

TOPIX:8 Grundmodul

Zeiterfassung

Copyright und Haftungsausschluss

|C|O|N|T|O|, |F|A|C|T|O|, TOPIX:8 Copyright © 1987 – 2009 J. Eyring, W. Grasberger, F. Kresse, W. Wolff, TOPIX Informationssysteme AG. Alle Rechte bleiben vorbehalten.

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben sind ohne Gewähr. Das Handbuch und die Software sind urheberrechtlich geschützt.

Teile dieser Dokumentation entsprechen den Originaltexten aus dem Handbuch von 4D Write und wurden mit Erlaubnis der 4D GmbH abgedruckt. Alle Rechte bleiben vorbehalten.

Das Kopieren, Vervielfältigen, Umsetzen in ein elektronisches Medium jeglicher Art — auch auszugsweise — bedarf der schriftlichen Genehmigung der Autoren. Eine Ausnahme gilt für das Anfertigen von Sicherungskopien der Software für den eigenen Gebrauch.

Ansprüche in Anlehnung an die in diesem Handbuch beschriebene Software richten sich ausschließlich nach den Bestimmungen des Softwarelizenzvertrags. Alle weitergehenden Ansprüche sind ausgeschlossen.

Änderungen der Bildschirmmasken und der Funktionalität gegenüber dieser Beschreibung aufgrund technischer Weiterentwicklung bleiben ausdrücklich — auch ohne Vorankündigung — vorbehalten.

Das Apple Symbol, der Name Apple, ImageWriter, LaserWriter und Macintosh sind eingetragene Warenzeichen der Apple Computer, Inc.

Finder, Power Macintosh, Apple Desktop Bus und QuickTime sind Warenzeichen der Apple Computer, Inc.

Microsoft, Windows, Windows NT, Windows 2000, Windows XP, das Windows-Logo und Excel sind entweder eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation.

4. Dimension, 4th Dimension, und 4D Write sind eingetragene Warenzeichen der 4D SA, Paris.

4D, 4D Server, 4D Client, 4D Runtime und 4D Tools sind Warenzeichen der 4D SA, Paris.

Weitere in dieser Dokumentation genannte Namen können Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Warenzeichen-Inhaber sein.

Auflage 5.4

Inhaltsverzeichnis

Voraussetzungen	4
Konfiguration des Moduls Zeiterfassung	4
Einstellungen bearbeiten	4
Terminal/Zweigstellen	5
Mobile Zeiterfassung	6
Benutzerhinweise	6
Übersichtsliste bearbeiten	7
Einrichten der Zeitmodelle und Mitarbeiter	7
Tagesmodelle	8
Tagesmodelle einrichten	8
Tagesmodell bearbeiten	9
Register <i>Allgemein</i>	9
Register <i>Abzüge</i>	9
Register <i>Rundungen</i>	10
Register Ansparkonten	10
Register Sonstiges	11
Wochenmodelle	12
Wochenmodelle einrichten	12
Wochenmodell bearbeiten	12
Schichtmodelle	13
Schichtmodelle einrichten	13
Schichtmodell bearbeiten	13
Register <i>Schichtplan</i>	14
Register <i>Schichtgruppen</i>	14
Register <i>Schichtwechsel</i>	15
Schichten, Saldoanzeige, Zeiterfassung im Internet	16

Mitarbeiter	17
Mitarbeiter einrichten.....	17
Mitarbeiter zum Terminal übertragen (Nur bei effeff Terminals).....	17
Mitarbeiter bearbeiten.....	18
Kalender.....	20
Kalendereintrag erstellen.....	20
Kalendereinträge verschieben, ändern, verlängern	20
Abrechnungen.....	21
Zuschläge.....	22
Überstunden.....	22
Zutrittskontrolle.....	23
Modelle einem Mitarbeiter zuweisen.....	23
Abrechnungen	24
Tagesabrechnungen.....	24
Tagesabrechnungen suchen	25
Tagesabrechnungen bearbeiten	25
Register <i>Stempelung</i>	26
Register <i>Erklärung</i>	26
Register <i>Modell</i>	27
Register <i>Zuschläge</i>	27
Tagesabrechnungen drucken.....	28
Monatsabrechnungen.....	29
Register <i>Tagesabrechnungen</i>	29
Register <i>Erklärung</i>	30
Register <i>Zuschläge</i>	30
Monatsabrechnungen drucken	30
Daten.....	31
Internetdaten	31
Terminaldaten	31
Datenimport und Datenexport	32
Export eines Backups	32
Export der Zeitdaten	32
Datenstruktur	33
Anhang	34
Schema der TOPIX:8 Zeiterfassung.....	34
Einrichtung des effeff Terminals	34
Einrichtung der Terminal-Kommunikationssoftware	38
effeff-Terminals	38
CODATEX-Terminals	38
Index.....	39

Voraussetzungen

Dieses Handbuch erklärt die Funktionsweise der TOPIX:8-Zusatzmodule. Es werden Grundlegende Kenntnisse von Buchführung und Kontierung sowie der Standardfunktionen des Zusatzmoduls Finanzbuchhaltung vorausgesetzt. Wichtig sind insbesondere Kenntnisse zum Thema Offene-Posten-Buchhaltung, da sich dieses Handbuch darauf stützt.

Es wird Basiswissen zur Bedienung des Computers vorausgesetzt, wie es durch die Benutzerhandbücher vermittelt wird. Eine Kurzbeschreibung der wesentlichen Aspekte der Benutzerführung und der verwendeten Begriffe findet sich darüber hinaus im Einführungshandbuch zu TOPIX:8.

Die in diesem Handbuch beschriebenen Zusatzmodule sind im ausgelieferten Softwarepaket bereits integriert. Es genügt die Installation von TOPIX:8 gemäß Installationsanleitung zu befolgen. Es bedarf lediglich einiger vorbereitender Maßnahmen, damit das jeweilige Zusatzmodul einsatzbereit ist.

Haben Sie das Zusatzmodul nachgerüstet, befolgen Sie bitte die Hinweise der TOPIX:8 Installationsanleitung.

Konfiguration des Moduls Zeiterfassung

Vor der ersten Anwendung des Moduls Zeiterfassung sind in den Einstellungen von TOPIX:8 einige vorbereitende Maßnahmen erforderlich. In den Einstellungen legen Sie Arbeits- bzw. Verhaltensweisen für die Zeiterfassung fest.

Einstellungen bearbeiten

1. Im Menü **Datei/Ablage > Einstellungen** wählen
2. In der hierarchischen Liste auf **Zeiterfassung** klicken

Es erscheint folgender Dialog:



Beachten Sie folgende Hinweise, **bevor** Sie eine Änderung vornehmen:

Eingabebereich	Beschreibung
Abrechnungszeitraum	Geben Sie den ersten und letzten Tag Ihres Abrechnungszeitraums ein. Normalerweise ist dies von Tag 1 bis Tag 31 des Monats. Sinnvoll sind z.B. auch von Tag 16 bis Tag 15 des Folgemonats für Abrechnungen von Monatsmitte zu Monatsmitte. Achten Sie darauf, dass immer der komplette Monat abgedeckt ist, also nicht nur Tag 1 bis 29 eingetragen sind, da sonst z.B. die Tagesabrechnungen für den 30. und 31. Tag des Monats nicht durchgeführt werden.
Feiertage für	Hier können Sie einstellen von welchem Bundesland die Feiertage verwendet werden für die einzelnen Tagesabrechnungen und Tagesmodelle
Saldoanzeige am Terminal	Hier stellen Sie die gewünschte Saldadarstellung am Terminal (falls vorhanden) laut der angegebenen Erklärung ein
Automatisches löschen	Hier können Sie einstellen, nach wievielen Jahren die Daten automatisch gelöscht werden. Wenn Sie in dieses Feld 0 eintragen, werden die Daten nie gelöscht
Überzeittoleranz	Wenn Sie die Standardeinstellung belassen, wird die abweichende Arbeitszeit jeweils an der 15. Minute vor oder nach dem Sollwert orientiert.

Eingabebereich	Beschreibung
Nichtraucher	Stellen Sie hier einen pauschalen Tagesbonus für Nichtraucher ein, der jeden Tag zur Istzeit addiert wird (wenn die Funktion Nichtraucher im Mitarbeiter aktiviert ist). Bei wechselnder Stundenanzahl pro Tag berechnen Sie dazu bitte den Durchschnittswert
Lohnarten-verbindungen	Hier können Sie den Lohnartenschlüssel, für die Istzeit und für die steuerfreien Zuschläge angeben, die beim Export für die Lohnbuchhaltung verwendet werden. Die Istzeit können Sie später auch pro Mitarbeiter separat angeben.
Sonstiges	Personalpalette: Wenn Sie diese Option aktivieren, wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie beispielsweise die Anwesenheitsliste einsehen können.

Terminal/Zweigstellen

- Auf *Terminal/Zweigstellen* klicken



Beachten Sie folgende Hinweise, **bevor** Sie eine Änderung vornehmen:

Eingabebereich	Beschreibung
Zweigstellen (TOPIXremote)	Wenn Sie die Option <i>Nach der Nachtabrechnung Salden der Mitarbeiter an die Zweigstellen senden</i> aktivieren, werden die Saldendateien über E-Mail an die eingetragenen E-Mail-Konten gesendet. Die maximale Zweigstellenanzahl liegt bei 1000. Die E-Mail-Adressen können Sie einfach durch Zeilenschaltung getrennt eingeben.

Mobile Zeiterfassung

- Auf **Mobile Zeiterfassung** klicken

Hier geben Sie die Daten des E-Mail-Kontos ein, an die die Stempelungen via E-Mail, Handy (SMS) oder mit Hilfe des TOPIX Timer Zusatzprogrammes gesendet werden. Lassen Sie sich diese Daten vom Administrator des E-Mail-Servers geben.



Beachten Sie folgende Hinweise, **bevor** Sie eine Änderung vornehmen:

Eingabebereich	Beschreibung
Falschstempelung	Wenn Sie das Feld nicht ankreuzen, ist das Versenden der E-Mails abgestellt (z.B. wenn der Lohnbuchhalter im Urlaub ist). Daneben sehen Sie die einzelnen Tage an denen die E-Mails versendet werden.
Falschstempelung	Geben Sie unter Zusammenfassende Meldung an ... senden die E-Mail-Adresse des Lohnbuchhalters ein, damit dieser Informationen zu Falschstempelungen per E-Mail erhält

Benutzerhinweise

Folgende Schaltflächen gibt es in der Bereichsleiste jeder Eingabemaske:

OK	Sichert den Datensatz und schließt die Eingabemaske
Neu	Sichert den aktuellen Datensatz und legt einen neuen leeren Datensatz an
Sichern	Speichert die Daten in der Eingabemaske und verbleibt dort.
Abbrechen	Verlässt die Eingabemaske ohne Speichern des Datensatzes (Tastenkombination «⌘+.» (Mac) bzw. «Strg+.» (Windows) oder «Esc»).
Aktion	Öffnet ein Einblendmenü, das in jedem Programmreich andere ausführbare Aktionen anzeigt. Diese Befehle finden Sie auch im Menü Bearbeiten > Aktion
Drucken	Öffnet die Druckerauswahl und Einstellungen, wie z.B. Papiergröße und Kopienanzahl. Mit der Vorschau im 2. Druckdialog kann der Druck am Bildschirm angezeigt werden.
 	Zeigt den ersten, den vorherigen, den nächsten und den letzten Datensatz
Finden	Sucht nach Datensätzen. Nach Klick erscheint eine Eingabemaske für verschiedene Suchkriterien. Siehe auch Abschnitt Suchmasken ab Seite 15 im Kapitel Bedienerführung und Benutzeroberfläche im Handbuch Grundmodul.
 	Siehe Suchmethoden, ab Seite 13 im Kapitel Bedienerführung und Benutzeroberfläche im Handbuch Grundmodul.

Übersichtsliste bearbeiten

Die folgende Abbildung zeigt eine Übersichtsliste, in der Sie Datensätze für eine Aktion wählen können:

Klick in den Spaltentitel	Sortiert die angezeigten Datensätze in der betreffenden Spalte
Klick in den Spaltentitel mit gedrückter Taste «Alt»	Kehrt die Sortierreihenfolge in der betreffenden Spalte um
Klick in den Spaltentitel mit gedrückter Taste «Befehl»	Öffnet einen Sortierdialog, in dem nach mehreren Kriterien gleichzeitig sortiert werden kann
Klick auf den Begrenzer zwischen zwei Spaltentiteln	Ändert die Spaltenbreite
Eingabe eines Buchstabens auf der Tastatur	Springt zum ersten Datensatz, der mit dem betreffenden Buchstaben beginnt (berücksichtigt die aktuelle Sortierreihenfolge)

Einrichten der Zeitmodelle und Mitarbeiter

Nach der erstmaligen Installation der TOPIX:8 Zeiterfassung empfiehlt sich folgender Ablauf zur Einrichtung:

- Einrichten der von Ihnen benötigten Tagesmodelle
- Einrichten der Wochenmodelle basierend auf den Tagesmodellen
- Einrichten der Schichtmodelle basierend auf den Wochenmodellen
- Anlegen der Mitarbeiter und Zuweisen von Wochen- oder Schichtmodellen.

Wenn Sie mit TOPIXtimer arbeiten, müssen Sie noch zusätzlich die E-Mail-Adressen eingeben. Siehe hierzu auch Abschnitt **Schema der TOPIX:8 Zeiterfassung** auf [Seite 34](#) dieses Handbuchs.

