

TimeSafe Zeiterfassung

Version 2021

(V21.0.0, Oktober 2024)

Die TimeSafe Produkte werden von rund 840 Unternehmen auf über 20'000 Arbeitsplätzen erfolgreich eingesetzt. Um die Leistungsfähigkeit weiter zu erhöhen und an die aktuellen Anforderungen anzupassen, werden die Systeme stetig weiterentwickelt.

Alle Kunden mit einem Service-Pack oder einen Software-Pack profitieren kostenlos von diesen Neuerungen!

Beeinflussen Sie die Entwicklung der TimeSafe Zeiterfassung mit Ihrem wertvollen Feedback. Zahlreiche neue Funktionen basieren auf einer Idee, einer Anforderung oder einem Wunsch eines TimeSafe Kunden.

Inhalt

Tagessummen - Tagessummenbericht zeigt Saldo des Vormonats.....	2
Buchungsübersicht – Darstellung verbessert.....	2
Buchungsübersicht – Tagesansicht.....	3
Buchungs- und Planungsübersicht – konfigurierbare Mitarbeiterreihenfolge.....	5
Planungsübersicht – Anzeige.....	6
Planungsübersicht – Mehrfachauswahl.....	7
Mitarbeiter in mehreren Organisationseinheiten.....	8
Mitarbeiter: Aktuelle Anstellungsinfos werden nun in der Übersicht angezeigt.....	9
Mitarbeiter - Stellvertreter-Regelung.....	10
Exchange-Abgleich – allgemeiner Kalender.....	11
Web-Client – Kostenstelle ausblenden.....	13
Korrekturen und Verbesserungen.....	14
Installation des Updates.....	14
Auf dem Server.....	14
Auf den Arbeitsplätzen.....	15

Zeiterfassung

Tagessummen - Tagessummenbericht zeigt Saldo des Vormonats

Am Ende des Tagessummenberichts wird nun der Saldo-Stand per Ende des Vormonats ausgegeben. Zudem werden automatisch die Salden aller Zeitkonten eingblendet. Somit kann die Entwicklung der Saldi einfacher und klarer verfolgt werden.

Total:	140:00	155:32	+15:32	Ferienbezug:	0.0 x 8:00
Saldo per		28.02.2021	31.03.2021	Differenz	
Gleitzeit (GZ)		30:00	42:27	+12:27	
Ferien (Ferien)		18.3 x 8:00	18.3 x 8:00	0.0 x 8:00	
Überzeit (ÜZ)			20:00	+20:00	
Vorholzeit (ZK4)				0:00	
Summen pro Buchungsart					
Anwesend			141:10		
Fehler			25:24		
Korrektur Überzeit			20:00		
Anwesend Pause			0:12		
TestExchange			5:00		
Korrektur Gleitzeit			2:15		
Abwesend Schule			6:00		
Abwesend Aussendienst			2:50		
Kompensation Gleitzeit			4:12		

Buchungsübersicht – Darstellung verbessert

Neu werden in der Buchungsübersicht auch halbe Tage dargestellt. Eine Buchung am Morgen (bis 12:30) erzeugt einen Balken oben im Feld. Eine Buchung am Nachmittag (ab 12:30) erzeugt einen Balken unten. So sind halbe Tage besser ersichtlich.

In der Buchungsübersicht sorgt dies beispielsweise für folgende Anzeige, siehe 26.3., 29.3., 31.3.

Buchungsübersicht Do., 25.03.2021-Fr., 09.04.2021		KW 12				KW 13				KW 14							
Mitarbeiter	Organisations Einheit	Do. 25.3	Fr. 26.3	Sa. 27.3	Sa. 28.3	Mo. 29.3	Di. 30.3	Mi. 31.3	Do. 1.4	Fr. 2.4	Sa. 3.4	Sa. 4.4	Mo. 5.4	Di. 6.4	Mi. 7.4	Do. 8.4	Fr. 9.4
Mitarbeiter eins	Abteilung 1	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Zur Visualisierung können ebenfalls Tages-AZ Regeln mit zwei Farben dargestellt werden, siehe 5.4., 9.4.

Dadurch ist schnell ersichtlich, wer einen halben Tag Urlaub hatte oder an einem Tag nur 50% verfügbar ist (Arbeitszeitmodell). Zudem erlaubt es die Kontrolle der Arbeitszeit schnell, effizient und grafisch unterstützt an einem Ort zu erledigen.

Zeiterfassung

Um Details zu den Buchungen an einem Tag zu erhalten, kann man die Maus einfach auf dem betreffenden Tag stehen lassen.

