

## **Zeiterfassung Handbuch**

---





# Inhaltsverzeichnis

TopKontor Zeiterfassung - Einfach. Effektiv .....	1
Hilfe und Informationen .....	3
Onlinehilfen .....	3
Wenn Sie mal trotzdem nicht mehr weiter wissen.....	3
Systemvoraussetzungen .....	5
Installation.....	7
Installation im Handumdrehen .....	7
Der Server.....	8
Die Arbeitsplätze .....	9
Die mobilen Dienste.....	10
Die Installation .....	13
Die erste Übersicht .....	17
Die Programmbereiche .....	17
Die Kontextmenüs.....	18
Die Fenster und die wichtigsten Funktionen.....	19
Suchen und Sortieren .....	21
Tabellenspalten ändern .....	22
Infocenter.....	25
Das Infocenter.....	25
Administration.....	27
Administration .....	27
Der Administrator .....	28
Die Einrichtung der Terminals.....	32
Datafox - Terminal einrichten.....	32
Datafox-Fingerprint-Terminal einrichten .....	33
Datafox Terminals - IP Adresse Einrichten.....	34
PCS-Terminals mit und ohne Fingerprint einrichten.....	36
PCS-Terminal ohne Fingerprint .....	37
PCS-Terminals - IP-Adresse einrichten.....	43
Die Schnittstellen .....	45
Schnittstelle Handwerk .....	45
Schnittstelle büro+ .....	49
Schnittstelle Universal SQL (MYSQL) .....	50
Schnittstelle App TopZeiterfassung .....	51
Auf Updates prüfen .....	52
Lizenz erweitern .....	54
Schlüsseldatei einlesen .....	55
Lizenz deaktivieren .....	57
SQL-Monitor.....	58
Demodaten erstellen.....	60
Benutzerverwaltung.....	61
Neuer Benutzer.....	61
Berechtigungsstufen .....	62
Einstellungen .....	65
Einstellungen.....	65
Einstellungen - Fehlzeiten.....	66
Einstellungen - Zusatzfelder .....	67
Einstellungen - Schnittstellen.....	67
Fehlzeiten.....	68
Tageskennzeichen.....	70
Berichte .....	72
Sonstiges .....	74
Sonstiges - Server.....	75
Sonstiges - Vorbelegung .....	76
Sonstiges - Erfassung .....	76
Zusatzfelder .....	77
Schnittstellen.....	79
DATEV .....	80
Sonstiges - Universal.....	80

Sonstiges - GDI Lohn.....	80
Sonstiges - Lexware Lohn .....	80
Email .....	81
Fernsteuerung Supportteam.....	83
Fernsteuerung Supportteam .....	83
Programminformation .....	85
Programminformation .....	85
Nachbearbeitung .....	89
Nachbearbeitung.....	89
Das Monatsjournal .....	90
Die Einfache Erfassung .....	93
Die tabellarische Erfassung .....	95
Übersichten.....	97
Anwesenheit.....	97
Die Geolokalisierung .....	98
Anträge .....	99
Offene Anträge.....	99
Anträge in Bearbeitung .....	100
Anträge in Bearbeitung .....	101
Personalzeiterfassung .....	103
Personalzeiterfassung .....	103
Mitarbeiter .....	104
Reiter Allgemein.....	104
Reiter Zuordnung .....	105
Reiter Einstellungen.....	105
Reiter Weiteres .....	106
Reiter Lohnkosten.....	107
Reiter Urlaub.....	107
Reiter Zeitkonto.....	108
Reiter Meldungen.....	109
Reiter Notizen .....	109
Reiter Buchungen .....	110
Reiter App .....	111
Abteilungen .....	112
Zeitmodelle.....	114
Weitere Einstellungen für Zeitmodelle .....	118
Zeitmodellverwaltung.....	121
Lohnarten .....	124
Verwaltung .....	126
Weitere Einstellungen für die Lohnarten.....	127
Reiter Zeiten.....	128
Reiter Verrechnung.....	129
Fehlerdefinition .....	130
Feiertage .....	132
Jahresurlaub .....	134
Betriebsdatenerfassung.....	135
Die Auftragsverwaltung.....	135
Auftrag.....	136
Reiter Allgemein.....	136
Reiter Arbeitspläne .....	137
Reiter Aufträge .....	138
Reiter Leistungen .....	138
Reiter Beschreibung .....	139
Kunden.....	140
Tätigkeiten.....	141
Reiter Allgemein.....	141
Reiter Stundenkostensatz .....	142
Reiter Zusatzfelder.....	142
Reiter Parameter.....	143
Arbeitsplan .....	144
Reiter Allgemein.....	144
Reiter Tätigkeiten .....	145

Die Zutrittskontrolle.....	147
Zutrittskontrolle .....	147
Zutrittszeiten.....	148
Zutrittsverwaltung .....	149
Reiter Allgemein.....	150
Reiter Zeiten.....	151
Verwaltung .....	151
Berichte.....	153
Die Berichte.....	153
Mitarbeiterberichte .....	154
Auftragsberichte .....	155
Tätigkeitenberichte.....	156
Zutrittskontrollberichte.....	157
Sonstige Berichte .....	158
Reportgenerator .....	159
Kontrolle.....	161
Einsatzplaner .....	161
Fehlerprotokoll .....	163
Übernahmeprotokoll.....	164
Buchungsliste.....	165
Der Monatswechsel .....	166
Monatsabschluss .....	167
Export .....	171
Export von eigenen Berichten.....	171
Reiter Allgemein.....	171
Reiter Optionen.....	172
Lohnübergabe CSV .....	173
Import.....	175
Datenübernahme Universalschnittstelle .....	175
Reiter Quelle .....	176
Reiter Felder .....	176
Universalschnittstelle .....	177
Lohnarten - Lohnschnittstellen (Zusatzmodul) .....	179
Übergabe an Lohnprogramme.....	179
Datenübernahme Sage HWP .....	180
DATEV Lohn .....	181
GDI Lohn.....	182
Lohnübergabe microtech büro+ .....	183
Lexware Lohn & Gehalt .....	184
Stempler (Zusatzmodul) .....	185
Installation des Stemplers.....	185
Einrichtung des Stemplers .....	190
TK Erfassung .....	191
Kommen.....	192
Gehen .....	194
Auftrag.....	195
Abwesend .....	197
Salden .....	199
Weiter.....	200
Auftragsende.....	201
Journal .....	202
Übersicht .....	205
Einstellung.....	206
Zurück .....	208
Schichtbetrieb (Zusatzmodul) .....	209
Schichtbetrieb .....	209
Reiter Allgemeine Angaben .....	209
Reiter Arbeitszeiten.....	210
ActivityPanel (Zusatzmodul) .....	213
Einrichtung des ActivityPanels .....	213
TK ActivityPanel .....	215
Zugriffsberechtigung .....	215

Einstellungen.....	217
Buchung / Umbuchung von Aufträgen und Tätigkeiten .....	219
Benutzer wechseln.....	220
Drucken.....	220
Anpassung der Kachel und der Tabelle.....	222
Aktualisierung des ActivityPanels .....	224
TopZeiterfassung App .....	225
Einrichtung der mobilen ZeiterfassungApp:.....	225
Webservice nachträglich installieren: .....	225
Einrichtung der TopZeiterfassung App: .....	227
Kontakt zu blue:solution .....	231
Index .....	233



## TopKontor Zeiterfassung - Einfach. Effektiv

Erleben Sie, wie einfach Zeitwirtschaft sein kann. Moderne Software-Architektur und ein modularer Aufbau ermöglichen Ihnen eine Vielzahl effektiver Auswertungen. So wird Ihre Zeiterfassung zum Erfolgserlebnis. Ein breites Spektrum von Hardware-Komponenten ermöglicht Ihnen darüber hinaus eine maßgeschneiderte Lösung, die jederzeit an veränderte Rahmenbedingungen angepasst werden kann, z.B. wenn Sie expandieren und Ihre Mitarbeiterzahl steigt. Der Funktionsumfang der wichtigsten Funktionen im Überblick:

- Sie behalten jederzeit den Überblick über die Fehlzeiten Ihrer Mitarbeiter. Der Fehlzeitenplaner stellt Ihnen dafür eine Personen- oder abteilungsbezogene Übersicht zur Verfügung.
- Sie sehen auf den ersten Blick, welcher Mitarbeiter z. B. anwesend oder außer Haus ist. Das ActivityPanel informiert sekundengenau über den aktuellen Stand.
- Sie sparen viel Zeit. Die umfangreiche Urlaubs- und Zeitkontenverwaltung hilft Ihnen bei der Verwaltung von Urlaubstagen und Überstunden.
- Sie benötigen keine „Urlaubszettel“. Der Workflow „papierloses Genehmigungsverfahren“ bieten Ihren Mitarbeitern am Arbeitsplatz die Möglichkeit, einen Antrag für z. B. Urlaub oder Zeitausgleich zu stellen.
- Sie sind jederzeit über das Unternehmen informiert. Das umfangreiche Berichtswesen bietet viele Auswertungen für eine entsprechende Übersicht.
- Sie sind immer flexibel. Die vielfältigen Möglichkeiten zur Festlegung der Arbeitszeiten lösen selbst komplizierte Betriebsvereinbarungen. Nutzen Sie dafür die Einstellungsmöglichkeiten für Normale Arbeitszeiten, Schichten, Rundungsregeln, Pausenzeiten etc.
- Sie können zukünftig die Lohnbuchhaltung digital erledigen. Schnittstellen für gängige Lohnprogramme, CSV oder Datev für Ihren Steuerberater stehen dafür zur Verfügung.
- Sie müssen nicht mehr nach Fehlern suchen. Das Fehlerprotokoll sucht für Sie fehlerhafte Buchungen und zeigt Ihnen diese in einer Übersicht zur Korrektur an.
- Sie legen selber fest, wie die Zeiten erfasst werden. Ein breites Spektrum an Möglichkeiten wie z. B. stationären Terminal, Browser, Smartphones, PC, etc. stehen Ihnen dafür zur Verfügung

### **Info**

**Die Software bietet Ihnen die Möglichkeit, alle Funktionen in einem Demomandanten auszuprobieren.**

**Sie können jederzeit selbst entscheiden, ob Sie gleich mit der Eingabe Ihrer echten Daten anfangen oder einfach weiter „üben“.**

**Wenn Sie der Meinung sind, dass Sie Ihre Probezeit beendet haben, klicken Sie dazu auf „Einstellungen – Datenbank zurücksetzen“. Nach einem Neustart des Programmes steht Ihnen der leere Mandant sofort für den Echteinsatz zur Verfügung.**

---



# Hilfe und Informationen

## Onlinehilfen

Mit dem Programm liefern wir Ihnen eine Onlinehilfe. D. h. Sie haben jederzeit die Möglichkeit, per Funktionstaste **[F1]** aus dem Programm heraus die Hilfe aufzurufen. Sie müssen dann in den meisten Fällen gar nicht erst zum Handbuch greifen, sondern bekommen passend zum Arbeitszusammenhang die gewünschte Information angezeigt.

## Wenn Sie mal trotzdem nicht mehr weiter wissen

Ansprechpartner in allen Zweifelsfällen und bei Problem aller Art- von der Installation der Software bis hin zu Fragen nach bestimmten Arbeitsgängen – ist ausschließlich Ihr Fachhändler, bei dem sie das Produkt erworben haben. Fragen Sie bitte dort nach, wenn Sie weitergehende Hilfe benötigen.

---



# Systemvoraussetzungen

Für den Betrieb empfehlen wir mindestens folgende Voraussetzungen:

## **Systemvoraussetzungen für die Zeiterfassung:**

Arbeitsplätze: ab Windows 7 mit 4 GB freiem Arbeitsspeicher

Server: ab Windows Server 2008

Außerdem empfehlen wir mindestens 1 GB freien Festplattenspeicher sowie eine Auflösung von mindestens 1680×1050 Bildpunkten.

Es ist ein Internet-Zugriff für die Aktivierung zwingend erforderlich.

Für die Installation und Einrichtung ist ein administrativer Zugriff notwendig.

## **Systemvoraussetzungen für die TopZeiterfassung App:**

Webservice: .NET Framework 4.7.2

iOS 8.1 oder neuer

Android 4.4.4 oder neuer

---



# Installation

Hilfesystem zu TopKontor Zeiterfassung Version 4

---

## Installation im Handumdrehen

Die Installation des Programmes ist denkbar einfach. Sie müssen sich vorher nur Gedanken machen, auf welchem Arbeitsplatz die Daten gespeichert werden sollen und welche Arbeitsplätze auf diese Daten zugreifen sollen. Wenn Sie auf diese Frage bereits Antworten haben, können Sie mit der Installation beginnen.

Grundsätzlich werden die zu installieren Programme in drei Bereiche eingeteilt:

- Demo
- Einzelplatz
- Mehrplatz
- 



## Der Server

Diese Installation erfolgt auf dem Arbeitsplatz, auf dem später die Daten gespeichert werden sollen. In der Regel ist das der Server. Alle weiteren Arbeitsplätze dürfen nur noch die Arbeitsplatzinstallation durchführen.

### Info

**Möchten Sie die Zeiterfassung in einem Netzwerk einsetzen so wählen Sie eine Mehrplatzinstallation aus. Nun können Sie mit einem Klick auf [Server] alle für die Einrichtung notwendigen Programmteile automatisch Installieren lassen.**

Beim Ausführen der Installation wird der Datenbankserver Firebird sowie entsprechende Dienste zum Zugriff auf die Datenbank installiert. Zusätzlich wird der „TopKontor – Administrator“ installiert. Über dieses Programmmodul können Sie später den Server konfigurieren.

---

## Die Arbeitsplätze

Die Arbeitsplatzinstallation wird dort durchgeführt wo Zeiten erfasst, ausgewertet oder geordnet werden sollen, dazu stehen Ihnen folgende Programme zur Verfügung:

- TK Zeiterfassung: Dieses Modul stellt alle Funktionen für das Bearbeiten und Auswerten der Zeiten zur Verfügung. Somit also ideal für Lohnbuchhaltung und verantwortlichen Abteilungsleiter
- TK Activity-Panel: Dieses Modul bietet Ihnen ein Dashboard zur Anwesenheit und Abwesenheit der Mitarbeiter. Wird auf Aufträge gestempelt erkennen Sie den Produktions-/Auftragsschritt mit der jeweiligen Tätigkeit. Darüber hinaus können Sie Ihre Mitarbeiter auf Aufträge und Tätigkeiten buchen.

Wenn Sie keine Stempeluhr installieren möchten, können Sie die Zeiten der Mitarbeiter auch rein per Software – also über Erfassungsplätze erfassen. Dazu steht Ihnen ein kompaktes Modul zur Verfügung:

- TK Erfassung: Der Stempler ist eine sogenannte Echtzeiterfassung. Der Mitarbeiter kann z. B. mit einem angeschlossenen Barcodescanner Buchungen erfassen. Auch können Mitarbeiter im Journal einen Tag nachbuchen oder Urlaubsanträge stellen.

### Info

**Ein häufiger Anwendungsfall für das ActivityPanel ist die Zentrale. Gerade die Zentrale muss bei eingehenden Anrufen informiert sein, welcher Mitarbeiter an seinem Arbeitsplatz ist. Das ActivityPanel informiert Sie immer aktuell über den Status der Mitarbeiter.**

---

## Die mobilen Dienste

Die Zeiterfassung verfügt über eine App, mit der Ihre Mitarbeiter per Smartphone Zugriff auf die wichtigsten Funktionen der Zeiterfassung haben. Für die Nutzung der App muss die Installation **[Server & App]** auf dem Server ausgeführt werden.



Falls die Zeiterfassung schon installiert ist und der Webdienst nachträglich installiert werden soll, können Sie diesen auch mit dem Zeiterfassungs-Setup nachinstallieren.

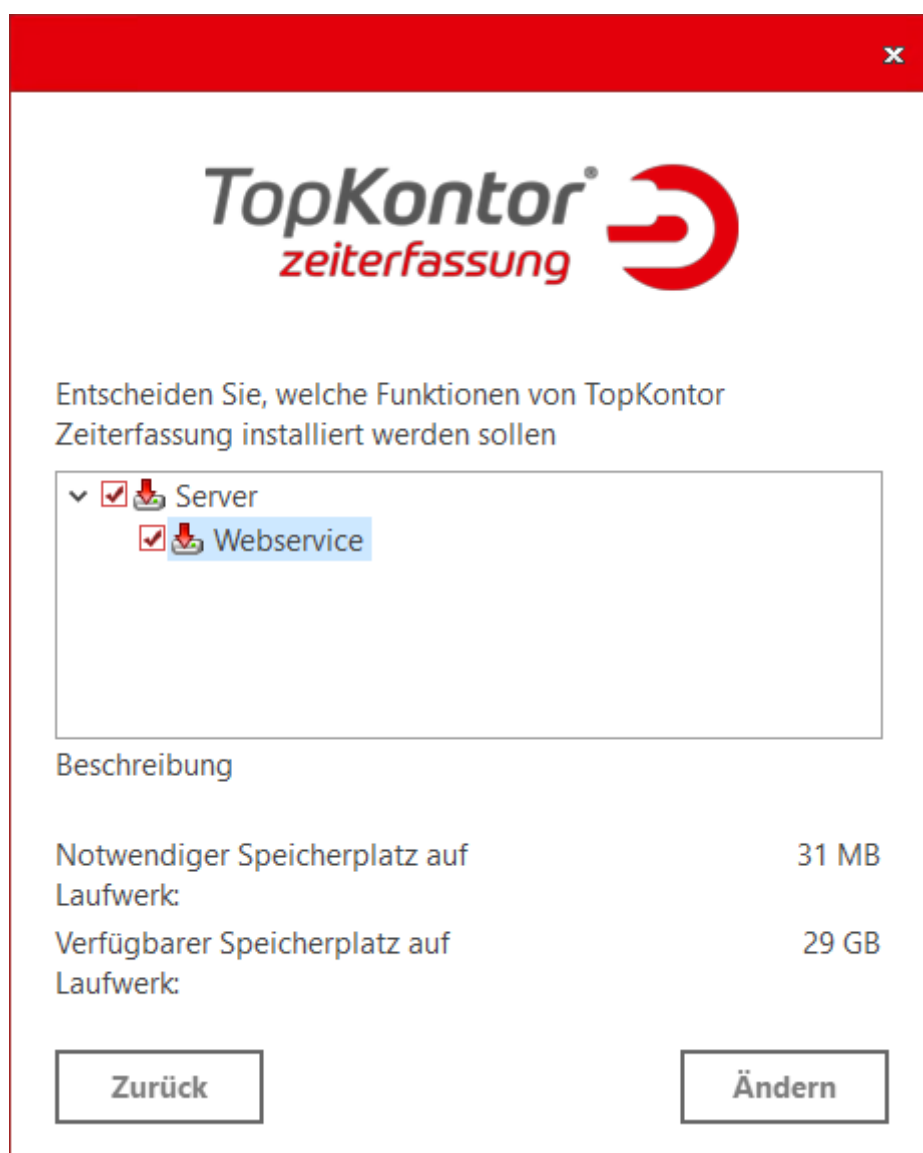
Das Setup muss dabei die gleiche Versionsnummer haben, wie die installierte Zeiterfassung.

Führen Sie auf dem Server (mit installierter Zeiterfassung) das Setup wie gewohnt aus, es öffnet sich folgendes Fenster:





Wählen Sie **Ändern** aus, es öffnet sich ein neues Fenster:



Anschließend wählen Sie den Webservice an und klicken dann auf **[Ändern]**, nun wird der Webdienst nachinstalliert. Auf diesem Weg können Sie den Dienst auch deinstallieren.

---

## Die Installation

Führen Sie die Setup.exe der Zeiterfassung aus und warten bis der Startbildschirm erscheint. Klicken Sie auf **[Topkontor Zeiterfassung installieren]**, um den Installationsassistenten zu starten. Lesen die **[Lizenzbedingungen]** aufmerksam durch. Bestätigen Sie bitte, dass Sie mit den Vertragsvereinbarungen einverstanden sind und klicken Sie dann auf **[Weiter]**.



Wählen Sie nun per Klick den gewünschten Installationstyp aus.

- **[Demoversion]** um einen ersten Einblick in die Software zu erhalten und mit bereitgestellten Demodaten die Software kennen zu lernen
- **[Einplatz]** um die Software zu installieren wenn Sie nur an einem Arbeitsplatz in Ihrem Unternehmen genutzt werden soll.
- **[Mehrplatz]** benötigen Sie, wenn Sie die Zeiterfassung von mehreren Arbeitsplätzen aus benutzen möchten und ein Zentraler Server für zum Einsatz kommt.



Wenn Sie eine Mehrplatzinstallation durchführen können Sie zwischen **[Server]** und **[Arbeitsplatz]** wählen. Ist eine Arbeit mit den Apps gewünscht wählen Sie bitte **[Server & Web]**. Beachten Sie bitte, dass die **[Server]** sowie **[Server & Web]** Installation nur an Ihrem Hauptrechner, dem sogenannten „Server-Computer“ durchgeführt wird. An allen weiteren Computern, reicht eine Arbeitsplatzinstallation aus.



Haben Sie Ihre Auswahl getroffen können Sie den Installationspfad der Software wählen und der Installationsprozess wird per Mausklick auf **[Installieren]** gestartet.

Der Installationsassistent prüft, ob genügend Speicherplatz auf dem Ziellaufwerk vorhanden ist und führt die Installation durch.



# Die erste Übersicht

Hilfesystem zu TopKontor Zeiterfassung Version 4

---

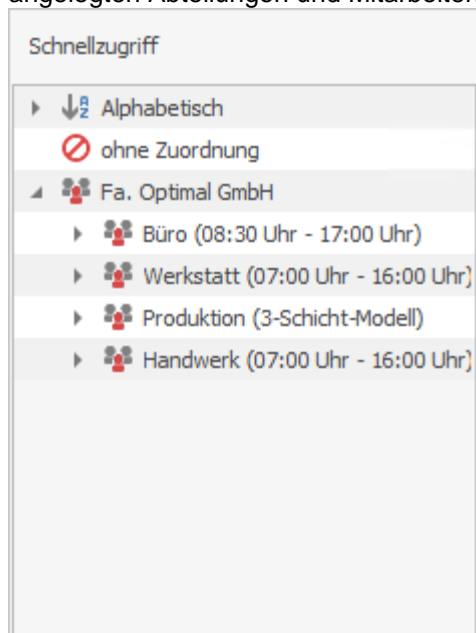
## Die Programmbereiche

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



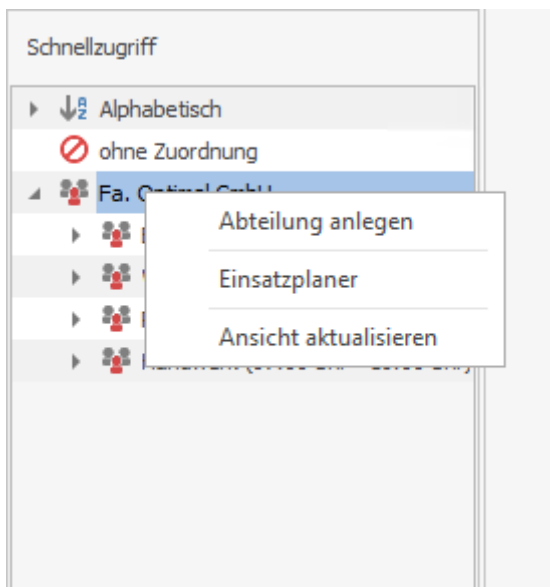
### Info

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

## 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 einem 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.





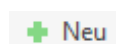
## Die Fenster und die wichtigsten Funktionen

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.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter - Zeiterfassung - Auswertung' window. The top menu bar includes 'DATEI', 'START', 'MEINE FIRMA', 'AUSWERTUNG', and 'EXTERNE DATEN'. Below this is a toolbar with icons for 'Mitarbeiter', 'Abteilungen', 'Arbeitszeiten', 'Lohnarten', 'Fehlerdefinition', 'Feiertage', 'Jahresurlaub', 'Aufträge', 'Kunden', 'Tätigkeiten', 'Arbeitspläne', and 'Zutrittszeiten'. The main area is divided into 'Personalzeiterfassung' and 'Betriebsdatenerfassung'. The 'Personalzeiterfassung' section has a 'Schnellzugriff' sidebar with a tree view showing 'Fa. Optimal GmbH' and its departments: 'Büro (08:30 Uhr - 17:00 Uhr)', 'Werkstatt (07:00 Uhr - 16:00 Uhr)', 'Produktion (3-Schicht-Modell)', and 'Handwerk (07:00 Uhr - 16:00 Uhr)'. The 'Mitarbeiter' window is open, showing the 'Allgemein' register. The 'Funktionsleiste' (toolbar) includes 'Schließen', 'Neu', 'Löschen', 'Bearbeiten', 'Speichern', 'Verwerfen', 'Drucken', and 'Hilfe'. The 'Allgemein' register contains fields for 'Personal-Nr.', 'Vorname', 'Nachname', 'Kennwort', 'Karte', 'Karte 2', 'Jahresurlaub', 'Straße', 'PLZ', 'Ort', 'Telefon', 'E-Mail', 'Bundesland', 'Geburtsort', 'Eintritt', 'Austritt', 'abw. Personal-Nr.', and 'Status'. A 'Auswählen' button is at the bottom right.

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:

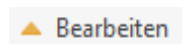
### Neuer Datensatz anlegen



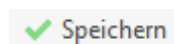
### Datensatz löschen



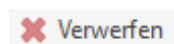
### Datensatz bearbeiten



### Datensatz speichern



### Änderungen verwerfen



## Info

### 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>

## 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:

Sortierung	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> "nicht aktiv" anzeigen	Wortsuche	<input type="text"/>	Suchen
Personal-Nr.	Nachname	Vorname	Karte		
001	Ausgezeichnet	Anton	001		
002	Brillant	Bernd	002		

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.

---

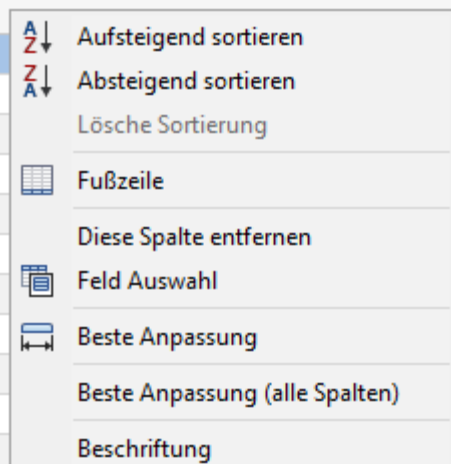
## Tabellenspalten ändern

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.

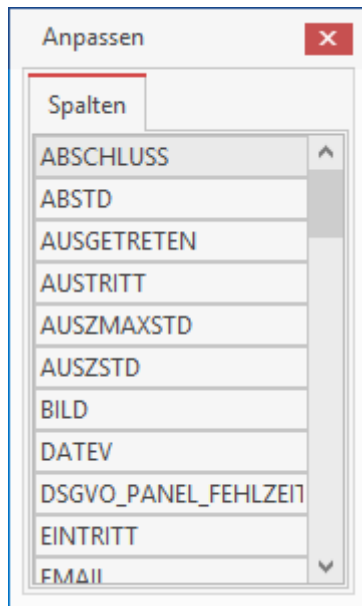
Durch Aufruf des Kontextmenüs mit Rechtsklick auf eine der Spalten bieten sich Ihnen folgende Möglichkeiten:

- **[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.
- **[Diese Spalte entfernen]** entfernt die Ausgewählte Spalte aus der Ansicht
- **[Feld Auswahl]** 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	Ausgezeichnet
002	Brillant
003	Erfreulich
004	Fabelhaft
005	Genial
006	Himmlich
007	Optimal
008	Prächtig
009	Überzeugend
010	Vorbildlich
90000	Lang
90001	Kubeck



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.





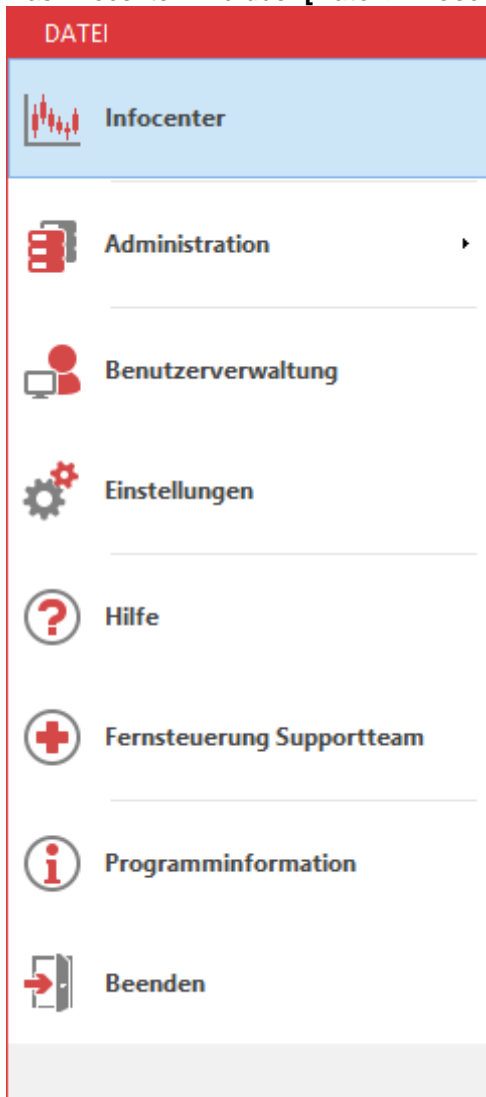
# Infocenter

Hilfesystem zu TopKontor Zeiterfassung Version 4

---

## Das Infocenter

Das Infocenter wird über **[Datei->Infocenter]** geöffnet.



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.



# Administration

Hilfesystem zu TopKontor Zeiterfassung Version 4

---

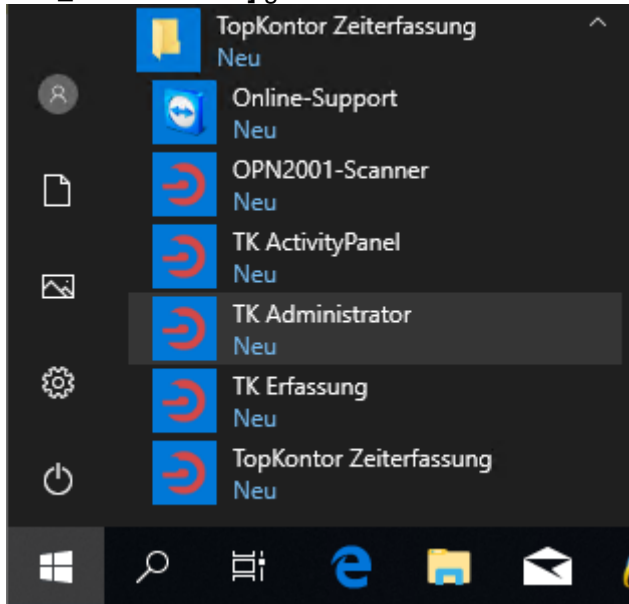
## Administration

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

---

## Der Administrator

Der Administrator wird als eigenständige Exe über eine Verknüpfung **[Windows-Start->TK\_Administrator]** geöffnet.



Die "Administrator.exe" finden Sie im Standardprogrammpfad unter **[C:\Program Files (x86)\bluesolution software GmbH\TopKontor Zeiterfassung]**.

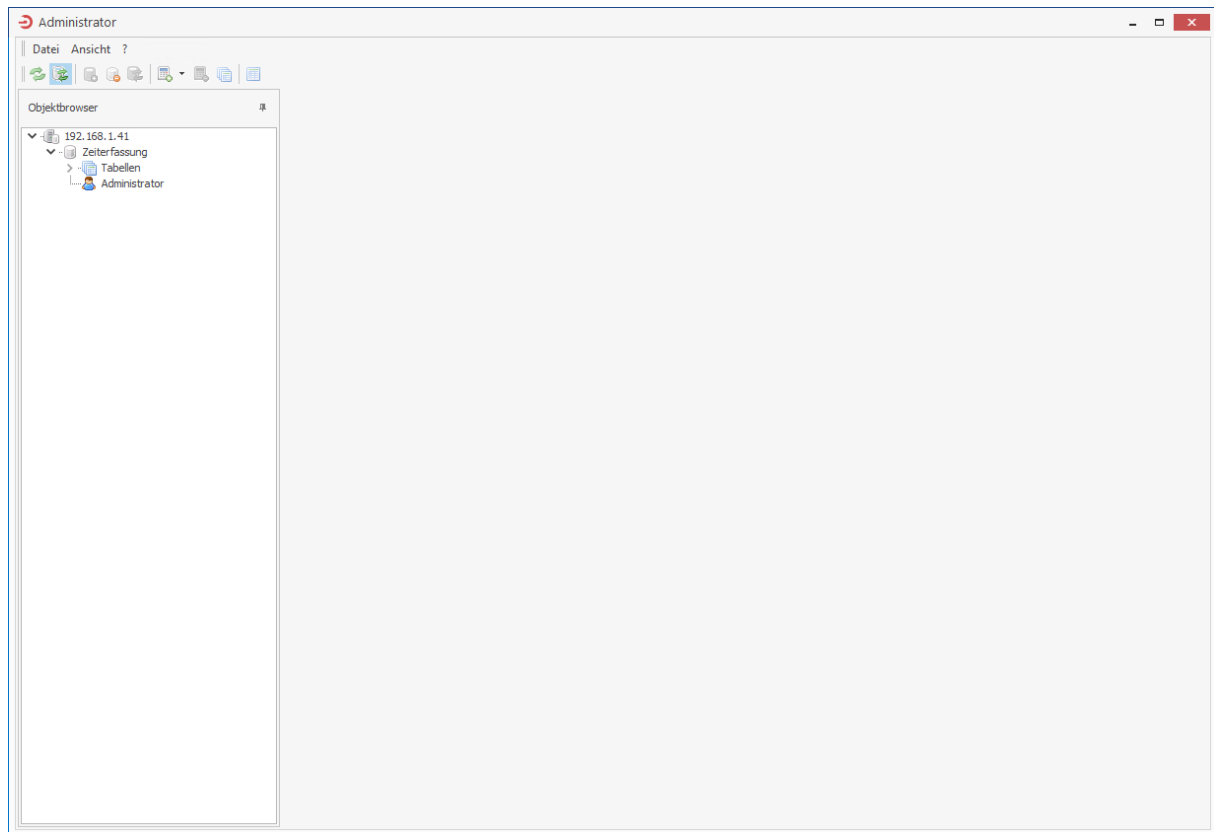
In dem TopKontor Administrator richten Sie alle automatischen Schnittstellen, Terminals und andere Erfassungsgeräte ein. Wichtig ist das immer der Dienst „TopKontor Server“ gestartet ist, ohne diesen Dienst wird der Datenbankserver nicht gefunden. Stellen Sie immer sicher, dass dieser aktiv ist. Nachdem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

Den Zugang erhalten Sie mit folgenden Einwahldaten:

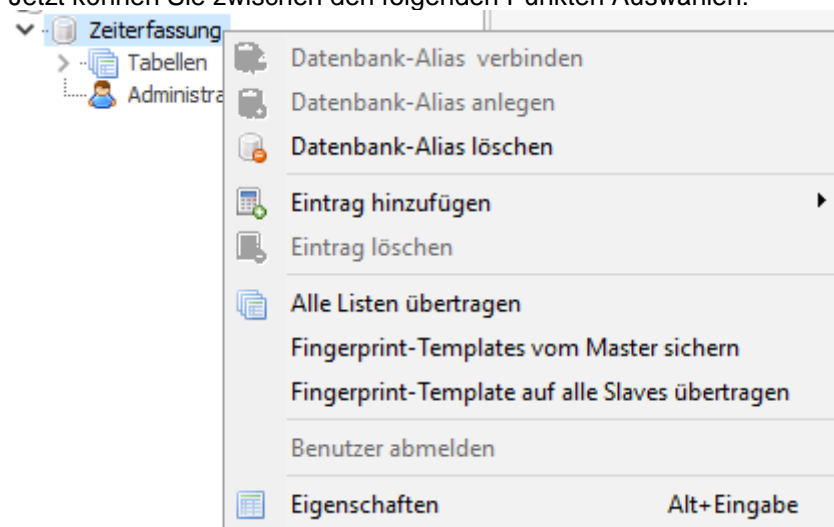
Benutzername: **SYSDBA**

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 angebundenen Schnittstellen, Terminals und eingeloggtten User.



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



- Datenbank-Alias 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 **[Datenbank-Alias 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

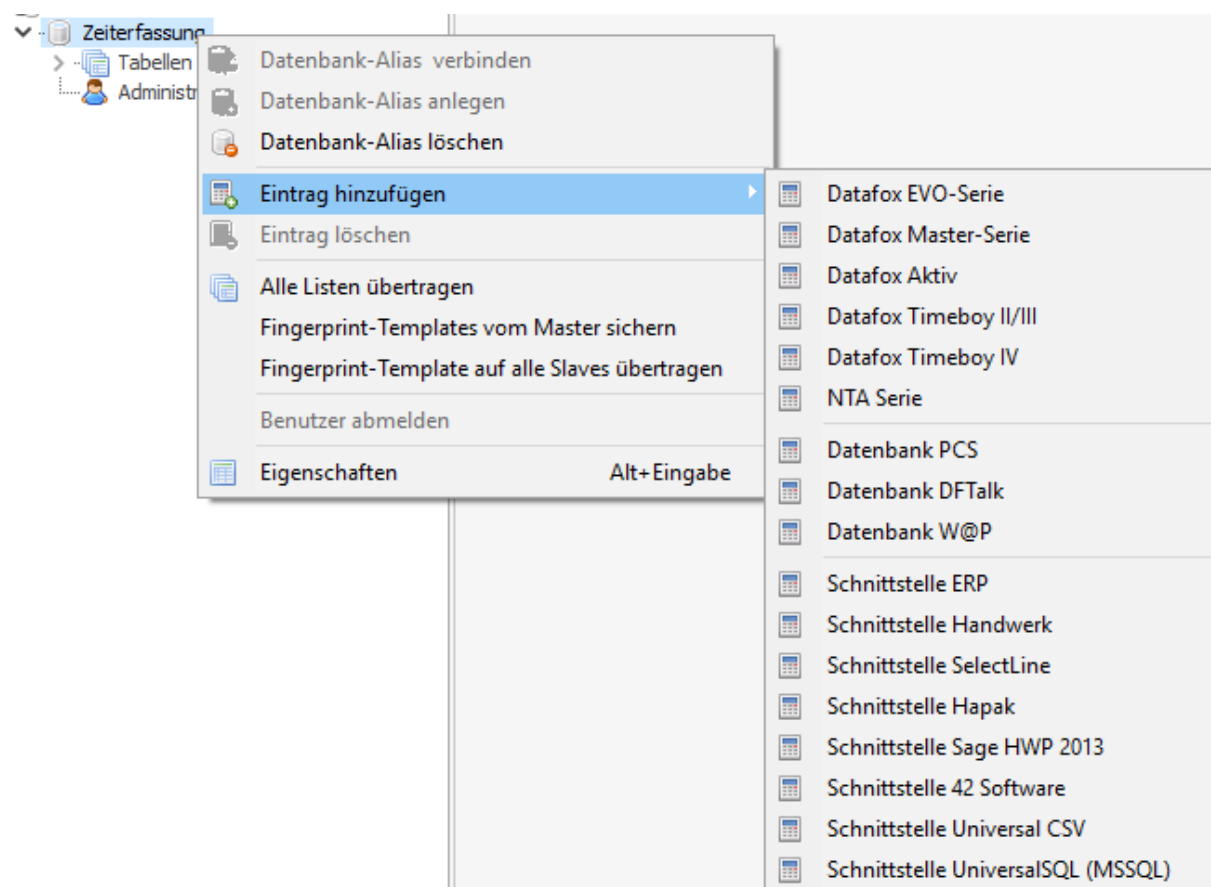
Mit der Funktion **[Fingerprint vom Master sichern]** speichern Sie alle eingespeicherten Fingertemplates von dem Masterterminal und legen diese lokal auf dem Server ab.

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 Fingertemplates 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 angebundenen 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).



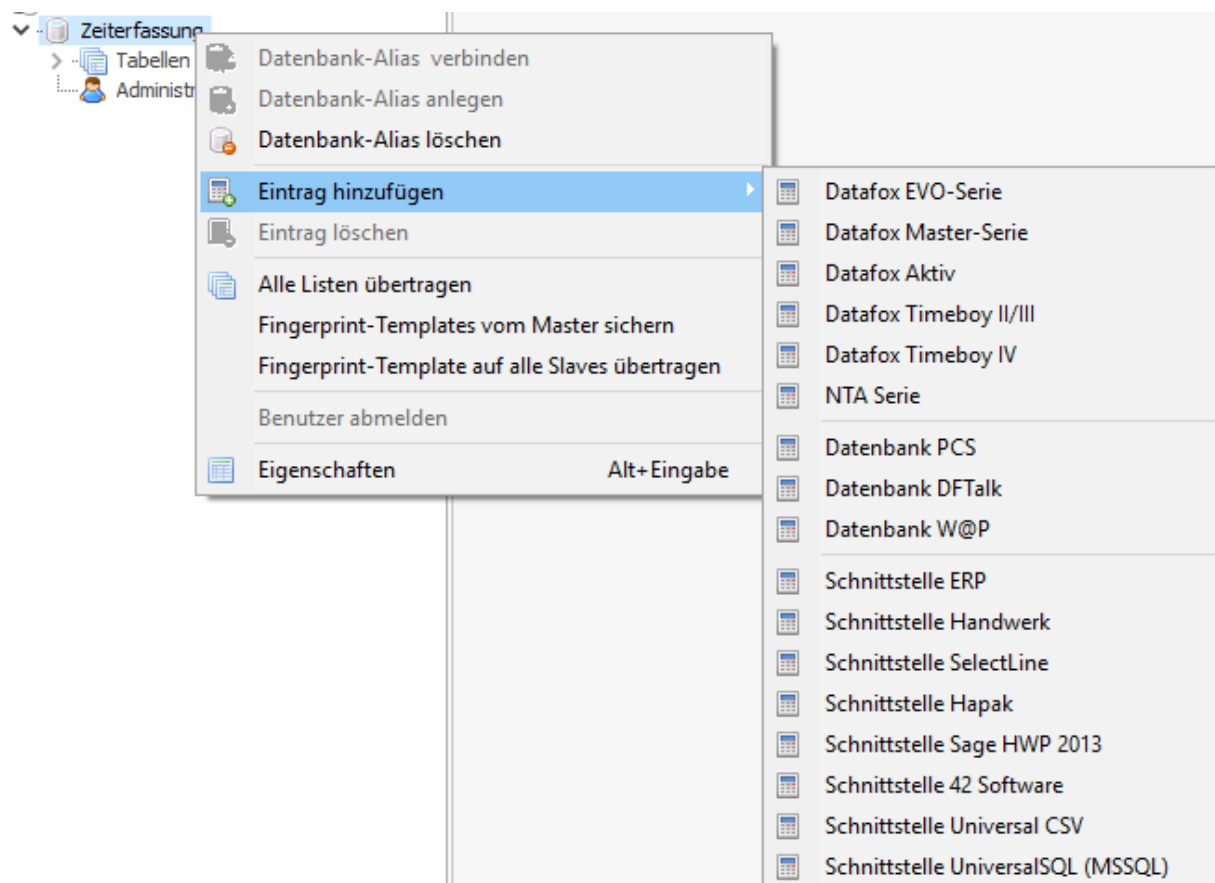
## Die Einrichtung der Terminals

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 Verbindung 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 Doppelclick ausführen.

Führen Sie anschließend auf den Datenbanknamen einen Doppelclick 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
✕

---

Einstellungen

Geräte-Nr:

Beschreibung:  Art: EVO-Terminal ▼

Kommunikationsart: TCP/IP ▼ 1 Terminal ▼

TCP/IP-Adresse:  Port:

Übertragung: Auftragsdaten inkl. Arbeitspläne ▼

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]**.

**Einstellungen**

Geräte-Nr: 1

Beschreibung: Datafox 1

Art: EVO-Terminal

Kommunikationsart: TCP/IP

1 Terminal

TCP/IP-Adresse: 127.0.0.1

Port:

Übertragung: Auftragsdaten inkl. Arbeitspläne

Anzahl der Türen: 0

Angaben zu den Türen:

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

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

Damit die Mitarbeiter sich einlernen und stempeln können, müssen die Mitarbeiter noch in der Zeiterfassung eine Kartennummer erhalten. Diese Kartennummer 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:  

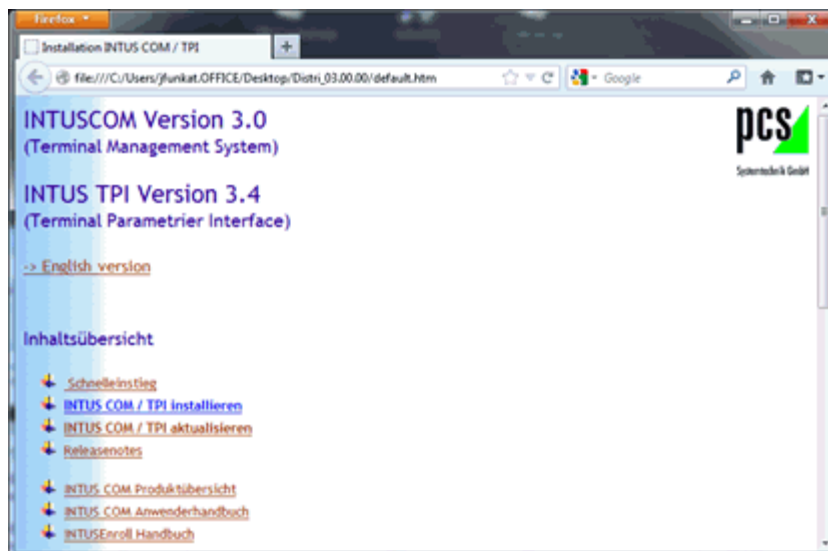
Die Adresse ist die Kombination aus Server- und Terminal-ID aus INTUSCOM (Beispiel: Server-ID: 00, Terminal-ID: 01 - dann lautet die Adresse: 0001)

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 **[Berichtigungsgruppen (75)]** den Eintrag **[Datenbank]** aus.

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

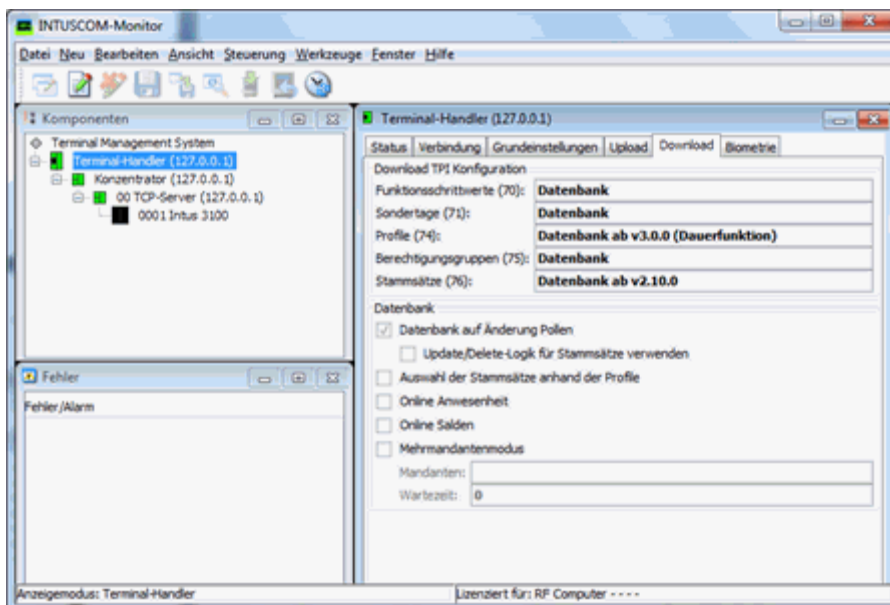
Aktivieren Sie die Option **[Datenbank auf Änderung Polen]**.

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.

