

TimeSafe Zeiterfassung

Version 2016

(v16.0.0, März 2016)

Die TimeSafe Zeiterfassung hat eine neue Nummer 2016 erhalten und erscheint nun in einem neuen Kleid. Neben dem offensichtlichen Facelifting wurde das System um das optionale Modul „Planung“ erweitert, einfach und effizient wie gewohnt. Mit der neuen Regel „Bezahlte Pausen“ und dem neuen mobilen Terminal wurden vielfach gewünschte Funktionen integriert.

Inhalt

Planung.....	2
Webterminal für Smartphones.....	3
Erfassung der Position	3
Neue Regel: Bezahlte Pausen	4
Berichte.....	5
Tagessummen via E-Mail versenden.....	5
Summen pro Buchungsart und Mitarbeiter	5
Excel PivotTable Bericht.....	5
Optimierung der Darstellung.....	6
Korrekturen und bessere Performance	7
Installation Update.....	8
Auf dem Server	8
Auf den Arbeitsplätze.....	8

Planung

Mit dem neuen Planungsmodul können Sie einfach und flexibel die Einsatzpläne für Ihre Mitarbeiter erstellen.

Mitarbeiter	KW 27							KW 28							KW 29							KW 30							Summen		
	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
Allgäuer Kerstin																														00.00	00.00
Kaufmann Mike	F	F	F	F				N	N	N	N	N																151.12	80.00		
Roth Daniel	S	S	S	S	S			F	F	F	F									S	S	S	S	S			168.00	160.00			
Roth Maylin																												00.00	00.00		
Scherer Urs	N	N	N	N	N	N		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		F	F	F	F	F	F		134.24	184.00			
Vetsch Markus	N	N	N	N	N			N	N	N	N	N		N	N	N	N	N		N	N	N	N	N	N		168.00	168.00			
F Frühschicht	1	1	1	1				1	1	1	1	1									1	1	1	1	1	1		15		120.00	
N Nachtschicht	2	2	2	2	2	1		2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2									38		304.00		
S Spätschicht	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		21		168.00		
X FREI																												0		00.00	

- Pro Tag und Mitarbeiter kann ein Dienstplan zugewiesen werden.
- TimeSafe zeigt pro Tag, wie viele Dienstpläne geplant sind.
- Pro Mitarbeiter wird die Sollzeit der Anstellung, sowie die geplante Sollzeit berechnet.
- Bestehende Buchungen, Arbeitszeitmodelle und Feiertage werden als Planungshilfe ebenfalls eingeblendet.

Die Planung lässt sich per Knopfdruck abschliessen und so vor ungewollter Änderung schützen. Erkennbar an den kursiven Dienstplan-Kürzeln. Natürlich kann der Plan ausgedruckt und in Excel exportiert werden.

Dienstplan ✕

Aktiv

Name

Kürzel

Sollzeit hh:mm

Gilt für Mitarbeiter aus

Tages-Arbeitszeitregel

Wenn eine Tages-Arbeitszeitregel ausgewählt ist, wird diese für die Regelprüfung herangezogen.

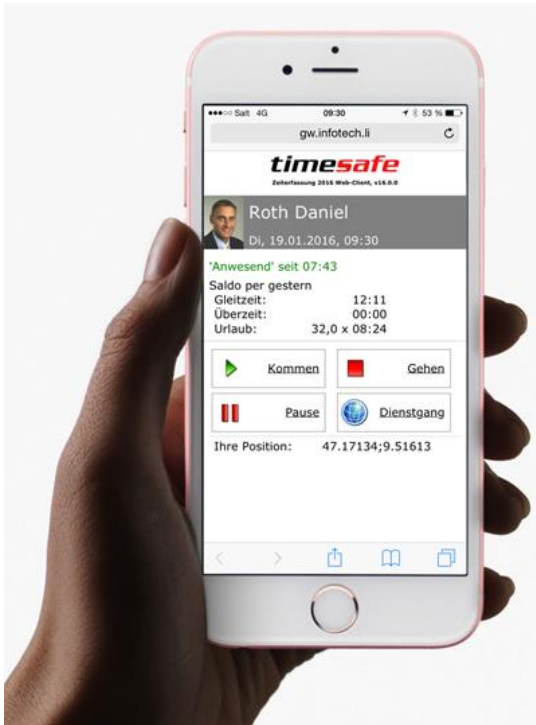
Ein Dienstplan wird definiert durch Name, Kürzel und Farbe.

