



>edtime >edpep

NEUIGKEITEN JULI 2019
VERSION 2.29



Neue Online-Hilfe

Wir haben unseren Kundenservice um eine neue Online-Hilfe erweitert. Hierüber finden Sie ohne Zeitverzug direkt Antworten auf Fragen der täglichen Nutzung von edtime/edpep. Kurz und kompakt wird Ihnen eine Vielzahl an Funktionen erklärt. In Schritt-für-Schritt Anleitungen wird Ihnen gezeigt, wie Sie gewünschte Einstellungen vornehmen.

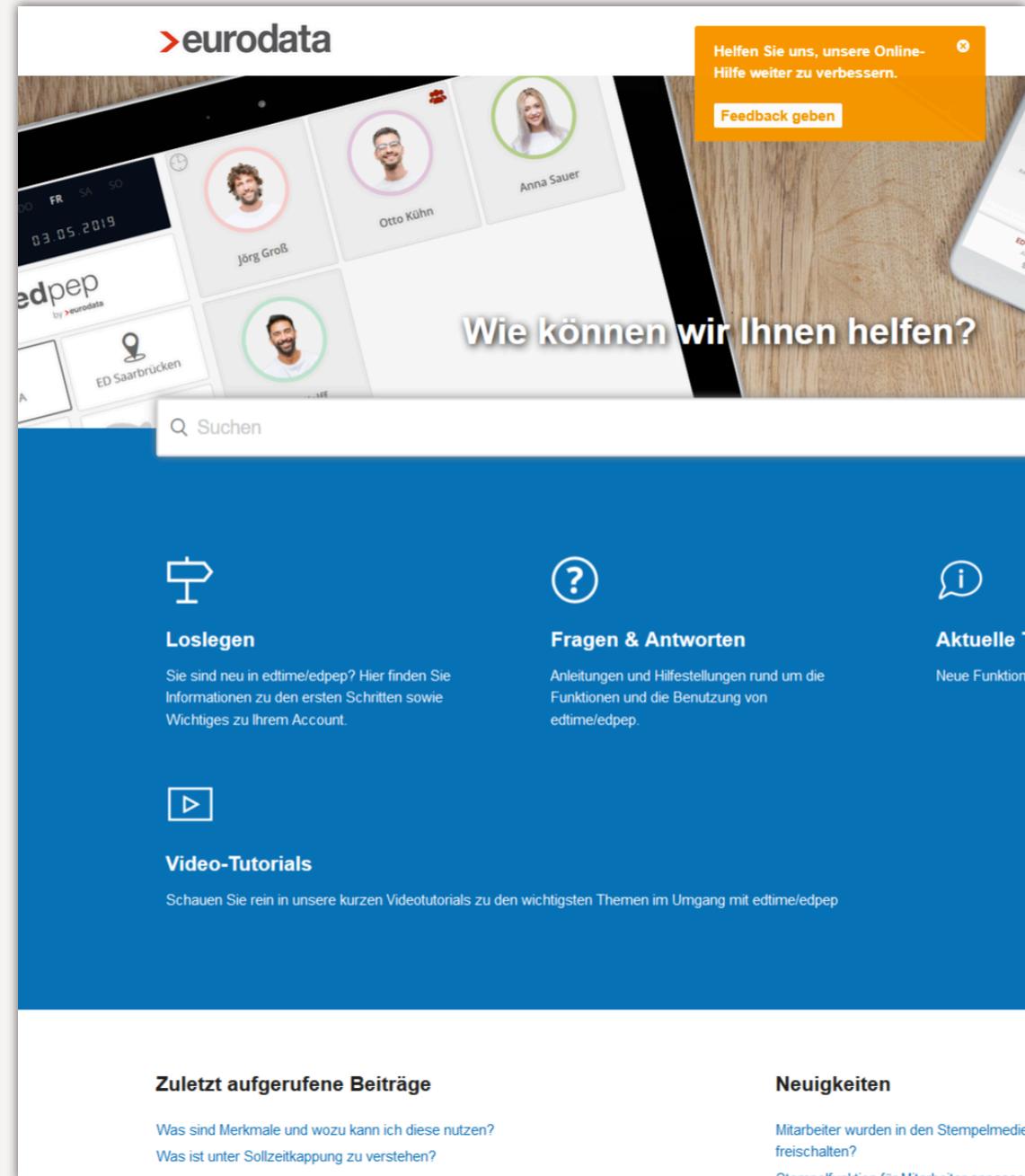
Darüber hinaus können Sie über die Stichwortsuche den Leistungsumfang von edtime/edpep besser kennenlernen und in Ihrem Unternehmen nutzen.

Auf der Startseite der Online-Hilfe finden Sie unter „Neuigkeiten“ aktuelle Informationen zu neuen Funktionen sowie weitere Mitteilungen aus unserem Kundenservice.