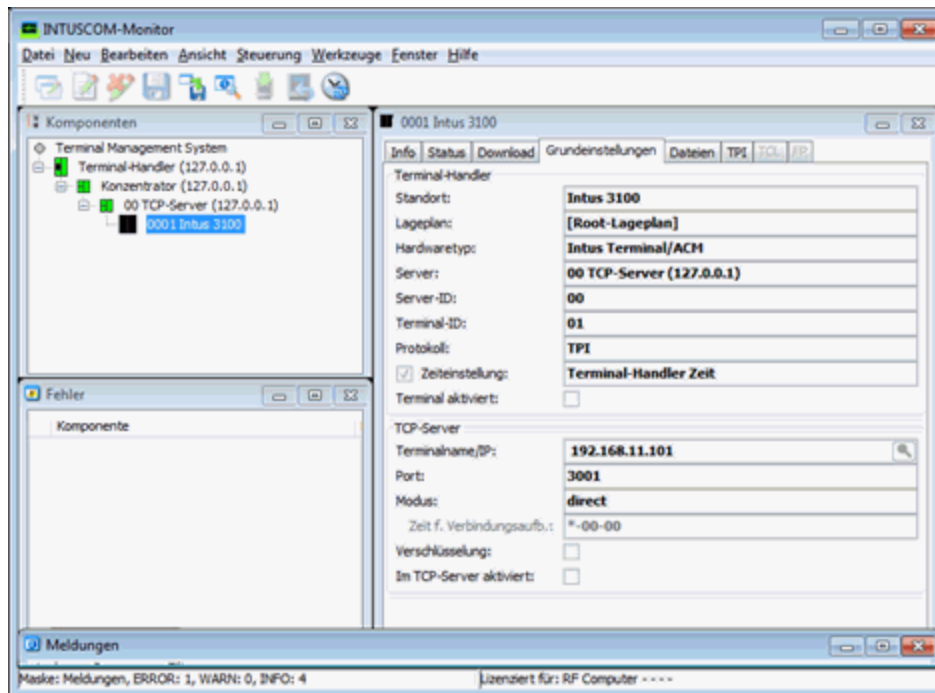
Wählen Sie unter **[Templates-IDs]** den Eintrag **[Datenbank]** aus.



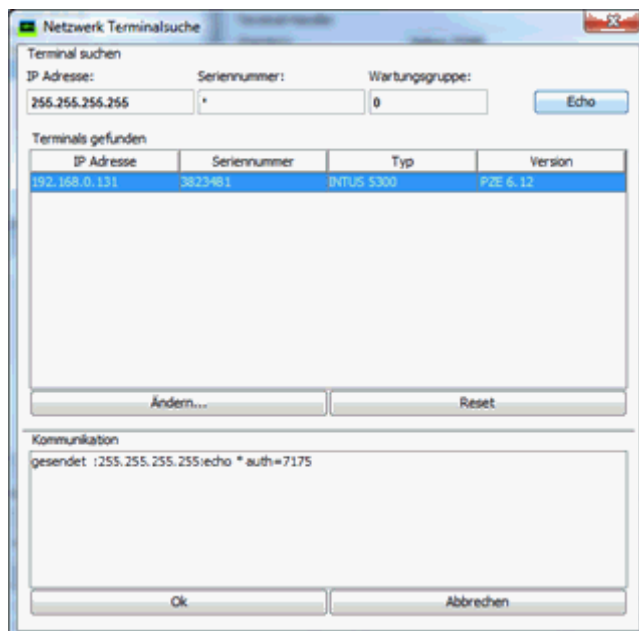
Klicken Sie in der Symbolleiste auf **[Speichern]** oder drücken Sie **[Strg+S]**.

## PCS Systemtechnik – INTUSCOM – Einrichtung des Terminals

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



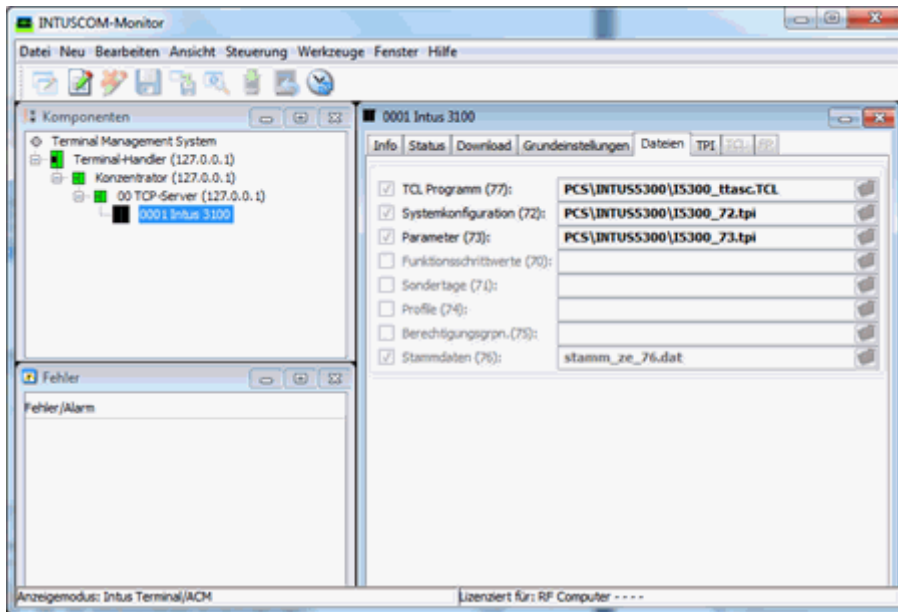
Per Rechtsklick auf das Terminal wählen Sie im Kontextmenü **[Konfigurieren]**. Klicken Sie im rechten Fenster auf den Button **[Suche]**, rechts neben **[Terminalname/IP]**. Das nachstehende Fenster wird geöffnet, hier klicken Sie auf **[Echo]**.



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:

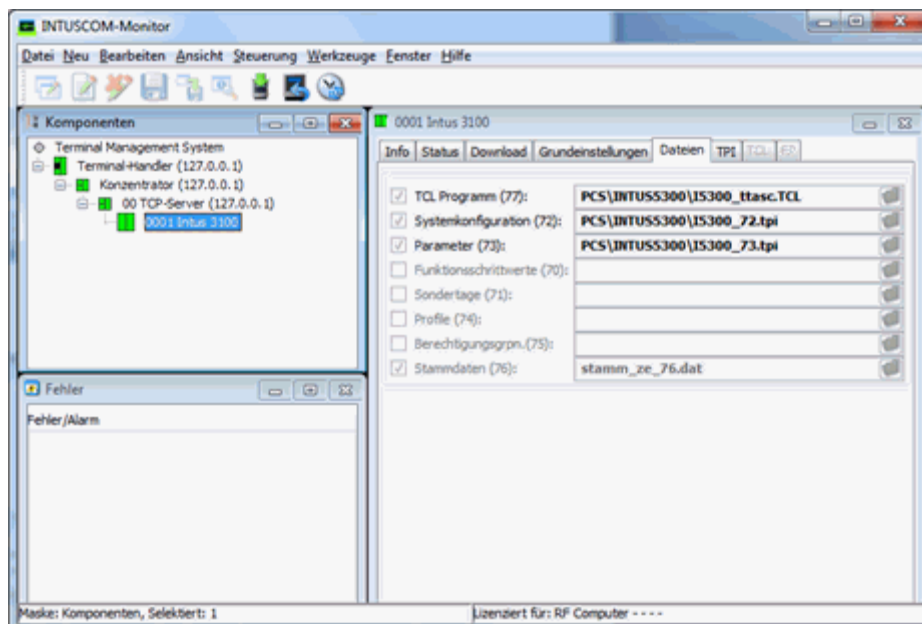
TCL Programm (77): „ttasc\_3F51.TCL“  
 Systemkonfiguration (72): „Terminalart\_72.tpi“  
 Parameter (73): „Terminalart\_73.tpi“

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.

**Datenbankanbindung PCS** x

**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

### 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:

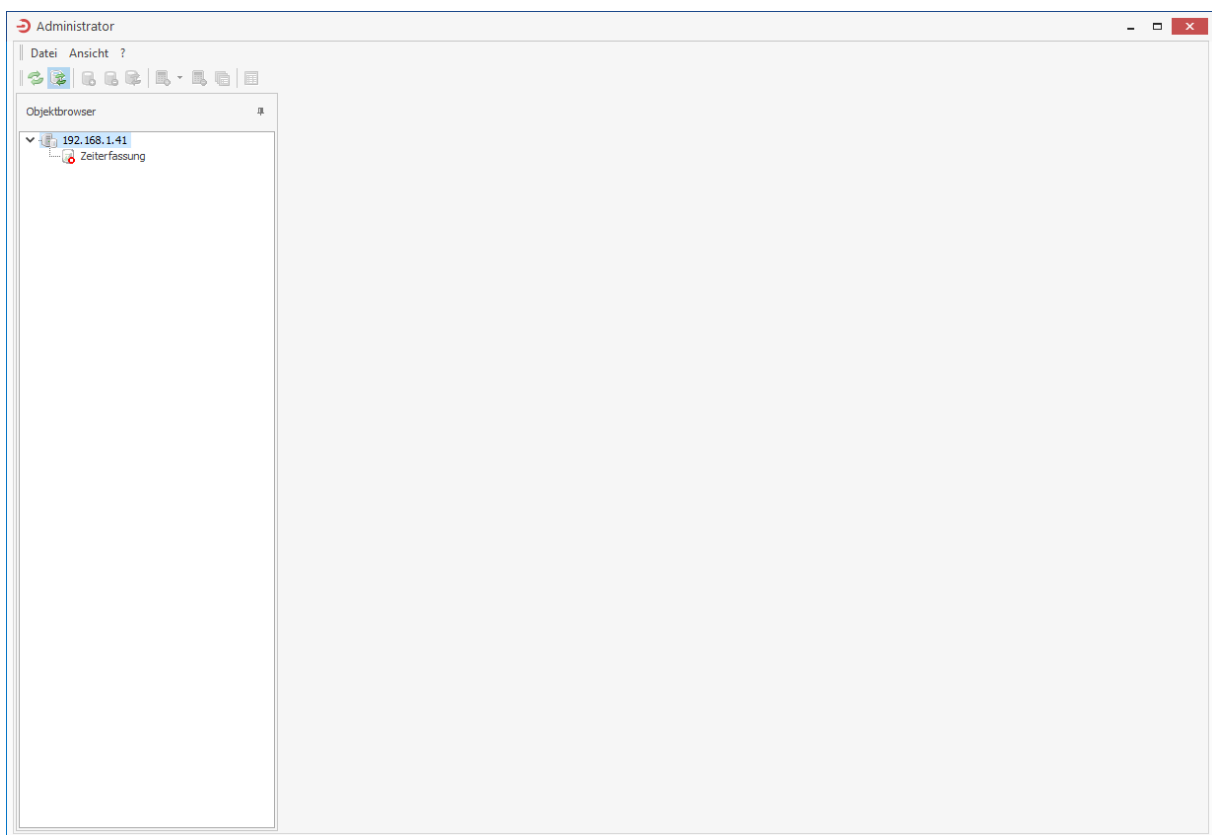
Symboltasten	Funktions- tasten	Bedeutung	
	 	<i>Abbrechen</i>	Setup beenden und ursprüngliche Werte laden; alle geänderten Einstellungen werden verworfen, ausgenommen der Display-Kontrast.
	 	<i>Höher</i>	Eine höhere Ebene des Setups anwählen.
	 	<i>Tiefer/ Speichern</i>	Die nächste Unterebene anwählen.  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.

## Die Schnittstellen

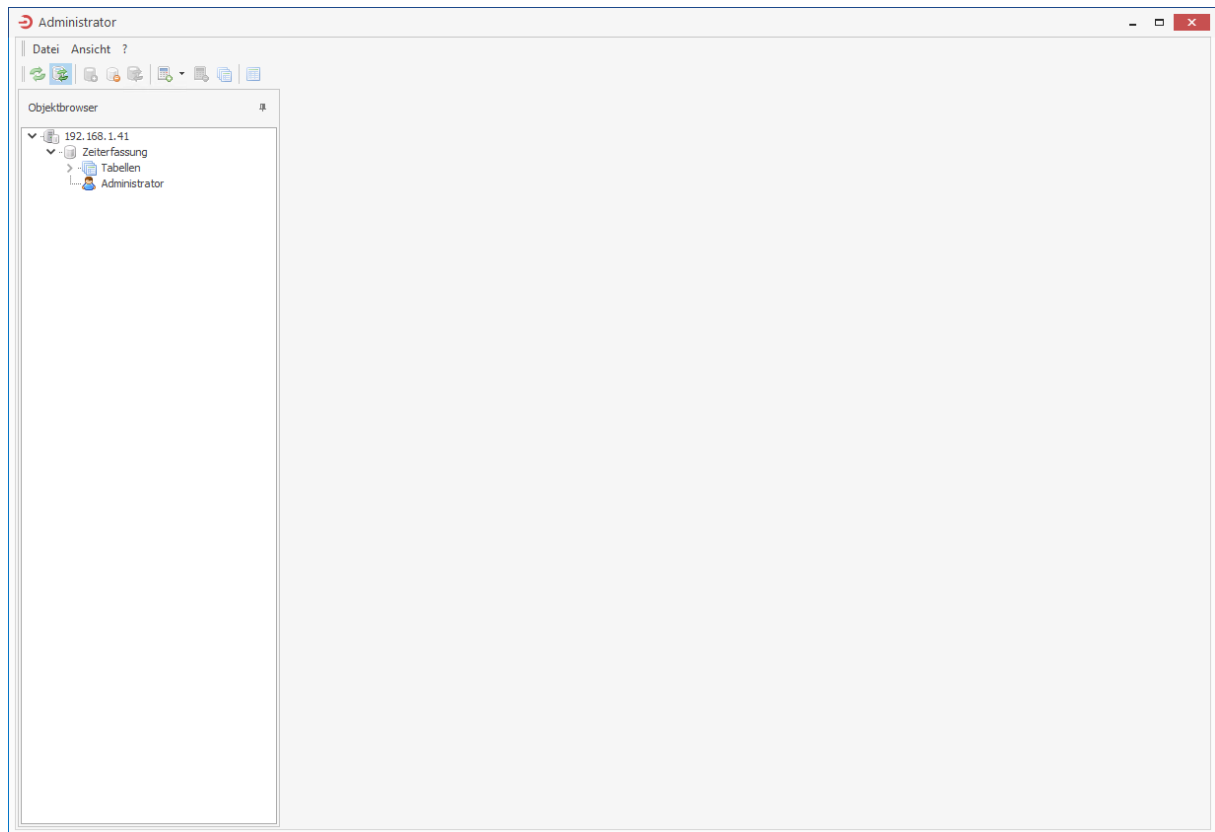
In der TopKontor Zeiterfassung haben Sie die Möglichkeit dauerhafte Schnittstellen einzurichten. Diese bieten eine Automatische Datenübertragung mit verschiedenen Fremdprogrammen an.

### Schnittstelle Handwerk

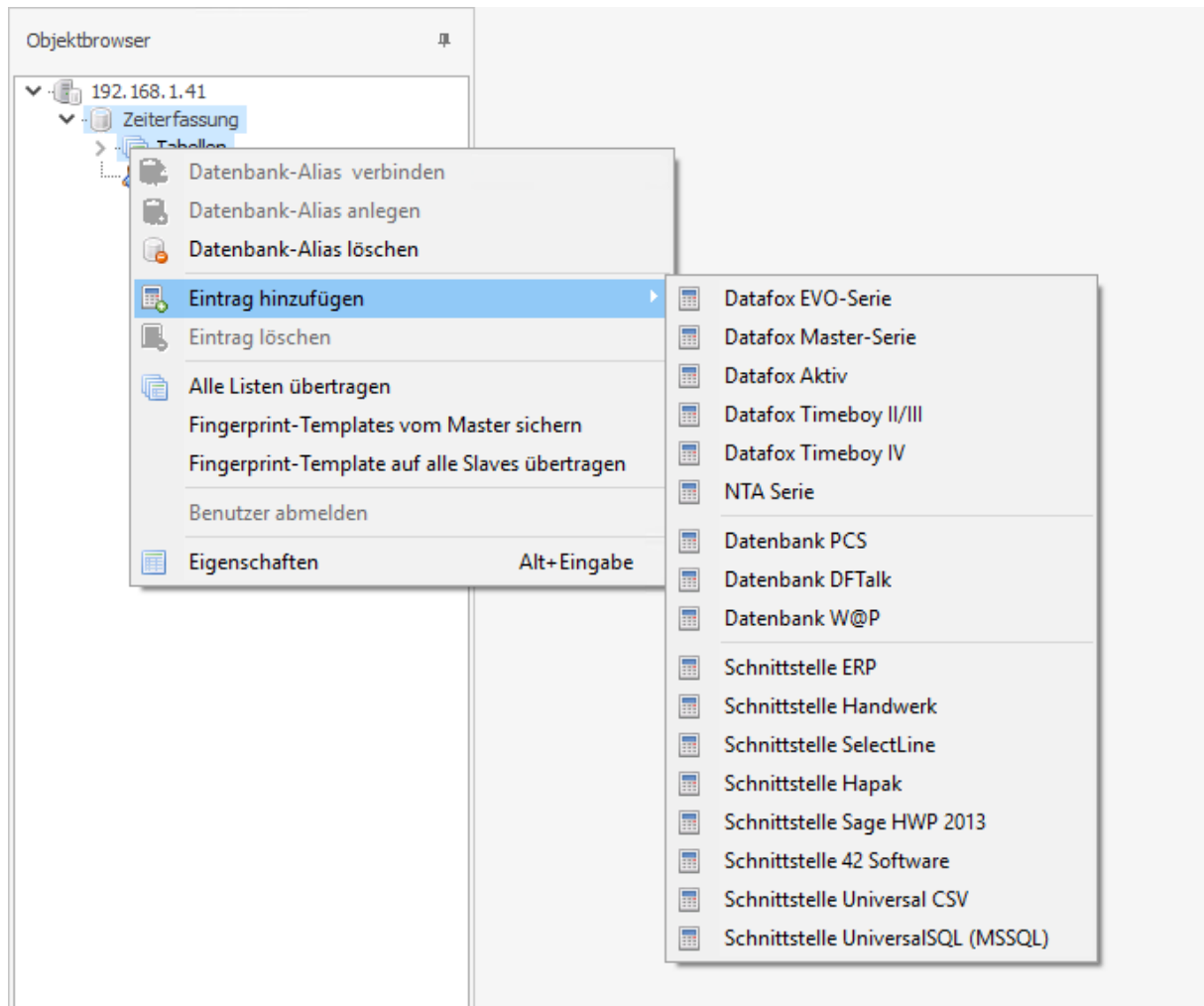
Die Einrichtung der Schnittstellen läuft immer nach dem gleichen Prinzip ab. Nachdem Sie den TopKontor Administrator gestartet haben, öffnen Sie mit einem Doppelklick den Datenbankserver (Computername/ Servername).



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

☐ Abgleich der Personaldaten

**Vorgänge**

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

☐ Angebot

☐ Auftragsbestätigung

☐ Serviceauftrag

☐ Reparaturauftrag

☐ Freier Beleg

☐ Lieferschein

☐ Buchung

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\bluesolution software GmbH\.

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.

#### Info

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 büro+

Um die Schnittstelle zum büro+ zu nutzen, sind erst Einstellungen im büro+ zu setzen.

Starten Sie hierzu das büro+ und melden sich wie gewohnt an.

Rufen Sie nun den DB Manager auf und bestätigen die Abfragen, nun geben Sie im Feld **[Suchbezeichnung]** ‚Vorgänge‘ ein. In dem Nun erscheinen

In der Liste erscheint nun ‚Archiv Vorgänge‘ sowie ‚Vorgänge‘ hier bitte ‚Vorgänge‘ per Doppelklick anwählen.

In dem nun erscheinenden Fenster setzen Sie den Haken bei **[Unterstützung für Suche und Sortierung nach „Letzte Datensatzänderung“]**

Wählen Sie nun den Karteireiter **[Felder]** führen einen Rechtsklick aus und wählen **[Neu] – [Neues Feld]** aus.

Nun erzeugen Sie das Feld ‚Zeit‘, wählen Sie als Feldart String und als Feldeingabekennzeichen ‚Alles‘ aus.

Dies wiederholen Sie für die Felder ‚Tätigkeit‘ und ‚Memo-Information‘

Die Änderungen mit dem Button **[Speichern & schließen]** bestätigen.

Zur Einrichtung der Schnittstelle büro+ fügen Sie im Administrator einen neuen Eintrag hinzu und wählen **[Schnittstelle ERP]**.

Um die Schnittstelle in Betrieb zu nehmen, füllen Sie das Feld **[Aktivierungsname]** mit dem ‚Firmennamen‘ aus der Aktivierung Ihres büro+.

Diesen finden Sie in büro+ unter **[Datei] – [Hilfe] – [Support & Hotline]**.

Nun können Sie einen Mandanten auswählen sowie Ihre Login Daten hinterlegen.

Wählen Sie nun die Vorgangsart aus, die Synchronisiert werden soll.

#### Info

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.

Im letzten schritt wählen Sie nun, wie in oben stehendem Screenshot zu sehen, die im Voraus angelegten Felder aus, damit Zeiten aus der Zeiterfassung, auch in Ihr büro+ zurück geschrieben werden können.

## 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:

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) tab of the 'Datenbankanbindung Universal SQL (MSSQL2008)' window. It contains the following fields and options:

- Einstellungen:**
  - Nummer:
  - Beschreibung:
- Zugangsdaten** (selected tab):
  - Anmeldung:
    - Server:
    - Benutzer:
    - Kennwort:
    - Datenbank:
    - ☐ Windows-Authentifizierung
    - Verbindung testen** button

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.

The screenshot shows the 'Parameter' tab of the 'Datenbankanbindung Universal SQL (MSSQL2008)' window. It contains the following sections and fields:

- Einstellungen:**
  - Nummer:
  - Beschreibung:
- Zugangsdaten** (selected tab):
  - Zeiten:**
    - ☐ Alles erfassten Zeiten werden in die Tabelle [XZEITERFASSUNG] exportiert.
  - Vorgänge:**
    - SQL zur Ermittlung der Belege (Die Rückgabe muss in folgender Reihenfolge die Felder zurückgeben: Belegnummer, Beschreibung, Kundennummer, Status (ERLEDIGT - wenn abgeschlossen). Platzhalter für die Datumsangabe ist {Datum} oder {DatumZeit}).
    - SQL zur Aktualisierung der Belege: Folgender Platzhalter sind möglich: {Taetigkeit}, {Taetigkeitbeschreibung}, {Zeit}, {Report} und {Nummer}



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.

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

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

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

### Info

In der Zeiterfassung müssen die Mitarbeiter im Personalstamm ein Kennwort hinterlegt haben und in den Einstellungen für die mobile Zeiterfassung freigeschaltet sein.

Die Nachinstallation finden Sie in dieser Hilfe unter [Die mobilen Dienste](#) beschrieben.

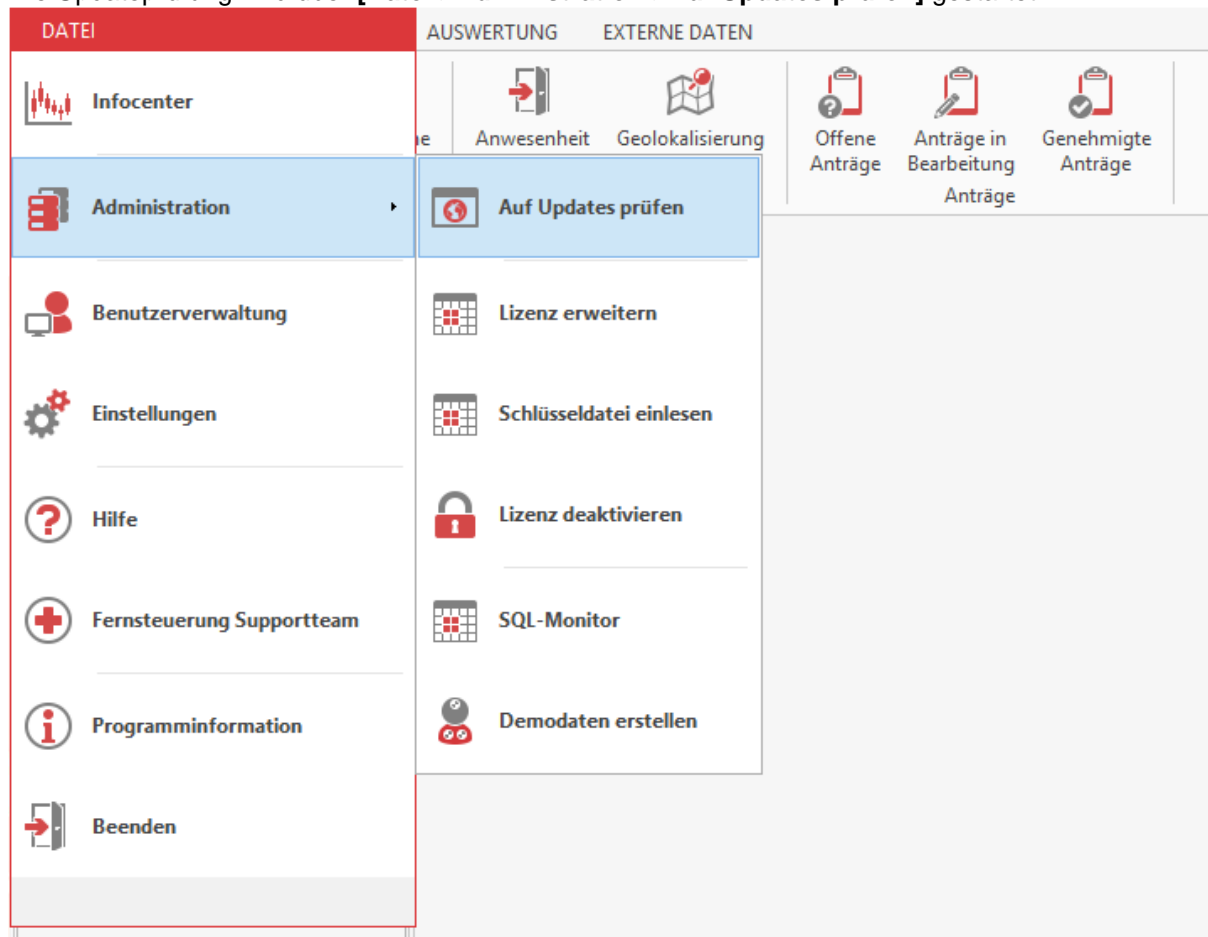
Die Einrichtung der App finden Sie in dieser Hilfe unter [Top Zeiterfassung App](#) beschrieben.

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.

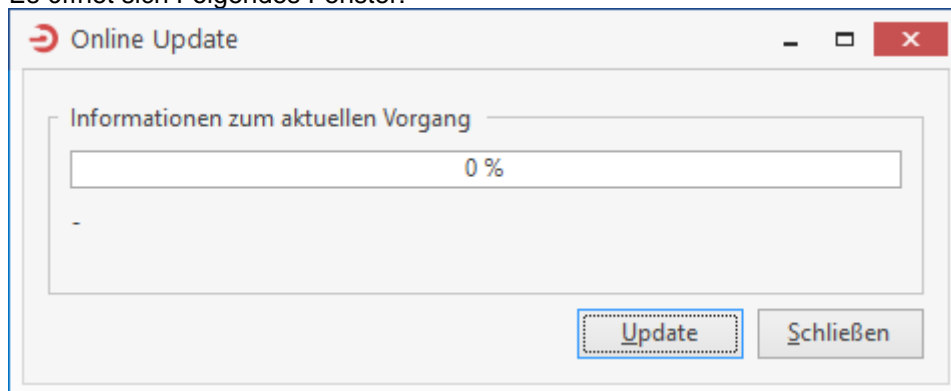
## Auf Updates prüfen

Um die neuesten Updates zu erhalten, benötigen Sie einen gültigen Softwarepflegevertrag.

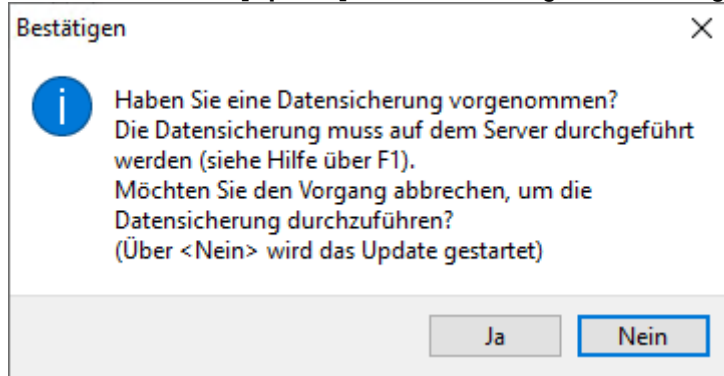
Die Updateprüfung wird über **[Datei->Administration->Auf Updates prüfen]** gestartet.



Es öffnet sich Folgendes Fenster:



Mit einem Klick auf **[Update]** erscheint die folgende Meldung:



Vernachlässigen Sie nicht die Datensicherung, es kann immer zu Fehlern kommen, z.B. durch einen Stromausfall.

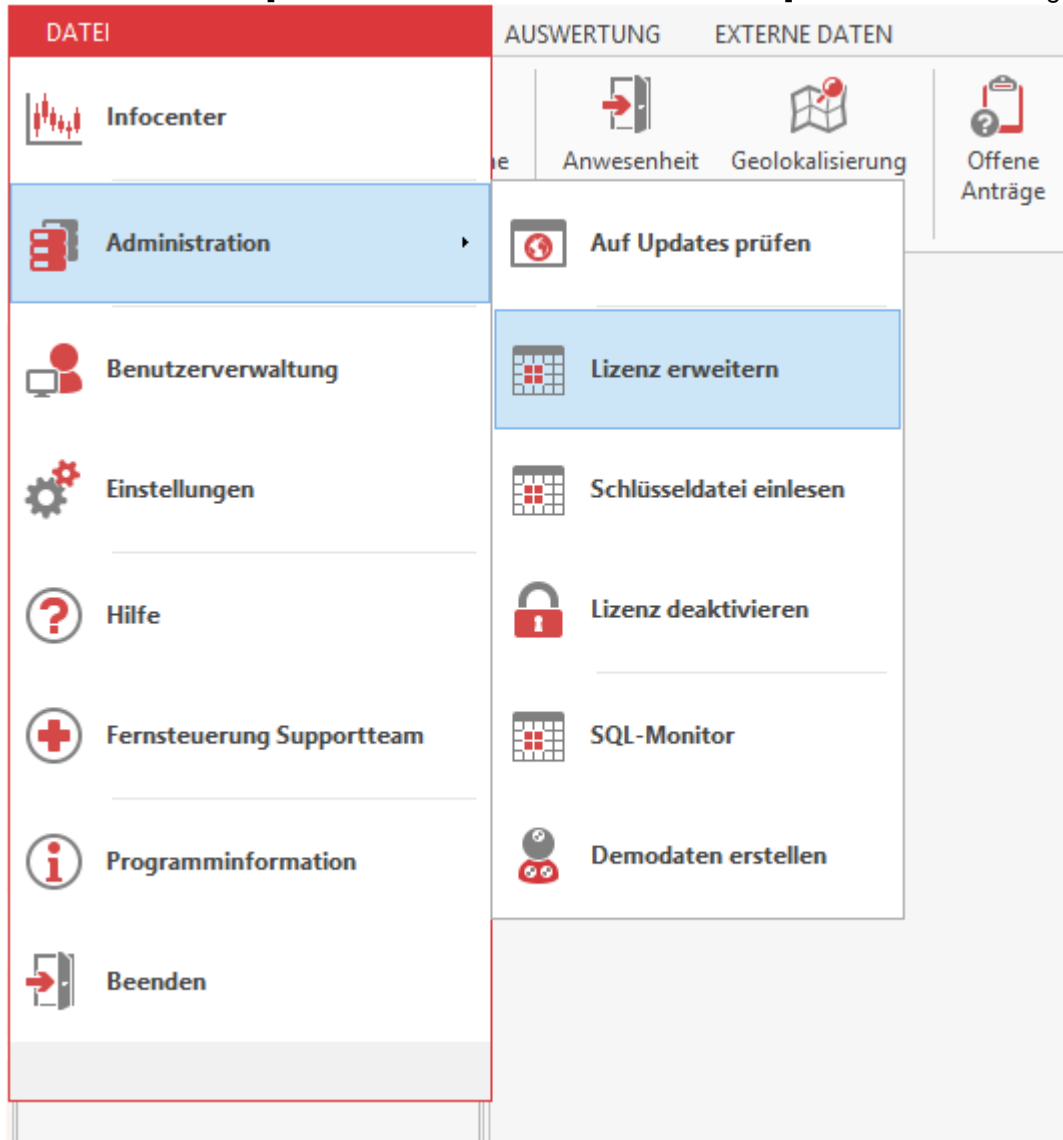
Mit einem Klick auf **[Nein]** wird das Update heruntergeladen und anschließend installiert.

---

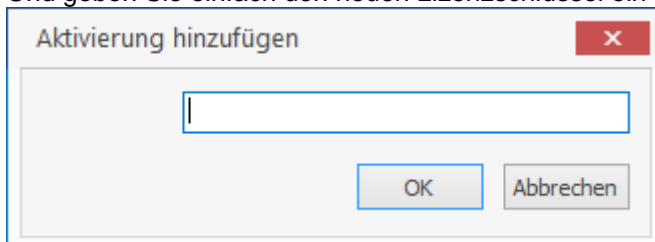
## Lizenz erweitern

Wenn Sie nachträglich einen neuen Lizenzschlüssel für neue Programmfunktionen erworben haben, so können Sie diesen ohne großen Aufwand nachträglich aktivieren.

Öffnen Sie dazu über **[Datei->Administration->Lizenz erweitern]** die Lizenzenerweiterung.



Und geben Sie einfach den neuen Lizenzschlüssel ein und bestätigen Sie mit **[OK]**:

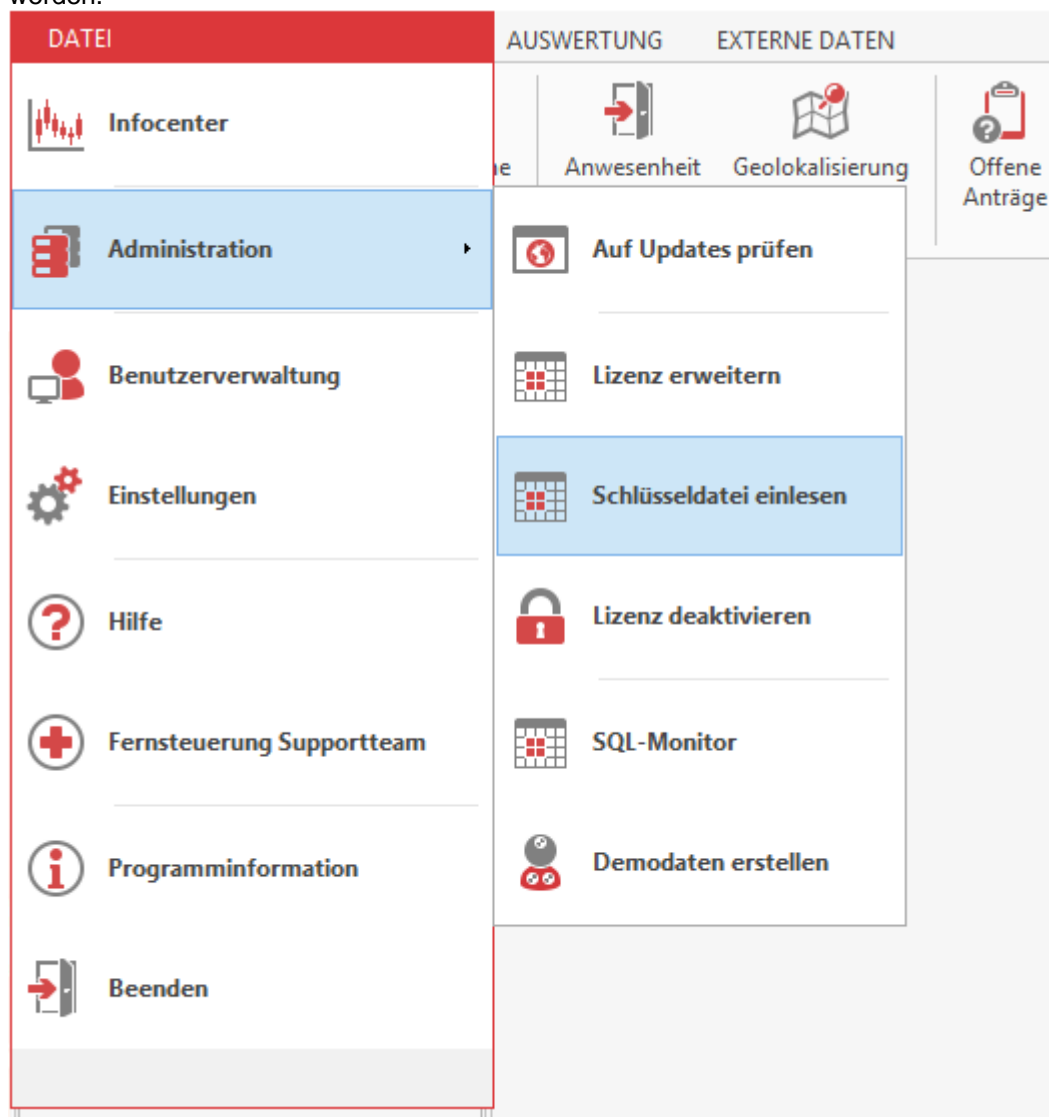


Alternativ können die Schlüssel auch über die **[Programminformationen]** eingetragen werden.

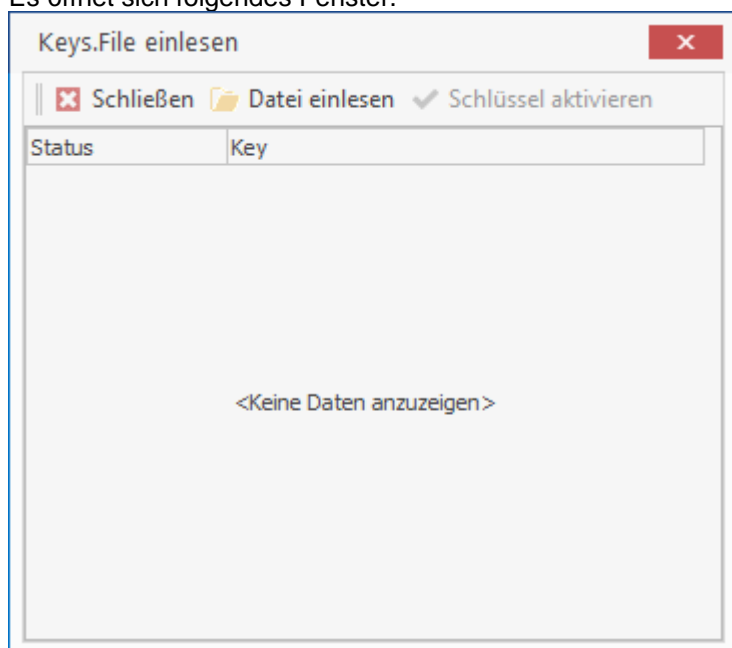
## Schlüsseldatei einlesen

Wollen Sie mehrere Schlüssel (über eine Keys.file) einlesen, gehen Sie wie folgt vor.

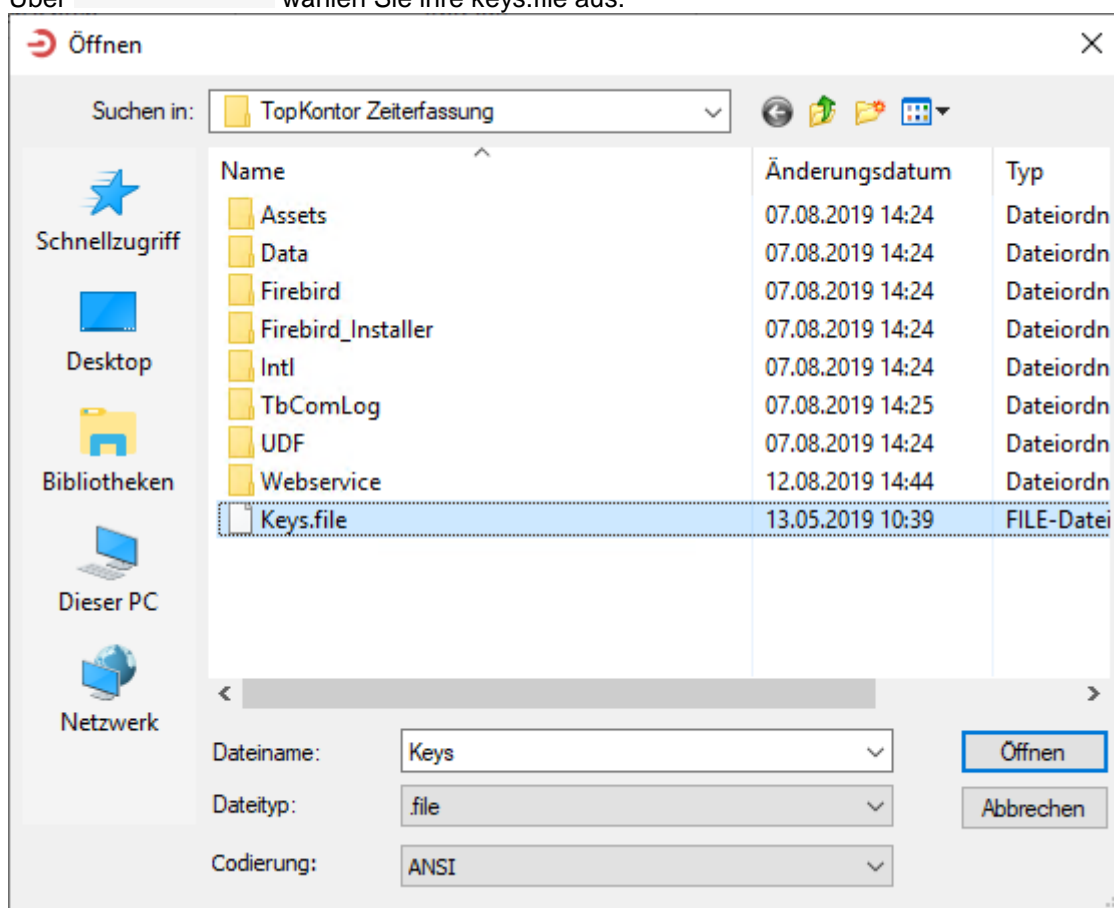
Die Schlüsseldatei kann über **[Datei->Administration->Schlüsseldatei einlesen]** eingelesen werden.



Es öffnet sich folgendes Fenster.



Über **Datei einlesen** wählen Sie ihre keys.file aus.



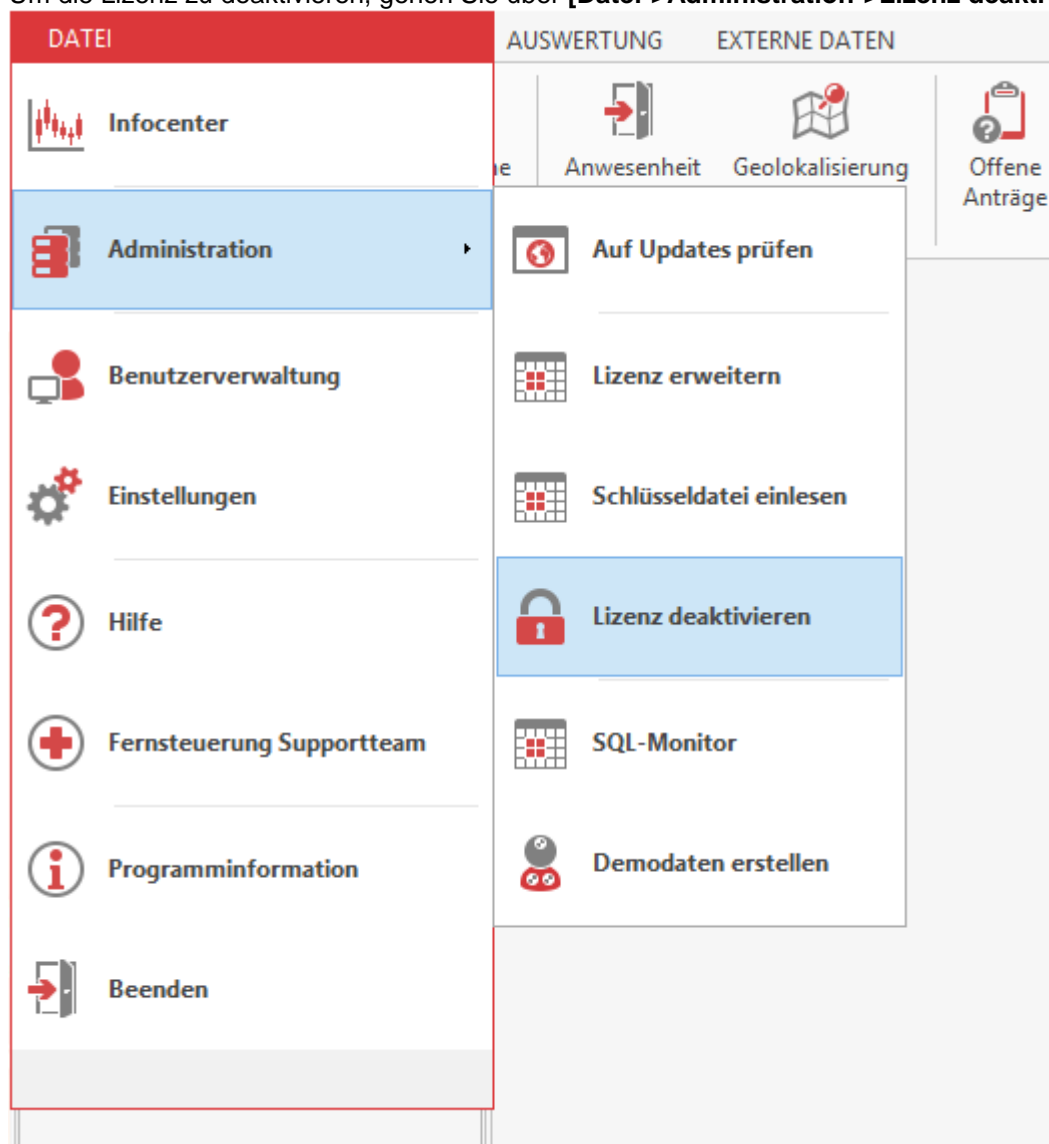
Anschließend aktivieren Sie die Schlüssel über **Schlüssel aktivieren**.

Alternativ können die Schlüssel auch über die **[Programminformationen]** eingetragen werden.

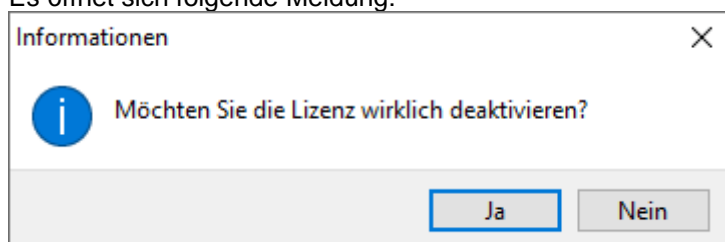
## Lizenz deaktivieren

Da die Lizenz eine Limitierung bei den verfügbaren Aktivierungen hat, sollte die Lizenz vor z.B. einem Serverwechsel (oder vor einem Neuaufsetzen des Servers) immer deaktiviert werden.

