

Time Recorder – Februar 2022

Astrow 10

Versjon 10.2

- Forbedring av ytelsen til kalkulering
- Vaktbytte
- Andre forbedringer

Astrow 10

V10.2

Innholdsfortegnelse

Astrow 10. 2 funksjoner	3
Kalkuleringer	3
Vaktbytte	3
Registrering av QR-besøkende.....	9
Diverse	14
Astrow Legacy-rapport	16
Operativsystemer og databasekompatibilitet	17
AstrowWeb internett browsers kompatibilitet	17
Astrow Mobile kompatibilitet OS	18

Astrow 10.2 funksjoner

Kalkuleringer

Astrow-kalkuleringsmotor har migrert fra VB6 til .NET Framework. Overføring av koden ble gjort for å støtte nye operativsystemer og bedre ytelse. Nå kan beregning av ansatte gjøres parallelt, noe som betyr at mer enn én ansatt kan beregnes samtidig. Nedenfor er det en sammenligning mellom forrige og gjeldende versjon angående tid brukt på forskjellige beregningshandlinger:

Handling	Astrow 10.0	Astrow 10.2 (enkelt ansatt)	Astrow 10.2 (flere ansatte samtidig)
Legg til stempling	≈1,5 sekunder	≈0,9 sekunder	≈0,9 sekunder
Legg til fravær	≈4 sekunder	≈1,2 sekunder	≈1,2 sekunder
Endre dag-programmet	≈4 sekunder	≈1. 5 sekunder	≈1. 5 sekunder
Laster inn Team Manger(10 emp/side)	≈1,3 sekunder	≈0,9 sekunder	N/A
Laster inn årlig visning	≈1 sekunder	≈0. 6 sekunder	N/A

Vaktbytte

Vaktbytte vil tillate de ansatte å be om en bytte av vakter mellom sine kollegaer. Som standard vil alle ansatte med en tilordnet ESSUser-rolle (ansattportal) ha dette alternativet aktivert. Dette vil fungere basert på ESS- og Vaktbytte-lisenser.

Fra og med denne versjonen vil alle NYE ESS-funksjoner bare være tilgjengelige i Astrow Mobile-appen. Når det gjelder MSS, vil funksjonene også være tilgjengelige i Astrow Web.

Flyten for forespørselen vil være:

- Den ansatte ber om et vaktbytte med en kollega på en bestemt dato.
- Kollegaen har muligheten til å godta eller avvise forespørselen.
- Hvis kollega godtar det, må lederen sende den endelige godkjenningen for å behandle forespørselen.

Astrow Web

En ny type gruppe-parameter er lagt til i ansattgrupper, forespørselsgruppe for Vaktbytte:

Operations - Edit group

General Employee Managers Visitor configuration Terminals Projects

Name: Operations

Used as:

- System group
- Manager team
- Run report group
- Missing booking request group
- Team view group
- Absence request group
- Data collection request group
- Swap job request group
- Projects group

View it at visitor check in:

Absence group: Operations

! This group is used in an authorization scheme. Any change (add or remove employees) on this group will affect the Authorization scheme.

Save Apply Cancel

Dette gjør det mulig for alle ansatte i denne gruppen å bytte vakt mellom seg.

