

Bedienungsanleitung

Inhalt

1	Einführung TimeSafe Zeiterfassung	3
1.1	Software-Komponenten	3
1.2	Hardware-Komponenten	3
1.3	Ablauf der Zeiterfassung	3
1.4	Parametrierung	4
2	Installation	5
3	Beschreibung der Funktionen	6
3.1	Anmelden	6
3.2	Zeitkontrolle	7
3.3	Antragswesen	18
3.4	Rapportieren und Visieren von Buchungen	19
3.5	Planung	21
3.6	Personal	23
3.7	Stellvertretungen	33
3.8	Stammdaten	34
3.9	Auftragszeiterfassung	45
3.10	System	46
3.11	Kundenspezifische Erweiterungen (Plugins)	54
3.12	Hilfe	54

1 Einführung TimeSafe Zeiterfassung

Die TimeSafe Zeiterfassung besteht aus verschiedenen Komponenten, die je nach Anforderungen individuell kombiniert werden können:

1.1 Software-Komponenten

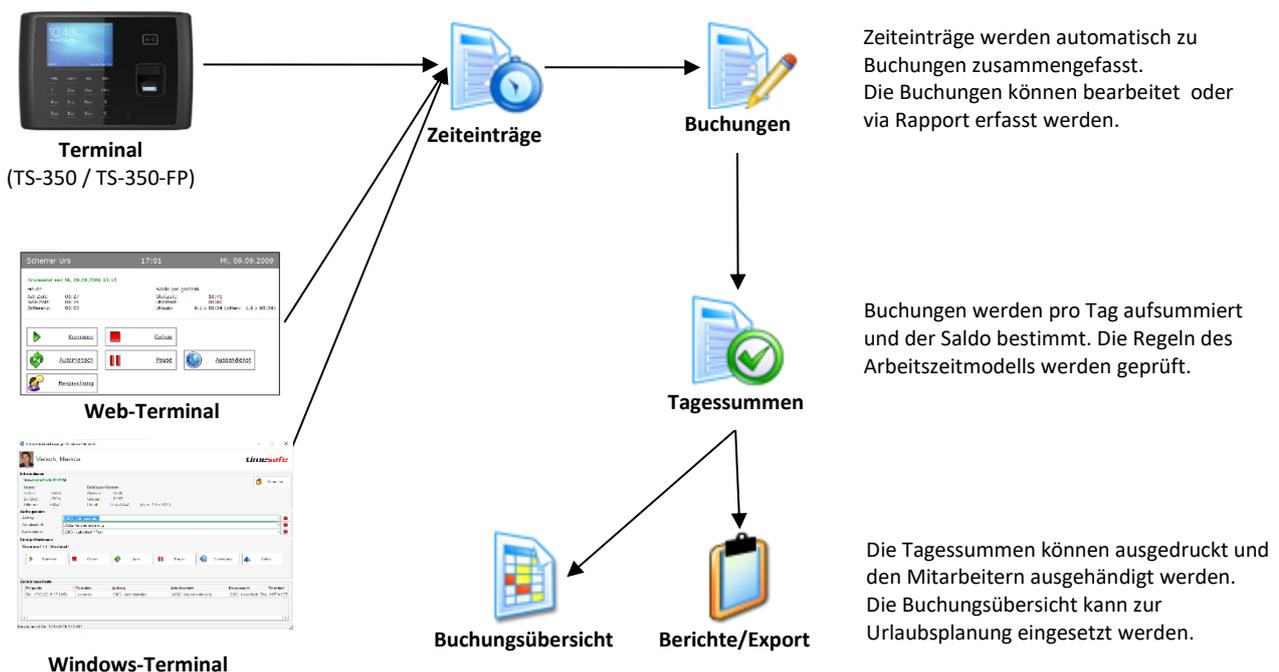
- Admin-Tool:** Zentrale Software für die Bearbeitung der Buchungen, Personal, Stammdaten, Terminals und Systemeinstellungen.
- Webclient:** Zugriff auf die persönlichen Buchungen und das Web-Terminal über einen Web-Browser. Dazu können einige Aufgaben der Zeitkontrolle über den Webclient erledigt werden.
- Abgleichdienst:** Der Abgleichdienst synchronisiert laufend Datenbank und Terminals. Falls konfiguriert, versendet er Mails und synchronisiert die Exchange-Kalender.
- Datenbank:** Als zentrale Datenbank wird der MS-SQL-Server eingesetzt, sie speichert alle Daten zentral ab.
- Windows-Terminal:** Mit dem Windows-Terminal kann auf einem PC Präsenz- sowie Auftragszeit erfasst werden.
- PC-Terminal:** Mit dem PC-Terminal kann ein ‚normaler‘ PC als Terminal genutzt werden, um sich automatisch beim Webclient anzumelden.

1.2 Hardware-Komponenten

- Terminal:** Terminal für die Zeiterfassung („Stempeluhr“)
 - Fingerprint-Leser:** Lesegerät für Fingerabdrücke zum Einlesen oder Identifikation an PC- und Windows-Terminal
 - RFID-Leser / -Badge:** Leser und Badge-Medien für die Identifikation am PC-Terminal
- Eine detaillierte Systemübersicht finden Sie in der Installationsanleitung.

1.3 Ablauf der Zeiterfassung

Die nachfolgende Darstellung zeigt schematisch, wie TimeSafe Zeiterfassung arbeitet.



1.4 Parametrierung

Damit die Zeiterfassung korrekt funktionieren kann, werden vorgängig die nötigen Grunddaten erfasst und definiert. Nach der Installation ist das System bereits mit Basisdaten vorkonfiguriert.



Personal

Mitarbeiter, Organisationseinheiten (z.B. Abteilungen) und Definition der Zugriffsrechte. Die Arbeitszeitmodelle bilden die Anstellungsbedingungen der Mitarbeiter ab und können zeitlich abgegrenzt definiert werden.



Stammdaten

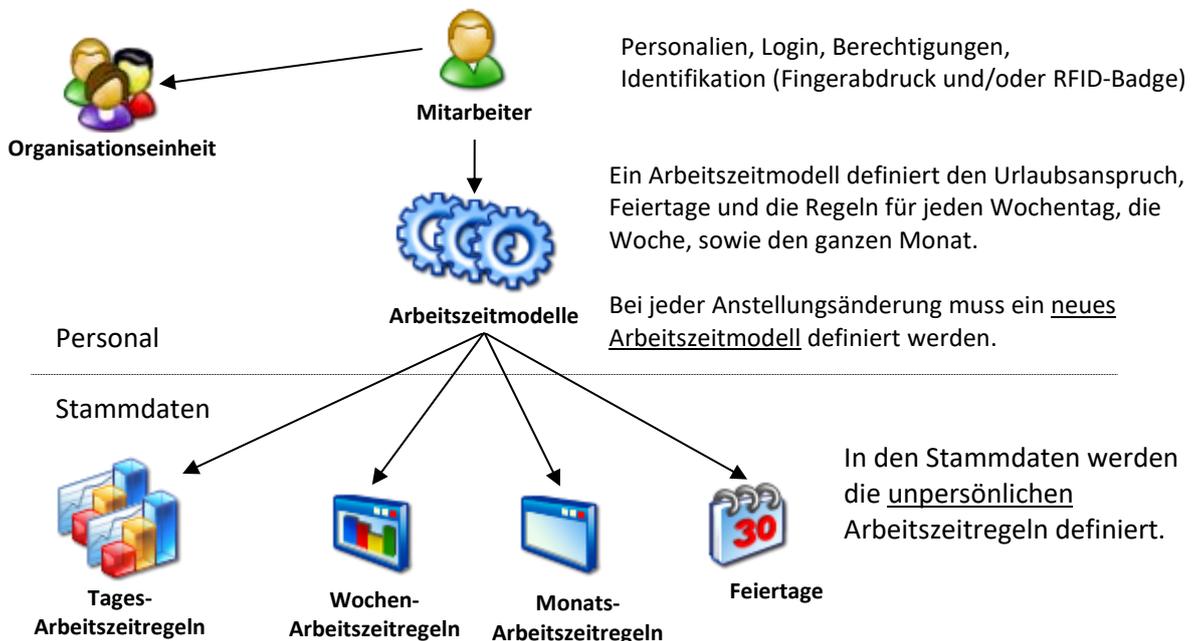
Definition von Arbeitszeitregeln (Tages-, Wochen- und Monats-Arbeitszeitregeln), Feiertagen, Buchungsarten, Antragsarten.



System

Grundlegende System-Einstellungen und Terminals

Im Bereich *Personal* werden die Mitarbeiter erfasst und die Arbeitszeitmodelle zugewiesen:



1.4.1 Teilzeit-Anstellung

Eine Teilzeit-Anstellung kann auf verschiedene Arten definiert werden:

- Lineare Definition, z.B. tägliches Teilpensum von 60%:
(Person arbeitet jeden Tag 60% der Normalarbeitszeit)
- Feste Definition, z.B. Mo. bis Mi. 100%, Do. und Fr. frei:
(Person arbeitet an 3 Tagen voll und an 2 Tagen gar nicht)

Dabei gilt der Grundsatz, die Teilzeit-Anstellung so nahe wie möglich an die wirkliche Anwesenheit eines Mitarbeitenden abzubilden.

1.4.2 Wechselnde Anstellungen

Pro Mitarbeiter können beliebig viele Arbeitszeitmodelle definiert werden, die ab einem bestimmten Datum gültig werden. Damit können wechselnde Anstellungsverhältnisse abgebildet werden.

Beispiele: Unbezahlter Urlaub, Schwangerschaftsurlaub, Arbeitszeitreduktion, etc.

2 Installation

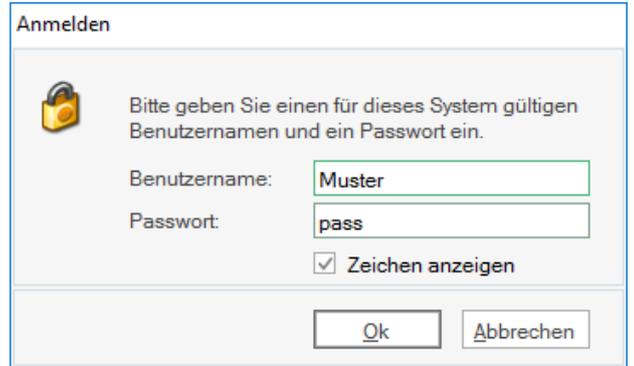
Die detaillierte Installationsanleitung finden Sie auf der [TimeSafe-Webseite](#).

3 Beschreibung der Funktionen

3.1 Anmelden

Für die Verwendung der Anwendung ist eine Anmeldung am Programm nötig. Jeder Anwender muss als Mitarbeiter unter *Personal* erfasst werden wo auch Benutzername und Passwort definiert werden.

Nach einer Neuinstallation ist nur ein Benutzer (Muster) mit Vollzugriff vorhanden.



The screenshot shows a login dialog box titled "Anmelden". It contains a yellow padlock icon and the text "Bitte geben Sie einen für dieses System gültigen Benutzernamen und ein Passwort ein." Below this, there are two input fields: "Benutzername:" with the value "Muster" and "Passwort:" with the value "pass". A checkbox labeled "Zeichen anzeigen" is checked. At the bottom, there are two buttons: "Ok" and "Abbrechen".

Tipp: automatische Anmeldung mit Windows-Login

Für eine automatische Anmeldung verwenden Sie ein Domänen-Konto in der Form DOMÄNE\LOGIN. Wenn der Benutzername mit dem angemeldeten Windows-Login übereinstimmt, wird der Anwender unabhängig vom Passwort automatisch angemeldet. Dies funktioniert auch im Web-Client falls dort Windows-Authentifizierung aktiviert ist.

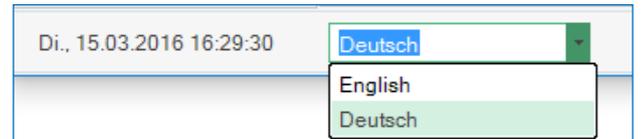
In der Statuszeile am unteren rechten Rand des Fensters (Admin-Tool) wird der Benutzername der angemeldeten Person angezeigt. Mit "Abmelden» kann man sich ggf. als anderer Benutzer anmelden.

Unten links wird die Uhrzeit angezeigt. Sie wird immer vom Server übernommen und für alle zeitrelevanten Vorgänge verwendet.

Über die Auswahlliste kann die Anwendungssprache innerhalb des Admin-Tools verändert werden.



The screenshot shows a status bar with the text "Tester, Thomas (TimeSafe)" and a button labeled "Abmelden".

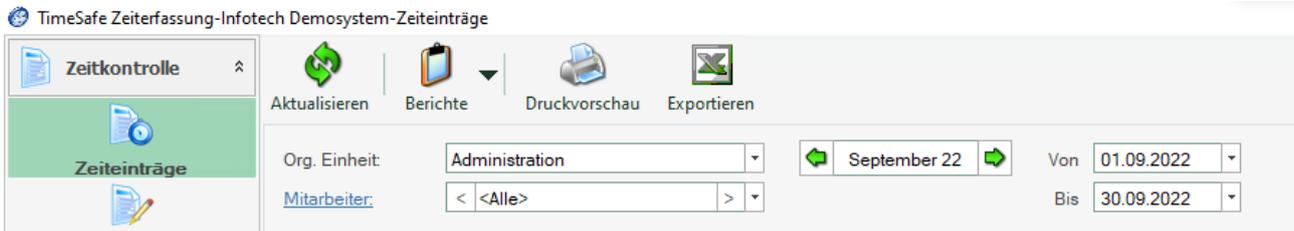


The screenshot shows a status bar with the date and time "Di., 15.03.2016 16:29:30" and a language selection dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the options "Deutsch", "English", and "Deutsch".

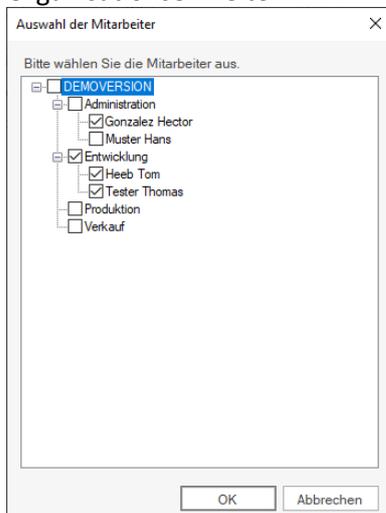
3.2 Zeitkontrolle

Der Bereich *Zeitkontrolle* dient dazu, die Zeiteinträge zu kontrollieren, Buchungen zu bearbeiten und die Tagessummen anzuzeigen.

Für alle Funktionen der Zeitkontrolle werden die Daten über den Filter eingeschränkt:



- **Organisationseinheit und Mitarbeiter**
Daten aller Mitarbeiter der Organisationseinheit oder eines Mitarbeiters anzeigen lassen. Der Klick auf «Mitarbeiter» erlaubt eine individuelle Auswahl einzelner Mitarbeiter und mehrerer Organisationseinheiten.



- **Von – Bis**
Wechseln Sie zwischen den Monaten oder definieren Sie den Zeitbereich *Von Bis*.

3.2.1 Zeiteinträge

Diese Tabelle zeigt Ihnen, wer sich wo und wann identifiziert hat. Diese Werte können nicht geändert werden! Die Spalte *Funktion* zeigt die verwendete Stempelfunktion an.

Alle Tabellen besitzen zuoberst eine grüne Zeile, den «Zeilenfilter». Er erlaubt die weitere Einschränkung der angezeigten Datensätze. Er kann mittels Kreuz ganz links wieder zurückgesetzt werden.

Zeitpunkt	Funktion	Org. Einheit	Mitarbeiter
Di., 07.05.2019 13:34:51	00 (Kommen)		
Di., 07.05.2019 13:22:31	00 (Kommen)		
Di., 07.05.2019 13:20:15	00 (Kommen)		
Di., 07.05.2019 13:15:44	00 (Kommen)		
Di., 07.05.2019 13:08:05	00 (Kommen)		
Di., 07.05.2019 13:04:35	00 (Kommen)		
Di., 07.05.2019 12:28:30	01 (Gehen)		
Di., 07.05.2019 12:27:31	01 (Gehen)		
Di., 07.05.2019 12:22:40	01 (Gehen)		

Clear Filter

Text Filters

- (Alle)
- (Leere Einträge)
- 00 (Kommen)
- 01 (Gehen)
- 02 (Dienstgang)
- 03 (Saldo)
- 04 (Pause)

Beim Stempeln über das Web-Terminal werden die Ortungsdaten optional mit abgespeichert, so dass der Ort der Stempelung mit dem Zeiteintrag in Verbindung gebracht werden kann. Per Mausklick lassen sich die Daten dann auf einer Karte anzeigen.

Im Menü *System->Einstellungen* kann die Positionsabfrage aktiviert sowie der Kartenanbieter für die Anzeige konfiguriert werden. Näheres dazu beschreibt der Knowledge Base-Artikel [KB501](#).

Zu beachten:

- Die Ortungsdienste können vom Anwender deaktiviert werden, in diesem Fall werden keine Werte übermittelt.
- Die Ortungsdienste sind nur aktiv, wenn der Webclient über https aufgerufen wird.
- Die Positionsdaten sind nicht beliebig genau, sie können z.T. erheblich vom wahren Ort abweichen.

3.2.2 Buchungen

Die Zeiteinträge werden vom System automatisch zu Buchungen verarbeitet, die über eine *Start*-Zeit und eine *Stop*-Zeit verfügen.

Wird eine Buchung angeklickt, erscheinen im unteren Bereich die dazu gehörenden Zeiteinträge.

TimeSafe Zeiterfassung-Infotech Demosystem-Buchungen

Zeitkontrolle

Zeiteinträge

Buchungen

Tagessummen

Anwesenheit

Buchungsübersicht

Jahresübersicht

Anträge

Aktualisieren | Neu | Mehrfach | Duplizieren | Bearbeiten | Visieren | Deaktivieren | Berichte | Druckvorschau | Exportieren

Org. Einheit: <Alle> | September 22 | Von: 01.09.2022 | Zustand: Aktive | Bis: 30.09.2022 | Buchungsort: <Alle>

Buchungen

Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach der Spalte zu gruppieren

	Datum	Org. Einh...	Mitarbeiter	Start	Stop	Dauer	Buchungsart	Information
X	Fr., 09.09.22	Administrati...	Tester, Thomas	9:22	11:32	2:10	Anwesend	
	Do., 08.09.22	Administrati...	Tester, Thomas			8:00	Anwesend	Automatische Buchung
	Mi., 07.09.22	Administrati...	Tester, Thomas			8:00	Anwesend	Automatische Buchung
	Di., 06.09.22	Administrati...	Tester, Thomas			8:00	Anwesend	Automatische Buchung

Zeiteinträge zu Buchung: Tester, Thomas, Fr., 09.09.22

Zeitpunkt	Funktion	Org. Einh...	Mitarbeiter	Terminal	Terminalinfo	Koordinaten
Fr., 09.09.2022 09:22:24	00 (Kommen)	Administrati...	Tester, Thomas	TimeSafe-Test (TimeS...	185.44.157.247	47.1767.9.5138
Fr., 09.09.2022 11:32:01	01 (Gehen)	Administrati...	Tester, Thomas	TimeSafe-Test (TimeS...	TimeSafe-Test	

Um die Übersichtlichkeit zu erhöhen, kann man z.B. nach der Buchungsart oder dem Mitarbeiter gruppieren. Dafür muss man die gewünschte Spalte in den markierten Bereich ziehen. Es kann auch nach mehreren Spalten gruppiert werden.

