

ELV[®] TimeMaster

Elektronische Zeiterfassung

Übersicht der Auswertungen

The screenshot displays the ELV TimeMaster software interface. On the left, there is a 'Fehlzeitenkalender 2009' (Absence Calendar 2009) for employee '1, Assmann, Theo' in department '1, Verkauf' at company '1, Firma1'. The calendar shows days with status indicators like 'VF' (vacation), 'U' (sick leave), and 'K' (public holiday). In the center, the 'Zeitsaldenliste Januar 2009' (Time Sheet) is shown as a table with columns for date, day, status, arrival, departure, total, and various time categories. A 'Bewertung 09.01.2009' (Evaluation) pop-up window is visible over the table. On the right, the 'Personal bearbeiten' (Edit Personal Data) window for 'Schulze, Sabrina' is open, showing fields for personal information, contact details, and a photo. In the bottom left corner, there is a product photograph of the ELV TimeMaster hardware, including a 'small business' unit, a CD-ROM, and several coins.

Das praxisorientierte Zeitmanagement-System Elektronische Personalzeiterfassung und Zutrittskontrolle

© 12/2010 ELV AG
Maiburger Str. 32-36
26789 Leer

timemaster@elv.de
<http://www.elv.de/tm>

Auswertungsübersicht

Inhaltsverzeichnis

Auswertung	Small Business	Komplettsystem	Seite
Zeitsaldenliste	X	X	3
Fehlerprotokoll	X	X	4
Fehlzeitenkalender	X	X	5
Jubiläumskalender	X	X	6
Kalender	X	X	7
Personalliste	X	X	8
Abrechnung		X	9
Urlaubsplaner		X	10
Abwesenheitsliste		X	11
Vertragsarten		X	12
Tageszeitmodelle		X	13
Wochenzeitmodelle		X	13
Programmparameter		X	14
Zeitkontoübersicht		X (Gleitzeitmodul)	15
Ist-Stunden-Liste		X (Gleitzeitmodul)	16
Schichtpläne		X (Schichtmodul)	18
KW-Steuerungen		X (Schichtmodul)	18
Anwesenheitsliste /-tabelle		X (Chefmodul)	19
Tagesprotokolle		X (Chefmodul)	22
Terminalzugriff		X (Chefmodul)	23
Tableau-Definitionen		X (Chefmodul)	24
Abteilungen		X (Abteilungsmodul)	25
Arbeitstageliste Abteilung		X (Abteilungsmodul)	26
Stundenübersicht Abteilung		X (Abteilungsmodul)	27
Urlaubsliste Abteilung		X (Abteilungsmodul)	28
Arbeitstageliste Firma		X (1 Firma, sonst Firmenmodul)	26
Stundenübersicht Firma		X (1 Firma, sonst Firmenmodul)	27
Urlaubsliste Firma		X (1 Firma, sonst Firmenmodul)	28
Umbuchungsprotokoll		X (Umbuchungsmodul)	29
Firmen		X (Firmenmodul)	30
Filialen		X (Filialmodul)	30
Zutrittsprotokoll		X (Zutrittsteuerung)	31
Schaltinterface-Automatik		X (Zutrittsteuerung)	32
Schaltdefinitionen		X (Zutrittsteuerung)	33
Schaltzeiten		X (Zutrittsteuerung)	34
Zutrittsleser-Taster		X (Zutrittsteuerung)	35

Zeitsaldenliste

[zurück](#)

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

Für die optimale Anpassung der Auswertung lassen sich darüber hinaus alle Einstellungen durch einen einfachen Tastendruck aufrufen, was besonders bei der Einrichtung der Zeiterfassung sehr hilfreich ist.

Zeitsaldenliste Januar 2010.

Mitarbeiter: 1, Assmann, Thea Karten-Nr.: 123451
 Abteilung: 1, Verkauf Zeitmodell: 10 Wochenzeitmodell: 10

Datum	Tag	Kommt	Geht	Gesamt	Tag	Soll	Pause	Abwes.	Mehr.	Angeo.	Abend	Nacht	Sonnt.	Feiert.	
01.01.2010	Fr	VF	N 15:22	N 16:59	01:37	01:37	07:00		07:00	01:37				01:37	
02.01.2010	Sa		N 00:00	N 00:00											
03.01.2010	So	NE	10:03	N 12:51	02:48	02:48			02:48				02:48		
04.01.2010	Mo		N 07:55	N 09:01	01:00										
04.01.2010	Mo		N 09:16	N 11:00	01:44										
04.01.2010	Mo		N 11:05	N 13:00	01:55										
+ 04.01.2010	Mo	M	N 13:20	NE 21:03	07:33	12:12	08:00	00:51		04:12	01:03	02:00	01:03		
05.01.2010	Di		N 07:59	N 09:02	01:00										
05.01.2010					01:47										
05.01.2010					01:55										
05.01.2010					04:53	09:35	08:00	00:48		01:35		00:23			
06.01.2010							08:00		08:00						
07.01.2010	Do	K	N 00:00	N 00:00			08:00		08:00						
08.01.2010	Fr		N 07:55	N 12:01	03:46										
08.01.2010	Fr		N 13:31	N 16:47	03:16	07:02	07:00	01:45		00:02					
09.01.2010	Sa		N 00:00	N 00:00											
10.01.2010	So		N 00:00	N 00:00											
11.01.2010	Mo	D	N 00:00	N 00:00			08:00		08:00						
12.01.2010	Di		N 00:00	N 00:00			08:00		08:00						
Bewertung:	Istzeit				113:41	113:41		13:30	62:00	12:41	01:03	02:23	01:03	03:47	01:37
13:30 - 21:03	Abwesenheit							62:00							
	Gesamt					175:41									
Sollzeit:	Sollzeit					163:00									
08:00 (VZ)	Differenz					12:41									
	Saldo Vormonat					10:00									
	Saldo Monat					12:41									
	Korrektur					-12:41									
Ausbezahlt 02/2011	Saldo Übertrag (22:41)					10:00									

Bewertung 04.01.2010

13:20 - 21:03 gebucht
 13:30 - 21:03 nach Pausen
 13:30 - 21:03 bewertet

Auswertungsmonat: Januar Auswertungsjahr: 2010

Fehlerprotokoll [zurück](#)

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

Fehlerprotokoll Januar 2010

Abteilung | 1, Verkauf

Datum	Pers-Nr.	Name	Fehler
04.01.2010	3	Franzen, Gerd	Geht-Buchung fehlt (15:46 - 00:00)
05.01.2010	6	Lalk, Harald	Doppelbuchung in Pause (15:05 - 15:05)
07.01.2010	3	Franzen, Gerd	Kommt-Buchung fehlt (00:00 - 09:23)
08.01.2010	8	Noormann, Hermann	Keine Abwesenheit eingetragen
11.01.2010	8	Noormann, Hermann	Kommt-Buchung fehlt (00:00 - 09:11)
14.01.2010	8	Noormann, Hermann	Kommt-Buchung fehlt (00:00 - 09:11)
29.01.2010	5	Kleber, Klaus	Keine Abwesenheit eingetragen

Optionen

Einstellungen

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

Vertragsarten

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

Buttons: Hilfe, Editieren, Optionen, Abteilung, Suchen, Drucken, Schließen, OK, Abbrechen

Fehlzeitenkalender

[zurück](#)

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

Fehlzeitenkalender 2010

Mitarbeiter: 1, Assmann, Thea
 Abteilung: 1, Verkauf
 Firma: 1, ELV Elektronik AG
 Antritt: 01.02.1998 Austritt: 00.00.0000
 Geb.Dat.: 12.09.1963

Urlaub: Anspruch 30.0 Tage
 Zusatz 5.0 Tage
 Rest (VJ) 0.0 Tage
 Ausbezahlt 0.0 Tage
 Gesamt 35.0 Tage

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

Buttons: Hilfe, Summen, Optionen, Legende, Suchen, Drucken, Schließen

Fehlzeiten

An-/Abwesenheit	Tage
Urlaub	32.0
Dienstreise	13.0
Krankheit	11.0
Arbeitsunfähig	10.0

Jubiläumskalender

[zurück](#)

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

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

Sortierung: Jahre

Kalender

[zurück](#)

Mit dem Kalender bietet sich die Möglichkeit sämtliche (auch in TimeMaster individuell hinterlegte) Feiertage grafisch dargestellt zu bekommen. Die Farben für die Darstellung von Kalenderwochen, Werktagen, halbe und volle Feiertage können ebenfalls individuell zugewiesen werden.