Tagesmodelle

- Im Menü **Stamm > Zeitmodelle > Tagesmodelle** wählen:
Es erscheint die Übersicht der Tagesmodelle:



Modellname	Abteilungsvorgabe	Bemerkung	Arbeitsanfang	Arbeitsende	Sollzeit
✓ 4,0 Std. Arbeitszeit			09:00:00	13:00:00	04:00:00
✓ 4,4 Std. Arbeitszeit			08:36:00	13:00:00	04:24:00
✓ 7,5 Std. 30 min. Pause			08:00:00	16:00:00	08:00:00
✓ 8,0 Std. 30 min. Pause			08:00:00	16:30:00	08:00:00
✓ 8,0 Std. 30 min. Pause Auszubildender			08:30:00	17:00:00	08:00:00
Faschingsdienstag 4,0 Stunden			00:00:00	00:00:00	04:00:00
✓ Nachtarbeit (Über 24:00 Uhr)			00:00:00	00:00:00	08:00:00
Weihnachten und Silvester 2,0 Stunden			08:30:00	10:30:00	02:00:00
Weihnachten und Silvester 2,2 Stunden			00:00:00	00:00:00	02:12:00
✓ Weihnachten und Silvester 3,8 Stunden			00:00:00	00:00:00	03:48:00
✓ Weihnachten und Silvester 4,0 Stunden			00:00:00	00:00:00	04:00:00

Ein «✓» vor dem Modellnamen zeigt Tagesmodelle an, die Mitarbeitern zugewiesen sind. In der rechten Spalte steht die Tages-Sollzeit.

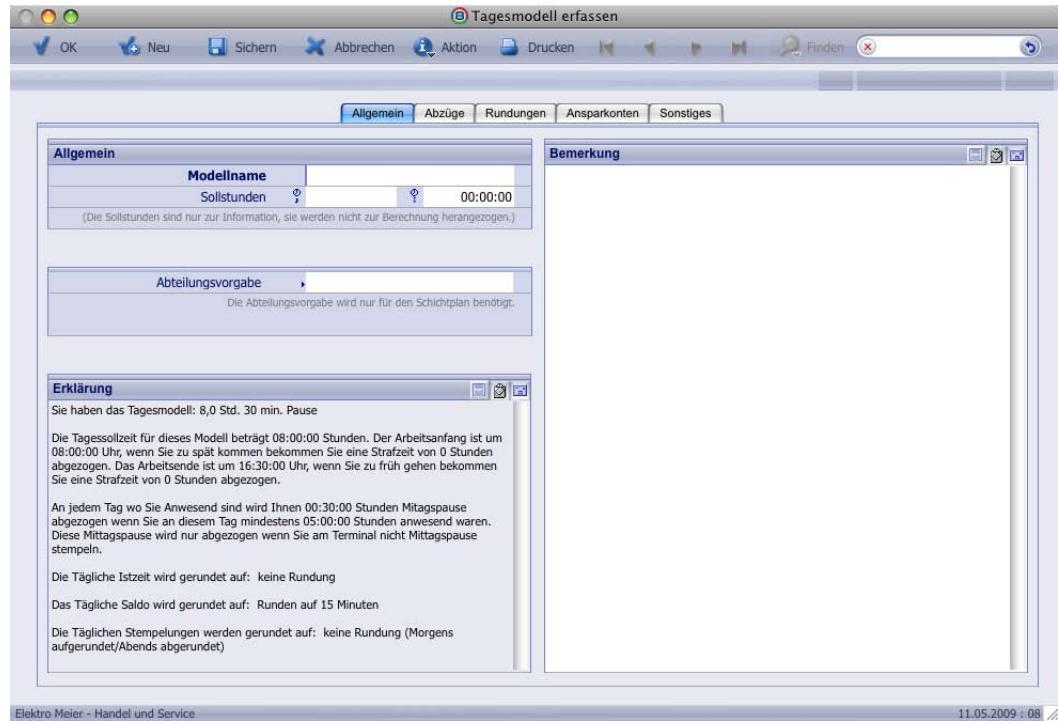
Tagesmodelle einrichten

In der Übersichtsliste können Sie z.B. Tagesmodelle neu anlegen, duplizieren sowie löschen.

☞ Sie können keine Tagesmodelle löschen, die noch einem Wochenmodell zugewiesen sind.

- In der Bereichsleiste auf klicken

Das Fenster **Tagesmodell erfassen** erscheint. Im Feld **Abteilungsvorgabe** können Sie eine Abteilung wählen, für die dieses Modell im Schichtplan wählbar sein soll. Hinweise zum Anlegen eines Tagesmodells finden Sie im nächsten Absatz: Tagesmodell bearbeiten.



Allgemein

Modellname	
Sollstunden	00:00:00

(Die Sollstunden sind nur zur Information, sie werden nicht zur Berechnung herangezogen.)

Abteilungsvorgabe

Die Abteilungsvorgabe wird nur für den Schichtplan benötigt.

Erklärung

Sie haben das Tagesmodell: 8,0 Std. 30 min. Pause

Die Tagessollzeit für dieses Modell beträgt 08:00:00 Stunden. Der Arbeitsanfang ist um 08:00:00 Uhr, wenn Sie zu spät kommen bekommen Sie eine Strafzeit von 0 Stunden abgezogen. Das Arbeitsende ist um 16:30:00 Uhr, wenn Sie zu früh gehen bekommen Sie eine Strafzeit von 0 Stunden abgezogen.

An jedem Tag wo Sie Anwesend sind wird Ihnen 00:30:00 Stunden Mittagspause abgezogen wenn Sie an diesem Tag mindestens 05:00:00 Stunden anwesend waren. Diese Mittagspause wird nur abgezogen wenn Sie am Terminal nicht Mittagspause stempeln.

Die Tägliche Istzeit wird gerundet auf: keine Rundung

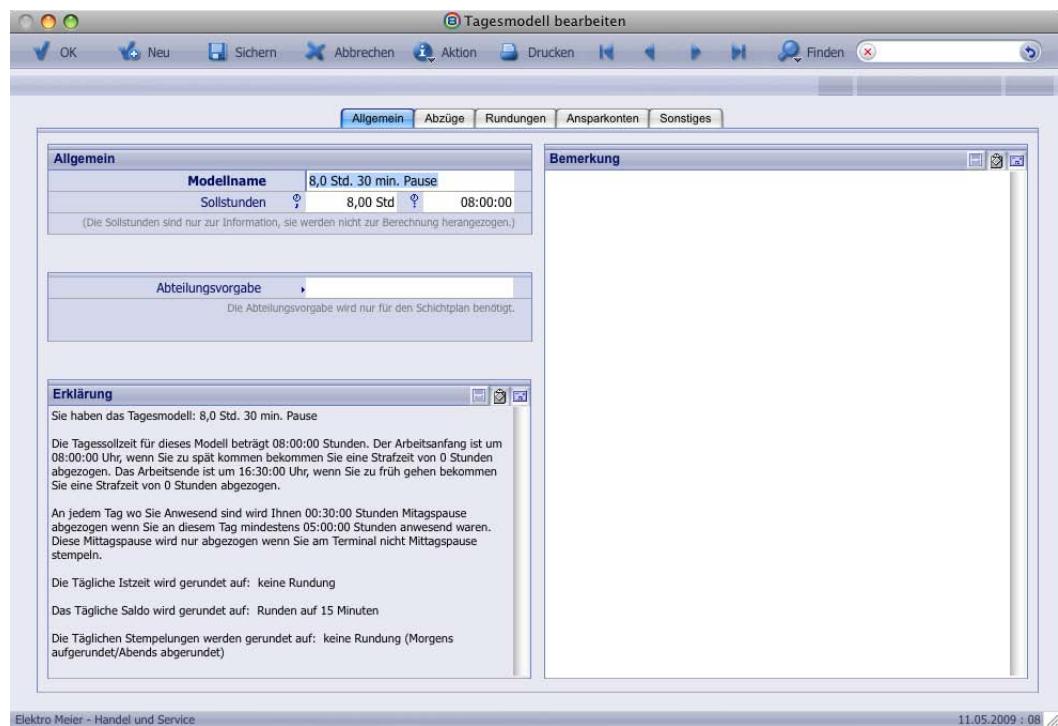
Das Tägliche Saldo wird gerundet auf: Runden auf 15 Minuten

Die Täglichen Stempelungen werden gerundet auf: keine Rundung (Morgens aufgerundet/Abends abgerundet)

☞ Am schnellsten ist es, ein Tagesmodell zu duplizieren, umzubenennen und zu ändern. Dazu markieren Sie das Modell in der Liste der Tagesmodelle und klicken in der Bereichsleiste auf . Das Modell hat nun den Namen „* alter Modellname“. Doppelklicken Sie es, vergeben einen neuen Namen und ändern die Einträge nach Wunsch.

Tagesmodell bearbeiten

- Auf ein Tagesmodell doppelklicken



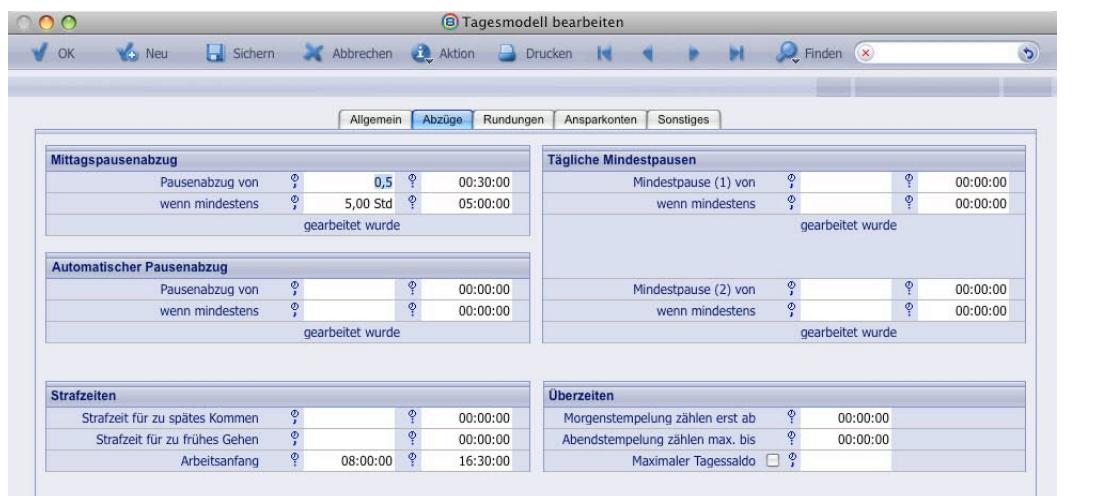
Register Allgemein

- Sollstunden eingeben.

☞ Die einfachste Methode ein neues Tagesmodell zu erstellen, ist, ein Standardtagesmodell anzulegen und dieses den eigenen Wünschen entsprechend anzupassen.

Register Abzüge

Im Register *Abzüge* können Sie einstellen, von welcher Uhrzeit und bis zu welcher Uhrzeit maximal die Stempelungen der Mitarbeiter akzeptiert werden.



Bereich Mittagspausenabzug

- Mittagspausenzeit eingeben, die automatisch abgezogen wird, wenn an einem Arbeitstag keine Mittagspausenstempelung vorliegt.
So können Sie z.B. jedem Mitarbeiter pauschal 30 min Mittagspause abziehen, es sei denn, der Mitarbeiter stempt seine Mittagspause explizit (egal, ob diese dann kürzer oder länger als die eingegebene Zeit ist).
- Im unteren Feld können Sie zusätzlich eine Arbeitszeitdauer einstellen, ab der dieser Abzug erst in Kraft tritt (um z.B. einem Mitarbeiter, der einen halben Tag überstundenfrei hat, nicht noch die volle Pause abzuziehen).

Bereich Automatischer Pausenabzug

Mit dieser Funktion können Sie einem Mitarbeiter eine pauschale Pausenzeit pro Arbeitstag abziehen. Stempelt der Mitarbeiter selbst zusätzlich eine Pause, werden die Pausenzeiten addiert. Im unteren Feld können Sie zusätzlich eine Arbeitszeitdauer einstellen, ab der dieser Abzug erst in Kraft tritt.

Bereich Strafzeiten

Hier können Sie Strafzeiten vergeben, wenn ein Mitarbeiter nach der im Feld Arbeitsanfang eingetragenen Zeit erst „Kommen“ stempelt oder vor der im Feld **Arbeitsende** eingetragenen Zeit das letzte Mal „Gehen“ stempelt. Diese Strafzeiten werden von der Tages-Istzeit abgezogen.

Bereich Tägliche Mindestpausen

- Mindestpausenzeit eingeben, die pro Arbeitstag erreicht werden muss
Sollte der Mitarbeiter keine oder eine kürzere Pausenzeit stempeln, wird die Mindestpausenzeit als Pause gerechnet. Im unteren Feld können Sie eine Arbeitszeitdauer einstellen, ab der dieser Abzug in Kraft tritt.