Die Online-Hilfe wird ergänzend zu den bestehenden Supportwegen angeboten. Unsere Systemberatung via E-Mail oder Telefon steht Ihnen weiterhin von Montag bis Freitag von 8:00 bis 17:00 Uhr zur Verfügung.



Tipp: Bilder sagen mehr als 1000 Worte - schauen Sie sich auch unsere neuen Erklärvideos an.



BENUTZERMENÜ > HILFE

SCHNELL ERREICHBAR: ZWEI MÖGLICHKEITEN DIE ONLINE-HILFE ZU ÖFFNEN

1 In edtime/edpep suchen

Geben Sie hier ein, wonach Sie suchen.

Hilfe

Top-Ergebnisse

1. [Stempelfunktion für Mitarbeiter anpassen?](#)
2. [Wie kann ich einen Mitarbeiter aus dem System löschen?](#)
3. [Wie wechselt ein Mitarbeiter in einen anderen Standort oder Gruppe?](#)
4. [Kann ich Mitarbeiter zusätzlich in anderen Gruppen einsetzen bzw. planen?](#)
5. [Wie können Mitarbeiter Schichten tauschen?](#)
6. [Wo finde ich den Stundenzettel der Mitarbeiter?](#)
7. [Wie kann ich meinen Mitarbeitern Benutzerrechte geben?](#)
8. [Wie bestätigt der Mitarbeiter bei passiver Zeiterfassung seine Zeiten in den Stempelmedien?](#)
9. [Kann der Master als Mitarbeiter angelegt sein?](#)

The screenshot shows the edpep application interface. On the left is a navigation menu with options like 'ÜBERSICHT', 'KALENDER', 'PERSONAL', 'AUFGABEN', 'DIENSTPLÄNE', 'ARCHIV', 'BÜRO', 'KONTAKTE', and 'STEMPELUHR'. The main area displays a calendar for June 2019, with the 21st highlighted as a Friday. Below the calendar is a time sheet for 'Gruppe A' showing a shift for 'J. Groß' from 08:00 to 12:41. A user profile menu is open, showing options like 'Vertragsdaten', 'Profil', 'Passwort ändern', 'HILFE', and 'Erstführung starten'. The 'HILFE' option is highlighted with a red box. A search bar at the bottom of the page contains the text 'Hilfe'.

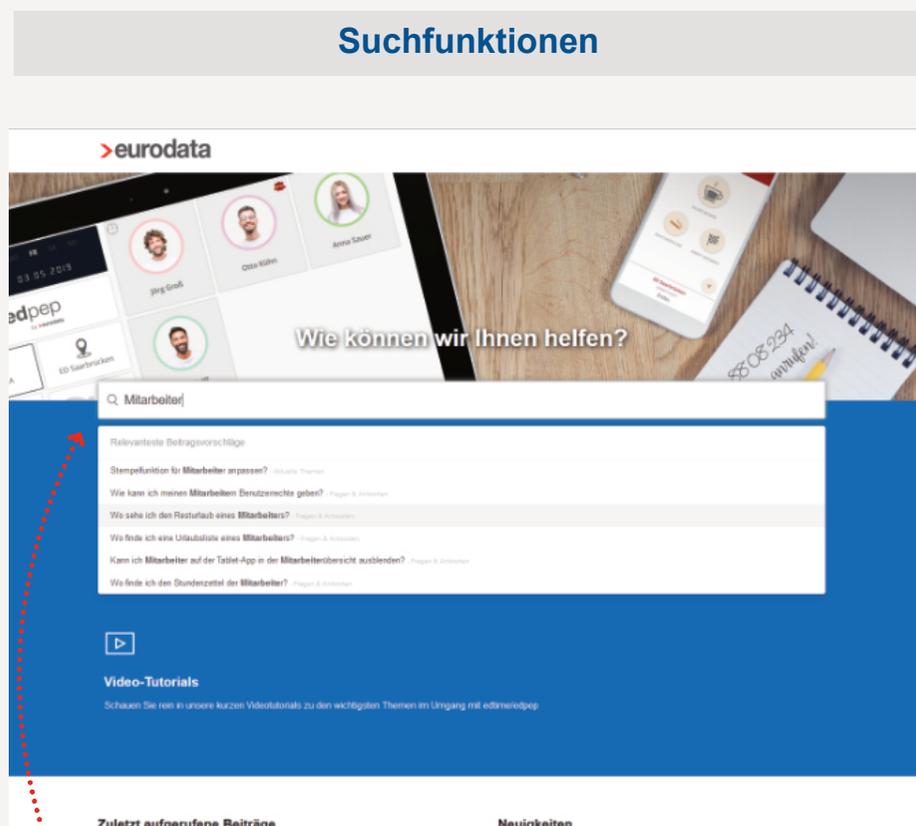
2 Online-Hilfe in neuem Fenster öffnen

The screenshot shows the eurodata help page. At the top, it says 'eurodata'. Below that, there are several circular profile pictures of users, including 'Jörg Groß' and 'Oto Kühn'. A search bar with the text 'Suchen' is visible. The page content includes a 'Loslegen' section with a brief introduction: 'Sie sind neu in edtime/edpep? Hier finden Sie Informationen zu den ersten Schritten sowie Wichtiges zu Ihrem Account.' Below this is a 'Video-Tutorials' section with a play button icon and the text 'Schauen Sie rein in unsere kurzen Videotutorials zu d...'. At the bottom, there is a 'Zuletzt aufgerufene Beiträge' section with two links: 'Was sind Merkmale und wozu kann ich diese nutzen?' and 'Was ist unter Solzeitkappung zu verstehen?'.