The screenshot shows a software window titled 'Kalender' with a standard Windows-style title bar. The main content area is divided into six monthly calendar grids for the year 2010, arranged in a 2x3 grid. Each grid shows the days of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So) and the dates. Some dates are highlighted in red, indicating public holidays. Below the calendar grids, there is a list of public holidays for 2010, with their dates and names. On the right side of the window, there are three buttons: 'Hilfe', 'Optionen', and 'Drucken'. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Vorheriges Jahr', 'Nächstes Jahr', and 'Schließen'.

Juli 2010						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
26			1	2	3	4
27	5	6	7	8	9	10
28	12	13	14	15	16	17
29	19	20	21	22	23	24
30	26	27	28	29	30	31

August 2010						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
30						1
31	2	3	4	5	6	7
32	9	10	11	12	13	14
33	16	17	18	19	20	21
34	23	24	25	26	27	28
35	30	31				

September 2010						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
35		1	2	3	4	5
36	6	7	8	9	10	11
37	13	14	15	16	17	18
38	20	21	22	23	24	25
39	27	28	29	30		

Oktober 2010						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
39			1	2	3	
40	4	5	6	7	8	9
41	11	12	13	14	15	16
42	18	19	20	21	22	23
43	25	26	27	28	29	30

November 2010						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
44	1	2	3	4	5	6
45	8	9	10	11	12	13
46	15	16	17	18	19	20
47	22	23	24	25	26	27
48	29	30				

Dezember 2010						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
48		1	2	3	4	5
49	6	7	8	9	10	11
50	13	14	15	16	17	18
51	20	21	22	23	24	25
52	27	28	29	30	31	

01.01.2010 Neujahrstag
 05.04.2010 Ostermontag
 03.10.2010 Tag der dt. Einheit
 24.12.2010 Heiligabend
 31.12.2010 Silvester

15.02.2010 Rosenmontag
 01.05.2010 1. Mai
 01.11.2010 Allerheiligen
 25.12.2010 1. Weihnachtstag

02.04.2010 Karfreitag
 24.05.2010 Pfingstmontag
 17.11.2010 Buß- und Bettag
 26.12.2010 2. Weihnachtstag

Personalliste

[zurück](#)

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

Ausdruck:

Personalliste

Ausdruck vom 23.09.2010

Pers-Nr.	Karten-Nr.	Name	Vorname	Geb.Dat.	Antritt
1	123451	Assmann	Thea	12.09.1963	01.02.
2	123452	Böcker	Perta	12.04.1966	01.03.
3	123453	Franzen	Gerd	18.12.1961	01.11.
4	123454	Grass	Berta	23.08.1977	01.09.
5	123455	Kleber	Klaus	22.11.1964	15.10.
6	123456	Lalk	Harald	15.05.1954	01.11.
7	123456	Müller	Frank	20.03.1955	01.03.
8	123458	Noormann	Hermann	18.08.1951	01.04.
9	123459	Schichtmann	Egon	26.09.1961	01.07.

Abrechnung

[zurück](#)

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

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.

Abrechnung Januar 2010

Assmann, Thea
Maiburger Str. 23-36
26789 Leer

Pers-Nr.: 1

Brutto-Gehalt in EUR 1897,34
Brutto-Stundenlohn in EUR 10,80 (fest)
Stunden wöchentlich 39:00

	Gesamt	Mehr.	Angeo.	Abend	Nacht	Sonnt.	Feiert.
geleistete Stunden	175:41	12:41	01:03	02:23	01:03	03:47	01:37
Lohn/Gehalt in EUR	1897,34		11,34	25,70	11,34	40,82	17,49
Zuschlag in EUR	52,10		2,84	12,85	11,34	16,33	8,75
Zuschlag (%)			25,00	50,00	100,00	40,00	50,00
Summe Brutto in EUR	1949,45						

Buttons: Hilfe, Felder, Monat, Suchen, Drucken, Schließen

Urlaubsplaner

[zurück](#)

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

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

Urlaubsplaner

Abteilung | 1, Verkauf

Januar 2010		Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Name	UA RU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Assmann, Thea	35.0 35.0	VF						U	X			D	D	D	D										
Franzen, Gerd	33.0 33.0	VF																		U	U	U	U	U	
Kleber, Klaus	33.0 33.0	VF																		U	U	U	U	U	
Lalk, Harald	35.0 35.0	VF																							
Noormann, Hermann	36.0 36.0	VF																							

Februar 2010		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
Name	UA RU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Assmann, Thea	35.0 34.0	AU	AU	AU	AU	AU			U	U	U	U	U										
Franzen, Gerd	33.0 23.0																						
Kleber, Klaus	33.0 33.0	U	U	U	U	U																	
Lalk, Harald	35.0 34.0															F	F	F	F	F			
Noormann, Hermann	36.0 32.0																						

März 2010		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi
Name	UA RU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Assmann, Thea	35.0 29.0																								
Franzen, Gerd	33.0 23.0	U	U	U	U	U			U	U	U	U	U			U	U	U	U	U					
Kleber, Klaus	33.0 28.0																								
Lalk, Harald	35.0 34.0															D	D	D	D	D					
Noormann, Hermann	36.0 32.0																								

April 2010		Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr
Name	UA RU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Assmann, Thea	35.0 29.0		VF			VF	U	U																
Franzen, Gerd	33.0 8.0		VF			VF																		
Kleber, Klaus	33.0 28.0		VF			VF	U	U	U	U			U	U	U	U	U							
Lalk, Harald	35.0 34.0		VF			VF																		
Noormann, Hermann	36.0 32.0		VF			VF															U	U	U	U

Urlaubsliste Juli 2010

Abteilung | 1, Verkauf

Pers-Nr.	Name	Anspruch	Zusatz	Rest (VJ)	Gesamt	Genommen	Geplant	Ausbezahlt	Resturlaub
1	Assmann, Thea	30,00	5,00	0,00	35,00	13,00	19,00	0,00	3,00
3	Franzen, Gerd	30,00	0,00	3,00	33,00	33,00	0,00	0,00	0,00
5	Kleber, Klaus	30,00	0,00	3,00	33,00	24,00	7,00	0,00	2,00
6	Lalk, Harald	30,00	0,00	5,00	35,00	10,00	25,00	0,00	0,00
8	Noormann, Hermann	30,00	0,00	6,00	36,00	16,00	18,00	0,00	2,00
Gesamt		150,00	5,00	17,00	172,00	96,00	69,00	0,00	7,00

Auswertungsmonat: Juli

Auswertungsjahr: 2010

Abwesenheitsliste

[zurück](#)

Die Abwesenheitsliste liefert einen Überblick über alle Abwesenheiten eines einzelnen Mitarbeiters oder für alle Mitarbeiter einer Abteilung oder einer Firma. Die Liste kann für einen einzelnen Tag, den aktuellen Monat oder ein gesamtes Jahr erstellt werden. Die gewählten Abwesenheiten werden in Form von Stunden jeweils in separaten Spalten ausgegeben. Die Liste wird durch die Aufsummierung der Abwesenheiten abgeschlossen und kann zusätzlich auch den jeweiligen Anteil in Prozent bezogen auf die Sollzeit enthalten.

