

FUNKTIONSBESCHREIBUNG

## Sage HR mobile Zeiterfassung

*Erfassen Sie Arbeits- und Projektzeiten  
unabhängig davon, wo sich Ihre Mitarbeiter  
befinden.*



# Inhalt

## Sage HR mobile Zeiterfassung

<b>Sage HR mobile Zeiterfassung</b>	<b>3</b>
<b>1. Allgemein</b>	<b>4</b>
<b>2. Schnelleinstieg</b>	<b>5</b>
<b>3. Synchronisation</b>	<b>6</b>
<b>4. Mobiler Client</b>	<b>9</b>
<b>5. Administration</b>	<b>15</b>

# Sage HR mobile Zeiterfassung

**Die Sage HR Suite macht Ihre Zeitwirtschaft einfach und effizient, denn Arbeits- und Projektzeiten können auch mobil über das Smartphone erfasst werden.**

## **Mobile Zeiterfassung – jederzeit und überall**

Unabhängig, wo sich Ihre Mitarbeiter befinden, Arbeits- und Projektzeiten, Pausen und Zusatzeingaben können bequem von unterwegs per Smartphone erfasst werden.

## **Mobile Zeiterfassung – flexibel und integriert**

Die mobile Zeiterfassung am Smartphone ist optimal in das Sage HR Zeitmanagement integriert. Über einen automatischen Dienst legen Sie fest, in welchen Intervallen die online erfassten Zeiten in die Personalwirtschaftsdatenbank importiert werden. Durch diese Synchronisation haben Sie innerhalb des Sage HR Zeitmanagements jederzeit Zugriff auf aktuelle Daten und können alles überblicken.

## **Mobile Zeiterfassung – rechtskonform und risikominimierend**

Mit dem Sage HR Zeitmanagement erfassen Ihre Mitarbeiter die Arbeitszeiten unkompliziert am Arbeitsplatz, am Terminal oder mobil – digital, überall und jederzeit. Sie sind bestens auf die Folgen des EuGH-Urteils zur systematischen Erfassung von Arbeitszeiten vorbereitet.

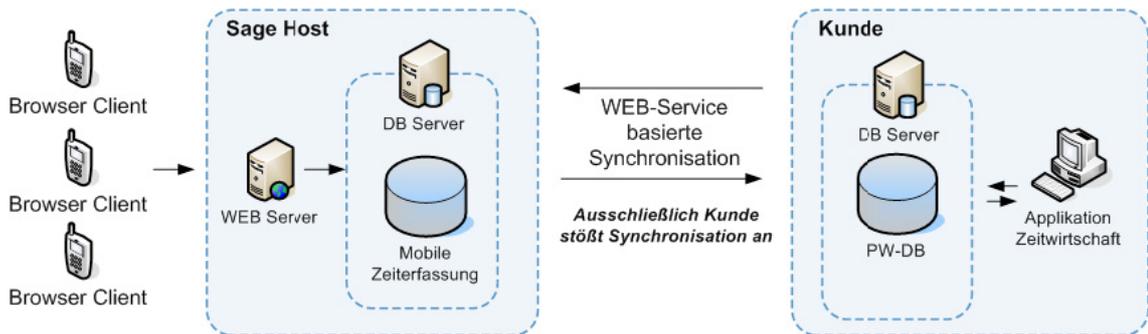
Das manuelle Übertragen von Stundenzetteln entfällt, Erfassungsfehler werden verhindert.

Dank der nahtlosen Integration in die Sage HR Personalabrechnung entfallen weitere aufwendige Pflegearbeiten. Die Abrechnung von Arbeitszeiten, Zuschlägen und Abwesenheiten erfolgt stets pünktlich und zuverlässig. Arbeits- und Projektzeiten werden finanziell bewertet. Eine optimale Kontrolle und Steuerung Ihrer Unternehmensprozesse werden ermöglicht.

# 1.0 Allgemein

## 1.1 Ablauf

Bei Sage HR mobile Zeiterfassung handelt es sich um eine browserbasierte Applikation. Der Mobile Client wird von Sage auf einen zentralen Host verwaltet. Die Synchronisation mit der Kundendatenbank erfolgt über einen WEB-Service. Ausschließlich der Kunde startet die Synchronisation mit dem Host.