Buchungsübersicht Do., 25.03.2021-Fr., 09.04.2021		KW 12				KW 13				KW 14							
Mitarbeiter	Organisations Einheit	Do. 25.3	Fr. 26.3	Sa. 27.3	So. 28.3	Mo. 29.3	Di. 30.3	Mi. 31.3	Do. 1.4	Fr. 2.4	Sa. 3.4	So. 4.4	Mo. 5.4	Di. 6.4	Mi. 7.4	Do. 8.4	Fr. 9.4
Mitarbeiter eins	Abteilung 1	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

'Kompensation Gleitzeit' 3:12
 'Anwesend' 9:00 - 12:00
 'Abwesend Aussendienst' 'Stop' Eintrag fehlt {50% Tag}

Bei der Konfiguration der Tages-Arbeitszeitregel kann die Darstellung des Tages angepasst werden (Farbe 1, Farbe 2). Das Modell wird danach entsprechend in der Buchungsübersicht angezeigt.

Tages-Arbeitszeitregel

Name:

Sollzeit: entspricht

Darstellung:

Farbe 1:

Farbe 2:

Buchungsübersicht – Tagesansicht

Wenn man in der Buchungsübersicht einen Rechtsklick oder einen Doppelklick auf einen Tag macht, erscheint die Option „Buchungen bearbeiten“.

Buchungsübersicht Do., 25.03.2021-Fr., 09.04.2021		KW 12				KW 13				KW 14							
Mitarbeiter	Organisations Einheit	Do. 25.3	Fr. 26.3	Sa. 27.3	So. 28.3	Mo. 29.3	Di. 30.3	Mi. 31.3	Do. 1.4	Fr. 2.4	Sa. 3.4	So. 4.4	Mo. 5.4	Di. 6.4	Mi. 7.4	Do. 8.4	Fr. 9.4
Mitarbeiter eins	Abteilung 1	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Buchungen bearbeiten

Dies öffnet ein Fenster, welches den Stand der Saldi zu jenem Tag, sowie alle Buchungen des Tages darstellt.

Tagessummen													
Datum	Org. Einheiten	Mitarbeiter	Sollzeit	Istzeit	Differ...	Auftragsz...	Gleitzeit	Ferien	Überzeit	Ruhez...	Bemerkungen	Arbeitszeitregel	
Mo., 29.03.21	Abteilung 1, Abt...	Mitarbeiter eins	6:24	4:43	-1:41		23:31	18.3 x 8:00	-8:00	64:26	9:00-12:00, (3-12)	T02-Teilzeit 80%	

Buchungen für: Mitarbeiter eins, Mo., 29.03.21													
Datum	Start	Stop	Dauer	Kostenstelle	Buchungsart	Information	Kommentar	Erstellt am	Visiert	Kostenstelle			
Mo., 29.03.21	9:00	12:00	3:00		Anwesend			22.03.21 15:...					
Mo., 29.03.21			3:12		Kompensation Gleitzeit			22.03.21 15:...					
Mo., 29.03.21	14:03				Abwesend Aussendienst	'Stop' Eintrag fehlt		29.03.21 16:...					

Zeiterfassung

Mit einem Rechtsklick können Buchungen bearbeitet, visiert, deaktiviert oder neu erstellt werden.

Dies macht einen Wechsel in eine andere Ansicht, wie z.B. «Buchungen» oder «Tagessummen» hinfällig und erlaubt somit die Kontrolle und Bearbeitung/Korrektur der Buchungen an einem Ort, der Buchungsübersicht.

Tagessummen													
	Datum	Org. Einheiten	Mitarbeiter	Sollzeit	Istzeit	Differ...	Auftragsz...	Gleitzeit	Ferien	Überzeit	Ruhez...	Bemerkungen	Arbeitszeitregel
▶	Mo., 29.03.21	Abteilung 1, Abt...	Mitarbeiter eins	6:24	4:43	-1:41		23:31	18.3 x 8:00	-8:00	64:26	9:00-12:00, (3-12)	T02-Teilzeit 80%

Buchungen für: Mitarbeiter eins, Mo., 29.03.21													
	Datum	Start	Stop	Dauer	Kostenstelle	Buchungsart	Information	Kommentar	Erstellt am	Visiert	Kostenstelle		
▶	Mo., 29.03.21	9:00	12:00	3:00		Anwesend			22.03.21 15:...				
▶	Mo., 29.03.21			3:12		Kompensation Gleitzeit			22.03.21 15:...				
▶	Mo., 29.03.21	14:03				Abwesend Ausendienst	'Stop' Eintrag fehlt		29.03.21 16:...				

