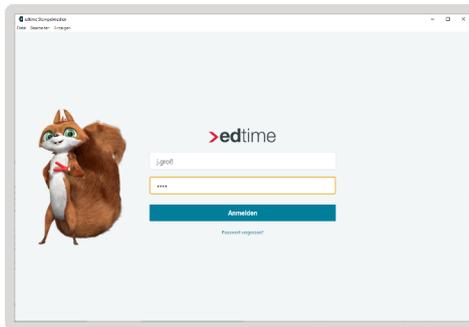


Anleitung für Mitarbeiter Erste Schritte in der Desktop-Stempeluhr

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

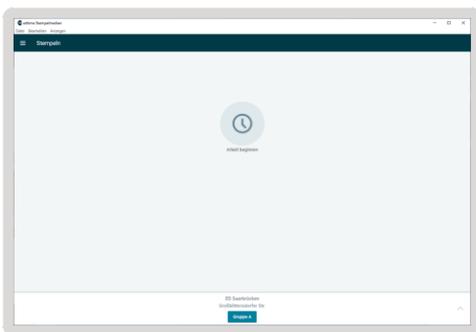


1. Öffnen Sie die Desktop-Stempeluhr auf Ihrem Computer.
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihre 4-stellige PIN ein.
3. Klicken Sie auf den Button **Anmelden**.

📢 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.

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. 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:

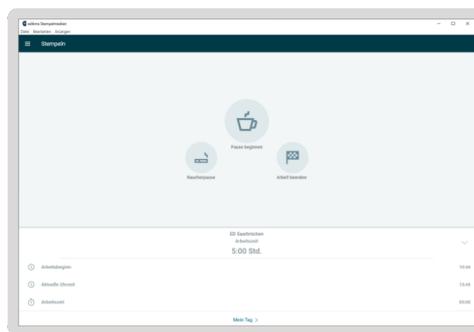
Klicken Sie in den Stempelmedien auf den Button **Arbeit beginnen**.

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**.

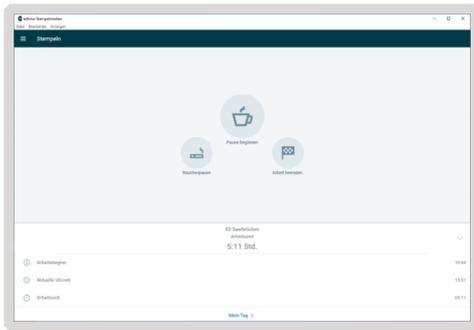
Die Stempeluhr erfasst als Pausenbeginn die Zeit, zu der Sie auf den Button geklickt haben und wechselt in die nächste Ansicht. Hier wird Ihnen die bisherige Pausendauer angezeigt.

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

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

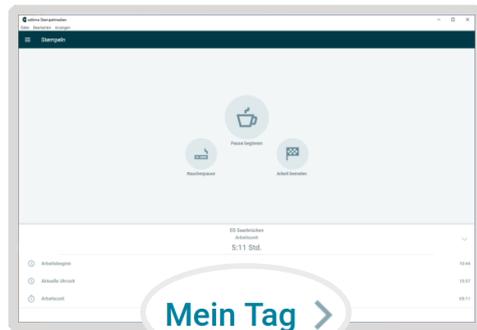
Wenn Sie während Ihrer Arbeit nicht genug Pause gemacht haben, werden Sie nach Arbeitsende aufgefordert, Ihre Pause zu korrigieren bzw. es wird Ihnen automatisch die Mindest-Pausenzeit abgezogen.

Ausstempeln: Arbeit beenden



Am Ende Ihres Arbeitstages müssen Sie sich „ausstempeln“: Klicken Sie in den Stempelmedien auf den Button **Arbeit beenden**.

