

Kurzanleitung

Exportfunktion und Mailversand

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Informationen.....	2
Funktionsumfang.....	2
Voraussetzungen.....	2
Verwendung	3
Praxisbeispiele	4

Allgemeine Informationen

Folgende Symbole werden verwendet



Hinweis

Dieser Abschnitt enthält zusätzliche wichtige Informationen

Funktionsumfang

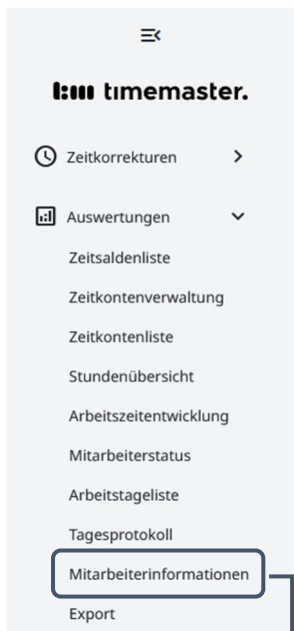
- Erstellen einer PDF-Datei mit mitarbeiterspezifischen Daten:
 - o Zeitsaldenliste
 - o Zeitkontoentwicklung
 - o Urlaubsinformationen
 - o Aufbereitung der Datei wie Anpassung der Schriftgröße
- E-Mail Versand
 - o Versand von Mitarbeiterinformationen per Mail
- Exportfunktion
 - o Export diverser Daten aus Timemaster Local sowie Timemaster Go:
 - **Stundenübersicht**
 - XLSX Datei (Microsoft Excel)
 - **Personalstammdaten**
 - XLSX Datei (Microsoft Excel)
 - „CSV-Datei“
 - **Zeitkontenliste**
 - XLSX Datei (Microsoft Excel)
 - **Urlaubsliste**
 - XLSX Datei (Microsoft Excel)
 - „CSV-Datei“

Voraussetzungen

- Besitz des „Auswertungen-Plus-Moduls“
- Verwendung der Software-Version **1.11*** oder aktueller
- Bei Mailversand: Zugangsdaten sowie SMTP-Server Adresse und verwendeter Port

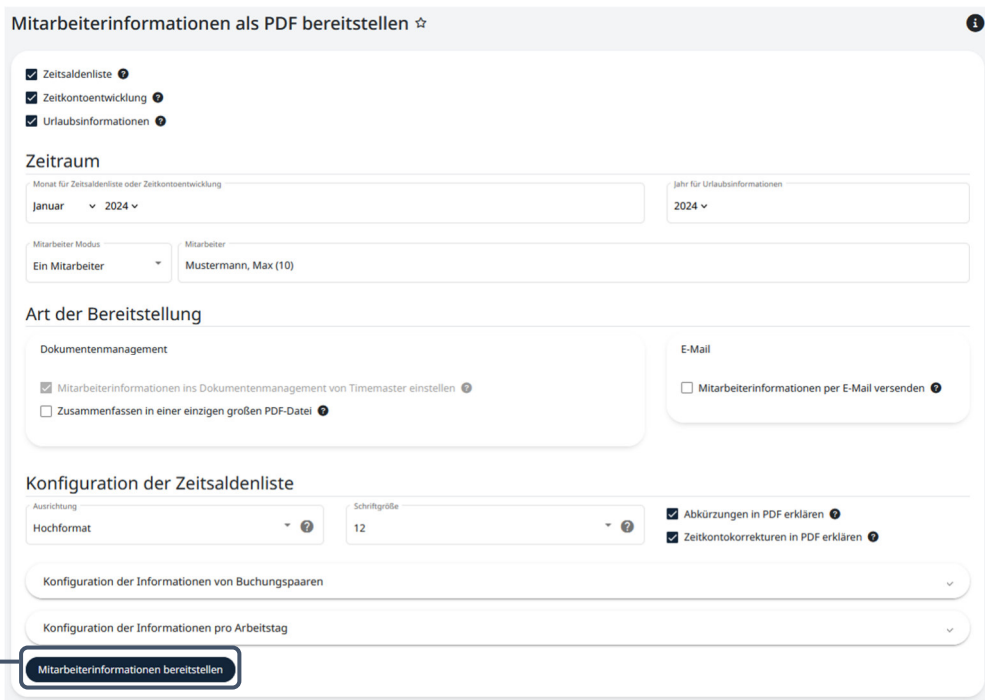
*Kunden mit einem gültigen Servicevertrag erhalten die Möglichkeit, jederzeit den aktuellen Softwarestand von Timemaster WEB einzusetzen. Bei Systemen ohne Servicevertrag kann ein kostenpflichtiges Update auf die aktuelle Version erfolgen. Bitte kontaktieren Sie uns für ein individuelles Angebot unter vertrieb@timemaster.de