BENUTZERMENÜ > HILFE

SUCHEN UND STÖBERN

Die Online-Hilfe – unser neues digitales Benutzerhandbuch – soll Ihnen nicht nur direkt Antworten auf Ihre Fragen bieten. Vielmehr wollen wir Sie dank einer einfachen, übersichtlichen Navigationsstruktur zum Stöbern animieren. Entdecken Sie weitere Einstellmöglichkeiten oder Funktionen von edtime/edpep. Eine intelligente Suche gibt Ihnen bei Eingabe einer oder mehrerer Suchbegriffe entsprechende Vorschläge. Dabei werden auch die Beitragstexte nach Ihren Suchbegriffen durchsucht.



Suchbegriff(e) eingeben: Es werden Ihnen zunächst relevante Vorschläge angeboten. Mit ENTER werden Ihnen alle Suchergebnisse angezeigt.



Einstieg in die einzelnen Kategorien. Navigieren Sie schnell zu interessanten Beiträgen.

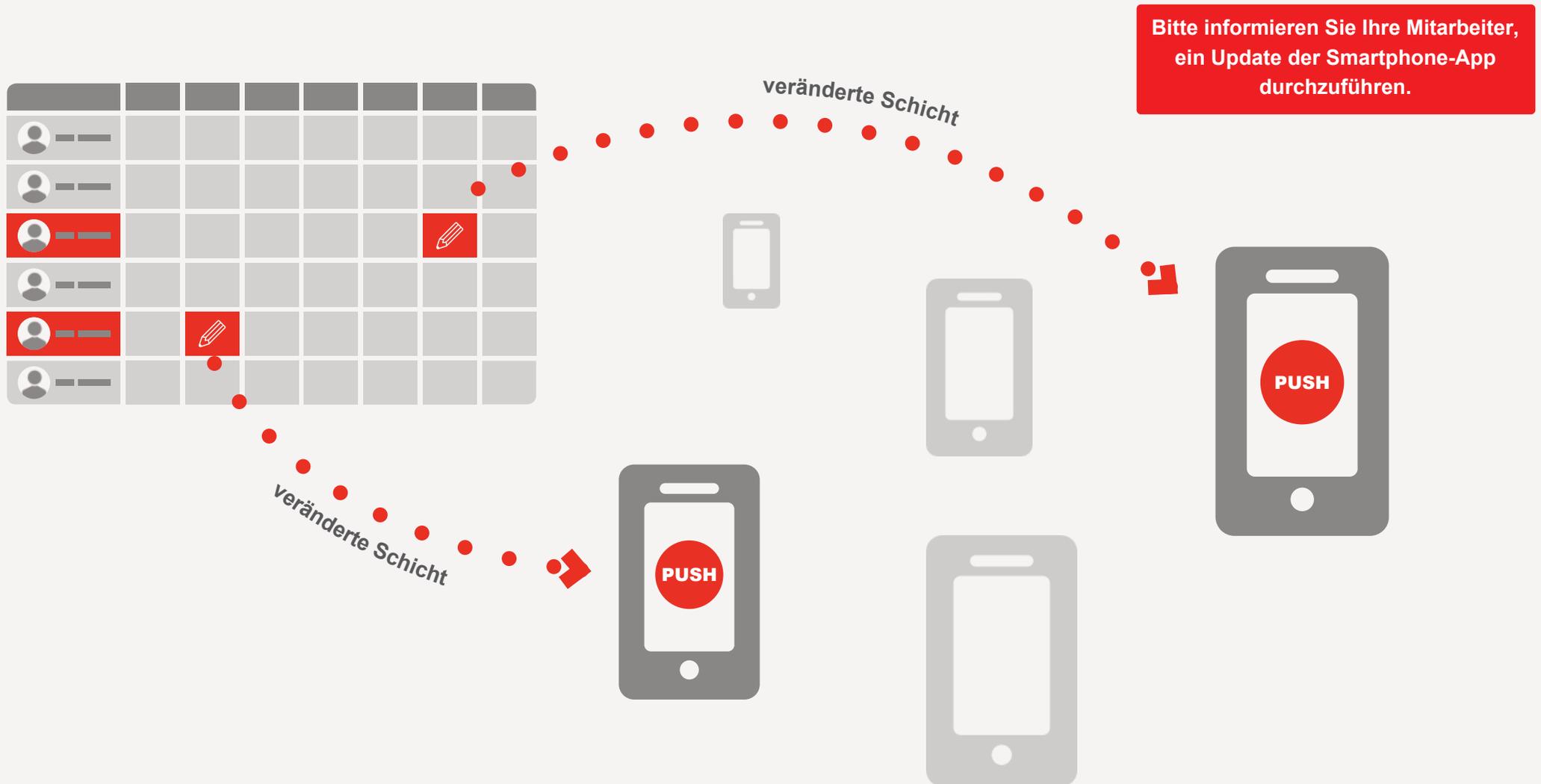


Finden Sie weitere Artikel im gesuchten Kontext.

SMARTPHONE-APP

OPTIMIERTE PUSH-NACHRICHTEN NACH VERÖFFENTLICHUNG EINES DIENSTPLANS

Bisher wurden bei (einzelnen) Änderungen im Dienstplan nach Veröffentlichung alle Mitarbeiter einer Gruppe per Push-Nachricht informiert. Um Verwirrungen bei den Mitarbeitern vorzubeugen, haben wir den Versand der Push-Nachrichten optimiert: Mit dem neuesten Update der Smartphone-App erhalten lediglich diejenigen Mitarbeiter eine Push-Nachricht, die von Änderungen betroffen sind. Gleiches gilt für neu erstellte Dienstpläne.



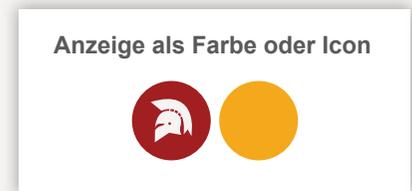
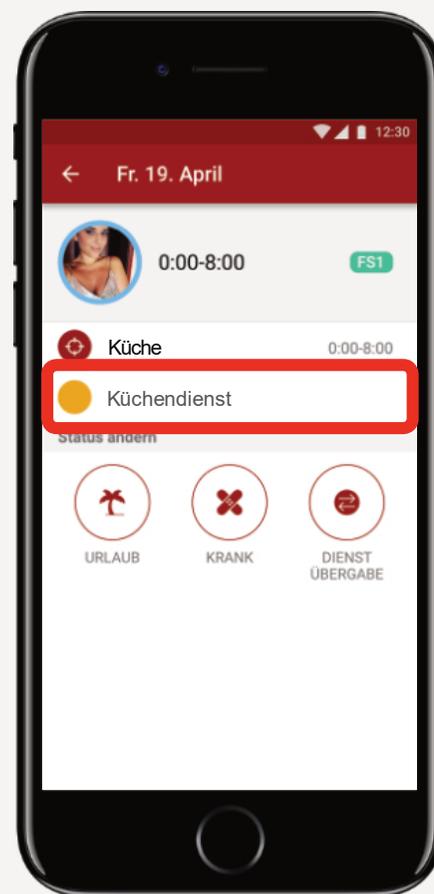
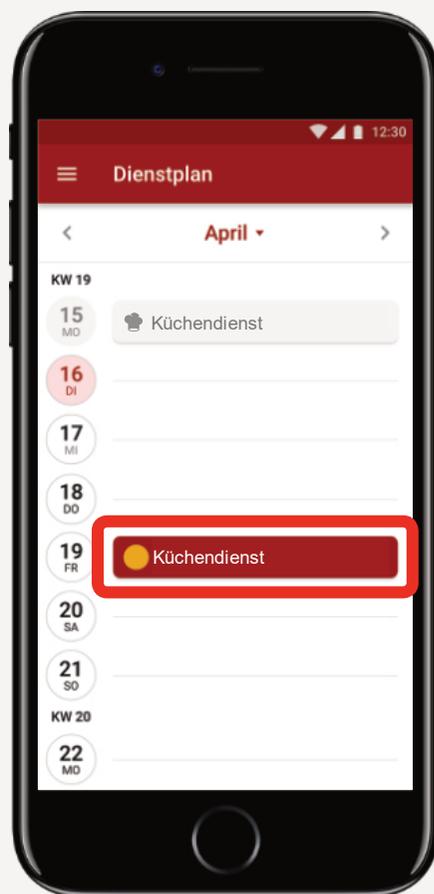
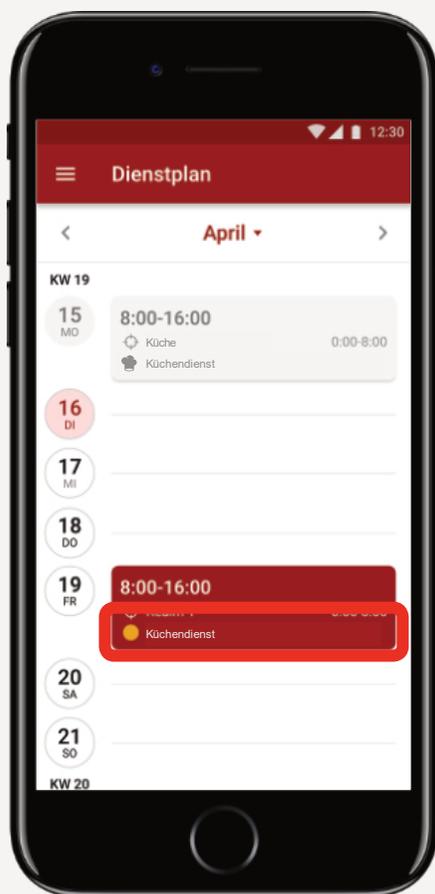
SMARTPHONE-APP

