



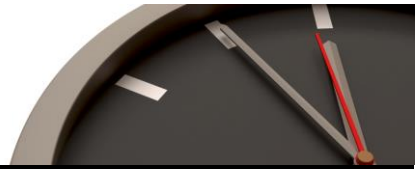
TimeSafe Zeiterfassung

Version 3.8 (August 2014)

Die TimeSafe Zeiterfassung wird bereits von über 300 Unternehmen aus verschiedensten Branchen und unterschiedlicher Grösse genutzt. Die Neuerungen der Version 3.8 umfassen primär der Mailversand von Anträgen sowie Erweiterungen im Admin-Tool. Darüber hinaus sind Verbesserungen und Korrekturen aus dem Feedback von Kunden eingeflossen.

Inhaltsverzeichnis

1 Antragswesen mit Mailversand.....	2
2 Erweiterungen im Admin-Tool	4
3 Regeln der Tages-Arbeitszeitmodelle	6
4 Installation Update	7



1 Antragswesen mit Mailversand

Ein oft geäußertes Wunsch wurde nun umgesetzt: Neue Anträge werden an die zuständigen via E-Mail gemeldet. Gleichzeitig wird die Bewilligung, resp. Ablehnung via E-Mail zurückgemeldet.

1.1 Mailversand von Anträgen

Dazu muss der Mailversand in den Systemeinstellungen aktiviert werden.

Die E-Mails werden vom Abgleichdienst versendet, er muss daher zwingend installiert werden:

Mailversand für Anträge:

Mailserver* SMTP, Port 25!

Benutzername & Passwort Mit aktiviertem 'relaying' können diese Felder leer bleiben!

Absender-Adresse*

Absender-Name

Mail-Vorlagen:

Der Inhalt der Mails wird in den Vorlagen definiert:

TimeSafe Zeiterfassung

Betreff:

Inhalt:

Platzhalter: {Antragsart}

{Antragsteller}

{AntragBeschreibung}

{EntscheidDurch}

{EntscheidBegründung}

Test

Empfänger:

TimeSafe Zeiterfassung

Betreff:

Inhalt:

Platzhalter: {Antragsart}

{Antragsteller}

{AntragBeschreibung}

{EntscheidDurch}

{EntscheidBegründung}

Test

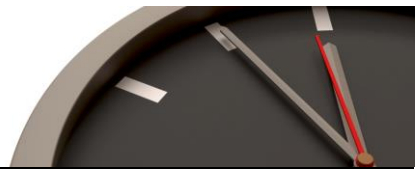
Empfänger:

Und natürlich muss jedem Mitarbeiter eine E-Mail Adresse hinterlegt werden:

Personen, die Anträge bewilligen können, erhalten automatisch die entsprechenden E-Mails. Es ist keine weitere Konfiguration notwendig. Der Antragsteller erhält nach dem Entscheid das entsprechende E-Mail.

1.2 Zusatzinfos für die Antragsbewilligung

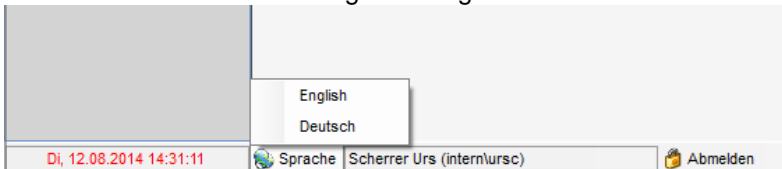
Um das Bewilligungsverfahren weiter zu vereinfachen zeigt der Web-Client nun die Anzahl offenen Anträge an. Ebenso sind die aktuellen Saldowerte des Mitarbeiters ersichtlich:



2 Erweiterungen im Admin-Tool

2.1 Englisch

Das Admin-Tool kann auf Englisch umgestellt werden:



2.2 Urlaubsbilanz

Der Bericht Saldo-Übersicht weist nun auch die Urlaubsbilanz aus, so dass eine Bewertung der Personalzeit Konten möglich wird.

