

Ginkgo.Business

- [Zeiterfassung](#)
 - [01 Mitarbeiterverwaltung](#)
 - [02 Konfiguration Zeitmodelle / Feiertage](#)
 - [03 Zeiterfassung](#)
- [Artikelverwaltung](#)
 - [Datanorm-Import](#)
 - [Lagerbuchungs-Flow](#)
- [Projektverwaltung](#)
 - [Spartenrechnungen](#)

Zeiterfassung

01 Mitarbeiterverwaltung

Erfassung

Die Mitarbeiter werden in der Kontaktverwaltung erfasst. Jeder Mitarbeiter wird als normaler Kontakt angelegt - zusätzlich muss aber der Haken "Mitarbeiter" gesetzt und die Personalnummer eingegeben werden:

 speichern beenden  löschen  Kontakt deaktiviert  Belegsperre	 Telefonanruf starten  Mobilanruf starten  Email senden  zu Homepage surfen	 Kategorie Kategorie ▼
Suchwort: Blaurock Stephan Nördlingen		
Anrede: Herrn Titel:		
Vorname: Stephan		
Geb. Datum: 27.11.1975		

☒ Kunde ☐ Lieferant
☒ Mitarbeiter PNr:

Zusätzlich können die Mitarbeiter verschiedenen Kategorien zugeordnet werden, dadurch können sie später für die Zeiterfassung und die Berichterstellung gefiltert werden. Jeder Mitarbeiter kann beliebig vielen Kategorien zugeordnet sein.

 Email senden  zu Homepage surfen	 Kategorie Kategorie ▼
---	--

☒ Kunde ☐ Lieferant
☒ Mitarbeiter PNr:

Geb. Datum:

Kategorie:

- DATEV-Lieferant
- Monteure
- Messe 05 (ELE) Mauszeiger
- Messe 05 (SHK)

Übernahme in Zeiterfassung

Sind die Mitarbeiterdaten erfasst oder geändert müssen sie noch in das Zeiterfassungsmodul übernommen werden. Dazu gibt eine spezielle Schaltfläche im Register "Zeit":

38

Kontakte Artikel Einkauf Verkauf Personal **Zeit** Kassenbuch Kalkulation Projekte Anlagen Instandhaltung

 **1** von Ginkgo importieren
 Zeitmodelle bearbeiten
 Zeitmodelle drucken
 Feiertage bearbeiten
 Stempelzeiten einlesen
 akt. Monat kalkulieren
 akt. Monat abschließen
 akt. Monat öffnen
 Stunden zu Loda übertragen
 Ereignisprotokoll
 Einzel-Berichte
 Serien-Berichte

Personal

alle stempelberechtigten Mitarbeiter **2** 2025 **Januar** Februar März April Mai Juni Juli August September Oktober November Dezember

Monatsübersicht **3** Stempeldaten Zeitmodell

P-Nr.	Name
105	Blaurock Stephan
108	Böllmann Rainer
011	Christ Anja
247	Doppelbauer Helmut
115	Eber Wolfgang
024	Fischer Törn

Montag Dienstag Mittwoch

1

7,80 F

1 = Schaltfläche zum übernehmen aller Mitarbeiter in die Zeiterfassung

2 = Drop-Down-Box der Mitarbeiterkategorien

3 = Mitarbeiterliste der gewählten Kategorie

02 Konfiguration Zeitmodelle / Feiertage

Verwaltung Zeitmodelle

Die Zeitmodelle werden global eingepflegt und danach den entsprechenden Mitarbeitern zugewiesen. Hier werden die Kernarbeitszeiten, Pausenzeiten und Kappung festgelegt.

Zeitmodelle

neu löschen Pausenzeiten

verfügbare Zeitmodelle

- Angestellte 1
- Angestellte 2
- Angestellte 3
- Angestellte 4
- Angestellte 5
- Eber**
- Enslin
- Fuchs M.
- Fuchs M._2
- Göttler
- Graf-Laubensdörfer
- Gutmann
- Hermann
- Hiesinger

Zeitraahmen

Überstundenberechtigung vor Arbeitszeit ab 0,25 Stunden

Kernzeit von 07:00 bis 18:00

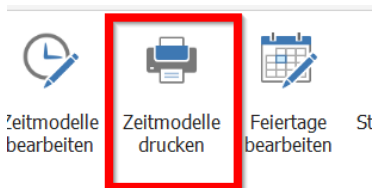
Überstundenberechtigung nach Arbeitszeit ab 0,25 Stunden

automatische Pausenabzüge

hinzufügen... entfernen

- Kaffeepause: Abzug von 0,25 Std. nach Anwesenheit von 4,00 Std.
- Mittagspause: Abzug von 1,00 Std. nach Anwesenheit von 7,00 Std.