MERKMALE JETZT AUCH IN DER SMARTPHONE-APP

Merkmale dienen dazu, eine Schicht oder einen Tag in der Dienstplanung genauer zu spezifizieren. So können Sie beispielsweise einen Tag als "Frei" kennzeichnen, ohne hierfür eine Abwesenheit eintragen zu müssen. Sie können Merkmale zudem nutzen, um einzelnen Mitarbeitern für ihre Schicht weitere Details mitzugeben, zum Beispiel die Zuordnung einer Tätigkeit wie "Küchendienst".

Mit dem Update der Smartphone-App werden diese Merkmale jetzt auch im Dienstplan bei den Mitarbeitern angezeigt.

 Wie Sie Merkmale anlegen, lesen Sie in unserer Online-Hilfe. Suchen Sie nach "Merkmale".



STANDORTEINSTELLUNGEN > STANDORTDATEN

RADIUS FÜR DAS STEPELN FESTLEGEN

Mitarbeiter können (sofern Sie nicht als Wandersmann freigeschaltet wurden) mit ihrem Smartphone nur in einem festgelegten Umkreis rund um die in den Standortdaten hinterlegte Adresse stempeln. Über die Karte können Sie bei Bedarf einen von der Adresse abweichenden Standort festlegen. Verschieben Sie hierzu die Pin-Nadel auf der Karte.

Ab sofort können Sie den Umkreis selbst festlegen, innerhalb dessen die Mitarbeiter stempeln können. Dies ist beispielsweise für Unternehmen mit großem Betriebsgelände oder mehreren, nah beieinander liegenden Gebäuden relevant.

Standort bearbeiten

- Standortdaten
- Zuschläge
- Einstellungen
- Pausen
- Benutzerrechte
- Betriebsfeiertage
- Abwesenheiten

Standortdaten

NAME*

STRASSE* **HAUSNUMMER***

PLZ* **ORT***

LAND* **BUNDESLAND***

STEMPELRADIUS* Meter

[Standortmarkierung auf Karte setzen](#)

Bitte ziehen Sie die Markierung auf die exakte Position Ihres Standorts

✖ Löschen
✖ Abbrechen
✔ Speichern

Für Mitarbeiter, die an einem Gaststandort stempeln, gilt der für diesen Gaststandort hinterlegte Radius.

Hier Klicken, um die Karte anzuzeigen.



Für edpep-Nutzer



JETZT NEU

DIENSTE

MIT OFFENEM ENDE

Sie können oftmals das Schichtende bei Ihrer Dienstplanung nicht genau absehen?
Anschließende Korrekturen der Dienstpläne – gerade die Anpassung des Schichtendes für Prüfungen durch Dritte – rauben Ihnen Zeit?

Mit edpep können Sie jetzt Dienste mit offenem Ende planen!

Vorteile:



Mehr Transparenz: Ihre Mitarbeiter erkennen anhand des ►► Symbols sofort, dass es bei dem Dienst länger werden kann.



Mehr Sicherheit: Keine falschen Arbeitsenden in Ihrer Dienstplan-Dokumentation.



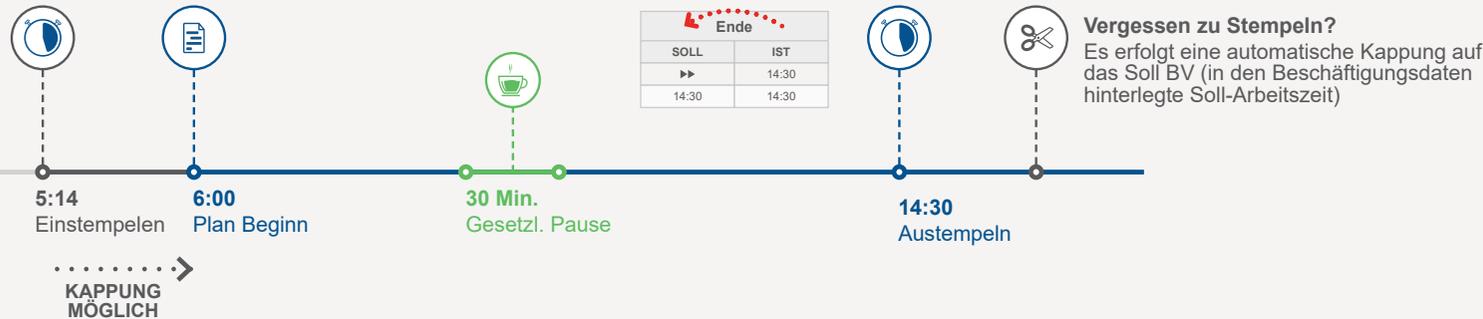
Wie bisher: Kappungen und Pausenkorrekturen sind weiterhin möglich.

