



# HANDBUCH



## Feature-Update 2022 HR

---

**Inhalt**

<b>1</b>	<b>Einleitung.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Quick Guide.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Support.....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>edlohn - Übergabe von Abrechnungsdaten an TOPIX.....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>edlohn - Import und Abgleich der Fehlzeiten in TOPIX.....</b>	<b>17</b>

## Copyright und Haftungsausschluss

Copyright © 1987 – 2022 TOPIX Business Software AG. Alle Rechte bleiben vorbehalten.

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

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

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

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

# FEATURE UPDATE

2022 | HR



## 1 Einleitung

Willkommen in der Anleitung **Feature-Update 2022 HR**.

In dieser Beschreibung finden Sie alle neuen Funktionen aus dem Bereich HR.

### Alle neuen Features im Schnellüberblick

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

### Ansprechpartner bei Fragen

Falls Sie noch Fragen haben, steht Ihnen unser **Support** selbstverständlich gerne zur Verfügung. Details hierzu finden Sie auf der übernächsten Seite.

Ihre TOPIX Business Software AG

*enjoy working*



## 2 Quick Guide

Mit Hilfe des Quick Guides erhalten Sie einen Schnellüberblick der neuen Features.  
Damit können Sie sich **in nur wenigen Minuten** über alle neuen Funktionen informieren.



### Quick Guide aufrufen

Sie finden den Quick Guide auf folgender Seite:

**LINK** <https://blog.topix.de/de/enjoy-working/feature-update-2022>

### 3 Support

Wenn Sie Hilfe benötigen oder eine Frage zu TOPIX haben, steht Ihnen gerne unser Support zur Verfügung. Sie erreichen diesen telefonisch, per E-Mail oder online im Kundenportal.

## TOPIX Software-Support



 +49 89 608757-90

 support@topix.de

 <https://kundenportal.topix.de>

#### Telefon

Unsere zentrale Hotlinenummer lautet **+49 89 608757-90**

Falls Sie direkt mit dem richtigen Bereich sprechen möchten, empfehlen wir Ihnen folgende Seite:

**LINK** <https://www.topix.de/durchwahlen>

#### E-Mail

Um den Support per E-Mail zu kontaktieren, verwenden Sie die Adresse **support@topix.de**

Bitte schildern Sie detailliert Ihr Anliegen und fügen Sie ggf. entsprechende Screenshots und Anlagen bei.

#### Kundenportal

Möchten Sie sich im Kundenportal einloggen, gehen Sie auf **<https://kundenportal.topix.de>**

Ausführliche Informationen zum Kundenportal finden Sie unter:

**LINK** <https://blog.topix.de/de/enjoy-working/das-topix-kundenportal>

Um ihre Zugangsdaten anzufordern, senden Sie bitte eine E-Mail an **info@topix.de**

#### Weitere Informationen

Nähere Informationen zum TOPIX Software-Support erhalten Sie auf unserer Homepage:

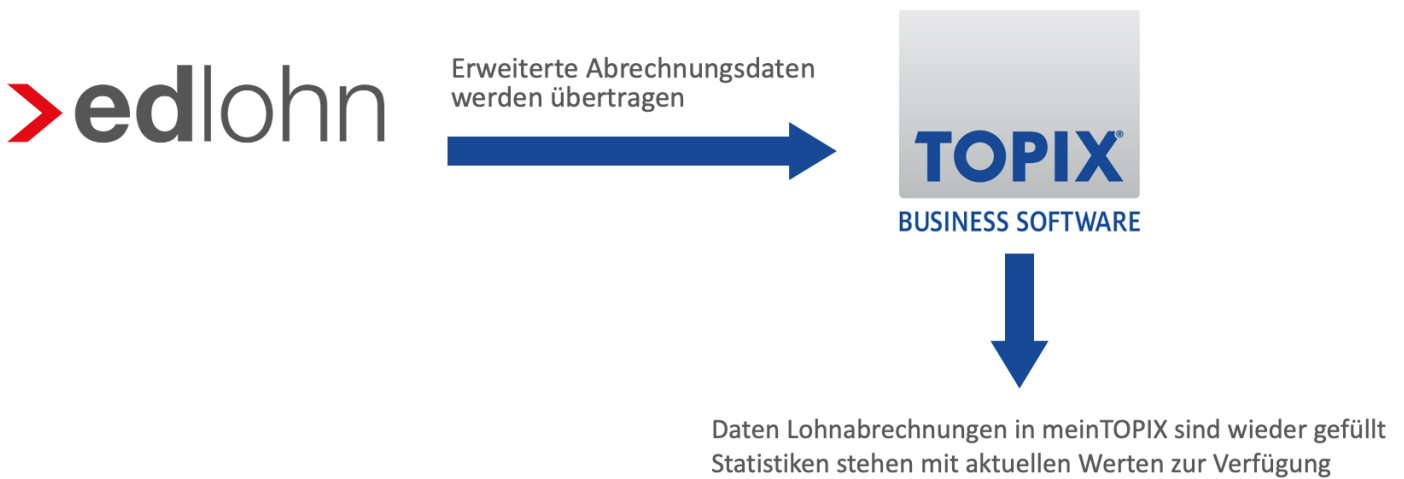
**LINK** <https://www.topix.de/de/service/support.html>

