

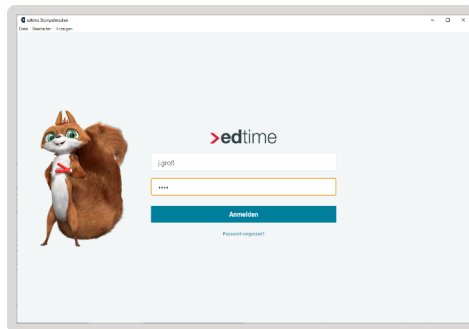
# Anleitung für Mitarbeiter

## Erste Schritte in der Desktop-Stempeluhr


### Installieren der Desktop-Stempeluhr

1. Öffnen Sie in Ihrem Browser folgende Seite, um die Installationsdatei der Stempeluhr auf Ihren Computer herunterzuladen: **app.edtime.de/app**
2. Klicken Sie auf den Download-Button des Betriebssystems, das Sie nutzen.
3. Speichern Sie die Datei auf Ihrem Gerät und führen Sie die Installation aus.
4. Nach erfolgreicher Installation öffnen Sie die Desktop-Stempeluhr.

### Anmelden

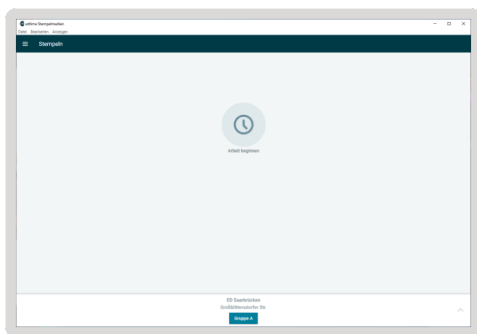


1. Öffnen Sie die Desktop-Stempeluhr auf Ihrem Computer.
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihre 4-stellige PIN ein.
3. Klicken Sie auf den Button **Anmelden**.

 **Sie sind District- oder Semi-Master? Dann nutzen Sie zum Login ausschließlich Ihre E-Mail-Adresse und das Passwort, dass Sie auch zum Login in der Verwaltung von edtime verwenden. Der Login via Benutzername und PIN ist nicht mehr möglich.**

**Tipp:** Ihren Benutzernamen und Ihre PIN erhalten Sie von Ihrem Vorgesetzten. Sobald Sie sich zum ersten Mal mit dieser PIN anmelden, werden Sie aufgefordert, diese zu ändern. Sie können eine eigene 4-stellige Zahlenkombination vergeben.

### Einstampeln: Arbeit beginnen



Zu Beginn Ihres Arbeitstages müssen Sie sich „einstampeln“, um Ihre Arbeitszeit korrekt zu erfassen:

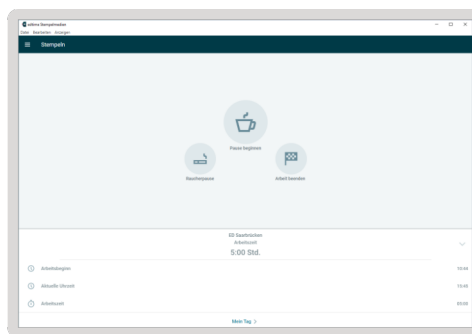
Klicken Sie in den Stempelmedien auf den Button **Arbeit beginnen**.

Die Stempeluhr erfasst als Arbeitsbeginn die Zeit, zu der Sie auf den Button geklickt haben.

 **Die gezeigte Darstellung gilt für die aktive Zeiterfassung.**

Hat Ihr Arbeitgeber für Sie die Zeiterfassung **Handzeit** festgelegt, können Sie nach Arbeitsende Ihre geleistete Arbeitszeit händisch erfassen. Anstatt dem Button **Arbeit beginnen** sehen Sie den Button **Handzeit**. Sind Sie in mehreren Gruppen tätig, müssen Sie zunächst eine Gruppe wählen.


### Pause einstampeln



Klicken Sie in den Stempelmedien auf den Button **Pause beginnen**.

Die Stempeluhr erfasst als Pausenbeginn die Zeit, zu der Sie auf den Button geklickt haben und wechselt in die nächste Ansicht. Hier wird Ihnen die bisherige Pausendauer angezeigt.

Klicken Sie in den Stempelmedien auf den Button **Pause beenden**.

 **Eine Arbeitsunterbrechung muss mindestens 15 Minuten am Stück erfolgen, um als Pause zu gelten.**

Wenn Sie während Ihrer Arbeit nicht genug Pause gemacht haben, werden Sie nach Arbeitsende aufgefordert, Ihre Pause zu korrigieren bzw. es wird Ihnen automatisch die Mindest-Pausenzeit abgezogen.