

Umbuchungsmodul Artikel-Nr.: **20241**



Erweiterungsmodul für das ELV-TimeMaster Komplettsystem

Handbuch und Beschreibungen

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

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

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

Abteilungsumbuchung

In Verbindung mit dem **Umbuchungsmodul** ist es den Mitarbeitern durch eine einfache Eingabe an einem Erfassungsterminal möglich, in andere **Abteilungen** (Abteilungsmodul erforderlich) zu wechseln und diese zu belasten. Die Anmeldung in einer anderen Abteilung erfolgt durch die Eingabe an einem Erfassungsterminal und dem anschließenden Buchen mit dem Zeitausweis. Die Eingabe beginnt mit der Taste “*” gefolgt von der 3-stelligen Abteilungsnummer, z. B. “*200” oder “*050”. Abhängig von den Einstellungen in der Auswertesoftware verbleibt der Mitarbeiter nun bis zur nächsten Umbuchung in dieser Abteilung oder wird beim Tageswechsel automatisch wieder auf seine Stammabteilung zurückgesetzt.

Pers.-Nr.	Name	Firma	Abtlg.	Datum	Kommt	Geht	Gesamt
1	Assmann, Theo	1	1*	25.01.2010	07:55	09:01	01:00
1	Assmann, Theo	1	1*	25.01.2010	09:16	11:00	01:44
1	Assmann, Theo	1	1*	27.01.2010	07:55	09:01	01:00
1	Assmann, Theo	1	1*	27.01.2010	09:16	11:00	01:44
1	Assmann, Theo	1	1*	29.01.2010	07:55	12:01	03:46
2	Böcker, Perta	1	3*	18.01.2010	08:00	16:30	08:00
2	Böcker, Perta	1	3*	22.01.2010	07:45	15:55	07:15
3	Franzen, Gerd	1	1*	11.01.2010	08:11	17:01	08:00
3	Franzen, Gerd	1	1*	15.01.2010	08:11	16:22	07:45
4	Grass, Berta	1	2*	19.01.2010	07:59	16:46	08:00
4	Grass, Berta	1	2*	25.01.2010	07:59	12:11	03:56
6	Lalk, Harald	1	1*	12.01.2010	07:59	16:46	08:00
6	Lalk, Harald	1	1*	14.01.2010	07:59	16:46	08:00
6	Lalk, Harald	1	1*	18.01.2010	07:59	16:46	08:00
6	Lalk, Harald	1	1*	20.01.2010	07:59	16:46	08:00
6	Lalk, Harald	1	1*	22.01.2010	07:59	16:46	08:31

Sortierung: Name * Umbuchung Gesamt: 105:26

Auftragszeiterfassung / Projektzeiterfassung

Wenn die Abteilungen als Aufträge angesehen werden, ist es mit dieser Funktion ebenso möglich, die Zeiten von Aufträgen zu ermitteln.

In dem o.a. Bildschirmfoto sind alle Mitarbeiter aufgeführt, die vor der Zeitbuchung am Terminal die Auftragsnummer „*200“ eingegeben haben.

Hinweise

- Eine Umbuchung ist gleichzeitig eine Zeitbuchung, bei einem Wechsel des Projektes während des Tages muss zunächst eine Geht-Buchung erfolgen, anschließend die entsprechende Umbuchung.
- Die Abteilungsnummer muss 3-stellig sein, es können somit bis zu 999 unterschiedliche Abteilungen/Projekte pro Monat angelegt werden.
- Die Auswertung kann täglich oder pro Monat (wie im Bild) erfolgen, eine monatsübergreifende Ausgabe ist nicht möglich, in dem Fall müssen die Gesamtsummen der Monate manuell addiert werden.
- Zur Weiterbearbeitung der Daten lässt sich die Tabelle in eine „ASCII“ CSV-Datei exportieren (Exportmodul erforderlich), z.B. für die Weiterbearbeitung in Excel.

Einstellungen

Für das Umbuchungen an den Terminalmodellen Plus 4 und Plus 5 muss in der Erfassungsoftware unter „Einstellungen“ in dem Bereich „Terminals“ der Menüpunkte „Umbuchungen ermöglichen“ eingeschaltet werden. In der Auswertesoftware muss unter „Programmparameter“ in dem Bereich „Verwaltung“ der Parameter „Abteilungsumbuchung“ aktiviert werden. Durch die weitere Einstellung „Umbuchungsart“ bleibt der Mitarbeiter in der Umbuchten Abteilung (mehrtägige) oder springt nach dem Tageswechsel wieder auf die Stammabteilung zurück (tägliche Umbuchung).