## 4 edlohn - Übergabe von Abrechnungsdaten an TOPIX

Ab sofort werden erweiterte Abrechnungsdaten aus edlohn zu TOPIX übertragen.

Dadurch ergeben sich folgende Optimierungen:

- Zeilen und Werte der Lohnabrechnungen in meinTOPIX sind wieder gefüllt
- Statistiken stehen mit aktuellen Werten zur Verfügung

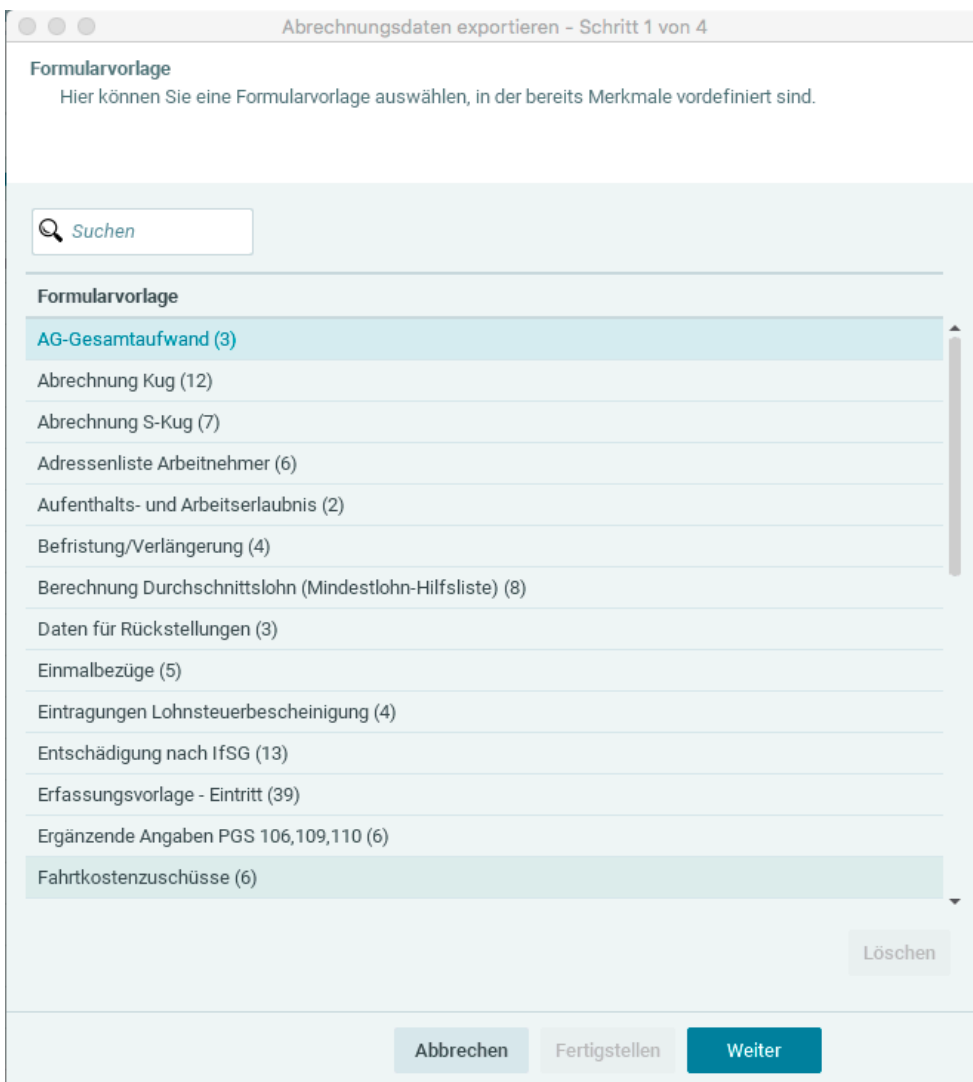


## Abrechnungsdaten

Beim Abholen der Lohn-Dokumente werden diese nur als PDF empfangen. Abrechnungswerte wie Gesamtbrutto oder Auszahlungsbetrag werden dabei nicht übernommen. Diese Daten werden in diesem zusätzlichen Schritt nun vom edlohn-Server abgeholt.

