

# TopKontor Zeiterfassung V4

---



# Inhaltsverzeichnis

Verschaffen Sie sich die erste Übersicht.....	4
Der erste Eindruck: Die Programmbereiche .....	4
Oft vergessen - die Kontextmenüs .....	5
Die Fenster und die wichtigsten Funktionen.....	5
Kein Problem - Suchen und Sortieren .....	7
Meine eigene Ansicht - Tabellenspalten ändern.....	7
Personalzeiterfassung .....	9
Mitarbeiter .....	9
Zeitmodelle.....	12
Weitere Einstellungen für Zeitmodelle .....	16
Zeitmodellverwaltung .....	18
Lohnarten .....	20
Weitere Einstellungen für die Lohnarten.....	22
Strukturiert - Abteilungen .....	24
Fehlerdefinition .....	26
Feiertage .....	26
Genau erfasst - Die Auftragsverwaltung .....	27
Auftrag.....	27
Tätigkeiten.....	29
Arbeitsplan .....	31
Kunden.....	32
Wer darf rein - Zutrittskontrolle .....	33
Zutrittszeiten.....	33
Zutrittsverwaltung.....	33
Simpel - Ohne Aufwand die Zeiten im Griff .....	35
Das Monatsjournal .....	35
Die Schnellerfassung .....	36
Anträge.....	37
Vorausgedacht - Die Planung.....	38
Der Fehlzeitenplaner.....	38
Just in Time - Einsatzplaner.....	38
Kontrolle und Auswertung .....	40
Fehlerprotokoll .....	40
Nichts geht verlorgen - Übernahmeprotokoll .....	40
Anwesenheit.....	41
Wer ist wo - Geolokalisierung .....	42
Alles im Blick - Das Infocenter .....	43
Zahlen und Fakten - Die Berichte .....	44
Der Monatswechsel .....	44
Monatsabschluss .....	44

Praktisch - einfache Übergabe an Lohnprogramme .....	45
DATEV Lohn .....	45
GDI Lohn .....	45
TopKontor ERP Lohn .....	45
Lexware Lohn & Gehalt .....	45
SelectLine Lohn & Gehalt .....	45
Export von Berichten .....	45
Was ist sonst noch wichtig .....	46
Einstellungen .....	46
Fehlzeiten .....	47
Tageskennzeichen .....	47
Sonstiges .....	47
Sonstiges - Server .....	47
Sonstiges - Vorbelegung .....	47
Zusatzfelder .....	48
Schnittstellen .....	48
DATEV .....	48
Sonstiges - Universal .....	48
Sonstiges - GDI Lohn .....	48
Sonstiges - Lexware Lohn .....	48
Email .....	48
Neuer Benutzer .....	48
Administration .....	51
Der Administrator .....	51
Die Einrichtung der Terminals .....	52
Datafox - Terminal einrichten .....	53
Datafox-Fingerprint-Terminal einrichten .....	54
Datafox Terminals - IP Adresse Einrichten .....	55
PCS-Terminals mit und ohne Fingerprint einrichten .....	56
PCS-Terminal ohne Fingerprint .....	57
PCS-Terminals - IP-Adresse einrichten .....	63
Gut vernetzt - Die Schnittstellen .....	64
Schnittstelle Handwerk .....	64
Schnittstelle Universal SQL (MYSQL) .....	68
Schnittstelle App TopZeiterfassung .....	69
Index .....	71

## Verschaffen Sie sich die erste Übersicht

Aller Anfang ist schwer. Damit Ihnen die Orientierung von Anfang an leicht fällt, geben wir Ihnen nachfolgend eine Übersicht über die wichtigsten Programmbereiche.

## Der erste Eindruck: Die Programmbereiche

Im oberen Programmfenster haben Sie über die Menüleiste Zugriff auf sämtliche Bereiche des Programmes, übersichtlich unterteilt in:

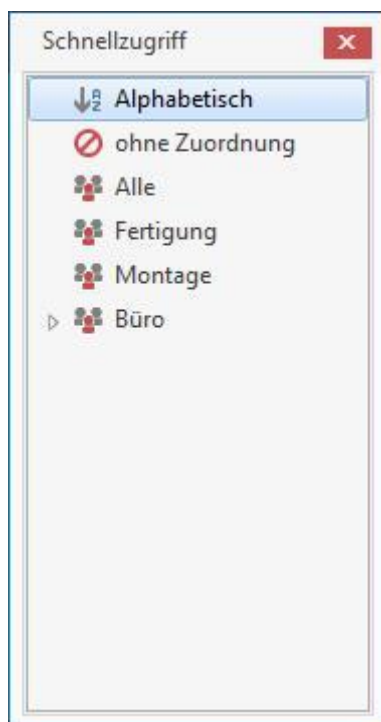
**[Start]**, mit allen Werkzeugen zur Kontrolle und Prüfung

**[Meine Firma]**, bietet Ihnen Zugriff auf Ihre Stammdaten

**[Auswertung]**, für alle die es ganz genau wissen wollen, vom Arbeitszeitbericht bis hin zur Anwesenheitsliste finden Sie hier alle Betriebsrelevanten Auswertungen

**[Externe Daten]**, ermöglicht es Ihnen Daten aus der Zeiterfassung heraus zu geben oder auch einzulesen. Dies erlaubt die papierlose Kommunikation mit Lohnprogrammen oder Warenwirtschaftssystemen

Im linken Bereich der Software finden Sie den **[Schnellzugriff]** hier haben Sie auf einen Blick alle angelegten Abteilungen und Mitarbeiter.

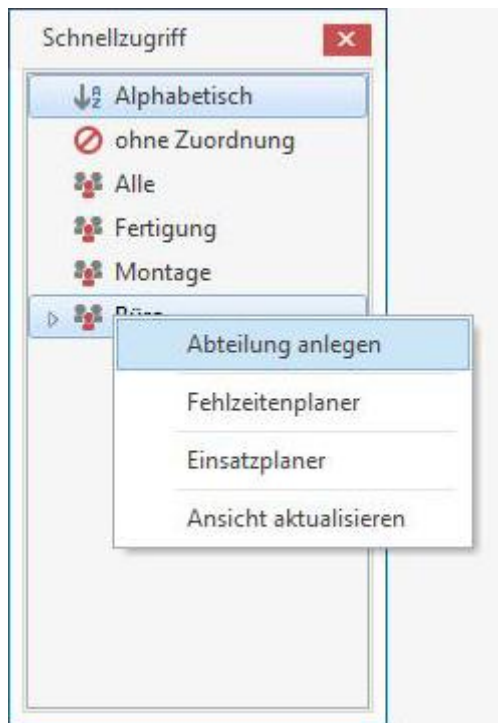


### Tipp

Wählen Sie einen Mitarbeiter per Doppelklick im Schnellzugriff aus, so werden Informationen automatisch an die Fenster im rechten Bereich übergeben.

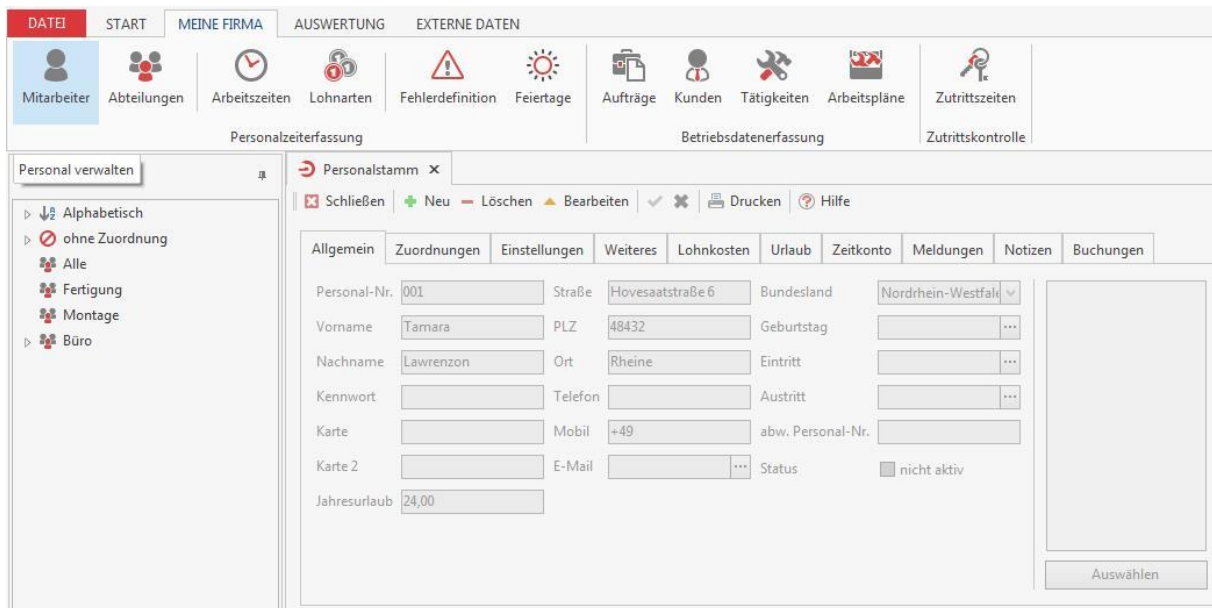
## Oft vergessen - die Kontextmenüs

Im Programm gibt es zahlreiche Arbeitserleichterungen für den Anwender. Ein wesentlicher Bestandteil sind die Kontextmenüs. Diese enthalten je nach Arbeitsumgebung die am häufigsten genutzten weiterführenden Funktionen. Sie können das Kontextmenü mit Klick der rechten Maustaste auf z. B. einen Mitarbeiter im Schnellzugriff aufrufen. Gerade wenn Sie sich an den Umgang mit der Maus gewöhnt haben, ist ein Rechtsklick auf ein Programmbereich immer eine gute Idee.



## Die Fenster und die wichtigsten Funktionen

Die meisten Fenster im Programm verfügen über den gleichen Aufbau. In der Regel besteht ein Fenster aus Register, den Informationsbereich und die Funktionsleiste. Die Bedienung ist in jedem Fenster gleich.

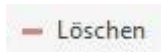


Ein Klick auf einen Register holt den entsprechenden Informationsbereich in den Vordergrund. Die Funktionsleiste ist die Bedienung des Informationsbereiches. Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

### Neuer Datensatz anlegen



### Datensatz löschen



### Datensatz bearbeiten



### Datensatz speichern



### Änderungen verwerfen



### Tipp

#### Funktionstasten verwenden

Die am häufigsten verwendeten Funktionen können Sie auch per Funktionstaste aufrufen. Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

<b>STRG+ENTF</b>	<b>Datensatz löschen</b>
<b>F2</b>	<b>Datensatz bearbeiten</b>
<b>STRG+5</b>	<b>Datensatz speichern</b>
<b>ESC</b>	<b>Änderungen verwerfen</b>
<b>STRG+N</b>	<b>Neuen Datensatz anlegen</b>

## Kein Problem - Suchen und Sortieren

Je mehr Daten Sie im Programm verwalten, je wichtiger wird es, schnell und unkompliziert auf die entsprechenden Datensätze zugreifen zu können. Das Programm bietet deshalb für einen zielgerichteten Zugriff verschiedene Möglichkeiten:

Personal-Nr.	Nachname	Vorname	Karte
001	Lawrenzon	Tamara	
002	Vennhaus	Tina	

Im rechten Bereich der Datenanzeige steht Ihnen jederzeit eine Wortsuche zur Verfügung. Mit einem Klick werden alle wichtigen Felder nach dem Suchbegriff durchsucht.

Bevor Sie eine Liste mühselig durchsuchen, können Sie diese sortieren. Ein Klick auf die Spaltenüberschrift sortiert die Datenmenge alphabetisch. Ein weiterer Klick dreht die Sortierreihenfolge um.

## Meine eigene Ansicht - Tabellenspalten ändern

Durch die Komplexität des Programmes stehen Ihnen viele Informationen zur Verfügung. In vielen Fällen benötigen Sie allerdings nur ein paar Felder. Das Programm bietet Ihnen die Möglichkeit, ganz gezielt Einfluss auf die Darstellung zu nehmen.

Durch Aufruf des Kontextmenüs mit Rechtsklick auf eine der Spalten bieten Sie Ihnen folgende Möglichkeiten:

**[Auf-/Absteigend Sortieren]**, sie können eine Sortierung anhand jeder beliebigen Spalte durchführen

**[Fußzeile]** erlaubt es Ihnen eine Fußzeile einzublenden in der Sie sich zB die Anzahl der Mitarbeiter einblenden lassen können.










**[Spalte entfernen]** entfernt die Ausgewählte Spalte aus der Ansicht

**[Feldauswahl]** gibt Ihnen die Möglichkeit weitere Felder per Drag&Drop in die Ansicht einzubinden

**[Beste Anpassung]** richtet die Spaltenbreite automatisch für eine optimale Ansicht der Datensätze ein.

**[Beschriftung]** macht es in wenigen Schritten möglich die Ansicht nach Ihren Bedürfnissen zu beschriften.

Personal-Nr.	Nachname
001	Lawrenzon
002	Vennhaus

-  Aufsteigend sortieren
-  Absteigend sortieren
-  Lösche Sortierung
-  Fußzeile
-  Diese Spalte entfernen
-  **Feld Auswahl**
-  Beste Anpassung
-  Beste Anpassung (alle Spalten)
-  Beschriftung

Aktivieren Sie einfach die Felder, die Sie auch in der Ansicht sehen wollen. Sollte Ihnen eine Überschrift nicht gefallen, können Sie diese über das Eingabefeld **[Beschriftung]** anpassen.

Anpassen ✕

Spalten

- ABSCHLUSS
- ABSTD
- AUSGETRETEN
- AUSTRITT
- BILD
- DATEV
- EINTRITT
- EMAIL
- FEIERTAGGRUPPE
- GEBURTSTAG
- HANDY

## Personalzeiterfassung

Die Personalzeiterfassung beschäftigt sich mit dem Thema Mitarbeiterdatenerfassung. Diese können Sie via Terminal, App, Timeboys oder anderen Geräten erfassen. Alle Zeiten laufen in der Zeiterfassung zusammen und können Mitarbeiterbezogen ausgewertet werden.

## Mitarbeiter

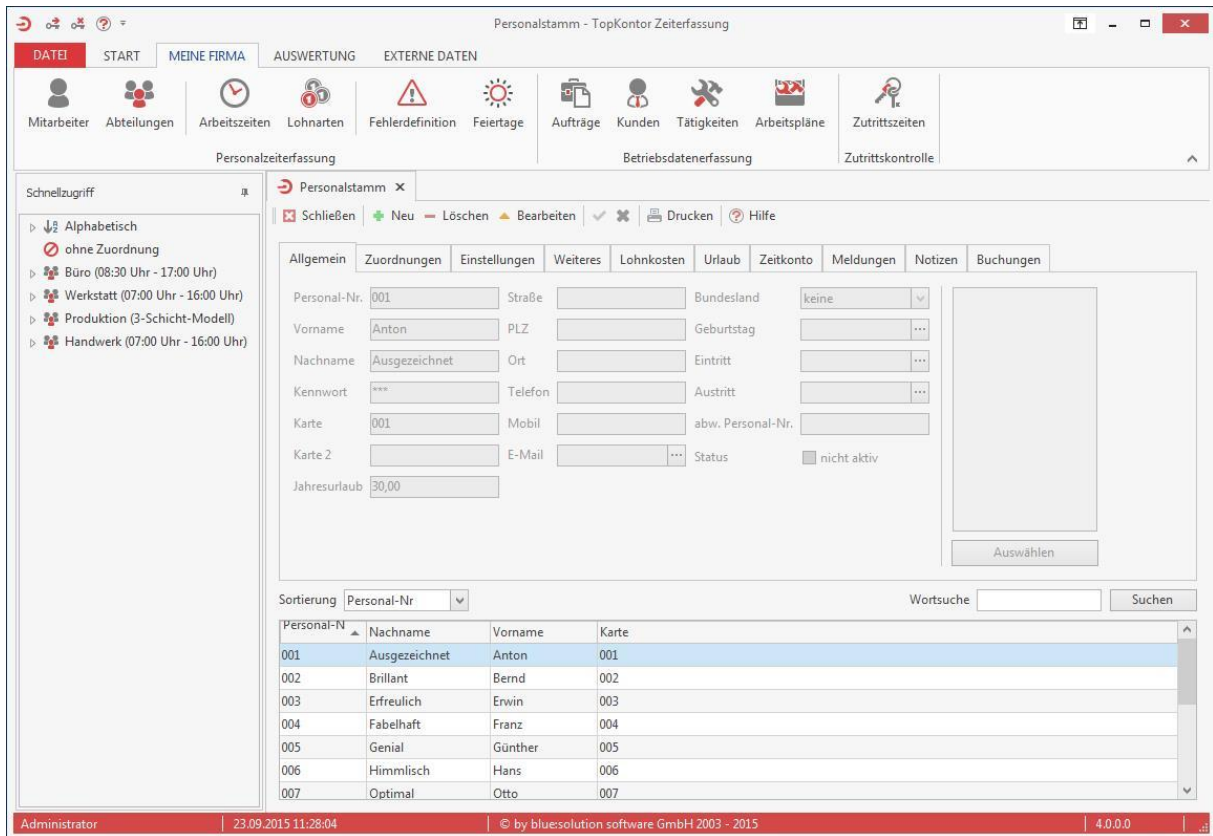
Wenn Sie die Mitarbeiter anlegen möchten, können Sie das über **[Mitarbeiter] [Neu]** machen. Tragen Sie alle Informationen zu den Mitarbeitern im Reiter **[Allgemein]** ein. Hier sind ganz besonders die Felder **[Feiertage]**, **[Kennwort]**, **[Karte]** und Jahresurlaub von Bedeutung. Diese sollten Sie auf jeden Fall ausfüllen. Ein Mitarbeiter der das Unternehmen verlassen hat können Sie über **[nicht aktiv]** ausscheiden lassen. Dieser Mitarbeiter wird nicht mehr berücksichtigt.

The screenshot shows the 'Personalstamm' application window. At the top, there is a title bar with a back arrow and 'Personalstamm x'. Below it is a toolbar with icons for 'Schließen', 'Neu', 'Löschen', 'Bearbeiten', 'Drucken', and 'Hilfe'. The main area has several tabs: 'Allgemein', 'Zuordnungen', 'Einstellungen', 'Weiteres', 'Lohnkosten', 'Urlaub', 'Zeitkonto', 'Meldungen', 'Notizen', and 'Buchungen'. The 'Allgemein' tab is active and contains the following fields:

Personal-Nr.	001	Straße		Bundesland	keine
Vorname	Anton	PLZ		Geburstag	...
Nachname	Ausgezeichnet	Ort		Eintritt	...
Kennwort	***	Telefon		Austritt	...
Karte	001	Mobil		abw. Personal-Nr.	
Karte 2		E-Mail	...	Status	<input type="checkbox"/> nicht aktiv
Jahresurlaub	30,00				

At the bottom right of the form area, there is a large empty box and a button labeled 'Auswählen'.

Unter dem Reiter **[Zuordnung]** finden Sie alle Möglichkeiten der Zuordnung. Von den Abteilungen bis hin zu den Zeitmodellen.



Im Bereich der **[Einstellungen]** finden Sie alle Mitarbeiterbezogenen Einstellungen, diese können Sie nach Bedarf aktivieren.

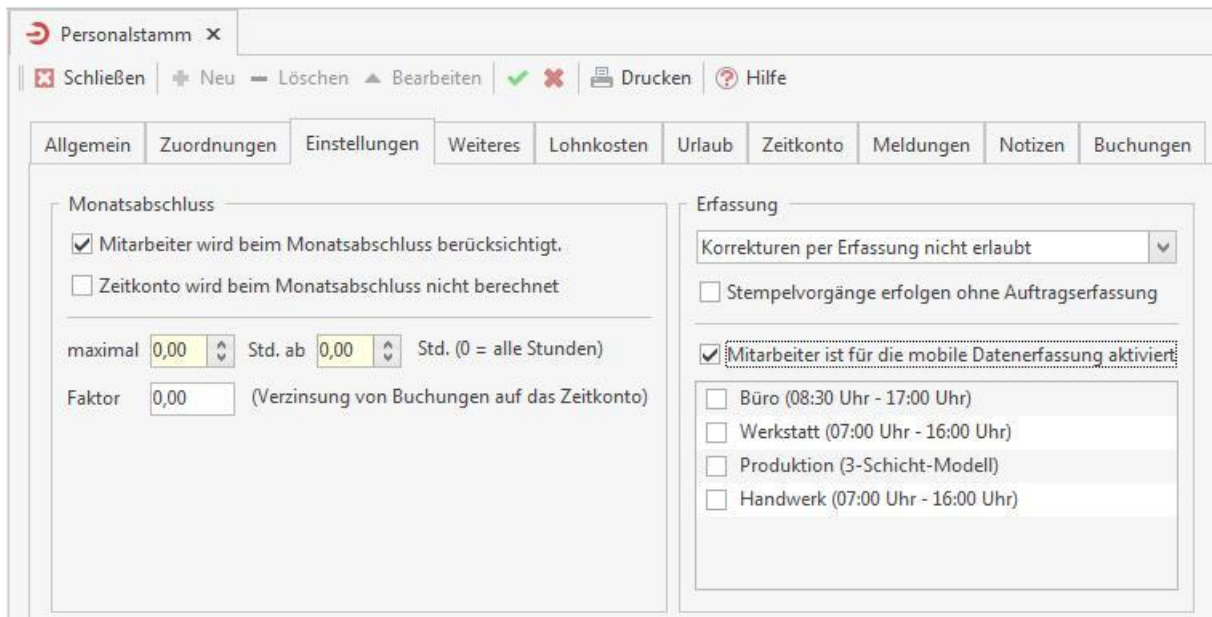
**[Mitarbeiter wird beim Monatsabschluss berücksichtigt]** ist eine der wichtigsten Optionen die gesetzt sein sollte, ohne diese Aktivierung wird für den Mitarbeiter keine Berechnung angestoßen.

Die Urlaubsübersicht kann im Stempler angezeigt werden, jedoch muss über die Option **[Urlaubsübersicht darf angezeigt werden im Stempler]** der Mitarbeiter dafür berechtigt werden.

Mitarbeiter können ohne das angeben von Aufträgen stempeln, indem Sie die Option **[Stempelvorgänge erfolgen ohne Auftrag]** aktivieren.

Für Aushilfen ist es meistens nicht notwendig dass ein Zeitkonto geführt wird, weil Sie am Ende des Monats ausbezahlt werden. Die Berechnung des Zeitkontos können Sie über die Option **[Zeitkonto wird beim Monatsabschluss berücksichtigt]** deaktivieren.

Damit Mitarbeiter über die APP stempeln können muss die Option **[Mitarbeiter ist für mobile Datenerfassung aktiviert]** gesetzt sein.

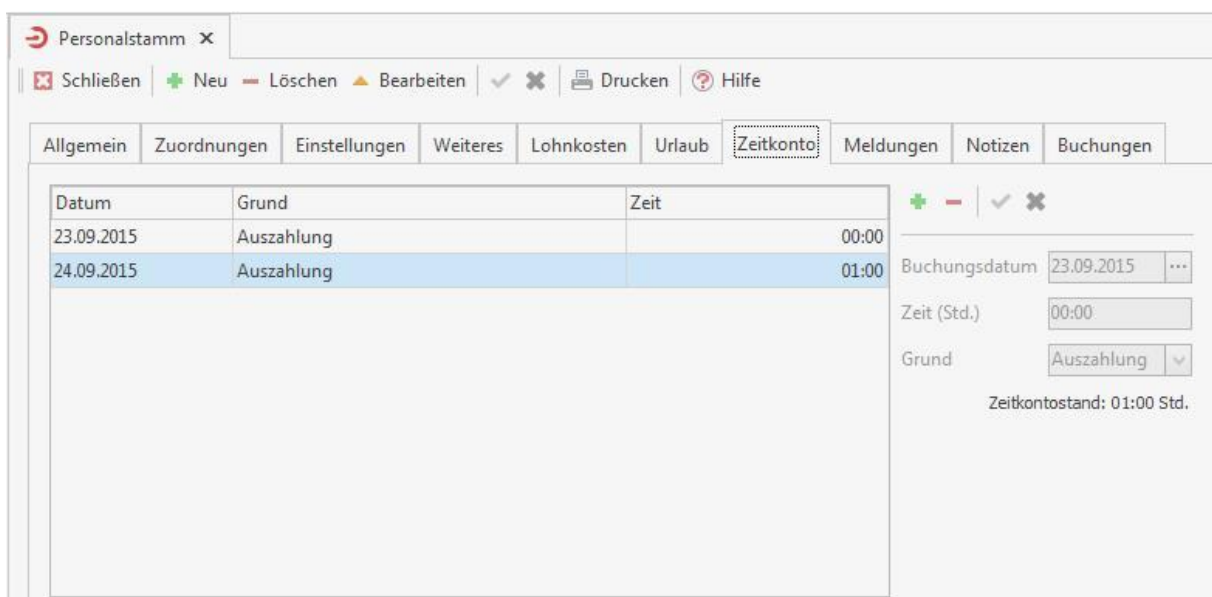


Durch die Optionen **[maximal]**, **[Std. ab]** und **[Faktor]** können Sie das Zeitkonto beim Monatsabschluss beeinflussen. Es werden durch diese Optionen nur die Werte auf das Zeitkonto gebucht die Sie freigeben. Zum Beispiel darf ein Mitarbeiter pro Monat nur 10 Überstunden auf dem Zeitkonto haben, dann tragen Sie dafür bei **[maximal]** die Ziffer 10 ein. Anschließend wird der Mitarbeiter nicht mehr als 10 Stunden auf seinem Zeitkonto vorfinden können.

Im Reiter **[Weiteres]** finden Sie die Zusatzfelder die Sie unter Datei - Einstellungen hinzufügen können.

**[Lohnkosten]** können Sie für jeden Mitarbeiter hinterlegen um Aufträge Nachkalkulieren zu können. Diese Kosten können Sie auch mit **[Tätigkeitskosten]** kumulieren lassen.

Das Urlaubs und Zeitkonto zeigt Ihnen alle gebuchten Zeiten durch den Monatsabschluss an. Zu Beginn der Zeiterfassung können Sie auch hier manuell die Startwerte der Mitarbeiter Eintragen. Eine Manuelle Korrektur ist nur in nicht abgeschlossenen Monaten möglich.

