



# zeitwert

## Lohnschnittstellen einrichten

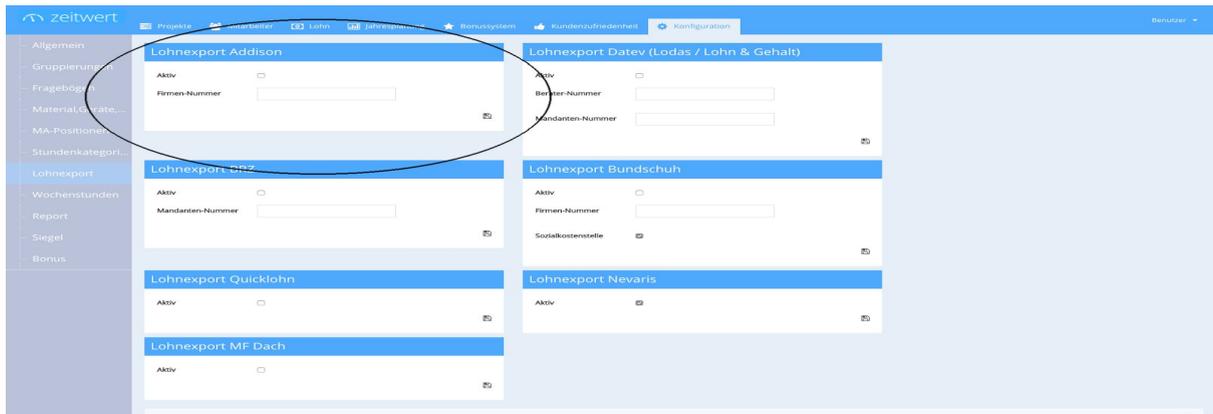
### Einleitung

Mit dieser Anleitung richten wir eine Addison-Schnittstelle ein. Die Einrichtung der anderen Lohnschnittstellen erfolgt nach dem gleichen Muster.

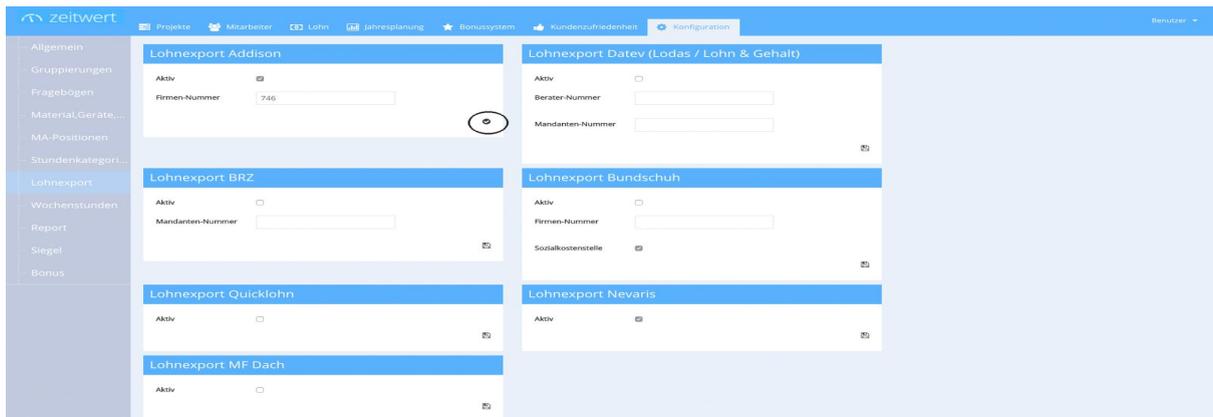
- ☞ Für die Einrichtung benötigst Du folgende Daten Deines Lohnprogramms:
- Mandanten-, Firmen und/oder Berater-Nummer, Kürzel, Nummern, Kostenstellen oder Symbole für die zu übergebenden Lohnarten
  - Personalnummern

