

# TimeSafe Zeiterfassung

## Version 2020

(V20.1.0, Dezember 2020)

Die TimeSafe Produkte werden von über 800 Unternehmen auf über 18'000 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

Jahresübersicht pro Mitarbeiter.....	2
Tabellen speichern sich Anordnung, Breite und Sortierung.....	3
REST-Schnittstelle für die Integration in übergeordnete Systeme .....	3
Korrekturen und Verbesserungen.....	3
Installation des Updates .....	4
Auf dem Server .....	4
Auf den Arbeitsplätzen .....	4

## Zeiterfassung

### Jahresübersicht pro Mitarbeiter

Die Jahresübersicht konnte bisher für einen Mitarbeiter oder für mehrere Mitarbeiter summiert aufgerufen werden.

Org. Einheit:  2020  
 Mitarbeiter:   Daten pro Mitarbeiter anzeigen

**Jahresübersicht 2020 für Entwicklung**

Buchungsart	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jahr
Abwesend Aussendienst (Ext.)	26.14	20.13	5.41			7.26	4.43	8.42	11.23	3.13			87.35
Abwesend Ferien (Urlaub)	15.08	58.50		72.16	4.12	8.24	325.08	142.48	33.36	118.41		147.52	926.55
Abwesend Krankheit (Krank)			12.36						25.12				37.48
Abwesend Militär (Mil)									37.48				37.48
Abwesend Schule (Schule)	69.12	54.24	47.41	18.49	41.19	22.00		33.36	25.12	16.48	75.36	25.12	429.49
Abwesend Sonderurlaub									7.34	8.12	8.24		24.10
Anwesend	718.13	612.14	566.99	561.48	521.58	578.35	386.23	664.51	740.01	669.99	524.10	341.05	6888.16
Anwesend Pause							2.22	3.43	0.02				8.48
Auto-Korrektur	-1.00	-1.30	-3.00	-4.00	-3.30	-1.30	-1.30	-5.42	-1.30	-9.02	-3.02		-37.46
Fehler	30.53	67.47	17.56	2.26		24.20	10.55	53.35	11.55	3.31	8.24	28.20	260.02
Home-Office			39.45			2.25				86.51	196.21	152.55	478.17
Home-Office geplant			8.47	21.21	5.00					63.56	157.02	158.40	414.46
Kompensation Gleitzeit (K.GZ)	38.16	22.34	8.24	9.48	42.51	23.21	17.06	8.30	24.48	7.30			227.30
Korrektur Überzeit (Kor. UZ)													1.23
<b>Sollzeit</b>	<b>843.30</b>	<b>806.32</b>	<b>671.18</b>	<b>671.18</b>	<b>605.46</b>	<b>638.32</b>	<b>732.38</b>	<b>935.54</b>	<b>935.54</b>	<b>977.04</b>	<b>935.54</b>	<b>917.25</b>	<b>9671.45</b>
<b>Istzeit</b>	<b>743.27</b>	<b>630.57</b>	<b>609.25</b>	<b>557.48</b>	<b>518.28</b>	<b>589.18</b>	<b>392.17</b>	<b>671.34</b>	<b>749.56</b>	<b>751.01</b>	<b>717.29</b>	<b>495.40</b>	<b>7427.20</b>
<b>Differenz</b>	<b>-100.03</b>	<b>-175.35</b>	<b>-61.53</b>	<b>-113.30</b>	<b>-87.18</b>	<b>-49.14</b>	<b>-340.21</b>	<b>-264.20</b>	<b>-185.58</b>	<b>-226.03</b>	<b>-218.25</b>	<b>-421.45</b>	<b>-2244.25</b>
<b>Gleitzeit per Monatsende</b>	<b>-39.11</b>	<b>-101.32</b>	<b>13.03</b>	<b>-9.22</b>	<b>-51.09</b>	<b>-69.59</b>	<b>-85.12</b>	<b>-173.08</b>	<b>-229.44</b>	<b>-312.06</b>	<b>-446.31</b>	<b>-699.22</b>	
<b>Überzeit per Monatsende</b>													<b>1.23</b>
<b>Ferien per Monatsende</b>	<b>750.10</b>	<b>691.20</b>	<b>657.56</b>	<b>585.40</b>	<b>581.28</b>	<b>573.04</b>	<b>247.56</b>	<b>263.09</b>	<b>229.33</b>	<b>110.52</b>	<b>110.52</b>	<b>-37.00</b>	

Neu wurde die Option „Daten pro Mitarbeiter anzeigen“ ergänzt, die dann **die Jahresübersicht für jeden Mitarbeiter einzeln auflistet**.