Register Rundungen



Bereich Rundung

Bei den folgenden Einstellungen sind diese Rundungsmethoden möglich:

Morgens auf- und abends abrunden	Hier können Sie einstellen, um wie viele Minuten die Terminalstempelungen zu Arbeitsbeginn aufgerundet und zu Arbeitsende abgerundet werden. (Keine Rundung, auf 1, 5, 10, 15 oder auf 30 Minuten). So können Sie z.B. Mitarbeitern, die sich außerhalb ihrer Arbeitszeit noch vorbereiten müssen, aber schon vorher stempeln, eine gewisse Zeit abziehen. Diese Option kann nur auf Stempelungen vom Terminal, nicht jedoch auf Stempelungen über E-Mail oder SMS angewendet werden
Täglichen Saldo abrunden	Damit können Sie den Tagessaldo eines Arbeitstages auf den angegebenen Wert abrunden. Dabei geht dem Mitarbeiter also durchschnittlich das halbe Rundungsintervall verloren
Tägliche Istzeit abrunden	Damit können Sie die Istzeit eines Arbeitstages auf den angegebenen Wert abrunden. Dabei geht dem Mitarbeiter also durchschnittlich das halbe Rundungsintervall verloren

Register Ansparkonten



Register Sonstiges



Bereich *Fehltag*

- Die Option *automatisch Soll = Istzeit buchen* aktivieren, wenn Sie einem Mitarbeiter an einem Arbeitstag, an dem nicht gestempelt wurde, die Sollzeit als Istzeit gutschreiben wollen. Dies kann z.B. für Auszubildende sinnvoll sein, die an wechselnden Wochentagen den Betrieb wegen der Berufsschule nicht besuchen können.

Bereich *Automatische Nachtbuchung*

Wenn Sie hier eine Uhrzeit eingeben, werden Kommen-Stempelungen nach dieser Uhrzeit und die über die 0:00 Uhr Grenze gehen, automatisch um eine Gehen-Stempelung: 23:59 und eine Kommen Stempelung um 0:00 Uhr des nächsten Tages ergänzt, damit der Tag korrekt abgerechnet werden kann. Geben Sie aus Sicherheitsgründen eine sinnvolle Zeit ein, z.B. 30 min vor Beginn der Nachschicht.

Wochenmodelle

- Im Menü **Stamm > Zeitmodelle > Wochenmodelle** wählen
Es erscheint die Übersicht der Wochenmodelle:



Modellname	Bemerkung	Sollzeit
40 Stunden Woche + Zulagen		40:00:00
✓ 40 Stunden Woche Azubi (Kein Fehltag)		40:00:00
✓ Positivverfassung (Büreereinigung)		00:00:00
✓ 20 Stunden Woche		20:00:00
✓ 22 Stunden Woche		22:00:00
✓ 38 Stunden Woche		40:00:00
✓ 40 Stunden Woche		40:00:00
✓ Nacharbeit		40:00:00

Ein «✓» vor dem Modellnamen zeigt Wochenmodelle an, die Mitarbeitern zugewiesen sind. In der rechten Spalte steht die Wochen-Sollzeit.

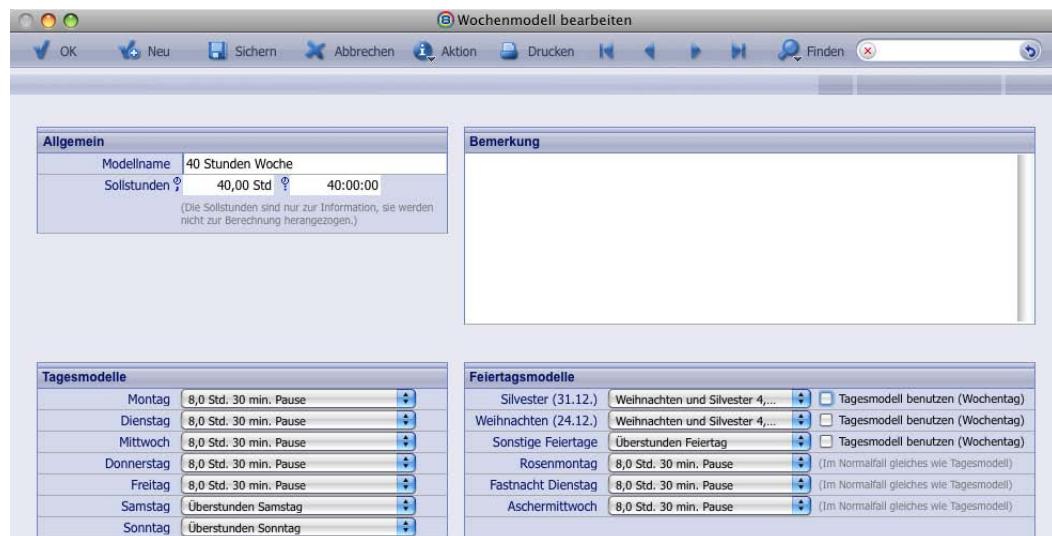
Wochenmodelle einrichten

In der Übersichtsliste können Sie z.B. Wochenmodelle neu anlegen, vorhandene duplizieren sowie Wochenmodelle löschen.

- ☞ Sie können keine Wochenmodelle löschen, die noch einem Mitarbeiter zugewiesen sind oder in einem Schichtmodell verwendet werden.
- In der Bereichsleiste auf Neu klicken
Es erscheint das Fenster **Wochenmodell erfassen**. Hinweise zum Anlegen eines Tagesmodells finden Sie im nächsten Absatz: **Wochenmodell bearbeiten**.
- ☞ Am schnellsten ist es, ein bestehendes Wochenmodell zu duplizieren, umzubenennen und zu ändern.
Dazu markieren Sie das Modell in der Liste der Wochenmodelle und klicken in der Bereichsleiste auf Duplizieren. Das Modell hat nun den Namen „* alter Modellname“. Doppelklicken Sie es, vergeben einen neuen Namen und ändern die Einträge nach Wunsch.

Wochenmodell bearbeiten

- Auf ein Wochenmodell doppelklicken



The 'Allgemein' tab displays the model name '40 Stunden Woche' and scheduled hours '40,00 Std'. A note states: '(Die Sollstunden sind nur zur Information, sie werden nicht zur Berechnung herangezogen.)'

The 'Tagesmodelle' tab lists daily models for Monday through Sunday, each with a dropdown menu for changes.

The 'Feiertagsmodelle' tab lists special models for 'Silvester (31.12.)', 'Weihnachten (24.12.)', 'Sonstige Feiertage', 'Rosenmontag', 'Fastnacht Dienstag', and 'Aschermittwoch', each with a dropdown menu for changes.

- Dem Modell einen aussagekräftigen Namen geben

Bereich Tagesmodelle

- Für die sieben Wochentage das jeweils gewünschte Modell zuweisen (z.B.: Mo - Fr: 7 h, Sa: 3,5 h, So: kein Modell - bei einer 38,5 h -Woche).
Mit Klick auf erscheinen die Tagesmodelle zur Auswahl. Beachten Sie dabei, dass sich solche Änderungen auf alle Mitarbeiter auswirken, die dieses Tagesmodell benutzen.

Bereich Feiertagsmodelle

Hier stellen Sie ein, welches Modell am Feiertag zum Einsatz kommt (i.d. Regel kein Modell) und an den besonderen Tagen: Silvester, Rosenmontag, Fastnachtsdienstag, Aschermittwoch, und Weihnachten (24.12.) (je nach Bundesland und Usus ein Tagesmodell mit halber bzw. verringelter Arbeitszeit oder das normale Tagesmodell).

Im Feld **Bemerkung** können Sie einen informativen Text zu Ihrem Modell verfassen, um Ihnen selbst oder Ihren Kollegen später kurz zu erklären, wozu dieses Modell angelegt wurde und was es bewirkt.

Hinweis: Die Felder **Sollstunden** und **Sollzeit** werden erst nach dem Speichern aktualisiert.

Schichtmodelle

- Im Menü **Stamm > Zeitmodelle > Schichtmodelle** wählen
Es erscheint die Übersicht der Schichtmodelle:

Modellname	Jahr	KW	Abteilung	Bemerkung
Schichtplanung für KW 1/2007	2008	1	Produktion	
Schichtplanung für KW 2/2007	2008	2	Service	

Ein „v“ vor dem Modellnamen zeigt Schichtmodelle an, die Mitarbeitern zugewiesen sind.

Schichtmodelle einrichten

- In der Bereichsleiste auf Neu klicken
Es erscheint das Fenster **Schichtmodell erfassen**. Hinweise zum Anlegen eines Schichtmodells finden Sie im nächsten Absatz: **Wochenmodell bearbeiten**.
- ☞ Sie können keine Schichtmodelle löschen, die noch einem Mitarbeiter zugewiesen sind.
- In der Bereichsleiste auf Neu klicken
Es erscheint das Fenster **Schichtmodell erfassen**. Hinweise zum Anlegen eines Schichtmodells finden Sie im nächsten Absatz: **Schichtmodell bearbeiten**.
- ☞ Am schnellsten ist es, ein bestehendes Schichtmodell zu duplizieren, umzubenennen und zu ändern. Dazu markieren Sie das Modell in der Liste der Schichtmodelle und klicken in der Bereichsleiste auf Duplizieren. Das Modell hat nun den Namen „* alter Modellname“. Doppelklicken Sie es, vergeben einen neuen Namen und ändern die Einträge nach Wunsch.

Schichtmodell bearbeiten

- Auf ein Schichtmodell doppelklicken
Es erscheint das Fenster **Schichtmodell bearbeiten**. Montag bis Freitag werden grau dargestellt, Samstag und Sonntag werden gelb dargestellt, an Feiertagen wird der Tag rot dargestellt und im Tagetitel steht der Name des Feiertages. Unter dem Tagesmodell wird die Uhrzeit dargestellt, von wann bis wann gearbeitet werden soll. Darunter können Sie erkennen, ob der Mitarbeiter im Urlaub ist, krank ist, usw.
Einen Schichtplan müssen Sie nicht im Mitarbeiter unter „Zeitmodelle“ zuweisen.
- ☞ Achtung, bei nachträglicher Änderung der Abteilung, des Jahres oder der Kalenderwoche des Schichtplans wird der komplette Schichtplan unwiderruflich zurückgesetzt.

Register *Schichtplan*

Feld/Spalte	Beschreibung
Abteilung	Zur Erstellung eines Schichtplans wählen Sie die Abteilung, für die der Schichtplan erstellt werden soll. TOPIX:8 wählt nun automatisch die Kalenderwoche aus (letzte Schichtplan-KW plus 1). Nach Wahl der Abteilung werden die Mitarbeiter dieser Abteilung automatisch dem Schichtplan zugewiesen
Bemerkung	Im Feld Bemerkung können Sie eine Bemerkung zu Ihrem Modell verfassen, um zu erklären, wozu dieses Modell angelegt wurde und was es bewirkt
Wochentag/ Tagesmodell	Den einzelnen Mitarbeitern können Sie nun für jeden einzelnen Wochentag ein Tagesmodell zuweisen. Dabei sind alle Tagesmodelle wählbar, die entweder keiner Abteilung zugewiesen wurden oder die zur Abteilung des Schichtmodells gehören. Wenn der Mitarbeiter die ganze Woche das gleiche Tagesmodell hat, können Sie auch das Tagesmodell am Montag eintragen und anschließend auf das Ankreuzfeld (am rechten Ende des Eingabebereichs) klicken. Dabei wird dann die ganze Woche mit diesem Tagesmodell gefüllt. 5 steht für Montag – Freitag, 7 steht für Montag – Sonntag. U steht für einen Eintrag im Urlaubskalender.

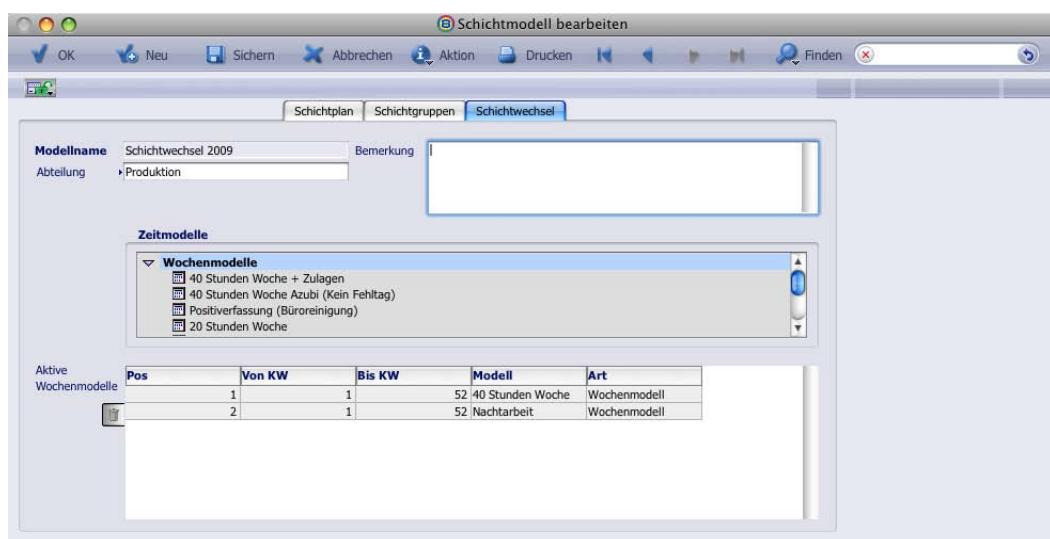
Register *Schichtgruppen*

Bei den Schichtgruppen können Sie für jeden Tag ein anderes Tagesmodell auswählen und in Gruppen von A-Z aufteilen. Diese Schichtgruppen müssen Sie einem Mitarbeiter unter „Zeitmodelle“ zuweisen.

Ist die Option **An Feiertagen keine Sollzeit** aktiviert, wird an einem Feiertag die Sollzeit des Tagesmodells auf 0 gesetzt, so dass bei Anwesenheit des Mitarbeiters der ganze Tag als Überstunden gezählt wird.

Register *Schichtwechsel*

Beim Schichtwechsel können Sie Wochenmodelle automatisch zu bestimmten Kalenderwochen wechseln lassen. Die Schichtwechsel müssen einem Mitarbeiter unter "Zeitmodelle" zugewiesen werden.