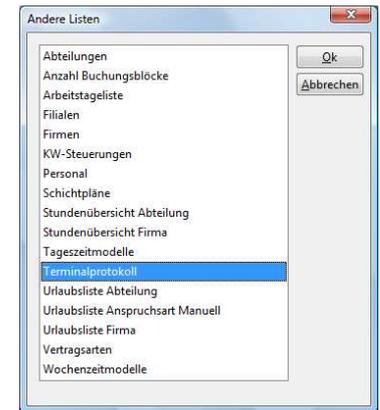
Terminalprotokoll

Allgemeines

Mit dem Terminalprotokoll (ab Version 4.14) besteht die Möglichkeit, die Buchungen auszugeben, die an einem Terminal getätigt wurden. Somit kann ein Terminal als Kostenstelle ausgewertet werden.

Aufruf

Der Aufruf erfolgt unter dem Menüpunkt <Auswertung / Andere Listen... / Terminalprotokoll>



Zuordnung

Jedem Terminal kann für die bessere Zuordnung eine individuelle Bezeichnung zugewiesen werden. Die Auswahl des Terminals erfolgt über den Menüpunkt „Terminal“.



Auswertung

Zusätzlich besteht eine Auswahlmöglichkeit (Zuordnung), ob alle Mitarbeiter, oder nur Mitarbeiter einer Abteilung in der Liste erscheinen sollen. Auch das Filtern auf einen einzelnen Mitarbeiter ist möglich.

Für die Auswahl des Zeitraumes kann ein Monat oder Tag festgelegt werden.



Terminalprotokoll									
Terminal 1 (Polieren)									
Pers-Nr.	Name	Firma	Abteilung	Datum	Kommt	Geht			
3	Franzen, Gerd	1	1	11.01.2010	08:11	1	17:01	1	08:50
3	Franzen, Gerd	1	1	12.01.2010	07:56	1	17:12	1	09:16
3	Franzen, Gerd	1	1	13.01.2010	07:44	1	16:45	1	09:01
3	Franzen, Gerd	1	1	14.01.2010	08:22	1	16:44	1	08:22
3	Franzen, Gerd	1	1	15.01.2010	08:11	1	16:22	1	08:11
4	Grass, Berta	1	2	18.01.2010	07:59	1	16:46	1	08:47
4	Grass, Berta	1	2	20.01.2010	07:59	1	16:46	1	08:47
4	Grass, Berta	1	2	22.01.2010	07:59	1	16:46	1	08:47
4	Grass, Berta	1	2	26.01.2010	07:59	1	16:46	1	08:47
4	Grass, Berta	1	2	28.01.2010	07:59	1	11:21	1	03:22
6	Lalk, Harald	1	1	08.01.2010	07:58	1	09:02	0	01:04
6	Lalk, Harald	1	1	08.01.2010	09:13	1	10:55	0	01:42
6	Lalk, Harald	1	1	12.01.2010	07:59	1	16:46	0	08:47
6	Lalk, Harald	1	1	14.01.2010	07:59	1	16:46	1	08:47
6	Lalk, Harald	1	1	19.01.2010	07:59	1	16:46	1	08:47
6	Lalk, Harald	1	1	21.01.2010	07:59	1	16:46	0	08:47
6	Lalk, Harald	1	1	26.01.2010	07:59	1	13:00	1	05:01
7	Müller, Frank	1	3	11.01.2010	07:57	1	16:46	1	08:49
7	Müller, Frank	1	3	13.01.2010	07:57	1	16:46	1	08:49
7	Müller, Frank	1	3	15.01.2010	07:57	1	16:46	1	08:49
7	Müller, Frank	1	3	19.01.2010	07:57	1	16:46	0	08:49
7	Müller, Frank	1	3	20.01.2010	07:57	1	16:46	1	08:49
7	Müller, Frank	1	3	22.01.2010	07:57	1	16:46	0	08:49

Sortierung: Name Gesamt: 186:47

Hinweis

- Ein Buchungsblock wird jeweils dem Terminal zugeordnet, an dem die Kommt-Buchung getätigt wurde.
- Das erstellte Terminalprotokoll kann gedruckt und exportiert werden (Exportmodul erforderlich).