

# ELV<sup>®</sup> TimeMaster

Zeiterfassung & Zutrittssteuerung

Seit  
1992

## KURZANLEITUNG Komplettsystem

Handbuch zur Einrichtung und Bearbeitung der TimeMaster-Auswertungssoftware

The screenshot displays the TimeMaster software interface. On the left, there is a table with columns for 'Datum', 'Tag', 'Kommt', 'Geht', 'Gesamt', 'Fag', 'Soll', 'Pause', 'Abwes./Mehr.', 'Angez./Spät', 'Nacht', and 'Ferien'. Below this table is a summary section with rows for 'Bewertung', 'Abwesenheit', 'Gesamt', 'Sollzeit', 'Differenz', 'Saldo Vormonat', 'Saldo Monat', and 'Saldo Übertrag'. On the right, there are two calendar views: a weekly view for 'Februar 2016' and a monthly view for '2016'. The interface includes various control buttons like 'Einstellungen', 'Legende', 'Suchen', and 'Drucken'.

## Das praxisorientierte Zeitmanagement-System

Elektronische Zeiterfassung und Zutrittssteuerung

TimeMaster Zeiterfassung, Zweigniederlassung der ELV Elektronik AG, Maiburger Straße 32, 26789 Leer  
[info@timemaster.de](mailto:info@timemaster.de) – [www.elv-zeiterfassung.de](http://www.elv-zeiterfassung.de)

# Inhaltsverzeichnis

<b>A. ELV TimeMaster Schritt für Schritt – eine Kurzanleitung</b> .....	<b>3</b>
A.1 Systemvoraussetzungen .....	3
A.2 Support / Hotline .....	3
A.3 Haftung .....	3
<b>1. Installation</b> .....	<b>4</b>
1.1 Anschluss an den PC.....	4
1.2 Erfassungsterminal anschließen.....	5
1.3 Software installieren.....	5
1.3.1 Programmteile: Auswertung/Erfassung.....	6
1.4 Erfassung starten .....	6
1.5 Auswertesoftware starten .....	7
1.6 Zeitbuchungen vornehmen .....	7
1.7 Offline Betrieb .....	7
1.8 PC-Terminal (Erweiterung) .....	7
<b>2. Auswertesoftware konfigurieren</b> .....	<b>8</b>
2.1 Passwort anpassen.....	8
2.2 Feiertage anpassen .....	8
2.3 Firmen anlegen (Mandantenmodul).....	9
2.4 Filialen anlegen (Filialmodul) .....	9
2.5 Abteilungen anlegen (Abteilungsmodul) .....	9
Das Prinzip der Zeitmodelle .....	10
2.6 Tageszeitmodelle erstellen .....	10
2.6.1 Tageszeitmodell Zeiträume.....	11
2.6.2 Tageszeitmodell Pausen.....	11
2.6.3 Tageszeitmodell Rundung.....	14
2.7 Wochenzeitmodelle erstellen .....	15
2.8 Schichtpläne erstellen (Schichtmodul).....	16
2.9 Kalenderwochensteuerung erstellen (Schichtmodul) .....	17
2.10 Personalstammdaten eintragen .....	18
2.11 Zeitbuchungen übernehmen .....	19
2.12 Automatik .....	19
2.12.1 Automatik Reorganisation .....	19
2.12.2 Automatik Datenübernahme.....	19
2.12.3 Automatik Datensicherung .....	19
2.13 Zeitbuchungen komplettieren.....	20
2.14 Fehlerprotokoll .....	20
2.15 Abwesenheiten eingeben.....	21
2.16 Automatische Urlaubstage-Verwaltung.....	22
2.17 Angeordnete Mehrarbeit .....	22
2.18 Zuschläge definieren.....	23
2.19 Zeitsaldenliste ausgeben .....	24
2.20 Zeitkonten verwalten (Gleitzeitmodul).....	26
2.20.1 Überstunden auszahlen .....	26
2.20.2 Zeitkonten setzen/rücksetzen.....	26
2.20.3 Neuberechnung verhindern.....	26
2.20.4 Abwesenheiten .....	26
2.21 Fehlzeitenkalender.....	27
2.22 Urlaubsplaner.....	28
2.23 Abwesenheitsliste .....	28
2.24 Ist-Stunden-Liste .....	29
2.25 Zeitkontenübersicht.....	29
2.26 Monat wechseln .....	29
2.27 Weitere Hinweise / Informationen .....	30
<b>3. Hardware: Plus 4, Plus 5, Plus 6</b> .....	<b>31</b>

## A. ELV TimeMaster Schritt für Schritt – eine Kurzanleitung

Herzlichen Glückwunsch zum Erwerb der Zeiterfassung ELV TimeMaster. Bitte führen Sie zunächst die Installation wie nachfolgend beschrieben durch und richten anschließend die Auswertesoftware Schritt für Schritt ein.

Diese „Kurzanleitung“ enthält alle wichtigen Informationen für die Einrichtung und Inbetriebnahme der Zeiterfassung. ELV TimeMaster wird zusätzlich mit einem umfangreichen Handbuch ausgeliefert.

Beide Handbücher befinden sich nach der Installation der Software als PDF-Dateien auf Ihrer Festplatte und lassen sich in der Auswertesoftware über den Menüpunkt „Hilfe/Hilfe Allgemein“ aufrufen.

Aktuelle Änderungen, die im Handbuch nicht mehr berücksichtigt wurden, sowie weitergehende Hilfestellungen finden Sie auf der Internetseite <http://www.elv-zeiterfassung.de/anwender-faq>

Hinweis: Im Programm erhalten Sie zu jedem Menüpunkt eine Online-Hilfe.

### A.1 Systemvoraussetzungen

ELV TimeMaster ist eine 32-Bit Software und auf jedem handelsüblichen PC mit Windows 2003/7/2008/8/2012/10 lauffähig. Dabei können die Betriebssysteme sowohl als 32Bit- als auch als 64Bit-Version vorliegen. Zur Installation und anschließenden Datenverwaltung muss ein freier **Festplattenspeicher** von 100 MB vorhanden sein.

Für den Ausdruck von Listen ist jeder unter Windows eingerichtete **Drucker** geeignet. Die Auflösung der Grafikkarte sollte mind. 800x600 Bildpunkte betragen.

Zum Anschluss des Schnittstellenwandlers bei der seriellen Hardware (Erfassungsterminal „*plus 4*“) wird eine freie, serielle **COM**-Schnittstelle am PC benötigt. Falls kein COM-Port verfügbar sein sollte, so ist optional auch ein **USB**-Seriell-Adapter oder ein **IP**-Konverter einsetzbar. Diese Komponenten bieten wir gesondert an. Bitte beachten Sie beim USB-Seriell-Adapter, dass nicht alle am Markt verfügbaren Geräte mit der Zeiterfassung eingesetzt werden können.

### A.2 Support / Hotline

Sollten sich Fragen nicht mit dieser Anleitung klären lassen, so steht Ihnen eine kompetente Hotline zur Verfügung. Beachten Sie bitte, dass über die Hotline nur konkrete Fragen beantwortet werden können, eine umfangreiche Einweisung in die Software ist nicht möglich und in der Regel auch nicht notwendig.

Bei der Ersteinrichtung des Systems ist die Hotline 2 Monate nach dem Kauf kostenlos.

Wollen Sie auch nach dieser Zeit nicht auf unsere kompetente Hilfe verzichten, bieten wir Ihnen einen Wartungsvertrag an, der neben der kostenlosen Nutzung der Hotline auch kostenlose Softwareupdates beinhaltet. Zusätzlich werden bei Ausfall von Hardware Leihgeräte (sofern lagernd) zur Verfügung gestellt.

Über die Konditionen können Sie sich jederzeit auf unserer Homepage unter <http://www.elv-zeiterfassung.de/> oder telefonisch bei der Hotline informieren.

#### Unsere Hotline erreichen Sie auf folgendem Wege:

Anschrift: Timemaster Zeiterfassung,  
Zweigniederlassung der ELV Elektronik AG  
Maiburger Straße 32, 26789 Leer

Telefon: 0491/6008-460 Mo–Do von 09:00 - 16:30  
Fax: 0491/6008-463 Fr von 09:00 - 15:00

Internet: <http://www.elv-zeiterfassung.de>  
E-Mail: [info@timemaster.de](mailto:info@timemaster.de)

#### Hinweis

Bei der TimeMaster Hotline nennen Sie uns bitte die **Programm-Seriennummer** oder Wartungsvertragsnummer.

### A.3 Haftung

Text und Abbildungen wurden mit größter Sorgfalt erarbeitet. Die ELV Elektronik AG kann jedoch für eventuell vorhandene fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Die ELV AG haftet im Zusammenhang mit der Anwendung der TimeMaster Hard- und Software weder für Personen- noch für Sachschäden.

Die vorliegende Publikation ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten.

# 1. Installation

**Achtung:** Vor der eigentlichen Montage der Erfassungsterminals an den dafür vorgesehenen Plätzen sollte die Inbetriebnahme aller Komponenten über die bereits angeschlossenen Kabel direkt beim PC erfolgen, um so die einwandfreie Funktion der gelieferten Ware zu überprüfen.

**Hinweis:**

Dieses Kapitel betrifft lediglich die Installation der Erfassungsterminals „plus 4“ und „plus 5“. Für die Installation des Erfassungsterminals „plus 6“ gehen Sie bitte nach der separat gelieferten Anleitung vor. Die aktuelle Fassung ist auch im Internet unter folgendem Link erhältlich: <http://www.elv-zeiterfassung.de/plus6-faq/>.

Zur Installation der Zeiterfassung führen Sie nun bitte die nachfolgenden Schritte aus:

## 1.1 Anschluss an den PC

Verbinden Sie den Schnittstellenwandler über das mitgelieferte Kabel mit einer freien seriellen Schnittstelle des PCs. Wenn kein **COM**-Port vorhanden ist oder nachgerüstet werden kann, gibt es folgende Alternativen:

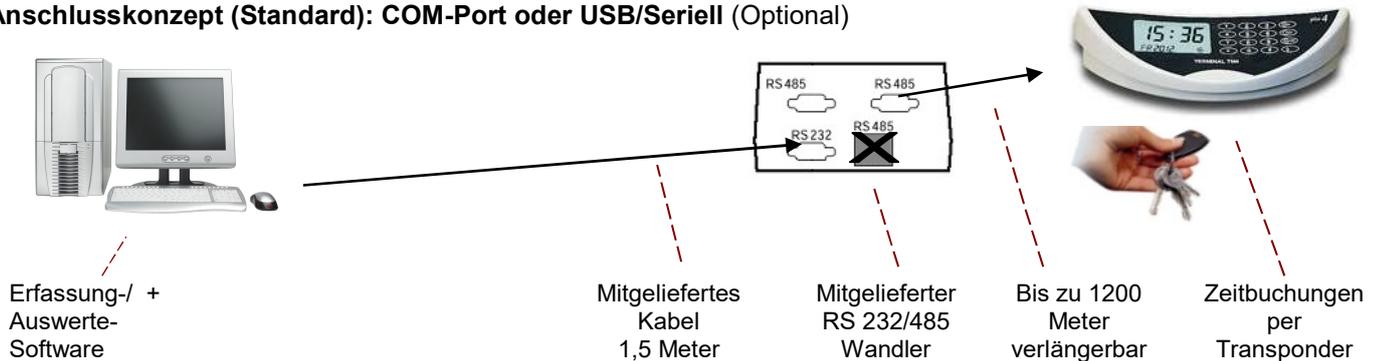
- ... am **USB**-Port über einen optional erhältlichen USB-RS232-Umsetzer (Artikel 96-581-55) möglich.
- ... im **Netzwerk** (Ethernet, VPN per TCP/IP) über einen optional erhältlichen IP-Konverter (Artikel 96-725-58).

**Hinweis:**

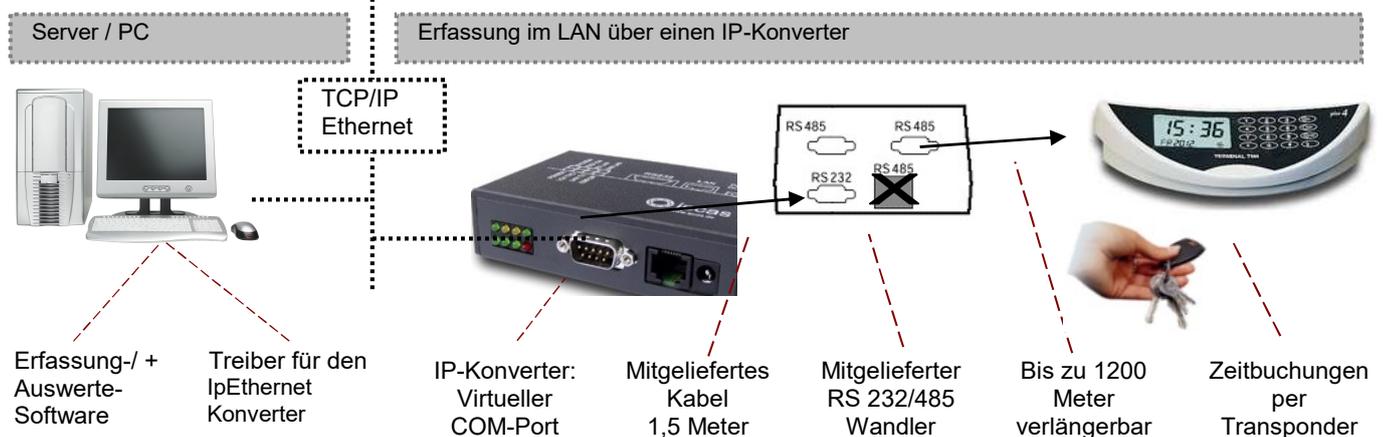
Der RJ-Anschluss vom Schnittstellenwandler kann für die Zeiterfassung nicht verwendet werden.