Wenn Sie geklickt halten, erscheint ein Einblendmenü. Darin haben Sie mehrere Möglichkeiten zu drucken.



Bericht oder Liste drucken

Schichtmodelle (5 von 5)				Oliver Schellhammer
Elektro Meier GmbH - SKR04				15.10.2003 - 18:39:22
Modellname	Jahr	KW	Abteilung	Bemerkung
Schichtplanung für KW 1/2007	2008	1	Produktion	
Schichtplanung für KW 2/2007	2008	2	Service	
Schichtgruppen für 2009			Produktion	
Schichtwechsel 2009			Produktion	

Schicht drucken

Druckdatum: 15.10.2003
Druckzeit: 18:33:20

Schichtplan für 2003/42
Abteilung Entwicklung
Modellname Schichtplanung für KW 42/2003

42

Name	Mo, 13. Okt 2003	Di, 14. Okt 2003	Mi, 15. Okt 2003	Do, 16. Okt 2003	Fr, 17. Okt 2003	Sa, 18. Okt 2003	So, 19. Okt 2003	
Joutchenko Vladimir	Früh 00:00:00-00:00	Früh 00:00:00-00:00	Früh 00:00:00-00:00	Früh 00:00:00-00:00	Früh 00:00:00-00:00			7 5
Joutchenko Vladimir	Früh 00:00:00-00:00	Früh 00:00:00-00:00	Früh 00:00:00-00:00	Früh 00:00:00-00:00	Früh 00:00:00-00:00			7 5
Joutchenko Vladimir	Früh 00:00:00-00:00	Früh 00:00:00-00:00	Früh 00:00:00-00:00	Früh 00:00:00-00:00	Früh 00:00:00-00:00			7 5
Joutchenko Vladimir	Früh 00:00:00-00:00	Früh 00:00:00-00:00	Früh 00:00:00-00:00	Früh 00:00:00-00:00	Früh 00:00:00-00:00			7 5

Schichten, Saldoanzeige, Zeiterfassung im Internet

Die geplanten Schichten können auch im Internet/Intranet angezeigt werden.

Voraussetzungen:

- In den *Einstellungen* muss der WEB-Server gestartet sein.
- Dem Benutzer muss Zugriff auf die Schichtmodelle gegeben werden.
- Der Benutzer **muss** ein Passwort eingegeben haben

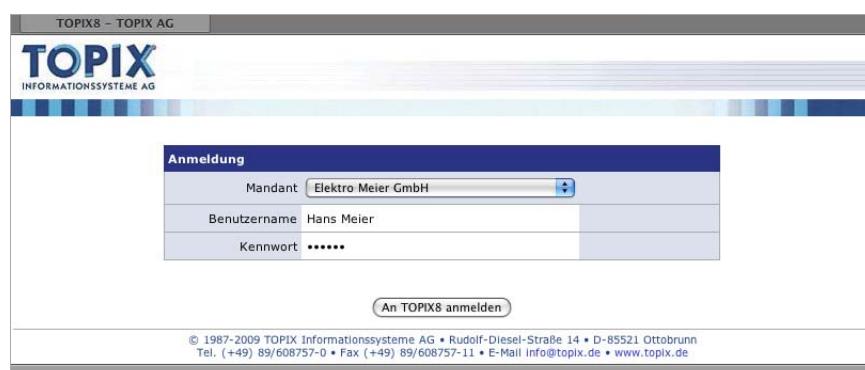
Sind diese Voraussetzungen erfüllt, können Sie über die TCP/IP-Adresse Ihres Servers auf die Schichtmodelle zugreifen.

1. Einen Internet-Browser öffnen und die IP-Nummer in der Eingabezeile eintragen

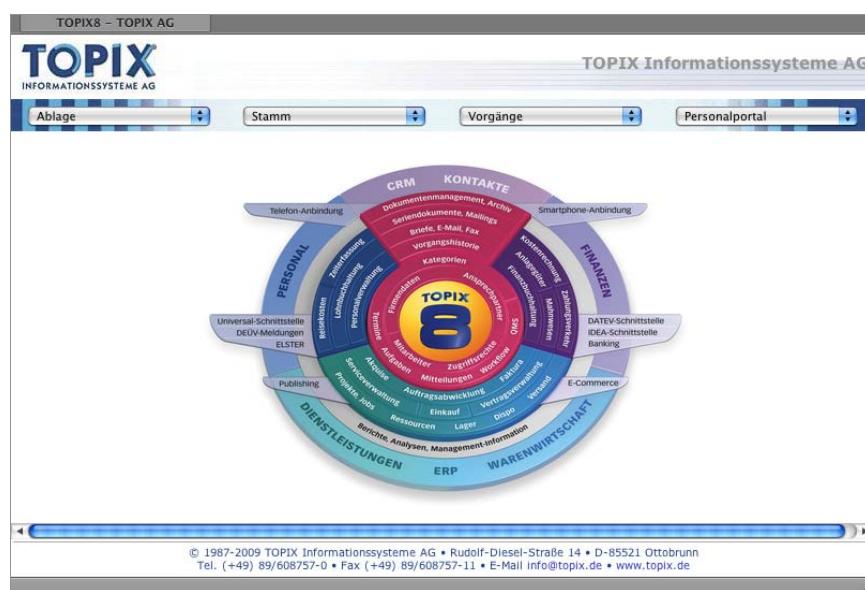


Bei erfolgreicher Verbindung erhalten Sie den Anmeldedialog.

2. Den Mandanten wählen und den Benutzernamen und Passwort eingeben



3. Bei erfolgreicher Anmeldung erscheint das TOPIX:8-Menü im Browser:



Mitarbeiter

Im Menü **Stamm > Mitarbeiter** wählen:

Es erscheint die Übersichtsliste der Mitarbeiter:

Nummer	Name	Vorname	Abteilung	Kostenstelle	Eintritt	Zeitsaldo
00000001	Azubi	Hugo	Produktion	VERT	01.01.2008	00:00
00000002	Lehrling	Susi	Service	rot	01.01.2008	00:00
00000004	Free	Willi	Geschäftsleitung	MARK	01.01.2008	02:11
00000005	Chef	Fritz	Geschäftsleitung	GL	01.01.2008	00:00
00000006	Permanent	Peter	Entwicklung	VERT	01.01.2008	00:00
00000007	Aspirin	Hilde	Vertrieb	rot	01.01.2008	00:00
00000008	Unter	Ilse	Verwaltung	HERS	17.04.2008	00:00
00000009	Mini	Jürgen	Entwicklung	VERT	01.01.2008	00:00
00000010	Otto	Andi	Vertrieb	VERT	01.01.2008	01:30
00000011	Jordan	Anna	Produktion	rot	01.01.2008	00:00
00000012	Wagner	Anna	Produktion	rot	01.01.2008	00:00
00000013	Gierig	Hans	Service	VERT	01.01.2008	00:00
00000017	Altert	Else	Entwicklung	VERT	01.01.2008	00:00
00000018	Bäcker	Peter	Vertrieb	KST200	01.01.2008	00:00

Hier sehen Sie Ihre Mitarbeiter, mit Namen und Adresse, sowie dem aktuellen Saldo. In der Spalte **Nummer** können Sie zusätzlich erkennen, wie der Mitarbeiter zuletzt gestempelt hat. Dieser Status wird Ihnen immer aktuell angezeigt, solange die automatische Aktualisierung (die beiden sich drehenden Pfeile links unten im Fenster) nicht durch Anklicken deaktiviert ist. So können Sie auf einen Blick erkennen, welche Mitarbeiter gerade anwesend sind.

Stempelungsstatus

Es gibt folgende farblich hinterlegten Abkürzungen für den Stempelungsstatus:

- Letzte Stempelung war *Kommen*
- Letzte Stempelung war *Gehen*
- Letzte Stempelung war *Dienstgang*
- Letzte Stempelung war *Arztgang*
- Kalendereintrag z.B. *Urlaub*
- Letzte Stempelung war *Pause*
- Letzte Stempelung war *Mittagspause*
- Letzte Stempelung war *Spielpause/Entspannungspause*

Mitarbeiter einrichten

Wenn Sie die Mitarbeiterliste vor sich haben, können Sie im Menü **Aktion** neue Mitarbeiter anlegen sowie Mitarbeiter löschen.

- ☞ Wenn Sie einen Mitarbeiter löschen, der nicht mehr in Ihrer Firma arbeitet, gehen auch seine alten Abrechnungen verloren. Es empfiehlt sich also, den Mitarbeiter zu deaktivieren, anstatt ihn zu löschen. Füllen Sie hierzu das Feld *Austrittsdatum* mit einem Wert aus oder markieren Sie das Ankreuzfeld *Mitarbeiter für Zeiterfassung deaktivieren* im Unterregister *Unterbrechungen*.
- In der Bereichsleiste auf **Neu** klicken
- Es erscheint das Fenster **Mitarbeiter erfassen**. Hinweise zum Anlegen eines Mitarbeiters finden Sie im Abschnitt: Mitarbeiter bearbeiten, Seite 18.

Mitarbeiter zum Terminal übertragen (Nur bei effeff Terminals)

Sobald Sie neue Mitarbeiter angelegt und wie im Folgenden konfiguriert haben, können Sie diese mit der Schaltfläche **Mitarbeiter zum Terminal übertragen** zum Terminal schicken, um diese Mitarbeiter im Terminal einzutragen. Ansonsten geschieht das nach einigen Minuten automatisch. Dieser Vorgang kann mehrere Minuten dauern. Sie benötigen diesen Aufruf nur, wenn Sie effeff-Hardwareterminals benutzen.

Mitarbeiter bearbeiten

Mit einem Doppelklick auf einen Mitarbeiter erscheint das Fenster **Mitarbeiter bearbeiten**:

Bereich **Personaldata**

Personalnummer	Idealerweise stimmt diese Personalnummer mit der Personalnummer aus der Lohnbuchhaltung überein
Schlüssel Nr.	Hier geben Sie die Nummer des Schlüsselanhängers ein, den der Mitarbeiter bekommt bzw. bekommen hat. Falls Sie einen Schlüsselanhänger haben und dessen Nummer nicht wissen, ziehen Sie diesen einfach am Terminal vorbei. Dort erscheint dann die Meldung: Unbekannter Ausweis Nr. xxxxxxxxxxxxxxxx. Diese 16-stellige Nummer müssen Sie hier eintragen
Schlüssel-Nr. (CODATEX Terminals)	Geben Sie hier die Schlüsselnummer, die auf dem Schlüsselanhänger steht, ein. Falls Sie Klebetransponder verwenden, ziehen Sie diese einfach am Terminal vorbei und wechseln im Programm TOPIX:8 in den Programmzbereich Terminaldaten . Hier erscheint die Schlüsselnummer, die Sie nur noch im Feld Schlüssel-Nr. eintragen müssen
Abteilung	Hier können Sie zur Information die Abteilung eintragen

Bereich **Anschrift**

Geben Sie hier Namen und Adresse des Mitarbeiters ein.

Bereich **Kommunikation**

Telefon Geschäft	Dieses Feld dient nur zur Information
Telefon Privat	Dieses Feld dient nur zur Information
Handy	Um die Stempelfunktionen über Mobilfunk SMS zu benutzen, tragen Sie hier die Telefonnummer des Mobiltelefons, mit dem der Mitarbeiter stempelt, ein. Bitte geben Sie keine Leerzeichen oder Schrägstriche in dieses Feld ein
E-Mail-Adresse	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters ein. An diese werden die angeforderten Monatsabrechnungen sowie Hinweise zu falschen Stempelungen geschickt. Diese E-Mail-Adresse muss auch im TOPIX timer eingetragen werden, falls Sie die Software zum Stempeln benutzen wollen

Bereich Eintritt/Austritt

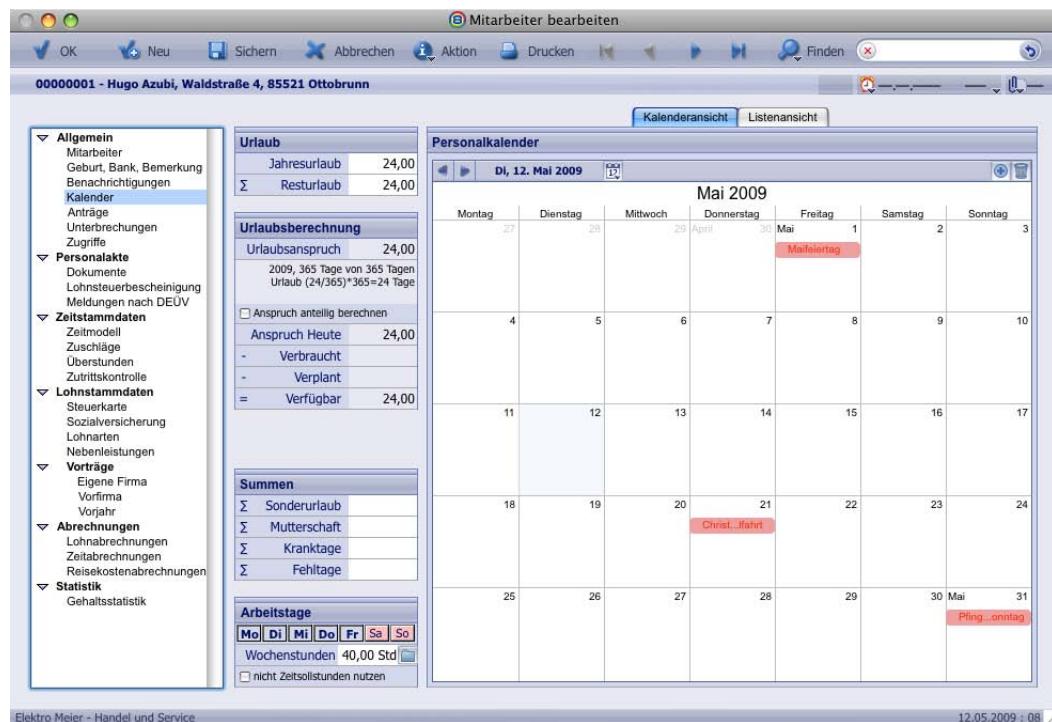
Eintrittsdatum	Geben Sie hier das Eintrittsdatum des Mitarbeiters ein. Falls unbekannt, geben Sie den Wert „0“ ein.
Austrittsdatum	Geben Sie hier das Austrittsdatum des Mitarbeiters ein. Falls dies nicht bekannt ist, geben Sie den Wert „0“ ein. Beachten Sie, dass Abrechnungen nur innerhalb dieses Zeitraums erstellt werden

Bereich Zeitmodell

Bereich Zeitmodell des Mitarbeiters

Klick auf öffnet die Modellauswahl, aus der Sie dem Mitarbeiter ein Arbeitszeitmodell zuweisen können, Anschließend prüfen Sie die Gültigkeitsdauer des Modells und korrigieren es im Bedarfsfall. Sie können dem Mitarbeiter mehrere Modelle zuweisen, jedoch ohne dass sich der Gültigkeitszeitraum aber nicht überschneiden darf. Mit können Sie gewählte Modelle löschen.