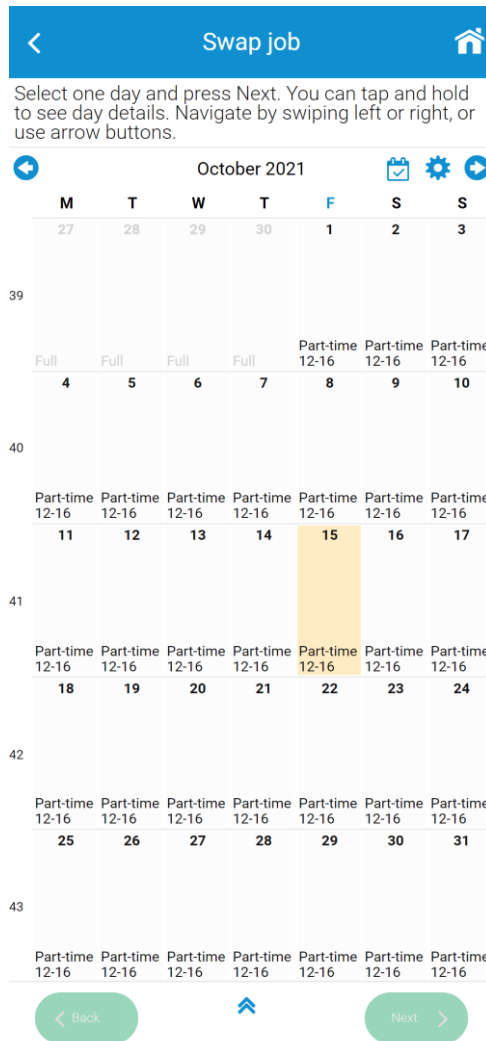
Flyten av forespørselen kan forkortes, lederen kan hoppes over i godkjenningen.






Merk: Praktisk talt vil et Vaktbytte resultere i et Endring av dagsprogram mellom ansatte.

Astrow Mobil

Visning

Når ansatte logger på Astrow Mobile, er det et nytt alternativ i menyen tilgjengelig, Vaktbytte. Når den åpnes, vises den ansatte med en gjeldende månedvisning som inneholder tidsplandetaljer:



På den øverste verktøylinjen er navigasjonsknapper tilgjengelige, noe som gjør at   den ansatte kan gå neste / forrige måned. Navigasjon kan også gjøres ved å sveipe visningen til venstre eller høyre. Dessuten er knappene Naviger gjeldende måned og Innstillinger tilgjengelig:   for ukenr og Dagprogram, kode eller navn. Nederst er det knappene Neste og Tilbake som gjør det mulig for den ansatte å fullføre forespørselen. Det er også muligheten til å se forespørslor om bytte av hele måneden som er lagt til ved å trykke på  knappen:

I visningen vises og merkes hver forespørsel i henhold til statusen:



blå markør - initiert;



lysegrønn markør - godkjent av kollega;



rød markør - avvist av kollega eller lederen;



mørkegrønn markør - godkjent og behandlet;



+x markør - mer enn én forespørsel den dagen.

Når markøren trykkes eller hele dagen trykkes og holdes, vises dagdetaljer:

Produktmerknader

16 October

Day program name: Part-time 12-16



Request is initiated with
Anne Martin

From Part-time 12-16 to Part-time 08-12



Request is initiated with
Bart Kyle

From Part-time 12-16 to Week-end

Opprette forespørsel

For å opprette forespørselen, må brukeren ganske enkelt velge en dato og trykke på Neste-knappen. Når du har trykket på Neste, har brukeren to alternativer for å velge gruppemedlemmene:

- *Sendt til alle kollegaer*, som standard aktivert
- *gruppevalg*, aktivert når det ikke er merket av **for Sendt til alle lagkamerater**.

