

---

DialogLohn 2020

# Benutzerhandbuch

# DIALOG LOHN

Die Lohnbuchhaltung für Windows 7/8/8.1/10



Ausgabe Januar 2020

---

## Kontaktinformationen

Wie erreichen Sie uns?

**Dialog Verwaltungs-Data AG**  
**Seebadstrasse 32**  
**6283 Baldegg**

Telefon: +41 41 289 22 71  
 Website: [www.lohn.dialog.ch](http://www.lohn.dialog.ch)  
 E-Mail: [fis@dialog.ch](mailto:fis@dialog.ch)

# Inhalt

<b>Inhalt</b>	<b>2</b>
<b>Einleitung</b>	<b>8</b>
Allgemein .....	8
Was ist DialogLohn? .....	8
Über dieses Handbuch .....	8
Übersicht über die einzelnen Kapitel .....	9
Einleitung .....	9
Erste Schritte .....	9
Administration .....	9
Explorer .....	9
Mitarbeiterfilter .....	9
Schnellstartleiste .....	9
Meldungsfenster .....	9
Grafikanzeige .....	9
Stammdaten .....	9
Lohnlauf .....	10
Statistiken .....	10
Extras .....	10
Praxis .....	10
Anhang .....	10
Glossar .....	10
Index .....	10
Wie ist dieses Handbuch aufgebaut? .....	10
DialogLohn - Module .....	11
Was ist neu in dieser Version? .....	12
Installation und De-Installation .....	12
<b>Erste Schritte</b>	<b>13</b>
Einleitung .....	13
Starten des Programms .....	13
Registrierung .....	14
Die Hauptmaske .....	14
Menübefehle .....	15
Symbolleiste .....	15

Symbolleiste anpassen .....	17
Statuszeile .....	18
Grundfunktionen und Einstellungen .....	18
Einleitung .....	18
Ansicht .....	18
Symbolleisten und Andockfenster .....	19
Statusleiste .....	20
Anwendungsdarstellung .....	20
Fenster .....	20
Anordnen horizontal .....	20
Anordnen vertikal .....	20
Anordnen überlappend .....	20
Anordnen Symbole .....	20
Schliessen .....	20
Alle Schliessen .....	20
Standard Fensterposition(en) lesen/speichern .....	21
Andockfenster .....	21
Verschieben der Andockfenster .....	21
Hilfe .....	24
Tipp des Tages .....	24
Hilfethemen .....	24
Info über WinLohn .....	24
Lizenzinformationen .....	24
Eigenschaften der Fenster .....	24
Titelzeile .....	24
Anzeigebereich .....	25

**Administration 26**

Einleitung .....	26
Lizenzinformationen .....	26
Mandant .....	27
Einen neuen Mandanten anlegen .....	27
Wann sollen die Daten in ein und demselben Mandanten verwaltet werden? .....	28
Wann soll ein neuer Mandant angelegt werden? .....	28
Öffnen .....	28
Schliessen .....	29
Sichern .....	29
Wiederherstellen .....	29
Statistik .....	29
Stammdaten .....	31
Service .....	53
Allgemein .....	53
Datenbank .....	54
Benutzer .....	56
Anmelden .....	56
Kennwort ändern .....	56
Administration .....	57
Login Logbuch .....	57
Menü .....	58
Benutzer und Rechte .....	58
Mandant .....	58
Benutzer .....	61
Arbeitsstation .....	62
Neues Abrechnungsjahr eröffnen .....	63
Was ist zu beachten? .....	63
Standardeinstellungen .....	64
Lesen .....	64
Speichern .....	64
Import/Export .....	65
Stammdaten .....	65
Neue Sozialversicherungsnummer importieren .....	65

Lohnsteuerdaten exportieren .....	66
<b>Explorer</b>	<b>67</b>
Einleitung .....	67
Navigation .....	67
Arbeiten mit dem Explorer .....	67
Organigramm einrichten .....	67
Einfügen .....	68
Verschieben .....	69
Kopieren .....	69
Mitarbeiter verwalten .....	69
Verschieben .....	70
Kopieren .....	70
Wechsel erstellen .....	71
Menübefehle .....	71
Kurtasten .....	74
<b>Mitarbeiterfilter</b>	<b>76</b>
Einleitung .....	76
Arbeiten mit dem Mitarbeiterfilter .....	76
Menübefehle .....	79
Einstellungen .....	80
<b>Schnellstartleiste</b>	<b>83</b>
Einleitung .....	83
Arbeiten mit der Schnellstartleiste .....	83
Symbolleiste .....	84
Funktionswahl .....	85
Einstellungen .....	85
Schnellstartleiste Einstellungen .....	85
<b>Meldungsfenster</b>	<b>88</b>
Einleitung .....	88
Arbeiten mit dem Meldungsfenster .....	88
<b>Grafikanzeige</b>	<b>89</b>
Einleitung .....	89
Arbeiten mit der Grafikanzeige .....	89
Eigenschaften .....	90
<b>Stammdaten</b>	<b>91</b>
Allgemein .....	91
Grundfunktionen .....	91
Schaltflächen in der Haupt-Symbolleiste .....	91
Menübefehle .....	92
Datensatz zuweisen .....	92
Stammdaten - Beziehungsmatrix .....	94
Parameterwerte in Stammdaten suchen und ersetzen .....	95
Ausgabe Stammdaten History .....	96
Menübefehle .....	96
Eingabeformulare .....	97
Abteilung .....	97
Personalstammblatt .....	97
Lohnart .....	116
Kumulationsbasis .....	130
Lohnlauf .....	131
Bank/Postscheck .....	133

Währungen und Kurse .....	134
Kontrolldaten .....	135
Familienausgleichskasse .....	138
Versicherung .....	141
Quellensteuertabelle .....	146
Kanton.....	147
Lohnklasse/Lohnstufe .....	148
Kontenplan .....	149
Personalstatistik .....	150
Lohnartengruppe .....	152
Bemerkungsgruppe .....	153
Seiteneinrichtung Stammdaten .....	154
Berichtvorlage .....	156
Druckauftrag .....	158
I/O Schnittstelle Stammdaten .....	159
I/O Schnittstelle Import Lohnlaufdaten .....	161
I/O Schnittstelle Export Lohnlaufdaten .....	162
Aufenthaltsart .....	164
Beruf .....	164
Nation .....	165
Kommunikationstyp .....	165
Mitarbeiterstyp.....	166
Konfession.....	166
Eingabefeld .....	167
Sprache .....	168
<b>Stammdaten Tabelle .....</b>	<b>169</b>
Menü.....	170
Stammdatenabhängige Menüpunkte .....	171
Filterfunktion .....	172
Einstellungen.....	173
Spalten- und Titelzeile-Konfiguration.....	173
Drucken .....	174
Mauszeiger Doppelklick .....	175

**Lohnlauf 176**

Einleitung .....	176
Allgemeine Vorgaben.....	176
Personaldaten übernehmen .....	178
Nur Teilbereiche übernehmen .....	180
Import externe Lohndaten.....	181
Variable Lohndaten.....	182
Löhne abrechnen .....	188
Bestimmung des Quellensteuer-Kantons.....	189
Abrechnungen zurücksetzen.....	190
Ausgabe .....	191
Akontozahlung .....	195
Lohnabrechnung per E-Mail.....	195
Lohnabrechnung speichern.....	196
Export Fibu.....	197
Export DTA .....	199
Export EZAG .....	201
Export Lohnlaufdaten .....	203
Abrechnungen sperren .....	204
Schrittweise abrechnen .....	205
Lohndaten Vorerfassung.....	206
Vorschuss.....	208
Erfassen.....	208
Vorschuss Liste drucken.....	208
Allgemein .....	210
Ratenzahlung .....	211
Vergütungsauftrag .....	212

<b>Statistiken</b>	<b>213</b>
Einleitung .....	213
Druckereinrichtung .....	213
Seitenansicht .....	214
Muster eines Berichtes in der Seitenansicht .....	215
Die Symbolleiste der Seitenansicht .....	215
Lohnartenrekapitulation .....	217
Lohnkonto .....	218
Vorschau .....	218
Lohnausweis .....	220
Lohnausweis .....	220
Beiblatt für österreichische Arbeitnehmer in der Schweiz/Liechtenstein .....	221
Quellensteuerabrechnung .....	222
Abrechnung je Kanton .....	222
Abrechnung je Gemeinde .....	224
Zusammenfassung Kantone .....	224
FAK-Abrechnung .....	224
Normal .....	225
Detailliert .....	225
Änderungen .....	226
AHV Lohnbescheinigung .....	226
Suva-Abrechnung, Versicherungsabrechnung .....	228
Lohnstrukturerhebung .....	229
Buchungsbeleg .....	230
Kostenstellenabrechnung .....	232
Gehaltsliste .....	234
Kontrolldaten Saldi .....	235
Lohnartenstatistik .....	236
Lohndatenstatistik .....	237
Stellenprozentstatistik .....	238
Beschäftigungsstatistik .....	240
AHV Abrechnung (FL) .....	240
AHV Mutationsmeldung (FL) .....	241
Lohnliste (FL) .....	242
Lohnsteuerabrechnung (FL) .....	243
Statistik Arbeitsmarktüberwachung (FL) .....	244
Druckauftrag ausführen .....	245
Weitere Statistiken .....	246
Registrierkarte .....	246
Stammdaten .....	246
Personalliste .....	248
Aufenthalt .....	248
Bankverbindung .....	248
Beschäftigung .....	248
Eintritt/Austritt .....	248
Geburtsdatum .....	248
Geburtstag .....	248
Jubiläumsliste .....	249
Kommunikation .....	250
Kostenstellenverteilung .....	250
Lohnklassen/Lohnstufen .....	250
Versichertennummer .....	250
Pensionierung .....	250
Fotoalbum .....	251
Personalstatistik .....	251
Personalstammblatt .....	251
Adressetikette .....	252
Systeminformationen .....	253
<b>Extras</b>	<b>254</b>
Kontrolldaten Saldi .....	254

Lohnlauf Status .....	255
Lohnstufen erhöhen.....	256
Lohnerklärung ELM (Swissdec) .....	257
Lohnerklärung unter Anwendung des PIV - Verfahrens.....	265
Lohnerklärung unter Anwendung des EIV - Verfahrens.....	267
Fehlermeldungen und Behebung.....	267
Lohndaten Budgetierung .....	268
Funktionsbeschreibung.....	270
Handmutation .....	270
Standardwert setzen.....	270
Diesen Betrag auf die Spalte Basiswert übertragen.....	270
Optionen .....	270
Meldung an andere Benutzer .....	272
<b>Praxis</b> .....	<b>274</b>
Problemlösungen .....	274
Passwort vergessen! Was tun? .....	274
Sortierreihenfolge bei der Ausgabe stimmt nicht! .....	274
Ein Personal-Stammdatensatz kann nicht gelöscht werden! .....	274
Basisbetrag einer Lohnart weist auf der Lohnabrechnung einen unerwarteten Wert auf! .....	274
Basisbetrag eines Abzuges weist einen Wert von 1/360 des Jahreshöchstwertes auf! .....	274
Der Buchungsbeleg weist unter Fibu-Konto 'LA:xxx' aus! .....	275
Die Kostenstellenabrechnung weist unter Hauptkonto 'PN:xxx' aus! .....	275
Tipps.....	275
Testdatenbank .....	275
Wie geht das? .....	276
Einen neuen Mandanten anlegen.....	276
Eine vorhandene Mandanten-Datenbank in <i>DialogLohn</i> einbinden.....	279
Höchstlohnberechnung.....	281
Freibetrag abgleichen vs. Freibetrag pro Rata .....	282
Kostenstellenverteilung .....	285
<b>Anhang</b> .....	<b>286</b>
Tastatur.....	286
Schaltflächen Generell .....	286
Tastaturbelegung Generell.....	287
Weiteres.....	288
Schlüsselwörter .....	288
Allgemeine Schlüsselwörter .....	288
Personalstamm .....	288
Datumsangaben .....	290
Lohnarten.....	291
Lohnlaufdaten .....	291
Eigene Eingabefelder .....	292
Schlüsselwörter, welche zur Formelberechnung verwendet werden können .....	292
Formelberechnung.....	293
<b>Glossar</b> .....	<b>297</b>
<b>Index</b> .....	<b>301</b>

# Einleitung

## Allgemein

Wir gratulieren Ihnen zum Kauf von *DialogLohn*, der branchenunabhängigen Lohnbuchhaltungssoftware für die Schweiz und das Fürstentum Liechtenstein. Mit dem Kauf dieses Produktes haben Sie sich für den Einsatz eines modernen Softwarepaketes entschieden, welches laufend weiterentwickelt wird, um den sich ändernden gesetzlichen Anforderungen sowie den Anforderungen unserer Kunden Rechnung zu tragen.

*DialogLohn*, die Windows - basierende Lohnbuchhaltungssoftware deckt heute einen Grossteil der Anwendungsgebiete ab. Der flexible Aufbau macht es möglich, die individuellen Bedürfnisse und Gegebenheiten eines Betriebes abzubilden.



**Achtung!** *DialogLohn* ist urheberrechtlich geschützt. Unbefugte Vervielfältigung und unbefugter Vertrieb dieses Produktes ist strafbar. Dies wird sowohl straf- als auch zivilrechtlich verfolgt und kann schwere Strafen und Schadenersatzforderungen zur Folge haben.

## Was ist DialogLohn?

*DialogLohn* ist ein modernes, von **Swissdec** zertifiziertes Softwarepaket für die Lohn- und Gehaltsabrechnung für die Benutzeroberfläche *Microsoft Windows*.

Die hohe Flexibilität und der modulare Aufbau ermöglichen eine optimale Anpassung an Ihre Anforderungen. *DialogLohn* ist einsetzbar als eigenständiges Modul oder auch integriert in eine Gesamtlösung.

Mit *DialogLohn* wurde gezielt eine umfassende Lösung geschaffen, die alle wichtigen Bereiche des Lohn- und Gehaltswesens einschliesslich der Abrechnung der Sozialabgaben abdeckt und zugleich, dank der grossen Flexibilität, jederzeit eine optimale Anpassung an die Anforderungen Ihres Betriebes ermöglicht.

## Über dieses Handbuch

Dieses Benutzerhandbuch macht Sie mit den Funktionen von *DialogLohn* vertraut. Über das Inhaltsverzeichnis und das umfangreiche Stichwortverzeichnis finden Sie schnell Antworten auf Ihre Fragen.



Um die Schreibweise in diesem Benutzerhandbuch zu vereinfachen, sind bestimmte Ausdrücke oder Wörter in männlicher Form geschrieben. Diese Schreibweise bezieht sich in diesen Fällen immer auch auf das weibliche Geschlecht!

Auf der *DialogLohn* – CD-ROM, im Ordner \Dokumentation\Deutsch\ Benutzerhandbuch ist eine PDF-Version dieses Handbuches zu finden. Dieses Benutzerhandbuch stellen wir auch auf unserer Website [www.lohn.dialog.ch](http://www.lohn.dialog.ch) zum Download zur Verfügung. Zur Gewährleistung einer optimalen Anzeigequalität empfehlen wir die Verwendung von *Adobe® Acrobat®* ab Version 7.0. Die aktuelle Version von *Acrobat* kann kostenlos von der Adobe-Website [www.adobe.de](http://www.adobe.de) heruntergeladen werden.

## Übersicht über die einzelnen Kapitel

Das Benutzerhandbuch besteht aus folgenden Kapiteln:

### Einleitung

Dieser Abschnitt gibt eine Übersicht über *DialogLohn* und enthält eine Liste der Neuerungen im Vergleich zur Vorgängerversion. Wichtige Informationen allgemeiner Art sind hier zu finden.

### Erste Schritte

Enthält allgemeine Bedienungshinweise und Informationen über die notwendigen Voreinstellungen, bevor mit der eigentlichen Arbeit begonnen werden kann.

### Administration

Hier findet der Systemverantwortliche Informationen, welche die Systemverwaltung betreffen. Dieses Kapitel ist hauptsächlich der Mandanten- und Benutzerverwaltung gewidmet.

### Explorer

Der Explorer ist ein Hilfsfenster, welches die *DialogLohn* – Parameter in geeigneter Form (hierarchisch) darstellt und zur Navigation der Stammdaten dient. In diesem Kapitel finden Sie die Informationen, welche Sie zum Verständnis und zum Arbeiten mit dem Explorer benötigen.

### Mitarbeiterfilter

Das Mitarbeiterfilter dient verschiedenen Zwecken. Sie möchten z.B. nur die Lohnläufe einer ausgewählten Anzahl Mitarbeiter abrechnen, Lohnabrechnungen drucken, DTA exportieren, etc. Es sollten die Lohnartenrekapitulation, das Lohnkonto, Lohnartenstatistik, etc., dieser gewählten Anzahl Mitarbeiter gedruckt werden. In diesem Kapitel finden Sie die notwendigen Hinweise zur Bedienung des Mitarbeiterfilters.

### Schnellstartleiste

Die Schnellstartleiste dient dazu, häufig verwendete Funktionen für den schnellen Zugriff per einfachen Mausclick zur Verfügung zu stellen. In diesem Kapitel erfahren Sie alles über die Handhabung der Schnellstartleiste.

### Meldungsfenster

Das Meldungsfenster dient zur Ausgabe von Fehlermeldungen, Warnungen und Mitteilungen. In diesem Kapitel wird beschrieben, was Sie mit den angezeigten Meldungen alles machen können.

### Grafikanzeige

In diesem Kapitel sind die Möglichkeiten des Grafikanzeigefensters beschrieben.

### Stammdaten

Dieses Kapitel widmet sich der Beschreibung der Stammdaten-Eingabeformulare mit detaillierten Beschreibungen der einzelnen Felder.

## Lohnlauf

In diesem Kapitel sind alle Vorgänge beschrieben, welche bei der Abrechnung eines Lohnlaufs auszuführen sind.

## Statistiken

Hier wird die Ausgabe der Statistiken behandelt.

## Extras

Unter Extras sind verschiedene zusätzliche Funktionen und Einstellungen zu finden.

## Praxis

Hier sind nützliche Hinweise und Tipps aus der Praxis zu finden.

## Anhang

Im Anhang finden Sie Hinweise zur Tastaturbelegung, Schlüsselwörter Formelberechnung, etc.

## Glossar

Hier finden Sie Beschreibungen von Begriffen, welche in diesem Handbuch verwendet werden.

## Index

Der Index hilft Ihnen bei der Auffindung von Stichwörtern, die in diesem Handbuch beschrieben werden.

## Wie ist dieses Handbuch aufgebaut?

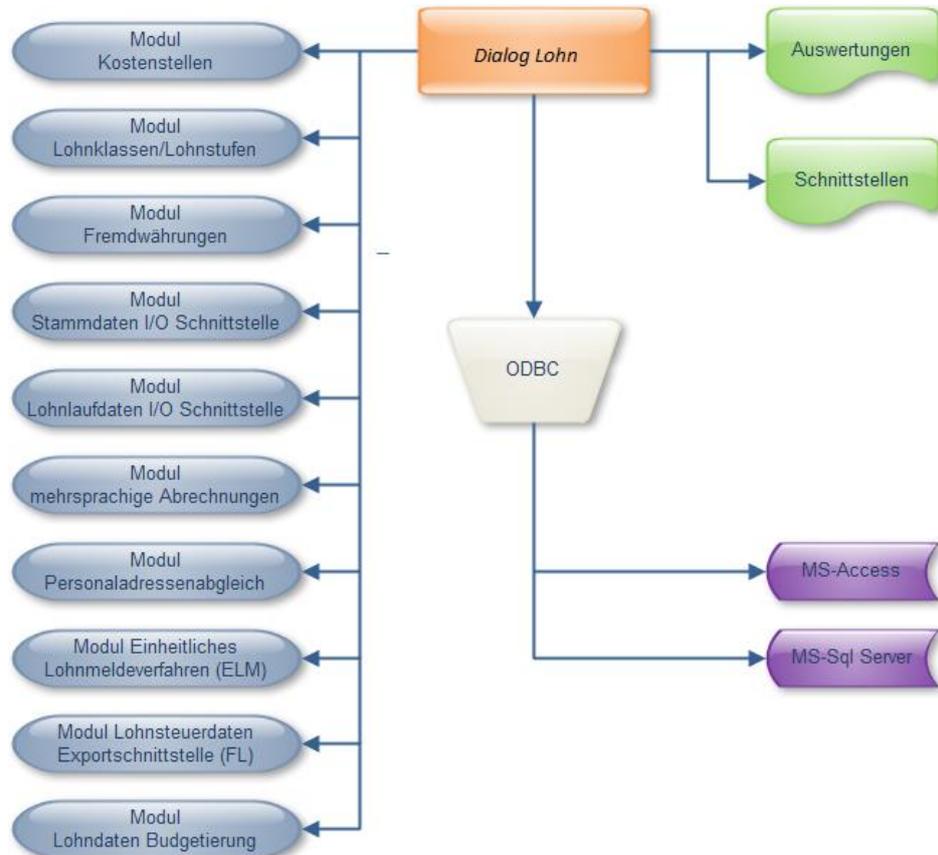
Die meisten Kapitel enthalten zu Beginn eine kurze Tabelle, welche beschreibt, wie die im Kapitel beschriebene Funktion ausgeführt bzw. die Eingabemaske geöffnet werden kann.

Menüeintrag (rechte Maustaste)	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Datei, Auswertung</i>	---		<Ctrl><P>

<b>Menüeintrag</b>	Wahl über Menüeintrag. Die durch Komma getrennten Texte trennen die Hauptmenüeinträge von den Untermenüeinträgen.
<b>Menüeintrag (rechte Maustaste)</b>	Diese Menüeinträge werden durch Betätigung der rechten Maustaste geöffnet.
<b>Doppelklick</b>	Hier wird beschrieben, an welcher Stelle im aktuellen Fenster eine Funktion mittels Doppelklick der linken Maustaste aktiviert werden kann.
<b>Symbol</b>	Symbol der Symbolleiste
<b>Kurztaste</b>	Aktivieren der Funktion durch die Betätigung einer Tastenkombination (Kurztaste).

## DialogLohn - Module

Der modulare Aufbau von *DialogLohn* erlaubt es Ihnen, sich genau jene Komponenten anzuschaffen, welche Sie für Ihre täglichen Arbeiten benötigen. Folgende Module sind erhältlich:



- Max. Anzahl Mitarbeiter** Maximale Anzahl Mitarbeiter, welche gegenwärtig angestellt sind. Ausgetretene Mitarbeiter werden nicht mitberücksichtigt.
- Max. Anzahl Mandanten** Maximale Anzahl Mandanten, welche eröffnet und verwaltet werden können.
- Max. Anzahl Arbeitsstationen** Maximale Anzahl Arbeitsstationen (PC-Arbeitsplätze)
- Modul Kostenstellen** Möglichkeit, alle Lohnbuchungen nach einem wählbaren Verteilschlüssel auf die verschiedenen Kostenstellen zu verteilen. Die Ausgabe der Kostenstellenrechnung ist monatlich oder über das gesamte Geschäftsjahr in detaillierter Form oder als Sammelbuchung möglich.
- Modul Lohnklassen/-stufen** Es können beliebig viele Lohnklassen und Lohnstufen definiert werden. Die Berechnung der einzelnen Tabellenwerte (Monats-, Stundenlöhne oder Lektionen) kann in einem Tabellenkalkulationsprogramm sehr bequem durchgeführt und die Daten von *DialogLohn* importiert werden.
- Modul Fremdwährungen** Das Fremdwährungsmodul erlaubt es, jeden Vorschuss, jede Akontozahlung oder Lohnabrechnung in einer wählbaren Währung abzurechnen. Je Währung wird ein Vergütungsauftrag und Barauszahlungsbeleg gedruckt.
- Modul Stammdaten I/O-Schnittstelle** Dieses Modul ermöglicht den parametrierbaren Import/Export aller Stammdaten aus einer bzw. in eine Textdatei.

<b>Modul Lohnlaufdaten I/O-Schnittstelle</b>	Dieses Modul ermöglicht den parametrierbaren Export der Lohnlaufdaten in eine Textdatei.
<b>Modul mehrsprachige Abrechnungen</b>	Es können beliebig viele Sprachen definiert werden. Zu jedem Mitarbeiter ist wählbar, in welcher Sprache die Gehaltsabrechnung zu drucken ist.
<b>Modul Personaladressen Abgleich</b>	Dieses Modul gibt die Möglichkeit, die Adressdaten der Mitarbeiter mit anderen Anwendungen abzugleichen, um das Vorhandensein redundanter Personalstämme zu vermeiden.
<b>Modul Einheitliches Lohnmeldeverfahren (ELM)</b>	Hier wird die Möglichkeit geschaffen, die Lohnerkklärung in elektronischer Form aufzubereiten und an die zuständige Ausgleichskasse, Versicherung, etc. zu melden.
<b>Modul Lohnsteuerdaten Exportschnittstelle (FL)</b>	Dieses Modul ermöglicht den Export der Lohnsteuerdaten (FL) in eine XML-Datei.
<b>Modul Lohndaten Budgetierung</b>	Dieses Modul ermöglicht das Erstellen eines Budgets für die Lohndaten mit allen Sozialbeiträgen.

---

## Was ist neu in dieser Version?

Die Neuerungen in der aktuellen Programmversion sowie eine Auflistung laufender kleinerer Korrekturen sind im Dokument *DialogLohnReleaseNotes.pdf* oder auf unserer Website [www.lohn.dialog.ch](http://www.lohn.dialog.ch) zu finden.

---

## Installation und De-Installation

Der ausführlichen Beschreibung der Installation von *DialogLohn* ist ein eigenes Dokument *Installationsanleitung.pdf* gewidmet. Dieses befindet sich in elektronischer Form auf der CD-ROM oder kann von unserer Website [www.lohn.dialog.ch](http://www.lohn.dialog.ch) geladen werden.

# Erste Schritte

## Einleitung

Dieses Kapitel gibt wichtige Hinweise zur Bedienung von *DialogLohn* und zu den Grundeinstellungen.

Wir empfehlen Ihnen, speziell bei der ersten Inbetriebnahme von *DialogLohn*, dieses Kapitel sorgfältig durcharbeiten.

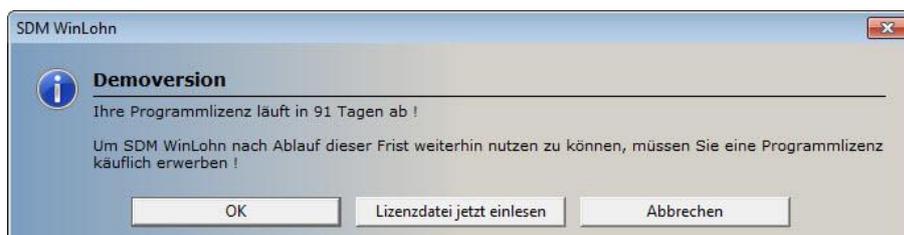
## Starten des Programms

*DialogLohn* starten Sie über das Windows-Startmenü oder mittels Doppelklick auf das *DialogLohn* – Symbol auf dem Desktop.

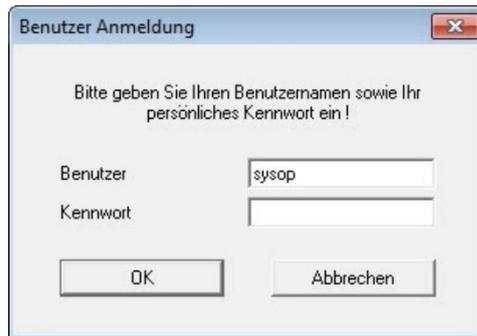
Am Bildschirm wird für einige Sekunden das Startbild angezeigt. Dieses enthält Angaben über die geladene Programmversion, Seriennummer sowie Lizenznehmer. Durch Betätigung einer beliebigen Taste wird das Startbild sofort ausgeblendet und mit dem Startvorgang weitergefahren.



Falls Sie *DialogLohn* von unserer Website geladen und installiert haben, können Sie diese für einen beschränkten Zeitraum zu Evaluationszwecken verwenden. Sie werden beim Starten des Programms darauf hingewiesen. Spätestens nach Ablauf der zeitlichen Beschränkung der Demoversion benötigen Sie eine freigeschaltete Lizenz. Diese kann beim Starten des Programms eingelesen werden.

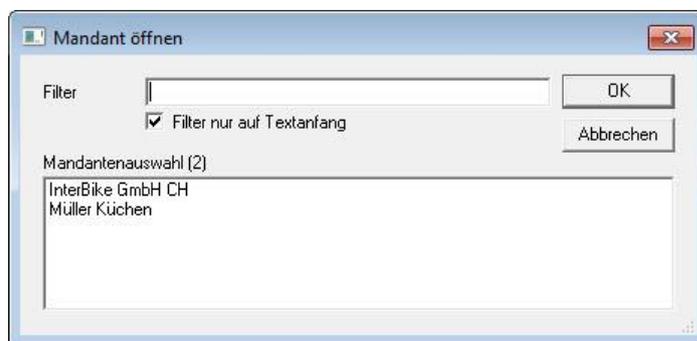


Während dem Startvorgang erscheint der Dialog zur Benutzeranmeldung. Bei der Auslieferung ist ein Benutzer **sysop** bereits definiert. Als Kennwort geben Sie eine leere Zeichenfolge ein. Wir empfehlen Ihnen unbedingt, das Passwort zu ändern. Nur so kann sichergestellt werden, dass sich keine unautorisierten Personen Zutritt zum Programm verschaffen.



Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben, setzen Sie sich mit Ihrem Systemadministrator für *DialogLohn* in Verbindung. Wenn auch dieser nicht weiterhelfen kann, kontaktieren Sie den Softwarehersteller.

Nach der Benutzeranmeldung wird automatisch der Mandant geöffnet, mit welchem Sie zuletzt gearbeitet haben. Wenn Sie *DialogLohn* zum ersten Mal starten, erscheint am Bildschirm eine Auswahl der Mandanten:



Wählen Sie den Mandanten aus und betätigen die Taste *OK*. Die Auswahl mittels Doppelklick ist ebenfalls möglich.

## Registrierung

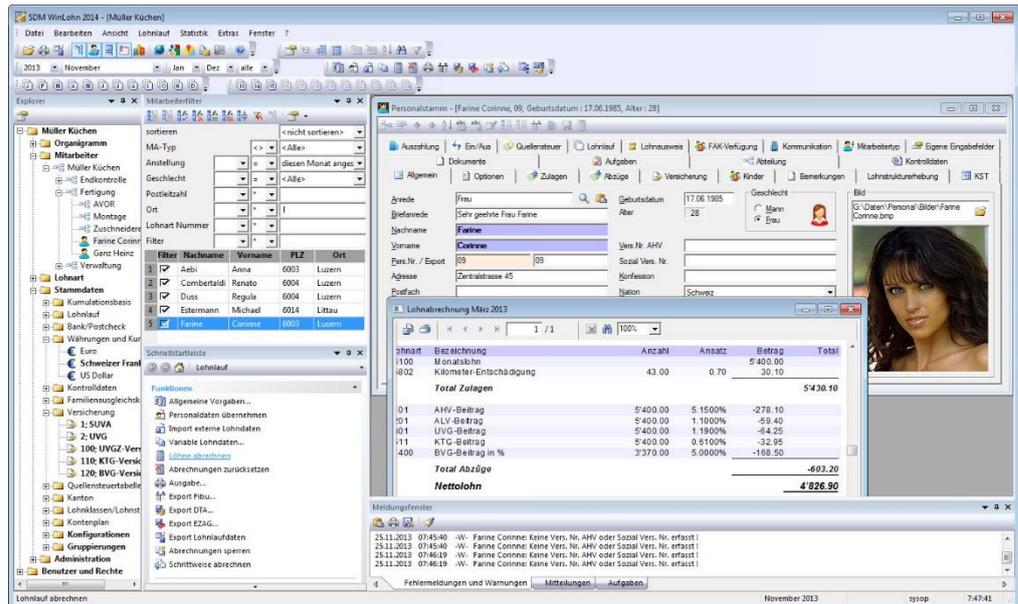
Welche Vorteile haben Sie, wenn Sie sich registrieren lassen? Sie erhalten Informationen über neue Versionen, die Verfügbarkeit der kostenlosen Service Releases, Informationen über Events, etc., direkt vom Hersteller.

Um die Dateneingabe für die Registrierkarte zu öffnen, wählen Sie den Menüeintrag *Datei, Drucken, Registrierkarte*.

---

## Die Hauptmaske

Nach dem Starten von *DialogLohn* erscheint die Hauptmaske.



- Titelleiste** Zeigt den Programmnamen, den Namen des geöffneten Mandanten sowie den Inhalt des geöffneten Fensters an.
- Menüleiste** Ermöglicht den Zugang zu verschiedenen Programmteilen über die Menüauswahl.
- Symbolleiste** Ermöglicht das direkte Ansprechen verschiedener Funktionen.
- Explorer** Stellt die Stammdaten in geordneter Form dar. Hier können die Eingabemasken wie Personalstämme, Lohnarten, etc. geöffnet und zwischen den Datensätzen navigiert werden.
- Mitarbeiterfilter** Ermöglicht die Auswahl aller oder einer gewünschten Untergruppe von Mitarbeitern, deren Lohnabrechnungen erstellt, gedruckt oder exportiert werden sollen. Es kann auch ein Sortierkriterium festgelegt werden, nach welchem die Auswertungen und Statistiken ausgegeben werden sollen.
- Schnellstartleiste** Stellt die wichtigsten Funktionen zum direkten Zugriff per Mausklick zur Verfügung. Diese kann anwenderseitig angepasst werden.
- Meldungsfenster** Hier werden Fehlermeldungen, Warnungen und andere Meldungen ausgegeben.
- Grafikanzeige** Ermöglicht die grafische Anzeige von Lohndaten und Statistiken.
- Arbeitsbereich** Stellt den Anzeigebereich für alle geöffneten Fenster dar.
- Statuszeile** Dient der Anzeige weiterer Informationen und Hilfen.

## Menübefehle

Je nachdem, welches Fenster im Vordergrund angezeigt wird, kann die Anzeige der Menüpunkte variieren. Die Beschreibung der Funktionen der einzelnen Menüpunkte ist über die gesamte Anleitung verteilt, jeweils dort zu finden, wo das entsprechende Thema behandelt wird. Allgemeine Menüfunktionen sind im Kapitel *Grundfunktionen und Einstellungen* zu finden.

## Symbolleiste

Am oberen Bildrand werden die *DialogLohn* Symbolleisten angezeigt (wenn nicht vom Benutzer anders positioniert). Diese enthalten eine Anzahl von Grafiksymbolen welche die gebräuchlichsten *DialogLohn* Funktionen enthalten. Durch das Klicken eines Symbols mit der Maus wird die zugeordnete Funktion gestartet.

Die einzelnen Symbolleisten können an eine beliebige Stelle am Bildschirm verschoben oder an einem der 4 Fensterränder angedockt, d.h. mit diesen verbunden werden. Hierfür bewegen Sie die Maus auf den

vertikalen Balken der gewünschten Symbolleiste, halten die linke Maustaste gedrückt und verschieben die Symbolleiste an die gewünschte Stelle.

Das Ein-/Ausblenden der Symbolleiste ist über das Menü *Ansicht, Symbolleisten und Andockfenster* möglich.



Symbol	Beschreibung
<b>Standard</b>	
	Mandant öffnen
	Drucken
	Daten exportieren
	Explorer ein-/ausblenden
	Mitarbeiterfilter ein-/ausblenden
	Schnellstartleiste ein-/ausblenden
	Meldungsfenster ein-/ausblenden
	Grafikanzeige ein-/ausblenden
	Internet Browser öffnen
	Suchmaschine öffnen
	Google Maps öffnen und Adresse anzeigen
	E-Mail senden
	Fernwartung starten
	Hilfethemen anzeigen
<b>Bearbeiten</b>	
	Mandant Stammdaten öffnen/schliessen
	Datensatz zuweisen
	Stammdaten Beziehungsmatrix
	Lohnkonto Vorschau
	Neuer Datensatz hinzufügen
	Datensatz löschen
	Sortieren
	Suchen
	Filter anwenden
<b>Lohnlauf</b>	
	Formular <i>Allgemeine Vorgaben für Lohnlauf</i> öffnen/schliessen
	Personaldaten übernehmen
	Importieren externer Lohndaten
	Formular <i>Variable Lohndaten</i> öffnen/schliessen



- Lohnlauf abrechnen
- Lohnlauf zurücksetzen
- Lohnabrechnungen und weitere Berichte drucken
- Exportieren Fibu
- Export DTA
- Export EZAG
- Abrechnungen sperren
- Schrittweise Abrechnung
- Lohndaten Vorerfassung
- Vorschuss abrechnen



**Navigation**

Wahl des Abrechnungsjahres



Wahl des Lohnlaufs. Wenn ein anderer Lohnlauf bei gehaltener <Ctrl> - Taste gewählt wird, wird auch der Ausgabebereich von-bis auf den gewählten Monat gesetzt.



Wahl des Ausgabebereiches für Statistiken

**Navigation Lohnlauf 1-12**

**Navigation Lohnlauf 13-24**

**Navigation Lohnlauf 25-36**



Lohnlauf Januar aktivieren



Lohnlauf Februar aktivieren



...



Lohnlauf 13 aktivieren



Lohnlauf 14 aktivieren



...

**Symbolleiste anpassen**

Durch Betätigung der Pfeiltaste rechts der Symbolleisten wird ein Konfigurationsmenü geöffnet. Hier können einzelne Symbole der Symbolleisten ein-/ausgeblendet oder die Menü- und Symbolleisten benutzer-spezifisch angepasst werden.



**Standard, Bearbeiten, ...**

Hier können die einzelnen Symbole der Symbolleisten ein-/ausgeblendet werden. Dazu klicken Sie auf das Haken-Symbol (siehe Pfeil in obiger Abbildung).

**Symbolleiste zurücksetzen**

Hiermit kann die Darstellung der Symbolleiste auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt werden.

**Anpassen**

Hier haben Sie die Möglichkeit, weitere Symbolleisten zu erstellen oder bestehende Symbolleisten anzupassen.

## Statuszeile

Die Statuszeile ist am unteren Rand des Hauptfensters zu finden. Wenn Sie den Mauszeiger auf ein Symbol in der Symbolleiste bewegen oder einen Menüpunkt wählen, wird in der Statuszeile automatisch eine Funktionsbeschreibung eingeblendet.



Die Statuszeile teilt sich in folgende Bereiche auf.

Bereich	Position	Beschreibung	Doppelklick
1	Links	Anzeige von Meldungen	Ansicht Optionen ändern
2	Mitte 1	Lohnlauf und Geschäftsjahr	Lohnlauf Allgemein Formular öffnen
3	Mitte 2	Bezeichnung der Arbeitsstation, bzw. des PC-Arbeitsplatzes	Mandant Stammdaten öffnen
4	Mitte 3	Name des angemeldeten Benutzers	Anderen Benutzer anmelden
5	Rechts	Systemzeit	Systemsteuerung öffnen

## Grundfunktionen und Einstellungen

### Einleitung

Bevor Sie mit *DialogLohn* arbeiten können, müssen eine Anzahl Einstellungen vorgenommen werden. Diesen Kapiteln entnehmen Sie die Beschreibung dieser Grundeinstellungen. Hier finden Sie auch Beschreibungen einiger Grundfunktionen.

### Ansicht

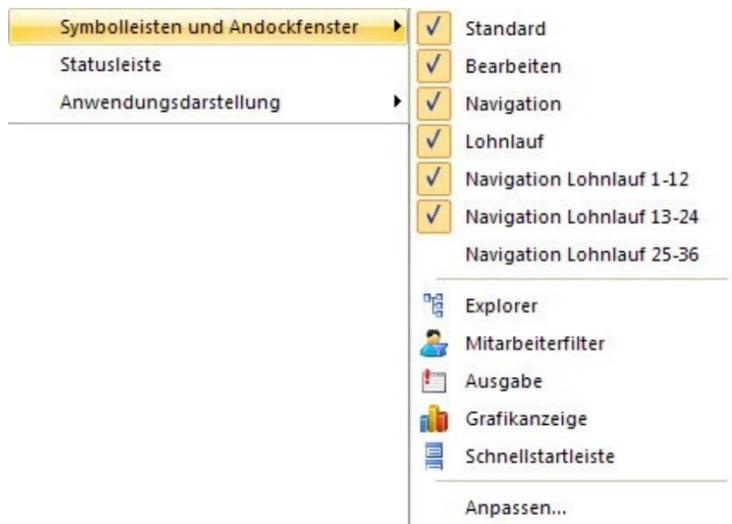
Beschreibungen zum Menü *Ansicht*. Hier können Einstellungen zur Bildschirmansicht vorgenommen werden.

## Symbolleisten und Andockfenster

Über diese Menüeinträge können alle Symbolleisten und andockbaren Fenster ein-/ausgeblendet werden.



Sie können dieses Menü auch öffnen, indem Sie im Desktop von *DialogLohn* die rechte Maustaste betätigen!



<b>Symbolleisten</b>	Ein-/ausblenden der Symbolleisten
<b>Standard</b>	Wahl allgemeiner Funktionen
<b>Bearbeiten</b>	Enthält Bearbeitungsfunktionen
<b>Lohnlauf</b>	Enthält alle Funktionen des Lohnlaufs
<b>Navigation</b>	Wahl des Geschäftsjahres, des Lohnlaufs sowie des Ausgabebereiches für Statistiken.
<b>Navigation Lohnlauf 1-12</b>	
<b>Navigation Lohnlauf 13-24</b>	
<b>Navigation Lohnlauf 25-36</b>	Wahl des Lohnlaufs
<b>Andockfenster</b>	Ein-/ausblenden der Andockfenster
<b>Explorer</b>	Der Explorer dient zur Anzeige und Navigation der Stammdaten.
<b>Mitarbeiterfilter</b>	Das Mitarbeiterfilter dient zur Anzeige, Filterung und Navigation der Mitarbeiter.
<b>Schnellstartleiste</b>	Die Schnellstartleiste dient zur schnellen Ausführung von Funktionen.
<b>Meldungsfenster</b>	Das Meldungsfenster zeigt Fehler, Warnungen und Mitteilungen an.
<b>Grafikanzeige</b>	Die Grafikanzeige dient zur grafischen Visualisierung von Statistiken.
<b>Anpassen</b>	Hier haben Sie die Möglichkeit, weitere Symbolleisten zu erstellen oder bestehende Symbolleisten anzupassen.

## Statusleiste

Statusleiste ein-/ausblenden

## Anwendungsdarstellung

Hier wählen Sie das von Ihnen bevorzugte Erscheinungsbild der Anwendung.



## Fenster

Im Menü *Fenster* sind alle Funktionen zu finden, welche die Verwaltung der Fensterpositionen und -größen betreffen.

### Anordnen horizontal

Alle geöffneten Fenster horizontal anordnen.

### Anordnen vertikal

Alle geöffneten Fenster vertikal anordnen.

### Anordnen überlappend

Alle geöffneten Fenster überlappend anordnen.

### Anordnen Symbole

Alle geöffneten Fenster auf Symbole verkleinert anordnen.

## Schliessen

Aktuelles Fenster schliessen. Das Fenster kann auch mittels Tastenkombination <Ctrl><F4> oder über das Symbol  geschlossen werden.

## Alle Schliessen

Alle Fenster schliessen.

## Standard Fensterposition(en) lesen/speichern

Die Fensterpositionen und -größen können von jedem Benutzer individuell eingestellt werden. Sind diese Einstellungen nach den Vorstellungen des Benutzers optimal gesetzt, können sie als Standardpositionen gespeichert werden.

Später können diese Standardpositionen jederzeit wieder geladen und eingestellt werden. Dabei ist zu beachten, dass nur die Positionen der aktuell geöffneten Fenster gespeichert/geladen werden. Die anderen Positionen bleiben unverändert.

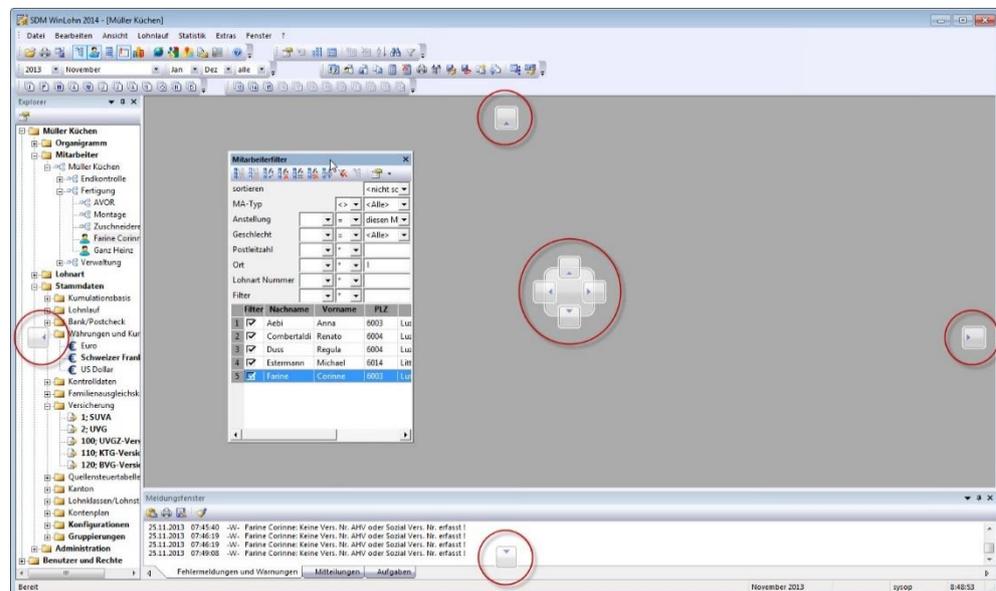
## Andockfenster

Größen und Positionen der Andockfenster sind weitgehend frei wählbar. Der *Explorer*, das *Mitarbeiterfilter*, die *Schnellstartleiste*, das *Meldungsfenster* sowie die *Grafikanzeige* sind als Andockfenster aufgebaut.

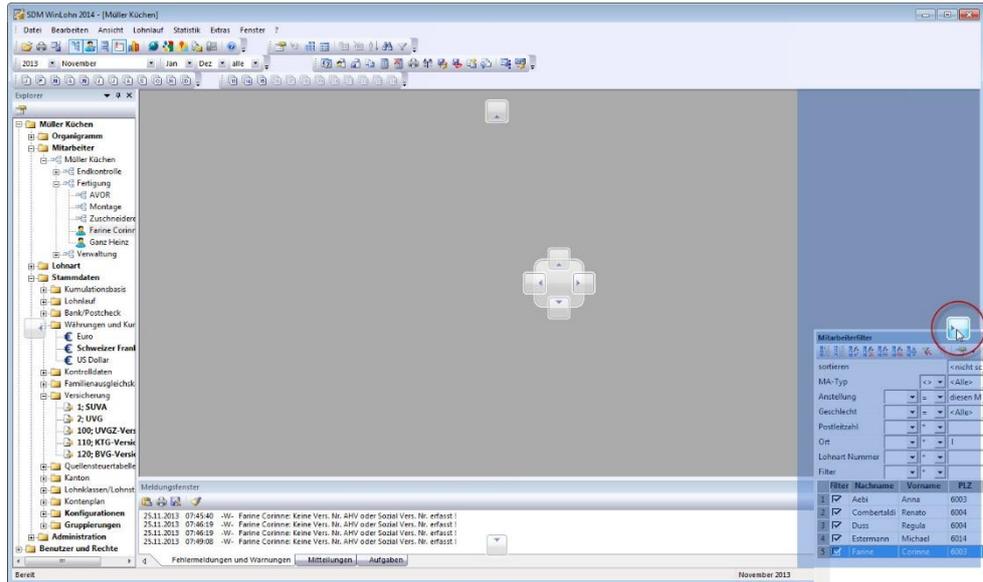
Andockfenster können mittels Mauszeiger an die gewünschte Stelle platziert werden. Ein Doppelklick auf der Kopfzeile bewirkt, dass ein Andockfenster als eigenständiges Fenster dargestellt wird.