Eine eigene Plan-Sollzeit hilft, die zu erwartende Istzeit der eingeplannten Mitarbeiter zu berechnen.

Ein Dienstplan lässt sich optional für eine Organisationseinheit einschränken.

Im Dienstplan kann eine Tages-Arbeitszeitregel verknüpft werden, die dann die Regel im Arbeitszeitmodell des Mitarbeiters übersteuert. Damit kann z.B. eine Sperrzeit der Frühschicht anders aussehen als eine Sperrzeit der Spätschicht.

Webterminal für Smartphones



Sie haben Mitarbeiter, die mobil sind, möchten sie jedoch trotzdem stempeln lassen? Genau dafür haben wir das mobile Webterminal geschaffen.

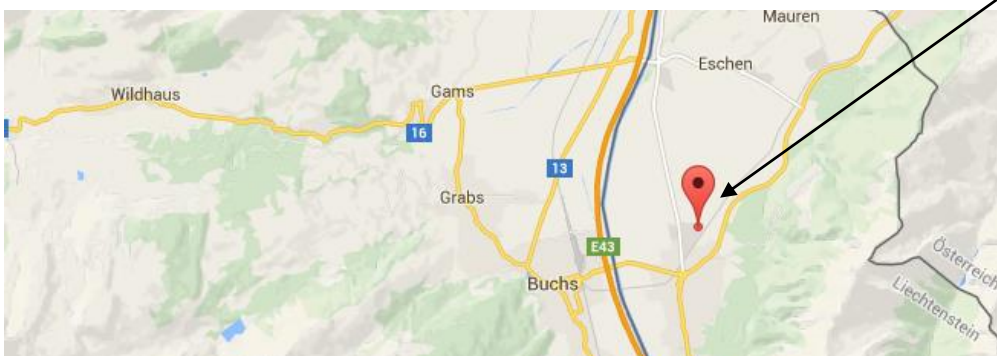
Das neue **Webterminal für Smartphones** ermöglicht die ortsunabhängige Zeiterfassung per Smartphone. Damit können Ihre Mitarbeiter auch bei Ausseneinsätzen einfach und komfortabel die Zeit rapportieren.

Das Webterminal für Smartphones kann auf sämtlichen Smartphones und Tablets genutzt werden.

Erfassung der Position

Beim Stempeln 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.

Zeiteinträge						
Zeitpunkt	Funktion	Mitarbeiter	Terminal	Terminalinfo	Koordinaten	
Di., 23.02.2016 13:32:46	Kommen	Roth Daniel	Intranet (IT-SERVER0...	80.248.195.63	47.17691,9.51407	
Di., 23.02.2016 11:51:02	Gehen	Roth Daniel	TS-200-C Eingang (1...	10.0.2.240:5010		
Di., 23.02.2016 07:56:01	Kommen	Roth Daniel	TS-200-C Eingang (1...	10.0.2.240:5010		



Neue Regel: Bezahlte Pausen

The screenshot shows the 'Bezahlte Pausen' configuration window. At the top, there are tabs for 'Mindestpausen', 'Bezahlte Pausen', 'Vorholzeit', and 'Eigene Regel'. Below the tabs are sub-tabs for 'Arbeitszeit', 'Blockzeiten', 'Sperrzeiten', 'Zuschläge', and 'Limits'. The 'Bezahlte Pausen' sub-tab is active. Below this, there are icons for 'Neu' and 'Löschen'. A table titled 'Bezahlte Pausen' has three columns: 'Von', 'Bis', and 'Dauer'. The first row shows '09:00', '11:15', and '00:10'. The second row shows '14:00', '16:30', and '00:10'. Below the table, there are two dropdown menus: 'Buchungsart "Pause"' set to 'Anwesend Pause' and 'Buchungsart für Abzug' set to 'Auto-Korrektur'. There is also a checkbox labeled 'Abzug als fehlerhafte Buchung darstellen' which is unchecked. At the bottom, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Das Gesetz schreibt vor, dass Mindestpausen eingehalten werden müssen. Diese Pausen lassen sich schon länger mit TimeSafe kontrollieren.