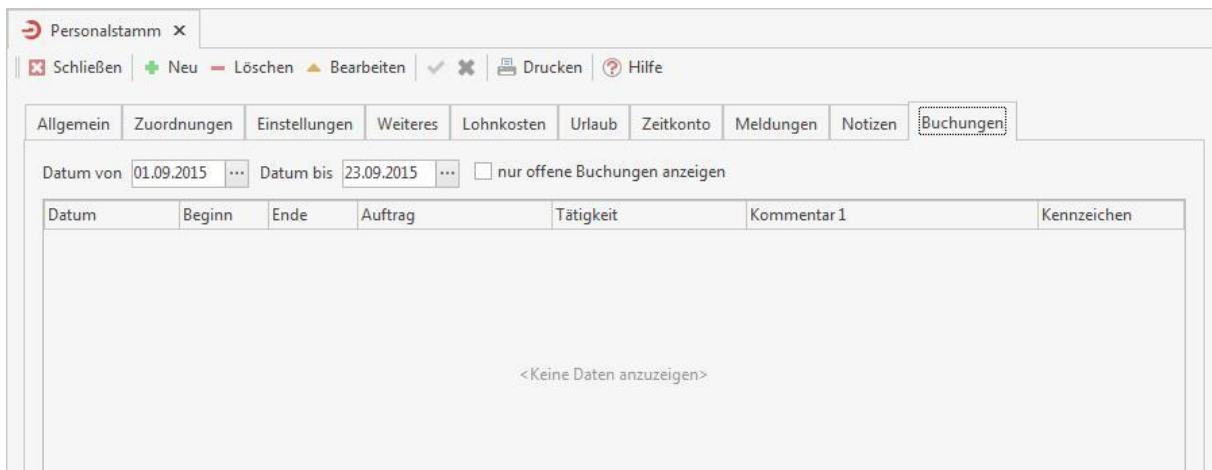


In dem Reiter **[Meldungen]** können Sie Meldungen an das Terminal oder den Stempeler schicken. Die Meldungen können Sie für einzelnen Mitarbeiter schreiben und mit der Option **[Aktiv]** anzeigen lassen.

Diese Meldung wird dann so lange angezeigt bis Sie die Option wieder deaktivieren. Sie können jedoch auch Meldungen nur einmalig anzeigen lassen, nutzen Sie dafür die Option **[einmal anzeigen]**.

In dem Reiter **[Notizen]** können Sie Mitarbeiterbezogenen Notizen hinterlegen, diese werden mit einem Datum der Erfassung versehen, sowie einer Kategorie. Diese Meldungen sind nur den Abteilungsleitern und dem Administrator ersichtlich.

In dem Reiter **[Buchungen]** können Sie alle Buchungen des Mitarbeiters einsehen. Diese Ansicht können Sie noch über **[Datum von, Datum bis und nur offene Buchungen]** Filtern.



## Zeitmodelle

Ein Arbeitszeitmodell ist die wichtigste Hilfe zur Definition der Arbeitszeiten auf Grundlage der betrieblichen Notwendigkeit im Unternehmen. Den Rahmen für mögliche Arbeitszeitmodelle bildet in der Regel ein Tarif- bzw. Arbeitsvertrag. Diese Rahmenbedingungen können Sie anhand von Zeitmodellen nachbilden und als Grundlage für die Zeiterfassung nutzen. In der Regel gibt es in jedem Unternehmen vier mögliche Zeitmodelle: Büro, Werkstatt, Produktion und Teilzeitarbeit. Jedes Zeitmodell hat eine Besonderheit. Schauen wir uns nun einmal gemeinsam alle vier Modelle an und ihre Besonderheiten.

### Das Büro

Das Büro zeichnet sich durch feste Arbeitszeiten und feste Pausen aus. In vielen Betrieben fangen die Mitarbeiter um 08:30 Uhr an und legen die Arbeit um 17:00 Uhr nieder. Dies nehmen wir in diesem Praxisbeispiel zur Verdeutlichung der Zeitmodelle als Beispiel.

Beginnen wir gemeinsam mit der Einrichtung des einfachsten Zeitmodells, dem Büro. Fügen Sie über ein neues Zeitmodell hinzu und benennen das Modell „Büro“.

Anschließend wählen Sie als **[Vorlage] [Einschicht (Verwaltung/Büro/Werkstatt)]** aus. Wechseln Sie nun in den Reiter **[Arbeitszeiten]**. Die Bezeichnung der Schicht können Sie über das Symbol [...] ändern. Es erscheint ein Popup in das Sie z.B.: „Büro“ eintragen.

Damit Sie die Arbeitszeiten hinterlegen können, wählen Sie den leeren Datensatz der Spalte **[Tag]** aus. Nachdem Sie für den **[Tag]** den Montag ausgewählt haben, hinterlegen Sie als Von-Arbeitszeit 08:00 Uhr und als Bis-Arbeitszeit 17:00 Uhr. Wenn die gestempelten Zeit nur in einem bestimmten Zeitraum gewertet werden sollen, können Sie diese Zeiten im Buchungen erlaubt Von/ bis hinterlegen. Wenn Sie die Eingabe für das letzte Feld bestätigt haben können Sie die Zeiten für die gesamte Woche vorbelegen lassen.

Die Pausen für das Büro legen Sie wie die Arbeitszeiten an, wählen Sie den leeren Datensatz im Feld **[Tag]** aus und hinterlegen den Montag. Als **[Pause-Von]** hinterlegen Sie 12:00 Uhr, sowie **[Pause bis]** 12:30 Uhr.

### Die schaffende Werkstatt

Befassen wir uns nun mit der Werkstatt. Zum Einrichten eines Werkstattmodells ist zu beachten, dass in der Regel von Montag bis Donnerstag mehr Stunden gearbeitet werden als Freitags. Sehr häufig kommt es vor, dass die Mitarbeiter montags bis donnerstags von 07:00 Uhr bis 16:15 Uhr und freitags jedoch nur bis 13:30 Uhr arbeiten. Diese Zeiten bilden für das nachfolgende Praxisbeispiel die Grundlage.

Zum Einrichten des Werkstattmodells wird ein gleichnamiges Zeitmodell erstellt.

Als **[Vorlage]** wird die **[Einschicht (Verwaltung/Büro/Werkstatt)]** ausgewählt und in den nächsten Reiter **[Arbeitszeiten]** gewechselt. Die angezeigte Schicht wird mit **[Normal]** ausgewiesen, diese können Sie über das danebenstehende Symbol [...] umbenennen.

Nachdem Sie die Schicht umbenannt haben, klicken Sie in den leeren Datensatz unter **[Tag]**. Wählen Sie den Montag aus und hinterlegen Sie als **[Von-Arbeitszeit]** 07:00 Uhr und als **[Bis-Arbeitszeit]** 16:15 Uhr. Dies machen Sie bis einschließlich Donnerstag. Am Freitag hinterlegen Sie als Von-Arbeitszeit hinterlegen Sie 07:00Uhr und als Bis-Arbeitszeit 13:00 Uhr.

#### Hinweis

**Die "Autofill" Funktion macht nur Sinn wenn Sie eine regelmäßige Arbeitszeit über die gesamte Woche haben.**

Nachdem Sie die Arbeitszeit hinterlegt haben, müssen Sie noch die Pausen hinterlegen. Dies machen Sie genau so wie bei den Arbeitszeiten. Klicken Sie in den Leeren Datensatz unter **[Tag]** und wählen den Montag aus. Hinterlegen Sie für montags bis donnerstags im Feld **[Von-Pause]** 09:00 Uhr und als **[Bis-Pause]** 09:15. Als zweite Pause hinterlegen Sie die Mittagspause von 12:00 Uhr bis 12:30 Uhr.

#### Die wechselnde Produktion

Die Produktion ist in der Regel in mindestens zwei Schichten unterteilt, meistens jedoch in drei Schichten. Die Produktion wird in vielen Fällen in die Früh, Spät und Nachtschicht aufgeteilt. Diese haben jeweils unterschiedliche Arbeitszeiten.

Im nachfolgenden Text zeigen wir Ihnen, wie Sie ein solches Zeitmodell anlegen und worauf Sie achten müssen.

Für die Produktion wird ein Zeitmodell angelegt mit der Vorlage **[Dreischicht]**. Nachdem Sie die Beschreibung hinterlegt haben, wechseln Sie in den Reiter **[Arbeitszeit]**. Unter angezeigte Schicht werden Ihnen die Schichten **[Schicht 1, Schicht 2 und Schicht 3]** angezeigt. Diese können Sie über das dort neben stehen Symbol [...] z. B. in Früh, Spät und Nachtschicht umbenennen.

Wählen Sie anschließend für die angezeigte Schicht die **[Frühschicht]** aus und führen ein Linksklick in den leeren Datensatz unter dem Feld **[Tag]** aus. Wählen Sie hier als Tag den Montag aus.

Tragen Sie als **[Von-Arbeitszeit]** 06:00 Uhr ein sowie als **[Bis-Arbeitszeit]** 14:00 Uhr ein.

Arbeitszeit				Buchungen erlaubt		Pausenzeit		
Tag	von	bis	Soll	von	bis	Tag	von	bis
Montag	07:00	16:00	09:00			Montag	09:00	09:15
Dienstag	07:00	16:00	09:00			Dienstag	09:00	09:15
Mittwoch	07:00	16:00	09:00			Mittwoch	09:00	09:15
Donnersta	07:00	16:00	09:00			Donnersta	09:00	09:15
Freitag	07:00	13:00	06:00			Freitag	09:00	09:15

Im Bereich Pause hinterlegen Sie wie bei der Arbeitszeit die Pausenzeiten. Die Pause der Frühschicht beginnt um 10:00 Uhr und endet um 10:30 Uhr.

Wiederholen Sie die Eingaben wie oben beschrieben für die Spätschicht mit der Arbeitszeit von 14:00 Uhr bis 22:00 Uhr mit einer Pausenzeit von 18:00 bis 18:30 Uhr und für die Nachtschicht mit der Arbeitszeit von 22:00 Uhr bis 06:00 Uhr mit einer Pausenzeit von 02:00 bis 02:30 Uhr.

### Teilzeit

Die Teilzeitarbeit hat die Besonderheit, dass Mitarbeiter keine festen Arbeitszeiten haben, sondern pro Monat eine gewisse Stundenanzahl erreichen müssen (z. B. 80 Stunden pro Monat). Um dieses Modell zu erstellen wird ein Zeitmodell angelegt, welches die Vorlage **[Durchschnitt]** verwendet mit der Bezeichnung **[Teilzeit Std. Monat]**. Im daneben stehenden Feld wird nun der Wert 80 Stunden eingetragen.

Nummer:   
 Beschreibung:   
 Vorlage:  mtl. Durchschnittszeit:

Bei den Teilzeitkräften wird in der Regel keine feste Pause abgezogen, sondern die Pausen werden separat durch den Mitarbeiter erfasst. Daher brauchen wir die Pausen hier nicht berücksichtigen.

## Aushilfen

Aushilfen sind besonders zu behandeln in der Zeiterfassung. Die Aushilfen haben meistens keine feste Arbeitszeit und werden nach Bedarf ins Unternehmen bestellt. Es gibt keine Vorgaben wie viel Stunden pro Tag oder im Monat zu leisten sind. Für diese Mitarbeiter gilt ein sehr einfaches Zeitmodell. Es werden alle Zeiten zwar erfasst jedoch werden diese Stunden jeden Monat ausbezahlt. Daher wird ein Zeitkonto bei diesen Mitarbeitern nicht geführt. Legen Sie ein Zeitmodell mit dem Namen „Aushilfe“ an und wählen die Vorlage **[Einschicht(Verwaltung/Büro/Werkstatt)]** aus. Wechseln Sie in den nächsten Reiter **[Arbeitszeiten]** und ändern den Namen der **[Angezeigten Schicht]** über das folgende Symbol [...].

Nun klicken Sie in das Feld **[Tag]** im Bereich **[Arbeitszeit]**. In diesem Feld wird der Montag vorgeblendet. Für die Aushilfen brauchen Sie keine Zeiten eintragen und bestätigen alle Felder einfach mit der Entertaste. Nachdem Sie das letzte Feld bestätigt haben erscheint eine Abfrage die Sie mit **[Ja]** bestätigen. Die ganze Woche wird Ohne Zeiten hinterlegt.

### Hinweis!

**Damit die Aushilfen jeden Monat mit Null Stunden beginnen, wird im Monatsabschluss eine Korrektur vorgenommen.**

## Weitere Einstellungen für Zeitmodelle

Für die Erstellung der Zeitmodelle gibt es noch weitere Möglichkeiten der Einstellungen. In der Schaltfläche der Arbeitszeit finden Sie die **[Einstellungen]**. In dem neuen Fenster finden Sie nun mehrere Einstellungsmöglichkeiten.

### Pausenschwellen

Wenn Sie keine festen Pausen verwenden möchten sondern anhand von Schwellwerten Pausen automatisch abziehen möchten nutzen Sie die **Pausenschwelle**. Durch die verscheidenden Regeln die Sie hinterlegen können, können Sie auch gestempelte Zeiten mit den hinterlegten Pausen verrechnen, addieren oder einfach abziehen. Es stehen aktuell fünf Regeln zu Ihrer Verfügung.

**Regel 1** besagt, dass Pausen die von einem Mitarbeiter gestempelt werden zu den hinterlegten Pausenschwellen addiert werden. Beendet der Mitarbeiter seine Arbeit während er sich in einer Pausenschwelle befindet, wird die Pause nur anteilig gewertet. Bsp: Mitarbeiter fängt um 08:00 Uhr an zu arbeiten und muss nach 4 Stunden eine Pause von 30 Minuten machen und hört um 12:15Uhr auf zu arbeiten, wird nur eine 15 minütige Pause abgezogen.

**Regel 2** besagt, dass ein Mitarbeiter seine gestempelten Pausen mit den hinterlegten Pausenschwellen verrechnen kann. Im gesamte steigt die Pause nur über den hinterlegten Pausenwert, wenn der Mitarbeiter länger als die hinterlegte Pause, Pause macht.

**Regel 3** besagt, dass die hinterlegte Pause immer abgezogen wird. Stempelt ein Mitarbeiter seine Pause, so wird diese mit der hinterlegten Pause verrechnet. Ist diese Pause größer als die hinterlegte Pause, so wird die tatsächliche Pause verwendet.

**Regel 4** besagt, dass die hinterlegte Pause immer abgezogen wird. Stempelt ein Mitarbeiter sine Pause, so wird die gestempelte Pause zur hinterlegten Pause addiert.

**Regel 5** besagt, dass die hinterlegte Pause sich durch Pause Stempelungen des Mitarbeiters verschiebt. Ist die händisch erfasste Pause größer als die automatische Pause, so wird die Tatsächliche Pause verwendet. Geht der Mitarbeiter während er sich in der Pausenzeit befindet in den Feierabend, wird die Pause anteilig berechnet.

### Sonstige Zeiten

Das Menü **[Sonstige Zeiten]** gibt Ihnen die Möglichkeit bei einer **[Abwesenheitsbuchung]** eine alternative Zeit zu buchen als die Rahmenarbeitszeit. Bsp.: Sie Buchen an einem Montag Urlaub für ein Mitarbeiter anhand der Rahmenarbeitszeit. Dieser Urlaub wird mit 10 Stunden verbucht aufgrund der Arbeitszeit im Zeitmodell, jedoch möchten Sie für ein Urlaubstag nur 8 Stunden verbuchen. Tragen Sie dafür in Sonstige Zeiten eine Arbeitszeit ein die 8 Stunden Arbeitszeit enthält.

### Rundungen

Damit Sie in der Darstellung nicht immer alle Buchungen Minutengenau sehen, können Sie die Zeiten auch Runden lassen. Dafür stehen Ihnen die Rundungen der ersten und letzten Buchung zur Verfügung oder die Rundung auf Rahmenarbeitszeitbeginn oder Rahmenarbeitszeitende.

### Es gilt die Rahmenarbeitszeit

Möchten Sie zum Beispiel alle Buchungen von 06:30 bis 07:00 Uhr und die Buchungen nach 07:00 Uhr bis 07:15 Uhr auf den offiziellen Rahmenarbeitsbeginn 07:00 Uhr aufrunden bzw. abrunden so

müssen Sie folgendes hinterlegen. „Für Buchungen die 30 Minuten vor oder 15 Minuten nach Arbeitsbeginn getätigt werden, gilt der Rahmenarbeitszeitbeginn. Wenn ein Mitarbeiter jedoch 31 Minuten vor Rahmenarbeitszeitbeginn stempelt, so wird die tatsächlich gestempelte Zeit gewertet.

The screenshot shows a settings window titled "Einstellung" with the following fields:

- Pausenschwelle:**
  - Regel: Regel 2 (dropdown)
  - Schwelle 1: 00:00 (spinner), Schwelle 2: 00:00 (spinner), Schwelle 3: 00:00 (spinner)
  - Pause 1: 00:00 (spinner), Pause 2: 00:00 (spinner), Pause 3: 00:00 (spinner)
- Sonstiges Zeiten:**
  - Fehlzeit von: 00:00 (spinner), Fehlzeit bis: 00:00 (spinner)
  - Bewertung der Feiertage: keine Arbeitszeit (dropdown)
- Rundung:**
  - Für Buchungen, die: 00:00 (spinner) Min. vor oder 00:00 (spinner) Min. nach Arbeitsbeginn getätigt werden, gilt der Arbeitsbeginn
  - Für Buchungen, die: 00:00 (spinner) Min. vor oder 00:00 (spinner) Min. nach Arbeitsende getätigt werden, gilt das Arbeitsende
  - Erste Buchung wird ab: 00:00 (spinner) Min. auf 00:00 (spinner) Min. auf-, sonst abgerundet
  - Letzte Buchung wird ab: 00:00 (spinner) Min. auf 00:00 (spinner) Min. auf-, sonst abgerundet

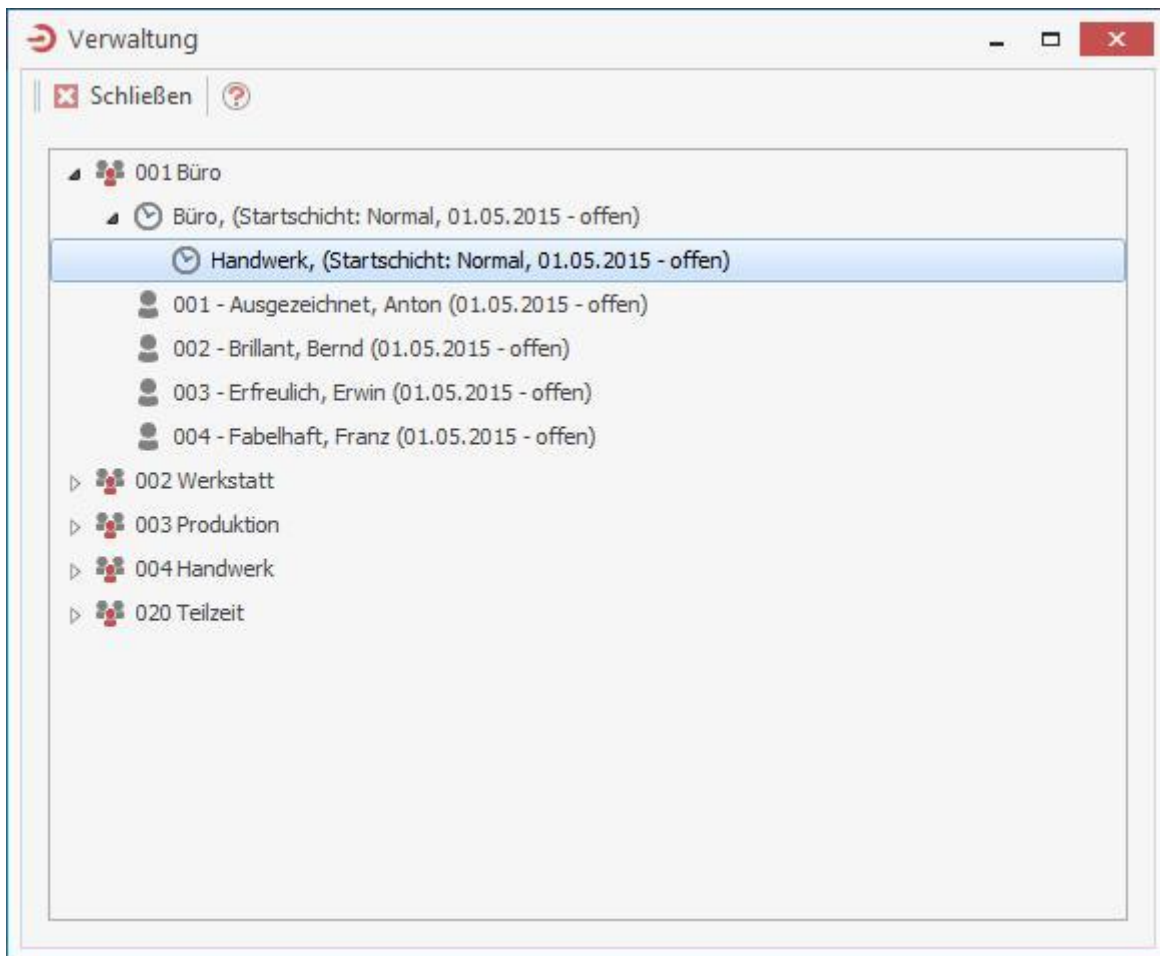
Buttons: OK, Abbruch

### Erste und letzte Buchung eines Tages runden

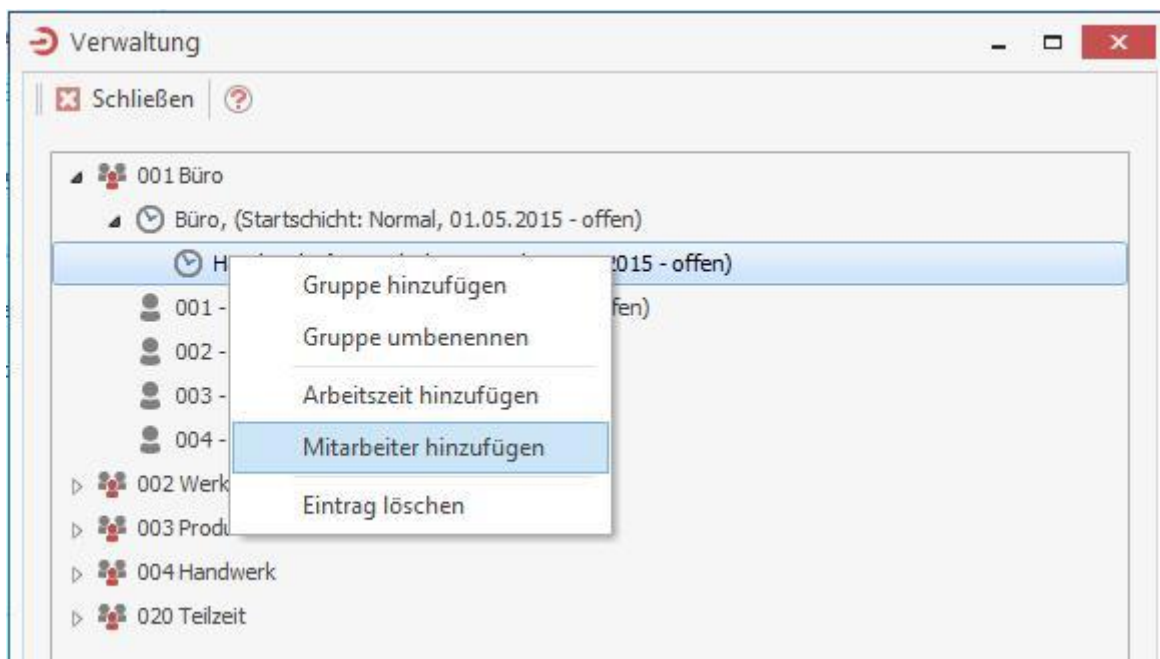
Wenn Sie die erste oder letzte Buchung eines Tages Runden möchten, müssen Sie ein Intervall hinterlegen in welchen die Zeiten auf oder Abgerundet werden. Zudem müssen Sie einen Schwellwert festlegen. Wird dieser Schwellwert bei einer Buchung überschritten, so wird um die nächste Intervalleinheit aufgerundet. Bsp.: Sie Runden mit dem Intervall 15 jede Buchung und der Schwellwert ist 8 Minuten, so wird jede Buchung vor 08:08 auf 08:00 Uhr abgerundet und alles nach 08:08 Uhr auf 08:15 aufgerundet.

## Zeitmodellverwaltung

In der Zeitmodellverwaltung ordnen Sie den Zeitmodellen die passenden Mitarbeiter zu. Die Zeitmodellverwaltung finden Sie in den Zeitmodellen. Rechts oben in dem Fenster der Zeitmodelle gibt es einen Eintrag **[Verwaltung]**, diesen wählen Sie aus und ein neues Fenster erscheint.



Wenn Sie schon Zeitmodelle angelegt haben werden Sie hier schon die Entsprechenden Einträge vorfinden. Es wird für jedes Zeitmodell immer eine gleichnamige Gruppe angelegt dem das Zeitmodell zugewiesen ist. Dieser Gruppe weisen Sie nun die Mitarbeiter zu. Das zuweisen der Mitarbeiter ist denkbar einfach. Markieren Sie eine Gruppe mit einem Arbeitszeitmodell und führen Sie Anschließend einen Rechtsklick aus.



In dem nun aufgegangenen Kontextmenü wählen Sie **[Mitarbeiter hinzufügen]** aus. Ein neues Fenster öffnet sich, indem Sie die Mitarbeiter auswählen können die zu diesem Zeitmodell zugeordnet werden sollen. Es wird nach einem Datum gefragt ab wann die Zuordnung gültig sein soll.

Bitte wählen Sie das Datum aus an dem Sie mit der Zeiterfassung beginnen wollen, oder ab wann der Mitarbeiter das neue Zeitmodell verwendet.

Personal-Nr.	Nachname	Vorname
001	Ausgezeichnet	Anton
002	Brillant	Bernd
003	Erfreulich	Erwin
004	Fabelhaft	Franz
005	Genial	Günther
006	Himmlisch	Hans
007	Optimal	Otto
008	Prächtig	Peter
009	Überzeugend	Udo
010	Vorbildlich	Volker
90000	Lang	Andreas
90001	Kubeck	Steffen
90002	Wack	Kerstin

Dies machen Sie mit allen Zeitmodellen und Mitarbeitern bis alle Mitarbeiter zugeordnet sind.