## Verschieben der Andockfenster

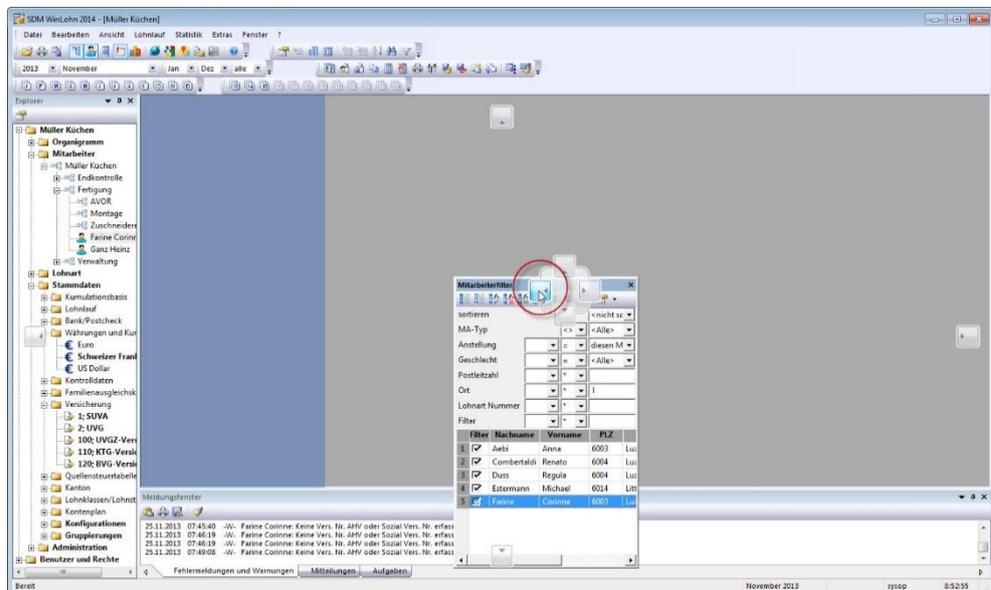
Zum Verschieben eines Andockfensters (z.B. das Mitarbeiterfilter) setzen Sie den Mauszeiger auf die Kopfzeile des Andockfensters und ziehen dieses an die gewünschte Stelle. Sobald Sie mit dem Ziehen beginnen, erscheinen in der Anzeige verschiedene Positionsanzeigeelemente (in nachfolgender Abbildung rot eingekreist).



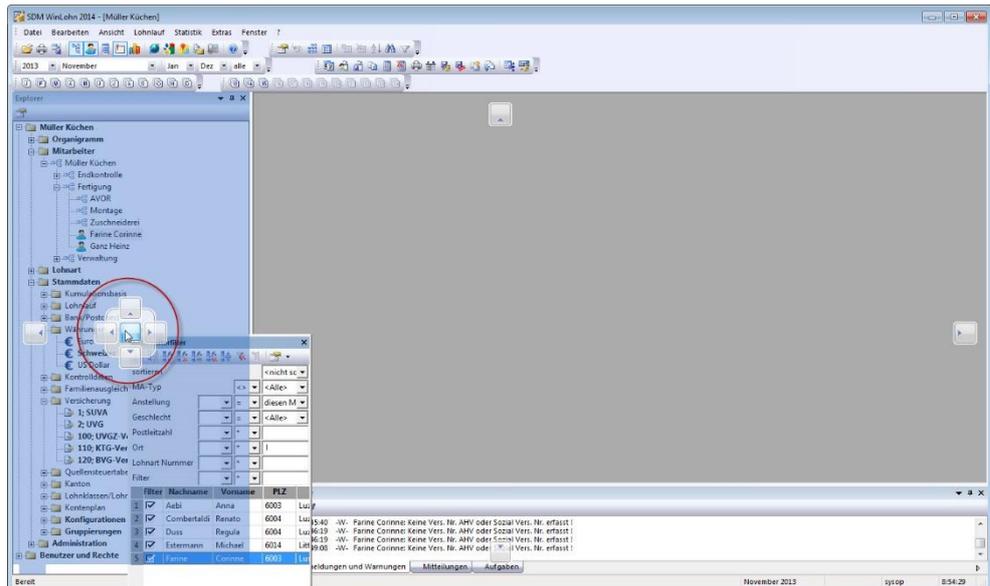
Durch Ziehen eines Fensters an eine der 4 Andockpositionen der Fensterränder positionieren Sie dieses an den gewünschten Fensterrand. In nachfolgender Abbildung wird das Mitarbeiterfilter an den rechten Fensterrand positioniert. Die endgültige Position des Mitarbeiterfilters wird als blauer Hintergrund dargestellt.



Durch Ziehen eines Fensters an eine der 4 Andockpositionen in der Mitte des Fensters positionieren Sie dieses an den gewünschten Fensterrand innerhalb des noch freien Anzeigebereiches. In nachfolgender Abbildung wird das Mitarbeiterfilter an den linken Fensterrand positioniert. Die endgültige Position des Mitarbeiterfilters wird als blauer Hintergrund dargestellt.



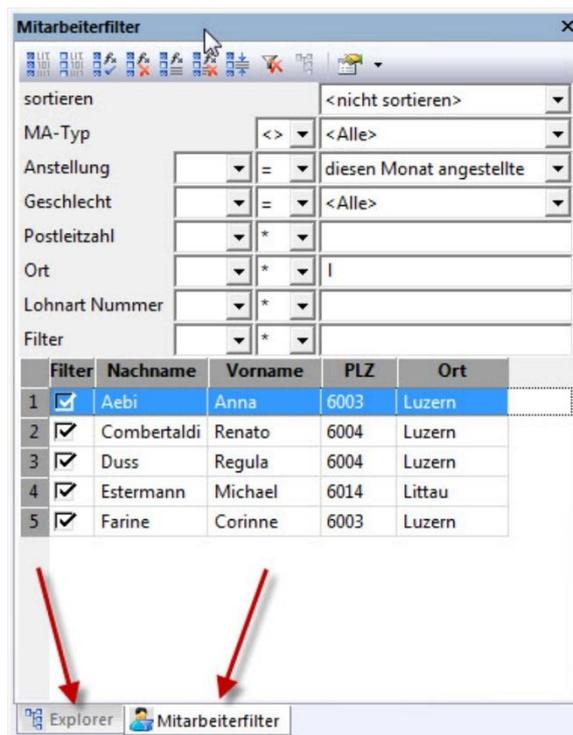
Durch Ziehen eines Fensters über ein bereits andocktes Fenster positionieren Sie dieses an dieselbe Stelle wie das bereits andockte Fenster. Die beiden Fenster werden dann durch Reiter getrennt dargestellt. In nachfolgender Abbildung wird das Mitarbeiterfilter an den linken Fensterrand über den Explorer positioniert. Die endgültige Position des Mitarbeiterfilters wird als blauer Hintergrund dargestellt.



Wie in der nächsten Abbildung zu sehen ist, sind Explorer und Mitarbeiterfilter nun übereinandergelegt. Durch Klicken auf den Explorer-Reiter wird der Explorer in den Vordergrund gestellt, durch Klicken auf den Mitarbeiterfilter-Reiter das Mitarbeiterfilter.



Um diese Ansicht wieder rückgängig zu machen, setzen Sie den Mauszeiger auf den entsprechenden Reiter (beispielsweise auf Mitarbeiterfilter) und ziehen diesen bei gehaltener linker Maustaste an eine andere Position.



## Hilfe

Beschreibungen zum Menü *Hilfe (?)*.

## Tipp des Tages

Anzeige eines *DialogLohn* Tipps. Hier können nützliche Tipps angesehen werden.

## Hilfethemen

Öffnen der *DialogLohn* Hilfe. Die Hilfedatei enthält die Beschreibungen dieses Benutzerhandbuchs. Durch Querverweise ist es in der *DialogLohn* Hilfe möglich, sehr schnell das gesuchte Thema zu finden.

## Info über DialogLohn

Info über *DialogLohn* Programmversion, Copyright sowie Internet - Verbindungen zu den Programm-, Vertriebs-Verantwortlichen.

## Lizenzinformationen

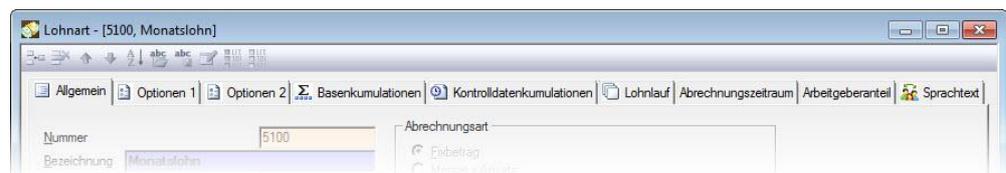
Anzeige der Lizenzinformationen. Beschreibung siehe Kapitel Administration.

## Eigenschaften der Fenster

Jedes Fenster besteht aus Titelzeile (oberer Fensterteil), und Anzeigebereich (unterer Fensterteil).

## Titelzeile

Die Titelzeile ist der obere Fensterteil (siehe nachfolgende Abbildung (oberer Balken)). Dieser enthält links ein Symbol welches den Fensterinhalt symbolisiert. Der mittlere Teil enthält den Fenstertitel. Ganz rechts befinden sich drei Schaltflächen zum Verkleinern, Vergrössern oder zum Schliessen des Fensters.



Beim Klicken auf das Fenstersymbol wird das Systemmenü angezeigt. Folgende Funktionen sind möglich:

### Reiter konfigurieren

Hier kann die Reihenfolge der Reiter festgelegt werden, sowie einzelne Reiter ein-/ausgeblendet werden. Die Änderungen werden erst nach dem Schliessen und neu Öffnen des Fensters wirksam.

### Reiter Standardkonfiguration setzen

Die programminterne Darstellung und Reihenfolge wird festgelegt. Die Änderungen werden erst nach dem Schliessen und neu Öffnen des Fensters wirksam.

### weitere Menüeinträge

weitere Windows Standard-Menüeinträge

### Lohnart - [5100, Monatslohn]

Fenstertitel. Der Teil in '[]'-Klammern enthält Details zum aktuell geöffneten Datensatz. In unserem Beispiel ist der Lohnartenstamm geöffnet und gegenwärtig die Lohnart 5100 Monatslohn angezeigt.



Fenster minimieren



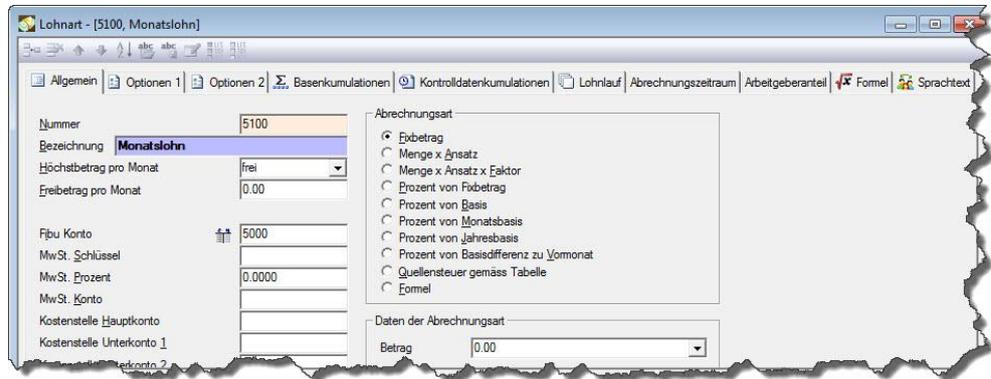
Fenster in voller Grösse darstellen



Fenster schliessen

## Anzeigebereich

Der Anzeigebereich befindet sich unterhalb der Titelzeile. Je nach Typ ist der Anzeigebereich in einzelne Blätter aufgeteilt. Die Anzeige der Blätter ist wie ein Karteikartensystem aufgebaut (siehe Abbildung).



# Administration

## Einleitung

In diesem Kapitel widmen wir uns hauptsächlich den Einstellungen, die ausschliesslich von *DialogLohn* – systemverantwortlichen Personen durchgeführt werden. Dabei handelt es sich um die Mandanten- und Benutzerverwaltung.

## Lizenzinformationen

Je nach Grösse des Betriebes stellen Sie mehr oder weniger Anforderungen an das Lohnbuchhaltungssystem. Sie lizenzieren und erwerben genau die Funktionalität, die Sie benötigen. Die Funktionalität und der Leistungsumfang von *DialogLohn* hängen von der lizenzierten Version ab.

Über das Menü ?, *Lizenzinformationen* kann ein Dialogfeld geöffnet werden, welches die Lizenzinformationen anzeigt.

The screenshot shows a dialog box titled "SDM WinLohn Lizenzinformationen". It contains the following fields and options:

- Lizenzdatei:** E:\WinLohn\W2015\Daten\UserFiles\SdmWinLohn.liz
- Lizenznehmer:**
  - Name: SDM Informatik AG
  - Strasse: Junkeriet 2
  - Postfach: (empty)
  - Land: FL
  - PLZ/Ort: 9496 Balzers
- Lizenznummer:** 1136
- Lizenziert bis und mit Programmversion:** V2015
- Maximale Anzahl Mitarbeiter:** 1000
- Maximale Anzahl Mandanten:** 50
- Maximale Anzahl Arbeitsplätze gesamt:** 5
- Maximale Anzahl Arbeitsplätze gleichzeitig:** 5
- Maximale Anzahl Lohnabrechnungen pro Jahr:** frei
- Module (checkmarks):**
  - Kostenstellenabrechnung
  - Lohnklassen/Lohnstufen
  - Fremdwährungen
  - Stammdaten I/O Schnittstelle
  - Lohnlaufdaten I/O Schnittstelle
  - Mehrsprachige Abrechnungen
  - Lizenz Klient (nur drucken und exportieren möglich)
  - Personaladressen Abgleich
  - Lohnklärung ELM (swissdec)
  - Lohnsteuerdaten Export-Schnittstelle (FL)
  - Lohndaten Budgetierung
  - Lizenz Picolino

Buttons: OK, Abbrechen

<b>Lizenzdatei</b>	Name und Speicherort der Lizenzdatei
<b>Lizenznehmer</b>	Adressangaben des Lizenznehmers
<b>Seriennummer</b>	Seriennummer der lizenzierten Version
<b>Lizenziert bis und mit Programmversion</b>	

Ein Update auf eine neuere Version ist kostenpflichtig, ausser es wurden durch vertragliche Abmachungen (z.B. Updatevertrag) andere Regelungen getroffen. Daher wird auf der Lizenzdatei auch die Programmversion, bis und mit welcher das Programm lizenziert ist, festgehalten.

<b>Maximale Anzahl Mitarbeiter</b>	Es können per aktuellem Datum höchstens die hier festgehaltene Anzahl Mitarbeiter angestellt sein. Ausgetretene Mitarbeiter müssen jedoch nicht gelöscht werden und werden bei der Prüfung der Anzahl Mitarbeiter nicht mitgerechnet.
<b>Maximale Anzahl Mandanten</b>	Maximale Anzahl Mandanten, die im System eröffnet und verwaltet werden können.
<b>Maximale Anzahl Arbeitsplätze gesamt</b>	Anzahl Arbeitsplätze, welche mit der <i>DialogLohn</i> – Datenbank verbunden sind.
<b>Maximale Anzahl Arbeitsplätze gleichzeitig</b>	Anzahl Arbeitsplätze, welche gleichzeitig im System angemeldet sein können.
<b>Maximale Anzahl Lohnabrechnungen pro Jahr</b>	Anzahl Lohnabrechnungen, welche pro Jahr abgerechnet werden können.
<b>Module</b>	Lizenzierte Module
<b>Kostenstellenabrechnung</b>	Lohndaten auf Kostenstellen verteilen
<b>Lohnklassen/Lohnstufen</b>	Lohnklassen/-stufentabellen verwalten
<b>Fremdwährungen</b>	Lohnläufe in Fremdwährungen erstellen
<b>Stammdaten I/O</b>	Stammdaten Import/Export
<b>Lohnlaufdaten I/O</b>	Die Schnittstelle Lohnlaufdaten Import/Export ermöglicht den Export von abgerechneten Lohnarten, Bruttolohn, Nettolohn, etc. Diese ist aber nicht zu verwechseln mit dem Fibu-Export, welcher in jeder Programmversion enthalten ist.
<b>Mehrsprachige Abrechnungen</b>	Lohnabrechnungen und weitere Lohnlauf-Berichte in verschiedenen Sprachen ausgeben.
<b>Lizenz Klient (nur drucken und exportieren möglich)</b>	Die <i>Klient</i> - Version ist eine kostengünstige Programmlizenz, welche es Kunden von Treuhandbüros ermöglicht, die bereits abgerechneten Lohndaten und Statistiken selber zu drucken.
<b>Personaladressen Abgleich</b>	Adressdaten der Mitarbeiter mit anderen Anwendungen abgleichen.
<b>Lohnerklärung ELM (Swissdec)</b>	Dieses Modul ermöglicht es, die Lohnerklärung in elektronischer Form aufzubereiten und an die zuständige Ausgleichskasse, Versicherung, etc. zu melden.
<b>Lohnsteuerdaten Export-Schnittstelle (FL)</b>	XML - Schnittstelle zum Export der FL - Lohnsteuerdaten.
<b>Lohndaten Budgetierung</b>	Lohndaten Jahresbudget Erstellung.
<b>Lizenz Picolino</b>	Die <i>Picolino</i> - Version ist eine kostengünstige Programmlizenz, welche für Betriebe mit maximal 5 Mitarbeitern gedacht ist. Es handelt sich hierbei um eine stark "abgespeckte" Programmversion, deren Funktionalität sich nur auf das Notwendigste beschränkt.

## Mandant

### Einen neuen Mandanten anlegen

Wenn Sie einen neuen Mandanten anlegen, wird der *Datei öffnen* – Dialog angezeigt. Hier wählen Sie einen beliebigen neuen Dateinamen.

Ein Beispiel, wie beim Anlegen eines neuen Mandanten vorzugehen ist, finden Sie im Abschnitt *Praxis*.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Datei, Mandant, Neu anlegen	---	---	<Ctrl><N>

Wenn Sie einen neuen Mandanten anlegen, wird der neue Mandant physikalisch im gewählten Verzeichnis erstellt. Damit die einzelnen Benutzer diesen Mandanten jedoch öffnen können, sind für den gewünschten Benutzer die entsprechenden Rechte zu vergeben.

## Wann sollen die Daten in ein und demselben Mandanten verwaltet werden?

- *DialogLohn* erlaubt keine Verknüpfungen zwischen zwei Mandanten. Wenn mehrere Mandanten erstellt und verwaltet werden, arbeiten diese völlig autonom. Das bedeutet, dass die Bewirtschaftung der Stammdaten (Lohnarten, Bankstamm, etc.) in beiden Mandanten notwendig ist.
- Ein und derselbe Betrieb soll nicht aufgetrennt werden, da die Ausgabe von Statistiken über die gesamte Mitarbeiterzahl dann nicht mehr möglich ist.

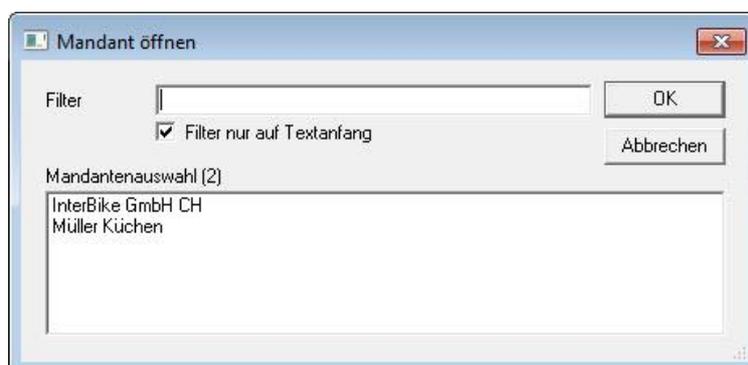
## Wann soll ein neuer Mandant angelegt werden?

- Es sollen die Gehaltsabrechnungen einer weiteren Firma erstellt werden.
- Einen neuen Mandanten anzulegen macht z.B. auch dann Sinn, wenn eine Testumgebung für die Benutzer geschaffen werden soll, wo diese beliebig ‚spielen‘ und ausprobieren können, ohne die Unsicherheit zu haben, wichtige Daten zu löschen oder Einstellungen ungewollt zu verändern.

## Öffnen

In einer Liste werden alle Mandanten zur Auswahl gestellt, auf welche der Benutzer gegenwärtig Zugriffsberechtigung hat. Mandanten können vorübergehend gesperrt werden und werden dann nicht mehr zur Auswahl gestellt.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Datei, Mandant, Öffnen	---		<Ctrl><O>



Zur Wahl eines Mandanten, selektieren Sie diesen mit dem Mauszeiger und betätigen Sie die Schaltfläche OK oder doppelklicken Sie den gewünschten Mandanten.

- Filter** Durch die Eingabe eines Filtertextes wird die Auswahl eingeschränkt.
- Filter nur auf Textanfang** In der *Auswahl* werden nur Texte angezeigt, welche mit dem vorgegebenen Filtertext beginnen.

## Schliessen

Schliessen des geöffneten Mandanten. Beim Schliessen eines Mandanten wird das Programm nicht geschlossen!

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Datei, Mandant, Schliessen</i>	---	---	<Alt><F4>

## Sichern

Diese Funktion schafft die Möglichkeit, eine Sicherung des geöffneten Mandanten zu erstellen oder diesen in eine ZIP-Datei zu packen. Die Sicherung in eine ZIP-Datei hat den Vorteil, dass die Daten stark komprimiert werden und dadurch geeigneter für den E-Mail-Versand sind. Wenn Sie eine ZIP-Datei erstellen möchten, wählen Sie im nun geöffneten *Datei speichern unter* – Dialog unter *Dateityp* den Eintrag *ZIP-Datei*.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Datei, Mandant, Sichern</i>	---	---	---



Wir weisen Sie ausdrücklich darauf hin, dass die regelmässige (tägliche) Datensicherung von grösster Wichtigkeit und Sache des Anwenders ist. Für Datenverlust, auch wenn dieser von einer Fehlfunktion des Programms verursacht wurde, lehnen wir jede Haftung ab!

## Wiederherstellen

Die Funktion Mandant wiederherstellen ist der umgekehrte Vorgang von Mandant sichern. Es wird der *Datei öffnen* - Dialog angezeigt, wo der Quellenmandant (bestehender Dateiname) gewählt werden kann.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Datei, Mandant, Wiederherstellen</i>	---	---	---

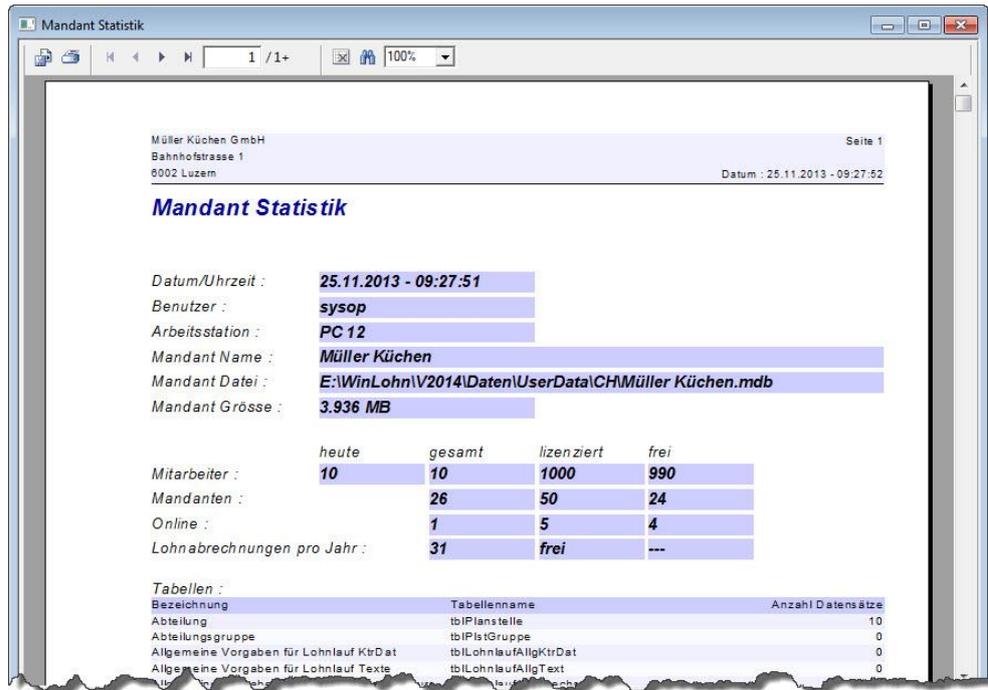


Beim Wiederherstellen eines Mandanten wird der aktuell geöffnete Mandant mit den Daten des gewählten Quellenmandanten überschrieben. Die Daten des aktuell geöffneten Mandanten gehen also unwiderruflich verloren!

## Statistik

Das Statistik-Fenster enthält Informationen zur Datenbank und zu deren Auslastung im Vergleich mit den lizenzierten Maximalwerten.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Datei, Mandant, Statistik</i>	---	---	---

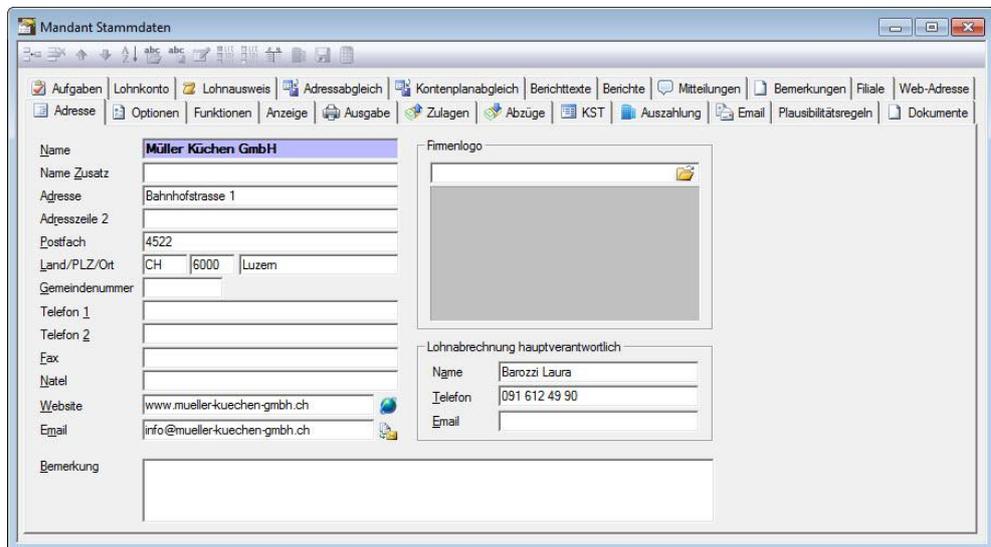


- Benutzer** Name des aktuell angemeldeten Benutzers
- Arbeitsstation** Name der Arbeitsstation, von welcher *DialogLohn* gestartet wurde
- Mandant Name** Name des geöffneten Mandanten
- Mandant Datei** Dateiname und Verzeichnis der geöffneten Mandanten-Datenbank.
- Mitarbeiter** Statistik über die Anzahl Mitarbeiter
  - heute** Anzahl der heute angestellten (nicht ausgetretenen) Mitarbeiter.
  - gesamt** Gesamtzahl der im aktuellen Mandanten eröffneten Personalstamm-Datensätze.
  - lizenzier** Anzahl lizenzierter Personalstammdatensätze, bzw. Anzahl Mitarbeiter, welche gleichzeitig angestellt sein dürfen.
  - frei** Anzahl noch freier Personalstammdatensätze, welche aufgrund der Lizenzierung noch eröffnet werden könnten.
- Mandanten** Statistik über die Anzahl Mandanten
  - gesamt** Gesamtzahl der eröffneten Mandanten.
  - lizenzier** Anzahl lizenzierter Mandanten.
  - frei** Anzahl noch freier Mandanten, welche aufgrund der Lizenzierung noch eröffnet werden könnten.
- Online** Statistik über die Anzahl angemeldeter Benutzer
  - gesamt** Gesamtanzahl der gegenwärtig in *DialogLohn* angemeldeten Benutzer.
  - lizenzier** Anzahl lizenzierter Benutzer.
  - frei** Anzahl noch freier Benutzer, welche gegenwärtig die Möglichkeit hätten, ins Programm einzusteigen.
- Weitere** Statistik über die Anzahl eröffneter Datensätze in den Datenbank-Tabellen des aktuellen Mandanten.

## Stammdaten

Im Dialogfeld *Mandant Stammdaten* werden mandantenspezifische Einstellungen vorgenommen. Diese werden in der Mandanten-Datenbank gespeichert und können sich daher von Mandant zu Mandant unterscheiden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Datei, Mandant, Stammdaten</i>	---		---



## Adresse

- Name, ...** Adressangaben des Mandanten  
Wenn unter *Postfach* nur eine Nummer (z.B. "12" statt "Postfach 12") mutiert ist, wird bei der Ausgabe automatisch der Text "Postfach" vor die Nummer gestellt.
- Website** Durch Klicken auf das Symbol, rechts vom Eingabefeld wird die gewählte Website geöffnet.
- E-Mail** Durch Klicken auf das Symbol, rechts vom Eingabefeld kann ein E-Mail an die gewählte Adresse gesendet werden.
- Bemerkung** Eingabe eines Bemerkungstextes
- Firmenlogo** Das Firmenlogo kann auf einzelne oder alle Berichte ausgegeben werden. Weitere Einstellungen dazu sind in den Mandant Stammdaten, Blatt *Ausgabe* möglich.
- Lohnabrechnung hauptverantwortlich** Name, Telefonnummer und E-Mail-Adresse der für die Lohnabrechnung hauptverantwortlichen Person.  
Diese Angaben werden auf dem *Lohnausweis* und auf der *Statistik für Arbeitsmarktüberwachung* ausgegeben. Wenn keine Telefonnummer angegeben ist, wird die Hauptnummer des Mandanten auf dem Lohnausweis ausgegeben.

## Optionen

- AHV Mitgliedernummer (Abr.Nr.)** Von der Ausgleichskasse zugeteilte Mitglieder- oder Abrechnungsnummer, welche zur eindeutigen Identifikation des Mitgliedes (des Unternehmens) dient.

<b>ALV Abrechnungsnummer</b>	Von der ALV-Verwaltung zugeteilte Abrechnungsnummer, welche zur eindeutigen Identifikation des Betriebes dient (Nur in FL-Version).
<b>Lohnsteuer Kunden-Nr.</b>	<p>Von der Steuerverwaltung zugeteilte Kundennummer, welche zur eindeutigen Identifikation des Betriebes dient (Nur in FL-Version).</p> <p>Diese Nummer ergibt sich aus den mittleren 7 Stellen der Handelsregister-Nummer.</p> <p>Beispiel: Handelsregister-Nummer: FL-0001.527.464-9 Lohnsteuer Kunden-Nr.: 1527464</p>
<b>BUR-Nummer</b>	<p>Betriebs- und Unternehmensregisternummer des Schweizer Bundes (Nur in CH-Version).</p> <p>Diese Nummer kann beim Bundesamt für Statistik bezogen werden. Einfach E-Mail senden an <a href="mailto:infobur@bfs.admin.ch">infobur@bfs.admin.ch</a>. Sie müssen im E-Mail vermerken, dass Sie diese im Zusammenhang mit dem Elektronischen Lohnmeldeverfahren (ELM) benötigen.</p> <p>Folgende Angaben muss Ihr E-Mail enthalten: Firma: Strasse und Hausnummer: PLZ/Ort: Tel. Nr.: UID - Nummer (CHID):</p> <p>Die UID - Nummer erhalten Sie beim Handelsregisteramt ihres Sitzkantons.</p>
<b>Handelsregisternummer</b>	<p>Schweizweite eindeutige Unternehmensnummer nach Eidgenössischem Amt für das Handelsregister (EHRA) (Beispiel: CH-100.3.032.254-8).</p> <p>CH-Version: Die Handelsregisternummer wurde ab 1. Januar 2014 von der Unternehmens-Identifikationsnummer (UID) abgelöst. Diese wird aber immer noch von ELM verwendet (Übergangslösung).</p>
<b>Unternehmens-Identifikationsnummer (UID)</b>	<p>Jedes Unternehmen, das in der Schweiz aktiv ist, erhält seit Januar 2011 eine einheitliche Unternehmens-Identifikationsnummer (UID). Ab 1. Januar 2014 wird die UID die 11-stellige Handelsregisternummer (CH-123.4.567.890-1) sowie die 6-stellige MWST-Nummer ablösen. Die Einführung der UID soll bei allen in der UID-Gesetzgebung bezeichneten Verwaltungsstellen (UID-Stellen) bis Ende 2015 abgeschlossen sein. Ab 1. Januar 2016 löst die UID im Verkehr zwischen Verwaltung und Unternehmen alle bestehenden Unternehmens-Identifikationsnummern ab.</p> <p>Die Nummer beginnt mit «CHE» (= Länder-Code), gefolgt von einer 9-stelligen Nummer (letzte Stelle = Prüfziffer) (Beispiel: CHE-999.999.999) (Nur in CH-Version).</p>
<b>Arbeitszeit pro Tag</b>	Dieser Parameter wird benötigt, um bei den im Stundenlohn angestellten Mitarbeitern die Berechnung der Ferien- und Feiertagsstunden vorzunehmen.
<b>Arbeitszeit pro Woche</b>	Hier ist die betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit in Stunden und Industrieminuten zu erfassen.
<b>Anzahl Lektionen pro Woche</b>	Für Arbeitnehmer, die auf Basis von Lektionen entlohnt werden, ist anstelle der Arbeitszeit die Anzahl der im Rahmen eines Vollpensums zu erteilenden Lektionen anzugeben (bitte nicht in Stunden und Minuten umrechnen).

<b>Hauptwährung</b>	Die Hauptwährung ist die Währung, in welcher die Statistiken erstellt werden.
<b>Standard Rundungsmodus</b>	Die Beträge der Lohnabrechnung können auf 0.01, 0.05 oder 0.10 gerundet werden.  CHF werden üblicherweise auf 0.05 (5 Rappen) gerundet. Bei EURO kommt sehr oft die Rundung auf 0.01 (1 Cent) zur Anwendung.  Statistiken werden unabhängig dieser Wahl auf 0.05 gerundet.
<b>Ferienkontrollmodus</b>	Die Ferienkontrolle kann wahlweise in Tagen oder Stunden geführt werden. Diese Vorgabe wird benötigt, um bei der Verwaltung der Kontrolldaten die Arbeitszeit pro Tag korrekt in die Ferien-Kontrolldaten übernehmen zu können.
<b>Sitzkanton des Mandanten</b>	Wahl des Kantons, in welchem der Mandant ansässig ist.
<b>KST/BB Datenauswahl</b>	Legen Sie hier fest, welche Daten auf dem Buchungsbeleg, bzw. auf der Kostenstellenabrechnung ausgewiesen werden sollen.  Bei den Arbeitgeberbeiträgen handelt es sich um Beiträge, welche aufgrund der Vorgaben im Lohnartenstamm, Arbeitgeberanteil gerechnet werden. Diese tauchen auf keiner Lohnabrechnung auf und dienen lediglich zur vollständigen Verbuchung der Daten in die Fibu.  Sie haben auch später, bei der Ausgabe der Berichte und beim Datenexport die Möglichkeit, diese Datenauswahl zu treffen. Wenn Sie die Auswahl jedoch hier treffen, wird die Eingabe beim Verlassen des Programms gespeichert. Treffen Sie die Auswahl hingegen bei der Ausgabe oder beim Datenexport, wird jeweils die hier getroffene Auswahl als Standard vorgeschlagen.
<b>Arbeitnehmer</b>	Es werden nur die Beträge des Arbeitnehmers ausgewiesen. Die Arbeitnehmerdaten müssen mit dem Lohnkonto bzw. der Lohnartenrekapitulation übereinstimmen.
<b>Arbeitgeber</b>	Es werden nur die Beträge des Arbeitgebers ausgewiesen. Die Ausgabe nur der Arbeitgeberzahlen kann zu revisionstechnischen Zwecken nützlich sein.
<b>Alle</b>	Es werden alle Beträge ausgewiesen.
<b>Lohnlauf Berichte Sprache</b>	Hier wählen sie die Sprache, in welcher die Berichte des Lohnlaufs ausgegeben werden.
<b>Öffentlich rechtlicher Betrieb</b>	Hier ist ein Haken zu setzen, wenn es sich bei Ihrem Betrieb um einen öffentlich rechtlichen Betrieb (z. B. Gemeinde- oder Stadtverwaltung) handelt.  Ist dieser Haken gesetzt, werden in der Auswertung <i>Lohnliste (FL)</i> alle Grenzgänger auf der Liste der Betriebsgemeinde aufgeführt.
<b>Kontierung</b>	AHV Ausgleichskasse
<b>    Kassa</b>	Fibu- und Kostenstellen-Kontonummern Kassa
<b>    Minuslohn ausgleich</b>	Fibu- und Kostenstellen-Kontonummern auf welche Minuslohn Korrekturen verbucht werden.
<b>AHV Ausgleichskasse</b>	AHV Ausgleichskasse
<b>    Nummer</b>	Ein Kunde kann in der Kundennummer mehrere Subnummern für separate Abrechnungen wünschen. Diese werden zum Beispiel für Tochtergesellschaften, Kaderlöhne usw. verwendet.  Durch Klicken auf das Symbol, rechts vom Eingabefeld <i>Nummer</i> kann die Ausgleichskasse gewählt werden.
<b>    Name, Adresse, ...</b>	Name und Adresse der Ausgleichskasse

<b>Quellensteuertabelle Datenbank</b>	<p>Diese Datenbank enthält die Quellensteuertabellen aller Schweizer Kantone eines bestimmten Jahres und ist in einem <i>DialogLohn</i> internen Format aufgebaut. Hier wird Name und Speicherort dieser Datenbank gewählt.</p> <p>Wenn Sie keine Quellensteuer abrechnen müssen, bzw. nicht die automatische Ermittlung der Ansätze über die Quellensteuertabelle verwenden wollen, lassen Sie dieses Eingabefeld leer.</p>
<b>Lohnstrukturerhebung</b>	<p>Angaben, welche für die Lohnstrukturerhebung verwendet werden.</p>
<b>Lohnvereinbarung</b>	<p>Es geht darum, in den Unternehmensdaten auswählen zu können, auf welcher arbeitsrechtlichen Basis die Löhne ausbezahlt werden.</p>
<b>OID-Nummer (Organisation Identifikation)</b>	<p>Eindeutige ID Nummer Ihrer Organisation zwecks Lohnstrukturerhebung.</p>
<b>Wöchentliche Arbeitszeit</b>	<p>Hier ist die betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit in Stunden und Industrieminuten zu erfassen.</p>
<b>Anzahl Lektionen pro Woche</b>	<p>Für Arbeitnehmer, die auf Basis von Lektionen entlohnt werden, ist anstelle der Arbeitszeit die Anzahl der im Rahmen eines Vollpensums zu erteilenden Lektionen anzugeben (bitte nicht in Stunden und Minuten umrechnen).</p>
<b>Lohnlaufdaten Import Schnittstelle</b>	<p>Wahl der Schnittstelle, welche für den Import der Lohnlaufdaten verwendet werden soll. Eine Beschreibung der Schnittstellen ist im Dokument IF_Allg.pdf zu finden. Diese Datei finden Sie auf der <i>DialogLohn</i> CD-ROM unter \Dokumentation\Deutsch\Allgemein.</p>
<b>Typ</b>	<p>Schnittstellentyp</p>
<b>Standard Importdatei</b>	<p>Verwendung der <i>DialogLohn</i> Standardschnittstelle</p>
<b>Calitime</b>	<p>Import der Daten von der <i>Calitime</i> Zeiterfassung</p>
<b>Excel Tabelle</b>	<p>Falls Sie kein Zeiterfassungssystem einsetzen und stattdessen die Stunden- und Absenz Erfassung in einer Excel-Tabelle vornehmen möchten, bietet <i>DialogLohn</i> die Möglichkeit zum monatlichen Import dieser Daten. Die Excel-Tabelle muss jedoch bestimmte Formatvorgaben erfüllen, damit diese von <i>DialogLohn</i> eingelesen werden kann.</p> <p>Eine Mustervorlage finden Sie auf der <i>DialogLohn</i> CD-ROM unter \Dokumentation\Deutsch\Musterdateien\Zeiterfassung Import Muster 01.xls.</p>
<b>Benutzerspezifisch</b>	<p>Verwendung einer benutzerspezifischen Schnittstelle, welche im Explorer unter <i>Administration, IO Schnittstellen, Import Lohnlaufdaten</i> eingerichtet werden kann.</p>
<b>Bei Lohnarten mit gleichem Ansatz, Mengen kumulieren</b>	<p>Falls die Schnittstelle gleiche Lohnarten mit gleichem Ansatz enthält, werden diese zu einer Gesamtmenge kumuliert.</p>

## Funktionen

### **Bei Funktion 'Personaldaten übernehmen' Zulagen/Abzüge sortieren...**

Hier wählen Sie, wie die Sortierung der Zulagen und Abzüge beim Einlesen vom Personalstamm gesetzt werden sollen.

#### **in der Reihenfolge, wie sie eingelesen werden**

Die Sortierung erfolgt in folgender Reihenfolge:

1. Lohnarten aus den *Mandant Stammdaten*
2. Lohnarten der *Versicherung*
3. Lohnarten aus dem *Personalstamm*
4. Vorgaben aus der *Lohnarten Vorerfassung*

	5. Lohnarten der FAK-Definition 6. Vorschusszahlungen
<b>Nach Vorgaben in der Sort-Spalte</b>	Die Sortierung wird so übernommen, wie sie in der Spalte <i>Sort</i> definiert ist. Die Vorgaben von der automatischen Kinderzulagenberechnung werden auch hier an den Schluss gesetzt.
<b>Nach Lohnartennummern</b>	Die <i>Sort</i> - Werte werden auf die Lohnartennummern multipliziert mit dem Faktor 10 gesetzt. Da allfällig, nachfolgende Textzeilen keine Lohnartennummer haben, wird als Sortierwert der vorher verwendete Wert um 1 erhöht. Die Multiplikation um den Faktor 10 ermöglicht es, bis zu 10 nachfolgende Textzeilen in die richtige Reihenfolge zu setzen.
<b>Standardvorgaben lesen von...</b>	<i>DialogLohn</i> stellt eine Datenbank zur Verfügung, welche Standardwerte verschiedener Stammdaten enthält. Beim Anlegen eines neuen Mandanten (Datenbank) können diese Standardwerte oder Teile davon in die neu erstellte Datenbank eingelesen werden. Dadurch lässt sich ein neuer Mandant sehr effizient anlegen.  Auch stellen ein Teil der Stammdaten Tabellen über die Funktion <i>Standardvorgaben lesen</i> die Möglichkeit zur Verfügung, individuell Standardvorgaben von dieser gewählten Standard-Datenbank auf die Datenbank des geöffneten Mandanten zu übertragen.
<b>&lt;Programminterne Standard-Datenbank&gt;</b>	Lesen der Standardvorgaben von der programminternen Default-Datenbank.
<b>Andere Datenbank</b>	Lesen der Standardvorgaben von einer vom Benutzer wählbaren Mandanten-Datenbank.
<b>Plausibilitätsprüfung nach SUVA Vorgaben</b>	Ist ein Betrieb der Suva unterstellt, werden zusätzliche Parametrierungen auf Plausibilität geprüft. Daher ist dieser Schalter <u>unbedingt</u> zu setzen, wenn ein Betrieb bei der Suva versichert ist.
<b>Minuslöhne in den nachfolgenden Lohnläufen vom Nettolohn abziehen</b>	Wenn die Abrechnung eines Gehalts zu einem negativen Nettolohn führt, wird diese Schuld (Minuslohn) in den nachfolgenden Lohnabrechnungen solange vom Nettolohn abgezogen, bis die Schuld abgegolten ist.  Beim Drucken des Vergütungsauftrages wird automatisch eine Minuslohnabrechnung ausgegeben, wenn im Lohnlauf Minuslöhne vorhanden sind.
<b>Lohnlauf Logbuch</b>	Auf Wunsch kann über die Lohnläufe ein Logbuch geführt werden, welches dokumentiert, wann Löhne abgerechnet, gedruckt und exportiert wurden. Wenn Sie diese Funktion nicht benötigen, können Sie diese hier abschalten und zudem Performance gewinnen.
<b>Lohnlauf Berichte und Export mit Abrechnungsdatumsfilter</b>	Durch Aktivierung dieser Funktion besteht im Lohnlauf in den Druck- und Exportfunktionen die Möglichkeit, die Lohnzahlen eines bestimmten Abrechnungsdatums gefiltert auszuwerten. Die ist sehr hilfreich, wenn die Gehälter terminlich versetzt (Stundenlöhne, Monatslöhne) abgerechnet werden, um die Zahlen besser auseinanderzuhalten.
<b>Lohnerklärung ELM (swissdec) unterstützen</b>	Hier kann die Funktion <i>Lohnerklärung ELM</i> deaktiviert werden. Damit werden auch alle Meldungen, welche im Zusammenhang mit ELM angezeigt würden, unterdrückt.
<b>Lohnstrukturerhebung unterstützen</b>	Hier kann die Anzeige der Felder und Berichte der Lohnstrukturerhebung ein-/ausgeschaltet werden. Ist die Lohnstrukturerhebung

ausgeschaltet, erfolgt diesbezüglich auch keine Plausibilitätsprüfung.

**Bei Funktion 'Lohnlauf abrechnen'...** Hier können Einstellungen vorgenommen werden, welche sich auf das Verhalten der Funktion *Lohnlauf abrechnen* auswirken.

**Währungscode neu lesen aus Personalstamm**

Der Währungscode wird neu vom Personalstamm übernommen.

**Wechselkurs neu lesen aus allgemeinen Vorgaben**

Der Wechselkurs wird neu aus den allgemeinen Vorgaben des Lohnlaufs übernommen.

**Beschäftigungsgrad neu lesen**

Der Beschäftigungsgrad wird neu vom Personalstamm übernommen.

**Beschäftigungsgrad neu berechnen nach Formel f(x):**

Der Beschäftigungsgrad wird neu berechnet aus der hier vorgegebenen Formel.

**Beispiel 1:** Berechnung aus der Summe der Mengen von Lohnart 5200 und 5210 bei einer durchschnittlichen monatlichen Arbeitszeit von 180 Stunden.

$$100 / 180 * (\text{Menge5200} + \text{Menge5210})$$

**Beispiel 2:** Berechnung aus den Jahressollstunden, jedoch nur, wenn die Jahressollstunden ungleich Null.

$$\text{if} (\text{sum}(\#\text{Jahressollstunden}\#) > 0, \text{Menge5200} / (\#\text{Jahressollstunden}\# / 12) * 100.0, \#\text{BGRAD}\#)$$

- *Jahressollstunden* ist ein eigenes Eingabefeld, welches gegebenenfalls noch zu erstellen wäre.
- Mit *sum(#Jahressollstunden#)* wandeln wir die Vorgabe von *Jahressollstunden* von ASCII in einen Zahlenwert. Leerstrings oder Zeichenketten führen zum Wert Null.
- Somit berechnet diese Formel den Beschäftigungsgrad aus der Menge der Lohnart 5200 und falls keine *Jahressollstunden* vorgegeben sind (Wert=0) wird der Beschäftigungsgrad aus dem Personalstamm gemommen.

**Beispiel 3:** Falls dem Mitarbeiter ein Stundenlohn ausbezahlt wird und in den Kontrolldaten ein Wert vorgegeben ist, erfolgt die Berechnung aus den monatlichen Vorgabewerten der Kontrolldaten 1 (Präsenzzeit), andernfalls wird der Beschäftigungsgrad aus dem Personalstamm übernommen.

$$\text{if} (\text{Ansatz5100} \neq 0 \text{ or } \text{KontrolldatenV1} == 0, \#\text{BGRAD}\#, 100 / \text{KontrolldatenV1} * (\text{Menge5200} + \text{Menge5201}))$$

- Wenn der Ansatz der Lohnart *5100 Monatslohn* ungleich Null ist, gehen wir davon aus, dass der Mitarbeiter im Monatslohn angestellt ist und wir übernehmen den Beschäftigungsgrad aus dem Personalstamm.
- Ist der Ansatz der Lohnart *5100 Monatslohn* hingegen Null, berechnen wir den Beschäftigungsgrad aus der Menge der ausbezahlten Stunden.
- In unserem Beispiel wird die Summe der Mengen 5200 + 5201 gebildet. Wenn noch mehr Lohnarten berücksichtigt werden sollen, ist die Formel entsprechend zu erweitern.