über "Zeitmodelle drucken" kann eine Übersichtsliste erzeugt werden





Zeitmodelle Angestellte



PNr	Name	Zeitmodell	Kernzeit		Ü.-Std.-Ber.		Kaffeepause		Mittagspause		Sollzeit	Kappung	Ausweis-Nr.	Zutr. HG
			von	bis	vor	nach	Min.	nach Std.	Min.	nach Std.				
105	Blaurock Stephan	Zeitmodell_A	07:00	18:00	0,00	0,00	0,25	4,00	0,50	7,00	0,00		485553806	I ✓ x
025	Böhm Marco		00:00	00:00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		356478020	I ✓ x
108	Böllmann Rainer	Zeitmodell_A	07:00	18:00	0,00	0,00	0,25	4,00	0,50	7,00	0,00		505937571	I ✓ x
247	Doppelbauer Helmut	Zeitmodell_D	07:00	18:00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		505933834	I ✓ x
004	Ener Georg	Projektleiter	07:00	18:00	0,25	0,25	0,25	4,00	1,00	7,00	0,00			I ✓ x

Zuweisung der Modelle

In der Registerkarte "Zeitmodell" kann dem Mitarbeiter ein Zeitmodell zugewiesen werden.

alle stempelberechtigten Mitarbeiter

P-Nr.	Name
105	Blaurock Stephan
108	Böllmann Rainer
011	Christ Anja
247	Doppelbauer Helmut
115	Eber Wolfgang
024	Fischer Jörg
004	Gerstmeyr Annika

2025 | Januar | Februar | März | April | Mai | Juni | Juli | August | September | Oktober | November | Dezember

Monatsübersicht | Stempeldaten | **Zeitmodell**

verwendetes Zeitmodell für diesen Monat: **Zeitmodell_A**

zugeordnete Zeitmodelle...

Ausweis-Nr: **485553806**

☒ Zutritt Haupteingang Verwaltungsgebäude

Feiertage

Feiertage können unter "Feiertage bearbeiten" erfasst werden.

Es sollten nur Feiertage erfasst werden, die an den Wochenarbeitsdagen auftreten

Feiertags-Definition

Jahr: 2025 | neu | löschen

Datum	Bezeichnung
01.01.2025	Neujahr
06.01.2025	Heilige Drei Könige
18.04.2025	Karfreitag
21.04.2025	Ostermontag
01.05.2025	Tag der Arbeit
29.05.2025	Christi Himmelfahrt
09.06.2025	Pfingstmontag
19.06.2025	Fronleichnam
03.10.2025	Tag der dt. Einheit
25.12.2025	1. Weihnachtsfeiertag
26.12.2025	2. Weihnachtsfeiertag

Nach der Pflege der Feiertage ist keine weitere Aktion notwendig. Sie werden bei den Tages-/Monatsberechnungen automatisch eingepflegt.

03 Zeiterfassung

Erfassung durch Stempeluhr

-todo-

Zeiterfassung durch Tagesberichte

-todo-

Manuelle Stundenerfassung

-todo-

Monats-Salden

Auf dem rechten Bildschirmrand befinden sich die aktuellen Monats-Summen des gewählten Mitarbeiters

Die Monats-Salden werden jede Nacht für jeden Mitarbeiter automatisch berechnet.

Generell: Der Haken "fix" bedeutet: Es werden für dieses Feld keine Zahlen vom Vormonat übernommen. Dieser Haken wird normalerweise nicht gesetzt, nur bei manuellen Änderungen!