## Anschlusskonzepte

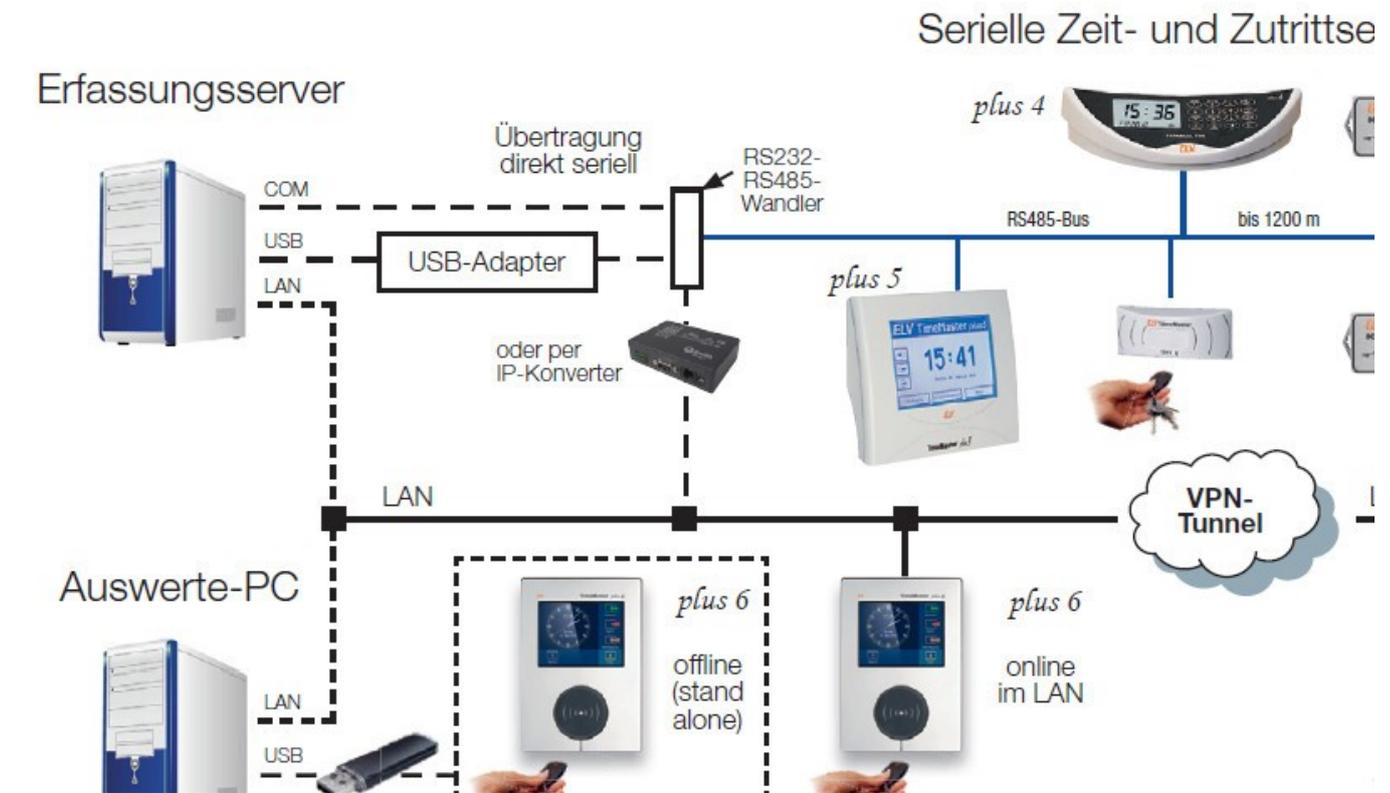
### Anschlusskonzept (Standard): COM-Port oder USB/Seriell (Optional)



### Anschlusskonzept (Netzwerk): „IP/Ethernet“ (Optional erhältlich)



## Anschlusskonzept: Gesamtübersicht



## 1.2 Erfassungsterminal anschließen

Im nächsten Schritt schließen Sie bitte das Erfassungsterminal an einen der beiden Ausgänge des Schnittstellenwandlers mit der Beschriftung RS 485 an. Anschließend kann das Netzkabel in eine Steckdose eingesteckt werden.

Den korrekten Anschluss der Komponenten erkennen Sie an folgenden Merkmalen:

- **Schnittstellenwandler:** Die LED "12V OK" leuchtet.
- **Terminal "Plus 4":** Für einige Sekunden wird im Display die Seriennummer des Terminals ausgegeben. Anschließend wird die Uhrzeit und das Datum angezeigt.
- **Terminal "Plus 5":** Für einige Sekunden wird ein Terminal-Selbsttest durchgeführt. Anschließend wird die Uhrzeit und das Datum angezeigt.

Beim Anschluss mehrerer Terminals muss sichergestellt werden, dass diese über unterschiedliche Adressen verfügen. Diese Einstellung wurde bei der Erstlieferung bereits von ELV vorgenommen.

Eine Beschreibung der Terminals liegt dem Gerät bei. Einen Auszug davon finden Sie im Kapitel 3 dieser Anleitung.

## 1.3 Software installieren

Nach dem Einlegen der CD startet die Installation in der Regel automatisch, ansonsten rufen Sie bitte auf der CD das Programm „START32.EXE“ auf.

Nach Aufruf des Menüpunktes „ELV TimeMaster installieren/updates“ erfolgt die Installation standardmäßig in das Verzeichnis „C:\ELV\TMWIN“. Falls eine Installation in das vorgegebene Standardverzeichnis nicht in Frage kommt, können Sie das gewünschte Laufwerk und das Arbeitsverzeichnis über den Verzeichnisbaum frei wählen. Bitte achten Sie darauf, dass der Verzeichnisname max. 8 Zeichen lang ist und keine Sonderzeichen enthält. Nach dem Bestätigen aller Eingaben werden die Programme in das gewählte Verzeichnis kopiert. Schließlich wird eine neue Programmgruppe mit dem Namen „ELV TimeMaster“ angelegt.

### 1.3.1 Programmteile: Auswertung/Erfassung

Für den Aufruf der Erfassungs- und Auswertesoftware sollte kein UNC-Pfad (z. B. [\\Server\elv\tmlwin](#)) verwendet werden. Der Aufruf wird somit immer über einen Laufwerksbuchstaben (c:\elv\tmlwin) empfohlen.

- **Auswertung:** Hiermit werden die von der Erfassungsoftware gespeicherten Daten bearbeitet und ausgewertet. Zuvor müssen die Daten in die Auswertesoftware übernommen werden.
- **Erfassung:** Stellt die Kommunikation mit den Terminals her. Eine Verknüpfung wird zusätzlich in die Programmgruppe „Autostart“ eingefügt.

### 1.4 Erfassung starten

Für die Erfassung der Zeitbuchungen starten Sie nun bitte in der Programmgruppe von ELV TimeMaster oder unter Autostart das Symbol „Erfassung“. Das Programm wird zukünftig bei jedem neuen Start von Windows automatisch aufgerufen, um so eine sofortige Erfassung der Zeitbuchungen zu ermöglichen.

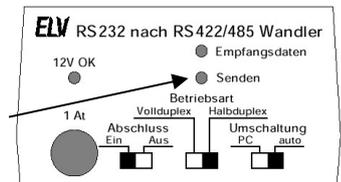
**Achtung:** Die Erfassung sollte im Hintergrund geöffnet bleiben und nicht wieder beendet werden.

Bereits jetzt wird das Terminal erkannt und es erscheint die Meldung „Terminal 1 OK“.

Bei der Meldung „Es wurden keine Terminals gefunden!“ überprüfen Sie bitte über die [Einstellungen](#), ob die Auswahl der [seriellen Schnittstelle](#) (COM-Port) mit der von Ihnen vorgenommenen Installation übereinstimmt und korrigieren Sie die Einstellung gegebenenfalls. Alle anderen Einstellungen sollten zunächst unverändert bleiben. Auch die [Freigabe der Terminals](#) ist bereits eingetragen und muss **nicht** verändert werden.

Beenden Sie das Fenster nun über die Schaltfläche „OK“ und bestätigen Sie die Abfrage nach dem Neustart der Erfassung mit „Ja“.

Sollte das Terminal nicht gefunden werden, so können Sie die korrekte Auswahl der seriellen Schnittstelle (COM1 oder COM2) daran erkennen, dass beim Neustart der Erfassungsoftware die rote "Senden" LED dreimal kurz aufleuchtet. Wurde die Verbindung zum Terminal hergestellt, flackern beide LEDs permanent (Senden und Empfangsdaten)



Da im System noch keine Mitarbeiter angemeldet sind, können zu diesem Zeitpunkt noch keine Zeitbuchungen vorgenommen werden.

Die Synchronisation der angeschlossenen Terminals mit der Uhrzeit erfolgt minütlich, nach spätestens einer Minute sollte die Uhrzeit am Erfassungsterminal mit der Uhrzeit des PCs übereinstimmen.

**Hinweis:** Stellen Sie bitte sicher, dass die Uhrzeit und das Datum des PCs korrekt eingestellt sind. Durch den Einsatz einer PC-Funkuhr lässt sich jederzeit eine korrekte Uhrzeit und die automatische Umschaltung zwischen Sommer- und Winterzeit sicherstellen.

**Bitte beachten Sie:** Lassen Sie Ihren PC, auf dem die TimeMaster-Erfassungsoftware installiert ist, über jeden Jahreswechsel eingeschaltet (oder starten Sie den PC, bevor die ersten Zeitbuchungen vorgenommen werden). Bitte verfahren Sie am 28. des Monats Februar in jedem Jahr genauso. Die Erfassungsoftware wird das Erfassungsterminal somit auf das korrekte Jahr und den Monat einstellen. Bei der Sommer-/Winterzeitumstellung stellen Sie bitte zusätzlich sicher, dass die PC-Uhr nach der Umstellung korrekt eingestellt ist.

#### 1.4.1 Start der Auswertesoftware (Bediensoftware) und Erfassung (Terminal) auf unterschiedliche PCs

In der Regel wird das mitgelieferte Terminal an dem PC angeschlossen, an dem auch mit der Auswertesoftware die Daten bearbeitet werden. In diesem Fall wird zusätzlich die Erfassungsoftware gestartet, die eine Verbindung zu dem Terminal herstellt (sollte immer im Hintergrund mitlaufen).

Grundsätzlich ist es auch möglich, das Terminal an einem anderen PC innerhalb eines Netzwerkes zu betreiben. Voraussetzung hierfür ist, dass dieser PC einen Zugriff auf die TimeMaster-Daten hat. In diesem Fall wird auf dem PC, wo die Daten ausgewertet werden sollen, die Auswertesoftware (TMWIN.EXE) gestartet. Auf dem PC wo das Terminal angeschlossen ist, wird dann die Erfassungsoftware (TMWTERM.EXE) gestartet.

**Wichtig:** Es gibt nur ein Verzeichnis in dem sich alle Datendateien und Programmdateien befinden. Auf keinen Fall darf die Installation auf dem Erfassungs-PC erneut in ein anderes Verzeichnis vorgenommen werden.

## 1.5 Auswertesoftware starten

Damit Zeitbuchungen vorgenommen werden können, müssen die Zeitausweise (Transponder) 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.

### 1.5.1 Transponder anmelden

In der Auswertesoftware, über die Funktion [Personal](#) im Menü „Stammdaten“ müssen mindestens zwei Einträge vorgenommen werden. Über die Schaltfläche „Zufügen“ legen Sie neue Mitarbeiter an, wobei mindestens die Felder Name, Personalnummer und die Nummer des Zeitausweises ausgefüllt werden müssen. Nach dem Schließen beantworten Sie die Frage nach einer sofortigen Aktualisierung der Terminaldaten mit „Ja“.

## 1.6 Zeitbuchungen vornehmen

Nun lassen sich mit den angemeldeten Zeitausweisen bereits Zeitbuchungen vornehmen.

Kurzer Signalton = OK, lang mit Strichen im Display = Fehler. Eine Tastenbestätigung am Terminal ist nicht erforderlich, die Buchungen werden vom System automatisch in der Reihenfolge Kommt/Geht gespeichert.

Mit dem Menüpunkt [Übernahme](#) in der Auswertesoftware lassen sich die Buchungen nun in die Auswertesoftware übernehmen und können mit der Funktion „Komplettieren“ bearbeitet werden (über die Automatik erfolgt die Übernahme später einmal täglich automatisch).

## 1.7 Offline Betrieb

Im Onlinebetrieb werden die Zeitbuchungen sofort zum PC übertragen, wodurch sich eine sehr hohe Datensicherheit ergibt. Die Anzahl der Buchungen ist hierdurch nicht begrenzt.

Ist der PC, an dem das Terminal angeschlossen ist, nicht eingeschaltet, so werden die Zeitbuchungen für diese Zeit in dem Terminal gespeichert und nach dem Starten des PCs und der Erfassungssoftware automatisch auf den PC übertragen. Solange das Terminal mit Spannung versorgt wird, gibt es für die Buchungen im Terminal keine zeitliche Begrenzung. Im stromlosen Zustand des Terminals bleiben die Buchungen bis zu 24 Stunden gespeichert. Die Anzahl der Zeitbuchungen im Terminal ist auf 2300 begrenzt.

## 1.8 PC-Terminal (Erweiterung)

Mit dem optional erhältlichen „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.

## 2. Auswertesoftware konfigurieren

Dieser Abschnitt beschreibt in wenigen einfachen Schritten die Einrichtung der Zeiterfassung und die Anpassung der Auswertung an die eigenen Bedürfnisse. Für den Einsatz der Zeiterfassung müssen zunächst die Stammdaten hinterlegt werden. Für einfache Anwendungen sind dies lediglich die Personalstammdaten und die Zeitmodelle, über die durch Eingabe der gewünschten Sollzeit und der Zeiträume für jeden Wochentag die Bewertung der Zeitbuchungen gesteuert wird. Die Feiertage sind bereits das aktuelle Jahr und Folgejahre vorgelegt. Eine Änderung ist aber jederzeit möglich (siehe Kapitel 2.2).

### 2.1 Passwort anpassen

Starten Sie die Auswertesoftware und wählen Sie bitte die Schaltfläche „Passwörter“ oder öffnen Sie diese Funktion über das Menü „Einstellungen“. Zum ersten Start geben Sie bitte das voreingestellte **Passwort „TM“** ein. Sie können jetzt im folgenden Fenster das Passwort ändern. Markieren Sie dazu die Zeichen hinter „Sachbearbeiter“, geben Ihr neues, individuelles Passwort ein und bestätigen dieses im nächsten Fenster durch eine erneute Eingabe. Hierbei ist auch die Groß- und Kleinschreibung zu beachten.

**Achtung:** Das Passwort muss mindestens ein Zeichen lang sein. Merken Sie sich dieses Passwort gut, ohne dem ist ein Start der Software nicht mehr möglich.

- ➔ Zum Start der Software müssen Sie das Passwort eingeben.
- ➔ Das Standardpasswort nach der Erstinstallation lautet „TM“. Hierbei ist auch die Groß- und Kleinschreibung zu beachten.
- ➔ Das Passwort darf nicht ganz entfernt werden.
- ➔ Die erweiterten Berechtigungen sowie die Passwörter für Filialeitung, Vertretung und Gehalt können in der SmallBusiness Version nicht genutzt werden.

### 2.2 Feiertage anpassen

Zur Anpassung der Feiertage wählen Sie bitte die Schaltfläche „Feiertage“ oder öffnen Sie diese Funktion über das Menü „Steuerung“. Auf dem Bildschirm werden nun alle gesetzlichen Feiertage ausgegeben. Die Berechnung der Feiertage erfolgt für das jeweilige Jahr automatisch. In Abhängigkeit vom Bundesland sollten nun die entsprechenden Feiertage per Doppelklick ein- oder ausgeschaltet werden. Die Einstellung „Bewertung“ legt zusätzlich fest, ob es sich um einen vollen oder halben Feiertag handelt. Weitere Einstellungen sind in der Regel nicht erforderlich, so dass die Anpassung der Feiertage über die Schaltfläche „OK“ bestätigt werden kann.

Nr	Name	Datum	Aktiv	Bew
1	Neujahrstag	01.01.2014	Ja	Voll
2	Heilige Drei Könige	06.01.2014	Nein	Voll
3	Rosenmontag	03.03.2014	Nein	Voll
4	Fastnacht	04.03.2014	Nein	Voll
5	Karfreitag	18.04.2014	Ja	Voll
6	Ostermontag	21.04.2014	Ja	Voll
7	1. Mai	01.05.2014	Ja	Voll
8	Christi Himmelfahrt	29.05.2014	Ja	Voll
9	Pfingstmontag	09.06.2014	Ja	Voll
10	Fronleichnam	19.06.2014	Nein	Voll
11	Maria Himmelfahrt	15.08.2014	Nein	Voll
12	Tag der dt. Einheit	03.10.2014	Ja	Voll
13	Reformationstag	31.10.2014	Nein	Voll

- ➔ Die Feiertage werden für jedes Jahr automatisch berechnet.
- ➔ Per Doppelklick mit der Maus müssen die in Ihrem Bundesland gültigen Feiertage auf „aktiv“ gesetzt werden.
- ➔ Für Feiertage, die nur zur Hälfte gewertet werden sollen, wird zusätzlich die Bewertung auf „Halb“ gesetzt.

### 2.3 Firmen anlegen (Mandantenmodul)

Wenn Sie über ein Mandantenmodul verfügen, können Sie die Mitarbeiter später einer Firma zuordnen sowie firmenbezogene Eingaben und Auswertungen durchführen. Zur Eingabe von Firmen wählen Sie bitte die Schaltfläche „Firmen“ oder öffnen Sie diese Funktion über das Menü „Stammdaten“. Daraufhin erscheint auf dem Bildschirm eine Liste mit allen vorhandenen Firmen.

