

HANDBUCH



Feature-Update 2020 HR

Inhalt

1	Einleitung.....	4
2	Quick Guide.....	5
3	Anbindung TOPIX an edlohn.....	6
3.1	Features.....	7
4	Freifelder im Mitarbeiter.....	8
5	Erweiterter Bereich Dokumente im Mitarbeiter.....	11
6	Ziele für Mitarbeiter.....	12

Copyright und Haftungsausschluss

Copyright © 1987 – 2020 TOPIX Business Software AG. Alle Rechte bleiben vorbehalten.

Alle Inhalte dieser Dokumentation sind urheberrechtlich geschützt. Dies gilt sowohl für die einzelnen Artikel als auch für Abbildungen. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Autoren. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen sowie Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

4D, 4D Write, 4D View, 4D Server sowie die 4D Logos sind eingetragene Warenzeichen der 4D SAS. Acrobat, Adobe und InDesign sind eingetragene Warenzeichen der Adobe Systems Inc. Apple, Apple Watch, iOS, iPad, iPhone, Mac, Macintosh und OS X sind eingetragene Warenzeichen der Apple Inc. Android, Google und Chrome sind eingetragene Warenzeichen der Google Inc. Excel, Internet Explorer, Microsoft und Windows sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corp. TeamViewer ist ein eingetragenes Warenzeichen der TeamViewer GmbH. Alle in der Dokumentation genannten Marken sind Eigentum der jeweiligen Markeninhaber und werden anerkannt. Aus dem Fehlen der Markenzeichen ©, ® bzw. ™ kann nicht geschlossen werden, dass die Bezeichnung frei verfügbar oder ein freier Markenname ist.

Die in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen wurden von den Autoren nach bestem Wissen sorgfältig zusammengestellt. Dennoch können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Die angegebenen Daten dienen lediglich der Produktbeschreibung und sind nicht als zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne zu verstehen. Eine Gewährleistung für die Vollständigkeit, Richtigkeit, Qualität und Aktualität der bereitgestellten Informationen kann von dem Herausgeber und den Autoren nicht übernommen werden, sofern seitens der Autoren kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt; alle Informationen sind rechtlich unverbindlich. Dies gilt insbesondere aufgrund der stetigen Fortentwicklung der dieser Produktbeschreibung zugrunde liegenden Software. Die Autoren behalten es sich ausdrücklich vor, Teile der Dokumentation oder die gesamte Dokumentation ohne gesonderte Ankündigung zu verändern, zu ergänzen, zu löschen oder die Veröffentlichung zeitweise oder endgültig einzustellen.

Diese Dokumentation steht ausschließlich Kunden der TOPIX Business Software AG zur Verfügung. Eine Haftung für irgendwelche Schäden Dritter ist ausgeschlossen, sofern seitens der Autoren kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt.

1 Einleitung

Willkommen in der Anleitung **Feature-Update 2020 HR**.

In dieser Beschreibung finden Sie alle neuen Features aus dem Bereich HR, mit denen das Programm TOPIX erweitert wurde.

Unser Ziel ist es, Ihnen auch künftig ein leistungsfähiges, modernes Produkt anzubieten, welches Sie in Ihren Prozessen optimal unterstützt.

Falls Sie noch Fragen zu den neuen Features haben, stehen Ihnen Ihre TOPIX-Ansprechpartner sowie unser Support selbstverständlich gerne zur Verfügung.

Ihre TOPIX Business Software AG

enjoy working

Wichtiger Hinweis

Wenn Sie sich vorab schnell über alle neuen Funktionen informieren möchten, empfehlen wir Ihnen unseren neuen **Quick Guide**. Details hierzu finden Sie auf der nächsten Seite.

2 Quick Guide

Mit Hilfe des Quick Guides erhalten Sie einen Schnellüberblick der neuen Features.

Damit können Sie sich in nur wenigen Minuten über alle neuen Funktionen informieren.

Die für Sie interessanten Themen können Sie anschließend in diesem Handbuch nochmals ausführlich nachlesen.