Σ Monats-Summe

☐ Monat abgeschlossen

Übertrag:

Stunden:	49,84	☐ fix
Std.-Gutschrift:	0,00	
Url.-Stunden:	71,50	☐ fix
Url.-Gutschrift:	0,00	

Monats-Überträge

- wenn der Haken "**Monat abgeschlossen**" geklickt ist, können für diesen Monat keine Änderungen gemacht werden
- **Stunden**: dieses Feld wird automatisch vom Vormonat übertragen (Überstunden). Wird dieses Feld geändert (z.B. wenn Überstunden ausbezahlt wurden, dann muss zwingend der "fix"-Haken gesetzt werden, damit dieses Feld bei der nächsten Berechnung nicht wieder vom Vormonat überschrieben wird!)
- **Std.-Gutschrift**: Hier kann für diesen Monat eine manuelle Stunden-Gutschrift hinzugefügt werden (nur 1 pro Monat)
- **Url.-Stunden**: Ist der Übertrag der Urlaubsstunden vom Vormonat. Kann ebenfalls wie das "Stunden"-Feld geändert werden
- **Url.-Gutschrift**: Hier wird der neue laufende Jahres-Urlaubsanspruch des Mitarbeiters eingetragen.

Arbeits-Soll:

☒ Modell 1 ☐ Modell 2 ☐ fix

Tages-Soll: 6,50 ☐ fix

Monats-Soll 149,50 ☐ fix

Arbeitstage: 23

Definition Monats-Arbeitsoll

- **Modell 1:** Monatsoll wird automatisch berechnet (Tages-Soll * Arbeitstage). Dieses Modell wird vom Vormonat übernommen. Wenn eine Änderung am Modell vorgenommen wird, muss der "fix"-Haken gesetzt werden, um ein Überschreiben zu verhindern.
- **Modell 2:** Monatsoll wird vom Vormonat übernommen. Dadurch kann ein festes Monatsoll definiert werden (für alle Monate gleich). In dem Monat, in dem das Monatsoll fest definiert oder geändert wird, muss der "fix"-Haken gesetzt werden

Berechnung

IST-Stunden: 19,18

Zeitgutschrift 0,00 ☐

Kappung: 0,00 ☐ fix

Gesamt: 19,18

Mehrstunden: -19,82

Berechnung

- **Zeitgutschrift:** kann hier einmalig für den Monat definiert werden und wird zu den bereits geleisteten Stunden hinzugezählt
- **Kappung:** Hier kann eine feste Stundenanzahl eingetragen werden, die am Ende vom Monat von den geleisteten Stunden abgezogen wird (nicht verrechnete Stunden). Die Kappung wird immer vom Vormonat übernommen, kann aber überschrieben werden. Bitte in diesem Fall "fix"-Haken nicht vergessen

Salden

N-Std.: 6,18 U-Std.: 0,00

F-Std.: 13,00 A-Std.: 0,00

K-Std.: 0,00 X-Std.: 0,00

Saldo Überstunden: 30,02

Saldo Urlaubsstunden: 71,50

Summe Stunden: 101,52

entspricht Tage: 16

neu berechnen

09.01.2025 02:53:37

Salden

- Summe der einzelnen Stunden-Kategorien
- **Summe Stunden:** ist die Summe aller Überstunden + Urlaubsstunden
- **entspricht Tage:** Durch das Teilen der "Summe Stunden" mit dem Tages-Soll wird eine Tages-Anzahl errechnet (dient nur zum Überblick und wird nicht weiter verwendet)

Monatsabschluss

-todo-

Fehlerhafte Eingaben

-todo-

Artikelverwaltung

Datanorm-Import

Monatlich 1x muss ein Datanorm-Import stattfinden, um die Preise zu aktualisieren

DATANORM-Import muss unbedingt ausserhalb der Geschäftszeiten erfolgen, Mo-Do nach 18:00 Fr nach 15:30.
Das ist notwendig, da die Datenbanken geschlossen werden müssen

Wichtig!! In der Früh anfangen und bei Sonepar + Hagemeyer einloggen und Datanormdateien anfordern.

Lichtzentrale

Kommt per Mail, ZIP öffnen alles in folgendes Verzeichnis kopieren -> K:/Lichtzentrale/Neuanlage

Silberhorn

Auf Martins-Shortcutleiste auf GC OnlinePlus. !!Bitte Silberhorn/Neuanlage/DATANORM.999 + DATANORM.WRG stehen lassen!!! In Silberhorn auf Download/Datanorm/Rabattgruppenpflege,Preispflege,Haustechnik-Dachtechnik-Artikelstamm

-> insgesamt müssen 5 Dateien in Neuanlage stehen

Richter&Frenzel

Auf Martins Shortcutleiste auf Profilogin Richter&Frenzel gehen.