TimeSafe Zeiterfassung-Infotech Demosystem-Buchungen

Zeitkontrolle

Zeiteinträge

Buchungen

Tagessummen

Anwesenheit

Buchungsübersicht

Jahresübersicht

Anträge

Planung

Personal

Stammdaten

Auftragszeit

Aktualisieren | Neu | Mehrfach | Duplizieren | Bearbeiten | Visieren | Deaktivieren | Berichte | Druckvorschau | Exportieren

Org. Einheit: <Alle> | September 22 | Von: 01.09.2022 | Zustand: Aktive | Bis: 30.09.2022 | Buchungsort: <Alle>

Buchungen

Mitarbeiter

	Datum	Org. Einh...	Mitarbeiter	Start	Stop	Dauer	Buchungsart	Information	Kom
Tester, Thomas (7)									
	Fr., 09.09.22	Administrati...	Tester, Thomas	9:22	11:32	2:10	Anwesend		
	Do., 08.09.22	Administrati...	Tester, Thomas			8:00	Abwesend Urlaub (Urlaub)	Automatische Buchung	
	Mi., 07.09.22	Administrati...	Tester, Thomas			8:00	Anwesend	Automatische Buchung	
	Di., 06.09.22	Administrati...	Tester, Thomas			8:00	Anwesend	Automatische Buchung	
	Mo., 05.09.22	Administrati...	Tester, Thomas			8:00	Anwesend	Automatische Buchung	
	Fr., 02.09.22	Administrati...	Tester, Thomas			8:00	Anwesend	Automatische Buchung	
	Do., 01.09.22	Administrati...	Tester, Thomas			8:00	Anwesend	Automatische Buchung	
Petra, Schweizer (6)									
	Do., 08.09.22	Marketing/...	Petra, Schweizer			8:00	Anwesend	Automatische Buchung	
	Mi., 07.09.22	Marketing/...	Petra, Schweizer			8:00	Anwesend	Automatische Buchung	
	Di., 06.09.22	Marketing/...	Petra, Schweizer			8:00	Anwesend	Automatische Buchung	
	Mo., 05.09.22	Marketing/...	Petra, Schweizer			8:00	Anwesend	Automatische Buchung	
	Fr., 02.09.22	Marketing/...	Petra, Schweizer			8:00	Anwesend	Automatische Buchung	
	Do., 01.09.22	Marketing/...	Petra, Schweizer			8:00	Anwesend	Automatische Buchung	
Müller, Arnold (5)									
	Do., 08.09.22	Marketing/...	Müller, Arnold			8:00	Anwesend	Automatische Buchung	

Erkennt das System eine Regelverletzung, so wird eine Fehlerbuchung erzeugt, sie sind am Symbol  in der ersten Spalte zu erkennen.

TimeSafe Zeiterfassung-Infotech Demosystem-Buchungen

Zeitkontrolle

Aktualisieren Neu Mehrfach Duplizieren Bearbeiten Visieren Deaktivieren Berichte Druckvorschau Exportieren

Org. Einheit: <Alle> September 22 Von 01.09.2022 Zustand: Aktive
 Mitarbeiter: < Koch, Paul > Bis 30.09.2022 Buchungsart: <Alle>

Buchungen

Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach der Spalte zu gruppieren

	Datum	Org. Einh...	Mitarbeiter	Start	Stop	Dauer	Buchungsart	Information
X	Fr., 09.09.22	Produktion	Koch, Paul	11:36			Anwesend	'Stop' Eintrag fehlt

Buchungen können bearbeitet werden, z.B. um fehlende Zeiten nachzutragen. Geänderte Buchungen sind am Symbol  erkennbar, wobei Zeitpunkt und Kürzel in der letzten Spalte (*Letzte Änderung*) gespeichert wird. Buchungen, die in Ordnung sind und nicht verändert wurden, erhalten das Symbol .

TimeSafe Zeiterfassung-Infotech Demosystem-Buchungen

Zeitkontrolle

Aktualisieren Neu Mehrfach Duplizieren Bearbeiten Visieren Deaktivieren Berichte Druckvorschau Exportieren

Org. Einheit: <Alle> September 22 Von 01.09.2022 Zustand: Aktive
 Mitarbeiter: < Koch, Paul > Bis 30.09.2022 Buchungsart: <Alle>

Buchungen

Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach der Spalte zu gruppieren

	Datum	Org. Einh...	Mitarbeiter	Start	Stop	Dauer	Buchungsart	Information	Letzte Änderung
X	Fr., 09.09.22	Produktion	Koch, Paul	11:36			Anwesend	'Stop' Eintrag fehlt	
	Do., 08.09.22	Produktion	Koch, Paul			8:00	Abwesend Urlaub (Urlaub)	Automatische Buchung	09.09.22 11:37:25, Koch
	Mi., 07.09.22	Produktion	Koch, Paul			8:00	Anwesend	Automatische Buchung	
	Di., 06.09.22	Produktion	Koch, Paul			8:00	Anwesend	Automatische Buchung	

Daneben besitzt jede Buchung eine Buchungsart, die definiert, wie sich die resultierende Dauer auf die verschiedenen Zeitkonten auswirkt.

Zusätzlich sind Informationen (Grund der Fehlerbuchung) zur Buchung vorhanden. Der Kommentar kann bearbeitet werden, um eigene Informationen zu hinterlegen.

Die Anzeige kann nach Zustand und nach Buchungsart gefiltert werden. So können z.B. alle Fehlerbuchungen angezeigt werden, um sie zu kontrollieren und zu korrigieren.

Die Tabelle kann nach mehreren Spalten sortiert werden, bei jedem Klick auf die Spaltenüberschrift ändert sich die Sortierung: Aufsteigend, Absteigend, Keine Sortierung. Die zuletzt aktivierte Sortierung erhält die höchste Priorität. Zudem kann die Anordnung und die Breite der Spalten nach Belieben eingestellt werden, sie bleibt erhalten.

TimeSafe Zeiterfassung-Infotech Demosystem-Buchungen

Zeitkontrolle

Aktualisieren Neu Mehrfach Duplizieren Bearbeiten Visieren Deaktivieren Berichte Druckv...

Org. Einheit: <Alle> September 22 Von 01.09.2022
 Mitarbeiter: < <Alle> > Bis 30.09.2022

Buchungen

Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach der Spalte zu gruppieren

	Datum	Mitarbeiter	Start	Stop	Dauer	Buchungsart
X						
	Mi., 07.09.22	Petra, Schweizer	13:30	17:00	3:30	Anwesend
	Mi., 07.09.22	Petra, Schweizer	8:00	12:00	4:00	Anwesend
	Mo., 05.09.22	Petra, Schweizer			8:00	Anwesend
	Fr., 02.09.22	Petra, Schweizer			8:00	Anwesend
	Do., 01.09.22	Petra, Schweizer			8:00	Anwesend
	Fr., 09.09.22	Tester, Thomas	9:22	11:32	2:10	Anwesend

Tipp:

Durch Abschlüsse  werden Buchungen gesperrt. Abschlüsse können im Bereich *Tagessummen* erzeugt werden.

3.2.2.1 Befehle

Die Bearbeitung einer Buchung erfolgt über die Funktionen am oberen Rand:



Symbolerklärung:



Aktualisieren

Lädt die Daten erneut von der Datenbank.

Tipp:

Dieselbe Funktion aktualisiert generell die angezeigten Daten aus der Datenbank.



Neu

Erzeugt eine einzelne Buchung:



Mehrfach

Erzeugt mehrere gleichartige Buchungen, zum Beispiel Urlaub, Krankheit, etc. Um Buchungen für mehrere Mitarbeiter zu erzeugen, klicken Sie auf «Mitarbeiter» und wählen die relevanten Mitarbeiter aus.

Tipp:

Mit dieser Funktion können Sie z.B. 1 Woche Messe für mehrere Mitarbeiter mit einem Befehl erfassen. Feiertage, Anstellungsverhältnisse, etc.. werden dabei korrekt berücksichtigt.



Duplizieren

Erzeugt eine Kopie der aktiven Buchung.



Deaktivieren

Deaktiviert alle markierten Buchungen. Deaktivierte Buchungen werden in den Berechnungen nicht berücksichtigt und sind normalerweise ausgeblendet. Wird diese Funktion auf einer deaktivierten Buchung angewendet, so wird sie reaktiviert.

Tipp:

Wird die SHIFT-Taste gedrückt gehalten, so werden die Buchungen endgültig aus dem System gelöscht. Buchungen aus Zeiteinträgen werden wieder erzeugt.



Bearbeiten

Öffnet den Detail-Dialog der Buchung. Diese Funktion kann auch via Doppelklick aufgerufen werden.



Visieren

Buchungen mit Fehler werden visiert, der Fehler wird bestätigt. Wenn Daten einer Buchung geändert werden, wird sie automatisch visiert. Provisorische Buchungen werden bestätigt und damit gültig.



Berichte

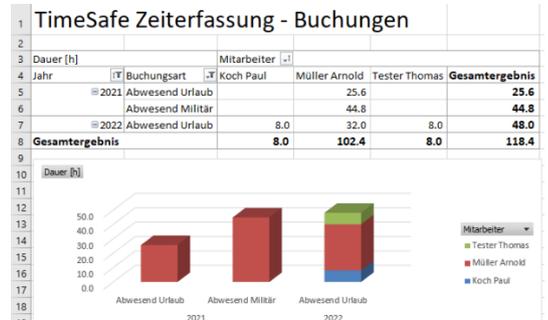
Öffnet eine Auswahlliste der aufzurufenden Berichte.

Berichte - Excel PivotTable

Erstellt aus den Buchungen eine Pivot-Tabelle, die direkt in Excel für weiterführende Auswertungen weiterbearbeitet werden kann. (Nur bei Vollzugriff verfügbar)

Tip:

Eine angepasste Excel PivotTable können Sie speichern und jederzeit wieder aufrufen.



Druckvorschau / Exportieren

Die angezeigte Liste der Buchungen gemäss Filtereinstellungen wird in einer Druckvorschau ausgegeben oder in Excel exportiert.

3.2.3 Tagessummen

Der Bereich *Tagessummen* berechnet für jeden Tag im gewählten Zeitraum die Soll- und Ist-Zeiten abhängig vom jeweils gültigen Arbeitszeitmodell. Daraus berechnet die Software die Zeit- und Urlaubs-Salden und überprüft die Arbeitszeitregeln.

Die Buchungen zum selektierten Tag werden in der unteren Tabelle angezeigt.

Datum	Org. Einheiten	Mitarbeiter	Sollzeit	Istzeit	Differ...	Auftragsz...	Gleitzeit	Ferien	Überzeit	Ruhez...	Bemerkungen	Arbeitszeitregel
So., 11.09.22	Produktion	Koch, Paul					2.35	7.0 x 8.00				T06-Sonntag
Sa., 10.09.22	Produktion	Koch, Paul					2.35	7.0 x 8.00				T06-Samstag
Fr., 09.09.22	Produktion	Koch, Paul		3.15	+3.15		2.35	7.0 x 8.00		38.50	7:45-10:25	T05-Freier Tag
Do., 08.09.22	Produktion	Koch, Paul	8:00	8:00			-0.05	7.0 x 8.00			(Urlaub 8:00)	T01-Standardtag mit Autobuc...
Mi., 07.09.22	Produktion	Koch, Paul	8:00	7:55	-0.05		-0.05	8.0 x 8.00			8:00-12:00, 13:00-16:55	T01-Standardtag mit Autobuc...
Di., 06.09.22	Produktion	Koch, Paul	8:00	8:00				8.0 x 8.00			(8:00)	T01-Standardtag mit Autobuc...
Mo., 05.09.22	Produktion	Koch, Paul	8:00	8:00				8.0 x 8.00			(8:00)	T01-Standardtag mit Autobuc...

Datum	Start	Stop	Dauer	Buchungsart	Information	Kommentar	Erstellt am	Visiert	Letzte Änderung
Fr., 09.09.22	7:45	10:25	2:40	Anwesend			09.09.22 12:...		09.09.22 12:11:42, K...
Fr., 09.09.22	11:36			Anwesend	'Stop' Eintrag fehlt		09.09.22 11:...		

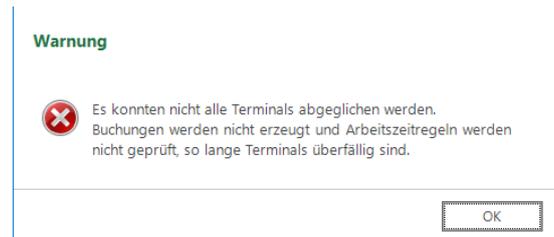
Sind an einem Tag noch Fehler aktiv, wird auch die Tagessumme mit dem Fehlersymbol markiert. Die Ursache ist in den Buchungen ersichtlich. Buchungen können gleich hier bearbeitet werden, um Korrekturen vorzunehmen. Aktivieren Sie die Option «Alle Buchungen anzeigen» um auch deaktivierte Buchungen einzublenden.

Die Tabelle Tagessummen zeigt für jeden Kalendertag die *Sollzeit*, *Istzeit* und die *Differenz*.
 Die Saldo-Spalten zeigen die laufenden Summen der Gleitzeit, der Ferien und aller aktivierten Zeitkonten an.
 Die Spalte Ruhezeit zeigt die Ruhezeit bis zum angegebenen Tag an.
 Die Spalte *Bemerkungen* zeigt eine kompakte Darstellung der zu Grunde liegenden Buchungen.

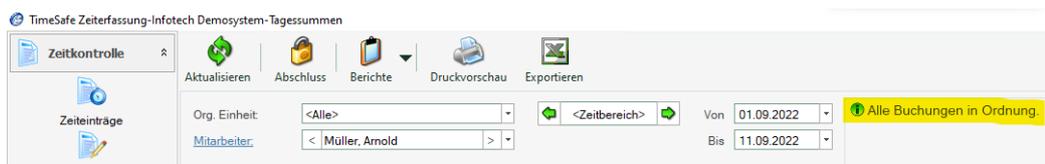
Die Spalte *Arbeitszeitregel* zeigt die für diesen Tag geltende Tages-Arbeitszeitregel an.

Die Tagessummen können nicht direkt bearbeitet werden, sie basieren auf den Buchungen und Arbeitszeitmodellen. Korrekturen und Anpassungen werden auf den Buchungen vorgenommen.

Falls ein Terminal längere Zeit nicht mehr abgeglichen wurde, erscheint eine entsprechende Warnung.
 Die Regeln werden in diesem Fall nicht geprüft, da auf den Terminals evtl. noch Zeiteinträge vorhanden sind.
 Sehen Sie unter *System->Terminals* nach, welche Geräte betroffen sind.



Die Statusanzeige im Bereich des Filters gibt ebenfalls Aufschluss darüber, ob allenfalls noch fehlerhafte Buchungen vorliegen bzw. ob der Abgleich mit allen Terminals möglich ist.



3.2.3.1 Befehle

Folgende Funktionen sind in den Tagessummen möglich:



Abschluss

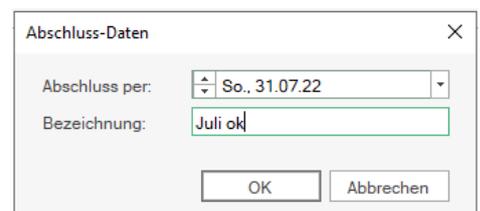
Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn bis zum angezeigten Datum keine Buchungsfehler mehr pendent sind (auch rückwirkend).

Ein Abschluss fixiert die Salden zu einem bestimmten Zeitpunkt und blockiert die Bearbeitung der Buchungen, die zu diesem Abschluss geführt haben.

Tipp:

Ein erzeugter Abschluss kann beim Mitarbeiter wieder gelöscht werden.

Abschlüsse sollten regelmässig erzeugt werden, z.B. monatlich nach der Kontrolle.



Berichte

Öffnet eine Auswahlliste der aufzurufenden Berichte



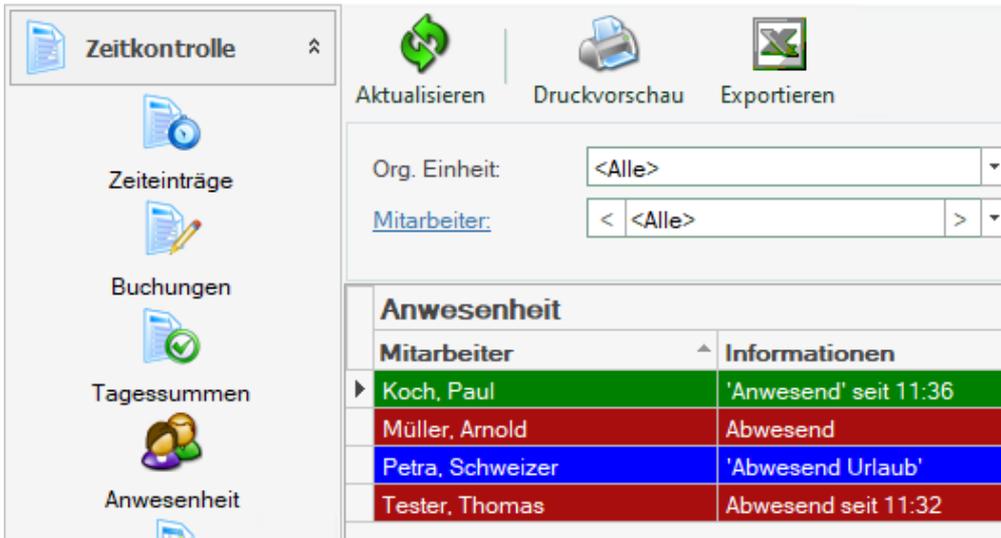
Berichte - Tagessummenbericht via E-Mail versenden

Erlaubt das Versenden des Tagessummenberichtes per E-Mail. Jeder Mitarbeiter erhält per Mail seinen Tagessummenbericht als pdf-Datei.

3.2.4 Anwesenheit

Mit der Anwesenheitsübersicht erkennen Sie, welche Mitarbeiter an- respektive abwesend sind.