## Einrichtung

Das Abholen der Daten muss zuerst in edlohn vorbereitet werden: Dort müssen alle zu übertragenden Abrechnungswerte definiert werden. In edlohn muss dafür der Bereich **Mandant > Export > Abrechnungsdaten...** geöffnet werden. Damit die Abrechnungsdaten abgerufen werden können, muss eine eigene Formularvorlage angelegt werden. Dazu müssen Sie eine bereits bestehende Formularvorlage z.B. **AG-Gesamtaufwand** verwenden. Klicken Sie auf **Weiter**.



Abrechnungsdaten exportieren - Schritt 1 von 4

**Formularvorlage**  
Hier können Sie eine Formularvorlage auswählen, in der bereits Merkmale vordefiniert sind.


Suchen

**Formularvorlage**

- AG-Gesamtaufwand (3)
- Abrechnung Kug (12)
- Abrechnung S-Kug (7)
- Adressenliste Arbeitnehmer (6)
- Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis (2)
- Befristung/Verlängerung (4)
- Berechnung Durchschnittslohn (Mindestlohn-Hilfsliste) (8)
- Daten für Rückstellungen (3)
- Einmalbezüge (5)
- Eintragungen Lohnsteuerbescheinigung (4)
- Entschädigung nach IfSG (13)
- Erfassungsvorlage - Eintritt (39)
- Ergänzende Angaben PGS 106,109,110 (6)
- Fahrtkostenzuschüsse (6)

Löschen

Abbrechen Fertigstellen Weiter

Im folgenden Fenster wählen Sie die zu exportierenden Werte aus. Links werden die fünf vorgelegten Merkmale jeweils mit einem Doppelklick auf das Merkmal oder einem Klick auf  entfernt.

Es werden nun folgende Merkmale benötigt:

#### **Allgemeine Merkmale > Persönliche Angaben**

- Name
- Vorname

#### **Steuermerkmale > Wesentliche Merkmale zur Steuerberechnung**

- Steuerstatus
- KiSt Abzugsmerkmal
- KiSt Abzugsmerkmal Ehegatte (falls abweichend)
- Anzahl der Kinderfreibeträge

#### **SV-Merkmale > Wesentliche Merkmale zur Beitragsberechnung**

- Krankenkasse
- KV-Beitragsgruppe
- RV-Beitragsgruppe
- AV-Beitragsgruppe
- PV-Beitragsgruppe

#### **Ergebnisse > Arbeitnehmer-Abzüge**

- Gesamtbrutto
- Steuerbrutto - gesamt
- Brutto KV - gesamt
- Brutto RV - gesamt
- Brutto AV - gesamt
- Brutto PV - gesamt
- AN-Anteil KV - gesamt
- AN-Anteil RV - gesamt
- AN-Anteil AV - gesamt
- AN-Anteil PV - gesamt
- beitragspflichtige Einnahme
- LSt - gesamt
- KiSt - gesamt
- SolZ - gesamt
- Nettoverdienst
- Auszahlungsbetrag

**Ergebnisse > Arbeitnehmer-Abzüge > AN-Anteil KV**

- Brutto KV - lfd Bezug
- Brutto KV - Einmalbezug
- Brutto KV - Einmalbezug nach Austritt
- Brutto KV - Einmalbezug Märzklause
- AN-Zusatzbeitrag KV - lfd Bezug
- AN-Zusatzbeitrag KV - Einmalbezug
- KV-Tage

**Ergebnisse > Arbeitnehmer-Abzüge > AN-Anteil RV**

- Brutto RV - lfd Bezug
- Brutto RV - Einmalbezug
- Brutto RV - Einmalbezug Märzklause
- RV-Tage

**Ergebnisse > Arbeitnehmer-Abzüge > AN-Anteil AV**

- Brutto AV - lfd Bezug
- Brutto AV - Einmalbezug
- Brutto AV - Einmalbezug Märzklause
- AV-Tage

**Ergebnisse > Arbeitnehmer-Abzüge > AN-Anteil PV**

- Brutto PV - lfd Bezug
- Brutto PV - Einmalbezug
- Brutto PV - Einmalbezug Märzklause
- PV-Tage

