



> edtime > edpep

NEUIGKEITEN OKTOBER 2018
VERSION 2.16



STANDORTEINSTELLUNGEN > EINSTELLUNGEN

VERSCHIEDENE MÖGLICHKEITEN DER ZEITERFASSUNG JE GRUPPE MIT EDTIME UND EDPEP

Die Art der Zeiterfassung wird ab sofort auf Standortebene eingestellt. Hinzugekommen ist die Passive Zeiterfassung auch mit edtime. Dabei handelt es sich um eine Zeiterfassung ohne Nutzung der Stempelmedien. Ein Symbol vor jeder Gruppe kennzeichnet die benutzte Zeiterfassung.

Standorteinstellungen

Standort bearbeiten

Standortdaten

↳ Zuschläge

Einstellungen

Pausen

Benutzerrechte

Betriebsfeiertage

Abwesenheiten

Einstellungen

Wie möchten Sie die Arbeitszeiten erfassen?

Gruppe	Aktiv Stempeln	Handzeit	Passive Zeiterfassung
Alle			✓
Gruppe 1			✓
Gruppe 2	✓		
Gruppe 3			✓
Gruppe 4		✓	
Gruppe 5	✓		
Gruppe 6	✓		

FESTLEGUNGEN ZUM MONATSABSCHLUSS

Vorläufiger Monatsabschluss und letzter Abschluss am Monatsende
 Monatsabschluss (1. bis Letzter des Monats)

PERSONALKOSTEN / RÜCKSTELLUNGEN ANZEIGEN

ARBEITGEBERANTEIL DER SOZIALVERSICHERUNG ALLGEMEIN %

MINIJOBBER %

MIDIJOBBER %

ERINNERUNG FÜR VORLÄUFIGEN MONATSABSCHLUSS

JEDEN

GRUNDLAGE DER DYNAMISCHEN URLAUBSBETRACHTUNG

5 Arbeitstage pro Woche
 6 Arbeitstage pro Woche

JAHRESURLAUB

RESTURLAUB SAMMELN

Ohne zeitliche Begrenzung

Marker auf Gruppenebene

edpep Standort 1 Gruppe 1

ÜBERSICHT

Übersicht

GRUPPEN

- ✓ Gruppe 1
- ✓ Gruppe 2
- ✓ Gruppe 3
- ✓ Gruppe 4
- ✓ Gruppe 5
- ✓ Gruppe 6
- Verwalten

01.10.2018

Alle Gruppen Aktualisieren

STANDORT > EINSTELLUNGEN > GRUPPE

ENTSCHEIDUNGSKRITERIEN FÜR DIE ART DER ZEITERFASSUNG



Aktive Zeiterfassung durch Stempeln oder Handzeit (edtime und edpep)

Sinnvoll immer dann, wenn minutengenaue Zeiten direkt durch den Mitarbeiter erfasst werden sollen.



Handzeit als Sonderfall des Stempelns für die Fälle, bei denen genaue Zeiten vom Mitarbeiter eingegeben werden sollen.



Passive Zeiterfassung mit edtime (händische Zeiterfassung durch einen Verantwortlichen)

Sinnvoll für Gruppen, die das Tool zur reinen Zeitverwaltung und Abwesenheitsplanung nutzen wollen. Bei dieser Zeiterfassung ist die Mitwirkung des Mitarbeiters nicht erforderlich. Kopierfunktionen erleichtern die händischen Eingaben.

MiLoG Dokumentation: Die Zeiten werden in einer PDF bereitgestellt. Eine MiLoG-sichere Dokumentation ist nur dann vorhanden, wenn Zeiten exakt dokumentiert wurden und vom Mitarbeiter unterschrieben wurden. Eine Zustimmung des Mitarbeiters zu den händisch erfassten Zeiten wird systemseitig nicht eingeholt. Bitte beachten Sie: Wenn Sie im **Monatsabschluss** nur Summen für Ihren Lohnsachbearbeiter übermitteln, denken Sie auch an das Eintragen von eventuell anfallenden Zuschlägen, sofern Sie diese Zeiten nicht händisch genau eingetragen haben.



Passive Zeiterfassung mit edpep

Planzeiten werden zu IST-Zeiten übernommen.

Sinnvoll für Gruppen, bei denen in der Regel gearbeitet wird wie im Plan vorgesehen. Bei dieser Zeiterfassung bestätigt der **Mitarbeiter** die Zeiten **aktiv. MiLoG Dokumentation** durch die Bestätigungsfunktion des Mitarbeiters vorhanden.