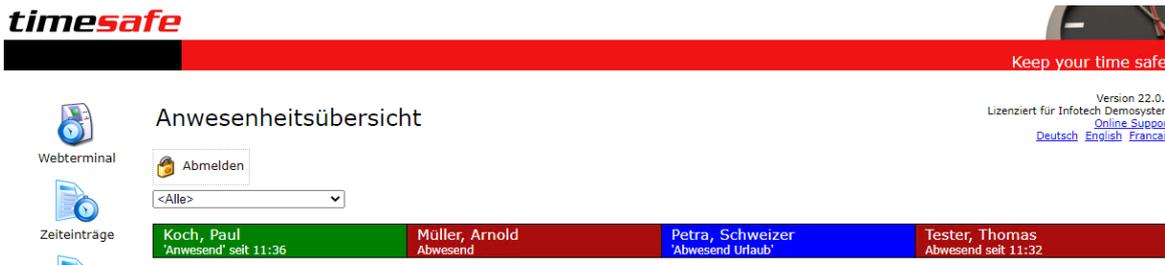
TimeSafe Zeiterfassung-Infotech Demosystem-Anwesenheit



Mitarbeiter	Informationen
Koch, Paul	'Anwesend' seit 11:36
Müller, Arnold	Abwesend
Petra, Schweizer	'Abwesend Urlaub'
Tester, Thomas	Abwesend seit 11:32

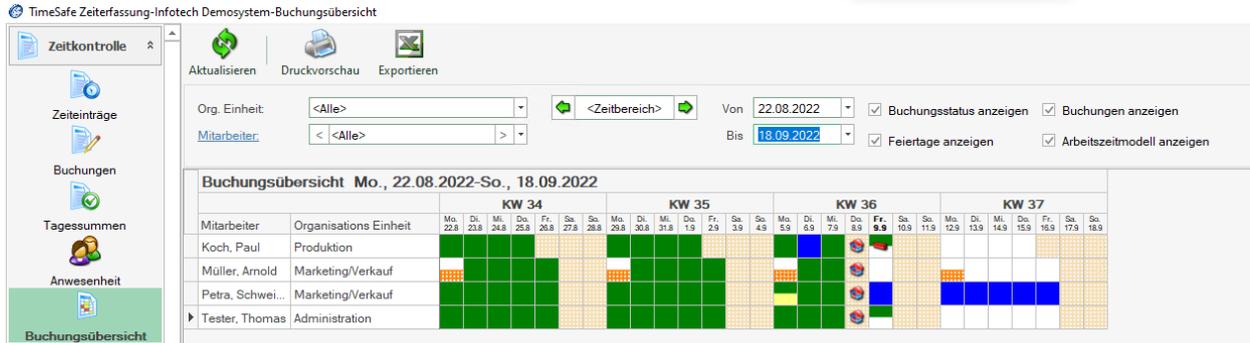
Tipp:

Im Web-Client steht die Anwesenheitsübersicht ebenfalls zur Verfügung und kann so sehr einfach für alle Anwender zugänglich gemacht werden:



3.2.5 Buchungsübersicht

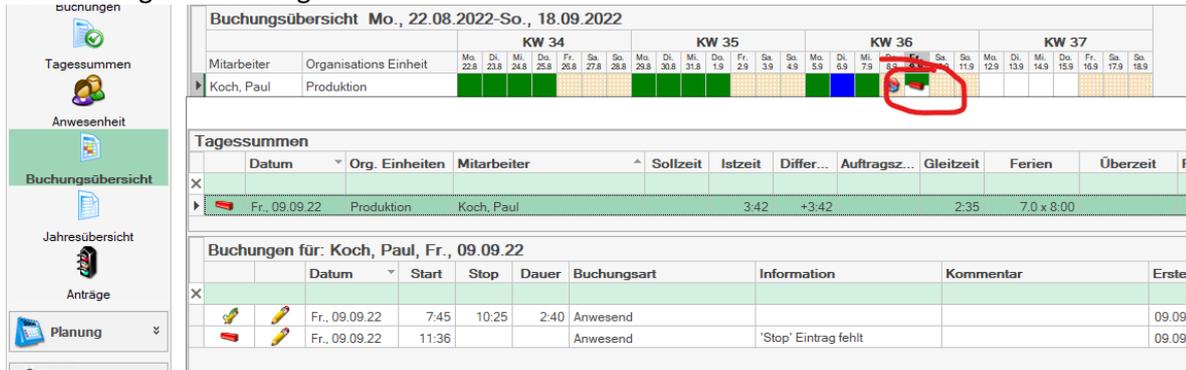
Die Buchungsübersicht soll einen Überblick geben, welche Mitarbeiter Buchungen besitzen. Dies erleichtert die Absenzplanung, zeigt aber auch rasch, wo noch Fehler vorhanden sind.



Vormittags-Buchungen (bis 12:30) erzeugen einen Balken oben im Feld. Buchungen am Nachmittag (ab 12:30) erzeugen einen Balken unten in der Farbe der Buchungsart.

Tage mit Fehlern werden mit dem Symbol markiert, Feiertage erhalten das Symbol .

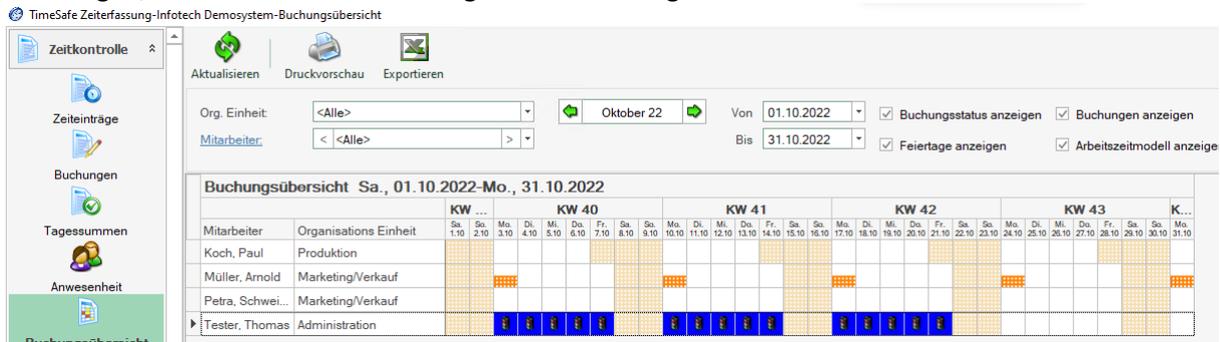
Mit einem Doppelklick auf einem Feld öffnet sich die Tages-Ansicht mit der Tagessumme dieses Tages und Bearbeitung der Buchungen:



Lässt man die Maus länger auf einem Feld, so werden zusätzliche Informationen angezeigt: Buchungen, Fehler, Tages-Arbeitszeitregel, ggf. Feiertag.



Zeigt man die Buchungsübersicht der kommenden Zeit an, sieht man bereits eingetragene Anträge und Buchungen, sowie die schraffierten Tages-Arbeitszeitregeln.



Die Tages-Arbeitszeitregeln können ebenfalls mit zwei Farben konfiguriert werden, um halbe Arbeitstage zu visualisieren.

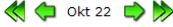
Diese Darstellungen lassen sich mit dem Filter den individuellen Anforderungen anpassen.

Dieselbe Ansicht ist bei entsprechender Berechtigung auch im Web-Client für alle Mitarbeiter verfügbar:



-  Webterminal
-  Zeiteinträge
-  Buchungen
- 

Buchungsübersicht

 Okt 22
 01.10.2022 Heute 31.10.2022

<Alle>

Mitarbeiter	Sa 1.10	So 2.10	Mo 3.10	Di 4.10	Mi 5.10	Do 6.10	Fr 7.10	Sa 8.10	So 9.10	Mo 10.10	Di 11.10	Mi 12.10	Do 13.10	Fr 14.10	Sa 15.10	So 16.10	Mo 17.10	Di 18.10	Mi 19.10	Do 20.10	Fr 21.10	Sa 22.10	So 23.10	Mo 24.10	Di 25.10	Mi 26.10	Do 27.10	Fr 28.10	Sa 29.10	So 30.10	Mo 31.10		
Koch, Paul																																	
Müller, Arnold																																	
Petra, Schweizer																																	
Tester, Thomas																																	

3.2.6 Jahresübersicht

In der Jahresübersicht werden die Stunden pro Monat und Buchungsart zusammengefasst.

Tip:

Diese Übersicht kann über die Filtereinstellungen für einen bestimmten Mitarbeitenden, alle Mitarbeitenden einer Organisationseinheit oder auch für alle Mitarbeitenden der Firma betrachtet werden.

Buchungsart	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jahr
Müller, Arnold													
Abwesend Militär (Mil.)						25.36	19.12						44.48
Abwesend Urlaub (Urlaub)												25.36	25.36
Anwesend	168.00	160.00	184.00	176.00	168.00	144.00	144.00	136.00	144.00	136.00	136.00	152.00	1848.00
Sollzeit	161.36	153.36	176.00	169.36	160.00	169.36	169.36	168.00	169.36	161.36	168.00	177.36	2004.48
Istzeit	168.00	160.00	184.00	176.00	168.00	169.36	163.12	136.00	144.00	136.00	136.00	177.36	1918.24
Differenz	6.24	6.24	8.00	6.24	8.00	-4.24	-32.00	-25.36	-25.36	-25.36	-32.00	-25.36	-86.24
Gleitzeit per Monatsende	89.36	96.00	104.00	110.24	118.24	118.24	112.00	80.00	54.24	28.48	-3.12	-3.12	
Ferien per Monatsende	40.0 x 8.00	36.8 x 8.00											
Petra, Schweizer													
Anwesend	168.00	160.00	184.00	176.00	168.00	176.00	176.00	176.00	176.00	168.00	176.00	184.00	2088.00
Sollzeit	168.00	160.00	184.00	176.00	168.00	176.00	176.00	176.00	176.00	168.00	176.00	184.00	2088.00
Istzeit	168.00	160.00	184.00	176.00	168.00	176.00	176.00	176.00	176.00	168.00	176.00	184.00	2088.00
Differenz													
Gleitzeit per Monatsende													
Ferien per Monatsende	40.0 x 8.00												
Tester, Thomas													
Anwesend	168.00	160.00	184.00	176.00	168.00	176.00	176.00	176.00	176.00	168.00	176.00	184.00	2088.00
Sollzeit	168.00	160.00	184.00	176.00	168.00	176.00	176.00	176.00	176.00	168.00	176.00	184.00	2088.00
Istzeit	168.00	160.00	184.00	176.00	168.00	176.00	176.00	176.00	176.00	168.00	176.00	184.00	2088.00
Differenz													
Gleitzeit per Monatsende													
Ferien per Monatsende	40.0 x 8.00												

In den untersten Zeilen werden die Salden pro Monat ausgewiesen.

Mit der Option «Daten pro Mitarbeiter anzeigen» werden die Daten pro Mitarbeiter summiert angezeigt.

In der Jahresübersicht werden ebenfalls die Zahlen von inaktiven Mitarbeitern eingeblendet, falls im Berichtszeitraum noch Daten vorhanden sind. Diese sind mit einem «+» markiert. Verwenden Sie die individuelle Mitarbeiter-Auswahl wenn sie diese Daten nicht berücksichtigen möchten.

Buchungsart	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai
Abwesend Militär (Mil.)					
Anwesend	664.00	640.00			
Sollzeit	657.36	632.00			
Istzeit	664.00	640.00			
Differenz	6.24	8.00			
Gleitzeit per Monatsende	110.24	118.24			
Ferien per Monatsende	216.00	1216.00			

3.3 Antragswesen

Stellt ein Anwender einen Antrag, erzeugt TimeSafe daraus die notwendigen Buchungen.

Ein Vorgesetzter kann den Antrag dann bewilligen oder ablehnen.

Wird der Antrag bewilligt, so werden die Buchungen endgültig. Bei einer Ablehnung werden die Buchungen deaktiviert und damit unwirksam.

Mitarbeiter stellen ihre Anträge über den Web-Client:

Ein Antrag kann maximal 1 Jahr umfassen und maximal 3 Jahre in der Zukunft liegen.

Ein gestellter Antrag bleibt „offen“ bis er bewilligt oder abgelehnt wird. Er wird dem Antragsteller im Web-Terminal angezeigt, bis der beantragte Zeitraum vorüber ist.

Der Vorgesetzte wird per E-Mail über den neuen Antrag informiert. Er kann den Antrag im Web-Client oder im Admin-Tool bewilligen oder ablehnen. Der Antragsteller wird via E-Mail über den Entscheid informiert.

Werden offene Anträge nicht bewilligt oder abgelehnt, wird der Vorgesetzte via E-Mail daran erinnert. Die Erinnerungsfunktion kann in den Systemeinstellungen konfiguriert werden.

Der Web-Client zeigt die Anzahl der offenen Anträge in Klammern an:

bewilligt den Antrag, lehnt ihn ab.

Versior
Lizenziert für Infotech Demc
[Online!](#)
[Deutsch](#) [English](#)

Die Anträge sind auch in der Buchungsübersicht erkennbar, wichtig für die Planung!

Die Antragsarten erstellen Sie in den Stammdaten, siehe 3.8.8 Antragsarten

3.4 Rapportieren und Visieren von Buchungen

Mithilfe des Buchungsrapports kann der Mitarbeiter seine geleistete Arbeitszeit von Hand im TimeSafe Web-Client erfassen. Der Vorgesetzte hat die Möglichkeit Buchungen zu kontrollieren, korrekte Buchungen zu visieren und fehlerhafte Buchungen zu korrigieren.

3.4.1 Buchungen rapportieren

Der Mitarbeiter erfasst seine geleistete Arbeitszeit in Form von Buchungen im Buchungsrapport. Pro Buchung sind Beginn und Ende der Buchung sowie die Buchungsart zu erfassen. Pro Buchung kann zusätzlich eine Bemerkung erfasst werden. Neu erfasste Buchungen haben den Status „provisorisch“.

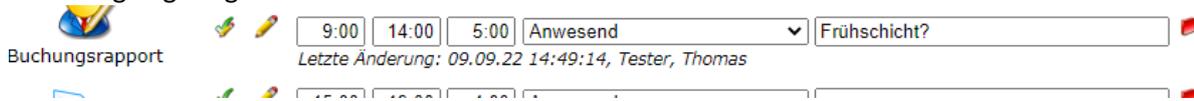


3.4.2 Buchungen visieren

Der Vorgesetzte sieht auf dem Buchungsrapport die vom Mitarbeiter erfassten Buchungen. Nach erfolgter Kontrolle kann er die Buchungen visieren. Die Buchungen haben den Status „visiert“. Werden visierte Buchungen vom Mitarbeiter erneut geändert, erhalten sie wiederum den Status „provisorisch“.

3.4.3 Buchungen korrigieren

Bei nicht korrekten Buchungen kann der Vorgesetzte direkt im Buchungsrapport entsprechende Korrekturen vornehmen. Bei korrigierten Buchungen werden das Datum und der Erfasser der letzten Änderung angezeigt.



Speichern

Neu erfasste Buchungen werden gespeichert und erhalten den Status „provisorisch“. Provisorische Buchungen werden gespeichert und erhalten den Status „visiert“.



Neue Buchung hinzufügen

Erzeugt am entsprechenden Tag eine zusätzliche Buchung. Bei Tagen mit einer Sollzeit werden standardmässig zwei Buchungen vorgegeben.



Buchung deaktivieren

Deaktiviert die entsprechende Buchung

3.5 Planung

Das optionale Planungsmodul ermöglicht die Erstellung von übersichtlichen Einsatzplänen. Die Planungsverantwortlichen können direkt in der grafischen Planungsübersicht die Dienstpläne eintragen und haben so alle relevanten Informationen zur Verfügung.

3.5.1 Einsatzplanung

Die Dienstpläne können direkt in der Tabelle erfasst werden. Rechts werden die Sollzeit und die geplante Sollzeit angezeigt, im unteren Bereich werden die Dienstpläne und Verwendung pro Tag angezeigt.

Einsatzplanung Do., 01.09.2022-Fr., 30.09.2022		KW 35					KW 36					KW 37					KW 38					KW 39					Summen										
Mitarbeiter	Organisations Einheit	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Anz.	Soll	Plan	Ist
Koch, Paul	Produktion																F	F	F	F	F	F	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	8	128.00	130.40	34.35
Müller, Arnold	Marketing/Verkauf																F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	34	161.36	126.00	32.00
Petra, Schweizer	Marketing/Verkauf																X	X	X	X	X	X	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	34	168.00	84.00	83.55
Tester, Thomas	Administration																S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	8	168.00	149.20	58.10
X Frei												1	1	1	1	1	1	1	1	1	1												8			0.00	
F Frühschicht Produ...												2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	34		238.00		
S Spätschicht Produ...												1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	27		252.00		

Für die Planung werden die gewünschten Tage mit gedrückter Maustaste ausgewählt. Mittels rechter Maustaste wird der gewünschte Dienstplan eingetragen.



Tipp:

Mit der Tastatur kann der Vorgang beschleunigt werden. Taste «DEL» löscht die Planung an den ausgewählten Tagen, mit Tastendruck des Kürzels, Z.B. «F» wird der entsprechende Dienstplan eingetragen.

Tipp:

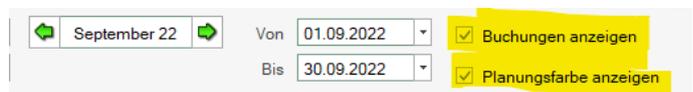
Wenn Sie die Einsatzplanung abschliessen, sind die Pläne fixiert und können nur mit „Vollzugriff“ wieder geändert werden. Die Kürzel werden dann *kursiv* angezeigt.

An Tagen, wo bereits Buchungen vorhanden sind, wird die Planungsfarbe nicht angezeigt, so dass die Buchungsfarbe (Blau) ersichtlich ist.

An Tagen ohne Buchung, wird die Planungsfarbe (Grün) gezeigt. Der Kürzel des Dienstplans („A“) bleibt immer sichtbar.

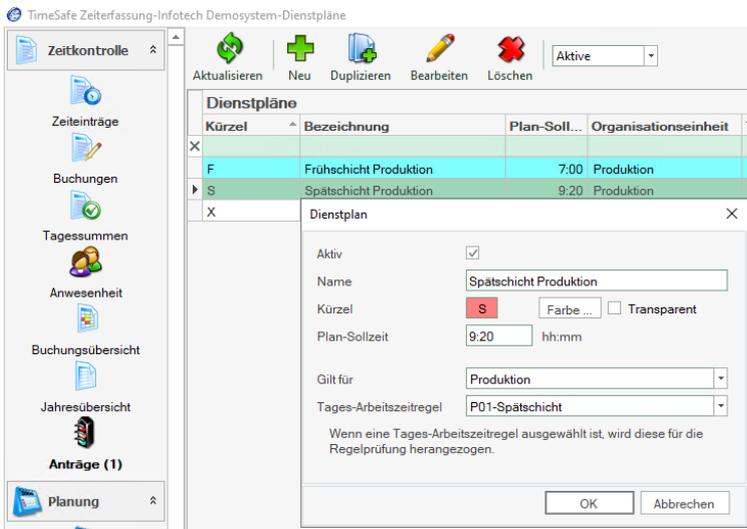


Die Planungsfarben, respektive Buchungen können ein- und ausgeblendet werden, um Arbeitszeitmodelle sichtbar zu machen oder die Planung farblich hervorzuheben.