Geben Sie die Firmennummer, z. B. „1“, sowie die Anschrift der Firma ein und bestätigen Sie die Eingabe abschließend über die Schaltfläche „OK“. Durch Betätigen der Schaltfläche „Zufügen“ können, sofern eine entsprechende Freigabe vorliegt, weitere Firmen zugefügt werden.

- Die Firmendaten werden für jede Firma separat eingegeben.
- Geben Sie die Nummer, den Namen und die Anschrift ein.
- Nach dem Eingeben der Daten bestätigen Sie bitte mit „OK“.



### 2.4 Filialen anlegen (Filialmodul)

Die Filialsteuerung wurde früher zur Übertragung der Daten zu einer Filiale, die nur per Telefonanschluss / ISDN-Modem erreichbar ist, verwendet. Auf diese Übertragungsart wird heute verzichtet, da in der Regel eine Internetverbindung per VPN mit einfachen Mitteln realisierbar ist. Das Anlegen von Filialen ist daher nicht erforderlich.

### 2.5 Abteilungen anlegen (Abteilungsmodul)

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

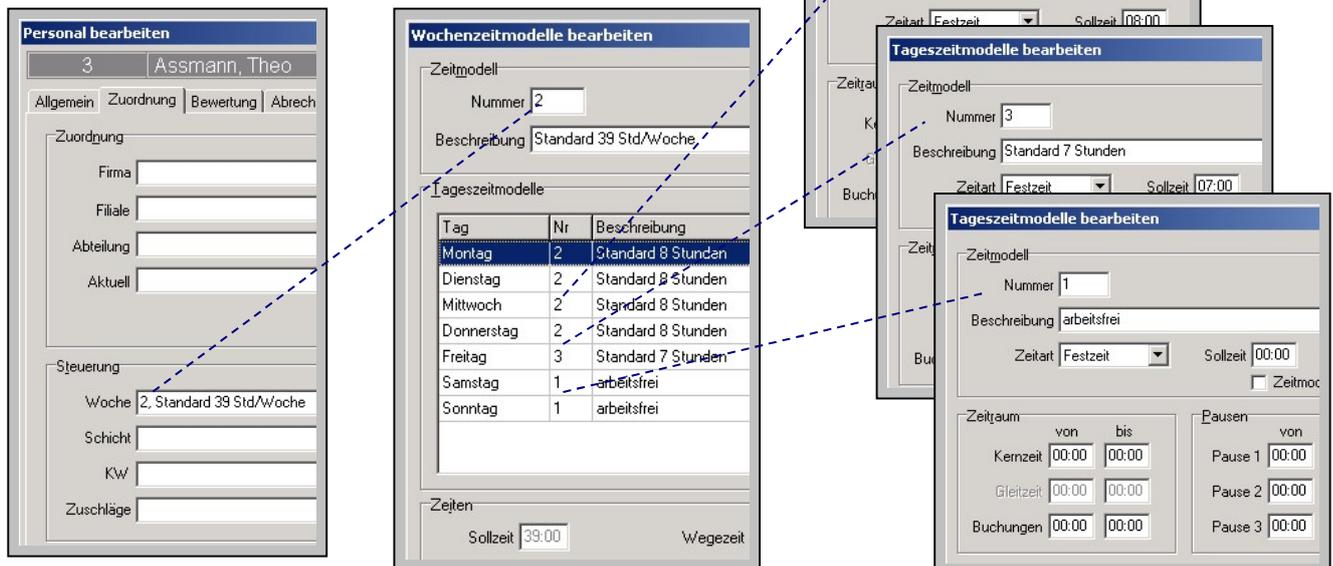
Betätigen Sie zum Editieren der ersten Abteilung die Enter-Taste oder die Schaltfläche „Editieren“. Geben Sie nun die Nummer der Abteilung, z. B. „600“, sowie eine eindeutige Beschreibung ein, z. B. „Personal“. Alle weiteren Einträge, wie z. B. Vertretung, Firma usw., können Sie im späteren Verlauf ergänzen, wenn die Personaldaten eingegeben worden sind. Durch Betätigen der Schaltfläche „Zufügen“ können Sie bei Bedarf weitere Abteilungen hinzufügen. Bestätigen Sie die Eingabe abschließend über die Schaltfläche „OK“. Die Abteilungsdaten werden für jede Abteilung separat eingegeben.

- Geben Sie die Nummer und den Namen ein.
- Die Angaben zur Vertretung, Firma usw. können später zugefügt werden, wenn die Personaldaten eingegeben worden sind.
- Nach dem Eingeben der Daten bestätigen Sie bitte mit „OK“.



### Das Prinzip der Zeitmodelle

Im **Personalstamm** muss jedem Mitarbeiter ein Wochenzeitmodell zugewiesen werden. Im **Wochenzeitmodell** wird jedem Wochentag ein **Tageszeitmodell** zugewiesen.



## 2.6 Tageszeitmodelle erstellen

Durch die Tageszeitmodelle wird für jeden Wochentag die Bewertung der Zeitbuchungen gesteuert. Hierzu werden die Zeitart (Fest- oder Gleitzeit), die Sollzeit, die Zeiträume für die Buchungen, die Pausen und die Rundungen festgelegt.

Zur Erstellung eines Tageszeitmodells wählen Sie bitte die Schaltfläche „Tagesplan“ oder öffnen Sie diese Funktion über das Menü „Steuerung“ und „Tageszeitmodelle“. Daraufhin erscheint auf dem Bildschirm eine Liste mit allen vorhandenen Tageszeitmodellen.

Das Tageszeitmodell mit der Nummer „1“ ist bereits vordefiniert (arbeitsfrei) und kann für freie Tage (z. B. Samstag oder Sonntag) eingesetzt werden. Das Zeitmodell mit der Nummer „2“ ist ein Beispiel für einen Arbeitstag mit 8 Stunden. Betätigen Sie die Schaltfläche „Zufügen“, um ein neues Tageszeitmodell zuzufügen. Daraufhin erscheint auf dem Bildschirm ein Fenster zur Bearbeitung der Tageszeitmodelle. Geben Sie nun zunächst die Nummer des Tageszeitmodells, z. B. „3“ und eine eindeutige Beschreibung, z. B. „Mo-Do 8.00 bis 16.30“, ein. Im nächsten Schritt wird die Zeitart ("Fest"- oder "Gleitzeit") und die tägliche Sollzeit, z. B. 08:00 Std. festgelegt. Die Zeitart „Gleitzeit“ lässt sich nur auswählen, wenn Sie über das [Gleitzeitmodul](#) verfügen.

### Hinweise:

- Im einfachsten Fall existieren lediglich zwei Tageszeitmodelle: Ein Tageszeitmodell für die Arbeitstage mit einer Sollzeit von z. B. 8:00 Stunden und ein Zeitmodell für die arbeitsfreien Tage (z. B. Samstag und Sonntag) mit einer Sollzeit von 00:00 Stunden. Weicht beispielsweise der Freitag von den anderen Arbeitstagen ab, da hier eine Sollzeit von z. B. 7:00 Stunden vorliegt, so muss hierfür ein entsprechend neues Tageszeitmodell erstellt werden.
- Ein Tageszeitmodell kann beliebig vielen Wochenzeitmodellen zugewiesen werden. Eine Änderung des Tageszeitmodells hat somit auf alle Mitarbeiter Auswirkung, denen ein entsprechendes Wochenzeitmodell zugewiesen wurde.
- Sollen an den arbeitsfreien Tagen zusätzlich eingetragene Abwesenheiten gewertet werden, so kann in diesem Zeitmodell mit der Sollzeit 00:00 die Funktion "Zeitmodell ohne Sollzeit" eingeschaltet werden. Im Normalfall bleibt diese Funktion jedoch ausgeschaltet.

- Für jede unterschiedliche Arbeitszeit muss ein separates Tageszeitmodell eingegeben werden.
- Geben Sie die Nummer und die Beschreibung ein.
- Wählen Sie eine Zeitart:
  - keine → z. B. an Wochenenden
  - Festzeit → starre Arbeitszeiten
  - Gleitzeit → flex. Arbeitszeiten
- Tragen Sie die tägl. Sollzeit in Stunden und Minuten ein.
- Die weiteren Eingaben nehmen Sie bitte, wie in den folgenden Schritten beschrieben, vor.
- Nach dem Eingeben der Daten bestätigen Sie bitte mit „OK“.

### 2.6.1 Tageszeitmodell Zeiträume

Durch die Eingabe der Zeiträume legen Sie die regulären Arbeitszeiten fest und können die Bewertung von Zeitbuchungen auf bestimmte Zeiten begrenzen. Bei der Zeitart „Festzeit“ sind die Zeiträume für „Kern- und Gleitzeit“ identisch. Bei der Zeitart „Gleitzeit“ (nur bei vorliegendem Gleitzeitmodul) können für die Zeiträume „Kernzeit“ und „Gleitzeit“ unterschiedliche Zeiten eingetragen werden. Wir empfehlen die Zeitart „Festzeit“, da hier die Rundungen einfacher einzustellen sind. Der Zeitraum „Buchungen“ ermöglicht, die Zeitbuchungen außerhalb eines Bereiches vollkommen zu ignorieren, d. h. auf den Beginn oder das Ende des Zeitraums zu begrenzen. Durch eine „angeordnete Mehrarbeit“ kann diese Begrenzung nachträglich wieder freigegeben werden.

#### Beispiel 1: Festzeit

- Mitarbeiter muss in der Zeit von 08:00 - 16:30 anwesend sein. Bei Festzeit werden Zeitbuchungen vor Kernzeitbeginn (8:00) nicht gewertet, Zeitbuchungen nach 16:30 werden bewertet und können gerundet werden.
- Durch die Buchungsbegrenzung werden Zeitbuchungen nach 20:00 nicht gewertet.

#### Beispiel 2: Gleitzeit

- Der Mitarbeiter muss in der Zeit von 08:45 - 15:30 anwesend sein.
- Der Mitarbeiter kann in der Zeit von 07:15 - 17:30 anwesend sein, außerhalb dieses Zeitraumes werden die Buchungen auch gewertet, in der Saldenliste jedoch als Gleitzeitverletzung markiert.
- Buchungen 00:00 - 24:00 (Bewertet werden Buchungen von 00:00 - 24:00)

### 2.6.2 Tageszeitmodell Pausen

In jedem Tageszeitmodell lassen sich bis zu drei Pausen definieren. Hierbei kann jeweils der Zeitraum (von, bis), die Dauer und die Art der Pause festgelegt werden. Es wird zwischen drei Pausenarten unterschieden:

- **feste Pause** Pausen werden automatisch zu der vorgegebenen Zeit abgezogen.
- **variable Pause** Pausen werden in Verbindung mit einem Parameter automatisch abgezogen, und können zusätzlich gebucht werden.
- **zeitabhängige Pause** Pausen werden nach einer eingetragenen Arbeitszeit (Arbeitsdauer) automatisch abgezogen und können zusätzlich gebucht werden.

**2.6.2.1 Feste Pause**

Feste Pausen werden immer zum gleichen Zeitpunkt genommen. Durch die feste Pause lässt sich der Abzug einer Pause immer sicherstellen. Damit das Programm erkennen kann, ob der Mitarbeiter zur Zeit der Pause noch anwesend war, muss der Zeitraum „von ... bis“ in jedem Fall eingegeben werden. Eine Pause außerhalb der Arbeitszeit wird nicht abgezogen.

Pausen				
	von	bis	Dauer	Art
Pause 1	09:00	09:15	00:15	Fest
Pause 2	12:30	13:00	00:30	Fest
Pause 3	09:00	09:00	00:00	...

**Beispiel:**

	von	bis	Dauer	Art	Beschreibung
Pause 1	09:00	09:15	00:15	Fest	zwischen 09:00 und 09:15 wird immer eine Pause von 00:15 abgezogen
Pause 2	12:30	13:00	00:30	Fest	zwischen 12:30 und 13:00 wird immer eine Pause von 00:30 abgezogen

- Unter "Programmparameter/Pausen" muss "Pausen automatisch abziehen" aktiviert sein (sofern vorhanden).
- Hat der Mitarbeiter z. B. nur von 12:00 Uhr bis 17:00 Uhr gearbeitet, so wird die 00:15 Pause nicht abgezogen.

**2.6.2.2 Variable Pause**

Variable Pausen werden eingesetzt, wenn die Pausen gebucht werden sollen. Die Angaben „von“ und „bis“ legen hierbei den Zeitraum fest, in dem die Pause liegen kann und vom Programm bei der „Mindestpausendauer“-Funktion als Pause erkannt wird.

**Beispiel:**

	von	bis	Dauer	Art	Beschreibung
Pause 1	09:00	10:30	00:15	Variabel	gebuchte Pausen werden abgezogen
Pause 2	12:00	14:00	00:30	Variabel	

- Ohne **aktiven Parameter „Mindestpausendauer abziehen“** werden die Pausenbuchungen wie tatsächlich gebucht gewertet, eine Korrektur durch TimeMaster wird nicht vorgenommen. Der Eintrag dient in diesem Fall nur als Information.
- Mit **aktivem Parameter „Mindestpausendauer abziehen“** kann TimeMaster prüfen, ob die eingestellte Mindestpausendauer (unter Dauer) eingehalten wurde und diesen auf den vorgegebenen Wert korrigieren.

**Für die automatische Prüfung und Korrektur stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung**➤ **Mindestpausendauer abziehen**

- Diese Funktion wird aktiviert, in dem das Markierungsfeld „[Mindestpausendauer abziehen](#)“ unter "Parameter/Pausen" eingeschaltet wird.
- Das Programm überprüft, ob die eingetragene Mindestpausendauer eingehalten wurde und korrigiert die Buchungspausen eines Mitarbeiters automatisch auf den entsprechenden Wert, wenn die genommene Pause niedriger als die hinterlegte variable Pause ist.
- Ist die genommene Pause kleiner als die festgelegte Dauer, dann wird die Kommt-Buchung nach der Pause automatisch korrigiert.

➤ **Pausenkorrektur** (Komfortmodul erforderlich)

- Zusätzliche Spalte in der Saldenliste mit Informationen über die Korrektur; alle Pausen in dem Zeitraum werden summiert. Diese Funktion wird aktiviert, in dem in der Saldenliste unter "Felder" der Parameter „[Pausenkorrektur](#)“ eingeschaltet wird.
- Bei dieser Pausenfunktion werden die genommenen Pausen summiert und mit der vorgegebenen Mindestpausendauer verglichen. TimeMaster nimmt eine entsprechende Korrektur vor, wenn die Mindestpausendauer nicht eingehalten wurde. Der Abgezogene Wert wird zusätzlich in der Saldenliste unter der Spalte „P.Korr“ ausgegeben.

**2.6.2.3 Zeitabhängige Pause**

Dieser Pausentyp ermöglicht das automatische Abziehen einer Pause, wenn der Mitarbeiter eine bestimmte Dauer gearbeitet hat.

Hierzu wird im Feld „von“ die maximale Arbeitsdauer, nach der die Pause abgezogen werden soll, eingegeben. Das Feld „bis“ bleibt in diesem Fall frei, also auf „00:00“. In das Feld „Dauer“ wird die Pausenlänge eingetragen, die abgezogen werden soll. Die „Art“ der Pause muss auf „Zeitabh.“ eingestellt werden.

**Beispiel:**

Pausen				
	von	bis	Dauer	Art
Pause 1	06:00	00:00	00:30	Zeitabh.
Pause 2	09:00	00:00	00:15	Zeitabh.