Verwendung



Ab Version 1.11 erscheinen mit dem Auswertungen-Plus-Modul zwei neue Menüpunkte im Bereich „**Auswertung**“.

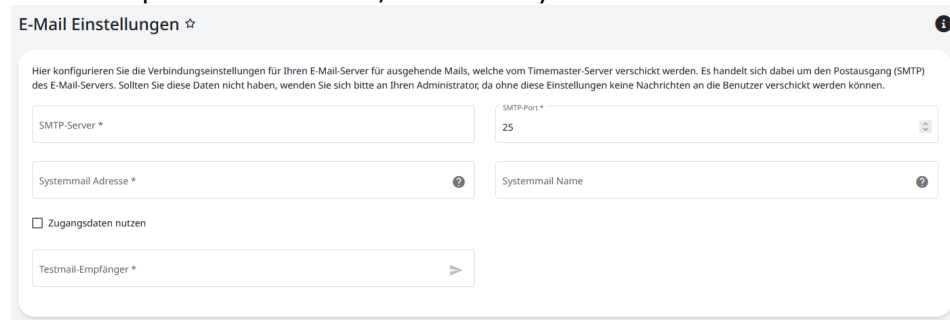
Mit einem Klick auf „Mitarbeiterinformationen“ öffnet sich die Vorauswahl der bereitzustellenden Daten einzelner Mitarbeiter. Nach Auswahl der gewünschten Informationen kann mit „**Mitarbeiterinformationen bereitstellen**“ ein Zip-File in der Dokumentenverwaltung erstellt werden.



Alternativ können die Daten auch per Mail versendet werden. Für Testzwecke lässt sich hier manuell eine E-Mail-Adresse hinterlegen. Alternativ können auch die Mitarbeiter direkt ausgewählt werden, das System greift dann auf die im Personalstamm hinterlegte E-Mail-Adresse zurück.

Für die korrekte Funktion des E-Mail Versands müssen zuvor alle entsprechenden Daten in der Weboberfläche unter **System → E-Mail Einstellungen** hinterlegt werden

Für den Mail-Versand sind der **SMTP-Server**, der **SMTP-Port**, eine Mailadresse für den Versand sowie eventuell Zugangsdaten zum Login erforderlich. Zwecks Ermittlung der Daten empfehlen wir Ihnen, Ihren IT-System-Betreuer zu kontaktieren.



Unter **Auswertung** → **Export** können die Stundenübersicht, Personaldaten sowie die Zeitkontoübersicht und Urlaubslisten exportiert werden, sodass diese beispielsweise in Microsoft Excel weiterverwendet werden können.

Nach Auswahl der gewünschten Ausgabe, der auszuwertenden Mitarbeiter sowie des Dateiformats werden die Daten mit einem Klick auf „**Exportieren**“ erstellt.

Export für Auswertungen ☆

Exportauswahl

Welche Datenart soll exportiert werden?