Kalender



Bereich *Urlaub*

Tragen Sie zunächst den Jahresurlaub des Mitarbeiters ein. Geben Sie bitte beim Resturlaub den aktuellen Stand zu dem Zeitpunkt an, an dem Sie mit der Zeiterfassung beginnen. Sie dürfen ebenfalls keinen Urlaub zurückdatiert im Kalender anlegen!

Beispiel: Der Jahresurlaub des Mitarbeiters beträgt 30 Tage, der Mitarbeiter hat noch einen Resturlaub aus dem Vorjahr von 10 Tagen. Das Feld Jahresurlaub muss nun 30 enthalten und das Feld Resturlaub muss nun 40 enthalten.

Bereich *Personalkalender*

Mit  rechts oben können Sie direkt einen Monat im Kalender anwählen, alternativ springen Sie mit den Pfeilen per Klick jeweils einen Monat vor- oder zurück.

Kalendereintrag erstellen

- Mit Doppelklick den betreffenden Tag wählen
- Im Dialog Neuer Kalendereintrag einen Abwesenheitsgrund (z.B. Urlaub, Krankheit,...) wählen bzw. bei mehrtägiger Abwesenheit den Zeitraum genau angeben.

Kalendereinträge verschieben, ändern, verlängern

Die Kalendereinträge können natürlich auch später einfach durch Anklicken in der Mitte und Ziehen auf einen anderen Tag verschoben werden, sowie durch Anklicken und Verschieben der seitlichen Fähnchen verlängert oder verkürzt werden. Bei den Kalendereinträgen steht nach dem Abwesenheitsgrund in Klammern immer die Anzahl der „verpassten“ Arbeitstage. Es kann also der Urlaub problemlos über Wochenenden und Feiertage gelegt werden, ohne dass diese mitberechnet werden. Ist das Ankreuzfeld **Alle Mitarbeiter anzeigen** markiert, steht vor dem Eintrag zusätzlich die Personalnummer des Mitarbeiters, zu dem der Eintrag gehört.

Abrechnungen

00000002 - Susi Lehrling, Auenstraße 6, 85521 Ottobrunn

Jahressummen

Dienstgangzeit	0,00 Std
Arztzeit	0,00 Std
Privatzeit	0,00 Std
Entspannungszeit	0,00 Std
Strafzeit	0,00 Std

Ansparkonten

Ansparkonto (1)	0,00 Std
Ansparkonto (2)	0,00 Std
Ansparkonto (3)	0,00 Std
Ansparkonto (4)	0,00 Std
Ansparkonto (Frei)	0,00 Std

Sonstiges

Vortragsstunden	0,00 Std
-----------------	----------

Monatsabrechnungen

Jahr	Monat	Pausen	Bonus	Sollzeit	Istzeit	Saldo	G.-Saldo	Bezahlt	Gestr.1	Urlaub	Ansp.1	Ansp.2	Ansp.3	Ansp.4	
2009	5														
2009	4														
2009	3														
2009	2														
2008	4														
2008	2														
2008	1														
2007	10														
2007	6														
2007	5														
2007	2														
2007	1														
2006	3														

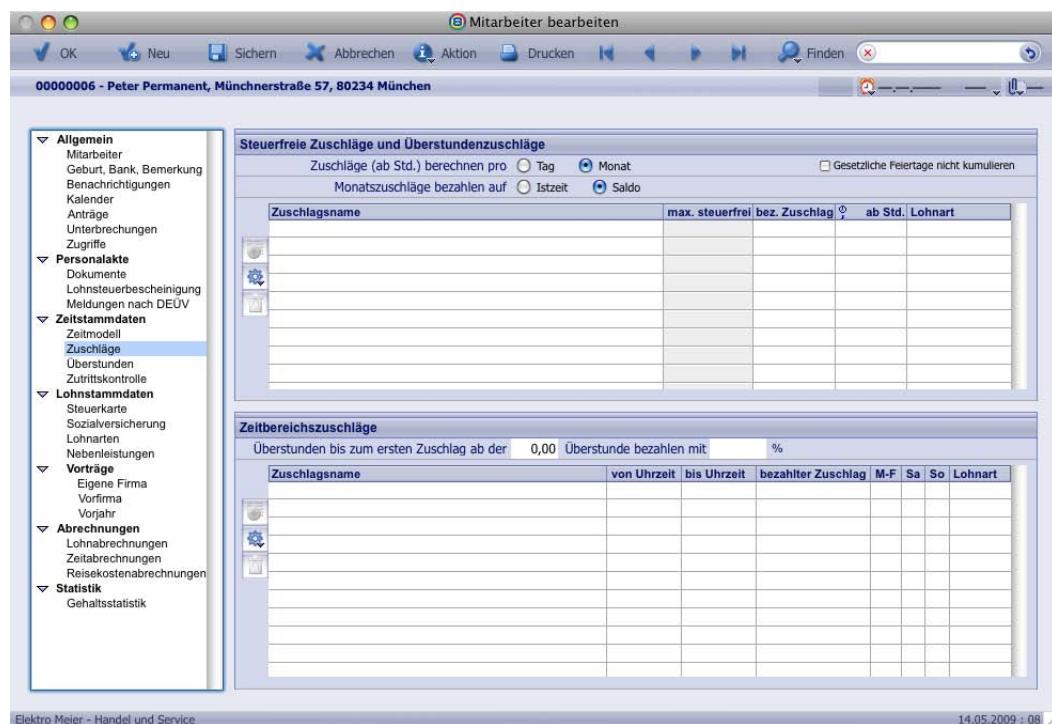
Bereich *Jahressummen*

Enthält die bisher aufsummierte Dienstgangzeit, Arztzeit, usw. Sie können eine manuelle Korrektur der Daten vornehmen. Diese Änderungen können jedoch nicht mehr rückgängig gemacht werden!

Bereich *Sonstiges*

Vortragsstunden Hier können Sie einen Saldenvortrag bei Beginn der Zeiterfassung eingeben. Es werden Ihnen noch der Restsaldo, der Durchschnittslohn sowie der Überstundenbetrag angezeigt.

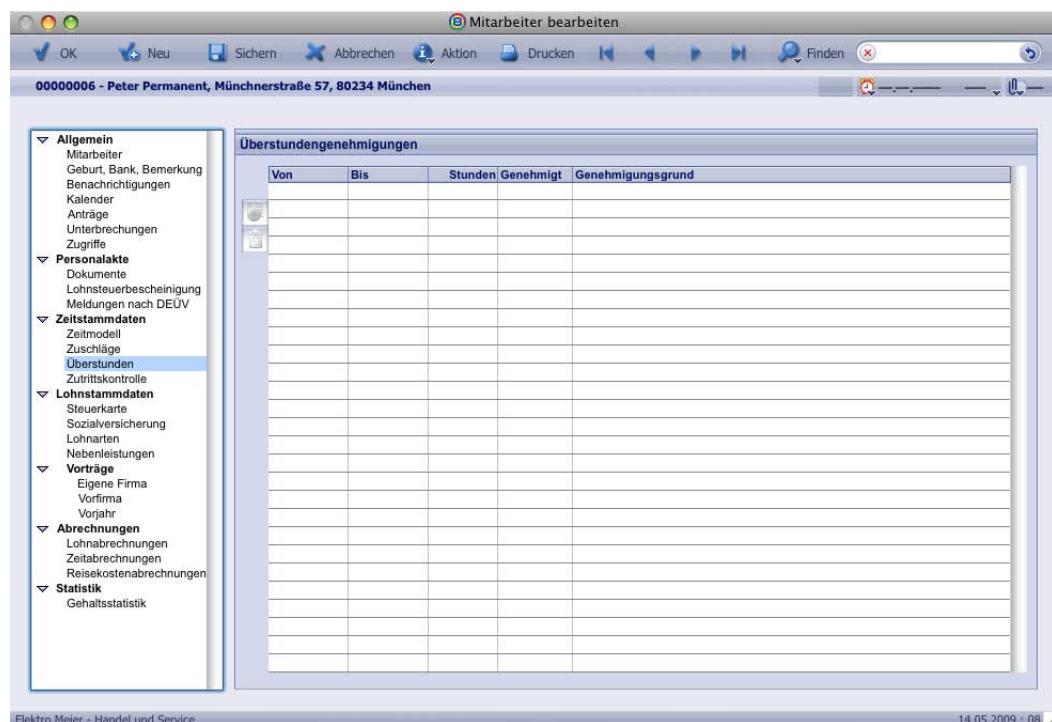
Zuschläge



Sie können Zuschläge pro Tag oder pro Monat, Monatszuschläge auf Istzeit oder auf die Salden geben, aber nicht beides pro Zeile.

Dazu legen Sie mit Klick auf einen Zuschlag an: vergeben einen Namen und tragen im Feld *ab Std.* ein, ab welcher Stunde diese Zulage berechnet wird. Im Feld *bez. Zuschlag* geben Sie den Prozentsatz der Überstundenzulage ein, Sie können selbstverständlich mehrere Zulagen anlegen, die dann die gestaffelt behandelt werden. Mit können gewählte Zuschläge wieder entfernt werden.

Überstunden



Mit Klick auf legen Sie eine Überstundengenehmigung an, tragen in den Feldern *Von* und *Bis* den Zeitraum ein und geben im Feld *Stunden* die Anzahl der genehmigten Überstunden ein. Im Feld *Genehmigungsgrund* tragen Sie noch eine Beschreibung der Genehmigung ein. Mit können die Genehmigungen wieder entfernt werden.

Zutrittskontrolle

Zutrittskontrolle

Raum oder Gebäude (Terminal Namen)	Zutritt
1	Ja
2	Ja
3	Ja
4	Ja
5	Ja
6	Ja
7	Ja
8	Ja
9	Ja
10	Ja
11	Ja
12	Ja
13	Ja
14	Ja
15	Ja
16	Ja
17	Ja
18	Ja
19	Ja
20	Ja
21	Ja
22	Ja
23	Ja
24	Ja
25	Ja
26	Ja
27	Ja
28	Ja
29	Ja
30	Ja
31	Ja
32	Ja

Modelle einem Mitarbeiter zuweisen

Überstundengenehmigung (WEB-Client)

Zeitübergabe an Lohnbuchhaltung

Sollzeit	Istzeit	Saldo	G.-Saldo
Lohnart Sollzeit			(Faktor) Arbeiter
Lohnart Istzeit	&		(Faktor) Arbeiter
Lohnart Saldo			(Faktor) Angestellte
Lohnart G.-Saldo			(Faktor) Angestellte

Abrechnungsoptionen

Zeitmodell des Mitarbeiters

Bereich *Zeitmodell des Mitarbeiters*

Sie können ein Wochenmodell oder eine Schicht dem Mitarbeiter zuweisen, indem Sie auf klicken und im Einblendmenü ein Modell wählen. Sie können in den Feldern *Von* und *Bis* die Dauer der Gültigkeit eingeben und im Falle einer Schichtgruppe auch noch eine Gruppenbezeichnung (A-Z).

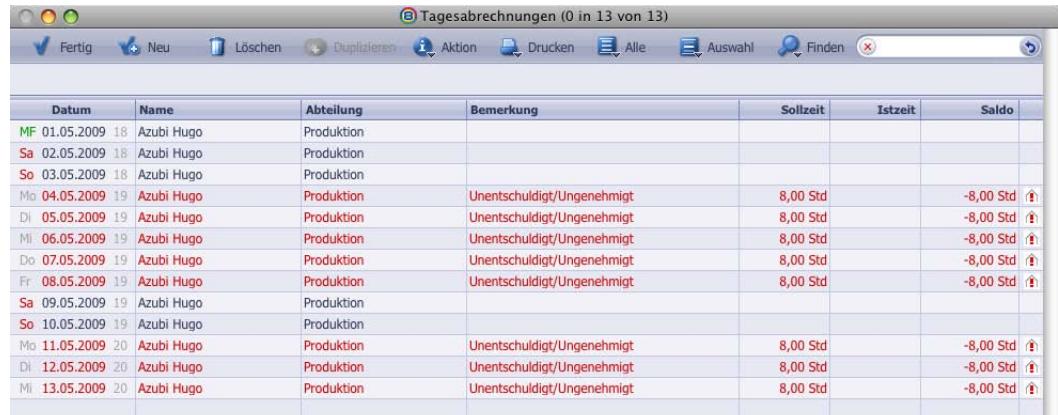
Wenn Sie einen Schichtplan erstellt haben, benötigen Sie diese Einstellungen nicht, da bereits im Schichtplan genau geregelt ist, welchem Mitarbeiter an welchem Tag welches Tagesmodell zugeordnet ist.

