



Anleitung für Mitarbeiter

Erste Schritte in den Stempelmedien

Installieren der Smartphone-App

1. Öffnen Sie den Play Store / App Store auf Ihrem Smartphone.
2. Suchen Sie nach der App **edtime Mitarbeiter-App**.
3. Klicken Sie auf den Button **Installieren**. Auf Ihrem Smartphone-Desktop erscheint das edtime Symbol:

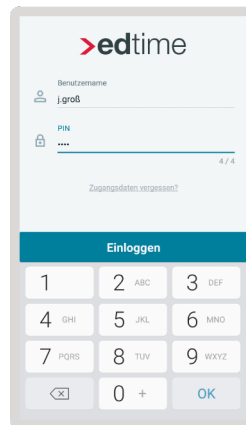


ab Version 4.2



ab Version 8.0

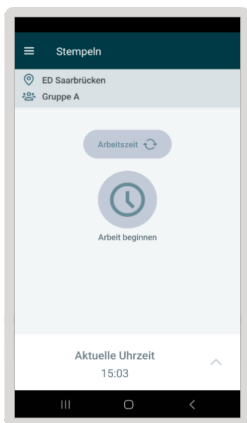
Anmelden



1. Öffnen Sie die App auf Ihrem Smartphone.
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihre 4-stellige PIN ein.
3. Tippen Sie auf den Button **Einloggen**, um sich anzumelden. Dieser wird aktiv, sobald die Daten eingegeben sind.

Tip: 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. Vergeben Sie eine individuelle 4-stellige Zahlenkombination.

Einstempeln: Arbeit beginnen



Zu Beginn Ihres Arbeitstages müssen Sie sich "einstempeln", um Ihre Arbeitszeit korrekt zu erfassen:

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

Die Stempeluhr erfasst als Arbeitsbeginn die Zeit, zu der Sie auf den Button geklickt haben und wechselt in die nächste Ansicht.

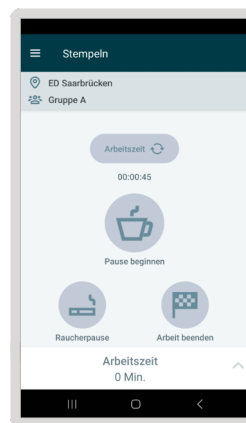
Sie sind für standort-unabhängiges Stempeln freigeschaltet? Wählen Sie hier den Standort oder die Gruppe.

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.

Hat Ihr Arbeitgeber für Sie die **Passive Zeiterfassung** festgelegt, können Sie über die Stempelmedien keine Zeiten stempeln, sondern bestätigen diese entweder im Menüpunkt **Heute** oder **Zeiten**.

Pause einstempeln



Tippen Sie auf den Button **Pause beginnen**.

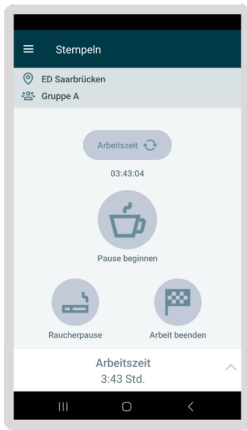
Die Stempeluhr erfasst als Pausenbeginn die Zeit, zu der Sie auf den Button getippt haben und wechselt in die nächste Ansicht. Es wird Ihnen die bisherige Pausendauer angezeigt.

Tippen Sie nach der Pause auf den Button **Pause beenden**.

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

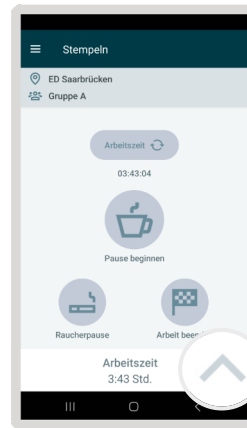
Wenn Sie während Ihrer Arbeit nicht genug Pause gemacht haben, werden Sie bei Arbeitsende aufgefordert Ihre Pause zu korrigieren bzw. es wird Ihnen automatisch die Mindest-Pausenzeit abgezogen.

