

Welche Rollen können Mitarbeiter in edtime haben?



Master

Der Master ist die Person, auf die der Account registriert wurde. Als Account-Inhaber hat er umfassende Rechte zur Verwaltung von edtime. Diese Rolle kann nur einmal je Account vergeben werden.



District-Master

haben Benutzerrechte für **mehrere Standorte** zur Verwaltung von edtime. Die einzelnen Rechte können Sie je Person individuell festlegen.



Semi-Master

haben Benutzerrechte für **einen Standort** zur Verwaltung von edtime. Die einzelnen Rechte können Sie je Person individuell festlegen.



Mitarbeiter

verfügen über keine Rechte zur Verwaltung des Accounts. Sie erfassen Zeiten, beantragen Abwesenheiten etc. über die Stempelmedien.

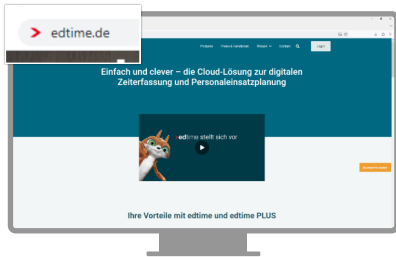
Ansichten in edtime und Login-Möglichkeiten

Arbeitgeberansicht

In der Arbeitgeberansicht verwalten Master (Account-Inhaber) sowie District- bzw. Semi-Master den edtime Account.

Sie können Grundeinstellungen (Stempelfunktionen, Pausen, Zuschläge etc.) festlegen und ändern, Mitarbeiterdaten und Zeiten verwalten, Abwesenheiten genehmigen und eintragen, Dienste planen uvm.

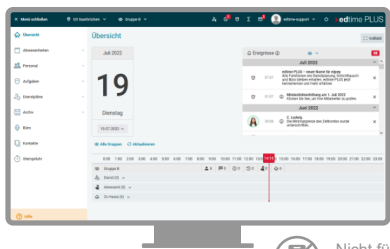
Für die Arbeitgeberansicht nutzen Sie bitte einen Browser.
Für mobile Endgeräte ist die Ansicht nicht optimiert.



Wer kann sich einloggen?



Login über Browser:
www.edtime.de > Login
Einloggen mit E-Mail-Adresse und Passwort



Nicht für Smartphone-Nutzung optimiert

Arbeitnehmeransicht

In der Arbeitnehmeransicht, sprich in den Stempelmedien, loggen sich Ihre Mitarbeiter zur Erfassung bzw. Prüfung von Zeiten, Beantragung von Abwesenheiten etc. ein.

Es stehen verschiedene Stempelmedien zur Verfügung. Arbeitgeber können entscheiden, welche Stempelmedien die Mitarbeiter nutzen (siehe nächste Seite).

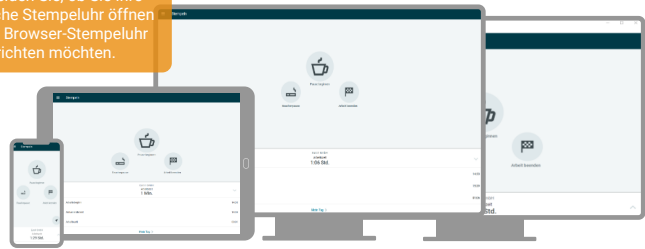


Wer kann sich einloggen?



Login über die Stempelmedien:
Mitarbeiter: Mit persönlichem Benutzernamen und 4-stelliger PIN
Master, District- oder Semi-Master:
 • Desktop-Stempeluhr mit E-Mail-Adresse und Passwort
 • Tablet-, Browser-Stempeluhr und Smartphone-App mit E-Mail-Adresse und PIN bzw. nur PIN

Wenn Sie sich als Master, District- oder Semi-Master in der Desktop-Stempeluhr einloggen, entscheiden Sie, ob Sie Ihre persönliche Stempeluhr öffnen oder die Browser-Stempeluhr einrichten möchten.



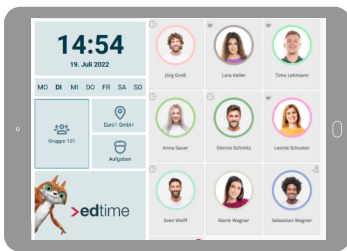
Welche Stempelmedien stehen den Mitarbeitern zur Verfügung?

