



shm profit Handwerk

Die professionelle Software
für das Handwerk

Update 2020

shm 
software®

shm profit Handwerk Update 2020

Nutzung

Kein Teil dieser Dokumentation darf ohne vorherige schriftliche Zustimmung von shm software GmbH & Co. KG reproduziert, übertragen, übersetzt, abrufbar in einem Medium gespeichert oder in eine gesprochene Sprache übersetzt werden. Änderungen dieser Dokumentation bleiben vorbehalten und sein Inhalt begründet keinerlei Ansprüche seitens des Käufers und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Diese Beschreibung wird für die jeweils aktuelle Version der Programme bereitgestellt. Korrekturen und Ergänzungen sind in den folgenden Auflagen, auch für neue Programmstände, enthalten. Änderung des Textes bleiben vorbehalten. Der Inhalt dieser Dokumentation ist ohne Gewähr. Irrtümer und Änderungen vorbehalten.

Warenzeichen

Alle angegebenen Produktnamen sind urheberrechtlich geschützt und eingetragene Warenzeichen / Markennamen der jeweiligen Inhaber.

shm software® ist eingetragenes Warenzeichen der shm software GmbH & Co. KG. Copyright © 1997-2020 shm software® GmbH & Co. KG. Alle Rechte vorbehalten. MS®, Microsoft®, Windows®, Windows NT®, Windows 2000®, Windows XP®, Windows 10®, Office®, Word®, Excel®, Powerpoint® sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. DiGiS® ist ein eingetragenes Warenzeichen der Firma SYKAPLAN GmbH, 97078 Würzburg. Report-/Druckmodul List & Label® Version 8.0: Copyright combit® GmbH 1991-2001. sirAdos® ist ein registrierter Markenname der WEKA MEDIA GmbH & Co.KG, time report® ist ein eingetragenes Warenzeichen der Ralph-Hendrik Heß & Frank Prein GbR. www.ausschreiben.de ist ein eingetragenes Warenzeichen der ORCA Software GmbH, Rosenheim.

Autor

© 2020 - Die Autoren der
shm software GmbH & Co. KG

Datum: 06/2020
Version 2020.0.0.15
Irrtümer und Änderungen vorbehalten.

Herausgeber und Verleger



shm software GmbH & Co. KG
Gaißacher Str. 3
D-83646 Bad Tölz
Fon: +49 (0) 8041-782450
Fax: +49 (0) 8041-7824511
info@shm-software.de
www.shm-software.de

Inhaltsverzeichnis

Neue Funktionen in shm profit Handwerk 2020	1
Belege	2
Adressen	3
Volltextsuche	4
Firmen Dokumentencontainer	4
Personal Dokumentencontainer	5
Kennwortverwaltung	5
Teil-, Abschlags-, Schlussrechnungen	6
Terminplaner	10
E-Mail Client	11
Artikel Warengruppen	11
Inventur	12
ZUGFeRD-Schnittstelle	13
Export/Import	14
Formular-Editor (ReportBuilder)	14
shm Time-App	15
shm CloudBox-App	18
Zusatzmodul shm CRM	20
Zusatzmodul shm Nachkalkulation	22
Zusatzmodul shm Wartungsmodul	24
Zusatzmodul shm Zeiterfassung	27
Ersteinrichtung	28
Anwesenheit	31
Zeitbuchungen	32
Urlaubs-/Fehlzeiten-Planung	33
Auswertungen	35
Firmenkalender	38
Zeitmodelle	39
Buchungen	42

Druckausgabe	44
shm Support	45
Index	47

1 Neue Funktionen in shm profit Handwerk 2020

Sehr geehrte shm-Anwenderin, sehr geehrter shm-Anwender,

mit dieser Beschreibung erhalten Sie einen ausführlichen Überblick über alle neuen Programmfunktionen in shm profit Handwerk, Handel, Nachkalkulation, CRM und Wartungsmodul. Die **Version 2020** wartet mit vielen neuen Funktionen und Verbesserungen auf, die Sie in Ihrer täglichen Büroarbeit bestmöglich unterstützen. Unsere Entwickler haben sich dabei maßgeblich an Ihren Vorschlägen orientiert, für die wir uns an dieser Stelle herzlich bedanken wollen.

Vor dem Update

Beenden Sie bitte alle Windowsprogramme, shm profit und alle Programm-Module und Schnittstellen. In einer Netzwerkumgebung muss shm profit auf allen Arbeitsplätzen beendet sein. Erstellen Sie bitte eine komplette Datensicherung Ihrer shm profit Version. Am besten machen Sie eine lokale Kopie jedes shm Workstation-Verzeichnisses und des shm-Verzeichnisses auf dem Server. Bei Einplatzversionen erstellen Sie eine Kopie des kompletten shm Verzeichnisses.

Hilfe zur Updateinstallation

Eine ausführliche Dokumentation zur Installation des Updates können Sie als PDF von der shm Website www.shm-software.de herunterladen. Beim ersten Start der shm Handwerkersoftware nach der Update-Installation werden Ihre Datenbanken auf die neue Version konvertiert. Dieser Vorgang kann je nach Datenvolumen und Netzwerkgeschwindigkeit mehrere Stunden dauern.

Update Installation durch den shm Online-Support

Gerne helfen wir Ihnen auch bei der Installation des Update 2019 per Fernwartung auf Ihrem System. Bei Interesse wenden Sie sich einfach an das shm Support-Team. Preise für unsere Dienstleistungen entnehmen Sie bitte der shm Preisliste.

Ihr shm Team

Hinweis: Nicht alle in dieser Dokumentation beschriebenen Funktionen stehen Ihnen im Rahmen des shm Software-Pflege-Vertrages kostenfrei zur Verfügung. Kostenpflichtige Zusatzfunktionen sind mit der Bemerkung "Zusatzmodul" oder "kostenpflichtig" gekennzeichnet.

2 Belege

Belege / Projekt

In allen Belegarten (Angebot, Auftrag, Rechnung usw.) sowie den Projekten wurde die Eingabemöglichkeit für das Feld Zusatztext (Variable "Text") von 60 auf 120 Zeichen erweitert. So ist eine längere Betreff-Text-Zeile bei allen Belegarten möglich. (siehe folgende Abb.)

The screenshot shows a software interface for creating an order. The 'Zusatztext' field at the bottom left contains the text 'Störung Aufzug in Hamburg' and is highlighted with a red border. Other fields include contact information, address, and financial data.

Belege - Aufträge

Über das Menü "Jobs" kann jetzt analog zu den gelieferten und fakturierten Mengen eines Auftrags nun auch die "Bestellte Menge auf Null" zurückgesetzt werden.

Belege - Aufträge / Neues Register "Nachkalkulation"

In dieser Maske werden alle in der Nachkalkulation für den Auftrag erfassten Kosten angezeigt. Um hier eine bessere Übersicht zu erreichen wurde diese Maske in shm profit Handwerk 2020 komplett neu gestaltet:

1. Alle Einträge werden in einer übersichtlichen Tabellenform angezeigt und können per Drag & Drop-Funktion im Tabellenkopf gruppiert werden.
2. In der Spalte "Summe EK" wird zeilenweise eine Summe gebildet. Über die Drag & Drop-Funktion im Tabellenkopf wird zusätzlich unter jeder Gruppierung eine Summe gebildet. So können beispielsweise über die Gruppierung der Spalte "Identnummer" die Stunden eines bestimmten Mitarbeiters summiert werden.

Belege

Oder über die Gruppierung der Spalte "Kostenart" die Summen aller Stunden und allen Materials angezeigt werden.

3. Per Mausklick auf die Spaltenüberschrift kann der Spalteninhalt auf- oder absteigend sortiert werden.
4. Per Doppelklick (oder rechte Maustaste) auf einen Tabelleneintrag wird die entsprechende Position in der "Nachkalkulation-Erfassen" Maske geöffnet und kann dort bearbeitet werden, oder in die Stammdaten Artikel bzw. Personal gewechselt werden.

Belegpositionen - Tausenderpunkte

In der Positionsbearbeitung von Belegen werden Zahlen und Beträge in den Spalten "Menge", "Einzelpreis" und "Summe" mit Tausenderpunkten angezeigt.

Belege - Teil-Schlussrechnung

In der Zahlungsübersicht bei Teil-/Schlussrechnungen werden der Zahlbetrag, das Skonto und der Kürzungs-Betrag mit Tausender-Punkten angezeigt

3 Adressen

Adressen Kunden - Register Vorgänge / Neuer Menüpunkt "Seriennummern"

Hier werden alle an den Kunden verkauften Artikel mit Seriennummer, aufsteigend nach Datum sortiert angezeigt. Ein Doppelklick in der Liste öffnet die Stammdatenmaske des Artikels.

Adressen - Vertreter

Vertreterprovisionen aus Lieferscheinen mit unterschiedlichen Provisions-Arten (Pauschalbetrag oder prozentual aus der LS-Summe) werden in shm profit Handwerk 2020 auf automatisch erstellten Sammelrechnungen getrennt berechnet.

Adressen allgemein

In shm profit Handwerk 2020 ist die Eingabemöglichkeit im Feld "Rufnummer" von 50 auf 75 Zeichen verlängert worden. (ADRESSEN.DB)

Adressen - Register Kontakt (TAPI-Schnittstelle)

In die Datenbank ADRTel.DB wurde das neue Feld "TelefonNr" eingefügt und der neue Index (-TelefonNr) in die Tabelle eingefügt. Somit kann jetzt auch bei eingehenden Anrufen von im Register "Kontakt" gespeicherten Telefonnummern die Kundenmaske automatisch aufgerufen werden.

4 Volltextsuche

Volltextsuche

In allen Datenbereichen (z. B. Adressen, Artikel, Leistungen, Belege) von shm profit Handwerk 2020 wurde die Volltextsuche (Schalter "Suchen" oder F4) auf eine maximale Wortlänge von 20 Zeichen erweitert. Somit ist ein verbessertes Suchen und Finden von Daten möglich.

5 Firmen Dokumentencontainer

Firmen Dokumente

In shm profit Handwerk 2020 gibt es den aus Projekten, Kunden oder Belegen bekannten Dokumentencontainer jetzt auch im Kopfbereich der Hauptmaske. Hier im allgemeinen Firmen-Dokumentencontainer können alle Mitarbeiter Dokumente zentral ablegen, ohne besonderen Projekt- oder Kundenbezug. Geöffnet wird die "Firmen Dokumente" Maske über das Cloud-Symbol in der Menüleiste. (siehe folgende Abb.)

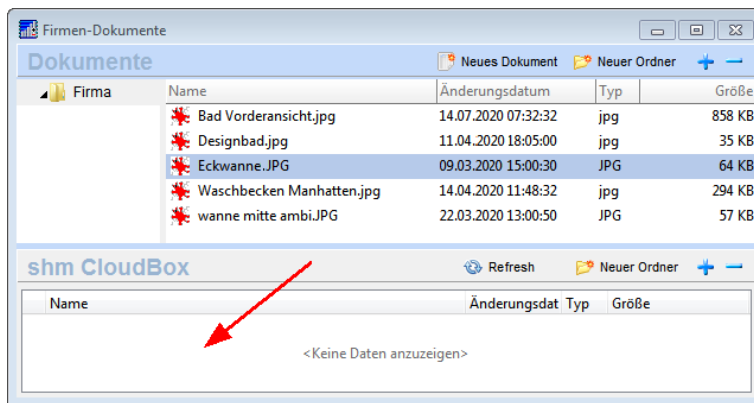


Firmen Dokumente - shm CloudBox

Im unteren Bereich der "Firmen Dokumente" Maske befindet sich die "shm CloudBox". (siehe folgende Abb.)

Hier können beliebige Dokumente und Bilder abgelegt werden, die dann automatisch über die neue shm CloudBox-App den Mitarbeitern unterwegs zur Verfügung stehen, bzw. diese auch Dateien von unterwegs in die "shm CloudBox" hochladen können. Lesen Sie hierzu bitte auch das Kapitel "[Zusatzmodul shm CloudBox-App](#)".

Firmen Dokumentencontainer



Hinweis: Die shm CloudBox ist ein kostenpflichtiger Service von shm software, der nur mit Internet-Zugang möglich ist.

6 Personal Dokumentencontainer

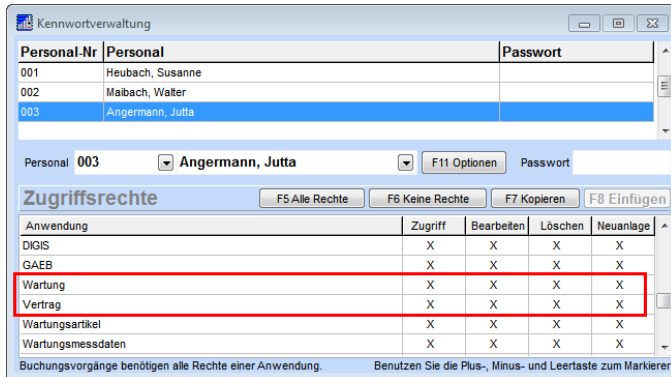
Register Dokumente

In shm profit Handwerk 2020 gibt es den aus Projekten, Kunden oder Belegen bekannten Dokumentencontainer jetzt auch in der Personalverwaltung. In dem neuen Register "Dokumente" können personalbezogene Dokumente und Dateien abgelegt werden.

7 Kennwortverwaltung

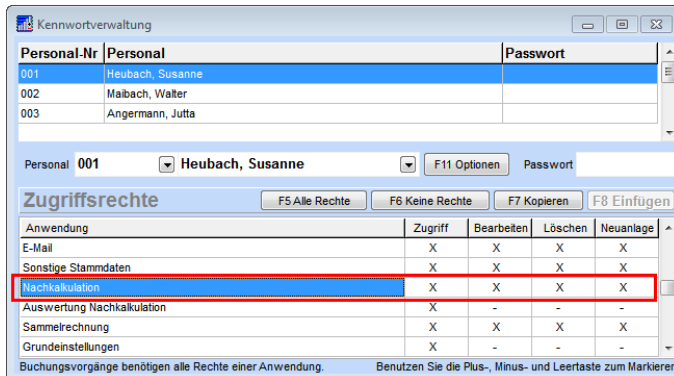
shm Wartungsmodul

Ab *shm profit Handwerk 2020* können im *shm Wartungsmodul* die Register "Wartung (Rechnungsdaten)" und "Vertrag (Auftragsdaten)" über die Kennwortverwaltung für den Zugriff gesperrt werden. (siehe folgende Abb.)