Weitere Details zu den in der Formel möglichen Schlüsselwörtern finden Sie unter *Anhang, Weiteres, Schlüsselwörter*

## Anzeige

### Konfiguration Menü Lohnlauf

Hier konfigurieren Sie das Menü *Lohnlauf*.

#### Menüeinträge anzeigen

Da das Menü *Lohnlauf* am häufigsten verwendet wird, ist es wünschenswert, dort möglichst wenig, bzw. nur genau jene Menüpunkte zu sehen, welche tatsächlich benötigt werden. Blenden Sie hier nicht benötigte Funktionen aus.

#### Aktionen bei schrittweiser Abrechnung

Die Funktion "Schrittweise Abrechnung" dient als Hilfe bei der Abrechnung eines Lohnlaufs. Nach der Aktivierung dieser Funktion wird (schrittweise) in der erforderlichen Reihenfolge ein Punkt nach dem andern ausgeführt, bis der Lohnlauf fertig abgerechnet, gedruckt und exportiert ist.

Unter *Aktionen bei schrittweiser Abrechnung* werden die einzelnen Menüpunkte aufgelistet, welche bei *Schrittweise Abrechnung* ausgeführt werden. Deaktivieren Sie die Menüpunkte, welche für Sie nicht relevant sind, um die *Schrittweise Abrechnung* möglichst schlank und effizient zu gestalten.

### Formularanzeige Konfiguration

Hier können Einstellungen zur Anzeige der Formulare vorgenommen werden.

#### Reiter überlappend

Ist dieser Schalter aktiviert, werden die Reiter der Formulare vertikal übereinander angeordnet, falls zur Anzeige horizontal zu wenig Platz vorhanden ist.

Ist dieser Schalter deaktiviert, werden die Reiter generell horizontal nebeneinander angeordnet. Falls zur Anzeige zu wenig Platz vorhanden ist, können die Reiter durch Pfeiltasten links/rechts verschoben werden.

#### Reiter mit Symbolen

In den Reitern werden Symbole angezeigt.

### Hintergrundbild

Hier besteht die Möglichkeit zur Hinterlegung eines Hintergrundbildes (z.B. Firmenlogo), welches bei geöffnetem Mandanten am Bildschirmhintergrund angezeigt wird.

Besonders wenn Sie mit mehreren Mandanten arbeiten, kann so der geöffnete Mandant hervorgehoben werden. Dadurch lassen sich Verwechslungen weitgehend eliminieren.

### Hintergrundfarbe für Lohnlauf-Masken

Die beiden Formulare *Personalstamm* und *Variable Lohndaten* können relativ leicht verwechselt werden. Als Folge werden die Mutationen an der falschen Stelle vorgenommen. Daher kann hier eine Hintergrundfarbe für die Lohnlauf-Masken definiert werden. Die Wahl einer anderen Hintergrundfarbe (für Angestellte und nicht angestellte Mitarbeiter) hilft, die beiden Masken besser auseinander zu halten.

Über die Schaltfläche *col* kann der Farbauswahl-Dialog geöffnet werden.

Über die Schaltfläche *def* kann die Standard Hintergrundfarbe gesetzt werden.

### Einstellungen für Formular Eingabefelder

Die *Satznummer* und die *Bezeichnung* sind die Hauptmerkmale eines Stammdatensatzes. Um diese bei der Anzeige besser hervorzuheben, können hier Schrift- und Farbeinstellungen vorgenommen werden.

**Mitarbeiterfilter automatisch einblenden, vor Frage 'Selektierte(r), Gefilterte, Alle'**

Da sich Fragen wie 'Abrechnen Selektierte(r), Gefilterte, Alle' auf die Auswahl im Mitarbeiterfilter beziehen, macht es Sinn, vor der Anzeige einer solchen Frage vorher das Mitarbeiterfilter einzublenden. Wenn Sie diesen Schalter setzen, geschieht dies automatisch.

**Lohnartenauswahl mit Zusatzfelder '<...>'**

Bei der Auswahl der Lohnarten, beispielsweise im Personalstamm, werden Zusatzfelder wie <Text>, <Titel> und dgl. zur Auswahl gestellt. Wenn diese Zusatzfelder nicht benötigt und als störend empfunden werden, kann die Auswahl hier ausgeschaltet werden.

**Zuletzt gewählte Blätter der Stammdatenmasken beim nächsten Öffnen wieder anzeigen**

Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird beim Öffnen der Stammdaten jeweils das beim letztenmaligen Schliessen dieser Stammdatenmaske gewählte Blatt angezeigt.

**Ausgabe**

**Formatierung Mandantenadresse Allgemein**

Hier legen Sie mittels Steuerschlüssel fest, in welcher Form die Adresse des Mandanten allgemein ausgegeben wird.

**Leere Zeilen unterdrücken**

Bei der Aufbereitung der Adresse würde beispielsweise ein fehlender Eintrag unter Postfach zu einer Leerzeile führen. Diese werden unterdrückt, und damit die Adresse lückenlos ausgegeben.

**Formatierung Mandantenadresse im Adressfenster**

Hier legen Sie mittels Steuerschlüssel fest, in welcher Form die Adresse des Mandanten im Adressfenster (als erste Adresszeile vor der Personaladresse) ausgegeben wird.

**Drucken auf Lohnabrechnung**

Hier legen Sie fest, ob die Mandantenadresse als erste Zeile im Adressfenster der Lohnabrechnung ausgegeben werden soll.

**Drucken auf Vergütungsauftrag**

Hier legen Sie fest, ob die Mandantenadresse als erste Zeile im Adressfenster des Vergütungsauftrages ausgegeben werden soll.

**Formatierung Personaladresse im Adressfenster**

Hier legen Sie mittels Steuerschlüssel fest, in welcher Form die Adresse der einzelnen Mitarbeiter ausgegeben wird.

**Leere Zeilen unterdrücken**

*siehe oben*

**Adresse links/rechts**

Ausgabe des Adressfeldes links oder rechts, je nach verwendetem Briefumschlag.



Es wird ein Dialogfeld geöffnet, welches Ihnen die Auswahl eines Steuerschlüssels ermöglicht. Doppelklicken Sie auf den gewünschten Schlüssel. Dieser wird am Ende des aktuell gewählten Eingabefeldes eingefügt.

Die Personaladresse stellt nicht dieselben Schlüssel zur Verfügung, wie die Mandantenadresse.

Es können auch Schlüssel mit normalem Text beliebig vermischt werden (z.B. "Webadresse: %HTTP%").

**Schlüssel %ISOCODE%**

Aufgrund der Vorgabe Land (z.B. „CH“) wird im Nationenstamm nach dem entsprechenden Land gesucht und der ISO-Ländercode ausgegeben.

**Schlüssel %ISONAME%**

Aufgrund der Vorgabe Land (z.B. „CH“) wird im Nationenstamm nach dem entsprechenden Land gesucht und der ISO-Name ausgegeben.

Schlüssel %ISONAMEAUTO%	Aufgrund der Vorgabe Land (z.B. „CH“) wird im Nationenstamm nach dem entsprechenden Land gesucht und... ...bei Vorgabe „CH“, „FL“ oder „LI“ nichts ausgegeben. ...bei ISO-Name vorhanden, der ISO-Name ausgegeben. ...bei ISO-Name nicht vorhanden, der ISO-Ländercode ausgegeben.						
<b>Jubiläum (Jahre)</b>	Hier kann festgelegt werden, nach welcher Anzahl Jahre der Betriebszugehörigkeit ein Mitarbeiter Betriebsjubiläum feiern kann. Diese Angabe ist für die Ausgabe der Jubiläumsliste notwendig. Die einzelnen Jahre sind durch Kommas getrennt einzugeben.						
<b>Lohnlauf Berichtsdatum Druckmode</b>	Hier wählen Sie, welches Datum bei der Ausgabe der Lohnlauf-Berichte in der Kopfzeile auszugeben ist.						
<b>Druckdatum</b>	Datum, an welchem der Bericht gedruckt wurde.						
<b>Abrechnungsdatum</b>	Datum, welches in der Maske <i>Allgemeine Vorgaben für Lohnlauf</i> als <i>Abrechnungsdatum</i> vorgegeben ist.						
<b>Standardvorlage zur Ausgabe der Berichte</b>	Wahl der Berichtvorlage (Farbschema) nach welchen die Berichte standardmässig gedruckt werden sollen.						
<b>Überweisungen auf Lohnabrechnungen ausgeben</b>	Die Ausgabe der Bank-/Postüberweisungen bzw. Barauszahlungen kann im Personalstamm für jeden Mitarbeiter individuell aktiviert werden. Wählen Sie hier den Mode, nach welchem sich das System verhalten soll.						
<b>nie</b>	Überweisungen generell nicht auf die Lohnabrechnungen drucken.						
<b>Gemäss Vorgaben im Personalstamm</b>	Überweisungen nur auf die Lohnabrechnungen drucken, wenn dies im Personalstamm so angegeben ist.						
<b>Wenn Zahlungssplitting mehr als ein Empfänger aufweist</b>	Überweisungen nur nicht auf die Lohnabrechnungen drucken, wenn Zahlungssplitting in den variablen Lohndaten mehr als ein Empfänger aufweist.						
<b>immer</b>	Überweisungen generell immer auf die Lohnabrechnungen drucken, unabhängig von weiteren Einstellungen.						
<b>Datum im Berichtkopf mit Zeitangabe drucken</b>	Auf Wunsch kann das Datum im Berichtkopf mit Zeitangabe ausgegeben werden.						
<b>Leere Lohnabrechnungen drucken</b>	Wenn dieser Schalter <u>nicht</u> aktiviert ist, werden Lohnabrechnungen nur ausgegeben, wenn min. eine Lohnart einen Endbetrag ungleich Null aufweist. Dadurch kann verhindert werden, dass „Leere“ Lohnabrechnungen ausgegeben werden. Dieser Schalter ist bei der Wahl von <i>Selektierte(r)</i> nicht relevant.						
<b>Beim Drucken der Lohnabrechnung, Daten gleicher Lohnarten zusammenfassen</b>	Ist dieser Schalter aktiviert, werden mehrere gleiche Lohnarten bei der Ausgabe auf die Lohnabrechnung zusammengefasst als eine Position ausgegeben, sofern die weiteren Angaben ausser Menge und Ansatz übereinstimmen. Sind alle Mengen gleich, werden die Ansätze zusammengefasst. Sind alle Ansätze gleich, werden die Mengen zusammengefasst.						
<b>Beispiel 1:</b>	<table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>5200 Stundenlohn</td> <td>5 x 25 = 125</td> </tr> <tr> <td>5200 Stundenlohn</td> <td>2 x 25 = 50</td> </tr> <tr> <td><b>Ausgabe</b></td> <td><b>7 x 25 = 175</b></td> </tr> </table>	5200 Stundenlohn	5 x 25 = 125	5200 Stundenlohn	2 x 25 = 50	<b>Ausgabe</b>	<b>7 x 25 = 175</b>
5200 Stundenlohn	5 x 25 = 125						
5200 Stundenlohn	2 x 25 = 50						
<b>Ausgabe</b>	<b>7 x 25 = 175</b>						

<b>Beispiel 2:</b>	5200 Stundenlohn	1 x 40 = 40
	5200 Stundenlohn	1 x 35 = 35
	<b>Ausgabe</b>	<b>1 x 75 = 75</b>

**Nach der Ausgabe der Lohnabrechnungen Anzahl Mitarbeiter je Land protokollieren**

Ist dieser Schalter gesetzt wird nach jeder Ausgabe der Lohnabrechnungen in einem Meldungsfenster die je Land ausgegebene Anzahl Mitarbeiter protokolliert. Diese Information dient beispielsweise als Hilfe zur Frankierung der Briefumschläge.

**Lohnartenrekapitulation und Lohnkonto mit Arbeitgeberbeiträgen drucken**

Hier kann bestimmt werden, ob in den Statistiken *Lohnartenrekapitulation* und *Lohnkonto* die Arbeitgeberbeiträge ebenfalls ausgegeben werden sollen.

**Auf Kostenstellenabrechnung Summe aller Buchungen, bei welchen das Schlüsselkonto den Wert '0' hat, ausgeben**

Ist dieser Schalter aktiviert, werden in der Fusszeile der Kostenstellenabrechnung die Summen aller Buchungen bei welchen das Schlüsselkonto den Wert '0' haben, ausgegeben.

**Zulagen**

Hier werden alle Zulagen festgelegt, welche bei einem oder einer bestimmten Gruppe von Mitarbeitern ausbezahlt werden sollen. Eine ausführliche Beschreibung der Parameter finden Sie im Kapitel *Stammdaten, Personalstammbblatt, Zulagen*.

**Abzüge**

Hier werden alle Abzüge festgelegt, welche bei einem oder einer bestimmten Gruppe von Mitarbeitern abgerechnet werden sollen (z.B. AHV, ALV, etc.). Eine ausführliche Beschreibung der Parameter finden Sie im Kapitel *Stammdaten, Personalstammbblatt, Zulagen*.

**KST**

Hier können Angaben zu den Kostenstellenkonten vorgenommen werden

**Benutzerspezifische Kontenbezeichnungen**

Wir bezeichnen die Kostenstellenkonten wie folgt:

*Hauptkonto, Unterkonto 1, 2, 3.*

Bei Bedarf lassen sich diese Bezeichnungen benutzerspezifisch anpassen. Wird hier nichts angegeben, gelten die Standardbezeichnungen.

**KST Schlüsselkonto**

Wenn bei einer Lohnart keine Schlüsselkontonummer (meistens ist dies die Hauptkontonummer) angegeben ist, erfolgt die Kostenstellenverbuchung nach dem vorgegebenen Verteilschlüssel und andere Kontennummern werden ersetzt. Hier kann gewählt werden, welches Konto das Schlüsselkonto ist (Hauptkonto oder Unterkonto 1,2,3).

**Auszahlung**

Hier legen Sie ein oder mehrere Bank-/Postscheckverbindungen fest, von welchen die Lohnzahlungen erfolgen können. Im Personalstamm kann anschliessend je Mitarbeiter die gewünschte Zahlungsverbindung gewählt werden.

<b>Bezeichnung</b>	Frei wählbare Bezeichnung der Zahlungsverbindung
<b>Bank/Postscheck</b>	Wahl der Zahlungsverbindung
<b>Währung</b>	Stammwährung
<b>Kontonummer</b>	Kontonummer
<b>Fibu Konto</b>	Fibu Kontonummer

<b>Sort</b>	Festlegen der Darstellungs-Reihenfolge
<b>Maximaler Auszahlungsbetrag</b>	<p>Festlegung eines maximalen Auszahlungsbetrages, mit welchem dieses Konto bei der Lohnzahlung belastet werden soll.</p> <p>Im Formular <i>Variable Lohndaten</i> im Blatt <i>Auszahlung</i> gibt es eine Schaltfläche, über welche die Verteilung der Einzelbeträge auf die Auszahlungs-Bankkonten aktiviert werden kann.</p>
<b>IBAN-Nummer /ISO20022</b>	<p>Unter der ISO 20022 Norm ist die Eingabe der IBAN Nummer zwingend.</p> <p> Banken Clearingverzeichnis öffnen</p> <p> Öffnen des IBAN-Rechners. Standardmässig wird die Website <a href="http://www.iban.ch/">http://www.iban.ch/</a> geöffnet.</p>

## Lohnausweis

Die Beschreibung der einzelnen Eingabefelder entnehmen Sie bitte den Richtlinien zur Erstellung des Lohnausweises. Dieselben Felder können auch im *Personalstamm* unter *Lohnausweis* mutiert werden, falls diese je Mitarbeiter verschieden sind.

**Typ** Wählen Sie hier zwischen Lohnausweis (Standard) und Rentenbescheinigung.

### F: Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort

Dieses Feld ist anzukreuzen, wenn dem Arbeitnehmer keine Kosten für den Arbeitsweg erwachsen.

### G: Kantinenverpflegung / Lunch-Checks

Dieses Feld ist anzukreuzen, wenn dem Arbeitnehmer Lunch-Checks (vgl. Rz 18) abgegeben werden oder wenn einem Aussendienstmitarbeiter bzw. einem Mitarbeiter mit aussendienstähnlichen Aufgaben während mindestens der Hälfte der Arbeitstage die (Mehr-) Kosten für eine auswärtige Hauptmahlzeit in Form von Spesenentschädigungen bezahlt werden. Ein Hinweis ist auch dann anzubringen, wenn der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer die Möglichkeit einräumt, verbilligt das Mittag- oder Abendessen in einem Personalrestaurant einzunehmen. Dies gilt auch dann, wenn nicht bekannt ist, ob der Arbeitnehmer davon Gebrauch macht. Bei Unklarheiten berät Sie die Steuerverwaltung des Sitzkantons gerne.

### Anstellungsprozente ausgeben, wenn ungleich 100%

Die Angabe der Anstellungsprozente ist auf dem Lohnausweis erwünscht aber nicht obligatorisch. Daher kann diese hier ein-/ausgeschaltet werden.

### Beiblatt für österreichische Arbeitnehmer drucken

Wenn die Ausgabe des Lohnausweises unter Verwendung von *Crystal Reports* erfolgt, kann auch ein Beiblatt für österreichische Arbeitnehmer generiert werden, welches zusätzliche Angaben für das österreichische Finanzamt enthält. Ist dieser Schalter aktiviert, können weitere Angaben zur Ausgabe von 3 Zusatzzeilen mutiert werden.

### 13.1.1. Bedingungen von Rz 52 werden eingehalten

Hier ist ein Kreuz zu setzen, wenn alle Vorgaben von Rz 52 erfüllt sind. Der Spesenbetrag muss nicht angegeben werden. Sind hingegen die Vorgaben gemäss Rz 52 nicht erfüllt und liegt kein genehmigtes Spesenreglement vor, sind die Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungsspesen, die effektiv, d. h. gegen Beleg, vergütet worden sind, betragsmässig anzugeben.

### Ausgabetexte

In dieser Tabelle werden zusätzliche Informationen eingetragen, welche auf dem Lohnausweis auszugeben sind.

<b>Ausgabefeld auf Lohnausweis Formular</b>	Hier wählen Sie, an welcher Stelle auf dem Lohnausweis die Informationen auszugeben sind.
<b>Sort</b>	Festlegen der Ausgabe-Reihenfolge.
<b>Wahl des zu druckenden Textes</b>	Hier kann aus einer Auswahl vordefinierter Texte ausgewählt werden.
<b>Text auch Drucken, wenn Betrag Null</b>	Ist dieser Schalter gesetzt, wird der Text nur ausgegeben, wenn der Betrag ungleich Null ist oder der Text eine Formel enthält (z.B. „Kinderzulagen Formel(Endbetrag5750)“), deren Berechnung einen Wert ungleich Null ergibt.
<b>Text</b>	Eingabe eines individuellen Textes.  Der Text kann Schlüsselwörter enthalten, welche bei der Ausgabe durch die entsprechende Information ersetzt werden. Weitere Details zu den Schlüsselwörtern finden Sie unter <i>Anhang, Weiteres, Schlüsselwörter</i> .  Beispiele:  <i>Platzhalter für Stammdaten:</i> "Beruf=%BERUF%, Position=%POSITION%", "Anzahl minderjährige Kinder: %KINDERMJ%"  <i>Formelberechnung:</i> "Anzahl Schichttage: Formel(Menge5400 / 8.5)", "Gearbeitete Stunden: Formel(Menge5200+Menge5210)", "Krankentaggeld: Formel(Endbetrag511)"
<b>Subtext</b>	Auswahl eines zusätzlichen Textes aus einer vordefinierten Liste.
<b>Kanton</b>	Wenn die zu druckende Information die Ausgabe des Kantons erfordert, wählen Sie diesen hier aus.
<b>Datum</b>	Wenn die zu druckende Information die Ausgabe eines Datums erfordert, geben Sie dieses hier ein.
<b>Betrag</b>	Wenn die zu druckende Information die Ausgabe eines Betrages erfordert, geben Sie dieses hier ein.
<b>Auto-Text unterdrücken</b>	Wenn es zu einem Lohnausweisfeld ein Bemerkungsfeld gibt, wird auf dem Bemerkungsfeld automatisch die Bezeichnung der Lohnart ausgegeben. Bei Aktivierung dieses Schalters wird die Ausgabe der Bezeichnung der Lohnart unterdrückt und stattdessen nur der hier vorgegebene Text ausgegeben. Andernfalls werden beide Texte ausgegeben.

## Filiale

Wenn der Betrieb mehrere Filialen unterhält, muss dies bei der Lohnstrukturerhebung gemeldet werden. Hier werden die notwendigen Angaben dazu gemacht.

<b>Bezeichnung</b>	Betriebsintern verwendete Bezeichnung der Filiale.
<b>Name, Strasse, ...</b>	Adressangaben
<b>E-Mail</b>	Durch Klicken auf das Symbol, rechts vom Eingabefeld kann ein E-Mail an die gewählte Adresse gesendet werden.
<b>Website</b>	Durch Klicken auf das Symbol, rechts vom Eingabefeld wird die gewählte Website geöffnet.
<b>BUR-Nummer</b>	Betriebs- und Unternehmensregisternummer des Schweizer Bundes (Nur in CH-Version) (Detaillierte Beschreibung siehe Blatt <i>Optionen</i> ).

<b>Arbeitszeit pro Woche</b>	Hier ist die betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit in Stunden und Industrieminuten zu erfassen.
<b>Anzahl Lektionen pro Woche</b>	Für Arbeitnehmer, die der Basis der Lektionen entlohnt werden, ist anstelle der Arbeitszeit die Anzahl der im Rahmen eines Vollpensums zu erteilenden Lektionen anzugeben (bitte nicht in Stunden und Minuten umrechnen).
<b>Gemeindenummer</b>	Schweizweit eindeutige Gemeindenummer

### Eigene Eingabefelder

Hier ist die Vorgabe eigener, anwenderspezifischer Firmendaten möglich. Benutzerspezifische Eingabefelder können im Formular *Eingabefeld* (siehe *Explorer, Administration, Weitere, Eingabefeld*) definiert werden.

<b>Feldname</b>	Name/Bezeichnung des Eingabefeldes
<b>Ausgabe auf Lohnabrechnung</b>	Mit diesem Schalter kann bestimmt werden, ob und wann der Eingabewert auf der Lohnabrechnung ausgegeben werden soll.
<b>&lt;nein&gt;</b>	Nicht drucken
<b>&lt;Alle&gt;</b>	Auf die Lohnabrechnungen aller Lohnläufe drucken.
<b>Lohnlauf</b>	Auf die Lohnabrechnungen des gewählten Lohnlaufs drucken.
<b>Eingabe</b>	Hier können Zahlen, Datum, Texte, etc. mutiert werden. Die Speicherung erfolgt generell im Textformat.

### Mitteilungen

Hier können Mitteilungen mutiert werden, welche auf alle oder bestimmte Lohnabrechnungen ausgegeben werden und das für das aktuelle und alle künftigen Abrechnungsjahre. Dadurch könnte beispielsweise festgelegt werden, welcher Text jeweils auf der Dezemberabrechnung als Dankesworte des Arbeitgebers für das vergangene Geschäftsjahr ausgegeben werden.

<b>Ausgabe auf Lohnabrechnung</b>	Wahl des Lohnlaufs, auf dessen Lohnabrechnung diese Mitteilung ausgegeben werden soll.
<b>Filter Mitarbeitertyp</b>	Durch die Wahl eines Mitarbeitertyps kann die Ausgabe der Mitteilung auf bestimmte Mitarbeiter eingeschränkt werden.  Beispielsweise könnte hier gewählt werden <i>Werkstatt</i> (Der Mitarbeitertyp <i>Werkstatt</i> muss vorher definiert worden sein). Als Text geben Sie beispielsweise "Arbeitsschluss am 12. September um 16:00 Uhr, wegen Sanierungsarbeiten" ein. Dieser Text wird dann bei allen Mitarbeitern der Werkstatt auf der Lohnabrechnung erscheinen.
<b>Sort</b>	Textreihenfolge
<b>Text</b>	Mitteilungstext. Soll der Text mehrzeilig gedruckt werden, können an beliebiger Stelle die Zeichen '\r' oder '\n' eingegeben werden.  <u>Beispiel:</u> "Dies ist Zeile 1\nDies ist Zeile 2"  <u>Ausgabe:</u> Dies ist Zeile 1 Dies ist Zeile 2
<b>Filter Lohnart</b>	Durch die Wahl einer Lohnart kann die Ausgabe der Mitteilung auf Mitarbeiter eingeschränkt werden, bei denen diese Lohnart abgerechnet wird.

### Dokumente

Hier bietet *DialogLohn* die Möglichkeit einer einfachen Dokumentenverwaltung. Dadurch können beliebig viele Dokumente verschiedenen Typs hinterlegt und per einfachen Mausklick geöffnet werden.

<b>Datum</b>	Mit der Datumsangabe wird festgelegt, wann dieser Eintrag erstellt wurde.
<b>Benutzer</b>	Hier sieht man, welcher Benutzer diesen Eintrag erstellt hat.
<b>Datei</b>	Datei mit Verzeichnisangabe, wo das Dokument gespeichert ist.
	Öffnen des "Datei Öffnen" Dialogfeldes zur Wahl des Dateinamens.
	Öffnen des Dokuments mit der entsprechenden Anwendung. Bei einem Word-Dokument wird automatisch MS Word gestartet und das Dokument geöffnet. Bei einer Excel-Datei geschieht dasselbe mit MS Excel, usw.
<b>Titel</b>	Titeltext für das Dokument
<b>Bemerkung</b>	Eingabe eines Bemerkungstextes

## Aufgaben

Im Zusammenhang mit der Stammdatenpflege, Lohnverarbeitung, etc., gibt es immer Aufgaben, welche zu einem bestimmten Datum zu erledigen sind. Damit sie nicht vergessen gehen, besteht die Möglichkeit, diese Aufgaben hier einzutragen. Am Datum, an welchem eine Ausgabe fällig wird, wird automatisch eine Meldung angezeigt, welche Sie auf diese Aufgabe hinweist.

<b>Mutation Datum</b>	Das Mutationsdatum wird beim Einfügen einer neuen Aufgabe automatisch auf das aktuelle (heutige) Datum gesetzt. Es kann jedoch anschliessend jederzeit mutiert werden.
<b>Fälligkeit Datum</b>	An diesem Datum werden Sie mit einer entsprechenden Meldung (veränderbar in den Spalten <i>Titel</i> und <i>Aufgabe</i> ) auf die Fälligkeit dieser Aufgabe hingewiesen.
<b>Titel</b>	Überbegriff (Titel) der Aufgabe. Dieser Text erscheint bei der Meldung, welche auf die Fälligkeit dieser Aufgabe hinweist als Titel.
<b>Aufgabe</b>	Beschreibung der Aufgabe. Dieser Text erscheint bei der Meldung, welche auf die Fälligkeit dieser Aufgabe hinweist als Meldungstext.
<b>Erledigt am</b>	Dieses Datum wird nach der Anzeige der Meldung, welche auf die Fälligkeit dieser Aufgabe hinweist, automatisch auf das aktuelle (heutige) Datum gesetzt.
<b>Eintrag löschen wenn Aufgabe erledigt</b>	Mit diesem Schalter wird veranlasst, dass die Aufgabe gelöscht wird, nachdem die Meldung angezeigt wurde.
<b>Benutzer, welcher Meldung erhalten soll</b>	Hier wählen Sie den Benutzer, welcher die Meldung erhalten soll. Wenn <i>&lt;beliebiger&gt;</i> gewählt wird, erhält der erste Benutzer, welcher die Datenbank bei Fälligkeit der Aufgabe öffnet, die Meldung.

Die Meldung, welche auf die Fälligkeit einer Aufgabe hinweist kann folgendermassen aussehen:



Meldung morgen erneut anzeigen

Wenn Sie heute sehr beschäftigt sind und die Pendenz verschieben können, wählen Sie diese Schaltfläche und die Meldung wird morgen erneut angezeigt.

Wird erledigt

Wenn Sie diese Schaltfläche wählen, wird je nach Parametrierung, das Datum *Erledigt am* auf das aktuelle (heutige) Datum gesetzt oder die Aufgabe gelöscht.

Meldung in Ausgabefenster übertragen

Betätigen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie die Aufgabe heute erledigen werden und die Meldung gleichzeitig im Meldungsfenster anzeigen möchten.

### Bemerkungen

Dieses Blatt ermöglicht die Eingabe von Bemerkungen. Diese lassen sich in frei definierbare Bemerkungsgruppen unterteilen.

- Gruppe** Wahl der Anzeige aller Bemerkungen oder nur einer bestimmte Bemerkungsgruppe.
- Benutzer** Wahl der Anzeige aller Bemerkungen oder nur eines bestimmte Benutzers.

- Bemerkungsgruppe** Zuteilung zu einer Bemerkungsgruppe. Diese können in den *Bemerkungsgruppen Stammdaten* frei definiert werden.
- Datum** Datum der Bemerkung. Nach diesem Datum werden die Bemerkungen in absteigender Reihenfolge dargestellt.
- Bearbeiter** Name des Bearbeiters
- Titel** Titel der Bemerkung
- Bemerkung** Bemerkungstext

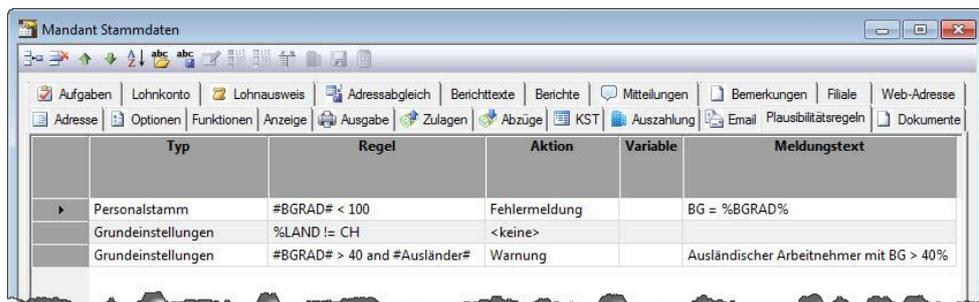
### Web-Adresse

In dieser Tabelle können Webadressen kantonaler Ämter, und dgl. eingetragen und per Mausclick ein E-Mail erstellt oder die Website geöffnet werden.

- Sort** Festlegen der Reihenfolge
- Bezeichnung** Bezeichnung der Web-Adresse
- E-Mail** Durch Klicken auf das Symbol, rechts vom Eingabefeld kann ein E-Mail an die gewählte Adresse gesendet werden.
- Website** Durch Klicken auf das Symbol, rechts vom Eingabefeld wird die gewählte Website geöffnet.

### Plausibilitätsregeln

Im Blatt *Plausibilitätsregeln* können Regeln definiert werden, welche bei nicht Erfüllen während der Plausibilitätsprüfung des Personalstamms oder bei der Abrechnung des Gehalts zu einer Warnung oder Fehlermeldung führen.



<b>Prüfen bei Mandant öffnen</b>	Die Prüfung erfolgt beim Öffnen des Mandanten.
<b>Prüfen bei Personalstamm Plausibilitätsprüfung</b>	Die Prüfung erfolgt immer dann, wenn eine Plausibilitätsprüfung des Personalstamms durchgeführt wird.
<b>Prüfen bei Personaldaten übernehmen</b>	Die Prüfung erfolgt wenn die Personaldaten in die variablen Lohn-daten übernommen werden.
<b>Prüfen bei Löhne abrechnen</b>	Die Prüfung erfolgt, wenn die Löhne abgerechnet werden.
<b>Prüfen bei Bericht drucken</b>	Die Prüfung erfolgt immer dann, wenn ein Bericht gedruckt wird.
<b>Filter Abteilung</b>	Durch die Wahl einer Abteilung wird die Prüfung nur bei Mitarbei-tern einer bestimmten Abteilung vorgenommen.
<b>Filter Mitarbeitertyp</b>	Durch die Wahl eines Mitarbeitertyps wird die Prüfung nur bei die-sen Mitarbeitertypen vorgenommen.
<b>Filter Lohnart</b>	Durch die Wahl einer Lohnart wird die Prüfung auf Mitarbeiter ein-geschränkt, bei denen diese Lohnart im Personalstamm vorhan-den ist, bzw. abgerechnet wird.  Dabei sind im Allgemeinen die Vorgaben der Lohnarten im Perso-nalstamm und bei der Plausibilitätsprüfung bei <i>Personaldaten übernehmen</i> und <i>Löhne abrechnen</i> die variablen Lohn-daten ge-meint.
<b>Filter weitere</b>	Hier kann ein benutzerspezifisches Filter gesetzt werden. Dabei ist die Eingabe mehrerer durch ';' -Zeichen getrennter Filterkriterien möglich, welche bei der Prüfung alle erfüllt sein müssen.
<b>Beispiele:</b>	Plausibilitätsregel wird nur auf Schweizer älter als 20 Jahr ange-wendet. <i>Alter &gt; 20; Nation == Schweiz:</i>  Weitere Details zu den Schlüsselwörtern finden Sie unter <i>Anhang, Weiteres, Schlüsselwörter.</i>
<b>Typ</b>	Unterscheidung verschiedener Typen von Plausibilitätsprüfungen.
<b>Grundeinstellungen</b>	Grundeinstellungen prüfen
<b>Personalstamm</b>	Prüfungen auf Personalstammdaten vornehmen



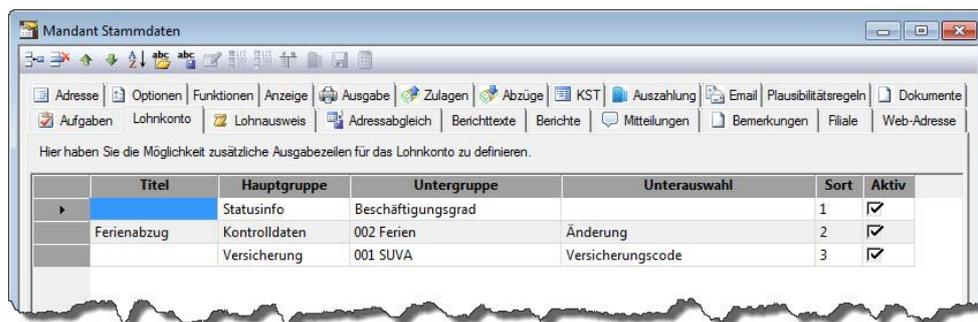
Ob ein in der Filtervorgabe oder in der Plausibilitätsregel vorgegebenes Schlüsselwort geprüft wird, hängt vom gewählten Typ ab. Wenn als Typ beispielsweise *Grundeinstellungen* gewählt wird, ist es nicht mög-lich, auf das Alter oder den Beschäftigungsgrad des Mitarbeiters zu prüfen.

<b>Regel</b>	Vorgabe einer Regel als Text. Ist die Regel <u>nicht</u> erfüllt, wird die gewählte Aktion ausgeführt, z.B. Ausgabe einer Warnung.
<b>Beispiele:</b>	Ist Alter kleiner als 18 Jahre: <i>Alter &lt; 18</i>  Liegt Abrechnungsdatum zwischen Eintrittsdatum und Austritts-datum: <i>EinDat &lt;= AbrDat and AusDat &gt;= AbrDat</i>  Ist Bruttolohn grösser als 10'000.00: <i>Bruttolohn &gt; 10000</i>  Läuft Aufenthaltsdatum in weniger als 10 Tage ab: <i>(#AUFABDAT# - #HEUTEDAT#) &lt; 10</i>
<b>Aktion</b>	Welche Aktion soll infolge des Prüfergebnisses ausgelöst werden.

<b>&lt;keine&gt;</b>	Die im Meldungsfenster angezeigten Meldungen werden unter Meldungstyp mit dem Vermerk 'P' für Plausibilitätsmeldung (z.B. '-PF-' statt '-F-' für Fehlermeldung) ausgegeben.
<b>Warnung</b>	keine Aktion, beispielsweise lediglich Speicherung des Prüfergebnisses in eine Variable
<b>Fehlermeldung</b>	Ausgabe einer Warnung
<b>Mitteilung</b>	Ausgabe einer Fehlermeldung und Abbruch der Aktion, beispielsweise der Lohnabrechnung.
<b>Variable</b>	Ausgabe einer Mitteilung
<b>Beispiele:</b>	Das Ergebnis der Plausibilitätsprüfung wird in dieser Variablen gespeichert. Andere Plausibilitätsregeln können auf diese Variable zugreifen.  Handelt es sich beim Mitarbeiter um einen Jugendlichen mit Bruttolohn mehr als 2'000.00: <i>#Jugendliche# and Bruttolohn &gt;= 2000</i>
<b>Meldungstext</b>	Vorgabe eines Meldungstextes.  Der Text kann Schlüsselwörter enthalten, welche bei der Ausgabe durch die entsprechende Information ersetzt werden. Weitere Details zu den Schlüsselwörtern finden Sie unter <i>Anhang, Weiteres, Schlüsselwörter</i> .
<b>Beispiele:</b>	"Der Beschäftigungsgrad von %BGRAD% ist kleiner als der geforderte Minimalwert!"

## Lohnkonto

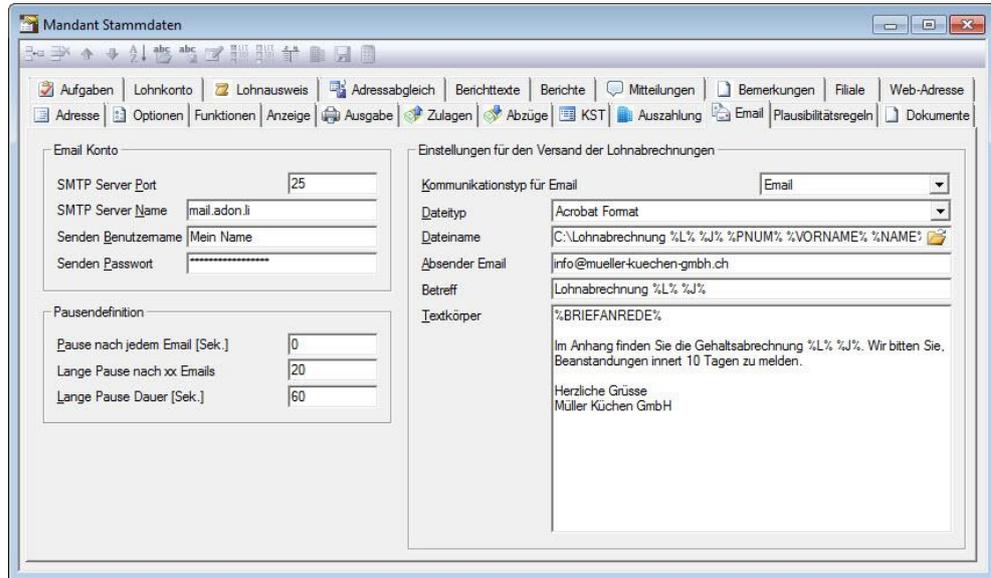
Die Anzeige bzw. Ausgabe des Lohnkontos enthält standardmässig bestimmte Informationen wie Lohnarten, Kumulationsbasen und dgl. In dieser Maske lässt sich die Ausgabe des Lohnkontos beliebig erweitern. Alle hier vorgegebenen zusätzlichen Ausgabeinformationen werden im Lohnkonto unter *Weitere Informationen* ausgegeben.



<b>Titel</b>	Hier kann ein Titel für die Ausgabe vorgegeben werden. Wird kein Titel vorgegeben, erfolgt die Ausgabe eines Standardtextes
<b>Hauptgruppe</b>	Hier wählen Sie die Hauptgruppe der Daten.
<b>Untergruppe</b>	Abhängig von der gewählten <i>Hauptgruppe</i> werden hier weitere Details gewählt.
<b>Unterauswahl</b>	Abhängig von der gewählten <i>Untergruppe</i> werden hier weitere Details gewählt.
<b>Sort</b>	Festlegen der Ausgabe- und Export-Reihenfolge.
<b>Aktiv</b>	Die Spalte kann bei Bedarf deaktiviert werden und wird dann auf dem Lohnkonto nicht ausgegeben.

E-Mail

Lohnabrechnungen können auf Knopfdruck den Mitarbeitern als Serien-E-Mail verschickt werden. Diese Funktion wird über den Menüpunkt *Lohnlauf, Lohnabrechnung per E-Mail* aktiviert. Der Versand der E-Mails setzt eine Parametrierung des Systems voraus, welche hier vorgenommen werden muss.



**E-Mail Konto**

Parametrierung des E-Mail Kontos.

**SMTP Server Port**

SMTP Server Portnummer

**SMTP Server Name**

SMTP Server Name

**Senden Benutzername**

Benutzername des Absenders

**Senden Passwort**

Passwort des Absenders

**Pausendefinition**

Wenn Sie in kurzen Zeitabständen eine grosse Anzahl von E-Mails versenden, laufen Sie Gefahr, als gefährlicher E-Mail-Absender erkannt und dann in eine schwarze Liste eingetragen zu werden. Sind Sie in einer schwarzen Liste eingetragen, werden all Ihre nachfolgend an die eingetragene Adresse gesandten E-Mails blockiert.

Um dieser Gefahr auszuweichen, ist es zu empfehlen, sich an minimale Verzögerungszeiten zu halten.

**Pause nach jedem E-Mail [Sek.]**

Dauer der Pause nach jedem E-Mail (unsere Empfehlung: Wert=1).

**Lange Pause nach xx E-Mails**

Nach welcher Anzahl [xx] E-Mails soll eine grössere Pause gemacht werden (unsere Empfehlung: Wert=20).

**Lange Pause Dauer [Sek.]**

Dauer der langen Pause (unsere Empfehlung: Wert=60 Sekunden).

**Einstellungen für den Versand der Lohnabrechnungen**

**Kommunikationstyp für E-Mail**

Da eine beliebige Anzahl von Kommunikationstypen verwaltet werden können, muss hier festgelegt werden, welcher Kommunikationstyp die E-Mail-Adresse enthält. Die jeweilige E-Mail-Adresse der Mitarbeiter ist im Personalstamm, Blatt *Kommunikation* einzutragen.

**Dateityp**

Hier wird festgelegt, in welchem Dateiformat die Lohnabrechnung als E-Mail gesendet wird.

**Dateiname** Dateiname mit Verzeichnisangaben. Damit für jeden Mitarbeiter eine eigene Datei erstellt wird, ist ein Dateiname mit Schlüsselwörtern zu wählen. Die Schlüsselwörter werden dann durch die entsprechende Information ersetzt.

Beispiel für Dateiname:

*C:\Programme\SdmWinLohn\Daten\Reports\Lohnabrechnung  
%L% %J% %PNUM% %VORNAME% %NAME%*

Aus dieser Dateiwahl resultiert je nach Mitarbeiter beispielsweise folgende Datei:

*C:\Programme\SdmWinLohn\Daten\Reports\Lohnabrechnung  
Dezember 2006 01 Peter Bosshard.pdf*

**Absender E-Mail** Festlegen der Absender E-Mail-Adresse



**Sehr Wichtig!**

Wenn eine ungültige **Absender E-Mail** angegeben wird, führt dies beim Versand der E-Mail zu keiner Fehlermeldung. Das E-Mail kann erfolgreich abgesetzt werden. Dieses kommt beim gewünschten Empfänger jedoch nicht an!

**Betreff** Bei der Eingabe des Betreffs sind auch Schlüsselwörter möglich.

Der Text "Lohnabrechnung %L% %J%" wird beispielsweise ein Text in der Art "Lohnabrechnung September 2006" konvertiert. Eine detaillierte Beschreibung der Schlüsselwörter finden Sie im Anhang.

**Textkörper** Bei der Eingabe des Textkörpers sind auch Schlüsselwörter möglich.

Der Text "%BRIEFANREDE%", im Anhang finden Sie Ihre Gehaltsabrechnung vom %L%." wird beispielsweise ein Text in der Art "Sehr geehrter Herr Bosshard, im Anhang finden Sie Ihre Gehaltsabrechnung vom September." konvertiert. Eine detaillierte Beschreibung der Schlüsselwörter finden Sie im Anhang.

**Berichtstexte**

Einige Berichte enthalten Felder, deren Inhalt vom Benutzer frei parametrisiert werden kann. Wird keine Parametrisierung vorgenommen, sind diese Felder leer und scheinen somit auf dem Bericht nicht auf. Sollten jedoch für bestimmte Berichte zusätzliche Informationen ausgegeben werden, können die Vorgaben in dieser Maske vorgenommen werden.

**Bericht** Wahl des Berichtes, welcher die Information enthalten soll. Es sind nur Berichte wählbar, welche solche zusätzlichen Felder enthalten.

**Sort** Festlegen der Darstellungs-Reihenfolge

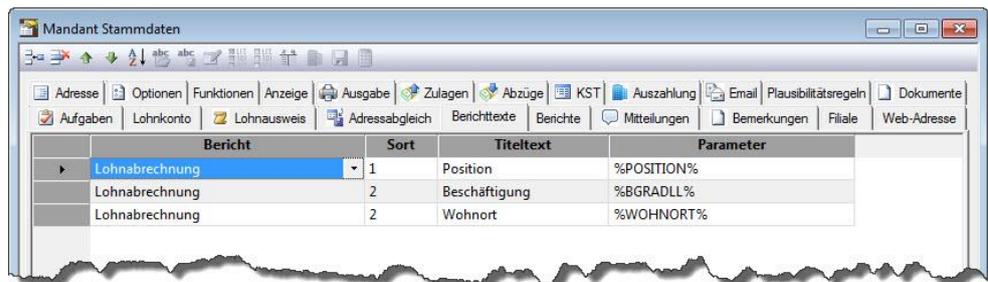
**Titeltext, Parameter** Die Ausgabe erfolgt in zwei Spalten, der Titelspalte und der Parameterspalte. Hier kann ein Ausgabebetext gemischt mit einem Schlüsselwort vorgegeben werden.

Der Ausgabebetext kann Schlüsselwörter enthalten, welche bei der Ausgabe durch die entsprechende Information ersetzt werden. Weitere Details zu den Schlüsselwörtern finden Sie unter *Anhang, Weiteres, Schlüsselwörter*.

Durch Betätigung der rechten Maustaste wird ein Menü angezeigt, wo die möglichen Schlüsselwörter gewählt werden können.

**Beispiel:**

Folgende Parametrierung in den *Mandant Stammdaten*,



führt in der Ausgabe der Lohnabrechnung zu nachfolgendem Ergebnis:



Bei der Vorgabe der Parameter können Texte und Schlüsselwörter beliebig kombiniert werden. Ein Beispiel dazu ist in obiger Abbildung zu finden, wo das Prozentzeichen bei Beschäftigungsgrad explizit angegeben ist ("%BGRADLL% %").

## Berichte

Auf dieser Seite lassen sich die Seitenränder für alle Berichte oder bei Bedarf je Bericht einstellen. Es ist auch möglich, die Ausgabe der Adresse oder Logo auf dem Seitenkopf sowie Kopf- und Fusszeilen Trennlinien für alle Berichte oder individuell je Bericht ein-/auszublenden.

Zur Ausgabe der Berichte wird *Seagate Crystal Reports* verwendet. Je Bericht ist eine Berichtdatei mit der Endung *.rpt* vorhanden. Wenn ein Bericht kundenspezifisch angepasst wird, muss dieser in einem anderen Verzeichnis gespeichert werden, damit er bei der Installation des nächsten Updates nicht automatisch überschrieben wird. Hier legen Sie fest, welche *.rpt* - Datei bei der Ausgabe eines bestimmten Berichtes zu verwendet ist.



In der Kopfzeile stehen zur Ausgabe des Logos in vertikaler Richtung ca. 13 mm Platz zur Verfügung. Wenn das Logo grösser ist, wird die Höhe der Kopfzeile automatisch angepasst. Dies bewirkt, dass sich der gesamte Ausgabebereich und somit auch das Adressfeld nach unten verschieben. Damit verschiebt sich aber auch die Adresse im Adressfenster des Briefumschlages, welche bei zu grossem Logo nicht mehr sichtbar ist.

Durch die Eingabe eines negativen Wertes beim oberen Seitenrand (z.B. -5 mm) kann der ganze Bericht nach oben geschoben und damit bis ca. 1 cm Platz gewonnen werden.