1. Klicke in der Webanwendung (deinfirmenzeichen.zeitwert.de) rechts oben auf **Konfiguration**.

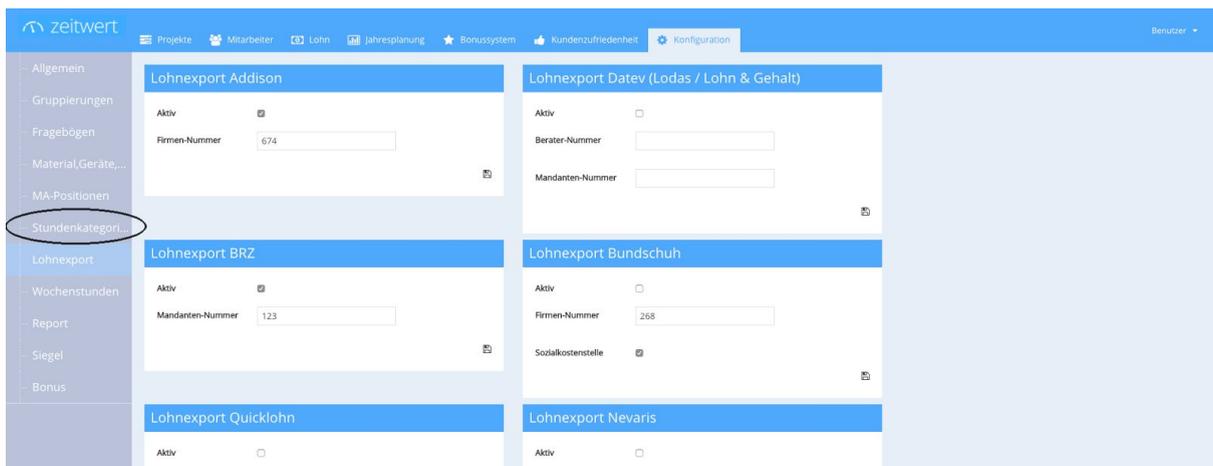
2. Klicke links auf **Lohnexport**.



3. Hake bei der benötigten Lohnschnittstelle das Kästchen neben "aktiv" an.
4. Gib je nach Bedarf die Firmen-, Mandaten- und oder Beraternummer ein.
5. Bei der Bundschuh-Schnittstelle muss gegebenenfalls das Kästchen bei "Sozialkostenstelle" angehakt werden.
6. Hast Du alle Eingaben gemacht, klicke auf das "Disketten-Symbol" um die Eingaben zu speichern.
7. Es erscheint für kurze Zeit ein Häkchen anstelle der "Diskette" wenn die Daten gespeichert wurden.



8. Klicke links auf **Stundenkategorien**.



☞ Damit die Stunden korrekt an das Lohnprogramm übergeben werden können, müssen die zu übergebenden Stundenkategorien mit den entsprechenden Lohnschlüsseln der Lohnsoftware versehen werden.

Bezeichnung	Abkürzung	Bonus Faktor	Lohn Faktor	Projekt Faktor	Gesondert anzeigen	Erzeugt Überstunden	In Tagesbericht anzeigen	Summieren	Als Tage berechnen
Bürotätigkeit	Bü	0	1	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fahrzeit	FZ	1	1	0,5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pause	PAUS	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unproduktiv	UP	0	1	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wartung/Pflege	WUP	1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unbezahlt	UBZ	0	1	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reklamation	RKL	4	1	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unproduktiv	UP	0	1	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stundenausgleich	AG	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abbummern	ABU	0	1	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intern	INT	1	1	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fortbildung Firma (Seminar)	WB	0	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SKUG	SW	0	1	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitszeit	ZL	1	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Urlaub	U	0	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berufsschule	BS	0	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Feiertag	FT	0	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. Öffne die entsprechenden Stundenkategorien mit einem Doppelklick und ergänze in dem entsprechenden Feld/den entsprechenden Feldern die Lohnschlüssel.

**Stundenkategorie bearbeiten**

Bezeichnung:

Abkürzung:

Projektfaktor:

Bonusfaktor:

Lohnfaktor:

Gesondert anzeigen:

Erzeugt Überstunden:

In Tagesbericht anzeigen:

Summieren:

Als Tage berechnen:

Stundenart:

**Addition**

Lohnart:

Lohnart:

Schließen Aktualisieren

10. Zum Speichern der Eingaben klicke auf **Aktualisieren**.

11. Wenn alle Stundenkategorien um die entsprechenden Lohnschlüssel ergänzt sind, klicke oben der Navigationsleiste auf **Mitarbeiter**.