Abwesenheitsliste Januar 2010												
Firma 1. ELV Elektronik AG												
Pers.-Nr.	Name	Datum	U	SU	D	F	K	AU	FT	Ges.	Soll	RU
1	Assmann, Thea	01.01.							7.00			
1	Assmann, Thea	06.01.	8.00									
1	Assmann, Thea	07.01.					8.00					
1	Assmann, Thea	11.01. - 15.01.			39.00					62.00	163.00	34.0
2	Böcker, Perta	01.01.							7.00	7.00	163.00	70.0
3	Franzen, Gerd	01.01.							7.00			
3	Franzen, Gerd	18.01. - 29.01.	78.00							85.00	163.00	23.0
4	Grass, Berta	01.01.							7.00			
4	Grass, Berta	04.01. - 08.01.			39.00					46.00	163.00	61.0
5	Kleber, Klaus	01.01.							7.00			
5	Kleber, Klaus	01.01. - 28.01.						149.00		156.00	163.00	33.0
6	Lalk, Harald	01.01.							7.00			
6	Lalk, Harald	11.01.	8.00							15.00	163.00	34.0
7	Müller, Frank	01.01.							7.00			
7	Müller, Frank	25.01. - 29.01.				39.00				46.00	163.00	60.0
8	Noormann, Hermann	01.01.							7.00			
8	Noormann, Hermann	04.01. - 07.01.	32.00									
8	Noormann, Hermann	18.01.					8.00			47.00	163.00	32.0
9	Schichtmann, Egon	01.01.							7.00			
9	Schichtmann, Egon	11.01. - 15.01.	35.00							42.00	141.00	58.0
Gesamt (Std)			161.00		78.00	39.00	16.00	149.00	63.00	506.00	1445.00	
Tage			21.0		10.0	5.0	2.0	19.0	9.0	66.0		405.0
Soll										180.0		
Anteil (%)			11.14		5.40	2.70	1.11	10.31	4.36	35.02		

Vertragsartenliste

[zurück](#)

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

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

Suchnummer: 12 Einträge

Tages-/Wochenzeitmodelle

[zurück](#)

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

Tageszeitmodelle

Ausdruck vom 23.09.2010

Nummer	Beschreibung	Zeitart	Sollzeit	Kernzeit		Gleitzeit		Buchungen	
				von	bis	von	bis	von	bis
1	arbeitsfrei	Festzeit	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	24:00
10	Standard Mo-Do	Festzeit	08:00	08:00	16:45	08:00	16:45	08:00	20:00
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	06:30	14:00	21:00	14:00	21:00	14:00	22:00
32	Schicht Nachtt (21:00 bis 04:00)	Festzeit	06:30	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) Arbeitsfrei	Festzeit	00:00	07:00	14:00	07:00	14:00	07:00	15:00
131	Schicht Spät (14:00 bis 21:00) Arbeitsfrei	Festzeit	00:00	14:00	21:00	14:00	21:00	14:00	22:00
132	Schicht Nachtt (21:00 bis 04:00) Arbeitsfrei	Festzeit	00:00	21:00	04:00	21:00	04:00	21:00	06:00

Wochenzeitmodelle

Ausdruck vom 23.09.2010

Nummer	Beschreibung	Std.	Tageszeitmodelle							Wegezeit	Min.	Max.
			Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
10	Standard	39:00	10	10	10	10	11	1	1	0 min	999:00	999:00
20	Einzelhandel 37:30 Std (6:15 Durchschnitt)	37:30	20	20	20	20	20	20	1	0 min	999:00	999:00
110	Std. (Zeitabh.Pause)	39:00	110	110	110	110	111	1	1	0 min	999:00	999:00

Programmparameter

[zurück](#)

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

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

Programmparameter

Saldenliste | Sollzeit | Pausen | Rundung | Zuschläge | Samstag | Zeitkonto | Verwaltung | Währung

- Angeordnete Mehrarbeit berücksichtigen
- Tagessummen dezimal ausgeben
- Buchungen dezimal ausgeben
- Gesamt vor Pausenkorrektur ausgeben
- Zeitschuld ausgeben
- Zeitschuld abziehen
- Zeile mit dezimalen Summen ausgeben
- Gesamtstunden dezimal ausgeben
- Kurze Zeitsaldenliste ausgeben
- Kurzen Buchungstag ausgeben
- Zeichenerklärung drucken
- Urlaubsangaben drucken
- Abwesenheitsdauer autom. ermitteln
- Abwesenheiten in Wochenstunden
- Neuer Arbeitstag nach Pause von Stunden
- nur bei Schicht oder KW-Steuerung

Felder wählen...
Felder editieren...
Abwesenheiten definieren...
Kennzeichnungen wählen...

Hilfe | Drucken | OK | Abbrechen

Zeitkontoübersicht (Gleitzeitmodul erforderlich)

[zurück](#)

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

Zeitkonto ausgeben

Mitarbeiter | 1, Assmann, Theo. | Abteilung | 1, Verkauf

Monat	Ist-Std	Abwes	Gesamt	Soll	Differenz	Saldo	Korrektur	Übertrag	Korrekturtext
Januar	121:19	63:00	184:19	171:00	13:19	13:19	-10:00	3:19	Ausbezahlt 02/2009
Februar	40:30	117:00	157:30	156:00	1:30	4:49	0:00	4:49	
März	178:17	0:00	178:17	172:00	6:17	11:06	-10:00	1:06	Ausbezahlt 04/ 2009
April	155:06	31:00	186:06	172:00	14:06	15:12	0:00	15:12	
Mai	43:28	117:00	160:28	163:00	-2:32	12:40	0:00	12:40	
Juni	171:05	8:00	179:05	172:00	7:05	19:45	-15:00	4:45	Ausbezahlt 07/2009
Juli	142:02	39:00	181:02	179:00	2:02	6:47	0:00	6:47	
August	132:55	39:00	171:55	164:00	7:55	14:42	-10:00	4:42	Ausbezahlt 09/2009
September	170:55	8:00	178:55	172:00	6:55	11:37	0:00	11:37	
Oktober	96:45	78:00	174:45	171:00	3:45	15:22	-15:00	0:22	Ausbezahlt 11/2009
November	121:57	47:00	168:57	164:00	4:57	5:19	0:00	5:19	
Dezember	159:36	39:00	198:36	180:00	18:36	23:55	-13:55	10:00	Ausbezahlt 01/2010
Gesamt	1533:55	586:00	2119:55	2036:00	83:55				

Auswertungsjahr 2009

Hilfe, Optionen, Details, Korrektur, Suchen, Drucken, Schließen

Auf Wunsch kann hier auch eine detaillierte Monatsübersicht angezeigt werden:

Monatsübersicht Dezember 2009

Mitarbeiter | 1, Assmann, Thea | Abteilung | 1, Verkauf

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

Hilfe, Drucken, Schließen

Ist-Stunden-Liste (Gleitzeitmodul erforderlich)