Abrechnungen

Tagesabrechnungen

- Im Menü **Buchhaltung > Tagesabrechnungen** wählen

Beim Betreten des Programmberichts werden zuerst alle fehlerhaften Tagesabrechnungen angezeigt. Wenn keine fehlerhaften Tagesabrechnungen vorhanden sind, werden alle Tagesabrechnungen angezeigt, die morgens oder abends gekürzt wurden. Falls keine Tagesabrechnungen vorhanden sind, die diesen Bedingungen entsprechen, werden die Tagesabrechnungen der letzten 30 Tage angezeigt. Durch Klick auf die Schaltfläche **Alle** werden alle Tagesabrechnungen angezeigt.



Datum	Name	Abteilung	Bemerkung	Sollzeit	Istzeit	Saldo
MF 01.05.2009 18	Azubi Hugo	Produktion				
Sa 02.05.2009 18	Azubi Hugo	Produktion				
So 03.05.2009 18	Azubi Hugo	Produktion				
Mo 04.05.2009 19	Azubi Hugo	Produktion	Unentschuldigt/Ungenehmigt	8,00 Std		-8,00 Std
Di 05.05.2009 19	Azubi Hugo	Produktion	Unentschuldigt/Ungenehmigt	8,00 Std		-8,00 Std
Mi 06.05.2009 19	Azubi Hugo	Produktion	Unentschuldigt/Ungenehmigt	8,00 Std		-8,00 Std
Do 07.05.2009 19	Azubi Hugo	Produktion	Unentschuldigt/Ungenehmigt	8,00 Std		-8,00 Std
Fr 08.05.2009 19	Azubi Hugo	Produktion	Unentschuldigt/Ungenehmigt	8,00 Std		-8,00 Std
Sa 09.05.2009 19	Azubi Hugo	Produktion				
So 10.05.2009 19	Azubi Hugo	Produktion				
Mo 11.05.2009 20	Azubi Hugo	Produktion	Unentschuldigt/Ungenehmigt	8,00 Std		-8,00 Std
Di 12.05.2009 20	Azubi Hugo	Produktion	Unentschuldigt/Ungenehmigt	8,00 Std		-8,00 Std
Mi 13.05.2009 20	Azubi Hugo	Produktion	Unentschuldigt/Ungenehmigt	8,00 Std		-8,00 Std

Wenn eine Tagesabrechnung geändert wird (durch Stempelungen), wird diese Abrechnung bis zur nächsten Abrechnung grau dargestellt. Die Abrechnung kann manuell gestartet werden, wird aber auch automatisch nach spätestens 1-2 Minuten durchgeführt.

Die Abrechnungen, bei denen morgens oder abends die Zeiten gekürzt wurden, werden blau dargestellt, bis die Tagesabrechnung auf **nicht genehmigt** oder auf **Genehmigt** gesetzt wurde.

Bei einem Saldo < 0 wird das Feld **Saldo** rot dargestellt.

Wenn eine Tagesabrechnung Fehler enthält (fehlende Buchungen), wird die ganze Zeile rot dargestellt.



Datum	Name	Abteilung	Bemerkung	Sollzeit	Istzeit	Saldo
MF 01.05.2009 18	Azubi Hugo	Produktion				
Sa 02.05.2009 18	Azubi Hugo	Produktion				
So 03.05.2009 18	Azubi Hugo	Produktion				
Mo 04.05.2009 19	Azubi Hugo	Produktion	Unentschuldigt/Ungenehmigt	8,00 Std		-8,00 Std
Di 05.05.2009 19	Azubi Hugo	Produktion		8,00 Std	7,58 Std	-0,50 Std
Mi 06.05.2009 19	Azubi Hugo	Produktion		8,00 Std	9,50 Std	1,50 Std
Do 07.05.2009 19	Azubi Hugo	Produktion		8,00 Std	7,87 Std	-0,25 Std
Fr 08.05.2009 19	Azubi Hugo	Produktion	letzte Buchung kein Gehen	8,00 Std		-8,00 Std
Sa 09.05.2009 19	Azubi Hugo	Produktion				
So 10.05.2009 19	Azubi Hugo	Produktion				

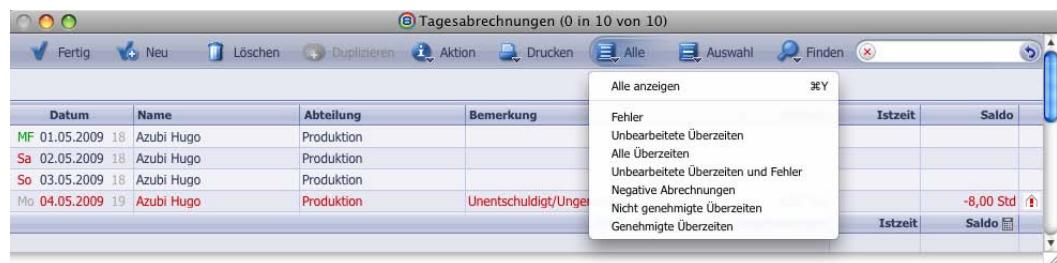
Zu sehen sind das Datum mit Wochentag (farbig hinterlegt sind Samstag, Sonn- und Feiertag), Mitarbeiternamen, Abteilung-, Bemerkung-, Soll- und Istzeit sowie den Saldo. Ein Symbol in der rechten Spalte steht für einen besonderen Hinweis: bei einem roten Minus hat der Mitarbeiter an diesem Tag ein negatives Saldo; bei einem Kalenderblatt hat der Mitarbeiter an diesem Tag einen Kalendereintrag und bei einem grünen Käfer liegt in der betreffenden Tagesabrechnung ein Fehler vor.

Tagesabrechnungen suchen

In der Suchmaske kann man nach allen Mitarbeitern suchen, die Überzeiten hatten und die auch abgezogen wurden. Die Auswahl kann auch mit der Suche innerhalb einer Abteilung weiter eingegrenzt werden.

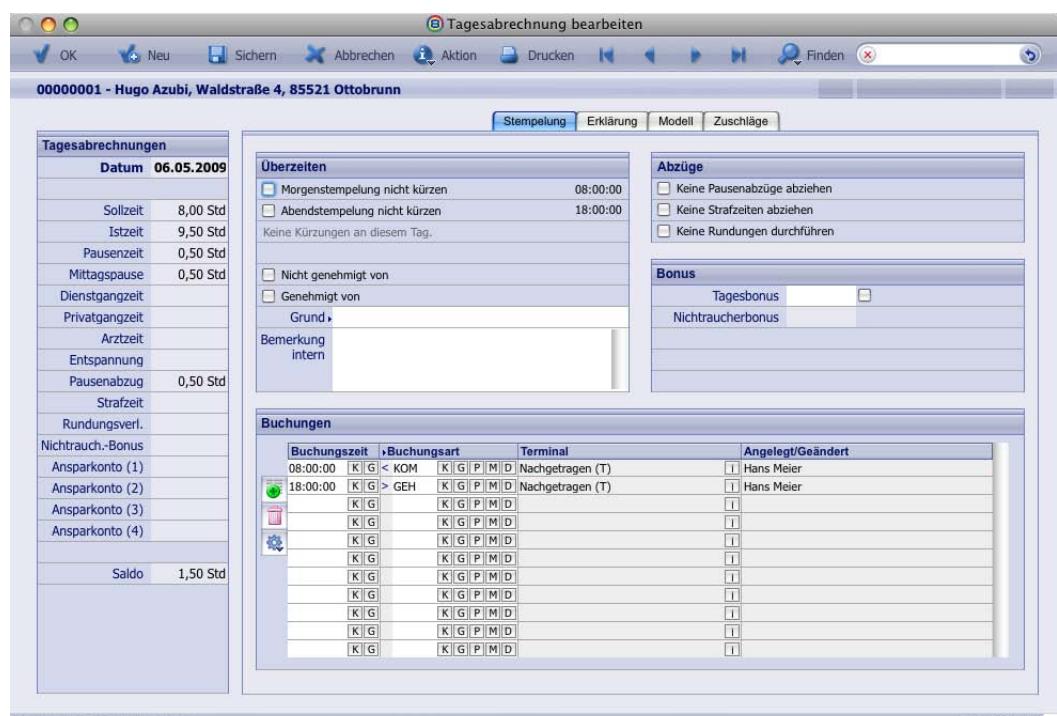


In der Übersichtsliste der Tagesabrechnungen können Sie auch auf einige vordefinierte Suchmethoden zugreifen, indem Sie **Alle** gedrückt halten. Im erscheinenden Einblendmenü können Sie die gewünschte Auswahl treffen.



Sie können mit einem Doppelklick auf die Zeile gleich in die Tagesabrechnung springen, um Sie zu kontrollieren und gegebenenfalls zu ergänzen oder zu korrigieren:

Tagesabrechnungen bearbeiten



Register *Stempelung*

Bereich *Buchungen*

Hier stehen die Terminaldaten des angezeigten Tages, die über ergänzt oder über gelöscht werden können. Durch Klicken auf die Kürzel unter *Buchungszeit*, *Buchungsart* und *Terminal* wird die Buchung gekennzeichnet: **K** Kommen, **G** Gehen, **P** Pause, **M** Mittagspause, **D** Dienstgang. Im Feld *Terminal* sehen Sie, ob die Buchung vom Terminal, vom E-Mail-Konto oder aus einer manuellen Nachbuchung stammt.

Bereich *Überzeiten*

Hier können Sie festlegen, ob die Morgen- bzw. Abend-Stempelungen gekürzt werden sollen oder nicht, zusätzlich können Sie noch einen Status hinterlegen, ob die Überzeiten **genehmigt** oder **nicht genehmigt** sind sowie einen Grund und eine Bemerkung eintragen.

Register *Erklärung*

The screenshot shows a software interface for managing daily settlements. At the top, there's a toolbar with standard icons for OK, Neu (New), Sichern (Save), Abbrechen (Cancel), Aktion (Action), Drucken (Print), Finden (Search), and a close button. Below the toolbar, the title bar displays the identifier '00000001 - Hugo Azubi, Waldstraße 4, 85521 Ottobrunn'. The main content area is divided into sections:

- Tagesabrechnungen**: A table showing daily data for May 6, 2009. The table includes columns for 'Datum' (Date) and various time components: Sollzeit (Planned Time), Istzeit (Actual Time), Pausenzeit (Break Time), Mittagspause (Lunch Break), Dienstgangzeit (Service Time), Privatgangzeit (Private Time), Arztzeit (Doctor's Time), Entspannung (Relaxation), Pausenabzug (Break Deduction), Strafzeit (Penalty Time), Rundungserl. (Rounding), Nichtrauch.-Bonus (Non-smoker Bonus), Ansparkonto (1), Ansparkonto (2), Ansparkonto (3), and Ansparkonto (4). The total 'Saldo' (Balance) is listed as 1,50 Std.
- Abrechnungserklärung**: A text box containing a note: 'Tagesabrechnung geändert am 15.05.2009 um 09:46:45.' followed by a separator line and a note about lunch break deduction: 'Mittagspausenabzug in Tagesmodell wenn Istzeit > 5 Std. und nicht gestempelt abzug = 0,5 Std. Saldo wurde nach Tagesmodell abgerundet auf 15 Minuten.'
- Bemerkung**: An empty text box for additional comments.

Hier sehen Sie eine Übersicht der Daten der Tagesabrechnung und einige Hinweise zur Abrechnung, z.B. welches Modell benutzt wird, Zeiten, ...

Register *Modell*

OK Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken Finden

00000001 - Hugo Azubi, Waldstraße 4, 85521 Ottobrunn

Stempelung Erklärung **Modell** Zuschläge

Tagesabrechnungen	
Datum	06.05.2009
Sollzeit	8,00 Std
Istzeit	9,50 Std
Pausenzeit	0,50 Std
Mittagspause	0,50 Std
Dienstgangzeit	
Privatgangzeit	
Arztzeit	
Entspannung	
Pausenabzug	0,50 Std
Strafzeit	
Rundungsverl.	
Nichtrauch.-Bonus	
Ansparkonto (1)	
Ansparkonto (2)	
Ansparkonto (3)	
Ansparkonto (4)	
Saldo	1,50 Std

Modell

Modellname 8,0 Std. 30 min. Pause Auszubildender

Bemerkung

Modell

Sollstunden 8,00 Std Sollzeit 08:00:00

Mittagspausenabzug

Mittagspausenabzug 0,50 Std wenn mindestens 5,00 Std gearbeitet wurde

Tägliche Mindestpausen

Mindestpause (1) von wenn mindestens gearbeitet wurde

Automatischer Pausenabzug

Abzug wenn mindestens gearbeitet wurde

Hier sehen Sie, welche Kalendereinträge zum Zeitpunkt der Abrechnung an diesem Tag eingetragen waren und zur Berechnung herangezogen wurden.

Register *Zuschläge*

Elektro Meier - Handel und Service

Tagesabrechnungen drucken

In der Übersichtsliste der Tagesabrechnungen können Sie entweder eine Liste drucken, die der Bildschirmanzeige entspricht oder sich selbst einen Bericht erstellen sowie die Überzeitenliste drucken.