Durch den Plan sind die Zuschlagszeiten bereits erfasst und werden für den Monatsabschluss übernommen.

IM RAHMEN DER PASSIVEN ZEITERFASSUNG MIT EDTIME WERDEN ZWEI OPTIONEN ANGEBOTEN:

1. Erfassung über den Status Zeiten des betreffenden Mitarbeiters. Hier erleichtern eine Kopier- und Speicherfunktion für jeden Tag die schnelle Bearbeitung.
2. Erfassung über die tägliche Zeiterfassung beim Mitarbeiter direkt

Status Zeiten ?

Mitarbeiter wechseln Juni 2018 CSV

Max Peters
VZ

	Beginn (Uhr)	Pause (Min.)	U. (Min.)	Ende (Uhr)	AZ (Std.)		i	📢	📄	
	IST	IST		IST	SOLL BV	IST				
KW 36 Gesamt					40:00	33:30				
Mo., 3.9.	08:00	45	0	17:30	8:00	9:30	i			
Di., 4.9.	12:00	0	0	18:00	8:00	6:00	i			
Mi., 5.9.	12:00	0	0	18:00	8:00	6:00	i			
Do., 6.9.	12:00	0	0	18:00	8:00	6:00	i			
Fr., 7.9.	12:00									
Sa., 8.9.										
So., 9.9.										
KW 37 Gesamt					40:00	47:15				
Mo., 10.9.	08:00	45	0	17:30	8:00	9:30	i			
Di., 11.9.	08:00	45	0	17:30	8:00	9:30	i			
Mi., 12.9.	08:00	45	0	17:30	8:00	9:30	i			
Do., 13.9.	08:00	45	0	17:30	8:00	9:30	i			
Fr., 14.9.	08:00	45								
Sa., 15.9.										
So., 16.9.										
KW 38 Gesamt					40:00	0:00				
Mo., 17.9.					8:00	--:--	i			
Di., 18.9.					8:00	--:--	i			
Mi., 19.9.					8:00	--:--	i			
Do., 20.9.					8:00	--:--	i			

Kopierfunktion

Speicherfunktion

Status Zeiten

edtime Standort 1 Gruppe 1 Anne Knupfer Abmelden

Personal Mitarbeiter wechseln Vollbild

Max Peters
VZ

Arbeitsstage (T) SOLL 21 IST 7

Arbeitsstunden (Std) SOLL 168:00 IST 43:40

Resturlaub (T) 10,0

Krank (T) 0,0

Zeiterfassung Konten Mitarbeiterdaten Beschäftigungsdaten Historie Neue PIN

Juni 2018 Export Be- und Abzüge Funktionen

Tag	Beginn (Uhr)	Pause (Min.)	U. (Min.)	Ende (Uhr)	Arbeitszeit (Std.)			Status	Zuschläge (Std.)
	IST			IST	SOLL BV	IST	Diff. BV		
Summe Juni					58:00	44:00	-12:00		
Summe KW 22					40:00	40:00	0:00		
28.5. Mo.	09:00	60		18:00	8:00	8:00	0:00	0:00	
29.5. Di.	09:00	60		18:00	8:00	8:00	0:00	0:00	
30.5. Mi.	09:00	60		18:00	8:00	8:00	0:00	0:00	
31.5. Do.					8:00				
1.6. Fr.	09:00	60	0	18:00	8:00	8:00	0:00	0:00	
2.6. Sa.									
3.6. So.									
Summe KW 23					40:00	32:00	-8:00		
4.6. Mo.	09:00	60	0	18:00	8:00	8:00	0:00	0:00	
5.6. Di.	09:00	60	0	18:00	8:00	8:00	0:00	0:00	
6.6. Mi.	09:00	60	0	18:00	8:00	8:00	0:00	0:00	
7.6. Do.	09:00	60	0	18:00	8:00	8:00	0:00	0:00	
8.6. Fr.	09:00				8:00				
9.6. Sa.									
10.6. So.									
Summe KW 24					0:00	0:00	0:00		
11.6. Mo.					8:00				
12.6. Di.					8:00				
13.6. Mi.					8:00				
14.6. Do.					8:00				
15.6. Fr.					8:00				
16.6. Sa.									
17.6. So.									
Summe KW 25					0:00	0:00	0:00		
18.6. Mo.					8:00				
19.6. Di.					8:00				
20.6. Mi.					8:00				
21.6. Do.					8:00				
22.6. Fr.					8:00				
23.6. Sa.									
24.6. So.									
Summe KW 26					0:00	0:00	0:00		
25.6. Mo.					8:00				
26.6. Di.					8:00				
27.6. Mi.					8:00				
28.6. Do.					8:00				