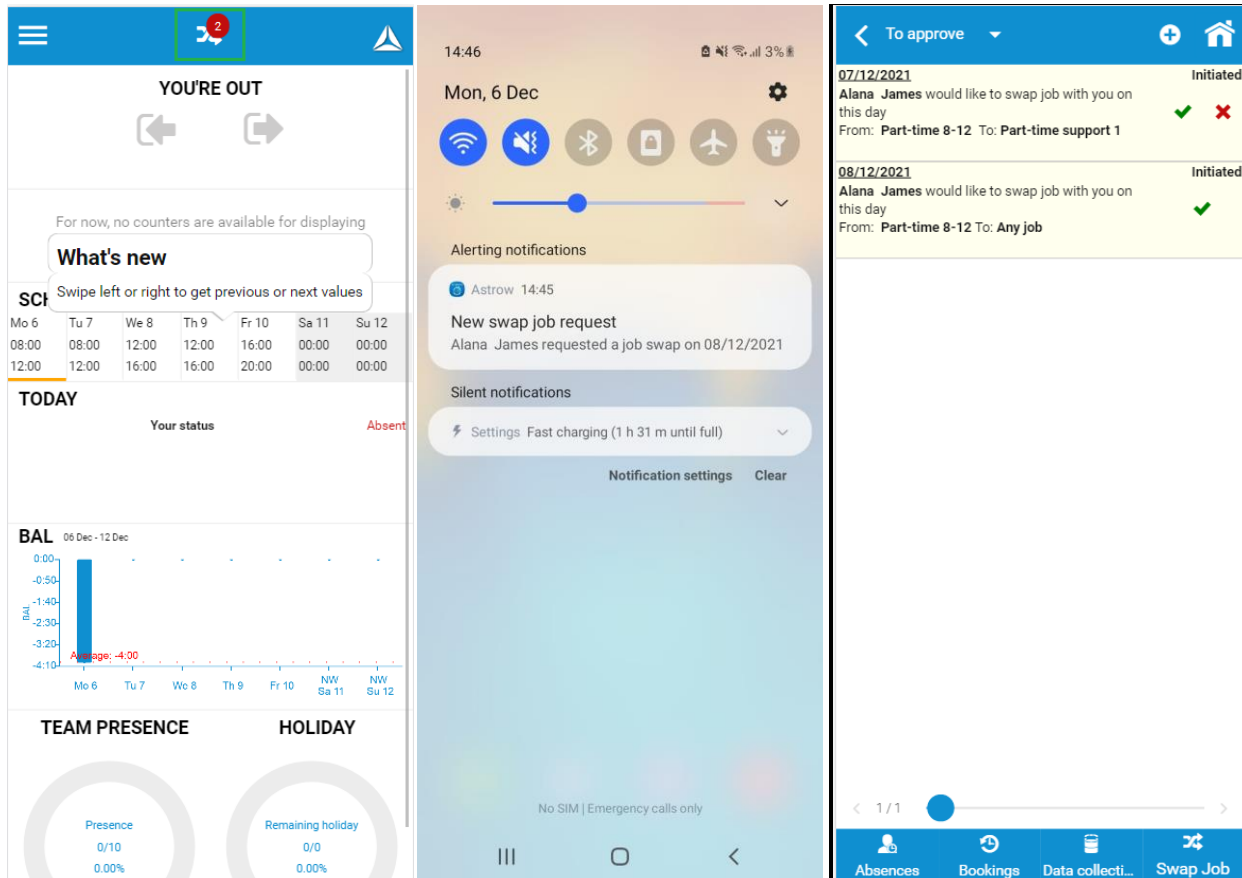
The screenshots illustrate the 'Swap job' app interface. The first screenshot shows a calendar for December 2021 with the date 7 selected. The second screenshot shows the 'Send to all teammates' checkbox checked and a comment field. The third screenshot shows a list of available teammates: Anita Johns and Anne Martin.

Send til alle gruppemedlemmer vil sende et varsel (mobil og e-post hvis tilgjengelig) til alle brukeres gruppemedlemmer. Når en av kollegaene godtar, forsvinner forespørselen fra de andre, mens når brukeren velger individuelle gruppemedlemmer, sendes varselet til hver valgte kollega. Ved individuelt valg vil forespørselen være aktiv hele tiden for alle kollegaer til lederen godkjenner den, eller hvis *vaktbytte forespørsel automatisk* når kollega godtar er satt til JA, og enhver kollega godkjenner den først.

Når brukeren trykker Lagre, opprettes forespørselen, og varslinger sendes til hvem det måtte gjelde.

Produktmerknader

Godkjenner/avviser forespørsel ESS



kollega vil motta et mobilvarsel, og når den trykkes, blir den omdirigert til visningen Mine forespørslar. Hvis forespørselen ble sendt til *alle gruppe-medlemmene*, kan brukeren bare godkjenne, ellers kan forespørselen også avvises.