[zurück](#)

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

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

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

Ist-Stunden-Liste Januar 2010

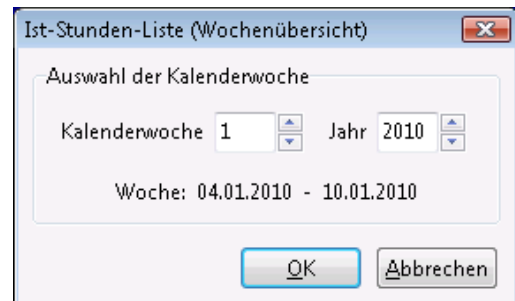
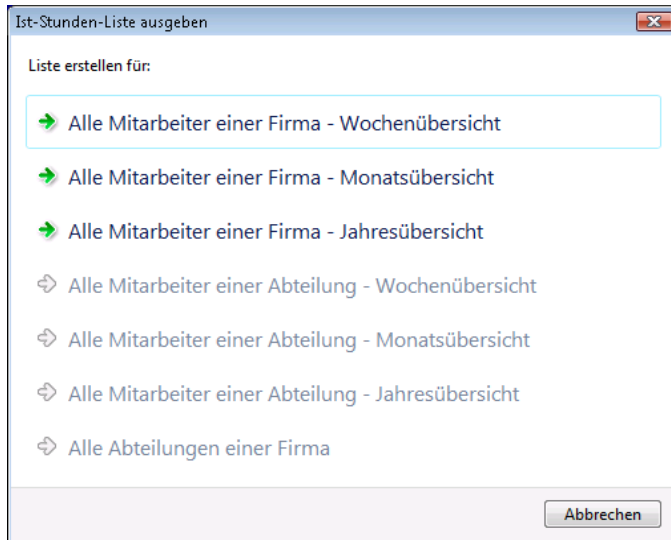
Firma 1. ELV Elektronik AG

Pers-Nr.	Name	RU	Stunden	Abwes.	Urlaub	Krank	AU	Zuschlag	M
1	Assmann, Thea	34,0	113:41	62:00	8:00	8:00	0:00	5:10	
2	Böcker, Perta	70,0	141:32	7:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
3	Franzen, Gerd	23,0	82:13	85:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
4	Grass, Berta	61,0	101:35	46:00	0:00	0:00	0:00	0:57	
5	Kleber, Klaus	33,0	0:00	156:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
6	Lalk, Harald	34,0	141:17	15:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
7	Müller, Frank	60,0	128:18	46:00	0:00	0:00	0:00	4:20	
8	Noormann, Hermann	32,0	125:33	47:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
9	Schichtmann, Egon	58,0	108:04	42:00	0:00	0:00	0:00	48:37	
	Gesamt	405,0	942:13	506:00	8:00	8:00	0:00	59:04	

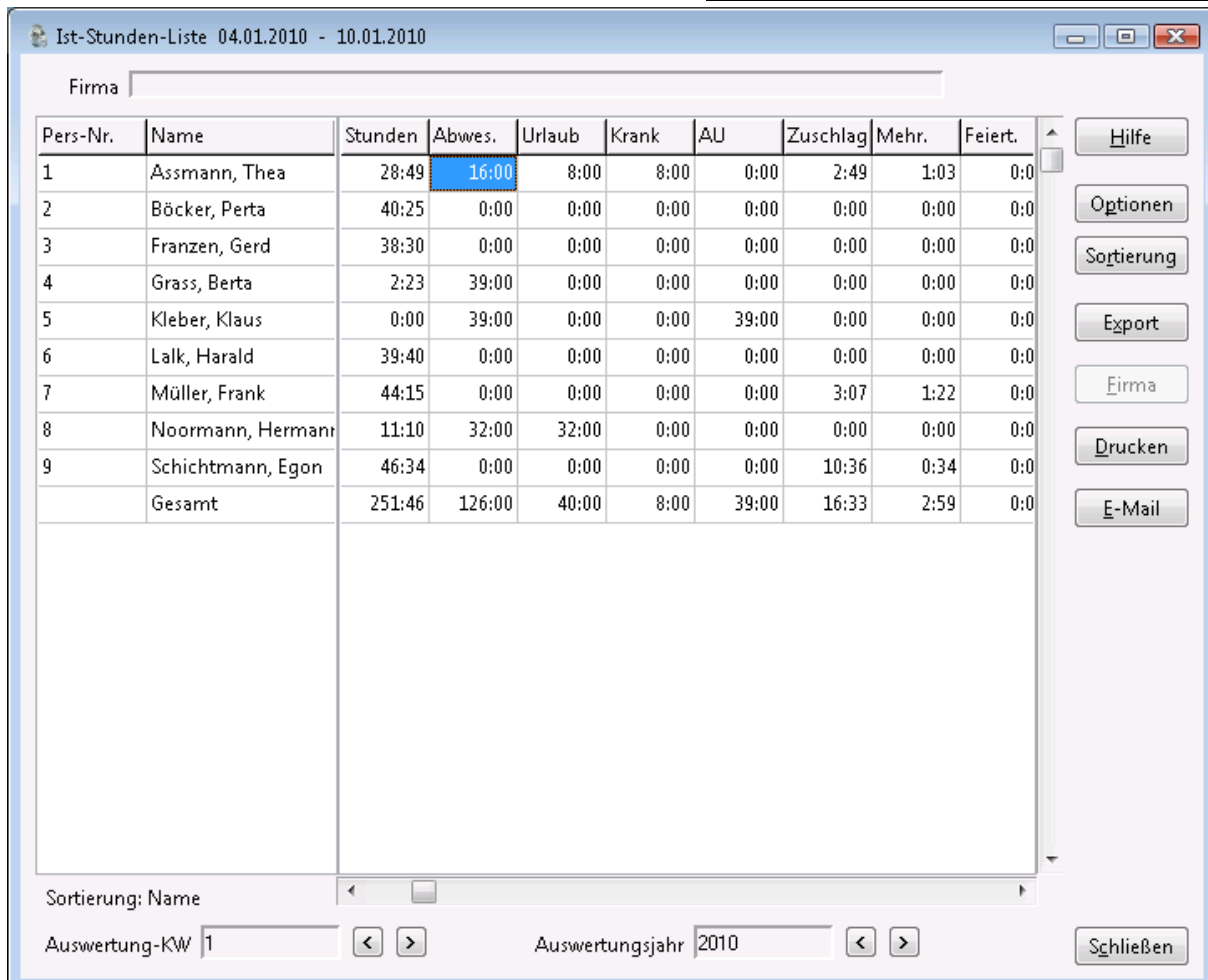
Sortierung: Name

Auswertungsmonat: Januar | Auswertungsjahr: 2010

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



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



Schichtpläne/KW-Steuerungen

[zurück](#)

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

Schichtpläne

Ausdruck vom 23.09.2010

Nummer	Beschreibung
1	Schicht Fertigung I - Sommer
2	Schicht Fertigung I - Winter
3	Schicht Fertigung II - Sommer
4	Schicht Fertigung II - Winter
5	Schicht Lager - Sommer
6	Schicht Lager - Winter
7	Schicht Produktionsvorbereitung - Sommer
8	Schicht Produktionsvorbereitung - Winter

KW-Steuerungen

Ausdruck vom 23.09.2010

Nummer	Beschreibung
1	Schichtwechsel Fertigung I
2	Schichtwechsel Fertigung II
3	Schichtwechsel Lager
4	Schichtwechsel Produktionsvorbereitung

Anwesenheitsliste (Chefmodul erforderlich)

[zurück](#)

Um die Anwesenheit und Verfügbarkeit der Mitarbeiter einer Abteilung oder einer Firma an einem beliebigen Tag zu überprüfen, kann diese Liste ausgegeben werden. In der Liste werden alle zugehörigen Mitarbeiter mit der jeweils letzten Zeitbuchung des Tages ausgegeben. Ist keine Zeitbuchung vorhanden, dann wird der entsprechende Abwesenheitsgrund aufgelistet. Liegt auch keine Abwesenheit vor, so wird dies durch ein Fragezeichen (?) gekennzeichnet.

