



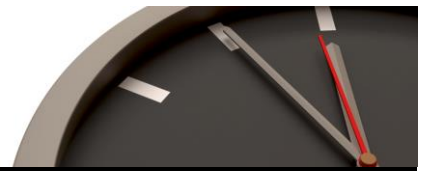
TimeSafe Zeiterfassung

Version 3.9 (Mai 2015)

Die TimeSafe Zeiterfassung wird bereits von über 300 Unternehmen aus verschiedensten Branchen und unterschiedlicher Grösse genutzt. Die Neuerungen der Version 3.9 umfassen primär Vereinfachungen im Admin-Tool und zwei neue Arbeitszeitregeln. Darüber hinaus sind Verbesserungen und Korrekturen aus dem Feedback von Kunden eingeflossen.

Inhaltsverzeichnis

1 Arbeitszeitregeln	2
2 Neue Tages-Arbeitszeitregel „Vorholzeit“	3
3 Kostenstelle pro Terminal	3
4 Anträge	4
5 Personal - Mitarbeiter	5
6 Vereinfachungen im Admin-Tool	7
7 Installation Update	8



1 Arbeitszeitregeln

Ab der Version 3.9 wird in den Stammdaten der Begriff „Arbeitszeitregeln“, statt „Arbeitszeitmodelle“ verwendet. Der Begriff „Arbeitszeitmodell“ wird ausschliesslich beim Mitarbeiter verwendet.

Aktiv	Name	Sollzeit	Maximal	Autoabsenz	Blockzeiten	Sperzeiten	Zuschlag	Zuschläge	Saldo	Pausen	Vorholzeit	Eigene Regel	Farbe	Letz
<input checked="" type="checkbox"/>	T00 - Freit	00:00	12:00	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	07.1
<input checked="" type="checkbox"/>	T01 - Standardtag	08:24	12:00	---	2	2	---	---	---	1	00:10	---	---	06.4
<input checked="" type="checkbox"/>	T02 - Samstag	00:00	12:00	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	07.1
<input checked="" type="checkbox"/>	T03 - Sonntag	00:00	12:00	---	---	---	---	---	-20:00/60:00	---	---	---	---	07.1
<input checked="" type="checkbox"/>	T05 - 80% Anstellung linear	06:42	12:00	---	---	2	---	---	---	1	---	---	---	07.1
<input checked="" type="checkbox"/>	T06 - 95% Anstellung linear	07:59	12:00	---	2	2	---	---	---	1	---	---	---	07.1
<input checked="" type="checkbox"/>	T07 - 60% Anstellung (Vormittag)	05:02	12:00	---	1	2	---	---	---	1	---	---	---	07.1

In der Navigation existiert nur noch der Punkt „Arbeitszeitregeln“. Im oberen Bereich wird dann umgeschaltet zwischen Tages-, Wochen- und Monats-Arbeitszeitregeln

1.1 Wochen-Arbeitszeitregel

Die Wochen-Arbeitszeitregeln beinhalten die Prüfung der maximalen wöchentlichen Arbeitszeit und neu auch die Möglichkeit einer „eigenen Regel“.

1.2 Monats-Arbeitszeitregel

Neu ist eine Regelprüfung per Monatsende möglich.

Monats-Arbeitszeitregel

Name: M01 - Standardmonat

Limits | Eigene Regel

Gleitzeit Saldo

Gleitzeit Saldo-Maximum prüfen 40:00 hh:mm

Überschreitung korrigieren (Keine Korrektur)

Überschreitung als fehlerhafte Buchung darstellen

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

Unterschreitung als fehlerhafte Buchung darstellen

OK Abbrechen

Die Monats-Arbeitszeitregel erlaubt die Prüfung der Saldo-Limiten per Ende Monat und auch die Möglichkeit einer „eigenen Regel“.

2 Neue Tages-Arbeitszeitregel „Vorholzeit“

Mit der neuen Tages-Arbeitszeitregel „Vorholzeit“, kann die tägliche Vorholzeit korrekt erfasst und ausgewiesen werden.

Die Einstellung nebenan führt zu folgendem Verhalten:

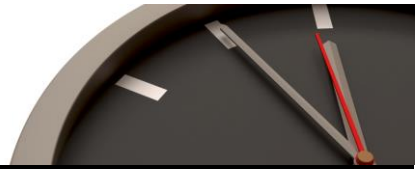
Das System erzeugt automatisch eine Buchung von maximal 00:10 auf die Buchungsart „Vorholzeit umbuchen“.

Diese Buchung wird nur erzeugt wenn total mehr als 08:24 auf „Abwesend Aussendienst“ oder „Anwesend“ gebucht wurde.

Die Buchungsart „Vorholzeit umbuchen“ ist so eingestellt, dass die Vorholzeit von der Gleitzeit zur Überzeit umgebucht wird. Das Überzeitkonto wird damit als Vorholzeit-Konto verwendet.

