

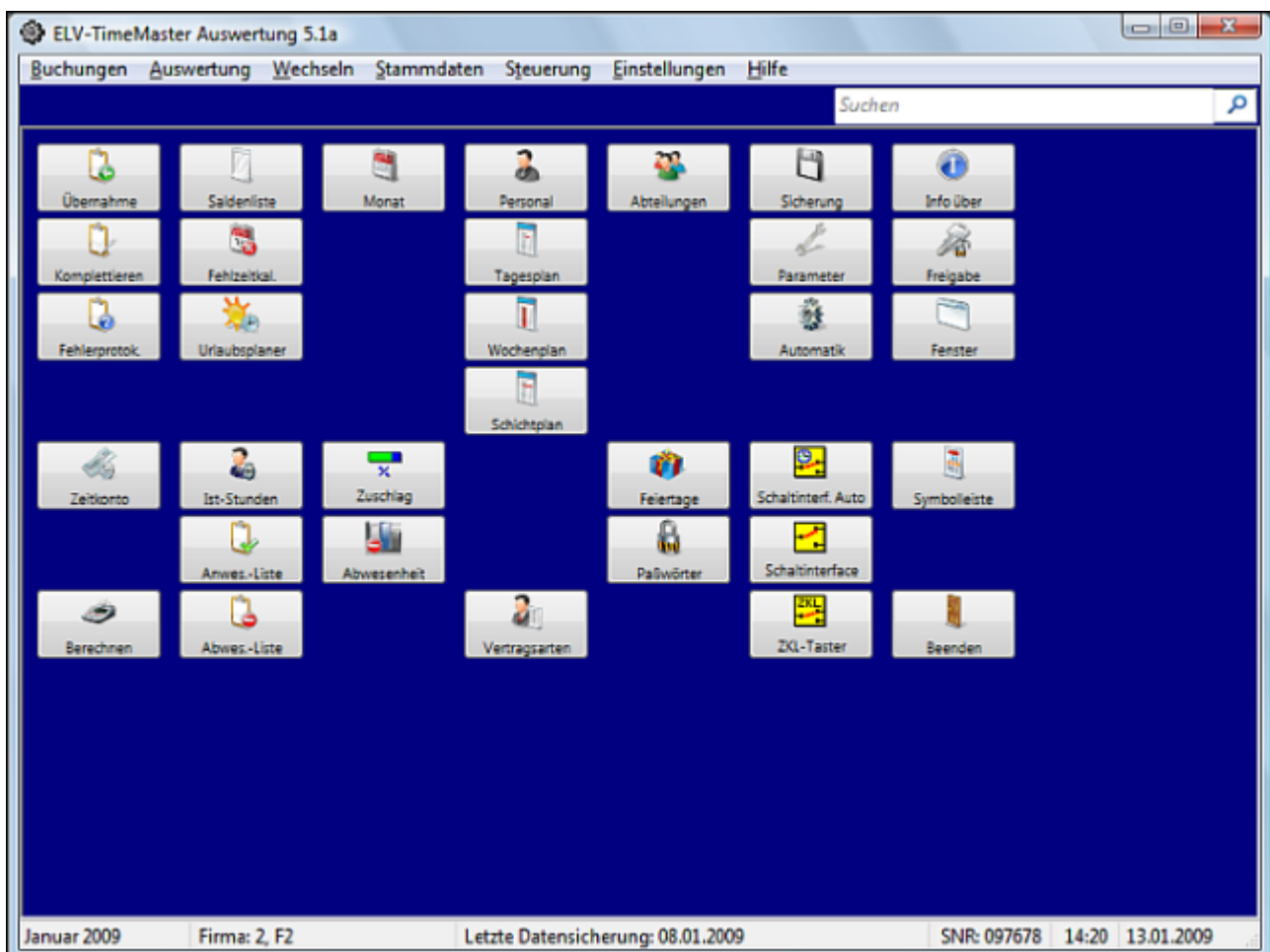
# Auswertung

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

## Hauptfenster

Nach dem Aufruf der Auswertesoftware erscheint auf dem Bildschirm zunächst das Startbild. Ist das Programm vollständig geladen, wird schließlich das Hauptfenster der Auswertesoftware ausgegeben. der Maus. Über die Funktion [Symbolleiste](#) lassen sich die Schaltflächen durch das Verschieben, Zufügen und Löschen auf Wunsch vollkommen frei gestalten und so optimal an die eigenen Bedürfnisse anpassen. Die Statuszeile im unteren Bereich des Hauptfensters liefert Informationen über die aktuellen Einstellungen (Monat, Firma, Filiale) sowie über das aktuelle Datum, die aktuelle Uhrzeit und die Seriennummer der Software.

Durch einen einfachen Mausklick auf die jeweiligen Bereiche lassen sich die Einstellungen zusätzlich zu den Funktionen im Menü verändern.

**Menüleiste**

Menüleiste zur Auswahl der Funktionen

**Suchen**

Über dieses Suchfeld kann nach Name, Vorname, Personalnummer und Zeitausweisnummer gesucht werden. Damit kann direkt auf die Personalstammdaten oder die Zeitsaldenliste zugegriffen werden. Es erfolgt eine Unterscheidung von aktiven und inaktiven Mitarbeitern. Hierbei werden Mitarbeiter mit Zeitausweisnummer gleich "-1" oder eingetragenem Austrittsdatum als "inaktiv" dargestellt. Bereits bei der Eingabe des ersten Buchstabens werden alle Mitarbeiter mit dem beginnenden Buchstaben aufgelistet.

**Hauptmenü**

Symbole zur Funktionsauswahl per Mausklick

**Statuszeile**

Informationen über die aktuellen Einstellungen.

# Auswertung

[Top](#) [Next](#)

## Allgemeines

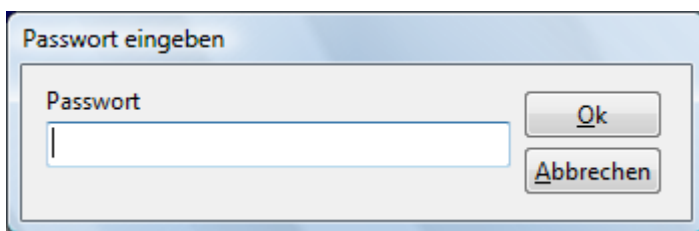
### Starten

Bei der Installation von ELV TimeMaster wird im Windows Startmenü unter "Programme" automatisch die Programmgruppe "ELV TimeMaster" angelegt. Hierdurch ist jederzeit ein schneller Aufruf der Auswertesoftware möglich. Für den Start wird das Symbol "Auswertung" aufgerufen.

Die Auswertesoftware ermöglicht auf einfache und übersichtliche Weise die Verwaltung von Stammdaten, die Übernahme und Berechnung von Zeitbuchungen sowie deren Auswertung.

**Hinweis:** Beim ersten Aufruf einer Funktion in der Auswertesoftware erfolgt eine Passwortabfrage. Nach der ersten Installation des Programms lautet das Passwort "TM". Hierbei ist auch die Groß- und Kleinschreibung zu beachten.

Nach der Eingabe des korrekten Passwortes sollte über die Funktion [Passwörter](#) zunächst ein neues Passwort definiert werden, um den Zugriff durch unbefugte Personen zu verhindern.



The image shows a standard Windows-style dialog box titled "Passwort eingeben". Inside the dialog, there is a text input field with the label "Passwort" above it. To the right of the input field are two buttons: "Ok" and "Abbrechen". The "Ok" button has a small underline under the letter 'k', and the "Abbrechen" button has a small underline under the letter 'b'.

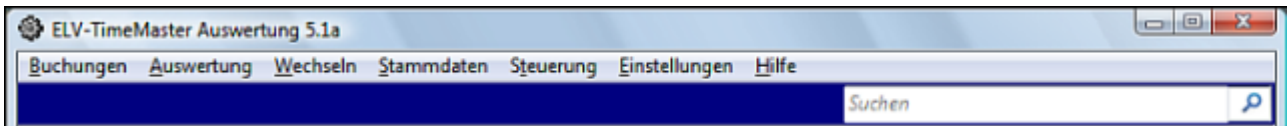
<b>Passwort</b>	Die Passworteingabe bleibt durch Sternchen maskiert.
<b>OK</b>	Diese Schaltfläche übernimmt die Eingaben und schließt das Fenster
<b>Abbrechen</b>	Diese Schaltfläche schließt das Fenster und verwirft die Eingaben.

# Auswertung

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

## Menüleiste

Die Menüleiste des Hauptfensters enthält die [Funktionen](#), die entweder über die Maus oder entsprechende Tastenkombinationen aufgerufen werden können:



## **Buchungen**

- [Zeitbuchungen übernehmen](#)
- [Zeitbuchungen komplettieren](#)
- [Fehlerprotokolle](#)
- [Zeitkonten ausgeben](#)
- [Zeitkonten berechnen](#)
- [Ist-Stunden-Liste](#)
- [Tagesprotokolle](#)
- [Umbuchungsprotokolle](#)
- [Terminalzugriff](#)

## **Auswertung**

- [Zeitsaldenliste](#)
- [Abrechnung](#)
- [Abwesenheiten](#)
- [Mehrarbeit](#)
- [Zuschläge](#)
- [Sollzeiten](#)
- [Fehlzeitkalender](#)
- [Urlaubsplaner](#)
- [Abwesenheitsliste](#)
- [Anwesenheitsliste](#)
- [Andere Listen](#)
- [Jubiläumskalender](#)
- [Kalender](#)

## **Wechseln**

- [Monat wechseln](#)
- [Firma wechseln](#)
- [Passwort wechseln](#)

## **Stammdaten**

- [Personal](#)
- [Abteilungen](#)
- [Filialen](#)
- [Firmen](#)
- [Vertragsarten](#)

## **Steuerung**

- [Wochenzeitmodelle](#)
- [Tagezeitmodelle](#)
- [Schichtpläne](#)
- [Kalenderwochen-Steuerung](#)
- [Feiertage](#)
- [Schaltautomatik](#)
- [Schaltinterface](#)
- [Schaltkarte](#)
- [Tableau](#)
- [Terminaltexte](#)
- [Terminals aktualisieren](#)

## **Einstellungen**

- [Parameter](#)
- [Datensicherung](#)
- [Reorganisation](#)
- [Automatik](#)
- [Passwörter](#)

[Import](#)  
[Export](#)  
[Fenster](#)  
[Symbolleiste](#)  
[Datum & Uhrzeit](#)

**Hilfe**

[Inhalt](#)  
[Hilfe verwenden](#)  
[Freigabe](#)  
[Dateninformationen](#)  
[Login-Information](#)  
[Fehlerdatei anzeigen](#)  
[Info über](#)

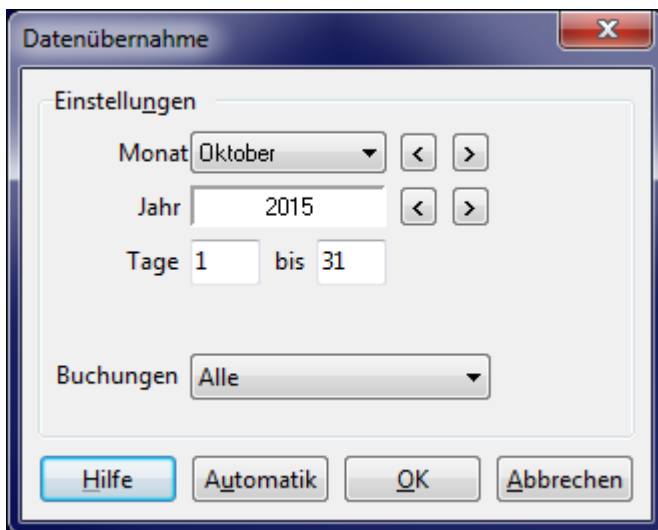
## Buchungen (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Zeitbuchungen übernehmen

Damit eine Auswertung möglich ist, müssen die Zeitbuchungen in die Auswertesoftware übernommen werden. Dies geschieht in der Regel automatisch. Die [automatische Übernahme](#) muss dabei nach einem Tageswechsel (00:00) erfolgen, damit ein korrekter Tages- und Monatsabschluss sichergestellt ist. Bei einer automatischen Datenübernahme werden dann alle Zeitbuchungen bis zum vorherigen Tag übernommen. Werden die Daten des aktuellen Tages benötigt, dann lässt sich die Übernahme über diese Funktion auch manuell starten.

**Hinweis:** Eine doppelte Übernahme von Zeitbuchungen wird auch beim mehrfachen Aufruf dieser Funktion für den gleichen Zeitraum verhindert.



<b>Buchungen</b>	Über diese Auswahl kann festgelegt werden, ob die Zeitbuchungen für alle Mitarbeiter, einen einzelnen Mitarbeiter oder die Mitarbeiter einer Abteilung oder Firma in die Auswertesoftware übernommen werden sollen.
<b>Automatik</b>	Hiermit wird die Einstellung der automatischen Datenübernahme aufgerufen.

## Buchungen (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Zeitbuchungen komplettieren

Durch die Bearbeitung der Zeitbuchungen von jedem Mitarbeiter können fehlende oder doppelte Buchungen korrigiert werden. Auf diese Weise lassen sich auch Buchungen manuell hinzufügen.

Zur Komplettierung von Zeitbuchungen wird der entsprechende Mitarbeiter zunächst aus der Personalliste ausgewählt. In einem weiteren Fenster werden alle Buchungen des eingestellten Monats ausgegeben. Unstimmigkeiten werden durch ein Fragezeichen “?” gekennzeichnet und lassen sich somit schnell erkennen.

Jede veränderte Buchungszeit wird in der [Zeitsaldenliste](#) mit dem Zeichen “E” (editiert) gekennzeichnet. Auf diese Weise sind manuelle Korrekturen jederzeit erkennbar.

Komplettieren Januar 2015

Mitarbeiter  Abteilung

Zeitmodell  Aktuell

Datum	Tag	Term.	Kommt	Art	Term.	Geht	Art	Abteilung
01.01.2015	Do		14:11	Normal		15:22	Normal	
04.01.2015	So		10:03	Normal		12:51	Normal	
05.01.2015	Mo		07:55	E Normal		09:01	Normal	
05.01.2015	Mo		09:16	Normal		11:00	Normal	
05.01.2015	Mo		11:05	Normal		12:59	E Normal	
05.01.2015	Mo		13:20	Normal		21:03	Normal	
06.01.2015	Di		07:59	Normal		09:02	Normal	
06.01.2015	Di		09:13	Normal		11:02	Normal	
06.01.2015	Di		11:05	Normal		13:01	Normal	
06.01.2015	Di		13:12	Normal		18:23	Normal	
09.01.2015	Fr		07:55	Normal		12:01	Normal	
09.01.2015	Fr		13:31	Normal		15:47	Normal	
10.01.2015	Sa		09:03	Normal		11:06	Normal	
18.01.2015	So		14:22	Normal		15:21	Normal	
19.01.2015	Mo		07:55	Normal		09:01	Normal	
19.01.2015	Mo		09:16	Normal		11:00	Normal	
19.01.2015	Mo		11:05	Normal		13:00	Normal	
19.01.2015	Mo		13:20	Normal		17:22	Normal	
20.01.2015	Di		07:59	Normal		09:02	Normal	
20.01.2015	Di		09:13	Normal		11:02	Normal	
20.01.2015	Di		11:05	Normal		13:01	Normal	
20.01.2015	Di		13:12	Normal		16:49	Normal	

Hilfe

Editieren

Zufügen

Kopieren

Löschen

Monat

Suchen

Schließen

**Tabelle** Hier wird der gewünschte Tag markiert. Durch einen Doppelklick auf einen Listeneintrag wird das Fenster Tag editieren geöffnet.

**Editieren** Nach Auswahl des entsprechenden Tages wird das Fenster [Tag editieren](#) geöffnet, in dem der jeweilige Buchungsblock bearbeitet werden kann. Hierbei lassen sich die Kommt- und

	Geht-Zeiten, die Art der Buchung (Normal, Kommt, Geht, Dienstgang) und die Nummer des Terminals, an dem gebucht wurde, verändern.
<b>Zufügen</b>	Für ein beliebiges Datum innerhalb des aktuellen Monats kann ein neuer Buchungsblock mit einer Kommt- und Geht-Buchung hinzugefügt werden. Hierzu wird im Fenster "Buchungen zufügen" lediglich das gewünschte Datum eingegeben. Anschließend können im Fenster Tag editieren die Kommt- und Geht- Zeiten eingegeben werden. Ein Betätigen der Schaltfläche "Zufügen" an der aktuellen Position in der Liste ermöglicht die Ergänzung einer vorhandenen Buchung um einen weiteren Buchungsblock. Nachfolgende Zeitbuchungen werden hierbei automatisch verschoben.
<b>Kopieren</b>	Ein vollständiger Buchungsblock (Kommt- und Geht-Buchung) kann an beliebigen Tagen innerhalb des aktuellen Monats kopiert werden. Hierzu wird einfach der Tag, der kopiert werden soll, ausgewählt. Soll nur auf einen Zieltag kopiert werden, muss in die Felder "nach Datum" und "bis Datum" der gleiche Tag eingetragen werden. Automatisch voreingestellt ist der Folgetag. Soll die Buchung auf mehrere Tage kopiert werden, kann dieser Zeitraum über die Felder "nach Datum" und "bis Datum" eingetragen werden.
<b>Löschen</b>	Nach einer Sicherheitsabfrage wird der gesamte Buchungsblock (Kommt- und Geht-Buchung) unwiederbringlich aus der Liste entfernt.
<b>Monat</b>	Sollen Daten aus vorherigen oder nachfolgenden Monaten bearbeitet werden, kann der Monat gewechselt werden. Nach der Auswahl werden die Zeitbuchungen für den gewählten Monat automatisch neu eingelesen und auf dem Bildschirm ausgegeben.
<b>Suchen</b>	Es wird in die Mitarbeiterübersicht zurückgeschaltet, und es kann ein neuer Mitarbeiter ausgewählt werden.
<b>Abteilung</b>	<b>Umbuchungsmodul erforderlich</b>  Wenn das Umbuchungsmodul zur Verfügung steht, kann jeder Buchungsblock einer beliebigen Abteilung zugeordnet werden. Dies ist erforderlich, wenn die Umbuchung eines Mitarbeiters am Terminal nicht erfolgt ist oder die falsche Abteilung belastet wurde. Die Auswahl der Abteilung erfolgt hierzu aus der Abteilungsliste. Durch Betätigen der Schaltfläche "Abbrechen" bei der Auswahl lässt sich die Zuordnung auf Wunsch wieder aufheben. Dann wird wieder die Stammabteilung belastet.

**Hinweis:** Die Funktionen zur Bearbeitung der Zeitbuchungen stehen auch über ein sogenanntes Popup-Menü zur Verfügung, das innerhalb der Liste mit der rechten Maustaste aufgerufen werden kann.

 [Tag editieren](#)



# Buchungen -> Zeitbuchungen komplettieren

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

## Tag editieren

Die Bearbeitung der Zeitbuchungen eines Tages in einem separaten Fenster erhöht die Übersichtlichkeit erheblich und die Bearbeitung wird einfacher. Durch die Schaltflächen neben dem Datumsfeld kann in diesem Fenster sehr einfach und schnell zwischen den einzelnen Tagen gewechselt werden.

Tag editieren

Mitarbeiter  Tag  < >

Term.	Kommt	Art	Term.	Geht	Art	Abteilung
	07:59	Normal		09:02	Normal	
	09:13	Normal		11:02	Normal	
	11:05	Normal		13:01	Normal	
	13:12	Normal		18:23	Normal	

Hilfe

Einzelne Buchung

Einfügen

Löschen

Buchungsblock

Einfügen

Anfügen

Löschen

Abteilung

Übersichtsmonat

Jahr  < >

Monat  ▾

Übersicht <<

OK

Abbrechen

- |                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Datumsfeld</b> | Mit den Schaltflächen kann einfach zwischen den einzelnen Tagen gewechselt werden. |
| <b>Tabelle</b>    | Hier werden Eingabe-Felder ausgewählt und modifiziert.                             |
| <b>OK</b>         | Diese Schaltfläche übernimmt die Eingaben und schließt das Fenster.                |
| <b>Abbrechen</b>  | Diese Schaltfläche schließt das Fenster und verwirft die Eingaben.                 |

<b>Hilfe</b>	Diese Schaltfläche öffnet die Online-Hilfe zu diesem Fenster.
<b>Buchung einfügen</b>	Über diese Schaltfläche oder durch Betätigen der Taste "Einfüg" lässt sich an der jeweils aktuellen Position eine Kommt- oder Geht- Buchung einfügen. Alle nachfolgenden Zeitbuchungen werden automatisch verschoben.
<b>Buchung löschen</b>	Über diese Schaltfläche oder Betätigen der Taste "Entf" kann die aktuelle Kommt- oder Geht-Buchung gelöscht werden. Auch hier werden alle nachfolgenden Zeitbuchungen automatisch verschoben.
<b>Block einfügen</b>	Ermöglicht das Einfügen eines neuen leeren Buchungsblockes mit Kommt- und Geht-Buchung vor der aktuellen Position.
<b>Block anfügen</b>	Ein neuer und leerer Buchungsblock wird hinter der aktuellen Position eingefügt.
<b>Block löschen</b>	Nach einer Sicherheitsabfrage wird der aktuelle Buchungsblock mit Kommt- und Geht-Buchung komplett gelöscht.
<b>Abteilung</b>	<b>Umbuchungs- und Abteilungsmodul erforderlich</b> Durch Umbuchungen am Terminal werden Buchungsböcke einer Abteilung zugewiesen. Mit diesem Button kann die Zuordnung zu einer Abteilung manuell geändert werden. Das Gleiche erreicht man per Doppelklick in das Feld der Tabelle.
<b>Übersicht</b>	Bei der Bearbeitung von Zeitbuchungen ist es in vielen Fällen hilfreich, wenn auf vergangene Zeitbuchungen informativ zugegriffen werden kann. Hierüber lässt sich ein zusätzliches Infofenster einblenden, in dem vergangene Monate/Jahre ausgegeben werden können.

## Buchungen (Menüleiste)

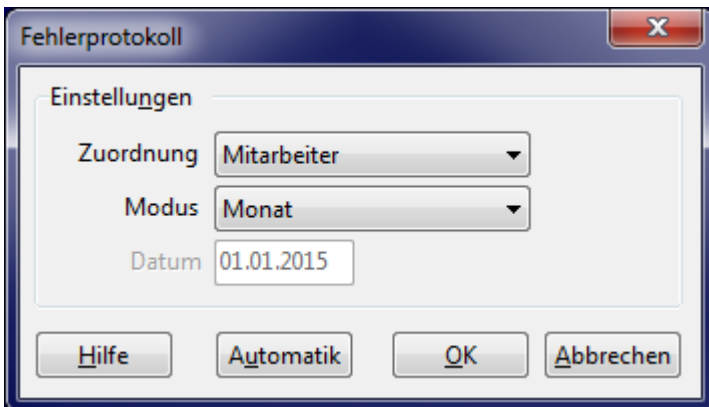
[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Fehlerprotokolle

Vor dem Ausdruck von [Zeitsaldenlisten](#) ist es sinnvoll, die Zeitbuchungen der Mitarbeiter auf Unstimmigkeiten zu überprüfen. Dies kann auf einfache Weise durch die Fehlerprotokolle geschehen. In diesen Listen werden fehlende oder doppelte Zeitbuchungen sowie Tage ohne Zeitbuchungen und fehlende Abwesenheiten protokolliert.

Die Fehlerprotokolle enthalten das Buchungsdatum, die Personalnummer, den Namen des Mitarbeiters sowie einen Hinweis auf die Unstimmigkeit oder eine fehlende Abwesenheit.

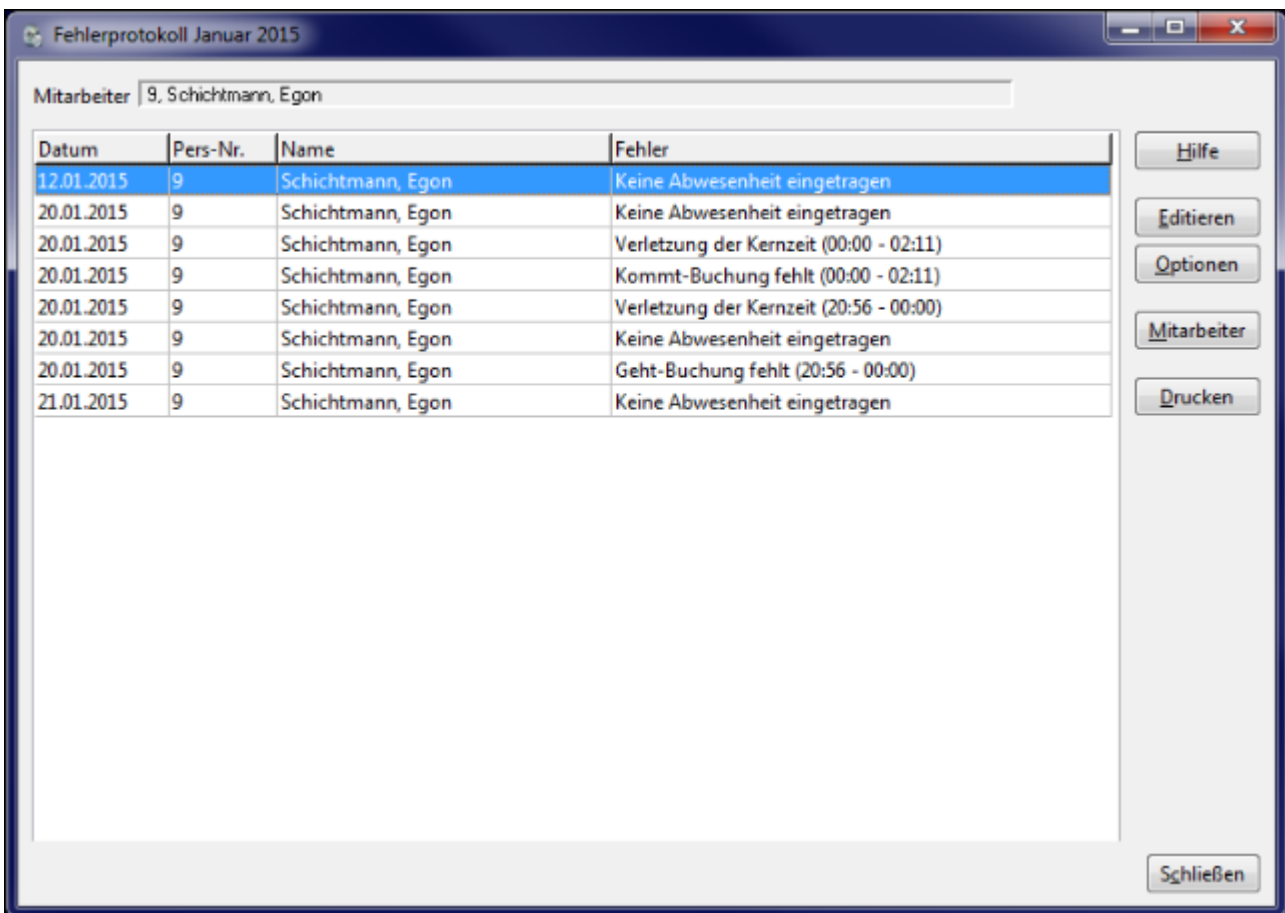
Im folgenden Fenster muss zunächst der Umfang des Fehlerprotokolls festgelegt werden.



<b>Zuordnung</b>	Im Feld "Zuordnung" wird festgelegt, ob das Fehlerprotokoll für einen einzelnen Mitarbeiter oder alle Mitarbeiter einer Abteilung oder einer Firma erstellt wird. Im folgenden Fenster kann dann der Mitarbeiter, die Abteilung oder die Firma direkt aus der Liste ausgewählt werden.
<b>Modus</b>	Im Modus "Monat" wird das Fehlerprotokoll für den gesamten aktuellen Monat erstellt. Im Modus "einzelner Tag" lässt sich über das Eingabefeld "Datum" der gewünschte Tag eingeben.
<b>Datum</b>	Im Modus "einzelner Tag" wird hier der gewünschte Tag eingegeben.
<b>OK</b>	Diese Schaltfläche übernimmt die Eingaben und schließt das Fenster
<b>Abbrechen</b>	Diese Schaltfläche schließt das Fenster und verwirft die Eingaben.
<b>Hilfe</b>	Diese Schaltfläche öffnet die Online-Hilfe zu diesem Fenster
<b>Automatik</b>	Ermöglicht die Einstellungen für den automatischen Druck des Fehlerprotokolls

#### [Optionen](#)

Die Unstimmigkeiten werden dann im folgenden Fenster aufgelistet.



<b>Mitarbeiter</b>	Hier wird die gewählte Zuordnung angezeigt. Bei einem Klick in das Feld kann eine erneute Auswahl erfolgen.
<b>Tabelle</b>	Die Fehlerprotokolle enthalten das Buchungsdatum, die Personalnummer, den Namen des Mitarbeiters sowie einen Hinweis auf die Unstimmigkeit.
<b>Hilfe</b>	Diese Schaltfläche öffnet die Online-Hilfe zu diesem Fenster.
<b>Editieren</b>	Durch Betätigen dieser Schaltfläche oder durch einen Doppelklick auf den jeweiligen Eintrag lässt sich die Fehlbuchung sofort korrigieren. Bei einer fehlenden Buchung wird hierzu automatisch das Fenster <a href="#">Komplettieren</a> aufgerufen, bei einer fehlenden Abwesenheit wird automatisch das Fenster <a href="#">Abwesenheiten</a> eingeblendet. Wenn ein Fehlerprotokoll für eine Firma oder Abteilung erstellt wurde, sind eventuell sehr viele Einträge vorhanden.
<b>Optionen</b>	Ermöglicht die Veränderung verschiedener <a href="#">Optionen</a> für die Erstellung von Fehlerprotokollen. Über "Einstellungen" kann festgelegt werden, ob Fehltage (Tage ohne Zeitbuchungen und Abwesenheiten) und fehlende Kommt- oder Geht-Buchungen im Fehlerprotokoll ausgegeben werden sollen. So lässt sich die Liste auf die eigentlichen Buchungsfehler begrenzen. Durch die Auswahl der "Vertragsarten" lassen sich bestimmte Mitarbeiter, z. B. Aushilfen, von der Überprüfung der Zeitbuchungen ausnehmen. Dies ist beispielsweise bei sehr wenigen und unregelmäßigen Zeitbuchungen sinnvoll. Eine Einschränkung, ob der Mitarbeiter im Fehlerprotokoll angezeigt werden soll, ist inzwischen auch im Personalstamm unter dem Reiter <a href="#">Bewertung</a> möglich.
<b>Mitarbeiter</b>	Über die Schaltfläche "Firma" bei Erstellung eines Fehlerprotokolls für eine Firma oder "Abteilung" bei Erstellung eines Fehlerprotokolls für eine Abteilung kann in der folgenden Liste eine andere Firma oder Abteilung ausgewählt werden.
<b>Drucken</b>	Das aktuelle Fehlerprotokoll wird auf dem Drucker ausgegeben. Es öffnet sich das Fenster <a href="#">Ausgabe-Optionen</a>
<b>Schließen</b>	Diese Schaltfläche schließt das Fenster.

**Hinweis:**

Die Sortierung kann über einen Klick auf die jeweilige Spaltenüberschrift vorgenommen werden. Eine Sortierung ist nach allen Spalten auf- oder absteigend möglich.

## Buchungen -> Fehlerprotokolle Optionen

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Ermöglicht die Veränderung verschiedener Einstellungen für die Erstellung von Fehlerprotokollen.

**Optionen**

**Einstellungen**

- Fehltage ausgeben
- fehlende Kommt-Buchung ausgeben
- fehlende Geht-Buchung ausgeben
- alle Doppelbuchungen ausgeben
- ungeplante Anwesenheit ausgeben
- Pause länger als 02:00 ausgeben
- fehlende Abwesenheiten bei Aushilfen ausgeben
- Verletzungen ausgeben
  - Buchungszeit
  - Kernzeit
  - Gleitzeit
  - Pausenzeiten
  - Max. Tagessumme 10:00
  - Max. Zeit ohne Pause 06:00
  - Mindestruhephase 11:00

**Vertragsarten**

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

Hilfe OK Abbrechen

**Einstellungen** Über "Einstellungen" kann festgelegt werden, ob Fehltage (Tage ohne Zeitbuchungen und Abwesenheiten) und fehlende Kommt- oder Geht-Buchungen im Fehlerprotokoll ausgegeben werden sollen. So lässt sich die Liste auf die eigentlichen Buchungsfehler begrenzen.

**Vertragsarten** Durch die Auswahl der "Vertragsarten" lassen sich bestimmte Mitarbeiter, z. B. Aushilfen, von der Überprüfung der Zeitbuchungen ausnehmen. Dies ist beispielsweise bei sehr wenigen und unregelmäßigen Zeitbuchungen sinnvoll. Die Parameter "ungeplante Abwesenheiten ausgeben", "fehlende Abwesenheit bei Aushilfen ausgeben" und " Verletzungen ausgeben" stehen nur mit einem Komfortmodul zur Verfügung.

# Buchungen (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

## Zeitkonten ausgeben

Gleitzeitmodul erforderlich

Das Zeitkonto ermöglicht für jeden Mitarbeiter einen schnellen Überblick über die Arbeitszeitentwicklung über ein gesamtes Jahr. Die Zeitkontenübersicht enthält für jeden Monat die geleistete Ist-Zeit, die Abwesenheiten, die Gesamtzeit, die Sollzeit, die hieraus resultierende Differenz und den aufgelaufenen Saldo. Dieser Saldo, also die Differenz zwischen Sollzeit und der Gesamtzeit kann von den Mitarbeitern an jedem Terminal abgefragt werden. Hierzu muss vor dem Durchziehen der Magnetkarte durch den Kartenleser lediglich der entsprechende Anforderungscode, z. B. "9020", eingegeben werden.

In der Zeile "Gesamt" erfolgt eine Aufsummierung der geleisteten Arbeitszeit für das gesamte Jahr. Der berechnete Saldo jedes Monats kann durch die Eingabe eines Korrekturwertes, z. B. bei einer Auszahlung oder einer Gutschrift, verändert werden. Zusätzlich lässt sich der Grund für die Korrektur (z. B. "ausbezahlt") eintragen. Diese Angaben werden auch in der Zeitsaldenliste ausgegeben.

Monat	Ist-Std	Abwes	Gesamt	Soll	Differenz	Saldo	Korrektur	Übertrag	Korrekturtext
Januar	117:05	70:00	187:05	171:00	16:05	28:05	-20:00	8:05	Ausbezahlt 2/2015
Februar	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
März	0:00	47:00	47:00	172:00	-125:00	-125:00	0:00	-125:00	
April	0:00	30:00	30:00	172:00	-142:00	-267:00	0:00	-267:00	
Mai	0:00	23:00	23:00	163:00	-140:00	-407:00	0:00	-407:00	
Juni	0:00	0:00	0:00	172:00	-172:00	-579:00	0:00	-579:00	
Juli	0:00	39:00	39:00	179:00	-140:00	-719:00	0:00	-719:00	
August	0:00	0:00	0:00	164:00	-164:00	-883:00	0:00	-883:00	
September	0:00	0:00	0:00	172:00	-172:00	-1055:00	0:00	-1055:00	
Oktober	0:00	0:00	0:00	31:00	-31:00	-1086:00	0:00	-1086:00	
November	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
Dezember	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
Gesamt	117:05	209:00	326:05	1396:00	-1069:55				

<b>Anzeigefeld</b>	Hier wird der ausgewählte Mitarbeiter und die Abteilung angezeigt. Durch Doppelklick kann die Auswahl geändert werden.
<b>Auswertejahr</b>	Hier ist ein schneller Wechsel zu einem anderen Auswertejahr möglich.
<b>Schließen</b>	Diese Schaltfläche übernimmt die Eingaben und schließt das Fenster.
<b>Hilfe</b>	Diese Schaltfläche öffnet die Online-Hilfe zu diesem Fenster.
<b>Optionen</b>	Die Summen können wahlweise auch in dezimaler Form ausgegeben werden.
<b>Drucken</b>	Die Zeitkontenübersicht kann für einen Monat oder das gesamte Jahr für einen Mitarbeiter, alle Mitarbeiter einer Abteilung oder alle Mitarbeiter einer Firma auf dem Drucker ausgegeben werden. Es öffnet sich das Fenster <a href="#">Ausgabe-Optionen</a>
<b>Korrektur</b>	Der Saldo des gewählten Monats kann durch die Eingabe eines Korrekturwertes verändert werden. Der Korrekturwert muss in Stunden und Minuten eingegeben werden und kann positiv (für eine Zeitgutschrift) oder negativ (für eine Auszahlung) sein. Zusätzlich lässt sich die Korrektur durch Eingabe eines Textes als Beschreibung dokumentieren. Über die Schaltfläche "Berechnen / Neu Berechnen" kann das Zeitkonto nach einer Korrektur manuell neu berechnet werden.
<b>Monat</b>	Für den markierten Monat wird in der Liste die detaillierte Ausgabe aller Zeitsummen ausgegeben. Der Aufruf kann auch durch Betätigen der Taste "Enter" oder einen

**Suchen**

Doppelklick auf die entsprechende Zeile erfolgen.

Ermöglicht nach der Auswahl eines neuen Mitarbeiters aus der Liste die Ausgabe einer Zeitkontenübersicht für diesen Mitarbeiter.



## Buchungen (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

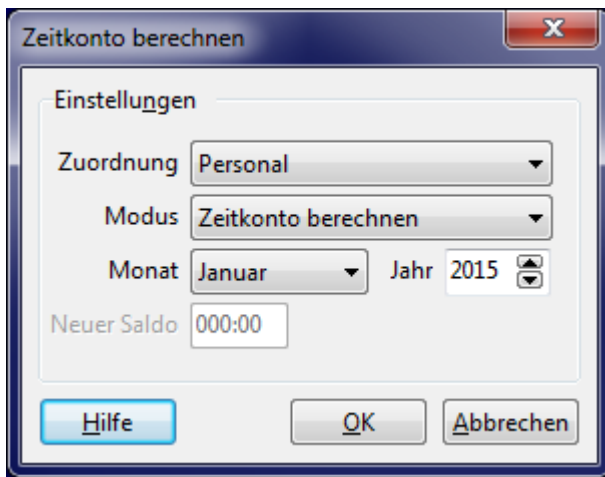
### Zeitkonten berechnen

**Gleitzeitmodul erforderlich**

Die Berechnung der Zeitkonten erfolgt nach jeder Übernahme oder Komplettierung von Zeitbuchungen sowie nach der Eingabe von Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit etc.) und angeordneter Mehrarbeit bis zum aktuellen Monat automatisch.

Bei einem Jahreswechsel werden alle Summenkonten auf Null zurückgesetzt, nur der Saldo wird in das folgende Jahr übernommen.

Die Vorgabe für das Setzen oder Berechnen der Zeitkonten ist stets der vorherige Monat, da der Saldo für den aktuellen Monat nach jeder Datenübernahme automatisch neu berechnet und somit überschrieben wird.



<b>Zuordnung</b>	Es wird festgelegt, ob die Zeitkonten für einen einzelnen Mitarbeiter (Personal), alle Mitarbeiter oder die Mitarbeiter einer einzelnen Abteilung oder Firma berechnet, gesetzt oder zurückgesetzt werden sollen. Für die Berechnung von Zeitkonten stehen drei verschiedene Funktionen zur Verfügung.
<b>Modus</b>	Der Modus "Zeitkonto berechnen" dient zur einfachen Neuberechnung der Zeitkonten. Der Aufruf ist beispielsweise bei Unstimmigkeiten und für die Aktualisierung nach einer Veränderung von Stammdaten, Zeitmodellen oder Parametern sinnvoll. Der Modus "Zeitkonto setzen" ermöglicht das Setzen eines Startwertes. Hierbei kann es sich, z. B. um ein bestehendes Zeitguthaben bei der Einführung von ELV-TimeMaster handeln. Der Startwert lässt sich in Stunden und Minuten über das Eingabefeld "Neuer Saldo" eingeben. Über den Modus "Zeitkonten rücksetzen" besteht die Möglichkeit, alle Zeitsummen der Mitarbeiter der gewählten Zuordnung vollständig zu löschen.
<b>Monat</b>	Hier wird der Monat ausgewählt, für den die Zeitkonten berechnet oder gesetzt werden sollen. Als Vorgabe ist stets der aktuelle Monat eingetragen.
<b>Jahr</b>	Das Jahr kann ausgewählt werden, um beispielsweise im Januar die Zeitkonten für den Dezember des vorherigen Jahres zu verändern.
<b>Neuer Saldo</b>	Im Modus "Zeitkonto setzen" kann die Eingabe des neuen Saldos in Stunden und Minuten erfolgen. Hierbei kann auch ein negativer Wert eingegeben werden.

#### Hinweis:

Nach der Bearbeitung von Stammdaten, Zeitmodellen, Schichtplänen, Zuschlägen, Feiertagen und der Programmparameter werden die Zeitkonten nicht neu berechnet, da diese Daten in der Regel nur während der Einrichtung der Zeiterfassung verändert werden. Eine ständige automatische Neuberechnung der Zeitkonten wäre hier sehr störend. Die Berechnung der Zeitkonten muss daher in diesen Fällen manuell ausgelöst werden.

#### Beispiel:

Mitarbeiter Mustermann hat aus einer alten Zeiterfassung einen Saldo von 15 Stunden, der übernommen werden soll, wenn am 01. Januar mit der Zeiterfassung begonnen wird. Folgende Schritte sind notwendig:

**1.** Zunächst muss der Wert für den Vormonat (hier: November) zurückgesetzt werden. Unter "Modus" ist dazu der Punkt "Zeitkonten rücksetzen" auszuwählen. Unter Zuordnung wird "Alle Mitarbeiter" und unter "Monat" der Monat November ausgewählt. Mit "OK" wird das Zeitkonto dann zurückgesetzt.

**2.** Anschließend können die Zeitkonten für den Dezember neu gesetzt werden. Hierzu wird unter Zuordnung "Personal", unter Modus "Zeitkonto setzen" und als Monat der "Dezember" ausgewählt. Unter "Neuer Saldo" wird der Saldo (15:00) eingetragen; Minuswerte sind mit einem Minus vor dem Wert einzugeben. Mitarbeiter Mustermann kann nach Bestätigung des Feldes "OK" aus der Mitarbeiterliste ausgewählt werden. Wenn die Zeitkonten gesetzt wurden, ist darauf zu achten, dass der gesetzte Monat nicht neu berechnet wird. Spätere Korrekturen dieses Monats werden dann direkt im Zeitkonto unter "Korrektur" erfasst. Bei Zeitkontenberechnungen nach dem Setzen des Saldos (hier ab Januar) bleibt der Eintrag unberührt.

# Buchungen (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

## Ist-Stunden-Liste

**Gleitzeitmodul erforderlich**

Die Ist-Stunden-Liste liefert innerhalb des gewählten Monats einen Überblick über die Arbeitszeitdaten der einzelnen Mitarbeiter. Ohne Firmenmodul und Abteilungsmodul wird beim Aufruf der Ist-Stundenliste sofort eine Tabelle mit allen Mitarbeitern erstellt.

Wurden Firmen angelegt (Mandantenmodul), so erscheint beim Aufruf der Ist-Stunden-Liste zunächst eine Auswahl der Firmen.

Pers.-Nr.	Name	Stunden	Abwes.	Urlaub	Krank	AU	Zuschlag	Gesamt	Soll
9	Schichtmann, Egon	105:55	49:00	35:00	0:00	0:00	59:36	154:55	154:00
8	Meyer, Daniel	133:40	57:00	39:00	0:00	0:00	7:18	190:40	171:00
7	Mettjes, Jens	145:48	47:00	0:00	0:00	0:00	9:26	192:48	171:00
6	Lalk, Harald	156:33	16:00	8:00	0:00	0:00	0:23	172:33	171:00
5	Franzen, Weert	0:00	171:00	0:00	0:00	163:00	0:00	171:00	171:00
4	Grass, Berta	111:49	61:00	7:00	7:00	0:00	1:57	172:49	171:00
3	Kulemann, Thomas	99:05	86:00	78:00	0:00	0:00	7:34	185:05	171:00
2	Hummels, Gerold	165:55	8:00	0:00	0:00	0:00	0:44	173:55	171:00
1	Assmann, Theo	117:05	70:00	15:00	8:00	0:00	9:19	187:05	171:00
	Gesamt	1035:50	565:00	182:00	15:00	163:00	96:17	1600:50	1522:00

**Anzeige** Durch Doppelklick auf diese Anzeige werden die entsprechenden Stammdaten-Informationen angezeigt.

**Drucken** Beim Ausdruck der Ist-Stunden-Liste über Drucken kann zusätzlich die Schriftgröße und die Ausrichtung (Hoch- oder Querformat) gewählt werden. Wurde die Liste für die Mitarbeiter einer Abteilung oder Firma aufgerufen, kann der Ausdruck für die ausgewählte Abteilung oder Firma oder für alle Abteilungen oder Firmen erfolgen.

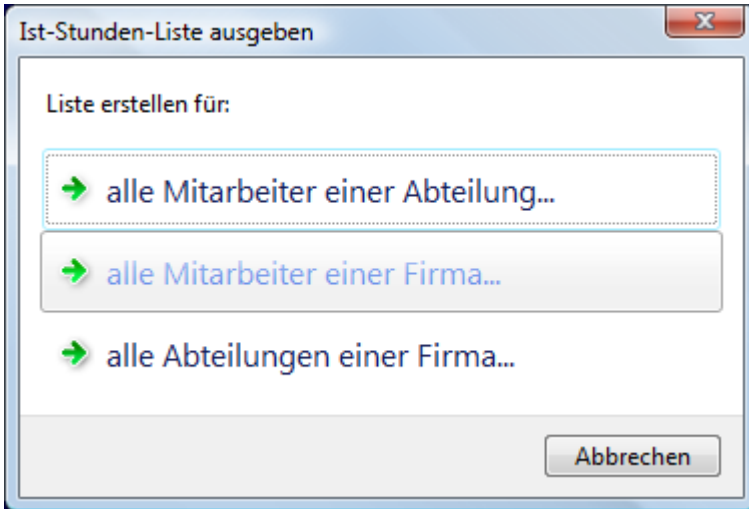
**Export** **ASCII- Exportmodul erforderlich**

In Verbindung mit dem ASCII- Exportmodul besteht die Möglichkeit, die Ist-Stunden-Liste mit anderen Programmen weiterverarbeiten zu können. Der Dateiname für den Export lässt sich dabei frei wählen. Die einzelnen Felder sind jeweils durch ein Tabulator-Zeichen voneinander getrennt.

<b>Optionen</b>	Über die <a href="#">Optionen</a> kann die Liste durch das Ein- oder Ausschalten von Spalten (Stunde, Zuschläge, Saldo usw.) den eigenen Bedürfnissen angepasst werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, die Zeiten wahlweise in dezimaler Form auszugeben.
<b>Sortierung</b>	Hierüber lässt sich die Sortierung ändern.
<b>Monat</b>	Der Monat für die Ausgabe der Ist-Stunden-Liste kann hier schnell geändert werden.
<b>Firma</b>	Über die Schaltfläche <a href="#">Firma</a> oder <a href="#">Abteilung</a> werden die entsprechenden Stammdaten-Informationen angezeigt.

 [Optionen](#)

Wurden Abteilungen angelegt (Abteilungsmodul), so erscheint beim Aufruf der Ist-Stunden-Liste zunächst diese Auswahl



<b>alle Mitarbeiter einer Abteilung</b>	Bei dieser wird eine Ist-Stunden-Liste mit den Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung erstellt. Die Abteilung wird anschließend aus einer Tabelle ausgewählt.
<b>alle Mitarbeiter einer Firma</b>	Bei dieser Auswahl wird eine Ist-Stunden-Liste für alle Mitarbeiter erstellt. Wurden Firmen angelegt (Mandantenmodul), so erscheint nachfolgend eine Auswahl der Firmen.
<b>alle Abteilungen einer Firma</b>	Bei der Auswahl „Firma(Alle Abteilungen)“ erscheint ein weiteres Auswahlfenster <a href="#">Zeitraum</a>

Mit der Option **Jahr** kann ausgewählt werden:

**Abteilungswerte für jeden Monat**

Hier wird eine Ist-Stunden-Liste von Januar bis Dezember des Jahres erstellt. Je Monat werden die Werte der Abteilungen ausgegeben.

**Abteilungswerte für das Jahr xxxx**

In dieser Ist-Stunden-Liste werden alle Abteilungen aufgelistet mit den Jahreswerten.

**Monatswerte für jede Abteilung**

Hier wird eine Ist-Stunden-Liste mit allen Abteilungen erstellt.

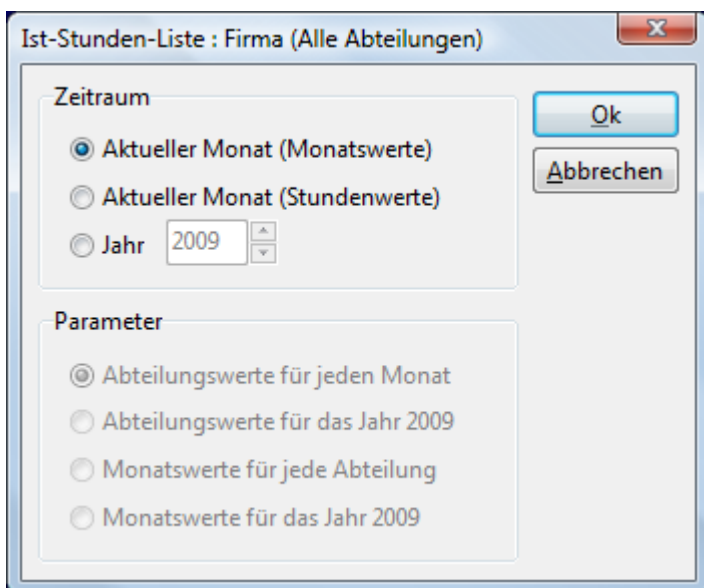
Je Abteilung werden die Werte von Januar bis Dezember ausgegeben.

**Monatswerte für das Jahr xxxx**

Hier wird eine Ist-Stunden-Liste von Januar bis Dezember des Jahres erstellt.

Je Monat werden die Werte der Firma ausgegeben.

Bei „**Firma(Alle Abteilungen)**“ erscheint ein weiteres Auswahlfenster [Zeitraum](#)



<b>Zeitraum</b>	Hier werden alle Abteilungen mit den entsprechenden Ist-Stunden des ausgewählten Monats aufgelistet.
<b>Parameter</b>	<b><a href="#">Komfort-Modul erforderlich</a></b>  Es erscheint das Auswahlfenster <a href="#">Stundenwerte</a>

Bei der Auswahl „Stundenwerte“ erscheint ein weiteres Auswahlfenster [Stundenwerte](#)

## Auswahl Stundenwerte

Mit dieser Funktion werden die Ist-Stunden je Stunde (0 Uhr bis 23 Uhr) ausgegeben.

Auswahl-Menü der Ist-Stunden-Liste (Stundenwerte)

Zeitraum im Januar 2009

Ist-Stunden vom 1 bis zum 31

Ok

Abbrechen

Anzeige-Parameter

Abteilungswerte pro Tag

Tageswerte pro Abteilung

<b>Zeitraum</b>	Der Ausgabezeitraum innerhalb des Monats (1. bis 31.) kann frei gewählt werden.
<b>Anzeige-Parameter</b>	Die Ausgabe kann wahlweise nach „Abteilungswerte pro Tag“ oder nach „Tageswerte pro Abteilung“ erfolgen.

Hinweis: Die Tabelle hat keine Druckausgabe, dafür lässt sich die Liste für die Weiterbearbeitung in eine ASCII-Datei exportieren.

## Buchungen -> Ist-Stunden-Liste

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Optionen

In Verbindung mit dem Gleitzeitmodul kann eine individuelle Liste mit beliebigen Daten zusammengestellt werden.

Auf diese Weise können alle im Programm vorliegenden Daten beliebig zusammengestellt werden. Die einzelnen Spalten werden dabei individuell ein- und ausgeschaltet. Außerdem können hier die Einstellungen für den Export wie Trennzeichen und Zielverzeichnis eingestellt werden.

Folgende Daten können dabei aus der Liste ausgewählt werden:

<b>Einstellungen</b>	Auf Wunsch können alle Werte auch als Dezimalwert ausgegeben werden.
<b>Spalten</b>	Die einzelnen Spalten können hier individuell ein- und ausgeschaltet werden.
<b>Export</b>	Hier können hier die Einstellungen für den Export eingestellt werden.
<b>Drucken</b>	Hierdurch werden leeren Abteilungen gedruckt.

In der Gesamtsumme werden für die vorher ausgewählte Firma oder Abteilung alle Stunden pro Monat aufsummiert. Auf Wunsch können alle Werte auch als Dezimalwert ausgegeben werden.



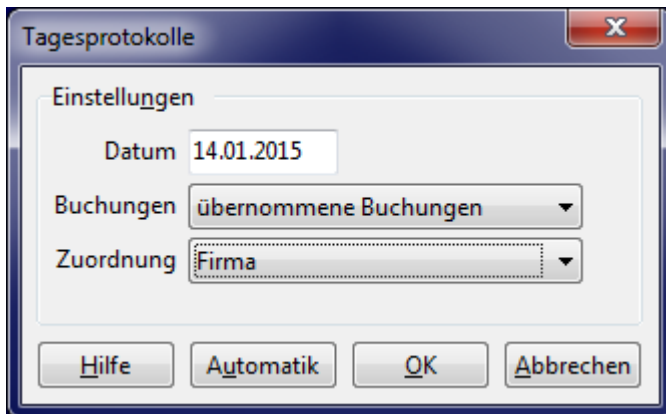
## Buchungen (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Tagesprotokolle

#### Chefmodul erforderlich

In Verbindung mit dem Chefmodul geben Tagesprotokolle einen Überblick über die Tagesleistung der Mitarbeiter einzelner Abteilungen oder Firmen. Die Listen können den Abteilungsleitern hierdurch als Planungs- und Kontrollinstrument dienen. Zunächst erscheint folgendes Auswahlfenster:



<b>Datum</b>	Über das Feld "Datum" wird das Datum eingegeben, für das ein Tagesprotokoll erstellt werden soll.
<b>Buchungen</b>	Hier wird festgelegt, ob das Tagesprotokoll die aktuellen Daten (Buchungsrohdaten) oder die bereits übernommenen Buchungsdaten enthalten soll. In der Regel werden die Tagesprotokolle nur für die übernommenen Daten erstellt, da diese gleichzeitig eine Bewertung und Aufsummierung der Zeitbuchungen enthalten.
<b>Zuordnung</b>	Die Tagesprotokolle können wahlweise für eine Abteilung oder eine Firma erstellt werden.
<b>Automatik</b>	Hier können zusätzliche Einstellungen der Automatik für das Tagesprotokoll eingestellt werden.

Nach der entsprechenden Voreinstellung wird das Tagesprotokoll auf dem Bildschirm ausgegeben:

Tagesprotokoll Mi, 14.01.2015

Firma 1. Firma 1

Pers-N.	Name	Std.	Buchungen
1	Assmann, Theo	00:00	Dienstreise (12.01.2015 - 16.01.2015)
5	Franzen, Weert	00:00	Arbeitsunfähig (01.01.2015 - 31.01.2015)
4	Grass, Berta	08:29	K 07:59 , G 09:15 , K 09:31 , G 13:01 , K 13:16 , G 17:12
2	Hummels, Gerold	08:00	K 08:00 , G 16:30
3	Kulemann, Thomas	08:45	K 07:44 , G 16:45
6	Lalk, Harald	08:45	K 07:59 , G 16:46
7	Mettjes, Jens	08:45	K 07:57 , G 16:46
8	Meyer, Daniel	07:24	K 09:25 , G 11:22 , K 11:24 , G 13:02 , K 13:22 , G 15:55 , K
9	Schichtmann, Egon	00:00	Urlaub (13.01.2015 - 16.01.2015)
<b>Gesamt</b>		50:08	

Hilfe  
Optionen  
Datum  
Firma  
Suchen  
Export  
Drucken  
E-Mail  
Schließen

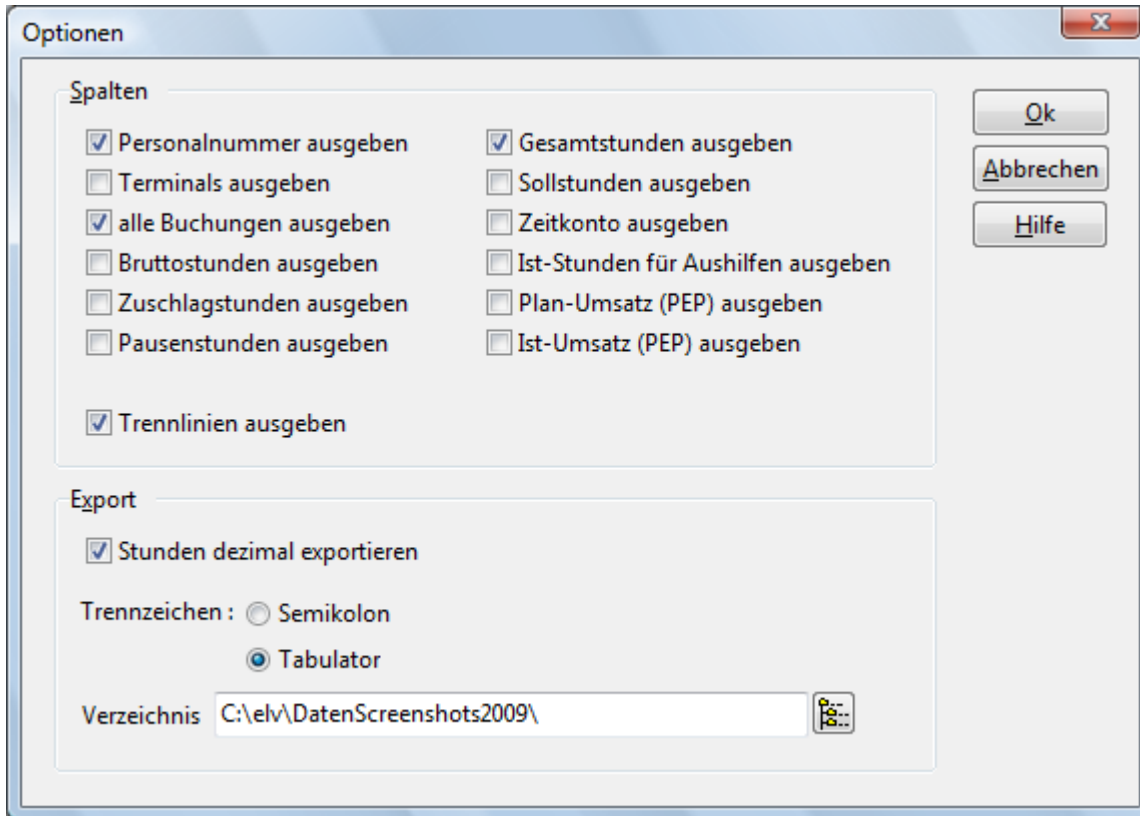
<b>Anzeige</b>	Durch Doppelklick auf diese Anzeige werden die entsprechenden Stammdaten-Informationen angezeigt.
<b>Sortieren</b>	Über diese Schaltfläche können Mitarbeiter über den Namen gesucht werden
<b>Optionen</b>	Das Tagesprotokoll kann durch das Ein- oder Ausschalten von Spalten den eigenen Bedürfnissen angepasst werden. Eine genaue Definition erfolgt unter <a href="#">Tagesprotokolle-Optionen</a>
<b>Datum</b>	Diese Schaltfläche ermöglicht jederzeit den Aufruf des Tagesprotokolls für einen anderen Tag.
<b>Firma</b>	Über die Schaltfläche Firma oder Abteilung werden die entsprechenden Stammdaten-Informationen angezeigt
<b>Suchen</b>	Über diese Schaltfläche können Mitarbeiter über den Namen gesucht werden
<b>Export</b>	<b>Exportmodul erforderlich</b> Ermöglicht den Export der Tagesprotokolliste in eine ASCII-Datei für die Weiterbearbeitung.
<b>Drucken</b>	Vor dem "Drucken" erscheint ein Auswahlfenster mit der Möglichkeit die Ausgabe einzustellen. Es öffnet sich das Fenster <a href="#">Ausgabe-Optionen</a>

Die Geht- Buchungen werden zur Hervorhebung durch das Zeichen ">>" gekennzeichnet. Das Fragezeichen ("?) in der Spalte "Buchungen" deutet darauf hin, dass weder Zeitbuchungen noch eine Abwesenheit vorliegt. Bei einer Freigabe des Umbuchungsmoduls enthalten die Tagesprotokolle auch alle umgebuchten Stunden. Die Umbuchungen werden hierbei durch das Zeichen "\*" gekennzeichnet.

 [Tagesprotokolle-Optionen](#)

## Optionen

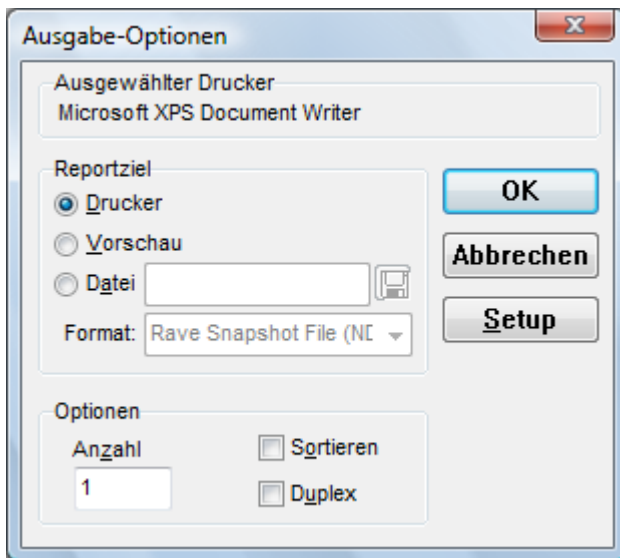
Im Fenster Optionen kann durch das Ein- oder Ausschalten von Spalten die Anpassung der Liste an die eigenen Bedürfnisse erfolgen.



<b>Personalnummer ausgeben</b>	Einblendung einer zusätzlichen Spalte, in der neben dem Namen auch die Personalnummer des Mitarbeiters ausgegeben wird.
<b>Terminals ausgeben</b>	Das Tagesprotokoll kann zur Information auch Spalten mit den Terminalnummern enthalten, an denen die Zeitbuchungen vorgenommen wurden.
<b>alle Buchungen ausgeben</b>	Das Tagesprotokoll enthält standardmäßig alle Zeitbuchungen der einzelnen Mitarbeiter. Durch das Ausschalten dieser Funktion können wahlweise nur die erste Kommt- und die letzte Geht- Buchung ausgegeben werden. Hierdurch verringert sich die Breite der Liste.
<b>Bruttostunden ausgeben</b>	Es wird zusätzlich die Stundenanzahl von der ersten Kommt- Buchung bis zur letzten Geht- Buchung (ohne Abzug der Pausen) in einer separaten Spalte ausgegeben.
<b>Zuschlagsstunden ausgeben</b>	Durch Aktivieren dieser Funktion wird die Summe der Zuschlagstunden für den aktuellen Tag in einer separaten Spalte ausgegeben.
<b>Pausenstunden ausgeben</b>	Die Pausendauer wird in einer separaten Spalte ausgegeben.
<b>Gesamtstunden ausgeben</b>	Einblendung einer zusätzlichen Spalte mit den Netto- Stunden (Bruttostunden abzüglich der Pausen)
<b>Sollstunden ausgeben</b>	Einblendung einer zusätzlichen Spalte mit den Sollstunden des jeweiligen Mitarbeiters
<b>Zeitkonto ausgeben</b>	Durch das Aktivieren dieser Funktion lässt sich das aktuelle <a href="#">Zeitkonto</a> des jeweiligen Mitarbeiters ausgeben. Damit der Status schnell erkennbar ist, werden das positive und das negative Zeitkonto jeweils in einer separaten

<b>Ist-Stunden für Aushilfen</b> <b>Plan-Umsatz (PEP)</b>	Spalte ausgegeben. Für Aushilfen werden die geleisteten Ist- Stunden bis zum vorherigen Tag in der Spalte "Konto +" ausgegeben. <b>Modul EuroPEP erforderlich</b>
<b>Ist-Umsatz (PEP)</b>	Beim Einsatz der Personal- Einsatz- Planung EuroPEP lassen sich über diese Funktion in einer weiteren Zeile zusätzlich der geplante Tagesumsatz, die geplanten Stunden sowie die Stundenleistung ausgegeben. <b>Modul EuroPEP erforderlich</b>
<b>Trennlinien ausgeben</b>	Beim Einsatz der Personal- Einsatz- Planung EuroPEP lassen sich über diese Funktion in einer weiteren Zeile zusätzlich der tatsächliche Ist-Umsatz, die geleisteten Stunden sowie die Stundenleistung ausgegeben. Erhöht die Übersichtlichkeit der Tabelle
<b>Export</b>	<b>Exportmodul erforderlich</b> Ermöglicht den Export der Tabelle in eine Datei.

Vor dem Drucken öffnet sich ein Fenster mit verschiedenen Ausgabe-Optionen:



<b>Anzeige</b>	Zeigt den aktiven Drucker (Standarddrucker unter Windows) an
<b>Drucker</b>	Mit dieser Option erfolgt die Ausgabe auf dem Drucker.
<b>Vorschau</b>	Bei dieser Option wird eine Druckvorschau auf dem Bildschirm angezeigt.
<b>Datei</b>	Bei dieser Auswahl wird die Ausgabe in eine Datei erfolgen. Hierbei muss der Dateiname angegeben werden, in der die Ausgabe erfolgen soll. Das Feld "Format" legt dabei die Art der Ausgabedatei fest. Ohne Exportmodul kann im NDR- oder PRN-Format gespeichert werden. Liegt das Exportmodul vor, so wird außerdem das HTML-, RTF- und PDF-Format angeboten.
<b>Format</b>	Hier kann das Dateiformat für "Ausgabe in Datei umleiten" gewählt werden.
<b>Anzahl</b>	Bestimmt die Anzahl der zu druckenden Kopien,
<b>Sortieren</b>	Sollen die Kopien sortiert werden, so muss der Parameter eingeschaltet sein.
<b>Duplex</b>	Schaltet den Duplex-Modus für den Drucker ein.
<b>Setup</b>	Öffnet die Windows-Systemeinstellung "Drucker".

# Buchungen (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

## Umbuchungsprotokolle

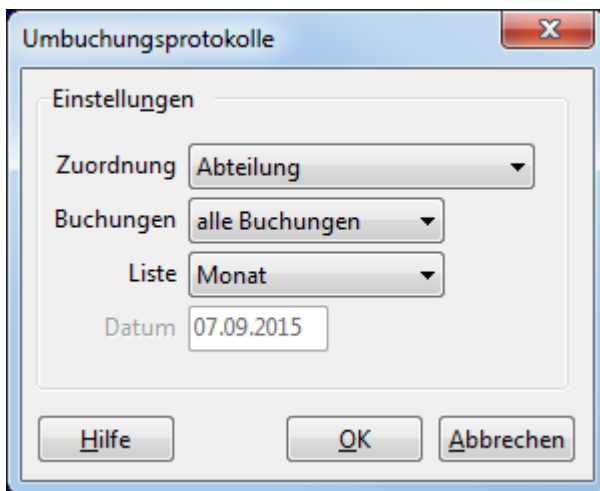
Abteilungs- und Umbuchungsmodul erforderlich

>> [Terminalprotokoll](#)

>> [Allgemeines](#)

>> [Auftrags-/Projektzeiterfassung](#)

Nach Aufruf des Umbuchungsprotokolls erscheint zunächst folgendes Fenster, in dem weitere Einstellungen vorgenommen werden müssen:



<b>Zuordnung</b>	Unter Zuordnung lässt sich die Auswertung nach Abteilungen oder Mitarbeiter einstellen. Der Wert ist standardmäßig auf "Abteilung" eingestellt.
<b>Buchungen</b>	Es können wahlweise aller Zeitbuchungen oder nur die tatsächlich umgebuchten Stunden im Umbuchungsprotokoll ausgegeben werden.
<b>Liste</b>	Über "Liste" kann das Umbuchungsprotokoll wahlweise für einen einzelnen Tag oder einen gesamten Monat erstellt werden. Bei der Auswahl "Tag" kann im Feld "Datum" schließlich der Tag über das Eingabefeld gewählt werden.
<b>Datum</b>	Hier kann der Tag über das Eingabefeld eingetragen werden.

Sind die entsprechenden Einstellungen vorgenommen worden, wird das Umbuchungsprotokoll aufgebaut:

Umbuchungsprotokoll Januar 2015

Mitarbeiter 1, Assmann, Theo

Pers-Nr.	Name	Firma	Abtlg.	Umbuchung	Datum	Kommt	Geht	Gesamt
1	Assmann, Theo	1	1	200	28.01.2015	07:55	09:01	01:01
1	Assmann, Theo	1	1	0	27.01.2015	13:12	16:49	03:33
1	Assmann, Theo	1	1	0	27.01.2015	11:05	13:01	01:56
1	Assmann, Theo	1	1	250	28.01.2015	13:20	17:22	03:55
1	Assmann, Theo	1	1	250	28.01.2015	11:05	13:00	01:55
1	Assmann, Theo	1	1	0	06.01.2015	11:05	13:01	01:56
1	Assmann, Theo	1	1	0	06.01.2015	09:13	11:02	01:49
1	Assmann, Theo	1	1	0	06.01.2015	07:59	09:02	01:02
1	Assmann, Theo	1	1	0	09.01.2015	13:31	15:47	02:14
1	Assmann, Theo	1	1	0	09.01.2015	07:55	12:01	03:46
1	Assmann, Theo	1	1	0	06.01.2015	13:12	18:23	05:11
1	Assmann, Theo	1	1	0	05.01.2015	07:55	09:01	01:01
1	Assmann, Theo	1	1	0	04.01.2015	10:03	12:51	02:48

Sortierung: Name      Gesamt: 117:05

Hilfe, Suchen, Exportieren, Drucken, Schließen

- Anzeigefeld** Durch Klick auf dieses Feld erscheint eine Liste, aus der eine andere Abteilung oder ein anderer Mitarbeiter zur Ausgabe des Umbuchungsprotokolls ausgewählt werden kann.
- Liste** Umbuchungsprotokolle enthalten die Namen der Mitarbeiter, deren Personalnummer, die Stammabteilung, das Datum der Buchung, die Kommt- und Geht-Buchung des jeweiligen Buchungsblocks sowie die Gesamtzeit, mit der die Abteilung belastet wird. Umbuchungen sind bei abteilungsbezogenen Auswertung durch die Stammabteilung und durch eine Kennzeichnung mit dem Zeichen "\*" sofort ersichtlich. Bei mitarbeiterbezogenen Auswertungen wird die Spalte Umbuchung zusätzlich angezeigt, um die belastete "Abteilung" zu erkennen. Zusätzlich werden die Gesamtstunden aller Mitarbeiter für die Abteilung und die Art der Sortierung in der Statusleiste ausgewiesen
- Drucken** Der Ausdruck des Umbuchungsprotokolls in der gewählten Form kann wahlweise für die aktuelle oder für alle Abteilungen erfolgen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, eine Liste mit fehlerhaften Umbuchungen auszudrucken. Es öffnet sich das Fenster [Ausgabe-Optionen](#)
- Suchen** Es kann ein Name eines Mitarbeiters eingegeben werden, nach dem in der Liste gesucht wird.
- Sortieren** Die Reihenfolge in der Liste kann zwischen dem Namen der Mitarbeiter, der Stammabteilung und dem Datum umgeschaltet werden.
- Abteilung** Aus der Liste kann eine andere Abteilung zur Ausgabe des Umbuchungsprotokolls ausgewählt werden.

### Allgemeines

In der Regel wird die in den Personalstammdaten definierte Abteilung mit den Zeitbuchungen eines Mitarbeiters belastet. In Verbindung mit dem Umbuchungsmodul ist es den Mitarbeitern jedoch durch eine einfache Eingabe an einem Erfassungsterminal möglich, in andere Abteilungen zu wechseln und diese zu belasten. Dies ist beispielsweise häufig bei Aushilfen erforderlich.

Die Anmeldung in einer anderen Abteilung erfolgt durch die Eingabe an einem Erfassungsterminal und dem anschließenden Buchen mit dem Zeitausweis. Die Eingabe beginnt mit der Taste "\*" gefolgt von der 3stelligen Abteilungsnummer, z. B. "\*123" oder "\*050".

Die Anmeldung ist jeweils nur einmal erforderlich. Alle nachfolgenden Zeitbuchungen werden dann automatisch dieser Abteilung zugeordnet, bis eine Anmeldung in eine andere Abteilung erfolgt. (mehrtägige Umbuchung)

Alternativ besteht die Möglichkeit, dass TimeMaster den Mitarbeiter am Folgetag automatisch wieder in die Stammabteilung zurückbucht. (tägliche Umbuchung)

#### **Um mit den Umbuchungen zu arbeiten, sind folgende Einstellungen nötig:**

- Unter "Freigabe" muss das  
Abteilungsmodul und  
Umbuchungsmodul freigeschaltet  
sein.
- Unter "Parameter" - Verwaltung muss "Abteilungsumbuchungen  
ermöglichen" eingeschaltet werden.  
Bei der Umbuchungsart wird festgelegt, ob der Mitarbeiter bei einem Tageswechsel automatisch wieder der Stammabteilung zugeordnet wird (tägliche Umbuchung) oder ob er in der letzten Abteilung verbleibt (mehrtägige Umbuchung).
- Nun die Erfassungs- und Auswertesoftware schließen und wieder  
starten, damit die Einstellungen übernommen werden.  
In der Erfassungssoftware anschließend unter "Einstellungen" und "Terminals" das Feld "Umbuchungen  
ermöglichen" aktivieren.

In den Personalstammdaten wird im Feld "aktuell" die Abteilung angezeigt, in der sich der Mitarbeiter vor der letzten Datenübernahme angemeldet hat. Über die Funktion [Zeitbuchungen komplettieren](#) ist eine manuelle Zuordnung der Zeitbuchung zu der Abteilung oder eine Korrektur der Zuordnung möglich.



Eine umfangreiche Auftrags- oder Projektzeiterfassung ist derzeit noch nicht in TimeMaster integriert. Über die bereits vorhandene Abteilungsumbuchung ist dennoch eine Erfassung von Auftrags- oder Projektzeiten möglich, bei der alle einzelnen Zeiten der Mitarbeiter erfasst und monatlich aufsummiert werden.

#### Voraussetzung für die Erfassung von Auftragszeiten:

- Abteilungsmodul
- Umbuchungsmodul

#### Beschreibung

Jeder Auftrag oder jedes Projekt, für den oder das Zeiten erfasst werden sollen, muss zunächst als [Abteilung](#) mit einer max. 3stelligen Abteilungsnummer angelegt werden.

In Verbindung mit den oben genannten Modulen können von den Mitarbeitern an den Terminals sogenannte Umbuchungen zwischen den Abteilungen (Aufträgen, Projekten) vorgenommen werden. Die Mitarbeiter können damit zwischen den einzelnen "Abteilungen" wechseln.

Die Stunden werden anschließend bei der Ausgabe von Umbuchungsprotokollen den entsprechenden Abteilungen (Aufträgen, Projekten) zugeordnet.

Die Umbuchung in andere Abteilungen (Aufträge, Projekte) lässt sich damit auch für eine Projektzeiterfassung einsetzen, wenn die Projekte als Abteilungen angelegt werden.

Für die Umbuchung am Terminal muss vor dem Buchen mit dem Zeitausweis die Taste "\*" und die maximal dreistellige Nummer der Abteilung (des Auftrags oder Projektes) eingegeben werden.

Abhängig von den [Parametereinstellungen](#) verbleibt der Mitarbeiter nun bis zur nächsten Umbuchung in dieser Abteilung oder wird beim Tageswechsel automatisch wieder auf seine Stammabteilung zurückgesetzt.

#### Hinweis:

- Eine Umbuchung ist gleichzeitig eine Zeitbuchung, bei einem Wechsel des Projektes während des Tages
- muss zunächst eine Geht-Buchung erfolgen, anschließend die entsprechende Umbuchung.  
Die Auswertung kann täglich oder pro Monat (wie im Bild) erfolgen, eine monatsübergreifende Ausgabe ist nicht möglich, in dem Fall müssen
- die Gesamtsummen der Monate manuell addiert werden.  
Pro Monat sind 999 unterschiedliche Abteilungs- (Auftrags-) Umbuchungen
- möglich.

 [Beispiel](#)

## Buchungen -> Auftrags-/Projektzeiterfassung

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Beispiel

Es sollen die Zeiten für die Arbeiten am Projekt "Werkstück polieren" erfasst werden. Dazu wird zunächst eine [Abteilung](#) "Werkstück polieren" mit der Projektnummer 200 (max. 3stellig) angelegt. Anschließend wird in den [Parametereinstellungen](#) die Abteilungsumbuchung ermöglicht und ausgewählt, ob der Mitarbeiter bis zur nächsten Umbuchung in diesem Projekt verbleiben soll oder nach dem Tageswechsel wieder der Stammabteilung angehören soll. Der Mitarbeiter führt dann seine normale Buchung durch und bucht sich anschließend mit "\*200" in das Projekt ein. Über das Umbuchungsprotokoll werden alle auf dieses Projekt gebuchten Zeiten ausgegeben und für den gesamten Monat aufsummiert.

Pers-Nr.	Name	Firma	Abtlg.	Umbuchung	Datum	Kommt	Geht	Gesamt
1	Assmann, Theo	1	1	200	28.01.2015	07:55	09:01	01:01
1	Assmann, Theo	1	1	0	27.01.2015	13:12	16:49	03:33
1	Assmann, Theo	1	1	0	27.01.2015	11:05	13:01	01:56
1	Assmann, Theo	1	1	250	28.01.2015	13:20	17:22	03:55
1	Assmann, Theo	1	1	250	28.01.2015	11:05	13:00	01:55
1	Assmann, Theo	1	1	200	28.01.2015	09:16	11:00	01:44
1	Assmann, Theo	1	1	0	06.01.2015	11:05	13:01	01:56
1	Assmann, Theo	1	1	0	06.01.2015	09:13	11:02	01:49
1	Assmann, Theo	1	1	0	06.01.2015	07:59	09:02	01:02
1	Assmann, Theo	1	1	0	09.01.2015	13:31	15:47	02:14
1	Assmann, Theo	1	1	0	09.01.2015	07:55	12:01	03:46
1	Assmann, Theo	1	1	0	06.01.2015	13:12	18:23	05:11
1	Assmann, Theo	1	1	0	05.01.2015	07:55	09:01	01:01
1	Assmann, Theo	1	1	0	04.01.2015	10:03	12:51	02:48

<b>Anzeigefeld</b>	Durch Klick auf dieses Feld erscheint eine Liste, aus der eine andere Abteilung zur Ausgabe des Umbuchungsprotokolls ausgewählt werden kann.
<b>Liste</b>	Umbuchungsprotokolle enthalten die Namen der Mitarbeiter, deren Personalnummer, die Stammabteilung, die Kommt- und Geht-Buchung des jeweiligen Buchungsblocks sowie die Gesamtzeit, mit der die Abteilung belastet wird. Umbuchungen sind durch die andere Stammabteilung und durch eine Kennzeichnung mit dem Zeichen "*" sofort ersichtlich. Zusätzlich werden die Gesamtstunden aller Mitarbeiter für die Abteilung und die Art der Sortierung in der Statusleiste ausgewiesen
<b>Drucken</b>	Der Ausdruck des Umbuchungsprotokolls in der gewählten Form kann wahlweise für die aktuelle oder für alle Abteilungen erfolgen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, eine Liste mit fehlerhaften Umbuchungen auszudrucken. Es öffnet sich das Fenster <a href="#">Ausgabe-Optionen</a>
<b>Export</b>	Ermöglicht den Export der Tabelle in eine ASCII Datei für die Weiterbearbeitung z.B. in EXCEL. <a href="#">Exportmodul erforderlich</a>
<b>Suchen</b>	Es kann ein Name eines Mitarbeiters eingegeben werden, nach dem in der Liste gesucht wird.
<b>Sortierung</b>	Die Reihenfolge in der Liste kann zwischen dem Namen der Mitarbeiter, der Stammabteilung und dem Datum umgeschaltet werden.
<b>Abteilung</b>	Aus der Liste kann eine andere Abteilung zur Ausgabe des Umbuchungsprotokolls ausgewählt werden.

## Buchungen (Menüleiste)

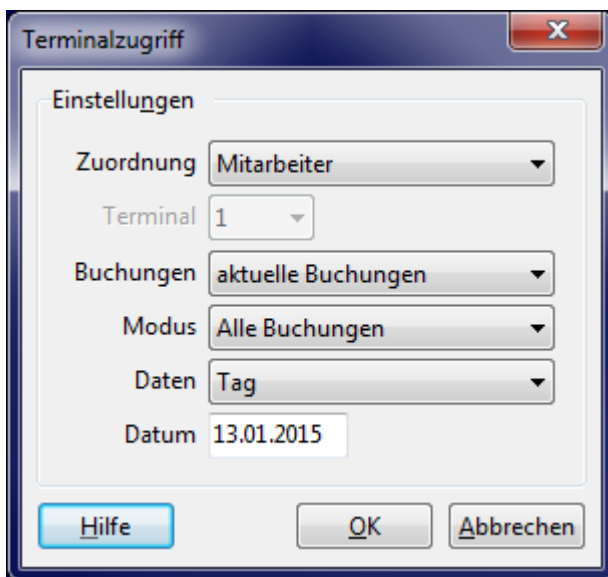
[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Terminalzugriff

#### Chefmodul erforderlich

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.



<b>Zuordnung</b>	Der Terminalzugriff kann für ein einzelnes Terminal, einen Mitarbeiter oder alle Mitarbeiter einer Abteilung oder Firma analysiert werden.
<b>Terminal</b>	Bei der Zuordnung "Terminal" lässt sich über dieses Feld das Erfassungsterminal auswählen, für das die Zeitbuchungen analysiert werden sollen.
<b>Buchungen</b>	ermöglicht für die Analyse die Auswahl zwischen den aktuellen und den bereits übernommenen Zeitbuchungen. Die Analyse übernommener Daten benötigt weniger Zeit, enthält jedoch in der Regel nur die Zeitbuchungen bis zum vorherigen Tag.
<b>Modus</b>	Die Analyse kann alle Zeitbuchungen oder nur die Abweichungen von den im Personalstamm definierten Stammterminals enthalten.
<b>Daten</b>	Die Analyse kann für einen einzelnen Tag oder den gesamten Monat erfolgen.
<b>Datum</b>	Bei der Auswahl "Tag" kann über das Feld "Datum" der gewünschte Tag eingetragen werden.

Nach dem Einlesen der Zeitbuchungen stehen folgende Daten in der Liste zur Verfügung:

Terminalzugriff Januar 2015

Abteilung | 1, Verkauf

Pers-Nr.	Name	Terminal	Stammterminals	Datum	Zeit
1	Assmann, Theo	0		01.01.2015	14:11
1	Assmann, Theo	0		01.01.2015	15:22
1	Assmann, Theo	0		04.01.2015	10:03
1	Assmann, Theo	0		04.01.2015	12:51
1	Assmann, Theo	0		05.01.2015	07:55
1	Assmann, Theo	0		05.01.2015	09:01
1	Assmann, Theo	0		05.01.2015	09:16
1	Assmann, Theo	0		05.01.2015	11:00
1	Assmann, Theo	0		05.01.2015	11:05
1	Assmann, Theo	0		05.01.2015	12:59
1	Assmann, Theo	0		05.01.2015	13:20
1	Assmann, Theo	0		05.01.2015	21:03
1	Assmann, Theo	0		06.01.2015	07:59

Hilfe  
Suchen  
Drucken  
Schließen

Sortierung: Name | übernommene Buchungen | Alle Buchungen

<b>Anzeigefeld</b>	Bei der Zuordnung Abteilung kann hier durch Anklicken eine Liste zur Auswahl aufgerufen werden.
<b>Drucken</b>	Die Liste kann nach einer Sicherheitsabfrage ausgedruckt werden. Es öffnet sich das Fenster <a href="#">Ausgabe-Optionen</a>
<b>Suchen</b>	Es kann ein Name eines Mitarbeiters eingegeben werden, nach dem dann in der Liste gesucht werden soll.
<b>Sortieren</b>	ermöglicht das Umschalten der Reihenfolge in der Liste zwischen dem Namen der Mitarbeiter, der Terminalnummer und der Zeit.

# Auswertung (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

## Zeitsaldenliste

Die Zeitsaldenliste ist das zentrale Fenster für die Zeitabrechnung und ermöglicht die sofortige Bearbeitung von Zeitbuchungen, Abwesenheiten usw., ohne das Fenster verlassen zu müssen. Alle Funktionen lassen sich hierzu über Schaltflächen sowie über die rechte Maustaste aufrufen.

Durch zahlreiche Einstellungen (Felder, Druckzeilen, Schriftart usw.) lässt sich die Zeitsaldenliste optimal an die eigenen Bedürfnisse anpassen.

Datum	Tag	Kommt	Geht	Gesamt	Tag	Soll	Pause	Abwes.	Mehr.	Spät	Nacht	Samst.	Sonnt.	Feiert.
01.01.2015	Do	VF	N 00:00	N 00:00			08:00	08:00						
02.01.2015	Fr	U	N 00:00	N 00:00			07:00	07:00						
03.01.2015	Sa		N 00:00	N 00:00										
04.01.2015	So		N 10:03	N 12:51	02:48	02:48								
05.01.2015	Mo		NE 07:55	N 09:01	01:01									
05.01.2015	Mo		N 09:16	N 11:00	01:44									
05.01.2015	Mo		N 11:05	NE 12:59	01:54									
05.01.2015	Mo		N 13:20	N 21:03	07:43	12:22	08:00	00:41						
06.01.2015	Di		N 07:59	N 09:02	01:02									
06.01.2015	Di		N 09:13	N 11:02	01:49									
06.01.2015	Di		N 11:05	N 13:01	01:56									
06.01.2015	Di		N 13:12	N 18:23	05:11	09:58	08:00	00:25						
07.01.2015	Mi	U	N 00:00	N 00:00			08:00	08:00						
08.01.2015	Do	K	N 00:00	N 00:00			08:00	08:00						
09.01.2015	Fr		N 07:55	N 12:01	03:46									
09.01.2015	Fr		N 13:31	N 15:47	02:14	06:00	07:00	01:45						
10.01.2015	Sa		N 09:03	N 11:06	02:03	02:03								
11.01.2015	So		N 00:00	N 00:00										
12.01.2015	Mo	D	N 00:00	N 00:00			08:00	08:00						
13.01.2015	Di	D	N 00:00	N 00:00			08:00	08:00						

Sollzeit:	Istzeit	115:54	115:54	10:41	70:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
08:00 (VZ)	Abwesenheit			70:00										
	<b>Gesamt</b>			185:54										
	Sollzeit			171:00										
	<b>Differenz</b>			14:54										
	Saldo Vormonat		12:00											
	Saldo Monat		14:54											
	<b>Saldo</b>		26:54											
	Korrektur		-20:00											
	<b>Saldo Übertrag</b>		6:54											

Die Zeitsaldenliste besteht aus vier Bereichen:

- Der linke obere Bereich enthält die eigentlichen Zeitbuchungen sowie Kennzeichnungen für Abwesenheiten, das Editieren usw.
- Im rechten oberen Bereich werden die berechneten Stunden (Gesamt, Tag, Mehrarbeit, Zuschlag usw.) ausgewiesen. Die gewünschten Felder können unter dem Button [Felder](#) ein- oder

ausgeblendet werden.

- Der linke untere Bereich erläutert für jeden Buchungsblock die Bewertung, informiert über die Sollzeit des Tages und die Vertragsart des Mitarbeiters sowie bei Einsatz des Gleitzeitmoduls über die manuelle Korrektur des Zeitkontos. Der ursprüngliche Saldo vor einer Korrektur wird dabei in Klammern ausgegeben.
- Im rechten unteren Bereich der Zeitsaldenliste werden schließlich die Summen der einzelnen Spalten ausgegeben und alle Werte miteinander verrechnet.

Innerhalb der Zeitsaldenliste werden Abwesenheiten durch Abkürzungen gekennzeichnet, z. B. "U" für Urlaub, "SU" für Sonderurlaub. Über die [Parameter / Saldenliste](#) lassen sich die Bezeichnungen bei Bedarf verändern und neue Abwesenheiten definieren. Jede Zeile kann darüber hinaus folgende Kennzeichnungen enthalten:

<b>Zeichen</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>HF</b>	halber Feiertag
<b>VF</b>	voller Feiertag
<b>E</b>	editiert (Zeitbuchung wurde nachbearbeitet)
<b>N</b>	Normalbuchung (Ohne Tastenbetätigung Kommt- bzw. Geht am Terminal)
<b>K</b>	Kommt-Buchung am Terminal bei der Buchung vorgegeben
<b>G</b>	Geht-Buchung am Terminal bei der Buchung vorgegeben
<b>M</b>	angeordnete Mehrarbeit zur Aufhebung von Buchungsbegrenzungen

Arbeitet der Mitarbeiter in Schichten, dann wird in der zusätzlichen Spalte "S." zur Information die Nummer des jeweiligen Schichtfensters ausgegeben. Auf diese Weise lässt sich sehr schnell erkennen, ob die korrekten Schichten eingehalten wurden.

Nach Betätigen der Schaltfläche "Zeitsaldenliste" wird ein Fenster mit der Mitarbeiterübersicht aufgebaut. Diese Liste kann über die Sortierung nach verschiedenen Spalten sortiert werden. Über Suchen kann direkt nach einem Eintrag in der eingestellten Sortierung gesucht werden. Nach Auswahl des Mitarbeiters wird die Zeitsaldenliste aufgebaut.

## [Einstellungen](#)

<b>Mitarbeiter, Abteilung, Zeitausweiser.</b>	Anklicken der Anzeigefelder öffnet die Mitarbeiterliste.
<b>Zeitmodell (grün markiert)</b>	Anklicken öffnet das <a href="#">Tageszeitmodell</a> des ausgewählten Tages.
<b>Wochenzeitmodell (grün markiert)</b>	Anklicken öffnet das <a href="#">Wochenzeitmodell</a> des ausgewählten Tages.
<b>Liste links oben (rot markiert)</b>	Der linke obere Bereich enthält die eigentlichen Zeitbuchungen sowie Kennzeichnungen für Abwesenheiten, das Editieren usw.
<b>Liste rechts oben (blau markiert)</b>	Im rechten oberen Bereich werden die berechneten Stunden (Gesamt, Tag, Mehrarbeit, Zuschlag usw.) ausgewiesen.
<b>Liste links unten (türkis markiert)</b>	Der linke untere Bereich erläutert für jeden Buchungsblock die Bewertung, informiert über die Sollzeit des Tages und die Vertragsart des Mitarbeiters sowie bei Einsatz des Gleitzeitmoduls über die manuelle Korrektur des Zeitkontos. Der ursprüngliche

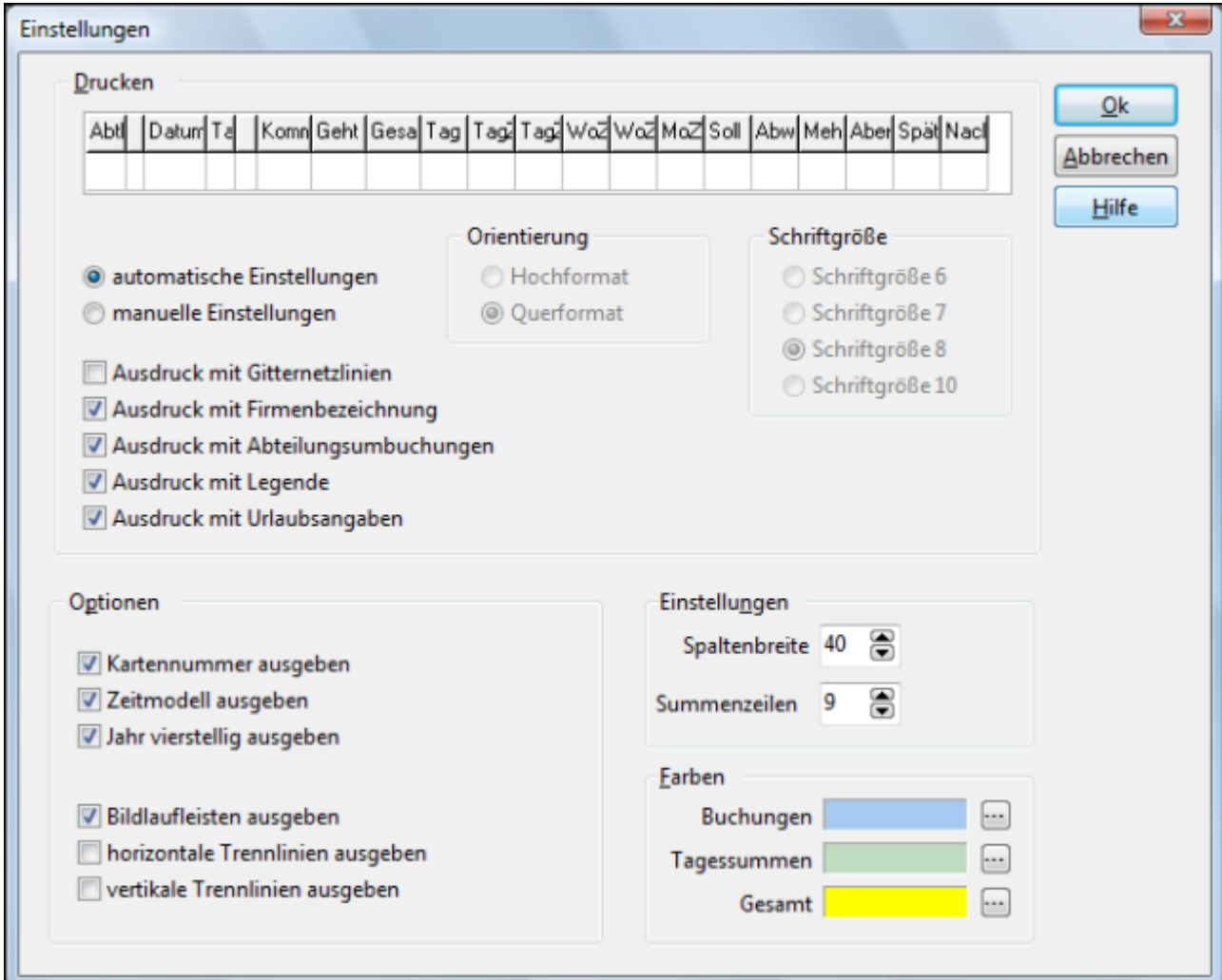
	Saldo vor einer Korrektur wird dabei in Klammern ausgegeben.
<b>Liste rechts unten, 1. Abschnitt</b> (lila markiert)	Im 1. Abschnitt des rechten unteren Bereichs der Zeitsaldenliste werden schließlich die Summen der einzelnen Spalten ausgegeben und alle Werte miteinander verrechnet. Dort werden die Summen der geleisteten Stunden (Ist-Stunden) und Abwesenheiten zur Gesamtzeit aufaddiert und mit der Sollzeit verrechnet sowie als Differenz ausgewiesen. Für die weiteren Spalten der Zuschläge (Mehr, Spät-, Nacharbeit, etc.) werden die Summen informativ angezeigt.
<b>Liste rechts unten, 2. Abschnitt</b> (orange markiert)	Im 2. Abschnitt des rechten unteren Bereichs der Zeitsaldenliste werden die Informationen zum Zeitkonto (bei vorliegendem Gleitzeitmodul und in Systemen Small Business) dargestellt. Der Saldo Monat muss in vergangenen Monaten identisch zum Wert Differenz aus dem 1. Abschnitt sein. Der Saldo Übertrag geht als Vortrag in den Folgemonat über.
<b>Parameter</b>	Durch Aufruf der "Parameter" können die Grundeinstellungen (Parameter) der Auswertesoftware vorgenommen werden. Nach einer Veränderung für die Berechnung relevanter Parameter müssen die Zeitkonten von allen Mitarbeitern neu berechnet werden.
<b>Einstellungen</b>	Über die <a href="#">Einstellungen</a> kann die Darstellung der Zeitsaldenliste auf dem Bildschirm und dem Drucker den eigenen Wünschen angepasst werden.
<b>Felder</b>	Die Zeitsaldenliste kann an die individuellen Bedürfnisse angepasst werden. Die Spalten, die in der Zeitsaldenliste angezeigt werden sollen, z. B. "Gesamt", "Spätarbeit", "Samstagsarbeit" usw. können in der Liste durch Betätigen der Taste "Enter" oder durch einen Doppelklick wahlweise ein- oder ausgeschaltet werden. Über "Editieren" kann der Kurzname für die <a href="#">Felder</a> verändert werden.
<b>Legende</b>	In der "Legende" werden alle Kurzzeichen für Abwesenheiten, Buchungen und Kennzeichnungen, die in der Zeitsaldenliste verwendet werden, erläutert.
<b>Personal</b>	Die Schaltfläche erlaubt die Überprüfung und Information der zugehörigen Einstellungen im Personalstamm.
<b>Buchungen</b>	Buchungen können im separaten Fenster <a href="#">Komplettieren</a> editiert oder eingefügt werden.
<b>Abwesenheit</b>	Zur Vervollständigung der Zeitsaldenliste ist für den Mitarbeiter, die Abteilung oder die Firma die Eingabe von <a href="#">Abwesenheiten</a> (Urlaub, Krankheit usw.) möglich.
<b>Mehrarbeit</b>	Arbeitet ein Mitarbeiter außerhalb der im Tagesplan festgelegten Arbeitszeiten und sollen diese Zeiten trotzdem berechnet werden, kann über die Funktion "Mehrarbeit" für den aktuellen Mitarbeiter oder für die gesamte Abteilung oder Firma die Eingabe einer <a href="#">angeordneten Mehrarbeit</a> erfolgen.
<b>Konto</b>	Innerhalb der Zeitsaldenliste kann ein Korrekturwert für das Zeitkonto eingegeben werden, um beispielsweise geleistete Überstunden auszuzahlen oder eine Zeitgutschrift vorzunehmen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, das Zeitkonto bei Unstimmigkeiten sowie nach der Veränderung allgemeiner Einstellungen oder der Zeitmodelle über "Berechnen/neu berechnen" neu zu berechnen.
<b>Notizen</b>	Zur Eintragung von individuellen Informationen können hier Eintragungen vorgenommen werden.
<b>Wochenplan</b>	Über die Schaltfläche "Wochenplan" lässt sich das dem Mitarbeiter zugeordnete <a href="#">Wochenzeitmodell</a> ausgeben und bei Bedarf anpassen. Eine Veränderung wirkt sich auf alle Mitarbeiter mit diesem Wochenzeitmodell aus.
<b>Tagesplan</b>	Parallel dazu kann über "Tagesplan" das <a href="#">Tageszeitmodell</a> , das für den gewählten Tag für die Bewertung der Zeitbuchungen zuständig ist, angezeigt und verändert werden. Eine Veränderung wirkt sich auf alle Mitarbeiter aus, deren Zeitbuchungen mit diesem Tageszeitmodell bewertet werden.
<b>Zuschläge</b>	Für die Definition der <a href="#">Zuschläge</a> für Tagesstunden, Wochenstunden, Mehrarbeit, Spätarbeit, Samstagsarbeit usw. können Prozentsätze und Zeiträume eingegeben werden. Nach einer Veränderung der Zuschläge müssen die Zeitkonten von allen Mitarbeitern neu berechnet werden.
<b>Suchen</b>	Ermöglicht die Ausgabe einer Zeitsaldenliste für einen anderen Mitarbeiter durch die Auswahl aus der Liste.

<b>Drucken</b>	Die Zeitsaldenliste wird für einzelne Mitarbeiter, ab einem bestimmten Mitarbeiter oder alle Mitarbeiter einer Abteilung oder Firma ausgedruckt. Wird die Option „Alle Abteilungen“ gewählt, werden alle Abteilungen von A-Z gedruckt, wobei die Mitarbeiter jeder Abteilung ebenfalls alphabetisch gedruckt werden. Die <a href="#">Auswahl</a> erfolgt aus einer gesonderten Liste.
<b>E-Mail</b>	Die Ausgabe der Saldenlisten kann bei vorliegendem Exportmodul in einem Komplettsystem (nicht Small Business) auch als PDF-Anhang per E-Mail an die Mitarbeiter verschickt werden. Die Grundeinstellungen (Postausgangsserver, Zugangsdaten, etc.) müssen unter <a href="#">Parameter-&gt;Verwaltung</a> dafür hinterlegt sein.
<b>Auswertungs monat</b>	Der Auswertemonat kann für die Ausgabe der Zeitsaldenliste hierüber ausgewählt werden.
<b>Auswertungsj ahr</b>	Das Auswertungsjahr ist ebenfalls für die Ausgabe der Zeitsaldenliste auswählbar.



Einstellungen

Die Darstellung der Zeitsaldenliste kann auf dem Bildschirm und dem Drucker den eigenen Wünschen angepasst werden:

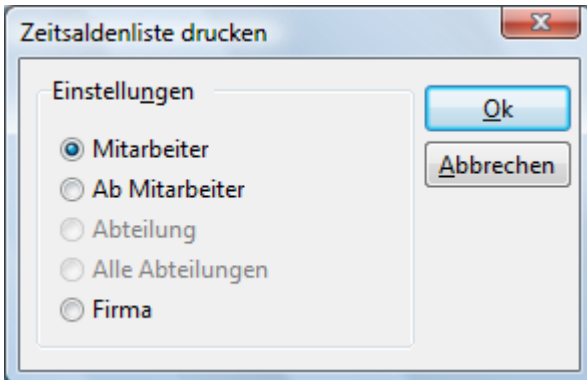


<b>Drucken</b>	
<b>Vorschau</b>	Die Vorschau stellt die Breite des Papiers dar. So kann man sehr schnell sehen, welche Spalten auf das Blatt passen.
<b>automatische Einstellungen</b>	Bei dieser Option werden die Standarddrucker-Einstellungen benutzt. Die Bereiche Orientierung und Schriftgröße werden damit ausgeblendet.
<b>manuelle Einstellungen</b>	Mit dieser Option werden die Drucker-Einstellungen gesondert gewählt.
<b>Ausdruck mit Gitternetzlinien</b>	Schaltet das Drucken der Gitternetzlinien ein/aus.
<b>Ausdruck mit Firmenbezeichnung</b>	Bei dem Ausdruck kann mit diesem Parameter die Ausgabe der Firmeninfo ausgeschaltet werden. Voraussetzung: <a href="#">Mandantenmodul</a>
<b>Ausdruck mit Abteilungsumbuchungen</b>	Bei dem Ausdruck kann mit diesem Parameter die Spalte mit der Abteilungsangabe ausgeschaltet werden. (Voraussetzung: Abteilungs und Umbuchungsmodul) Da die Umbuchungen für die Mitarbeiter in der Regel uninteressant sind, macht das

<b>Ausdruck mit Legende</b>	Ausblenden dieser Spalte die Zeitsaldenliste übersichtlicher. Hier wird festgelegt, ob die Legende (Zeichenerklärung) auf dem Ausdruck ausgegeben werden sollen.
<b>Ausdruck mit Urlaubsangaben</b>	Hier wird festgelegt, ob die Urlaubsangaben auf dem Ausdruck ausgegeben werden sollen.
<b>Orientierung</b>	Hochformat / Querformat Der Ausdruck der Zeitsaldenliste erfolgt in der Regel im Hochformat. Durch das Einschalten vieler Spalten reicht die Breite dann u.U. nicht mehr aus. In diesen Fällen kann der Ausdruck durch Umschaltung der "Ausrichtung" wahlweise auch im Querformat erfolgen. Die Anzahl der Druckzeilen muss in diesem Fall verringert werden.
<b>Schriftgröße</b>	Schriftgröße 6 .. 10 Die Schriftgröße für den Ausdruck der Zeitsaldenliste kann beliebig verändert werden.
<b>Optionen</b>	
<b>Kartenummer ausgeben</b>	Auf der Zeitsaldenliste kann zusätzlich die Kartenummer ausgegeben werden.
<b>Zeitmodell ausgeben</b>	In der Zeitsaldenliste kann zusätzlich die Nummer des Wochenzeitmodells ausgegeben werden, die dem Mitarbeiter zugeordnet ist.
<b>Jahr vierstellig ausgeben</b>	Bei der Ausgabe der Jahreszahl kann zwischen zwei- und vierstelliger Ausgabe gewechselt werden.
<b>Bildlaufleiste ausgeben</b>	Durch die Ausgabe der "Bildlaufleisten" lassen sich die Listen sehr einfach mit der Maus verschieben.
<b>horizontale Trennlinien ausgeben</b>	Auf dem Ausdruck werden horizontale Trennlinien ausgegeben, um die Zeitbuchungen der einzelnen Tage auf dem Ausdruck optisch zu trennen.
<b>vertikale Trennlinien ausgeben</b>	Zusätzlich können die einzelnen Spalten in der Zeitsaldenliste durch vertikale Trennlinien optisch getrennt werden.
<b>Einstellungen</b>	
<b>Spaltenbreite</b>	Spaltenbreite / Summenzeilen Die Spaltenbreite für die Tages- und Gesamtsummen kann verändert werden. Der Wert wird dabei in Pixel angegeben.
<b>Summenzeilen</b>	Die Anzahl der Zeilen im Bereich der Gesamtsummen kann eingestellt werden. Viele Summenzeilen verkleinern automatisch den Bereich für die Ausgabe der Zeitbuchungen und der Tagessummen. Die Bildlaufleiste ermöglicht das Verschieben der Summenzeilen, um auch zunächst nicht sichtbare Zeilen auszugeben.
<b>Farben</b>	
	Für die einzelnen Bereiche (Buchungen, Tagessummen und Gesamtsumme) der Zeitsaldenliste können verschiedene Farben auf dem Bildschirm frei gewählt werden. Hierdurch lassen sich die Bereiche noch besser unterscheiden.

Hinweis: Durch dies Einstellmöglichkeiten wird beim Ausdruck viel Platz gespart, so dass u. U. viele Zeitsaldenlisten auf einer Seite ausgedruckt werden können.

Die Zeitsaldenliste wird für einzelne Mitarbeiter, ab einem bestimmten Mitarbeiter oder alle Mitarbeiter einer Abteilung oder Firma ausgedruckt.



Wird die Option „Alle Abteilungen“ gewählt, werden alle Abteilungen von A-Z gedruckt, wobei die Mitarbeiter jeder Abteilung ebenfalls alphabetisch sortiert gedruckt werden.

## Auswertung (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Abrechnung

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. Die Eingabe des Stundenlohnes ist über ein separates Passwort geschützt.

Nach Aufruf der "Abrechnung" wird ein Fenster mit der Mitarbeiterübersicht aufgebaut. Diese Liste kann über die Sortierung nach verschiedenen Spalten sortiert werden. Über Suchen kann direkt nach einem Eintrag in der eingestellten Sortierung gesucht werden. Nach Auswahl des Mitarbeiters werden die Abrechnungsdaten auf dem Bildschirm ausgegeben.

The screenshot shows a window titled 'Abrechnung Januar 2009'. On the left, the employee's name 'Assmann, Theo' and address 'Amselweg 21, 26789 Leer' are displayed. Below this, 'Pers-Nr.: 1' is shown. A summary table follows:

Brutto-Gehalt in EUR	0,00	(fest)			
Brutto-Stundenlohn in EUR	0,00				
Stunden wöchentlich	39:00				

	Gesamt	Mehr.	Nacht	Sonnt.	Feiert.
geleistete Stunden	183:19	12:19	01:40	00:39	00:37
Lohn/Gehalt in EUR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

At the bottom, 'Summe Brutto in EUR' is shown with a value of '0,00' in a blue box. On the right side of the window, there are buttons for 'Schließen', 'Hilfe', 'Suchen', 'Drucken', 'Felder', and 'Monat'.

- |                |  |
|----------------|--|
| <b>Suchen</b>  | Es kann ein Name eines Mitarbeiters eingegeben werden, nach dem dann in der Liste gesucht werden soll.   |
| <b>Drucken</b> | Die Abrechnungsdaten für den angezeigten Mitarbeiter oder alle Mitarbeiter einer Abteilung oder Firma können ausgedruckt werden. Es öffnet sich das Fenster <a href="#">Ausgabe-Optionen</a> |
| <b>Felder</b>  | Zusätzliche Spalten mit Zuschlägen können ausgewählt werden.   |
| <b>Monat</b>   | Um die Abrechnungsdaten eines anderen Monats zu erhalten, ist ein Monatswechsel notwendig.   |

 [Gehaltseingaben](#)

## Gehaltseingaben

### Eingabe des Bruttogehalts

Das Bruttogehalt stellt in diesem ein festes Gehalt dar. Der Bruttostundenlohn wird hier über die Anzahl der Stunden im jeweiligen Monat berechnet (durchschnittlicher Stundenlohn).