Quick Guide aufrufen

Sie finden den Quick Guide unter folgendem Link:

<https://www.topix.de/de/blog/detail/feature-update-2020.html>

3 Anbindung TOPIX an edlohn

Ab 2021 wird das TOPIX-Lohn-Modul durch die Einbindung von **edlohn**, der führenden cloudbasierten Abrechnungssoftware in Deutschland, ersetzt.



Dank bidirektionaler Schnittstelle können Sie Ihre laufenden Zeiterfassungsdaten einfach nach edlohn übertragen und erhalten die entsprechenden Daten für die TOPIX-Finanzbuchhaltung und den -Zahlungsverkehr sowie geänderte und neue Mitarbeiterstammdaten zurück.

Zusätzlich werden die Lohnabrechnungen, Lohnsteuerbescheinigungen, Meldungen nach DEÜV und A1-Bescheinigungen zu TOPIX übergeben, so dass Ihre Mitarbeiter weiterhin über meinTOPIX Zugriff darauf haben.

Auch die für die Geschäftsleitung wichtigsten Lohn-Daten werden an TOPIX übertragen und können dort eingesehen bzw. ausgewertet werden: Sie haben also eine wesentlich höhere Integration in TOPIX als mit jeder anderen Lohn-Software.

3.1 Features

Nachfolgend finden Sie eine Liste mit den wichtigsten Features zur Umstellung.

- Initialer Datenexport der Mitarbeiterstammdaten aus TOPIX für den Import in edlohn
- Automatisierte Übermittlung der Buchungsliste von edlohn zu TOPIX
- Automatisierte Übermittlung der Zahlungsliste von edlohn zu TOPIX
- Automatisierte Übermittlung der Entgeldabrechnungen, A1-Bescheinigungen und weiterer Dokumente von edlohn zu TOPIX mit der Möglichkeit sich diese weiterhin über meinTOPIX und die meinTOPIX-App anzusehen
- Automatisierte Übermittlung bei neuen Mitarbeitern oder geänderten Mitarbeiter-Stammdaten von edlohn zu TOPIX

Import der TOPIX-Daten

Für die Datenmigration bietet edlohn einen umfangreichen Import an:

- Arbeitgeberstammdaten
- Arbeitgeber-Unfallversicherung
- Arbeitnehmerstammdaten
- Arbeitnehmerdaten betriebliche Altersvorsorge
- Arbeitnehmerdaten VWL
- Arbeitnehmer SV-Vorträge laufendes Jahr
- Arbeitnehmer SV-Vorträge Vorjahr
- Arbeitnehmer Steuer-Vorträge

In TOPIX wurde der Export dieser Daten umgesetzt und kann über einen einzigen Menüaufruf ausgeführt werden.

Weitere Informationen

Detaillierte Infos zur Kooperation zwischen eurodata und TOPIX sowie zu edlohn finden Sie in unserem aktuellen Blogbeitrag:

<https://www.topix.de/de/blog/detail/topix-ag-kooperiert-mit-eurodata-ag.html>

Bitte beachten Sie auch die entsprechende Produktseite:

<https://www.topix.de/de/software/hr/lohn-und-gehalt.html>

4 Freifelder im Mitarbeiter

Innerhalb des Mitarbeiters stehen nun 4 neue, konfigurierbare Freifeldcontainer zur Verfügung. Diese sind verteilt auf 2 Registerkarten.

In diesen Freifeldern können Sie zusätzliche Informationen hinterlegen.

Beispiele für zusätzliche Informationen

- Gehaltsklassen
- Hierarchien
- Skills
- weitere Detailinformationen

Beispiel Registerkarte Personaldaten:

▼ Allgemein Mitarbeiter Geburt, Bank, Bemerkung Benachrichtigungen Kalender Kalender Salden/Optionen Anträge Unterbrechungen Datenübergabe an Lohn Zugriffsrechte ▼ Personalakte Dokumente Personaldaten Weitere Daten Formulare ▼ Leistungen/Ziele Ziele Lohnsteuerbescheinigung Meldungen zur SV A1-Bescheinigung ▼ Zeitstammdaten Zeitmodell Zuschläge Überstunden ▼ Lohnstammdaten Steuerkarte Sozialversicherung Monatsmeldung Unfallversicherung Lohnarten Nebenleistungen ▼ Vorträge Eigene Firma Vorfirma Vorjahr ▼ Abrechnungen Lohnabrechnungen	Mobilität Fahrt zur Firma <input type="text" value="Auto"/>		Software-Skills Textverarbeitung <input checked="" type="checkbox"/>	
	Firmenwagen <input checked="" type="checkbox"/>		Tabellenkalkulation <input type="checkbox"/>	
	Firmenfahrrad <input type="checkbox"/>		Mailprogramm <input checked="" type="checkbox"/>	
	Führerschein Klasse <input type="text" value="0"/>		Windows <input checked="" type="checkbox"/>	
	Firmenfreizeit		Mac <input type="checkbox"/>	
	Firmenlauf 10 km <input checked="" type="checkbox"/>		Computernutzung seit <input type="text" value="1993"/>	
	Firmenlauf Halbmarathon <input type="checkbox"/>		<div></div>	
	Firmenlauf Marathon <input type="checkbox"/>			
	Firmmentriathlon <input type="checkbox"/>			

Beispiel Registerkarte Weitere Daten:

- ▼ **Allgemein**
 - Mitarbeiter
 - Geburt, Bank, Bemerkung
 - Benachrichtigungen
 - Kalender
 - Kalender Salden/Optionen
 - Anträge
 - Unterbrechungen
 - Datenübergabe an Lohn
 - Zugriffsrechte
- ▼ **Personalakte**
 - Dokumente
 - Personaldaten
 - Weitere Daten
 - Formulare
- ▼ **Leistungen/Ziele**
 - Ziele
 - Lohnsteuerbescheinigung
 - Meldungen zur SV
 - A1-Bescheinigung
- ▼ **Zeitstammdaten**
 - Zeitmodell
 - Zuschläge
 - Überstunden
- ▼ **Lohnstammdaten**
 - Steuerkarte
 - Sozialversicherung
 - Monatsmeldung
 - Unfallversicherung
 - Lohnarten
 - Nebenleistungen
- ▼ **Vorträge**
 - Eigene Firma
 - Vorfirma
 - Vorjahr
- ▼ **Abrechnungen**
 - Lohnabrechnungen
 - Zeitabrechnungen

 An dieser Stelle erscheinen die Freifelder. Definieren Sie die Freifelder über Stamm > Weitere Stammdaten > Freifeldcontainer.

Freifelder definieren

Definieren können Sie die Freifelder im Befehl **Stamm > Weitere Stammdaten > Freifeldcontainer**.

Mit Klick auf die Schaltfläche  Neu wird ein neuer Freifeldcontainer erzeugt.

Freifeldcontainer erfassen

☐ OK

 Aktion ▼
 Drucken ▼
 < < > >
 Finden 🔍

Bereich Objektname

Art

Konfiguration + ✕

Name	Typ	Auswahlliste	AuswahllisteName	Pflicht	Label	Text

Vorschau

Im Feld "Bereich" wählen Sie **Mitarbeiter**.

Im Feld "Objektname" entscheiden Sie sich zwischen **Freifeldobjekt 1, 2, 3 oder 4**.

- Freifeldobjekt 1 und 2 werden im Mitarbeiter unter „Personaldaten“ angezeigt.
- Freifeldobjekt 3 und 4 werden unter „Weitere Daten“ angezeigt.

Im Feld „Art“ ist für die Freifelder im Mitarbeiter nur **Standard** auswählbar.

Mit der Schaltfläche + fügen Sie dem Freifeldcontainer eine neue Zeile hinzu.

Vergeben Sie einen Namen und wählen Sie aus, was für einen Datentyp die Zeile enthalten soll.

Ob es eine Auswahlliste geben soll, entscheiden Sie in der Spalte „Auswahlliste“.