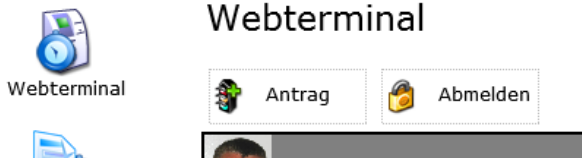
3 Kostenstelle pro Terminal

Ein Terminal kann nun direkt mit einer Kostenstelle verknüpft werden. Damit ist eine einfache Auswertung pro Kostenstelle möglich.



4 Anträge

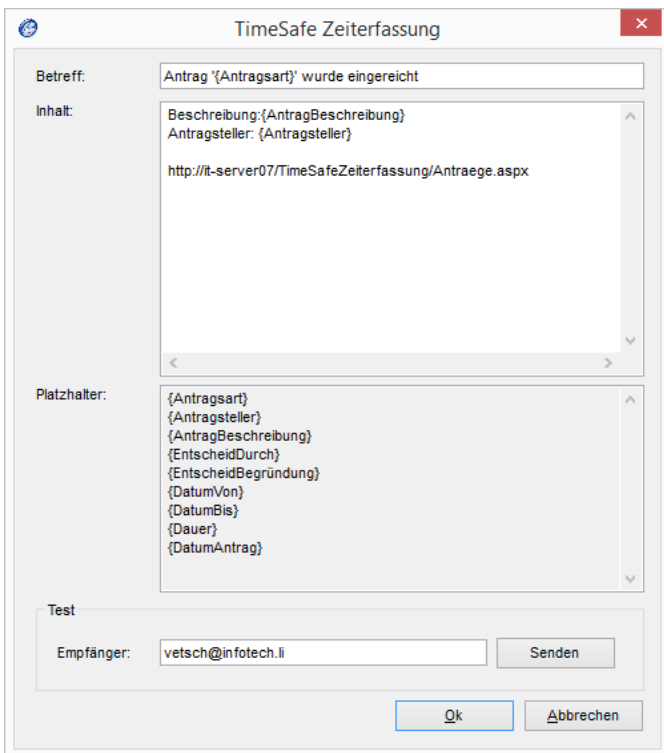
timesafe Zeiterfassung



Anträge können im Web-Client nun aus dem Webterminal aufgerufen werden.

Der mögliche Zeitbereich eines neuen Antrags wurde erweitert:

Er kann nun maximal 1 Jahr umfassen und maximal 3 Jahre in der Zukunft liegen.



Zusätzlich wurden neue Felder für Antrags-Mails eingebaut.

Datum des Antrags, Von- und Bis-Datum, Dauer des Antrags.

Tipp:

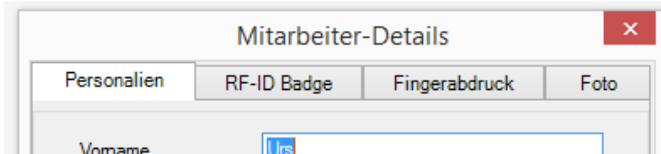
Sie können im Mail auch gleich den URL auf den Web-Client erfassen. So kann der Vorgesetzte die Anträge im Web-Client gleich bearbeiten.



Anträge können im Admin-Tool nun auch gelöscht werden, so dass sie beim Mitarbeiter nicht mehr als abgelehnt erscheinen.

5 Personal - Mitarbeiter

Das Erfassen von Mitarbeitern wurde vereinfacht:

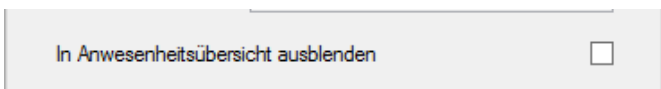


Mitarbeiter-Details

Personalien RF-ID Badge Fingerabdruck Foto

Vorname Urs

Der Reiter „Datenübernahme“ wurde entfernt. Er ist nicht notwendig, da die Startwerte einfacher über manuelle Korrekturbuchungen eingestellt werden.



In Anwesenheitsübersicht ausblenden

Beim Mitarbeiter kann eingestellt werden, ob er in der Anwesenheitsübersicht aufgeführt werden soll. Für alle Mitarbeiter, die gar nicht stempeln, macht die Anwesenheitsübersicht wenig Sinn.



Mitarbeiter-Details

Personalien RF-ID Badge Fingerabdruck Foto

Identifikations-Nr.: 406502735

Karte: Geben Sie die Nummer ohne führende Nullen ein.



Schlüsselanhänger: Geben Sie die eingravierte Nummer ein.