Beispiel: Bruttogehalt € 2000.- / Monat

$$\frac{2000 - \text{EUR/Monat}}{17600 \text{ Std/Monat}} = 11,36 \text{ EUR/Std}$$

### Eingabe des Stundenlohns

Der Stundenlohn stellt hier einen festen Stundensatz dar. Das Bruttogehalt wird für den jeweiligen Monat über die Anzahl der geleisteten Stunden berechnet.

Beispiel: Stundenlohn € 12,-

$$17600 \text{ Std} \cdot 12 - \text{EUR/Std} = 2112 - \text{EUR/Monat}$$

### Eingabe des Bruttogehalts und des Stundenlohns

Diese Variante ermöglicht die Berechnung eines über ein Jahr gemittelten Stundenlohns. Die Angabe des Bruttogehaltes stellt hierbei die Berechnungsgrundlage dar, der eingegebene Stundenlohn wird nicht zur Berechnung herangezogen, dient jedoch innerhalb des Programms zur Unterscheidung der drei Berechnungsarten.

Die Berechnung des Stundenlohns erfolgt über Durchschnittswerte für Arbeitsstunden pro Monat.

Beispiel: 40 Std./Woche

$$\frac{52 \text{ Wochen}}{12 \text{ Monate}} = 4,3333 \text{ Wochen/Monat}$$

$$40 \text{ Std/Woche} \cdot 4,3333 \text{ Wochen/Monat} = 173,33 \text{ Std/Monat}$$

$$\text{Stundenlohn} = \frac{2000 - \text{EUR/Monat}}{173,33 \text{ Std/Monat}} = 11,53 \text{ EUR/Std}$$

## Auswertung (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Abwesenheiten

Die Eingabe von Abwesenheiten ist für Tage ohne Zeitbuchungen erforderlich, damit die monatliche Sollzeit erreicht wird. Abwesenheiten, z.B. Urlaub, Krankheit, Fortbildung, Berufsschule können für einzelne Mitarbeiter sowie für Abteilungen und Firmen oder verschiedene Ausbildungsjahre eingegeben werden. Für alle Auszubildenden (1., 2. oder 3. Jahr) lässt sich die Eingabe von Abwesenheiten automatisieren. Eine eingegebene Abwesenheit, z.B. Berufsschule, wird allen Mitarbeitern, die einer "[Vertragsart Auszubildender](#)" zugeordnet sind, nach einer Bestätigung automatisch zugewiesen.

Über die Funktion "[Parameter / Saldenliste](#)" lassen sich darüber hinaus die vordefinierten Abwesenheiten verändern, neue Abwesenheiten zufügen und Prioritäten für Abwesenheiten festlegen. Durch die Vergabe von Prioritäten, lässt sich die Eingabe von Abwesenheiten vereinfachen. Bei der Auswertung erhält eine Abwesenheit mit höherer Priorität den Vorrang, d.h. die Abwesenheit "Krankheit" kann die Abwesenheit "Urlaub" überschreiben, aber nicht umgekehrt.

Nach Aufruf des Mitarbeiters aus der Liste werden die vorhandenen Abwesenheiten für den aktuellen Monat in einer Liste ausgegeben.

The screenshot shows a software window titled "Abwesenheiten Januar 2015". At the top, there is a search field for "Mitarbeiter" with the value "1. Assmann, Theo". Below this is a table with the following data:

von	bis	Wochentage	Abwesenheit	Stunden
02.01.2015	02.01.2015	Alle	Urlaub	00:00
07.01.2015	07.01.2015	Alle	Urlaub	00:00
08.01.2015	08.01.2015	Alle	Krankheit	00:00
12.01.2015	16.01.2015	Alle	Dienstreise	00:00

To the right of the table is a vertical toolbar with buttons: Hilfe, Editieren, Zufügen, Kopieren, Löschen, Info, Notizen, Suchen, and Drucken. At the bottom of the window, there are dropdown menus for "Auswertungsmonat" (set to "Januar") and "Auswertungsjahr" (set to "2015"), along with navigation arrows and a "Schließen" button.

<b>Anzeige</b>	Durch Anklicken dieses Feldes öffnet sich die Liste der Mitarbeiter.
<b>Editieren</b>	Diese Schaltfläche ermöglicht das Bearbeiten von vorhandenen Einträgen.
<b>Zufügen</b>	Neue Einträge können ergänzt werden; es öffnet sich dann wieder das Fenster <a href="#">Editieren</a> .
<b>Kopieren</b>	Der markierte Eintrag lässt sich zu einem anderen Tag kopieren.
<b>Löschen</b>	Sollen Einträge komplett gelöscht werden, ist die Schaltfläche "Löschen" zu

<b>Info</b>	betätigen. Es wird dann der aktuell markierte Eintrag gelöscht. Bei der Eingabe von Abwesenheiten für einzelne Mitarbeiter können Informationen über die Einträge im Personalstamm ausgegeben werden (Urlaubsanspruch, Genommen, Resturlaub).
<b>Notizen</b>	Für einzelne Mitarbeiter und Abwesenheiten können Notizen hinterlegt werden.
<b>Suchen</b>	Es kann ein Name eines Mitarbeiters eingegeben werden, nach dem dann in der Liste gesucht werden soll.
<b>Drucken</b>	Die auf dem Bildschirm angezeigten Daten können über "Drucken" auf dem Drucker ausgegeben werden. Es öffnet sich das Fenster <a href="#">Ausgabe-Optionen</a>
<b>Auswertungsmonat</b>	Über diese Schaltfläche lässt sich der aktuelle Monat wechseln, um die Summe der genommenen Urlaubstage so für andere Monate auszugeben.
<b>Auswertungsjahr</b>	Hiermit kann das Auswertungsjahr bequem gewechselt werden.

 [Abwesenheiten editieren](#)

 [Überstunden abgelden/ Gleittag](#)

 [Automatische Urlaubstage-Verwaltung](#)

## Auswertung -> Abwesenheiten

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Editieren

Über diese Schaltfläche lässt sich der in der Liste gewählte Eintrag verändern. Hierzu muss der Zeitraum, die Art der Abwesenheit und die Dauer der Abwesenheit in Stunden angegeben werden. Der Zeitraum kann auch arbeitsfreie Tage, z. B. Samstag, Sonntag einschließen, wenn für diese Tage ein ["Tageszeitmodell arbeitsfrei"](#) definiert wurde.

Abwesenheiten zufügen

Abwesenheit

Von Datum 19.01.2015 Sollzeit: 8:00

Bis Datum 31.01.2015

Wochentage Alle

Abwesenheit Urlaub Definieren

Stunden 00:00

Begrenzung ohne Protokoll

Hilfe OK Abbrechen

<b>Von Datum</b>	Legt den Beginn der Abwesenheit fest, z. B. "19.01.2015".
<b>Bis Datum</b>	Definiert, bis zu welchem Tag die Abwesenheit bewertet werden soll, z. B. "30.01.2015". Bei einer Abwesenheit für einen Tag muss das Datum mit dem Feld "von Datum" identisch sein.
<b>Wochentage</b>	Über diese Liste wird festgelegt, ob die Abwesenheit in dem definierten Zeitraum an allen Tagen oder nur an bestimmten Wochentagen gewertet werden soll. Hierdurch lässt sich beispielsweise der regelmäßige Besuch der Berufsschule innerhalb eines Monat durch einen einzelnen Eintrag berücksichtigen.
<b>Abwesenheit</b>	Über die Liste "Abwesenheit" lässt sich der gewünschte Abwesenheitsgrund auswählen, z.B. "Urlaub, Krankheit, Gleittag" usw.
<b>Stunden</b>	Für jede Abwesenheit kann die Dauer in Stunden eingegeben werden. Bei ganztägigen Abwesenheiten kann das Feld frei bleiben ("00:00"). In diesen Fällen wird die Dauer automatisch aus den jeweiligen Tageszeitmodellen übernommen. Eine Abwesenheit "Urlaub" mit einer Dauer unterhalb der täglichen Sollzeit wird als halber Urlaubstag gewertet.
<b>Definieren</b>	Die Bezeichnungen der vorhandenen Abwesenheitsgründe können über "Definieren" verändert und neue <a href="#">Abwesenheiten definiert</a> werden. Für jeden Abwesenheitsgrund muss dabei eine Beschreibung, eine Abkürzung und die Art der Bewertung festgelegt werden.

#### Hinweis:

Soll ein Mitarbeiter von der übergeordneten Abwesenheit einer Abteilung oder Firma ausgenommen werden, muss der Abwesenheitsgrund "Urlaub aufheben" gewählt werden.



### Überstunden abgelten / Gleittag

Diese Abwesenheiten werden verwendet, wenn der Mitarbeiter einen arbeitsfreien Tag nimmt und sich sein Zeitkonto an dem Tag reduzieren soll.

Bei diesen Abwesenheiten wird in der Saldenliste lediglich eine Kennzeichnung ausgegeben und nicht in der Spalte Abwesenheit bewertet. Da für diesen Tag eine Sollzeit vorliegt, der Mitarbeiter aber keine Istzeit hat, wird das Zeitkonto automatisch reduziert.

#### Beispiel:

- Der Mitarbeiter hat an einem Tag eine Sollzeit von 8:00 Stunden und hat ebenfalls eine geleistete Abwesenheit von 8:00 Stunden, das Zeitkonto bleibt an diesem Tag ausgeglichen.  
Der Mitarbeiter hat am Folgetag ebenfalls eine Sollzeit von 8:00 Stunden, hat jedoch nicht gearbeitet, da Überstunden abgegolten werden sollen. Die Differenz (Ist / Soll) beträgt an diesem Tag somit - 8:00 Stunden, das Zeitkonto reduziert sich hierdurch um
- die Sollzeit.  
Als Abwesenheitsgrund kann nun noch "Überstunden abgelten" oder "Gleittag" eingetragen werden, damit man zu einem späteren Zeitpunkt nachvollziehen kann, warum der Mitarbeiter nicht gearbeitet hat.
- !!! An der Bewertung ändert sich hierdurch jedoch nichts !!!

#### Wichtig:

Die Art dieser Abwesenheit wurde unter [Abwesenheiten definiert](#) auf "**nicht bewerten**" eingestellt und darf auch **nicht** auf bewerten verstellt werden. Bei der Art "bewerten" wird die Abwesenheit der Arbeitszeit wieder gut geschrieben, das Zeitkonto würde sich somit nicht reduzieren.

Die Abwesenheit "unentschuldigtes Fehlen" verhält sich genau so wie "Überstunden abgelten" und "Gleittag" und wird nicht der bezahlten Abwesenheit zugerechnet.

In der Zeitsaldenliste erscheint lediglich die Kennzeichnung "UF".

## Auswertung -> Abwesenheiten

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Automatische Urlaubstage-Verwaltung

Die Auswertesoftware enthält eine automatische Verwaltung der Urlaubstage. Hierdurch ist in den [Personalstammdaten](#) jederzeit ersichtlich, wie viel Urlaubstage dem jeweiligen Mitarbeiter zur Verfügung stehen und wie viel Tage er bereits in Anspruch genommen hat. Die Anzahl der Urlaubstage wird dabei nach der Eingabe von Abwesenheiten automatisch berechnet. Bei einer offenen Dauer ("00:00") oder einer Dauer, die größer als die Sollzeit an den jeweiligen Tagen ist, wird hierbei ein ganzer Urlaubstag gewertet. In allen anderen Fällen wird ein halber Urlaubstag gewertet.

Allgemein	<b>Urlaub 2009</b>	Zuordnung	Bewertung	Abrechnung	Berechtigung
Mitarbeiter					
Anspruch	30.00	manuell	Genommen	6.00	
Zusatz	5.00	Berechnen	Geplant	30.00	
Rest (VJ)	1.00	Berechnen	Rest	0.00	Aktualisierer
Gesamt	36.00				Notizen

## Auswertung (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Mehrarbeit

Sollen Arbeitszeiten, die außerhalb der regulären Arbeitszeiten liegen bewertet werden, ist die Eingabe einer angeordneten Mehrarbeit erforderlich. Unter "Parameter / Saldenliste" muss der Eintrag "[angeordnete Mehrarbeit berücksichtigen](#)" aktiviert werden. Angeordnete Mehrarbeit kann hierzu für einzelne Mitarbeiter sowie für alle Mitarbeiter einer Abteilung oder Firma eingegeben werden. Es lassen sich auch mehrere Einträge für einen Tag vornehmen, z. B. Mehrarbeit am Morgen und Abend. Innerhalb der Zeitsaldenliste wird die angeordnete Mehrarbeit an dem jeweiligen Buchungsblock durch das Zeichen "M" gekennzeichnet.

von Datum	bis Datum	von	bis	Zuordnung
05.01.2015	06.01.2015	05:00	19:00	keine
12.01.2015	12.01.2015	05:00	18:00	keine
21.01.2015	22.01.2015	05:00	07:00	keine

<b>Anzeige von Datum</b>	Durch Anklicken dieses Feldes öffnet sich die Liste der Mitarbeiter. In dieses Feld wird das Datum eingetragen, an dem die angeordnete Mehrarbeit beginnt.
<b>bis Datum</b>	In dieses Feld wird das Datum eingetragen, an dem die angeordnete Mehrarbeit endet.
<b>von</b>	Für den Beginn der angeordneten Mehrarbeit wird eine Startzeit festgelegt.
<b>bis</b>	Das Ende der angeordneten Mehrarbeit wird in diesem Feld festgelegt.
<b>Zuordnung</b>	Fällt die angeordnete Mehrarbeit in keinen Buchungszeitraum eines Tages, so wurde hier festgelegt, ob die Buchungsböcke innerhalb dieser angeordneten Mehrarbeit entweder keinem, dem vorherigen oder dem nachfolgenden Tageszeitmodell zugeordnet werden sollen.
<b>Editieren</b>	Nach Aufruf dieser Funktion öffnet sich ein Fenster zur Eingabe der Daten, das die Bearbeitung des in der Liste markierten Eintrags ermöglicht.
<b>Zufügen</b>	Über "Zufügen" können neue Einträge ergänzt werden.
<b>Löschen</b>	Fehlerhafte Einträge können über "Löschen" entfernt werden.
<b>Suchen</b>	Sollen Einträge für andere Mitarbeiter, Abteilungen oder Firmen vorgenommen werden,

**Drucken**

kann aus der Liste der entsprechende Eintrag ausgewählt werden.  
Vorhandene Einträge für Mehrarbeit des aktuellen Monats können auf dem Drucker ausgegeben werden. Es öffnet sich das Fenster [Ausgabe-Optionen](#)

 [Beispiele](#)

### Beispiele für angeordnete Mehrarbeit:

Eingetragene Arbeitszeit im Tagesplan 08:00 – 16:00

von bis angeordnete Mehrarbeit

00:00 - 07:45 Die angeordnete Mehrarbeit wird bis max. 07:45 Uhr ausgewiesen.  
Ab 08:00 wieder Bewertung nach dem Tageszeitmodell

07:15 - 08:00 Die angeordnete Mehrarbeit gilt ab 07:15 Uhr oder ab einer späteren Kommt- Buchung bis max. 08:00 Uhr.

07:30 - 00:00 Die Bewertung für die angeordnete Mehrarbeit erfolgt ab 07:30 Uhr.  
Als angeordnete Mehrarbeit wird die Differenz zu der im Tageszeitmodell eingetragenen Sollzeit ausgewiesen.  
Der Beginn der angeordneten Mehrarbeit muss für diese Art der Berechnung vor dem Beginn der Kernzeit liegen.

16:30 - 00:00 Die angeordnete Mehrarbeit beginnt ab 16:30 Uhr und wird bis zur letzten Geht- Buchung ausgewiesen.

16:30 - 17:00 Die angeordnete Mehrarbeit beginnt ab 16:30 Uhr und wird bis max. 17:00 Uhr oder einer vorherigen Geht- Buchung ausgewiesen.

00:00 - 00:00 Als angeordnete Mehrarbeit wird nur die Differenz zur Sollzeit ausgewiesen.

# Auswertung (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

## Zuschläge

Zur Definition von Zuschlägen für Mehrarbeit, Spätarbeit, Samstags- und Sonntagsarbeit usw. werden die Zuschläge in Prozent und die zugehörigen Zeiträume (von, bis) festgelegt. Die Zuschläge werden in der Zeitsaldenliste in separaten Spalten in Form von Stunden und Minuten ausgewiesen. Die entsprechenden Spalten müssen hierzu über die Schaltfläche "Felder" innerhalb der Zeitsaldenliste eingeschaltet werden.

Einstellungen	Prozent	von	bis	Prozent	von	bis	Prozent	von	bis
Monatsdifferenz	0.00	00:00	00:00	0.00	00:00	00:00	0.00	00:00	00:00
Wochenstunden	0.00	00:00	00:00	0.00	00:00	00:00	0.00	00:00	00:00
Tagessumme	0.00	00:00	24:00	0.00	00:00	24:00	0.00	00:00	24:00
voller Feiertag	50.00	00:00	24:00						
halber Feiertag	50.00	00:00	24:00						
Mehrarbeit	25.00	00:00	00:00	30.00	00:00	00:00	35.00	00:00	00:00
angeo. Mehrarbeit	25.00								
Abendarbeit	20.00	18:00	20:00						
Spätarbeit	30.00	20:00	21:00						
Nachtarbeit	100.00	21:00	24:00	100.00	00:00	00:00	100.00	00:00	00:00
Samstagsarbeit	50.00	00:00	24:00						
Sonntagsarbeit	100.00	00:00	24:00						

<b>Felder</b>	Übersicht der definierten Zuschläge
<b>Drucken</b>	Ermöglicht den Ausdruck der exakten Zuschlagseinstellungen für alle Wochentage oder einer Liste mit allen Zuschlagsdefinitionen. Es öffnet sich das <a href="#">Fenster Ausgabe-Optionen</a>

Der Wert "00:00" im Feld "bis" bei der Eingabe der Zeiträume bewirkt, dass keine Begrenzung nach oben vorgenommen wird. Bleibt auch das Feld "von" frei, fließt die gesamte Zeit in den Zuschlag ein. Die Zuschläge können dabei wie im obigen Beispiel eingegeben werden.

### Hinweis:

Abendarbeit wird an allen Wochentagen gewertet, Spät- und Nachtarbeit nur Montag bis Freitag. Mit dem Komfortmodul ist die Auswahl der Wochentage möglich, an denen diese ausgewiesen und aufsummiert werden sollen. Zusätzlich können dann auch Zuschläge für Spät- und Nachtarbeit am Samstag und Sonntag gewertet werden.

 [Zuschlagsdefinitionen](#)

# Auswertung -> Zuschläge

## Zuschlagsdefinitionen

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Komfortmodul erforderlich

Standardmäßig erfolgt die Zeitabrechnung für alle Mitarbeiter mit den gleichen Zuschlägen. Das Komfortmodul ermöglicht, die Zuschläge für jeden Mitarbeiter bei Bedarf individuell festzulegen. Hierzu werden Zuschlagsdefinitionen erstellt, die den Mitarbeitern dann im [Personalstamm / Zuordnung](#) zugeordnet werden können. Für diese Erweiterung muss der Parameter [Zuschläge mit Datum](#) zuordnen eingeschaltet werden. Wurde die Funktion aktiviert, dann wird nach dem Aufruf der Zuschläge zunächst eine Liste mit den vorhandenen Zuschlagsdefinitionen ausgegeben. Es lassen sich nun vorhandene Definitionen bearbeiten und neue Definitionen zufügen. Jede Zuschlagsdefinition muss eine eindeutige Nummer enthalten. Durch die Eingabe einer Beschreibung lässt sich die Definition später sehr einfach zuordnen.

**Zuschläge bearbeiten** X

**Definition**

Nummer  Name

**Monat**

	Prozent	von	bis	Prozent	von	bis	Prozent	von	bis
Monatsdifferenz	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>

**Woche**

	Prozent	von	bis	Prozent	von	bis	Prozent	von	bis
Wochenstunden	<input type="text" value="10.00"/>	<input type="text" value="35:00"/>	<input type="text" value="39:00"/>	<input type="text" value="20.00"/>	<input type="text" value="35:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="30.00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>

**Wochentag**

	Prozent	von	bis	Prozent	von	bis	Prozent	von	bis
Tagessumme	<input type="text" value="10.00"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="09:00"/>	<input type="text" value="20.00"/>	<input type="text" value="09:00"/>	<input type="text" value="10:00"/>	<input type="text" value="30.00"/>	<input type="text" value="10:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>
voller Feiertag	<input type="text" value="50.00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>						
halber Feiertag	<input type="text" value="50.00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>						
Mehrarbeit	<input type="text" value="25.00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="30.00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="40.00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>
angeo. Mehrarbeit	<input type="text" value="25.00"/>								
Abendarbeit	<input type="text" value="20.00"/>	<input type="text" value="17:00"/>	<input type="text" value="19:00"/>						
Spätarbeit	<input type="text" value="30.00"/>	<input type="text" value="19:00"/>	<input type="text" value="22:00"/>						
Nachtarbeit	<input type="text" value="40.00"/>	<input type="text" value="22:00"/>	<input type="text" value="06:00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>
Samstagsarbeit	<input type="text" value="30.00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>						
Sonntagsarbeit	<input type="text" value="50.00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>						

Wochentag

Beim Einsatz von Zuschlagsdefinitionen besteht die Möglichkeit, die Zuschläge für jeden Wochentag individuell festzulegen.

<b>Definition</b>	Nur beim Komplettsystem mit Komfortmodul verfügbar.
<b>Nummer</b>	Lfd. Nummer für die Zuschlagsdefinitionen
<b>Name</b>	Name der Zuschlagsdefinition
<b>Monat</b>	Nur beim Komplettsystem mit Komfortmodul verfügbar.

**Monatsdifferenz**

Mit dieser Zuschlagart können Zuschläge auf die Monatsdifferenz gewährt werden. An dieser Stelle werden die gewünschten Zuschläge und Zeiträume definiert.  
**Wichtig:** In der Saldenliste müssen unter "Felder" die entsprechenden Spalten für die Monatszuschläge eingeschaltet werden.

**Woche**

Nur beim Komplettsystem mit Komfortmodul verfügbar.

**Wochenstunden**

Für diesen Zuschlag muss durch den Zeitraum (von, bis) festgelegt werden, ab welcher Wochenstunde der Zuschlag einsetzt, z.B. ab 40 Stunden. Damit der Zuschlag ausgewiesen wird, muss die entsprechende Spalte (Wochenzuschlag1 – Wochenzuschlag3) innerhalb der Zeitsaldenliste über Schaltfläche "Felder" zusätzlich eingeschaltet werden. Diese Spalte enthält dann am letzten Buchungsblock des Sonntags den Zuschlag in Form von Stunden.

**Beispiel:**

Zuschlag	Prozent	von	bis
1	10%	39:00	42:00
2	20%	42:00	44:00
3	50%	44:00	00:00

**Wochentag****Tagessumme**

Auf die geleistete Tagesarbeitszeit kann ein Zuschlag gewährt werden. So lässt sich beispielsweise ab einer Tagessumme von 10 Stunden ein Zuschlag von 20% berücksichtigen. Die Eingabefelder "von" und "bis" definieren hierbei, für welche Tagessummen der Zuschlag gewährt wird. Damit der Zuschlag ausgewiesen wird, muss die entsprechende Spalte (Tagessumme1 – Tagessumme3) innerhalb der Zeitsaldenliste über Schaltfläche "Felder" zusätzlich eingeschaltet werden.

**Beispiel:**

Zuschlag	Prozent	von	bis
1	10%	08:00	09:00
2	20%	09:00	10:00
3	50%	10:00	00:00

**voller Feiertag****Beispiel:**

(50% Zuschlag auf Arbeit an Feiertagen von 08:00 - 18:00)

Prozent	von	bis
50%	08:00	18:00

**halber Feiertag****Beispiel:**

(50% Zuschlag auf Arbeit an Feiertage von 08:00 - 12:00)

Prozent	von	bis
50%	08:00	12:00

**Mehrarbeit****Beispiel:**

Zuschlag	Prozent	von	bis	Erklärung
1	10%	00:00	02:00	(10% Zuschlag für Mehrarbeit bis zu 2 Stunden)
2	20%	02:00	04:00	(20% Zuschlag für Mehrarbeit bis zu 4 Stunden)
3	30%	04:00	00:00	(30% Zuschlag für Mehrarbeit ab 4 Stunden)

**angeo.Mehrarb.**

**Beispiel:** Prozent (25% Zuschlag auf alle Stunden, die in die angeordnete Mehrarbeit fallen)

**Abendarbeit**

**Beispiel:** (20% Zuschlag auf Abendarbeit von 17:00 - 19:00)

Prozent	von	bis
20%	17:00	19:00

Diese Zuschlagsart wird default an alle Wochentagen (Mo-So) berücksichtigt. Die Wochentage lassen sich hier einstellen: Parameter / Zuschläge / Wochentage festlegen

Hier wird ebenfalls festgelegt, ob auch eine Bewertung an Feiertage erfolgen soll. In der Zeitsaldenliste müssen die erforderliche Spalte unter Felder eingeschaltet werden.



<b>Spätarbeit</b>	<p><b>Beispiel:</b> (30% Zuschlag auf Spätarbeit von 19:00 - 22:00)</p> <p>Prozent von bis 30% 19:00 22:00</p> <p><b>Achtung:</b> Diese Zuschlagsart wird default nur an den Wochentagen (Mo-Fr) berücksichtigt. Die Wochentage lassen sich hier einstellen: Parameter / Zuschläge / Wochentage festlegen Hier wird ebenfalls festgelegt, ob auch eine Bewertung an Feiertage erfolgen soll. In der Zeitsaldenliste müssen die erforderliche Spalte unter Felder eingeschaltet werden.</p>												
<b>Nachtarbeit</b>	<p><b>Beispiel:</b> (40% Zuschlag auf Nachtarbeit von 22:00 - 06:00)</p> <p>Zuschlag Prozent von bis</p> <table border="0"> <tr> <td>1</td> <td>40%</td> <td>22:00</td> <td>06:00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>00%</td> <td>00:00</td> <td>00:00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>00%</td> <td>00:00</td> <td>00:00</td> </tr> </table> <p><b>Achtung:</b> Diese Zuschlagsart wird default nur an den Wochentagen (Mo-Fr) berücksichtigt. Die Wochentage lassen sich hier einstellen: Parameter / Zuschläge / Wochentage festlegen Hier wird ebenfalls festgelegt, ob auch eine Bewertung an Feiertage erfolgen soll. In der Zeitsaldenliste müssen die erforderlichen Spalten unter Felder eingeschaltet werden.</p>	1	40%	22:00	06:00	2	00%	00:00	00:00	3	00%	00:00	00:00
1	40%	22:00	06:00										
2	00%	00:00	00:00										
3	00%	00:00	00:00										
<b>Samstagsarbeit</b>	<p><b>Beispiel:</b> 30% Zuschlag auf Arbeit an Samstagen von 06:00 - 20:00)</p> <p>Prozent von bis 30% 06:00 20:00</p> <p>In der Zeitsaldenliste müssen die erforderliche Spalte unter Felder eingeschaltet werden.</p>												
<b>Sonntagsarbeit</b>	<p><b>Beispiel:</b> 50% Zuschlag auf Arbeit an Samstagen von 06:00 - 20:00)</p> <p>Prozent von bis 50% 06:00 20:00</p> <p>In der Zeitsaldenliste müssen die erforderliche Spalte unter Felder eingeschaltet werden.</p>												
<b>Wochentage</b>	<p>Sollen Einstellungen von einem Wochentag zu einem anderen Wochentag übertragen werden, so dass anschließend nur noch wenige Anpassungen erforderlich sind, kann nach dem Betätigen der Schaltfläche "Kopieren" neben der Auswahlliste für den Wochentag einfach der neue Wochentag ausgewählt werden.</p>												

<b>Drucken</b>	<p>Ermöglicht den Ausdruck der exakten Zuschlagseinstellungen für alle Wochentage oder einer Liste mit allen Zuschlagsdefinitionen. Es öffnet sich das Fenster <a href="#">Ausgabe-Optionen</a></p>
<b>Zufügen</b>	<p>Soll eine neue Zuschlagsdefinition erstellt werden, wird diese über "Zufügen" angelegt</p>
<b>Kopieren</b>	<p>Die gesamte Definition mit allen Einstellungen kann, z.B. für eine andere Mitarbeitergruppe kopiert werden. Es muss zunächst eine neue Nummer vergeben werden, die bisher noch nicht eingesetzt wurde. Nach dem Kopieren der Daten kann ein neuer Name für die Zuschlagsdefinition gewählt werden.</p>
<b>Löschen</b>	<p>Soll eine Zuschlagsdefinition gelöscht werden, wird diese über "Löschen" gelöscht.</p>
<b>Suchen</b>	<p>Aus der Liste der Zuschlagsdefinitionen kann eine andere Zuschlagsdefinition zur Bearbeitung ausgewählt werden.</p>
<b>Zuord.-Info</b>	<p>Öffnet die Zuordnungs-Auswahlliste. Hier kann man ersehen, welchen Mitarbeitern dieses Modell zugewiesen ist.</p>

## Auswertung (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Sollzeiten

**Komfortmodul erforderlich**

In der Regel wird die monatliche Sollzeit für jeden Mitarbeiter automatisch über die jeweiligen "Tageszeitmodelle" berechnet. Diese Funktion ermöglicht jedoch, für jeden Monat eine hiervon abweichende Sollzeit festzulegen. Ist für einen Mitarbeiter kein Eintrag vorhanden, wird die Sollzeit wieder über die Tageszeitmodelle ermittelt.

Pers-Nr.	Name	Soll
1	Assmann, Theo	040:00
4	Grass, Berta	020:00
9	Schichtmann, Egon	030:00

Auswertungsmonat: Januar < >  
Auswertungsjahr: 2015 < >

<b>Liste</b>	Durch Doppelklick auf einen Eintrag kann die eingetragene Sollzeit verändert werden.
<b>Editieren</b>	Vorhandene Einträge für Sollzeiten können nachbearbeitet werden. Hierzu wird das Fenster "Sollzeiten definieren" geöffnet, in dem unter Zuordnung durch Doppelklick ein Mitarbeiter ausgewählt und unter Sollzeit die gewünschte Sollzeit eingetragen wird.
<b>Zufügen</b>	Auch hier wird das Fenster "Sollzeiten definieren" geöffnet, das die Eingabe weiterer abweichender Sollzeiten für den Monat ermöglicht.
<b>Löschen</b>	Ein markierter Eintrag kann einfach über diese Schaltfläche entfernt werden.
<b>Drucken</b>	Die Schaltfläche "Drucken" ermöglicht die Ausgabe einer Liste mit den eingetragenen Sollzeiten. Es öffnet sich das Fenster <a href="#">Ausgabe-Optionen</a>
<b>Monat</b>	Für die schnelle Eingabe abweichender Sollzeiten wird der Wechsel zwischen den einzelnen Monaten ermöglicht.

# Auswertung (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

## Fehlzeitenkalender

Der Fehlzeitenkalender liefert für einzelne Mitarbeiter einen Überblick über alle bisherigen Fehltag und geplanten Abwesenheiten innerhalb eines Jahres. Die Darstellung der Abwesenheiten im Fehlzeitenkalender erfolgt dabei in frei wählbaren Farben, so dass sich beispielsweise Krankheitstage besonders hervorheben lassen.

Wird der Mauszeiger auf einen Monat gesetzt und mit der linken Maustaste bestätigt, wird das Fenster ["Abwesenheiten"](#) zur direkten Bearbeitung der Abwesenheiten geöffnet.

Das dargestellte Jahr wird gewechselt, in dem man unten auf die kleinen Pfeiltasten klickt.

### [Optionen](#)

**oberer Bereich** Im oberen Bereich des Fehlzeitenkalenders werden der Name und die Personalnummer des Mitarbeiters sowie dessen Zuordnung zur Abteilung oder Firma angezeigt und das Antritts- und Austrittsdatum sowie das Geburtsdatum ausgegeben. Weiterhin wird oben rechts der Urlaubsanspruch, der Zusatzanspruch, der Resturlaub aus dem Vorjahr und der daraus resultierende Gesamtanspruch sowie ein möglicher ausezahlter Urlaub, die genommenen bzw. geplanten Urlaubstage und der Resturlaub dargestellt.

**Summen** Durch Betätigung der rechten Maustaste im Kalender oder über die Schaltfläche "Summen" wird eine Übersicht mit den "Summen" der einzelnen Abwesenheiten angezeigt.

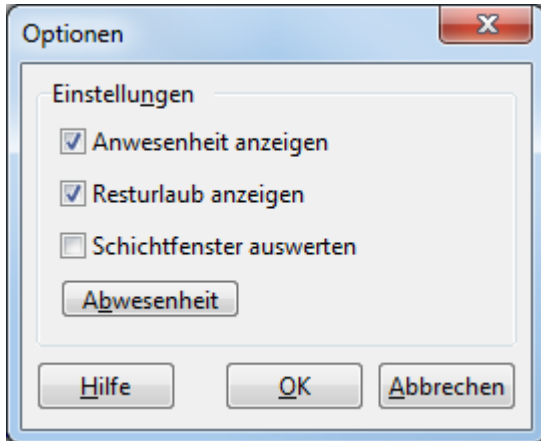
**Optionen** Über die [Optionen](#) lassen sich verschiedene Einstellungen für die Ausgabe des Fehlzeitenkalenders verändern.

**Legende** Über die "Legende" werden alle Abkürzungen der Abwesenheiten im Fehlzeitenkalender erläutert. Über die Schaltfläche "Farbe" oder einen Doppelklick auf den jeweiligen Eintrag lassen sich darüber hinaus die Farben der Abwesenheiten verändern.

<b>Suchen</b>	Soll der Fehlzeitenkalender für einen anderen Mitarbeiter ausgegeben werden, kann dieser einfach aus der Liste ausgewählt werden.
<b>Drucken</b>	Über ein weiteres Auswahlfenster kann der Fehlzeitenkalender für einen einzelnen Mitarbeiter oder für alle Mitarbeiter einer Abteilung oder Firma ausgedruckt werden. Es öffnet sich das <a href="#">Fenster Ausgabe-Optionen</a>
<b>E-Mail</b>	Liegt ein Exportmodul in einem Komplettsystem (nicht Small Business) vor, so können die Fehlzeitenkalender auch an einen oder mehrere Mitarbeiter direkt per E-Mail verschickt werden.

## Optionen

Über diese Schaltfläche lässt sich der Umfang der Darstellung im Fehlzeitenkalender individuell anpassen.



**Abwesenheit anzeigen**

Durch das Einschalten dieser Funktion werden Tage, an den die Zeitbuchungen vorliegen durch das Zeichen "x" gekennzeichnet. Hierzu müssen zusätzlich zu den Abwesenheiten auch die Zeitbuchungen des jeweiligen Mitarbeiters eingelesen werden, wodurch für die Erstellung des Fehlzeitenkalenders entsprechend mehr Zeit benötigt wird.

**Resturlaub anzeigen**

Sofern Resturlaub aus dem Vorjahr vorliegt, werden die ersten Urlaubstage durch die Abkürzung "RU" als Resturlaub gekennzeichnet werden. Die Anzahl der Urlaubstage wird hierzu dem Personalstamm entnommen.

**Schichtfenster auswerten**

"Schichtfenster auswerten" ermöglicht eine beschleunigte Erstellung des Fehlzeitenkalenders, in dem bei der Auswertung der Abwesenheiten keine Prüfung über den Schichtplan oder die Kalenderwochen-Steuerung, sondern über den Wochenplan vorgenommen wird.

**Abwesenheiten**

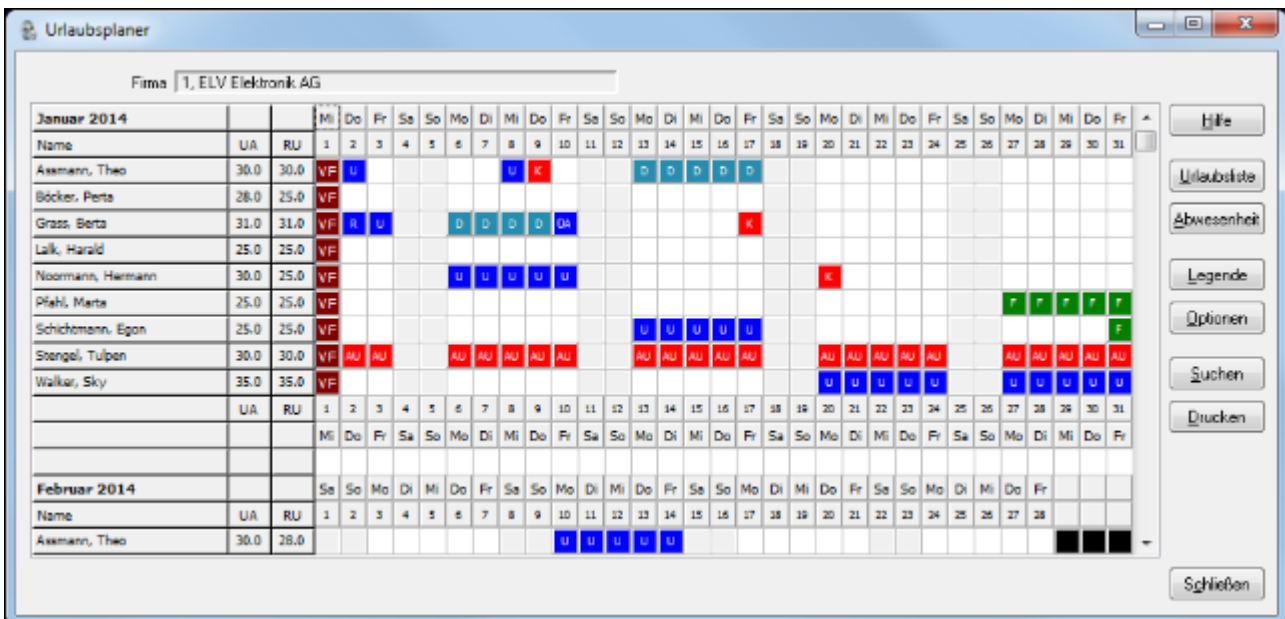
Die Abwesenheiten, die in dem Fehlzeitenkalender ausgegeben werden sollen, können aus einer Liste ausgewählt werden. Die Ausgabe der Abwesenheiten lässt sich hierbei durch Betätigen der Taste "Enter" oder einen Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag ein- oder ausschalten.

# Auswertung (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

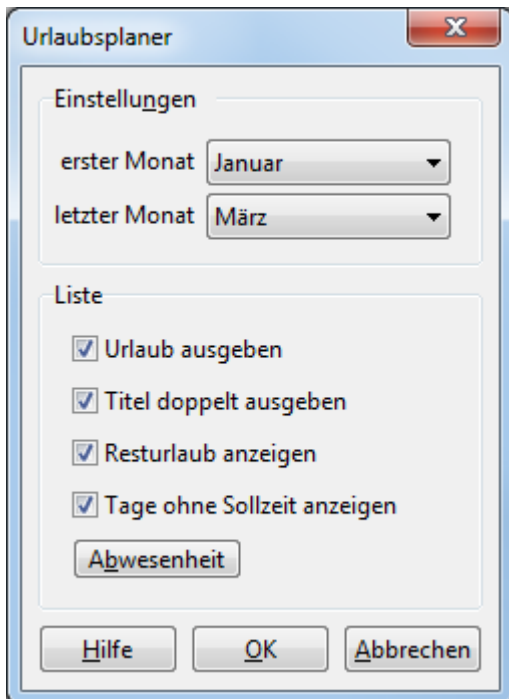
## Urlaubsplaner

Durch den Urlaubsplaner lässt sich für einzelne Abteilungen oder Firmen eine Übersicht mit den geplanten und vorliegenden Abwesenheiten aller zugehörigen Mitarbeiter ausgeben. Durch die freie Auswahl der gewünschten Abwesenheiten ist bei der Erstellung die individuelle Gestaltung des Urlaubsplaners möglich. Der Urlaubsplaner kann für beliebige Monate sowie für ein gesamtes Jahr erstellt werden. So lässt sich der Planer durch den Ausdruck einzelner Monate auf einfache Weise aktualisieren.



- |                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Anzeigefeld</b>  | Anklicken dieser Anzeige öffnet die Auswahlliste für Firma oder Abteilung, je nach vorheriger Auswahl.  |
| <b>Tabelle</b>      | Durch einen Doppelklick in die jeweilige Zeile lassen sich die Abwesenheiten eines Mitarbeiters sofort bearbeiten.  |
| <b>Urlaubsliste</b> | Hier gelangt man direkt zu der <a href="#">Urlaubsliste</a> in Tabellenform, die einen schnellen Überblick über die verfügbaren, geplanten und die Resturlaubstage gibt.  |
| <b>Abwesenheit</b>  | Über diese Schaltfläche lassen sich die Abwesenheiten eines Mitarbeiters sofort bearbeiten.   |
| <b>Legende</b>      | In der "Legende" werden alle Abkürzungen der Abwesenheiten im Urlaubsplaner erläutert. Über die Schaltfläche "Farbe" oder einen Doppelklick auf den jeweiligen Eintrag lassen sich darüber hinaus die Farben der Abwesenheiten verändern. |
| <b>Optionen</b>     | Ermöglicht das Verändern der Ausgabe des Urlaubsplaners durch weitere Einstellungen.<br><a href="#">Optionen</a>  |
| <b>Suchen</b>       | Soll der Urlaubsplaner für eine andere Abteilung oder Firma ausgegeben werden, kann diese einfach aus der Liste ausgewählt werden.  |
| <b>Drucken</b>      | Der Urlaubsplaner kann wahlweise für die angezeigte Abteilung oder Firma oder für alle Abteilungen oder Firmen ausgedruckt werden. Es öffnet sich das Fenster <a href="#">Ausgabe-Optionen</a>  |

Der Urlaubsplaner kann durch weitere Einstellungen individuell angepasst werden:



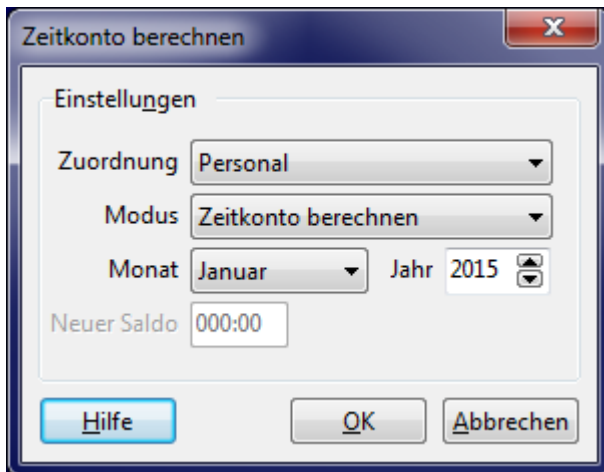
<b>erster Monat</b>	Durch eine neue Eingabe des "ersten Monats" kann der Beginn eines anderen Ausgabezeitraumes gewählt werden.
<b>letzter Monat</b>	Durch eine neue Eingabe des "letzten Monats" kann das Ende eines anderen Ausgabezeitraumes gewählt werden.
<b>Urlaub ausgeben</b>	Zusätzlich können Spalten mit der Anzeige des Resturlaubs und des Urlaubsanspruchs der Mitarbeiter ausgegeben werden. Dieser sollte eingeschaltet sein.
<b>Titel doppelt ausgeben</b>	Die Zeilen mit den Angaben zu den Wochentagen können zusätzlich am Ende eines Monats ausgegeben werden. Hierdurch kann besonders bei einer großen Anzahl an Mitarbeitern die Übersichtlichkeit erhöht werden.
<b>Resturlaub anzeigen</b>	Hierdurch werden die Resturlaubstage mit einem "R" anstatt "U" markiert. Somit ist leicht zu erkennen, bis zu welchem Zeitpunkt die Urlaubstage vom Vorjahr abgebaut wurden.
<b>Tage ohne Sollzeit anzeigen.</b>	Tage ohne Sollzeit, an denen in der Regel nicht gearbeitet wird, werden wie Sonntage markiert.
<b>Abwesenheit</b>	Hierdurch erhält man einen besseren Überblick über die zu arbeitenden Tage. Die im Urlaubsplaner ausgegeben Abwesenheiten können aus einer Liste ausgewählt werden.

## Auswertung (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Abwesenheitsliste

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. Nach dem Aufruf der Abwesenheitsliste öffnet sich ein Fenster, in dem die Einstellungen für die Ausgabe der Liste vorgenommen werden können.



<b>Zuordnung</b>	Die Abwesenheitsliste kann für einen einzelnen Mitarbeiter oder für alle Mitarbeiter einer Abteilung oder einer Firma erstellt werden.
<b>Daten</b>	Die Abwesenheitsliste kann wahlweise für einen einzelnen Tag, den aktuellen Monat oder ein gesamtes Jahr erstellt werden.
<b>Daten</b>	Bei der Erstellung der Abwesenheitsliste für einen einzelnen Tag kann das gewünschte Datum eingegeben werden. Anschließend erfolgt die Auswahl des Mitarbeiters, der Abteilung oder der Firma aus der Liste.
<b>Optionen</b>	Über <a href="#">Optionen</a> lassen sich zusätzliche Einstellungen für die Ausgabe der Abwesenheitsliste vornehmen.

Nach der entsprechenden Vorauswahl wird die Abwesenheitsliste aufgebaut.



Abwesenheitsliste Januar 2015

Mitarbeiter | 1, Assmann, Theo

Januar	U	SU	D	F	K	B	AU	UF
01.01.								
02.01.	7.00							
07.01.	8.00							
08.01.					8.00			
12.01.			8.00					
13.01.			8.00					
14.01.			8.00					
15.01.			8.00					
16.01.			7.00					
Gesamtstd.	15.00		39.00		8.00			
Tage	2.0		5.0		1.0			
Soll								
Anteil (%)	8.77		22.81		4.68			

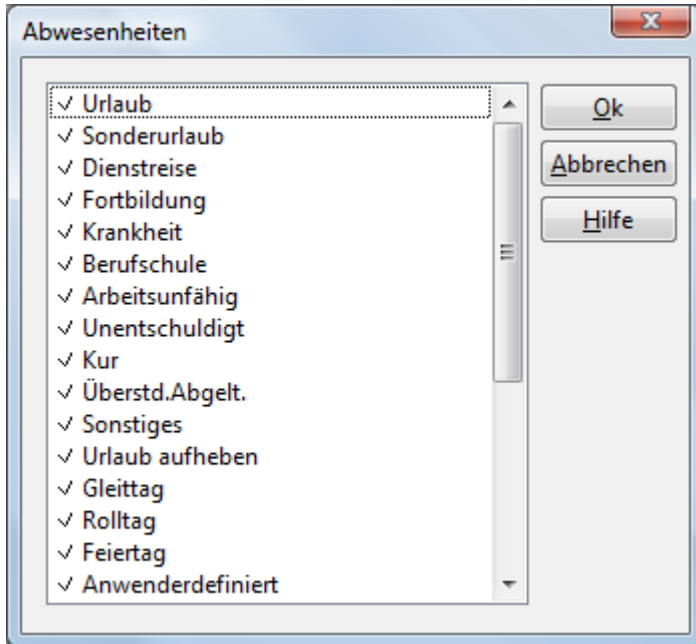
Hilfe  
Legende  
Abwesenh.  
Optionen  
Suchen  
Drucken  
Schließen

 [Optionen](#)

 [Legende](#)

## Legende

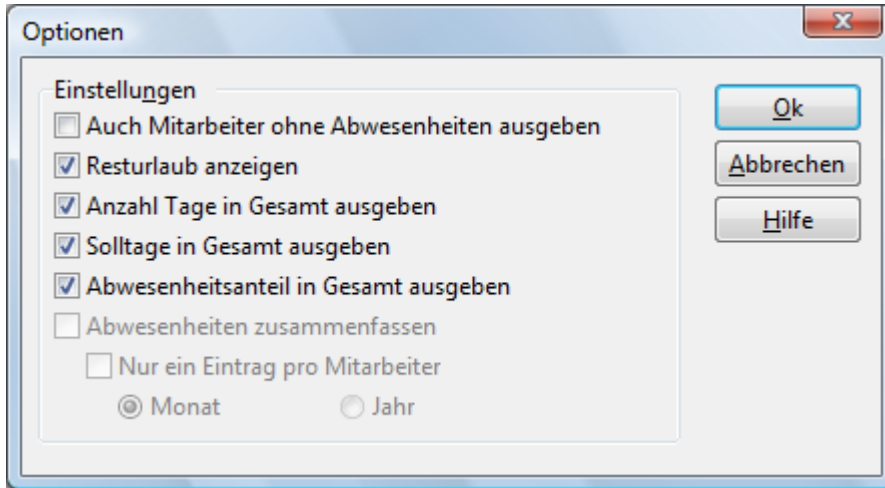
Alle Abkürzungen der Abwesenheiten werden in der Legende erläutert:



Alle Abkürzungen der Abwesenheiten werden in der Legende erläutert.

## Optionen

Die Abwesenheitsliste kann durch weitere Einstellungen individuell angepasst werden:



<b>Auch Mitarbeiter ohne Abwesenheiten ausgeben</b>	Es können wahlweise auch die Mitarbeiter in der Liste aufgeführt werden, für die keine Abwesenheit eingetragen wurde.
<b>Resturlaub anzeigen</b>	Eine zusätzliche Spalte mit den Angaben zum Resturlaub wird angefügt.
<b>Anzahl der Tage in Gesamt ausgeben</b>	Eine zusätzliche Summenzeile mit der Anzahl der Abwesenheitstage wird eingefügt.
<b>Solltage in Gesamt ausgeben</b>	Eine zusätzliche Summenzeile mit der Anzahl der Sollstunden wird eingefügt.
<b>Abwesenheitsanteil in Gesamt ausgeben</b>	Eine zusätzliche Summenzeile mit dem prozentualen Anteil der Abwesenheiten wird eingefügt.
<b>Abwesenheiten zusammenfassen</b>	Für jede eingetragene Abwesenheit wird nur eine Zeile ausgegeben. Ist dieser Parameter deaktiviert, wird für jeden Tag mit einer Abwesenheit eine Zeile ausgegeben.
<b>Nur einen Eintrag pro Monat</b>	In diesem Fall werden alle Abwesenheiten des Mitarbeiters in einer Zeile zusammengefasst.

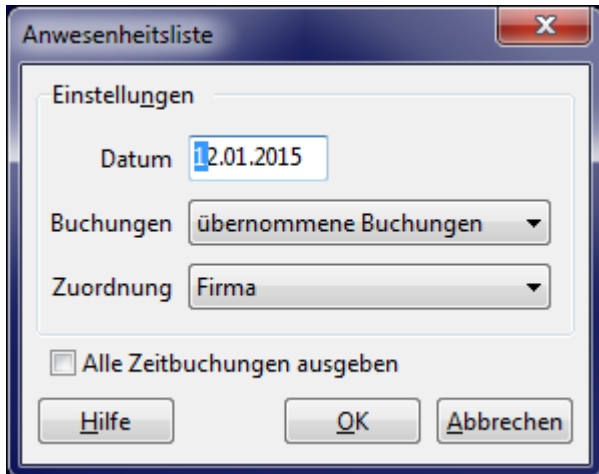
## Auswertung (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Anwesenheitsliste

#### Chefmodul erforderlich

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



<b>Datum</b>	Zunächst muss der Tag für die Ausgabe der Anwesenheitsliste eingegeben werden.
<b>Buchungen</b>	Die Anwesenheitsliste kann anhand der bereits übernommenen Zeitbuchungen oder über die aktuellen Zeitbuchungen erstellt werden. Die übernommenen Daten enthalten dabei in der Regel nur die Zeitbuchungen bis zum vorherigen Tag. Über den Eintrag „Anwesenheitstabelle“ kann eine <a href="#">Tabelle</a> der derzeit anwesenden Mitarbeiter angezeigt werden.
<b>Zuordnung</b>	Die Anwesenheitsliste kann wahlweise für die Mitarbeiter einer einzelnen Abteilung oder für die gesamte Firma erstellt werden.
<b>Alle Zeitbuchungen ausgeben</b>	Dieses Feld sollte markiert werden, wenn die Anwesenheitsliste nicht nur die jeweils letzte Buchung des Tages sondern alle Zeitbuchungen eines Mitarbeiters enthalten soll.

In der Liste werden dann 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, dann wird dies durch ein Fragezeichen (“?”) gekennzeichnet.

Anwesenheitsliste Mo, 12.01.2015

Firma 1, Firma 1

Pers-Nr. ▲	Name	Buchung/Status
1	Assmann, Theo	Dienstreise
2	Hummels, Gerold	16:30
3	Kulemann, Thomas	17:01
4	Grass, Berta	17:55
5	Franzen, Weert	Arbeitsunfähig
6	Lalk, Harald	Urlaub
7	Mettjes, Jens	16:46
8	Meyer, Daniel	16:59
9	Schichtmann, Egon	Urlaub

Hilfe

Suchen

Drucken

Schließen

 [Anwesenheitstabelle](#)

<b>Drucken</b>	Die Anwesenheitsliste wird nach einer Sicherheitsabfrage ausgedruckt.
<b>Suchen</b>	In längeren Listen kann der Name des gesuchten Mitarbeiters direkt eingegeben werden. Der Name wird dann direkt angezeigt.
<b>Sortieren</b>	Die "Sortierung" der Einträge in der Liste kann in der Reihenfolge "Personalnummer", "Name" und "Zeit" einfach durch Mausklick umgeschaltet werden.

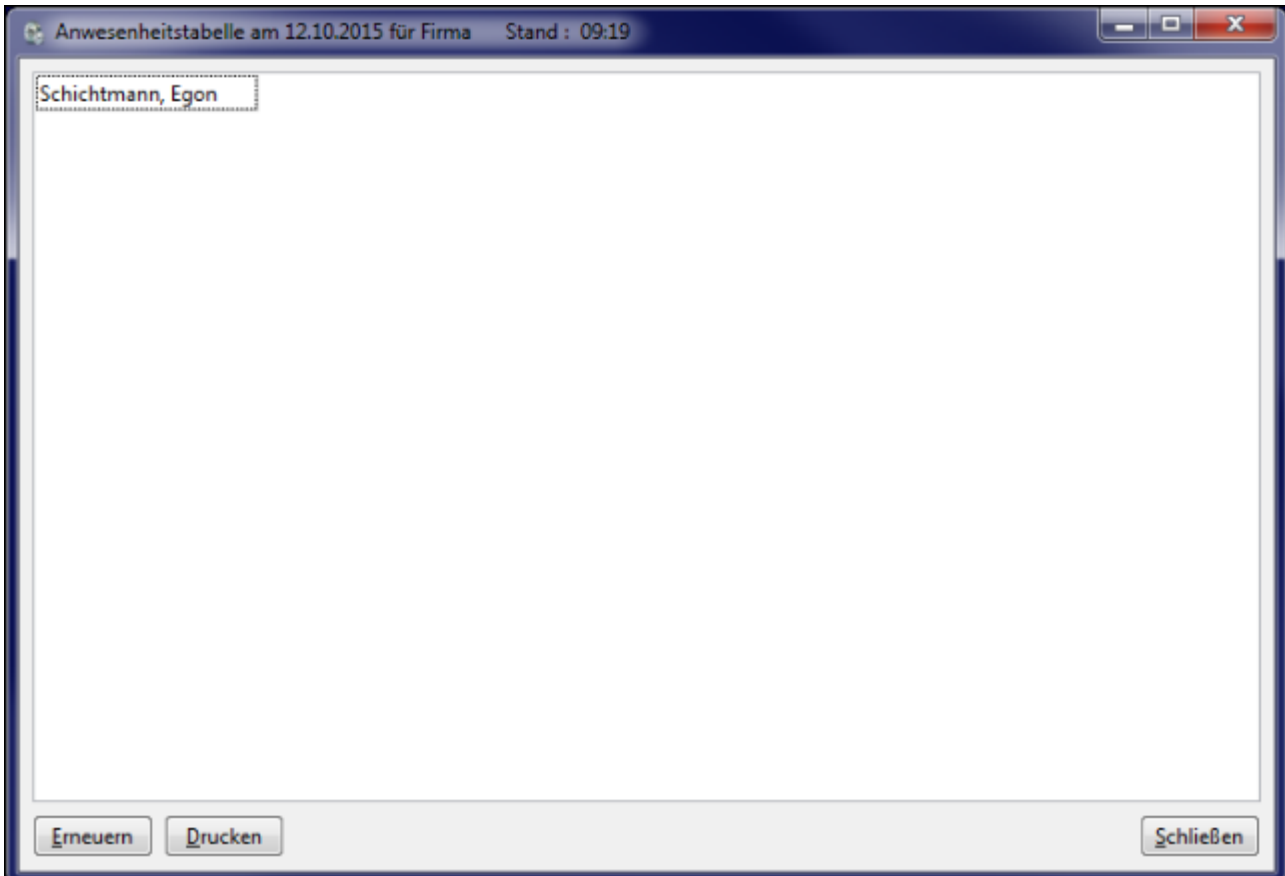
Wurde unter Buchungen die „Anwesenheitstabelle“ ausgewählt, enthält diese die Namen der derzeit anwesenden Mitarbeiter ohne Buchungsangaben.

## Auswertung -> Anwesenheitsliste

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Anwesenheitstabelle

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



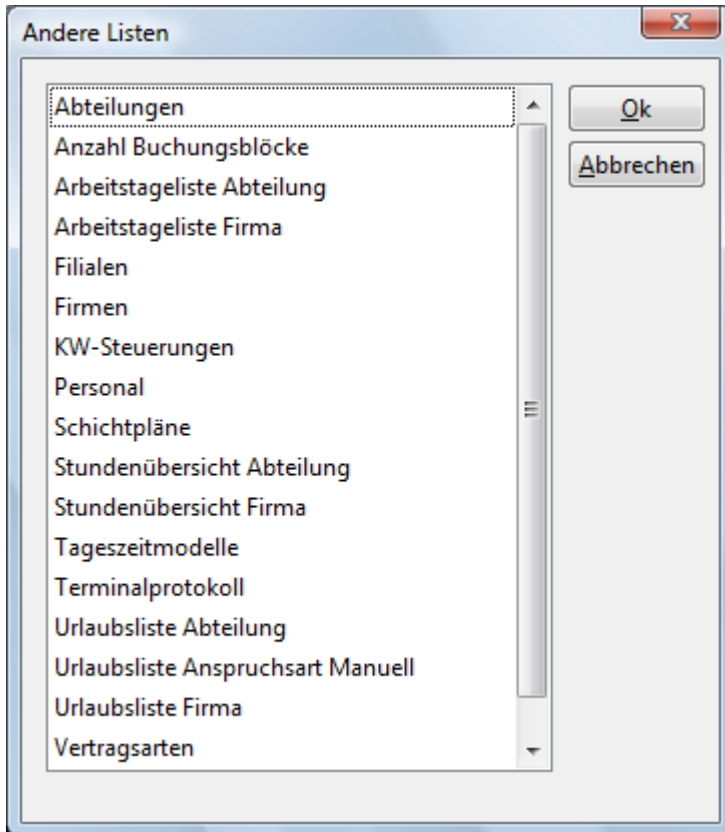
<b>Kopfzeile</b>	Informiert über Zeitpunkt der letzten Aktualisierung.
<b>Tabelle</b>	Ermöglicht die jederzeitige Aktualisierung, unabhängig von der automatischen Aktualisierung.
<b>Drucken</b>	Ermöglicht den Ausdruck der Tabelle
<b>Aktualisieren</b>	Zeigt alle anwesenden Mitarbeiter ohne Buchungsangaben.

## Auswertung (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Andere Listen

Ohne die jeweilige Funktion aufrufen zu müssen, kann ein schneller Ausdruck weiterer Listen, z.B. Personalliste, Tageszeitmodelle usw. erfolgen. Die gewünschte Liste kann direkt aus der Übersicht ausgewählt werden.



**Liste** Übersicht der wählbaren Listen

## Auswertung -> Andere Listen

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Arbeitstagerliste

Diese Liste liefert für alle Mitarbeiter einer Abteilung oder einer Firma einen Überblick über die geleisteten Arbeitstage. Es können die Soll- und Ist-Arbeitstage sowie die Abwesenheiten für den gewählten Monat dargestellt werden.

Die Liste wird schließlich durch eine Aufsummierung der einzelnen Spalten abgeschlossen.

Pers.-Nr.	Name	Soll	Ist	U	K	AU
1	Assmann, Theo	253.0	13.0	24.0	2.0	0.0
5	Franzen, Weert	253.0	0.0	32.0	0.0	11.0
3	Kulemann, Thomas	253.0	12.0	32.0	0.0	0.0
6	Lalk, Harald	253.0	19.5	22.0	0.0	0.0
8	Meyer, Daniel	253.0	15.0	20.0	0.0	0.0
	Gesamt	1265.0	59.5	130.0	2.0	11.0

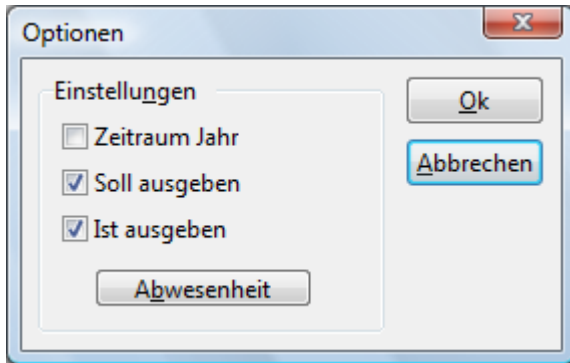
#### [Optionen](#)

<b>Liste</b>	Zeigt die gewählte Abteilung oder Firma. Über einen Doppelklick öffnet sich die entsprechende Liste und es kann ein anderer Eintrag gewählt werden.
<b>Anzeige Tabelle</b>	Liste der Mitarbeiter mit den ausgewählten Spalten.
<b>Optionen</b>	Über Optionen können die darzustellenden Spalten gewählt werden.
<b>Abteilung</b>	Über Abteilung oder Firma kann aus der Liste direkt zu einem anderen Eintrag gesprungen werden.
<b>Drucken</b>	Hier kann die Liste ausgedruckt werden. Vorher wird das Fenster <a href="#">Ausgabe-Optionen</a> gezeigt.
<b>Monat</b>	Über diese Schaltfläche lässt sich der aktuelle Monat wechseln, um die Arbeitstage so für andere Monate auszugeben.



### Optionen

Die Darstellung der Liste kann mit diesen optionalen Parametern den individuellen Anforderungen angepasst werden.



<b>Parameter</b>	Mit diesen Parametern werden die entsprechenden Spalten eingeschaltet.
<b>Abwesenheit</b>	Die gezeigten Abwesenheiten werden aus der Liste der Abwesenheiten gewählt.

## Auswertung -> Andere Listen

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Stundenübersicht

Diese Liste liefert für alle Mitarbeiter einer Abteilung oder einer Firma einen Überblick über die Vertretungs-Stunden. Die Liste wird durch eine Aufsummierung der einzelnen Spalten abgeschlossen.

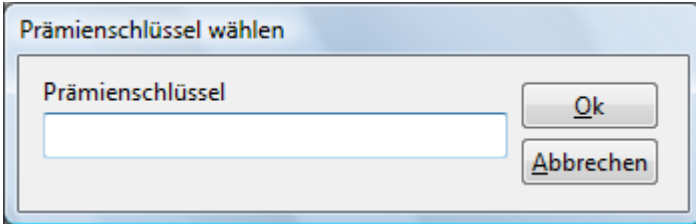
Pers.-Nr.	Name	Vertr.-Std.	Gesamt	Differenz
1	Assmann, Theo	0:00	99:36	-99:36
3	Franzen, Gerd	0:00	8:00	-8:00
5	Kleber, Klaus	0:00	8:00	-8:00
6	Lalk, Harald	0:00	16:00	-16:00
8	Noormann, Hermann	0:00	47:00	-47:00
	Gesamt	0:00	178:36	-178:36

#### [Prämien Schlüssel](#)

<b>Anzeige</b>	Zeigt die gewählte Abteilung oder Firma. Über einen Doppelklick öffnet sich die entsprechende Liste und es kann ein anderer Eintrag gewählt werden.
<b>Prämien Schlüssel</b>	Zeigt den gewählten Prämien Schlüssel. Über einen Doppelklick kann dieser editiert werden.
<b>Tabelle / Liste</b>	Liste der Mitarbeiter mit den ausgewählten Spalten.
<b>Drucken</b>	Hier kann die Liste ausgedruckt werden. Vorher wird das Fenster <a href="#">Ausgabe-Optionen</a> gezeigt.
<b>Schlüssel</b>	Hier kann der Prämien Schlüssel editiert werden.
<b>Monat</b>	Über diese Schaltfläche lässt sich der aktuelle Monat wechseln, um die Summe der Vertretungs-Stunden so für andere Monate auszugeben.
<b>Abteilung</b>	Über Abteilung oder Firma kann aus der Liste direkt zu einem anderen Eintrag gesprungen werden.

## Prämienschlüssel

Es können individuelle Prämienschlüssel eingegeben werden.



The image shows a standard Windows-style dialog box with a light blue title bar. The title bar contains the text 'Prämienschlüssel wählen'. Inside the dialog, there is a label 'Prämienschlüssel' positioned above a single-line text input field. To the right of the input field are two buttons: 'Ok' and 'Abbrechen', stacked vertically.

<b>Prämienschlüssel</b> Eingabefenster für den Prämienschlüssel.
--

## Auswertung -> Andere Listen

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Urlaubsliste

Diese Liste liefert für alle Mitarbeiter einer Abteilung oder einer Firma einen Überblick über die verfügbaren und die geplanten Urlaubstage.

Die Liste enthält hierbei jeweils die genommenen Urlaubstage einschließlich des gewählten Monats sowie die geplanten Urlaubstage für das gesamte Jahr.

Die Liste wird schließlich durch eine Aufsummierung der Urlaubstage abgeschlossen.

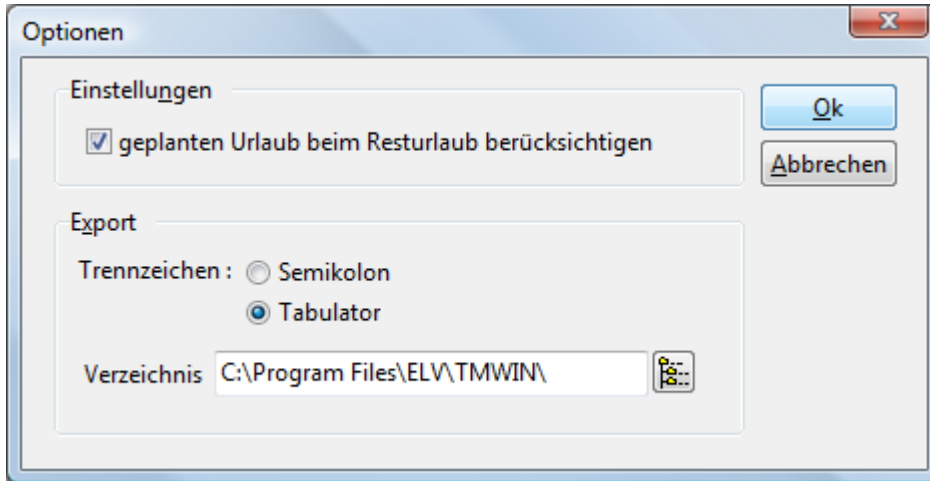
Pers-Nr.	Name	Anspruch	Zusatz	Rest (VJ)	Gesamt	Genommen	Geplant	Ausbezahlt	Resturlaub
1	Assmann, Theo	30,00	0,00	2,00	32,00	2,00	22,00	0,00	8,00
5	Franzen, Weert	30,00	0,00	0,00	30,00	10,00	22,00	0,00	-2,00
4	Grass, Berta	25,00	5,00	3,00	33,00	1,00	0,00	0,00	32,00
2	Hummels, Gerold	28,00	0,00	1,00	29,00	0,00	0,00	0,00	29,00
3	Kulemann, Thomas	30,00	5,00	0,00	35,00	10,00	22,00	0,00	3,00
6	Lalk, Harald	25,00	0,00	0,00	25,00	1,00	21,00	0,00	3,00
7	Mettjes, Jens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Meyer, Daniel	25,00	0,00	3,00	28,00	5,00	15,00	0,00	8,00
9	Schichtmann, Egon	25,00	0,00	1,00	26,00	4,00	0,00	0,00	22,00
	Gesamt	218,00	10,00	10,00	238,00	33,00	102,00	0,00	103,00

#### Optionen

<b>Anzeigefeld</b>	Zeigt die gewählte Abteilung oder Firma. Über einen Doppelklick öffnet sich die entsprechende Liste und es kann ein anderer Eintrag gewählt werden.
<b>Liste / Tabelle</b>	Liste der Mitarbeiter mit den ausgewählten Spalten.
<b>Optionen</b>	Über Optionen kann die Spalte Resturlaub eingeschaltet werden.
<b>Firma</b>	Über Abteilung oder Firma kann aus der Liste direkt zu einem anderen Eintrag gesprungen werden.
<b>Export</b>	<b>Exportmodul erforderlich</b> Ermöglicht den Export der Liste in eine ASCII-Datei. Unter Optionen können weitere Einstellungen vorgenommen werden.
<b>Drucken</b>	Hier kann die Liste ausgedruckt werden. Vorher wird das Fenster <a href="#">Ausgabe-Optionen</a> gezeigt.
<b>Auswertungsmonat</b>	Über diese Schaltfläche lässt sich der aktuelle Monat wechseln, um die Summe der genommenen Urlaubstage so für andere Monate auszugeben.
<b>Auswertungsjahr</b>	Hiermit kann das Auswertungsjahr bequem gewechselt werden.

## Optionen

Die Liste kann optional um die Anzeige des Resturlaubs erweitert werden.



<b>Einstellungen</b>	Hier wird festgelegt, ob der geplante Urlaub bereits beim Resturlaub berücksichtigt werden soll.
<b>Export</b>	Hier werden die für den Export erforderlichen Einstellungen vorgenommen. (Exportmodul erforderlich)

## Auswertung (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Jubiläumskalender

Der Jubiläumskalender liefert einen Überblick über Geburtstage und Jubiläen innerhalb eines Monats. Als Bezug gilt dabei das aktuelle Datum.

Die Liste enthält hierzu u.a. die Namen der Mitarbeiter, deren Geburtsdatum und das Eintrittsdatum. Alle weiteren Angaben lassen sich über die Schaltfläche "Optionen" wahlweise ein- oder ausschalten.

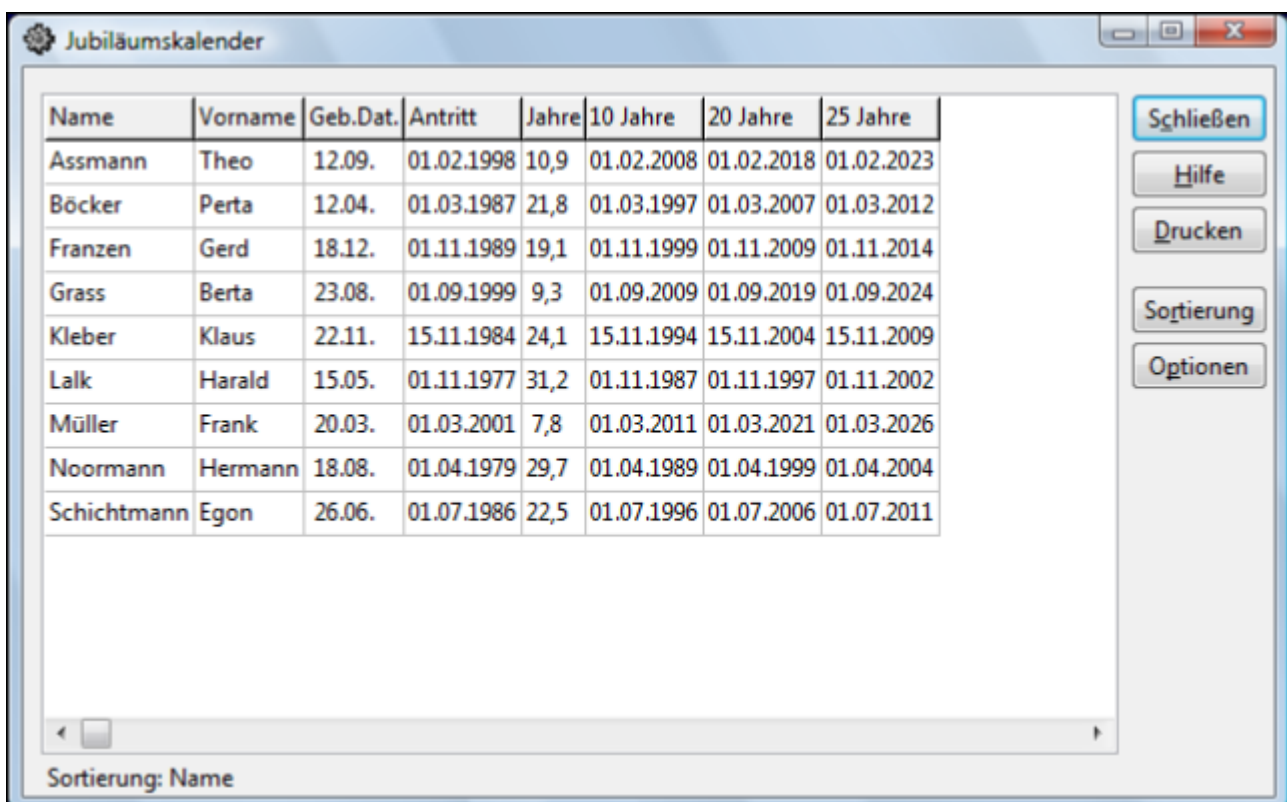
Tritt bei einem Mitarbeiter innerhalb des nächsten Monats ein Jubiläum auf, so wird dies durch das Zeichen "\*" gekennzeichnet.

Mit Klick auf die Kopfzeile wird die Tabelle entsprechend sortiert.

Um eine Geburtstagsliste zu erhalten die nach Monat/Tag sortiert ist, muss unter Optionen der Parameter „Geburtsjahr“ ausgeschaltet sein.

Bei eingeschalteten Parameter „Geburtsjahr“ wird die Spalte „Geb.Dat.“ nach Jahr/Monat/Tag sortiert und man erhält eine Tabelle nach dem Lebensalter.

„Jahresliste“ Wurde dieser Parameter eingeschaltet, erscheinen nur Einträge in der Tabelle, wenn Jubiläen vorliegen, ansonsten bleibt die Tabelle leer.



The screenshot shows a window titled "Jubiläumskalender" with a table of employee data. The table has columns for Name, Vorname, Geb.Dat., Antritt, Jahre, 10 Jahre, 20 Jahre, and 25 Jahre. The data is sorted by Name. To the right of the table are buttons for Schließen, Hilfe, Drucken, Sortierung, and Optionen. At the bottom left, it says "Sortierung: Name".

Name	Vorname	Geb.Dat.	Antritt	Jahre	10 Jahre	20 Jahre	25 Jahre
Assmann	Theo	12.09.	01.02.1998	10,9	01.02.2008	01.02.2018	01.02.2023
Böcker	Perta	12.04.	01.03.1987	21,8	01.03.1997	01.03.2007	01.03.2012
Franzen	Gerd	18.12.	01.11.1989	19,1	01.11.1999	01.11.2009	01.11.2014
Grass	Berta	23.08.	01.09.1999	9,3	01.09.2009	01.09.2019	01.09.2024
Kleber	Klaus	22.11.	15.11.1984	24,1	15.11.1994	15.11.2004	15.11.2009
Lalk	Harald	15.05.	01.11.1977	31,2	01.11.1987	01.11.1997	01.11.2002
Müller	Frank	20.03.	01.03.2001	7,8	01.03.2011	01.03.2021	01.03.2026
Noormann	Hermann	18.08.	01.04.1979	29,7	01.04.1989	01.04.1999	01.04.2004
Schichtmann	Egon	26.06.	01.07.1986	22,5	01.07.1996	01.07.2006	01.07.2011

 [Optionen](#)

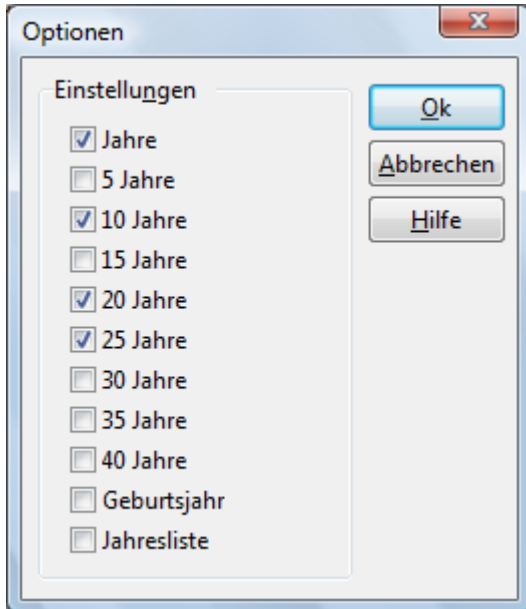
#### Liste / Tabelle

Die Liste enthält hierzu u.a. die Namen der Mitarbeiter, deren Geburtsdatum und das Eintrittsdatum. Alle weiteren Angaben lassen sich über die Schaltfläche "Optionen" wahlweise ein- oder ausschalten. Tritt bei einem Mitarbeiter innerhalb des nächsten Monats ein Jubiläum auf, so wird dies durch das Zeichen "\*" gekennzeichnet.

<b>Drucken</b>	Die auf dem Bildschirm angezeigte Liste wird auf dem Drucker ausgegeben. Es öffnet sich das Fenster <a href="#">Ausgabe-Optionen</a>
<b>Sortierung</b>	Die "Sortierung" der Einträge in der Liste kann in der Reihenfolge "Personalnummer", "Name" und "Zeit" einfach durch Mausklick umgeschaltet werden.
<b>Optionen</b>	Über <a href="#">Optionen</a> können die Spalten, die im Jubiläumskalender ausgegeben werden sollen, festgelegt werden.

## Optionen

Der Jubiläumskalender kann durch weitere Einstellungen individuell angepasst werden:



<b>Jahre</b>	Es wird eine Spalte ausgegeben, die die Dauer der Betriebszugehörigkeit in Jahren dezimal ausgibt.
<b>5 .. 40 Jahre</b>	In den Spalten "5 Jahre...40 Jahre" wird das Datum für die 5jährige bis 40jährige Betriebszugehörigkeit ausgegeben.
<b>Geburtsjahr</b>	Das Geburtsdatum kann entweder eine Jahresangabe enthalten oder ohne Jahresangabe ausgegeben werden.
<b>Jahresliste</b>	Es wird eine Liste mit allen Mitarbeitern erstellt, die in dem aktuellen Jahr eines der gewählten Jubiläen feiern.

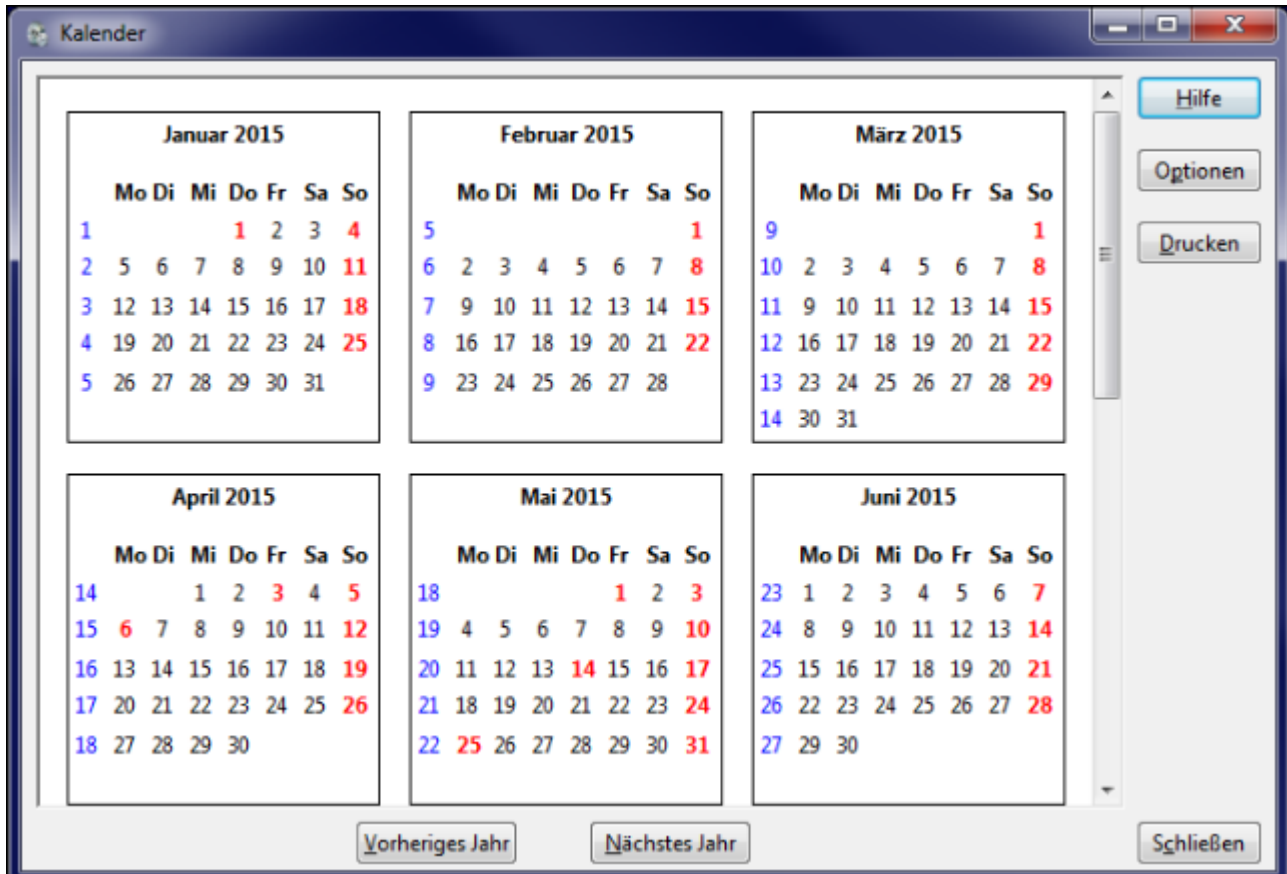


## Auswertung (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Kalender

Diese Funktion ermöglicht für das aktuelle Jahr die Ausgabe eines vollständigen Kalenders. Der Kalender ist für die Jahre 1980 bis 2099 gültig und enthält neben der Nummer der jeweiligen Kalenderwoche alle definierten [Feiertage](#). Die Sonntage und die vollen Feiertage werden innerhalb des Kalenders in roter Schrift dargestellt. Die Ausgabe halber Feiertage erfolgt in violetter Schrift.

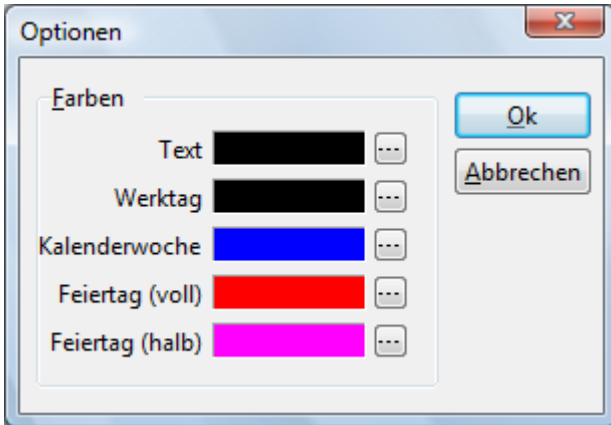


#### [Optionen](#)

<b>Vorheriges Jahr</b>	Die Ausgabe eines Kalenders für das vorherige Jahr wird gewählt.
<b>Nächstes Jahr</b>	Die Ausgabe eines Kalenders für das nächste Jahr wird gewählt.
<b>Drucken</b>	Ermöglicht den Ausdruck des Kalenders.
<b>Optionen</b>	Die Farben können zur Hervorhebung der einzelnen Tage und Wochen unter <a href="#">Optionen</a> frei gewählt werden. Die Anpassung kann für den Ausdruck des Kalenders erforderlich sein.

## Optionen

Für festgelegte Ereignisse können die Farben aus der Farbpalette frei gewählt werden:



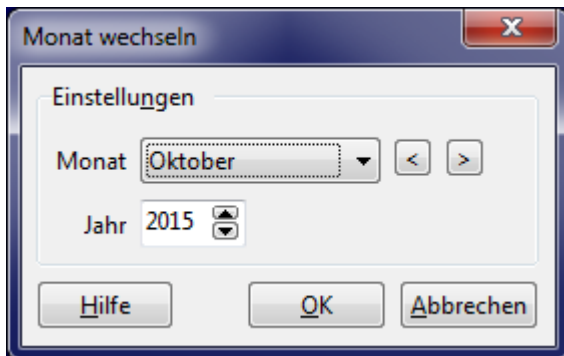
**Farben** Die Farben können zur Hervorhebung der einzelnen Tage und Wochen frei gewählt werden. Die Anpassung kann für den Ausdruck des Kalenders erforderlich sein.

## Wechseln (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Monat wechseln

Die Verwaltung der gesamten Buchungsdaten, Abwesenheiten usw. erfolgt immer monatsweise. Auf diese Weise bleiben die Dateien relativ klein und stellen jederzeit einen schnellen Zugriff sicher. Darüber hinaus sind hierdurch ein leichter monatlicher Abschluss und eine einfache Datensicherung möglich.



**Monat** Hier wird der gewünschte Monat gewählt.

**Jahr** Hier wird das gewünschte Jahr eingestellt.

Für den Zugriff auf die jeweiligen Daten in der Auswertesoftware lässt sich über diese Funktion der entsprechende Monat und das Jahr wählen. Dies ist innerhalb des Hauptfensters auch durch Betätigen der Taste "F7" möglich.

Die aktuellen Einstellungen werden zur Information stets in der Statuszeile des Hauptfensters ausgegeben.

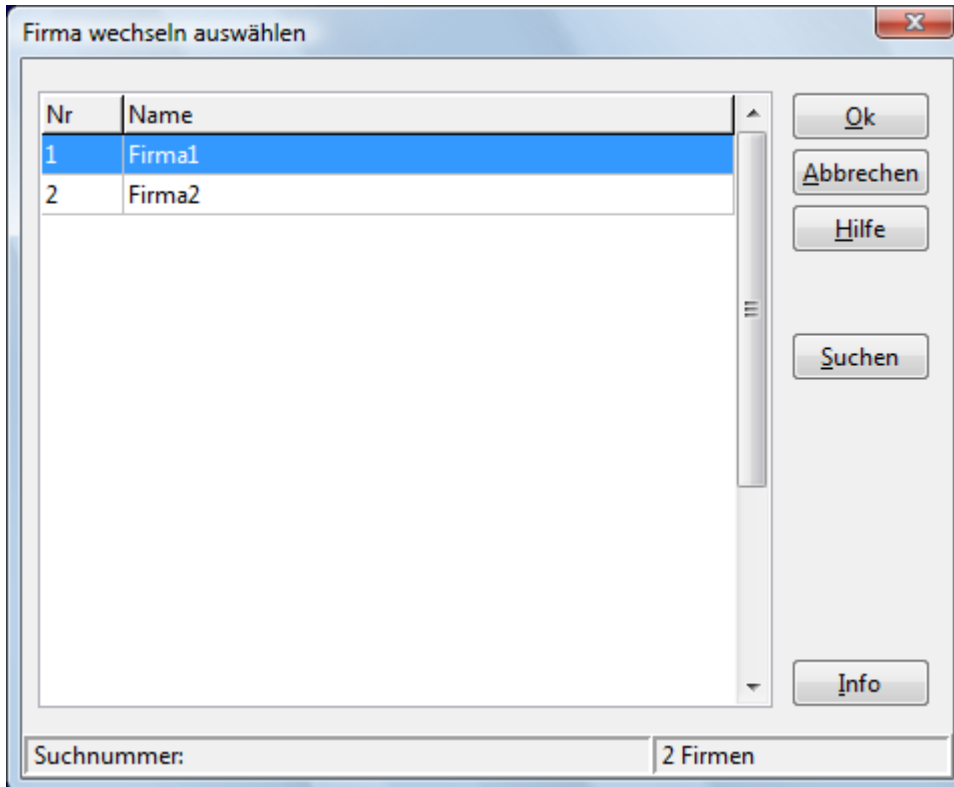
## Wechseln (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Firma wechseln

#### Mandantenmodul erforderlich

Sind über das Mandantenmodul mehrere Firmen angelegt, muss zur Bearbeitung von Mitarbeitern einer anderen Firma die Firma gewechselt werden.



<b>Liste / Tabelle</b>	Hier wird die gewünschte Firma ausgewählt. Ein Doppelklick auf die Zeile wirkt wie OK.
<b>Suchen</b>	Öffnet das Suchfenster.
<b>Info</b>	Zeigt die Stammdaten für die ausgewählte Firma.

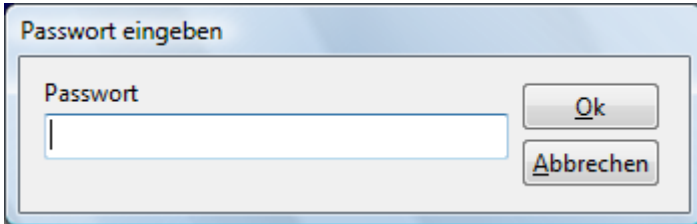
Nach der Auswahl der anderen Firma muss beim nächsten Aufruf einer Funktion in der Auswertesoftware erneut ein Passwort eingegeben werden. Dies entspricht der Anmeldung eines Sachbearbeiters. Das Wechseln der Firma ist im Hauptfenster der Auswertesoftware auch über die Taste "F6" möglich. Das Komfortmodul ermöglicht darüber hinaus über die "[Passwörter](#)" die Vergabe individueller Berechtigungen für den Aufruf der Funktionen über ein Firmenpasswort.

## Wechseln (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Passwort wechseln

Diese Funktion erzwingt die erneute Eingabe eines Passwortes für den Zugriff auf die Auswertesoftware.



The image shows a standard Windows-style dialog box titled "Passwort eingeben". Inside the dialog, there is a label "Passwort" above a text input field. To the right of the input field are two buttons: "Ok" and "Abbrechen".

**Passwort** Die Passwordeingabe bleibt bei er Eingabe maskiert.

Der Aufruf ist im Hauptfenster der Auswertesoftware auch über die Taste "F4" möglich.

## Prioritäten

Diese Liste ermöglicht für alle Mitarbeiter einer Abteilung das Festlegen der Prioritäten. Die Priorität kann bei der Erstellung von Tagesprotokollen sowie bei der Ausgabe von Planungsbögen in der Personal-Einsatz-Planung ELV-PEP als Sortierkriterium verwendet werden. Bei einer identischen Priorität erfolgt die Sortierung nach dem Namen der Mitarbeiter.

Die Priorität kann im Bereich von 0 bis 9999 liegen und bestimmt dabei die Reihenfolge der Mitarbeiter in der Liste.

**Prioritäten**

Abteilung: 1, Verkauf

Pers-Nr.	Name	Vorname	Vertragsart	Std.	Pos.	Prio.
1	Assmann	Theo	keine			0
3	Franzen	Gerd	keine			0
5	Kleber	Klaus	keine			0
6	Lalk	Harald	keine			0
8	Noormann	Hermann	keine			0

Buttons: Schließen, Hilfe, Drucken, Editieren, Abteilung

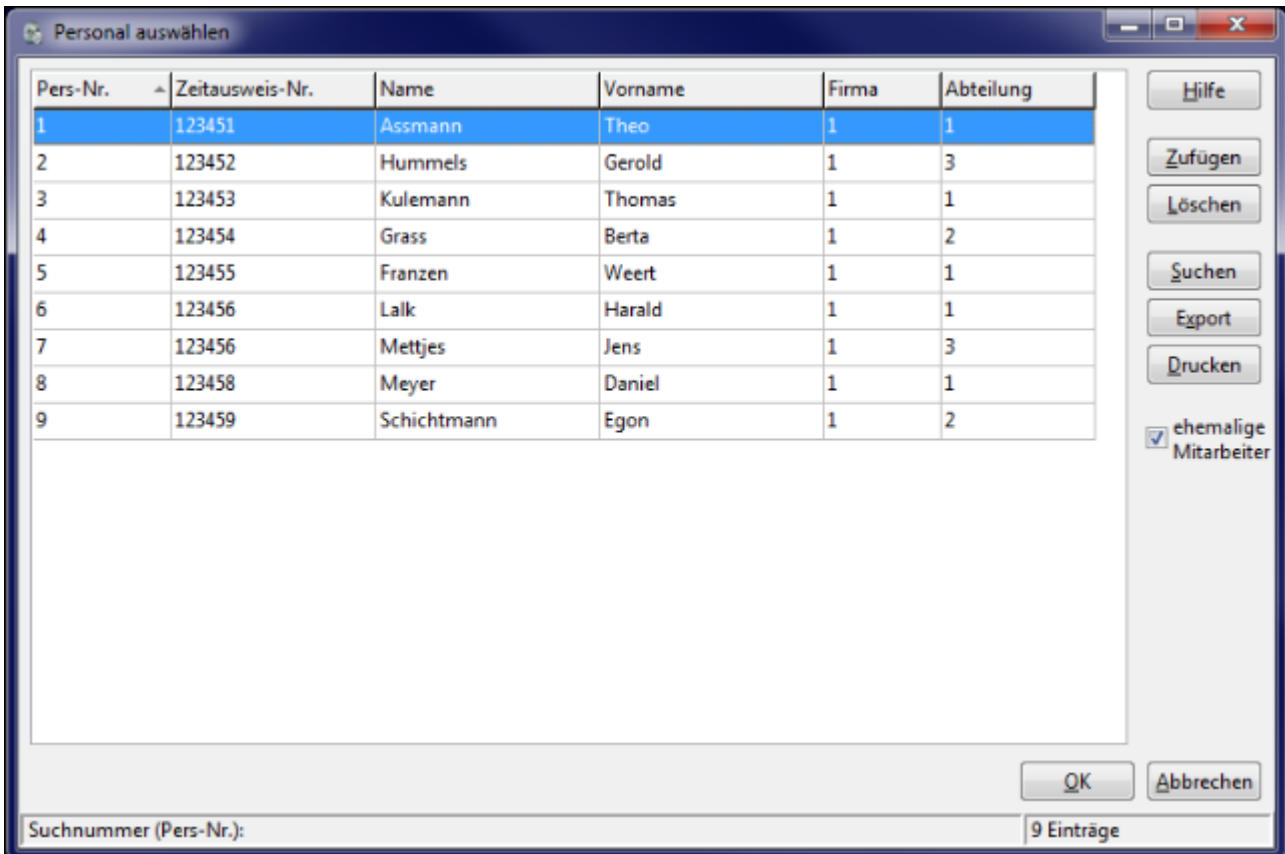
<b>Auswahl</b>	Zeigt die aktuelle Abteilung, deren Prioritätenliste dargestellt wird.
<b>Liste / Tabelle</b>	Ein Doppelklick auf den Eintrag öffnet das Eingabefenster.
<b>Drucken</b>	Druckt die Liste der Prioritäten. Vorher öffnet sich das Fenster <a href="#">Ausgabe-Optionen</a> .
<b>Editieren</b>	Über Editieren kann eine andere Priorität eingegeben werden.
<b>Abteilung</b>	Hier kann eine andere Abteilung aufgerufen werden.

Nach der Eingabe einer neuen Priorität wird die Reihenfolge in der Liste sofort aktualisiert. Mitarbeiter mit einer hohen Priorität werden zuerst ausgegeben.

# Personal Liste

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Das Listen-Fenster ermöglicht die schnelle Auswahl des gewünschten Eintrages. Dies kann dabei durch Betätigen der Taste "Enter", einen Doppelklick oder über die Schaltfläche "Ok" erfolgen.



<b>Liste/Tabelle</b>	Der markierte Eintrag kann durch einen Mausklick oder der "Enter"-Taste ausgewählt werden.
<b>Zufügen</b>	Neue Einträge können über "Zufügen" ergänzt werden; das Eingabefenster öffnet sich dann wieder.
<b>Löschen</b>	Nach einer Abfrage wird der markierte Eintrag gelöscht.
<b>Suchen</b>	Hier kann nach einem Eintrag gesucht werden.
<b>Export</b>	<b>Exportmodul erforderlich</b> Hiermit können alle Einträge aus dem Personalstamm in eine ASCII-Datei exportiert werden.
<b>Drucken</b>	Es wird eine Liste der Mitarbeiter gedruckt, wobei die gewünschten Einträge vorgegeben werden können. Ebenso das Format, die Schriftgröße und ob auch ehemalige Mitarbeiter berücksichtigt werden sollen.
<b>ehemalige Mitarbeiter</b>	Mit dieser Funktion werden die über das Austrittsdatum ausgeschiedenen Mitarbeiter in den Mitarbeiterlisten nicht mehr aufgeführt. Ebenso jene Mitarbeiter, welche mit der Zeitausweisnummer (-1) deaktiviert wurden. Diese Funktion ist in einem Komplettsystem möglich.

## Stammdaten (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Personal [ Allgemein ]

Über die Personalstammdaten erfolgt die Verwaltung der einzelnen Mitarbeiter in der Zeiterfassung. Hierzu lassen sich die Personal- und die Zeitausweisnummern und allgemeine Angaben zur Person eingeben und Zuordnungen zu einer Firma, Filiale und Abteilung herstellen.

[Allgemein](#) [Urlaub](#) [Zuordnung](#) [Bewertung](#) [Abrechnung](#) [Berechtigung](#)

The screenshot shows a software window titled 'Personal bearbeiten' with a close button (X) in the top right corner. The window displays the following information:

- Employee ID: 1, Name: Assmann, Thea
- Navigation tabs: Allgemein (selected), Urlaub 2015, Zuordnung, Bewertung, Abrechnung, Berechtigung
- Person** section:
  - Pers-Nr.: 1, Zeitausweis-Nr.: 123451
  - Anrede: Herr (dropdown)
  - Vorname: Thea, Name: Assmann
  - Straße: Amselweg 21, PLZ: 26789, Wohnort: Leer
  - Region: Niedersachsen (dropdown with ellipsis)
  - E-Mail: TimeMaster@elv.de (dropdown with email icon), checkbox for 'Automatischer E-Mail-Versand' is unchecked
  - Telefon: 0491-6008 460, Telefax: 0491-6008 463
  - Mobil: (empty field)
  - Geb.Dat.: 12.09.1963, Ende Probezeit: 00.00.0000
  - Antritt: 01.02.1998, Austritt: 00.00.0000
- Bild** section: A photo of a woman with long blonde hair.
- Right sidebar buttons: Hilfe, Zufügen, Kopieren, Löschen, Prioritäten, Notizen, Bild, Suchen, Drucken
- Bottom summary table:

Zeitausweis	Abteilung	Vertragsart
123451	1, Verkauf	keine
- Bottom buttons: OK, Abbrechen

Für die Bewertung der Zeitbuchungen müssen den Mitarbeitern Wochenzeitmodelle zugewiesen werden. Darüber hinaus ist die Eingabe relevanter Angaben für die Auswertung und Abrechnung möglich. Schließlich lassen sich für jeden Mitarbeiter individuelle Berechtigungen für den Zugriff auf die Terminals festlegen. Über eine Urlaubstabelle besteht die Möglichkeit, den jeweiligen Urlaubsanspruch der einzelnen Mitarbeiter, gestaffelt nach Lebensalter, automatisch zu berechnen. Ergänzende Notizen zu den Mitarbeitern können über den integrierten Texteditor hinterlegt werden.

Nach der Eingabe aller Mitarbeiter kann die Bearbeitung der Stammdaten über die Schaltfläche "OK" beendet werden, um die Zeitausweise für die Erfassung von Zeitbuchungen an den Terminals freizugeben. Auf dem Bildschirm erfolgt nun die Abfrage, ob die Leserdaten sofort aktualisiert werden sollen. Die Leserdaten enthalten u. a. Informationen für die Freigabe der Zeitausweise der Mitarbeiter an den Erfassungsterminals.



Die Abfrage sollte mit "Ja" beantwortet werden, damit sofort Zeitbuchungen vorgenommen werden können. Bei der Erfassung mehrerer Mitarbeiter kann die Aktualisierung alternativ auch erst nach der letzter Änderung mit "Ja" vorgenommen werden.

Durch den erneuten Aufruf der Personalstammdaten lassen sich jederzeit die Angaben für die Bewertung der Zeitbuchungen ändern und vervollständigen. Hierzu wird einfach die entsprechende Seite ("Zuordnung", "Abrechnung", "Bewertung" etc.) ausgewählt.

<b>Register</b>	Hier werden die verschiedenen Stammdaten-Registerkarten ausgewählt.
<b>Pers-Nr.</b>	Dieses Eingabefeld enthält die maximal 8stellige Personalnummer des Mitarbeiters, eine doppelte Vergabe der Personalnummer ist nicht möglich. <b>Achtung:</b> <u>Da alle Personenbezogenen Daten unter der Personalnummer abgespeichert sind, kann eine spätere Änderungen der Personalnummer zum Datenverlust führen.</u> Sollte eine Änderung dennoch unumgänglich sein, sollte auf jeden Fall vorher eine <u>Datensicherung</u> durchgeführt werden. Eine Änderung der Personalnummer ist nur über das Programm "TMWTOOLS.EXE" möglich. Zuordnungen des Mitarbeiters zu den Zeitbuchungen, Abwesenheiten usw. werden dabei an die neue Personalnummer angepasst, dieser Vorgang kann u.U. längere Zeit in Anspruch nehmen. Bei Verwendung des Lohnexportmoduls ist noch darauf zu achten, das die abweichende Personalnummer für den Lohnexport unter dem Register "Abrechnung" nicht über das Programm "TMWTOOLS.EXE" mitgeändert wird.
<b>Zeitausweis-Nr.</b>	Die Zeitausweisnummer dient zur Identifizierung des Mitarbeiters an den Erfassungsterminals. Bei Verlust oder Beschädigung des Zeitausweises kann dem Mitarbeiter einfach die Nummer des neuen Ausweises zugewiesen werden. Der Mitarbeiter kann dann (nach der Aktualisierung der Leserdaten) sofort wieder Zeitbuchungen vornehmen. Zu beachten ist, dass eventuell noch im Terminal befindliche Offline-Buchungen vorab ausgelesen werden.
<b>Anrede</b>	Eingabefeld über das die Anrede (Herr, Frau) des Mitarbeiters eingestellt wird.
<b>Vorname</b>	Eingabefeld für den Vornamen des Mitarbeiters. Die maximale Länge beträgt 35 Zeichen.
<b>Name</b>	Eingabefeld für den Nachnamen des Mitarbeiters. Die maximale Länge beträgt 35 Zeichen.
<b>Straße</b>	Eingabefeld für die Verwaltung der Straße und der Hausnummer.
<b>PLZ</b>	Eingabefeld die Postleitzahl und das Länderkennzeichen der Anschrift, z. B. "CH-12345".
<b>Wohnort</b>	Eingabefeld für den Wohnort des Mitarbeiters. Die maximale Länge beträgt 35 Zeichen.
<b>Region</b>	Auswahlfeld für die Zuordnung der Mitarbeiter zu einem Bundesland. Dies ist beispielsweise bei der Auswertung von Mitarbeitern aus Bundesländern mit unterschiedlichen Feiertagen erforderlich. In allen anderen Fällen hat die Angabe nur einen informativen Charakter und kann beispielsweise die ursprüngliche Herkunft beschreiben.
<b>E-Mail</b>	Eingabefeld für die private oder berufliche E-Mail- Adresse. Beispiel: "Mustermann@Beispiel.de" Ein Klick auf das E-Mail Symbol öffnet automatisch das installierte E-Mail Programm. <u>Automatischer E-Mail-Versand:</u> Mit Aktivierung des Parameters wird bei vorliegendem Exportmodul der E-Mail-Versand von Auswertungen, wie z.B. Zeitsaldenlisten, an die hinterlegte E-Mail-Adresse erfolgen.
<b>Telefon</b>	Eingabefeld für die max. 15stellige private oder berufliche Telefonnummer des Mitarbeiters. Bei der Eingabe sind neben Ziffern auch Trennzeichen, wie Klammern und Bindestriche, erlaubt.
<b>Telefax</b>	Eingabefeld für die max. 15stellige Telefaxnummer des Mitarbeiters. Bei der Eingabe sind neben Ziffern auch Trennzeichen, wie Klammern und Bindestriche, erlaubt.
<b>Mobil</b>	Eingabefeld für die max. 15stellige Handynummer des Mitarbeiters. Bei der Eingabe sind neben Ziffern auch Trennzeichen, wie Klammern und Bindestriche, erlaubt.
<b>Geb.Dat.</b>	Eingabefeld für das Geburtsdatum des Mitarbeiters. Die Angabe wird bei der Berechnung des Urlaubs und im Jubiläumskalender zur Ermittlung anstehender

	Geburtstage und Jubiläen verwendet.
<b>Ende Probezeit</b>	Eingabefeld mit Informationen über das Ende der Probezeit.
<b>Antritt</b>	Eingabefeld mit dem Eintrittsdatum des Mitarbeiters. Von Auswertungen, die vor diesem Datum liegen, wird der Mitarbeiter automatisch ausgenommen. Bleibt das Eintrittsdatum frei (00.00.0000), dann wird der Mitarbeiter immer berücksichtigt.
<b>Austritt</b>	Eingabefeld mit dem Austrittsdatum des Mitarbeiters. Die Auswertung des Mitarbeiters erfolgt nur bis zu diesem Datum. Bleibt das Austrittsdatum frei (00.00.0000), dann wird der Mitarbeiter immer berücksichtigt.
<b>Zufügen</b>	Neue Mitarbeiter können über "Zufügen" nach einer Abfrage ergänzt werden; es öffnet sich dann wieder das Eingabefenster.
<b>Kopieren</b>	Auch über "Kopieren" können neue Mitarbeiter angelegt werden. Es folgt ein Fenster, in das die neue Personalnummer eingetragen werden muss. Neben den Einstellungen für die Bewertungen werden auch alle personenbezogenen Daten übernommen, die dann noch angepasst werden müssen.
<b>Löschen</b>	Nach einer Abfrage wird der markierte Eintrag gelöscht.
<b>Prioritäten</b>	Alle Mitarbeiter mit eingetragenen <a href="#">Prioritäten</a> können über diese Liste ausgegeben werden.
<b>Notizen</b>	Hierüber wird ein kleiner Editor gestartet, der die Eingabe zusätzlicher Informationen für den Mitarbeiter erlaubt.
<b>Bild</b>	Zur schnellen Identifizierung kann im Personalstamm zusätzlich ein Bild des Mitarbeiters hinterlegt werden. Über die Schaltfläche "Bild" oder einen Doppelklick auf diesen Bereich lässt sich hierzu die entsprechende Bilddatei im Bitmap-Format direkt über den Verzeichnisbaum auswählen. Das Bild wird in der Größe automatisch an den Bereich angepasst. Um auf der Festplatte jedoch Speicherplatz zu sparen und den Ladevorgang zu beschleunigen, sollte die Datei bereits in der annähernd passenden Größe (125 x 145) vorliegen.
<b>Suchen</b>	Hier kann aus der Liste ein neuer Mitarbeiter ausgewählt werden.
<b>Drucken</b>	Es können sowohl die Daten des aktuellen Eintrags als auch Listen aller Abteilungen, Firmen oder Filialen ausgedruckt werden. Außerdem können Urlaubslisten für einzelne Mitarbeiter oder alle Mitarbeiter einer Abteilung, Firma oder Filiale ausgegeben werden. Über die Druckoptionen können die Listen durch Zufügen verschiedener Spalten individuell angepasst werden. Werden mehrere Druckoptionen gleichzeitig aktiviert, ist eine Ausgabe im Querformat sinnvoll
<b>Kopf-Fußzeile</b>	Informiert über mitarbeiterbezogene Daten.

## Stammdaten (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Personal [ Urlaub ]

Über diese Karteikarte "Urlaub" werden alle Urlaubsdaten für den ausgewählten Mitarbeiter ausgegeben. Darüber hinaus lassen sich Listen erstellen und Berechnungen durchführen.

[Allgemein](#) [Urlaub](#) [Zuordnung](#) [Bewertung](#) [Abrechnung](#) [Berechtigung](#)

The screenshot shows a software window titled "Personal bearbeiten" with a close button (X) in the top right corner. The main content area is divided into several sections:

- Employee Information:** A text box contains "1" and "Assmann, Thea".
- Navigation Tabs:** "Allgemein", "Urlaub 2015" (selected), "Zuordnung", "Bewertung", "Abrechnung", "Berechtigung".
- Mitarbeiter Section:** Contains input fields for "Anspruch" (30.00, red text), "Zusatz" (5.00), "Rest (VJ)" (2.00), "Gesamt" (37.00), "Genommen" (14.00), "Geplant" (5.00), "Ausbezahlt" (0.00), and "Rest" (18.00). It also includes a dropdown menu "per Definition", a button "aus Vorjahr", and a "Berechnen" button.
- Buttons:** A vertical column of buttons on the right includes "Hilfe", "Zufügen", "Kopieren", "Löschen", "Prioritäten", "Notizen", "Suchen", and "Drucken".
- Alle Mitarbeiter Section:** Lists various vacation types with corresponding buttons: "Urlaubsanspruch laut Definition" (Zuweisen), "Urlaubsanspruch aus dem Vorjahr" (Übernehmen), "Zusatzurlaub aus dem Vorjahr" (Übernehmen), "Resturlaub für das Vorjahr" (Berechnen), "Rest des lfd. Jahr" (Berechnen), and "Anspruchsdefinition" (Bearbeiten).
- Listen Section:** Includes "Urlaubsliste für" with buttons for "Mitarbeiter", "Abteilung", and "Firma", and "Manuell zugewiesener Anspruch" with a "Mitarbeiterliste" button and "Anzeigen" button.
- Footer:** Fields for "Zeitausweis" (123451), "Abteilung" (1, Verkauf), and "Vertragsart" (keine). "OK" and "Abbrechen" buttons are at the bottom right.