*DB Server = Datenbank Server, PW-DB = Datenbank der Personalwirtschaft*

## 1.2 Funktionsumfang

Als Bestandteil von "Sage HR Zeitmanagement Enterprise" ermöglicht die mobile Zeiterfassung folgende Funktionen:

- Einfache und schnelle Erfassung von Kommen und Gehen
- Erfassung von Projektzeiten auf Projekte und Tätigkeiten
- Erfassung von Pausen und Zusatzeingaben
- Korrektur und nachträgliche Erfassung von Zeiten
- Teamerfassung für die Erfassung von Projektzeiten
- Anzeige eines Tages- oder Monatsreports
- Zeitkontenübersicht

## 1.3 Unterstützte Geräte

Unterstützt werden Smartphones mit folgenden Voraussetzungen:

Betriebssysteme	iOS4, Android (ab 2.2.0)
Mindestauflösung	240 x 320 px (Optimal: 320 x 480 px)
Browser	Safari Mobile und Android Standard Browser

## 2.0 Schnelleinstieg

1. Administrator für den WEB-Server anlegen  
Beschreibung unter 3.1 Erstanmeldung - Anlage Administrator
2. Synchronisation starten  
Beschreibung unter 3.2 Synchronisation
3. Benutzer für die mobile Erfassung anlegen  
Beschreibung unter 3.5.3 Benutzer anlegen

Anschließend kann die mobile Erfassung der Zeiten genutzt werden.

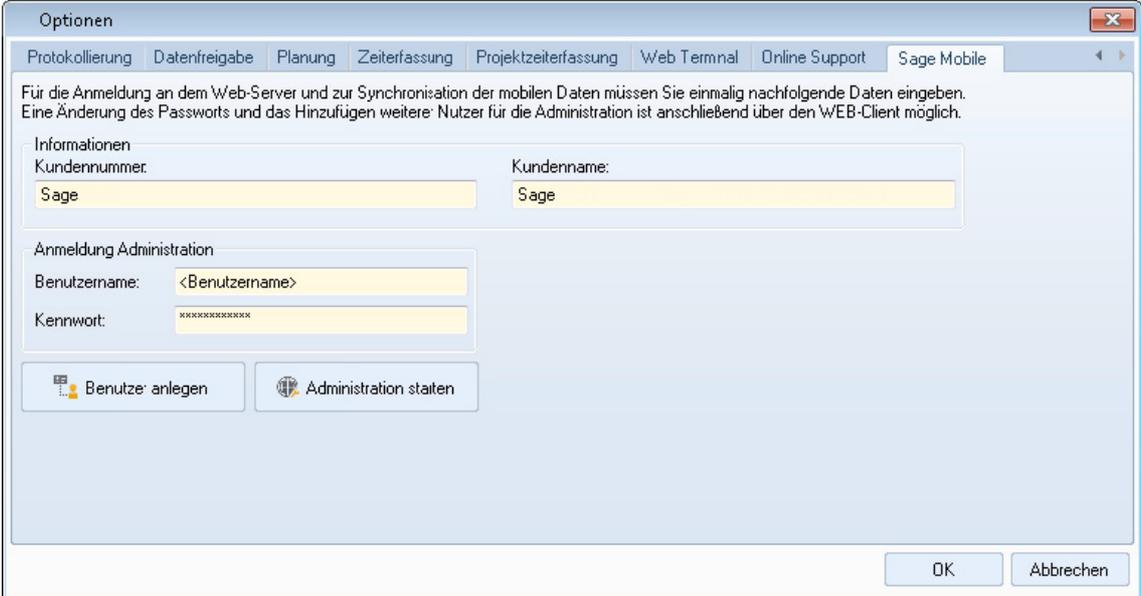
## 3.0 Synchronisation

### 3.1 Erstanmeldung – Anlage Administrator

Bevor Sie den Mobile-Administrator aufrufen können, müssen Sie sich mit der Datenbank auf dem WEB-Server registrieren.

Die Registrierung erfolgt über die Optionen (Menü „Extras“> im Register <Sage Mobile>. Hier vergeben Sie einen Benutzernamen und ein Passwort. Da der Benutzername immer eindeutig sein muss, wird empfohlen, im Benutzernamen den Kundennamen oder die Kundennummer als Zusatz zu verwenden.

Über die Schaltfläche  wird der Benutzer nach Prüfung der Eindeutigkeit angelegt. Ist die Eindeutigkeit nicht gegeben, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.