Zeiterfassung

PASSIVE ZEITERFASSUNG BEI EDTIME UND EDPEP - FUNKTIONEN WERDEN AUSGEBLENDET

Nach der Umstellung auf die passive Zeiterfassung werden die folgenden Funktionen ausgeblendet, um die Oberfläche benutzerfreundlicher zu gestalten:



Menüpunkt: Stempeluhr

Status Zeiten: Nur Tages - und Wochenansicht

Einstellungen: Mitarbeiter Geburtstage, Tablet User

Zeiten erfassen - alles außer Funktionen Stempelmedien

Personal: Standort- & gruppenübergreifende Mitarbeiter

Personal: Pauschale Zuschläge

Mitarbeiterdetail: Zeitverteilung, Mitarbeiterdaten - Bereich Stempeluhr

Beschäftigungsdaten: Individuelle Rüstzeiten

Beschäftigungsdaten: Individuelle Regelzeiten



Menüpunkt: Kontakte

Abwesenheiten: WFT & Guttage

Pausen: Pausenkorrektur, Raucherpause

Gruppeneinstellungen: Kernzeiten

Gruppeneinstellungen: Pausenkorrektur, Raucherpause

PERSONAL > ABSCHLÜSSE

MONATSABSCHLUSS

Alternativ zu den vorgenannten Möglichkeiten der Zeiterfassung durch den Verantwortlichen können im Monatsabschluss Summen für die auszuzahlenden Stunden händisch eingegeben werden.

edtime Passive Zeiterfassung Generda & CO edpep.test@web.de

Monatsabschluss September 2018 (9 von 9 offen) Monatsabschluss Zeitkonten

Q Suchen ✓ 9 + ↺ 0 = 9 Status 4 Funktionen ✓ Abschließen

Mitarbeiter	BV	Pers. Nr.	SOLL Std.	Ausz. Std.	Gesamt Ausz. Std.	Zeitkonto (Std.)			Auszahlung Zuschl.		Pflichtnachtszuschlag		Erhöhter Nachtszuschlag		Sonntag		Sonderk. (€)	✓	✎
				SOLL		Übertrag	Kto.	IST (Std.)	Std.	%	Std.	%	Std.	%					
Manuel Becker	TZ		176:00	176:00	176:00	-38:30	-548:00	0:00	67:30	17:00	20,00 %	25:30	40,00 %	25:00	50,00 %	0,00	✓	✎	
Jasmina Breuer	MD		min. 50:00 max. 60:00	50:00	50:00	-9:00	-16:00	0:00	23:30	3:00	25,00 %	6:30	40,00 %	14:00	50,00 %	0,00	✓	✎	
Vanessa Martini	VZ		pau. 184:00	184:00	184:00	-137:00	-137:00	0:00	22:30	10:30	25,00 %	4:00	40,00 %	8:00	50,00 %	0,00	✓	✎	
Sophie Nuss	PT			0:00		+34:40	+65:10	0:00	13:00	3:00	20,00 %	4:00	40,00 %	6:00	50,00 %	0,00	✓	✎	
Anna Rettich	MI		max. 40:00	24:15	24:15		0:00	0:00	16:15	1:45	25,00 %	4:00	40,00 %	10:30	50,00 %	0,00	✓	✎	
Anastasia Rochus	VZ		168:00	168:00	168:00	-137:50	-654:20	0:00	11:30	7:30	25,00 %	4:00	40,00 %			0,00	✓	✎	
Alonso Rodriguez	AZ		120:00	120:00	120:00	-94:00	-94:00	0:00	20:00	3:30	15,00 %	8:00	40,00 %	8:30	50,00 %	0,00	✓	✎	
Marc Schmidt	MI		max. 30:00	29:20	29:20		0:00	0:00	28:10	8:00	25,00 %	12:00	40,00 %	8:10	50,00 %	0,00	✓	✎	
Anita Weiß	MI		max. 50:00	28:10	28:10		0:00	0:00	18:05	2:00	25,00 %	4:00	40,00 %	12:05	50,00 %	0,00	✓	✎	

Hinweis: Wenn Sie keine täglichen Arbeitszeiten erfasst haben, müssen die Zeiten, für die Zuschläge zu zahlen sind, ebenfalls händisch eingetragen werden.