- Randabstände [mm]** Vorgabe der seitlichen und vertikalen Randabstände in Millimeter.
- Standard Zoomfaktor** Zoomfaktor, in welchem der Bericht in der Seitenansicht geöffnet/angezeigt wird.
- Standardvorlage** Wahl der Berichtvorlage (Farbschema).
- Adresse in Kopfzeile ausgeben** Ein-/ausschalten der Ausgabe der Kopfzeile. Dies ist z.B. notwendig, wenn Sie Ihr eigenes Briefpapier verwenden.

<b>Firmenlogo in Kopfzeile ausgeben</b>	Ein-/ausschalten der Ausgabe des Firmenlogos.
<b>Kopfzeilen Trennlinie ausgeben</b>	Ein-/ausschalten der Ausgabe der Trennlinie in der Kopfzeile.
<b>Fusszeilen Trennlinie ausgeben</b>	Ein-/ausschalten der Ausgabe der Trennlinie in der Fusszeile.
<b>Individuelle Einstellungen</b>	In dieser Tabelle können die Einstellungen individuell, je Bericht vorgenommen und damit die im oberen Teil der Eingabemaske vorgenommenen Einstellungen für diesen gewählten Bericht übersteuert werden.
<b>Bericht</b>	Wahl des Berichtes (Lohnabrechnung, Lohnkonto, etc.)
<b>Datei</b>	Hier wählen Sie den Speicherort der Berichtdatei, falls Sie den Standardbericht angepasst haben.
<b>Seitenrand oben, unten, links, rechts [mm]</b>	Bei der Einstellung des <b>oberen Seitenrandes</b> ist zu beachten, dass mit der Verschiebung des Seitenrandes auch die Adresse nach unten geschoben wird und diese damit möglicherweise nicht mehr im Fenster des Briefumschlages erscheint.  Bei der Einstellung des <b>linken Seitenrandes</b> ist zu beachten, dass bei Eingabe relativ grosser Werte der Bericht waagrecht nicht mehr auf einem Blatt Platz hat und dann automatisch zwei Seiten gedruckt werden.
<b>Standardvorlage</b>	Wahl der Berichtvorlage (Farbschema).
<b>Adresse in Kopfzeile ausgeben</b>	Ein-/ausschalten der Ausgabe der Kopfzeile.
<b>Firmenlogo in Kopfzeile ausgeben</b>	Ein-/ausschalten der Ausgabe des Firmenlogos.
<b>Kopfzeilen Trennlinie ausgeben</b>	Ein-/ausschalten der Ausgabe der Trennlinie in der Kopfzeile.
<b>Fusszeilen Trennlinie ausgeben</b>	Ein-/ausschalten der Ausgabe der Trennlinie in der Fusszeile.
<b>Firmenlogo Position horizontal [mm]</b>	Linke (horizontale) Position des Firmenlogos.

## Adressabgleich

Hier kann der Abgleich der Adressdaten der Mitarbeiter mit einer externen Datenbank parametrisiert werden. Ist der Datenabgleich aktiviert, werden diese je nach Einstellung jeweils beim Öffnen der Datenbank oder manuell vom Personalstamm aufrufbar mit der entsprechenden Datenbank abgeglichen. Der Vorteil des Abgleichens liegt darin, dass die Adressdaten nicht doppelt gepflegt werden müssen.

<b>Schnittstelle zu</b>	Wählen Sie hier das Schnittstellenformat
<b>&lt;kein Abgleich&gt;</b>	Datenabgleich deaktiviert.
<b>GemoWin NG</b>	Datenabgleich mit der externen Anwendung <i>GemoWin NG</i> (Hersteller: Dialog Verwaltungsdata AG, CH-6283 Baldegg).
<b>MS-Excel Tabelle</b>	Datenabgleich mit einer Microsoft Excel Tabelle
<b>Andere Datenbank</b>	Datenabgleich mit einer beliebigen Microsoft Access oder Microsoft SQL Server Datenbank.
<b>Datenbank Typ</b>	Wählen Sie hier, in welchem Format die externe Datenbank vorliegt.
<b>Microsoft Access</b>	Microsoft Access
<b>Microsoft SQL Server</b>	Microsoft SQL Server
<b>ODBC Datenquelle</b>	Wählen Sie hier die ODBC Datenbankverbindung.

<b>Datenbankdatei</b>	Datenbankname mit Verzeichnisangaben. Bei Datenbank Typ SQL Server ist diese Wahl nicht erforderlich, da dort die Datenbankverbindung bereits in der <i>ODBC Datenquelle</i> hinterlegt ist.
<b>Benutzername</b>	Datenbank Benutzername
<b>Kennwort</b>	Datenbank Kennwort
<b>Haupttabelle</b>	Name der Haupttabelle, bzw. des Excel-Blattes, von welcher (bei Verwendung der Schnittstelle <i>beliebige Datenbank</i> oder <i>Microsoft Excel Tabelle</i> ) die Daten gelesen werden.
<b>Tabellentyp</b>	Wahl des Tabellentyps
<b>Tabelle</b>	Tabelle
<b>Abfrage</b>	Abfrage
<b>Filter</b>	<p>Hier kann (bei Verwendung der Schnittstelle <i>beliebige Datenbank</i>) ein Filter festgelegt werden, nach welchem die Daten aus der gewählten Tabelle gefiltert werden. Wenn das Filter leer gelassen wird, werden alle Datensätze der Tabelle abgeglichen. Die Syntax des Filters kann je nach Quelldatenbanktyp verschieden sein.</p> <p><i>Beispiele (Microsoft Access):</i></p> <p><i>NACHNAME = 'Meier':</i> Alle Mitarbeiter mit dem Namen 'Meier'</p> <p><i>NACHNAME Like 'Me%':</i> Alle Mitarbeiter mit dem Namen beginnend mit 'Me'</p> <p><i>NACHNAME Like 'M%' AND VORNAME Like 'Daniel':</i> Alle Mitarbeiter mit dem Namen beginnend mit 'M' und dem Vornamen 'Daniel'</p> <p><i>PLZ = '8000':</i> Alle Mitarbeiter, wohnhaft in Zürich (PLZ=8000)</p> <p><i>ADRESSEAKTIV=-1:</i> Alle aktiven Adressstämme ('wahr' wird in Microsoft Access als Wert -1 gespeichert)</p>
<b>Felddefinitionsdatei</b>	Dateiname mit Verzeichnisangaben, welche (bei Verwendung der Schnittstelle <i>beliebige Datenbank</i> oder <i>Microsoft Excel Tabelle</i> ) die Felddefinition enthält. Eine detaillierte Beschreibung dieser Datei ist im Dokument <i>DialogLohn-AdressabgleichFelddefinition.pdf</i> zu finden. Wird keine Datei angegeben, gelten die programminternen Standardeinstellungen.
<b>Personalstamm Vorlage für Funktion 'Datensätze hinzufügen'</b>	Ziel ist es, nach dem Hinzufügen eines neuen Datensatzes möglichst wenig Mutationen daran vornehmen zu müssen. Da programmspezifische Personalstammdaten nicht importiert werden können, ist es wünschenswert diese auf Grundeinstellungen zu setzen. Dies ist hier durch die Vorgabe eines Vorlage Personalstamms möglich.
<b>Adressabgleich aktiv</b>	<p>Ein-/ausschalten des Adressabgleichs</p> <p>Wenn der Schalter <i>Adressabgleich aktiv</i> eingeschaltet ist, kann die Personalnummer im Personalstamm nicht mehr mutiert werden. Diese wird dann generell von der externen Datenbank gelesen.</p>
<b>Datensätze hinzufügen zulassen</b>	
<b>ja</b>	Wenn ein Personalstamm noch nicht vorhanden ist, wird dieser von der Adressdatenbank übernommen.
<b>nein</b>	Das Hinzufügen von Datensätzen ist deaktiviert.
<b>Datensätze löschen zulassen</b>	

**ja** Wenn ein Personalstamm vorhanden ist, in der Adressdatenbank jedoch nicht, wird dieser gelöscht, falls bei diesem Mitarbeiter noch keine Löhne abgerechnet wurden.

**nein** Das Löschen von Datensätzen ist deaktiviert.

**Nur Adressdaten abgleichen**

**ja** Es werden die Felder Personalnummer Export, Vorname, Nachname, Adresse, Postfach, Ort, PLZ und Land abgeglichen.

**nein** Es werden weitere Felder wie Geburtsdatum, Eintrittsdaten, etc. abgeglichen.

**Kontenplanabgleich**

Hier kann der Abgleich des Kontenplans mit einer externen Datenbank parametrisiert werden. Ist der Datenabgleich aktiviert, werden die Konten jeweils beim Öffnen der Datenbank mit der entsprechenden Datenbank abgeglichen.

Die Bedeutung der Parameter entnehmen Sie bitte dem Abschnitt *Adressabgleich*.

**Service**

**Allgemein**

**Lohnarten im Personalstamm neu sortieren**

Im Personalstamm können die Lohnarten in einer beliebigen Reihenfolge vorgegeben werden. Der Grundlohnartenstamm ist aber so aufgebaut, dass eine Reihenfolge nach den Lohnartennummern normalerweise Sinn macht. Daher gibt es im Personalstamm in der Werkzeugleiste eine Schaltfläche zur Sortierung der Lohnarten.

Bei einem grossen Personalbestand müsste diese Funktion nun aber bei jedem Personalstamm einzeln ausgeführt werden. Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, die erwähnte Sortierung über selektierte/gefilterte/alle Personalstämme durchzuführen.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Datei, Mandant, Service, Allgemein, Lohnarten im Personalstamm neu sortieren</i>	---	---	---

**Versicherungen im Personalstamm neu sortieren**

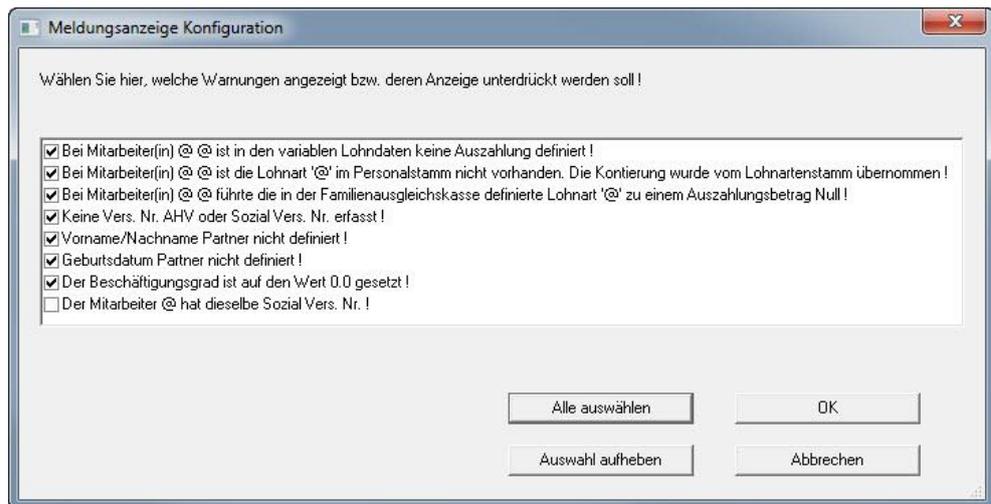
Diese Funktion dient demselben Zweck wie voran beschriebene Funktion, wird jedoch auf die Versicherungen im Personalstamm angewendet.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Datei, Mandant, Service, Allgemein, Versicherungen im Personalstamm neu sortieren</i>	---	---	---

**Meldungsanzeige Konfiguration**

Die Plausibilitätsprüfung und die Anzeige allfälliger Fehlermeldungen sind sehr wichtig. Die Anzeige von Warnungen kann auch sehr hilfreich aber auch störend sein. Daher gibt es die Möglichkeit, die Anzeige solche Warnungen (Meldungen) ein-/auszublenden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Datei, Mandant, Service, Allgemein, Meldungsanzeige Konfiguration</i>	---	---	---



## Datenbank

### Datenbank komprimieren

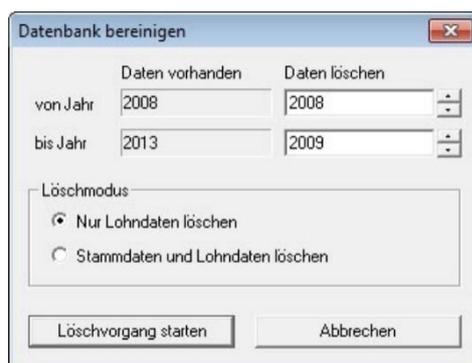
Datenbanken haben zur Verbesserung der Performance normalerweise die Eigenschaft, dass gelöschte Datensätze als gelöscht gekennzeichnet, nicht aber aus der Datenbank entfernt werden. Dies trifft auch auf Microsoft Access Datenbanken zu. Daher steigt die Datenbankgröße mit der Zeit kontinuierlich an. Diese Funktion räumt solche gelöschten Datensätze aus der Datenbank, welche damit verkleinert wird.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Datei, Mandant, Service, Datenbank, Datenbank komprimieren</i>	---	---	---

### Daten der Vorjahre löschen

Mit jedem neuen eröffneten Abrechnungsjahr wächst der Datenbestand auf der Lohn-Datenbank. Nach einigen Jahren kann es wünschenswert bzw. notwendig sein, "alte" Daten von der Datenbank zu entfernen. Dabei ist zu beachten, dass aus revisionstechnischen Gründen die Lohndaten für min. 10 Jahre aufbewahrt werden müssen. Die Lohndaten können in Papierform aufbewahrt werden oder in Form einer Sicherungskopie der Lohndatenbank. Zu empfehlen sind gleichzeitig beide Formen.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Datei, Mandant, Service, Datenbank, Daten der Vorjahre löschen</i>	---	---	---



- Daten vorhanden** Hier wird angezeigt, für welche Jahre Lohndaten vorhanden sind.
- Daten löschen** Hier wählen Sie den Bereich, über welche Jahre die Daten gelöscht werden sollen.
- Löschmode** Wahl von Löschmode
  - Nur Lohndaten löschen** Die Wahl dieses Löschmode kann nützlich sein, wenn Sie die bereits abgerechneten Lohndaten eines, mehrerer oder aller Mitarbeiter löschen möchten, um die Lohnabrechnungen über die gewählte Periode zu wiederholen.
  - Stammdaten und Lohndaten löschen** Dieser Löschmode wird gewählt, wenn die Stamm- und Lohndaten von "alten" Abrechnungsjahren unwiderruflich von der Datenbank entfernt werden sollen.

Löschvorgang starten

Wenn Sie den Löschvorgang starten, werden Sie gefragt, ob vorher von der Datenbank eine Sicherheitskopie erstellt werden soll. Wir empfehlen Ihnen unbedingt, eine Sicherheitskopie der Datenbank anzufertigen und daher die Frage mit "Ja" zu beantworten.

Falls Sie unter *Löschmode, nur Lohndaten löschen* gewählt haben, haben Sie nun die Möglichkeit zur Wahl selektierte/gefilderte/alle.

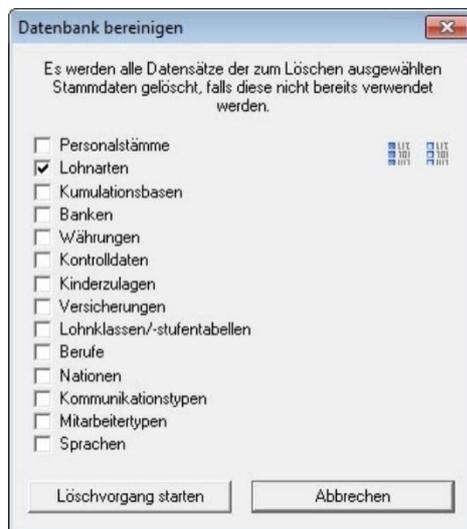


Nachdem Sie den Löschvorgang gestartet haben, werden die gewählten Daten von der Datenbank gelöscht. Falls Sie vorher keine Datensicherung erstellt haben, sind die Daten dann unwiderruflich verloren. Daher empfehlen wir Ihnen vor dem Löschvorgang unbedingt eine Datensicherung durchzuführen!

### Daten aus aktuellem Abrechnungsjahr löschen

Wenn Sie sich alter Datensätze entledigen möchten, und nicht genau wissen, welche Datensätze nicht mehr benötigt werden, leistet Ihnen diese Funktion Hilfe.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Datei, Mandant, Service, Datenbank, Daten aus aktuellem Abrechnungsjahr löschen</i>	---	---	---



Bei den Daten, welche gelöscht werden sollen, setzen Sie ein Haken. Mit den Schaltflächen auf der oberen, rechten Fensterseite können alle Felder selektiert oder die Selektion aufgehoben werden.

Löschvorgang starten

Wenn Sie den Löschvorgang starten, werden Sie gefragt, ob vorher von der Datenbank eine Sicherheitskopie erstellt werden soll. Wir empfehlen Ihnen unbedingt, eine Sicherheitskopie der Datenbank anzufertigen und daher die Frage mit "Ja" zu beantworten.



Nachdem Sie den Löschvorgang gestartet haben, werden die gewählten Daten von der Datenbank gelöscht. Falls Sie vorher keine Datensicherung erstellt haben, sind die Daten dann unwiderruflich verloren. Daher empfehlen wir Ihnen vor dem Löschvorgang unbedingt eine Datensicherung durchzuführen!

### Nicht mehr benötigte Datensätze aus Datenbank entfernen

Normalerweise werden beim Löschen eines Datensatzes auch die dazu gehörenden Einträge in den Untertabellen gelöscht. Es gibt aber Ausnahmen. Mit dieser Funktion werden auch diese Einträge entfernt.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Datei, Mandant, Service, Datenbank, Nicht mehr benötigte Datensätze aus Datenbank entfernen</i>	---	---	---

## Benutzer

### Anmelden

Anmelden unter einem anderen Benutzernamen. Hier kann sich der Benutzer unter einem anderen Namen anmelden, ohne vorher das Programm schliessen zu müssen.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Datei, Benutzer, Anmelden</i>	Statuszeile, Feld Benutzername	---	---

### Kennwort ändern

Das Ändern des Kennworts es ist nach dem erstmaligen Anmelden eines Benutzers unbedingt zu empfehlen. Es macht jedoch auch Sinn, dieses von Zeit zu Zeit zu ändern. Je nach Programmeinstellung werden Sie in bestimmten Intervallen dazu aufgefordert.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Datei, Benutzer, Kennwort ändern</i>	---	---	---



- Benutzername**                      Ihr Benutzername
- Aktuelles Kennwort**            Eingabe des aktuellen Kennwortes
- Neues Kennwort**                Eingabe des neuen Kennwortes
- Bestätigung neues Kennwort**    Erneute Eingabe des neuen Kennwortes. Dies ist erforderlich, um vorherige Fehleingaben zu erkennen.

## Administration

Die Einstellungen, die hier gemacht werden gelten generell, unabhängig davon, welcher Benutzer gerade mit dem Programm arbeitet oder welcher Mandant aktuell geöffnet ist.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Datei, Benutzer, Administration	---	---	---



- Anzahl Tage, bis zum nächsten Kennwortwechsel**      Intervall (in Tagen), innerhalb welchem das Kennwort geändert werden muss. Liegt die letzte Änderung des Kennwortes eines Benutzers länger als die vorgegebene Anzahl Tage zurück, wird dieser beim Anmelden aufgefordert, das Kennwort zu ändern.
- Minimale Kennwortlänge**                                      Um noch mehr Sicherheit bzgl. Kennwortschutzes zu erreichen, kann hier die minimale Kennwort Länge festgelegt werden. Jeder Benutzer, der sein Kennwort ändert, muss ein Kennwort mit dieser minimalen Anzahl Zeichen festlegen.

## Login Logbuch

DialogLohn führt ein Login-Logbuch, welches Protokoll darüber führt, wer, wann, wo, wie lange im System angemeldet war.

Das Login-Logbuch kann über zwei Wege geöffnet werden:

**Explorer:** Öffnen Sie *Benutzer und Rechte, Benutzer*. Wählen Sie über die rechte Maustaste im Menüeintrag *Login Logbuch* den gewünschten Anzeigemodus.

**Stammdaten Tabelle:** Wählen Sie hierzu im Menü *Administration, Benutzer einrichten, Benutzer*. In der Stammdaten Tabelle wählen Sie über die rechte Maustaste im Menüeintrag *Login Logbuch* den gewünschten Anzeigemodus.

Die Arbeitsstation wird nur angezeigt, wenn diese einerseits beim Installieren von *DialogLohn* angegeben wurde und der Name dieser Arbeitsstation *DialogLohn* bekannt ist. Weitere Hinweise zur Definition von Arbeitsstationen entnehmen Sie dem Kapitel *Arbeitsstation*.



	Benutzer	Arbeitsstation	Angemeldet am	Abgemeldet am
▶	sysop		25.11.2013, 11:27:37	
	sysop	PC 12	25.11.2013, 09:27:47	25.11.2013, 11:17:51
	sysop		25.11.2013, 09:25:39	25.11.2013, 09:27:24
	sysop		25.11.2013, 09:20:37	25.11.2013, 09:25:03
	sysop		25.11.2013, 07:43:06	25.11.2013, 09:15:15
	sysop		22.11.2013, 17:52:56	22.11.2013, 17:57:30
	sysop		22.11.2013, 15:41:38	22.11.2013, 15:46:40

## Menü

### Alle Einträge Offline bis zu einem Datum löschen

Löschen aller Logbuch-Einträge bis zu einem bestimmten Datum. Es wird ein Dialog angezeigt, wo das Datum gewählt werden kann, bis zu welchem die Einträge gelöscht werden sollen.

### Alle Einträge Offline löschen

Löschen aller Logbuch-Einträge, welche als Offline markiert sind d.h., kein Abmeldedatum gesetzt ist.

### Stationen, welche nicht reagieren auf offline setzen

Nach einem Stromausfall oder Systemabsturz wird der Benutzer nicht korrekt abgemeldet und das Abmeldedatum nicht gesetzt. Daher ist für *DialogLohn* dieser Benutzer immer noch Online und kann sich, falls er keine Supervisor Privilegien hat, kein weiteres Mal anmelden.

In einem solchen Fall hat der Supervisor die Möglichkeit, alle Arbeitsstationen, welche nicht mehr reagieren auf offline zu setzen und damit ordnungsgemäss abzumelden.

## Benutzer und Rechte

*DialogLohn* bietet je nach lizenzierter Version, die Möglichkeit, 2 oder mehr Mandanten anzulegen. Wenn Sie mehrere Mandanten verwalten, ist die Verantwortlichkeit dieser Mandanten sehr oft auf mehrere Mitarbeiter aufgeteilt. Dann ist es wünschenswert, die Zugriffsrechte auf diese Mandanten festzulegen. In diesem Kapitel sehen wir, wie die Mandanten, Benutzer und deren Berechtigungen verwaltet werden.

## Mandant

Im Formular *Mandant* wird die Bezeichnung des Mandanten sowie die Datenbankparameter und der Speicherort festgelegt. Wenn mehrere Mandanten angelegt werden, müssen diese nicht zwingend am selben Ort gespeichert sein und dasselbe Datenbank-Format aufweisen. Datenbank A kann eine Microsoft Access Datenbank und lokal auf Ihrem Rechner gespeichert sein. Datenbank B kann im SQL-Server Format vorliegen und sich auf dem Netzwerk-Server befinden.

Der Benutzer wählt beim Öffnen des Mandanten lediglich aus seiner Auswahl der zugriffsberechtigten Mandanten aus und interessiert sich nicht, wie und wo die Daten gespeichert sind.

Nachdem ein Mandant in ein anderes Verzeichnis verschoben wurde, muss hier lediglich unter *Datenbank* die neue Verknüpfung festgelegt werden. Öffnet ein Benutzer dann die Datenbank, wird automatisch vom neuen Speicherort gelesen.

- Bezeichnung** Beliebiger Text zur Bezeichnung des Mandanten
- Mandant gesperrt** Mittels dieses Schalters kann der Mandant auf unbestimmte Zeit gesperrt werden. Ein gesperrter Mandant wird im Mandanten-Auswahl Dialog nicht mehr angezeigt. Dies kann sinnvoll und nützlich sein, um an einem Mandanten Grundparametrierungen vorzunehmen und anderen Benutzern während dieser Zeit den Zugriff zu verweigern.
- Datenbank Typ** *DialogLohn* unterstützt verschiedene Datenbank-Formate. Wählen Sie hier, in welchem Format die Datenbank vorliegt.
  - Microsoft Access** Microsoft Access
  - Microsoft SQL Server** Microsoft SQL Server



Der SQL Server erstellt automatisch eine Log-Datei, welche alle ausgeführten Transaktionen protokolliert. Folglich wird diese Datei immer grösser und kann schon mal mehrere hundert Megabytes Grösse annehmen. Um diese Datei zu verkleinern muss wie folgt vorgegangen werden:

- Öffnen Sie den *Sql-Server Enterprise Manager*.
- Trennen Sie den Mandanten – Datenbank (Rechte Maustaste: *All Tasks, Datenbank trennen*).
- Löschen Sie anschliessend die Log-Datei
- Mandant – Datenbank wieder „anhängen“ (Rechte Maustaste: *All Tasks, Datenbank anhängen* (wählen Sie anschliessend den Mandanten – Datenbank ohne die Log-Datei).
- Die Log-Datei wird nun automatisch neu erstellt und beginnt wieder von der Länge Null an zu wachsen.

- ODBC Datenquelle** Damit auf eine *DialogLohn* Datenbank zugegriffen werden kann, muss zuerst eine ODBC Datenquelle eingerichtet worden sein. Dies erfolgt beim Installieren von *DialogLohn* automatisch. Wählen Sie hier die gewünschte Datenbankverbindung.
- Datenbankname** Datenbankname mit Verzeichnisangaben. Bei Datenbank Typ *SQL-Server* ist diese Wahl nicht erforderlich, da dort die Datenbankverbindung bereits in der *ODBC Datenquelle* hinterlegt ist.
- Benutzername** Benutzernamename zum Öffnen der Datenbank.

<b>Microsoft Access</b>	Bei Microsoft Access Datenbanken ist dies normalerweise der Name "admin".
<b>Microsoft SQL Server</b>	Beliebiger in der SQL Server-Datenbank vorhandener Benutzername. Wenn die Datenbank mit Windows- Authentifizierung geöffnet wird, kann dieses Feld leer gelassen werden.
<b>Kennwort</b>	Datenbankkennwort
<b>Microsoft Access</b>	Bei Verwendung einer Microsoft Access Datenbank kann hier das Datenbankkennwort verändert werden. Dieses dient als zusätzlichen Schutz, damit nicht Datenbanken zwischen verschiedenen <i>DialogLohn</i> Installationen ausgetauscht und eingesehen werden können.  <b>Kennwortaufbau:</b> Das Kennwort zum Öffnen der Datenbank setzt sich aus einem vom Hersteller vorgegebenen Kennwort xxx und dem hier definierten Kennwort yyy zusammen. Das Kennwort lautet dann xxxyyy (xxx und yyy sind Platzhalter für die tatsächlichen Passwörter).  Beim Öffnen eines Mandanten verwendet <i>DialogLohn</i> das hier vorgegebene Kennwort (gemäss Kennwort Aufbau). Dieses muss also nicht bei jedem Öffnen des Mandanten eingegeben werden, die Berechtigung über das Benutzerkennwort gesteuert wird.

**Externen Mandanten übernehmen!**

Wenn Sie einen externen Mandanten übernehmen, dessen Datenbank mit einem Kennwort versehen ist, gehen Sie wie folgt vor:

- Fügen Sie im Explorer einen neuen Mandanten Stammdatensatz ein.
- Öffnen Sie das Eingabeformular dieses neuen Mandanten.
- Wählen Sie die Mandant Datenbank aus und geben Sie das dessen Kennwort ein.
- Schliessen Sie nun das Eingabeformular bei gehaltener Tastenkombination <Ctrl><Shift>.
- Das Kennwort des Mandanten wird dadurch nicht geändert.



**Sehr Wichtig!**

Sollten Sie versehentlich diesen Mandanteneintrag gelöscht und gleichzeitig das Datenbank-Kennwort vergessen haben, kann die Datenbank nicht mehr geöffnet werden. Die Daten sind dann unwiderruflich verloren.

<b>Microsoft SQL Server</b>	Bei Verwendung einer SQL Server - Datenbank wird hier das Kennwort des gewählten Benutzers eingetragen, welches zum Öffnen der Datenbank benötigt wird. Dieses wird jedoch auf der Datenbank selber nicht wie oben unter Microsoft Access beschrieben, geändert. Allfällige Kennwortänderungen müssen im <i>SQL Server Management Studio</i> vorgenommen werden.
<b>Kennworteingabe beim Öffnen des Mandanten erforderlich</b>	
	Falls für diesen Mandanten ein Kennwort vorgegeben ist, wird dieses bei jedem Öffnen des Mandanten vom Benutzer abgefragt.
<b>Automatische Sicherung</b>	Hier können Einstellungen zur automatischen und regelässigen Sicherung der MS-Access Datenbank vorgenommen werden.
<b>Zyklus</b>	Wahl, in welchem Zyklus die regelmässige Datensicherung erfolgen soll.
<b>nie</b>	Es erfolgt keine automatische Datensicherung
<b>vor jedem Öffnen der Datenbank</b>	
	Eine Sicherung erfolgt vor jedem Öffnen der Datenbank

**1 mal pro Tag/Woche/Monat/Jahr**

Eine Sicherung erfolgt zyklisch (täglich/wöchentlich/monatlich/jährlich), jedoch auch hier nur vor dem Öffnen der Datenbank. Wenn der Mandant beispielsweise lediglich einmal pro Monat zur Lohnverarbeitung geöffnet wird, erfolgt keine tägliche, sondern eine monatliche Sicherung.

**Letze Sicherung erfolgte am**

Datum und Zeitpunkt, an welchem die letzte Datensicherung erfolgte. Dieser Wert wird bei der Datensicherung automatisch gesetzt.

**Zieldatei**

Name und Verzeichnisangabe der Zieldatei. Wird nur ein Verzeichnis aber kein Dateiname angegeben, so wird die Zieldatei automatisch gleich wie die Quelldatei benannt.

**Zieldateiname um Datumsangabe erweitern**

Name der Zieldatei um Datumsangabe ergänzen.

Beispieldatei: „müller küchen **2015-11-04**.mdb“

**Wenn Zieldatei vorhanden, Dateiname um Index erweitern**

Wenn die Zieldatei bereits vorhanden ist, wird der Dateiname um einen Indexwert ergänzt.

Beispieldatei: „müller küchen 2015-11-04 **(2)**.mdb“

**Bemerkung**

Eingabe eines Bemerkungstextes

## Benutzer

Es können beliebig viele Benutzer mit zeitlich beschränkten Benutzerrechten definiert werden.

Das Blatt *Allgemein* enthält die generellen Angaben zum Benutzer. Im Blatt *Mandanten* werden die einzelnen Mandanten dem Benutzer frei geschaltet.



### Allgemein

**Name**

Jeder Benutzer sollte einen eindeutigen Benutzernamen erhalten.

**Beschreibung**

Beliebiger Beschreibungstext zum Benutzer (z.B. Name = AM, Beschreibung = Anna Meier).

**Kennwort**

Der Systemadministrator kann das Benutzerkennwort nicht lesen. Stattdessen werden hier nur Platzhalter (\*) angezeigt. Sollte ein Benutzer sein Kennwort vergessen haben, hat der Systemadministrator (Supervisor) die Möglichkeit, dieses hier zu löschen oder mit der Taste auf das Kennwort '1234' zu setzen.

<b>Typ</b>	Benutzer Typ
<b>Standard</b>	Standardbenutzer sind Benutzer, deren Rechte im Gegensatz zum Typ Supervisor vergeben werden müssen.
<b>Besucher</b>	Der Benutzertyp <i>Besucher</i> hat nur Einsicht-Rechte und das Recht zum Drucken von Berichten. Er hat jedoch keine Mutationsmöglichkeiten.
<b>Supervisor</b>	Dieser hat automatisch alle Berechtigungen auf alle nicht gesperrten Mandanten. Diesem Benutzer müssen also keine Berechtigungen vergeben werden.  Beim Benutzertyp Supervisor können keine Gültig von-bis Daten definiert werden. Die Gültigkeitsdauer ist unbeschränkt.
<b>SuperSupervisor</b>	Gleich wie Supervisor. Bei der Auslieferung ist ein Benutzer mit diesem Recht bereits vordefiniert. Dieser Typ von Benutzer ist nicht wählbar, kann aber auch nicht gelöscht werden. Durch diese Massnahme wird erreicht, dass nicht versehentlich alle Benutzer gelöscht werden und keine Möglichkeit mehr besteht, in das Programm einzusteigen.
<b>Gültig von, Gültig bis</b>	Der Benutzer hat nur innerhalb des Gültig von-bis Datumsbereiches Zutrittsberechtigung.
<b>Hat alle Rechte, ausser angegebene</b>	Mit diesem Schalter werden alle Benutzerrechte negiert. Dies ist dann nützlich, wenn einem Benutzer bis auf einige Ausnahmen, alle Benutzerrechte erteilt werden sollen.
<b>Kennwort läuft nie ab</b>	Hier wird bestimmt, ob das Kennwort des Benutzers nie ablaufen soll. Anderenfalls wird der Benutzer in bestimmten Zeitabständen aufgefordert, sein Kennwort zu ändern.
<b>Bemerkung</b>	Eingabe eines Bemerkungstextes

### Mandanten

Für die Benutzertypen *Standard* und *Besucher* muss festgelegt werden, auf welche Mandanten sie Zugriffsrecht erhalten sollen. Für die anderen Benutzertypen ist dies nicht notwendig.

<b>Mandant</b>	Wahl und Auflistung aller Mandanten, auf welche dieser Benutzer Zugriffsberechtigung hat.
<b>Gültig von, Gültig bis</b>	Hier kann die Zugriffsberechtigung eines einzelnen Mandanten zeitlich eingeschränkt werden.

### Arbeitsstation

*DialogLohn* führt ein Login-Logbuch, um festzuhalten, welcher Benutzer wo, wie lange (Datum und Zeit von-bis) im System angemeldet waren. Um das 'wo' festhalten zu können, sind Arbeitsstationen zu definieren und den einzelnen Arbeitsstationen bei der Installation von *DialogLohn* deren Namen zu geben.



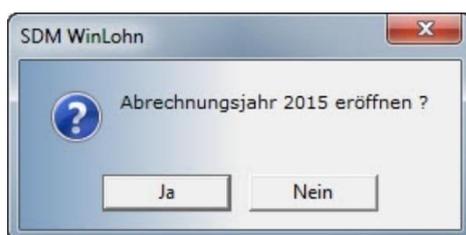
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Arbeitsstation
<b>Bemerkung</b>	Eingabe eines Bemerkungstextes

## Neues Abrechnungsjahr eröffnen

Die Daten über mehrere Abrechnungsjahre werden mit Ausnahme der Grundparametrierungen, Adressangaben und dgl., getrennt geführt. Damit die Vorgaben des alten Geschäftsjahres auch im neuen Geschäftsjahr zur Verfügung stehen, soll über die hier beschriebene Funktion ein neues Abrechnungsjahr eröffnet werden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Datei, Neues Abrechnungsjahr eröffnen	---	---	---

Der oben erwähnte Menüeintrag ist nur verfügbar, wenn alle Fenster innerhalb von *DialogLohn* geschlossen sind. Vor dem Ausführen dieser Funktion erfolgt eine Sicherheitsabfrage.



Um einen über mehrere Jahre nicht mehr abgerechneten Mandanten wieder zu aktivieren und beim Eröffnen des neuen Abrechnungsjahres, Jahre zu überspringen, wiederholen Sie den Vorgang *Neues Abrechnungsjahr eröffnen* so oft als nötig. Das gewünschte Folgejahr wird Ihnen dann in einer Maske zur Auswahl gestellt.

### Was ist zu beachten?

In Form einer Checkliste sind hier die Punkte aufgelistet, worauf beim Eröffnen eines neuen Abrechnungsjahres zu achten ist.

1. Bevor ein neues Abrechnungsjahr eröffnet wird, ist in der Regel das alte Jahr abzuschliessen. Wenn das neue Abrechnungsjahr eröffnet wird, bevor das alte Abrechnungsjahr abgeschlossen ist, müssten nachträgliche Stammdatenmutationen doppelt vorgenommen werden und die Kontrolldatensaldi manuell nachgeführt werden.
2. Wenn das alte Jahr abgeschlossen ist, werden in der Regel alle notwendigen Statistiken gedruckt. Das Drucken der Statistiken ist aber auch zu einem späteren Zeitpunkt jederzeit möglich.
3. Um zu eruieren, welches Abrechnungsjahr eröffnet werden soll, wird geprüft, in welchem Jahr die letzte Abrechnung erfolgt ist. Es wird dann generell das Folgejahr vorgeschlagen. Wenn Sie beispielsweise im Januar des neu eröffneten Abrechnungsjahres bereits einen Lohnlauf abgerechnet haben, wird beim Eröffnen des neuen Abrechnungsjahres automatisch das Folgejahr vorgeschlagen. Ist dies nicht erwünscht, da die Januarabrechnung lediglich zu Testzwecken oder fälschlicherweise vorgenommen wurde, muss zuerst die Januarabrechnung rückgesetzt werden!
4. Wenn die erwähnten Voraussetzungen gegeben sind, ist jetzt der Zeitpunkt um das neue Abrechnungsjahr zu eröffnen. Wählen Sie hierzu im Menü *Datei* den Eintrag *Neues Abrechnungsjahr eröffnen*.
5. Spätestens nachdem ein Lohnlauf im neuen Abrechnungsjahr abgerechnet wurde, können im alten Jahr keine Lohnläufe mehr abgerechnet oder verändert werden. Die Ausgabe von Auswertungen und Statistiken ist auch nachträglich jederzeit möglich.

6. Beim Eröffnen eines neuen Abrechnungsjahres wird eine Kopie jener Stammdaten erstellt, bei welchen sich Änderungen auf die Auswertungen im Vorjahr auswirken würden (Lohnarten, Kontrolldaten, Versicherungen, etc.). Änderungen der Adresse des Mitarbeiters wirken sich hingegen auf die Auswertungen der Vorjahre aus.
7. Die Daten eines Mandanten über mehrere Abrechnungsjahre sind in ein und derselben Datenbank gespeichert.

## Standardeinstellungen

Je Benutzer kann eine Standardeinstellung gespeichert werden. Dabei werden Reiterkonfigurationen, Fensterpositionen, Spaltenbreiten und Spaltenreihenfolgen, etc. gespeichert.

### Lesen

Eigene Standardeinstellungen oder Standardeinstellungen eines anderen Benutzers lesen.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Datei, Standardeinstellungen, Lesen	---	---	---

Vor dem Lesen wird nachfolgender Dialog angezeigt.

- Wählen Sie *<Standard>* wenn Sie die eigenen Standardeinstellungen lesen möchten.
- Wählen Sie einen beliebigen Benutzer, wenn Sie die Standardeinstellungen dieses Benutzers lesen möchten.



### Speichern

Einstellungen als Standard speichern.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Datei, Standardeinstellungen, Speichern	---	---	---

Vor dem Speichern erfolgt eine Sicherheitsabfrage.



## Import/Export

### Stammdaten

Die Mandanten-Datenbank von *DialogLohn* beinhaltet eine Anzahl Tabellen, in welchen die einzelnen Datensätze gespeichert sind. Diese Tabellen oder Teile davon können importiert bzw. exportiert werden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Datei, Import/Export Stammdaten	---		---

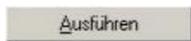
Der Datenimport der Stammdaten kann gleichzeitig jeweils nur auf eine Tabelle der *DialogLohn* - Datenbank erfolgen. Wenn Sie Daten importieren wollen, welche intern in mehreren Tabellen verwaltet werden, ist für jede Tabelle ein separater Import durchzuführen.

Beispiel: Wenn Der Personalstamm mit Eintrittsdatum importiert werden soll, sind die Eintrittsdaten separat zu importieren, da diese auf eine separate Untertabelle in der *DialogLohn* Datenbank gespeichert werden.



Der Datenimport kann so definiert werden, dass die Tabelle, auf welche die Daten importiert werden sollen, vor dem Import gelöscht wird. Auch wird beim Import ein bereits vorhandener Datensatz ersetzt. Kurzum, der Datenimport setzt gewisse allgemeine Datenbank-Kenntnisse voraus. Daher sollte das Benutzerrecht zum Datenimport nur privilegierten Personen zugeteilt werden!



<b>Definition</b>	Wahl der Import/Export Definition. Je nach gewählter Definition werden Dateiname und Datenrichtung gemäss Parametrierung angezeigt.
<b>Dateiname</b>	Import/Export Dateiname
<b>Datenrichtung</b>	Import oder Export
	Gewählte Export-Definition anpassen.
	Import/Export Datei über den Dateimanager auswählen.
	Ausführen des Imports/Exports



Weitere Informationen finden Sie im Dokument *DialogLohn-Dateibeschreibung.pdf*. Diese Datei finden Sie auf der *DialogLohn* CD-ROM.

### Neue Sozialversicherenummer importieren

Diese Funktion steht nur in der CH-Programmversion zur Verfügung und dient zum Import der neuen Sozialversicherenummer der Mitarbeiter. Die Importdatei kann von den AHV-Ausgleichskassen bezogen werden.

## Lohnsteuerdaten exportieren

Diese Funktion steht nur in der FL-Programmversion zur Verfügung und dient zum Export der Lohnsteuerdaten im XML-Dateiformat. Die erstellte XML-Datei wird anschliessend in elektronischer Form der Liechtensteiner Steuerverwaltung zugestellt.

# Explorer

## Einleitung

Der *DialogLohn Explorer* dient der optimalen hierarchisch, übersichtlichen Darstellung der Stammdaten einerseits und andererseits zur Navigation über die Stammdatensätze. Abhängig von den Zugriffsrechten des Benutzers werden mehr oder weniger Einträge und Auswahlmöglichkeiten angeboten.

Per Mausklick können neue Stammdatensätze (Personalstämme, Lohnarten, Bankverbindungen, etc.) eingefügt werden.

Die Abteilungshierarchie (Organigramm) wird ebenfalls als Baum dargestellt. In der Hierarchietiefe sind bis zu 25 Unterabteilungen möglich. In der Hierarchiebreite sind bis zu 100 Abteilungen möglich woraus sich eine theoretische Maximalzahl von 2'500 Abteilungen ergibt.

Der Explorer ist als andockbares Fenster aufgebaut. Eine detaillierte Beschreibung zu den Andockfenstern ist im Kapitel *Erste Schritte, Grundfunktionen und Einstellungen, Andockfenster* zu finden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Ansicht, Explorer</i>	---		---

## Navigation

Der Explorer kann zur Navigation innerhalb verschiedener Datensätze (Personalstämme, Lohnarten, Bankverbindungen und dgl.) verwendet werden.

Um ein bestimmtes Stammdaten-Eingabeformular zu öffnen, wählen Sie den gewünschten Eintrag (z.B. im Reiter *Mitarbeiter* die gewünschte Person) und wählen über die rechte Maustaste den Eintrag *Mutieren*. Noch einfacher geht es mittels Doppelklick auf dem gewünschten Eintrag.

Sind nun ein oder mehrere Stammdaten-Eingabeformulare geöffnet, lassen Sie die einzelnen Datensätze bequem durch das Klicken auf einen anderen Datensatz im Explorer zur Anzeige bringen.

## Arbeiten mit dem Explorer

Wenn Sie den Explorer zum ersten Mal öffnen, sind keine Daten vorhanden. Daher sehen Sie sozusagen nur das Gerüst. Falls vorhanden wird das Organigramm, also die Abteilungsstruktur Ihres Betriebes in verschiedenen Ästen des Baumes dargestellt, um die hierarchische Struktur dieser Daten wiederzugeben.

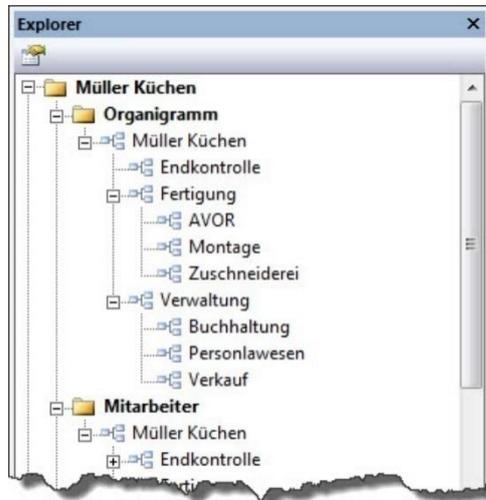
Da das Organigramm als zentraler Bestandteil der gesamten Datenstruktur in *DialogLohn* darstellt, beginnen Sie mit der Einrichtung des Organigramms.

## Organigramm einrichten

Wir gehen an dieser Stelle davon aus, dass das Organigramm noch leer ist d.h., dass noch keine Einträge vorhanden sind. Unser Ziel ist es, ein einfaches Organigramm gemäss nachfolgendem Bild zu erstellen.



Änderungen am Organigramm können nur im Ast *Organigramm* vorgenommen werden. In allen andern Ästen des Explorers, wo das Organigramm dargestellt wird, ist weder das Umbenennen der Abteilungen, das Öffnen des Abteilungs-Formulars noch andere irgendwelche Manipulationen an den Abteilungen und deren Hierarchie möglich.



## Einfügen

Bewegen Sie nun den Cursor auf den Eintrag *Organigramm* und betätigen Sie die rechte Maustaste gemäß nachfolgender Abbildung:



Nach der Auswahl des Menüeintrages *Einfügen* wird ein neuer Eintrag an oberster Hierarchieebene des Organigramms eingefügt. Falls der soeben neu eröffnete Ast des Organigramms nicht automatisch geöffnet wurde, ist dies über das Plus-Symbol links vom Eintrag *Organigramm* möglich.

Weisen Sie der neu eingefügten Abteilung den Namen zu. In unserem Beispiel wäre dies also der Name *Müller Küchen*. Zur Eingabe des Namens haben Sie zwei Möglichkeiten.

1. Sie geben den Namen direkt im Explorer ein. Hierzu wählen Sie den gewünschten Eintrag (in unserem Beispiel den Eintrag *Neue Abteilung*) und klicken nach ca. 1 Sekunde ein weiteres Mal auf diesen Eintrag. Nun wechselt das Programm in den Eingabemodus und Sie können die Mutation vornehmen und mit der <Enter>-Taste abschließen.
2. Sie öffnen das Menü über die rechte Maustaste und wählen den Eintrag *Mutieren*, oder Sie führen einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf den gewünschten Eintrag aus. Nun wird die Eingabemaske für Abteilung geöffnet. Hier können alle erforderlichen Mutationen durchgeführt werden.

Nachdem Sie nun erfolgreich die erste Abteilung eingefügt haben, gehen Sie mit der Erstellung der nächsten Abteilung *Endkontrolle* genau gleich vor. Um eine Unterabteilung einzufügen (in unserem Muster z.B. die Abteilung *Fertigung*), gehen Sie wiederum gleich vor, wie bisher. Jedoch öffnen Sie das *Einfügen* – Menü beim Organigramm-Eintrag *Müller Küchen*.

Fahren Sie nun fort, bis das Organigramm das Aussehen gemäß unserem Muster hat.

## Verschieben

**Hoppla!** Uns ist ein Fehler unterlaufen. Die Abteilung *Endkontrolle* soll nicht unter *Müller Küchen*, sondern der Unterabteilung *Fertigung* angegliedert werden.

**Kein Problem!** Die Fehleingabe lässt sich sehr leicht beheben, indem Sie mit der linken Maustaste die Unterabteilung halten und nach *Fertigung* ziehen. Beim Loslassen der Maustaste wird folgendes Menü angezeigt:



Wählen Sie den Menüeintrag *Hierher verschieben*. Nun ist unser kleines Missgeschick bereits ausgemerzt.

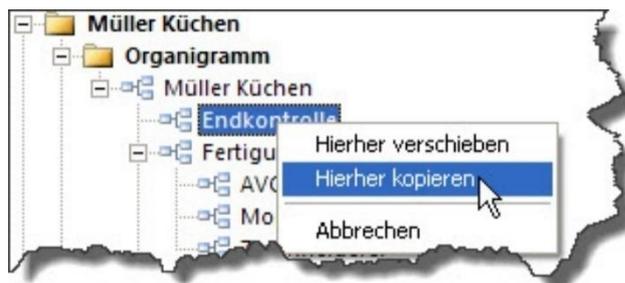


Das Organigramm kann auch nachträglich verändert werden, indem man z.B. eine versehentlich an einer falschen Stelle eingefügte Abteilung mittels *Drag and Drop* an eine andere Stelle verschiebt. Dabei werden auch alle zugehörigen Stammdaten wie Mitarbeiter automatisch an die neue Stelle verschoben.

