

# Bedienungsanleitung

# Inhalt

1	Einführung TimeSafe Zeiterfassung .....	3
1.1	Software-Komponenten .....	3
1.2	Hardware-Komponenten .....	3
1.3	Ablauf der Zeiterfassung .....	3
1.4	Parametrierung .....	4
2	Installation .....	4
3	Beschreibung der Funktionen .....	5
3.1	Anmelden .....	5
3.2	Zeitkontrolle .....	6
3.3	Antragswesen .....	17
3.4	Rapportieren und Visieren von Buchungen .....	19
3.5	Planung .....	21
3.6	Personal .....	23
3.7	Stellvertretungen .....	31
3.8	Stammdaten .....	32
3.9	Auftragszeiterfassung .....	45
3.10	System .....	46
3.11	Lohnschnittstelle, kundenspezifische Erweiterungen .....	54
3.12	Hilfe .....	54

# 1 Einführung TimeSafe Zeiterfassung

Die TimeSafe Zeiterfassung besteht aus verschiedenen Komponenten, die je nach Anforderungen individuell kombiniert werden können:

## 1.1 Software-Komponenten

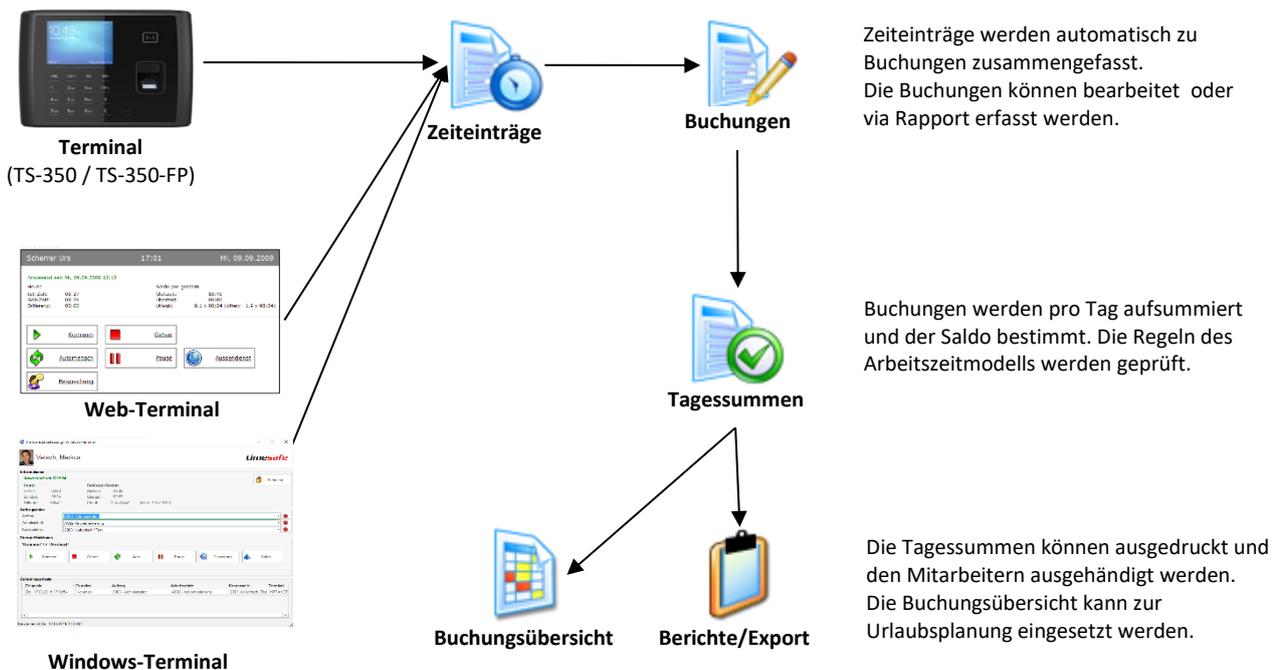
- Admin-Tool:** Zentrale Software für die Bearbeitung der Buchungen und der Stammdaten
- Web-Client:** Zugriff auf die persönlichen Buchungen und das Web-Terminal über einen Web-Browser
- Abgleichdienst:** Der Abgleichdienst synchronisiert laufend Datenbank und Terminals  
Falls konfiguriert, versendet er Mails und synchronisiert die Exchange-Kalender.
- Datenbank:** Als zentrale Datenbank wird der MS-SQL-Server eingesetzt
- Windows-Terminal:** Mit dem Windows-Terminal kann parallel zur Präsenzzeit die Auftragszeit erfasst werden
- PC-Terminal:** Mit dem PC-Terminal kann ein ‚normaler‘ PC als Zeiterfassungsterminal genutzt werden

## 1.2 Hardware-Komponenten

- Terminal:** Terminal für die Zeiterfassung („Stempeluhr“)
  - Fingerprint-Leser:** Lesegerät für Fingerabdrücke zum Einlesen oder Identifikation an PC- und Windows-Terminal
  - RFID-Leser / -Badge:** Leser und Badge-Medien für die Identifikation am PC-Terminal
- Eine detaillierte Systemübersicht finden Sie in der Installationsanleitung.

## 1.3 Ablauf der Zeiterfassung

Die nachfolgende Darstellung zeigt schematisch, wie TimeSafe Zeiterfassung arbeitet.



## 1.4 Parametrierung

Damit die Zeiterfassung korrekt funktionieren kann, werden vorgängig die nötigen Grunddaten erfasst und definiert. Nach der Installation ist das System bereits mit Basisdaten vorkonfiguriert.



### Personal

Mitarbeiter, Organisationseinheiten (z.B. Abteilungen) und Definition der Zugriffsrechte. Die Arbeitszeitmodelle bilden die Anstellungsbedingungen der Mitarbeiter ab und können zeitlich abgegrenzt definiert werden.



### Stammdaten

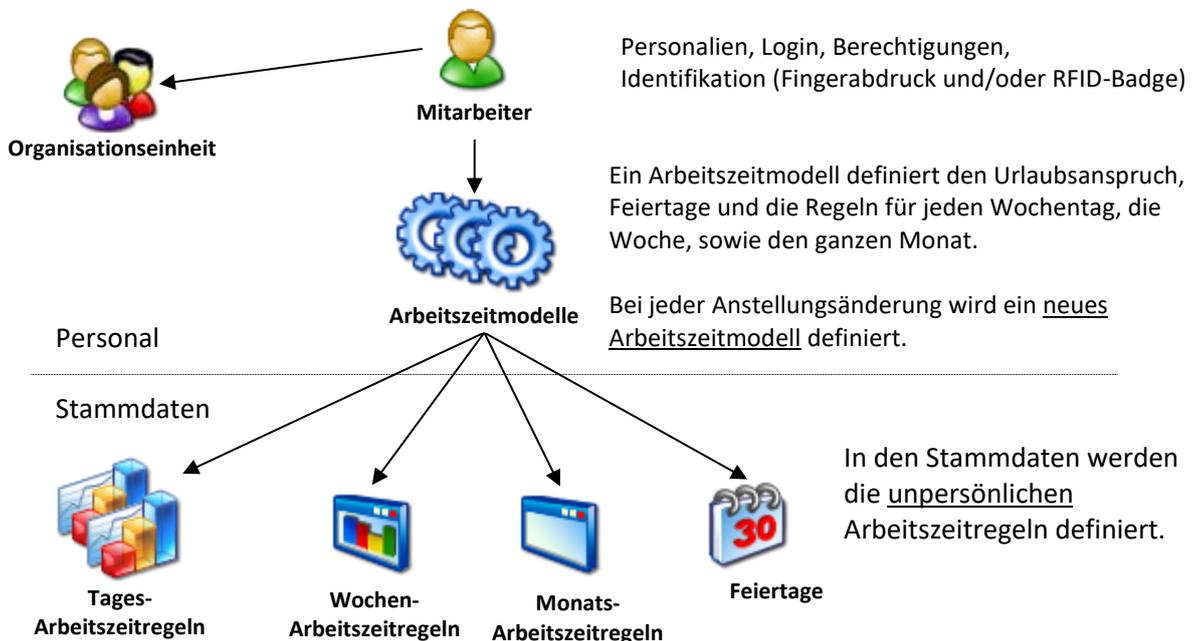
Definition von Arbeitszeitregeln (Tages-, Wochen- und Monats-Arbeitszeitregeln), Feiertagen, Buchungsarten, Antragsarten.



### System

Grundlegende System-Einstellungen und Terminals

Im Bereich *Personal* werden die Mitarbeiter erfasst und die Arbeitszeitmodelle zugewiesen:



### 1.4.1 Teilzeit-Anstellung

Eine Teilzeit-Anstellung von z.B. 60% kann auf verschiedene Arten definiert werden. Dabei gilt der Grundsatz, die Teilzeit-Anstellung so nahe wie möglich auf die Anwesenheit eines Mitarbeitenden abzubilden:

- Lineare Definition, z.B. tägliches Teilpensum von 60%:  
(Person arbeitet jeden Tag 60% der Normalarbeitszeit)
- Feste Definition, z.B. Mo. bis Mi. 100%, Do. und Fr. frei:  
(Person arbeitet an 3 Tagen voll und an 2 Tagen gar nicht)

### 1.4.2 Wechselnde Anstellungen

Pro Mitarbeiter können beliebig viele Arbeitszeitmodelle definiert werden, die ab einem bestimmten Datum gültig werden. Damit können wechselnde Anstellungsverhältnisse abgebildet werden. Beispiele: Unbezahlter Urlaub, Schwangerschaftsurlaub, Arbeitszeitreduktion, etc.

## 2 Installation

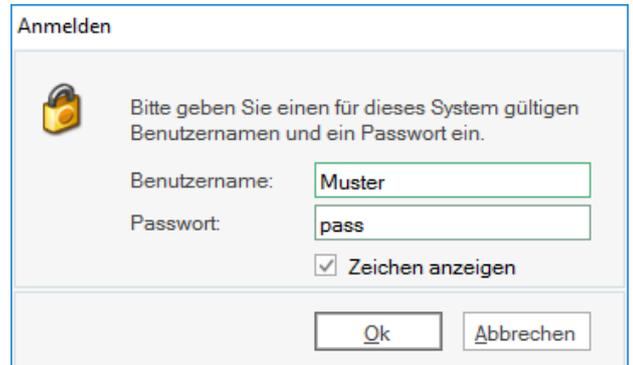
Die detaillierte Installationsanleitung finden Sie auf der [TimeSafe-Webseite](#).

## 3 Beschreibung der Funktionen

### 3.1 Anmelden

Für den Start des Admin-Tools ist eine Anmeldung am Programm nötig. Jeder Anwender muss als Mitarbeiter unter *Personal* erfasst werden wo auch Benutzername und Passwort definiert werden.

Nach einer Neuinstallation ist nur ein Benutzer (Muster) mit Vollzugriff vorhanden.



Anmelden

Bitte geben Sie einen für dieses System gültigen Benutzernamen und ein Passwort ein.

Benutzername:

Passwort:

Zeichen anzeigen

#### **Tipp: automatische Anmeldung mit Windows-Login**

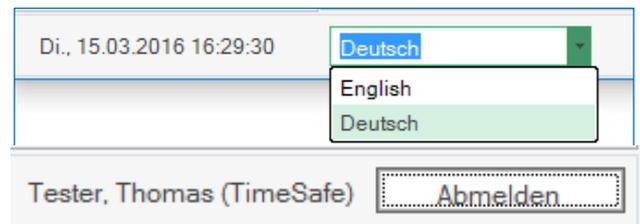
Für eine automatische Anmeldung verwenden Sie ein Domänen-Konto in der Form DOMÄNE\LOGIN. Wenn der Benutzername mit dem angemeldeten Windows-Login übereinstimmt, wird der Anwender unabhängig vom Passwort automatisch angemeldet. Dies funktioniert auch im Web-Client.

In der Statuszeile am unteren rechten Rand des Fensters wird der Benutzername der angemeldeten Person angezeigt.

Die Uhrzeit wird vom Server übernommen und für alle zeitrelevanten Vorgänge verwendet.

Über die Auswahlliste kann die Anwendungssprache innerhalb des Admin-Tools verändert werden.

Mit „Abmelden“ kann man sich abmelden und neu anmelden.



Di., 15.03.2016 16:29:30

Deutsch

English

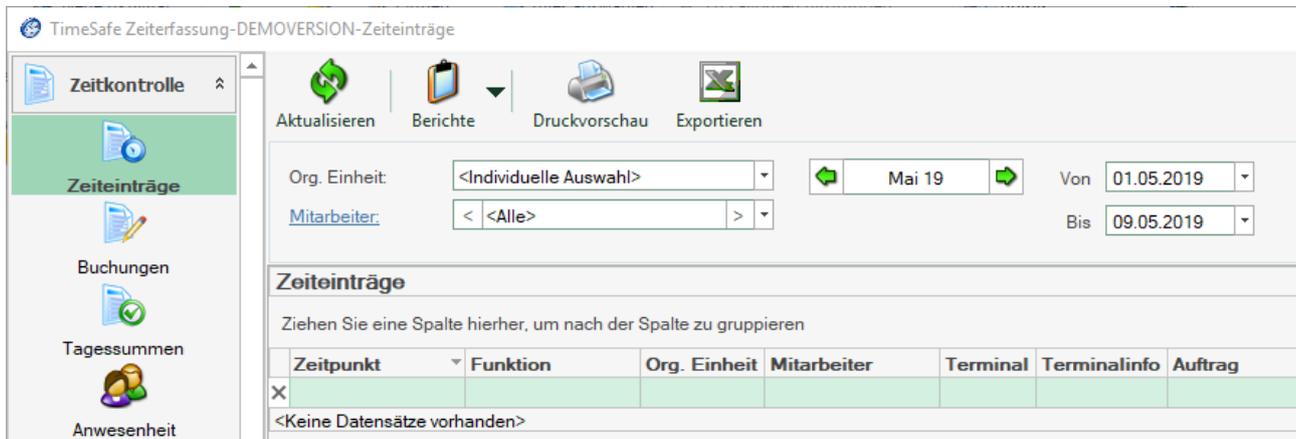
Deutsch

Tester, Thomas (TimeSafe)

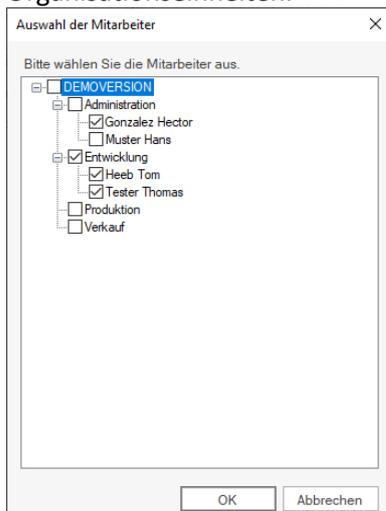
## 3.2 Zeitkontrolle

Der Bereich *Zeitkontrolle* dient dazu, die Zeiteinträge zu kontrollieren, Buchungen zu bearbeiten und die Tagessummen zu berechnen.

Für alle Funktionen der Zeitkontrolle werden die Daten über den Filter eingeschränkt:



- Organisationseinheit und Mitarbeiter  
Daten aller Mitarbeiter der Organisationseinheit oder eines Mitarbeiters anzeigen lassen. Der Klick auf «Mitarbeiter» erlaubt eine individuelle Auswahl einzelner Mitarbeiter und mehrerer Organisationseinheiten.



- Von – Bis  
Wechseln Sie zwischen den Monaten oder definieren Sie den Zeitbereich *Von Bis*.

### 3.2.1 Zeiteinträge

Diese Tabelle zeigt Ihnen, wer sich wo und wann identifiziert hat. Diese Werte können nicht geändert werden! Die Spalte *Funktion* zeigt die verwendete Stempelfunktion an.

Alle Tabellen besitzen zuoberst eine grüne Zeile, den «Zeilenfilter». Er erlaubt die weitere Einschränkung der angezeigten Datensätze. Er kann mittels Kreuz ganz links wieder zurückgesetzt werden.

Zeitpunkt	Funktion	Org. Einheit	Mitarbeiter
Di., 07.05.2019 13:34:51	00 (Kommen)		
Di., 07.05.2019 13:22:31	00 (Kommen)		
Di., 07.05.2019 13:20:15	00 (Kommen)		
Di., 07.05.2019 13:15:44	00 (Kommen)		
Di., 07.05.2019 13:08:05	00 (Kommen)		
Di., 07.05.2019 13:04:35	00 (Kommen)		
Di., 07.05.2019 12:28:30	01 (Gehen)		
Di., 07.05.2019 12:27:31	01 (Gehen)		
Di., 07.05.2019 12:22:40	01 (Gehen)		

Clear Filter

Text Filters

- (Alle)
- (Leere Einträge)
- 00 (Kommen)
- 01 (Gehen)
- 02 (Dienstgang)
- 03 (Saldo)
- 04 (Pause)

Beim Stempeln über das Web-Terminal 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.

Zeitkontrolle

Aktualisieren | Berichte | Druckvorschau | Exportieren

Zeiteinträge aus den Erfassungsterminals

Org. Einheit: <Alle> | Mai 17 | Von: 18.05.2017 | Bis: 31.05.2017

Mitarbeiter: <Alle>

**Zeiteinträge**

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

Zeitpunkt	Funktion	Mitarbeiter	Terminal	Terminalinfo	Auftrag	Arbeitsschritt	Kostenstelle	Koordinaten
Mo., 22.05.2017 09:09:35	00 (Kommen)	Muster, Max	Web-Client ...	::1				<a href="#">47.1675,9.5106</a>
Mo., 22.05.2017 09:09:18	00 (Kommen)	Petra, Schweizer	Web-Client ...	::1				<a href="#">47.1675,9.5106</a>
Mo., 22.05.2017 09:09:04	00 (Kommen)	Meier, Peter	Web-Client ...	::1				<a href="#">47.1675,9.5106</a>
Mo., 22.05.2017 09:08:53	00 (Kommen)	Tester, Thomas	Web-Client ...	::1				<a href="#">47.1675,9.5106</a>
Fr., 19.05.2017 09:17:30	00 (Kommen)	Tester, Thomas	Web-Client ...	::1				<a href="#">47.1675,9.5106</a>
Do., 18.05.2017 12:05:51	01 (Gehen)	Tester, Thomas	Web-Client ...	::1				---
Do., 18.05.2017 08:26:51	00 (Kommen)	Petra, Schweizer	Web-Client ...	::1				---
Do., 18.05.2017 08:26:07	00 (Kommen)	Muster, Max	Web-Client ...	::1				---
Do., 18.05.2017 08:25:56	00 (Kommen)	Meier, Peter	Web-Client ...	::1				---
Do., 18.05.2017 08:23:11	00 (Kommen)	Tester, Thomas	Web-Client ...	::1				---

Im Menü *System->Einstellungen* kann die Positionsabfrage aktiviert sowie der Kartenanbieter für die Anzeige konfiguriert werden. Näheres dazu beschreibt der Knowledge Base-Artikel [KB501](#).