**Ergebnisse > Arbeitnehmer-Abzüge > AN-Anteil Vers-Werk**

- Brutto Vers-Werk - lfd Bezug
- Brutto Vers-Werk - Einmalbezug
- Brutto Vers-Werk - Märzklause

**Ergebnisse > Arbeitnehmer-Abzüge > Steuerabzüge**

- Steuerbrutto - lfd Bezug
- Steuerbrutto - Sonst Bezug
- LSt - lfd Bezug
- LSt - Sonst Bezug
- LSt - gesamt
- KiSt - lfd Bezug
- KiSt - Sonst Bezug
- KiSt - gesamt

- SolZ - lfd Bezug
- SolZ - Sonst Bzug
- SolZ - gesamt
- Steuertage

**Ergebnisse > Arbeitnehmer-Abzüge > Nettobe-/abzüge > Nettobezüge aus ETL-Standard**

- Zuschuss KV-freiw/private KV
- Zuschuss PV-freiw/private PV

**Ergebnisse > Arbeitgeber-Gesamtaufwand**

- AG-Anteil KV - gesamt
- AG-Anteil RV - gesamt
- AG-Anteil AV - gesamt
- AG-Anteil PV - gesamt
- AG-Anteil Vers-Werk - gesamt
- AG-Zuschuss KV/PV
- Umlage U1 - gesamt
- Umlage U2 - gesamt
- Insolvenzgeld-Umlage - gesamt
- AG-Gesamtaufwand

**Ergebnisse > Arbeitgeber-Gesamtaufwand > AG-Anteil KV**

- AG-Zusatzbeitrag KV - lfd Bezug
- AG Zusatzbeitrag KV - Einmalbezug
- AG-Zusatzbeitrag KV

**Ergebnisse > Arbeitgeber-Gesamtaufwand > KUG / WAG**

- Fiktives Arbeitsentgelt KV - laufend
- Fiktives Arbeitsentgelt RV - laufend
- Fiktives Arbeitsentgelt PV - laufend

**Ergebnisse > Sonstiges**

- SV-Abzüge gesamt



Abrechnungsdaten exportieren - Schritt 2 von 4

**Merkmale**  
Hier wählen Sie die zu exportierenden Arbeitnehmermerkmale aus.

**Merkmale:**

- Pfändung
- ▾  Ergebnisse
  - ▾  Arbeitnehmer-Abzüge
    - Überblick
    - AN-Anteil KV
    - AN-Anteil RV
    - AN-Anteil AV
    - AN-Anteil PV
    - AN-Anteil Vers-Werk
    - Steuerabzüge
    - Nettobe-/abzüge
    - Steuerfreier Bezug - gesamt
    - Pausch besteuert - gesamt
    - beitragspflichtige Einnahme
    - AN-Anteil KV - gesamt
    - AN-Anteil RV - gesamt
    - AN-Anteil AV - gesamt
    - AN-Anteil PV - gesamt