Auftrag - Nachkalkulation

Ab *shm profit Handwerk 2020* ist der Register "Nachkalkulation" im Auftrag automatisch auch gesperrt, wenn über die Kennwortverwaltung der Zugriff für den Bereich "Nachkalkulation" gesperrt worden ist. (siehe folgende Abb.)



8 Teil-, Abschlags-, Schlussrechnungen

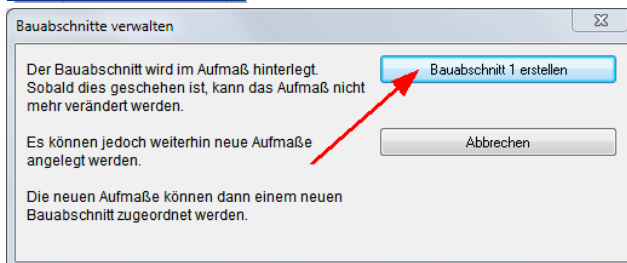
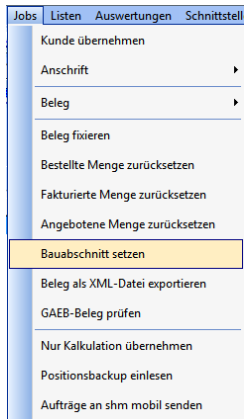
Belege - Teilrechnungen über Auftrag mit Bauabschnitten

Über das Setzen von Bauabschnitten im Auftrag ist ab der Version *shm profit Handwerk 2020* eine zeitlich von der Erfassung der Aufmaße unabhängige Abrechnung über Teilrechnungen möglich. Ohne die Funktion "Bauabschnitt setzen" werden beim Erzeugen einer Teilrechnung immer die gesamten, im Auftrag erfassten Aufmaße in eine Teilrechnung übernommen.

1. Bauabschnitt setzen

Teil-, Abschlags-, Schlussrechnungen

Öffnen Sie einen Auftrag und setzen Sie im Reiter "Konditionen" das Häkchen "Aufmaßmenge getrennt". In den Positionen des Auftrags erscheint dadurch eine separate Mengenspalte für die Aufmaße. Fügen Sie nun einer oder mehreren Positionen so viele Aufmaße hinzu wie Ihr erster Bauabschnitt enthalten soll. Zum Erstellen des 1. Bauabschnitts öffnen Sie den Register "Auswertung" des Auftrags. Über das Menü "Jobs / Bauabschnitt setzen" (siehe folgende Abb.) können Sie nun den 1. Bauabschnitt erstellen.



Alle bis zu diesem Zeitpunkt erfassten Aufmaße werden nun automatisch dem 1. Bauabschnitt zugeordnet und sind nicht mehr editierbar. Alle danach erfassten Aufmaße sind bis zum Erstellen des nächsten Bauabschnitts keinem Bauabschnitt zugeordnet und frei editierbar. (siehe folgende Abb.)

Position	Bezeichnung	Datum	Aufmass	Menge	Einheit	#
1	Sockelleisten entfernen					
	Eingangsbereich	11.05.2013	$5,54 * 2 (2,48 + 3,09) - 1,30 * 3$	11,080	lfm	1
	WC	11.05.2013	$(1,79 + 0,90) * 2 - 1,30$	4,080	lfm	1
	Küche	11.05.2013	$(4,10 + 2,46) * 2$	13,120	lfm	1
	Zimmer 1 Links	11.05.2013	$(4,11 + 5,39) * 2$	19,000	lfm	1
	Zimmer 1 Rechts	11.05.2013	$(2,96 + 4,42) * 2$	14,760	lfm	1
	Zimmer 2 Links	11.05.2013	$(3,47 + 4,42) * 2$	15,780	lfm	1
	Zimmer 2 Rechts	11.05.2013	$(4,19 + 5,45) * 2 - 1,71$	17,570	lfm	1
	Flur bei Bad	11.05.2013	$(2,59 + 4,26) * 2 - 1,70 - 1,30$	10,700	lfm	1
	Flur bei Küche	11.05.2013	$(3,47 + 1,31) * 2 - 1,31 * 2$	6,940	lfm	1
	Summe			113,030	lfm	
2	Abdekarbeiten Bodenflächen					
	Eingangsbereich	11.05.2013	$5,54 * (2,48 + 3,09) / 2$	15,429	m²	
	WC	11.05.2013	$1,79 * 0,90$	1,611	m²	
	Zimmer 1 Links	11.05.2013	$4,11 * 5,39$	22,153	m²	
	Zimmer 1 Rechts	11.05.2013	$2,96 * 4,42$	13,083	m²	
	Zimmer 2 Rechts	11.05.2013	$3,47 * 4,42$	15,337	m²	
	Bad	11.05.2013	$2,21 * 2,58$	5,702	m²	
	Zimmer 2 Links	11.05.2013	$4,19 * 5,45$	22,836	m²	
	Flur bei Bad	11.05.2013	$2,59 * 4,26$	11,033	m²	
	Flur bei Küche	11.05.2013	$3,47 * 1,31$	4,546	m²	
	Summe			111,730	m²	
3	Abdekarbeiten nach					

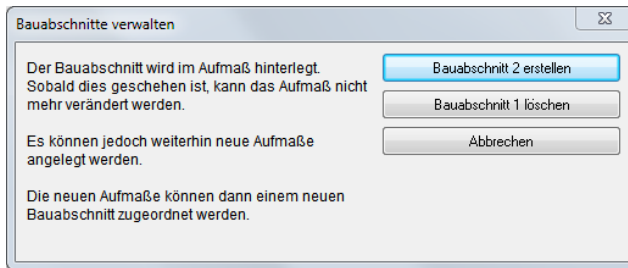
Über den Schalter "F5 Neuer Beleg" des Projektes erzeugen Sie nun wie gewohnt die 1. Teilrechnung aus dem Auftrag mit dem 1. Bauabschnitt. Bestätigen Sie die dann folgende Meldung: "Soll die Aufmaßmenge als Grundlage für die Rechnung verwendet werden" mit JA.

Ergebnis: Alle Auftragspositionen mit den dem 1. Bauabschnitt zugeordneten Aufmaßen wurden in die 1. Teilrechnung übernommen. Alle Positionen mit erfassten Aufmaßen, die keinem Bauabschnitt zugeordnet sind, wurden nicht in die 1. Teilrechnung übernommen.

Weitere Bauabschnitte setzen

Verfahren Sie in gleicher Weise wie beim Erstellen des 1. Bauabschnittes. Sie können dann den 2. Bauabschnitt erstellen oder den Bauabschnitt 1 löschen um Korrekturen vorzunehmen. (siehe folgende Abb).

Teil-, Abschlags-, Schlussrechnungen



Hinweise: Das Löschen von Bauabschnitten ist nur schrittweise möglich, d. h. Sie können nicht den 1. Bauabschnitt löschen, wenn Sie bereits einen 3. Bauabschnitt gesetzt haben. Das Löschen eines Bauabschnitts löscht nicht die Aufmaße des Bauabschnitts an sich, sondern nur die Zuordnung der Aufmaße zum jeweiligen Bauabschnitt. Wenn nach dem Löschen eines Bauabschnitts ein neuer Bauabschnitt gesetzt werden soll, werden wieder alle Aufmaße ohne Zuordnung zu einem Bauabschnitt in den neuen Bauabschnitt übernommen.

Funktion "Zahlungsübersicht ab 2. Teilrechnung"

In der Hauptmaske des Projektes (Menü: "profit / Projekt / Projekt") kann die Funktion "Zahlungsübersicht ab 2. Teilrechnung" aktiviert werden. Diese Funktion ist ausschließlich für Teilrechnungen gedacht. Bei den Rechnungsarten "Abschlagsrechnung" und "Rechnung" ist diese Funktion automatisch deaktiviert, d. h. hier können keine Zahlungsübersichten ausgewiesen (bzw. gedruckt) werden. Bei aktivierter "Zahlungsübersicht ab 2. Teilrechnung" wird automatisch bei jeder 1. Teilrechnung keine Zahlungsübersicht ausgewiesen (bzw. gedruckt), weil hier noch keine Zahlungen vorhanden sein können.

Bei Schlussrechnungen muss die Funktion nicht speziell aktiviert werden, da hier eine Zahlungsübersicht immer ausgewiesen (bzw. gedruckt) wird.

Ausweisung von Skonto in Teil- und Schlussrechnungen

Ab der Version shm profit Handwerk 2020 werden die Werte der in den Debitoren eingegebenen Zahlungen detaillierter in der Zahlungsübersicht von Teil- und Schlussrechnungen ausgewiesen. Nach der Eingabe einer Zahlung in der Debitormaske mit Rechnungs-Nr., Zahlungsdatum, Rechnungsbetrag Brutto, Kürzung, Skonto und Zahlbetrag (siehe folgende Abb.)

Zahldatum	Identnummer	Name	Rechnungs-Nr	Re-Datum	Zahlungsbetrag	Erl
06.04.2020	10015	Karmann	800010	06.04.2020	1524,42 EUR	X

Kunden-Nr	10015	F3	Betrag Brutto	1655,53	<input type="checkbox"/> ZV wurde ausgeführt
Kunde	Karmann		- Kürzung	100,00	<input type="checkbox"/> EUR
Rechnung	800010	06.04.2020	- Skonto	2,00	31,11
Zahlart/Währ	Überweisung	EUR	Zahlungsbetrag	1524,42	
Zahl-Beleg		06.04.2020			

werden alle Werte automatisch in der Zahlungsübersicht von Teil- und Schlussrechnungen ausgewiesen. (siehe folgende Abb.)

R	800009	Zahlung vom 06.04.2020 (RE-Nr. 800009)	-947,38	-947,38
		Zahlungsbetrag: 928,43 Skonto: 18,95		
R	800010	Zahlung vom 06.04.2020 (RE-Nr. 800010)	-1655,53	-1655,53
		Zahlungsbetrag: 1524,42 Skonto: 31,11		
		Kürzung: 100,00		

Gutschrift von Teilrechnungen innerhalb eines Projektes

Wird von einer Teilrechnung eine Gutschrift erstellt, so wird nicht wie bei einer Gutschrift aus einer regulären Rechnung üblich eine Kopie aller Positionen der Teilrechnung in die Gutschrift übernommen, sondern automatisch nur eine einzelne Position mit dem Betrag der Teilrechnung erzeugt.

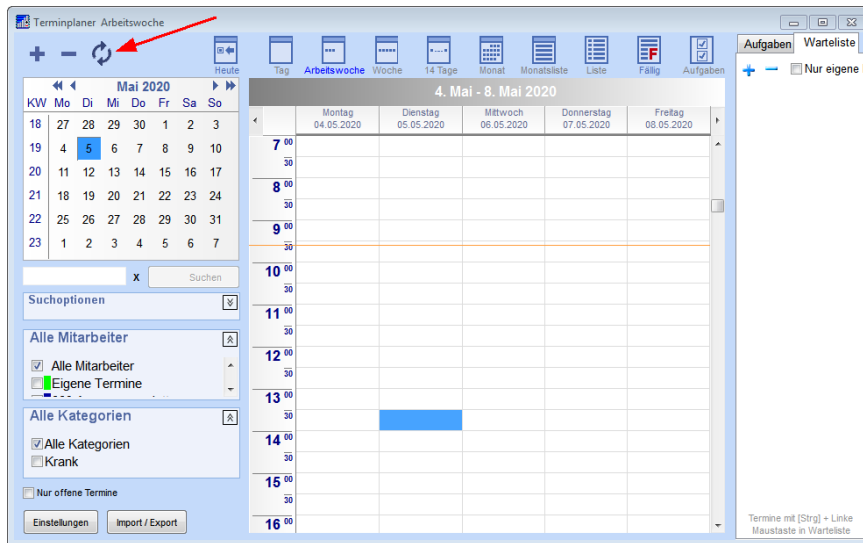
So wird sichergestellt, dass nicht die Rechnungs- oder Zahlungsübersicht aus der Teilrechnung in der Gutschrift erscheint. Die verbuchte Gutschrift wird automatisch in der Rechnungsübersicht der nächsten Teil- oder Schlussrechnung des Projektes aufgelistet und entsprechend aufaddiert. Als Stammeleg der Gutschrift wird der zugehörige Auftrag hinterlegt.

9 Terminplaner

Manuelle Aktualisierung (Refresh)

Bei Nutzung des shm Terminplaners in Netzwerken können ab *shm profit Handwerk 2020* über einen "Refresh-Button" (siehe folgende Abb.) die von anderen Usern eingetragenen Termine aktualisiert werden, ohne den Terminplaner zu schließen und wieder zu öffnen.

Terminplaner



10 E-Mail Client

Beim Verfassen einer Mail werden ab *shm profit Handwerk 2020* in der Empfänger-Auswahlbox "An: " auch alle Mail-Adressen aus dem Register "Kontakt" der Adressverwaltung des entsprechenden Kunden oder Lieferanten angezeigt.

Bilder, die nicht in den Anhang einer Mail eingefügt wurden, sondern über die Zwischenablage direkt in den HTML-Bereich der Mail kopiert wurden, werden im JPG-Format komprimiert, bevor sie abgespeichert bzw. weggeschickt werden.

11 Artikel Waregruppen

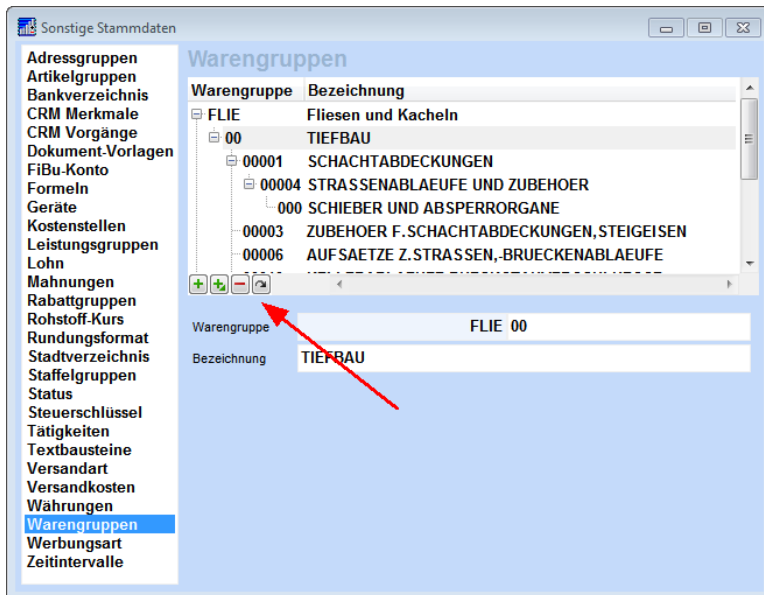
Waregruppen

In *shm profit Handwerk 2020* wurde im Menü "Stammdaten / Sonstige Stammdaten" der Bereich Waregruppen komplett neu gestaltet und die Eingabeoptionen verbessert.