Liste drucken

Tagesabrechnungen (1 von 10)							Hans Meier
Elektro Meier - Handel und Service							15.05.2009 - 11:34:37
							Seite 1
Datum	Name	Abteilung	Bemerkung	Sollzeit	Istzeit	Saldo	
07.05.2009	Azubi Hugo	Produktion		8,00 Std	7,87 Std	-0,25 Std	

Überzeiten drucken

Tagesabrechnungen (10 von 10)				Überzeiten	Hans Meier
Elektro Meier - Handel und Service					15.05.2009 - 11:37:2
					Seite
Datum	Name	Abteilung	Bemerkung	Gestempelt/Gekürzt	Mo.-Ab. Unterschrift
Do 07.05.2009	Azubi Hugo	Produktion		08:00:00 - 17:12:00 08:00:00 - 17:12:00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Mo. bedeutet, die Morgenstempelung soll nicht gekürzt werden, Ab. bedeutet, die Abendstempelung soll nicht gekürzt werden.

Tagesabrechnungen drucken

Wenn im Menü **Auswertungen > Zeiterfassung > Monatsabrechnung** wählen, erscheint eine Auswahl, in der Sie den Monat und die Mitarbeiter wählen können, zu denen eine Monatsicht aller Tagesabrechnungen gedruckt werden:

Monatsabrechnungen

Im Menü **Buchhaltung > Monatsabrechnungen** wählen:

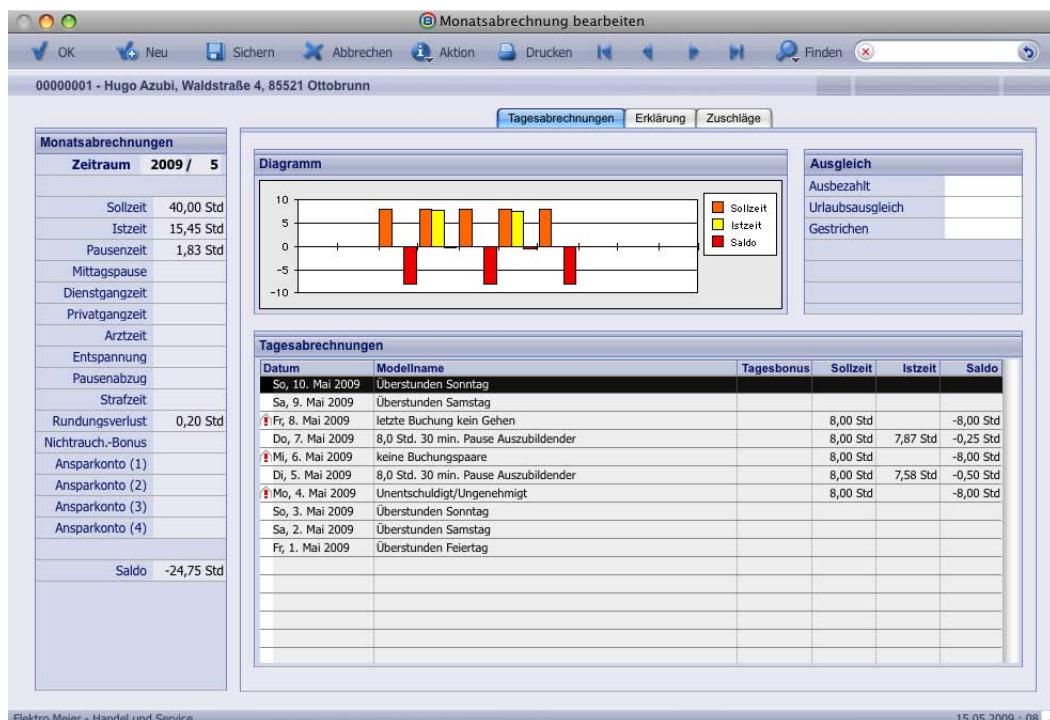
Die Übersichtsliste der Monatsabrechnungen zeigt für jeden erfassten Monat und Mitarbeiter die monatliche Summe aus Pause, Dienstgang, Sollzeit, Istzeit sowie der Saldo.

Ein Symbol in der rechten Spalte steht für einen besonderen Hinweis: bei einem roten Minus hat der Mitarbeiter in diesem Monat ein negatives Saldo; und bei einem grünen Käfer liegt in der betreffenden Monatsabrechnung ein Fehler vor. Die jüngsten Monatsabrechnungen befinden sich automatisch ganz oben in der Liste.

Sie können mit einem Doppelklick auf die Zeile gleich in die Monatsabrechnung springen, um Sie zu kontrollieren und gegebenenfalls zu ergänzen oder zu korrigieren:

Register *Tagesabrechnungen*

Doppelklick in eine Zeile der Übersichtsliste öffnet das Register Tagesabrechnungen



Sie erhalten eine Liste aller (bisher) erstellten Tagesabrechnungen für diesen Monat.

Bereich *Tagesabrechnungen*

Durch einen Doppelklick auf eine Zeile gelangen Sie direkt zur entsprechenden Tagesabrechnung. In der linken Spalte können folgende Symbole stehen: bei einem roten Minus hat der Mitarbeiter an diesem Tag ein negatives Saldo; bei einem Kalenderblatt hat der Mitarbeiter an diesem Tag einen Kalendereintrag und bei einem grünen Käfer liegt in der betreffenden Tagesabrechnung ein Fehler vor.

Register *Erklärung*

	Sollzeit	Istzeit
Sollzeit	40,00 Std	
Istzeit	41,55 Std	
Pausenzeit	3,33 Std	
Mittagspause		
Dienstgangzeit		
Privatgangzeit		
Arztzeit		
Entspannung		
Pausenabzug		
Strafzeit		
Rundungsverlust	0,30 Std	
Nichtrauch.-Bonus		
Ansparkonto (1)		
Ansparkonto (2)		
Ansparkonto (3)		
Ansparkonto (4)		
Saldo	1,25 Std	

Hier bekommen Sie weitere Informationen zur Abrechnung.

Register *Zuschläge*

	Sollzeit	Istzeit
Sollzeit	40,00 Std	
Istzeit	41,55 Std	
Pausenzeit	3,33 Std	
Mittagspause		
Dienstgangzeit		
Privatgangzeit		
Arztzeit		
Entspannung		
Pausenabzug		
Strafzeit		
Rundungsverlust	0,30 Std	
Nichtrauch.-Bonus		
Ansparkonto (1)		
Ansparkonto (2)		
Ansparkonto (3)		
Ansparkonto (4)		
Saldo	1,25 Std	

Hier sehen Sie eventuelle abgerechnete steuerfreie Zulagen.

Monatsabrechnungen drucken

Wenn Sie die Liste der Monatsabrechnungen aktiviert haben, und im Menü Ablage den Befehl Drucken auswählen, erscheint eine Auswahl, in der Sie die Mitarbeiter auswählen können, zu denen eine Jahresübersicht aller Monatsabrechnungen ausgedruckt werden.

Jahr	Monat	Name
2009	7	WOLFGANG
2009	4	Gierig Hans
2009	5	Azubi Hugo
2009	5	Lehrling Susi

Daten

Zur Kontrolle sind folgende Daten einsehbar:

Internetdaten

- Im Menü **Vorgang > Internetdaten** wählen

Zeigt eine Liste aller bisher eingegangenen E-Mails mit Datum, Uhrzeit, Absender, Empfänger und der Überschrift (auch Betreff) der E-Mail an. Diese Liste dient hauptsächlich der Kontrolle, um unerwünschte Aktivitäten auf dem E-Mail-Konto der Zeiterfassung feststellen zu können. An einem „X“ vor dem Datum erkennen Sie, ob die E-Mail zur Abrechnung erfolgreich herangezogen und ausgewertet wurde.



Internetdaten (0 in 4 von 4)				
Datum	Uhrzeit	Absender	Empfänger	Betreff [kurz]
26.06.2008	08:38:53	maier@topix.de	zeitkonto@topix.de	Kommen
25.06.2008	20:57:14	müller@topix.de	zeitkonto@topix.de	Gehen
25.06.2008	08:29:16	müller@topix.de	zeitkonto@topix.de	Kommen
25.06.2008	12:29:36	maier@topix.de	zeitkonto@topix.de	Status

Terminaldaten

- Im Menü **Buchhaltung > Terminaldaten** wählen

Zeigt eine Liste aller bisher eingegangenen Buchungsdaten vom Terminal, vom E-Mail-Konto und der manuellen Nachbuchungen an. Es werden Personalnummer, Namen, Terminal, Datum, Zeit, Buchnungsart und Auswahl angezeigt, wobei Terminal entweder „Eingangsterminal“, „E-Mail Account“ oder „Nachgetragen“ bedeuten kann, und die Auswahl eine eventuelle Auswahl bei Stempeln am Terminal (z.B. Gehen mit Grund -> Mittagspause) anzeigt. Auch diese Liste dient hauptsächlich der Kontrolle um Fehler einfacher erkennen zu können. An einem „X“ vor der Personalnummer erkennen Sie, ob die jeweilige Buchung erfolgreich zur Erstellung einer Tagesabrechnung verwendet werden konnte.



Terminaldaten (0 in 12 von 12)						
Mitarbeiter	Angelegt/Geändert	Terminal	Datum	Uhrzeit	Buch.-Art	Buchungsauswahl
✓ Azubi Hugo	Hans Meier	Nachgetragen (T)	08.05.2009	17:00:00	GEH	0
✓ Azubi Hugo	Hans Meier	Nachgetragen (T)	08.05.2009	08:00:00	KOM	0
✓ Azubi Hugo	Hans Meier	Nachgetragen (T)	07.05.2009	17:12:00	GEH	0
✓ Azubi Hugo	Hans Meier	Nachgetragen (T)	07.05.2009	12:50:00	KOM	0
✓ Azubi Hugo	Hans Meier	Nachgetragen (T)	07.05.2009	12:00:00	PAU	0
✓ Azubi Hugo	Hans Meier	Nachgetragen (T)	07.05.2009	08:00:00	KOM	0
✓ Azubi Hugo	Hans Meier	Nachgetragen (T)	06.05.2009	18:00:00	GEH	0
✓ Azubi Hugo	Hans Meier	Nachgetragen (T)	06.05.2009	08:00:00	KOM	0
✓ Azubi Hugo	Hans Meier	Nachgetragen (T)	05.05.2009	16:05:00	GEH	0
✓ Azubi Hugo	Hans Meier	Nachgetragen (T)	05.05.2009	08:00:00	KOM	0
✓ Azubi Hugo	Hans Meier	Nachgetragen (T)	04.05.2009	16:36:00	GEH	0
✓ Azubi Hugo	Hans Meier	Nachgetragen (T)	04.05.2009	08:00:00	KOM	0

Datenimport und Datenexport

Export eines Backups

- Im Menü *Datei/Ablage > Export Zeitdaten[Intern]* wählen, um ein Backup der Daten in eine Backupdatei zu sichern.

Export der Zeitdaten

- Im Menü *Datei/Ablage > Export Zeitdaten* wählen, um die Daten zum Import in die TOPIX:8 Lohnbuchhaltung (oder andere Programme) zu sichern.

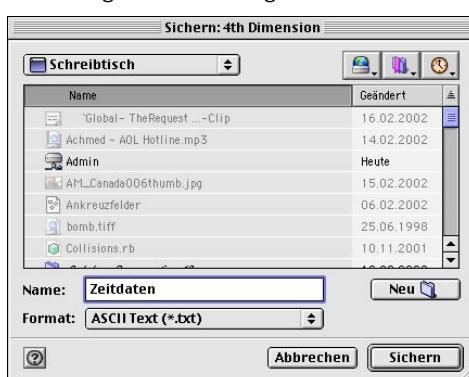


- Im erscheinenden Dialog die Mitarbeiter sowie den Zeitraum wählen, für die Sie die Zeiterfassungsdaten exportieren wollen:



Abrechnung per E-Mail an Lohnbuchhalter senden

- Das Ankreuzfeld *Abrechnung per E-Mail an Lohnbuchhalter senden* markieren, wenn die exportierten Daten direkt an den zuständigen Mitarbeiter der Lohnbuchhaltung gesendet werden soll. Dann auf **OK** klicken
- Falls die Daten nur exportiert werden, geben Sie im erscheinenden Dateidialog einen Namen für die Exportdatei ein und legen Sie den Ablageort fest:



Datenstruktur

Die exportierten Zeitdaten sind nach einem definierten Schema aufgebaut.

 Achtung: Es können nur sog. „Tab-Text“-Dateien (ASCII-Format) verwendet werden, d.h. die einzelnen Spalten sind durch ein Tabulatorzeichen (HEX 09), die Zeilen durch einen Wagenrücklauf („CR“ HEX 13 bei Mac OS bzw. „CR/LF“ HEX 13 10 unter Windows) getrennt.

Die Datenstruktur ist im Folgenden beschrieben:

Kopfdaten

Die ersten 7 Zeilen sind in einer Datei immer gleich, wobei die erste Zeile immer den Inhalt „ZEITDATEN“ hat.

