

edtime PLUS

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:

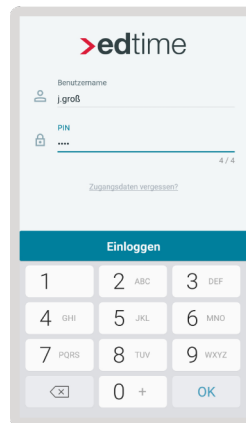


ab Version 4.2



ab Version 8.0

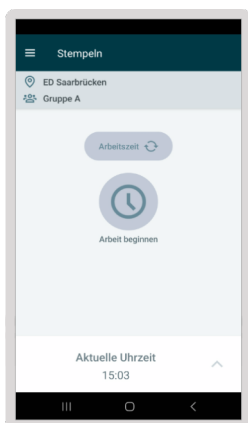
Anmelden



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.

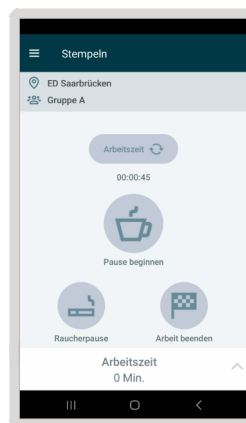
Sie sind für standort-unabhängiges Stempeln freigeschaltet? Wählen Sie hier den Standort oder die Gruppe.

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**.

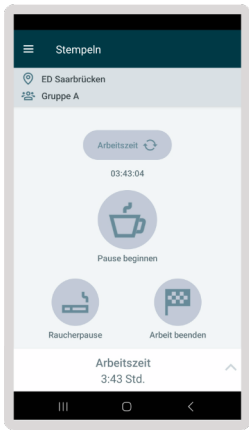
Die Stempeluhr erfasst als Pausenbeginn die Zeit, zu der Sie auf den Button getippt haben und wechselt in die nächste Ansicht. Es wird Ihnen die bisherige Pausendauer angezeigt.

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

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

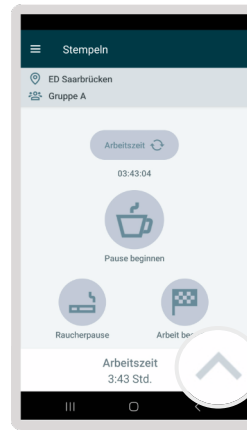
Wenn Sie während Ihrer Arbeit nicht genug Pause gemacht haben, werden Sie bei Arbeitsende aufgefordert Ihre Pause zu korrigieren bzw. es wird Ihnen automatisch die Mindest-Pausenzeit abgezogen.

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**.

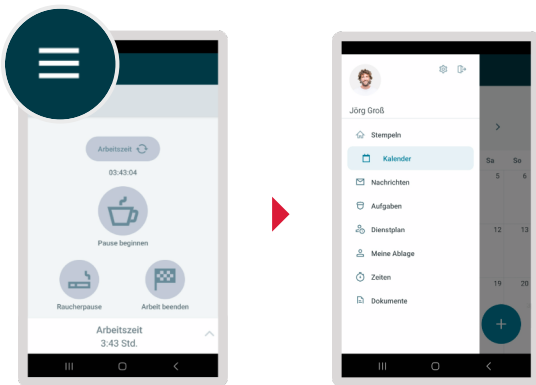
Gestempelte Arbeitszeiten kontrollieren



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

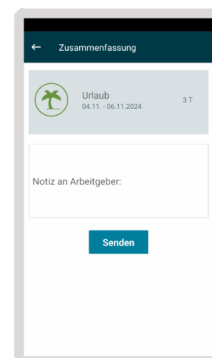
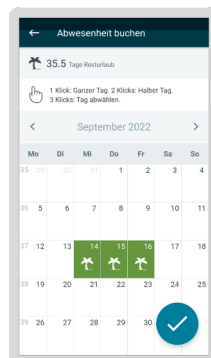
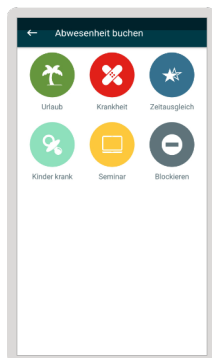
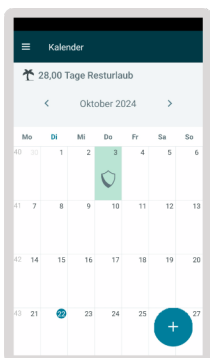


Nachrichten Ihres Arbeitgebers, wie beispielsweise die Information, dass ein Abwesenheitsantrag genehmigt wurde, finden Sie im Menü unter **Nachrichten**.

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

Kalender



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

2. Wählen Sie die Art der Abwesenheit.

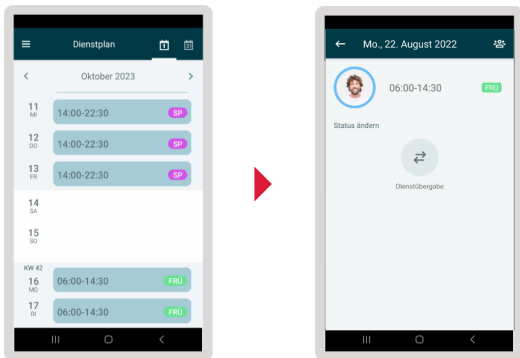
3. Tippen Sie den oder die Tage an, für die Sie die Abwesenheit beantragen möchten.
Sind alle Tage ausgewählt, bestätigen Sie mit dem Haken.