Optionen

Protokollierung Datenfreigabe Planung Zeiterfassung Projektzeiterfassung Web Terminal Online Support Sage Mobile

Für die Anmeldung an dem Web-Server und zur Synchronisation der mobilen Daten müssen Sie einmalig nachfolgende Daten eingeben. Eine Änderung des Passworts und das Hinzufügen weitere Nutzer für die Administration ist anschließend über den WEB-Client möglich.

Informationen

Kundennummer: Sage Kundenname: Sage

Anmeldung Administration

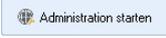
Benutzername: <Benutzername>

Kennwort: \*\*\*\*\*

 Benutzer anlegen  Administration starten

OK Abbrechen

Hinweis: Nur Sie als User sind berechtigt, Daten mit dem Sage-Webserver zu synchronisieren.

Über die Schaltfläche  können Sie den Administrator direkt starten.

URL des Administrator im Browser: <https://m.sagehr.de/admin>

## 3.2 Synchronisation

**Aufruf** Sage Mobile unter Menü <Terminals> Gruppe <Kommunikation>

Zum Starten der Synchronisation betätigen Sie die Schaltfläche Synchronisation. Ab dem Zeitpunkt der ersten Synchronisation werden auch erfasste Zeiten, z.B. erfasst über Terminal oder WEB-Terminal, synchronisiert. Fehler während der Synchronisation werden in der Übersicht angezeigt.

Die Synchronisation erfolgt in 7 Schritten: Über die Schaltfläche können Sie den Administrator direkt starten.

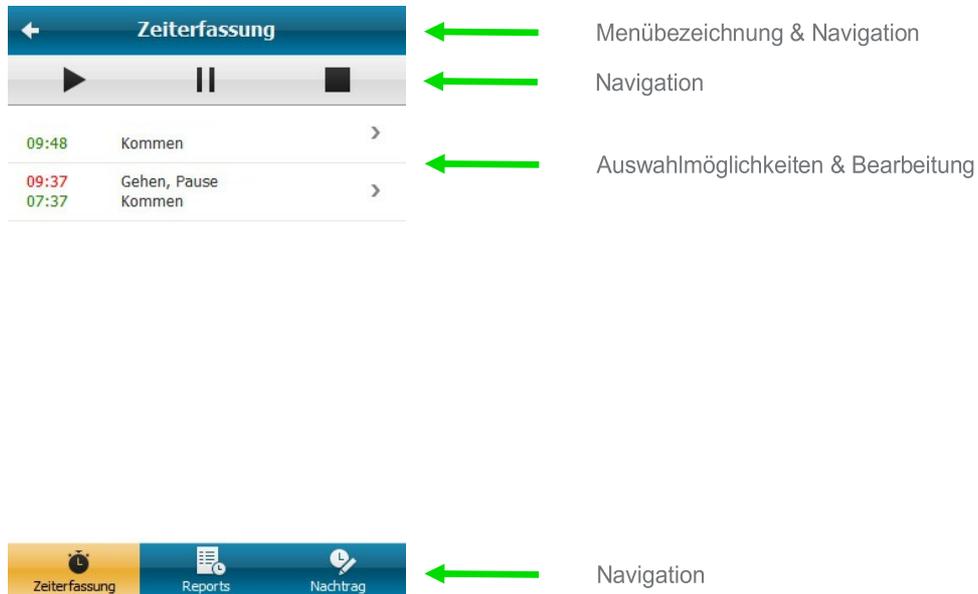
1. Lizenzprüfung + Prüfung Logindaten
2. Abgleich Stammdaten – Arbeitnehmer (nur Richtung Server Sage Mobile)
3. Abgleich Stammdaten – Zusatzeingaben (nur Richtung Server Sage Mobile)
4. Abgleich Stammdaten – Zeitkonten (nur Richtung Server Sage Mobile)
5. Abgleich Projekte/Projektmitarbeiter (nur Richtung Server Sage Mobile) Abgleich Tätigkeiten (nur Richtung Server Sage Mobile)
6. Abgleich Zeiten (Server Sage Mobile → Server Kunde dann Server Kunde → Server Sage Mobile)

## **Folgende Daten werden synchronisiert:**

- 1 Lizenzinformationen
  - Kundennummer
  - Kundenname
  - Anzahl lizenzierte Mitarbeiter
  - Gültigkeit der Lizenz
  