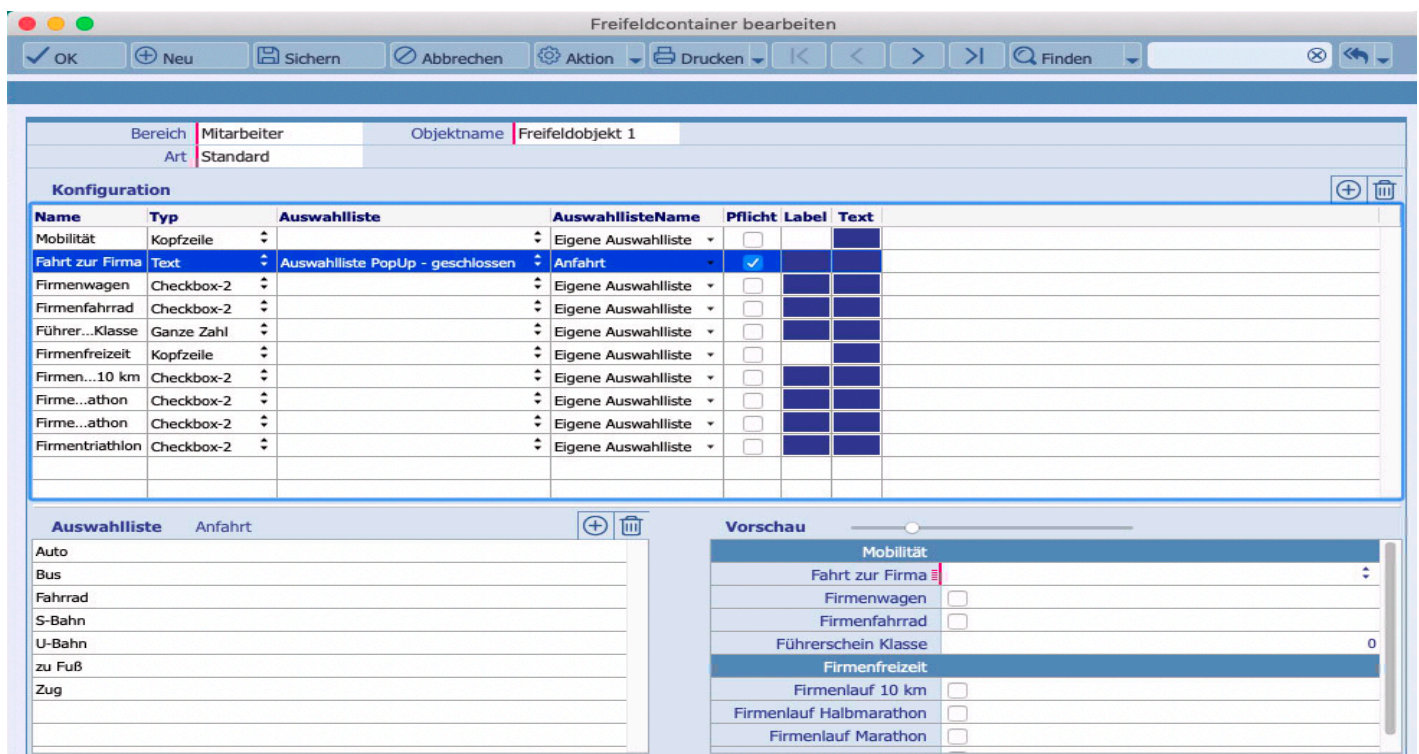
In diesem Fall geben Sie der Liste in der Spalte „Auswahlliste Name“ einen Namen und geben ggf. Auswahlmöglichkeiten im Fenster unten links ein.

Zusätzlich können Sie festlegen, ob eine Zeile ein Pflichtfeld im Mitarbeiter sein soll. Sie können auch die Farben jeder einzelnen Zeile nach Ihren Wünschen ändern.

Im Bereich unten rechts sehen Sie eine Vorschau des Freifeldcontainers.

Über den Schieberegler lässt sich die Spaltenbreite der Zeilennamen ändern.

Beispiel:



The screenshot shows the 'Freifeldcontainer bearbeiten' window. At the top, the 'Bereich' is set to 'Mitarbeiter' and 'Objektname' is 'Freifeldobjekt 1'. The 'Art' is 'Standard'. Below this is a 'Konfiguration' table with columns: Name, Typ, Auswahlliste, AuswahllisteName, Pflicht, Label, and Text.