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.

Eigenen Dienstplan ansehen

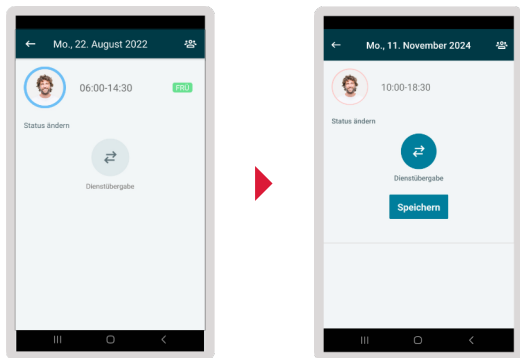


So erhalten Sie einen Überblick über die für Sie geplanten Dienste:

1. Öffnen Sie im Menü den **Dienstplan**.
Es wird Ihnen die aktuelle Woche angezeigt.
2. Wählen Sie den gewünschten Monat aus und scrollen Sie nach oben oder unten.
3. Tippen Sie auf einen Dienst, um weitere Informationen (z. B. zugeweilte Bereiche etc.) zu erhalten.

Sie werden per Push-Nachricht über neu veröffentlichte Dienstpläne Ihres Arbeitgebers informiert.

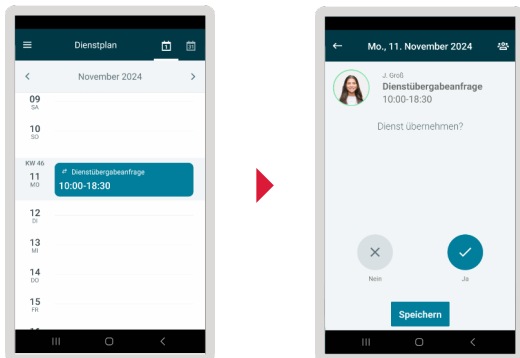
Dienste tauschen



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

1. Tippen Sie im Dienstplan auf den Dienst, den Sie tauschen möchten.
2. Tippen Sie auf den Button **Dienstübergabe** und anschließend auf **Speichern**. Ihre Kollegen erhalten eine Anfrage und können melden, wenn sie den Dienst übernehmen möchten.
3. Sobald Ihr Arbeitgeber der Dienstübernahme zugestimmt hat, erhalten Sie eine Push-Nachricht und der Dienst verschwindet aus Ihrem Plan.

In den Nachrichten erfahren Sie, wer den Dienst übernommen hat. Die Tauschanfrage erhalten nur die Kollegen, die nicht bereits im gleichen Dienst eingeplant sind.



Tauschanfragen Ihrer Kollegen sehen Sie in den Nachrichten in edtime und im Dienstplan. Dort erscheint am Tag des Dienstes der Zusatz **Dienstübergabeanfrage**.

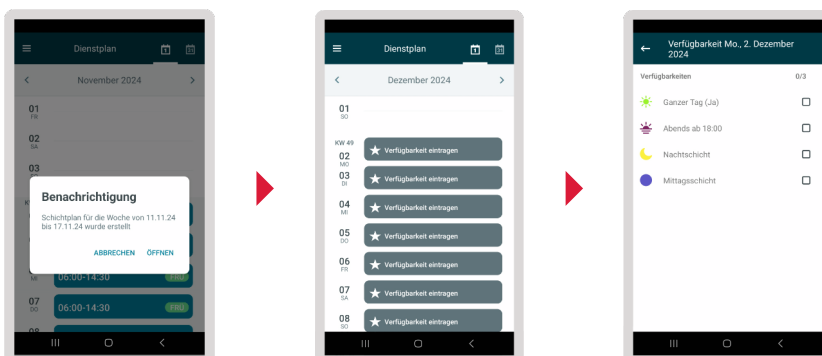
So antworten Sie:

1. Tippen Sie im Dienstplan auf den Dienst.
2. Wählen Sie **Ja** oder **Nein**.
3. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

Sobald Ihr Arbeitgeber der Dienstübernahme zugestimmt hat, erscheint der Dienst in Ihrem Dienstplan.

Wünsche für die Dienstplanung mitteilen

Ihr Arbeitgeber kann nach Ihren Wünschen bei der Dienstplanung fragen. Sie erhalten dann eine Push-Nachricht in der App.



1. Tippen Sie in der Nachricht auf **Öffnen** und Sie gelangen direkt in den Dienstplan zu den betreffenden Tagen. Alternativ öffnen Sie den Dienstplan über das Menü.
2. Tippen Sie bei jedem einzelnen Tag auf **Verfügbarkeit eintragen**.
3. Wählen Sie eine oder mehrere Optionen aus, die für Sie passen und bestätigen Sie mit dem Häkchen.

