

## Auswertungsübersicht

Übersicht und Beschreibung der Auswertungen in der TimeMaster-Auswertungssoftware



## Das praxisorientierte Zeiterfassungssystem



# Inhaltsverzeichnis

## Small Business

## Komplettsystem

Zeitsaldenliste	x	x	4
Fehlerprotokoll	x	x	5
Fehlzeitenkalender	x	x	6
Urlaubsplaner	x	x	7
Jubiläumskalender	x	x	8
Kalender	x	x	9
Personalliste	x	x	10
Änderungsprotokoll	x	x	11
Abrechnung		x	12
Abwesenheitsliste		x	13
Vertragsartenliste		x	14
Tages-/Wochenzeitmodelle		x	15
Anzahl Buchungsblöcke		x	16
Urlaubsliste Anspruchsart Manuell		x	17
Programmparameter		x	18
Zeitkontoübersicht		x (Gleitzeitmodul)	19
Ist-Stunden-Liste		x (Gleitzeitmodul)	20
Schichtpläne/KW-Steuerungen		x (Schichtmodul)	22
Anwesenheitsliste		x (Chefmodul)	23
Tagesprotokoll		x (Chefmodul)	26
Terminalzugriff		x (Chefmodul)	27
Tableau-Definitionen		x (Chefmodul)	28
Abteilungen		x (Abteilungsmodul)	29
Arbeitstageliste Firma/Abteilungen		x (Abteilungsmodul)	30
Stundenübersicht Firma/Abteilung		x (Abteilungsmodul)	31
Urlaubsliste Firma/Abteilung		x (Abteilungsmodul)	32
Umbuchungsprotokolle		x (Umbuchungsmodul)	33
Terminalprotokolle		x (Umbuchungsmodul)	34
Filialenliste/Firmenliste		x (Mandantenmodul)	35
Zutrittsprotokoll		x (Zutrittssteuerungsmodul)	36
Schaltinterface-Automatik		x (Zutrittssteuerungsmodul)	37

Small Business

Komplettsystem

Schaltdefinitionen	x (Zutrittssteuerungsmodul)	38
Schaltzeiten	x (Zutrittssteuerungsmodul)	39
Zutrittsleser-Taster	x (Zutrittssteuerungsmodul)	40

## Zeitsaldenliste

zurück

Das zentrale Element der Auswertung stellt die Zeitsaldenliste dar. Im oberen Abschnitt sind für jeden Mitarbeiter die Abwesenheiten, die Zeitbuchungen und deren Bewertung nach dem gültigen Zeitmodell monatsweise aufgelistet. Im unteren Abschnitt wird die Liste durch Aufsummierungen der gewählten Zeiten abgeschlossen, wie z.B. Gesamtzeit, Abwesenheiten, Mehrarbeit, Spät-, Abend- und Nachtarbeit, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit. Die Form der Zeitsaldenliste kann durch eine Vielzahl von Einstellungen auf einfache Weise an die individuellen Bedürfnisse angepasst werden. Neben der freien Wahl der benötigten Informationen kann die Ausgabe der Zeiten auch in dezimaler Form erfolgen. Bei Darstellung der Zeitsaldenliste auf dem Bildschirm kann zusätzlich sofort die Bewertung der Zeitbuchungen durch die Zeitmodelle überprüft werden, wodurch die Transparenz der Bewertung steigt.

Für die optimale Anpassung der Auswertung lassen sich darüber hinaus alle Einstellungen durch einen einfachen Tastendruck aufrufen, was besonders bei der Einrichtung der Zeiterfassung sehr hilfreich ist. So öffnet sich z.B. bei der Taste „T“ das hinterlegte Tageszeitmodell.

**Zeitsaldenliste Januar 2021**

Mitarbeiter: 1, Assmann, Theo      Zeitausweis-Nr.: 123451  
 Abteilung: 2, Produktion      Zeitmodell: 10      Wochenzeitmodell: 10

Datum	Tag	Kommt	Geht	Gesamt	Tag	TagZu	Soll	Pause	Abwes.	Mehr.	Diff.	Spät	Samst.	Sonnt.	Feiert.
01.01.2021	Fr	VF	NE 14:11	NE 15:15	01:04	01:04		07:00	07:00		01:04				01:04
02.01.2021	Sa	N	00:00	N 00:00											
03.01.2021	So	NE	10:03	NE 12:51	02:48	02:48	02:48			02:48	02:48			02:48	
04.01.2021	Mo	NE*	07:55	NE 09:01	01:01										
04.01.2021	Mo	NE	07:16	NE 11:00	01:44										
05.01.2021	Di	NE	13:57	NE* 19:08	05:11	09:59	09:59	08:00	01:09	01:59	01:59				
06.01.2021	Mi	U	N 00:00	N 00:00			08:00		08:00						
07.01.2021	Do	U	N 00:00	N 00:00			08:00		08:00						
08.01.2021	Fr	NE*	07:55	NE 12:01	04:06										
08.01.2021	Fr	NE	13:31	NE* 15:47	02:16	06:22	06:22	07:00	01:30		-00:38				
09.01.2021	Sa	NE	09:03	NE 11:06	02:03	02:03	02:03			02:03	02:03		02:03		
10.01.2021	So	N	00:00	N 00:00											
11.01.2021	Mo	D	N 00:00	N 00:00			08:00		08:00						
12.01.2021	Di	D	N 00:00	N 00:00			08:00		08:00						
13.01.2021	Mi	D	N 00:00	N 00:00			08:00		08:00						

**Bewertung 04.01.2021**

07:55 - 09:01 gebucht  
 08:00 - 09:01 nach Buchungszeitraum  
 08:00 - 09:01 bewertet

Bewertung:	Istzeit														
08:00 - 09:01	Abwesenheit														
	<b>Gesamt</b>														
Sollzeit:	Sollzeit														
08:00 (VZ)	<b>Differenz</b>														
	Saldo Vormonat														
	Saldo Monat														
	<b>Saldo Übertrag</b>														

Auswertungsmonat: Januar      Auswertungsjahr: 2021



## Fehlerprotokoll

zurück

Im Fehlerprotokoll werden Unstimmigkeiten aufgedeckt, die zu einer fehlerhaften Berechnung führen können. Hier werden alle fehlenden Kommt- oder Geht-Buchungen, Doppelbuchungen, nicht eingetragene Abwesenheiten, ungeplante Anwesenheiten bei eingetragener Abwesenheit sowie Verletzungen von Zeiträumen aufgelistet. Einige Funktionen der Ausgabe von Verletzungen stehen allerdings erst mit dem Komfortmodul zur Verfügung.

The screenshot shows the 'Fehlerprotokoll Januar 2021' window for 'Firma 1, ELV Elektronik AG'. The main table lists various errors such as 'Verletzung der Gleitzeit' and 'Keine Abwesenheit eingetragen'. An 'Optionen' dialog box is open in the foreground, allowing users to configure which error types are displayed. A blue arrow points from the 'Optionen' button in the main window to the dialog box.

Datum	Pers.-Nr.	Name	Fehler
04.01.2021	1	Assmann, Theo	Verletzung der Gleitzeit (13:20 - 21:03)
04.01.2021	1	Assmann, Theo	Verletzung der Gleitzeit (07:55 - 09:01)
05.01.2021	1	Assmann, Theo	Verletzung der Gleitzeit (13:57 - 19:08)
05.01.2021	1	Assmann, Theo	Verletzung der Mindestruhephase (07:59 - 09:02)
05.01.2021	1	Assmann, Theo	Verletzung der Gleitzeit (07:59 - 09:02)
08.01.2021	1	Assmann, Theo	Verletzung der Gleitzeit (13:31 - 15:47)
08.01.2021	1	Assmann, Theo	Verletzung der Gleitzeit (07:55 - 12:01)
28.01.2021	1	Assmann, Theo	Keine Abwesenheit eingetragen
04.01.2021	3	Kulemann, Thomas	Geht-Buchung fehlt (08:00 - 00:00)
07.01.2021	5	Franzen, Weert	Kommt-Buchung fehlt (00:00 - 09:23)
07.01.2021	5	Franzen, Weert	Verletzung der Gleitzeit (00:00 - 09:23)
05.01.2021	6	Lalk, Harald	Doppelbuchung (15:01 - 15:01)
05.01.2021	6	Lalk, Harald	Geht-Buchung fehlt (15:01 - 00:00)

**Optionen**

**Einstellungen**

- Fehlende Buchungen ausgeben
  - Kommt-Buchung
  - Geht-Buchung
  - Nicht ausgeben, wenn Buchungszeitraum 0 bis 24 und Geht-Buchung erste Buchung des Tages
- Fehltage ausgeben
- Doppelbuchungen ausgeben
- Ungeplante Anwesenheit ausgeben
- Mehrarbeit mehr als  ausgeben
- Pause länger als  ausgeben
- Fehlende Abwesenheiten bei Aushilfen ausgeben
- Verletzungen ausgeben
  - Buchungszeit
  - Kernzeit
  - Gleitzeit
  - Pausenzeiten
  - Max. Tagessumme
  - Max. Zeit ohne Pause
  - Mindestruhephase

**Vertragsarten**

- Vollzeitkraft
- Teilzeitkraft
- Auszubildender 1. Jahr
- Auszubildender 2. Jahr
- Auszubildender 3. Jahr
- Geringfügiger
- Aushilfe
- Jugendlicher

Buttons: Hilfe, Editieren, Optionen, Firma, Suchen, Drucken, Aktualisieren, Schließen, OK, Abbrechen

## Fehlzeitenkalender

zurück

Der Fehlzeitenkalender liefert für die einzelnen Mitarbeiter einen schnellen Überblick über alle Fehltag und geplanten Abwesenheiten innerhalb eines Jahres. Die Darstellung der Abwesenheiten erfolgt dabei in frei wählbaren Farben, sodass sich beispielsweise Krankheitstage besonders auffällig hervorheben lassen. Über die Schaltfläche „Summen“ lässt sich eine Liste mit den aufsummierten Abwesenheiten ausgeben.