Ausstempeln: Arbeit beenden



Nach Ende Ihres Arbeitstages müssen Sie sich "ausstempeln", um Ihre Arbeitszeit korrekt zu erfassen:
Tippen Sie in den Stempelmedien auf den Button **Arbeit beenden**.

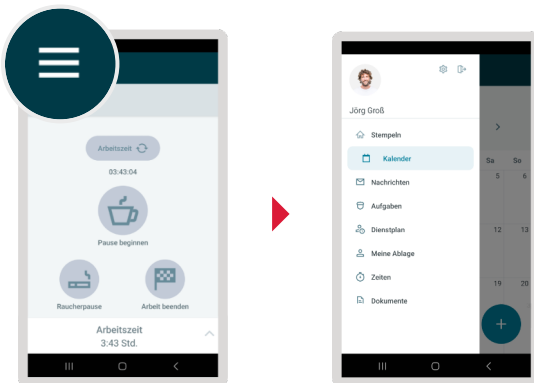
Gestempelte Arbeitszeiten kontrollieren



Sie können Ihre geleistete Arbeitszeit in der Übersicht **Mein Tag** kontrollieren:
Öffnen Sie in der Stempeln-Ansicht die Arbeitszeiten über den Pfeil.
Über **Mein Tag >** öffnet sich die Detail-Ansicht, in der Ihre erfassten Zeiten detailliert aufgeschlüsselt werden.

Menü öffnen

Im Menü finden Sie wichtige Funktionen wie z. B. den Kalender, Nachrichten und Ihre Zeiten.
Öffnen Sie das Menü über die drei Striche links oben.



Nachrichten

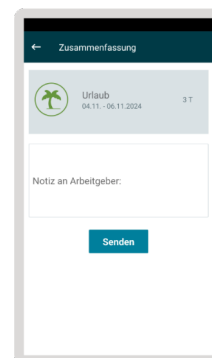
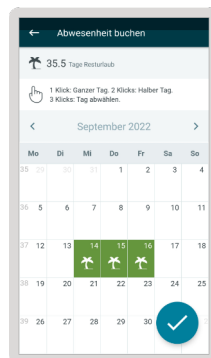
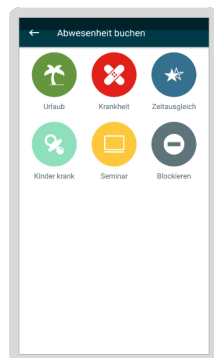
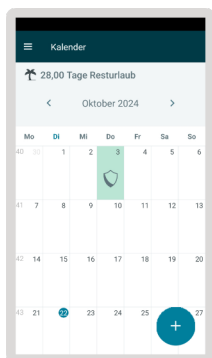
Nachrichten des Arbeitgebers



Nachrichten Ihres Arbeitgebers, wie beispielsweise die Information, dass ein Abwesenheitsantrag genehmigt wurde, finden Sie im Menü unter **Nachrichten**.

Bitte beachten Sie, dass dies keine Messenger-Funktion beinhaltet. Eine Antwort an Ihren Arbeitgeber bzw. eine Nachricht an Ihre Kollegen ist nicht vorgesehen.

Abwesenheiten (Urlaub, etc.) beantragen



1. Öffnen Sie im Menü den **Kalender** und tippen Sie das **+** Zeichen rechts unten.

2. Wählen Sie die Art der Abwesenheit.

3. Tippen Sie den oder die Tage an, für die Sie die Abwesenheit beantragen möchten.
Sind alle Tage ausgewählt, bestätigen Sie mit dem Haken.

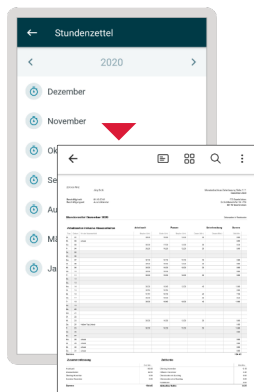
4. Tippen Sie auf **Senden**.
Im Kalender sind noch nicht genehmigte Abwesenheitstage grau hinterlegt. Bereits genehmigte Abwesenheiten können nur noch von Ihrem Vorgesetzten gelöscht werden.