Hier können für die *shm* Artikelverwaltung (Stammdaten / Artikel) Waregruppen erfasst, in Untergruppen gestaffelt und per Maus verschoben bzw. neu organisiert werden.

Möchten Sie eine neue Warengruppen anlegen, klicken Sie bitte auf den grünen Plus-Schalter. Wenn Sie unter eine bestehende Warengruppe eine neue Untergruppe anlegen möchten, markieren Sie bitte die gewünschte Warengruppe und klicken dann auf den grünen Plus-Schalter mit dem kleinen Dreieck. Der rote Minus-Schalter löscht eine Warengruppe und der graue Pfeil aktualisiert die Warengruppen-Ansicht. (siehe folgende Abb.)

Bestehende Warengruppen können mit der Maus per Drag & Drop verschoben werden.



12 Inventur

Inventur erfassen

Der Schalter mit dem Stift-Symbol ruft direkt aus dem Register "Inventur erfassen" den ausgewählten Artikel in der Artikelverwaltung auf. (siehe folgende Abb.)

Inventur erfassen

Jahr 2020 Stichtag 31.12.2020

Identnummer	Bezeichnung	Lager	Lagerplatz	Einh	Sollbestand	Istbestand
1000010	KAB+LTG H05VV-F 3G1			Mtr	20,000	12,000
1000012	Verschlußstopfen für Ger	Lager 3	L290	Stück	100,000	55,000
1000017	Klebeband PVC 50 mm	Lager 3	L327	lfdm	500,000	5,000
1000018	Abdeckfolie	Lager B	B15	m²	0,000	2,000
1000019	Kalk-Putz	Lager D	D60	kg	0,000	3,000
1000021	UW-Profil 100 x 40 x 06	Lager 3	L333	lfdm	0,000	0,000
1000022	CW-Profil Wand 100 x 50			lfdm	0,000	1,000
1000023	Filz-Anschlußdichtung 100			lfdm	0,000	0,000
1000024	Drehstiftdübel 6 x 35	Lager 1	L115	Stück	0,000	4,000
1000026	REMKO-Deckenkassette			ST	0,000	0,000
1000027	DUSCHPLAN-Ambiente-St			ST	0,000	0,000

Artikel 1000026 **REMKO-Deckenkassette**
KWD 20, in 2-Leiter-Ausführung

Sortierung
 Lager
 Artikelnummer

Mit Umschalt+Eingabetaste den Istbestand mit Sollbestand vorlegen

1-Inventurlisten anlegen 2-Inventur erfassen 3-Inventur-Abschluß

13 ZUGFeRD-Schnittstelle

ZUGFeRD-Rechnung erzeugen

Bei Erzeugung einer ZUGFeRD-Datei wird überprüft, ob ein Liefer- oder Leistungsdatum in der Rechnung eingegeben ist (siehe folgende Abb.). Die ZUGFeRD-Datei ist ungültig, wenn dieses fehlt.

Rechnung

Id-Nr./Anrede 10009 Frau F3

Name 1 Neumann
 Name 2 Gabriele
 Name 3
 Name 4

Straße Universitätsgasse 15
 PLZ / Postfach
 PLZ / Ort 04103 Leipzig
 Land D
 Briefanrede Sehr geehrte Frau Neumann

Projekt-Nr. 00.00.0000
 Rechnung 500162 16.04.2020
 Status
 Netto-Rechnung
 Reparatur-Rechnung
 Geliefert am 17.03.2020 00:00 Uhr

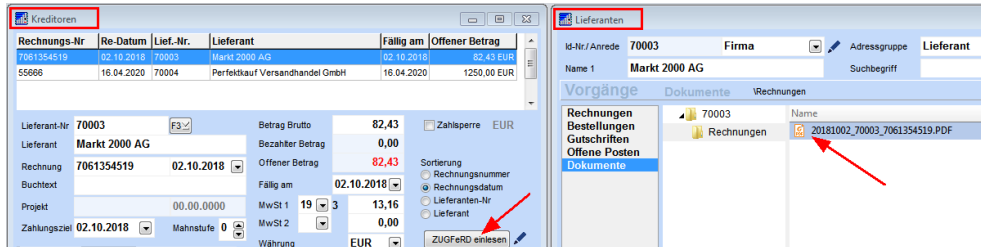
ZUGFeRD

Zusätzlich werden beim Erzeugen einer ZUGFeRD-Rechnung automatisch sämtliche in der Bankverbindung (IBAN, BIC) enthaltene Leerzeichen entfernt. Dadurch wird die elektronische Weiterbearbeitung der ZUGFeRD-Datei beim Rechnungsempfänger ermöglicht.

Kreditoren - ZUGFeRD

Beim Einlesen einer ZUGFeRD-Datei wird diese automatisch als PDF-Datei im

Dokumentencontainer des jeweiligen Lieferanten (Menü: Adressen / Lieferanten) abgelegt. (siehe folgende Abb)



14 Export/Import

Beim Import einer CSV-Datei (TXT, ASCII) können jetzt mehr als 160 Felder angezeigt und importiert werden. Die Anzahl der Felder entspricht der Anzahl der Spalten, wenn die CSV-Datei beispielsweise mit Excel geöffnet wird.

15 Formular-Editor (ReportBuilder)

Ab dem Update 2019 gibt es in *shm profit Handwerk* einen zweiten Formulareditor (Formular-Editor Neu oder ReportBuilder). Mit dem Formular-Editor Neu können Druck-Formulare erstellt werden, die viele Verbesserungen gegenüber der "alten" Formulare beinhalten, z. B. PDF-Angebote erstellen, die heutigen Standards hinsichtlich Bildqualität und Größe entsprechen oder PDF-Rechnungen erzeugen, die dem von der GoBD geforderten ZUGFeRD-Format für elektronische Rechnungen entsprechen. Dazu ist die Erstellung von neuen Druckformularen nötig. Wie schon beim alten Formular-Editor liefern wir auch beim neuen Formular-Editor eine Reihe von Musterformularen mit, die auf Ihre individuellen Wünsche angepasst werden können.

Diese Anpassungen können Sie selbst mit dem neuen Formular-Editor erledigen oder das shm-Team beauftragen. Gerne erstellen wir Ihnen hierzu ein Angebot.

Über das Menü "Extras / STRG-Taste + Formular-Editor" kann der neue Formular-Editor geöffnet werden, um vorhandene Formulare zu bearbeiten bzw. neue Formulare zu erstellen.

Parallele Verwendung beider Formulartypen

Über das Menü "profit / Einstellungen / Druck" können Sie für verschiedene

Programmbereiche (Stammdaten wie Adressen, Artikel, Leistungen, Belege wie Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung, Gutschrift, Bestellung, Kreditoren, Debitoren und die shm Nachkalkulation) die neuen Formulare für den Ausdruck aktivieren (Häkchen setzen).

NEU in Version 2020 - Belegdruck ReportBuilder

- Im neuen Formularverzeichnis "Alle" können Formulare abgelegt werden, die für alle Belegarten (z.B. Angebot, Auftrag und Rechnung) gültig sind.
- Beim Ausdruck ist der Papierschacht direkt in der Druckmaske über F8 bzw. auch nochmal in der Vorschau auswählbar.
- Die Anzahl von zu druckenden Etiketten ist in der Druckmaske einstellbar.
- Die neuen Funktionen der Druckmaske "Export in Datei", "Anzahl der Kopien" und die Erzeugung der Ausgabedatei für Postversand sind verfügbar.
- Der zuletzt ausgewählte Drucker und das zuletzt ausgewählte Formular können abgespeichert werden.

16 shm Time-App

Mit der *shm Time*-App erfasst jeder Ihrer Mitarbeiter seine Arbeitszeiten direkt vor Ort oder im Büro. Doppelerfassungen und Übertragungsfehler beim Eingeben unleserlicher Dokumente entfallen. Per Synchronisation fließen die Daten direkt in *shm profit Handwerk 2020* in Ihrem Büro. Hier können dann für jeden Mitarbeiter und Zeitraum umfangreiche Auswertungen und Arbeitszeitdokumentationen erstellt werden.

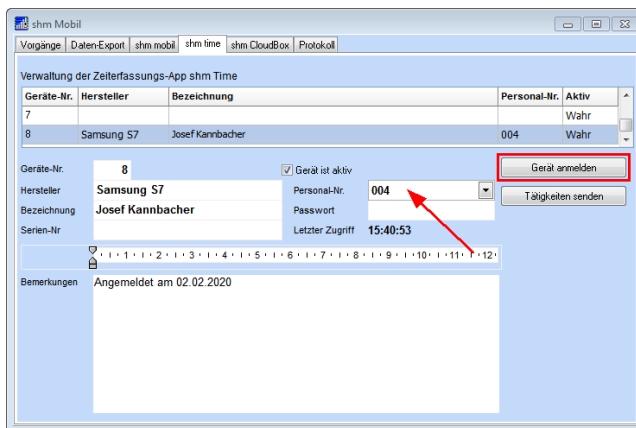
shm Time auf dem Smartphone installieren

Einfach folgenden QR-Code mit Ihrem Smartphone scannen oder im App-Store / Google-Play nach "*shm Time*" suchen



Erfasste "shm Time-Zeiten" ins Büro übermitteln

Zum Austausch von Daten zwischen Büro und mobilen Mitarbeitern muss die Zeiterfassungs-App *shm Time* (Mitarbeiter-Smartphone) in *shm profit Handwerk 2020* (Büro) angemeldet werden. Öffnen Sie dazu das Menü "Schnittstellen / shm Mobil / shm Time", wählen im Feld "Personal-Nr." den gewünschten Mitarbeiter aus und klicken auf den Schalter "Gerät anmelden". (siehe folgende Abb.)



Sobald Sie nun folgende Meldung "Gerät für Personal-Nr. 001 anmelden?" mit JA bestätigen hat Ihr Mitarbeiter eine Minute Zeit, um in der *shm Time*-App auf seinem Smartphone ebenfalls auf "Anmelden" zu tippen.

Mittels dieses Pairing-Verfahrens können Sie alle Mitarbeiter, für die *shm Time*-Lizenzen erworben wurden, anmelden. Dieser Vorgang kann bei Mitarbeiterwechsel und Gerätewechsel beliebig oft wiederholt werden.

Hinweis: Der Mitarbeiter muss unter "Stammdaten / Personal" angelegt sein und im Register "Personaldaten" muss das Eintrittsdatum des Mitarbeiters hinterlegt sein. Für Mitarbeiter die aus dem Unternehmen ausgeschieden sind kann im Feld "Austrittsdatum" ein Datum in der Vergangenheit gesetzt werden. Diese Mitarbeiter werden in der Auswahl nicht mehr angezeigt.

Tätigkeiten senden

Unter dem Menü "Stammdaten / Sonstige Stammdaten / Tätigkeiten" können Sie Tätigkeiten anlegen. Diese können über den Schalter "Tätigkeiten senden" an alle Mitarbeiter gesendet werden. Welcher Mitarbeiter beim Klick auf den Schalter "Tätigkeiten senden" markiert ist spielt für diesen Vorgang keine Rolle. Die Tätigkeiten werden immer an alle Mitarbeiter gesendet.

Aufträge senden

Die Liste aller offenen Aufträge (siehe folgende Abb.) wird regelmäßig automatisch an alle Mitarbeiter gesendet, so dass mit der shm Time-App erfasste Zeiten auf Aufträge gebucht werden können.

Belegart	Projektnummer Datum	Belegnummer Datum	Kunde Beschreibung	Betrag Netto Betrag Brutto	Erl. Aus	Status
Auftrag	100153	300151 12.02.2020	10007 Maier & Partner, Stadtring 98, 01067 Dresden Test Betreffzeile	2150,05 EUR 2558,56 EUR		Wartung
Auftrag	100330 20.03.2020	300183 20.03.2020	10030 Käfer KG, Rosenstr. 8, 67661 Kaiserslautern TR/SR	24148,80 EUR 28737,07 EUR		
Auftrag		300185 02.04.2020	10005 Huber, Kampenwandweg 9, 82838 Garmisch-Partenkirchen	4857,89 EUR 5780,89 EUR		Störung

Sortierung nach: Projekt-Nr, Beleg-Nr, Belegdatum, Kundename, Kunden-Nr, Status

Selektion: Offen, Erladigt, Alle

Filter Belegdatum: von 02.04.2020 bis 09.04.2020

Filter: Alle Belegarten, Projekt, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung, Gutschrift

Anzahl: 11
Summe: 52.373,69 EUR

Buttons: F6 Verbuchen, F9, F11 Aus-/Einlagern

Hinweis: Für einen ENDE-zu-ENDE verschlüsselten Datenaustausch (AES-256) zwischen shm Time und Ihrem Büro müssen auf den Mitarbeiter Smartphones/Tablets die aktuellen 2020-Versionen der shm Apps und im Büro shm profit Handwerk 2020 verwendet werden.

Umstellung von IP-Adresse auf DNS-Name

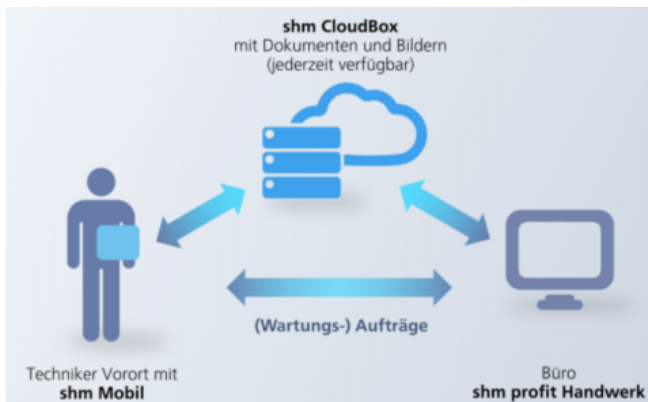
Die Kommunikation aller mobilen shm Anwendungen (shm mobil, shm time, shm CloudBox) mit shm profit Handwerk 2020 in Ihrem Büro wurde von IP-Adresse auf

DNS-Name umgestellt. Somit werden auch eingeschränkte Gast-Zugänge auf WLAN- Routern unterstützt.

17 shm CloudBox-App

Teilen Sie Dokumente mit den Kollegen unterwegs. Die *shm CloudBox* ist neuer Bestandteil der Bürosoftware *shm profit Handwerk 2020*. Hier können Sie beliebige Dokumente und Bilder ablegen, die dann automatisch über die neue *shm CloudBox-App* Ihren mobilen Mitarbeitern zur Verfügung stehen.