Godkjenner ESS

Når du godkjenner en forespørsel, vil et varsel (mobil og e-post) bli sendt til alle ledere som administrerer teamet. Leder kan avgjøre om forespørselen kan godkjennes eller ikke. Hvis *vaktbytte forespørselen automatisk er satt til JA*, når kollega godkjenner forespørselen, behandles den automatisk, og den første godkjenneren mottar et varsel.

Avviser ESS

Når du avviser en forespørsel, vil et varsel (mobil og e-post) bli sendt til den første godkjenneren.

Godkjenne MSS

Leder kan vise forespørslar i Astrow Web eller Astrow Mobile. Når lederen godkjenner, sendes meldinger til begge ansatte.

Manage Requests											
Absences		Bookings		Personal Data Changes		Data Collection		Site reservations		Swap job requests	
Requester	Teammate	Date	Remark	Teammate gran	Teammate rem:	Manager grante	Manager remark	Status	Approved by	Last update	Authorize
<input type="checkbox"/>	Alana James	Anne Martin	07/12/2021 From: Part-time 8-12 To: ...	06/12/2021				Approved by colleague		06/12/2021	<input checked="" type="checkbox"/>

< Initiated
🏠

07/12/2021 Approved by teammate

Alana James would like to swap job on this day
 Request was made with **Anne Martin** ✔ ✖
 From: **Part-time 8-12** To: **Part-time support 1**

< 1/1

👤 Absences
📅 Bookings
📄 Data colle...
📅 Site reser...
🔄 Swap Job

Avviser MSS

Når du avviser en forespørsel, vil et varsel (mobil & e-post) bli sendt til begge ansatte.

Registrering av QR-besøkende

Det er en enkel ny måte å registrere besøkende i selskapet på, ved å skanne QR-kode.

Hente QR-koden

Innvendig Terminalkonfigurasjon **BESØKENDE**, brukeren kan laste ned QR-kode ved ganske enkelt å redigere konfigurasjonen:

Edit terminal configuration: VISITOR

General Visitor configuration Terminals


Name: VISITOR

Language: Français

Show Teams in visitor Contact:


Relay activate on booking duration: 8

QR:



QR print text: Please scan the QR below with your phone, navigate to the resulted URL and follow the instructions in the page to register your visit.

QR URL: <http://10.110.2.13/astrow10.0/extComp/index.html?view=visitorcheckin&url=http%3A%2F%2F10.110.2.13%2Fastrow10.0&mode=singleweb>