Anwesenheitsliste

Einstellungen

Datum: 04.01.2010

Buchungen: übernommene Buchungen

Zuordnung: Firma

Alle Zeitbuchungen ausgeben

Hilfe OK Abbrechen

Anwesenheitsliste Mo, 04.01.2010

Firma: 1, ELV Elektronik AG

Pers-Nr.	Name	Buchung/Status
1	Assmann, Thea	21:03
2	Böcker, Perta	17:22
3	Franzen, Gerd	15:46
4	Grass, Berta	Dienstreise
5	Kleber, Klaus	Arbeitsunfähig
6	Lalk, Harald	17:16
7	Müller, Frank	21:22
8	Noormann, Hermann	Urlaub
9	Schichtmann, Egon	22:34

Hilfe Suchen Drucken Schließen

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



Anwesenheitsliste

Einstellungen

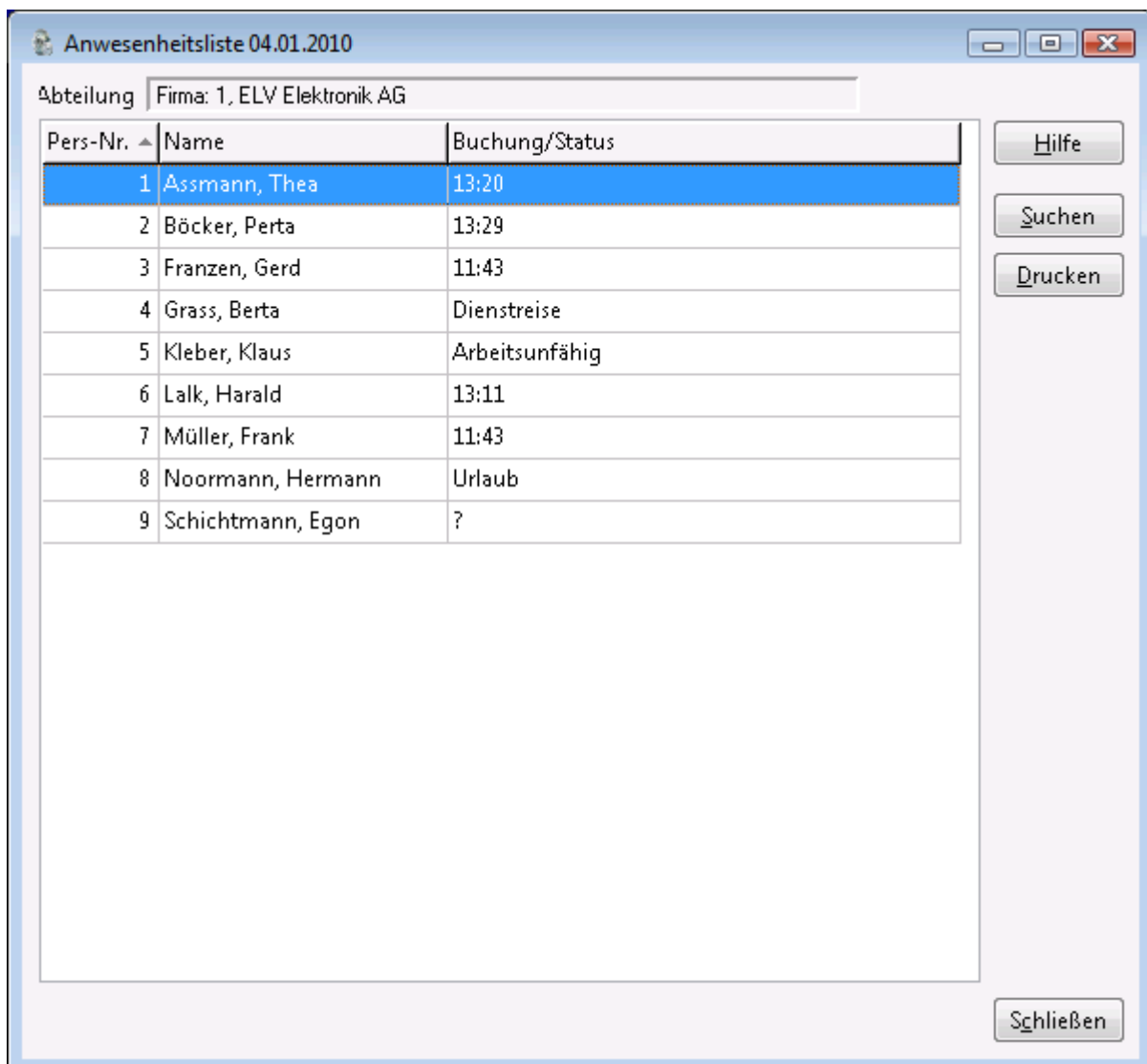
Datum 04.01.2010

Buchungen aktuelle Buchungen

Zuordnung Firma

Alle Zeitbuchungen ausgeben

Hilfe OK Abbrechen



Anwesenheitsliste 04.01.2010

Abteilung Firma: 1, ELV Elektronik AG

Pers-Nr.	Name	Buchung/Status
1	Assmann, Thea	13:20
2	Böcker, Perta	13:29
3	Franzen, Gerd	11:43
4	Grass, Berta	Dienstreise
5	Kleber, Klaus	Arbeitsunfähig
6	Lalk, Harald	13:11
7	Müller, Frank	11:43
8	Noormann, Hermann	Urlaub
9	Schichtmann, Egon	?