3.5.2 Dienstpläne

Sie können die Dienstpläne nach Ihren Anforderungen konfigurieren und falls sie nur für eine Organisationseinheit gelten sollen, dieser zuweisen.



Tipp:

Damit bei den geplanten Arbeitseinsätzen das passende Regelwerk zur Anwendung kommt, können Sie einem Dienstplan die entsprechende Tages-Arbeitszeitregel hinterlegen.

3.6 Personal

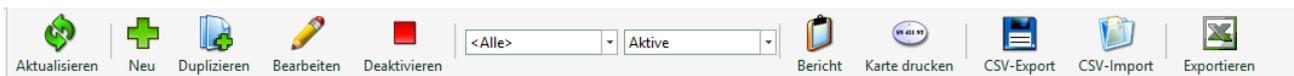
In diesem Bereich werden die Personaldaten definiert. Die individuellen Arbeitszeitmodelle beinhalten den Urlaubsanspruch, den Feiertagskalender und die Arbeitszeitregeln für jeden Wochentag, die Woche, und den Monat.

3.6.1 Mitarbeiter

Hier erfassen und ändern Sie die Mitarbeiterdaten. Die Anzahl der aktiven Mitarbeiter ist in der Lizenz begrenzt. Nach dem Austritt ist der Mitarbeiter weiterhin aktiv (sichtbar in Zeitkontrolle, etc.). Wenn die Auswertungen zum Mitarbeiter nicht mehr benötigt werden, kann er deaktiviert werden; dadurch wird eine Lizenz frei.

3.6.1.1 Befehle

Folgende Funktionen sind in der Mitarbeiter-Übersicht vorhanden:



Neu

Diese Funktion wird unter 3.6.1.2 Mitarbeiter erfassen detailliert beschrieben.



Duplizieren

Erzeugt eine Kopie des selektierten Mitarbeitenden.
Die Identifikationsdaten (Passbild, Fingerabdrücke, RFID Badge) sowie die Anmeldeinformationen (Login und Passwort) werden nicht kopiert.
Als erstes Arbeitszeitmodell des neuen Benutzers wird das aktuellste Arbeitszeitmodell des selektierten Mitarbeitenden verwendet!

Tipp:

Mit dieser Funktion können zusätzliche Mitarbeiter rasch erfasst werden.



Bearbeiten

Öffnet den Detail-Dialog des Mitarbeiters.

Tipp:

Bearbeiten Sie die Daten eines Mitarbeitenden, indem Sie einen Doppelklick auf den Eintrag in der Liste ausführen.



Deaktivieren

Deaktivieren Sie einen Mitarbeiter erst, wenn seine Daten im System nicht mehr ausgewertet werden müssen.

Tipp:

Wenn ein Mitarbeiter gekündigt hat, setzen Sie dessen Austrittsdatum.
Dadurch wird der Urlaubssaldo korrekt pro Rata berechnet.



CSV-Export

Erlaubt den Export der sichtbaren Mitarbeiter in eine CSV-Datei, die in Excel bearbeitet werden kann.

Die Fingerabdrücke werden in einer verschlüsselten Form exportiert.



CSV-Import

Importiert Mitarbeiter Informationen aus einer CSV Datei. Die Datenstruktur ist identisch mit der Export-Struktur.

Für neue Mitarbeiter lassen Sie die Spalte „ID“ leer.

Daten wie Berechtigungsgruppe, Arbeitszeitregeln, Organisationseinheiten, etc.. müssen existieren, sonst schlägt der Import fehl!

3.6.1.2 Mitarbeiter erfassen

Personalien

Koch, Paul

Personalien I Personalien II Identifikation

Nachname Koch

Vorname Paul

E-Mail

Personal-Nr. 007

Startdatum Mi., 01.01.20

Austrittsdatum

Primäre Organisationseinheit Produktion

Weitere Organisationseinheiten

Kostenstelle

Benutzername timesafe-testtimesafe-admin

TimeSafe-Passwort *****

Berechtigungsgruppe Vollzugriff

Sortierung ---

In Anwesenheitsübersicht ausblenden

In Exchange-Kalender abgleichen

In allgemeinen Exchange-Kalender abgleichen

Foto

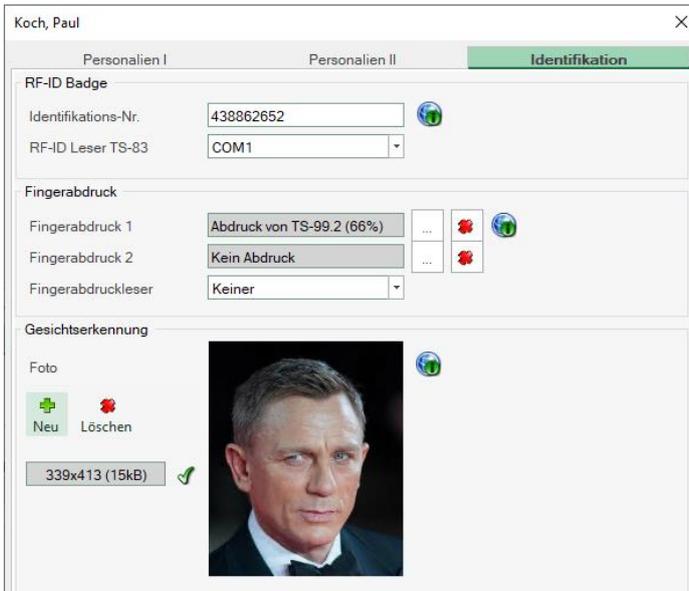
Neu Löschen

Letzte Änderung 09.09.22 09:17:54, Tester, Thomas

OK Abbrechen

- Nachname, Vorname (optional)
- Personal-Nr. (optional, alphanumerisch)
- Primäre Organisationseinheit
- Weitere Organisationseinheiten (optional)
- Kostenstelle (optional)
- E-Mail (für E-Mail Versand von Anträgen)
- Startdatum
Bei neuen Mitarbeitern das Eintrittsdatum.
Bei bestehenden Mitarbeitern das Datum ab dem der Zeitsaldo mittels TimeSafe-Zeiterfassung verwaltet wird.
- Austrittsdatum
TimeSafe berechnet anhand des Austrittsdatums den Urlaubsanspruch „pro rata temporis“.
Es sollte daher eingegeben werden, sobald es bekannt ist.
- Benutzername, TimeSafe-Passwort
Anmeldeinformationen für das Admin-Tool und den Web-Client.
- Berechtigungsgruppe
TimeSafe-Berechtigungen für diesen Mitarbeiter.
- Sortierung (optional)
- In Anwesenheitsübersicht ausblenden:
Der Mitarbeiter wird in der Anwesenheitsübersicht im Admin Tool sowie im Web-Client ein- bzw. ausgeblendet. Z.B. Kader-Mitarbeiter
- In Exchange-Kalender abgleichen / In allgemeinen Exchange Kalender abgleichen (nur falls Exchange-Abgleich aktiviert)
- Foto
Es besteht die Möglichkeit ein Bild des Mitarbeiters zu hinterlegen. Falls ein Bild hinterlegt ist, so wird dies im Web-Client angezeigt und dient als Identifikationsmerkmal bei Terminals mit Gesichtserkennung.
- Personalien II
Diese Felder sind allesamt optional

- Identifikation:



Wird für die Identifizierung ein **RFID-Badge** (Karte oder Schlüsselanhänger) verwendet, ist die entsprechende Nummer im dafür vorgesehen Feld einzutragen.



Tipp:

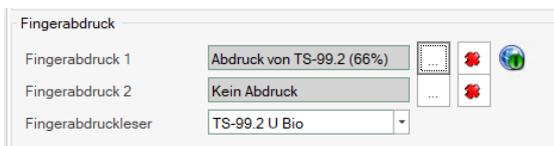
Mit einem RF-ID Leser TS-83 kann die Nummer am PC direkt eingelesen werden.

Pro Mitarbeiter können zwei **Fingerabdrücke** im System gespeichert werden.

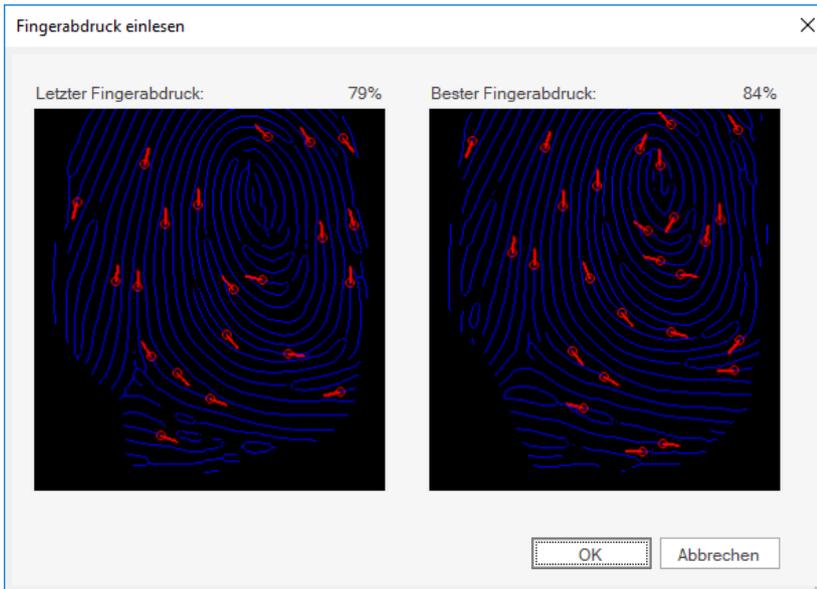
Es wird empfohlen , jeweils den Zeigefinger links und Zeigefinger rechts zu verwenden.

Das Einlesen des Abdrucks erfolgt mittels Fingerprint-Leser (TS-99...), der via USB-Anschluss am Rechner angeschlossen wird (TS-99). Zur Beurteilung der Qualität wird das eingelesene Bild angezeigt, und dasjenige mit den meisten Merkmalen verwendet:

- Starten Sie den Einlesevorgang für den entsprechenden Fingerabdruck:



- Halten Sie den Finger auf den Leser.
Links wird der gelesene Fingerabdruck angezeigt, rechts der beste Fingerabdruck



Für eine gute Erkennung sollte das Bild viele unterschiedliche Merkmale anzeigen.
Die Prozentzahl sollte mindestens 50% betragen!

Tipp:

Die Erkennung funktioniert am besten, wenn die Haut nicht zu trocken ist. Evtl. an der Stirn ein wenig befeuchten.

Terminals mit Gesichtserkennung verwenden direkt das hochgeladene Foto



Das Bild sollte das gesamte Gesicht zeigen, maximal 512kB und maximal 1000x1000Pixel aufweisen. Die Prüfung wird links eingeblendet.

Tipp: 

Drücken Sie auf dieses Icon, um weitere Informationen zum Thema aus unserer Knowledge Base zu erhalten.

Arbeitszeitmodell definieren:

Nach dem Erfassen eines Mitarbeiters muss das erste Arbeitszeitmodell definiert werden. Danach können Sie beliebig viele weitere Arbeitszeitmodelle definieren, um Änderungen im Anstellungsverhältnis zu konfigurieren.

Beschreibung

Beschreiben Sie das Arbeitszeitmodell.
z.B. „Anstellung 80%“ oder
„Beförderung per 1.1.2016“

Gültig Ab

Definieren Sie, ab wann dieses Modell gültig werden soll. Das erste Modell fällt immer auf das Startdatum und kann daher nicht geändert werden!

„Urlaubstage im Jahr“ und „Tage à“

Diese Werte definieren den **Urlaubsanspruch pro Jahr!** TimeSafe berechnet «pro Rata» Werte automatisch.

Tipp:

Der Urlaubsanspruch bei einer Teilzeitanstellung kann dadurch auf zwei Arten definiert werden:
Z.B. bei einer 80%-Anstellung:
16 Tage à 08:00 oder 20 Tage à 06:24
Die Dauer sollte dem üblichen Arbeitstag entsprechen!

Tag	Arbeitszeitregel	Solzeit	Verhältnis
Montag	T05-Freier Tag	0:00	0.0%
Dienstag	T01-Standardtag mit Autobuchung...	8:00	100.0%
Mittwoch	T01-Standardtag mit Autobuchung...	8:00	100.0%
Donnerstag	T01-Standardtag mit Autobuchung...	8:00	100.0%
Freitag	T01-Standardtag	8:00	100.0%
Samstag	T06-Samstag	0:00	0.0%
Sonntag	T06-Sonntag	0:00	0.0%
Woche	W01-Standardwoche	32:00	80.0%

Feiertagskalender

Wählen Sie einen passenden Feiertagskalender aus.

Montag ... Sonntag

Wählen Sie für jeden Wochentag eine Tages-Arbeitszeitregel aus. Rechts davon wird das Verhältnis zur Standard-Anstellung (siehe Systemeinstellungen) angezeigt. So ist rasch ersichtlich, wieviel Prozent dieses Modell darstellt.

Woche

Wählen Sie für die Arbeitswoche eine Wochen-Arbeitszeitregel aus.

100% - Feiertag

Wählen Sie eine Arbeitszeitregel aus, die an 100% - Feiertagen angewendet wird.

Monat

Wählen Sie für den Monat eine Monats-Arbeitszeitregel aus.

3.6.2 Arbeitszeitmodelle

Jeder Mitarbeiter kann beliebig viele Arbeitszeitmodelle besitzen, jedes Arbeitszeitmodell ist ab einem Datum gültig. Das aktuellste Modell ist bis auf weiteres oder bis zum Austrittsdatum gültig.

Neue Arbeitszeitmodell erstellen Sie:

- Bei Änderung des Pensums
- Bei Änderung des freien Tages
- Beim unbezahlten Urlauben

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' (Employees) section of the TimeSafe software. A table lists employees with columns for Nachname, Vorname, Primäre Org. Ei..., Weitere Org. Einheiten, Pers. Nr., RF-ID Karte, Benutzername, E-Mail, and Berechtigung. Below this, the 'Arbeitszeitmodelle' (Work Models) section is highlighted with a red box. It shows a table for 'Arbeitszeitmodelle von Koch, Paul' with columns for Gültig ab, Beschreibung, Jahresurlaub, Feiertagskalen..., Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, and Freitag. Two models are listed: one starting 01.07.2022 with 80% (Montag frei) and another starting 01.01.2020 with 80% (Freitag frei).

Die Arbeitszeitmodelle basieren auf den Arbeitszeitregeln. Detaillierte Infos zu den Arbeitszeitregeln finden Sie im Kapitel 3.8.1 *Tages-Arbeitszeitregeln*



Verteilen

Das ausgewählte Mitarbeiter-Arbeitszeitmodell wird auf die gewünschten Mitarbeiter übertragen. Der Urlaubsanspruch und der Feiertagskalender werden nicht tangiert.

The screenshot shows a dialog box titled 'Auswahl der Mitarbeiter' (Selection of Employees). It prompts the user to select employees from a tree view of the 'Infotech Demosystem' organization. The tree shows a hierarchy: Administration (Meier, Peter; Tester, Thomas), Marketing/Verkauf (Müller, Arnold; Muster, Max; Petra, Schweizer), and Produktion (Koch, Paul). The 'Marketing/Verkauf' and 'Produktion' folders are expanded, and 'Tester, Thomas' and 'Koch, Paul' are selected.

3.6.3 Organisationseinheiten

Die Organisationseinheiten fassen Mitarbeiter zusammen. Sie helfen, die Übersicht zu wahren, indem Sie eine Filterung nach Organisationseinheit zulassen. Jeder Mitarbeiter kann Mitglied in beliebig vielen Organisationseinheiten sein und kann daher nach verschiedenen Gesichtspunkten organisiert sein:

- Nach Abteilung (z.B. Produktion, Lager, Administration)
- Nach Anstellungsverhältnis (z.B. Stundenlohn, Monatslohn, Lernende, Ehemalige)
- Nach Firma (Muster Engineering, Muster Produktions-AG)
- Nach Kaderstufe (Mitarbeiter, Kader I, Kader II)
- Nach Zugriffsrechten

Berechtigungen können auf bestimmte Organisationseinheiten eingeschränkt werden. Es macht daher Sinn, für diesen Zweck Organisationseinheiten zu definieren.

Mitarbeiter können in **mehreren** Organisationseinheiten erscheinen.

This screenshot shows a more detailed view of the organization chart. It highlights that some employees, like 'Müller, Arnold', are assigned to multiple departments: 'Marketing/Verkauf' and 'Produktion'. This illustrates how a single employee can be a member of several different organizational units.

3.6.4 Berechtigungsgruppen

Eine Berechtigungsgruppe definiert den Zugriff auf die TimeSafe Zeiterfassung. Jeder Mitarbeiter ist genau einer Berechtigungsgruppe zugeordnet.

Name

Bezeichnung für die Berechtigungsgruppe

Admin-Tool

Diese Einstellungen beschreiben die möglichen Zugriffe im „Admin-Tool“.

Zeitkontrolle

„Vollzugriff“ erlaubt die Zeitkontrolle aller Mitarbeiter und Organisationseinheiten.

„Nur Lesen“ erlaubt den lesenden Zugriff auf alle Mitarbeiter.

„... gemäss Liste“ erlaubt den Zugriff auf die in der Liste definierten Organisationseinheiten.

Aktivieren Sie «Mailversand aktiviert», wenn Mitarbeiter mit dieser Berechtigungsgruppe Antrags-Mails erhalten sollen.

Planung

Mit dem Recht „Einsatzplanung“ können die verantwortlichen Mitarbeiter die Planung vornehmen und Abschlüsse erstellen. Ein Abschluss bedeutet, dass die Planungseinträge bis zu diesem Datum gesperrt sind.

Mit dem Recht „Vollzugriff“ können Abschlüsse wieder zurückgesetzt werden. Zudem können Mitarbeiter mit Vollzugriff die Dienstpläne bearbeiten.

Personal

„Kein Zugriff“ blendet den Menüpunkt komplett aus.

«Arbeitszeitmodelle gemäss Liste» erlaubt die Bearbeitung der Arbeitszeitmodelle der Mitarbeiter aus den selektierten Organisationseinheiten.

Stammdaten

Steuert, ob die Funktion überhaupt sichtbar ist.

Auftragszeiten (nur bei Modul Auftragszeit)

„Kein Zugriff“, „Nur Lesen“, „Vollzugriff“

System

Steuert, ob die Funktion überhaupt sichtbar ist.

Plugins

Steuert, ob die Funktion überhaupt sichtbar ist.

Tipp:

Mit dem Zugriff auf Zeitkontrolle und Personal «gemäss Liste» kann einem Abteilungsleiter die Administration seiner Abteilung ermöglicht werden.

Web-Client

Diese Einstellungen beschreiben die möglichen Zugriffe im „Web-Client“

Webterminal

Um „Stempeln“ zu können benötigt man „Vollzugriff“, bei «nur Lesen» werden nur die Zeitsalden angezeigt.