- ➔ Nach 06:00 Std. Arbeitszeit wird eine Pause von 00:30 abgezogen
- ➔ Nach 09:00 Std. Arbeitszeit wird eine Pause von 00:15 abgezogen (zusätzlich)

Es können zusätzlich von dem Mitarbeiter Pausenbuchungen vorgenommen werden, diese werden bei dem Pausenabzug automatisch mit berücksichtigt. Wurde eine zu geringe Pause gebucht, so wird noch die Differenz abgezogen.

In dem folgenden Beispiel wurde unter Pause 1 eine zeitabhängige Pause definiert: Der Mitarbeiter muss nach einer Arbeitszeit von 6:00 Stunden eine Pause von 30 Minuten nehmen.

Hat der Mitarbeiter bereits die erforderliche Pause gebucht, so wird die zeitabhängige Pause **nicht** nochmals zusätzlich abgezogen. Maßgebend ist somit die Arbeitszeit in der **Gesamt-Spalte**. Für diese Ansicht muss der Parameter „Gesamt vor Pausenkorrektur ausgeben“ unter Parameter->Saldenliste eingeschaltet sein.

**Beispiele:**

Kommt	Geht	Gesamt	Tag
08:00	14:10	06:10	6:00
08:00	10:00	02:00	
10:30	14:40	04:10	6:10
08:00	13:40	05:40	
13:50	14:20	00:30	6:00
08:00	14:40	06:40	
14:50	15:20	00:30	6:40
08:00	13:40	05:40	
13:50	14:00	00:10	5:50

- a) Es wurde keine Pause genommen. Korrektur bis auf den Schwellwert. Wert ohne Korrektur: (6:10)
- b) Es wurden 30 Min Pause genommen. Keine Korrektur erforderlich. Wert ohne Korrektur: (6:10)
- c) Es wurden 10 Min Pause genommen. 20 Min müssten korrigiert werden: Es darf aber nun bis auf 6 Std. korrigiert werden. Wert ohne Korrektur: (6:10)
- d) Bis zur 6. Stunde wurde keine Pause genommen, somit wurden vom Programm zu den 10 Min. noch zusätzlich 30 Min. korrigiert. Wert ohne Korrektur: (7:10)
- e) Keine Korrektur, da die 6 Std. nicht erreicht wurden. Wert ohne Korrektur: (5:50)

- 1) In dem Beispiel „d“ wird die Pausenbuchung nach 6 Stunden zusätzlich zu der zeitabhängigen Pause gewertet. Wenn Pausen auch nach der vorgegebenen Zeit berücksichtigt werden sollen, muss der Parameter „Zeitabhängige Pause darf auch nach eingestellten Zeitraum genommen werden“ aktiviert werden.
- 2) Wenn kurze Raucherpausen zusätzlich zu der zeitabhängigen Pause berücksichtigt werden sollen, dann muss der Parameter „Bei zeitabhängiger Pause und Mindest-Pausendauer nur gebuchte Pausen berücksichtigen, ...“ eingeschaltet werden. Hierfür ist das Komfortmodul erforderlich.
- 3) Zusätzlich kann noch eine weitere zeitabhängige Pause definiert werden, die sich wie die erste verhält, bezogen auf die unter Pause 2 eingetragenen Werte.  
In dem obigen Beispiel würden ab 9 Stunden zusätzliche 15 Minuten abgezogen werden.

Erforderliche Parametereinstellungen:

Unter Programmparameter/Pausen müssen folgende Parameter eingeschaltet werden:

- "Pausen automatisch abziehen" (generelle Aktivierung der Pausenfunktionen)
- "Pausen an halben Tagen abziehen" (damit die Pausenfunktion auch in Verbindung mit einer zusätzlich eingetragenen Abwesenheit berücksichtigt wird)

### 2.6.3 Tageszeitmodell Rundung

Die **erste Kommt-Buchung** und die **letzte Geht-Buchung** eines Tages kann ohne Komfortmodul gerundet werden. Als **Zeitart muss Festzeit** eingetragen werden, auch wenn für den Mitarbeiter Gleitzeit und Zeitkonten geführt werden. Als Bezug für die Eingaben dient der eingetragene Kernzeit-Zeitraum. Diese Einstellung hat keine Auswirkung auf die Zeitkonten.

Die **Rundungsart** legt jeweils fest, ob die Buchung auf- oder abgerundet wird.

Die Rundung kann auf einen beliebigen **Wert**, z. B. auf „volle 15 Minuten“, erfolgen. Das Feld „Rundung **ab**“ legt dabei fest, ab wann die Rundung einsetzt (immer bezogen auf die Kernzeit). Im Eingabefeld „**Dauer**“ wird angegeben, wie lange eine Buchung (bezogen auf die Kernzeit) auf- oder abgerundet werden soll.

Rundung			
	Art	Wert	ab
Kommt	Aufrunden	00:15	00:00
Geht	Abrunden	00:15	02:00
Mehrarbeit	keine	00:00	00:00

**Beispiel:** Festzeit (**Kernzeitbeginn 08:00; Kernzeitende 16:00**)

- Zeiten vor der Kernzeit werden auf die Kernzeit korrigiert, durch die „angeordnete Mehrarbeit“ können auch Zeiten vor der Kernzeit wieder erlaubt werden.
- Die Rundung setzt ab Kernzeitbeginn ein, also wenn der Mitarbeiter „zu spät“ kommt.

#### 2.6.3.1 Rundung der "Kommt" - Zeit

Alle Zeitbuchungen zwischen 8:00 Uhr und 10:00 Uhr sollen auf volle 15 Minuten aufgerundet werden:

**Beispiel:** Kernzeit „von“ = 8:00 Uhr.

	Art	Wert	ab	Dauer
<b>Kommt</b>	<b>Aufrunden</b>	<b>00:15</b>	<b>00:00</b>	<b>02:00</b>
Geht	Abrunden	00:10	00:00	01:00
Mehrarb	keine	00:00	00:00	00:00

- Die Art wird bei "Kommt" auf "**Aufrunden**" eingestellt
- Auf volle **15** Minuten runden (08:02 wird auf 08:15 gerundet)
- Ab **00:00** bedeutet, nach Kernzeitbeginn wird gerundet = 08:00
- bis **02:00** Stunden nach Kenzeitbeginn wird gerundet = 10:00

Die Zeitbuchungen vor 08:00 Uhr werden auf 08:00 Uhr korrigiert. (Bewertung bei Festzeit erst ab Kernzeit)

Die Zeitbuchung 08:06 Uhr wird auf 08:15 Uhr korrigiert.

Die Zeitbuchung 10:06 Uhr wird minutengenau gerechnet.

#### 2.6.3.2 Rundung der "Geht" - Zeit

Alle Zeitbuchungen zwischen 16:00 Uhr und 18:00 Uhr sollen auf volle 15 Minuten abgerundet werden:

**Beispiel:** Kernzeit „bis“ = 16:00 Uhr.

	Art	Wert	ab	Dauer
Kommt	Aufrunden	00:10	00:00	01:00
<b>Geht</b>	<b>Abrunden</b>	<b>00:15</b>	<b>00:00</b>	<b>02:00</b>
Mehrarb	keine	00:00	00:00	00:00

- Die Art wird bei "Geht" auf "**Abrunden**" eingestellt
- Auf volle **15** Minuten runden (16:02 wird auf 16:00 gerundet)
- Ab **00:00** bedeutet, nach Kernzeitende wird gerundet = 16:00
- bis **02:00** Stunden nach Kenzeitende wird gerundet = 18:00

Die Zeitbuchung 15:56 Uhr wird minutengenau gerechnet.

Die Zeitbuchung 16:56 Uhr wird auf 16:45 Uhr korrigiert.

Die Zeitbuchung 18:06 Uhr wird minutengenau gerechnet.

#### 2.6.3.3 Rundung der "Mehrarbeit"

Alle Zeitbuchungen über Sollzeit (Mehrarbeit) sollen auf volle 10 Minuten abgerundet werden.

**Beispiel:** Sollzeit = 08:00 Stunden

	Art	Wert	ab	Dauer
Kommt	keine	00:00	00:00	00:00
Geht	keine	00:00	00:00	00:00
<b>Mehrarb</b>	<b>Abrunden</b>	<b>00:10</b>	<b>00:00</b>	<b>02:00</b>

- Die Art wird bei "Mehrarb" auf "**Abrunden**" eingestellt
- Auf volle **10** Minuten runden (18 Min. Mehrarb. wird auf 10 Min. abgerundet)
- Ab **00:00** bedeutet, nach überschreiten der Sollzeit wird gerundet
- bis **02:00** Stunden nach Sollzeitüberschreitung wird gerundet

- In Verbindung mit dem Programmparameter "Tagessummen an Rundungen anpassen" (Komfortmodul) wird die Rundung auch bei der Tagessumme berücksichtigt, ansonsten wirkt sich diese Rundung nur auf die Spalte „Mehrarbeit“ aus.

**2.7 Wochenzeitmodelle erstellen**

Damit eine Bewertung von Zeitbuchungen möglich ist, muss jedem Mitarbeiter im Personalstamm ein Wochenzeitmodell zugewiesen werden. Hierzu wird jedem Wochentag ein **zuvor erstelltes Tageszeitmodell** zugewiesen. Aus den Sollzeiten im Tageszeitmodell wird gleichzeitig auch die wöchentliche Sollzeit ermittelt.

Zur Erstellung eines Wochenzeitmodells wählen Sie bitte die Schaltfläche „Wochenzeitmodelle“ oder öffnen Sie diese Funktion über das Menü „Steuerung“. Daraufhin erscheint auf dem Bildschirm eine Liste mit allen vorhandenen Wochenzeitmodellen. Das Wochenzeitmodell mit der Nummer „1, Beispiel“ ist bereits als Beispiel vordefiniert und kann direkt eingesetzt werden.

Durch Betätigen der Schaltfläche „Zufügen“ kann nun ein neues Wochenzeitmodell angelegt werden. Daraufhin wird ein weiteres Fenster zur Eingabe der Daten auf dem Bildschirm geöffnet.

Geben Sie nun zunächst die Nummer des Wochenzeitmodells, z. B. „3“, und eine eindeutige Beschreibung, z. B. „Normalwoche“, ein.

Wechseln Sie anschließend mit der Maus oder der Tabulator-Taste zur Liste mit den Wochentagen. Durch einen Doppelklick oder das Betätigen der Enter-Taste kann nun für den jeweiligen Wochentag das gewünschte Tageszeitmodell aus den vorher erstellten Zeitmodellen ausgewählt werden.

- Jedem Wochentag muss ein Tageszeitmodell zugewiesen werden. Den Tagen, an denen nicht gearbeitet wird, muss das Zeitmodell "arbeitsfrei" mit der Sollzeit "00:00" zugewiesen werden.

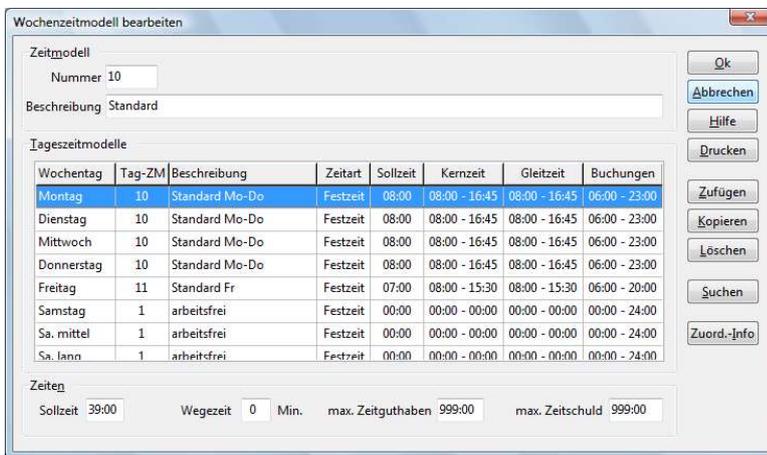
Um die Auswahl zu vereinfachen, lassen sich bei Aufruf des Tageszeitmodells über die Schaltfläche „Info“ auf Wunsch detaillierte Informationen über die Zeiträume, Pausen und Rundungen ausgeben.

Das Feld „**Sollzeit**“ informiert über die wöchentliche Sollzeit, die sich durch die Tageszeitmodelle ergibt.

Ein Eintrag in dem Feld „**Wegezeit**“ bewirkt, dass dieser Wert zur ersten Kommt-Buchung addiert und von der letzten Geht-Buchung abgezogen wird. Durch einen negativen Wert lassen sich andererseits auch Zeitgutschriften erteilen. Die Wegezeit gilt für alle Mitarbeiter mit diesem Wochenzeitmodell.

Bei Verwendung des Gleitzeitmoduls kann zur Verwaltung von Zeitguthaben zusätzlich ein „**maximales Zeitguthaben**“, z. B. 20:00 Std., und eine „**maximale Zeitschuld**“, z. B. 15:00 Std., definiert werden. Darüber hinausgehende Summen werden im Zeitkonto nicht berücksichtigt, der Wert 999:00 hebt die Begrenzung auf.

Über die Schaltfläche „Zufügen“ lassen sich bei Bedarf weitere Wochenzeitmodelle erstellen. Über die Schaltfläche „OK“ wird die Eingabe schließlich beendet.



➔ Für jede unterschiedliche Arbeitszeit muss ein separates Wochenzeitmodell erstellt werden.

➔ Geben Sie die Nummer und die Beschreibung ein.

➔ Wählen Sie für jeden Wochentag per Doppelklick das entsprechende Tageszeitmodell aus, am arbeitsfreien Wochenende bitte das Tageszeitmodell „arbeitsfrei“ (Sollzeit = 00:00)

➔ Nach dem Eingeben der Daten bestätigen Sie bitte mit „OK“.

**Beispiel:**

<p><b>37:30</b> Stunden-Woche verteilt auf <b>6</b> Arbeitstage                  Urlaubsanspruch = 36 Tage/Jahr auf 6 Tage verteilt (z. B. 5 Arbeitstage, ein Rolltag arbeitsfrei).                  Mo-Sa Sollzeit = 06:15    So Sollzeit = 00:00</p>	<p><b>40:00</b> Stunden-Woche verteilt auf <b>5</b> Arbeitstage                  Urlaubsanspruch = 30 Tage/Jahr auf 5 Tage verteilt                  Mo-Fr Sollzeit = 08:00    Sa+So Sollzeit = 00:00</p>
<p><b>37:30</b> Stunden-Woche verteilt auf <b>5</b> Arbeitstage                  Urlaubsanspruch = 30 Tage/Jahr auf 5 Tage verteilt.                  Mo-Fr Sollzeit = 07:30    So Sollzeit = 00:00</p>	<p><b>39:00</b> Stunden-Woche verteilt auf <b>5</b> Arbeitstage                  Urlaubsanspruch = 30 Tage/Jahr auf 5 Tage Verteilt                  Mo-Do Sollzeit = 08:00    Fr Soll = 07:00                  Sa+So Sollzeit = 00:00</p>

**2.8 Schichtpläne erstellen (Schichtmodul)**

Mit dem Schichtmodul können auf einfache Weise Schichtpläne mit bis zu 7 Schichtfenstern erstellt werden. Abhängig vom Arbeitsbeginn (Startzeit), wird automatisch das über dem Schichtfenster ermittelte Tageszeitmodell berücksichtigt. Der Schichtplan wird dem jeweiligen Mitarbeiter im Personalstamm zusätzlich zu einem Wochenzeitmodell zugewiesen.

**Schichtplan anlegen**

Zur Erstellung eines Schichtplans wählen Sie bitte die Schaltfläche „Schichtplan“ oder öffnen diese Funktion über das Menü „Steuerung“. Daraufhin erscheint auf dem Bildschirm eine Liste mit den vorhandenen Schichtplänen. Durch Betätigen der Schaltfläche „Zufügen“ lässt sich ein neuer Schichtplan erstellen. Hier tragen Sie die Nummer des Schichtplans und eine eindeutige Beschreibung ein.