Zeile 1	ZEITDATEN
Zeile 2	Datenabgebendes Programm
Zeile 3	Versionsnummer des datenabgebenden Programms
Zeile 4	Firmenname, Mandant
Zeile 5	Bearbeiter
Zeile 6	Datum
Zeile 7	Uhrzeit

Zeitdaten

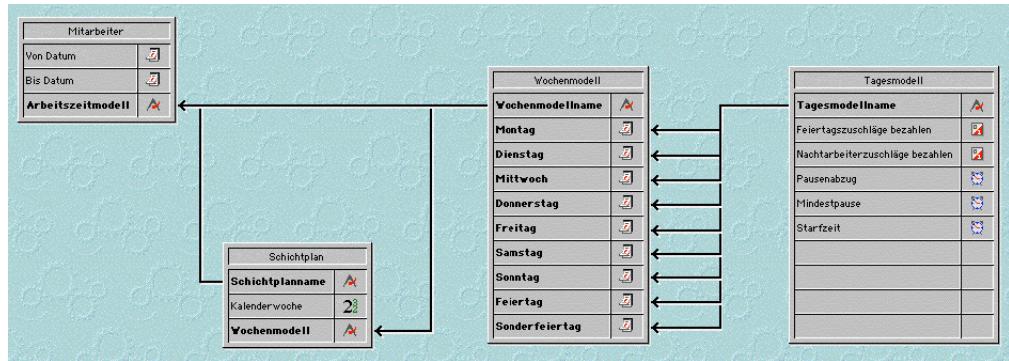
Spalte 1	Personalnummer, Pflichtfeld
Spalte 2	Name des Mitarbeiters
Spalte 3	Jahr des Abrechnungszeitraums
Spalte 4	Monat des Abrechnungszeitraums
Spalte 5	Lohnartenname
Spalte 6	Lohnartenschlüssel, Pflichtfeld
Spalte 7	Faktor, Pflichtfeld, wenn der Wert kleiner als Null ist, wird der entsprechende Eintrag in den Mitarbeiterlohnarten nicht verändert
Spalte 8	Wert, wenn der Wert kleiner als Null ist, wird der entsprechende Eintrag in den Mitarbeiterlohnarten nicht verändert (weil in der Zeiterfassung beispielsweise der Stundenlohn nicht bekannt ist)

Beispiel: Die folgende Tabelle zeigt beispielhaft den korrekten Aufbau einer Zeitdatendatei.

ZEITDATEN							
CONTO Zeiterfassung							
1.0.0							
TOPIX AG							
Administrator							
25.01.00							
15:21:45							
2	Maier Willy	2000	1	Istzeit	100	9,5	-1
2	Maier Willy	2000	1	Steuerfreie Zuschläge	150	0	-1
15	Doderer Maria	2000	1	Istzeit	100	0	-1
12	Luis Lane	2000	1	Istzeit	100	0	-1
7	Schröder Gerhard	2000	1	Istzeit	100	121,36	-1
6	Ebner Torsten	2000	1	Steuerfreie Zuschläge	150	0	-1
3	Haller Christiane	2000	1	Istzeit	100	0	-1
8	Fort Henry	2000	1	Istzeit	100	135,63	-1
8	Otto Simone	2000	1	Steuerfreie Zuschläge	150	0	-1
9	Dall Karl	2000	1	Istzeit	100	119,06	-1

Anhang

Schema der TOPIX:8 Zeiterfassung



Einrichtung des effeff Terminals

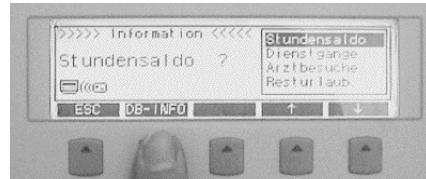
Das Terminal befindet sich im Grundzustand:



- Taste **Info** drücken:



- Taste **DB-Info** drücken:



- Taste 4 (von links) gedrückt halten und Taste 5 (von links) drücken:



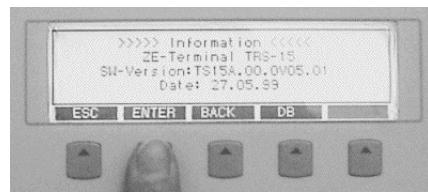
- Systemcode **3 4 2 4 3 1 3 1** eingeben:



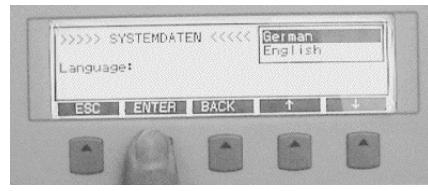
Das Terminal befindet sich im Konfigurationsmodus.

- Weiter mit **ENTER**:

Mit der Taste **BACK** können Sie stets zur vorherigen Einstellung zurückspringen.



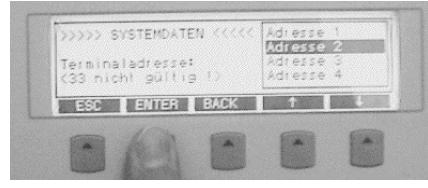
- Mit den Pfeiltasten die Sprache **German** wählen und **ENTER** drücken:



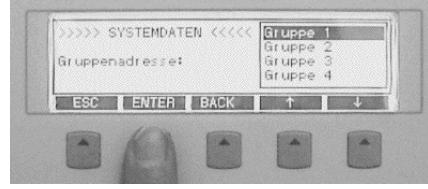
- Die Kommunikationsart **DIN-Prot.** wählen und **ENTER** drücken:



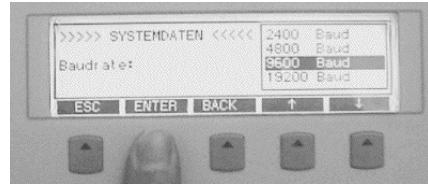
- Die Terminaladresse **Adresse 2** wählen und **ENTER** drücken:



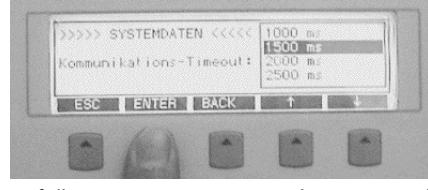
- Die Gruppenadresse **Gruppe 1** wählen und **ENTER** drücken:



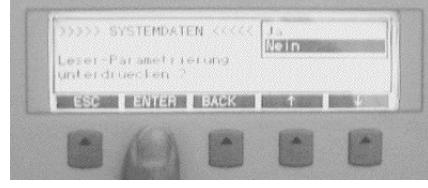
- Die Baudrate **9600 Baud** wählen und **ENTER** drücken:



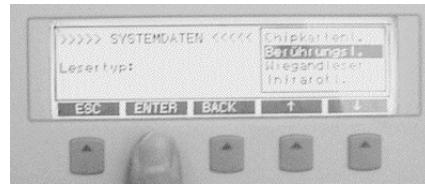
- Das Kommunikations-Timeout **1500 ms** wählen und **ENTER** drücken:



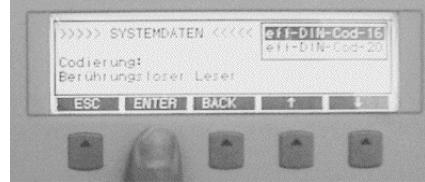
- Auf die Frage: Leser-Parametrierung unterdrücken? **Nein** wählen und **ENTER** drücken:



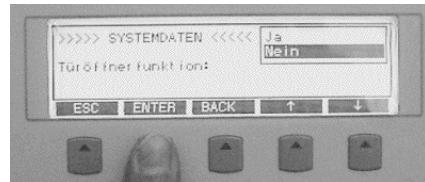
- Lesertyp **Berührungsl.** wählen und **ENTER** drücken:



- Codierung **eff-DIN-Cod-16** wählen und **ENTER** drücken:



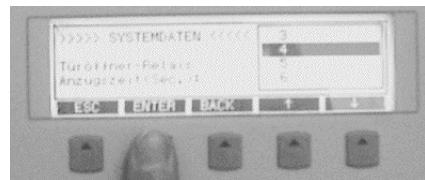
- Türöffnerfunktion **Nein** wählen und **ENTER** drücken:



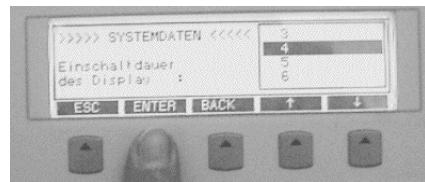
- **ENTER** drücken:



- **ENTER** drücken::



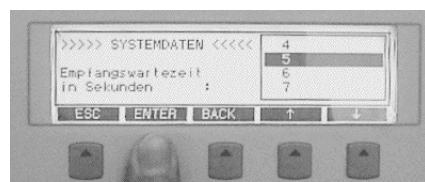
- Einschaltzeit des Display (Hintergrundbeleuchtungsdauer in Minuten): **15** bzw. nach Bedarf wählen und **ENTER** drücken:



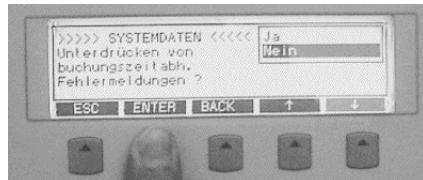
- Saldoanzeigedauer in 1/4 Sekunden: **12** wählen und **ENTER** drücken:



- Empfangswartezeit in Sekunden: **5** auswählen und **ENTER** drücken:



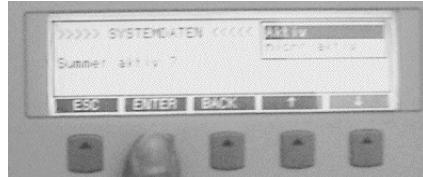
- Unterdrücken von buchungszeitabhängigen Fehlermeldungen: **Nein** wählen und **ENTER** drücken:



- RS-485 Sendeverzögerung: **Delay 0** wählen und **ENTER** drücken:



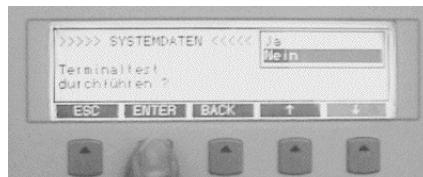
- Summer aktiv? **Aktiv** wählen und **ENTER** drücken:



- Akku vorhanden? **Kein Akku** wählen und **ENTER** drücken
(Ausnahme: Der optionale Akku zur Überbrückung von Stromausfällen wurde extra installiert):



- Terminaltest durchführen: Hier kann das Terminal getestet werden. Weiter: **Nein** wählen und **ENTER** drücken:

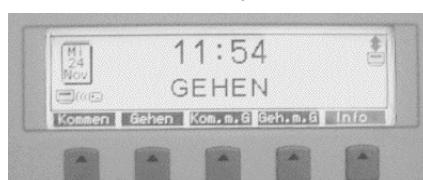


Sie befinden sich wieder am Anfang des Konfigurationsmodus. Bei Bedarf kann man die Einstellungen noch einmal durchgehen.

- Beenden mit **ESC**:



Das Terminal sollte sich jetzt parametriert im Grundzustand befinden:



Einrichtung der Terminal-Kommunikationssoftware

effeff-Terminals

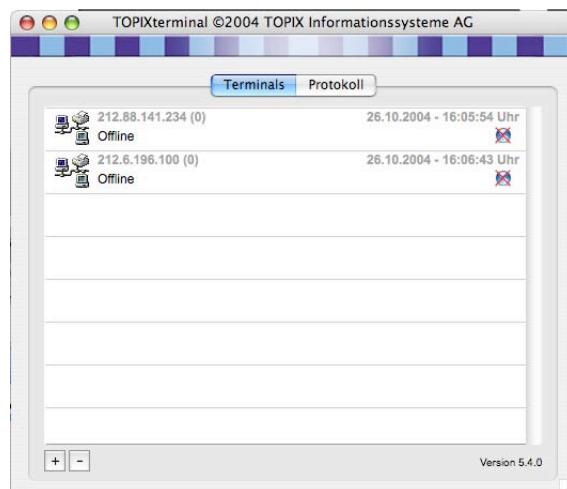
Dieses Programm Bei effeff-Terminals wird die Terminal-Kommunikationssoftware von einem TOPIX Mitarbeiter eingerichtet.

CODATEX-Terminals

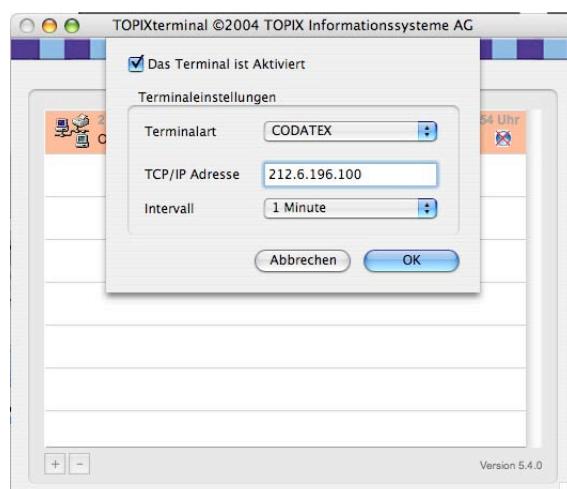
Bei CODATEX-Terminals gehen Sie folgendermaßen vor:

- Den Installationsort des TOPIX:8-Server-Programms auf dem Serverrechner suchen.
In der Regel hat dieser die Bezeichnung *TOPIX5_Server* und befindet sich im Verzeichnis *Programme*.
- Das Programm *TOPIXterminal* in folgendem Pfad starten:
TOPIX8_Server > TOPIX8_Programmdateien > Terminal > TOPIXterminal.

Folgender Dialog erscheint:



- Die Schaltfläche **+** drücken und die TCP/IP-Adresse eingeben, die im Terminal eingestellt ist (Sie finden diese Adresse auch auf unserem Lieferschein).



- Auf **OK** klicken

Ab sofort können Stempelungen vom Terminal zu TOPIX:8 übertragen werden. Das Programm muss ständig laufen, um Daten zu übertragen. Falls das Programm dennoch einmal abgeschaltet ist, werden bis zu 500 Stempelungen im Speicher des Terminals gepuffert.