Um die Lizenz zu deaktivieren, gehen Sie über **[Datei->Administration->Lizenz deaktivieren]**



Es öffnet sich folgende Meldung:



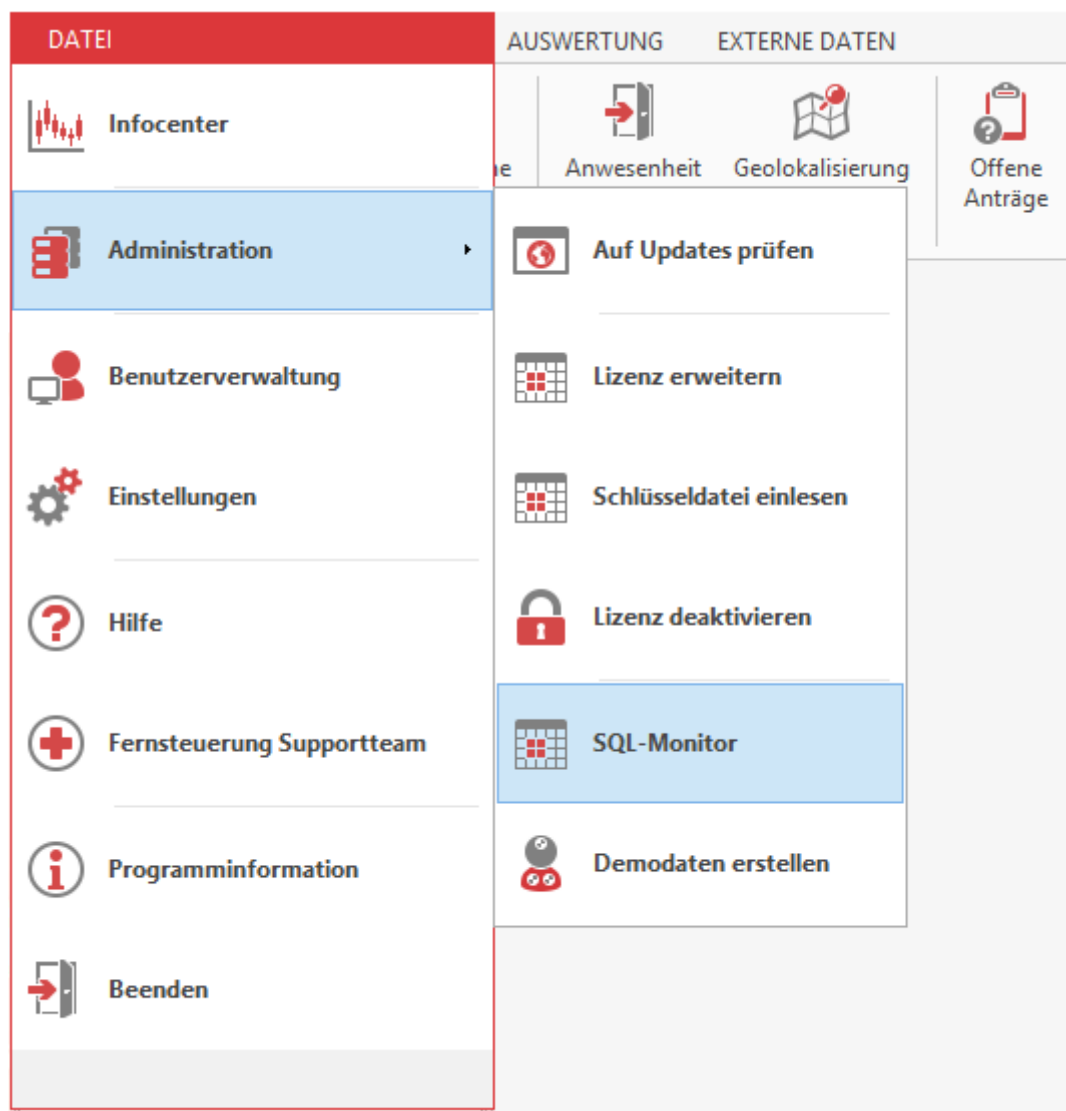
Mit einem Klick auf **[Ja]** wird die Lizenz deaktiviert.

## SQL-Monitor

Da mit fehlerhaften oder falschen SQL-Befehlen die Datenbank kaputt gemacht werden kann, vergessen Sie nicht vor jedem SQL-Befehl eine Datensicherung durchzuführen!


Mit dem SQL-Monitor führen Sie SQL-Befehle aus, um beispielsweise die Datenbank zu bereinigen.

Der SQL-Monitor wird über **[Datei->Administrator->SQL-Monitor]** geöffnet.





Unter **[SQL-Befehl]** geben Sie die SQL-Befehle ein, welche mit einem Klick auf **[Ausführen]** ausgeführt werden.

 SQL-Monitor x

SQL-Befehl

Status

Ausführen

.....

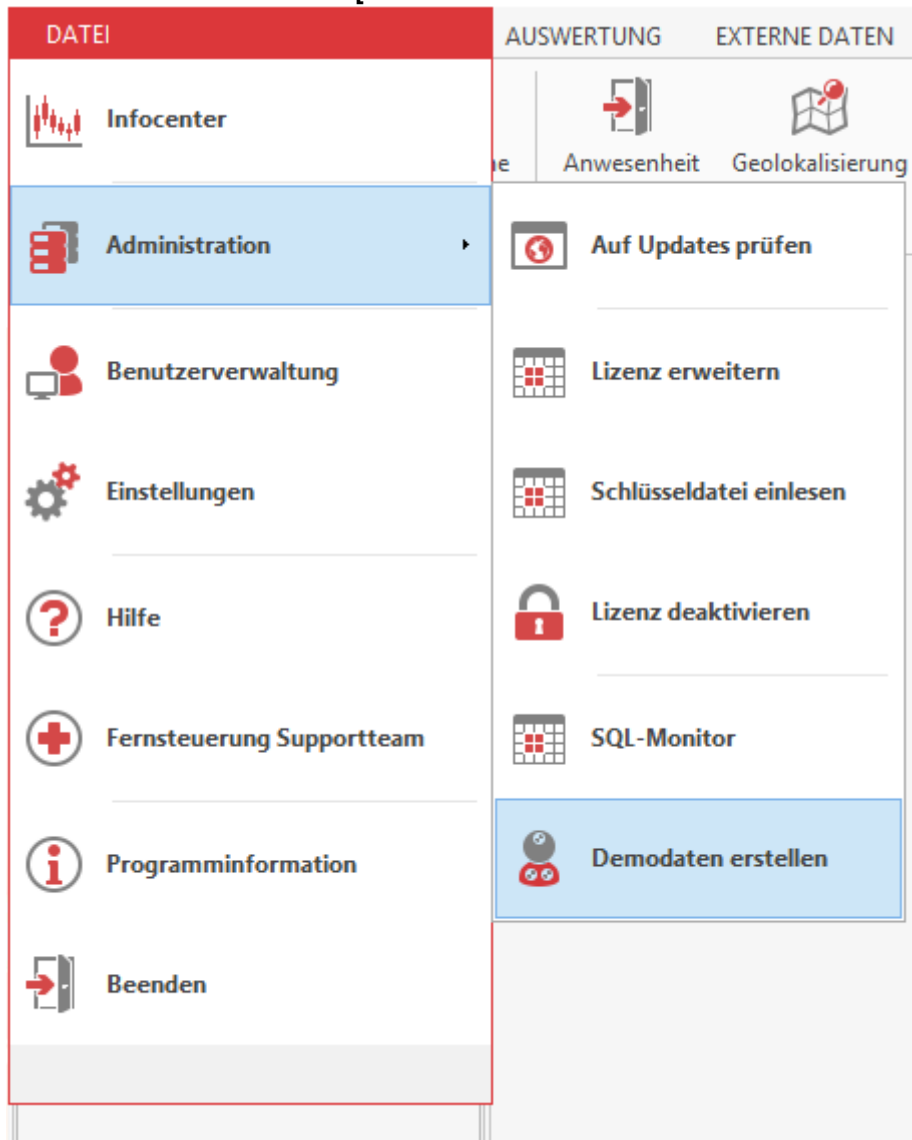
Ergebnis


Schließen

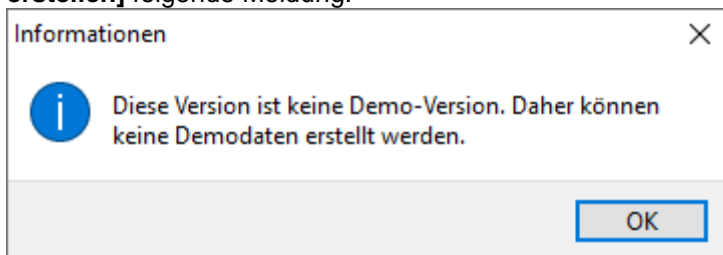
## Demodaten erstellen

Wenn Sie eine noch nicht aktivierte Zeiterfassung installiert haben, können Sie Demodaten zum befüllen der Datenbank erzeugen.

Die Demodaten werden über **[Datei->Administration->Demodaten erstellen]** erzeugt.



Wenn Sie jedoch schon eine aktivierte Zeiterfassung haben, erscheint beim Klick auf **[Demodaten erstellen]** folgende Meldung:



# Benutzerverwaltung

Hilfesystem zu TopKontor Zeiterfassung Version 4

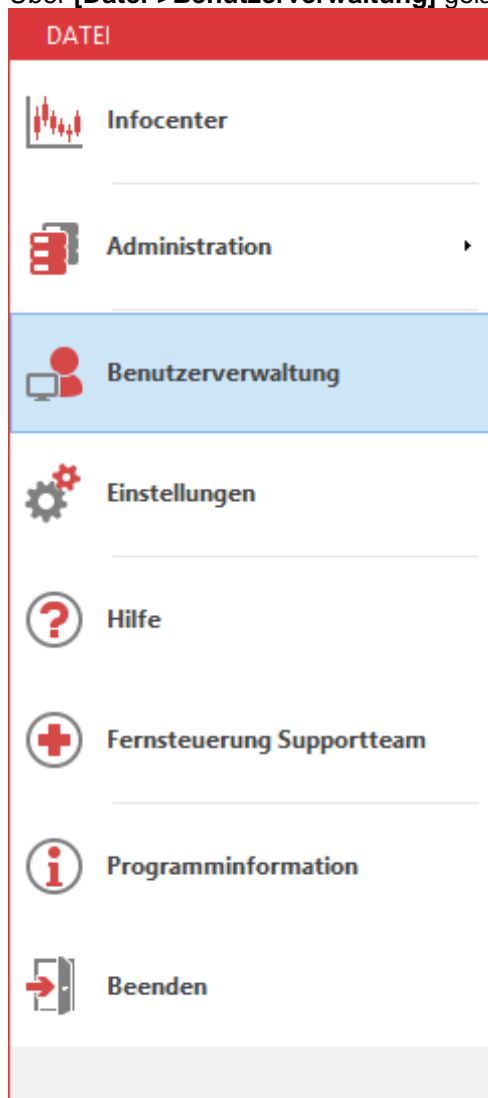
---


## 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.

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.

## Berechtigungsstufen

Menüpunkt	Berechtigt
DATEI	
Infocenter	<input checked="" type="checkbox"/>
Administration	
Benutzerverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>
Einstellungen	<input type="checkbox"/>
Sprache	<input checked="" type="checkbox"/>
Fernsteuerung Supportteam	<input type="checkbox"/>
Programminformation	<input type="checkbox"/>
Beenden	<input type="checkbox"/>
START	
MEINE FIRMA	
AUSWERTUNG	
EXTERNE DATEN	

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.



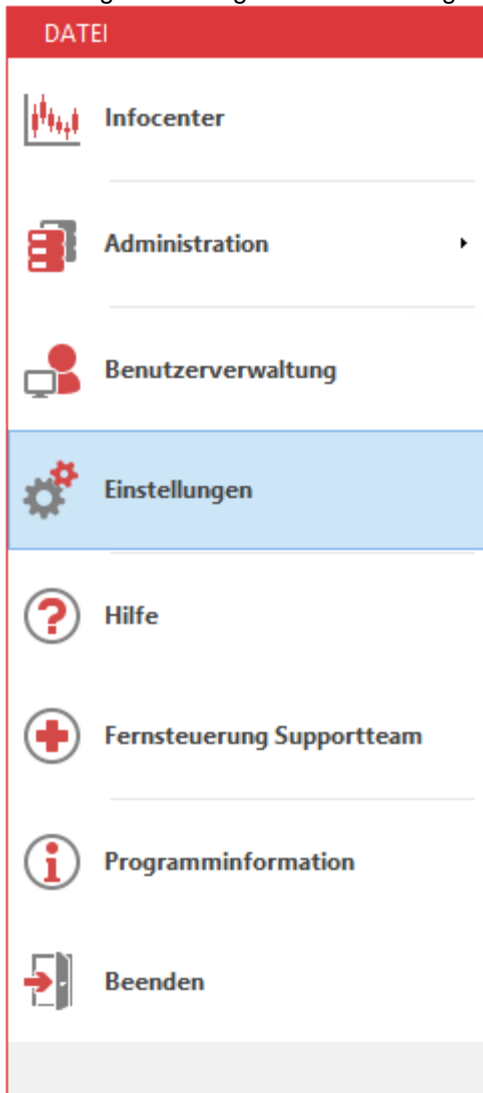
# Einstellungen

Hilfesystem zu TopKontor Zeiterfassung Version 4

---

## Einstellungen

Grundlegende und globale Einstellungen finden Sie unter **[Datei->Einstellungen]**.



Diese Einstellungen sind in **[Einstellungen, Zusatzfelder** und **Schnittstellen]** aufgeteilt.

## Einstellungen - Fehlzeiten

Die Einstellungen sind aufgeteilt in:

- Fehlzeiten
- Tageskennzeichen
- Sonstiges
- Berichte

Einstellungen

Fehlzeiten

Tageskennzeichen

Sonstiges

Berichte

Zusatzfelder

Auftrag

Arbeitsplan

Mitarbeiter

Schnittstellen

DATEV

Sonstige

Email

Speichern

Verwerfen

Fehlzeiten

Beschriftung	Buchbar per Terminal/Stempler	Zeit wird nicht gewertet	Farbe geplant	Farbe gebucht
Urlaub	<input type="checkbox"/>			
Urlaub 0,5	<input type="checkbox"/>			
Krankheit	<input type="checkbox"/>			
Zeitausgleich	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Sonderurlaub	<input type="checkbox"/>			
Schule	<input type="checkbox"/>			
Dienstgang	<input type="checkbox"/>			
Pause	<input checked="" type="checkbox"/>			
Raucherpause	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Freie Buchung 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Freie Buchung 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Freie Buchung 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Freie Buchung 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Freie Buchung 6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Freie Buchung 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Anwesend				
Abwesend				



## Einstellungen - Zusatzfelder

Die Zusatzfelder sind unterteilt in:

- Auftrag
- Arbeitsplan
- Mitarbeiter

The screenshot shows the 'Einstellungen' window with the 'Zusatzfelder' category selected in the left sidebar. The main area displays a table titled 'Zusatzfelder - Auftrag'.

Zusatzfeld	Beschriftung	Art der Eingabe
Feld 1		
Feld 2		
Feld 3		
Feld 4		
Feld 5		
Feld 6		
Feld 7		
Feld 8		
Feld 9		
Feld 10		Auswahl
Feld 11		Auswahl
Feld 12		Auswahl
Feld 13		
Feld 14		
Feld 15		
Feld 16		Auswahl
Feld 17		Auswahl
Feld 18		Auswahl

## Einstellungen - Schnittstellen

Die Schnittstellen sind unterteilt in:

- DATEV
- Sonstiges
- Email

The screenshot shows the 'Einstellungen' window with the 'Schnittstellen' category selected in the left sidebar. The main area displays a form titled 'Schnittstelle - DATEV'.

Form fields:

- Berater-Nr.
- Mandant
- Ordner  ...
- Programm  ▼

## Fehlzeiten

Die Einstellungen zu den Fehlzeiten werden über **[Datei->Einstellungen]** geöffnet.



Wählen Sie die Einstellungen für die Fehlzeiten aus:

Einstellungen

Speichern

Verwerfen

Einstellungen

Fehlzeiten

Tageskennzeichen

Sonstiges

Berichte

Zusatzfelder

Auftrag

Arbeitsplan

Mitarbeiter

Schnittstellen

DATEV

Sonstige

E-Mail

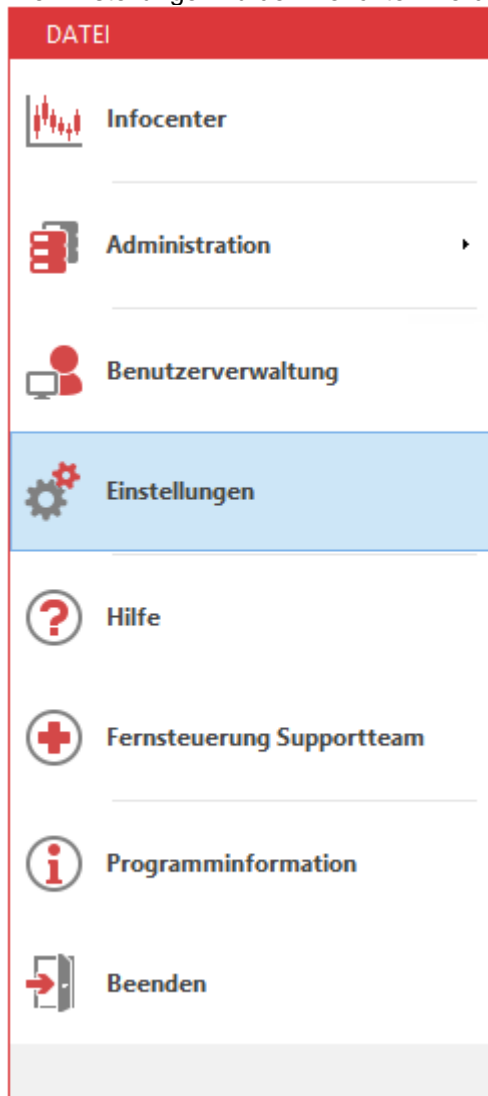
Fehlzeiten

Beschriftung	Buchbar per Terminal/Stempler	Zeit wird nicht gewertet	Farbe geplant	Farbe gebucht
Urlaub	<input type="checkbox"/>			
Urlaub 0,5	<input type="checkbox"/>			
Krankheit	<input type="checkbox"/>			
Zeitausgleich	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Sonderurlaub	<input type="checkbox"/>			
Schule	<input type="checkbox"/>			
Dienstgang	<input type="checkbox"/>			
Pause	<input checked="" type="checkbox"/>			
Raucherpause	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Freie Buchung 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Freie Buchung 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Freie Buchung 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Freie Buchung 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Freie Buchung 6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Freie Buchung 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Anwesend				
Abwesend				

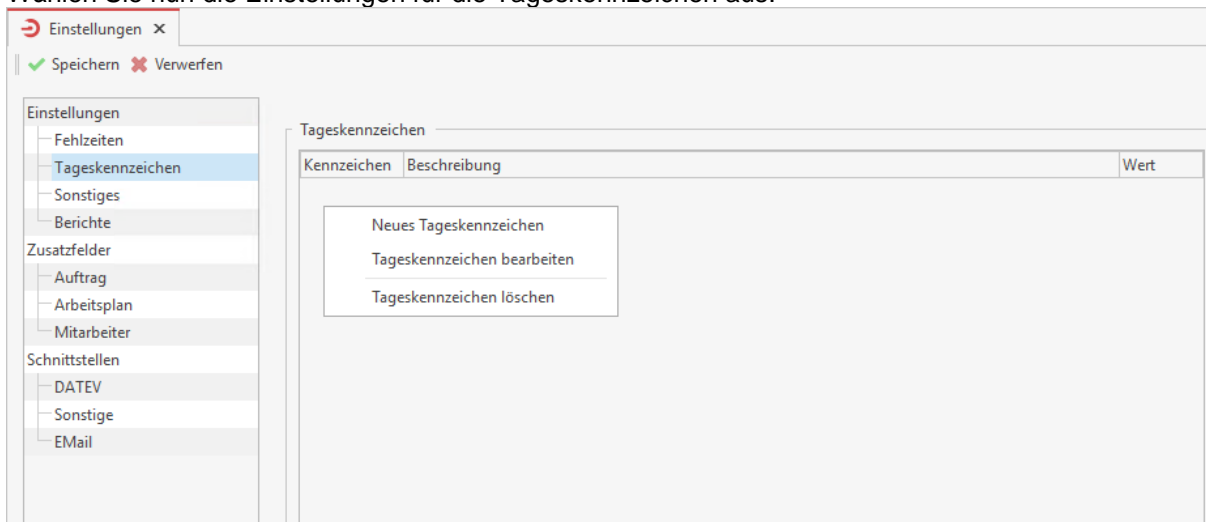
In den Fehlzeiten können Sie in einer Tabellendarstellung alle Fehlzeiten einsehen und bearbeiten. Jede Fehlzeit hat eine Beschriftung sowie eine Farbeinstellung für geplante und gebuchte Datensätze. Mit der Funktion **[Buchbar per Terminal/ Stempler]** können Sie die Fehlzeit für die App, den Stempler 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 Einstellungen zu den Berichten werden über **[Datei->Einstellungen]** geöffnet.

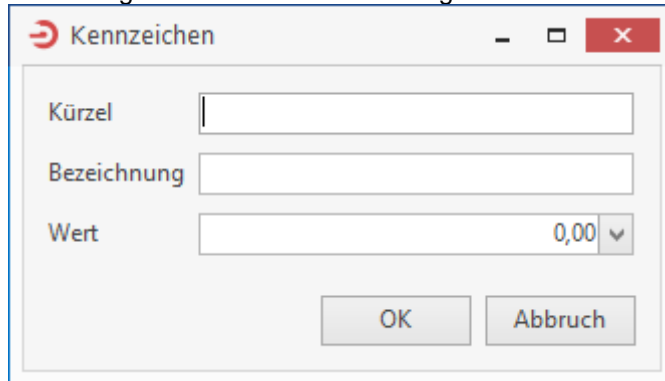


Wählen Sie nun die Einstellungen für die Tageskennzeichen aus.



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.



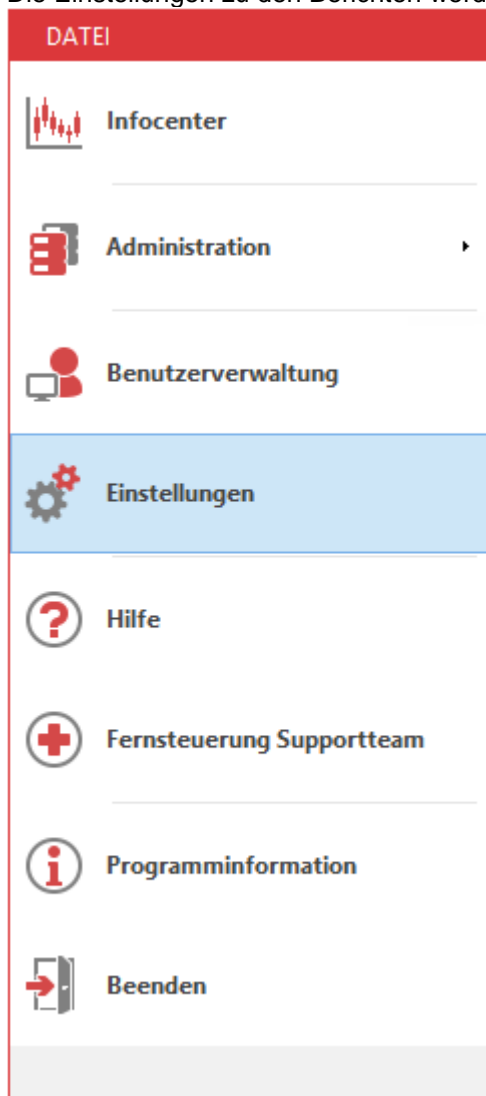
The image shows a small window titled 'Kennzeichen' with a red icon on the left and standard window controls (minimize, maximize, close) on the right. Inside the window, there are three labeled input fields: 'Kürzel' with an empty text box, 'Bezeichnung' with an empty text box, and 'Wert' with a text box containing '0,00' and a small downward arrow. Below these fields are two buttons: 'OK' and 'Abbruch'.

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.

---

## Berichte

Die Einstellungen zu den Berichten werden über **[Datei->Einstellungen]** geöffnet.



Wählen Sie nun die **[Einstellungen->Berichte]** aus.

Einstellungen

Speichern

Verwerfen

Einstellungen

Fehlzeiten

Tageskennzeichen

Sonstiges

**Berichte**

Zusatzfelder

Auftrag

Arbeitsplan

Mitarbeiter

Schnittstellen

DATEV

Sonstige

Email

START - Nachbearbeitung

Monatsjournal 

Monatsjournal

MEINE FIRMA - Personalzeiterfassung

Mitarbeiter 

Personal-Informationsblatt

AUSWERTUNG - Kontrolle

Einsatzplan 

Jahresplan

Fehlerprotokoll 

Fehlerprotokoll

MEINE FIRMA - Betriebsdatenerfassung

Auftrag 1 

Übersicht nach Auftrag

Auftrag 2 

Übersicht nach Mitarbeiter

Auftrag 3 

Übersicht nach Tätigkeit

Kunden 

Auftragsbericht mit Kommentaren

Tätigkeit 

Auftragsbericht nach Tätigkeiten

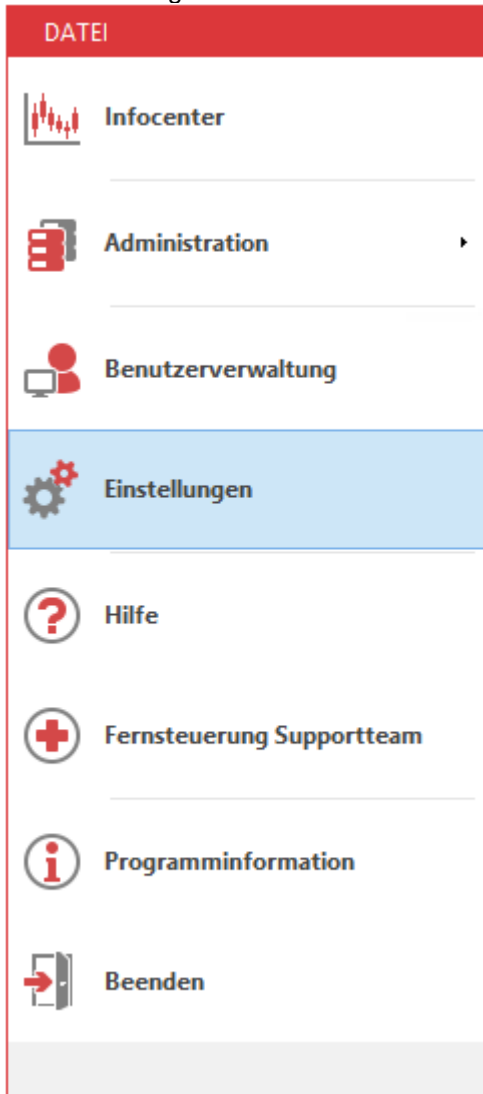
Arbeitsplan 

Arbeitsplan

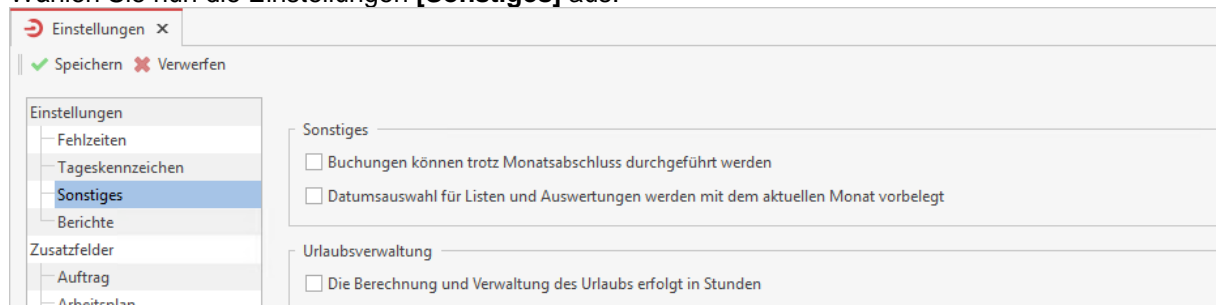
TopKontor Zeiterfassung ermöglicht es Ihnen in verschiedenen Modulen einen Berichtsdruck per Knopfdruck anzustoßen. Hier können Sie die Standardberichte für die einzelnen Bereiche vorbelegen. Per Dropdown Menü können Sie aus einer Liste an Reporten den Passenden auswählen.

## Sonstiges

Die Einstellungen zu den Berichten werden über **[Datei->Einstellungen]** geöffnet.



Wählen Sie nun die Einstellungen **[Sonstiges]** aus:



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

Sonstiges - Server

Maximale Stunden zwischen zwei Buchungen  (0 = deaktiviert),

☐ Buchungen über einen Tageswechsel werden getrennt  
☐ Buchungen werden sekundengenau verarbeitet  
☐ Buchungskennzeichen werden ignoriert

Berechnung der Zeit- und Urlaubskontostände am Terminal

Anzeige am Terminal

Die Berechnung erfolgt um

Sonstiges - Vorbelegung

Text für Korrektur auf dem Urlaubskonto

Text für Korrektur auf dem Zeitkonto

Sonstiges - Erfassung

Anmeldung erfolgt mit

Tagesprotokoll

Salden

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.

Außerdem haben Sie hier durch die Option **[Buchungen über einen Tageswechsel trennen]** die Möglichkeit einen Tageswechsel durch die Zeiterfassung erledigen zu lassen.

Beispiel: Ein Mitarbeiter arbeitet am 02.02. von 23:00 Uhr bis 06:00 Uhr.  
Durch setzen der Option **[Buchungen über einen Tageswechsel trennen]** zählt die Zeit von 23:00 Uhr bis 24:00 Uhr zum 02.02 und die Zeit von 00:00 Uhr bis 06:00 Uhr zum 03.02.  
Ist diese Option nicht gesetzt, werden die Zeiten an den 02.02 angerechnet.

Wenn Sie Stemplungen 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

Sonstiges - Vorbelegung	
Text für Korrektur auf dem Urlaubskonto	<input type="text" value="Urlaub"/>
Text für Korrektur auf dem Zeitkonto	<input type="text" value="Auszahlung"/>

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.

## Sonstiges - Erfassung

Sonstiges - Erfassung	
Anmeldung erfolgt mit	<input type="text" value="Kennwort"/> ▼
Tagesprotokoll	<input type="text" value="keine Auswahl"/> ▼
Salden	<input type="text" value="keine Auswahl"/> ▼

Hier haben Sie die Möglichkeit Einstellung für die TK Erfassung also die Erfassungssoftware am Arbeitsplatz der Mitarbeiter zu Treffen.

**[Anmeldung erfolgt mit]** legt fest ob ein Mitarbeiter seine Kartennummer, sein Passwort oder beides für die Anmeldung an der TK Erfassung nutzen kann. Die entsprechenden Daten werden im Personalstamm hinterlegt. Innerhalb der TK Erfassung haben Mitarbeiter die Möglichkeit Informationsblätter über Ihre aktuellen Kontenstände sowie die Gestempelten Arbeitszeiten zu Drucken.

Mit dem Menüpunkt **[Tagesprotokoll]** und **[Salden]** können Sie die hierfür genutzten Standardberichte festlegen.

## Sonstiges - Datenbank

Sonstiges - Datenbank	
<input type="checkbox"/> Automatische Überwachung bei Netzwerkproblemen aktivieren	

Im letzten Bereich der Einstellungen haben Sie die Möglichkeit die automatische Überwachung bei Netzwerkproblemen zu aktivieren.

## Zusatzfelder

Die Einstellungen zu den Berichten werden über **[Datei->Einstellungen]** geöffnet.



Wählen Sie die Einstellungen für die Zusatzfelder aus:

Einstellungen

Speichern

Verwerfen

Einstellungen

Fehlzeiten

Tageskennzeichen

Sonstiges

Berichte

**Zusatzfelder**

Auftrag

Arbeitsplan

Mitarbeiter

Schnittstellen

DATEV

Sonstige

Email

Zusatzfelder - Auftrag

Zusatzfeld	Beschriftung	Art der Eingabe
Feld 1		
Feld 2		
Feld 3		
Feld 4		
Feld 5		
Feld 6		
Feld 7		
Feld 8		
Feld 9		
Feld 10		Auswahl
Feld 11		Auswahl
Feld 12		Auswahl
Feld 13		
Feld 14		
Feld 15		
Feld 16		Auswahl
Feld 17		Auswahl
Feld 18		Auswahl

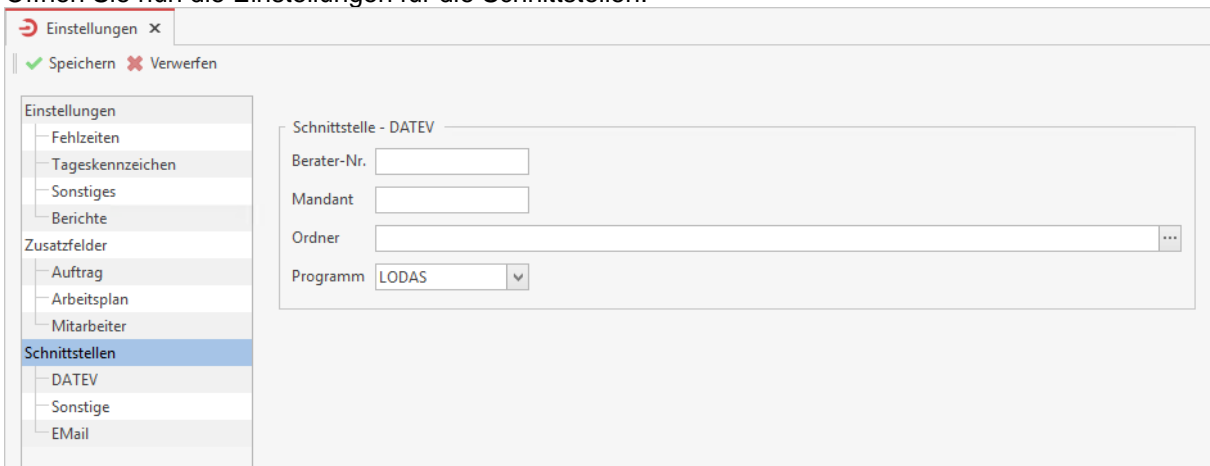
In dem Menüpunkt Zusatzfelder können Sie für die **Mitarbeiter**, **Arbeitspläne** und **Aufträge** Zusatzfelder generieren. Tragen Sie dazu einfach nur eine Beschriftung ein und wählen die Art der Eingabe aus (Datentyp).

## Schnittstellen

Die Einstellungen zu den Berichten werden über **[Datei->Einstellungen]** geöffnet.



Öffnen Sie nun die Einstellungen für die Schnittstellen:



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

## DATEV

Schnittstelle - DATEV

Berater-Nr.	<input type="text"/>
Mandant	<input type="text"/>
Ordner	<input type="text"/> ...
Programm	<input type="text" value="LODAS"/>

Tragen Sie für die DATEV-Schnittstelle die Berater-Nr. sowie die Mandanten- Nr. ein. Diese Nummern sind in der Regel 5- und 7-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

Schnittstelle - Sonstige - Universal

Dateiname	<input type="text"/>
Ordner	<input type="text"/> ...

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

Schnittstelle - Sonstige - GDI Lohn

Dateiname	<input type="text"/>
Ordner	<input type="text"/> ...

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

Schnittstelle - Sonstige - Lexware Lohn ,Gehalt

Dateiname	<input type="text"/>
Ordner	<input type="text"/> ...

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

Einstellungen

Speichern

Verwerfen

Einstellungen

Fehlzeiten

Tageskennzeichen

Sonstiges

Berichte

Zusatzfelder

Auftrag

Arbeitsplan

Mitarbeiter

Schnittstellen

DATEV

Sonstige

**EMail**

Schnittstelle - EMail - SMTP Einstellung

Angezeigter Name

SMTP Server

SMTP Port

SMTP Benutzer

SMTP Kennwort

SMTP Sicherheit

Proxy Server

Proxy Port

Proxy Benutzer

Proxy Kennwort

Einstellungen testen

Schnittstelle - EMail - Benachrichtigung

☐

Abteilungsleiter und Stellvertreter werden bei Antragsstellung benachrichtigt

☐

Arbeitnehmer wird benachrichtigt, wenn sich der Status eines Antrags ändert

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.





# Fernsteuerung Supportteam

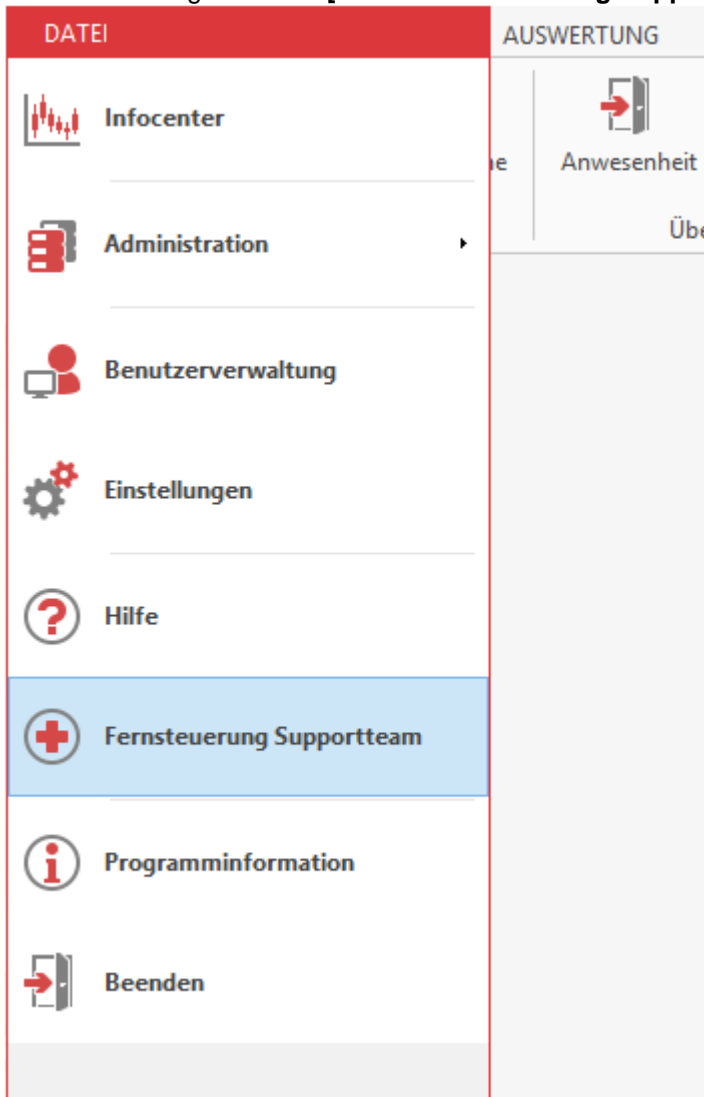
Hilfesystem zu TopKontor Zeiterfassung Version 4

---

## Fernsteuerung Supportteam

Sollten Sie einen Fernwartungstermin mit unseren Support haben, können Sie mit dem integrierten Fernwartungstool den Mitarbeiter auf ihren PC lassen.

Die Fernwartung wird über **[Datei->Fernsteuerung Supportteam]** gestartet.



Damit öffnet sich das Fernwartungstool **[Team Viewer]**:



**[Ihre ID]** und das **[Kennwort]** werden automatisch generiert, diese Informationen müssen Sie dann nur dem Supportmitarbeiter mitteilen, damit eine Verbindung hergestellt werden kann.

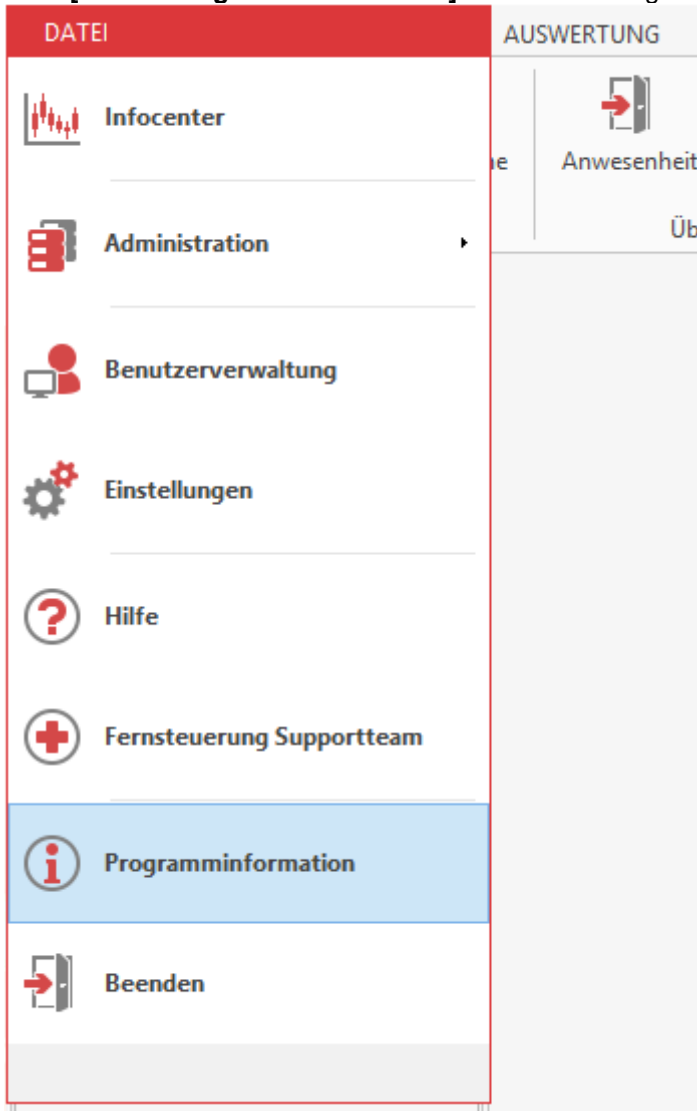
---

# Programminformation

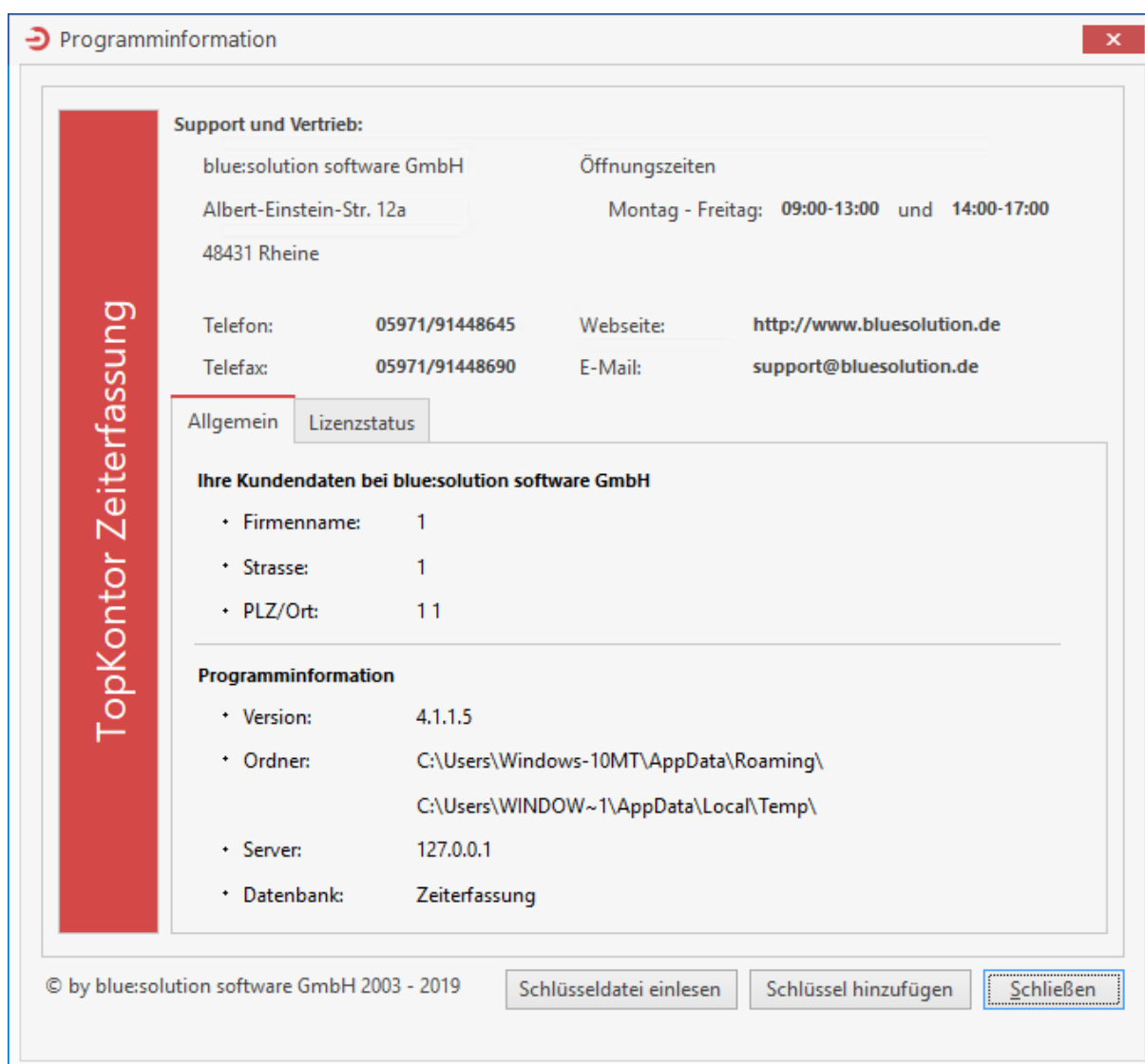
Hilfesystem zu TopKontor Zeiterfassung Version 4

## Programminformation

Über [Datei-<Programminformation] werden die Programminformationen geöffnet.

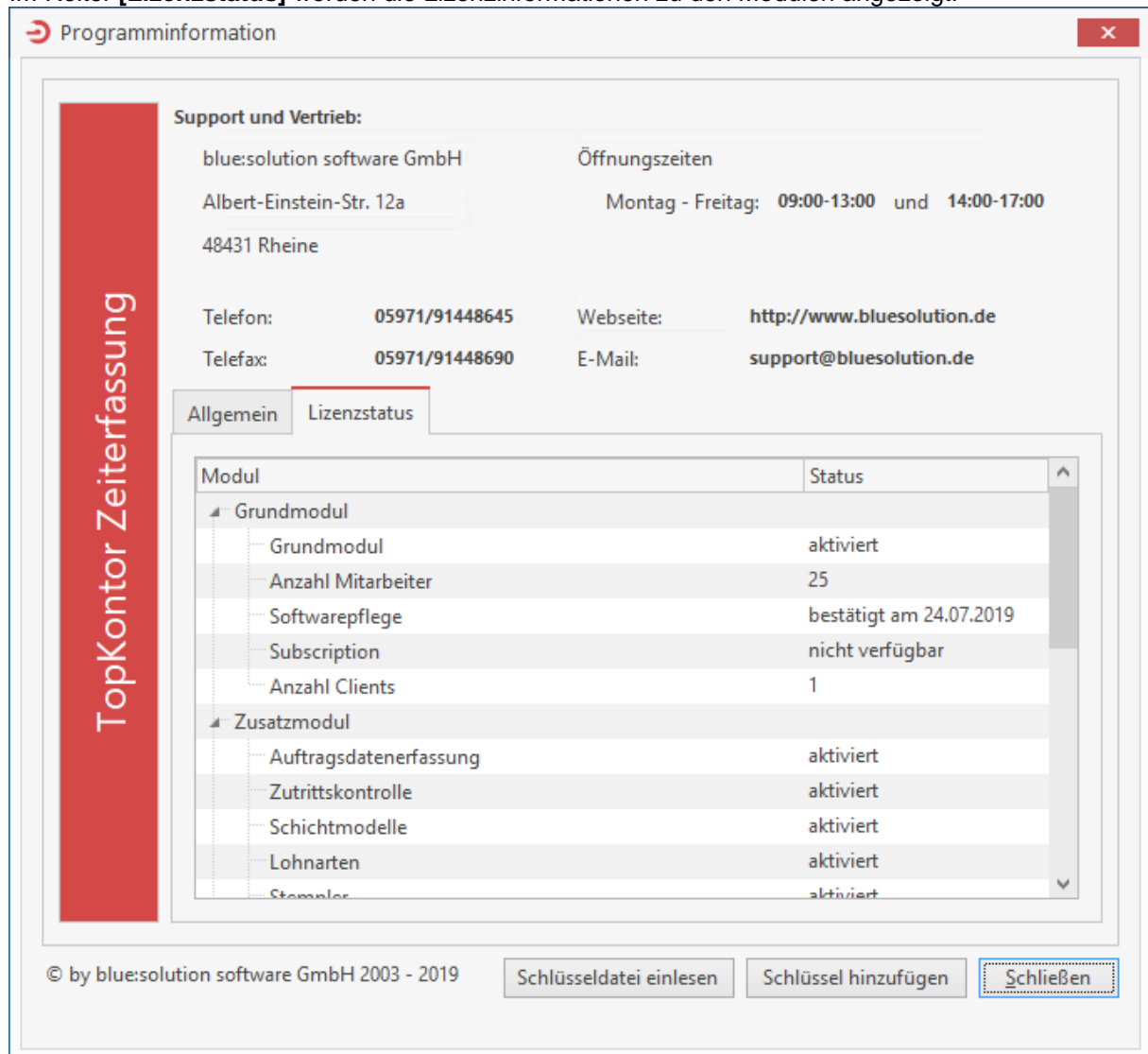


Über die Programminformation zeigen im Reiter [Allgemein] die aktuellen Informationen zu den Kundendaten und der Versionsnummer.



Über **[Schlüssel einlesen]** oder **[Schlüssel hinzufügen]** können die Programmschlüssel eingelesen werden.

Im Reiter **[Lizenzstatus]** werden die Lizenzinformationen zu den Modulen angezeigt.