## Lohnarten

Die Lohnarten sind die wichtigsten Definitionen für die Monatsberichte. Durch die Lohnarten werden die Tarif- bzw. Arbeitsverträge abgebildet und dienen der Lohnbuchhaltung oder dem Steuerberater als Grundlage für Ihre Berechnungen. Die Lohnarten werden auf den Monatsberichten ausgewiesen mit den dazugehörigen Werten. Diese Werte können auch durch die Berichte oder Schnittstellen an Lohnprogramme übergeben werden

In der Praxis findet man im Grunde nur rund acht Lohnarten die sich nur in der Konfiguration und der eigentlichen Definition unterscheiden. Die Grundlegenden Lohnarten sind, Normalstunden, Überstunden, Krankheitstage/stunden, Urlaubstage/stunden, Nachtschichtstunden, Feiertagsstunden, Samstagsstunden, Sonntagsstunden.

Jede Lohnart hat Ihre Besonderheiten. Wir werden jetzt anhand von ein paar Praxisbeispielen die Funktionsweise der Lohnarten darstellen.

### Die Lohnarten in der Praxis

Die Lohnart **[Normalstunden]** beschreibt alle Stunden die durch den Arbeitsvertrag abgegolten sind - in diesem Fall 40 Stunden die Woche!

Legen Sie über das Menü eine neue Lohnart an und Benennen Sie diese als Normalstunde. Fügen Sie als Zeitart **[Nettostunden <= Sollstunden]** hinzu und speichern Sie die Einstellung.

Die Lohnart **[Überstunden]** wertet alle Stunden die über die Rahmenarbeitszeit geleistet wurden aus. Krankheitstage und Urlaubstage zählen auch als Arbeitszeit. Richten Sie eine gleichnamige Lohnart ein und fügen Sie die Zeitart **[Arbeitsstunden]** hinzu. Aufgrund der Definition müssen Sie die Zeitart noch einschränken über **[Std ab]**. Tragen Sie in das Feld **[Std ab]** 8 Stunden ein. Es werden nun alle Zeiten als Überstunden gewertet die pro Tag über 8 Stunden überschreiten. Pausen werden nicht berücksichtigt.

Die Lohnart **[Krankheitstage/Krankheitsstunden]** beschreibt alle verbuchten Krankheitstage und wertet diese aus. Richten Sie eine gleichnamige Lohnart ein die entweder die Tage oder Stunden auswertet. Fügen Sie als Zeitart **[Krankheitstage]** oder **[Krankheitsstunden]** ein.

Durch die Lohnart **[Urlaubstage / Urlaubsstunden]** können Sie die gebuchten Urlaubstage oder Urlaubsstunden auswerten. Legen Sie eine gleichnamige Lohnart an und fügen Sie die Zeitart **[Urlaubsstunden oder Urlaubstage]** ohne Einschränkungen hinzu.

Die **[Nachtschichtstunden]** werden in der Regel zwischen 22:00 Uhr und 06:00 Uhr verrichtet. Legen Sie eine gleichnamige Lohnart an und fügen Sie die Zeitart **[Nettostunden]** von 22:00 Uhr bis 00:00 Uhr ein. Anschließend fügen Sie die gleiche Zeitart von 00:00 Uhr bis 06:00 Uhr ein, mit der aktivierten Option **[Arbeitsbeginn war am Vortag]**. Durch die Option **[Arbeitsbeginn war am Vortag]** werden nur gestempelte Zeiten gewertet die vor 00:00 Uhr begonnen haben.

#### Hinweis!

Mit einem Klick auf **[Expertenmodus]** stehen Ihnen im Bereich der Lohnarten erweiterte Funktionen und Berechnungsmöglichkeiten zur Verfügung.

**[Feiertagsstunden]** sind alle Stunden die an einem Feiertag verrichtet wurden. Dies schließt aber keine Nachtarbeiten ein. Erstellen Sie eine Lohnart mit der Bezeichnung **[Feiertagsstunden]** und fügen Sie die Zeitart **[Feiertagsstunden]** hinzu mit der zeitlichen Einschränkung von 00:00 Uhr bis 22:00 Uhr und speichern Sie die Einstellungen.

Damit Sie die **[Samstagsstunden]** auswerten können, legen Sie eine gleichnamige Lohnart an. Auch die in der Nacht gearbeiteten Stunden am Samstag werden nicht berücksichtigt, sondern in der Lohnart **[Nachtschichtstunden]** ausgewiesen. Fügen Sie dafür die Zeitart **[Samstagsstunden]** von 00:00 Uhr bis 22:00 Uhr ein und übernehmen Sie die Einstellungen.

Die **[Sonntagsstunden]** legen Sie genau wie die **[Samstagsstunden]** an und speichern die Einstellung.

#### Hinweis!

**Vergessen Sie nicht die Lohnarten den Mitarbeitern zuzuweisen. Ohne die Zuweisung werden die Lohnarten in den Berichten nicht erstellt und ausgewiesen.**

Sollten Sie in Ihrem Unternehmen andere Definitionen für die Lohnarten haben, so können Sie nach dem gleichen Prinzip neue für Ihr Unternehmen zugeschnittene Lohnarten anlegen.

## Weitere Einstellungen für die Lohnarten

Lohnarten die Sie anlegen können Sie auf vielfältiger Art und Weise beeinflussen. Für jede Lohnart die nicht dem „Standard“ entspricht wird anhand der Definition eine Individuelle Konfiguration hinterlegt. Für diese Individuelle Konfiguration stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung.

In dem Reiter **[Allgemein]** finden Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten.

Die Option **[Diese Lohnart fließt auf das Zeitkonto]** schaltet die Standard Berechnung des Zeitkontos aus. Nur der Wert aus diesen Lohnarten wird auf das Zeitkonto gebucht. Es wird nicht mehr die Differenz zwischen Sollstunden und Ist-stunden auf das Zeitkonto gebucht.

Damit Sie die ausgewerteten Zeiten um einen beliebigen Prozentsatz anheben können verwenden Sie bitte die Option **[Zeitfaktor (%)]**. Dieser Faktor wirkt sich nur auf das Zeitkonto aus. Soll dieser Faktor immer gelten, nutzen Sie den Multiplikator.

Eine weitere Option die eine Standardberechnung ausschaltet ist die **[diese Lohnart fließt aufs Urlaubskonto]**. Es wird nur der Wert aus der Lohnart auf das Urlaubskonto gebucht.

**[Zeiten dürfen tageweise nicht negativ sein]** beschreibt eine Einstellung die verhindert, dass die berechneten Zeiten aus der Zeitart negativ sind.

Damit Lohnarten nicht für eine Personalauswertung gelten soll sondern nur für ein Auftragsbericht, setzen Sie den Haken bei der Option **[nur für Auftragsbericht]**.

Sie können durch die Option **[Mindestwert pro Tag]** festlegen welche Wertigkeit die berechnete Zeitart pro Tag haben muss, damit diese in der Lohnart verrechnet werden darf.

Die Felder Verrechnung eins bis drei geben Ihnen die Möglichkeit den Wert der ausgewählten Lohnart mit anderen Lohnarten zu differenzieren. Die Differenzierten Lohnarten gehen dadurch gegen Null.

Sie können die gesamte Lohnart mit Hilfe der **[Rundung]** runden lassen. Dafür stehen Ihnen vier Möglichkeiten zur Verfügung.

- Pro Tag auf 15 Min abrunden
- Pro Tag auf 30 Min abrunden
- Gesamtsumme auf 0,25 abrunden
- Gesamtsumme auf 0,50 abrunden

Übernahme gibt die Lohnart frei, wenn die eingestellte Bedingung Wahr ist.

Im Reiter **[Zeiten]** haben Sie mehrere Möglichkeiten die Zeitarten mit den Optionen einzuschränken.

Die Berechnung der Zeitarten können über das Feld **[Berechnung pro]** für ein Tag oder eine Woche berechnet werden.

Durch die Option **[Für Zeitmodell]** könne Sie die Zeitart an ein bestimmtes Zeitmodell binden. Nur wenn dieses Zeitmodell gebucht wurde wird diese Zeitart gewertet.

Die Option **[Für Tätigkeit]** funktioniert wie **[Für Zeitmodell]** jedoch nur bei einer besonderen Tätigkeit.

Mit den Feldern **[Maximal]** und **[Ab]** können Sie einen Maximalwert der Lohnart festlegen, so wie ein Mindestwert ab dem die Zeitart erst Auswerten darf.

Der **[Schwellwert]** für eine Zeitart muss überschritten werden damit der Wert aus der Zeitart freigegeben wird. Andernfalls wird die Zeitart kein Wert zurückgeben.

Mit der Feiertagskategorie können Sie Feiertage aus bestimmten Kategorien auswerten. In der Feiertagsautomatik können Sie jedem Feiertag eine Kategorie zuweisen.

Der **[Mindestwert]** funktioniert wie der Schwellwert, jedoch können Sie die Berechnung auf ein Tag oder eine Buchung beschränken.

Durch die Option **[diese Zeit in Abzug bringen]** können Sie festlegen ob diese Zeitart addiert oder Subtrahiert wird.

In dem Reiter **[Verrechnung]** finden Sie eine der wichtigsten Funktionen der Lohnarten. Diese Funktion benötigen Sie nur wenn Sie Überstunden anhand von monatlichen Gesamtstunden auswerten. Ein Mitarbeiter Arbeitet in der Woche 40 Stunden und im Monat 160 Stunden, alles was über diese Stunden Anzahl hinaus geht wird besonders Vergütet. Hierbei spielt es auch keine Rolle ob die Stunden nachts, an Feiertagen, oder nach der Rahmenarbeitszeit abgeleistet wurden, denn Sie vergüten nur alles oberhalb der 160 Stunden. Sie Vergüten als Beispiel die Stunden von 160 – 170 Stunden mit 20 Prozent. Legen Sie eine Lohnart mit einer aussagekräftigen Beschreibung und mit der Zeitart **[Arbeitsstunden]** ohne Einschränkung. Fügen Sie über **[Summe]** eine Neue Lohnsumme hinzu. In der Lohnsumme fügen Sie nun die Zeit **[Arbeitszeit]** hinzu. Fügen Sie anschließend im Reiter **[Zeiten]** den Operand **[Summe]** mit dem Wert 160 im Feld **[Ab]** und im Feld **[maximal]** 10 Stunden ein. Anschließend Speichern Sie die Einstellung. Diese Lohnart wertet nur noch die Stunden zwischen 160 Stunden und 170 Stunden aus.

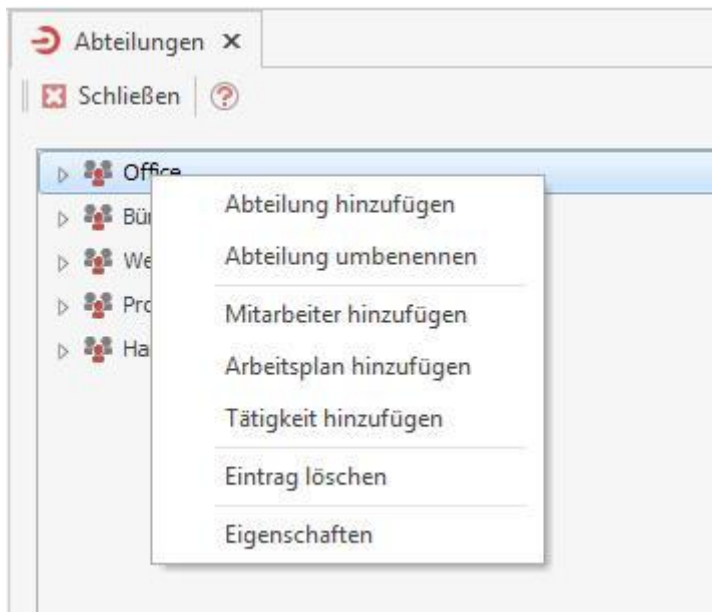
## Strukturiert - Abteilungen

Abteilungen dienen als Zusammenfassung von mehreren Mitarbeitern. Mit den Gruppen können sie die hierarchische Struktur eines Unternehmens Abbilden, oder logische Gruppen bilden wie zum Beispiel: Kolonnen. Diese Ansicht wird im Schnellzugriff angezeigt.

Wenn Sie die Abteilung öffnen finden Sie ein leeres Fenster vor. Mit einem Rechtsklick in dieses Fenster können Sie sich das Kontextmenü anzeigen lassen. In diesem Kontextmenü steht Ihnen zu aller erst nur **[Abteilung hinzufügen]** zur Verfügung.

Erstellen Sie nun Ihre Abteilungen. Nachdem Sie mindestens eine Abteilung erstellt haben markieren Sie eine Abteilung durch einen Linksklick. Nachdem Sie die Markierung gesetzt haben öffnen Sie das Kontextmenü. Jetzt stehen Ihnen sechs weitere Optionen zur Verfügung.

Sie können nun den Abteilungen Mitarbeiter hinzufügen oder löschen, Arbeitspläne für die Mitarbeiter hinterlegen oder auch nur einzelne Tätigkeiten.



Über das Kontextmenü **[Eintrag löschen]** können Sie den aktuell markierten Eintrag löschen. Der Menüpunkt **[Eigenschaften]** öffnet ein neues Fenster. Hier können Sie eine Mindestbesetzung für die markierte Abteilung hinterlegen, die nicht unterschritten werden darf. In dem Einsatzplaner können Sie den Urlaub der Mitarbeiter und die Fehlzeiten planen, sobald Sie dort die minimalste Besetzung unterschreiten würden bekommen Sie sofort eine Meldung.

Die Abteilungsleiter benötigen jedoch ein Benutzerkonto das es vorab einzurichten gilt. Dies können Sie in der Benutzerverwaltung machen. Abteilungen denen eine Tätigkeit oder Arbeitsplan hinzugefügt wurde können ausschließlich diese Tätigkeiten/Arbeitspläne Stempeln.

## Fehlerdefinition

Mit der Fehlerdefinition können Sie selber die Fehler für das Fehlerprotokoll erstellen und eindeutige Bezeichnungen vergeben. Fügen Sie einen neuen Datensatz hinzu und vergeben eine Beschreibung sowie ein Fehlertext. Der Fehlertext ist die angezeigte Meldung im Fehlerprotokoll. Hinterlegen Sie zu dem Fehlertext die passende Art des Fehlers. Damit Sie auch auf einen Blick im Fehlerprotokoll erkennen welche Fehler vorliegen, können Sie auf einem Blick erkennen was Sache ist.



Fehlerdefinitionen x

Schließen | + Neu | - Löschen | ▲ Bearbeiten | ✓ ✗ | ?

Allgemein

Nummer

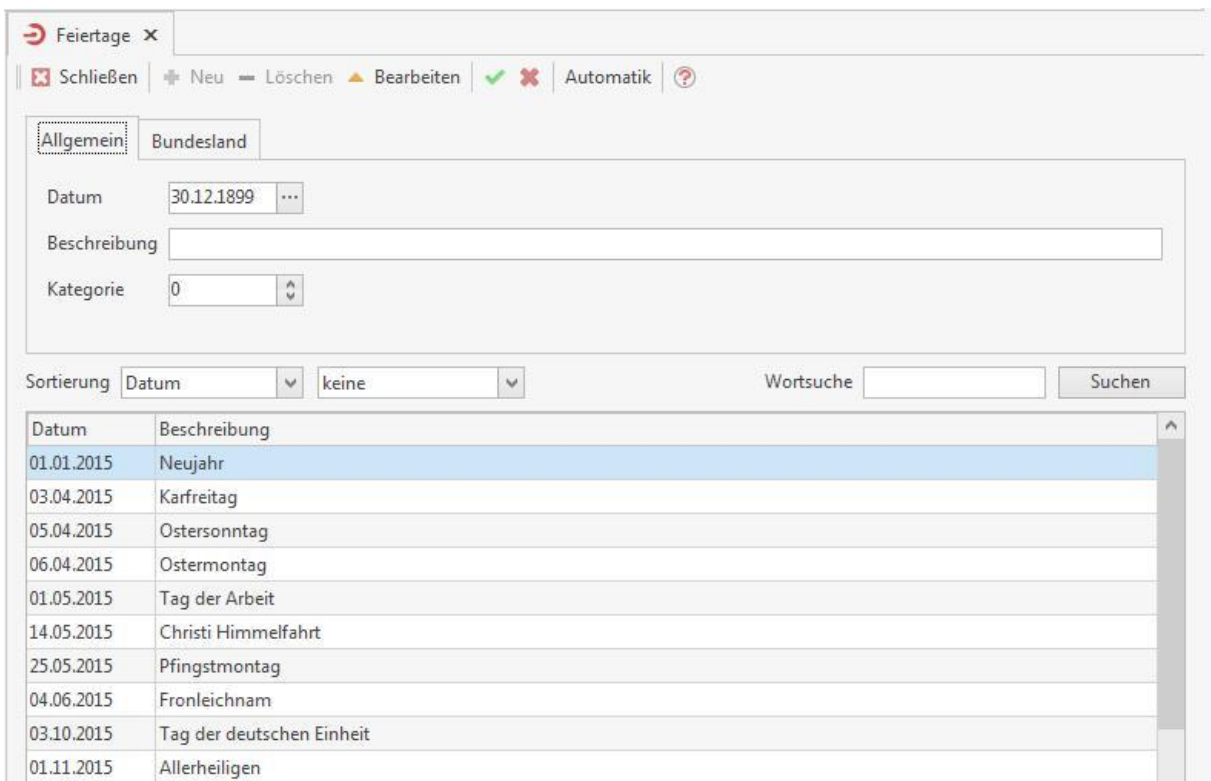
Beschreibung

Fehlertext

Art  Farbe

## Feiertage

Damit Sie die Feiertage im Personalstamm zuweisen können, müssen Sie diese Feiertage für jedes Bundesland anlegen. Sie können die Feiertage manuell oder über die Feiertagsautomatik anlegen lassen. Klicken Sie dazu in der Schaltfläche auf **[Automatik]**.



Feiertage x

Schließen | + Neu | - Löschen | ▲ Bearbeiten | ✓ ✗ | Automatik | ?

Allgemein

Bundesland

Datum

Beschreibung

Kategorie

Sortierung Datum | keine | Wortsuche  Suchen

Datum	Beschreibung
01.01.2015	Neujahr
03.04.2015	Karfreitag
05.04.2015	Ostersonntag
06.04.2015	Ostermontag
01.05.2015	Tag der Arbeit
14.05.2015	Christi Himmelfahrt
25.05.2015	Pfingstmontag
04.06.2015	Fronleichnam
03.10.2015	Tag der deutschen Einheit
01.11.2015	Allerheiligen

In dem nächsten Popup tragen Sie die Jahreszahl ein, für die alle Feiertage angelegt werden sollen und bestätigen die Eingabe. Für das Ausgewählte Jahr werden alle Feiertage angelegt.

Die Sortierung können Sie durch das Bundesland einschränken oder anhand des Datums. Es werden nur die Feiertage angezeigt, die zu Ihren Sortierungseinstellungen passen. In dem Reiter **[Bundesland]** können Sie einem Bundesland neue oder zusätzliche Feiertage hinzufügen. Markieren Sie ein nicht Sortierten Feiertag und klicken auf bearbeiten. Nun können Sie diesen einem Bundesland zuordnen.

## Genau erfasst - Die Auftragsverwaltung

Unter dem Begriff Betriebsdatenerfassung steckt im Grunde genommen nur die Erfassung von Zeiten auf einen Auftrag, verwendetes Material, Hergestellte Werkstücke uvm. Diese Daten können Sie mit der Zeiterfassung über die Mitarbeiter erfassen und Auswerten. Zudem können Sie auch bei Werkstücken die Qualität der einzelnen Werkstücke erfassen, damit Sie für einen Auftrag eine möglichst genaue Kalkulation erstellen können.

## Auftrag

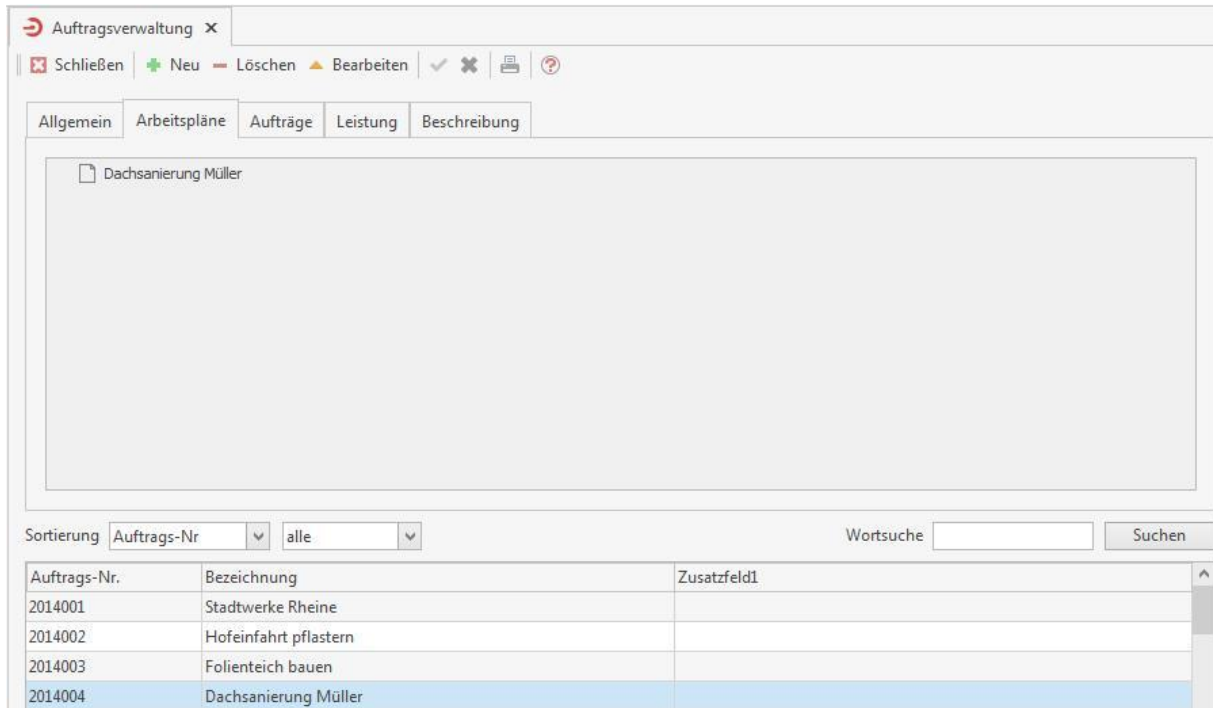
In der Auftragsverwaltung können Sie Aufträge für Ihr Unternehmen einrichten. In dem Reiter **[Allgemein]** können Sie eine Auftragsnummer hinterlegen und eine Bezeichnung für den Auftrag.

Auftrags-Nr.	Bezeichnung	Zusatzfeld1
2014001	Stadtwerte Rheine	
2014002	Hofeinfahrt pflastern	
2014003	Folienteich bauen	
2014004	Dachsanierung Müller	
2014005	Schaltschrank XYZ	

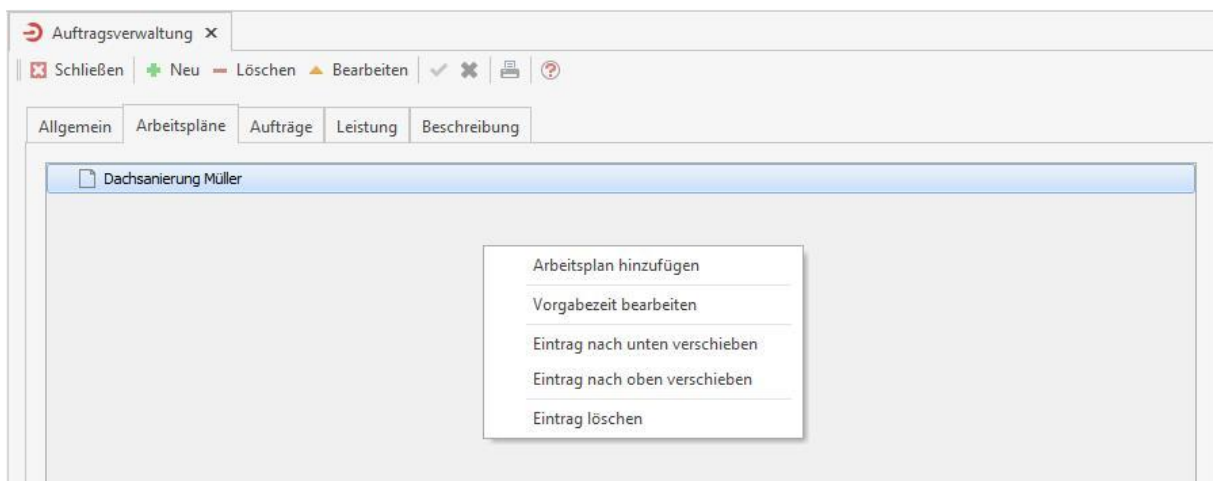
Dieser Auftrag kann einem Kunden zugeordnet werden. Durch das setzen der Option **[Dieser Auftrag ist erledigt]** wird dieser Auftrag nicht mehr an das Terminal oder die App übertragen. Wenn Sie Zusatzfelder für weitere Informationen brauchen, können Sie diese unter Datei - Einstellungen

hinzufügen. Diese Zusatzfelder werden im Reiter **[Allgemein]** dargestellt und befinden sich unter der Option **[Status]**.

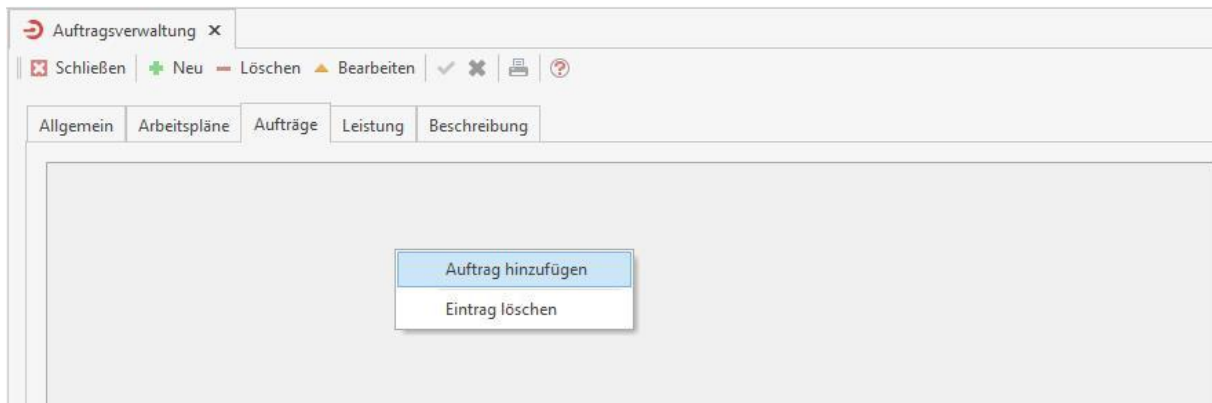
Diesen Aufträgen können Sie unter dem Reiter **[Arbeitspläne]** Arbeitspläne zuordnen. Arbeitspläne fassen eine oder mehrere Tätigkeiten in einem Plan zusammen. Diese Tätigkeiten sind dann über das Terminal Stempelbar für den Auftrag.