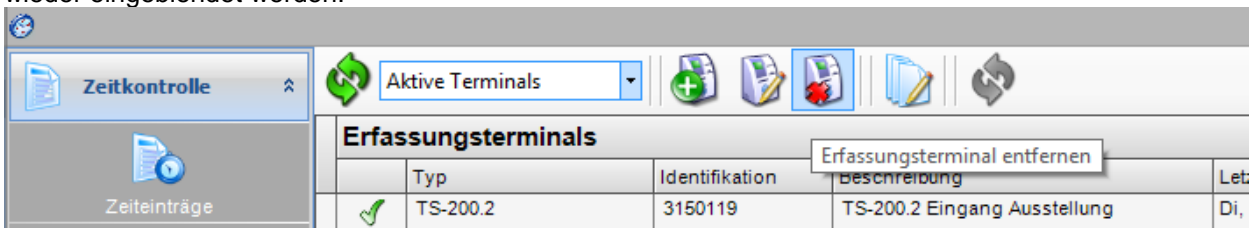
Saldo-Übersicht

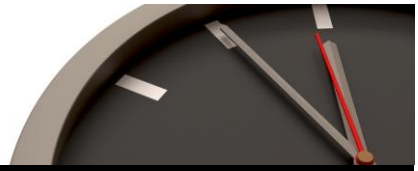


Name	Organisationseinheit	Zeitraum 01.08.2014 - 12.08.2014		Saldo per 12.08.2014			Urlaubsbilanz per 12.08.2014		
		Sollzeit	Istzeit	GZ Saldo	ÜZ Saldo	Url. Saldo	Anspruch	Bezug	Differenz
Kaufmann Mike	Entwicklung	58:48	57:19	558:12		13,5 x 08:24	20,3 x 08:24	16,5 x 08:24	3,8 x 08:24
Scherrer Urs	Entwicklung	58:48	61:07	15:47		6,7 x 08:24	9,4 x 08:24	8,8 x 08:24	0,6 x 08:24
Vetsch Markus	Entwicklung	67:12	70:12	15:44		8,1 x 08:24	12,3 x 08:24	12,0 x 08:24	0,3 x 08:24
Total [Stunden]		184:48	188:38	589:43		237:40	353:07	313:24	39:43

2.3 Erfassungsterminals deaktivieren

Nicht mehr benötigte Erfassungsterminals können entfernt werden. Bei Bedarf können sie über den Filter wieder einblendet werden.





2.4 Buchung auffüllen auf Sollzeit

Eine Buchung kann automatisch auf die Restzeit des Tages eingestellt werden:

2.5 Mitarbeiter Spaltenfilter

Wenn viele Mitarbeiter erfasst sind, kann es mühsam werden einen bestimmten Mitarbeiter zu finden. Daher wurde im Personal ein sog. Spaltenfilter eingebaut, der die Filterung pro Spalte zulässt:

Mitarbeiter							
	Nachname	Vorname	Organisationseinheit	Kostenstelle	Pers. Nr.	RF-ID Karte	Benutz
	Vetsch	Markus	Entwicklung	1100 - Entwicklung	038	396718988	intern



3 Regeln der Tages-Arbeitszeitmodelle

3.1 Zeitüberschneidungen prüfen

Tages-Arbeitszeitmodell ✕

Name

Limiten	Pausen	Eigene Regel	
Arbeitszeit	Blockzeiten	Sperrzeiten	Zuschläge

Präsenz

Sollzeit hh:mm

Bei Absenz 'Fehlender Absenzeintrag' erzeugen

Zeitüberschneidungen prüfen

Automatische Absenz

Autoabsenz Buchung erstellen hh:mm

Buchungsart verwenden ▼

Autoabsenz als fehlerhafte Buchung darstellen

Darstellung

Farbcodierung ...

Ist diese Option aktiviert, werden Buchungen, die einander überlappen als Fehler ausgewiesen. Dies betrifft selbstverständlich nur Buchungen, die über Start und Stop verfügen.



3.2 Mindestlänge der Pause:

Tages-Arbeitszeitmodell

Name: T01 - Standardtag

Arbeitszeit	Blockzeiten	Sperrzeiten	Zuschläge
Limiten	Pausen	Eigene Regel	

Istzeit grösser	Von	Bis	Min. Dauer
▶	11:30	13:30	00:30

Mindestlänge der Pause:

Pausenverletzung korrigieren

Korrektur als fehlerhafte Buchung darstellen

OK Abbrechen

Dieser Wert definiert die Dauer, die ein Unterbruch aufweisen muss, damit er als Pause berücksichtigt wird. Kurze Rauchpausen können so z.B. von der Pausenregel ausgenommen werden.

4 Installation Update

Das Vorgehen für das Update ist in der [Installationsbeschreibung](#) beschrieben.