### 3.2.2 Buchungen

Die Zeiteinträge werden vom System automatisch zu Buchungen verarbeitet, die über eine *Start*-Zeit und eine *Stop*-Zeit verfügen.

Die zur selektierten Buchung gehörenden Zeiteinträge werden in der unteren Tabelle angezeigt.

The screenshot shows the 'Zeitkontrolle' application interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Aktualisieren', 'Neu', 'Mehrfach', 'Bearbeiten', 'Visieren', 'Deaktivieren', 'Berichte', 'Druckvorschau', and 'Exportieren'. Below the toolbar, there are filters for 'Org. Einheit' (set to '<Individuelle Auswahl>'), 'Mitarbeiter' (set to '<Alle>'), 'Von' (01.05.2019), 'Bis' (09.05.2019), 'Zustand' (Aktive), and 'Buchungsart' (<Alle>).

The main area displays a table of 'Buchungen' (Bookings) with columns: Datum, Org. Einheit, Mitarbeiter, Start, Stop, Dauer, Buchungsart, Information, Kommentar, Erstellt am, and Visiert. The data is grouped by employee: Heeb Tom (3), Anwesend (9), Anwesend Pause (1), Fehler (1), and Muster Hans (1).

Below the bookings table, there is a section for 'Zeiteinträge zu Buchung: Heeb Tom, Do., 09.05.19'. This section contains a table with columns: Zeitpunkt, Funktion, Org. Einheit, Mitarbeiter, Terminal, Terminalinfo, Auftrag, Arbeitsschritt, Kostenstelle, and Koordinaten. The data shows two entries for Heeb Tom on 09.05.2019: one at 15:09:57 for function '01 (Gehen)' and another at 15:04:47 for function '00 (Kommen)'. Both entries are marked with a green checkmark icon.

Um die Übersichtlichkeit zu erhöhen, kann man z.B. nach der Buchungsart oder dem Mitarbeiter gruppieren. Dafür muss man die gewünschte Spalte in den markierten Bereich ziehen. Es kann auch nach mehreren Spalten gruppiert werden.

Erkennt das System eine Regelverletzung, so wird eine Fehlerbuchung erzeugt, sie sind am Symbol  in der ersten Spalte zu erkennen.

Buchungen können bearbeitet werden um fehlende Zeiten nachzutragen. Geänderte Buchungen sind am Symbol  erkennbar, wobei Zeitpunkt und Kürzel in der letzten Spalte (*Letzte Änderung*) gespeichert wird. Buchungen, die in Ordnung sind und nicht verändert wurden, erhalten das Symbol .

Daneben besitzt jede Buchung eine Buchungsart, die definiert, wie sich die resultierende Dauer auf die verschiedenen Zeitkonten auswirkt. Zusätzlich sind Informationen (Grund der Fehlerbuchung) zur Buchung vorhanden. Der Kommentar kann bearbeitet werden, um eigene Informationen zu hinterlegen.

Die Anzeige kann nach Zustand und nach Buchungsart gefiltert werden. So können z.B. alle Fehlerbuchungen angezeigt werden, um sie zu kontrollieren und zu korrigieren.

**Tipp:**

Durch Abschlüsse  werden Buchungen gesperrt. Abschlüsse können im Bereich *Tagessummen* erzeugt werden.

### 3.2.2.1 Befehle

Die Bearbeitung einer Buchung erfolgt über die Funktionsknöpfe:



Symbolerklärung:



#### **Aktualisieren**

Lädt die Daten erneut von der Datenbank.

#### **Tipp:**

Dieselbe Funktion aktualisiert generell die angezeigten Daten aus der Datenbank.



#### **Neu**

Erzeugt eine einzelne Buchung:



#### **Mehrfach**

Erzeugt mehrere gleichartige Buchungen, zum Beispiel Urlaub, Krankheit, etc.

#### **Tipp:**

Mit dieser Funktion können Sie z.B. 1 Woche Messe für mehrere Mitarbeiter mit einem Befehl erfassen. Feiertage, Anstellungsverhältnisse, etc.. werden dabei korrekt berücksichtigt.

Um Buchungen für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig zu erfassen, öffnen Sie mit dem Link [Mitarbeiter](#) einen Auswahldialog und selektieren die gewünschten Mitarbeiter.

Mehrfach-Buchung

Mitarbeiter:

Buchungsart:

Vom:  bis und mit:

Wochentag:  Mo  Di  Mi  Do  Fr  Sa  So

Auffüllen auf  % der Sollarbeitszeit

Fixe Dauer  hh:mm  Nur an Tagen mit Sollarbeitszeit

Kommentar:

OK Abbrechen

Auswahl der Mitarbeiter

Bitte wählen Sie die Mitarbeiter aus.

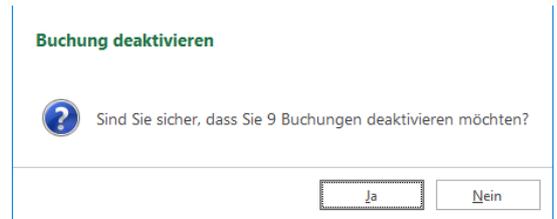
- Infotech Demosystem
  - Administration
    - Meier, Peter
    - Tester, Thomas
  - Marketing/Verkauf
    - Müller, Arnold
    - Muster, Max
    - Petra, Schweizer
  - Produktion

OK Abbrechen



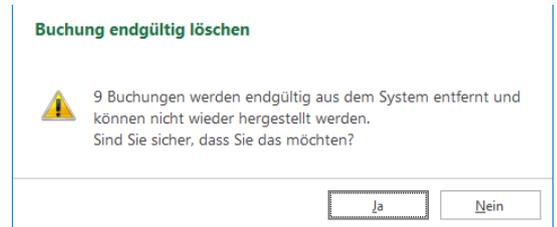
### Deaktivieren

Deaktiviert alle markierten Buchungen. Deaktivierte Buchungen werden in den Berechnungen nicht berücksichtigt und sind normalerweise ausgeblendet. Wird diese Funktion auf einer deaktivierten Buchung angewendet, so wird sie reaktiviert.



### Tipp:

Wird die SHIFT-Taste gedrückt gehalten so werden die Buchungen endgültig aus dem System gelöscht. Buchungen aus Zeiteinträgen werden wieder erzeugt.



### Visieren

Buchungen mit Fehler werden visiert, der Fehler wird bestätigt. Wenn Daten einer Buchung geändert werden, wird sie automatisch visiert. Provisorische Buchungen werden bestätigt und damit gültig.



### Bearbeiten

Öffnet den Detail-Dialog der Buchung. Diese Funktion kann auch via Doppelklick aufgerufen werden.



### Berichte

Öffnet eine Auswahlliste der aufzurufenden Berichte sowie Pivot-Auswertungen.

### Tipp:

Die Auswahlliste für Berichte finden Sie auch bei den Zeiteinträgen oder den Tagessummen



### Berichte-Excel PivotTable

Erstellt aus den Buchungen eine Excel Pivot-Tabelle, die direkt in Excel für weiterführende Auswertungen weiterbearbeitet werden kann.

Istzeit pro Mitarbeiter im Monat												
Jahr	2017											
Buchungsart	(Alle)											
Dauer [h]	Mitarbeiter											
1	Meier Peter	203.5	Müller Arnold	184.8	Muster Max	184.8	Petra Schweizer	184.8	Tester Thomas	176.0	<b>Gesamtergebnis</b>	<b>933.9</b>
2		185.0		168.0		168.0		168.0		160.0		<b>849.0</b>
3		212.7		193.2		193.2		193.2		184.0		<b>976.3</b>
4		166.5		546.1		151.3		153.3		145.0		<b>1'162.2</b>
5		111.9		159.9		101.0		101.0		44.2		<b>518.0</b>
	<b>Gesamtergebnis</b>	<b>879.7</b>		<b>1'252.0</b>		<b>798.3</b>		<b>800.3</b>		<b>709.2</b>		<b>4'439.5</b>

### Tipp:

Eine angepasste Excel PivotTable können Sie speichern und jederzeit wieder aufrufen.



### Druckvorschau

Die angezeigte Liste der Buchungen gemäss Filtereinstellungen wird in einer Druckvorschau ausgegeben.

### Tipp:

Diese Funktion finden Sie auch in anderen tabellarischen Ansichten (z.B. Zeiteinträge, Tagessummen etc.)

### 3.2.3 Tagessummen

Der Bereich *Tagessummen* berechnet für jeden Tag im gewählten Zeitraum die Soll- und Ist-Zeiten abhängig vom jeweils gültigen Arbeitszeitmodell. Daraus berechnet die Software die Zeit- und Urlaubs-Salden und überprüft die Arbeitszeitregeln.

Die Buchungen zum selektierten Tag werden in der unteren Tabelle angezeigt.

Sind an einem Tag noch Fehler aktiv, wird auch die Tagessumme mit dem Fehlersymbol markiert. Die Ursache ist in den Buchungen ersichtlich. Buchungen können gleich hier bearbeitet werden, um Korrekturen vorzunehmen. Aktivieren Sie die Option «Alle Buchungen anzeigen» um auch deaktivierte Buchungen einzublenden.

Die Tabelle Tagessummen zeigt für jeden Kalendertag die *Sollzeit*, *Istzeit* und die *Differenz*. Die Saldo-Spalten zeigen die laufenden Summen der Gleitzeit, der Ferien und aller aktivierten Zeitkonten an.

Die Spalte Ruhezeit zeigt die Ruhezeit bis zum angegebenen Tag an.

Die Spalte *Bemerkungen* zeigt eine kompakte Darstellung der zu Grunde liegenden Buchungen.

Die Spalte *Arbeitszeitregel* zeigt die für diesen Tag geltende Tages-Arbeitszeitregel an.

Die Tagessummen können nicht direkt bearbeitet werden, sie basieren auf den Buchungen und Arbeitszeitmodellen. Korrekturen und Anpassungen werden auf den Buchungen vorgenommen.

Falls ein Terminal längere Zeit nicht mehr abgeglichen wurde, erscheint eine entsprechende Warnung. Die Regeln werden in diesem Fall nicht geprüft, da auf den Terminals evtl. noch Zeiteinträge vorhanden sind. Sehen Sie unter *System->Terminals* nach, welche Geräte betroffen sind.

**Warnung**

Es konnten nicht alle Terminals abgeglichen werden. Buchungen werden nicht erzeugt und Arbeitszeitregeln werden nicht geprüft, so lange Terminals überfällig sind.

Die Statusanzeige im Bereich des Filters gibt ebenfalls Aufschluss darüber, ob allenfalls noch fehlerhafte Buchungen vorliegen bzw. ob der Abgleich mit allen Terminals möglich ist.

The screenshot shows three instances of the 'Zeitkontrolle' filter interface. Each instance has a toolbar with icons for 'Aktualisieren', 'Abschluss', 'Berichte', 'Druckvorschau', and 'Exportieren'. Below the toolbar are dropdown menus for 'Org. Einheit' and 'Mitarbeiter', and date pickers for 'Von' and 'Bis'. The status messages are:

- Top panel: 'Alle Buchungen in Ordnung.' (green checkmark icon)
- Middle panel: 'Es sind noch Terminals überfällig.' (red warning icon)
- Bottom panel: 'Es existieren noch fehlerhafte Buchungen!' (red warning icon)

### 3.2.3.1 Befehle

Folgende Funktionen sind in den Tagessummen möglich:



#### Abschluss

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn bis zum angezeigten Datum keine Buchungsfehler mehr pendent sind (auch rückwirkend).

Ein Abschluss fixiert die Salden zu einem bestimmten Zeitpunkt und blockiert die Bearbeitung der Buchungen, die zu diesem Abschluss geführt haben.

#### Tipp:

Ein erzeugter Abschluss kann beim Mitarbeiter wieder gelöscht werden.

Empfehlung:

Abschlüsse sollten regelmässig erzeugt werden, z.B. monatlich nach der Kontrolle.

The 'Abschluss-Daten' dialog box contains the following fields:

- 'Abschluss per: So., 30.04.17' (date dropdown)
- 'Bezeichnung: Abschluss April 2017' (text input)
- 'OK' and 'Abbrechen' buttons.



#### Berichte

Öffnet eine Auswahlliste der aufzurufenden Berichte



#### Berichte - Tagessummenbericht via E-Mail versenden

Erlaubt das Versenden des Tagessummenberichtes per E-Mail. Der Versand von E-Mails muss in den Einstellungen aktiviert sein.

Der Versand erfolgt interaktiv: Der SMTP-Server muss daher so eingerichtet sein, dass er vom Computer des Anwenders aus aufrufbar ist.

### 3.2.3.2 Automatische Bereinigung von Fehlern und Korrekturen

Fehlerhafte Buchungen entstehen oft durch falsche oder fehlende Buchungen in der Vergangenheit.

Werden daraus Korrekturbuchungen abgeleitet, stimmt die Dauer nicht mit den korrekten Werten überein.

Werden Buchungen nachträglich korrigiert, bereinigt TimeSafe die automatisch erzeugten Buchungen so, dass sie wieder zu den korrigierten Buchungen passen.

**Wichtig:** Das System bereinigt jedoch nur Buchungen, die noch nicht visiert oder manuell verändert wurden!

### 3.2.4 Anwesenheit

Mit der Anwesenheitsübersicht erkennen Sie, welche Mitarbeiter an- respektive abwesend sind.

Zeitkontrolle

Aktualisieren | Druckvorschau | Exportieren

Org. Einheit: <Alle>

Mitarbeiter: < <Alle> >

Mitarbeiter	Informationen
Meier, Peter	'Anwesend' seit 09:09
Müller, Arnold	'Abwesend Militär'
Muster, Max	Abwesend
Petra, Schweizer	'Anwesend' seit 09:09
Tester, Thomas	'Anwesend' seit 09:08

**Tipp:**

Im Web-Client steht die Anwesenheitsübersicht ebenfalls zur Verfügung und kann so sehr einfach für alle Anwender zugänglich gemacht werden:

timesafe Zeiterfassung

Keep your time

Version 17.0.0  
Lizenziert für Infotech Dem  
[Online](#)  
[Deutsch](#) [English](#)

Anwesenheitsübersicht

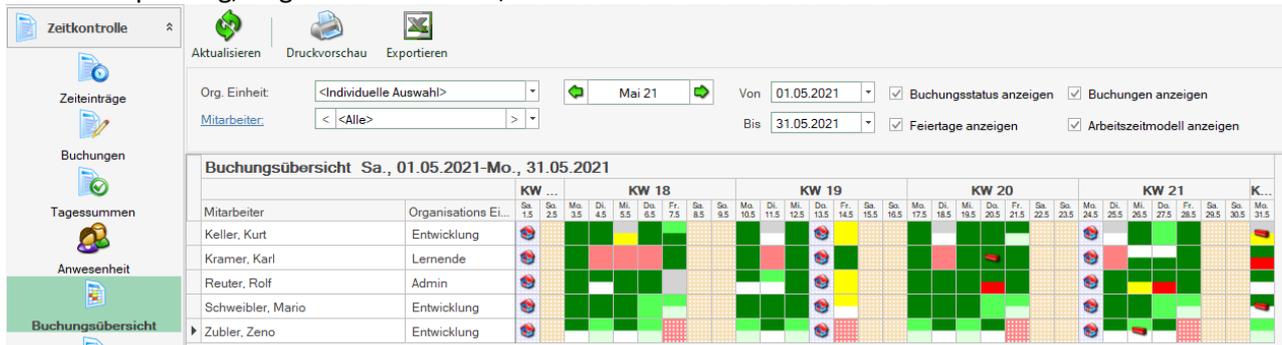
Abmelden

<Alle>

Meier, Peter 'Anwesend' seit 09:09	Müller, Arnold 'Abwesend Militär'	Muster, Max 'Anwesend' seit 09:09	Petra, Schweizer 'Anwesend' seit 09:09	Tester, Thomas 'Anwesend' seit 09:08
---------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	---	---

### 3.2.5 Buchungsübersicht

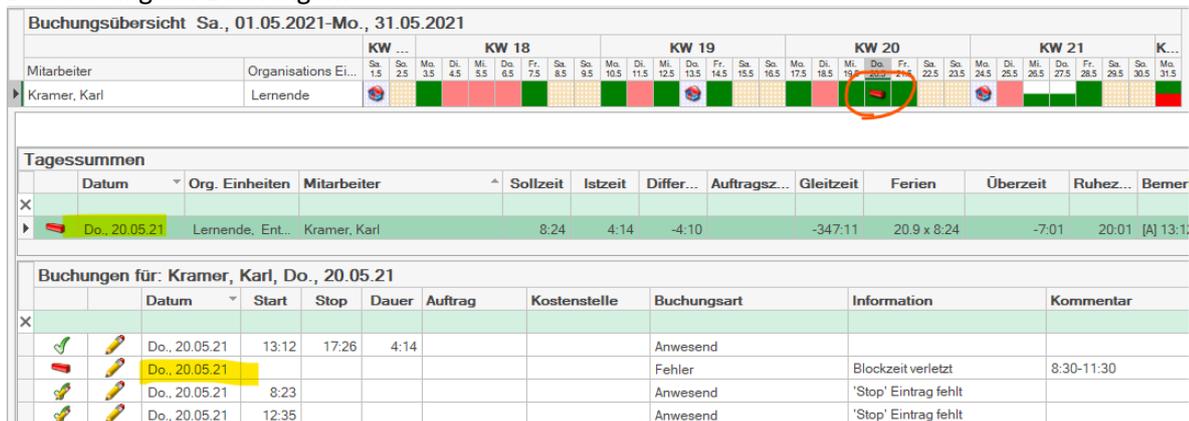
Die Buchungsübersicht soll einen Überblick geben, welche Mitarbeiter Buchungen besitzen. Dies erleichtert die Absenzplanung, zeigt aber auch rasch, wo noch Fehler vorhanden sind.