Die Auswahl der Kostenstelle kann ausgeblendet werden.

Zeiteinträge

Zeiteinträge können grundsätzlich nur gelesen werden. Es kann eingeschränkt werden, welche Einträge sichtbar sein sollen.

Eigene Buchungen

Mit «Provisorisch» können eigene Buchungen bearbeitet werden, sie erhalten dann jedoch den Status «Provisorisch» und müssen visiert werden.

Fremde Buchungen

Zugriffsrecht auf Buchungen von anderen Mitarbeitern.

Eigener Buchungsrapport

Die Buchungen via Buchungsrapport bearbeiten.

Fremde Buchungsrapporte

Um provisorische Buchungen anderer Mitarbeiter visieren zu können benötigt man „Vollzugriff“.

Tagessummen

Um fremde Tagessummen sehen zu können benötigt man „Vollzugriff“.

Anwesenheitsübersicht

Sind «Details» aktiviert, sieht der Anwender, die Art und Farbe der Anwesenheit, sowie Zeitpunkt.

Ohne «Details» sieht der Anwender nur, ob die Mitarbeiter An- (grün) oder abwesend (rot) sind.

Buchungsübersicht

Sind «Details» aktiviert, sieht der Anwender, Arbeitszeitmodelle, Symbole für den Buchungsstatus, Tooltip mit weiteren Informationen. Ohne «Details» sieht der Anwender nur die Buchungsfarben pro Tag.

Planungsansicht

Sind «Details» aktiviert, sieht der Anwender, Arbeitszeitmodelle, Symbole für den Buchungsstatus, Tooltip mit weiteren Informationen, sowie Plan-Stunden und Saldoinformationen der Mitarbeiter. Ohne «Details» sieht der Anwender nur die Buchungsfarben und Dienstpläne pro Tag.

Anträge

„Bewilligen gemäss Liste, ausser eigene“ erlaubt es, ganze Organisationseinheiten bewilligen zu können, ausser die selbst erstellten Anträge.

Tipp:

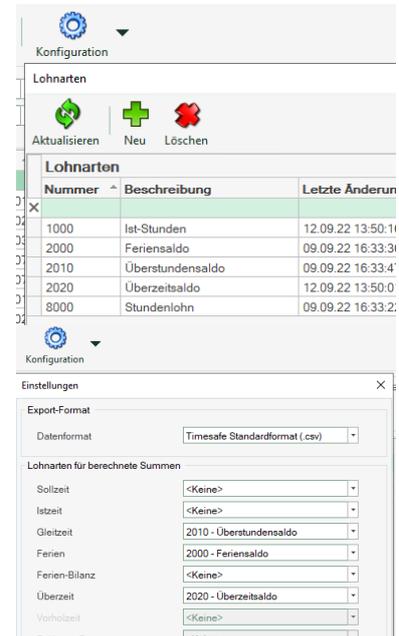
Wird die Berechtigungsart „Kein Zugriff“ ausgewählt, wird das entsprechende Symbol im Web-Client ausgeblendet.

Aktiv	Name
<input type="checkbox"/>	<Primäre Organisationseinheit>
<input checked="" type="checkbox"/>	Administration
<input checked="" type="checkbox"/>	Finanzen
<input type="checkbox"/>	HR
<input type="checkbox"/>	Marketing/Verkauf
<input type="checkbox"/>	Produktion

3.6.5 Lohnexport

Auf Wunsch erhalten Sie die Lohn-Schnittstelle als kostenpflichtiges Plugin. Damit lassen sich Werte aus TimeSafe Zeiterfassung in verschiedene Lohnsysteme exportieren. Weitere Details sind auf der [TimeSafe-Website](#) zu finden.

In der «Konfiguration» werden die Lohnarten erfasst, die ins Lohnsystem exportiert werden sollen, die Lohnart-Nummer muss dabei zwingend übereinstimmen.



In den Einstellungen wird dann definiert, welche Summenwerte welcher Lohnart zugeordnet werden sollen.

Hier wird auch hinterlegt in welchem Format die Daten exportiert werden sollen.

In den Buchungsarten wird definiert, welche Buchungen mit welcher Lohnart exportiert werden sollen.



Der Lohnexport berechnet dann die Summen pro Lohnart, Mitarbeiter und Kostenstelle.

TimeSafe Zeiterfassung-Infotech Demosystem-Lohnexport

Aktualisieren | Stundenlohn | Export | Druckvorschau | Konfiguration

Org. Einheit: <Alle> | August 22 | Von: 01.08.2022 | Alle Buchungen
 Mitarbeiter: < <Alle> > | Bis: 31.08.2022

Mitarbeiter	Pers. Nr.	Kostenstelle	Lohnart	Stunden	Anteil
Tester, Thomas	001	---	1000 - Ist-Stunden	184.00	100.00 %
Müller, Arnold	002	---	1000 - Ist-Stunden	144.00	100.00 %
Petra, Schweizer	003	---	1000 - Ist-Stunden	184.00	100.00 %
Koch, Paul	007	---	1000 - Ist-Stunden	144.00	94.74 %
Koch, Paul	007	1000 - Produktion	1000 - Ist-Stunden	8.00	5.26 %
Tester, Thomas	001	2000 - Verwaltung	2000 - Feriensaldo	480.00	---
Müller, Arnold	002	---	2000 - Feriensaldo	422.40	---
Petra, Schweizer	003	---	2000 - Feriensaldo	480.00	---
Koch, Paul	007	---	2000 - Feriensaldo	64.00	---
Tester, Thomas	001	2000 - Verwaltung	2010 - Überstundensaldo	0.00	---
Müller, Arnold	002	---	2010 - Überstundensaldo	-195.20	---
Petra, Schweizer	003	---	2010 - Überstundensaldo	0.00	---
Koch, Paul	007	---	2010 - Überstundensaldo	0.00	---
Tester, Thomas	001	2000 - Verwaltung	2020 - Überzeitsaldo	0.00	---
Müller, Arnold	002	---	2020 - Überzeitsaldo	0.00	---
Petra, Schweizer	003	---	2020 - Überzeitsaldo	0.00	---
Koch, Paul	007	---	2020 - Überzeitsaldo	0.00	---

«Export» erzeugt eine Datei im konfigurierten Format und erlaubt die sofortige Erzeugung eines Abschlusses'. Diese Funktion ist nur möglich, wenn alle Buchungen in Ordnung sind.

Stundenlohn

Diese Funktion erzeugt für alle «Stundenlöhner» (Mitarbeiter mit Sollzeit 0:00) eine Korrekturbuchung, die den Überstundensaldo auf 0:00 stellt.

Die verwendete Buchungsart «Auszahlung Stundenlohn» muss die entsprechende Lohnart aufweisen, damit diese Stunden korrekt ins Lohnsystem gelangen.

Stundenlohn | Export | Druckvorschau | Konfiguration

Stundenlohn abrechnen

1. Stundenlöhner sind Mitarbeiter, die im Abrechnungszeitraum eine Sollzeit von 00:00 aufweisen.
2. Deren Gleitzeitsaldo wird mittels folgender Buchungsart abgerechnet werden
 Buchungsart für Abrechnung: Auszahlung Stundenlohn
3. Möchten Sie nun alle Stundenlöhner abrechnen?

Ja | Nein

3.7 Stellvertretungen

In vielen Firmen sind die Vorgesetzten verantwortlich für das Bewilligen von Anträgen, für die Zeitkontrolle und das Korrigieren von Stempelfehlern. Aber auch Vorgesetzte sind dann und wann in den Ferien, die Aufgaben sollten dann vom Stellvertreter übernommen werden.

Der Stellvertreter kann mit dem Antrag erfasst werden:

Antrag

 Webterminal
 Zeiteinträge
 Buchungen
 Buchungsrapport

Mitarbeiter:

Antragsart:

Von: ...

Bis und mit: ...

Auffüllen auf 100% der Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages
 Auffüllen auf 50% der Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages

Beschreibung:

Stellvertretung:

Tipp:

In der Definition der Antragsart kann definiert werden, ob ein Stellvertreter ausgewählt werden darf.

Wird der Antrag bewilligt, so wird die Stellvertretung entsprechend hinterlegt. Sie kann im Admin-Tool (Personal – Stellvertretungen) auch manuell erfasst und gepflegt werden:

Mitarbeiter					
Nachname	Vorname	Primäre Org. Einheit	Weitere Org. Einheiten		Berechtigung
Scherrer	Urs	IT - Entwicklung	Infotech, IT - Entwicklung, IT - Infotech, IT - Support		Mitarbeiter

Arbeitszeitmodelle Abschlüsse **Stellvertretungen**

 Neu
  Duplizieren
  Bearbeiten
  Löschen

Stellvertretungen von Scherrer Urs					
Von	Bis	Beschreibung	Vertretung VON	Vertretung DURCH	Letzte Änderung
12.07.2021	01.08.2021	Sommerferien	Scherrer Urs	Kaufmann Mike	17.05.21 15:45:23, Scherrer Urs

Im Stellvertretungszeitraum erhält der Stellvertreter dieselben Rechte, wie der zu Stellvertretende.

3.8 Stammdaten

Im Bereich Stammdaten werden die Grunddaten für die flexible Arbeitszeitberechnung definiert. Zudem können Sie hier die Regeln festlegen, welche bei der Bildung der Buchungen und Tagessummen kontrolliert werden.

Diese Daten sind zentral für das System. Beim Öffnen des Bereichs wird der Benutzer mit einer Warnung darauf hingewiesen, dass Änderungen unmittelbare Auswirkungen auf die Berechnung der Tagessummen haben können!



In den Stammdaten finden Sie weitere Systemeinstellungen wie Buchungsarten, Fehler-Texte, Stempelfunktionen und Antragsarten.

3.8.1 Tages-Arbeitszeitregeln

Eine Tages-Arbeitszeitregel definiert das Regelwerk für einen Arbeitstag. In der Übersicht sind die wichtigsten Daten jedes Tages-Arbeitszeitmodells sichtbar. Im Detail-Dialog sind die Daten auf mehrere Register verteilt. Register, die Daten enthalten, sind durch Fettschrift hervorgehoben.

Name	Sollzeit	Maximal	Autom. ...	Blockzei...	Sperzei...	Zuschlag	Zuschläge	Saldo	Pausen	Vorholzeit	Eigene ...	Darstell...
100%	8:24	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	
P01-Spätschicht	8:00	14:00	---	---	---	---	---	---	3	---	---	
T01-Standardtag	8:00	14:00	---	2	---	---	---	---	3	---	---	
T01-Standardtag mit Autobuchung (Kader)	8:00	---	8:00	---	---	---	---	---	---	---	---	
T02-Teilzeit 80%	6:24	14:00	---	---	---	---	---	---	---	---	---	
T05-Freier Tag	0:00	14:00	---	---	---	---	---	---	---	---	---	
T06-Samstag	0:00	14:00	---	---	---	25 %	---	---	---	---	---	

Tipp:

Die Tages-Arbeitszeitregeln haben noch keinen Bezug zu den Mitarbeitern. Der Bezug wird erst bei seinem Arbeitszeitmodell hergestellt. Dort wird zur Definition des Arbeitszeitmodells für jeden Wochentag eine Tages-Arbeitszeitregel zugewiesen.

3.8.1.1 Allgemeine Einstellungen Tages-Arbeitszeitregel

Name

Vergeben Sie eine selbstsprechende Bezeichnung z.B. „Standardtag 100%-Anstellung“

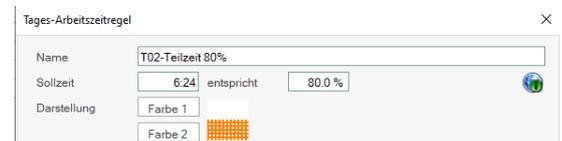
Sollzeit

Die für diesen Tag gültige Sollzeit, sie wird der Istzeit gegenübergestellt.

Die Prozentzahl bezieht sich auf das Standard-100% Pensum, definiert in den Systemeinstellungen.

Darstellung

Farbcodierung für die Tages-Arbeitszeitregel für die Anzeige in Tagessummen und der Buchungsübersicht. Farbe 1 visualisiert dabei den Vormittag, Farbe 2 den Nachmittag.



3.8.1.2 Arbeitszeit

Zeitüberschneidungen prüfen

Prüft, ob Buchungen sich zeitlich überschneiden und gibt diese als Fehler aus.

Automatische Buchung

Erstellt an diesem Tag eine entsprechende Buchung, auf Wunsch nur, wenn sonst keine Buchungen da sind und als fehlerhafte Buchung markiert.

„Fehlender Absenzeitrag“ erzeugen, wenn keine Buchungen vorhanden sind.

Falls keine Buchungen an diesem Tag existieren, wird ein Fehler „Fehlender Absenzeitrag“ erzeugt.

Tages-Arbeitszeitregel

Name: T02-Teilzeit 80%

Sollzeit: 6:24 entspricht 80.0 %

Darstellung: Farbe 1, Farbe 2

Bezahlte Pausen | Vorholzeit | Limits | Eigene Regel

Arbeitszeit | Blockzeiten | Sperrzeiten | Zuschläge | Mindestpausen

Präsenz

Zeitüberschneidungen prüfen

Automatische Buchung: 8:00 hh:mm

Buchungsart verwenden: Fehler

Nur erzeugen, wenn keine Buchungen vorhanden sind.

Automatische Buchung als fehlerhaft markieren

'Fehlender Absenzeitrag' erzeugen, wenn keine Buchungen vorhanden sind.

OK Abbrechen

3.8.1.3 Blockzeiten

Blockzeiten

Geben Sie alle Zeitbereiche ein, an denen ein Mitarbeiter anwesend sein muss.

Fehler erzeugen, wenn keine Buchung vorhanden ist.

Meldet die Blockzeitverletzung auch wenn gar nicht gestempelt wurde. Andernfalls nur, wenn man zu spät kommt oder zu früh geht.

Blockzeitverletzung als fehlerhafte Buchung darstellen

Die Markierung mit dem Fehlersymbol kann abgeschaltet werden.

Tages-Arbeitszeitregel

Name: T01-Standardtag

Sollzeit: 8:00 entspricht 100.0 %

Darstellung: Farbe 1, Farbe 2

Bezahlte Pausen | Vorholzeit | Limits | Eigene Regel

Arbeitszeit | Blockzeiten | Sperrzeiten | Zuschläge | Mindestpausen

Neu Löschen

Von	Bis
14:00	16:00
9:00	11:00

Fehler erzeugen, wenn keine Buchung vorhanden ist

Blockzeitverletzung als fehlerhafte Buchung darstellen

OK Abbrechen

3.8.1.4 Sperrzeiten

Sperrzeiten

Definition der Zeitbereiche, an denen nicht gearbeitet werden darf.

Sperrzeitverletzung als fehlerhafte Buchung darstellen

Die Markierung mit dem Fehlersymbol kann abgeschaltet werden.

Sperrzeitverletzung korrigieren

Die „gesperrte“ Dauer wird automatisch mit der angegebenen Buchungsart korrigiert.

Korrektur als fehlerhafte Buchung darstellen

Die Markierung der Korrektur mit dem Fehlersymbol kann abgeschaltet werden.

Tages-Arbeitszeitregel

Name: P01-Spätschicht

Sollzeit: 8:00 entspricht 100.0 %

Darstellung: Farbe 1, Farbe 2

Bezahlte Pausen | Vorholzeit | Limits | Eigene Regel

Arbeitszeit | Blockzeiten | Sperrzeiten | Zuschläge | Mindestpausen

Neu Löschen

Von	Bis
0:00	12:00

Sperrzeitverletzung als fehlerhafte Buchung darstellen

Sperrzeitverletzung korrigieren: Auto-Korrektur

Korrektur als fehlerhafte Buchung darstellen

OK Abbrechen

3.8.1.5 Zuschläge

Fixer Zuschlag an diesem Tag

Das System erzeugt an einem solchen Tag eine Zuschlagsbuchung mit dem angegebenen Prozentsatz.

Zuschläge nach Tageszeit

Geben Sie zeitlich gestaffelte Zuschläge ein, die zum fixen Zuschlag addiert werden.

Tipp:

Beachten Sie, dass Sie für Nachtarbeitszuschläge zwei Zeitbereiche erfassen. Die Nachtarbeit endet allenfalls erst am folgenden Tag.

Buchungsart für den Zuschlag

Definiert die Buchungsart, die für die Zuschlagsbuchung verwendet wird.

Zuschlag als fehlerhafte Buchung darstellen

Die Markierung der Zuschlagsbuchung mit dem Fehlersymbol kann abgeschaltet werden.

Tages-Arbeitszeitregel

Name: P01-Spätschicht

Sollzeit: 8:00 entspricht 100.0 %

Darstellung: Farbe 1, Farbe 2

Bezahlte Pausen, Vorholzeit, Limits, Eigene Regel

Arbeitszeit, Blockzeiten, Sperrzeiten, **Zuschläge**, Mindestpausen

Fixer Zuschlag an diesem Tag 0 %

Neu Löschen

Von	Bis	Zuschlag
0:00	5:00	25 %
21:00	*5:00	25 %

Buchungsart für den Zuschlag: Nachzuschlag

Zuschlag als fehlerhafte Buchung darstellen

OK Abbrechen

3.8.1.6 Mindestpausen

Mindestpausen können auf zwei Arten definiert werden:

- Pausen nach Arbeitsdauer (Istzeit)
z.B. Ab 9:00h mindestens 1:00h Unterbruch.
- Pausen zu bestimmten Tageszeiten
z.B. Am Mittag mind. 00:30h Pause.

Mindestlänge des Arbeitsunterbruchs

Ein Arbeitsunterbruch wird erst als Pause erkannt, wenn dieser länger als die angegebene Dauer ist.

Tipp:

Setzen Sie diesen Wert ein, um Kurzpausen (z.B. Rauchpausen) nicht als Pause gelten zu lassen.

Pausenverletzung korrigieren

Versäumte Pausen werden mit der angegebenen Buchungsart abgezogen.

Korrektur als fehlerhafte Buchung darstellen

Die Markierung der Korrekturbuchung mit dem Fehlersymbol kann abgeschaltet werden.

Tages-Arbeitszeitregel

Name: T01-Standardtag

Sollzeit: 8:00 entspricht 100.0 %

Darstellung: Farbe 1, Farbe 2

Bezahlte Pausen, Vorholzeit, Limits, Eigene Regel

Arbeitszeit, Blockzeiten, Sperrzeiten, Zuschläge, **Mindestpausen**

Neu Löschen

Arbeitszeit	Von	Bis	Dauer
5:30			0:15
7:00			0:30
9:00			1:00

Mindestlänge des Arbeitsunterbruchs: 0:05 hh:mm

Pausenverletzung korrigieren

Korrektur als fehlerhafte Buchung darstellen

OK Abbrechen

3.8.1.7 Bezahlte Pausen

Die Verwendung der Regel für bezahlte Pausen ist dann sinnvoll, wenn bezahlte Pausen über die Buchungsart „Anwesend Pause“ erfasst werden und die Dauer der Pause einzuhalten ist.