Org. Einheit:  2020  
 Mitarbeiter:   Daten pro Mitarbeiter anzeigen

**Jahresübersicht 2020**

Buchungsart	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jahr
Abwesend Ferien (Urlaub)	15.08	37.50		30.16			75.40			37.50		30.16	227.00
Abwesend Sonderurlaub								7.34		4.00			11.34
Anwesend	137.53	88.23	159.09	109.46	134.54	135.54	92.00	155.45	162.36	126.20	92.54	62.12	1457.46
Auto-Korrektur	-0.30	-0.30	-3.00	-4.00	-3.30	-1.30	-1.30	-1.00	-2.30	-1.30	-1.30		-20.30
Fehler	14.05	24.04	8.24			24.20	5.39	6.22	8.04	3.31			113.32
Home-Office										14.41	41.59	27.08	83.48
Home-Office geplant			8.47	21.21	5.00					20.08	37.50	45.16	138.22
Kompensation Gleitzeit (K.GZ)	7.34	7.34			7.34	10.45	4.00	8.30	4.00		7.34		57.31
<b>Sollzeit</b>	<b>158.54</b>	<b>151.20</b>	<b>158.54</b>	<b>158.54</b>	<b>143.46</b>	<b>151.20</b>	<b>174.02</b>	<b>158.54</b>	<b>158.54</b>	<b>166.28</b>	<b>158.54</b>	<b>155.07</b>	<b>1895.27</b>
<b>Istzeit</b>	<b>137.23</b>	<b>87.53</b>	<b>156.09</b>	<b>105.46</b>	<b>131.24</b>	<b>134.24</b>	<b>90.30</b>	<b>154.45</b>	<b>162.36</b>	<b>138.31</b>	<b>133.23</b>	<b>88.20</b>	<b>1521.04</b>
<b>Differenz</b>	<b>-21.31</b>	<b>-63.27</b>	<b>-2.45</b>	<b>-53.08</b>	<b>-12.22</b>	<b>-16.56</b>	<b>-83.32</b>	<b>-4.09</b>	<b>-3.42</b>	<b>-27.57</b>	<b>-25.31</b>	<b>-66.47</b>	<b>-374.23</b>
<b>Gleitzeit per Monatsende</b>	<b>-34.53</b>	<b>-60.30</b>	<b>-63.15</b>	<b>-86.07</b>	<b>-98.29</b>	<b>-115.25</b>	<b>-123.17</b>	<b>-127.26</b>	<b>-116.10</b>	<b>-102.17</b>	<b>-127.48</b>	<b>-164.19</b>	
<b>Ferien per Monatsende</b>	<b>17.8 x 7.34</b>	<b>12.8 x 7.34</b>	<b>12.8 x 7.34</b>	<b>8.8 x 7.34</b>	<b>8.8 x 7.34</b>	<b>8.8 x 7.34</b>	<b>-1.2 x 7.34</b>	<b>-1.2 x 7.34</b>	<b>-1.2 x 7.34</b>	<b>-6.2 x 7.34</b>	<b>-6.2 x 7.34</b>	<b>-10.2 x 7.34</b>	
Abwesend Aussendienst (Ext.)	21.34	16.27	5.41			7.26		8.42	5.16	0.26			65.32
Abwesend Ferien (Urlaub)		21.00		16.48			79.48			25.12		12.36	160.00
Abwesend Krankheit (Krank)			12.36										12.36
Anwesend	150.23	110.47	99.47	144.28	138.46	139.25	95.00	150.14	128.06	135.43	113.14	59.39	1465.32
Anwesend Pause							2.22	2.55					5.17
Auto-Korrektur		-1.00								-0.30			-1.30
Fehler		1.43	9.32	2.26				5.13	3.51				22.45
Home-Office			39.45							23.57	54.13	59.24	179.44
Home-Office geplant						2.25				21.48	52.00	37.48	111.36
Kompensation Gleitzeit (K.GZ)	5.30	15.00			4.12	4.12		4.00	7.30		8.24		48.45
<b>Sollzeit</b>	<b>155.24</b>	<b>151.12</b>	<b>159.36</b>	<b>159.36</b>	<b>142.48</b>	<b>151.12</b>	<b>172.12</b>	<b>159.36</b>	<b>159.36</b>	<b>163.48</b>	<b>159.36</b>	<b>159.36</b>	<b>1894.12</b>
<b>Istzeit</b>	<b>171.57</b>	<b>126.14</b>	<b>145.13</b>	<b>144.28</b>	<b>138.46</b>	<b>151.38</b>	<b>95.00</b>	<b>161.51</b>	<b>133.22</b>	<b>159.36</b>	<b>167.27</b>	<b>119.56</b>	<b>1715.26</b>
<b>Differenz</b>	<b>16.33</b>	<b>-24.58</b>	<b>-14.23</b>	<b>-15.08</b>	<b>-4.02</b>	<b>0.26</b>	<b>-77.12</b>	<b>2.15</b>	<b>-26.14</b>	<b>-4.12</b>	<b>7.51</b>	<b>-39.40</b>	<b>-178.44</b>
<b>Gleitzeit per Monatsende</b>	<b>26.25</b>	<b>22.27</b>	<b>20.40</b>	<b>22.20</b>	<b>18.18</b>	<b>18.44</b>	<b>21.20</b>	<b>23.35</b>	<b>22.33</b>	<b>30.57</b>	<b>38.48</b>	<b>10.51</b>	
<b>Ferien per Monatsende</b>	<b>25.2 x 8.24</b>	<b>22.7 x 8.24</b>	<b>22.7 x 8.24</b>	<b>20.7 x 8.24</b>	<b>20.7 x 8.24</b>	<b>20.7 x 8.24</b>	<b>11.2 x 8.24</b>	<b>11.2 x 8.24</b>	<b>8.2 x 8.24</b>	<b>6.7 x 8.24</b>	<b>6.7 x 8.24</b>	<b>5.2 x 8.24</b>	
Abwesend Aussendienst (Ext.)	4.40	3.46					4.43		6.07				19.16
Abwesend Ferien (Urlaub)				25.12				142.48		42.00		12.36	222.36
Abwesend Krankheit (Krank)									8.24				8.24
Anwesend	151.29	168.39	181.09	144.58	158.25	174.18	185.02	36.25	156.07	105.59	127.27	87.18	1677.16
Anwesend Pause							2.41						2.41