Diese können unterwegs ebenfalls Bilder und andere Daten in der *shm CloudBox* ablegen. So können Servicetechniker und Monteure in Echtzeit z. B. Fotos mit dem Büro austauschen, selbstverständlich DSGVO-konform, verschlüsselt und über ein deutsches Rechenzentrum. Lesen Sie hierzu bitte auch das Kapitel "[Firmen Dokumentencontainer](#)".



shm CloudBox buchen

Der Datenservice für die *shm CloudBox* ist ein kostenpflichtiger Dienst, der nur mit Internetzugang möglich ist. Für 15,- Eur (zzgl. MwSt. / Stand 04.2020) monatlich erhalten Sie 5 GB Cloud-Server-Speicherplatz für den Datenaustausch von Dokumenten mit Ihren mobilen Mitarbeitern. Die Zahl der mobilen Mitarbeiter ist nicht begrenzt. Bei Interesse senden Sie bitte eine Mail an: info@shm-software.de

shm CloudBox-App auf dem Smartphone installieren

Die zu unserem Service gehörende *shm CloudBox-App* für die Smartphones Ihrer Mitarbeiter gibt es kostenlos in Google-Play und im Apple-Store. Einfach folgenden

QR-Code mit Ihrem Smartphone scannen oder im App-Store / Google-Play nach "shm CloudBox" suchen



Freischaltung der Mitarbeiter

Den Zugang der *shm CloudBox-App* (Smartphone) zur *shm CloudBox* in Ihrem Büro (*shm profit Handwerk*) können Sie jederzeit selbst freischalten. Öffnen Sie dazu in *shm profit Handwerk* das Menü "Schnittstellen / shm mobil". Hier in der shm mobil-Schnittstelle können Sie im Register "shm CloudBox" über den kleinen "+"-Schalter einen Eintrag für jeden Mitarbeiter, den Sie freischalten möchten, anlegen. (siehe folgende Abb.)

Geräte-Nr.	Bezeichnung	Personal-Nr.	Name	Aktiv
1	Apple Handy von Josef	004	Kannbacher, Josef	Wahr
2	Susannes Samsung Handy	001	Heubach, Susanne	Wahr

Personal-Nr. Heubach, Susanne

Passwort Zugang erlaubt

Bezeichnung

Bemerkungen

Sobald der Eintrag angelegt wurde, können die Freischaltungs-Daten in den Einstellungen der shm CloudBox-App auf dem Smartphone eingegeben werden. (siehe folgende Abb)

1 = Ihr aktueller Mandant

2 = Feld "Benutzername" aus *shm profit Handwerk*, Menü: profit/ Einstellungen/ Allgemein/ shm mobil

3 = Feld "Passwort" aus *shm profit Handwerk*, Menü: profit/ Einstellungen/ Allgemein/ shm mobil

4 = Personal-Nr. aus shm mobil-Schnittstelle, Feld "Personal-Nr." (siehe vorherige Abb.)

5 = Passwort aus shm mobil-Schnittstelle, Feld "Passwort" (siehe vorherige Abb.)

Der Zugang zur *shm CloudBox* kann für einen Mitarbeiter auch wieder gesperrt werden, indem im Feld "Zugang erlauben" das Häkchen entfernt wird oder der entsprechende Datensatz gelöscht oder das Passwort geändert wird.

18 Zusatzmodul shm CRM

Über den Menüpunkt "Extras / E-Mail-Archivierung" (oder das Brief-Symbol in der Schalterleiste) rufen Sie die Maske zum Empfang und der Archivierung von E-Mails auf. Hier sehen Sie die für Ihre in der shm Handwerkersoftware eingerichteten Mailkonten eingegangenen E-Mails. In *shm profit Handwerk 2020* sind die folgenden Funktionen bzw. Optionen hinzugekommen.

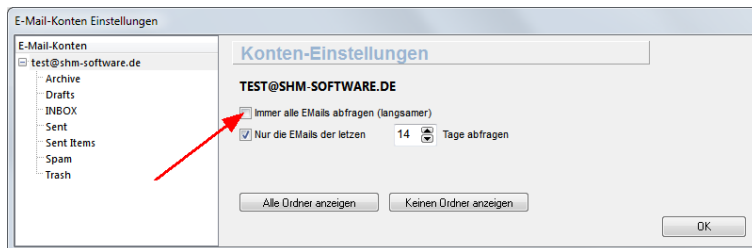
Nur mit persönlichen Mailadressen arbeiten

Neben der Hauptmailadresse Ihrer Firma, die unter "Einstellungen / Allgemein / E-Mail" eingerichtet werden kann, können jedem Mitarbeiter in den "Stammdaten / Personal" eigene Mailadressen hinterlegt werden. Ab *shm profit Handwerk 2020* können individuelle Mitarbeiter-Mailkonten in der E-Mail-Archivierung abgerufen werden, ohne dass eine "Firmen-Haupt-Mailadresse" hinterlegt ist.

E-Mails mehrfach abrufen

Von der shm E-Mail-Archivierung wird eine Mail nur einmal vom Server des Providers abgerufen. Wenn Sie die shm-E-Mail-Archivierung nur in großen Zeitabständen nutzen oder Mails zeitversetzt auf dem Server des Providers eintreffen kann es

sinnvoll sein, diese Option zu deaktivieren. Öffnen Sie dazu in der shm E-Mail-Archivierung die Einstellungen und setzen Sie das Häkchen "Immer alle E-Mails abfragen". (siehe folgende Abb.)



Da bei gesetztem Häkchen immer sämtliche auf dem IMAP-Server des Providers befindlichen Mails heruntergeladen werden, ist die Option langsamer als wenn das Häkchen nicht gesetzt ist.

Virens Scanner Einbindung

Über eine Kommandozeile in den Einstellungen kann ein externer Virens Scanner in die shm E-Mail-Archivierung eingebunden werden, so dass die eingehenden Mails gescannt werden. (siehe folgende Abb.)



Ist ein Virens Scan positiv, so wird der Mailbetreff in der shm E-Mail-Archivierung rot angezeigt und die Mail kann nicht geöffnet werden.

Verschlüsselte E-Mail-Archivierung

Die Speicherung von E-Mails in shm profit Handwerk 2020 findet verschlüsselt über eine AES-256 Verschlüsselung mit 2048bit Key und Ende-zu-Ende Verschlüsselung statt.

Anhänge mit Programm-Icons

Anhänge von Mails werden im unteren Bereich der shm E-Mail-Archivierung mit den entsprechenden Icons versehen, z.B. ein PDF-Anhang mit einem PDF-Symbol.

Anhänge über Rechte Maus bearbeiten

Über die rechte Maus-Taste können Anhänge aus dem unteren Bereich der shm E-Mail-Archivierung direkt gespeichert oder geöffnet werden, ohne vorher die komplette Mail zu öffnen. Auch mehrere Anhänge können über den selben Weg geöffnet oder gespeichert werden.

Hinweis: Die Beschreibung des kompletten Funktionsumfangs der shm E-Mail-Archivierung entnehmen Sie bitte Ihrem shm Benutzerhandbuch. Sollte Ihnen kein aktuelles shm Benutzerhandbuch vorliegen, so senden Sie bitte eine Mail an info@shm-software.de (Eine PDF-Version senden wir Ihnen gerne kostenfrei zu. Ein gedrucktes Exemplar können Sie für 30,- zzgl. MwSt. erwerben.)

19 Zusatzmodul shm Nachkalkulation

In shm profit Handwerk 2020 wurde die Maske "Nachkalkulation - Erfassen" komplett neu gestaltet.

Tabelle sortieren und gruppieren

Die Tabelle ist wesentlich übersichtlicher und lässt sich durch einen Klick auf die Überschrift einer Spalte (Spaltenkopf) aufsteigend oder absteigend (nochmaliger Klick) sortieren. (siehe folgende Abb.)

Zusatzmodul shm Nachkalkulation

Nachkalkulation - Erfassen

Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Datum	Auftrags-Nr.	Auftrag	Identnummer	Bezeichnung	von	bis	Pause	Vorgang	Art	Menge	Einheit
07.02.2020	300553	Business-Hotel Apart GmbH	004	Kannbacher, Josef	08:00	17:00	0	Arbeitszeit	1-Arbeitszeit	9,00	Std
07.02.2020	300487	Business-Hotel Apart GmbH	004	Kannbacher, Josef	12:01	12:02	0	Arbeitszeit	1-Arbeitszeit	0,02	Std
31.01.2020	300487	Business-Hotel Apart GmbH	004	Kannbacher, Josef	09:40	09:43	0	Arbeitszeit	1-Arbeitszeit	0,05	Std
31.01.2020	300487	Business-Hotel Apart GmbH	004	Kannbacher, Josef	09:32	09:40	0	Arbeitszeit	1-Arbeitszeit	0,13	Std
30.01.2020	300464	Birkenbaum Schlosserei	004	Kannbacher, Josef	13:08	13:17	0	Arbeitszeit	1-Arbeitszeit	0,15	Std
17.01.2020	300289	Schreinerei HÜGEL OHG	10000010	Türantrieb				Material	1-Zugang	1,00	Stück
17.01.2020	300289	Schreinerei HÜGEL OHG	10000010	Türantrieb				Material	1-Zugang	1,00	Stück
13.01.2020	300516	shm software GmbH & Co. KG	004	Kannbacher, Josef	08:30	09:30	0	Arbeitszeit	1-Arbeitszeit	1,00	Std

Lohn-Arbeitszeit

Auftrags-Nr. **300487**

Business-Hotel Apart GmbH

Positions-Nr.

Datum **07.02.2020**

Personal-Nr. **004** Kannbacher, Josef

von **12:01** Uhr bis **12:02** Uhr Pause (Minuten) **0** Arbeitszeit **0,02** Std

Lohnart **L0019** Meisterstunde Stundensatz **1-Arbeitszeit**

Ort **1-Baustelle** Tätigkeit **Ausbau**

Kommentar

Filter

Vorgang

Zeitraum

Personal

Auftrag

Zieht man einen Spaltenkopf mit der Maus in den graufarbigen Kopfbereich der Tabelle, so wird die gesamte Tabelle nach der entsprechenden Spalte gruppiert. Wiederholen Sie den Vorgang mit einer zweiten Spalte, so wird automatisch eine Untergruppe gebildet. (siehe folgende Abb.)

Nachkalkulation - Erfassen

Auftrag Datum

Auftrags-Nr.	Identnummer	Bezeichnung	von	bis	Pause	Vorgang	Art	Menge	Einheit
Datum : 09.01.2020									
300275	123_bj 70005	Richter und Frenzel				Rechnung		1,00	
Auftrag : Huber									
Datum : 08.01.2020									
300538	004	Kannbacher, Josef	12:06	00:00		Arbeitszeit	1-Arbeitszeit	-0,48	Std
300538	004	Kannbacher, Josef	11:31	11:36	0	Arbeitszeit	1-Arbeitszeit	0,08	Std
300538	004	Kannbacher, Josef	11:08	11:11	0	Arbeitszeit	1-Arbeitszeit	0,05	Std
300538	004	Kannbacher, Josef	08:00	08:30	0	Arbeitszeit	1-Arbeitszeit	0,50	Std
Datum : 10.01.2020									
300538	004	Kannbacher, Josef	11:13	11:17	0	Arbeitszeit	1-Arbeitszeit	0,07	Std

Auf diese Weise lassen sich bereits während der Erfassung von Kosten in die shm Nachkalkulation die bisherigen Daten in der Tabelle übersichtlich darstellen.

Neue Filter

Die Filter im rechten Bereich der Nachkalkulation ermöglichen es, zusätzlich nur einen bestimmten Datenbereich in der Tabelle anzeigen zu lassen bzw. danach zu

filtern. Möglich sind Vorgang (Kostenart), Zeitraum, Personal und Auftrag oder eine Kombination daraus.

Editieren von Feldern beim Erfassen von Kosten

Bei der Erfassung von Material kann die Artikelbezeichnung editiert bzw. manuell eingegeben werden. Zusätzlich wird das Feld VK-Preis angezeigt und kann editiert werden. Das Feld Summe VK wird berechnet, kann aber nicht manuell geändert werden (nur über die Änderung von Menge, Preiseinheit oder VK-Preis). Die Preiseinheit wird bei Neuanlage auf 1.0 gesetzt.

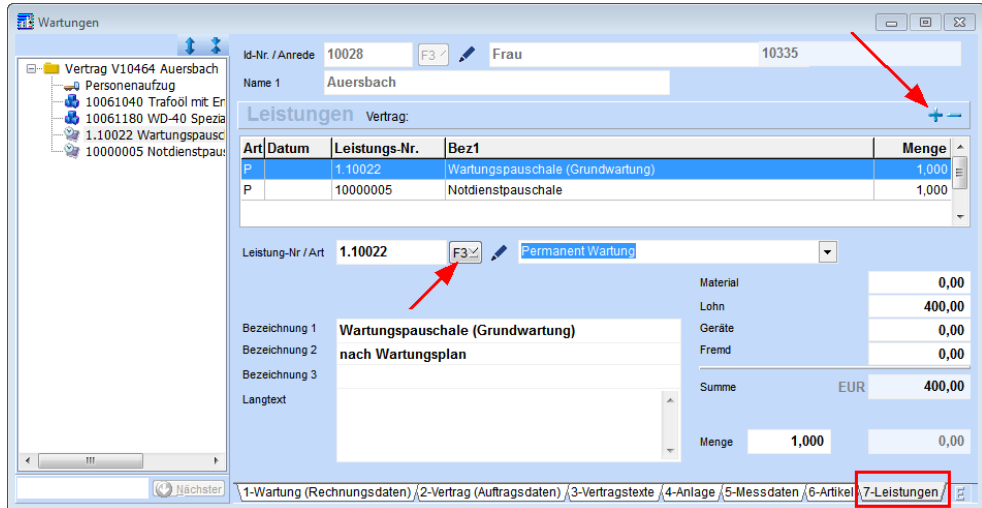
20 Zusatzmodul shm Wartungsmodul

Das shm Wartungsmodul automatisiert die Administration aller Formen von regelmäßig erbrachten Leistungen wie z. B. die Erstellung von Wartungsaufträgen, Wartungsterminen und Abrechnungen. Es speichert und verwaltet alle wichtigen Stammdaten zu Anlagen und Wartungsverträgen. Im shm Wartungsmodul 2020 wurden folgende Neuerungen realisiert.