# Nachbearbeitung

Hilfesystem zu TopKontor Zeiterfassung Version 4

---

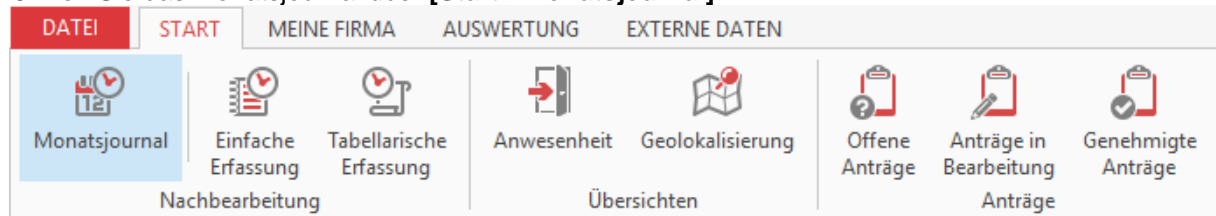
## Nachbearbeitung

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

Öffnen Sie das Monatsjournal über **[Start->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.

Monatsjournal - Zeiterfassung - Auswertung

DATEI | START | MEINE FIRMA | AUSWERTUNG | EXTERNE DATEN

Monatsjournal | Einfache Erfassung | Tabellarische Erfassung | Anwesenheit | Geolokalisierung | Offene Anträge | Anträge in Bearbeitung | Genehmigte Anträge

Nachbearbeitung | Übersichten | Anträge

Schnellzugriff

- Alphabetisch
- ohne Zuordnung
- Fa. Optimal GmbH
  - Büro (08:30 Uhr - 17:00 Uhr)
  - Werkstatt (07:00 Uhr - 16:00 Uhr)
  - Produktion (3-Schicht-Modell)
  - Handwerk (07:00 Uhr - 16:00 Uhr)

Monatsjournal x

Schließen | Drucken

Mitarbeiter: 001 | Datum von: 01.08.2019 | Datum bis: 31.08.2019 | Monat: August | 2019 | Ansicht aktualisieren

Gesamtansicht für: Ausgewählter Mitarbeiter: Anton

WT	Datum	Beginn	Ende	Pause	Ist-Zeit	RAZ vo	RAZ bis	Sollzeit	Tag +/-	ZKO-Korr.	Gesamt +/-	Fehlzeit
Do	01.08.2019	08:16	17:09	00:30	08:23	08:30	17:00	08:00	00:23	08:00	65:45	
Fr	02.08.2019	08:20	17:14	00:30	08:24	08:30	17:00	08:00	00:24	06:00	72:09	
Sa	03.08.2019										72:09	
So	04.08.2019										72:09	
Mo	05.08.2019	08:18	17:10	00:30	08:22	08:30	17:00	08:00	00:22		72:31	
Di	06.08.2019	08:17	17:11	00:30	08:24	08:30	17:00	08:00	00:24		72:55	
Mi	07.08.2019				16:00	08:30	17:00	08:00	08:00		80:55	Urlaub (ga)
Do	08.08.2019				08:00	08:30	17:00	08:00			80:55	Urlaub (ga)
Fr	09.08.2019					08:30	17:00	08:00	-08:00		72:55	
Sa	10.08.2019										72:55	
So	11.08.2019										72:55	
Mo	12.08.2019					08:30	17:00	08:00	-08:00		64:55	
Di	13.08.2019					08:30	17:00	08:00	-08:00		56:55	
Mi	14.08.2019					08:30	17:00	08:00	-08:00		48:55	
Do	15.08.2019					08:30	17:00	08:00	-08:00		40:55	
Fr	16.08.2019					08:30	17:00	08:00	-08:00		32:55	
Sa	17.08.2019										32:55	
So	18.08.2019										32:55	
Mo	19.08.2019					08:30	17:00	08:00	-08:00		24:55	
Di	20.08.2019					08:30	17:00	08:00	-08:00		16:55	
Mi	21.08.2019					08:30	17:00	08:00	-08:00		08:55	

Detailansicht

Beginn	Ende	Fehlzeit
08:16	17:09	

ADMINISTRATOR | 12.08.2019 08:42:26

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.



A vertical menu with the following items: 'Neue Buchung' (with a right-pointing arrow), 'Tag bearbeiten', 'Tag löschen', 'Zeitkonto korrigieren', 'Rahmenarbeitszeit korrigieren', 'Pausenzeit korrigieren', 'Tageskennzeichen', and 'Routenverlauf anzeigen'.

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 **[Tag bearbeiten]** öffnet das Nachbuchenfenster mit dem ausgewählten Buchungssatz.

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

The dialog box is titled 'Rahmenarbeitszeit - Korrektur'. It contains the following fields and controls:

- Arbeitszeit-Korrektur für** (Section header)
- Name**: Ausgezeichnet, Anton
- Tag**: 17.12.2019
- Zeitmodell**: 001: Büro > Normal
- Neue Arbeitszeit** (Section header)
- Schicht**: A dropdown menu showing 'keine Korrektur' with a downward arrow and an ellipsis button.
- Bemerkung**: An empty text input field.
- Buttons**: 'Übernehmen' and 'Abbruch' at the bottom right.

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]**.

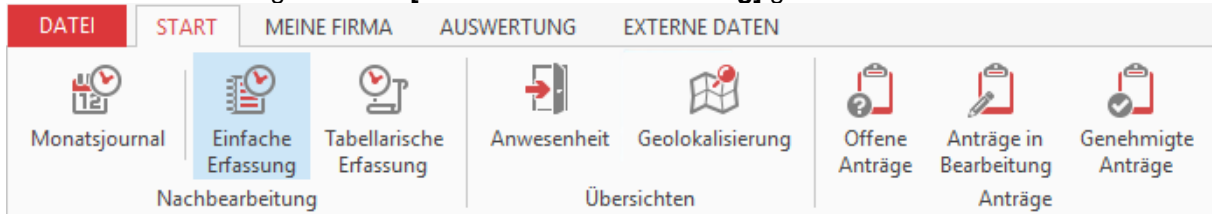
Mit dem Menüpunkt **[Zeitkonto korrigieren]** können Sie in der **[Zeiten bearbeiten]** Ansicht das Zeitkonto des angezeigten Mitarbeiters erhöhen bzw. verringern.

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

**[Routenverlauf anzeigen]** 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 Einfache Erfassung

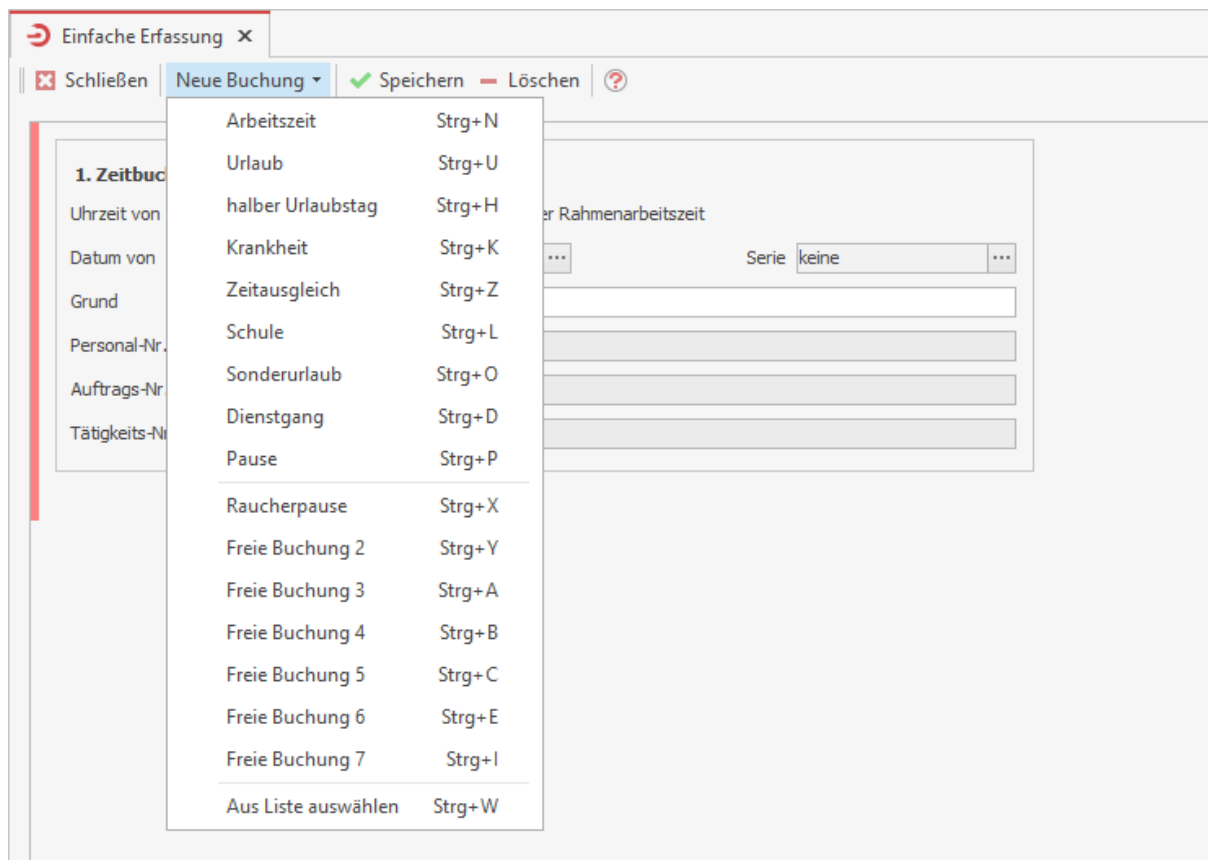
Die Einfache Erfassung wird über **[Start->Einfache Erfassung]** geöffnet.



Mit der Einfachen Erfassung nehmen Sie die Buchungen vor. Standardmässig öffnet sich das Fenster in dieser Ansicht:

- Uhrzeit von/Uhrzeit bis: hier tragen Sie die Dauer der Buchung ein
- Datum von/Datum bis: hier wird das Datum der Buchung eingetragen
- Serie: tragen Sie hier die Serie pro Tag ein
- Grund: der Buchungsgrund
- Personal-Nr.: wählen Sie hier den zu buchenden Mitarbeiter aus
- Auftrags-Nr.: wenn der Mitarbeiter das Recht hat auf Aufträge zu buchen, wählen Sie hier den Auftrag aus
- Tätigkeits-Nr.: abschließend wird hier die Tätigkeit ausgewählt, für die der Mitarbeiter buchen möchte

Über "Neue Buchung" tragen Sie die Art der Buchung (z.B. Dienstgang) ein, beachten Sie dabei das Sie die nicht abgespeicherte Buchung vorher löschen müssen, wenn Sie eine neue Buchung erstellen möchten:



## Die tabellarische Erfassung

Die tabellarische Erfassung, bzw. die Schnellerfassung öffnen Sie über **[Start->Tabellarische Erfassung]**



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.

Schnellerfassung x								
<span>⌵ Schließen</span> <span>➕ Neu</span> <span>➖ Löschen</span> <span>📄 Kopieren</span> <span>✓ Speichern</span> <span>?</span>								
PNR	Datum	Art	Auftrag	Tätigkeit	Netto	Von	Bis	Grund
001	12.08.2019	Normal	2014001	003003	08:00	08:30	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.

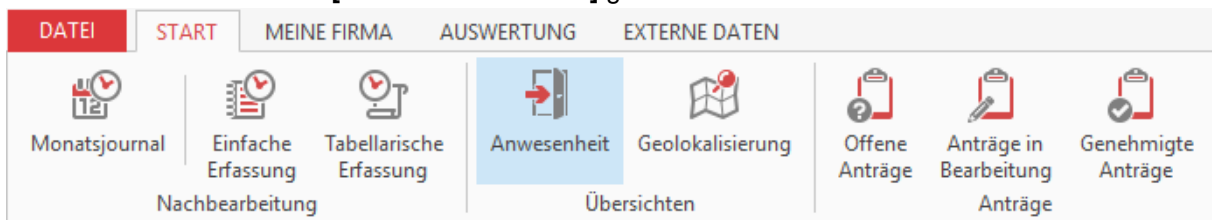


# Übersichten

Hilfesystem zu TopKontor Zeiterfassung Version 4

## Anwesenheit

Die Anwesenheit wird über **[Start->Anwesenheit]** geöffnet.



Sie können sich jederzeit einen 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.

Personal-Nr.	Name	Statustext	Sollzeit	Uhrzeit	Auftrag	Tätigkeit
001	Ausgezeichnet, Anton	abwesend trotz Sollzeit	08:30-17:00		-	-
002	Brillant, Bernd	abwesend trotz Sollzeit	08:30-17:00		-	-
003	Erfreulich, Erwin	abwesend trotz Sollzeit	08:30-17:00		-	-
004	Fabelhaft, Franz	abwesend trotz Sollzeit	08:30-17:00		-	-
005	Genial, Günther	abwesend trotz Sollzeit	07:00-16:00		-	-
006	Himmlich, Hans	abwesend trotz Sollzeit	07:00-16:00		-	-
007	Optimal, Otto	abwesend trotz Sollzeit	07:00-16:00		-	-
008	Prächtig, Peter	abwesend trotz Sollzeit	06:00-14:00		-	-
009	Überzeugend, Udo	abwesend trotz Sollzeit	06:00-14:00		-	-
010	Vorbildlich, Volker	abwesend trotz Sollzeit	06:00-14:00		-	-
90000	Lang, Andreas	abwesend trotz Sollzeit	07:00-16:00		-	-
90001	Kubeck, Steffen	abwesend trotz Sollzeit	07:00-16:00		-	-
90002	Wack, Kerstin	abwesend trotz Sollzeit	07:00-16:00		-	-

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

Personal-Nr.	Name
001	Ausgezeichnet, Anton
002	Brillant, Bernd
003	Erfreulich, Erwin
004	Fabelhaft, Franz

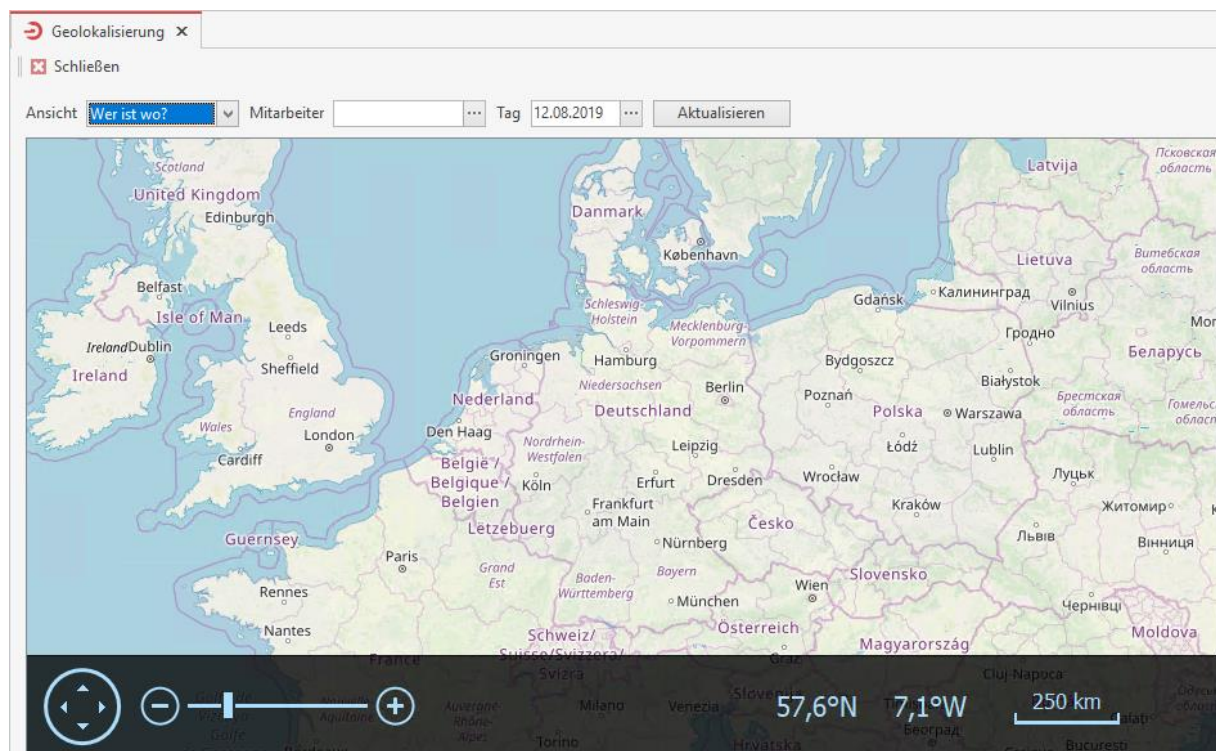
Monatsjournal öffnen

## Die Geolokalisierung

Die Geolokalisierung wird über **[Start->Geolokalisierung]** geöffnet.



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.



Hilfesystem zu TopKontor Zeiterfassung Version 4

Anträge werden über **[Start->Anträge]** geöffnet.

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.

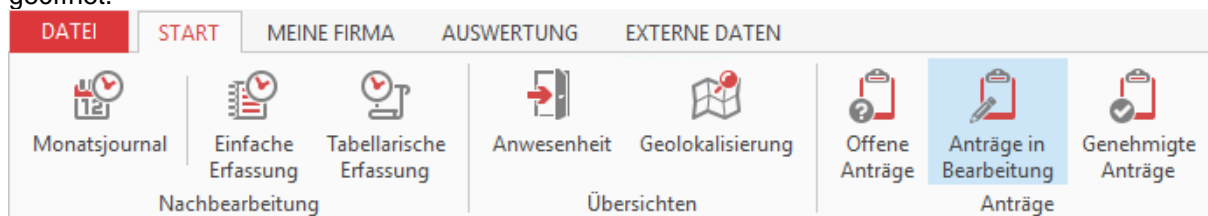
Wählen Sie ein oder mehrere Mitarbeiter aus und den zu betrachtenden Zeitraum. Anschließend wird die Darstellung geladen und Sie können die Anträge nach Belieben bearbeiten. Für die Bearbeitung stehen ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung.

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]**.

**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.**

## Anträge in Bearbeitung

Die Anträge mit dem Status "in Bearbeitung" werden direkt über **[Start->Anträge in Bearbeitung]** geöffnet.



Damit haben Sie mit einem Klick eine Übersicht über alle Anträge, die derzeit bearbeitet werden.

Anträge x

|| x Schließen ?

Mitarbeiter  ... Datum von 01.01.2000 ... Datum bis 30.12.9999 ... Status in Bearbeitung ... Aktualisieren

Anträge

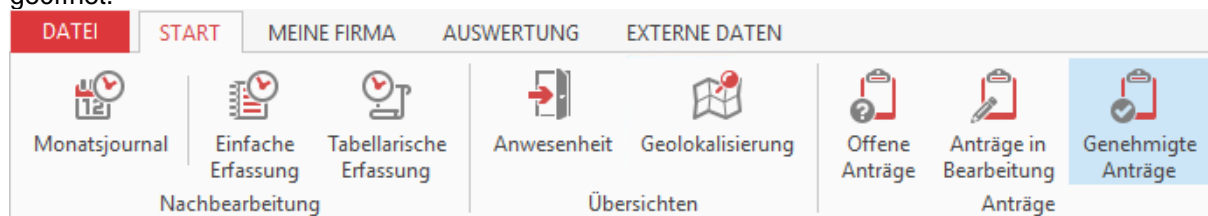
Gruppe	Datum	Art	Personal-Nr.	Nachname	Vorname	Text	von	bis	Status
Büro (08:30 Uhr - 07.08.2019 14:00 Uhr)	07.08.2019	Urlaub (ganzer Tag)	001	Ausgezeichnet	Anton	test	07.08.2019	08.08.2019	in Bearbeitung

Abgesehen vom Status ist die Anzeige mit den Offenen Anträgen identisch.

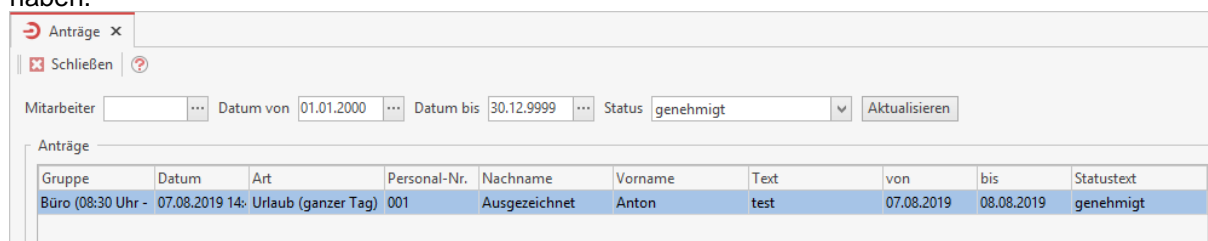
Nachdem Sie alle Anträge bearbeitet haben finden Sie diese in unter dem Menüpunkt **[erledigte Anträge]** wieder.

## Anträge in Bearbeitung

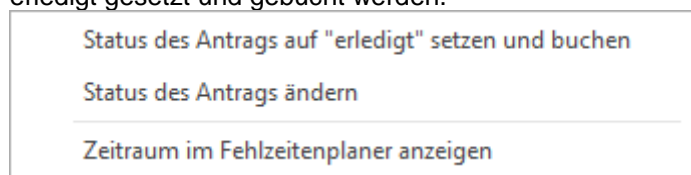
Die Anträge mit dem Status "in Bearbeitung" werden direkt über **[Start->Anträge in Bearbeitung]** geöffnet.



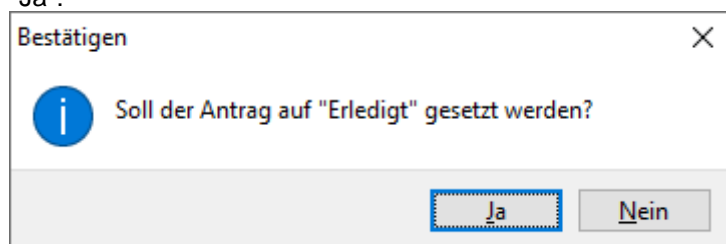
Damit haben Sie mit einem Klick eine Übersicht über alle Anträge, die derzeit den Status "genehmigt" haben.



Die genehmigten Anträge können nun mit einem rechten Mausklick auf den jeweiligen Auftrag auf erledigt gesetzt und gebucht werden.



Bestätigen Sie dazu die nachfolgende Meldung, ob der Antrag auf Erledigt gesetzt werden soll, mit "Ja":



Es öffnet sich anschließend die Einfache Erfassung, damit eine Buchung zu dem Antrag erzeugt werden kann.

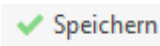
**1. Zeitbuchung Urlaub**

Uhrzeit von 00:00 Uhrzeit bis 00:00 ☒ Anhand der Sollzeit

Datum von 07.08.2019 Datum bis 08.08.2019 je ganzen Tag buchen

Grund test

Personal-Nr. 001 Ausgezeichnet, Anton

Mit einem Klick auf  wird die Buchung gespeichert und die Einfache Erfassung geschlossen.

# Personalzeiterfassung

Hilfesystem zu TopKontor Zeiterfassung Version 4

---

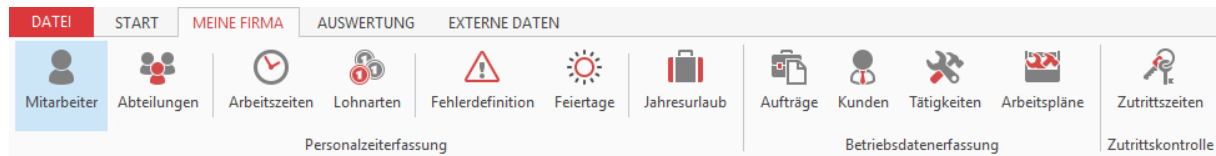
## Personalzeiterfassung

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

Der Mitarbeiterstamm wird über **[Meine Firma->Mitarbeiter]** geöffnet.



## Reiter Allgemein

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.

Mitarbeiter										
<span>⌵</span> Schließen <span>+</span> Neu <span>-</span> Löschen <span>▲</span> Bearbeiten <span>✓</span> Speichern <span>✕</span> Verwerfen <span>🖨</span> Drucken <span>?</span> Hilfe										
Allgemein	Zuordnungen	Einstellungen	Weiteres	Lohnkosten	Urlaub	Zeitkonto	Meldungen	Notizen	Buchungen	App
Personal-Nr.	001	Straße		Bundesland	keine					
Vorname	Anton	PLZ		Geburtstag						
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									

Auswählen

## Reiter Zuordnung

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

The screenshot shows the 'Zuordnung' (Assignment) tab selected in the top navigation bar. The interface is divided into four main sections:

- Zeitmodell (Time Model):** A list of checkboxes for different time models. '001 Büro (01.05.2019 - offen)' is checked. Other options include '002 Werkstatt', '003 Produktion', and '004 Handwerk'.
- Abteilung (Department):** A list of checkboxes for different departments. 'Fa. Optimal GmbH' is selected, and 'Büro (08:30 Uhr - 17:00)' is checked. Other options include 'Werkstatt (07:00 Uhr - ...)', 'Produktion (3-Schicht-...)', and 'Handwerk (07:00 Uhr - ...)'.
- Lohnart (Pay Type):** A list of checkboxes for different pay types. '001 - Stundenlohn' is selected. Other options include '002 - Überstunden', '003 - Feiertag', '004 - Krankheit', and '005 - Urlaub'.
- Fehlerprotokoll (Error Log):** An empty box for recording errors.

At the bottom left, there is a checkbox labeled 'archivierte anzeigen' (show archived).

## Reiter Einstellungen

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

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) tab selected in the top navigation bar. The interface is divided into several sections:

- Monatsabschluss (Monthly Closing):**
  - Allgemein (General):** Two checkboxes. 'Mitarbeiter wird beim Monatsabschluss berücksichtigt.' (Employee is considered in the monthly closing) is checked. 'Zeitkonto wird beim Monatsabschluss nicht berechnet' (Time account is not calculated in the monthly closing) is unchecked.
  - Zeitkonto (Time Account):** Fields for 'maximal' (0,00) and 'Std. ab' (0,00). A note says '(0 = alle Stunden)'. A 'Faktor' field is set to 0,00 with the note '(Verzinsung von Buchungen auf das Zeitkonto)'.
  - Automatische Auszahlung (Automatic Payout):** Fields for 'maximal' (0,00) and 'Std. ab' (0,00). A note says '(Std auszahlen (0 = keine Stunden))'.
- Erfassung (Recording):** Two dropdown menus. The first is 'Korrekturen per Erfassung nicht erlaubt' (Corrections per recording not allowed). The second is 'Buchungen erfolgen ohne Auftragserfassung' (Bookings occur without order recording).
- Datenschutzeinstellungen (DSGVO) (Data Protection Settings (GDPR)):** A checkbox 'Fehlzeitengründe im ActivityPanel anzeigen' (Show absence reasons in the ActivityPanel) is unchecked.

**[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.

## Reiter Weiteres

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

The screenshot shows a software window titled 'Mitarbeiter' with a close button. Below the title bar is a toolbar with icons for 'Schließen', 'Neu', 'Löschen', 'Bearbeiten', 'Speichern', 'Verwerfen', 'Drucken', and 'Hilfe'. A tabbed interface is present with the following tabs: 'Allgemein', 'Zuordnungen', 'Einstellungen', 'Weiteres' (which is selected and highlighted with a red line), 'Lohnkosten', 'Urlaub', 'Zeitkonto', 'Meldungen', 'Notizen', 'Buchungen', and 'App'. The 'Weiteres' tab contains two input fields: 'Typ' with a dropdown menu showing 'Mitarbeiter', and 'PIN' with an empty text box.



## Reiter Lohnkosten

**[Lohnkosten]** können Sie für jeden Mitarbeiter hinterlegen um Aufträge Nachkalkulieren zu können. Fügen Sie über das "+"-Symbol einfach einen gültigen Zeitbereich und einen Betrag ein, selbstverständlich können Sie die Werte auch bearbeiten oder löschen. Diese Kosten können Sie auch mit **[Tätigkeitskosten]** kumulieren lassen.

The screenshot displays the 'Lohnkosten' (Costs) tab within a software application. The interface includes a toolbar at the top with icons for 'Schließen' (Close), 'Neu' (New), 'Löschen' (Delete), 'Bearbeiten' (Edit), 'Speichern' (Save), 'Verwerfen' (Discard), 'Drucken' (Print), and 'Hilfe' (Help). Below the toolbar is a tabbed menu with options: 'Allgemein', 'Zuordnungen', 'Einstellungen', 'Weiteres', 'Lohnkosten' (selected), 'Urlaub', 'Zeitkonto', 'Meldungen', 'Notizen', 'Buchungen', and 'App'. The main area features a table with three columns: 'Kosten in EUR/h', 'gültig von', and 'gültig bis'. A single entry is shown with a cost of 20,20 EUR/h, valid from 01.01.2013 to 31.12.9999. To the right of the table, there are input fields for 'Datum von' (01.01.2013), 'Datum bis' (31.12.9999), and 'Betrag' (20,20). Above these fields are icons for adding (+), deleting (-), and editing (triangle) entries.

## Reiter Urlaub

Im Reiter **[Urlaub]** und im Reiter **[Zeitkonto]** werden Ihnen der Urlaub aller gebuchten Zeiten durch den Monatsabschluss angezeigt. Zu Beginn der Zeiterfassung können Sie auch hier manuell die Startwerte der Mitarbeiter Eintragen. Eine Manuelle Korrektur ist nur in nicht abgeschlossenen Monaten möglich.

Über das "+"-Symbol können Sie das Buchungsdatum, den Wert und den Grund eintragen.

Mitarbeiter x

Schließen
Neu
Löschen
Bearbeiten
Speichern
Verwerfen
Drucken
Hilfe

Allgemein
Zuordnungen
Einstellungen
Weiteres
Lohnkosten
**Urlaub**
Zeitkonto
Meldungen
Notizen
Buchungen
App

Datum	Grund	Wert
05.08.2019	Urlaub	1,00

+ - ✓ ✕

Buchungsdatum 08.08.2019 ...

Wert 0,00

Grund Urlaub

Urlaubskontostand: 1,00 Tage

## Reiter Zeitkonto

In dem Reiter Zeitkonto wird Ihnen das Zeitkonto aller gebuchten Zeiten durch den Monatsabschluss angezeigt. Zu Beginn der Zeiterfassung können Sie auch hier manuell die Startwerte der Mitarbeiter Eintragen. Eine Manuelle Korrektur ist nur in nicht abgeschlossenen Monaten möglich.

Mitarbeiter x

Schließen
Neu
Löschen
Bearbeiten
Speichern
Verwerfen
Drucken
Hilfe

Allgemein
Zuordnungen
Einstellungen
Weiteres
Lohnkosten
Urlaub
**Zeitkonto**
Meldungen
Notizen
Buchungen
App

Datum	Grund	Zeit
01.08.2019	Auszahlung	08:00
02.08.2019	Auszahlung	06:00

+ - ✓ ✕

Buchungsdatum 08.08.2019 ...

Zeit (Std.) 00:00

Grund Auszahlung

Zeitkontostand: 14:00 Std.

## Reiter Meldungen

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

Meldung	einmal zeigen	aktiv
Willkommen	0	1

Willkommen

Text

Status ☒ aktiv

Art ☐ einmal anzeigen

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]**.

## Reiter Notizen

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

Mitarbeiter x

Schließen Neu Löschen Bearbeiten Speichern Verwerfen Drucken Hilfe

Allgemein Zuordnungen Einstellungen Weiteres Lohnkosten Urlaub Zeitkonto Meldungen **Notizen** Buchungen App

Erfasst am Kategorie Text Benutzer lt. Änderung

Erfasst am 08.08.2019 ...

Kategorie

Text

Anlage

Anlage auswählen

<Keine Daten anzuzeigen>

## Reiter Buchungen

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.

Mitarbeiter x

Schließen Neu Löschen Bearbeiten Speichern Verwerfen Drucken Hilfe

Allgemein Zuordnungen Einstellungen Weiteres Lohnkosten Urlaub Zeitkonto Meldungen Notizen **Buchungen** App

Datum von 01.08.2019 Datum bis 08.08.2019 ☐ nur offene Buchungen anzeigen

Datum	Beginn	Ende	Auftrag	Tätigkeit	Kommentar 1	Kennzeichen
01.08.2019	08:16	17:09				
02.08.2019		08:20	17:14			
05.08.2019		08:18	17:10			
06.08.2019		08:17	17:11			
07.08.2019						Urlaub (ganzer Tag)
07.08.2019						Urlaub (ganzer Tag)
08.08.2019						Urlaub (ganzer Tag)

## Reiter App

In dem Reiter **[App]** aktivieren Sie die mobile Datenerfassung für den Mitarbeiter. Hier scannen Sie mit der App den QR-Code um sich anzumelden.

The screenshot shows a web application interface for managing employee time tracking. The top navigation bar includes a tab labeled 'Mitarbeiter' and a set of action buttons: 'Schließen', 'Neu', 'Löschen', 'Bearbeiten', 'Speichern', 'Verwerfen', 'Drucken', and 'Hilfe'. Below this is a secondary navigation bar with tabs: 'Allgemein', 'Zuordnungen', 'Einstellungen', 'Weiteres', 'Lohnkosten', 'Urlaub', 'Zeitkonto', 'Meldungen', 'Notizen', 'Buchungen', and 'App' (which is currently selected and highlighted with a red border).

The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'App-Einstellungen', contains a checkbox 'Mitarbeiter ist für die mobile Datenerfassung aktiviert' which is checked. Below this is a section 'Gruppenvorarbeiter' with a list of groups and their working hours, each with a checkbox:

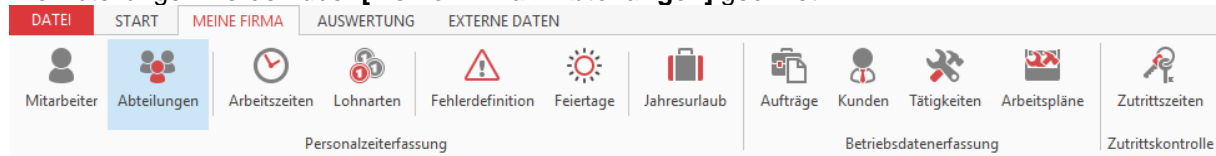
- ☒ Fa. Optimal GmbH
- ☒ Büro (08:30 Uhr - 17:00 Uhr)
- ☐ Werkstatt (07:00 Uhr - 16:00 Uhr)
- ☐ Produktion (3-Schicht-Modell)
- ☐ Handwerk (07:00 Uhr - 16:00 Uhr)

Below the list, a note states: 'Vorarbeiter sind berechtigt die Zeiten aller Gruppenmitglieder zu erfassen und zu bearbeiten.'

The right panel, titled 'App Schlüssel', displays a large QR code used for mobile login.

## Abteilungen

Die Abteilungen werden über **[Meine Firma->Abteilungen]** geöffnet.

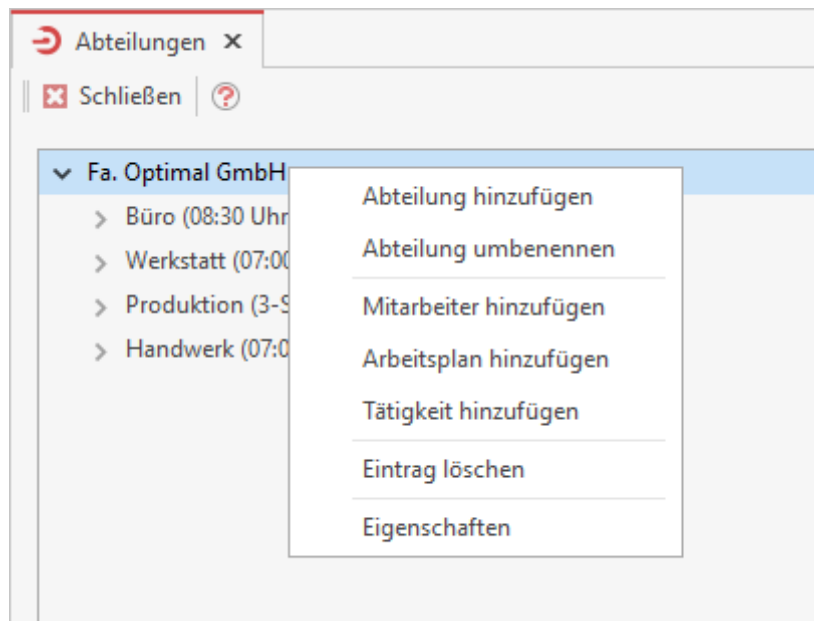


Abteilungen dienen als Zusammenfassung von mehreren Mitarbeitern. Mit den Gruppen können sie die hierarchische Struktur eines Unternehmens Abbilden, oder logische Gruppen bilden wie zum Beispiel: Kolonnen. Diese Ansicht wird im Schnellzugriff angezeigt.

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.

Eigenschaften der Abteilung

|| Schließen | Speichern |

Abteilungsleiter

Stellvertreter

Mindestbesetzung

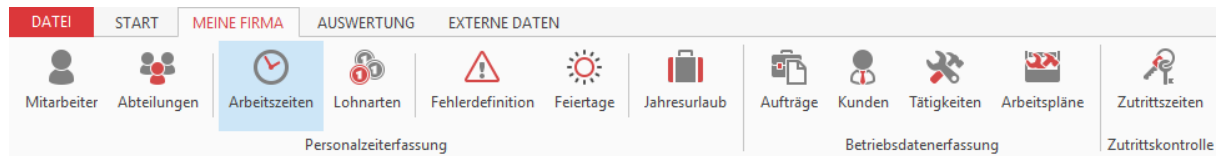
Montag	0	Freitag	0
Dienstag	0	Samstag	0
Mittwoch	0	Sonntag	0
Donnerstag	0	Feiertag	0

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.

---

## Zeitmodelle

Die Zeitmodelle werden über **[Meine Firma->Arbeitszeiten]** geöffnet.



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“.

Arbeitszeit

Schließen
Neu
Löschen
Bearbeiten
Speichern
Verwerfen
Einstellungen
Verwaltung
?

Allgemeine Angaben

Arbeitszeiten

Nummer

001

Beschreibung

Büro

Vorlage

Einschicht (Verwaltung/Büro/Werkstatt)

☐ Archiv

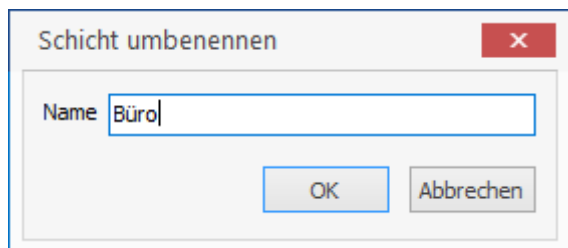
☐ Automatische Schichterkennung

☐ Archiv anzeigen

Zeitmodell	Bezeichnung
001	Büro
002	Werkstatt
003	Produktion
004	Handwerk



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.



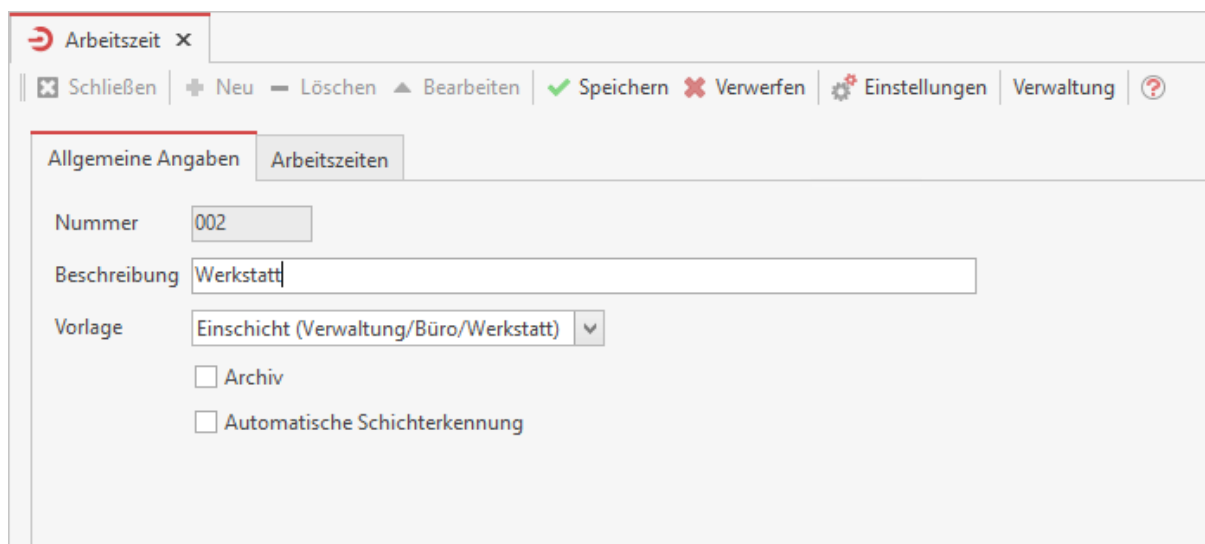
Damit Sie die Arbeitszeiten hinterlegen können, wählen Sie den leeren Datensatz der Spalte **[Tag]** aus. Nachdem Sie für den **[Tag]** den Montag ausgewählt haben, hinterlegen Sie als Von-Arbeitszeit 08:00 Uhr und als Bis-Arbeitszeit 17:00 Uhr. Wenn die gestempelte Zeit nur in einem bestimmten Zeitraum 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.

### Info

**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.

### 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.

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.

**Info**

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

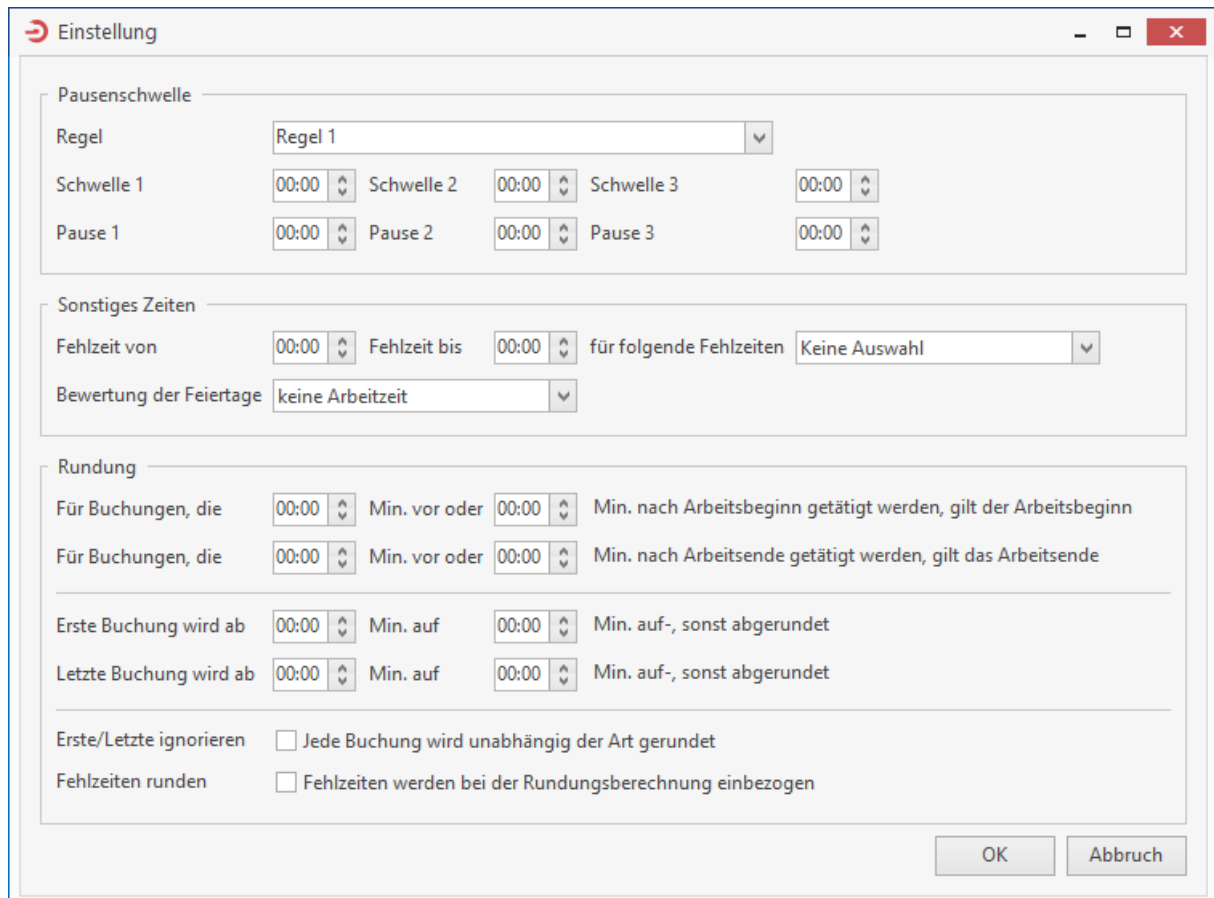
## Weitere Einstellungen für Zeitmodelle

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 verschiedenen 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 12:15 Uhr 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 seine 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.

**Einstellung**

**Pausenschwelle**

Regel: Regel 2

Schwelle 1: 00:00, Schwelle 2: 00:00, Schwelle 3: 00:00

Pause 1: 00:00, Pause 2: 00:00, Pause 3: 00:00

**Sonstiges Zeiten**

Fehlzeit von: 00:00, Fehlzeit bis: 00:00, für folgende Fehlzeiten: Keine Auswahl

Bewertung der Feiertage: keine Arbeitszeit

**Rundung**

Für Buchungen, die: 00:00 Min. vor oder 00:00 Min. nach Arbeitsbeginn getätigt werden, gilt der Arbeitsbeginn

Für Buchungen, die: 00:00 Min. vor oder 00:00 Min. nach Arbeitsende getätigt werden, gilt das Arbeitsende

Erste Buchung wird ab: 00:00 Min. auf 00:00 Min. auf-, sonst abgerundet

Letzte Buchung wird ab: 00:00 Min. auf 00:00 Min. auf-, sonst abgerundet

Erste/Letzte ignorieren: ☐ Jede Buchung wird unabhängig der Art gerundet

Fehlzeiten runden: ☐ Fehlzeiten werden bei der Rundungsberechnung einbezogen

OK Abbruch

### **Erste und letzte Buchung eines Tages runden**

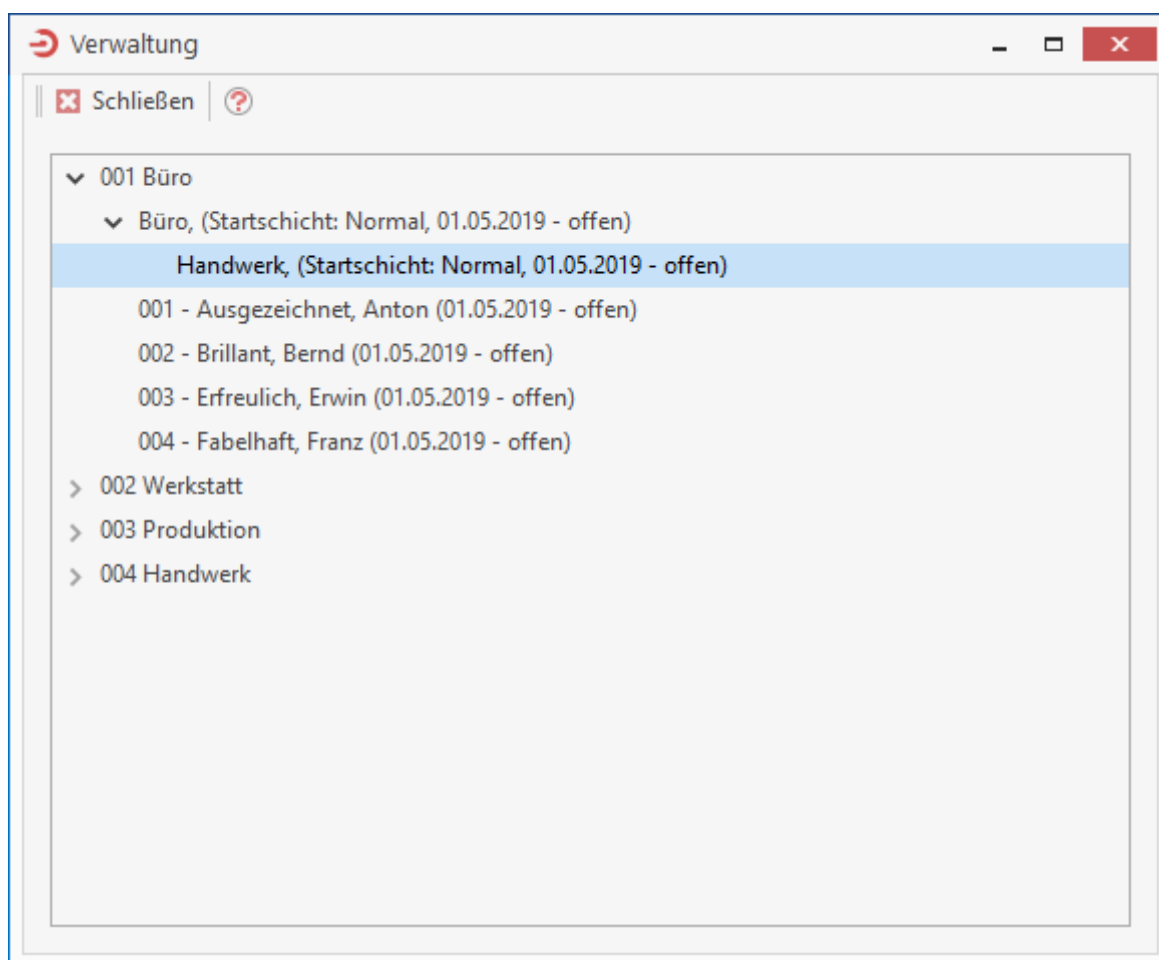
Wenn Sie die erste oder letzte Buchung eines Tages Runden möchten, müssen Sie ein Intervall hinterlegen in welchen die Zeiten auf oder Abgerundet werden. Zudem müssen Sie einen Schwellwert festlegen. Wird dieser Schwellwert bei einer Buchung überschritten, so wird um die nächste Intervalleinheit aufgerundet. 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.