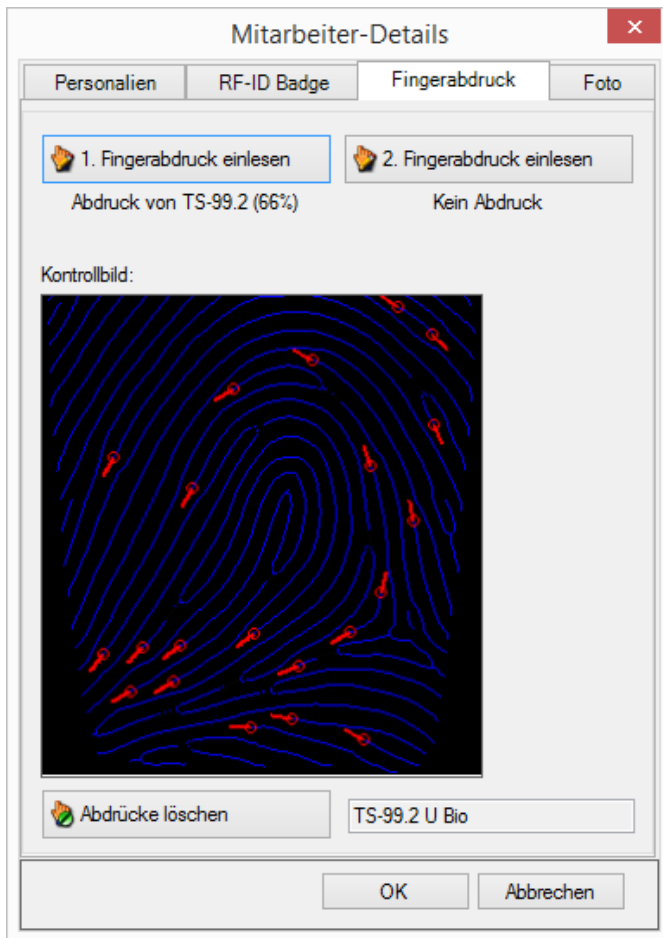


OK Abbrechen

Die Eingabe der Identifikations-Nr. der Karte oder des Schlüsselanhängers wurde mit Beispiel-Bildern visualisiert.

Tipp:

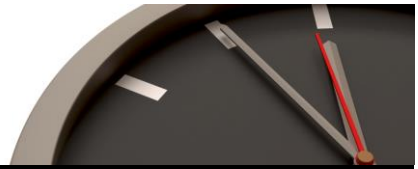
Wenn Sie viele RF-ID Badges erfassen müssen, kann die Nummer auch via TS-83 Kartenleser eingelesen werden.



Die Darstellung der Fingerabdrücke wurde modifiziert, so dass die Merkmale der Fingerabdrücke angezeigt werden.

Die Prozentzahl zeigt an, wie viele der maximal möglichen Merkmale erkannt wurden. Der Wert sollte mindestens 50% erreichen, um genügend viele Merkmale zur Verfügung zu haben.

Tipp:
Machen Sie einen Doppelklick auf dem Bild um es im Detail anzuschauen.

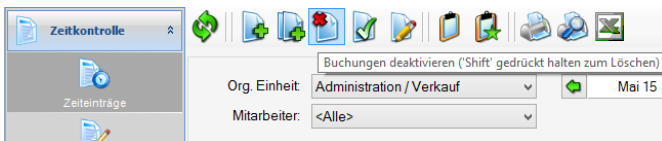


6 Vereinfachungen im Admin-Tool

Die tägliche Arbeit im Admin-Tool sollte so effizient wie möglich sein. Wir haben daher mehrere Kundenwünsche umgesetzt.



Allen Tabellen der Zeitkontrolle können nun gedruckt und in Excel exportiert werden.



Buchungen können nun endgültig gelöscht werden, indem die Umschalttaste beim Deaktivieren gedrückt wird.

Buchungsarten können deaktiviert werden, sobald sie nicht mehr gebraucht werden.

Buchungen		Tagessummen		
	Datum	Mitarbeiter	Sollze	
✓	Mi, 06.05.15	Allgäuer Kerstin		
✓	Di, 05.05.15	Allgäuer Kerstin		

Die Daten können nach mehreren Spalten sortiert werden. Der Klick auf die Spaltenüberschrift ändert die Sortierung: Aufsteigend, Absteigend, Keine.

Die zuletzt aktivierte Sortierung hat Priorität.

Urlaubsbilanz 2014 per 31.10.2014

Übertrag	Anspruch	Bezug	Guthaben
5,0 x 08:24	20,8 x 08:24	25,5 x 08:24	0,3 x 08:24
-0,5 x 08:24	13,3 x 08:24	8,8 x 08:24	4,1 x 08:24
0,1 x 08:24	16,7 x 08:24	11,0 x 08:24	5,7 x 08:24
38:40	426:45	380:36	84:49

Der Bericht „Saldoübersicht“ erlaubt die Zwischenbilanz der Ferienansprüche und Bezüge per Datum.

Die Zahlen zeigen, wie viel Urlaub die Firma den Mitarbeiter noch schuldet.



7 Installation Update

7.1 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)

7.2 Auf den Arbeitsplätzen (falls InfotechStart NICHT verwendet wird):

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

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 zu installieren. Ebenfalls besteht die Möglichkeit, dass Sie während der Installation den Computer neu starten müssen.
- Je nachdem von welcher Version Sie updaten müssen evt. folgende Elemente angepasst werden. Gerne klären wir dies vorgängig mit Ihnen ab.
 - Plugins (müssen bei Infotech bestellt werden)
 - Angepasste Berichte
 - Eigene Regeln