STANDORT > EINSTELLUNGEN > PERSONALKOSTEN / RÜCKSTELLUNGEN ANZEIGEN

SCHÄTZUNG FÜR URLAUBSRÜCKSTELLUNGEN SICHTBAR MACHEN

Um über den Wert des noch nicht in Anspruch genommenen Urlaubs Ihrer Mitarbeiter informiert zu sein, bieten wir Ihnen unsere neue Funktion „Rückstellungen“ an. Die Funktion zeigt alle genommenen und geplanten Urlaubstage bis hin zu den verbleibenden Tagen und rechnet diese für Sie in Tagen, Stunden und Euro aus. So können Sie die Funktion nutzen: Aktivieren Sie auf Standortebene die Funktion Rückstellungen. Hierbei handelt es sich um Schätzwerte auf der Basis der eingetragenen Daten für Arbeitgeberanteile an den Sozialkosten. Anschließend befindet sich der neue Button unter Funktionen --> Rückstellungen im Kalender.

Standorteinstellungen

Standort bearbeiten

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

FESTLEGUNGEN ZUM MONATSABSCHLUSS

- Vorläufiger Monatsabschluss und letzter Abschluss am Monatsende
- Monatsabschluss (1. bis Letzter des Monats)

JEDEN

Letzten des Monats

PERSONALKOSTEN / RÜCKSTELLUNGEN ANZEIGEN



ARBEITGEBERANTEIL DER SOZIALVERSICHERUNG

ALLGEMEIN	<input type="text" value="22,5"/>	%
MINIJOBBER	<input type="text" value="30"/>	%
MIDIJOBBER	<input type="text" value="20"/>	%

ERINNERUNG FÜR VORLÄUFIGEN MONATSABSCHLUSS



GRUNDLAGE DER DYNAMISCHEN URLAUBSBETRACHTUNG

- 5 Arbeitstage pro Woche
- 6 Arbeitstage pro Woche

RESTURLAUB SAMMELN

- Ohne zeitliche Begrenzung
- Verfallsdatum bestimmen

MITARBEITERGEBURTSTAGE IN DER TABLET APP ANZEIGEN

BENUTZERNAME FÜR STEMPELUHR

Anträge

Monat ▾

Funktionen ▾

Vollbild

Kalender - Funktionen

Rückstellungen

Freitag

Samstag

Sonntag

5

6

7

Löschen

Hinweis: Wenn Sie die Funktion Personalkosten bereits in den Standorteinstellungen freigeschaltet hatten, ist die Funktion Rückstellungen ebenfalls bereits aktiv.

KALENDER > FUNKTIONEN > RÜCKSTELLUNGEN

SCHÄTZUNG DER RÜCKSTELLUNGEN ANSEHEN

Bestimmen Sie die Anzeige des Inhalts bis zu einem Stichtag oder wählen Sie gleich den genauen Zeitraum der zu betrachtenden Monate aus. Alle Informationen stehen auch als CSV Datei unter Export zur Verfügung. Zusätzlich können Sie sich gleichzeitig alle Gruppen des ausgewählten Standorts anzeigen lassen.

- Gruppe 1
- Gruppe 2
- Gruppe 3
- Gruppe 4
- Gruppe 5

Übernehmen

Gruppen - Auswahl

edpep
Standort 1
Gruppe 1

 Anne Knupfer
 Abmelden

Rückstellungen

1. Stichtag 30.06.2018
 2. Zeitraum

Mitarbeiter (14)	BV	Gehalt	Zeitlohn (€)	Tagessoll	Urlaub (T)			Quartale (T)				Urlaub genommen		Resturlaub Jahr			Zuschläge ohne AL (€)	AG soz. (€)	Rückstellung (€)	
					Resturlaub Vorjahr	Urlaubsanspruch	Summe Urlaub	Q1	Q2	Q3	Q4	T	Std.	T	Std.	€				
Standort 1					30,0	576,0	604,0	96,0	82,0				178,0	1280:00	428,0	2892:00	28.520,64	587,80	6.681,00	35.789,44
Gruppe 1 (4)					7,5	144,0	151,5	24,0	20,5				44,5	302:00	107,0	723:00	7.130,16	146,95	1.670,28	8.947,36
C. Cilminic	VZ	2500,00	10,00	8,00	0	19,0	19,0	3,0	2,0				5,0	40:00	14,0	112:00	1.120,00	85,70	252,00	1.457,70
H. Uzmaz	MI		10,00	4,00	3,0	25,0	28,0	6,0	0				6,0	24:00	22,0	88:00	880,00	0	264,00	1.144,00
K. Abu-Nazar	TZ		10,00	8,00	- 1,0	25,0	24,0	5,0	6,0				11,0	88:00	13,0	104:00	1.040,00	61,25	234,00	1.335,25
L. Siebert	TZ	1800,00	9,52	8,00	4,0	25,0	29,0	0	3,0				3,0	24:00	26,0	208:00	1.980,16	0	445,53	2.425,69
A. Petersson	MD		10,00	5,00	0	25,0	25,0	5,0	5,0				10,0	50:00	15,0	75:00	750,00	0	168,75	918,75
T. Börne	VZ	2000,00	10,00	8,00	1,5	25,0	26,5	5,0	4,5				9,5	76:00	17,0	136:00	1.360,00	0	306,00	1.666,00
Gruppe 2 (4)					7,5	144,0	151,5	24,0	20,5				44,5	302:00	107,0	723:00	7.130,16	146,95	1.670,28	8.947,36
Gruppe 3 (4)					7,5	144,0	151,5	24,0	20,5				44,5	302:00	107,0	723:00	7.130,16	146,95	1.670,28	8.947,36
Gruppe 4 (4)					7,5	144,0	151,5	24,0	20,5				44,5	302:00	107,0	723:00	7.130,16	146,95	1.670,28	8.947,36