### Mitarbeiter

Hier werden die Mitarbeiterbezogenen Urlaubsdaten ausgegeben.

Die Buttons für die Berechnungen beziehen sich auf den ausgewählten Mitarbeiter.

### Anspruch

Eingabefeld mit dem aktuellen Urlaubsanspruch des Mitarbeiters. Über die Schaltfläche "Urlaub" kann unter "Urlaubsanspruch berechnen" der Urlaub automatisch berechnet werden. Der berechnete Wert lässt sich bei Bedarf auch manuell überschreiben und wird dann durch eine rote Textfarbe hervorgehoben. Grundlage für die Berechnung des Urlaubsanspruchs ist das Lebensalter des Mitarbeiters, das über "Urlaub" unter "Urlaubsanspruch definieren" zugeordnet werden kann.

### Zusatz

Steht einem Mitarbeiter ein Sonderurlaub (z.B. wg. einer Behinderung) zu, so lässt sich dieser

<b>Rest (VJ)</b>	hier hinterlegen. Dieser verhält sich wie der Anspruch. Über dieses Eingabefeld kann der verbliebene Resturlaub des Vorjahres eingegeben werden. Die Summe aus Urlaubsanspruch und Resturlaub stellt die mögliche Anzahl an Urlaubstagen dar. Diese Summe wird bei Abfragen am Terminal ausgegeben. Die Anzahl der Resturlaubstage lässt sich nach einem Jahreswechsel durch Betätigen der rechten Maustaste in diesem Feld auf Wunsch automatisch berechnen.
<b>Gesamt Genommen</b>	Zeigt die gesamt zur Verfügung stehenden Urlaubstage des Mitarbeiters für das Jahr an. Anzeigefeld mit der Anzahl der genommenen Urlaubstage bis zum aktuellen Monat. Nach einem Mausklick in dieses Feld kann der Wert über die Schaltfläche "Urlaub" und "Urlaubstage berechnen" aktualisiert werden.
<b>Geplant</b>	Anzeigefeld mit der Anzahl der Urlaubstage, die nach dem aktuellen Monat geplant sind. Der Wert wird automatisch nach den eingetragenen <a href="#">Abwesenheiten</a> berechnet.
<b>Rest</b>	Zeigt den noch verbleibenden Rest-Urlaub an, also den Gesamten Anspruch abzüglich der "Gnommen" und "Geplangen" Urlaubstage.
<b>Alle Mitarbeiter</b>	Hier werden Bewertungen, Zuweisungen und Berechnungen durchgeführt, die alle Mitarbeiter betreffen.
<b>Listen</b>	Hier können Urlaubs- und Mitarbeiter ausgegeben werden.

## Stammdaten (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Personal [ Zuordnung ]

Unter "Zuordnung" erfolgt die Auswahl der Zeitmodelle und Schichtpläne für die Bewertung der Zeitbuchungen. Diese Seite ermöglicht auch die Zuordnung des Mitarbeiters zu einer Firma, Filiale und Abteilung, sofern eine Freigabe für die entsprechenden Module vorliegt.

[Allgemein](#) [Urlaub](#) [Zuordnung](#) [Bewertung](#) [Abrechnung](#) [Berechtigung](#)

The screenshot shows a software window titled "Personal bearbeiten" with a close button (X) in the top right corner. The main content area is divided into two sections: "Zuordnung" and "Steuerung".

**Zuordnung section:**

- Firma:** 1, ELV Elektronik AG (with a dropdown arrow)
- Filiale:** 1, Filiale - Frankfurt (with a dropdown arrow)
- Abteilung:** 1, Verkauf (with a dropdown arrow)
- Aktuell:** (with a dropdown arrow)

**Steuerung section:**

- Woche:** 10, Standard (with a dropdown arrow)
- Schicht:** (with a dropdown arrow)
- KW:** (with a dropdown arrow)
- abweichende ZM:** (with a dropdown arrow)
- Zuschläge:** (with a dropdown arrow)

**Summary section (bottom left):**

Zeitausweis	Abteilung	Vertragsart
123451	1, Verkauf	keine

**Buttons (right side):** Hilfe, Zufügen, Kopieren, Löschen, Prioritäten, Notizen, Suchen, Drucken

**Buttons (bottom right):** OK, Abbrechen

[>> Beispiel Woche](#)

[>> Beispiel Zuschläge](#)

<b>Firma</b>	<b>Mandantenmodul erforderlich</b> Soll der Mitarbeiter einer Firma zugeordnet werden, muss die entsprechende <a href="#">Firma</a> hier per Mausklick ausgewählt werden. Durch diese Zuordnung wird dann eine firmenbezogene Auswertung und die Eingabe von Fehlzeiten etc. für die komplette Firma ermöglicht. Durch Betätigen der Schaltfläche "Abbrechen" bei der Auswahl lässt sich die Zuordnung auf Wunsch wieder aufheben.
<b>Filiale</b>	<b>Filialmodul erforderlich</b>

<b>Abteilung</b>	<p>Soll der Mitarbeiter einer Filiale zugeordnet werden, muss die entsprechende <a href="#">Filiale</a> hier per Mausklick ausgewählt werden. Diese Zuordnung ist für die Fernsteuerung von Filialen erforderlich. Durch Betätigen der Schaltfläche "Abbrechen" bei der Auswahl lässt sich die Zuordnung auf Wunsch wieder aufheben</p>
<b>Aktuell</b>	<p><b>Abteilungsmodul erforderlich</b></p> <p>Soll der Mitarbeiter einer Abteilung zugeordnet werden, muss die entsprechende <a href="#">Abteilung</a> hier per Mausklick ausgewählt werden. Durch diese Zuordnung wird eine abteilungsweise Auswertung und die Eingabe von Fehlzeiten etc. für eine Abteilung möglich. Über die Schaltfläche "Abbrechen" bei der Auswahl lässt sich die Zuordnung auf Wunsch wieder aufheben. Durch das Einschalten des Programmparameters Abteilung mit Datum zuordnen kann der Mitarbeiter ab einem bestimmten Datum einer anderen Abteilung zugeordnet werden. Hierzu wird per Mausklick auf das Feld "Abteilung" das Abteilungsfenster geöffnet, über "zufügen" eine neue Abteilung zugefügt und das entsprechende Gültigkeitsdatum eingetragen. Die vorherige Zuordnung bleibt dabei erhalten, so dass auch bereits abgeschlossene Monate stets korrekt ausgewertet werden können.</p>
<b>Woche</b>	<p><b>Umbuchungsmodul erforderlich</b></p> <p>Bei Verwendung des Umbuchungsmoduls informiert dieses Feld über die Abteilung, die durch den Mitarbeiter derzeit belastet wird. Dies ist die Abteilung, in die sich der Mitarbeiter durch eine Eingabe am Terminal eingebucht hat.</p> <p>Für die Bewertung der Zeitbuchungen muss jedem Mitarbeiter ein <a href="#">Wochenzeitmodell</a> zugeordnet werden, das für jeden Wochentag ein entsprechendes <a href="#">Tageszeitmodell</a> enthält. Durch einen Mausklick in das Feld "Woche" oder auf "..." wird das Fenster "Wochenzeitmodelle" geöffnet.</p> <p>Siehe Beispiel Woche.</p>
<b>Schicht</b>	<p><b>Schichtmodul erforderlich</b></p> <p>Arbeitet ein Mitarbeiter in festen Schichten, muss ihm <b>zusätzlich</b> zum <a href="#">Wochenzeitmodell</a> noch ein <a href="#">Schichtplan</a> zugewiesen werden. In diesem Fall hat der zugeordnete Schichtplan eine höhere Priorität und übernimmt dann anstelle des Wochenzeitmodells die Bewertung der Zeitbuchungen. Die Zuordnung eines Wochenzeitmodells ist trotzdem erforderlich für die Bewertungen von Tagen, an denen keine Buchungen vorliegen.</p> <p>Durch einen Mausklick in das Feld "Schicht" oder auf "..." wird das Fenster "Schichtpläne" geöffnet. Durch Doppelklick oder über "OK" kann aus der Liste der angelegten Schichtpläne der entsprechende für diesen Mitarbeiter ausgewählt werden. Durch Betätigen der Schaltfläche "Abbrechen" lässt sich die Zuordnung nach einer Sicherheitsabfrage wieder aufheben. Über "Info" können die eingetragenen Schichten betrachtet werden.</p>
<b>KW</b>	<p><b>Schichtmodul erforderlich</b></p> <p>Wird nicht immer im gleichen Schichtsystem gearbeitet (die Schichtzeiten sind zum Beispiel im Sommer anders als im Winter), kann dem Mitarbeiter zusätzlich eine <a href="#">Kalenderwochen-Steuerung</a> zugewiesen werden. Diese Steuerung enthält für die einzelnen Kalenderwochen jeweils einen Schichtplan. Für Kalenderwochen ohne Schichtplan übernimmt automatisch wieder das Wochenzeitmodell oder ein im Personalstamm festgelegter Schichtplan die Bewertung der Zeitbuchungen. Durch einen Mausklick in das Feld "KW" oder auf "..." wird das Fenster "KW-Steuerung" geöffnet. Durch Doppelklick oder über "OK" kann aus der Liste der angelegten KW-Steuerungen der entsprechende für diesen Mitarbeiter ausgewählt werden. Durch Betätigen der Schaltfläche "Abbrechen" lässt sich die Zuordnung nach einer Sicherheitsabfrage wieder aufheben. Über "Info" können die einzelnen Kalenderwochen mit den eingetragenen Schichten betrachtet werden.</p>
<b>abweichende ZM</b>	<p><b>Schichtmodul oder Komfortmodul erforderlich</b></p> <p>Hierüber kann individuell für einzelne Tage eine Übersteuerung der automatisch ermittelten Tageszeitmodelle erfolgen. In dem nach dem Klicken in das Feld amgezeigten Jahreskalender kann dort das automatisch an einem Kalendertag ermittelten Tageszeitmodell ausgewählt und mit einem anderen Tageszeitmodell hinterlegt werden. In der Zeitsaldenliste wird dann für den Tag die Bewertung nach dem abweichenden Zeitmodell erfolgen.</p> <p>Ist ein abweichendes Zeitmodell hinterlegt, so wird eine entsprechende Information in</p>

## Zuschläge

diesem Feld in roter Schrift ausgegeben.

**Komfortmodul erforderlich**

Wenn der Parameter "Zuschläge mit Datum zuordnen" aktiviert ist, können verschiedene Zuschlagsdefinitionen erstellt werden. Durch einen Mausklick in das Feld "Zuschläge" oder auf "..." wird das Fenster "Zuschlag" geöffnet. Siehe Beispiel Zuschläge

Der Zeitmodellkalender:

- 1) Übersicht über alle von TimeMaster ermittelten Zeitmodelle.
- 2) Zuweisung von individuellen Tageszeitmodellen, diese haben eine höhere Priorität als die automatisch ermittelten Modelle.

Monat/Tag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Januar	10 08:00 23:00	10 08:00 23:00	10 08:00 23:00	11 06:00 20:00	1 00:00 24:00	1 00:00 24:00	10 08:00 23:00	10 08:00 23:00	10 08:00 23:00	10 08:00 23:00	10 08:00 24:00	10 08:00 24:00	1 00:00 24:00	0 2
Feiertag	11 05:00 20:00	1 00:00 24:00	1 00:00 24:00	30 07:00 15:00	10 08:00 23:00	10 08:00 23:00	10 08:00 23:00	10 08:00 23:00	1 00:00 24:00	1 00:00 24:00	10 08:00 23:00	10 08:00 23:00	10 08:00 23:00	0 2

Im Normalfall werden die Tageszeitmodelle automatisch ermittelt, hierfür ist es erforderlich, im Personalstamm eines Mitarbeiters in dem Bereich Zuordnung ein entsprechendes Modell (Wochenzeit, Schicht, Kw) zuzuweisen.

Wenn nun hiervon abweichend an einem Tag ein anderes Tageszeitmodell berücksichtigt werden soll, kann unter „Abweichende Zeitmodelle“ an jedem beliebigen Tag ein abweichendes Tageszeitmodell zugewiesen werden. Für diese Funktion ist ein Komfort-, oder Schichtmodul erforderlich.

Ohne diese Erweiterungsmodule kann der Kalender lediglich angezeigt werden und dient zur Übersicht der automatisch ermittelten Zeitmodelle.

Farben:

- Gelber Rand: selektierter Tag
- Brauner Rand: Feiertag
- Grauer Rand: Sonntag
- Rot ausgefüllt: Es wurde ein abweichendes Tageszeitmodell zugewiesen



## Stammdaten (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Personal [ Bewertung ]

Über die "Bewertung" können verschiedene Eingaben zur Beschäftigung und zur Ausgabe der Zeitsaldenliste vorgenommen werden.

Die Zuweisung einer Vertragsart sollte nur in Sonderfällen erfolgen. Vorher sollten Sie sich mit den Auswirkungen vertraut machen.

[Allgemein](#) [Urlaub](#) [Zuordnung](#) [Bewertung](#) [Abrechnung](#) [Berechtigung](#)

The screenshot shows the 'Personal bearbeiten' dialog box with the 'Bewertung' tab selected. The main window title is 'Personal bearbeiten' and the employee name is '1 Assmann, Thea'. The 'Bewertung' tab is active, showing various input fields and checkboxes. The 'Beschäftigung' section includes 'Vertragsart' (keine), 'Position' (dropdown), 'Priorität' (0), 'Tätigkeit' (text), and 'Ausbildung' (text) with a checkbox 'im Fehlerprotokoll berücksichtigen'. The 'Zeitsaldenliste' section has several checked checkboxes: 'Beim Druck berücksichtigen', 'angeo. Mehrarbeit ausgeben', 'Abendarbeit ausgeben', 'Spätarbeit ausgeben', 'Nachtarbeit ausgeben', 'Samstagsarbeit ausgeben', 'Sonntagsarbeit ausgeben', and 'Feiertagsarbeit ausgeben'. There is also an unchecked checkbox 'Feiertag-Sollzeit abziehen' and a 'Feiertag-Sollzeit' field (00:00). The 'Zeitkonto' section has 'Feste Korrektur' (0:00 Standardwert) and 'Farbdarstellung Saldo' (0, Standard). The 'Personal-Einsatzplanung' section has 'Bewertung' (0.00 %) and an unchecked 'Analyse' checkbox. The 'Verkauf' section has 'Verkäufernummer' (0), 'Prämien Schlüssel' (text), and an unchecked checkbox 'Mitarbeiter erhält Provision'. At the bottom, there are fields for 'Zeitausweis' (123451), 'Abteilung' (1, Verkauf), and 'Vertragsart' (keine). Buttons for 'Hilfe', 'Zufügen', 'Kopieren', 'Löschen', 'Prioritäten', 'Notizen', 'Suchen', 'Drucken', 'OK', and 'Abbrechen' are visible on the right side.

[»» Beispiel Vertragsart](#)

#### Vertragsart

Wenn die Sollzeit des Mitarbeiters nicht über die Wochenzeitmodelle festgelegt werden soll, kann dem Mitarbeiter eine [Vertragsart](#) zugeordnet werden. Die Vertragsart legt die Art der Beschäftigung (Vollzeit, Teilzeit usw.), die Vertragsstunden pro Monat sowie die Arbeitstage pro Woche fest. Durch einen Mausklick in das Feld "Vertragsart" oder auf "..." wird das Fenster "Vertragsart" geöffnet.

#### Position

Über dieses Feld lässt sich Position des Mitarbeiters (Mitarbeiter,

	<p>Abteilungsleiter, Substitut) festlegen. Die Angabe ist bei der Vergabe von Prioritäten für die Mitarbeiter in der jeweiligen Abteilung hilfreich und wird darüber hinaus in der Personal-Einsatz-Planung Euro-PEP verwendet.</p>
<p><b>Priorität</b></p>	<p>Eine zugewiesene Priorität kann bei der Erstellung von Tagesprotokollen sowie bei der Ausgabe von Planungsbögen in der Personal-Einsatz-Planung Euro-PEP als Sortierkriterium verwendet werden. Bei einer identischen Priorität erfolgt die Sortierung nach dem Namen der Mitarbeiter. Über die Schaltfläche "Priorität" lassen sich die Prioritäten aller Mitarbeiter der jeweiligen Abteilung übersichtlich in einer Liste festlegen. Die Priorität kann im Bereich von 0 bis 9999 liegen und bestimmt dabei die Reihenfolge der Mitarbeiter in der Liste. Nach der Eingabe einer neuen Priorität wird die Reihenfolge in der Liste sofort aktualisiert. Mitarbeiter mit einer hohen Priorität werden zuerst ausgegeben.</p>
<p><b>Tätigkeit</b> <b>Ausbildung</b></p>	<p>Infocfeld mit Angabe der aktuellen Tätigkeit des Mitarbeiters. In dieses Feld kann die Art der Ausbildung (Abitur, Studium usw.) des Mitarbeiters eingetragen werden.</p>
<p><b>im Fehlerprotokoll berücksichtigen</b></p>	<p>Mit aktiver Checkbox wird der Mitarbeiter im Fehlerprotokoll zur Ausgabe von Auffälligkeiten, wie z.B. fehlende Buchungen, Doppelbuchungen, etc. angezeigt. Mitarbeiter, die nicht im Fehlerprotokoll ausgegeben werden sollen, können hier deaktiviert werden.</p>
<p><b>Feste Korrektur</b></p>	<p>. <b>Komfortmodul erforderlich</b> Der eingetragene Wert wird dem Mitarbeiter jeden Monat fest abgezogen, in der Zeitsaldenliste wird hierfür ein zusätzlicher Eintrag "Korrektur (fest)" eingeblendet. Der Wert kann Zeitabhängig geändert werden, so dass der zuvor eingetragene Wert rückwirkend gültig bleibt.</p>
<p><b>Darstellung Saldo</b></p>	<p><b>Komfortmodul erforderlich</b> Mit dieser Funktion lassen sich in der <b>Ist-Stunde-Liste "Ampelfarben"</b> realisieren, so dass der Saldo des Mitarbeiters in Abhängigkeit des Wertes in unterschiedlichen Farben dargestellt wird, hierbei sind drei Abstufungen möglich. Für die Einrichtung müssen zunächst bei den Programmparametern im Bereich „Zeitkonto“/„Darstellung Saldo“ die Farbbereiche definiert werden. Diese Definition wird dann hier zugewiesen.&lt;&lt;/td&gt;</p>
<p><b>Bewertung</b></p>	<p>. <b>Auswirkung nur in EuroPEP</b> Über dieses Eingabefeld wird in Verbindung mit der Personal-Einsatz-Planung Euro-PEP festgelegt, wie der Mitarbeiter in die Tagesleistung der Stammabteilung einfließt. Bei der gleichzeitigen Tätigkeit in mehreren Abteilungen verringert sich der Anteil entsprechend. <b>Analyse:</b> Dieses Markierungsfeld legt fest, ob der Mitarbeiter bei den Analysen in der Personal- Einsatz- Planung Euro-PEP berücksichtigt wird.</p>
<p><b>Zeitsaldenliste</b></p>	<p>. Für jeden Mitarbeiter kann individuell festgelegt werden, ob angeordnete Mehrarbeit, Spätarbeit, Nachtarbeit, Samstagarbeit, Sonntagarbeit und Feiertagsarbeit in der Zeitsaldenliste berücksichtigt wird. <b>- Automatisch drucken</b> Hier kann der Mitarbeiter vom automatischen Ausdruck von Zeitsaldenlisten ausgenommen werden <b>- Angeordnete Mehrarbeit ausgeben</b> <b>- Abendarbeit ausgeben</b> <b>- Spätarbeit ausgeben</b> <b>- Nachtarbeit ausgeben</b> <b>- Samstagarbeit ausgeben</b> <b>- Sonntagarbeit ausgeben</b> <b>- Feiertagsarbeit ausgeben</b> Über diese Markierungsfelder (Checkboxen) können Mitarbeiter individuell von der Berechnung der Zuschläge ausgenommen werden.</p>

<b>Feiertage-Sollzeit abziehen</b>	Für jeden Mitarbeiter kann individuell festgelegt werden, ob die Sollzeit an Feiertagen von der monatlichen Sollzeit abgezogen wird. In diesem Fall werden die Feiertage auch nicht mehr als bezahlte Abwesenheit gewertet. Hinweis: Die Feiertage werden nur dann von der Sollzeit abgezogen, wenn der Parameter "Feiertage von der Sollzeit abziehen" aktiviert ist
<b>Feiertag-Sollzeit</b>	Soll an Feiertagen eine vom Tageszeitmodell abweichende Sollzeit berücksichtigt werden, muss dieser Wert hier hinterlegt werden. Dies könnte beispielsweise die durchschnittliche Arbeitszeit sein. Die Angabe "00:00" bewirkt, dass die Sollzeit aus dem jeweiligen Tageszeitmodell übernommen wird.
<b>Zufügen</b>	Neue Mitarbeiter können über "Zufügen" nach einer Abfrage ergänzt werden; es öffnet sich dann wieder das Eingabefenster.
<b>Kopieren</b>	Auch über "Kopieren" können neue Mitarbeiter angelegt werden. Es folgt ein Fenster, in das die neue Personalnummer eingetragen werden muss. Neben den Einstellungen für die Bewertungen werden auch alle personenbezogenen Daten übernommen, die dann noch angepasst werden müssen.
<b>Löschen</b>	Nach einer Abfrage wird der markierte Eintrag gelöscht.
<b>Prioritäten</b>	Alle Mitarbeiter mit eingetragenen <a href="#">Prioritäten</a> können über diese Liste ausgegeben werden.
<b>Notizen</b>	Hierüber wird ein kleiner Editor gestartet, der die Eingabe zusätzlicher Informationen für den Mitarbeiter erlaubt.
<b>Bild</b>	Zur schnellen Identifizierung kann im Personalstamm zusätzlich ein Bild des Mitarbeiters hinterlegt werden. Über die Schaltfläche "Bild" oder einen Doppelklick auf diesen Bereich lässt sich hierzu die entsprechende Bilddatei im Bitmap-Format direkt über den Verzeichnisbaum auswählen. Das Bild wird in der Größe automatisch an den Bereich angepasst. Um auf der Festplatte jedoch Speicherplatz zu sparen und den Ladevorgang zu beschleunigen, sollte die Datei bereits in der annähernd passenden Größe (125 x 145) vorliegen.
<b>Suchen</b>	Hier kann aus der Liste ein neuer Mitarbeiter ausgewählt werden.
<b>Drucken</b>	Es können sowohl die Daten des aktuellen Eintrags als auch Listen aller Abteilungen, Firmen oder Filialen ausgedruckt werden. Außerdem können Urlaubslisten für einzelne Mitarbeiter oder alle Mitarbeiter einer Abteilung, Firma oder Filiale ausgegeben werden. Über die Druckoptionen können die Listen durch Zufügen verschiedener Spalten individuell angepasst werden. Werden mehrere Druckoptionen gleichzeitig aktiviert, ist eine Ausgabe im Querformat sinnvoll
<b>Kopf-Fußzeile</b>	Informiert über mitarbeiterbezogene Daten.

## Stammdaten (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Personal [ Abrechnung ]

Mit ELV TimeMaster können über das Bruttogehalt und den Stundenlohn einfache [Abrechnungen](#) erfolgen. Alle anderen Angaben haben in lediglich informativen Charakter. In der Regel erfolgt jedoch ein Export der Stundendaten zu einem Lohnprogramm.

[Allgemein](#) [Urlaub](#) [Zuordnung](#) [Bewertung](#) [Abrechnung](#) [Berechtigung](#)

The screenshot shows a software window titled 'Personal bearbeiten' with a close button (X) in the top right corner. The main content area is divided into several sections:

- Person:** Includes fields for Familienstand, Nationalität, Religion, Anzahl Kinder (0), Bruttogehalt (\* in EUR), and Stundenlohn (\* in EUR).
- Bankverbindung:** Includes fields for Kontonummer (0), IBAN, Geldinstitut, Kontoinhaber, Bankleitzahl (0), and BIC.
- Versicherung:** Includes fields for Krankenkasse and Nummer.
- Lohnexport:** Includes a dropdown for Export-Definition (Standard) and a field for Personalnummer (1).

At the bottom, there are three summary fields: Zeitausweis (123451), Abteilung (1, Verkauf), and Vertragsart (keine). On the right side, there is a vertical toolbar with buttons: Hilfe, Zufügen, Kopieren, Löschen, Prioritäten, Notizen, Suchen, and Drucken. At the bottom right, there are buttons for OK and Abbrechen.

<b>Krankenkasse</b>	Infocfeld für die Eingabe der zuständigen Krankenkasse des Mitarbeiters.
<b>Versicherungs-Nr.</b>	Infocfeld für die Eingabe der Sozialversicherungsnummer des Mitarbeiters.
<b>Familienstand</b>	Infocfeld für die Eingabe des Familienstandes (ledig, verheiratet usw.).
<b>Anzahl Kinder</b>	Dieses Eingabefeld enthält die Anzahl der Kinder des Mitarbeiters.
<b>Staatsangehörigkeit</b>	Infocfeld für die Eingabe der Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters.
<b>Religion</b>	Infocfeld für die Eingabe der Religionszugehörigkeit des Mitarbeiters.
<b>Bruttogehalt</b>	Dieses Eingabefeld enthält das Bruttogehalt des Mitarbeiters. Die Angabe ist für die Abrechnung von Bedeutung.
<b>Stundenlohn</b>	Dieses Feld enthält den Stundenlohn des Mitarbeiters. Die Angabe ist für die

Abrechnung von Bedeutung. Dieses Feld ist durch das Gehalts- Passwort vor dem Zugriff durch unberechtigte Personen geschützt. Das Passwort kann über die Funktion "Passwörter" geändert werden. Standardmäßig lautet das Passwort "TM". Das Master- Passwort ist dem Gehalts-Passwort übergeordnet.

**Export-Definition**

**Lohnexport erforderlich** In dem Lohnexportprogramm wird festgelegt, welche Daten zum Lohnprogramm übertragen werden sollen. Sofern von allen Mitarbeitern die gleichen Daten exportiert werden sollen, so bleibt die Einstellung unverändert auf „Standard“. Bei den Mitarbeitern, bei denen keine Daten exportiert werden sollen, wird „keine“ eingestellt.  
Sollen vom Standard abweichende Daten exportiert werden, so können bis zu 8 abweichende Definitionen erstellt werden, die an dieser Stelle zugewiesen werden.

## Stammdaten (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Personal [ Berechtigung ]

Bei Verwendung von mehreren Erfassungsterminals kann jedem Mitarbeiter eine Berechtigung für die Buchung oder Türöffnung an einem bestimmten Terminal erteilt werden. Darüber hinaus kann der Zugriff auf eine optional erhdltliche Zutrittssteuerung und auf Anzeigentableaus gesteuert werden.

[Allgemein](#) [Urlaub](#) [Zuordnung](#) [Bewertung](#) [Abrechnung](#) [Berechtigung](#)

Personal bearbeiten

1 Assmann, Thea

Allgemein Urlaub 2015 Zuordnung Bewertung Abrechnung **Berechtigung**

Terminal

- ✓ 1, Terminal 1
- ✓ 2, Terminal 2
- ✓ 3, Terminal 3
- ✓ 4, Terminal 4
- ✓ 5, Terminal 5
- ✓ 6, Terminal 6
- ✓ 7, Terminal 7
- ✓ 8, Terminal 8
- ✓ 9, Terminal 9
- ✓ 10, Terminal 10
- ✓ 11, Terminal 11

Stammterminals

Dienstgang erlaubt

Übernahme

Terminalrelais

- ✓ 1, Terminal 1
- ✓ 2, Terminal 2
- ✓ 3, Terminal 3
- ✓ 4, Terminal 4
- ✓ 5, Terminal 5
- ✓ 6, Terminal 6
- ✓ 7, Terminal 7
- ✓ 8, Terminal 8
- ✓ 9, Terminal 9
- ✓ 10, Terminal 10
- ✓ 11, Terminal 11

Terminalrelais-Code 1111

Terminalrelais betätigen

Übernahme

Schaltinterface

Definition

Tableaus

Tableaus schalten

PC-Terminal

Passwort

Zeitausweis 123451 Abteilung 1, Verkauf Vertragsart keine

OK Abbrechen

Hilfe  
Zufügen  
Kopieren  
Löschen  
Prioritäten  
Notizen  
Suchen  
Drucken

>> [Hinweis Schaltaufgaben](#)

**Terminal** Über diese Liste kann die Auswahl der Terminals erfolgen, an denen der Mitarbeiter Zeitbuchungen vornehmen kann. Die Berechtigung für das jeweilige Terminal lässt sich durch Betätigen der Leertaste oder einen Doppelklick wahlweise ein- oder ausschalten. Verfügt der Mitarbeiter an einem Terminal über keine Berechtigung, dann wird die Zeitbuchung durch einen langen Signalton oder den Fehlercode "-10" abgelehnt.

**Stammterminal** In dieses Eingabefeld können die Terminals eingetragen werden, an denen der Mitarbeiter hauptsächlich die Zeitbuchungen vornehmen soll. Mehrere Terminals

	<p>müssen dabei durch ein Komma voneinander getrennt werden. Über die Funktion <a href="#">"Terminalzugriff"</a>, die Bestandteil des Chefmoduls ist, lassen sich dann Abweichungen ermitteln. Die Analyse ist natürlich nur dann sinnvoll, wenn der Mitarbeiter für mehrere Terminals über eine Berechtigung verfügt.</p>
<b>Dienstgang</b>	<p>Durch dieses Markierungsfeld erhält der Mitarbeiter die Berechtigung, am Terminal über die Taste "Dienstgang" eine Zeitbuchung vorzunehmen. Bei Dienstgängen wird die Arbeitszeit, im Gegensatz zu einer Geht- Buchung, weiter bewertet.</p>
<b>Übernahme</b>	<p>Die "Übernahme" ermöglicht die Übernahme dieser Einstellungen für andere Mitarbeiter oder alle Mitarbeiter einer Abteilung oder einer Firma.</p>
<b>Schaltinterface</b>	<p><b>Komforttüröffnermodul erforderlich</b></p> <p>Durch einen Mausklick in das Feld "Schaltinterface" oder auf "..." wird das Fenster <a href="#">"Schaltdefinitionen"</a> geöffnet. Durch Doppelklick oder über "OK" kann aus der Liste der zuvor erstellten Schaltdefinitionen die entsprechende für diesen Mitarbeiter ausgewählt werden. Über "Abbrechen" wird die Zuordnung der Schaltdefinition aufgehoben.</p>
<b>Terminalrelais</b>	<p><b>Türöffnermodul erforderlich</b></p> <p>Über diese Liste lässt sich für jeden Mitarbeiter festlegen, an welchen Terminals das Türöffnerrelais betätigt werden darf. Hierdurch lässt sich beispielsweise eine einfache Zutrittskontrolle realisieren. Die Berechtigung für das jeweilige Terminal lässt sich durch Betätigen der Leertaste oder einen Doppelklick wahlweise ein- oder ausschalten. Verfügt der Mitarbeiter an einem Terminal über keine Berechtigung, dann wird der Zugriff auf den Türöffner durch einen langen Signalton oder den Fehlercode "-20" abgelehnt.</p>
<b>Terminalrelais-C ode</b>	<p><b>Türöffnermodul erforderlich</b></p> <p>Für jeden Mitarbeiter kann ein individueller 4stelliger Türöffner- Code definiert werden. Durch die Eingabe dieses Codes <b>und</b> dem anschließenden Buchen mit dem Zeitausweis kann der Türöffner im Erfassungsterminal betätigt werden. Der Türöffner- Code muss im Bereich von "0001" bis "4999" liegen. Da der Code nur in Verbindung mit dem zugehörigen Zeitausweis akzeptiert wird, lässt sich der gleiche Code auch für mehrere Mitarbeiter einsetzen.</p>
<b>Übernahme</b>	<p>Die "Übernahme" ermöglicht die Übernahme dieser Einstellungen für andere Mitarbeiter oder alle Mitarbeiter einer Abteilung oder einer Firma.</p>
<b>Tableaus schalten</b>	<p>Dieses Markierungsfeld legt fest, ob der Mitarbeiter die Anzeige von Tableaus ein- oder ausschalten kann. Hierzu muss vor dem Buchen mit dem Zeitausweis ein 3stelliger Code eingegeben werden. Die erste Ziffer muss dabei eine "8" sein. Die letzten beiden Ziffern entsprechen der Nummer des Tableaus, z. B. "801". Im Display des Terminals wird zur Bestätigung jeweils angezeigt, ob das Tableau ein- oder ausgeschaltet wurde.</p>
<b>Passwort</b>	<p>Das Passwort wird für das <b>PC-Terminal</b> verwendet. Dieses Passwort dient als Ersatz für den Transponder, so dass der Mitarbeiter hiermit Zeitbuchungen auslösen und Abfragen vornehmen kann.</p>

## Stammdaten (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Abteilung

#### Abteilungsmodul erforderlich

ELV-TimeMaster ermöglicht die Verwaltung von bis zu 999 Abteilungen. Hierdurch können die Mitarbeiter einzelnen Abteilungen zugeordnet werden, wodurch die Übersichtlichkeit durch die abteilungsbezogene Auswertung und Eingabe von übergeordneten Abwesenheiten usw. erleichtert wird.

Abteilung bearbeiten

Einstellungen

Nummer 1

Name Verkauf

Leitung 1, Assmann, Theo ...

Vertretung 9, Schichtmann, Egon ...

Firma Alle Firmen ...

Filiale

E-Mail

Automatisch drucken

Hilfe

Zufügen

Kopieren

Löschen

Zuord.-Info

Suchen

Drucken

OK Abbrechen

#### Liste

<b>Nummer</b>	Jede Abteilung ist durch eine eindeutige Nummer gekennzeichnet, die im Bereich von 1 bis 999 liegen kann.
<b>Name</b>	Die eindeutige Beschreibung der Abteilung (z. B. "Herrenabteilung") ermöglicht später die schnelle Auswahl.
<b>Leitung</b>	Für jede Abteilung kann ein Abteilungsleiter eingetragen werden. Durch einen Mausklick in das Feld "Leitung" oder auf "..." wird das Fenster <a href="#">"Personal"</a> geöffnet. Durch Doppelklick oder über <b>"OK"</b> kann der Abteilungsleiter aus der Liste der Mitarbeiter ausgewählt werden. Zur Aufhebung der Zuordnung muss der Eintrag markiert, mit der Taste "Entf" gelöscht und anschließend mit "OK" bestätigt werden.
<b>Vertretung</b>	Für jeden Abteilungsleiter kann eine Vertretung eingetragen werden. Durch einen Mausklick in das Feld "Vertretung" oder auf "..." wird das Fenster <a href="#">"Personal"</a> geöffnet. Durch Doppelklick oder über "OK" kann der Vertreter des Abteilungsleiters aus der Liste der Mitarbeiter ausgewählt werden. Zur Aufhebung der Zuordnung muss der Eintrag markiert, mit der Taste "Entf" gelöscht und anschließend mit "OK" bestätigt werden.
<b>Firma</b>	<b>Mandantenmodul erforderlich</b>  Die Abteilung kann auch einer <a href="#">Firma</a> zugeordnet werden. Durch einen Mausklick in



	<p>das Feld "Firma" oder auf "..." wird das Fenster "Firma" geöffnet. Durch Doppelklick oder über "OK" kann die Firma aus der Liste ausgewählt werden. Zur Aufhebung der Zuordnung muss der Eintrag markiert, mit der Taste "Entf" gelöscht und anschließend mit "OK" bestätigt werden.</p>
<b>Filiale</b>	<p><b>Filialmodul erforderlich</b></p> <p>Die Abteilung kann auch einer <a href="#">Filiale</a> zugeordnet werden. Durch einen Mausklick in das Feld "Filiale" oder auf "..." wird das Fenster "Filiale" geöffnet. Durch Doppelklick oder über "OK" kann die Filiale aus der Liste ausgewählt werden. Zur Aufhebung der Zuordnung muss der Eintrag markiert, mit der Taste "Entf" gelöscht und anschließend mit "OK" bestätigt werden.</p>
<b>Zuschläge</b>	<p><b>Komfortmodul erforderlich</b></p> <p>Wenn der Parameter "Zuschlag mit Datum zuordnen" aktiviert ist, kann an dieser Stelle über die Auswahlliste ein vorher angelegtes Zuschlagsmodell für die Abteilung ausgewählt werden. Da Zuschläge für einzelne Mitarbeiter, eine Schicht, eine Abteilung oder Firma zugeordnet werden können, gilt folgende Priorität: <b>1. Personal 2. Schicht 3. Firma 4. Abteilung</b></p>
<b>Automatisch drucken</b>	<p>Dieses Markierungsfeld legt fest, ob die Mitarbeiter der Abteilung bei dem automatischen Ausdruck von Zeitsaldenlisten berücksichtigt werden.</p>
<b>Zufügen</b>	<p>Neue Einträge können über "Zufügen" ergänzt werden; es öffnet sich dann wieder das Eingabefenster.</p>
<b>Kopieren</b>	<p>Hier kann eine neue Abteilung als Kopie der aktuellen Abteilung zugefügt werden.</p>
<b>Löschen</b>	<p>Nach einer Abfrage wird der markierte Eintrag gelöscht.</p>
<b>Zuord.-Info</b>	<p>Zeigt eine Liste der zugeordneten Mitarbeiter.</p>
<b>Suchen</b>	<p>Über "Suchen" kann aus der Liste eine neue Abteilung ausgewählt werden.</p>
<b>Drucken</b>	<p>Es können sowohl die Daten des aktuellen Eintrags als auch die Liste aller Abteilungen ausgedruckt werden. Es öffnet sich das Fenster <a href="#">Ausgabe-Optionen</a>.</p>

## Stammdaten (Menüleiste)

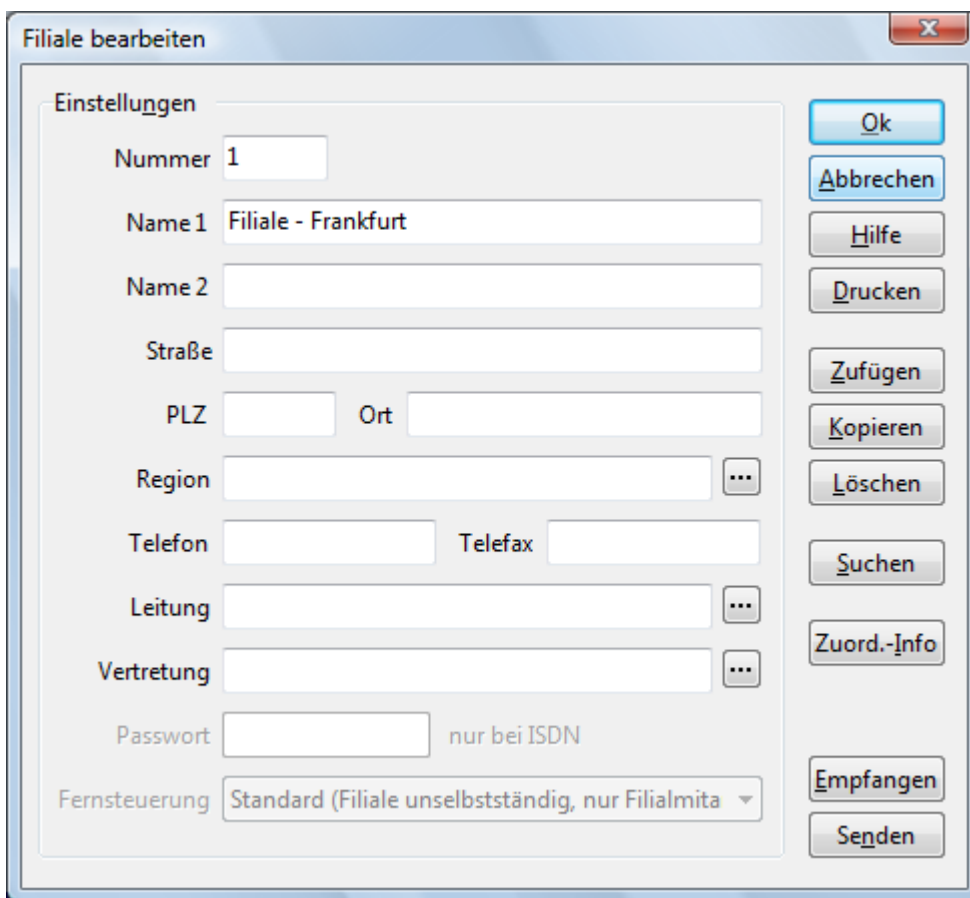
[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Filialen

#### Filialmodul erforderlich

In Verbindung mit dem Filialmodul ermöglicht ELV-TimeMaster die Verwaltung von bis zu 99 Filialen. Für jede Filiale ist ein entsprechendes Erweiterungsmodul erforderlich. Die eigentliche Fernsteuerung der Filialen erfolgt automatisch über eine sogenannte Remote-Software.

Die einzelnen Filialen können selbständig oder unselbständig arbeiten. Die Auswertung der Zeitbuchungen ist somit bei Bedarf sowohl in der Hauptstelle als auch in einer Filiale möglich. Um sicher zu stellen, dass nur die tatsächlich benötigten Daten übertragen werden, müssen die Mitarbeiter den einzelnen Filialen zugeordnet werden



**Hinweis:** Bei der ersten Auswahl der Filialsteuerung werden unter den Funktionen "Empfangen" und "Senden" bereits Standardwerte eingetragen, die dann den individuellen Bedürfnissen angepasst werden können.

 [Liste](#)

<b>Nummer</b>	Jede Filiale ist durch eine eindeutige Nummer gekennzeichnet, die im Bereich von 1 bis 99 liegen kann.
<b>Name 1</b>	Die eindeutige Beschreibung der Filiale ( Beispiel: Filiale 1) ermöglicht später die schnelle Auswahl.
<b>Name 2</b>	Eine weitere Beschreibung der Filiale ist möglich (Beispiel: Außenstelle xy).
<b>Straße</b>	Über dieses Eingabefeld kann zur Angabe der Anschrift die Straße der Filiale hinterlegt werden.
<b>PLZ</b>	Über dieses Eingabefeld lassen sich das Länderkennzeichen und die Postleitzahl der Anschrift eingeben. Beispiel: "D-12345".

<b>Ort</b>	Über dieses Eingabefeld lassen sich das Länderkennzeichen und die Postleitzahl der Anschrift eingeben. Beispiel: "D-12345".
<b>Region</b>	Auswahlfeld für die Zuordnung der Filiale zu einem Bundesland. Dies ist beispielsweise bei der Auswertung von Mitarbeitern aus Bundesländern mit unterschiedlichen Feiertagen erforderlich. In allen anderen Fällen hat die Angabe nur einen informativen Charakter und kann beispielsweise die ursprüngliche Herkunft beschreiben.
<b>Telefon</b>	Die Übertragung der Daten zwischen der Hauptstelle und der Filiale erfolgt durch Modems über das Telefonnetz. Dieses Eingabefeld enthält hierzu die Telefonnummer, unter der das Modem in der Filiale zu erreichen ist.
<b>Telefax</b>	Dieses Eingabefeld informiert über die Telefonnummer eines Faxgerätes in der Filiale.
<b>Leitung</b>	Für jede Filiale kann ein Filialleiter eingetragen werden. Durch einen Mausklick in das Feld "Leitung" oder auf "..." wird das Fenster " <a href="#">Personal</a> " geöffnet. Durch Doppelklick oder über "OK" kann der Filialleiter aus der Liste der Mitarbeiter ausgewählt werden. Zur Aufhebung der Zuordnung muss der Eintrag markiert, mit der Taste "Entf" gelöscht und anschließend mit "OK" bestätigt werden. In Verbindung mit dem Komfortmodul können durch "Passwörter" individuelle Berechtigungen für den Zugriff auf die einzelnen Funktionen durch den Filialleiter und eine Vertretung definiert werden. Diese Eingabe muss in der jeweilige Filiale erfolgen.
<b>Vertretung</b>	Für jeden Filialleiter kann eine Vertretung eingetragen werden. Durch einen Mausklick in das Feld "Vertretung" oder auf "..." wird das Fenster " <a href="#">Personal</a> " geöffnet. Durch Doppelklick oder über "OK" kann der Vertreter des Filialleiters aus der Liste der Mitarbeiter ausgewählt werden. Zur Aufhebung der Zuordnung muss der Eintrag markiert, mit der Taste "Entf" gelöscht und anschließend mit "OK" bestätigt werden.
<b>Passwort</b>	Dient als zusätzlichen Sicherheit für die Einwahl. (Nur bei ISDN)
<b>Filialsteuerung</b>	Über diese Einstellung wird festgelegt, welche Daten zwischen der Hauptstelle und der Filiale übertragen werden. Eine ausführliche Beschreibung der Filialsteuerung kann dem Kapitel Filialsteuerung entnommen werden. Die Funktionen stehen nur zur Verfügung, wenn die Remote-Software im Verzeichnis von ELV-TimeMaster installiert ist. <b>minimal (Filiale ist nicht selbständig)</b> Zwischen der Hauptstelle und der Filiale werden nur die Buchungsrohdaten und die Terminalberechtigungen übertragen. In der Filiale ist keine Auswertung möglich. <b>alle Daten (Filiale ist nicht selbständig)</b> In dieser Betriebsart stehen in der Hauptstelle und der Filiale die gleichen Daten zur Verfügung. In beiden Häusern ist eine Auswertung möglich. Hierzu werden die Daten in den Filialen täglich aktualisiert. Die Bearbeitung der Daten erfolgt in der Hauptstelle. <b>nur Stammdaten (Filiale ist selbständig)</b> In dieser Betriebsart werden in der Filiale nur die Stammdaten aktualisiert. Die Auswertung der Zeitbuchungen in der Filiale erfolgt unabhängig von der Hauptstelle. Die Bearbeitung der Daten erfolgt in der Filiale.
<b>Drucken</b>	Es können sowohl die Daten des aktuellen Eintrags als auch die Liste aller Filialen ausgedruckt werden.
<b>Zufügen</b>	Neue Einträge können über "Zufügen" ergänzt werden; es öffnet sich dann wieder das Eingabefenster.
<b>Kopieren</b>	Hier kann eine neue Filiale als Kopie der aktuellen Filiale zugefügt werden.
<b>Löschen</b>	Nach einer Abfrage wird der markierte Eintrag gelöscht.
<b>Suchen</b>	Über "Suchen" kann aus der Liste eine neue Filiale ausgewählt werden.
<b>Zuord.-Info</b>	Zeigt eine Liste der zugeordneten Mitarbeiter.
<b>Empfangen</b>	Die Auswahl der Daten, die in der jeweiligen Betriebsart von der Filiale an die Hauptstelle übertragen werden, kann über diese Schaltfläche vorgenommen werden.

**Senden**

Die Auswahl der Daten, die in der jeweiligen Betriebsart von der Hauptstelle zur Filiale übertragen werden, kann über diese Schaltfläche vorgenommen werden.

## Stammdaten (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Firmen

#### Mandantenmodul erforderlich

Über das optionale Mandantenmodul ermöglicht ELV-TimeMaster die Verwaltung von bis zu 999 Firmen. Für jede Firma ist dabei ein entsprechendes Erweiterungsmodul erforderlich. Durch die Zuordnung der Mitarbeiter zu den Firmen ist dann eine firmenbezogene Auswertung sowie die Eingabe von übergeordneten Abwesenheiten usw. möglich, was zu einer erheblichen Arbeitserleichterung führt.

Firma bearbeiten

Einstellungen

Nummer

Name 1

Name 2

Straße

PLZ

Ort

Kennung

Passwort

Ok

Abbrechen

Hilfe

Drucken

Zufügen

Kopieren

Löschen

Suchen

Zuord.-Info

#### Liste

<b>Nummer</b>	Jede Firma ist durch eine eindeutige Nummer gekennzeichnet, die im Bereich von 1 bis 999 liegen kann.
<b>Name 1</b>	Die eindeutige Beschreibung der Firma ermöglicht später die schnelle Auswahl.
<b>Name 2</b>	Eine weitere Beschreibung der Firma ist möglich (z.B. Produktion).
<b>Straße</b>	Über dieses Eingabefeld kann zur Angabe der Anschrift die Straße der Firma hinterlegt werden.
<b>PLZ</b>	Über dieses Eingabefeld lassen sich das Länderkennzeichen und die Postleitzahl der Anschrift eingeben. Beispiel: "D-12345".
<b>Ort</b>	Über dieses Eingabefeld kann zur Angabe der Anschrift der Ort der Firma hinterlegt werden.
<b>Kennung</b>	Die Kennung dient als Kurzname der Firma und wird u. a. nach der Auswahl der aktuellen Firma zur Information in der Statusleiste des Hauptfensters ausgegeben.
<b>Passwort</b>	Für jede Firma kann ein separates Passwort definiert werden. Somit lässt sich der Zugriff auf die jeweiligen Sachbearbeiter beschränken. In Verbindung mit dem Komfortmodul lassen sich über die "Passwörter" zusätzlich Berechtigungen für den Aufruf der einzelnen Funktionen erteilen. Das definierte "Master-Passwort" ist allen anderen Passwörtern übergeordnet und ermöglicht somit jederzeit den Zugriff auf alle Daten.
<b>Zuschlag</b>	<b><a href="#">Komfortmodul erforderlich</a></b>  Wenn der Parameter "Zuschlag mit Datum zuordnen" aktiviert ist, kann an dieser Stelle über die Auswahlliste ein vorher angelegtes Zuschlagsmodell für die Firma ausgewählt

werden. Da Zuschläge für einzelne Mitarbeiter, eine Schicht, eine Abteilung oder Firma zugeordnet werden können, gilt folgende Priorität:

**1. Personal 2. Schicht 3. Firma 4. Abteilung**

<b>Drucken</b>	Es können sowohl die Daten des aktuellen Eintrags als auch die Liste aller Firmen ausgedruckt werden.
<b>Zufügen</b>	Neue Einträge können über "Zufügen" ergänzt werden; das Eingabefenster öffnet sich dann wieder.
<b>Kopieren</b>	Hier kann eine neue Firma als Kopie der aktuellen Firma zugefügt werden.
<b>Löschen</b>	Nach einer Abfrage wird der markierte Eintrag gelöscht.
<b>Suchen</b>	Über "Suchen" kann aus der Liste eine neue Firma ausgewählt werden.
<b>Zuord.-Inf</b> o	Zeigt eine Liste der zugeordneten Mitarbeiter.

## Stammdaten (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Vertragsarten

Wenn die Arbeitszeit unabhängig von der Anzahl der Arbeitstage des Monats konstant sein soll, muss eine entsprechende Vertragsart angelegt werden, die dann im [Personalstamm](#) dem Mitarbeiter zugewiesen wird. Die Verwendung der Vertragsarten ist vor allem bei geringfügig Beschäftigten und Aushilfen sinnvoll, die nicht nach festen täglichen Arbeitszeiten, sondern nur nach einer festen Stundenzahl im Monat arbeiten.

[Liste](#)

Berechnung der täglichen Sollzeit:

$$\text{tägliche Sollzeit} = \frac{\text{Stunden} \cdot \frac{12}{\text{Wochen pro Jahr}}}{\text{Tage/Woche}}$$

#### Achtung:

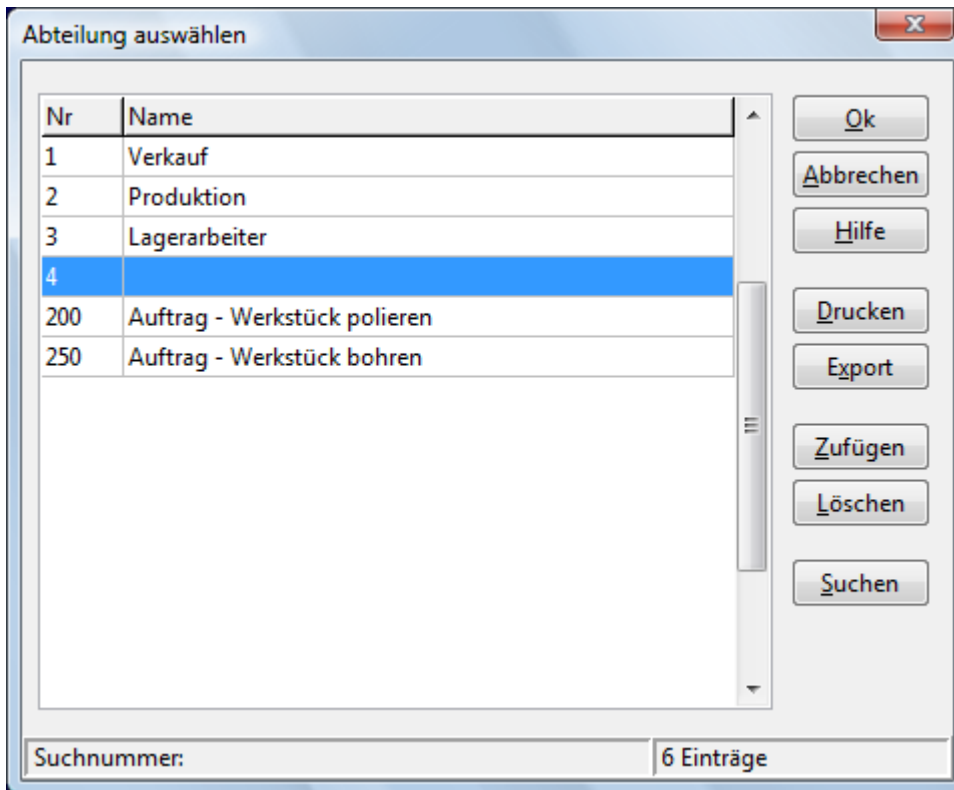
Es muss immer zusätzlich ein Wochenzeitmodell zugewiesen sein mit der gleichen Anzahl von Arbeitstagen, wie in der Vertragsart angegeben wurde. Für die Berechnung der Sollzeit wird jedoch der Wert aus der Vertragsart verwendet.

<b>Definition</b>	Jeder Vertragsart wird über die "Definition" eine feste Nummer zugeordnet, die im Bereich von 1 bis 999 liegen kann.
<b>Vertragsart</b>	Über die Vertragsart wird die Berechnung der täglichen Sollzeit festgelegt. Folgende Beschäftigungsarten stehen zur Verfügung: Vollzeit, Teilzeit, Auszubildender 1. Jahr, Auszubildender 2. Jahr, Auszubildender 3. Jahr, Geringfügiger, Aushilfen, Jugendlicher.
<b>Stunden</b>	Dieses Eingabefeld enthält die monatlich vereinbarte Arbeitszeit in Stunden und Minuten, z.B. 163:00 Stunden.
<b>Tage/Woche</b>	Für die Beschäftigungsarten "Teilzeit", "Geringfügiger" und "Aushilfe" lassen sich über dieses Feld die Anzahl der Arbeitstage pro Woche eingeben. In Verbindung mit den Vertragsstunden wird hieraus die tägliche Sollzeit berechnet.
<b>tägl.Sollzeit</b>	Für die Vertragsarten "Teilzeitkraft", "Aushilfen" und "geringfügig Beschäftigter" wird die tägliche Sollzeit aus den Vertragsstunden und der Anzahl der Arbeitstage pro Woche berechnet:

<b>feste Sollzeit</b>	Soll in jedem Monat immer die unter Vertragsstunden eingetragene Stundenzahl als Sollzeit gelten, muss dieser Parameter aktiviert werden. Ist dieser Parameter deaktiviert, wird die Sollzeit aus der Anzahl der Arbeitstage des entsprechenden Monats und der unter "tägliche Sollzeit" eingetragenen Stundenzahl ermittelt.
<b>Zufügen</b>	Neue Einträge können über "Zufügen" ergänzt werden. Die Definitionsnummer wird dabei automatisch um 1 erhöht, die weiteren Werte können dann individuell angepasst werden.
<b>Kopieren</b>	Nach einer Abfrage wird der markierte Eintrag gelöscht.
<b>Löschen</b>	Hier kann eine neue Vertragsart als Kopie der aktuellen Vertragsart zugefügt werden.
<b>Zuord.-Info</b>	Zeigt eine Liste der zugeordneten Mitarbeiter.
<b>Suchen</b>	Über "Suchen" kann aus der Liste eine neue Vertragsart ausgewählt werden.

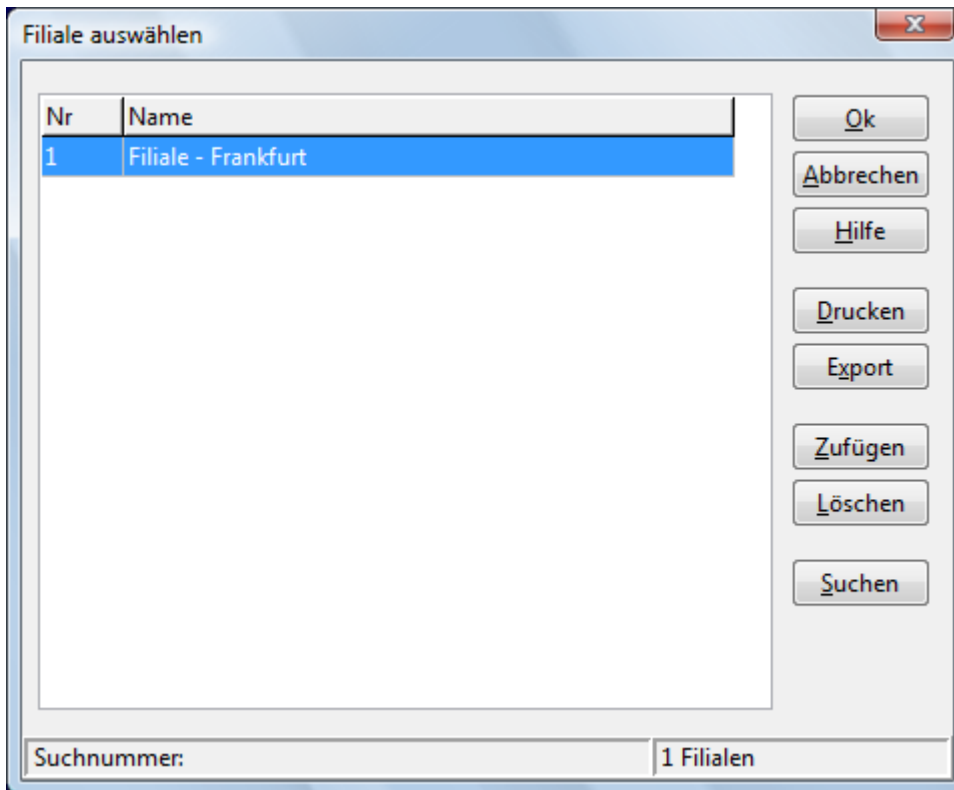


Zur Bearbeitung der Stammdaten einer Abteilung wird diese aus der Liste der Abteilungen ausgewählt:



<b>Liste/Tabelle</b>	Der markierte Eintrag kann durch einen MouseClick ausgewählt werden.
<b>Drucken</b>	Es wird eine Liste aller Abteilungen gedruckt.
<b>Export</b>	<a href="#">Exportmodul erforderlich</a> Export der Abteilungsstammdaten in eine ASCII-Datei für die Weiterbearbeitung.
<b>Zufügen</b>	Neue Einträge können über "Zufügen" ergänzt werden; das Eingabefenster öffnet sich dann wieder.
<b>Löschen</b>	Nach einer Abfrage wird der markierte Eintrag gelöscht.
<b>Suchen</b>	Hier kann nach einem Eintrag gesucht werden.

Zur Bearbeitung der Stammdaten einer Filiale wird diese aus der Liste der Filialen ausgewählt:

**Liste/Tabelle**

Der markierte Eintrag kann durch einen MouseClick ausgewählt werden.

**Drucken**

Es wird eine Liste aller Filialen gedruckt.

**Export**

**Exportmodul erforderlich** Ermöglicht den Export der Filialstammdaten in eine ASCII-Datei für die Weiterbearbeitung.

**Zufügen**

Neue Einträge können über "Zufügen" ergänzt werden; das Eingabefenster öffnet sich dann wieder.

**Löschen**

Nach einer Abfrage wird der markierte Eintrag gelöscht.

**Suchen**

Hier kann nach einem Eintrag gesucht werden.

## Liste

Zur Bearbeitung der Stammdaten einer Firma wird diese aus der Liste der Firmen ausgewählt, mit "Zufügen" wird eine neue Firma angelegt.

Anschließend gelangt man die die Bearbeitungsmaske für die ausgewählte Firma.

<b>Liste/Tabelle</b>	Der markierte Eintrag kann durch einen Mausklick ausgewählt werden.
<b>Zufügen</b>	Neue Einträge können über "Zufügen" ergänzt werden; das Eingabefenster öffnet sich dann wieder.
<b>Löschen</b>	Nach einer Abfrage wird der markierte Eintrag gelöscht.
<b>Zuord.-Info</b>	Zeigt eine Tabelle mit Mitarbeiter an, die dieser Firma zugewiesen wurden.
<b>Suchen</b>	Hier kann nach einem Eintrag gesucht werden.
<b>Drucken</b>	Es wird eine Liste aller Abteilungen gedruckt.

### Zuschlag:

In Verbindung mit dem Komfortmodul besteht die Möglichkeit, eine Zuschlagsdefinition einer Firma zuzuweisen.

Der Menüeintrag steht somit nur zur Verfügung, wenn folgender Parameter aktiviert wurde und Zuschlagsdefinitionen angelegt wurden:

Programmparameter/Zuschläge/"Zuschläge mit Datum zuordnen"

### Passwort:

Wird bei der Anmeldung das hier hinterlegte Passwort verwendet, hat er User lediglich einen Zugriff auf die dieser Firma zugewiesenen Mitarbeiter.

In der Fußzeile der Auswertesoftware wird informativ die unter **Kennung** eingetragene Firmenbezeichnung ausgegeben, auf die der User sich angemeldet hat.

Erfolgte die Anmeldung mit dem Sachbearbeiterpasswort, dann steht zusätzlich die Auswahl "**Alle Firmen**"

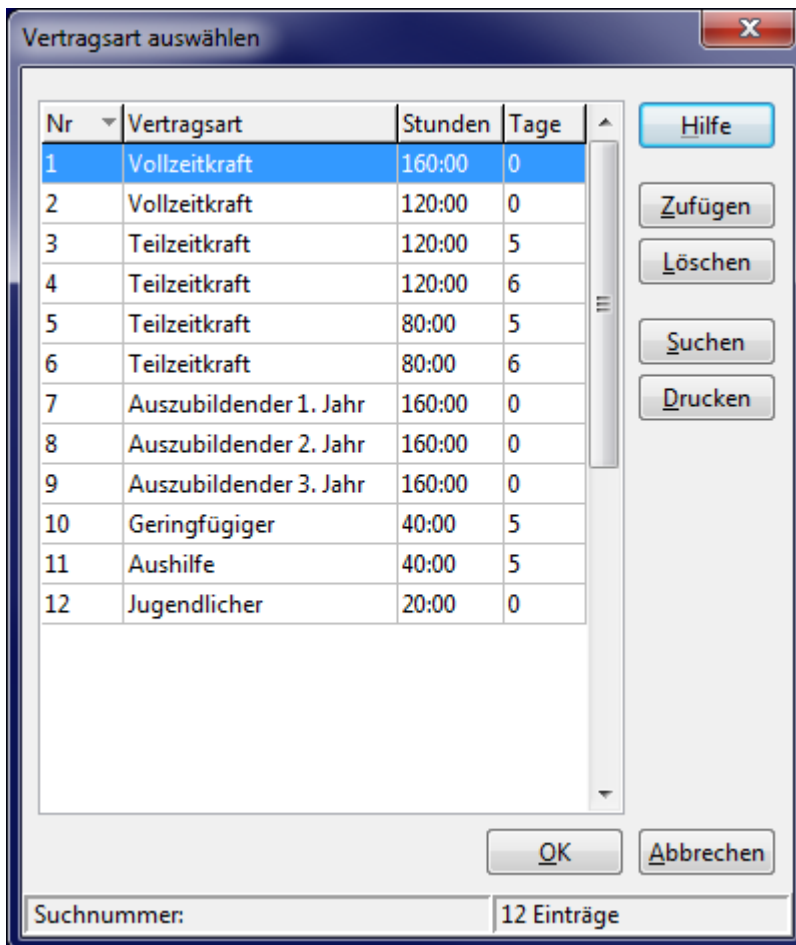
zur Verfügung.

Der User hat hiermit die Möglichkeit firmenübergreifende Auswertungen vorzunehmen.

Das Listen-Fenster ermöglicht die schnelle Auswahl des gewünschten Eintrages. Dies kann dabei durch Betätigen der Taste "Enter", einen Doppelklick oder über die Schaltfläche "Ok" erfolgen.

**Hier wird exemplarisch die Liste "Vertragsarten" gezeigt.**

Abhängig von der Liste stehen eventuell zusätzliche Funktionen zur Verfügung



#### Liste/Tabelle

Der markierte Eintrag kann durch einen Mausklick ausgewählt werden.

#### Zufügen

Neue Einträge können über "Zufügen" ergänzt werden; das Eingabefenster öffnet sich dann wieder.

#### Löschen

Nach einer Abfrage wird der markierte Eintrag gelöscht.

#### Suchen

Hier kann nach einem Eintrag gesucht werden.

#### Drucken

Es wird eine Liste aller Vertragsarten gedruckt.

## Stammdaten -> Vertragsarten

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Liste

Zur Bearbeitung einer Vertragsart wird diese aus der Liste der Vertragsarten ausgewählt. Wenn die Arbeitszeit unabhängig von der Anzahl der Arbeitstage des Monats konstant sein soll, muss eine entsprechende Vertragsart angelegt werden.

Die Verwendung der Vertragsarten ist vor allem bei geringfügig Beschäftigten und Aushilfen sinnvoll, die nicht nach festen täglichen Arbeitszeiten, sondern nur nach einer festen Stundenzahl im Monat arbeiten. Eine neue Vertragsart kann über "Zufügen" hinzugefügt werden.

Im Anschluss kann die erstellte Vertragsart dem gewünschten Mitarbeiter im Personalstamm, unter dem Bereich „Bewertung/Vertragsart“, zugewiesen werden.

<b>Definition</b>	Hier wird die gewünschte Nummer der Definition ausgewählt, die Nummerierung kann zwischen 1 und 999 erfolgen. Die Definition 1 sollte man jedoch nicht verwenden bzw. abändern, da diese Definition bereits eine Funktion hat.
<b>Vertragsart</b>	Für die Auswahl der "Vertragsart" stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"><li>- Vollzeitkraft</li><li>- Teilzeitkraft</li><li>- Auszubildender 1. Jahr / 2. Jahr / 3. Jahr</li><li>- Geringfügiger</li><li>- Aushilfe</li><li>- Jugendlicher</li></ul>
<b>Stunden</b>	In dem Feld "Stunden" wird die Sollzeit des Monats in Stunden und Minuten eingetragen. Der Parameter " <b>feste Sollzeit</b> " muss aktiviert werden, wenn eine feste monatliche Sollzeit gewünscht wird.
<b>Tage/Woche</b>	Wenn unter "Tage/Woche" die Anzahl der Wochenarbeitstage eingetragen wird, errechnet sich automatisch eine „ <b>tägl. Sollzeit</b> “ nach der Formel „Stunden * 12 : 52 : Tage“. Bleibt Tage/Woche auf 0, wird die in dem Zeitmodell hinterlegte Sollzeit verwendet.
<b>Feste Sollzeit</b>	Soll in jedem Monat immer die unter Vertragsstunden eingetragene Stundenzahl als Sollzeit gelten, muss dieser Parameter aktiviert werden. Ist dieser Parameter deaktiviert, wird die Sollzeit aus der Anzahl der Arbeitstage des entsprechenden Monats und der unter "tägliche Sollzeit" eingetragenen Stundenzahl ermittelt.
<b>Zufügen</b>	Neue Einträge lassen sich über "Zufügen" ergänzen.

<b>Kopieren</b>	Durch die Funktion "Kopieren" können neue Vertragsarten mit gleichen Einstellungen hinzugefügt werden. Nach der Kopier erfolgt die Abfrage der Definitionsnummer. Im Anschluss kann die Vertragsart bearbeitet werden.
<b>Löschen</b>	Nach einer Abfrage wird der markierte Eintrag gelöscht.
<b>Zuord.-Info</b>	Zeigt eine Liste der Mitarbeiter an, denen diese Vertragsart zugeordnet ist.
<b>Suchen</b>	Hier kann nach einem Eintrag gesucht werden.

## Steuerung (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Tageszeitmodelle

Die Bewertung der Zeitbuchungen erfolgt durch die Tageszeitmodelle. Diese Zeitmodelle legen die Sollzeit und die Zeiträume für Buchungen und die Pausen fest. Alle angelegten Tageszeitmodelle werden in unten stehender Liste aufgeführt.

Darüber hinaus kann die Rundung der Kommt- und Geht- Buchungen gesteuert werden. Für die Auswertung werden diese Tageszeitmodelle schließlich in die Wochenzeitmodelle oder Schichtpläne übernommen, die wiederum den einzelnen Mitarbeitern zugeordnet sind.

Hierbei ist häufig nur eine geringe Anzahl an Tageszeitmodellen erforderlich, da viele Wochentage (z. B. Montag bis Donnerstag) über identische Arbeitszeiten verfügen. Lediglich für den Freitag und Samstag werden häufig Tageszeitmodelle mit abweichenden Sollzeiten benötigt.

Nr	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	Festzeit	08:00	08:00	16:45	08:00	16:45	08:00	23:00
11	Standard Fr	Festzeit	07:00	08:00	15:30	08:00	15:30	06:00	20:00
20	Einzelhandel 37,5Std	Festzeit	06:15	09:00	16:00	09:00	16:00	08:00	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 Nachtt (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)	Festzeit	08:00	08:00	16:45	08:00	16:45	06:00	20:00
111	Std. Fr (Zeitabh.Pause)	Festzeit	07:00	08:00	15:30	08:00	15:30	06:00	20:00
130	Schicht Früh (7:00 bis 14:00)	Festzeit	00:00	07:00	14:00	07:00	14:00	07:00	15:00
131	Schicht Spät (14:00 bis 21:00)	Festzeit	00:00	14:00	21:00	14:00	21:00	14:00	22:00
132	Schicht Nachtt (21:00 bis 04:00)	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

#### Liste/Tabelle

Bereits angelegte Tageszeitmodelle können hier ausgewählt werden. Es öffnet sich das Fenster Tageszeitmodelle bearbeiten. Da die Definitionen häufig jedoch für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig eingesetzt werden, sollte die Anpassung sehr umsichtig erfolgen. Im Zweifelsfall ist es besser, ein neues Tageszeitmodell für diesen Mitarbeiter anzulegen und hierdurch die Beeinflussung anderer Mitarbeiter auszuschließen.

#### Zufügen

Neue Tageszeitmodelle können über "Zufügen" ergänzt werden; es öffnet sich dann wieder das Eingabefenster.

#### Löschen

Nach einer Abfrage wird das markierte Tageszeitmodell unwiderruflich gelöscht.

#### Suchen

Über "Suchen" kann direkt ein Name für das gesuchte Tageszeitmodell eingegeben werden. Der Cursor steht anschließend an dieser Stelle.

#### Export

Über "Export" kann die Auswahl der Tageszeitmodelle exportiert werden.



**Drucken**

Nach einer Abfrage können die Daten des aktuellen Eintrags ausgedruckt werden.

Nach Auswahl des Tageszeitmodells öffnet sich das Fenster Tageszeitmodelle bearbeiten:

**Tageszeitmodell bearbeiten**

Zeitmodell  
 Nummer   
 Beschreibung   
 Zeitart  Sollzeit   Zeitmodell ohne Sollz  
 Ausbuchung

Zeitraum

	von	bis
Kernzeit	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="16:45"/>
Gleitzeit	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="16:45"/>
Buchungen	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="23:00"/>

Pausen

	von	bis	Dauer	Art
Pause 1	<input type="text" value="09:00"/>	<input type="text" value="09:30"/>	<input type="text" value="00:15"/>	<input type="text" value="Variabel"/>
Pause 2	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="text" value="14:00"/>	<input type="text" value="00:30"/>	<input type="text" value="Variabel"/>
Pause 3	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="keine"/>

Rundung

	Art	Wert	ab	Dauer
Kommt	<input type="text" value="Aufrunden"/>	<input type="text" value="00:15"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="01:00"/>
Geht	<input type="text" value="Abrunden"/>	<input type="text" value="00:15"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="01:00"/>
Mehrarbeit	<input type="text" value="keine"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>

max. Tagessumme

Hilfe  
 Zufügen  
 Kopieren  
 Löschen  
 Zuord.-Info  
 Suchen  
 Drucken  
 OK  
 Abbrechen

[Zeitmodell](#)

[Zeitraum](#)

[Pausen](#)

[Rundung](#)

**Zufügen**

Neue Tageszeitmodelle können über "Zufügen" ergänzt werden; es öffnet sich dann wieder das Eingabefenster.

**Kopieren**

Auch über "Kopieren" können neue Tageszeitmodelle angelegt werden. Es folgt ein Fenster, in das die neue Nummer eingetragen werden muss. Neben den Einstellungen für die Bewertungen werden auch alle

		personenbezogenen Daten übernommen, die dann noch angepasst werden müssen.
	<b>Löschen</b>	Nach einer Abfrage wird das markierte Tageszeitmodell unwiderruflich gelöscht.
	<b>Zuord.-Info</b>	Hier werden kann ausgewählt werden welchen Mitarbeitern dieses Tageszeitmodell zugeordnet ist.
	<b>Suchen</b>	Über "Suchen" kann direkt aus der Liste ein neues Tageszeitmodell zur Bearbeitung ausgewählt werden.
	<b>Drucken</b>	Es können sowohl die Daten des aktuellen Eintrags als auch eine Liste aller angelegten Tageszeitmodelle ausgedruckt werden.

## Zeitmodell

**Zeitmodell**

Nummer

Beschreibung

Zeitart  Sollzeit  Ausbuchung

Zeitmodell ohne Sollze

**Hinweis:** Um Abwesenheiten wie Urlaub korrekt bewerten zu können, muss für die Wochenenden ein "Tageszeitmodell arbeitsfrei" mit der Sollzeit "00:00" eingetragen werden. Die Einträge für Pausen, Kern- und Gleitzeit usw. sollten wie an anderen Arbeitstagen auch eingegeben werden. Ein solches Tageszeitmodell ist als Beispiel vorgegeben.

<b>Nummer</b>	Jedem Tageszeitmodell muss eine eindeutige Nummer im Bereich von 1 bis 999 zugewiesen werden.
<b>Beschreibung</b>	Für jedes Tageszeitmodell sollte eine eindeutige Beschreibung hinterlegt werden, so dass bei der Erstellung von Wochenzeitmodellen oder Schichtplänen eine schnelle Auswahl möglich ist. <b>Beispiel:</b> Definiert ein Tageszeitmodell eine Gleitzeit von 07:00 bis 18:00 Uhr, dann wäre die Beschreibung "Gleitzeit 07:00 bis 18:00" sinnvoll.
<b>Zeitart</b>	Für jedes Tageszeitmodell muss die Zeitart (Festzeit oder Gleitzeit) festgelegt werden. Bei der Zeitart "Festzeit" ist der Mitarbeiter an eine starre Arbeitszeit gebunden. Dieser Zeitraum wird durch die Kernzeit definiert. Die Zeiträume für die Kernzeit und die Gleitzeit sind hierbei identisch. Bei der Zeitart "Gleitzeit" kann der Mitarbeiter den Beginn und das Ende der Arbeitszeit in weiten Grenzen selbst bestimmen. Innerhalb der Kernzeit besteht für den Mitarbeiter jedoch ebenfalls Anwesenheitspflicht. Wird die Gleitzeitphase überschritten, dann erfolgt in der Zeitsaldenliste auf Wunsch eine entsprechende Kennzeichnung. Die Berechnung bleibt davon jedoch unberührt. Die Zeitart "Keine" wird zum Beispiel für die Wochenenden verwendet, an denen keine Sollarbeitszeit vorliegt. Tage, die auf diese Zeitart eingestellt sind, werden bei eingetragenen Abwesenheiten, wie z.B. Urlaub nicht berücksichtigt
<b>Sollzeit</b>	Nur wenn eine Sollzeit 00:00 eingetragen wurde, wird dieses Fenster aktiv. Aktiviert werden darf diese Schaltfläche aber nur, wenn z.B. Wochenenden ohne eine Sollzeit aber dennoch als Urlaubstage gewertet werden sollen.
<b>Ausbuchung</b>	Die Ausbuchung stellt den automatischen Abschluss eines Tages bei fehlender Geht- Buchung dar. Wenn z. B. keine Geht- Buchung ("00:00") vorliegt, wird automatisch der eingetragene Wert als Geht- Buchung gewertet. Diese Korrektur erfolgt nur, wenn ein Wert ungleich "00:00" vorliegt.
<b>Zeitmodell ohne Sollzeit</b>	Nur wenn eine Sollzeit 00:00 eingetragen wurde, wird dieses Fenster aktiv. Aktiviert werden darf diese Schaltfläche aber nur, wenn z.B. Wochenenden ohne eine Sollzeit aber dennoch als Urlaubstage gewertet werden sollen.

## Zeitraum

Zeitraum	von	bis
Kernzeit	08:00	15:30
Gleitzeit	08:00	15:30
Buchungen	06:00	20:00

**Kernzeit** Die Kernzeit legt den Zeitraum fest, in dem der Mitarbeiter anwesend sein muss.  
Beispiel: 08:00 bis 15:30 Uhr.

**Gleitzeit** **Gleitzeitmodul erforderlich**  
Dieses Feld definiert für Gleitzeit- Zeitmodelle den Zeitraum, in dem ein Mitarbeiter seine Kommt- und Geht- Buchungen vornehmen sollte. Eine Verletzung dieser Zeitspanne wird in der Zeitsaldenliste auf Wunsch gekennzeichnet, hat jedoch keine weitere Auswirkung auf die Bewertungen. Bei Festzeit-Zeitmodellen ist der Gleitzeit-Zeitraum mit dem Kernzeit-Zeitraum identisch. Beispiel für einen Gleitzeit-Zeitraum: 07:00 bis 16:30

**Buchungen** Der Zeitraum für die Buchungen legt fest, welche Buchungen vom System für die Auswertung akzeptiert werden (**Beispiel:** 06:00 bis 22:00). Liegt eine Buchung außerhalb dieser Zeitspanne, wird der zugehörige Eintrag nicht bewertet. Sollen hingegen alle Buchungszeitpunkte zugelassen werden, dann ist der Zeitraum von 06:00 bis 20:00 Uhr zu definieren. Der Buchungszeitraum kann durch Eingabe einer angeordneten Mehrarbeit aufgehoben werden.

## Pausen

Pausen	von	bis	Dauer	Art
Pause 1	06:00	00:00	00:30	Zeitabh ▾
Pause 2	09:00	00:00	00:15	Zeitabh ▾
Pause 3	00:00	00:00	00:00	keine ▾

[>> Pausenarten](#)

**Hinweis:** Pausen werden nur korrekt abgezogen, wenn die letzte Geht- Buchung nicht als Dienstgang endet. Sollen die Pausenabzüge berücksichtigt werden, so darf die letzte Buchung an dem Tag nicht mit einer Dienstgangbuchung enden.

<b>von</b>	Hier wird der Beginn einer Pause oder Pausenphase festgelegt, z. B. "12:00" Uhr. Bei variablen Pausen stellt dies den Beginn des Zeitraums dar, in dem die Pause genommen werden sollte.
<b>bis</b>	Hier wird das Ende einer Pause oder Pausenphase festgelegt, z. B. "14:00" Uhr. Bei variablen Pausen muss die Pause bis zu diesem Zeitpunkt genommen werden. Nur dann wird die Pause berücksichtigt.
<b>Dauer</b>	Dieses Feld legt die Dauer einer Pause fest, z. B. "00:30". Die Bewertung einer Pause ist nur möglich, wenn die Pausendauer eingegeben wurde.
<b>Art</b>	Die Pausenart legt fest, wie eine Pause bewertet wird. Grundsätzlich wird eine Pause nur dann behandelt, wenn sie ganz oder teilweise innerhalb einer Geht- und einer Kommt-Buchung liegt.

## Steuerung -> Tageszeitmodelle bearbeiten

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Rundung

Die erste Kommt- Buchung und letzte Geht- Buchung eines Tages kann über diese Einstellungen gerundet werden. Außerdem ist auch eine Rundung der Mehrarbeit möglich.

Rundung	Art	Wert	ab	Dauer	
Kommt	Aufrunden	00:15	00:00	01:00	max. Tagessumme
Geht	Abunden	00:15	00:00	01:00	00:00
Mehrarbeit	keine	00:00	00:00	00:00	

**Hinweis:** Über die Programmparameter können z. T. in Verbindung mit dem Komfort- und Gleitzeitmodul weitere Einstellungen für die Rundungen von Kommt- und Geht- Buchungen vorgenommen werden.

#### Beispiele:

[>> Rundung: Standard](#)

[>> Rundung: Gleit-Kernzeit / Kern - Gleitzeit](#)

[>> Rundung: Kommt/Geht generell runden](#)

<b>Art</b>	Für die Kommt- und Geht- Buchungen und die Mehrarbeit kann eingestellt werden, ob auf- oder abgerundet wird. Die Kommt- Buchung wird in der Regel aufgerundet, Die Geht- Buchung wird in der Regel abgerundet.
<b>Wert</b>	Dieses Eingabefeld enthält den Wert, auf den eine Buchung auf- oder abgerundet wird. <b>Beispiel:</b> Wert 00:05 -> es wird auf volle 5min auf- oder abgerundet. Wert 00:15 -> es wird auf volle 15min auf- oder abgerundet.
<b>ab</b>	Auch der Zeitpunkt, ab dem die Rundung einsetzt, kann definiert werden. Er bezieht sich für die Kommt- Buchung auf den Kernzeitbeginn und für die Geht- Buchung auf das Kernzeit-Ende. Der Wert richtet sich also nach der Kernzeit, soll bereits bei Zuspätkommen von 1 Minute gerundet werden, wird hier der Wert <b>00:00</b> eingetragen. <b>Beispiel:</b> Ab 00:00 -> bei Kernzeitbeginn 07:00 wird sofort ab 07:00 gerundet. Ab 00:15 -> bei Kernzeitbeginn 07:00 wird erst ab 07:15 gerundet. Zwischen 07:00 und 07:15 wird minutengenau erfasst.
<b>Dauer</b>	Die Dauer gibt an, wie lange gerundet werden soll und bezieht sich für die Kommt- Buchung auf den eingetragenen Kernzeitbeginn und für die Geht- Buchung auf das eingetragene Kernzeit-Ende. Die Eingabe ist wichtig, wenn zum Beispiel nicht generell gerundet werden soll, sondern nach einer eingetragenen Dauer wieder minutengenau gewertet wird. <b>Beispiel:</b> Dauer 00:15 -> bei Kernzeitbeginn 07:00 wird bis 07:15 gerundet. Danach wird wieder minutengenau erfasst. Dauer 02:00 -> bei Kernzeitbeginn 07:00 wird bis 09:00 gerundet. Danach wird wieder minutengenau erfasst.
<b>max.Tagessumme</b>	Über die max. Tagessumme kann ein Wert eingegeben werden, der die max. Arbeitszeit pro Tag begrenzt. Arbeitet der Mitarbeiter z.B. 12:00 Std., es wurde aber eine max. Tagessumme von 10:00 Std. eingetragen, werden auch nur diese 10:00 Std. bewertet.
<b>Mehrarbeit</b>	Auch die Rundung von Mehrarbeit, also der Zeit, die über die Tagessollzeit hinausgeht, ist möglich. Wie bei der Kommt- und der Geht- Buchung lässt sich auch festlegen, auf welchen Wert die Zeit gerundet werden soll, z. B. "00:05".

Das Feld "Rundung ab" definiert die Schwelle, ab der die Rundung einsetzt, z. B. nach einer Mehrarbeit von 30 Minuten ("00:30"). Mehrarbeit, die bis zu dieser Schwelle anfällt, wird minutengenau gewertet. Schließlich kann die Dauer der Rundung festgelegt werden. Soll die Rundung beispielsweise nur bis zu zwei Stunden Mehrarbeit erfolgen, dann muss im Feld "Dauer" der Wert "02:00" eingetragen werden. Darüber hinaus angefallene Mehrarbeit wird minutengenau angerechnet. Diese Rundung hat keinen Einfluss auf die Tagessumme, es sei denn, es wird der Programmparameter Tagessumme an Rundung/Mehrarbeit anpassen ( **Komfortmodul** ) eingeschaltet.

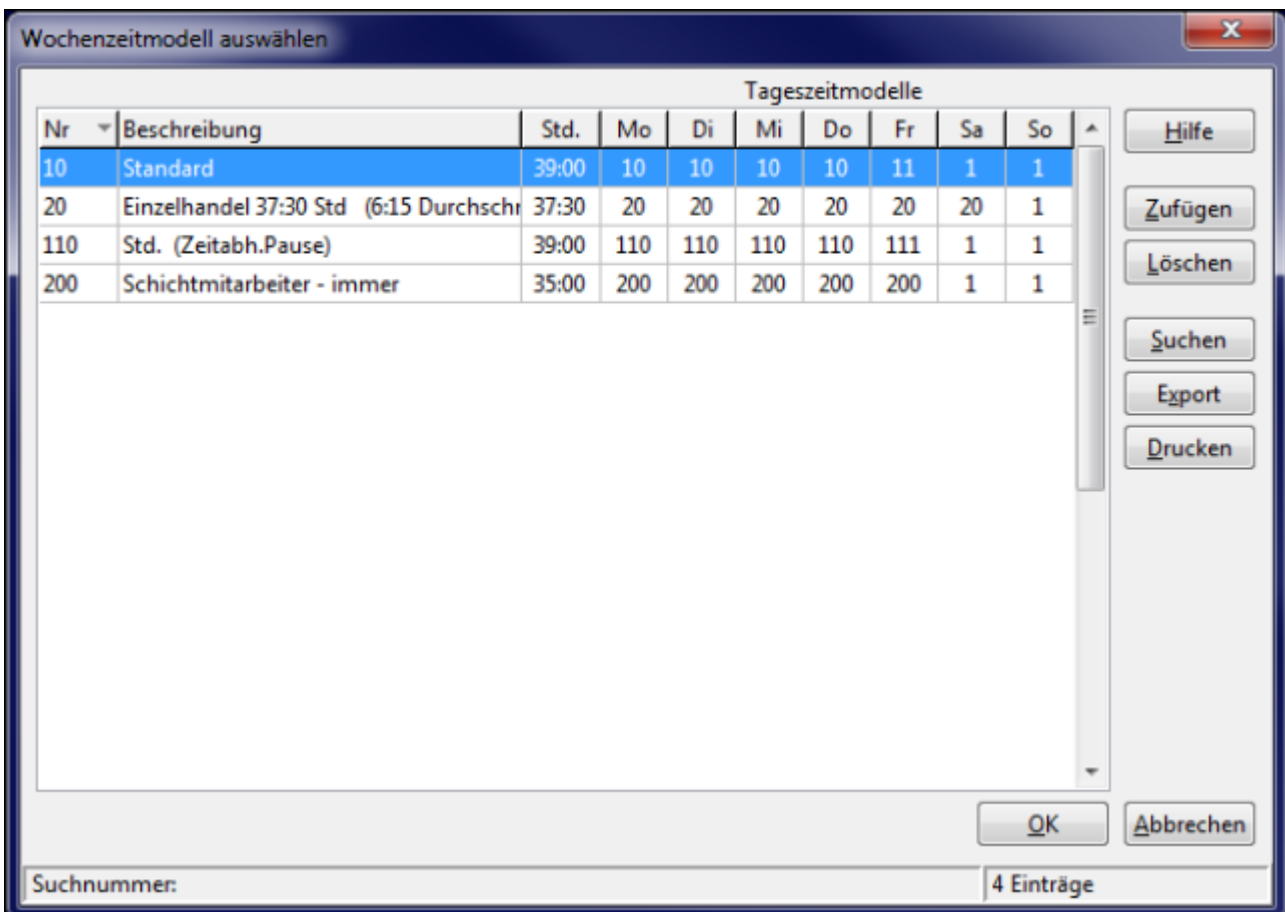
## Steuerung (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Wochenzeitmodelle

Die Bewertung der Zeitbuchungen wird durch sogenannte Wochenzeitmodelle gesteuert. Hierzu muss jedem Mitarbeiter im [Personalstamm](#) ein solches Zeitmodell zugeordnet werden. In den Wochenzeitmodellen wird dabei durch die vorher angelegten [Tageszeitmodelle](#) für jeden Wochentag festgelegt, wie die Zeitbuchungen bewertet werden. Die Zuweisung zu den einzelnen Wochentagen erfolgt einfach über einen Doppelklick auf den entsprechenden Wochentag. Aus der darauf folgenden Auflistung wird dann das Tageszeitmodell ausgewählt. Darüber hinaus lässt sich eine Wegezeit berücksichtigen und im Rahmen der Gleitzeit eine Begrenzung des maximalen Zeitguthabens und der maximalen Zeitschuld vorsehen.

Für die korrekte Berechnung der Abwesenheiten an den Wochenenden muss hier ein Tageszeitmodell "arbeitsfrei" zugeordnet werden.



**Liste/Tabelle** Das markierte Wochenzeitmodell kann auch durch einen Mausklick ausgewählt werden.

**Zufügen** Neue Wochenzeitmodelle können über "Zufügen" ergänzt werden; es öffnet sich dann wieder das Eingabefenster.

**Löschen** Nach einer Abfrage wird das markierte Wochenzeitmodell unwiderruflich gelöscht.

**Suchen** Über "Suchen" kann direkt aus der Liste ein neues Wochenzeitmodell zur Bearbeitung ausgewählt werden.

**Export** [Exportmodul erforderlich](#)  
Ermöglicht den Export der Wochenzeitmodellliste in eine ASCII-Datei für die Weiterbearbeitung.



**Drucken**

Es kann eine Liste aller angelegten Wochenzeitmodelle ausgedruckt werden.

Nach Auswahl aus der Liste der Wochenzeitmodelle können die jeweiligen Modelle bearbeitet werden:

Wochenzeitmodell bearbeiten

Zeitmodell  
 Nummer   
 Beschreibung

Tageszeitmodelle

Wochentag	Tag-ZM	Beschreibung	Zeitart	Sollzeit	Kernzeit	Gleitzeit	Buchungen
Montag	10	Standard Mo-Do	Festzeit	08:00	08:00 - 16:45	08:00 - 16:45	08:00 - 23:00
Dienstag	10	Standard Mo-Do	Festzeit	08:00	08:00 - 16:45	08:00 - 16:45	08:00 - 23:00
Mittwoch	10	Standard Mo-Do	Festzeit	08:00	08:00 - 16:45	08:00 - 16:45	08:00 - 23:00
Donnerstag	10	Standard Mo-Do	Festzeit	08:00	08:00 - 16:45	08:00 - 16:45	08:00 - 23:00
Freitag	11	Standard Fr	Festzeit	07:00	08:00 - 15:30	08:00 - 15:30	06:00 - 20:00
Samstag	1	arbeitsfrei	Festzeit	00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 24:00
Sonntag	1	arbeitsfrei	Festzeit	00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 24:00

Zeiten  
 Sollzeit     Wegezeit  Min.    max. Zeitguthaben     max. Zeitschuld

Hilfe  
 Zufügen  
 Kopieren  
 Löschen  
 Zuord.-Info  
 Suchen  
 Drucken  
 OK    Abbrechen

**Nummer**

Jedem Wochenzeitmodell muss eine eindeutige Nummer im Bereich von 1 bis 999 zugewiesen werden.

**Beschreibung**

Für jedes Wochenzeitmodell sollte eine eindeutige Beschreibung hinterlegt werden, so dass bei der Zuweisung zu den Mitarbeitern eine schnelle Auswahl möglich ist. Beispiel: Definiert ein Tageszeitmodell eine Gleitzeit von 07:00 bis 18:00 Uhr, dann wäre die Beschreibung "Gleitzeit 07:00 bis 18:00" sinnvoll.

**Liste/Tabelle**

In dieser Liste wird für jeden Wochentag ein zuvor erstelltes Tageszeitmodell eingetragen, das dann die Bewertung der Zeitbuchungen übernimmt. Das gewünschte Tageszeitmodell kann durch Betätigen der Taste "Enter" oder einen Doppelklick auf den jeweiligen Wochentag direkt aus der Liste der angelegten Tageszeitmodelle ausgewählt werden. Zur Information werden daraufhin neben der Nummer des Tageszeitmodells auch die zugehörige Bezeichnung und der Zeitraum für die Kernzeit und die Gleitzeit ausgegeben.

**Sollzeit**

Sofort nach der Auswahl wird das Feld "Sollzeit" aktualisiert, das über die wöchentliche Sollzeit informiert.

**Wegezeit**

Wenn zwischen dem Buchungsterminal und dem eigentlichen Arbeitsplatz eine größere Strecke liegt, kann diese Zeit über Eingabe einer Wegezeit berücksichtigt werden. Der eingetragene Wert wird dann zu der ersten Kommt- Buchung addiert und von der letzten Geht- Buchung abgezogen. Durch einen negativen Wert lassen sich andererseits auch Zeitgutschriften erteilen. Die Wegezeit gilt für alle Mitarbeiter mit diesem Wochenzeitmodell.

**Beispiele:**

Wegezeit 00:05 -> eine Kommt- Buchung von 07:23 wird erst ab 07:28 bewertet

-> eine Geht- Buchung von 17:34 wird nur bis 17:29 bewertet

Wegezeit -00:02 -> eine Kommt- Buchung von 07:23 wird schon ab 07:21 bewertet

-> eine Geht- Buchung von 17:34 wird bis 17:36 bewertet.

**max.Zeitgutha**

[Gleitzeitmodul erforderlich](#)

<b>ben</b>	In Verbindung mit dem Gleitzeitmodul kann jedem Mitarbeiter über das Wochenzeitmodell ein Zeitguthaben vorgegeben werden, das er maximal ansammeln kann. Ein positiver Saldo wird bei der Berechnung der Zeitkonten automatisch auf diesem Wert begrenzt. Durch den Wert "99:00" lässt sich die Begrenzung des max. Zeitguthabens aufheben. Der Wert "00:00" verhindert das Ansammeln eines Zeitguthabens vollständig.
<b>max. Zeitschuld</b>	<b>Gleitzeitmodul erforderlich</b> In Verbindung mit dem Gleitzeitmodul kann jedem Mitarbeiter über das Wochenzeitmodell auch eine Zeitschuld vorgegeben werden, die er maximal ansammeln kann. Ein negativer Saldo wird bei der Berechnung der Zeitkonten automatisch auf diesen Wert begrenzt. Durch den Wert "99:00" lässt sich die Begrenzung der max. Zeitschuld aufheben. Der Wert "00:00" verhindert den Aufbau einer Zeitschuld gänzlich.
<b>Zufügen</b>	Neue Wochenzeitmodelle können über "Zufügen" ergänzt werden; es öffnet sich dann wieder das Eingabefenster. ELV TimeMaster Online-Hilfe Neue Wochenzeitmodelle können über "Zufügen" ergänzt werden; es öffnet sich dann wieder das Eingabefenster.
<b>Kopieren</b>	Auch über "Kopieren" können neue Wochenzeitmodelle angelegt werden. Es folgt ein Fenster, in das die neue Nummer eingetragen werden muss. Alle Einstellungen werden dann übernommen.
<b>Löschen</b>	Nach einer Abfrage wird das markierte Tageszeitmodell unwiderruflich gelöscht.
<b>Zuord.-Info</b>	Zeigt eine Liste der Mitarbeiter, denen dieses Wochenzeitmodell zugeordnet ist.
<b>Suchen</b>	Über "Suchen" kann direkt aus der Liste ein neues Wochenzeitmodell zur Bearbeitung ausgewählt werden.
<b>Drucken</b>	Es können sowohl die Daten des aktuellen Eintrags als auch eine Liste aller angelegten Wochenzeitmodelle ausgedruckt werden.

## Steuerung (Menüleiste)

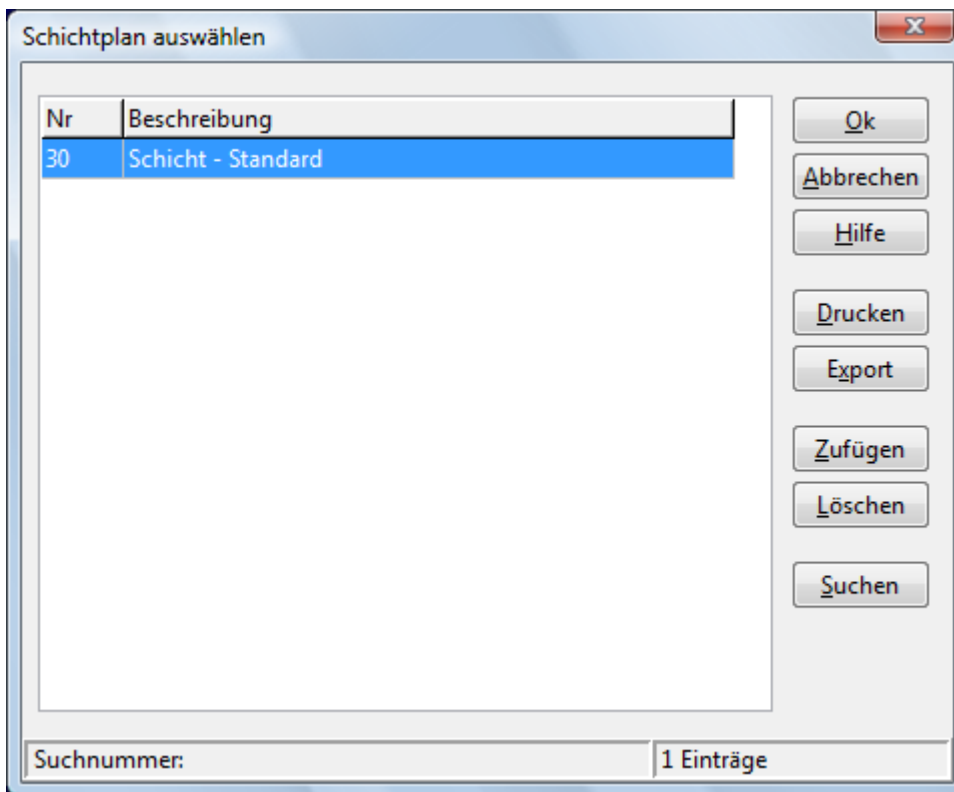
[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Schichtpläne

Für den flexiblen Einsatz des Personals ermöglicht ELV-TimeMaster in Verbindung mit dem Schichtmodul die Erstellung von Schichtplänen mit bis zu 7 Schichtfenstern.

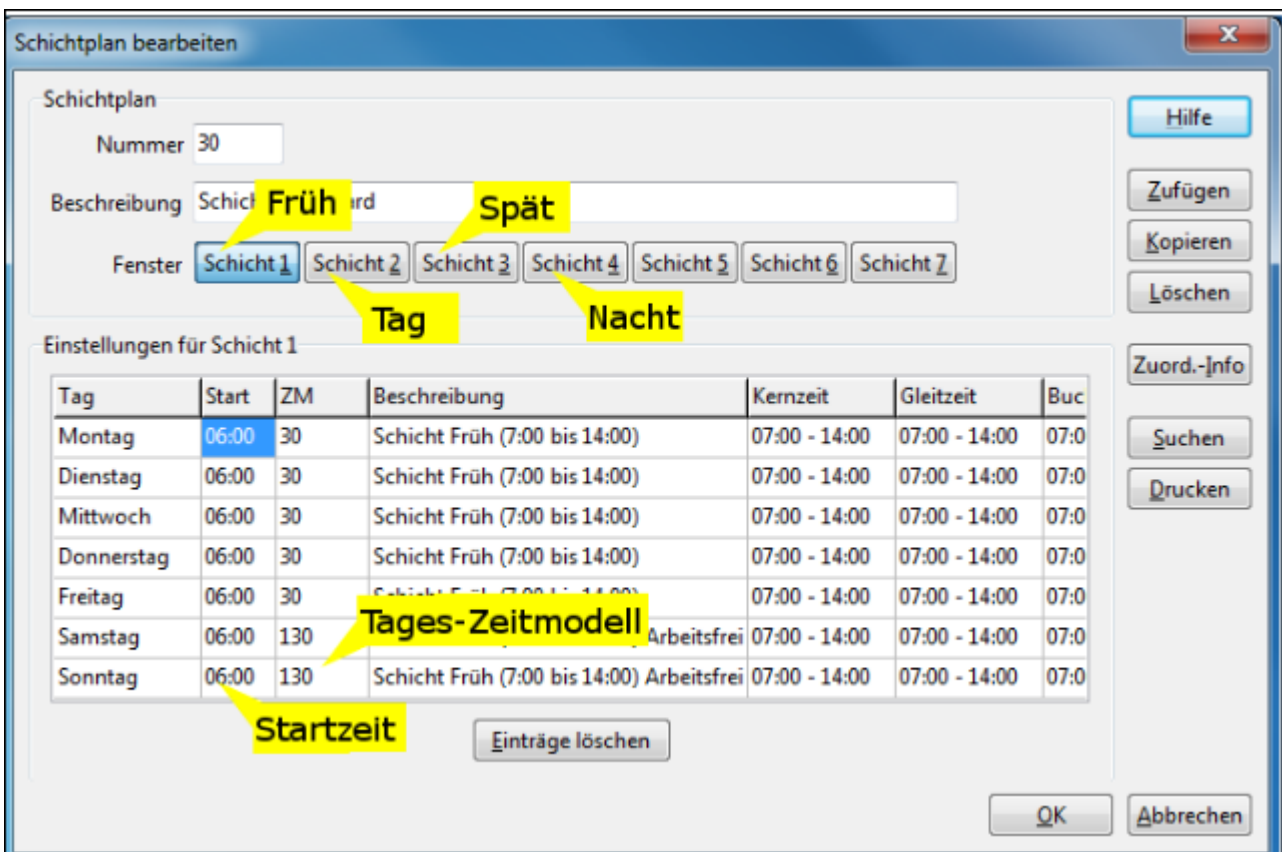
Jede Schicht bedeutet hierbei ein Schichtfenster und wird durch eine Startzeit und [Tageszeitmodelle](#) für die einzelnen Wochentage beschrieben. Die Tageszeitmodelle übernehmen dabei die Bewertung der Zeitbuchungen. Ist der Parameter "kurzen und langen Samstag ermitteln" eingeschaltet, dann lassen sich zusätzlich mittlere und lange Samstage berücksichtigen.

Ein solcher Schichtplan kann schließlich im [Personalstamm](#) den Mitarbeitern zugewiesen werden und ermöglicht dann die korrekte Bewertung von Schichtarbeit. Die Mitarbeiter müssen zusätzlich auch ein [Wochenzeitmodell](#) erhalten, das für die Ermittlung der Sollzeit an Tagen ohne Zeitbuchungen benötigt wird.



<b>Liste/Tabelle</b>	Der markierte Schichtplan kann auch durch einen Mausklick ausgewählt werden.
<b>Drucken</b>	Es kann eine Liste aller angelegten Schichtpläne ausgedruckt werden
<b>Export</b>	<b>Exportmodul erforderlich</b> Ermöglicht den Export der Filialstammdaten in eine ASCII-Datei für die Weiterbearbeitung.
<b>Zufügen</b>	Neue Schichtpläne können über "Zufügen" ergänzt werden; es öffnet sich dann wieder das Eingabefenster.
<b>Löschen</b>	Nach einer Abfrage wird der markierte Schichtplan unwiderruflich gelöscht.
<b>Suchen</b>	Über "Suchen" kann direkt aus der Liste ein neuer Schichtplan zur Bearbeitung ausgewählt werden.

Nach Auswahl aus der Liste der Schichtpläne kann der jeweilige Schichtplan bearbeitet werden:



<b>Nummer</b>	Jedem Schichtplan muss eine eindeutige Nummer im Bereich von 1 bis 999 zugewiesen werden.
<b>Beschreibung</b>	Für jeden Schichtplan sollte eine eindeutige Beschreibung hinterlegt werden, so dass bei der Zuweisung zu den Mitarbeitern eine schnelle Auswahl möglich ist.
<b>Fenster</b>	Jedes Schichtfenster bedeutet eine Schicht, z. B. Frühschicht (Schichtfenster 1), Tagschicht (Schichtfenster 2) und Spätschicht (Schichtfenster 3). Für jedes Schichtfenster müssen zur Erkennung eine <b>Startzeit</b> und die Tageszeitmodelle für die Bewertung der Zeitbuchungen zugeordnet werden. Die Tageszeitmodelle können einfach per Doppelklick auf den jeweiligen Wochentag aus der Liste ausgewählt werden.
<b>Liste/Tabelle</b>	Zeigt den Wochentagen zugewiesene Tageszeitmodelle an.
<b>Zuschlag</b>	<b>Komfortmodul erforderlich</b> Hier kann eine Zuschlagsdefinition aus einer Liste ausgewählt werden, diese bezieht sich auf das ausgewählte Schichtfenster.
<b>Einträge löschen</b>	Nach einer Sicherheitsabfrage werden die Schichteinträge gelöscht
<b>Zufügen</b>	Neue Schichtpläne können über "Zufügen" ergänzt werden; es öffnet sich dann wieder das Eingabefenster.
<b>Kopieren</b>	Auch über "Kopieren" können neue Schichtpläne angelegt werden. Es folgt ein Fenster, in das die neue Nummer eingetragen werden muss. Alle Einstellungen werden dann übernommen. Durch das Kopieren lassen sich die erforderlichen Schritte zur Erstellung neuer Schichtpläne auf ein Minimum reduzieren.
<b>Löschen</b>	Nach einer Abfrage wird der markierte Schichtplan unwiderruflich gelöscht.
<b>Zuord.-Info</b>	Zeigt eine Liste der Mitarbeiter, denen dieser Schichtplan zugeordnet ist.
<b>Suchen</b>	Über "Suchen" kann direkt aus der Liste ein neuer Schichtplan zur Bearbeitung ausgewählt werden.
<b>Drucken</b>	Es können sowohl die Daten des aktuellen Eintrags als auch eine Liste aller

angelegten Schichtpläne ausgedruckt werden.

### Tageswechsel

Bei Arbeitszeiten über einen Tageswechsel hinaus, z. B. von 22:00 Uhr bis 02:00 Uhr, muss der Mitarbeiter bei der Geht-Buchung um 02:00 die Taste "Geht" am Terminal betätigen, bevor er die Zeitbuchung mit dem Zeitausweis vornimmt. Hierdurch wird der Tag abgeschlossen (22:00 bis 24:00) und die Buchung nach Mitternacht dem Folgetag zugewiesen (00:00 bis 02:00).

**Hinweis:** Ab der Version 5 erfolgt die Bewertung der Buchung nach Mitternacht zum Schichtbeginn (Vortag). Für das manuelle Zufügen von Zeitbuchungen mit Tageswechsel müssen zwei Einträge vorgenommen werden:

### Beispiel:

Datum	Zeit 1	Zeit 2
02.06.10	22:00	00:00
03.06.10	00:00	02:00

### Schichtfenster

Ein Schichtplan besteht aus bis zu 7 Schichtfenstern, oft werden jedoch nur die ersten drei oder vier Schichtfenster verwendet (Früh/Spät/Nacht).

In Schichtfenster 1 wird die früheste mögliche Schicht, "Frühschicht" eingetragen.

In Schichtfenster 2 die darauffolgend mögliche Schicht, "Tagschicht", usw.

**Hinweis:** Beim Anlegen der Schichtfenster muss die zeitliche Reihenfolge eingehalten werden.

Die früheste mögliche Schicht in Schichtfenster 1, die nächst mögliche Schicht in Schichtfenster 2 usw.

### Startzeit

Für jedes Schichtfenster muss eine Startzeit festgelegt werden. Die Startzeit dient der automatischen Auswahl des Schichtfensters und muss daher in jedem Fall vor dem Beginn der Kernzeit des Tageszeitmodells liegen. In der Regel liegt die Startzeit 1 Stunde vor Schichtbeginn, in dem Beispiel wurde bei dem Schichtfenster 1 (Früh) mit dem Kernzeitbeginn 7:00 Uhr an allen Wochentagen die Startzeit 06:00 Uhr gewählt.