---

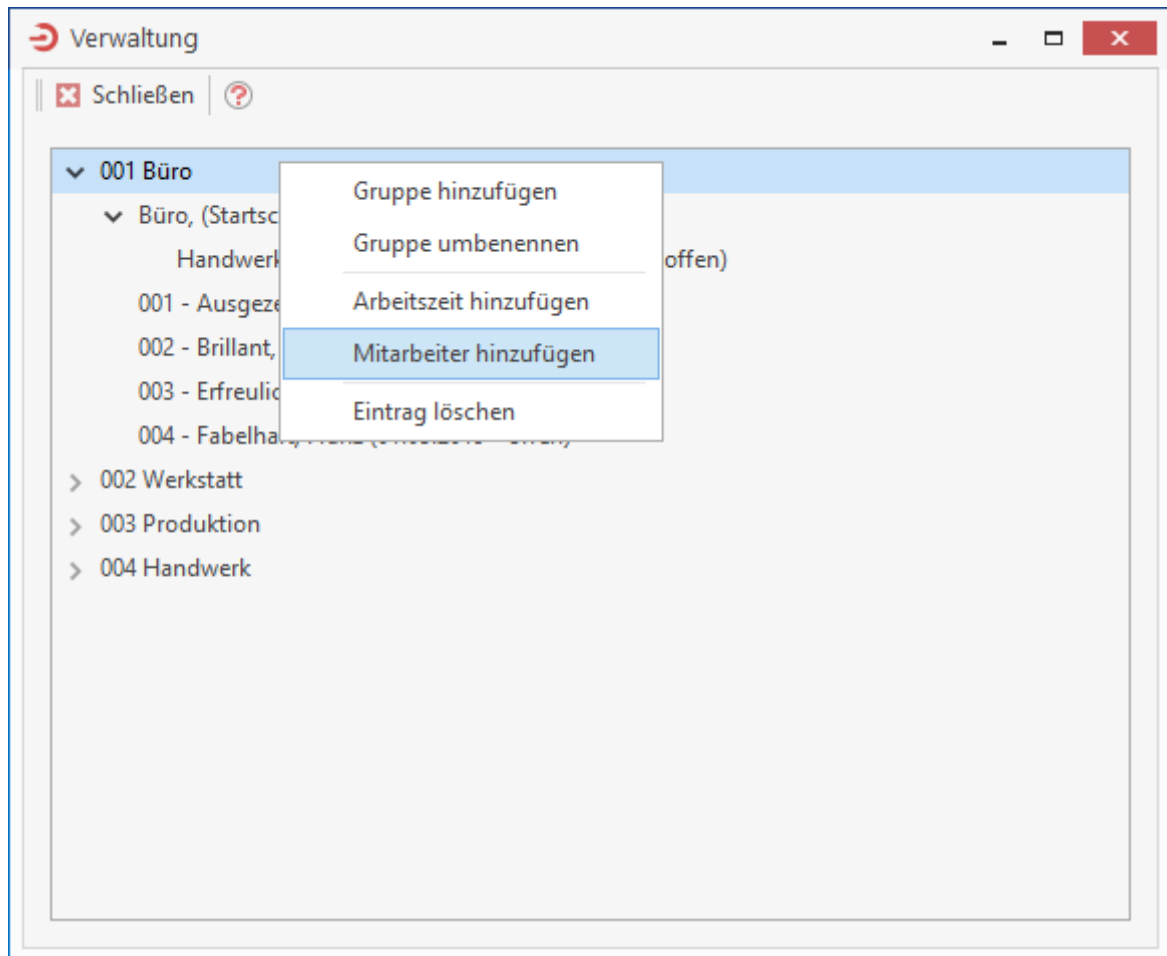
## Zeitmodellverwaltung

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.



 Personalauswahl

Sortierung: Personal-Nr. Gruppe: alle Gruppen Wortsuche:  Suchen

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

☐ "nicht aktiv" anzeigen

OK Schließen

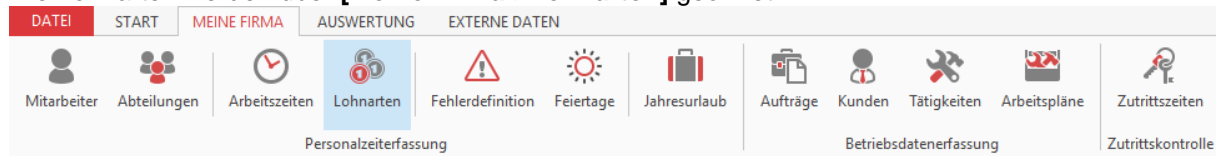
Es wird nach einem Datum gefragt ab wann die Zuordnung gültig sein soll.

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

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

## Lohnarten

Die Lohnarten werden über **[Meine Firma->Lohnarten]** geöffnet.



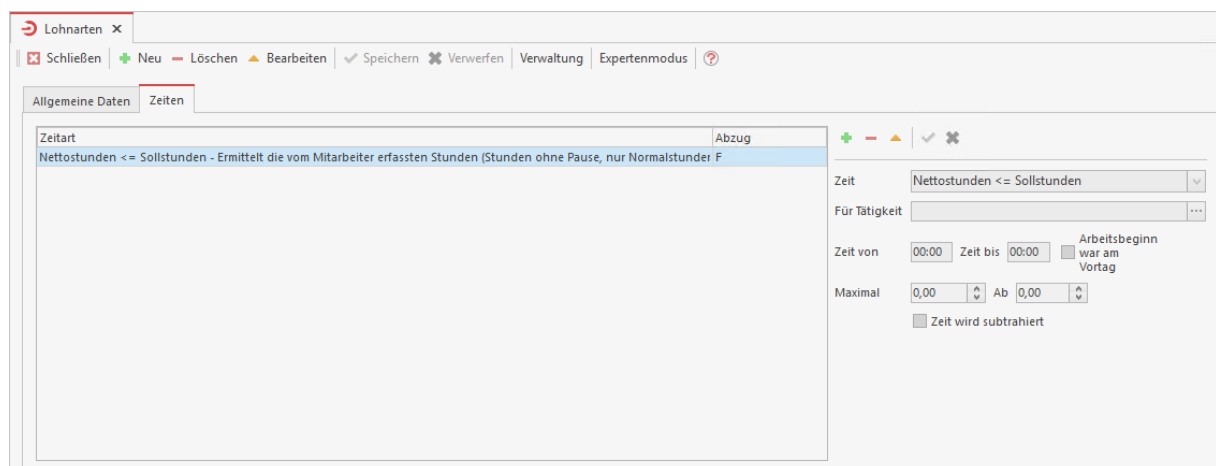
Die Lohnarten sind die wichtigsten Definitionen für die Monatsberichte. Durch die Lohnarten werden die Tarif- bzw. Arbeitsverträge abgebildet und dienen der Lohnbuchhaltung oder dem Steuerberater als Grundlage für Ihre Berechnungen. Die Lohnarten werden auf den Monatsberichten ausgewiesen mit den dazugehörigen 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.

## Info

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.

## Info

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

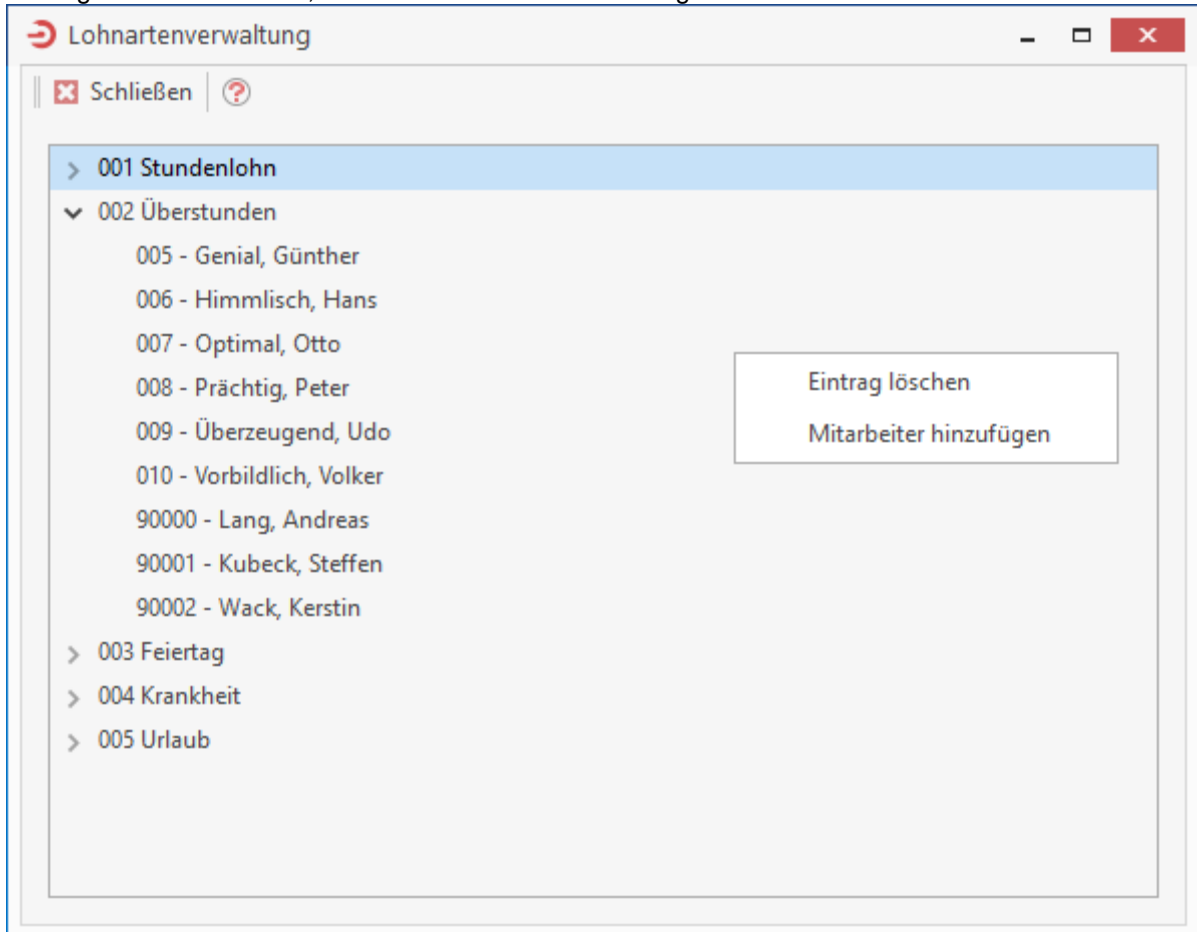
Sollten Sie in Ihrem Unternehmen andere Definitionen für die Lohnarten haben, so können Sie nach dem gleichen Prinzip neue für Ihr Unternehmen zugeschnittene Lohnarten anlegen.

## Verwaltung

In der Lohnartenverwaltung können Sie zu den einzelnen Lohnarten die Mitarbeiter hinzufügen oder löschen.

Öffnen Sie dazu den Button **[Verwaltung]**, es öffnet sich das Fenster für die Lohnartenverwaltung.

Hier rufen Sie per Rechtsklick auf die gewünschte Lohnart das Kontextmenü auf und können den Eintrag entweder löschen, oder einen Mitarbeiter hinzufügen.



Die Zuordnung können sie auch im **[Mitarbeiterstamm]** unter den Reiter **[Zuordnung]** durchführen.

## 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 **[Allgemeine Daten]** 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 beibiegen 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.

## Reiter Zeiten

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

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

Durch die Option **[Für Zeitmodell]** könne Sie die Zeitarbeit an ein bestimmtes Zeitmodell binden. Nur wenn dieses Zeitmodell gebucht wurde wird diese Zeitarbeit 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 Zeitarbeit erst Auswerten darf.

Der **[Schwellwert]** für eine Zeitarbeit muss überschritten werden damit der Wert aus der Zeitarbeit freigegeben wird. Andernfalls wird die Zeitarbeit 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 Zeitarbeit addiert oder Subtrahiert wird.

## Reiter Verrechnung

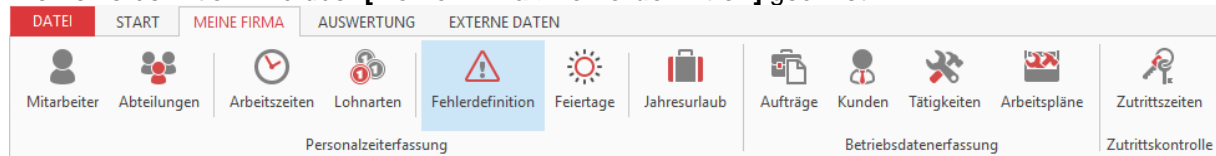
In dem Reiter **[Verrechnung]** finden Sie eine der wichtigsten Funktionen der Lohnarten.

The screenshot shows the 'Lohnarten' (Pay Types) management interface. At the top, there's a tab bar with 'Allgemeine Daten', 'Zeiten', and 'Verrechnung'. The 'Verrechnung' tab is selected. Below the tab bar is a toolbar with icons for 'Schließen' (Close), 'Neu' (New), 'Löschen' (Delete), 'Bearbeiten' (Edit), 'Speichern' (Save), 'Verwerfen' (Discard), 'Verwaltung' (Management), and 'Expertenmodus' (Expert Mode). The main area is divided into a large empty box on the left and a right-hand panel. The right panel has a 'Summe' (Sum) section with a 'Zeit' (Time) dropdown and an 'Operand hinzufügen' (Add operand) section with an 'Operand' dropdown.

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.

## Fehlerdefinition

Die Fehlerdefinition wird über **[Meine Firma->Fehlerdefinition]** geöffnet.



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.

Folgende Fehlerdefinitionen stehen Ihnen zur Verfügung:

**[Kommen-Buchung fehlt]** erzeugt eine Meldung, falls ein Mitarbeiter zum Arbeitsbeginn das Stempeln vergessen hat.

**[Gehen-Buchung fehlt]** erzeugt wiederum eine Meldung, wenn ein Mitarbeiter die Stempelung zum Arbeitsende vergisst.

**[Abwesend trotz Sollzeit]** kann genutzt werden um eine Übersicht über alle Mitarbeiter zu erhalten, die zwar anwesend sein sollten, allerdings bisher keinen Arbeitsbeginn gestempelt haben.

**[Anwesend ohne Sollzeit]** erlaubt es Ihnen eine Übersicht aller Mitarbeiter zu erhalten, die zur Arbeit erschienen sind, obwohl für den Entsprechenden Zeitraum keine Sollzeit hinterlegt ist. Dies kann zum Beispiel genutzt werden um den laufenden Schichtbetrieb zu überwachen.

**[Verletzung der Rahmenarbeitszeit – Beginn]** gibt Ihnen eine Übersicht darüber, welche Mitarbeiter zu spät oder zu früh zur Arbeit erschienen sind, dies wird anhand der Rahmenarbeitszeit bemessen. Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit einen Zeitraum zu hinterlegen ab wann diese Meldung ausgelöst wird.

**[Verletzung der Rahmenarbeitszeit – Ende]** hingegen löst diese Meldung für das Ende der Rahmenarbeitszeit aus, bedeutet wenn ein Mitarbeiter zu früh oder zu spät Gehen stempelt wird eine Meldung erzeugt. Auch hier können Sie einen Zeitraum hinterlegen.

**[Verletzung des Korridors – Beginn]** orientiert sich an der unter **[Arbeitszeiten]** hinterlegten Zeit für **[Buchung erlaubt]**. Findet eine Buchung vor der erlaubten Stempelzeit statt, wird diese Meldung ausgelöst.

**[Verletzung des Korridors – Ende]** gibt Ihnen eine Information darüber, wenn Mitarbeiter Buchungen nach der erlaubten Buchungszeit durchführen.



**[Überstunden]** löst eine Meldung aus, wenn ein Mitarbeiter in dem gewählten Zeitraum über die Sollarbeitszeit hinaus gearbeitet hat. Sie haben die Möglichkeit eine Schwelle zu hinterlegen, ab welcher diese Meldung ausgelöst wird.

**[Arbeitszeit trotz Fehlzeit]** gibt eine Meldung aus, wenn ein Mitarbeiter zur Arbeit erschienen ist, obwohl eine Fehlzeit wie zum Beispiel Krankheit oder Dienstgang hinterlegt ist

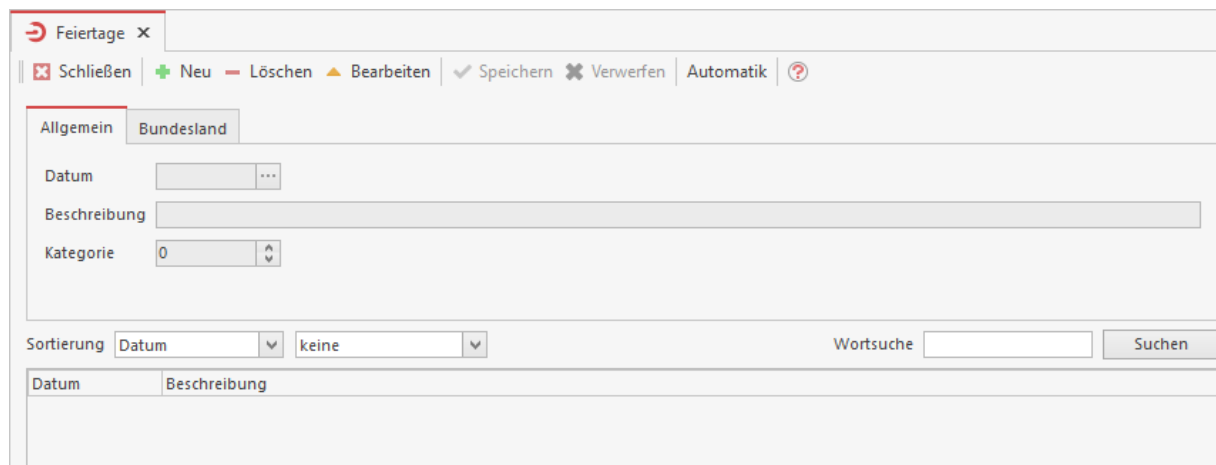
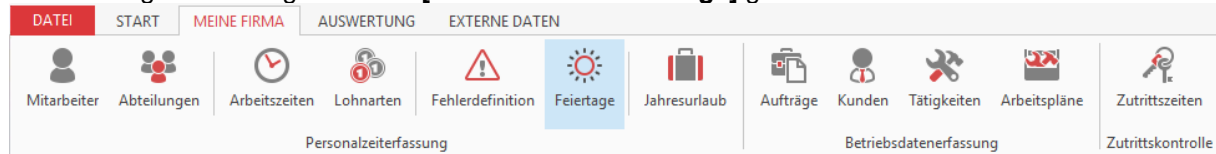
**[Verletzung der Rahmenarbeitszeit – Begin in Std.]** gibt Ihnen eine Übersicht darüber, welche Mitarbeiter zu spät oder zu früh zur Arbeit erschienen sind, dies wird anhand der Rahmenarbeitszeit bemessen. Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit einen Zeitraum in Stunden zu hinterlegen ab wann diese Meldung ausgelöst wird.

**[Verletzung der Rahmenarbeitszeit – Ende in Std.]** hingegen löst diese Meldung für das Ende der Rahmenarbeitszeit aus, bedeutet wenn ein Mitarbeiter zu früh oder zu spät Gehen stempelt wird eine Meldung erzeugt. Auch hier können Sie einen Zeitraum hinterlegen.

---

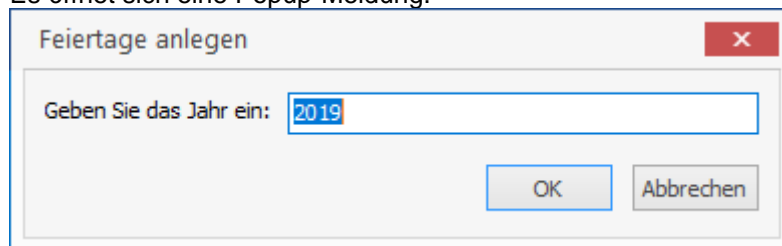
## Feiertage

Die Feiertagsverwaltung wird über **[Meine Firma->Feiertage]** geöffnet.



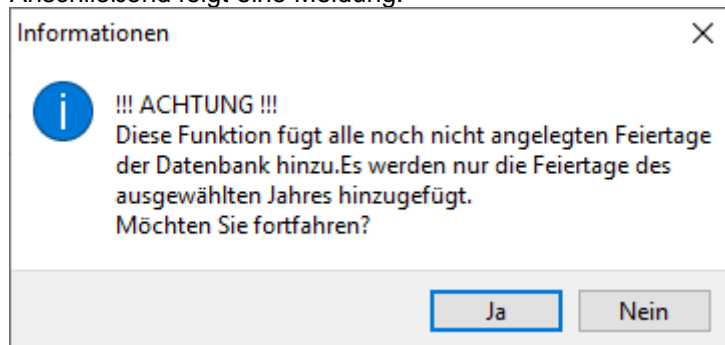
Damit Sie die Feiertage im Personalstamm zuweisen können, müssen Sie diese Feiertage für jedes Bundesland anlegen. Sie können die Feiertage manuell oder über die Feiertagsautomatik anlegen lassen. Klicken Sie dazu in der Schaltfläche auf **[Automatik]**.

Es öffnet sich eine Popup-Meldung.



In diesem Popup tragen Sie die Jahreszahl ein, für die alle Feiertage angelegt werden sollen und bestätigen die Eingabe.

Anschließend folgt eine Meldung:



Mit "Ja" fahren Sie fort und die Feiertage werden für das ausgewählte Jahr angelegt.

Feiertage x

|| Schließen | + Neu | - Löschen | ▲ Bearbeiten | ✓ Speichern | ✕ Verwerfen | Automatik | ?

Allgemein | **Bundesland**

Datum: 01.01.2019 ...  
 Beschreibung: Neujahr  
 Kategorie: 0

Sortierung: Datum | keine

Informationen

Die Feiertags-Automatik wurde erfolgreich abgeschlossen!

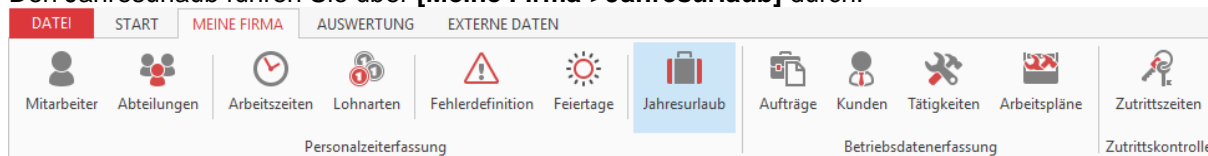
OK

Datum	Beschreibung
01.01.2019	Neujahr
19.04.2019	Karfreitag
21.04.2019	Ostersonntag
22.04.2019	Ostermontag
01.05.2019	Tag der Arbeit
30.05.2019	Christi Himmelfahrt
10.06.2019	Pfingstmontag
20.06.2019	Fronleichnam
03.10.2019	Tag der deutschen Einheit
01.11.2019	Allerheiligen
25.12.2019	1. Weihnachtstag
26.12.2019	2. Weihnachtstag

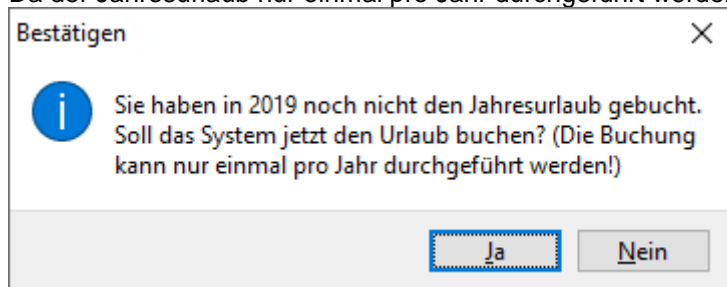
Die Sortierung können Sie durch das Bundesland einschränken oder anhand des Datums. Es werden nur die Feiertage angezeigt, die zu Ihren Sortierungseinstellungen passen. In dem Reiter **[Bundesland]** können Sie einem Bundesland neue oder zusätzliche Feiertage hinzufügen. Markieren Sie ein nicht Sortierten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

## Jahresurlaub

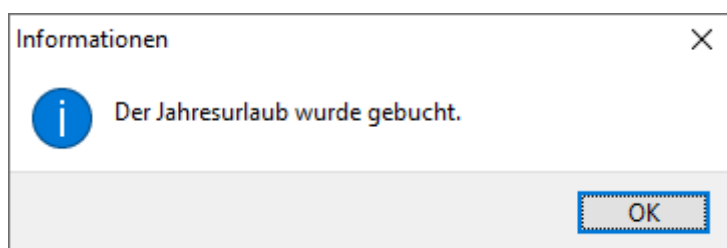
Den Jahresurlaub führen Sie über **[Meine Firma->Jahresurlaub]** durch.



Da der Jahresurlaub nur einmal pro Jahr durchgeführt werden kann, erscheint folgende Meldung.



Mit einem Klick auf **[Ja]** wird die Buchung für den Jahresurlaub durchgeführt.



# Betriebsdatenerfassung

Hilfesystem zu TopKontor Zeiterfassung Version 4

---

## Die Auftragsverwaltung

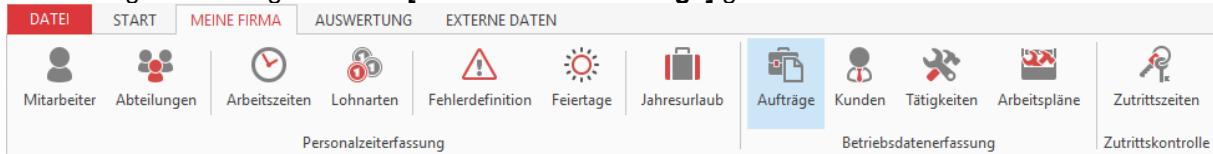
Unter dem Begriff Betriebsdatenerfassung steckt im Grunde genommen nur die Erfassung von Zeiten auf einen Auftrag, verwendetes Material, Hergestellte Werkstücke uvm. Diese Daten können Sie mit der Zeiterfassung über die Mitarbeiter erfassen und Auswerten. Zudem können Sie auch bei Werkstücken die Qualität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

Die Auftragsdatenerfassung ist ein Zusatzmodul.

---

## Auftrag

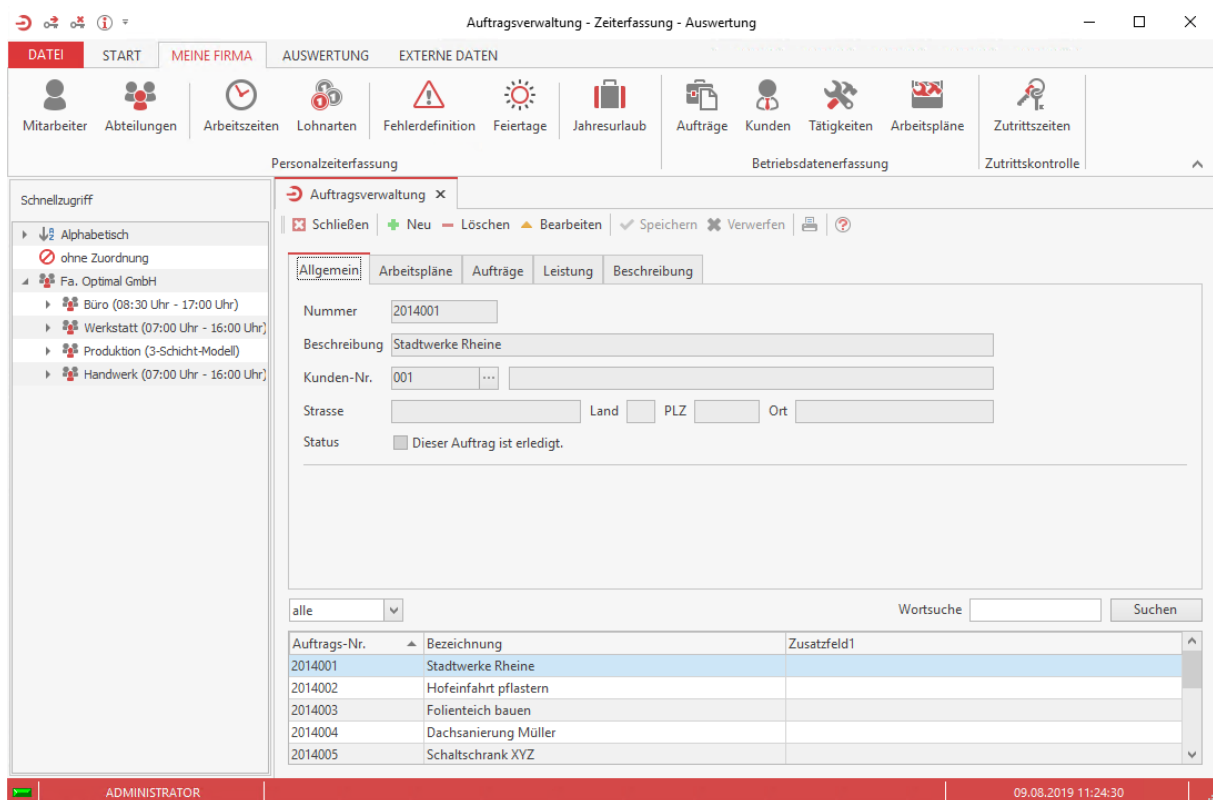
Die Auftragsverwaltung wird über **[Meine Firma->Aufträge]** geöffnet.



In der Auftragsverwaltung können Sie Aufträge für Ihr Unternehmen einrichten.

## Reiter Allgemein

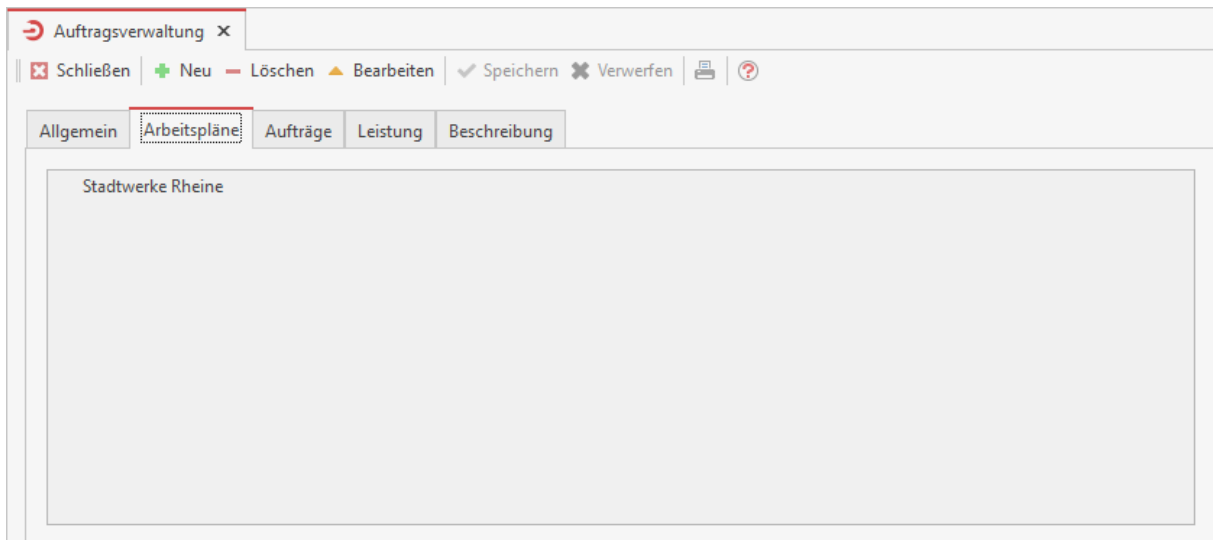
In dem Reiter **[Allgemein]** können Sie eine Auftragsnummer hinterlegen und eine Bezeichnung für den Auftrag.



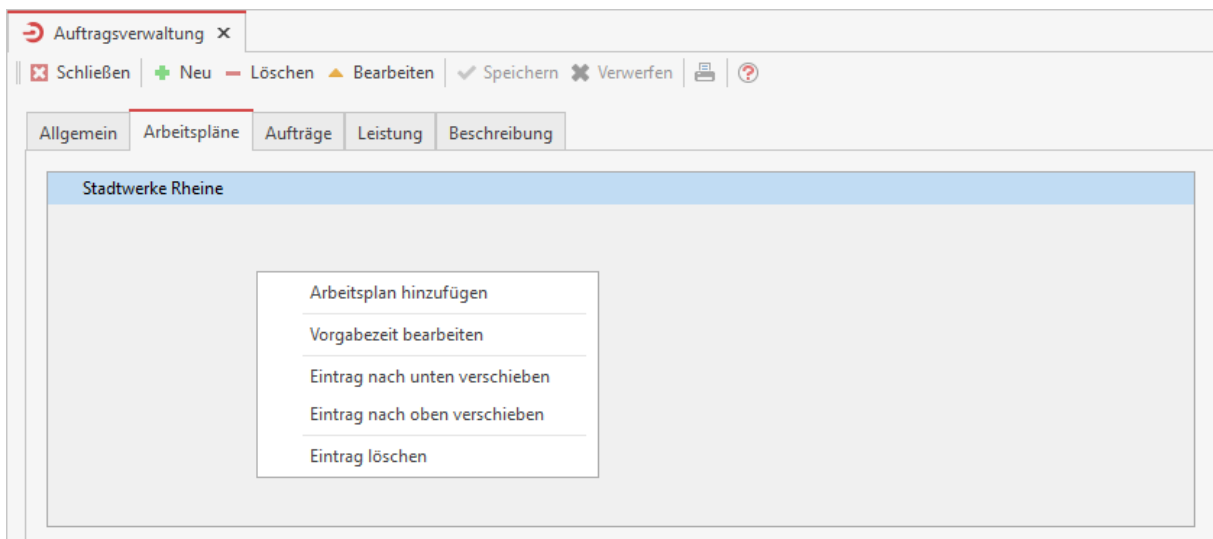
Dieser Auftrag kann einem Kunden zugeordnet werden. Durch das setzen der Option **[Dieser Auftrag ist erledigt]** wird dieser Auftrag nicht mehr an das Terminal oder die App übertragen. Wenn Sie Zusatzfelder für weitere Informationen brauchen, können Sie diese unter Datei - Einstellungen hinzufügen.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

## Reiter Arbeitspläne

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.



## Reiter Aufträge

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

## Reiter Leistungen

**[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.

Datum	Beschreibung	Wert in EUR
28.07.2019	Rechnung 20141220	1220,25

Datum: 09.08.2019

Wert (€): 0,00

Beschreibung:



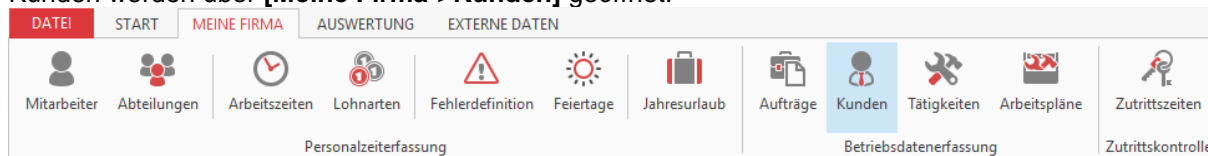
## Reiter Beschreibung

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

The screenshot shows a web application interface for 'Auftragsverwaltung' (Order Management). At the top, there is a header bar with the title 'Auftragsverwaltung' and a close button. Below the header, there is a toolbar with several icons and labels: 'Schließen' (Close), 'Neu' (New), 'Löschen' (Delete), 'Bearbeiten' (Edit), 'Speichern' (Save), 'Verwerfen' (Discard), a print icon, and a help icon. Below the toolbar, there is a tabbed interface with five tabs: 'Allgemein' (General), 'Arbeitspläne' (Work Plans), 'Aufträge' (Orders), 'Leistung' (Performance), and 'Beschreibung' (Description). The 'Beschreibung' tab is currently selected and highlighted with a red border. The main content area of the 'Beschreibung' tab is a large, empty text box with a light gray background. The text 'Hier steht Ihre Beschreibung.' (Your description goes here.) is displayed at the top left of the text box.

## Kunden

Kunden werden über **[Meine Firma->Kunden]** geöffnet.



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.

Kundenstamm x

|| Schließen | + Neu | - Löschen | ▲ Bearbeiten | ✓ Speichern | ✕ Verwerfen | 🖨 Drucken | ?

Kundendaten

Nummer

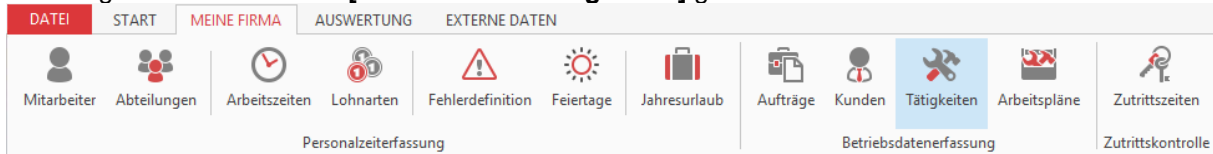
Beschreibung

Sortierung **Kunden-Nr** Wortsuche  Suchen

Kunden-Nr.	Bezeichnung
10000	Musterkunde

## Tätigkeiten

Die Tätigkeiten werden über **[Meine Firma->Tätigkeiten]** geöffnet.



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.

## Reiter Allgemein

In dem Reiter **[Allgemein]** können Sie eine Tätigkeitsnummer und eine Bezeichnung eingeben.

Tätigkeit-Nr.	Bezeichnung
001001	Fahrtzeit
001002	Montage
001003	Service
001004	Garantie

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.

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

**Tätigkeiten** x

|| x Schließen + Neu - Löschen ▲ Bearbeiten ✓ Speichern ✗ Verwerfen | Drucken | ?

Allgemein | Stundensatzsätze | Zusatzfelder | Parameter

Nummer: 001001

Beschreibung: Fahrtzeit

☐ Stundensatzsätze werden kumuliert.

☒ Diese Tätigkeit ist nicht abrechenbar.

## Reiter Stundensatzsätze

In dem Reiter **[Stundensatzsätze]** 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

|| x Schließen + Neu - Löschen ▲ Bearbeiten ✓ Speichern ✗ Verwerfen | Drucken | ?

Allgemein | Stundensatzsätze | Zusatzfelder | Parameter

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

Datum von:  ...

Datum bis:  ...

Stundensatzsätze: 0,00

## Reiter Zusatzfelder

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

|| x Schließen + Neu - Löschen ▲ Bearbeiten ✓ Speichern ✗ Verwerfen | Drucken | ?

Allgemein | Stundensatzsätze | Zusatzfelder | Parameter

Zusatz 1:

Zusatz 2:

Zusatz 3:

Kostenstelle:

Buchungsverhalten:

☒ nur Stempler

☐ nur Mobil

☐ Stempler und Mobil

## Reiter Parameter

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

The screenshot shows a web-based interface for managing activities ('Tätigkeiten'). At the top, there is a header bar with a back arrow, the title 'Tätigkeiten', and a close button. Below this is a toolbar with icons and labels for 'Schließen', 'Neu', 'Löschen', 'Bearbeiten', 'Speichern', 'Verwerfen', 'Drucken', and a help icon. The main content area has four tabs: 'Allgemein', 'Stundenkostensatz', 'Zusatzfelder', and 'Parameter', with the 'Parameter' tab currently selected. Under the 'Parameter' tab, there are four rows of settings, each with a label and a dropdown menu:

Auftragsstatus	wird nicht verändert.
Auftragsinformation	wird nicht verändert.
Typ	Tätigkeit
Berechnung Pause	Pause wird berücksichtigt.

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.

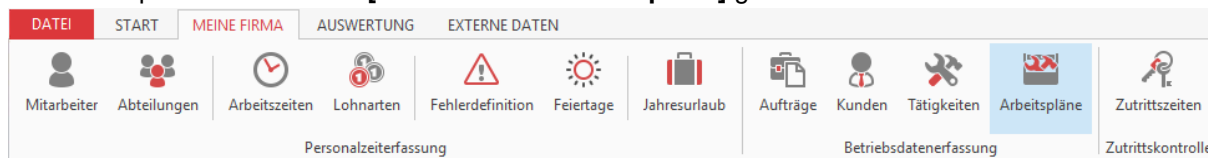
Möchten Sie jedoch nur die **[Auftragsinformation]** löschen beim Stempeln einer gewissen Tätigkeit, können Sie den Parameter im Feld Auftragsinformation auf **[wird entfernt]** setzen.

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

Die Arbeitspläne werden über **[Meine Firma->Arbeitspläne]** geöffnet.



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.

## Reiter Allgemein

Zu einem Arbeitsplan gehört zu allererst eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung, diese sollten Sie mit Bedacht wählen und in die passenden Felder eintragen.

## Reiter Tätigkeiten

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

The screenshot shows a software window titled 'Arbeitspläne' with a close button (X). Below the title bar is a menu bar with the following options: 'Schließen' (Close), 'Neu' (New), 'Löschen' (Delete), 'Bearbeiten' (Edit), 'Speichern' (Save), 'Verwerfen' (Discard), a printer icon, and a help icon (question mark). Below the menu bar are two tabs: 'Allgemein' (General) and 'Tätigkeiten' (Activities), with the latter being the active tab. The main content area of the 'Tätigkeiten' tab contains a large, empty rectangular box labeled 'Arbeitsplanbezeichnung' (Work Plan Designation) at the top left.





# Die Zutrittskontrolle

Hilfesystem zu TopKontor Zeiterfassung Version 4

---

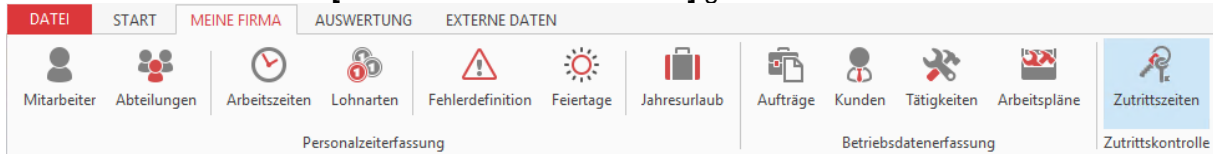
## Zutrittskontrolle

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

Die Zutrittszeiten wird über **[Meine Firma->Zutrittszeiten]** geöffnet.



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

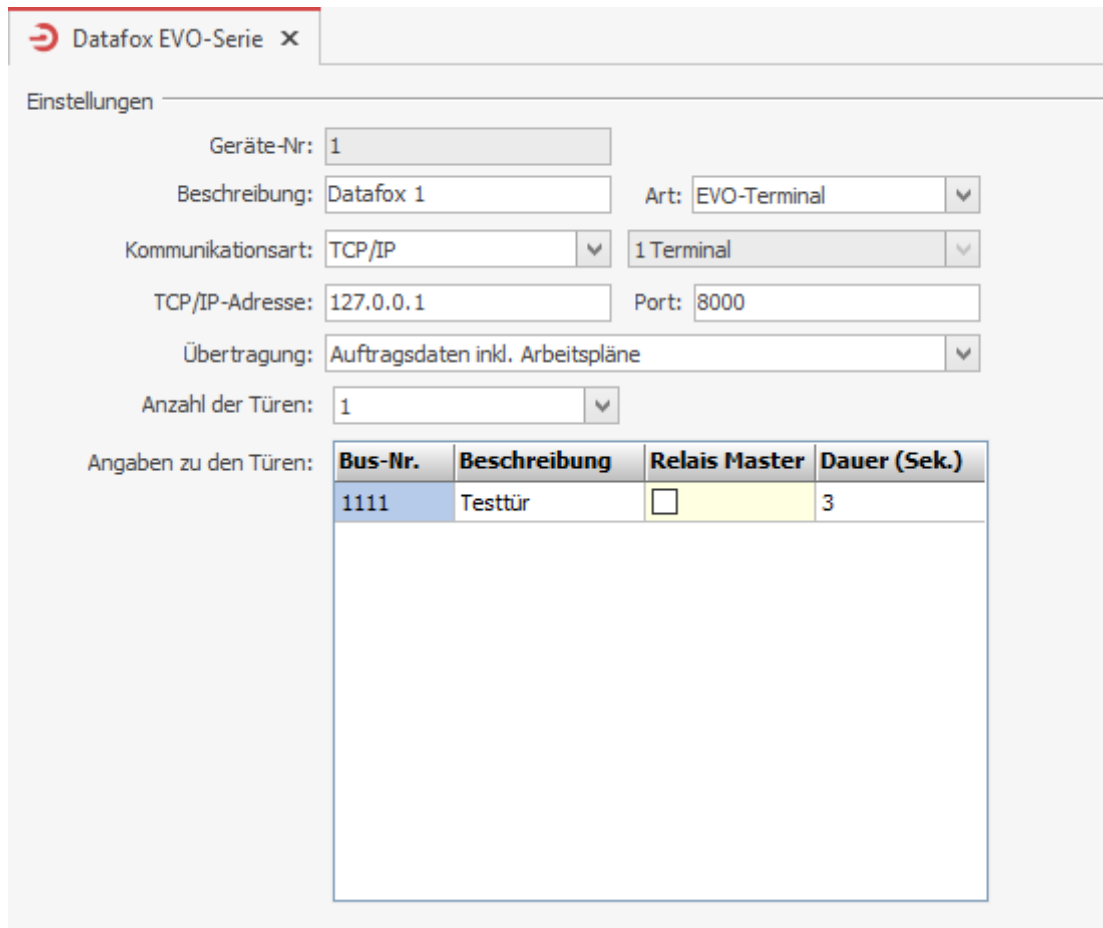
Wochentag	von	bis
Mo	00:00	00:00
Di	00:00	00:00
Mi	00:00	00:00
Do	00:00	00:00
Fr	00:00	00:00

Modell-Nr.	Bezeichnung
001	Testmodell

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

Um eine Tür anzulegen, öffnen Sie den TK\_Administrator, wählen Sie den Zeiterfassungsserver über die IP aus und wählen Sie anschließend per Rechtsklick auf "Zeiterfassung" über "Eintrag hinzufügen" das genutzte Terminal aus (z.B. Datafox EVO Serie).



**Datafox EVO-Serie** x

Einstellungen

Geräte-Nr:

Beschreibung:  Art:

Kommunikationsart:  1 Terminal

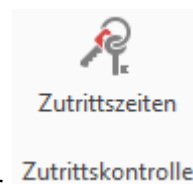
TCP/IP-Adresse:  Port:

Übertragung:

Anzahl der Türen:

Angaben zu den Türen:

Bus-Nr.	Beschreibung	Relais Master	Dauer (Sek.)
1111	Testtür	<input type="checkbox"/>	3



Da eine Tür existiert, können Sie nun in der Zeiterfassung über die Tür vornehmen. die Einstellungen für

Datafox EVO-Serie

Einstellungen

Geräte-Nr: 1

Beschreibung: Datafox 1

Art: EVO-Terminal

Kommunikationsart: TCP/IP

1 Terminal

TCP/IP-Adresse: 127.0.0.1

Port: 8000

Übertragung: Auftragsdaten inkl. Arbeitspläne

Anzahl der Türen: 1

Angaben zu den Türen:

Bus-Nr.	Beschreibung	Relais Master	Dauer (Sek.)
1111	Testtür	<input type="checkbox"/>	3

## Reiter Allgemein

Im Bereich **[Zutrittszeiten]** legen Sie ein Zutrittsmodell für die Tür an.

Zutrittsmodelle

Schließen | Neu | Löschen | Bearbeiten | Speichern | Verwerfen | Verwaltung | ?

Allgemein | Zeiten

Nummer 001

Beschreibung Testmodell

☐ Sonderberechtigung (nur Installation mit ACM4/8)

## Reiter Zeiten

In dem Reiter **[Zeiten]** stellen Sie den Zeitraum ein, zu wann die Tür genutzt werden soll.