## Kopieren

Eine weitere Möglichkeit ist das Kopieren von Abteilungen. Diese Funktion kommt dann zur Anwendung, wenn eine Abteilung mit gleichen oder ähnlichen Eigenschaften wie eine bereits bestehende Abteilung erstellt werden soll. Nach dem Kopieren sind dann nur noch einige wenige Mutationen vorzunehmen.

Wenn Sie eine Abteilung kopieren wollen, ziehen Sie mit der linken Maustaste die zu kopierende Abteilung an die gewünschte Position. Beim Loslassen der Maustaste wird folgendes Menü angezeigt:



Wählen Sie den Menüeintrag *Hierher kopieren*. Nun wird eine neue Abteilung an der gewünschten Position hinzugefügt. Mutieren Sie die neue Abteilung und geben Sie den gewünschten Namen ein.



Grundsätzlich ist es erlaubt, dass mehrere Abteilungen denselben Namen tragen. Dies wird aber dann zum Problem, wenn Sie aus einer Liste eine Abteilung auswählen sollen und Sie aufgrund der Mehrdeutigkeit die Abteilung nicht zuordnen können. Weisen Sie daher jeder Abteilung einen eindeutigen Namen zu!

## Mitarbeiter verwalten

An dieser Stelle gehen wir davon aus, dass das Organigramm fertig oder zumindest grösstenteils eingerichtet ist. Stellvertretend für das Arbeiten mit allen anderen Stammdaten im Explorer, widmen wir uns nun dem Verwalten der Personal-Stammdaten.

Einige Stammdaten sind keiner, einer oder mehreren Abteilungen zugeordnet.

### Keiner Abteilung zugeordnet

Diese Stammdaten haben generelle Gültigkeit und gehören keiner Abteilung an (Beispiel: Lohnarten, Lohnläufe, Banken, etc.).

### Einer oder mehreren Abteilungen zugeordnet

Mitarbeiter werden über den Abteilungenwechsel den Abteilungen zugeordnet und können je nach Definition der Wechsel gleichzeitig mehreren Abteilungen angehören.

**Das Löschen einer Abteilung bewirkt ebenfalls das Löschen aller dieser Abteilung angehörenden Abteilungenwechsel.**

Sind alle Abteilungenwechsel eines Mitarbeiters gelöscht, ist der Personalstamm zwar noch vorhanden, scheint im Explorer jedoch nirgendwo mehr auf. Er kann dann über die Stammdaten Tabelle wieder geöffnet werden!

Nun wollen wir den ersten Mitarbeiter in den aktuellen Mandanten aufnehmen. Dieser soll der Abteilung *Montage* angehören. Bewegen Sie also den Mauszeiger auf die Abteilung *Montage* (*Montage* gehört der Abteilung *Fertigung* an) und betätigen Sie die rechte Maustaste.



Nach Selektieren des Menüeintrages *Einfügen* wird ein neuer Personalstammdatensatz mit einem Abteilungenwechsel-Eintrag auf die Abteilung *Montage* erstellt. Geben Sie den Namen des Mitarbeiters ein. Gehen Sie dabei gleich vor, wie Sie dies bereits beim Einrichten des Explorers kennen gelernt haben. Bitte beachten Sie, dass bei der Eingabe des Namen im Explorer der Nachname des Mitarbeiters jeweils vor dem Vornamen stehen muss.

Nachdem Sie nun erfolgreich den ersten Personalstamm eingefügt haben, gehen Sie mit dem Einfügen der weiteren Personalstämme gleich vor und wählen Sie dabei jeweils die gewünschte Abteilung, welcher der Mitarbeiter angehören soll.

## Verschieben

Das Verschieben eines Mitarbeiters auf eine andere Abteilung, läuft gleich ab, wie wir das beim Einrichten des Organigramms bereits kennen gelernt haben. Ein Personalstamm wird dann auf eine andere Abteilung verschoben, wenn dieser in der falschen Abteilung erstellt worden ist. Wechselt hingegen ein Mitarbeiter eine Abteilung terminiert ab einem bestimmten Datum, muss dies über einen Abteilungenwechsel realisiert werden (siehe weiter unten).

Um einen Personalstammdatensatz zu verschieben, selektieren Sie den gewünschten Mitarbeiter, halten die linke Maustaste und ziehen den Datensatz (bei gehaltener Maustaste) an die gewünschte Abteilung. Nach loslassen der linken Maustaste wird ein Menü angezeigt, wo Sie den Eintrag *Verschieben* wählen.

## Kopieren

Das Kopieren dient dazu, um beim Anlegen eines neuen Stammdatensatzes nicht alle Parameter neu eingeben zu müssen, sondern in der Kopie lediglich die Mutationen durchzuführen, welche die Kopie vom Original unterscheiden.

Um einen Personalstammdatensatz zu kopieren, selektieren Sie den gewünschten Mitarbeiter, halten die linke Maustaste und ziehen den Datensatz (bei gehaltener Maustaste) an die gewünschte Abteilung. Nach loslassen der linken Maustaste wird ein Menü angezeigt, wo Sie den Eintrag *Kopieren* wählen.

## Wechsel erstellen

Ein Abteilungswechsel wird erstellt, indem man im Personalstamm an entsprechender Stelle einen solchen einfügt oder im Explorer mittels Drag & Drop. Hier widmen wir uns letzter genannter Möglichkeit.

In unserem Beispiel arbeitet *Meier Hanni* in der Abteilung *Montage*. *Hanni* wechselt nun ab einem bestimmten Datum in der Abteilung *Endkontrolle*. Selektieren Sie nun den Eintrag *Meier Hanni* und ziehen diesen bei gehaltener linker Maustaste in die Abteilung *Endkontrolle*. Wählen Sie den Menüeintrag *Wechsel hierher erstellen*.



Nach Erstellen des Wechsels erscheint nun unsere Mitarbeiterin *Meier Hanni* in beiden Abteilungen (*Montage* und *Endkontrolle*). Nach einiger Zeit (einigen Jahren) ist es denkbar, dass der eine oder andere Mitarbeiter mehrere Wechsel hinter sich hat. Folglich würde dieser Mitarbeiter in all diesen Abteilungen im Explorer aufscheinen. Dies kann störend sein, da uns nicht interessiert, wo der Mitarbeiter vor 2 Jahren gearbeitet hat. Dies kann im Dialog *Explorer Eigenschaften* durch entsprechende Wahl des Schalters *Einträge Anzeigemodus* verhindert werden.

Wir glauben, nun sind Sie fit, auch das Einrichten der weiteren Stammdaten im Explorer (unter Mithilfe der Beschreibung der entsprechenden Eingabeformulare) vornehmen zu können. Einige Spezialitäten gibt es noch bei der Vergabe von Benutzerberechtigungen. Hierzu finden Sie jedoch im Kapitel *Administration* nützliche Hinweise.

## Menübefehle

Durch die Betätigung der rechten Maustaste wird ein Menü angezeigt. Die sichtbaren Einträge sind abhängig von der Mausposition. Die Standardmäßig vorhandenen Menüeinträge sind im Kapitel *Stammdaten* beschrieben. Hier finden Sie eine Beschreibung der Menüpunkte, welche zusätzlich im Explorer verfügbar sind.

### Mutieren

Öffnen des Eingabeformulars des gewählten Parametersatzes. Wird z.B. ein Mitarbeiter und über die rechte Maustaste der Menübefehl *Mutieren* gewählt, so wird das Personalblatt geöffnet. Das Öffnen der Eingabemaske ist auch durch doppelklicken auf den gewünschten Datensatz möglich.

### Gültig von/bis

Wahl des Gültig von-bis Datums eines bestimmten Eintrages. Dieser Menüpunkt kann nur dort gewählt werden, wo der Eintrag ein Gültig von-bis Datum benötigt wird und die Eingabe nicht in einem eigens für diesen Datensatz vorhandenen Eingabeformular möglich ist. Typischerweise ist dies bei Verknüpfungen zu anderen Einträgen der Fall, wie z.B. bei der Vergabe von Benutzerrechten.

**Einfügen**

Einfügen eines neuen Eintrages (Datensatzes). Wenn die Eigenschaften entsprechend gewählt sind, wird automatisch das Eingabeformular geöffnet.

**Kopie erstellen**

Das Kopieren eines Datensatzes ist für fast alle Stammdaten möglich und kann z.B. auch zum Erstellen eines Personalstammdatensatzes angewendet werden. Nach dem Kopieren sind lediglich die Adressangaben und wenige abweichende Daten zu ändern.

**Löschen**

Löschen des gewählten Eintrages. Dieser Befehl kann auch mittels <Löschen>-Taste aktiviert werden. Damit der Datensatz tatsächlich gelöscht wird, muss eine Sicherheitsabfrage mit *Ja* beantwortet werden.



Wenn Sie einen Datensatz löschen, wird dieser unwiderruflich von der Datenbank entfernt. Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden.

**Löschen von Abteilungen**

Die *DialogLohn* Datenbank ist so aufgebaut, dass beim Löschen eines Datensatzes auch alle Datensätze, welche mit diesem Datensatz verbunden sind, gelöscht werden. Wenn Sie einen Ast der Abteilungshierarchie löschen, werden damit auch alle Unterabteilungen unwiderruflich gelöscht. Mit dem Löschen einer Abteilung werden alle dieser Abteilung zugeordneten Abteilungswechsel der Mitarbeiter ebenfalls gelöscht. Somit wird z.B. durch das Löschen der obersten Abteilung der Abteilungshierarchie durch diese vorhandenen Abhängigkeiten ein beträchtlicher Teil der Datenbank-Einträge gelöscht.

**Verwendungsnachweis**

Diese Funktion prüft, wo der entsprechende Stammdatensatz verwendet wird und zeigt im Meldungsfenster bis zu 50 Meldungen mit Verwendungsnachweis an.

**Datensatz zuweisen**

Die Funktion *Datensatz zuweisen* gibt die Möglichkeit, die Verbindung zwischen Stammdatensätzen und untergeordneten Datensätzen zu erstellen. Eine detaillierte Beschreibung dieser Funktion ist im Kapitel *Stammdaten, Allgemein, Datensatz zuweisen* zu finden.

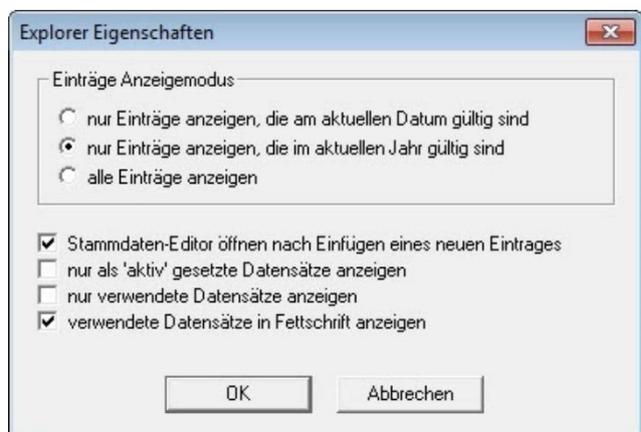
**Standardvorgaben lesen**

Mit *DialogLohn* wird eine zusätzliche Datenbank ausgeliefert, welche die gleiche Struktur hat wie die Mandanten-Datenbank und zu einem Grossteil der Datensätze Standard-Vorgabewerte enthält.

In den *Mandant Stammdaten* kann gewählt werden, welche Datenbank als Standard Datenbank verwendet werden soll. Dort ist auch die Wahl eines Ihrer Mandanten möglich. Dadurch können Datensätze (auch Personalstämme) zwischen zwei Mandanten transferiert werden.

Nach Aktivierung dieser Funktion wird ein Auswahldialog angezeigt, welcher die Selektion der zu importierenden Datensätze ermöglicht.

<b>Stammdaten Tabelle</b>	Hiermit können Sie eine Tabellenansicht mit der Auflistung aller Datensätze des gewählten Stammdatentyps öffnen.
<b>Stammdaten vervollständigen</b>	Diese Funktion ist gegenwärtig nur für die Nationen Stammdaten verfügbar. Durch Wahl dieser Funktion werden bei allen Nationen, deren Bezeichnung nach ISO-Norm korrekt eingegeben ist, die Länderkennzeichen geprüft und allenfalls angepasst.
<b>Stammdaten Beziehungsmatrix</b>	Öffnen der <i>Stammdaten Beziehungsmatrix</i> . Hier sind Massenmutationen über alle Stammdaten möglich.
<b>Banken Clearingverzeichnis</b>	Lesen einer Bankverbindung vom Banken Clearingverzeichnis. Das Banken Clearingverzeichnis enthält ca. 3000 Bankverbindungen, von hauptsächlich Schweizer und Liechtensteiner Bankinstitutionen. Es wird ein Fenster geöffnet, wo die Banken zu Auswahl stehen. Wählen Sie die gewünschte Bank, betätigen Sie die rechte Maustaste und wählen Sie <i>Übernehmen</i> oder doppelklicken Sie auf die gewünschte Bankinstitution.
<b>Mandant Stammdaten</b>	Öffnen der Mandant Stammdaten.
<b>Drucken</b>	Ausgabe der Stammdaten in der Seitenansicht.
<b>Liste</b>	Ausgabe einer Liste
<b>Adressetiketten</b>	Ausgabe von Adressetiketten
<b>Stammblatt</b>	Ausgabe des Stammblattes
<b>Login Logbuch</b>	<i>DialogLohn</i> führt ein Login-Logbuch, welches Protokoll darüber führt, wer, wann, wo, wie lange im Programm angemeldet war. Weitere Hinweise siehe Kapitel <i>Login-Logbuch</i> .
<b>Gewählter Benutzer</b>	Öffnen des Login Logbuches mit Anzeige der Logbucheinträge des gewählten Benutzers.
<b>Alle Benutzer</b>	Öffnen des Login Logbuches mit Anzeige der Logbucheinträge aller Benutzer.
<b>Alle Online</b>	Öffnen des Login Logbuches mit Anzeige der Logbucheinträge aller Benutzer, welche gegenwärtig in <i>DialogLohn</i> angemeldet (Online) sind.
<b>Eigenschaften</b>	Hier öffnen Sie einen Dialog zu Einstellung der Eigenschaften des Explorers. Die Eigenschaften können auch durch klicken auf das Symbol  in der Symbolleiste geöffnet werden.



**Einträge Anzeigemode**

**nur Einträge anzeigen, die am aktuellen Datum gültig sind**

Es werden alle Einträge angezeigt, die am heutigen Tag gültig sind.

Um die bessere Übersicht zu bewahren, wird die Wahl dieser Option empfohlen. Dadurch lässt sich z.B. vermeiden, dass Mitarbeiter, die längst nicht mehr in einer Abteilung arbeiten, dort immer noch erscheinen.

**nur Einträge anzeigen, die im aktuellen Jahr gültig sind**

Es werden alle Einträge angezeigt, die im aktuellen Jahr gültig sind.

**alle Einträge anzeigen**

Es werden jeweils alle Einträge eines Zweiges angezeigt, unabhängig davon, ob diese am entsprechenden Datum gültig sind oder nicht. Dies kann aus verschiedenen Gründen wünschenswert sein. Sie möchten Daten sehen, die in der Vergangenheit gültig waren. Oder möchten Einträge korrigieren deren Gültig von-bis Datum nicht richtig eingestellt sind.

**Stammdaten-Editor öffnen nach Einfügen eines neuen Eintrages**

Wenn Sie einen neuen Eintrag einfügen, wird das Eingabeformular automatisch geöffnet.

**nur als 'aktiv' gesetzte Datensätze anzeigen**

Einige Stammdaten enthalten eine Parameter *aktiv* mittels welchem bestimmt wird, ob dieser in den verschiedenen Auswahllisten angezeigt wird. Mit diesem Schalter können die nicht verwendeten Stammdaten ausgeblendet werden.

**nur verwendete Datensätze anzeigen**

Der Lohnartenstamm enthält sehr viele Lohnarten. Normalerweise wird nur ein kleiner Teil davon verwendet. Mit diesem Schalter können die nicht verwendeten Lohnarten und andere Stammdaten ausgeblendet werden. Stammdaten gelten als nicht verwendet, wenn sie in keinen Stammdaten und Lohnabrechnungen verwendet werden.

**verwendete Datensätze in Fettschrift anzeigen**

Um verwendete Datensätze besser hervorzuheben, können diese auf Wunsch in Fettschrift dargestellt werden.

**Alle Unterordner öffnen**

An der Position im Baum, an welcher dieser Befehl aktiviert wurde, werden alle Unterverzweigungen dieses Astes geöffnet.

**Alle Unterordner schliessen**

An der Position im Baum, an welcher dieser Befehl aktiviert wurde, werden alle Unterverzweigungen dieses Astes geschlossen.

**Alle Ordner öffnen**

Es werden alle Ordner geschlossen und nur die Ordner der ersten Hierarchieebene werden neu angezeigt.

**Datenbank komprimieren**

Viele Datenbankformate haben die Eigenheit, dass deren Grösse mit der Zeit wächst da die gelöschten Datensätze immer noch Speicherplatz belegen. Dies trifft auch bei den Access Datenbanken zu. Die wachsenden Datenbanken belegen einerseits bei der Datensicherung mehr Speicherplatz und verlangsamen andererseits die Datenbank-Zugriffszeiten. Daher ist es zu empfehlen, von Zeit zu Zeit die Datenbank zu komprimieren.

Diese Funktion steht nur für Access Datenbankentypen zur Verfügung. Jedoch muss die Datenbank geschlossen sein. Hierzu wählen Sie im Menü *Datei, Mandant*, den Befehl *Schliessen*.

Dieser Befehl ist wählbar unter *Benutzer und Rechte, Mandant*. Betätigen Sie die rechte Maustaste beim gewünschten Mandanten.

## Kurztasten

Durch die Verwendung nachfolgend beschriebener Tastenkombinationen kann die Wahl bestimmter Funktionen vereinfacht werden.

<F2>	Eintrag mutieren
<Ctrl><F2>	Eingabeformular des gewählten Parameters öffnen
<F5>	Anzeige synchronisieren. Nachdem in einem Eingabeformular die Bezeichnung eines Datensatzes geändert wurde, wird im Explorer die Anzeige nicht neu aufgebaut.
<Del>	Eintrag löschen
<Ins>	Neuen Eintrag erstellen
<Ctrl><C>	Bezeichnung des Eintrages in die Zwischenablage kopieren

# Mitarbeiterfilter

## Einleitung

Das Mitarbeiterfilter dient zur Auswahl und Eingrenzung der Mitarbeiter um eine Funktion oder die Ausgabe eines Berichtes auf diese gewählte Gruppe von Mitarbeitern ausführen zu lassen.

So lassen sich beispielsweise die Lohnläufe einer ausgewählter Anzahl Mitarbeiter abrechnen, Lohnabrechnungen drucken, DTA exportieren, etc. Oder Sie möchten die Lohnartenrekapitulation, das Lohnkonto, Lohnartenstatistik, etc., dieser ausgewählten Anzahl Mitarbeiter drucken.

Beim Aufrufen solcher Funktionen haben Sie die Möglichkeit zur Wahl, des selektierten, der gefilterten oder aller Mitarbeiter. Wenn Sie sich für die gefilterten Mitarbeiter entscheiden, wird die entsprechende Funktion nur auf die im Mitarbeiterfilter gefilterten Mitarbeiter angewendet.

Das Mitarbeiterfilter ist als andockbares Fenster aufgebaut. Eine detaillierte Beschreibung zu den Andockfenstern ist im Kapitel *Erste Schritte, Grundfunktionen und -einstellungen, Andockfenster* zu finden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Ansicht, Mitarbeiterfilter	---		---

Zur Auswahl der gewünschten Mitarbeiter wird folgender Dialog angezeigt:



Es ist möglich, die Anzeige dieses Dialogs zu umgehen. Dazu sind während der Auswahl einer Funktion die hier beschriebenen Kontrolltasten zu betätigen:

<Shift>	Selektierte(r)
<Ctrl><Shift>	Gefilterte
<Ctrl><Shift><Alt>	Alle

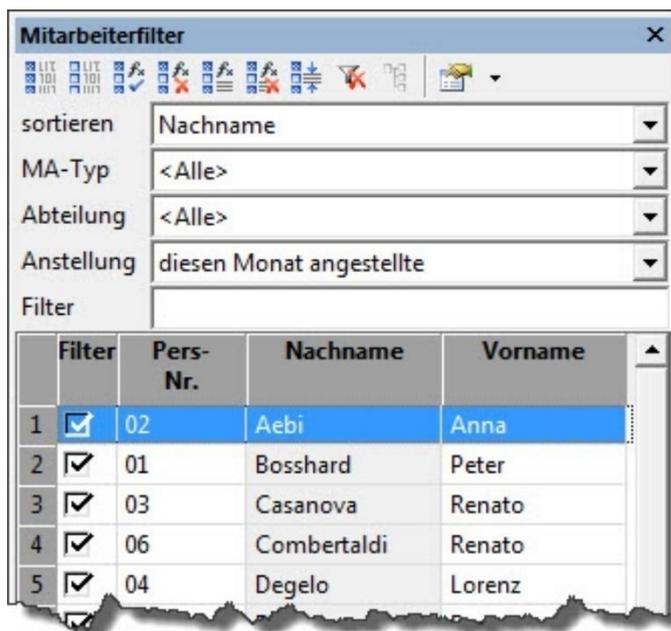
## Arbeiten mit dem Mitarbeiterfilter

Das Mitarbeiterfilter enthält verschiedene Elemente. Auswahlfelder, Kontrollkästchen, Schaltflächen und der Anzeigebereich der gewählten Mitarbeiter. Die Auswahlfelder und Kontrollkästchen dienen zur Wahl der Filterung und Sortierung. Über die Schaltflächen können bestimmte Mitarbeiter selektiert werden, bzw. Selektionen aufgehoben werden.

Im unteren Teil befindet sich die Tabelle, wo die gefilterte Mitarbeiterzahl angezeigt wird. Diese Tabelle bietet verschiedene Möglichkeiten von Einstellungen, Menübefehle, Navigation, etc.. Die Funktionalität entspricht weitgehend der Funktionalität der Stammdaten Tabelle. Für eine detaillierte Beschreibung schlagen Sie daher bitte im Kapitel *Stammdaten, Stammdaten Tabelle* nach.

Zusätzlich zur Funktionalität der Stammdaten Tabelle bietet das Mitarbeiterfilter die Möglichkeit, bestimmte Formulare per doppelten Mausklick auf den gewählten Mitarbeiter zu öffnen:

- <Doppelklick> Öffnen des Formulars *Personalstamm*
- <Shift><Doppelklick> Öffnen des Formulars *Allgemeine Vorgaben für Lohnlauf*
- <Ctrl><Doppelklick> Öffnen des Formulars *Variable Lohndaten*
- <Alt><Doppelklick> Öffnen des Formulars *Kontrolldaten Saldi*
- <Ctrl><Shift><Doppelklick> Öffnen des Formulars *Lohnänderung Vorerfassung*



**sortieren**

Hier wählen Sie ein Feld (Spalte), nach welchem die Datensätze sortiert werden sollen. Durch ein Doppelklick auf die Kopfzeile der Tabelle (z.B. Spalte Nachname) kann die Sortierauswahl ebenfalls getroffen werden.

In der Auswahl kann eines der möglichen Felder gewählt werden, auch wenn dieses in der Tabelle nicht eingeblendet ist. Das Ein-/Ausblenden der Felder ist über die Einstellungen möglich. Betätigen Sie hierzu die rechte Maustaste und wählen den Menüeintrag *Einstellungen, Anpassen*.

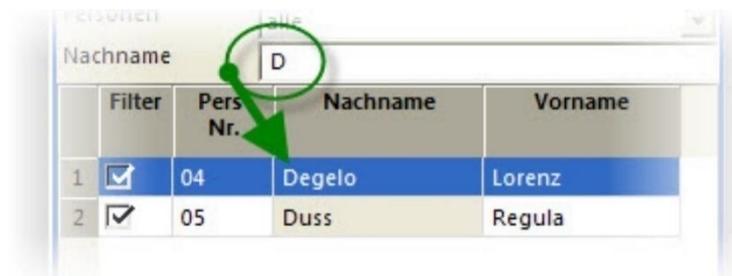
Die gewählte Sortierung wirkt sich primär auf die Anzeige im Mitarbeiterfilter aus. In dieser Reihenfolge erscheinen die Mitarbeiter auch in den Berichten, falls dies nicht vom Gesetzgeber anders festgelegt.



Wenn bei gehaltener <Ctrl>-Taste ein anderes Sortierkriterium gewählt wird, erfolgt die Sortierung in absteigender Reihenfolge. Als zweites und drittes Sortierkriterium werden automatisch die Felder *Nachname* und *Vorname* gesetzt.

- MA-Typ** Filter setzen auf einen bestimmten Mitarbeitertypen.
- Abteilung** Filter setzen auf eine bestimmte Abteilung.

- Anstellung** Hier kann die Anzeige der Personen bzw. Mitarbeiter nach Ein-/Austritt eingeschränkt werden.
- alle** Es werden alle Mitarbeiter unabhängig von Ein-/Austrittsdatum angezeigt, also auch ausgetretenen Personen.
  - alle ausgetretenen** Es werden alle ausgetretenen Mitarbeiter angezeigt.
  - diesen Monat angestellte** Für die "normalen", monatlichen Lohnläufe wollen Sie genau die Mitarbeiter anzeigen, welche auch tatsächlich angestellt sind. Dann wählen Sie diesen Anzeigemode.
  - diesen Monat ein-/ausgetretene** Es werden alle diesen Monat ein-/ausgetretenen Mitarbeiter angezeigt.
  - dieses Jahr angestellte** Für Grati- oder Prämien-Jahresendabrechnungen möchten Sie ev. alle dieses Jahr angestellten Mitarbeiter sehen. Dann wählen Sie diesen Anzeigemode.
  - dieses Jahr ein-/ausgetretene** Es werden alle dieses Jahr ein-/ausgetretenen Mitarbeiter angezeigt.
  - heute angestellte** Es werden genau die heute angestellten Mitarbeiter angezeigt.
  - im Vormonat ein-/ausgetretene** Es werden alle im Vormonat ein-/ausgetretenen Mitarbeiter angezeigt. Diese Anzeige eignet sich besonders für Nachzahlungen bei ausgetretenen Mitarbeitern.
  - im Vorjahr ein-/ausgetretene** Es werden alle im Vorjahr ein-/ausgetretenen Mitarbeiter angezeigt. Diese Anzeige eignet sich besonders für Nachzahlungen bei ausgetretenen Mitarbeitern.
- Filtertext** Wenn ein Sortierkriterium gewählt ist, wird die Filter-Textzeile mit dem Sortier-Feldnamen beschriftet (in folgendem Bild ist dies beispielsweise das Feld *Nachname*). Durch Eingabe der Anfangsbuchstaben des Filtertextes (z.B. *Nachname*) kann die Auswahl weiter eingeschränkt werden.



Alle gefilterten Datensätze selektieren

Alle Selektionen aufheben

Alle Mitarbeiter selektieren, deren Lohnläufe bereits abgerechnet wurden.

Alle Mitarbeiter selektieren, deren Lohnläufe noch nicht abgerechnet sind.

Nachdem mehrere Abteilungen gruppenweise als Teilabrechnungen gefahren wurden, stellt sich die Frage, ob kein Mitarbeiter vergessen wurde. Um alle Mitarbeiter, deren Lohnläufe noch nicht abgerechnet wurden, aufzuspüren, wählen Sie:

MA-Typ: <Alle>  
 Abteilung: <Alle>  
 Mitarbeiter: *diesen Monat Angestellte*  
 mit Unterabteilungen: *nicht relevant*

Wenn Sie nun diese Schaltfläche betätigen, werden alle Mitarbeiter gewählt, die im aktuellen Lohnlauf noch nicht abgerechnet wurden.



Alle Mitarbeiter selektieren, wo in den variablen Lohndaten Lohnarten vorgegeben sind.

Diese Filterfunktion ist nützlich, wenn Sie viele Mitarbeiter verwalten, welche sporadisch eine Gehaltszahlung erhalten, um nach Eingabe der variablen Lohndaten diese Mitarbeiter zu selektieren.



Alle Mitarbeiter selektieren, wo in den variablen Lohndaten Lohnarten vorgegeben und die noch nicht abgerechnet sind.



Wenn die Selektion einzelner Mitarbeiter aufgehoben wurde, können diese durch Betätigung dieser Schaltfläche ausgeblendet werden. Dadurch kann die Anzahl der angezeigten Mitarbeiter reduziert werden.



Löschen der Filterkriterien.



Wenn nach einer bestimmten Abteilung gefiltert wird, ist hier wählbar, ob die Mitarbeiter der Unterabteilungen ebenfalls angezeigt werden sollen.



Eigenschaften setzen. Ein detaillierte finden Sie im Kapitel *Stammdaten, Stammdaten Tabelle, Einstellungen*.



Es können beliebig viele Mitarbeiterfilter Einstellungen erstellt und verwaltet werden. Dieses Menü stellt alle Funktionen zur Auswahl und Verwaltung diese Einstellungen bereit.

**Anpassen**

Anpassen der aktuell gewählten Mitarbeiterfilter Einstellung. Es wird das Formular *Mitarbeiterfilter Einstellung* geöffnet.

**Neu**

Erstellen einer neuen Mitarbeiterfilter Einstellung.

**Löschen**

Löschen der aktuell gewählten Mitarbeiterfilter Einstellung. Gibt es nur eine Mitarbeiterfilter Einstellung, wird Diese gelöscht und gleich wieder eine Neue erstellt, welche auf die Werkseinstellungen gesetzt ist.

**Wählen**

Wählen der gewünschten Mitarbeiterfilter Einstellung.



Wird eine der beschriebenen Schaltflächen bei gehaltener <Shift> - oder <Ctrl> - Taste betätigt, wird vor der Ausführung der gewählten Funktion das Filter gelöscht. Wenn Sie beispielsweise bei gehaltener <Shift>-Taste die Schaltfläche *Noch nicht abgerechnete MA selektieren* betätigen, werden alle noch nicht abgerechneten Datensätze selektiert, unabhängig vom gewählten Filterkriterium.

**Menübefehle**

Durch die Betätigung der rechten Maustaste wird ein Menü angezeigt. Die sichtbaren Einträge sind abhängig von der Mausposition. Die Standardmässig vorhandenen Menüeinträge sind im Kapitel *Stammdaten* beschrieben. Hier finden Sie eine Beschreibung der Menüpunkte, welche zusätzlich im Mitarbeiterfilter verfügbar sind.

**Sortieren**

Sortieren nach der gewählten Spalte

**Einfügen**

Einfügen eines neuen Personalstammdatensatzes.

<b>Kopie erstellen</b>	Kopieren des gewählten Personalstammdatensatzes. Vor dem Kopieren kann in einem Dialogfeld gewählt werden, ob die Grunddaten (Adresse, Geburtsdatum, etc.), die Auszahlung sowie die Angaben zu den Kindern ebenfalls kopiert werden sollen. Nach dem Kopieren sind lediglich die Adressangaben und wenige abweichende Daten zu ändern.
<b>Löschen</b>	Löschen des gewählten Personalstammdatensatzes. Dieser Befehl kann auch mittels <Löschen>-Taste aktiviert werden. Damit der Datensatz tatsächlich gelöscht wird, muss eine Sicherheitsabfrage mit <i>Ja</i> beantwortet werden. Das Löschen ist nur möglich, wenn für diesen Mitarbeiter noch keine Lohnläufe abgerechnet wurden.



Wenn Sie einen Datensatz löschen, wird dieser unwiderruflich von der Datenbank entfernt. Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden.

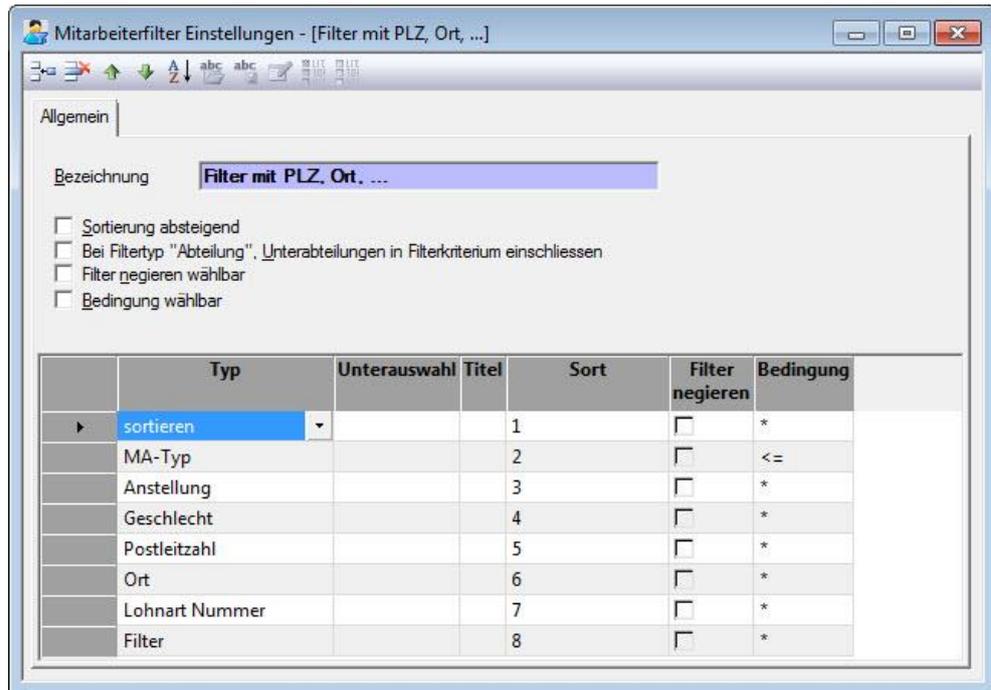
<b>Personalstamm</b>	Öffnen des Formulars <i>Personalstamm</i>
<b>Allgemeine Vorgaben für Lohnlauf</b>	Öffnen des Formulars <i>Allgemeine Vorgaben für Lohnlauf</i>
<b>Variable Lohndaten</b>	Öffnen des Formulars <i>Variable Lohndaten</i>
<b>Kontrolldaten Saldi</b>	Öffnen des Formulars <i>Kontrolldaten Saldi</i>
<b>Lohnlauf Status</b>	Öffnen des Formulars <i>Lohnlauf Status</i>
<b>Drucken</b>	Ausgabe von Personalstammdaten in der Seitenansicht. Es werden alle Mitarbeiter ausgewertet, welche innerhalb des gewählten Ausgabebereichs (Auswahl in Symbolleiste) angestellt waren oder sind.
<b>Liste</b>	Ausgabe einer Personalliste. Weitere Hinweise finden Sie im Kapitel <i>Statistik, Weitere Statistiken, Personalliste</i> .
<b>Adressetiketten</b>	Ausgabe einer Adressetikette. Weitere Hinweise finden Sie im Kapitel <i>Statistik, Weitere Statistiken, Adressetikette</i> .
<b>Stammblatt</b>	Ausgabe des Personalstammblatts. Weitere Hinweise finden Sie im Kapitel <i>Statistik, Weitere Statistiken, Personalstammblatt</i> .
<b>Export</b>	Exportieren von Personalstammdaten
<b>Übersicht</b>	Exportieren der Personalstammdaten, wie Sie in der im Mitarbeiterfilter dargestellt werden.  Weitere Hinweise, wie beim Datenexport vorzugehen ist, finden Sie im WinLohn-Tipp <i>Export Stammdaten</i> . Dieser Tipp befindet sich auf der CD-ROM im Verzeichnis <code>\Dokumentation\Deutsch\Tipps</code> .
<b>Liste</b>	Exportieren einer benutzerdefinierten Personalstatistik. Die Daten werden gleich aufbereitet, wie bei der Ausgabe. Weitere Erläuterungen finden Sie unter <i>Drucken, Liste</i> .

## Einstellungen

Sie benötigen im Mitarbeiterfilter mal Filterkriterien nach Adresse des Mitarbeiters und mal nach Geschlecht oder anderen Kriterien. Dann macht es Sinn, mehrere Mitarbeiterfilter Einstellungen anzulegen, welche je nach Bedarf verwendet werden. Es können beliebig viele Mitarbeiterfilter Einstellungen erstellt und verwaltet werden.



Das Mitarbeiterfilter kann bis zu 20 Filterkriterien anzeigen und filtern. Überschreitet eine Mitarbeiterfilter Einstellung diesen Maximalwert, werden die weiteren Filterkriterien ignoriert!



<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Mitarbeiterfilter Einstellung
<b>Sortierung absteigend</b>	Mitarbeiter absteigend sortiert darstellen
<b>Bei Filtertyp "Abteilung", Unterabteilungen in Filterkriterium einschliessen</b>	Wenn nach einer bestimmten Abteilung gefiltert wird, werden auch die Mitarbeiter der Unterabteilungen angezeigt.
<b>Filter negieren wählbar</b>	Spalte, welche es ermöglicht, das Filterkriterium zu negieren, ein-/ausblenden.
<b>Bedingung wählbar</b>	Spalte, welche es ermöglicht, Filterbedingungen zu wählen, ein-/ausblenden.
<b>Filterkriterien</b>	
<b>Filterparameter</b>	Wahl des Parameters, nach welchem gefiltert werden soll.
<b>Unterauswahl</b>	Abhängig von der gewählten <i>Filterparameter</i> werden hier weitere Details gewählt.
<b>Titel</b>	Wenn kein Titel eingegeben ist, wird die Bezeichnung des <i>Filterparameters</i> im Mitarbeiterfilter als Titel angezeigt. Um diesen Titel zu ändern oder einen kürzeren, platzsparenden Titel zu wählen, tragen Sie diesen hier ein.
<b>Sort</b>	Festlegen der Reihenfolge der Anzeige
<b>Filter negieren</b>	Filterkriterium negieren
<i> leer</i>	Filterkriterium nicht negieren
<b> nicht</b>	Filterkriterium negieren
<b>Bedingung</b>	Folgende Bedingen werden unterstützt:
*	Keine Bedingung
=	gleich
<>	ungleich
<	kleiner

>	grösser
<=	kleiner oder gleich
>=	grösser oder gleich

# Schnellstartleiste

## Einleitung

Die Schnellstartleiste dient dazu, häufig verwendete Funktionen für den schnellen Zugriff per einfachen Mausklick zur Verfügung zu stellen. Im Gegensatz zur Symbolleiste, welche im Prinzip das gleiche Ziel verfolgt, sind in der Schnellstartleiste die Funktionen als Text und teilweise zusätzlich mit Symbol dargestellt. Dadurch werden die Funktionen lesbarer.

Der Anwender hat die Möglichkeit, eigene Einstellungen für die Schnellstartleiste vorzunehmen und bei Bedarf zwischen verschiedenen Einstellungen zu wechseln.

Die Schnellstartleiste ist als andockbares Fenster aufgebaut. Eine detaillierte Beschreibung zu den Andockfenstern ist im Kapitel *Erste Schritte, Grundfunktionen und –einstellungen, Andockfenster* zu finden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Ansicht, Schnellstartleiste</i>	---		---

## Arbeiten mit der Schnellstartleiste

Die Schnellstartleiste ist in drei Bereiche eingeteilt. Der obere Bereich enthält die Symbolleiste. Der mittlere Bereich stellt die verschiedenen Funktionen zur Auswahl. Im unteren Bereich können Einstellungen vorgenommen werden.



## Symbolleiste

Die Symbolleiste stellt Funktionen zum Wechseln zwischen den verschiedenen Seiten zur Verfügung. Auf der rechten Seite wird der Titel der aktuell angezeigten Seite dargestellt. Durch klicken auf diesen Titel werden die weiteren Seiten zur Auswahl gestellt.



Bei Wechseln zwischen den verschiedenen Seiten wird eine Historie geführt. Mittels Pfeiltasten rechts/links wird um eine Seite vorwärts/zurück in der Historie-Reihenfolge gewechselt.

Wechseln zur Startseite. Die Startseite ist in der Reihenfolge die oberste Seite.

## Funktionswahl

Der mittlere Bereich stellt die zur Verfügung stehenden Funktionen zur Auswahl. Die Funktionen lassen sich durch einfachen Mausklick wählen.

Zur besseren Übersicht sind die Funktionen in einzelne Gruppen aufgeteilt. Jede Gruppe hat eine Titelzeile und unterhalb der Titelzeile die Auflistung der Funktionen. Durch klicken auf die Titelzeile werden die dazugehörenden Funktionen /ein- bzw. ausgeblendet.



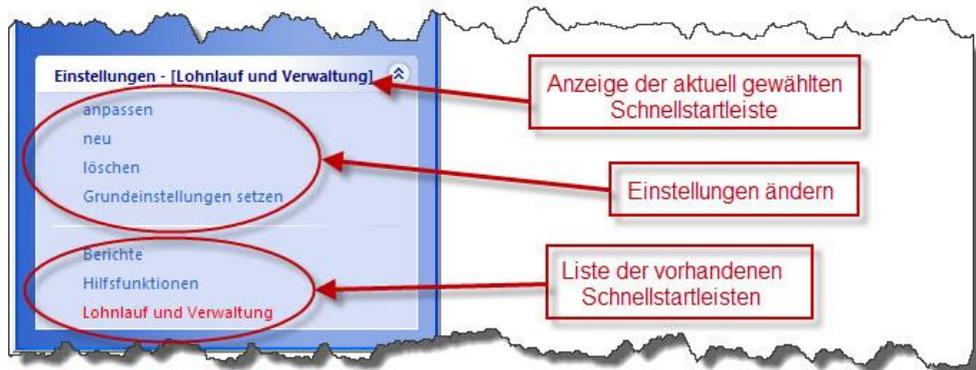
Funktionen sind eingeblendet und können durch klicken auf dieses Symbol ausgeblendet werden.



Funktionen sind ausgeblendet und können durch klicken auf dieses Symbol eingeblendet werden.

## Einstellungen

Am unteren Fensterrand der Schnellstartleiste sind die Einstellungen zu finden. Hier können anwenderspezifische Einstellungen vorgenommen werden.



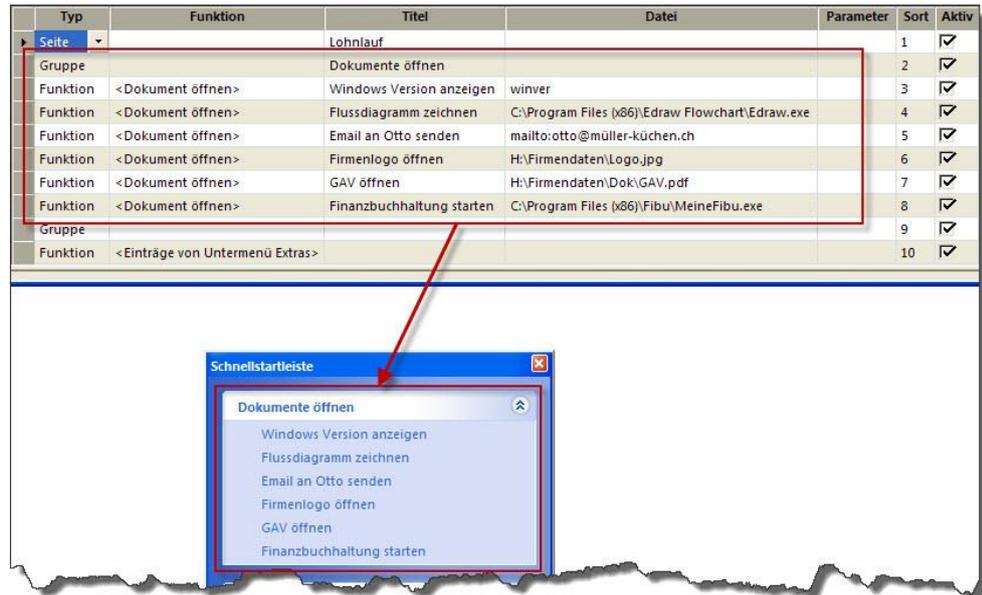
<b>anpassen</b>	Aktuell geöffnete Schnellstartleiste anpassen.
<b>neu</b>	Neue Schnellstartleiste erstellen.
<b>löschen</b>	Aktuell geöffnete Schnellstartleiste löschen.
<b>Grundeinstellungen setzen</b>	Aktuell geöffnete Schnellstartleiste auf die Grundeinstellungen zurücksetzen.
<b>wählen</b>	Durch klicken auf eine der Schnellstartleisten Einstellungen (in obiger die Abbildung ein der unteren Zeilen) kann die Anzeige auf die gewählte Schnellstartleiste gewechselt werden.

## Schnellstartleiste Einstellungen

Wie erwähnt kann die Schnellstartleiste anwenderspezifisch angepasst sowie weitere Schnellstartleisten-Einstellungen eröffnet werden. In diesem Abschnitt werden die Einstellungsmöglichkeiten beschrieben.



- Typ** Die Typen unterscheiden sich in den Verschiedenen Ebenen der Anzeige.
- Seite** Die Schnellansicht kann in mehrere Seiten aufgeteilt werden. Die gewünschte Seite kann am oberen Rand der Schnellansicht gewählt werden.
- Gruppe** Innerhalb einer Seite können die Funktionen in verschiedene Gruppen unterteilt werden.
- Funktion** Hier wird festgelegt, welche Funktion beim Klicken auf diese Zeile auszuführen ist.
- Separator** Zur Verbesserung der Übersichtlichkeit können Zeilen durch eine Trennzeile (Separator) voneinander getrennt dargestellt werden.
- Funktion** Falls der Typ=Funktion gewählt wird, kann hier eingestellt werden, welche Funktion auszuführen ist.
- <Adresstikette>** Hier wird für jede verfügbare Adresstikette eine Funktionszeile erstellt.
- <alle Menüeinträge>** Hier wird für jeden Eintrag des Hauptmenüs eine Funktionszeile angezeigt. Die Anwendung dieses Schalters führt zu Anzeige einer relativ grossen Anzahl einzelner Funktionszeilen und ist daher nicht unbedingt zu empfehlen.
- <Ausgabe Personalliste>** Hier wird für jede benutzerspezifische Personalliste eine Funktionszeile erstellt.
- <Bericht öffnen>** Öffnen eines Berichtes. In der Spalte *Parameter* wird über die rechte Maustaste der gewünschte Bericht gewählt. Wenn die Berichtvorlage anwenderspezifisch angepasst wurde, wird diese in der Spalte *Datei* gewählt.
- <Dokument öffnen>** Starten einer Anwendung oder öffnen eines Dokuments. Der Programm- oder Dateiname wird in der Spalte *Datei* angegeben. Bei Bedarf kann in der Spalte *Parameter* ein Parameter angegeben werden, welcher beim Starten der Anwendung bzw. Öffnen des Dokuments mitgegeben wird.
- In nachfolgender Abbildung wird anhand einiger Muster dargestellt zu welcher Abbildung die vorgegebene Parametrierung führt:



**<Einträge von Untermenü xxx>**

Hier wird für jeden Eintrag des Untermenüs xxx eine Funktionszeile angezeigt.

**<Lohnlauf>**

Hier wird für jeden Lohnlauf eine Funktionszeile angezeigt. Damit lässt sich ähnlich der Symbolleiste per Mausklick der Lohnlauf wechseln

**weitere**

Es ist eine Anzahl weiterer bekannter Funktionen wählbar.

**Titel**

Hier wird ein Titeltext vorgegeben, welcher in der Schnellstartleiste angezeigt werden soll. Für die Typen *Seite* und *Gruppe* muss ein Titel vorgegeben werden ansonsten ein automatischer Text *Item1,2,3,..* ausgegeben wird. Für den Typen *Funktion* ist die Eingabe nicht zwingend. Bei fehlendem Titel wird der programminterne Standardtitel angezeigt..

**Datei**

Beschreibung siehe *Funktion = <Dokument öffnen>*.

**Parameter**

Beschreibung siehe *Funktion = <Dokument öffnen>*.

**Sort**

Festlegen der Reihenfolge der Anzeige

**Aktiv**

Inaktiv gesetzte Zeilen werden in der Schnellstartleiste nicht angezeigt.