**Hinweis:** Liegt die erste Zeitbuchung des Mitarbeiters nach der Startzeit von Schichtfenster 1 und vor der Startzeit von Schichtfenster 2, so wird dann automatisch der Tagesplan von Schichtfenster 1 verwendet. Liegt die erste Zeitbuchung des Mitarbeiters nach der Startzeit von Schichtfenster 2 und vor der Startzeit von Schichtfenster 3, so wird automatisch der Tagesplan von Schichtfenster 2 für die Bewertung verwendet.

### Beispiele:

Fenster	Start	Beschreibung	Kernzeit
1	07:00	Schicht 1	08:00 - 17:00
2	16:00	Schicht 2	17:00 - 22:00
3	21:00	Schicht 3	22:00 - 08:00

Hierdurch ergibt sich für eine Kommt- Buchung beispielsweise folgende Zuordnung:

Kommt	Schicht
07:10	1
08:10	1
15:00	1
16:30	2
18:00	2
21:15	3
02:00	3

Bei Mitarbeitern mit Schichtplan wird in der Zeitsaldenliste in der Spalte "S." die Nummer des jeweiligen Schichtfensters ausgewiesen, wodurch sofort ersichtlich wird, ob der Mitarbeiter die Schichten korrekt

eingehalten hat.

### **Tageszeitmodelle**

Per Doppelklick mit der linken Maustaste in der Tabelle, muss für jeden Wochentag jeweils das gewünschte Tageszeitmodell aus den zuvor erstellten Zeitmodellen ausgewählt werden.

Am Wochenende wird jeweils ein "arbeitsfreies" Tageszeitmodell mit der Sollzeit "0:00" zugewiesen, wobei für jedes Schichtfenster ein **eigenes** arbeitsfreies Tageszeitmodell erstellt werden muss, welches die gleichen Kern- und Buchungszeiträume aufweist, wie die der Arbeitstage.

### **Zuschläge je Schicht**

Jedem Schichtfenster kann ein individuelles Zuschlagsmodell zugewiesen werden, hierfür ist das Komfortmodul erforderlich.

### **Parameter: Neuer Arbeitstag nach Pause von 05:00 Stunden**

*(Programmparameter/Saldenliste)*

Die Zuordnung von gebuchten Zeiten zu Schichten richtet sich nach dem Buchungszeitraum.

- Der Parameter dient zum einen dazu, den Arbeitstag zu beenden, obwohl gebuchten Zeiten noch in einen Buchungszeitraum fallen.
- Der Parameter verhindert zum anderen, dass eine Pausenbuchung ein Schichtwechsel verursacht.
- Die Erkennung eines neuen Schichtfensters erfolgt erst nach einer Arbeitsunterbrechung der vorgegebenen Zeit in dem Parameter, danach erfolgt eine neue Prüfung.
- Der vorgegebene Wert von 05:00 Stunden wurde gewählt, da die Arbeitsunterbrechung zwischen den Schichten immer größer ist, eine Pausenzeit jedoch immer kleiner.

### **Schichtplan wechseln** *(Ab der Version 5.14)*

Wechselt ein Mitarbeiter von einem Schichtplan (z. B. 2-Schicht) in einen anderen Schichtplan (z. B. 3-Schicht), so musste hierfür bislang die Kalenderwochensteuerung genutzt werden. Ab der Version 5.14 lassen sich die Schichtpläne nun zeitabhängig zuweisen, wie dies bereits bei den Wochenzeitmodellen möglich war.

### **Priorität**

Die Priorität lautet: Wochenzeitmodell / Schicht / Kalenderwochensteuerung

Wurde eine Kalenderwochensteuerung zugewiesen, so wird diese verwendet. Wurde keine Kw zugewiesen oder in einer Kalenderwoche wurde keine Zuweisung vorgenommen, so wird der Eintrag unter Schicht verwendet. Nur wenn auch bei Schicht kein Eintrag vorliegt, oder die Schicht aufgehoben wurde, wird wieder das Wochenzeitmodell verwendet.

Die Kw-Steuerung sollte nur eingesetzt werden, wenn in den einzelnen Kalenderwochen stark unterschiedliche Schichten angewendet werden.

Ende

## Steuerung (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Kalenderwochen

#### Schichtmodul erforderlich

Durch die Kalenderwochen-Steuerung lässt sich in Verbindung mit dem Schichtmodul der Ablauf der festen Schichten verändern. Es kann hierdurch ein wöchentlich wechselnder Schichtbetrieb realisiert werden. Für den normalen Schichtbetrieb braucht keine Kalenderwochen-Steuerung angelegt werden.

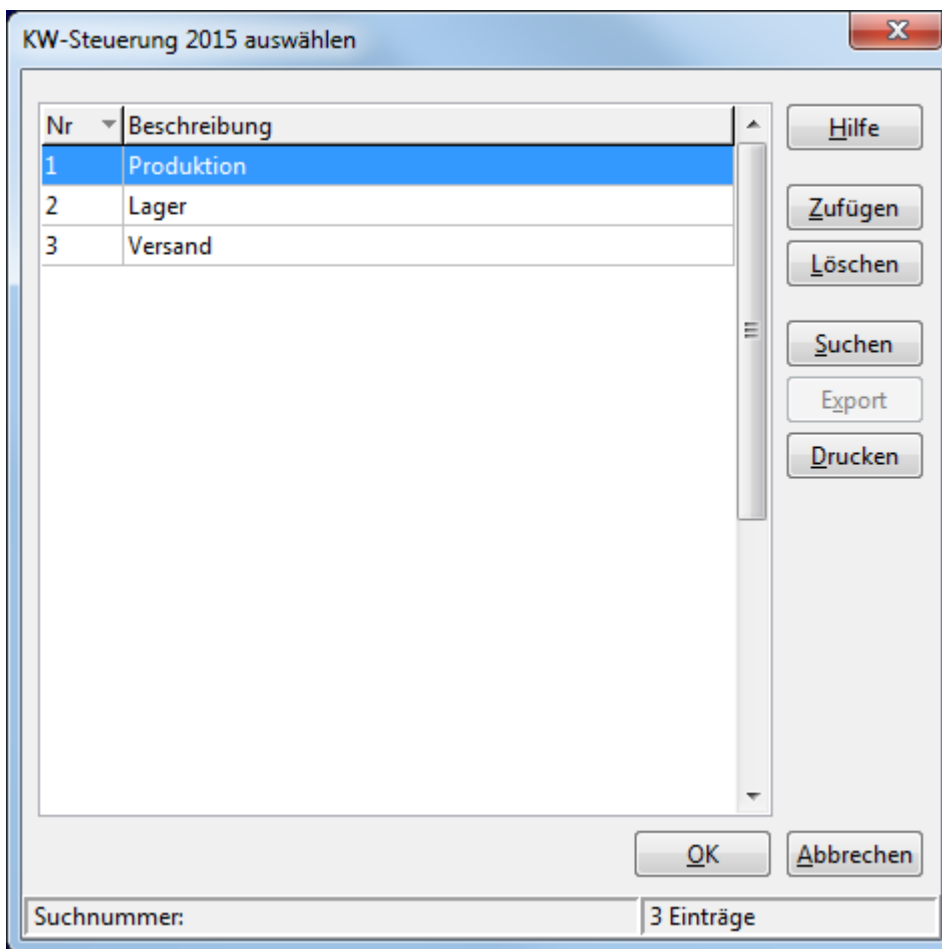
#### Beispiel:

In einer Woche wird im normalen Schichtwechsel (Früh-, Tag-, Nachtschicht) gearbeitet, in der nächsten

- Woche aber in Zwischenschichten.  
Im Sommer wird in anderen Schichten gearbeitet als
- im Winter.

Hierzu werden die zuvor erstellten [Schichtpläne](#) einfach per Doppelklick aus der Liste ausgewählt und den einzelnen Kalenderwochen zugeordnet. Die Kalenderwochen-Steuerung wird schließlich im [Personalstamm](#) den einzelnen Mitarbeitern zugewiesen.

Jedem Mitarbeiter muss bei der Steuerung über Kalenderwochen ebenfalls ein [Wochenzeitmodell](#) zugeordnet werden. Dieses Zeitmodell liefert für Tage ohne Zeitbuchungen und für Kalenderwochen ohne Schichtplan die Sollzeit und übernimmt die Bewertung der Zeitbuchungen.



<b>Liste/Tabelle</b>	Die markierte KW-Steuerung kann auch durch einen Mausklick zur Bearbeitung ausgewählt werden.
<b>Zufügen</b>	Neue Kalenderwochen-Steuerungen können über "Zufügen" ergänzt werden; es öffnet sich dann wieder das Eingabefenster.

<b>Löschen</b>	Nach einer Abfrage wird die markierte Kalenderwochen-Steuerung unwiderruflich gelöscht.
<b>Suchen</b>	Über "Suchen" kann direkt aus der Liste eine neue Kalenderwochen-Steuerung zur Bearbeitung ausgewählt werden.
<b>Export</b>	<b>Exportmodul erforderlich</b> Ermöglicht den Export der Liste in eine ASCII-Datei für die Weiterbearbeitung.
<b>Drucken</b>	Es kann eine Liste aller angelegten Kalenderwochen-Steuerungen ausgedruckt werden.

Nach Auswahl aus der Liste der KW-Steuerungen kann die jeweilige KW-Steuerung bearbeitet werden:

**KW-Steuerung bearbeiten**

Einstellungen  
 Nummer   
 Beschreibung

KW	von	bis	Schicht	Beschreibung
1	29.12.2014	04.01.2015	30	3-Schicht-Betrieb
2	05.01.2015	11.01.2015	40	2-Schicht-Betrieb
3	12.01.2015	18.01.2015	30	3-Schicht-Betrieb
4	19.01.2015	25.01.2015	40	2-Schicht-Betrieb
5	26.01.2015	01.02.2015	30	3-Schicht-Betrieb
6	02.02.2015	08.02.2015	40	2-Schicht-Betrieb
7	09.02.2015	15.02.2015	30	3-Schicht-Betrieb
8	16.02.2015	22.02.2015	40	2-Schicht-Betrieb
9	23.02.2015	01.03.2015	30	3-Schicht-Betrieb
10	02.03.2015	08.03.2015	40	2-Schicht-Betrieb

< 2015 >

Buttons: Hilfe, Zufügen, Kopieren, Löschen, Vorjahr, Assistent, Zuord.-Info, Suchen, Drucken, OK, Abbrechen

<b>Nummer</b>	Jede Kalenderwochen-Steuerung muss eine eindeutige Nummer im Bereich von 1 bis 999 zugewiesen werden.
<b>Jahr</b>	Hier kann das Jahr ausgewählt werden.
<b>Beschreibung</b>	Zeitraum der Kalenderwoche
<b>Zufügen</b>	Neue Kalenderwochen-Steuerungen können über "Zufügen" ergänzt werden; es öffnet sich dann wieder das Eingabefenster
<b>Kopieren</b>	Auch über "Kopieren" können neue Kalenderwochen-Steuerungen angelegt werden. Es folgt ein Fenster, in das die neue Nummer eingetragen werden muss. Alle Einstellungen werden dann übernommen. Durch das Kopieren lassen sich die erforderlichen Schritte zur Erstellung neuer Kalenderwochen-Steuerungen auf ein Minimum reduzieren.
<b>Löschen</b>	Nach einer Abfrage wird die markierte Kalenderwochen-Steuerung unwiderruflich gelöscht.
<b>Vorjahr</b>	Hiermit lässt sich die KW-Steuerung von Vorjahr übernehmen. Die Schaltfläche ist nur



<b>Assistent</b>	aktiv, wenn im Vorjahr Daten vorhanden sind. Über den Assistenten lassen sich ganz einfach wiederkehrende Kalenderwochen festlegen. So kann beispielsweise ein Schichtplan in KW 1 beginnen und im Zyklus 2 Wochen eingetragen. Damit wird der Schichtplan in jeder ungeraden Wochen automatisch hinterlegt. Über diesen Assistenten lassen sich daher auch bequem Kontischichten einrichten.
<b>Zuord.-Info</b>	Es wird eine Liste der Mitarbeiter gezeigt, denen diese KW-Steuerung zugeordnet ist.
<b>Suchen</b>	Über "Suchen" kann direkt aus der Liste eine neue Kalenderwochen-Steuerung zur Bearbeitung ausgewählt werden.
<b>Drucken</b>	Es können sowohl die Daten des aktuellen Eintrags als auch eine Liste aller angelegten Kalenderwochen-Steuerungen ausgedruckt werden.

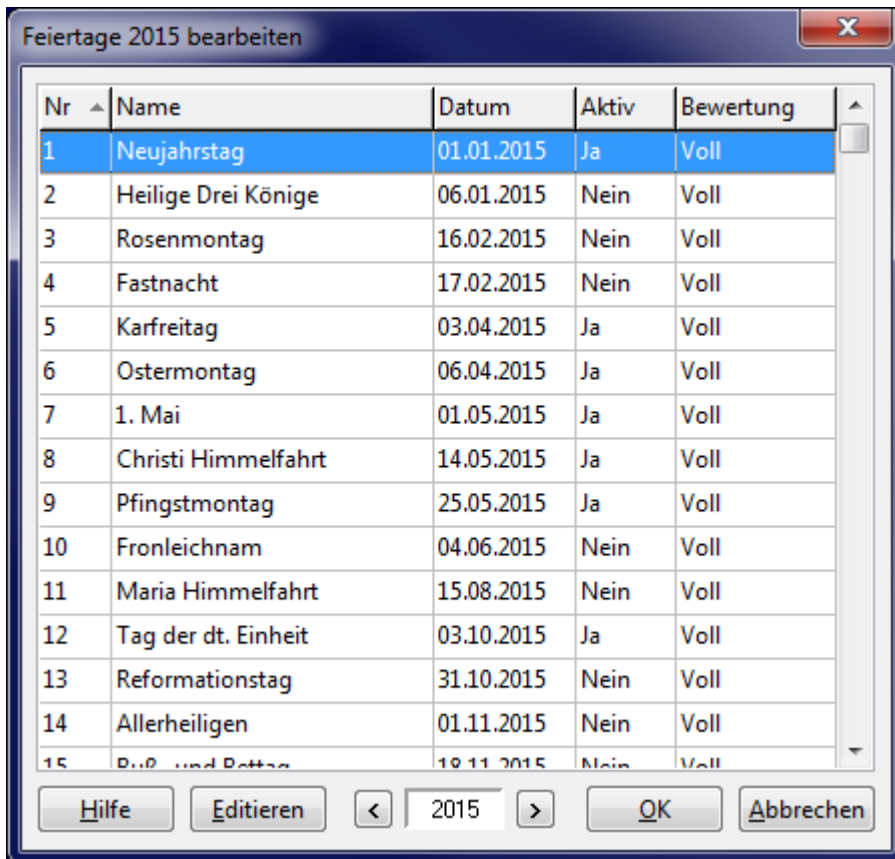
## Steuerung (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Feiertage

Für eine korrekte Auswertung müssen in der Auswertesoftware die in den Bundesländern oder dem Betrieb gültigen Feiertage aktiviert werden.

ELV-TimeMaster ermöglicht hierzu die Verwaltung von bis zu 30 Feiertagen. Hiervon sind 17 allgemeine Feiertage bereits vordefiniert und werden für das jeweilige Jahr automatisch berechnet. Die weiteren Einträge stehen für zusätzliche Feiertage zur freien Verfügung. Manuell zugefügte Feiertage müssen bei einem Jahreswechsel u. U. manuell angepasst werden.



Nr.	Name	Datum	Aktiv	Bewertung
1	Neujahrstag	01.01.2015	Ja	Voll
2	Heilige Drei Könige	06.01.2015	Nein	Voll
3	Rosenmontag	16.02.2015	Nein	Voll
4	Fastnacht	17.02.2015	Nein	Voll
5	Karfreitag	03.04.2015	Ja	Voll
6	Ostermontag	06.04.2015	Ja	Voll
7	1. Mai	01.05.2015	Ja	Voll
8	Christi Himmelfahrt	14.05.2015	Ja	Voll
9	Pfingstmontag	25.05.2015	Ja	Voll
10	Fronleichnam	04.06.2015	Nein	Voll
11	Maria Himmelfahrt	15.08.2015	Nein	Voll
12	Tag der dt. Einheit	03.10.2015	Ja	Voll
13	Reformationstag	31.10.2015	Nein	Voll
14	Allerheiligen	01.11.2015	Nein	Voll
15	Bräutigam und Braut	19.11.2015	Nein	Voll

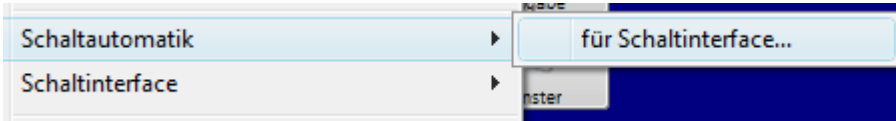
<b>Nr.</b>	Laufende Nummer
<b>Name</b>	Dieses Feld enthält die Bezeichnung des Feiertages. Die Bezeichnungen der ersten 17 Feiertage sind fest vorgegeben.
<b>Datum</b>	Das Datum der vordefinierten Feiertage wird automatisch für das gewählte Jahr berechnet. Zusätzlich definierte Feiertage müssen u. U. manuell angepasst werden.
<b>Aktiv</b>	Die Feiertage, die bei der Auswertung berücksichtigt werden sollen, müssen aktiv sein. Durch Doppelklick oder die Taste "Enter" kann der entsprechende Feiertag wahlweise aktiviert oder deaktiviert werden.
<b>Bewertung</b>	Jeder Feiertag kann als halber oder ganzer Feiertag bewertet werden. Die Umschaltung erfolgt durch einen Doppelklick oder über die Taste "Enter" im entsprechenden Feld.
<b>Editieren</b>	Über Editieren kann der Name des entsprechenden Feiertages verändert werden.

## Steuerung (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Schaltautomatik

Unter diesem Menüpunkt kann, je nach Schaltfunktion, eine Automatik eingerichtet werden:



 [Schaltinterface](#)

 [Schaltkarte](#)

## Schaltinterface

Die Schaltinterfaces "SI 1" lassen sich über eine Automatik aktivieren. Hierdurch kann z.B. die Ansteuerung einer Pausenhupe einrichten werden.

Für jeden Wochentag können bis zu fünf Schaltzeiten eingestellt werden.

Zu der vorgegebenen Einschaltzeit wird das entsprechende Schaltinterface eingeschaltet und nach der vorgegebenen Dauer (1-22 Sek) wieder ausgeschaltet.

Hinweis: Mit jedem weiteren "SI 1" sind zusätzlich 5 Schaltzeiten pro Wochentag möglich.

**Schaltinterface**

Hier wird das Schaltinterface ausgewählt, welches konfiguriert werden soll. Alle sichtbaren Schaltzeiten beziehen sich auf das ausgewählte Schaltinterface.

**Bezeichnung**

Dem "Schaltinterface" kann hier ein Name oder Standortbezeichnung gegeben werden.

**Zeit**

Eingabefeld der Uhrzeit für das automatische Einschalten des Relais. Bei dem Wert "00:00" wird das Relais nicht eingeschaltet.

**Dauer**

Eingabefeld für die Dauer in Sekunden, nach der das Relais automatisch wieder ausgeschaltet wird. Eine Eingabe von 0 - 22 Sekunden ist möglich. Bei "0" wird das Relais nicht geschaltet.

**Rest Einstellungen**

Mit dem Button "Reset" werden alle Schaltzeiten sowie die Dauer für dieses Schaltinterface wieder auf "00:00" zurückgesetzt. Die Automatik für dieses Schaltinterface ist nicht mehr aktiv.

**Kopieren**

Hier lassen sich die Schaltzeiten von dem ausgewählten Schaltinterface von einem Wochentag auf weitere Wochentage kopieren.

**Wochentag**

**Kopieren**

Schaltinterface

**Schaltinterface****Drucken**

Mit der Funktion "Kopieren" können alle Schaltzeiten/Wochentage auf andere Schaltinterfaces übertragen werden. Die zuvor eingetragenen Schaltzeiten werden dabei überschrieben.

## Schaltkarte

Die zwei Relais auf der Einsteck-Schaltkarte können auch über eine Automatik aktiviert werden. Hierzu lassen sich für jeden Wochentag bis zu fünf Schaltzeiten definieren. Die Relais werden dann nach einer frei wählbaren Dauer in Sekunden automatisch wieder ausgeschaltet.

Auf diese Weise lässt sich beispielsweise die Ausgabe eines Pausensignals realisieren.

### Hinweis:

Die Schaltkarte ist eine ISA-Bus Einsteckkarte und kann nur unter den Betriebssystemen Windows 98

- eingesetzt werden.  
In Zukunft ersetzt das Schaltinterface "SI1" diese
- Schaltkarte.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Schaltautomatik". It has a close button (X) in the top right corner. The main area is divided into several sections. At the top left, under "Einstellungen", there is a "Wochentag" dropdown menu currently showing "Montag". Below this are two columns of input fields, labeled "Relais 1" and "Relais 2". Each column has five rows, each with a "Zeit" (Time) field and a "Dauer" (Duration) field. All "Zeit" fields are set to "00:00" and all "Dauer" fields are set to "0". To the right of the input fields are four buttons: "Ok", "Abbrechen", "Hilfe", and "Drucken".

**Hinweis:** An den in der Auswertesoftware festgelegten Feiertagen wird die Automatik nicht ausgeführt, was in der Erfassungssoftware per Parameter angepasst werden kann.

<b>Wochentag</b>	Dieses Feld ermöglicht die Auswahl des Wochentages, für den die Schaltzeiten der beiden Relais definiert werden sollen.
<b>Zeit</b>	Eingabefeld der Uhrzeit für das automatische Einschalten des Relais. Bei dem Wert "00:00" wird das Relais nicht eingeschaltet.
<b>Dauer</b>	Eingabefeld für die Dauer in Sekunden, nach der das Relais automatisch wieder ausgeschaltet wird.
<b>Druck</b>	Die Einstellungen werden gedruckt.

## Steuerung (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Schaltinterface

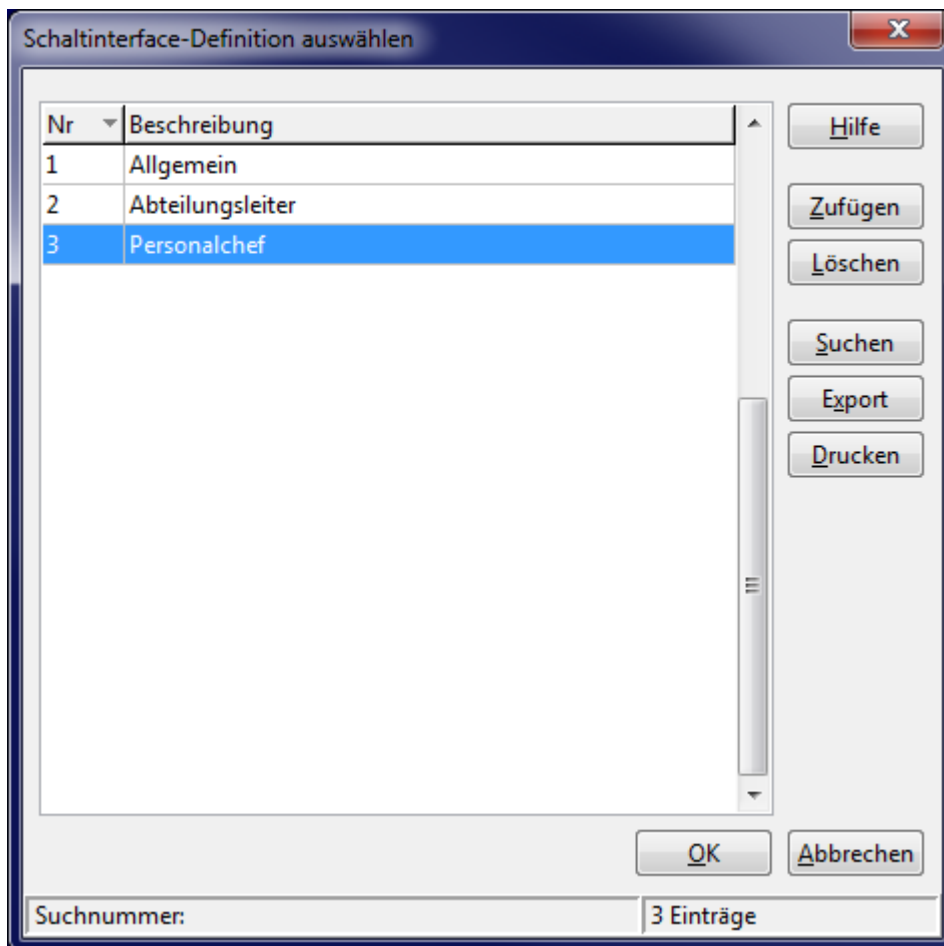
Unter diesem Menüpunkt werden die Schaltdefinitionen angelegt, die den Mitarbeitern anschließend im Personalstamm zugewiesen werden.

 [Schaltdefinitionen](#)

 [Schaltzeiten](#)

 [Zutrittsleser-Taster](#)

Aus der Liste der erstellten Schaltdefinitionen wird die Definition zur Bearbeitung ausgewählt:



#### Liste/Tabelle

Ein Mausklick wählt die markierte Schaltdefinition zur Bearbeitung aus.

#### Drucken

Die Liste der Schaltdefinitionen kann gedruckt werden.

#### Export

**Exportmodul erforderlich**

Ermöglicht den Export der Liste in eine ASCII-Datei für die Weiterbearbeitung.

#### Zufügen

Eine neue Definition wird hinzugefügt. Es öffnet sich das Eingabe-Fenster.

#### Löschen

Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Schaltdefinition gelöscht.

#### Suchen

Hier kann nach einer Schaltdefinition über den Namen gesucht werden.

Im einfachsten Fall ist nur eine

- "Definition" erforderlich.
- In einer Definition kann jedes der bis zu 32 möglichen Schaltinterfaces separat eingestellt werden.
- Diese Definition mit allen Einstellungen zu dem Schaltinterface werden den entsprechenden Mitarbeitern anschließend im Personalstamm unter "[Berechtigung](#)" zugewiesen.
- Erst wenn sich für weitere Mitarbeiter andere Zutritts/Schaltbedingungen ergeben, ist eine weitere Definition erforderlich z. B. für Abteilungsleiter, die uneingeschränkten Zugang haben.



Zur Bearbeitung öffnet sich ein Fenster mit der ausgewählten Definition:

**Schaltinterface**

Nr	Bezeichnung
1	Schaltinterface 1
2	Schaltinterface 2
3	Schaltinterface 3
4	Schaltinterface 4
5	Schaltinterface 5
6	Schaltinterface 6
7	Schaltinterface 7
8	Schaltinterface 8
9	Schaltinterface 9
10	Schaltinterface 10
11	Schaltinterface 11
12	Schaltinterface 12
13	Schaltinterface 13
14	Schaltinterface 14
15	Schaltinterface 15
16	Schaltinterface 16
17	Schaltinterface 17

**Einstellungen für Schaltinterface 1**

Dauer 0 sek    Einstellungen

**Schaltzeiten**

	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

An Feiertagen schalten

Schalten per Terminal mit Code

Einschalten 0000

Ausschalten 0000

Terminals

Schalten per Terminal ohne Code

Terminals

Schalten per Zutrittsleser

Zutrittsleser

<b>Nr.</b>	Hier wird das Schaltinterface ausgewählt, welches konfiguriert werden soll. !! Alle Einstellungen beziehen sich hierbei auf das ausgewählte Schaltinterface !!
<b>Schaltinterface</b>	Hier wird das Schaltinterface ausgewählt, welches konfiguriert werden soll. !! Alle Einstellungen beziehen sich hierbei auf das ausgewählte Schaltinterface !!
<b>Dauer</b>	Eingabefeld für die Dauer in Sekunden, nach der das Relais wieder ausgeschaltet wird. Eine Eingabe von 0 - 22 Sekunden ist erlaubt. Bei "0" wird das Relais nicht geschaltet.
<b>Einstellung Kopieren</b>	Mit dem Button "Kopieren" lassen sich alle Einstellungen des aktuellen Schaltinterfaces auf ein anderes "SI 1" übertragen.
<b>Schaltzeiten</b>	Hier wird eine zuvor erstellte Definition der Schaltzeiten diesem Schaltinterface zugewiesen. Das "SI 1" wird nur zu diesen Zeiten geschaltet.
<b>An Feiertagen</b>	Wenn die Schalfunktion auch an Feiertagen erfolgen soll.
<b>Schalten per Terminal mit Code</b>	Soll das Schaltinterface mit einem Code (z. B. 4444) eingeschaltet werden, so wird dieser Code bei "Einschalten" eingetragen, "Ausschalten" bleibt dabei auf "0000". Hiermit wird das Terminal nach Eingabe des Einschaltcodes mit dem Zeitausweis für

	die Einschaltdauer geschaltet. Soll das Schaltinterface mit diesem Code dauerhaft eingeschaltet bleiben und erst mit einem anderen Code wieder ausgeschaltet werden, so wird der Ausschaltcode unter "Ausschalten" eingetragen. Achtung: Das Relais bleibt bis zur Eingabe des Ausschaltcodes eingeschaltet, auch dann, wenn die Erfassungssoftware geschlossen wird und keine Verbindung mehr zu dem Schaltinterface besteht !
<b>Schalten per Terminal ohne Code</b>	Soll das Schaltinterface direkt mit dem Zeitausweis von einem Terminal geschaltet werden (ohne Codeeingabe), so ist dieser Parameter zu aktivieren. Welches Terminal dieses Schaltinterface einschaltet, wird unter "Terminals" definiert.
<b>Schalten per Zutrittsleser</b>	Soll das Schaltinterface direkt mit dem Zeitausweis von einem "ZKL1" geschaltet werden, so ist dieser Parameter zu aktivieren. Welcher "ZKL1" dieses Schaltinterface einschaltet, wird unter "Zutrittsleser" definiert.
<b>Bezeichnung</b>	Hier kann die Bezeichnung des Schaltinterface eingegeben werden.
<b>Drucken</b>	Die Einstellungen können entweder für das markierte Schaltinterface oder eine bestimmte Auswahl von Schaltinterfaces ausgedruckt werden.
<b>Zufügen</b>	Neue Schaltdefinitionen können über "Zufügen" ergänzt werden; es öffnet sich dann wieder das Eingabefenster.
<b>Kopieren</b>	Durch das Kopieren werden alle Einstellungen (max. 32 SI 1) dieser Definition auf eine neue Definition übertragen. Durch diese Vorgehensweise lässt sich für einen weiteren Mitarbeiterkreis sehr schnell eine neue Definition erstellen, bei der dann nur noch die erforderlichen Änderungen eingetragen werden.
<b>Löschen</b>	Nach einer Sicherheitsabfrage wird die gesamte Definition gelöscht. Hierbei sollte sichergestellt sein, dass diese Schaltdefinition bei keinem Mitarbeiter mehr zugewiesen ist.
<b>Suchen</b>	Über "Suchen" kann direkt aus der Liste eine neue Definition zur Bearbeitung ausgewählt werden.
<b>Zuord.Info</b>	Zeigt eine Liste der Mitarbeiter, denen diese Schaltdefinition zugeordnet ist.

**Beispiel:**

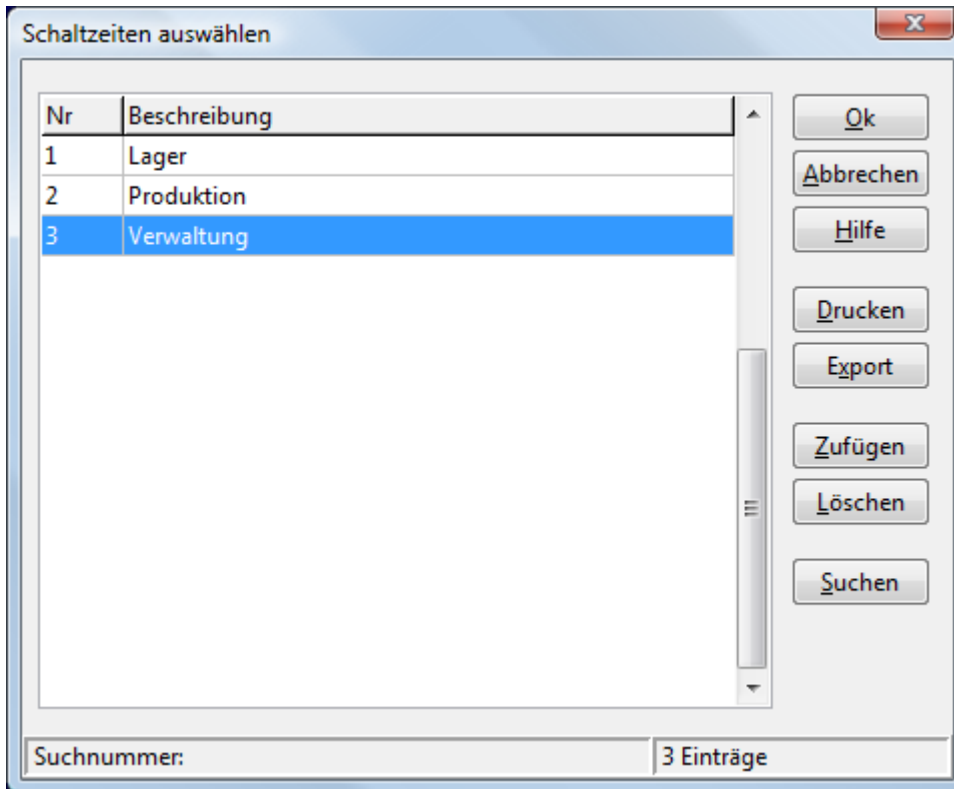
Das Beispiel zeigt eine Definition mit den Einstellungen zu dem Schaltinterface Nr.1 (z. B. Außentür)

- Alle Mitarbeiter, denen diese Definition zugewiesen ist, können die Außentür zu den eingestellten Bedingungen öffnen.
- Zu den anderen in der Liste eingetragenen Schaltinterfaces (2 bis 6) können abweichende Schaltbedingungen eingestellt werden.

## Schaltzeiten

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.



<b>Liste/Tabelle</b>	Durch Mausklick wird der markierte Eintrag ausgewählt.
<b>Drucken</b>	Eine Liste der Schaltzeitendefinitionen wird gedruckt.
<b>Export</b>	<b>Exportmodul erforderlich</b> Ermöglicht den Export der Liste in eine ASCII-Datei für die Weiterbearbeitung.
<b>Zufügen</b>	Hier kann eine neue Schaltzeitdefinition erstellt werden.
<b>Löschen</b>	Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Schaltzeitdefinition gelöscht.
<b>Suchen</b>	Es kann in der Liste nach einer Schaltzeitdefinition gesucht werden.

Zur Bearbeitung öffnet sich ein Fenster mit der ausgewählten Definition:

<b>Nummer</b>	Hier wird die Nummer der Schaltzeitdefinition eingegeben.
<b>Name</b>	Hier wird die Name der Schaltzeitdefinition eingegeben.
<b>Einschalten</b>	Hier wird die Einschaltzeit eingestellt.
<b>Ausschalten</b>	Hier wird die Ausschaltzeit eingestellt.
<b>Drucken</b>	Es kann die aktuelle Definition oder die Liste der Schaltzeitdefinitionen gedruckt werden.
<b>Zufügen</b>	Hier kann eine neue Schaltzeitdefinition erstellt werden.
<b>Kopieren</b>	Hier kann eine neue Schaltzeitdefinition erstellt werden als Kopie der aktuellen Definition.
<b>Löschen</b>	Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Schaltzeitdefinition gelöscht.
<b>Suchen</b>	Es kann direkt aus der Liste der Schaltzeitdefinition eine andere Definition ausgewählt werden.

So können die einmalig eingestellten Schaltzeiten für die Wochentage einer Schaltdefinition zugewiesen werden.

# Steuerung -> Schaltinterface

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

## Zutrittsleser-Taster

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

**Schaltinterface**

Nr	Bezeichnung
1	Schaltinterface 1
2	Schaltinterface 2
3	Schaltinterface 3
4	Schaltinterface 4
5	Schaltinterface 5
6	Schaltinterface 6
7	Schaltinterface 7
8	Schaltinterface 8
9	Schaltinterface 9
10	Schaltinterface 10
11	Schaltinterface 11
12	Schaltinterface 12
13	Schaltinterface 13
14	Schaltinterface 14
15	Schaltinterface 15
16	Schaltinterface 16
17	Schaltinterface 17
18	Schaltinterface 18
19	Schaltinterface 19
20	Schaltinterface 20
21	Schaltinterface 21
22	Schaltinterface 22

**Auswahl der Zutrittsleser-Taster für Schaltinterface 1**

1:  Leser 1      17:  Leser 17  
2:  Leser 2      18:  Leser 18  
3:  Leser 3      19:  Leser 19  
4:  Leser 4      20:  Leser 20  
5:  Leser 5      21:  Leser 21  
6:  Leser 6      22:  Leser 22  
7:  Leser 7      23:  Leser 23  
8:  Leser 8      24:  Leser 24  
9:  Leser 9      25:  Leser 25  
10:  Leser 10      26:  Leser 26  
11:  Leser 11      27:  Leser 27  
12:  Leser 12      28:  Leser 28  
13:  Leser 13      29:  Leser 29  
14:  Leser 14      30:  Leser 30  
15:  Leser 15      31:  Leser 31  
16:  Leser 16      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

**Schaltinterface**

Hier kann das zuzuordnende Schaltinterface ausgewählt werden.

**Bezeichnung**

Hier kann das Schaltinterface bezeichnet werden.

**Zutrittsleser Taster**

Hier können die Zutrittsleser-Taster für das Schaltinterface ausgewählt werden.

**Bezeichnung**

Hier kann der Zutrittsleser-Taster benannt werden.

<b>Schaltzeiten</b>	Die Schaltzeitdefinition für das zugeordnete Schaltinterface wird hier ausgewählt.
<b>Schaltdauer</b>	Hier wird die Schaltdauer eingestellt.
<b>Feiertage</b>	Dieser Parameter bestimmt, ob die Schaltzeit auch an Feiertagen gültig ist.
<b>Drucken</b>	Hier können die Einstellungen ausgedruckt werden.

**Hinweis:** Für die Nutzung des Tasters muss die Funktion zusätzlich für den entsprechenden Zutrittsleser in der Erfassungssoftware eingeschaltet werden.

**Beispiel:**

Ein berechtigter Mitarbeiter kann die Tür an dem Zutrittsleser mit seinem Transponder öffnen.

Betätigt ein betriebsfremder Mitarbeiter (z. B. ein Kunde) den Druckknopf des Zutrittsleser, so wird in diesem Beispiel das Schaltinterface 1 geschaltet.

Dieses könnte z. B. eine Klingel für 2 Sekunden ansteuern.

Zusätzlich kann eine Zeit zugewiesen werden, in der das Schaltinterface geschaltet werden kann.

#### Komfort- T ü r ö f f n e r m o d u l e r f o r d e r l i c h

Für Schaltaufgaben, die eine größere Sicherheit erfordern, empfiehlt sich der Einsatz der Zutrittssteuerung per "SI 1" und "ZKL 1".

Die hier beschriebene Lösung basierte auf eine ISA- PC- Einsteckkarte und war nur bis zu dem Betriebssystemen Windows 98 einsetzbar.

Diese wurde gegen die neue Zutrittssteuerung ersetzt.

 [Schalt-Definitionen](#)

 [Schaltzeiten](#)

 [Automatik](#)

## Steuerung -> Schaltkarte

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Definitionen

Für Schaltaufgaben, die eine größere Sicherheit erfordern, empfiehlt sich der Einsatz der Zutrittssteuerung per "SI 1" und "ZKL 1".

Die hier beschriebene Lösung basierte auf eine ISA- PC- Einsteckkarte und war nur bis zu dem Betriebssystemen Windows 98 einsetzbar.

Diese wurde gegen die neue Zutrittssteuerung ersetzt.

**Schaltdefinition bearbeiten**

Definition

Nummer

Name

Relais 1

Einschalten  Dauer  s

Ausschalten

Zeitschema

Versuche

Gesperrt

Relais 2

Einschalten  Dauer  s

Ausschalten

Zeitschema

Versuche

Gesperrt

Ok

Abbrechen

Hilfe

Drucken

Zufügen

Kopieren

Löschen

Suchen

Automatik



## Schaltzeiten

Die Schaltkarte basierte auf eine ISA- PC- Einsteckkarte und war nur bis zu dem Betriebssystemen Windows 98 einsetzbar.

Diese wurde gegen die neue Zutrittssteuerung mit den Komponenten "SI 1" und "ZKL 1" ersetzt.

Der Zugriff auf die Ausgänge der Schaltkarte lässt sich für jeden Wochentag durch frei definierbare Schaltzeiten steuern. Diese Definitionen werden dem jeweiligen Relais in der Schaltdefinition schließlich als Zeitschema zugeordnet und begrenzen hierdurch den Zugriff durch die Mitarbeiter.

Nach der Auswahl kann die gewünschte Definition bearbeitet werden:

	Einschalten	Ausschalten
Montag	07:00	18:00
Dienstag	07:00	18:00
Mittwoch	07:00	18:00
Donnerstag	07:00	18:00
Freitag	07:00	15:00
Samstag	10:00	14:00
Sonntag	00:00	00:00

## Steuerung (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Tableau

ELV- TimeMaster kann zur Anwesenheitskontrolle durch bis zu 32 unabhängige [Anzeigentableaus AT32](#) erweitert werden. Der Anschluss der Tableaus erfolgt dabei in gleicher Weise wie bei den Erfassungsterminals, so dass keine separate Stromversorgung erforderlich ist.

In Verbindung mit dem Chefmodul steht alternativ auch das Bildschirmtableau BT32 zur Verfügung, das die Anwesenheitskontrolle der Mitarbeiter auf dem Bildschirm ermöglicht. Das [Bildschirmtableau BT32](#) ist in der Form und Gestaltung dem Anzeigentableau AT32 nachempfunden und verfügt darüber hinaus über zusätzliche Vorteile:

- kein Verlegen von Kabeln
- frei wählbare Größe
  
- frei wählbare Farben
- mehrfacher Start zur Anzeige mehrerer Tableaus (z.B. auf verschiedenen Rechnern im Netzwerk)
- usw.

Das Bildschirmtableau zeigt den Status (Abwesend, Anwesend, Dienstgang) der Mitarbeiter auf dem gewählten Tableau in unterschiedlichen Farben an.

**Tableau definieren**

Tableau  
Nummer:    
Beschreibung:

Nr	Name	Nr	Name	Nr	Name	Nr	Name
1		9		17		25	
2		10		18		26	
3		11		19		27	
4		12		20		28	
5		13		21		29	
6		14		22		30	
7		15		23		31	
8		16		24		32	

Einstellungen  
 Abwesenheiten für Bildschirmtableau bereitstellen

**Nummer** Sind mehrere Tableaus installiert, kann das gewünschte Tableau aus einer Liste ausgewählt werden. Die Nummer entspricht dabei der Adresse, die im Tableau über die DIP- Schalter eingestellt wurde.

**Plus6-Terminals zuordnen** Sofern ein oder mehrere Erfassungsterminals "plus 6" vorliegen, kann hier die Zuordnung der Tableaus zu den Erfassungsterminals erfolgen.

**Beschreibung** Eingabefeld zur eindeutigen Beschreibung des Tableaus, z. B. Name der

	zugehörigen Abteilung, um so jederzeit eine schnelle Auswahl zu ermöglichen.
<b>Feld</b>	Die Zuordnung der Mitarbeiter zu den 32 Anzeigepätzen der einzelnen Tableaus erfolgt einfach über die rechte Maustaste oder durch Doppelklick in das entsprechende Feld. Der Mitarbeiter kann dann direkt aus der Liste ausgewählt werden. Der Mitarbeiter kann auf einem Tableau nur einmal ausgewählt werden, kann aber auch mehreren Tableaus zugeordnet werden. Durch Betätigen der Taste "Entf" oder über die rechte Maustaste kann die Zuordnung wieder aufgehoben werden.
<b>Mitarbeiter zuordnen</b>	Die Zuordnung der Mitarbeiter zu den 32 Anzeigepätzen der einzelnen Tableaus erfolgt einfach über die rechte Maustaste oder durch Doppelklick in das entsprechende Feld. Der Mitarbeiter kann dann direkt aus der Liste ausgewählt werden. Der Mitarbeiter kann auf einem Tableau nur einmal ausgewählt werden, kann aber auch mehreren Tableaus zugeordnet werden. Durch Betätigen der Taste "Entf" oder über die rechte Maustaste kann die Zuordnung wieder aufgehoben werden.
<b>Mitarbeiter löschen</b>	Hier kann die markierte Zuordnung wieder aufgehoben werden
<b>Einträge sortieren</b>	Beim Sortieren werden die zugeordneten Mitarbeiter alphabetisch sortiert in das Tableau eingetragen.
<b>Tableau kopieren</b>	Der Inhalt des Tableau kann in ein anderes Tableau kopiert werden.
<b>Abwesenheiten für Bildschirmtableau bereitstellen</b>	Bei einem vorliegenden Chefmodul können Abwesenheiten von Mitarbeitern auch im Bildschirmtableau BT32 (Anwendung TMWTAB.EXE) zusätzlich angezeigt werden. Mit diesem Parameter lässt sich die Bereitstellung der Abwesenheitsdaten aktivieren.
<b>Drucken</b>	Die eingetragenen Daten können zur besseren Übersicht auch ausgedruckt werden.

Die Zuordnung der Mitarbeiter zu den 32 Anzeigepätzen erfolgt bei beiden Tableaus in gleicher Weise: über die rechte Maustaste oder per Doppelklick in das entsprechende Feld kann der Mitarbeiter ausgewählt werden. Die eingetragenen Tableaudaten werden dann automatisch aktualisiert.

## Steuerung (Menüleiste)

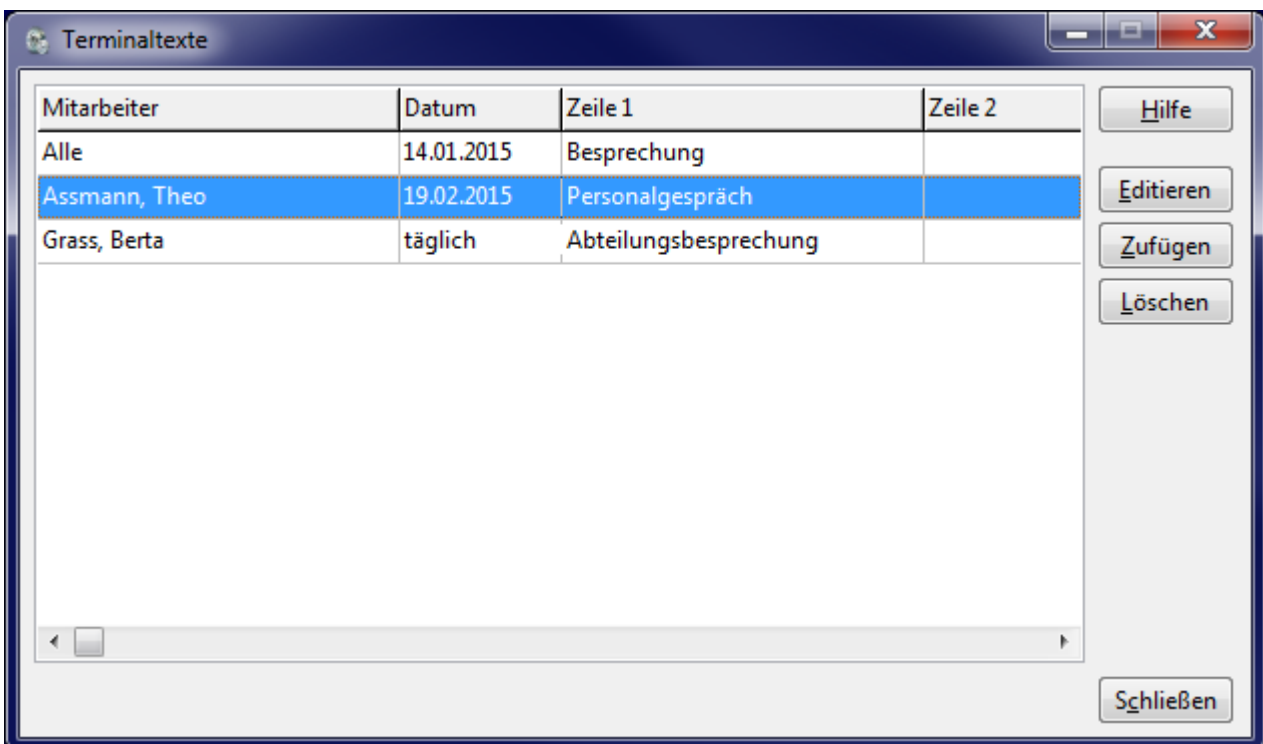
[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Terminaltexte

Die Erfassungsterminals vom Typ "Plus 3"3\_4\_2@tmwhdw.hlp und "Plus 5"3\_4\_4@tmwhdw.hlp ermöglichen über das Grafikdisplay die Ausgabe beliebiger Mitarbeiterinformationen im Klartext.

Hierzu stehen insgesamt 4 Zeilen à 25 Zeichen zur Verfügung. Die Terminaltexte lassen sich wahlweise für alle oder für einzelne Mitarbeiter definieren, wobei mitarbeiterbezogene Informationen die höhere Priorität besitzen.

Ist für einen Mitarbeiter eine solche Information vorhanden, wird diese nach dem Betätigen einer Zeitbuchung auf dem Display des Terminals ausgegeben. Beim Terminal "Plus 3" wird der Mitarbeiter zusätzlich durch einen doppelten Signalton auf diese Information hingewiesen.



<b>Liste/Tabelle</b>	Diese Liste enthält alle definierten Terminaltexte nach dem Datum sortiert. Durch einen Doppelklick kann der entsprechende Eintrag verändert werden
<b>Editieren</b>	Nach Auswahl des entsprechenden Eintrags können über die Schaltfläche Editieren die Einstellungen verändert werden.
<b>Zufügen</b>	Um weitere Eingaben für andere Mitarbeiter einzugeben, wird wieder das Fenster "Terminaltext editieren" geöffnet.
<b>Löschen</b>	Der markierte Eintrag wird nach einer Abfrage unwiderruflich gelöscht.

 [Terminaltexte editieren](#)

<b>Name</b>	Per Mausklick kann der Mitarbeiter aus der Personalliste ausgewählt werden, für den die Informationen bestimmt sind. Um den Text für alle Mitarbeiter auszugeben, wird die Auswahl des Mitarbeiters aus der Personalliste einfach über die Schaltfläche "Abbrechen" beendet.
<b>Datum</b>	Eingabefeld für das Datum, an dem der Text ausgegeben werden soll. Durch das Datum "00.00.00" ist eine tägliche Ausgabe des Textes möglich.
<b>Täglich</b>	Dieser Parameter ermöglicht die tägliche Ausgabe des Textes.
<b>Zeile 1-4</b>	Eingabefelder für die Informationen, die auf dem Display des Terminals ausgegeben werden sollen. In jede der vier Zeilen kann ein Text mit max. 25 Zeichen eingegeben werden.
<b>Wiederholung</b>	Dieses Feld legt fest, wie häufig die Ausgabe der Information auf dem Display der Terminals wiederholt wird. Bei der Einstellung "0" wird der Text einmal ausgegeben. Um den Text zweimal auszugeben, muss als Wiederholung der Wert "1" gewählt werden.
<b>Texte</b>	Werden immer wiederkehrende Texte benötigt, können diese in einer Datenbank gespeichert und so besonders schnell ausgewählt werden. Die Eingabe der Terminaltexte kann dadurch erheblich beschleunigt werden.

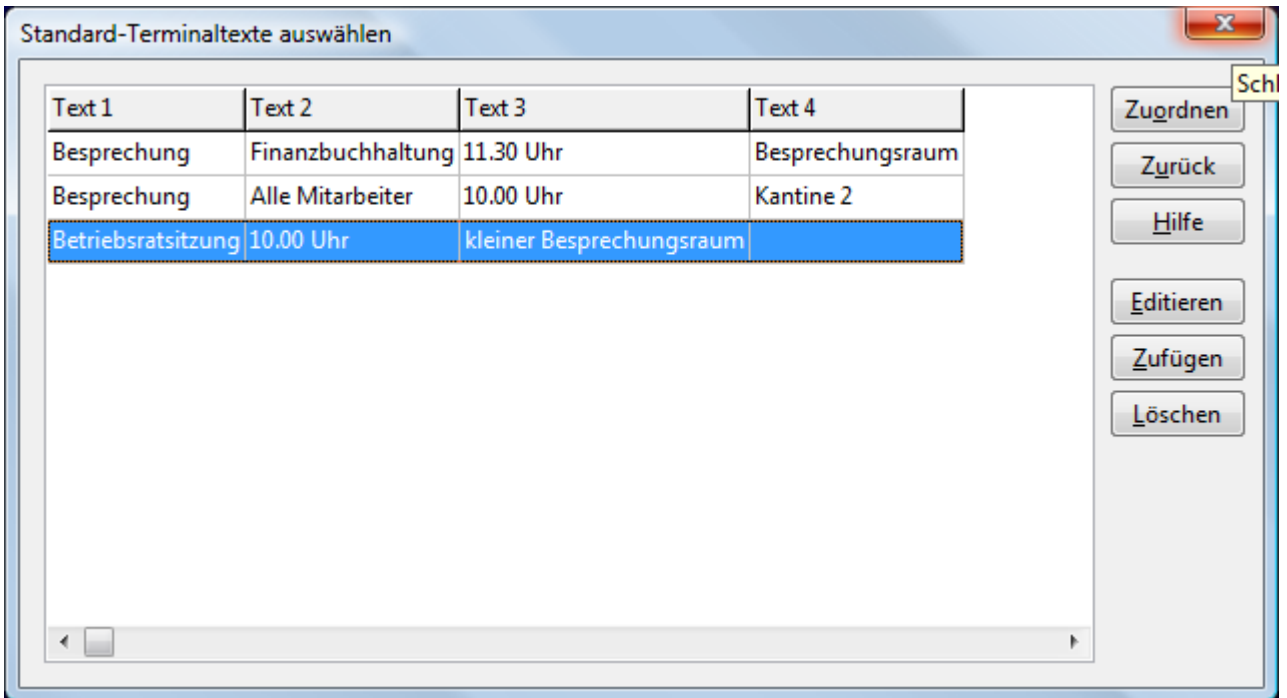
 [Standard-Texte](#)

## Steuerung -> Terminaltexte

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Texte

Werden immer wiederkehrende Texte benötigt, können diese in einer Datenbank gespeichert und so besonders schnell ausgewählt werden. Die Eingabe der Terminaltexte kann dadurch erheblich beschleunigt werden.



<b>Liste/Tabelle</b>	Mit einem Doppelklick auf den Eintrag kann dieser editiert werden.
<b>Zuordnen</b>	Per Mausklick kann der Mitarbeiter aus der Personalliste ausgewählt werden, für den die Informationen bestimmt sind. Um den Text für alle Mitarbeiter auszugeben, wird die Auswahl des Mitarbeiters aus der Personalliste einfach über die Schaltfläche "Abbrechen" beendet.
<b>Editieren</b>	Eingabefelder für die Informationen, die auf dem Display des Terminals ausgegeben werden sollen. In jede der vier Zeilen kann ein Text mit max. 25 Zeichen eingegeben werden.
<b>Zufügen</b>	Hier kann ein neuer Textblock (4 x 25 Zeichen) der Datenbank zugefügt werden.
<b>Löschen</b>	Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Eintrag unwiderruflich gelöscht.

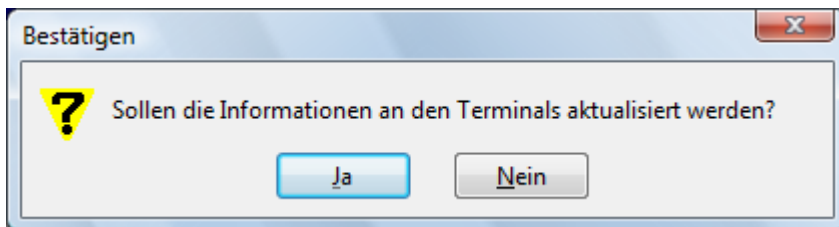
## Steuerung (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Terminals aktualisieren

Über diese Funktion können die Daten zur Steuerung der Terminals und Tableaus für die Erfassungssoftware jederzeit aktualisiert werden.

Das Aktualisieren erfolgt nach dem Verändern der Personaldaten (neue Mitarbeiter, Veränderung von Berechtigungen) oder dem Berechnen der Zeitkonten automatisch, wenn die Abfrage entsprechend mit ja bestätigt wurde.



#### **Hinweis:**

Die Funktion kann auch durch Betätigen der Funktionstaste "F9" aufgerufen werden.

## Einstellungen (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Programmparameter

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

Die einzelnen Parameter sind auf Registerkarten angeordnet:

 [Parameter Zeitsaldenliste](#)

 [Parameter Sollzeiten](#)

 [Parameter Pausen](#)

 [Parameter Rundung](#)

 [Parameter Zuschläge](#)

 [Parameter Samstage](#)

 [Parameter Zeitkonto](#)

 [Parameter Verwaltung](#)

 [Parameter Währung](#)



## Einstellungen (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Programmparameter [ Zeitsaldenliste ]

Zur optimalen Anpassung der Zeitsaldenliste an die individuellen Bedürfnisse können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden:

[Saldenliste](#) [Sollzeiten](#) [Pausen](#) [Rundung](#) [Zuschläge](#) [Samstage](#) [Zeitkonto](#) [Verwaltung](#)

The screenshot shows the 'Programmparameter' dialog box with the 'Saldenliste' tab selected. The dialog has a title bar with a close button (X) and a menu bar with options: Saldenliste, Sollzeit, Pausen, Rundung, Zuschläge, Samstage, Zeitkonto, and Verwaltung. The main area contains several checkboxes and buttons. On the right side, there are four buttons: 'Felder wählen...', 'Felder editieren...', 'Abwesenheiten definieren...', and 'Kennzeichnungen wählen...'. The checkboxes are arranged in two columns. The first column includes: 'Angeordnete Mehrarbeit berücksichtigen' (unchecked), 'auch innerhalb von Buchungszeitraum' (unchecked), 'Tagessummen dezimal ausgeben' (unchecked), 'Buchungen dezimal ausgeben' (unchecked), 'Gesamt vor Pausenkorrektur ausgeben' (unchecked), 'Zeitschuld ausgeben' (unchecked), 'Zeitschuld abziehen' (unchecked), 'Zeile mit dezimalen Summen ausgeben' (unchecked), and 'Gesamtstunden dezimal ausgeben' (unchecked). The second column includes: 'Kurze Zeitsaldenliste ausgeben' (unchecked), 'Kurzen Buchungstag ausgeben' (unchecked), 'Zeichenerklärung drucken' (checked), 'Urlaubsangaben drucken' (checked), 'Abwesenheiten in Wochenstunden' (checked), 'Neuer Arbeitstag nach Pause von' (05:00) 'Stunden' (checked), and 'nur bei Schicht oder KW-Steuerung' (unchecked). At the bottom, there are buttons for 'Hilfe', 'Drucken', 'OK', and 'Abbrechen'.

#### >> [Felder wählen](#)

Die Felder (Spalten), die in den Zeitsaldenlisten ausgegeben werden sollen, können in diesem Fenster ausgewählt werden.

#### >> [Felder editieren](#)

Für die Ausgabe der Zeitsaldenliste können die Bezeichnungen der einzelnen Felder/ Spalten verändert werden.

#### >> [Abwesenheiten definieren](#)

Hier können Abwesenheiten definiert werden.

#### >> [Kennzeichnungen wählen](#)

Hier können die Kennzeichnungen gewählt werden.

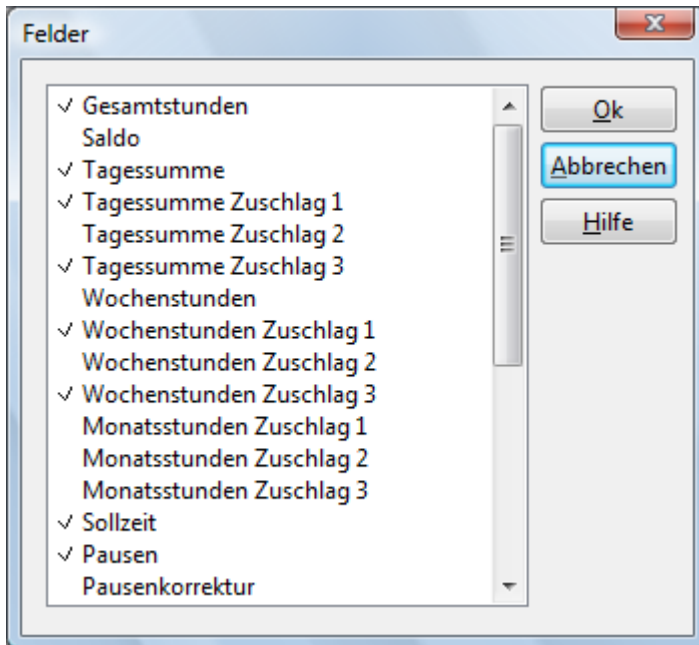
<b>Angeordnete Mehrarbeit berücksichtigen</b>	Wenn eine angeordnete Mehrarbeit, also Mehrarbeit, die über die eingetragenen Buchungszeitraum hinausgeht, eingegeben werden soll,
---	--

<b>auch innerhalb von Buchungszeitraum</b>	muss dieser Parameter aktiviert werden. Buchungen, die in diesem Zeitraum erfasst wurden, werden dann in der Zeitsaldenliste getrennt ausgewiesen. Die zugehörige Spalte wird über die Funktion Felder wahlweise ein- oder ausgeschaltet. Ohne diesen Parameter wird eine angeordnete Mehrarbeit nur für die Mehrarbeit außerhalb von Buchungsbegrenzungen ausgewiesen. Soll die angeordnete Mehrarbeit auch für Zeiträume innerhalb von Buchungszeiträumen angezeigt werden, so muss dieser Parameter aktiviert werden.
<b>Tagessummen dezimal ausgeben</b>	Ist dieses Markierungsfeld aktiviert, dann werden die Tagessummen nicht in Stunden und Minuten (07:30), sondern in dezimaler Form (7,50) ausgegeben.
<b>Buchungen dezimal ausgeben</b>	Ist dieses Markierungsfeld aktiviert, dann werden die Zeitbuchungen nicht in Stunden und Minuten (07:30), sondern in dezimaler Form (7,50) ausgegeben.
<b>Gesamt vor Pausenkorrektur ausgeben</b>	In der Grundeinstellung werden in den Spalten "Gesamt" und "Tag" die gleichen Summen ausgegeben. Über diesen Parameter wird in der Spalte "Gesamt" die Stundensumme vor der automatischen Pausenkorrektur ausgegeben.
<b>Zeitschuld ausgeben</b>	<b>Komfortmodul erforderlich</b> In der Zeitsaldenliste wird in der Spalte Mehrarbeit nur die über die Sollzeit hinaus geleistete Arbeitszeit angezeigt. Bei Aktivierung dieses Parameters wird auch die Zeitschuld (Zeit, die noch bis zur Sollzeit fehlt) ausgegeben. In der Zeitsaldenliste wird dieser Wert dann durch ein negatives Vorzeichen dargestellt.
<b>Zeitschuld abziehen</b>	<b>Komfortmodul erforderlich</b> Wurde der Parameter Zeitschuld ausgeben aktiviert, kann die Zeitschuld über diesen Parameter auch von der Summe der Mehrarbeit abgezogen werden.
<b>Zeile mit dezimalen Summen ausgeben</b>	Ist dieses Markierungsfeld aktiviert, dann werden die Monatssummen nicht nur in Stunden und Minuten (167:30), sondern zusätzlich in dezimaler Form (167,50) ausgegeben. Diese Angabe ist beispielsweise für die Übernahme in Lohnprogramme hilfreich.
<b>Gesamtstunden dezimal ausgeben</b>	Ist dieses Markierungsfeld aktiviert, dann werden die Monatssummen nicht in Stunden und Minuten (167:30), sondern nur in dezimaler Form (167,50) ausgegeben. Hinweis: Ist dieser Parameter aktiviert, wird der Parameter Zeile mit dezimalen Summen ausgeben automatisch ausgeschaltet.
<b>Kurze Zeitsaldenliste ausgeben</b>	<b>Komfortmodul erforderlich</b> In der Grundversion wird für jeden Tag des Monats eine Zeile ausgegeben. Sollen nur Tage angezeigt werden, an denen Buchungen oder Abwesenheiten vorliegen, muss dieser Parameter aktiviert werden.
<b>Kurzen Buchungstag ausgeben</b>	<b>Komfortmodul erforderlich</b> Wenn jede Pause gebucht wird, kann die Zeitsaldenliste sehr schnell mehrere Seiten lang werden. Über diesen Parameter wird nur die jeweils erste und letzte Zeitbuchung eines Tages ausgegeben. Die Länge der Zeitsaldenliste wird dadurch erheblich verringert. In dieser Form ist jedoch häufig nicht mehr nachvollziehbar, wie sich eine Tagessumme ergibt.
<b>Zeichenerklärung drucken</b>	Über diesen Parameter kann im Ausdruck der Zeitsaldenliste zusätzlich eine Zeichenerklärung mit den Kennzeichnungen von Zeitbuchungen und Abwesenheiten ausgegeben werden.
<b>Urlaubstage drucken</b>	Hier wird festgelegt, ob die Urlaubsangaben auf dem Ausdruck ausgegeben werden sollen.
<b>Abwesehneitsdauer</b>	Dieser Parameter existierte bis zur Version 5.33 als allgemeingültiger

<p><b>autom. ermitteln</b></p>	<p>Parameter für alle Abwesenheiten. Ab der Version 5.34 kann der Parameter unter "Abwesenheiten definieren" pro Abwesenheitsgrund eingestellt werden.</p>
<p><b>Abwesenheiten in Wochenstunden</b></p> <p><b>Neuer Arbeitstag nach Pause von "05:00" Stunden.</b></p>	<p>Bezahlte Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit usw.) können in der Zeitsaldenliste in der Spalte Wochenstunden ausgegeben werden.</p> <p>Hiermit wird verhindert, dass eine Pausenbuchung ein Schichtwechsel verursacht.</p> <p>Erst nach der angegebenen Arbeitsunterbrechung werden die Buchungen nach einem neuen Zeitmodell/ Schichtfenster bewertet.</p> <p>Der vorgegebene Wert von 05:00 Stunden wurde gewählt, da die Zeit zwischen den Schichten immer größer ist, eine Pause jedoch immer kleiner.</p> <p><b>Hinweis:</b> Bei Nachtarbeit über 00:00 hinaus <b>muss</b> vor der Geht- Buchung die Geht- Taste am Terminal bestätigt werden. Wird die Geht- Taste nicht bestätigt, wird die Buchung als Kommt- Buchung erfasst.</p>
<p><b>nur bei Schicht oder KW-Steuerung</b></p>	<p>Die Funktion "neuer Arbeitstag nach Pause von ..." hat nur Auswirkung auf Schichtpläne.</p>

## Felder wählen

Die Felder (Spalten), die in den Zeitsaldenlisten ausgegeben werden sollen, können in diesem Fenster ausgewählt werden. Das Fenster kann auch direkt aus der Zeitsaldenliste erreicht werden. Folgende Felder können über einen Doppelklick aktiviert werden:

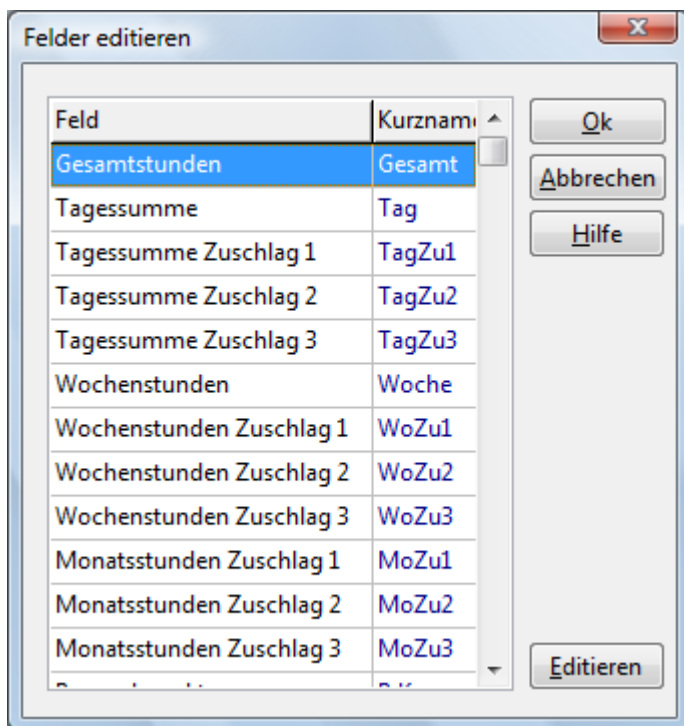


<b>Gesamtstunden</b>	Diese Spalte enthält die ermittelte Arbeitszeit für den einzelnen Buchungsblock (Kommt- und Geht- Buchung).
<b>Saldo</b>	<b>Gleitzeitmodul erforderlich</b> Mit der Zeitkontenverwaltung wird das Saldo bis zum Vortag errechnet und ausgegeben. Mit dieser Funktion wird der für den Tag errechnete Saldo in einer separaten Spalte ausgegeben.
<b>Tagessumme</b>	Die Summe aller Gesamtstunden eines Tages, also die gesamte Arbeitszeit des Tages, wird am letzten Buchungsblock des entsprechenden Tages ausgegeben.
<b>Tagessumme Zuschlag 1..3</b>	<b>Komfortmodul erforderlich</b> Zuschläge, die auf die Tagessumme eingetragen wurden, werden in dieser Spalte ausgegeben. Die Prozentsätze und die Zeitbereiche können über die Zuschläge festgelegt werden.
<b>Wochenstunden</b>	Über die Spalte Wochenstunden kann zusätzlich die Summe der Arbeitszeit von Montag bis Sonntag ausgegeben werden. Der Wert wird immer für die komplette Woche, also auch monatsübergreifend, gebildet und dient nur der Information. Die Summe erscheint in der Zeitsaldenliste beim letzten Buchungsblock des Sonntags.
<b>Wochenstunden Zuschlag 1..3</b>	<b>Komfortmodul erforderlich</b> Zuschläge, die auf die Wochenstunden eingetragen wurden, z. B. ab 45:00 Stunden, werden in dieser Spalte ausgegeben. Die Prozentsätze und die Zeitbereiche können über die Zuschläge festgelegt werden.
<b>Monatsstunden Zuschlag 1..3</b>	<b>Komfortmodul erforderlich</b> Hiermit können Zuschläge auf die Monatsdifferenz gewährt werden. Die Zuschlagswerte werden im Zuschlagsmodell definiert. Der Zuschlagswert (MoZu) erscheint unten in der Zeitsaldenliste bei den Summenzeilen. [ <a href="#">Übersicht</a> ]

<b>Sollzeit</b>	In einer separaten Spalte werden die täglichen Sollzeiten ausgegeben.
<b>Pausen</b>	Die Pausenspalte gibt informativ an, wie viel Pause dem Mitarbeiter insgesamt belastet wurde.
<b>Pausenkorrektur</b>	<b>Komfortmodul erforderlich</b> Die Spalte P.Korr gibt an, welche Pausendauer durch Vorgaben über das Zeitmodell von TimeMaster zusätzlich berücksichtigt wurde. Für die Funktion "Pausenkorrektur bei variablen Pausen" muss zusätzlich der entsprechende Parameter bei den Programmparametern aktiviert werden.
<b>Abwesenheiten</b>	Eingetragene Abwesenheiten werden in dieser Spalte mit der Dauer der Abwesenheit ausgegeben.
<b>Mehrarbeit1</b> <b>Mehrarbeit2</b> <b>Mehrarbeit3</b>	Geleistete Mehrarbeit, die über die eingetragene Sollzeit im Tageszeitmodell hinausgeht, wird in dieser Spalte ausgegeben. Minusstunden, die sich durch nicht Erreichen der Sollzeit ergeben, werden nur ausgegeben, wenn der Parameter "Zeitschuld abziehen" <b>Komfortmodul erforderlich</b> aktiviert ist. Die ermittelten Werte haben nur informativen Charakter und fließen <b>nicht</b> in die Berechnung ein.
<b>angeo.Mehrarbeit</b>	Eingetragene Abwesenheiten werden bei der Mehrarbeit berücksichtigt. Wurde der vorgegebene Zeitraum für die Arbeitszeit um eine Mehrarbeit erweitert, werden die entsprechenden Stunden in dieser Spalte ausgegeben. Dies könnten beispielsweise geleistete Stunden vor und nach der regulären Arbeitszeit sein.
<b>Abendarbeit</b>	Wurde ein Zuschlag für eine Abendarbeit eingegeben, dann werden die Stunden, die in den dafür definierten Zeitraum fallen, z. B. von 17:00 bis 18:00 Uhr, in dieser Spalte ausgegeben.
<b>Spätarbeit</b>	Wurde ein Zuschlag für eine Spätarbeit eingegeben, dann werden die Stunden, die in den dafür definierten Zeitraum fallen, z. B. von 18:00 bis 22:00 Uhr, in dieser Spalte ausgegeben.
<b>Nachtarbeit</b>	Wurde ein Zuschlag für eine Nachtarbeit eingegeben, dann werden die Stunden, die in den dafür definierten Zeitraum fallen, z. B. von 22:00 bis 06:00 Uhr, in dieser Spalte ausgegeben. Für die Zuschläge Nacht 2 und Nacht 3: <b>Komfortmodul erforderlich</b>
<b>Samstagsarbeit</b>	Wurde ein Zuschlag für eine Samstagsarbeit eingegeben, dann werden die Stunden, die in den dafür definierten Zeitraum fallen, z. B. von 08:00 bis 18:00 Uhr, in dieser Spalte ausgegeben.
<b>Sonntagsarbeit</b>	Wurde ein Zuschlag für eine Sonntagsarbeit eingegeben, dann werden die Stunden, die in den dafür definierten Zeitraum fallen, z. B. von 08:00 bis 18:00 Uhr, in dieser Spalte ausgegeben.
<b>Feiertagsarbeit</b>	Wurde ein Zuschlag für eine Feiertagsarbeit eingegeben, dann werden die Stunden, die in den dafür definierten Zeitraum fallen, z. B. von 08:00 bis 18:00 Uhr, in dieser Spalte ausgegeben.

## Felder editieren

Für die Ausgabe der Zeitsaldenliste können die Bezeichnungen der einzelnen Felder/ Spalten verändert werden. Dazu muss der entsprechende Eintrag markiert werden. Über Editieren kann dann eine neue Bezeichnung mit einer maximalen Länge von 7 Zeichen eingegeben werden.



# Einstellungen -> Programmparameter [ Zeitsaldenliste ]

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

## Abwesenheiten definieren

Zur optimalen Anpassung an die individuellen Bedürfnisse ermöglicht ELV- TimeMaster die vollkommen freie Definition von Abwesenheitsgründen. Die gebräuchlichsten Abwesenheitsgründe sind bereits vordefiniert, so dass die Eingabe von Abwesenheiten sofort möglich ist. Die anwenderdefinierten Abwesenheiten können für eigene Zwecke angepasst werden. Die Positionen 1, 12 und 27 sollten dabei nicht verändert werden, da hier Berechnungsfunktionen für Urlaub zugeordnet sind.

Nr.	Abwesenheit	Kennung	Art	Bewertung	Auch an Tagen ohne Sollzeit	Priorität	Höhere Prio als Feiertag	Dauer automatisch	Begrenzung
1	Urlaub	U	bewerten	100	nein	1	nein	nein	ohne
2	Sonderurlaub	SU	bewerten	100	nein	0	nein	nein	ohne
3	Dienstreise	D	bewerten	100	ja	0	nein	nein	ohne
4	Fortbildung	F	nicht definiert	100	nein	0	nein	nein	ohne
5	Krankheit	K	bewerten	100	nein	4	ja	ja	ohne
6	Berufsschule	B	bewerten	100	nein	3	nein	nein	ohne
7	Arbeitsunfähig	AU	bewerten	100	nein	0	nein	ja	ohne
8	Unentschuldigt	UF	bewerten	100	nein	0	nein	nein	ohne
9	Kur	KR	bewerten	100	nein	0	nein	nein	ohne
10	Überstd. Abget.	ÜA	nicht bewerten	100	nein	0	nein	nein	ohne
11	Sonstiges	SO	bewerten	100	nein	0	nein	nein	ohne
12	Urlaub aufheben		nicht bewerten	100	nein	2	nein	nein	ohne
13	Gleittag	GL	nicht bewerten	100	nein	0	nein	nein	ohne
14	Rolltag	RO	nicht bewerten	100	nein	0	nein	nein	ohne
15	Feiertag	FT	intern	100	nein	0	nein	nein	ohne
16	Home Office	HO	bewerten	80	nein	0	nein	nein	ohne
17	Pausengutschrift	PG	bewerten	100	nein	0	nein	nein	ohne
18	Kurzarbeit	KA	bewerten	100	nein	0	nein	ja	ohne
19	Anwenderdefiniert		nicht definiert	100	nein	0	nein	nein	ohne
20	Anwenderdefiniert		nicht definiert	100	nein	0	nein	nein	ohne
21	Anwenderdefiniert		nicht definiert	100	nein	0	nein	nein	ohne
22	Anwenderdefiniert		nicht definiert	100	nein	0	nein	nein	ohne
23	Anwenderdefiniert		nicht definiert	100	nein	0	nein	nein	ohne
24	Anwenderdefiniert		nicht definiert	100	nein	0	nein	nein	ohne
25	Anwenderdefiniert		nicht definiert	100	nein	0	nein	nein	ohne

<b>Nr.</b>	Laufende Nummer										
<b>Abwesenheit</b>	Jeder Abwesenheitsgrund ist mit einem eigenen Namen gekennzeichnet, z. B. "Urlaub", "Krankheit", usw. Die Bezeichnung dient zur schnellen Auswahl bei der Eingabe von Abwesenheiten.										
<b>Kennung</b>	Für jeden Abwesenheitsgrund kann ein Kurzzeichen festgelegt werden. Die Abkürzung darf maximal zwei Zeichen lang sein und wird in Zeitsaldenlisten sowie im Fehlzeitkalender und im Urlaubskalender ausgegeben. Die Eingabe erfolgt stets in Großbuchstaben, damit halbe Abwesenheitstage, die durch kleine Buchstaben gekennzeichnet sind, unterschieden werden können.										
<b>Art</b>	Dieses Feld legt fest, ob die Abwesenheit in die Bewertung einfließt, nur informativen Charakter besitzt oder der internen Verwaltung dient. <b>Beispiel:</b>										
	<table border="1"> <tr> <td><b>Art:</b></td> <td><b>Beschreibung:</b></td> </tr> <tr> <td>bewerten</td> <td>Abwesenheit voll bewerten</td> </tr> <tr> <td>nicht bewerten</td> <td>Abwesenheit nur kennzeichnen, nicht bewerten</td> </tr> <tr> <td>bewerten 80%</td> <td>Abwesenheit mit 80% der Sollzeit bewerten</td> </tr> <tr> <td>intern</td> <td>Abwesenheit für die interne Verwaltung</td> </tr> </table>	<b>Art:</b>	<b>Beschreibung:</b>	bewerten	Abwesenheit voll bewerten	nicht bewerten	Abwesenheit nur kennzeichnen, nicht bewerten	bewerten 80%	Abwesenheit mit 80% der Sollzeit bewerten	intern	Abwesenheit für die interne Verwaltung
<b>Art:</b>	<b>Beschreibung:</b>										
bewerten	Abwesenheit voll bewerten										
nicht bewerten	Abwesenheit nur kennzeichnen, nicht bewerten										
bewerten 80%	Abwesenheit mit 80% der Sollzeit bewerten										
intern	Abwesenheit für die interne Verwaltung										
<b>Bewertung</b>	Soll eine Abwesenheit nicht mit der kompletten Tagessollzeit bewertet werden, kann hier der entsprechende Anteil in Prozent hinterlegt werden, mit der die Abwesenheit in die Bewertung einfließt										
<b>Auch an Tagen</b>	In der Regel werden Abwesenheiten nur an Tagen mit hinterlegten Sollzeiten										

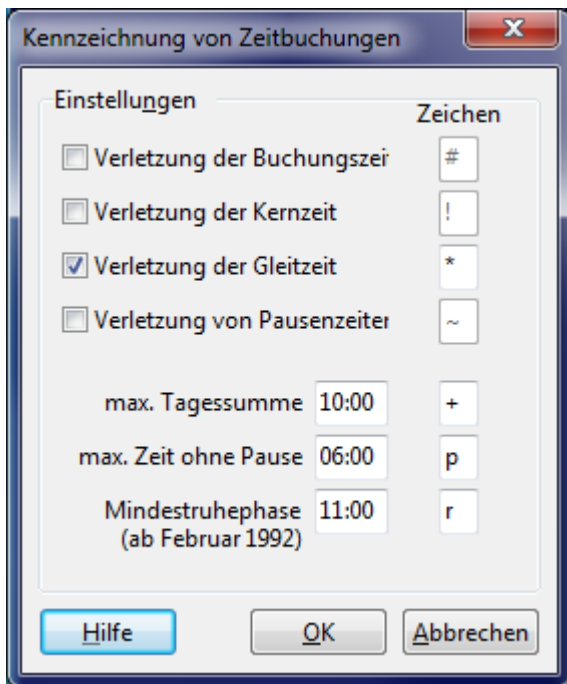
<b>ohne Sollzeit</b>	benötigt. Dies gilt besonders bei Urlaub. Bei anderen Abwesenheiten, wie z. B. Dienstreise, kann aber auch eine Gutschrift von Abwesenheiten an arbeitsfreien Tagen erforderlich sein. Hierfür kann pro Abwesenheitsgrund eine entsprechende Einstellung erfolgen.
<b>Priorität</b>	Durch die Vergabe von Prioritäten lässt sich die Eingabe von Abwesenheiten vereinfachen. Bei der Auswertung erhält eine Abwesenheit mit höherer Priorität den Vorrang, d. h., die Abwesenheit "Krankheit" mit höherer Priorität kann die Abwesenheit "Urlaub" überschreiben, aber nicht umgekehrt.
<b>Höhere Prio als Feiertag</b>	Grundsätzlich werden Feiertage in der Software vorrangig bewertet. Damit wird an Feiertagen, die auf einen Werktag fallen, die Sollzeit automatisch als Abwesenheit ausgeglichen. Mit diesem Parameter kann der Abwesenheitsgrund höher priorisiert werden.
<b>Dauer automatisch</b>	Wird eine Abwesenheit für einen Mitarbeiter erfasst und die Stunden mit 00:00 eingegeben, so wird die Sollzeit automatisch für den Tag vollständig ausgeglichen. Mit aktivem Parameter für den Abwesenheitsgrund und einer "Teilwesenheitszeit" wird automatisch die Differenz zur Sollzeit bewertet. Dies ist z. B. bei Krankheit der Fall, wenn der Mitarbeiter im Tagesverlauf die Arbeit abbrechen muss. Bei einer Sollzeit von 08:00 Stunden, einer Anwesenheit von 02:30 Stunden und einer Abwesenheit "Krank" mit 00:00 Stunden, wird die Krankheit mit dem aktivierten Parameter automatisch auf 05:30 Stunden bewertet. Zur Auswertung der Daten in dem Abwesenheitsprotokoll ist das Komfortmodul erforderlich.
<b>Begrenzung</b>	Für das Abwesenheitsprotokoll (im Hauptmenü unter Buchungen) können hier Vorgaben für Maximalwerte zu Zeiträumen hinterlegt werden. Als Beispiel kann hierfür eine Begrenzung auf Gleittage von 1 Tag pro Monat eingestellt werden.
<b>Editieren</b>	Der markierte Eintrag kann editiert werden, um anwenderdefinierte Abwesenheiten zu erzeugen.



## Kennzeichnung wählen

In der Zeitsaldenliste können Zeitbuchungen markiert werden, wenn bestimmte Zeiträume und Zeitsummen überschritten oder verletzt werden. Die Kennzeichnung wird vor der jeweiligen Zeitbuchung oder am Anfang einer Zeile ausgegeben. Bei Verletzung mehrerer Zeiträume, z. B. Gleitzeit und Kernzeit, wird lediglich die Kennzeichnung mit höherer Priorität ausgegeben (die Reihenfolge entspricht dabei zugleich der Priorität).

Die Zeichen für die Kennzeichnung können beliebig angepasst werden. Das entsprechende Zeichen wird dafür markiert und direkt über die Tastatur neu eingegeben.



### Buchungszeit

**Komfortmodul erforderlich**

Die Verletzung der Buchungszeit zeigt an, dass die Kommt- oder Geht-Buchung **außerhalb** des Zeitraums Buchungen liegt. Gekennzeichnet wird die einzelne Zeitbuchung.

### Kernzeit

**Komfortmodul erforderlich**

Die Verletzung der Kernzeit zeigt an, dass die Kommt- oder Geht- Buchung **innerhalb** des Zeitraums Kernzeit liegt. Gekennzeichnet wird die einzelne Zeitbuchung.

### Gleitzeit

**Gleitzeitmodul erforderlich**

Die Verletzung der Gleitzeitzeit zeigt an, dass die Kommt- oder Geht- Buchung **außerhalb** des Zeitraums Gleitzeit liegt. Gekennzeichnet wird die einzelne Zeitbuchung.

### Pausenzeit

**Komfortmodul erforderlich**

Die Verletzung der Pausenzeit zeigt an, dass die Pausenbuchung **außerhalb** des Zeitraums der eingetragenen Pausen liegt. Im Tageszeitmodell muss dazu eine variable Pause definiert werden. Gekennzeichnet wird die einzelne Zeitbuchung.

### max. Tagessumme

**Komfortmodul erforderlich**

Wird die hier eingetragene "max. Tagessumme" durch die Zeitbuchungen überschritten, erfolgt eine Kennzeichnung in der entsprechenden Buchungszeile.

### max. Zeit ohne Pause

**Komfortmodul erforderlich**

Wird innerhalb der hier eingetragenen "max. Zeit ohne Pause" keine Pause

**Mindestruhephase**

gebucht, erfolgt eine Kennzeichnung in der entsprechenden Buchungszeile. Im Tageszeitmodell muss dazu eine variable Pause definiert werden.

**Komfortmodul erforderlich**

Wird der hier eingetragene Wert der "Mindestruhephase" zwischen Arbeitsende und Arbeitsbeginn am Folgetag unterschritten, erfolgt eine Kennzeichnung in der entsprechenden Buchungszeile.

## Einstellungen (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Programmparameter [ Sollzeit ]

Auch für die Berechnung der Sollzeit können individuelle Einstellungen vorgenommen werden:

[Saldenliste](#) [Sollzeiten](#) [Pausen](#) [Rundung](#) [Zuschläge](#) [Samstage](#) [Zeitkonto](#) [Verwaltung](#)

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Programmparameter'. It has a tabbed interface with the following tabs: 'Saldenliste', 'Sollzeit' (selected), 'Pausen', 'Rundung', 'Zuschläge', 'Samstage', 'Zeitkonto', and 'Verwaltung'. The 'Sollzeit' tab contains the following settings:

- Feiertage von der Sollzeit abziehen
- Feiertag-Sollzeit für Aushilfen
- Tage ohne Buchung in Sollzeit
- Bewertung auch an Tagen ohne Sollzeit (nur relevant, wenn Berechnung auf Funktionalität der Version 4.x beschränkt)

Below the checkboxes, there is a label 'Wochen pro Jahr' followed by a text input field containing the value '52.00'. At the bottom of the dialog, there are four buttons: 'Hilfe', 'Drucken', 'OK', and 'Abbrechen'.

#### Feiertage von der Sollzeit abziehen

Standardmäßig werden Feiertage bei der Berechnung als bezahlte Abwesenheit gewertet. Über diese Funktion lassen sich Feiertage von der Sollzeit abziehen und nicht als Abwesenheit bewerten. Die Differenz zwischen Soll- und Ist- Stunden ist in beiden Fällen identisch. **Beispiel:**

a) Feiertags- Sollzeit 08:00 Abwesenheit Feiertag 08:00 Saldo 00:00

b) Feiertags- Sollzeit 00:00 Abwesenheit Feiertag 00:00 Saldo 00:00

#### Feiertag-Sollzeit für Aushilfen

In der Regel werden Feiertage als bezahlte Abwesenheit gewertet und somit in der Sollzeit aufsummiert. Für Aushilfen kann durch Ausschalten dieses Parameters die Aufsummierung der Feiertage unterdrückt werden. Die Funktion hat nur Auswirkung, wenn der Parameter Feiertage von der Sollzeit abziehen ausgeschaltet ist, da dieser die Feiertage generell nicht berücksichtigt. Standardmäßig ist die Funktion eingeschaltet, so dass die Feiertage auch bei Aushilfen aufsummiert werden.

#### Tage ohne

Wenn dieser Parameter aktiviert ist, wird die monatliche Sollzeit aus allen Tagen

<b>Buchung in Sollzeit</b>	gebildet, an denen über das Tageszeitmodell eine Sollzeit eingetragen ist. Ist dieser Parameter deaktiviert, werden nur die Tage für die Berechnung der monatlichen Sollzeit herangezogen, an denen auch Zeitbuchungen vorliegen.
<b>Bewertung auch an Tagen ohne Sollzeit</b>	Dieser Parameter sollte nur in Absprache mit dem TimeMaster-Team aktiviert werden, da der Parameter nur in älteren Versionen eine Funktion hat.
<b>Wochen pro Jahr</b>	Bei der Berechnung der täglichen Sollzeit für Teilzeitkräfte, Aushilfen oder Geringverdiener über eine Vertragsart wird der hier eingetragene Wert berücksichtigt. Hierbei kann beispielsweise mit 52.00 Wochen anstatt mit dem exakten Wert, 52.14 Wochen, gerechnet werden.
<b>Drucken</b>	Eine Liste der eingestellten Parameter kann hier ausgedruckt werden.

## Einstellungen (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Programmparameter [ Pausen ]

Die Bewertung der Pausen wird in der Regel nur durch die Tageszeitmodelle gesteuert. Zum Pausenabzug **muss** in den Pausenparametern der in der Grundeinstellung eingeschaltete Parameter "Pausen automatisch abziehen" aktiviert sein. Die standardmäßig nicht aktivierten Funktionen sind nur für Sonderfälle vorgesehen.

[Saldenliste](#) [Sollzeiten](#) [Pausen](#) [Rundung](#) [Zuschläge](#) [Samstage](#) [Zeitkonto](#) [Verwaltung](#)

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Programmparameter' with a close button (X) in the top right corner. The 'Pausen' tab is selected, and the following options are visible:

- Pausen automatisch abziehen
  - Feste Pausen abziehen
  - Pausen an halben Tagen abziehen
  - Mindest-Pausendauer einzelner variabler Pausen abziehen
  - Zeitabhängige Pausen vollständig abziehen
  - Zeitabhängige Pause darf auch nach eingestelltem Zeitraum genommen werden
  - Bei zeitabhängiger Pause und Mindest-Pausendauer nur gebuchte Pausen berücksichtigen, deren Dauer in folgendem Intervall liegt
    - 00:06 bis 01:30
- Pausenkorrektur berechnen

At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Hilfe', 'Drucken', 'OK', and 'Abbrechen'. A blue note at the bottom of the dialog reads: 'Diese Einstellungen müssen nur in Sonderfällen verändert werden. Die Bewertung der Pausen wird in der Regel durch die Tageszeitmodelle gesteuert.'

#### **Pausen automatisch abziehen**

#### **Feste Pausen abziehen**

#### **Achtung: Dieser Parameter muss für den automatischen Pausenabzug aktiviert sein:**

[Feste Pausen](#) werden in der Regel nicht am Terminal gebucht, diese werden automatisch zu der vorgegebenen Zeit abgezogen, wenn dieser Parameter aktiviert ist.

Eine [variable Pause](#) muss gebucht werden, da nur die von dem Mitarbeiter gebuchte Pausendauer berücksichtigt wird. Für eine automatische Berücksichtigung von Pausenabzügen in variablen Pausenzeiträumen muss ein weiterer Parameter aktiviert werden.

Diese Funktion steht nicht mehr zur Verfügung.

Feste Pausen werden bereits mit Einschalten des ersten Parameters "Pausen automatisch abziehen" berücksichtigt.

Bei der Pausenart "Feste Pausen" abziehen, wird eine Korrektur der Kommt- und Geht- Buchungen durchgeführt, so dass feste Pausen in dem dafür hinterlegten Zeitraum immer abgezogen werden. Eine Buchung innerhalb der Pause wird auf den Pausenanfang korrigiert. Eine Buchung vor dem Ende der Pause wird auf das Ende der Pause korrigiert.

**Beispiel:** Feste Pause 12:30-13:00

.	Buchung	Bewertung
a)	08:00 - 12:25 12:55 - 16:00	12:25 - 13:00
b)	08:00 - 12:25 13:05 - 16:00	12:25 - 13:05
c)	08:00 - 12:35 13:05 - 16:00	12:30 - 13:05
d)	08:00 - 12:35 12:55 - 16:00	12:30 - 13:00

**Pausen an halben Tagen abziehen**

Wenn auch an halben Tagen, also Tagen mit Buchungen und Abwesenheiten (halber Gleittag, Urlaub, Krankheit etc.) eine Pause abgezogen werden soll, muss dieser Parameter aktiviert werden. Werden die Pausen gebucht, wie es bei Gleitzeit üblich ist, dann sollte der automatische Pausenabzug jedoch ausgeschaltet werden.

**Mindest-Pausendauer einzelner variabler Pause abziehen**

Mit Hilfe der Mindestpausendauer kann das Einhalten der Pausen sichergestellt werden. Die Funktion überprüft, ob die genommene Pause kürzer ist als die im Tageszeitmodell festgelegte Pausendauer. Wird die vorgegebene Pausendauer nicht erreicht, dann wird die Buchung automatisch so korrigiert, dass die Pausendauer erreicht wird.

Damit die einzelnen Pausen erkannt werden können, muss in den jeweiligen Tageszeitmodellen der Bereich der Pausen (von, bis) sowie die (Mindest-) Dauer der Pause eingegeben werden.

**Zeitabhängige Pause vollständig abziehen**

Funktionsbeispiel: "zeitabhängige Pause von 30 Minuten nach 6 Stunden": Normalerweise werden bei einer Arbeitszeit von 6:10 nur die 10 Minuten über die 6 Stunde liegen abgezogen. (Es bleiben 6:00) Ist der Parameter eingeschaltet, werden die gesamten 30 Minuten vollständig abgezogen. (Es bleiben in diesem Beispiel 5:40)

**Zeitabhängige Pause darf auch nach eingestelltem Zeitraum genommen werden**

Funktionsbeispiel: "zeitabhängige Pause von 30 Minuten nach 6 Stunden": Ohne aktiviertem Parameter wird eine gestempelte Pause nach 06:30 Stunden Anwesenheitszeit zusätzlich abgezogen, da die zeitabhängige Pause bereits nach 6 Stunden die 30-minütige Pause bewertet. Sollen gebuchte Pausen nach dem Anwesenheitszeitraum zuzüglich hinterlegter Pause auch mit verrechnet werden, so muss dieser Parameter aktiviert werden.

**Bei zeitabhängiger Pause und Mindest-Pausendauer nur gebuchte Pausen berücksichtigen, deren Dauer in folgendem Intervall liegt**

**Komfortmodul erforderlich**

Grundsätzlich werden alle gebuchten Pausen innerhalb des Arbeitstages in die zeitabhängige Pause (mit aktiviertem Parameter "Zeitabhängige Pause darf auch nach eingestelltem Zeitraum genommen werden") und variable Pause verrechnet (Mindest-Pausendauer). Sollen beispielsweise Raucherpausen oder größere Arbeitsunterbrechungen (Aufteilung der Arbeitszeit innerhalb eines Tages) zusätzlich zur hinterlegten Pausen abgezogen werden, so muss dieser Parameter aktiviert sein. Alle gestempelten Pausen außerhalb der angegebenen Zeitspanne werden dann zusätzlich zur Mindestpause abgezogen.

**Pausenkorrektur berechnen**

**Komfortmodul erforderlich**

Die Pausenkorrektur wird ausschließlich auf variable Pausen angewendet. Eine Kombination mit anderen Pausenarten (Fest, Bezahl, Zeitabhängig) ist **nicht** möglich, in dem Fall greift die Pausenkorrektur nicht!

Bei dieser speziellen Pausenfunktion kann der Mitarbeiter die erforderliche Pausendauer auf beliebig viele kleine Pausen am Tag verteilen. Der unter "von bis" eingetragenen Zeitraum wird nicht berücksichtigt.

Sollen die Pausen in den vorgegebenen "von bis" Zeiträumen berücksichtigt werden, so muss die [Mindest-Pausendauer](#) verwendet werden.

Wird die eingetragene Pausendauer durch die gebuchten Pausen nicht erreicht, wird die Differenz in der Spalte Pausenkorrektur ausgegeben. Es wird dann der eingetragene Wert im Tagesplan als Pause abgezogen. Wird die eingetragene Pausendauer durch die gebuchten Pausen erreicht oder überschritten, erfolgt in der Spalte Pausenkorrektur keine Ausgabe. In diesem Fall wird die Summe der gebuchten Pausen abgezogen.

## Einstellungen (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Programmparameter [ Rundung ]

In der Regel werden die Rundungen der Zeitbuchungen über die Tageszeitmodelle gesteuert, so dass an dieser Stelle keine Einstellungen erforderlich sind. Für Sonderfälle können folgende Änderungen vorgenommen werden.

[Saldenliste](#) [Sollzeiten](#) [Pausen](#) [Rundung](#) [Zuschläge](#) [Samstage](#) [Zeitkonto](#) [Verwaltung](#)

The screenshot shows a dialog box titled 'Programmparameter' with a tabbed interface. The 'Rundung' tab is selected. The dialog contains several checkboxes and a table of settings. A blue text box on the right provides a warning: 'Diese Einstellungen müssen nur in Sonderfällen verändert werden. Die Rundung der Zeitbuchungen wird in der Regel durch die Tageszeitmodelle gesteuert.'

Rundung unabhängig von Zeiträumen des Zeitmodells		Gleitzeit	Festzeit
Nur erste und letzte Buchung des Arbeitstages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Jede Buchung außer Pausen kürzer als	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Jede Buchung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Buttons at the bottom: Hilfe, Drucken, OK, Abbrechen.

#### Rundung auf die Gleitzeitphase

##### **Gleitzeitmodul erforderlich**

Wenn aber außerhalb des Gleitzeit- Zeitraumes keine Buchungen bewertet werden sollen, muss dieser Parameter aktiviert werden. Die Zeitart muss dann auf [Gleitzeit](#) stehen. Die erste Kommt- Buchung, die vor dem Beginn der Gleitzeitphase liegt, wird dann auf den Beginn der Gleitzeitphase gerundet. Die letzte Geht- Buchung, die nach dem Ende der Gleitzeitphase erfolgt, wird auf das Ende der Gleitzeitphase gerundet. Somit entfällt eine manuelle Korrektur von Buchungen, wenn Zeiten, die vor oder nach der Gleitzeitphase liegen, nicht bewertet werden sollen.

##### **Beispiel:**

Festzeit: 09:00 - 15:00    Gleitzeit: 07:00 - 17:00



	von	bis	Bewertung
a)	06:51	17:23	07:00 - 17:00 Buchungen außerhalb der Gleitzeitphase werden nicht bewertet
b)	08:53	15:43	09:00 - 15:30 Buchungen zwischen Gleitzeit- und Kernzeitphase werden gerundet
c)	09:57	14:32	09:57 - 14:32 Buchungen innerhalb der Kernzeitphase werden nicht gerundet

**Rundung nach dem Gleitzeitende**

**Gleitzeitmodul erforderlich**

Über diesen Parameter wird nur die letzte Geht- Buchung nach dem Ende der Gleitzeitphase gerundet. Über das Feld Dauer wird dabei eingestellt wie lange gerundet werden soll. Das Feld ab gibt an, wann die Rundung einsetzt. Beide Werte beziehen sich jeweils auf das Ende der Gleitzeitphase.

Beispiele:

- a) Gleitzeitende: 17:00, Rundung ab: 00:00, Dauer: 00:15  
Auf- oder Abrunden der Geht- Buchung von 17:00 bis 17:15
- b) Gleitzeitende: 17:00, Rundung ab: 00:15, Dauer: 00:30

**Rundung von Gleit- bis Kernzeit**

**Gleitzeitmodul erforderlich**

Hier wird die erste Kommt- Buchung zwischen dem Zeitraum für Gleitzeit und Kernzeit gerundet. Das Feld ab im Tageszeitmodell legt dabei fest, wann die Rundung einsetzt.

Beispiel:

Beginn der Gleitzeit: 07:00, Beginn der Kernzeit 08:00, Rundung ab 00:15

**Rundung von Kern- bis Gleitzeit**

**Gleitzeitmodul erforderlich**

Hier wird die letzte Geht- Buchung zwischen dem Zeitraum für Kernzeit und Gleitzeit gerundet. Das Feld ab im Tageszeitmodell legt dabei fest, wann die Rundung einsetzt.

Beispiel:

Ende der Kernzeit 16:30, Ende der Gleitzeit: 17:30, Rundung ab 00:15

**Rundung unabhängig von Zeiträumen des Zeitmodells**

**Komfort- und Gleitzeitmodul erforderlich**

**Nur erste und letzte Buchung des Arbeitstages**

Diese Parameter ermöglichen das generelle Runden der ersten Kommt- und der letzten Geht- Buchung eines Tages, d.h. unabhängig von dem Kernzeit- und Gleitzeit- Zeitraum. Hierbei wird die Einstellung "Dauer" im jeweiligen Tageszeitmodell ignoriert.

Nur bei Zeitmodellen mit der Zeitart "Gleitzeit".

**Jede Buchung außer Pausen kürzer als**

Hiermit kann die erste und letzte Buchung eines Buchungsblocks gerundet werden. Die letzte Buchung wird in diesem Fall gerundet, wenn die Arbeitsunterbrechung zur nächsten Buchung länger als der eingestellte Wert ist. Dies kann z.B. bei größeren Arbeitsunterbrechungen (u.a. im Gastronomiebereich) sinnvoll sein.

**Jede Buchung**

Mit diesen Parametern werden zusätzlich auch alle Pausenbuchungen gerundet.

**Dienstgang auf Kernzeit-Ende legen**

In der Regel erfolgt die Bewertung bis zur letzten Zeitbuchung. Handelt es sich um eine Dienstgang- Buchung, kann die Buchung automatisch auf das Ende der Kernzeit gelegt werden, um eine längere Bewertung auszuschließen. Diese Einstellung ist dann für alle Mitarbeiter gültig.

**Auf Kernzeit-Ende legen ab**

**Komfortmodul erforderlich**

Über dieses Eingabefeld lässt sich festlegen, ab wann eine Buchung automatisch auf das Ende der Kernzeit korrigiert wird. Hierzu wird der Bereich

**Tagessummen an  
Rundung/Mehrarbeit  
anpassen**

vor dem Ende der Kernzeit, z.B. 00:05 definiert. Durch die Einstellung "00:00" bleibt die Geht- Buchung unverändert.

Beispiel:

Kernzeit- Ende: 15:00 auf Kernzeit- Ende legen ab: 00:05

·Buchung 14:55 wird automatisch auf 15:00 gelegt (Ende der Kernzeit).

**Gleitzeitmodul erforderlich**

Mit dieser Funktion werden Rundungen bei der Mehrarbeit in der Tagessumme berücksichtigt. Die Werte der geleisteten Stunden in der Spalte "Tag" werden entsprechend der Auf-/Abrundung der Mehrarbeit angepasst.

## Einstellungen (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Programmparameter [ Zuschläge ]

Generell werden die [Zuschläge](#) prozentual auf vorgegebene Zeiträume ausgegeben. Über die Parametereinstellungen können die Zuschläge an die individuellen Bedürfnisse angepasst werden.

[Saldenliste](#) [Sollzeiten](#) [Pausen](#) [Rundung](#) [Zuschläge](#) [Samstage](#) [Zeitkonto](#) [Verwaltung](#)

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Programmparameter' with a close button (X) in the top right corner. The 'Zuschläge' tab is selected, and the following options are visible:

- Zuschläge in der Zeitsaldenliste ausgeben
- Zuschläge in der Differenzzeile ausgeben
- Zuschläge bei Aushilfen ausgeben
- Zuschläge in die Gesamtzeit einrechnen (with an 'Auswahl' button next to it)
- Spätarbeit für erste Schicht ausgeben
- Zuschläge für Samstag, Sonntag, Feiertag auch am Folgetag berücksichtigen
- Sonn- und Feiertagszuschläge von 0 bis 24 Uhr immer berücksichtigen
- Samstagszuschlag an Feiertagen
- Sonntagszuschlag an Feiertagen
- Mehrarbeit an Samstag, Sonntag, Feiertag zusätzlich ausgeben
- Abwesenheiten in Mehrarbeitsstunden einschließen
- Tagessumme an Feiertagen als Mehrarbeit ausgeben
- Feiertag nicht als Abwesenheit, wenn gearbeitet
- Kein Pausenabzug bei Zuschlägen
- Nur höchsten Zuschlag bei zeitraumabhängigen Zuschlägen ausgeben
- Zuschläge mit Datum zuordnen

Buttons at the bottom: 'Hilfe', 'Drucken', 'OK', and 'Abbrechen'. A 'Wochentage festlegen...' button is also present in the upper right area of the dialog.

#### >> [Wochentage festlegen](#) **Komfortmodul erforderlich**

Die Zuschläge zur Mehrarbeit, Abendarbeit, Spätarbeit und Nachtarbeit gelten in der Regel für alle Wochentage. Über diese Schaltfläche können die Wochentage für die Zuschläge individuell festgelegt werden.

#### >> [Auswahl](#) **Komfortmodul erforderlich**

Für die Einrechnung von Zuschlägen in die Gesamtzeit (zum Aufbau des Zeitkontos), kann hier eine Auswahl der gewünschten Zuschläge vorgenommen werden.

#### **Zuschläge in der Zeitsaldenliste ausgeben**

Ist ein Zuschlag eingetragen, werden die Zeiten, die in den Zuschlagszeitraum fallen, in der entsprechenden Spalte ausgegeben und in der Zeile [Istzeit](#) aufsummiert. Über diesen Parameter werden dann in der Zeitsaldenliste zwei zusätzliche Zeilen mit den gewährten Zuschlägen in Prozent und dem daraus ermittelten Zeitwert eingefügt. Die Ausgabe der Zuschläge erfolgt stets in dezimaler Form.

**Zuschläge in der Differenzzeile ausgeben**  
**Zuschläge bei Aushilfen ausgeben**

Die gesamt geleisteten Stunden in einem Zuschlagszeitraum (nicht die prozentualen Zuschläge) können zusätzlich auch noch einmal in der Differenzzeile angezeigt werden.

Wenn für Aushilfen keine Zuschläge gewährt werden, können diese von der Ausgabe von Zuschlägen in den Summenzeilen der [Zeitsaldenliste](#) ausgenommen werden.

**Zuschläge in die Gesamtzeit einrechnen**

**Komfortmodul erforderlich**

Die Zuschlagsstunden stehen grundsätzlich nur zur Information oder für die Weiterverarbeitung zur Verfügung und werden nicht in die Gesamtzeit eingerechnet. Über diesen Parameter wird ein Gesamtwert aller prozentualen Zuschläge ermittelt, in einer separaten Zeile ausgegeben und mit in die Gesamtzeit eingerechnet. Über die Auswahl-Schaltfläche können die Zuschläge hinterlegt werden, die in die Gesamtzeit einfließen sollen.

**Spätarbeit für erste Schicht ausgeben**

**Schichtmodul erforderlich**

Durch das Ausschalten dieses Parameters lässt sich die Ausgabe von Spätarbeit innerhalb der ersten Schicht verhindern.

**Zuschläge für Samstag, Sonntag, Feiertag am Folgetag berücksichtigen**

Bei Schichtarbeit mit Tageswechsel an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen werden die Zuschlagsstunden, die auf den Folgetag fallen, auch als Samstags-, Sonntags- oder Feiertagszuschlag ausgegeben. Wenn dieser Parameter deaktiviert ist, erfolgt diese Ausgabe nicht.

Buchung	Sonntagszuschlag	Info
So 17:00 - 24:00	07:00	bei ausgeschaltetem Parameter wird der Sonntagszuschlag
Mo 00:00 - 00:10	-	nur für den Sonntag ausgegeben
So 17:00 - 24:00	07:00	bei eingeschaltetem Parameter wird der Sonntagszuschlag
Mo 00:00 - 00:10	00:10	auch für den tagesübergreifenden Teil der Buchung am Montag ausgegeben.

**Sonn- und Feiertagszuschläge von 0 bis 24 Uhr immer berücksichtigen**

Bei vorliegendem Zeitmodell über Mitternacht (z.B. von 22:00 bis 06:00 Uhr) und eingestelltem Zuschlag für Sonn- und Feiertage, werden die Zuschläge für Sonn- und Feiertage mit Standardeinstellung (Parameter nicht aktiv) über Mitternacht gewertet, wenn zusätzlich der Parameter "Zuschläge für Samstag, Sonntag, Feiertag auch am Folgetag berücksichtigen" aktiv ist. Mit aktiviertem Parameter wird zusätzlich bei Arbeit über Mitternacht in den Sonn- oder Feiertag hinein auch dieser Zeitraum mit einem Zuschlag ausgewiesen, sofern der Zuschlagszeitraum entsprechend eingestellt ist.