The screenshot shows the 'Zutrittsmodelle' window with the 'Zeiten' tab selected. The 'angezeigte Tür' (displayed door) is set to 'Testtür'. Below this is a table for setting access times by day of the week.

Wochentag	von	bis
Mo	00:00	00:00
Di	00:00	00:00
Mi	00:00	00:00
Do	00:00	00:00
Fr	00:00	00:00

To the right of the table are buttons for each day of the week: Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, and Sonntag. Below these buttons are input fields for 'Zeit von' (Time from) and 'Zeit bis' (Time to), both set to 00:00. At the bottom, there is a 'Sortierung' (Sorting) dropdown set to 'Zeitmodell-Nr' and a search bar with the text 'Wortsuche' and a 'Suchen' (Search) button. A table at the very bottom shows the current model:

Modell-Nr.	Bezeichnung
001	Testmodell

## Verwaltung

Öffnen Sie nun die Schaltfläche **[Verwaltung]**. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem alle Zutrittsmodelle angezeigt werden.

The screenshot shows the 'Zutrittsverwaltung' window. It has a toolbar with buttons: Schließen (Close), Bearbeiten (Edit), Speichern (Save), Verwerfen (Discard), and a help icon. The main content area shows a tree view with a single entry: '001 Testmodell'. Under this entry, it says '001 - Ausgezeichnet, Anton'.

In dem Fenster können Sie jedem Zutrittsmodellen die Mitarbeiter zuweisen, die diese Türen benutzen sollen. Jeder zugewiesene Mitarbeiter bekommt zu den (im Administrator) hinterlegten Zeiten Zutritt zu diesen Türen bzw. Räumen.



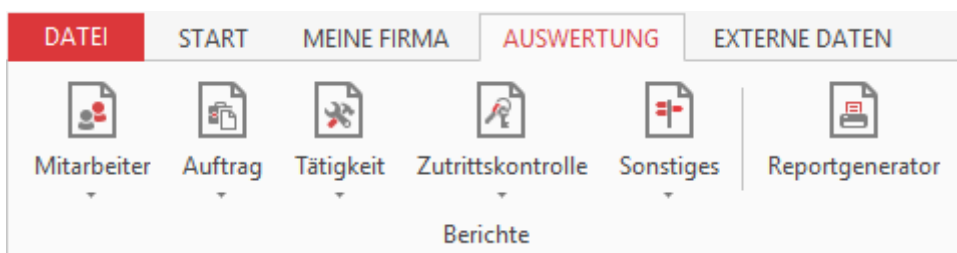
# Berichte

Hilfesystem zu TopKontor Zeiterfassung Version 4

---

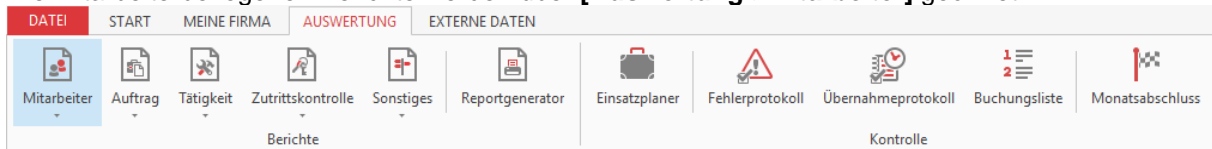
## Die Berichte

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.

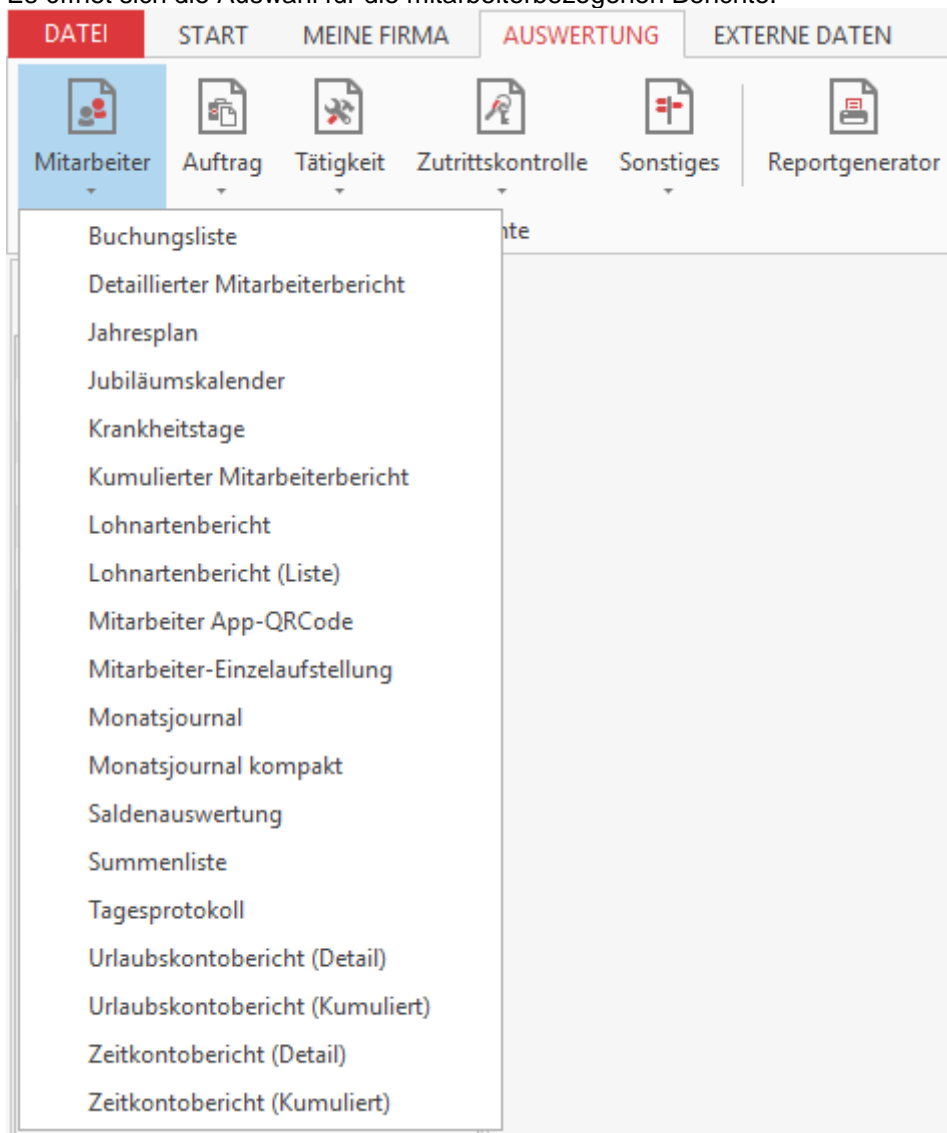


## Mitarbeiterberichte

Die mitarbeiterbezogenen Berichte werden über **[Auswertung->Mitarbeiter]** geöffnet.



Es öffnet sich die Auswahl für die mitarbeiterbezogenen Berichte.

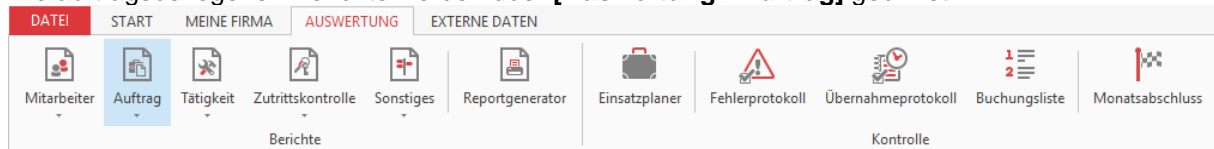


So können Sie sich direkt alle mitarbeiterbezogenen Berichte wie z.B. den Bericht "Buchungsliste" anzeigen lassen, ohne erst über den Reportgenerator den Bericht suchen zu müssen.

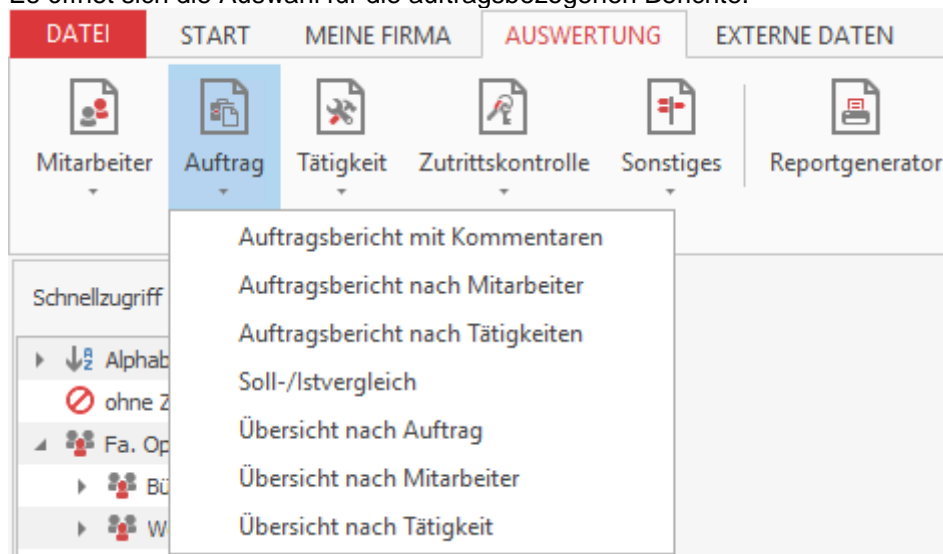


## Auftragsberichte

Die auftragsbezogenen Berichte werden über **[Auswertung->Auftrag]** geöffnet.



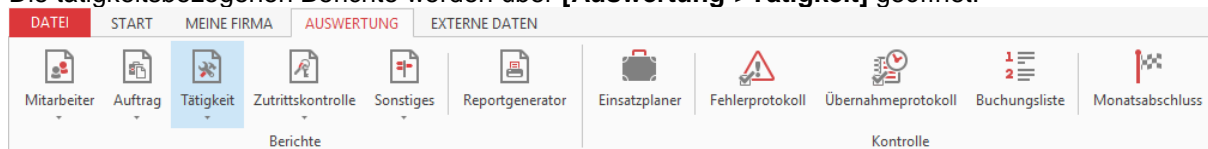
Es öffnet sich die Auswahl für die auftragsbezogenen Berichte.



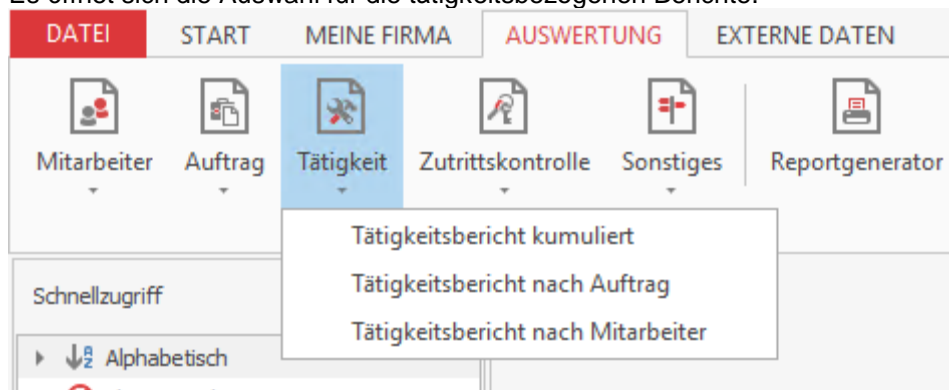
So können Sie sich direkt alle auftragsbezogenen Berichte wie z.B. den Bericht "Auftragsbericht nach Tätigkeiten" anzeigen lassen, ohne erst über den Reportgenerator suchen zu müssen.

## Tätigkeitsberichte

Die tätigkeitsbezogenen Berichte werden über **[Auswertung->Tätigkeit]** geöffnet.



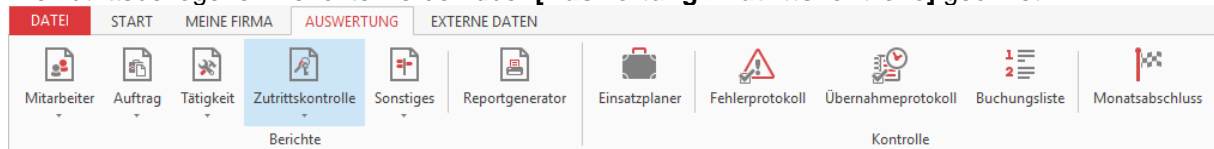
Es öffnet sich die Auswahl für die tätigkeitsbezogenen Berichte.



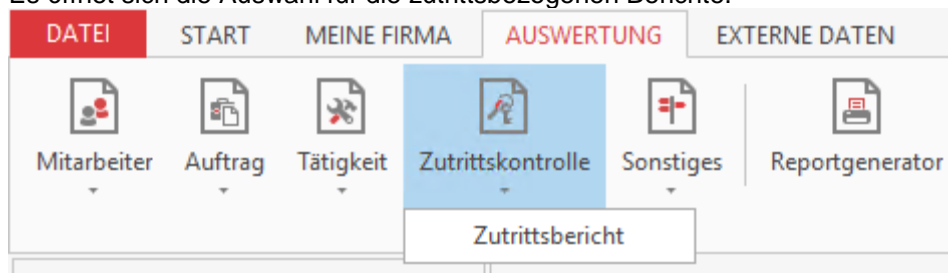
So können Sie sich direkt alle tätigkeitsbezogenen Berichte wie z.B. den Bericht "Tätigkeitsbericht nach Auftrag" anzeigen lassen, ohne erst über den Reportgenerator suchen zu müssen.

## Zutrittskontrollberichte

Die zutrittsbezogenen Berichte werden über **[Auswertung->Zutrittskontrolle]** geöffnet.



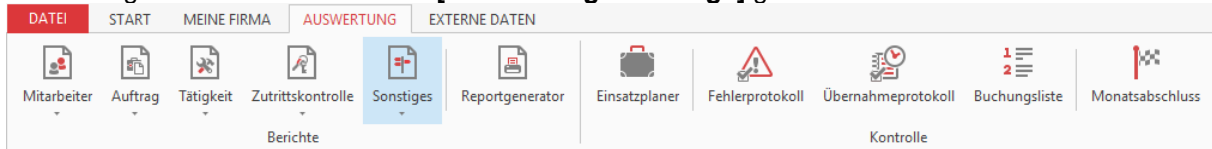
Es öffnet sich die Auswahl für die zutrittsbezogenen Berichte.



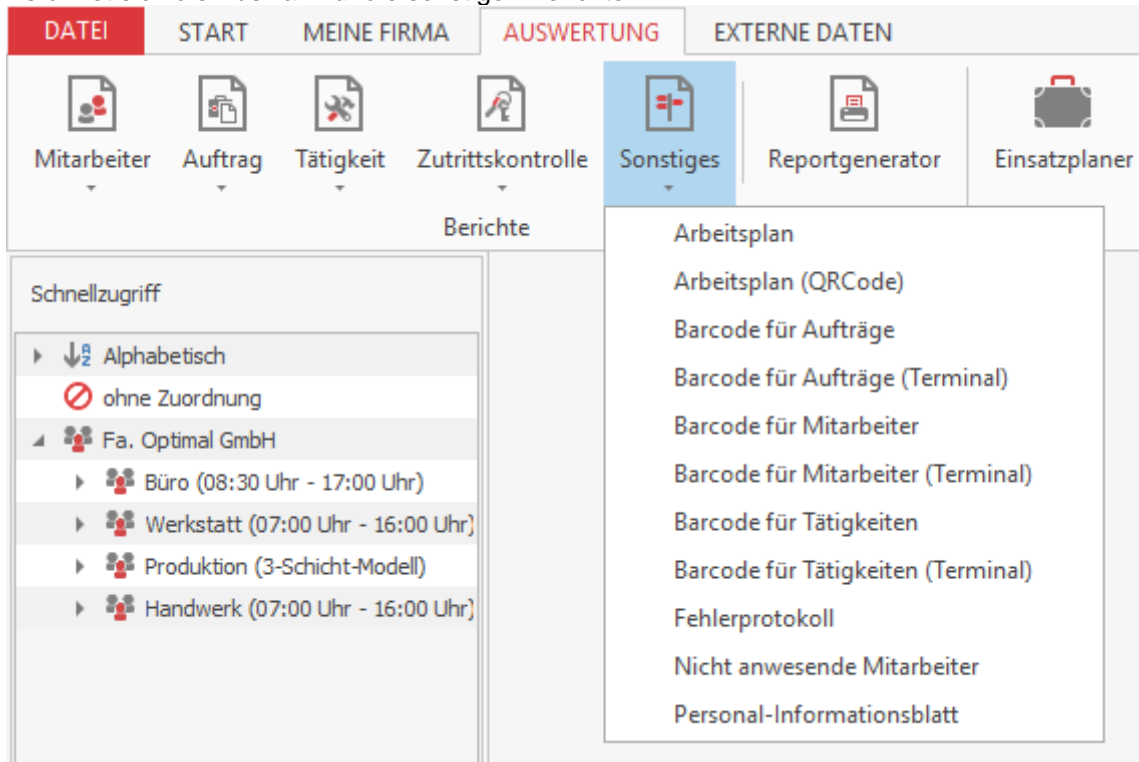
So können Sie sich direkt alle zutrittsbezogenen Berichte wie z.B. den Bericht "Zutrittsbericht" anzeigen lassen, ohne erst über den Reportgenerator suchen zu müssen.

## Sonstige Berichte

Die sonstigen Berichte werden über **[Auswertung->Sonstige]** geöffnet.



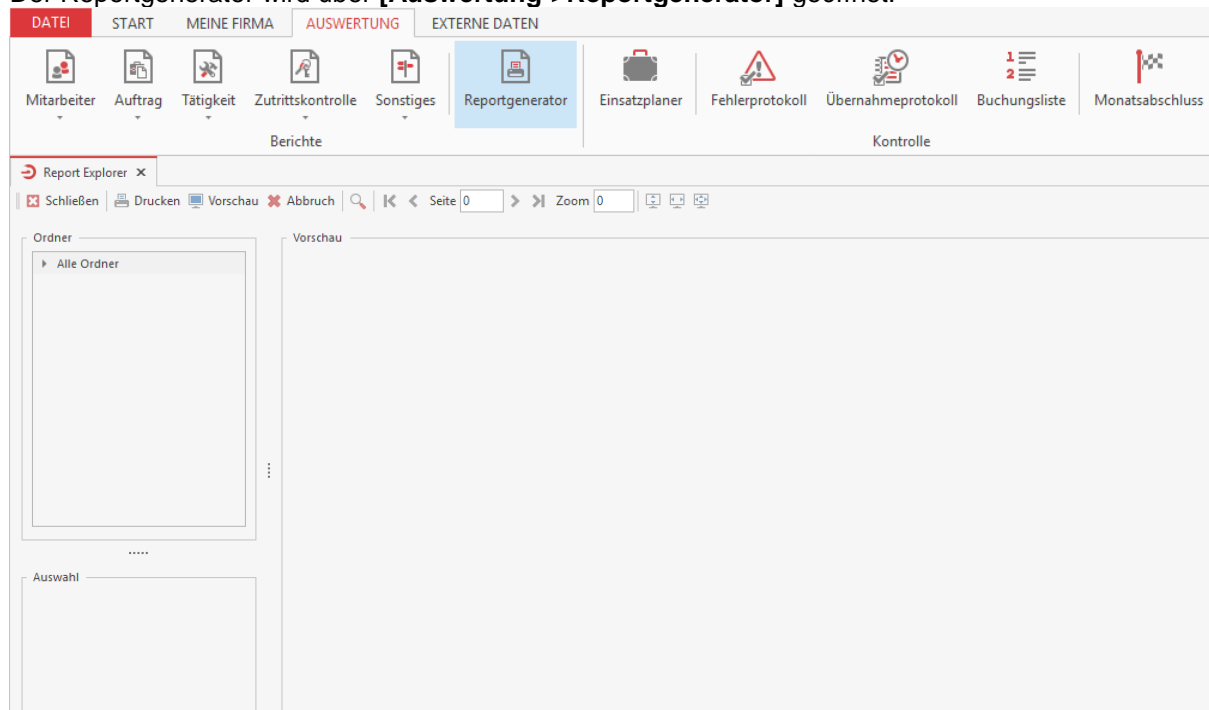
Es öffnet sich die Auswahl für die sonstigen Berichte.



So können Sie sich direkt alle nicht zugeordneten Berichte wie z.B. den Bericht "Fehlerprotokoll" anzeigen lassen, ohne erst über den Reportgenerator suchen zu müssen.

## Reportgenerator

Der Reportgenerator wird über **[Auswertung->Reportgenerator]** geöffnet.



- Im Reportgenerator können Sie über den Bereich **[Ordner]** alle Reporten auswählen.
- Im Bereich **[Auswahl]** werden je nach Report die Auswahlkriterien wie z.B. Mitarbeiter oder Datum getroffen.
- Der Bereich **[Vorschau]** zeigt den jeweiligen Bericht an.
- Über **[Drucken]** wird der jeweilige Report gedruckt

Als Beispiel wird der detaillierte Mitarbeiterbericht geöffnet.

The screenshot shows the 'Report Explorer' window. In the 'Ordner' (Folders) list on the left, 'Detaillierter Mitarbeiterbericht' is selected. The 'Vorschau' (Preview) area on the right displays the following report:

**Mitarbeiterauswertung** 13.08.2019 / 12:13:11 / Administrator

Personaln.: 001  
Mitarbeiter: Ausgezeichnet, Anton  
Auswertungszeitraum: 05.08.2019 - 06.08.2019

Datum	Von - Bis	gestempelte Arbeitszeit			vorgegebene Rahmenarbeitszeit			Summe	Differenz
		Zeit	Pause	Summe	Zeit	Pause	Summe		
<b>Mo, 05.08.2019</b>									
	08:18 - 17:10	08:52	00:30	08:22	08:30-17:00	12:30-13:00			
		08:52	00:30	08:22	08:30	00:30	08:00	00:22	
<b>Di, 06.08.2019</b>									
	08:17 - 17:11	08:54	00:30	08:24	08:30-17:00	12:30-13:00			
		08:54	00:30	08:24	08:30	00:30	08:00	00:24	
		17:46	01:00	16:46	17:00	01:00	16:00	00:46	

Legend:

- U = Urlaub
- K = Krankheit
- Z = Zeitausgleich
- F = Feiertag
- S = allg. Schule
- SU = Sonderurlaub
- D = Dienstgang
- X = Raucherpause
- Y = Freie Buchung 2
- A = Freie Buchung 3
- B = Freie Buchung 4
- C = Freie Buchung 5
- E = Freie Buchung 6
- I = Freie Buchung 7

Wie Sie sehen wurde der Zeitraum begrenzt, es wird nur das Datum von 05.08.2019 bis zum 06.08.2019 für den Mitarbeiter mit der Personal-Nr. 001 angezeigt.



# Kontrolle

Hilfesystem zu TopKontor Zeiterfassung Version 4

## Einsatzplaner

Den Einsatzplaner öffnen Sie, in dem Sie im Schnellzugriff einen Mitarbeiter auswählen und anschließend auf **[Auswertung->Einsatzplaner]** klicken.

The screenshot shows the main menu of the TopKontor software. The 'Kontrolle' (Control) section is active, and the 'Einsatzplaner' (Deployment Planner) icon, which depicts a briefcase, is highlighted. Other icons in this section include 'Fehlerprotokoll' (Error Log), 'Übernahmeprotokoll' (Handover Log), 'Buchungsliste' (Booking List), and 'Monatsabschluss' (Month End). The 'Schnellzugriff' (Quick Access) sidebar on the left lists various departments and tasks, with 'Ausgezeichnet, Anton - 001' selected under the 'Fa. Optimal GmbH' department.

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

The screenshot displays the 'Einsatzplaner für Mitarbeiter: Ausgezeichnet, Anton - 001' window. It features a calendar grid for the months of July, August, September, October, November, and December. The grid shows days of the week (Mo to Di) and dates. Specific days are highlighted with yellow 'U' (Urlaub - Vacation) and green 'K' (Krankheit - Sickness) markers, indicating planned or booked absences. The interface includes a toolbar with options like 'Schließen' (Close), 'Sortierung: Personal-Nr.' (Sorting: Personal Number), 'Aktualisieren' (Refresh), 'Drucken' (Print), and 'Ansicht' (View).

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.

- **Auftragsplanung** – Mit der Auftragsplanung 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.
- **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
- **Buchung zurücksetzen** – ist Ihr Hilfsmittel zur Bereinigung von Buchungen eines oder mehrere Tage

Über den Button **[Ansicht]** können Sie auswählen, welche Informationen Ihnen im Einsatzplaner angezeigt werden. Hier haben Sie auch die Möglichkeit die **[Auftragsplanung]** zu aktivieren, wodurch eine weitere Spalte mit bereits geplanten Aufträgen angezeigt wird. Hier können Sie per Rechtsklick auf einen Auftrag und Auswahl des Punktes **[Farbe ändern]** unterschiedliche Farben für Ihre Aufträge Festlegen.

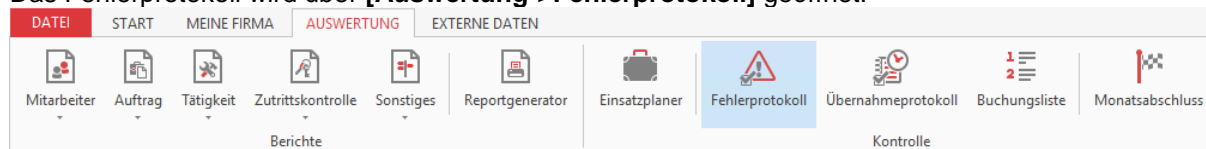
#### Info

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

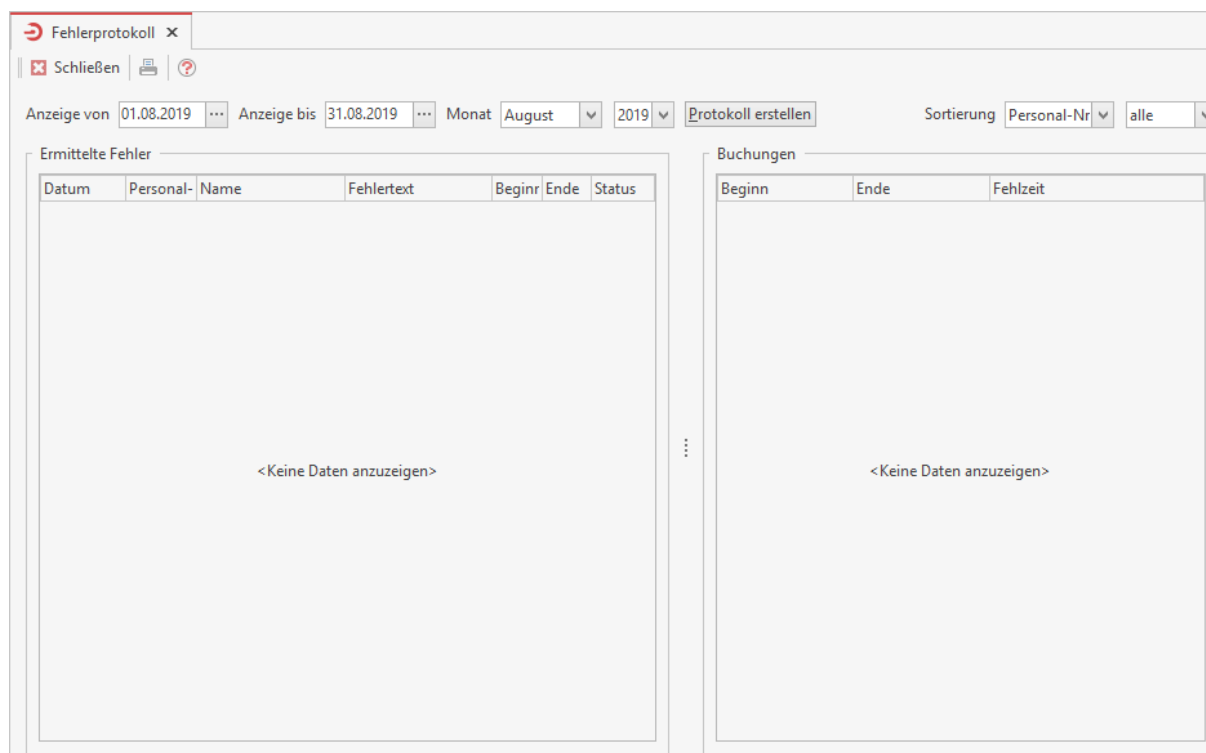


## Fehlerprotokoll

Das Fehlerprotokoll wird über **[Auswertung->Fehlerprotokoll]** geöffnet.



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.

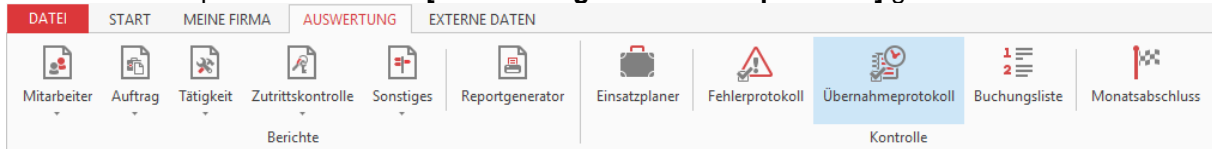


Die Ausgewerteten Fehler können Sie direkt in diesem Protokoll bearbeiten. Markieren Sie den zu bearbeiteten Datensatz und führen Sie ein Rechtsklick aus. In dem folgenden Kontextmenü können Sie folgende Funktionen nutzen.

- 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

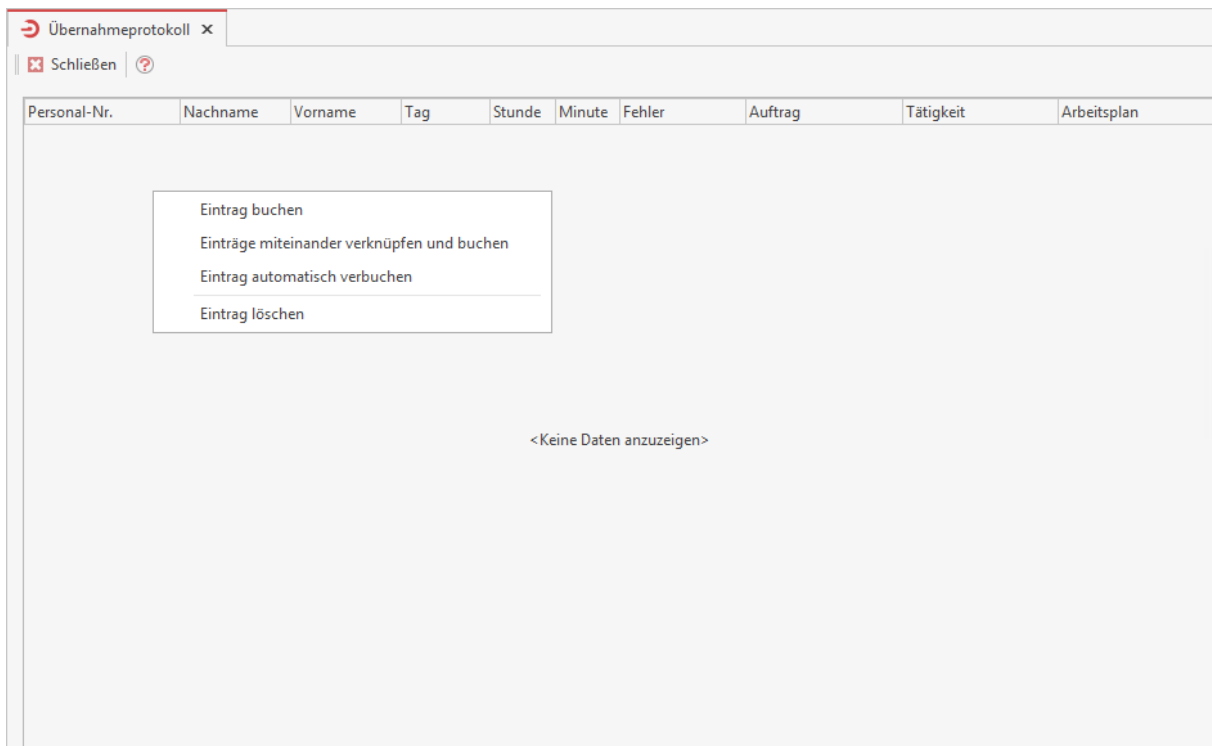
## Übernahmeprotokoll

Das Übernahmeprotokoll wird über **[Auswertung->Übernahmeprotokoll]** geöffnet.



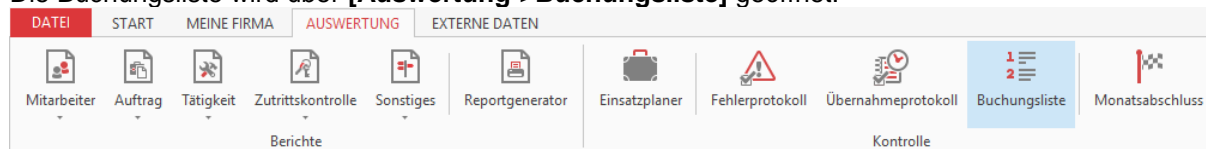
Es fehlen Buchungen, obwohl die Mitarbeiter sicher sind das Sie gestempelt haben? Genau diese Buchungen finden Sie in dem Übernahmeprotokoll. Hier landen alle Buchungen die das System nicht verarbeiten konnte. Es gibt unzählige Gründe weswegen eine Buchung verworfen werden kann. In dem Protokoll sehen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



## Buchungsliste

Die Buchungsliste wird über **[Auswertung->Buchungsliste]** geöffnet.



Die Buchungsliste zeigt sämtliche Buchungen aller Mitarbeiter an.

Die Buchungsliste zeigt sämtliche Buchungen aller Mitarbeiter an.

Buchungsliste

×

Schließen

?

Mitarbeiter

...

Datum von

01.08.2019

...

Datum bis

13.08.2019

...

Filter

alle Buchungen

▼

Sortierung

Personal-Nr

▼

Aktualisieren

Datum	Persona	Nachname	Vorname	Begir	Ende	Auftrag	Tätigkeit	Kommentar 1	Kommentar 2	Kommentar 3	Kennzeic	Arbeitspl	Benutzer	lt. Änder	Entfernt
01.08.20	001	Ausgezeichnet	Anton	08:16	17:09										Nein
02.08.20	001	Ausgezeichnet	Anton	08:20	17:14										Nein
05.08.20	001	Ausgezeichnet	Anton	08:18	17:10										Nein
06.08.20	001	Ausgezeichnet	Anton	08:17	17:11										Nein
07.08.20	001	Ausgezeichnet	Anton								Urlaub (ç		Admin	07.08.201	Nein
07.08.20	001	Ausgezeichnet	Anton								Urlaub (ç		Admin	07.08.201	Nein
07.08.20	001	Ausgezeichnet	Anton								Urlaub (ç		Admin	13.08.201	Nein
08.08.20	001	Ausgezeichnet	Anton								Urlaub (ç		Admin	07.08.201	Nein
08.08.20	001	Ausgezeichnet	Anton								Urlaub (ç		Admin	13.08.201	Nein
01.08.20	002	Brillant	Bernd	08:18	17:28										Nein
02.08.20	002	Brillant	Bernd	08:17	17:03										Nein
05.08.20	002	Brillant	Bernd	08:21	17:26										Nein
06.08.20	002	Brillant	Bernd	08:22	17:25										Nein
07.08.20	002	Brillant	Bernd	08:12	offer						Krankhei				Nein
01.08.20	003	Erfreulich	Erwin	08:23	17:09										Nein
02.08.20	003	Erfreulich	Erwin	08:11	17:26										Nein
05.08.20	003	Erfreulich	Erwin	08:24	17:19										Nein
06.08.20	003	Erfreulich	Erwin	08:13	17:10										Nein
07.08.20	003	Erfreulich	Erwin	08:18	offer						Urlaub (f				Nein
01.08.20	004	Fabelhaft	Franz	08:24	17:01										Nein
02.08.20	004	Fabelhaft	Franz	08:24	17:23										Nein

Als Filteroptionen steht Ihnen folgende Auswahl zur Verfügung:

- Mitarbeiter: hier können Sie auf einen oder mehrere Mitarbeiter begrenzen. Um mehrere Mitarbeiter auszuwählen, halten Sie bei der Auswahl einfach die strg-Taste gedrückt.
- Datum von/bis: Filter nach Datum
- Filter: Sie können entweder **[Alle Buchungen]**, **[offene Buchungen]**, **[alle Buchungen (inkl. entfernte)]** oder **[offene Buchungen (inkl. entfernte)]** Buchungen anzeigen lassen
- Sortierung: Sie können entweder **[Personal-Nr]**, **[Nachname]**, **[Vorname]** oder **[Datum]** sortieren

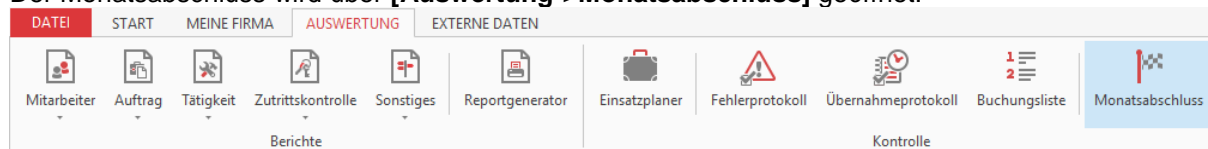
## **Der Monatswechsel**

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.

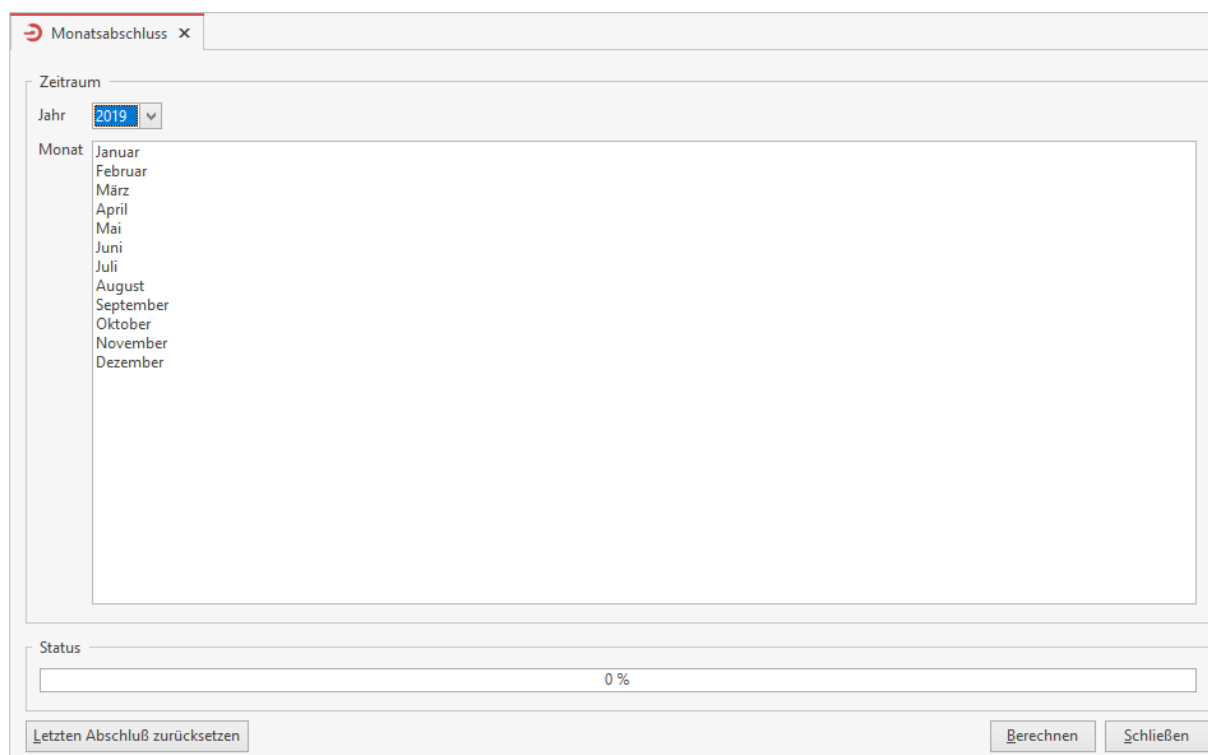
---

## Monatsabschluss

Der Monatsabschluss wird über **[Auswertung->Monatsabschluss]** geöffnet.



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 die Schaltfläche **Berechnen**. Es wird ein neues Fenster geöffnet, indem Sie eine Übersicht aller Mitarbeiter sowie deren Zeiten finden.


Monatsabschluss Juli 2019

Personal Nr.	Name	Urlaub Vormonat	Urlaub genommen	Zeitkonto Vormonat	Zeitausgleich	Zeitkonto aktuell	Zeitkonto +/-	Zeitkonto Neu	autom. Auszahlung	Korrektur	Grund
001	Ausgezeichnet, Anton	-11,00	0,00	47:28	00:00	09:54	00:00	57:22	00:00		
002	Brillant, Bernd	-10,00	0,00	43:00	00:00	10:17	00:00	53:17	00:00		
003	Erfreulich, Erwin	0,00	0,00	-02:09	00:00	09:09	00:00	07:00	00:00		
004	Fabelhaft, Franz	0,00	0,00	50:45	00:00	10:44	00:00	61:29	00:00		
005	Genial, Günther	-11,00	0,00	35:49	00:00	09:52	00:00	45:41	00:00		
006	Himmlich, Hans	-12,00	0,00	-05:07	00:00	07:37	00:00	02:30	00:00		
007	Optimal, Otto	-7,00	0,00	41:06	00:00	07:09	00:00	48:15	00:00		
008	Prächtig, Peter	0,00	0,00	28:35	00:00	13:34	00:00	42:09	00:00		
009	Überzeugend, Udo	0,00	0,00	31:31	00:00	12:01	00:00	43:32	00:00		
010	Vorbildlich, Volker	0,00	0,00	30:04	00:00	14:13	00:00	44:17	00:00		
90000	Lang, Andreas	0,00	0,00	49:23	00:00	09:24	00:00	58:47	00:00		
90001	Kübeck, Steffen	-5,00	0,00	40:54	00:00	09:09	00:00	50:03	00:00		
90002	Wack, Kerstin	0,00	0,00	51:10	00:00	09:41	00:00	60:51	00:00		

Speichern Abbruch

Überprüfen Sie nun für jeden Mitarbeiter die Zeiten, oder nehmen Sie Korrekturen für einzelne Mitarbeiter vor. Speichern Sie anschließend über **[Speichern]** alle Korrekturen und bestätigen Sie die folgende Meldung mit **[Ja]**.

Informationen

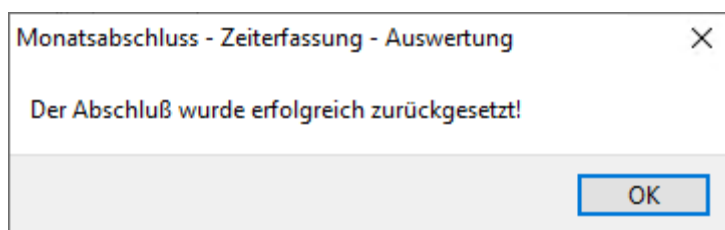
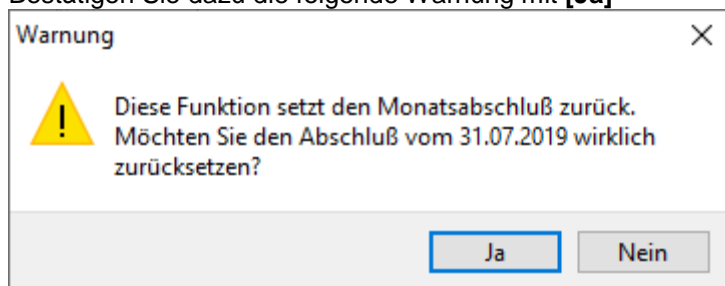
 Es werden jetzt die Urlaubs- und Zeitkonten abgeschlossen. Nachdem Abschluss kann kein weiterer Abschluss für den Monat durchgeführt werden. Die Konten können dann nur noch in der Kontenverwaltung korrigiert werden. Möchten Sie fortfahren?

Ja Nein

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.

Sie können über die Schaltfläche **Letzten Abschluß zurücksetzen** den letzten Monatsabschluss zurücksetzen.

Bestätigen Sie dazu die folgende Warnung mit **[Ja]**





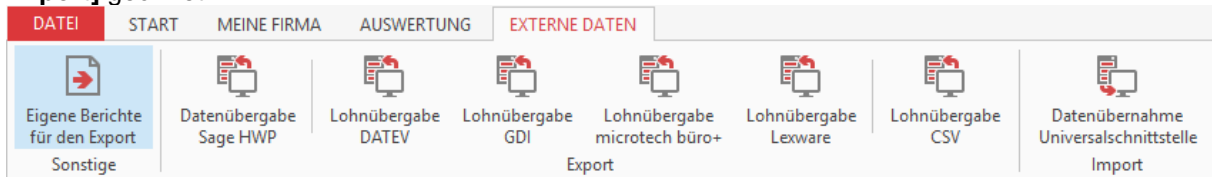


# Export

Hilfesystem zu TopKontor Zeiterfassung Version 4

## Export von eigenen Berichten

Die Schnittstelle für die eigenen Berichte wird über **[Externe Daten->Eigene Berichte für den Export]** geöffnet.



Es öffnet sich der Bericht-Export.

## Reiter Allgemein

The screenshot shows the 'Bericht-Export' dialog box with the 'Allgemein' tab selected. The dialog has a toolbar with the following buttons: Schliessen, Neu, Löschen, Bearbeiten, Speichern, Verwerfen, and a help icon. The main area contains the following fields:

- Nummer:
- Beschreibung:
- Bericht:

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]**

## Reiter Optionen

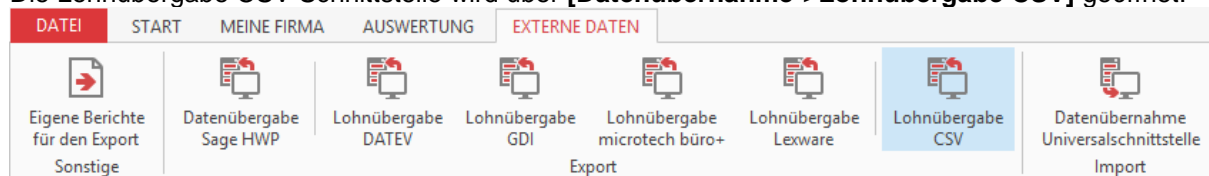
The screenshot shows the 'Bericht-Export' dialog box with the 'Optionen' tab selected. The dialog has a title bar 'Bericht-Export' and a menu bar with 'Schliessen', 'Neu', 'Löschen', 'Bearbeiten', 'Speichern', 'Verwerfen', and a help icon. The 'Optionen' tab is active, showing fields for 'Ordner', 'Typ', 'Dateiname', 'Endung', 'Zeitraum in Dateiname anfügen' (checkbox), 'Zeitraum (MM = Monat, YY/YYYY = Jahr)', and 'Position' (Prefix dropdown).

Im Reiter **[Optionen]** hinterlegen Sie den 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]**.

