - 06:00

140:00 00:00

138:00 32:30

PLÄNE KOPIEREN EINSCHLIESSLICH MERKMALE UND BEREICHE

Im Rahmen der Planungshilfen können Sie vorhandene Pläne als Vorlage für die aktuell anstehende Dienstplanung nutzen. Das bietet sich beispielsweise bei rollierenden Wochenplänen an. Mit einer neuen Checkbox können Sie jetzt entscheiden, ob Sie auch Merkmale und Bereiche des zu kopierenden Planes für die neue Dienstplanung zur Verfügung haben wollen. Änderungen in dieser Planvorlage sind selbstverständlich möglich.

	₽.	Fun	ktionen 🔻 🛛	Wochentabelle 🔻	Planungshilfen für H	W 44 28.10 03.11.				2019
	ſ	Ù	Zuruokseize	#• ∑		Frühere Planu	☆	Vorschlag		
. •	So. 13.10	Β	Planhilfen	vonat (Std.) 🛈						
6	î.			L Plan			Into 🗙 —			
		-0	Regelarbeits	149:00		- ilut >	Oktober	>		
		6	Merkmale	184:00 35:00			01110201			
		1	Einstellunger	106:00		Juli 2019			Oktober 2019	
		-	30:00 32:00	138:00 32:00	KW 27 2019 01.07 07.07.	0	KW 4	2019 07.10 13.10.		0
			39:00	179:24	KW 28 2019 08.07 14.07.	0	KW 43	2 2019 14.10 20.10.		
			39:00 00:00	179:24 00:00		Ŭ				Ŭ
			15:00	159:00	KW 29 2019 15.07 21.07.	0	KW 43	3 2019 21.10 27.10.		
			40:00 25:00	184:00 25:00	KW 30 2019 22.07 28.07.	Entscheiden Sie. ob Bereiche/M	erkmale			
:00 - 14:30	FRÜ 07:00 - 1	4:30	4:00	144:24	Bereiche kopieren	in die ausgewählte Woche übe	rtragen			
	Service		39:00 35:00	179:24 35:00	Merkmale kopieren	werden sollen.	lagen			
37:00	0	7:00								
			7:30	151:30	Zukünftig bei der KW-Ausw	ahl keine Planhilfen mehr zeigen				
(15:30			40:00 32:30	184:00 32:30	Die Planungshilfen können Sie jed	lerzeit im Funktionen-Menü aufrufen.				0
0.000			15:00	159:00						
			40:00 25:00	184:00 25:00						
:00 - 06:00	Nac 23:00 - 0	6:00		17:30					×Schließen	✓ Speichern
	Service		27:00	× 0:00 50:00 32:30						
@ 6:30	a	6:30								
				140.00						

SIE VERMISSEN DIE PLANVORSCHLÄGE "GÜNSTIG"?

Diese Planvorschläge stehen nicht mehr zur Verfügung. Für den Kostenüberblick aktivieren Sie bitte die Funktion "Kostenschätzung" in den Standorteinstellungen.

DIENSTPLÄNE > PLANUNG

SCHNELLERE RÜCKMELDUNG BEI DER DIENSTPLANUNG

Wenn Planänderungen auf Grund von Fehlern nicht übernommen werden können, erhalten Sie einen Fehlerhinweis. Bitte prüfen Sie die gewünschten Änderungen beispielsweise auf Überschneidungen der Dienste. Die Speicherung des neuen Dienstplans ist erst nach Beseitigung der Konflikte möglich.



BENUTZERMENÜ > STATUS edlohn

STATUS EDLOHN* – SYNCHRONISATION DES BESCHÄFTIGUNGSENDES UND WEITERE OPTIONEN

Über Benutzermenü > "Status edlohn" haben Sie den Verknüpfungs-Status Ihrer Mitarbeiter aller Standorte und Gruppen im Blick. Eine Verknüpfung der Mitarbeiter ist für die korrekte Übermittlung aller Zeiten und Daten aus dem Monatsabschluss nach edlohn notwendig.

Diese Übersicht wurde ergänzt um die von edlohn gemeldeten Austrittsdaten der Mitarbeiter. Die Funktion dient der Synchronisierung von Beschäftigungsenddaten zwischen edlohn und edtime. Vermerkt Ihr Lohnsachbearbeiter in edlohn den Austritt eines Mitarbeiters, wird das Austrittsdatum automatisch zu edtime/ edpep übermittelt. Damit sparen Sie Aufwand bei der Datenpflege. Das Beschäftigungsende wird automatisch zur Verfügung gestellt und von Ihnen mit einer einfachen Bestätigung übernommen.

Zwei Wege der Bearbeitung

Weg 1: Über "Status edlohn"

Weg 2: Über "Ereignisse"



Lesen Sie auf der Folgeseite, wie Sie mit einem Klick auf das Ereignis bzw. auf den Button die Austritte bearbeiten.

*Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn Ihr Account mit edlohn, der online Lohn- und Gehaltsabrechnung der eurodata, verbunden ist.

BENUTZERMENÜ > STATUS edlohn

 \sim

nicht mehr angezeigt.