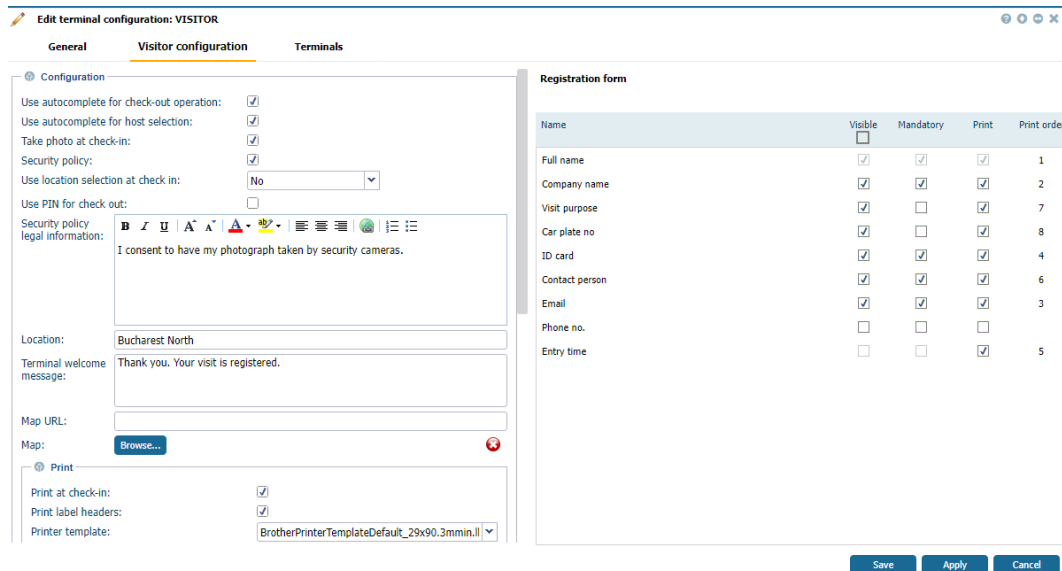
 Download QR code

Ved redigering genereres QR-kode allerede automatisk og kan lastes ned i PDF-format. Du kan også lagt til en ekstra tekst. Hvis du angir *alternativet Vis team i besøkendes kontakt*, kan ansattgrupper vises eller ikke når besøkende skal søke etter en kontakt.

Inne i generert PDF-fil vises også firmalogo og firmanavn:



Du kan definere alternativene for registrering i kategorien Konfigurasjon for besøkende:



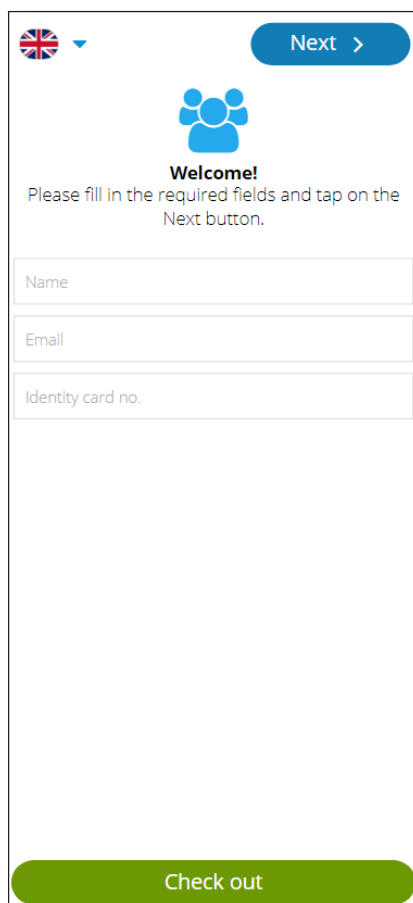
Noen funksjoner vil ikke være tilgjengelige, for eksempel *Bruk autofullføring for utsjekking*, *Bruk autofullføring for vertsvalg*, *Ta bilde ved innsjekking*, *Kart-URL*, *Kart*, *Skriv ut* og *SMS*. Alle andre alternativer vil bli brukt sammen med *registreringsskjema*.

I tillegg til dette er det lagt til nye alternativer, som gjelder for Terminal, når du bruker Visitor Mobile-konfigurasjon, Astrow WEB og QR rask besøkende:

- Bruk PIN-kode for utsjekking - når dette er sjekket, genereres en unik PIN-kode ved innsjekking. PIN-kode vises ved registrering, sendes på e-post og sendes via SMS.
- *Bruk lokasjonsvalg ved innsjekking* - kan
 - Nei - stedet er ikke tilgjengelig ved innsjekking.
 - Ja - lokasjon vil være obligatorisk ved innsjekking;
 - Ja, men ikke obligatorisk - lokasjon vil være tilgjengelig ved innsjekking, men vil ikke være obligatorisk.

