

Exportmodul

Artikel-Nr.: **20208**

ELW *Kompetent
in Elektronik*

Erweiterungsmodul für das ELV-TimeMaster Komplettsystem

Handbuch und Beschreibungen

Ab der Version 5 befinden sich die Kurzanleitung und das gesamte Handbuch als PDF-Dateien auf Ihrer Festplatte und lassen sich in der Auswertesoftware über den Menüpunkt „Hilfe/Hilfe Allgemein“ aufrufen.

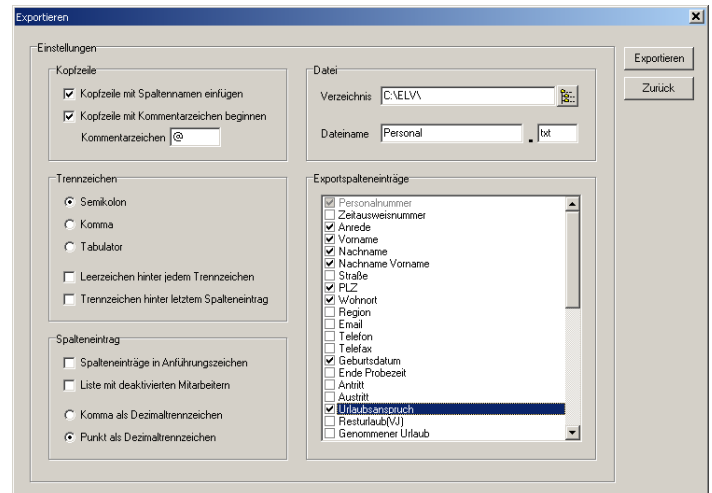
Außerdem erhalten Sie im Programm zu jedem Menüpunkt eine Online-Hilfe.

Nachfolgend erhalten Sie einen Auszug aus dem Handbuch zu diesem Exportmodul.

1. Export in Dateiformate

1.1 Folgenden Daten/Tabellen können in ASCII / CSV Dateien exportieren

- Abteilungsstammdaten (Abteilungsmodul)
- Abwesenheiten
- Buchungsdaten
- Filialdaten (Filialsteuerung)
- Firmendaten (Mandantenmodul)
- Istzeiten (Tage im Monat) (Gleitzeitmodul)
- KW-Abrechnung (Schichtmodul)
- KW-Steuerung (Schichtmodul)
- Personalstammdaten
- Schaltinterface-Einstellungen (Zutritt)
- Schaltzeiten (Zutrittssteuerung)
- Schichtpläne (Schichtmodul)
- Tageszeitmodelle
- Tagesprotokolle (Chefmodul)
- Wochenzeitmodelle
- Zeitkonten (Gleitzeitmodul)
- Zeitsaldenlisten
- Umbuchungsprotokoll (Abteilungs-/Umbuchungsmodul)



Trennzeichen, Dateiname sowie das Exportverzeichnis sind jeweils einstellbar. Voraussetzung sind die entsprechenden Erweiterungsmodule für die Funktionen, z. B. ist für den Export der Abteilungsstammdaten das Abteilungsmodul erforderlich.

2 Alle Druckausgaben lassen sich in folgende Dateiformate erstellen:

- PDF-Format
- HTML-Format
- RTF-Format

Hier ist zu beachten, dass nicht alle Dateiformate alle Farben unterstützen.

3. Export über die Zwischenablage (Strg + C)

In Verbindung mit dem Exportmodul lässt sich der Inhalt von fast jeder aktiven Tabelle mit Strg+C in die Zwischenablage ablegen. Der Inhalt kann dann z.B. in Excel wieder eingefügt werden. In dem Beispiel wurde die Zeitkontenübersicht über die Zwischenablage nach Excel exportiert.

Die Zeitsaldenlisten können nicht als Ganzes exportiert werden, da diese intern aus drei einzelnen Tabellen zusammengesetzt sind.

Hier wird jeweils der aktive Bereich exportiert.

Bei den Grafiktabelle (Urlaubsplaner, Fehlzeitenkalender) werden jeweils die programminternen Steuerzeichen kopiert.