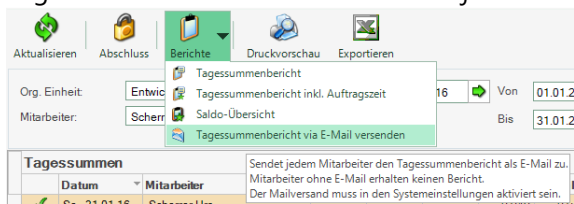
Darüber hinaus gibt es oft auch bezahlte Pausen, wie z.B. am Morgen und am Nachmittag je 10 Minuten. Diese bezahlten Pausen lassen sich neu mit einer Regel prüfen und allfällige Überschreitungen lassen sich automatisch korrigieren.

Beispiel: Am Morgen und am Nachmittag je 10 Minuten bezahlte Pause, die auf „Anwesend Pause“ gestempelt werden muss. Überschreitungen werden in Abzug gebracht.

Berichte

Tagessummen via E-Mail versenden

Tagessummenberichte können nun an jeden Mitarbeiter als E-Mail versendet werden.



Gleichzeitig wurde der Tagessummenbericht kompakter ausgelegt, so dass ein Monat nun eher auf eine Seite passt.

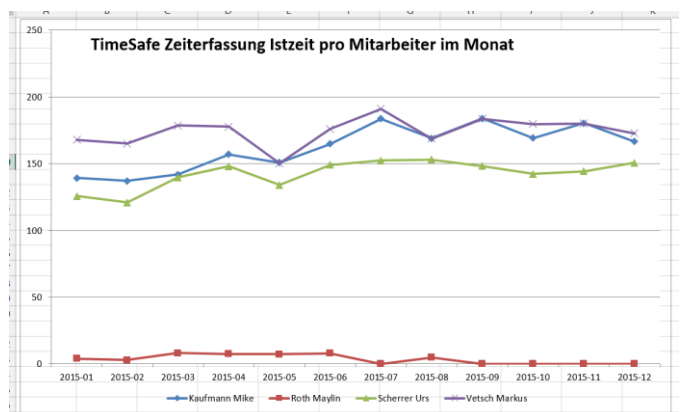
Summen pro Buchungsart und Mitarbeiter

Der Bericht „Summen pro Buchungsart“ ist nun auch in der Variante pro Mitarbeiter sichtbar, so dass für jeden Mitarbeiter eine Seite erstellt wird.

Excel PivotTable Bericht

Aus den Buchungen können Sie direkt einen Excel-Pivot Bericht erzeugen lassen, der es erlaubt die Buchungen nach beliebigen Aspekten zu betrachten und zu filtern.

Istzeit pro Mitarbeiter im Monat						
Jahr	2015					
Buchungsart	(Alle)					
Dauer [h]						
Mitarbeiter						
Jahr-Monat	Kaufmann Mike	Roth Maylin	Scherrer Urs	Vetsch Markus	Gesamtergebnis	
2015-01	139	4	126	168	437	
2015-02	137	3	121	165	426	
2015-03	142	8	140	179	468	
2015-04	157	7	148	178	490	
2015-05	151	7	134	150	442	
2015-06	165	8	149	176	498	
2015-07	184	0	152	191	527	
2015-08	169	5	153	169	495	
2015-09	184	0	148	184	516	
2015-10	169	0	142	180	491	
2015-11	180	0	144	180	505	
2015-12	167	0	151	173	490	
Gesamtergebnis	1'943	42	1'708	2'091	5'785	