- 🔄 Aktualisieren F5
- ➕ Neu
- 📄 Duplizieren
- 📄 Mehrfach
- 🔧 Bearbeiten
- ✅ Visieren
- 🚫 Deaktivieren

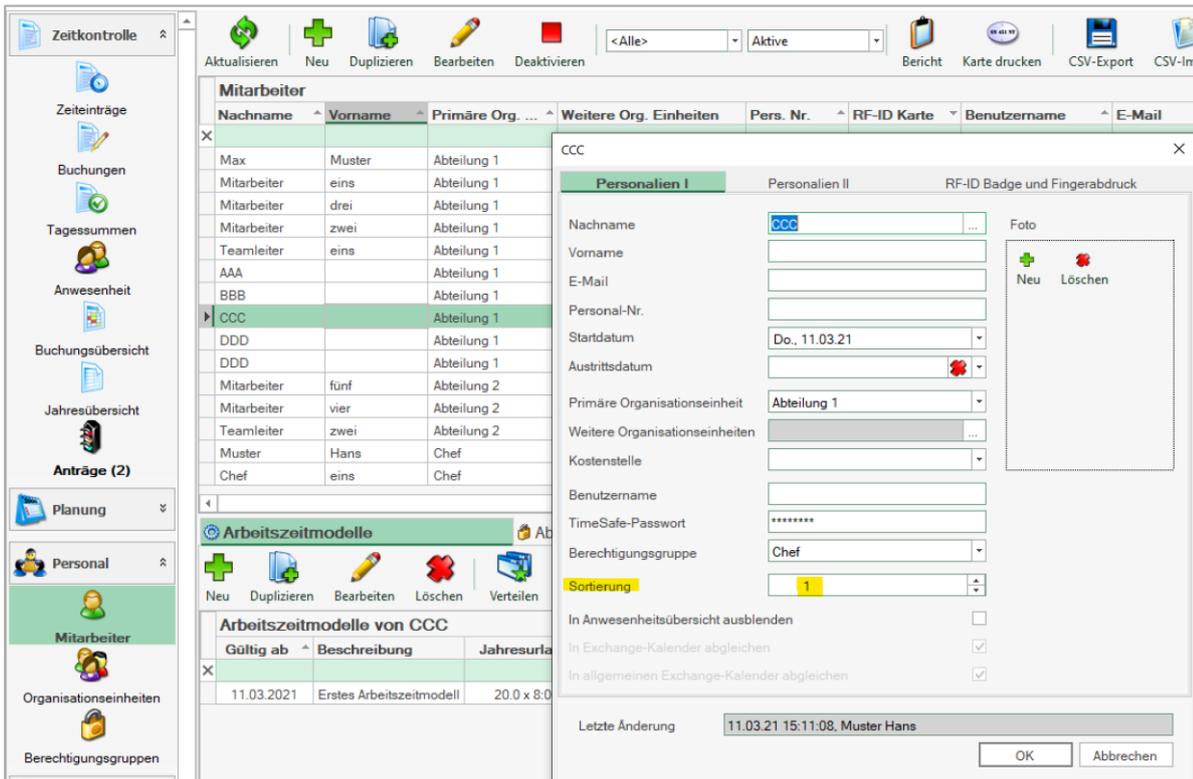
Zur Steigerung der Verständlichkeit, wurde die Funktion „Fehler ausblenden“ zu „Buchungsstatus anzeigen“ unbenannt. Zudem ist der heutige Tag besser sichtbar gestaltet worden.

Org. Einheit:	Abteilung 1	<Zeitbereich>	Von:	25.03.2021	<input type="checkbox"/> Buchungsstatus anzeigen
Mitarbeiter:	< Mitarbeiter eins >		Bis:	09.04.2021	<input checked="" type="checkbox"/> Feiertage anzeigen

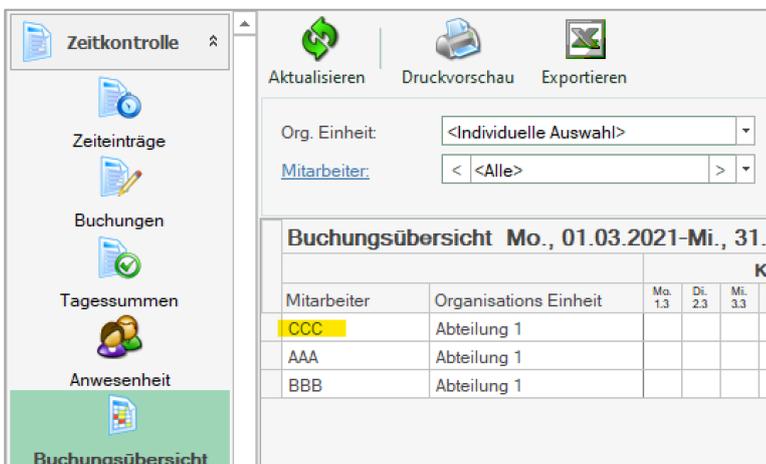
Buchungsübersicht Do., 25.03.2021-Fr., 09.04.2021		KW 12				KW 13				KW 14							
Mitarbeiter	Organisations Einheit	Do. 25.3	Fr. 26.3	Sa. 27.3	Sa. 28.3	Mo. 29.3	Di. 30.3	Mi. 31.3	Do. 1.4	Fr. 2.4	Sa. 3.4	Sa. 4.4	Mo. 5.4	Di. 6.4	Mi. 7.4	Do. 8.4	Fr. 9.4
▶ Mitarbeiter eins	Abteilung 1	🟢	🟡	🟡	🟡	🟢	🟢	🟢	🟢	🟢	🟢	🟢	🟢	🟢	🟢	🟢	🟢