Leistungen zu Verträgen hinzufügen

Zusätzlich zu Artikeln können im shm Wartungsmodul 2020 einem Vertrag auch Leistungen aus den shm Stammdaten zugeordnet werden. Öffnen Sie dazu das Register "Leistungen". Über den kleinen "+"-Schalter und die Suchliste "F3" können Leistungen hinzugefügt werden (siehe folgende Abb.).

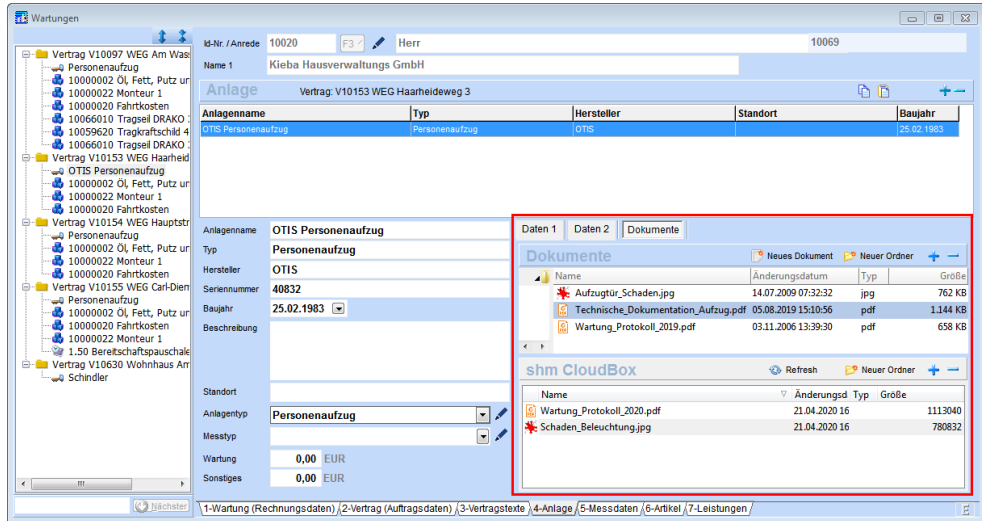
So ist es möglich, neben Daten aus der Artikelverwaltung auch Daten aus Leistungen automatisch in die vom shm Wartungsmodul erzeugten Aufträge oder Rechnungen übernehmen zu lassen.



Bei Wartungsartikeln und -leistungen wird beim automatischen Erzeugen von Aufträgen der Langtext mit in die Auftragsposition übernommen. Bei der automatischen Übernahme von Leistungen in Aufträge oder Rechnungen werden auch die Leistungs-Unterpositionen (Stückliste) mit in den Beleg übernommen.

Dokumentencontainer in Anlagen

Ab der Version 2020 gibt es den aus Projekten, Kunden oder Belegen bekannten Dokumentencontainer jetzt auch im Register "Anlage" des shm Wartungsmoduls. Hier können jeder Anlage beliebige Dokumente wie Bilder oder PDF hinterlegt werden. Im oberen Teil "Dokumente" werden die Dateien lokal gespeichert und im unteren Teil "shm CloudBox" werden die Daten DSGVO-konform und verschlüsselt in einem deutschen Rechenzentrum abgelegt. (siehe folgende Abb.)



Anlagen-Dokumente - shm CloudBox

Im unteren Bereich des Dokumentencontainers befindet sich die "shm CloudBox". Hier können beliebige Dokumente und Bilder abgelegt werden, die dann automatisch über die neue shm CloudBox-App den Mitarbeitern unterwegs zur Verfügung stehen, bzw. diese auch Dateien von unterwegs in die "shm CloudBox" hochladen können. Lesen Sie hierzu bitte auch das Kapitel "[Zusatzmodul shm CloudBox](#)".

QR-Code an der Anlage

Der Albtraum eines Servicetechnikers im Noteinsatz: Keine Anlageninfos dabei und im Büro ist niemand erreichbar.

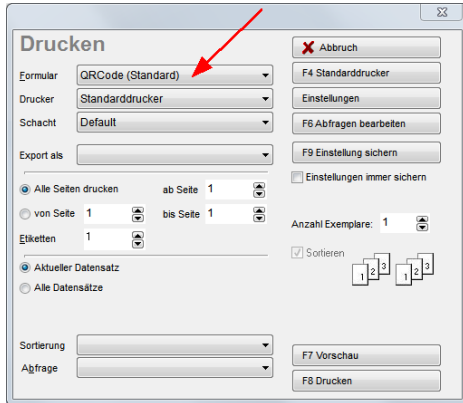
Mit *shm Mobil* und *shm CloudBox-App* kann der Techniker den an der Anlage befestigten QR-Code einscannen, und schon werden alle in der shm CloudBox der Anlage abgelegten Dokumente nachgeladen, z. B. PDF-Serviceprotokolle und Bilder. (siehe vorherige Abb.)



QR-Code erzeugen

Um einen QR-Code zu drucken öffnen Sie bitte das Register "Anlage" im shm Wartungsmodul 2020 und markieren die gewünschte Anlage. Klicken Sie auf das

Drucker-Symbol und wählen das Formular QR-Code (Standard). Der QR-Code wird automatisch erzeugt und gedruckt. Neben dem QR-Code werden weitere Informationen zur Anlage oder dem Kunden gedruckt. (siehe folgende Abb.)



Anlage: 835
OTIS
Personenaufzug
Kunde: WEG
Haarheideweg 3

Register "Vertrag" E-Mail

Bei Übernahme einer Adresse aus der shm Kundenverwaltung in das Register "Vertrag" des shm Wartungsmoduls 2020 wird jetzt auch das Feld "E-Mail" übernommen.

21 Zusatzmodul shm Zeiterfassung

Die *shm Zeiterfassung* ist ein Zusatzmodul für *shm profit Handwerk 2020*. Es dient der Auswertung von Arbeitszeiten, welche über die mobilen shm Apps "shm Time" oder "shm mobil" erfasst und an *shm profit Handwerk 2020* übermittelt wurden. Darüber hinaus stehen mit der *shm Nachkalkulation* manuell erfasste Arbeits- und Fehlzeiten ebenfalls in der *shm Zeiterfassung* zur Verfügung. Für die Auswertung und Bearbeitung der Zeitdaten stehen somit folgende kostenpflichtige Zusatzmodule zur Auswahl:

1. shm Nachkalkulation

Mit der shm Nachkalkulation können Sie Kosten wie Material, Fremdkosten und Lohnzeiten anlegen, bearbeiten sowie löschen. Außerdem stehen unterschiedliche Auswertungen zur Verfügung.

2. shm Zeiterfassung

Die shm Zeiterfassung stellt neben der in der shm Nachkalkulation vorhandenen

Möglichkeiten zur Lohnerfassung zusätzliche Funktionen und weitergehende Auswertungen zur Verfügung. Die shm Zeiterfassung erweitert die in shm profit Handwerk 2020 zur Verfügung stehenden Auswertungen um:

- eine Echtzeit-Anwesenheitskontrolle
- eine erweiterte Eingabe von Arbeitszeiten
- eine übersichtliche Urlaubsplanung und Fehlzeitenübersicht
- zusätzliche Wochen- und Monatsauswertungen
- eine Überstundenermittlung und Gleitzeitverwaltung
- einen Firmenkalendar mit Feiertagsübersicht und Betriebsurlaub
- beliebig erweiterbare Arbeitszeitmodelle.

Hinweis: Die Zeiterfassung kann "stand alone" zur manuellen Eingabe von Zeiten oder im Zusammenhang mit den mobilen Zeiterfassungs-Apps "shm mobil" und "shm Time" verwendet werden.

21.1 Ersteinrichtung

Firmenkalendar anlegen (Zeiterfassung)

Ist für das aktuelle Jahr noch kein Firmenkalendar angelegt, werden Sie beim Start der Zeiterfassung gefragt, ob der Firmenkalendar für das aktuelle Jahr angelegt werden soll. Wenn die Nachfrage mit „Nein“ beantwortet wird, sind keine Auswertungen möglich.

Wird die Frage mit „Ja“ beantwortet, so wird eine Liste aller Bundesländer angezeigt. Hier können Sie auswählen, für welches Land die gesetzlichen Feiertage automatisch eingetragen werden sollen. Hier können mehrere Bundesländer ausgewählt werden. Bei der Auswahl z. B. von Bayern und Berlin werden die Feiertage beider Bundesländer eingetragen.

Zeitmodelle anlegen (Zeiterfassung)

Die Zeitmodelle bilden die Grundlage für die Ermittlung von Fehlzeiten und Überstunden. Anhand des Zeitmodells wird beim Mitarbeiter/in die Sollstunden pro Tag für das ganze Jahr eingetragen. Anhand der täglichen Zeitmeldungen wird der

Soll-Zeit die Arbeitszeit gegenüber gestellt und so die Über- bzw. Unterstunden ermittelt.

Für jedes abweichende Zeitmodell muss das dazu passende Stundenmodell eingerichtet und dem jeweiligen Personal zugeordnet werden. Legen Sie die Zeitmodelle so an, dass das Datum „Gültig ab“ mit dem Datum der gewünschten Inbetriebnahme der "shm Zeiterfassung" übereinstimmt. In diesem Fall werden keine Sollstunden für die Zeit vor der Inbetriebnahme eingetragen. Wie die Stundenmodelle angelegt werden wird in Kapitel "[Zeitmodelle](#)" ausführlich beschrieben.

Personaldaten aktualisieren (Personalverwaltung)

Damit die Zeiterfassung korrekt arbeiten kann, müssen in den Stammdaten-Personal im Reiter „4-Personaldaten“ folgende Eintragungen gemacht werden:

Feld	Inhalt
Eintrittsdatum	Das Datum, seit wann der Mitarbeiter/in im Betrieb beschäftigt ist. Nötig für die korrekte Eintragung der Sollstunden.
Austrittsdatum	Sofern der Mitarbeiter/in gekündigt ist, muss das Austrittsdatum eingetragen werden, auch wenn dieses erst in der Zukunft liegen sollte. Nach dem Austrittsdatum werden keine Sollstunden für den Mitarbeiter/in eingetragen.
Zeitmodell	Anhand des Zeitmodells werden wie in Kapitel 9 beschrieben die Sollstunden des Mitarbeiters/in eingetragen.
Jahresurlaub	Hier den vertraglich zustehenden Jahresurlaub eintragen. Dieser wird bei einem Jahreswechsel durch die Jahresendebuchung automatisch für das nächste Jahr eingetragen.
Resturlaub Vorjahr	Hier die restlichen Urlaubstage des Mitarbeiters zum Zeitpunkt der Inbetriebnahme der Zeiterfassung eintragen.

Beispiel:

Inbetriebnahme der Zeiterfassung: 01.04.

Jahresurlaub Mitarbeiter (1): 28 Tage

Resturlaub vom Vorjahr: 02 Tage

= Urlaub am 01.01. 30 Tage

- Urlaub genommen bis 31.03.	05 Tage

Resturlaub aktuelles Jahr (2)	25 Tage

Ermittlung für das Feld Resturlaub Vorjahr:

Resturlaub Vorjahr = (2) – (1) :

Resturlaub Vorjahr = 25 (2) – 28 (1) = - 3 Tage (Wichtig: Minus drei Tage)

Die Zeiterfassung berechnet bei der Durchführung der Jahresanfangsbuchung und den ersten drei Monatsende-Buchungen den noch bestehenden Urlaubsanspruch des Mitarbeiters für das aktuelle Jahr zum 01.04. Das Feld „Resturlaub Vorjahr“ im Personalstamm muss nicht zurückgesetzt werden, es wird automatisch von der Jahresende-Buchung mit dem Wert für das nächste Jahr ausgefüllt.

Buchungen durchführen (Zeiterfassung)

Im Reiter „Buchungen“ in der Zeiterfassung ist die Jahresanfangsbuchung fett markiert. Sind alle nötigen Eintragungen in den "Stammdaten / Personal" erledigt, muss die Jahresanfangsbuchung mit dem Schalter „Buchung durchführen“ gestartet werden. Es wird zuerst noch geprüft, ob die Daten im Personal eingetragen sind. Wenn ja, wird die Buchung durchgeführt.

WICHTIG: Erfassen Sie vor dem Datum der geplanten Inbetriebnahme der "shM Zeiterfassung" keine Daten in den Registern: Zeitbuchungen, Urlaubs-/Fehlzeiten-Planung, Auswertungen und Firmenkalender.

Der Buchungsmarker am linken Rand springt automatisch auf „Monatsende“ und als Datum sind „01“ (Januar) und das aktuelle Jahr (z.B. 2020) vorgeblendet. Ist die Inbetriebnahme wie im Beispiel zum 01.04. geplant, müssen noch die ausstehenden Monatsbuchungen für Januar, Februar und März durchgeführt werden. Dies sind Leerbuchungen, da für diesen Zeitraum ja keine Zeiten/Daten erfasst wurden. Deshalb drei mal auf den Schalter „Buchung durchführen“ drücken und die Nachfrage „Buchung für den XXXX durchführen?“ mit „Ja“ bestätigen.

WICHTIG: Für den aktuellen Monat kann keine Monatsende-Buchung durchgeführt werden, da in aller Regel für den laufenden Monat noch Zeiterfassung durchgeführt werden müssen. So kann die Monatsende-Buchung für den März frühestens am 01. April durchgeführt werden. Aus diesem Grund ist im aktuellen Monat kein Buchungsmarker fett markiert!

Überstunden-Korrektur (Zeiterfassung)

Bei Inbetriebnahme der Zeiterfassung ist die Anzahl der Überstunden pro Mitarbeiter immer 0, da ja noch keine Zeiten erfasst sind. Um die Überstunden der Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Inbetriebnahme (in unserem Beispiel der 01.04.) einzugeben, gehen sie bitte wie folgt vor:

1. Zeiterfassung öffnen.
2. Auf den Reiter „Auswertungen“ wechseln.
3. Monatsauswertungen mit dem Schalter „Monatskarte“ aktivieren.
4. Mitarbeiter in der Auswahl-Box auswählen
5. Schalter „Überstunden-Korr.“ drücken, die Nachfrage mit „Ja“ beantworten.
6. Anzahl der Überstunden als Komma-Zahl eingeben, z. B. 12,5 oder -5,0

WICHTIG: Da Überstunden-Korrekturen außer bei der Erstinbetriebnahme normalerweise nicht vorkommen, ist die Anzahl der Korrekturbuchungen pro Monat und Mitarbeiter auf 2 Buchungen begrenzt.