Buchung	Sonntagszuschlag	Info
Sa 22:00 - 24:00	-	bei ausgeschaltetem Parameter wird der Sonntagszuschlag
So 00:00 - 06:00	> - <	nicht ausgegeben
So 22:00 - 24:00	02:00	(Voraussetzung ist der darüberliegende aktive Parameter
Mo 00:00 - 06:00	06:00	"Zuschläge für Samstag, Sonntag, Feiertag auch

am Folgetag  
berücksichtigen")

<b>Buchung</b>	<b>Sonntagszuschlag</b>	<b>Info</b>
Sa 22:00 - 24:00	-	bei eingeschaltetem Parameter wird der Sonntagszuschlag zusätzlich ausgegeben
So 00:00 - 06:00	> <b>06:00</b> <	
So 22:00 - 24:00	02:00	(Voraussetzung ist der darüberliegende aktive Parameter
Mo 00:00 - 06:00	06:00	"Zuschläge für Samstag, Sonntag, Feiertag auch am Folgetag berücksichtigen")

**Samstagszuschlag an  
Feiertagen**

**Komfortmodul erforderlich**

Wenn ein Feiertag auf einen Samstag fällt, wird in der Regel entweder der Feiertagszuschlag oder der Samstagszuschlag ausgegeben. Es kann aber auch beides gleichzeitig ausgewiesen werden.

**Sonntagszuschlag an  
Feiertagen**

**Komfortmodul erforderlich**

Wenn ein Feiertag auf einen Sonntag fällt, wird in der Regel entweder der Feiertagszuschlag oder der Sonntagszuschlag ausgegeben. Es kann aber auch beides gleichzeitig ausgewiesen werden.

**Mehrarbeit an  
Samstag, Sonntag,  
Feiertag zusätzlich  
ausgeben**

Wird an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen gearbeitet, entsteht automatisch eine Mehrarbeit, da am Wochenende keine Sollzeit existiert und die Feiertage mit der Tagessollzeit bewertet werden, an halben Feiertagen ab der halben Sollzeit.

**Abwesenheiten in  
Mehrarbeitsstunden  
einschließen**

Wird der in der Grundeinstellung eingeschaltete Parameter ausgeschaltet, wird die Ausgabe einer Mehrarbeit an diesen Tagen verhindert.

**Tagessumme an  
Feiertagen als  
Mehrarbeit ausgeben**

Liegt eine Abwesenheit vor, dessen Dauer oberhalb der Sollzeit liegt, dann wird mit der Aktivierung des Parameters diese Zeit in der Spalte "Mehrarbeit" ausgegeben.

**Feiertag nicht als  
Abwesenheit, wenn  
gearbeitet**

Dieser Parameter wird aktiviert, um die an einem Feiertag geleistete Arbeitszeit als Mehrarbeit zu werten.

**Kein Pausenabzug bei  
Zuschläge**

**Komfortmodul erforderlich**

Für hinterlegte Feiertage wird die Sollzeit den Mitarbeitern als Abwesenheit gutgeschrieben, damit keine Minderstunden (Minuswerte) entstehen. Mit diesem Parameter bekommt der Mitarbeiter keine Gutschrift, wenn eine Arbeitszeit vorliegt. Diese Funktion wird vorrangig im Gastronomiebereich verwendet.

**Nur höchsten Zuschlag  
bei  
zeitraumabhängigen  
Zuschlägen ausgeben**

**Komfortmodul erforderlich**

Wird ein Zuschlag in einem Pausenzeitraum gewertet, so erfolgt grundsätzlich auch bei dem Zuschlag der Pausenabzug. Mit diesem Parameter kann der Pausenabzug bei den Zuschlägen unterbunden werden.

**Komfortmodul erforderlich**

Zuschläge werden in der Software für sich überschneidende Zeiträume (z.B. Spätarbeit mit 20% an einem Samstag (25%)) zu jedem Zuschlag ausgewiesen. Mit Aktivierung dieses Parameters erfolgt nur die Bewertung des höheren Zuschlags. In dem vorgenannten Beispiel wird somit nur der Samstag mit 25% ausgewiesen.

Die zeitabhängigen Zuschläge umfassen Abend-, Spät-, Nacht-, Samstags-,

**Zuschläge mit Datum  
zuordnen**

Sonntags- und Feiertagsarbeit.

**Komfortmodul erforderlich**

In der Grundversion sind die Einstellungen bei den festen Zuschlägen für alle Mitarbeiter an allen Wochentagen identisch. Durch [Zuschlagsdefinitionen](#) lassen sich für jeden Wochentag und jeden Mitarbeiter unterschiedliche Zuschläge berücksichtigen.

## Wochentage

### Komfortmodul erforderlich

Für die Zuschläge "Mehrarbeit", "Abendarbeit", "Spätarbeit" und "Nachtarbeit" können die Tage, an denen diese ausgewiesen und aufsummiert werden sollen, ausgewählt werden.

Zusätzlich kann ausgewählt werden, ob zu dem Zuschlag auch ein Feiertagszuschlag gewährt wird. Diese Einstellung lässt sich für jeden Zuschlag getrennt ein- bzw. ausschalten.

**Felder** Für die Zuschläge "Mehrarbeit", "Abendarbeit", "Spätarbeit" und "Nachtarbeit" können die Wochentage, an denen diese ausgewiesen und aufsummiert werden sollen, ausgewählt werden.

**Feiertag** Zusätzlich kann ausgewählt werden, ob zu dem Zuschlag auch ein Feiertagszuschlag gewährt wird.

## Einstellungen (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Programmparameter [ Samstag ]

Auch die Bewertung von Samstagen kann an die individuellen Bedürfnisse angepasst werden. Die Einstellungen sind primär für den Einzelhandel mit langen Samstagen von Bedeutung.

[Saldenliste](#) [Sollzeiten](#) [Pausen](#) [Rundung](#) [Zuschläge](#) [Samstage](#) [Zeitkonto](#) [Verwaltung](#)

Programmparameter

Saldenliste Sollzeit Pausen Rundung Zuschläge **Samstage** Zeitkonto Verwaltung

- Kurze und lange Samstag ermitteln
- Erster Samstag immer lang
- Feste Stundenanzahl abziehen
- Erster Samstag zuschlagsfrei
- Zweiter Samstag zuschlagsfrei
- Zuschlagsfreier Samstag abhängig von der letzten Geht-Buchung
- Zuschlagsfreier Samstag abhängig von der Tagessumme
- Anzahl ohne Buchungen erhöhen
- Samstag vor Weihnachten zuschlagsfrei

Hilfe Drucken OK Abbrechen

#### **kurze und lange Samstage ermitteln**

Um an kurzen und langen Samstagen eine korrekte Berechnung sicherzustellen, kann die Art des Samstages automatisch aufgrund der im Einzelhandel üblichen Vereinbarungen ermittelt werden.

In den [Wochenzeitmodellen](#) lässt sich hierzu für den kurzen, mittleren und langen Samstag jeweils ein separates [Tageszeitmodell](#) zuordnen.

Die Bezeichnungen für Samstag wurden im Zuge der flexibleren Öffnungszeiten im Einzelhandel verändert.

#### **alte Bezeichnung**

kurzer Samstag  
langer Samstag Sommer  
langer Samstag Winter

#### **neue Bezeichnung**

Samstag kurz  
Samstag mittel  
Samstag lang

#### **erster Samstag immer lang**

In der Grundeinstellung wird der erste Samstag im Monat immer als langer Samstag gewertet. In diesem Fall muss das Wochenzeitmodell für den



<b>feste Stundenzahl abziehen</b>	<p>langen Samstag ein entsprechendes Tageszeitmodell enthalten. Diese Funktion ist abhängig von der Sommer- Winterzeit. Im Winter ist der erste Samstag lang, im Sommer ist der erste Samstag mit dieser Funktion mittel.</p> <p>Um den "Ausgleich" für einen zuschlagsfreien Samstag zu realisieren, kann der Abzug einer vorgegebenen Anzahl an Stunden von der Summe der Zuschlagsstunden erfolgen. Die Anzahl der Stunden wird dann über das zusätzliche Feld "Abzug" bei den <a href="#">Zuschlägen</a> für Samstag eingegeben.</p>
<b>erster Samstag zuschlagsfrei</b>	<p>Wenn der erste Samstag im Monat, <b>an dem gearbeitet wurde</b>, von der Zuschlagsberechnung ausgenommen werden soll, muss dieser Parameter aktiviert werden. Wenn generell der erste Samstag im Monat von den Zuschlägen befreit werden soll, muss zusätzlich der Parameter <a href="#">Anzahl ohne Buchung</a> erhöhen eingeschaltet werden.</p>
<b>zweiter Samstag zuschlagsfrei</b>	<p>Wenn der zweite Samstag im Monat, <b>an dem gearbeitet wurde</b>, von der Zuschlagsberechnung ausgenommen werden soll, muss dieser Parameter aktiviert werden. Wenn generell der zweite Samstag im Monat von den Zuschlägen befreit werden soll, muss zusätzlich der Parameter Anzahl ohne Buchung erhöhen eingeschaltet werden.</p>
<b>zuschlagsfreier Samstag abhängig von der letzten Geht-Buchung</b>	<p>Soll nur an einem Samstag, an dem auch bis 16:00Uhr gearbeitet wurde, kein Zuschlag berechnet werden, muss dieser Parameter aktiviert sein. Der zuschlagsfreie Samstag wird damit davon abhängig gemacht, wie lange der Mitarbeiter an dem Samstag tatsächlich gearbeitet hat. Hiermit wird sichergestellt, dass kein Samstag zuschlagsfrei ist, an dem nur bis, z.B. 14:10Uhr gearbeitet wurde. Standardmäßig ist 15:00Uhr eingestellt. Der Parameter <a href="#">Zuschläge mit Datum zuordnen</a> muss dazu aktiviert werden. In den Zuschlagsdefinitionen wird im Feld <a href="#">Samstag zuschlagsfrei erst ab</a> die entsprechende Zeit, z.B. 15:00 eingetragen.</p> <p><b>Beispiel:</b> Wurde im Programm eingestellt, dass der zweite gearbeitete Samstag zuschlagsfrei ist, so kann dies auch ein kurzer Samstag sein. Mit dieser Einstellung wäre dies erst der dritte, wenn an dem zweiten Samstag kurz gearbeitet werden würde.</p>
<b>zuschlagsfreier Samstag abhängig von der Tagessumme Anzahl der Buchungen erhöhen</b>	<p>Hierbei ist der zuschlagsfreie Samstag von der Tagessumme abhängig.</p> <p>Sollen sich die Parameter <a href="#">Erster Samstag</a> zuschlagsfrei und <a href="#">Zweiter Samstag</a> zuschlagsfrei generell auf den ersten bzw. zweiten Samstag <b>im Monat</b> beziehen, muss diese Funktion eingeschaltet werden. Ist die Funktion ausgeschaltet, kann der 3. Samstag im Monat den ersten Samstag für die Bewertung darstellen, wenn der dritte Samstag der erste Samstag ist, an dem gearbeitet wurde.</p>
<b>Samstage vor Weihnachten zuschlagsfrei</b>	<p>Die vier zuschlagsfreien Samstage vor Weihnachten lassen sich ebenfalls von der Aufsummierung der Zuschlagsstunden ausnehmen.</p>

 [Programmparameter](#)

## Einstellungen (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Programmparameter [ Zeitkonto ]

Für die Berechnung von Zeitkonten können grundsätzliche Einstellungen vorgenommen werden:

[Saldenliste](#) [Sollzeiten](#) [Pausen](#) [Rundung](#) [Zuschläge](#) [Samstage](#) [Zeitkonto](#) [Verwaltung](#)

The screenshot shows the 'Programmparameter' dialog box with the 'Zeitkonto' tab selected. The 'Berechnung' section contains the following options:

- Zeitkonten verwalten
- Zeitkonten automatisch berechnen
- Zeitsaldobegrenzung aus Wochenzeitmodell**
  - Saldobegrenzung nur für abgeschlossene Monate
  - Saldobegrenzung auch am aktuellen Tag
  - Tägliche Saldobegrenzung
- Manuelle Korrektur nach Autokorrektur
- Negative feste Korrektur auf Monatsmehrarbeit begrenzen

Below these are two rows of date selection:

- Zeitkonten berechnen ab: Januar 2015  Automatisch setzen
- Berechnung auf Funktionalität der Version 4.x einschränken bis einschließlich: Januar 1992

The 'Farbdarstellung Saldo' section has:

- Bei dem Ausdruck berücksichtigen
- Definieren...

At the bottom are buttons for 'Hilfe', 'Drucken', 'OK', and 'Abbrechen'.

#### Zeitkonten verwalten

##### **Gleitzeitmodul erforderlich**

Im Rahmen der Gleitzeit können für jeden Mitarbeiter Zeitkonten verwaltet werden. Der individuelle Saldo lässt sich dann an den Terminals abfragen. **Die Zeitkonten werden hierzu nach jeder Datenübernahme oder Bearbeitung relevanter Daten automatisch neu berechnet.**

#### Zeitkonten automatisch berechnen

##### **Gleitzeitmodul erforderlich**

Nach dem Komplettieren von Zeitbuchungen wird das Zeitkonto des Mitarbeiters in der Regel automatisch neu berechnet. Bei der Bearbeitung sehr vieler Mitarbeiter kann dies störend wirken. Die automatische Neuberechnung lässt sich daher über diesen Parameter ausschalten. In diesem Fall müssen die Zeitkonten der Mitarbeiter nach der Komplettierung über [Zeitkonten berechnen](#) aktualisiert werden. Dies kann dann, z. B. für alle Mitarbeiter einer Abteilung geschehen.

**Saldobegrenzung nur für angeschlossene Monate**

**Gleitzeitmodul erforderlich**

Über die Wochenzeitmodelle kann eine Begrenzung für den Saldo eingetragen werden. Der Saldo-Übertrag in der Zeitsaldenliste kann dann max. diesen Wert annehmen. Über diesen Parameter erfolgt die Begrenzung dann nur am Monatsende. Der exakte Wert wird immer in Klammern zur Information angegeben.

**Saldobegrenzung auch am aktuellen Tag**

**Gleitzeit- und Komfortmodul erforderlich**

Soll eine Abfrage des Zeitkontos für einen Mitarbeiter am aktuellen Tag bereits maximal die Begrenzung des Zeitkontos aus dem Wochenzeitmodell bei einer Überschreitung anzeigen, so muss dieser Parameter aktiv sein.

**Tägliche Saldenbegrenzung**

**Gleitzeit- und Komfortmodul erforderlich**

Mit diesem Parameter wird die Begrenzung des Zeitkontos aus dem Wochenzeitmodell täglich überprüft und bereits innerhalb des Monats eine Korrektur auf die Saldenbegrenzung vorgenommen. In der Saldenliste ist eine Überschreitung bei aktivierter Spalte "Saldo" täglich ersichtlich.

**Manuelle Korrektur nach Autokorrektur**

**Gleitzeit- und Komfortmodul erforderlich**

Wenn im Wochenzeitmodell eine max. Zeitguthaben (Autokorrektur) so eingetragen ist, dass eine Autokorrektur ausgeführt wird, so wird eine manuelle Korrektur vorher berücksichtigt und hat damit keinen direkten Einfluss.

Mit diesem Parameter wird die manuelle Korrektur zusätzlich berücksichtigt. Zur Übersichtlichkeit werden in der Zeitsaldenliste die beide Zeilen entsprechend getauscht.

**Beispiel**, bei 40 Überstunden eines Mitarbeiter und einer Autokorrektur (max. Zeitguthaben im Wochenzeitmodell) von 20 Stunden und einer manuellen Korrektur von 10 Stunden:

Bei **ausgeschalteten** Parameter: Die 40 Überstunden werden durch die manuelle Korrektur auf 30 reduziert, durch die Autokorrektur ergibt sich ein Übertrag von 20 Stunden.

Bei **eingeschalteten** Parameter: Die 40 Überstunden werden durch die Autokorrektur auf 20 reduziert, durch die manuellen Korrektur ergibt sich ein Übertrag von 10 Stunden.

Hinweis: Nach einer Änderung ist eine Neuberechnung erforderlich.

**Negative feste Korrektur auf Monatsmehrarbeit begrenzen**

**Gleitzeit- und Komfortmodul erforderlich**

Über diesem Parameter wird eine (im Personalstamm des Mitarbeiters) definierte negative festen Korrektur auf max. Null (nicht ins Minus) begrenzt.

Beispiel: Feste Korrektur = -10:00 Stunden; geleistete Überstunden = 8 Stunden

- ohne Parameter wird -2 Stunden berechnet

- mit Parameter wird auf max. Null reduziert

Die feste Korrektur mit diesem eingeschalteten Parameter wird verwenden, wenn in den monatlichen Überstunden des Mitarbeiters bereits eine Anzahl an Überstunden enthalten ist und automatisch abgezogen werden soll.

Hinweis: Nach einer Änderung ist eine Neuberechnung erforderlich.

**Zeitkonten berechnen ab**

In der Regel werden Zeitkonten nach der Veränderung relevanter Daten (Abwesenheiten, Mehrarbeit, Zuschläge usw.) automatisch neu berechnet. Durch diese Funktion ist es jedoch möglich, die erneute Berechnung von bereits abgeschlossenen Monaten zu verhindern. Beim Aufruf der automatischen Zeitkontenberechnung erscheint dann ein entsprechender Hinweis.

Über den Parameter "Automatisch setzen" erfolgt eine automatische Anpassung des Werts, damit nicht versehentlich vergangene Monate oder Jahre mit geänderten Berechnungsgrundlagen (Zeitmodell- oder Programmparameteränderungen) berechnet werden.

**v4-kompatible  
Berechnung bis  
einschließlich**

Ab der Version 5 wird ein neuer Berechnungskern verwendet, hierdurch haben sich einige Berechnung, besonders bei Schichtarbeit geändert. Um bei einem Update zu einer älteren Version kompatibel zu bleiben, kann hier eingestellt werden, bis wann nach dem alten Kern bewertet werden soll.

Bei einem Update wird automatisch das Datum der Installation eingestellt. Dieser Parameter steht daher nur zur Verfügung, wenn die Erstinstallation der Zeiterfassung in einer älteren Version als 5.x vorgenommen und danach ein Update auf die Version 5.x (z. B. durch den Updateservice im Wartungsvertrag) ausgeführt wurde.

**Farbdarstellung Saldo**

In der Ist-Stunden-Liste und Saldenliste (Spalte "Saldo") kann der Wert des Saldos in Ampelfarben dargestellt werden. Über den Button "Definieren" werden die Farben zugeordnet und anschließend im Personalstamm dem Mitarbeiter zugewiesen.

Für die farbliche Darstellung des Saldos im Ausdruck sollte der Parameter "Bei dem Ausdruck berücksichtigen" aktiviert werden.

## Programmparameter [ Verwaltung ]

In diesem Fenster können grundsätzliche Einstellungen für das Arbeiten mit ELV- TimeMaster vorgenommen werden:

[Saldenliste](#) [Sollzeiten](#) [Pausen](#) [Rundung](#) [Zuschläge](#) [Samstage](#) [Zeitkonto](#) [Verwaltung](#)

The screenshot shows the 'Programmparameter' dialog box with the 'Verwaltung' tab selected. The settings are as follows:

- Abteilung mit Datum zuordnen
- Abteilungsumbuchung ermöglichen
- Aktuellen Monat automatisch setzen
- Umbuchungsart:
- Abfrage in Listen wiederholen
- Terminals nach dem Komplettieren aktualisieren
- Zugriff auf Internet für RSS-Feed erlauben
- Regionale Feiertage berücksichtigen
- Keine Werbung
- Automatisch beenden
- Datenbank schließen von  bis
- Mitarbeiter anderer Firmen ausblenden
- Änderungen protokollieren
- Beim Reorganisieren kürzen auf Anzahl Monate
- Druckvorschau
- Vorschau auch beim Ausdruck mehrerer Listen
- Als Filiale definieren
- Protokollierung aktivieren
- 

Buttons at the bottom:

### **>>** E-Mail-Versand [Exportmodul erforderlich](#)

Für den Versand von E-Mails sind diverse Grundeinstellungen (Absenderinformationen, Postausgangsserver, etc.) unter dieser Schaltfläche vorzunehmen.

**Abteilung mit Datum zuordnen**  
**aktuellen Monat automatisch setzen**  
**Abfrage in Listen wiederholen**  
**Terminals nach dem Komplettieren aktualisieren**

#### **Abteilungsmodul erforderlich**

Ein Mitarbeiter kann ab einem bestimmten Datum einer anderen Abteilung zugeordnet werden.

#### **Komfortmodul erforderlich**

Nach dem Start der Auswertesoftware wird automatisch der zuletzt bearbeitete Monat angezeigt.

Um die wiederholte Eingabe von Daten oder Ausgabe von Listen zu vereinfachen, kann die Abfrage in den Listen wiederholt werden.

Wenn Zeitbuchungen verändert wurden, können diese zur korrekten Ausgabe auf dem Terminal aktualisiert werden.

<p><b>regionals Feiertage berücksichtigen</b></p>	<p><b>Komfortmodul erforderlich</b>  Feiertage können einzelnen Bundesländern (Regionen) zugeordnet werden, wodurch sie</p>
<p><b>Automatisch beenden Datenbank schließen von/bis</b></p>	<p>Um das sichere und automatische Beenden der Auswertesoftware für ein automatisches  Die Datenbanken der Auswertesoftware können ohne das Beenden der Anwendung für</p>
<p><b>Mitarbeiter anderer Firmen ausblenden</b></p>	<p><b>Mandantenmodul erforderlich</b> Wurden die Mitarbeiter auf Firmen (Mandanten) aufgeteilt,  Der Parameter ist nur änderbar, wenn man sich mit einem Firmenpasswort angemeldet</p>
<p><b>Änderungen protokollieren</b></p>	<p>Jede Veränderung von Monatsdateien (Buchungen und Abwesenheiten) kann protokolliert</p>
<p><b>Beim Reorganisieren kürzen auf Anzahl Monate Druckvorschau Vorschau auch beim Ausdruck mehrerer Listen</b></p>	<p>Damit die Protokollierung nicht übermäßig die Datenbankgröße beeinflusst, ist eine Kürzung  Wird der Druckbefehl ausgegeben, erfolgt vor dem Ausdruck zunächst eine Ausgabe aller  Mit dem Parameter "Vorschau auch beim Ausdruck mehrerer Listen" wird beim Druck m</p>
<p><b>Abteilungsumbuchung ermöglichen Umbuchungsart</b></p>	<p><b>Umbuchungsmodul erforderlich</b>  Damit eine Umbuchung der Mitarbeiter in andere Abteilungen und die Auswertung der U  <b>Umbuchungsmodul erforderlich</b>  Die Mitarbeiter können nach dem Tageswechsel in einer umgebuchten Abteilung verbleibe</p>
<p><b>Zugriff auf Internet für RSS-Feed erlauben keine Werbung</b></p>	<p>Bei vorliegendem Internetzugriff und diesem aktivierten Parameter können wir wichtige In  Ist der Parameter "Zugriff auf Internet für RSS-Feed erlauben" aktiv, so kann hiermit die</p>
<p><b>Als Filiale definieren Protokollierung aktivieren</b></p>	<p>Diese Funktion war Bestandteil der Filialsteuerung per ISDN. Da inzwischen die Übertra  Diese Funktion wird nicht mehr unterstützt (siehe vorherigen Parameter "Als Filiale defin</p>

## Einstellungen (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Programmparameter [ Währung ]

In diesem Fenster können Brutto und Stundenlöhne aus der Landeswährungen in EUR konvertiert werden.

[Saldenliste](#) [Sollzeiten](#) [Pausen](#) [Rundung](#) [Zuschläge](#) [Samstage](#) [Zeitkonto](#) [Verwaltung](#) [Wahrung](#)

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Programmparameter'. It has a tabbed interface with the following tabs: 'Saldenliste', 'Sollzeit', 'Pausen', 'Rundung', 'Zuschläge', 'Samstage', 'Zeitkonto', 'Verwaltung', and 'Wahrung'. The 'Wahrung' tab is active. Inside the dialog, there is a checked checkbox labeled 'Wahrungsangaben in EUR'. To its right, the text 'Brutto- und Stundenlohn in EUR konvertieren' is displayed. Below this, there is a 'Land' dropdown menu currently showing 'Deutschland'. Underneath the dropdown is a text input field for 'Umrechnungskurs' containing the value '1,95583'. A 'Konvertieren' button is positioned below the input field. On the right side of the dialog, there are four buttons: 'Ok', 'Abbrechen', 'Hilfe', and 'Drucken'.

**Währungsangaben in  
EUR  
Land  
Umrechnungskurs  
Konvertieren**

Standardmäßig erfolgen die Währungsangaben in EUR. Sollen Sie in einer anderen Währung erfolgen muss dieser Parameter ausgeschaltet sein.

Hier kann das Land gewählt werden.

Abhängig vom Land erscheint der Umrechnungskurs.

Hier wird die Landeswährung in EUR konvertiert zu dem angezeigten Umrechnungskurs.

## Einstellungen (Menüleiste)

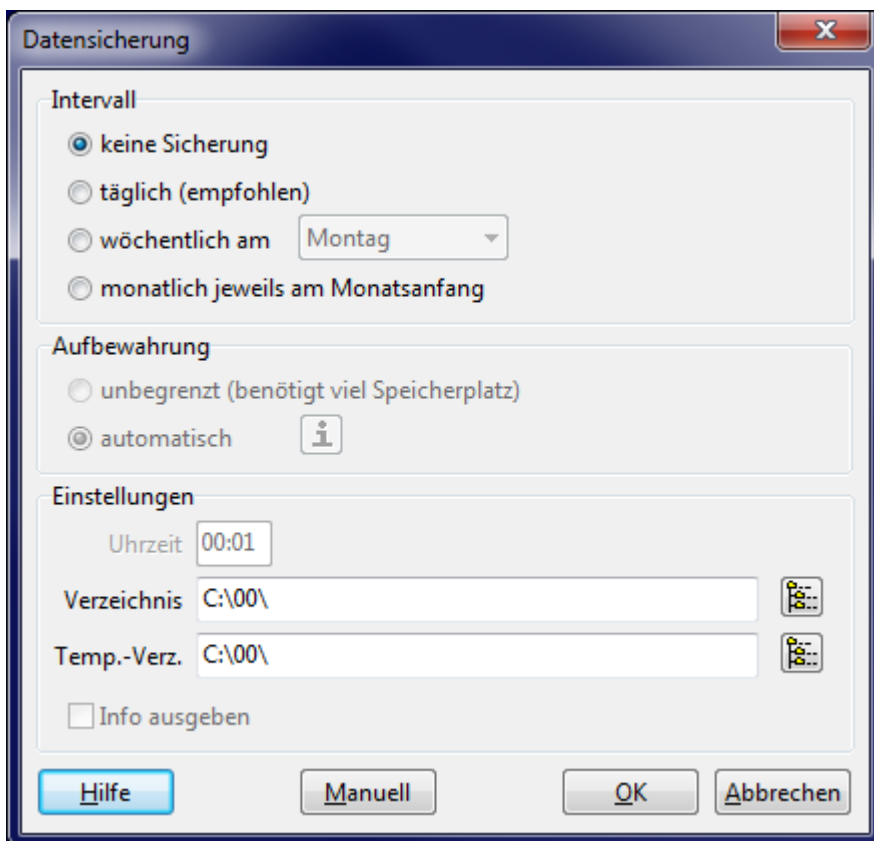
[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Datensicherung

Zur Erhöhung der Datensicherheit ermöglicht die Auswertesoftware die automatische Datensicherung auf ein beliebiges Laufwerk. Somit stehen die Stamm- und Buchungsdaten auch bei einem Defekt des PCs oder einem Festplattenfehler stets bis zum vorherigen Tag zur Verfügung. Die Datensicherung kann dabei intern oder extern durch ein beliebiges anderes Programm durchgeführt werden.

**Hinweis:** Damit eine automatische Datensicherung erfolgen kann, **muss** die Auswertesoftware gestartet sein.

Eine Rücksicherung der Daten über ELV-TimeMaster ist nicht vorgesehen, da es in nur sehr seltenen Fällen vorkommt, dass ein kompletter Datenbestand zurückgesichert werden muss. Zur Wiederherstellung der Daten müssen die benötigten Dateien über den Windows- Explorer aus dem Sicherungsverzeichnis zurückkopiert werden. Zu beachten ist hierbei, dass zu dieser Zeit die Auswertesoftware geschlossen ist.



#### keine Sicherung

Hier können die automatischen Sicherungsintervalle eingestellt werden. Ist "keine Sicherung" gewählt, sind die übrigen Einstellfelder inaktiv.

#### täglich (empfohlen)

Hier können die automatischen Sicherungsintervalle eingestellt werden. Ist "keine Sicherung" gewählt, sind die übrigen Einstellfelder inaktiv.

#### wöchentlich am ...

Hier können die automatischen Sicherungsintervalle eingestellt werden. Ist "keine Sicherung" gewählt, sind die übrigen Einstellfelder inaktiv.

#### monatlich jeweils am Monatsanfang

Hier können die automatischen Sicherungsintervalle eingestellt werden. Ist "keine Sicherung" gewählt, sind die übrigen Einstellfelder inaktiv.

#### Aufbewahrung

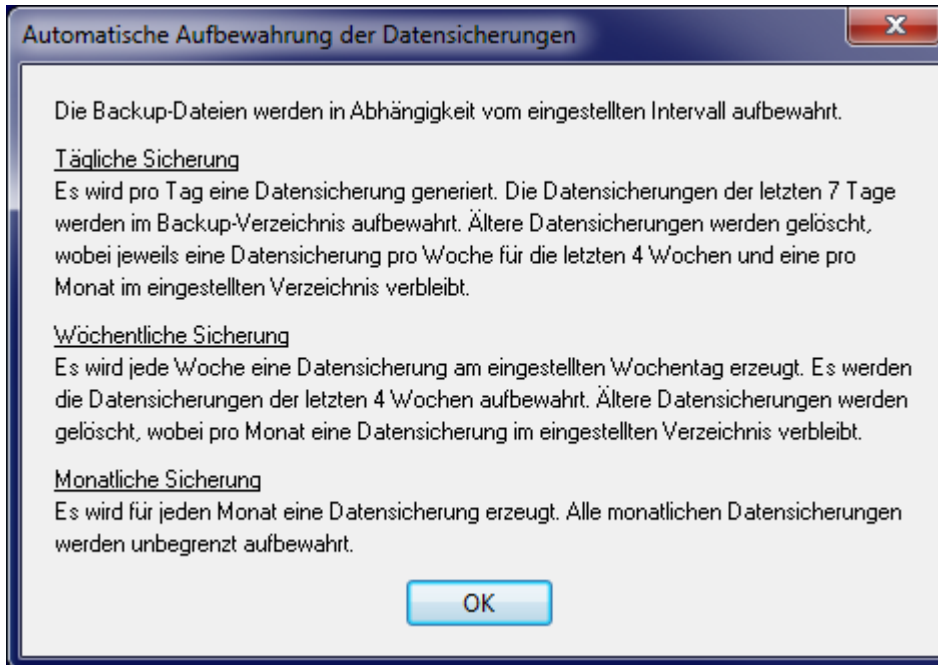
Die "automatische" Aufbewahrung ist abhängig vom gewählten Intervall. Siehe [Aufbewahrungs-Information](#).



<b>Uhrzeit</b>	Die Datensicherung wird zu einem vorher festgelegten Zeitpunkt, z. B. 02:00 Uhr ausgeführt.
<b>Verzeichnis</b>	Für die Datensicherung kann über den Verzeichnisbaum das Verzeichnis ausgewählt werden. Die Sicherung sollte in einem Verzeichnis auf dem Netzwerklaufwerk erfolgen.
<b>Temp.Verz.</b>	In dem Temp.-Verzeichnis werden die Daten für die Sicherung aufbereitet und anschließend wieder gelöscht. Dies sollte ein Verzeichnis auf einem schnelles Laufwerk sein, also eine lokale Festplatte, kein Netzwerklaufwerk.
<b>Info ausgeben</b>	Ist diese Option aktiviert, wird beim Programmstart nach dem Ablauf einer automatischen Datensicherung ein Fenster mit Informationen zur letzten Datensicherung ausgegeben.
<b>Manuell</b>	Die Datensicherung kann jederzeit manuell aufgerufen werden.

 [Aufbewahrungs-Information](#)

Die Aufbewahrung der Daten bei der automatischen Datensicherung ist abhängig vom gewählten Sicherungs-Intervall:



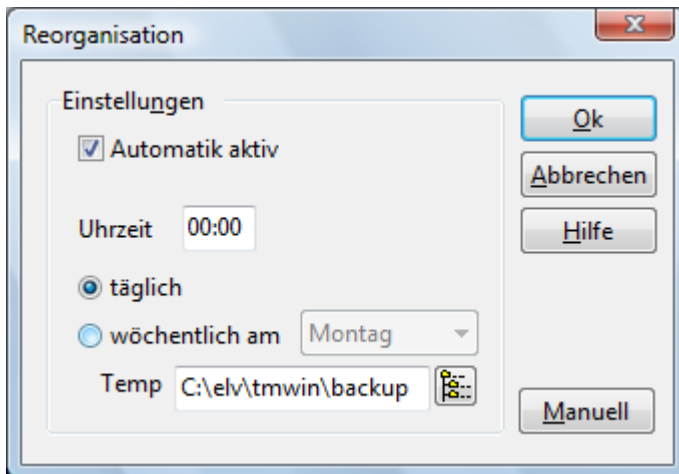
## Einstellungen (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Reorganisation

Beim Löschen von Einträgen werden diese nicht sofort aus der Datenbank entfernt, sondern lediglich als gelöscht markiert. Durch eine Reorganisation lassen sich diese Einträge vollständig aus der Datenbank entfernen. Zugleich werden die Datensätze automatisch neu sortiert. Dies führt zu einer Reduzierung des Speicherbedarfs und ermöglicht einen schnelleren Zugriff. Die Reorganisation der Datenbank sollte daher nach Möglichkeit regelmäßig vorgenommen werden.

**Hinweis:** Wurde die Datensicherung aktiviert, kann auf diese Reorganisation verzichtet werden, da mit der Sicherung zusätzlich reorganisiert wird.

**Automatik aktiv**

Wird diese Option nicht gewählt, bleiben die weiteren Einstellfelder deaktiviert.

**Uhrzeit**

Die Reorganisation wird zu dem festgelegten Zeitpunkt, z. B. 02:00 Uhr ausgeführt.

**täglich**

Die Reorganisation wird täglich zu dem festgelegten Zeitpunkt, z. B. 02:00 Uhr ausgeführt.

**wöchentlich am**

Soll die Reorganisation wöchentlich durchgeführt werden, ist der Tag festzulegen.

**Temp**

In dem Temp.-Verzeichnis werden die Daten für die Sicherung aufbereitet und anschließend wieder gelöscht. Dies sollte ein Verzeichnis auf einem schnelles Laufwerk sein, also eine lokale Festplatte, kein Netzwerklaufwerk.

**Manuell**

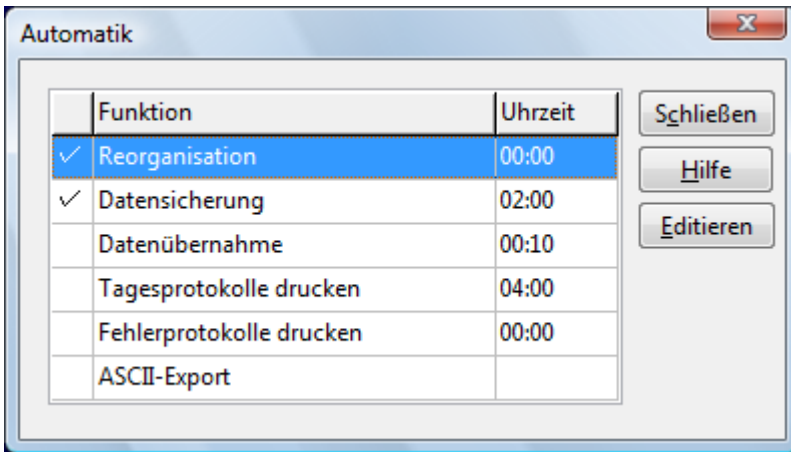
Startet die manuelle Reorganisation der Datenbank. Sie kann jederzeit aufgerufen werden.

## Einstellungen (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Automatik

Diese Abläufe in der Auswertesoftware können automatisch ausgeführt werden. Dies führt zu einer großen Zeitersparnis und erhöht zugleich die Geschwindigkeit sowie die Datensicherheit.



[↗ Reorganisation](#)

[↗ Datensicherung](#)

[↗ Datenübernahme](#)

[↗ Tagesprotokolle drucken](#)

[↗ Fehlerprotokolle drucken](#)

[↗ ASCII-Export](#)

#### Hinweis:

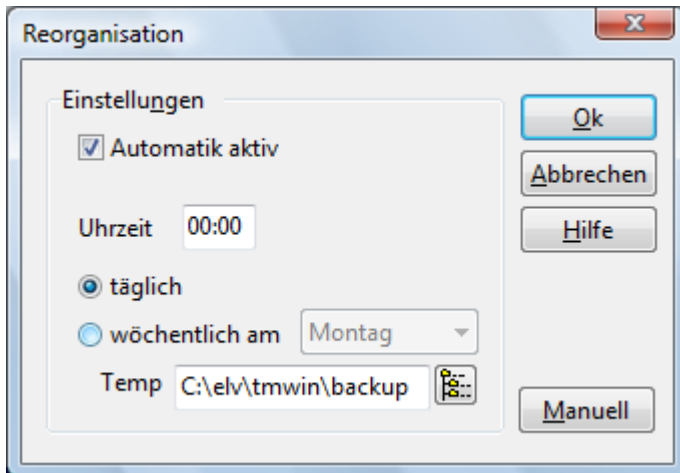
Die Ausführung einer Automatik ist auch bei einer zeitlichen Überschneidung der Funktionen sichergestellt. Jede Automatikfunktion wird nur 1x pro Tag ausgeführt.

.	Die Automatik kann generell ein- oder ausgeschaltet werden. Die Aktivierung wird durch ein Häkchen vor der Funktion kenntlich gemacht.
<b>Funktion</b>	Die Liste enthält alle verfügbaren Automatikfunktionen.
<b>Uhrzeit</b>	Die Spalte „Uhrzeit“ informiert über den Zeitpunkt, an dem die Funktion ausgeführt wird und erleichtert die zeitliche Koordination der Abläufe.
<b>Editieren</b>	Nach Markierung der entsprechenden Funktion kann die Automatik aktiviert und die gewünschte Uhrzeit eingetragen werden.

## Einstellungen -> Automatik Reorganisation

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Durch die regelmäßige Reorganisation der Datenbank kann der Zugriff auf die Daten und somit die Berechnung und die Ausgabe beschleunigt werden. Hierbei werden die Daten sortiert und gelöschte Einträge aus der Datenbank entfernt.

**Automatik aktiv**

Wird diese Option nicht gewählt, bleiben die weiteren Einstellfelder deaktiviert.

**Uhrzeit**

Die Reorganisation wird zu dem festgelegten Zeitpunkt, z. B. 02:00 Uhr ausgeführt.

**täglich**

Die Reorganisation wird täglich zu dem festgelegten Zeitpunkt, z. B. 02:00 Uhr ausgeführt.

**wöchentlich am**

Soll die Reorganisation wöchentlich durchgeführt werden, ist der Tag festzulegen.

**Temp**

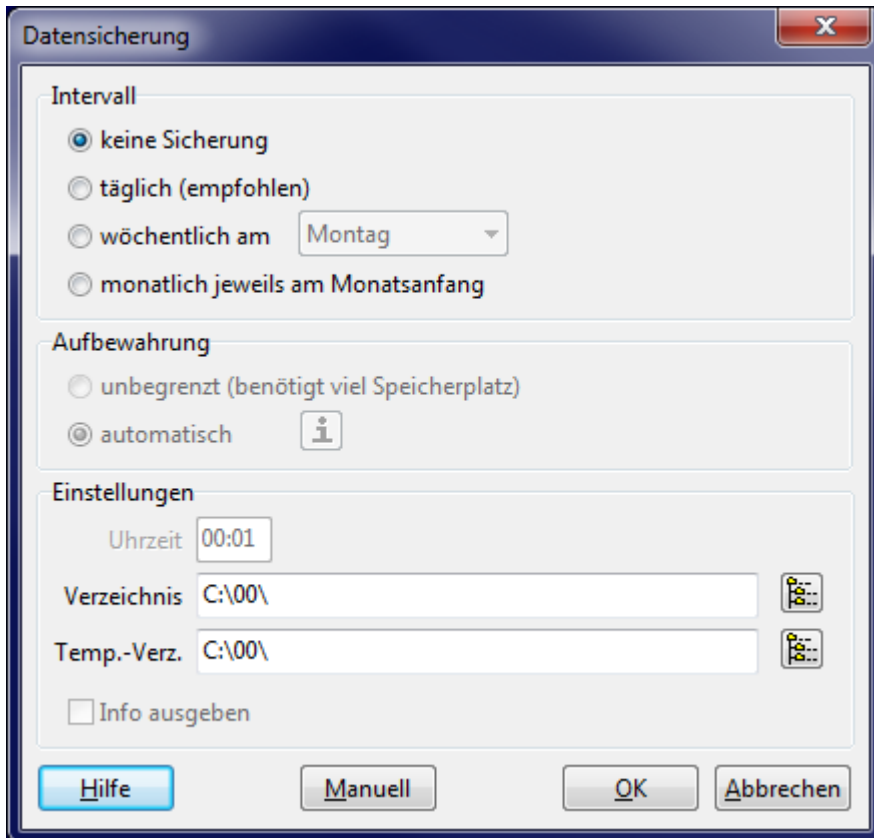
In dem Temp.-Verzeichnis werden die Daten für die Sicherung aufbereitet und anschließend wieder gelöscht. Dies sollte ein Verzeichnis auf einem schnelles Laufwerk sein, also eine lokale Festplatte, kein Netzwerklaufwerk.

**Manuell**

Startet die manuelle Reorganisation der Datenbank. Sie kann jederzeit aufgerufen werden.

## Datensicherung

Die automatische Datensicherung erhöht die Sicherheit bei der täglichen Arbeit. Bei einem Datenverlust durch einen Festplattenfehler oder das versehentliche Löschen einer Datei lassen sich die Daten so bis zum vorherigen Tag jederzeit wieder herstellen. Die automatische Sicherung kann auf ein beliebiges Laufwerk erfolgen.



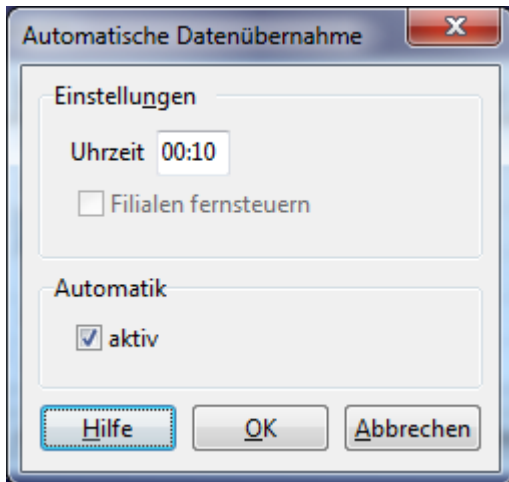
### [Aufbewahrungs-Information](#)

<b>keine Sicherung</b>	Hier können die automatischen Sicherungsintervalle eingestellt werden. Ist "keine Sicherung" gewählt, sind die übrigen Einstellfelder inaktiv.
<b>täglich (empfohlen)</b>	Hier können die automatischen Sicherungsintervalle eingestellt werden. Ist "keine Sicherung" gewählt, sind die übrigen Einstellfelder inaktiv.
<b>wöchentlich am ...</b>	Hier können die automatischen Sicherungsintervalle eingestellt werden. Ist "keine Sicherung" gewählt, sind die übrigen Einstellfelder inaktiv.
<b>monatlich jeweils am Monatsanfang</b>	Hier können die automatischen Sicherungsintervalle eingestellt werden. Ist "keine Sicherung" gewählt, sind die übrigen Einstellfelder inaktiv.
<b>Aufbewahrung</b>	Die "automatische" Aufbewahrung ist abhängig vom gewählten Intervall. Siehe <a href="#">Aufbewahrungs-Information</a> .
<b>Uhrzeit</b>	Die Datensicherung wird zu einem vorher festgelegten Zeitpunkt, z. B. 02:00 Uhr ausgeführt.
<b>Verzeichnis</b>	Für die Datensicherung kann über den Verzeichnisbaum das Verzeichnis ausgewählt werden. Die Sicherung sollte in einem Verzeichnis auf dem Netzwerklaufwerk erfolgen.
<b>Temp.Verz.</b>	In dem Temp.-Verzeichnis werden die Daten für die Sicherung aufbereitet und anschließend wieder gelöscht. Dies sollte ein Verzeichnis auf einem

<b>Info ausgeben</b>	schnelles Laufwerk sein, also eine lokale Festplatte, kein Netzwerklaufwerk. Ist diese Option aktiviert, wird beim Programmstart nach dem Ablauf einer automatischen Datensicherung ein Fenster mit Informationen zur letzten Datensicherung ausgegeben.
<b>Manuell</b>	Die Datensicherung kann jederzeit manuell aufgerufen werden.

## Datenübernahme

Durch die Datenübernahme werden die Buchungsrohdaten automatisch in die Auswertesoftware übernommen. In Verbindung mit dem Gleitzeitmodul erfolgt hierbei auf Wunsch gleichzeitig für alle Mitarbeiter die Berechnung der Zeitkonten.



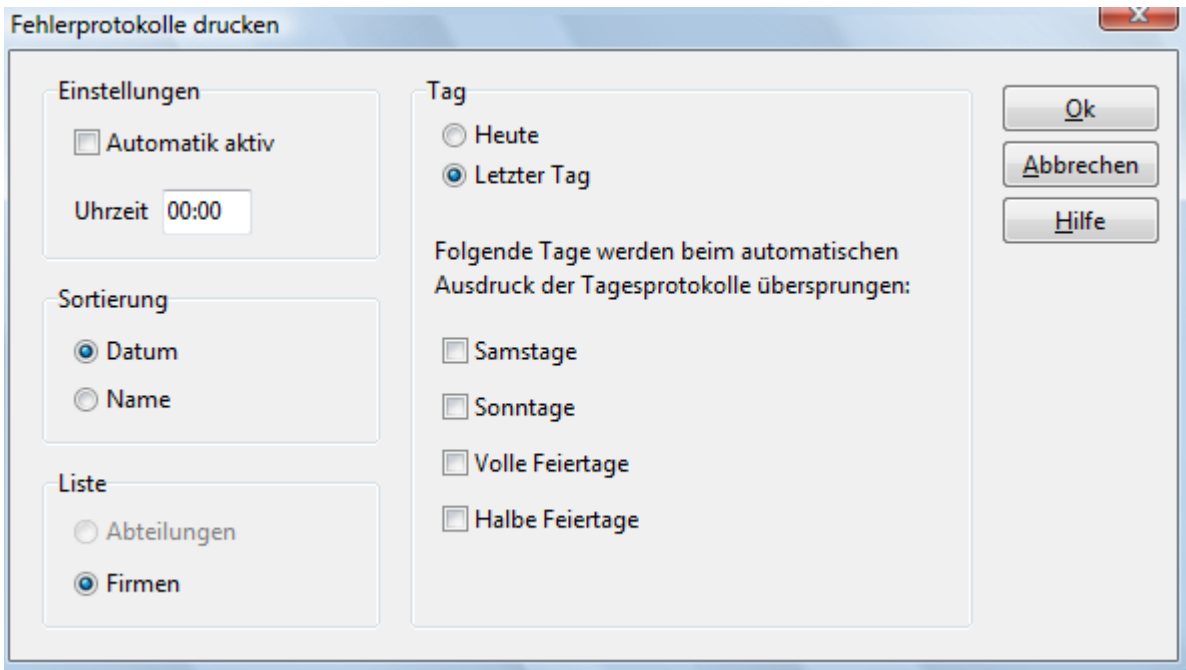
<b>Uhrzeit</b>	Die Buchungsdaten können zu einem beliebigen Zeitpunkt in die Auswertesoftware übernommen werden. Damit alle Daten des Vortages komplett übernommen werden können, muss die Übernahme nach dem Tageswechsel erfolgen, z. B. 00:10. Bei dem Wert "00:00" wird die Automatik nicht ausgeführt.
<b>Filialen fernsteuern</b>	<b>Filialmodul erforderlich</b> In Verbindung mit dem Filialmodul kann die Übertragung der Zeitbuchungen und der Berechtigungen zwischen der Zentrale und den Filialen erfolgen. Hierbei können zusätzlich beliebige andere Daten übertragen werden. Auf diese Weise lassen sich selbständige und unselbständige Filialen verwalten.
<b>Automatik aktiv</b>	Wenn die Automatik ausgeführt werden soll, muss dieses Feld aktiviert werden. Die Automatik sollte nach Möglichkeit immer eingeschaltet sein, da hierdurch keine manuelle Übernahme gestartet werden muss. Dies kann zu einer großen Zeitersparnis führen!



Der Ausdruck der Tagesprotokolle kann mit verschiedenen Einstellungen beeinflusst werden:

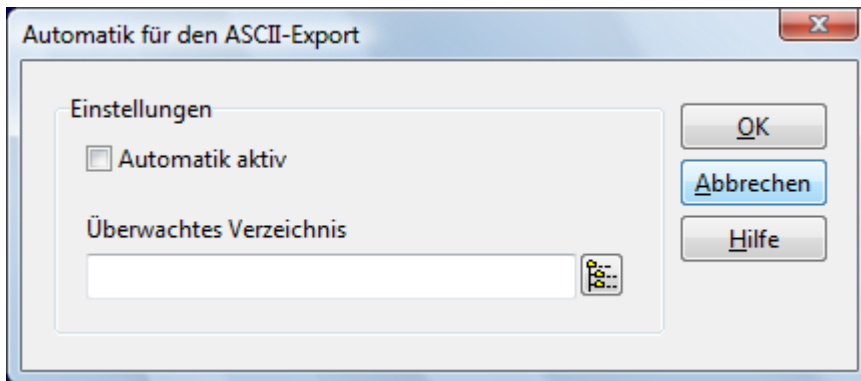
<b>Einstellungen</b>	Hier kann die Automatik aktiviert werden und der Zeitpunkt des Druckes eingestellt werden.
<b>Sortierung</b>	Die Sortierung kann alternativ nach Buchungen, Name, Personalnummer oder Priorität erfolgen
<b>Liste</b>	Der Ausdruck erfolgt für die Abteilung(en) oder Firma(en).
<b>Tag</b>	Hier wird der Protokolltag festgelegt.
<b>Tage überspringen</b>	Bestimmte Tage können beim automatischen Ausdruck übersprungen werden.
<b>Daten</b>	Es werden entweder die übernommenen oder die aktuellen Buchungen berücksichtigt.

Der Ausdruck der Fehlerprotokolle kann mit verschiedenen Einstellungen beeinflusst werden:



<b>Einstellungen</b>	Hier kann die Automatik aktiviert werden und der Zeitpunkt des Druckes eingestellt werden.
<b>Sortierung</b>	Die Sortierung kann alternativ nach Datum oder Name erfolgen
<b>Liste</b>	Der Ausdruck erfolgt für die Abteilung(en) oder Firma(en).
<b>Tag</b>	Hier wird der Protokolltag festgelegt.
<b>Tage überspringen</b>	Außerdem können bestimmte Tage beim automatischen Ausdruck übersprungen werden.

Hier wird die Automatik aktiviert und das Verzeichnis der Steuerungsdatei festgelegt.



 [Flag-Datei TM\\_ASCII.EXP](#)

<b>Automatik aktiv</b>	Hier kann die Automatik aktiviert werden.
<b>Überwachtes Verzeichnis</b>	Hier kann das Verzeichnis eingetragen werden, in dem sich die Flag-Datei TM_ASCII.EXP befindet

## Einstellungen (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Passwörter

Der Zugriff auf die Funktionen der Auswertesoftware kann durch Passwörter vor unberechtigten Personen geschützt werden.

Beim erstmaligen Start der Auswertesoftware lauten alle Passwörter "TM". Hierbei ist auch die Groß- und Kleinschreibung zu beachten.

Um einen Aufruf der Funktionen durch unberechtigte Personen zu verhindern, sollten die Passwörter unbedingt verändert oder entfernt werden. Markieren Sie dazu die Zeichen hinter "Master" und geben Ihr neues, individuelles Passwort ein und bestätigen dieses im nächsten Fenster durch eine erneute Eingabe. Bei der Eingabe eines Passwortes wird jedes Zeichen durch das Symbol "\*" dargestellt. Hierdurch ist eine hohe Sicherheit gewährleistet.

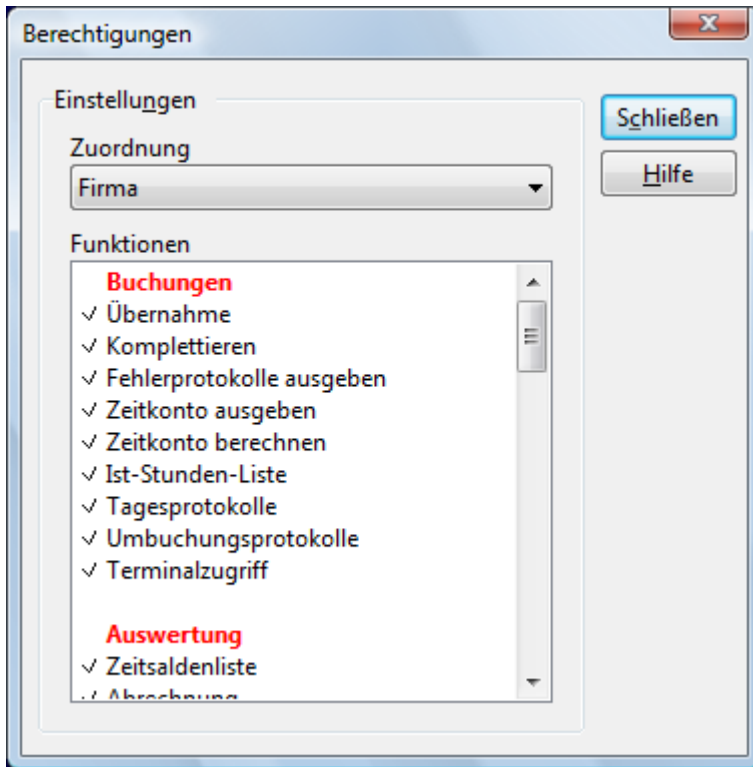
**Hinweis:** Die Eingabe der Passwörter sollte sehr sorgsam erfolgen, da ein Zugriff anderenfalls nur durch Unterstützung von ELV wieder möglich ist.

#### [Berechtigung](#)

<b>Sachbearbeiter (Master)</b>	Das Master- Passwort verfügt über die höchste Priorität und ermöglicht jederzeit den Zugriff auf alle Funktionen.
<b>Filialleitung</b>	<b>Komfortmodul erforderlich</b> Für den Zugriff durch den Filialleiter oder eine beliebige andere Person kann ein separates Passwort hinterlegt werden.
<b>Vertretung</b>	<b>Komfortmodul erforderlich</b> Auch für die Vertretung des Filialleiters oder eine beliebige andere Person kann ein eigenes Passwort festgelegt werden. ELV TimeMaster Online-Hilfe
<b>Gehalt</b>	Durch das Gehalts- Passwort lässt sich der Zugriff auf die Gehaltsangaben (Bruttogehalt, Stundenlohn) im Personalstamm vor unberechtigten Personen schützen. Hat ein Sachbearbeiter beispielsweise über das Master- Passwort den Zugriff auf die Stammdaten erhalten, dann muss zur Ausgabe und Bearbeitung der Gehaltsangaben zusätzlich das Gehalts- Passwort eingegeben werden.

### Komfortmodul erforderlich

Für den Zugriff über das Passwort einer Firma, des Filialleiters oder einer Vertretung lassen sich individuelle Berechtigungen für den Aufruf der verschiedenen Funktionen in der Auswertesoftware erteilen.



<b>Zuordnung</b>	Über die Zuordnung können die Berechtigungen für Firmen, den Filialleiter oder eine Vertretung verändert werden.
<b>Funktion</b>	Aus der Liste der Funktionen des Hauptmenüs können dann die entsprechenden Berechtigungen erteilt werden.

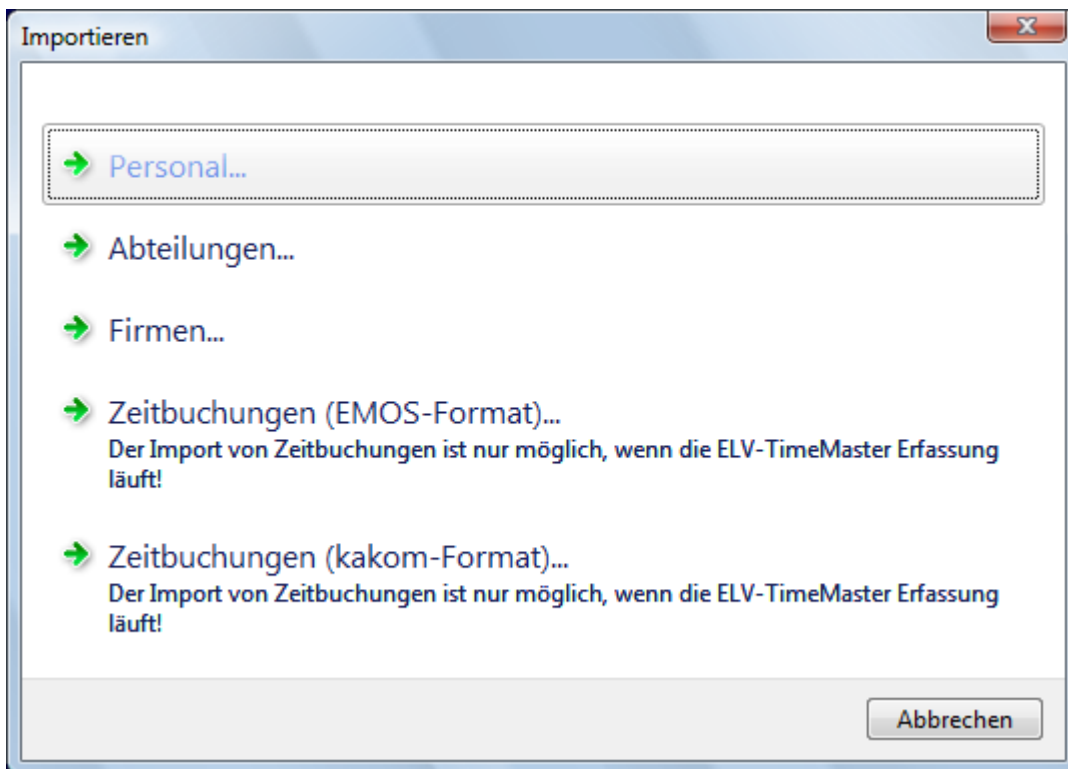
Zum Testen der Berechtigungen kann innerhalb des Hauptfensters durch Betätigen der Taste F4 die erneute Eingabe eines Passwortes erzwungen werden. Wird nun beispielsweise das Passwort des Filialleiters eingegeben, dann stehen nur die zuvor festgelegten Funktionen zur Verfügung. Bei dem Aufruf einer Funktion ohne Berechtigung wird auf dem Bildschirm ein entsprechender Hinweis ausgegeben. Die Berechtigungen können nur nach der erneuten Eingabe des Master- Passwortes wieder verändert werden.






## Einstellungen (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

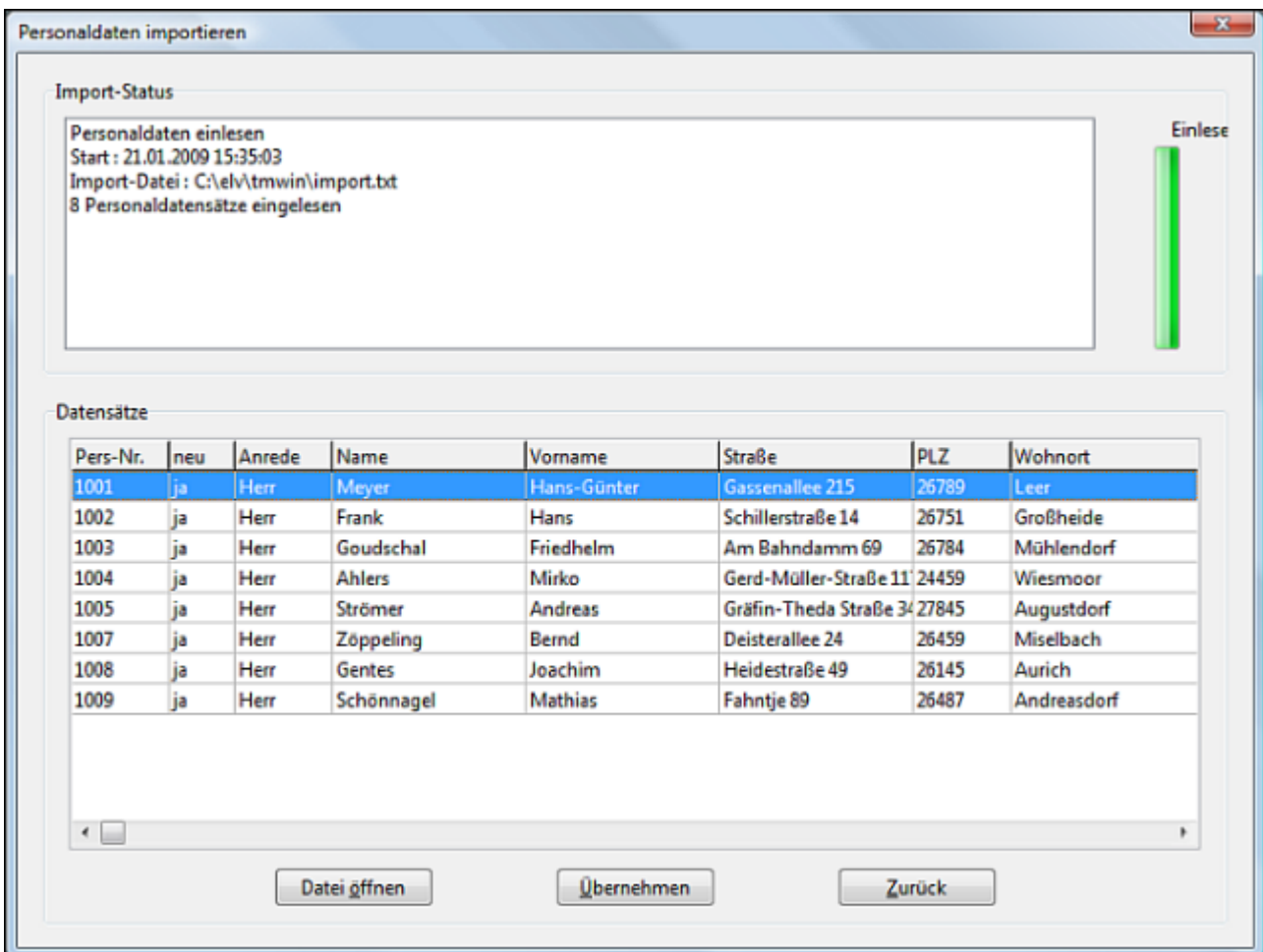
### Import

Über die Import-Schnittstelle lassen sich Personalstammdaten, Abteilungsstammdaten, Firmenstammdaten und Zeitbuchungen aus dem EMOS-Format und dem KAKOM-Format importieren:



-  [Personalstammdaten](#)
-  [Abteilungsstammdaten](#)
-  [Firmenstammdaten](#)
-  [Zeitbuchungen aus dem EMOS-Format](#)
-  [Zeitbuchungen aus dem KAKOM-Format](#)

Die Auswahl erfolgt aus der dargestellten Liste. Vor der endgültigen Übernahme können korrekte Daten in einer Tabelle kontrolliert werden. Fehlerhafte Datensätze werden in einem Statusfenster dargestellt.



<b>Import-Status</b>	Fehlerhafte Datensätze werden in einem Statusfenster dargestellt.
<b>Datensätze</b>	Vor der endgültigen Übernahme können korrekte Daten in einer Tabelle kontrolliert werden.
<b>Datei öffnen</b>	Mit diesem Button wird die Import-Datei geöffnet.
<b>Übernehmen</b>	Mit diesem Button werden die importierten Datensätze endgültig übernommen.
<b>Zurück</b>	Hierüber gelangt man wieder zur Import-Auswahl.

Die Importdatei ist folgendermaßen aufgebaut:

<b>Personalnummer</b>	N 8
<b>Anrede</b>	N 1
<b>Name</b>	C 50
<b>Vorname</b>	C 50
<b>Strasse</b>	C 50
<b>PLZ</b>	C 10
<b>Wohnort</b>	C 50
<b>Beruf</b>	C 50
<b>Telefon</b>	C 20
<b>Geburtsdatum</b>	C 10 (*)
<b>Antritt</b>	C 10 (*)
<b>Austritt</b>	C 10 (*)
<b>Urlaubsanspruch</b>	N 8.3 (**)
<b>Resturlaub Vorjahr</b>	N 8.3 (**)
<b>Firmennummer</b>	N 3
<b>Abteilungsnummer</b>	N 6
<b>Wochenzeitmodell-Nummer</b>	N 6

(\*) Gültige Formate der Datumsfelder sind : tmmjj oder tmmjjjj oder tt.mm.jj oder tt.mm.jjjj

(\*\*) Diese Felder werden nicht mehr benutzt.

Die Angabe des Feldes Wochenzeitmodell ist optional. Der Datensatz besteht somit entweder aus 16 oder 17 Feldern.

- Bei einem neuen Personaleintrag müssen folgende Felder mit gültigen Einträgen gefüllt sein:  
**Personalnummer, Anrede, Name, Geburtsdatum, Antritt**

Die übrigen Felder haben folgende Standardwerte:

**Vorname:**  
**Strasse:**  
**Wohnort:**  
**Beruf:**  
**Telefon :**  
**Austritt :** 00.00.0000  
**Firmennummer :** 0  
**Abteilungsnummer :** 0  
**Wochenzeitmodell-Nummer :** 0

- Bereits vorhandene Personaleinträge müssen folgende gültige Einträge enthalten :  
**Personalnummer**

Die übrigen Felder werden folgendermaßen behandelt:

	<b>kein Eintrag</b>	<b>vorhanden</b>
<b>Anrede</b>	1(Herr) – 2(Frau) --> keine Änderung	wir übernommen
<b>Name</b>	Änderung	wir übernommen
<b>Vorname</b>	Änderung	wir übernommen
<b>Strasse</b>	Änderung	wir übernommen
<b>PLZ</b>	Änderung	wir übernommen
<b>Wohnort</b>	Änderung	wir übernommen
<b>Beruf</b>	Änderung	wir übernommen
<b>Telefon</b>	Änderung	wir übernommen
<b>Geburtsdatum</b>	Änderung	wir übernommen
<b>Antritt</b>	Änderung	wir übernommen
<b>Austritt</b>	Änderung	wir übernommen



**Urlaubsanspruch**  
**Resturlaub Vorjahr**  
**Firmennummer**  
**Abteilungsnummer**  
**Wochenzeitmodell-Nummer**

Änderung  
Änderung  
Änderung

nicht übernommen  
nicht übernommen  
wir übernommen  
wir übernommen  
wir übernommen

Der Aufbau der Importdatei sieht folgendermaßen aus :

**Abteilungsnummer(N 6); Abteilungsname(C 50); Leitung(N 8)**

Hinweis:

- Bei einem neuen Datensatz müssen die Abteilungsnummer und der Abteilungsname angegeben sein, Leitung ist dann 0.
- Bei einem bereits vorhandenen Datensatz ist nur die Abteilungsnummer erforderlich. Ist das Feld mit dem Namen leer, so wird der Name des existierenden Datensatzes nicht modifiziert. Ist das Feld Leitung leer, so wird diese Angabe im bereits vorhandenen Datensatz nicht geändert.
- Die Angabe des Feldes Leitung wird nur übernommen, wenn bei einem Wert größer 0 der entsprechende Personaleintrag existiert.

Der Aufbau der Importdatei sieht folgendermaßen aus :

**Firmennummer(N 3); Firmenname 1(C 50); Firmenname 2(C 50); Strasse(C 50); PLZ(C 10); Ort(C 50)**

Hinweis:

- Bei einem neuen Datensatz müssen die Firmennummer und der erste Firmenname angegeben sein, der Inhalt der restlichen Felder kann auch leer sein.
- Bei einem bereits vorhandenen Datensatz ist nur die Firmennummer erforderlich. Bei alle übrigen Feldern gilt: Ist das Feld leer, so wird der Eintrag im gespeicherten Datensatz nicht modifiziert, andernfalls wird der Feldeintrag übernommen.

## Einstellungen -> Import EMOS-Zeitbuchungen

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Der Aufbau der Importdatei sieht folgendermaßen aus:

<b>Personalnummer</b>	<b>8</b>
<b>Tagesdatum</b>	<b>C 19</b> (tt.mm.jj oder ttmj oder tt.mm.jjjj oder ttmj)
<b>Auftragsnummer</b>	wird nicht verwendet
<b>Lohnart</b>	wird nicht verwendet
<b>Stunden</b>	wird nicht verwendet
<b>von Uhrzeit</b>	<b>N 2.2</b> z.B. 7.50 oder 7,50
<b>bis Uhrzeit</b>	<b>N 2.2</b> z.B. 15.75 oder 15,75

Alle Einträge stehen seriell untereinander.

### Hinweis:

- Der Import erfolgt standardmäßig über die Datei "Lohn.seq". Der Dateiname kann jedoch frei gewählt werden.
- Die Buchungen werden nur übernommen, wenn die Personalnummer unter ELV-TimeMaster existiert.
- Ein doppelter Import der gleichen Datei führt zu doppelten Einträgen in den Buchungsdatenbanken, da keine weitere Prüfung stattfindet.
- Für jeden Datensatz in der Schnittstellendatei sollten beide Uhrzeiten (von, bis) angegeben sein, anderenfalls ist der Buchungsdatsatz nicht vollständig und die Bewertung u.U. nicht korrekt.

### Beispiel:

<b>12345</b>	= Personalnummer	<b>(muss vorhanden sein)</b>
<b>14.02.2000</b>	= Tagesdatum	<b>(muss vorhanden sein)</b>
<b>22334</b>	= Auftragsnummer (EMOS)	(wird nicht verwendet)
<b>1</b>	= Lohnart	(wird nicht verwendet)
<b>8.5</b>	= Stunden	(wird nicht verwendet)
<b>08.33</b>	= von Uhrzeit (Dezimal)	<b>(muss vorhanden sein) = 08:20 Uhr</b>
<b>16.50</b>	= bis Uhrzeit (Dezimal)	<b>(muss vorhanden sein) = 16:30 Uhr</b>
12345	= Personalnummer	
15.02.2000	= Tagesdatum	
22334	= Auftragsnummer (EMOS)	
1	= Lohnart	
8.5	= Stunden	
08.20	= von Uhrzeit	
16.50	= bis Uhrzeit	

usw.

Der Aufbau der Importdatei sieht folgendermaßen aus:

<b>Datum</b>	<b>C 8</b>
<b>Personalnummer</b>	<b>C 8</b>
<b>Name</b>	<b>"C 50"</b>
<b>Zeit1_von</b>	<b>C 4</b>
<b>Zeit2_bis</b>	<b>C 4</b>

Datum : ttmjyyy m = Monat  
Zeit 1 bzw. Zeit 2 : hhmm m = Minuten  
Name : wird nicht verwendet

Der Datensatz eines Mitarbeiters mit dem Datum, Personalnummer und der Kommt/Geht -Buchung muss jeweils in einer Zeile vorliegen, die jeweils durch ein Semikolon getrennt sind.

Die Zuordnung der Zeitbuchungen in die entsprechenden Monatsdateien erfolgt automatisch.

**Beispiel:**

```
01042004;1234; ;0712;0901
01042004;1019;"Kasse";0615;0812
01042004;1019; ;0900;1201
05042004;2121;"Dummy";1000;1100
06042004;3087; ;0613;0914
06042004;1019;"Böcker";0730;1200
```

Hinweis:

- Der Eintrag Text unter „Name“ wird ignoriert.
- Einträge mit einer ungültigen Personalnummer werden ignoriert.

### Exportmodul erforderlich

Mit der Freigabe des Exportmoduls lassen sich Daten in folgende Formate exportieren:

**ASCII, PDF, HTML, RTF**

Folgenden Daten lassen sich in **ASCII** - Dateien exportieren:

(Trennzeichen, Dateiname sowie das Exportverzeichnis sind jeweils einstellbar)

- Abteilungsstammdaten
- Abwesenheiten
- Buchungsdaten
- Filialdaten
- Firmendaten
- KW-Abrechnung
- KW-Steuerung
- Personalstammdaten (siehe Hinweis)
- Schaltinterface-Einstellungen
- Schaltzeiten
- Schichtpläne
- Tageszeitmodelle
- Tagesprotokolle
- Wochenzeitmodelle
- Zeitkonten
- Zeitsaldenlisten

**Hinweis:** Beim Export von dem Personalstamm erscheint bei der Auswahl von geheimhaltungsbedürftige Exportspalteneinträge (Gehalt) vor dem Export eine Passwortabfrage. Ist das Passwort korrekt (Master oder Gehaltspasswort), werden die Abrechnungsdaten exportiert.

Bei der Automatik werden geheimhaltungsbedürftige Einträge nicht exportiert.

Alle **Druckausgaben** lassen sich in folgende Dateiformate umleiten:

**PDF-Format**

**HTML-Format**

**RTF-Format**

 [ASCII-Export-Modul](#)

 [Lohnexport-Modul](#)

 [Automatischer ASCII-Export](#)

Der Export lässt sich ausschließlich über die Auswertesoftware durchführen, ein externes Programmtool ist hierfür nicht vorgesehen. Um einen Export automatisch durchzuführen, muss eine Flag-Datei mit der Bezeichnung „**TM-ASCII.EXP**“ erstellt werden.

In der Auswertesoftware kann eine Automatik aktiviert werden, die dann ein bestimmtes [Verzeichnis](#) minütlich auf diese Datei überprüft. Ist die Datei vorhanden, wird TimeMaster automatisch die Daten exportieren, die man in der Flag-Datei definiert hat.

#### Hinweis:

- Für den automatischen Export muss die Auswertesoftware gestartet sein sowie die Automatik aktiviert sein.  
Die Auswertesoftware muss sich im Hauptmenü befinden; wird im Programm gearbeitet, wird der Export erst nach Schließen der Fenster in
- TimeMaster durchgeführt.

Der [Aufbau der Flag-Datei](#) „**TM-ASCII.EXP**“ wird nachfolgend beschrieben. Enthält eine „TM-ASCII.EXP“ ungültige Einträge so wird kein Export durchgeführt und die Flag-Datei in „TM-ASCII.ERR“ umbenannt. Zusätzlich wird in der Fehler-Datei von TimeMaster ein entsprechender Eintrag vorgenommen.

 [Automatik-Einstellung](#)

 [Aufbau der Flag-Datei](#)

### Aufbau der Flagdatei *TM-ASCII.EXP*

Die Flag-Datei wird als Textdatei mit zeilenweisen Einträgen errichtet. Die jeweiligen Datenart mit dem Schlüsselwort (3 Buchstaben) wird gefolgt von den optionalen Angaben:

#### **Abteilungen :**

abt

*Dateiname (optional)*

#### **Abwesenheiten :**

abw

*Monat (2-Stellig)*

*Jahr (4-Stellig)*

*Liste (Alle = 0, Firma = 1, Abteilung = 2, Mitarbeiter = 3)*

*Auswahl der Firma, der Abteilung, des Mitarbeiters oder 0 (wenn Liste = Alle)*

*Dateiname (optional)*

#### **Buchungen :**

buc

*Monat (2-Stellig)*

*Jahr (4-Stellig)*

*Liste (Alle = 0, Firma = 1, Abteilung = 2, Mitarbeiter = 3)*

*Auswahl der Firma, der Abteilung, des Mitarbeiters oder 0 (wenn Liste = Alle)*

*Dateiname (optional)*

#### **Filialen :**

fil

*Dateiname (optional)*

#### **Firmen :**

fir

*Dateiname (optional)*

#### **Istzeiten :**

ist

*Monat (2-Stellig)*

*Jahr (4-Stellig)*

*Liste (Alle = 0, Firma = 1, Abteilung = 2, Mitarbeiter = 3)*

*Auswahl der Firma, der Abteilung, des Mitarbeiters oder 0 (wenn Liste = Alle)*

*Dateiname (optional)*

#### **KW-Abrechnungen :**

kwa

*Monat (2-Stellig)*

*Jahr (4-Stellig)*

*Liste (Alle = 0, Firma = 1, Abteilung = 2, Mitarbeiter = 3)*

*Auswahl der Firma, der Abteilung, des Mitarbeiters oder 0 (wenn Liste = Alle)*

*Dateiname (optional)*

#### **KW-Steuerung :**

kws

*Dateiname (optional)*

#### **Personal :**

per

*Dateiname (optional)*



**Schaltinterface-Definitionen :**

sid

*Dateiname (optional)*

**Schaltzeiten :**

siz

*Dateiname (optional)*

**Schichtpläne :**

shi

*Dateiname (optional)*

**Tageszeitmodelle :**

tzm

*Dateiname (optional)*

**Wochenzeitmodelle :**

wzm

*Dateiname (optional)*

**Zeitkonten :**

kto

*Jahr (4-Stellig)*

*Liste (Alle = 0, Firma = 1, Abteilung = 2, Mitarbeiter = 3)*

*Auswahl der Firma, der Abteilung, des Mitarbeiters oder 0 (wenn Liste = Alle)*

*Dateiname (optional)*

**Zeitsaldenlisten :**

zsl

*Monat (2-Stellig)*

*Jahr (4-Stellig)*

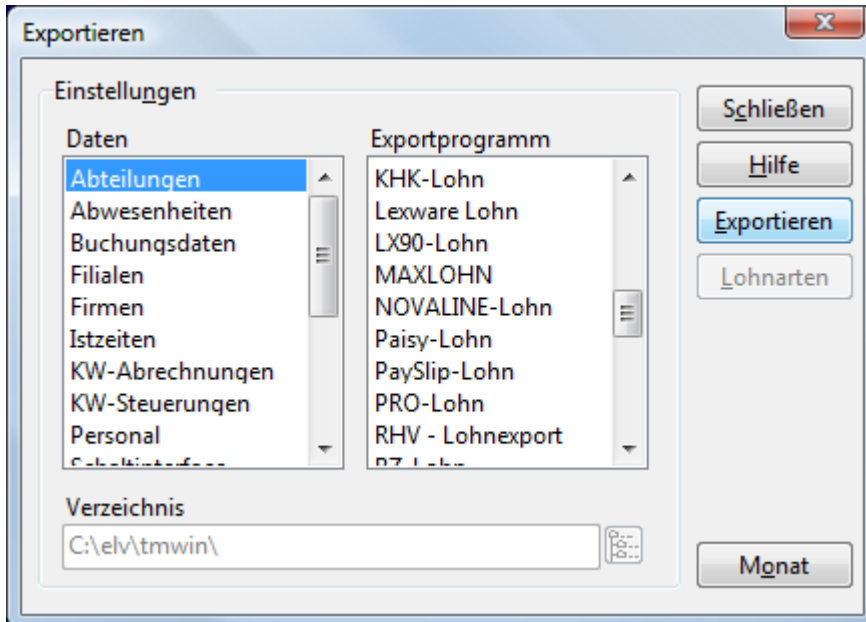
*Liste (Alle = 0, Firma = 1, Abteilung = 2, Mitarbeiter = 3)*

*Auswahl der Firma, der Abteilung, des Mitarbeiters oder 0 (wenn Liste = Alle)*

*Dateiname (optional)*

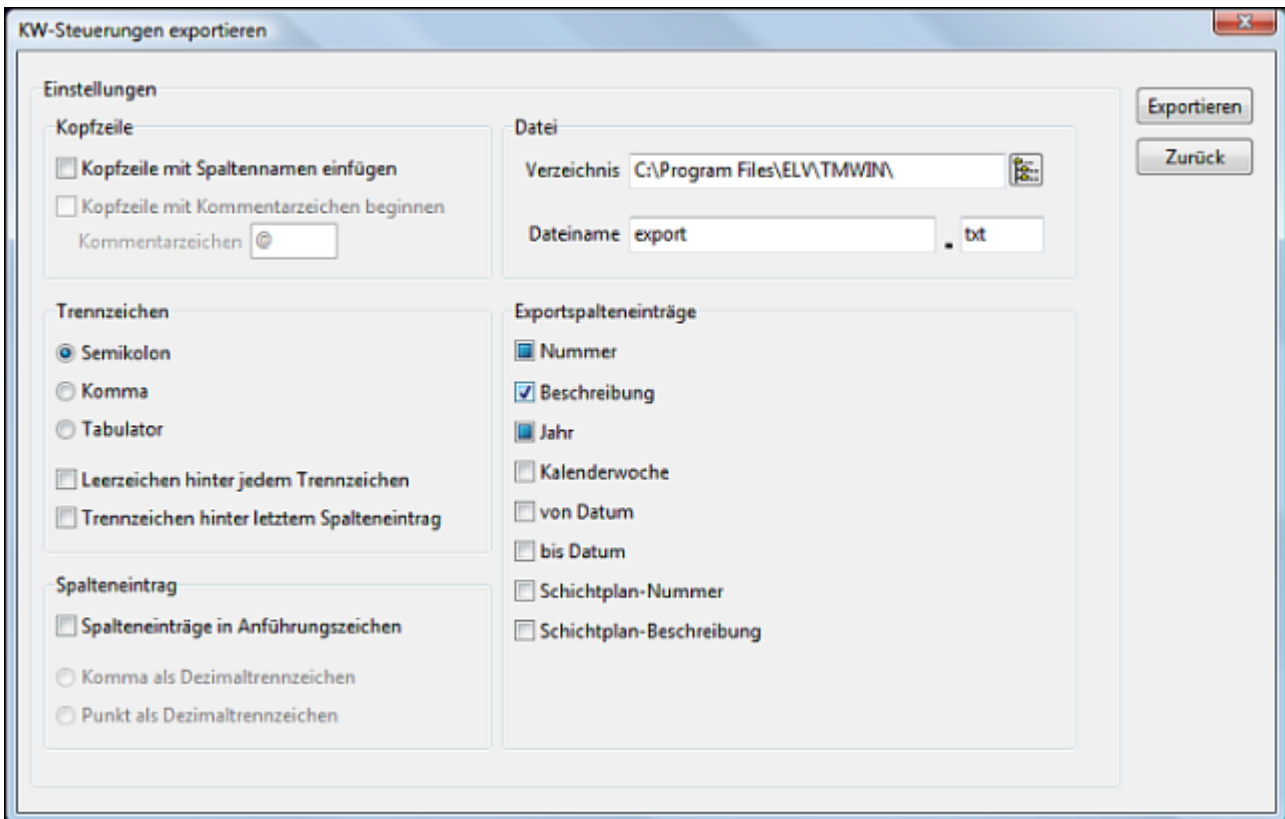
### Exportmodul erforderlich

Wenn das Export-Modul freigeschaltet ist, können vordefinierte Tabellen exportiert werden:



<b>Einstellungen</b>	Auswahlfeld der Daten für den Export.
<b>Exportprogramm</b>	Auswahlfeld des Export-Moduls.
<b>Verzeichnis</b>	Hier wird das Zielverzeichnis für die Exportdatei angezeigt oder eingestellt.
<b>Exportieren</b>	Dieser Button startet den Export der Daten.
<b>Lohnarten</b>	Ruft eine Tabelle auf, in der die TimeMaster-Stundendaten den Lohnarten des Lohnprogramms zugeordnet werden können.
<b>Monat</b>	Mit diesem Button kann ein anderer Monat gewählt werden.

Vor dem Export können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden:

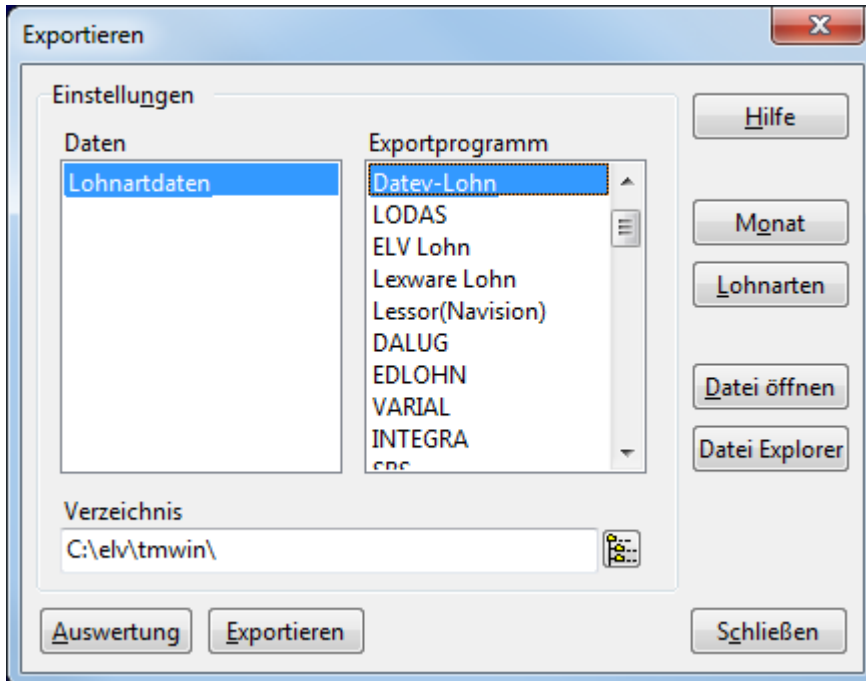


<b>Kopfzeile</b>	Option für das Einfügen einer Kopfzeile
<b>Trennzeichen</b>	Option für Spalteneinträge.
<b>Spalteneintrag</b>	Auswahl des Trennzeichens.
<b>Datei</b>	Anzeige und Auswahl des Dateinamens und - Verzeichnis.
<b>Exportspalteneinträge</b>	Optionale Exportspalten-Einträge.
<b>Exportieren</b>	Dieser Button startet den Export der Daten.
<b>Zurück</b>	Dieser Button führt zurück zum Auswahlfenster und schließt das Fenster.

Es lassen sich verschiedene Trennzeichen, Spalteneinträge, Exportverzeichnis und Dateiname bestimmen.

### Exportmodul erforderlich

Wenn ein Lohnexportmodul bestellt wurde, wird das bestellte Lohnprogramm im Exportieren-Fenster angezeigt.



<b>Einstellungen</b>	Auswahlfeld der Daten für den Export.
<b>Exportprogramm</b>	Auswahlfeld des Lohnprogramms für den Export.
<b>Verzeichnis</b>	Hier wird das Zielverzeichnis für die Exportdatei angezeigt oder eingestellt.
<b>Auswertung</b>	Über diese Schaltfläche lässt sich der Lohnexport vorab als Auswertungsübersicht anzeigen.
<b>Exportieren</b>	Dieser Button startet den Export der Daten.
<b>Monat</b>	Mit diesem Button kann ein anderer Monat gewählt werden.
<b>Lohnarten</b>	Ruft eine Tabelle auf, in der die TimeMaster-Stundendaten den Lohnarten des Lohnprogramms zugeordnet werden können.

Die Lohnarten lassen sich komfortabel in einer Tabelle bearbeiten. Einmalig muss eine Zuordnung der Stundendaten von TimeMaster zu den Lohnarten des Lohnprogramms erfolgen. Die Zuweisung erfolgt ausschließlich in TimeMaster im Menü "Einstellungen/Export..." über die Schaltfläche "Lohnarten".

Lohnarten-Übersicht für Datev-Lohn

LA-Nr.	LA-Komp 1	LA-Komp 2	LA-Komp 3	LA-Komp 4	LA-Komp 5	Standard	Def_1	Test
120	KRANK					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
300	FTAG					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
400	URLAUB	+ KRANK				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
401	URLAUB					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
402	KRANK					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
410	ANGMEHR					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
500	SPAET					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
510	NACHT					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
600	SAMST					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
610	SONNT					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
700	SAMST	+ SONNT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
901	ABWESANZ1					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
902	FTAGHALB					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
903	ABWES3					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
904	ABWESANZ3					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1213	SOLL					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Buttons: Editieren, Zufügen, Löschen, Definitionen, Schließen

<b>Liste/Tabelle</b>	Lohnarten-Übersicht des Lohnprogramms.
<b>Editieren</b>	Über diesen Button oder einem Doppelklick auf die zu bearbeitende Lohnart können die erforderlichen Stundendaten dieser Lohnart zugewiesen, sowie weitere Einstellungen vorgenommen werden: Die Lohnarten-Nummer legt fest, unter welcher Nummer das Lohnprogramm den Stundenwert aus der Zeiterfassung erwartet.
<b>Zufügen</b>	Mit diesem Button können weitere (neue) Lohnarten hinzugefügt werden.
<b>Löschen</b>	Mit diesem Button kann eine angelegte Lohnart wieder aus der Tabelle gelöscht werden.
<b>Definitionen</b>	Hier können den zusätzlichen Definitionen Namen vergeben werden, um die anschließende Zuweisung im Personalstamm (Personalstamm/Abrechnung) zu erleichtern.

Beim Editieren einer Lohnart können Komponenten (TimeMaster-Stundenwerte miteinander kombiniert werden. Es lassen sich außerdem die Defintionen (Mitarbeitergruppen) zuordnen, in der die Lohnart verwendet werden soll.

**Lohnart bearbeiten**

Lohnarteintrag  
400 = URLAUB + KRANK

Lohnart  
Lohnart-Numm 400

Komponente 1  +  - Urlaub

Komponente 2  +  - Krank

Komponente 3  +  - (leer)

Komponente 4  +  - (leer)

Komponente 5  +  - (leer)

Definitionen  
Die Lohnart gehört zur Definition "Standard" und zu folgenden Definitionen :

<input checked="" type="checkbox"/> Def_1	<input checked="" type="checkbox"/> Def_5
<input checked="" type="checkbox"/> Test	<input checked="" type="checkbox"/> Def_6
<input checked="" type="checkbox"/> Def_3	<input checked="" type="checkbox"/> Def_7
<input checked="" type="checkbox"/> Def_4	<input checked="" type="checkbox"/> Def_8

OK    Abbrechen

### Zuweisung im Personalstamm

Da alle Mitarbeiter default der Standard-Definition zugewiesen sind, ist in der Regel keine Änderung im Personalstamm erforderlich. Diese Mitarbeiter werden automatisch beim Export berücksichtigt.

Im Personalstamm unter Abrechnung lässt sich die Export-Definition eines Mitarbeiters ändern.

Bei der Einstellung "keine" wird der Mitarbeiter beim Export nicht mehr berücksichtigt.

Sollen bei einigen Mitarbeitern nicht alle Lohnarten exportiert werden, so kann dem Mitarbeiter an dieser Stelle eine der 8 möglichen zusätzlichen Definitionen zugewiesen werden.

Für diese Mitarbeiter werden dann nur die Lohnarten exportiert die dieser Definition zugewiesen wurden.

 [Aufruf Lohnexport-Programm](#)

#### **Aufruf über TimeMaster (Empfohlen)**

Der Export ist direkt durch einen Aufruf innerhalb der Auswertesoftware möglich. Hierzu wird über die Funktion "Export" im Menü "Einstellungen" das Exportprogramm ausgewählt und die Schaltfläche "Exportieren" betätigt.

Die Daten lassen sich nun wahlweise für einzelne Mitarbeiter sowie für alle Mitarbeiter einer Abteilung oder einer Firma exportieren (Entsprechendes Module vorausgesetzt).

#### **Externer Aufruf (Menügesteuert)**

Das Export-Programm kann auch direkt aufgerufen werden. Wird beim Aufruf des Programms kein Parameter angegeben, erfolgt der Export menügesteuert.

#### **Externer Aufruf (Parametergesteuert)**

Das Export-Programm lässt sich auch per Parameter aufrufen, um so beispielsweise einen Batchbetrieb zu realisieren.

Parameter: <Art> <Nr> <Datei> <Zielverz> [<Monat> <Jahr>]

Art: 1:Mitarbeiter, 2:Abteilung, 3:Firma

Nr: 0:Alle'

#### Beispiele:

In dem folgenden Beispiel werden die zuvor definierten Lohnartdaten für den Monat September 2005 in der Datei DATEN.DAT im Verzeichnis "C:\LOHN" gespeichert.

Alle Mitarbeiter der Firma 101

Aufruf: TMWxxxxx 3 101 DATEN.DAT C:\LOHN 09 05

Alle Mitarbeiter der Abteilung 300

Aufruf: TMWxxxxx 2 300 DATEN.DAT C:\LOHN 09 05

## Auswertung (Menüleiste) Andere Listen...

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Terminalprotokoll

#### Umbuchungsmodul erforderlich

Mit diesem Protokoll besteht die Möglichkeit die Buchungen auszugeben, die an einem Terminal getätigt wurden.

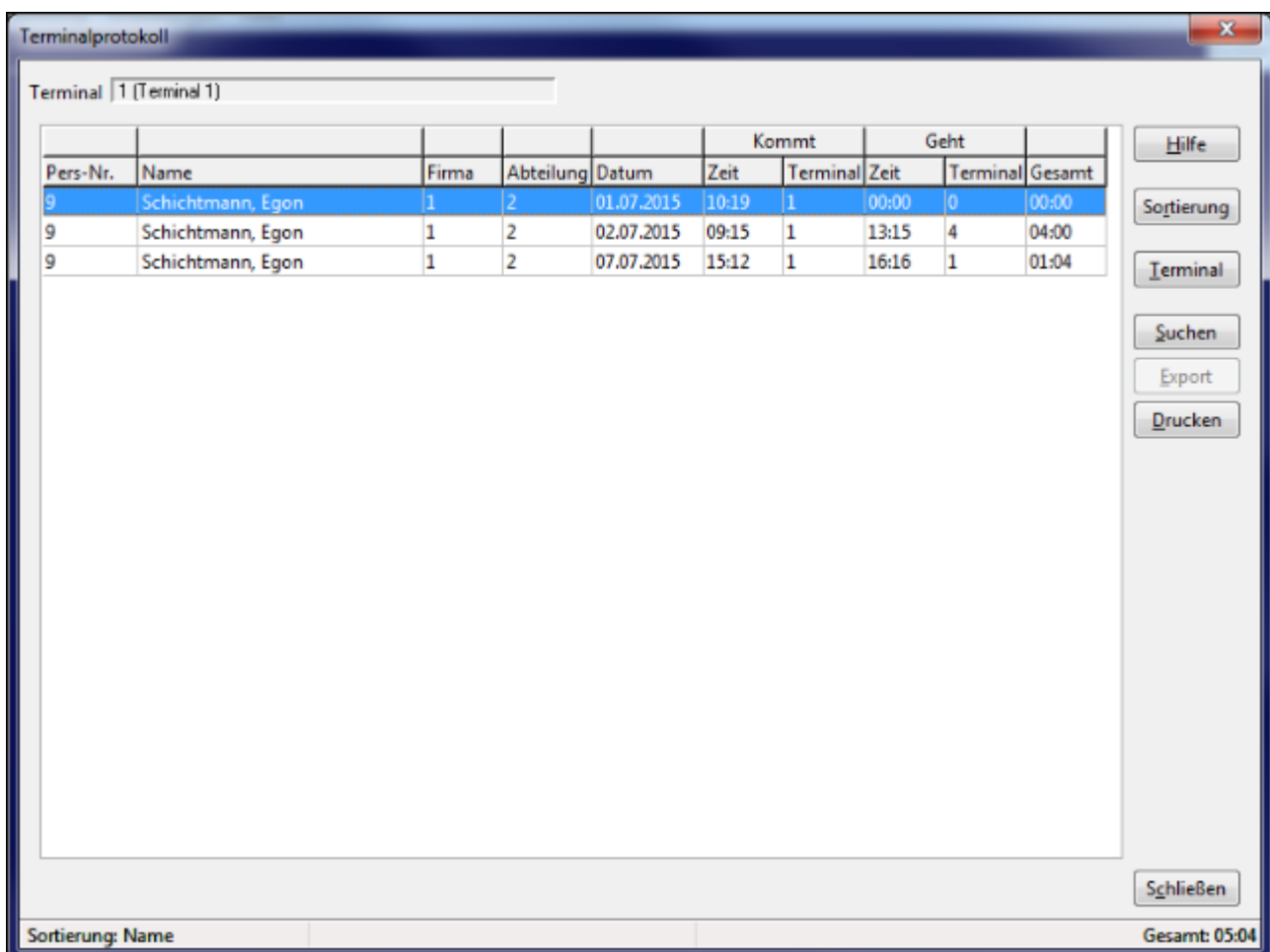
Somit kann ein Terminal als Kostenstelle betrachtet werden.

Jedem Terminal kann für die bessere Zuordnung eine individuelle Bezeichnung zugewiesen werden. Die Auswahl des Terminals erfolgt über den Menüpunkt "Terminal".

Nach Aufruf des Terminalprotokolls erscheint zunächst ein Fenster mit der Auswahlmöglichkeit, ob alle Mitarbeiter, oder nur Mitarbeiter einer Abteilung in der Liste erscheinen sollen. Auch das Filtern auf einen einzelnen Mitarbeiter ist möglich.

Für die Auswahl des Zeitraumes kann ein Monat oder Tag festgelegt werden. Sind die entsprechenden Einstellungen vorgenommen worden, wird das Umbuchungsprotokoll aufgebaut.

Umbuchungsprotokolle enthalten die Namen der Mitarbeiter, deren Personalnummer, die Stammabteilung, die Kommt- und Geht-Buchung des jeweiligen Buchungsblocks sowie die Gesamtzeit, mit der die Abteilung belastet wird. Umbuchungen sind durch die andere Stammabteilung und durch eine Kennzeichnung mit dem Zeichen "\*" sofort ersichtlich. Zusätzlich werden die Gesamtstunden aller Mitarbeiter für die Abteilung und die Art der Sortierung in der Statusleiste ausgewiesen.



The screenshot shows a window titled "Terminalprotokoll" with a search bar containing "Terminal 1 (Terminal 1)". Below the search bar is a table with the following data:

Pers-Nr.	Name	Firma	Abteilung	Datum	Kommt		Geht		Gesamt
					Zeit	Terminal	Zeit	Terminal	
9	Schichtmann, Egon	1	2	01.07.2015	10:19	1	00:00	0	00:00
9	Schichtmann, Egon	1	2	02.07.2015	09:15	1	13:15	4	04:00
9	Schichtmann, Egon	1	2	07.07.2015	15:12	1	16:16	1	01:04

On the right side of the window, there are buttons for "Hilfe", "Sortierung", "Terminal", "Suchen", "Export", and "Drucken". At the bottom right, there is a "Schließen" button. The status bar at the bottom left shows "Sortierung: Name" and the bottom right shows "Gesamt: 05:04".

Das erstellte Terminalprotokoll kann gedruckt und exportiert werden.

Hinweis:



Ein Buchungsblock wird jeweils dem Terminal zugeordnet, an dem die Kommt-Buchung getätigt wurde.

 [Umbuchungsprotokolle](#)

 [Allgemeines](#)

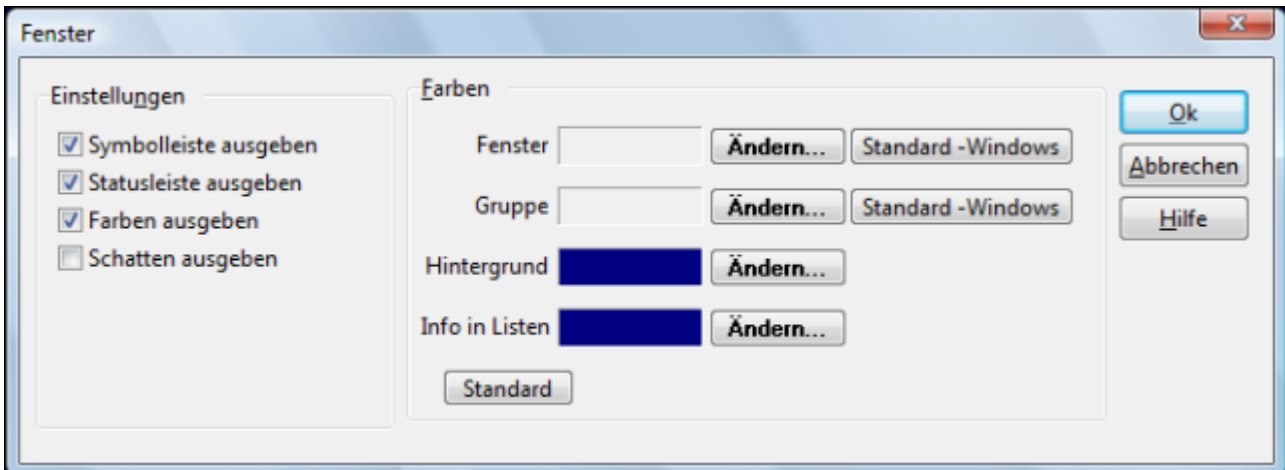
 [Auftrags-/Projektzeiterfassung](#)

# Einstellungen (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

## Fenster

Zur Ausgabe und Darstellung der Fenster können generelle Einstellungen vorgenommen werden. Hierdurch lässt sich die Auswertesoftware leicht an die eigenen Bedürfnisse und Vorstellungen anpassen.



### **Symbolleiste ausgeben**

Wenn die TimeMaster Auswertung nur über die Menüpunkte bedient werden soll, können die Schaltflächen im Hauptfenster ausgeblendet werden. Um einen schnellen Aufruf der Funktionen zu ermöglichen, sollte die Symbolleiste immer eingeschaltet sein. Die Darstellung der Symbolleiste lässt sich über die Funktion Symbolleiste verändern. Hierbei können auch einzelne Schaltflächen auf dem Hauptfenster ein- und ausgeblendet werden.

### **Statusleiste ausgeben**

Die Statusleiste informiert im unteren Bereich des Hauptfensters über die aktuellen Einstellungen (Monat, Jahr, Datum, Uhrzeit usw.) und ermöglicht durch einen Mausklick auf den entsprechenden Bereich das schnelle Verändern der Einstellungen. Wird dieses Markierungsfeld deaktiviert, werden diese Angaben nicht mehr ausgegeben.

### **Farben ausgeben**

Bei der Darstellung der Fenster werden die im Bereich Farben gewählten Farben verwendet. Auf diese Weise kann beispielsweise der Kontrast zwischen dem Text und dem Hintergrund bei Bedarf erhöht werden. Die Ausgabe der Farben kann über diesen Menüpunkt generell ausgeschaltet werden.

### **Schatten ausgeben**

Bei der Darstellung von Schaltflächen und Gruppenfenstern (Bereiche) kann zusätzlich ein Schatten ausgegeben werden, der die Elemente vom Hintergrund hervorhebt. Die Ausgabe der Schatten kann über diesen Menüpunkt generell ausgeschaltet werden.

### **Farben**

Wenn die Farben verändert werden sollen, muss die Schaltfläche Farben ausgeben aktiviert werden. Die Darstellung der Fenster kann dann leicht den individuellen Vorstellungen angepasst werden. Außerdem kann auf diese Weise der Kontrast und die Übersichtlichkeit zwischen dem Text und dem Fensterhintergrund erhöht werden. Die Farben können für die Fenster, die Gruppe, den Hintergrund oder die Infos in den Listen separat ausgewählt werden. Nach Betätigen der Schaltfläche Ändern des entsprechenden Elements öffnet sich eine Farbpalette, aus der einfach per Mausklick die gewünschte Farbe gewählt werden kann. Für die Elemente Fenster und Gruppe können nach einer Sicherheitsabfrage die Standard-Windowsfarben wiederhergestellt werden.

### **Standard**

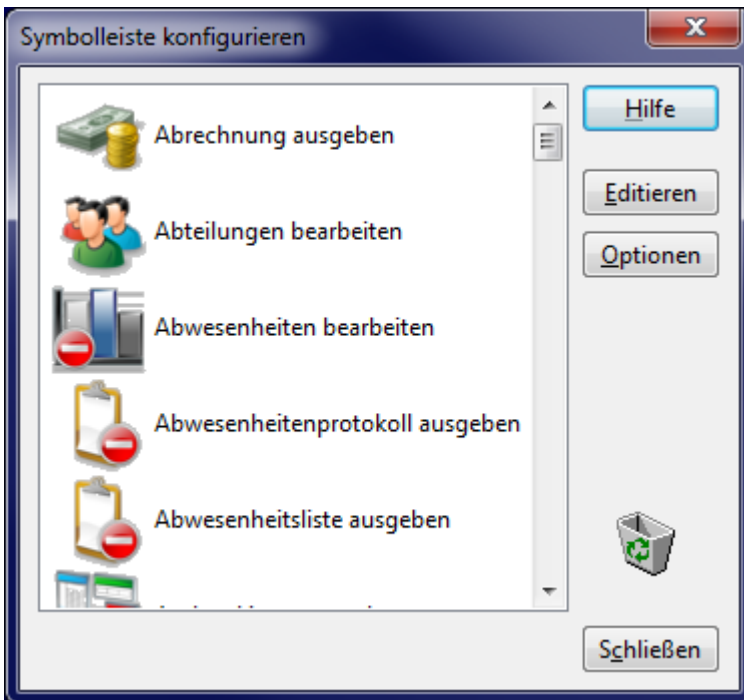
Nach einer Sicherheitsabfrage werden alle vorher eingestellten Farben wieder in die Grundeinstellung zurückgesetzt.

## Einstellungen (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Symbolleiste

Die Symbolleiste im TimeMaster Hauptfenster kann leicht auf die individuellen Bedürfnisse angepasst werden. Schaltflächen, die nicht benötigt werden, können so komplett ausgeblendet werden. Schaltflächen, die häufig benötigt werden, können z.B. in einer bestimmten Reihenfolge sortiert werden.



 [Einstellungen](#)

 [Editieren](#)

**Liste/Tabelle** Der markierte Eintrag kann mit einem Doppelklick zum Editieren ausgewählt werden.

**Verschieben** **Beispiel Schaltfläche verschieben:**  
Nach dem Aufruf der Funktion können die Schaltflächen auf der Symbolleiste einfach mit der linken Maustaste verschoben werden. Hierzu wird die entsprechende Schaltfläche mit der linken Maustaste betätigt und erst über der neuen Position wieder losgelassen. Das Verschieben wird hierbei durch einen veränderten Mauszeiger angezeigt. Die neue Position der Schaltfläche wird automatisch an ein festes Raster angepasst. Hierdurch ist ein sehr einfaches und schnelles Positionieren der Schaltflächen möglich.

**Entfernen** **Beispiel Schaltfläche entfernen:**  
Um eine Schaltfläche von der Symbolleiste zu entfernen, wird diese zunächst mit der linken Maustaste angeklickt, und bei festgehaltener Maustaste erst auf dem Symbol "Papierkorb" im Fenster "Symbolleiste konfigurieren" wieder losgelassen.

**Zufügen** **Beispiel Schaltfläche zufügen:**  
Soll eine weitere Schaltfläche auf der Symbolleiste zugefügt werden, wird die gewünschte Funktion zunächst aus der Liste im Fenster "Symbolleiste konfigurieren" ausgewählt. Bei gedrückter linker Maustaste wird die Funktion nun an die gewünschte Position auf der Symbolleiste bewegt und die linke Maustaste dort wieder losgelassen. Daraufhin erscheint an dieser Position die zugehörige Schaltfläche. Ist die ausgewählte Schaltfläche bereits auf der Symbolleiste vorhanden, dann wird ein entsprechender Hinweis ausgegeben.  
Um verdeckte Schaltfläche auf der Symbolleiste zu bearbeiten, wird dieses Fenster

einfach mit der Maus verschoben.

**Beispiele:**

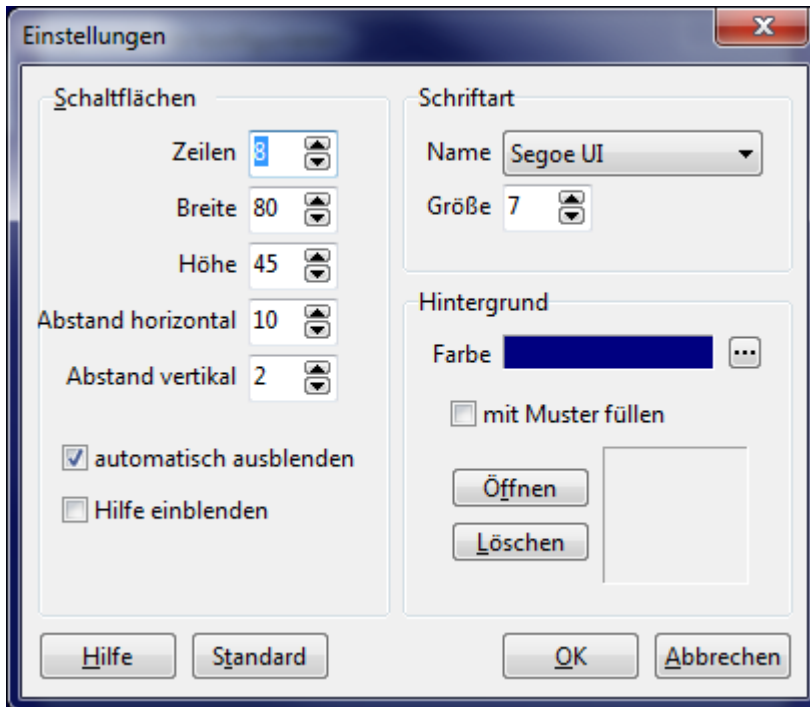
 [Schaltfläche verschieben](#)

 [Schaltfläche entfernen](#)

 [Schaltfläche zufügen](#)

## Einstellungen

Die Symbolleiste im TimeMaster Hauptfenster kann leicht auf die individuellen Bedürfnisse angepasst werden. Schaltflächen, die nicht benötigt werden, können so komplett ausgeblendet werden. Schaltflächen, die häufig benötigt werden, können z. B. in einer bestimmten Reihenfolge sortiert werden.