PERSONAL > MITARBEITER > HINZUFÜGEN > PRAKTIKANT ODER AUSZUBILDENDER

ANLAGEMÖGLICHKEITEN ERWEITERT

Auch bei Praktikanten und Auszubildenden kann ab sofort bereits bei der Anlage des Mitarbeiters das Monatssoll festgelegt werden.

Praktikant

Neuer Mitarbeiter
✕

Persönliche Daten	ANREDE* <input checked="" type="radio"/> HERR <input type="radio"/> FRAU TITEL <input style="width: 90%;" type="text"/> VORNAME* <input style="width: 90%;" type="text"/> NACHNAME* <input style="width: 90%;" type="text"/> GEBURTSDATUM* <input style="width: 90%;" type="text"/>
Beschäftigung	ART* Praktikant ZEITRAUM* <input checked="" type="radio"/> UNBEFRISTET <input type="radio"/> BEFRISTET BEGINN* <input style="width: 90%;" type="text"/>
Arbeitszeiten	ARBEITSZEIT* <input type="radio"/> STUNDEN PRO WOCHE <input checked="" type="radio"/> STUNDEN PRO MONAT REGELARBEITSTAGE* <input type="radio"/> FEST <input checked="" type="radio"/> FLEXIBEL STUNDEN PRO WOCHE* <input style="width: 80%;" type="text" value="0,00"/> <small>Stunden</small> ARBEITSTAGE PRO WOCHE* <input style="width: 80%;" type="text"/> <small>Tage</small> TÄGL. ARBEITSZEIT NETTO* <input style="width: 80%;" type="text"/> <small>Std./Tag</small>
Entgelt	BEZUG* <input checked="" type="radio"/> STUNDENLOHNEMPfÄNGER <input type="radio"/> GEHALTSEMPfÄNGER

✕ Abbrechen ✓ Speichern

Auszubildender

Neuer Mitarbeiter
✕

Persönliche Daten	ANREDE* <input checked="" type="radio"/> HERR <input type="radio"/> FRAU TITEL <input style="width: 90%;" type="text"/> VORNAME* <input style="width: 90%;" type="text"/> NACHNAME* <input style="width: 90%;" type="text"/> GEBURTSDATUM* <input style="width: 90%;" type="text"/>
Beschäftigung	ART* Auszubildender ZEITRAUM* <input checked="" type="radio"/> UNBEFRISTET <input type="radio"/> BEFRISTET BEGINN* <input style="width: 90%;" type="text"/>
Arbeitszeiten	ARBEITSZEIT* <input type="radio"/> STUNDEN PRO WOCHE <input checked="" type="radio"/> STUNDEN PRO MONAT REGELARBEITSTAGE* <input type="radio"/> FEST <input checked="" type="radio"/> FLEXIBEL STUNDEN PRO WOCHE* <input style="width: 80%;" type="text" value="0,00"/> <small>Stunden</small> ARBEITSTAGE PRO WOCHE* <input style="width: 80%;" type="text"/> <small>Tage</small> TÄGL. ARBEITSZEIT NETTO* <input style="width: 80%;" type="text"/> <small>Std./Tag</small>
Entgelt	BEZUG* <input checked="" type="radio"/> STUNDENLOHNEMPfÄNGER <input type="radio"/> GEHALTSEMPfÄNGER

✕ Abbrechen ✓ Speichern



>edtime >edpep NEUIGKEITEN OKTOBER 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