Bezeichnung	Abkürzung	Bonus Faktor	Lohn Faktor	Projekt Faktor	Gesondert anzeigen	Erzeugt Überstunden	In Tagesbericht anzeigen	Summieren	Als Tage berechnen
Bürotätigkeit	Bü	0	1	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fahrzeit	FZ	1	1	0,5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pause	PAUS	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unproduktiv	UP	0	1	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wartung/Pflege	WUP	1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unbezahlt	UBZ	0	1	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reklamation	RKL	4	1	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Mitarbeiter info (aktueller Monat)**

	gesamt	kaufmännisch	gewerblich
Anzahl Mitarbeiter	13,00	3,89	9,11
Anzahl Facharbeiter	5,60	-	5,60
Monatsstunden	1604,80 h	635,12 h	969,68 h
Personalkosten	20.825,80 €	5.982,00 €	14.843,80 €

**Mitarbeiterübersicht**

Anrede	Vorname	Nachname	Benutzername	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Abrechnungstyp	Urlaub	Weiterbildung	gew. Anteil	Position
Herr	Kaufmann	Chef	kaufmann.chef	01.01.2016		Gehalt	25,0 d	0,0 d	1%	Chef
Frau	Katharina	Chefin	katharina.chefin	01.01.2016		Gehalt	30,0 d	0,0 d	0%	Chef
Herr	Peter	Facharbeit	peter.facharbeit	01.01.2016		Lohn	30,0 d	2,0 d	100%	Facharbeiter
Herr	Fred	Fremdleister	fred.fremdleister	01.01.2016		Lohn	0,0 d	0,0 d	100%	Facharbeiter
Herr	Günter	Geselle	guenter.geselle	01.06.2014		Lohn	30,0 d	2,0 d	100%	Facharbeiter
Herr	Andreas	Gesellig	andreas.gesellig	01.01.2016		Lohn	30,0 d	2,0 d	100%	Facharbeiter
Herr	Allgemein	Helfer	allgemein.helfer	01.01.2016		Lohn	0,0 d	0,0 d	100%	Helfer
Herr	lehrling	kostenlos	lehrling.kostenlos	01.01.2017		Lohn	0,0 d	0,0 d	100%	Auszubildener
Herr	Martin	Meister-Angestellt	martin.meisterangestellt	01.01.2016		Gehalt	30,0 d	2,0 d	80%	Meister
Herr	Chef	Mitarbeit	chef.mitarbeit	01.01.2016		Gehalt	25,0 d	0,0 d	30%	Chef (mitarbeitend)
Herr	Kevin	Musterlehrling	kevin.musterlehrling	01.08.2015		Gehalt	30,0 d	70,0 d	100%	Auszubildener
Herr	Allgemein	Praktikant	allgemein.praktikant	01.01.2016		Lohn	0,0 d	0,0 d	100%	Praktikant
Frau	Regina	Teilzeit	regina.teilzeit	01.01.2016		Gehalt	30,0 d	0,0 d	0%	Lohnbüro

12. Per Doppelklick auf einen Mitarbeiter kannst Du dessen Angaben bearbeiten und die Personalnummer für die Lohnschnittstelle ergänzen.

**Mitarbeiter bearbeiten**

**Stammdaten**

Anrede: Herr  
 Vorname: \* Daniel  
 Nachname: \* Baumann  
 E-Mail: Kolonne02@gmail.com  
 Telefon:  
 wird benachrichtigt:

**Adressdaten**

Straße: Finkhütte  
 Hausnummer: 21  
 PLZ: 21493  
 Ort: Schwarzenbek  
 Land: Deutschland

**Lohnschnittstelle**

Addison Personalnr.: 4

Schließen Aktualisieren

13. Speichere die Eingaben durch klicken auf **Aktualisieren**.

14. Wenn Du dies für alle Mitarbeiter gemacht hast, ist Deine Lohnschnittstelle eingerichtet.

15. Um eine Lohndatei eines Mitarbeiters zu exportieren, klicke in der Navigationsleiste oben auf **Lohn**.

**Mitarbeiter info (aktueller Monat)**

	gesamt	kaufmännisch	gewerblich
Anzahl Mitarbeiter	13,00	3,89	9,11
Anzahl Facharbeiter	5,60	-	5,60
Monatsstunden	1604,80 h	635,12 h	969,68 h
Personalkosten	20.825,80 €	5.982,00 €	14.843,80 €

Monat: September 2017

Mitarbeitername	Stunden	+/- Stunden	Tage prüfen	Geprüft	Arbeitszeit	Krank	Urlaub
Andreas Gesellig	165,00 h	-6,00 h	14	<input checked="" type="checkbox"/>	156,75 h		7,00 h
lehrling kostenlos	42,75 h	-128,25 h	17	<input type="checkbox"/>	41,00 h		
Martin Meister-Angestellt	53,50 h	-117,50 h	18	<input type="checkbox"/>	52,00 h		
Kevin Musterlehrling	90,50 h	-80,50 h	15	<input type="checkbox"/>	89,00 h		
Günter Geselle	204,75 h	33,75 h	11	<input checked="" type="checkbox"/>	172,00 h	7,00 h	17,00 h
Peter Facharbeit	94,75 h	-76,25 h	14	<input type="checkbox"/>	93,50 h		
Allgemein Helfer	26,00 h	26,00 h	0	<input type="checkbox"/>	26,00 h		
Allgemein Praktikant	18,00 h	18,00 h	0	<input type="checkbox"/>	18,00 h		
Kaufmann Chef	33,25 h	-137,75 h	18	<input type="checkbox"/>	32,50 h		
Fred Fremdiester	64,25 h	64,25 h	0	<input type="checkbox"/>	59,50 h		
Chef Mitarbeit	81,00 h	-90,00 h	15	<input type="checkbox"/>	79,50 h		
	873,75 h	-494,25 h	122,00 h		819,75 h	7,00 h	24,00 h