Dienste mit offenem Ende erkennen Sie anhand des ►► Symbols in folgenden Bereichen von edpep:

- Dienstplan
- Regelzeiten / Schichtvorlagen
- Zeiterfassung / Status Zeiten
- Stempelmedien
- Übersichtsseite in der Mitarbeiter-Timeline

DIENSTE MIT OFFENEM ENDE: BESONDERHEITEN

Ist-Ende wird automatisch zum Soll-Ende



Funktioniert mit:

Aktiver Zeiterfassung

Handzeit

Bei Nutzern mit passiver Zeiterfassung ist die Funktion automatisch deaktiviert.

Ablauf eines Dienstes mit offenem Ende

Sie planen lediglich einen festen Arbeitsbeginn. Durch Aktivierung der Funktion „Dienst mit offenem Ende“ via ▶▶ Symbol bleibt das Arbeitsende der Schicht zunächst offen.

Die Mitarbeiter erfassen Arbeitsbeginn und Arbeitsende über die Stempelmedien. Pausenzeiten werden nach Bedarf gestempelt. Pausenkorrekturen werden anhand der auf Standort-, Gruppen- oder Mitarbeiterebene hinterlegten Pausenregelungen durchgeführt.

Die Besonderheit: In der Zeiterfassung des Mitarbeiters ist das SOLL-Arbeitsende bis zum Ausstempeln unbestimmt. Nach dem Ausstempeln wird automatisch das IST-Arbeitsende zum SOLL-Arbeitsende. Die tatsächliche Arbeitszeit wird in den Plan als Dienst eingetragen.

Was passiert, wenn der Mitarbeiter vergisst sich auszustempeln?

Hat sich der Mitarbeiter 15 Stunden nach Arbeitsbeginn nicht ausgestempelt, erfolgt die automatische Kappung (⌘) auf das Soll-BV (Tagessoll bei Wochensoll oder durchschnittliches Tagessoll bei Monatssoll).

Wie funktioniert die Sollzeitkappung bei Diensten mit offenem Ende?

Die Sollzeitkappung greift lediglich für den festgelegten Arbeitsbeginn. Eine Kappung zum Arbeitsende erfolgt nicht.

Wie funktioniert die Pausenberechnung bei Diensten mit offenem Ende?

Der Mitarbeiter stempelt wie üblich seine Pausen. Die hinterlegten Pausenregelungen gelten für Dienste mit offenem Ende gleichermaßen. Darauf basierend erfolgt die Pausenkorrektur bzw. die automatische Pausenanwendung.

Dienste mit offenem Ende: ANLEGEN

In den Regelarbeitszeiten (Gruppeneinstellungen > Regelarbeitszeiten) können Sie jetzt Dienste mit offenem Ende vordefinieren. Durch Aktivieren der Checkbox "»»" können Arbeitsende und Pausenzeit für diese Regelarbeitszeit nicht mehr eingegeben werden, sondern werden automatisch nach Dienstende eingetragen.

Beachten Sie bei der Planung von mehreren offenen Schichten: Zwischen zwei Schichten müssen mindestens 11 Stunden liegen oder beide Schichten müssen innerhalb von 10 Stunden liegen!

Regelzeiten mit offenem Ende definieren

Gruppe bearbeiten

Regel- und Kernarbeitszeiten

Bitte legen Sie fest, ob Sie **Regelarbeitszeiten** oder **Kernarbeitszeiten** anwenden möchten.
Die Einstellung kann jederzeit geändert werden.

Info

Regelarbeitszeit Kernarbeitszeit

SORTIERUNG: Älteste oben

FS1	Frühschicht 1	06:00	Uhr	▶▶	14:00	Uhr	30	Min	€	7:30
FS2	Frühschicht 2									4:00
MS1	Mittagsschicht 1	12:00	Uhr	▶▶	18:00	Uhr	0	Min		6:00
MS2	Mittagsschicht 2	12:00	Uhr	▶▶				Auto		
SP1	Spätschicht 1									
SP2	Spätschicht 2	16:00	Uhr	▶▶	21:00	Uhr	0	Min	€	5:00

Regelarbeitszeit hinzufügen

Löschen Abbrechen Speichern

DIENTSTPLÄNE > PLANUNG

DIENTE MIT OFFENEM ENDE: PLANEN

Die Planung von Diensten mit offenem Ende erfolgt wie gewohnt über den Dienstplan. Dabei ist die Funktion in den Ansichten Wochentabelle, Monatstabelle und Bereichstabelle möglich. In der Ansicht „Wochenplan“ ist die Planung von Diensten mit offenem Ende nicht vorgesehen.