Fehlzeitenkalender 2021
✕

**Mitarbeiter**

Mitarbeiter: 1, Assmann, Theo

Abteilung: 2, Produktion

Firma: 1, ELV Elektronik AG

Antritt: 01.02.1998      Austritt: 00.00.0000

Geb.Dat.: 12.09.1963

**Urlaub**

Anspruch: 30.0 Tage

Zusatz: 0.0 Tage

Rest (VJ): 3.0 Tage

**Gesamt**: 33.0 Tage

---

Ausbezahlt: 0.0 Tage

Genommen/Geplant: 29.0 Tage

**Rest**: 4.0 Tage

Hilfe

Monat	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Januar	VF					U	K				D	D	D	D	D																		
Februar								U	U	U	U	U																					
März																																	
April		VF		VF	VF																U	U											
Mai	VF											VF	AU			AU	AU	AU	AU	AU		VF	VF										
Juni																																	
Juli					U	U	U	U	U			U	U	U	U					U	U	U	U	U									
August																																	
September													F	F	F	F	F																
Oktober			VF																														
November					U	U																											
Dezember																										HF	VF	VF	U	U	U	U	HF

<
2021
>

Summen

Optionen

Legende

Suchen

Drucken

E-Mail

Schließen

**Fehlzeiten** ✕

An-/Abwesenheit	Tage
Urlaub	29.0
Dienstreise	5.0
Fortbildung	5.0
Krankheit	1.0
Arbeitsunfähig	6.0

# Urlaubsplaner

zurück

Beim Urlaubsplaner wird für die einzelne Abteilung oder die gesamte Firma eine Übersicht über die geplanten und die vorliegenden Abwesenheiten aller zugehörigen Mitarbeiter ausgegeben. Durch die Wahl der Abwesenheiten ist dabei die individuelle Gestaltung des Urlaubskalenders möglich.

Der Zeitraum für die Ausgabe des Urlaubsplaners ist frei wählbar. Der Urlaubsplaner kann sowohl für einen Monat als auch für ein ganzes Jahr erstellt werden. So lässt sich der Planer durch den Ausdruck einzelner Monate auf einfache Weise aktualisieren.

Urlaubsplaner
Abteilung | 1, Verkauf

Januar 2021		Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	RU									
Name	UA	RU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	RU	
Assmann, Theo	33,0	33,0	VF					U	K			D	D	D	D	D																			32,0
Grass, Berta	25,0	25,0	VF			AU	AU	AU	AU	AU										AU	AU	AU	AU	AU				AU	AU	AU	AU			25,0	
Hummels, Gerold	31,0	31,0	VF			U	U	U	U	U																									26,0
Kulemann, Thomas	30,0	30,0	VF																		U	U	U	U	U									20,0	

Februar 2021		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	RU												
Name	UA	RU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		RU			
Assmann, Theo	33,0	32,0								U	U	U	U	U																					27,0
Grass, Berta	25,0	25,0			U	U	U																												22,0
Hummels, Gerold	31,0	26,0																																	26,0
Kulemann, Thomas	30,0	20,0															F	F	F	F														20,0	

März 2021		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	RU
Name	UA	RU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	RU			
Assmann, Theo	33,0	27,0																																			27,0
Grass, Berta	25,0	22,0				U	U					U	U	U	U	U																				10,0	
Hummels, Gerold	31,0	26,0																																			26,0
Kulemann, Thomas	30,0	20,0																																			17,0

Hilfe

Urlaubsliste

Abwesenheit

Legende

Optionen

Suchen

Drucken

Urlaubsliste Januar 2021
✕

Abteilung | 1, Verkauf

Pers-Nr.	Name	Anspruch	Zusatz	Rest (VJ)	Gesamt	Genommen	Geplant	Ausbezahlt	Resturlaub	Hilfe
1	Assmann, Theo	30,00	0,00	3,00	33,00	1,00	28,00	0,00	4,00	Optionen
4	Grass, Berta	25,00	0,00	0,00	25,00	0,00	15,00	0,00	10,00	Abteilung
2	Hummels, Gerold	30,00	0,00	1,00	31,00	5,00	0,00	0,00	26,00	Export
3	Kulemann, Thomas	30,00	0,00	0,00	30,00	10,00	3,00	0,00	17,00	Drucken
Gesamt		115,00	0,00	4,00	119,00	16,00	46,00	0,00	57,00	

Auswertungsmonat: Januar

Auswertungsjahr: 2021

Schließen

## Jubiläumskalender

zurück

Im Jubiläumskalender wird ausgehend vom Antrittsdatum aus den Stammdaten eine Betriebszugehörigkeit berechnet. Zusätzlich wird ermittelt in welchen Jahren die ausgewählten Jubiläen erreicht werden. Unter Optionen können die gewünschten Jubiläen (10, 20, 25 Jahre, etc.) eingestellt werden.

Name	Vorname	Geb.Dat.	Antritt	Jahre	10 Jahre	20 Jahre	25 Jahre
Müller	Frank	20.03.	01.03.2001	9,5	01.03.2011	01.03.2021	01.03.2026
Grass	Berta	23.08.	01.09.1999	11,0	01.09.2009	01.09.2019	01.09.2024
Assmann	Thea	12.09.	01.02.1998	12,6	01.02.2008	01.02.2018	01.02.2023
Franzen	Gerd	18.12.	01.11.1989	20,9	01.11.1999	01.11.2009	01.11.2014
Böcker	Perta	12.04.	01.03.1987	23,5	01.03.1997	01.03.2007	01.03.2012
Schichtmann	Egon	26.09. *	01.07.1986	24,2	01.07.1996	01.07.2006	01.07.2011
Kleber	Klaus	22.11.	15.10.1985	24,9 *	15.10.1995	15.10.2005	15.10.2010 *
Noormann	Hermann	18.08.	01.04.1979	31,5	01.04.1989	01.04.1999	01.04.2004
Lalk	Harald	15.05.	01.11.1977	32,9	01.11.1987	01.11.1997	01.11.2002

Sortierung: Jahre

## Kalender

zurück

Mit dem Kalender bietet sich die Möglichkeit, sämtliche (auch in TimeMaster individuell hinterlegte) Feiertage grafisch darzustellen. Die Farben für die Darstellung von Kalenderwochen, Werktagen, halben und vollen Feiertagen können ebenfalls individuell zugewiesen werden.

Kalender
— □ ×

Juli 2021						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
26			1	2	3	4
27	5	6	7	8	9	10
28	12	13	14	15	16	17
29	19	20	21	22	23	24
30	26	27	28	29	30	31

August 2021						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
30						1
31	2	3	4	5	6	7
32	9	10	11	12	13	14
33	16	17	18	19	20	21
34	23	24	25	26	27	28
35	30	31				

September 2021						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
35		1	2	3	4	5
36	6	7	8	9	10	11
37	13	14	15	16	17	18
38	20	21	22	23	24	25
39	27	28	29	30		

Oktober 2021						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
39			1	2	3	
40	4	5	6	7	8	9
41	11	12	13	14	15	16
42	18	19	20	21	22	23
43	25	26	27	28	29	30

November 2021						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
44	1	2	3	4	5	6
45	8	9	10	11	12	13
46	15	16	17	18	19	20
47	22	23	24	25	26	27
48	29	30				

Dezember 2021						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
48		1	2	3	4	5
49	6	7	8	9	10	11
50	13	14	15	16	17	18
51	20	21	22	23	24	25
52	27	28	29	30		31

01.01.2021 Neujahrstag	02.04.2021 Karfreitag	04.04.2021 Ostersonntag
05.04.2021 Ostermontag	01.05.2021 1. Mai	13.05.2021 Christi Himmelfahrt
23.05.2021 Pfingstsonntag	24.05.2021 Pfingstmontag	03.10.2021 Tag der dt. Einheit
24.12.2021 Heiligabend	25.12.2021 1. Weihnachtstag	26.12.2021 2. Weihnachtstag
31.12.2021 Silvester		

Vorheriges Jahr
Nächstes Jahr
Schließen

Hilfe

Optionen

Drucken



## Personalliste

zurück

Über die Personalstammdatenauswahl lässt sich bequem eine individuelle Personalliste erstellen und drucken. So lassen sich beispielsweise auf einfache Weise Geburtstagslisten oder Telefonlisten erstellen.

**Personalliste-Druckeinstellungen**
✕

**Spaltenbreite**

Pers-Nr.	Zeitausw.-Nr.	Name	Vorname	Geburtsdatum	Antritt

**Ausdruck mit**

<input checked="" type="checkbox"/> Pers-Nr.	<input checked="" type="checkbox"/> Geburtsdatum	<input type="checkbox"/> Firma
<input checked="" type="checkbox"/> Zeitausw.-Nr.	<input type="checkbox"/> Region	<input type="checkbox"/> Filiale
<input checked="" type="checkbox"/> Name	<input type="checkbox"/> Telefon	<input type="checkbox"/> Abteilung
<input checked="" type="checkbox"/> Vorname	<input type="checkbox"/> Telefax	<input checked="" type="checkbox"/> Antritt
<input type="checkbox"/> PLZ Wohnort	<input type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> Austritt
<input type="checkbox"/> Straße	<input type="checkbox"/> Mobil-Nr.	

ehemalige Mitarbeiter

**Format**

Hochformat  
 Querformat

**Schriftgröße**

Schriftgröße 8  
 Schriftgröße 10

**Firma, Filiale, Abtlg.**

Nummer  
 Name

Hilfe
Drucken
Abbrechen

## Personalliste

Ausdruck vom 22.04.2021

Pers-Nr.	Zeitausw.-Nr.	Name	Vorname	Geb.Dat.	Antritt
1	123451	Assmann	Theo	12.09.1963	01.02.1998
2	123452	Hummels	Gerold	12.04.1966	01.03.1987
3	123453	Kulemann	Thomas	18.12.1969	01.11.1989
4	123454	Grass	Berta	23.08.1977	01.09.1999
5	123455	Franzen	Weert	22.11.1964	15.11.1984
6	123456	Lalk	Harald	15.05.1954	01.11.1977
7	123457	Mettjes	Jens	20.03.1969	01.03.2001
8	123458	Meyer	Daniel	18.08.1971	01.04.2002
9	123459	Schichtmann	Egon	26.06.1961	01.07.2015

## Änderungsprotokoll

zurück

Alle Eingaben und Änderungen in der Software bezüglich Zeitbuchungen und Abwesenheiten können protokolliert werden. Standardmäßig ist hierfür die Grundeinstellung in den Programmparametern für die Aufbewahrung auf 6 Monate festgelegt. Mit dieser Auswertung lassen sich manuelle Änderungen durch Benutzer nachvollziehen, sodass genau ermittelt werden kann, wer wann und für wen eine Änderung oder Eintragung gemacht hat.