STATUS EDLOHN* – SYNCHRONISATION DES BESCHÄFTIGUNGSENDES UND WEITERE OPTIONEN

Sie haben folgende Optionen bei der Bearbeitung der Meldungen:

Austritte							×		
Standort	Gruppe	Mitarbeiter	BV	Pers. Nr.	Austritt	BV Daten			
Fehlerhaftes Austrittsdatum. Bitte prüfen Sie den Vertrag in den Beschäftigungsdaten.									
Standort 3	Standardgruppe 3	Arnold, Anton	MD	3	13.08.2019	>	×		
Standart	0.000	Raida y ha ida y	21/	Dava Nr	A	Destitioune			
standort	Gruppe	Mitarbeiter	BV	Pers. Nr.	Austritt	Bestatigung			
Standort 2	Standardgruppe 2	Betrand, Berta	MD	3	31.08.2019	Ja	Nein		
Standort	Standardgruppe	Cilic, Cercan	VZ	5	04.09.2019	Ja	Nein		
Standort 2	Standardgruppe 2	Dorandon, Daniela	MD	9	10.07.2019	Ja	Nein		
Standort	Standardgruppe	Erel, Elif	VZ	9	31.08.2019	Ja	Nein		
						×Abbre	chen 🗸 Speichern		

U.

JA: edlohn-Austrittsdatum des Mitarbeiters bestätigen

Das aus edlohn übernommene Austrittsdatum wird als Beschäftigungsende in den Beschäftigungsdaten des Mitarbeiters eingetragen. Der Mitarbeiter kann nach diesem Datum die Anwendung nicht mehr nutzen und steht nicht mehr für den Monatsabschluss bereit. Nimmt der Mitarbeiter zu einem späteren Zeitpunkt die Beschäftigung bei Ihnen nochmals auf, sind die Basisdaten vorhanden und werden durch eine neue "Vertragsstrecke" aktiviert.

NEIN: edlohn-Austrittsdatum des Mitarbeiters nicht bestätigen Das Beschäftigungsverhältnis des Mitarbeiters wird nicht beendet. Die Meldung wird

Konfliktmeldungen bei Bestätigung

Haben Sie in edtime/edpep in den Beschäftigungsdaten bereits ein abweichendes Beschäftigungsende oder ggf. eine weitere zukünftige Beschäftigung angelegt, ist eine automatische Übernahme des Austrittsdatums nicht mehr möglich. Bitte wenden Sie sich für die Korrektur an edtime-support@eurodata.de

BENUTZERMENÜ > STATUS edlohn

AUTOMATISCHES BEARBEITEN VON AUSTRITTSMELDUNGEN

Jedes übermittelte Austrittsdatum einzeln bestätigen ist Ihnen zu aufwendig? Nutzen Sie unsere Merkfunktion, die Sie über den Button "Einstellungen" aktivieren.

Immer bestätigen

Jedes Austrittsdatum aus edlohn wird direkt in die Beschäftigungsdaten übernommen.

Immer ablehnen (nicht empfohlen)

Alle von edlohn übermittelten Austrittsdaten werden ignoriert. Es wird kein Beschäftigungsende eingetragen.

In beiden Fällen erfolgt das Übernehmen/Ablehnen vollständig im Hintergrund. Sie erhalten weder Ereignisse noch eine Meldung in Status edlohn. Lediglich bei Konflikten erhalten Sie ein Ereignis als Hinweis, dass manuelle Änderungen vorgenommen werden müssen.

Status Q Suche	Edlohn	All	e Standorte/Gruppen 🗸	Alle	Status	(_ Ĵ Info ❤		(Austritte Z Individuell entscheiden	 Detail exportieren
			LESEN					BE	(Immer bestätigen	
Status	Standort	Gruppe	Mitarbeiter	BV	Pers. Nr.	edlohn Status	🗍 Firma	н		J	BV Daten
						Nicht ex	portiert (11)		(Immer ablehnen 	
Ÿ	ED-Saarbrücken	Gruppe 1	Micha Mini	VZ		nicht exportiert	Bitte auswählen	ш			>
Š	ED-Saarbrücken	Gruppe 1	Astrid Lindgren	VZ		nicht exportiert	Bitte auswählen			Speichern	>
Ë	ED-Saarbrücken	Gruppe 2	Günther Haasmann	ΤZ		nicht exportiert	Bitte auswählen	п			>
Š	ED-Saarbrücken	Gruppe 3	Else Lieblein	VZ		nicht exportiert	Bitte auswählen	L			>
Š	ED-Saarbrücken	Gruppe 1	Lila Vadia	MI		nicht exportiert	Bitte auswählen				>
Ŷ	ED-Saarbrücken	Gruppe 5	Matthias Dittrich	MI		nicht exportiert	Bitte auswählen				>
Ŷ	ED-Saarbrücken	Gruppe 1	Magdalena Rüdig	ΤZ		nicht exportiert	Bitte auswählen				>
Š	ED-Saarbrücken	Gruppe 1	Jörg Hasensein	VZ		nicht exportiert	Bitte auswählen				>

SMARTPHONE APP

NACHRICHTEN LÖSCHEN IN DER SMARTPHONE-APP

Schluss mit einem überfüllten Nachrichten-Postfach: Ihre Mitarbeiter können empfangene Nachrichten in ihrem Profil löschen. Wichtig: Die Nachrichten sind daraufhin unwiderruflich gelöscht. Bitte informieren Sie Ihre Mitarbeiter, ein Update der Smartphone-App durchzuführen.

In der Nachricht





VERSION 2.35

>edtime >edpep NEUIGKEITEN OKTOBER 2019

IMPRESSUM

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

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