Die Regel prüft, ob die Dauer der bezahlten Pause zu den definierten Tageszeiten eingehalten wird. Eine Überschreitung der Dauer bei der betreffenden Buchung wird automatisch auf die gewünschte Pausendauer korrigiert.

Pausen, die ausserhalb der definierten Tageszeiten erfasst werden, werden ebenfalls automatisch korrigiert.

Buchungsart „Pause“

Die Buchungsart für die bezahlte Pause.

Buchungsart für Abzug

Die Buchungsart für die Korrektur bei zu langen oder ausserhalb des Zeitbereichs bezogenen Pausen.

Abzug als fehlerhafte Buchung darstellen

Die Markierung der Korrekturbuchung mit dem Fehlersymbol kann abgeschaltet werden.

The screenshot shows the 'Tages-Arbeitszeitregel' dialog box with the 'Bezahlte Pausen' tab selected. The 'Name' field contains 'T01-Standardtag'. The 'Sollzeit' is set to 8:00, and 'entspricht' is 100.0%. The 'Darstellung' section has 'Farbe 1' and 'Farbe 2' buttons. Below the tabs, there are 'Neu' and 'Löschen' buttons. A table shows a time slot from 9:00 to 10:00 with a duration of 0:15. At the bottom, 'Buchungsart für Pause' is set to 'Anwesend Pause' and 'Buchungsart für Abzug' is set to 'Auto-Korrektur'. There is an unchecked checkbox for 'Abzug als fehlerhafte Buchung darstellen'.

3.8.1.8 Vorholzeit

Vorholzeit buchen

Aktiviert die tägliche Umbuchung auf Vorholzeit.

Tägliche Vorholzeit

Dauer der Vorholzeit in Stunden und Minuten
Buchungsart

Buchungsart, mit der die Vorholzeit gebucht wird.

Untergrenze

Mindestdauer aller relevanten Buchungen eines Tages, die erreicht werden muss bevor abgebucht wird.

Relevante Buchungsarten

Definiert die Buchungsarten, welche für die Mindestdauer der Summe aller Buchungen berücksichtigt werden

Tipp:

Über diese Regel können Betriebsferien oder Brückentage abgebildet werden, deren Arbeitszeit vorzuholen ist.

The screenshot shows the 'Tages-Arbeitszeitregel' dialog box with the 'Vorholzeit' tab selected. The 'Name' field contains 'T01 - Standardtag'. The 'Sollzeit' is 8:00 and 'entspricht' is 100.0%. The 'Darstellung' section has 'Farbe 1' and 'Farbe 2' buttons. Below the tabs, there are 'Vorholzeit buchen' and 'Tägliche Vorholzeit' (15:00) fields. The 'Umbuchen auf' dropdown is set to 'Vorholzeit umbuchen'. The 'Untergrenze' is 8:00. A list of 'Relevante Buchungsarten' includes 'Anwesend' (checked), 'Anwesend geplant' (checked), 'Abwesend Unfall (Unfall)', 'Abwesend Schule (Schule)', 'Home-Office geplant (HO geplant)', 'Abwesend Militär (Militär)', 'Vorholzeit kompensieren (Brücke)', and 'Anwesend Pause'. There are 'OK' and 'Abbrechen' buttons at the bottom.

3.8.1.9 Limits

Tägliche Höchstarbeitszeit prüfen

Falls die Istzeit an diesem Tag grösser wird als diese Zeit, erzeugt das System eine Fehlerbuchung.

Überschreitung korrigieren

Die Überschreitung kann automatisch mit der angegebenen Buchungsart abgezogen werden.

Überschreitung als fehlerhafte Buchung darstellen

Die Markierung der Fehlerbuchung mit dem Fehlersymbol kann abgeschaltet werden.

Gleitzeit Saldo-Maximum prüfen

Falls der Gleitzeit-Saldo an diesem Tag den angegebenen Wert überschreitet, wird eine Fehlerbuchung erzeugt.

GZ-Saldo Überschreitung korrigieren

Die Überschreitung kann automatisch mit der angegebenen Buchungsart abgezogen werden.

GZ-Saldo Überschreitung als fehlerhafte Buchung darstellen

Die Markierung der Fehlerbuchung mit dem Fehlersymbol kann abgeschaltet werden.

Gleitzeit Saldo-Minimum prüfen

Falls der Gleitzeit-Saldo an diesem Tag den angegebenen Wert unterschreitet, wird eine Fehlerbuchung erzeugt.

GZ-Saldo Unterschreitung als fehlerhafte Buchung darstellen

Die Markierung der Fehlerbuchung mit dem Fehlersymbol kann abgeschaltet werden.

3.8.1.10 Eigene Regel

Mit einer eigenen Regel lassen sich individuelle Anforderungen direkt in Ihr System programmieren. Die Programmierung erfolgt in der Programmiersprache des Systems (C#.NET), wobei der Code zur Laufzeit kompiliert wird.

Wenden Sie sich bei Bedarf bitte an den Hersteller.

Tipp:

Dank dieser Funktionalität können individuelle Regeln umgesetzt werden, welche nicht über die Standard-Regeln abzubilden sind.

The screenshot shows the 'Tages-Arbeitszeitregel' dialog box with the 'Limits' tab selected. The 'Name' field contains 'T01-Standardtag'. The 'Sollzeit' is set to '8:00' and 'entspricht' is '100.0 %'. There are two 'Farbe' (color) selection buttons. The 'Limits' section has three sub-sections: 'Tages-Höchstarbeitszeit' with a checked 'Tägliche Höchstarbeitszeit prüfen' (14:00), an unchecked 'Überschreitung korrigieren' (Fehler), and a checked 'Überschreitung als fehlerhafte Buchung darstellen'; 'Gleitzeit Saldo' with an unchecked 'Gleitzeit Saldo-Maximum prüfen' (0:00), an unchecked 'Überschreitung korrigieren' (Fehler), and a checked 'Überschreitung als fehlerhafte Buchung darstellen'; and 'Gleitzeit Saldo' with an unchecked 'Gleitzeit Saldo-Minimum prüfen' (0:00) and a checked 'Überschreitung als fehlerhafte Buchung darstellen'. 'OK' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom.

Tipp:

Die Saldo-Limits nur an einem Tag in der Woche (z.B. Sonntag) prüfen lassen, sonst werden unter Umständen täglich Fehlerbuchungen erzeugt. Evtl. die Limits in der Monats-Arbeitszeitregel prüfen.

The screenshot shows the 'Tages-Arbeitszeitregel' dialog box with the 'Eigene Regel' tab selected. The 'Name' field contains 'T01-Standardtag'. The 'Sollzeit' is '8:00' and 'entspricht' is '100.0 %'. There are two 'Farbe' selection buttons. The 'Eigene Regel' section has buttons for 'Neu', 'Löschen', and 'Prüfen'. Below is a code editor with the following C# code:

```
using System;
using System.Linq;
using System.Collections.Generic;
using Infotech.TimeSafeZeiterfassung.Common;
using Infotech.TimeSafeZeiterfassung.Common.Daten;
using Infotech.TimeSafeZeiterfassung.Common.Interfaces;
using Infotech.TimeSafeZeiterfassung.Logik.DomainLayer;

public class Regel : IRegel
{
    private const string DauerDesEintrags = "04:56";

    /// <summary>
    /// Vorlage -> Konstante in TPParameter
    /// </summary>
    public bool Prüfe(ITagessumme pTagessumme, SortedList<DateTim
        List<Guid> pListeDerFehlerInAllenBuchungen, List<Guid> pL
        {
            // ...
        }
    }
}
```

'OK' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom.

3.8.2 Wochen-Arbeitszeitregeln

Eine Wochen-Arbeitszeitregel definiert das Regelwerk für eine ganze Woche:

3.8.2.1 Arbeitszeit

Wochen-Höchstarbeitszeit prüfen

Höchstarbeitszeit im Bereich Montag-Sonntag. Falls diese Zeit überschritten wird, wird am Sonntag eine Fehlerbuchung erzeugt.

Überschreitung korrigieren

Auf Wunsch wird die Überschreitung mit der angegebenen Buchungsart korrigiert.

Überschreitung als fehlerhafte Buchung darstellen

Die Markierung der Korrekturbuchung mit dem Fehlersymbol kann abgeschaltet werden.

Eigene Regel

Auch hier ist eine individuelle Regel möglich.

Wochen-Arbeitszeitregel

Name: W01-Standardwoche

Wochen-Arbeitszeit Eigene Regel

Wochen-Höchstarbeitszeit prüfen 0:00 hh:mm

Überschreitung korrigieren

Überschreitung als fehlerhafte Buchung darstellen

OK Abbrechen

3.8.3 Monats-Arbeitszeitregeln

Eine Monats-Arbeitszeitregel definiert das Regelwerk für einen Kalendermonat:

3.8.3.1 Limits

Gleitzeit Saldo-Maximum prüfen

Falls der Gleitzeit-Saldo an diesem Tag den angegebenen Wert überschreitet, wird eine Fehlerbuchung erzeugt.

GZ-Saldo Überschreitung korrigieren

Die Überschreitung kann automatisch mit der angegebenen Buchungsart abgezogen werden.

GZ-Saldo Überschreitung als fehlerhafte Buchung darstellen

Die Markierung der Fehlerbuchung mit dem Fehlersymbol kann abgeschaltet werden.

Gleitzeit Saldo-Minimum prüfen

Falls der Gleitzeit-Saldo an diesem Tag den angegebenen Wert unterschreitet, wird eine Fehlerbuchung erzeugt.

GZ-Saldo Unterschreitung als fehlerhafte Buchung darstellen

Die Markierung der Fehlerbuchung mit dem Fehlersymbol kann abgeschaltet werden.

Eigene Regel

Auch hier ist eine individuelle Regel möglich.

Monats-Arbeitszeitregel

Name: M01 - Standardmonat

Limits Eigene Regel

Gleitzeit Saldo

Gleitzeit Saldo-Maximum prüfen 40:00 hh:mm

Überschreitung korrigieren

Überschreitung als fehlerhafte Buchung darstellen

Gleitzeit Saldo-Minimum prüfen -10:00 hh:mm

Unterschreitung als fehlerhafte Buchung darstellen

OK Abbrechen

3.8.4 Feiertage

Es sind beliebig viele Feiertagskalender definierbar, die aus beliebig vielen Feiertagen bestehen können.

TimeSafe Zeiterfassung-Infotech Demosystem-Feiertage

Feiertagskalender	
Name	Letzte Änderung
Zürich	09.09.22 13:15:06, Tester, Th...
Liechtenstein	09.09.22 16:26:09, Koch, Paul

Feiertage					
Datum	Name	Jedes Jahr an diesem Tag	Bezahlt zu	Vortag	L
01.01.2022	Neujahr	<input checked="" type="checkbox"/>	100 %	0 %	0
25.12.2022	Weihnachten	<input checked="" type="checkbox"/>	100 %	0 %	0
26.12.2022	Stephanstag	<input checked="" type="checkbox"/>	100 %	0 %	0
31.12.2022	Silvester	<input checked="" type="checkbox"/>	100 %	0 %	0

Jedes Jahr an diesem Tag:

Feiertage, die jedes Jahr auf denselben Tag fallen (z.B. Neujahr), werden vom System automatisch übernommen wenn diese Option aktiviert ist.

Feiertage, die nicht jedes Jahr auf einen fixen Tag fallen (z.B. Ostermontag), müssen jedes Jahr definiert werden.

Bezahlt zu:

An Feiertagen wird die Sollzeit reduziert. Dieser Wert definiert die Höhe der Reduktion.

Voll bezahlte Feiertage erhalten hier den Wert 100%, halbe Feiertage den Wert 50%.

Vortag:

Reduktion am Vortag des Feiertags.

Eine fixe Reduktion um z.B. 1 Stunde, kann nicht eingegeben werden. Es muss immer in Prozent der Sollzeit angegeben werden. 1 Stunde bei einer Sollzeit von 08:00 = 12.5%.

Tipps:

Einzelne Feiertage können mittels  kopiert und mit  in einem anderen Feiertagskalender eingefügt werden.

Um alle Feiertage zu sehen, beim Jahr <Alle> wählen.

Die Feiertage können mittels  auch als Bericht ausgedruckt werden.

Wichtig:

Beginnen Sie Mitte Jahr die Feiertage für das Folgejahr zu definieren. Ansonsten werden evtl. Buchungen an Tagen erzeugt, die Sie später als Feiertage eintragen.

3.8.5 Buchungsarten

Die Buchungsarten lassen sich dynamisch Ihren Anforderungen anpassen.

Kürzel	Name	Istzeit	In Anwesenheitsübersicht anzeigen	Als Anwesend anzeigen	Web-Client erlauben	Gleitzeit (GZ)	Ferien (Ferien)	Überzeit (ÜZ)	Farbe	Anrechen...	Lohnart
Ext.	Abwesend Aussendienst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	0	0		100 %	<Keine>
Krank	Abwesend Krankheit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	0	0		100 %	<Keine>
Mitt.	Abwesend Mittl.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	0	0		100 %	<Keine>
Schule	Abwesend Schule	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	0	0		100 %	<Keine>
Urlaub	Abwesend Urlaub	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-	0		100 %	<Keine>
	Anwesend	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	0	0		100 %	<Keine>
	Anwesend Pause	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	0	0		100 %	<Keine>
	Auszahlung Stundenlohn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	0	0		100 %	8000 - Stundenlohn
	Auto-Korrektur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	0	0		100 %	<Keine>
	Fehler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	0	0		100 %	<Keine>
	Gleitzeit in Überzeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	0	+		100 %	<Keine>
	Gleitzeit in Urlaub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	+	0		100 %	<Keine>
K.GZ	Kompensation Gleitzeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0		100 %	<Keine>
K.ÜZ	Kompensation Überzeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	0	-		100 %	<Keine>
	Korrektur Gleitzeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	0	0		100 %	<Keine>
	Korrektur Überzeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	+		100 %	<Keine>
	Korrektur Urlaub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	+	0		100 %	<Keine>
	Nachzuschlag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	0	0		100 %	<Keine>
Brücke	Vorholzeit kompensieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	0	-		100 %	<Keine>
	Vorholzeit umbuchen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	0	-		100 %	<Keine>

Die Art jeder Buchung umfasst folgende Kriterien:

Kürzel

Wird ein Kürzel erfasst, so wird er im Tagessummenbericht und in der Anwesenheitsübersicht angezeigt.

Istzeit

Wird der Spalte „Istzeit“ in den Tagessummen angerechnet.

Zeiten, die für eine Firma geleistet werden sind in der Regel „Istzeit“.

Korrekturen am GZ-, Ferien- oder ÜZ-Saldo sind nie „Istzeit“.

In Anwesenheitsübersicht anzeigen

Einige Buchungsarten, wie z.B. «Krankheit», möchte man unter Umständen nicht in der Anwesenheitsübersicht darstellen. Wenn man den Haken «In Anwesenheitsübersicht anzeigen» entfernt, wird die Buchungsart allgemeiner als «Abwesend» oder «Anwesend» angezeigt.

Als Anwesend anzeigen

Definiert, ob eine Buchung in der Anwesenheitsübersicht als Anwesen oder Abwesend gezeigt werden soll, wenn keine Details gezeigt werden sollen.

Web-Client erlauben

Diese Buchungsart kann im Web-Client bei Buchungen nur ausgewählt werden, wenn diese Option aktiviert ist.

Gleitzeit, Ferien, Zeitkonten 2 - 7

Definiert, wie die Dauer auf dem entsprechenden Saldo angerechnet wird.

+ addiert die Dauer zum Saldo

0 wirkt sich nicht auf diesen Saldo aus

- subtrahiert die Dauer vom Saldo

Vorsicht: Diese Einstellungen haben unmittelbar Auswirkungen auf die Tagessummen!

Farbe

Farbe, die in der Buchungs- und Anwesenheitsübersicht verwendet wird.

Anrechenbar

Definiert, zu welchem Teil die Dauer an den Saldo angerechnet wird.

„Abwesend Schulung“ könnte z.B. zu 50% angerechnet werden (statt Lohnreduktion).

Lohnart

Falls Sie den Lohn-Export einsetzen, kann der Buchungsart eine Lohnart hinterlegt werden.

Tipp:

Die Farben der Buchungsarten werden für die Buchungsübersicht verwendet und lassen sich hier nach Ihren Wünschen anpassen.

3.8.6 Fehler-Texte

iterfassung-Infotech Demosystem-Fehler-Texte

Fehler-Texte	
Beschreibung	Letzte Änderung
Automatische Buchung	26.04.17 09:41:27.
Automatische Korrektur	
Automatischer Zuschlag	
Bezahlte Pause überschritten	
Blockzeit verletzt	
Fehlender Absenz Eintrag	
GZ Saldo verletzt	
Maximale Tages Arbeitszeit überschritten	
Maximale Wochen-Arbeitszeit überschritten	
Pausenregelung verletzt	
Sensitivitäts	

Der Inhalt der Spalte „Beschreibung“ von Buchungsfehlern kann angepasst werden.

3.8.7 Stempel-Funktionen

Stempelfunktionen sind die Funktionen, die an Terminals „gestempelt“ werden können. Typische Stempelfunktionen sind „Kommen“ und „Gehen“.

Der Aufruf einer Stempelfunktion erzeugt einen Zeiteintrag, der wiederum Buchungen zur Folge hat.

Nr.	Bezeichnung	Verhalten	Buchungsart	Auftrag	Arbeitsschritt	Kostenstelle
00	Kommen	Beginn der Buchung	Anwesend	<Keine>	<Keine>	<Keine>
01	Gehen	Ende der Buchung		<Keine>	<Keine>	<Keine>
02	Saldo	Anzeigen und ignorieren		<Keine>	<Keine>	<Keine>
03	Pause	Beginn der Buchung	Anwesend Pause	<Keine>	<Keine>	<Keine>
04	Dienstgang	Beginn der Buchung	Abwesend Aussendienst...	<Keine>	<Keine>	<Keine>
05	Auto	Auto-Buchung	Anwesend	<Keine>	<Keine>	<Keine>
06	Funktion 6	Ausblenden		<Keine>	<Keine>	<Keine>
07	Funktion 7	Ausblenden		<Keine>	<Keine>	<Keine>
08	Funktion 8	Ausblenden		<Keine>	<Keine>	<Keine>
09	Funktion 9	Ausblenden		<Keine>	<Keine>	<Keine>
10	Meier	Beginn der Buchung	Anwesend	Kunde "Meier"	<Keine>	Produktion
11	Funktion 11	Ausblenden		<Keine>	<Keine>	<Keine>
12	Funktion 12	Ausblenden		<Keine>	<Keine>	<Keine>
13	Funktion 13	Ausblenden		<Keine>	<Keine>	<Keine>
14	Funktion 14	Ausblenden		<Keine>	<Keine>	<Keine>
15	Funktion 15	Ausblenden		<Keine>	<Keine>	<Keine>

Nr.