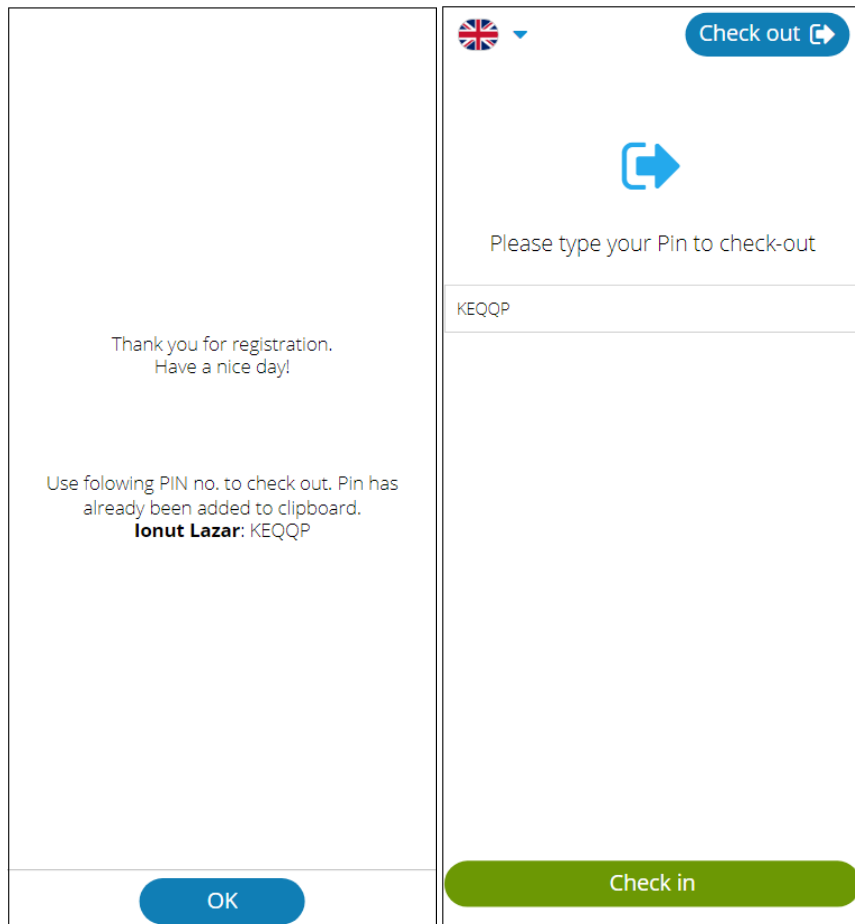
Skanne QR-koden

Skanning av QR-koden kan gjøres med hvilken som helst smarttelefon som har QR-kodeskanningsalternativ. Når den er skannet, blir besøkende omdirigert til en URL på telefonen, besøkende vil bli presentert for muligheten til å endre språket:



The image shows a mobile application registration screen. At the top left, there is a flag icon for the United Kingdom. At the top right, there is a blue button labeled "Next >". Below the flag is a blue icon representing a group of people. Underneath the icon, the text reads "Welcome!" followed by "Please fill in the required fields and tap on the Next button." There are three input fields: "Name", "Email", and "Identity card no.". At the bottom of the screen, there is a green button labeled "Check out".

Avhengig av besøkskonfigurasjonen som er satt opp i Astrow WEB, må besøkende fylle ut alle nødvendige felt og trykke på Neste. Sjekk ut-knappen vil omdirigere besøkende til Sjekk ut-siden. Hvis konfigurasjonen bruker PIN-kode for utsjekking, vil den besøkende allerede ha PIN-koden fylt ut når du går til Sjekk ut-skjemaet:



Hvis Kontaktperson er angitt til å fylles ut, kan besøkende spørre kontakter ved å skrive inn minst tre tegn. Besøkende kan søke i alle ansattgrupper som er merket som Vis en *besøksinnsjekking* og alle tilordnede ansatte:

Normal - Edit group

General Employee Managers Visitor configuration Terminals Projects

Name: Normal

Used as:

- System group
- Manager team
- Run report group
- Missing booking request group
- Team view group
- Absence request group
- Data collection request group
- Projects group

View it at visitor check in:

Absence group:

Save Apply Cancel

På slutten av veiviseren kan besøkende fullføre registreringen ved å trykke på Lagre:

The screenshot shows a mobile application interface with a white background and a black border. At the top, there are two buttons: a blue '< Back' button on the left and an orange 'Save' button with a right-pointing arrow on the right. Below these buttons is a blue icon of a notepad and pencil. Underneath the icon, the text reads 'Please fill in visit purpose in a few words'. This is followed by a text input field labeled 'Visit purpose'. Below the input field is a checkbox labeled 'I agree with security policy'. To the right of the checkbox is a blue circular icon containing a white shield.