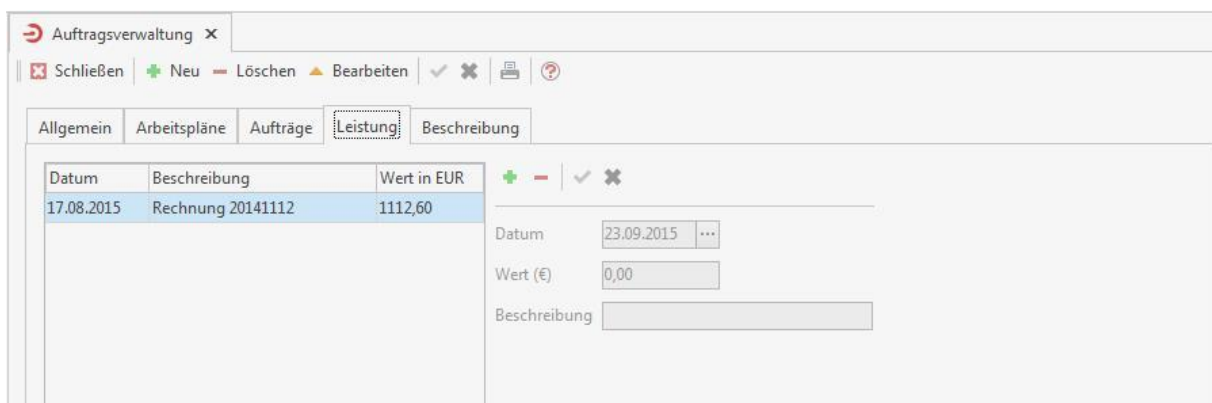
Durch das zuordnen wird Ihnen die Möglichkeit gegeben auf Aufträge mit ausgewählten Tätigkeiten zu Stempeln. Ordnen Sie dem Auftrag keine Arbeitspläne zu, so werden alle globalen Tätigkeiten zur Verfügung gestellt. Mit einem Rechtsklick in die Weiße Schaltfläche öffnet sich das Kontextmenü. Hier haben Sie die Möglichkeit Arbeitspläne hinzuzufügen, Vorgabezeiten zu bearbeiten, die Einträge zu verschieben oder zu löschen.



In dem Reiter **[Aufträge]** können Sie den Aufträgen noch weitere Aufträge zuordnen, oder sich die zugeordneten Aufträge anzeigen lassen (Sammelaufträge).



**[Leistungen]** ist ein weiterer Reiter der Ihnen zur Verfügung steht um Informationen zu speichern. In diesem Reiter können Sie interne / Externe Leistungen mit einbeziehen. Legen Sie einen neuen Datensatz an und tragen ein Datum sowie Preis ein, den Sie hinterlegen möchten. Zudem können Sie auch eine Beschreibung der Leistung hinzufügen. In den Auswertungen für die Aufträge können Sie diesen dann wiederfinden um eine genaue Kalkulationen durchzuführen.



In dem Reiter **[Beschreibung]** können Sie ein Text verfassen zu dem Auftrag. Dieser Text kann eine Arbeitsanweisung darstellen oder Besonderheiten die zu beachten sind.

## Tätigkeiten

Die Tätigkeiten sind arbeiten oder Arbeitsabläufe die Sie in der Firma, oder zu einem Auftrag tätigen. Damit Sie nachvollziehen können welcher Mitarbeiter, wann, was macht, können Sie die Mitarbeiter auf die Tätigkeiten stempeln lassen. Die Tätigkeiten werden in vier Reitern unterteilt. In dem Reiter **[Allgemeine Daten]** können Sie eine Tätigkeitsnummer und eine Bezeichnung eingeben.



Die Option **[Stundenkostensätze werden kumuliert]** sollten Sie verwenden, wenn Sie genau die Selbstkosten eines Auftrags bestimmen möchten. Durch diese Option werden die Stundensätze der

Mitarbeiter die auf die Tätigkeit gestempelt haben und die Tätigkeitsstundensätze addiert und bilden den neuen Stundensatz.

Tätigkeiten x

Schließen + Neu - Bearbeiten ✓ ✗ Drucken ?

Allgemein | Stundenkostensatz | Zusatzfelder | Parameter

Nummer: 001001

Beschreibung: Fahrzeit

Stundenkostensätze werden kumuliert.

Diese Tätigkeit ist nicht abrechenbar.

Die Option **[Diese Tätigkeit ist nicht abrechenbar]** sollte aktiviert werden, wenn diese Tätigkeit eine unproduktive Arbeit ist.

Tätigkeiten x

Schließen + Neu - Bearbeiten ✓ ✗ Drucken ?

Allgemein | Stundenkostensatz | Zusatzfelder | Parameter

Nummer: 001001

Beschreibung: Fahrzeit

Stundenkostensätze werden kumuliert.

Diese Tätigkeit ist nicht abrechenbar.

In dem Reiter **[Stundenkostensatz]** können Sie Zeitbezogen die Kosten einer Tätigkeit hinterlegen. Bsp.: Das arbeiten an einer CNC- Fräse kostet 10 Euro und soll mit in die Selbstkostenermittlung einfließen, somit hinterlegen Sie in der Tätigkeit den Wert von 10 Euro auf einen bestimmten oder unbestimmten Zeitraum.

Tätigkeiten x

Schließen + Neu - Bearbeiten ✓ ✗ Drucken ?

Allgemein | Stundenkostensatz | Zusatzfelder | Parameter

Kosten in EUR/h	gültig von	gültig bis
<Keine Daten anzuzeigen>		

Neu Löschen Bearbeiten

Datum von: [ ] ...

Datum bis: [ ] ...

Stundenkostensatz: 0,00

Im Reiter **[Zusatzfelder]** können Sie Zusatzfelder nutzen um weitere Informationen zu speichern. Das Buchungsverfahren legt fest an welchen stellen Sie Buchen dürfen. Die Bezeichnungen der Textfelder können Sie unter Datei - Einstellungen individuell anpassen.

Tätigkeiten x

Schließen + Neu - Bearbeiten ✓ ✗ Drucken ?

Allgemein | Stundenkostensatz | Zusatzfelder | Parameter

Zusatz 1: [ ]

Zusatz 2: [ ]

Zusatz 3: [ ]

Kostenstelle: [ ]

Buchungsverhalten

nur Stempler

nur Mobil

Stempler und Mobil

In dem Reiter **[Parameter]** können Sie einstellen ob mit dieser Tätigkeit eine Aktion ausgeführt wird oder nicht.

Wenn Sie in dem Feld **Auftragsstatus** **[wird auf erledigt gesetzt]** ausgewählt haben wird beim stempeln dieser Tätigkeit der zuvor ausgewählte Auftrag auf erledigt gesetzt und wird aus dem Terminal gelöscht.

Möchten Sie jedoch nur die **[Auftragsinformation]** löschen beim Stempeln einer gewissen Tätigkeit, können Sie den Parameter im Feld **Auftragsinformation** auf **[wird entfernt]** setzen.

Mit dem Feld **[Typ]** können Sie festlegen ob es sich um eine **[Tätigkeit]** oder einen **[Bediener]** handelt. Dies kann für Auswertungen interessant sein.

Das Feld **[Berechnung Pause]** ermöglicht es unterschiedliche Herangehensweisen an die Pausenberechnung festzulegen. In der Regel wird hier **[Pause wird berücksichtigt]** gesetzt.

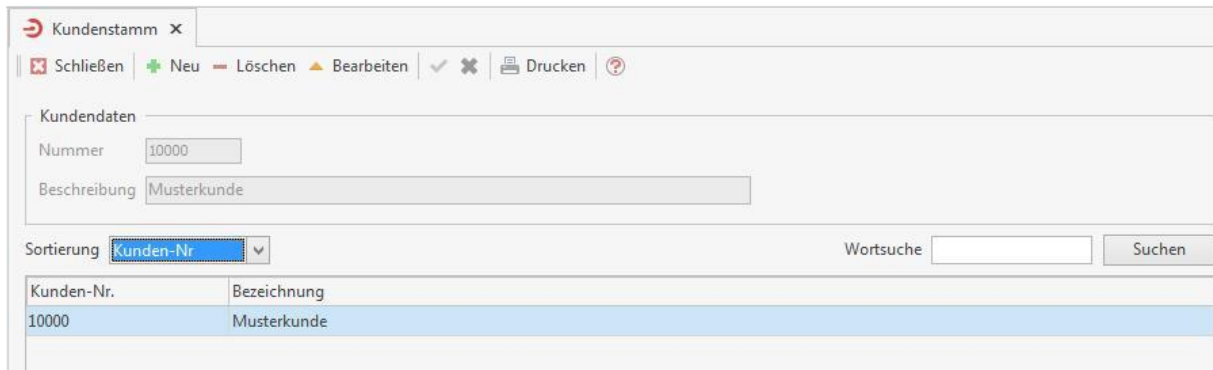
## Arbeitsplan

In Arbeitsplänen können Sie die Tätigkeiten zusammenfassen und einen Arbeitsplan bilden. Diesen Arbeitsplänen können Sie dann einem Auftrag zuordnen. Anschließend ist es für Ihre Mitarbeiter möglich, auf diese Aufträge mit den hinterlegten Tätigkeiten zu stempeln. Zu einem Arbeitsplan gehört zu allererst eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung, diese sollten Sie mit Bedacht wählen und in die passenden Felder eintragen.

In dem nächsten Reiter **[Tätigkeiten]** können Sie die Tätigkeiten die Sie vorhin angelegt haben den Arbeitsplänen zuweisen.

## Kunden

In dem Menüpunkt Kunden können Sie alle Ihre Kunden anlegen und verwalten. Über **[Neu]** können Sie einen neuen Datensatz anlegen. Geben Sie dem Kunden eine eindeutige Nummer und eine Beschreibung. Die Beschreibung kann der Kundenname sein, oder auch der Kundenname und die Adresse.



The screenshot shows a web application interface for managing customers. At the top, there is a tab labeled 'Kundenstamm' with a close button. Below the tab is a toolbar with icons for 'Schließen' (Close), 'Neu' (New), 'Löschen' (Delete), 'Bearbeiten' (Edit), 'Drucken' (Print), and a help icon. The main area is divided into two sections. The first section, titled 'Kundendaten', contains two input fields: 'Nummer' with the value '10000' and 'Beschreibung' with the value 'Musterkunde'. The second section, titled 'Sortierung', has a dropdown menu set to 'Kunden-Nr' and a search bar with the text 'Wortsuche' and a 'Suchen' button. Below these sections is a table with two columns: 'Kunden-Nr.' and 'Bezeichnung'. The table contains one row with the values '10000' and 'Musterkunde'.

Kunden-Nr.	Bezeichnung
10000	Musterkunde

## Wer darf rein - Zutrittskontrolle

Mit der Zutrittskontrolle steuern Sie den Zutritt von Mitarbeitern zu bestimmten Räumen oder geschützten Bereichen. Für den Zutritt können Sie ein Regelwerk hinterlegen, welches den Mitarbeiter zu einer bestimmten Zeit den Zutritt zu einem Raum oder Bereich freigibt. Jede Aktion des Mitarbeiters wird registriert und gespeichert. So haben Sie Ihr Unternehmen immer im Blick.

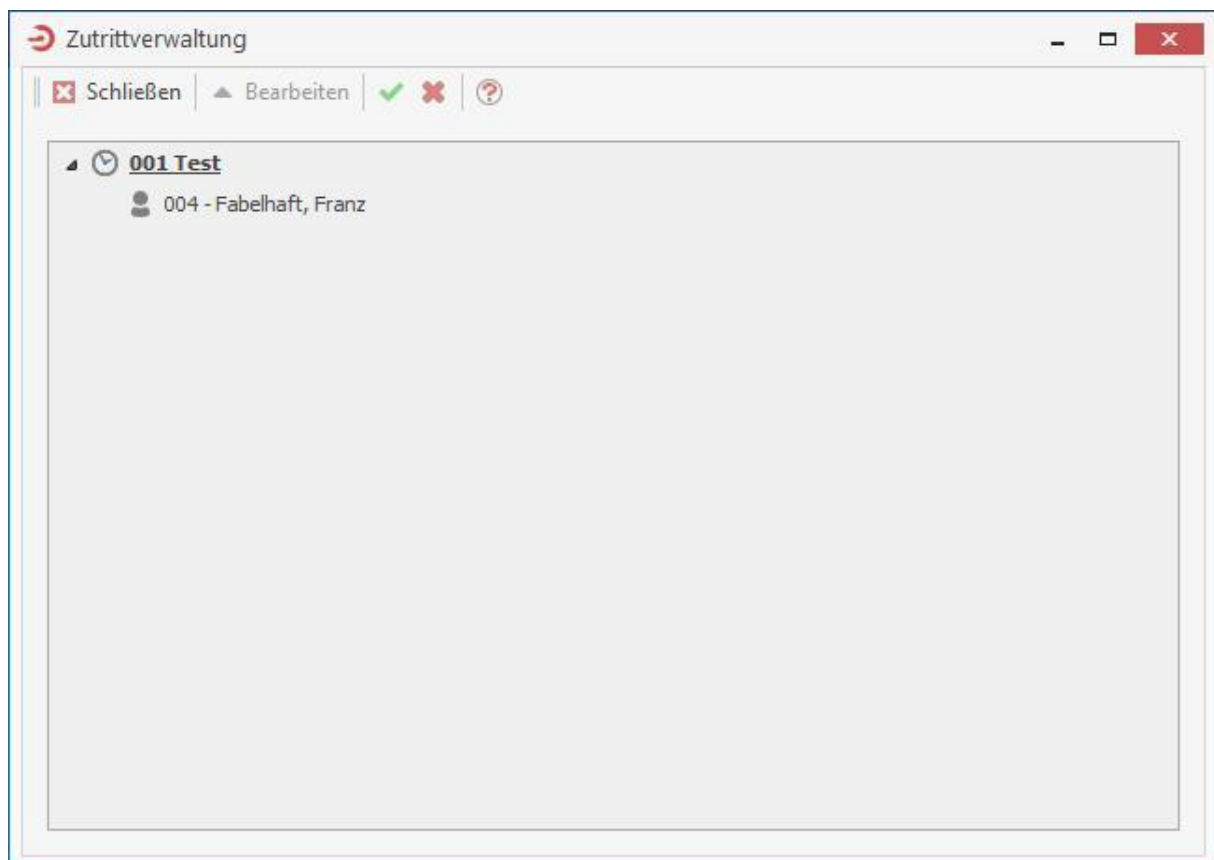
## Zutrittszeiten

Jeder Raum kann von jedem Mitarbeiter betreten werden, so der Grundsatz. Durch die Zutrittszeiten können Sie das Öffnen und Schließen der Türen steuern. Legen Sie ein neues Zutrittsmodell an und nennen Sie es z.B.: „Alle immer“. Die zuvor im Administrator angelegten Türen können Sie nun für dieses Modell verwenden.

Wählen Sie im Reiter **[Zeiten]** die angelegte Tür aus und hinterlegen Sie die Uhrzeit an denen die Mitarbeiter eintritt erhalten dürfen. In diesem Fall tragen Sie Montag bis Sonntag von 00:00 Uhr bis 23:59 (ganzer Tag) ein und speichern diese Einstellungen. Jeder Mitarbeiter der diesen Zutrittszeiten zugewiesen wurde, kann in der angebenen Zeit die ausgewählte Tür öffnen.

## Zutrittsverwaltung

Im Bereich der **[Zutrittszeiten]** finden Sie auch in der Schaltfläche den Bereich **[Verwaltung]**. Nachdem Sie die Verwaltung geöffnet haben finden Sie ein neues Fenster vor indem alle Zutrittszeiten angezeigt werden. Diesen können Sie nun den Mitarbeiter zuweisen. Jeder Zugewiesene Mitarbeiter bekommt zu den hinterlegten Zeiten Zutritt zu diesen Türen bzw. Räumen.





## Simpel - Ohne Aufwand die Zeiten im Griff

Nachdem Sie die Software erfolgreich eingerichtet haben, widmen wir uns nun den täglichen Aufgaben mit der Zeiterfassung. Auch bei vielen Mitarbeitern haben Sie mit den starken Bordmitteln nur wenig Aufwand.

## Das Monatsjournal

Der Menüpunkt **[Zeiten bearbeiten]** ist das am häufigsten genutzten Hilfsmittel der Zeiterfassung. In dieser Übersicht können Sie Mitarbeiter bezogen in einem bestimmten Zeitraum die Buchungen einsehen. Darüber hinaus können Sie hier Buchungen durchführen. Wählen Sie einen Mitarbeiter aus und den zu betrachtenden Zeitraum **[Datum von/bis]** und klicken Sie auf aktualisieren. Anschließend sollten sie folgende Ansicht bekommen.

Sobald Sie einen Tag durch einen Klick markiert haben, können Sie auf der rechten Seite in die Detailansicht gehen. In der Detailansicht werden sämtliche Buchungen des Tages angezeigt. Durch einen Rechtsklick auf einen Buchungssatz können Sie ein weiteres Menü aufblättern.

In diesem Menüpunkt stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung: **[Neue Buchung, Rahmenarbeitszeit korrigieren, Pausenzeit korrigieren, Buchung löschen]**. Durch Auswählen des Eintrags **[Neue Buchung]** wird das Nachbuchenfenster geöffnet und mit den Daten des angezeigten Mitarbeiters gefüllt.

Der Eintrag **[Buchung bearbeiten]** öffnet das Nachbuchenfenster mit dem ausgewählten Buchungssatz.

**[Rahmenarbeitszeit korrigieren]** können Sie nutzen wenn ein Mitarbeiter kurzfristig für einen anderen Mitarbeiter eine Schicht übernehmen.

Mit der Funktion **[Pausenzeit korrigieren]** können Sie für einen Mitarbeiter die Pausenzeit erhöhen oder verringern.

Buchungen die Fehlerhaft sind können Sie über **[Buchung löschen]** entfernen. Alternativ können sie die Shortcuts nutzen die unterhalb des Detailbereichs aufgeführt sind. Ein weiteres Kontextmenü mit mehr Funktionen können Sie durch einen Rechtsklick auf einen Tag in der Gesamtansicht öffnen. Zu den Funktionen die Sie schon aus dem Detailbereich kennen, gibt es hier noch die Funktionen **[Zeitkonto korrigieren], [Tageskennzeichen]** und den **[Routenverlauf]**.

Mit dem Menüpunkt **[Zeitkonto korrigieren]** können Sie in der **[Zeiten bearbeiten]** Ansicht das Zeitkonto des angezeigten Mitarbeiters erhöhen bzw. verringern.

Mit dem **[Tageskennzeichen]** können Sie Spesenabrechnungen durchführen. Zu jedem dieser Kennzeichen können Sie einen Betrag hinterlegen und diese durch ein Bericht Auswerten.

**[Routenverlauf]** ist von Vorteil wenn Mitarbeiter auf Aufträge stempeln und Sie sehen möchten, wann und wo der Mitarbeiter sich auf diesen Auftrag eingestempelt hat. Aus allen Buchungen wird ein Routenverlauf in einer Karte angelegt.

## Die Schnellerfassung

Die Schnellerfassung ist die schnellste Möglichkeit Laufzettel bzw. Stundenzettel in die Zeiterfassung zu übernehmen. Nachdem Sie das Fenster Schnellerfassung aufgerufen haben, finden Sie eine Tabellenübersicht vor.



PNR	Datum	Art	Auftrag	Tätigkeit	Netto	Von	Bis	Grund
002	23.09.2015				08:30	08:00	17:00	

Sie können über **[Neu]** einen leeren Datensatz einfügen. Tragen Sie anschließend die Personalnummer ein, sowie das Datum, die Art der Buchung, Auftrag und die Tätigkeit. Zum Schluss können Sie entweder nur die Nettozeit eingeben oder ein Zeitraum. Wenn Sie die Nettozeit nutzen wird als Grundlage der Arbeitsbeginn aus dem Zeitmodell des Mitarbeiters verwendet. Durch die Art der Buchung legen Sie fest um was für eine Buchung es sich handelt. Ob es eine Arbeitszeitbuchung ist Fehlzeit oder Pause. Nachdem Sie alle Eingaben getätigt haben können Sie alle Buchungen übernehmen.

Wenn Sie ein Datensatz mehrmals benötigen, können Sie diesen Markieren und über die Kopierfunktion **[Kopieren]** vervielfältigen.

## Anträge

Mitarbeiter können auch in nicht mündlicher Form Urlaubsanträge stellen. Die Anträge können Sie ganz bequem über die Erfassung oder die App erstellen. Alle Anträge laufen in der Auswertungssoftware unter **[offene Anträge]** zusammen.

Wählen Sie ein oder mehrere Mitarbeiter aus und den zu betrachtenden Zeitraum. Anschließend wird die Darstellung geladen und Sie können die Anträge nach Belieben bearbeiten. Für die Bearbeitung stehen ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung.

- Status des Antrags auf „genehmigt“ setzen
- Status des Antrags auf „genehmigt“ setzen und buchen
- Status des Antrags auf „erledigt“ setzen und buchen
- Status des Antrags ändern
- Zugehörige Buchung löschen
- Zeitraum im Fehlzeitenplaner anzeigen

Nachdem Sie alle Anträge bearbeitet haben finden Sie diese in unter dem Menüpunkt **[erledigte Anträge]** wieder. Diese Anträge können Sie hier noch bearbeiten. Alle Anträge die Sie noch in Bearbeitung haben, finden Sie unter **[Anträge in Bearbeitung]**.

### Hinweis!

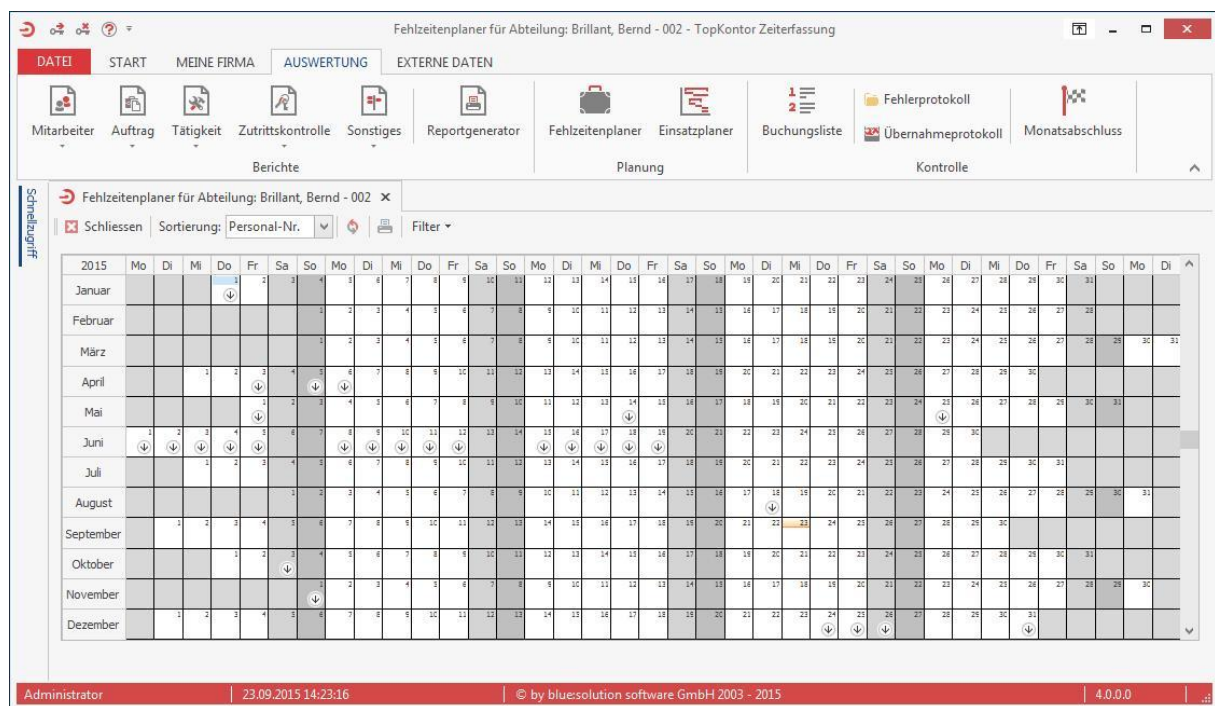
**Keinen Antrag mehr verpassen! Mit der eMail Schnittstelle erhalten Abteilungsleiter oder Mitarbeiter eine Benachrichtigung per Mail sobald ein Antrag eingeht oder ein Antrag genehmigt wurde.**

## Vorausgedacht - Die Planung

Die Planung beschreibt einige Hilfsmittel die es Ihnen erleichtert Abläufe oder Mitarbeiterpläne zu erstellen und zu nutzen. Dabei kann es sich um Planungen für Mitarbeiter und Aufträgen handeln oder Planungen von Fehlzeiten.

## Der Fehlzeitenplaner

Der Fehlzeitenplaner ist eine kalendarische Übersicht für die einzelnen Mitarbeiter und Abteilungen unter der Berücksichtigung der geplanten und gebuchten Fehlzeiten (Urlaub, Krankheit, Sonderurlaub, usw....). Zu den einzelnen Buchungen und Tagen können Sie auch Notizen hinterlegen.



Damit Sie Buchungen, Planungen oder Notizen hinterlegen können, ist es erforderlich einen oder mehrere Tage zu markieren und anschließend einen Rechtsklick auszuführen. In dem aufgehenden Kontextmenü können Sie nun Ihre Aktionen wählen.