# Meldungsfenster

## Einleitung

Das Meldungsfenster dient zur Ausgabe von Fehlermeldungen, Warnungen und Mitteilungen.

Das Meldungsfenster ist als andockbares Fenster aufgebaut. Eine detaillierte Beschreibung zu den Andockfenstern ist im Kapitel *Erste Schritte, Grundfunktionen und -einstellungen, Andockfenster* zu finden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Ansicht, Meldungsfenster	---		---

## Arbeiten mit dem Meldungsfenster

Das Meldungsfenster ist in mehrere Reiter unterteilt. Fehlermeldungen und Warnungen werden im ersten Blatt und Mitteilungen im zweiten Blatt ausgegeben. Das dritte Blatt ist zur Ausgabe von Aufgaben vorgesehen.



Nachfolgend beschriebene Funktionen beziehen sich auf die im aktiven Anzeigebblatt angezeigten Meldungen. Wenn ein Bereich markiert ist, beziehen sich diese Funktionen auf den markierten Bereich.



Meldungen in die Zwischenablage kopieren.



Meldungen drucken.



Meldungen in Textdatei speichern.



Meldungsanzeige löschen.

# Grafikanzeige

## Einleitung

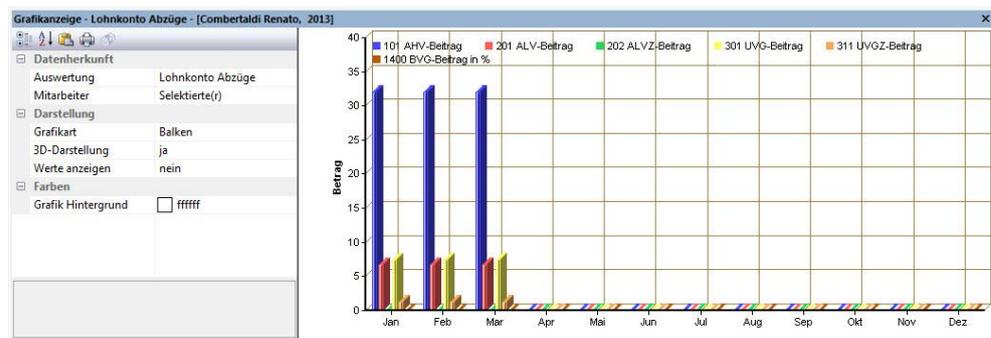
Die Grafikanzeige ermöglicht die grafische Anzeige von Lohndaten (Zulagen, Abzüge, Lohnkonto, Lohnartenstatistik, etc.) in verschiedenen Ansichten.

Die Grafikanzeige ist als andockbares Fenster aufgebaut. Eine detaillierte Beschreibung zu den Andockfenstern ist im Kapitel *Erste Schritte, Grundfunktionen und -einstellungen, Andockfenster* zu finden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Ansicht, Grafikanzeige	---		---

## Arbeiten mit der Grafikanzeige

Je nach Proportion des Fensters werden die Anzeigeeigenschaften am linken oder am oberen Fensterrand dargestellt und können den eigenen Bedürfnissen angepasst werden.



Bei Anzeige gruppiert nach Kategorien, alle Gruppen anzeigen.



Umschalten der Anzeige zwischen alphabetisch und gruppiert nach Kategorien.



Grafik in die Zwischenablage kopieren.



Fensterinhalt drucken. Wenn Sie bei Betätigung dieser Taste gleichzeitig die <Shift>- oder <Ctrl>-Taste halten, erfolgt die Ausgabe in Querformat.



Auswahl der für die Anzeige der Lohnartenstatistik gewünschten Lohnarten. Es wird ein Dialogfeld angezeigt, wo die auszuwertenden Lohnarten ausgewählt werden. Wenn mehrere Lohnarten ausgewählt werden, wird die Summe der Einzelbeträge dieser Lohnarten ausgewertet.

## Eigenschaften

<b>Datenherkunft</b>	Diese Gruppe enthält Eigenschaften, welche die Datenherkunft betreffen.
<b>Auswertung</b>	Es kann zwischen verschiedenen Ansichten gewählt werden.
<b>Lohnartenstatistik</b>	Auswertung und Anzeige einer oder mehrerer Lohnarten der Lohnartenstatistik. Die Wahl der Lohnarten sowie der Berechnungsmodus ist wählbar. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche  .
<b>Lohnkonto Abzüge</b>	Auswerten aller abgerechneten Abzüge.
<b>Lohnkonto Abzüge Arbeitgeberanteil</b>	Auswerten der Arbeitgeberanteile aller abgerechneten Abzüge.
<b>Lohnkonto Berechnungslohnarten</b>	Auswerten aller abgerechneten Berechnungslohnarten.
<b>Lohnkonto Kumulationsbasen</b>	Auswerten aller abgerechneten Kumulationsbasen.
<b>Lohnkonto Zulagen</b>	Auswerten aller abgerechneten Zulagen.
<b>Lohnkonto Zulagen Arbeitgeberanteil</b>	Auswerten der Arbeitgeberanteile aller abgerechneten Zulagen.
<b>Mitarbeiter</b>	Wahl, ob der Selektierte, die Gefilterten oder alle Mitarbeiter ausgewertet werden sollen.
<b>Darstellung</b>	Diese Gruppe enthält Eigenschaften, welche die Darstellung betreffen.
<b>Grafikart</b>	Darstellung als Linien- oder Balkendiagramm.
<b>3D-Darstellung</b>	Ein-/ausschalten der 3-dimensionalen Darstellung
<b>Werte anzeigen</b>	Ein-/ausschalten der Anzeige der Werte in Zahlenform.
<b>Farben</b>	Diese Gruppe enthält Eigenschaften, welche die Farbwahl betrifft.

# Stammdaten

## Allgemein

In diesem Abschnitt wird die Funktionsweise der Stammdaten-Eingabeformulare behandelt. Zudem finden Sie hier detaillierte Informationen über die einzelnen Eingabefelder.

Diese Eingabeformulare können vom Explorer aus mittels Doppelklick oder über die Wahl der rechten Maustaste, Menüpunkt *Mutieren*, geöffnet werden. Beim Schliessen der Eingabeformulare oder beim Wählen eines anderen Datensatzes werden die Mutationen automatisch gespeichert.



Einige Fenster enthalten mehrere Blätter, welche wie einzelne Karteikarten dargestellt sind und durch klicken auf den entsprechenden Reiter selektiert werden können. Die Reihenfolge dieser Reiter kann benutzerspezifisch angepasst werden. Dazu klicken Sie auf das Symbol in der oberen linken Ecke des Fensters. Weitere Hinweise entnehmen Sie dem Kapitel *Erste Schritte, Grundfunktionen und Einstellungen, Eigenschaften der Fenster*.

## Grundfunktionen

Alle Stammdaten-Eingabeformulare haben weitgehend dieselbe Funktionalität. Diese Beschreibungen gelten generell für alle Eingabeformulare.

### Schaltflächen in der Haupt-Symboleiste

	Drucken des aktuellen Datensatzes. Diese Funktion ist <u>nicht</u> bei allen Stammdaten möglich.
	Erstellen eines neuen Datensatzes
	Löschen des aktuellen Datensatzes
	Datensatz zuweisen (siehe Folgekapitel <i>Datensatz zuweisen</i> )
	Zeile (Datensatz) löschen
	Datensatz um eine Zeile nach oben schieben
	Datensatz um eine Zeile nach unten schieben
	Datensätze sortieren
	Textbaustein lesen
	Als Textbaustein speichern
	Mutieren
	Speichern/Lesen
	Alles selektieren
	Alle Selektionen aufheben



Kontenplan öffnen um ein Konto auszuwählen. Vorher ist der gewünschte Datensatz zu wählen, dessen Konto geändert werden soll. Wenn diese Funktion im *Personalstamm* oder in den *Variablen Lohndaten* im Blatt *KST* bei gehaltener <Ctrl>-Taste gewählt wird, wird generell ein neues Konto hinzugefügt.



Stammdaten History öffnen

## Menübefehle

Durch Betätigung der rechten Maustaste wird ein Menü angezeigt. Dieses Menü hat je nach Mauszeigerposition mehr oder weniger Einträge. Hier werden die Standard-Menübefehle beschrieben.

**Kopieren** Damit kann der Inhalt des selektierten Feldes in die Zwischenablage kopiert werden.

**Standardwert setzen** Angaben in eckigen Klammern (z.B. "<0.00>") sind Werte, welche im den Grundeinstellungen der Stammdaten (beispielsweise im Lohnartenstamm) definiert sind. Werden diese Werte in den Grundeinstellungen geändert, so werden diese auch dort geändert, wo sie in eckigen Klammern dargestellt werden. Diese Werte können durch überschreiben geändert bzw. übersteuert werden. Sollen überschriebene Werte wieder auf die Standardwerte zurückgesetzt werden, sind der Mauszeiger auf dieses Eingabefeld zu positionieren, die rechte Maustaste zu betätigen und der Menüeintrag *Standardwert setzen* zu wählen.

## Datensatz zuweisen

Die Funktion *Datensatz zuweisen* gibt die Möglichkeit, die Verbindung zwischen einem geöffneten Datensatz und untergeordneten Datensätzen zu erstellen. Damit kann beispielsweise im Handumdrehen für alle Mitarbeiter festgelegt werden, welcher Versicherung sie angehören. Mittels dieser Funktion kann auch sehr einfach geprüft werden, auf welche Kumulationsbasen eine bestimmte Lohnart gerechnet werden soll. Dadurch wird auch die Fehlersuche wesentlich vereinfacht, wenn z.B. bei der Berechnung der AHV-Abzüge von einem falschen Basiswert ausgeht.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Bearbeiten, Datensatz zuweisen</i> oder <i>Im Explorer rechte Maustaste, Datensatz zuweisen</i>	---		---

Je nach geöffnetem Formular können folgende Zuweisungen vorgenommen werden:

**Formular Lohnart** Zuweisung der Lohnart. Handelt es sich um eine Zulage (Zuweisung Zulage = ja), erfolgt die Zuweisung auf Zulagen, andernfalls auf Abzüge.

**Personalstamm Zulagen/Abzüge** Zuteilung zu den Mitarbeitern im Personalstamm.

**Variable Lohndaten Zulagen/Abzüge** Zuteilung zu den Mitarbeitern in den variablen Lohndaten des aktuellen Lohnlaufs.

**Familienausgleichskasse** Zuteilung zu den zusätzlichen Lohnarten der Familienausgleichskassen.

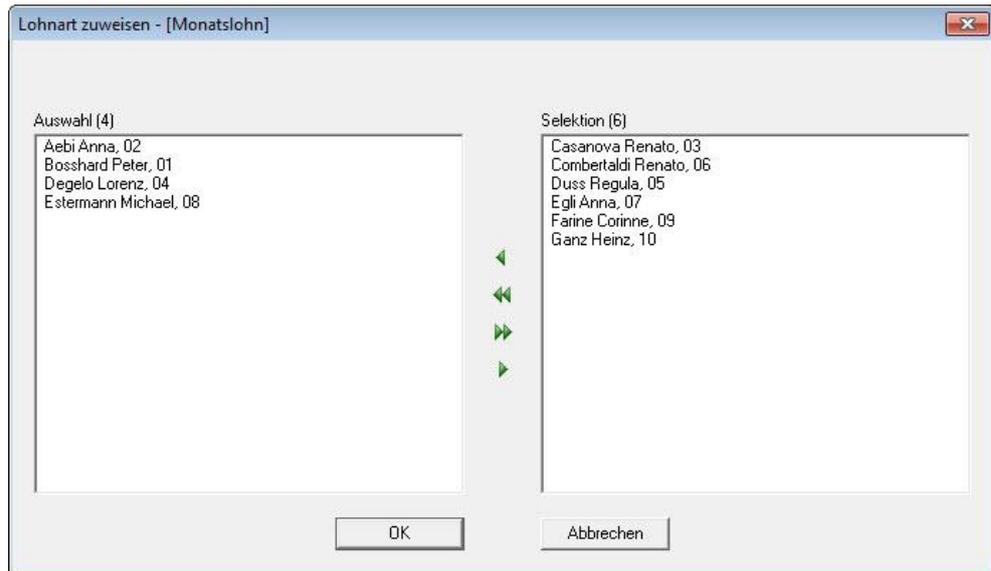
**Versicherung** Zuteilung zu den zusätzlichen Lohnarten der Versicherungsdefinitionen.

**Lohnartengruppen** Zuteilung zu den Lohnartengruppen.

<b>Formular Kumulationsbasis</b>	Zuweisung der Kumulationsbasis
<b>Basenkumulationen Zulagen/Abzüge</b>	Kumulationen (Pflichtigkeiten) der einzelnen Zulagen oder Abzüge festlegen. Wenn die Funktion bei gehaltener <Ctrl>-Taste aktiviert wird, können die Kumulationen der Abzüge festgelegt werden
<b>Lohnartenstamm Abrechnungsart mit Basenberechnung</b>	Festlegen, welche Lohnart bei der Berechnung diese Kumulationsbasis zugrunde liegt.
<b>Personalstamm 'auf Lohnabrechnung ausgeben'</b>	Festlegen, bei welchen Mitarbeitern diese Kumulationsbasis auf der Lohnabrechnung auszugeben ist.
<b>Versicherung</b>	Zuteilung der Kumulationsbasis zu den Versicherungen.
<b>Formular Lohnlauf</b>	Zuweisung des Lohnlaufs
<b>Personalstamm</b>	Festlegen, welche Mitarbeiter bei diesem Lohnlauf abgerechnet werden sollen.
<b>Lohnartenstamm</b>	Festlegen, welche Lohnarten bei diesem Lohnlauf abgerechnet werden sollen.
<b>Kontrolldaten</b>	Festlegen, welche Kontrolldaten bei diesem Lohnlauf abgerechnet werden sollen.
<b>Formular Bank</b>	Zuweisung der Bankverbindung
<b>Personalstamm</b>	Zuteilung zu den Mitarbeitern im Personalstamm.
<b>Variable Lohndaten</b>	Zuteilung zu den Mitarbeitern in den variablen Lohndaten des aktuellen Lohnlaufs.
<b>Formular Währung</b>	Festlegen, welche Mitarbeiter in dieser Währung abgerechnet werden sollen.
<b>Formular Kontrolldaten</b>	Festlegen, bei welchen Mitarbeitern dieser Kontrolldatentyp gerechnet werden sollen.
<b>Formular Familienausgleichskasse</b>	Festlegen, bei welchen Mitarbeitern dieser Familienausgleichskasse gerechnet werden sollen.
<b>Formular Versicherung</b>	Festlegen, welche Mitarbeiter dieser Versicherung angehören.
<b>Formular Kanton</b>	Kantonszugehörigkeit der Mitarbeiter festlegen.
<b>Formular Beruf</b>	Beruf der Mitarbeiter festlegen.
<b>Formular Nation</b>	Nationalität der Mitarbeiter festlegen
<b>Formular Kommunikationstyp</b>	Festlegen, bei welchen Mitarbeitern dieser Kommunikationstyp mutiert werden kann.
<b>Formular Mitarbeitertyp</b>	Festlegen, welche Mitarbeiter von diesem Typ sind.
<b>Formular Sprache</b>	Festlegen, in welcher Sprache die Lohnabrechnung der einzelnen Mitarbeiter ausgegeben werden soll.
<b>Formular Allgemeine Vorgaben für Lohnlauf, Blatt Mitteilungen</b>	Festlegen, bei welchen Mitarbeitern der gewählte Text auf der Lohnabrechnung ausgegeben werden soll.

Stellvertretend für alle Zuweisungen sehen Sie hier eine Beschreibung der Maske *Lohnart zuweisen*.

Durch ein Doppelklicken auf einen Mitarbeiter unter *nicht zugewiesen* wird diesem die Lohnart zugewiesen. Durch das Doppelklicken auf einen Mitarbeiter unter *zugewiesen* wird die Zuweisung aufgehoben.



**nicht zugewiesen**

Anzeige der Mitarbeiter, bei welchen diese Lohnart nicht abzurechnen ist.

**zugewiesen**

Anzeige der Mitarbeiter, bei welchen diese Lohnart abzurechnen ist.



Zuweisung eines einzelnen Mitarbeiters aufheben



Zuweisungen aller Mitarbeiter aufheben



Alle Mitarbeiter zuweisen



Einzelnen Mitarbeiter zuweisen

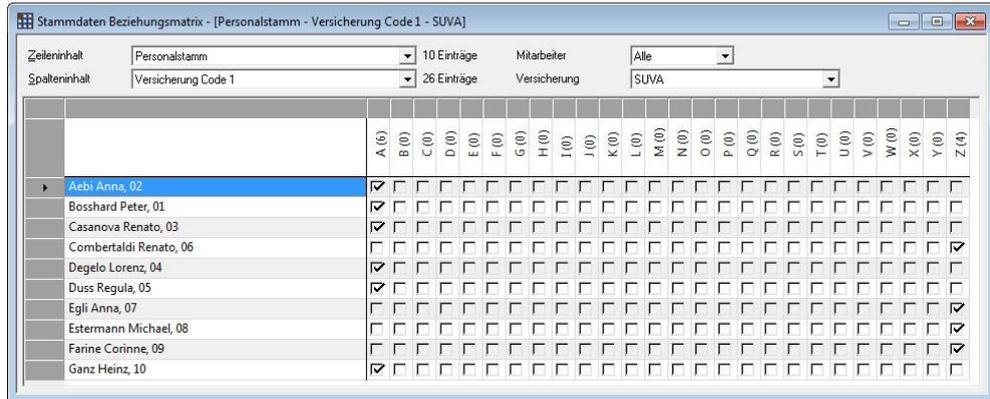
## Stammdaten - Beziehungsmatrix

Um zu prüfen, wie die AHV-Pflichtigkeit der einzelnen Lohnarten definiert ist oder bei den einzelnen Mitarbeitern ein bestimmter Schalter gesetzt ist oder um eine dieser Einstellungen bei mehreren oder allen dieser Stammdatensätzen schnell und zuverlässig anzupassen, ist die Mutation in den Eingabemasken dieser Stammdaten womöglich umständlich. Hier bietet die Beziehungsmatrix Hand und ermöglicht die Massenmutationen verschiedener Stammdaten.

Um Massenmutation vorzunehmen können Zeilen, Spalten oder Bereiche markiert und durch Betätigung der rechten Maustaste die Schalter des gesamten Bereiches geändert werden.

Die Änderungen werden erst beim Wählen eines anderen Zeilen- oder Spalteninhalts oder beim Schließen des Fensters gespeichert. Um die Mutationen zu speichern, muss vorher eine Sicherheitsabfrage mit *ja* bestätigt werden,

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Bearbeiten, Stammdaten Beziehungsmatrix oder Im Explorer rechte Maustaste, Stammdaten Beziehungsmatrix</i>	---		---



- Zeileninhalt** Unter Zeileninhalt wählen Sie, welche Stammdaten Sie einsehen oder ändern möchten.
- Spalteninhalt** Hier wählen Sie den Parameters oder die Parametergruppe, welche Sie einsehen oder ändern möchten. Die Auswahl ist abhängig vom gewählten Zeileninhalt (Stammdatentyp).
- Versicherung** Wahl der Versicherung. Diese ist nur wählbar bei Spalteninhalt *Versicherung Code 1/2*.
- Mitarbeiter** Wahl von Filtermode
-  Drucken der Stammdaten – Beziehungsmatrix



Es besteht auch die Möglichkeit, Statusdaten an bereits abgerechneten Lohnläufen zu ändern. Dazu muss vorher das Menü *Extras, Optionen* gewählt und im Blatt *Freigaben* der Schalter *„Mutation von Statusdaten abgerechneter Lohnläufe mittels Beziehungsmatrix sperren“* deaktiviert werden!

## Parameterwerte in Stammdaten suchen und ersetzen

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, Massenmutationen/Massenänderungen in Stammdaten sehr effizient vorzunehmen.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurtaste
<i>Bearbeiten, Parameterwerte in Stammdaten suchen und ersetzen</i>	---	---	---



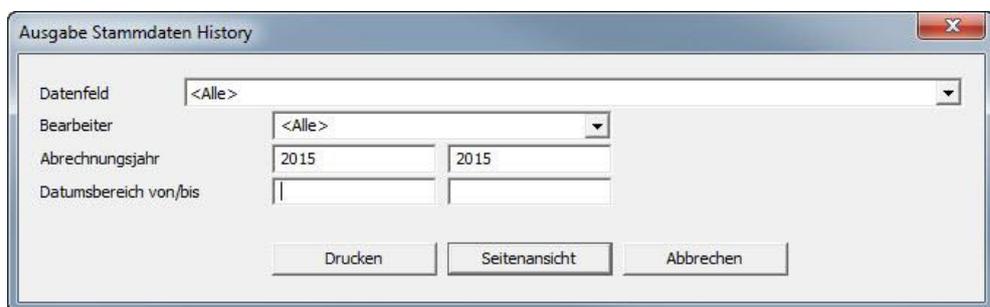
<b>Stammdatentyp</b>	Wahl des Stammdatentyps, in welchem die Suchen/Ersetzen – Funktion anzuwenden ist.
<b>Parameter</b>	Wahl des Parameters, in welchem die Suchen/Ersetzen – Funktion anzuwenden ist.
<b>Suchen nach...</b>	Text, nach welchen gesucht werden soll.
<b>Ersetzen durch...</b>	Text durch welchen der Suchtext ersetzt werden soll.

Im Feld oberhalb der Schaltflächen werden je nach gewähltem Parameter Hinweistexte ausgegeben.

## Ausgabe Stammdaten History

Über die Mutationen im Personalstamm und im Lohnartenstamm wird eine Historisierung geführt d.h., bei jeder Mutation eines Datenfeldes wird ein Logbucheintrag erstellt. Die Liste der Mutationen kann in einem Bericht ausgewertet werden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
---	---		---



<b>Datenfeld</b>	Wahl eines bestimmten Datenfeldes.
<b>Bearbeiter</b>	Wahl des Bearbeiters, welcher die Mutation durchgeführt hatte.
<b>Abrechnungsjahr</b>	Einschränkung der Ausgabe auf einen Bereich der Abrechnungsjahre, an welchem die Mutation erfolgte.
<b>Datumsbereich</b>	Einschränkung der Ausgabe auf einen Datumsbereich, an welchem die Mutation erfolgte.

## Menübefehle

Durch Betätigung der rechten Maustaste wird ein Popup-Menü angezeigt, welches je nachdem, an welcher Position, wo das Menü aktiviert wird eine Liste an Funktionen zur Auswahl stellt.

<b>Alle Selektierten ein</b>	Schalter bei allen gewählten Feldern aktivieren.
<b>Alle Selektierten ein</b>	Schalter bei allen gewählten Feldern deaktivieren.
<b>Kopieren</b>	Markierten Bereich in die Zwischenablage kopieren
<b>Einfügen</b>	Daten aus der Zwischenablage an gewählter Position einfügen.



Durch markieren, kopieren und einfügen können im Handumdrehen die Basenkumulationen (Pflichtigkeiten) von einer Kumulationsbasis in eine andere kopiert werden!

## Eingabeformulare

### Abteilung

Durch das Festlegen der Abteilungshierarchie eröffnet sich die Möglichkeit, die Mitarbeiter im Explorer gruppiert und übersichtlich darzustellen oder die Lohnläufe gefiltert nach Abteilungen durchzuführen.

Bei einem Kleinbetrieb, wo die Mitarbeiterzahl noch überschaubar ist und möglicherweise kein Organigramm existiert, wird in *DialogLohn* lediglich eine Abteilung eröffnet welcher alle Mitarbeiter angehören. Ein Mitarbeiter muss einer Abteilung angehören, um im Explorer dargestellt werden zu können.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren</i>	Explorer oder Stammdaten-Tabelle		---



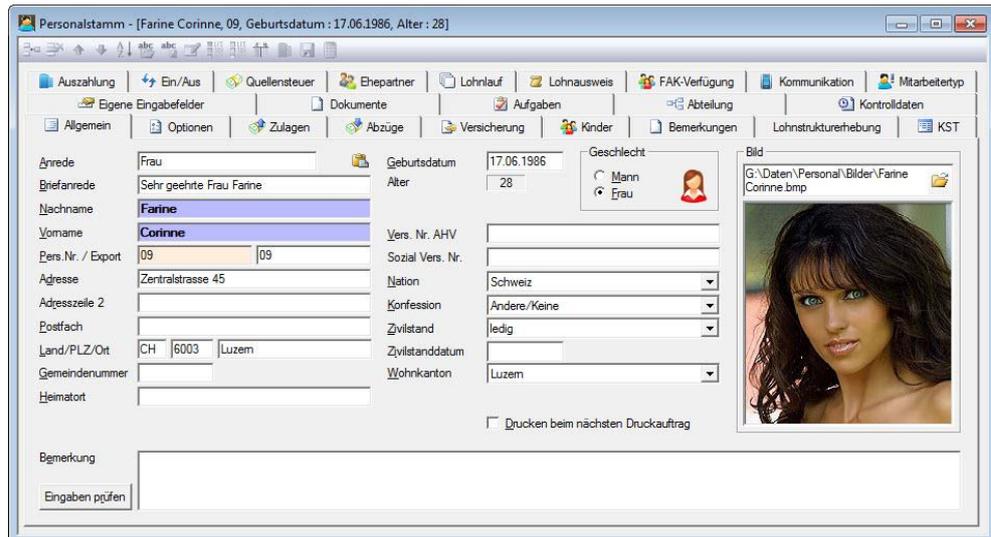
**Bezeichnung** Bezeichnung der Abteilung

**Übergeordnete Abteilung** Übergeordnete Abteilung, welcher diese Abteilung angehört.

### Personalstammblatt

Die Anzeige des Personalstamms ist in mehrere Blätter aufgeteilt. Das Blatt *Allgemein* enthält die Grunddaten des Mitarbeiters, welche über alle Geschäftsjahre Gültigkeit haben. Die weiteren Blätter enthalten Optionen, Eintritts-/Austrittsdaten, Zulagen, Abzüge, etc. Diese Daten können von Geschäftsjahr zu Geschäftsjahr variieren.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren</i>	Explorer, oder Mitarbeiterfilter oder Stammdaten Tabelle		---



### Allgemein

Die Angaben, welche in diesem Blatt gemacht werden, haben für alle Geschäftsjahre Gültigkeit. Wenn nach einem Adresswechsel nachträglich Auswertungen von früheren Geschäftsjahren ausgegeben werden, wird somit die neue, aktuelle Adresse gedruckt.

<b>Anrede</b>	Anrede
<b>Briefanrede</b>	Briefanrede
<b>Nachname/Vorname</b>	Nachname/Vorname
<b>Pers.Nr. / Export</b>	Personalnummer und Personalnummer für Daten Import/Export.
<b>Adresse, Postfach, Land, PLZ, Ort,</b>	Adressangaben  Wenn unter <i>Postfach</i> nur eine Nummer (z.B. "12" statt "Postfach 12") mutiert ist, wird bei der Ausgabe automatisch der Text "Postfach" vor die Nummer gestellt.
<b>Gemeindenummer</b>	Schweizweit eindeutige Gemeindenummer
<b>Heimatsort</b>	Heimatsort
<b>Geburtsdatum</b>	Auf korrekte Eingabe des Geburtsdatums ist unbedingt zu achten, da bestimmte Lohnarten (z.B. AHV-Beitrag) nur innerhalb einer bestimmten Altersgrenze gerechnet werden.  Falls in den Kontrolldaten Stammdaten ein Jahresanspruch definiert ist, wird nach der Mutation des Geburtsdatums danach gefragt, ob die Jahresansprüche der Kontrolldaten neu berechnet werden sollen.
<b>Alter</b>	Das Alter wird automatisch aus dem Geburtsdatum berechnet und kann nicht mutiert werden.
<b>Geschlecht</b>	Auf korrekte Wahl des Geschlechtscodes ist unbedingt zu achten, da sich das Rentenalter zwischen Mann und Frau unterscheidet und bestimmte Lohnarten (z.B. AHV-Beitrag) nur innerhalb einer bestimmten Altersgrenze gerechnet werden.
<b>Vers. Nr. AHV</b>	"alte" Versichertenummer AHV

<b>Format</b>	<b>aaa.jj.qtt.xnp</b>
<b>aaa</b>	Gruppe für den Namen (000 - 999)
<b>jj</b>	Gruppe für das Geburtsjahr (00 - 99)
<b>q</b>	Quartal (Mann: 1-4, Frau 5-8)

<b>tt</b>	t=Tag im Quartal (alle Monate zählen 31 Tage)
<b>x</b>	laufende Nummer (bei mehreren Personen mit gleichem Namen/Geschlecht/Geburtsdatum)
<b>n</b>	Nation ( 1 - 4 Schweizer, 5 - 8 Eingebürgerte und Ausländer)
<b>p</b>	technische Prüfziffer

**Sozial Vers. Nr. (Schweiz) oder PEID Nr. (Lichtenstein)**

Die Sozialversicherungsnummer (neue AHV-Nummer) wurde im Laufe des Jahres 2008 eingeführt und ersetzt die Versichertennummer AHV.

Im Gegensatz zur "alten" AHV-Nummer unterscheidet sich die neue Sozialversicherungsnummer zwischen der Schweiz und Lichtenstein.

Ausländische Mitarbeiter, egal mit welcher Aufenthaltsart (also auch Grenzgänger) erhalten vom Land, wo der Arbeitgeber den Geschäftssitz hat, die Versichertennummer zugeteilt. Daher ist generell nur die Eingabe des Schweizer oder des Liechtensteiner Formats der Versichertennummer möglich.

Mit der Einführung dieser neuen Versichertennummer stellen die AHV-Ausgleichskassen auf Verlangen der neuen Versichertennummer in elektronischer Form zur Verfügung. Im Menü *Datei, Import/Export, Neue Sozialversicherungsnummer importieren* kann der Import von dieser Datei gestartet werden.

**Schweiz** 13 Stellen

<b>Format</b>	<b>lll.zzzz.zzzz.zp</b>
---------------	-------------------------

<b>lll</b>	Ländercode (000 - 999)
<b>zzzz.zzzz.z</b>	Zahl (0000.0000.0 - 9999.9999.9)
<b>p</b>	technische Prüfziffer

**Lichtenstein** zwischen 4 und 12 Stellen

<b>Format</b>	<b>zzzzzzzzzzzzzz</b>
---------------	-----------------------

<b>zzzzzzzzzzzzzz</b>	Zahl (0000 - 999999999999) Länge zwischen 4 und 12 Stellen
-----------------------	---

**Nation** Wahl der Nationalität. Fehlt in der Auswahl eine Nation, kann eine solche im Explorer unter *Administration, Weitere, Nation* eröffnet werden.

**Konfession** Eingabe der Konfession des Mitarbeiters

**Zivilstand** Wahl des Zivilstandes

**Zivilstandsdatum** Datum der letzten Zivilstands Änderung

**Nachname vor Zivilstandsänderung** Name des Mitarbeiters vor der Zivilstandsänderung.

**Wohnkanton** Wohnkanton

**Drucken beim nächsten Druckauftrag** Bei der Ausgabe der Personal-Stammdaten können Personal-Stammdatensätze gedruckt werden, welche hier zum Drucken gekennzeichnet wurden.

**Bild** Hinterlegen einer Bilddatei. Es werden die Formate BMP, JPG, TIF und GIF unterstützt. Um keine Bildverzerrungen zu bekommen, muss die Auflösung ca. gleiche Höhe/Breite sein.

**Bemerkung** Eingabe eines Bemerkungstextes

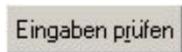


Lesen der Adresse aus der Adressabgleich-Datenbank. Die Verknüpfung zu dieser Datenbank wird in den *Mandant Stammdaten* im Blatt *Adressabgleich* definiert.

Nach Betätigung dieser Schaltfläche werden die Personalstämme der Adressdatenbank in einem Dialogfeld zu Auswahl gestellt. Es kann ein Personalstamm gewählt werden mit welchem der aktuelle Personalstamm anschließend überschrieben wird.



Kopieren der Adresse in die Zwischenablage. Die Adresse wird nach den Einstellungen der Mandant Stammdaten, Blatt *Ausgabe* formatiert.



Durchführen einer Plausibilitätsprüfung

### Optionen

Das Blatt *Optionen*, sowie alle nachfolgend beschriebenen Blätter des Personalstamms, enthalten Angaben, welche je Geschäftsjahr gespeichert werden. Beim Eröffnen eines neuen Geschäftsjahres wird eine Kopie dieser Angaben erstellt. Änderungen an diesen Daten gelten somit nur für das aktuelle Geschäftsjahr und haben keinen Einfluss auf die Vorjahre.

<b>Aufenthaltsart</b>	Aufenthaltsart
<b>Aufenthalt Ablaufdatum</b>	Aufenthalt Ablaufdatum
<b>ZEMIS Nummer</b>	ZEMIS (Zentrales Migrations-Informationssystem) Nummer. Diese ist auf dem Ausländerausweis aufgedruckt.
<b>Anzahl Kinder (minderjährig)</b>	Anzahl minderjährige Kinder.
<b>Lohnabrechnung Druckmode</b>	Wahl, ob und wann die Lohnabrechnung gedruckt werden soll. Dies gilt jedoch nur wenn gefilterte oder alle Mitarbeiter gedruckt werden. Bei der Ausgabe der Lohnabrechnung eines einzelnen Mitarbeiters wird die Abrechnung auf jeden Fall gedruckt.
<b>nie</b>	Lohnabrechnung wird nie gedruckt
<b>immer</b>	Lohnabrechnung wird immer gedruckt
<b>wenn Bruttolohn geändert</b>	Lohnabrechnung wird nur gedruckt, falls sich der Bruttolohn zum Vormonat geändert hat.
<b>wenn Nettolohn geändert</b>	Lohnabrechnung wird nur gedruckt, falls sich der Nettolohn zum Vormonat geändert hat.
<b>wenn Auszahlung geändert</b>	Lohnabrechnung wird nur gedruckt, falls sich der Auszahlungsbetrag zum Vormonat geändert hat. Es werden auch Nettolohnabzüge mitberücksichtigt.
<b>wenn ein Endbetrag geändert</b>	Lohnabrechnung wird nur gedruckt, falls sich bei einer der abgerechneten Lohnarten der Endbetrag, verglichen zum Vormonat geändert hat.
<i>Generell gilt</i>	Die Lohnabrechnung Januar wird immer gedruckt, da nicht auf die Daten des Vorjahres geachtet wird. Eine Ausnahme bildet die Wahl von <i>nie</i> .
<b>Lohnabrechnung Währung</b>	Sofern das Module Fremdwährung lizenziert ist, können die Lohnläufe jedes Mitarbeiters in einer beliebigen Währung abgerechnet werden.
<b>Lohnabrechnung Sprache</b>	Wahl der Sprache für die Ausgabe der Lohnabrechnung. Werden alle Lohnabrechnungen in der Standardsprache (Wahl "<Standard>") ausgegeben, so kann auf die Definition einer zusätzlichen Sprache verzichtet werden.

**Verwandtschaftsgrad** Diese Angaben sind vor allem im Zusammenhang mit landwirtschaftlichen Betrieben notwendig. Sie dienen dazu, bei der Abrechnung mit der Ausgleichskasse Fragen wie Globallohn usw. zu beantworten.

**Arbeitsort** Arbeitsort

**AHV Normalfall** Üblicherweise ist ein Mitarbeiter, abhängig vom Alter, AHV- und ALV-pflichtig. Damit diese Abzüge nicht vergessen gehen, wird jeweils eine Prüfung vorgenommen. Es gibt jedoch Ausnahmen (Sonderfälle), wo keine AHV- und ALV-Pflicht besteht (z.B. Personen mit Lohn unter CHF 2'200 im Jahr, in der Schweiz nicht versicherte Personen nach bilateralen Verträgen EU, vom Ausland in die Schweiz Entsandte).



Rentner und Minderjährige sind auch AHV Normalfälle. Die Lohnarten sind so definiert, dass deren Abrechnung abhängig vom Alter des Mitarbeiters erfolgt.



Bei unterjähriger Aktivierung von AHV *Normalfall* ist die Höchstlohnberechnung nicht gewährleistet. Falls das AHV-pflichtige Gehalt über die Höchstlohngrenze hinausgeht, ist ein neuer Personalstamm zu eröffnen.

**Beitragsbefreiung Jahreslohngrenze rechnen**

Im Lohnartenstamm kann eine Jahreslohngrenze festgelegt werden, welche beitragsfrei ist.

Damit kann beispielsweise der Fall abgedeckt werden, dass in der Schweiz Jahreslöhne, welche den Betrag von CHF 2'300.00 nicht übersteigen nicht AHV-pflichtig sind.

Da der Mitarbeiter laut Schweizerischem Gesetz selber wählen kann, ob er von dieser Jahreslohngrenze profitieren oder den gesamten Jahreslohn versichert haben möchte, sowie Tätigkeiten in Privathaushalten von dieser Regelung ausgeschlossen sind, ist dieser Mechanismus für den Fall AHV-Beiträge mittels dieses Schalters ein-/ausschaltbar.



Wir empfehlen, diesen Schalter nur für jene Mitarbeiter zu aktivieren, bei denen am Jahresanfang nicht sicher ist, ob sie übers Jahr über diese Grenze hinaus kommen. Andernfalls würden bei einem Mitarbeiter, welcher beispielsweise ein monatliches Gehalt von CHF 2'000.00 bezieht, erst ab Februar (rückwirkend) AHV-Beiträge abgezogen, was auf der Gehaltsabrechnung störend sein kann und zu Rückfragen führt.

**Lohnstufe automatisch erhöhen** Ist dieser Schalter gesetzt, werden beim Erhöhen der Lohnstufen die Lohnstufen des gewählten Mitarbeiters um eine Stufe erhöht.

**Kontrolldaten Vorgaben automatisch auf Lohnarten übertragen** Ist dieser Schalter aktiviert, so werden beim Aufruf der Funktion *Lohnlauf, Personaldaten übernehmen* die Ferien- und Feiertagsbezüge aus den Vorgaben von *Lohnlauf Allgemein* automatisch auf die *Menge* aller Lohnarten dieses Mitarbeiters übertragen, welche als Ferien oder Feiertag definiert sind.

**Landwirtschaftlicher Angestellter** Diese Information dient der Ausgleichskasse bei der Abrechnung von landwirtschaftlichen Angestellten.

**Alleinerziehend** Diese Angabe wird im Zusammenhang mit der Auswertung des Zivilstandes verwendet.

<b>Grenzgänger im öffentlichen Dienst</b>	Bei Grenzgängern, welche im öffentlichen Dienst tätig sind, ist hier ein Kreuz zu setzen. Diese Angabe wird benötigt für den Export der FL - Lohnsteuerdaten.
<b>Grenzgänger mit Steuerpflicht in CH/FL</b>	Bei Grenzgängern welche in CH (bei CH Programmversion) bzw. FL (bei FL-Programmversion), d.h. im Inland steuerpflichtig sind, ist hier ein Kreuz zu setzen. Diese Angabe wird benötigt für den Export der FL - Lohnsteuerdaten.
<b>Anstellung</b>	Anstellungsangaben
<b>Typ</b>	Wahl der Anstellung zwischen <i>Monatslohn Stundenlohn</i> , sowie <i>Monatslohn und Stundenlohn</i> . Die Wahl dieses Parameters legt <u>nicht</u> fest, welche Lohnart (Stundenlohn oder Monatslohn) abzurechnen ist. Die Vorgabe der Lohnart erfolgt im Blatt <i>Zulagen</i> .
<b>Beschäftigungsgrad</b>	Der Beschäftigungsgrad in Prozent wird zur Ermittlung des Stundenlohn, Monatslohns, zu Höchstlohnabgrenzung, etc., verwendet.
<b>Arbeitszeit pro Woche</b>	Hier ist die betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit in Stunden und Industrieminuten zu erfassen.
<b>Anzahl Lektionen pro Woche</b>	Für Arbeitnehmer, die der Basis der Lektionen entlohnt werden, ist anstelle der Arbeitszeit die Anzahl der im Rahmen eines Vollpensums zu erteilenden Lektionen anzugeben (bitte nicht in Stunden und Minuten umrechnen).
<b>Arbeitstage pro Monat</b>	Diese Eingabe dient in der Schweizer Quellensteuerberechnung zur Ermittlung des satzbestimmenden Einkommens. Der Standardwert (ganzer Monat) beträgt 20 Tage.  Satzbestimmende Basis = steuerbare Basis / Arbeitstage pro Monat * 20
<b>Beruf</b>	Wahl des Berufs. Fehlt in der Auswahl ein Beruf, kann ein solcher im Explorer unter <i>Administration, Weitere, Beruf</i> eröffnet werden.
<b>Position</b>	Position in der Firma
<b>Auf Lohnabrechnung ausgeben</b>	Hier kann festgelegt werden, welche zusätzlichen Informationen auf die Lohnabrechnung gedruckt werden sollen.
<b>Überweisungen</b>	Die Ausgabe der Bank-/Postüberweisungen bzw. Barauszahlungen kommt besonders dann zu Anwendung, wenn das Gehalt auf mehrere Konten oder Zahlungsempfänger aufgeteilt wird.
<b>Lohnklassen/Lohnstufen</b>	Erfolgt die Abrechnung nach der Lohnklassen-/Lohnstufentabelle, kann dies eine nützliche Information auf der Lohnabrechnung sein.  Bei der Abrechnung der Lohnart "Besoldung lt. Tabelle" könnte die Ausgabe z.B. wie folgt aussehen: "Besoldung lt. Tabelle (4/2)".
<b>Kumulationsbasen</b>	Normalerweise werden die Basiswerte <u>nicht</u> auf der Lohnabrechnung ausgewiesen. Bei speziellen Basen wie Ferienvergütungen, Gratifikationsguthaben und dgl. könnte diese Information aber durchaus interessieren.  Durch Betätigung der Schaltfläche  wird er Auswahldialog geöffnet.

## Ein/Aus

Es können beliebig viele Ein-/Austrittsdaten definiert werden. Beim Austritt eines Mitarbeiters kann und darf der Personalstamm nicht gelöscht werden, da ev. Lohndaten der Vorjahre vorhanden sind.



**Wichtiger Hinweis von Swissdec!**

1. Wenn ein Wiedereintritt des Mitarbeiters im selben Jahr mit derselben Funktion (z.B. unbezahlter Urlaub) erfolgt, darf ein neues Eintrittsdatum bei demselben Personalstamm festgelegt werden
2. Wenn ein Wiedereintritt des Mitarbeiters im selben Jahr mit einer anderen Funktion, erfolgt, muss ein neuer Personalstamm mit einer neuen Personalnummer eröffnet werden.

<b>Basisdatum für Jubiläum</b>	Wir hier ein Datum angegeben, dient dieses als Basis für die Ermittlung des Jubiläums. Wird dieses Feld leer gelassen, erfolgt die Ermittlung des Jubiläums aus den Ein-/Austritten.
<b>Frühere Dienstjahre</b>	Die Anzahl früherer Dienstjahre kann zur Ermittlung des Jubiläums verwendet werden.
<b>Dienstjahre, ohne frühere</b>	Anzahl Dienstjahre ohne der früheren Dienstjahre.
<b>Dienstjahre, inklusive frühere</b>	Anzahl Dienstjahre inklusive der früheren Dienstjahre.
<b>Eintrittsdatum/Austrittsdatum</b>	Nach der Mutation des Eintritts- oder Austrittsdatum werden diese Angaben automatisch gesetzt. Diese werden vom Modul <i>Lohnerklärung ELM</i> zur <i>Eintritt-/Austrittmeldung AHV</i> benötigt.  Diese Daten müssen nur dann mutiert werden, wenn das Eintritts- oder Austrittsdatum versehentlich geändert wurde.
<b>mutiert</b>	mutiert
<b>Datum</b>	Mutationsdatum
<b>Eintritt</b>	Eintrittsdatum
<b>Austritt</b>	Austrittsdatum
<b>Anmerkung</b>	In diesem Feld werden Anmerkungen zur Kündigung festgehalten.
<b>Anstellung-Nr.</b>	Die Anstellungsnummer wird von bestimmten externen Programmen verwendet, um bei Wiedereintritt eine klare Unterscheidung der verschiedenen Anstellungen machen zu können.
<b>Kündigungsdatum</b>	Datum, an welchem die Kündigung des Mitarbeiters erfolgt ist.
<b>Letzter Arbeitstag</b>	Datum des letzten Arbeitstages
<b>Kündigungsgrund</b>	Hier kann ein Kündigungsgrund angegeben werden.
<b>Höchst-/Freibetrag Abgleich neu starten</b>	Durch setzen dieses Schalters kann verhindert werden, dass beispielsweise bei einem Lehrling, welcher während der Lehre nicht BVG-pflichtig war und nach der Lehre im Betrieb bleibt, rückwirkend nicht gerechtfertigte Prämien in Abzug bringt.
<b>Empfänger von Überbrückungsrenten</b>	Diese Angabe wird in der FL-Version dazu verwendet, Empfänger von Überbrückungsrenten in der Lohnliste auf einem separaten Blatt auszuweisen.

**Zulagen**

Immer wiederkehrende Lohnarten werden im Personalstamm festgelegt und bei der Durchführung des Lohnlaufs vom Personalstamm eingelesen. Beim aktuellen Lohnlauf können dann weitere Lohnarten hinzugefügt oder vorhandene entfernt werden.

Zwingende Lohnarten müssen auf jeden Fall abgerechnet werden. Das Fehlen von zwingenden Lohnarten führt beim Abrechnen zu einer Fehlermeldung.

**Welche Lohnarten werden vorteilhaft im Personalstamm vorgegeben?**

- Lohnarten die jedem Monat abgerechnet werden sollen (Monatslohn, Stundenlohn, Kilometerentschädigung, etc.).
- Je nach Situation auch Lohnarten die sporadisch abgerechnet werden sollen (Überstunden, Privatbenutzung Geschäftsauto, etc.). Bei solchen Lohnarten wird im Personalstamm unter *Menge* der Wert 0.00 eingegeben. Sollen bei einem Lohnlauf nun beispielsweise Überstunden ausbezahlt werden, ist lediglich die Menge einzugeben. Wird keine Menge eingegeben (Menge = 0.00), kann diese Lohnart vom Lohnlauf entfernt werden. Das Entfernen ist aber nicht unbedingt nötig, da, falls nicht explizit anders definiert, Nullwerte nicht auf die Lohnabrechnung ausgegeben werden.
- Lohnarten die nur an bestimmten Monaten abgerechnet werden sollen (Gratifikation, 13. Monatslohn, Prämien, etc.). Diese Lohnarten können im Lohnartenstamm so definiert werden, dass sie nur bei bestimmten Lohnläufen zur Abrechnung gelangen. Durch diese Eigenschaft kann *DialogLohn* so eingerichtet werden, dass die Gratifikation automatisch beispielsweise im November ausbezahlt wird.

**Welche Lohnarten werden vorteilhaft im jeweiligen Lohnlauf vorgegeben?**

- Lohnarten, die unregelmässig bzw. selten abgerechnet werden (Materialbezüge, etc.) .

<b>Lohnart</b>	Hier stehen alle Lohnarten zur Auswahl, welche im Lohnartenstamm als <i>Zulage</i> definiert sind.
<b>Nummer</b>	Lohnartennummer
<b>&lt;Text&gt;</b>	Ausgabe eines beliebigen Textes. Der Text selber wird in der Spalte <i>Ausgabertext</i> vorgegeben.
<b>&lt;Zwischentotal Betrag&gt;</b>	Ausgabe des Zwischentotales von <i>Betrag</i> . In der Spalte <i>Ausgabertext</i> kann ein Zwischentotal-Text eingegeben werden. Wird kein <i>Ausgabertext</i> angegeben, erfolgt die Ausgabe eines Standardtextes.
<b>&lt;Zwischentotal Menge&gt;</b>	Ausgabe des Zwischentotales von <i>Menge</i> . In der Spalte <i>Ausgabertext</i> kann ein Zwischentotal-Text eingegeben werden. Wird kein <i>Ausgabertext</i> angegeben, erfolgt die Ausgabe eines Standardtextes.
<b>&lt;Zwischentotal Menge/Betrag&gt;</b>	Ausgabe des Zwischentotales von <i>Menge</i> und <i>Betrag</i> . In der Spalte <i>Ausgabertext</i> kann ein Zwischentotal-Text eingegeben werden. Wird kein <i>Ausgabertext</i> angegeben, erfolgt die Ausgabe eines Standardtextes.
<b>&lt;Zwischentotal löschen&gt;</b>	Das Zwischentotal wird kumuliert und bei jeder Ausgabe desselben wieder auf den Wert 0 gesetzt. Mittels dieser Funktion kann das Rücksetzen der Zwischentotale ohne Ausgabe eines Zwischentotales erzwungen werden. Bei der Ausgabe eines Zwischentotales wird diese Funktion automatisch ausgeführt.
<b>Sort</b>	Festlegen der Abrechnungs- und Ausgabe-Reihenfolge.
<b>Menge</b>	Menge
<b>Ansatz</b>	Ansatz (Betrag)



Positive Werte werden als Zulagen generell positiv gerechnet, als Abzüge generell negativ. Soll eine Zulage negativ gerechnet werden (z.B. *5850 Lohnabzug KA/SW (ML)*), muss dieser Korrekturwert negativ eingegeben werden.