Planung mit vordefinierten Regelzeiten

The screenshot shows a planning interface for 'KW 27 2019' (01.07. - 07.07.). A dropdown menu for 'Radierer' is open, displaying various shift types: FS2 (Frühschicht 2, 09:30 - 17:30), TES (Test, 11:45 - 18:15), MS (Mittelschicht, 13:00 - 17:30), SP (Spätschicht, 15:30 - 00:00), and SOE (Spät Open End, 20:00 >>). The SOE option is highlighted with a red box. A 'Nicht veröffentlicht' button is visible at the top right.



Expertenwissen:

Wochen- und Monatstabelle: Werden bei einem Mitarbeiter Dienste mit offenem Ende geplant, erscheint in der Summe der geplanten Arbeitszeit das >>> Symbol. Eine Differenz zwischen Soll (aus den Beschäftigungsdaten) und Plan wird nicht angezeigt.

Planung freier Schichten

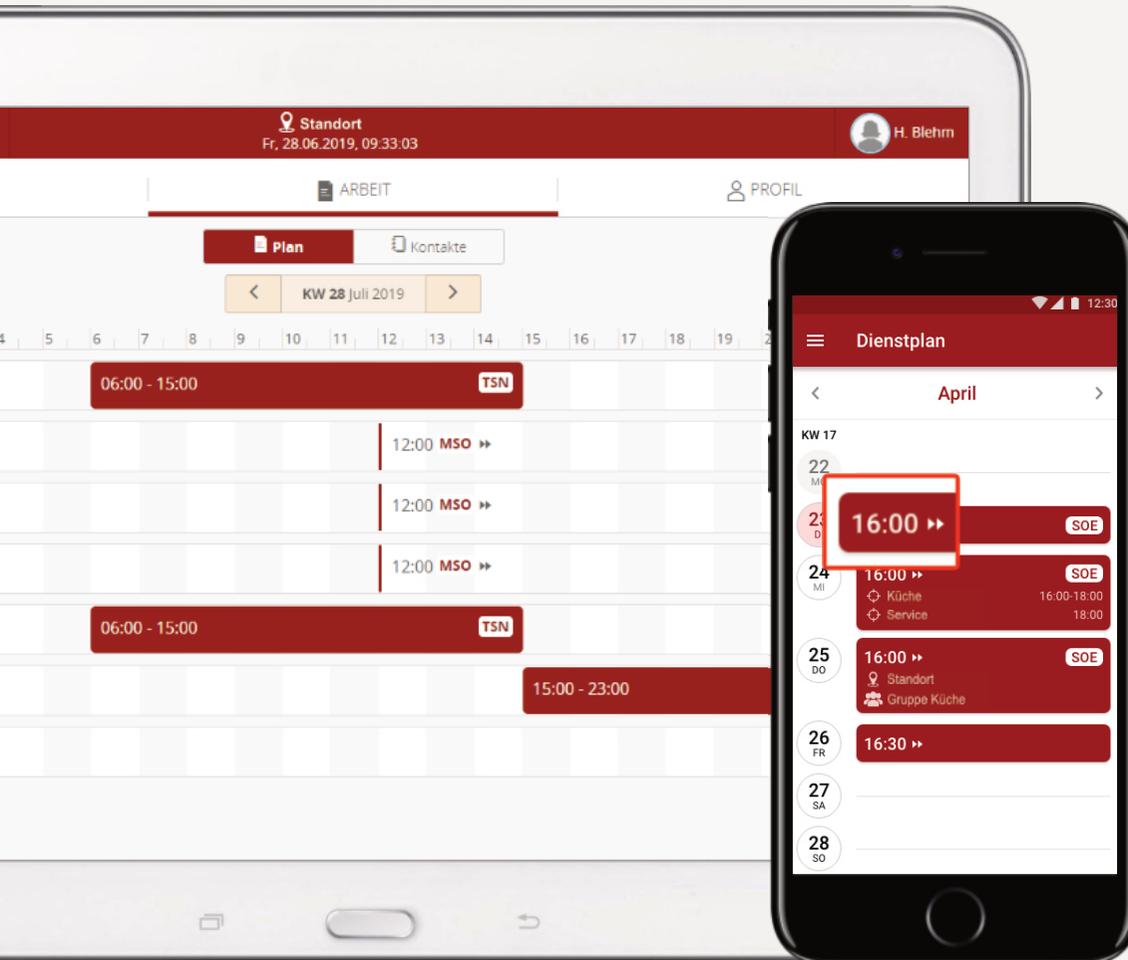
The screenshot shows a planning interface for the week of 02.07. to 05.07. A dialog box titled 'Schichten für Tedeski, Birgit' is open, showing a list of shifts. The 'Keine Regelarbeitszeit' option is selected and highlighted with a red box. The dialog also includes options for 'Schichten', 'Bereiche', and 'Ereignisse (0)'. Below the dialog, there are buttons for 'Alle', 'Mo', 'Di', 'Mi', 'Do', 'Fr', 'Sa', 'So' and 'Ausgewählte Schichten auf folgende Tage kopieren'. At the bottom, there are 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons.