Personalstammdaten

Mitarbeiter Modus

Alle Mitarbeiter

Exporteinstellungen

Dateityp der Exportdatei

Microsoft Excel (.xlsx)

Exportdurchführung

Exportieren

Mit Klick auf das Pop-Up wird die fertige Export-Datei direkt aufgerufen. Zusätzlich liegt diese in der Dokumentenverwaltung unter **System** → **Dokumentenverwaltung** bereit.

Dokumentenverwaltung ☆

Von 01.01.2024 - Bis 31.12.2024 Heute

Systemweite Konfiguration Eigene Konfiguration Filter

Typ	Fertigstellung ↓	Name	Aktionen
Exportdaten für Auswertung	03.01.2024 15:05	Zeitkontenliste für Max Mustermann (01.2023).xlsx	
Exportdaten für Auswertung	03.01.2024 15:05	Stundenübersicht für Max Mustermann (01.01.2023-31.12.2023).xlsx	

Zeilen pro Seite 10 1 - 2 von 2 < >

Praxisbeispiele

Beispiel 1: Jeder einzelne Mitarbeiter der Firma soll seine Mitarbeiterinformation per E-Mail erhalten

1. Hinterlegen Sie unter **System** → **E-Mail Einstellungen** die Daten des zu verwendenden E-Mail Servers.

E-Mail Einstellungen ☆

Hier konfigurieren Sie die Verbindungseinstellungen für Ihren E-Mail-Server für ausgehende Mails, welche vom Timemaster-Server verschickt werden. Es handelt sich dabei um den Postausgang (SMTP) des E-Mail-Servers. Sollten Sie diese Daten nicht haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator, da ohne diese Einstellungen keine Nachrichten an die Benutzer verschickt werden können.

SMTP-Server *

Mailserver

SMTP-Port *

123

Systemmail Adresse *

mailserver@firma123.de

Systemmail Name

Zeiterfassung E-Mail

☐ Zugangsdaten nutzen

Testmail-Empfänger *

- Hinterlegen Sie unter **Stammdaten → Personal** bei den Mitarbeitern im Reiter „**Kontaktdaten**“ eine E-Mail Adresse und entfernen den Haken bei „**Keine E-Mails an diese Adresse versenden**“

Mitarbeiter ändern - Martina Schmidt

< Allgemein **Kontaktdaten** Versicherung Abrechnung Urlaub Verträge Mitarbeitergruppen Login >

Anschrift

Straße
Breuer Str.

PLZ
26810

Bundesland
Niedersachsen

Nr.
112

Ort
Leer

Land

Kontakt

Telefon
1234-56788

Mobiltelefon

E-Mail
schmidt@firma123.de

☐ Keine E-Mails an diese Adresse versenden

- Wechseln Sie in **Auswertungen → Mitarbeiterinformationen** und wählen den gewünschten zu versendenden Monat sowie die Schriftgröße der Saldenliste aus. Setzen Sie den Haken bei „Mitarbeiterinformationen per E-Mail versenden“ und stellen sicher, dass bei „Mitarbeiterinformationen per E-Mail versenden an“ „**Jeden einzelnen ausgewählten Mitarbeiter**“ angewählt ist.

Zeitraum

Monat für Zeitsaldenliste oder Zeikontoentwicklung
Januar 2023

Jahr für Urlaubsinformationen
2023

Mitarbeiter Modus
Alle Mitarbeiter

Art der Bereitstellung

Dokumentenmanagement

☒ Mitarbeiterinformationen ins Dokumentenmanagement von Timemaster einstellen

☐ Zusammenfassen in einer einzigen großen PDF-Datei

E-Mail

☒ Mitarbeiterinformationen per E-Mail versenden

☒ Nur eine PDF-Datei pro E-Mail-Empfänger

E-Mail-Einstellungen

Mitarbeiterinformationen per E-Mail versenden an
jeden einzelnen ausgewählten Mitarbeiter