Buchungs- und Planungsübersicht – konfigurierbare Mitarbeiterreihenfolge

Mit der neuen Version kann bei den Mitarbeitern eine Sortierung gesetzt werden.



Dadurch kann die Reihenfolge der Mitarbeiter in der Buchungs-/Planungsübersicht und im Mitarbeiter-Filter individuell konfiguriert werden:

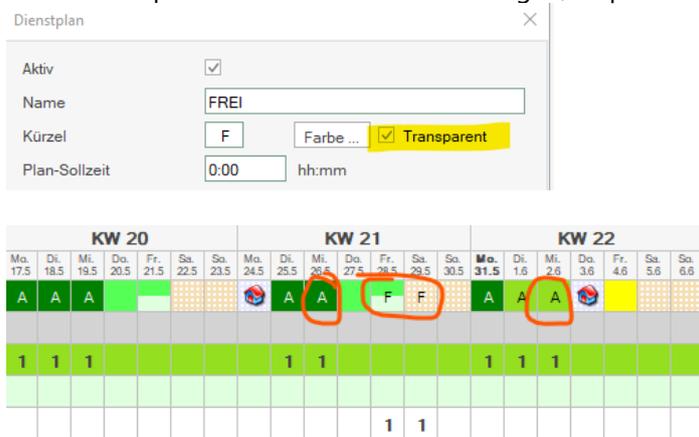


Eine individuelle Mitarbeiterreihenfolge, wie zum Beispiel Mitarbeiter mit 100% Pensum und danach die Teilzeitangestellten, ist damit kein Problem.

Planungsübersicht – Anzeige

Wie die Buchungsübersicht profitiert auch die Planungsübersicht von der verbesserten Darstellung der halben Tage. Dienstpläne decken jedoch Tage mit Buchungen zu, so dass man nicht mehr sehen konnte, was „darunter“ liegt. Um dies zu verbessern wurden folgende Veränderungen umgesetzt.

- An Tagen, wo bereits Buchungen vorhanden sind, wird die Planungsfarbe nicht angezeigt, so dass die Buchungsfarbe (Dunkelgrün) ersichtlich ist. An Tagen ohne Buchung, wird die Planungsfarbe (Hellgrün) gezeigt. Der Kürzel des Dienstplans („A“) bleibt immer sichtbar.
- Dienstpläne können neu auch „Transparent“, das heisst ohne eigene Farbe, konfiguriert werden. Diese Dienstpläne decken dann die Buchungen, respektive Arbeitszeitmodelle nie zu.



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

The image shows the filter controls for the planning overview. It includes a date range selector and two checkboxes:

- Von: 17.05.2021
- Bis: 30.06.2021
- Buchungen anzeigen
- Planungsfarbe anzeigen

Planungsübersicht – Mehrfachauswahl

Es ist nun möglich, mehrere Tage miteinander auszuwählen und diesen einen Dienstplan zuzuweisen.

- Mit der linken Maustaste die gewünschten Tage eines oder mehrerer Mitarbeiter markieren.
- Rechtsklick auf einen der markierten Tage ausführen und einen Dienstplan auswählen.
 - Der Dienstplan wird allen markierten Tagen zugewiesen
 - „<Auswahl löschen>“ löscht die selektierten Tage.
 - „<Kein Dienstplan>“ entfernt die Planung auf den ausgewählten Tagen.