- Ist ein Mitarbeiter beispielsweise in einer 3-Schicht Produktion tätig, wird hierfür nur **ein Schichtplan** erstellt in dem die Schichtfenster 1 (Früh), Schichtfenster 2 (Spät) und Schichtfenster 3 (Nacht) ausgefüllt werden.

**Schichtfenster**

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

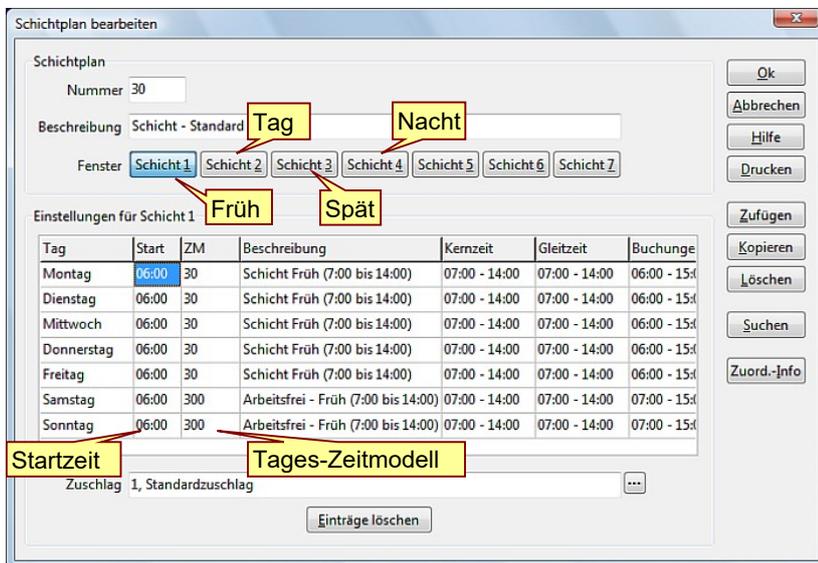
In Schichtfenster 1 wird die früheste mögliche Schicht, in dem Beispiel „Frühschicht“ eingetragen. In Schichtfenster 2 die darauffolgende mögliche Schicht, in dem Beispiel „Tagschicht“, usw.

- 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.

- 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.



- ➔ Bis zu 7 Schichtfenster können vorgegeben werden. Diese müssen sich in der zeitlich richtigen Reihenfolge befinden. Beispiel: Schicht 1 = Frühschicht, Schicht 2 = Tagschicht, Schicht 3 = Spätschicht, Schicht 4 = Nachtschicht
- ➔ Auch an arbeitsfreien Tagen muss ein Modell zugewiesen werden.
- ➔ Abweichende Zuschläge je Schichtfenster können mit dem Komfortmodul eingerichtet werden.

**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.

## Tageswechsel

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

- Ab der Version 5 erfolgt die Bewertung der Buchung nach Mitternacht zum Schichtbeginn (Vortag).

## Zuschläge je Schicht

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

## Automatische Bewertung in der Saldenliste

Anhand der ersten Kommt-Buchung wird das Schichtfenster ermittelt und alle nachfolgenden Zeitbuchungen automatisch dieser Schicht zugeordnet. In der Zeitsaldenliste wird zur Kontrolle eine zusätzliche Spalte „S.“ eingeblendet, in der das von TimeMaster anhand der Startzeit ermittelte Schichtfenster ausgegeben wird.

Datum	Tag	S.	Kommt	Geht	Gesamt	Tag
01.01.2014	Mi	VF 1	N 00:00	N 00:00		
p 02.01.2014	Do	1	N 06:58	N 14:52	07:45	07:00
03.01.2014	Fr	3	N 20:56	N 00:00	03:00	

**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 in dem Parameter vorgegebenen Zeit, 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.

Beschreibung	Datum
30 Schicht - Standard	immer
40 Schicht F-S	03.03.2014
50 Schicht F-S-N	02.06.2014

## Priorität der Zuordnung im Personalstamm

Die Priorität lautet: Wochenzeitmodell / Schicht / Kalenderwochensteuerung / abweichende ZM.

Ein abweichendes Zeitmodell kann für einzelne Tage individuell zugeordnet werden und hat die oberste Priorität. Wurde kein abweichendes Zeitmodell eingetragen und ist eine Kalenderwochensteuerung zugewiesen, so wird diese verwendet. Wurde keine KW zugewiesen oder in einer Kalenderwoche 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.

Steuerung	
Woche	200, Schichtmitarbeiter - immer
Schicht	50, Schicht F-S-N
KW	
abweichende ZM	

## 2.9 Kalenderwochensteuerung erstellen (Schichtmodul)

Die Kalenderwochensteuerung sollte nur eingesetzt werden, wenn in den einzelnen Kalenderwochen stark unterschiedliche Schichten angewendet werden. **Für den normalen Schichtwechsel (Früh-, Spät-, Nachtschicht) ist keine Kalenderwochensteuerung nötig.**

Zur Erstellung einer Kalenderwochensteuerung wählen Sie bitte die Schaltfläche „Kalenderwochensteuerung“ oder öffnen Sie diese Funktion über das Menü „Steuerung“.

Durch Betätigen der Schaltfläche „Zufügen“ lässt sich nun eine neue Kalenderwochensteuerung zufügen. Zur Definition einer Kalenderwochensteuerung sollte eine eindeutige Nummer und eine aussagekräftige Beschreibung eingetragen werden. Mit der Tabulator-Taste oder über die linke Maustaste kann damit zur Liste mit den Kalenderwochen gewechselt werden. Durch Betätigen der Enter-Taste oder einen Doppelklick lässt sich nun für jede Kalenderwoche der gewünschte Schichtplan zuweisen. Damit ist die Kalenderwochensteuerung bereits einsatzbereit.

Wird einer Kalenderwoche kein Schichtplan zugewiesen, dann ist in diesem Fall automatisch wieder das im Personalstamm eingetragene Schichtmodell oder Wochenzeitmodell gültig.

## 2.10 Personalstammdaten eintragen

Für die Erfassung und die Auswertung von Zeitbuchungen müssen alle Mitarbeiter in der Zeiterfassung angemeldet werden. Dies geschieht über die Schaltfläche „Personal“ oder das Menü unter „Stammdaten“. Nach dem Aufruf der Funktion kann der gewünschte Mitarbeiter aus einer Liste ausgewählt werden.

Für jeden Mitarbeiter **muss** eine **Personalnummer** und die **Zeitausweisnummer** eingetragen werden. Eine anschließende Änderung der Personalnummer ist nur noch über das Zusatzprogramm „TOOLS“ (TMWTOOLS.EXE) möglich. Die Zeitausweisnummer kann dagegen jederzeit geändert werden. Danach sollten Sie die Anschrift und den Urlaubsanspruch des Mitarbeiters eingeben.

- ➔ Durch Betätigen der Schaltfläche „Zufügen“ lassen sich auf Wunsch neue Mitarbeiter zufügen.
- ➔ Geben Sie eine Personalnummer ein, die Sie nicht mehr ändern müssen
- ➔ Geben Sie die Nummer des Zeitausweises ein
- ➔ Weisen Sie auf jeden Fall unter Zuordnung das zuvor erstellte Wochenzeitmodell zu
- ➔ Geben Sie das Geburtsdatum und das Antrittsdatum zur Berechnung des Urlaubsanspruchs ein
- ➔ Tragen Sie die übrigen Daten ein (dient nur zur Information)

### Folgende Eingaben erfolgen auf der Seite „Zuordnung“.

Für die Auswertung der Zeitbuchungen **muss** dem Mitarbeiter ein **Wochenzeitmodell** zugewiesen werden. Sofern die entsprechenden Erweiterungsmodule vorhanden sind, können Sie den Mitarbeiter im nächsten Schritt einer Firma, einer Filiale und einer Abteilung zuordnen.

Hinweis: Auch wenn der Mitarbeiter in Schichten arbeitet, muss zusätzlich ein Wochenplan zugewiesen werden.

- ➔ Wenn die entsprechenden Module vorhanden sind, wählen Sie aus den Listen die Einträge für Firma, Filiale, Abteilung aus
- ➔ Wählen Sie auf jeden Fall aus der Liste das zuvor eingegebene Wochenzeitmodell aus
- ➔ Wenn das Schichtmodul vorhanden ist, wählen Sie zusätzlich den entsprechenden Schichtplan oder die Kalenderwochensteuerung aus
- ➔ Eine Vertragsart unter der „Bewertung“ wird in der Regel nicht eingetragen

### Folgende Eingaben erfolgen auf der Seite „Bewertung“.

Die Zuweisung von **Vertragsarten** (in dem Bereich „Bewertung“) wird in der Regel nicht verwendet, da die Ermittlung der Sollzeit über die Wochen -und Tageszeitmodelle erfolgt.

- In diesem Fall wird bei der Vertragsart nichts eingetragen oder die Vertragsart „Vollzeitkraft“ zugewiesen, da diese keine berechnende Funktion besitzt. Ausnahme: „Feste monatliche Sollzeit“ oder für die Ermittlung der Sollzeit über die Vertragsart per Formel.

Die Abfrage „Sollen die Daten für die Erfassung sofort aktualisiert werden“ beim Beenden vom Personalstamm beantworten Sie bitte mit „Ja“. An den Erfassungsterminals können nun von allen Mitarbeitern bereits Zeitbuchungen vorgenommen werden. Wenn Sie die Daten nicht sofort aktualisieren, geschieht dies automatisch beim Verlassen der Auswertesoftware.

## 2.11 Zeitbuchungen übernehmen

Bei gestarteter **Erfassungssoftware** werden die an den Terminals erfassten Zeitbuchungen sofort auf der Festplatte des PCs gespeichert (LD\_MM\_JJ.DAT). Zeitbuchungen, die im Offline-Betrieb erfasst wurden, werden automatisch beim nächsten Start der **Erfassungssoftware** aus den Terminals ausgelesen und dann auf dem PC gespeichert.

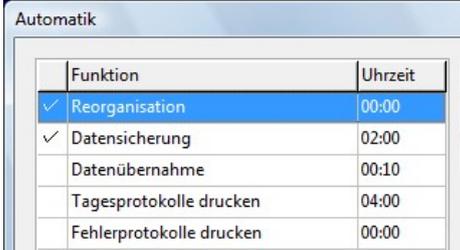
Damit die Zeitbuchungen bearbeitet werden können, müssen diese zunächst in die **Auswertesoftware** übernommen werden. Die Zeitbuchungen können beim nächsten Start der **Auswertesoftware** manuell über die Schaltfläche „Übernahme“ übernommen werden, wobei eine manuelle Übernahme nur erforderlich ist, wenn beispielsweise Buchungsdaten des aktuellen Tages benötigt werden. In der Regel wird für die automatische **Datenübernahme** und anschließender Berechnung eine Automatik eingestellt.

## 2.12 Automatik

Durch das Bearbeiten der Einstellungen können Sie den Zeitpunkt der automatischen Abläufe frei wählen, z. B. 02:00 Uhr für die Datensicherung und 00:10 Uhr für die Datenübernahme.

### Hinweis:

- Damit die Automatik ausgeführt werden kann, muss die Auswertesoftware zu diesem Zeitpunkt gestartet sein. Wird die Auswertung zu einem späteren Zeitpunkt gestartet, so erhalten Sie nach dem Start eine Abfrage, ob die Automatik jetzt ausgeführt werden soll.
- Alternativ können die automatischen Abläufe in der Erfassungssoftware eingerichtet werden.



	Funktion	Uhrzeit
<input checked="" type="checkbox"/>	Reorganisation	00:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Datensicherung	02:00
<input type="checkbox"/>	Datenübernahme	00:10
<input type="checkbox"/>	Tagesprotokolle drucken	04:00
<input type="checkbox"/>	Fehlerprotokolle drucken	00:00

### 2.12.1 Automatik Reorganisation

Diese Funktion sollte nur verwendet werden, wenn die Datensicherung nicht genutzt wird, da die Daten bereits bei jeder Datensicherung automatisch reorganisiert werden.

### 2.12.2 Automatik Datenübernahme

Für die Übernahme der Zeitbuchungen in die Auswertesoftware sollte die automatische Übernahme eingeschaltet werden, damit Sie innerhalb der Auswertesoftware stets über alle Zeitbuchungen bis zum Vortag verfügen.

Eine manuelle Übernahme von Zeitbuchungen kann jederzeit über die Funktion „Übernahme“ im Menü „Buchungen“ erfolgen.

Um die kompletten Daten des Vortages zu bekommen, achten Sie bitte darauf, dass der Zeitpunkt der Übernahme nach 00:00 liegt. Wenn Sie im nächsten Schritt die Automatik einschalten, wird nach Verlassen der Automatikfunktion die Übernahme automatisch gestartet, da an diesem Tag noch keine Übernahme stattgefunden hat. Die automatische Übernahme erfolgt jedoch nur einmal pro Tag.

### 2.12.3 Automatik Datensicherung

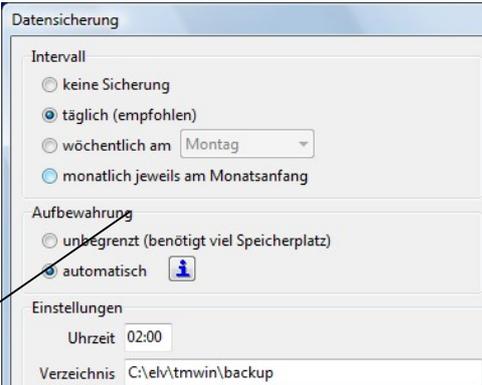
Die integrierte Datensicherung sollte auf jeden Fall eingerichtet werden, damit die Daten auch bei einem Defekt des PCs oder einem Festplattenfehler stets bis zum vorherigen Tag zur Verfügung stehen.

Die Sicherung kann auf ein beliebiges Laufwerk erfolgen, sinnvoll ist die Sicherung der Daten auf eine andere Festplatte oder auf ein Netzwerklaufwerk.

Die Datensicherung legt jeweils eine ZIP-Datei an.

**Hinweis:** Damit eine automatische Datensicherung in der Auswertesoftware erfolgen kann, **muss** die Auswertesoftware gestartet sein.

Eine detaillierte Beschreibung zu der Aufbewahrung der gesicherten Daten (ZIP-Dateien) finden Sie im Programm.



**Datensicherung**

Intervall

keine Sicherung

täglich (empfohlen)

wöchentlich am Montag

monatlich jeweils am Monatsanfang

Aufbewahrung

unbegrenzt (benötigt viel Speicherplatz)

automatisch

Einstellungen

Uhrzeit: 02:00

Verzeichnis: C:\elv\tmwin\backup

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 einzelner oder aller Daten müssen die benötigten Dateien über den Windows-Explorer aus dem ZIP-Archiv (liegt im Sicherungsverzeichnis) zurückkopiert werden. Zu beachten ist hierbei, dass zu dieser Zeit die Auswertesoftware geschlossen ist.

### 2.13 Zeitbuchungen komplettieren

Nach der Übernahme von Zeitbuchungen in die Auswertesoftware können diese über die Funktion „Komplettieren“ im Menü „Buchungen“ mitarbeiterbezogen bearbeitet werden. Durch das Komplettieren lassen sich beispielsweise fehlende Buchungen zufügen oder Doppelbuchungen korrigieren.

Um sich mit den Möglichkeiten (Zufügen, Kopieren usw.) vertraut zu machen, sollten Sie für einen Mitarbeiter manuell einige Zeitbuchungen zufügen und diese bearbeiten.