1	Monat	Ist-Std	Abwes	Gesamt	Soll	Differenz
2	Januar	120:19	63:00	183:19	171:00	12:19
3	Februar	57:45	102:00	159:45	156:00	3:45
4	März	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

5. Versand von Listen als PDF-Datei per E-Mail

Folgende Listen können wie beim Drucken an einem Mitarbeiter, Abteilung, Firma geschickt werden:

Zeitsaldenliste / Ist-Stunden-Liste / Zeitkonto / Fehlzeitenkalender / Tagesprotokoll

Die Beschreibung folgt ab Seite 3



4. Automatischer ASCII-Export

Diese Automatik bezieht sich auf Kapitel 1

Damit die Auswertesoftware einen Export automatisch durchführen kann, muss eine Flag-Datei mit der Bezeichnung „TM-ASCII.exp“ erstellt werden. In der Auswertesoftware wird ein festgelegtes Verzeichnis jede Minute diese Datei überprüfen. Ist die Datei vorhanden, werden automatisch die Daten exportiert, die in der Flag-Datei definiert wurden.

Für den automatischen Export muss die Auswertesoftware gestartet, sowie die Automatik aktiviert sein.

Die Auswertesoftware muss sich im Hauptmenü befinden. Wird im Programm gearbeitet, wird der Export nach dem Schließen der Fenster in TimeMaster durchgeführt.

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.

Aufbau der Flag-Datei „TM-ASCII.exp“ für den automatischen ASCII-Export

<p><u>Abteilungen :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • abt • Dateiname (optional) <p><u>Abwesenheiten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • abw • Monat(2-Stellig) • Jahr (4-Stellig) • Liste (0 = Alle 1 = Firma, 2 = Abteilung, 3 = Mitarbeiter) • Nr. der Liste • Dateiname (optional) <p><u>Buchungen :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • buc • Monat(2-Stellig) • Jahr (4-Stellig) • Liste (0 = Alle 1 = Firma, 2 = Abteilung, 3 = Mitarbeiter) • Nr. der Liste • Dateiname (optional) <p><u>Filialen :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • fil • Dateiname (optional) <p><u>Firmen :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • fir • Dateiname (optional) 	<p><u>Istzeit :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ist • Monat(2-Stellig) • Jahr (4-Stellig) • Liste (0 = Alle 1 = Firma, 2 = Abteilung, 3 = Mitarbeiter) • Nr. der Liste • Dateiname (optional) <p><u>KW-Abrechnungen :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kwa • Monat(2-Stellig) • Jahr (4-Stellig) • Liste (0 = Alle 1 = Firma, 2 = Abteilung, 3 = Mitarbeiter) • Nr. der Liste • Dateiname (optional) <p><u>KW-Steuerung :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kws • Dateiname (optional) <p><u>Personal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • per • Dateiname (optional) <p><u>Schaltinterface-Definitionen :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • sid • Dateiname (optional) 	<p><u>Schaltzeiten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • siz • Dateiname (optional) <p><u>Schichtpläne :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • shi • Dateiname (optional) <p><u>Tageszeitmodelle :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • tzm • Dateiname (optional) <p><u>Wochenzeitmodelle :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wzm • Dateiname (optional) <p><u>Zeitkonten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kto • Monat(2-Stellig) • Jahr (4-Stellig) • Liste (0 = Alle 1 = Firma, 2 = Abteilung, 3 = Mitarbeiter) • Nr. der Liste • Dateiname (optional) <p><u>Zeitsaldenlisten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • zsl • Monat(2-Stellig) • Jahr (4-Stellig) • Liste (0 = Alle 1 = Firma, 2 = Abteilung, 3 = Mitarbeiter) • Nr. der Liste • Dateiname (optional)
--	---	--

Beispiele:

- Befindet sich eine Datei mit der Bezeichnung „TM-ASCII.exp“ mit den zwei Zeilen „pers“ und „personal.txt“ im festgelegten Verzeichnis, so wird TimeMaster binnen kurzer Zeit die Datei „Personal.txt“ mit den Personaldaten erstellen.
- Für den Export einer monatsbezogenen Liste ist zusätzlich die Angabe des Monats und des Jahres erforderlich, gefolgt von der Art der Liste (Firma/Abtlg/Mitarb.) und der Nummer (Nr. der Abteilung). An 6. Stelle kann optional ein Dateiname angegeben werden. In dem Beispiel werden die Buchungen vom September 2010 der Abteilung 1 in der Datei „buch-09-10.txt“ gespeichert.

```
buc
09
2010
2
1
buch-09-10.txt
```

5. Anleitung E-Mail Versand

Daten von TimeMaster als PDF-Datei per E-Mail versenden

5.1 Allgemeines

Folgende Listen können per E-Mail an einzelne Mitarbeiter, Mitarbeiter einer Abteilung/Firma oder an Abteilungsleiter gesendet werden:

- Zeitsaldenliste
- Zeitkonto (Jahresübersicht)
- Ist-Stunden-Liste
- Fehlzeitenkalender
- Tagesprotokoll

Voraussetzung für den Versand per E-Mail ist das Exportmodul.