Änderungszeitpunkt	Benutzer	Protokolltyp	Protokollereignis	Protokollobjekt
23.04.2021 11:06:23	Master	Abwesenheit	Eingefuegt	Von 01.01.2021 bis 17.01.2021 für Personal 8, Art : K, Stunden: 00:00, Wochentag: Alle
23.04.2021 11:05:49	Master	Abwesenheit	Eingefuegt	Von 11.01.2021 bis 31.01.2021 für Personal 6, Art : K, Stunden: 00:00, Wochentag: Alle
23.04.2021 11:05:39	Master	Abwesenheit	Eingefuegt	Von 06.01.2021 bis 07.01.2021 für Personal 6, Art : K, Stunden: 00:00, Wochentag: Alle
23.04.2021 11:05:24	Master	Abwesenheit	Eingefuegt	Von 01.01.2021 bis 04.01.2021 für Personal 6, Art : K, Stunden: 00:00, Wochentag: Alle
23.04.2021 11:04:47	Master	Abwesenheit	Eingefuegt	Von 08.01.2021 bis 31.01.2021 für Personal 5, Art : K, Stunden: 00:00, Wochentag: Alle
23.04.2021 11:04:35	Master	Abwesenheit	Eingefuegt	Von 01.01.2021 bis 06.01.2021 für Personal 5, Art : K, Stunden: 00:00, Wochentag: Alle
23.04.2021 11:04:01	Master	Abwesenheit	Eingefuegt	Von 04.01.2021 bis 31.01.2021 für Personal 3, Art : K, Stunden: 00:00, Wochentag: Alle
23.04.2021 11:01:01	Master	Buchung	Eingefuegt	07.01.2021 09:23, PersNr: 5, Art : Normal, Terminal: , Abteilung: 0
23.04.2021 11:00:30	Master	Buchung	Eingefuegt	05.01.2021 15:15, PersNr: 6, Art : Normal, Terminal: , Abteilung: 0
23.04.2021 11:00:30	Master	Buchung	Eingefuegt	05.01.2021 17:02, PersNr: 6, Art : Normal, Terminal: , Abteilung: 0
23.04.2021 11:00:07	Master	Buchung	Geloescht	05.01.2021 00:00, PersNr: 6, Art : Normal, Terminal: , Abteilung: 0
23.04.2021 11:00:07	Master	Buchung	Geloescht	05.01.2021 00:00, PersNr: 6, Art : Normal, Terminal: , Abteilung: 0
23.04.2021 11:00:07	Master	Buchung	Eingefuegt	05.01.2021 15:01, PersNr: 6, Art : Normal, Terminal: , Abteilung: 0
23.04.2021 11:00:07	Master	Buchung	Eingefuegt	05.01.2021 09:00, PersNr: 6, Art : Normal, Terminal: , Abteilung: 0
23.04.2021 10:59:43	Master	Buchung	Eingefuegt	04.01.2021 08:00, PersNr: 3, Art : Normal, Terminal: , Abteilung: 0
23.04.2021 07:52:55	Master	Buchung	Geloescht	07.01.2021 14:22, PersNr: 1, Art : Normal, Terminal: , Abteilung: 0
23.04.2021 07:52:55	Master	Buchung	Geloescht	07.01.2021 15:21, PersNr: 1, Art : Normal, Terminal: , Abteilung: 0
23.04.2021 07:52:52	Master	Buchung	Kopiert	07.01.2021 kopiert auf 17.01.2021 bis 17.01.2021 für 1
23.04.2021 07:51:46	Master	Abwesenheit	Eingefuegt	Von 11.01.2021 bis 15.01.2021 für Personal 1, Art : D, Stunden: 00:00, Wochentag: Alle
23.04.2021 07:51:24	Master	Buchung	Geloescht	07.01.2021 00:00, PersNr: 1, Art : Normal, Terminal: , Abteilung: 0
23.04.2021 07:51:24	Master	Buchung	Geloescht	07.01.2021 00:00, PersNr: 1, Art : Normal, Terminal: , Abteilung: 0
23.04.2021 07:51:24	Master	Buchung	Eingefuegt	07.01.2021 15:21, PersNr: 1, Art : Normal, Terminal: , Abteilung: 0
23.04.2021 07:51:24	Master	Buchung	Eingefuegt	07.01.2021 14:22, PersNr: 1, Art : Normal, Terminal: , Abteilung: 0
23.04.2021 07:51:04	Master	Buchung	Geloescht	15.01.2021 08:00, PersNr: 1, Art : Normal, Terminal: , Abteilung: 0
23.04.2021 07:51:04	Master	Buchung	Geloescht	15.01.2021 15:30, PersNr: 1, Art : Normal, Terminal: , Abteilung: 0
23.04.2021 07:51:02	Master	Buchung	Geloescht	14.01.2021 08:00, PersNr: 1, Art : Normal, Terminal: , Abteilung: 0
23.04.2021 07:51:02	Master	Buchung	Geloescht	14.01.2021 16:45, PersNr: 1, Art : Normal, Terminal: , Abteilung: 0

Schließen

## Abrechnung

zurück

Mit ELV TimeMaster ist eine einfache Abrechnung der geleisteten Arbeitszeit inklusive aller Zuschläge für Mehrarbeit, Spätarbeit usw. möglich. Hierzu muss für die Mitarbeiter im Personalstamm unter Abrechnung das Bruttogehalt und/oder der Stundenlohn hinterlegt werden.

Beim Aufruf der Abrechnung wird zunächst ein Fenster mit der Mitarbeiterübersicht angezeigt. Nach Auswahl des Mitarbeiters werden die Abrechnungsdaten auf dem Bildschirm ausgegeben. Über Suchen kann direkt zu einem anderen Mitarbeiter gewechselt werden.

Abrechnung Januar 2021
— □ ×

Assmann, Theo  
Maiburger Str. 23-36  
26789 Leer

Pers-Nr.: 1

Brutto-Gehalt in EUR      2435,00  
Brutto-Stundenlohn in EUR    14,40 (mittel)  
Stunden wöchentlich          39:00

	Gesamt	TagZu1	Mehr.	Spät	Samst.	Sonnt.	Feiert.
geleistete Stunden	163:00	110:48	18:26	01:03	02:03	03:47	01:04
Lohn/Gehalt in EUR	2347,20	1595,52	265,39	15,12	29,52	54,43	15,40
Zuschlag in EUR	285,41	239,33	0,00	3,78	7,38	27,22	7,70
Zuschlag (%)		15,00	0,00	25,00	25,00	50,00	50,00

Summe Brutto in EUR      2632,61

Hilfe

Felder

Monat

Suchen

Drucken

< ▬ >

Schließen

## Abwesenheitsliste

zurück

Die Abwesenheitsliste liefert einen Überblick über alle Abwesenheiten eines einzelnen Mitarbeiters oder für alle Mitarbeiter einer Abteilung oder einer Firma.

Die Liste kann für einen einzelnen Tag, den aktuellen Monat oder ein gesamtes Jahr erstellt werden. Die gewählten Abwesenheiten werden in Form von Stunden jeweils in separaten Spalten ausgegeben.

Die Liste wird durch die Aufsummierung der Abwesenheiten abgeschlossen und kann zusätzlich auch den jeweiligen Anteil in Prozent bezogen auf die Sollzeit enthalten.

Abwesenheitsliste Januar 2021

Abteilung | 1. Verkauf

Pers.-Nr.	Name	Datum	U	SU	D	F	K	AU	FT	Ges.	Soll	RU
1	Assmann, Theo	01.01. - 01.01.							7.00			
1	Assmann, Theo	06.01. - 06.01.	8.00									
1	Assmann, Theo	07.01. - 07.01.					8.00					
1	Assmann, Theo	11.01. - 15.01.			39.00					62.00	163.00	32.0
4	Grass, Berta	01.01. - 01.01.							7.00			
4	Grass, Berta	04.01. - 08.01.						39.00				
4	Grass, Berta	11.01. - 15.01.						39.00				
4	Grass, Berta	18.01. - 22.01.						39.00				
4	Grass, Berta	25.01. - 29.01.						39.00		163.00	163.00	25.0
2	Hummels, Gerold	01.01. - 01.01.							7.00			
2	Hummels, Gerold	04.01. - 08.01.	39.00									
2	Hummels, Gerold	18.01. - 18.01.					8.00			54.00	163.00	26.0
3	Kulemann, Thomas	01.01. - 01.01.							7.00			
3	Kulemann, Thomas	18.01. - 22.01.	39.00									
3	Kulemann, Thomas	25.01. - 29.01.	39.00							85.00	163.00	20.0
Gesamt (Std)			125.00		39.00		16.00	156.00	28.00	364.00	652.00	
Tage			16.0		5.0		2.0	20.0	4.0	47.0		103.0
Soll										84.0		
Anteil (%)			19.17		5.98		2.45	23.93	4.29	55.83		

Hilfe  
Legende  
Abwesenh.  
Optionen  
Suchen  
Drucken  
Schließen

## Vertragsartenliste

zurück

Die Vertragsartenliste liefert eine Übersicht der in ELV-TimeMaster angelegten Vertragsarten sowie deren Bewertung. Mit Vertragsarten können übergeordnet die Sollzeiten für Mitarbeiter festgelegt werden. Hiermit ist auch eine monatliche feste Sollzeit einstellbar. Dies ist vor allem bei Aushilfskräften hilfreich.