- 2 Mandantendaten
  - Mandantenummer
  
- 3 Arbeitnehmerdaten
  - Arbeitnehmernummer
  - Name, Vorname
  - Passbild
  - Zuordnung zum Projekt
  - Zeitkontenstände gemäß Konfiguration
  
- 4 Zusatzeingaben
  - Nummer der Zusatzeingabe
  - Name der Zusatzeingabe
  
- 5 Projektdaten
  - Projektnummer
  - Projektbezeichnung
  - Projektstatus (aktiv/inaktiv)
  - Nummer der Tätigkeit
  - Name der Tätigkeit
  
- 6 Bewegliche Daten (Zeiten/Projektzeiten)
  - Kommen & Gehen mit/ohne Zusatzeingaben
  - Erfasste Projektzeiten (Projekt/Tätigkeit/Start/Ende)

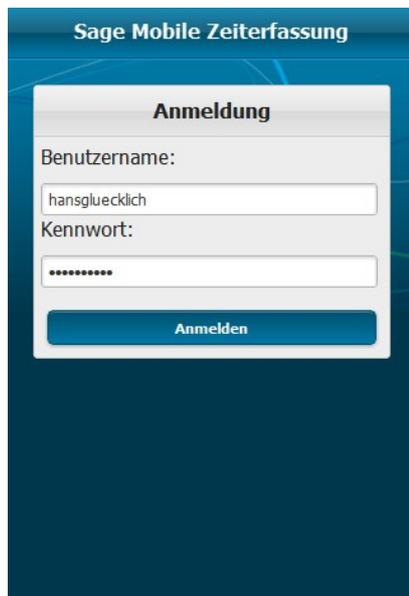
## 4.0 Mobiler Client

### 4.1 Aufbau



### 4.2 Anmeldung

Aufruf im Browser <https://m.sagehr.de>



Geben Sie Benutzernamen und Passwort ein. Benutzername und Passwort werden vom Administrator für die mobile Nutzung festgelegt. Das Passwort kann später vom Anwender in den Einstellungen geändert werden.



Anschließend gelangen Sie in das Hauptmenü.

### 4.3 Navigation



Zurück



Menübezeichnung



Start / Kommen



Pause



Ende / Gehen



Start Erfassung



Aufruf Reports



Nachträgliche  
Erfassung

#### 4.4 Zeiterfassung



Durch Berühren der Schaltfläche <Zeiterfassung> gelangen Sie in das Formular zur Zeiterfassung. Sie starten die Zeitaufzeichnung mit dem Navigationsbutton „Start“.

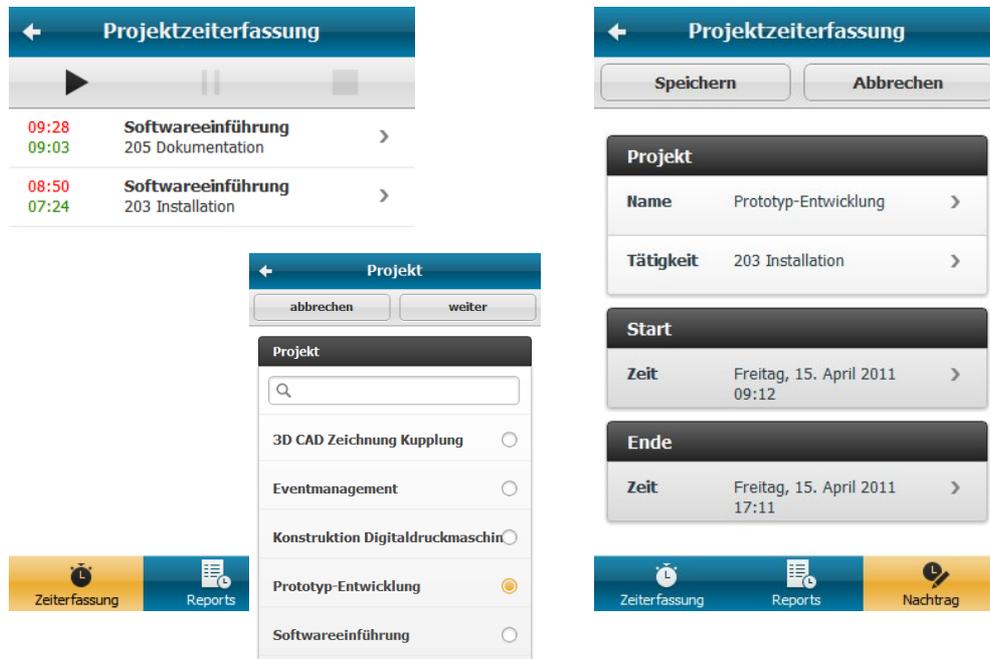
Zur Korrektur eines Zeitpaares, berühren Sie bitte das entsprechende Zeitpaar.