Für den Versand nach Abteilungen/Firmen ist zusätzlich das Abteilungs- bzw. Mandantenmodul erforderlich.

Für den E-Mail- Versand befindet sich in den entsprechenden Listen jeweils ein „E-Mail“- Button unterhalb des Buttons „Drucken“.



5.2 Einrichtung / Konfiguration

Bitte klären Sie vor der Konfiguration, ob der Versand dieser Art „Massenmails“ mit personenbezogenen Daten per E-Mail in Ihrem Hause erlaubt ist.

Für den E-Mail Versand über ELV- TimeMaster müssen die erforderlichen E-Mail Kontodaten eingestellt werden. Diese Einstellungen gelten für den PC, auf dem TimeMaster ausgeführt wird.

Die E-Mail-Daten werden unter „Einstellungen“, „Parameter“, „Verwaltung“ und „E-Mail-Versand“ eingetragen.

Die erforderlichen Einstellungen erfahren Sie von Ihrem Systemadministrator, oder Sie entnehmen diese aus den Kontodaten Ihrer E-Mail-Software.

Absenderinformationen [a]: Unter „E-Mail-Adresse“ und „Name“ werden die Daten eingetragen, die bei dem Empfänger als Absender erscheinen sollen.

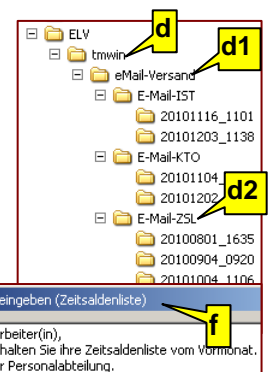
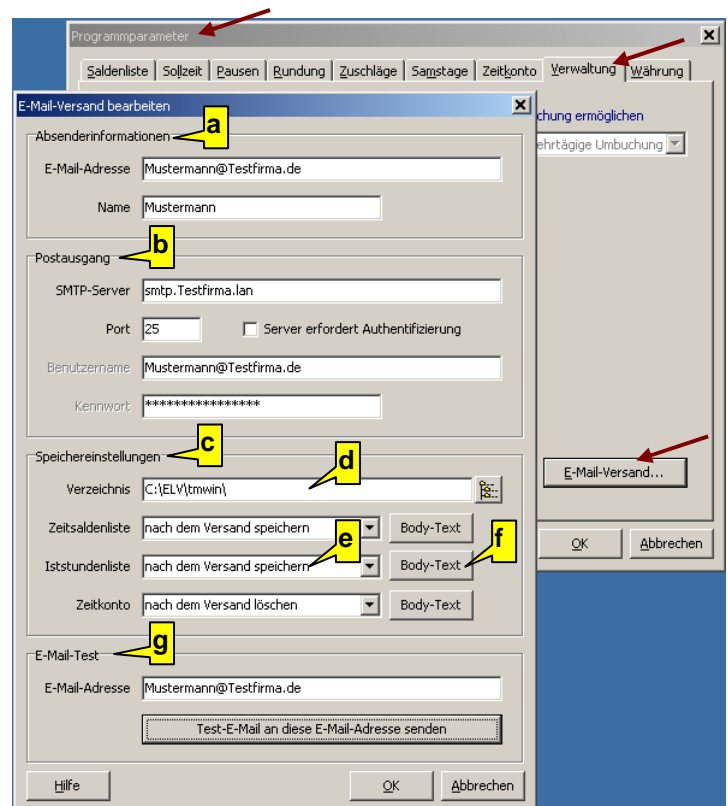
Postausgang [b]: Wenn Sie diese Daten nicht kennen, wenden Sie sich bitte an Ihren Netzwerkadministrator.