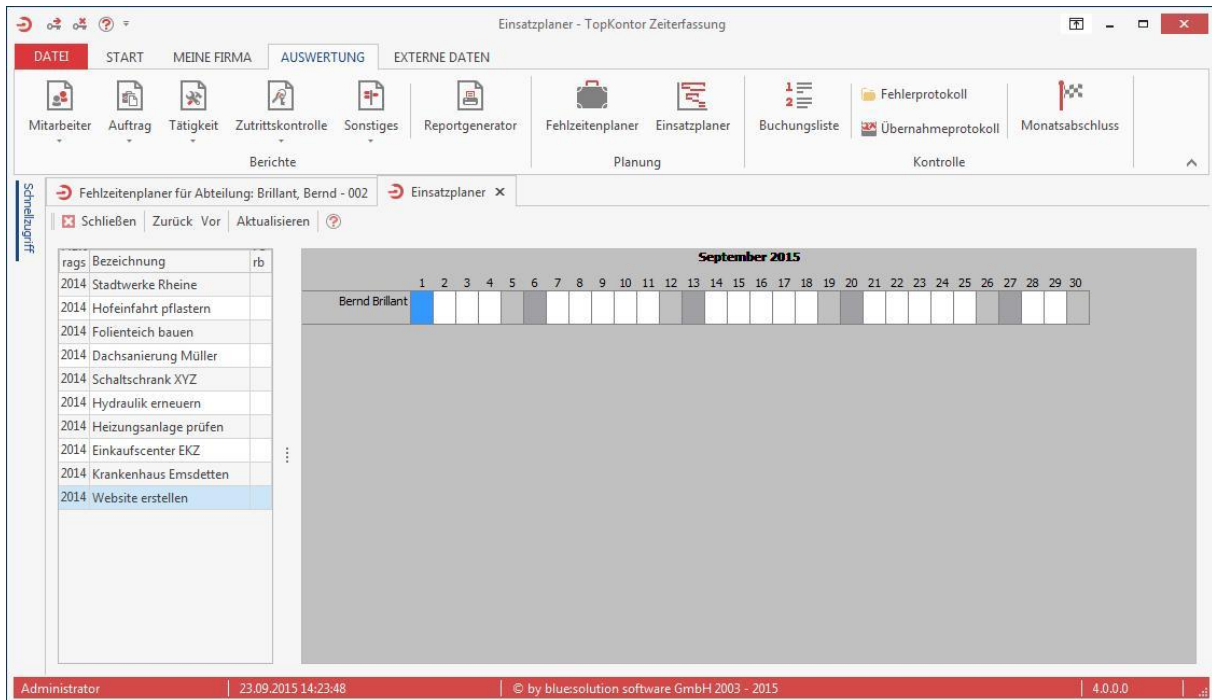
- Planung – Mit der Planung können Sie Tage markieren an denen es geplant ist ein Urlaubstag zu nehmen oder andere Fehlzeiten
- Buchen – Wenn Sie für mehrere Mitarbeiter den Urlaub buchen wollen können Sie das Über Buchung machen. Sie können jedoch auch Krankheit oder andere Fehlzeitengründe Buchen
- Notiz – Mit dieser Aktion können Sie zu diesem Tag Notizen hinterlegen
- Feiertag deaktivieren – Über dieser Funktion können Sie ein hinterlegten Feiertag deaktivieren
- Buchung zurücksetzen – ist Ihr Hilfsmittel zur Bereinigung von Buchungen eines oder mehrere Tage

## Just in Time - Einsatzplaner

Mit dem Einsatzplaner können Sie für Ihre Mitarbeiter bestimmen an welchen Tagen, welche Aufträge bearbeitet werden sollen. Für diese Mitarbeiter stehen an den geplanten Tagen auch nur die Aufträge zur Verfügung die Sie geplant haben.

Nachdem Sie den Einsatzplaner gestartet haben navigieren Sie diese Planung über den Schnellzugriff. Die markeierten Mitarbeiter wird der ausgewählte Monat angezeigt und steht zur

Planung bereit. Auch ganze Abteilungen können geplant werden indem Sie die Markierung auf die zu planende Abteilung setzen.



Mit **[Vor]** und **[Zurück]** können Sie in den Monaten navigieren. In der grafischen Darstellung können Sie im Fehlzeitenplaner einen oder mehrere Tage markieren und über den Rechtsklick das Kontextmenü aufrufen. In dem Kontextmenü können Sie zwischen **[Auftrag planen]** und **[Planung löschen]** auswählen. Sobald Sie **[Auftrag planen]** ausgewählt haben erscheint ein neues Fenster mit allen zur Verfügung stehenden Aufträgen.

### Hinweis!

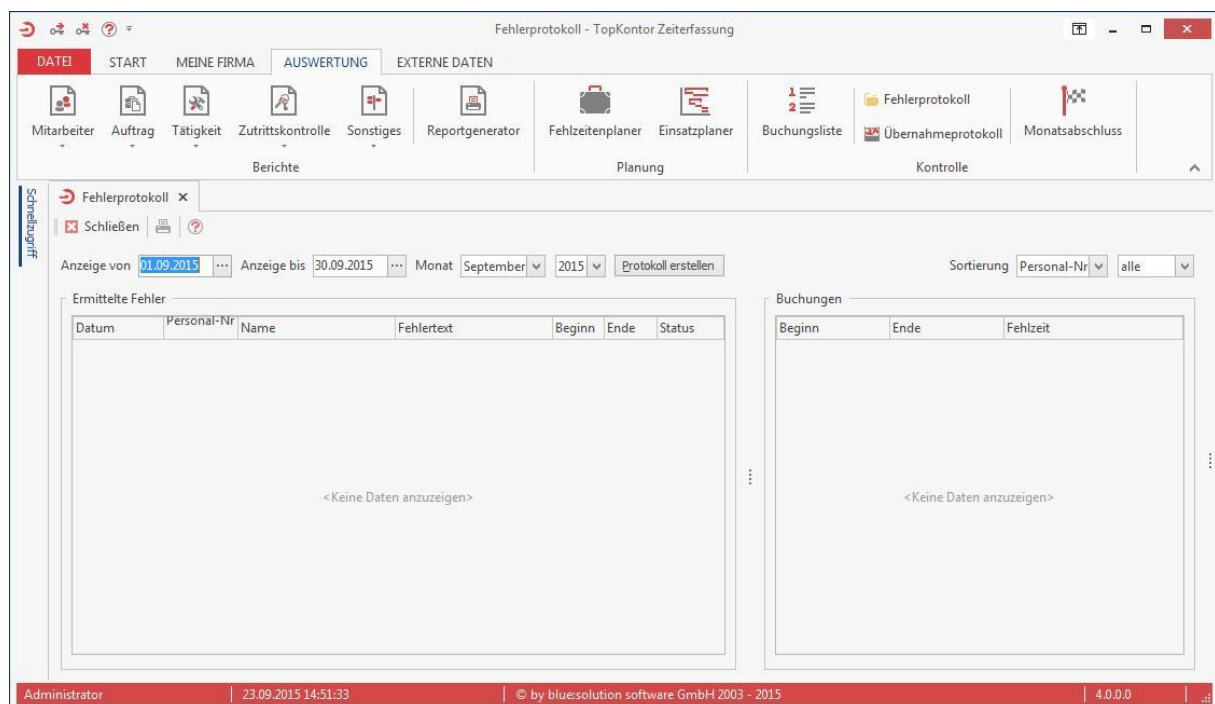
**Aufträge können für Mitarbeiter nur ganztätig geplant werden. Diese können jedoch einen längeren Zeitraum in Anspruch nehmen.**

## Kontrolle und Auswertung

In der Zeiterfassung müssen Sie natürlich auch zwischendurch mal die Zeiten der Mitarbeiter prüfen oder Fehler auswerten. Für diese Aufgabe finden Sie in der Zeiterfassung mehrere Möglichkeiten die erfassten Daten zu kontrollieren und auszuwerten.

## Fehlerprotokoll

Das Fehlerprotokoll ist eines der wichtigsten Funktionen in der Zeiterfassung. Anhand dieses Protokolls können Sie schnell Fehlerhafte Buchungen ausfindig machen. Die Definition, was ein Fehler ist, können Sie in der **[Fehlerdefinition]** selber vornehmen. Die Eingestellten Fehlerdefinitionen können Sie dann mittels des Fehlerprotokolls auswerten. Starten Sie Dazu das Fehlerprotokoll und wählen einen Zeitraum aus für die zu erstellende Auswertung. Nachdem Sie dies durchgeführt haben, klicken Sie auf **[Protokoll erstellen]** und die Auswertung wird erstellt.



Die Ausgewerteten Fehler können Sie direkt in diesem Protokoll bearbeiten. Markieren Sie den zu bearbeiteten Datensatz und führen Sie ein Rechtsklick aus. In dem folgenden Kontextmenü können Sie folgende Funktionen nutzen.

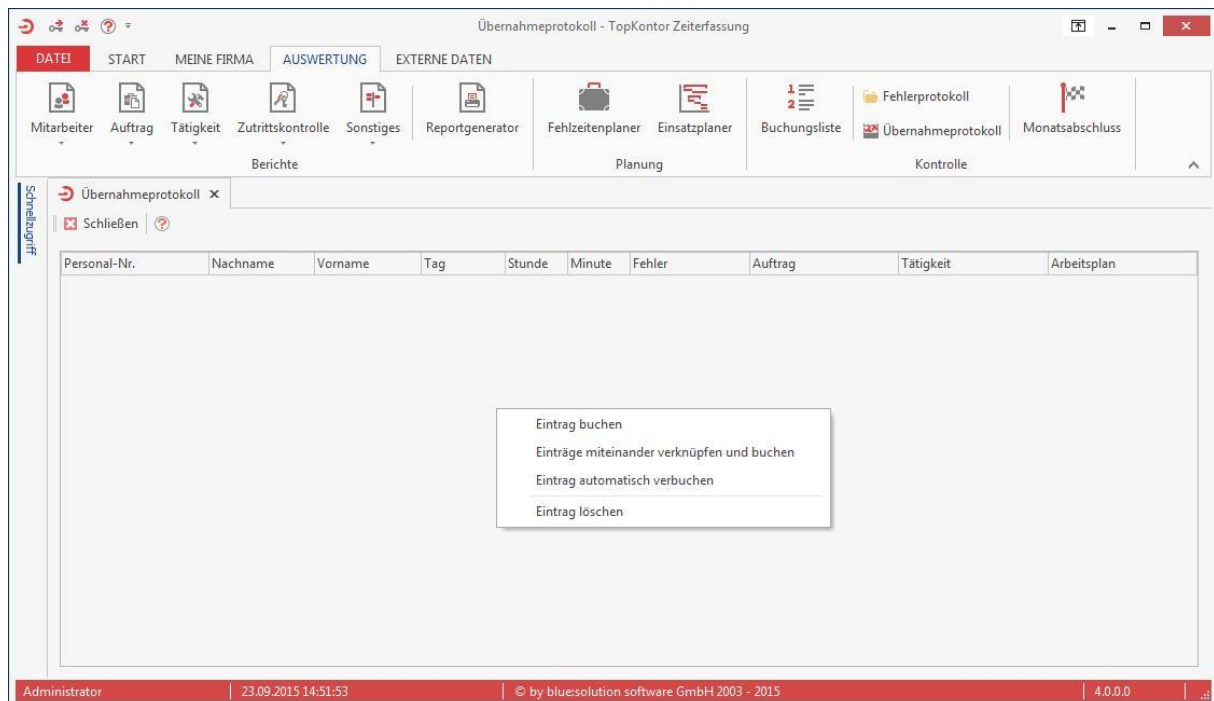
- Neue Buchung – Mit dieser Funktion wird für den Markierten Buchungssatz das Nachbuchenfenster aufgerufen. Wählen Sie dazu aus dem Kontextmenü aus
- Buchung bearbeiten – öffnet das Nachbuchenfenster mit den Informationen aus dem markierten Buchungssatz
- Fehler löschen – Diese Aktion löscht den ausgewählten Buchungssatz aus dem Protokoll
- Fehler ist erledigt – Mit dieser Aktion wird der Fehler aufgehoben

## Nichts geht verlor - Übernahmeprotokoll

Es fehlen Buchungen, obwohl die Mitarbeiter sicher sind das Sie gestempelt haben? Genau diese Buchungen finden Sie in dem Übernahmeprotokoll. Hier landen alle Buchungen die das System nicht verarbeiten konnte. Es gibt unzählige Gründe weswegen eine Buchung verworfen werden kann. In dem Protokoll sehen Sie detailliert woran die Buchung gescheitert ist. Ein direktes bearbeiten dieser

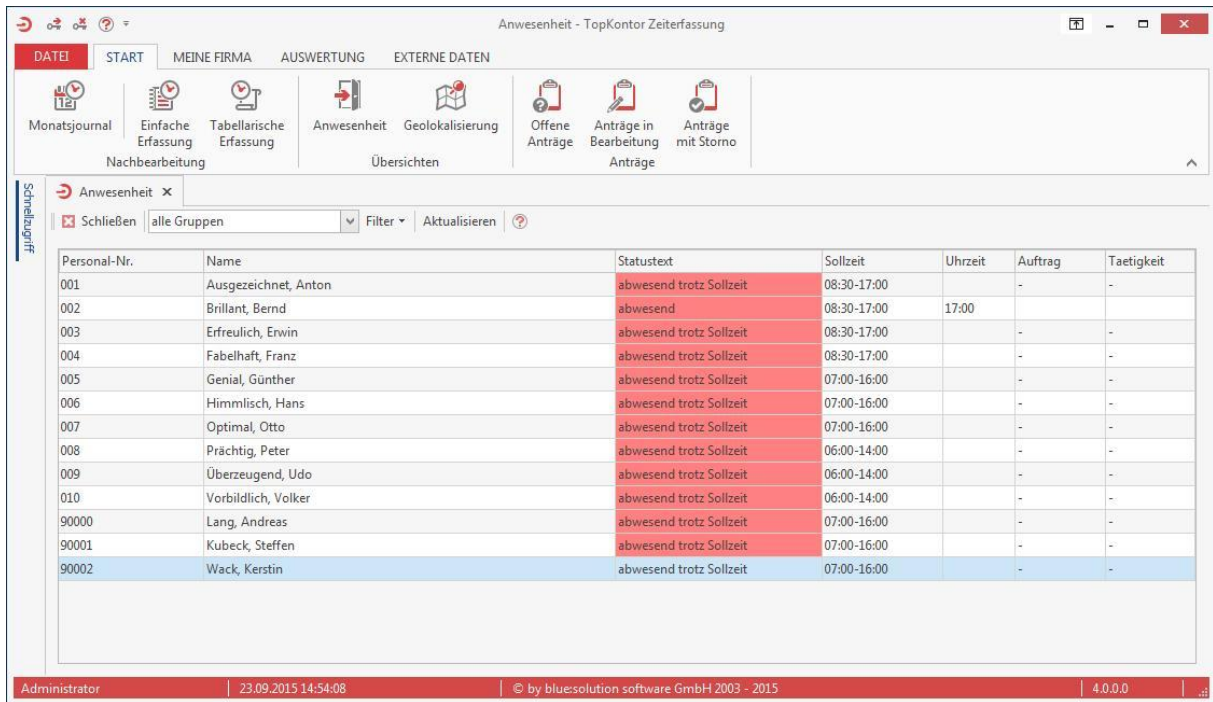
Buchungen ist in dem Übernahmeprotokoll reibungslos möglich. Nachdem Sie das Übernahme Protokoll aufgerufen und erstellt haben, markieren Sie einen nicht übernommenen Datensatz und führen ein Rechtsklick aus. In dem aufgehenden Kontextmenü können Sie zwischen den folgenden Funktionen wählen.

- Eintrag buchen – Mit dieser Aktion wird der ausgewählte Datensatz manuell über das Nachbuchenfenster in das System gebucht und ignoriert dabei den aufgekommenen Fehler
- Einträge miteinander verknüpfen und buchen – markieren Sie zwei Gehen Buchungen desselben Tages und desselben Mitarbeiters und führen die Aktion aus, so wird die frühere Buchung zu einer Kommen- Buchung und die spätere bleibt als Gehen-Buchung bestehen.
- Eintrag automatisch verbuchen – Verbucht den ausgewählten Datensatz automatisch
- Eintrag löschen – Diese Aktion löscht den ausgewählten Datensatz

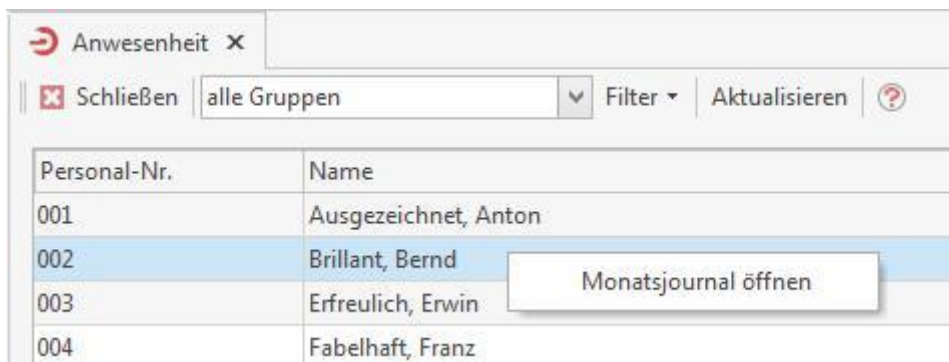


## Anwesenheit

Sie können sich jeder Zeit ein Überblick verschaffen ob Ihre Mitarbeiter Anwesend sind oder noch fehlen. In der **[Anwesenheitsübersicht]** sehen Sie zudem detaillierte Informationen über den Buchungsstatus der Mitarbeiter. Es wird Ihnen ein „Statustext“ zu den Mitarbeitern angezeigt sowie die Rahmenarbeitszeit, die Uhrzeit der letzten Stempelung, Auftrag und Tätigkeit.

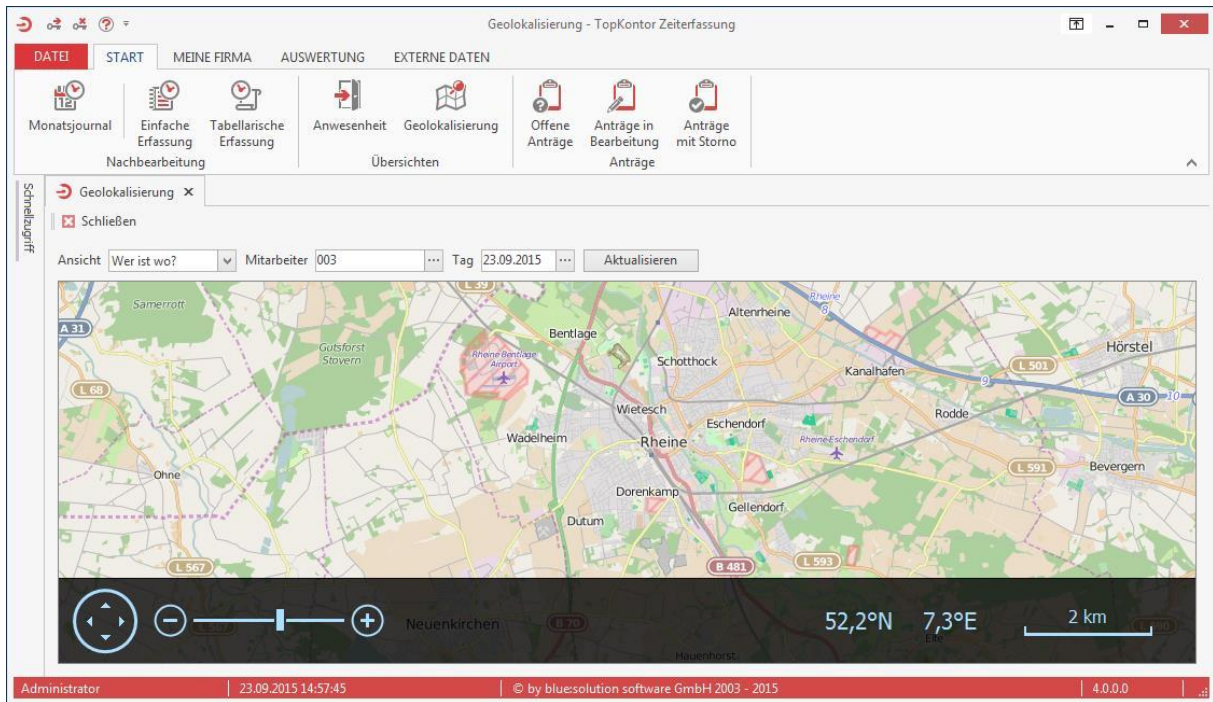


Durch einen Rechtsklick auf einen markierten Datensatz können Sie das Kontextmenü aufrufen. Anhand dieses Kontext Menüs können Sie das Monatsjournal für den Mitarbeiter aufrufen.



## Wer ist wo - Geolokalisierung

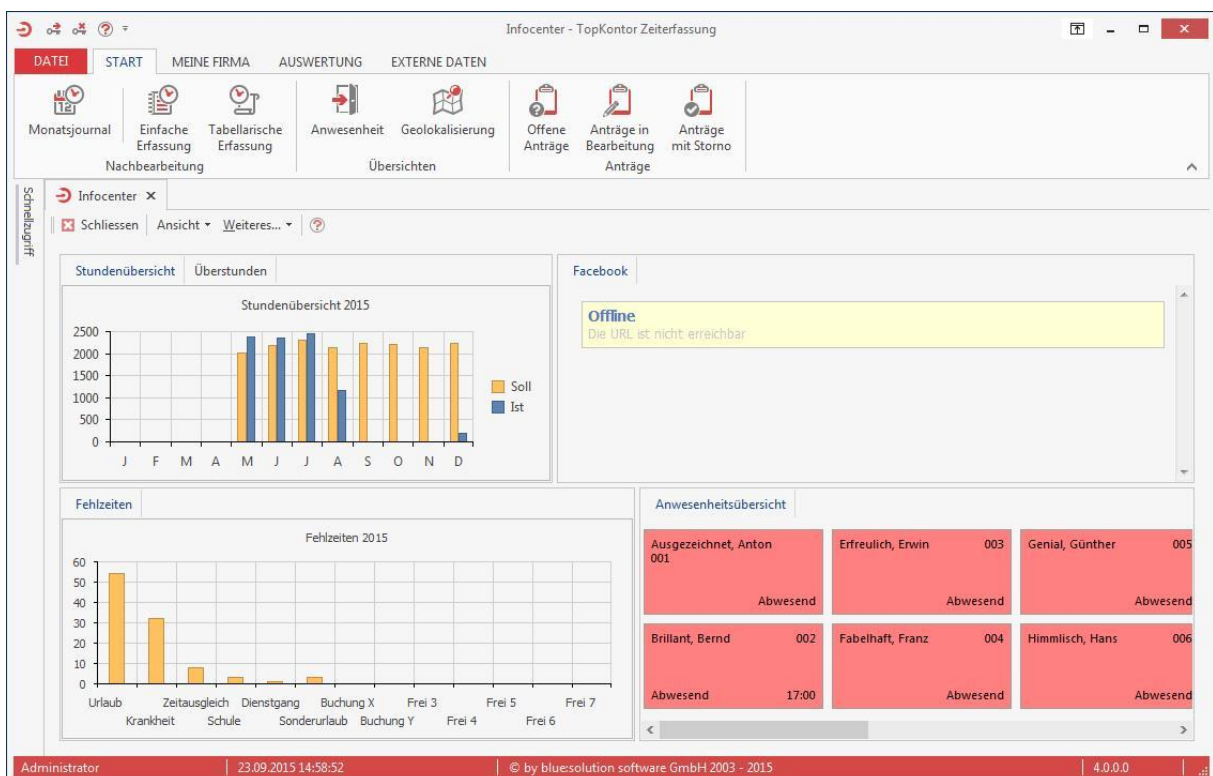
Mithilfe der Geolokalisierung können Sie feststellen wann und wo Ihre Mitarbeiter gestempelt haben. Öffnen Sie dazu die Geolokalisierung und Wählen Zwischen „Wer ist Wo“ oder „Routenverlauf“ aus. Nachdem Sie die Auswahl bestätigt haben wählen Sie noch die Mitarbeiter aus die Sie angezeigt bekommen möchten unter „Mitarbeiter“. Mehrfachauswahl ist durch das drücken der Strg- Taste möglich. Zu guter Letzt geben Sie ein Datum an und klicken auf „aktualisieren“.



Nachdem Sie auf aktualisieren geklickt haben, wird die Karte mit den Stempelkoordinaten geladen. Wenn Sie nun mit der Maus über eine Markierung fahren, öffnet sich eine Infobox. Dort finden Sie alle Informationen zu der markierten Buchung.

## Alles im Blick - Das Infocenter

Mit dem Infocenter in der Software TopKontor Zeiterfassung hat jeder Nutzer alle Unternehmensprozesse im Blick. Das Infocenter kann individuell zusammengestellt werden. Somit kann jeder Anwender das Tool entsprechend seinen Bedürfnissen anpassen. Bis zu vier Fenster können Sie nebeneinander im Infocenter platzieren.



Mit farbigen Säulen- und Tortendiagrammen oder Mitarbeiterkarten wird deutlich, wer gerade was wo macht, wer krank oder im Urlaub ist und wie die Produktivität der Mitarbeiter aussieht. Nicht nur die Fenster können individuell ausgewählt werden, sondern auch die Farbe für die Mitarbeiterkarten. Dann hat jeder alles für sich und nach seinen Hingucker-Farben sortiert im Überblick.

## Zahlen und Fakten - Die Berichte

In der Zeiterfassung können Sie alle Daten und Fakten mit Standard Berichten auswerten. Durch den offenen Reportgenerator können Sie sich im Handumdrehen eigene Berichte anfertigen und verwenden. Im Standard befinden sich für jeden Anwendungsfall einige Berichte zur Auswertung der gestempelten Zeit und der Lohnarten. In dem Reiter „Auswertung“ finden Sie alle Standardberichte die Ihnen zur Verfügung stehen. Die Filtermöglichkeiten sind von Bericht zu Bericht unterschiedlich. Die Berichte sind in verschiedenen Gruppen aufgeteilt.



Nachdem Sie einen Bericht ausgewählt haben können Sie über „Vorschau“ den Bericht ausgeben. Über **[PDF]** können von dem aktuellen Bericht ein PDF erzeugen und abspeichern. Eine txt-Datei können Sie über **[Text]** erstellen und ablegen. Den ganz einfachen Druck des Berichtes können Sie natürlich wie in allen anderen Programmen auch ausführen über das **[Drucksymbol]**. Durchaus kann ein Bericht auch mal mehrseitig werden, mit den **[Pfeilsymbolen]** können Sie zwischen den Seiten navigieren.