<b>Faktor</b>	Prozentsatz
<b>Ausgabertext</b>	<p>Wenn unter Lohnart eine <i>Nummer</i> gewählt ist, wird bei der Ausgabe der Lohnabrechnung die Bezeichnung der Lohnart um diesen Text erweitert und in runde Klammern gesetzt (z.B. "5100 Monatslohn (Korrektur)").</p> <p>Wenn unter Lohnart eine Text-/Zwischentotalfunktion &lt;...&gt; gewählt ist, wird dieser Text im Zusammenhang mit dieser Funktion ausgegeben.</p> <p>Der Ausgabertext kann Schlüsselwörter enthalten, welche bei der Ausgabe durch die entsprechende Information ersetzt werden. Weitere Details zu den Schlüsselwörtern finden Sie unter <i>Anhang, Weiteres, Schlüsselwörter</i>.</p>
<b>Fibu Konto...</b>	Angaben zur Fibu-Kontierung
<b>KST Hauptkonto...</b>	Angaben zur Kostenstellen-Kontierung. Diese Spalten werden nur angezeigt, wenn Ihre Softwarelizenz das Kostenstellen-Modul unterstützt.



Die Eingabe eines Leerzeichens wird als Standardwert erkannt und der Standardwert in Klammern dargestellt (Anzeige <>, <300> oder dgl.). Der Standardwert ist die Eingabe des Kostenstellenkontos im Lohnartenstamm. Wenn nun aber bewusst ein Leerzeichen und nicht der Standardwert gesetzt werden soll, ist dies durch die Eingabe eines 'x' - Zeichens möglich. Die Eingabe eines 'x' – Zeichens wird so interpretiert, als hätte man ein Leerzeichen eingegeben.

<b>Formel Parameter 1,2,3</b>	Diese drei Felder können von Lohnarten verwendet werden, bei welchen eine Formelberechnung hinterlegt ist. Diese Spalten werden nur angezeigt, wenn es Lohnarten mit Formelberechnungen gibt.
<b>Lohnklasse/Lohnstufe Tabelle</b>	Angaben zu den Lohnklassen/Lohnstufen. Diese Spalten werden nur angezeigt, wenn Ihre Softwarelizenz das Lohnklassen/Lohnstufen-Modul unterstützt.
<b>Textausgabe fett</b>	Der Text wird in Fettschrift ausgegeben.
<b>Textausgabe kursiv</b>	Der Text wird in kursiver Schrift ausgegeben.
<b>Textausgabe unterstrichen</b>	Der Text wird in unterstrichener Schrift ausgegeben.
	<p>Durch Betätigung dieser Schaltfläche kann ein Formular geöffnet werden, welches es Ihnen ermöglicht, künftige Lohnänderungen im Voraus festzulegen. Weitere Hinweise finden Sie unter <i>Lohnänderung Vorerfassung</i>.</p> <p>Mit einem Doppelklick auf einen Mitarbeiter bei gehaltener &lt;Ctrl&gt;&lt;Shift&gt; Taste (im Mitarbeiterfilter, im Explorer oder in der Stammdaten Übersicht) kann dieses Formular ebenfalls geöffnet werden.</p>

## Abzüge

Die Vorgabe der Abzüge läuft gleich ab, wie die Vorgabe der Zulagen. Weitere Hinweise siehe unter *Zulagen*.

## Auszahlung

Das Blatt *Auszahlung* dient zur Vorgabe der Bank-/Postscheckverbindung oder Barauszahlung. Es können beliebig viele Zahlungsempfänger definiert werden. Dabei ist wählbar, ob ein fester Betrag oder ein Prozentsatz des Nettolohns ausbezahlt werden soll.

Die Berechnung der Auszahlungsbeträge erfolgt in der Reihenfolge *Sort* von oben nach unten. Die Berechnung sorgt dafür, dass nie mehr als der gesamte Auszahlungsbetrag ausbezahlt wird, auch wenn die Summe der einzelnen vorgegebenen Beträge höher ist.

<b>Verteilmode</b>	Wie soll der Betrag berechnet werden?
<b>Betrag</b>	Es kann ein Absolutwert vorgegeben werden (z.B. CHF 1'000 gehen immer an Mitarbeiter).
<b>Prozent</b>	Hier wird ein Prozentsatz des Nettolohns ermittelt.
<b>Rest</b>	Dieser Empfänger erhält den Restbetrag, welcher nach den vorangegangenen Verteilungen übrig bleibt.
<b>Prozent/Betrag</b>	Wahl des Prozent- oder Absolutwertes je nach Wahl des Verteilmode.
<b>Sort</b>	Die Aufteilung des Nettolohns erfolgt in der hier festgelegten Reihenfolge. Die Reihenfolge ist nötig, um die Priorität der Zahlungsempfänger festzulegen. Wenn z.B. durch die ersten Zahlungsempfänger bereits der gesamte Nettolohn verteilt ist, gehen alle nachfolgenden Zahlungsempfänger leer aus.
<b>Währung</b>	Währung, in welcher die Zahlung erfolgen soll.
<b>Auszahlung von</b>	Mandantenseitig können mehrere Auszahlungsbanken und Postscheckkonten definiert werden. Hier wählen Sie, von wo die Auszahlung erfolgen soll.
<b>Auszahlung an</b>	Empfängerbank/Postscheck des Begünstigten.
<b>&lt;Barauszahlung&gt;</b>	Auszahlung erfolgt in bar. Der Auszahlungsbetrag wird anstelle des Vergütungsauftrages auf die Barauszahlungsliste gesetzt.
<b>Kontonummer</b>	Bank- oder Postscheckkonto Nummer
<b>Zahlungsempfänger</b>	Hier wird festgelegt, wer die Zahlung erhält.
<b>Mitarbeiter</b>	Im Normalfall ist der Mitarbeiter der Zahlungsempfänger.
<b>Anderer</b>	Im Fall von Pfändung, Bevormundung, Mietabzug, etc., kann hier ein anderer Zahlungsempfänger gewählt werden.
<b>Empfänger Name, Strasse, Land, PLZ, Ort</b>	Wenn als Zahlungsempfänger <i>Anderer</i> gewählt wurde, ist hier die Adresse des Empfängers vorzugeben.
<b>IBAN-Nummer / ISO 20022</b>	Unter der ISO20022 Norm ist die Eingabe der IBAN Nummer zwingend.
<b>Mitteilung an den Begünstigten (DTA)</b>	Hier kann eine Mitteilung an den Begünstigten für den DTA-Export eingetragen werden.
<b>Mitteilung an die Bank des Begünstigten (DTA/EZAG)</b>	Hier kann eine Mitteilung an die Bank des Begünstigten für den DTA- und EZAG-Export eingetragen werden.
	Banken Clearingverzeichnis öffnen
	Öffnen des IBAN-Rechners. Standardmässig wird die Website <a href="http://www.iban.ch/">http://www.iban.ch/</a> geöffnet.

## Kinder

*DialogLohn* bietet die Möglichkeit, die Zulagen der FAK automatisch abzurechnen. Damit dies jedoch möglich ist, sind einige Parametrierungen und insbesondere die Mutation von Name, Geburtsdatum, etc., der Kinder notwendig.

### Zulagen der Familienausgleichskasse automatisch berechnen

Mit diesem Schalter wird festgelegt, ob die Zulagen der FAK des gewählten Mitarbeiters automatisch bestimmt werden sollen.

<b>Kürzung der FAK-Zulagen auf Prozent</b>	Die Kürzung der FAK-Zulagen ist dann von Bedeutung, wenn zwei getrennt lebende Elternteile Anrecht auf einen prozentualen Anteil an den FAK-Zulagen haben.
<b>FAK-Definition</b>	Da die Beiträge und der FAK-Zulagen kantonale verschieden sind, können verschiedene Familienausgleichskassen definiert werden. Wählen Sie hier, welcher Familienausgleichskassen-Definition zur Berechnung angewendet werden soll.
<b>&lt;gemäss Arbeitsplatzkanton&gt;</b>	Auf Wunsch kann die FAK-Definition mit dem Arbeitsplatzkanton verknüpft werden um redundante Eingaben zu vermeiden.
<b>Bemerkung 1/2</b>	Eingabe von Bemerkungstexten
<b>Kinder</b>	Mutation der Daten der Kinder
<b>Nachname/Vorname</b>	Name des Kindes
<b>Geschlecht</b>	Mädchen oder Junge
<b>Geburtsdatum</b>	Das Geburtsdatum wird benötigt, um die Bezugsberechtigung zu ermitteln.
<b>Ausbildungszulagen bezugsberechtigt bis</b>	Mit diesem Datum legen Sie fest, wann spätestens die Bezugsberechtigung abläuft. Wenn kein Datum vorgegeben ist, erfolgt die normale Auszahlung von Kinderzulagen, solange eine Bezugsberechtigung für Kinderzulagen besteht. Ausbildungszulagen hingegen werden nur ausbezahlt, wenn hier ein Datum vorgegeben ist und dieses noch nicht erreicht ist.
<b>Zulage</b>	Individuelle Kinderzulage. Diese ist nur von Bedeutung, wenn bei der Definition der Kinderzulagen min. einer der Parameter <i>Beitrag individuell</i> aktiviert ist.
<b>Aktiv</b>	Wenn inaktiv, wird dieses Kind bei der automatischen Ermittlung der Kinderzulagen nicht mitberücksichtigt.
<b>Bemerkung</b>	Eingabe eines Bemerkungstextes
<b>Sozial Vers. Nr.</b>	Sozialversicherungsnummer.

### FAK-Verfügung

Angaben zu FAK-Verfügungen.

<b>Datum</b>	Datum, an welchem die Verfügung ausgestellt wurde.
<b>Bemerkung</b>	Eingabe eines Bemerkungstextes
<b>Datei</b>	Dateiname mit Verzeichnisangabe, wo die Verfügung gespeichert wurde.

### Kontrolldaten

In diesem Blatt legen Sie fest, welche Kontrolldaten bei diesem Mitarbeiter geführt werden. Hier ist auch die Vorgabe allfälliger Jahresansprüche möglich.

<b>Kontrolldaten</b>	Kontrolldatentyp
<b>Jahresanspruch</b>	Der Jahresanspruch wird beispielsweise bei Ferien vorgegeben.
<b>Ausgabe auf LA</b>	Auf Wunsch kann die Ausgabe auf die Lohnabrechnung unterdrückt und die Verwaltung der Kontrolldaten lediglich im Hintergrund geführt werden.
	Jahresansprüche aus Kontrolldatendefinition automatisch ermitteln.



Bei einem Ein-/Austritt eines Mitarbeiters während des Geschäftsjahres, geben Sie hier trotzdem den Gesamtjahresanspruch ein. Der Anspruch wird in der Regel abhängig vom Ein-/Austrittsdatum automatisch pro Rata gerechnet

## KST

Durch die Vorgabe der Kostenstellenverteilung können die Lohnkosten auf die Kostenstellen und Kostenträger umgelegt werden. Aufgrund dieser Vorgaben kann der Bericht *Kostenstellenabrechnung* erstellt oder der Export zur Verbuchung auf die entsprechenden Konten in der Fibu vorgenommen werden.

<b>Total Gewichtung</b>	Hier wird die Summe der Werte von <i>Gewichtung</i> angezeigt. Bei prozentualer Verteilung kann damit geprüft werden, ob die Summe 100% ergibt. Bei Stundenaufteilung ist aus dieser Angabe ersichtlich, ob alle Stunden einem Kostenstellenkonto zugeteilt sind.
<b>Hauptkonto</b>	Kostenstellen Hauptkonto
<b>Unterkonto 1, 2, 3</b>	Es können bis zu 3 Unterkonten angegeben werden.
<b>Gewichtung</b>	Die Aufteilung der Werte errechnet sich nach folgender Formel:

$$\text{Wert}X = \frac{\text{Gesamtwert} * \text{Gewichtung}X}{\sum_1^n \text{Gewichtung}N}$$

### Formel zur Berechnung der Gewichtung

Vorgabe einer Formel zur Berechnung der Gewichtung. Die Formelberechnung wird bei der Abrechnung des Lohnlaufs oder manuell durch Betätigung der Schaltfläche  ausgeführt.

Eine Beschreibung der Möglichkeiten zur Formelberechnung finden Sie im Anhang im Abschnitt *Formelberechnung* (Beispiel: "Endbetrag5100 \* 0.4").

## Lohnlauf

Üblicherweise wird für einen Mitarbeiter lückenlos jeden Monat ein Lohnlauf abgerechnet. Eine Ausnahme könnten in einer Gemeindeverwaltung z.B. die Kommissionsmitglieder darstellen, welche möglicherweise vierteljährlich abgerechnet werden. Bei Verwaltungsratsmitgliedern erfolgt sehr oft einmal jährlich oder je Quartal eine Honorarabrechnung.

Um solche Fälle abzudecken, besteht hier die Möglichkeit die Abrechnung auf die gewünschten Lohnläufe einzuschränken.

Wenn ein Mitarbeiter einzeln abgerechnet werden soll (Abrechnen *gewählter*), ist dies auch möglich, wenn die Abrechnung dieser Lohnlauf deaktiviert ist.

<b>Sel</b>	Abrechnen ja/nein
<b>Lohnlauf</b>	Bezeichnung des Lohnlaufs



Wenn ein Mitarbeiter austritt, ist es nicht notwendig, die Lohnläufe der Folgemonate ab Austrittsdatum zu deaktivieren. Die Steuerung erfolgt automatisch über die Eingabe des Austrittsdatums!

## Quellensteuer

Die hier möglichen Parametrierungen sind vorwiegend für die automatische Abrechnung der Quellensteuerabrechnung nötig.

<b>Mit Quellensteuerabzug</b>	Dies ist der Ein-/Ausschalter für Quellensteuerpflichtigkeit. Wenn dieser Schalter aktiviert ist, erscheint diese Person auf der <i>Que-</i>
-------------------------------	--

*lensteuerabrechnung* und sie ist in der *Lohnmeldung ELM Quellensteuer* enthalten, auch wenn keine Quellensteuerabzüge vorgenommen wurden.

**Basenwert hochrechnen auf 100% Beschäftigungsgrad**

Ist dieser Schalter aktiviert, wird der Beschäftigungsgrad bei der Ermittlung des Steuersatzes mitberücksichtigt und der Quellensteuer-Basisbetrag vom Beschäftigungsgrad auf 100 Prozent hochgerechnet. Dieser Schalter ist dann zu setzen, wenn der Mitarbeiter gleichzeitig bei mehreren Betrieben angestellt ist.

**Bei Ein-/Austritt innerhalb des Abrechnungsmonats Basenwert hochrechnen**

Ist dieser Schalter aktiviert, wird bei Ein- bzw. Austritt innerhalb des Abrechnungsmonats der Quellensteuer-Basisbetrag auf die ganzmonatige Beschäftigungszeit hochgerechnet.

**Rentenbezüger**

Bei Rentenbezügern wird hier ein Kreuz gesetzt. Diese Angabe wird bei der *Lohnmeldung ELM* an die KSTV übermittelt.

**Tarif**

Angaben zur Tarifbestimmung

**Personenkategorie**

Wahl der Personenkategorie

**Tarifgruppe**

Tarifgruppe

**Anzahl Kinder (minderjährig)**

Existiert für die vorgegebene Anzahl Kinder kein Quellensteuer Datensatz, so wird der nächste Datensatz mit der geringeren Anzahl Kindern verwendet.

**Kirchensteuer**

Kirchensteuer

**Abrechnungstarif**

Vorgabe, ob nach Grenzgänger-Abrechnungstarif abgerechnet werden soll. Z.B. werden normalerweise Grenzgänger, die in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis stehen, gleich abgerechnet, wie Ausländer ohne Niederlassungsbewilligung.

**Von der kantonalen Steuerverwaltung bewilligter QST-Code**

Hier wird ein Häkli gesetzt, wenn ein spezieller, von der kantonalen Steuerverwaltung bewilligter Quellensteuercode zur angewendet wird.

**Wohngemeinde und Quellensteuernkanton (bei Expatriates)**

Nachfolgende Angaben sind nur mutierbar bei *Wohnkanton=Expatriates* und *Wohnsitz=Wohnsitz im Ausland mit Wochenaufenthalt mit CH-Adresse*.

**Adresse, Postfach, Land, PLZ, Wohngemeinde, Gemeindenummer**

Adressangaben

**Quellensteuernkanton**

Kanton, bei welchem die Quellensteuerpflicht besteht.

**Weitere Angaben**

**Aufenthaltsart**

Aufenthaltsart

**Frepo Bewilligung**

Bewilligungscode der Fremdenpolizei

**Konfession**

Eingabe der Konfession des Mitarbeiters

**Wohnsitz**

Wahl des Wohnsitzes

**Erwerb Typ**

Wahl zwischen Haupt- und Nebenerwerb

**Andere Aktivitäten**

Übt die Person noch andere Beschäftigungen aus

**Konkubinät**

Lebt die Person im Konkubinät ?

**Bemerkung**

Eingabe eines Bemerkungstextes

**Partner**

Hier werden Angaben zum Partner (Ehepartner oder eingetragene Partnerschaft) gemacht.

<b>Anrede, Nachname, Vorname</b>	Name
<b>Sozial Vers. Nr.</b>	Sozialversicherungsnummer
<b>Geburtsdatum</b>	Geburtsdatum
<b>Alter</b>	Das Alter wird automatisch aus dem Geburtsdatum berechnet und kann nicht mutiert werden.
<b>Geschlecht</b>	Wahl des Geschlechtscodes
<b>Adressangaben</b>	Hier sind nur Angaben zu machen, wenn der PartnerIn eine andere Adresse hat.
<b>Einkommen</b>	Angaben zu den Einkommensverhältnissen
<b>Einkommen Typ</b>	Wahl des Einkommen Typ's
<b>Erwerb Typ</b>	Wahl zwischen Haupt- und Nebenerwerb
<b>Arbeitsplatzkanton</b>	Wahl des Arbeitsplatzkantons
<b>Tätigkeit Beginn/Ende</b>	Datum Beginn und Ende der Tätigkeit

## Lohnstrukturerhebung

Die Lohnstrukturerhebung (LSE) basiert auf einem alle zwei Jahre im Oktober an rund 60000 Unternehmen verschickten Fragebogen. Sie erlaubt eine regelmässige Beschreibung der Lohnstruktur in allen Branchen des sekundären und tertiären Sektors sowie im Gartenbau anhand von repräsentativen Daten. Sie erfasst nicht nur die Branche und die Grösse des fraglichen Unternehmens, sondern auch die einzelnen Merkmale der Arbeitnehmer und der Arbeitsplätze. Hinzu kommen Informationen über die Ausbildung und die berufliche Situation der Beschäftigten, über das Anforderungsniveau des Arbeitsplatzes sowie über die Art der Tätigkeit des Arbeitnehmers.

Die Erhebung basiert auf einem zweistufigen Stichprobenverfahren mit den Unternehmen und den Arbeitnehmer als Ebenen. Auswahlgrundlage für die Unternehmen ist das Betriebs- und Unternehmensregister. Sie wird nach der Rechtsform, der Grösse des Unternehmens und den Wirtschaftsabteilungen der NOGA geschichtet. Die Unternehmen werden in Grössenklassen mit 3 bis 19, 20 bis 49, 50 und mehr Arbeitnehmer eingeteilt. Die Ziehungsquoten werden so berechnet, dass die erwartete Streuung in jeder Schicht unter 5 bleibt.

### Diesen Mitarbeiter auswerten in der Lohnstrukturerhebung

Mit diesem Schalter können einzelne Personen (z.B. Betriebsinhaber) aus der Auswertung der Lohnstrukturerhebung oder der Lohnerklärung ELM, Bereich Statistik ausgeschossen werden.

**Unregelmässig gearbeitete Stunden** Setzen Sie hier ein Kreuz, wenn der Mitarbeiter unregelmässig im Stundenlohn arbeitet.

**Unregelmässig gearbeitete Lektionen** Setzen Sie hier ein Kreuz, wenn der Mitarbeiter unregelmässig arbeitet und Lektionen ausbezahlt werden.

**Arbeitszeit pro Woche** Hier ist die betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit in Stunden und Industrieminuten zu erfassen.

**Anzahl Lektionen pro Woche** Für Arbeitnehmer, die der Basis der Lektionen entlohnt werden, ist anstelle der Arbeitszeit die Anzahl der im Rahmen eines Vollpensums zu erteilenden Lektionen anzugeben (bitte nicht in Stunden und Minuten umrechnen).

**Arbeitsvertrag** Wahl des Arbeitsvertrags Typ

**Aufenthaltsart** Aufenthaltsart

**Ausbildung** Die Ausbildung ist durch ein Zeugnis oder Diplom bescheinigt. Es ist nur die höchste abgeschlossene Ausbildung auszuwählen. Für im Ausland erworbene Abschlüsse ist wenn möglich der Code für eine gleichwertige schweizerische Ausbildung auszuwählen.

**Berufliche Stellung** Wählen Sie hier den Eintrag, welcher am besten zu der beruflichen Stellung des Mitarbeiter passt.

**Effektive Tätigkeit**

Es handelt sich um jene Tätigkeit, die der betreffende Arbeitnehmer tatsächlich ausübt, unabhängig von der Zugehörigkeit zu einem bestimmten Unternehmensbereich, einem bestimmten Wirtschaftszweig oder vom erlernten Beruf und der beruflichen Stellung. Es ist nur die Hauptbeschäftigung auszuwählen.

**Produktionsnahe Tätigkeiten**

- 10** Herstellen, ver- und bearbeiten, montieren von Zwischen- und Endprodukten, Tätigkeiten im Gartenbau und Forstwirtschaft.
- 11** Tätigkeiten im Baugewerbe
- 12** Maschinen und technische Anlagen unterhalten, reparieren, warten, steuern, bedienen, einrichten.
- 13** Kunsthandwerk (konservieren, restaurieren)

**Dienstleistungen**

- 20** Definieren der Ziele und der globalen Strategie eines Departements oder einer Unternehmung. Gestalten der Unternehmenspolitik (in diesem Fall besteht ausnahmsweise zwischen der Tätigkeit, der beruflichen Stellung und des Anforderungsniveaus eine wechselseitige Abhängigkeit).
- 21** Rechnungswesen, Finanzverwaltung, Personalwesen.
- 22** Sekretariats- und Kanzleiarbeiten, Backoffice.
- 23** Andere kaufmännisch-administrative Tätigkeiten.
- 24** Logistik, Stabsaufgaben.
- 25** Begutachten, beraten, verkaufen (Consulting, Versicherungen, Anlageberatung, Kredit Vergabe usw.), kaufen und verkaufen (Börse, Frontoffice), Marketing, Werbung, Rechtsprechung, Rechtsberatung, beurkunden.
- 26** Kaufen und Verkaufen von Grundstoffen und Investitionsgütern, Grosshandel.
- 27** Verkaufen von Konsumgütern und Dienstleistungen im Detailhandel.
- 28** Forschung und Entwicklung.
- 29** Analysieren, programmieren, Operating, Daten erfassen.
- 30** Planen, konstruieren, gestalten, zeichnen.
- 31** Befördern von Personen, transportieren, lagern und spedieren von Waren, übermitteln von Nachrichten.
- 32** Sichern, bewachen (Verkehrsregelung, öffentliche Sicherheit, Werkschutz usw.).
- 33** Tätigkeiten im Bereich der medizinischen Versorgung und sozialen Betreuung, therapieren, pflegen, versorgen, betreuen, medizinisch behandeln.
- 34** Tätigkeiten im Bereich der Körper- und Kleiderpflege (Haare schneiden, chemisch reinigen usw.).
- 35** Tätigkeiten im Bereich der Reinigung und öffentlichen Hygiene (putzen, Strassen wischen, Kehricht beseitigen usw.)
- 36** Pädagogische Tätigkeiten (lehren, erziehen, ausbilden) ohne den auserschulischen Sportunterricht, für den der Code 38 zu verwenden ist.
- 37** Gastgewerbliche und hauswirtschaftliche Tätigkeiten (bedienen, kochen usw.)

	<b>38</b>	Tätigkeiten im Bereich von Kultur, Information, Unterhaltung, Sport und Freizeit
	<b>40</b>	Andere Tätigkeiten (nur eintragen, wenn keine der vorher erwähnten Tätigkeiten zutrifft)
<b>Lohnform</b>		Hier muss pro Arbeitnehmer die Art des Lohnes zugeteilt werden.

## Lohnausweis

Die Beschreibung der einzelnen Eingabefelder entnehmen Sie bitte den Richtlinien zur Erstellung des Lohnausweises CH. Dieselben Felder können auch in den *Mandant Stammdaten* unter *Lohnausweis* mutiert werden. In den Aktivierungsfeldern links von den Parameterbezeichnungen wählen Sie, ob die Standardvorgabe aus den *Mandant Stammdaten* gilt oder Sie hier eine individuelle Eingabe vornehmen möchten!

Die Beschreibung der Eingabefelder entnehmen Sie bitte im Kapitel *Administration* dem Abschnitt *Mandant Stammdaten*.

**Wahl der Textausgabe** Hier wird festgelegt, welche Texte auszugeben sind, die Text aus den Mandant Stammdaten, die hier festgelegten Texte oder beide.

### Texte aus Mandantenstamm ausgeben

Viele Informationen sind generell auf dem Lohnausweis aller Mitarbeiter auszugeben. Diese geben Sie geschickter Weise in den *Mandanten Stammdaten* ein.

Wenn Sie diesen Ausgabemodus wählen, werden nur die Textvorgaben aus den *Mandant Stammdaten* ausgegeben und die hier vorgegebenen Texte unterdrückt.

### Diese Texte ausgeben

Es werden generell die hier vorgegebenen Texte ausgegeben.

### Beide Texte ausgeben

Es werden die Texte aus den *Mandant Stammdaten* und die hier vorgegebenen Texte ausgegeben.

## Versicherung

Hier wird festgelegt, welchen Versicherungen (auch Pensionskasse) der Mitarbeiter angehört.

**Versicherung** Auf der Versicherungsabrechnung werden nur jene Mitarbeiter ausgewiesen, welche dieser Versicherung angehören.

**Code Teil 1** Wahl des 1. Teils des Versicherungscode.

**Code Teil 2** Wahl des 2. Teils des Versicherungscode.

**Versichertennummer** Die Versichertennummer wird auf der Versicherungsabrechnung ausgegeben.



### Wichtiger Hinweis von Swissdec!

Bei einem Wechsel des Versicherungscode (Code Teil 1 und/oder Code Teil 2) muss vorher das Personalstammblatt gedruckt werden!

## Kommunikation

Es können beliebig viele kommunikative Angaben gemacht werden. Die Definition der Kommunikationstypen ist erweiterbar. Wenn man die Funktion zum Versand der Lohnabrechnung per E-Mail nutzen möchte, ist hier auch die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters anzugeben.

**Komm-Typ** Wahl des Kommunikationstyps

**Verbindung** Telefonnummer, Faxnummer, E-Mail-Adresse und dgl.



Durch Betätigung dieser Schaltfläche kann die vorgegebene Website geöffnet oder ein E-Mail an die gewählte Adresse verschickt werden.

## Mitarbeitertyp

Die Festlegung verschiedener Mitarbeitertypen ist dann notwendig und hilfreich, wenn die Lohnläufe gruppiert nach verschiedenen Mitarbeitertypen erfolgen sollen. Z.B. sollen zuerst alle Monatslöhner und dann alle Stundenlöhner oder Verwaltungsräte, Kommissionsmitglieder, etc. abgerechnet werden.

**Typ** Einem Mitarbeiter kann mehreren Typen zugeteilt werden. Er ist beispielsweise ein Monatslöhner und gleichzeitig Mitglied der Geschäftsleitung.

## Abteilung

**Gültig von** Ab diesem Datum gehört der Mitarbeiter dieser Abteilung an.

**Gültig bis** Bis und mit diesem Datum gehört der Mitarbeiter dieser Abteilung an. Dieses Datum kann mittels <Entfernen> - Taste gelöscht werden. Dann ist das Feld leer und der Mitarbeiter gehört bis auf weiteres dieser Abteilung an.

**Abteilung** Wahl der Abteilung, welcher der Mitarbeiter im gewählten Gültigkeitsbereich angehört.

## Eigene Eingabefelder

Hier ist die Vorgabe eigener, anwenderspezifischer Personaldaten möglich. Benutzerspezifische Eingabefelder können im Formular *Eingabefeld* (siehe *Explorer, Administration, Eingabefeld*) definiert werden.

**Feldname** Name/Bezeichnung des Eingabefeldes

**Ausgabe auf Lohnabrechnung** Mit diesem Schalter kann bestimmt werden, ob und wann der Eingabewert auf der Lohnabrechnung ausgegeben werden soll.

<nein> Nicht drucken

<Alle> Auf die Lohnabrechnungen aller Lohnläufe drucken.

**Lohnlauf** Auf die Lohnabrechnungen des gewählten Lohnlaufs drucken.

**Eingabe** Hier können Zahlen, Datum, Texte, etc. mutiert werden. Die Speicherung erfolgt generell im Textformat.

## Dokumente

Hier bietet *DialogLohn* die Möglichkeit einer einfachen Dokumentenverwaltung. Dadurch können je Mitarbeiter beliebig viele Dokumente verschiedenen Typs hinterlegt und per einfachen Mausklick geöffnet werden.

Weitere Hinweise siehe Kapitel *Administration, Mandant Stammdaten, Dokumente*.

## Aufgaben

Im Zusammenhang mit der Stammdatenpflege, Lohnverarbeitung, etc., gibt es immer Aufgaben, welche zu einem bestimmten Datum zu erledigen sind. Damit sie nicht vergessen gehen, besteht die Möglichkeit, diese Aufgaben hier einzutragen. Am Datum, an welchem eine Ausgabe fällig wird, wird automatisch eine Meldung angezeigt, welche Sie auf diese Aufgabe hinweist.

Weitere Hinweise siehe Kapitel *Administration, Mandant Stammdaten, Aufgaben*.

## Bemerkungen

Dieses Blatt ermöglicht die Eingabe von Bemerkungen zum Mitarbeiter. Diese lassen sich in frei definierbaren Bemerkungsgruppen unterteilen.

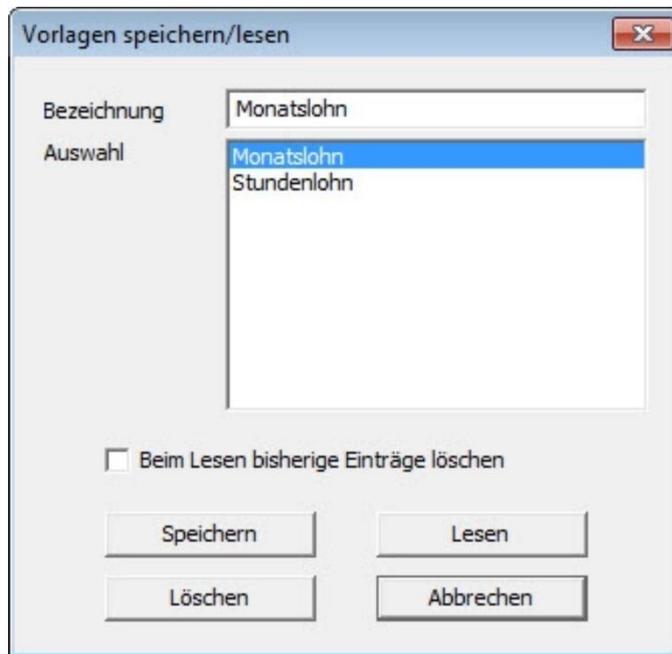
Weitere Hinweise siehe Kapitel *Administration, Mandant Stammdaten, Bemerkungen*.

### Vorlagen speichern/lesen

Die Vorgaben der Zulagen bzw. Abzüge sind in der Regel für einen Grossteil der Mitarbeiter gleich oder zumindest ähnlich. Wenn diese Einstellungen für jeden Mitarbeiter immer wieder von Grund auf neu durchgeführt werden müssen, kann dies zeitraubend sein.

Daher können eine beliebige Anzahl solcher Vorgaben als Vorlagen gespeichert werden. Dabei werden je nach dem, von wo diese Hilfsfunktion aufgerufen wird, Zulagen oder Abzüge als Vorlagen gespeichert bzw. gelesen.

Der Auswahldialog zur Speicherung oder zum Lesen der Vorlagen wird in den Blättern *Zulagen* und *Abzüge* durch Betätigung der Schaltfläche  geöffnet.



<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Vorlage
<b>Auswahl</b>	Liste aller bereits gespeicherten Vorlagen
<b>Beim Lesen bisherige Einträge löschen</b>	
<b>Ja</b>	Die bereits vorhandenen Zulagen oder Abzüge im Personalstamm werden vor der Übernahme gelöscht.
<b>Nein</b>	Die aus den Vorlagen gelesenen Lohnarten werden zu den bereits vorhandenen Zulagen oder Abzügen im Personalstamm hinzugefügt.
	Speichern der Lohnarten-Vorgaben als Vorlage unter der gewählten Bezeichnung. Die Speicherung wird nur durchgeführt, wenn eine Bezeichnung eingegeben wurde. Wurde eine Bezeichnung gewählt, unter welcher bereits eine Vorlage gespeichert ist, wird diese bestehende Einstellung überschrieben.
	Lesen der Vorlage
	Löschen der Vorlage

### Lohnänderung Vorerfassung

Durch Betätigung dieser Schaltfläche  kann im Personalstamm, Blatt *Zulagen* oder *Abzüge* ein Formular geöffnet werden, welches es Ihnen ermöglicht, künftige Lohnänderungen im Voraus festzulegen.

Mit einem Doppelklick auf einen Mitarbeiter bei gehaltener <Ctrl><Shift> Taste (im Mitarbeiterfilter, im Explorer oder in der Stammdaten Übersicht) kann dieses Formular ebenfalls geöffnet werden.

Mit dieser Funktion bieten sich folgende (und mehr) Anwendungsmöglichkeiten:

- Ein neuer Mitarbeiter erhält gemäss Vertrag während der Probezeit ein Monatslohn von 5'000.00 und nach der Probezeit ein Monatslohn von 5'200.00.
- Ein Lehrling erhält an jedem Lehrjahr ein anderes Gehalt. Mit dieser Funktion legen Sie die Gehälter über die gesamte Lehrzeit bereits bei Lehrantritt fest.
- Ein Mitarbeiter erhält ein Darlehen welches während einer bestimmten Periode monatlich ratenweise vom Gehalt abgezogen wird.
- Etc.



Es ist zu beachten, dass diese Änderungsvorgaben jeweils beim Öffnen des Mandanten geprüft und all-fällige Lohnänderungen dann vorgenommen werden.

Mitarbeiter	Gültig von	Gültig bis	Zulage / Abzug	Lohnart	Sort	Menge	Ansatz	Faktor	Ausgabertext
Bosshard Peter, 01	01.01.2013	31.12.2013	Zulage	5100 Monatslohn	1		6'800.00		
Aebi Anna, 02	01.01.2014		Zulage	5200 Stundenlohn	2	0.00	29.50		
Casanova Renato, 03	01.01.2014	31.12.2013	Zulage	5100 Monatslohn	3		5'200.00		

**alle Mitarbeiter anzeigen**

Es werden die Vorgaben aller Mitarbeiter oder andernfalls nur des im Mitarbeiterfilter selektierten Mitarbeiters angezeigt.

**Mitarbeiter**

Wahl des Mitarbeiters

**Gültig von**

Wahl des Datums, ab welchem diese Änderungen gelten.

**Gültig bis**

Wahl des Datums, bis zu welchem diese Änderungen gelten.

**Zulage/Abzug**

Wahl, ob eine Zulage oder einen Abzug gerechnet werden soll.

**Lohnart, Sort, Menge, Ansatz, Faktor, Ausgabertext, Fibu Konto, ...**

Wahl der Lohnart und Eingabe der Daten für die gewählte Lohnart.

In der Spalte *Sort* kann die gewünschte Reihenfolge der Datensätze bestimmt werden. Es ist aber zu beachten, dass bei der Sortierung zuerst nach den Mitarbeitern dann nach dem Gültig von - Datum und erst dann nach dem Sortierkriterium sortiert wird. Die Sortierangabe dient aber auch zur Festlegung der Sortierung beim Erstellen einer neuen Lohnart im Personalstamm (siehe auch Parameter *Einfügemode*).

Eine ausführliche Beschreibung der Parameter finden Sie im Kapitel *Stammdaten, Personalstammlatt, Zulagen*.

**Einfügemode**

Hier wird bestimmt, in welcher Reihenfolgeposition wie die Lohnart in den Personalstamm eingesetzt wird.

**Am Anfang einfügen**

Diese Lohnart an die erste Stelle der Reihenfolge gesetzt.

**Am Schluss einfügen**

Diese Lohnart an die letzte Stelle der Reihenfolge gesetzt.

**Gemäss Sortiervorgabe**

Die Reihenfolge wird durch die Eingabe von *Sort* festgelegt.

## Lohnart

Das Formular *Lohnart* dient der Definition der Zulagen und Abzüge. Die gebräuchlichsten Lohnarten sind im Lieferumfang bereits enthalten.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren	Explorer oder Stammdaten Tabelle		---

## Allgemein

- Nummer** Nummern sind ab dem Wert 1000 frei wählbar und können nicht doppelt vergeben werden. Nummer < 1000 sind reserviert für fixe Lohnarten, welche fest im Programm hinterlegt sind.
- Der Lohnartenstamm von *DialogLohn* ist so aufgebaut, dass 1000er Nummern für Abzüge und 5000er Nummern für Zulagen vorgesehen sind.
- Bezeichnung** Bezeichnung der Lohnart
- Höchstbetrag/Monat** Höchstbetrag pro Monat (z.B. 10'500.00 bei ALV und UVG).
- Freibetrag/Monat** Der Freibetrag (auch Koordinationsabzug) wird vom Bruttobetrag abgezogen (z.B. Pensionskasse).



Wenn bei einem Mitarbeiter der abzurechnende Lohnlauf Einstellungen im Blatt *Lohnlauf* der letzte Lohnlauf ist, an dem der Mitarbeiter eine Zahlung erhalten soll, wird die Höchstlohnbegrenzung und der Freibetrag-Abgleich bis Ende Jahr gerechnet. Dies unter Berücksichtigung von Ein-/Austrittsdatum.

- Beitragsbefreiung Jahreslohngrenze** Hier kann eine Jahreslohngrenze festgelegt werden, welche beitragsfrei ist. Übersteigt der über Jahr kumulierte Basenwert diese Jahreslohngrenze, wird der Beitrag jedoch vom gesamten Jahreslohn gerechnet, also auch von den Basenwerten, welche aufgrund dieses Grenzwertes in den Vormonaten als beitragsfrei angesehen wurden.

	<p>Damit kann beispielsweise der Fall abgedeckt werden, dass in der Schweiz Jahreslöhne, welche den Betrag von CHF 2'200.00 nicht übersteigen nicht AHV-pflichtig sind.</p> <p>Da der Mitarbeiter laut Schweizerischem Gesetz selber wählen kann, ob er von dieser Jahreslohngrenze profitieren oder den gesamten Jahreslohn versichert haben möchte, sowie Tätigkeiten in Privathaushalten von dieser Regelung ausgeschlossen sind, ist dieser Mechanismus für den Fall AHV-Beiträge im Personalstamm ein-/ausschaltbar.</p>
<b>Fibu Konto</b>	<p>Zu belastendes Finanzbuchhaltungskonto.</p> <p>Durch Betätigung der Schaltfläche  kann der Kontenplan zur Auswahl ein Konto geöffnet werden.</p> <p>Abzüge sind ausschliesslich Haben-Buchungen. Eine Verbuchung in die Erfolgsrechnung ist nur teilweise richtig (NBU, Mieten, etc.). Meist handelt es sich jedoch um Guthaben eines Dritten (AHV, ALV, etc.). Es ist deshalb zu empfehlen, diese Abzüge auf die entsprechenden Bilanzkonten (Kreditoren) zu verbuchen.</p>
<b>MwSt. Schlüssel</b>	<p>Einige Schnittstellen zu Finanzbuchhaltungen ermöglichen die Übergabe eines MwSt. Schlüssels. Der generelle <i>Steuerschlüssel</i> kann beim Fibu-Export Dialog unter <i>Parameter</i> gewählt werden. Falls Sie hier einen Schlüssel eingeben, wird die Vorgabe des Fibu-Export Dialogs für diese Lohnart übersteuert.</p> <p>Dieser Mechanismus gilt nur für jene Schnittstellen, welche beim Fibu-Export Dialog unter <i>Parameter</i> die Wahl des <i>Steuerschlüssels</i> freigeschaltet haben.</p>
<b>MwSt. Prozent</b>	<p>Je nach Fibu-Schnittstelle wird dieser Prozentsatz zur Berechnung des MwSt. Betrages benötigt.</p>
<b>MwSt. Konto</b>	<p>Je nach Fibu-Schnittstelle wird diese Kontonummer zur Verbuchung des MwSt. Betrages benötigt.</p>
<b>Kostenstelle Hauptkonto</b>	<p>Kostenstelle Hauptkonto (weitere Hinweise siehe Kapitel <i>Praxis, Wie geht das, Kostenstellenverteilung</i>)</p> <p>Wird kein Kostenstelle Hauptkonto angegeben, erfolgt die Verbuchung auf die Kostenstelle gemäss Verteilschlüssel im jeweiligen Personalstamm. Wird hingegen ein Kostenstelle Hauptkonto angegeben, wird der gesamte Betrag auf dieses Konto mit Unterkonten verbucht.</p>
<b>Kostenstelle Unterkonto 1,2,3</b>	<p>Hier können bis zu 3 Unterkontonummern vergeben werden.</p>
<b>Endbetrag Minimalwert, Maximalwert</b>	<p>Die Eingrenzung der Endbeträge wird beispielsweise bei bestimmten Pensionskassen-Beiträgen verwendet. Sind beide Beträge Null, wird keine Begrenzung vorgenommen.</p>
<b>Endbetrag runden Mode</b>	<p>Das Runden des Endbetrages kann beispielsweise nützlich sein, wenn der 13. Monatslohn rechnerisch ermittelt wird und die Auszahlung nicht in Rappen-Beträgen erfolgen soll. Bei entsprechender Wahl von Rundungsmodus und Präzision könnte ein Wert beispielsweise von 5'252.75 auf 5'260.00 gerundet werden.</p>
<b>Endbetrag runden Präzision</b>	<p>Hier wird festgelegt, in welcher Präzision das Runden des Endbetrages erfolgen soll.</p>
<b>Lohnart aktiv</b>	<p>Um die Auswahl der Lohnarten zu reduzieren, können nicht verwendete deaktiviert werden</p>
<b>Bemerkung</b>	<p>Eingabe eines Bemerkungstextes</p>
<b>Abrechnungsart</b>	<p>Je nach Anwendung der Lohnart wird hier eine geeignete Abrechnungsart gewählt.</p>

<b>Fixbetrag</b>	Abrechnen als Fixbetrag
<b>Menge x Ansatz</b>	Es wird eine Menge mit dem Ansatz multipliziert (z.B. Stundenlohn). Die Menge wird üblicherweise im Formular <i>Variable Lohn-daten</i> und der Ansatz im Personalstamm vorgegeben.
<b>Menge x Ansatz x Faktor</b>	Diese Lohnart wird beispielsweise für Stundenlohn mit Zuschlag verwendet. Die Menge wird üblicherweise im Formular <i>Variable Lohn-daten</i> , der Ansatz im <i>Personalstamm</i> und der Prozentwert im <i>Lohnartenstamm</i> vorgegeben.
<b>Prozent von Fixbetrag</b>	Es wird ein Prozentsatz von einem Fixbetrag berechnet (z.B. Provisionen in Abhängigkeit vom Beschäftigungsgrad).
<b>Prozent von Basis</b>	Es wird ein Prozentsatz von der Basis berechnet (z.B. AHV-Beitrag).
<b>Prozent von Monatsbasis</b>	Es wird ein Prozentsatz von der Monatsbasis berechnet. Die Monatsbasis errechnet sich aus der Summe der Basenwerte aller Lohnläufe dieses Monats.
<b>Prozent von Jahresbasis</b>	Es wird ein Prozentsatz von der Jahresbasis berechnet (z.B. Gratifikation). Die Jahresbasis errechnet sich aus der Summe der Basenwerte ab Januar bis und mit aktuellem Monat.
<b>Prozent von Basisdifferenz zu Vormonat</b>	Gleich wie <i>Prozent von Basis</i> , jedoch wird von der Basis die Basis des Vormonats subtrahiert.
<b>Quellensteuer gemäss Tabelle</b>	Mittels dieser Abrechnungsart kann die automatische Ermittlung des Quellensteueransatzes vorgenommen werden. Bei der Monatsabrechnung wird aus der Quellensteuertabelle der anzuwendende Steuersatz ermittelt.
<b>Tariffbasis</b>	Kumulationsbasis, welche bei der Ermittlung des Quellensteuertarifs angewendet wird.
<b>Berechnungsbasis</b>	Kumulationsbasis, welche bei der Berechnung der Quellensteuer angewendet wird.
<b>Mode</b>	Wahl von Mode, nach welchem die Abrechnung erfolgen soll. Üblicherweise wird der Mode <i>Monatsbasis</i> verwendet. Bei schwankendem Monatslohn ist es jedoch nicht zu vermeiden, dass bei zwei Mitarbeitern, welche per Ende Jahr dasselbe Gehalt bezogen haben, unterschiedliche Quellensteuern abgezogen wurden. Um dies zu vermeiden, kann/muss (je nach Steuerreglement des Kantons) im Dezember-Lohnlauf eine Korrektur vorgenommen werden. Zur Quellensteuerberechnung kommen zwei Zulagen zur Anwendung. Die erste Zulage hat den Mode <i>bisher abgerechnet</i> und ermittelt alle von Januar bis Dezember gerechneten Quellensteuer-Abzüge. Die zweite Zulage hat den Mode <i>Jahresbasis</i> und berechnet die Quellensteuer als Betrag über das gesamte Abrechnungsjahr.
<b>Basis</b>	Der Quellensteuerabzug wird aus dem Basenwert der gewählten Kumulationsbasis berechnet.
<b>Jahresbasis</b>	Der Quellensteuerabzug wird aus der Summe der Basenwerte ab Januar bis und mit aktuellem Monat berechnet.
<b>Jahresbasis seit letztem Tarifwechsel</b>	Die Quellensteuer wird aufgrund der Jahresbasis seit dem letzten Tarifwechsel berechnet. Damit ist es möglich den Abgleich der Quellensteuerabzüge abgegrenzt auf Perioden mit gleichen Abrechnungstarifen zu berechnen.  Ein Tarifwechsel liegt dann vor, wenn einer der folgenden Parameter geändert hat: <i>Aufenthaltsart, Wohnkanton, Wohngemeinde, Frepo Bewilligung,</i>

*Tarifgruppe, Anzahl Kinder (minderjährig), Kirchensteuer, Abrechnungstarif*

**Bisher abgerechnet (dieses Jahr)**

Ermittlung der dieses Jahr bisher abgerechneten Quellensteuer-Abzüge. Dieser Betrag wird negativ gerechnet.

**Bisher abgerechnet seit letztem Tarifwechsel**

Ermittlung der seit dem letzten Tarifwechsel bisher abgerechneten Quellensteuer-Abzüge. Dieser Betrag wird negativ gerechnet. Damit ist es möglich den Abgleich der Quellensteuerabzüge abgegrenzt auf Perioden mit gleichen Abrechnungstarifen zu berechnen.