Über die Stempelmedien können Ihre Mitarbeiter Zeiten erfassen bzw. kontrollieren, Abwesenheiten beantragen, Dienstpläne einsehen und einiges mehr. Abhängig des Einsatzbereiches (Zeiterfassung über zentral zugängliches Gerät oder über die persönlichen Endgeräte Ihrer Mitarbeiter) stehen Ihnen folgende Stempelmedien zur Verfügung:



Die **Tablet-App** und **Browser-Stempeluhr** ist für den Einsatz auf einem zentral zugänglichen Tablet oder Computer/Laptop optimiert - vergleichbar mit einer zentral aufgehängten Stempeluhr/Zeiterfassungsterminal. Ihre Mitarbeiter müssen zu dem Gerät, um sich in die Zeiterfassung bzw. Ihr Mitarbeiterprofil einzuloggen.

Tablet-App

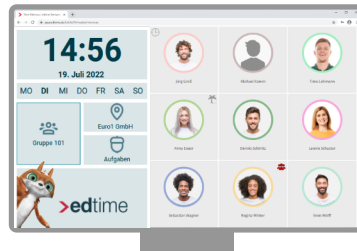


Installation auf einem zentral zugänglichen Tablet.



Zur Sicherstellung, dass nur an diesem Tablet der Login und die Zeiterfassung für Ihre Mitarbeiter möglich ist, muss die Tablet-App vorab durch ein separates Passwort **freigeschaltet** werden. Dies erledigt der Master oder eine berechnigte Person. Die Mitarbeiter melden sich daraufhin mit ihrer PIN an und gelangen in ihr Mitarbeiterprofil.

Browser-Stempeluhr



Installation auf einem zentral zugänglichen Computer oder Laptop. Die Stempeluhr wird im Browser geöffnet. Es ist keine Installation einer zusätzlichen Software nötig.



Zur Sicherstellung, dass nur an diesem Computer bzw. Laptop der Login und die Zeiterfassung für Ihre Mitarbeiter möglich ist, muss die Browser-Stempeluhr vorab durch ein separates Passwort **freigeschaltet** werden.

Die Mitarbeiter melden sich daraufhin mit ihrer PIN an und gelangen in ihr Mitarbeiterprofil.

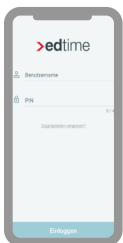


Die Browser-Stempeluhr ist nicht für die Einrichtung auf den einzelnen Arbeitsplatzrechnern Ihrer Mitarbeiter konzipiert.



Die **Smartphone-App** bzw. **Desktop-Stempeluhr** ist für den Einsatz direkt auf den individuellen Endgeräten Ihres einzelnen Mitarbeiters (persönliches Smartphone bzw. eigener Arbeitsplatzrechner) optimiert. Die Mitarbeiter übernehmen die Installation des Stempelmediums ggf. selbstständig.

Smartphone-App



Die **Smartphone-App** kann sich Ihr Mitarbeiter auf seinem persönlichen Smartphone installieren.

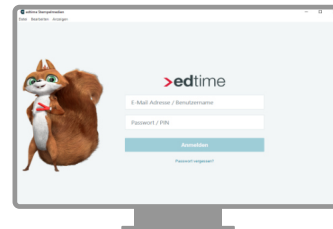


Sie entscheiden je Gruppe (Gruppeneinstellungen > Funktionen **Stempelmedien**), welche Mitarbeiter die App nutzen dürfen. Die Funktionen können Sie individuell festlegen.



Mitarbeiter können nur in einem von Ihnen festgelegten Radius um den Standort Zeiten erfassen. Hiervon können Sie einzelne Mitarbeiter befreien, die von überall Zeiten erfassen sollen (Funktion **Wandersmann**). Abwesenheiten beantragen etc. können Ihre Mitarbeiter standortunabhängig.

Desktop-Stempeluhr



Die **Desktop-Stempeluhr** kann sich Ihr Mitarbeiter auf seinem eigenen Arbeitsplatzrechner installieren.



Sie entscheiden individuell, welcher Mitarbeiter die Desktop-Stempeluhr nutzen darf (Freischaltung über **Stempeluhr > Desktop Stempeluhr**).



Wichtig: Die Nutzung der Desktop-Stempeluhr setzt ein Vertrauensverhältnis zu Ihren Mitarbeiter voraus, da nach Freischaltung dieser die Anwendung auf jedem Rechner installieren und nutzen kann. Dies ist auch für Homeoffice gedacht.