Berühren Sie die Schaltfläche <Zeit> bei Start oder Ende.

Anschließend öffnet sich ein neues Formular, in dem die Zeit korrigiert werden kann.

Nach den Eingaben berühren Sie <Speichern> und übernehmen somit die Änderung.

## 4.5 Projektzeiterfassung



Durch Berühren der Schaltfläche <Projektzeiterfassung> im Hauptmenü gelangen Sie in das Formular zur Projektzeiterfassung.

Sie starten die Zeitaufzeichnung mit dem Navigationsbutton „Start“.

Wenn Sie eine Pause erfassen möchten und nach der Pause auf das Projekt weiter arbeiten, dann benutzen Sie die Schaltfläche <Pause>.

Wählen Sie ein Projekt aus und betätigen Sie <weiter> für die Auswahl einer Tätigkeit. Wenn Sie keine Tätigkeit erfassen wollen, gehen Sie in der Auswahlliste der Tätigkeiten einfach auf <weiter>.

Zur Korrektur von Projektzeiten berühren Sie bitte die entsprechende Projektzeit.

Anschließend öffnet sich ein neues Formular, in dem die Zeit korrigiert werden kann.

Nach den Eingaben berühren Sie <Speichern> und übernehmen somit die Änderung.

## 4.6 Teamerfassung



Durch Berühren der Schaltfläche <Teamerfassung> im Hauptmenü gelangen Sie in das Formular zur Projektzeiterfassung für Ihr Team.

Im Formular werden die vom aktuellen Tag erfassten Zeiten Ihrer Teams angezeigt.

Die Erfassung für Ihre Teammitglieder starten Sie über die Schaltfläche <Nachtrag>.

Wählen Sie einen Arbeitnehmer, ein Projekt und eine Tätigkeit aus. Die Auswahl einer Tätigkeit ist nicht zwingend notwendig.

Bei der Teamerfassung ist immer zwingend ein Start und Ende zu erfassen.

Die Korrektur von Projektzeiten Ihres Teams erfolgt über den Report. Wählen Sie den Monat für die Korrektur und anschließend den Tag aus.

In dem Tagesreport sehen Sie die erfassten Projektzeiten Ihres Teams. Einfach Zeitpaar auswählen und Korrektur durchführen. Dabei können Sie auch die erfasste Zeit einem anderen Teammitarbeiter zuordnen.

## 4.7 Zeitkontenübersicht

Zeitkonten	
Arbeitszeitkonto	78h25min
Sollzeitkonto	168h00min
Arbeitszeitsaldo	11h30min
Resturlaub	22,5 Tage

Durch Berühren der Schaltfläche <Zeitkonten> im Hauptmenü gelangen Sie in das Formular zur Übersicht der Zeitkonten.

Die Konfiguration der Zeitkontenübersicht erfolgt in der Mitarbeiterportal Konfiguration, analog der Konfiguration für das WEB-Terminal.

## 4.8 Einstellungen

Durch Berühren der Schaltfläche <Einstellungen> im Hauptmenü gelangen Sie in das Formular zum Ändern des Kennworts.

## 5.0 Mobiler Client

### 5.1 Anmeldung

URL des Administrators im Browser: <https://m.sagehr.de/admin>

Bitte geben Sie Benutzernamen und Passwort des Administrators ein.

### 5.2 Ansicht - Übersicht

In der Ansicht Übersicht finden Sie u.a. Informationen zur letzten Synchronisation und zur Lizenz.

Kundendaten		Lizenzinformationen	
Kundennummer	105109999	Lizenznehmer	105109999 - sage Personalwirtschaft_Test- und Vorführlizenz 2011
angemeldeter Benutzer	Admin_Demo24052011	Ablaufdatum	24.06.2011
Letzte Synchronisierung	24.05.2011 17:22:30	Maximale Anzahl aktiver mobiler Clients	100
Anzahl Meldungen	1 Warnung, 0 Fehler	Aktuell aktive mobile Clients	4
		Anzahl verfügbare mobile Clients	96

### 5.3 Ansicht - Benutzerverwaltung

In der Ansicht Benutzerverwaltung müssen die Benutzer für die mobile Zeiterfassung angelegt werden.