Hvis besøkende har fylt ut e-post, vil en e-post bli sendt til den adressen med detaljer.

Andre forbedringer

Hvis «Les sikkerhet» er aktivt, blir besøkende tvunget til å åpne visningen der juridisk informasjon vises; Inne i besøkende registrering e-post, alle felt vises (bilskilt nr., id-kort nr., etc) ;

Diverse

ESS med Stemplings-Tillegg modulen

I tidligere Astrow-versjoner kunne den ansatte bare lagre stemplings-tillegg ved å opprette en forespørsel basert på Systeminnstilling: *Aktiver Stemplings-Tillegg*. Nå er det lagt til en ny innstilling i Systeminnstillinger: *Aktiver Stemplings-Tillegg for ESS* som gjør det mulig å bruke Stemplings-Tillegg for en ESS-ansatt. Hvis denne nye innstillingen er satt til JA og *Aktiver Stemplings-Tillegg* er satt til Nei, kan den ansatte legge til stemplings-tillegg uten at lederen trenger å gjøre noe. Hvis *Aktiver stemplings-tillegg* er satt til JA, må den ansattes stemplings-tillegg godkjennes av lederen. Hvis *Aktiver Stemplings-Tillegg* er satt til Nei, har ikke den ansatte tilgang til datainnsamling.

Teamleder

Sortering i Team Manager er nå tilgjengelig ved å trykke sorteringsknappen fra topptekstcellen. Det valgte alternativet lagres mellom økter.



Alternativer for bruker

Nye sett med innstillinger vil bli brukt på hver bruker:

hr - Edit users

Personal details Roles & Permissions Teams Absences Reports Menu buttons Profile **Options**

Daily operations

Add day note when change booking:	YES
Add day note when change absence:	YES
Add day note when change day program:	YES
Add day note on counter correction:	YES
Add day note on data collection:	YES
Add day note on change cycle:	YES
Add day note on project booking:	NO
Add day note on accrual correction:	NO

Disse innstillingene er også tilgjengelige på systemnivå i System-konfigurasjonen:

System

Search setting

Categories

- Team view absences
- Anomalies
- Application config.
- Astrow Mobile
- Email options
- Bulk documents import
- File I/O settings
- User interface
- Illness control
- Language
- Mobile Applications config.
- Security
- System config.
- Timecard interface

Properties

Name	Value
Past max. days for self bookings/absences	10
Future max. days for self bookings/absences	10
HR email	iax@amano.ro
Key absence	NO
Enable Suite legacy reports	YES
Future months calculation	0
Next months bank holiday calculation	1
Employee name format	@FIRST@ @MIDDLE@ @LAST@
Use cost centers	YES
Show all cost centers in VT	YES
Automatically selected default CC on bookings edit	YES
Use FTE	YES
Add note with comment from absence request upon granting	NO
Add day note when change booking	NO
Add day note when change absence	YES
Add day note when change day program	YES
Add day note on counter correction	YES
Add day note on data collection	YES
Add day note on change cycle	YES

Save Cancel

Når brukerne har rettigheter til å legge til Stemppling-/fravær-/dagsplan eller endre tellere, blir de tvunget til å legge til en kommentar:

Add/Edit booking

15:06

MC Code: (None)

CC Code: (None)

Company site: Aachen

Comment:

Save booking

Add/Edit absence

Absence: New Holiday Accrual

Auth. time: (1) Adjust to normtime

Include non working days:

Comment:

Add absence file

Save Cancel

Alana James - Periodic counters corrections

Select period: December, 2021 01/12/2021 --> 31/12/2021

Counter	Name	Total	Correction	Change
BAL	BAL	-0530:00	+0000:00	+0000:00
EFF	EFF	+0008:00	+0000:00	+0000:00
REG	REG	+0008:00	+0000:00	+0000:00
T1	BT	+0005:14	+0000:00	+0000:00
T2	Chop difference	+0000:00	+0000:00	+0000:00
T3	Overtime	+0026:12	+0000:00	+0000:00
T4	CC Consultancy	+13889:44	+0000:00	+0000:00
T5	MC Bonus	+0002:00	+0000:00	+0000:00
T6	Business	+0098:12	+0000:00	+0000:00
T7	Norm	+0048:00	+0000:00	+0000:00
T8	50% OT	+0000:00	+0000:00	+0000:00
T9	Lunch Break	+0000:00	+0000:00	+0000:00
T10	MC Absence	+0000:00	+0000:00	+0000:00
T11	T lost over	+0000:00	+0000:00	+0000:00

Comment:

Ok Close

Change day program

Code	Name	Normtime A
90A	Week-end	0:00
01A	Part-time 8-12	8:00
02A	Part-time	6:00
03A	Part-time support 1	4:00
04A	Part-time support 2	4:00
05A	Part-time support 3	4:00
06A	Sales	1:00
08E	Office	0:00

Comment:

Replace with cycle DP current day
 Replace with cycle day start on next day
 Current day start
 Next day start

Når en periodetellerkorrigerings er fullført, legges det til merknad på startdatoen.

Kalkuleringer

Vising av kalkuleringer oppdaterer og viser automatisk mer informasjon:

Calculations

ID	Type	Employee name	From date	To date	Schedule date	Status
66318		Bruno Johns	Full period	Full period		In progress Calculating employee(19/06/2021), Thread Id = 28, CoreId = 7
66319		Els Peeters	Full period	Full period		In progress Calculating employee(27/09/2021), Thread Id = 28, CoreId = 7
66320		Anne Martin	Full period	Full period		In progress Calculating employee(28/08/2021), Thread Id = 28, CoreId = 0
66321		Frank Henry	Full period	Full period		In progress Calculating employee(09/07/2021), Thread Id = 28, CoreId = 0
66322		Bart Kyle	Full period	Full period		In progress Calculating employee(27/09/2021), Thread Id = 28, CoreId = 0
66316		Constanza Richard	Full period	Full period		In queue
66323		David Triggs	Full period	Full period		In queue
66324		Anita Johns	Full period	Full period		In queue
66325		Martin Dupree	Full period	Full period		In queue
66326		Jonathan Luis	Full period	Full period		In queue
66327		Alana James	Full period	Full period		In queue
66328		Ilan Boris	Full period	Full period		In queue
66329		Karla Gordon-Lee	Full period	Full period		In queue
66330		Maria Duran	Full period	Full period		In queue

Page 1 of 1

Displaying Calculations 1 - 16 of 16

Astrow Legacy-rapport

Astrow Suite rapporter er ikke lenger tilgjengelig i 10.2 og fremover.

Operativsystemer og databasekompatibilitet

	Astrow/Web, PIP, Bradford, EWTD, Lenker	AstrowHR	Wibu/ Kodemeter
WinServer2011Home-64bits	✓	✓	✓
Windows Server 2012/R2	✓	✓	✓
Windows 8	✓	✓	✓
Windows 10	✓	✓	✓
Windows Server 2016	✓	✓	✓
Windows Server 2019	✓		
SQL Express 2008	✓	✓	N/A
SQL Server 2008	✓	✓	N/A
SQL Server 2012	✓	✓	N/A
SQL Server 2014	✓	✓	N/A
SQL Server 2016	✓	✓	N/A
SQL Server 2017	✓	✓	N/A
SQL Server 2019	✓		N/A

AstrowWeb internett browsers kompatibilitet

	Astrow Web
Internet Explorer 11	✓
Google Chrome	✓
Mozilla Firefox	✓
Safari	✓
Opera	**

* Beste ytelse av **AstrowWeb** er med **Google Chrome**, Mozilla Firefox, Safari og Internet Explorer 11 eller nyere nettlesere (alt på PC).

** Generelt er de kompatible med Opera, men det er små problemer som i normal drift kan ignoreres.

Astrow Mobile kompatibilitet OS

	Astrow Mobil
Androide	V5.1 eller høyere
ios	V11.0 eller høyere