## Der Monatswechsel

Bei einem Monatswechsel gibt einiges zu beachten. Mit der TopKontor Zeiterfassung ist es lediglich der Monatsabschluss den Sie jeden Monat machen sollten. Ein solcher Abschluss ist für Sie und für die Software enorm wichtig. Auf der einen Seite können Sie die Zeiten nochmals Überprüfen und andererseits werden von der Software Übertragungswerte gebildet. Achten Sie darauf, dass jeder Monat abgeschlossen ist.

## Monatsabschluss

Mit Beginn des neuen Monats wird es Zeit um den vorher gegangenen Monat abzuschließen. Durch den Monatsabschluss werden alle Konten der Mitarbeiter aktualisiert und gebucht. Abgeschlossene Monate werden in der Jahresansicht der Monatsabschlüsse nicht mehr angezeigt. Wählen Sie den abzuschließenden Monat aus und klicken auf **[Berechnen]**. Es wird ein neues Fenster geöffnet, indem Sie eine Übersicht aller Mitarbeiter sowie deren Zeiten finden.

Überprüfen Sie nun für jeden Mitarbeiter die Zeiten, oder nehmen Sie Korrekturen für einzelne Mitarbeiter vor. Speichern Sie anschließend über **[Speichern]** alle Korrekturen. Es werden alle Daten in die Datenbank übernommen und diese bilden die Grundlage für den neuen Monat. Ein Monatsabschluss ist nicht nur für Sie wichtig, sondern verbessert auch noch die Performance der Software.

## Praktisch - einfache Übergabe an Lohnprogramme

Die Übergabe an Lohnprogramme ist mit der Zeiterfassung ganz einfach möglich. Zu vielen Lohnprogrammen gibt es ein in der Zeiterfassung vordefinierte Schnittstellen. Schnittstellen zu Lohnprogrammen die bisher nicht abgebildet wurden können Sie durch einen individuellen Report abbilden und als Schnittstellen einbinden.

### DATEV Lohn

Nachdem Sie die Schnittstelle geöffnet haben, müssen Sie für den Export einen Auswertungszeitraum eintragen. Wählen Sie in dem Feld **[Monat]** den Abrechnungsmonat aus. Die Schnittstelle übergibt Standardmäßig alle Werte aus den Lohnarten, auch Lohnarten mit der Wertigkeit Null. Sollten Sie diese Null-Werte nicht benötigen können Sie über die Funktion **[nur Lohnarten exportieren, die auch Werte enthalten]** die Übergabe deaktivieren.

### GDI Lohn

Für die GDI Lohnschnittstelle stehen Ihnen lediglich die Auswahlmöglichkeiten **[Datum von]** und **[Datum bis]** zur Verfügung, tragen Sie die entsprechenden Zeiten ein und klicken Sie auf **[Export]**. Die Exportierte Datei finden Sie in dem von Ihnen angegebenen Ordner wieder (Siehe Einstellungen).

### TopKontor ERP Lohn

Für die TopKontor ERP Lohn stehen Ihnen lediglich die Auswahlmöglichkeiten **[Datum von]** und **[Datum bis]** zur Verfügung, tragen Sie die entsprechenden Zeiten ein und klicken Sie auf **[Export]**. Die Exportierte Datei finden Sie in dem von Ihnen angegebenen Ordner wieder (Siehe Einstellungen).

### Lexware Lohn & Gehalt

Für die Schnittstelle Lexware Lohn & Gehalt können Sie den Auswertungszeitraum (Abrechnungszeitraum) hinterlegen und die Option **[nur Lohnarten exportieren, die auch Werte enthalten]**. Nachdem Sie die Einstellungen getroffen haben, können Sie Über **[Export]** die Daten berechnen lassen und in eine Datei Exportieren.

### SelectLine Lohn & Gehalt

Für die Selectline Lohn Übergabe werden mehr Einstellungsmöglichkeiten benötigt wie bei den anderen Lohnschnittstellen. Damit die Übergabe erfolgreich abläuft ist es wichtig die Anmeldedaten von Selectline zu hinterlegen, den Benutzer und das Kennwort. Anschließend wählen Sie nach Bedarf die Exportoptionen **[Stundenerfassung, Einzelerfassung, Fehlzeiten]** aus. Zu guter Letzt geben Sie noch den Auswertungszeitraum an, und klicken anschließend auf **[Export]**.

### Export von Berichten

Mithilfe von individuellen Berichten können Sie sich selber eine Schnittstelle für eine Fremdsoftware erstellen. Legen Sie dazu einen neuen Datensatz an und hinterlegen eine Beschreibung sowie den individuellen Bericht. Anschließend wechseln Sie in den Reiter **[Optionen]** und hinterlegen ein Datenpfad für den Export, sowie einen Dateinamen und eine Dateiendung. Sie können dem Dateinamen auch ein Datum anheften mit der Option **[Zeitraum in Dateinamen anfügen]**. Geben Sie den Abrechnungszeitraum mit dem Feld **[Zeitraum]** an. Sie können auch bestimmen ob das Datum vor dem Dateinamen angeheftet wird oder danach, nutzen Sie dafür das Feld **[Position]**.

- Präfix – Vor dem Dateinamen
- Suffix – Nach dem Dateinamen

## Was ist sonst noch wichtig

### Einstellungen

Grundlegende und globale Einstellungen finden Sie unter Datei – Einstellungen. Diese Einstellungen sind in **[Einstellungen, Zusatzfelder und Schnittstellen]** aufgeteilt. Die Einstellungen sind aufgeteilt in:

- Fehlzeiten
- Tageskennzeichen
- Sonstiges
- Die Zusatzfelder sind Unterteilt in:
  - Auftrag
  - Arbeitsplan
  - Mitarbeiter

Die Schnittstellen:

- DATEV
- Sonstiges
- Email

Beschriftung	Buchbar per Terminal/Stempler	Zeit wird nicht gewertet	Farbe geplant	Farbe gebucht
Urlaub	<input type="checkbox"/>		Yellow	Yellow
Urlaub 0,5	<input type="checkbox"/>		Cyan	Cyan
Krankheit	<input type="checkbox"/>		Green	Green
Zeitausgleich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Light Blue	Light Blue
Sonderurlaub	<input type="checkbox"/>		Blue	Blue
Schule	<input type="checkbox"/>		Pink	Pink
Dienstgang	<input type="checkbox"/>		Purple	Purple
Pause	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Black	Black
Freie Buchung 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Black	Black
Freie Buchung 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Black	Black
Freie Buchung 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Black	Black
Freie Buchung 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Black	Black
Freie Buchung 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Black	Black
Freie Buchung 6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Black	Black
Freie Buchung 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Black	Black
Anwesend				Green
Abwesend				Red

## Fehlzeiten

In den Fehlzeiten können Sie in einer Tabellendarstellung alle Fehlzeiten einsehen und bearbeiten. Jede Fehlzeit hat eine Beschreibung sowie eine Farbeinstellung für geplante und gebuchte Datensätze. Mit der Funktion **[Buchbar per Terminal/ Stempler]** können Sie die Fehlzeit für die App, den Stempler und Terminals freischalten. Wenn Sie nicht möchten, dass eine Fehlzeit zur Arbeitszeit angerechnet wird, dann setzen Sie den Haken bei **[Zeit wird nicht gewertet]**.

## Tageskennzeichen

Die Tageskennzeichen können Sie für Ihre Spesenabrechnung nutzen. Führen Sie ein Rechtsklick in die Tabellenansicht aus und wählen Sie zwischen **[neues Tageskennzeichen]**, **[Tageskennzeichen bearbeiten]** oder **[Tageskennzeichen löschen]** aus. Jedes Tageskennzeichen hat drei Eigenschaften. Als erstes geben Sie ein Kennzeichen an (z.B.: GT) und eine Beschreibung, welche das Kennzeichen erklärt. Als letztes geben Sie einen Wert an, den Sie als Spesen festsetzen möchten. Unter Zeiten bearbeiten können Sie nun diese Kennzeichen Buchen.

## Sonstiges

Unter diesem Menüpunkt finden Sie alle allgemeinen Einstellungen zu der Software, die global für alle Mitarbeiter gelten. Sie können in der Regel nach einem Monatsabschluss keine Buchungen eines Monats korrigieren, wenn dieser Monat abgeschlossen ist. Mit der Option **[Buchungen können trotz Monatsabschluss durchgeführt werden]** heben Sie die Sperre auf. Bedenken Sie nur immer, wenn Sie einen für einen abgeschlossenen Monat Zeiten verändern, stimmen die Übertragungswerte nicht mehr und die nachfolgenden Berechnungen weisen eine Differenz auf!

Wenn Sie immer den Aktuellen Monat in der Auswertung und den Listen vorgeblendet haben möchten, müssen Sie folgende Option aktivieren: **[Datumsauswahl für Listen und Auswertungen werde mit dem aktuellen Monat vorbelegt]**

## Sonstiges - Server

Hier finden Sie alle Serverbezogenen Einstellungen die Sie direkt in der Auswertungssoftware vornehmen können. Die Option **[Maximaler Zeitraum zwischen zwei Buchungen]** wird genutzt, damit Buchungen in dem angegebenen Zeitraum automatisch miteinander verknüpft werden. Wenn Sie Stempelungen innerhalb einer Minute tätigen möchten, müssen Sie die Option **[Buchungen werden Sekundengenau verarbeitet]** setzen. Diese Option kann jedoch zu Rundungsdifferenzen führen.

Damit Sie am Terminal immer die aktuellsten Zeit und Urlaubs- Kontostände haben, müssen Sie die Option **[Zeit – Und Urlaubskonto bis gestern berechnen]** setzen. Zudem müssen Sie eine Uhrzeit hinterlegen, an dem die Berechnung der Zeit und Urlaubskontostände durchgeführt und übertragen wird.

## Sonstiges - Vorbelegung

Sie können im Zeitkonto und Urlaubskonto bei jeder manuellen Buchung einen Grund für die Buchung hinterlegen. Dieses Feld können Sie mit der Funktion **[Text für Korrektur auf dem Urlaubskonto/Zeitkonto]** mit einem Text vorbelegen lassen.

## Zusatzfelder

In dem Menüpunkt Zusatzfelder können Sie für die **Mitarbeiter**, **Arbeitspläne** und **Aufträge** Zusatzfelder generieren. Tragen Sie dazu einfach nur eine Beschriftung ein und wählen die Art der Eingabe aus(Datentyp).

## Schnittstellen

Durch die Schnittstellen können Sie einer Fremdsoftware Daten bereitstellen um diese Nachher in der Fremdsoftware auszuwerten oder zu verwerten.

## DATEV

Tragen Sie für die DATEV-Schnittstelle die Berater-Nr. sowie die Mandanten- Nr. ein. Diese Nummern sind in der Regel fünf und sieben Stellig. Wählen Sie anschließend einen Ordner aus, indem Sie den Export ablegen möchten. Mit dem Feld **[Programm]** können Sie angeben in welches DATEV-Programm Sie exportieren möchten. Wählen Sie zwischen LODAS und Lohn und Gehalt aus.

## Sonstiges - Universal

Für die Universalschnittstelle hinterlegen Sie bitte ein Dateipfad, indem die Datei nach dem benutzen der Schnittstelle abgelegt wird und einen Dateinamen. Anschließend können Sie die Schnittstelle verwenden.

## Sonstiges - GDI Lohn

Für die GDI Lohn hinterlegen Sie bitte ein Dateipfad, indem die Datei nach dem benutzen der Schnittstelle abgelegt wird und einen Dateinamen. Anschließend können Sie die Schnittstelle verwenden.

## Sonstiges - Lexware Lohn

Für die Lexware Lohn hinterlegen Sie bitte ein Dateipfad, indem die Datei nach dem benutzen der Schnittstelle abgelegt wird und einen Dateinamen. Anschließend können Sie die Schnittstelle verwenden.

## Email

Diese Schnittstelle erlaubt es Ihnen automatisiert Benachrichtigungen versenden zu lassen, sobald ein Mitarbeiter einen Urlaubsantrag stellt oder ein Abteilungsleiter diesen Antrag genehmigt. Es wird für die Nutzung dieser Schnittstelle ein eigenständiger SMTP Server benötigt.

## Neuer Benutzer

Benutzerkonten bilden die Grundlage für die Auswertungssoftware. Im Standard ist nur der Benutzer Administrator angelegt, mit allen Rechten. Wenn Sie sich mit einem Benutzer in der Auswertungssoftware anmelden, wird durch das Anmelden eine Lizenz verbraucht.

Sobald Sie mit mehr als einem Nutzer parallel arbeiten möchten, müssen Sie weitere Benutzer anlegen. Über **[Datei – Benutzerverwaltung]** gelangen Sie in das Benutzermenü. Über **[Neu]** können Sie einen neuen Datensatz anlegen. Vergeben Sie nun für den neuen Benutzer eine eindeutige Beschreibung. Richten Sie für diesen Benutzer auch ein sicheres Passwort ein.

Das Passwort sollte aus Zahlen, Buchstaben, Sonderzeichen bestehen und mindestens 8 stellig sein.



Benutzerverwaltung

Schließen | Neu | Löschen | Bearbeiten | Berechtigungen

Allgemeine Daten

Nummer

Beschreibung

Anmeldename

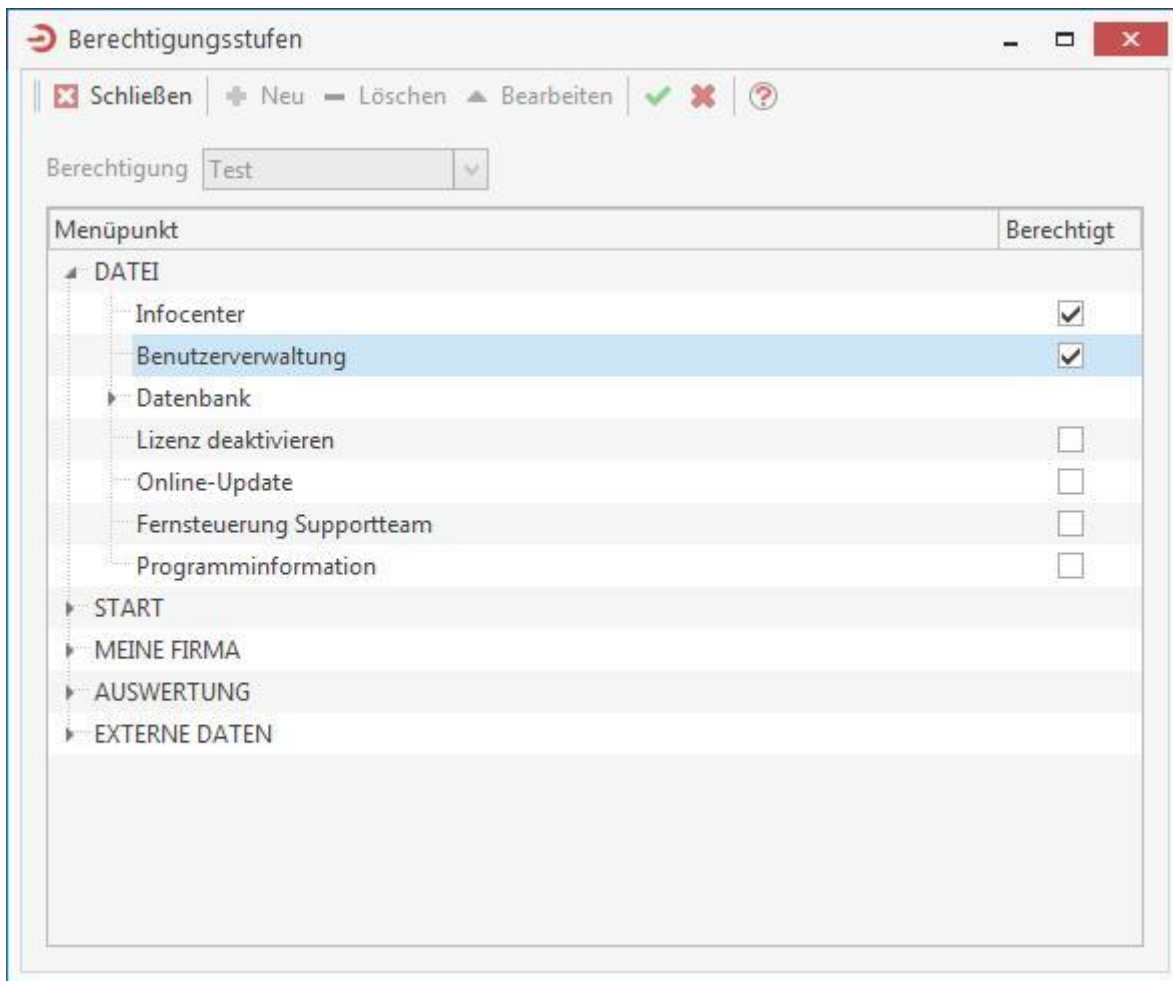
Kennwort

EMail

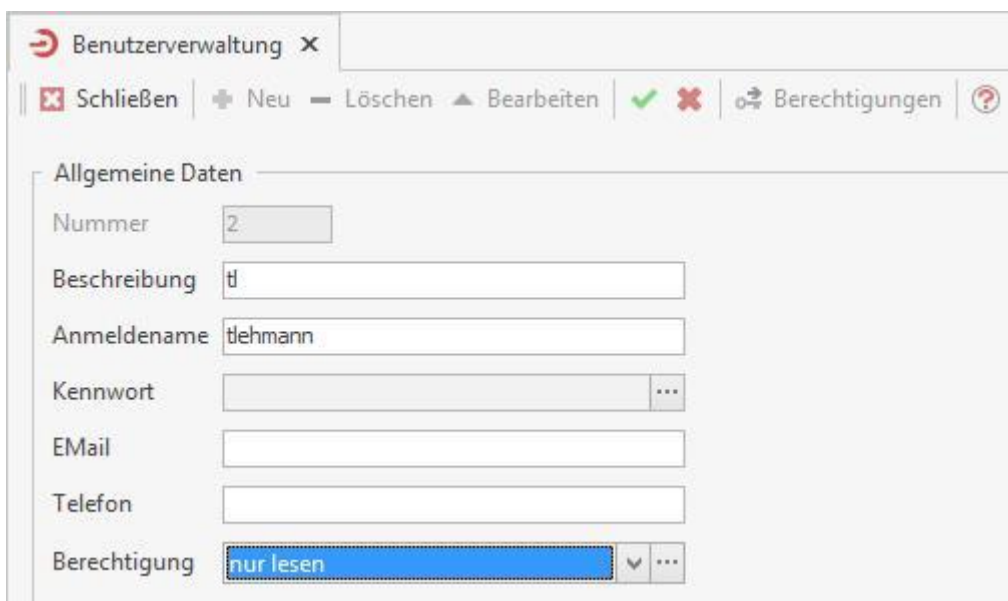
Telefon

Berechtigung

Für diesen Benutzer müssen Sie Rechte hinterlegen. Mit den Rechten geben Sie an, was der Benutzer alles in der Software machen darf. Sollten Sie noch keine Rechtevorlagen angelegt haben können Sie über das Symbol [...] neue Berechtigungen anlegen und als Vorlage speichern. Sobald Sie auf das Symbol [...] klicken öffnet sich ein neues Fenster.



Über **[Neu]** können Sie eine neue Berechtigungsvorlage erstellen. Wählen Sie anschließend aus welche Schaltflächen und Aktionen diese Vorlage beinhaltet. Nachdem Sie alle Einstellungen getroffen haben speichern Sie den Vorgang ab. Sie kommen nun zurück in die Benutzerverwaltung. Dort wählen Sie bei Berechtigungen die zuvor angelegte Berechtigungsvorlage aus.



Damit haben Sie die Berechtigungen für diesen Benutzer gesetzt. Damit diese auch greifen müssen Sie diesen Benutzer in den Abteilungen als Abteilungsleiter hinzufügen.

## Administration

In den Nachfolgenden Textpassagen widmen wir uns der Administration der Zeiterfassung, sowie den Werkzeugen die Ihnen dort zur Verfügung stehen.

### Der Administrator

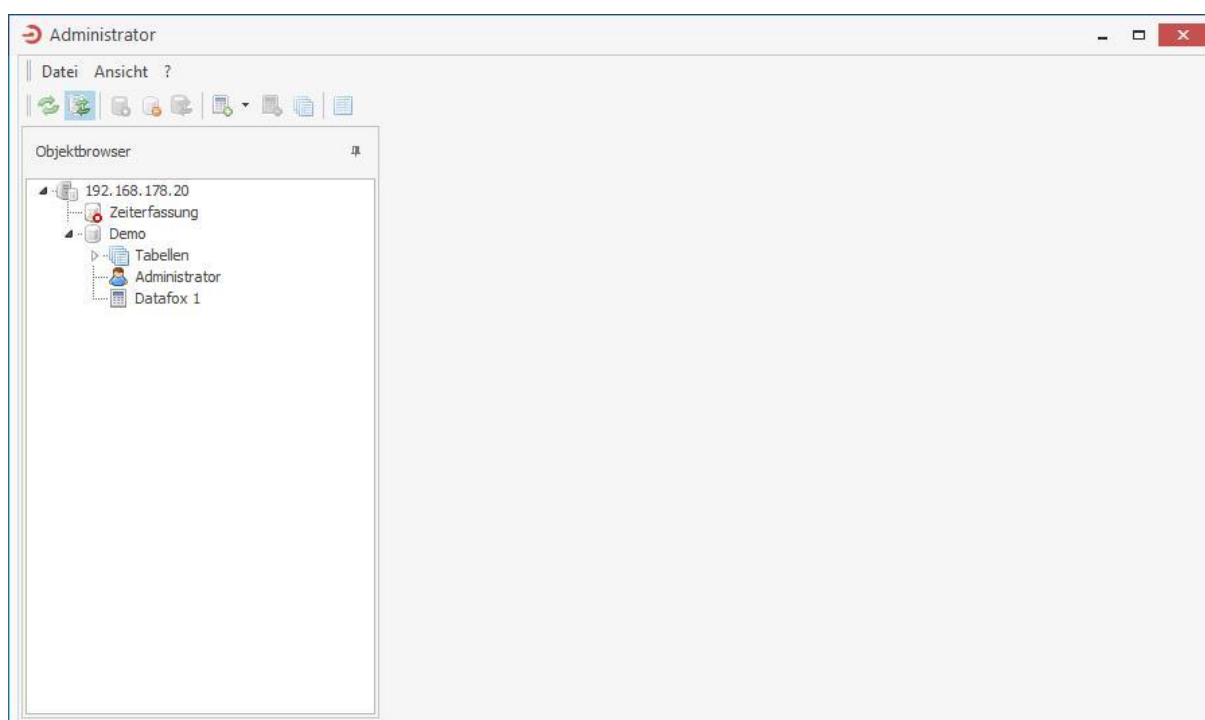
In dem TopKontor Administrator richten Sie alle automatischen Schnittstellen, Terminals und andere Erfassungsgeräte ein. Wichtig ist das immer der Dienst „TopKontor Server“ gestartet ist, ohne diesen Dienst wird der Datenbankserver nicht gefunden. Stellen Sie immer sicher, dass dieser aktiv ist. Nachdem Sie den Administrator gestartet haben, können Sie den Datenbankserver mit einem Doppelklick im Objektbrowser öffnen.

Den Zugang erhalten Sie mit folgenden Einwahldaten;

Benutzername: **SYSDBA**

Passwort: **masterkey**

Nachdem Sie die Einwahlsequenz abgeschlossen haben, können Sie nun auf die Datenbank zugreifen. In der Objektbrowser Ansicht sehen Sie nicht nur die Datenbank und die Inhalte, sondern auch die angebotenen Schnittstellen, Terminals und eingeloggten User.



Markieren Sie mit einem Linksklick die Datenbank und öffnen mit einem Rechtsklick das Kontextmenü. Jetzt können Sie zwischen den folgenden Punkten Auswählen:

- Datenbankalias löschen
- Eintrag hinzufügen]
- Alle Listen übertragen
- Fingerprint-Templates vom Master sichern
- Fingerprint-Templates auf alle Slaves übertragen
- Eigenschaften

Nachdem Sie eine Auswahl getroffen haben können Sie die Einstellungen definieren, oder auch Funktionen ausführen. Die Funktion **[Datenbankalias löschen]** löscht in der den entsprechenden Aliaseintrag. Durch diese Funktion steht die entfernte Datenbank in der Ansicht nicht mehr zur Verfügung.

**[Alle Listen übertragen]**, überträgt die folgenden Listen an das Terminal:

#### **PZE-Listen**

- Personal
- Auftrag
- Tätigkeiten
- Abwesenheit
- Meldung

#### **ZK-Listen**

- Reader
- Location
- Identification
- Time
- Action
- Event
- Holiday

Mit der Funktion **[Fingerprint vom Master sichern]** speichern Sie alle eingespeicherten Fingerprint-templates von dem Masterterminal und legen diese lokal auf dem Server ab.

Mit der Funktion **[Fingerprint-Templates auf alle Slaves übertragen]** können Sie alle auf dem Server zuvor gespeicherten Fingerprint-Templates auf die Slaveterminals übertragen. Auf den Slaveterminals sind anschließend nur die im Master hinterlegten Fingerprint-templates zu finden.

Mit den **[Eigenschaften]** können Sie weitere Einstellungen in der Datenbank nutzen. Nachdem das neue Fenster aufgebaut ist können sie an der Seite über die Schaltfläche Navigieren. Zur Auswahl stehen:

- **[Allgemein]** – Informationen über den Server: IP, Server Port und der Datenbankname
- **[Intervall]** – Einstellung des Dienstes (Ausleseintervall in Sekunden und Verarbeitungsintervall in Minuten)
- **[Benutzer]** – Zeigt alle angemeldeten Benutzer an
- **[Verbindungen]** – Zeigt alle aktiven Verbindungen des Servers an
- **[Terminals]** – Zeigt die angebotenen Terminals an
- **[LOG]** – Zeigt Ihnen temporär die Ausgelesenen Daten an, sowie Fehlermeldungen
- **[Lizenz]** – Zeigt Ihnen alle Lizenzinformationen an (Firmendaten, Mitarbeiteranzahl, Freigeschaltete Module)

Mit der Funktion **[Eintrag hinzufügen]** können Sie Schnittstellen sowie die Hardwaregeräte anbinden. Schauen Sie dazu in die Entsprechenden Kategorie (Schnittstellen, Terminals).