Speichereinstellungen: [c] Die von TimeMaster erstellten PDF-Dateien werden zunächst in einem Verzeichnis erstellt und dann verschickt. Unterhalb von dem unter „Verzeichnis“ [d] eingestellten Ordner wird von TimeMaster ein Unterordner „eMail-Versand“ [d1] erstellt, unter dem sich dann folgende Bereiche [d2] befinden:

- „E-Mail-IST“ für die versandten Ist-Stunden-Listen.
- „E-Mail-KTO“ für die versandten Jahres-Zeitkonten
- „E-Mail-ZSL“ für die versandten Zeitsaldenlisten

Unter jedem Unterordner befinden sich weitere Unterordner mit Bezeichnungen bestehend aus Datum und Uhrzeit, an dem E-Mails verschickt wurden. In diesen befinden sich jeweils die PDF-Dateien und eine LOG-Datei. Ob die erstellten PDF-Dateien nach dem Versand als Nachweis erhalten bleiben oder gelöscht werden sollen, kann unter [e] eingestellt werden. Zu allen drei Listen kann unter [f] der Infotext der E-Mail vorgegeben werden.

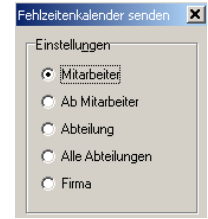
E-Mail-Test: [g] Mit dem Button „Test-E-Mail an diese E-Mail-Adresse senden“ wird eine E-Mail an die darüber eingetragene Adresse geschickt.



5.3 Auswahl beim E-Mail Versand

5.3.1 Zeitsaldenliste

- Auswahl „**Mitarbeiter**“:
Es wird nur ausgewählten Liste des Mitarbeiters verschickt. Mit OK erfolgt eine weitere Abfrage, zu welchem Empfänger diese geschickt werden soll. Siehe „Auswahl des Empfängers“
- Auswahl „**Ab Mitarbeiter**“:
Über eine Personalliste erfolgt die Auswahl, ab welchen Mitarbeiter die Listen verschickt werden sollen, über eine weitere Abfrage, zu welchem Empfänger diese geschickt werden soll. Siehe „Auswahl des Empfängers“
- Auswahl „**Abteilung**“:
Es werden alle Listen von den Mitarbeitern der ausgewählten Abteilung verschickt, über eine weitere Abfrage, zu welchem Empfänger diese geschickt werden sollen.
- Auswahl „**Firma**“:
Es werden die Listen von den Mitarbeitern der ausgewählten Firma verschickt, über eine weitere Abfrage, zu welchem Empfänger diese geschickt werden sollen. Siehe „Auswahl des Empfängers“



5.3.2 Zeitskonto

Die Auswahl für den E-Mail-Versand entspricht dem der Zeitsaldenlisten in den Punkten Mitarbeiter/Abteilung/Firma. Nach der Auswahl der zu verschickenden Listen, erfolgt mit OK eine weitere Abfrage, wer der Empfänger sein soll. Siehe „Auswahl des Empfängers“



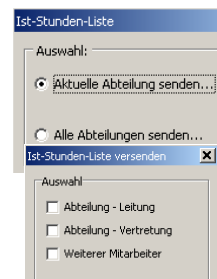
5.3.3 Fehlzeitenkalender

Die Auswahl für den E-Mail-Versand entspricht dem der Zeitsaldenlisten. Nach der Auswahl an welchen Mitarbeiter die Listen verschickt werden sollen, erfolgt mit OK eine weitere Abfrage, wer der Empfänger sein soll. Siehe „Auswahl des Empfängers“

5.3.4 Ist-Stunden-Liste

Die Ist-Stunden-Liste ist nicht Mitarbeiterbezogen, sondern wird Abteilungs- oder Firmenbezogen erstellt. Hierdurch ergeben sich zwei mögliche Auswahlfenster:

- Aktuelle Firma senden / Alle Firmen senden
Nach der Auswahl welche Listen verschickt werden sollen, erscheint nach OK eine Personalliste, zu welchem Empfänger die Liste geschickt werden soll.
- Aktuelle Abteilung senden / Alle Abteilungen senden
Nach der Auswahl welche Listen verschickt werden sollen, erscheint nach OK eine Auswahl, zu welchem Empfänger die Liste geschickt werden soll. Auswählbar ist der Abteilungsleiter/Vertretung oder ein beliebiger Mitarbeiter.



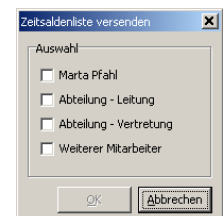
5.3.5 Tagesprotokoll

Die Auswahl für den E-Mail-Versand entspricht dem der Ist-Stunden-Liste. Wurde die Liste für eine Abteilung erstellt, kann diese an den Abteilungsleiter oder einen beliebigen Mitarbeiter geschickt werden. Bei dem Aufruf für eine Firma kann diese an einen beliebigen Mitarbeiter verschickt werden.