An den Hardware-Terminals sind ausschliesslich die Stempelfunktionen 00-15 möglich. Diese können daher nicht gelöscht werden.

Bezeichnung

Bezeichnung der Funktion. Der Platz für diesen Text ist meistens beschränkt, so dass evtl. Kurzformen verwendet werden müssen.

Verhalten

Bestimmt wie sich der Zeiteintrag auf die zu erzeugende Buchung auswirkt.

- Anzeigen und ignorieren
Die Stempelfunktion wird zwar angezeigt, hat aber keinerlei Auswirkungen.
z.B. für die Saldoabfrage an Hardware-Terminals.
- Ausblenden
Die Stempelfunktion wird nicht angezeigt.
- Auto-Buchung
Automatisch Start-Stop stempeln, je nach letztem Zeiteintrag.
- Beginn der Buchung
Ein Zeiteintrag mit dieser Funktion markiert den Beginn einer neuen Buchung.
Ein allfälliger früherer Zeiteintrag mit „Beginn der Buchung“ wird dabei vorgängig verbucht.
- Ende der Buchung
Beendet einen früheren Zeiteintrag mit „Beginn der Buchung“.
- Ignorieren
Die Funktion wird ignoriert und ausgeblendet.

Buchungsart

Definiert die Buchungsart der zu erzeugenden Buchung, falls die Stempelfunktion den Beginn einer Buchung definiert.

Auftrag, Arbeitsschritt, Kostenstelle

Die Auftragsdaten, die beim Stempeln vergeben werden.

Tipp:

Mit der Hinterlegung von Auftragsdaten zu den Stempelfunktionen lässt sich eine einfache Auftragszeit-Erfassung bewerkstelligen, die auch auf dem Smartphone bedienbar ist.

Darstellung im Web-Terminal:



- Webterminal
- Zeiteinträge
- Buchungen
- Buchungsrapport
- Tagessummen
- Anwesenheitsübersicht
- Buchungsübersicht

Webterminal

Antrag Abmelden Passwort ändern

Tester, Thomas
16:42
Fr, 09.09.2022

'Kommen' seit 14:43

Heute

Ist-Zeit	4:09	Saldo per gestern	0:00
Soll-Zeit	8:00	Gleitzeit	0:00
Differenz	-3:51	Ferien	60,0 x 8:00 (offen 55,0 x 8:00)
		Überzeit	0:00

Es sind noch Buchungsfehler vorhanden!

<Auftrag>

<Kostenstelle>

Kommen

Gehen

Saldo

Pause

Dienstgang

Auto

Meier

Hardware Terminals können nur die die Stempel-Funktionen 00-15 anzeigen. Stempelfunktionen mit höheren Nummern werden nur in den Software-Terminals angezeigt.

3.8.8 Antragsarten

Ein Antrag erzeugt Buchungen, die erst mit der Bewilligung des Antrags endgültig aktiviert werden. Wird der Antrag abgelehnt, werden auch die Buchungen deaktiviert.

Antragsarten	Buchungsart	50% erlaubt?	100% erlaubt?	Ind. % erlau...	Ind. Zeiteingabe erlauben?	Nur an Tagen mit Sollzeit?	Stellvertreter erlauben?
Kompensation GZ	Kompensation Gleitzeit (K.GZ)	<input checked="" type="checkbox"/>					
Ferienantrag	Abswesend Urlaub (Urlaub)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Die Art des Antrags umfasst folgende Informationen:

- **Name**
Wird in der Auswahlliste angezeigt und sollte daher aussagekräftig sein.
- **Buchungsart**
Buchungsart der aus dem Antrag erzeugten Buchungen
- **50% / 100% / Ind. % erlaubt?**
Hier wird definiert, ob der Antrag für ganze (100%), halbe Tage (50%) oder beliebige Prozentzahlen gestellt werden darf
- **Individuelle Zeitengabe erlauben**
Definieren Sie, ob es dem Antragsteller erlaubt ist, eine Start- und Stopzeit einzugeben.
- **Nur an Tagen mit Sollzeit**
Wenn Sie diese Option deaktivieren, können auch Anträge an Tagen gestellt werden, an welchen der Arbeiter, gemäss seinem Arbeitsmodell, eigentlich nicht arbeiten muss.
Dies ist beispielsweise hilfreich, wenn Sie die Ferien über das Wochenende angezeigt haben möchten.
- **Stellvertreter erlauben**
Der Antragsteller darf einen Stellvertreter bestimmen.

3.9 Auftragszeiterfassung

Die Auftragszeiterfassung erlaubt es die Mitarbeiter-Stunden auch Kostenträgern und Kostenstellen zuzuordnen.

Die Auftragszeiterfassung benötigt eine erweiterte Lizenz.

3.9.1 Aufträge und Arbeitsschritte

Die Verwaltung der Aufträge und Arbeitsschritte erfolgt im Admin-Tool. Nicht mehr benötigte Elemente lassen sich deaktivieren und verschwinden so aus der Erfassung.

Bearbeitung von Aufträgen:



Die Bearbeitung der Aufträge erfolgt im oben abgebildeten Bereich. Ein Auftragsblatt kann von einem oder von mehreren Aufträgen gedruckt werden. Selektieren Sie dazu die entsprechenden Aufträge in der Tabelle und wählen Sie den Befehl für das Drucken des Auftragsblattes .

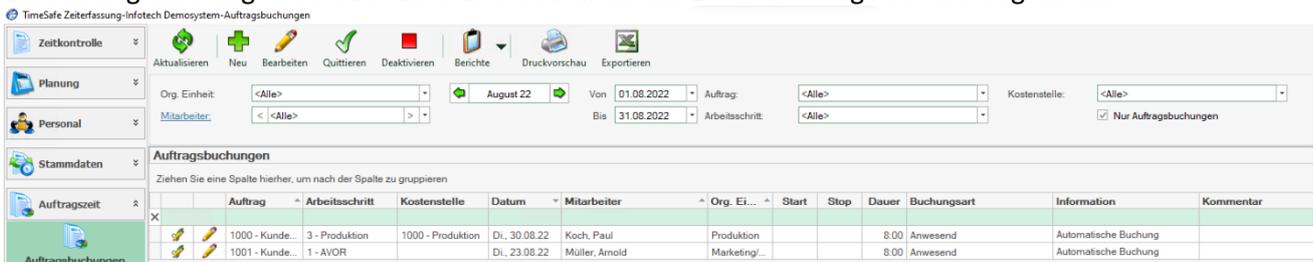
Die Bearbeitung der Arbeitsschritte und Kostenstellen erfolgt analog in den entsprechenden Bereichen.

3.9.2 Auftragsbuchungen

Eine Auftragsbuchung, ist eine „normale“ Buchung, bei der mindestens eines der Felder Auftrag, Arbeitsschritt oder Kostenstelle definiert ist. Im Bereich der Auftragsbuchungen werden diese Buchungen dargestellt und können ähnlich wie die Buchungen im Bereich Zeitkontrolle bearbeitet werden.

Die Zugriffsrechte werden wie gewohnt in den Berechtigungsgruppen im Bereich Personal definiert. Die dargestellten Auftragsbuchungen lassen sich mit verschiedenen Berichten auswerten.

Die Auftragsbuchungen besitzen zusätzliche Filter für die Einschränkung nach Auftragsdaten.



3.9.3 Auftragszeit mit dem Windows-Terminal erfassen

Die Erfassung der Auftragszeit erfolgt idealerweise mit dem Windows-Terminal. Die Identifikation erfolgt wahlweise per Badge, Fingerprint oder mit Benutzername/Passwort.

Zur Erfassung selektiert der Mitarbeiter die entsprechenden Auftragsdaten. Die Standard-Kostenstelle des Mitarbeiters wird vorgeschlagen und lässt sich bei Bedarf ändern. Um den laufenden Auftrag zu ändern, selektiert der Mitarbeiter einfach den neuen Auftrag und erfasst ein erneutes „Kommen“.

The screenshot shows the TimeSafe Windows Terminal interface for user Paul Koch. The interface is divided into several sections:

- Informationen:** Displays the user's name (Koch, Paul) and the TimeSafe logo. It shows the current status as 'Anwesend' since 17:02:19. There are buttons for 'Abmelden' (Logout) and 'Einstellung' (Settings).
- Heute:** Shows time tracking data for the current day. It includes 'Ist-Zeit' (Actual Time) of 8:06, 'Soll-Zeit' (Target Time) of 8:00, and a 'Differenz' (Difference) of +0:06. It also shows 'Saldo per Gestern' (Balance from yesterday) as -0:05, 'Ferien' (Holidays) as 7.0 x 8:00 (open: 7.0 x 8:00), and 'Überzeit' (Overtime) as 0:00.
- Auftragsdaten:** Displays order data with dropdown menus for 'Auftrag' (Order: 1000 - Kunde "Meier"), 'Arbeitsschritt' (Work Step: 2 - Rüsten), and 'Kostenstelle' (Cost Center: 1000 - Produktion). Each dropdown has a 'Löschen' (Delete) button.
- Stempelfunktionen:** Shows a notification 'Kommen! 17:02 erfasst!' and a row of buttons for 'Kommen' (Arrive), 'Gehen' (Leave), 'Saldo' (Balance), 'Pause', 'Dienstgang' (Service), and 'Auto'. Below this is a button for 'Meier'.
- Zeiteinträge heute:** A table showing time entries for the current day.

Zeitpunkt	Funktion	Auftrag	Arbeitsschritt	Kostenstelle	Terminal
Fr., 09.09.2022 17:02:19	00 (Kommen)	1000 - Kunde "Meier"	2 - Rüsten	1000 - Produktion	TimeSafe-Test (TimeSaf...)
Fr., 09.09.2022 11:36:24	00 (Kommen)				TimeSafe-Test (TimeSaf...)
Fr., 09.09.2022 11:36:18	00 (Kommen)				TimeSafe-Test (TimeSaf...)

Das Windows-Terminal kann auch als PC-beasiertes Terminal eingesetzt werden, die Identifikation erfolgt über Badge, Fingerabdruck oder Benutzername/Passwort.

3.9.4 Erfassung mit Barcodescanner

Die Selektion des Auftrages mit einem Barcode-Scanner wird ebenfalls unterstützt.

Die Auftragsblätter, Arbeitsschritte und Kostenstellen lassen sich mit einem Barcode ausdrucken und können für die rasche Erfassung mit einem handelsüblichen Barcodescanner verwendet werden.

Einstellungen des Barcodescanners

- Code -128 muss aktiviert werden.
- Als Abschlusszeichen ist ein CRLF zu definieren.
- Der Scanner muss dieselbe Tastatur emulieren, wie in Windows aktiv ist.

3.10 System

Im Bereich System erfolgt die grundlegende Systemparametrierung.

3.10.1 Protokoll

Ereignisse des Abgleichdienstes werden zentral aufgezeichnet und können hier eingesehen werden. Die Daten werden maximal 3 Monate aufbewahrt.

3.10.2 Terminals

Terminals sind die Geräte, an denen die Mitarbeiter stempeln.

TimeSafe Zeiterfassung-Infotech Demosystem-Terminals

Aktive

Terminals							
	Typ	Identifikation	Beschreibung	Kostenstelle	Letzter Abgleich	IP Adresse	L
✓	TS-400	999885566	Eingang West		Fr., 09.09.22 17:04:00	192.168.100.100	0
✓	Webclient	TimeSafe-Test	TimeSafe-Test				
✓	Windows-Terminal	TimeSafe-Test	TimeSafe-Test				
✓	Webclient	IT-SERVER-WE...	IT-SERVER-WEB02				2
✓	Windows-Terminal	IT-SERVER-WE...	IT-SERVER-WEB02				3

- Das Symbol zeigt an, dass der Abgleich mit diesem Gerät erfolgreich war. Wenn der Abgleich mit einem Gerät nicht funktioniert hat, wird es mit dem Symbol markiert. Geräte, die beim nächsten Abgleich neu initialisiert werden, erhalten das Symbol .
- Der Geräte-Typ und die Identifikation können nicht geändert werden. Zusammen identifizieren sie das Gerät eindeutig.
- Die Beschreibung des Geräts ist frei definierbar und hilft, es zu identifizieren. Sie erscheint bei den Zeiteinträgen in der Spalte „Gerät“.



Neu

Folgende Geräte müssen manuell im System erfasst werden: TS-100-G1 oder neuer / TS-200-G1 oder neuer

Folgende Geräte werden vom System automatisch erkannt: TS-100 und TS-200



Bearbeiten

Ansicht und Bearbeitung der Parameter des selektierten Geräts.

Typ

Wahl des Gerätetyps gemäss Typenschild auf der Rückseite des Geräts!

Beschreibung

Beschreibung des Terminals, z.B. Standort.

Identifikation

Eindeutige Nummer des Geräts, abgeleitet aus der Seriennummer.

Kostenstelle

Zeiteinträge dieses Terminals erhalten automatisch diese Kostenstelle.

IP-Adresse und TCP-Port

Anstatt der Adresse kann auch ein Name angegeben werden.

Verbindung offen halten

Netzwerkverbindung zwischen den Abfragen jeweils offenhalten.

Lautstärke

Steuert den Ton auf dem Erfassungsgerät (Bereich: 0 – 100).

Terminal ✕

Typ:

Beschreibung:

Identifikation:

Kostenstelle:

IP-Adresse / TCP-Port: [Admin-Seite](#)

Verbindung offen halten:

Lautstärke: [0-100]

FP-Schwellwert:

Schliesszeit: [s]

Wiegand-Modus:

Admin-Passwort:

Firmware Version:

Seriennummer:

Abgleichintervall: [mm:ss]

Zeitschema hinterlegen:

Saldo-Abgleich auf:

Stempelfunktionen:

Letzter Abgleich:

Letzte Änderung:

FP-Schwellwert

Geforderte Übereinstimmung des Fingerabdrucks, üblich sind 30% - 40% oder «Normal»

Schliesszeit

Definiert die Zeit, die der Schaltausgang nach der Identifikation aktiviert wird (Türöffner).

Wiegand-Modus

Art der Ansteuerung eines Access-Controllers, für TS-601 muss „1“ eingegeben werden.

Admin-Passwort

Anzeige des Admin-Passwort des Geräts. Es kann nur auf dem Gerät geändert werden!

Firmware-Version

Version der Geräte-Software (Firmware).

Seriennummer

Seriennummer des Geräts.

Abgleichintervall

Das Abgleichintervall kann für jedes Gerät separat eingestellt werden. Um die Systemeinstellung zu verwenden muss der Feldinhalt gelöscht werden.

Zeitschema hinterlegen

Definiert ob das Zeitschema (siehe Systemeinstellungen) auf das Gerät angewendet werden soll.

Saldo-Abgleich auf

Definiert die Organisationseinheiten, für welche die Saldoinformation der Mitarbeiter auf das Terminal übertragen werden sollen.

Stempelfunktionen

Definiert, welche Stempelfunktionen auf dem Terminal angeboten werden sollen.

Letzter Abgleich

Datum und Zeit des letzten erfolgreichen Abgleichs.

(Je nach Geräte-Typ sind evtl. andere Felder sichtbar.)

**Löschen**

Nicht mehr benötigte Geräte können Sie löschen.

Allfällig vorhandene Daten auf dem Gerät gehen endgültig verloren.

Wenn das Gerät verwendet wurde, wird es deaktiviert und ausgeblendet.

**Protokoll**

Ereignisse des Abgleichdienstes werden zentral aufgezeichnet und können hier eingesehen werden.

Die Daten werden maximal 3 Monate aufbewahrt.

**Abgleich neu starten**

Der Abgleichdienst startet sich selbst neu.

3.10.3 Einstellungen - Systemeinstellungen

Die Systemeinstellungen sind in der Datenbank hinterlegt und gelten für das gesamte System.

The screenshot shows the 'Systemeinstellungen' (System Settings) window. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Zeitkontrolle, Planung, Personal, Stammdaten, Auftragszeit, System, Protokoll, Terminals, Einstellungen, Bericht-Designer, Daten löschen, and Hilfe. The main content area is titled 'Systemeinstellungen' and has several tabs: Lokale Einstellungen, Mailversand, Exchange-Abgleich, and Zeitkonten. The 'Systemeinstellungen' tab is active. It is divided into several sections:

- Sollzeitreferenz:** Sollzeit für eine 5 Tage Woche bei 100% (40:00 [hh:mm]), Tägliche Sollzeit (8:00 [hh:mm]). A note states: 'Diese Werte sind Hilfwerte zur Berechnung der Anstellung in Prozenten. Sie haben keinen Einfluss auf die Berechnung der Zeitkonten.'
- Anzeige:** Darstellung Mitarbeiter (dropdown: _Nachname_ _Vorname_), Runden des Urlaubssaldo (dropdown: Auf 1/10 Tage), Speicherort für Berichts-Dateien (text box with browse button), Erinnerung Datenbanksicherung (0 [Tage]), Erinnerung Abschlüsse (0 [Tage]).
- Buchungen:** Buchungsart für Fehler-Buchungen (dropdown: Fehler), Buchungen um Mitternacht trennen (checkbox), Überfällige Stempelzeit (12:00 [hh:mm]).
- Hardware-Terminals:** Abgleichintervall (0:10 [mm:ss]), Einstellungen für die Terminals (Zeitschema, Saldoanzeige), Letzte Auftragsdaten in HW-Terminals übernehmen (checkbox).
- Software-Terminals:** Position im Web-Terminal erfassen (checkbox), URL für Kartenanzeige (https://maps.google.com/maps?t=m&q=loc:{0},{1}), Letzte Auftragsdaten im SW-Terminal vorwählen (checkbox).

Sollzeitreferenz für eine 5 Tage Woche / Tägliche Sollzeit:

Mit diesen Werten kann die Sollzeit für eine Vollanstellung definiert werden. Sie ist einzig dazu da, die Tages-Arbeitszeitregeln sowie die Mitarbeiter-Anstellungsmodelle in Prozent einer Vollanstellung darzustellen. Die Werte haben keinerlei Einfluss auf die effektiven Sollzeiten.

Anzeige

Darstellung Mitarbeiter: Auswahl der Felder (Name, Vorname, Personalnummer, Organisations-Einheit) wie der Mitarbeiter dargestellt werden soll.

Runden des Urlaubs-Saldo: Option zur Darstellung der Anzahl Tage im Urlaubs-Saldo. Die Berechnung erfolgt stets minutengenau.

Speicherort für Berichtsdateien: Zentrale Dateiablage für die Berichte. Alle Anwender des Admin-Tools müssen Zugriff auf dieses Verzeichnis erhalten. Idealerweise wird eine Netzwerkfreigabe mit folgender Namenskonvention (UNC) verwendet: \\SERVERNAME\FREIGABE

Kopieren Sie ihr Logo als „Logo.png“ in dieses Verzeichnis um es auf allen Berichten automatisch auszugeben.

Erinnerung Datenbank Sicherung: Das Admin-Tool meldet sich beim Start, wenn die letzte Sicherung auf dem SQL-Server älter ist als angegeben. Die Einstellung „0“ deaktiviert diese Prüfung.