- Starten Sie den Versand mit der Schaltfläche „**Mitarbeiterinformationen bereitstellen**“

Konfiguration der Zeitsaldenliste

Ausrichtung
Hochformat

Schriftgröße
12

☒ Abkürzungen in PDF erklären

☒ Zeitkontokorrekturen in PDF erklären

Konfiguration der Informationen von Buchungspaaren

Konfiguration der Informationen pro Arbeitstag

Mitarbeiterinformationen bereitstellen

Beispiel 2: Erstellen eines Ausdrucks der angepassten Mitarbeiterinformationen

1. Wechseln Sie über das Menü in **Auswertungen → Mitarbeiterinformationen** und wählen über das Menü den/die gewünschten Mitarbeiter sowie den entsprechenden Monat aus.

Mitarbeiterinformationen als PDF bereitstellen ☆ ⓘ

☒ Zeitsaldenliste ⓘ
☒ Zeitkontoentwicklung ⓘ
☒ Urlaubsinformationen ⓘ

Zeitraum
 Monat für Zeitsaldenliste oder Zeitkontoentwicklung
 Januar ▼ 2023 ▼

Jahr für Urlaubsinformationen
 2023 ▼

Mitarbeiter Modus
 Alle Mitarbeiter ▼

2. Stellen Sie sicher, dass bei „**Mitarbeiterinformationen per E-Mail versenden**“ kein Haken gesetzt ist und konfigurieren Ausrichtung sowie die Schriftgröße der Saldenliste.
Im Anschluss kann die Datei über „**Mitarbeiterinformationen bereitstellen**“ erstellt werden.

Art der Bereitstellung

Dokumentenmanagement
☒ Mitarbeiterinformationen ins Dokumentenmanagement von Timemaster einstellen ⓘ
☐ Zusammenfassen in einer einzigen großen PDF-Datei ⓘ

E-Mail
☐ Mitarbeiterinformationen per E-Mail versenden ⓘ

Konfiguration der Zeitsaldenliste

Ausrichtung
 Hochformat ▼ ⓘ

Schriftgröße
 12 ▼ ⓘ

☒ Abkürzungen in PDF erklären ⓘ
☒ Zeitkontokorrekturen in PDF erklären ⓘ

Konfiguration der Informationen von Buchungspaaren ▼

Konfiguration der Informationen pro Arbeitstag ▼

Mitarbeiterinformationen bereitstellen

3. Durch Klick auf das Pop-Up Fenster oben rechts kann das Zip-File direkt heruntergeladen werden.

☒ Zeitsaldenliste ⓘ
☒ Zeitkontoentwicklung ⓘ
☒ Urlaubsinformationen ⓘ

Zeitraum
 Monat für Zeitsaldenliste oder Zeitkontoentwicklung
 Dezember ▼ 2023 ▼

Jahr für Urlaubsinformationen
 2023 ▼

Mitarbeiter Modus
 Ein Mitarbeiter ▼

Mitarbeiter
 Schmidt, Martina (2)