In RichterFrenzel/Neuanlage alle Dateien löschen ausser DATANORM.999!!!. Aktuelle Nettopreisdatei + Rabatt-Datei runterladen.+ kompl. Artikelstamm NEUANLAGE runterladen + entpacken

Sonepar

Alle ausser Datanorm.004 löschen -> alle 3 anderen in "Alt" kopieren (ersetzen)

Login - Datenaustausch (rechtes Menü) - "Datanorm erstellen" klicken - kann bis zu 2 Tage dauern! (nicht vor dem 5. des Monats anfangen). An diesem Ort erscheint dann auch die erzeugte Datei

Hagemeyer

Login über Shortcut -> links oben "Datanorm Tools" -> Daten anfordern -> Anfordern -> nach ein paar Stunden über den Menüpunkt Downloads - meine Favoriten - Unter Standard die Nettopreise runterladen + Rabatte + [Warengruppe.zip](#) (ja nicht die GrosshandelsSortiment)

Zusätzlich die [Zsaetze.zip](#) runterladen.

In Hagemeyer muss die DATANORM.004 stehen bleiben, alles andere in "Alt"

Eisenfischer

eisenfischer.profiportal in google suchen, der Erste Link -> Login war erfolgt -> Service im Menü oben - Datanorm - Datanorm.rab+Datpreis.600+Datanorm.001+Datpreis.001 alles in Eisenfischer/Neuanlage kopieren

Vorher alle Dateien löschen und in "Alt" schieben.