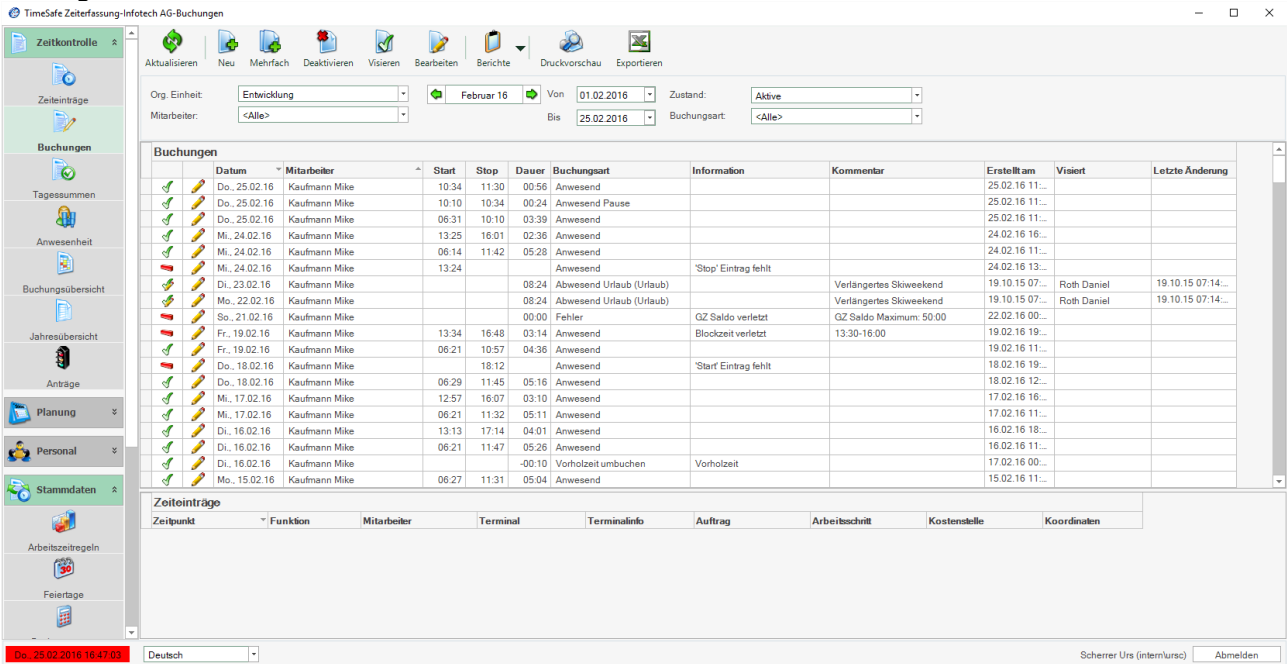


Dieselbe Funktionalität existiert auch für die Zeiteinträge.

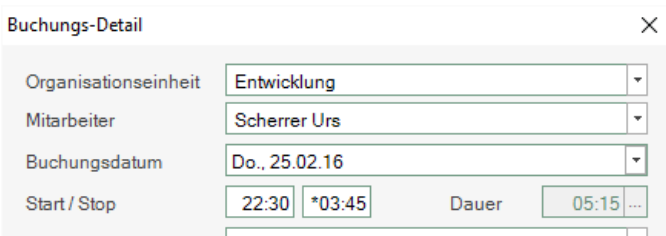
Optimierung der Darstellung

Die Anwendung wurde etwas leichter gestaltet und farblich an MS Excel angelehnt.

Die Befehle sind nun neben dem Bild auch mit Text unterlegt was den Einstieg und das Auffinden selten benötigter Funktionen erleichtert.



Alle Auswahl Felder sind nun durchsuchbar, sie können also einen bestimmten Wert suchen.



Zeiten nach Mitternacht werden neu mit einem Stern markiert.

Manchmal möchte man die Dauer in Tagen eingeben, nicht in Stunden, z.B. für Urlaubskorrekturen.

Für die Umrechnung wurde ein kleines Hilfsmittel geschaffen, das die Dauer in Bezug zur aktuellen Länge eines Urlaubstages setzt.

Gleichzeitig werden Informationen zu Soll- und Istzeit an diesem Tag zur Verfügung gestellt.

Die Anzeige von Fehlermeldungen wurde um die beiden Verknüpfungen „Technische Details“ und „TimeSafe Support“ ergänzt.

TimeSafe Support öffnet die TimeSafe Knowledge Base wo Sie viele Antworten selber finden können.

Wenn alles nichts hilft, wenden Sie sich an den TimeSafe Support. Halten Sie die „Technischen Details“ bereit.

Weitere Optimierungen:

- Jahresübersicht für ganze Organisationseinheiten.
- Darstellung der Tagessummen vereinheitlicht.

Korrekturen und bessere Performance

Neben einige Korrekturen wurden die Komponenten für Berichte, Anzeige und Datenzugriff modernisiert. Diese Massnahmen bringen eine spürbare Verbesserung beim Speicherbedarf und bei der Geschwindigkeit. Gleichzeitig ist die Kompatibilität mit zukünftigen Updates von Windows, sowie SQL-Server gewährleistet.

Installation Update

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 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. Gerne klären wir dies vorgängig mit Ihnen ab.
 - Plugins (müssen bei Infotech bestellt werden)
 - Angepasste Berichte
 - Eigene Regeln