21.2 Anwesenheit

Der Register "Anwesenheit" zeigt in Echtzeit, welche Mitarbeiter sich heute bereits eingebucht haben, sich gerade in Pause befinden oder Feierabend gemacht haben. Diese Funktion steht zur Verfügung, wenn in der shm Time-App auf den Mitarbeitersmartphones die Option „Senden automatisch bei Start- und Endezeit“ eingestellt ist.

Sobald in der App die Buchung „Feierabend“ abgeschickt wird, wird der Mitarbeiter auf der Liste ausgegraut. Realisiert wird dies durch eine Buchung ohne Endzeit (Mitarbeiter arbeitet bzw. macht Pause) und eine Buchung mit Endzeit (Mitarbeiter geht in Feierabend).

Die Anwesenheitsanzeige funktioniert nach dem Ampel-Prinzip: Es wird immer der zuletzt gemeldete Zustand angezeigt. Im „Normalbetrieb“ ist dies:

Farbe Marker	Bedeutung
Rot	Der Mitarbeiter hat sich noch nicht gemeldet und ist auch nicht über eine Fehlzeit entschuldigt (abwesend).
Gelb	Der Mitarbeiter ist in Pause.
Grün	Arbeitszeit läuft.
Grau	Der Mitarbeiter hat die Arbeit für heute beendet (Feierabend).

Darüber hinaus werden geplante oder gemeldete Fehlzeiten wie Urlaub, Krankheit, Berufsschule usw. farblich angezeigt. Dafür ist keine Buchung in der App notwendig. Die entsprechenden Farben können Sie der Legende am linken unteren Bildschirmrand entnehmen.

Mit dem Schalter „Aktualisieren“ können Sie die Anzeige auf den aktuellen Stand bringen, falls zwischenzeitlich an einer anderen Workstation z. B. eine Krankmeldung eingegeben wurde oder über die *shm Time-App* neue Meldungen im System eingetragen wurden.

21.3 Zeitbuchungen

Im Register "Zeitbuchungen" können die von den Mitarbeitern über *shm mobil* oder die *shm Time-App* erfassten Zeiten kontrolliert und bearbeitet werden.

Es werden für den ausgewählten Zeitraum und Mitarbeiter alle Zeit- und Pausenbuchungen in tabellarischer Form aufgelistet. Hier können Sie Fehlbuchungen wie z. B. ein nicht gemeldeter Feierabend oder eine verspätete Startbuchung am Morgen korrigieren. Ebenso ist es möglich, komplett fehlende Eintragungen nachzutragen. Dies ist z. B. dann nötig, wenn der Mitarbeiter sein Smartphone nicht dabei hatte oder der Akku leer ist. In diesem Fall ist es ihm nicht möglich, mit der *shm Time-App* die Eintragungen vorzunehmen.

Arbeitszeiten nachtragen

Drücken Sie den Schalter "Arbeitszeit" um eine fehlende Buchung anzulegen. Es wird ein neuer Datensatz angelegt und am unteren Bildschirmrand werden die

entsprechenden Felder wie Datum, von...bis Uhrzeit, Auftragsnummer usw. angezeigt. Füllen Sie die Felder entsprechend aus und bestätigen Sie die Eingabe mit dem „Speichern“-Schalter.

Pausen nachtragen

Drücken Sie den Schalter "Pause" um mit dieser Funktion fehlende Pausen nachzutragen. Dazu wird nach dem Drücken des Schalters "Pause" eine Dialogbox geöffnet, in der Sie das Datum und die Pausenzeit eintragen können. Ist zum Zeitpunkt der eingegebenen Pausenzeit bereits ein Zeiteintrag vorhanden, so wird dieser geteilt und die Pause an der entsprechenden Uhrzeit eingetragen. In diesem Fall kann es sein, dass die Pausenzeit am Ende des Tages angehängt werden soll. Beantworten Sie dafür die Frage „Soll die Zeitbuchung um die Pausenzeit verlängert werden?“ mit „Ja“.

Zeiten bearbeiten

Ein Doppelklick mit der linken Maus oder dem „Bearbeiten“-Schalter gibt den ausgewählten Datensatz zur Bearbeitung frei. Analog der Neuanlage werden am unteren Bildschirmrand die Felder zur Bearbeitung angezeigt. Beenden Sie die Eingabe mit „Speichern“ oder, falls die Änderungen nicht übernommen werden sollen, mit „Abbruch“.

Pausen prüfen

Die Funktion „Pausen prüfen“ steht nur in noch nicht gebuchten Monaten zur Verfügung. Die Funktion prüft für alle in der Liste angezeigten Pausen-Einträge, ob die Mindestpausenzeit eingehalten wurde. Drücken Sie den Schalter „Pausen prüfen“. Sie werden aufgefordert, die Pausen-Sollzeit in Minuten einzugeben. Der vorgeblendete Wert ist 30. Falls für den Mitarbeiter andere Pausenwerte gelten, können Sie den Wert abändern. Mit „OK“ starten Sie die Überprüfung. Nach der Überprüfung erhalten Sie die Meldung, wie viele Pausen korrigiert wurden.

HINWEIS: Die Funktion "Pausen prüfen" prüft und berichtigt lediglich vorhandene Pausen. Fehlende Pausen müssen manuell eingetragen werden!

21.4 Urlaubs-/Fehlzeiten-Planung

Im Register "Urlaubs-/Fehlzeiten-Planung" werden die Zeiten erfasst, welche die Mitarbeiter nicht auf ihren Smartphones in der *shm Time*-App oder in *shm mobil* erfassen können bzw. sollen. Die Eingabe der Urlaubs- und Fehlzeiten werden also manuell im Büro und nicht mobil vorgenommen.

Neue Fehlzeit/Urlaub eingeben

Mit einem Mausklick auf den Schalter der gewünschten Fehlzeit schaltet man den Modus für die Neuanlage ein. Der Schalter bleibt gedrückt. Mit der linken Maustaste in der Zeile des Mitarbeiters auf den Tag im Kalender klicken, an dem die Fehlzeit eingetragen werden soll. Weitere Tage können mit einem erneuten Klick auf einen anderen Tag vergeben werden. Außerdem können die Fehlzeiten mit den Pfeiltasten vergeben werden:

Taste	Aktion
Pfeil-Unten	Beim Mitarbeiter/in in der nächsten Zeile wird die gleiche Fehlzeit eingetragen.
Pfeil-Auf	Beim Mitarbeiter/in in der vorherigen Zeile wird die gleiche Fehlzeit eingetragen.
Pfeil-Rechts	Die Fehlzeit wird für den nächsten Tag eingetragen.
Pfeil-Links	Die Fehlzeit wird für den vorherigen Tag eingetragen.

Ein weiterer Klick auf den Fehlzeit-Schalter schaltet den Vergabemodus wieder aus.

Löschen von Fehlzeit/Urlaub

Mit der Maus auf den Schalter „Fehlzeit löschen“ klicken, der Schalter bleibt gedrückt und der Lösch-Modus ist aktiviert. Ein Mausklick auf einen Urlaubstag/Fehlzeiteintrag löscht diesen. Ein weiterer Klick auf den Schalter „Fehlzeit löschen“ deaktiviert den Lösch-Modus wieder.

Fehlzeiten Legende

- Urlaub: Der Mitarbeiter/in hat an diesem Tag Urlaub. Urlaub wird grundsätzlich in Stunden abgerechnet. Dabei sind die Soll-Stunden für diesen Tag entscheidend.
- Krank: Mitarbeiter/in hat eine Krankmeldung abgegeben bzw. sich krank gemeldet.
- Kind krank: Das Kind oder die Kinder des Mitarbeiters/in ist/sind krank.
- Elternzeit: Mitarbeiter/in ist in gesetzlicher Elternzeit.

- Feiertag: Der Tag ist ein gesetzlicher Feiertag.
- Berufsschule: Auszubildende(r) ist in der Berufsschule
- SKUG/KUG: Saison-Kurzarbeitergeld (SKUG) bzw. Kurzarbeitergeld (KUG)
- Gleitzeit: Bezahlte Fehlzeit zum Ab- oder Aufbau von Gutstunden/Überstunden

Überstundenabbau durch Gleitzeit. Für den Gleitzeitabbau des ganzen Tages einen Tag auswählen, an dem noch keine Arbeitszeit gemeldet wurde. Sollen nur einige Stunden als Gleitzeit abgebaut werden, einen Tag mit bereits gemeldeter Arbeitszeit auswählen. Die restlichen Stunden zur Sollstunden-Zeit werden als Gleitzeit eingetragen.

21.5 Auswertungen

Im Register "Auswertungen" erhalten Sie einen Überblick wann der Mitarbeiter wo gearbeitet hat, wie viel Urlaub er genommen hat und wie viele Urlaubstage verbleiben sowie die Übersicht über Fehlzeiten und Überstunden.

Die Auswertungen sind ein zentrales Werkzeug der shm Zeiterfassung und stehen Ihnen als Monats- oder Wochenkarten zur Verfügung. Die Monats- oder Wochenkarten können ausgedruckt und als Dokument vom Mitarbeiter unterschrieben werden.

Wochenkarte

Die Wochenkarte des Mitarbeiters "012-Neuer Mitarbeiter" aus der KW15 / 2020 zeigt in der oberen Liste, für welche Aufträge der Mitarbeiter tätig war. Dabei werden von links nach rechts die Zeiten pro Tag angezeigt, in der rechten Spalte die Summe der Arbeitsstunden des Auftrags in dieser Woche. (siehe folgende Abb.)

Auftrag	Montag 06.04.2020	Dienstag 07.04.2020	Mittwoch 08.04.2020	Donnerstag 09.04.2020	Freitag 10.04.2020	Samstag 11.04.2020	Sonntag 12.04.2020	Summe
B007425 shm software	---	01:26 h	---	---	---	---	---	01:26 h
B007427 shm software GmbH & Co. KG	09:16 h	07:47 h	08:39 h	08:45 h	---	---	---	34:27 h

	06.04.2020	07.04.2020	08.04.2020	09.04.2020	10.04.2020	11.04.2020	12.04.2020	Summe
Arbeitszeit:	09:16 h	09:13 h	08:39 h	08:45 h	---	---	---	35:53 h
Pausen:	00:33 h	00:35 h	00:26 h	00:33 h	---	---	---	02:07 h
Sollzeit:	08:00 h	08:00 h	08:00 h	08:00 h	08:00 h	---	---	40:00 h
Fehlzeit:	---	---	---	---	08:00 h	---	---	08:00 h
Überzeit:	01:16 h	01:13 h	00:39 h	00:45 h	---	---	---	03:53 h
Arbeitsbeginn:	07:26	07:31	07:33	07:44	---	---	---	---
Arbeitsende:	17:15	17:19	16:38	17:02	---	---	---	---

In der ersten Spalte sehen sie von oben den Wochentag und das Datum, den jeweiligen Auftrag und die dafür geleistete Arbeitszeit.

Im unteren Teil wird die Arbeitszeit des Tages aufsummiert (09:16 h am Montag) und die Pausenzeit (0:33 h) angezeigt. Darunter sehen Sie die Sollzeiten laut Arbeitszeitmodell (08:00 h), Fehlzeit ist an diesem Tag keine eingetragen, der Mitarbeiter hat aber eine Überzeit (Überstunden) von 01:16 h. Als letztes wird noch der Arbeitsbeginn (07:26 Uhr) sowie das Arbeitsende (17:15 Uhr) angezeigt.

Am Freitag 10.04.2020 sehen Sie den Eintrag Fehlzeit (08:00 h) und keine Arbeitszeit. Der Tag ist ein Feiertag (Karfreitag) und wird als bezahlte Fehlzeit gewertet. Die Wochensummen für diesen unteren Block stehen in der rechten Spalte. In der Zeile „Überzeit“ können Sie z. B. sehen, dass der Mitarbeiter in dieser Woche 3:53 h erarbeitet hat.

Monatskarte

In der Monatskarte werden die Zahlen komprimierter dargestellt. Hier werden z. B. keine auftragsbezogenen Summen mehr ausgewiesen. Dafür erhalten Sie zusätzlich eine genauere Übersicht über die Urlaubs- und Fehlzeiten sowie die Überstunden. (siehe folgende Abb.)

Zusatzmodul shm Zeiterfassung

Zeiterfassung

Anwesenheit | Zeitbuchungen | Urlaubs-/Fehlzeiten-Planung | Auswertungen | Firmenkalender | Zeitmodelle | Buchungen

Auswertung April - 2020

Zeitraum < 04 2020 > Mitarbeiter 012 NeuerMitarbeiter, ...

Wochenkarte
Monatskarte
Aktualisieren
Überstunden-Korr.

Datum	Beginn	Ende	Pause	Arbeitszeit	Fehlzeiten	Fehlzeit	Sollzeit	Überzeit	
01.04.2020 Mi	08:00	16:33	00:33 h	08:00 h			08:00 h		
02.04.2020 Do	07:30	16:58	00:28 h	09:00 h			08:00 h	01:00 h	
03.04.2020 Fr	07:36	16:55	00:31 h	08:48 h			08:00 h	00:48 h	
04.04.2020 Sa	---	---	---	---			---	---	
05.04.2020 So	---	---	---	---			---	---	
06.04.2020 Mo	07:26	17:15	00:33 h	09:16 h			08:00 h	01:16 h	
07.04.2020 Di	07:31	17:19	00:35 h	09:13 h			08:00 h	01:13 h	
08.04.2020 Mi	07:33	16:38	00:26 h	08:39 h			08:00 h	00:39 h	
09.04.2020 Do	07:44	17:02	00:33 h	08:45 h			08:00 h	00:45 h	
10.04.2020 Fr	---	---	---	---	Feiertag	08:00 h	08:00 h	---	
11.04.2020 Sa	---	---	---	---			---	---	
12.04.2020 So	---	---	---	---			---	---	
13.04.2020 Mo	---	---	---	---	Feiertag	08:00 h	08:00 h	---	
14.04.2020 Di	---	---	---	---	Krankheit	08:00 h	08:00 h	---	
15.04.2020 Mi	---	---	---	---	Urlaub	07:00 h	07:00 h	---	
16.04.2020 Do	---	---	---	---	Urlaub	07:00 h	07:00 h	---	
17.04.2020 Fr	---	---	---	---	Urlaub	07:00 h	07:00 h	---	
18.04.2020 Sa	---	---	---	---			05:00 h	-05:00 h	
19.04.2020 So	---	---	---	---			---	---	
20.04.2020 Mo	---	---	---	---			07:00 h	-07:00 h	
21.04.2020 Di	---	---	---	---			07:00 h	-07:00 h	
22.04.2020 Mi	---	---	---	---			07:00 h	-07:00 h	
23.04.2020 Do	---	---	---	---			07:00 h	-07:00 h	
24.04.2020 Fr	---	---	---	---			07:00 h	-07:00 h	
25.04.2020 Sa	---	---	---	---			05:00 h	-05:00 h	
26.04.2020 So	---	---	---	---			---	---	
27.04.2020 Mo	---	---	---	---			07:00 h	-07:00 h	
28.04.2020 Di	---	---	---	---			07:00 h	-07:00 h	
29.04.2020 Mi	---	---	---	---			07:00 h	-07:00 h	
30.04.2020 Do	---	---	---	---			07:00 h	-07:00 h	
				3,65	61,68		45,00	174,00	-67,32

Urlaub	Urlaubs- und Fehlzeiten	Überstunden
Jahresurlaub	21 Feiertag	16:00 h
Resturlaub Vorjahr	0 Krankheit	08:00 h
Gesamturlaub	21 Urlaub	21:00 h
Urlaub genommen bis 31.3.2020	0	
Urlaub im aktuellen Monat	3	
Verbleibender Urlaub	18	
		Überstunden am 01.04.2020 00:00 h
		Korrekturbuchung 28:30 h
		Überstunden diesen Monat 05:41 h
		Abbau durch Gleitzeit 00:00 h
		Stand Überstunden 34:11 h

Im Gegensatz zur Wochenkarte werden hier die Tagessummen pro Zeile ermittelt, in den Spalten stehen am unteren Rand die jeweiligen Monatssummen. In der Spalte „Arbeitszeit“ sehen Sie die gemeldeten Zeiten pro Tag, unten die Monatssumme (61,68 h).