5.3.6 Auswahl des Empfängers

Für den Versand der Listen an Empfänger gibt es 4 Auswahlmöglichkeiten.

- An die E-Mailadresse des **Mitarbeiters**, die im Personalstamm eingetragen ist.
- An den **Abteilungsleiter** der Abteilung, in dem der Mitarbeiter arbeitet.
 - a) Der Abteilungsleiter wird in den Abteilungsstammdaten festgelegt, die E-Mail wird an die E-Mailadresse des Abteilungsleiters geschickt, die im Personalstamm hinterlegt ist.
 - b) Wird direkt im Abteilungsstamm in dem dafür vorgesehenen Feld eine E-Mail-Adresse eingetragen, so hat dieser Vorrang. Die private E-Mailadresse des Abteilungsleiters (im Personalstamm) wird dann nicht zusätzlich berücksichtigt.
- An die **Abteilung-Vertretung** der Abteilung, in dem der Mitarbeiter arbeitet. Die Abteilungsleiter-Vertretung wird in den Abteilungsstammdaten festgelegt, die E-Mail wird an die E-Mailadresse des Vertreters geschickt, die im Personalstamm eingetragen ist.
- An **weitere Mitarbeiter**, dies kann ein beliebiger Mitarbeiter der Firma sein. Die Auswahl erfolgt aus einer Liste vom Personalstamm

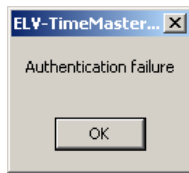


6. Mögliche Fehlermeldungen

Bei falsch oder fehlerhaft konfigurierten Postausgangsdaten können folgende Fehlermeldungen auftreten.

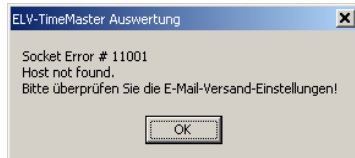
6.1 Fehlermeldung: „Authentication failure“

Ursache: Benutzername / Kennwort wurde falsch eingegeben:



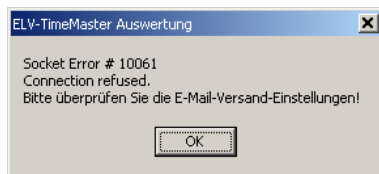
6.2 Fehlermeldung: „Socket Error 11001“ „Host noch found“

Ursache: Der Eintrag unter „SMTP-Server“ ist falsch:



6.3 Fehlermeldung: „Socket Error 11001“ „Connection refused“

Ursache: Der Eintrag unter „Port“ wurde falsch eingestellt (Default 25)



6.4 Meldung: „E-Mail-Adresse nicht verwenden“

Erscheint in der „Ergebnisliste zum E-Mail Versand“ bei einem Eintrag „E-Mail-Adresse nicht verwenden“, so ist im Personalstamm des Mitarbeiters der Parameter „Automatischer E-Mail-Versand“ ausgeschaltet.

6.5 Meldung: „Service not available“

Auf den Server ist kein SMTP- Dienst eingerichtet oder freigegeben. Sollten trotzdem E-Mails mit einem anderen Programm von dem PC verschickt werden können, dann nutzt dieses Programm vermutlich einen Exchange Server. Diese wird von TimeMaster nicht unterstützt. In dem Fall muss auf dem Server der SMTP Dienst eingerichtet werden. Bitte wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator.

7. Hinweise:

- 1) Nachdem bei der Einrichtung eine Test E-Mail verschickt werden konnte, muss TimeMaster geschlossen und wieder gestartet werden, damit diese Einstellungen gespeichert werden.
- 2) In dem Namen und Vornamen der Mitarbeiter darf kein „*“ oder „?“ enthalten sein.
Da jede per E-Mail versandte Datei mit dem Namen protokolliert wird, lässt Windows das Anlegen dieser Dateien nicht zu.
- 3) Unter versendeten E-Mails erscheint folgender Hinweis:
„Diese E-Mail wurde von ELV-TimeMaster mit der Seriennummer ##### verschickt.“
An der Stelle ##### erscheint die Seriennummer der TimeMaster-Lizenz, um Rückschlüsse ziehen zu können, von welcher TimeMaster-Software die E-Mail verschickt wurde. Dies wurde von ELV fest vorgegeben und lässt sich nicht ändern.
- 4) Beim Versand der Daten an einem Abteilungsleiter, wird für jede PDF-Datei eine eigene E-Mail verschickt, damit der Abteilungsleiter diese bei Bedarf einzeln an seine Mitarbeiter weiterleiten kann.