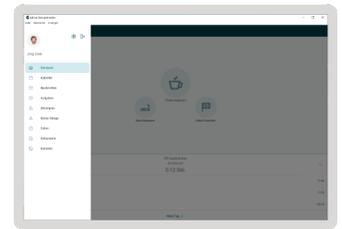
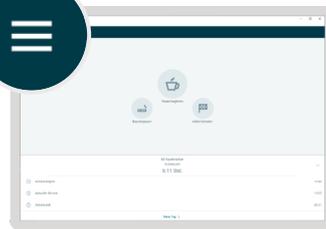
Gestempelte Arbeitszeiten kontrollieren



Bei Arbeitsende können Sie Ihre geleistete Arbeitszeit in der Übersicht nochmals kontrollieren: Klicken Sie in der Stempel-Ansicht auf den Button **Mein Tag**.

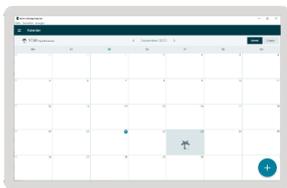
Menü öffnen

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.

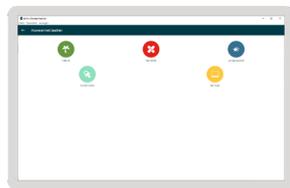


Menü

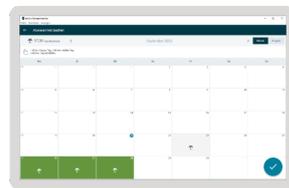
Abwesenheiten (z. B. Urlaub) beantragen



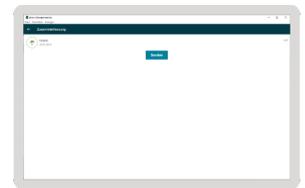
1. Öffnen Sie im Menü den **Kalender** und klicken Sie auf das **+** Zeichen rechts unten.



2. Wählen Sie die Art der Abwesenheit.



3. Klicken Sie die Tage an, für die Sie die Abwesenheit beantragen möchten. Ein Doppelklick markiert 1/2 Tag. Bestätigen Sie mit dem Häkchen.



4. Prüfen Sie Ihre Angaben und klicken Sie auf **Senden**. Im Kalender sind noch nicht genehmigte Urlaubstage grau hinterlegt. Bei genehmigtem Urlaub erscheint die grüne Palme.

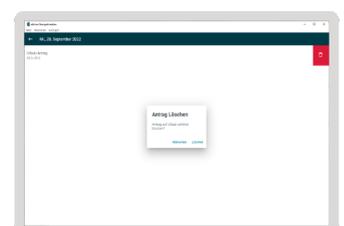
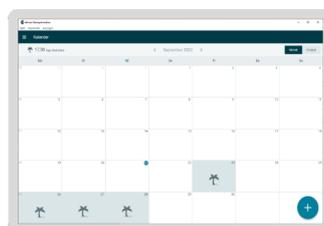
 Sie können lediglich für in der Zukunft liegende Tage Abwesenheiten beantragen. Eine Eintragung von Abwesenheiten für vergangene Tage ist nicht möglich. Wenden Sie sich hierzu an Ihren Vorgesetzten.

Kalender

Urlaubsantrag löschen

Sie können Urlaubsanträge, die in der Zukunft liegen, löschen:

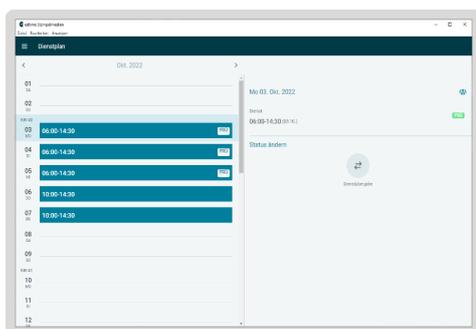
1. Klicken Sie im Kalender auf den beantragten Abwesenheitstag (grau hinterlegt).
2. Klicken Sie den Antrag noch einmal an, so dass der Papierkorb erscheint.
3. Klicken Sie auf den Papierkorb und bestätigen Sie mit **Löschen**.