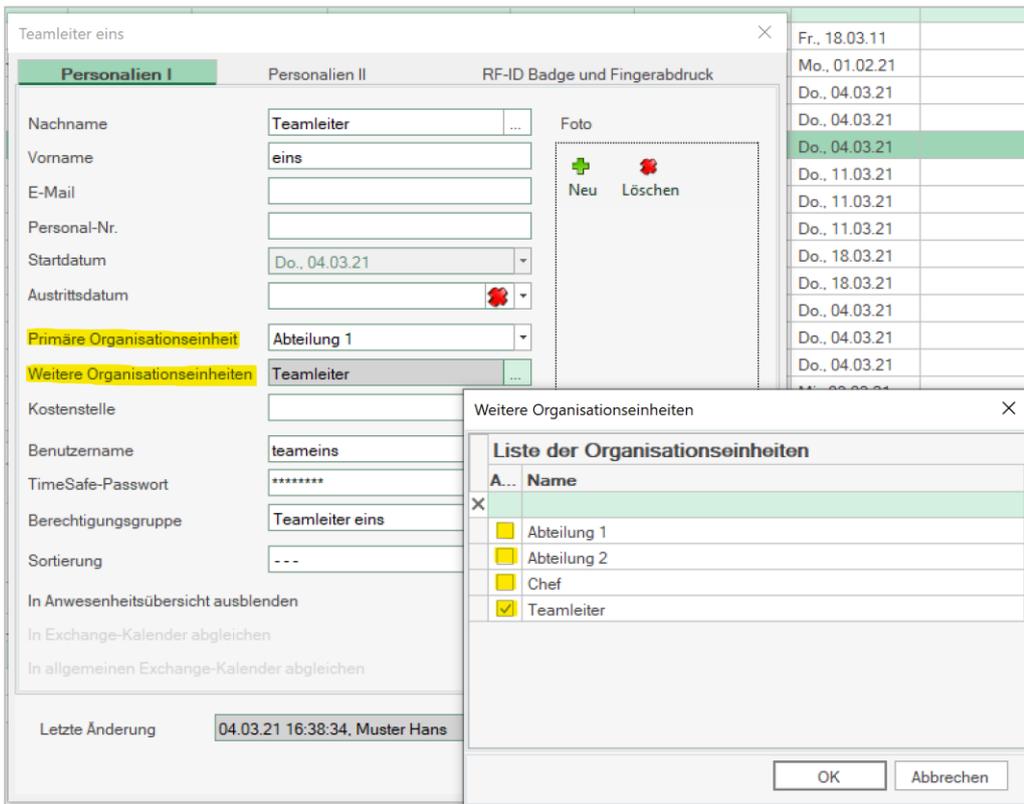
Einsatzplanung Sa., 10.04.2021-So., 25.04.2021		KW ...														Summen					
Mitarbeiter	Organisations Einheit	Sa. 10.4	So. 11.4	Mo. 12.4	Di. 13.4	Mi. 14.4	Do. 15.4	Fr. 16.4	Sa. 17.4	So. 18.4	Mo. 19.4	Di. 20.4	Mi. 21.4	Do. 22.4	Fr. 23.4	Sa. 24.4	So. 25.4	Anz.	Soll	Plan	Ist
Mitarbeiter z...	Abteilung 1			F	F	F	F												64:00	28:00	0:00
Mitarbeiter d...	Abteilung 1																		72:00	0:00	36:00
Mitarbeiter e...	Abteilung 1			S	S	S	S	F												44:20	0:00
Teamleiter e...	Abteilung 1																			0:00	0:00
F Frühschicht				1	1	1	1	1												35:00	
S Spätschicht				1	1	1	1													37:20	
X Frei																		0		0:00	

Einsatzplanung Sa., 10.04.2021-So., 25.04.2021		KW ...														Summen					
Mitarbeiter	Organisations Einheit	Sa. 10.4	So. 11.4	Mo. 12.4	Di. 13.4	Mi. 14.4	Do. 15.4	Fr. 16.4	Sa. 17.4	So. 18.4	Mo. 19.4	Di. 20.4	Mi. 21.4	Do. 22.4	Fr. 23.4	Sa. 24.4	So. 25.4	Anz.	Soll	Plan	Ist
Mitarbeiter z...	Abteilung 1			F	F	F	F												64:00	28:00	0:00
Mitarbeiter d...	Abteilung 1									S	S	S	S	S					72:00	46:40	36:00
Mitarbeiter e...	Abteilung 1			S	S	S	S	F											64:00	44:20	0:00
Teamleiter e...	Abteilung 1																		128:00	0:00	0:00
F Frühschicht				1	1	1	1	1										5		35:00	
S Spätschicht				1	1	1	1			1	1	1	1	1				9		84:00	
X Frei																		0		0:00	