Vertragsart auswählen

Nr	Vertragsart	Stunden	Tage
1	Vollzeitkraft	160:00	0
2	Vollzeitkraft	120:00	0
3	Teilzeitkraft	120:00	5
4	Teilzeitkraft	120:00	6
5	Teilzeitkraft	80:00	5
6	Teilzeitkraft	80:00	6
7	Auszubildender 1. Jahr	160:00	0
8	Auszubildender 2. Jahr	160:00	0
9	Auszubildender 3. Jahr	160:00	0
10	Geringfügiger	40:00	5
11	Aushilfe	40:00	5
12	Jugendlicher	20:00	0

Hilfe

Zufügen

Löschen

Suchen

Drucken

OK

Abbrechen

Suchnummer: 12 Einträge



## Tages-/Wochenzeitmodelle

zurück

Für einen Überblick der angelegten Tages- und Wochenzeitmodelle können entsprechende Listen gedruckt werden. Bei den Tageszeitmodellen (Tagesplänen) lässt sich so auch schnell erkennen, welche Kern-, Gleit- und Buchungszeiträume angelegt wurden.

<b>Tageszeitmodelle</b>									
Ausdruck vom 23.04.2021									
Nummer	Beschreibung	Zeitart	Sollzeit	Kernzeit		Gleitzeit		Buchungen	
				von	bis	von	bis	von	bis
1	arbeitsfrei	Festzeit	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	24:00
10	Standard Mo-Do	Gleitzeit	08:00	08:00	16:45	08:00	16:45	08:00	23:00
11	Standard Fr	Gleitzeit	07:00	08:00	15:30	08:00	15:30	06:00	20:00
20	Einzelhandel 37,5Std	Gleitzeit	06:15	09:00	16:00	09:00	16:00	07:00	20:00
30	Schicht Früh (7:00 bis 14:00)	Festzeit	07:00	07:00	14:00	07:00	14:00	07:00	15:00
31	Schicht Spät (14:00 bis 21:00)	Festzeit	07:00	14:00	21:00	14:00	21:00	14:00	22:00
32	Schicht Nacht (21:00 bis 04:00)	Festzeit	07:00	21:00	04:00	21:00	04:00	21:00	06:00
110	Std Mo-Do (Zeitabh.Pause)	Gleitzeit	08:00	08:00	16:45	08:00	16:45	06:00	20:00
111	Std Fr (Zeitabh.Pause)	Gleitzeit	07:00	08:00	15:30	08:00	15:30	06:00	20:00
130	Schicht Früh (7:00 bis 14:00) Arbeitsfrei	Festzeit	00:00	07:00	14:00	07:00	14:00	07:00	15:00
131	Schicht Spät (14:00 bis 21:00) Arbeitsfrei	Festzeit	00:00	14:00	21:00	14:00	21:00	14:00	22:00
132	Schicht Nacht (21:00 bis 04:00) Arbeitsfrei	Festzeit	00:00	21:00	04:00	21:00	04:00	21:00	06:00
200	Schichtmitarbeiter	Festzeit	07:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	24:00

<b>Wochenzeitmodelle</b>												
Ausdruck vom 23.04.2021												
Nummer	Beschreibung	Std.	Tageszeitmodelle							Wegezeit	Min.	Max.
			Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
10	Standard	39:00	10	10	10	10	11	1	1	0 min	999:00	999:00
20	Einzelhandel 37:30 Std (6:15 Durchschnitt)	37:30	20	20	20	20	20	20	1	0 min	999:00	999:00
110	Std. (Zeitabh.Pause)	39:00	110	110	110	110	111	1	1	0 min	999:00	999:00
200	Schichtmitarbeiter - immer	35:00	200	200	200	200	200	1	1	0 min	999:00	999:00

## Anzahl Buchungsblöcke

zurück

Um schnell einen Überblick über die Anzahl der Buchungsblöcke pro Tag zu erhalten, kann diese Auswertung ausgeführt werden.

Hier lässt sich u.a. erkennen, ob die Mitarbeiter Arbeitsunterbrechungen (Pausen) gestempelt haben.

Anzahl der Buchungsblöcke für Januar 2021 ausgeben

PersNr	Name	Datum	Anzahl
1	Assmann, Theo	01.01.2021	1
1	Assmann, Theo	03.01.2021	1
1	Assmann, Theo	09.01.2021	1
1	Assmann, Theo	17.01.2021	1
1	Assmann, Theo	18.01.2021	1
1	Assmann, Theo	19.01.2021	1
1	Assmann, Theo	20.01.2021	1
1	Assmann, Theo	21.01.2021	1
1	Assmann, Theo	22.01.2021	1
1	Assmann, Theo	25.01.2021	1
1	Assmann, Theo	26.01.2021	1
1	Assmann, Theo	27.01.2021	1
1	Assmann, Theo	29.01.2021	1
1	Assmann, Theo	08.01.2021	2
1	Assmann, Theo	04.01.2021	4
1	Assmann, Theo	05.01.2021	4
3	Kulemann, Thomas	04.01.2021	1
5	Franzen, Weert	07.01.2021	1
6	Lalk, Harald	05.01.2021	3

Tag   
 Anzahl

Schließen

## Urlaubsliste Anspruchsart Manuell

zurück

Im Personalstamm können den Mitarbeitern unterschiedliche Grundlagen für die Ermittlung des Urlaubsanspruchs hinterlegt werden. Bei der Auswahl der Art auf „manuell“ muss in jedem Jahr eine erneute Eingabe des Urlaubsanspruchs erfolgen. Da dies in der Regel nicht gewollt ist und eine Übernahme aus dem Vorjahr oder anhand einer hinterlegten Definition gewünscht sein kann, müssen in dem Fall die Mitarbeiter bezüglich der Art geändert werden. Mit dieser Auswertung lassen sich alle Mitarbeiter in einer Liste darstellen, bei denen die Zuordnung auf „manuell“ eingestellt ist.

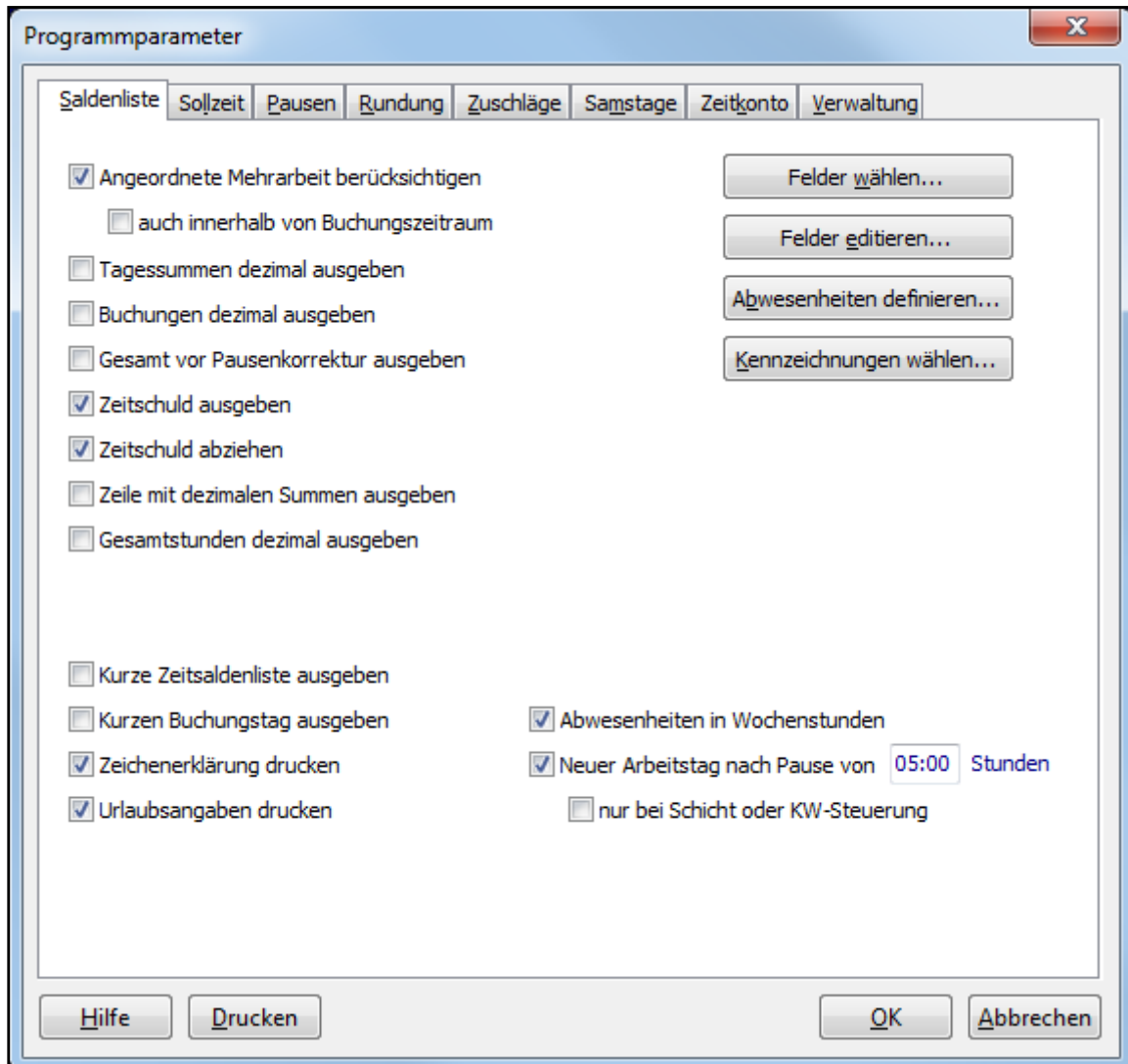
Pers-Nr.	Name	Urlaubsanspruch
4	Grass, Berta	21
2	Hummels, Gerold	19
6	Lalk, Harald	24
7	Mettjes, Jens	21
8	Meyer, Daniel	20
9	Schichtmann, Egon	19

## Programmparameter

zurück

Über die Parameter werden die Grundeinstellungen zur Bewertung und Ausgabe der Zeitdaten festgelegt. Die Parametereinstellungen gelten grundsätzlich für alle Mitarbeiter.