**Komplettieren Januar 2014**

Mitarbeiter: 1, Assmann, Theo      Abteilung: 1, Verkauf  
 Zeitmodell: 11, Standard Fr      Aktuell: [ ]

Datum	Tag	Term.	Kommt	Art	Term.	Geht	Art	Abteilung
03.01.2014	Fr		07:55	Normal		12:02	E	Normal 200
03.01.2014	Fr		13:31	Normal		16:47	Normal	250
05.01.2014	So		10:03	Normal		12:51	Normal	
06.01.2014	Mo		07:54	Normal		09:01	Normal	250
06.01.2014	Mo		09:16	Normal		11:00	Dienstgang	
06.01.2014	Mo		13:20	Normal		21:03	Normal	200

**Tag editieren**

Mitarbeiter: 1, Assmann, Theo      Tag: Mo, 06.01.2014

Term.	Kommt	Art	Term.	Geht	Art	Abteilung
	07:54	Normal		09:01	Normal	250, Auftrag - Werkstück b
	09:16	Normal		11:00	Dienstgang	
	13:20	Normal		21:03	Normal	200, Auftrag - Werkstück p

→ Manuell eingegebene oder korrigierte Zeitbuchungen werden mit einem "E" markiert, diese Markierung kann nicht wieder entfernt werden.

→ Wurde am Terminal vor der Buchung eine Taste betätigt (Kommt, Geht oder Dienstgang), so wird dies entsprechend dargestellt. Ansonsten steht die Art auf „Normal“.

→ Fehlerhafte Buchungen (z. B. Doppelbuchungen) werden mit einem "?" markiert.

#### Tag editieren

Die Bearbeitung der Zeitbuchungen eines Tages in einem separaten Fenster erhöht die Übersichtlichkeit erheblich und die Bearbeitung wird einfacher.

→ Bei der Bearbeitung von Zeitbuchungen ist es in vielen Fällen hilfreich, wenn auf vergangene Zeitbuchungen informativ zugegriffen werden kann. Hierüber lässt sich ein zusätzliches Infowindow einblenden, in dem vergangene Monate/Jahre ausgegeben werden können.

### 2.14 Fehlerprotokoll

Vor dem Komplettieren lassen sich die Zeitbuchungen auf Wunsch auf Unstimmigkeiten (z. B. fehlende, doppelte Buchungen usw.) überprüfen und in einem Fehlerprotokoll ausgeben. Zur Erstellung eines Fehlerprotokolls wählen Sie bitte die Schaltfläche „Fehlerprotokolle“ oder öffnen Sie diese Funktion über das Menü „Buchungen“. Das Fehlerprotokoll lässt sich wahlweise für einen einzelnen Tag oder den gesamten Monat erstellen. Es wird dabei immer der aktuelle Monat ausgegeben.

Die aufgeführten Fehler können dann direkt per Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag editiert werden.

**Fehlerprotokoll Januar 2014**

Mitarbeiter: 1, Assmann, Theo

Datum	Pers.-Nr.	Name	Fehler
06.01.2014	1	Assmann, Theo	Verletzung der max. Tagessumme (13:20 - 21:03)
07.01.2014	1	Assmann, Theo	Verletzung der Mindestruhephase (07:59 - 09:02)
07.01.2014	1	Assmann, Theo	Doppelbuchung (07:59 - 07:59)
11.01.2014	1	Assmann, Theo	Geht-Buchung fehlt (09:03 - 00:00)
24.01.2014	1	Assmann, Theo	Keine Abwesenheit eingetragen

→ Die voraussichtliche Fehlerursache wird vom Programm bereits ausgegeben und kann mit dem Button "Editieren" korrigiert werden.

→ Bei fehlerhaften Zeitbuchungen (Kommt/Geht-Buchung fehlt) wird mit dem Button "Editieren" automatisch das Fenster "Tag editieren" geöffnet.

→ Liegen an einem Tag keine Zeitbuchungen vor "Keine Abwesenheit eingetragen", dann wird mit dem Button "Editieren" das Fenster "Abwesenheiten" geöffnet.

→ Einige Fehlereinträge z. B. Verletzungen von Mindestruhephasen sind unter Optionen erst mit vorliegendem Komfortmodul einstellbar.

## 2.15 Abwesenheiten eingeben

Damit die durch die Tageszeitmodelle festgelegte Sollzeit erreicht wird, müssen für Tage ohne Zeitbuchungen entsprechende Abwesenheiten, z. B. Urlaub, Krankheit, usw. eingegeben werden. Die Eingabe von Abwesenheiten erfolgt über die Schaltfläche „Abwesenheiten“. Sie können die Abwesenheiten für einzelne Mitarbeiter und, sofern die entsprechenden Ergänzungsmodule vorhanden sind, auch für einzelne Abteilungen und Firmen eingeben.

Nach dem Aufruf der Funktion werden die bereits vorhandenen Einträge in einer Liste ausgegeben. Durch Betätigen der Enter-Taste oder der Schaltfläche „Editieren“ lässt sich der jeweils ausgewählte Eintrag bearbeiten. Über die Schaltfläche „Zufügen“ können weitere Abwesenheiten zugefügt werden. Zur Eingabe einer Abwesenheit wird zunächst der Zeitraum der Abwesenheit eingetragen. Anschließend wird der gewünschte Abwesenheitsgrund aus der Liste ausgewählt. Im Feld „Stunden“ kann die Dauer der Abwesenheit festgelegt werden. Hier sollte nur dann ein Wert eingetragen werden, wenn die Dauer der Abwesenheit die Sollzeit des Tages über- oder unterschreitet. Der Wert „00:00“ bewirkt eine automatische Übernahme der Sollzeit aus dem jeweiligen Tageszeitmodell. Durch Betätigen der Schaltfläche „OK“ lässt sich die Eingabe schließlich beenden.

The screenshot displays three overlapping windows from the 'Abwesenheiten' software:

- Abwesenheiten Januar 2014:** A table showing absence records for employee '1, Assmann, Theo'. The table has columns for 'von', 'bis', 'Wochentage', 'Abwesenheit', and 'Stunden'.
 

von	bis	Wochentage	Abwesenheit	Stunden
02.01.2014	02.01.2014	Alle	Urlaub	00:00
08.01.2014	08.01.2014	Alle	Urlaub	00:00
09.01.2014	09.01.2014	Alle	Krankheit	00:00
13.01.2014	17.01.2014	Alle	Dienstreise	00:00
- Abwesenheiten definieren:** A table defining absence types.
 

Nr	Abwesenheit	Kennung	Art	Bewertung	Priorität	Höhere Prio als
1	Urlaub	U	bewerten	100	0	nein
2	Sonderurlaub	SU	bewerten	100	0	nein
3	Dienstreise	D	bewerten	100	0	nein
4	Fortbildung	F	bewerten	100	0	nein
5	Krankheit	K	bewerten	100	0	nein
6	Berufschule	B	bewerten	100	0	nein
7	Arbeitsunfähig	AU	bewerten	100	0	nein
8	Unentschuldigt	UF	bewerten	100	0	nein
9	Kur	KR	bewerten	100	0	nein
10	Überstd.Abgelt.	ÜA	nicht bewerten	100	0	nein
- Abwesenheiten editieren:** A form for editing an absence entry. It includes fields for 'Von Datum' (02.01.2014), 'Bis Datum' (02.01.2014), 'Wochentage' (Alle), and 'Abwesenheit' (Urlaub).

Unter dem Button "**Definieren**" lassen sich die Abwesenheiten bearbeiten oder die "Anwenderdefinierten" Abwesenheiten für eigene Zwecke abändern.

- Die bereits vorhandenen Abwesenheiten sollten nach Möglichkeit nicht verändert werden.
- Für halbe Urlaubstage darf keine separate Abwesenheit angelegt werden, da der erste Eintrag bei den Abwesenheiten eine spezielle Urlaubsfunktion darstellt. Ein **halber Urlaubstag** wird automatisch gewertet, wenn bei Eingabe der Abwesenheit "Urlaub" ein Stundenwert kleiner der Sollzeit eingetragen wird.

### Überstunden abgelden / Gleittag

Die Abwesenheit „Gleittag“ (GL) wird verwendet, wenn der Mitarbeiter einen arbeitsfreien Tag nimmt und sich sein Zeitkonto an dem Tag reduzieren soll. Das Zeitkonto reduziert sich um die Sollzeit, da an dem Tag eine Sollzeit vorliegt, der Mitarbeiter aber keine Ist-Zeit hat.

Die Abwesenheit „Überstunden-Abgelden“ (ÜA) verhält sich ähnlich. Diese Abwesenheit wird verwendet, wenn der Mitarbeiter an dem Tag einige Stunden arbeitet und den Rest des Tages frei nimmt.

#### **Achtung:**

- Die Art der Bewertung muss auf „nicht bewerten“ eingestellt sein, ansonsten würde eine Gutschrift erfolgen.
- Diese Abwesenheit bewirkt lediglich eine Kennzeichnung in der Saldenliste, es erfolgt keine Gutschrift der Abwesenheit, wie bei den anderen Abwesenheiten.

#### **Beispiele:**

- Der Mitarbeiter hat an einem Tag eine Sollzeit von 8:00 Stunden und eine bewertete Abwesenheit, wie z. B. Urlaub von 8:00 Stunden. Die Abwesenheit wird gutgeschrieben, das Zeitkonto ist 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 damit um die Sollzeit.
- Als Abwesenheitsgrund kann entweder „Gleittag“ oder „Überstunden abgelden“ verwendet werden. Hiermit kann unterschieden werden, ob ein ganzer Tag (GL) oder nur Stunden (ÜA) abgegolten werden sollen.

### 2.16 Automatische Urlaubstage-Verwaltung

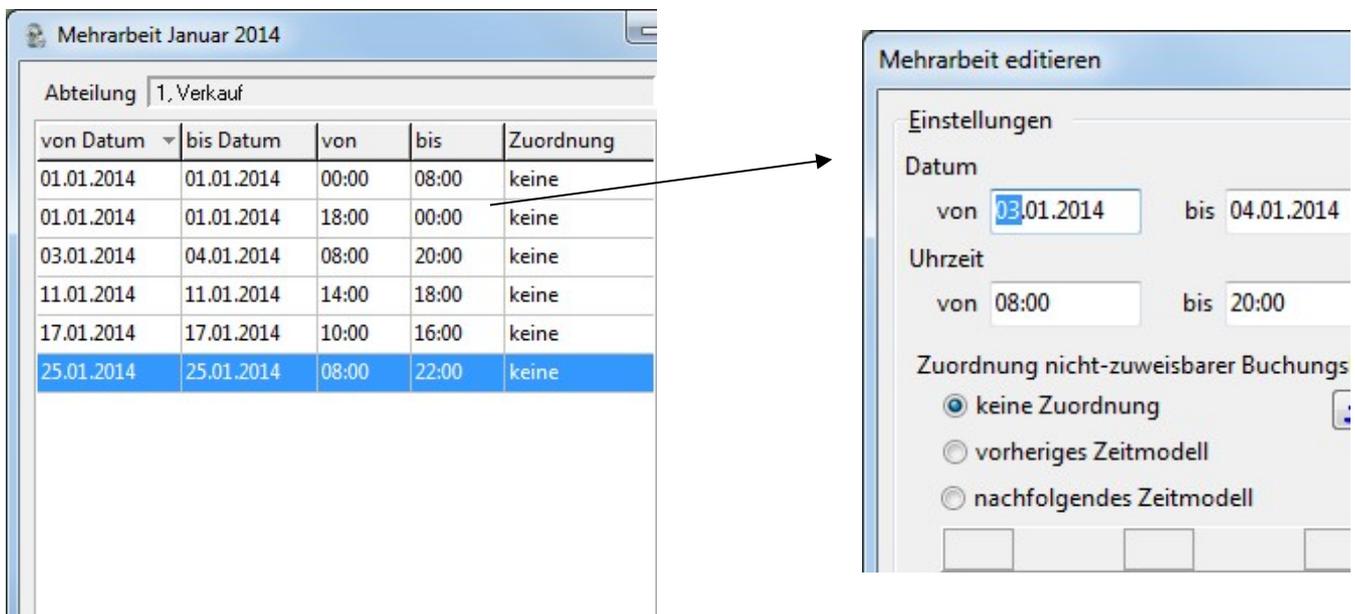
Die Auswertesoftware beinhalten eine automatische Urlaubstageverwaltung. Die erforderlichen Vorgaben erfolgen im Personalstamm in dem Bereich Urlaub.

### 2.17 Angeordnete Mehrarbeit

Normalerweise werden die Buchungsblöcke durch die Buchungszeiträume der zugehörigen Tageszeitmodelle begrenzt, Buchungsblöcke außerhalb der erlaubten Zeiträume werden somit nicht bewertet.

Durch die angeordnete Mehrarbeit lässt sich eine Buchungsbegrenzung aufheben, sodass diese dennoch für den angegebenen Zeitraum bewertet werden.

Die Eingabe der Mehrarbeit erfolgt über die Funktion „Mehrarbeit“ im Menü „Auswertung“. Die Eingabe ist für einzelne Mitarbeiter sowie für Abteilungen und Firmen möglich, sofern die entsprechenden Ergänzungsmodule vorhanden sind. Nach dem Aufruf der Funktion werden zunächst alle vorhandenen Einträge in einer Liste ausgegeben. Durch Betätigen der Enter-Taste oder der Schaltfläche „Editieren“ lässt sich der ausgewählte Eintrag bearbeiten. Über die Schaltfläche „Zufügen“ kann ein neuer Eintrag für angeordnete Mehrarbeit zugefügt werden. Mit der Schaltfläche „OK“ wird die Eingabemaske wieder geschlossen. Die Eingaben werden in diesem Fall automatisch gespeichert.



- **Datum von/bis** legt fest, an welchen Tagen die angeordnete Mehrarbeit ermittelt werden soll.
- **Uhrzeit von/bis** gibt den Zeitraum an, in dem eine angeordnete Mehrarbeit berücksichtigt werden soll. Wird bei "von" und "bis" jeweils 00:00 eingetragen, so wird in diesem Sonderfall generell die Differenz zur Sollzeit gewertet.
- **Zuordnung nicht-zuweisbarer Buchungsblöcke**  
 Fällt die angeordnete Mehrarbeit vollständig oder teilweise in den Buchungszeitraum eines Tageszeitmodells, so werden die Buchungsblöcke innerhalb der eingegebenen angeordneten Mehrarbeit diesem Tageszeitmodell zugeordnet.  
 Fällt die angeordnete Mehrarbeit in keinen Buchungszeitraum eines Tageszeitmodells, so kann hier festgelegt werden, ob die Buchungsblöcke innerhalb dieser angeordneten Mehrarbeit entweder keinem, dem vorherigen oder dem nachfolgendem Tageszeitmodell zugeordnet werden sollen.