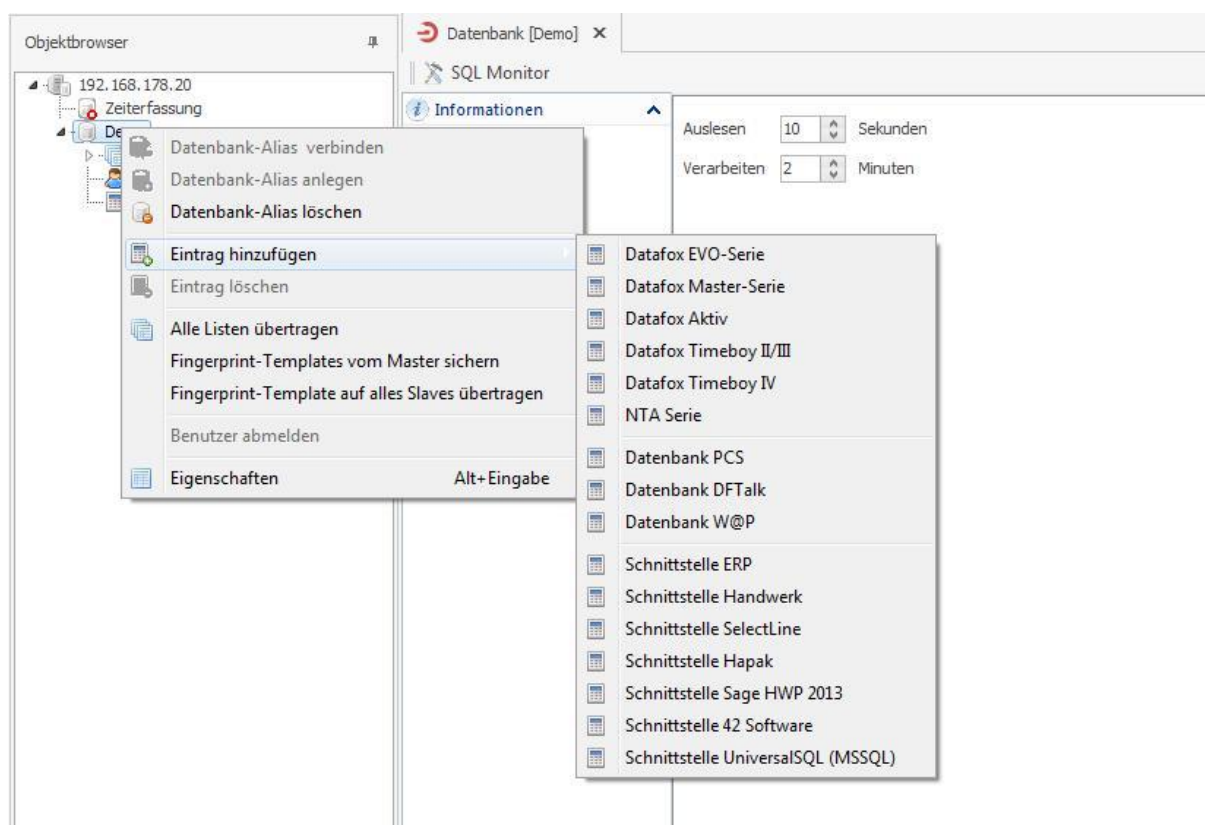
## **Die Einrichtung der Terminals**

Nachdem Sie die Software installiert haben müssen Sie noch, sofern vorhanden, die Terminals einbinden. Grundsätzlich sind die Terminals von blue:solution vorkonfiguriert und können wie Plug and Play Geräte genutzt werden. Abhängig von der bestellten Datenübertragung sollten Sie die Konnektivität der Terminals testen. Bei der Einbindung der Terminals unterscheiden wir zwischen zwei Herstellern, PCS und Datafox. Jedes der Terminals wird auf eine andere Art und Weise angebunden.

## Datafox - Terminal einrichten

Damit Sie das Terminal in die Software einbinden können, ist es notwendig, im Administrator einen Eintrag mit dem entsprechenden Terminal hinzuzufügen. Wenn Sie den Administrator geöffnet haben, sehen Sie oben links den Servernamen, auf den Sie einen Doppelklick ausführen.

Führen Sie anschließend auf den Datenbanknamen einen Doppelklick aus, dieser lautet standardmäßig „Zeiterfassung“. Durch einen Rechtsklick auf die Datenbank erscheint jetzt ein Kontextmenü, wo Sie einen **[Eintrag hinzufügen]** können. Wählen Sie jetzt das entsprechende Terminal aus.



Nachdem Sie den Eintrag ausgewählt haben, öffnet sich ein neues Fenster.

Datafox EVO-Serie X

Einstellungen

Geräte-Nr:

Beschreibung:  Art:

Kommunikationsart:  1 Terminal

TCP/IP-Adresse:  Port:

Übertragung:

Anzahl der Türen:

Angaben zu den Türen:

Bus-Nr.	Beschreibung	Relais Master	Dauer (Sek.)
		<input type="checkbox"/>	3

In diesem Fenster geben Sie nur die IP-Adresse des Terminals an und bestätigen die Eingabe über **[OK]**. Anschließend ist das Terminal mit dem System verbunden und die Buchungen werden empfangen.

## Datafox-Fingerprint-Terminal einrichten

Auch hier geht die Einrichtung des Terminals über einen neuen Eintrag im Administrator. Fügen Sie hier per Rechtsklick auf die Datenbank einen neuen Eintrag hinzu und wählen Sie **[Datafox EVO-Serie]** oder **[Datafox Master-Serie]**.

Datafox EVO-Serie X

Einstellungen

Geräte-Nr:

Beschreibung:  Art:

Kommunikationsart:  1 Terminal

TCP/IP-Adresse:  Port:

Übertragung:

Anzahl der Türen:

Angaben zu den Türen:

Bus-Nr.	Beschreibung	Relais Master	Dauer (Sek.)
		<input type="checkbox"/>	3

In dem neuen Fenster wählen Sie in dem Feld **[Art][Fingerprintmaster]** aus und speichern diese Einstellung. Weitere Terminals werden als **[Fingerprintslave]** angelegt.

Damit die Mitarbeiter sich einlernen und stempeln können, müssen die Mitarbeiter noch in der Zeiterfassung eine Kartenummer erhalten. Diese Kartenummer tragen Sie aber nicht wie gewohnt im Feld **[Karte]** ein, sondern im Feld **[Karte2]**, starten Sie am besten mit der Nummer „1000“.

Wenn alle Mitarbeiter angelegt und das Feld **[Karte 2]** gefüllt wurde, werden die Finger der Mitarbeiter am Terminal eingelernt. Hierbei ist es wichtig, dass das Einlernen ausschließlich an dem Fingerprint Master erfolgt und dann an die Fingerprint Slaves übertragen werden. Erst wenn dieser Vorgang von allen Mitarbeitern durchgeführt wurde, klicken Sie mit einem Rechtsklick auf die Datenbank „Zeiterfassung“ und wählen im Kontextmenü **[Fingertemplates vom Master sichern]**. Anschließend wählen Sie im selben Kontextmenü **[Fingerprint-Templates auf alle Slaves übertragen]**, die Mitarbeiter können jetzt an den Terminals stempeln.

## Datafox Terminals - IP Adresse Einrichten

Damit Sie die IP der Terminals konfigurieren können, müssen Sie in das Systembios der Terminals wechseln. Durch Eingabe von Tastenkombinationen bzw. auch Funktionstasten öffnet sich das Menü und Sie wählen hier das Systemmenü BIOS aus.

Hier eine Übersicht der verschiedenen Tastenkombinationen bzw. Funktionstasten für die verschiedenen Terminaltypen:

**Terminal Evo 2.8** – Datafoxsymbol im Touchdisplay für ca. drei Sekunden gedrückt halten.



**Terminal Evo 4.3 und Master IV** – Tasten „ESC“ und „ENTER“ gleichzeitig drücken.



**Terminal PZE-Master IV Basic** – Tasten „Pfeil hoch“ und „Pfeil runter“ gleichzeitig drücken.



Das Systembios ist mit dem Kennwort **4321** gesichert. Mit den Pfeil-Tasten, dem Nummernblock oder dem Touchdisplay können Sie die Zahlen verändern. Bei der PZE-Serie können Sie mit der roten bzw. grünen Taste die Position des Cursors nach links oder nach rechts verändern. Bestätigen Sie die Eingabe des Kennworts ebenfalls mit der „Enter“-Taste. Wählen Sie zuerst den Menüpunkt „Kommunikation“ aus und bestätigen Sie die Auswahl mit „Enter“. Danach wählen Sie den untersten Menüpunkt „TCP/IP, WLAN“ aus und bestätigen die Auswahl mit „Enter“. Bestätigen Sie ebenfalls die Abfrage „Kommunikation unterbrechen“ mit „Enter“. Danach wählen Sie den Menüpunkt „IP“ mit „Enter“ aus.

Tragen Sie nun die gewünschte IP-Adresse ein und bestätigen Sie die Eingabe mit „Enter“. Drücken Sie nun so lange die „ESC“-Taste, bis Sie das BIOS verlassen haben. Das Terminal startet neu und übernimmt die neue IP- Adresse.

## **PCS-Terminals mit und ohne Fingerprint einrichten**

PCS-Terminals sind in der Einrichtung im Administrator einfacher, jedoch in der Installation komplexer. Im Gegensatz zu den Datafox Geräten, die wir direkt an die TopKontor Zeiterfassung anbinden, kommunizieren die PCS Geräte nur mit der eigens dafür entwickelten Access-Datenbank. Im Administrator fügen Sie wie bei den Datafoxgeräten über das Kontextmenü den Eintrag **[Datenbank PCS]** hinzu und bestätigen die Default-Werte mit **[OK]**.

Datenbankanbindung PCS

Einstellungen

Terminal-ID:

Beschreibung:

Anzahl der Türen:  ▼

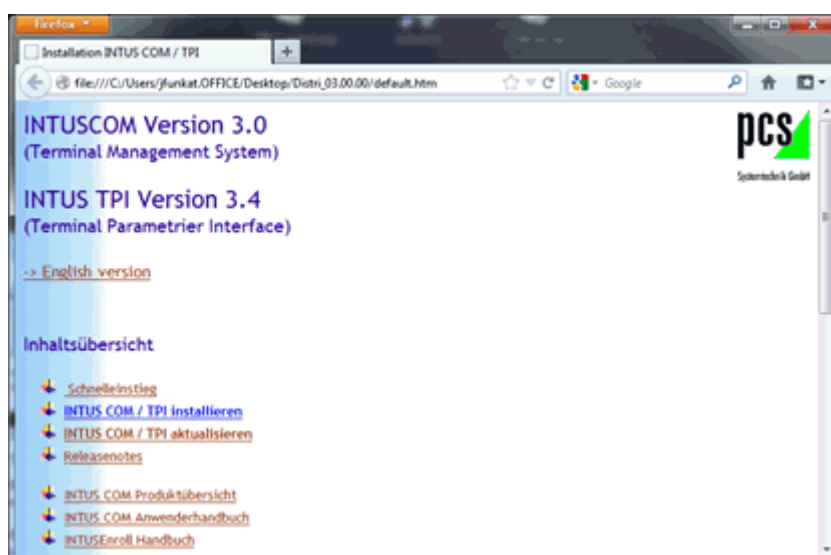
Die Adresse ist die Kombination aus Server- und Terminal-ID aus INTUSCOM (Beispiel: Server-ID: 00, Terminal-ID: 01 - dann lautet die Adresse: 0001)

Angaben zu den Türen:

Adresse	Beschreibung

## PCS-Terminal ohne Fingerprint

Legen Sie die CD ein und klicken Sie im Installationsmenü auf **[Intus COM/TPI installieren]**.



Folgen Sie den Anweisungen des Setup-Assistenten („benutzerdefinierte Installation“). Sie benötigen keine weiteren Einstellungen und können die vorgeschlagenen Werte übernehmen. Bei der Abfrage der Lizenz tragen Sie die Lizenznummer von der CD ein.

Nach erfolgreicher Installation muss der Ordner

„C:\Programme\Bluesolution\TopKontor ZEF\Server\Terminal\PCS“

in den Ordner

„C:\Programme\PCS-Systemtechnik\Intuscom\work“

kopiert werden.

Starten Sie nun einmal den Rechner neu, damit die Dienste entsprechend aktiviert werden.

Starten Sie das Programm Intus COM Monitor. Die Verknüpfung dazu finden Sie unter Start – Programme - INTUS COM - INTUS COM Monitor und melden Sie sich mit dem Benutzer „admin“ und dem Kennwort „pcs“ an.

### **PCS Systemtechnik – Umstellung der Kommunikation auf Datenbank**

Damit TopKontor Zeiterfassung mit INTUS COM kommunizieren kann, ist die Umstellung auf die Kommunikation per Datenbank notwendig. Führen Sie dazu nachfolgend beschriebene Schritte durch. Klicken Sie auf den Eintrag **[Terminal-Handler]** und wählen im Kontextmenü**[Konfigurieren]**.

#### Reiter Upload

Wählen Sie unter **[Upload der Applikation]** den Eintrag **[gesichert in Datenbank]** aus. Aktivieren Sie die Option **[Sätze mit Zeitstempel & Status versehen]**.

#### Reiter Download

Wählen Sie unter **[Funktionsschrittweite (70)]** den Eintrag **[Datenbank]** aus.

Wählen Sie unter **[Sondertage (71)]** den Eintrag **[Datenbank]** aus.

Wählen Sie unter **[Profile (74)]** den Eintrag **[Datenbank ab V3.0.0]** aus.

Wählen Sie unter **[Berechtigungsgruppen (75)]** den Eintrag **[Datenbank]** aus.

Wählen Sie unter **[Stammsätze (76)]** den Eintrag **[Datenbank ab V2.10.0]** aus.

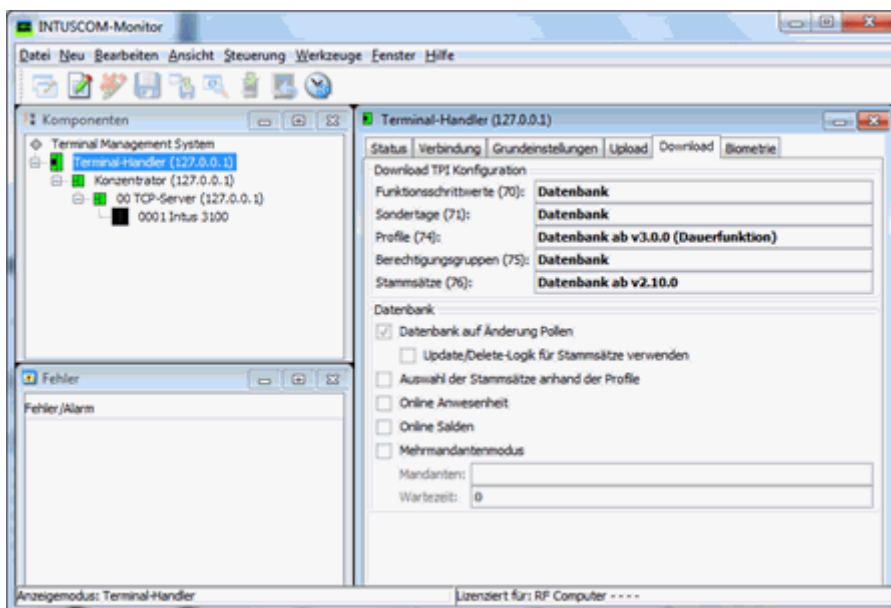
Aktivieren Sie die Option **[Datenbank auf Änderung Polen]**.

Bei einem **Fingerprintterminal** müssen Sie noch eine weitere Einstellung vornehmen.

#### Reiter Biometrie

Wählen Sie unter **[Biometrie]** den Eintrag **[Biometrieunterstützung ein, ab v2.8.0]** aus.

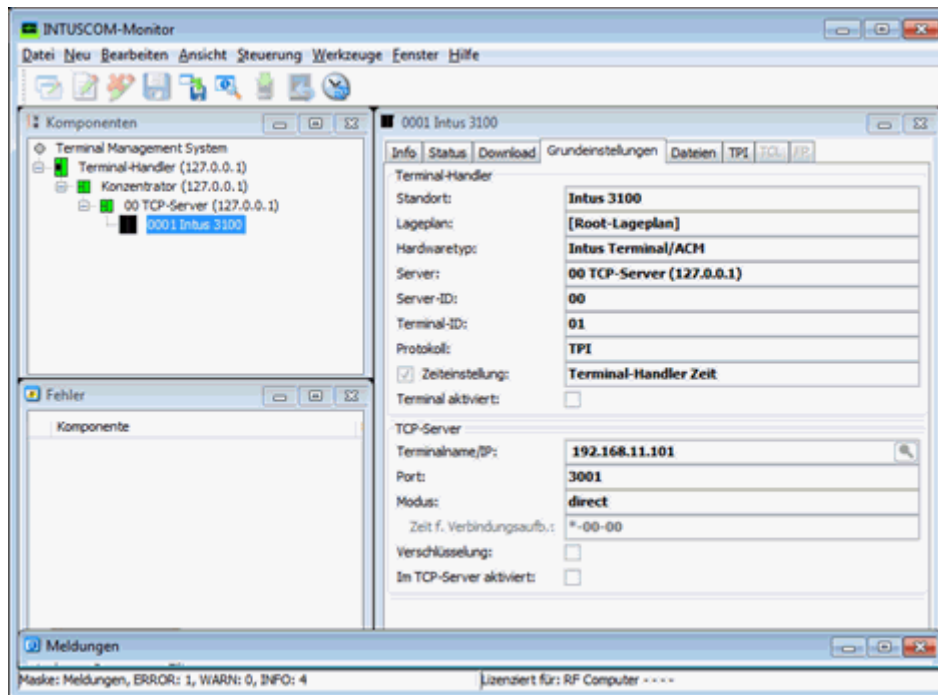
Wählen Sie unter **[Templates-IDs]** den Eintrag **[Datenbank]** aus.



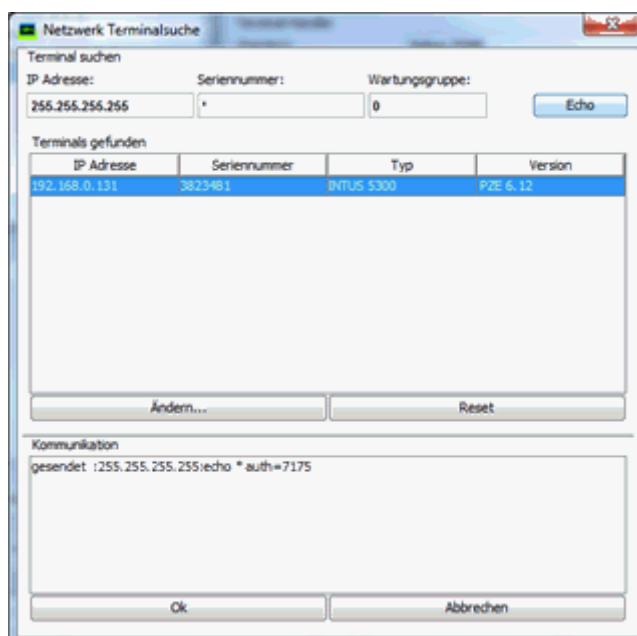
Klicken Sie in der Symbolleiste auf **[Speichern]** oder drücken Sie **[Strg+S]**.

## PCS Systemtechnik – INTUSCOM – Einrichtung des Terminals

Unter dem Eintrag TCP-Server ist bereits ein Terminal angelegt, dieses werden wir nun aktivieren und entsprechend konfigurieren.



Per Rechtsklick auf das Terminal wählen Sie im Kontextmenü **[Konfigurieren]**. Klicken Sie im rechten Fenster auf den Button **[Suche]**, rechts neben **[Terminalname/IP]**. Das nachstehende Fenster wird geöffnet, hier klicken Sie auf **[Echo]**.

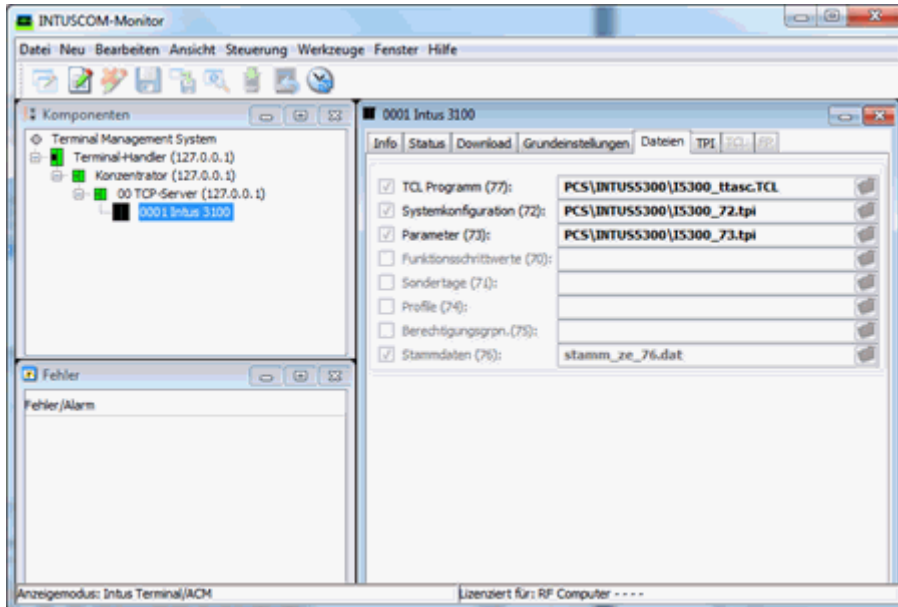


Wenn kein Terminal angezeigt werden sollte, prüfen Sie die Einstellungen der Firewall und führen Sie die Schritte erneut durch. Wenn das Terminal rot angezeigt wird, stellen Sie sicher, dass nur eine Netzwerkkarte aktiviert ist. Ansonsten können Sie das Terminal nicht konfigurieren.

Um eine IP-Adresse einstellen zu können, klicken Sie auf das entsprechende Terminal und dann auf den Button **[Ändern]**. Tragen Sie im nachfolgenden Fenster die neue Netzwerkadresse ein und

bestätigen Sie das Fenster mit **[OK]**. Damit das Terminal die Änderung übernimmt, ist ein Reset erforderlich, hier bitte den Button betätigen.

Warten Sie ca. 30 Sekunden ab und klicken dann wieder auf den Button **[Echo]**. Es meldet sich nun das Terminal mit der neuen Netzwerkadresse, mit **[OK]** wird das Terminal dann übernommen. Abschließend müssen Sie dem Terminal noch die Konfiguration zuweisen.



Aktivieren Sie nur die Optionen und wählen Sie je nach Terminalart die Dateien aus den entsprechenden Unterordnern:

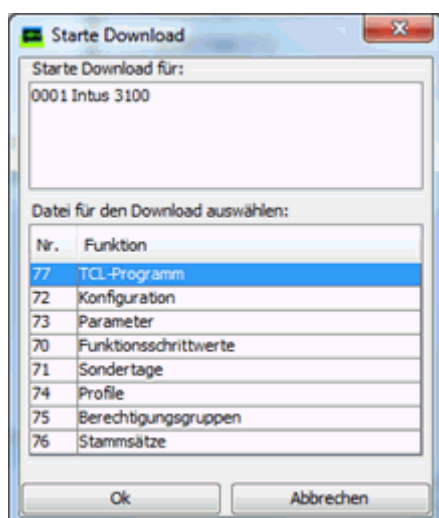
TCL Programm (77): „Terminalart\_ttasc.TCL“  
Systemkonfiguration (72): „Terminalart\_72.tpi“  
Parameter (73): „Terminalart\_73.tpi“

Für ein Fingerprintterminal wählen Sie bitte folgende Dateien aus:

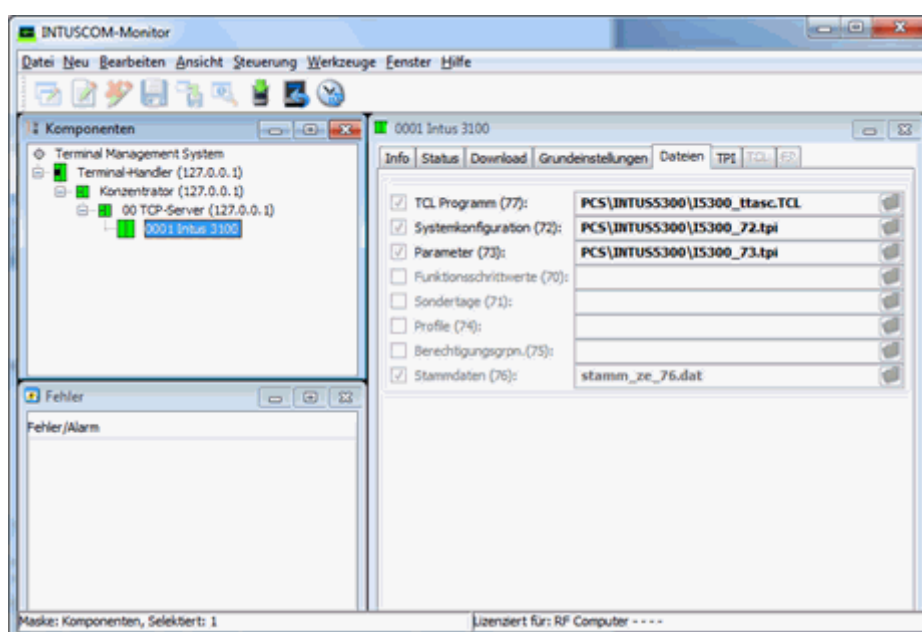
TCL Programm (77): „ttasc\_3F51.TCL“  
Systemkonfiguration (72): „Terminalart\_72.tpi“  
Parameter (73): „Terminalart\_73.tpi“

Speichern Sie die Änderung mit **[Strg+S]** oder wählen Sie per Kontextmenü **[Änderungen speichern]**. Klicken Sie nun abschließend auf das Terminal und wählen aus dem Kontextmenü **[Terminal aktivieren]**.