So können auch beispielsweise verschiedene Einstellungen für die Zeitsaldenliste zur optimalen Anpassung an die individuellen Bedürfnisse vorgenommen werden.



## Zeitkontoübersicht (Gleitzeitmodul erforderlich)

zurück

Die Zeitkontoübersicht liefert einen Überblick über die Entwicklung des Zeitkontos über das gesamte Jahr. Durch die Eingabe eines Korrekturwertes, z. B. bei Auszahlung von Überstunden, kann der berechnete Saldo korrigiert werden.

Zeitkonto ausgeben

Mitarbeiter: 1, Assmann, Theo      Abteilung: 1, Verkauf

Monat	Ist-Std	Abwes	Gesamt	Soll	Differenz	Saldo	Korrektur	Übertrag	Korrekturtext
Januar	121:19	63:00	184:19	171:00	13:19	13:19	-10:00	3:19	Ausbezahlt 02/2016
Februar	40:30	117:00	157:30	156:00	1:30	4:49	0:00	4:49	
März	178:17	0:00	178:17	172:00	6:17	11:06	-10:00	1:06	Ausbezahlt 04/2016
April	155:06	31:00	186:06	172:00	14:06	15:12	0:00	15:12	
Mai	43:28	117:00	160:28	163:00	-2:32	12:40	0:00	12:40	
Juni	171:05	8:00	179:05	172:00	7:05	19:45	-15:00	4:45	Ausbezahlt 07/2016
Juli	142:02	39:00	181:02	179:00	2:02	6:47	0:00	6:47	
August	132:55	39:00	171:55	164:00	7:55	14:42	-10:00	4:42	Ausbezahlt 09/2016
September	170:55	8:00	178:55	172:00	6:55	11:37	0:00	11:37	
Oktober	96:45	78:00	174:45	171:00	3:45	15:22	-15:00	0:22	Ausbezahlt 10/2016
November	121:57	47:00	168:57	164:00	4:57	5:19	0:00	5:19	
Dezember	159:36	39:00	198:36	180:00	18:36	23:55	-13:55	10:00	Ausbezahlt 01/2017
Gesamt	1533:55	586:00	2119:55	2036:00	83:55				

Auswertungsjahr: 2016

Auf Wunsch kann hier mit Klick auf Details auch eine detaillierte Monatsübersicht angezeigt werden:

Monatsübersicht Dezember 2009

Mitarbeiter: 1, Assmann, Theo

Abteilung: 1, Verkauf

	Vormonat	Monat	Summe
Istzeit	1374:19	159:36	1533:55
Abwesenheit	547:00	39:00	586:00
Gesamt	1921:19	198:36	2119:55
Sollzeit	1856:00	180:00	2036:00
Saldo	5:19	18:36	10:00
Tagessummen	4122:57	478:48	4601:45
Mehrarbeit	65:19	18:36	83:55
Abendarbeit	2:59	4:03	7:02
Spätarbeit	2:00	0:11	2:11
Nachtarbeit	0:40	0:00	0:40
Samstagsarbeit	0:00	0:00	0:00
Sonntagsarbeit	0:39	0:00	0:39



## Ist-Stunden-Liste (Gleitzeitmodul erforderlich)

zurück

Die Ist-Stunden-Liste ist ein Leistungsmerkmal des Gleitzeitmoduls. In dieser Liste werden die Monatssummen aller Mitarbeiter aufgeführt. Die Ist-Stunden-Liste eignet sich damit neben der allgemeinen Information auch sehr gut als Grundlage für die Lohnabrechnung.

Über die Schaltfläche „Optionen“ kann die Liste entsprechend den gewünschten Informationen wie z. B. über Urlaub, Krank, Zuschläge usw. angepasst werden.

Zusätzlich besteht hier unabhängig von einem Exportmodul auch schon die Möglichkeit diese Daten im ASCII-Format zu exportieren.

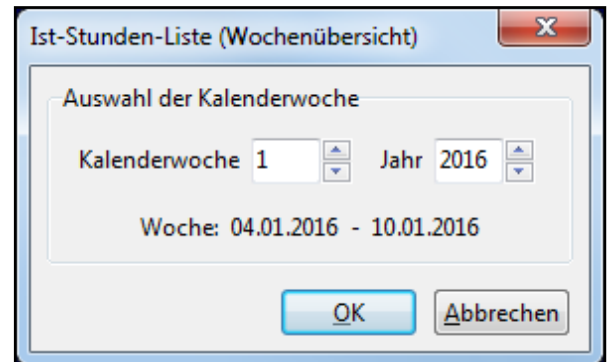
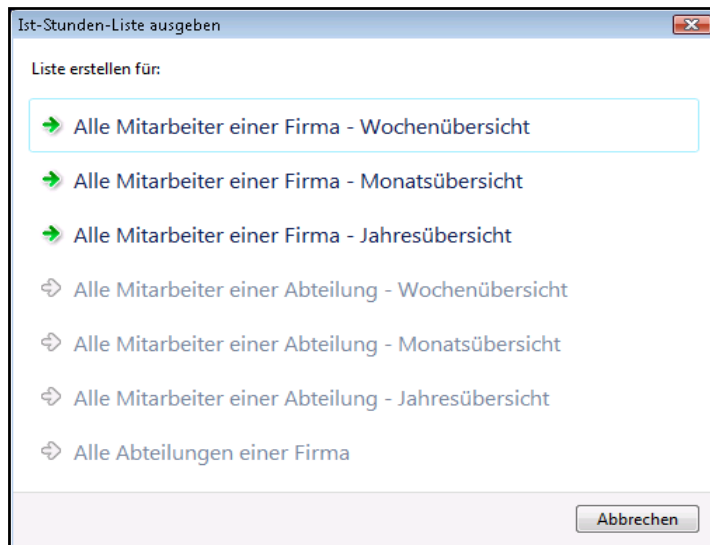
Ist-Stunden-Liste Januar 2016

Firma 1, ELV Elektronik AG

Pers.-Nr.	Name	Abteilung	RU	Stunden	Abwes.	Urlaub	Krank	AU	Zuschlag
1	Assmann, Theo	1	32,0	117:23	62:00	8:00	8:00	0:00	16:06
2	Hummels, Gerold	3	48,0	165:55	7:00	0:00	0:00	0:00	6:38
3	Kulemann, Thomas	1	28,0	91:01	85:00	78:00	0:00	0:00	6:54
4	Grass, Berta	2	58,0	111:49	53:00	0:00	7:00	0:00	10:25
5	Franzen, Weert	1	38,0	0:00	163:00	0:00	0:00	156:00	0:00
6	Lalk, Harald	3	26,0	155:20	15:00	8:00	0:00	0:00	14:34
7	Mettjes, Jens	1	21,0	137:18	46:00	0:00	0:00	0:00	23:09
8	Meyer, Daniel	1	23,0	131:55	54:00	39:00	8:00	0:00	22:46
9	Schichtmann, Egon	2	35,0	106:10	49:00	35:00	0:00	0:00	23:10
	Gesamt		309,0	1016:51	534:00	168:00	23:00	156:00	123:42

Auswertungsmonat: Januar | Auswertungsjahr: 2016

Zur Ermittlung der Jahreswerte (z.B. für Auswertungen für die Berufsgenossenschaft) kann bei Aufruf der Ist-Stunden-Liste auch die Auswahl „Jahresübersicht“ gewählt werden.



Mit einem Komfortmodul lässt sich diese Auswertung auch als Wochenübersicht ausgeben.

Pers.-Nr.	Name	Abteilung	Stunden	Abwes.	Urlaub	Krank	AU	Zuschlag	M...
1	Assmann, Theo	1	30:28	16:00	8:00	8:00	0:00	4:33	
2	Hummels, Gerold	3	40:25	0:00	0:00	0:00	0:00	0:55	
3	Kulemann, Thomas	1	41:14	0:00	0:00	0:00	0:00	1:15	
4	Grass, Berta	2	3:44	39:00	0:00	0:00	0:00	2:35	
5	Franzen, Weert	1	0:00	39:00	0:00	0:00	39:00	0:00	
6	Lalk, Harald	3	39:23	0:00	0:00	0:00	0:00	0:43	
7	Mettjes, Jens	1	47:19	0:00	0:00	0:00	0:00	5:00	
8	Meyer, Daniel	1	1:59	39:00	39:00	0:00	0:00	1:14	
9	Schichtmann, Egon	2	35:50	0:00	0:00	0:00	0:00	6:46	
	<b>Gesamt</b>		240:22	133:00	47:00	8:00	39:00	23:01	

Schichtpläne und KW-Steuerungen können in einfacher Ausführung als Liste gedruckt werden.