**Beispiel: (Kernzeit 08:00 – 18:30)**

Ang. Mehrarbeit von bis	Original- Buchung	angeordnete Mehrarbeit
00:00 00:00	jede	Zeit, die über die Sollzeit hinausgeht
00:00 08:00	07:23 - ...	Zeit von 07:23 bis 08:00
07:00 08:00	06:53 - ...	Zeit von 07:00 bis 08:00
07:00 08:00	07:23 - ...	Zeit von 07:23 bis 08:00
18:30 00:00	... - 20:35	Zeit von 18:30 bis 20:35
18:30 20:30	... - 20:35	Zeit von 18:30 bis 20:30

### 2.18 Zuschläge definieren

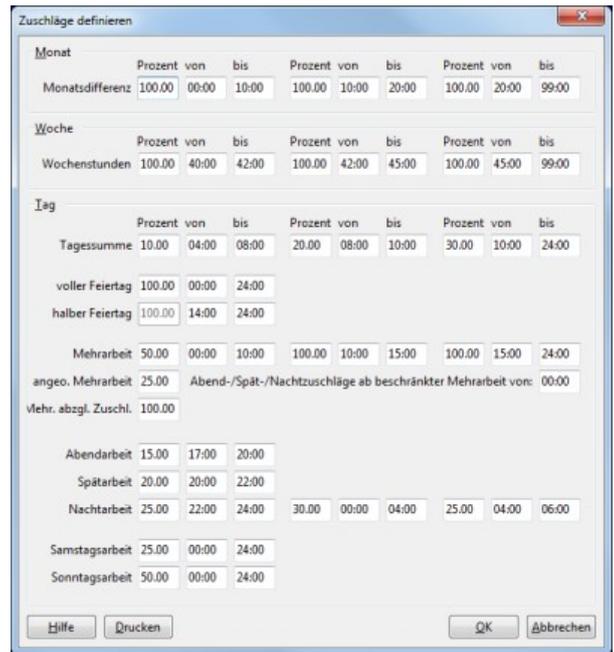
Zuschlagsarbeiten (Samstag, Sonntag, Spät, Nacht, Mehrarbeit, angeordnete Mehrarbeit usw.) lassen sich in der Zeitsaldenliste in separaten Spalten ausweisen und aufsummieren. Die entsprechenden Spalten müssen hierzu über die Schaltfläche „Felder“ innerhalb der Zeitsaldenliste eingeschaltet werden.

Über die Schaltfläche „Zuschläge“ oder über die Funktion „Zuschläge“ im Menü „Auswertung“ können hierzu die Zuschläge in Prozent und die entsprechenden Zeiträume festgelegt werden. So könnte beispielsweise Spätarbeit im Bereich von 18:30 bis 20:30 ausgewiesen werden.

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:**

- Diese Zuschlagsdefinition gilt für alle Mitarbeiter.
- **Abendarbeit wird an allen Wochentagen gewertet, Spät- und Nachtarbeit nur von Montag bis Freitag.**



Mit dem optionalen 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.

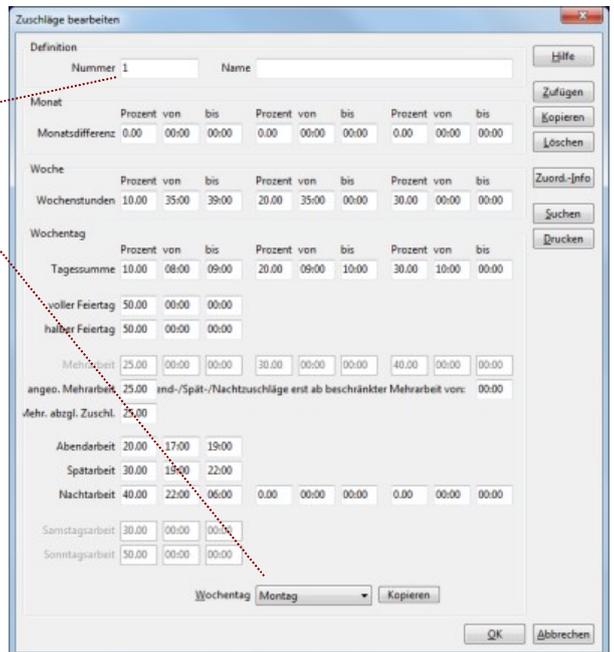
### Zuschlagsdefinitionen (Komfortmodul)

Mit dieser Erweiterung (Komfortmodul) lassen sich bis zu 999 unterschiedliche Zuschlagsdefinitionen einrichten und Mitarbeiter, Abteilungen oder Schichten zeitabhängig zuweisen.

Die Zuschläge können wochentagsabhängig definiert werden, somit lassen sich Spät- und Nachtzuschläge auch am Wochenende berücksichtigen.

Ohne Komfortmodul sind die Zuschläge für alle Mitarbeiter an allen Wochentagen identisch.

Über die „Programmparameter/Zuschläge“ ist zusätzlich die Auswahl der gewünschten Wochentage möglich, an denen die Zuschläge für Mehrarbeit, Abendarbeit, Spätarbeit und Nachtarbeit gewertet werden soll.



**2.19 Zeitsaldenliste ausgeben**

Die Zeitsaldenliste ist die zentrale Ausgabeliste von ELV-TimeMaster. Über diese Liste können jederzeit alle wichtigen Daten auf dem Bildschirm und dem Drucker ausgegeben werden. Die Zeitsaldenliste enthält dabei alle Zeitbuchungen sowie die eingetragenen Abwesenheiten und Mehrarbeiten. Daneben werden Zuschläge und angeordnete Mehrarbeit berücksichtigt. Die jeweiligen Zeitsummen (Tagessumme, Abwesenheiten, Samstag, Sonntag, Spätarbeit usw.) werden übersichtlich in einzelnen Spalten ausgegeben.

Mit Hilfe der Pfeiltasten oder durch gleichzeitiges Betätigen der linken Maustaste und Bewegen der Maus kann die Liste auf dem Bildschirm verschoben werden, um so auch andere Spalten sichtbar zu machen. Über die Schaltfläche „Drucken“ ist schließlich der Ausdruck von Zeitsaldenlisten möglich. Mit einem vorliegenden Exportmodul lassen sich die Zeitsaldenlisten auch bequem über den Button „E-Mail“ an die Mitarbeiter versenden.

" Bereich 1 "

" Bereich 2 "

" Bereich 3 "

" Bereich 4 "

**Dezimalstunden / Echtminuten**

Bitte bedenken Sie, dass die Werte in der Saldenliste in Stunden/Minuten (Echtminuten) ausgegeben werden und **nicht** ohne weiteres mit einem **Taschenrechner** aufsummiert werden können.

Dezimale Zahlenwerte haben die Basis 100 - Minutenwerte haben die Basis 60

**Beispiel:** 1:50 Std/Min + 1:50 Std/Min ergibt 3:40 Stunden/Minuten

Mit dem Taschenrechner würde sich fälschlicher Weise 3,0 ergeben (1,50 + 1,50)

**"Bereich 1"**: Hier werden alle einzelnen Buchungen eines Mitarbeiters für einen gesamten Monat aufgeführt. Wenn ein Schichtmodul vorhanden ist, wird zusätzlich eine Spalte „S.“ eingeblendet, die erkannte Schichten aufführt.

**"Bereich 2"**: Hier werden die die Gesamt- und Tagessummen der einzelnen Buchungen aufsummiert. Es können zusätzlich verschiedene Felder zur Ausgabe von Zusatzinformationen wie Wochensummen oder Zuschlagssummen (z. B. Spätarbeit, Nacharbeit, Samstag, Sonntag, etc.) eingeblendet werden.

**"Bereich 3"**: Hier sind die Monatssummen der einzelnen Spalten aufgeführt. Außerdem wird hier der Soll/Ist-Vergleich des aktuellen Monats durchgeführt.

**"Bereich 4"**: Hier wird das Zeitkonto dargestellt. Der aktuelle Monatssaldo wird mit dem des Vormonats verrechnet und gegebenenfalls um manuelle, feste oder automatische Korrekturen (z. B. Auszahlungen aus dem Zeitkonto) korrigiert. Der so entstehende Saldoübertrag wird dann wieder in den Folgemonat übertragen.

**Nr. 5 :**

Hier sieht man jeweils, wie die Zeitbuchung von TimeMaster bewertet wurde, auf der man sich mit dem Cursor befindet. Wurde eine Zeitbuchung wie in dem Beispiel auf z. B. 13:30 korrigiert, so kann unter dem Button "Tagesplan" kontrolliert werden, was in dem Tageszeitmodell eingestellt wurde.

**Nr. 6 :**

Das Ergebnis in der **"Mehr"**-Spalte stimmt in der Regel nicht mit der Differenz überein:

Die Mehrspalte ist eine Aufsummierung der "Mehr" gearbeiteten Zeiten, diese Werte werden zur Ermittlung von Zuschlägen verwendet. Weniger gearbeitete Stunden werden in dieser Spalte nicht berücksichtigt, somit ist die Summe dieser Spalte in der Regel höher als der Wert bei der Differenz. Wenn keine Zuschläge auf Mehrstunden ermittelt werden müssen, lässt sich unter „Felder“ die Spalte „Mehr“ ausschalten. Mit der Einblendung der Spalte „Diff.“ (Differenz) unter „Felder“ werden auch die Minderstunden ausgewiesen und der Wert in der Aufsummierung stimmt mit dem Wert „Differenz“ überein.

**Nr. 7 :**

Im laufenden Monat ist der Wert der **"Differenz"** nicht mit dem Wert bei **"Saldo Monat"** gleich, nach dem Monatswechsel stimmen die Werte überein.

Grund: Der Wert bei "Saldo Monat" ist der Soll/Ist Vergleich jeweils bis zum Vortag, der Wert bei "Differenz" ist der Vergleich der Istzeit bis zum Vortag mit der Sollzeit des gesamten Monats.

Sind die Werte auch nach dem Monatswechsel unterschiedlich, so muss eine "Neuberechnung" vorgenommen werden.

**Nr. 8 :**

Die **Sollzeit**, die für einen bestimmten Tag ermittelt wurde, kann an dieser Stelle kontrolliert werden.

→ "(VZ)" bedeutet "Vollzeit", die Sollzeit wird über das Tageszeitmodell ermittelt. (Dies ist der Normalfall)

→ "(TZ)" bedeutet "Teilzeit", in dem Fall wurde im Personalstamm eine "Vertragsart" zugewiesen (nur in Ausnahmefällen). Die Sollzeit wird dann über die Vertragsart ermittelt. Angezeigt wird jeweils die Sollzeit des Tages, auf dem der Cursor steht.

**Nr. 9 :**

Auf sehr einfache Weise kann durch einen Klick auf dem Button "Tagesplan" das für diesen Tag gültige Zeitmodell ausgegeben und verändert werden.

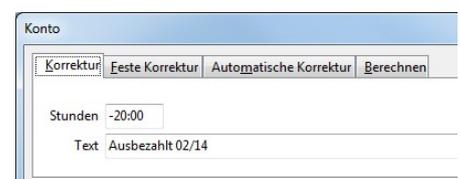
→ Die Änderung des Tageszeitmodells hat Auswirkung auf alle Mitarbeiter, denen dieses Zeitmodell zugewiesen wurde.

**Nr. 10 :**

Durch Betätigen der Schaltfläche „Felder“ können die einzelnen Spalten wahlweise ein- oder ausgeschaltet werden. So lassen sich auf einfache Weise individuelle Listen erstellen.

**Nr. 11 :**

Soll ein Teil des Zeitkontos ausgezahlt werden, so kann das Zeitkonto über die „Korrektur“ um diesen Betrag korrigiert werden. Zusätzlich kann der Grund der Änderung unter „Text“ eingetragen werden. Nach der Änderung wird das Zeitkonto automatisch neu berechnet. Eine „Feste Korrektur“ (Komfortmodul) sowie eine „Automatische Korrektur“ sind ebenfalls möglich.



**2.20 Zeitkonten verwalten (Gleitzeitmodul)**

Wenn Sie über ein Gleitzeitmodul verfügen, lassen sich für jeden Mitarbeiter Zeitkonten mit Zeitguthaben oder Zeitschuld führen. Die Zeitkonten-Verwaltung muss über die Funktion „Programmparameter/Zeitkonto“ im Menü „Einstellungen“ eingeschaltet werden.

Nun ist es möglich, Gleitzeit-Tageszeitmodelle einzurichten. In den Wochenzeitmodellen lässt sich darüber hinaus festlegen, welches maximale Zeitguthaben und welche maximale Zeitschuld gewährt werden soll.

Bewertung:	Istzeit	12
13:30 - 21:00	Abwesenheit	
	<b>Gesamt</b>	
Sollzeit:	Sollzeit	
08:00 (VZ)	<b>Differenz</b>	
	Saldo Vormonat	
	Saldo Monat	1
	<b>Saldo</b>	1

In der **Saldenliste** erhält man eine detaillierte Aufstellung des **Zeitkontos** vom Vormonat, vom Monat sowie einer evtl. eingetragenen Korrektur, wenn Zeitguthaben ausgezahlt wurde. Bei „Saldo Übertrag“ ist ersichtlich, welcher Wert in den nächsten Monat übertragen wurde.

- Im Menü „Buchungen“ im Hauptmenü stehen zusätzlich Funktionen zum Berechnen und Setzen von Zeitkonten und zur Ausgabe von Zeitkontenübersichten zur Verfügung.

Bezüglich „Überstunden abgelden“ und „Gleittag“ lesen Sie bitte Kapitel **2.15.1 Überstunden abgelden / Gleittag**

**2.20.1 Überstunden auszahlen**

Soll ein Teil des Zeitkontos ausgezahlt werden, so kann die Korrektur in der Zeitsaldenliste unter dem Button "Konto" vorgenommen werden.

Alternativ kann die Korrektur in der Zeitkontenübersicht unter dem Button „Korrektur“ eingetragen werden.

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 02/2014
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 04/2014
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 07/2014
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 09/2014
September	170:55	8:00	178:55	172:00	6:55	11:37	0:00	11:37	
Oktober	96:45	78:00	174:45	171:00	3:45	15:22	-15:00	0:22	Ausbezahlt 10/2014
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 01/2015
Gesamt	1533:55	586:00	2119:55	2036:00	83:55				

The image shows a 'Zeitkonto berechnen' dialog box with the following settings:

- Einstellungen
- Zuordnung: Alle Mitarbeiter
- Modus: Zeitkonto berechnen
- Monat: Januar
- Jahr: 2014
- Neuer Saldo: 000:00

Arrows point from the 'Zeitkonto berechnen' dialog to the 'Zeitkonto ausgeben' table, specifically to the 'Ausbezahlt' column.

**2.20.2 Zeitkonten setzen/rücksetzen**

Das Einstellen des Zeitkontos der Mitarbeiter bei der Einführung der Zeiterfassung erfolgt über den Button „Berechnen“. Hier kann ein Zeitkonto vorgegeben oder auf „0“ zurückgesetzt werden.

**Beispiele:** (wenn der erste Auswertemonat der November ist)

- 1) Alle Mitarbeiter sollen mit dem Zeitkonto „0“ beginnen.  
Das Zeitkonto muss für alle Mitarbeiter im Oktober zurück gesetzt werden:  
Zuordnung: „Alle Mitarbeiter“ ; Modus: „Zeitkonto rücksetzen“ ; Monat: „Oktober“
- 2) Jeder Mitarbeiter soll mit einem individuellen Zeitkonto beginnen.  
Das Zeitkonto sollte für alle Mitarbeiter im September zurück gesetzt und anschließend für jeden Mitarbeiter für Oktober individuell eingestellt werden:  
Zuordnung: „Personal“ ; Modus: „Zeitkonto setzen“ ; Monat: „Oktober“ ; Neuer Saldo: „den gewünschten Wert“

**2.20.3 Neuberechnung verhindern**

Unter "Parameter / Zeitkonto" kann unter "Zeitkonten berechnen ab" der Monat eingetragen werden, in dem mit der Zeiterfassung begonnen wurde. Hiermit wird verhindert, dass manuell vorgegebene Zeitkonten durch eine Neuberechnung überschrieben werden (z. B. durch eine Berechnung oder Eingabe einer Abwesenheit).

**2.20.4 Abwesenheiten**

Abwesenheiten werden erst ab dem Monat eingetragen, in dem mit der Zeiterfassung begonnen wurde. Würde eine Abwesenheit für einen Monat eingegeben werden, in dem noch keine Zeitbuchungen für den Mitarbeiter vorliegen, so würde dies zu hohen Minus-Summen führen.