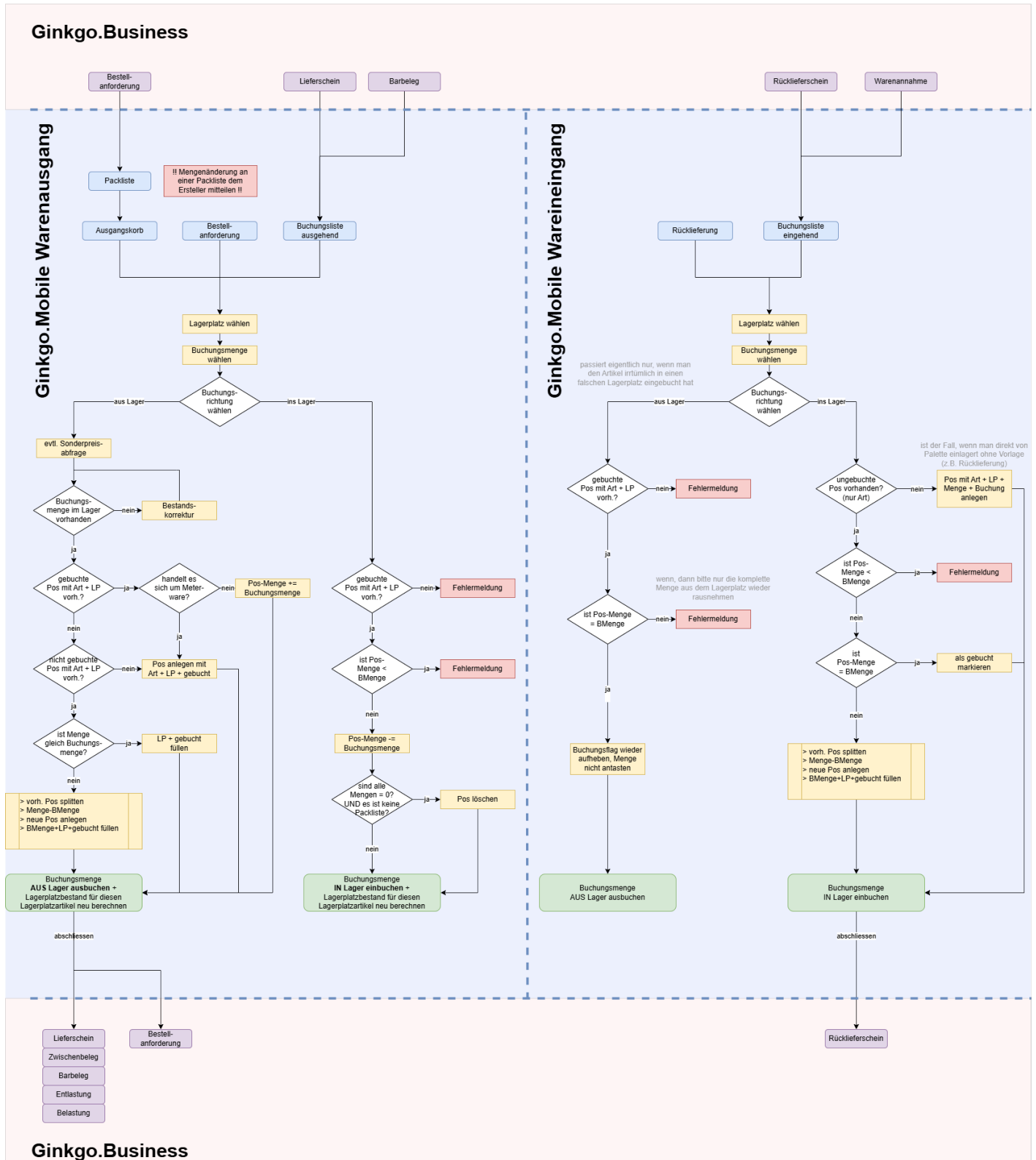
Thermoquell

boerner-home.de -> Shop rechts oben -> Anmelden -> Mein Konto -> Datenorm -> erstaufbereitung01.08.2022 -> alle entpacken, davor das verzeichnis in alt schieben.

Alle obigen Lieferanten über Superbutton einlesen. Dann Superbutton bei Elektro-Lager + Haustechnik. Zum Schluss grünen Knopf "LinkID erzeugen".

Lagerbuchungs-Flow

Buchungen von Ausgangsbelegen



Buchungen von Eingangsbelegen

Eingangsbeleg

(Rücklieferschein, Wareneingangskorb <- von
Warenannahme, PC-Rücklieferschein,
Barbeleg)

Lagerplatz wählen

Buchungsmenge
wählen

passiert eigentlich nur, wenn man
den Artikel irrtümlich in einen
falschen Lagerplatz eingebucht hat

Buchungs-
richtung
wählen

aus Lager

ins Lager

gebuchte
Pos mit Art + LP
vorh.?

nein

Fehlermeldung

ja

ist Pos-Menge
= BMenge

nein

Fehlermeldung

wenn, dann bitte nur die komplette
Menge aus dem Lagerplatz wieder
rausnehmen

ja

Buchungsflag wieder
aufheben, Menge
nicht antasten

Buchungsmenge
AUS Lager ausbuchen

ungebuchte
Pos vorhanden?
(nur Art)

nein

Pos mit Art + LP +
Menge + Buchung
anlegen

ist der Fall, wenn man direkt von
Palette einlagert ohne Vorlage
(z.B. Rücklieferung)

ja

ist Pos-
Menge <
BMenge

ja

Fehlermeldung

nein

ist
Pos-Menge
= BMenge

ja

als gebucht
markieren

nein

> vorh. Pos splitten
> Menge-BMenge
> neue Pos anlegen
> BMenge+LP+gebucht füllen

Buchungsmenge
IN Lager einbuchen

Projektverwaltung

Spartenrechnungen

Spartenrechnungsdialog zur Erstellung von Spartenberichten (Bestandsveränderung FE/UE) (fertige/unfertige Erzeugnisse)

Spartenrechnung

☐ Kalkulation Bestandsveränderung FE/UE **1**
☐ Kalkulation Bestandsveränderung FE/UE Jahresabschluß **2**
☒ Kalkulation Bestandsveränderung FE/UE Monatsbericht **3**
☐ Kalkulation Auftragsvolumen **4**

Datum1: <von Anfang> von Anfang **berechne!** Bericht erstellen berechne NK-Artikel
 Datum2: bis Ende ☐ sortiert nach Projektende

Achtung! Nachkalkulationssumme wird vom PROJEKTBEGINN bis zum hier angegebenen "Datum 2" errechnet!

letzte Berechnung: 27.11.1975 16:54

CSV-Export

	Projektbezeichnung	Beginn	Ende	Auftragssumme	Nachkalkulation	Anlagenteile	Teilrechnungen
	string	string	string	string	string	string	string
	string	string	string	string	string	string	string