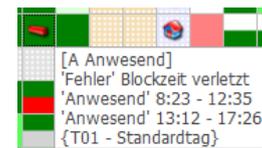
Vormittags-Buchungen (bis 12:30) erzeugen einen Balken oben im Feld. Buchungen am Nachmittag (ab 12:30) erzeugen einen Balken unten in der Farbe der Buchungsart.

Tage mit Fehlern werden mit dem Symbol markiert, Feiertage erhalten das Symbol .

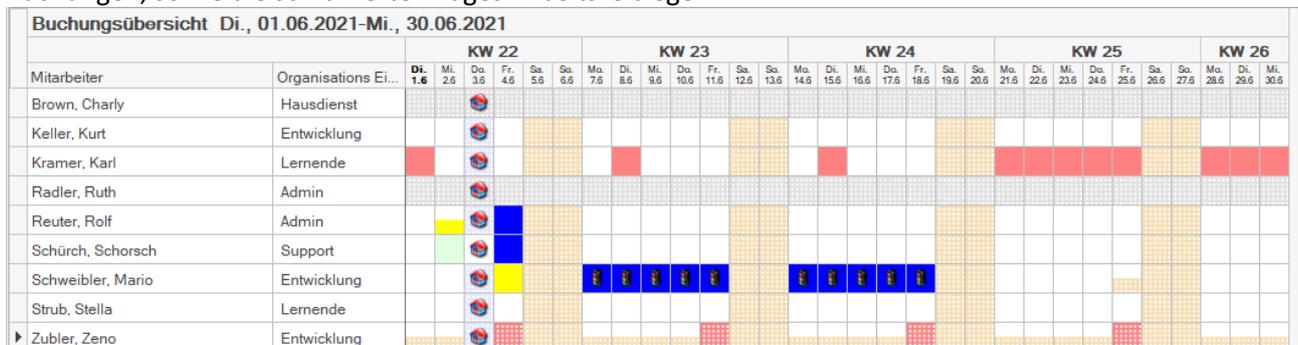
Mit einem Doppelklick auf einem Feld öffnet sich die Tages-Ansicht mit der Tagessumme dieses Tages und Bearbeitung der Buchungen:



Lässt man die Maus länger auf einem Feld, so werden zusätzliche Informationen angezeigt: Buchungen, Fehler, Tages-Arbeitszeitregel, ggf. Feiertag.



Zeigt man die Buchungsübersicht der kommenden Zeit an, sieht man bereits eingetragene Anträge und Buchungen, sowie die schraffierten Tages-Arbeitszeitregeln.



Die Tages-Arbeitszeitregeln können ebenfalls mit zwei Farben konfiguriert werden, um halbe Arbeitstage zu visualisieren.

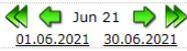
Diese Darstellungen lassen sich mit dem Filter den individuellen Anforderungen anpassen.

Dieselbe Ansicht ist bei entsprechender Berechtigung auch im Web-Client für alle Mitarbeiter verfügbar:



-  Webterminal
-  Zeiteinträge
-  Buchungen
-  Buchungsrapport

## Buchungsübersicht


 Jun 21  
 01.06.2021 30.06.2021

 Antrag
  Abmelden  
 <Alle>

Mitarbeiter	Di. 1.6	Mi. 2.6	Do. 3.6	Fr. 4.6	Sa. 5.6	So. 6.6	Mo. 7.6	Di. 8.6	Mi. 9.6	Do. 10.6	Fr. 11.6	Sa. 12.6	So. 13.6	Mo. 14.6	Di. 15.6	Mi. 16.6	Do. 17.6	Fr. 18.6	Sa. 19.6	So. 20.6	Mo. 21.6	Di. 22.6	Mi. 23.6	Do. 24.6	Fr. 25.6	Sa. 26.6	So. 27.6	Mo. 28.6	Di. 29.6	Mi. 30.6
Brown, Charly																														
Keller, Kurt																														
Kramer, Karl																														
Radler, Ruth																														
Reuter, Rolf																														
Schürch, Schorsch																														
Schweibler, Mario																														
Strub, Stella																														
Zubler, Zeno																														

### 3.2.6 Jahresübersicht

In der Jahresübersicht werden die Stunden pro Monat und Buchungsart zusammengefasst.

**Tipp:**

Diese Übersicht kann über die Filtereinstellungen für einen bestimmten Mitarbeitenden, alle Mitarbeitenden einer Organisationseinheit oder auch für alle Mitarbeitenden der Firma betrachtet werden.

Buchungsart	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jahr
Abwesend Aussendienst (Ext.)	10.38	13.01	43.03	29.13	5.28	38.26	45.14	28.54	24.21	43.03	79.02	46.00	406.23
Abwesend Ferien (Ferien)	88.12	71.24	15.58	88.12	23.32	50.19	336.00	176.22	40.18	142.50	16.48	85.41	1135.36
Abwesend Krankheit (Krank)	16.48		12.36		9.22			8.24	33.35	2.23			83.08
Abwesend Schule (Schule)	42.00	92.24	84.00	58.48	100.48	92.24	16.48	67.12	92.24	16.48	75.36	58.48	798.00
Abwesend Sonderurlaub (SO)								21.00					21.00
Anwesend	815.11	675.16	878.07	679.40	827.21	739.42	579.47	771.18	755.18	825.21	852.29	776.57	9176.27
Anwesend Pause	0.04	1.28	2.38	3.53	3.31	0.48	0.30	0.02		1.02	4.49		18.45
Arbeit an Feiertag			13.37										13.37
Auto-Korrektur	-2.33	-1.15	-2.04	-2.20	-0.38		-2.30	-1.36	-1.00	-2.30	-3.00	-0.30	-19.56
Fehler		29.21		24.22					11.36	6.43			72.02
Kompensation Gleitzeit (K.GZ)	44.26	12.36	43.24	16.48	16.20	16.23		20.10	12.59	20.15	4.12	34.16	241.49
Korrektur Gleitzeit (Kor. GZ)					-23.30						-10.57		-34.27
Korrektur Überzeit (Kor. UZ)					-37.15								-37.15
Korrektur Urlaub-/Ferien (Kor...)					99.52								99.52
Vorholzeit kompensieren (Br...)	8.24		21.00										29.24
Vorholzeit umbuchen	-3.32	-2.11	-4.36	-2.30	-1.57								-14.45
<b>Sollzeit</b>	<b>954.27</b>	<b>860.21</b>	<b>1044.21</b>	<b>860.21</b>	<b>950.15</b>	<b>903.12</b>	<b>954.27</b>	<b>997.18</b>	<b>907.24</b>	<b>993.06</b>	<b>988.03</b>	<b>972.54</b>	<b>11386.09</b>
<b>Istzeit</b>	<b>911.32</b>	<b>759.54</b>	<b>937.42</b>	<b>798.38</b>	<b>859.14</b>	<b>829.15</b>	<b>959.01</b>	<b>975.00</b>	<b>818.57</b>	<b>1009.46</b>	<b>950.08</b>	<b>908.08</b>	<b>10717.15</b>
<b>Differenz</b>	<b>-42.55</b>	<b>-100.27</b>	<b>-106.39</b>	<b>-61.43</b>	<b>-91.01</b>	<b>-73.57</b>	<b>4.34</b>	<b>-22.18</b>	<b>-88.27</b>	<b>16.40</b>	<b>-37.55</b>	<b>-64.46</b>	<b>-668.54</b>
<b>Gleitzeit per Monatsende</b>	<b>-979.58</b>	<b>-990.12</b>	<b>-983.51</b>	<b>-989.16</b>	<b>-995.34</b>	<b>-977.07</b>	<b>-934.45</b>	<b>-881.27</b>	<b>-843.55</b>	<b>-808.04</b>	<b>-781.20</b>	<b>-787.18</b>	
<b>Überzeit per Monatsende</b>	<b>-150.13</b>	<b>-148.02</b>	<b>-164.26</b>	<b>-161.56</b>	<b>-197.14</b>								
<b>Ferien per Monatsende</b>	<b>1209.48</b>	<b>1138.24</b>	<b>1122.26</b>	<b>1034.14</b>	<b>1110.34</b>	<b>1060.15</b>	<b>724.15</b>	<b>547.53</b>	<b>507.35</b>	<b>364.45</b>	<b>364.04</b>	<b>278.23</b>	

In den untersten Zeilen werden die Salden pro Monat ausgewiesen.

Mit der Option «Daten pro Mitarbeiter anzeigen» werden die Daten pro Mitarbeiter summiert angezeigt.

In der Jahresübersicht werden ebenfalls die Zahlen von inaktiven Mitarbeitern eingeblendet. Diese sind mit einem «+» markiert. Verwenden Sie die individuelle Mitarbeiter-Auswahl wenn sie diese Daten nicht berücksichtigen möchten.

Org. Einheit:

Mitarbeiter:

2019

**Auswahl der Mitarbeiter**

Bitte wählen Sie die Mitarbeiter aus.

- DEMOVERSION
  - Administration
    - Gonzalez Hector
    - Muster Hans
  - Entwicklung
  - Produktion
  - Verkauf
    - +Marxer Hilde

OK Abbrechen

### 3.3 Antragswesen

Stellt ein Anwender einen Antrag, erzeugt TimeSafe daraus die notwendigen Buchungen.

Ein Vorgesetzter kann den Antrag dann bewilligen oder ablehnen.

Wird der Antrag bewilligt, so werden die Buchungen endgültig. Bei einer Ablehnung werden die Buchungen deaktiviert und damit unwirksam.

Mitarbeiter stellen ihre Anträge über den Web-Client:

**timesafe** Zeiterfassung

---

## Antrag

 Webterminal	Mitarbeiter	<input type="text" value="Kühnis, Samuel"/>
 Zeiteinträge	Antragsart	<input type="text" value="Ferien"/>
 Buchungen	Von	<input type="text" value="11.09.2020"/> ...
 Buchungsrapport	Bis und mit	<input type="text" value="25.09.2020"/> ...
 Tagessummen	<input checked="" type="radio"/> Auffüllen auf 100% der Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages <input type="radio"/> Auffüllen auf 50% der Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages	
	Beschreibung	<input type="text" value="Sommerferien"/>
	<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Ein Antrag kann maximal 1 Jahr umfassen und maximal 3 Jahre in der Zukunft liegen.

Ein gestellter Antrag bleibt „offen“ bis er bewilligt oder abgelehnt wird. Er wird dem Antragsteller im Web-Terminal angezeigt, bis der beantragte Zeitraum vorüber ist.

 Buchungsrapport	 <a href="#">Kommen</a>	 <a href="#">Gehen</a>	 <a href="#">Saldo</a>
 Tagessummen	Ihre Position: 47.1675;9.5106		
 Anwesenheitsübersicht	<b>Letzte Anträge</b>		
	Antrag 'Ferien' vom Mo, 12.06.2017-Fr, 16.06.2017 ist noch offen.		
	Antrag 'Ferien' vom Mo, 03.07.2017-So, 16.07.2017 ist noch offen.		

Der Vorgesetzte wird E-Mail über den neuen Antrag informiert. Er kann den Antrag im Web-Client oder im Admin-Tool bewilligen oder ablehnen. Der Antragsteller wird via E-Mail über den Entscheid informiert.

Werden offene Anträge nicht bewilligt oder abgelehnt, wird der Vorgesetzte via E-Mail daran erinnert. Die Erinnerungsfunktion kann in den Systemeinstellungen konfiguriert werden.

Der Web-Client zeigt die Anzahl der offenen Anträge in Klammern an:

 bewilligt den Antrag,  lehnt ihn ab.

**timesafe** Zeiterfassung Keep your time

Version 17.0.0  
Lizenziert für Infotech Dem  
[Online](#)  
[Deutsch](#) [English](#)

### Anträge

Abmelden

<Alle>    Offen

Antragsart	Mitarbeiter	Beschreibung	Von	Bis	Dauer	Antragsdatum	Begründung	Aktion
Ferien	 Muster, Max	Sommerferien	Mo, 03.07.2017	So, 16.07.2017	100%	Mo, 22.05.2017		 
Ferien	 Muster, Max	Ferien	Mo, 12.06.2017	Fr, 16.06.2017	100%	Do, 18.05.2017		 

Die Anträge sind auch in der Buchungsübersicht erkennbar, wichtig für die Planung!

**timesafe** Zeiterfassung Keep your time

Version 17.0.0  
Lizenziert für Infotech Dem  
[Online](#)  
[Deutsch](#) [English](#)

### Buchungsübersicht

◀ Jun 17 ▶  
01.06.2017 30.06.2017

Antrag    Abmelden

<Alle>

Mitarbeiter	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr							
	01.06	02.06	03.06	04.06	05.06	06.06	07.06	08.06	09.06	10.06	11.06	12.06	13.06	14.06	15.06	16.06	17.06	18.06	19.06	20.06	21.06	22.06	23.06	24.06	25.06	26.06	27.06	28.06	29.06	30.06
Brown, Charly																														
Meyer, Peter																														
Müller, Arnold																														
Muster, Max																														
Petra, Schweizer																														
Tester, Thomas																														

Die Antragsarten erstellen Sie in den Stammdaten, siehe 3.8.8 Antragsarten

### 3.4 Rapportieren und Visieren von Buchungen

Mithilfe des Buchungsrapports kann der Mitarbeiter seine geleistete Arbeitszeit von Hand im TimeSafe Web-Client erfassen. Der Vorgesetzte hat die Möglichkeit Buchungen zu kontrollieren, korrekte Buchungen zu visieren und fehlerhafte Buchungen zu korrigieren.

#### 3.4.1 Buchungen rapportieren

Der Mitarbeiter erfasst seine geleistete Arbeitszeit in Form von Buchungen im Buchungsrapport. Pro Buchung sind Beginn und Ende der Buchung sowie die Buchungsart zu erfassen. Pro Buchung kann zusätzlich eine Bemerkung erfasst werden. Neu erfasste Buchungen haben den Status „provisorisch“.

**timesafe** Zeiterfassung

The screenshot shows the 'Buchungsrapport' interface. On the left is a navigation menu with icons for 'Webterminal', 'Zeiteinträge', 'Buchungen', and a user profile icon. The main area displays the date 'Fr, 19.05.2017 {Standardtag mit Pausenkorrektur}' and summary statistics: 'Soll: 8:25 Ist: 8:25 Diff.: 0:00'. Below this are two rows of time entry forms. The first row shows a 2:00 duration for 'Vorholzeit umbuchen' with a 'Fix 10%' checkbox and a 'VIS.' checkbox. The second row shows an 8:25 duration for 'Anwesend'. A 'TOTAL' line at the bottom shows 'Soll: 8:25 Ist: 8:25 Diff.: 0:00'. Navigation arrows at the top right allow switching between dates '19.05.2017' and '19.05.2017'. Buttons for 'Abmelden' and 'Speichern' are visible, along with a dropdown menu showing 'Meier, Peter'.

#### 3.4.2 Buchungen visieren

Der Vorgesetzte sieht auf dem Buchungsrapport die vom Mitarbeiter erfassten Buchungen. Nach erfolgter Kontrolle kann er die Buchungen visieren. Die Buchungen haben den Status „visiert“. Werden visierte Buchungen vom Mitarbeiter erneut geändert, erhalten sie wiederum den Status „provisorisch“.

**timesafe** Zeiterfassung

This screenshot is identical to the previous one, but the 'VIS.' checkbox for the 'Vorholzeit umbuchen' entry is now checked, indicating the entry has been approved. The rest of the interface, including the navigation menu, summary statistics, and time entry forms, remains the same.

### 3.4.3 Buchungen korrigieren

Bei nicht korrekten Buchungen kann der Vorgesetzte direkt im Buchungsrapport entsprechende Korrekturen vornehmen. Bei korrigierten Buchungen werden das Datum und der Erfasser der letzten Änderung angezeigt.

**timesafe** Zeiterfassung



**Buchungsrapport**

19.05.2017 19.05.2017

Abmelden Speichern

Meier, Peter

**Fr, 19.05.2017 {Standardtag mit Pausenkorrektur} Soll: 8:25 Ist: 8:25 Diff.: 0:00 +**

0:50 Vorholzeit umbuchen Fix 10%

*Letzte Änderung: 22.05.17 09:31:53, Tester, Thomas*



#### Speichern

Neu erfasste Buchungen werden gespeichert und erhalten den Status „provisorisch“. Provisorische Buchungen werden gespeichert und erhalten den Status „visiert“.



#### Neue Buchung hinzufügen

Erzeugt am entsprechenden Tag eine zusätzliche Buchung. Bei Tagen mit einer Sollzeit werden standardmässig zwei Buchungen vorgegeben.



#### Buchung deaktivieren

Deaktiviert die entsprechende Buchung

## 3.5 Planung

Das optionale Planungsmodul ermöglicht die Erstellung von übersichtlichen Einsatzplänen. Die Planungsverantwortlichen können direkt in der grafischen Planungsübersicht die Dienstpläne eintragen und haben so alle relevanten Informationen zur Verfügung.

### 3.5.1 Einsatzplanung

Die Dienstpläne können direkt in der Tabelle erfasst werden. Rechts werden die Sollzeit und die geplante Sollzeit angezeigt, im unteren Bereich werden die Dienstpläne und Verwendung pro Tag angezeigt.

Einsatzplanung Do., 01.07.2021-Sa., 31.07.2021		KW 26		KW 27			KW 28				KW 29				KW 30				Summen											
Mitarbeiter	Organisations Einheit	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	Ist
Brown, Charly	Hausdienst																											0,00	0,00	0,00
Keller, Kurt	Entwicklung					F	F	F	F	F			F	F	F	F	F										166,28	84,00	75,40	
Kramer, Karl	Lernende																			S	S	S	S				184,48	126,00	0,00	
Reuter, Rolf	Admin					F	F	F	F	X	X		F	F	F	F	F			S	S	S	S				166,28	159,36	7,34	
Schürch, Schor...	Support					S	S	S	S	S			S	S	S	S	S			F	F	F	F	F			184,48	168,00	0,00	
Schweibler, M...	Entwicklung					S	S	S	S	S			F	F	F	F	F			S	S	S	S				163,48	168,00	0,00	
Strub, Stella	Lernende					N	N	N	N	N			S	S	S	S	S			F	F	F	F	F			184,48	168,00	0,00	
Zubler, Zeno	Entwicklung					N	N	N	N																		89,15	33,36	42,00	
F Frühschicht						2	2	2	2	1			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			54	453,36		
N Nachtschicht						2	2	2	2	1																	9	75,36		
S Spätschicht						2	2	2	2				3	3	3	3	3			2	2	2	2				45	378,00		
X FREI										1	1	1															3	0,00		

Für die Planung werden die gewünschten Tage mit gedrückter Maustaste ausgewählt. Mittels rechter Maustaste wird der gewünschte Dienstplan eingetragen.