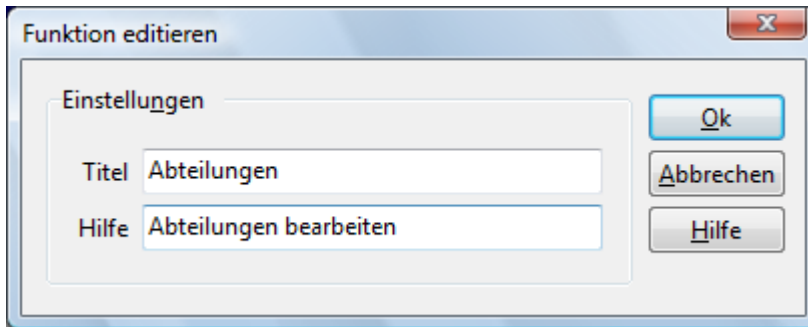


<b>Schaltfläche</b>	Dieser Bereich legt die Größe und den Abstand der Schaltflächen auf der Symbolleiste fest. Durch das Verkleinern der Größe und der Abstände lässt sich die Anzahl der möglichen Schaltflächen auf der Symbolleiste vergrößern.
<b>automatisch ausblenden</b>	Ist dieses Markierungsfeld aktiviert, wird die gesamte Symbolleiste nach dem Aufruf einer Funktion ausgeblendet. Hierdurch erhöht sich die Übersichtlichkeit nach dem Öffnen anderer Fenster, die nicht über den gesamten Bildschirm dargestellt werden.
<b>Hilfe einblenden</b>	Um die jeweilige Funktion ausführlich zu beschreiben, lässt sich beim Bewegen der Maus über die Schaltflächen eine Hilfe einblenden. Der Mauszeiger muss hierzu für ca. 2 Sekunden über einer Schaltfläche verbleiben.
<b>Schriftart</b>	Dieser Bereich ermöglicht die Anpassung der Schriftart und der Schriftgröße für die Texte innerhalb der Schaltflächen.
<b>Farbe</b>	Die Hintergrundfarbe der Symbolleiste kann durch einen Mausklick auf den farbigen Bereich oder über die Schaltfläche aus dem Standard-Dialogfenster von Windows ausgewählt werden.
<b>Muster</b>	Der Hintergrund der Symbolleiste lässt sich auf Wunsch mit einem beliebigen Muster füllen.
<b>Öffnen</b>	Das vorgegebene Muster kann dabei über die Schaltfläche "Öffnen" durch eine beliebige Bitmap-Datei (BMP) ersetzt werden.
<b>Löschen</b>	Die Zuordnung des Musters kann über Löschen wieder aufgehoben werden.
<b>Vorschau</b>	Hier erscheint eine Vorschau auf die Bitmap-Datei (BMP), die als Muster über "Öffnen" gewählt wurde.
<b>Standard</b>	Nach einer Sicherheitsabfrage können die Standardwerte zur Darstellung der Symbolleiste wieder hergestellt werden.



## Editieren

Für jede Schaltfläche kann die Kurzbeschreibung und der Text für die Einblendhilfe geändert werden. Damit die Änderung auf der Symbolleiste wirksam wird, muss die entsprechende Schaltfläche zunächst entfernt und anschließend neu zugefügt werden. Der Text der Einblendhilfe wird sofort aktualisiert.



**Titel** Eingabefeld für die Kurzbeschreibung der Schaltfläche.

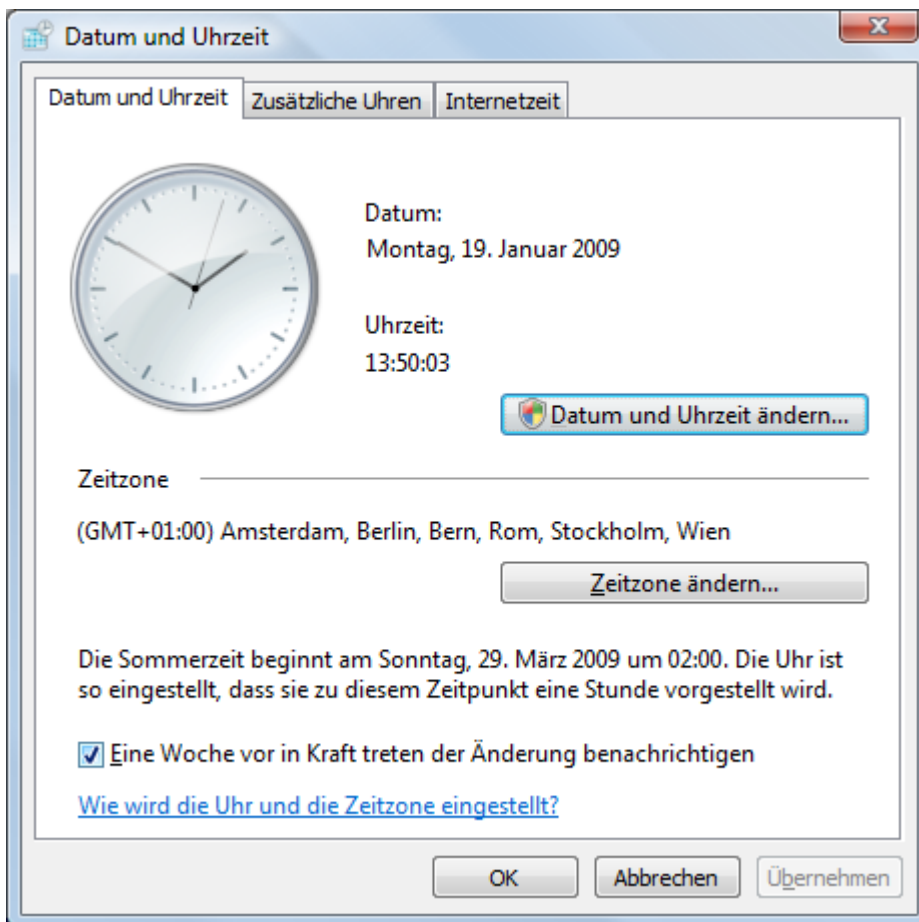
**Hilfe** Eingabefeld für die zugehörige Einblendhilfe.

## Einstellungen (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Datum & Uhrzeit

Bei Bedarf kann die Uhrzeit und das Datum des PCs angepasst werden. Hierzu wird die Systemsteuerung von Windows aufgerufen.



#### Hinweis:

Der Aufruf kann auch durch einen einfachen Mausklick auf den Bereich der Uhrzeit und des Datums in der Statusleiste erfolgen.



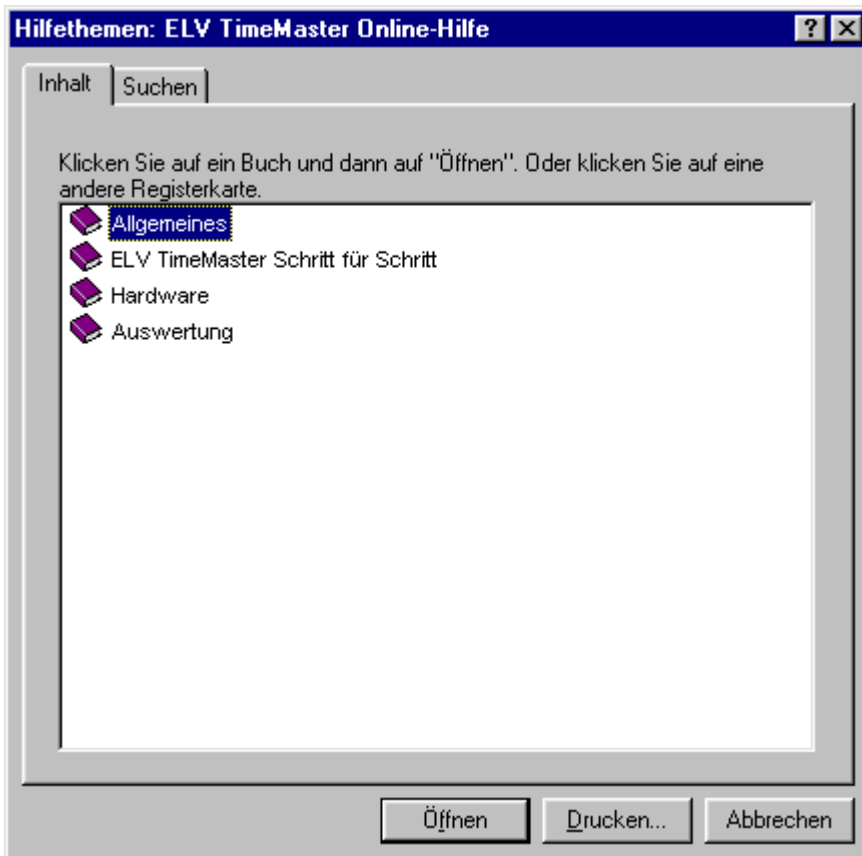
## Hilfe (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

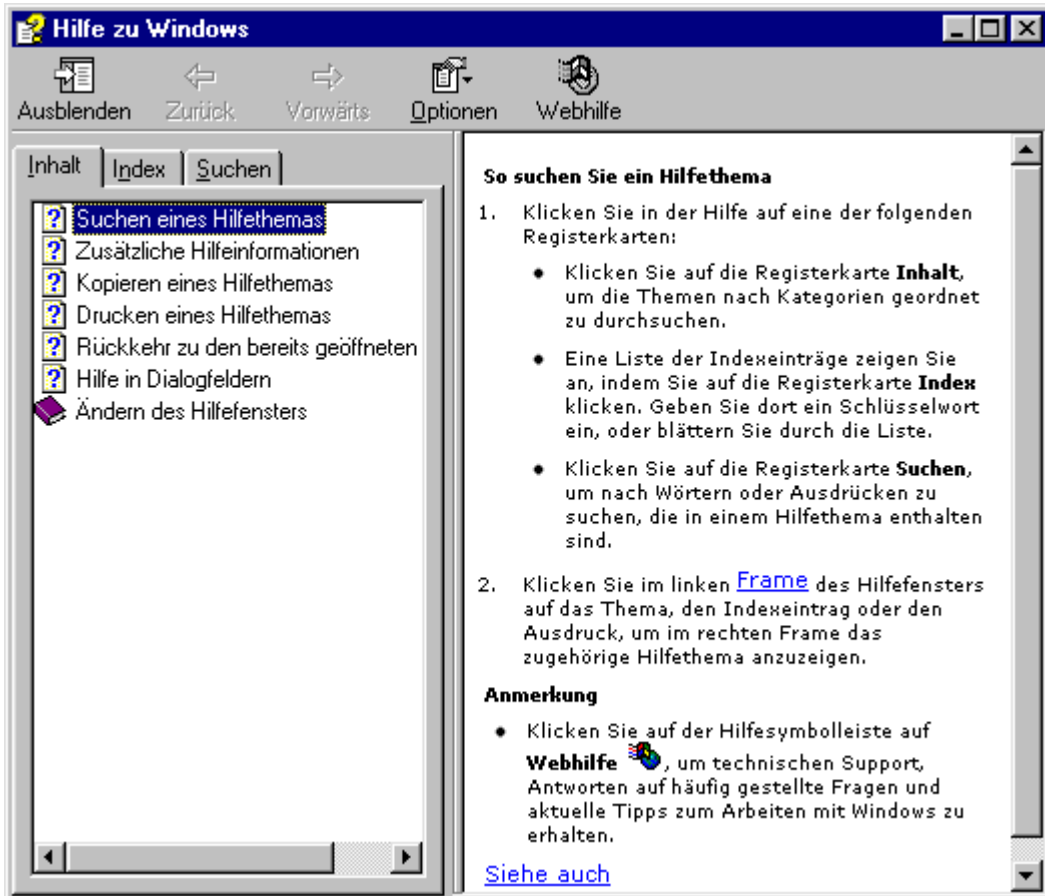
### Inhalt

Hier sind weitere Online- Informationen mit Tipps und Tricks zum Programmstart, zur Installation und zur Bedienung aufgeführt.

Weiterhin gibt es eine Übersicht über das Lieferprogramm und Formulare zur Anforderung weiterer Informationen.



Ohne das Programm zu verlassen kann auch einfach in die Windows- Hilfe umgeschaltet werden.



## Hilfe (Menüleiste)

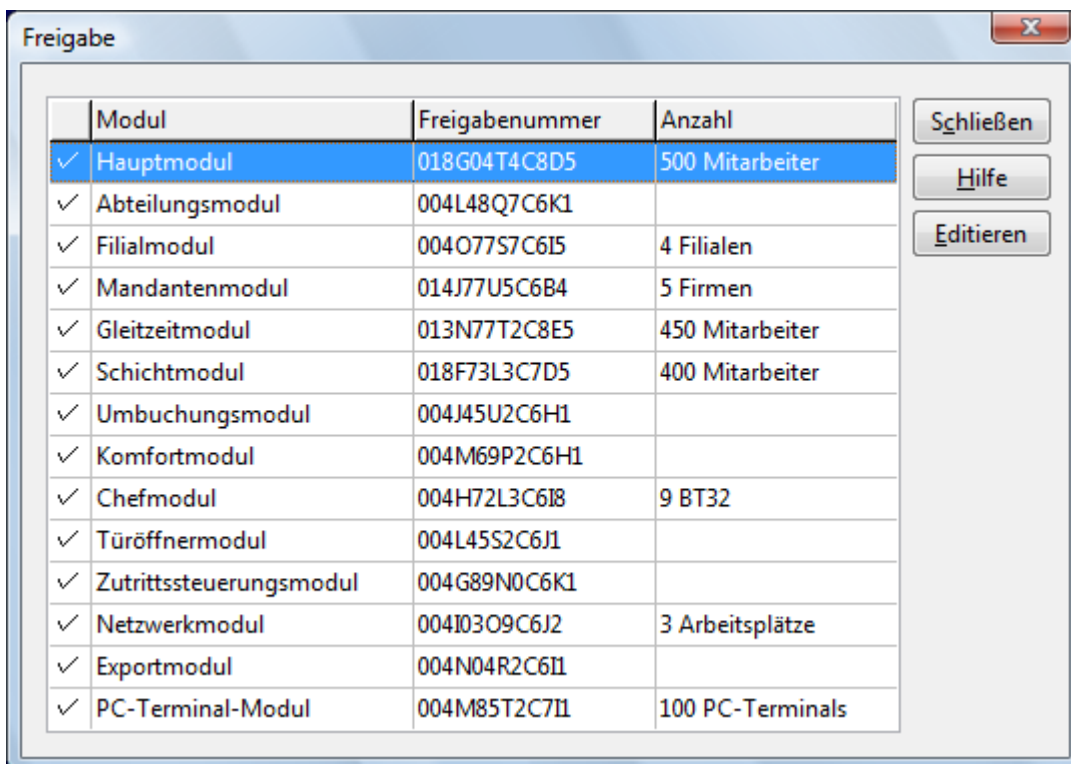
[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Freigabe

Durch die Freigabe können zusätzlicher Module für die flexible Erweiterung der Zeiterfassung aktiviert werden. Eine Beschreibung der verfügbaren Erweiterungsmodule kann dem Kapitel Systemerweiterung Software entnommen werden.

Die Freigabe eines Moduls erfolgt durch die Eingabe individueller 12stelliger Freigabenummern. Diese Freigabenummern können unter Angabe der Modulbezeichnung sowie der Seriennummer des Programms beim Hersteller erworben werden.

Die Seriennummer des Programms ist auf der Installations-CD enthalten und lässt sich über die Funktion Info über abfragen.



The screenshot shows a dialog box titled 'Freigabe' with a table of modules. The table has three columns: 'Modul', 'Freigabenummer', and 'Anzahl'. The 'Hauptmodul' row is highlighted in blue. To the right of the table are three buttons: 'Schließen', 'Hilfe', and 'Editieren'.

Modul	Freigabenummer	Anzahl
✓ Hauptmodul	018G04T4C8D5	500 Mitarbeiter
✓ Abteilungsmodul	004L48Q7C6K1	
✓ Filialmodul	004O77S7C6I5	4 Filialen
✓ Mandantenmodul	014J77U5C6B4	5 Firmen
✓ Gleitzeitmodul	013N77T2C8E5	450 Mitarbeiter
✓ Schichtmodul	018F73L3C7D5	400 Mitarbeiter
✓ Umbuchungsmodul	004J45U2C6H1	
✓ Komfortmodul	004M69P2C6H1	
✓ Chefmodul	004H72L3C6I8	9 BT32
✓ Türöffnermodul	004L45S2C6J1	
✓ Zutrittssteuerungsmodul	004G89N0C6K1	
✓ Netzwerkmodul	004I03O9C6J2	3 Arbeitsplätze
✓ Exportmodul	004N04R2C6I1	
✓ PC-Terminal-Modul	004M85T2C7I1	100 PC-Terminals

- |                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Liste/Tabelle</b> | Die Liste enthält alle verfügbaren Erweiterungsmodule für ELV-TimeMaster. Das Symbol "✓" zeigt an, ob eine Freigabe für das jeweilige Modul vorliegt. Die Spalte "Anzahl" informiert über den Umfang der Freigabe, z.B. 100 Mitarbeiter.                 |
| <b>Editieren</b>     | Diese Schaltfläche ermöglicht für das gewählte Modul die Eingabe der individuellen 12stelligen Freigabenummer. Die Eingabe kann in Groß- oder Kleinschreibung erfolgen, da der Text nach der Bestätigung automatisch in Großbuchstaben umgewandelt wird. |

## Hilfe (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Dateninformation

Die Dateninformation liefert Informationen über den Umfang der vorhandenen Daten, die letzte Datenübernahme, die letzte Datensicherung usw. unter ELV-TimeMaster.

Stammdaten		Buchungsdaten		Buchungsrohdaten		Tabellenänderungen		
Mitarbeiter	9	Januar	26	Januar	-	AB_01_07	14.01.2009	14:20:21
mit Gleitzeit	9	Februar	0	Februar	-	AB_01_09	12.12.2008	15:06:07
mit Schichtplan	1	März	0	März	-	AB_02_07	21.06.2007	16:10:38
Firmen	2	April	0	April	-	AB_02_09	10.10.2008	12:41:53
Filialen	1	Mai	0	Mai	-	AB_03_07	21.06.2007	16:11:41
Abteilungen	6	Juni	0	Juni	-	AB_03_09	10.02.2009	11:45:53
Wochenzeitmodelle	4	Juli	0	Juli	-	AB_04_07	21.06.2007	16:13:31
Tageszeitmodelle	12	August	0	August	-	AB_04_09	10.02.2009	11:41:23
		September	0	September	-	AB_05_07	21.06.2007	16:02:33
		Oktober	0	Oktober	-	AB_05_09	10.02.2009	11:43:49
		November	0	November	-	AB_06_07	21.06.2007	16:16:04
		Dezember	0	Dezember	-	AB_06_09	10.02.2009	11:44:10

Programmverzeichnis | C:\elv\ltime\win\  
Datenbankverzeichnis | C:\elv\ltime\win\  
Letzte Datensicherung | 15.01.09  
Letzte Datenübernahme | 21.06.07

Schließen

#### Stammdaten

Dieser Bereich enthält Informationen über die Anzahl der vorhandenen Mitarbeiter, Abteilungen, Zeitmodelle usw. Bei Einsatz des Gleitzeitmoduls lässt sich hierdurch beispielsweise überprüfen, wie viele Mitarbeiter mit einem Gleitzeitmodell arbeiten.

#### Buchungsdaten

Dieser Bereich informiert für jeden Monat des gewählten Jahres über die Anzahl der Buchungsdaten (Buchungsblöcke) in der Auswertesoftware.

#### Buchungsrohdaten

Dieser Bereich informiert für jeden Monat des gewählten Jahres über die Anzahl der Zeitbuchungen, die von der Erfassungsoftware gespeichert wurden.

#### Tabellenänderungen

Dieser Bereich informiert, zu welchem Zeitpunkt eine Datei geändert wurde. Diese Information wird intern für die Datenübertragung benötigt.

#### Programmverzeichnis

Über dieses Feld kann der Programm-Pfad kontrolliert werden.

#### Datenbankverzeichnis

Über dieses Feld kann der Datenbank-Pfad kontrolliert werden.

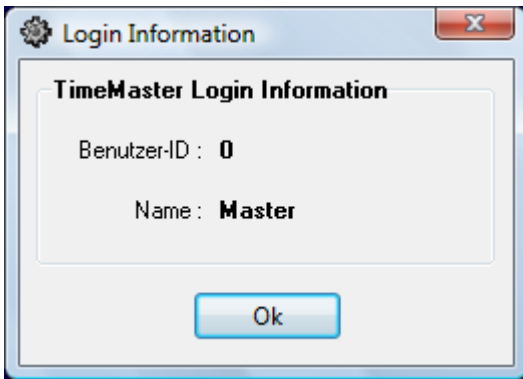
#### Letzte Datensicherung

Dieses Feld enthält das Datum der letzten manuellen oder automatischen Datenübernahme von Buchungsrohdaten in die Auswertesoftware.

#### Letzte Datenübernahme

Über dieses Feld kann kontrolliert werden, an welchem Tag die letzte manuelle oder automatische Datensicherung durchgeführt wurde.

In diesem Fenster werden die Benutzer-ID und der Benutzername angezeigt:



## Hilfe (Menüleiste)

[Top](#) [Previous](#)

Info über

In diesem Fenster werden programmspezifische Daten wie Seriennummer, Versionsnummer und Lizenznehmer angezeigt. Durch einen Mausklick in dieses Fenster wird wieder in die Symbolleiste zurückgeschaltet.



# Erfassung

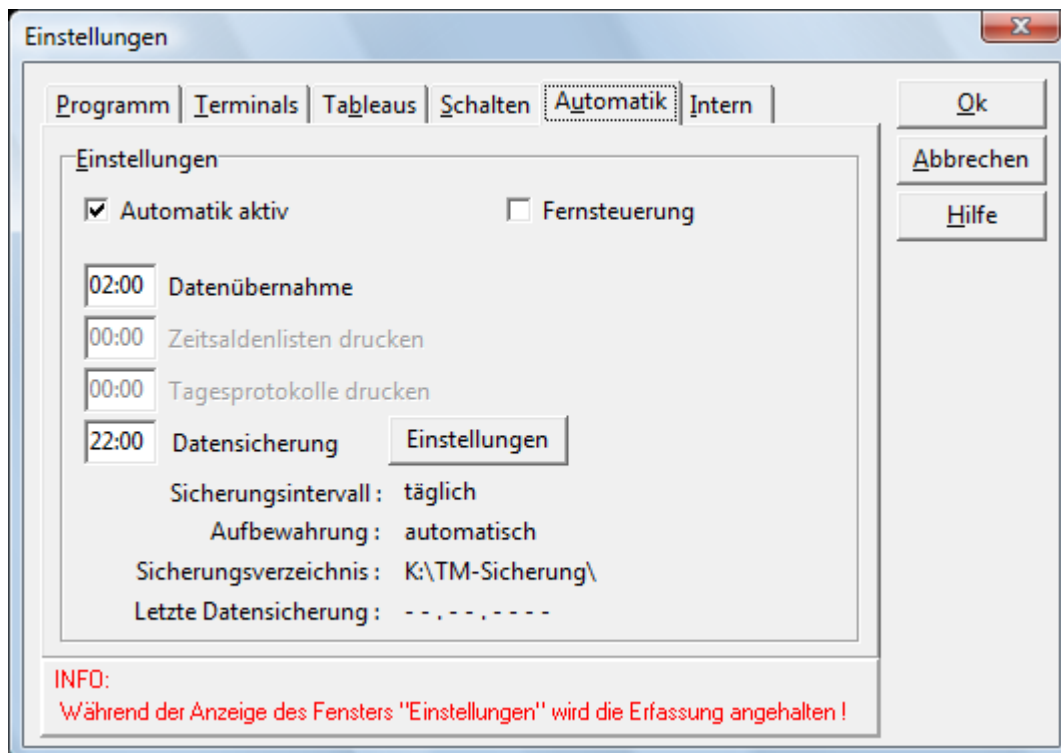
[Top](#) [Next](#)

## Einstellungen > Automatik

Unter ELV-TimeMaster können viele Vorgänge, wie z.B. die Übernahme der Zeitbuchungen in die Auswertung oder der Ausdruck von Listen, automatisiert werden. Die Automatik kann dabei wahlweise von der Auswertesoftware oder der Erfassungssoftware durchgeführt werden.

Innerhalb eines Netzwerkes, bei dem die Erfassung beispielsweise auf einem separaten Rechner läuft, ist es sinnvoll, die automatischen Vorgänge über die Erfassungssoftware auszuführen. Hierdurch können alle anderen PCs ausgeschaltet bleiben.

[Programm](#) [Terminals](#) [Tableaus](#) [Schalten](#) [Automatik](#) [Intern](#)



### Automatik aktiv

Über das Markierungsfeld „Automatik aktiv“, lassen sich die Automatikfunktionen wahlweise ein- oder ausschalten. Wenn die Automatik über die Erfassungssoftware aktiviert werden soll, muss die Automatik in der Auswertesoftware deaktiviert werden. Durch die Eingabe der Uhrzeit „00:00“, kann eine Automatikfunktion deaktiviert werden.

**Hinweis:** Die Automatik sollte nach einem Tageswechsel erfolgen, um einen vollständigen Tagesabschluss sicherzustellen. Die Funktionen werden bei zeitlichen Überschneidungen nacheinander ausgeführt.

### Fernsteuerung

Dieser Parameter ermöglicht die Fernsteuerung der Funktionen

### Datenübernahme

Die Datenübernahme sollte in jedem Fall vor dem Ausdruck von Listen erfolgen, da hierbei auch die Zeitkonten neu berechnet werden.

### ...drucken

Der automatische Ausdruck von Zeitsaldenliste wird nach der Ausführung automatisch wieder deaktiviert („00:00“), da der Ausdruck nur einmal nach dem Abschluss eines Monats erforderlich ist.

### Datensicherung

Die Datensicherung sollte auf jeden Fall genutzt werden, hierdurch werden alle relevanten Daten in einer ZIP-Datei archiviert.

## Datensicherung > Einstellungen

The screenshot shows the 'Datensicherung' (Backup) settings window. It is divided into three main sections: 'Intervall' (Interval), 'Aufbewahrung' (Retention), and 'Einstellungen' (Settings). In the 'Intervall' section, 'täglich (empfohlen)' (daily) is selected, with a dropdown menu showing 'Montag' (Monday). In the 'Aufbewahrung' section, 'automatisch' (automatic) is selected, accompanied by an information icon. The 'Einstellungen' section includes a time field set to '22:00', a 'Verzeichnis' (directory) field set to 'K:\TM-Sicherung\' with a browse button, a 'Temp.-Verz.' (temporary directory) field set to 'C:\elv\temp\' with a browse button, and an unchecked 'Info ausgeben' (show info) checkbox. On the right side of the window, there are three buttons: 'Ok', 'Abbrechen' (Cancel), and 'Hilfe' (Help).

<b>Intervall</b>	Hier sollte die tägliche Sicherung gewählt werden, damit eine lückenlose Datensicherung vorliegt.
<b>Aufbewahrung</b>	Die "automatische" Aufbewahrung ist abhängig vom gewählten Intervall. Siehe <a href="#">Aufbewahrungs-Information</a> .
<b>Einstellungen</b>	Es sollte eine Uhrzeit gewählt werden, zu der kein Mitarbeiter in der Auswertung arbeitet. In dem „Verzeichnis,“ werden die Archivdateien (ZIP) abgelegt. Dies sollte daher möglichst ein Netzwerklaufwerk sein. In dem „Temp.-Verzeichnis,“ werden die Daten aufbereitet und anschließend wieder gelöscht. Für einen schnellen Zugriff sollte diese ein lokales Laufwerk sein.

[Einstellungen](#)

[Inhalt](#)



Um jederzeit eine reguläre Steuerung der Erfassungsterminals sicherzustellen, sollte die Erfassungssoftware in die Programmgruppe "**Autostart**" von Windows aufgenommen werden. Bei der Installation von ELV-TimeMaster für Windows wird dies automatisch durchgeführt.

Um die Erfassung nachträglich in die Programmgruppe "Autostart" zu übernehmen, empfiehlt sich unter **Windows 2000, XP, Vista** folgende Vorgehensweise:

1. Das Startmenü aufrufen
2. Die Funktion "Task-Leiste" im Untermenü "Einstellungen" aufrufen
3. Auf der Seite "Programme im Menü Start" die Schaltfläche "Hinzufügen" betätigen
4. Über die Schaltfläche "Durchsuchen", das Programm "TMWTERM" im Ordner "ELV\TMWIN" auswählen und öffnen
5. Das Programm der Programmgruppe "Autostart" zuordnen
6. Beschreibung der Verknüpfung zu dem Programm eingeben, z.B. "Erfassung"

[Freigabe](#)

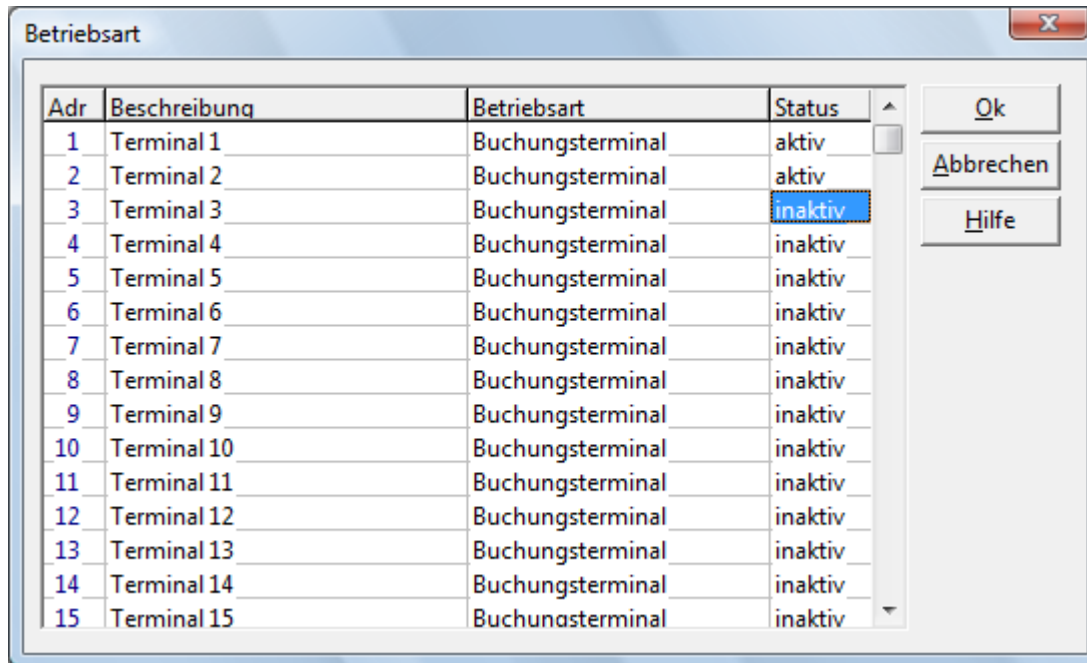
[Starten](#)

[Inhalt](#)

## Erfassung

### Einstellungen / Terminals / Betriebsarten

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)



The screenshot shows a window titled 'Betriebsart' with a table of 15 terminals. The table has four columns: 'Adr', 'Beschreibung', 'Betriebsart', and 'Status'. Terminal 3 is selected, and its status 'inaktiv' is highlighted. To the right of the table are three buttons: 'Ok', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Adr	Beschreibung	Betriebsart	Status
1	Terminal 1	Buchungsterminal	aktiv
2	Terminal 2	Buchungsterminal	aktiv
3	Terminal 3	Buchungsterminal	inaktiv
4	Terminal 4	Buchungsterminal	inaktiv
5	Terminal 5	Buchungsterminal	inaktiv
6	Terminal 6	Buchungsterminal	inaktiv
7	Terminal 7	Buchungsterminal	inaktiv
8	Terminal 8	Buchungsterminal	inaktiv
9	Terminal 9	Buchungsterminal	inaktiv
10	Terminal 10	Buchungsterminal	inaktiv
11	Terminal 11	Buchungsterminal	inaktiv
12	Terminal 12	Buchungsterminal	inaktiv
13	Terminal 13	Buchungsterminal	inaktiv
14	Terminal 14	Buchungsterminal	inaktiv
15	Terminal 15	Buchungsterminal	inaktiv

Die Terminals können in drei unterschiedliche Betriebsarten betrieben werden, wobei die eigentliche Steuerung jeweils durch die Erfassungssoftware erfolgt.

**Es wird in der Regel ausschließlich die Betriebsart "Buchungsterminal" verwendet, da sich die Funktion "Türöffner" auf das im Terminal integrierte Relais bezieht. Ein solches Relais hatten nur die Modelle Plus2, Plus3 und Plus5.**

Die Betriebsart kann durch Betätigen der Enter-Taste oder einen Doppelklick auf das entsprechende Feld umgeschaltet werden.

Folgende Betriebsarten stehen zur Verfügung:

#### **Buchungsterminal**

In dieser Betriebsart bewirkt das Durchziehen der Magnetkarte durch den Kartenleser eine reguläre Zeitbuchung. Durch die vorherige Eingabe eines Anforderungscodes können in dieser Betriebsart persönliche Informationen abgefragt oder Schaltfunktionen ausgelöst werden, ohne eine Zeitbuchung vorzunehmen.

#### **Buchungen & Türöffner**

In dieser Betriebsart bewirkt das Durchziehen der Magnetkarte durch den Kartenleser ebenfalls eine Zeitbuchung. Gleichzeitig wird jedoch das interne Türöffnerrelais betätigt, sofern eine Freigabe des Türöffnermoduls vorliegt. Diese Betriebsart eignet sich beispielsweise als Zutrittskontrolle für bestimmte Bereiche, wobei gleichzeitig eine Zeitbuchung vorgenommen wird.

#### **Nur Türöffner**

In dieser Betriebsart bewirkt das Durchziehen der Magnetkarte durch den Kartenleser lediglich das Betätigen des integrierten Türöffnerrelais, sofern eine Freigabe für das entsprechende Modul vorliegt. Diese Betriebsart eignet sich somit beispielsweise für den Einsatz als Türöffner in einem Außenterminal.

Innerhalb dieser Liste ist auch das Verändern der **Terminalbezeichnungen** möglich. Beispielsweise

könnte das Terminal 2 als "Außenterminal" bezeichnet werden. Die Bezeichnungen werden auch in der Auswertesoftware verwendet und ermöglichen so bei der Erteilung von Terminalberechtigungen im Personalstamm eine schnelle Zuordnung.

Hinweis:

Damit die Bezeichnungen im Personalstamm verwendet werden, ist nach dem Editieren ein Neustart der Auswertesoftware erforderlich.

### **Status**

Werden die vorhandenen Terminals an unterschiedlichen Erfassungsprogramme betrieben, so können die nicht an diesem PC angeschlossenen Terminals auf inaktiv eingestellt werden. Die Erfassung sucht dann nur nach den vorhandenen Terminal, wodurch der Startvorgang wesentlich beschleunigt wird.

### [Terminals](#)

Die Schaltkarte ist nicht mehr lieferbar.  
Hierfür gibt es nun die Gerdte ZI1 und ZKL1.

[Schalten](#)

Jedes Tableau enthält DIP-Schalter, über die verschiedene Einstellungen vorgenommen werden können. Damit eine korrekte Steuerung möglich ist, muß jedes Tableau eine eindeutige Adresse (Nummer) im Bereich von 1 bis 32 erhalten. Die Adresse läßt sich über den DIP-Schalter 2 einstellen.

Über den DIP-Schalter 1 lassen sich generelle Einstellungen für die Übertragung der Daten vornehmen. Die Baudrate sollte mit der Einstellung in der Erfassungsoftware übereinstimmen, z.B. 19200 Baud.

## Hinweis:

Damit die Einstellungen wirksam werden, müssen diese vor dem Anschluß an die Schnittstelle vorgenommen werden.

### DIP-Schalter 1

	1	2	3	4	5	6	7	8	
2400 Baud <-	0	0	0	0	0	0	0	0	-> 0 µs
4800 Baud <-	1	0	0	1	0	0	0	0	-> 30 µs
9600 Baud <-	0	1	0	0	1	0	0	0	-> 60 µs
19200 Baud <-	1	1	0	1	1	0	0	0	-> 90 µs
38400 Baud <-	0	0	1						
57600 Baud <-	1	0	1						
	Baudrate			Wartezeit für Zeichen x 30 µs					

### DIP-Schalter 2

	1	2	3	4	5	6	7	8	
aus <-	0	0	0	0	0	0	0	0	-> 1
ein <-	1	0	0	0	0	0	0	1	-> 2
		0	0	0	0	0	1	1	-> 3
		0	0	0	0	1	0	0	-> 4
	Slave-Modus			Tableau-Nummer (Bit 6..0)					

### Slave-Modus

Das System ermöglicht den Anschluß von bis zu 32 unabhängigen Tableaus mit unterschiedlicher Tableaunummer (Adresse). Durch das Einschalten des sogenannten Slave-Modus lassen sich nahezu beliebig viele weitere Tableaus in dem System einsetzen.

Ein Tableau im Slave-Modus muß die gleiche Tableau-Nummer wie ein Master-Tableau besitzen und zeigt somit auch die gleichen Informationen an. Dieser Modus bietet sich also an, wenn die Anwesenheit beispielsweise gleichzeitig in der Abteilungsleitung und in einer Werkhalle angezeigt werden soll.

### Jumper J1: Abschluß

Ist das Tableau das letzte Gerät am RS485-Bus, dann muß der Jumper J1 gesteckt sein, damit die Leitung

ordnungsgemäß mit einem Widerstand von 100 Ohm abgeschlossen ist und ein fehlerfreier Betrieb gewährleistet ist.

[UNREGISTERED EVALUATION VERSION](#)

Für den Betrieb der Erfassungssoftware müssen die Mitarbeiter über die Auswertesoftware mit den jeweiligen Magnetkarten/Transponder angemeldet werden. Hierbei lassen sich auch individuelle Berechtigungen für den Zugriff auf die einzelnen Terminals vergeben. Die Zeitbuchungen werden durch die Erfassungssoftware schließlich in Monatsdateien gespeichert und können manuell oder automatisch in die Auswertesoftware von ELV-TimeMaster übernommen werden.

## Hinweis:

Die wesentlichen Dateien für den Betrieb der Erfassung sind mit der DOS-Version kompatibel, so daß auch ein gemeinsamer Einsatz mit der DOS-Version von ELV-TimeMaster möglich ist.

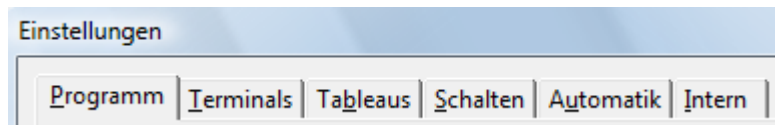
Durch das schlechte Multitasking-Verhalten von Windows 3.1 sollte die gleichzeitige Verwendung von DOS- und Windows-Programmen jedoch nur im Netzwerk oder unter Windows ab Version 95 erfolgen.

Folgende Dateien sind Bestandteil der Erfassungssoftware oder werden automatisch angelegt:

<b>Datei</b>	<b>Beschreibung</b>
TMWTERM.EXE	Erfassungssoftware
TMWTERM.HLP	Online-Handbuch
TMWTERM.CFG	Konfigurationsdatei
TM-LESER.DA	Mitarbeiterdaten (Berechtigungen, aktuelle Informationen)
TM-LESER.UPD	fordert das Aktualisieren der Mitarbeiterdaten (interner Aufruf)
TM-LESER.OFF	unterbricht die Erfassung bei kritischen Aufrufen (interner Aufruf)
TM-LESER.NAM	Namen der Mitarbeiter, die einem Tableau zugeordnet sind
TM-LESER.Nxx	fordert das Aktualisieren der Mitarbeiternamen auf Tableaus (interner Aufruf)
LD_MM_JJ.DAT	Datendatei für Zeitbuchungen im Monat MM und Jahr JJ
CD_MM_JJ.DAT	Datendatei für Abfragen am Terminal im Monat MM und Jahr JJ
TM-TAB.DAT	Zuordnung der Mitarbeiter zu den Tableaus
TM-TAB.TMP	aktueller Status der Tableaus (interner Aufruf)
TERMTEXT.DAT	Texte für die Ausgabe im Display der Terminals (nur Plus 3)
TM-DEF.DAT	Definitionen für den Zugriff auf die Relais-Einsteckkarte
TM-ZEIT.DAT	Zeitschema für den Zugriff auf die Relais-Einsteckkarte
TM-AUTO.DAT	automatisches Schalten der Relais-Einsteckkarte
TERMINAL.USR	Freigabe der Terminals
TM.USR	Freigabe des Programms
LOGO.TMP	Kopie des zuletzt an ein plus5 gesendeten Firmenkopfes

[Inhalt](#)

Dieses Fenster ermöglicht die vollständige Anpassung der Erfassungssoftware, der Terminals und der Anzeigentableaus an die eigenen Bedürfnisse. Nach dem Verändern relevanter Einstellungen wird die Erfassung automatisch neu gestartet. Alle anderen Einstellungen, wie z.B. die veränderte Betriebsart eines Terminals, wirken sich nach dem Bestätigen des Fensters sofort auf die Erfassung aus.



### [Einstellungen / Programm](#)

Allgemeine Einstellungen zur Steuerung der Erfassung.

### [Einstellungen / Terminals](#)

Einstellungen für die Inbetriebnahme von Terminals.

### [Einstellungen / Tableaus](#)

Einstellungen für die Inbetriebnahme von Anzeigentableaus.

### [Einstellungen / Schalten](#)

Einstellungen für den Zugriff auf die optionale Relais-Schaltkarte.

### [Einstellungen / Automatik](#)

Einstellungen für das automatische Ausführen unterschiedlicher Funktionen.

### [Einstellungen / Intern](#)

Diese Seite ermöglicht die optimale Anpassung der Erfassungssoftware an die vorhandene Installation.

### [Inhalt](#)



# Erfassung

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

## Freigabe

Unter Freigabe werden alle angeschlossenen Terminals mit der Seriennummer und der Freigabenummer eingetragen. Ein Eintrag ist hier nur erforderlich, wenn das System erweitert wird, da bei Erstausslieferung bereits alle notwendigen Daten von der Installations-CD übernommen werden.

Über die Automatik wird ein automatischer Erkennungslauf gestartet, der die Seriennummer aller erkannten Terminals automatisch in die Tabelle überträgt.

Nr	Adr	Typ	Seriennummer	Freigabenummer	Freigabe
1	0	Plus 5	501307	80KJ28T8C803	Ja
2	0	Plus 4	402253	81CM30T6C803	Ja
3		Plus 1,2			Nein
4		Plus 1,2			Nein
5		Plus 1,2			Nein
6		Plus 1,2			Nein
7		Plus 1,2			Nein
8		Plus 1,2			Nein
9		Plus 1,2			Nein
10		Plus 1,2			Nein
11		Plus 1,2			Nein
12		Plus 1,2			Nein
13		Plus 1,2			Nein
14		Plus 1,2			Nein
15		Plus 1,2			Nein
16		Plus 1,2			Nein
17		Plus 1,2			Nein
18		Plus 1,2			Nein
19		Plus 1,2			Nein
20		Plus 1,2			Nein
21		Plus 1,2			Nein
22		Plus 1,2			Nein

INFO: Während der Anzeige des Fensters "Terminalfreigabe" wird die Erfassung angehalten!

Die Freigabenummer kann unter Angabe der Programm-Seriennummer und der Terminal-Seriennummer bei ELV erfragt werden. Die Programm-Seriennummer lässt sich über die Schaltfläche "Info" im Hauptfenster der Erfassungssoftware ausgeben. Die Seriennummer eines Terminals kann dem Aufkleber auf der Unterseite entnommen werden.

Nach der Eingabe der Terminal-Seriennummer und der korrekten Freigabenummer wird das Terminal für den Einsatz schließlich freigeschaltet und steht beim nächsten Start der Erfassung oder einer neuen Initialisierung bereits zur Verfügung.

### Schnelle Konfiguration

Durch einen Doppelklick auf das Feld „Typ“ wird die gewählte Position nach einem Terminal durchsucht. Wenn Sie z.B. an der Position 2 auf das Feld „Typ“ doppelklicken, so wird ein Terminal mit der Adresse 2 gesucht. Befindet sich an dieser Adresse ein Terminal, so wird der Typ und die Seriennummer automatisch ausgelesen und an der entsprechenden Position eingetragen.

War das Terminal vorher an einer anderen Adresse freigegeben, müssen Sie die Freigabenummer nicht erneut eingeben – in diesem Fall wird die Freigabenummer automatisch eingetragen.

### **Automatik**

Über die Automatik wird ein automatischer Erkennungslauf gestartet, der die Seriennummern aller erkannten Terminals automatisch in die Tabelle überträgt.

### **INFO**

Der Hinweis, dass die Erfassung angehalten wurde bedeutet lediglich, dass sich die Terminals im Offline-Betrieb befinden, solange dieses Fenster geöffnet ist.

[Starten](#)

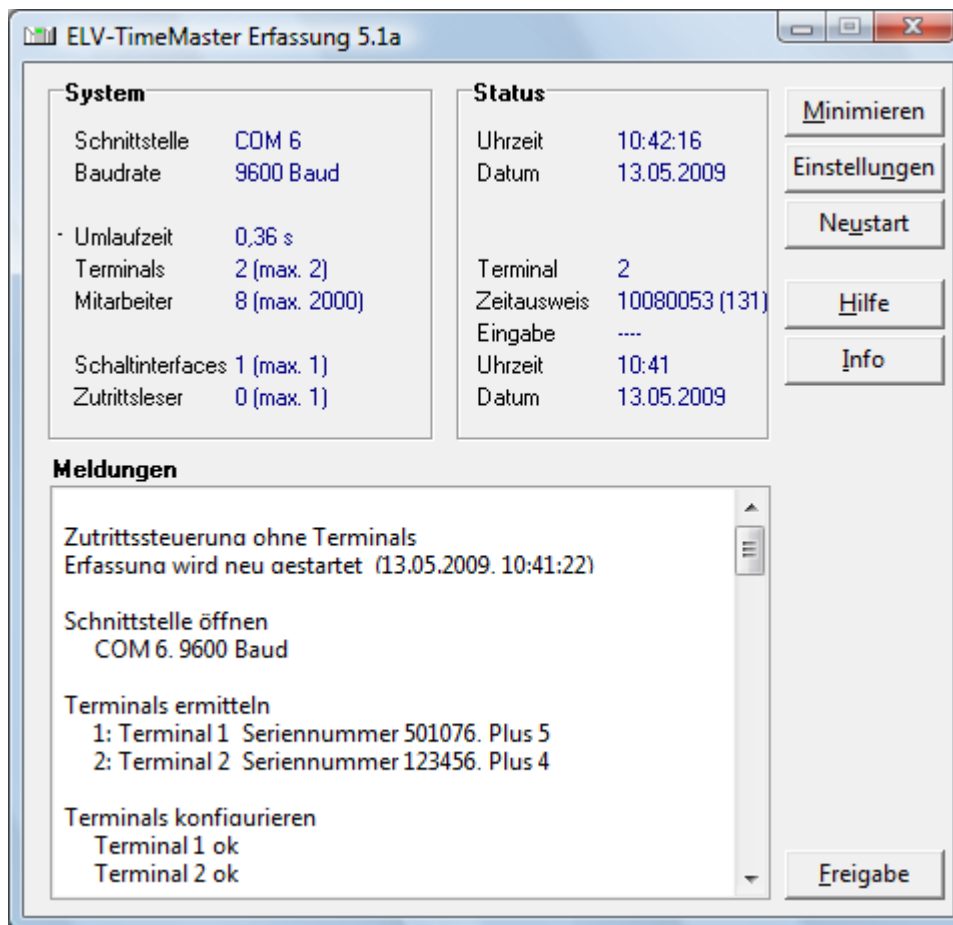
[Terminals](#)

[Inhalt](#)

# Erfassung

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

## Funktionen im Hauptfenster



### System

Dieser Bereich liefert stets Informationen über die aktuellen Einstellungen und die Auslastung des Systems (Mitarbeiter, Terminals, Tableaus usw.)

### Status

Dieser Bereich zeigt stets die aktuelle Uhrzeit, das Datum und Informationen über die jeweils letzte Zeitbuchung. Die Farbe der Uhrzeit signalisiert zusätzlich verschiedene Zustände der Erfassung:

- Blau: normaler Betrieb
- Gelb: Leserdaten werden aktualisiert (intern)
- Rot: Erfassung wurde angehalten (intern)

Die in Klammern angegebene Nummer hinter der Kartenummer ist eine interne Paketnummer.

### Meldungen

Hier werden z.B. Informationen vom Startvorgang ausgegeben, was für eine Fehleranalyse hilfreich sein kann.

Das Fenster kann vergrößert werden, indem man mit der Maus am unteren Rand das Fenster nach unten zieht.

### Schließen

Über diese Schaltfläche läßt sich die Erfassung beenden.

**Einstellungen**

Diese Funktion ermöglicht die Veränderung der [Einstellungen](#) für die Erfassung (Terminals, Tableaus, Schaltkarten, usw.).

**Neustart**

Durch diese Funktion kann die Erfassung neu gestartet werden. Der Aufruf ist im Normalbetrieb in der Regel nicht erforderlich. Bei dem Anschluß neuer Terminals oder Tableaus muß die Erfassung in diesem Fall nicht neu gestartet werden. Es genügt ein Aufruf dieser Funktion zur Inbetriebnahme aller Geräte.

**Info**

Über diese Schaltfläche können Informationen über die vorliegende Version und Seriennummer der Erfassungssoftware ausgegeben werden.

[Inhalt](#)

# **ELV<sup>®</sup> TimeMaster Erfassung**

**Die praxisorientierte Zeiterfassung und Zutrittssteuerung**

Copyright © 1993-2009 ELV Elektronik AG

[Schnellinstallation](#)  
[Freigabe der Terminals](#)  
[Terminalfunktionen](#)  
[plus 5](#)

[Starten der Erfassung](#)  
[Automatischer Start](#)  
[Funktionen im Hauptfenster](#)  
[Einstellungen der Erfassungssoftware](#)

[Dateien der Erfassungssoftware](#)

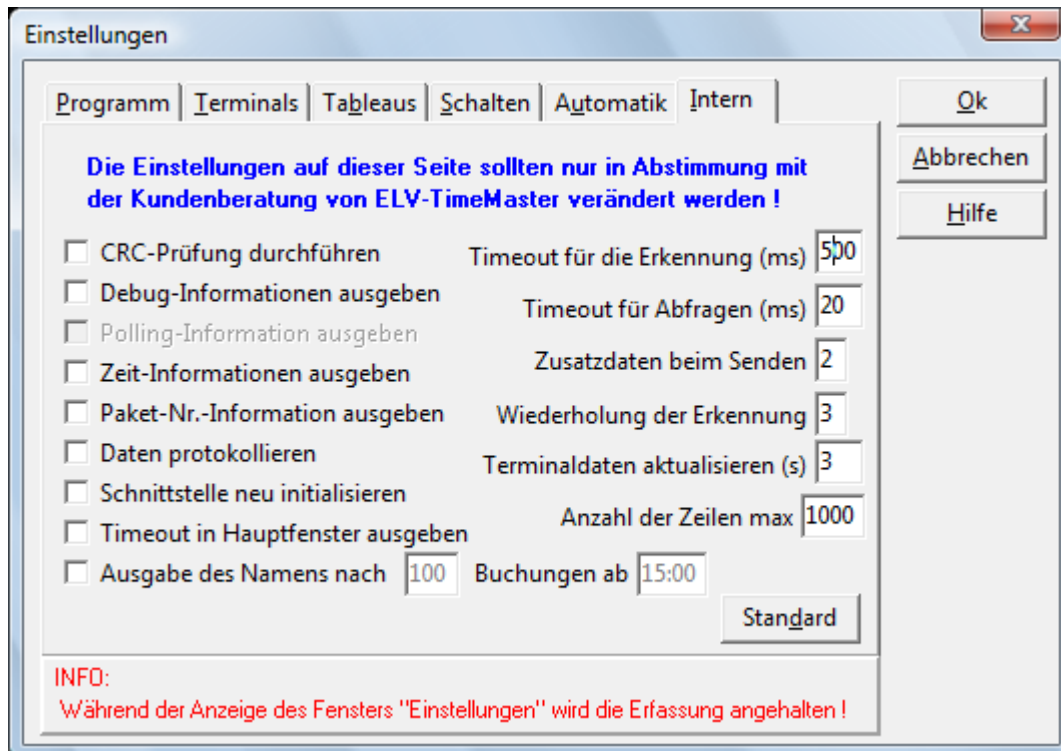
## Erfassung

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Einstellungen > Intern

Diese Seite ermöglicht die optimale Anpassung der Erfassungssoftware an die vorhandene Installation. Die Einstellungen sollten nur in Abstimmung mit der Kundenberatung verändert werden, da ein einwandfreier Betrieb anderenfalls nicht immer gewährleistet werden kann.

[Programm](#) [Terminals](#) [Tableaus](#) [Schalten](#) [Automatik](#) [Intern](#)



#### **CRC-Prüfung durchführen**

Um eine noch sichere Übertragung der Buchungsdaten sicherzustellen, kann jede Buchung durch Aktivieren dieser Funktion zusätzlich mittels einer Prüfsumme auf Vollständigkeit und Korrektheit geprüft werden.

#### **Debug-Informationen ausgeben**

Bei größeren Problemen mit der Datenübertragung ermöglicht diese Funktion die Ausgabe eines zusätzlichen Fensters, das den gesamten Datentransfer protokolliert und Aufschluß über die Ursachen liefern kann.

#### **Polling-Informationen ausgeben**

Die Ausgabe der Debug-Informationen kann durch diese Funktion um die Ausgabe der Polling-Befehle erweitert werden, um Rückschlüsse auf mögliche Fehler bei der Ansteuerung der Terminals ziehen zu können.

#### **Zeit-Informationen ausgeben**

Durch die zusätzliche Ausgabe der Uhrzeit und des Datums läßt sich die korrekte Ausführung der einzelnen Funktionen zusätzlich kontrollieren.

#### **Paket-Nr.-Information ausgeben**

Diese Funktion ermöglicht zur Eingrenzung von Problemen die Ausgabe der sogenannten Paketnummer, die jede einzelne Buchung eindeutig identifiziert.

### **Daten protokollieren**

Durch das Aktivieren dieser Funktion lassen sich die Zeitbuchungen mit Zusatzinformationen zur Fehlerdiagnose zusätzlich kontinuierlich in der Datei "Tmwterm.log" protokollieren.

### **Schnittstelle neu initialisieren**

In seltenen Fällen kann es vorkommen, daß die Ansteuerung der Terminals nach einigen Minuten nicht mehr korrekt arbeitet. Ursache hierfür ist die serielle Schnittstelle in dem PC, bei der die beim Start der Erfassung gesetzten Einstellungen nach einiger Zeit verloren gehen. Diese Funktion ermöglicht das automatische neue Setzen der korrekten Parameter zur vollen Minute und kann den Fehler dadurch ausgleichen.

### **Timeout in Hauptfenster ausgeben**

Aktivieren Sie diese Funktion, um evtl. eintretende Timeouts auch im Hauptfenster anzeigen zu lassen. In der Regel brauchen Sie diese Funktion nicht, da Timeouts schon im Debug-Fenster angezeigt werden.

### **Ausgabe des Namens**

Mit diesem Parameter kann z.B. eine Taschenkontrolle eingerichtet werden. In dem Beispiel wird ab 15:00 Uhr nach jeder 100. Zeitbuchung in der Erfassungssoftware ein zusätzliches Fenster geöffnet mit folgenden Informationen: Name des Mitarbeiters, Personalnummer, Terminalnummer, Uhrzeit. Dieses Fenster wird mit einem OK-Button wieder geschlossen.

Wurde das Fenster nicht geschlossen, so wird nach der weiteren Anzahl von Buchungen ein weiteres Fenster darüber geöffnet. Voraussetzung für diese Funktion ist das Chef-Modul.

-

### **Timeout für die Erkennung (ms)**

Über dieses Eingabefeld läßt sich festlegen, innerhalb welcher Zeit in Millisekunden ein Terminal oder Tableau antworten muß, damit es von der Erfassungssoftware erkannt wird.

#### Timeout für Abfragen (ms)

Die Terminals werden von der Erfassungssoftware ständig angesteuert. Die Terminals müssen dabei innerhalb der hier festgelegten Zeit antworten.

### **Zusatzdaten beim Senden**

Um Laufzeitunterschiede auf längeren Leitungen ausgleichen zu können und ein einwandfreies Arbeiten der Geräte sicherzustellen, läßt sich das Datenpaket über diese Funktion um bis zu 9 weitere Nullzeichen erweitern.

### **Wiederholung der Erkennung**

Um eine sichere Erkennung der angeschlossenen Geräte zu ermöglichen, läßt sich die Erkennung über diese Einstellung bei einem Scheitern bis zu 9 mal wiederholen.

### **Anzahl der Zeilen max**

Legt fest, wieviel Zeilen maximal im Debug-Fenster angezeigt werden, bevor es gelöscht wird.

### **Standard**

Durch Betätigen dieser Schaltfläche lassen sich nach einer Sicherheitsabfrage die Standardwerte für die internen Einstellungen wieder herstellen.

[Einstellungen](#)

[Inhalt](#)

## Erfassung

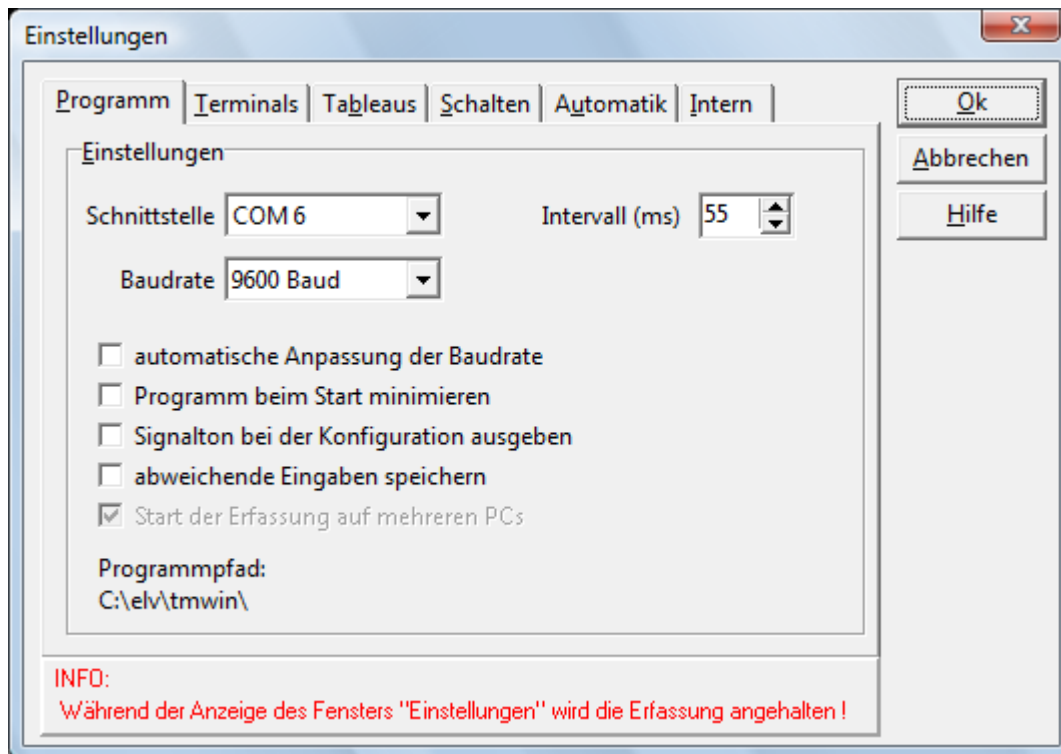
[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Einstellungen > Programm

Achtung: Während in den Einstellungen gearbeitet wird, wird die Erfassung angehalten! Um wieder in den normalen Betrieb zurückzukehren, muss der Menüpunkt „Einstellungen,“ wieder verlassen werden.

Für die Inbetriebnahme der Erfassung stehen folgende generelle Einstellungen zur Verfügung.

[Programm](#) [Terminals](#) [Tableaus](#) [Schalten](#) [Automatik](#) [Intern](#)



#### Schnittstelle

Diese Einstellung legt fest, an welcher seriellen Schnittstelle die Zeiterfassung angeschlossen ist. In der Regel ist die erste serielle Schnittstelle COM 1 durch die Maus belegt, so daß die Zeiterfassung an der zweiten seriellen Schnittstelle COM 2 angeschlossen wird.

#### Baudrate

Die Baudrate legt die Geschwindigkeit fest, mit der die Daten zwischen dem PC und den Terminals und Tableaus übertragen werden.

Durch das Multitasking von Windows sowie einen Empfangs- und Sendespeicher ist der Einfluß der Baudrate auf die Geschwindigkeit der Zeiterfassung nur sehr gering, so daß eine Veränderung nur in Sonderfällen erforderlich ist.

#### Intervall

Diese Einstellung legt fest, in welchem Intervall in Millisekunden die Terminals durch die Erfassungssoftware abgefragt werden. Das minimale Intervall eines normales Windows-Programms beträgt in der Regel 55 ms. Durch das Verkleinern dieses Wertes kann die Reaktionszeit der Terminals verringert werden. Ein kleineres Intervall kann jedoch dazu führen, daß andere Anwendungen langsamer ablaufen.

#### Automatische Anpassung der Baudrate

Damit nach dem Verändern der Baudrate sofort weitergearbeitet werden kann, ermöglicht diese Funktion die automatische Anpassung der Baudrate in den Terminals und den Tableaus durch die



Erfassungssoftware. Hierdurch entfällt das manuelle Einstellen an jedem einzelnen Gerät.

### **Programm beim Start minimieren**

Wenn die Erfassung und die Auswertung der Zeitbuchungen auf dem gleichen PC vorgenommen werden, dann ist die ständige Ausgabe des Statusfensters der Erfassungssoftware nicht immer sinnvoll. Nach dem Start kann das Programm daher auf Wunsch automatisch minimiert werden.

Erfolgt die Erfassung in einem Netzwerk auf einem separaten PC, dann wird das Hauptfenster des Programms in der Regel nicht minimiert, um stets einen Überblick über alle Einstellungen und Datenbewegungen zu erhalten.

### **Signalton bei der Konfiguration ausgeben**

Bei der Konfiguration der Terminals beim Start der Erfassung kann zur Bestätigung auf Wunsch in den Terminals ein kurzer Signalton ausgegeben werden. Diese akustische Rückmeldung ist vor allem bei der Einrichtung der Zeiterfassung hilfreich.

### **Abweichende Eingaben speichern**

Alle Abfragen an den Terminals durch die Eingabe eines Anforderungscodes sowie das Betätigen des Türöffners oder der optional erhältlichen Relais-Schaltkarte werden, wie die Zeitbuchungen, ebenfalls in Monatsdateien gespeichert, z.B. CD\_06\_97.DAT für den Monat Juni 1997.

Über diese Einstellung lassen sich zusätzlich auch Eingaben speichern, die keinem gültigen Anforderungscode entsprechen. Der Zugriff wird dann wie jede andere Eingabe akzeptiert und durch einen kurzen Signalton bestätigt.

### **Start der Erfassung auf mehreren PCs**

In der Regel wird die Erfassungssoftware auf einem einzelnen PC gestartet. Dieser PC übernimmt dann die Steuerung aller Terminals. In einer Netzwerkumgebung stellt diese Funktion den gleichzeitigen Ablauf der Erfassung auf mehreren PCs sicher. Die Erfassungssoftware wird hierzu einfach über die jeweiligen Arbeitsplätze von dem Serverlaufwerk gestartet. Durch Nutzung des Netzwerkes entfällt das Verlegen zusätzlicher Kabel für die Erfassungsterminals und Tableaus.

### **Hinweis:**

Im Register „Programm“ ist zusätzlich der Programmpfad zur Information ausgegeben.

[Einstellungen](#)

[Inhalt](#)

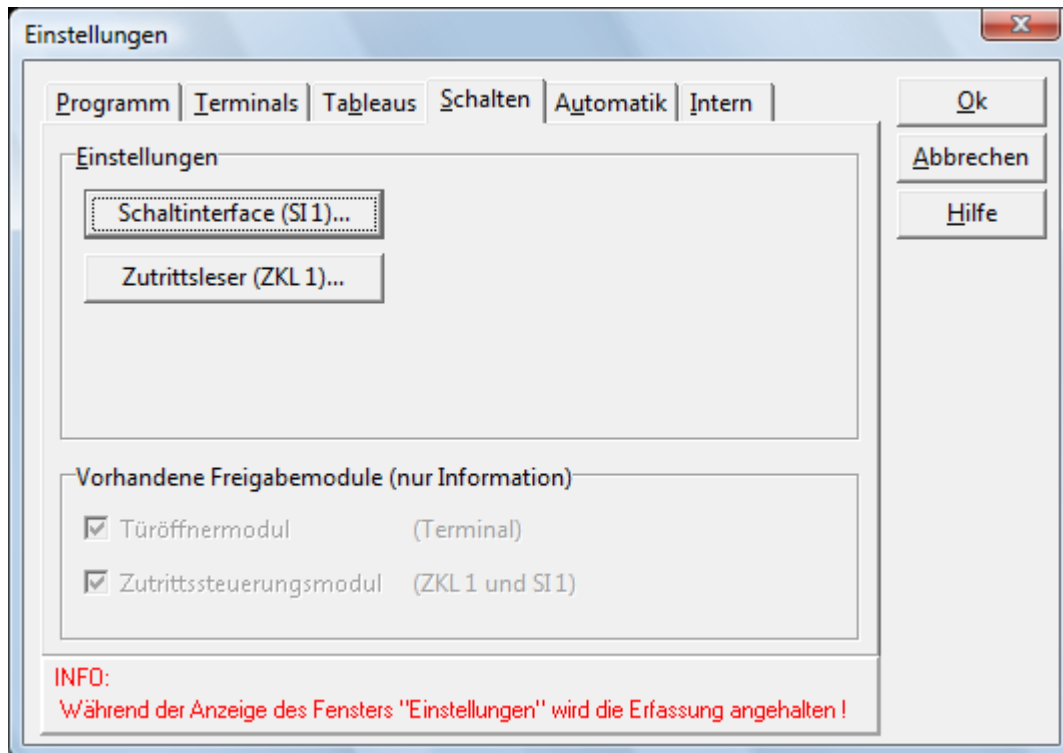
# Erfassung

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

## Einstellungen > Schalten

Über dieses Fenster erhält man den Zugriff auf die Einstellungen für die Zutrittssteuerung. Es werden hier die Komponenten Schaltinterface "SI1", Zutritts-Kontroll-Leser "ZKL 1" und Schaltkarte in der Erfassungssoftware angemeldet.

[Programm](#) [Terminals](#) [Tableaus](#) [Schalten](#) [Automatik](#) [Intern](#)



### Schaltinterface SI1

Für den Betrieb muss zunächst der Menüpunkt "Schaltinterfaces verwenden" eingeschaltet werden. Per "Doppelklick" auf das jeweilige "SI" lassen sich nun die angeschlossenen Schaltinterfaces aktivieren, so dass beim Start der Erfassungssoftware nach diesen Schaltinterfaces gesucht wird.

Bis zu 32 Schaltinterfaces können in einem System an dem RS485-Bus betrieben werden. In der Auswertesoftware kann jedes Schaltinterface in einer Definition separat konfiguriert werden.

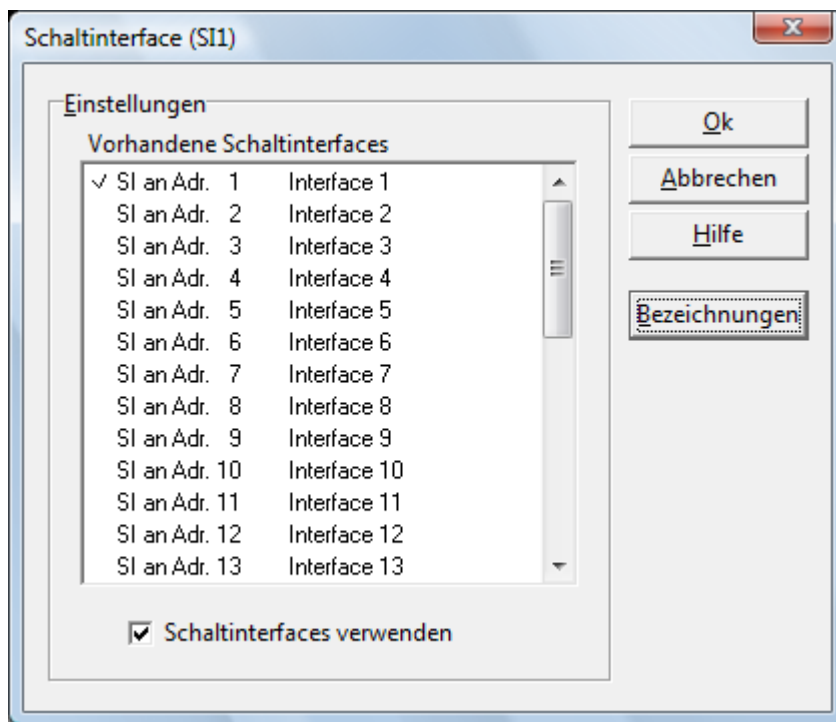
Die Steuerung erfolgt von:

einem bereits vorhandenen Terminal ohne Codeeingabe. (nur mit dem Zeitausweis)

einem bereits vorhandenen Terminal mit Codeeingabe. (z.B. 4455) und Zeitausweis

von einem Zutritts-Kontroll-Leser "ZKL 1" (nur mit dem Zeitausweis)

Per Druck auf das Gehäuse (Taster) des "ZKL 1"



<b>Schaltinterfaces</b>	Zur Inbetriebnahme müssen die vorhandenen Schaltinterfaces in dieser Liste per Doppelklick markiert werden. Die Nummer entspricht der in dem Schaltinterface eingestellten Adresse.
<b>Schaltinterfaces verwenden</b>	Mit diesem Parameter wird die generelle Verwendung der Schaltinterfaces eingestellt.
<b>Bezeichnungen</b>	Unter dem Button "Bezeichnungen" kann für jedes "Schaltinterface" ein Name vergeben werden

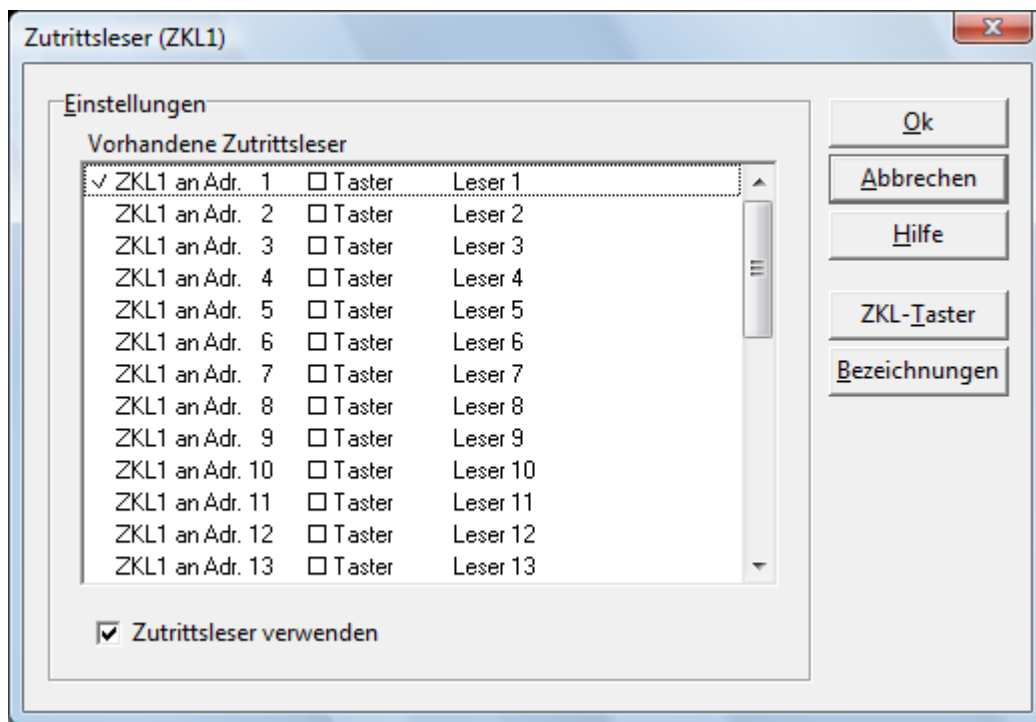
### Zutritts-Kontroll-Leser ZKL1

Der Zutritts-Kontroll-Leser wird wie alle anderen TimeMaster-Hardwarekomponenten im RS485-Bus betrieben.

Beim Einrichten der Zutrittssteuerung wird festgelegt, welches "SI 1" er ansteuert.

Für den Betrieb muss zunächst der Menüpunkt "Zutrittsleser verwenden" eingeschaltet werden.

Per "Doppelklick" auf das jeweilige "ZKL1" lassen sich die angeschlossenen Zutrittsleser nun aktivieren, so dass beim Start der Erfassung nach diesen Zutrittslesern gesucht wird .



<b>Zutrittsleser</b>	Zur Inbetriebnahme müssen die vorhandenen "ZKL 1" zunächst in dieser Liste ausgewählt werden. Die Nummer entspricht der in dem "ZKL 1" eingestellten Adresse.
<b>ZKL-Taster</b>	Soll zusätzlich der Taster für einen Schaltvorgang verwendet werden, so muss dies bei den betreffenden Zutrittsleser unter dem Button "ZKL-Taster" freigeschaltet werden.
<b>Bezeichnung</b>	Jedem Zutrittsleser kann eine Bezeichnung gegeben werden. In diesem Fenster kann die entsprechende Bezeichnung eingetragen werden. Bei der Einrichtung der Definitionen ist damit eine einfachere Zuordnung der Zutrittsleser möglich.

[Einstellungen](#)  
[Inhalt](#)

Die Zeiterfassung läßt sich in wenigen Schritten auf einem PC einrichten. Für die Installation von ELV-TimeMaster für Windows sind dabei in der Regel keine Eingriffe in den PC erforderlich.

Prüfen Sie vor der Installation bitte den Lieferumfang von ELV-TimeMaster. Das System sollte in der Grundversion folgende Komponenten enthalten:

- 1 Erfassungsterminal mit 10 m Kabel und Stecker**
- 1 Schnittstellenwandler RS 232/RS 485**
- 1 Steckernetzteil**
- 1 Schnittstellenkabel RS 232**
- 1 Adapter 9 auf 25polig**
- 1 Schnittstellenadapter 9 auf 9polig**
- 2 Programmdisketten (Vollversion)**
- 1 Handbuch**
- 1 Informationsblatt für die Freigabe der Module und Terminals**
- 1 Wartungsvertrag (2fache Ausführung)**

#### **Hinweise:**

- Für die Inbetriebnahme der Erfassungsterminals werden individuelle Freigabenummern benötigt. Diese Freigabenummern können, sofern diese noch nicht vorliegen, durch Einsenden des Registrierungsformulars angefordert werden. Die Registrierung sollte dabei nach Möglichkeit über die Funktion "Registrierung" im Menü "Hilfe" der Auswertesoftware erfolgen.
- Vor der eigentlichen Montage der Erfassungsterminals an den dafür vorgesehenen Plätzen, sollten zunächst alle Komponenten über die bereits angeschlossenen Kabel in der Nähe des PCs miteinander verbunden werden, um so die einwandfreie Funktion der Zeiterfassung zu überprüfen.
- Bei dem Anschluß mehrerer Terminals und Tableaus muß sichergestellt werden, daß diese auf unterschiedliche Adressen eingestellt sind. Die manuelle Konfiguration der Terminals wird ausführlich in Kapitel 4 beschrieben. Bei neu gelieferten Terminals ist diese Einstellung bereits vorgenommen.
- Bei der Installation der Software werden alle Daten einer vorhandenen DOS-Version automatisch in ein neues Verzeichnis kopiert und in das neue erweiterte Format der WINDOWS-Version konvertiert, so daß ohne zusätzliche Schritte sofort weiter gearbeitet werden kann.

Zur Installation der Zeiterfassung führen Sie nun bitte die nachfolgenden Schritte aus:

#### **1. Anschluß an den PC**

Stecken Sie den Schnittstellenadapter (9polig auf 9polig) für die Steuerung der Erfassungsterminals unter Windows auf die Buchse "RS 232" des Schnittstellenwandlers. Verbinden Sie den Adapter nun über das mitgelieferte Kabel mit einer freien seriellen Schnittstelle des PCs. Bei Bedarf verwenden Sie hierbei zusätzlich den beiliegenden Adapter zum Anschluß an einer 25poligen Buchse. Sind bereits alle seriellen Schnittstellen belegt, dann sollten Sie von Ihrem Fachhändler eine erweiterte Schnittstellenkarte in dem PC einbauen lassen.

#### **2. Erfassungsterminal anschließen**

Im nächsten Schritt schließen Sie nun bitte das Erfassungsterminal an einen der beiden Ausgänge des Schnittstellenwandlers mit der Beschriftung RS 485 an.

#### **3. Stromversorgung herstellen**

Schließen Sie nun das Steckernetzteil an die seitlich angebrachte Buchse des Schnittstellenwandlers an und stecken das Netzteil in eine Steckdose. Bei einem korrekten Anschluß aller Komponenten leuchtet nun bereits das Display im Erfassungsterminal. Für einige Sekunden wird im Display nun zunächst die Seriennummer des Terminals ausgegeben. Anschließend wechselt das Terminal in den Normalbetrieb und zeigt die Uhrzeit und das Datum an. Bei einem Terminal vom Typ "Plus 2" leuchtet lediglich der Dezimalpunkt. Die korrekte Uhrzeit wird nach dem Start der Erfassungsoftware automatisch gesetzt.

#### **4. Software installieren**

Um die Software von ELV-TimeMaster zu installieren, legen Sie nun bitte die CD-ROM, welche Sie von uns erhalten haben, in ein CD-ROM-Laufwerk ein.

#### 4.1 Windows 95/98/ME/NT/2000

Unter dem Betriebssystem Windows ab Version 95 und Windows NT ab Version 4 startet die Installation automatisch nach dem Einlegen der CD. Sollte die Installation nicht automatisch beginnen, ist diese Funktion auf Ihrem Computer deaktiviert. In diesem Fall starten Sie die Installation bitte, indem Sie auf „**Start**“ und dann „**Ausführen...**“ klicken. In das Feld „Öffnen“ geben Sie nun „**D:\SETUP.EXE**“ ein, wobei D der Buchstabe ihres CD-ROM-Laufwerks ist.

#### 4.2 Windows 3.1/3.11

Klicken Sie im Programm-Manager auf „**Datei**“ und dann „**Ausführen...**“. In das Feld unter „Befehlszeile“ geben Sie nun „**D:\SETUP.EXE**“ ein, wobei D der Buchstabe ihres CD-ROM-Laufwerks ist. Im Verlauf der Installation können Sie das gewünschte Laufwerk und das Arbeitsverzeichnis frei wählen.

Standardmäßig erfolgt die Installation im Verzeichnis „C:\ELV\TMWIN“. Nach dem Bestätigen aller Eingaben werden die Programme in das gewählte Verzeichnis kopiert. Schließlich wird eine neue Programmgruppe mit dem Namen „ELV-TimeMaster“ angelegt. Dieser Vorgang kann einige Minuten in Anspruch nehmen. Die Erfassungssoftware wird zusätzlich auch in die Programmgruppe „Autostart“ eingefügt. Hierdurch wird die Erfassung zukünftig bei jedem Start von Windows automatisch gestartet und so die Steuerung der Terminals sichergestellt.

Nach der eigentlichen Installation wird ein Konvertierungsprogramm gestartet, das die automatische Übernahme von Daten und Einstellungen einer DOS-Version von ELV-TimeMaster ermöglicht. Hierzu läßt sich das Verzeichnis auswählen, z.B. „C:\ELV\TM“. Nach dem Bestätigen der Auswahl werden die Daten schließlich übernommen. Dieser Vorgang kann je nach Umfang der Daten mehrere Minuten in Anspruch nehmen.

#### 5. Erfassung starten

Für die Erfassung der Zeitbuchungen starten Sie nun bitte in der Programmgruppe von ELV-TimeMaster das Symbol „Erfassung“. Das Programm wird zukünftig bei jedem neuen Start von Windows automatisch aufgerufen, um so eine sofortige Erfassung der Zeitbuchungen zu ermöglichen.

Überprüfen Sie über die Funktion „Einstellungen“, ob die Einstellung der seriellen Schnittstelle mit der von Ihnen vorgenommenen Installation übereinstimmt und korrigieren Sie die Einstellung gegebenenfalls. Alle anderen Einstellungen sollten zunächst unverändert bleiben. Beenden Sie das Fenster nun über die Schaltfläche „Ok“ und bestätigen Sie die Abfrage nach dem Neustart der Erfassung zunächst mit „Nein“.

Das Erfassungsprogramm sollte nicht beendet werden, da es für die Steuerung der Terminals ständig benötigt wird.

#### 6. Terminals freigeben

Für die Inbetriebnahme der Erfassung ist zunächst die Freigabe der Terminals erforderlich. Betätigen Sie hierzu die Schaltfläche „Freigabe“. In diesem Fenster müssen die Seriennummern und Freigabenummern der Terminals eingetragen werden. Nach der Eingabe der korrekten Nummern erfolgt in der Liste die Freigabe der Terminals. Schließen Sie das Fenster nun über die Schaltfläche „Ok“ und beantworten Sie die Frage nach dem Neustart der Erfassung mit „Ja“. Nun werden die angeschlossenen Terminals überprüft und in Betrieb genommen.

Da im System noch keine Mitarbeiter angemeldet sind, können zu diesem Zeitpunkt noch keine Zeitbuchungen vorgenommen werden.

Nach spätestens einer Minute sollte die Uhrzeit am Erfassungsterminal mit der Uhrzeit des PCs übereinstimmen, da die Synchronisation der angeschlossenen Terminals minütlich erfolgt.

Hinweis:

Stellen Sie bitte sicher, daß die Uhrzeit und das Datum des PCs korrekt eingestellt sind. Durch den Einsatz einer PC-Funkuhr lassen sich jederzeit eine korrekte Uhrzeit und die automatische Umschaltung zwischen Sommer- und Winterzeit sicherstellen.

#### 7. TimeMaster starten

Damit Zeitbuchungen vorgenommen werden können, müssen die Magnetkarten zunächst in der Zeiterfassung angemeldet werden. Starten Sie hierzu über das Symbol „Auswertung“ in der Programmgruppe von ELV-TimeMaster die Auswertesoftware. Beim ersten Aufruf des Programms lautet das Paßwort „TM“. Die Eingabe muß in Großbuchstaben erfolgen.

#### 8. Magnetkarten/Transponder anmelden

Über die Funktion „Personal“ im Menü „Stammdaten“ müssen nun mindestens zwei Einträge vorgenommen werden. Betätigen Sie hierzu jeweils die Schaltfläche „Zufügen“ und tragen Sie die Personalnummer und die Nummer der Magnetkarte ein. Beenden Sie die Eingabe anschließend durch Betätigen der Schaltfläche „Ok“ und

beantworten Sie die Frage nach einer sofortigen Aktualisierung der Leserdaten mit "Ja".

### **9. Zeitbuchungen vornehmen**

Nun lassen sich mit den angemeldeten Magnetkarten/Transpondern bereits Zeitbuchungen vornehmen. Über das Symbol "Buchungsrohdaten" in der Programmgruppe von ELV-TimeMaster ist eine direkte Kontrolle der gespeicherten Zeitbuchungen möglich. Hierzu wird nach dem Start des Programms einfach die entsprechende Buchungsdatei, z.B. "LD\_06\_97.DAT", für den aktuellen Monat und das aktuelle Jahr ausgewählt. Die eigentliche Auswertung und Komplettierung der Zeitbuchungen erfolgt später über die Auswertesoftware.

### **10. Module freigeben**

Damit alle Funktionen der Auswertesoftware genutzt werden können, ist die Eingabe der auf dem mitgelieferten Informationsblatt angegebenen Freigabenummern erforderlich.

Wählen Sie hierzu im Menü "Hilfe" die Funktion "Freigabe". Daraufhin werden in einem Fenster alle möglichen Module aufgelistet. Durch die Auswahl des jeweiligen Moduls und Betätigen der Schaltfläche "Editieren" können Sie die zugehörige Freigabenummer eingeben. Wurde die Nummer akzeptiert, dann wird das entsprechende Modul durch das Zeichen "√" gekennzeichnet und freigegeben.

[Inhalt](#)

## Allgemeines (Starten der Erfassung)

Um jederzeit eine reguläre Steuerung der Erfassungsterminals sicherzustellen, wird die Erfassungssoftware bei der Installation in die Programmgruppe „Autostart“, von Windows aufgenommen und bei jedem Neustart des PCs automatisch gestartet..

Über das Programm Tools in der TimeMaster Programmgruppe kann dieser Autostarteintrag entfernt und auch wieder neu gesetzt werden.

Das Programm kann aber auch jederzeit manuell über die Programmgruppe „ELV-TimeMaster“, aufgerufen werden.

### Personaldaten

Für den Betrieb der Erfassungssoftware müssen die Mitarbeiter zunächst durch die Eingabe der **Personalnummer** und der **Magnetkartennummer/Transpondernummer** im Personalstamm der Auswertesoftware in der Zeiterfassung angemeldet werden. Hierbei können auf Wunsch auch individuelle Berechtigungen für den Zugriff auf die einzelnen Terminals erteilt werden. Nach dem Verlassen der Personalstammdaten werden die Daten automatisch an die Erfassungssoftware übergeben, so daß sofort Zeitbuchungen vorgenommen werden können.

### Anschluß

Der Anschluß der Zeiterfassung erfolgt an einer freien **seriellen Schnittstelle** des PCs. Da die erste serielle Schnittstelle "COM 1" häufig bereits durch die Maus belegt ist, wird ELV-TimeMaster in der Regel an der zweiten seriellen Schnittstelle "COM 2" angeschlossen. Dies ist auch die Standardvorgabe nach der Installation. Über die Schaltfläche "[Einstellungen](#)" kann diese Zuordnung bei Bedarf verändert werden. Nach einer neuen Auswahl wird die Erfassung mit den neuen Einstellungen automatisch neu gestartet.

### Starten

Nach dem Aufruf der Erfassung werden zunächst die **Mitarbeiterdaten** (Berechtigungen, Informationen usw.) eingelesen.

Soll an den Terminals der [Kommt/Geht-Status](#) angezeigt werden, dann wird im nächsten Schritt aufgrund der vorliegenden Zeitbuchungen für den aktuellen Tag für jeden Mitarbeiter der jeweilige Status ermittelt. Anschließend wird die gewählte Schnittstelle, z.B. COM 2, geöffnet und nach den vorhandenen [Terminals](#) und [Tableaus](#) gesucht. Sofern eine entsprechende [Freigabe](#) vorliegt, werden diese für den Betrieb automatisch konfiguriert.

Schließlich werden das Datum und die Uhrzeit in den Terminals aktualisiert und die Terminals in den normalen Betriebsmodus versetzt.

### Informationen

Der Bereich "System" informiert über die aktuellen Einstellungen, wie z.B. die gewählte Schnittstelle, die Anzahl Mitarbeiter sowie die Anzahl an Terminals und Tableaus.

Im Bereich "Status" wird stets das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angezeigt. Darüber hinaus liefert der Bereich Informationen über die jeweils letzte Zeitbuchung.

[Automatischer Start](#)

[Inhalt](#)



## Erfassung

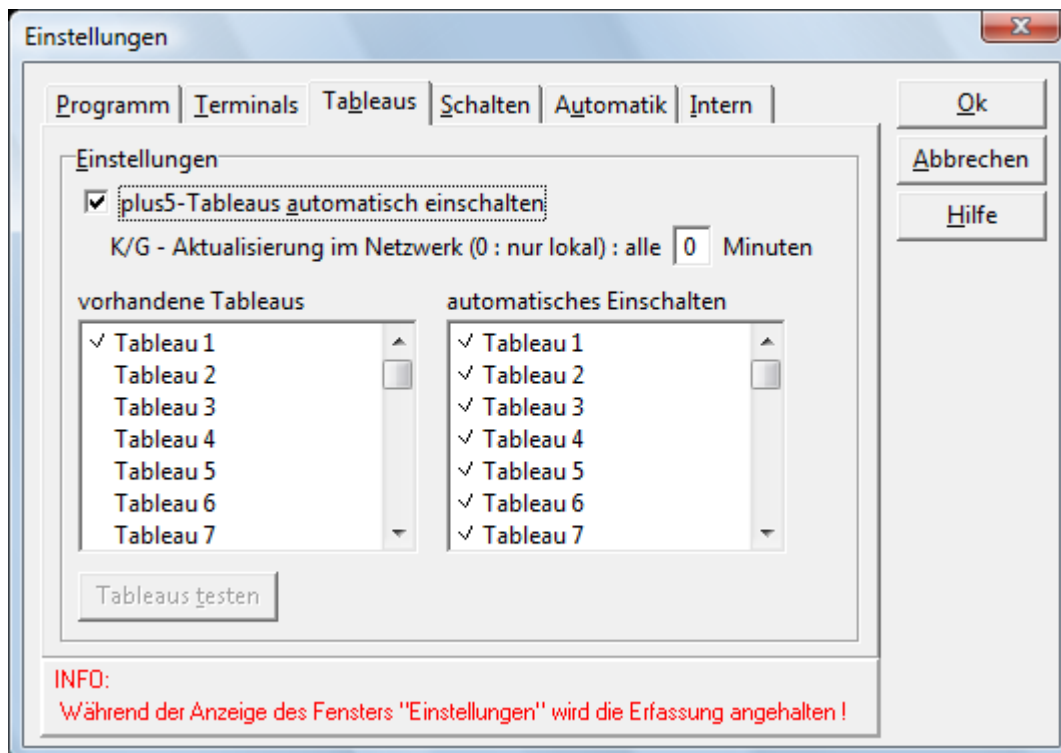
[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Einstellungen > Tableaus

Die Zeiterfassung ELV-TimeMaster kann durch bis zu 32 unabhängige Anzeigetableaus erweitert werden. Die Tableaus verfügen jeweils über 32 LEDs und ermöglichen so eine schnelle Anwesenheitskontrolle. Die Zuordnung der Mitarbeiter zu den einzelnen Tableaus und Anzeigen erfolgt über die Funktion "Tableaus" im Menü "Steuerung" in der Auswertesoftware von ELV-TimeMaster.

Die Tableaus werden wie die Erfassungsterminals einfach an dem RS-485 Bussystem angeschlossen. Eine separate Stromversorgung ist nicht erforderlich.

[Programm](#) [Terminals](#) [Tableaus](#) [Schalten](#) [Automatik](#) [Intern](#)



#### Hinweise:

- Die angeschlossenen Tableaus müssen über eindeutige Adressen (Tableaunummern) im Bereich von 1 bis 32 verfügen. Bei einer doppelte Vergabe der gleichen Adresse können nicht alle Tableaus in Betrieb genommen werden. Die Adressen sollten von Adresse "1" fortlaufend vergeben werden.

#### Vorhandene Tableaus

Zur Inbetriebnahme müssen die vorhandenen Tableaus zunächst in dieser Liste ausgewählt werden. Die Nummer entspricht dabei der in den Tableaus über [DIP-Schalter](#) eingestellten Adresse.

Durch die Auswahl der tatsächlich vorhandenen Tableaus wird ein schneller Start der Erfassung sichergestellt, da nicht alle 32 Tableaus überprüft werden müssen.

#### Automatisches Einschalten

Nach dem Start der Erfassungssoftware werden die Anzeigen auf den Tableaus in der Regel automatisch einschaltet. Es besteht zusätzlich die Möglichkeit, die Anzeige durch eine Eingabe am Terminal ein- und auszuschalten. Hierdurch bleibt die Information den Personen vorbehalten, die im Personalstamm über eine entsprechende Berechtigung verfügen.

Das Ein- und Ausschalten der Tableaus erfolgt durch die Eingabe einer 3stelligen Nummer, die aus der Ziffer "8" und der Tableaunummer besteht, beispielsweise "802" für das Tableau mit der Nummer 2. Im Display des Terminals wird zur Bestätigung zusätzlich eine entsprechende Bestätigung ausgegeben. Bei

Terminals vom Typ "Plus 2" erfolgt die Bestätigung durch die Anzeige "02 0" oder "02 1", wobei die erste Angabe der Tableaunummer entspricht und die Ziffer "0" das Ausschalten, die Ziffer "1" das Einschalten des Tableaus signalisiert.

### **Tableaus testen**

Über diese Funktion können bei Bedarf die einzelnen Funktionen der angeschlossenen Tableaus getestet werden. Hierbei lassen sich einzelne oder alle LEDs sowie gesamte Tableaus ein- oder ausschalten. Dies ist besonders bei der Einrichtung des Systems hilfreich.

[Einstellungen](#)

[Inhalt](#)

## Erfassung

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Einstellungen > Tableaus > Tableaus testen

Diese Funktion ermöglicht den Funktionstest der angeschlossenen Tableaus. Die gewählte Funktion wird nach der Auswahl sofort ausgeführt.

<b>Funktion</b>	<b>Beschreibung</b>
Tableau einschalten	Anzeigen des Tableaus einschalten
Tableau ausschalten	Anzeigen des Tableaus ausschalten
alle LEDs einschalten	alle LEDs des gewählten Tableaus einschalten
alle LEDs ausschalten	alle LEDs des gewählten Tableaus ausschalten
alle LEDs blinken einschalten	Blinken für alle LEDs des gewählten Tableaus einschalten
alle LEDs blinken ausschalten	Blinken für alle LEDs des gewählten Tableaus ausschalten
einzelne LED einschalten	gewählte LED einschalten
einzelne LED ausschalten	gewählte LED ausschalten
einzelne LED blinken	Blinken für die gewählte LED aktivieren
Adresse in allen Tableau anzeigen	LED mit der Nummer der Adresse einschalten
alle Tableaus löschen	LEDs auf allen Tableaus ausschalten

#### **Tableau**

Nummer des Tableaus im Bereich von 1 bis 32.

#### **LED**

Nummer der LED im Bereich von 1 bis 32.

[Tableaus](#)

## Erfassung

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Terminalfunktionen

Für die Zeiterfassung stehen die Terminals „Plus 2“ mit einem robusten schwarzen Stahlblechgehäuse und „Plus 3“, „Plus4“ und „Plus5“ mit einem formschönen Kunststoffgehäuse zur Verfügung.

#### Zeitanzeige

Das Terminal „Plus 2“ verfügt über eine helle 4stellige 7-Segment-Anzeige.

Das Terminal „Plus 3“ enthält ein beleuchtetes 4zeiliges Grafikdisplay.

Das Terminal „Plus 4“ verfügt über eine 4stellige 7-Segment-LCD-Anzeige mit zusätzlichen vordefinierten Anzeigeelementen.

Das Terminal „Plus 5“ besitzt ein blaues, vollgrafikfähiges und hinterleuchtetes monochrom LC-Touch-Display mit 11x6 Tastenmatrix.

Standardmäßig zeigt das Terminal „Plus 2“ im Display die aktuelle Uhrzeit in Stunden und Minuten an. Ein pulsierender Punkt signalisiert den Sekundentakt. Die Terminals „Plus 3“, „Plus 4“ und „Plus 5“ informieren zusätzlich über das aktuelle Datum und den Wochentag.

#### Tastenfeld

Das Tastenfeld eines Terminals ermöglicht über die Ziffern 0 bis 9 die Eingabe von 4stelligen Codes zur Anforderung von persönlichen Informationen (Urlaubsanspruch, Zeitkonten etc.) sowie die Betätigung von Schaltfunktionen.

Die Tasten „Kommt“, „Geht“ und „Dienstgang“ ermöglichen in Verbindung mit einer nachfolgenden Zeitbuchung auf Wunsch abweichende Zeitbuchungen. Über die Taste „CE“ lassen sich bei Bedarf Fehleingaben löschen. Die Taste „\*“ dient als Kennzeichen für besondere Eingaben (Umbuchungen etc.).

#### Notstrombetrieb

Die Erfassungsterminals „Plus 2“ verfügen über eine akkugepufferte Notstromversorgung, durch die Zeitbuchungen im Offline-Betrieb bei einem Stromausfall für ca. 6 - 8 Stunden zwischengespeichert werden. Der Offline-Betrieb wird durch einen blinkenden Dezimalpunkt signalisiert.

Wird im Offline-Betrieb die Speicherkapazität von 1800 Zeitbuchungen erreicht, so werden alle darüberhinausgehende Buchungsvorgänge mit einem langen Signalton quittiert. Die Übertragung der Zeitbuchungen erfolgt, sobald das Terminal wieder im Online-Betrieb arbeitet und die Erfassungssoftware gestartet wurde.

##### Hinweis:

Die Abfrage von Zeitkonto, Urlaubsanspruch, das Betätigen von Schaltfunktionen sowie die Kommt-Geht-Anzeige sind im Notstrombetrieb nicht möglich.

#### Nachtbetrieb

Über das Steckernetzteil oder einen 8fach-Schnittstellenverteiler ist jederzeit eine Spannungsversorgung der Terminals gewährleistet, auch wenn der für die Zeiterfassung eingesetzte PC Abends oder für Servicearbeiten ausgeschaltet wird. Wie im Notstrombetrieb können in den Terminals bis zu 1800 Zeitbuchungen zwischengespeichert werden. Nach dem Einschalten des PCs und dem Starten der Erfassungssoftware werden die in den Terminals vorliegenden Zeitbuchungen automatisch zum PC übertragen und dort für die nachfolgende Auswertung gespeichert.

##### Hinweis:

Die Abfrage von Zeitkonto, Urlaubsanspruch, das Betätigen von Schaltfunktionen sowie die Kommt-Geht-Anzeige sind im Nachtbetrieb nicht möglich.

#### Zeitbuchungen mit Magnetkarte

Um eine Zeitbuchung vorzunehmen, muß die Magnetkarte lediglich durch den Kartenleser gezogen werden. Hierbei sollte die Magnetkarte mit konstanter Geschwindigkeit von oben nach unten durch den Kartenleser gezogen werden. Die Magnetkarte muß beim Durchziehen an der hinteren Führungsschiene des Kartenlesers

anliegen, damit die Buchung akzeptiert wird.

### **mit Transponder**

Bei Terminals mit Transpondertechnik führen Sie Zeitbuchungen durch, indem Sie den Transponder beim „ Plus 5“ vor dem unteren Drittel des Terminalgehäuses halten. Beim „Plus 4“ halten Sie den Transponder bitte vor der Unterseite des Terminals.

Wird eine Zeitbuchung durch einen langen Signalton oder gar nicht bestätigt, dann muß die Zeitbuchung wiederholt werden.

Bei einer Zeitbuchung sind in der Regel keine weiteren Eingaben erforderlich. Durch die Funktionstasten „ Kommt“, „Geht“ und „Dienstgang“ kann jedoch bei Bedarf eine Änderung in dem Buchungsrythmus oder der Bewertung vorgenommen werden. Die Betätigung der jeweiligen Taste muß vor dem Durchziehen der Magnetkarte/vor dem Vorhalten des Transponders erfolgen.

### **Hinweis:**

Für Nacharbeit, bei der die Arbeitszeit einen Tageswechsel beinhaltet, z.B. von 22:00 Uhr bis 02:00 Uhr, muß bei der Geht-Buchung eine entsprechende Kennzeichnung durch Drücken der Taste „Geht“ am Terminal erfolgen. Nur dann ist bei der automatischen Übernahme der Zeitbuchungen in die Auswertesoftware eine eindeutige Zuordnung der Zeiten ohne manuelle Nachbearbeitung möglich.

### **„Positive Bestätigung“**

Wurde eine Buchung, die Betätigung einer Schaltfunktion oder eine Anforderung von persönlichen Informationen akzeptiert, dann ertönt ein kurzer Signalton von ca. 0,1 Sekunden Dauer.

Eine positive Bestätigung bei Zeitbuchungen kann zusätzlich durch eine Kommt-Geht-Anzeige unterstützt werden. Diese Anzeige erfolgt beim Terminal „Plus 2“ in Form einer „0“ oder „1“. Das Terminal „Plus 3“ liefert diese Information im Klartext.

### **„Negative Bestätigung“**

Wurde eine Buchung, die Betätigung einer Schaltfunktion oder eine Abfrage nicht akzeptiert, weil beispielsweise keine Berechtigung vorliegt, dann ertönt ein langer Signalton von ca. 1 Sekunde Dauer. Die negative Bestätigung wird zusätzlich durch vier Striche, die Ausgabe „falscher Code“ oder die Information „ keine Berechtigung“ im Display unterstützt.

### **Kommt-Geht-Anzeige**

Durch die „Kommt-Geht-Anzeige“ besteht die Möglichkeit, bei jeder Zeitbuchung auf dem Display anzeigen zu lassen, ob es sich um eine Kommt- oder Geht-Buchung handelt. Hierdurch erhält der Mitarbeiter jederzeit einen Überblick darüber, ob er sich noch in dem korrekten Buchungs-Rhythmus befindet. Dies ist hilfreich, wenn beispielsweise ebenfalls alle Pausen gebucht werden sollen. Nur wenn der Buchungs-Rhythmus (Kommt-Geht) eingehalten wird, ist eine Auswertung ohne weitere Nachbearbeitung von Zeitbuchungen möglich.

Die Anzeige erfolgt beim Terminal „Plus 2“ durch die Ziffern „1“ und „0“. Das Terminal „Plus 3“ liefert diese Information im Klartext. Beim „Plus 4“ und beim „Plus 5“ wird der Status durch eigene Symbole angezeigt.

#### **Anzeige**

„1“

„0“

#### **Status**

„Kommt“

„Geht“ (Arbeitszeit-Unterbrechung)

### **Anforderungscodes**

An jedem Terminal können von den Mitarbeitern persönliche Informationen (Urlaubsanspruch, Zeitkonten etc.) abgefragt werden. Daneben kann bei einer entsprechenden Berechtigung der Zugriff auf das interne Türöffner-Relais und auf eine optionale Relais-Einsteckkarte erfolgen.

Um an einem Terminal eine Anforderung vorzunehmen, muß auf dem Tastenfeld zunächst der entsprechende 4stellige Code, z.B. „9020“, eingegeben werden. Anschließend wird die Magnetkarte durch den Kartenleser gezogen bzw. der Transponder vor das Terminal gehalten.

Für den Zugriff auf das Türöffner-Relais und die Relais-Schaltkarte lassen sich im Personalstamm für jeden Mitarbeiter individuelle Berechtigungen erteilen.

Wird ein falscher Code eingegeben, so ertönt ein langer Signalton, und im Display erscheint der Hinweis „ Code“, „falscher Code“ oder „keine Berechtigung“.

Die Darstellung der angeforderten Informationen auf dem Display erfolgt bei dem Terminal „Plus 2“ in der

nachfolgend anhand von Beispielen beschriebenen Weise. Am Terminal "Plus 3" wird die Information im Klartext ausgegeben.

Wert	Anzeige
999.99	999
-999.99	999-
10.34	10.34
-10.34	10.3-
2.48	2.48
-2.48	2.4-

Standardmäßig stehen für die Abfrage mitarbeiterbezogener Informationen folgende Anforderungscodes zur Verfügung:

Eingabe	Information
9000	Urlaubsanspruch
9010	Resturlaub
9020	Zeitkonto (nur mit Gleitzeitmodul)
9030	Kommt-Geht-Status
9040	Ist-Stunden (nur Gleitzeitmodul)

### Urlaubsanspruch abfragen

Über die Anforderungscodes „9000“ und „9010“ kann von jedem Mitarbeiter auf einfache Weise der individuelle Urlaubsanspruch sowie der Resturlaub (verbleibende Urlaubstage) abgefragt werden. Die Berechnung der Angaben erfolgt auf Basis der Daten im Personalstamm auf folgende Weise:

Urlaubsanspruch	= Anspruch + Rest (Vorjahr)
Resturlaub	= Urlaubsanspruch - genommene Urlaubstage

### Ist-Stunden abfragen

Durch den Anforderungscode "9040" ist es jedem Mitarbeiter möglich, die geleistete Arbeitszeit bis zum **vorherigen** Tag am Terminal abzufragen. Bei Aushilfen ist zu beachten, daß beim Überschreiten der vertraglichen Arbeitszeit nicht die Ist-Zeit, sondern der Überhang in den nächsten Monat angezeigt wird.

Beispiel:

Ist-Zeit	64:30
Vertrags-Std.	60:00
<b>Anzeige</b>	4:30

### Zeitkonto abfragen

Über die Terminals kann von jedem Mitarbeiter das aktuelle Zeitkonto (Saldo) abgefragt werden. Standardmäßig lautet der Anforderungscode „9020“. Der Code läßt sich bei Bedarf über die Erfassungssoftware anpassen und ist dann sofort wirksam.

#### Hinweis:

Die Anzeige des korrekten Saldos auf dem Display eines Terminals ist nur möglich, wenn die Zeitkonten über die Auswertesoftware berechnet und alle Fehlzeiten (Urlaub, Krankheit etc.) eingetragen wurden. Die Berechnung der Zeitkonten erfolgt bei der Übernahme der Zeitbuchungen in die Auswertesoftware automatisch, wobei alle Zeitbuchungen bis zum vorherigen Tag berücksichtigt werden. Zur Berechnung von Zeitkonten muß die Funktion "Zeitkonten verwalten" in der Auswertesoftware eingeschaltet sein. Hierzu ist

das Gleitzeitmodul erforderlich.

[manuelle Konfiguration](#)

[Inhalt](#)

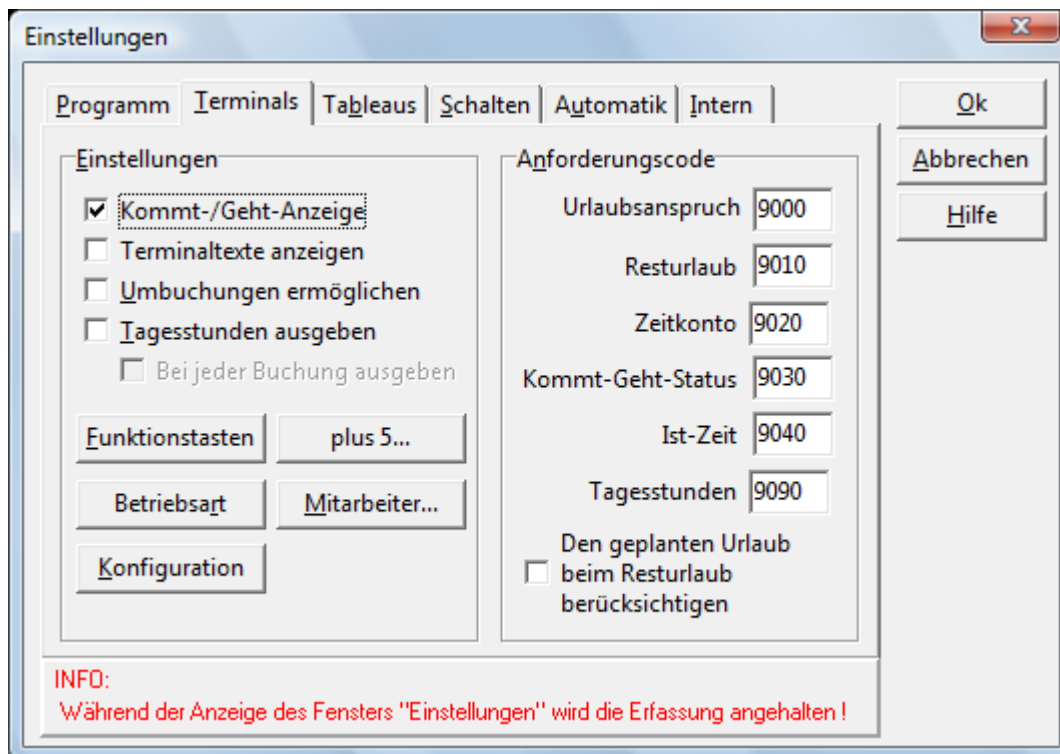
# Erfassung

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

## Einstellungen > Terminals

Das Verhalten der Erfassungsterminals bei der Eingabe und Ausgabe von Informationen kann vielfältig verändert werden:

[Programm](#) [Terminals](#) [Tableaus](#) [Schalten](#) [Automatik](#) [Intern](#)



### Kommt-Geht-Anzeige

Bei jeder Zeitbuchung kann der jeweilige Status „Kommt, oder „Geht, im Display des Terminals angezeigt werden. Auf diese Weise kann der Mitarbeiter seinen Buchungsrythmus überprüfen und ggf. über die entsprechenden Funktionstasten korrigieren. Achtung: Die Erfassungssoftware muss dazu gestartet sein! Bei den Terminals vom Typ „Plus 2“ wird der Status durch die Ziffern „1“ (Kommt) und „0“ (Geht) angezeigt. Terminals vom Typ „Plus 4“ und „Plus 5“ besitzen eigene Symbole für „Kommt“, „Geht“ und „Dienstgang“.