### Tabellen speichern sich Anordnung, Breite und Sortierung

Schieben Sie Spalten, an die gewünschte Stelle, indem Sie sie an der Überschrift „festhalten“ und verschieben. Die beiden schwarzen Pfeile deuten an, wo die Spalte zu liegen kommt:

	Datum	Org. Einheit	Mitarbeiter	Org. Einheit	Buchungsart	Start	Stop	Dauer	Kommentar
X									

Schieben Sie unwichtige Spalten aus dem Blickfeld, stellen Breite und Sortierung so ein, wie es für Sie passt.

	Datum	Mitarbeiter	Buchungsart	Start	Stop	Dauer	Kommentar	Information	Visiert
X									

### REST-Schnittstelle für die Integration in übergeordnete Systeme

Sie möchten Ein- und ausstempeln direkt über ihre Intranet-Anwendung?

Sie möchten aus Ihrem ERP-System die Mitarbeiter mit TimeSafe abgleichen?

Sie möchten selbst Daten aus TimeSafe in ihr Lohnsystem auslesen?

Kein Problem mehr mit der neuen REST-Schnittstelle, die es einer anderen Software erlaubt Daten aus TimeSafe auszulesen und zu speichern.

Informationen finden Sie im [Knowledge-Base Artikel 577](#). Für weitere Fragen wenden Sie sich an uns und unsere Programmierer.

### 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:

- Verbesserung des Abgleichs von Geräten der Generation 2 (Behebung Speicherprobleme)
- Speichern der Einstellungen beim Lohnexport
- Setup-Probleme auf Windows Server 2019
- Mehrfachbuchung im Web-Client funktioniert unter Umständen nicht
- Buchungs-Detail im Admin-Tool
- Aktualisierung des Mitarbeiterfilters im Admin-Tool
- Mitarbeiterliste zeigt Startdatum an

### 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.