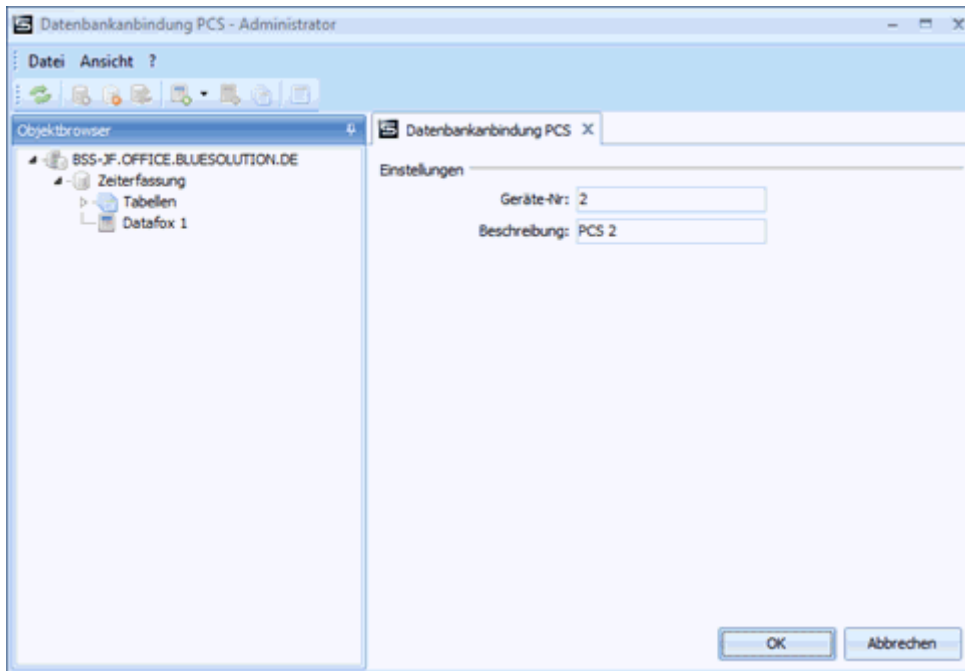
Rufen Sie per Kontextmenü den Menüpunkt [Download starten] auf. Im folgenden Fenster markieren Sie den Eintrag **[77 TCL-Programm]** und klicken auf **[OK]**.



Die Einstellungen werden jetzt auf das Terminal übertragen, nach ca. 2 Minuten sollte die Anzeige des Terminals komplett auf „grün“ stehen.



Das Terminal ist nun erfolgreich eingerichtet. Bestätigen Sie das Fenster in der Zeiterfassung **[Datenbankanbindung PCS – Administrator]** mit dem Button **[OK]**, auch die Schnittstelle ist nun fertig eingerichtet und die Einstellungen wurden übernommen.



### Fingerprint – INTUS.MDB

Nachdem Sie die Software und das Terminal eingerichtet haben, öffnen Sie die Access-Datenbank über folgenden Programmpfad:

**C:\ProgramFiles(x86)\PCS-Systemtechnik\Intuscom\work\DB-Demo\intuscom.mdb“**

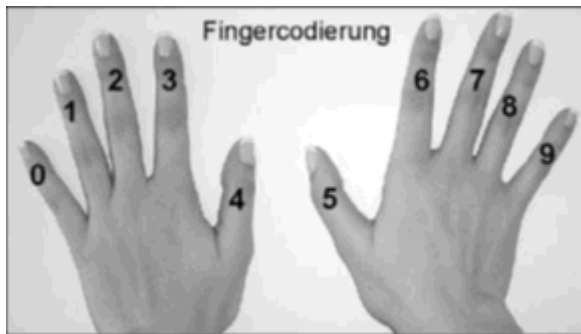
Löschen Sie hier alle Einträge aus der Datenbank heraus. Wechseln Sie anschließend in die Tabelle INTUSCOM\_MASTER\_RECORDS und öffnen die Entwurfsansicht. Wählen Sie das Feld [TIMEID\_NO] und tragen als Feldgröße 10 ein.

### PCS Systemtechnik –Topkontor Zeiterfassung – Einrichtung der Kartennummer

Damit die Fingerprints einem Mitarbeiter zugewiesen werden können, bedarf es zweier Einträge in der Zeiterfassung. Fingerprints werden im Terminal mit einer Template-ID gespeichert, diese ID muss in der Zeiterfassung im Personalstamm in das Feld [Karte] und in das Feld [Karte2] eingetragen werden. Wichtig ist hierbei, dass die Nummer immer 13stellig ist, als Beispiel starten Sie beim ersten Mitarbeiter mit der Nummer 0000000000001.

Wenn Sie diese Nummern im Personalstamm eingetragen haben, können Sie an den Terminals die Fingerprints einlesen. Drücken Sie zweimal langsam auf die F2-Taste. Anschließend werden Sie aufgefordert ein Passwort einzugeben, dieses lautet 4711 und kann mit der Taste **[e]** bestätigt werden. Nun muss die Template-ID, also die Kartennummer, des Mitarbeiters eingegeben werden. ACHTUNG – auf dem Terminal werden die führenden Nullen NICHT mit eingegeben, also nur die Nr. 1 eingeben!

Führen Sie jetzt die Finger-Identifikation durch. Diese ist immer zweistellig und wird als Status-ID angegeben. Die erste Ziffer ist immer die 0 und die zweite Ziffer legt den Finger fest. Im nachstehenden Bild sehen Sie die Fingercodierung. Beispiel: Status-ID 06 ist der Zeigefinger der rechten Hand.





















Bestätigen Sie die Eingabe mit **[e]** und folgen Sie den Anweisungen auf dem Terminal zum Einlernen des Fingers. Legen Sie also den Finger zweimal auf und bestätigen Sie danach den Einlernprozess mit **[e]**. Mit **F2** verlassen sie das Einlernmenü.

## PCS-Terminals - IP-Adresse einrichten

Bei den PCS-Terminals können Sie nur mit den F1- bis F5-Tasten navigieren und in das Menü kommen. Drücken Sie dafür einmal die F3-Taste und anschließend zwei Mal die F1-Taste. Nachdem Sie diese Eingabe getätigt haben, werden Sie aufgefordert ein Passwort einzugeben. Dieses lautet 111111 und kann mit der Taste F3 bestätigt werden.

Nachstehend eine Übersicht der F-Tasten:

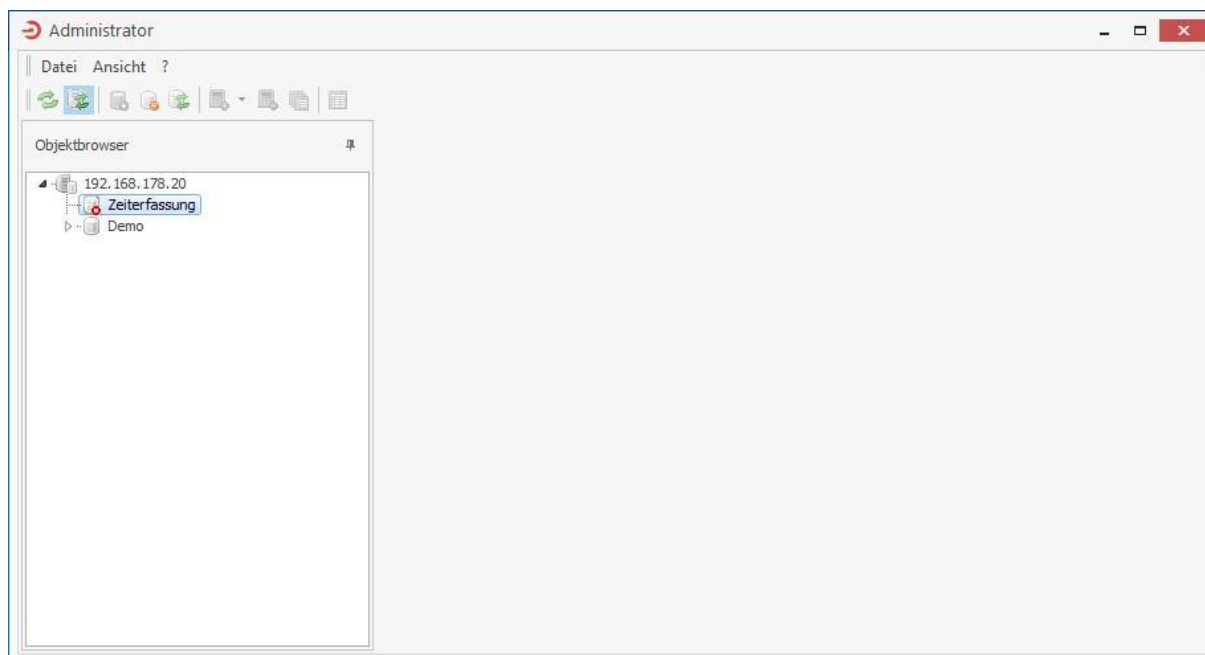
Symboltasten	Funktions-tasten	Bedeutung	
	 	<i>Abbrechen</i>	Setup beenden und ursprüngliche Werte laden; alle geänderten Einstellungen werden verworfen, ausgenommen der Display-Kontrast.
	 	<i>Höher</i>	Eine höhere Ebene des Setups anwählen.
	 	<i>Tiefer/ Speichern</i>	Die nächste Unterebene anwählen.  Wenn diese Taste nach der Veränderung eines Betriebsparameters auf der untersten Ebene verwendet wird, wird der Betriebsparameter gespeichert und in die höhere Ebene gegangen.  Die Änderung wird jedoch erst wirksam, wenn das Setup über den Menüpunkt <b>Reset</b> verlassen wird.
	 	<i>Weiter /+</i>	Mit <i>weiter /+</i> vorwärts schalten in einer Ebene.
	 	<i>Zurück /-</i>	Mit <i>zurück /-</i> rückwärts schalten in einer Ebene.
	 	<i>Hauptebene</i>	Abbruch - in die Hauptebene des Setup schalten.

## Gut vernetzt - Die Schnittstellen

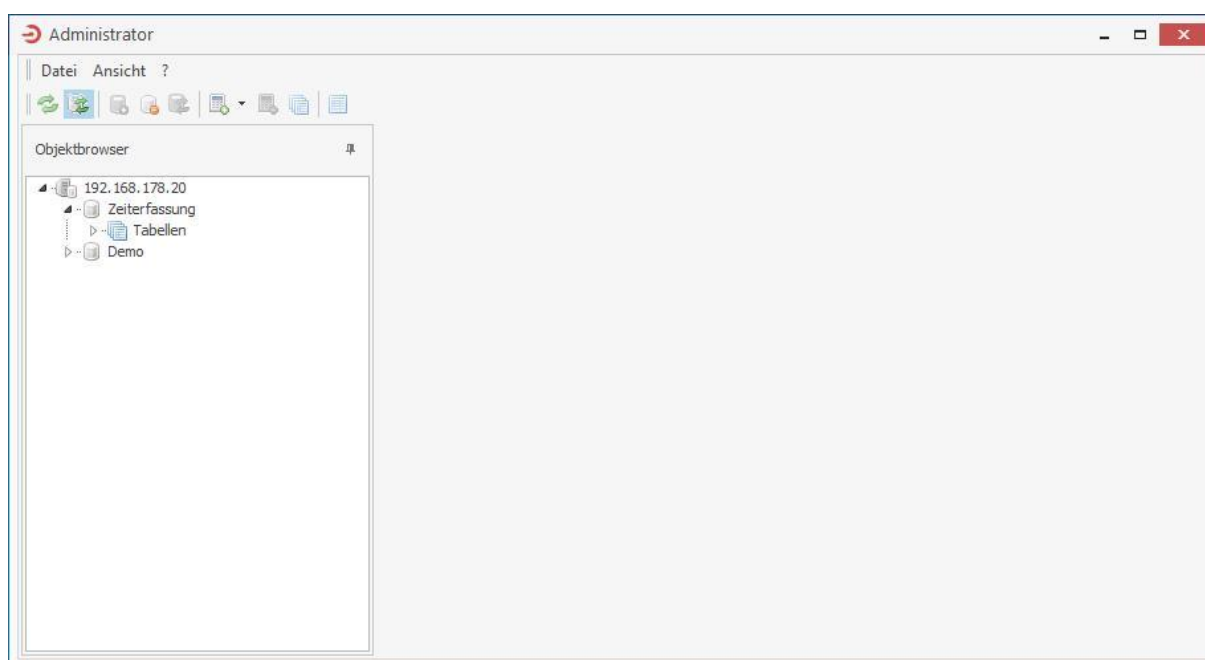
In der TopKontor Zeiterfassung haben Sie die Möglichkeit dauerhafte Schnittstellen einzurichten. Diese bieten eine Automatische Datenübertragung mit verschiedenen Fremdprogrammen an.

### Schnittstelle Handwerk

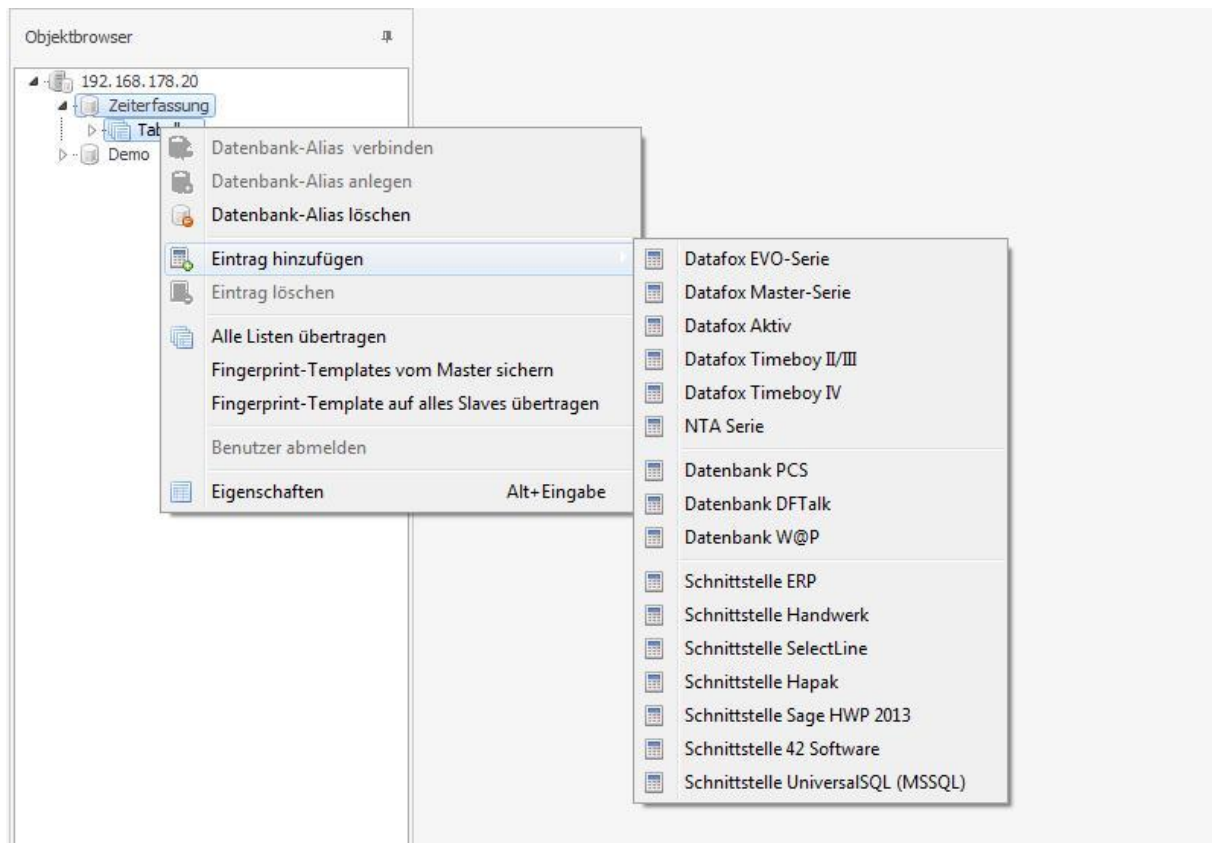
Die Einrichtung der Schnittstellen läuft immer nach dem gleichen Prinzip ab. Nachdem Sie den TopKontor Administrator gestartet haben, öffnen Sie mit einem Doppelklick den Datenbankserver (Computername/ Servername).



Anschließend führen Sie ein Doppelklicken auf die Datenbank (Zeiterfassung) aus. Nun sollte Ihre Ansicht wie folgt aussehen.



Wenn Sie nun die Zeiterfassung mit einem Linksklick markieren und einen Rechtsklick ausführen, öffnet sich ein Kontextmenü.



In diesem Kontextmenü fahren Sie mit der Maus über den Menüpunkt [Eintrag hinzufügen] und ein weiteres Menü öffnen sich. In diesem Menü befinden sich alle relevanten Einträge für die Schnittstellen, Terminals und Datenbanken. Nun wählen Sie die [Schnittstelle Handwerk] aus, es erscheint folgendes Fenster:

➔ Datenbankanbindung Handwerk ✕

**Einstellungen**

Nummer:

Beschreibung:

**Zugangsdaten**

Datenpfad:  ...

Mandant:  ▾

**Parameter**

Alle erfassten Arbeitszeiten werden in die Lohnerfassung der Nachkalkulation übergeben

Bewertung der Arbeitszeit erfolgt nach Lohnart

Positionen aus Dokument übernehmen

**Vorgänge**

ACHTUNG! Beachten Sie, dass Sie bei der Auswahl mehrerer Belegarten sicherstellen, dass jede Belegart mit einem separaten Nummerkreis geführt wird. Belege mit gleicher Nummer werden nur einmal übernommen.

Angebot

Auftragsbestätigung

Serviceauftrag

Reparaturauftrag

Freier Beleg

Lieferschein

Rechnung

Vergeben Sie hier eine Nummer für diese Datenbankanbindung und tragen Sie eine eindeutige Beschreibung ein, als Beispiel Nr. 1 mit der Beschreibung Handwerk 1. Damit der Verbindungsaufbau korrekt funktioniert, muss der Datenpfad des Handwerks und der entsprechende Mandant ausgewählt werden. Standardmäßig ist der Datenpfad C:\ProgramData\blue solution\Handwerk 5.

Aktivieren Sie nun die entsprechenden Parameter:

- Alle erfassten Arbeitszeiten werden in die Lohnerfassung der Nachkalkulation übergeben. Mit dieser Option werden die erfassten Zeiten der Zeiterfassung automatisch an die Nachkalkulation von TopKontor Handwerk übergeben.
- Bewertung der Arbeitszeit erfolgt nach Lohnart. Je nach Einstellung werden hier die Zeiten, die auf einen Auftrag in der Zeiterfassung gestempelt wurden, auf Lohnarten aufgeteilt in die Nachkalkulation des Handwerks übergeben. Beispiel: Ein Mitarbeiter hat eine Normal-Arbeitszeit von 8 Stunden und eine zugeordnete Lohnart für die Überstunden, alles ab 8 Stunden. Dieser Mitarbeiter hat nun insgesamt 10 Stunden für einen Auftrag gearbeitet, so werden auch zwei Datensätze mit diesen Lohnarten an das Handwerk übergeben. Eine Buchung mit 8 Stunden und eine weitere mit den 2 Überstunden können Sie nun im Handwerk sehen. Es ist jedoch wichtig, dass auch genau diese zwei Lohnarten im Handwerk unter [Stammdaten] – [Tabellen – [Lohnarten]] angelegt sind.
- Positionen aus dem Dokument übernehmen. Diese Option bedeutet, dass die Positionen des Dokuments aus dem Handwerk in die Zeiterfassung als Tätigkeit übergeben werden, auf die dann entsprechend gestempelt werden kann. Wichtig ist hierbei, dass die Positionen, auf die gestempelt werden soll, auch einen Lohnanteil beinhalten, da nur Positionen mit Lohnanteil auch entsprechend als eine Tätigkeit erkannt werden. Wenn gestempelt wurde, werden genau diese Tätigkeiten mit den entsprechenden Zeiten an die Nachkalkulation des Handwerks übergeben und ermöglicht so eine genaue Auswertung.
- Bedenken Sie jedoch, dass diese Option alle Aufträge mit den entsprechenden Tätigkeiten übernimmt und somit die Datenbank sehr schnell wächst. Hierbei ist zu empfehlen, dass die Datenbank einmal pro Jahr reorganisiert wird. Verwenden Sie hierzu das Supporttool, das wir den Fachhändlern zur Verfügung stellen.

Im nächsten Abschnitt [Vorgänge] wählen Sie aus, welche Dokumente als Auftrag in die Zeiterfassung übernommen werden soll.

#### Hinweis

Es ist auch eine Mehrfachauswahl möglich, in diesem Fall muss aber jeder Dokumenttyp einen separaten Nummernkreis im Handwerk haben. Eine Übernahme mehrerer Dokumenttypen mit gleichem Nummernkreis ist nicht möglich. Zudem ist darauf zu achten, dass die Personalnummern der Zeiterfassung und des Handwerks identisch sind.. Diese Personalnummern dienen als eindeutiger Schlüssel zwischen den beiden Systemen.

## Schnittstelle Universal SQL (MYSQL)

Zur Einrichtung der Schnittstelle UniversalSQL fügen Sie im Administrator einen neuen Eintrag hinzu und wählen [UniversalSQL (MSSQL)]. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Datenbankanbindung Universal SQL (MSSQL) x

Einstellungen

Nummer: 1

Beschreibung: UniversalSQL 1

Zugangsdaten Parameter

Anmeldung

Server:

Benutzer:

Kennwort:

Datenbank:

Verbindung testen

Windows-Authentifizierung

Tragen Sie hier die Zugangsdaten ein und klicken Sie auf [Verbindung testen]. Es wird geprüft, ob die Angaben korrekt sind. Ist der Verbindungsaufbau erfolgreich, wechseln Sie auf den Reiter [Parameter], wo Sie zwei SQL-Befehle hinterlegen müssen.

Die verwendeten SQL-Befehle müssen einen MSSQL-Syntax aufweisen. Der erste SQL-Befehl ermittelt die Belege aus der Fremddatenbank und übernimmt diese dann in die Zeiterfassung. Hier ist ein Select-Befehl zu verwenden, [select from SQL]. Für den zweiten SQL-Befehl verwenden Sie bitte [update SQL], dieser exportiert die Daten wieder an die Fremddatenbank. Geben Sie bei den SQL-Befehlen Platzhalter an, die dann mit den entsprechenden Daten aus der Zeiterfassung gefüllt werden.

Die Option [Alle erfassten Zeiten werden in die Tabelle [XZEITERFASSUNG] exportiert.] bedeutet, dass hier eine neue Tabelle in der Fremddatenbank angelegt wird, in die dann die Daten exportiert werden.

## Schnittstelle App TopZeiterfassung

Damit Sie die App nutzen können, bedarf es nur weniger Handgriffe. Zuerst sollten Sie dem Server eine öffentliche IP-Adresse zuweisen, dies kann statisch geschehen oder auch durch Anbieter wie „DYNDNS“. Wenn der Server öffentlich ist, muss der Port 44301 freigegeben werden, damit über diesen die Kommunikation erfolgen kann.

Starten Sie nun aus dem Startmenü von TopKontor Zeiterfassung das Programm [Mobile Dienste starten...], diese CMD-Maske muss auch immer geöffnet bleiben, damit eine Kommunikation stattfinden kann.

```
Mobile Dienste starten...
IIS Express wird gestartet...
Successfully registered URL "https://*:44301/" for site "MobileServices" applica
tion "/"
Registration completed for site "MobileServices"
IIS Express wird ausgeführt.
Geben Sie "Q" ein, um IIS Express zu beenden.
```

Die Funktionalität prüfen Sie im Internetbrowser. Geben Sie hier die Adresse

<https://127.0.0.1:44301/service.svc>

ein und führen Sie diesen aus. Wenn eine Serviceseite angezeigt wird, läuft der Server und die TopZeiterfassung kann verwendet werden.

#### Hinweis!

**In der Zeiterfassung müssen die Mitarbeiter im Personalstamm ein Kennwort hinterlegt haben und in den Einstellungen für die mobile Zeiterfassung freigeschaltet sein. Zur Unterstützung schauen Sie bitte auch auf unsere Homepage [apps.bluesolution.de](https://apps.bluesolution.de), hier finden Sie unter TopZeiterfassung sämtliche Infos zu der App und unter FAQ/Hilfe eine Einrichtungsunterstützung mit weiteren Bildern.**

Alle Teile der Dokumentation sowie der Software unterliegen dem Urheberrecht (Copyright). Alle Rechte sind geschützt. Jegliche Vervielfältigung oder Verbreitung, ganz oder teilweise, ist verboten. Kein Teil der Dokumentation und Software darf kopiert werden, fototechnisch übertragen, reproduziert, übersetzt, auf einem anderen elektronischen Medium gespeichert oder in maschinell lesbare Form gebracht werden. Hierzu ist in jedem Fall die ausdrückliche Zustimmung der blue:solution software GmbH einzuholen.

Copyright 2000 – 2015: blue:solution software GmbH, Münsterstraße 57a, 48431 Rheine

## Index

<b>A</b>		
Abteilungen .....	24	
Administration .....	50	
Anträge .....	37	
Anwesenheit .....	41	
Arbeitsplan .....	31	
Arbeitszeiten .....	35	
Auftragsverwaltung .....	27	
Auswertung .....	40	
<b>B</b>		
Benutzerverwaltung .....	46	
Berichte .....	45	
<b>D</b>		
Datafox .....	52	
Datev .....	45	
<b>E</b>		
Einfache Übergabe .....	45	
Einsatzplaner .....	38	
Einstellungen .....	46	
Erste Eindruck .....	4	
Export Berichte .....	45	
<b>F</b>		
Fehlerprotokoll .....	40	
Fehlzeitenplaner .....	38	
Feiertage .....	26	
<b>G</b>		
GDI .....	45	
Geolokalisierung .....	42	
<b>H</b>		
Handwerk .....	63	
<b>I</b>		
Infocenter .....	40	
<b>K</b>		
Kontrolle .....	40	
Kunden .....	27	
<b>L</b>		
Lexware .....	45	
Lohnarten .....	20	
Lohnprogramme .....	45	
<b>M</b>		
Mitarbeiter .....	9	
Monatsabschluss .....	44	
Monatsjournal .....	35	
Monatswechsel .....	44	
<b>P</b>		
PCS .....	56	
Personalzeiterfassung .....	9	
Personalzeiterfassung#Fehlerdefinition .....	26	
Personalzeiterfassung#Feiertage .....	26	
Personalzeiterfassung#Lohnarten .....	20	
Personalzeiterfassung#Mitarbeiter .....	9	
Personalzeiterfassung#Zeitmodelle .....	12	
Personalzeiterfassung#Zeitmodellverwaltung .....	18	
Planung .....	38	
Progammbereiche .....	4	
<b>S</b>		
Schnellerfassung .....	36	
Schnittstellen .....	63	
Selectline .....	45	
<b>T</b>		
Tabellen .....	7	
Tätigkeiten .....	29	
Terminals .....	52	
TopKontor ERP .....	45	
TopZeiterfassung .....	68	
<b>U</b>		
Übernahmeprotokoll .....	40	
<b>Z</b>		
Zeiten .....	35	
Zeitmodelle .....	12	
Zutrittskontrolle .....	33	
Zutrittsverwaltung .....	33	