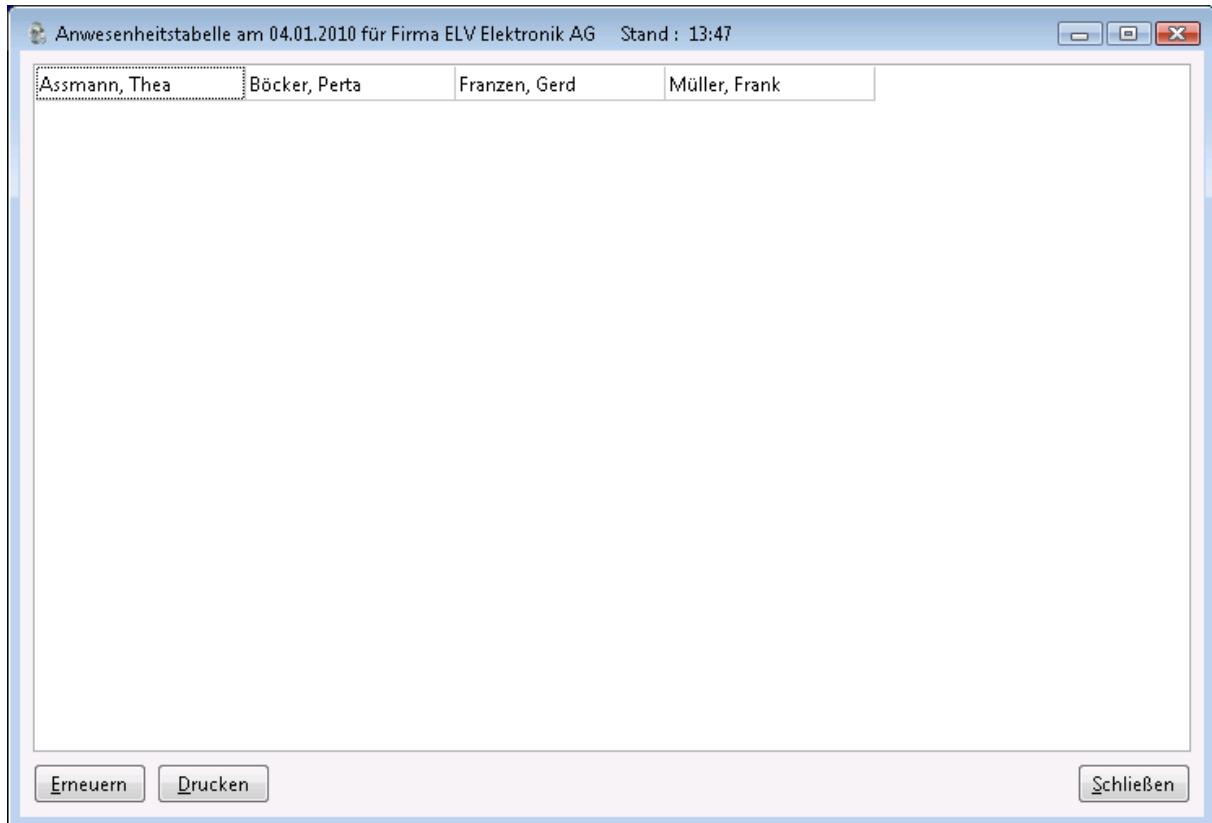
Hilfe

Suchen

Drucken

Schließen

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



Tagesprotokoll (Chefmodul erforderlich)

[zurück](#)

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

Pers-Nr.	Name	Brutto	Pause	Std.	Soll	Buchungen
1	Assmann, Thea	13:03	00:51	12:12	08:00	K 07:55 , G 09:01 , K 09:16 , G 11:00 , K 11:05 , G 13:00 , K 13:20 , G 21:00
3	Franzen, Gerd	07:46	00:57	06:49	08:00	K 07:55 , G 09:12 , K 09:23 , G 11:02 , K 11:04 , G 13:02 , K 13:23 , G 15:44
5	Kleber, Klaus	00:00	00:00	00:00	00:00	Arbeitsunfähig 01.01.2010 - 28.01.2010
6	Lalk, Harald	09:15	00:55	08:20	08:00	K 07:58 , G 09:02 , K 09:13 , G 10:55 , K 10:58 , G 13:11 , K 13:33 , G 15:00
8	Noormann, Hermann	00:00	00:00	00:00	00:00	Urlaub 04.01.2010 - 07.01.2010
Gesamt		30:04	02:43	27:21	24:00	

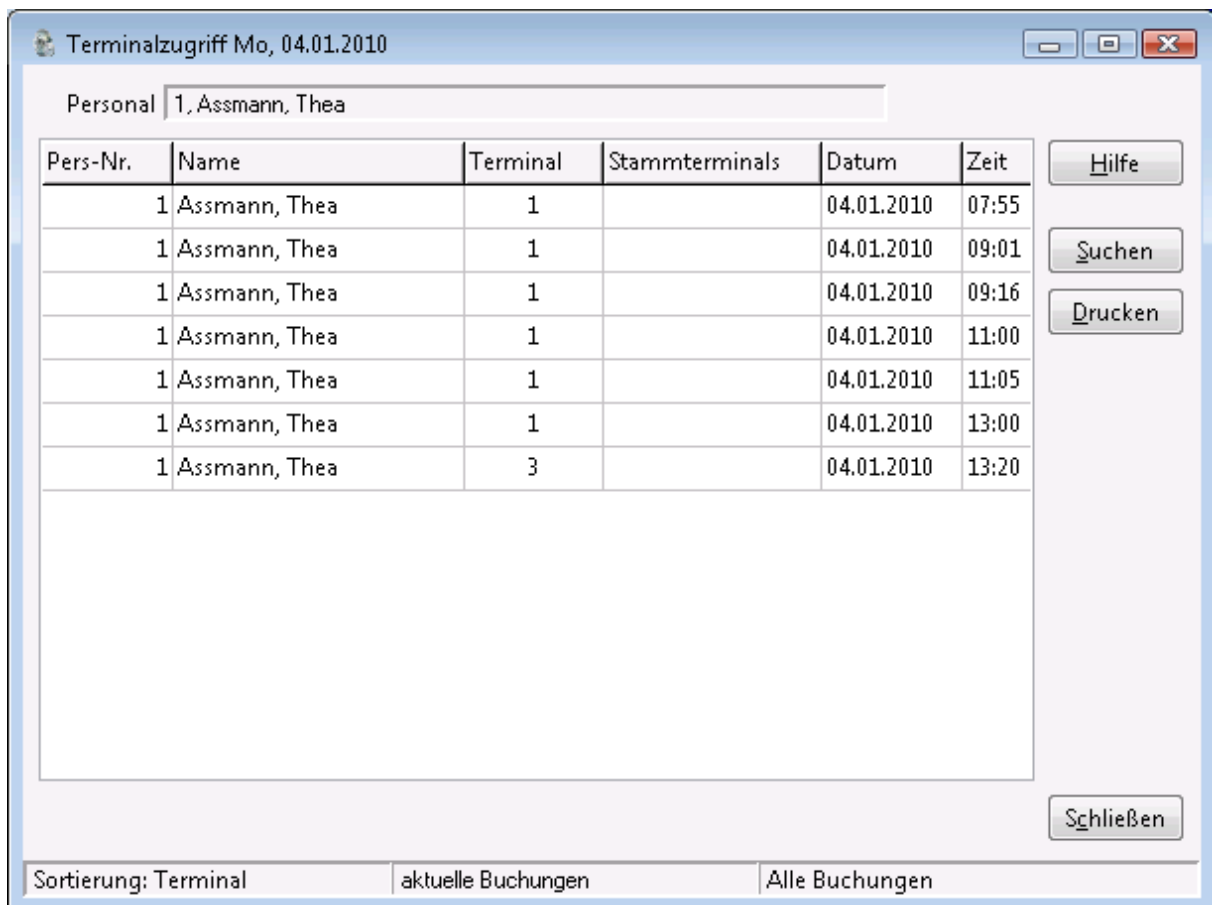
Über die Schaltfläche „Optionen“ lassen sich diverse Information ein- oder ausblenden:

Terminalzugriff (Chefmodul erforderlich)

[zurück](#)

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

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



The screenshot shows a window titled "Terminalzugriff Mo, 04.01.2010". At the top, there is a search field labeled "Personal" containing the text "1. Assmann, Thea". Below this is a table with the following columns: "Pers-Nr.", "Name", "Terminal", "Stammterminals", "Datum", and "Zeit". The table contains seven rows of data. To the right of the table are three buttons: "Hilfe", "Suchen", and "Drucken". At the bottom right of the window is a "Schließen" button. At the bottom of the window, there is a status bar with three sections: "Sortierung: Terminal", "aktuelle Buchungen", and "Alle Buchungen".