#### Tipp:

Mit der Tastatur kann der Vorgang beschleunigt werden. Taste «DEL» löscht die Planung an den ausgewählten Tagen, mit Tastendruck des Kürzels, Z.B. «F» wird der entsprechende Dienstplan eingetragen.



#### Tipp:

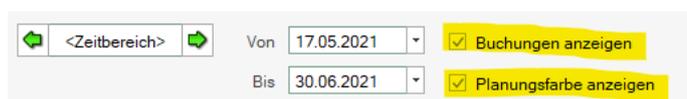
Wenn Sie die Einsatzplanung abschliessen, sind die Pläne fixiert und können nur mit „Vollzugriff“ wieder geändert werden. Die Kürzel werden dann *kursiv* angezeigt.

An Tagen, wo bereits Buchungen vorhanden sind, wird die Planungsfarbe nicht angezeigt, so dass die Buchungsfarbe (Blau) ersichtlich ist.

An Tagen ohne Buchung, wird die Planungsfarbe (Grün) gezeigt. Der Kürzel des Dienstplans („A“) bleibt immer sichtbar.



Die Planungsfarben, respektive Buchungen können ein- und ausgeblendet werden, um Arbeitszeitmodelle sichtbar zu machen oder die Planung farblich hervorzuheben.



### 3.5.2 Dienstpläne

Sie können die Dienstpläne nach Ihren Anforderungen konfigurieren und falls sie nur für eine Organisationseinheit gelten sollen, dieser zuweisen.

Kürzel	Bezeichnung	Plan-Soll...	Organisationseinheit	Tages-Arbeitszeite...
F	Frühschicht	8:24	<Alle>	<Keine>
N	Nachtschicht	8:24	<Alle>	<Keine>
S	Spätschicht	8:24	<Alle>	<Keine>
X	FREI	0:00	<Alle>	T00 - Frei

Dienstplan

Aktiv

Name

Kürzel  Farbe ...  Transparent

Plan-Sollzeit  hh:mm

Gilt für

Tages-Arbeitszeitregel

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

OK Abbrechen

**Tipp:**

Damit bei den geplanten Arbeitseinsätzen das passende Regelwerk zur Anwendung kommt, können Sie einem Dienstplan die entsprechende Tages-Arbeitszeitregel hinterlegen.

### 3.5.3 Berechtigungen für die Planung

Berechtigungsgruppe

Name

Admin-Tool Web-Client

Zeitkontrolle   Mailversand aktiviert

Planung

Personal

Stammdaten

Auftragszeiten

System

Plugins

Liste der Organisationseinheiten

Aktiv	Name
<input type="checkbox"/>	<Eigene Organisationseinheit>
<input type="checkbox"/>	Abteilung 1

**Einsatzplanung:**

Mit dem Recht „Einsatzplanung“ können die verantwortlichen Mitarbeiter die Planung vornehmen und Abschlüsse erstellen. Ein Abschluss bedeutet, dass die Planungseinträge bis zu diesem Datum gesperrt sind.

**Vollzugriff:**

Mit dem Recht „Vollzugriff“ können Abschlüsse wieder zurückgesetzt werden. Zudem können Mitarbeiter mit Vollzugriff die Dienstpläne bearbeiten.

## 3.6 Personal

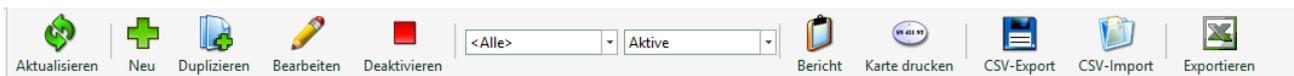
In diesem Bereich werden die Personaldaten definiert. Die individuellen Arbeitszeitmodelle beinhalten den Urlaubsanspruch, den Feiertagskalender und die Arbeitszeitregeln für jeden Wochentag, die Woche, und den Monat.

### 3.6.1 Mitarbeiter

Hier erfassen und ändern Sie die Mitarbeiterdaten. Die Anzahl der aktiven Mitarbeiter ist in der Lizenz begrenzt. Nach dem Austritt ist der Mitarbeiter weiterhin aktiv (sichtbar in Zeitkontrolle, etc.). Wenn die Auswertungen zum Mitarbeiter nicht mehr benötigt werden, kann er deaktiviert werden; dadurch wird eine Lizenz frei.

#### 3.6.1.1 Befehle

Folgende Funktionen sind in der Mitarbeiter-Übersicht vorhanden:



#### Neu

Diese Funktion wird unter 3.6.1.2 Mitarbeiter erfassen detailliert beschrieben.



#### Duplizieren

Erzeugt eine Kopie des selektierten Mitarbeitenden.

Die Identifikationsdaten (Fingerabdrücke, RFID Badge) sowie die Anmeldeinformationen (Login und Passwort) werden nicht kopiert.

Als erstes Arbeitszeitmodell des neuen Benutzers wird das aktuellste Arbeitszeitmodell des selektierten Mitarbeitenden verwendet!

#### Tipp:

Mit dieser Funktion können zusätzliche Mitarbeiter rasch erfasst werden.



#### Bearbeiten

Öffnet den Detail-Dialog des Mitarbeiters.

#### Tipp:

Bearbeiten Sie die Daten eines Mitarbeitenden, indem Sie einen Doppelklick auf den Eintrag in der Liste ausführen.



#### Deaktivieren

Deaktivieren Sie einen Mitarbeiter erst, wenn seine Daten im System nicht mehr ausgewertet werden müssen.

Wenn ein Mitarbeiter gekündigt hat, setzen Sie dessen Austrittsdatum.

Dadurch wird der Urlaubssaldo korrekt pro Rata berechnet.



#### CSV-Export

Erlaubt den Export der sichtbaren Mitarbeiter in eine CSV-Datei, die in Excel bearbeitet werden kann.

Die Fingerabdrücke werden in einer verschlüsselten Form exportiert.



#### CSV-Import

Importiert Mitarbeiter Informationen aus einer CSV Datei. Die Datenstruktur ist identisch mit der Export-Struktur.

Für neue Mitarbeiter lassen Sie die Spalte „ID“ leer.

Daten wie Berechtigungsgruppe, Arbeitszeitregeln, Organisationseinheiten, etc.. müssen existieren, sonst schlägt der Import fehl!

### 3.6.1.2 Mitarbeiter erfassen

#### Personalien

Brown, Charly

Personalien I Personalien II RF-ID Badge und Fingerabdruck

Nachname: Brown

Vorname: Charly

E-Mail:

Personal-Nr.:

Startdatum: Mo., 23.03.20

Austrittsdatum:

Primäre Organisationseinheit: Hausdienst

Weitere Organisationseinheiten: Hausdienst, Lager, Muster AG

Kostenstelle: 1000 - Administration / Support / ...

Benutzername:

TimeSafe-Passwort: \*\*\*\*\*

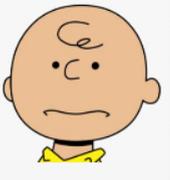
Berechtigungsgruppe: Nur Webclient

Sortierung: ---

In Anwesenheitsübersicht ausblenden:

In Exchange-Kalender abgleichen:

In allgemeinen Exchange-Kalender abgleichen:

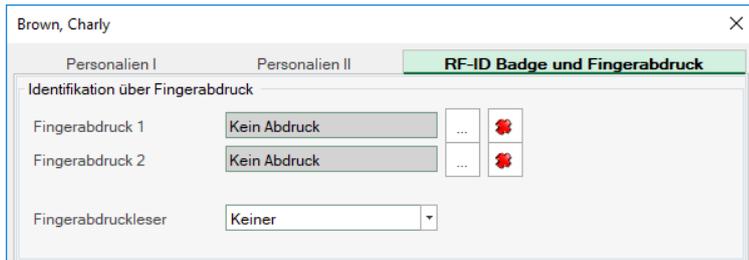
Foto:  Neu Löschen

Letzte Änderung: 01.06.21 10:35:13, Schweibler, Mario

OK Abbrechen

- Nachname, Vorname (optional)
- Personal-Nr. (optional, alphanumerisch)
- Primäre Organisationseinheit
- Weitere Organisationseinheiten (optional)
- Kostenstelle (optional)
- E-Mail (für E-Mail Versand von Anträgen)
- Startdatum  
Bei neuen Mitarbeitern das Eintrittsdatum.  
Bei bestehenden Mitarbeitern das Datum ab dem der Zeitsaldo mittels TimeSafe-Zeiterfassung verwaltet wird.
- Austrittsdatum  
TimeSafe berechnet anhand des Austrittsdatums den Urlaubsanspruch „pro rata temporis“.  
Es sollte daher eingegeben werden, sobald es bekannt ist.
- Benutzername, TimeSafe-Passwort  
Anmeldeinformationen für das Admin-Tool und den Web-Client.
- Berechtigungsgruppe  
TimeSafe-Berechtigungen für diesen Mitarbeiter.
- Sortierung (optional)
- In Anwesenheitsübersicht ausblenden:  
Der Mitarbeiter wird in der Anwesenheitsübersicht im Admin Tool sowie im Web-Client ein- bzw. ausgeblendet. Z.B. Kader-Mitarbeiter
- In Exchange-Kalender abgleichen / In allgemeinen Exchange Kalender abgleichen (nur falls Exchange-Abgleich aktiviert)
- Foto  
Es besteht die Möglichkeit ein Bild des Mitarbeiters zu hinterlegen. Falls ein Bild hinterlegt ist, so wird dies im Web-Client angezeigt und beim Bedrucken von Badge-Karten verwendet.
- Personalien II  
Diese Felder sind allesamt optional

- RFID-Badge und Fingerabdruck:

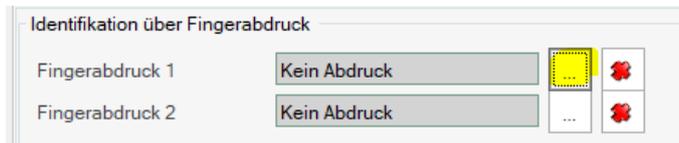


Pro Mitarbeiter können zwei Fingerabdrücke im System gespeichert werden. Idealerweise verwenden alle Mitarbeiter dieselben beiden Finger, zum Beispiel Zeigefinger links und Zeigefinger rechts.

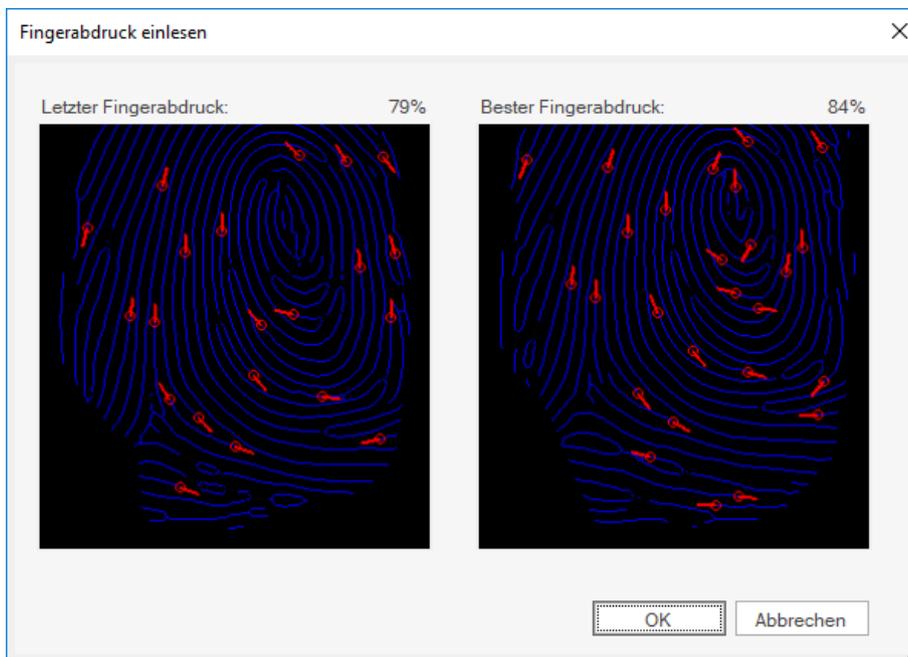
Das Einlesen des Abdrucks erfolgt mittels Fingerprint-Leser, der via USB Anschluss am Rechner angeschlossen wird (TS-99).

Zur Beurteilung der Qualität wird das eingelesene Bild angezeigt, und dasjenige mit den meisten Merkmalen verwendet:

- Starten Sie den Einlesevorgang für den entsprechenden Fingerabdruck:



- Halten Sie den Finger auf den Leser.  
Links wird der gelesene Fingerabdruck angezeigt, rechts der beste Fingerabdruck



Für eine gute Erkennung sollte das Bild viele unterschiedliche Merkmale anzeigen. Die Prozentzahl sollte mindestens 50% betragen!

**Tipp:**

Die Erkennung funktioniert am besten, wenn die Haut nicht zu trocken ist. Evtl. an der Stirn ein wenig befeuchten.

Brown, Charly

Personalien I    Personalien II    **RF-ID Badge und Fingerabdruck**

Identifikation über Fingerabdruck

Fingerabdruck 1    Abdruck von TS-99.2 (84%)    ...    

Fingerabdruck 2    Abdruck von TS-99.2 (76%)    ...    

Fingerabdruckleser    TS-99.2++

---

Identifikation über RF-ID Badge

Identifikations-Nr.    425788639

RF-ID Leser TS-83    COM1

Schlüsselanhänger:    Karte:

Geben Sie die eingravierte Nummer ein.    Geben Sie die Nummer ohne führende Nullen e...



40882735



0013136146 200-28946

Wird für die Identifizierung ein RFID-Badge (Karte oder Schlüsselanhänger) verwendet, ist die entsprechende Nummer im dafür vorgesehenen Feld einzutragen.

**Tipp:**

Mit einem RF-ID Leser TS-83 kann die Nummer am PC direkt eingelesen werden.

### Arbeitszeitmodelle definieren:

Nach dem Erfassen eines Mitarbeiters muss das erste Arbeitszeitmodell definiert werden. Danach können Sie beliebig viele weitere Arbeitszeitmodelle definieren, um Änderungen im Anstellungsverhältnis zu konfigurieren.

#### Beschreibung

Beschreiben Sie das Arbeitszeitmodell.  
z.B. „Anstellung 50%“ oder  
„Beförderung per 1.1.2016“

#### „Urlaubstage im Jahr“ und „Tage à“

Diese Werte definieren den  
Urlaubsanspruch pro Jahr!

#### Tipp:

Der Urlaubsanspruch bei einer  
Teilzeitanstellung kann dadurch auf  
zwei Arten definiert werden:  
Z.B. bei einer 80%-Anstellung:  
16 Tage à 08:24 oder 20 Tage à 06:43  
Die Dauer sollte dem üblichen  
Arbeitstag entsprechen!

Tag	Arbeitszeitregel	Sollzeit	Prozent
Montag	100% linear	8:24	100.0%
Dienstag	100% linear	8:24	100.0%
Mittwoch	T05-Freier Tag	0:00	0.0%
Donnerstag	100% linear	8:24	100.0%
Freitag	100% linear	8:24	100.0%
Samstag	T06-Samstag	0:00	0.0%
Sonntag	T06-Sonntag	0:00	0.0%
Woche	W01-Standardwoche	33:36	80.0%

#### Feiertagskalender

Wählen Sie einen Feiertagskalender aus.

#### Montag ... Sonntag

Wählen Sie für jeden Wochentag eine Tages-Arbeitszeitregel aus.

#### Woche

Wählen Sie für die Arbeitswoche eine Wochen-Arbeitszeitregel aus.

#### 100% - Feiertag

Wählen Sie eine Arbeitszeitregel für 100% - Feiertage aus.

#### Monat

Wählen Sie für den Monat eine Monats-Arbeitszeitregel aus.

### 3.6.2 Arbeitszeitmodelle

Jeder Mitarbeiter kann beliebig viele Arbeitszeitmodelle besitzen, in welchen die Regeln und Sollwerte definiert sind. Jedes Arbeitszeitmodell ist ab einem Datum gültig. Das aktuellste Modell ist bis auf weiteres oder bis zum Austrittsdatum gültig.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'Zeitkontrolle', 'Anwesenheit', 'Planung', and 'Personal'. The main area displays a table of employees with columns for name, organization, position, and various identifiers. Below this, a section titled 'Arbeitszeitmodelle' is highlighted with a red box, showing a table of work models for 'Meier, Peter' with columns for validity dates and descriptions.

Die Arbeitszeitmodelle basieren auf den Arbeitszeitregeln. Detaillierte Infos zu den Arbeitszeitregeln finden Sie im Kapitel 3.8.1 *Tages-Arbeitszeitregeln*



#### Verteilen

Das ausgewählte Mitarbeiter-Arbeitszeitmodell wird auf die gewünschten Mitarbeiter übertragen. Der Urlaubsanspruch und der Feiertagskalender werden nicht tangiert.

The dialog box 'Auswahl der Mitarbeiter' contains a tree view of the organizational structure. Under 'Infotech Demosystem', the 'Administration' unit is expanded, showing 'Meier, Peter' and 'Tester, Thomas' selected with checkmarks. Other units like 'Marketing/Verkauf' and 'Produktion' are also visible but not selected.

### 3.6.3 Organisationseinheiten

Die Organisationseinheiten fassen Mitarbeiter zusammen. Sie helfen, die Übersicht zu wahren, indem Sie eine Filterung nach Organisationseinheit zulassen. Jeder Mitarbeiter kann Mitglied in beliebig vielen Organisationseinheiten sein und kann daher nach verschiedenen Gesichtspunkten organisiert sein:

- Nach Abteilung (z.B. Produktion, Lager, Administration)
- Nach Anstellungsverhältnis (z.B. Stundenlohn, Monatslohn, Lernende, Ehemalige)
- Nach Firma (Muster Engineering, Muster Produktions-AG)
- Nach Kaderstufe (Mitarbeiter, Kader I, Kader II)
- Nach Zugriffsrechten

Berechtigungen können auf bestimmte Organisationseinheiten eingeschränkt werden. Es macht daher Sinn, für diesen Zweck Organisationseinheiten zu definieren.