<b>Schichtpläne</b>	
Ausdruck vom 23.04.2021	
Nummer	Beschreibung
1	Schicht Fertigung   - Sommer
2	Schicht Fertigung   - Winter
3	Schicht Fertigung    - Sommer
4	Schicht Fertigung    - Winter
5	Schicht Lager - Sommer
6	Schicht Lager - Winter
7	Schicht Produktionsvorbereitung - Sommer
8	Schicht Produktionsvorbereitung - Winter

<b>KW-Steuerungen</b>	
Ausdruck vom 23.04.2021	
Nummer	Beschreibung
1	Schichtwechsel Fertigung
2	Schichtwechsel Fertigung
3	Schichtwechsel Lager
4	Schichtwechsel Produktionsvorbereitung

## Anwesenheitsliste (Chefmodul erforderlich)

[zurück](#)

Um die Anwesenheit und Verfügbarkeit der Mitarbeiter einer Abteilung oder einer Firma an einem beliebigen Tag zu überprüfen, kann diese Liste ausgegeben werden.

In der Liste werden alle zugehörigen Mitarbeiter mit der jeweils letzten Zeitbuchung des Tages ausgegeben. Ist keine Zeitbuchung vorhanden, dann wird der entsprechende Abwesenheitsgrund aufgelistet. Liegt auch keine Abwesenheit vor, so wird dies durch ein Fragezeichen (?) gekennzeichnet.

Pers-Nr.	Name	Buchung/Status
1	Assmann, Theo	21:03
2	Hummels, Gerold	Urlaub
3	Kulemann, Thomas	17:22
4	Grass, Berta	Arbeitsunfähig
5	Franzen, Weert	Dienstreise
6	Lalk, Harald	Krankheit
7	Mettjes, Jens	17:01
8	Meyer, Daniel	Krankheit
9	Schichtmann, Egon	22:34

Bei der Auswahl „aktuelle Buchungen“ erfolgt der Zugriff direkt auf die Buchungsrohdaten, in der die gespeicherten Buchungen nach dem Auslesen über die Erfassungssoftware hinterlegt werden. Eine vorherige Übernahme der Zeitbuchungen in die Auswertesoftware ist nicht erforderlich.

**Anwesenheitsliste** ✕

Einstellungen

Datum

Buchungen  ▾

Zuordnung  ▾

Alle Zeitbuchungen ausgeben

**Anwesenheitsliste 05.01.2021** — □ ✕

Abteilung

Pers-Nr. ▲	Name	Buchung/Status
1	Assmann, Theo	07:07
2	Hummels, Gerold	07:21
3	Kulemann, Thomas	08:01
4	Grass, Berta	09:01
5	Franzen, Weert	Dienstreise
6	Lalk, Harald	08:05
7	Mettjes, Jens	08:06
8	Meyer, Daniel	09:10
9	Schichtmann, Egon	07:28



Wurde unter Buchungen die Anwesenheitstabelle ausgewählt, enthält diese die Namen der derzeit anwesenden Mitarbeiter ohne Buchungsangaben. Die Tabelle wird automatisch (jede Minute) aktualisiert und nutzt für die Ermittlung der Mitarbeiter die Rohdatendatei. Deshalb ist bei dieser Auswahl das Datumfeld nicht aktiv. Außerdem kann diese Tabelle nur angezeigt bzw. aktualisiert werden. Weitere Funktionen wie z.B. „Drucken“ sind nicht implementiert.

The screenshot shows a dialog box titled "Anwesenheitsliste" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a section labeled "Einstellungen" (Settings) containing the following elements:

- A "Datum" (Date) field with the value "26.04.2021".
- A "Buchungen" (Bookings) dropdown menu currently set to "Anwesenheitstabelle".
- A "Zuordnung" (Assignment) dropdown menu currently set to "Firma".
- An unchecked checkbox labeled "Alle Zeitbuchungen ausgeben" (Display all time bookings).

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Hilfe" (Help), "OK", and "Abbrechen" (Cancel).

The screenshot shows a window titled "Anwesenheitstabelle am 26.04.2021 für Firma ELV Elektronik AG" with a status bar showing "Stand : 12:47". The window contains a table with the following data:

Assmann, Theo	Grass, Berta	Hummels, Gerold	Mettjes, Jens

At the bottom of the window, there are three buttons: "Erneuern" (Refresh), "Drucken" (Print), and "Schließen" (Close).

## Tagesprotokoll (Chefmodul erforderlich)

zurück

In Verbindung mit dem Chefmodul können für einzelne Abteilungen oder die gesamte Firma Tagesprotokolle zur Kontrolle der Tagesleistung ausgegeben werden. Dies ist die Grundlage für eine optimierte Personaleinsatzplanung und Kostenoptimierung. Die Tagesprotokolle liefern neben der gesamten Tagesleistung zusätzlich alle Zeitbuchungen der zugehörigen Mitarbeiter und die daraus berechnete Arbeitszeit. Darüber hinaus informiert das Tagesprotokoll über alle vorliegenden Fehlzeiten.

The screenshot shows a window titled 'Tagesprotokoll Di, 05.01.2021' with a search bar containing '1. ELV Elektronik AG'. Below is a table with columns 'Pers.-N.', 'Name', 'Std.', and 'Buchungen'. A 'Gesamt' row at the bottom shows a total of 24:31 hours. On the right side, there is a vertical toolbar with buttons for 'Hilfe', 'Optionen', 'Datum', 'Firma', 'Suchen', 'Export', 'Drucken', 'E-Mail', and 'Schließen'.

Pers.-N.	Name	Std.	Buchungen
1	Assmann, Theo	09:59	K 07:59 , G 09:02 , K 09:13 , G 11:02 , K 11:31 , G 13:28 , K 13:57 , G 19:08
5	Franzen, Weert	00:00	Dienstreise (01.01.2021 - 06.01.2021)
4	Grass, Berta	00:00	Arbeitsunfähig (01.01.2021 - 31.01.2021)
2	Hummels, Gerold	00:00	Urlaub (04.01.2021 - 08.01.2021)
3	Kulemann, Thomas	07:00	K 09:32 , G 17:02
6	Lalk, Harald	07:32	K 09:00 , G 15:01 , K 15:01 , K 15:15 , G 17:02
7	Mettjes, Jens	00:00	Dienstreise (05.01.2021)
8	Meyer, Daniel	00:00	Krankheit (01.01.2021 - 17.01.2021)
9	Schichtmann, Egon	00:00	Arbeitsunfähig (05.01.2021)
<b>Gesamt</b>		<b>24:31</b>	

Über die Schaltfläche „Optionen“ lassen sich diverse Information ein- oder ausblenden:

The 'Optionen' dialog box is divided into two sections: 'Spalten' and 'Export'. The 'Spalten' section contains checkboxes for various data fields to be displayed. The 'Export' section contains checkboxes for export options and a choice of separator characters.

**Spalten**

- Personalnummer ausgeben
- Terminals ausgeben
- alle Buchungen ausgeben
- Bruttostunden ausgeben
- Zuschlagstunden ausgeben
- Pausenstunden ausgeben
- Trennlinien ausgeben
- Gesamtstunden ausgeben
- Sollstunden ausgeben
- Zeitkonto ausgeben
- Ist-Stunden für Aushilfen ausgeben
- Plan-Umsatz (PEP) ausgeben
- Ist-Umsatz (PEP) ausgeben
- Priorität (PEP) ausgeben

**Export**

- Stunden dezimal exportieren
- Trennzeichen :  Semikolon  Tabulator
- Verzeichnis: C:\elv\tmlwin5x\

Buttons: Hilfe, OK, Abbrechen

## Terminalzugriff (Chefmodul erforderlich)

zurück

Im Personalstamm lässt sich über die Seite "Berechtigungen" für jeden Mitarbeiter festlegen, an welchen Terminals dieser Zeitbuchungen vornehmen kann. Hierdurch ist es möglich, den Zugriff auf andere Terminals vollständig zu verhindern. Durch die Erweiterung der Berechtigung ist im Gegensatz hierzu eine höhere Flexibilität gewährleistet. Zusätzlich lassen sich für jeden Mitarbeiter für diese Fälle bis zu zwei sogenannte Stammterminals definieren (Kommt-Buchung, Geht-Buchung).

Die Funktion "Terminalzugriff" ermöglicht die Analyse der Zeitbuchungen. Hierdurch lassen sich beispielsweise Abweichungen von den Stammterminals ermitteln.

The screenshot shows a window titled "Terminalzugriff Di, 05.01.2021". At the top, there is a search bar for "Firma" with the value "1, ELV Elektronik AG". Below this is a table with the following columns: "Pers-Nr.", "Name", "Terminal", "Stammterminals", "Datum", and "Zeit". The table contains eight rows of data. To the right of the table are buttons for "Hilfe", "Suchen", "Drucken", and "Schließen". At the bottom of the window, there are three tabs: "Sortierung: Name", "aktuelle Buchungen", and "Alle Buchungen".

Pers-Nr.	Name	Terminal	Stammterminals	Datum	Zeit
1	Assmann, Theo	3		05.01.2021	07:07
1	Assmann, Theo	1		05.01.2021	15:22
4	Grass, Berta	2		05.01.2021	09:01
4	Grass, Berta	1		05.01.2021	14:06
2	Hummels, Gerold	3		05.01.2021	07:21
2	Hummels, Gerold	1		05.01.2021	16:05
3	Kulemann, Thomas	2		05.01.2021	08:01

## Tableau-Definitionen (Chefmodul erforderlich)

zurück

In Verbindung mit dem Chefmodul steht zudem das Bildschirmtableau BT32 zur Verfügung, welches die Anwesenheitskontrolle der Mitarbeiter auf dem Bildschirm ermöglicht. Es können maximal 32 Tableaus mit jeweils 32 Mitarbeitern zugewiesen werden.

Das Bildschirmtableau zeigt den jeweiligen Status (Abwesend, Anwesend, Dienstgang) der Mitarbeiter auf dem gewählten Tableau in unterschiedlichen Farben (frei wählbar) an. Mit der Option „Abwesenheiten für Bildschirmtableau bereitstellen“ können zusätzlich hinterlegte Abwesenheitsgründe und deren Dauer bei nicht anwesenden Mitarbeitern ausgegeben werden.