Außerdem hatte der Monat 2 Feiertage (Karfreitag am 10.04 und Ostermontag am 14.04.), einen Krankheitstag (14.04.) sowie 3 Tage Urlaub (15.04.-17.04.). Darüber hinaus wurde dem Mitarbeiter in o.g. Beispiel ab dem 15.04. eine neues Zeitmodell mit veränderter Stundenverteilung zugeordnet

Im Überstundenblock sehen Sie, dass der Mitarbeiter zu Beginn des Monats keine Überstunden hatte, eine Korrekturbuchung von 28:30 h für die Überstunden durchgeführt wurde (lesen Sie hierzu bitte auch das Kapitel "[Überstunden-Korrektur](#)")

und mit den bisher erarbeiteten Überstunden von 05:41 h einen Gesamtüberstunden-Stand von 34:11 h hat.

Die Monatskarte zeigt den aktuellen Monat am 17.04., für die Tage danach wurde noch keine Arbeitszeit gemeldet. Bis zum Monatsende muss der Mitarbeiter noch 67,32 Stunden arbeiten (Summe rechts unten).

21.6 Firmenkalender

Im Register "Firmenkalender" werden die gesetzlichen Feiertage sowie der Betriebsurlaub angelegt bzw. verwaltet. Bei der Neuanlage kann man auswählen, für welches Bundesland die Feiertage eingetragen werden sollen. Hierbei ist auch die Auswahl von mehreren Bundesländern möglich, z. B. Bayern und Baden-Württemberg. (siehe folgende Abb.)

	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
Betriebsurlaub												
Feiertag	1. Mi. Neujahr	1. Sa	1. So	1. Mi	1. Fr. 1. Mai	1. So (Pfingstmontag)	1. Mi	1. Sa	1. Di	1. Do	1. So. Allerheiligen	1. Di
Vorgang löschen	2. Do	2. So	2. Mo	2. Do	2. Sa	2. Di	2. Do	2. So	2. Mi	2. Mo	2. Mi	
	3. Fr	3. Mo	3. Di	3. Fr	3. So	3. Mi	3. Fr	3. Mo	3. Do	3. Sa. Tag der dt. Einheit	3. Di	3. Do
	4. Sa	4. Di	4. Mi	4. Sa	4. Mo	4. Do	4. Sa	4. Di	4. Fr	4. So	4. Mi	4. Fr
	5. So	5. Mi	5. Do	5. So	5. Di	5. Fr	5. So	5. Mi	5. Sa	5. Mo	5. Do	5. Sa
	6. Mo. Helga Dreikönige	6. Do	6. Fr	6. Mo	6. Mi	6. Sa	6. Mo	6. Do	6. So	6. Di	6. Fr	6. So
	7. Di	7. Sa	7. So	7. Di	7. Do	7. So	7. Di	7. Fr	7. Mo	7. Mi	7. Sa	7. Mo
	8. Mi	8. Sa	8. So	8. Mi	8. Fr	8. Mo	8. Mi	8. Sa	8. Di	8. Do	8. So	8. Di
	9. Do	9. So	9. Mo	9. Do	9. Sa	9. Di	9. Do	9. So	9. Mi	9. Fr	9. Mo	9. Mi
	10. Fr	10. Mo	10. Di	10. Fr. Karfreitag	10. So	10. Mi	10. Fr	10. Mo	10. Do	10. Sa	10. Di	10. Do

Lesen Sie hierzu bitte auch das Kapitel "[Ersteinrichtung](#)".

Feiertag

Bei der Neuanlage des Jahreskalenders werden die gesetzlichen Feiertage für die ausgewählten Bundesländer automatisch eingetragen. Somit ist es eigentlich nicht nötig, einen Feiertag manuell einzutragen. Manchmal gibt es jedoch lokale Feiertage oder man will einen Feiertag aus einem weiteren Bundesland nachtragen. Dazu wird analog zum Betriebsurlaub verfahren. (siehe folgendes Kapitel)

Betriebsurlaub anlegen

Wird der Betrieb an einem oder mehreren Tagen komplett geschlossen, müssen alle Mitarbeiter an diesem Tag Urlaub nehmen. Damit hierfür nicht für jeden Mitarbeiter der Urlaub manuell eingetragen werden muss, kann dies in der Jahresübersicht zentral für alle Mitarbeiter erledigt werden.

Mit einem Mausklick auf den Schalter „Betriebsurlaub“ schaltet man den Modus für die Neuanlage ein. Der Schalter bleibt gedrückt. Mit der Linken-Maus-Taste auf den Tag im Kalender klicken, an dem Betriebsurlaub vergeben werden soll. Weitere Tage können mit einem erneuten Klick auf einen anderen Tag vergeben werden. Außerdem können die Urlaubstage mit den Pfeil-Tasten vergeben werden:

Pfeil-Rechts: Der nächste Tag wird als Urlaubstag markiert
Pfeil-Links: Der vorherige Tage wird als Urlaubstag markiert
Pfeil-Runter: Der selbe Tag wird für den folgenden Mitarbeiter markiert

Ein weiterer Klick auf den Schalter „Betriebsurlaub“ schaltet den Vergabemodus wieder aus.

Löschen

Mit der Maus auf den Schalter „Vorgang löschen“ klicken, der Schalter bleibt gedrückt und der Lösch-Modus ist aktiviert. Ein Mausklick auf einen Urlaubstag löscht diesen. Ein weiterer Klick auf den Schalter „Vorgang löschen“ deaktiviert den Lösch-Modus.

HINWEIS: Urlaubstage werden automatisch bei allen Mitarbeitern eingetragen. Wird jedoch ein Urlaubstag gelöscht, so wird dieser NICHT bei den Mitarbeitern gelöscht. Da die Mitarbeiter für diesen Zeitraum evtl. bereits eine Urlaubsreise etc. gebucht haben, muss zurückgenommener Betriebsurlaub mit jedem Mitarbeiter abgesprochen werden und die Urlaubstage bei den Mitarbeitern manuell gelöscht werden.

21.7 Zeitmodelle

Im Register "Zeitmodelle" legen Sie die Zeitmodelle für die Mitarbeiter Ihres Betriebs an. Die Zeitmodelle bilden die Grundlage für die Ermittlung der geleisteten Arbeitszeit sowie der Überstunden. Da sich die im Arbeitsvertrag vereinbarten Wochenstunden und Wochentage von Mitarbeiter zu Mitarbeiter unterscheiden können, haben Sie die Möglichkeit, beliebig viele Zeitmodelle anzulegen.

Beispiel:

In Ihrem Betrieb sind Mitarbeiter in der Montage mit 40 Wochenstunden sowie kaufmännische Mitarbeiter mit 37,5 Wochenstunden beschäftigt. Außerdem arbeiten in beiden Bereichen Halbtagskräfte, die gemeinsam jeweils die ganze Woche abdecken sollen. Zusätzlich müssen Mitarbeiter am Samstagvormittag für

Notfalleinsätze anwesend sein. Dazu legen Sie beispielsweise folgende Zeitmodelle an:

Mitarbeiter-Typ	Stundenmodell	Stundenverteilung
Montage, Vollzeit+Notfall	40 Std. Woche 1	Mo.-Fr. 7 Stunden, Sa. 5 Stunden
Montage, Vollzeit	40 Std. Woche 2	Mo.-Fr. 8 Stunden
Montage, Halbtags 1	40 Std. Woche 50% 1	Mo.-Di. 8 Stunden, Mi. 4 Stunden
Montage, Halbtags 2	40 Std. Woche 50% 2	Mi. 4 Stunden. Do.-Fr. 8 Stunden
Büro, Vollzeit	37,5 Std. Woche	Mo.-Fr. 7,5 Stunden
Büro, Halbtags 1	37,5 Std. Woche 50% 1	Mo.-Di. 7,5 Stunden, Mi. 3,75 Stunden
Büro, Halbtags 2	37,5 Std. Woche 50% 2	Mi. 3,75 Stunden, Do.-Fr. 7,5 Stunden

Neues Zeitmodell anlegen

Starten Sie die Zeiterfassung und wechseln Sie auf den Reiter „Zeitmodelle“. Links oben sehen Sie den Schalter „+ Neues Zeitmodell“.

Drücken Sie den Schalter, ein neuer Datensatz mit dem Namen „Neues Zeitmodell“ wird angelegt, der Cursor blinkt im Feld „Namen“. Überschreiben Sie den Namen mit z. B. „Montage, Vollzeit“ und bestätigen Sie die Eingabe mit der ENTER-Taste. Der Name wird in die Liste übernommen und in der Liste mit den Stundenverteilungen unterhalb des Feldes „Namen“ ist bereits ein leerer Datensatz angelegt.

Wechseln Sie nach unten in das Feld „gültig ab“ und geben Sie hier das Datum an, ab dem die Stundenverteilung für die „Montage, Vollzeit“ gelten soll. Das Tagesdatum ist vorgeblendet.

Mit der ENTER-Taste bestätigen Sie das Datum und wechseln damit automatisch auf die Stundenanzahl für Montag. Wie im Beispiel oben beschrieben geben Sie 8,00 ein, bestätigen die Eingabe mit ENTER und verfahren bis Freitag analog. Am Samstag und Sonntag bleiben die Stunden unverändert auf 0,00 Stunden. Als

Kontrolle wird unterhalb der Stunden für Montag die resultierende Wochenarbeitszeit in Stunden angezeigt. In unserem Beispiel sollte hier 40,00 stehen.

Der Datensatz wird automatisch gespeichert, nach der Eingabe der Wochenstunden können Sie direkt ein weiteres Zeitmodell anlegen oder den Reiter wechseln.

Zeitmodell löschen

Um ein Zeitmodell zu löschen, wählen sie es in der Liste der Zeitmodelle aus und drücken den Schalter „- Zeitmodell löschen“. Bestätigen Sie die Abfrage mit „Ja“ und das Zeitmodell sowie die zugehörigen Einträge in der Stundenverteilung werden gelöscht.

Zeitmodell ändern

Um den Namen eines Zeitmodells zu ändern, wählen Sie das gewünschte Zeitmodell aus der Liste aus, klicken auf das Feld „Namen“ und ändern ihn entsprechend ab. Mit der ENTER-Taste bestätigen Sie die Änderung.

Um die Stundenverteilung eines Zeitmodells zu ändern, wählen Sie das entsprechende Zeitmodell aus der Liste aus. Wählen Sie anschließend die Stundenverteilung aus, die Sie abändern wollen. Sie können jetzt die Stunden entsprechend abändern und mit ENTER bestätigen. Änderungen an der Stundenverteilung werden automatisch gespeichert.

HINWEIS: Die Änderung der Stundenverteilung wird nach dem Speichern auf alle Mitarbeiter, denen das entsprechende Zeitmodell hinterlegt ist, übertragen. Für die spätere Nachvollziehbarkeit ist es besser, statt eine vorhandene Stundenverteilung abzuändern eine neue Stundenverteilung anzulegen und das Gültigkeitsdatum entsprechend zu setzen.

Neue Stundenverteilung anlegen

Ändert sich die Verteilung der Wochenarbeitszeit auf die Wochentage, legen Sie für das entsprechende Zeitmodell eine neue Stundenverteilung an. Zum Beispiel soll ein bereits vorhandenes Zeitmodell mit 40 Wochenstunden saisonal bedingt auf den Samstag erweitert werden.

Wählen Sie in der oberen Liste das Zeitmodell aus. Klicken sie links auf den Schalter „+ Stundenverteilung“. Ein neuer Datensatz wird angelegt, „gültig ab“ auf das Tagesdatum gesetzt. Ändern Sie das Datum auf z. B. den 1. des kommenden Monats ab, geben Sie die neue Verteilung für die 40-Stundenwoche, z. B. Mo. - Fr. 7,00 Stunden, Sa. 5,00 Stunden, ein.

Der Datensatz wird automatisch gespeichert und die geänderten Soll-Stunden bei allen Mitarbeitern mit dem Zeitmodell ab dem 1. des kommenden Monats eingetragen.

21.8 Buchungen

Im Register "Buchungen" werden die erfassten, kontrollierten, berichtigten und freigegebenen Zeiten verbucht. Die Daten sind nach der Verbuchung nicht mehr änderbar. Dadurch wird erreicht, dass die Überträge von Urlaub, Fehlzeiten und Gleitzeiten korrekt sind

Darüber hinaus erfüllen die Buchungen in der shm Zeiterfassung weitere wichtige Funktionen:

- Festlegung von Startwerten für Urlaub und Überstunden (Jahresanfang).
- Festschreibung Monatsdaten, nachdem die Werte an die Krankenkasse, Lohnbuchhaltung etc. weitergegeben wurden sowie Kumulierung von Urlaubstagen und Überstunden für die Monatsauswertungen (Monatsende).
- Jahresabschluss mit Übertrag der verbleibenden Urlaubstage an die Personalverwaltung (Jahresende).
- Buchen des Überstunden-Anfangsbestandes sowie Überstunden-Korrektur-Buchungen (Überstunden-Korrektur).

Durchgeführt werden die Buchungen 10.1 bis 10.3 im Reiter „Buchungen“ in der Zeiterfassung. Die Überstunden-Korrektur 10.4 wird im Reiter „Auswertungen“ in der Monatsauswertung durchgeführt.