Mitarbeiter können dadurch in mehreren Organisationseinheiten erscheinen:

The organizational chart shows a hierarchy starting with 'Admin'. Under 'Lager', 'Reuter, Rolf' is listed with a checkmark. Under 'Entwicklung', 'Reuter, Rolf' is also listed with a checkmark. This illustrates that a single employee can be a member of multiple organizational units.

### 3.6.4 Berechtigungsgruppen

Eine Berechtigungsgruppe definiert den Zugriff auf die TimeSafe Zeiterfassung. Jeder Mitarbeiter ist genau einer Berechtigungsgruppe zugeordnet.

#### Name

Bezeichnung für die Berechtigungsgruppe

#### Admin-Tool

Diese Einstellungen beschreiben die möglichen Zugriffe im „Admin-Tool“.

#### Zeitkontrolle

„Vollzugriff“ erlaubt die Zeitkontrolle aller Mitarbeiter und Organisationseinheiten.

„Nur Lesen“ erlaubt den lesenden Zugriff.

„... gemäss Liste“ erlaubt den Zugriff auf die in der Liste definierten Organisationseinheiten.

#### Planung

Siehe Details in Kapitel 3.5.3

#### Personal

„Kein Zugriff“, resp. „Vollzugriff“

MA-Arbeitszeitmodelle gemäss Liste erlaubt die Bearbeitung der Arbeitszeitmodelle der Mitarbeiter der in der Liste selektierten Organisationseinheiten.

#### Stammdaten

„Kein Zugriff“, resp. „Vollzugriff“

#### Auftragszeiten (nur bei Modul Auftragszeit)

„Kein Zugriff“, „Nur Lesen“, „Vollzugriff“

#### System

„Kein Zugriff“, resp. „Vollzugriff“

#### Plugins

„Kein Zugriff“, resp. „Vollzugriff“

#### Tipp:

Mit dem Zugriff auf die Zeitkontrolle und Personal, gemäss Liste kann zum Beispiel einem Abteilungsleiter die Administration seiner Abteilung ermöglicht werden.

## Web-Client

Diese Einstellungen beschreiben die möglichen Zugriffe im „Web-Client“

## Webterminal

„Kein Zugriff“, „Nur Lesen“, „Vollzugriff“

Um „Stempeln“ zu können benötigt man „Vollzugriff“

## Zeiteinträge

„Kein Zugriff“, resp. „Nur Lesen“

## Eigene Buchungen

„Kein Zugriff“, „Nur Lesen“, „Provisorisch“, „Vollzugriff“

## Fremde Buchungen

„Kein Zugriff“, „Nur Lesen gemäss Liste“, „Nur Lesen“, „Provisorisch, gemäss Liste“, „Provisorisch“, „Vollzugriff gemäss Liste“, „Vollzugriff“

## Eigener Buchungsrapport

„Kein Zugriff“, „Nur Lesen“, „Provisorisch“, „Vollzugriff“

## Fremder Buchungsrapport

„Kein Zugriff“, „Nur Lesen gemäss Liste“, „Nur Lesen“, „Provisorisch, gemäss Liste“, „Provisorisch“, „Vollzugriff gemäss Liste“, „Vollzugriff“

Um provisorische Buchungen visieren zu können benötigt man „Vollzugriff“.

## Tagessummen

„Kein Zugriff“, „Nur Lesen“, „Vollzugriff gemäss Liste“, „Vollzugriff“

Um fremde Tagessummen sehen zu können benötigt man „Vollzugriff“.

## Anwesenheitsübersicht

„Kein Zugriff“, „Nur Lesen gemäss Liste“, „Nur Lesen“

„Details anzeigen“: ja/nein

## Buchungsübersicht

„Kein Zugriff“, „Nur Lesen gemäss Liste“, „Nur Lesen“

„Details anzeigen“: ja/nein

## Anträge

„Kein Zugriff“, „Bewilligen gemäss Liste, ausser eigene“, „Bewilligen gemäss Liste“, „Vollzugriff“

## Tipp:

Wird die Berechtigungsart „Kein Zugriff“ ausgewählt, wird das entsprechende Symbol im Web-Client ausgeblendet.

### 3.7 Stellvertretungen

In vielen Firmen sind die Vorgesetzten verantwortlich für das Bewilligen von Anträgen, für die Zeitkontrolle und das Korrigieren von Stempelfehlern. Aber auch Vorgesetzte sind dann und wann in den Ferien, die Aufgaben sollten dann vom Stellvertreter übernommen werden.

Der Stellvertreter kann mit dem Antrag erfasst werden:

#### Antrag

Mitarbeiter

Antragsart

Von

Bis und mit

Auffüllen auf 100% der Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages  
 Auffüllen auf 50% der Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages

Beschreibung

Stellvertretung

#### Tipp:

In der Definition der Antragsart kann definiert werden, ob ein Stellvertreter ausgewählt werden darf.

Wird der Antrag bewilligt, so wird die Stellvertretung entsprechend hinterlegt. Sie kann im Admin-Tool (Personal – Stellvertretungen) auch manuell erfasst und gepflegt werden:

Mitarbeiter					
Nachname	Vorname	Primäre Org. Einheit	Weitere Org. Einheiten	Berechtigung	
Scherrer	Urs	IT - Entwicklung	Infotech, IT - Entwicklung, IT - Infotech, IT - Support	Mitarbeiter	
Arbeitszeitmodelle      Abschlüsse <b>Stellvertretungen</b>					
Neu	Duplizieren	Bearbeiten	Löschen		
Stellvertretungen von Scherrer Urs					
Von	Bis	Beschreibung	Vertretung VON	Vertretung DURCH	Letzte Änderung
12.07.2021	01.08.2021	Sommerferien	Scherrer Urs	Kaufmann Mike	17.05.21 15:45:23, Scherrer Urs

Mit dieser Stellvertretung erhält «Kaufmann Mike» vom 12.07.21 bis 01.08.21 die Rechte von «Scherrer Urs» und kann dessen Aufgaben übernehmen.

## 3.8 Stammdaten

Im Bereich Stammdaten werden die Grunddaten für die flexible Arbeitszeitberechnung definiert. Zudem können Sie hier die Regeln festlegen, welche bei der Bildung der Buchungen und Tagessummen kontrolliert werden.

Diese Daten sind zentral für das System. Beim Öffnen des Bereichs wird der Benutzer mit einer Warnung darauf hingewiesen, dass Änderungen unmittelbare Auswirkungen auf die Berechnung der Tagessummen haben können!



In den Stammdaten finden Sie weitere Systemeinstellungen wie Buchungsarten, Fehler-Texte, Stempelfunktionen und Antragsarten.

### 3.8.1 Tages-Arbeitszeitregeln

Eine Tages-Arbeitszeitregel definiert das Regelwerk für einen Arbeitstag. In der Übersicht sind die wichtigsten Daten jedes Tages-Arbeitszeitmodells sichtbar. Im Detail-Dialog sind die Daten auf mehrere Register verteilt. Register, die Daten enthalten, sind durch Fettschrift hervorgehoben.

#### Tipp:

Die Tages-Arbeitszeitregeln haben noch keinen Bezug zu den Mitarbeitern. Der Bezug wird erst bei seinem Arbeitszeitmodell hergestellt. Dort wird zur Definition des Arbeitszeitmodells für jeden Wochentag eine Tages-Arbeitszeitregel zugewiesen.

Tages-Arbeitszeitregeln													
Name	Sollzeit	Maximal	Autoabs...	Blockzei...	Sperrzei...	Zuschlag	Zuschläge	Saldo	Pausen	Vorholzeit	Eigene ...	Farbe	Letzte Änderung
T00 - Frei	00:00	12:00	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	14.04.17 13:26:41, Sch...
T01 - Schultag	08:24	12:00	08:24	2	2	---	---	---	3	---	---	---	02.08.16 08:08:16, Sch...
T01 - Standardtag (ohne Vorh...	08:24	12:00	---	2	2	---	---	---	3	---	---	---	19.04.17 17:21:11, Sch...
T01 - Standardtag <Neu>	08:24	06:00	---	2	2	---	---	---	3	00:10	---	---	19.04.17 11:21:46, Sch...
T02 - Samstag	00:00	12:00	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	19.04.17 17:21:18, Sch...
T06 - 95% Anstellung linear	07:59	12:00	---	2	2	---	---	---	1	---	---	---	07.10.14 10:30:12, Sch...

#### 3.8.1.1 Allgemeine Einstellungen Tages-Arbeitszeitregel

##### Name

Vergeben Sie eine selbstsprechende Bezeichnung  
z.B. „Standardtag 100%-Anstellung“

##### Sollzeit

Die für diesen Tag gültige Sollzeit, sie wird der Istzeit gegenübergestellt. Die Zeit kann wahlweise in Prozent oder in Stunden/Minuten angegeben werden.

##### Farbe

Farbcodierung für die Tages-Arbeitszeitregel für die Anzeige in Tagessummen und der Buchungsübersicht.

### 3.8.1.2 Arbeitszeit

#### Zeitüberschneidungen prüfen

Prüft, ob Buchungen sich zeitlich überschneiden und gibt diese als Fehler aus.

#### Automatische Buchung

Erstellt an diesem Tag eine entsprechende Buchung, auf Wunsch nur, wenn sonst keine Buchungen da sind und als fehlerhafte Buchung markiert.

#### „Fehlender Absenkeintrag“ erzeugen, wenn keine Buchungen vorhanden sind.

Falls keine Buchungen an diesem Tag existieren, wird ein Fehler „Fehlender Absenkeintrag“ erzeugt.

The screenshot shows the 'Tages-Arbeitszeitregel' dialog box with the 'Arbeitszeit' tab selected. The 'Name' field contains 'T03-Schultag'. The 'Sollzeit' is set to '8:00' and 'entspricht' is '100.0 %'. The 'Farbe' field has a red dotted pattern. The 'Präsenz' section has several options checked: 'Zeitüberschneidungen prüfen', 'Automatische Buchung' (with '8:00' in the time field), 'Buchungsart verwenden' (set to 'Abwesend Schule'), 'Nur erzeugen, wenn keine Buchungen vorhanden sind.', and '„Fehlender Absenkeintrag“ erzeugen, wenn keine Buchungen vorhanden sind.' The 'OK' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom.

### 3.8.1.3 Blockzeiten

#### Blockzeiten

Geben Sie alle Zeitbereiche ein, an denen ein Mitarbeiter anwesend sein muss.

#### Blockzeitverletzung als fehlerhafte Buchung darstellen

Die Markierung mit dem Fehlersymbol kann abgeschaltet werden.

The screenshot shows the 'Tages-Arbeitszeitregel' dialog box with the 'Blockzeiten' tab selected. The 'Name' field contains 'T03-Schultag'. The 'Sollzeit' is '8:00' and 'entspricht' is '100.0 %'. The 'Farbe' field has a red dotted pattern. The 'Blockzeiten' table is visible with two entries: one from 9:00 to 11:00 and another from 14:00 to 16:00. The 'Blockzeitverletzung als fehlerhafte Buchung darstellen' checkbox is unchecked. The 'OK' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom.

Von	Bis
9:00	11:00
14:00	16:00

### 3.8.1.4 Sperrzeiten

#### Sperrzeiten

Definition der Zeitbereiche, an denen nicht gearbeitet werden darf.

#### Sperrzeitverletzung als fehlerhafte Buchung darstellen

Die Markierung mit dem Fehlersymbol kann abgeschaltet werden.

#### Sperrzeitverletzung korrigieren

Die „gesperrte“ Dauer wird automatisch mit der angegebenen Buchungsart korrigiert.

#### Korrektur als fehlerhafte Buchung darstellen

Die Markierung der Korrektur mit dem Fehlersymbol kann abgeschaltet werden.

The screenshot shows the 'Tages-Arbeitszeitregel' dialog box with the 'Sperrzeiten' tab selected. The 'Name' field contains 'T03-Schultag'. The 'Sollzeit' is '8:00' and 'entspricht' is '100.0%'. The 'Farbe' field has a red dotted pattern and a 'Farbe...' button. Below the tabs, there are 'Neu' and 'Löschen' buttons. The 'Sperrzeiten' table has one entry: 'Von' 0:00, 'Bis' 6:00. At the bottom, there are three checkboxes: 'Sperrzeitverletzung als fehlerhafte Buchung darstellen' (checked), 'Sperrzeitverletzung korrigieren' (unchecked, with 'Auto-Korrektur' dropdown), and 'Korrektur als fehlerhafte Buchung darstellen' (checked). 'OK' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom right.

### 3.8.1.5 Zuschläge

#### Fixer Zuschlag an diesem Tag

Das System erzeugt an einem solchen Tag eine Zuschlagsbuchung mit dem angegebenen Prozentsatz.

#### Zuschläge nach Tageszeit

Geben Sie zeitlich gestaffelte Zuschläge ein, die zum fixen Zuschlag addiert werden.

#### Tipp:

Beachten Sie, dass Sie für Nachtarbeitszuschläge zwei Zeitbereiche erfassen. Die Nachtarbeit endet allenfalls erst am folgenden Tag.

#### Buchungsart für den Zuschlag

Definiert die Buchungsart, die für die Zuschlagsbuchung verwendet wird.

#### Zuschlag als fehlerhafte Buchung darstellen

Die Markierung der Zuschlagsbuchung mit dem Fehlersymbol kann abgeschaltet werden.

The screenshot shows the 'Tages-Arbeitszeitregel' dialog box with the 'Zuschläge' tab selected. The 'Name' field contains 'T03-Schultag'. The 'Sollzeit' is '8:00' and 'entspricht' is '100.0%'. The 'Farbe' field has a red dotted pattern and a 'Farbe...' button. Below the tabs, there is a checkbox 'Fixer Zuschlag an diesem Tag' (unchecked) with a '0%' input field. There are 'Neu' and 'Löschen' buttons. The 'Zuschläge nach Tageszeit' table has columns 'Von', 'Bis', and 'ProzZuschlag'. At the bottom, there is a dropdown for 'Buchungsart für den Zuschlag' and a checkbox 'Zuschlag als fehlerhafte Buchung darstellen' (checked). 'OK' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom right.

### 3.8.1.6 Limits

#### Tägliche Höchstarbeitszeit prüfen

Falls die Istzeit an diesem Tag grösser wird als diese Zeit, erzeugt das System eine Fehlerbuchung.

#### Überschreitung korrigieren

Die Überschreitung kann automatisch mit der angegebenen Buchungsart abgezogen werden.

#### Überschreitung als fehlerhafte Buchung darstellen

Die Markierung der Fehlerbuchung mit dem Fehlersymbol kann abgeschaltet werden.

#### Gleitzeit Saldo-Maximum prüfen

Falls der Gleitzeit-Saldo an diesem Tag den angegebenen Wert überschreitet, wird eine Fehlerbuchung erzeugt.

#### GZ-Saldo Überschreitung korrigieren

Die Überschreitung kann automatisch mit der angegebenen Buchungsart abgezogen werden.

#### GZ-Saldo Überschreitung als fehlerhafte Buchung darstellen

Die Markierung der Fehlerbuchung mit dem Fehlersymbol kann abgeschaltet werden.

#### Gleitzeit Saldo-Minimum prüfen

Falls der Gleitzeit-Saldo an diesem Tag den angegebenen Wert unterschreitet, wird eine Fehlerbuchung erzeugt.

#### GZ-Saldo Unterschreitung als fehlerhafte Buchung darstellen

Die Markierung der Fehlerbuchung mit dem Fehlersymbol kann abgeschaltet werden.

The screenshot shows the 'Tages-Arbeitszeitregel' dialog box with the 'Limits' tab selected. The name is 'T03-Schultag', Sollzeit is 8:00, and entspricht is 100.0%. The 'Limits' section includes options for 'Tägliche Höchstarbeitszeit prüfen' (0:08), 'Überschreitung korrigieren' (Auto-Korrektur), and 'Überschreitung als fehlerhafte Buchung darstellen'. The 'Gleitzeit Saldo' section includes options for 'Gleitzeit Saldo-Maximum prüfen' (0:00), 'Überschreitung korrigieren', 'Überschreitung als fehlerhafte Buchung darstellen', 'Gleitzeit Saldo-Minimum prüfen' (-1000:00), and 'Unterschreitung als fehlerhafte Buchung darstellen'. Buttons for 'OK' and 'Abbrechen' are at the bottom.

#### Tipp:

Die Saldo-Limits nur an einem Tag in der Woche (z.B. Sonntag) prüfen lassen, sonst werden unter Umständen täglich Fehlerbuchungen erzeugt.

Evtl. die Limits in der Monats-Arbeitszeitregel prüfen.

### 3.8.1.7 Mindestpausen

#### Mindestpausen können auf zwei Arten definiert werden:

- Pausen nach Arbeitsdauer (Istzeit)  
z.B. Ab 9:00h mindestens 1:00h Unterbruch.
- Pausen zu bestimmten Tageszeiten  
z.B. Am Mittag mind. 00:30h Pause.

#### Mindestlänge des Arbeitsunterbruchs

Ein Arbeitsunterbruch wird erst als Pause erkannt, wenn dieser länger als die angegebene Dauer ist.

#### Tipp:

Setzen Sie diesen Wert ein, um Kurzpausen (z.B. Rauchpausen) nicht als Pause gelten zu lassen.

#### Pausenverletzung korrigieren

Versäumte Pausen werden mit der angegebenen Buchungsart abgezogen.

#### Korrektur als fehlerhafte Buchung darstellen

Die Markierung der Korrekturbuchung mit dem Fehlersymbol kann abgeschaltet werden.

The screenshot shows the 'Tages-Arbeitszeitregel' dialog box with the 'Mindestpausen' tab selected. The name is 'T03-Schultag', Sollzeit is 8:00, and entspricht is 100.0%. The 'Mindestpausen' section includes a table with columns 'Arbeitsdauer', 'Von', 'Bis', and 'Dauer'. One entry is shown: 9:00, Von, Bis, 1:00. Below the table, there are options for 'Mindestlänge des Arbeitsunterbruchs' (0:00), 'Pausenverletzung korrigieren' (Auto-Korrektur), and 'Korrektur als fehlerhafte Buchung darstellen'. Buttons for 'OK' and 'Abbrechen' are at the bottom.

### 3.8.1.8 Bezahlte Pausen

Die Verwendung der Regel für bezahlte Pausen ist dann sinnvoll, wenn bezahlte Pausen über die Buchungsart „Anwesend Pause“ erfasst werden und die Dauer der Pause einzuhalten ist.

Die Regel prüft, ob die Dauer der bezahlten Pause zu den definierten Tageszeiten eingehalten wird. Eine Überschreitung der Dauer bei der betreffenden Buchung wird automatisch auf die gewünschte Pausendauer korrigiert.