## 2.21 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.

Im oberen Bereich des Fehlzeitenkalenders werden Name, die Personalnummer, Antritts- und Austrittsdatum sowie Geburtsdatum des Mitarbeiters angezeigt. Weiterhin wird der Urlaubsanspruch, der Zusatzanspruch, der Resturlaub aus dem Vorjahr und der daraus resultierende Gesamtanspruch sowie ausbezahlter Urlaub, genommenen und geplanten Urlaub mit dem Restanspruch ausgegeben. Wird der Mauszeiger auf einen Monat gesetzt und mit der linken Maustaste bestätigt, so wird ein weiteres Fenster „Abwesenheiten“ zur direkten Bearbeitung der Abwesenheiten geöffnet.

<b>Summen</b>	Durch Betätigung der linken Maustaste auf den Button wird eine Übersicht mit den „Summen“ der einzelnen Abwesenheiten angezeigt.
<b>Optionen</b>	Über die Optionen lassen sich verschiedene Einstellungen für die Ausgabe des Fehlzeitenkalenders verändern.
<b>Legende</b>	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.
<b>E-Mail</b>	Bei vorliegendem Exportmodul ist hiermit der Versand des Fehlzeitenkalenders per E-Mail möglich.

### Optionen

Über die Optionen lässt sich der Umfang der Darstellung im Fehlzeitenkalender individuell anpassen.

Durch den Parameter „**Anwesenheiten anzeigen**“ lassen sich Tage, an den Zeitbuchungen vorliegen, durch das Zeichen „x“ kennzeichnen.

Mit „**Resturlaub anzeigen**“ werden genommene Urlaubstage aus dem Resturlaub vom Vorjahr durch die Abkürzung „RU“ als Resturlaub gekennzeichnet.

Die Funktion „**Schichtfenster auswerten**“ kann erst ab dem Komplettsystem mit der Erweiterung „Schichtmodul“ genutzt werden.

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.

**2.22 Urlaubsplaner**

Mit dem 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 Urlaubskalenders 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.

**Optionen**

Der Urlaubsplaner kann durch weitere Einstellungen individuell angepasst werden.

**2.23 Abwesenheitsliste**

Die Abwesenheitsliste liefert einen Überblick über alle Abwesenheiten eines einzelnen Mitarbeiters bzw. 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.

Pers.-Nr.	Name	Datum	U	D	F	K	AU	Ges.	Soll
1	Assmann, Theo	02.01. - 02.01.	8,00						
1	Assmann, Theo	08.01. - 08.01.	8,00						
1	Assmann, Theo	09.01. - 09.01.				8,00			
1	Assmann, Theo	13.01. - 17.01.		39,00				63,00	179,00
6	Lalk, Harald	13.01. - 13.01.	8,00					8,00	179,00
8	Noormann, Hermann	06.01. - 10.01.	39,00						
8	Noormann, Hermann	20.01. - 20.01.				8,00		47,00	179,00
5	Stengel, Tulpen	02.01. - 03.01.					15,00		
5	Stengel, Tulpen	06.01. - 10.01.					39,00		
5	Stengel, Tulpen	13.01. - 17.01.					39,00		
5	Stengel, Tulpen	20.01. - 24.01.					39,00		
5	Stengel, Tulpen	27.01. - 31.01.					39,00	171,00	179,00
3	Walker, Sky	20.01. - 24.01.	39,00						
3	Walker, Sky	27.01. - 31.01.	39,00					78,00	179,00
	Gesamt (Std)		141,00	39,00		16,00	171,00	367,00	895,00
	Tage		18,0	5,0		2,0	22,0	47,0	

**Optionen**

Die Abwesenheitsliste kann durch weitere Einstellungen individuell angepasst werden.

2.24 Ist-Stunden-Liste

Diese Auswertung steht mit der Erweiterung „Gleitzeitmodul“ zur Verfügung.

- Die Ist-Stunden-Liste liefert innerhalb des gewählten Monats einen Überblick über die Arbeitszeitdaten der einzelnen Mitarbeiter. Mit der Erweiterung „Abteilungsmodul“ kann über ein Auswahlfenster die Liste wahlweise für eine einzelne Abteilung oder die Gesamtsummen für die einzelnen Abteilungen ausgegeben werden.
- Über die integrierte Exportfunktion lässt sich diese Liste in eine Datei (CSV) exportieren die zur weiteren Bearbeitung oder zur Abrechnung z. B. in EXCEL wieder eingelesen werden kann.

Pers-Nr.	Name	Abteilung	RU	Stunden	Abwes.	Urlaub	Krank	AU	Zuschlag	MehrGes	Feiert.	Abend	Spät	Nacht	Samst.
1	Assmann, Theo	1	28,0	119:52	71:00	16:00	8:00								
2	Böcker, Perta	3	25,0	173:01	8:00	0:00	0:00								
4	Grass, Berta	2	28,0	108:49	62:00	15:00	7:00								
6	Lalk, Harald	1	25,0	162:18	8:00	0:00	0:00								
8	Noormann, Hermann	1	20,0	141:45	55:00	39:00	8:00								
7	Pfahl, Marta	3	25,0	149:14	47:00	0:00	0:00								
9	Schichtmann, Egon	2	20,0	112:55	49:00	35:00	0:00								
5	Stengel, Tulpen	1	28,0	0:00	179:00	0:00	0:00								
3	Walker, Sky	1	25,0	99:05	86:00	78:00	0:00								
	<b>Gesamt</b>		<b>224,0</b>	<b>1066:59</b>	<b>565:00</b>	<b>183:00</b>	<b>23:00</b>								

- Über die „Optionen“ können alle im Programm vorliegenden Daten beliebig zusammengestellt werden. Die einzelnen Spalten werden dabei individuell ein- und ausgeschaltet.
- 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.

2.25 Zeitkontenübersicht

Diese Auswertung steht mit der Erweiterung „Gleitzeitmodul“ zur Verfügung.

- Die Zeitkontenübersicht bietet einen schnellen Überblick über die Entwicklung des Zeitkontos über ein gesamtes Jahr.
- Die Zeitkontenübersicht enthält für jeden Monat die geleistete Gesamtzeit, die Sollzeit, die hieraus resultierende Differenz und den aufgelaufenen Saldo. Schließlich erfolgt eine Aufsummierung der geleisteten Arbeitszeit für das gesamte Jahr.
- Der berechnete Saldo jeden Monats kann durch die Eingabe eines Korrekturwertes, z. B. bei einer Auszahlung oder eine 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	121:19	63:00	184:19	171:00	13:19	13:19	-10:00	3:19	Ausbezahlt 02/2014
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 04/2014
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 07/2014
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 09/2014
September	170:55	8:00	178:55	172:00	6:55	11:37	0:00	11:37	
Oktober	96:45	78:00	174:45	171:00	3:45	15:22	-15:00	0:22	Ausbezahlt 10/2014
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 01/2015
<b>Gesamt</b>	<b>1533:55</b>	<b>586:00</b>	<b>2119:55</b>	<b>2036:00</b>	<b>83:55</b>				

2.26 Monat wechseln

Die Verwaltung der gesamten Buchungsdaten, Abwesenheiten usw. erfolgt immer monatsweise. Hiermit ist ein schneller Zugriff auf die Daten sichergestellt.

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.

## 2.27 Weitere Hinweise / Informationen

### • Jahreswechsel

Ein Jahresabschluss wie z. B. bei einem Lohnprogramm ist bei der Zeiterfassung ELV-TimeMaster nicht erforderlich. Vor dem Jahreswechsel ist somit bezüglich der Auswertesoftware nichts zu beachten.

- Erfassung: Hierzu beachten Sie bitte das Kapitel 1.4
- Zeitkontenverwaltung: Bezüglich der Zeitkontenverwaltung verhält sich TimeMaster bei einem Jahreswechsel (Dezember-Januar) wie bei einem „normalen“ Monatswechsel. Die Zeitkonten werden wie gewohnt automatisch berechnet und übertragen.
- Urlaubsanspruch / Rest aus Vorjahr: Nach dem Jahreswechsel müssen einmalig die Urlaubsdaten für das neue Jahr aktualisiert werden. Hierbei ist man nicht an einen festen Termin (z. B. 1. Januar) gebunden.

Sobald alle Abwesenheiten für das Vorjahr erfasst wurden, kann über den Menüpunkt „Resturlaubstage berechnen“ der aus dem Vorjahr resultierende Resturlaub im aktuellen Jahr übernommen werden.

Um den Urlaubsanspruch der Mitarbeiter für das neue Jahr automatisch einzutragen, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Mit der Funktion „Urlaubsanspruch aus Vorjahr - Übernehmen“ werden die im Vorjahr gültigen Anspruchswerte in das aktuelle Jahr übertragen, wenn der Anspruch der Mitarbeiter auf „aus Vorjahr“ steht. Änderungen gegenüber dem Vorjahr lassen sich anschließend manuell anpassen.
- Über „Urlaubsanspruch laut Definition - Zuweisen“ wird der Urlaubsanspruch aufgrund der unter „Anspruchsdefinition“ eingetragenen Vorgaben für jeden Mitarbeiter individuell errechnet, deren Anspruch auf „per Definition“ steht.

Hinweis: Bei Einstellung des Anspruchs auf „Manuell“ wird keine Übernahme in das Folgejahr erfolgen!

### • Erweiterung „Zutrittssteuerung“

TimeMaster lässt sich mit einer sehr komfortablen und umfangreichen Zutrittssteuerung erweitern. Bitte informieren Sie sich bei der Hotline.

### • Erweiterung „PC-Terminal“

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. (Anbindung per TCP/IP) (siehe Onlinehandbuch)



### • Erweiterung „Anwesenheitskontrolle“

Für die Anwesenheitskontrolle der Mitarbeiter steht folgende Erweiterungen zur Verfügung:

- Chefmodul: Neben der Ausgabe von Anwesenheitslisten/Tabellen am PC beinhaltet das Modul zusätzlich ein Bildschirmtableau, an dem die Anwesenheit nahezu in Echtzeit ausgegeben werden kann.

### • Erweiterung „Export / Lohnexport“

Folgende optionale Exportmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Exportmodul: Für den Export der Daten in die Formate: ASCII, PDF, HTML, RTF  
Ein E-Mail-Versand von z. B. Zeitsaldenlisten an die Mitarbeiter ist ebenfalls möglich (siehe Onlinehandbuch).
- Lohnexport: Für den Export der Daten für ein Lohnprogramm (siehe Onlinehandbuch).

### • Programm „TMWTOOLS.EXE“ (Tools)

Mit dem Tools-Programm lassen sich u.a. Personalnummern ändern oder löschen sowie Bewegungsdaten endgültig aus der Datenbank entfernen. Außerdem lassen sich mit diesem Tool die zur Fehlerdiagnose benötigten Daten per E-Mail an ELV senden.

### • Programm „LDEDITW.EXE“ (Buchungsrohdaten ausgeben)

Das Programm „LDEDITW.EXE“ dient in der Regel nur der Fehlerdiagnose, da hiermit die von der Erfassung gespeicherten Original-Buchungsdaten eingesehen werden können.

### 3. Hardware: Plus 4, Plus 5, Plus 6

#### 3.1 Terminal „Plus 4“

Eine ausführliche Anleitung finden Sie unter [www.elv-zeiterfassung.de/anwender-faq](http://www.elv-zeiterfassung.de/anwender-faq) in dem Abschnitt „Anschlussbelegung und Konfigurationsbeschreibung der Hardware“



##### 3.1.1 Montage

Nachdem die drei Schrauben an der Unterseite des Gehäuses gelöst wurden, kann das Gehäuseoberteil vorsichtig abgehoben werden. Das Gehäuseunterteil wird dann an der Wand geschraubt.

##### 3.1.2 Betriebsart

- **Offline-Betrieb** (es besteht keine Verbindung zum PC oder die Erfassungssoftware ist nicht gestartet)  
Im Display wird dies durch einen Punkt hinter der Uhrzeit gekennzeichnet. Die Zeitbuchungen werden nun im Terminalspeicher abgelegt, dies sind 2000 Buchungen, die bei einem Stromausfall für ca. 24 Stunden gespeichert bleiben. Die Buchungen stehen noch nicht für die Auswertung am PC zur Verfügung.
- **Online-Betrieb** (Erfassungssoftware ist gestartet, kein Punkt hinter der Uhrzeit)  
Alle erfassten Buchungen werden auf dem PC gespeichert und stehen nach der Übernahme in der Auswertung zur Verfügung.

##### 3.1.3 Kommt/Geht Anzeige im Display

Unten rechts in dem Display können zusätzlich zu dem Signalton Symbole für „Kommt“ und „Geht“ ausgegeben werden. Hierfür muss in der Erfassungssoftware unter „Einstellungen/Terminals“ der Parameter „Kommt-/Geht-Anzeige“ eingeschaltet werden. Erfahrungsgemäß ist das Buchungsverhalten der Mitarbeiter besser, wenn auf diese zusätzliche optische Anzeige verzichtet wird.

##### 3.1.4 Abfragen über die Zifferntastatur

Durch Anforderungscodes können die Mitarbeiter persönliche Informationen wie das aktuelle Zeitkonto oder Urlaubsdaten direkt am Terminal abfragen.

Die voreingestellten Anforderungscodes können in der Erfassungssoftware unter „Einstellungen/Terminals“ eingesehen werden. Zusätzlich ist jedem Code eine Funktionstaste zugeordnet.

Taste „0“ = 9000 = Urlaubsanspruch

Taste „1“ = 9010 = Resturlaub

Taste „2“ = 9020 = Zeitkonto

Taste „4“ = 9040 = Istzeit

##### 3.1.5 Zeitbuchungen vornehmen

Die Zeitbuchungen werden berührungslos vorgenommen, in dem der Transponder unter das Gerät gehalten wird. Das Speichern der Zeitbuchung wird mit einem kurzen Signalton quittiert.

In der Regel sind für die Erfassung von Zeitbuchungen am Terminal keine Eingaben auf der Tastatur erforderlich. Über die Buchungstasten (Kommt/Geht/Dienstgang) kann der Status der Buchung manuell beeinflusst werden.

##### 3.1.6 Konfigurationsmenü

Hier sollten manuelle Veränderungen nur in Absprache mit Ihrem Systemberater vorgenommen werden.

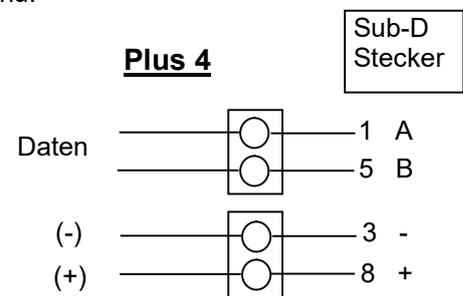
Werden die Tasten „\*“ (unten links) + „↑“ (unten rechts) für ca. 3s gleichzeitig gedrückt, ertönt ein Signalton und das Terminal schaltet in das Konfigurationsmenü.

Symbol	Bedeutung	mögl. Werte
t	Terminalnummer	1 ... 32
b	Baudrate	3 = 9600
d	Sendeverzögerung	0.1ms – 9.9ms
S	Buchungsspeicher	1 ... 2300

(Zum Löschen des Buchungsspeichers müssen nacheinander die Tasten 1, 2 und 3 gedrückt werden)

Mit der „#“ wird jeweils ein Menüpunkt weitergeschaltet.

Verlassen des Menüs mit der Taste „↑“



#### 3.2 Terminal „Plus 5“

Dieses Transponderterminal verfügt zusätzlich über ein komfortables LC-Touch-Display mit integriertem Anzeigetableau für die Anwesenheiten von jeweils bis zu 32 Mitarbeitern.

#### 3.3 Terminal „Plus 6“

Eine ausführliche Anleitung finden Sie im Internet unter <http://www.elv-zeiterfassung.de/plus6-faq/>.