 Bereits genehmigte Abwesenheiten können Sie stornieren lassen. Klicken Sie in dem Fall auf die grüne Palme und dann auf den Papierkorb. Ihr Vorgesetzter kann den Antrag annehmen oder ablehnen.

Kalender

Eigenen Dienstplan ansehen

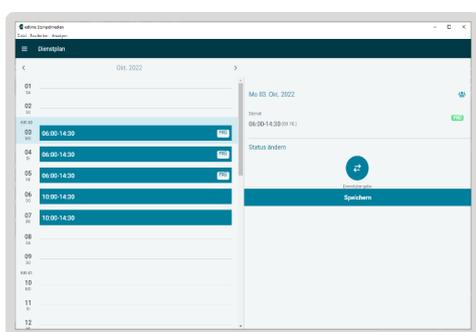


So erhalten Sie einen Überblick über die für Sie geplanten Dienste:

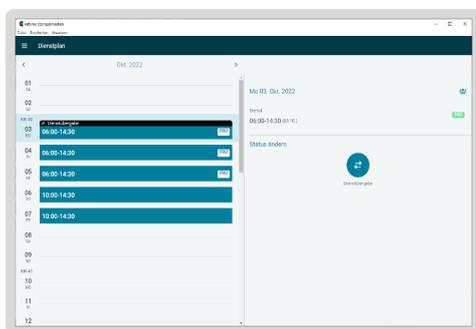
- Öffnen Sie im Menü den **Dienstplan**. Es wird Ihnen die aktuelle Woche angezeigt. Wechseln Sie ggf. in andere Wochen in der Zukunft.
- Tippen Sie auf einen Dienst, um weitere Informationen (z. B. zugeteilte Bereiche etc.) zu erhalten.

Dienste tauschen

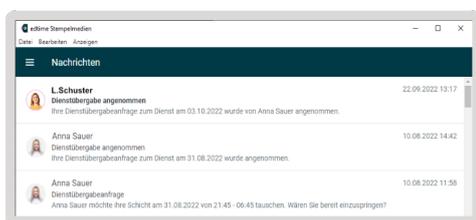
Falls Ihr Arbeitgeber die Funktion freigeschaltet hat, können Sie Tauschanfragen für Dienste an Ihre Kollegen senden.



1. Wählen Sie im Dienstplan den Dienst aus, den Sie tauschen möchten, klicken Sie auf den Button **Dienstübergabe** und dann auf **Speichern**.



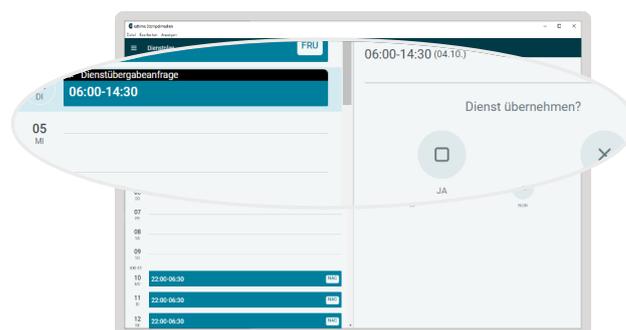
2. Der Dienst erhält im Dienstplan den Hinweis **Dienstübergabe**, so dass Sie sehen, dass Sie eine Anfrage gestellt haben. Ihre Kollegen erhalten eine Anfrage über **Nachrichten** und können melden, falls sie den Dienst übernehmen möchten.



3. Sobald Ihr Arbeitgeber der Dienstübernahme zugestimmt hat, erhalten Sie eine Nachricht und der Dienst verschwindet aus Ihrem Plan.