Am linken Bildschirmrand befinden sich die Buchungsmarker. Mit fetter Schrift wird angezeigt, welche Buchung als nächstes ansteht. Das Programm ermittelt dies automatisch. So kann z. B. keine Jahresanfangs-Buchung durchgeführt werden, solange das alte Jahr noch nicht mit einer Jahresende-Buchung abgeschlossen wurde.

Sind alle Buchungen durchgeführt und der aktuelle Monat läuft, sind KEINE Buchungen möglich. Sie erkennen das daran, dass auch der Buchungsmarker keine Buchung fett anzeigt.

Jahresanfang

Der Jahresanfang muss immer vor der ersten Monatsbuchung durchgeführt werden. Es wird für alle Mitarbeiter der Resturlaub und die Überstunden aus dem Vorjahr auf das neue Jahr übertragen. Außerdem wird der in den Personalstammdaten der Mitarbeiter hinterlegte Jahresurlaub übernommen und der Resturlaub aus dem Vorjahr aktualisiert.

Monatsende

Die Buchung wird nach jedem Monatsende durchgeführt. Es wird der Resturlaub, die Überstunden und die Fehlzeiten für alle Mitarbeiter als Summe hinterlegt. Außerdem werden die Tageseinträge verbucht, damit sie nicht mehr verändert werden können. Ob ein Monat verbucht ist, erkennen Sie am roten Schriftzug „Monat gebucht“ am oberen Bildschirmrand. In diesem Fall sind keine Eingaben z. B. der Urlaubs- und Fehlzeiten oder in den Zeitbuchungen mehr möglich.

Jahresende

Die Buchung wird am Jahresende durchgeführt, nachdem alle 12 Monatsbuchungen abgeschlossen wurden. Es wird für jeden Mitarbeiter der Resturlaub und die Überstunden als Datengrundlage für das folgende Jahr ermittelt und abgespeichert. Außerdem wird der Resturlaub im Personalstamm im Feld „Resturlaub Vorjahr“ eingetragen.

Überstunden-Korrektur

Eine Überstunden-Korrektur ist im normalen Betrieb nicht nötig, da die Überstunden durch die Zeiteingaben und Stundenmodelle automatisch berechnet werden. Ein Überstunden-Abbau ist durch Gleitzeit möglich. Nur bei der Erstinbetriebnahme ist es nötig, die Überstunden zum Startzeitpunkt einzugeben. Dies kann in Auswertungen – Monatsauswertung (siehe Kapitel "[Auswertungen](#)") durchgeführt werden.

Unterjährige Anstellung

Fängt ein oder mehrere Mitarbeiter im laufenden Jahr an, so ist zu verfahren wie im Kapitel "[Ersteinrichtung](#)" beschrieben.

Ausnahme: Im Feld „Resturlaub Vorjahr“ unter Stammdaten-Personal-Personaldaten tragen Sie den Urlaubsanspruch für das Restjahr ein! Fängt der Mitarbeiter bei 28 Urlaubstagen z.B. am 01.04. an, so hat er noch 21 Urlaubstage. Diese tragen Sie im Feld „Resturlaub Vorjahr“ ein.

Im Reiter „Buchungen“ erscheint der oder die Mitarbeiter in der Liste am unteren Bildschirmrand und der Schalter „Unterjährig eingestellte Mitarbeiter buchen“ ist aktiv. Drücken Sie den Schalter und beantworten Sie die Frage mit „Ja“.

Die Jahresanfangsbuchung sowie alle Monatsende-Buchungen bis zum Eintrittsdatum des bzw. der Mitarbeiters werden automatisch durchgeführt. Eine Überstunden-Korrekturbuchung ist hier in der Regel nicht nötig, da neue Mitarbeiter noch keine Überstunden erarbeiten konnten.

Mitarbeiter scheidet aus

Setzen Sie in den Stammdaten-Personal im Reiter „Personaldaten“ das Austrittsdatum. Ab dem Tag nach dem Austrittsdatum wird der Mitarbeiter nicht mehr in der Anwesenheits-Liste angezeigt. In den übrigen Auswertungen können Sie den Mitarbeiter nach wie vor in der Auswahlbox auswählen, um z. B. die Monatsauswertungen vom Vormonat auszudrucken.

22 Druckausgabe

Neue Variable für Text ohne Formatierungen

Im Formular-Editor gibt es die neuen Felder "Hinweis_OhneRTF", "Langtext_OhneRTF" und "Dimensionstext_OhneRTF". So können formatierte RTF-Felder in einem vordefinierten Standardformat (z. B. immer Arial10) ohne Formatzeichen ausgedruckt werden. Das in der shm Eingabemaske eingestellte Format wird dann ignoriert.

Übertrag auf letzter Seite

Beim Ausdrucken eines Beleges (z. B. Angebot, Lieferschein, Rechnung) mit mehr als einer Seite kann es dazu kommen, dass auf der letzten Seite kein Endsummenblock steht sondern lediglich Text aus der Fußzeile, den Zahlungsbedingungen oder anderen Elementen. In einem solchen Fall wird am Ende der vorletzten Seite und am Anfang der letzten Seite automatisch eine Übertragszeile gedruckt.

In *shm profit Handwerk 2020* haben wir die neuen Variablen "Druck_StartFußzeile" und "Druck_DetailDBAnzahl" geschaffen, mit deren Hilfe es möglich ist im o. g. Fall das Andrucken der Übertragszeile zu unterbinden.

Folgende bereits auf diesen Standard angepassten Musterformulare liefern wir im Rahmen des Update 2020 mit:

- BELEGRTF.FPT

- BELEGRTF_BRUTTOABZUG.FPT
- BELEGRTF_MWST_2020.FPT
- BELEGRTF_MUSTER.FPT
- BELEGRTF13B.FPT
- BELEG_FUSS_LOHN_MATERIAL.FPT

Wenn Sie die beschriebene Unterdrückung der Übertragszeile auch in Ihren individuellen Formularen wünschen, dann können Sie die Anpassungen selbst mit dem shm Formular-Editor (Menü: "Extras / Formular-Editor") vornehmen oder das shm-Team beauftragen die Anpassung vorzunehmen. Gerne erstellen wir Ihnen hierzu ein Angebot.

23 shm Support

Bei Fragen können Sie sich an den Support der shm software GmbH & Co. KG wenden. Sie erreichen uns wie folgt:

Telefon	+49 (0)8041 - 78245-0
Mo. bis Do. 08.00 - 12.00 und 14.00 - 17.00 Uhr Fr. 08.00 - 12.00 Uhr	
Fax	+49 (0)8041 - 78245-11
E-Mail	info@shm-software.de
Website	www.shm-software.de

Der shm Telefon- und/oder Online-Support (Fernwartung) steht unseren Kunden mit shm Software-Pflege-Vertrag zur Verfügung. Sollten Sie keinen shm Software-Pflege-Vertrag haben, beraten wir Sie gerne unter der o. a. Telefonnummer über Preise und Vorteile des shm Software-Pflege-Vertrags, bzw. berechnen Ihnen den geleisteten Support nach Aufwand.

Index

2

20 Zeichen 4

A

Abschlagsrechnungen 6
 Adressen 3
 ADRESSEN.DB 3
 ADRTEL.DB 3
 Angebot 2
 Anhänge bearbeiten 20
 Anhänge mit Programm-Icons 20
 Anwesenheit in Echtzeit 31
 Anwesenheitskontrolle 27
 Apple-Store 18
 Apps 15
 Arbeitsbeginn 35
 Arbeitsende 35
 Arbeitszeit 32
 Arbeitszeiten 27
 Arbeitszeiten nachtragen 32
 Arbeitszeitmodell 35
 Arbeitszeitmodelle 27
 Artikel Warengruppen 11
 Aufmaße 6
 Aufmaßmenge getrennt 6
 Auftrag 2, 6
 Auftrag - Nachkalkulation 5
 Aufträge senden 15
 Austrittsdatum 28
 Auswahlbox "An:" 11
 Auswertung 6
 Auswertungen 35

B

Bauabschnitt 6
 Bauabschnitt setzen 6
 Bearbeiten 32
 BELEG_FUSS_LOHN_MATERIAL.FPT 44

Belegdruck 14
 Belege 2
 BELEGRTF.FPT 44
 BELEGRTF_BRUTTOABZUG.FPT 44
 BELEGRTF_MUSTER.FPT 44
 BELEGRTF_MWST_2020.FPT 44
 BELEGRTF13B.FPT 44
 Benutzername 18
 Berufsschule 33
 Bestellte Menge auf Null 2
 Betriebsurlaub 27, 38
 Bilder 24
 Buchungen 42
 Buchungen durchführen 28

C

CloudBox 4, 18, 24
 CloudBox-App 18
 Cloud-Symbol 4
 CSV-Datei 14

D

DNS-Name 15
 Dokumentation zur Installation des Updates
 1
 Dokumente 4, 18
 Dokumentencontainer 4, 5, 24
 Dokumentencontainer in Anlagen 24
 Drag & Drop 11
 Druckausgabe 44

E

Echtzeit 31
 Echtzeit-Anwesenheitskontrolle 27
 Editieren von Feldern 22
 Eingabe von Arbeitszeiten 27
 Eintragungen korrigieren 32
 Eintrittsdatum 28
 Elternzeit 33
 E-Mail 24
 E-Mail Client 11
 E-Mail-Archivierung 20

E-Mails mehrfach abrufen 20
Erfassen 22
Erfassen von Kosten 22
Ersteinrichtung 28
Erstellen eines Bauabschnitts 6
Etiketten 14
Export 14
Export/Import 14

F

Fehlzeit/Urlaub eingeben 33
Fehlzeiten Legende 33
Fehlzeitenübersicht 27
Feierabend 31
Feiertag 33, 38
Feiertagsübersicht 27
Feld "E-Mail" 24
Feld "Rufnummer" 3
Feld "TelefonNr" 3
Felder 14
Festlegung von Startwerten 42
Festschreibung Monatsdaten 42
Filter 22
Finden 4
Firmen Dokumente 4
Firmenkalender 27, 38
Firmenkalender anlegen 28
Formular-Editor 14, 44
Formularverzeichnis "Alle" 14
Freischaltung der Mitarbeiter 18

G

Gerät anmelden 15
Gleitzeit 33
Gleitzeitverwaltung 27
Google-Play 18
gruppieren 22
Gutschrift von Teilrechnungen 6
Gutstunden 33

H

Hauptmailadresse 20

Hilfe 45
Hilfe zur Updateinstallation 1
Hotline 45

I

Import 14
installieren 18
Inventur 12
Inventur erfassen 12
IP-Adresse 15

J

Jahresanfang 42
Jahresende 42
Jahresurlaub 28
Jobs 2
Jobs / Bauabschnitt setzen 6

K

Kalenderwoche 35
Kennwortverwaltung 5
Kind krank 33
Kommandozeile 20
Kontakt 3, 11
Kopfbereich 22
korrigieren 32
Krank 33
Kreditoren - ZUGFeRD 13
Kunden 3

L

Leistungen 24
Löschen von Fehlzeit/Urlaub 33

M

Mail 11
Mailadressen 20
Mail-Archivierung 20
Manuelle Aktualisierung 10
Maus 22
Mitarbeiter 18, 28

Mitarbeiter scheidet aus 42
Mobile shm Apps 15
Monatsauswertungen 27
Monatsende 42
Monatskarte 35
Musterformulare 44

N

Nachkalkulation 2, 5, 22, 27
Neue Filter 22
Neue Stundenverteilung anlegen 39
Neues Zeitmodell anlegen 39

O

Online-Support 45

P

Papierschacht 14
Passwort 18
Pause 31, 32
Pausen nachtragen 32
Pausen prüfen 32
Pausenzeit 35
PDF's 24
Personal 5
Personaldaten aktualisieren 28
Personal-Nr. 18
Personalverwaltung 28
persönliche Mailadressen 20
Pfeiltasten 38
Projekt 2

Q

QR-Code an der Anlage 24
QR-Code drucken 24
QR-Code erzeugen 24

R

Rechnung 2
Refresh-Button 10
Register "Kontakt" 11

Register Dokumente 5
Register Kontakt 3
Register Vorgänge 3
ReportBuilder 14
Resturlaub Vorjahr 28

S

Schlussrechnungen 6
Seriennummern 3
shm Apps 15
shm CloudBox 4, 24
shm CloudBox installieren 18
shm CloudBox-App 18
shm Mobil-Schnittstelle 15
shm Nachkalkulation 27
shm Support 45
shm Time 15
shm Time installieren 15
shm Time-App 15
shm Wartungsmodul 5, 24
shm Zeiterfassung 27
Skonto in Teil- und Schlussrechnungen 6
SKUG/KUG 33
Software-Pflege-Vertrag 45
Sollzeiten 35
sortieren 22
Spalte 22
Spaltenkopf 22
Stift-Symbol 12
Stundenmodelle anlegen 28
Stundenverteilung anlegen 39
Suchen 4
Support 45

T

Tabelle gruppieren 22
Tabelle sortieren 22
Tagessummen 35
TAPI-Schnittstelle 3
Tätigkeiten senden 15
Tausenderpunkte 2
Teilrechnungen 6

Telefon-Support 45
Terminplaner 10
Text ohne Formatierungen 44

U

Überstunden 33, 35
Überstundenblock 35
Überstundenermittlung 27
Überstunden-Korrektur 28, 42
Übertragszeile 44
Unterjährige Anstellung 42
unterwegs 18
Updatedauer 1
Urlaub 28, 33, 38
Urlaub eingeben 33
Urlaubs-/Fehlzeiten-Planung 33
Urlaubsplanung 27

Zeitbuchungen 32
Zeiten bearbeiten 32
Zeiterfassung 27
Zeitmodell 28
Zeitmodell ändern 39
Zeitmodell anlegen 39
Zeitmodell löschen 39
Zeitmodelle 39
ZUGFeRD-Schnittstelle 13

V

Variable 44
Verschlüsselte E-Mail-Archivierung 20
Vertrag (Auftragsdaten) 5
Vertreter 3
Virens Scanner Einbindung 20
Volltextsuche 4
Vor dem Update 1
Vorgänge 3

W

Warengruppen 11
Wartung (Rechnungsdaten) 5
Wartungsmodul 5, 24
WLAN Gast-Zugang 15
Wochenauswertungen 27
Wochenkarte 35
Wochenstunden 39
Wortlänge 20 Zeichen 4

Z

Zahlungsübersicht 6
Zahlungsübersicht bei Teilrechnung 6