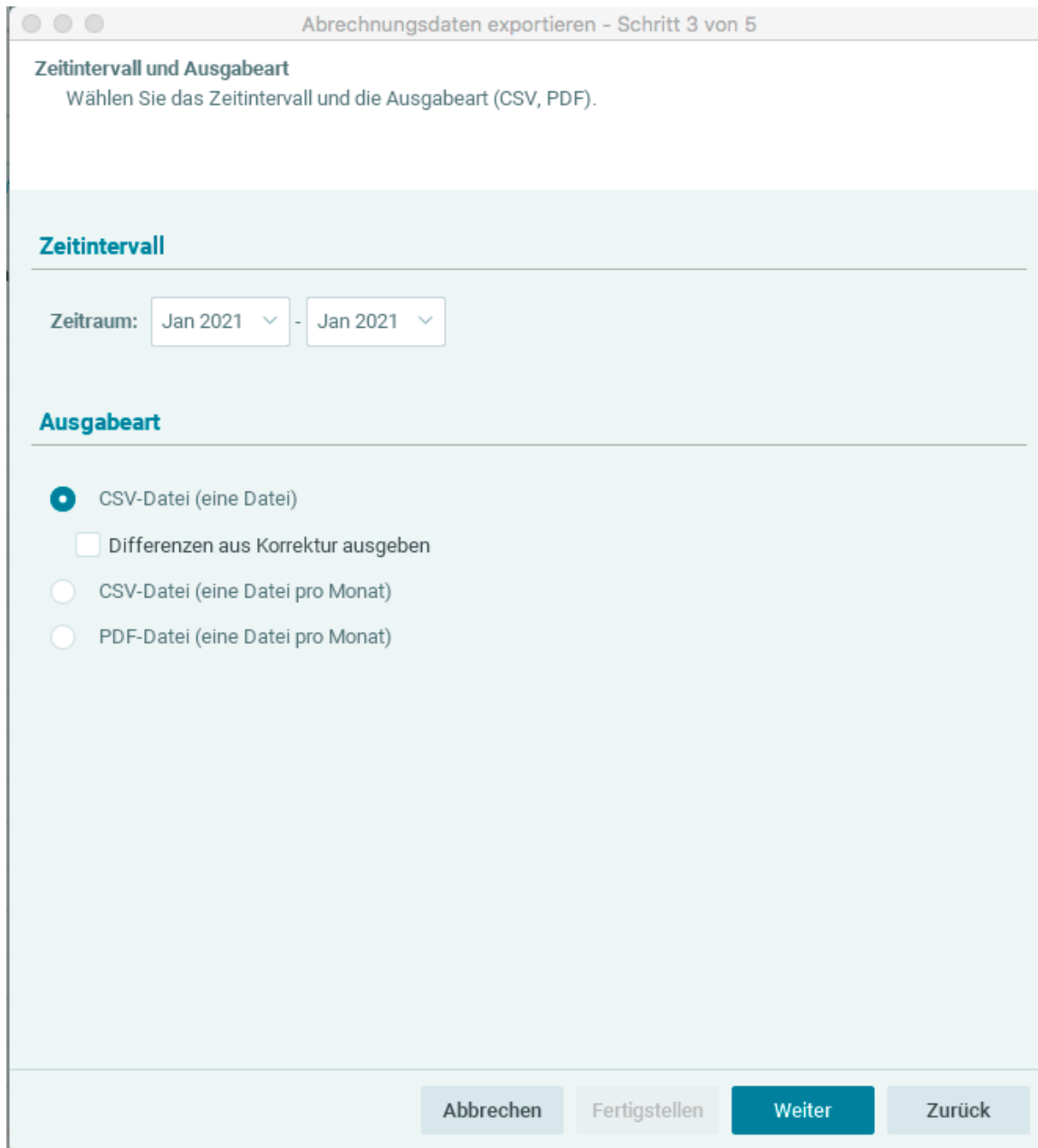
**Ausgewählte Merkmale:**

- Name
- Vorname
- Steuerstatus
- KiSt Abzugsmerkmal
- KiSt Abzugsmerkmal Ehegatte (falls at
- Anzahl der Kinderfreibeträge
- Krankenkasse
- KV-Beitragsgruppe
- RV-Beitragsgruppe
- AV-Beitragsgruppe
- PV-Beitragsgruppe
- Gesamtbrutto
- Steuerbrutto - gesamt
- Brutto KV - gesamt
- Brutto RV - gesamt
- Brutto AV - gesamt
- Brutto PV - gesamt
- Brutto Vers-Werk - gesamt

Abbrechen
Fertigstellen
Weiter
Zurück

Nach Auswahl der hier aufgeführten, zu exportierenden Arbeitnehmermerkmale klicken Sie auf **Weiter**.

Im folgenden Fenster bleibt das Zeitintervall so wie es ist und bei **Ausgabeart** wird **CSV-Datei (eine Datei)** ausgewählt.