**Tableau definieren**

Tableau  
 Nummer:    
 Beschreibung:

Nr	Name	Nr	Name	Nr	Name	Nr	Name
1	Grass, B.	9	Schichtmann, E.	17		25	
2	Kulemann, T.	10		18		26	
3	Meyer, D.	11		19		27	
4	Franzen, W.	12		20		28	
5	Mettjes, J.	13		21		29	
6	Assmann, T.	14		22		30	
7	Hummels, G.	15		23		31	
8	Lalk, H.	16		24		32	

Einstellungen  
 Abwesenheiten für Bildschirmtableau bereitstellen

**Abteilungen (Abteilungsmodul erforderlich)**[zurück](#)

Wenn Sie über ein Abteilungsmodul verfügen, können Sie die Mitarbeiter einzelnen Abteilungen zuordnen und hierdurch beispielsweise abteilungsbezogene Eingaben und Auswertungen vornehmen.

<b>Abteilungen</b>			Ausdruck vom 26.04.2021
<b>Nummer</b>	<b>Name</b>	<b>Leitung</b>	
1	Verkauf	Hummels, Gerold	
2	Produktion	Lalk, Harald	
3	Lagerarbeiter	Grass, Berta	

## Arbeitstagerliste Firma/Abteilungen

zurück

(Abteilungs- / Mandantenmodul erforderlich)

Über die Auswertungen „Arbeitstagerliste Firma“ oder „Arbeitstagerliste Abteilungen“ lässt sich schnell ein Überblick über die Arbeits- und Abwesenheitstage einer Firma oder einer Abteilung (sofern ein Abteilungsmodul vorhanden ist) ausgeben. Unter Optionen können die gewünschten Abwesenheiten für die Anzeige gewählt werden.

Pers.-Nr.	Name	Soll	Ist	U	D	K	B	AU
1	Assmann, Theo	20.0	16.5	1.0	5.0	1.0	0.0	0.0
5	Franzen, Weert	20.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	20.0
4	Grass, Berta	20.0	14.0	0.0	5.0	1.0	0.0	0.0
2	Hummels, Gerold	20.0	21.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3	Kulemann, Thomas	20.0	11.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0
6	Lalk, Harald	20.0	19.5	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0
7	Mettjes, Jens	20.0	16.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
8	Meyer, Daniel	20.0	16.0	5.0	0.0	1.0	0.0	0.0
9	Schichtmann, Egon	20.0	15.0	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	Gesamt	180.0	129.0	22.0	10.0	3.0	0.0	20.0

## Stundenübersicht Firma/Abteilung

zurück

(Abteilungs- / Mandantenmodul erforderlich)

In der Stundenübersicht Firma (bzw. Abteilung sofern ein Abteilungsmodul vorhanden ist) wird eine Gegenüberstellung der im Personalstamm hinterlegten Vertragsart zur geleisteten Gesamtarbeitszeit mit Ermittlung der Differenz ausgegeben. Der Prämienschlüssel wird im Personalstamm der einzelnen Mitarbeiter im Reiter Bewertung festgelegt.

Stundenübersicht Januar 2016

Firma  Prämienschlüssel

Pers-Nr.	Name	Abteilung	Vertr.-Std.	Gesamt	Differenz
1	Assmann, Theo	1, Verkauf	160:00	179:23	-19:23
5	Franzen, Weert	1, Verkauf	160:00	163:00	-3:00
4	Grass, Berta	2, Produktion	160:00	164:49	-4:49
2	Hummels, Gerold	3, Lagerarbeiter	180:00	172:55	7:05
3	Kulemann, Thomas	1, Verkauf	160:00	176:01	-16:01
6	Lalk, Harald	3, Lagerarbeiter	160:00	170:20	-10:20
7	Mettjes, Jens	1, Verkauf	180:00	183:18	-3:18
8	Meyer, Daniel	1, Verkauf	180:00	185:55	-5:55
9	Schichtmann, Egon	2, Produktion	160:00	155:10	4:50
		Gesamt	1500:00	1550:51	-50:51

Hilfe

Schlüssel

Firma

Monat

Drucken

Schließen

## Urlaubsliste Firma/Abteilung

zurück

(Abteilungs- / Mandantenmodul erforderlich)

Die Urlaubsliste bietet eine Übersicht je Firma oder Abteilung (sofern ein Abteilungsmodul vorhanden ist) mit dem Urlaubsanspruch, dem Restanspruch vom Vorjahr, den genommenen und geplanten Urlaubstagen sowie dem Resturlaub pro Mitarbeiter.

Urlaubsliste Januar 2021 ✕

Firma

Pers-Nr.	Name	Anspruch	Zusatz	Rest (VJ)	Gesamt	Genommen	Geplant	Ausbezahlt	Resturlaub
1	Assmann, Theo	30,00	0,00	3,00	33,00	1,00	28,00	0,00	4,00
5	Franzen, Weert	31,00	0,00	0,00	31,00	0,00	0,00	0,00	31,00
4	Grass, Berta	25,00	0,00	0,00	25,00	0,00	15,00	0,00	10,00
2	Hummels, Gerold	30,00	0,00	1,00	31,00	5,00	0,00	0,00	26,00
3	Kulemann, Thomas	30,00	0,00	0,00	30,00	10,00	3,00	0,00	17,00
6	Lalk, Harald	31,00	0,00	0,00	31,00	0,00	0,00	0,00	31,00
7	Mettjes, Jens	30,00	0,00	1,00	31,00	0,00	0,00	0,00	31,00
8	Meyer, Daniel	25,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00	0,00	25,00
9	Schichtmann, Egon	28,00	0,00	0,00	28,00	0,00	0,00	0,00	28,00
	<b>Gesamt</b>	<b>260,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5,00</b>	<b>265,00</b>	<b>16,00</b>	<b>46,00</b>	<b>0,00</b>	<b>203,00</b>

Auswertungsmonat  < >

Auswertungsjahr  < >

Schließen

Hilfe

Optionen

Firma

Export

Drucken



## Umbuchungsprotokolle

zurück

### (Umbuchungsmodul erforderlich)

In Verbindung mit dem Umbuchungsmodul kann der Mitarbeiter durch einfache Eingabe der Abteilungsnummer am Terminal einen Abteilungswechsel vornehmen (sofern auch das Abteilungsmodul vorhanden ist). Mit den Umbuchungsprotokollen lassen sich auf diese Weise schnell die geleisteten Stunden je Abteilung auflisten und aufsummieren. Es können sowohl Monats- als auch Tagesprotokolle gedruckt werden. Mit dem Abteilungs- und Umbuchungsmodul kann auch in einfacher Form eine Auftragszeiterfassung realisiert werden.

Umbuchungsprotokoll Januar 2016

Abteilung: 200, Auftrag - Werkstück polieren

Pers-Nr.	Name	Firma	Abtlg.	Datum	Kommt	Geht	Gesamt
1	Assmann, Theo	1	1*	27.01.2016	09:16	11:00	01:44
1	Assmann, Theo	1	1*	29.01.2016	07:55	12:01	03:46
1	Assmann, Theo	1	1*	27.01.2016	07:55	09:01	01:01
1	Assmann, Theo	1	1*	25.01.2016	07:55	09:01	01:06
1	Assmann, Theo	1	1*	25.01.2016	09:16	11:00	01:44
2	Hummels, Gerold	1	3*	18.01.2016	08:00	16:30	08:00
2	Hummels, Gerold	1	3*	22.01.2016	07:45	15:55	07:15
3	Kulemann, Thomas	1	1*	11.01.2016	08:11	17:01	08:45
3	Kulemann, Thomas	1	1*	15.01.2016	08:11	16:22	07:45
4	Grass, Berta	1	2*	25.01.2016	07:59	12:11	04:11
4	Grass, Berta	1	2*	19.01.2016	07:59	16:46	08:45
6	Lalk, Harald	1	3*	22.01.2016	07:59	16:46	08:31
6	Lalk, Harald	1	3*	26.01.2016	07:59	13:00	05:00
6	Lalk, Harald	1	3*	28.01.2016	07:59	16:46	08:45

Sortierung: Name      \* Umbuchung      **Gesamt: 111:18**

## Terminalprotokolle

zurück

**(Umbuchungsmodul erforderlich)**

In Verbindung mit dem Umbuchungsmodul können die vorhandenen Terminals als Kostenstellen ausgewertet werden. Mit dieser Auswertung werden alle Buchungen der Mitarbeiter auf einem ausgewählten Terminal aufgelistet und die Zeiten aufsummiert.

