

TimeSafe Zeiterfassung

Version 2019

(v19.0.0, Mai 2019)

Die TimeSafe Produkte werden von rund 740 Unternehmen auf über 17'000 Arbeitsplätzen erfolgreich eingesetzt. Um die Leistungsfähigkeit weiter zu erhöhen und an die aktuellsten Anforderungen anzupassen, werden die Systeme stetig weiterentwickelt.

Mit der neuen TimeSafe Zeiterfassung 2019 wurden zahlreiche Neuerungen umgesetzt. Neue Möglichkeiten sind z.B. konfigurierbare Zeitkonten, die Unterstützung bei der Umsetzung der DSGVO und ein Exchange-Abgleich von Abwesenheiten. Darüber hinaus wurden zahlreiche weitere Verbesserungen umgesetzt, die im Alltag das Leben erleichtern.

Alle Kunde 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

Konfigurierbare Zeitkonten	2
Unterstützung bei der Umsetzung der DSGVO.....	2
Exchange-Abgleich von Abwesenheiten.....	3
Erinnerung an offene Anträge konfigurierbar.....	3
Individuelle Mitarbeiter-Auswahl in der Zeitkontrolle.....	4
Mehrfachbuchung an bestimmten Wochentagen	4
Zeilenfilter zur Verfeinerung der Daten.....	5
Autoabsenz heisst neu Autobuchung	5
Installation des Updates	6
Auf dem Server	6
Auf den Arbeitsplätzen	6

Konfigurierbare Zeitkonten

TimeSafe arbeitet primär mit den beiden Zeitkonten «Gleitzeit» und «Ferien». Der Name dieser Konten ist nun frei definierbar. Beispielsweise kann die «Gleitzeit» nun durchgängig als «Überstunden» ausgegeben werden.

Zusätzlich stehen nun fünf komplett frei definierbare Zeitkonten zur Verfügung, die nach Belieben aktiviert werden können. Z.B. für Überzeit, Vorholzeit, Nacharbeit, Arbeitszeitsparkonto, etc...

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"/>	

Unterstützung bei der Umsetzung der DSGVO

Die DSGVO verlangt unter Umständen, dass Sie persönliche Daten von Mitarbeitern löschen. Mit der neuen Funktion «Daten löschen» können alte Datensätze eines oder mehrerer Mitarbeiter endgültig entfernt werden.

Die Funktion kann auch verwendet werden um die Datenbank zu bereinigen und von unnötigem Ballast zu befreien.

Daten löschen			
Diese Funktion löscht alle Daten vor dem Stichtag endgültig aus dem System und kann dabei helfen die Datenschutz-Grundverordnung der EU (DSGVO) zu erfüllen.			
Folgende Daten werden unwiederbringlich gelöscht:			
• Zeiteinträge und Buchungen bis zum Stichtag			
• Arbeitszeitmodelle bis zum Stichtag			
• Per Stichtag ausgetretene Mitarbeiter			
<input checked="" type="checkbox"/> Ich habe verstanden, dass dieser Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann.			
Letzte Datenbanksicherung	07.05.19 13:15:00	<input type="button" value="Sicherheit jetzt erstellen"/>	
Stichtag	<input type="text" value="01.01.2016"/>		
Mitarbeiter:	<input type="text" value="+Muster Michael"/>	<input type="button" value="Daten jetzt löschen"/>	

Exchange-Abgleich von Abwesenheiten

Mit dem Exchange-Abgleich der Abwesenheiten werden bestimmte Buchungen automatisch in den Exchange-Kalender des Mitarbeiters eingetragen, so dass die Doppelerfassung in TimeSafe und Kalender entfallen kann.

Der Exchange-Abgleich funktioniert für Exchange Version 2016 und Office 365.

Anträge									
	Art	Org. Einheit	Antragsteller	Beschreibung	Von	Bis	Dauer	Entscheid	
X									
	Ferien	Entwicklung	Scherrer, Urs		22.07.2019	04.08.2019	100%		
	Ferien	Entwicklung	Scherrer, Urs		08.07.2019	08.07.2019	100%		

Buchungen zu Ferien von Scherrer, Urs

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

	Datum	Start	Stop	Dauer	Buchungsart	Information	Kommentar	Erstellt am	Vi
X									
	Fr., 02.08.19			8:24	Abwesend Ferien (Urlaub)			07.05.19 08:31	
	Do., 01.08.19			8:24	Abwesend Ferien (Urlaub)			07.05.19 08:31	
	Mi., 31.07.19			8:24	Abwesend Ferien (Urlaub)			07.05.19 08:31	
	Di., 30.07.19			8:24	Abwesend Ferien (Urlaub)			07.05.19 08:31	
	Mo., 29.07.19			8:24	Abwesend Ferien (Urlaub)			07.05.19 08:31	
	Fr., 26.07.19			8:24	Abwesend Ferien (Urlaub)			07.05.19 08:31	
	Do., 25.07.19			8:24	Abwesend Ferien (Urlaub)			07.05.19 08:31	
	Mi., 24.07.19			8:24	Abwesend Ferien (Urlaub)			07.05.19 08:31	
	Di., 23.07.19			8:24	Abwesend Ferien (Urlaub)			07.05.19 08:31	
	Mo., 22.07.19			8:24	Abwesend Ferien (Urlaub)			07.05.19 08:31	

► 22. Juli - 4. August 2019

Scha:

MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
22	23	24	25	26
'Abwesend Feri..	'Abwesend Feri..	'Abwesend Feri..	'Abwesend Feri..	'Abwesend Feri..