Dienstpläne > PLANUNG > DRUCK

DIENTE MIT OFFENEM ENDE: ÜBERALL DIREKT ZU ERKENNEN

Dienste mit offenem Ende werden in allen Stempelmedien und Exporten mit ihrem Beginn angezeigt. Erkennbar sind diese an dem ►► Symbol.

Darstellung in den Stempelmedien



Darstellung im gedruckten Dienstplan

Dienstplan

KW 26 2019 (24.06.-30.06.)

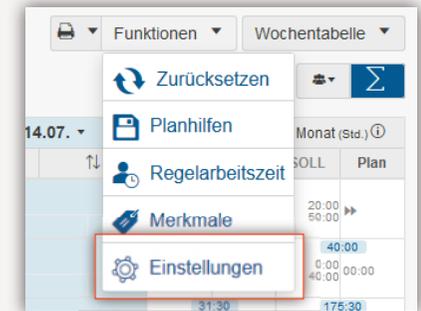
KW 26	Mo. 24.06.	Di. 25.06.	Mi. 26.06.	Do. 27.06.
K. Weller	TSN 06:00 - 15:00	TSN 06:00 - 15:00		TSN 06:00 - 15:00
H. Blehm	TSN 06:00 - 15:00	TSN 06:00 - 15:00		MSO 12:00 ►►
L. Weber	NSN 15:00 - 23:00	NSN 15:00 - 23:00		MSO 12:00 ►►
V. Rehm	NSN 15:00 - 23:00	08:00 - 12:00		MSO 12:00 ►►
R. Schmitt		03:00 ►►		NSN 15:00 - 23:00
R. Möller		2:00 ►►		MSO 12:00 ►►
M. Mini				MSO 12:00 ►►

DIENTSTPLÄNE > PLANUNG > FUNKTIONEN > EINSTELLUNGEN > MITARBEITERSORTIERUNG

INDIVIDUELLE SORTIERUNG DER MITARBEITER IM DIENSTPLAN

Sie erledigen Ihre Dienstplanung anhand einer speziellen Reihenfolge der Mitarbeiter? Dank neuer Sortiermöglichkeiten können Sie diese jetzt nach Ihren Wünschen festlegen. Möglich sind eine alphabetische Sortierung (auf- oder absteigend), die Sortierung nach Beschäftigungsverhältnis oder eine individuelle Sortierung.

Öffnen Sie hierzu im Dienstplan über Funktionen > Einstellungen die Mitarbeitersortierung. Wählen Sie im Dropdown „Sortierung“ die gewünschte Option.



Ergänzend können Sie die aktuelle Ansicht nochmals nach Beschäftigungsverhältnis oder alphabetisch sortieren. Bei Neuladen der Seite wird die Reihenfolge aus der Mitarbeitersortierung wieder angezeigt.

Dienstplan

Mitarbeiter durchsuchen

KW 26	BV	Mo. 24.06.	
	A-Z		↑↓
H. Blehm TZ Stunden	TSN	06:00 - 15:00	TSN
			☰ 8:30
M. Mini MI Stunden			
K. Weller VZ Gehalt	TSN	06:00 - 15:00	TSN
			☰ 8:30
R. Möller TZ Stunden			
V. Rehm AZ Gehalt	NSN	15:00 - 23:00	
			☰ 7:30
S. Müller VZ Gehalt			
R. Schmitt MI Stunden	MSO	12:00	MSO
			☰
L. Weber TZ Stunden	NSN	15:00 - 23:00	NSN
			☰ 7:30

Dienstplaneinstellungen

Allgemeine Einstellungen

Mitarbeitersortierung

SORTIERUNG* Eigene Sortierung

- H. Blehm
TZ
- M. Mini
MI
- K. Weller
VZ
- R. Möller
- V. Rehm
AZ
- S. Müller
VZ
- J. Richter
- R. Schmitt
MI
- L. Weber
TZ

Via Drag & Drop verschieben Sie die Mitarbeiter in die gewünschte Reihenfolge

Abbrechen Speichern

Individuelle Sortierung schrittweise rückgängig machen.



>edtime >edpep NEUIGKEITEN JULI 2019

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
Dr. Dirk Goldner

Sitz der Gesellschaft

Saarbrücken, Deutschland

Handelsregister beim Amtsgericht Saarbrücken

HRB 101336
Umsatzsteuer - Identifikationsnummer
DE 182634634

Aufsichtsratsvorsitzender

Franz-Josef Wernze