2018 © Zeitwert GmbH 26.01.2018 10:09

16. Wähle den Monat aus, für den Du den Lohn exportierst, in dem du auf das blaue Kalender-Symbol klickst und den Monat auswählst.

17. Um den entsprechenden Mitarbeiter auszuwählen, markiere die Zeile des Mitarbeiters, in dem Du ein Mal auf die Zeile klickst, aber NICHT auf den Mitarbeiter-Namen.

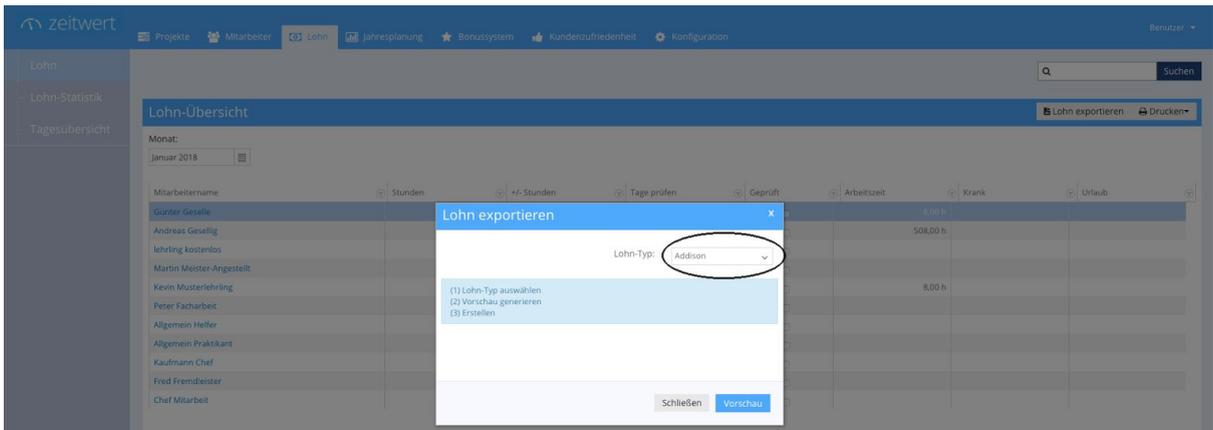
Monat: September 2017

Mitarbeitername	Stunden	+/- Stunden	Tage prüfen	Geprüft	Arbeitszeit	Krank	Urlaub
Andreas Gesellig	165,00 h	-6,00 h	14	<input checked="" type="checkbox"/>	156,75 h		7,00 h
lehrling kostenlos	42,75 h	-128,25 h	17	<input type="checkbox"/>	41,00 h		
Martin Meister-Angestellt	53,50 h	-117,50 h	18	<input type="checkbox"/>	52,00 h		
Kevin Musterlehrling	90,50 h	-80,50 h	15	<input type="checkbox"/>	89,00 h		
Günter Geselle	204,75 h	33,75 h	11	<input checked="" type="checkbox"/>	172,00 h	7,00 h	17,00 h
Peter Facharbeit	94,75 h	-76,25 h	14	<input type="checkbox"/>	93,50 h		
Allgemein Helfer	26,00 h	26,00 h	0	<input type="checkbox"/>	26,00 h		
Allgemein Praktikant	18,00 h	18,00 h	0	<input type="checkbox"/>	18,00 h		
Kaufmann Chef	33,25 h	-137,75 h	18	<input type="checkbox"/>	32,50 h		
Fred Fremdiester	64,25 h	64,25 h	0	<input type="checkbox"/>	59,50 h		
Chef Mitarbeit	81,00 h	-90,00 h	15	<input type="checkbox"/>	79,50 h		
	873,75 h	-494,25 h	122,00 h		819,75 h	7,00 h	24,00 h

2018 © Zeitwert GmbH 26.01.2018 10:09

18. Klicke danach rechts oben auf **Lohn exportieren**.

Es öffnet sich eine neue Maske:

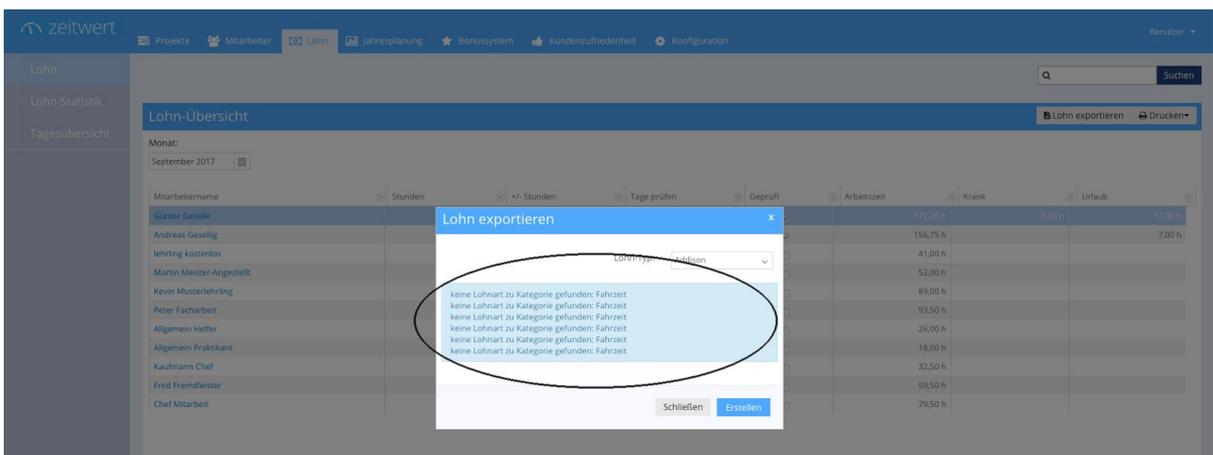
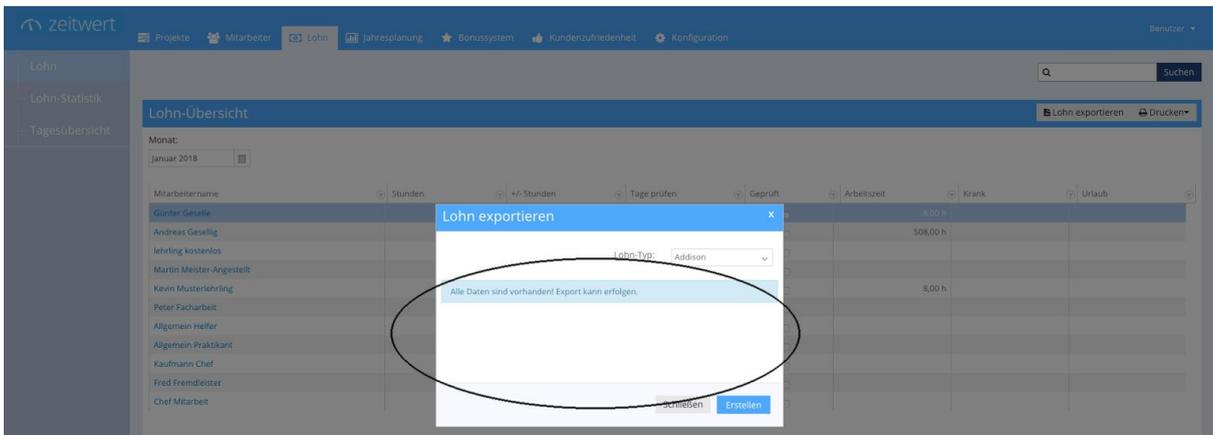


19. Wähle in dem Feld “Lohn-Typ” den gewünschten Lohn-Typ aus, in dem Du auf den Lohn-Typ klickst.

☞ Dies ist nur nötig, wenn Du mehr als einen Lohn-Typ in der Konfiguration des Lohnexports aktiviert hast.

20. Danach klicke recht unten auf **Vorschau**.

Jetzt wird Dir angezeigt, ob alle für den Export wichtigen Informationen eingegeben sind.



21. Sind alle Daten vorhanden, klicke rechts unten auf Erstellen.

Es wird eine csv-Datei generiert und heruntergeladen.

22. Werden fehlende Daten angezeigt, gib die fehlenden Daten wie oben beschrieben ein und beginne den Export erneut.

Jetzt kannst Du die Datei entweder direkt in Deinem Lohnprogramm importieren oder Sie an Dein Lohnbüro weiterleiten.