Abrechnungsdaten exportieren - Schritt 3 von 5

**Zeitintervall und Ausgabeart**  
Wählen Sie das Zeitintervall und die Ausgabeart (CSV, PDF).

**Zeitintervall**

Zeitraum: Jan 2021 - Jan 2021

**Ausgabeart**

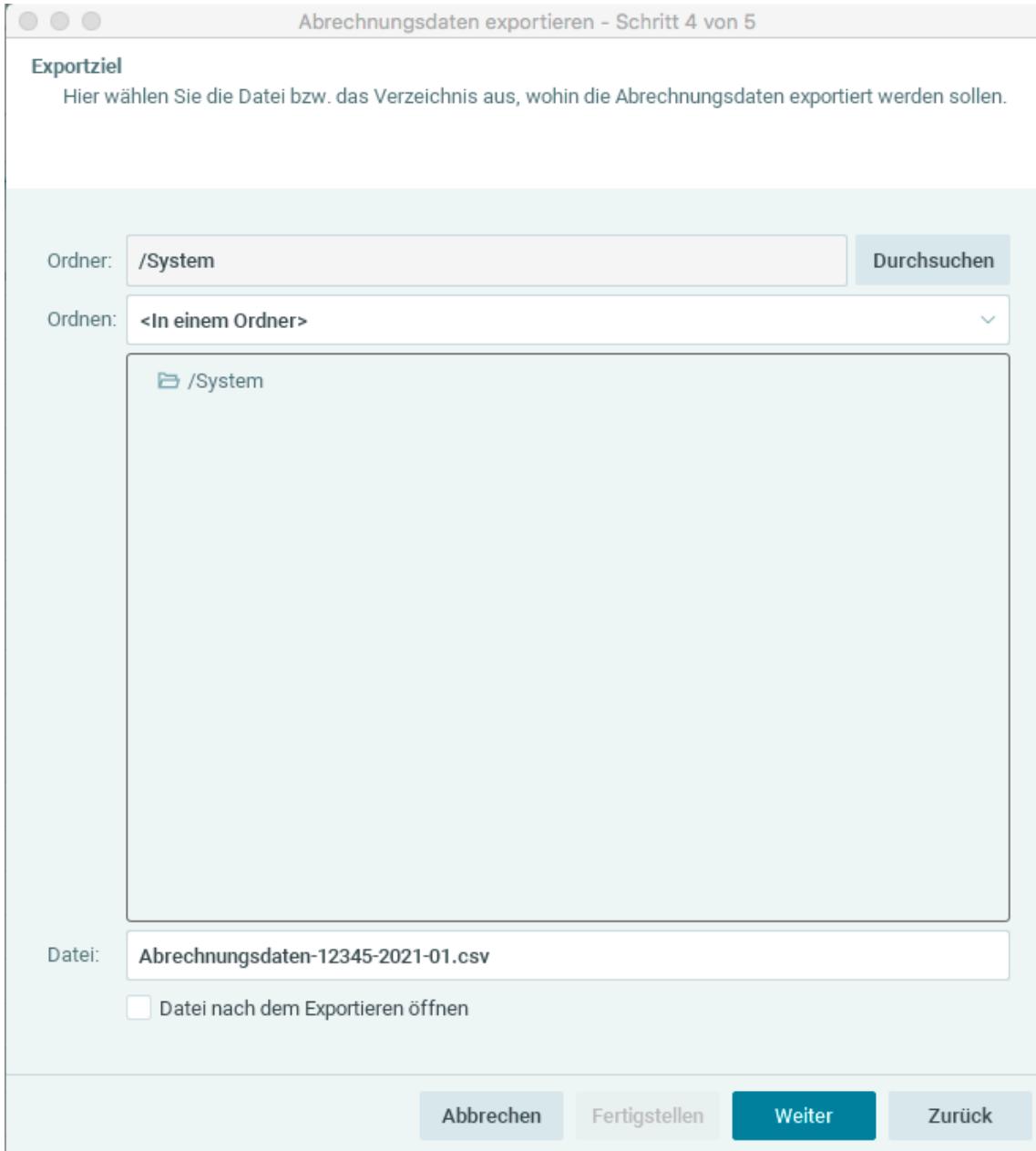
- CSV-Datei (eine Datei)
- Differenzen aus Korrektur ausgeben
- CSV-Datei (eine Datei pro Monat)
- PDF-Datei (eine Datei pro Monat)

Abbrechen Fertigstellen **Weiter** Zurück

Mit **Weiter** geht es zum nächsten Fenster.

Als Nächstes müssen Sie entscheiden, wo die Datei gespeichert werden soll.

- 1) Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie einen Speicherort aus.
- 2) Vergeben Sie unten einen Dateinamen.



Abrechnungsdaten exportieren - Schritt 4 von 5

**Exportziel**  
Hier wählen Sie die Datei bzw. das Verzeichnis aus, wohin die Abrechnungsdaten exportiert werden sollen.

Ordner:

Ordnen:

/System

Datei:

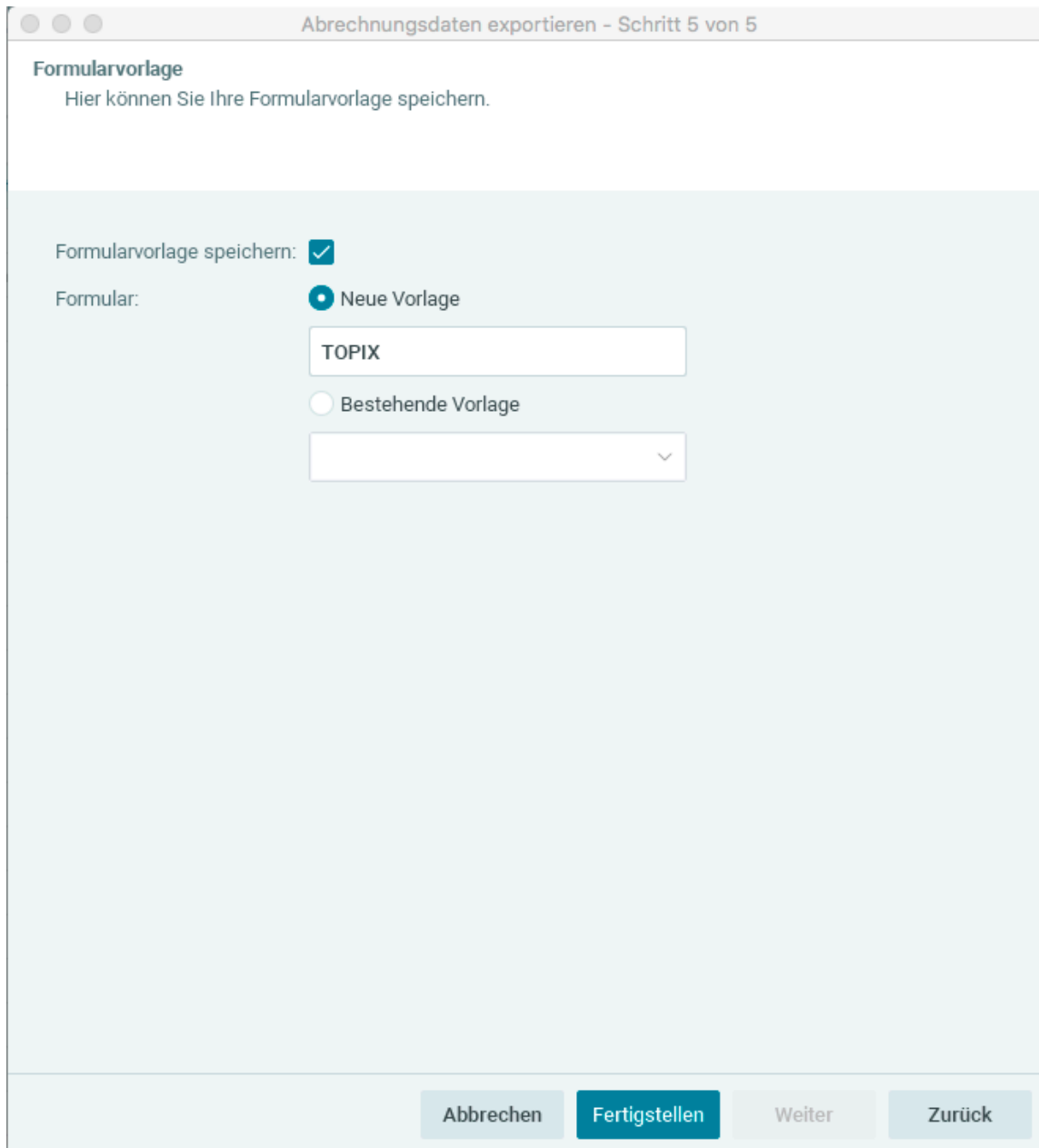
Datei nach dem Exportieren öffnen

- 3) Klicken Sie auf **Weiter**.

Nun muss die Formularvorlage gespeichert werden.

- 1) Setzen Sie den Haken in **Formularvorlage speichern**.
- 2) Zusätzlich muss die Einstellung **Neue Vorlage** gesetzt sein.
- 3) Geben Sie der Formularvorlage den Namen **TOPIX**.

Durch Klick auf den Button **Fertigstellen** wird diese Einstellung gespeichert.



Abrechnungsdaten exportieren - Schritt 5 von 5

**Formularvorlage**  
Hier können Sie Ihre Formularvorlage speichern.

Formularvorlage speichern:

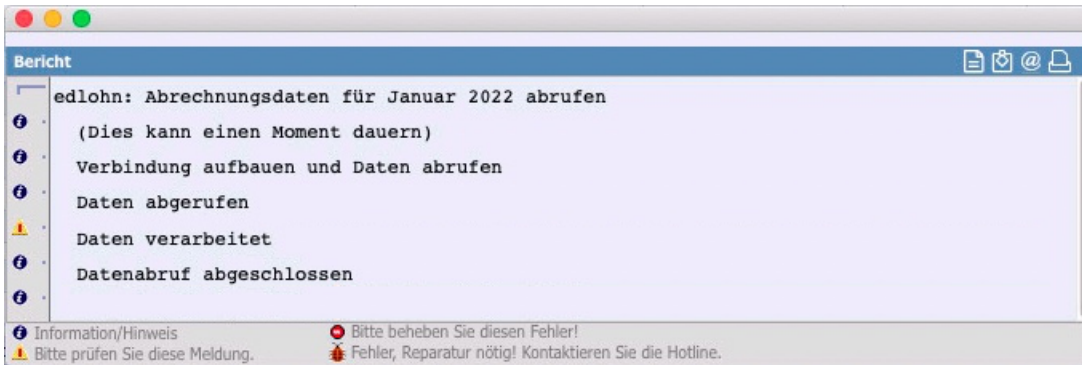
Formular:  Neue Vorlage

TOPIX

Bestehende Vorlage

Abbrechen **Fertigstellen** Weiter Zurück

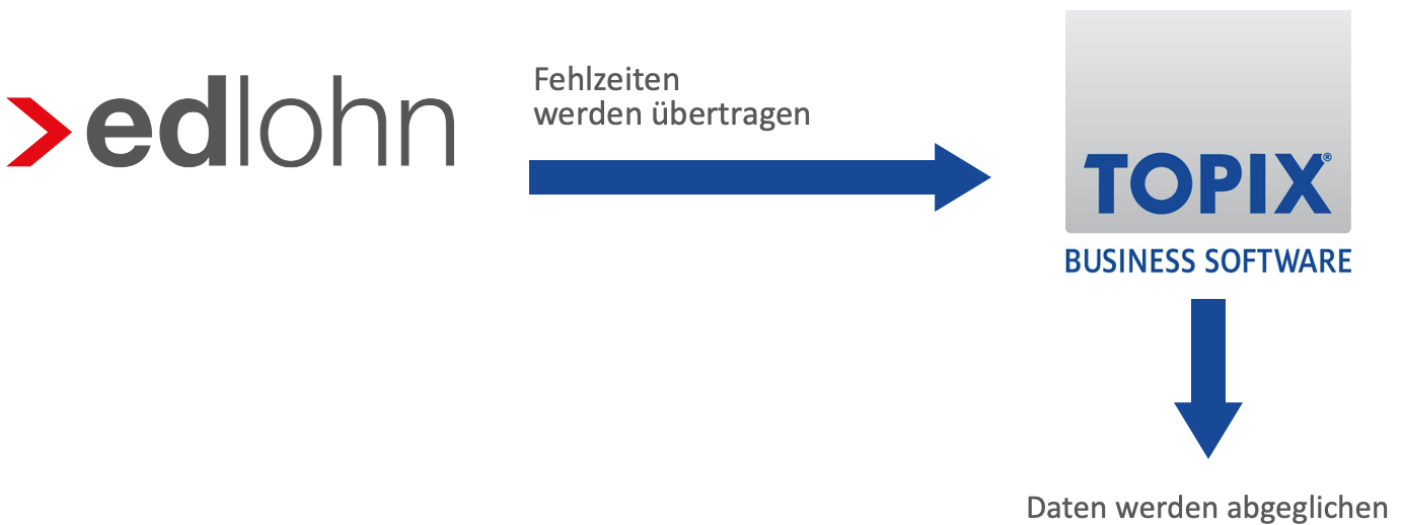
Bei jedem Datenabruf werden nun Daten aus Zeiträumen entsprechend der Einstellung **Abrechnungsdaten: Anzahl Monate des Abrufs** abgeholt.



## 5 edlohn - Import und Abgleich der Fehlzeiten in TOPIX

SV-rechtliche Fehlzeiten (z.B. Elternzeit), welche Sie in edlohn erfasst haben, werden nun in den TOPIX Mitarbeiterkalender importiert.

Dabei werden die von edlohn empfangenen Daten mit den bereits bestehenden Einträgen in TOPIX verglichen. Es findet also auch ein Abgleich der Daten statt.



### Mögliche Fälle

#### Unterschiede vorhanden

Gibt es Unterschiede zwischen der edlohn-Fehlzeit und dem Mitarbeiter-Kalendereintrag in TOPIX, so wird dies im blauen Meldefenster angemerkt. Es wird jedoch kein Eintrag gesichert.

#### Keine Unterschiede vorhanden

Sofern keine Unterschiede zwischen edlohn und TOPIX vorhanden sind, wird nichts gemeldet.

#### Kein Eintrag in TOPIX vorhanden

Gibt es im betreffenden Zeitraum noch keinen Eintrag in TOPIX, wird ein neuer Kalendereintrag entsprechend der Fehlzeit angelegt.