Pers-Nr.	Name	Terminal	Stammterminals	Datum	Zeit
1	Assmann, Thea	1		04.01.2010	07:55
1	Assmann, Thea	1		04.01.2010	09:01
1	Assmann, Thea	1		04.01.2010	09:16
1	Assmann, Thea	1		04.01.2010	11:00
1	Assmann, Thea	1		04.01.2010	11:05
1	Assmann, Thea	1		04.01.2010	13:00
1	Assmann, Thea	3		04.01.2010	13:20

Tableau-Definitionen

[zurück](#)

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

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

The dialog box 'Tableau definieren' contains the following elements:

- Einstellungen:**
 - Nummer: Tableau 1 (dropdown menu)
 - Beschreibung: Tableau 1 (text field)
- Table:** A table with 8 columns (4 pairs of 'Nr' and 'Name'). The first row is highlighted in blue.
- Buttons:** 'Mitarbeiter zuordnen', 'Mitarbeiter löschen', 'Einträge sortieren', 'Tableau kopieren', 'Hilfe', 'Drucken', 'OK', 'Abbrechen'.

Nr	Name	Nr	Name	Nr	Name	Nr	Name
1	Böcker, P.	9	Lalk, H.	17		25	
2	Grass, B.	10		18		26	
3	Assmann, T.	11		19		27	
4	Franzen, G.	12		20		28	
5	Kleber, K.	13		21		29	
6	Noormann, H.	14		22		30	
7	Schichtmann, E.	15		23		31	
8	Müller, F.	16		24		32	

Abteilungen

[zurück](#)

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

Abteilungen

Ausdruck vom 30.09.2010

Nummer	Name	Leitung
1	Verkauf	Franzen, Gerd
2	Produktion	Müller, Frank
3	Lagerarbeiter	Kleber, Klaus

Arbeitstagerliste Abteilungen/Firma

[zurück](#)

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

The main window 'Arbeitstagerliste Januar 2010' displays a table for 'Firma 1, ELV Elektronik AG'. The table columns are Pers.-Nr., Name, Soll, Ist, U, K, and AU. The data is as follows:

Pers.-Nr.	Name	Soll	Ist	U	K	AU
1	Assmann, Thea	20.0	15.5	1.0	1.0	0.0
2	Böcker, Perta	20.0	18.0	0.0	0.0	0.0
3	Franzen, Gerd	20.0	10.0	10.0	0.0	0.0
4	Grass, Berta	20.0	12.0	0.0	0.0	0.0
5	Kleber, Klaus	20.0	0.0	0.0	0.0	19.0
6	Lalk, Harald	20.0	18.5	1.0	0.0	0.0
7	Müller, Frank	20.0	16.0	0.0	0.0	0.0
8	Noormann, Hermann	20.0	14.0	4.0	1.0	0.0
9	Schichtmann, Egon	20.0	16.0	5.0	0.0	0.0
	Gesamt	180.0	120.0	21.0	2.0	19.0

Below the table, the 'Auswertungsmonat' is set to 'Januar' and the 'Auswertungsjahr' is '2010'. Buttons for 'Hilfe', 'Optionen', 'Firma', 'Drucken', and 'Schließen' are visible on the right side.

The 'Abwesenheiten' sub-window shows a list of absence types with checkboxes:

- Urlaub
- Sonderurlaub
- Dienstreise
- Fortbildung
- Krankheit
- Berufsschule
- Arbeitsunfähig
- Unentschuldigt
- Kur
- Überstd.Abgelt.
- Sonstiges
- Urlaub aufheben
- Gleittag
- Rolltag
- Feiertag
- Anwenderdefiniert
- Anwenderdefiniert
- Anwenderdefiniert
- Anwenderdefiniert

The 'Optionen' sub-window shows settings for 'Abwesenheit' with checkboxes for 'Soll ausgeben' and 'Ist ausgeben', both of which are checked. Buttons for 'Abwesenheit', 'OK', and 'Abbrechen' are also present.

Stundenübersicht Firma/Abteilung

[zurück](#)

In der Stundenübersicht Firma (bzw. Abteilung) wird eine Gegenüberstellung der im Personalstamm hinterlegten Vertragsart zur geleisteten Gesamtarbeitszeit mit Ermittlung der Differenz ausgegeben.

Stundenübersicht Januar 2010

Firma Prämien Schlüssel

Pers-Nr.	Name	Abteilung	Vertr.-Std.	Gesamt	Differenz
1	Assmann, Thea	1, Verkauf	160:00	175:41	-15:41
2	Böcker, Perta	3, Lagerarbeiter	120:00	148:32	-28:32
3	Franzen, Gerd	1, Verkauf	160:00	162:59	-2:59
4	Grass, Berta	2, Produktion	174:00	135:39	38:21
5	Kleber, Klaus	1, Verkauf	160:00	156:00	4:00
6	Lalk, Harald	1, Verkauf	160:00	156:17	3:43
7	Müller, Frank	3, Lagerarbeiter	120:00	174:18	-54:18
8	Noormann, Hermann	1, Verkauf	160:00	165:25	-5:25
9	Schichtmann, Egon	2, Produktion	174:00	192:04	-18:04
		Gesamt	1388:00	1466:55	-78:55

Hilfe

Schlüssel

Firma

Monat

Drucken

Schließen

Urlaubsliste Firma/Abteilung

[zurück](#)

Die Urlaubsliste bietet eine Übersicht je Firma oder Abteilung mit dem Urlaubsanspruch, dem Restanspruch vom Vorjahr, den genommen und geplanten Urlaubstagen sowie dem Resturlaub pro Mitarbeiter.

Urlaubsliste Januar 2010

Firma

Pers-Nr.	Name	Anspruch	Zusatz	Rest (VJ)	Gesamt	Genommen	Geplant	Ausbezahlt	Resturlaub
1	Assmann, Thea	30,00	5,00	0,00	35,00	1,00	31,00	0,00	3,00
2	Böcker, Perta	30,00	5,00	6,00	41,00	0,00	0,00	0,00	41,00
3	Franzen, Gerd	30,00	0,00	3,00	33,00	10,00	23,00	0,00	0,00
4	Grass, Berta	30,00	0,00	1,00	31,00	0,00	0,00	0,00	31,00
5	Kleber, Klaus	30,00	0,00	3,00	33,00	0,00	31,00	0,00	2,00
6	Lalk, Harald	30,00	0,00	5,00	35,00	1,00	34,00	0,00	0,00
7	Müller, Frank	30,00	0,00	-1,00	29,00	0,00	0,00	0,00	29,00
8	Noormann, Hermann	30,00	0,00	6,00	36,00	4,00	30,00	0,00	2,00
9	Schichtmann, Egon	30,00	0,00	33,00	63,00	5,00	0,00	0,00	58,00
Gesamt		270,00	10,00	56,00	336,00	21,00	149,00	0,00	166,00

Auswertungsmonat

Auswertungsjahr

Hilfe
Optionen
Firma
Export
Drucken
Schließen

Umbuchungsprotokolle

[zurück](#)

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

Umbuchungsprotokoll Januar 2010

Abteilung: 200, Auftrag - Werkstück polieren

Pers-Nr.	Name	Firma	Abtlg.	Datum	Kommt	Geht	Gesamt
4	Grass, Berta	1	2*	13.01.2010	13:16	17:12	03:30
4	Grass, Berta	1	2*	13.01.2010	09:31	13:01	03:29
4	Grass, Berta	1	2*	14.01.2010	09:31	13:01	03:29
4	Grass, Berta	1	2*	14.01.2010	07:59	09:15	01:00
4	Grass, Berta	1	2*	11.01.2010	13:16	17:55	04:25
4	Grass, Berta	1	2*	11.01.2010	07:59	09:15	01:00
4	Grass, Berta	1	2*	13.01.2010	07:59	09:15	01:00
4	Grass, Berta	1	2*	12.01.2010	09:31	13:01	03:29
9	Schichtmann, Egon	1	2*	06.01.2010	13:56	21:02	06:30
9	Schichtmann, Egon	1	2*	07.01.2010	06:58	14:01	07:00
9	Schichtmann, Egon	1	2*	01.01.2010	06:58	14:01	07:00
9	Schichtmann, Egon	1	2*	04.01.2010	13:55	22:34	08:04

Sortierung: Name * Umbuchung **Gesamt: 49:56**

Filialenliste/Firmenliste

[zurück](#)

Mit der Filialenliste erhalten Sie eine Übersicht aller in ELV-TimeMaster hinterlegten Standorte mit der vollständigen Anschrift.