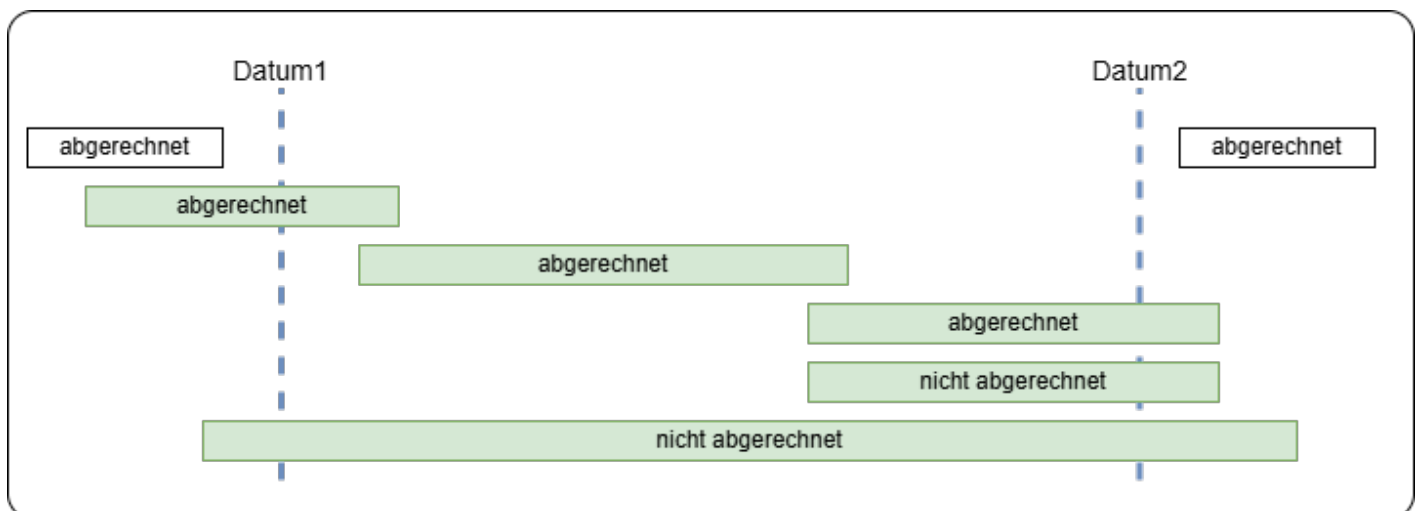
Es gibt 4 verschiedene Berechnungen

!! Für die Berechnung der Summen hat Datum1 keine Auswirkungen. Berechnet wird immer von Projektbeginn bis Datum2 !!

Option 1 Kalkulation Bestandsveränderung FE/UE

Bedingung: Abrechnungsdatum $\geq$ Datum1 **UND** deren Auftragsbeginn $\leq$ Datum2 ist.

In folgendem Diagramm sind ein paar Projektbeispiele wie sich der Filter auswirkt (grün wird einbezogen). **In diesem Fall sind Datum1+2 ausschlaggebend. Beide sollten angegeben werden.**



Bericht Option 1



KD-Nr.	Projekt	Summe Mat.-Kalk.	Aufschlag 5%	Summe	Löhne incl. 135%	Zwischensumme	Anlagenteile	Gesamtsumme
		1	2	3	4	5	6	7

Feldname	Formel
(1) Summe Mat.-Kalk	Nachkalkulation Material
(2) Aufschlag 5%	5% Gemeinkostenzuschlag
(3) Summe	Summe Mat.-Kalk + Aufschlag 5%
(4) Löhne incl. 135%	Summe NK-Löhne der Projektstunden
(5) Zwischensumme	Summe + Lohnkosten
(6) Anlagenteile	Alle Anlagenteile bis Datum2 (wenn vorhanden, wird der Zahlungsbetrag verwendet)
(7) Gesamtsumme	Zwischensumme - Anlagenteile