Erinnerung an offene Anträge konfigurierbar

Neu kann definiert werden, ob und wie oft Erinnerungen an offene Anträge versendet werden sollen.

Systemeinstellungen Lokale Einstellungen **Mailversand** Exchange-Abgle

Mailversand für Anträge

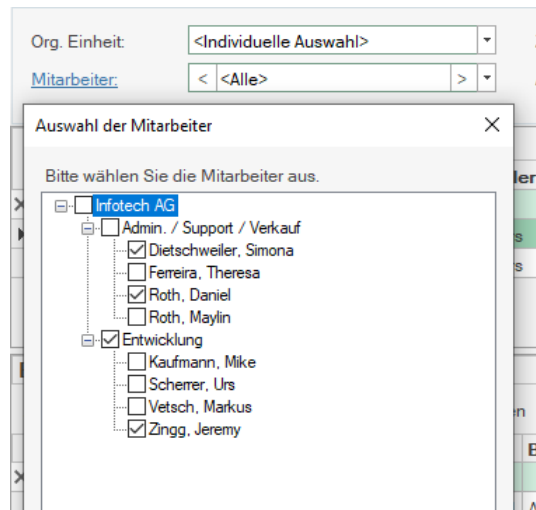
Mailversand aktivieren:

Mail-Vorlagen: Antrag Bewilligung Ablehnung

Erinnerung an unbewilligte Anträge: Regelmässig alle [Tage]
 Einmalig [Tage vorher]
 Kein Erinnerungsmail versenden

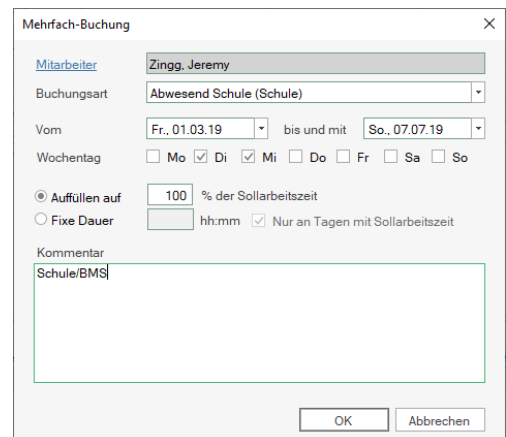
Individuelle Mitarbeiter-Auswahl in der Zeitkontrolle

Mit der neuen Mitarbeiter-Auswahl können einzelne Mitarbeiter aus unterschiedlichen Organisationseinheiten oder mehrere Organisationseinheiten selektiert werden.



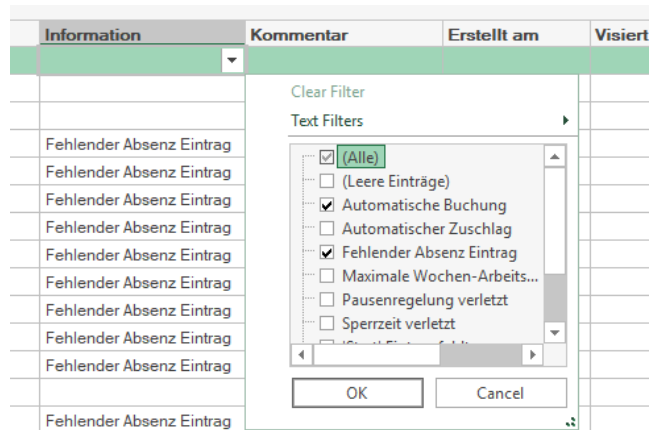
Mehrfachbuchung an bestimmten Wochentagen

Es soll in den kommenden 12 Wochen eine Buchung für jeweils Montag und Dienstag erstellt werden? Kein Problem mehr! Neu definiert man in der Mehrfachbuchung zusätzlich die Wochentage an denen eine Buchung erstellt werden soll.



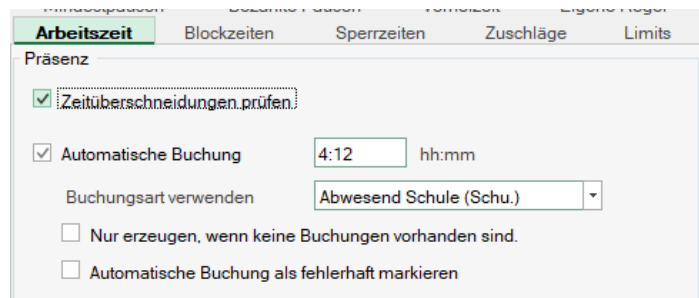
Zeilenfilter zur Verfeinerung der Daten

Der Zeilenfilter in den Listen erlaubt die weitere Einschränkung der sichtbaren Datensätze. So sind gezielte Suchen einfacher möglich.



Autoabsenz heisst neu Autobuchung

Die «Autoabsenz Buchung» in der Tagesarbeitszeitregel heisst neu «Automatische Buchung» und wurde ein flexibler gestaltet. Damit können nun z.B. auch halbtägige Absenzen automatisch eingetragen werden.



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)

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

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

Auf den Arbeitsplätzen

1. Neue Windows-Clients installieren
(Admin-Tool, Windows-Terminal und PC-Terminal werden miteinander 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 4.5.2 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.