Erinnerung Abschlüsse: Das Admin-Tool meldet sich beim Start, wenn **der letzte Abschluss sehr alt ist und bald wieder einmal Abschlüsse gemacht werden sollten**. Die Einstellung „0“ deaktiviert diese Prüfung.

Buchungen

Buchungsart für Fehler-Buchungen: Standard-Buchungsart für Buchungen die Regelverletzungen darstellen. Buchungen um Mitternacht trenn: Buchungen, die über Mitternacht hinausgehen, werden aufgeteilt, so dass sie zu zwei Kalendertagen gehören.

Überfällige Stempelzeit: Zeit in Stunden und Minuten, nach der ein Zeiteintrag mit dem Fehler „Überfälliger Zeiteintrag“ verbucht wird. Die Person wird dann auch als Abwesend angezeigt.

Hardware-Terminals

Abgleichintervall: In diesem Intervall werden die Terminals angefragt, ob neue Daten vorhanden sind. Der Wert 02:00 bedeutet: Alle 2 Minuten die Terminals anfragen.

Zeitschema: Die Terminals TS-100, TS-200, TS-350, TS-400 können zeitgesteuert zwischen den Stempelfunktionen umschalten. Das Zeitschema gilt systemweit, sie können pro Terminal entscheiden, ob es übernommen werden soll.

Saldoanzeige: Erlaubt die Anpassung der Saldo-Anzeige auf den Terminals TS-100, TS-200 und TS-350.

Letzte Auftragsdaten in HW-Terminals übernehmen: Aktivieren Sie diese Option, wenn beim Stempeln auf Hardware-Terminals die Auftragsdaten der letzten vorangegangenen Buchungen übernommen werden sollen.

Software-Terminals

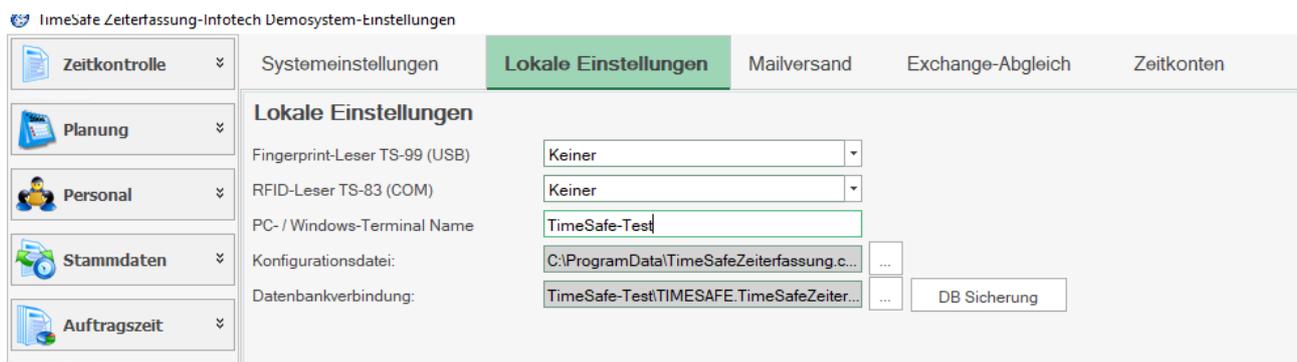
Position im Web-Terminal abfragen: Definiert ob im Web-Terminal die geografische Position abgefragt werden soll. Diese wird dann gegebenenfalls im Zeiteintrag hinterlegt.

URL für Kartenanzeige: Wenn Geodaten in den Zeiteinträgen vorhanden sind, kann die Position auf einer Karte angezeigt werden. Diese Einstellung erlaubt die Auswahl der zu verwendenden Karte.

Letzte Auftragsdaten im SW-Terminal vorwählen: Aktivieren Sie diese Option, wenn Windows- und Web-Terminal die zuletzt verwendeten Auftragsdaten beim Stempeln vorschlagen sollen. Die Option ist nur relevant, wenn Sie die Auftragszeit verwenden.

3.10.4 Einstellungen - Lokale Einstellungen

Diese Einstellungen betreffen den lokalen Rechner und sind lokal auf dem Rechner gespeichert.



Fingerprint-Leser TS-99 (USB)

Falls ein Fingerprint-Leser am lokalen Arbeitsplatz angeschlossen wird, muss der korrekte Typ des Lesers ausgewählt werden. Der Typ des Fingerprint-Lesers ist auf der Unterseite des Geräts ersichtlich.

RFID-Leser TS-83 (COM)

Der virtuelle COM-Port des angeschlossenen USB-RFID Lesers.

PC-/Windows- Terminal Name

Der Name des Erfassungsterminals, wenn über das Windows-Terminal oder das PC-Terminal auf diesem Computer gestempelt wird.

Datenbank-Verbindung:

Definition der Datenbank-Verbindung.

Konfigurationsdatei

Die Konfigurationsdatei ist je nach Installation entweder im Programmverzeichnis (1. Priorität) oder im Verzeichnis c:\programdata abgelegt.

DB Sicherung

Sichert die SQL-Server Datenbank in eine Datei auf dem Server.

Sorgen Sie dafür, dass die Dateien auf dem Server regelmässig gesichert werden!

3.10.5 Einstellungen - Mailversand für Anträge

Der Versand der Mails erfolgt vom Abgleichdienst:

TimeSafe Zeiterfassung-Infotech Demosystem-Einstellungen

Systemeinstellungen Lokale Einstellungen **Mailversand** Exchange-Abgleich Zeitkonter

Mailversand für Anträge und Tagessummen

Mailversand aktivieren:

Mail-Vorlagen Anträge:

Erinnerung an unbewilligte Anträge

Regelmässig alle [Tage]

Einmalig [Tage vorher]

Kein Erinnerungsmail versenden

Weitere Mail-Vorlagen:

Mailserver * Port

Benutzername & Passwort Anmeldeinformationen für den SMTP-Server

TLS-Verschlüsselung

Absender-Adresse *

Absender-Name

Mail als HTML versenden

Timeout für Mailversand [ms]

Test

Empfänger:

Zeitkontrolle
Planung
Personal
Stammdaten
Auftragszeit
System
Protokoll
Terminals
Einstellungen
Bericht-Designer
Daten löschen
Hilfe

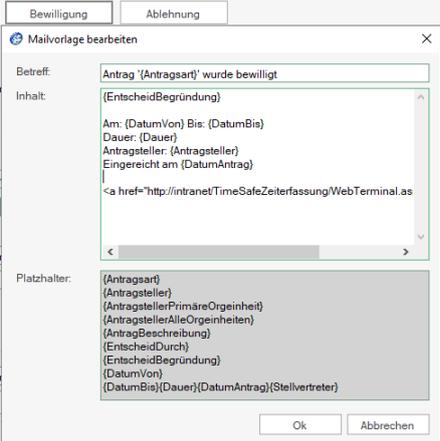
Mail-Vorlagen

Antrags-Mails werden beim Stellen, bei der Bewilligung und bei der Ablehnung versendet. Sie können die jeweiligen Mail-Vorlagen bearbeiten.

Im unteren Bereich sind alle verfügbaren Platzhalter dargestellt. Kopieren Sie den Platzhalter an die gewünschten Stellen.

Falls HTML-Mails versendet werden, können auch HTML-Tags verwendet werden, z.B. ein Link auf den TimeSafe-Webclient.

Für den Mail-Versand der Tagessummen kann ebenfalls eine Vorlage definiert werden. Der Tagessummenbericht wird als pdf-Anhang mitgesendet.



Erinnerung an unbewilligte Anträge

Definieren Sie, ob und wie oft Mails zu unbewilligten Anträgen versendet werden sollen.

Mailserver:

Geben Sie den Namen und Port eines Mailserver an, der die Mails versenden kann.

Benutzername & Passwort:

Die meisten Mailserver verlangen eine Authentifizierung als Schutz gegen Spam.

Wenn der Mailserver anonymen Mailversand zulässt, können die Angaben entfallen.

TLS-Verschlüsselung

Definiert ob die Kommunikation zum Mailserver verschlüsselt erfolgen soll. Beeinflusst womöglich den Port.

Absender:

Geben Sie den Namen und die Mail-Adresse an, die als Absender im E-Mail verwendet werden sollen.

Mail als HTML versenden

Wenn Sie diese Option verwenden, können Sie in den Vorlagen HTML-Tags verwenden um die Mail zu gestalten.

Timeout für Mailversand

Zeit in Millisekunden, die dem Mailserver gegeben wird um die Mail anzunehmen.

Test

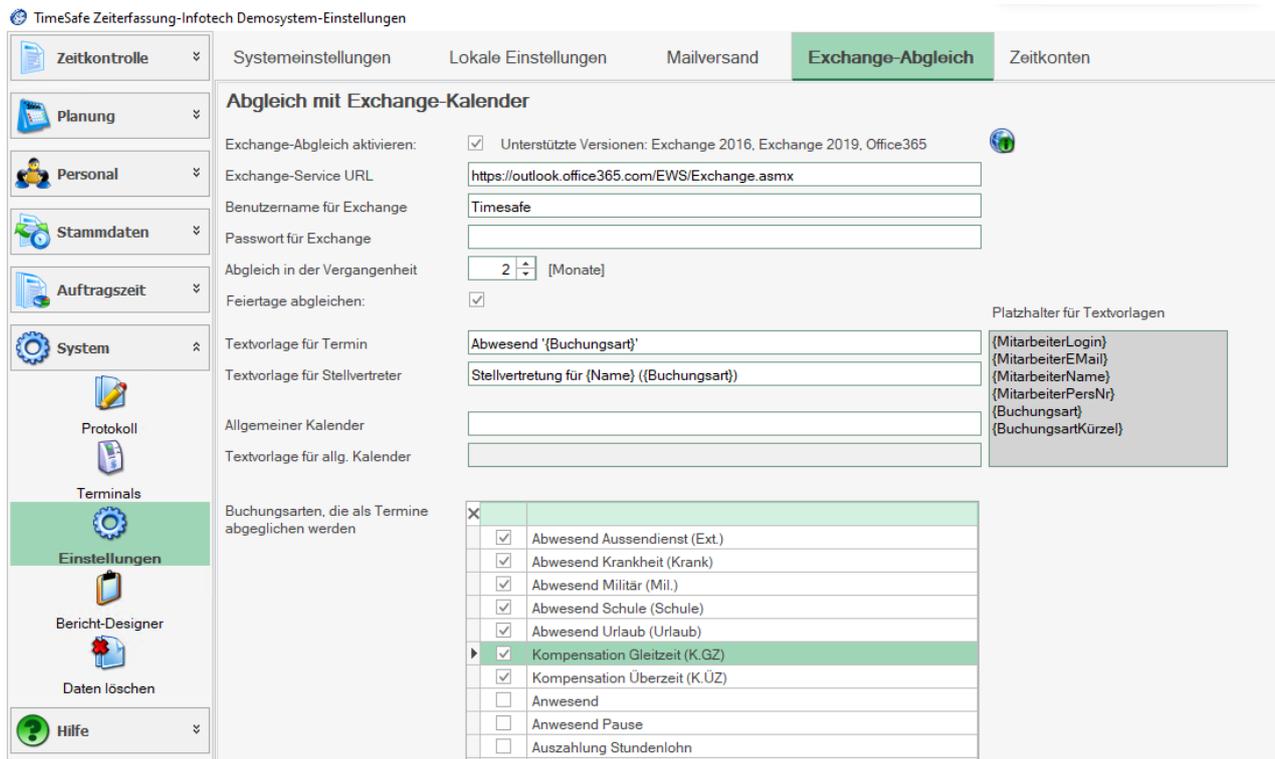
Es kann ein Test-Mail versendet werden.

«Direkt» sendet das Mail von der Anwendung aus, ideal, um auf dem Server die Mailserver-Einstellungen zu testen.

«Via Abgleichdienst» veranlasst den Abgleichdienst, das Mail zu versenden. Es muss ein Mitarbeiter mit der angegebenen Mailadresse vorhanden sein!

3.10.6 Einstellungen – Exchange-Abgleich

Der Exchange-Abgleich (Abgleichdienst) erzeugt aus Buchungen der konfigurierten Buchungsarten Termine im Kalender der Mitarbeiter.



Der Kalender von Mitarbeitern wird über ihre E-Mail-Adresse identifiziert. Dort kann auch definiert werden, ob der Kalender des Mitarbeiters überhaupt synchronisiert werden soll.

Mitarbeiter, die als Stellvertreter definiert sind, erhalten in ihrem Kalender einen Eintrag für die Stellvertretungstage.

Auf Wunsch können auch die Feiertage im Kalender eingetragen werden.

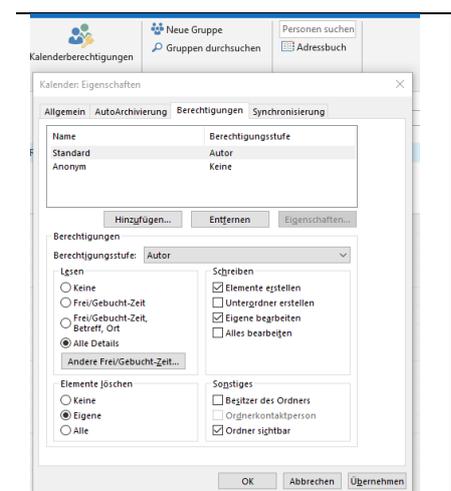
Es ist auch möglich, die Termine aller Mitarbeiter in einem «Allgemeinen Kalender» einzutragen.

Für alle drei Fälle kann die Textvorlage definiert werden

Benutzername für Exchange

Der Abgleichdienst verbindet sich mit dem angegebenen Benutzernamen und Passwort mit dem Exchange-Server. Auf Office365 verwenden Sie am einfachsten eine kostenlose «Shared Mailbox».

Damit dieser Account Termine erfassen kann, muss er in jedem Kalender berechtigt werden und mindestens «Elemente erstellen» und die «Eigene löschen» können.



3.10.7 Einstellungen – Zeitkonten

Geben Sie den Zeitkonten 1 und 2 einen beliebigen Namen und ein Kürzel.

Systemeinstellungen	Lokale Einstellungen	Mailversand	Exchange-Abgleich	Zeitkonten
Zeitkonten				
Zeitkonto 1: Überstunden	<input type="text" value="Gleitzeit"/>	<input type="text" value="GZ"/>		
Zeitkonto 2: Ferien, Urlaub	<input type="text" value="Ferien"/>	<input type="text" value="Ferien"/>		
Zeitkonto 3	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Überzeit"/>	<input type="text" value="ÜZ"/>		
Zeitkonto 4	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Vorholzeit"/>	<input type="text" value="VZ"/>		
Zeitkonto 5	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="Zeitkonto 5"/>	<input type="text" value="ZK5"/>		
Zeitkonto 6	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="Zeitkonto 6"/>	<input type="text" value="ZK6"/>		
Zeitkonto 7	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="Zeitkonto 7"/>	<input type="text" value="ZK7"/>		

Zeitkonto 1 (Überstunden) wird immer den der Sollzeit gegenübergestellt. Zeitkonto 2 (Ferien, Urlaub) wird immer aus dem Urlaubsanspruch gebildet und durch Bezug aufgebraucht.

Falls Bedarf da ist, aktivieren Sie weitere Konten und benennen diese, z.B. ein Vorholkonto.

Damit die Zeitkonten auch einen Saldo aufweisen, definieren Sie geeignete Buchungsarten und erzeugen manuell oder automatisch entsprechende Buchungen.

3.10.8 Daten löschen

Mit dieser Funktion lassen sich Daten komplett aus dem System eliminieren. Daher kann sie nur ausgeführt werden, wenn eine aktuelle Datenbanksicherung erkannt wurde oder bestätigt wird, dass diese anderweitig erstellt wurde.

Wählen Sie einen Stichtag, der als neues Start-Datum für den Mitarbeiter dienen soll. Falls es nach dessen Austrittsdatum liegt, wird der Mitarbeiter komplett aus dem System entfernt.

Diese Funktion lässt sich nur mit einer Datenbank-Restaurierung rückgängig machen!

3.11 Kundenspezifische Erweiterungen (Plugins)

Auf Wunsch programmieren wir für eine spezifische Erweiterung, die sich direkt ins Admin-Tool einbettet und ihre Anforderungen abdeckt.

3.12 Hilfe

Unter „Hilfe“ finden Sie verschiedene Informationsquellen, die Ihnen bei Fragen behilflich sein können.

3.12.1 Bedienungsanleitung

Damit können Sie diese Anleitung als PDF-Dokument öffnen.

3.12.2 Knowledge-Base

Mit diesem Menu-Punkt werden Sie direkt auf die Online Knowledge-Base geführt. Sie finden dort Anleitungen für die häufigsten Anfragen (FAQs), Anleitungen für bestimmte Situationen, bekannte Fehler im System und wie sie umgangen werden können.

Tipp:

Bei Fragen lohnt es sich, vorgängig die Knowledge-Base zu prüfen.

3.12.3 Support-Anfrage

Über diesen Menu-Punkt können Sie eine Support-Anfrage direkt an den Hersteller schicken. Mit einem laufenden Service-Pack sind diese Anfragen kostenlos. Infos dazu finden Sie auf der Website www.timesafe.ch.

3.12.4 Fernwartung

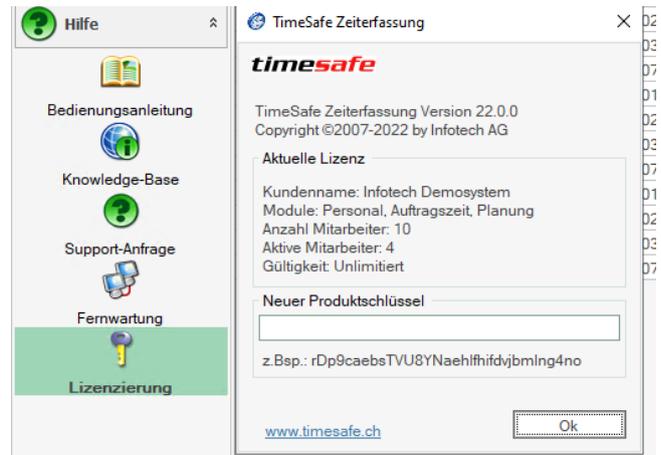
Diese Funktion öffnet einen Internet-Browser auf der Support-Seite von TimeSafe und erlaubt den Download unserer Fernwartungs-Software.

3.12.5 Lizenzierung

Zeigt die Versions- und Lizenzinformationen an.

Tipp:

Ein neuer Produktschlüssel wird ebenfalls hier eingegeben



timesafe

Zeiterfassung

Weitere Informationen finden Sie auf der Website www.timesafe.ch.
Änderungen und Fehler vorbehalten, © Infotech AG

infotech

Infotech AG	T +423 380 00 00
Im alten Riet 125	F +423 380 00 05
9494 Schaan	info@infotech.li
Liechtenstein	www.infotech.li