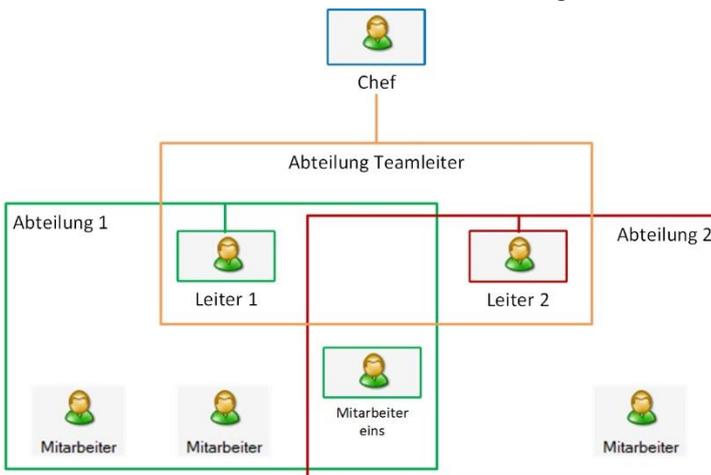
Dies erleichtert die Dienstplanung und erhöht die Effizienz bei der Einteilung der Schichten.

Mitarbeiter in mehreren Organisationseinheiten

Mitarbeiter können neu in mehrere Organisationseinheiten eingeteilt werden. Jeder Mitarbeiter ist in einer „Primären Organisationseinheit“ und kann zusätzlich in beliebig vielen „Weiteren Organisationseinheiten“ sein.



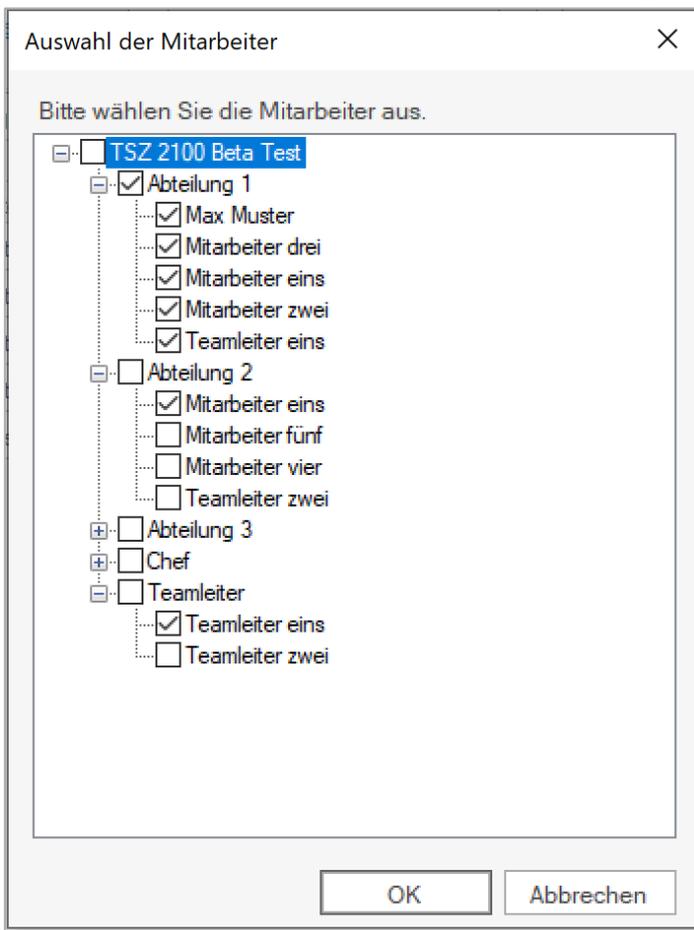
Somit sind nun auch Konstellationen wie im folgenden Bild möglich:



Zeiterfassung

Damit ergeben sich folgende Möglichkeiten:

- Dem Chef kann nun die Berechtigung für die Abteilung „Teamleiter“ gegeben werden. Er benötigt also keinen Zugriff auf die Abteilungen eins oder zwei und kann die Teamleiter einfach über die Teamleiter Abteilung verwalten.
- Die Teamleiter sind in ihren eigenen Teams sichtbar.
- „Mitarbeiter eins“ erscheint in beiden Abteilungen.



Mitarbeiter: Aktuelle Anstellungsinfos werden nun in der Übersicht angezeigt.

Unter Personal Mitarbeiter sind nun die Informationen zum Arbeitszeitmodell direkt in der Mitarbeiterliste ersichtlich. Somit kann man sich einen schnellen und guten Eindruck über die Anstellung der Mitarbeiter einer Abteilung verschaffen.