Terminalprotokoll

Terminal: 1 (Terminal 1)

Pers.-Nr.	Name	Firma	Abteilung	Datum	Kommt		Geht		Gesamt
					Zeit	Terminal	Zeit	Terminal	
1	Assmann, Theo	1	1	04.01.2016	07:55	1	09:01	2	01:06
1	Assmann, Theo	1	1	04.01.2016	09:16	1	11:00	2	01:44
1	Assmann, Theo	1	1	04.01.2016	11:05	1	12:59	1	01:54
1	Assmann, Theo	1	1	04.01.2016	13:20	1	21:03	1	07:43
4	Grass, Berta	1	2	18.01.2016	07:59	1	16:46	1	08:47
4	Grass, Berta	1	2	20.01.2016	07:59	1	16:46	1	08:47
4	Grass, Berta	1	2	22.01.2016	07:59	1	16:46	1	08:47
4	Grass, Berta	1	2	26.01.2016	07:59	1	16:46	1	08:47
4	Grass, Berta	1	2	28.01.2016	07:59	1	11:21	1	03:22
3	Kulemann, Thomas	1	1	11.01.2016	08:11	1	17:01	1	08:50
3	Kulemann, Thomas	1	1	12.01.2016	07:56	1	17:12	1	09:16
3	Kulemann, Thomas	1	1	13.01.2016	07:44	1	16:45	1	09:01
3	Kulemann, Thomas	1	1	14.01.2016	08:22	1	16:44	1	08:22
3	Kulemann, Thomas	1	1	15.01.2016	08:11	1	16:22	1	08:11
6	Lalk, Harald	1	1	01.01.2016	07:58	1	09:02	0	01:04
6	Lalk, Harald	1	1	01.01.2016	09:13	1	10:55	0	01:42
6	Lalk, Harald	1	1	08.01.2016	07:58	1	09:02	0	01:04
6	Lalk, Harald	1	1	08.01.2016	09:13	1	10:55	0	01:42
6	Lalk, Harald	1	1	12.01.2016	07:59	1	16:46	0	08:47
6	Lalk, Harald	1	1	14.01.2016	07:59	1	16:46	1	08:47
6	Lalk, Harald	1	1	19.01.2016	07:59	1	16:46	1	08:47
6	Lalk, Harald	1	1	21.01.2016	07:59	1	16:46	0	08:47
6	Lalk, Harald	1	1	25.01.2016	07:59	1	17:00	1	05:01

Sortierung: Name

Gesamt: 202:00

Filialenliste/Firmenliste **Mandantenmodul erforderlich**

[zurück](#)

Mit der Filialenliste erhalten Sie eine Übersicht aller in ELV-TimeMaster hinterlegten Standorte mit der vollständigen Anschrift, sofern das Filialmodul vorhanden ist.

<b>Filialen</b>					
Ausdruck vom 26.04.2021					
Nummer	Name 1	Name 2	Straße	PLZ	Ort
1	Filiale 1	Außenstelle Versand	Beispielstr. 20	26789	Leer
2	Filiale 2	Außenlager	Borkumkai	26723	Emden
3	Filiale 3	Ladengeschäft	Lange Straße	26122	Oldenburg
4	Filiale 4	Ladengeschäft	Wittmunder Str.	26607	Aurich

Über die Firmenlisten erhalten Sie eine Übersicht der in ELV-TimeMaster angelegten Firmen mit der vollständigen Anschrift.

<b>Firmen</b>					
Ausdruck vom 26.04.2021					
Nummer	Name 1	Name 2	Straße	PLZ	Ort
1	ELV Elektronik AG	Hauptsitz	Maiburger Str. 23	26789	Leer
2	Elektronik Literatur Verl		Maiburger Str. 29	26789	Leer

## Zutrittsprotokoll

zurück

(Zutrittssteuerungsmodul erforderlich)

Das Zutrittsprotokoll dient in der Auswertesoftware zur schnellen Ansicht der ausgeführten Zutrittsbuchungen der Mitarbeiter pro Monat. In der Übersicht wird neben Datum und Uhrzeit auch die Personal-Nummer, der Name und die Bezeichnung des Schaltinterfaces (z.B. Haupteingang) angezeigt. So lässt sich einfach erkennen, wer zu welcher Zeit über einen bestimmten Eingang den Zugang gewährt bekommen hat.

The screenshot shows a software window titled "Zutrittsprotokoll". It contains a table with the following data:

Nr	Datum	Zeit	Pers-Nr.	Name	SI-NR.	SI-Bezeichnung	Leser-Nr.	Eingabe	Leser-Bezeichnung
1	16.02.2016	07:32	2222	Müller, Rudi	3	Lager	103	----	Leser 3
2	16.02.2016	08:45	2222	Müller, Rudi	3	Lager	103	----	Leser 3
3	16.02.2016	12:31	2222	Müller, Rudi	3	Lager	103	----	Leser 3
4	16.02.2016	15:07	2222	Müller, Rudi	3	Lager	103	----	Leser 3

Below the table, there is a scroll bar and a status bar. The status bar includes buttons for "Hilfe" and "Monat", a text field showing "Zeitraum: Januar 2016", and a "Schließen" button.

## Schaltinterface-Automatik

zurück

### (Zutrittssteuerungsmodul erforderlich)

In der Auswertesoftware lässt sich mit der optionalen Zutrittssteuerung die Schaltinterface-Automatik aktivieren. Hierdurch kann z.B. die Ansteuerung einer Pausenhupe eingerichtet werden.

Für jeden Wochentag können bis zu 5 Schaltzeiten eingestellt werden. Zu der vorgegebenen Einschaltzeit wird das entsprechende Schaltinterface eingeschaltet und nach der vorgegebenen Dauer (1-22 Sek.) wieder ausgeschaltet.

Schaltinterface-Automatik bearbeiten

Schaltinterface

Nr	Bezeichnung
1	Haupteingang
2	Personaleingang
3	Lager
4	Verwaltung
5	Pausenhupe 1
6	Pausenhupe 2
7	Klingel
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	

Bezeichnungen

Einstellungen für Schaltinterface 5

Montag			Dienstag			Mittwoch			Donnerstag		
Zeit	Dauer		Zeit	Dauer		Zeit	Dauer		Zeit	Dauer	
09:30	3	s	09:30	3	s	09:30	3	s	09:30	3	s
09:45	3	s	09:45	3	s	09:45	3	s	09:45	3	s
12:30	3	s	12:30	3	s	12:30	3	s	12:30	3	s
13:15	3	s	13:15	3	s	13:15	3	s	13:15	3	s
00:00	0	s	00:00	0	s	00:00	0	s	00:00	0	s

Freitag			Samstag			Sonntag		
Zeit	Dauer		Zeit	Dauer		Zeit	Dauer	
09:30	3	s	00:00	0	s	00:00	0	s
09:45	3	s	00:00	0	s	00:00	0	s
00:00	0	s	00:00	0	s	00:00	0	s
00:00	0	s	00:00	0	s	00:00	0	s
00:00	0	s	00:00	0	s	00:00	0	s

Einstellungen

Reset

Wochentag

Kopieren

Schaltinterface

Kopieren

An Feiert. schalten

Hilfe Drucken

OK Abbrechen

## Schaltdefinitionen

zurück

(Zutrittssteuerungsmodul erforderlich)

Über die Schaltdefinitionen werden Einstellungen für die Schaltinterfaces vorgenommen. Hier wird hinterlegt, wie, wann und wie lange ein Schaltinterface geschaltet wird. Diese Schaltdefinitionen werden den Mitarbeitern über die Personalstammdaten im Reiter Berechtigung zugeordnet, sodass die Mitarbeiter mit dem gleichen Transponder die Türschaltungen durchführen können.

Schaltinterface-Definition bearbeiten

Definition  
 Nummer  Name  Hilfe

Schaltinterface

Nr	Bezeichnung
1	Haupteingang
2	Personaleingang
3	Lager
4	Verwaltung
5	Pausenhupe 1
6	Pausenhupe 2
7	Klingel
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	Schaltinterface 17

Bezeichnungen

Einstellungen für Schaltinterface 1  
 Dauer  sek Einstellungen Kopieren

Schaltzeiten  ...

	Ein	Aus
Montag	06:00	22:00
Dienstag	06:00	22:00
Mittwoch	06:00	22:00
Donnerstag	06:00	22:00
Freitag	06:00	16:00
Samstag	00:00	00:00
Sonntag	00:00	00:00

An Feiertagen schalten

Schalten per Terminal mit Code  
 Einschalten   
 Ausschalten   
 Terminals  ...

Schalten per Terminal ohne Code  
 Terminals  ...

Schalten per Zutrittsleser  
 Zutrittsleser  ...

Zuord.-Info  
Suchen  
Drucken

OK Abbrechen

## Schaltzeiten

zurück

(Zutrittssteuerungsmodul erforderlich)

Der Zugriff auf die Schaltinterfaces lässt sich für jeden Wochentag durch frei definierbare Schaltzeiten steuern. Eine erstellte Definition kann dem ausgewähltem Schaltinterface anschließend unter „Schaltzeiten“ zugewiesen werden.

	Einschalten	Ausschalten
Montag	06:00	22:00
Dienstag	06:00	22:00
Mittwoch	06:00	22:00
Donnerstag	06:00	22:00
Freitag	06:00	16:00
Samstag	00:00	00:00
Sonntag	00:00	00:00

## Zutrittsleser-Taster

zurück

(Zutrittssteuerungsmodul erforderlich)

Unter diesem Fenster wird festgelegt, welches Schaltinterface beim Druck auf den Zutrittsleser geschaltet werden soll.

Schalten per Zutrittsleser-Taster
X

**Schaltinterface**

Nr	Bezeichnung
1	Haupteingang
2	Personaleingang
3	Lager
4	Verwaltung
5	Pausenhupe 1
6	Pausenhupe 2
7	Klingel
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Bezeichnungen

**Auswahl der Zutrittsleser-Taster für Schaltinterface 2**

1:  Leser 1

2:  Leser 2

3:  Leser 3

4:  Leser 4

5:  Leser 5

6:  Leser 6

7:  Leser 7

8:  Leser 8

9:  Leser 9

10:  Leser 10

11:  Leser 11

12:  Leser 12

13:  Leser 13

14:  Leser 14

15:  Leser 15

16:  Leser 16

17:  Leser 17

18:  Leser 18

19:  Leser 19

20:  Leser 20

21:  Leser 21

22:  Leser 22

23:  Leser 23

24:  Leser 24

25:  Leser 25

26:  Leser 26

27:  Leser 27

28:  Leser 28

29:  Leser 29

30:  Leser 30

31:  Leser 31

32:  Leser 32

Bezeichnungen

**Schaltzeiten**

...

Schaltdauer  sek

An Feiertagen schalten

	Ein	Aus
Montag	00:00	24:00
Dienstag	00:00	24:00
Mittwoch	00:00	24:00
Donnerstag	00:00	24:00
Freitag	00:00	24:00
Samstag	00:00	24:00
Sonntag	00:00	24:00

Hilfe
Drucken
OK
Abbrechen