### Terminaltexte ausgeben

Bei Verwendung der Erfassungsterminals vom Typ „Plus 3“ und „Plus 5“ können im Display beliebige Informationen für einzelne oder alle Mitarbeiter ausgegeben werden. Die Ausgabe der Texte erfolgt sofort nach einer Zeitbuchung. Der Mitarbeiter wird auf diese Informationen zusätzlich durch einen veränderten Signalton hingewiesen. Für die Darstellung stehen insgesamt 4 Zeilen mit jeweils 25 Zeichen zur Verfügung. Die Ausgabe der Terminaltexte kann an allen Tagen oder an einem bestimmten Tag erfolgen. Die Anzahl der Wiederholungen ist frei wählbar. Die Eingabe der Texte erfolgt in der Auswertesoftware über die Funktion „Terminaltexte“ im Menü „Steuerung“.

### Umbuchungen ermöglichen

An den Terminals können sogenannte Umbuchungen vorgenommen werden. Durch Umbuchungen ist es den Mitarbeitern möglich, zwischen einzelnen Abteilungen zu wechseln, um diese anstatt die Stammbteilung zu „belasten,“. Die Stunden werden anschließend bei der Ausgabe von Tages- und Umbuchungsprotokollen den entsprechenden Abteilungen zugeordnet. Die Umbuchung in andere



Abteilungen lässt sich auch für eine Projektzeiterfassung einsetzen, wenn die Abteilungen als Projekte angelegt werden.

Für die Umbuchung am Terminal muss die Taste „\*“ und eine maximal dreistellige Nummer für die Abteilung oder das Projekt eingegeben werden, beispielsweise „\*300“. Abhängig von den Einstellungen in der Auswertesoftware verbleibt der Mitarbeiter nun bis zur nächsten Umbuchung in dieser Abteilung oder wird beim Tageswechsel automatisch wieder auf seine Stammabteilung zurückgesetzt. Für diese Funktion werden das Abteilungs- und Umbuchungsmodul benötigt.

### **Tagesstunden ausgeben**

Über den Anforderungscode "9090" oder über die Funktionstaste "9" am Terminal kann die Ausgabe der geleisteten Tagesstunden für die letzten vier Tage innerhalb eines Monats gestartet werden. Die Information kann auf Wunsch auch nach jeder einzelnen Zeitbuchung im Display angezeigt werden. Die Tagesstunden stehen erst dann am Terminal zu Verfügung, wenn die Leserdaten über die Auswertesoftware aktualisiert wurden. Dies geschieht nach jeder Veränderung relevanter Daten in der Regel automatisch. Eine manuelle Aktualisierung kann im Hauptfenster der Auswertesoftware über die Funktionstaste F9 ausgeführt werden.

### **Funktionstasten**

Über diese Funktion lassen sich bis zu 10 Funktionstasten definieren, durch die die Abfrage von Informationen am Terminal beschleunigt werden kann. Hierzu wird der jeweiligen Ziffer einfach die gewünschte Abfragefunktion zugeordnet (Beispiel: 1 -> 9010). Am Terminal ist nun vor dem Durchziehen der Magnetkarte lediglich die Eingabe der Ziffer "1" erforderlich.

### **Betriebsart**

Die Erfassungsterminals können in 3 unterschiedlichen [Betriebsarten](#) verwendet werden. Standardmäßig arbeiten alle Terminals als normales "Buchungsterminal". Zusätzlich stehen die Betriebsarten "Buchungen & Türöffner" und "nur Türöffner" zur Verfügung.

### **Konfiguration**

Über diese Funktion können alle [Terminal-Konfigurationen](#), wie z.B. die Schaltzeit des Türöffnerrelais oder die Anzeigezeit für Zusatzinformationen, den eigenen Wünschen angepaßt werden. In der Regel ist jedoch keine Veränderung der Einstellungen erforderlich.

### **plus 5...**

Öffnet das Unterprogramm „plus 5 – Erweiterte Administration“. Das Terminal „plus 5“ unterstützt Firmware-Updates und Firmenkopf-Uploads. Es besitzt ein integriertes Anzeigentableau und läßt sich Paßwort schützen. Unter [„Zeiterfassungsterminal plus 5“](#) erhalten Sie mehr Informationen über dieses Terminal.

### **Mitarbeiter**

Diese Funktion wird bei der Standard-Filialsteuerung zur Kontrolle benötigt, da zur Filiale nur die Steuerdateien für die Erfassungsoftware übertragen werden und nicht die Datenbanken. < br> Somit kann man in der Auswertesoftware der Filiale nicht kontrollieren, der korrekte Datenumfang angekommen ist. Über diese Funktion ist die Kontrolle jedoch wieder über die Erfassungsoftware möglich.< br>

### **Anforderungscodes**

Über die sogenannten Anforderungscodes können an den Terminals von jedem Mitarbeiter persönliche Informationen abgefragt werden. Hierzu wird zunächst der entsprechende Code über die Zifferntasten eingegeben und anschließend über die Magnetkarte oder den Transponder abgefragt.

Die Codes lassen sich bei Bedarf den eigenen Wünschen anpassen. Die ersten Ziffern müssen jedoch zur Unterscheidung von anderen Funktionen stets "90" sein.

Folgende Anforderungscodes sind voreingetragen:

- 9000** Urlaubsanspruch
- 9010** Resturlaub
- 9020** Zeitkonto
- 9030** Kommt- Geht Status
- 9040** Ist- Zeit
- 9090** Tagesstunden

### **Urlaub**

Mit dieser Checkbox werden auch bereits bis Jahresende geplante Urlaubstage berücksichtigt.  
(Anspruch abzüglich der bereits genommenen + geplanten Urlaubstage)  
Hinweis: Urlaubstage von aktuellen Monat gelten bei der Bewertung als bereits genommene Urlaubstage.

[Einstellungen](#)

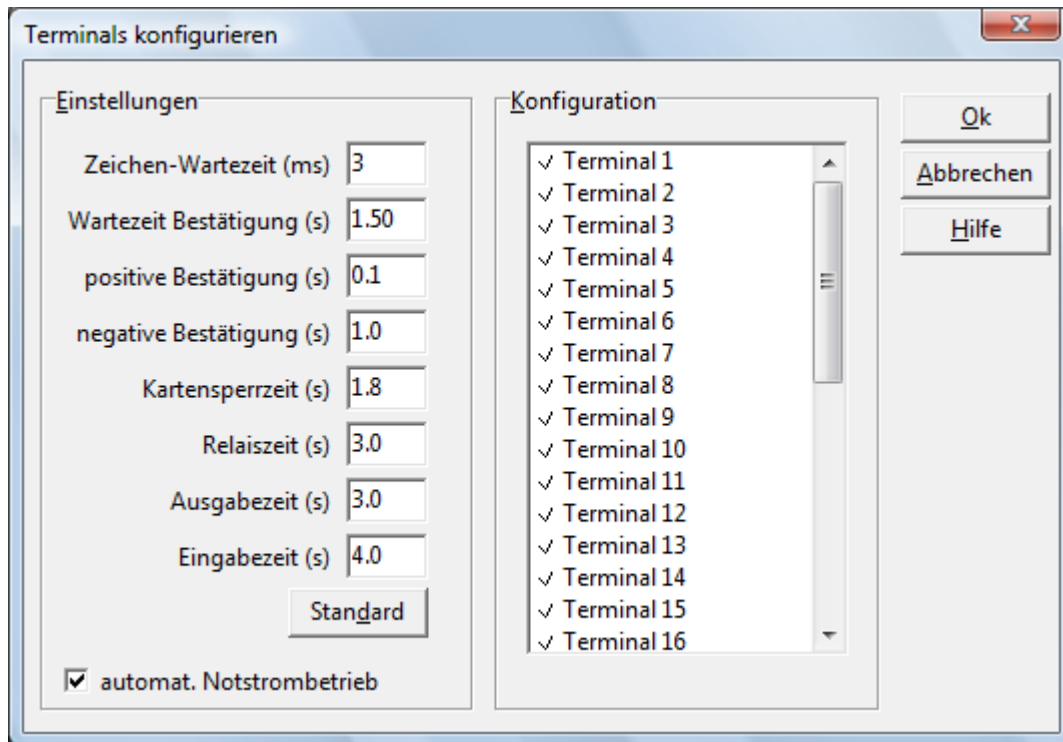
[Inhalt](#)

# Erfassung Konfiguration

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Über diese Funktion können alle Einstellungen der Terminals, wie z. B. die Schaltzeit des Türöffnerrelais oder die Anzeigezeit für Zusatzinformationen (bis auf die Terminalnummer), den eigenen Wünschen angepasst werden.

Nach dem Schließen des Fensters über die Schaltfläche "OK" und dem Beenden der übrigen Einstellungen wird die Erfassung automatisch neu gestartet und die Einstellung in den Terminals aktualisiert.



## **Zeichen-Wartezeit**

Zeit in Mikrosekunden zwischen der Übertragung einzelner Zeichen. Hinweis: Um unter Windows eine sichere Erkennung der Terminals und Übertragung der Daten sicherzustellen, sollte die Wartezeit auf mindestens 3 ms (3000 ms) gesetzt werden. Diese Einstellung muss am Terminal vorgenommen werden.

## **Wartezeit Bestätigung**

Zeit in Sekunden, in der das Terminal vom PC eine interne Bestätigung erwartet, bevor es in den Offline-Betrieb übergeht (Default: 1,50 Sekunden).

## **Positive Bestätigung**

Länge des Signaltons bei akzeptierter Zeitbuchung oder Anforderung (Default: 0,1 Sekunden).

## **Negative Bestätigung**

Länge des Signaltons, wenn eine Magnetkarte oder eine Anforderung nicht akzeptiert wurde (Default: 1,0 Sekunden).

## **Kartensperrzeit**

Dauer in Sekunden, für die am Terminal nach dem Durchziehen keine weitere Magnetkarte akzeptiert wird (Default: 1,8 Sekunden).

## **Relaiszeit**

Dauer in Sekunden, für die das integrierte Türöffnerrelais angezogen bleibt (Default: 3 Sekunden).

**Anzeigezeit**

Dauer in Sekunden zur Anzeige von Informationen am Terminal (Default: 3 Sekunden).

**Eingabezeit**

Zeitraum in Sekunden, in der eine Eingabe am Terminal mit dem Durchziehen einer Magnetkarte bestätigt werden muß (Default: 3 Sekunden).

**Standard**

Durch Betätigen dieser Schaltfläche lassen sich nach einer Sicherheitsabfrage wieder die Standardwerte herstellen, die in der Regel einen einwandfreien Betrieb der Terminals gewährleisten.

**Auto-Notstrom**

In diesem Modus gehen die Terminals nicht nur bei einem Stromausfall, sondern auch bei einer fehlenden Verbindung zum PC in den Notstrom-Betrieb. Somit können z.B. auch bei Service-Arbeiten über Tag weiterhin Zeitbuchungen vorgenommen werden. Abfragen und die Türöffnerfunktion stehen hierbei jedoch nicht zur Verfügung. (Default: Ja)

-

**Konfiguration**

Diese Liste ermöglicht es, Terminals von der automatischen Konfiguration beim Start der Erfassung auszunehmen. Dies ist erforderlich, wenn einzelne Terminals über abweichende Einstellungen, beispielsweise andere Schaltzeiten für das Türöffnerrelais, verfügen sollen.

-

**Hinweise:**

- Die angeschlossenen Terminals müssen über eindeutige Adressen (Terminalnummern) im Bereich von 1 bis 32 verfügen. Bei einer doppelte Vergabe der gleichen Adresse können nicht alle Terminals in Betrieb genommen werden. Die Adressen sollten von Adresse "1" fortlaufend vergeben werden.

Die Einstellungen werden beim Terminal "Plus 3" im Klartext angezeigt und können menügesteuert über die Tastatur verändert werden. Bei den Terminals vom Typ "Plus 2" sind die Einstellungen durch die Ziffern 0-9 und die Buchstaben a-c gekennzeichnet.

[Terminals](#)

### Manuelle Konfiguration der Terminals

Die Konfiguration der Terminals erfolgt in der Regel automatisch über die Erfassungssoftware. Die Terminals können aber auch manuell konfiguriert werden. Dies ist jedoch nur sinnvoll, wenn die entsprechenden Terminals zuvor von der automatischen Konfiguration ausgenommen wurden.

#### plus 2

Zur manuellen Konfiguration müssen beim Terminal „Plus 2“ für ca. 3 Sekunden gleichzeitig die Tasten „Kommt“, „Dienstgang“ und „0“ betätigt werden. Daraufhin schaltet das Terminal in den Konfigurationsmodus.

Die Konfigurationen sind von „0“ bis „c“ durchnummeriert. Mit Hilfe der Tasten „\*“ und „CE“ kann zwischen den einzelnen Punkten gewechselt werden. Das Weiterschalten nach dem letzten Konfigurationspunkt „c“ führt zur Rückkehr in den normalen Betriebsmodus.

#### plus 3

Bei dem Terminal „Plus 3“ lässt sich der Konfigurationsmodus durch das gleichzeitige Betätigen der Tasten „\*“, „0“ und „CE“ für ca. 3 Sekunden aufrufen. Die Einstellungen werden bei diesem Terminal im Klartext angezeigt und ermöglichen somit eine schnelle Anpassung der Einstellungen. Mit Hilfe der Pfeiltasten nach links und rechts kann in dem Menü zwischen den einzelnen Funktionen umgeschaltet werden. Die Reihenfolge der Funktionen ist mit dem Terminal „Plus 2“ identisch. Die Pfeiltaste nach oben ermöglicht jederzeit das Beenden und Speichern der Einstellungen.

#### plus4

Das Terminal „Plus 4“ lässt sich durch gleichzeitiges drücken der Tasten „\*“ und „Pfeiltaste nach Oben“ in den manuellen Konfigurationsmodus versetzen. Die Konfigurationen entsprechen denen des „Plus 3“.

#### plus5

Um das Terminal „Plus 5“ manuell zu konfigurieren, berühren Sie die Schaltfläche „Menü“, welches sich unten rechts auf dem Display befindet. Im nun folgenden Menü wählen Sie „Systemeinstellungen“. Wenn die Systemeinstellungen durch ein Passwort geschützt sind, müssen Sie nun das richtige Passwort eingeben um fortzufahren. Sie sind nun im Systemeinstellungs-Menü. Mit den Pfeiltasten, rechts und links am unteren Bildschirmrand, können Sie in den Einstellungsseiten blättern. Die Konfigurationen sind im Klartext ausgeschrieben und lassen sich durch einfaches Berühren verändern. Berühren Sie die Schaltfläche „Ende“ oder berühren Sie eine Zeit lang nichts, um die Konfiguration abzuschließen.

#### Hinweis:

Der Abschnitt „Terminals konfigurieren“ enthält eine ausführliche Beschreibung der einzelnen Konfigurationen.

[Terminals konfigurieren](#)

[Terminalfunktionen](#)

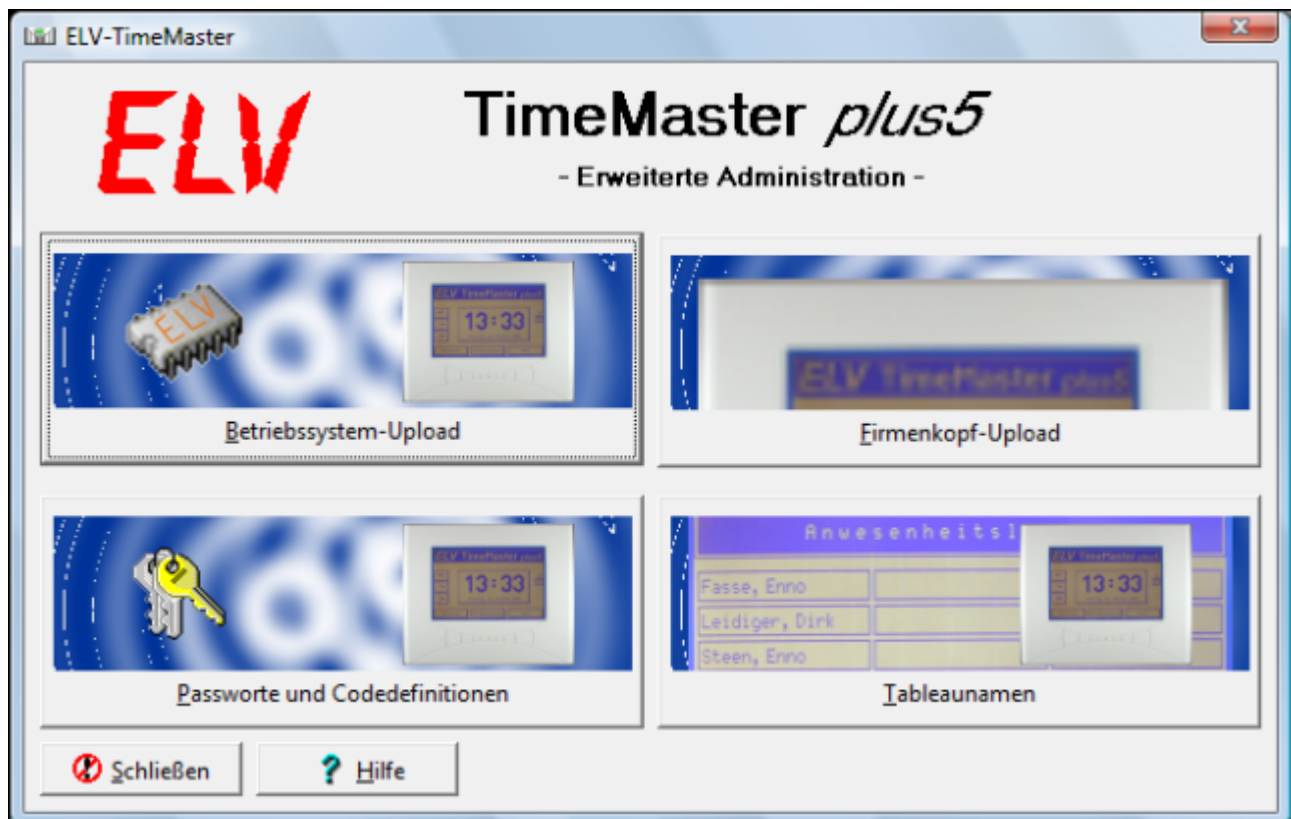
## Erfassung

Einstellungen >  
Terminals > Plus 5

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Über die erweiterte Administration für das Plus 5 Terminal können weitere Einstellungen und Firmware-Updates für ein Terminal Plus 5 vorgenommen werden. Bei erstmaligem Aufruf muss das TimeMaster Passwort eingegeben werden.

Das „plus 5“ verfügt über ein integriertes Anzeigetableau und kann sehr gut an die persönlichen Bedürfnisse des Anwenders angepasst werden.



[Betriebssystem-Upload \(Firmware\)](#)

[Firmenkopf-Upload](#)

[Paßworte und Codedefinitionen](#)

[Tableaunamen](#)

### Transpondertechnik

Die Erfassung der Zeitbuchungen erfolgt bei diesem Terminal völlig verschleißfrei über den integrierten Transponder im DSC-Format.

### Touch-Screen-Display

Ein- und Ausgabe der Informationen erfolgen direkt über das Display. Um das Zeitkonto, den Urlaubsanspruch oder eine andere Information abzurufen, berühren Sie einfach die angezeigten Schaltflächen oder Symbole. Gleichzeitig kann das Terminal aber auch Informationen Mitarbeiterbezogen ausgeben. So kann dem Mitarbeiter eine Nachricht, der Kommt-Geht-Status oder die Arbeitszeit der letzten vier Tage angezeigt werden.

### Upload von Daten

Zusätzlich zu den Funktionen des ELV-Zeiterfassungsterminal „plus 3“ beherrscht das „plus 5“ den Upload von Daten zum Terminal. So kann der Firmenkopf und die Firmware ausgetauscht werden oder Paßworte für bestimmte Bereiche im Terminal vergeben werden. Das upladen (hochladen) der Daten erfolgt dabei in der

Erfassungssoftware über das plus 5-eigene Menü oder im Falle der Tableaunamen automatisch bei einer Änderung. Sie finden das plus 5-Menü in der Erfassungssoftware unter EINSTELLUNGEN|TERMINALS|Plus 5...

### **Bedienelemente und Bedienung**

[Bedeutung der Symbole](#)

[Zeitbuchungen](#)

[Abrufen von Informationen](#)

### **Leistungsmerkmale**

[Technische Daten](#)

[Installation](#)

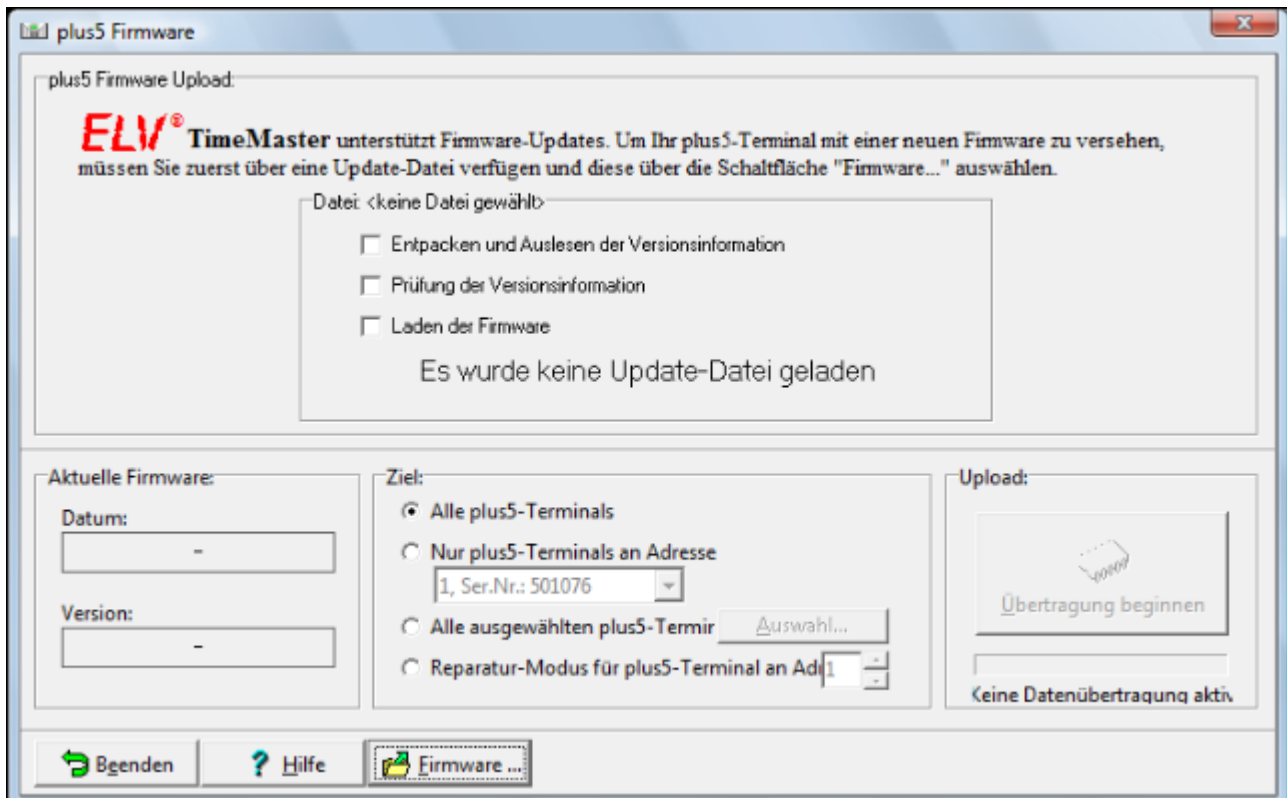
[Inhalt](#)

## Erfassung

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Einstellungen > Terminals > Plus5 > Firmware

Das Firmware Upload ermöglicht eine einfache Anpassung der Terminalsoftware an steigende Anforderungen. Um ein Terminal plus5 mit einer neuen Firmware versehen zu können, müssen Sie über eine Update-Datei verfügen. Diese erhalten Sie bei Problemen mit dem Terminal oder bei Sonderanpassung direkt von Ihrem Systemberater. Sollte die Firmware durch den Hersteller aktualisiert worden sein, so bekommen Sie auf Wunsch mit dem Software-Update die entsprechende Firmware-Datei auf CD-ROM mitgeliefert. Diese können Sie dann über die Schaltfläche "Firmware" auswählen. Nach der Anzeige "Update möglich" können Sie direkt die "Übertragung beginnen".



<b>Entpacken...</b>	Aktiviertes Kontrollfeld bei korrekter Erkennung einer Firmware-Datei
<b>Prüfen</b>	Aktiviertes Kontrollfeld bei korrekter Erkennung einer Firmware-Datei
<b>Laden</b>	Aktiviertes Kontrollfeld bei korrekter Erkennung einer Firmware-Datei

<b>Datum</b>	Text1Datum der aktuellen Version der Firmware
<b>Version</b>	Text1Anzeige der aktuellen Version der Firmware

<b>Alle Terminals</b>	Text1Alle eingetragenen Terminals plus5 werden aktualisiert
<b>Nur an Adresse...</b>	Nur ein bestimmtes Terminal plus5 mit der ausgewählten Adresse wird aktualisiert
<b>ausgewählte Terminals</b>	Alle ausgewählten Terminals plus5 werden aktualisiert
<b>Reparatur-Modus</b>	Hierüber können Daten zu dem Terminal geschickt werden, ohne dass dieses von der Erfassung erkannt wurde. In den meisten Fällen kann die Firmware hierüber wieder repariert werden.

<b>Übertragung</b>	Bei erfolgreichem Lesen der Update-Datei sind die im oberen Bereich positionierten
--------------------	--



**beginnen**

Kontrollfelder abgehakt und darunter befindet sich in grün der Schriftzug "Update möglich". Sollten Sie versehentlich eine falsche Datei gewählt haben oder ist die Update-Datei beschädigt, so wird ein roter Text angezeigt, mit dem der Fehler beschrieben wird. Unterhalb einer auftretenden Fehlermeldung befindet sich stets eine nähere Beschreibung des Problems. Wird der Text "Update möglich" angezeigt, können Sie durch "Übertragung beginnen" sofort Ihre Terminals mit der Firmware updaten. Das Datum und die Version der gewählten Update-Datei wird dann links unten im Fenster angezeigt.

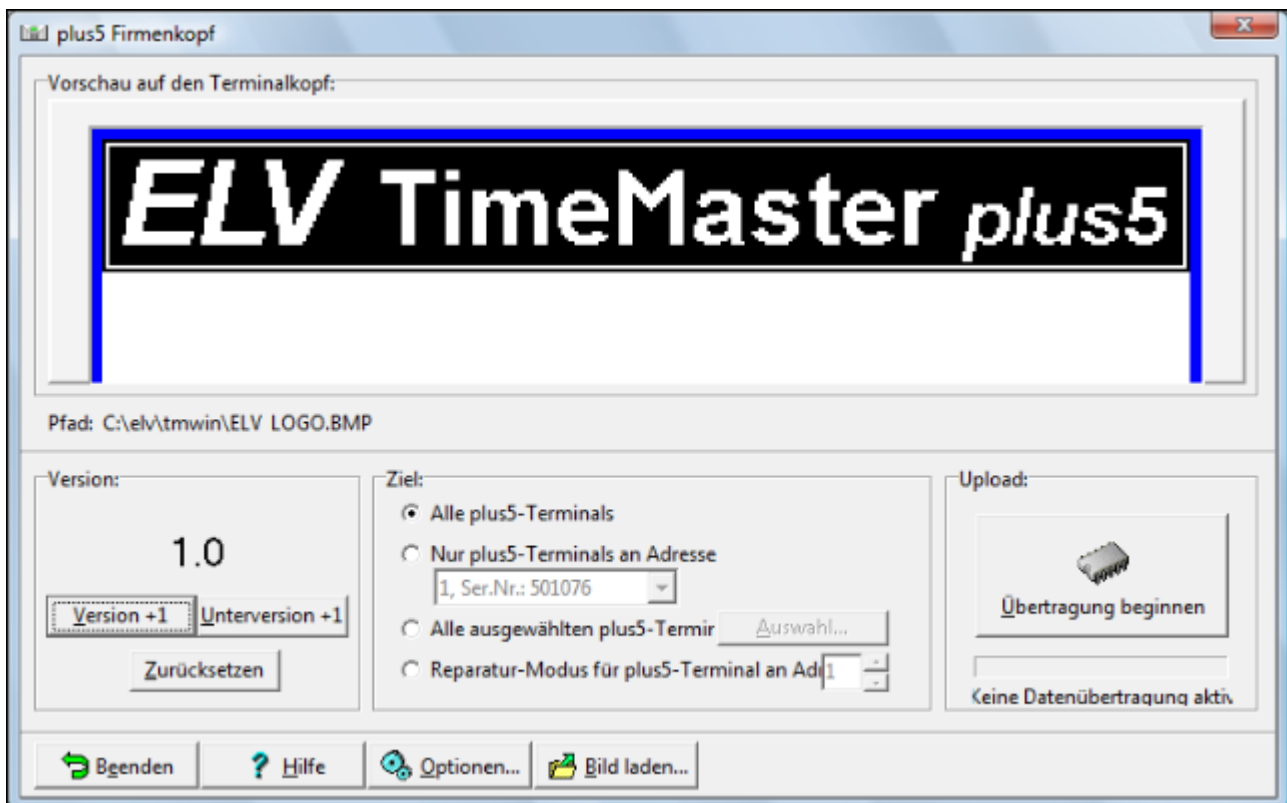
[Inhalt](#)  
[Plus 5](#)

## Erfassung

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Einstellungen > Terminals > Plus5 > Firmenkopf

Im oberen Bereich des Terminals „Plus 5“ wird eine Grafik angezeigt, der sogenannte Firmenkopf. Diese Grafik lässt sich individuell gestalten und in das Terminal laden.



### Menü „plus5 - Firmenkopf“

Falls Sie sich noch nicht im richtigen Untermenü befinden, klicken Sie bitte im Hauptfenster der Erfassungssoftware auf „**Einstellungen**“ und dann auf das Register „**Terminals**“. Auf der linken Seite unter den Einstellungen finden Sie eine Schaltfläche mit der Aufschrift „**plus 5...**“ – klicken Sie darauf. Sie sind nun im Unterprogramm „TimeMaster plus 5 – Erweiterte Administration“.

Über die Schaltfläche „**Firmenkopf-Upload**“ gelangen Sie in das Menü „**plus5 - Firmenkopf**“. Wenn Sie sich das erste Mal nach dem Starten der Erfassungssoftware in ein plus 5-Menü begeben, müssen Sie das Master-Passwort von TimeMaster eingeben.

### Aufbau des Unterprogramms „plus 5 – Firmenkopf“

Die obere Hälfte des Fensters dient der Vorschau. Hier ist der aktuell geladene Firmenkopf in einem nachgebildeten plus 5-Terminal zu sehen. Darunter befindet sich die Pfadangabe zur geladenen Bilddatei. Der untere Bereich des Fensters dient der Auswahl der Zielterminals und der Version. Ganz rechts befindet sich eine Schaltfläche mit der Aufschrift „Übertragung beginnen“, mit der Sie den Datentransfer starten können.

### Festlegen der Version eines Firmenkopfes

Sie können dem Firmenkopf eine Versionsnummer geben. Diese Nummer erscheint beim Einschalten des Terminals „plus 5“ sowie bei einem Neustart der Terminalsoftware neben dem Datum des Uploads. Um die Version festzulegen, klicken Sie in dem Kasten „Version“ auf die Schaltflächen „Version +1“ und „Unterversion +1“ bis die gewünschte Version eingestellt ist. Sie können nur Versionsnummern zwischen 1.0 und 9.9 vergeben. Um die Versionsnummer auf 1.0 zurückzusetzen klicken Sie bitte auf „Zurücksetzen“.

### Auswahl des Zielterminals

Im unteren Bereich des Fensters ist ein Kasten mit dem Titel „Ziel:“. Dort haben Sie drei Möglichkeiten:  
**Alle plus 5-Terminals**

Aktualisiert alle erkannten Terminals vom Typ „plus 5“.

#### **Nur plus 5-Terminals an Adresse**

Aktualisiert nur das Terminal, welches im Feld darunter ausgewählt wurde.

#### **Alle ausgewählten plus 5-Terminals**

Öffnet einen Auswahldialog, in dem Sie die Terminal welche aktualisiert werden sollen, auswählen können.

### **Laden eines Firmenkopfes**

Wenn Sie das Unterprogramm „plus 5 – Firmenkopf“ zum ersten Mal aufrufen, wird das Standard-ELV-Logo automatisch geladen. Über die Schaltfläche „Bild laden...“ können Sie eine andere Bilddatei als Firmenkopf auswählen.

*Folgende Voraussetzungen muß eine Firmenkopf-Datei erfüllen:*

- Das Format der Datei muß Bitmap (BMP) sein.
- Die maximale Breite des Firmenkopfes ist 320 Pixel, die maximale Höhe 60 Pixel (siehe Optionen).
- Das Bild muß schwarz-weiß sein.
- Das Bild darf nicht komprimiert sein.

#### **Hinweis:**

Bilder werden beim Laden automatisch in das Schwarz-Weiß-Format umgewandelt. Wenn ein geladenes Bild ausschließlich schwarz oder weiß erscheint, dann waren im Quellbild zu viele Farbinformationen enthalten bzw. wurden alle Farbinformationen als schwarz bzw. weiß interpretiert.

### **Optionen**

Über die Schaltfläche „Optionen...“ können Sie das Aussehen des Firmenkopfes beeinflussen sowie weitere Einstellungen für das Unterprogramm „plus 5 – Firmenkopf“ vornehmen.

#### **Schmale Bilder zentrieren**

Wenn Sie diese Option wählen, dann werden Bilder, die schmaler als 320 Pixel sind, in der Bildschirmmitte zentriert.

#### **Version merken**

Stellt die zuletzt eingestellte Version beim erneuten Aufruf des Programms wieder her.

#### **Letztes Bild beim Start wiederherstellen**

Stellt das zuletzt geladene Bild beim erneuten Aufruf des Programms wieder her.

#### **Bild invertieren**

Kehrt das Bild in seinen Farbwerten um. Diese Funktion ist sinnvoll, wenn bunte Bilder geladen werden und eine invertierte Darstellung dem Original eher entspricht.

#### **Bild in der Größe anpassen**

Ist diese Option aktiviert, werden Bilder beim Laden automatisch 320 Pixel breit und 60 Pixel hoch. Dadurch kommt es zu Verzerrungen in der Darstellung, da sich eventuell das Seitenverhältnis ändert.

### **Starten des Uploads**

Mit der Schaltfläche „**Übertragung beginnen**“ starten Sie den Vorgang. Bei der Aktualisierung eines einzelnen Terminals wird unter der Schaltfläche eine Fortschrittsanzeige und eine Statusmeldung angezeigt. Bei einem Mehrfach-Upload wird ein Fenster angezeigt, welches den genauen Fortschritt des Prozesses wiedergibt.

[Inhalt](#)

[Plus 5](#)

## Erfassung

Einstellungen >  
Terminals > Plus5 >  
Passwörter

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Bestimmte Bereiche im Terminal "plus5" lassen sich durch Passwörter schützen. Die Schaltflächen "Zeitkonto" und "Urlaubsanspruch" lassen sich über eine Codedefinition konfigurieren. Der Eintrag "0000" deaktiviert die Passwortabfrage.

### Menü „plus5 - Passwörter“

Falls Sie sich noch nicht im richtigen Untermenü befinden, klicken Sie bitte im Hauptfenster der Erfassungsoftware auf „**Einstellungen**“ und dann auf das Register „**Terminals**“. Auf der linken Seite unter den Einstellungen finden Sie eine Schaltfläche mit der Aufschrift „**plus 5...**“ – klicken Sie darauf. Sie sind nun im Unterprogramm „TimeMaster plus 5 – Erweiterte Administration“.

Über die Schaltfläche „**Passwörter und Codedefinitionen**“ gelangen Sie in das Menü „**plus5 - Passwörter**“. Wenn Sie sich das erste Mal nach dem Starten der Erfassungsoftware in ein plus 5-Menü begeben, müssen Sie das Master-Passwort von TimeMaster eingeben.

### Aufbau des Unterprogramms „plus 5 – Passwörter“

In der oberen Hälfte des Fensters sehen Sie auf der linken Seite die aktuellen Passwörter und auf der rechten Seite die aktuellen Codedefinitionen. Der untere Bereich des Fensters dient der Auswahl der Zielterminals und der Version. Ganz rechts befindet sich eine Schaltfläche mit der Aufschrift „Übertragung beginnen“, mit der Sie den Datentransfer starten können.

### Festlegen der Version der Passwörter und Codedefinitionen

Sie können den Definitionen eine Versionsnummer geben. Diese Nummer erscheint beim Einschalten des Terminals „plus 5“ sowie bei einem Neustart der Terminalsoftware neben dem Datum des Uploads.

Um die Version festzulegen, klicken Sie in dem Kasten „Version“ auf die Schaltflächen „Version +1“ und „Unterversion +1“ bis die gewünschte Version eingestellt ist. Sie können nur Versionsnummern zwischen 1.0 und 9.9 vergeben. Um die Versionsnummer auf 1.0 zurückzusetzen klicken Sie bitte auf „Zurücksetzen“.

## **Auswahl des Zielterminals**

Im unteren Bereich des Fensters ist ein Kasten mit dem Titel „Ziel:“. Dort haben Sie drei Möglichkeiten:

### **Alle plus 5-Terminals**

Aktualisiert alle erkannten Terminals vom Typ „plus 5“

### **Nur plus 5-Terminals an Adresse**

Aktualisiert nur das Terminal, welches im Feld darunter ausgewählt wurde

### **Alle ausgewählten plus 5-Terminals**

Öffnet einen Auswahldialog, in dem Sie die Terminal, welche aktualisiert werden sollen, auswählen können.

## **Festlegen von Passwörtern und Codedefinitionen**

Um z.B. den Zugriff auf die Systemeinstellungen zu schützen, tragen Sie einfach in das Feld neben „Zugriff auf Systemeinstellungen“ das gewünschte 4-stellige Passwort ein. Passwörter können dabei nur Zahlen zwischen 0 und 9 sein und müssen stets 4 Stellen betragen. Ändern Sie andere Passwörter und Codedefinitionen Ihren Bedürfnissen entsprechend.

### **Hinweis:**

Passwörter und Codedefinitionen werden nur geändert, wenn Sie einen Upload starten.

## **Optionen**

Über die Schaltfläche „Optionen...“ können Sie weitere Einstellungen vornehmen.

### **Version merken**

Stellt die zuletzt eingestellte Version beim erneuten Aufruf des Programms wieder her.

## **Starten des Uploads**

Mit der Schaltfläche „**Übertragung beginnen**“ starten Sie den Vorgang. Bei der Aktualisierung eines einzelnen Terminals wird unter der Schaltfläche eine Fortschrittsanzeige und eine Statusmeldung angezeigt. Bei einem Mehrfach-Upload wird ein Fenster angezeigt, welches den genauen Fortschritt des Prozesses wiedergibt.

[Inhalt](#)

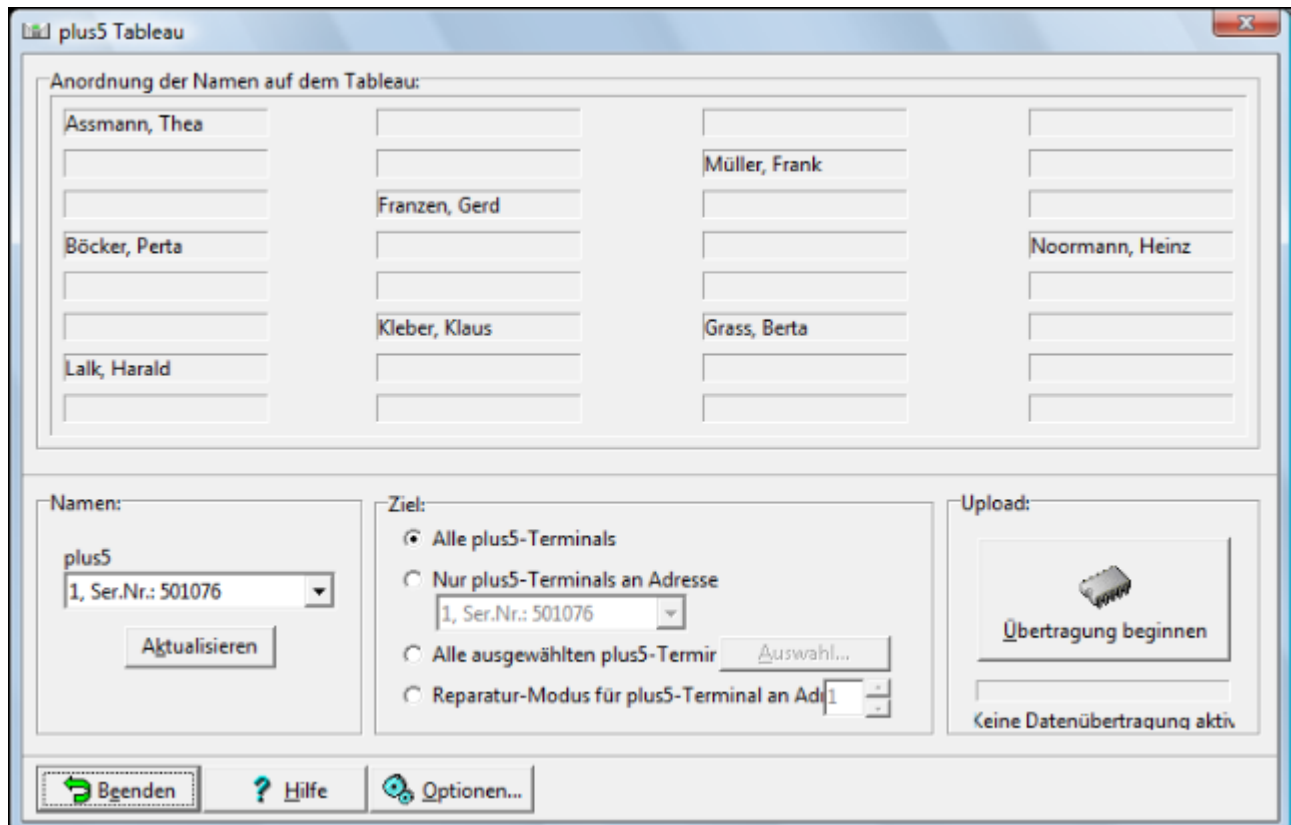
[Plus 5](#)

## Erfassung

Einstellungen >  
Terminals > Plus5 >  
Tableaunamen

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

In der oberen Hdlfte sind die 32 Felder abgebildet, wie sie auch auf dem Anwesenheitstableau AT32 und dem Bildschirmtableau BT32 vorhanden sind. Diese Felder entsprechen den Positionen der Mitarbeiter auf den Tableaus, wie sie in der Auswertesoftware unter Tableau eingetragen wurden.



Das Terminal „plus 5“ besitzt die volle Funktionalität eines Anzeige-Tableaus AT32. Über die Schaltflächen „Menü“ und „Anwesenheit“ gelangen Sie zu der Anwesenheitsliste. Die Konfiguration dieser Liste können Sie bequem in der Auswertesoftware vornehmen. Normalerweise werden Tableaunamen automatisch von der Erfassungssoftware aktualisiert. Für das manuelle Aktualisieren steht Ihnen dieses Unterprogramm zur Verfügung.

### Menü „plus5 - Tableau“

Falls Sie sich noch nicht im richtigen Untermenü befinden, klicken Sie bitte im Hauptfenster der Erfassungssoftware auf „**Einstellungen**“ und dann auf das Register „**Terminals**“. Auf der linken Seite unter den Einstellungen finden Sie eine Schaltfläche mit der Aufschrift „**plus 5...**“ – klicken Sie darauf. Sie sind nun im Unterprogramm „TimeMaster plus 5 – Erweiterte Administration“.

Über die Schaltfläche „**Tableaunamen**“ gelangen Sie in das Menü „**plus5 - Tableau**“. Wenn Sie sich das erste Mal nach dem Starten der Erfassungssoftware in ein plus 5-Menü begeben, müssen Sie das Master-Passwort von TimeMaster eingeben.

### Aufbau des Unterprogramms „plus 5 – Tableau“

In der oberen Hälfte sehen Sie 32 Felder. Diese Felder entsprechen den Positionen der Mitarbeiter auf den Tableaus. Um für ein Tableau die Belegung anzuzeigen, klicken Sie rechts unten im Kasten „Namen“ auf „Namen zeigen“. Der untere Bereich des Fensters dient der Auswahl der Zielterminals. Ganz rechts befindet

sich eine Schaltfläche mit der Aufschrift „Übertragung beginnen“, mit der Sie den Datentransfer starten können.

### **Auswahl des Zielterminals**

Im unteren Bereich des Fensters ist ein Kasten mit dem Titel „Ziel:“. Dort haben Sie drei Möglichkeiten:

#### **Alle plus 5-Terminals**

Aktualisiert alle erkannten Terminals vom Typ „plus 5“.

#### **Nur plus 5-Terminals an Adresse**

Aktualisiert nur das Terminal, welches im Feld darunter ausgewählt wurde.

#### **Alle ausgewählten plus 5-Terminals**

Öffnet einen Auswahldialog, in dem Sie die Terminal, welche aktualisiert werden sollen, auswählen können.

### **Optionen**

Über die Schaltfläche „Optionen...“ können Sie weitere Einstellungen vornehmen.

#### **Vornamen abkürzen**

Sie können die Darstellung der Vornamen anpassen. Die Möglichkeiten sind:

- Automatisch -> Prüft die Länge eines Namens und kürzt den Vornamen ab, wenn der Name zu lang für eine Darstellung wäre.
- Immer -> Kürzt den Vornamen immer.
- Niemals -> Kürzt den Vornamen niemals.

### **Starten des Uploads**

Mit der Schaltfläche „**Übertragung beginnen**“ starten Sie den Vorgang. Bei der Aktualisierung eines einzelnen Terminals wird unter der Schaltfläche eine Fortschrittsanzeige und eine Statusmeldung angezeigt. Bei einem Mehrfach-Upload wird ein Fenster angezeigt, welches den genauen Fortschritt des Prozesses wiedergibt.

[Inhalt](#)  
[plus 5](#)

## Bedeutung der Symbole

Das Terminal „plus 5“ besitzt ein vollgrafikfähiges und hinterleuchtetes monochrom LC-Touch-Display mit einer 11x6 Tastenmatrix und einer Auflösung von 320x200 Bildpunkten. Bedingt durch diese grafischen Fähigkeiten werden Symbole und Schaltflächen entsprechend Dargestellt.

### Schaltflächen der Normalansicht

In der Normalansicht wird in der Mitte des Display eine digital Uhr mit Datumsangabe dargestellt. Rechts neben dieser Uhr sind drei Symbole, welche folgende Bedeutung haben:



#### Kommt

Drücken Sie diese Schaltfläche, wenn die folgende Buchung eine Kommt-Buchung sein soll. Diese Schaltfläche leuchtet, wenn der Kommt-Geht-Status angezeigt wird und Sie kommen.



#### Geht

Drücken Sie diese Schaltfläche, wenn die folgende Buchung eine Geht-Buchung sein soll. Diese Schaltfläche leuchtet, wenn der Kommt-Geht-Status angezeigt wird und Sie gehen.



#### Dienstgang

Drücken Sie diese Schaltfläche, wenn die folgende Buchung eine Dienstgang-Buchung sein soll.



#### Schaltfläche

Normale Schaltfläche des Terminals „plus 5“. Diese Schaltflächen tragen stets eine Funktionsbeschreibende Beschriftung. So enthält die Normalansicht drei solcher Schaltflächen mit den Beschriftungen „Zeitkonto“, „Urlaubsanspruch“ und „Menü“.

[Inhalt](#)  
[plus 5](#)



### Plus 5 - Vornehmen einer Zeitbuchung

ELV-TimeMaster ist eine zeitpunktbezogene Zeiterfassung, d.h. die Arbeitszeit wird als Zeit zwischen dem Zeitpunkt KOMMT und dem Zeitpunkt GEHT erfaßt.

#### **Normaler Ablauf**

In der Regel braucht der Mitarbeiter keine Tasten auf einem ELV-TimeMaster Terminal zu betätigen. „Kommen“ und „Gehen“ werden automatisch erkannt. Der Mitarbeiter führt einfach seinen Transponder etwas unterhalb des Terminal-Displays am Gehäuse entlang. Durch die Transpondertechnik wird berührungslos erkannt, welcher Mitarbeiter eine Buchung macht.

#### **Vornehmen einer Kommt-Buchung**

Möchte ein Mitarbeiter seinen Status korrigieren oder extra die nun folgende Buchung als Kommt-Buchung vornehmen, muß lediglich die Schaltfläche „Kommt“ (Kreis, in den ein Pfeil führt) betätigen, bevor der Transponder vor das Terminal gehalten wird.

#### **Vornehmen einer Geht-Buchung**

Möchte ein Mitarbeiter seinen Status korrigieren oder extra die nun folgende Buchung als Geht-Buchung vornehmen, muß lediglich die Schaltfläche „Geht“ (Kreis, aus dem ein Pfeil führt) betätigen, bevor der Transponder vor das Terminal gehalten wird.

#### **Vornehmen einer Dienstgang-Buchung**

Verläßt ein Mitarbeiter die Arbeitsstelle, um z.B. dienstliche Einkäufe oder Besuche zu erledigen, so wird in der Regel eine Dienstgang-Buchung vorgenommen. Da Dienstgänge nicht automatisch von TimeMaster erkannt werden können, muß die Schaltfläche „Dienstgang“ (Kreis, mit einem Doppelpfeil) betätigt werden, bevor der Transponder vor das Terminal gehalten wird.

[Inhalt](#)  
[plus 5](#)

### Plus 5 - Abrufen von Informationen

Das Terminal „plus 5“ besitzt eine integrierte Zehnertastatur, über die Anforderungen an das System gestellt werden können. Es kann sich dabei sowohl um eine Schaltanforderung für ein Relais oder einen Schaltkontakt handeln als auch um eine Infoanforderung, wenn man z.B. den aktuellen Ist-Stunden-Stand erfahren möchte.

#### **Eingeben eines Anforderungscodes**

Drücken Sie in der Normalansicht auf die Schaltfläche „Menü“. Auf der rechten Seite befinden sich nun zwei Schaltflächen. Die obere trägt die Bezeichnung „Zugangskontrolle“. Darunter befindet sich die Schaltfläche „Sondercode“. Drücken Sie „Sondercode“.

*Geben Sie nun den Anforderungscode mit Hilfe der Zehnertastatur ein und halten Sie ihren Transponder vor den unteren Teil des Terminals.*

[Inhalt](#)  
[plus 5](#)

### Technische Daten:

#### Betriebsarten

Online, Offline mit Speicher für bis zu 2300 Buchungen

#### Anschluß

Western-Modular (4-polig), Schraubklemmen auf der Montageplatte

#### Stromversorgung

RS 485-Schnittstelle, 2400-57600 Baud

#### Kartenerkennung

Transponder DSC-Format/Manchester-Code 64 Bit

#### Türöffner

Umschaltkontakt 48V/1A

#### Anzeigeelemente

dimmbares, hinterleuchtetes monochrom LC-Touch-Display

#### Bedienelemente

320x200 Pixel LC-Display mit 11x16 Tastenmatrix

#### Speicher

Flash-ROM Speicher 128 kB, Arbeitsspeicher 128kB mit 24 Stunden Pufferzeitraum

#### Gehäuse

Stabiler, hochwertiger ABS-Kunststoff in der Farbe hellgrau mit abnehmbarer Montageplatte zur einfachen Befestigung.

#### Abmessungen

250 x 200 x 50 mm (L x B x T)

#### Gewicht

1140 g

[Inhalt](#)  
[plus 5](#)

# Erfassung

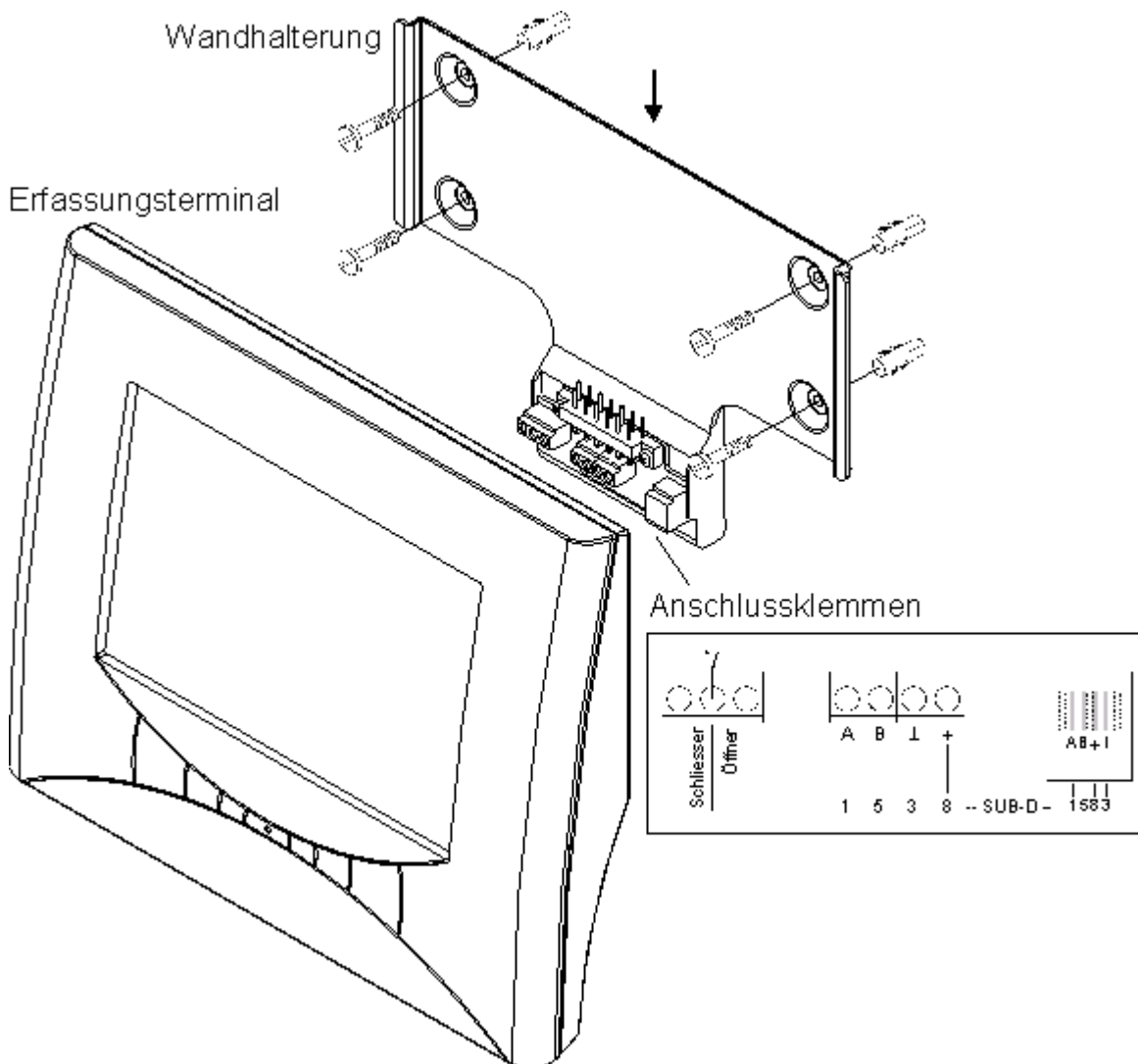
[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

## Plus 5 - Installation

Sehr geehrter Kunde,

bei der Montage des Erfassungsterminals „plus 5“ gehen Sie bitte, wie nachfolgend beschrieben, vor:

- Lösen Sie zunächst die Wandhalterung vom Erfassungsterminal durch Betätigen der beiden Rastnasen.
  - Die Wandhalterung kann als Bohrschablone eingesetzt werden. Bei der Positionierung ist zu beachten, daß die Aussparung unterhalb der Anschlußklemmen zur Kabeleinführung dient.
- Bei der Montage mittels der beiliegenden Schrauben und Dübel sollte sich die Wandhalterung nicht mechanisch verziehen.
- Nach Abschluß der elektrischen Verbindungen (Anschlußbelegung siehe Aufkleber) wird das Erfassungsterminal von oben bis zum Einrasten auf die Wandhalterung geschoben.



### Hinweis:

Drucken Sie diese Seite aus, wenn Sie eine gedruckte Montageanleitung für das „plus 5“ benötigen. Die Belegung der Anschlußklemmen ist auf der gedruckten Seite besser erkennbar.

[Inhalt](#)  
[plus 5](#)

Das Programm im Terminal läßt sich nicht beenden. Sollen die Daten trotzdem an das Terminal gesendet werden?

## **Fehlergrund**

Um ein Update des Datenbereichs vorzunehmen, wird von der Erfassung zunächst ein Befehl an das Terminal gesendet, mit dem das Terminal angewiesen wird, das laufende Programm zu beenden und den Upload-Modus zu aktivieren. **Dieser Befehl wurde von Ihrem Terminal nicht bestätigt!**

## **Ursache**

Es kann mehrere Ursachen geben. Eine Mögliche Ursache ist, das ein vorheriger Upload an dieses Terminal fehlgeschlagen ist. In diesem Fall stellt das Terminal beim Starten einen Fehler im Datenbereich fest und führt das normale Programm nicht aus.

## **Lösung**

Wenn ein vorheriger Upload nicht richtig abgeschlossen wurde und das Terminal sich mit „kritischer Fehler“ weigert das Programm auszuführen, sollten Sie die Daten **trotzdem an das Terminal senden, um die defekten Daten zu überspielen.**

# ELV-TimeMaster

## Bearbeitung von Buchungsrohdaten

[Allgemeines](#)

[Funktionen](#)

[Buchung editieren](#)

[Kommandozeilen](#)

Dieses Programm ermöglicht die Ausgabe und Bearbeitung von Buchungsrohdaten. Hierbei handelt es sich um die Original-Buchungsdaten, die von der Erfassungssoftware in Monatsdateien gespeichert werden. Die Auswertung der Zeitbuchungen über die Auswertesoftware. Hierzu werden die Zeitbuchungen automatisch übernommen.

Dieses Programm ermöglicht auch die Ausgabe der aktuellen Zeitbuchungen, die erst beim nächsten Tageswechsel in die Auswertung übernommen werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, einzelne Zeitbuchungen bereits vor der Übernahme zu verändern. Schließlich ist der Export der Buchungsdaten in Form einer ASCII-Datei möglich.

**Hinweis:**

Das Bearbeiten der Buchungsdaten über dieses Programm ist nur in Sonderfällen erforderlich, beispielsweise bei einer zeitweisen falschen Uhrzeit im PC. Das Komplettieren der Zeitbuchungen erfolgt in der Regel nach der automatischen Datenübernahme in der Auswertesoftware.

Nach dem Aufruf des Programms muß zunächst die gewünschte Monatsdatei ausgewählt werden. Hierbei wird zwischen den Monatsdateien der eigentlichen Zeitbuchungen (LD\_MM\_JJ.DAT) sowie Abfragen und Türöffner-Zugriffen (CD\_MM\_JJ.DAT) unterschieden. Nach der Bestätigung der Auswahl wird der Inhalt der Monatsdatei eingelesen und auf dem Bildschirm in Form einer Liste ausgegeben.

Die Statusleiste liefert zusätzlich Informationen über den Namen der Monatsdatei und die Anzahl der enthaltenen Zeitbuchungen.

[Inhalt](#)

# Buchungsrrohdaten

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

## Funktionen

Zur Ausgabe und Bearbeitung der Buchungsrrohdaten stehen mehrere Funktionen zur Verfügung. Diese können wahlweise über das Menü, die Symbolleiste oder durch Tastenkombinationen aufgerufen werden.

The screenshot shows a window titled 'Buchungsrrohdaten' with a menu bar containing 'Datei', 'Bearbeiten', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with icons for file operations. The main area contains a table with the following data:

Nr	Datum	Zeit	Pers-Nr.	Art	Eingabe	Terminal	Übernahme
1885	22.04.09	13:17	98087	Kommt	----	2	Ja
1886	22.04.09	13:18	98156	Geht	----	2	Ja
1887	22.04.09	13:23	98008	Kommt	----	2	Ja
1888	22.04.09	13:28	98092	Geht	----	2	Nein
1889	22.04.09	13:35	98167	Geht	----	2	Nein
1890	22.04.09	13:39	98167	Kommt	----	2	Nein

At the bottom of the window, the status bar shows the file path 'c:\elv\tmwin\_5x\ld\_04\_09.dat', the count '1990 Buchungen', and the time '10:12' and date '07.05.2009'.

### Datei

#### Buchungsdatei öffnen

Nach dem Aufruf des Programms muss im in der "Suchen in:"-Liste gegebenenfalls der Programmpfad ausgewählt werden; im Fenster kann dann die gewünschte Monatsdatei ausgewählt werden.

Beispiel:

LD\_04\_09.DAT Buchungdateien für den April 2009

CD\_04\_09.DAT Codedateien für den April 2009

SD\_04\_09.DAT Schaltdatendateien für den April 2009

#### Buchungsdaten rücksetzen

Bereits als übernommen gekennzeichnete Buchungen können zurückgesetzt werden, um bei eventuell fehlerhafter Übernahme erneut übernommen zu werden. Dabei kann unter Modus eingestellt werden, ob alle Tage des ausgewählten Monats zurückgesetzt werden sollen, oder nur ein einzelner Tag. Der entsprechende Tag kann dann ausgewählt werden.

#### Drucken

Nach einer Abfrage werden alle Buchungen des Monats in einer Liste ausgedruckt.

#### Exportieren

Die Buchungsrrohdaten können direkt zur Weiterverarbeitung exportiert werden und können dann durch Semikolon getrennt mit einem beliebigen Editor weiterverarbeitet werden.

Folgende Daten werden exportiert:

Datum ; Zeit ; Pers-Nr. ; Art ; Eingabe ; Terminal

### Bearbeiten

#### Buchung editieren

Alle in der Liste Buchungsrrohdaten ausgegebenen Daten können editiert werden: [Buchung editieren](#)

#### Buchungstag suchen

Ermöglicht den schnellen Sprung zur ersten Buchung eines Tages. Dies ist besonders bei der Ausgabe sehr großer Monatsdateien hilfreich.

### [Inhalt](#)



Durch Betätigen der Taste `Enter`, einem Doppelklick oder über das Menü lässt sich die gewählte Buchung bearbeiten. Hierzu stehen folgende Felder zur Verfügung:

#### **Datum**

Dieses Eingabefeld enthält das Datum der Zeitbuchung. Für eine vollständige Übernahme in die Auswertesoftware müssen die Zeitbuchungen in der korrekten Reihenfolge vorliegen.

#### **Zeit**

Über dieses Eingabefeld kann die Uhrzeit der Zeitbuchung verändert werden. Das Editieren ist nur sinnvoll, wenn die Systemzeit des PCs kurzzeitig nicht korrekt war.

#### **Pers-Nr.**

Dieses Eingabefeld enthält die Personalnummer des Mitarbeiters, der die Zeitbuchung vorgenommen hat.

#### **Eingabe**

Dieses Feld enthält die Eingabe, die vor dem Durchziehen der Magnetkarte durch den Kartenleser, am Terminal vorgenommen wurde.

Reguläre Zeitbuchungen in der Monatsdatei LD\_MM\_JJ.DAT enthalten keine Eingabe ( — ). Bei Abfragen und dem Zugriff auf die Türöffner-Funktion wird die Eingabe hingegen in der Monatsdatei CD\_MM\_JJ.DAT gespeichert, z.B. 9020 . Bei Terminals, die in der Betriebsart nur Türöffner arbeiten, wird der Zugriff durch den Wert 9— gespeichert.

#### **Art**

Dieses Feld legt fest, ob es sich um eine normale Buchung, eine Kommt-, Geht- oder Dienstgang-Buchung handelt.

#### **Terminal**

Dieses Feld informiert über die Nummer des Terminals im Bereich von 1 bis 32, an dem die Buchung vorgenommen wurde. Die Angabe kann für die Auswertung des Terminalzugriffs verwendet werden.

#### **Übernahme**

Dieses Feld informiert darüber, ob die Buchung bereits in die Auswertesoftware übernommen wurde. Durch diese Markierung lässt sich eine doppelte Übernahme von Buchungen verhindern. Die Markierung sollte daher nur bei dem Verlust von Zeitbuchungen in der Auswertesoftware zurückgesetzt werden. Hierzu steht zusätzlich die Funktion `Übernahme rücksetzen` zur Verfügung.

[Funktionen](#)

[Inhalt](#)

Der Export der Rohdaten in eine ASCII-Datei ist über das Programm "LDEDITW.EXE" möglich (Datei/Buchungen exportieren...).

Für den Batch-gesteuerten Export per Parameter wurden unterschiedliche Tools vorgesehen

Nachfolgende Programme stehen für den Export zur Verfügung.

#### **LDEDITW**

leditw.exe -ld <Monat> <Jahr> [<Export-Datei>] <- exportiert LD-Daten

leditw.exe -cd <Monat> <Jahr> [<Export-Datei>] <- exportiert CD-Daten

leditw.exe -sd <Monat> <Jahr> [<Export-Datei>] <- exportiert SD-Daten

#### **XDEXPO**

xdexpo.exe -ld <Monat> <Jahr> [<Export-Datei>] <- exportiert LD-Daten

xdexpo.exe -cd <Monat> <Jahr> [<Export-Datei>] <- exportiert CD-Daten

xdexpo.exe -sd <Monat> <Jahr> [<Export-Datei>] <- exportiert SD-Daten

#### **LDEXPO, CDEXPO, SDEXPO** separat

ldexpo.exe <Monat> <Jahr> [<Export-Datei>] <- exportiert LD-Daten

cdexpo.exe <Monat> <Jahr> [<Export-Datei>] <- exportiert CD-Daten

sdexpo.exe <Monat> <Jahr> [<Export-Datei>] <- exportiert SD-Daten

Die Werte für <Monat> und <Jahr> sind 2-stellig einzugeben.

[Inhalt](#)

## Bildschirmtableau BT 32

[Top](#) [Next](#)

### Allgemeines

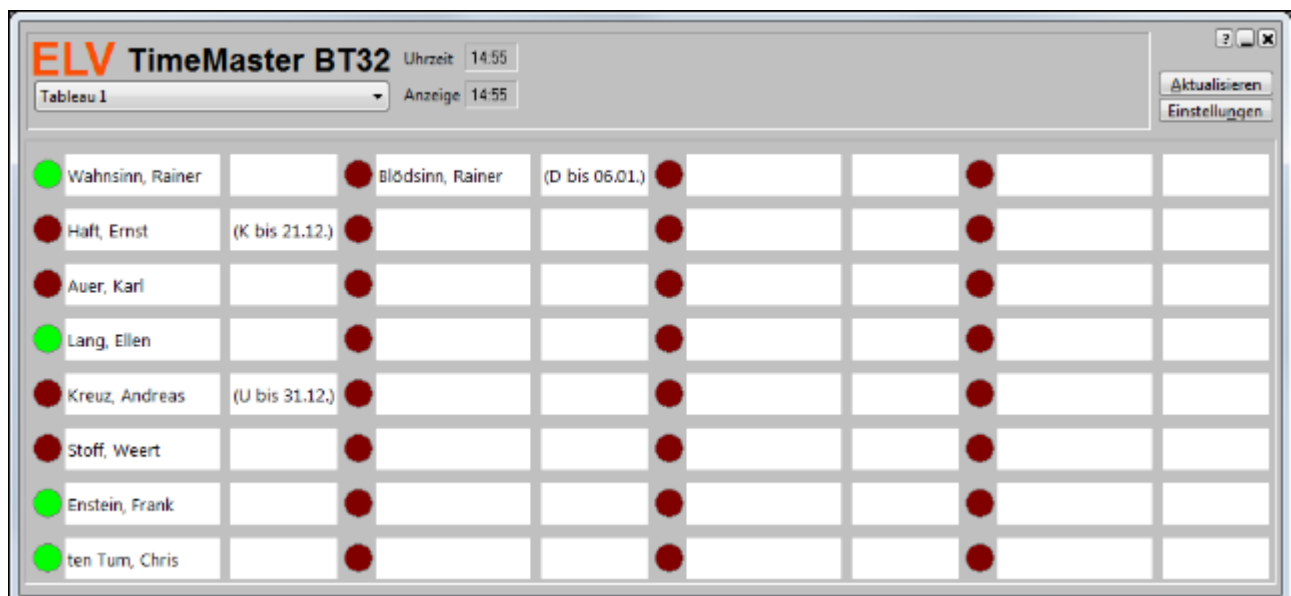
Das Bildschirmtableau BT32 ist in der Form und Gestaltung dem Anzeigetableau AT 32 nachempfunden, ermöglicht aber auch die Anzeige von Einstellungen auf dem Bildschirm. Außerdem können Einstellungen vorgenommen werden, mit denen erkannt werden kann, ob der Mitarbeiter bereits demnächst nur in Pause ist oder bereits ein Arbeitsende gebucht hat. Weiterhin kann auch die Buchungsherkunft sichtbar gemacht werden. Ein Terminal eine Kommt-Buchung zuletzt von dem Mitarbeiter ausgeführt wurde.

Es verfügt damit gegenüber dem AT32 über zusätzliche Vorteile (kein Verlegen von Kabeln, frei wählbare Größe, frei wählbare Anzahl von mehreren Tableaus usw.)

Insgesamt lassen sich bis zu 32 Tableaus mit jeweils bis zu 32 Anzeigepätzen einsetzen.

Das Bildschirmtableau zeigt den Status (Abwesend, Anwesend, Dienstgang) der Mitarbeiter auf dem gewählten Tableau in der Auswertesoftware über die [Funktion Tableau](#).

Der Status der Mitarbeiter wird beim Start des Bildschirmtableaus automatisch ermittelt und angezeigt sowie anschließend regelmäßig aktualisiert. Ein Feld im oberen Bereich informiert dabei über die aktuelle Uhrzeit und die Uhrzeit der letzten Aktualisierung. Bei aktivierter Abwesenheitsanzeige unter Einstellungen werden auch die hinterlegten Abwesenheiten der Mitarbeiter mit dem Zeitraum, bis wann der Mitarbeiter abwesend ist, angezeigt.



<b>Tableauname</b>	Über diese Liste lässt sich das Tableau auswählen, für das der Status der Mitarbeiter ausgegeben wird.
<b>Uhrzeit</b>	Anzeige der aktuellen Uhrzeit zur Überprüfung der Aktualität des angezeigten Status.
<b>Anzeige</b>	Anzeige der Uhrzeit der letzten Aktualisierung.
<b>Button-Aktualisieren</b>	Durch Betätigen dieser Schaltfläche lässt sich der Status der Anzeige auf dem Bildschirmtableau aktualisieren.
<b>Button-Einstellungen</b>	Über die <a href="#">Einstellungen</a> kann das Bildschirmtableau an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.
<b>Tableau</b>	Das Bildschirmtableau zeigt den Status (Abwesend, Anwesend, Dienstgang) der Mitarbeiter auf dem Bildschirm. Die Zuordnung der Mitarbeiter zu den einzelnen Tableaus erfolgt in der Auswertesoftware.

<b>Installation</b>	Das Bildschirmtableau BT32 wird bei der Installation von ELV-TimeMaster ebenfalls automatisch im Zielverzeichnis der Programmgruppe von ELV-TimeMaster erstellt. Bei der Erweiterung einer vorhandenen Installation bekommen Sie nur noch eine neue Freigabenummer der Auswertesoftware unter <a href="#">Freigabe</a> eintragen.
<b>Starten</b>	Das Bildschirmtableau BT32 kann durch Aufruf des entsprechenden Symbols in der Programmgruppe von ELV-TimeMaster gestartet werden.

Um auf einem Bildschirm gleichzeitig den Anwesenheitsstatus von mehreren Tableaus anzuzeigen, kann ein Bildschirmtableau verwendet werden. Hierzu wird als Parameter zusätzlich einfach die Nummer des jeweiligen Tableaus ausgewählt.

[Einstellungen \(Optionen/Farben\)](#)

**Hinweis:**

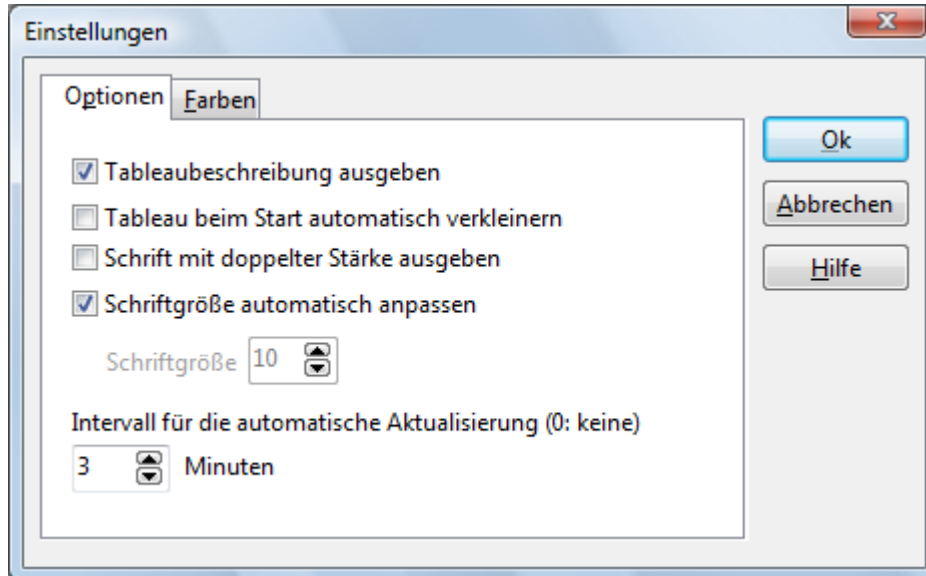
Für den Einsatz des Tableaus ist die Freigabe des Chefmoduls und der gewünschten Anzahl an Tableaus erforderlich. Ohne Freigabe des Chefmoduls zeigt ein Bildschirmtableau lediglich im Demonstrations-Modus und zeigt keinen aktuellen Status an.

[Inhalt](#)

## Einstellungen

Über diese Funktion ist es möglich, die Einstellungen des Bildschirmtableaus an die eigenen Bedürfnisse anzupassen.

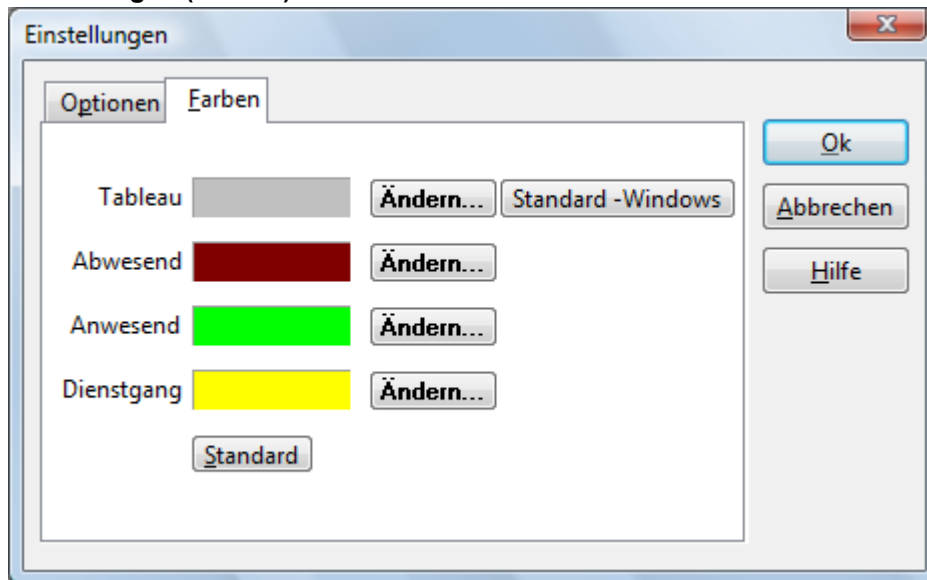
### Einstellungen (Optionen)



<b>Abwesenheiten ausgeben</b>	Mit dem Aktivieren der Abwesenheiten werden in einer separaten Spalte die Abwesenheiten mit dem jeweiligen Abwesenheitszeitraum des Mitarbeiters ausgewiesen.
<b>Anwesenheitsstatus um Mitternacht auf abwesend setzen</b>	Hiermit wird der Anwesenheitsstatus der Mitarbeiter um Mitternacht zurück gesetzt. Dies sollte nur dann aktiviert werden, wenn keine Arbeit über Mitternacht vorkommt. Der Status würde ansonsten falsch dargestellt werden.
<b>Tableaubeschreibung ausgeben</b>	Durch das Ausschalten der Tableaubeschreibung läßt sich das Fenster bei Bedarf weiter verkleinern. Dann ist auf dem Bildschirm allerdings keine sofortige Zuordnung des Tableaus zu einer Abteilung mehr vorhanden.
<b>Tableau beim Start automatisch verkleinern</b>	Durch das Aktivieren dieser Funktion wird das Fenster des Bildschirmtableaus nach dem Aufruf automatisch verkleinert. Diese Einstellung ist hilfreich, wenn auf dem PC gleichzeitig auch andere Aufgaben ausgeführt werden sollen und der Anwesenheitsstatus nicht ständig benötigt wird.
<b>Schrift mit doppelter Stärke ausgeben</b>	Damit der Status auch in größerer Entfernung zum Monitor einfach erkannt werden kann, lassen sich die Namen im Tableau durch diese Funktion auf Wunsch durch eine stärker Schrift hervorheben.
<b>Schriftgröße automatisch anpassen</b>	Beim Vergrößern oder Verkleinern des Fensters ermöglicht diese Funktion die automatische Anpassung der Schriftgröße der Mitarbeiternamen. Die Schriftgröße läßt sich alternativ auch manuell vorgeben.
<b>Schriftgröße Intervall für die automatische Aktualisierung</b>	Die Schriftgröße lässt sich alternativ auch manuell vorgeben. Der Status des Bildschirmtableaus wird beim Start und in einem frei wählbaren Intervall in Minuten automatisch aktualisiert. Hierbei werden die aktuellen Zeitbuchungen analysiert und der Status der einzelnen

Mitarbeiter gesetzt. Die automatische Aktualisierung läßt sich durch das Intervall "0 Minuten" ausschalten. In diesem Fall muß der Status immer manuell über die Schaltfläche "Aktualisieren" aktualisiert werden.

### Einstellungen (Farben)



### Farben

Die Farben des Bildschirmtableaus lassen sich den eigenen Wünschen anpassen. Hierbei können die Farben für das Tableau sowie für den jeweiligen Status (Abwesend, Anwesend, Dienstgang) gewählt werden. Die Schaltfläche "Standard" ermöglicht es, die Standardwerte wieder herzustellen. Dies ist hilfreich, falls bei der Auswahl eine unglückliche Farbkombination gewählt wurde, und beispielsweise der Text nicht mehr lesbar.

[Inhalt](#)

#### **Tableau**

Über diese Liste lässt sich das Tableau auswählen, für das der Status der Mitarbeiter ausgegeben werden soll.

#### **Anzeige**

Dieses Feld informiert über Uhrzeit, an dem die Anzeige zuletzt aktualisiert wurde.

#### **Uhrzeit**

In diesem Feld wird die aktuelle Uhrzeit angezeigt. Dies ermöglicht die Überprüfung, wie aktuell der angezeigte Status ist.

#### **Aktualisieren**

Durch Betätigen dieser Schaltfläche lässt sich der Status der Anzeige auf dem Bildschirmtableau unabhängig von der Automatik jederzeit aktualisieren.

[Einstellungen](#)

[Inhalt](#)

# ELV-TimeMaster BT32

[Allgemeines](#)  
[Installation](#)  
[Start](#)  
[Funktionen](#)  
[Einstellungen](#)



### Installation

Das Bildschirmtableau BT32 wird bei der Installation von ELV-TimeMaster ebenfalls automatisch im Zielverzeichnis eingerichtet. Zusätzlich wird eine Verknüpfung in der Programmgruppe von ELV-TimeMaster erstellt.

Bei der Erweiterung einer vorhandenen Installation erfolgt die Lieferung des Bildschirmtableaus BT32 auf einer separaten Diskette. Das Tableau läßt sich hierbei durch das Ausführen des Programms `Setup.exe` von der Diskette installieren.

[Inhalt](#)

### Start

Das Bildschirmtableau BT32 lässt sich durch Aufruf des entsprechenden Symbols in der Programmgruppe von ELV-TimeMaster aufrufen.

Um auf einem Bildschirm gleichzeitig den Anwesenheitsstatus von mehreren Tableaus anzuzeigen, kann die Software auch mehrfach ausgeführt werden. Hierzu wird als Parameter zusätzlich einfach die Nummer des jeweiligen Tableaus angegeben (Beispiel: TMWTAB 1, TMWTAB 2 usw.).

Das Bildschirmtableau kann auf dem Bildschirm wie jedes anderes Fenster frei verschoben werden. Hierzu wird mit der linken Maustaste einfach der obere Bereich des Tableaus angeklickt und das Fenster bei gedrückter Maustaste anschließend verschoben

Die Größe des Tableau lässt sich durch das Ziehen mit der Maus an der linken und unteren Kante des Fensters frei verändern.

Alle Einstellungen werden automatisch gespeichert und bleiben somit bis zur nächsten Veränderung erhalten

**Hinweis:**

Für den mehrfachen Start des Bildschirmtableaus und die Angabe der Tableaunummer ist eine entsprechende Freigabe für das Chefmodul erforderlich.

[Inhalt](#)

# Software

[Top](#) [Next](#)

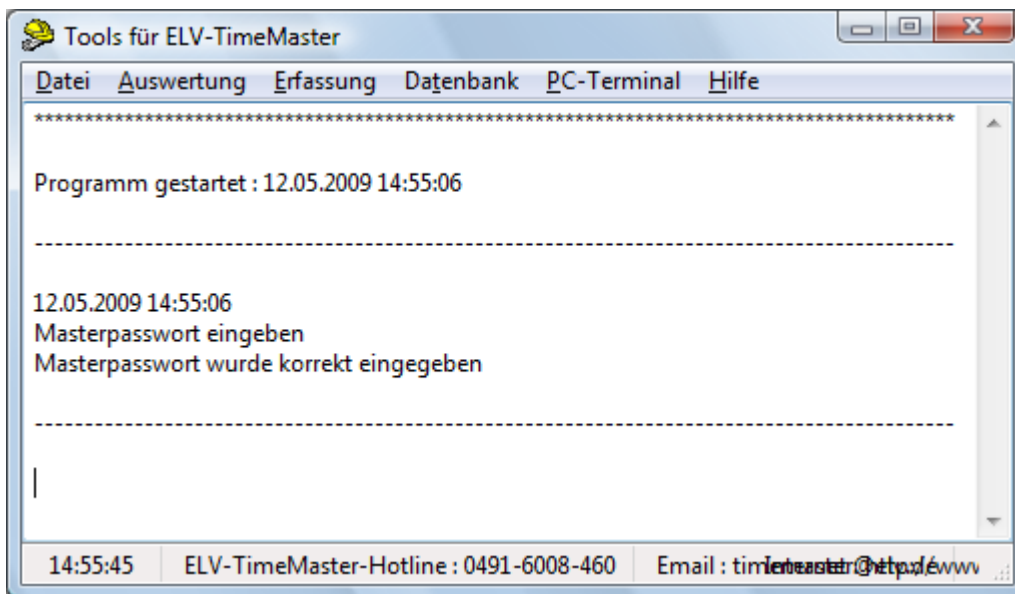
## Tools


Über die Tools können die Systemdateien des PCs bearbeitet werden und Indexdateien und Datenbanken bearbeitet und gelöscht werden.

**Hinweis:** Das Programm ist als Hilfsmittel bei der telefonischen Unterstützung vorgesehen und sollte nur sehr sorgsam verwendet werden, da hierdurch auch Dateien gelöscht werden können.

Beim Starten wird das Masterpasswort benötigt. In der Hauptmaske werden alle Aktivitäten protokolliert und zusätzlich in Dateien in dem Unterverzeichnis „Tools-Log“ gespeichert.

Im Hauptfenster des Programms stehen folgende Funktionen zur Verfügung:



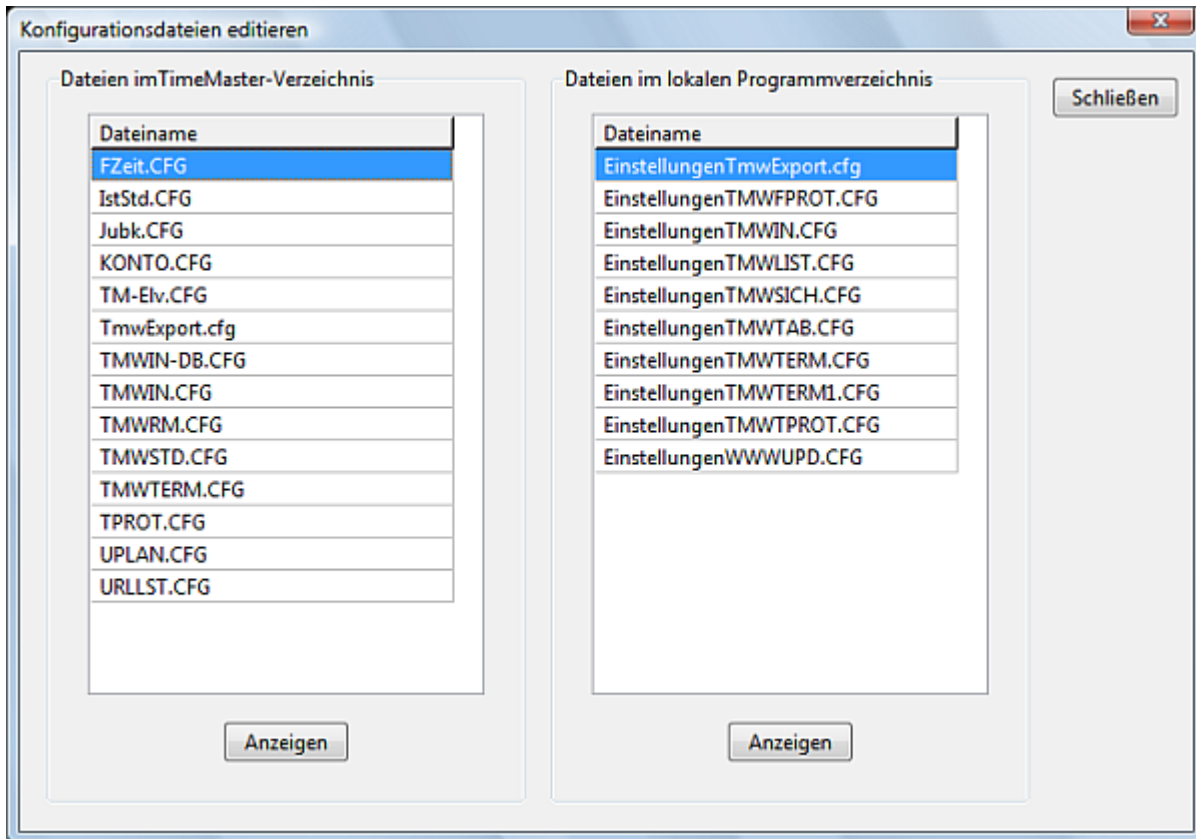
-  [Datei](#)
-  [Auswertung](#)
-  [Erfassung](#)
-  [Datenbank](#)
-  [PC-Terminal](#)
-  [Hilfe](#)

**Programm beenden**

Beendet das Programm Tools

### Konfigurationsdatei editieren

Hierüber lassen sich alle von TimeMaster verwendeten Konfigurationsdateien ansehen und editieren.



<b>TimeMaster-Verzeichnis</b>	In dem TimeMaster- Verzeichnis befinden sich Konfig-Dateien, die generell- oder userabhängig gültig sind. Diese werden in der linken Bildschirmhälfte aufgelistet.
<b>lokalen Programmverzeichnis</b>	Hier befinden sich die Konfig-Dateien, die lokale Einstellungen enthalten. (z.B.: COM-Port der Erfassung oder das Sicherungsverzeichnis der Datensicherung, usw.)
<b>Anzeige</b>	Mit diesem Button wird die ausgewählte Datei in einem Texteditor geöffnet.

### Datei zur Fehlerdiagnose für ELV

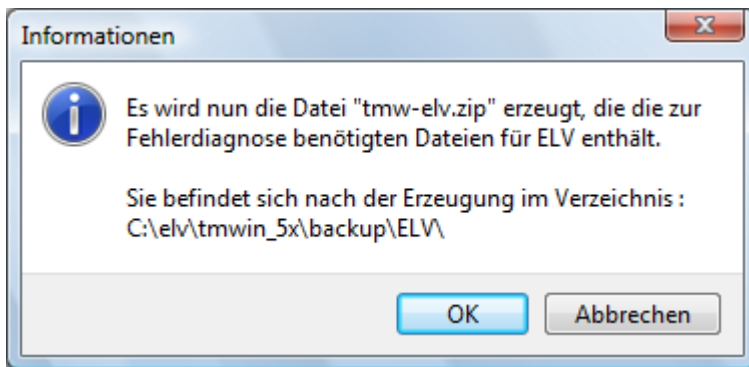
Über diesen Menüpunkt wird eine „tmw-elv.zip“ erstellt, die alle Daten enthält, die das ELV-TimeMaster-Team zur Fehlerdiagnose benötigt

Die „tmw-elv.zip“ befindet sich anschließend in dem bei der Datensicherung angegebenen Verzeichnis, jedoch in dem darunter liegenden Verzeichnis „ELV“.

Das Verzeichnis wird zusätzlich nach dem Erstellen in dem Dialogfenster angezeigt. Bitte senden nicht unaufgefordert Dateien zu ELV, da Fragen und Probleme in der Regel telefonisch geklärt werden können. Sollten dennoch einmal Daten benötigt werden, wird die Hotline Sie dazu auffordern. Zusätzlich zu der Datei muss die Programm-SNR angegeben werden, sowie eine genaue Fehlerbeschreibung mit Beispiel.

**Achtung:** Diese ZIP-Datei enthält keine vollständige Datensicherung und kann nicht für eine

Datenrücksicherung verwendet werden.



Über das Menü Erfassung kann der automatische Start der **Erfassung** nach Einschalten des PCs aktiviert werden. Außerdem können die Buchungsrohdaten aus dem PC geprüft und automatisch korrigiert werden.

#### **Erfassung in Autostart hinzufügen**

Hierdurch wird der Erfassungs-Treiber in der Registrierung von Windows (CurrentVersion/RUN) eingetragen.

#### **Erfassung aus Autostart entfernen**

Hierdurch wird der Erfassungs-Treiber aus der Registrierung von Windows entfernt, zusätzlich wird der Treiber, sofern vorhanden, aus dem Programme/Autostart aus dem Startmenü entfernt.

Bis zur Version 3.x wurde der Erfassungstreiber ausschließlich unter Programme/Autostart eingetragen, da einige Windows-Versionen dies nicht mehr zulassen, wird über Tools der Treiber nun in der Registrierung eingetragen.

#### **Konfigurationsdateien editieren...**

Siehe [Auswertung](#)




#### **Buchungs-daten prüfen**

Mit dieser Funktion wird die ausgewählte Rohdatendatei (LD-Datei) überprüft und nicht zu diesem Monat gehörende Einträge entfernt. Diese werden jedoch nicht gelöscht, sondern in der korrekten Datei gespeichert.

Beispiel: Wurden z.B. Zeitbuchungen zu einer Zeit getätigt, in der das PC-Datum nicht korrekt eingestellt war, so wurden diese in die falsche Datei gespeichert.

Korrigieren lässt sich dieser Fehler nun, in dem die Zeitbuchungen in der falschen Datei auf das richtige Datum korrigiert werden. Wenn nun dieser Parameter angewählt wird, werden diese korrigierten Buchungen als falsch erkannt und in die richtige Datei verschoben.

Unter diesem Menü sind die Funktionen verfügbar, die manuelle Änderungen der Datenbanken ermöglichen.

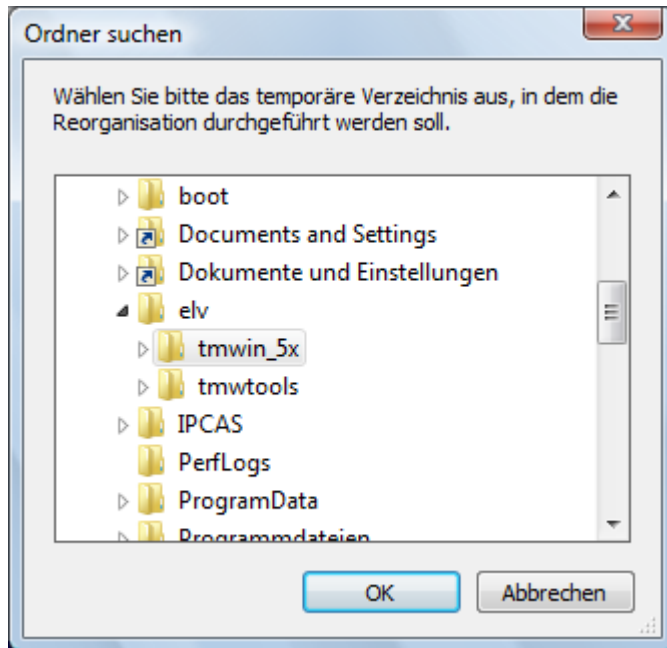
-  [Reorganisieren](#)
-  [Monats-/Jahresdaten löschen](#)
-  [Personalnummer ändern](#)
-  [Personalnummer löschen](#)



Diese Funktion wird in der Regel nicht verwendet, da die Reorganisation über die Auswertesoftware durchgeführt werden kann. (Auch als Automatik)

Auch die automatische Reorganisation in der Auswertesoftware sollte nicht verwendet werden, da bei jeder Datensicherung die Datenbank zusätzlich reorganisiert wird.

Nur wenn die Datensicherung von TimeMaster nicht genutzt wird, macht die automatische Reorganisation Sinn



Für die Reorganisation wird ein temporäres Verzeichnis aufgerufen:

## Software -> Tools

### Datenbank -> Monats-/Jahresdaten löschen

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Mit dieser Funktion lassen sich ältere Datenbanken aus der tm.tdb entfernen.  
Die Löschfunktion wurde unterteilt für die TimeMaster-Tabellen und den Tabellen von ELV-EuroPEP.  
Diese Löschfunktion wurde vorgesehen, da der Anwender ansonsten keine Zugriff auf die Passwortgeschützte TimeMaster- Datenbank „tm.tdb“ hat.  
Alle markierten Datenbanken lassen sich löschen.

Monats-/Jahresdaten löschen

Zeitraum markieren

Zeitraum von Monat  bis Monat  für das Jahr

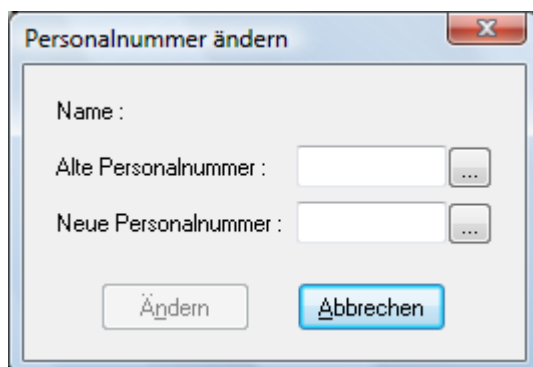
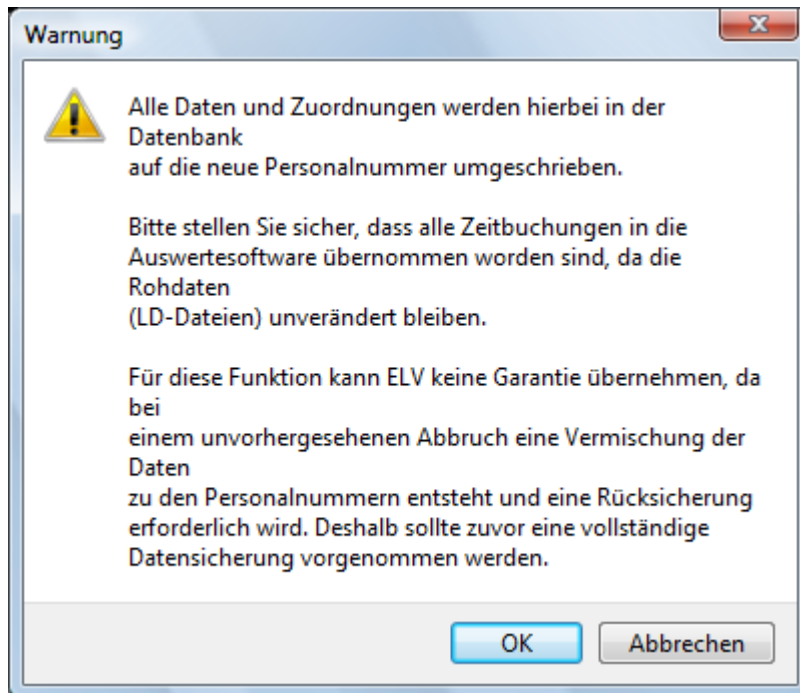
Datentabellen

Abwesenheit	Buchung	Mehrarbeit	Sollzeit	Zeitkonto	Urlaub
AB_12_2007	BU_12_2007	AM_01_2008	MS_01_2008	ZE_12_2007	UR_2008
AB_01_2008	BU_01_2008	AM_12_2008	MS_01_2009	ZE_12_2008	UR_2009
AB_02_2008	BU_02_2008	AM_01_2009	MS_02_2009	ZE_01_2009	
AB_12_2008	BU_12_2008	AM_02_2009		ZE_02_2009	
AB_01_2009	BU_01_2009	AM_03_2009		ZE_03_2009	
AB_02_2009	BU_02_2009	AM_04_2009		ZE_04_2009	
AB_03_2009	BU_03_2009	AM_05_2009		ZE_05_2009	
AB_04_2009	BU_04_2009	AM_06_2009		ZE_06_2009	
AB_05_2009	BU_05_2009	AM_07_2009		ZE_07_2009	
AB_06_2009	BU_06_2009	AM_08_2009		ZE_08_2009	
AB_07_2009	BU_07_2009	AM_09_2009		ZE_09_2009	
AB_08_2009	BU_08_2009	AM_10_2009		ZE_10_2009	
AB_09_2009	BU_09_2009	AM_11_2009		ZE_11_2009	
AB_10_2009	BU_10_2009	AM_12_2009		ZE_12_2009	

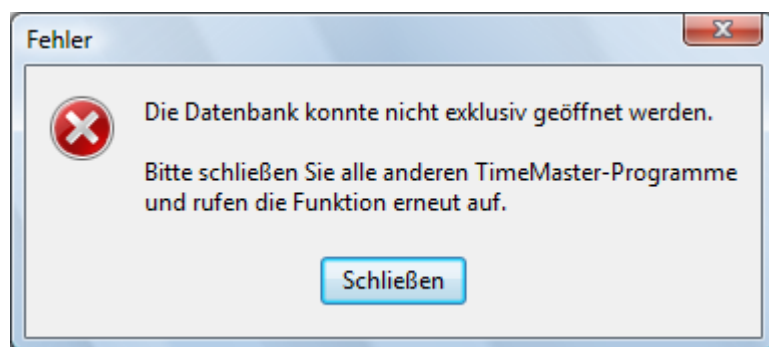
Sollen z.B. alle Daten von einem Jahr gelöscht werden, so lassen sich diese komfortabel über eine Markierungsfunktion markieren. Achtung: Vor der Verwendung dieser Funktion sollte eine Datensicherung durchgeführt werden, da die gelöschten Einträge sind unwiderruflich verloren sind.  
Die gelöschten Daten werden zwar unter dem Backupverzeichnis in dem Verzeichnis „...\\backup\\deleted“ gespeichert, eine Funktion die gelöschten Einträge wieder herzustellen wurde bisher jedoch nicht vorgesehen und wäre nur durch ELV kostenpflichtig möglich.

Über diesen Menüpunkt lassen sich die Personalnummern ändern. ELV empfiehlt jedoch, eine einmal vergebene Personalnummer anschließend nicht mehr zu verändern, da alle Daten eines Mitarbeiters sich auf die Personalnummer beziehen.

Beim Ändern der Personalnummer werden alle Einträge aller Tabellen des Mitarbeiters auf die neue Personalnummer umgeschrieben. Diese Funktion lässt sich nur aufrufen, wenn ansonsten kein Anwender die Auswertesoftware gestartet hat. Während der Ausführung dieser Funktion lässt sich die Auswertesoftware nicht starten, da die Datenbank exklusiv geöffnet wird.

**Achtung:**

Die Einträge in den Rohdaten (LD-Dateien) bleiben unverändert, daher muss von Anwendung dieser Funktion eine Datenübernahme in der Auswertesoftware durchgeführt werden, da die noch nicht übernommenen Zeitbuchungen des geänderten Mitarbeiters nicht mehr übernommen werden können. Vor der Verwendung dieser Funktion sollte eine Datensicherung durchgeführt, da bei einem unvorhergesehenen Absturz (Stromausfall, o.ä.) eine Beschädigung der Datenbank nicht ausgeschlossen ist.



Über diesen Menüpunkt lassen sich die Einträge der Mitarbeiter vollständig entfernen. Zusätzlich zu dem Entfernen aus dem Personalstamm werden auch alle Bewegungsdaten von diesem Mitarbeiter aus allen Tabellen entfernt.

Hinweis: Bei der Löschfunktion über die Auswertesoftware werden nur der Eintrag aus dem Personalstamm und die Zuordnungen des Mitarbeiters zu Zeitmodellen etc. entfernt.

**Achtung:**

Vor der Verwendung dieser Funktion sollte eine Datensicherung durchgeführt, da gelöschte Einträge nicht wieder hergestellt werden können.

Über dieses Menü kann der automatische Start von **PC-Terminal** nach Einschalten des PCs aktiviert werden.

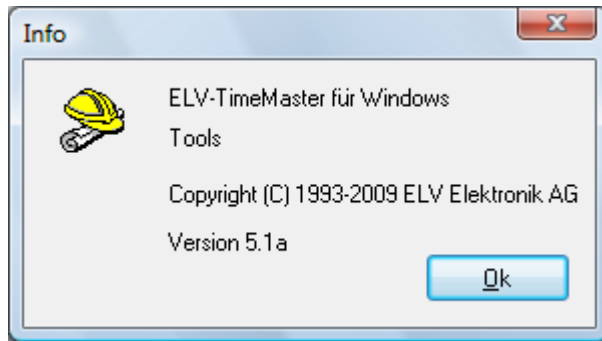
#### **Serverprogramm in Autostart hinzufügen**

Hierdurch wird das Serverprogramm in der Registrierung von Windows (CurrentVersion/RUN) eingetragen.

#### **Serverprogramm aus Autostart entfernen**

Hierdurch wird das Serverprogramm aus der Registrierung von Windows entfernt, zusätzlich wird der Treiber, sofern vorhanden, aus dem Programme/Autostart aus dem Startmenü entfernt.

Über die Hilfe können Informationen über die Versionsnummer, den Hersteller und das Programm abgefragt werden.



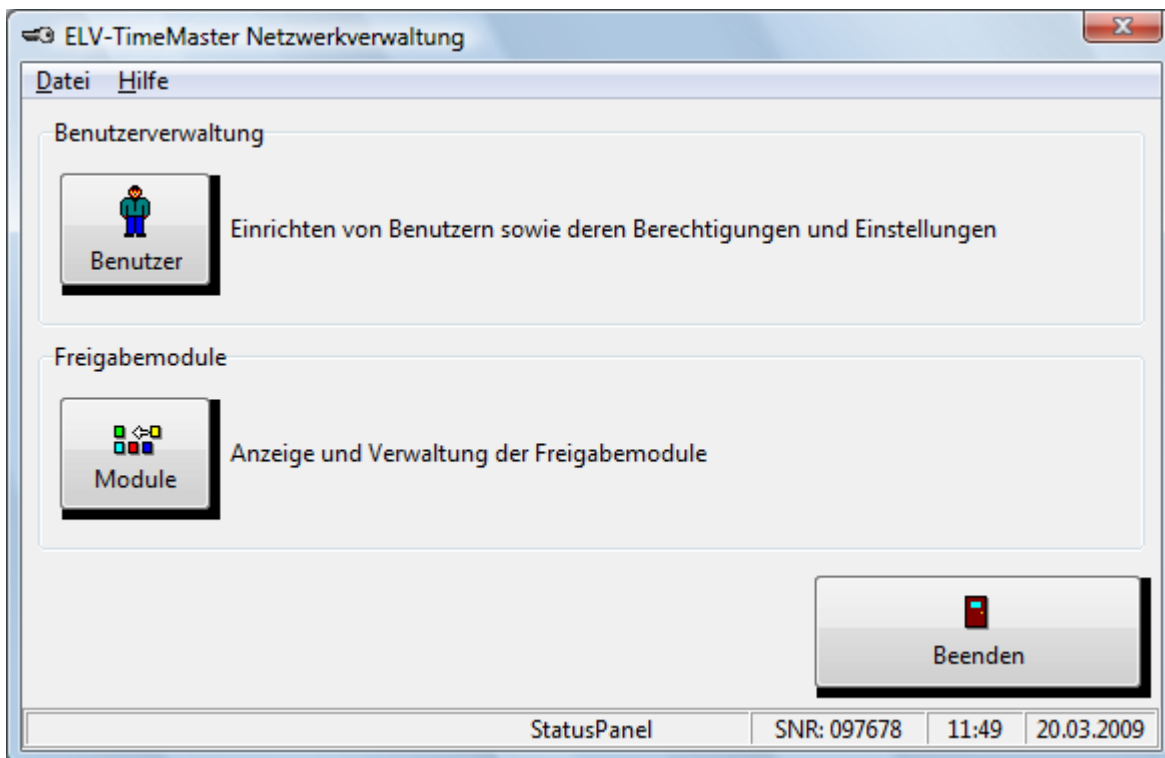
# Netzwerkverwaltung

[Top](#) [Next](#)

## Allgemeines

Das Netzwerkmodul ermöglicht das gleichzeitige Arbeiten mit der Auswertesoftware an [mehreren Arbeitsplätzen](#) und somit den gemeinsamen Zugriff auf alle Daten der Zeiterfassung.

In der Grundversion können vier Arbeitsplätze eingerichtet werden. Das System lässt sich sehr einfach auf bis zu 99 Arbeitsplätze erweitern. Hierzu wird einfach die entsprechende [Freigabenummer](#) eingegeben.



<b>Hauptmenü</b>	Hauptmenü der Netzwerkverwaltung mit den Funktionen <a href="#">User einrichten</a> , <a href="#">Freigabemodule</a> , <a href="#">Info über</a>
<b>Benutzer</b>	Diese Schaltfläche öffnet die Benutzerverwaltung: <a href="#">Benutzer einrichten</a>
<b>Module</b>	Diese Schaltfläche öffnet die Anzeige und Verwaltung der Freigabemodule. <a href="#">Freigabemodule</a>
<b>Statuszeile</b>	Statuszeile mit der Seriennummer, Datums und Zeitanzeige.

 [Installation](#)

 [Konfiguration](#)

 [In der Netzwerkversion arbeiten](#)

 [Arbeiten im Netz](#)



Die Installation der Netzwerkversion von ELV-TimeMaster erfolgt in ähnlicher Weise wie bei der Einzelplatzversion.

Nach dem Einlegen der CD startet das Installationsprogramm automatisch. Sollte das Installationsprogramm nach dem Einlegen der CD nicht automatisch starten, öffnen Sie über den Windows-Explorer bitte im Verzeichnis des CD-ROM Laufwerkes die Datei „Start32.exe“; Sie gelangen dann wieder wie oben beschrieben in das Installationsprogramm.

Im ersten Schritt wählen Sie bitte die Option „ELV TimeMaster installieren/updaten“. Es ist nun das Laufwerk auszuwählen, auf dem das Zeiterfassungssystem installiert werden soll. Für den Einsatz der Netzwerkversion muss die Software auf einem Laufwerk installiert werden, auf das von allen Arbeitsplätzen zugegriffen werden kann. In der Regel ist dies ein Serverlaufwerk.