Mitarbeiter									
	Nachname	Vorname	Primäre Org. ...	Weitere Org. Einheiten	Startdatum	Arbeitszeitmodell	Sollzeit pro Woche	In Prozent	Aust
X									
	Teamleiter	zwei	Abteilung 2	Teamleiter	Do., 04.03.21	Erstes Arbeitszeitmodell	40:00	100.0%	
	Mitarbeiter	fünf	Abteilung 2		Do., 04.03.21	Erstes Arbeitszeitmodell	40:00	100.0%	
	Mitarbeiter	vier	Abteilung 2		Do., 04.03.21	Erstes Arbeitszeitmodell	20:00	50.0%	
	Mitarbeiter	eins	Abteilung 1	Abteilung 2, Chef, Teamleiter	Mo., 01.02.21	Erstes Arbeitszeitmodell	32:00	80.0%	

Zeiterfassung

Mitarbeiter - Stellvertreter-Regelung

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.

Diesen Prozess unterstützt TimeSafe Zeiterfassung. Der Stellvertreter kann mit dem Antrag erfasst werden:

Antrag

Mitarbeiter ▼
 Antragsart ▼

Von ...
 Bis und mit ...

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

Beschreibung

Stellvertretung ▼

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

Mit dieser Stellvertretung erhält «Kaufmann Mike» vom 12.07.21 bis 01.08.21 die Rechte von «Scherrer Urs» und kann dessen Aufgaben übernehmen.

Exchange-Abgleich – allgemeiner Kalender

Buchungen können zusätzlich in einen allgemeinen Kalender übertragen werden. Dadurch ist eine Übersicht von allen Mitarbeitern in einem Exchange-Kalender möglich.

MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
29	30	31	1	2
Vetsch Markus K.GZ Zingg Jeremy HO geplant	Kaufmann Mike HO geplant	Zingg Jeremy HO geplant	Scherrer Urs HO geplant Zingg Jeremy HO geplant	Kaufmann Mike K.GZ Kühnis Samuel Ferien Roth Daniel K.GZ Scherrer Michael Ferien Scherrer Urs Ferien

Konfiguration des allgemeinen Kalenders:

- System -> Einstellungen -> Exchange-Abgleich: Hier kann die E-Mail Adresse für den allgemeinen Kalender hinterlegt werden.
- Die Textvorlage für die Kalendereintragungen im allgemeinen Kalender kann ebenfalls hier angepasst werden.

Zeitkontrolle
Systemeinstellungen
Lokale Einstellungen
Mailversand
Exchange-Abgleich
Zeitkonten

- Planung
- Personal
- Stammdaten
- Auftragszeit
- System
- Terminals
- Einstellungen
- Bericht-Designer

Exchange-Abgleich von Buchungen aktivieren

Exchange-Abgleich aktivieren: Unterstützte Versionen: Exchange 2016, Exchange 2019, Office365

Exchange-Service URL:

Benutzername für Exchange:

Passwort für Exchange:

Abgleich in der Vergangenheit: [Monate]

Textvorlage für Termin:

Textvorlage für Stellvertreter:

Allgemeiner Kalender:

Textvorlage für allg. Kalender:

Buchungsarten, die als Termine abgeglichen werden

<input checked="" type="checkbox"/>	TestExchange (EXCHANGEKÜRZEL)
<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesend Aussendienst
<input type="checkbox"/>	Abwesend Krankheit
<input type="checkbox"/>	Abwesend Militär

Platzhalter für Textvorlagen

{MitarbeiterLogin}

{MitarbeiterEMail}

{MitarbeiterName}

{MitarbeiterPersNr}

{Buchungsart}

{BuchungsartKürzel}

Zeiterfassung

Der Exchange-Abgleich lässt sich nun für jeden Mitarbeiter individuell konfigurieren. So kann gewählt werden ob die Buchungen eines Mitarbeiters in einen Exchange-Kalender übertragen werden oder nicht.

Diese Einstellung kann sowohl für den eigenen Kalender des Mitarbeiters, sowie für den allgemeinen Exchange-Kalender gemacht werden.

Mitarbeiter eins

Personalien I | Personalien II | RF-ID Badge und Fingerabdruck

Nachname: Mitarbeiter

Vorname: eins

E-Mail:

Personal-Nr.: 1

Startdatum: Mo., 01.02.21

Austrittsdatum:

Primäre Organisationseinheit: Abteilung 1

Weitere Organisationseinheiten: Abteilung 2

Kostenstelle:

Benutzername: eins

TimeSafe-Passwort: *****

Berechtigungsgruppe: Zeitkontrolle

Sortierung: - - -

In Anwesenheitsübersicht ausblenden:

In Exchange-Kalender abgleichen:

In allgemeinen Exchange-Kalender abgleichen:

Letzte Änderung: 22.03.21 15:20:30, Muster Hans

OK | Abbrechen

Zeiterfassung

Web-Client – Kostenstelle ausblenden

Wer Kostenstellen definiert hat, erhält automatisch die Möglichkeit, diese beim Erfassen einer Zeitleistung auszuwählen (siehe Bild). Dieses Auswahlfeld kann nun über die Berechtigungsgruppe ausgeblendet werden. Für Mitarbeiter, die keinen Vollzugriff auf das Webterminal haben, wird das Auswahlfeld für die Kostenstelle ebenfalls nicht angezeigt.