Pausen, die ausserhalb der definierten Tageszeiten erfasst werden, werden ebenfalls automatisch korrigiert.

#### Buchungsart „Pause“

Die Buchungsart für die bezahlte Pause.

#### Buchungsart für Abzug

Die Buchungsart für die Korrektur bei zu langen oder ausserhalb des Zeitbereichs bezogenen Pausen.

#### Abzug als fehlerhafte Buchung darstellen

Die Markierung der Korrekturbuchung mit dem Fehlersymbol kann abgeschaltet werden.

Von	Bis	Dauer
9:00	10:00	0:15

### 3.8.1.9 Vorholzeit

#### Vorholzeit buchen

Aktiviert die tägliche Umbuchung auf Vorholzeit.

#### Tägliche Vorholzeit

Dauer der Vorholzeit in Stunden und Minuten  
Buchungsart

#### Buchungsart, mit der die Vorholzeit gebucht wird.

#### Untergrenze

Minstdauer aller relevanten Buchungen eines Tages, die erreicht werden muss bevor abgebucht wird.

#### Relevante Buchungsarten

Definiert die Buchungsarten, welche für die Minstdauer der Summe aller Buchungen berücksichtigt werden

#### Tipp:

Über diese Regel können Betriebsferien oder Brückentage abgebildet werden, deren Arbeitszeit vorzuholen ist.

Relevante Buchungsarten
<input checked="" type="checkbox"/> Abwesend Aussendienst
<input type="checkbox"/> Abwesend Krankheit
<input type="checkbox"/> Abwesend Militär
<input type="checkbox"/> Abwesend Schule
<input type="checkbox"/> Abwesend Urlaub

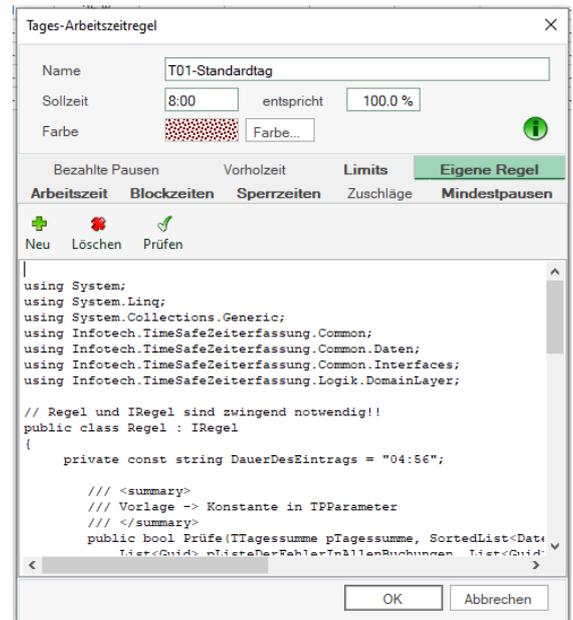
### 3.8.1.10 Eigene Regel

Mit einer eigenen Regel lassen sich individuelle Anforderungen direkt in Ihr System programmieren. Die Programmierung erfolgt in der Programmiersprache des Systems (C#.NET), wobei der Code zur Laufzeit kompiliert wird.

Wenden Sie sich bei Bedarf bitte an den Hersteller.

#### **Tipp:**

Dank dieser Funktionalität können individuelle Regeln umgesetzt werden, welche nicht über die Standard-Regeln abzubilden sind.



### 3.8.2 Wochen-Arbeitszeitregeln

Eine Wochen-Arbeitszeitregel definiert das Regelwerk für eine ganze Woche:

#### 3.8.2.1 Arbeitszeit

##### **Wochen-Höchstarbeitszeit prüfen**

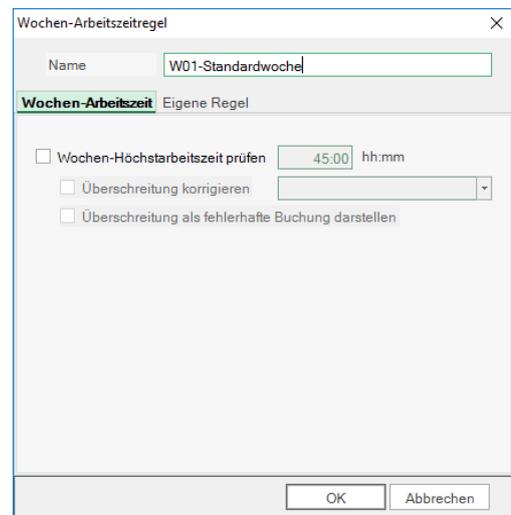
Höchstarbeitszeit im Bereich Montag-Sonntag. Falls diese Zeit überschritten wird, wird am Sonntag eine Fehlerbuchung erzeugt.

##### **Überschreitung korrigieren**

Auf Wunsch wird die Überschreitung mit der angegebenen Buchungsart korrigiert.

##### **Überschreitung als fehlerhafte Buchung darstellen**

Die Markierung der Korrekturbuchung mit dem Fehlersymbol kann abgeschaltet werden.



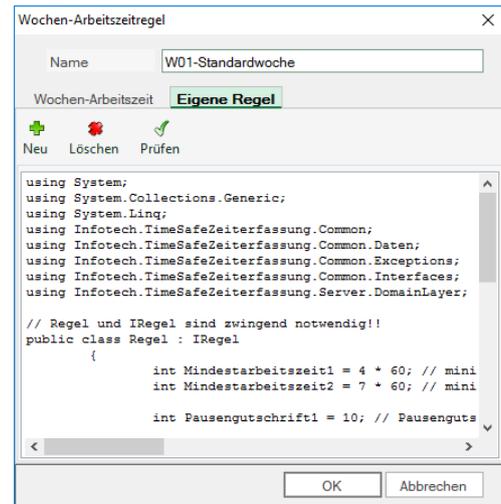
### 3.8.2.2 Eigene Regel

Mit einer eigenen Regel lassen sich individuelle Anforderungen für die Arbeitswoche direkt in Ihr System programmieren. Die Programmierung erfolgt in der Programmiersprache des Systems (C#.NET), wobei der Code zur Laufzeit kompiliert wird.

Wenden Sie sich bei Bedarf bitte an den Hersteller.

#### **Tipp:**

Dank dieser Funktionalität können individuelle Regeln umgesetzt werden, welche nicht über die Standard-Regeln abzubilden sind.



### 3.8.3 Monats-Arbeitszeitregeln

Eine Monats-Arbeitszeitregel definiert das Regelwerk für einen Kalendermonat:

#### 3.8.3.1 Limits

##### **Gleitzeit Saldo-Maximum prüfen**

Falls der Gleitzeit-Saldo an diesem Tag den angegeben Wert überschreitet, wird eine Fehlerbuchung erzeugt.

##### **GZ-Saldo Überschreitung korrigieren**

Die Überschreitung kann automatisch mit der angegebenen Buchungsart abgezogen werden.

##### **GZ-Saldo Überschreitung als fehlerhafte Buchung darstellen**

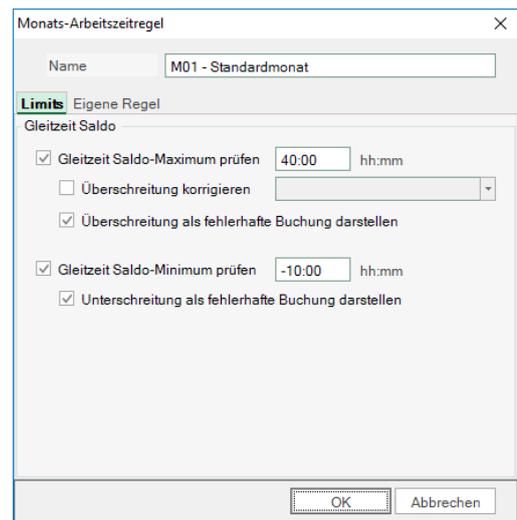
Die Markierung der Fehlerbuchung mit dem Fehlersymbol kann abgeschaltet werden.

##### **Gleitzeit Saldo-Minimum prüfen**

Falls der Gleitzeit-Saldo an diesem Tag den angegeben Wert unterschreitet, wird eine Fehlerbuchung erzeugt.

##### **GZ-Saldo Unterschreitung als fehlerhafte Buchung darstellen**

Die Markierung der Fehlerbuchung mit dem Fehlersymbol kann abgeschaltet werden.



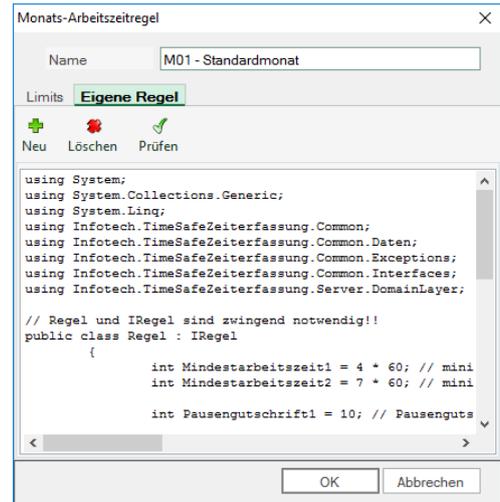
### 3.8.3.2 Eigene Regel

Mit einer eigenen Regel lassen sich individuelle Anforderungen für den Monat direkt in Ihr System programmieren. Die Programmierung erfolgt in der Programmiersprache des Systems (C#.NET), wobei der Code zur Laufzeit kompiliert wird.

Wenden Sie sich bei Bedarf bitte an den Hersteller.

**Tipp:**

Dank dieser Funktionalität können individuelle Regeln umgesetzt werden, welche nicht über die Standard-Regeln abzubilden sind.



### 3.8.4 Feiertage

Es sind beliebig viele Feiertagskalender definierbar, die aus beliebig vielen Feiertagen bestehen können.

Datum	Name	Jedes Jahr an diesem Tag	Bezahlt zu	Vortag	Letzte Änderung
01.01.2017	Neujahr	<input checked="" type="checkbox"/>	100 %	0 %	27.04.17 10:11:36, Tester, Thomas
14.04.2017	Karfreitag	<input type="checkbox"/>	100 %	0 %	27.04.17 13:14:21, Tester, Thomas
17.04.2017	Ostermontag	<input type="checkbox"/>	100 %	0 %	27.04.17 15:36:05, Tester, Thomas
01.05.2017	Tag der Arbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	100 %	0 %	27.04.17 15:04:17, Tester, Thomas
25.05.2017	Auffahrt	<input type="checkbox"/>	100 %	0 %	10.05.17 17:29:42, Tester, Thomas
25.12.2017	Weihnachten	<input checked="" type="checkbox"/>	100 %	0 %	27.04.17 10:11:36, Tester, Thomas
26.12.2017	Stephanstag	<input checked="" type="checkbox"/>	100 %	0 %	27.04.17 10:11:36, Tester, Thomas

#### Jedes Jahr an diesem Tag:

Feiertage, die jedes Jahr auf denselben Tag fallen (z.B. Neujahr), werden vom System automatisch übernommen wenn diese Option aktiviert ist.

Feiertage, die nicht jedes Jahr auf einen fixen Tag fallen (z.B. Ostermontag), müssen jedes Jahr definiert werden.

#### Bezahlt zu:

An Feiertagen wird die Sollzeit reduziert. Dieser Wert definiert die Höhe der Reduktion.

Voll bezahlte Feiertage erhalten hier den Wert 100%, halbe Feiertage den Wert 50%.

#### Vortag:

Reduktion am Vortag des Feiertags.

Eine fixe Reduktion um z.B. 1 Stunde, kann nicht eingegeben werden. Es muss immer in Prozent der Sollzeit angegeben werden. 1 Stunde bei einer Sollzeit von 08:00 = 12.5%.

#### Tipps:

Einzelne Feiertage können mittels  kopiert und mit  in einem anderen Feiertagskalender eingefügt werden.

Um alle Feiertage zu sehen, beim Jahr <Alle> wählen.

Die Feiertage können mittels  auch als Bericht ausgedruckt werden.

#### Wichtig:

Beginnen Sie Mitte Jahr die Feiertage für das Folgejahr zu definieren. Ansonsten werden evtl. Buchungen an Tagen erzeugt, die Sie später als Feiertage eintragen.

## 3.8.5 Buchungsarten

Die Buchungsarten lassen sich dynamisch Ihren Anforderungen anpassen.

Kürzel	Name	Istzeit	In ...	Web-Cl...	Gleitzeit ...	Ferien (F...)	Überzeit (ÜZ)	Vorholzeit (VZ)	Farbe	Anrechen...	Lohnart	Letzte Änderung
Ext	Abwesend Aussendienst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	0	0	0		100 %	<Keine>	internLursc, 28.02.12...
	Urlaub	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-	0	0		100 %	<Keine>	27.08.20 09.40.36. S...
	Krank	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	0	0	0		100 %	<Keine>	27.08.20 09.38.47. S...
	Mil	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	0	0	0		100 %	<Keine>	27.08.20 09.38.51. S...
	Schule	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	0	0	0		100 %	<Keine>	27.08.20 09.38.59. S...
	Abwesend Sonderurlaub	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	0	0	0		100 %	<Keine>	27.08.20 09.38.06. S...
	Unfall	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	0	0	0		100 %	<Keine>	27.08.20 09.39.04. S...
	Anwesend	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	0	0	0		100 %	<Keine>	25.04.18 08.52.57. S...
	Anwesend Pause	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	0	0	0		100 %	<Keine>	internLursc, 04.06.12...
	Arbeit an Feiertag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0		100 %	<Keine>	26.01.18 10.56.03. R...
	Auszahlung Stundenlohn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	0	0	0		100 %	1050 - Ist-Stunden	26.01.18 10.55.59. R...
	Auto-Korrektur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	0	0	0		100 %	<Keine>	27.08.20 09.37.51. S...
	Fehler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0		100 %	<Keine>	05.01.16 15.13.58. S...
	Home-Office	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	0	0	0		100 %	<Keine>	16.03.20 14.17.32. S...
	Home-Office geplant	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0		100 %	<Keine>	27.08.20 09.39.24. S...
K.GZ	Kompensation Gleitzeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0		100 %	<Keine>	27.08.20 09.38.09. S...
K.ÜZ	Kompensation Überzeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	0	-	0		100 %	<Keine>	27.08.20 09.37.59. S...
Kor. GZ	Korrektur Gleitzeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	0	0	0		100 %	<Keine>	05.01.16 15.14.12. S...
Kor. ÜZ	Korrektur Überzeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	+	0		100 %	<Keine>	05.01.16 15.14.15. S...
Kor. Uri	Korrektur Urlaub-/Ferien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	+	0	0		100 %	<Keine>	05.01.16 15.14.20. S...
Brücke	Vorholzeit kompensieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	0	-	0		100 %	<Keine>	27.08.20 09.39.33. S...
	Vorholzeit umbuchen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	0	-	0		100 %	<Keine>	

Die Art jeder Buchung umfasst folgende Kriterien:

### Kürzel

Wird ein Kürzel erfasst, so wird er im Tagessummenbericht und in der Anwesenheitsübersicht angezeigt.

### Istzeit

Wird der Spalte „Istzeit“ in den Tagessummen angerechnet.

Zeiten, die für eine Firma geleistet werden sind in der Regel „Istzeit“.

Korrekturen am GZ-, Ferien- oder ÜZ-Saldo sind nie „Istzeit“.

### In Anwesenheitsübersicht anzeigen

Einige Buchungsarten, wie z.B. «Krankheit», möchte man unter Umständen nicht in der Anwesenheitsübersicht darstellen. Wenn man den Haken «In Anwesenheitsübersicht anzeigen» entfernt, wird die Buchungsart allgemeiner als «abwesend» angezeigt.

### Im Web

Buchungsart kann im Web-Client nur ausgewählt werden, wenn diese Option aktiviert ist.

### Gleitzeit, Ferien, Zeitkonten 2 - 7

Definiert, wie die Dauer auf dem entsprechenden Saldo angerechnet wird.

+ addiert die Dauer zum Saldo

0 wirkt sich nicht auf diesen Saldo aus

- subtrahiert die Dauer vom Saldo

*Vorsicht: Diese Einstellungen haben unmittelbar Auswirkungen auf die Tagessummen!*

### Farbe

Farbe, die in der Buchungs- und Anwesenheitsübersicht verwendet wird.

### Anrechenbar

Definiert, zu welchem Teil die Dauer an den Saldo angerechnet wird.

„Abwesend Schulung“ könnte z.B. zu 50% angerechnet werden (statt Lohnreduktion).

### Lohnart

Falls Sie den Lohn-Export einsetzen, kann der Buchungsart eine Lohnart hinterlegt werden.

### Tipp:

Die Farben der Buchungsarten werden für die Buchungsübersicht verwendet und lassen sich hier nach Ihren Wünschen anpassen.

### 3.8.6 Fehler-Texte

 Zeitkontrolle <span>⌵</span>	 Aktualisieren	
 Planung <span>⌵</span>	<b>Fehler-Texte</b>	
 Personal <span>⌵</span>	<b>Beschreibung</b> <span>▲</span>	<b>Letzte Änderung</b>
 Stammdaten <span>⌵</span>	Automatische Buchung	26.04.17 09:41:27, Tester, Thomas
 Arbeitszeitregeln	Automatische Korrektur	
 Feiertage	Automatischer Zuschlag	
 Buchungsarten	Bezahlte Pause überschritten	
 Kostenstellen	Blockzeit verletzt	
	Fehlender Absenz Eintrag	
	GZ Saldo verletzt	
	Maximale Tages Arbeitszeit überschritten	
	Maximale Wochen-Arbeitszeit überschritten	
	Pausenregelung verletzt	
	Sperrzeit verletzt	
	'Start' Eintrag fehlt	
	Stempeleintrag überfällig	
	'Stop' Eintrag fehlt	
	▶ Unbekannte Funktion	
	Vorholzeit	
	Zeitüberschneidung	

Der Inhalt der Spalte „Beschreibung“ von Buchungsfehlern kann angepasst werden.

### 3.8.7 Stempel-Funktionen

Stempelfunktionen sind die Funktionen, die an Terminals „gestempelt“ werden können. Typische Stempelfunktionen sind „Kommen“ und „Gehen“.

Der Aufruf einer Stempelfunktion erzeugt einen Zeiteintrag, der wiederum Buchungen zur Folge hat.