Nach dem Bestätigen der Auswahl werden alle erforderlichen Dateien in das gewählte Verzeichnis kopiert. Anschließend wird eine Programmgruppe mit dem Namen „ELV-TimeMaster“ angelegt. Die Programmgruppe enthält u. a. Verknüpfungen zur [Auswertesoftware](#), zur [Erfassungssoftware](#) sowie zur Software für die Verwaltung der Arbeitsplätze.

Die Schritte zur Inbetriebnahme der eigentlichen Zeiterfassung (Terminals und Erfassungssoftware) sind ausführlich in dem Kapitel [ELV TimeMaster Kurzanleitung](#) beschrieben.

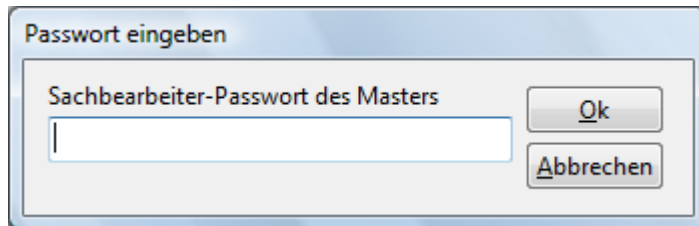
Grundsätzliche Einstellungen zur Berechnung von Zeiten, Ausgabe von Listen sind für alle Arbeitsplätze identisch und sollten im ersten Schritt festgelegt werden.

Beim Aufruf der Auswertesoftware ist in der Netzwerkversion zusätzlich eine Anmeldung (Login) des Users bei ELV-TimeMaster erforderlich. Nach der ersten Installation lautet der Name für die Anmeldung mit generellem Zugriff „**Master**“. Das Passwort dazu lautet „**TM**“.

Auf den einzelnen Arbeitsplätzen muss eine Verknüpfung zu dem Programm „TMWIN.EXE“ erstellt werden. Hierdurch können die Sachbearbeiter die Auswertesoftware an den einzelnen Arbeitsplätzen sofort aufrufen.

Bevor die Sachbearbeiter an den einzelnen Arbeitsplätzen mit der Auswertesoftware arbeiten, sollten zunächst die grundsätzlichen Einstellungen für die Bewertung von Zeitbuchungen und die Ausgabe von Listen vorgenommen werden.

**Hinweis:** Für diese Konfiguration darf die Auswertesoftware nur an einem Arbeitsplatz gestartet werden, da die Einstellungen anderenfalls unter Umständen wieder überschrieben werden.  
Für die Konfiguration **muss** die Anmeldung (Login) über den User „**Master**“ und das Passwort „**TM**“ erfolgen.



The image shows a standard Windows-style dialog box with a light blue title bar. The title bar text is "Passwort eingeben". Inside the dialog, there is a label "Sachbearbeiter-Passwort des Masters" positioned above a single-line text input field. To the right of the input field are two buttons: "Ok" and "Abbrechen". The "Abbrechen" button has a small blue underlined 'A' as a mnemonic.

Das Master-Passwort sollte aus Sicherheitsgründen sofort verändert werden!

Im ersten Schritt können nun alle allgemeinen Einstellungen (Programmparameter, Datensicherung, Automatik usw.) vorgenommen werden. Die Einstellungen sollten durch den Aufruf der entsprechenden Funktionen und Listen (Zeitsaldenliste usw.) überprüft werden.  
Beim Beenden der Auswertesoftware werden die gewählten Einstellungen dann automatisch gespeichert und stehen für **alle** Arbeitsplätze zur Verfügung.

## Datei (Hauptmenü)

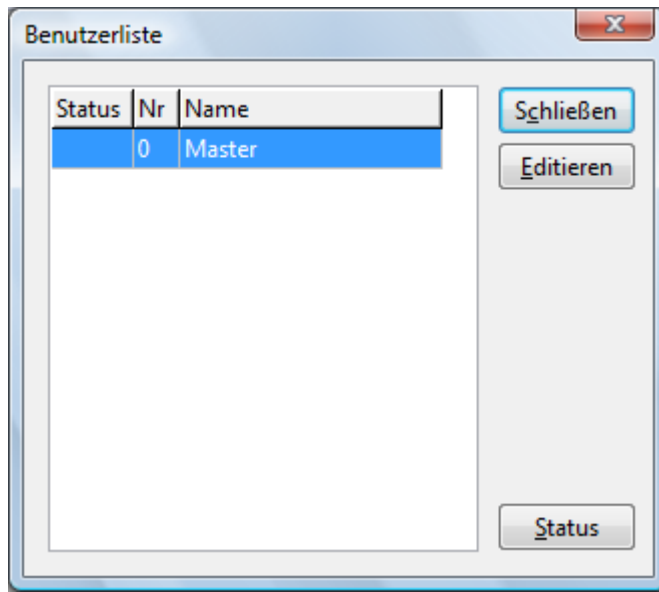
[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

### Arbeitsstationen (User) einrichten

Nach der Installation können dann die Arbeitsplätze eingerichtet werden. Die Einrichtung erfolgt über die Netzwerkverwaltung von ELV-TimeMaster.

In der Grundversion ermöglicht die Netzwerkversion die Einrichtung von bis zu vier Arbeitsplätzen.

Die Anzahl der Arbeitsplätze lässt sich durch die Erweiterung der Lizenz und die Eingabe der entsprechenden Freigabenummern sehr einfach auf bis zu 99 erhöhen.



<b>Status</b>	Wird in der Spalte Status ein User als aktiv geführt, so ist dieser zur Zeit in ELV TimeMaster angemeldet.
<b>Nummer</b>	Das ist die Benutzer-Nummer (User ID).
<b>Name</b>	Hier steht der Name der Arbeitsstation( des Users).
<b>Editieren</b>	Über die Funktion <a href="#">Editieren</a> können die Einstellungen für den jeweiligen Arbeitsplatz verändert werden. In einem neuen Fenster lassen sich hierbei eine frei wählbare eindeutige Nummer im Bereich von 1 bis 99 sowie der Name für die Anmeldung in der Auswertesoftware festlegen.
<b>Zufügen</b>	Neue User können einfach zugefügt werden. Die erforderlichen Einträge werden wieder im Fenster <a href="#">Editieren</a> vorgenommen.
<b>Löschen</b>	Nach einer Sicherheitsabfrage wird der gewählte Eintrag gelöscht.
<b>Kopieren</b>	Durch das Kopieren werden alle Einstellungen (Berechtigungen, Passwörter usw.) eines Users für einen neuen Arbeitsplatz übernommen. Durch diese Vorgehensweise lassen sich die Arbeitsplätze sehr schnell einrichten, da lediglich der Name für die Anmeldung angepasst werden muss.
<b>Status</b>	Wird in der Spalte Status ein User als aktiv geführt, so ist dieser zur Zeit in ELV TimeMaster angemeldet. Über die Schaltfläche Status kann dieser Status manuell umgeschaltet werden. Dies ist nur in Sonderfällen erforderlich, falls die automatische Abmeldung nicht korrekt durchgeführt werden konnte.

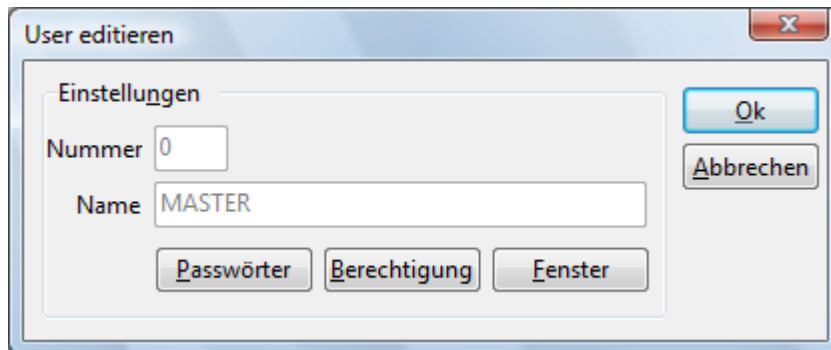
Bei Aufruf dieser Funktion wird zunächst eine Liste aller vorhandenen User (Arbeitsplätze) ausgegeben. Die Liste kann nun bis zur freigegebenen Anzahl, z. B. vier Arbeitsplätze in der Standard-Netzwerkversion, erweitert werden.

# Netzwerkverwaltung -> Arbeitsstationen (User) einrichten User editieren

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

## Komfortmodul erforderlich

Für jeden Arbeitsplatz (User) lassen sich individuelle Berechtigungen, Passwörter und allgemeine Einstellungen festlegen, so dass je nach gewähltem Namen bei der Anmeldung dann in der Auswertesoftware andere Funktionen zur Verfügung stehen.



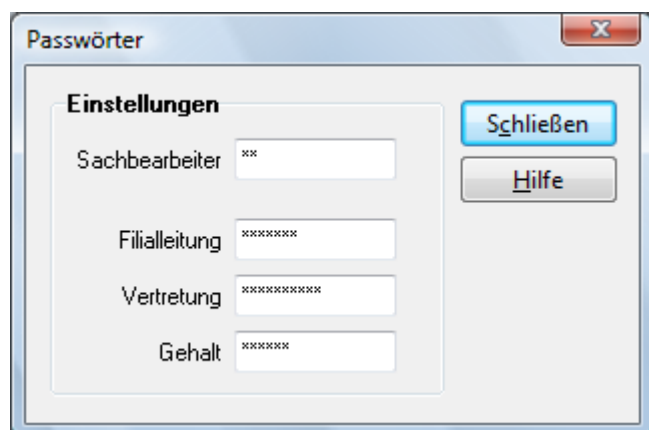
<b>Nummer</b>	Eingabefeld für die User-ID.
<b>Name</b>	Eingabefeld für den Benutzer-Namen
<b><a href="#">Passwörter</a></b>	Über die Schaltfläche „ <a href="#">Passwörter</a> “ lassen sich für die Anmeldung unter diesem Namen verschiedene Passwörter für den Sachbearbeiter, die Gehaltsbearbeitung, die Filialleitung oder die Vertretung definieren.
<b><a href="#">Berechtigung</a></b>	Für die einzelnen Passwörter, z. B. für den Sachbearbeiter oder den Filialleiter, lässt sich <a href="#">über die Funktionen „Berechtigung“</a> zusätzlich festlegen, welche Funktionen in der Auswertesoftware zur Verfügung stehen.
<b><a href="#">Fenster</a></b>	<a href="#">Die Funktion Fenster</a> ermöglicht schließlich durch die Veränderung der Bildschirmfarben usw. für jeden Arbeitsplatz die individuelle Gestaltung der Auswertesoftware.

# Netzwerkverwaltung -> User editieren

## Passwörter

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Für jeden Arbeitsplatz (User) lassen sich individuelle Passwörter , so dass je nach gewähltem Namen bei der Anmeldung dann in der Auswertesoftware andere Funktionen zur Verfügung stehen.



<b>Sachbearbeiter</b>	Das Sachbearbeiter-Passwort verfügt über die höchste Priorität und ermöglicht jederzeit den Zugriff auf <b>alle</b> Funktionen.
<b>Filialleitung</b>	Für den Zugriff durch den Filialleiter oder eine beliebige andere Person kann ein separates Passwort hinterlegt werden.
<b>Vertretung</b>	Auch für die Vertretung des Filialleiters oder eine beliebige andere Person kann ein eigenes Passwort festgelegt werden.
<b>Gehalt</b>	Durch das Gehalts- Passwort lässt sich der Zugriff auf die Gehaltsangaben (Bruttogehalt, Stundenlohn) im Personalstamm vor unberechtigten Personen schützen. Hat ein Sachbearbeiter beispielsweise über das Master- Passwort den Zugriff auf die Stammdaten erhalten, dann muss zur Ausgabe und Bearbeitung der Gehaltsangaben zusätzlich das Gehalts- Passwort eingegeben werden.

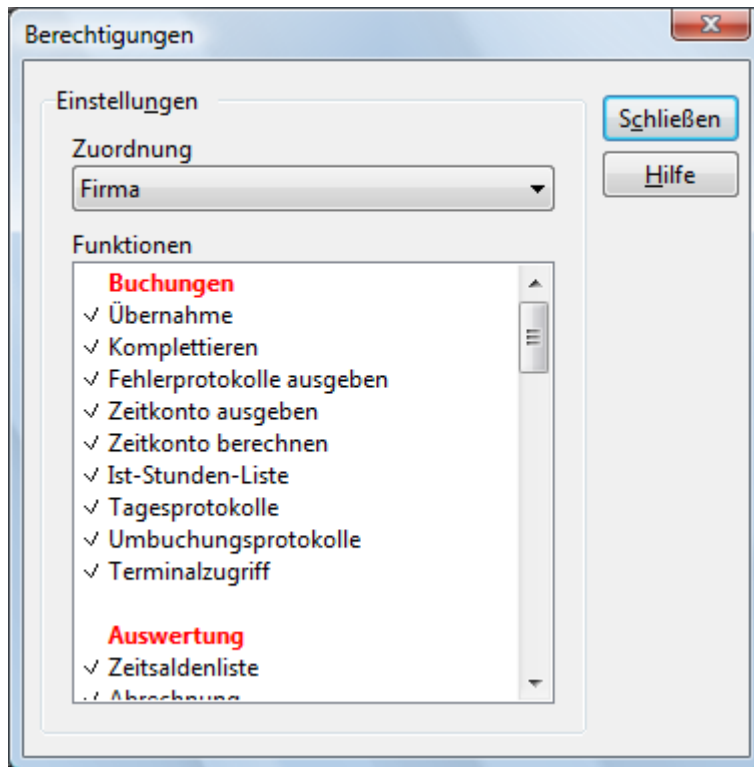
**Hinweis:** Das Passwort für die Anmeldung über eine Firma muss in der Auswertesoftware definiert werden. Dies kann wahlweise über die Funktion „Firma“ im Menü „Stammdaten“ oder über die Funktion „Passwörter“ im Menü „Einstellungen“ erfolgen. Im letzteren Fall lässt sich nur das Passwort der jeweils aktuellen Firma verändern.

# Netzwerkverwaltung -> User editieren

## Berechtigung

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

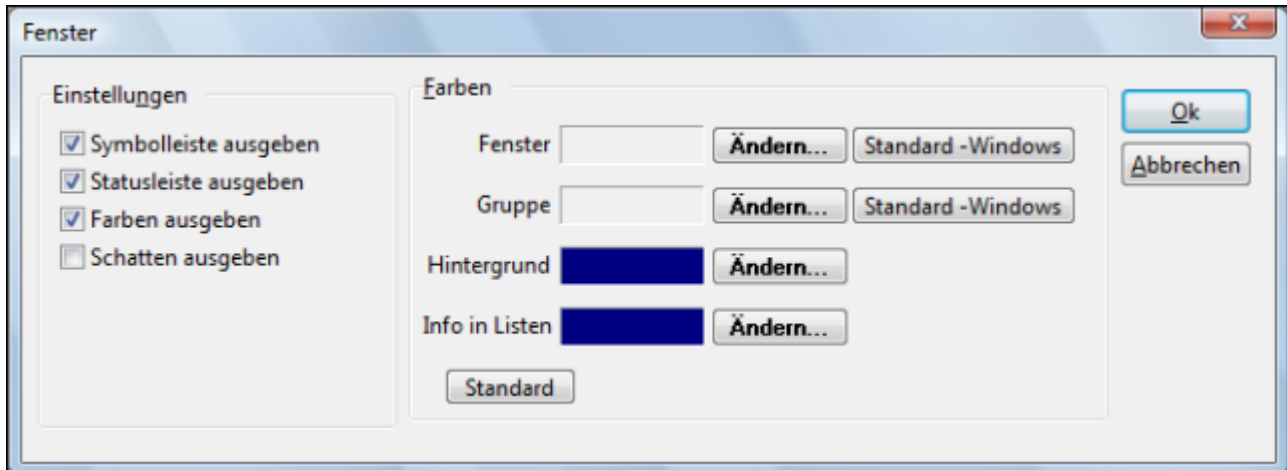
Für jeden Arbeitsplatz (User) lassen sich individuelle Berechtigungen festlegen, so dass je nach gewähltem Namen bei der Anmeldung dann in der Auswertesoftware nur bestimmte Funktionen zur Verfügung stehen.



<b>Zuordnung</b>	Über die Zuordnung können die Berechtigungen für den Sachbearbeiter, den Filialleiter oder eine Vertretung verändert werden.
<b>Funktionen</b>	Aus der Liste der Funktionen des Hauptmenüs können dann die entsprechenden Berechtigungen erteilt werden.

## Fenster

Für jeden Arbeitsplatz (User) lassen sich individuelle Einstellungen festlegen, so dass je nach gewähltem Namen bei der Anmeldung dann für jeden Arbeitsplatz die individuelle Gestaltung der Auswertesoftware zur Verfügung steht.



<b>Symbolleiste</b>	Wenn die TimeMaster Auswertung nur über die Menüpunkte bedient werden soll, können die Schaltflächen im Hauptfenster ausgeblendet werden. Um einen schnellen Aufruf der Funktionen zu ermöglichen, sollte die Symbolleiste immer eingeschaltet sein. Die Darstellung der Symbolleiste lässt sich über die Funktion Symbolleiste in der Auswertesoftware verändern. Hierbei können auch einzelne Schaltflächen auf dem Hauptfenster ein- und ausgeblendet werden.
<b>Statusleiste</b>	Die Statusleiste informiert im unteren Bereich des Hauptfensters über die aktuellen Einstellungen (Monat, Jahr, Datum, Uhrzeit usw.) und ermöglicht durch einen Mausklick auf den entsprechenden Bereich das schnelle Verändern der Einstellungen. Wird dieses Markierungsfeld deaktiviert, werden diese Angaben nicht mehr ausgegeben.
<b>Farben</b>	Bei der Darstellung der Fenster werden die im Bereich <b>Farben</b> gewählten Farben verwendet. Auf diese Weise kann beispielsweise der Kontrast zwischen dem Text und dem Hintergrund bei Bedarf erhöht werden. Die Ausgabe der Farben kann über diesen Menüpunkt generell ausgeschaltet werden.
<b>Schatten</b>	Bei der Darstellung von Schaltflächen und Gruppenfenstern (Bereiche) kann zusätzlich ein Schatten ausgegeben werden, der die Elemente vom Hintergrund hervorhebt. Die Ausgabe der Schatten kann über diesen Menüpunkt generell ausgeschaltet werden.
<b>Standard</b>	Nach einer Sicherheitsabfrage werden alle vorher eingestellten Farben wieder in die Grundeinstellung zurückgesetzt. Das ist hilfreich, wenn durch eine unglückliche Auswahl die Lesbarkeit der Darstellung nicht mehr gewährleistet ist.
<b>Farben</b>	Wenn die Farben verändert werden sollen, muss die Schaltfläche <b>Farben ausgeben</b> aktiviert werden. Die Darstellung der Fenster kann dann leicht den individuellen Vorstellungen angepasst werden. Außerdem kann auf diese Weise der Kontrast und die Übersichtlichkeit zwischen dem Text und dem Fensterhintergrund erhöht werden. Die Farben können für die Fenster, die Gruppe, den Hintergrund oder die Infos in den Listen separat ausgewählt werden. Nach Betätigen der Schaltfläche <b>Ändern</b> des entsprechenden Elements öffnet sich eine Farbpalette, aus der einfach per Mausklick die gewünschte Farbe gewählt werden kann. Für die Elemente Fenster und Gruppe können nach einer Sicherheitsabfrage die Standard- Windowsfarben wiederhergestellt werden.

## Freigabemodule

Für jeden Arbeitsplatz (User) lassen sich individuell Bearbeitungsmodule freigeben, so dass je nach gewähltem Namen bei der Anmeldung dann in der Auswertesoftware andere Funktionen zur Verfügung stehen.

In der Grundversion können vier Arbeitsplätze eingerichtet werden. Das System lässt sich sehr einfach auf bis zu 99 Arbeitsplätze erweitern. Hierzu wird einfach die entsprechende Freigabenummer eingegeben.

	Modul	Freigabenummer	Anzahl
<input checked="" type="checkbox"/>	Hauptmodul	006B2T8C3J1	1000 Mitarbeiter
<input checked="" type="checkbox"/>	Abteilungsmodul	004L48Q7C6K1	
<input checked="" type="checkbox"/>	Filialmodul	005F13U7C6J1	10 Filialen
<input checked="" type="checkbox"/>	Mandantenmodul	015K60R7C6B1	10 Firmen
<input checked="" type="checkbox"/>	Gleitzeitmodul	006H57S2C3K1	1000 Mitarbeiter
<input checked="" type="checkbox"/>	Schichtmodul	006L30M5C3J1	1000 Mitarbeiter
<input checked="" type="checkbox"/>	Umbuchungsmodul	004J45U2C6H1	
<input checked="" type="checkbox"/>	Komfortmodul	004M69P2C6H1	
<input checked="" type="checkbox"/>	Chefmodul	000J13O9C7I5	64 BT32
<input checked="" type="checkbox"/>	Türöffnermodul	004L45S2C6J1	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zutrittssteuerungsmodul	004G89N0C6K1	
	Netzwerkmodul	105I40P7C6J1	0 Arbeitsplätze
<input checked="" type="checkbox"/>	Exportmodul	004N04R2C6I1	
<input checked="" type="checkbox"/>	PC-Terminal-Modul	006K54R2C6I1	20 PC-Terminals

Die Liste enthält alle verfügbaren Erweiterungsmodule für ELV-TimeMaster. Das Symbol zeigt an, ob eine Freigabe für das jeweilige Modul vorliegt. Die Spalte Anzahl informiert über den Umfang der Freigabe, z.B. 100 Mitarbeiter.

<b>Editieren</b>	Diese Schaltfläche ermöglicht für das gewählte Modul die Eingabe der individuellen 12stelligen Freigabenummer. Die Eingabe kann in Groß- oder Kleinschreibung erfolgen, da der Text nach der Bestätigung automatisch in Großbuchstaben umgewandelt wird.
<b>Modul</b>	Zeigt Namen und Status (Häkchen wenn „freigegeben“) des Moduls.
<b>freigabenummer</b>	Zeigt die individuelle 12stellige Freigabenummer des Moduls.
<b>Anzahl</b>	Die Spalte „Anzahl“ informiert über den Umfang der Freigabe, z.B. 100 Mitarbeiter.

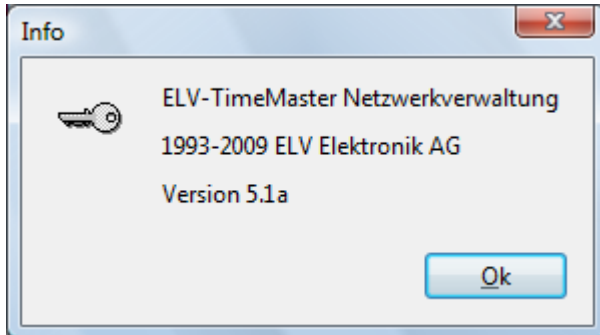


## Hilfe

### Info über

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Dieses Fenster enthält Angaben zu Hersteller, Programm-Version und dem Copyright der Software.



### Mit ELV TimeMaster in der Netzwerkversion arbeiten

Von den einzelnen Arbeitsplätzen wird durch die Sachbearbeiter in der Regel nur die Auswertesoftware von ELV-TimeMaster aufgerufen. Dies kann nach der vollständigen Installation über die entsprechende Verknüpfung in der Programmgruppe „ELV-TimeMaster“ oder über eine Verknüpfung direkt auf dem Desktop erfolgen.

Der Aufruf der Auswertesoftware lässt sich noch weiter beschleunigen, indem beispielsweise eine Verknüpfung in der Programmgruppe „Autostart“ zugefügt wird. Hierdurch wird die Software bereits nach dem Start von Windows automatisch aufgerufen.

Nach dem Starten der Auswertesoftware muss sich der Sachbearbeiter bei der Netzwerkversion von ELV-TimeMaster durch einen eindeutigen Namen anmelden. Dieser Name wurde bei der Konfiguration der Netzwerkversion festgelegt. Jedem Namen können hierbei andere Passwörter, Berechtigungen usw. zugeordnet sein.

Hat sich bereits ein anderer Sachbearbeiter unter dem gleichen Namen angemeldet, dann wird ein entsprechender Hinweis ausgegeben. Für die Anmeldung muss in diesem Fall ein anderer Name gewählt werden.

Wurde die Anmeldung akzeptiert, dann kann in der Auswertesoftware mit den zugeordneten Berechtigungen und Einstellungen gearbeitet werden.

Die Netzwerkversion ermöglicht prinzipiell das gleichzeitige Bearbeiten aller Daten in dem Zeitfassungssystem von allen Arbeitsplätzen.

Die gleichzeitige Bearbeitung eines einzelnen Eintrages, beispielsweise der Datensatz eines Mitarbeiters in den Personalstammdaten oder die Abwesenheit eines Mitarbeiters von mehreren Arbeitsplätzen ist jedoch nicht möglich.

Wird ein Eintrag aufgerufen, der bereits durch einen anderen Arbeitsplatz in Bearbeitung ist, wird auf dem Bildschirm ein entsprechendes Hinweisfenster ausgegeben. Das Verändern oder Löschen des Eintrages ist in diesem Fall nicht möglich!

Wird ein so gesperrter Datensatz von dem anderen Arbeitsplatz durch Beenden der Eingabe wieder freigegeben, dann ist der Zugriff wieder vollständig möglich.

Das Erweiterungsmodul besteht aus zwei Programmteilen: Der Client-Software [PC-Terminal](#), an dem die Mitarbeiter die Abfragen vornehmen und der Server-Software [PCT-Server](#), der die Anfragen bearbeitet. Mit dem PC-Terminal lassen sich Zeitbuchungen sowie Abfragen direkt am Arbeitsplatz-PC des Mitarbeiters vornehmen. Der Funktionsumfang ist vergleichbar mit dem Terminalmodell „Plus5“ mit dem Unterschied, dass der Mitarbeiter zur Identifizierung keinen Zeitausweis benötigt, sondern lediglich ein nur ihm bekanntes Passwort verwendet.

Als Bedienprogramm wird das Programm „PC-Terminal“ (Client-Software) eingesetzt, das mit dem „PC-Terminal-Server“ (Server-Software) per TCP/IP-Protokoll kommuniziert. Der Mitarbeiter hat somit keinen direkten Zugriff (z.B. per Windows-Explorer) auf das TimeMaster-Verzeichnis im Netzwerk. Eine Manipulation ist daher nahezu ausgeschlossen.

 [Voraussetzungen](#)

 [PC-Terminal\(Server\)](#)

 [PC-Terminal\(Client\)](#)

### Voraussetzungen

Voraussetzung für den Betrieb des PC-Terminals ist ein Komplettsystem (mindestens Version 4.11) mit den entsprechenden Zusatzmodulen. Dieses System kann dann um das „PC-Terminal“ -Modul erweitert werden.

Das bei dem Komplettsystem mitgelieferte Hardware-Terminal „Plus“ muss auch dann angeschlossen werden, wenn die Zeitbuchungen der Mitarbeiter ausschließlich an PC-Terminals vorgenommen werden sollen. Das Hardware-Terminal dient der Lizenzierung.

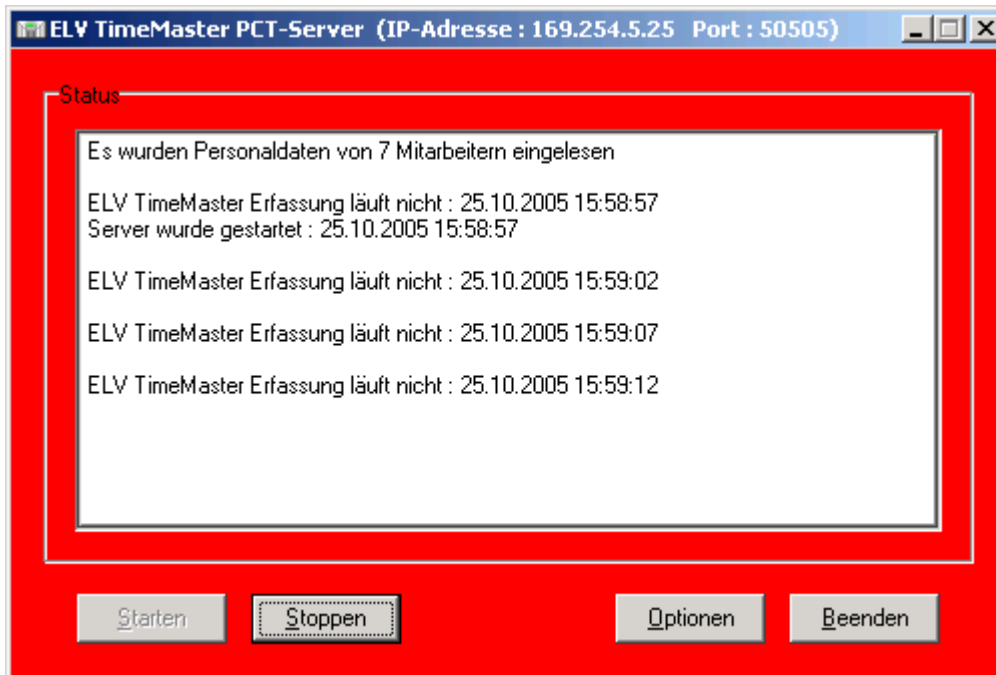
Die PCs auf dem der PC-Terminal-Server und die PC-Terminal-Clients betrieben werden, benötigen eine Netzwerkverbindung mit einer **festen IP-Adresse**.

 [PC-Terminal \(Server\)](#)

 [PC-Terminal \(Client\)](#)

## PC-Terminal (Server)

Das Server-Programm befindet sich im TimeMaster- Verzeichnis und sollte immer gestartet sein, da nur Abfragen von den PC-Terminals erfolgen können, wenn der PC-Terminal-Server aktiv ist. In dem Statusfenster werden die Abfragen von PC-Terminals protokolliert.



<b>Statusfenster</b>	Im Statusfenster werden die Abfragen von PC-Terminals protokolliert.
<b>Start-Button</b>	Der Start-Button ist bei gestartetem Server-Programm inaktiv.
<b>Stoppen</b>	Mit diesem Button wird das Server-Programm angehalten.
<b>Optionen</b>	Mit diesem Button werden Einstellungs-Optionen aufgerufen.
<b>Beenden</b>	Dieser Button beendet das Serverprogramm.

 [Allgemeines](#)

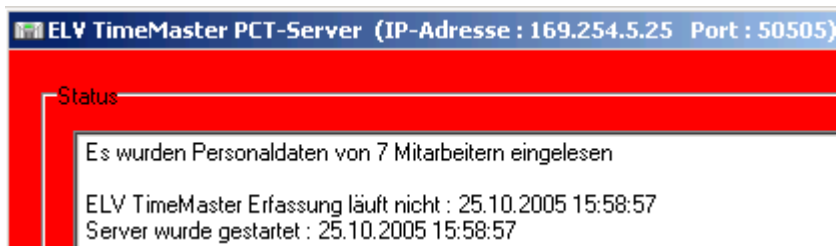
 [Zeitbuchungen speichern](#)

 [Optionen](#)

## Allgemeines

Bevor der PC-Terminal-Server gestartet werden kann, muss sichergestellt werden, dass das mitgelieferte Hardware-Terminal an einem PC angeschlossen und von der Erfassungssoftware erkannt wurde. Ansonsten muss zunächst die Installation des Terminals vorgenommen werden (siehe Schnellinstallationsanleitung vom Komplettsystem).

Ohne eine aktive Erfassungssoftware funktioniert auch der PC-Terminal-Server nicht. Der Bildschirmrand wird rot dargestellt und im Statusfenster wird die Meldung „**ELV TimeMaster Erfassung läuft nicht:...**“ ausgegeben. Den fehlerfreien Betrieb des PCT-Servers erkennt man am (in „Windows-grauen“ dargestellten) Bildschirmrand.



### Hinweise:

- Das Terminal mit der Erfassungssoftware muss nicht zwingend auf dem gleichen PC wie der PCT-Server gestartet sein. Die Erfassung mit dem angeschlossenen Terminal kann auch auf einem anderen PC im Netz betrieben werden.

- Der PCT-Server und die Erfassungssoftware sollten in der Windows-Autostart-Gruppe eingetragen werden. Hierdurch wird sichergestellt, dass beide Programme beim Neustart des PCs automatisch gestartet werden. Sollten Sie nicht wissen, wie man den Autostarteintrag in Windows vornimmt, so können Sie hierfür das mitgelieferte Tools-Programm (TMWTOOLS.EXE) verwenden. Das Programm ist weitgehend selbsterklärend.

### Zeitbuchungen speichern

Die Zeitbuchungen der Mitarbeiter an den PC-Terminals werden mit der Uhrzeit des PCT-Servers gespeichert. Eine Manipulation der Uhrzeit durch den Mitarbeiter am eigenen PC wird dadurch ausgeschlossen.






Für das korrekte Speichern der Zeitbuchungen muss sichergestellt werden, dass die Uhrzeit des PCs, auf dem der PCT-Server läuft, immer auf die richtige Uhrzeit eingestellt ist.

Die Zeitbuchungen werden monatsweise in eine so genannte Rohdatenbank (LD\_MM\_JJ.DAT) gespeichert. Für den Oktober 2005 wäre dies z.B. die Datei LD\_10\_05.DAT, die zu Kontrollzwecken mit dem Programm „LDEDITW.EXE“ editiert werden kann.



### Optionen

Über den Button „Optionen“ lassen sich verschiedene Einstellungen des PTC-Servers vornehmen. Sie sind über die einzelnen Registerkarten zu erreichen.

-  [Option Client](#)
-  [Option Mitarbeiter](#)
-  [Option Alarm](#)
-  [Option Einstellungen](#)
-  [Option Info über](#)

Damit das PC-Terminal mit dem PCT-Server kommunizieren kann, müssen die berechtigten IP-Adressen der PCs unter „Optionen/Clients“ eingetragen werden.

In der Tabelle werden in der Spalte „IP-Adresse“ die IP-Adressen der PCs eingetragen, die für Abfragen berechtigt sind. In der Spalte „Information“ lässt sich für eine bessere Zuordnung ein Text hinterlegen.

Optionen		
Clients   Mitarbeiter   Alarm   Einstellungen   Info über		
IP-Adressen der Clients		
Nummer	IP-Adresse	Informationen
1	172.26.95.210	Produktion
2	172.26.95.101	Konstruktion
3		

**Registerkarten** Die Registerkarten der PCT-Server Optionen.

**Tabelle** In der Tabelle werden die IP-Adressen der PCs eingetragen, die für Abfragen berechtigt sind. In der Spalte „Information“ lässt sich für eine bessere Zuordnung ein Text hinterlegen.

Sind die IP-Adressen der Client-PCs noch nicht bekannt, so sollte zunächst das PC-Terminal (Client) an den Arbeitsplätzen eingerichtet und eine Testverbindung hergestellt werden. Mit einem Doppelklick auf eine leere IP-Adresse lassen sich dann komfortabel die noch nicht freigegebenen (abgewiesenen) IP-Adressen aus einer Liste auswählen. Die Anzahl der IP-Adressen ist von der gekauften Anzahl der Lizenzen (PC-Terminals) abhängig. Die Freigabe erfolgt per Freischaltcode in der Auswertesoftware.

Zu Kontrollzwecken und zur Fehlerdiagnose werden in einer Tabelle die Mitarbeiter aufgelistet, die für das PC-Terminal berechtigt sind.

Pers-Nr.	Name
3	Assmann, Theo
203	Kuplod, Thomas
1131	Kleber, Klaus
1190	Müller, Frank

Der Mitarbeiter hat eine Berechtigung das PC-Terminal zu benutzen, wenn man ihm im Personalstamm unter „Berechtigung“ ein Passwort zugewiesen hat.

Die Daten werden zeitnah an den PCT-Server aktualisiert.

Pers-Nr.	Name
3	Assmann, Theo
203	Kuplod, Thomas
1131	Kleber, Klaus
1190	Müller, Frank

<b>Registerkarten</b>	Die Registerkarten der PCT-Server Optionen.
<b>Berechtigte Mitarbeiter</b>	Zur Kontrolle werden die Mitarbeiter aufgelistet, die für das PC-Terminal berechtigt sind.

Mit dem automatischen Versand von Alarm-Nachrichten wird sichergestellt, dass die für die Zeiterfassung zuständigen Mitarbeiter bei einem Ausfall der Erfassungssoftware frühzeitig informiert werden. Der Versand der Alarm-Nachrichten wird ausgelöst, wenn die Erfassung nicht mehr läuft (Bildschirmrand wird gelb dargestellt). Der PCT-Server läuft dann noch ca. eine Stunde und wird anschließend gestoppt.

<b>Registerkarten</b>	Die Registerkarten der PC-Terminal-Server Optionen.
<b>Alarm-Nachricht(Email)</b>	Ein-/Aus-Schalter der Alarm-Nachricht per Email.
<b>Einrichtung(Button)</b>	Funktion zur Eintragung der erforderlichen Daten des Postausgangsservers.
<b>Testen(Button)</b>	Mit dem Button „Testen“ kann die Funktion überprüft werden.
<b>Adresse 1..4</b>	Aktiviert eine eingetragene Email-Adresse.
<b>Alarm-Nachricht(NetSend)</b>	Ein-/Aus-Schalter der Alarm-Nachricht per NetSend.
<b>Testen(Button)</b>	Mit dem Button „Testen“ kann die Funktion überprüft werden.
<b>Adresse(NetSend)</b>	Aktiviert eine eingetragene IP-Adresse.

Es wurden zwei Wege für den Versand der Mitteilungen vorgesehen:

**per „E-Mail“**

An bis zu 5 E-Mail Adressen können Alarmmeldungen gesendet werden.

Da die E-Mails direkt von dem PCT-Server verschickt werden, ist ein zusätzlich installiertes Mail-Programm ist nicht erforderlich.

Damit E-Mails versendet werden können, müssen die erforderlichen Daten vom Postausgangsserver unter dem Button „Einrichten“ eingetragen werden.

Mit dem Button „Testen“ kann die Funktion überprüft werden.

**per „Net Send“**

An bis zu 5 Usern kann eine Netzwerknachricht (per IP-Adresse) gesendet werden.

Mit dem Button „Testen“ kann die Funktion überprüft werden.

Bei der späteren Einrichtung der PC-Terminals auf den Arbeitsplätzen muss die IP-Adresse von dem PCT-Server eingetragen werden. Diese IP-Adresse wird unter „Eigene IP-Adresse“ ausgegeben, die man sich für die Einrichtung der PC-Terminals notieren sollte.

(Eine Änderung der IP-Adresse ist an dieser Stelle nicht möglich, IP-Adressen werden vom Netzwerkadministrator vergeben)

Für die Kommunikation der PC-Terminals mit dem PCT-Server müssen alle auf eine gleiche Portnummer eingestellt werden. Lieferseitig ist hier „50505“ vorgegeben und sollte nicht verändert werden.

<b>Registerkarten</b>	Die Registerkarten der PCT-Server Optionen.
<b>Eigene IP-Adresse</b>	Diese IP-Adresse sollte für die Einrichtung der PC-Terminals notiert werden. (Eine Änderung der IP-Adresse ist an dieser Stelle nicht möglich.)
<b>Portnummer</b>	Für die Kommunikation der PC-Terminals mit dem PCT-Server müssen alle auf eine gleiche Portnummer eingestellt werden. Lieferseitig ist hier „50505“ vorgegeben und sollte <u>nicht</u> verändert werden.
<b>Status</b>	Zur Fehlerdiagnose können die Statusmeldungen in einer Datei geloggt werden,

hierfür ist der Parameter „Statusmeldungen in Log-Datei speichern“ einzuschalten.  
Um den Umfang der Statusmeldungen überschaubar zu halten, lassen sich  
einzelne Statusmeldungen unterdrücken.

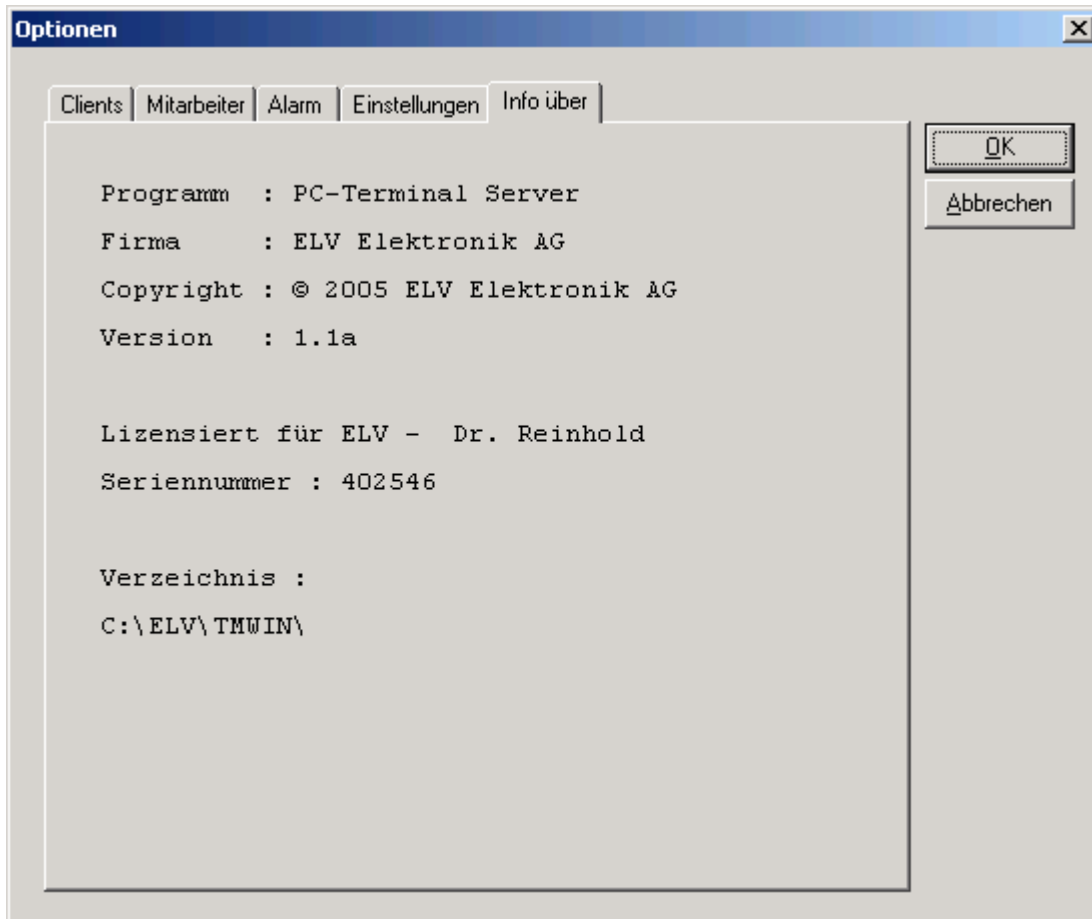
Zur Fehlerdiagnose können die Statusmeldungen in einer Datei geloggt werden, hierfür ist der Parameter „Statusmeldungen in Log-Datei speichern“ einzuschalten. Log-Dateien älter als 30 Tage werden automatisch wieder gelöscht. Die Log-Dateien befinden sich in dem Unterverzeichnis „PCT\_Log“.

Um den Umfang der Statusmeldungen überschaubar zu halten, lassen sich folgende Statusmeldungen unterdrücken:

- Abfrage der Serverzeit (Sofern diese Funktion bei den PC-Terminals aktiviert wurde).
- Der PCT-Server kontrolliert in regelmäßigen Abständen die Lizenzierung. „ELV-TimeMaster Erfassung läuft,“.

Hier befinden sich Angaben zur Version und der Seriennummer, die Sie bei einem Kontakt mit der TimeMaster-Hotline unbedingt zur Hand haben sollten.

Zusätzlich kann hier kontrolliert werden, in welchem Verzeichnis der PCT-Server gestartet wurde. Dies muss zwingend das TimeMaster- Verzeichnis sein, in dem sich die TimeMaster-Daten befinden.

**Registerkarten**

Die Registerkarten der PC-Terminal-Server Optionen.

**Fenster**

Hier befinden sich Angaben zur Version und der Seriennummer, die Sie bei einem Kontakt mit der TimeMaster-Hotline unbedingt zur Hand haben sollten.

### Statusmeldungen

In dem Statusfenster werden die Abfragen von PC-Terminals protokolliert und verschiedene Statusmeldungen angezeigt:

**„Es wurden Personaldaten von xx Mitarbeitern eingelesen“**

Unter „xx“ wird die Anzahl der berechtigten Mitarbeiter angezeigt, die das PC-Terminal benutzen dürfen. Das erforderliche Passwort wird im Personalstamm unter Berechtigung eingerichtet.

**„Server wurde gestartet : (Datum)“**

Zu diesem Zeitpunkt wurde das Programm gestartet oder über den Button „Starten“ erneut gestartet.

**„Server wurde gestoppt : (Datum)“** roter Bildschirmrand

Der Server wurde mit dem Button „Stoppen“ angehalten, die PC-Terminals funktionieren zu dieser Zeit nicht. Der Server sollte umgehend wieder mit dem Button „Starten“ aktiviert werden.

**„Anfrage abgewiesen, da es sich um keine zugelassene IP-Adresse handelt“**

Diese Meldung erscheint, wenn von einem (noch) nicht freigegebenen PC-Terminal (Client) eine Abfrage erfolgte.

Die Freigabe (IP-Adresse) erfolgt unter Optionen.

**„Anfrage von (IP-Adresse)...(Zeitpunkt)..“**

Diese Meldung signalisiert eine erfolgreiche Anfrage von einem PC-Terminal mit der Zusatzinformation, was abgefragt wurde.

**„ELV TimeMaster Erfassung läuft : (Datum)“** grauer Bildschirmrand

Normalzustand, der Server ist bereit, Anfragen von PC-Terminals zu bearbeiten.

**„ELV TimeMaster Erfassung läuft nicht: (Datum)“** gelber Bildschirmrand

Der PCT-Server stoppt in weniger als einer Stunde, da die Erfassungssoftware (für das Hardware-Terminal) entweder geschlossen oder kein Hardware-Terminal mehr erkannt wurde. Die Erfassungssoftware muss umgehend wieder gestartet werden.

**„ELV TimeMaster Erfassung läuft nicht: (Datum)“** roter Bildschirmrand

Das Serverprogramm wurde angehalten, da keine aktive Erfassungssoftware gefunden wurde. Das Programm prüft nun in Abständen von 5 Sekunden, ob die Erfassungssoftware wieder aktiv ist.



### Bildschirmrand-Farben

Zur raschen Erkennung des Betriebszustandes wird der Fensterrand des PCT-Servers mit unterschiedlichen Farben dargestellt:

**Grau:** Der PCT-Server läuft. Von den PC-Terminals können Abfragen erfolgen.

**Gelb:** Der PCT-Server wird sich in spätestens einer Stunde selber deaktivieren, da keine Erfassungssoftware mehr aktiv ist. Voraussetzung für den Betrieb des PC-Terminals ist ein zusätzlich angeschlossenes Zeiterfassungsterminal, welches von der Erfassungssoftware erkannt wurde.

**Rot:** Der PCT-Server ist nicht aktiv, es sind keine Zeitbuchungen mehr möglich. Entweder ist die zusätzlich erforderliche Erfassungssoftware nicht aktiv, oder der Server wurde mit dem Button „Stoppen“ angehalten.

Das PC-Terminal ist das Bedienprogramm an dem die Mitarbeiter Zeitbuchungen sowie Abfragen vornehmen.



<b>Kommt [F2]</b>	Dieser Button löst die <a href="#">Kommt-Zeitbuchung</a> aus.
<b>Geht [F3]</b>	Dieser Button löst die <a href="#">Geht-Zeitbuchung</a> aus.
<b>Dienstgang [F4]</b>	Dieser Button löst die <a href="#">Dienstgang-Zeitbuchung</a> aus.
<b>Zeitkonto [F5]</b>	Über diesen Button kann das Zeitkonto <a href="#">abgefragt</a> werden.
<b>Urlaubsanspruch [F6]</b>	Über diesen Button kann der Urlaubsanspruch <a href="#">abgefragt</a> werden.
<b>Sondercode [F7]</b>	Über diesen Button kann zusätzlich ein <a href="#">Sondercode</a> erfasst werden.
<b>Tagesstunden [F8]</b>	Zeigt die Ist-Stunden der letzten vier Tage. Hierfür muss in der "Erfassungssoftware" unter Einstellungen/Terminal der Parameter "Tagesstunden ausgeben" aktiviert sein.
<b>Optionen [F9]</b>	Öffnet die Einstellungs- <a href="#">Optionen</a> .

<b>Beenden [F12]</b>	Dieser Button beendet das PC-Terminal- Programm.
----------------------	--

<b>Hilfe</b>	Ruft die Online-Hilfe auf.
--------------	----------------------------

<b>Meldungen</b>	Protokollanzeige der ausgelösten Funktionen.
------------------	--

 [Allgemeines/Installation](#)

 [Voraussetzungen](#)

 [Bedienung](#)

Eine Installation des Programmteils PC-Terminal (Client) ist nicht erforderlich, da keine DLL-Treiber verwendet werden und auch keine Reg-Einträge in Windows vorgenommen werden.

Das Programm „PcT\_Client.exe“ muss lediglich auf den für die Abfragen bestimmten PC in ein beliebiges Unterverzeichnis kopiert werden.

Für den schnellen Aufruf sollte auf dem Desktop von Windows eine Verknüpfung zu dem Programm eingerichtet werden.

### Voraussetzungen

Für den Betrieb des PC-Terminals müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- [PCT-Server](#) muss aktiv sein.
- Die IP-Adresse von diesem PC-Terminal muss beim [PCT-Server](#) freigegeben sein.  
Die IP-Adresse vom PCT-Server muss unter
- [Optionen](#) eingetragen sein.  
Der Mitarbeiter muss das im [Personalstamm zugewiesene Passwort](#)
- kennen.

Nach dem Programmstart ist das PC-Terminal sofort betriebsbereit. In der Mitte des PC-Terminals wird die Uhrzeit und das Datum dargestellt. Wenn Zeitbuchungen erfolgen, werden diese jedoch unter der Uhrzeit vom PCT-Server gespeichert. Hierdurch wird sichergestellt, dass beim Verstellen der lokalen Uhrzeit die Zeitbuchungen korrekt gespeichert werden. Eine Manipulation der Zeitbuchungen ist damit ausgeschlossen. Das Programm kann mit dem Button „Beenden“ oder mit der Taster „F12“ wieder geschlossen werden. Alternativ wie bei fast allen Windowsanwendungen mit Alt-F4.

### Zeitbuchungen

Um eine Zeitbuchung auszulösen, muss entweder per Mausklick einer der Buttons für „Kommt“, „Geht“ oder „Dienstgang“ ausgewählt werden, oder alternativ die Funktionstaste F2, F3 oder F4 auf der Tastatur gedrückt werden.

In dem daraufhin erscheinenden Eingabefenster muss der Mitarbeiter die Eingabe mit seinem Passwort bestätigen.

Die Passwörter für das PC-Terminal der Mitarbeiter werden im Personalstamm unter Berechtigung eingetragen.

Als Bestätigung für die erfolgreiche Zeitbuchung wird die Buchung für einige Sekunden in einem „Meldungsfenster“ angezeigt. Die Zeitbuchung wird von dem PCT-Server sofort in die Rohdatenbank gespeichert.

Nach Übernahme der Daten in der Auswertesoftware stehen die Buchungen dort für Auswertungen zur Verfügung.

Zusätzlich zu den Zeitbuchungen besteht für den Mitarbeiter die Möglichkeit, über das PC-Terminal Abfragen für „**Zeitkonto**“ und „**Urlaubsanspruch**“ durchzuführen (abhängig von Module und Einstellungen). Auch diese Abfragen müssen wie bei Zeitbuchungen mit dem persönlichen Passwort bestätigt werden.



Die Ausgabe erfolgt anschließend für einige Sekunden in einem Meldungsfenster auf dem Bildschirm.



### Sondercode

Mit der Sondercode-Eingabe können zusätzliche Informationen über einen bis zu 3-stelligen Zahlcode mit einem führenden Stern für Zeitbuchungen erfasst werden. Genutzt wird diese Funktion für die Auftrags- bzw. Kostenstellenerfassung (Abteilungs- und Umbuchungsmodul erforderlich). Damit kann nach Eingaben des Mitarbeiterpassworts der 3-stellige Sondercode z.B. als "\*\*100" eingegeben werden. Nach Bestätigung wird damit eine Zeitbuchung auf die Abteilung 100 (gleich Auftrag oder Kostenstelle) vorgenommen.

## Meldungsfenster / Anzeigzeit

Die Anzeigzeit des Meldungsfensters, in dem die Zeitbuchungen bestätigt und Abfragen ausgegeben werden, lässt sich unter Optionen einstellen.

Darüber hinaus bleibt das Meldungsfenster erhalten, so lange die „Shift“- Taste gedrückt wird.

<b>Zeitkonto</b>	
<b>Name</b>	<b>: Assmann, Theo</b>
<b>Pers-Nr.:</b>	<b>3</b>
<b>Konto</b>	<b>: 4:03</b>
<b>Ist</b>	<b>: 92:03</b>

Das Meldungsfenster kann unabhängig von der eingestellten Anzeigedauer mit der „ESC“- Taste sofort wieder geschlossen werden.

### Fehlermeldungen

Sollte der PCT-Server nicht aktiv sein, so erhält der Mitarbeiter bei Zeitbuchungen oder Abfragen die Fehlermeldung „Keine Verbindung mit dem Server“. Eine Zeitbuchung wurde bei dieser Fehlermeldung nicht gespeichert.

Die Mitarbeiter sollten angehalten werden, bei dieser Fehlermeldung umgehend die Personalabteilung zu informieren.

### Optionen

Für dieses Menü ist das Master-Passwort erforderlich, da bei einer falschen Einstellung u.U. keine Verbindung mehr zu dem PCT-Server hergestellt werden kann.

Beim ersten Aufruf lautet das Passwort „TM“, nach der ersten Verbindung zum PCT-Server wird das in TimeMaster eingerichtete Master-Passwort übertragen und ist ab diesem Zeitpunkt gültig.

Bei einer Änderung des Master-Passwort ist ein Neustart vom PC-Terminal erforderlich.

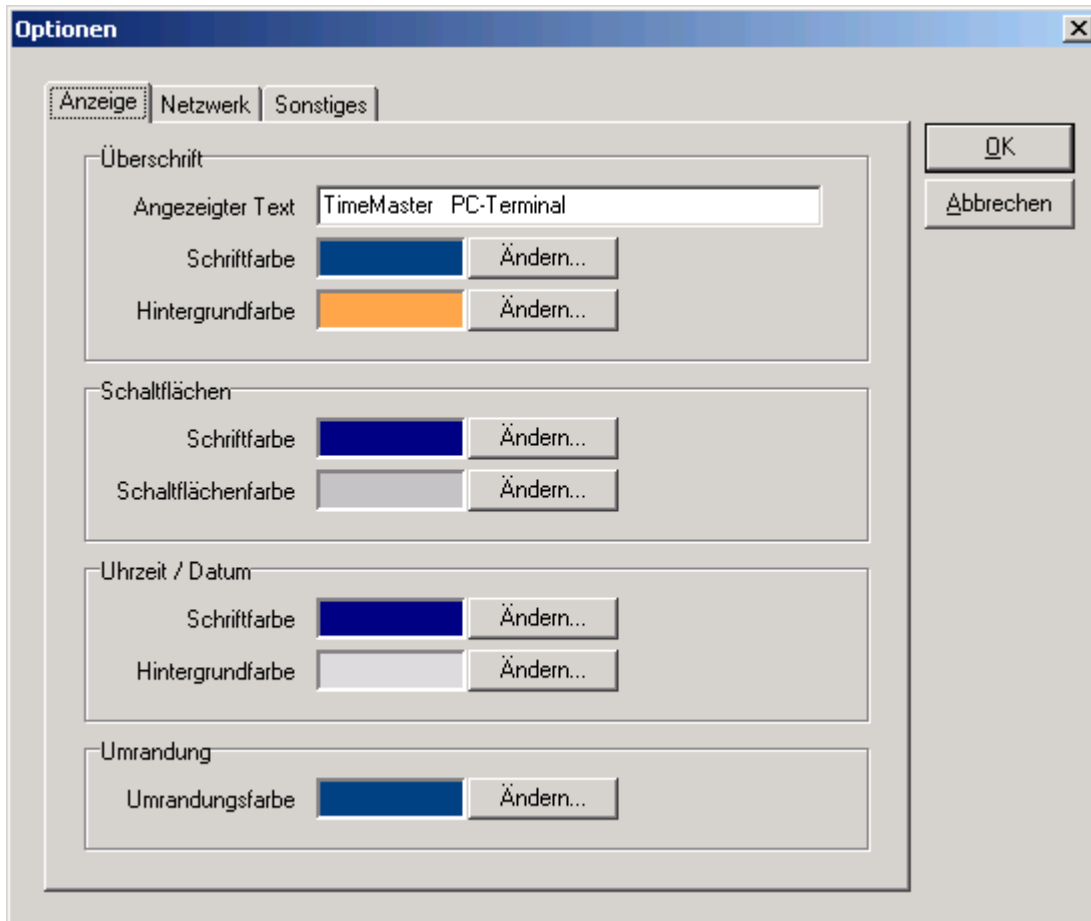
 [Optionen Anzeige](#)

 [Optionen Netzwerk](#)

 [Optionen Sonstiges](#)

## Optionen / Anzeige

Zur individuellen Gestaltung des PC-Terminals stehen in diesem Menü umfangreiche Einstellmöglichkeiten zur Verfügung. Zusätzlich lässt sich der Text in der Kopfzeile anpassen.



<b>Registerkarten</b>	Registerkarten der verschiedenen Optionen.
<b>Überschrift</b>	Hier können für die Überschrift Text, Schriftfarbe und Hintergrundfarbe eingestellt werden.
<b>Schaltflächen</b>	Hier können für die Schaltflächen Schriftfarbe und Schaltflächenfarbe eingestellt werden.
<b>Uhrzeit/Datum</b>	Hier können für die Uhrzeit Schriftfarbe und Hintergrundfarbe eingestellt werden.
<b>Umrandungsfarbe</b>	Hier kann die Umrandungsfarbe eingestellt werden.

Für dieses Menü ist das Master-Passwort erforderlich, da bei einer falschen Einstellung u.U. keine Verbindung mehr zu dem PCT-Server hergestellt werden kann.  
 Beim ersten Aufruf lautet das Passwort „TM“, nach der ersten Verbindung zum PCT-Server wird das in TimeMaster eingerichtete Master-Passwort übertragen und ist ab diesem Zeitpunkt gültig.  
 Bei einer Änderung des Master-Passwort ist ein Neustart vom PC-Terminal erforderlich.

The screenshot shows a dialog box titled 'Optionen' with three tabs: 'Anzeige', 'Netzwerk', and 'Sonstiges'. The 'Netzwerk' tab is active. It contains two main sections: 'Client' and 'Server'.  
 - In the 'Client' section, there are two input fields: 'Eigene IP-Adresse' with the value '169.254.5.25' and 'Portnummer' with the value '50505'.  
 - In the 'Server' section, there is one input field: 'Server-IP-Adresse' with the value '127.0.0.1'.  
 - On the right side of the dialog, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.  
 - At the bottom center, there is a button labeled 'Verbindung testen'.

<b>Registerkarten</b>	Registerkarten der verschiedenen Optionen.
<b>Client</b>	Damit Abfragen von diesem PC-Terminal erfolgen können, muss die unter „Eigene IP-Adresse“ ausgegebene Nummer im PCT-Server freigegeben werden. Für die Kommunikation der PC-Terminals mit dem PCT-Server müssen alle auf eine gleiche Portnummer eingestellt werden. Lieferseitig ist hier „50505“ vorgegeben und sollte <u>nicht</u> verändert werden.
<b>Server-IP-Adresse</b>	Damit das PC-Terminal eine Verbindung zum PCT-Server herstellen kann, muss an dieser Stelle die Adresse vom PCT-Server eingetragen werden. Diese steht im PCT-Server in der Kopfzeile oder unter Optionen/Einstellungen.
<b>Verbindung testen</b>	Nach dem die PCT-Server-IP-Adresse eingetragen wurde sollte mit dem Button „Verbindung testen“ die Verbindung getestet werden.

Nach dem die PCT-Server-IP-Adresse eingetragen wurde sollte mit dem Button „Verbindung testen“ die Verbindung getestet werden. Hierbei sind folgende [Rückmeldungen](#) möglich:

Nach dem die PCT-Server-IP-Adresse eingetragen wurde sollte mit dem Button „Verbindung testen“ die Verbindung getestet werden. Hierbei sind folgende Rückmeldungen möglich:

**„Keine Verbindung mit dem Server“**

Es konnte keine Verbindung hergestellt werden. Entweder stimmt die IP-Adresse oder Portnummer nicht mit dem PCT-Server überein, oder dieser ist nicht aktiv.

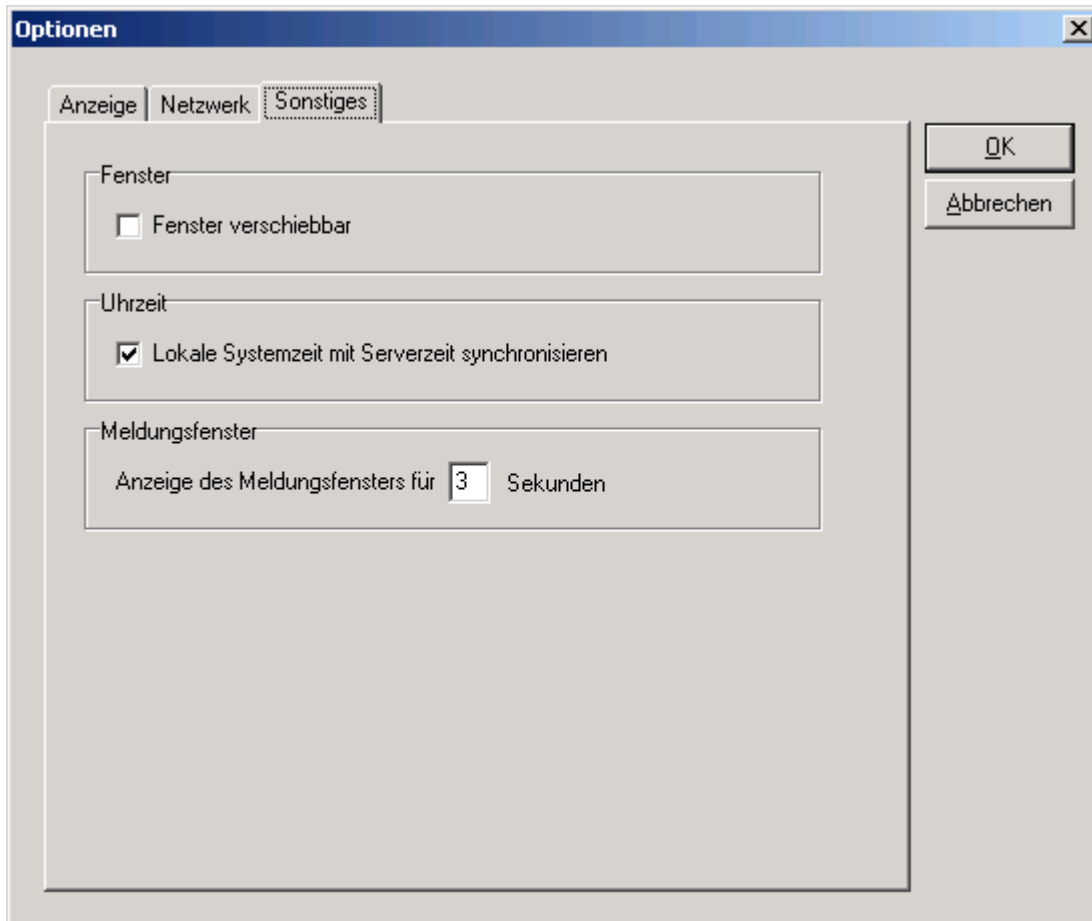
**„Die IP-Adresse dieses Clients befindet sich nicht in der Server-Liste mit den gültigen IP-Adressen“**

Es konnte eine Verbindung zum PCT-Server hergestellt werden, dieses PC-Terminal hat jedoch keine Berechtigung. Die IP-Adresse (Eigene IP-Adresse) muss noch im [PCT-Server](#) eingetragen werden.

**„Die Verbindung zum Server war erfolgreich“**

Das PC-Terminal wurde korrekt eingerichtet und kann nun benutzt werden.

Beim Programmstart wird das PC-Terminal in der Mitte des PC-Monitors positioniert und kann nicht verschoben oder minimiert werden.



<b>Registerkarten</b>	Registerkarten der verschiedenen Optionen.
<b>Fenster</b>	Durch Aktivieren dieses Parameters kann das Anzeige-Fenster frei positioniert werden.
<b>Uhrzeit</b>	Mit diesem Parameter „wird die Uhrzeit zu jeder vollen Minute mit dem PCT-Server synchronisiert. Der User benötigt für diese Funktion jedoch spezielle Netzwerkrechte
<b>Meldungenfenster</b>	Die Anzeigedauer des „Meldungsfensters“ lässt sich zwischen 0 und 9 Sekunden einstellen. „0“ Sekunden bewirkt eine dauerhafte Anzeige, die dann mit „ESC“ wieder geschlossen wird.

Durch Aktivieren des Parameters „Fenster verschiebbar“ (unter Optionen/Sonstiges) hat der Anwender diese Möglichkeiten.

Obwohl die Zeitbuchungen mit der Uhrzeit des PCT-Server gespeichert werden, sollte die Uhrzeit vom PC-Terminal mit den PCT-Server übereinstimmen. Mit dem Parameter „Lokale Systemzeit mit Serverzeit“ wird die Uhrzeit zu jeder vollen Minute mit dem PCT-Server synchronisiert. Der User benötigt für diese Funktion jedoch spezielle Netzwerkrechte.

Die Anzeigedauer des „Meldungsfensters“ lässt sich unter „Anzeige der Meldungsfenster“ zwischen 0 und 9 Sekunden einstellen. 0 Sekunden ist hierbei eine dauerhafte Anzeige, das Fenster muss dann mit „ESC“ wieder geschlossen werden.



Darüber hinaus bleibt das Meldungsfenster erhalten, so lange die „Shift“ - Taste gedrückt wird.  
Das Meldungsfenster kann unabhängig von der eingestellten Anzeigedauer mit der „ESC“- Taste sofort wieder geschlossen werden.

Um dem Mitarbeiter die Berechtigung zu erteilen, das PC-Terminal verwenden zu können, muss ihm im [Personalstamm](#) ein Passwort zugewiesen werden.

Im Personalstamm wird ein eingetragenes Passwort mit „\*“ dargestellt, damit nicht berechtigte Mitarbeiter dieses nicht einfach vom Bildschirm ablesen können. Um ein eingetragenes Passwort einzusehen, zu verändern oder ein neues Passwort zu vergeben, ist das Masterpasswort erforderlich. Sobald das Passwort eingetragen wurde, kann der Mitarbeiter mit diesem Passwort das PC-Terminal benutzen.

Bedingt durch das Betriebssystem und/oder durch Hardware-Ausfälle kann die Funktion des PC-Terminals gestört sein. Bitte lesen Sie dazu die nachstehenden Ausführungen:

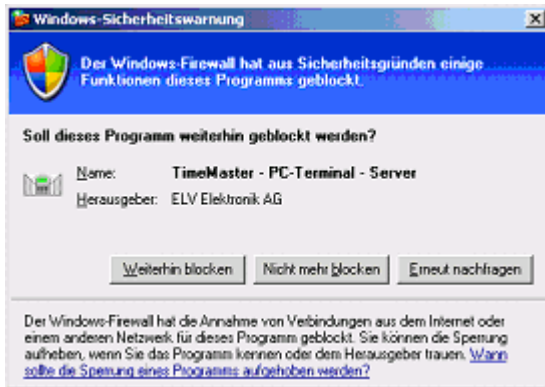
 [Firewall](#)

 [Terminal-Ausfall](#)

 [Hotline](#)

 [Wartungsvertrag](#)

Die Programmteile „PC-Terminal“ und „PCT-Server“ kommunizieren per TCP/IP- Protokoll miteinander. Aktuelle Betriebssysteme blockieren IP- Zugriffe, so dass die Anwendung für IP-Zugriffe zunächst freigegeben werden muss (nur mit Administrator-Rechten möglich).



Das Bild zeigt die Firewall von Windows XP. Mit dem Button „Nicht mehr blockieren“ wird die Sperre aufgehoben.

Das bei dem Komplettsystem mitgelieferte Hardware-Terminal „Plus“ muss auch dann angeschlossen werden, wenn die Zeitbuchungen der Mitarbeiter ausschließlich an PC-Terminals vorgenommen werden. Das Hardware-Terminal dient der Lizenzierung.

Ohne aktive Erfassungssoftware (Terminal wird nicht erkannt) ist der Betrieb der PC-Terminals nicht möglich.

In diesem Fall sollten Sie sich mit der [UNREGISTERED EVALUATION VERSION](#) in Verbindung setzen und das Terminal zur Reparatur an ELV einsenden.

Für die Zeit der Reparatur (in der Regel binnen einer Woche) besteht seitens ELV die Möglichkeit, dem Kunden eine Freischaltdatei (TMWSWT.TRM) per eMail zukommen zu lassen. Der PC-Terminal-Server kann dann auch ohne aktive Erfassungssoftware (Hardware) für eine Woche betrieben werden.

Auf folgenden Wegen können Sie uns erreichen:

**Post:** ELV Elektronik  
- TimeMaster Kundenservice -  
D-26787 Leer

**Telefon:** 0491-6008-460 Hotline Mo bis Do 08:00 bis 16:30 Uhr

**Telefon:** 0491-6008-463 Freitags 08:00 bis 15:30 Uhr

**E-Mail:** [timemaster@elv.de](mailto:timemaster@elv.de)

Die Hotline dient in erster Linie dazu, Anwendern mit einem Wartungsvertrag eine schnelle Hilfe zu bieten. Anwender ohne Wartungsvertrag können die Hotline nutzen, wenn Probleme bei der Inbetriebnahme auftreten und bei Ausfall der Erfassung während der Garantiezeit.

ELV-TimeMaster wird mit einem ausführlichen Handbuch ausgeliefert. Bitte lesen Sie für die Inbetriebnahme die Installationsanleitung.

Sollte es dennoch notwendig sein die Hotline zu kontaktieren, dann halten Sie bei dem Anruf bitte unbedingt die Programm-Seriennummer oder Wartungsvertragsnummer bereit.

### Problembesehung -> Wartungsvertrag

Wartungsvertragskunden erhalten mindestens jährlich ein Softwareupdate sowie Informationen über Erweiterungen und können die Hotline nutzen.

Wenn Sie einen [Wartungsvertrag](#) mit ELV abschließen möchten, senden Sie uns bitte den Vordruck (liegt dem Komplettsystem bei) unterschrieben an die o.g. Adresse zurück.

[Allgemeines](#)

[Funktionsumfang](#)

[Installation](#)

[Einstellungen](#)

[Sonstiges](#)



Das Übertragungsmodul besteht aus dem Filialsteuerprogramm sowie einem Übertragungstool für **ISDN-Modems (CoISDN)** oder für **Analog-Modems (CoHand)** und ermöglicht einen Datenaustausch zwischen Hauptstelle und Filiale.

Hierdurch lassen sich Daten wie z.B. Buchungsdaten, Stammdaten und Berechtigungen, zwischen der Hauptstelle und den Filialen übertragen.

Die eigentliche Übertragung der Dateien erfolgt durch das Übertragungstool „CoISDN“ oder „CoHand“ mit handelsüblichen ISDN oder analoge Modems über das Telefonnetz.

CoISDN oder CoHand wird parametergesteuert durch die Filialsteuerung von ELV-TimeMaster aufgerufen und überträgt die notwendigen Dateien zwischen den Filialen und der Hauptstelle.

Die Filialsteuerung bietet folgende Funktionen:

- automatische
- Fernsteuerung
  - manuelle Fernsteuerung einzelner/aller Filialen
- - manuelles Senden an einzelne/alle Filialen
  - manuelles Empfangen von einzelnen/allen Filialen

[Funktionsumfang](#)

[Installation](#)

[Einstellungen](#)

[Sonstiges](#)

Die Filialsteuerung steht in zwei Versionen zur Verfügung: „**Standard**“ und „**Erweitert**“

### **Standard**

Die Filialsteuerung erfolgt über das Standard-Filialsteuerprogramm „**TMWRMS.EXE**“

Die Filiale ist bei der Standard-Filialsteuerung unselbstständig was bedeutet, dass in der Filiale keine Daten bearbeitet werden, sondern lediglich die Zeitbuchungen am Terminal vorgenommen werden.

Die Hauptstelle holt sich von der Filiale die von der Erfassung gespeicherten Rohdaten (LD\_mm\_jj.AT) zur weiteren Verarbeitung zur Hauptstelle.

Nach Verarbeitung der Daten erfolgt die Übertragung der Mitarbeiterdaten, der Terminalberechtigungen und der aktuellen Zeitkonten zurück in den Filialen.

Unter Stammdaten/Filialen (Auswertesoftware) lässt sich bei der Fernsteuerung festlegen, ob in der Filiale nur Filialmitarbeiter oder alle Mitarbeiter Zeitbuchungen vornehmen dürfen.

### Einstellungen:

**nur Filialmitarbeiter** : Bei dieser Einstellung können nur dieser Filiale zugewiesenen Mitarbeiter

- Zeitbuchungen vornehmen.

**alle Mitarbeiter**: Bei dieser Einstellung können alle Mitarbeiter der Hauptstelle und aller Filialen

- Zeitbuchungen vornehmen.

### **Erweiterte Filialsteuerung (Komfort)**

Diese Filialsteuerung erfolgt über das erweiterte Filialsteuerprogramm „**TMWRM-K.EXE**“

**Dieses Modul ist noch in Arbeit!**

Für die korrekte Installation des Übertragungsmoduls muss in den Filialen und in der Hauptstelle jeweils das Filialsteuermodul und ein Übertragungstool (CoHand6 oder CoISDN) installiert werden.

Außerdem müssen als zusätzliche Hardware-Voraussetzungen erfüllt sein:

- **ISDN** oder **Analoger** Telefonanschluß  
**ISDN** oder **Analoges**
- Modem
  
- Bei der **ISDN**-Übertragung muss der erforderliche CAPI-Treiber installiert sein.  
Bei der **Analogen** Übertragung muss ein externes Modem an einem freien COM- Port verwendet werden. Sollte kein COM-Port frei sein, so muss vom PC-Händler eine zusätzliche serielle COM3-Schnittstelle für die Maus eingebaut werden, wobei diese nicht IRQ 3 oder IRQ 4 verwenden darf.
- 
  
- Zeiterfassung TimeMaster mit Erfassungsterminal

 [Installation Filiale](#)

 [Installation Hauptstelle](#)

# Filialsteuerung -> Installation

## Software-Installation Filiale

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Die Softwareinstallation in der Filiale läuft in drei Schritten ab:

1) „**TimeMaster**“ **Soft- und Hardware** nach der Schnellinstallation und dem Handbuch in Betrieb nehmen.

Default-Verzeichnis: **C:\ELV\TMWIN**

2) „**Standard-Filialsteuerung 4.x (Filiale)**“ installieren.

Die Daten müssen in das TimeMaster-Verzeichnis installiert werden

Default-Verzeichnis: **C:\ELV\TMWIN**



3) **Übertragungstool** installieren (**ISDN** oder **Analog**)

**CoISDN** für die Übertragung per **ISDN-Modem**

Die Installation muss in dem TimeMaster-Verzeichnis vorgenommen werden.  
Default-Verzeichnis: **C:\ELV\TMWIN**  
Eine Verknüpfung zu CoISDN (Hostprogramm) wird automatisch im Autostart-Ordner angelegt.

**CoHand** für die Übertragung per **Analog-Modem**

Die Installation muss in einem separatem Verzeichnis vorgenommen werden.  
Default-Verzeichnis: **C:\ELV\COHANDW**  
Eine Verknüpfung zu CoHand (Host-Programm) wird automatisch im Autostart-Ordner angelegt.

 [CoISDN konfigurieren](#)

 [CoHand konfigurieren](#)

Achtung: Es sollte nur ein Übertragungsprogramm installiert werden. Ansonsten muss ein Treiber wieder aus dem Windows-Autostart entfernt werden:

- Analog: „CoHandHost„ (C5WFTSR.EXE)
- ISDN: „ISDN Filial-Hostprogramm„ ( tmwrserv.exe)

### CoISDN konfigurieren

Nach der Installation von CoISDN wurde automatisch das Host-Programm „**ELV Remote Job Server**“ gestartet, ansonsten starten Sie im Ordner TimeMaster das Programm „**ISDN Filial-Hostprogramm**“ (TMWRServ.exe)



**Hinweis:** Beim Start minimiert sich das Programm automatisch und befindet sich in der Taskleiste.



Unter **Datei/Einstellungen** lassen sich nun die Verbindungseinstellungen vornehmen:

- Das Default-Passwort für die Einstellungen lautet „TM“,
- Bei MSN sollte keine Nummer eingetragen werden; der JobServer nimmt dann automatisch nur die Datendienste von der Hauptstelle an.
- Das Passwort für die Datenübertragung ist ebenfalls default „TM“, und sollte erst zu einem späteren Zeitpunkt geändert werden.
- Mit OK werden die Eingaben gespeichert.
- In Zukunft muss dieses Programm immer gestartet sein, um einen Anruf von der Hauptstelle entgegennehmen zu können.

### CoHand konfigurieren

Nach der Installation von CoHand wurde automatisch das Programm „**CoHand Setting**“ gestartet, ansonsten starten Sie im Ordner CoHand6 das Programm „Einstellungen“ (C5SELECT.EXE)

- Unter **RS232 Set** wählen Sie nun den COM-Port und die Baudrate aus.  
„Connect Mode“ und „RTS/CTS“ müssen eingeschaltet sein.
- Unter „**Modem Set**“ die Modeminitialisierung kontrollieren:  
Default : AT&F|AT&K3|AT&C1X3S0=1&W|
- Unter **ParmSet** müssen folgende Einstellungen vorhanden sein:  
„Auto Hangup line“ ist eingeschaltet  
„Inactive Timeout“ ist eingeschaltet und auf „10“ eingestellt

 [CoHand registrieren](#)

### CoHand registrieren

Das **Install/Uninstall** sollte noch gestartet sein, ansonsten starten Sie im Ordner CoHand6 bitte das Programm „Freigabe“ (C6INST.EXE)

CoHand-Diskette in das Diskettenlaufwerk einlegen (nicht schreibgeschützt)

Den Menüpunkt Install/Unstall aufrufen

Alle Felder mit min. vier Zeichen ausfüllen, wobei unter „SerialNo:“ die auf der CoHand-Diskette aufgedruckte Seriennummer in Großbuchstaben eingetragen werden muss.

Die Eingaben mit „**Install**“ bestätigen.

### PC neu starten

Beim Neustart des PCs wird über Autostart in Zukunft automatisch das Host-Programm gestartet. Der Treiber wartet ständig auf einen Anruf von der Hauptstelle und sollte auf dem Filial-PC immer gestartet sein.

**Analog:** „CoHandHost“(C5WFTSR.EXE)

**ISDN:** “ISDN Filial-Hostprogramm“( tmwrserv.exe)

Hinweise:



### Modem testen

**Analog:** Ein erster Test kann bei analogem Modem durchgeführt werden, indem die Nebenstelle einfach per Telefon angerufen wird; das Modem muss den Ruf entgegennehmen und es müssen die typischen Pieptöne wie auch bei Faxgeräten zu hören sein. Wird der Ruf in der Filiale nicht angenommen, überprüfen Sie bitte den Telefonanschluss des Modem und die Einstellungen des COM-Ports.

**ISDN:** Ein Verbindungstest wie bei analoge Modems per Telefon ist bei ISDN nicht möglich.

Unter **Datei/ISDN-testen** lässt sich das Modem und CAPI prüfen, indem eine Telefonnummer angewählt wird. Das Telefon muss klingeln.

Alternativ könnte die Hotline von ELV TimeMaster testweise eine Verbindung herstellen.

Im Ordner „TimeMaster“ starten Sie bitte das Programm TimeMaster - „Auswertung“.

Einstellungen beim Einsatz der „**Unselbständigen – Filialsteuerung**“ ( **Standard** )

- Parameter/Automatisch beenden sollte 00:10 Uhr eintragen werden. (Siehe auch Kapitel 6.7.1.8)
- Parameter/Als Filiale definieren einschalten, damit keine versehentliche Übernahme erfolgen kann. (Darf bei der Komfort-Filialsteuerung „selbständigen Filiale“ **nicht** eingeschaltet werden.)
- Unter Automatik sollten die Datenübernahme und alle weiteren Automatikfunktionen ausgeschaltet werden.
- TimeMaster wieder beenden.
- In der Filiale wird die TimeMaster-Auswertesoftware auch in Zukunft **nicht** gestartet.
- Auf keinen Fall darf eine Datenübernahme vorgenommen werden.

Einstellungen beim Einsatz der „**Selbständigen – Filialsteuerung**“ ( **Komfort** )

Die Softwareinstallation in der Hauptstelle läuft in drei Schritten ab:

1) „**TimeMaster**“ **Soft- und Hardware** nach der Schnellinstallation und dem Handbuch in Betrieb nehmen.

Default-Verzeichnis: **C:\ELV\TMWIN**

2) „**Standard-Filialsteuerung 4.x (Hauptstelle)**“ installieren.

Die Daten müssen in das TimeMaster-Verzeichnis installiert werden

Default-Verzeichnis: **C:\ELV\TMWIN**

Eine Verknüpfung zum Filialsteuerprogramm(TMWRMS.EXE)

wird automatisch angelegt. (Manuelle Übertragung)



3) **Übertragungstool** installieren (ISDN oder Analog)

**CoISDN** für die Übertragung per ISDN-Modem Die Installation muss in dem TimeMaster-Verzeichnis vorgenommen werden. Default-Verzeichnis: **C:\ELV\TMWIN**

**CoHand** für die Übertragung per Analog-Modem Die Installation muss in einem separaten Verzeichnis vorgenommen werden. Default-Verzeichnis: **C:\ELV\COHANDW**

 [CoISDN konfigurieren](#)

 [CoHand konfigurieren](#)

Ein **Neustart** des PCs ist nicht erforderlich, da keine Treiber installiert wurden.

Durch die Installation wurde das Verbindungsprogramm (coisdn.exe) in das TimeMaster-Verzeichnis installiert.

Einstellungen sind an diesem Programmtool nicht erforderlich, da der Aufruf parametergesteuert über das Filialsteuerprogramm erfolgt

### CoHand konfigurieren

Nach der Installation von CoHand wurde automatisch das Programm „CoHand Setting“ gestartet, ansonsten starten Sie bitte im Ordner CoHand6 das Programm „Einstellungen“ (C5SELECT.EXE)

- Unter **RS232 Set** wählen Sie nun den COM-Port und die Baudrate aus.  
„Connect Mode“ und „RTS/CTS“ müssen eingeschaltet sein.
- Unter **Modem Set** die Modeminitialisierung kontrollieren:  
Default: AT&F|AT&K3|AT&C1X3S0=0&W|

 [CoHand registrieren](#)

### CoHand registrieren

Nach der Installation von CoHand wurde automatisch das Programm **Install/Uninstall** gestartet, ansonsten

starten Sie im Ordner CoHand6 das Programm „Freigabe“ (C6INST.EXE)

CoHand-Diskette in das Diskettenlaufwerk einlegen (nicht schreibgeschützt)

Den Menüpunkt Install/Unstall aufrufen

Alle Felder mit min. vier Zeichen ausfüllen, wobei unter „SerialNo:“ die auf der CoHand-Diskette aufgedruckte Seriennummer in Großbuchstaben eingetragen werden muss.

Die Eingaben mit „**Install**“ bestätigen.

### TimeMaster konfigurieren

Im Ordner „TimeMaster“ starten Sie bitte das Programm „Auswertung“.

Modem 0049123456 Telefax

Leitung

Vertretung

Passwort TM nur bei ISDN

Fernsteuerung minimal (Filiale unselbstständig, nur F...)

Unter Stammdaten / Filialen legen Sie nun bitte eine neue Filiale an.

Die Felder füllen Sie bitte entsprechend aus. In dem Feld „**Modem**“ muss die Durchwahl eingetragen werden, an dem das Modem in der Filiale angeschlossen ist. Ist das Modem der Hauptstelle an einer Nebenstellenanlage angeschlossen, so muss zusätzlich die Amtholung eingetragen werden. (z.B.: 0 0495512345)

Die Übertragung per ISDN-Modem ist nur mit Passwort möglich. Das Default-Passwort für die Datenübertragung ist „**TM**“ und sollte erst zu einem späteren Zeitpunkt geändert werden. Das Passwort für die analoge Übertragung wird im Filialsteuerprogramm eingetragen.

Bei der **Standard**- Filialsteuerung stehen für die „Fernsteuerung“ zwei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

Bei der Einstellung „**minimal ... nur Filialmitarbeiter**“ können in den Filialen nur die der Filiale zugewiesenen Mitarbeiter Zeitbuchungen

- vornehmen.
- Bei der Einstellung „**minimal ... alle Mitarbeiter**“ können alle Mitarbeiter in allen Filialen
- Zeitbuchungen vornehmen.

Weitere Hinweise zu den Filial-Stammdaten finden Sie im Kapitel 6.5.3

Die Mitarbeiter, die dieser Filiale angehören, werden jeweils im Personalstamm (Zuordnung) unter Filiale dieser Filiale zugewiesen.

Damit die Daten nachts automatisch mit der Filiale abgeglichen werden, sollte die **Automatik** wie folgt eingeschaltet werden:

- Unter Automatik die Datenübernahme editieren und den Menüpunkt Filialen Fernsteuern einschalten.

#### Einstellungen:

Unter Parameter/Verwaltung (siehe auch Kapitel 6.7.1.8) beachten Sie bitte folgende Parameter: regionale Feiertage verwalten: Sinnvoll, wenn sich die Filiale in eine anderen Bundesländern (Regionen) befindet.

In diesem Fall beachten Sie bitte auch Kapitel 6.6.5 bezüglich der Feiertage.

Als Filiale definieren: Darf auf **keinen** Fall eingeschaltet werden. ( **nicht** einschalten )

Im Ordner „TimeMaster“ rufen Sie bitte das Programm „Filialsteuerung-Standard“ (TMWRMS.EXE) auf.

### Hinweise:

- Eine manuelle Übertragung ist in der Regel nicht erforderlich, da in ELV TimeMaster eine Automatik aktiviert werden kann, so dass die Datenübertragung nachts durchgeführt wird.
- Eine manuelle Übertragung sollte vorgenommen werden, wenn noch Daten von Vormonaten übertragen werden müssen oder zu Testzwecken bei der Ersteinrichtung.
- Die Filiale und die Hauptstelle müssen eingerichtet sein. Die TimeMaster-**Auswertesoftware** sollte während der manuellen Übertragung **geschlossen** sein. Die Erfassung kann aktiv bleiben.

 [Einstellungen](#)

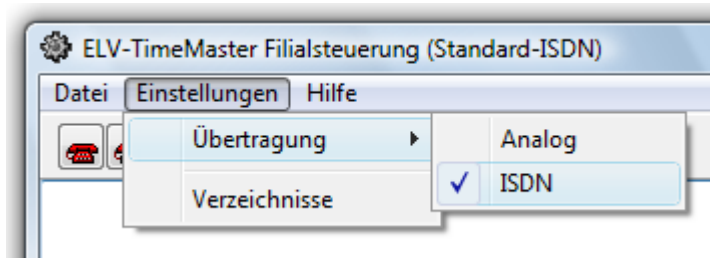
 [Verbindungstest](#)



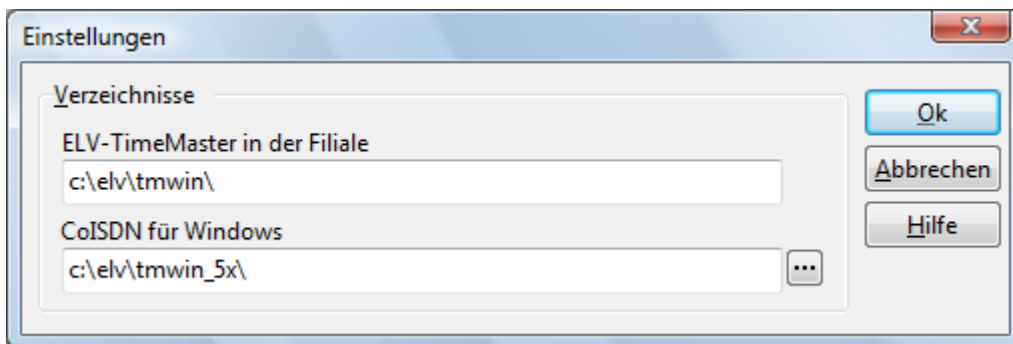
## Filialsteuerung -> Einstellungen Übertragung/Verzeichnisse

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Unter Einstellungen/**Übertragungsart** wird die zuvor installierte Übertragungsart **ISDN** oder **Analog** eingestellt.



Unter Einstellungen/ **Verzeichnisse** wird eingestellt,



- in welchem Verzeichnis **TimeMaster** in der **Filiale** installiert wurde.

In welchem Verzeichnis sich das Übertragungstool befindet.

- Bei ISDN wird **CoISDN** in das TimeMaster-Verzeichnis installiert
- Bei Analog wird **CoHand** in ein separates Verzeichnis installiert

### Manuell Senden/Empfangen

#### **Manuell - Senden**

Über **Senden** können nun die Stammdaten zur Filiale übertragen werden, die in der Auswertesoftware eingerichtet wurde.

#### **Manuell - Empfangen**

Über **Empfangen** können Zeitbuchungsdaten von der Filiale zur Hauptstelle übertragen werden. In dem Dialogfenster kann der Monat ausgewählt werden. Durch diese manuelle Übertragung werden die Rohdaten (LD\_MM\_JJ.DAT) lediglich empfangen und in die LD-Datei der Hauptstelle einsortiert. Um die Zeitbuchungen in der bearbeiten zu können, muss dort anschließend noch eine manuelle Übernahme vorgenommen werden.

#### Protokollierung

Die Filialsteuerung protokolliert die Übertragungen in Dateien

**CoISDN** protokolliert die Übertragungen in der Datei

- „CoISDN.log“ (TimeMaster-Verzeichnis).
- **CoHand**(Analog) protokolliert die Übertragungen in der Datei „C5SEND.LOG“ (Verzeichnis ELVICOHANDW)

### Analog-Verbindung

#### Problembeschreibung

Die Verbindung wird nicht wieder beendet

Einstellungen (C5SELECT.EXE)  
"Auto Hangupline" prüfen.

Beim Senden werden keine Daten oder immer nur bis 2KB übertragen und beginnt wieder von vorn.

Modems auf gleiche Baudrate einstellen, oder Modem tauschen

Die Verbindung wird nicht aufgebaut Zählt, nur die Sekunden hoch

der Filialsteuersoftware den Initialisierungs-string des Modem prüfen unter "Einstellungen/CoHand"  
Wichtig: Am Ende des Init-Strings muß das Zeichen „|“ vorhanden sein: Beispiel:  
AT&F|AT&C1X3S0=1&W|  
CoHand TelBook die Nummer eintragen und unter „Target“ einen *Namen* vergeben.  
In den Filialstammdaten nun anstatt der Telefonnummer diesen *Namen* eintragen.

Treten nach mehreren Monaten oder Jahren Probleme auf, dann ist die Log-Datei „C5SEND.LOG“ von CoHand zu groß geworden

löschen, die folgende Übertragung legt die Datei automatisch wieder an

Daten werden sporadisch nicht übertragen (oft gegen Monatsende).  
Die Zeit beim Empfang zwischen den beiden Einwahl zu kurz.  
Die Filiale ist bei der zweiten Einwahl noch nicht wieder bereit.

der Steuerdatei „RM-AUTO.DAT“ „Receive TMWRMS Mode=Send Filia=%1 Wait=3000“ (3 Sek)

Um alle Personaldaten der Hauptstelle zur Filiale zu senden, so dass alle Mitarbeiter in allen Filialen buchen können

**Ändern:** In der Steuerdatei „RM-AUTO.DAT“ folgende Parameter anfügen:  
SEND TMWRMS Mode=Send Filia=%1  
FiliaDat=all

Bei **ISDN**-Verbindungen sind keine Probleme bekannt.

## Filialsteuerung

Sonstiges

Passwort verwenden / ändern

[Top](#) [Previous](#)

### **Analog**

Das Einrichten von Passwörtern ist nicht möglich

### **ISDN**

Die Filialsteuerung ist nur mit Passwort möglich. Das Passwort für die Übertragung muss in der Hauptstelle und der Filiale gleich eingestellt sein.

Das Übertragungsmodul besteht aus der Filialsteuerung sowie der Remote-Software CoHand für Windows und ermöglicht die Fernsteuerung von Filialen. Hierdurch lassen sich beliebige Dateien, z.B. Buchungsdaten, Stammdaten und Berechtigungen, zwischen der Hauptstelle und den Filialen übertragen sowie Anwesenheitslisten erstellen.

Die eigentliche Übertragung der Dateien erfolgt durch die Remote-Software CoHand für Windows, mit handelsüblichen Modems über das Telefonnetz. Moderne Modems beschleunigen dabei durch eine hohe Übertragungsrates (z.B. 28.800 Baud) die Übertragung der Daten erheblich. CoHand für Windows wird automatisch durch die Filialsteuerung von ELV-TimeMaster aufgerufen und überträgt die gewünschten Dateien von den Filialen zur Hauptstelle und umgekehrt.

Durch den direkten Aufruf von CoHand für Windows ist bei Bedarf auch die manuelle Fernsteuerung des Rechners in einer Filiale möglich, d.h. der entfernte PC kann so angesprochen werden, als wäre es der eigene. Dabei können auf dem ferngesteuerten PC beliebige Windows-Programme gestartet werden.

Die Filialsteuerung bietet folgende Funktionen:

- automatische Fernsteuerung
- manuelle Fernsteuerung einzelner/aller Filialen
- manuelles Senden an einzelne/alle Filialen
- manuelles Empfangen von einzelnen/alle Filialen
- Anwesenheitskontrolle für einzelne/alle Filialen
- Protokollierung
- Konfiguration von CoHand für Windows

Die Filialsteuerung ist kopiergeschützt und dadurch nur in Verbindung mit der entsprechenden Version von ELV-TimeMaster für Windows einsetzbar.

Die Filialsteuerung steht in zwei Versionen zur Verfügung:

Die Standardversion ermöglicht die Übertragung minimaler Daten zwischen der Hauptstelle und den Filialen. Hierbei werden die Zeitbuchungen aus den Filialen für die Auswertung in die Hauptstelle übertragen. Nach Verarbeitung der Daten erfolgt die Übertragung der Personaldaten, der Terminal-berechtigungen und der aktuellen Zeitkonten in die Filialen.

Die erweiterte Filialsteuerung ermöglicht die Übertragung beliebiger Daten zwischen der Hauptstelle und den Filialen. Dabei kann zwischen den Arten "minimal", "vollständig" und "nur Stammdaten" gewählt werden. Hierdurch ist auch die Verwaltung selbständiger Filialen möglich. Die Art lässt sich jeweils in den Filialstammdaten festlegen. Standardmäßig erfolgt die Fernsteuerung mit minimalen Daten.

Hinweis:

Die Einstellungen können auch bei der Standardversion vorgenommen werden, haben hierbei jedoch keine Auswirkung.

## **Minimal**

Die Filiale ist in diesem Fall nicht selbständig. Die gesamte Verwaltung und Auswertung erfolgt in der Hauptstelle. In der Filiale werden nur die Zeitbuchungen erfasst.

In der Filiale können keine Zeitsaldenlisten oder andere Auswertungen ausgegeben werden. Nach der Übernahme der Buchungsdaten und Berechnung der Zeitkonten in der Hauptstelle werden die Personaldaten, die Terminalberechtigungen und die Zeitkonten schließlich in der Filiale aktualisiert.

## **Alle Daten**

Die Filiale ist in diesem Fall nicht selbständig. Die Auswertung erfolgt in der Hauptstelle. In der Filiale werden nur die Zeitbuchungen erfasst.

Damit auch in der Filiale die Ausgabe von Listen und Protokollen möglich ist, werden nach der Verarbeitung in der Hauptstelle alle erforderlichen Daten (Stammdaten, Buchungsdaten, Abwesenheiten, Mehrarbeit usw.) in die Filiale übertragen.

### **Nur Stammdaten**

Die Filiale arbeitet in diesem Fall selbständig. In der Filiale erfolgt dabei auch die Übernahme und Verarbeitung der Zeitbuchungen sowie die Eingabe von Abwesenheiten und Mehrarbeit. Lediglich die Stammdaten werden zentral verwaltet und in der Filiale aktualisiert. Damit auch in der Hauptstelle eine Auswertung möglich ist, werden die Buchungsdaten, Abwesenheiten usw. von Mitarbeitern aus der jeweiligen Filiale in der Hauptstelle jeweils vollständig ersetzt.

Die Verwaltung der Stammdaten erfolgt grundsätzlich nur in der Hauptstelle. Die Daten werden dann auf Wunsch in den entsprechenden Filialen aktualisiert.

Für das Senden und Empfangen von Daten stehen Standardvorgaben zur Verfügung. Diese können bei Bedarf editiert und ergänzt werden. Die verfügbaren Daten lassen sich hierzu in den Filialstammdaten aus einer Liste auswählen.

Hierbei können auch beliebige andere Dateien übertragen werden. Diese müssen jedoch im Verzeichnis von ELV-TimeMaster vorliegen. Hierzu wird der Dateiname einfach in die Sende- oder Empfangsliste eingetragen. Beispiel: BRIEF.TXT

Vor der Übertragung von Daten zwischen einer Filiale und der Hauptstelle werden diese in einer Datei komprimiert. Hierdurch wird die Übertragungszeit verringert und es lassen sich gleichzeitig Telefongebühren sparen.

[Inhalt](#)

Durch den manuellen Aufruf der "Filialsteuerung" in der Programmgruppe von ELV-TimeMaster für Windows ist für einzelne Tage jederzeit eine Anwesenheitskontrolle in den einzelnen Filialen möglich. Hierzu muß im Menü "Datei" lediglich die Funktion "Anwesenheit" aufgerufen werden. Die Anwesenheitskontrolle kann dabei für eine einzelne Filiale oder für alle Filialen gleichzeitig erfolgen.

Nach dem Empfang der Buchungsdaten aus den Filialen werden die Zeitbuchungen in Form einer Liste auf dem Bildschirm ausgegeben und können auf Wunsch auch ausgedruckt werden. Die Reihenfolge der Mitarbeiter in der Liste kann dabei u.a. zwischen dem Namen und der Personalnummer umgeschaltet werden.

[Inhalt](#)

Die folgenden Dateien sind Bestandteil der Filialsteuerung oder werden automatisch angelegt:

<b>Datei</b>	<b>Beschreibung</b>
TMWRM.EXE	Fernsteuerung (Erweitert)
TMWRMS.EXE	Fernsteuerung (Standard)
RM-FULL.0xx	Dateiliste für die Fernsteuerung "Vollständig"
RM-MIN.0xx	Dateiliste für die Fernsteuerung "Minimal"
RM-MAIN.0xx	Dateiliste für die Fernsteuerung "Nur Stammdaten"
RM-AUTO.DAT	Ablaufsteuerung in der Hauptstelle
TMWRUN.EXE	Startprogramm in der Filiale
TODO.DAT	Ablaufsteuerung in der Filiale
LDREMOTW.EXE	Erzeugen von Buchungsdaten in der Filiale
TMWRMUPD.EXE	Hilfsprogramm zur Verarbeitung von Update-Informationen
RMxxxxxx.LOG	detaillierte Logdatei der Filialsteuerung für den xx.xx.xx
RMxxxxxx.INF	kurze Logdatei der Filialsteuerung für den xx.xx.xx
TM-ZIP.EXE	Komprimierungsprogramm
TM-ZIP.PIF	Programm-Informationsdatei
TM-UNZIP.EXE	Entkomprimierungsprogramm
TM-UNZIP.PIF	Programm-Informationsdatei

## [Inhalt](#)



Alle wichtigen Einstellungen der Remote-Software CoHand für Windows können auf einfache Weise über die Filialsteuerung von ELV-TimeMaster vorgenommen werden. Hierzu wird in der Programmgruppe von ELV-TimeMaster zunächst das Programm "Filialsteuerung" aufgerufen und anschließend die Funktion "CoHand" oder "Verzeichnisse" im Menü "Einstellungen" gewählt.

Nach dem Bestätigen der Einstellungen über die Schaltfläche "Ok" werden die entsprechenden Konfigurationsdateien von CoHand für Windows automatisch aktualisiert.

## Einstellungen von CoHand

### User

Über dieses Feld läßt sich der Name für die Anmeldung in einer Filiale eingeben. Für jeden User können in der Filialen bei Bedarf unterschiedliche Aktionen ausgeführt werden. Die Einstellung muß in der Regel nicht verwendet werden.

### Paßwort

Dieses Eingabefeld enthält das Paßwort für die Anmeldung in einer Filiale. Durch die Verwendung eines Paßwortes kann die Fernsteuerung des PCs in der Filiale durch unberechtigte Personen verhindert werden. Die Paßwörter in der Hauptstelle und den Filialen müssen hierzu identisch sein.

### Versuche

Dieses Eingabefeld legt fest, wieviele Wählversuche durch CoHand für Windows maximal vorgenommen werden, wenn keine Verbindung hergestellt werden konnte.

### Timeout

Über dieses Eingabefeld läßt sich festlegen, nach welcher Zeit in Sekunden die Verbindung zu einer Filiale abgebrochen wird, wenn der PC oder das Modem nicht reagieren, z.B. 180 Sekunden.

### Paßwort verwenden

Diese Funktion legt fest, ob das definierte Paßwort bei dem Herstellen der Verbindung zu einer Filiale das Paßwort überprüft wird, um hierdurch die Fernsteuerung des PCs durch unberechtigte Personen zu verhindern.

### Logdatei verwenden

Durch das Einschalten dieser Funktion werden alle Aktivitäten der Remote-Software in der Datei "C4Send.Log" im Verzeichnis von CoHand für Windows protokolliert.

### Automatisch aufliegen

Durch diese Funktion wird sichergestellt, daß die Remote-Software die Verbindung mit der Filiale nach der Übertragung der Daten automatisch wieder unterbricht.

## Einstellungen für das Modem

### Schnittstelle

Über dieses Feld erfolgt die Auswahl der seriellen Schnittstelle, an der das Modem für Übertragung der Daten angeschlossen ist, z.B. COM 2. Wenn der eingesetzte PC lediglich über zwei serielle Schnittstellen verfügt und diese bereits durch die Maus und die Zeiterfassung belegt sind, muß der PC durch eine entsprechende Schnittstellenkarte erweitert werden. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an ELV oder Ihren EDV-Fachhändler.

### Baudrate

Diese Einstellung legt fest, mit welcher Geschwindigkeit die Daten zwischen der Hauptstelle und den Filialen übertragen werden, z.B. 19200 Baud.

### Initialisierung

Dieses Eingabefeld enthält den sogenannten Initialisierungsstring für das Modem, damit ein Verbindungsaufbau und eine Datenübertragung möglich sind. Standardmäßig werden folgende Initialisierungen verwendet:

Hauptstelle:           AT&F&C1X3S0=0&W|  
Filialen:               AT&F&C1X3S0=1&W|

Eine genaue Beschreibung der einzelnen Befehle kann dem Handbuch des eingesetzten Modems entnommen werden.

## **Verzeichnisse**

### **Verzeichnis von ELV-TimeMaster in der Filiale**

Dieses Eingabefeld enthält das Verzeichnis, in dem ELV-TimeMaster für Windows in der Filiale installiert ist. Die Angabe ist zwingend erforderlich, damit eine Übertragung der Daten zwischen der Hauptstelle und den Filialen möglich ist.

### **Verzeichnis von CoHand für Windows**

Dieses Eingabefeld enthält das Verzeichnis, in dem die Remote-Software CoHand für Windows auf dem Hauptrechner installiert ist, z.B. "c:\elv\cohandw". Diese Angabe ist erforderlich, damit die Remote-Software durch die Filialsteuerung von ELV-TimeMaster aufgerufen werden kann.

[Inhalt](#)

# ELV-TimeMaster

## Filialsteuerung

[Allgemeines](#)  
[Installation](#)  
[Einstellungen](#)  
[Anwesenheitskontrolle](#)  
[Manueller Test](#)  
[Dateien](#)

Für die korrekte Installation des Übertragungsmoduls in der Hauptstelle und den Filialen muß zunächst die Remote-Software CoHand für Windows installiert werden. Anschließend wird die entsprechende Filialsteuerung von ELV-TimeMaster für Windows installiert. Durch diese Vorgehensweise ist eine weitgehend automatische Konfiguration von CoHand für Windows gewährleistet, die in den meisten Fällen eine sofortige Inbetriebnahme der Filialsteuerung ermöglicht.

## Installation von CoHand für Windows

Die Installation erfolgt durch das Programm "Setup" auf der Programmdiskette von CoHand für Windows. Das Installationsprogramm kann über den Befehl "Ausführen" im Startmenü von Windows 95 oder im Dateimenü von Windows 3.1x gestartet werden. Die Installation erfolgt standardmäßig im Verzeichnis "c:\el\l\cohand\". Bei der Installation wird automatisch eine neue Programmgruppe mit dem Namen "CoHand für Windows" angelegt.

### Hinweis:

Wird bei der Installation ein anderes Verzeichnis gewählt, dann muß das Verzeichnis später in der Filialsteuerung über die Funktion "Verzeichnisse" im Menü "Optionen" entsprechend angepaßt werden. Anderenfalls ist eine Fernsteuerung der Filialen nicht möglich.

## Installation der Filialsteuerung für ELV-TimeMaster

Die Filialsteuerung für ELV-TimeMaster besteht aus einer Diskette für die Hauptstelle und einer Diskette für jede Filiale. Die Installation der Filialsteuerung erfolgt jeweils über das Programm "Setup". Das Installationsprogramm kann über den Befehl "Ausführen" im Startmenü von Windows 95 oder im Dateimenü von Windows 3.1x gestartet werden. Im Verlauf der Installation läßt sich das gewünschte Zielverzeichnis auswählen. Die Installation muß dabei im Verzeichnis von ELV-TimeMaster erfolgen. Nach dem Abschluß der Installation steht in der Programmgruppe von ELV-TimeMaster für Windows zusätzlich das Symbol "Filialsteuerung" zur Verfügung.

Nach der Installation von CoHand für Windows sowie der Filialsteuerung muß Windows neu gestartet werden. Hierdurch werden in der Hauptstelle und der Filiale die für die Fernsteuerung erforderlichen Programme von CoHand für Windows automatisch aktiviert.

Die Filialsteuerung erfolgt in der Regel automatisch. Hierzu muß in der Hauptstelle lediglich die Funktion "Filialen fernsteuern" eingeschaltet werden. Dies geschieht innerhalb der Auswertesoftware über die Funktion "Automatik/Übernahme" im Menü "Einstellungen".

### Hinweise:

- Zur Anwahl einer Filiale wird die in dem Filialstammdaten eingetragene Telefonnummer verwendet. Wird keine Nummer eingetragen, dann kann die Filiale nicht ferngesteuert werden.
- Die automatische Datenübernahme muß nach einem Tageswechsel erfolgen, damit ein vollständiger Tagesabschluß gewährleistet ist.
- Während der Datenübernahme werden die Terminals auf dem Hauptrechner und in den Filialen automatisch ausgeschaltet, so daß in dieser Zeit nur Zeitbuchungen im Notstrombetrieb vorgenommen werden können.
- Für das Arbeiten mit der Auswertesoftware von ELV-TimeMaster in der Filiale, sollte die Einstellung "Als Filiale definieren" über die Funktion "Programmparameter/Verwaltung" im Menü "Einstellungen" aktiviert werden. Hierdurch wird sichergestellt, daß in der Filiale keine Übernahme von Zeitbuchungen erfolgt. Lediglich bei der Steuerungsart "nur Stammdaten" (selbständige Filiale) darf auch in einer Filiale die Übernahme von Zeitbuchungen in die Auswertesoftware erfolgen.



Durch den direkten Aufruf des Programms "Filialsteuerung" in der Programmgruppe von ELV-TimeMaster lässt sich die gesamte Fernsteuerung sowie das Senden und Empfangen von Daten für einzelne oder alle Filialen schrittweise durchführen und somit überprüfen. Hierzu wird einfach die entsprechende Funktion im Dateimenü ausgewählt.

<b>Funktion</b>	<b>Beschreibung</b>
Fernsteuerung	Dateien empfangen und senden
Senden	Dateien an einzelne/alle Filialen senden
Empfangen	Dateien von einzelnen/allen Filialen empfangen

Bei der Standardversion der Filialsteuerung werden lediglich die minimalen Daten übertragen. Bei der erweiterten Filialsteuerung werden jeweils die gewählten Einstellungen aus den Filialstammdaten verwendet.

[Inhalt](#)