Webterminal

-  Antrag
-  Abmelden
-  Passwort ändern

Mitarbeiter eins
17:19
Mo, 29.03.2021

'Kommen' seit 17:11

Heute		Saldo per gestern	
Ist-Zeit	5:56	Gleitzeit	58:31
Soll-Zeit	4:00	Ferien	18,3 x 8:00 (offen 18,3 x 8:00)
Differenz	+1:56	Überzeit	0:00

<Kostenstelle>

 Kommen

 Gehen

 Dienstgang

 Saldo

 Pause

Ihr Standort - -

Antrag 'Antrag Anwesend Aussendienst' vom Di, 06.04.2021-Di, 06.04.2021 ist noch offen.

Berechtigungsgruppe			
Name	<input type="text" value="Mitarbeiter"/>		
Admin-Tool	Web-Client		
Webterminal	<input type="text" value="Vollzugriff"/>	<input type="checkbox"/> Kostenstelle anzeigen	
Zeiteinträge	<input type="text" value="Nur Lesen"/>		
Buchungen	Eigene Buchungen	Fremde Buchungen	
	<input type="text" value="Nur Lesen"/>	<input type="text" value="Kein Zugriff"/>	
Buchungsrapport	Eigener Buchungsrapport	Fremde Buchungsrapporte	
	<input type="text" value="Kein Zugriff"/>	<input type="text" value="Kein Zugriff"/>	

Korrekturen und Verbesserungen

Neuerungen in der Software bedeuten immer ein Risiko für Fehler. Wir haben etliche kleine Fehler korrigiert und einige Optimierungen eingebaut, zum Beispiel:

- Die Funktion „Duplizieren“ wurde bei den Buchungen eingeführt.
- Die Spalte Organisationseinheit wird neu bei der Buchungs- und Planungsübersicht angezeigt.
- Personal-Mitarbeiter: die Verständlichkeit der Funktion Deaktivieren/Aktivieren wurde erhöht (Button schaltet nun entsprechend um).
- Ein Fehler wurde behoben, der die Darstellung des Firmen-Logos auf den Berichten verhinderte.
- Verbesserung der Stabilität des Abgleich-Dienstes.
- Ein Fehler wurde behoben, der verhinderte, dass der „Stopp“ des Abgleichdienstes geloggt wurde.
- Die Funktion „Daten löschen“ wurde verbessert: Die Funktion ist nun auch für das laufende Jahr möglich und die Standardauswahl des Mitarbeiters wurde auf „---“ gesetzt.
- REST-Schnittstelle: Ein Fehler der Funktion „POST Antrag“ wurde behoben.

Installation des Updates

Auf dem Server

1. Datenbank sichern
2. Alle Windows-Clients beenden
3. Bestehenden Abgleichdienst beenden
4. Bestehenden Abgleichdienst deinstallieren
5. Neue Windows-Clients installieren (Admin-Tool, Windows-Terminal und PC-Terminal werden miteinander installiert)
6. Neuen Abgleichdienst installieren (er wird gleich gestartet!)
7. Neuen Web-Client installieren (falls verwendet)

Auf den Arbeitsplätzen

Falls Sie InfotechStart im Einsatz haben, wird TimeSafe automatisch aktualisiert.

Falls trotzdem ein Versionskonflikt angezeigt wird, starten Sie TimeSafe einmal aus dem Startmenü heraus.

1. Neue Windows-Clients installieren
(Admin-Tool, Windows-Terminal und PC-Terminal werden gleichzeitig installiert)

Falls die Software auf mehreren Arbeitsplätzen installiert wird, lohnt sich allenfalls die Verteilung mit dem Tool „InfotechStart“. Infos dazu finden Sie im [KB-Artikel 472](#)

Achtung:

- Die Datenbank (der Microsoft SQL-Server) muss nicht erneut installiert werden!
- Möglicherweise werden Sie nach dem Start der Installation aufgefordert die notwendigen Komponenten Microsoft .NET Framework 4.7.1 zu installieren. Ebenfalls besteht die Möglichkeit, dass Sie während der Installation den Computer neu starten müssen.
- Je nachdem von welcher Version Sie updaten müssen evtl. folgende Elemente angepasst werden.
 - Plugins (müssen bei Infotech bestellt werden)
 - Angepasste Berichte
 - Eigene RegelnGerne klären wir dies vorgängig mit Ihnen ab.