Nr.	Bezeichnung	Verhalten	Buchungsart	Anwesend	Auftrag	Arbeitsschritt	Kostenstelle
00	Kommen	Auto-Buchung	Anwesend	<input checked="" type="checkbox"/>	<Keine>	<Keine>	<Keine>
01	Gehen	Ende der Buchung		<input type="checkbox"/>	<Keine>	<Keine>	<Keine>
02	Ausser Haus	Beginn der Buchung	Abwesend Aussendienst...	<input checked="" type="checkbox"/>	<Keine>	<Keine>	<Keine>
03	Pause	Ausblenden		<input checked="" type="checkbox"/>	<Keine>	<Keine>	<Keine>
04	Funktion 4	Ausblenden		<input checked="" type="checkbox"/>	<Keine>	<Keine>	<Keine>
05	Funktion 5	Ausblenden		<input checked="" type="checkbox"/>	<Keine>	<Keine>	<Keine>
06	Funktion 6	Ausblenden		<input checked="" type="checkbox"/>	<Keine>	<Keine>	<Keine>
07	Funktion 7	Ausblenden		<input checked="" type="checkbox"/>	<Keine>	<Keine>	<Keine>
08	Funktion 8	Ausblenden		<input checked="" type="checkbox"/>	<Keine>	<Keine>	<Keine>
09	Funktion 9	Ausblenden		<input checked="" type="checkbox"/>	<Keine>	<Keine>	<Keine>
10	Funktion 10	Ausblenden		<input checked="" type="checkbox"/>	<Keine>	<Keine>	<Keine>
11	Funktion 11	Ausblenden		<input checked="" type="checkbox"/>	<Keine>	<Keine>	<Keine>
12	Funktion 12	Ausblenden		<input checked="" type="checkbox"/>	<Keine>	<Keine>	<Keine>
13	Funktion 13	Ausblenden		<input checked="" type="checkbox"/>	<Keine>	<Keine>	<Keine>
14	Funktion 14	Ausblenden		<input checked="" type="checkbox"/>	<Keine>	<Keine>	<Keine>
15	Funktion 15	Ausblenden		<input checked="" type="checkbox"/>	<Keine>	<Keine>	<Keine>
16	TimeSafe	Beginn der Buchung	Anwesend	<input checked="" type="checkbox"/>	TimeSafe	Implementierung	Entwicklung
18	TimeSafe Doku	Beginn der Buchung	Anwesend	<input checked="" type="checkbox"/>	TimeSafe	Dokumentation	Entwicklung
23	TimeSafe Support	Beginn der Buchung	Anwesend	<input checked="" type="checkbox"/>	TimeSafe	Support	Administration / Support / Verk...
24	TS-Kunden	Beginn der Buchung	Anwesend	<input checked="" type="checkbox"/>	TimeSafe Kundenprojekte	<Keine>	Administration / Support / Verk...

#### Nr

An den Hardware-Terminals sind ausschliesslich die Stempelfunktionen 00-15 möglich. Diese können daher nicht gelöscht werden.

#### Bezeichnung

Bei den älteren Terminals TS-100 und TS-200 wird die Bezeichnung nicht übernommen.

#### Verhalten

Bestimmt wie sich der Zeiteintrag auf die zu erzeugende Buchung auswirkt.

- Anzeigen und ignorieren  
Die Stempelfunktion wird zwar angezeigt, hat aber keinerlei Auswirkungen.  
z.B. für die Saldoabfrage am TS-200.
- Ausblenden  
Die Stempelfunktion wird nicht angezeigt.
- Auto-Buchung  
Automatisch Start-Stop stempeln, je nach letztem Zeiteintrag.
- Beginn der Buchung  
Ein Zeiteintrag mit dieser Funktion markiert den Beginn einer neuen Buchung.  
Ein allfälliger früherer Zeiteintrag mit „Beginn der Buchung“ wird dabei vorgängig verbucht.
- Ende der Buchung  
Beendet einen früheren Zeiteintrag mit „Beginn der Buchung“.
- Ignorieren  
Die Funktion wird ignoriert und ausgeblendet.

#### Buchungsart

Definiert die Buchungsart der zu erzeugenden Buchung, falls die Stempelfunktion den Beginn einer Buchung definiert.

#### Anwesend

Bestimmt die Anzeige in der Anwesenheitsübersicht.

#### Auftrag, Arbeitsschritt, Kostenstelle

Die Auftragsdaten, die beim Stempeln vergeben werden.

#### Tipp:

Mit der Hinterlegung von Auftragsdaten zu den Stempelfunktionen lässt sich eine einfache Auftragszeit-Erfassung bewerkstelligen, die auch auf dem Smartphone bedienbar ist.

Darstellung im Web-Terminal:

TS-100 und TS-200 zeigen die Stempel-Funktionen 00-15 im Klartext an.  
 Stempelfunktionen 16 und höher werden nur im Web-Terminal und im Windows-Terminals angezeigt.

### 3.8.8 Antragsarten

Antragsarten		50% erlaubt?	100% erlaubt?	Ind. Zeiteingabe erlauben?	Nur an Tagen mit Sollzeit?
Unbezahlt	Unbezahlter Urlaub	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bezug Gleitzeit	Kompensation Gleitzeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ferien	Abwesend Urlaub	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Korrektur	Korrektur Urlaub	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ein Antrag erzeugt Buchungen, die erst mit der Bewilligung des Antrags endgültig aktiviert werden. Wird der Antrag abgelehnt, werden auch die Buchungen deaktiviert.

Die Art des Antrags umfasst folgende Informationen:

- Name  
Wird in der Auswahlliste angezeigt und sollte daher aussagekräftig sein.
- Buchungsart  
Buchungsart der aus dem Antrag erzeugten Buchungen
- 50% / 100% erlaubt?  
Hier wird definiert, ob der Antrag für ganze (100%) oder halbe Tage (50%) gestellt werden darf
- Individuelle Zeiteingabe erlauben  
Definieren Sie, ob es dem Antragsteller erlaubt ist, eine Start- und Stopzeit einzugeben.
- Nur an Tagen mit Sollzeit  
Wenn Sie diese Option deaktivieren, können auch Anträge an Tagen gestellt werden, an welchen der Arbeiter, gemäss seinem Arbeitsmodell, eigentlich nicht arbeiten muss.

### 3.9 Auftragszeiterfassung

Die Auftragszeiterfassung erlaubt es die Mitarbeiter-Stunden auch Kostenträgern und Kostenstellen zuzuordnen.

Die Auftragszeiterfassung benötigt eine erweiterte Lizenz.

#### 3.9.1 Aufträge und Arbeitsschritte

Die Verwaltung der Aufträge und Arbeitsschritte erfolgt im Admin-Tool. Nicht mehr benötigte Elemente lassen sich deaktivieren und verschwinden so aus der Erfassung.

Bearbeitung von Aufträgen:

Nummer	Bezeichnung	Zeitvorgabe	Verwendet	Bemerkungen	Letzte Änderung
1200	Logo AG	40:00	3:02		22.05.17 11:19:51, Petra, Schweizer
1201	Firma AG		0:00		22.05.17 11:20:19, Petra, Schweizer
1202	XY AG		0:00		22.05.17 11:20:42, Petra, Schweizer
1204	ZZ GmbH		0:00		22.05.17 11:21:21, Petra, Schweizer

Die Bearbeitung der Aufträge erfolgt im oben abgebildeten Bereich. Ein Auftragsblatt kann von einem oder von mehreren Aufträgen gedruckt werden. Selektieren Sie dazu die entsprechenden Aufträge in der Tabelle und wählen Sie den Befehl für das Drucken des Auftragsblattes.

Die Bearbeitung der Arbeitsschritte und Kostenstellen erfolgt analog in den entsprechenden Bereichen.

#### 3.9.2 Auftragsbuchungen

Eine Auftragsbuchung, ist eine „normale“ Buchung, bei der mindestens eines der Felder Auftrag, Arbeitsschritt oder Kostenstelle definiert ist. Im Bereich der Auftragsbuchungen werden diese Buchungen dargestellt und können ähnlich wie die Buchungen im Bereich Zeitkontrolle bearbeitet werden.

Die Zugriffsrechte werden wie gewohnt in den Berechtigungsgruppen im Bereich Personal definiert. Die dargestellten Auftragsbuchungen lassen sich mit verschiedenen Berichten auswerten.

Datum	Mitarbeiter	Start	Stop	Dauer	Auftrag	Arbeitsschritt	Buchungsart	Information	Kommentar	Erstellt am	Visiert	Kostenstelle
Mi, 10.05.17	Tester, Thomas	15:27	15:32	0:05	1200 - Logo AG	4 - Auslieferung/ Montage	Anwesend			10.05.17 16:07		K00 - Standard-Kostenstelle
Mi, 10.05.17	Tester, Thomas	13:13	13:13	0:00	1200 - Logo AG	3 - Herstellung	Anwesend			10.05.17 16:07		K00 - Standard-Kostenstelle
Mi, 10.05.17	Tester, Thomas	10:58	13:05	2:07	1200 - Logo AG	4 - Auslieferung/ Montage	Anwesend			10.05.17 16:07		K00 - Standard-Kostenstelle
Mi, 10.05.17	Tester, Thomas	10:08	10:58	0:50	1200 - Logo AG	3 - Herstellung	Anwesend			10.05.17 16:07		K00 - Standard-Kostenstelle

### 3.9.3 Auftragszeit mit dem Windows-Terminal erfassen

Die Erfassung der Auftragszeit erfolgt mit dem Windows-Terminal. Die Identifikation erfolgt wahlweise per Badge, Fingerprint oder mit Benutzername/Passwort. Ohne Interaktion wird ein Benutzer automatisch nach 30 Sekunden abgemeldet.

Zur Erfassung selektiert der Mitarbeiter die entsprechenden Auftragsdaten. Die Standard-Kostenstelle des Mitarbeiters wird vorgeschlagen und lässt sich bei Bedarf ändern. Um den laufenden Auftrag zu ändern, selektiert der Mitarbeiter einfach den neuen Auftrag und erfasst ein erneutes „Kommen“.

TimeSafe Zeiterfassung - Windows-Terminal

Brown, Charly

timesafe

Informationen

**'Anwesend' seit 09:27:58**

Abmelden

Heute:

Ist-Zeit: 04:12

Soll-Zeit: 04:12

Differenz: 00:00

Saldo per Gestern:

Gleitzeit: -17096

Überzeit: 00:00

Urlaub: 220.0 x 08:24 (offen: 220.0 x 08:24)

Auftragsdaten

Auftrag: 872 - TimeSafe Kundenprojekte

Arbeitschritt: AS20 - Support

Kostenstelle: 1000 - Administration / Support / Verkauf

Stempelfunktionen

**'TimeSafe' 09:27 erfasst!**

Kommen Gehen Ausser Haus TimeSafe TimeSafe Doku TimeSafe Support TS-Kunden

Zeiteinträge heute

Zeitpunkt	Funktion	Auftrag	Arbeitschritt	Kostenstelle	Terminal
Fr., 21.04.2017 09:27:58	16 (TimeSafe)	0750 - TimeSafe	AS02 - Implementierung	1100 - Entwicklung	Ursens (Ursens)

Serveruhrzeit: Fr., 21.04.2017 09:28:17

Das Windows-Terminal kann auch als PC-beasiertes Terminal eingesetzt werden, die Identifikation erfolgt über Badge, Fingerabdruck oder Benutzername/Passwort.

### 3.9.4 Erfassung mit Barcodescanner

Die Selektion des Auftrages mit einem Barcode-Scanner wird ebenfalls unterstützt.

Die Auftragsblätter, Arbeitsschritte und Kostenstellen lassen sich mit einem Barcode ausdrucken und können für die rasche Erfassung mit einem handelsüblichen Barcodescanner verwendet werden.

#### Einstellungen des Barcodescanners

- Code -128 muss aktiviert werden.
- Als Abschlusszeichen ist ein CRLF zu definieren.
- Der Scanner muss dieselbe Tastatur emulieren, wie in Windows aktiv ist.

## 3.10 System

Im Bereich System erfolgt die grundlegende Systemparametrierung.

### 3.10.1 Protokoll

Ereignisse des Abgleichdienstes werden zentral aufgezeichnet und können hier eingesehen werden. Die Daten werden maximal 3 Monate aufbewahrt.

### 3.10.2 Terminals

Terminals sind die Geräte, an denen die Mitarbeiter stempeln.

Zeitkontrolle		Aktualisieren	Neu	Bearbeiten	Löschen	Aktive	Protokoll	Abgleich neu starten
Planung		Terminals						
Personal		Typ	Identifikation	Beschreibung	Kostenstelle	Letzter Abgleich	IP Adress	
Stammdaten			TS-350	21280018	Aug.21 - Dauertest (Verb. offen halten)		Mi., 25.08.21 10:28:22	10.0.1.10
Auftragszeit			G1: TS-100 / TS-200	1014390027	Eingang 4. von links		Mi., 25.08.21 10:28:22	10.0.1.17
System			G2: TS-100 / TS-200	20370013	TS-200-G2 Test Eingang		Mi., 25.08.21 10:28:20	10.0.3.21
Protokoll			G2: TS-100 / TS-200	20370005	TS-100-G2 Test Eingang		Mi., 25.08.21 10:28:16	10.0.1.26
Terminals			KABA B-Comm Server	C:\Kaba-B-COMMITEST\Booking	KABA-Test		Mi., 25.08.21 10:28:16	
			KABA B-Comm Server	C:\Kaba-B-COMMITESAFE\Booking	KABA 9610-K6 PoE, 50P, MRD		Mi., 25.08.21 10:28:16	
			Webclient	IT-SERVERV02	INTRANET			
			Webclient	SURFACETABLET	SURFACETABLET			

- Das Symbol zeigt an, dass der Abgleich mit diesem Gerät erfolgreich war. Wenn der Abgleich mit einem Gerät nicht funktioniert hat, wird es mit dem Symbol markiert. Geräte, die beim nächsten Abgleich neu initialisiert werden, erhalten das Symbol .
- Der Geräte-Typ und die Identifikation können nicht geändert werden. Zusammen identifizieren sie das Gerät eindeutig.
- Die Beschreibung des Geräts ist frei definierbar und hilft, es zu identifizieren. Sie erscheint bei den Zeiteinträgen in der Spalte „Gerät“.



#### Neu

Folgende Geräte müssen manuell im System erfasst werden: TS-100-G1 oder neuer / TS-200-G1 oder neuer

Folgende Geräte werden vom System automatisch erkannt: TS-100 und TS-200



#### Bearbeiten

Ansicht und Bearbeitung der Parameter des selektierten Geräts.

## Typ

Wahl des Gerätetyps gemäss Typenschild auf der Rückseite des Geräts!

## Beschreibung

Beschreibung des Terminals, z.B. Standort.

## Identifikation

Eindeutige Nummer des Geräts, abgeleitet aus der Seriennummer.

## Kostenstelle

Zeiteinträge dieses Terminals erhalten automatisch diese Kostenstelle.

## IP-Adresse und TCP-Port

Anstatt der Adresse kann auch ein Name angegeben werden.

## Verbindung offen halten

Netzwerkverbindung zwischen den Abfragen jeweils offenhalten.

## Lautstärke

Steuert den Ton auf dem Erfassungsgerät (Bereich: 0 – 100).

## FP-Schwellwert

Geforderte Übereinstimmung des Fingerabdrucks, üblich sind 30% - 40%.

## Schliesszeit

Definiert die Zeit, die der Schaltausgang nach der Identifikation aktiviert wird (Türöffner).

## Wiegand-Modus

Art der Ansteuerung eines Access-Controllers, für TS-601 muss „1“ eingegeben werden.

## Admin-Passwort

Anzeige des Admin-Passwort des Geräts. Es kann nur auf dem Gerät geändert werden!

## Firmware-Version

Version der Geräte-Software (Firmware).

## Seriennummer

Seriennummer des Geräts.

## Abgleichintervall

Das Abgleichintervall kann für jedes Gerät separat eingestellt werden. Um die Systemeinstellung zu verwenden muss der Feldinhalt gelöscht werden.

## Zeitschema hinterlegen

Definiert ob das Zeitschema (siehe Systemeinstellungen) auf das Gerät angewendet werden soll.

## Saldo-Abgleich auf

Definiert die Organisationseinheiten, für welche die Saldoinformation der Mitarbeiter auf das Terminals übertragen werden sollen.

## Letzter Abgleich

Datum und Zeit des letzten erfolgreichen Abgleichs.

(Je nach Geräte-Typ sind evtl. andere Felder sichtbar.)

The image shows a screenshot of a 'Terminal' configuration window. The window has a title bar with 'Terminal' and a close button. The settings are organized into several sections:

- Typ:** G1: TS-100 / TS-200 (dropdown)
- Beschreibung:** Eingang 4. von links (text field)
- Identifikation:** 1014390027 (text field)
- Kostenstelle:** (empty dropdown)
- IP-Adresse / TCP-Port:** 10.0.1.17 (text field) and 15010 (text field)
- Verbindung offen halten:**  (checkbox)
- Lautstärke:** 40 (text field) with a range [0-100] (range indicator)
- FP-Schwellwert:** <Auf Gerät definiert> (dropdown)
- Schliesszeit:** 0 (text field) with a unit [s] (unit indicator)
- Wiegand-Modus:** 1 (text field)
- Admin-Passwort:** 12345 (text field)
- Firmware Version:** 03.24.9E (text field)
- Seriennummer:** 0620100014390027 (text field)
- Abgleichintervall:** <Systemeinstellung> (dropdown) with a unit [mm:ss] (unit indicator)
- Zeitschema hinterlegen:**  (checkbox)
- Saldo-Abgleich auf:** <Alle> (dropdown)
- Letzter Abgleich:** 25.08.21 10:17:07 (text field) with an 'Initialis.' button (button)
- Letzte Änderung:** 25.08.21 08:22:52, Scherrer, Urs (text field)

At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.



### Löschen

Nicht mehr benötigte Geräte können Sie löschen.  
Allfällig vorhandene Daten auf dem Gerät gehen endgültig verloren.  
Wenn das Gerät verwendet wurde, wird es deaktiviert und ausgeblendet.



### Protokoll

Ereignisse des Abgleichdienstes werden zentral aufgezeichnet und können hier eingesehen werden.  
Die Daten werden maximal 3 Monate aufbewahrt.



### Abgleich neu starten

Der Abgleichdienst startet sich selbst neu.

## 3.10.3 Einstellungen - Systemeinstellungen

Die Systemeinstellungen sind in der Datenbank hinterlegt und gelten für das gesamte System.