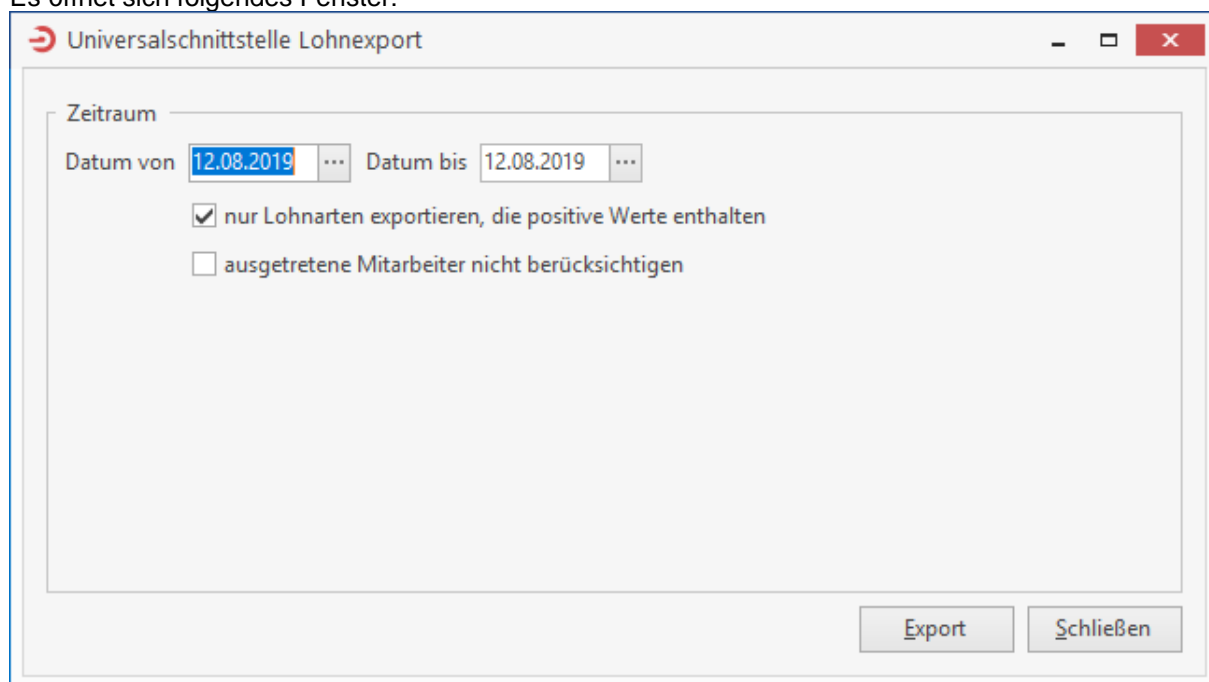
- Präfix – Vor dem Dateinamen
- Suffix – Nach dem Dateinamen

## Lohnübergabe CSV

Die Lohnübergabe CSV Schnittstelle wird über **[Datenübernahme->Lohnübergabe CSV]** geöffnet.



Es öffnet sich folgendes Fenster:



Für die CSV Übergabe wird der Zeitraum über **[Datum von]** und **[Datum bis]** eingestellt. Außerdem können über **[nur Lohnarten exportieren, die positive Werte enthalten]** nur positive Lohnarten export werden und ausgetretene Mitarbeiter können nicht berücksichtigt werden.

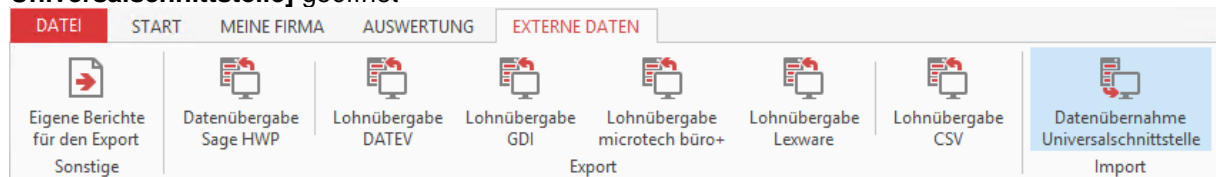


# Import

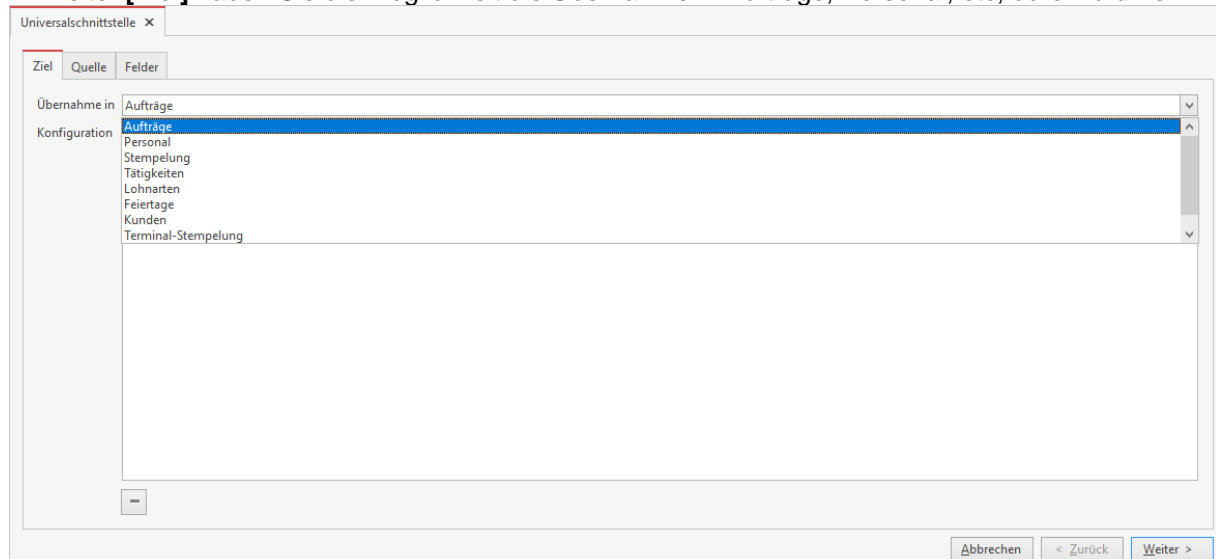
Hilfesystem zu TopKontor Zeiterfassung Version 4

## Datenübernahme Universalschnittstelle

Der Datenimport für die Universalschnittstelle wird über **[Externe Daten->Datenübernahme Universalschnittstelle]** geöffnet

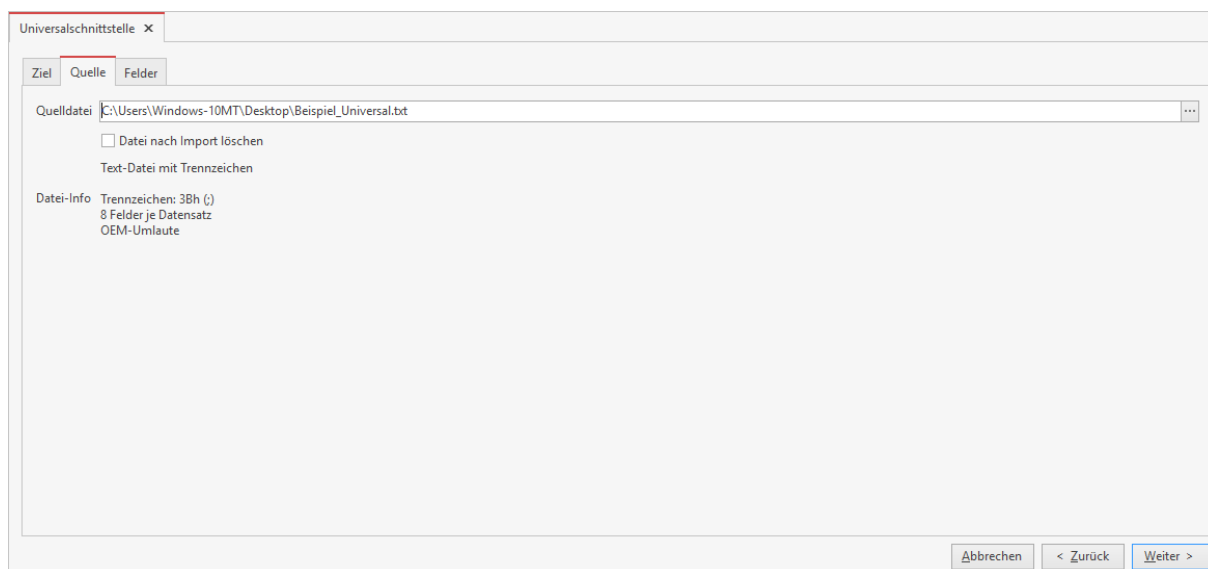


Im Reiter **[Ziel]** haben Sie die Möglichkeit die Übernahme in Aufträge, Personal, etc. durchzuführen.



Mit einem Klick auf **[Weiter]** öffnet sich der Reiter **[Quelle]**:

## Reiter Quelle

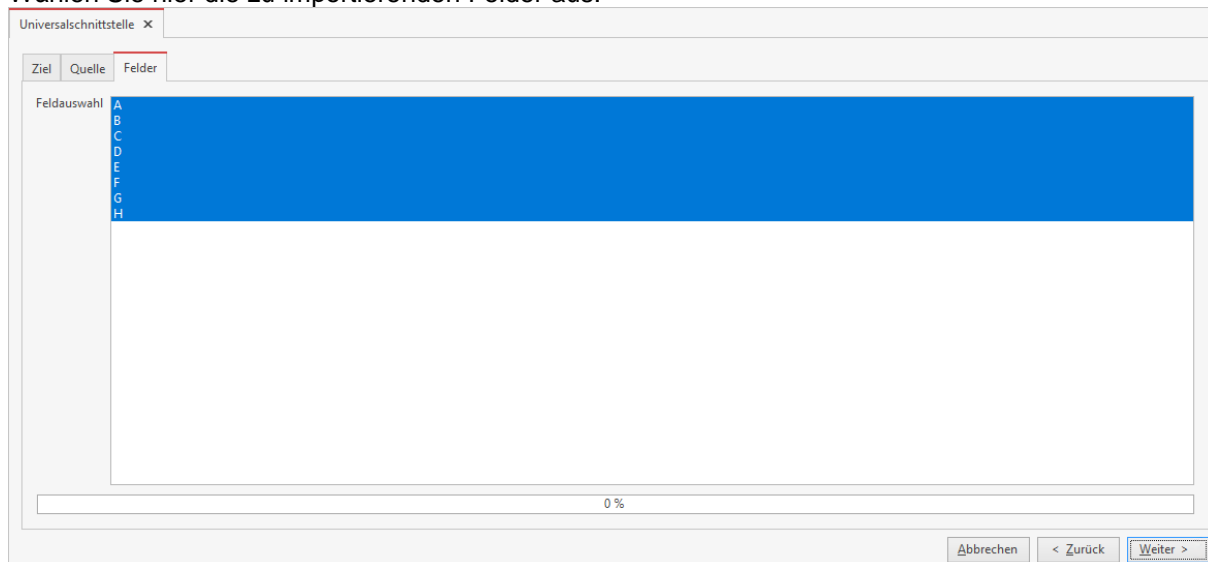


Wählen Sie hier die Quell-Datei für den Import aus.

Mit einem Klick auf **[Weiter]** öffnet sich der Reiter **[Felder]**.

## Reiter Felder

Wählen Sie hier die zu importierenden Felder aus:



Mit einem Klick auf **[Weiter]** öffnet sich die Universalschnittstelle in einem neuen Fenster.

## Universalschnittstelle

Per Drag & Drop weisen Sie die Felder der Quell-Datei einem Zielfeld zu.

**Universalschnittstelle**

Konfiguration  
aktuelle Konfiguration  Speichern

Einstellungen  
Feldzuordnung **Quell-Datenbank** Ziel-Datenbank

Zielfelder	Struktur	Zuordnung
I_AUFTRAG_INDEX	Float, 0, 0	
AUFNR	String, 20, 0	
BESCHREIBUNG	String, 250, 0	
KDNR	String, 20, 0	
ERLEDIGT	String, 1, 0	
KENNZEICHEN	String, 4, 0	
PROJEKT	String, 20, 0	
FARBE	String, 50, 0	
PROJEKT_BEZ	String, 254, 0	
TK_AUFTRAG	String, 1, 0	

Felder der Quell-Datei  
A, String, 1, 0  
B, String, 1, 0  
C, String, 1, 0  
D, String, 1, 0  
E, String, 1, 0  
F, String, 1, 0  
G, String, 1, 0  
H, String, 1, 0

vorhandene Datensätze werden geändert.

Status  
0 %

Abbrechen Übernahme

Nach einem Klick auf **[Übernahme]** wird der Import durchgeführt.

**Informationen**

1 von 1 Datensätze wurden in die Zieldatenbank eingefügt und 0 aktualisiert.

OK












# Lohnarten - Lohnschnittstellen (Zusatzmodul)

Hilfesystem zu TopKontor Zeiterfassung Version 4

## 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.

DATEI	START	MEINE FIRMA	AUSWERTUNG	EXTERNE DATEN				
								
Eigene Berichte für den Export Sonstige	Datenübergabe Sage HWP	Lohnübergabe DATEV	Lohnübergabe GDI	Lohnübergabe microtech büro+ Export	Lohnübergabe Lexware	Lohnübergabe CSV	Datenübernahme Universalschnittstelle Import	

### Info

Für die Übergabe zu externen Lohnprogrammen ist es zwingend notwendig das [Lohnarten](#) hierfür angelegt werden.

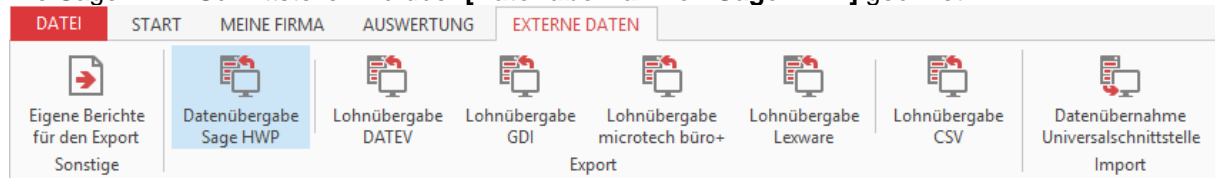
Um die gewünschten Zeiten und Lohnartennummern die an das Lohnprogramm übergeben werden sollen, so einzurichten wie das Lohnprogramm vorsieht, klären Sie bitte vor der Anlage der Lohnarten dieses mit Ihrem Lohnbuchhalter.

Mit der Vorgabe des Lohnbuchhalters können dann die Lohnarten eingerichtet werden.

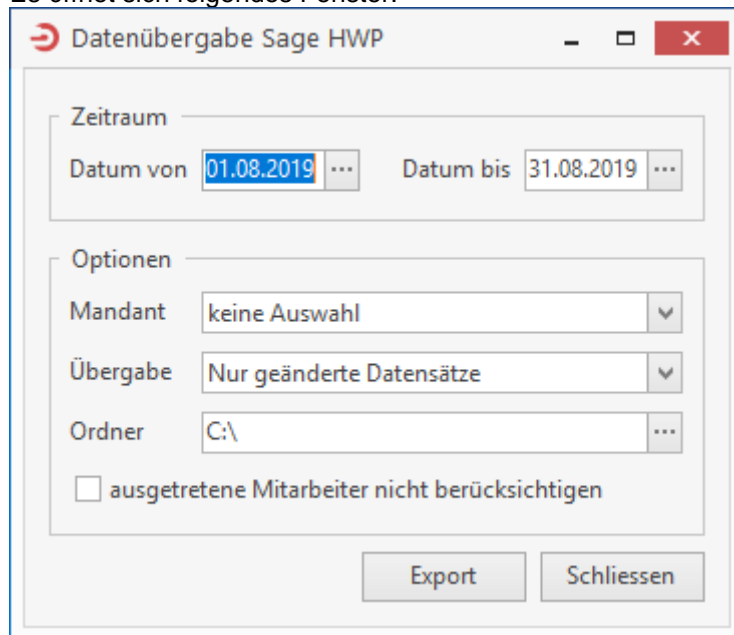
Hinweis: eine Übergabe in ein Kalendarium ist aktuell so nicht möglich.

## Datenübernahme Sage HWP

Die Sage HWP Schnittstelle wird über **[Datenübernahme->Sage HWP]** geöffnet.



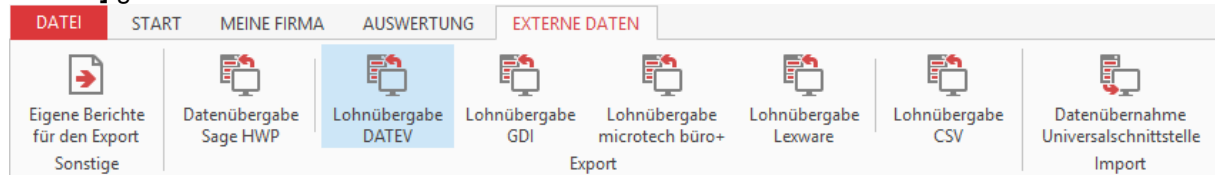
Es öffnet sich folgendes Fenster:



Für die Sage HWP Übergabe wird der Zeitraum über **[Datum von]** und **[Datum bis]** eingestellt. In dem Bereich "Optionen" werden der Mandant und die Art der Übergabe eingestellt ("Alle Datensätze" oder "nur geändert Datensätze"). Es können auch ausgetretene Mitarbeiter nicht berücksichtigt werden.

## DATEV Lohn

Die Schnittstelle für die Lohnübergabe an DATEV wird über **[Externe Daten->Lohnübergabe DATEV]** geöffnet.

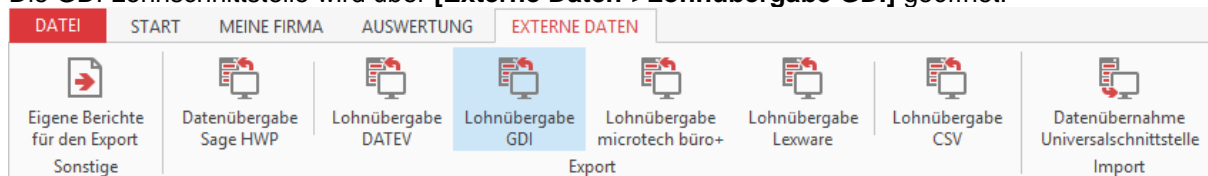


Es öffnet sich folgendes Fenster:

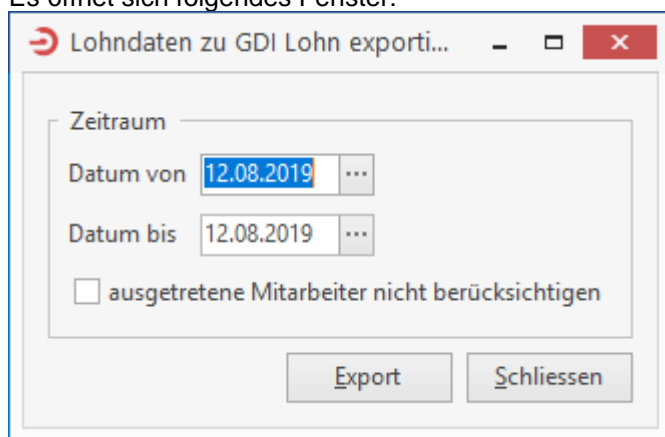
Nachdem Sie die Schnittstelle geöffnet haben, müssen Sie für den Export einen Auswertungszeitraum eintragen. Wählen Sie in dem Feld **[Monat]** den Abrechnungsmonat aus. Die Schnittstelle übergibt standardmäßig alle Werte aus den Lohnarten, auch Lohnarten mit der Wertigkeit Null. Sollten Sie diese Null-Werte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

## GDI Lohn

Die GDI Lohnschnittstelle wird über **[Externe Daten->Lohnübergabe GDI]** geöffnet.



Es öffnet sich folgendes Fenster:



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).

## Lohnübergabe microtech büro+

Die Lohnübergabe an microtech büro+ wird über **[Externe Daten->Lohnübergabe microtech büro+]** geöffnet.

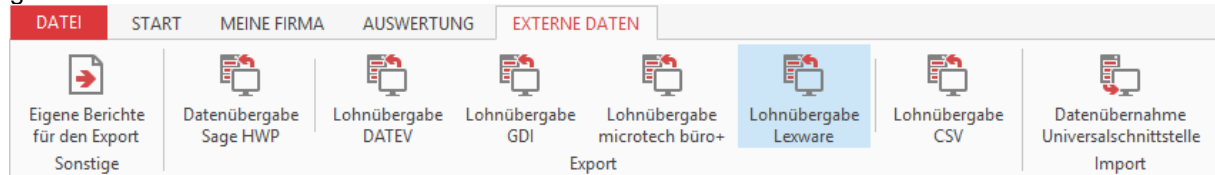


Es öffnet sich folgendes Fenster:

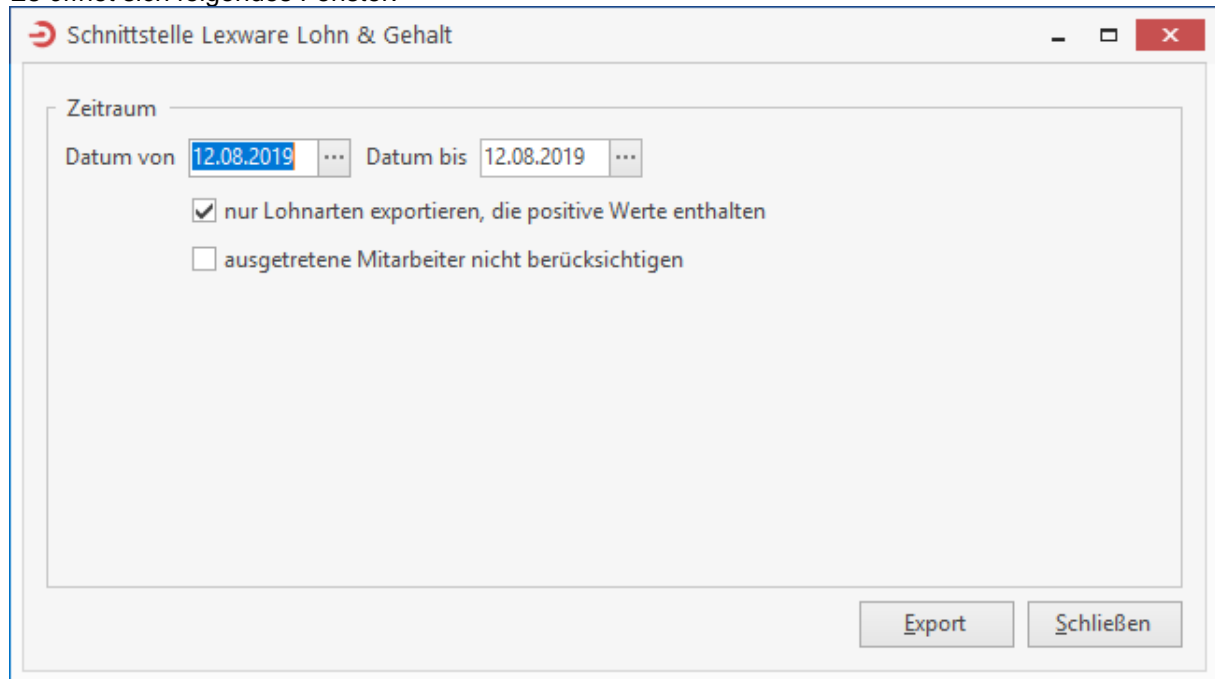
Für die microtech büro+ Lohnübergabe stehen Ihnen lediglich die Auswahlmöglichkeiten **[Datum von]** und **[Datum bis]** und die Auswahl **[ausgetretene Mitarbeiter nicht zu berücksichtigen]** zur Verfügung, tragen Sie die entsprechenden Zeiten ein und klicken Sie auf **[Export]**. Die Exportierte Datei finden Sie in dem von Ihnen angegebenen Ordner wieder (Siehe Einstellungen).

## Lexware Lohn & Gehalt

Die Lexware Lohn & Gehalt Schnittstelle wird über **[Externe Daten->Lohnübergabe Lexware]** geöffnet.



Es öffnet sich folgendes Fenster:



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.

# Stempler (Zusatzmodul)

Hilfesystem zu TopKontor Zeiterfassung Version 4

---

## Installation des Stemplers

Der Stempler, genannt die **[TK Erfassung]**, ist eine sogenannte Echtzeiterfassung. Der Mitarbeiter kann z. B. mit einem angeschlossenen Barcodescanner Buchungen erfassen. Auch können Mitarbeiter im Journal einen Tag nachbuchen oder Urlaubsanträge stellen.

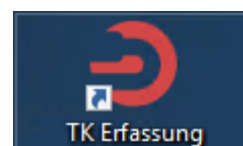
Die TK Erfassung wird über das Setup installiert. Wählen Sie dazu **[Mehrplatz->Erfassung]** aus:





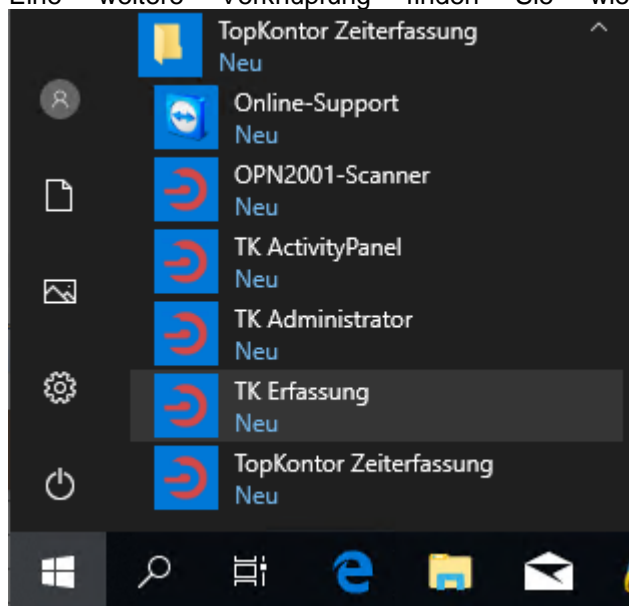


Nach der Installation wird auf dem Desktop eine Verknüpfung

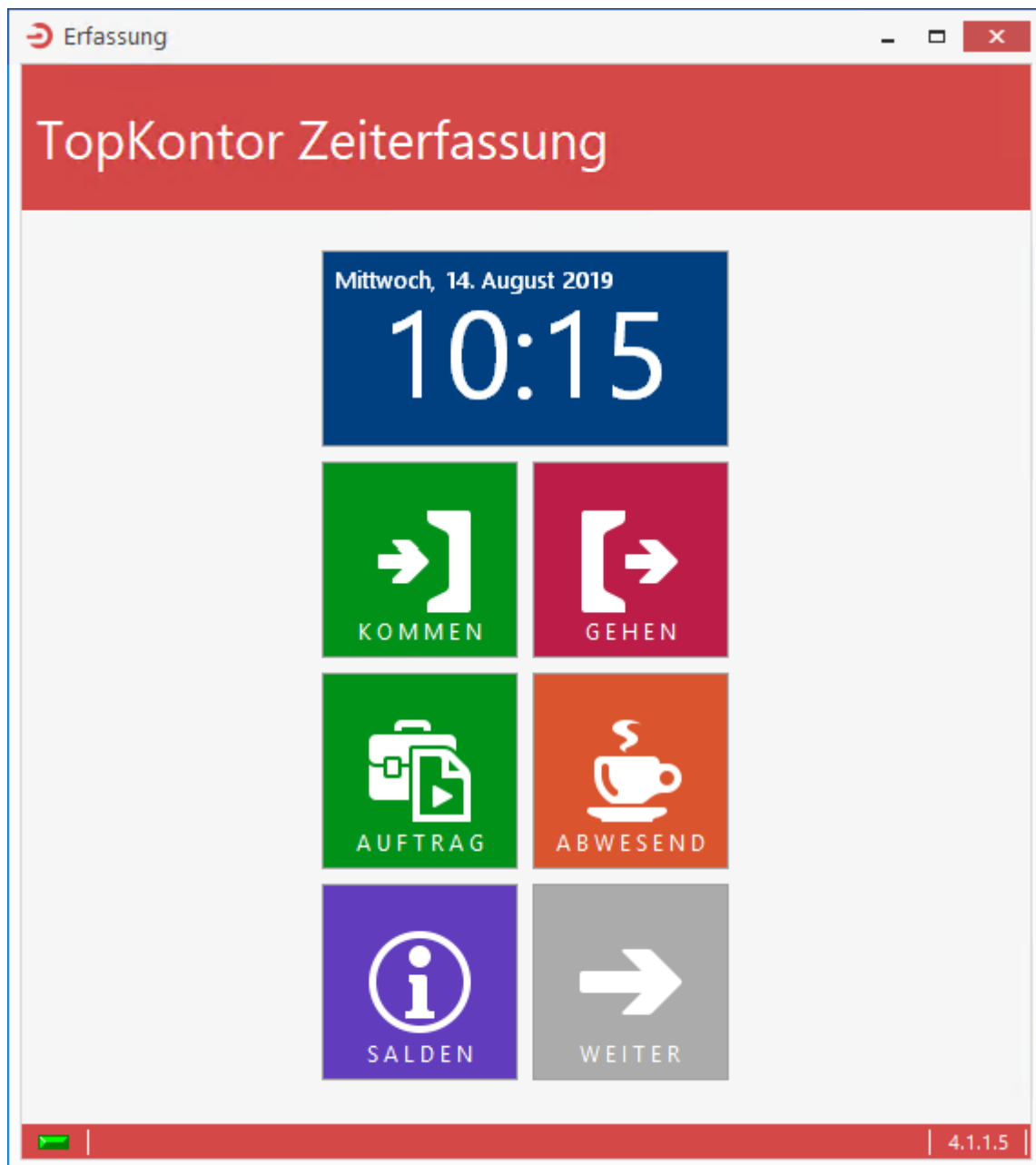


erstellt.

Eine weitere Verknüpfung finden Sie wie gewohnt über das Windows-Startmenü:



Sollten die Verknüpfungen entfernt werden, kann die TK Erfassung über die **[Erfassung.exe]** gestartet werden, bei einer Standardinstallation liegt diese in dem Pfad **[C:\Program Files (x86)\bluesolution software GmbH\TopKontor Zeiterfassung]**.



## Einrichtung des Stemplers

Damit die TK Erfassung genutzt werden kann, benötigen die Mitarbeiter entweder ein Kennwort oder die Karten-Nummer, je nachdem was in den Einstellungen der Zeiterfassung über **[Einstellungen->Sonstiges]** eingetragen ist.

Wir nehmen für unser Beispiel das Kennwort.

Hinterlegen Sie das Kennwort in dem Mitarbeiterstamm der Zeiterfassung.

Anschließend starten Sie die TK Erfassung.

Geben Sie, sobald Sie dazu aufgefordert werden, das im Mitarbeiterstamm hinterlegte Kennwort ein.

In den Einstellungen der TK Erfassung kann das Kennwort direkt eingetragen werden, so dass das Kennwort nicht bei jeder Buchung erneut abgefragt wird.

## TK Erfassung

Der Startbildschirm der TK Erfassung:



Im oberen Feld wird das aktuelle Datum und die Uhrzeit angezeigt.



In dem Hauptbereich finden Sie die Funktionen, wie z.B. Kommen-Buchung. Dies geht über zwei Seiten.

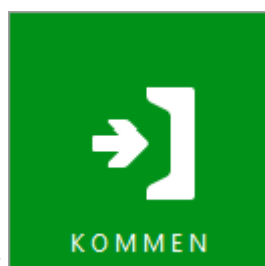


Ganz unten auf der rechten Seite wird die Programmversion des Stemplers angezeigt.

4.1.1.5

Nachfolgend werden alle Funktionen der TK Erfassung erklärt.

## Kommen



Über **KOMMEN** kann eine **[Arbeitsbeginn]**-Buchung durchgeführt werden:

Es ist dabei nur möglich einen Kommentar einzutragen. Über **[Buchen]** wird die Buchung erzeugt.

Erfassung

←

K o m m e n

Kommentar

14.08.2019

11:24:49

✓

Buchen

4.1.1.5

## Gehen



Über  kann eine **[Arbeitsende]** Buchung durchgeführt werden

Es ist dabei nicht möglich einen Kommentar einzutragen (das Feld bleibt ausgegraut). Über **[Buchen]** wird die Buchung erzeugt.

Erfassung

← Gehen

Kommentar

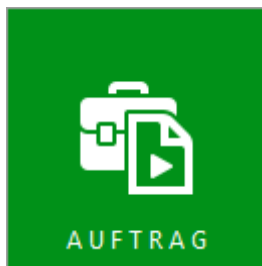
14.08.2019 11:25:15

Buchen

4.1.1.5



## Auftrag



Über **AUFTRAG** wird eine **[Auftragsbuchung]** durchgeführt.

Ist der Mitarbeiter nicht für die Auftragsbuchung eingerichtet, erscheint folgende Meldung:

**Sie haben nicht die Berechtigung, auf Aufträge zu buchen.**

Um auf Aufträge buchen zu können, muss im **[Mitarbeiterstamm->Einstellungen]** der Zeiterfassung die Erfassungseinstellung zu dem jeweiligen Mitarbeiter gesetzt werden.

- Buchungen erfolgen ohne Einschränkungen: die Erfassung kann ohne Einschränkung genutzt werden
- Buchungen erfolgen ohne Auftragserfassung: es ist dem Mitarbeiter nicht möglich in der Erfassung auf Aufträge zu stempeln
- Buchungen erfolgen mit Auftragserfassung: der Mitarbeiter muss Aufträge auswählen

Wurde dem Mitarbeiter die Rechte für die Auftragsbuchung zugewiesen, so hat er die Möglichkeit auf Aufträge zu buchen.

Erfassung

## ← Auftrag

Auftrag

Tätigkeit

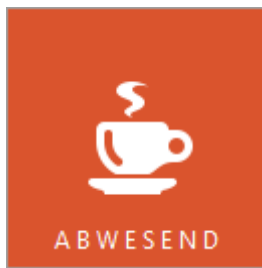
Kommentar

14.08.2019 11:35:43

Buchen 4.1.1.5

Über **[Auftrag]** wählen Sie die hinterlegten Aufträge und über **[Tätigkeit]** wählen Sie eine Tätigkeit zu, desweiteren kann ein Kommentar hinterlegt werden.  
Mit **[Buchen]** wird die Auftragsbuchung durchgeführt.

## Abwesend



Über **[Abwesenheitsbuchung]** kann eine **[Abwesenheitsbuchung]** wie zum Beispiel **[Raucherpause]** oder **[Pause]** gebucht werden.

Wählen Sie die Art der Abwesenheitsbuchung aus.

Erfassung

← Abwesend

Grund

Beschreibung

**Pause**

Raucherpause

Kommentar

14.08.2019 11:40:30

Buchen

4.1.1.5

Sie können einen Kommentar eintragen und über **[Buchen]** wird die Abwesenheitsbuchung durchgeführt.

Es können in der Zeiterfassung über **[Einstellungen->Fehlzeiten]** weitere Abwesenheitssarten hinzugefügt werden, in dem in der Spalte **[Buchbar per Terminal/Stempler]** die jeweilige Fehlzeit aktiviert wird.

Einstellungen

Fehlzeiten

Tageskennzeichen

Sonstiges

Berichte

Zusatzfelder

Auftrag

Arbeitsplan

Mitarbeiter

Schnittstellen

DATEV

Sonstige

Email

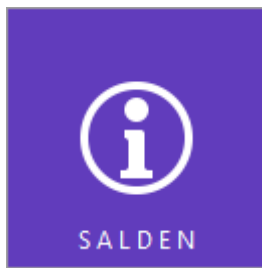
Speichern

Verwerfen

Fehlzeiten

Beschriftung	Buchbar per Terminal/Stempler	Zeit wird nicht gewertet	Farbe geplant	Farbe gebucht
Urlaub	<input type="checkbox"/>			
Urlaub 0,5	<input type="checkbox"/>			
Krankheit	<input type="checkbox"/>			
Zeitausgleich	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Sonderurlaub	<input type="checkbox"/>			
Schule	<input type="checkbox"/>			
Dienstgang	<input type="checkbox"/>			
Pause	<input checked="" type="checkbox"/>			
Raucherpause	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Freie Buchung 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Freie Buchung 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Freie Buchung 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Freie Buchung 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Freie Buchung 6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Freie Buchung 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Anwesend				
Abwesend				

## Salden



Über **SALDEN** werden die **[Salden]** des angemeldeten Mitarbeiters angezeigt.

Erfassung

← Salden

Urlaubskonto

Aktueller Monat	-5,00
Vormonat	19,00
Korrektur	1,00
Geplant	0,00
<hr/>	
Stand	15,00

Zeitkonto

Aktueller Monat	73:33 von 80:00
Noch zu leisten	-06:27
Vormonat	57:22
Korrektur	14:00
Geplant	00:00
<hr/>	
Stand	64:55

Vorschau

OK

4.1.1.5

Um die **[Vorschau]** nutzen zu können, müssen Sie in den Einstellungen der Zeiterfassung in **[Einstellungen->Sonstiges]** einen Standardbericht hinterlegen.

Ist kein Standardbericht hinterlegt, erscheint folgende Meldung:

**Es ist kein Standard-Bericht hinterlegt!**

Für unser Beispiel wählen wir in den Einstellungen den Bericht **[Saldenauswertung]** aus:

**Sonstiges - Erfassung**

Anmeldung erfolgt mit: Kennwort

Tagesprotokoll: keine Auswahl

Salden: keine Auswahl

**Sonstiges - Datenbank**

☐ Automatische Überwachung bei Netzwerk

**Saldenauswertung**

Anschließend wird die TK Erfassung neu gestartet, wird nun in den Salden auf **[Vorschau]** geklickt, öffnet sich der Reportgenerator mit dem ausgewählten Report.

**Report Explorer**

Schließen Drucken Vorschau Abbruch

Seite 1 Zoom 78

**Saldenauswertung**

Datum: 14.08.2019

Personal-Nr.: 001

**Vorschau**

**Zeiterfassung Saldenauswertung** 14.08.2019 / 13:02:45 / Erfassung

Stichtag 14.08.2019

	ZEITKONTO			URLAUB			KRANKHEIT		
	Vormonat Stand 30.06.2019	Aktuell Stand 14.08.2019	Gesamt Stand	Vormonat Stand 30.06.2019	Aktuell Stand 14.08.2019	Gesamt Stand	Vormonat Stand 30.06.2019	Aktuell Stand 14.08.2019	Gesamt Stand
<b>Mitarbeiter</b>									
001 Ausgewählter Antren	47,28	68,27	72,55	19,00	-5,00	15,00	3,00	0,00	3,00

## Weiter



Mit der Schaltfläche öffnen Sie die nächste Seite.

Die zweite Seite bietet folgende Funktionen:

## Auftragsende



Über **AUFTTRAGENDE** können Sie laufende Aufträge beenden. Dabei wird die Buchung wie bei einem **[Arbeitsende]** durchgeführt.

Erfassung

← Auftragsende

Kommentar

14.08.201912:23:28

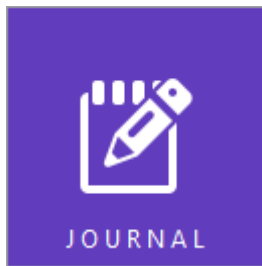
✓

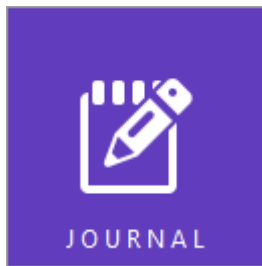
Buchen

4.1.1.5

Sie haben die Möglichkeit Kommentare einzutragen. Über **[Buchen]** wird die Buchung durchgeführt.

## Journal



Über  können Sie das Journal des Mitarbeiters einsehen. Der Mitarbeiter benötigt hierzu eine Berechtigung zu Korrekturbuchungen, sind die Rechte nicht vorhanden, erscheint folgende Meldung:

**Ihre Berechtigungsstufe ist nicht ausreichend!**

Um die Berechtigung einzutragen, öffnen Sie den **[Mitarbeiterstamm]** in der Zeiterfassung, wählen Sie den jeweiligen Mitarbeiter aus und öffnen den Reiter **[Einstellungen]**.

Mitarbeiter x

Schließen | Neu | Löschen | Bearbeiten | Speichern | Verwerfen | Drucken | Hilfe

Allgemein | Zuordnungen | **Einstellungen** | Weiteres | Lohnkosten | Urlaub | Zeitkonto | Meldungen | Notizen | Buchungen | App

Monatsabschluss

Allgemein

☒ Mitarbeiter wird beim Monatsabschluss berücksichtigt.

☐ Zeitkonto wird beim Monatsabschluss nicht berechnet

Erfassung

Korrekturen per Erfassung nicht erlaubt

Korrekturen per Erfassung ohne Einschränkung erlaubt

Korrekturen per Erfassung innerhalb der Arbeitszeit erlaubt

Dabei haben Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten:

- Korrekturen per Erfassung nicht erlaubt: der Mitarbeiter kann das Journal nicht nutzen
- Korrekturen per Erfassung ohne Einschränkung erlaubt: der Mitarbeiter darf Korrekturen im Journal jederzeit durchführen
- Korrekturen per Erfassung innerhalb der Arbeitszeit erlaubt: der Mitarbeiter darf die Korrekturen im Journal nur während der Rahmenarbeitszeit durchführen

Wir geben dem Mitarbeiter das Recht das Journal **[ohne Einschränkungen]** zu nutzen und öffnen die Erfassung erneut, nun ist es möglich das Journal zu öffnen.



Mit dem Journal hat der Mitarbeiter die Möglichkeit über **[Hinzufügen]** eine neue Buchung zu erstellen, über **[Bearbeiten]** eine vorhandene Buchung zu bearbeiten und über **[Löschen]** eine vorhandene Buchung zu löschen.

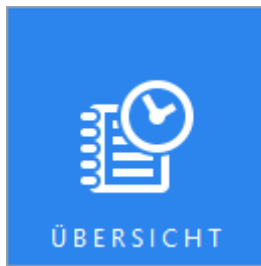
Dies geschieht über die untere Leiste:

Über hinzufügen öffnet sich folgendes Fenster:

Mit **[OK]** bestätigen Sie die Buchung, jedoch ist die Buchung zu diesem Zeitpunkt noch **nicht** gespeichert.

Um die Buchung durchzuführen, müssen Sie im Hauptbildschirm auf **[OK]** klicken, erst dann wird die Buchung durchgeführt.

## Übersicht



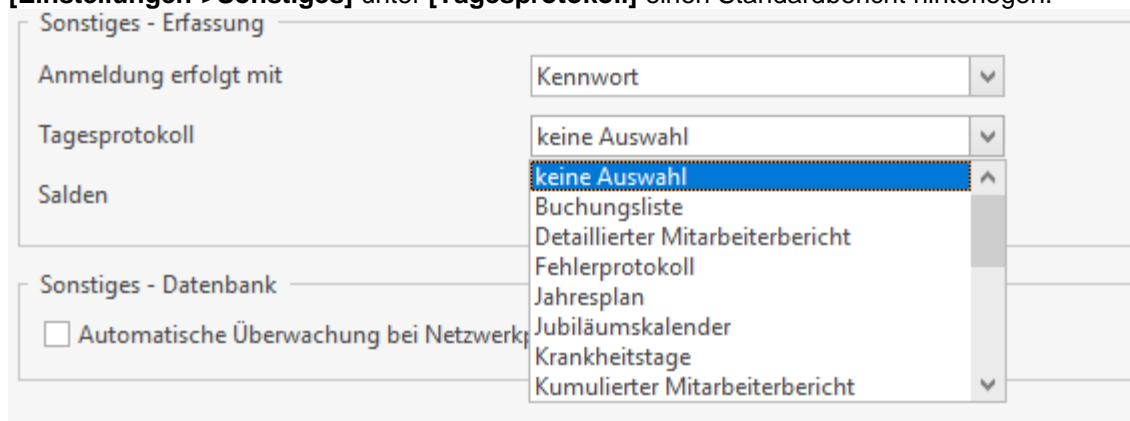
Erfassung

← Übersicht

<<	14.08.2019	>>
Dauer Pause	Auftrag Tätigkeit	Von Bis
08:30 00:30		08:30 17:00

Vorschau
OK
4.1.1.5

Um die **[Vorschau]** nutzen zu können, müssen Sie in den Einstellungen der Zeiterfassung in **[Einstellungen->Sonstiges]** unter **[Tagesprotokoll]** einen Standardbericht hinterlegen.



Sonstiges - Erfassung

Anmeldung erfolgt mit: Kennwort

Tagesprotokoll: keine Auswahl

Salden

Sonstiges - Datenbank

☐ Automatische Überwachung bei Netzwerk

- keine Auswahl
- Buchungsliste
- Detaillierter Mitarbeiterbericht
- Fehlerprotokoll
- Jahresplan
- Jubiläumskalender
- Krankheitstage
- Kumulierter Mitarbeiterbericht

Ist kein Standardbericht hinterlegt, erscheint folgende Meldung:

Es ist kein Standard-Bericht hinterlegt!

## Einstellung



Über werden die Einstellungen zur TK Erfassung geöffnet.

Erfassung

←

Einstellung

ANMELDUNG

Automatische Anmeldung

Karte

SYNCHRONISATION

Arbeitsbeginn

Arbeitsende

Auftrag

Auftragende

Abwesend

Journal

OK

4.1.1.5



In den Einstellungen haben Sie die Möglichkeit die **[automatische Anmeldung]** festzulegen, oder zu wann die TK Erfassung mit der Zeiterfassung **[synchronisieren]** soll. Weiterhin können Sie hier die Präfix und Suffix Einstellungen für den Barcode-Scanner eintragen, einen externen USB-Leser aktivieren, oder die Logout-Zeit nach Inaktivität einstellen.

## Zurück



Mit der Schaltfläche wird die erste Seite geöffnet.

# Schichtbetrieb (Zusatzmodul)

Hilfesystem zu TopKontor Zeiterfassung Version 4

## Schichtbetrieb

Mit der Zeiterfassung können auch Mehrfachsichten erstellt werden, wenn Ihr Betrieb mit Mehrfachsichtenmodellen arbeiten, haben Sie so die Möglichkeit ein Schichtmodell anzulegen.

## Reiter Allgemeine Angaben

Um einem Arbeitszeitmodell mit einer Mehrfachsicht zu erstellen, wählen sie unter **[Vorlage]** das gewünschte Schichtmodell aus.

Arbeitszeit x

Schließen | Neu | Löschen | Bearbeiten | Speichern | Verwerfen | Einstellungen | Verwaltung | ?

Allgemeine Angaben | Arbeitszeiten

Nummer: 001

Beschreibung: Büro

Vorlage:   
Einschicht (Verwaltung/Büro/Werkstatt)   
Zweischicht (Früh-/Spätschicht)   
Dreischicht (Früh-/Spät-/Nachtschicht)   
**Mehrschicht (4 Schichten)**   
Mehrschicht (5 Schichten)   
Durchschnitt

Zusätzlich haben Sie auch die Möglichkeit die **[Automatische Schichtererkennung]** zu aktivieren.

Arbeitszeit x

Schließen | Neu | Löschen | Bearbeiten | Speichern | Verwerfen | Einstellungen | Verwaltung | ?

Allgemeine Angaben | Arbeitszeiten


Nummer: 001

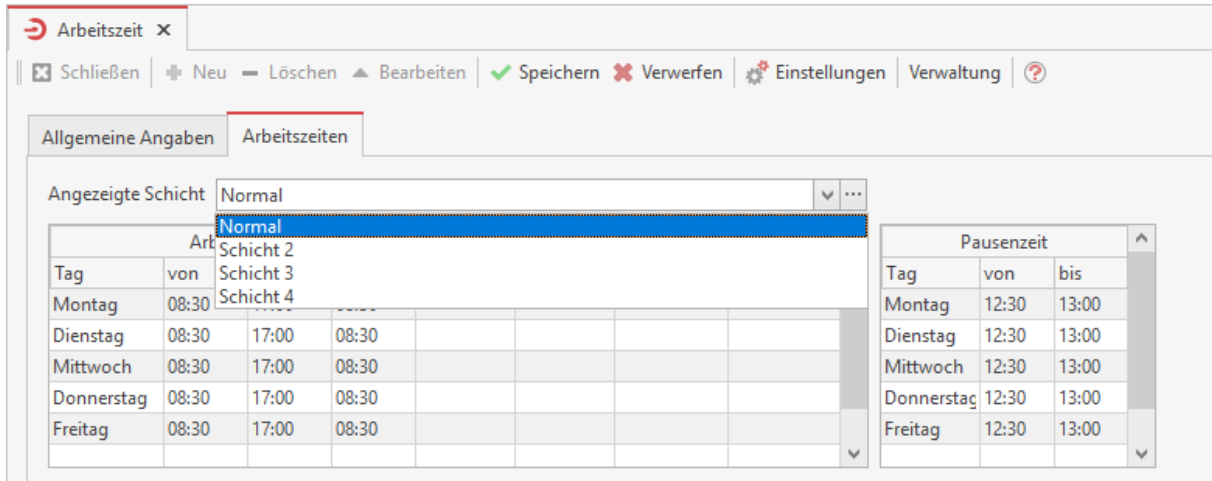
Beschreibung: Büro

Vorlage:   
Einschicht (Verwaltung/Büro/Werkstatt)   
☐ Archiv   
☒ **Automatische Schichtererkennung**

Gehen Sie anschließend in den Reiter **[Arbeitszeiten]**

## Reiter Arbeitszeiten

Erstellen Sie über  eine neue Schicht. Über das Dropdown-Menü wählen Sie anschließend die Schicht aus und tragen die Zeiten ein.