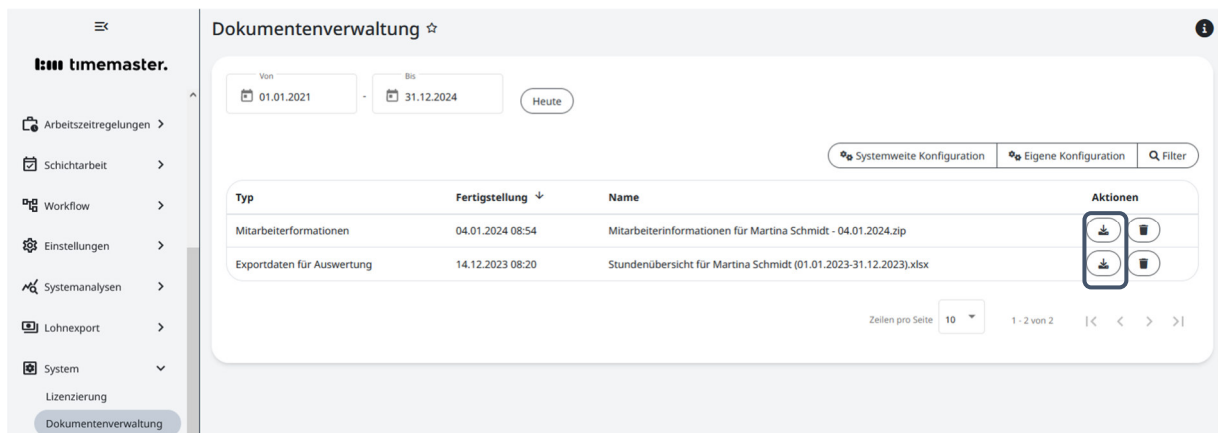
Art der Bereitstellung

Dokumentenmanagement
☒ Mitarbeiterinformationen ins Dokumentenmanagement von Timemaster einstellen ⓘ
☐ Zusammenfassen in einer einzigen großen PDF-Datei ⓘ

E-Mail
☐ Mitarbeiterinformationen per E-Mail versenden ⓘ

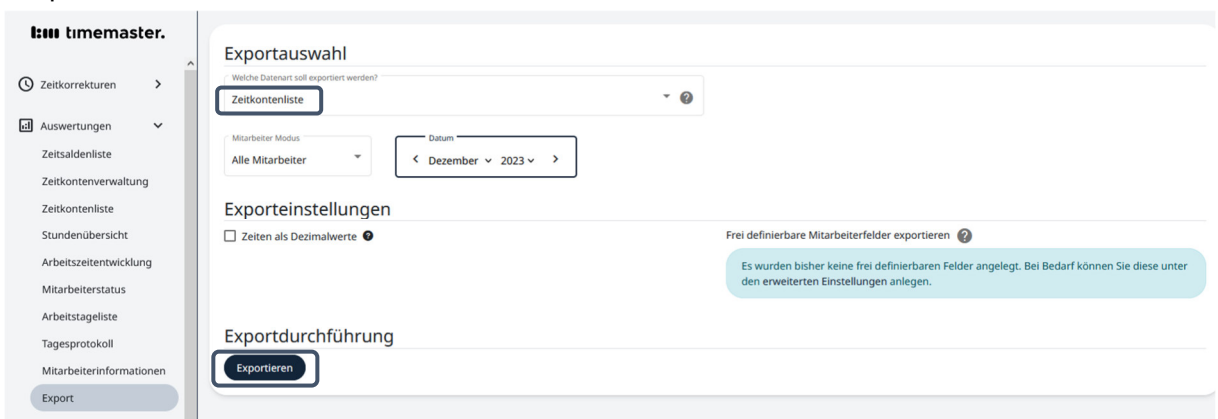
Dokument bereit
 Klicken Sie um zur Dokumentenverwaltung zu kommen.
 ⓘ Name: Mitarbeiterinformationen für Martina Schmidt - 04.01.2024.zip
 Dokumententyp: Mitarbeiterinformationen

- Alternativ finden Sie die erstellten Daten unter **System → Dokumentenverwaltung**. Wählen Sie den Zeitraum aus, in dem das Dokument erstellt wurde, im Anschluss kann die Datei heruntergeladen werden.