Name	Typ	Auswahlliste	AuswahllisteName	Pflicht	Label	Text
Mobilität	Kopfzeile		Eigene Auswahlliste	<input type="checkbox"/>		
Fahrt zur Firma	Text	Auswahlliste PopUp - geschlossen	Anfahrt	<input checked="" type="checkbox"/>		
Firmenwagen	Checkbox-2		Eigene Auswahlliste	<input type="checkbox"/>		
Firmenfahrrad	Checkbox-2		Eigene Auswahlliste	<input type="checkbox"/>		
Führer...Klasse	Ganze Zahl		Eigene Auswahlliste	<input type="checkbox"/>		
Firmenfreizeit	Kopfzeile		Eigene Auswahlliste	<input type="checkbox"/>		
Firmen...10 km	Checkbox-2		Eigene Auswahlliste	<input type="checkbox"/>		
Firme...athon	Checkbox-2		Eigene Auswahlliste	<input type="checkbox"/>		
Firme...athon	Checkbox-2		Eigene Auswahlliste	<input type="checkbox"/>		
Firmen triathlon	Checkbox-2		Eigene Auswahlliste	<input type="checkbox"/>		

Below the table, there is a section for 'Auswahlliste' with the name 'Anfahrt'. It shows a list of options: Auto, Bus, Fahrrad, S-Bahn, U-Bahn, zu Fuß, Zug. To the right, a 'Vorschau' (Preview) shows how the form will look, with a slider to adjust the width of the labels.

6 Ziele für Mitarbeiter

Im Mitarbeiter wurde ein neuer Bereich eingerichtet.

Hier können für den geöffneten Mitarbeiter für jedes (Wirtschafts-)Jahr selbst definierte Ziele eingegeben werden.

Wählen Sie im Mitarbeiter den Befehl **Personalakte > Leistungen/Ziele > Ziele**.

Beispiel:

Allgemein
Mitarbeiter
Geburt, Bank, Bemerkung
Benachrichtigungen
Kalender
Kalender Salden/Optionen
Anträge
Unterbrechungen
Datenübergabe an Lohn
Zugriffsrechte

Personalakte
Dokumente
Personaldaten
Weitere Daten
Formulare

Leistungen/Ziele
Ziele
Lohnsteuerbescheinigung
Meldungen zur SV
A1-Bescheinigung

Zeitstammdaten
Zeitmodell
Zuschläge
Überstunden

Lohnstammdaten
Steuerkarte
Sozialversicherung
Monatsmeldung
Unfallversicherung
Lohnarten
Nebenleistungen

Vorträge
Eigene Firma
Vorfirma
Vorjahr

Abrechnungen
Lohnabrechnungen

Zielvereinbarungen
Wirtschaftsjahr
Zielerreichung Gesamt

Ziele

Ziel	Beschreibung	ZB	Gewichtung	Erreichung	Erledigt
#1	HR-Bereich erweitern		50%	60%	<input type="checkbox"/>
#2	edlohn-Schnittstelle		40%	100%	<input checked="" type="checkbox"/>
#3	Dokumentationen		10%	80%	<input type="checkbox"/>

Bemerkung
 Ziele im Bereich HR

Ziele anlegen

Ein Zeile ist im Bereich Ziele von Beginn an angelegt.

Mit Klick auf + können weitere Ziele für das Jahr angelegt werden.

Für jedes Ziel können ein Name und eine Beschreibung vergeben werden.

Reicht der Platz der Zeile "Beschreibung" nicht, kann mit Klick auf das Viereck eine Zoombox geöffnet werden, in der auch aus Textbausteinen ausgewählt werden kann.

Das erste Ziel hat zu Beginn eine Gewichtung von 100%. Die Gewichtung aller Ziele kann insgesamt nur 100% betragen. Um anderen Zielen eine Gewichtung zu geben, muss die Gewichtung des vorherigen Zieles reduziert werden.

Im Feld "Bemerkung" können Sie beliebige Texte eingeben.

Zielerreichung

Für jedes Ziel kann hinterlegt werden, zu wie viel Prozent ein Ziel bereits erreicht wurde.

Bei 100% kann der "Erledigt"-Haken gesetzt werden.

Durch die Eingabe der Erreichung bei jedem Ziel wird das Feld "Zielerreichung Gesamt" automatisch berechnet.