The screenshot shows the 'Arbeitszeit' (Working Time) tab in a software interface. The interface includes a toolbar with buttons: Schließen, Neu, Löschen, Bearbeiten, Speichern, Verwerfen, Einstellungen, Verwaltung, and a help icon. Below the toolbar, there are two tabs: 'Allgemeine Angaben' and 'Arbeitszeiten'. The 'Arbeitszeiten' tab is active. It features a dropdown menu for 'Angezeigte Schicht' (Displayed Shift) with 'Normal' selected. Below this is a table for 'Arbeitszeiten' (Working Times) with columns: Tag, von, bis, and several empty columns. The table shows data for Monday to Friday. To the right is a 'Pausenzeit' (Break Time) table with columns: Tag, von, bis, and several empty columns. The table shows data for Monday to Friday.

Es folgt ein Beispiel anhand der Produktion:

### 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 stehende 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 x

Schließen
Neu
Löschen
Bearbeiten
Speichern
Verwerfen
Einstellungen
Verwaltung
?

Allgemeine Angaben

Arbeitszeiten

Angezeigte Schicht Werkstatt

Arbeitszeit				Buchungen erlaubt		Kernzeit	
Tag	von	bis	Soll	von	bis	von	bis
Montag	07:00	16:00	09:00				
Dienstag	07:00	16:00	09:00				
Mittwoch	07:00	16:00	09:00				
Donnerstag	07:00	16:00	09:00				
Freitag	07:00	13:00	06:00				

Pausenzeit		
Tag	von	bis
Montag	09:00	09:15
Dienstag	09:00	09:15
Mittwoch	09:00	09:15
Donnerstag	09:00	09:15
Freitag	09:00	09:15
Montag	12:00	12:30

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.



# ActivityPanel (Zusatzmodul)

Hilfesystem zu TopKontor Zeiterfassung Version 4

## Einrichtung des ActivityPanels

Um das ActivityPanel nutzen zu können, müssen die Mitarbeiter für die mobile App freigeschaltet sein und ein Kennwort verfügen. Um sich an das ActivityPanel anzumelden, benötigen Sie außerdem die Personalnummer.

Gehen Sie dazu in den **[Mitarbeiterstamm]** der Zeiterfassung und wählen Sie den Mitarbeiter aus, welcher das ActivityPanel nutzen soll.

Hinterlegen Sie im Reiter **[Allgemein]** das Kennwort.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' (Employee) management interface. The 'Allgemein' (General) tab is selected. The form contains various fields for employee data. Two fields are highlighted with red boxes: 'Personal-Nr.' (Employee Number) with the value '001' and 'Kennwort' (Password) with the value '\*\*\*'. Other visible fields include 'Vorname' (Anton), 'Nachname' (Ausgezeichnet), 'Karte' (001), 'Jahresurlaub' (30,00), 'Straße', 'PLZ', 'Ort', 'Bundesland' (keine), 'Geburtstag', 'Eintritt', 'Austritt', 'Telefon', 'Mobil', 'E-Mail', 'abw. Personal-Nr.', 'Status' (nicht aktiv), and 'Buchungen'. A 'Auswählen' (Select) button is located at the bottom right.

Allgemein		Zuordnungen		Einstellungen		Weiteres		Lohnkosten		Urlaub		Zeitkonto		Meldungen		Notizen		Buchungen		App	
Personal-Nr.	001	Straße		Bundesland	keine																
Vorname	Anton	PLZ		Geburtstag																	
Nachname	Ausgezeichnet	Ort		Eintritt																	
Kennwort	***	Telefon		Austritt																	
Karte	001	Mobil		abw. Personal-Nr.																	
Karte 2		E-Mail		Status																	
Jahresurlaub	30,00																				

Öffnen Sie anschließend den Reiter **[App]** und aktivieren Sie den Mitarbeiter als **[Gruppenvorarbeiter]**:

Mitarbeiter x

Schließen Neu Löschen Bearbeiten Speichern Verwerfen Drucken Hilfe

Allgemein Zuordnungen Einstellungen Weiteres Lohnkosten Urlaub Zeitkonto Meldungen Notizen Buchungen **App**

App-Einstellungen

☒ Mitarbeiter ist für die mobile Datenerfassung aktiviert

Gruppenvorarbeiter

- ☒ Fa. Optimal GmbH
- ☒ Büro (08:30 Uhr - 17:00 Uhr)
- ☒ Werkstatt (07:00 Uhr - 16:00 Uhr)
- ☒ Produktion (3-Schicht-Modell)
- ☒ Handwerk (07:00 Uhr - 16:00 Uhr)

Vorarbeiter sind berechtigt die Zeiten aller Gruppenmitglieder zu erfassen und zu bearbeiten.

App Schlüssel

Öffnen Sie anschließend das TK SoftPanel und geben Sie in dem folgenden Bildschirm die Mitarbeiternummer und das Kennwort ein.

Anmeldung

Personalnummer 001

Kennwort ●●●

☐ Login speichern

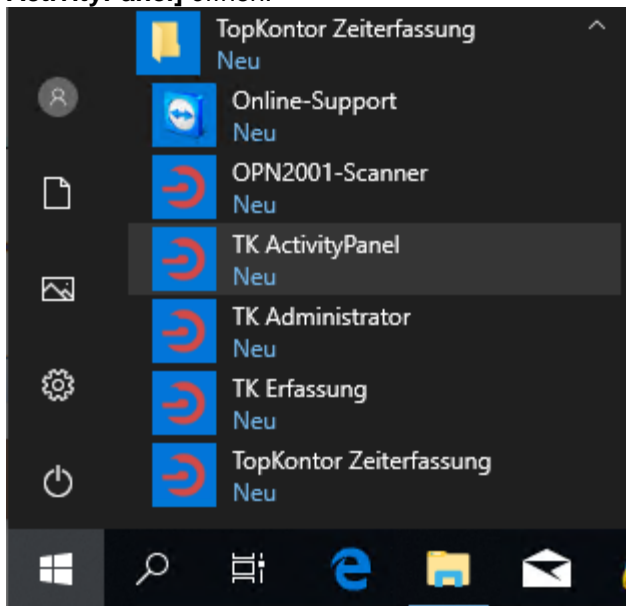
Ok Schließen

## TK ActivityPanel

Das Modul **[ActivityPanel]** bietet Ihnen ein Dashboard zur Anwesenheit und Abwesenheit der Mitarbeiter. Wird auf Aufträge gestempelt erkennen Sie den Produktions- /Auftragsschritt mit der jeweiligen Tätigkeit. Darüber hinaus können Sie Ihre Mitarbeiter auf Aufträge und Tätigkeiten buchen.

Bei einer **[Standardinstallation]** liegt die ActivityPanel.exe in den Pfad **[C:\Program Files (x86)\bluesolution software GmbH\TopKontor Zeiterfassung]**.

Das ActivityPanel können Sie auch über den Windows-Start-Button **[TopKontor Zeiterfassung->TK ActivityPanel]** öffnen:



Das Activity Panel ermöglicht neben der Beauskunftung der Mitarbeiter von Anwesen- und Abwesenheiten, Aufträgen, Tätigkeiten und Statis auch das Umbuchen von Mitarbeitern auf Aufträge mit Tätigkeiten.

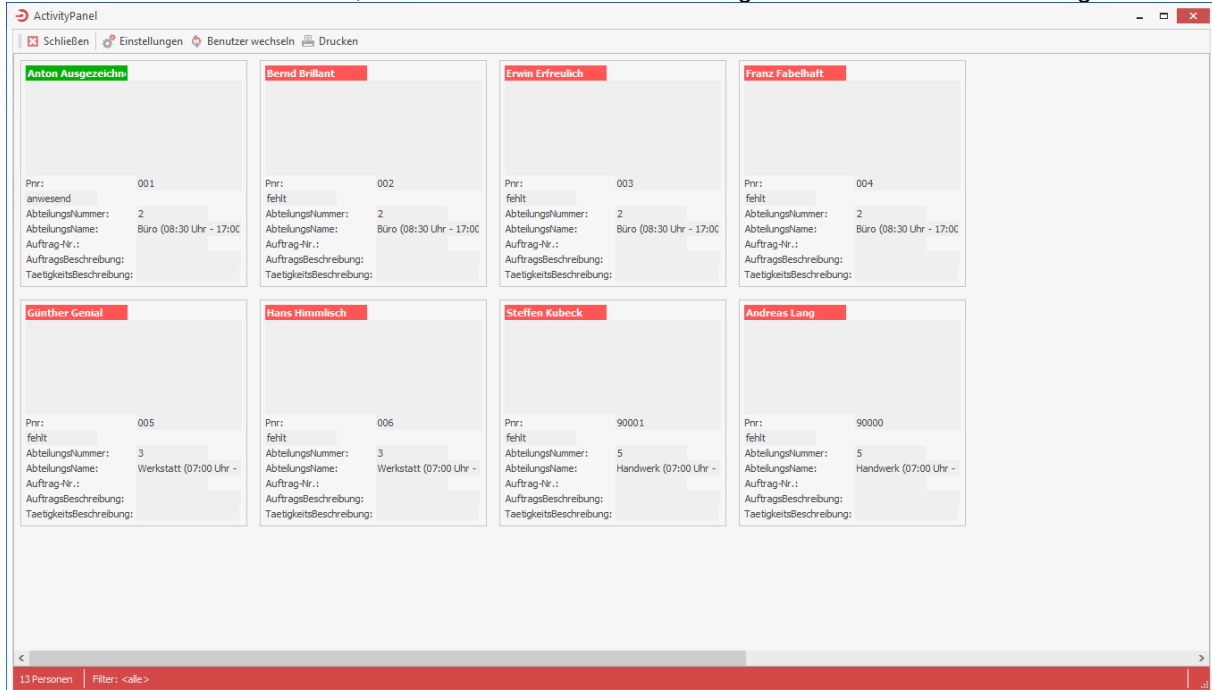
Die Ansicht kann als Kachel oder Tabelle ausgewählt werden. Mehrere Konfigurationen zur Ansicht sind definierbar.

## Zugriffsberechtigung

Nach dem Start erfolgt eine Anmeldung mit Abfrage der Zugriffsberechtigung.

 A screenshot of a login dialog box titled 'Anmeldung'. It contains two input fields: 'Personalnummer' with the value '001' and 'Kennwort' with three dots indicating a password. Below these fields is a checkbox labeled 'Login speichern' which is currently unchecked. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Ok' and 'Schließen'. The dialog has a standard Windows window border with a title bar and a close button in the top right corner.

Es öffnet sich das Dashboard, welches eine Übersicht aller zugeordneten Mitarbeiter anzeigt:



Die Anzeige der Farbe im Namen lässt den Anwesenheitsstatus visuell schnell erkennen. Folgende Farben werden verwendet:

GRÜN : anwesend

BLAU : abwesend gebucht

ROT : fehlt

(Farben können nicht geändert werden)

## Info

**Ist ein Mitarbeiter mehreren Abteilungen zugeordnet erscheint er mehrfach in der Ansicht.**

Für das Dashboard sind die Daten aus dem Mitarbeiterstamm mit Personalnummer und Kennwort relevant.

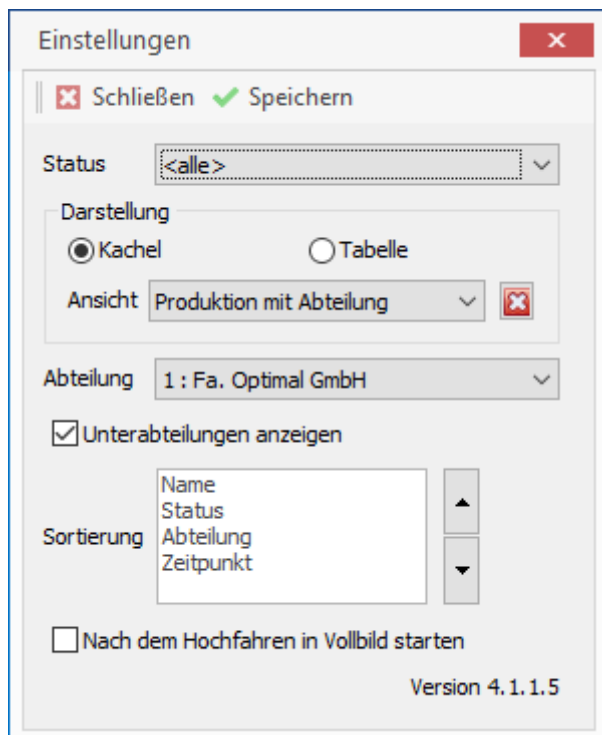
Eine weitere Voraussetzung der Anmeldung ist, dass der Mitarbeiter als Gruppenvorarbeiter unter der Rubrik **[App]** im Mitarbeiterstamm aktiviert ist (die Gruppenvorarbeiter-Einstellungen können nur mit aktiver Einstellung für die mobile Datenerfassung umgestellt werden).



Informationen zur Einrichtung finden Sie im Bereich [Einrichtung des ActivityPanels](#)

## Einstellungen

Über  **Einstellungen** lassen sich diverse Darstellungsansichten einstellen.



Über die Einstellungen öffnet sich ein separates Fenster über das diverse Filter und Sortierungen ausgewählt werden können.

- Status : Auswahl der derzeit drei An- Abwesenheiten.
- Ansicht : Es stehen drei Ansichtsvarianten zur Verfügung
- Abteilung : Es kann das ganze Unternehmen oder nur bestimmte Abteilungen angezeigt werden. Es greift hier die definierte Struktur aus den Abteilungen. Werden Unterabteilungen mit angehakt werden die Mitarbeiter über diese Ebenen mit einbezogen.
- Sortierung : Ändert die Reihenfolge in der Anzeige nach dem obersten Kriterium.

### Darstellung:

Mit der Darstellung kann in eine Tabellenansicht umgestellt werden. Diese Ansicht findet bei einer größeren Anzahl von Mitarbeitern seine Anwendung.

Name	Pnr	Status	Abteilung	Auftrag-Nr.	Auftragsbeschreibung	Tätigkeit-Nr.	Tätigkeitsbeschreibung	Zeitpunkt	Vorname	Nachname	Komm
Steffen Kubeck	90001	fehlt	Handwerk (07:00 Uhr - 16:00)					30.12.99 00:00	Steffen	Kubeck	
Otto Optimal	007	fehlt	Werkstatt (07:00 Uhr - 16:00)					30.12.99 00:00	Otto	Optimal	
Hans Himmelsch	005	fehlt	Werkstatt (07:00 Uhr - 16:00)					30.12.99 00:00	Hans	Himmelsch	
Anton Ausgezeichnet	001	anwesend	Büro (08:30 Uhr - 17:00 Uhr)					14.08.19 08:30	Anton	Ausgezeichnet	
Volker Vorbildlich	010	fehlt	Produktion (3-Schicht-Modell)					30.12.99 00:00	Volker	Vorbildlich	
Kerstin Wack	90002	fehlt	Handwerk (07:00 Uhr - 16:00)					30.12.99 00:00	Kerstin	Wack	
Franz Fabelhaft	004	fehlt	Büro (08:30 Uhr - 17:00 Uhr)					30.12.99 00:00	Franz	Fabelhaft	
Peter Prachtig	008	fehlt	Produktion (3-Schicht-Modell)					30.12.99 00:00	Peter	Prachtig	
Günther Genial	005	fehlt	Werkstatt (07:00 Uhr - 16:00)					30.12.99 00:00	Günther	Genial	
Erwin Erfreulich	003	fehlt	Büro (08:30 Uhr - 17:00 Uhr)					30.12.99 00:00	Erwin	Erfreulich	
Udo Überzeugend	009	fehlt	Produktion (3-Schicht-Modell)					30.12.99 00:00	Udo	Überzeugend	
Andreas Lang	90000	fehlt	Handwerk (07:00 Uhr - 16:00)					30.12.99 00:00	Andreas	Lang	
Bernd Brillant	002	fehlt	Büro (08:30 Uhr - 17:00 Uhr)					30.12.99 00:00	Bernd	Brillant	

In den Einstellungen gibt es auch diverse Filter.

- Status : Auswahl der derzeit drei An- Abwesenheiten.
- Ansicht : Es stehen drei Ansichtsvarianten zur Verfügung
- Abteilung : Es kann das ganze Unternehmen oder nur bestimmte Abteilungen angezeigt werden. Es greift hier die definierte Struktur aus den Abteilungen. Werden Unterabteilungen mit angehakt werden die Mitarbeiter über diese Ebenen mit einbezogen.

Die Möglichkeit der Sortierung über die Einstellungen entfällt in der Tabellenansicht, da hier eine Sortierung über die Spalten direkt in der Ansicht möglich ist. Weiter können die Spalten per drag and drop angeordnet werden.

Mit der Option **[Abteilung]** kann die Ansicht auf eine bestimmte Abteilung begrenzt werden. Wenn z.B. nur die Abteilung **[Büro]** angezeigt werden soll, wählen Sie einfach diese Abteilung aus und speichern Sie die Einstellungen:



ActivityPanel

Schließen Einstellungen Benutzer wechseln Drucken

Name	Pnr	Status	Auftrag-Nr.	Auftragsbeschreibung	Tätigkeit-Nr.	Tätigkeitsbeschreibung	Zeitpunkt	Vorname	Nachname	Kommentar
Erwin Erfreulich	003	fehlt					30.12.99 00:00	Erwin	Erfreulich	
Franz Fabelhaft	004	fehlt					30.12.99 00:00	Franz	Fabelhaft	
Anton Ausgezeichnet	001	anwesend					14.08.19 08:30	Anton	Ausgezeichnet	
Bernd Brillant	002	fehlt					30.12.99 00:00	Bernd	Brillant	

4 Personen Filter: <alle>

Die Option **[Nach dem Hochfahren in Vollbild starten]** bewirkt, dass das ActivityPanel nach dem Rechnerneustart im Vollbild gestartet wird.

## Buchung / Umbuchung von Aufträgen und Tätigkeiten

Mit einem Doppelklick auf die Kachel des Mitarbeiters öffnet sich ein Fenster, um den Auftrag und die Tätigkeit anzupassen. Diese Funktion ist bei eingestempelten Mitarbeitern aktiv. Auftrag und Tätigkeit können ausgewählt und dann über Buchen verarbeitet werden. Das ist auch bei Mitarbeitern möglich, die noch nicht auf einen Auftrag eingestempelt sind. Die Umbuchung wird direkt in das Monatsjournal des Mitarbeiters geschrieben.

ActivityPanel

Schließen Einstellungen Benutzer wechseln Drucken

**Anton Ausgezeichnet**

Pnr: 001

Status: anwesend

Auftrag-Nr.:

Auftragsbeschreibung:

Tätigkeitsbeschreibung:

**Bernd Brillant**

Pnr: 002

Status: fehlt

Auftrag-Nr.:

Auftragsbeschreibung:

Tätigkeitsbeschreibung:

**Erwin Erfreulich**

Pnr: 003

Status: fehlt

Auftrag-Nr.:

Auftragsbeschreibung:

Tätigkeitsbeschreibung:

**Franz Fabelhaft**

Pnr: 004

Status: fehlt

Auftrag-Nr.:

Auftragsbeschreibung:

Tätigkeitsbeschreibung:

Auftrag und Tätigkeit anpassen

Schließen Buchen

Mitarbeiter: Ausgezeichnet, Anton

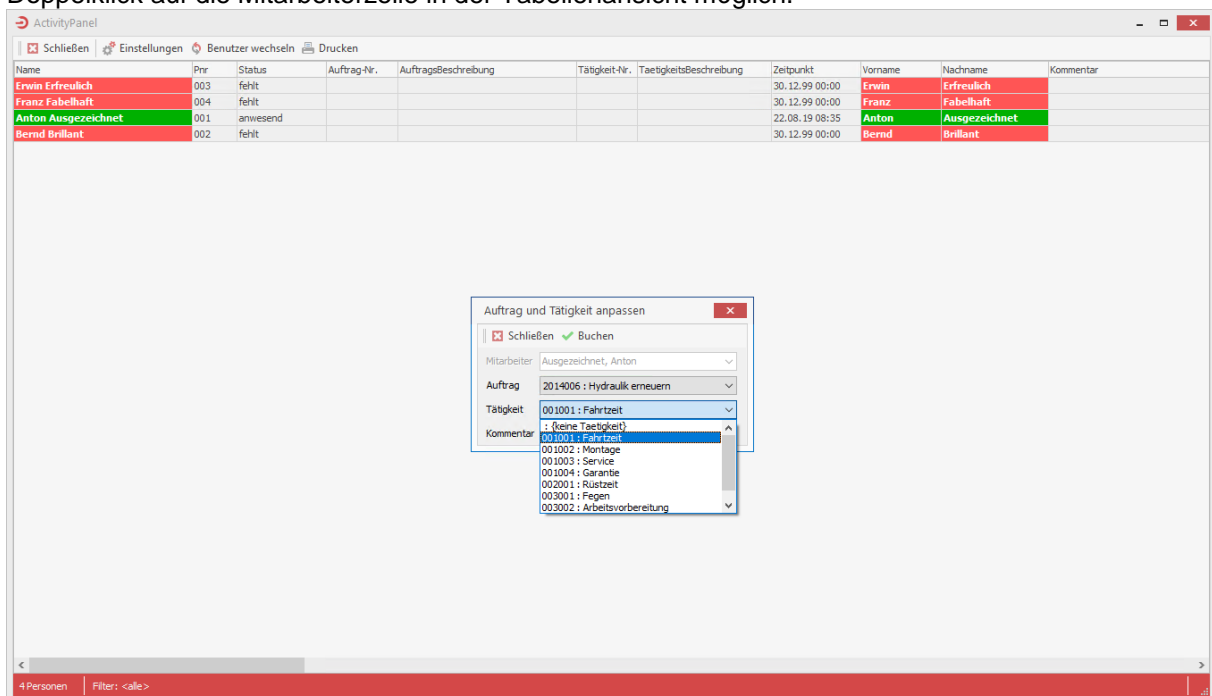
Auftrag: 2014002 : Hofeinfahrt pflastern

Tätigkeit: 2014002 : Hofeinfahrt pflastern

Kommentar: 2014003 : Folienteich bauen  
2014004 : Dachsanierung Müller  
2014005 : Schaltschrank XYZ  
2014006 : Hydraulik erneuern  
2014007 : Heizungsanlage prüfen  
2014008 : Einkaufscenter BKZ  
2014009 : Krankenhaus Emsdetten

4 Personen Filter: <alle>

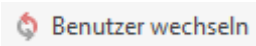
Die selbe Funktion Buchung/Umbuchung von Aufträgen und Tätigkeiten ist auch durch einen Doppelklick auf die Mitarbeiterzeile in der Tabellenansicht möglich.



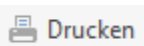
### Info

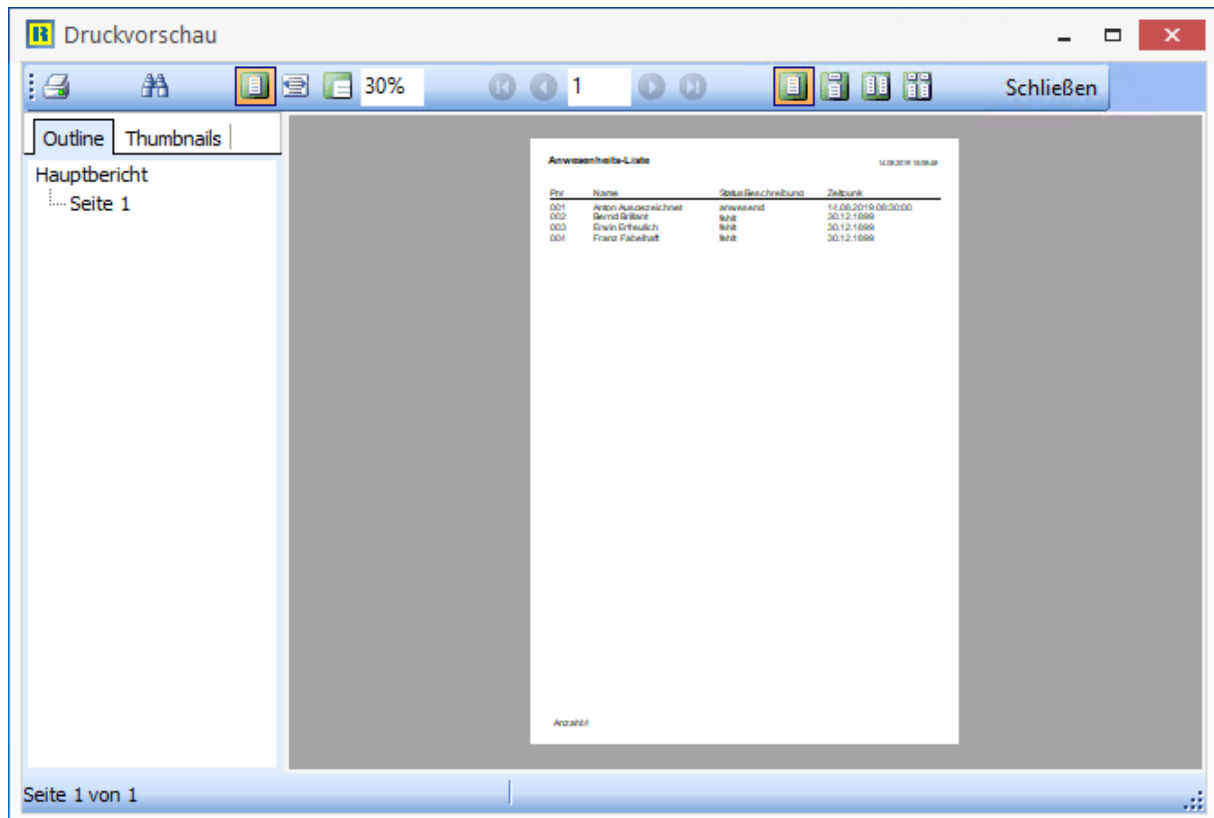
Die Einstellungen im Mitarbeiterstamm zur Erfassung finden beim direkten Buchen im Activity Panel keine Berücksichtigung.

## Benutzer wechseln

Über  wird der aktuelle Benutzer ausgeloggt und ein neuer Benutzer kann sich sofort anmelden, ohne das ActivityPanel schließen zu müssen.

## Drucken

Über  wird die Druckvorschau der Anwesenheitsliste geöffnet. So kann z.B. bei Brand eine Anwesenheits- / Panikliste erstellt werden.



Die Sortierung erfolgt über die anwesenden, abwesenden und dann fehlenden Mitarbeiter.

## Info

**Die Liste druckt immer nur die Mitarbeiter aus, die auch im ActivityPanel aktuell angezeigt werden.**

Der Abwesenheitsgrund wird nur dargestellt, wenn der Mitarbeiter, der die Liste erstellt entsprechende Rechte im Mitarbeiterstamm hinterlegt hat. Ist dieses Recht nicht gesetzt, beinhaltet die Anwesenheits- / Panikliste lediglich den Status anwesend oder fehlt, aber nicht den Grund wie Krankheit; Urlaub usw.

Mitarbeiter x

Schließen | Neu | Löschen | Bearbeiten | Speichern | Verwerfen | Drucken | Hilfe

Allgemein | Zuordnungen | **Einstellungen** | Weiteres | Lohnkosten | Urlaub | Zeitkonto | Meldungen | Notizen | Buchungen | App

**Monatsabschluss**

**Allgemein**

☒ Mitarbeiter wird beim Monatsabschluss berücksichtigt.

☐ Zeitkonto wird beim Monatsabschluss nicht berechnet

**Zeitkonto**

maximal 0,00 Std. ab 0,00 Std. (0 = alle Stunden)

Faktor 0,00 (Verzinsung von Buchungen auf das Zeitkonto)

**Automatische Auszahlung**

maximal 0,00 Std. ab 0,00 Std. auszahlen (0 = keine Stunden)

**Erfassung**

Korrekturen per Erfassung ohne Einschränkung erlaubt

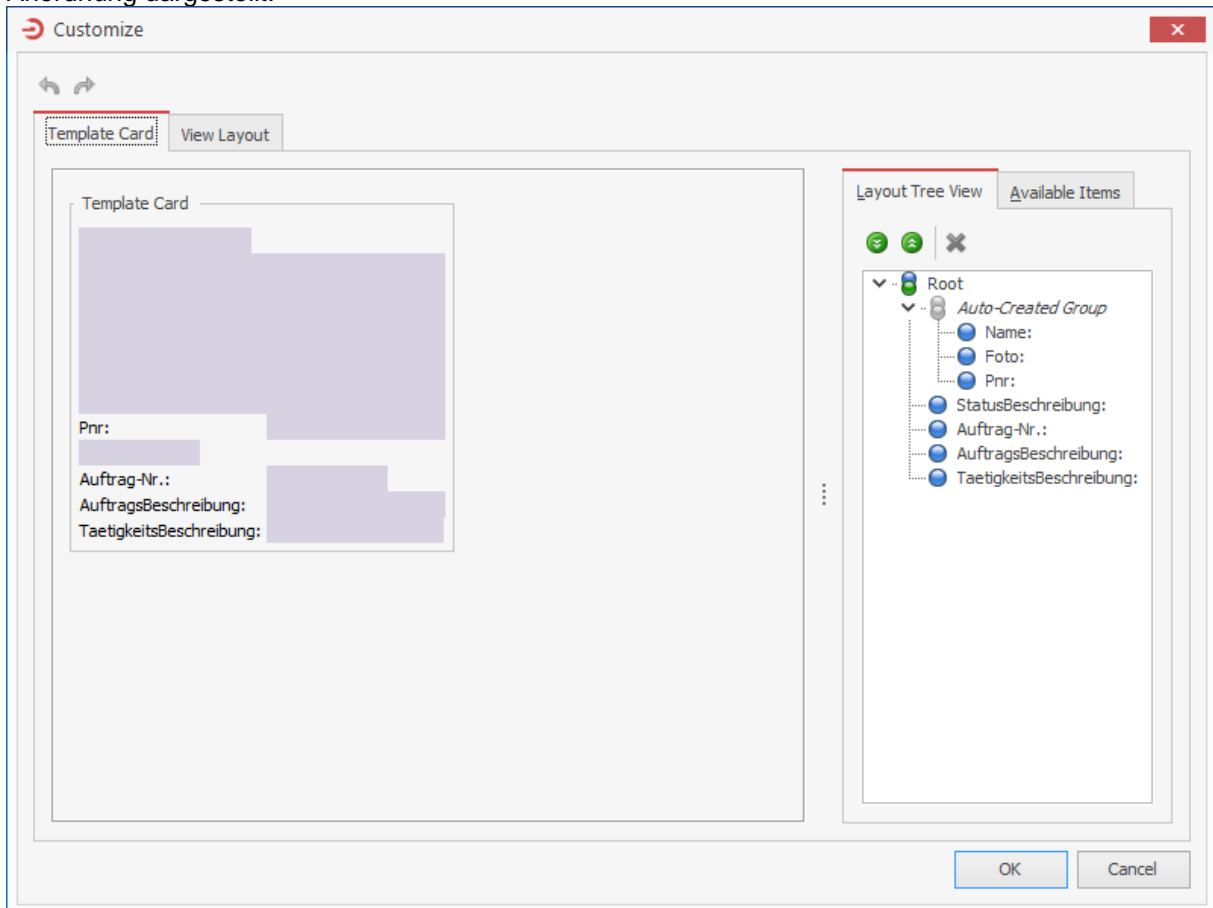
Buchungen erfolgen ohne Einschränkung

**Datenschutzinstellungen (DSGVO)**

☒ Fehlzeitengründe im ActivityPanel anzeigen

## Anpassung der Kachel und der Tabelle

Über die rechte Maustaste öffnet sich ein Kontextmenü über das die Ansicht bearbeitet werden kann. Felder aus dem Reiter Available Items können per drag und drop in den Reiter Template Card übernommen oder umgekehrt auch entfernt werden. In dem Reiter View Layout wird die aktuelle Anordnung dargestellt.



Eine ähnliche Funktion gibt es zur Gestaltung der Tabelle. Nach der Auswahl Ansicht bearbeiten öffnet sich ein Fenster Customization. Aus diesem Fenster können die Felder per drag und drop in die Tabelle übernommen werden oder zurückgeführt werden.

ActivityPanel

Schließen Einstellungen Benutzer wechseln Drucken

Name	Pnr	Status	Auftrag-Nr.	Auftragsbeschreibung	Tätigkeit-Nr.	Tätigkeitsbeschreibung	Zeitpunkt	Vorname	Nachname	Kommentar
Erwin Erfreulich	003	fehlt					30.12.99 00:00	Erwin	Erfreulich	
Franz Fabelhaft	004	fehlt					30.12.99 00:00	Franz	Fabelhaft	
Anton Ausgezeichnet	001	anwesend					22.08.19 08:35	Anton	Ausgezeichnet	
Bernd Brillant	002	fehlt					30.12.99 00:00	Bernd	Brillant	

Vollbild-Modus  
Ansicht bearbeiten  
Ansicht speichern  
Aktualisierung >

4 Personen Filter: <alle>

Customization

Columns

Abteilung

Abteilung-Nr.

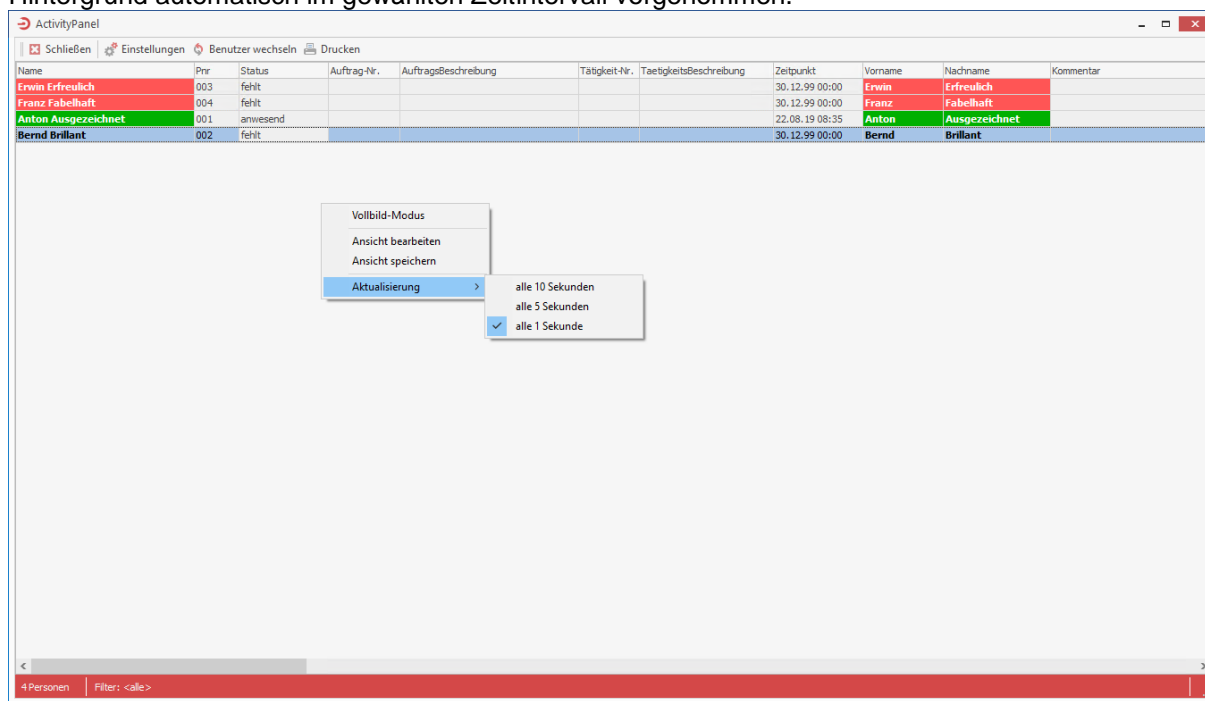
Auftrag

Tätigkeit

Über Ansicht speichern kann die definiert Ansicht mit einem Namen gespeichert werden.  
Über Einstellungen können die definierten Ansichten entsprechend ausgewählt werden.

## Aktualisierung des ActivityPanels

Weiter kann in dem Fenster zum Bearbeiten und Speichern von Ansichten die Aktualisierung des Activity Panel definiert werden. Der Refresh wird nach Einstellung zur TopKontor Zeiterfassung im Hintergrund automatisch im gewählten Zeitintervall vorgenommen.



# TopZeiterfassung App

Hilfesystem zu TopKontor Zeiterfassung Version 4

---

## Einrichtung der mobilen ZeiterfassungApp:

In dieser Anleitung wird Ihnen gezeigt, wie Sie die mobile TopApp inklusive des Webservice richtig einrichten.

## Webservice nachträglich installieren:

Wurde der Webservice nicht mit der Installation von TopKontor Handwerk integriert, müssen Sie diesen nachträglich einrichten. Öffnen Sie dazu das Setup Ihrer Version von TopKontor Handwerk und klicken in der Programmverwaltung auf „Ändern“.





Setzen Sie, wie im Screenshot, den Haken bei „**Server**“ und „**Webservice**“, anschließend bestätigen Sie den Vorgang mit „**Ändern**“.

In dem sich dann öffnenden Fenster wählen Sie den Pfad in Ihr Programmverzeichnis, falls dieser **nicht** automatisch erkannt wurde. Notieren Sie sich außerdem den angezeigten Port, da dieser für die Einrichtung der TopZeiterfassung App notwendig ist abschließend bestätigen Sie mit „Installieren“.

Prüfen Sie zuletzt, ob der Webservice funktionstüchtig ist, in dem Sie über Ihren Browser folgende URL aufrufen:

<https://localhost:44301/Service.svc>

Info: Die 44301 in der URL muss dem Port entsprechen den Sie bei der Installation gewählt haben. Haben Sie einen anderen Port eingetragen geben Sie den statt die 44301 in der URL ein.

**Haben Sie alle Schritte richtig befolgt wird Ihnen bei Aufruf der URL folgendes angezeigt:**

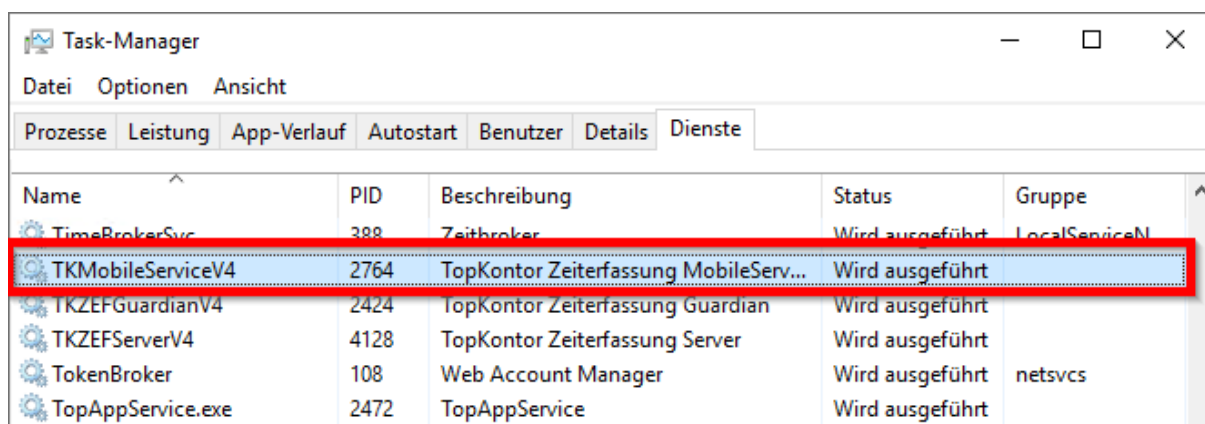


## Dienst

Es wurde kein Endpunkt gefunden.

**Sollte Ihnen diese Meldung nicht angezeigt werden, prüfen Sie bitte ob der Webservice Dienst aktiv ist.**

Dazu öffnen Sie den Task Manager [**STRG + Shift + ESC**] wechseln auf den Reiter „**Dienste**“ und prüfen ob der TKMobileServiceV4-Dienst aktiv ist.



Sollte die Überprüfung des Dienstes fehlschlagen, so prüfen Sie bitte die Firewall und den Antivirenschutz und stellen Sie sicher, dass TKMobileServiceV4 nicht blockiert wird.

Haben Sie den Webservice erfolgreich installiert, können Sie sich nun der Einrichtung der TopZeiterfassung App widmen. In den folgenden Schritten wird Ihnen erklärt, wie Sie die TopKontor Zeiterfassung für die Benutzung der mobilen App einrichten und mit Ihrer Datenbank verbinden.

## Einrichtung der TopZeiterfassung App:

### Einstellungen in der TopKontor Zeiterfassung

Begeben Sie sich zuerst in die Mitarbeiterverwaltung **<Meine Firma><Mitarbeiter>**.

Legen Sie hier einen neuen Mitarbeiter an, oder bearbeiten Sie einen vorhandenen Mitarbeiter, welcher mit der App stempeln soll.

Der Mitarbeiter benötigt für das Stempeln ein Kennwort, hinterlegen Sie dieses im Reiter **[Allgemein]** unter Kennwort.

**Mitarbeiter** x

Schließen | Neu | Löschen | Bearbeiten | Speichern | Verwerfen | Drucken | Hilfe

Allgemein | Zuordnungen | Einstellungen | Weiteres | Lohnkosten | Urlaub | Zeitkonto | Meldungen | Notizen | Buchungen | App

Personal-Nr. 001 | Straße | Bundesland keine  
 Vorname Anton | PLZ | Geburtstag  
 Nachname Ausgezeichnet | Ort | Eintritt  
**Kennwort \*\*\*** | Telefon | Austritt  
 Karte 001 | Mobil | abw. Personal-Nr.  
 Karte 2 | E-Mail | Status nicht aktiv  
 Jahresurlaub 30,00

Auswählen

Speichern Sie die Einstellung und begeben Sie sich dann in den Reiter **[App]**.

**Mitarbeiter** x

Schließen | Neu | Löschen | Bearbeiten | Speichern | Verwerfen | Drucken | Hilfe

Allgemein | Zuordnungen | Einstellungen | Weiteres | Lohnkosten | Urlaub | Zeitkonto | Meldungen | Notizen | Buchungen | **App**

Bearbeiten Sie im Reiter **[App]** die Einstellungen, in dem Sie die Option **[Mitarbeiter ist für die mobile Datenerfassung aktiviert]** aktivieren.

**Mitarbeiter** x

Schließen | Neu | Löschen | Bearbeiten | Speichern | Verwerfen | Drucken | Hilfe

Allgemein | Zuordnungen | Einstellungen | Weiteres | Lohnkosten | Urlaub | Zeitkonto | Meldungen | Notizen | Buchungen | **App**

**App-Einstellungen**  
☐ Mitarbeiter ist für die mobile Datenerfassung aktiviert

**Gruppenvorarbeiter**  
☒ Fa. Optimal GmbH  
☒ Büro (08:30 Uhr - 17:00 Uhr)  
☐ Werkstatt (07:00 Uhr - 16:00 Uhr)  
☐ Produktion (3-Schicht-Modell)  
☐ Handwerk (07:00 Uhr - 16:00 Uhr)

Vorarbeiter sind berechtigt die Zeiten aller Gruppenmitglieder zu erfassen und zu bearbeiten.

**App Schlüssel**

Mit der aktiven Einstellung wird nun ein QR-Code für den Mitarbeiter angezeigt werden.

Haben Sie die Einstellungen vorgenommen müssen Sie diese nur noch speichern.  
Ist der Mitarbeiter ein Gruppenvorarbeiter für bestimmte Abteilungen, so kann dieser mit der App für die Mitarbeiter der jeweiligen Abteilung stempeln.

**Jetzt fehlt es nur noch sich die TopZeiterfassung App aus dem App Store/Play Store zu laden und sich via „QRCode“ anzumelden.**



# Kontakt zu blue:solution

Hilfesystem zu TopKontor Zeiterfassung Version 4

---

blue:solution

blue:solution software entwickelt TopKontor - Zeiterfassung

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.

© 2019 blue:solution software GmbH

blue:solution software GmbH  
Albert-Einstein-Straße 12a  
48431 Rheine

Telefon: +49 5971 - 914486 - 45  
Fax: +49 5971 - 914486 - 90  
Internet: <https://www.topkontorzeiterfassung.de/>

---



# Index

## A

Abteilungen .....	112
ActivityPanel .....	215
Anpassung der Kachel und der Tabelle .....	222
Buchung und Umbuchung von Aufträgen und Tätigkeiten .....	219
Drucken .....	220
Einrichtung .....	213
Einstellungen .....	217
TK ActivityPanel .....	215
Administration .....	27
Anträge .....	99
Anträge in Bearbeitung .....	100
Anwesenheit .....	97
Arbeitsplan .....	144
Reiter Allgemein .....	144
Reiter Tätigkeiten .....	145
Auf Updates prüfen .....	52
Auftrag .....	136
Reiter Allgemein .....	136
Reiter Arbeitspläne .....	137
Reiter Aufträge .....	138
Reiter Beschreibung .....	139
Reiter Leistungen .....	138
Auftragsberichte .....	155

## B

Berichte .....	72
bluesolution .....	231
Buchungsliste .....	165

## D

Das Infocenter .....	25
Das Monatsjournal .....	90
Datenübernahme Universalschnittstelle .....	175
Reiter Felder .....	176
Reiter Quelle .....	176
Universalschnittstelle .....	177
DATEV Lohn .....	181
Demodaten erstellen .....	60
Der Administrator .....	28
Der Monatswechsel .....	166
Der Server .....	8
Die Arbeitsplätze .....	9
Die Auftragsverwaltung .....	135
Die Berichte .....	153
Die Einfache Erfassung .....	93
Die Einrichtung der Terminals .....	32
Die Fenster und die wichtigsten Funktionen .....	19
Die Geolokalisierung .....	98
Die Installation .....	13
Die Kontextmenüs .....	18
Die mobilen Dienste .....	10
Die Programmbereiche .....	17
Die Schnellerfassung .....	95
Die Schnittstellen .....	45
Die Zeitmodelle .....	114

## E

Einsatzplaner .....	161
---------------------	-----

Einstellungen .....	65
Export von eigenen Berichten .....	171
Reiter Allgemein .....	171
Reiter Optionen .....	172

## F

Fehlerdefinition .....	130
Fehlerprotokoll .....	163
Fehlzeiten .....	68
Feiertage .....	132
Fernsteuerung Support .....	83

## G

GDI Lohn .....	182
Genehmigte Anträge .....	101

## H

Hilfe und Informationen .....	3
-------------------------------	---

## I

Installation im Handumdrehen .....	7
Installation und Einrichtung des Stemplers .....	185
Einrichtung des Stemplers .....	190

## J

Jahresurlaub .....	134
--------------------	-----

## K

Kunden .....	140
--------------	-----

## L

Lexware Lohn & Gehalt .....	184
Lizenz deaktivieren .....	57
Lizenz erweitern .....	54
Lohnarten .....	124
Verwaltung .....	126
Lohnübergabe CSV .....	173
Lohnübergabe microtech büroplus .....	183

## M

Mitarbeiter .....	104
Reiter Allgemein .....	104
Reiter App .....	111
Reiter Buchungen .....	110
Reiter Einstellungen .....	105
Reiter Lohnkosten .....	107
Reiter Meldungen .....	109
Reiter Notizen .....	109
Reiter Urlaub .....	107
Reiter Weiteres .....	106
Reiter Zeitkonto .....	108
Reiter Zuordnung .....	105
Mitarbeiterberichte .....	154
Monatsabschluss .....	167

## N

Nachbearbeitung .....	89
Neuer Benutzer .....	61
Berechtigungstufen .....	62

## P

Personalzeiterfassung .....	103
Programminformation .....	85

## R

Reportgenerator .....	159
-----------------------	-----

## S

Sage HWP .....	180
----------------	-----

Schichtbetrieb .....	209
Reiter Allgemeine Angaben .....	209
Reiter Arbeitszeiten .....	210
Schlüsseldatei einlesen .....	55
Schnittstellen .....	79
Sonstige Berichte .....	158
Sonstiges .....	74
SQL-Monitor .....	58
Suchen und Sortieren .....	21
Systemvoraussetzungen .....	5
<b>T</b>	
Tabellenspalten ändern .....	22
Tageskennzeichen .....	70
Tätigkeiten .....	141
Reiter Allgemein .....	141
Reiter Parameter .....	143
Reiter Stundenkostensatz .....	142
Reiter Zusatzfelder .....	142
Tätigkeitenberichte .....	156
TK Erfassung .....	191
Top Zeiterfassung App .....	225

<b>U</b>	
Übergabe an Lohnprogramme .....	179
Übernahmeprotokoll .....	164
<b>W</b>	
Weitere Einstellungen für die Lohnarten .....	127
Reiter Verrechnung .....	129
Reiter Zeiten .....	128
Weitere Einstellungen für Zeitmodelle .....	118
Willkommen .....	1
<b>Z</b>	
Zeitmodellverwaltung .....	121
Zusatzfelder .....	77
Zutrittskontrollberichte .....	157
Zutrittskontrolle .....	147
Zutrittsverwaltung .....	149
Reiter Allgemein .....	150
Reiter Zeiten .....	151
Verwaltung .....	151
Zutrittszeiten .....	148