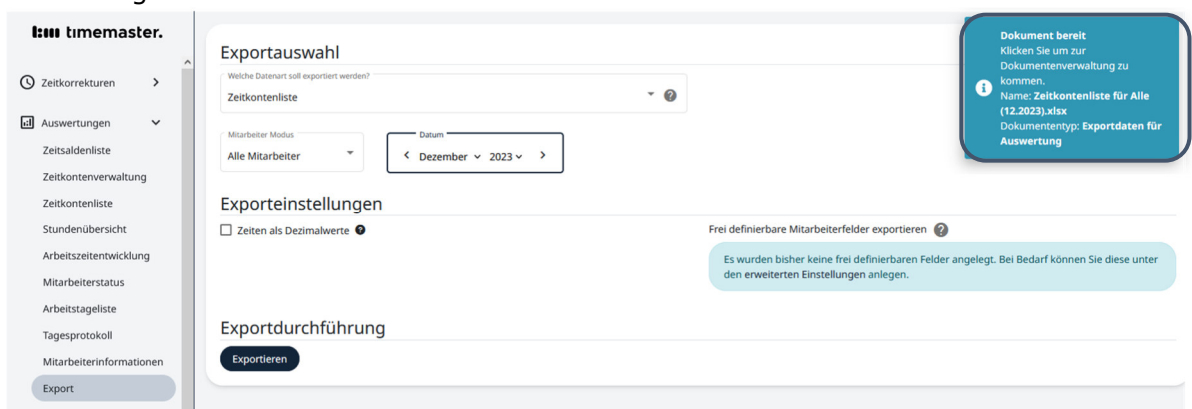


Beispiel 3: Export der Zeitkonten in Excel

- Wechseln Sie über das Menü in **Auswertung → Export** und wählen als Export-Art „**Zeitkontenliste**“ aus. Wählen Sie im Anschluss den/die gewünschten Mitarbeiter sowie den Zeitraum des Exports aus. Mit dem Klick auf „**Exportieren**“ wird der Export erstellt.



- Durch Klick auf das Pop-Up Fenster oben rechts kann das Zip-File direkt heruntergeladen werden.



- Alternativ finden Sie die erstellten Daten auch hier wieder unter **System → Dokumentenverwaltung**. Wählen Sie den Zeitraum aus, in dem das Dokument erstellt wurde, im Anschluss kann die Datei heruntergeladen werden.

Bei Fragen zum System können Sie sich gerne an unsere Hotline wenden.

Geschäftszeiten

Montag bis Donnerstag von 09:00 bis 16:30 Uhr

Freitag von 09:00 bis 15:00 Uhr

Unsere Hotline erreichen Sie auf folgendem Wege

Anschrift:

Timemaster GmbH

Maiburger Str. 32

26789 Leer

Telefon: 0491/6008-460

Internet: <https://www.timemaster.de>

E-Mail: info@timemaster.de



Zur schnellen Bearbeitung Ihrer Anfrage nennen Sie uns bitte immer die Programmseriennummer oder Servicevertragsnummer Ihres Systems.

Diese finden Sie in Ihren Unterlagen sowie in der Weboberfläche im unteren Zeilenbereich.

©2025

Timemaster GmbH

Maiburger Straße 32

26789 Leer

Alle Rechte vorbehalten. Ohne schriftliche Zustimmung des Herausgebers darf dieses Handbuch auch nicht auszugsweise in irgendeiner Form reproduziert werden oder unter Verwendung elektronischer, mechanischer oder chemischer Verfahren vervielfältigt oder verarbeitet werden. Es ist möglich, dass das vorliegende Handbuch noch drucktechnische Mängel oder Druckfehler aufweist. Die Angaben in dieser Anleitung werden jedoch regelmäßig überprüft und Korrekturen in der nächsten Ausgabe vorgenommen. Für Fehler technischer oder drucktechnischer Art und ihre Folgen übernehmen wir keine Haftung. Alle Warenzeichen und Schutzrechte werden anerkannt. Änderungen im Sinne des technischen Fortschritts können ohne Vorankündigung vorgenommen werden. Abbildungen und Diagramme sind unverbindlich. Alle verwendeten Marken- und Produktnamen dienen nur der Verdeutlichung der Kompatibilität unserer Produkte mit bestimmten Produkten verschiedener anderer Hersteller und sind Eigentum des jeweiligen Inhabers.

Version 3.0 (09/2025)