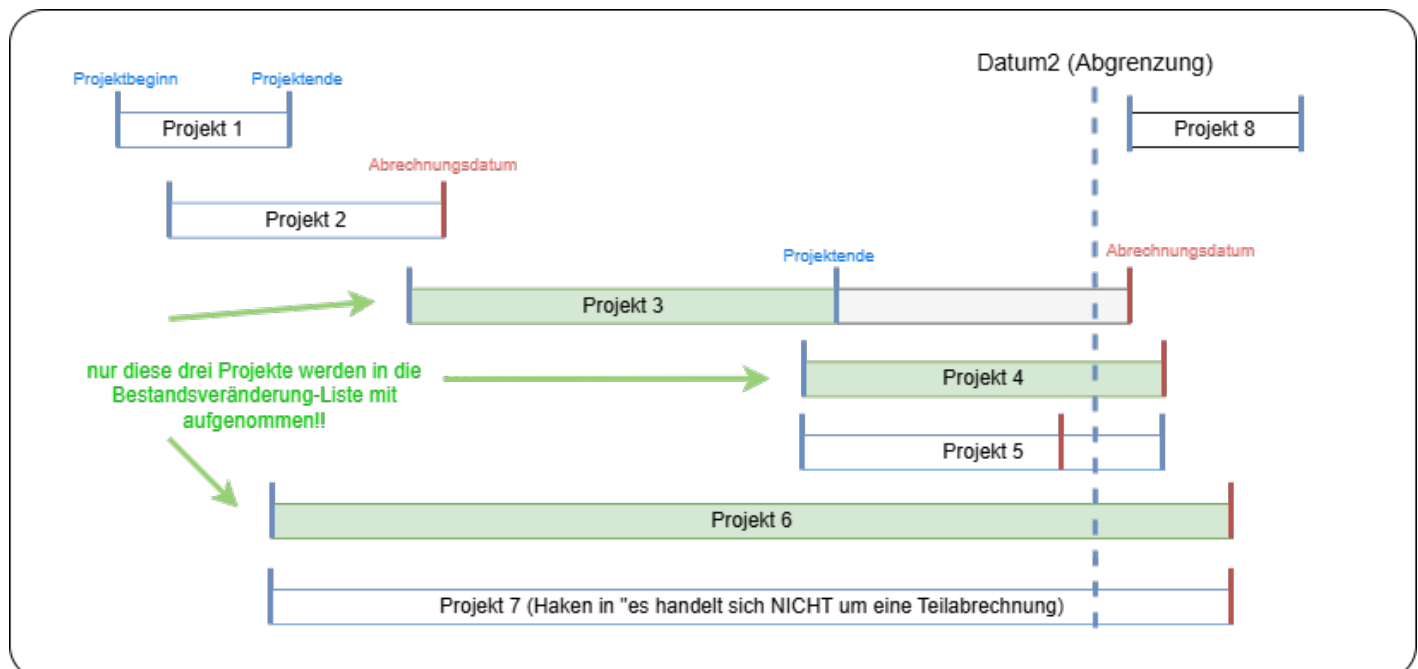
Option 2+3 Kalkulation Bestandsveränderung FE/UE

JahresabschlußBedingung:

Abrechnungsdatum >= Datum2 UND Auftragsbeginn <= Datum2 und KEIN Haken in "es handelt sich nicht um eine Teilabrechnung"

In folgendem Diagramm sind ein paar Projektbeispiele, wie sich dieser Filter auswirkt (grün wird mit einbezogen). **Hier ist eigentlich nur das Datum2 ausschlaggebend, Datum 1 kann weggelassen werden.**

Wird kein Abrechnungsdatum angegeben, wird das Projektende als Kriterium hergenommen.



Der Unterschied zwischen Auswahl 2 und 3 besteht lediglich in der Überschrift, die auf den Bericht gedruckt wird.

Bericht Option 2+3

Bei dieser Kalkulation werden zudem die Zwischenaufmaße mit eingerechnet. Auch werden DATEV-Summen mit ausgegeben



Buchhaltung Best. Verdg. FE/UE Jahresabschluss

Zeitraum: bis 01.01.2024

KD-Nr.	Projekt	Summe Mat-Kalk.	Aufschlag 5%	Summe	Löhne i. 135%	Zwischensumme	Anlagenteile	Gesamtsumme	Abr. DATEV	Endsumme
									1	2

hier werden zusätzlich noch 2 Felder für DATEV ausgegeben:

Feldname	Formel
(1) Abr. DATEV	Summe aller Rechnungen (bezahlt oder nicht). Es werden die Rechnungsbeträge ausgewertet, nicht die Zahlbeträge!
(2) Endsumme	Gesamtsumme + Abr. DATEV

Option 4

Für diese Option gibt es keinen Bericht - ich werde die Option rausstreichen, wenn sie nicht gebraucht wird!