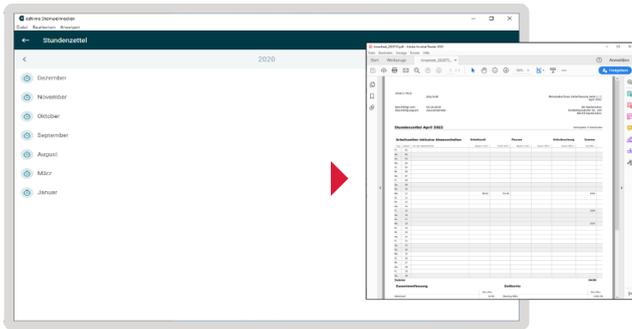
Anfragen Ihrer Kollegen erkennen Sie im Dienstplan an dem Zusatz **Dienstübergabe**anfrage.

Falls Sie den Dienst übernehmen möchten, wählen Sie ihn aus und klicken Sie bei **Dienst übernehmen** auf **Ja**.



 Tauschanfragen erhalten nur die Kollegen, die nicht bereits im gleichen Dienst eingeplant sind.

Stundennachweis einsehen

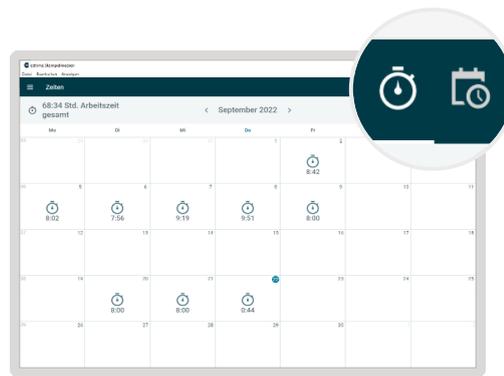


Ihre Stundennachweise vergangener Monate finden Sie im Menü unter **Meine Ablage** und dort unter **Stundenzettel**.

Wenn Sie den Monat auswählen, werden Sie aufgefordert, die PDF-Datei abzuspeichern. Je nach Konfiguration können Sie sie ausdrucken oder sich per E-Mail zuschicken.

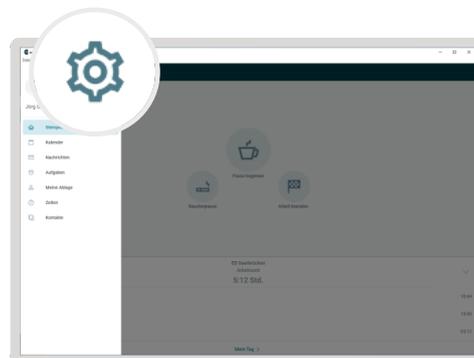
🔊 Die Stundenzettel werden Ihnen nur angezeigt, wenn Ihr Vorgesetzter diese für Sie frei gibt.

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.

PIN ändern

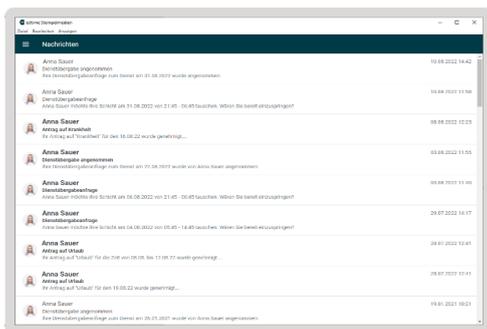


So ändern Sie Ihre PIN:

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

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

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.

Häufige Fragen und Antworten

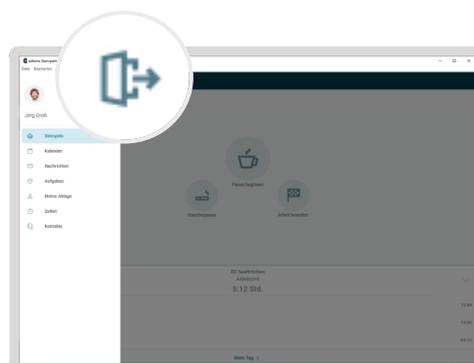
Sie erhalten beim Anmelden die Meldung: „Sie wurden geblockt“?

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

Ich habe vergessen mich auszustempeln. Was muss ich tun?

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

Abmelden



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