Wo sehe ich, dass mein Antrag genehmigt wurde?
Sie erhalten eine Nachricht und im Kalender werden die Tage farbig gekennzeichnet (z. B. eine grüne Palme bei Urlaub).

Sie können lediglich für in der Zukunft liegende Tage Abwesenheiten beantragen. Eine Eintragung von Abwesenheiten für vergangene Tage ist nicht möglich. Wenden Sie sich hierzu an Ihren Vorgesetzten.

Kalender

Stundennachweis einsehen

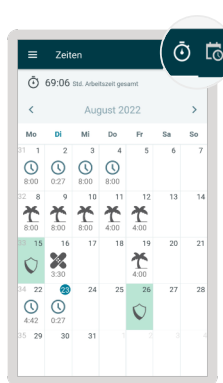


Die Stundennachweise vergangener Monate finden Sie im Menü unter **Meine Ablage** und dort unter **Stundenzettel**.


Wählen Sie den gewünschten Monat aus.

Sie können die PDF-Datei über die weiteren Funktionen Ihres Smartphones versenden oder ausdrucken.

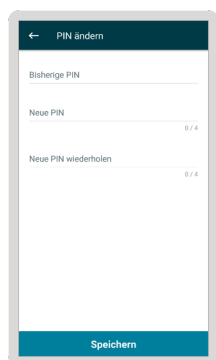
Zeiten einsehen



Im Menü unter **Zeiten** finden Sie sowohl Ihre erfassten Zeiten als auch Ihre Über- bzw. Minusstunden. Über die Symbole rechts oben springen Sie zwischen den verschiedenen Ansichten hin und her.

Bei passiver Zeiterfassung: Bestätigen Sie über den grünen Button  Ihre Zeiten aus dem Dienstplan. Per Klick auf einen Zeiteintrag (Tag) können Sie Korrekturwünsche an Ihren Vorgesetzten senden, falls diese Möglichkeit für Sie freigegeben wurde.

PIN ändern

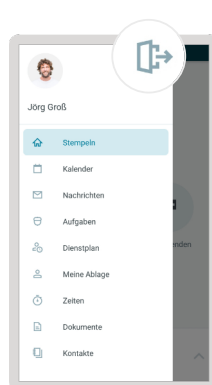


Sie können Ihre PIN wie folgt ändern:

1. Öffnen Sie das Menü
2. Tippen Sie auf das Zahnrad.
3. Wählen Sie **PIN ändern**.
4. Geben Sie zunächst Ihre alte PIN ein
5. Geben Sie anschließend zwei Mal Ihre neue 4-stellige PIN (nur Zahlen) ein.
6. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

 Sofern Sie Ihre PIN vergessen haben, müssen Sie sich an Ihren Arbeitgeber wenden. Dieser kann Ihnen eine neue PIN erstellen.

Abmelden



Um sich aus Ihrem Profil auszuloggen, klicken Sie im Menü auf das **Abmelden**-Symbol.

 Ihre gestempelte Arbeits- oder Pausenzeit läuft automatisch weiter, auch wenn Sie sich abmelden.

Häufige Fragen und Antworten

Sie erhalten beim Anmelden die Meldung: „Sie wurden geblockt“?

Sie haben Ihren Benutzernamen oder Ihr Passwort mehrmals hintereinander falsch eingegeben. Aus Sicherheitsgründen wird Ihr Zugang daraufhin gesperrt. Nach wenigen Minuten wird Ihr Zugang automatisch wieder freigeschaltet.

Sie haben Ihren Benutzernamen oder Ihre PIN vergessen?

Sie selbst können Ihre PIN nicht zurücksetzen. Wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten. Er kann Ihnen neue Zugangsdaten zukommen lassen.

Ich habe vergessen mich auszustempeln. Was muss ich tun?

Falls Sie vergessen haben, Ihre Arbeit in der Stempeluhr zu beenden, setzt das System automatisch einen Wert anhand Ihres regulären Arbeitsendes fest. Für Korrekturen wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten.

Ihre Notizen