Filialen

Ausdruck vom 14.12.2010

Nummer	Name 1	Name 2	Straße	PLZ	Ort
1	Filiale 1	Außenstelle Versand	Beispielstr. 20	26789	Leer
2	Filiale 2	Außenlager	Borkumkai	26723	Emden
3	Filiale 3	Ladengeschäft	Lange Straße	26122	Oldenburg
4	Filiale 4	Ladengeschäft	Wittmunder Str.	26607	Aurich

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

Firmen

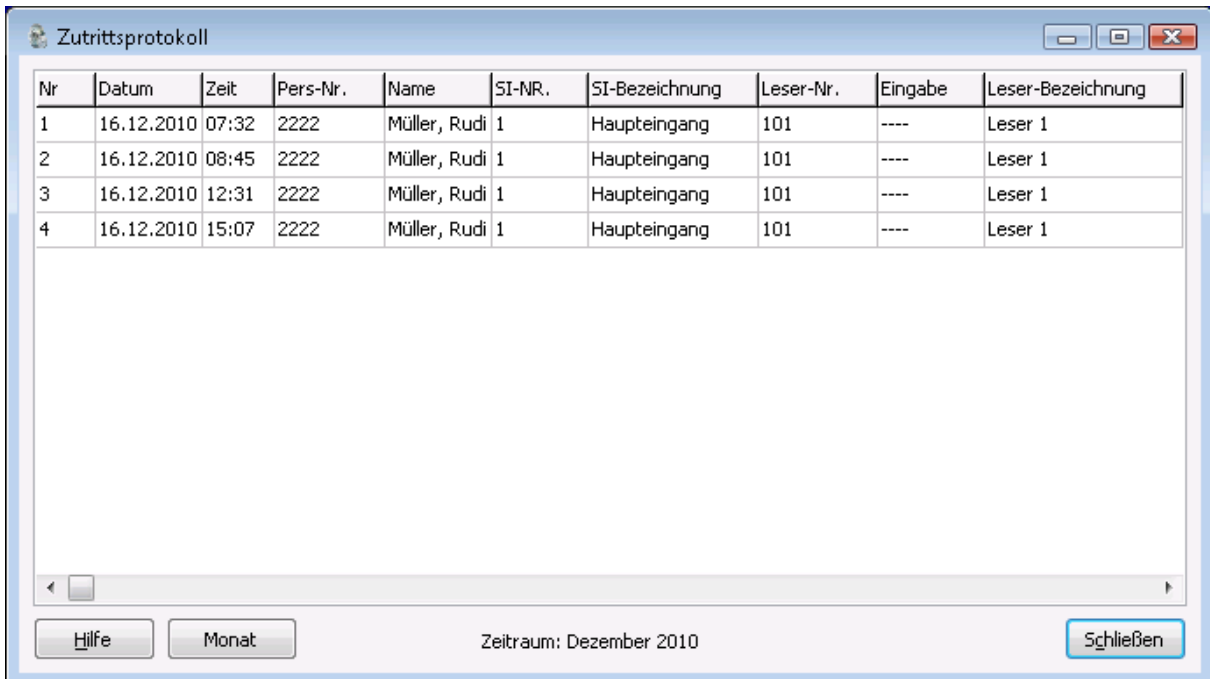
Ausdruck vom 14.12.2010

Nummer	Name 1	Name 2	Straße	PLZ	Ort
1	ELV Elektronik AG	Hauptsitz	Maiburger Str. 23	26789	Leer
2	Elektronik Literatur Verl		Maiburger Str. 29	26789	Leer

Zutrittsprotokoll

[zurück](#)

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



The screenshot shows a software window titled "Zutrittsprotokoll" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). The main content is a table with the following data:

Nr	Datum	Zeit	Pers-Nr.	Name	SI-NR.	SI-Bezeichnung	Leser-Nr.	Eingabe	Leser-Bezeichnung
1	16.12.2010	07:32	2222	Müller, Rudi	1	Haupteingang	101	----	Leser 1
2	16.12.2010	08:45	2222	Müller, Rudi	1	Haupteingang	101	----	Leser 1
3	16.12.2010	12:31	2222	Müller, Rudi	1	Haupteingang	101	----	Leser 1
4	16.12.2010	15:07	2222	Müller, Rudi	1	Haupteingang	101	----	Leser 1

Below the table is a scroll bar. At the bottom of the window, there are three buttons: "Hilfe", "Monat", and "Schließen". The text "Zeitraum: Dezember 2010" is displayed in the center of the bottom bar.

Schaltinterface-Automatik

[zurück](#)

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

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

Schaltinterface-Automatik bearbeiten

Schaltinterface

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

Bezeichnungen

Einstellungen für Schaltinterface 5

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

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

Einstellungen

Reset

Wochentag

Kopieren

Schaltinterface

Kopieren

An Feiert. schalten

Hilfe Drucken

OK Abbrechen

Schaltdefinitionen

[zurück](#)

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

Schaltinterface-Definition bearbeiten

Definition
 Nummer Name Hilfe

Schaltinterface

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

Bezeichnungen

Einstellungen für Schaltinterface 1
 Dauer sek Einstellungen Kopieren

Schaltzeiten ...

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

 An Feiertagen schalten

Schalten per Terminal mit Code
 Einschalten
 Ausschalten
 Terminals ...

Schalten per Terminal ohne Code
 Terminals ...

Schalten per Zutrittsleser
 Zutrittsleser ...

OK Abbrechen

Zuord.-Info Suchen Drucken Löschen Zufügen

Schaltzeiten

[zurück](#)

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

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

Zutrittsleser-Taster

[zurück](#)

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

Schalten per Zutrittsleser-Taster
✕

Schaltinterface

Nr	Bezeichnung
1	Haupteingang
2	Personaleingang
3	Lager
4	Verwaltung
5	Pausenhupe 1
6	Pausenhupe 2
7	Klingel
8	Personalabteilung
9	TimeMaster-Abteilu
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	

Bezeichnungen

Auswahl der Zutrittsleser-Taster für Schaltinterface 2

1: Leser 1

2: Leser 2

3: Leser 3

4: Leser 4

5: Leser 5

6: Leser 6

7: Leser 7

8: Leser 8

9: Leser 9

10: Leser 10

11: Leser 11

12: Leser 12

13: Leser 13

14: Leser 14

15: Leser 15

16: Leser 16

17: Leser 17

18: Leser 18

19: Leser 19

20: Leser 20

21: Leser 21

22: Leser 22

23: Leser 23

24: Leser 24

25: Leser 25

26: Leser 26

27: Leser 27

28: Leser 28

29: Leser 29

30: Leser 30

31: Leser 31

32: Leser 32

Bezeichnungen

Schaltzeiten

...

Schaltdauer sek

An Feiertagen schalten

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

Hilfe
Drucken
OK
Abbrechen