 **Benutzer hinzufügen**      Neuen Benutzer anlegen

      Benutzer bearbeiten

      Benutzer löschen

Zur Neuanlage eines Benutzers bestätigen Sie die Schaltfläche <Benutzer hinzufügen> in der Hauptmenüleiste.

Folgende Daten müssen erfasst werden:

Benutzer bearbeiten			
Benutzername:	<input type="text"/>	Arbeitnehmer:	<input type="text"/>
Passwort:	<input type="text"/>	Deaktiviert Bis:	<input type="text"/>
Gültigkeit Anmeldung (Std):	<input type="text" value="72"/>		

Benutzername	Als Benutzername wird empfohlen, die E-Mail Adresse zu verwenden.
Passwort	Eingabe des Passworts. Der Clientuser kann das Passwort jederzeit über die mobile Anwendung ändern. Im Administrator kann die Einhaltung einer Kennwortrichtlinie aktiviert werden.
Gültigkeit der Anmeldung	Anzahl der Stunden, wie lange der Anwender dauerhaft im Client angemeldet sein kann. (Standard = 72 h) D.h. verlässt ein Benutzer die Anwendung, so kann er z.B. innerhalb von 72 Stunden ohne erneute Anmeldung die Anwendung wieder benutzen.
Arbeitnehmer	Zuordnung Arbeitnehmer zu Benutzername
Deaktiviert bis	Benutzer ist bis zum angegebenen Datum deaktiviert. Die Deaktivierung erfolgt bei fehlerhaftem Login an den Mobilien Client. Nach Erreichen des angegebenen Datums ist eine Anmeldung wieder möglich.

## 5.4 Ansicht – Sicherheit

In der Ansicht Sicherheit verwalten Sie die Administratoren für die mobile Zeiterfassung.



Neuen Administrator anlegen



Administrator bearbeiten



Administrator löschen

Zur Neuanlage eines Administrators bestätigen Sie die Schaltfläche <Neuen Administrator hinzufügen> in der Hauptmenüleiste.

Benutzername

Als Benutzername wird empfohlen, die E-Mail Adresse zu verwenden.

Passwort

Eingabe des Passworts

## 5.5 Ansicht Zeiten

In der Ansicht Zeiten sehen Sie alle erfassten Zeiten und Projektzeiten. Zu den erfassten Zeiten werden Projekt, Tätigkeit und Zusatzeingabe angezeigt.

## 5.6 Ansicht Protokoll

In der Ansicht Protokoll sehen Sie alle Fehler, Warnungen und Informationen im Zusammenhang mit der mobilen Zeiterfassung.

Fehler	Hier sehen Sie die Fehler, die ggf. bei der Synchronisation aufgetreten sind.
Warnung	Bei den Warnungen werden z.B. fehlgeschlagene Anmeldungen im Admin-Client oder Mobile-Client angezeigt.
Information	In den Informationen werden die erfolgreichen Anmeldungen am Admin-Client oder Mobile-Client angezeigt.

## 5.7 Ansicht - Einstellungen

In der Ansicht Einstellungen können diverse Einstellungen für die mobile Zeiterfassung konfiguriert werden.

Kennwortrichtlinie erzwingen	Hier aktivieren Sie die Prüfung des Passworts zur Anmeldung am Mobile-Client auf die Einhaltung der Kennwortrichtlinien. Die Kennwortrichtlinie ist wie folgt definiert: - mindestens 6 Zeichen - Verwendung von Sonderzeichen, Zahlen, Klein- und Großbuchstaben
Anzahl fehlerhafter Login Versuche	Angabe der Anzahl fehlerhafter Login-Versuche in Bezug auf den Benutzer. Wird die Anzahl überschritten, wird der Benutzer für die Anmeldung gesperrt. Eine Freischaltung kann ausschließlich durch den Administrator erfolgen.
Anzahl Tage, in denen Daten vorgehalten werden	Nach Erreichung der Anzahl Tage werden die Bewegungsdaten gelöscht. Hierzu gehören die Zeiten und Protokolleinträge.

Sage GmbH  
Franklinstraße 61 – 63  
60486 Frankfurt am Main

T +49 341 48440-3010  
E-Mail: [hrrsolutions@sage.com](mailto:hrrsolutions@sage.com)

Internet: [www.sage.com](http://www.sage.com)

Stand: Juni 2020