Zeitkontrolle	Systemeinstellungen	Lokale Einstellungen	Mailversand	Exchange-Abgleich	Zeitkonten
Planung	<b>Systemeinstellungen</b>				
Personal	Sollzeit für eine 5 Tage Woche	<input type="text" value="40:00"/>	[hh:mm]	Diese Werte sind Hilfswerte zur Berechnung der Anstellung in Prozenten. Sie haben keinen Einfluss auf die Berechnung der Zeitkonten.	
Stammdaten	Tägliche Sollzeit	<input type="text" value="8:00"/>	[hh:mm]		
Auftragszeit	Abgleichintervall	<input type="text" value="2:00"/>	[mm:ss]		
System	Einstellungen für TS-100-C / TS-200-C	<input type="text" value="Zeitschema"/>	<input type="text" value="Saldoanzeige"/>		
Terminals	Buchungsart für Fehler-Buchungen	<input type="text" value="Fehler"/>			
Einstellungen	Überfällige Stempelzeit	<input type="text" value="12:00"/>	[hh:mm]		
Bericht-Designer	Buchungen um Mitternacht trennen	<input type="checkbox"/>			
Daten löschen	Speicherort für Berichts-Dateien	<input type="text" value="D:\work\infotech\Produkte\TimeSafe\Zeiterfassung\Kundenspezifis..."/>			
Hilfe	Darstellung Mitarbeiter	<input type="text" value="_Nachname_ _Vorname_"/>			
	Runden des Urlaubssaldo	<input type="text" value="Auf 1/10 Tage"/>			
	Erinnerung Datenbanksicherung	<input type="text" value="2"/>	[Tage]		
	Erinnerung Abschlüsse	<input type="text" value="365"/>	[Tage]		
	Position im Web-Terminal erfassen	<input checked="" type="checkbox"/>			
	URL für Kartenanzeige	<input type="text" value="https://maps.google.com/maps?m&amp;q=loc:(0),(1)"/>			
	Letzte Auftragsdaten im SW-Terminal vorwählen	<input checked="" type="checkbox"/>			

### Sollzeit für eine 5 Tage Woche / Tägliche Sollzeit:

Mit diesen Werten kann die Sollzeit für eine Vollarstellung definiert werden. Sie ist einzig dazu da, die Tages-Arbeitszeitregeln sowie die Mitarbeiter-Anstellungsmodelle in Prozent einer Vollarstellung darzustellen. Die Werte haben keinerlei Einfluss auf die effektiven Sollzeiten.

### Abgleichintervall:

In diesem Intervall werden die Terminals angefragt, ob neue Daten vorhanden sind.  
Der Wert 02:00 bedeutet: Alle 2 Minuten die Terminals anfragen.

### Zeitschema

Die Terminals TS-100 und TS-200 können zeitgesteuert zwischen den Stempelfunktionen umschalten. Das Zeitschema gilt systemweit, sie können pro Terminal entscheiden, ob es übernommen werden soll.

### Saldoanzeige

Erlaubt die Anpassung der Saldo-Anzeige auf den Terminals TS-100 und TS-200.

### Buchungsart für Fehler-Buchungen

Standard-Buchungsart für Buchungen die Regelverletzungen darstellen.

### Überfällige Stempelzeit

Zeit in Stunden und Minuten, nach der ein Zeiteintrag mit dem Fehler „Überfälliger Zeiteintrag“ verbucht wird. Die Person wird dann auch als Abwesend angezeigt.

**Speicherort für Berichtsdateien:**

Zentrale Dateiablage für die Berichte. Alle Anwender des Admin-Tools müssen Zugriff auf dieses Verzeichnis erhalten. Idealerweise wird eine Netzwerkfreigabe mit folgender Namenskonvention (UNC) verwendet:

\\SERVERNAME\FREIGABE

Kopieren Sie ihr Logo als „Logo.png“ in dieses Verzeichnis um es auf allen Berichten automatisch auszugeben.

**Darstellung Mitarbeiter:**

Auswahl der Felder (Name, Vorname, Personalnummer, Organisations-Einheit) wie der Mitarbeiter dargestellt werden soll.

**Runden des Urlaubs-Saldo:**

Option zur Darstellung der Anzahl Tage im Urlaubs-Saldo. Die Berechnung erfolgt stets minutengenau.

**Erinnerung Datenbank Sicherung**

Das Admin-Tool meldet sich beim Start, wenn die letzte Sicherung auf dem SQL-Server älter ist als angegeben. Die Einstellung „0“ deaktiviert diese Prüfung.

**Position im Web-Terminal abfragen**

Definiert ob im Web-Terminal die geografische Position abgefragt werden soll. Diese wird dann gegebenenfalls im Zeiteintrag hinterlegt.

**URL für Kartenanzeige**

Wenn Geodaten in den Zeiteinträgen vorhanden sind, kann die Position auf einer Karte angezeigt werden. Diese Einstellung erlaubt die Auswahl der zu verwendenden Karte.

**Letzte Auftragsdaten im SW-Terminal vorwählen**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Windows- und Web-Terminal die zuletzt verwendeten Auftragsdaten beim Stempeln vorschlagen sollen. Die Option ist nur relevant, wenn Sie die Auftragszeit verwenden.

### 3.10.4 Einstellungen - Lokale Einstellungen

Diese Einstellungen betreffen den lokalen Rechner und sind lokal auf dem Rechner gespeichert.

Zeitkontrolle	Systemeinstellungen	<b>Lokale Einstellungen</b>
Planung	<b>Lokale Einstellungen</b>	
Personal	Fingerprint-Leser TS-99 (USB)	TS-99.2 U Bio
Stammdaten	RFID-Leser TS-83 (COM)	COM4
Auftragszeit	PC- / Windows-Terminal Name	INTRANET
	Konfigurationsdatei:	C:\Users\lursc\AppData\Local\Infotech_988... [...]
	Datenbank-Verbindung:	IT-SERVER07\sql2012.TimeSafeZeiterfas... [...] <span>DB Sicherung</span>

#### Fingerprint-Leser TS-99 (USB)

Falls ein Fingerprint-Leser am lokalen Arbeitsplatz angeschlossen wird, muss der korrekte Typ des Lesers ausgewählt werden. Der Typ des Fingerprint-Lesers ist auf der Unterseite des Geräts ersichtlich.

#### RFID-Leser TS-83 (COM)

Der virtuelle COM-Port des angeschlossenen USB-RFID Lesers.

#### PC-/Windows- Terminal Name

Der Name des Erfassungsterminals, wenn über das Windows-Terminal oder das PC-Terminal auf diesem Computer gestempelt wird.

#### Datenbank-Verbindung:

Definition der Datenbank-Verbindung.

#### Konfigurationsdatei

Die Konfigurationsdatei ist je nach Installation entweder im Programmverzeichnis (1. Priorität) oder im Verzeichnis c:\programdata abgelegt.

#### DB Sicherung

Sichert die SQL-Server Datenbank in eine Datei auf dem Server.

Sorgen Sie dafür, dass die Dateien auf dem Server regelmässig gesichert werden!

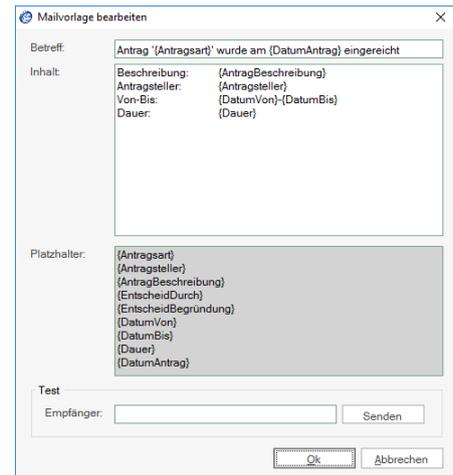
### 3.10.5 Einstellungen - Mailversand für Anträge

Der Versand der Mails erfolgt vom Abgleichdienst:

Systemeinstellungen	Lokale Einstellungen	<b>Mailversand</b>	Exchange-Abgleich	Zeitkonten
<b>Mailversand für Anträge</b>				
Mailversand aktivieren:	<input checked="" type="checkbox"/>			
Mail-Vorlagen:	Antrag    Bewilligung    Ablehnung			
Erinnerung an unbewilligte Anträge	<input checked="" type="radio"/> Regelmässig alle    7 [Tage] <input type="radio"/> Einmalig    30 [Tage vorher] <input type="radio"/> Kein Erinnerungsmail versenden			
Mailserver *	outlook.office365.com	Port	587	
Benutzername & Passwort	[Redacted]	*****	Anmeldeinformationen für den SMTP-Server	
TLS-Verschlüsselung	<input checked="" type="checkbox"/>			
Absender-Adresse *	[Redacted]			
Absender-Name	[Empty]			
Mail als HTML versenden	<input checked="" type="checkbox"/>			
Timeout für Mailversand [ms]	30000			

## Mail-Vorlagen

Mails werden ggf. beim Antrag, bei der Bewilligung und bei der Ablehnung versendet. Sie können die jeweiligen Mail-Vorlagen bearbeiten und Test-Mails versenden.



Mailvorlage bearbeiten

Betreff: Antrag '{Antragsart}' wurde am {DatumAntrag} eingereicht

Inhalt: Beschreibung: {AntragBeschreibung}  
Antragsteller: {Antragsteller}  
Von-Bis: {DatumVon}-{DatumBis}  
Dauer: {Dauer}

Platzhalter: {Antragsart}  
{Antragsteller}  
{AntragBeschreibung}  
{EntscheidDurch}  
{EntscheidBegründung}  
{DatumVon}  
{DatumBis}  
{Dauer}  
{DatumAntrag}

Test

Empfänger:

## Erinnerung an unbewilligte Anträge

Definieren Sie, ob und wie oft Mails zu unbewilligten Anträge versenden soll.

### Mailserver:

Geben Sie den Namen und Port eines Mailservers an, der die Mails versenden kann.

### Benutzername & Passwort:

Die meisten Mailserver verlangen eine Authentifizierung als Schutz gegen Spam.

Wenn der Mailserver anonymen Mailversand zulässt, können die Angaben entfallen.

### TLS-Verschlüsselung

Definiert ob die Kommunikation zum Mailserver verschlüsselt erfolgen soll. Beeinflusst womöglich den Port.

### Absender:

Geben Sie den Namen und die Mail-Adresse an, die als Absender im E-Mail verwendet werden sollen.

### Mail als HTML versenden

Wenn Sie diese Option verwenden, können Sie in den Vorlagen HTML-Tags verwenden um die Mail zu gestalten.

### Timeout für Mailversand

Zeit in Millisekunden, die dem Mailserver gegeben wird um die Mail anzunehmen.

### 3.10.6 Einstellungen – Exchange-Abgleich

Der Exchange-Abgleich (Abgleichdienst) erzeugt aus Buchungen der konfigurierten Buchungsarten Termine im Kalender der Mitarbeiter.

**Exchange-Abgleich von Buchungen aktivieren**

Exchange-Abgleich aktivieren:  Unterstützte Versionen: Exchange 2016, Exchange 2019, Office365

Exchange-Service URL:

Benutzername für Exchange:

Passwort für Exchange:

Abgleich in der Vergangenheit:  [Monate]

Textvorlage für Termin:

Textvorlage für Stellvertreter:

Allgemeiner Kalender:

Textvorlage für allg. Kalender:

Buchungsarten, die als Termine abgeglichen werden

<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesend Ferien (Ferien)
<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesend Krankheit (Krank)
<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesend Militär (Mil)
<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesend Schule (Schule)
<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesend Sonderurlaub (SO)
<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesend Unfall (Unfall)
<input checked="" type="checkbox"/>	Home-Office geplant (HO geplant)
<input checked="" type="checkbox"/>	Kompensation Gleitzeit (K.GZ)
<input checked="" type="checkbox"/>	Kompensation Überzeit (K.ÜZ)
<input checked="" type="checkbox"/>	Vorholzeit kompensieren (Brücke)
<input type="checkbox"/>	Abwesend Aussendienst (Ext.)

Platzhalter für Textvorlagen

- {MitarbeiterLogin}
- {MitarbeiterEMail}
- {MitarbeiterName}
- {MitarbeiterPersNr}
- {Buchungsart}
- {BuchungsartKürzel}

Der Kalender von Mitarbeitern wird über ihre E-Mail-Adresse identifiziert. Dort kann auch definiert werden, ob der Kalender des Mitarbeiters überhaupt synchronisiert werden soll.

Mitarbeiter, die als Stellvertreter definiert sind, erhalten in ihrem Kalender einen Eintrag für die Stellvertretungstage.

Es ist auch möglich, die Termine aller Mitarbeiter in einem «Allgemeinen Kalender» einzutragen.

Für alle drei Fälle kann die Textvorlage definiert werden

#### Benutzername für Exchange

Der Abgleichdienst verbindet sich mit dem angegebenen Benutzernamen und Passwort mit dem Exchange-Server. Auf Office365 verwenden Sie am einfachsten eine kostenlose «Shared Mailbox».

Damit dieser Account Termine erfassen kann, muss er in jedem Kalender berechtigt werden und mindestens «Elemente erstellen» und die «Eigene löschen» können.

Kalenderberechtigungen

Kalender: Eigenschaften

Allgemein AutoArchivierung Berechtigungen Synchronisierung

Name: Standard, Anonym

Berechtigungsstufe: Autor, Keine

Hinzufügen... Entfernen Eigenschaften...

Berechtigungen

Berechtigungsstufe: Autor

Lösen

- keine
- Frei/Gebucht-Zeit
- Frei/Gebucht-Zeit, Betreff, Ort
- Alle Details

Andere Frei/Gebucht-Zeit...

Schreiben

- Elemente erstellen
- Unterglieder erstellen
- Eigene bearbeiten
- Alles bearbeiten

Elemente löschen

- keine
- Eigene
- Alle

Sapptiges

- Beglitzer des Ordners
- Ordnerkontaktperson
- Ordner sichtbar

OK Abbrechen Übernehmen

### 3.10.7 Einstellungen – Zeitkonten

Geben Sie den Zeitkonten 1 und 2 einen beliebigen Namen und ein Kürzel.

Systemeinstellungen	Lokale Einstellungen	Mailversand	Exchange-Abgleich	Zeitkonten
<b>Zeitkonten</b>				
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"/>		
<b>Zeitkonto 4</b>	<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"/>		

Falls Bedarf da ist, aktivieren Sie weitere Konten und benennen diese.

Damit die Zeitkonten auch einen Saldo aufweisen, definieren Sie geeignete Buchungsarten und erzeugen manuell oder automatisch entsprechende Buchungen.

### 3.10.8 Daten löschen

Mit dieser Funktion lassen sich Daten komplett aus dem System eliminieren. Daher kann sie nur ausgeführt werden, wenn eine aktuelle Datenbanksicherung erkannt wurde oder bestätigt wird, dass diese anderweitig erstellt wurde.

Wählen Sie einen Stichtag, der als neues Start-Datum für den Mitarbeiter dienen soll. Falls es nach dessen Austrittsdatum liegt, wird der Mitarbeiter komplett aus dem System entfernt.

**Diese Funktion lässt sich nur mit einer Datenbank-Restaurierung rückgängig machen!**

## 3.11 Lohnschnittstelle, kundenspezifische Erweiterungen

Auf Wunsch erhalten Sie die Lohn-Schnittstelle als Plugin. Damit lassen sich Werte aus TimeSafe Zeiterfassung in verschiedene Lohnsysteme exportieren. Weitere Details sind auf der [TimeSafe-Website](#) zu finden.

Für weitere kundenspezifische Erweiterungen können Plugins entwickelt werden, die spezifische Anforderungen erfüllen.

## 3.12 Hilfe

Unter „Hilfe“ finden Sie verschiedene Informationsquellen, die Ihnen bei Fragen behilflich sein können.

### 3.12.1 Bedienungsanleitung

Damit können Sie diese Anleitung als PDF-Dokument öffnen.

### 3.12.2 Knowledge-Base

Mit diesem Menu-Punkt werden Sie direkt auf die Online Knowledge-Base geführt. Sie finden dort Anleitungen für die häufigsten Anfragen (FAQs), Anleitungen für bestimmte Situationen, bekannte Fehler im System und wie sie umgangen werden können.

#### **Tipp:**

Bei Fragen lohnt es sich, vorgängig die Knowledge-Base zu prüfen.

### 3.12.3 Support-Anfrage

Über diesen Menu-Punkt können Sie eine Support-Anfrage direkt an den Hersteller schicken. Mit einem laufenden Service-Pack sind diese Anfragen kostenlos. Infos dazu finden Sie auf der Website [www.timesafe.ch](http://www.timesafe.ch).

### 3.12.4 Fernwartung

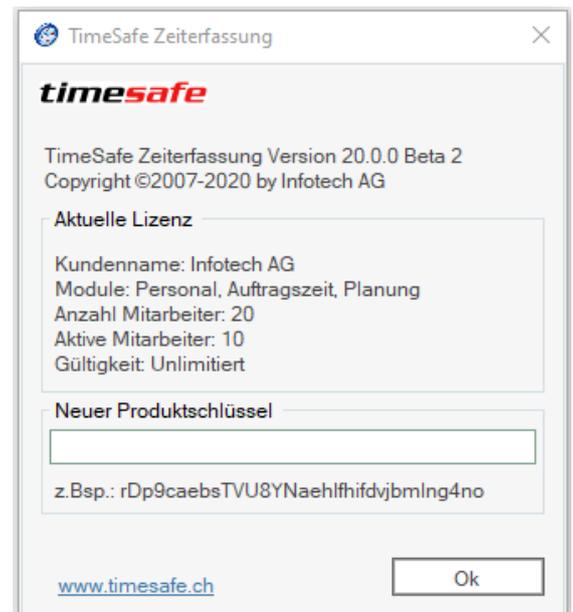
Diese Funktion öffnet einen Internet-Browser auf der Support-Seite von TimeSafe und erlaubt den Download unserer Fernwartungs-Software.

### 3.12.5 Lizenzierung

Zeigt die Versions- und Lizenzinformationen an.

**Tipp:**

Ein neuer Produktschlüssel wird ebenfalls hier eingegeben



***timesafe***

Zeiterfassung

Weitere Informationen finden Sie auf der Website [www.timesafe.ch](http://www.timesafe.ch).  
Änderungen und Fehler vorbehalten, © Infotech AG

***infotech***

Infotech AG	T +423 380 00 00
Im alten Riet 125	F +423 380 00 05
9494 Schaan	info@infotech.li
Liechtenstein	www.infotech.li