**Monatsbasis**

Der Quellensteuerabzug wird aus der Summe der Basenwerte aller Lohnläufe dieses Monats berechnet.

**Bisher abgerechnet (diesen Monat)**

Ermittlung der diesen Monat (über alle Lohnläufe) bisher abgerechneten Quellensteuer-Abzüge. Dieser Betrag wird negativ gerechnet.

**Max. Ansatz [%]**

Bei Grenzgängern wird der Regel ein fester Prozentsatz gerechnet, es sei denn, dass der Ansatz aus der Quellensteuertabelle tiefer liegt. Daher ist dieser Prozentansatz wie folgt festzulegen:

**Bei Quellensteuerabzug für Mitarbeiter die im Inland wohnen**

auf den Wert 0.0, da der Steuersatz dann nicht auf dieses Maximum limitiert wird.

**Bei Quellensteuerabzug für Grenzgänger**

Auf den Grenzgänger-Steuersatz für das entsprechende Land.



Beim Abrechnen der Löhne wird der Tarifcode automatisch in die Variablen Lohndaten, Blatt *Abzüge*, Spalte *Ausgabertext* geschrieben, sofern dort noch kein anderer steht (Beispiel „Tarifcode='A0d ''"). Somit wird der Tarifcode auf der Lohnabrechnung ausgegeben.

**Formel**

Ermitteln des Endbetrages über eine benutzerspezifische Formel. Eine Beschreibung der Möglichkeiten zur Formelberechnung finden Sie im Anhang im Abschnitt *Formelberechnung*.

**Daten der Abrechnungsart**

In diesem Anzeigefeld sind je nach gewählter Abrechnungsart verschiedene Parametereingaben möglich. Diese können, falls für alle Mitarbeiter gleich, auf bestimmte Vorgabewerte eingestellt werden. Bei der Wahl der entsprechenden Zulage in den Personalstammdaten werden automatisch die im Lohnarten-Eingabeformular vorgegebenen Werte übernommen, können dort bei Bedarf jedoch übersteuert werden.

Bei den Eingabefeldern können die Werte eingetragen oder durch Betätigung der Pfeiltaste rechts vom Eingabefeld eine der folgenden Auswahlen getroffen werden:

**<Besch. Grad>**

Als Wert wird der Beschäftigungsgrad des jeweiligen Mitarbeiters gerechnet.

**<LK/LS>**

Der Betrag wird aus einer Lohnklassen-/Lohnstufentabelle genommen. Die Tabelle sowie Lohnklassen und Lohnstufe wählen Sie in der Tabelle, wo Sie die Lohnart gewählt haben (z.B. im Personalstamm).

**<Formel>**

Wert soll über eine Formel bestimmt werden. Die Eingabe der Formel ist rechts von diesem Eingabefeld möglich.

## Optionen 1

<b>Zuweisungen</b>	Die Lohnarten können weitgehend frei definiert werden. Zur Erstellung der Auswertungen und Statistiken muss das System wissen, um welchen Typ Lohnart es sich handelt. Deshalb sind diese Zuweisungen notwendig.
<b>Zulage</b>	Bei der Auswahl von Zulagen (z.B. im Formular Personal <i>Personalstamm</i> im Blatt <i>Zulagen</i> ), werden nur Lohnarten zur Auswahl angeboten, die hier als <i>Zulagen</i> festgelegt sind.
<b>Abzug</b>	Bei der Auswahl von Abzügen (z.B. im Formular Personal <i>Personalstamm</i> im Blatt <i>Abzüge</i> ), werden nur Lohnarten zur Auswahl angeboten, die hier als <i>Abzug</i> definiert sind.
<b>Grundgehalt-Bestandteil</b>	Auf der <i>Gehaltsliste</i> , welche unter <i>Lohnlauf, Ausgabe</i> gedruckt werden kann, wird in der Spalte <i>Gehalt</i> die Summe aller Lohnarten ausgegeben, welche als <i>Grundgehalt-Bestandteil</i> definiert sind.
<b>13. Monatslohn / Gratifikation</b>	Auf der <i>Gehaltsliste</i> , welche unter <i>Lohnlauf, Ausgabe</i> gedruckt werden kann, wird in der Spalte <i>13. ML / Grati</i> die Summe aller Lohnarten ausgegeben, welche als <i>13. Monatslohn / Gratifikation</i> definiert sind.
<b>Arbeitszeit 100%, Arbeitszeit &gt; 100%</b>	Beim Abrechnen des Lohnlaufes werden die Vorgaben aus dem Feld <i>Menge</i> dieser Lohnart als bezogene Stunden verrechnet. Bei der Ausgabe der Lohnabrechnung ist dieser Wert dann bei den Kontrolldaten in der Spalte <i>Verrechnet</i> zu finden.
<b>Ferienentschädigung</b>	Lohnart zur Auszahlung von Ferienentschädigung.
<b>Feiertagsentschädigung</b>	Lohnart zur Auszahlung von Feiertagsentschädigung.
<b>Ferien</b>	Beim Abrechnen des Lohnlaufes werden die Vorgaben aus dem Feld <i>Menge</i> dieser Lohnart als bezogene Ferien verrechnet. Bei der Ausgabe der Lohnabrechnung ist dieser Wert dann bei den Kontrolldaten in der Spalte <i>Verrechnet</i> zu finden.  Diese Lohnart wird in der Gehaltsliste in der Spalte <i>Ferien/Feiertag</i> ausgewiesen.
<b>Feiertag</b>	Beim Abrechnen des Lohnlaufes werden die Vorgaben aus dem Feld <i>Menge</i> dieser Lohnart als bezogene Feiertage verrechnet. Bei der Ausgabe der Lohnabrechnung ist dieser Wert dann bei den Kontrolldaten in der Spalte <i>Verrechnet</i> zu finden.  Diese Lohnart wird in der Gehaltsliste in der Spalte <i>Ferien/Feiertag</i> ausgewiesen.
<b>Familienzulage</b>	Lohnart zur Auszahlung von Familienzulagen. Diese Lohnart wird in der Gehaltsliste in der Spalte <i>FAK</i> ausgewiesen.
<b>Spesen</b>	Lohnart zur Auszahlung von Spesen. Diese Lohnart wird in der Gehaltsliste in der Spalte <i>Spesen</i> ausgewiesen.
<b>Nebenleistung</b>	Lohnart dient zur Auszahlung von Nebenleistungen. Diese werden auf der Quellensteuerabrechnung als solche deklariert.
<b>AHV-Beitrag</b>	AHV-Beitrag. Diese Lohnart wird in der Gehaltsliste in der Spalte <i>AHV/ALV</i> ausgewiesen.
<b>ALV-Beitrag</b>	ALV-Beitrag. Diese Lohnart wird in der Gehaltsliste in der Spalte <i>AHV/ALV</i> ausgewiesen.
<b>ALVZ-Beitrag</b>	Beitrag der ALV Zusatzversicherung. Diese Lohnart wird in der Gehaltsliste in der Spalte <i>AHV/ALV</i> ausgewiesen.
<b>UVG-Beitrag</b>	Unfallversicherungsbeitrag. Diese Lohnart wird in der Gehaltsliste in der Spalte <i>UVG</i> ausgewiesen.

<b>KTG-Beitrag</b>	Krankentaggeld Beitrag. Diese Lohnart wird in der Gehaltsliste in der Spalte <i>KTG</i> ausgewiesen.
<b>KK-Beitrag</b>	Krankenkassenbeitrag
<b>BVG-Beitrag</b>	Pensionskassenbeitrag. Diese Lohnart wird in der Gehaltsliste in der Spalte <i>BVG</i> ausgewiesen.
<b>Steuerabzug</b>	Steuer-Beitrag. Diese Lohnart wird in der Gehaltsliste in der Spalte <i>Steuerabzug</i> ausgewiesen.
<b>Vorschuss</b>	Bei der Auswahl eines Vorschuss-Abzuges (im Formular <i>Vorschuss</i> ), werden nur Lohnarten zur Auswahl angeboten, die hier als <i>Vorschuss</i> definiert sind.
<b>Akontozahlung</b>	Bei der Ausgabe des Akontozahlung Vergütungsauftrages oder Akonto-DTA, werden jene Lohnarten mitgerechnet, die hier als <i>Akontozahlung</i> definiert sind.

## Optionen

<b>Freibetrag pro Rata</b>	<p>Ist diese Option eingeschaltet, wird der Freibetrag um die Beschäftigungszeit gekürzt.</p> <p><u>Beispiel:</u> Freibetrag 1'400.00, Eintritt per Mitte Monat.</p> <p><u>Formel:</u> <math>1400/30*15 = 700.00</math> (Freibetrag)</p> <p>Weitere Hinweise sind im Kapitel <i>Praxis</i> zu finden.</p>
<b>Freibetrag abgleichen</b>	<p>Ist diese Option ausgeschaltet, wird der Freibetrag bei jedem Lohnlauf in Abzug gebracht, ohne Berücksichtigung bereits abgerechneter Lohnläufe.</p> <p>Ist diese Option eingeschaltet, werden die Freibeträge über das Abrechnungsjahr abgeglichen. Wurde z.B. bei einem Freibetrag von 1'400.00 im Vormonat nur 800.00 abgezogen, so resultiert für den laufenden Monat ein möglicher Abzug von 2'000.00.</p> <p>Weitere Hinweise sind im Kapitel <i>Praxis</i> zu finden.</p>
<b>Freibetrag gemäss Beschäftigungsgrad berechnen</b>	<p>Ist dieser Schalter aktiviert, wird der Freibetrag um den Beschäftigungsgrad korrigiert.</p>
<b>Bei der Freibetrag-Berechnung maximaler anzuwendender Beschäftigungsgrad=100%</b>	<p>Es gibt Ausnahmefälle, wo bei der automatischen Berechnung des Beschäftigungsgrades mittels Formel, dieser über 100% liegt. Mittels dieses Schalters wird vermieden, dass mit einem höheren Beschäftigungsgrad gerechnet wird.</p>
<b>Endgültiger Höchstbetrag darf nicht höher sein, als der um 100% Freibetrag reduzierte Höchstbetrag</b>	<p>Bei der Berechnung von Höchst-/Freibetrag wird der Basenwert zuerst auf den Höchstbetrag limitiert und anschliessend der Freibetrag abgezogen. Wenn der Freibetrag gemäss Beschäftigungsgrad zu berechnen ist, kann sich der Freibetrag reduzieren. Somit wäre es möglich, dass der erhaltene Basenwert höher als die Differenz von Höchst- und Freibetrag ist. Mittels dieses Schalters kann dies verhindert werden.</p>
<b>Höchstbetrag gemäss Beschäftigungsgrad berechnen</b>	<p>Ist dieser Schalter aktiviert, wird der Höchstbetrag um den Beschäftigungsgrad korrigiert.</p>
<b>Betrag auszahlen bei negativer Lohnsumme</b>	<p>Es gibt Situationen, wo beispielsweise aufgrund einer Unfalltaggeldauszahlung über das gesamte Jahr gerechnet eine negative beitragspflichtige Lohnsumme resultiert. Wenn es sich um eine nachträgliche Abrechnung der Unfall-Taggelder des Vorjahres handelt, kann es daher ohne weitere richtig sein, wenn über das</p>

	<p>aktuellen Jahr eine Auszahlung (Rückzahlung) von Beträgen, statt eines Abzuges erfolgt. Auf jeden Fall aber kann die Institution (z.B. ALV-Kasse) einen solchen Sonderfall besser erkennen, wenn eine Rückzahlung statt eine Nullrechnung erfolgt und dann besser darauf reagieren. Daher ist beispielsweise bei der Lohnart <i>103 AHV-Beitrag (Rentner)</i> dieser Schalter gesetzt.</p>
<b>Lohnart zwingend</b>	<p>Hier kann festgelegt werden, ob diese Lohnart zwingend abgerechnet werden muss. Fehlt diese Zulage, erfolgt bei der Abrechnung eine Fehlermeldung.</p> <p>Eine Lohnart gilt nur innerhalb des vorgegebenen Abrechnungszeitraums als zwingend.</p>
<b>Nullbeträge ausgeben</b>	<p>Nullbeträge interessieren normalerweise nicht und werden daher auf der Lohnabrechnung nicht gedruckt, ausser es wird hier ausdrücklich so festgelegt.</p>
<b>Berechnungslohnart</b>	<p>Eine Berechnungslohnart wird auf der Lohnabrechnung nicht ausgegeben und ist auch nicht Bestandteil des Bruttolohns. Diese dienen dazu, um Zwischenberechnungen durchzuführen (z.B. Initialisieren einer Kumulationsbasis).</p> <p><u>Beispiel:</u> Die Auszahlung der Gratifikation soll halbjährlich automatisch und abhängig von den geleisteten Lohnzahlungen vorgenommen werden.</p> <p><u>Lösung:</u> Es wird eine neue Kumulationsbasis <i>Gratifikation</i> definiert. Alle gratifikationsrelevanten Zulagen werden auf diese Basis kumuliert. Es wird eine neue Zulage Gratifikation festgelegt, welche jeweils z.B. im Juni sowie Dezember abgerechnet wird. Diese Zulage wird als Prozent der Jahresbasis Gratifikation definiert. Damit bei der Dezemberabrechnung bereits ausbezahlte Gratifikationen nicht nochmals ausbezahlt werden, legen Sie eine weitere Zulage mit der Bezeichnung <i>Gratifikationsbasis löschen</i> an. Diese wird als Berechnungszulage definiert, und berechnet 100% von der Jahresbasis, welche wiederum auf die Basis <i>Gratifikation</i> kumuliert wird. Hier muss die Kumulation jedoch negativ erfolgen, damit die Jahresbasis auf 0 ausgeglichen ist und somit in den Folgemonaten wieder von 0 hochgerechnet wird.</p> <p>Bei dieser Lösung ist zu beachten, dass die zwei neu definierten Lohnarten immer paarweise verwendet werden.</p>
<b>Nicht lohnrelevant</b>	<p>Ist dieser Schalter gesetzt, wird diese Lohnart nicht in den Bruttolohn und Nettolohn eingerechnet und stattdessen auf der Lohnabrechnung unterhalb des Nettolohns ausgewiesen. Diese Lohnart hat keinen Einfluss auf die (meisten) Statistiken. Der Abzug einer früheren Vorschusszahlung fällt beispielsweise unter diese Kategorie.</p>
<b>Nur Endbetrag ausgeben, wenn Menge=1 oder Prozent=100</b>	<p>Ist dieser Schalter aktiviert, wird dort, wo die Menge=1 oder Prozent=100 gesetzt ist, nur der Endbetrag ausgegeben.</p>
<b>Änderungen der Vorgaben nur hier möglich</b>	<p>Mit diesem Schalter wird verhindert, dass die Parameter Menge, Ansatz, Faktor im Personalstamm und im Formular <i>Variable Lohn-daten</i> verändert werden können. Das Hinzufügen bzw. Löschen dieses Abzuges ist jedoch möglich.</p>
<b>Beim Abrechnen KST Konten und Gewichtung automatisch nach KST Verteilung übertragen</b>	<p>Ist dieser Schalter bei min. einer aktiven Lohnart gesetzt, wird beim Abrechnen des Lohnlaufs die Kostenstellenverteilung der Mitarbeiter neu gerechnet aus den Vorgaben der Lohnart (Gewichtung = Endbetrag).</p>

Bei der Berechnung werden all jener Lohnarten mit einbezogen, bei denen dieser Schalter gesetzt ist. Werden beispielsweise drei Lohnarten abgerechnet, bei denen dieser Schalter gesetzt ist, ergibt sich bei der Kostenstellenverteilung eine Verteilung aus drei einzelnen Positionen mit Gewichtung = Endbetrag der einzelnen Lohnarten und Kostenstellenkonten übernommen aus diesen Lohnarten.

**Lohnstufen automatisch erhöhen**

Bei der Ausführung der Funktion *Lohnstufen erhöhen* werden nur Lohnarten berücksichtigt, bei welchen diesen Schalter gesetzt ist.

**Pro Rata Berechnung**

Pro Rata Berechnung

nein

Keine Pro Rata Berechnung

**Monat nach Kalendertagen**

Pro Rata Berechnung auf den Abrechnungsmonat bezogen, d.h. der Betrag wird in Abhängigkeit von den Anzahl Tagen innerhalb des Monats berechnet, an welchen der Mitarbeiter angestellt ist. Die Anzahl Tage errechnen sich aus Eintrittsdatum / Austrittsdatum.

**Monat nach Wochentagen**

Gleich wie *Monat nach Kalendertagen*, jedoch werden nur die Wochentage mitgerechnet.

**Monat 30 Tage**

Pro Rata Berechnung auf den Abrechnungsmonat bezogen, wobei der Monat mit 30 Tagen gerechnet wird.

**Jahr nach Kalendertagen**

Pro Rata Berechnung auf das Abrechnungsjahr bezogen, d.h. der Betrag wird in Abhängigkeit von den Anzahl Tagen seit Jahresbeginn berechnet, an welchen der Mitarbeiter angestellt war. Die Anzahl Tage errechnen sich aus Eintrittsdatum / Austrittsdatum.

**Jahr 360 Tage**

Gleich wie *Jahr nach Kalendertagen*, jedoch wird der Monat mit 30 bzw. das Jahr mit 360 Tagen gerechnet.

**Nur rechnen, wenn angestellt**

Mit diesem Schalter kann die Pro Rata Berechnung für den Fall einer Lohnnachzahlung deaktiviert werden.

**Optionen 2**

**Bezeichnung Zusatz (zur Ausgabe auf Lohnabrechnung)**

Die Bezeichnung der Lohnart kann (nur zur Ausgabe auf der Lohnabrechnung) um einen Text erweitert werden. Dieser *Text* erscheint dann neben der Bezeichnung der Lohnart in Klammer geschrieben.

*Beispiel: 5100 Monatslohn (Text)*

Wenn zudem in den variablen Lohndaten in der Spalte *Ausgabertext* ein weiterer Text angegeben wird, erscheint auch dieser in Klammern geschrieben.

*Beispiel: 5100 Monatslohn (Text / Ausgabertext)*

**Text**

Textvorgabe

**Diesen Text auf eine separate Zeile ausgeben**

Durch aktivierten dieses Schalters wird bei der Ausgabe eine separate Zeile generiert.

**Ausgabertext auf eine separate Zeile ausgeben**

Auf Wunsch kann der im Lohnlauf vorgegebene Text noch mal auf eine separate Zeile ausgegeben werden.

**LK/LS Bezeichnungen zu diesem Text hinzufügen (falls LK/LS verwendet)**

Bei Verwendung der Lohnklassen-/stufentabelle können durch Aktivierung dieses Schalters die Bezeichnungen der Lohnklassen und Lohnstufen ausgegeben werden.

**Lohnausweis**

In diesem Eingabefeld werden Angaben für die Ausgabe des Lohnausweises gemacht.

	<b>Ausweisen auf Feld im Hauptblatt</b>	Hier wählen Sie, auf welches Ausgabefeld des Lohnausweises der Endbetrag dieser Lohnart kumuliert (addiert) werden soll. Die Nummerierungen und Texte beziehen sich auf die Abschnitte des Formulars.
	<b>Ausweisen auf Feld Beiblatt österreichische Arbeitnehmer</b>	In der FL - Version kann für österreichische Arbeitnehmer ein Beiblatt zum Lohnausweis ausgegeben werden. Wählen Sie hier, auf welchem Feld der Betrag dieser Lohnart auszugeben ist.
<b>Lohnstrukturerhebung</b>		In der Lohnstrukturerhebung sind teilweise Stunden und dgl. auszuweisen. Die Felder der Lohnstrukturerhebung können durch Verknüpfung mit der entsprechenden Lohnart automatisch gerechnet werden.
	<b>Ausweisen auf Feld Menge (Jahr/Oktober)</b>	Der Wert von <i>Menge</i> wird auf dem hier gewählten Feld ausgewiesen. Einerseits zur Summierung der Werte über das gesamte Jahr oder nur des Monats Oktober.
	<b>Ausweisen auf Feld Endbetrag (Jahr/Oktober)</b>	Der Endbetrag wird auf dem hier gewählten Feld ausgewiesen. Einerseits zur Summierung der Werte über das gesamte Jahr oder nur des Monats Oktober.
	<b>Angaben für voraussichtliche und rückwirkende Betrachtung</b>	Diese Angaben sind vorgesehen für die <i>Lohnerklärung ELM</i> und werden gegenwärtig noch nicht verwendet.
	<b>Voraussichtliche/Rückwirkende Betrachtung</b>	<i>noch nicht verwendet</i>
	<b>Faktor</b>	<i>noch nicht verwendet</i>
<b>Spaltenbeschriftungen</b>		Die Formel Parameter können zu beliebigen Zwecken verwendet werden. Standardmässig werden die Spalten der Tabellen, wo Formelparameter eingegeben werden können, mit dem, Titel <i>Formel Parameter 1, 2, 3</i> beschriftet. Hier kann zur besseren Verständlichkeit eine andere Spaltenbeschriftung definiert werden.
<b>Netto-/Brutto-Aufrechnung</b>		Angaben zur Berechnung der Netto-/Brutto-Aufrechnung. Mittels Netto-/Brutto-Aufrechnung kann beispielsweise bei Auszahlung von Dienstaltersgeschenk der Lohn so berechnet werden, dass dem Mitarbeiter für diese Sonderzahlung keine Sozialbeiträge anfallen.
	<b>nein</b>	Für diese Lohnart keine Netto-/Brutto-Aufrechnung machen.
	<b>ja</b>	Für diese Lohnart Netto-/Brutto-Aufrechnung machen.
	<b>Ausgleichslohnart</b>	Ausgleichslohnart zur Berechnung der Netto-/Brutto-Aufrechnung.
<b>Nettolohnausgleich</b>		Angaben zur Berechnung des Nettolohnausgleichs. Mittels Nettolohnausgleichs ist es möglich bei Auszahlung von Unfall- und Krankentaggeld der Lohn so berechnen zu lassen, dass die Nettolohn-Auszahlung gleich hoch ausfällt, wie wenn keine Taggelder ausbezahlt würden.
		Ein Beispiel dazu ist im <i>DialogLohn – Tipp „Krankentaggeld“</i> zu finden (Dokument Dialog Lohn_Tipp_Krankentaggeld.pdf).
	<b>nein</b>	Für diese Lohnart keinen Nettolohnausgleich berechnen.
	<b>ja</b>	Für diese Lohnart Nettolohnausgleich berechnen.
	<b>Ausgleichslohnart</b>	Ausgleichslohnart zur Berechnung des Nettolohnausgleichs.

**Spaltenzuordnung Bericht 'FAK-Abrechnung'**

Die *FAK-Abrechnung detailliert* enthält die Spalten *Zulagen*, *Zulagen Kinder einmalig* und *Zulagen Kinder wiederkehrend*. Hier erfolgt die Zuteilung der Lohnart zur entsprechenden Spalte.



Die Berechnung der *Netto-/Brutto-Aufrechnung* sowie des *Nettolohnausgleichs* erfolgt dann automatisch, wenn mindestens eine der abzurechnenden Lohnarten als *Ausgleichslohnart* definiert ist. Wenn mehrere abzurechnende Lohnarten als *Ausgleichslohnart* definiert sind, wird die in der Sortierreihenfolge Erste Lohnart als *Ausgleichslohnart* angewendet.

Die *Ausgleichslohnart* muss mit *Abrechnungsart=Fixbetrag* definiert sein. Der Fixbetrag wird beim Ausgleich automatisch berechnet.

**Basenkumulation**

Wahl der Kumulationsbasen, auf welche der Betrag kumuliert werden soll. Damit legen Sie die Beitragspflichtigkeiten der Lohnarten fest (z.B. AHV-pflichtig, ALV-pflichtig, etc.).

Die aus den Kumulationen erhaltenen Summen der Basenwerte werden für die Berechnungen der AHV-Beiträge, ALV-Beiträge, UVG-Beiträge, Ferienentschädigung, Gratifikation. etc., benötigt.

<b>Sel</b>	Ein Häkli bedeutet kumulieren (pflichtig), kein Häkli bedeutet nicht kumulieren (nicht pflichtig).
<b>Kumulationsbasis</b>	Wahl der Kumulationsbasis. Bitte beachten Sie, dass doppelt vorhandene Kumulationsbasen zu doppelten Kumulationen führen.
<b>Kumulationsmode</b>	Wahl des Kumulationsmode
<b>Betrag</b>	Es wird er Endbetrag der Lohnart kumuliert.
<b>Menge</b>	Es wird die Menge kumuliert.
<b>Formel</b>	Der zu kumulierende Betrag wird aus einer Formel berechnet. Die Formel geben Sie in der Spalte <i>Formel</i> ein.
<b>Faktor</b>	Der Faktor kann auch als negative Zahl eingegeben werden, um eine negative Kumulation (Subtraktion) zu bewirken.
<b>Formel</b>	Vorgabe einer Formel zur Berechnung der Basis. Eine Beschreibung der Möglichkeiten zur Formelberechnung finden Sie im Anhang im Abschnitt <i>Formelberechnung</i> (Beispiel: "Endbetrag * 0.5").
<b>Rundungsmode</b>	Nach diesem Rundungsmode wird der Wert gerundet, bevor er zur Basis kumuliert wird. Um beispielsweise die Kumulation der Gratifikationsbeträge nicht zu verfälschen, macht es Sinn, diesen auf 0.01 zu runden (kleinster Rundungswert).
<b>Nach Endbetrag Rundungsmode</b>	Die Rundung erfolgt nach dem in den Mandant Stammdaten gewählten Rundungsmode.
<b>Auf x.xx runden</b>	Betrag auf 1, 5 oder 10 Rappen runden.

**Kontrolldatenkumulation**

Wahl der Kontrolldaten auf welche der Betrag kumuliert werden soll. Dadurch lassen sich z.B. bezogene Ferien automatisch in die Ferienkontrolle übernehmen.

<b>Sel</b>	Ein Häkli bedeutet kumulieren, kein Häkli bedeutet nicht kumulieren.
<b>Kontrolldaten</b>	Wahl der Kontrolldaten. Bitte beachten Sie, dass doppelt vorhandene Kontrolldaten zu doppelten Kumulationen führen.
<b>Kumulationsmode</b>	Wahl des Kumulationsmode
<b>Betrag</b>	Es wird er Endbetrag der Lohnart kumuliert.

<b>Menge</b>	Es wird die Menge kumuliert.
<b>Formel</b>	Der zu kumulierende Betrag wird aus einer Formel berechnet. Die Formel geben Sie in der Spalte <i>Formel</i> ein.
<b>Faktor</b>	Der Faktor kann auch als negative Zahl eingegeben werden, um eine negative Kumulation (Subtraktion) zu bewirken.
<b>Kumulieren auf Feld</b>	Wahl des Feldes, auf welches die Kumulation erfolgen soll.
<b>Soll</b>	Sollbetrag
<b>Ist</b>	Ist-Betrag
<b>Bezug/Abweichung</b>	Bezug oder Abweichung
<b>Verrechnet</b>	Betrag verrechnet
<b>Formel</b>	Vorgabe einer Formel zur Berechnung des Kontrolldatenwertes. Eine Beschreibung der Möglichkeiten zur Formelberechnung finden Sie im Anhang im Abschnitt <i>Formelberechnung</i> (Beispiel: "Endbetrag * 0.5").
<b>Rundungsmodus</b>	Nach diesem Rundungsmodus wird der Wert gerundet, bevor er zu den Kontrolldaten kumuliert wird.
<b>Nach Endbetrag Rundungsmodus</b>	Die Rundung erfolgt nach dem in den Mandant Stammdaten gewählten Rundungsmodus.
<b>Auf x.xx runden</b>	Betrag auf 1, 5 oder 10 Rappen runden.

## Lohnlauf

Bestimmte Lohnarten sollen nicht bei jedem Lohnlauf abgerechnet werden (z.B. Gratifikation, 13. Monatslohn, etc.). Für solche Lohnarten besteht hier die Möglichkeit der Abrechnung auf bestimmte Lohnläufe einzuschränken.

Die Lohnart 5620 13. Monatslohn kann z.B. so eingerichtet werden, dass die Abrechnung nur im November erfolgt. Sie nehmen diese Lohnart für alle Mitarbeiter, welche den 13. Monatslohn erhalten sollen, in den Personalstamm auf. Wenn Sie den November abrechnen, erfolgt die Auszahlung des 13. Monatslohns ohne Ihr weiteres Zutun.

<b>Sel</b>	Abrechnen ja/nein
<b>Lohnlauf</b>	Bezeichnung des Lohnlaufs



Beim Übertragen der Lohnarten vom Personalstamm in den Lohnlauf werden nur Lohnarten übernommen, bei denen der entsprechende Lohnlauf aktiviert ist. Nach der Übernahme der Lohnarten kann eine solche Lohnart jedoch manuell hinzugefügt oder entfernt werden.



Wenn bei einem Mitarbeiter der abzurechnende Lohnlauf diesen Einstellungen der letzte Lohnlauf ist, an dem der Mitarbeiter eine Zahlung erhalten soll, wird die Höchstlohnbegrenzung und der Freibetrag-Abgleich bis Ende Jahr gerechnet. Dies unter Berücksichtigung von Ein-/Austrittsdatum.

## Abrechnungszeitraum

Hier wird festgelegt, innerhalb welchen Alters und Beschäftigungsgrades des betreffenden Mitarbeiters die Lohnart abgerechnet werden soll. Bei der Übernahme der Lohnarten des Personalstamms in den Lohnlauf werden nur jene Lohnarten übernommen, für welche das Alter des Mitarbeiters innerhalb der vorgegebenen Altersgrenze liegt.

<b>Abrechnungszeitraum nach Alter</b>	Alterseingrenzung
<b>Abgrenzung</b>	Jahrgang und Alterseingrenzung für Frauen und Männer.

<b>Jahrgang von/bis</b>	Lohnart wird nur bei Mitarbeitern berechnet, deren Jahrgang innerhalb der Begrenzung liegt.
<b>Alter von/bis</b>	Lohnart wird nur bei Mitarbeitern berechnet, deren Alter innerhalb der Begrenzung liegt.
<b>Mode Beginn</b>	Mode für die untere Begrenzung des Abrechnungszeitraums.
<b>im Jahr beim Erreichen</b>	Die Lohnart wird ab dem Jahr berücksichtigt, in welchem der Mitarbeiter das vorgegebene Mindestalter erreicht.
<b>im Folgejahr</b>	Die Lohnart wird ab dem Folgejahr des Jahres berücksichtigt, in welchem der Mitarbeiter das vorgegebene Mindestalter erreicht hat.
<b>im Monat beim Erreichen</b>	Die Lohnart wird ab dem Monat berücksichtigt, in welchem der Mitarbeiter das vorgegebene Mindestalter erreicht.
<b>im Folgemonat</b>	Die Lohnart wird ab dem Folgemonat des Monats berücksichtigt, in welchem der Mitarbeiter das vorgegebene Mindestalter erreicht hat.
<b>Mode Ende</b>	Mode für die obere Begrenzung des Abrechnungszeitraums.
<b>im Jahr beim Erreichen</b>	Die Lohnart wird bis zu dem Jahr berücksichtigt, in welchem der Mitarbeiter das vorgegebene Maximalalter erreicht. Im Jahr beim Erreichen findet also bereits keine Berücksichtigung mehr statt.
<b>im Folgejahr</b>	Die Lohnart wird bis und mit dem Jahr berücksichtigt, in welchem der Mitarbeiter das vorgegebene Maximalalter erreicht.
<b>im Monat beim Erreichen</b>	Die Lohnart wird bis zu dem Monat berücksichtigt, in welchem der Mitarbeiter das vorgegebene Maximalalter erreicht. Im Monat beim Erreichen findet also bereits keine Berücksichtigung mehr statt.
<b>im Folgemonat</b>	Die Lohnart wird bis und mit dem Monat berücksichtigt, in welchem der Mitarbeiter das vorgegebene Maximalalter erreicht.
<b>Ersatz Lohnart</b>	Für den Fall dass die Lohnart aufgrund der Alterseingrenzung nicht zur Abrechnung kommt, können hier Ersatzlohnarten vorgegeben werden.
<b>Vor Beginn</b>	Diese Ersatzlohnart wird abgerechnet, wenn das Alter des Mitarbeiters unterhalb des Abrechnungszeitraums liegt.
<b>Nach Ende</b>	Diese Ersatzlohnart wird abgerechnet, wenn das Alter des Mitarbeiters oberhalb des Abrechnungszeitraums liegt.
<b>Standardvorgaben beibehalten</b>	Die Standardvorgaben sind die Parameter, welche bei der Verwendung (z.B. im Personalstamm im Blatt <i>Zulagen</i> ) in eckigen Klammern dargestellt werden (z.B. "<10.00>"). Durch Aktivierung dieses Parameters kann bestimmt werden, dass die Standardvorgaben der Basislohnart und nicht der Ersatzlohnart verwendet werden.

**Lohnart auch rechnen wenn...**

**Eintrittsdatum innerhalb des abzurechnenden Monats liegt**

**Austrittsdatum innerhalb des abzurechnenden Monats liegt**

**Geburtsdatum innerhalb des abzurechnenden Monats liegt**

Hier legen Sie fest, ob eine Lohnart unabhängig von der Wahl im Blatt *Lohnlauf* gerechnet werden soll, wenn das entsprechende

Eintritts-, Austritts- oder Geburtsdatum innerhalb des abzurechnenden Monats liegt.

Damit kann beispielsweise die Lohnart *5620 13. Monatslohn* so eingerichtet werden, dass sie beim Austritt auf jeden Fall mitgerechnet wird (falls im Personalstamm vorgegeben).

**Lohnart nicht rechnen wenn...**

**Eintrittsdatum innerhalb des abzurechnenden Monats liegt**

**Austrittsdatum innerhalb des abzurechnenden Monats liegt**

**Geburtsdatum innerhalb des abzurechnenden Monats liegt**

Hier legen Sie fest, ob eine Lohnart unabhängig von der Wahl im Blatt *Lohnlauf* nicht gerechnet werden soll, wenn das entsprechende Eintritts-, Austritts- oder Geburtsdatum innerhalb des abzurechnenden Monats liegt.

Damit kann beispielsweise die Lohnart *5641 13. Monatslohn Rückstellung Dezember* so eingerichtet werden, dass sie beim Austritt im November auf keinen Fall mitgerechnet wird (auch wenn im Personalstamm vorgegeben).

**Mitarbeiter ausgetreten**

Hier legen Sie fest, ob eine Lohnart unabhängig von der Wahl im Blatt *Lohnlauf* nicht mehr gerechnet werden soll, wenn der Mitarbeiter ausgetreten ist.

**bereits n- oder mehr als n-mal abgerechnet**

Hier kann ein maximales Limit festgelegt werden, wie oft diese Lohnart während des ganzen Abrechnungsjahres abgerechnet werden darf. Ist dieses Limit erreicht, bzw. überschritten, wird die Lohnart bei der Übernahme der *Personaldaten* nicht mehr in die variablen Lohndaten übertragen.

**n = <inaktiv>**

Diese Funktion ist deaktiviert

**n = Zahlenwert**

Vorgabe des Maximalwerts

**Lohnart nur abrechnen wenn**

**Beschäftigungsgrad...**

Hier kann eine Eingrenzung vorgenommen werden, so dass die Lohnart nur abgerechnet wird, wenn der Beschäftigungsgrad innerhalb eines bestimmten Bereiches liegt. Diese Funktion kann über den Ein/Aus - Schalter deaktiviert werden.



Der Abrechnungszeitraum wird bei der Übernahme von den Personalstammdaten in den Lohnlauf geprüft. Nach der Übernahme können Lohnarten im Formular *Variable Lohndaten* manuell eingefügt werden, auch wenn diese aufgrund des Abrechnungszeitraums nicht gerechnet würden.

**Arbeitgeber-Anteil**

Um bei der Ausgabe des Buchungsbeleges und der Kostenstellenabrechnung sowie beim Export auf Ihre Fibu die Arbeitgeberbeiträge korrekt umlegen zu können, sind diese Vorgaben notwendig. Es lassen sich die Prozentsätze sowie die Konten für die Soll- und Haben-Buchungen vorgeben.

**Prozentsatz**

Prozentualer Anteil des Arbeitgebers. Die Berechnung des Arbeitgeberbeitrages hängt von der Abrechnungsart wie folgt ab:

Abrechnungsart	Prozentberechnung
Fixbetrag	vom Endbetrag
Menge x Ansatz	vom Endbetrag
Menge x Ansatz x Faktor	vom Endbetrag
Prozent von Fixbetrag	vom Fixbetrag
Prozent von Basis	von der Basis
Prozent von Jahresbasis	von der Basis
Prozent von Basisdifferenz	von der Basis
QS gemäss Tabelle	vom Endbetrag
Formel	vom Endbetrag

Durch die Betätigung der rechten Maustaste kann gewählt werden, ob statt eines Prozentwerts der Endbetrag gerechnet werden soll.

**Buchungskonten**

<b>Fibu Konto Soll</b>	Hier wird der eigentliche Betriebsaufwand verbucht. Deshalb ist das entsprechende Aufwandkonto anzugeben.
<b>Fibu Konto Haben</b>	Hier handelt es sich um einen geschuldeten Betrag. Deshalb sollte das entsprechende Kreditorenkonto in der Fibu belastet werden. Auf diesem Konto ist somit die Gesamtschuld ausgewiesen (Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteil).
<b>MwSt. Schlüssel Soll/Haben</b>	Hier kann ein MwSt. Schlüssel westgelegt werden, welcher bei bestimmten Fibu-Schnittstellen mit exportiert wird.
<b>MwSt. Prozent Soll/Haben</b>	Je nach Fibu-Schnittstelle wird dieser Prozentsatz zur Berechnung des MwSt. Betrages benötigt.
<b>MwSt. Konto Soll/Haben</b>	Je nach Fibu-Schnittstelle wird diese Kontonummer zur Verbuchung des MwSt. Betrages benötigt.
<b>Kostenstelle Soll</b>	Kostenstelle Sollbuchung (weitere Hinweise siehe Kapitel <i>Praxis, Wie geht das, Kostenstellenverteilung</i> )
<b>Kostenstelle Haben</b>	Kostenstelle Sollbuchung (weitere Hinweise siehe Kapitel <i>Praxis, Wie geht das, Kostenstellenverteilung</i> )

**Formel**

Eine Lohnart kann mit *Abrechnungsart=Formel* definiert werden (siehe Blatt *Allgemein*). Sollte eine Formel komplex d.h., lange und damit schlecht lesbar werden, empfiehlt es sich, diese in Unterformeln zu splitten. In dieser Maske können solche Unterformeln zur Berechnung von Zwischenresultaten festgelegt werden. Dies erweitert bei komplexen Berechnungen die Übersichtlichkeit der Berechnung.

<b>Variable</b>	Hier <u> muss </u> ein Variablenname festgelegt werden, damit eine nachfolgende Formel auf das Endergebnis dieser Formel Bezug nehmen kann.  Die vorgegebenen Variablen müssen bei deren Verwendung mit Dollarzeichen versehen sein (Beispiel „Var1“ → „\$Var1\$“).
<b>Formel</b>	Definition der Formel. Eine Beschreibung zur Syntax finden Sie im Anhang im Abschnitt <i>Formelberechnung</i> .
<b>Sort</b>	Festlegen der chronologischen Reihenfolge der Berechnung. Dies ist vor allem sehr wichtig, um bei nachfolgenden Formeln auf die Ergebnisse der vorangegangenen Formeln Bezug nehmen zu können.
<b>Aktiv</b>	Wenn eine Formel auf inaktiv gesetzt ist, wird diese nicht berechnet. <i>DialogLohn</i> verhält sich quasi so, als würde die Formel nicht existieren.
<b>Bemerkung</b>	Die Eingabe eines Bemerkungstextes erweist sich zur Beschreibung komplexer Formeln als sehr nützlich.

**Sprachtext**

Hier wird die Bezeichnung der Lohnart in die einzelnen Sprachen übersetzt.

<b>Sprache</b>	Fremdsprache
<b>Übersetzung</b>	Lohnartbezeichnung in der Fremdsprache

## Kumulationsbasis

Dieses Formular ermöglicht die Definition der Kumulationsbasen. Eine Beschreibung zur der Funktionsweise entnehmen Sie bitte nachfolgendem Kapitel *Funktionsweise*.

Die gebräuchlichsten Kumulationsbasen sind im Lieferumfang bereits enthalten (AHV-Basis, ALV-Basis, UVG-Basis, Gratifikationsbasis, usw.). Es können auch Basen für die Berechnung der Ferienguthaben, Pensionskasse, usw. definiert werden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren	Explorer oder Stammdaten Tabelle		---

### Allgemein

<b>Nummer</b>	Nummern sind ab dem Wert 100 frei wählbar und können nicht doppelt vergeben werden. Nummer < 100 sind reserviert für fixe Kumulationsbasen, welche fest im Programm hinterlegt sind.
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Kumulationsbasis
<b>Zuweisungen</b>	Die Kumulationsbasen können weitgehend frei definiert werden. Zur Erstellung der Auswertungen und Statistiken muss das System wissen, um welchen Typ Kumulationsbasis es sich handelt. Deshalb sind diese Zuweisungen notwendig.
<b>AHV-Beitrag</b>	AHV-Kumulationsbasen. Diese Information wird zur Ermittlung des AHV-pflichtigen Bruttolohnes benötigt.
<b>ALV-Beitrag</b>	ALV-Kumulationsbasen. Diese Information wird zur Ermittlung des ALV-pflichtigen Bruttolohnes benötigt.
<b>Steuerabzug</b>	Lohnsteuer- bzw. Quellensteuer-Kumulationsbasen. Diese Information wird zur Ermittlung des steuerpflichtigen Bruttolohnes benötigt.
<b>Ausgabe auf Statistiken</b>	Hier wird festgelegt ob und wie die Kumulationsbasis auf den Statistiken <i>Lohnkonto</i> , <i>Lohnartenrekapitulation</i> und dgl. auszugeben ist.
<b>Basenwert</b>	Ausgabe des Wertes der Kumulationsbasis
<b>Abgerechneter Lohn</b>	Ausgabe des abgerechneten Lohnes
<b>Nicht pflichtig</b>	Ausgabe des nicht pflichtigen Anteils

<b>Ausgabebetext</b>	Hier geben Sie einen Text ein, welcher bei der Ausgabe der Basenwertes auf die Statistiken ausgegeben werden soll (Beispiel für AHV-Basis: "AHV-Basis", "AHV-Lohn" und "nicht AHV-pflichtig").
<b>Nullbeträge ausgeben</b>	Durch Deaktivierung dieses Schalters kann die Ausgabe von Nullbeträgen unterdrückt werden.
<b>Ausgabe auf Statistiken</b>	Hier wird festgelegt, ob die Basis auf den Statistiken wie Lohnartenrekapitulation, Lohnkonto, etc. ausgewiesen werden soll.
<b>Nullbeträge ausgeben</b>	Nullbeträge interessieren normalerweise nicht und werden daher auf den Statistiken nicht gedruckt, ausser es wird hier ausdrücklich so festgelegt.
<b>Im Lohnkonto Totalisierung ausgeben</b>	Es gibt Kumulationsbasen, bei denen die Ausgabe des Totals im Lohnkonto keinen Sinn ergibt. Dann wird diese durch Deaktivierung dieses Schalters unterdrückt.
<b>Bemerkung</b>	Eingabe eines Bemerkungstextes

### Sprachtext

Hier wird die Bezeichnung der Kumulationsbasis in die einzelnen Sprachen übersetzt.

<b>Sprache</b>	Fremdsprache
<b>Übersetzung</b>	Kumulationsbasenbezeichnung in der Fremdsprache

### Funktionsweise

Die Kumulationsbasen dienen dazu, Lohnarten, deren Berechnung den Werten der vorangegangenen Lohnarten zugrunde liegt, die Berechnungsgrundlage zu liefern (z.B. für die Abrechnungsart *Prozent von Basis*). Ist im Lohnartenstamm im Blatt *Basenkumulation* die entsprechende Basis aktiviert, so wird der Endbetrag oder die Menge (je nach Einstellung) der entsprechenden Lohnart auf die gewünschte Basis kumuliert.

Anhand eines Beispiels wollen wir das Zusammenspiel von Lohnarten und Kumulationsbasen verdeutlichen:

Lohnart	Bezeichnung	Anzahl	Ansatz	Betrag	Total
5100	Monatslohn			6'200.00	
5752	Ausbildungszulagen	2.00	250.00	500.00	
5830	Pauschale Repräsentationsspesen			400.00	
5870	Privatanteil Geschäftswagen	62'500.00	0.8000%	500.00	
<b>Total Zulagen</b>					<b>7'600.00</b>
101	AHV-Beitrag	6'700.00	5.1500%	-345.05	
201	ALV-Beitrag	6'700.00	1.1000%	-73.70	
512	KTG-Beitrag 2	6'700.00	0.6780%	-45.45	
1400	BVG-Beitrag in %	4'670.00	5.0000%	-233.50	
1830	Ausgleich geldwerte Vorteile	500.00	100.0000%	-500.00	
<b>Total Abzüge</b>					<b>-1'197.70</b>
<b>Nettolohn</b>					<b>6'402.30</b>

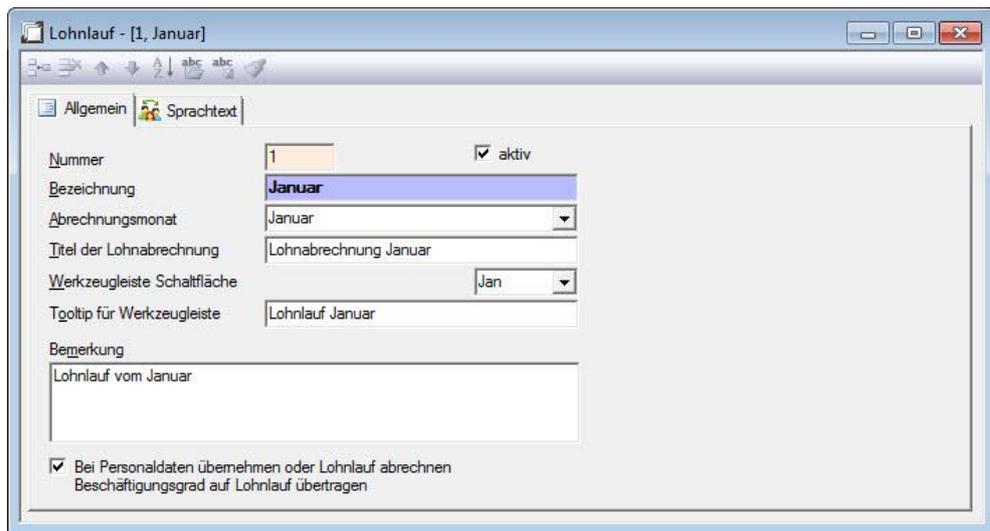
Die Kumulationsbasen dieses Beispiels verhalten sich gemäss nachfolgendem Flussdiagramm:

### Lohnlauf

Grundsätzlich können beliebig viele Lohnläufe pro Abrechnungsjahr gefahren werden. Für jeden weiteren Lohnlauf muss jedoch ein Lohnlauf-Stammdatensatz eröffnet werden. Im Lieferumfang sind 15 Lohnläufe bereits definiert (12 Monate, 3 x Gratifikation).

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
-------------	-------------	--------	-----------

Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren	Explorer oder Stammdaten Tabelle		---
--	----------------------------------	---	-----



### Allgemein

<b>Nummer</b>	Nummern des Lohnlaufs
<b>Bezeichnung</b>	Die Bezeichnung ist der Text, welcher in der Auswahl in der Symbolleiste angezeigt wird.
<b>Abrechnungsmonat</b>	Durch die Wahl des Abrechnungsmonats wird einerseits festgelegt, von welchem Monat aus gerechnet werden muss bei der Höchstlohn- und Freibetrag-Abgrenzung. Andererseits werden die Daten im Lohnkonto auf der hier gewählte Monatsspalte ausgewiesen.
<b>Titel der Lohnabrechnung</b>	Titeltext für den Report <i>Lohnabrechnung</i> (Januar, Februar, Gratifikation, Sonderzahlung, etc.).
<b>Symbolleiste Schaltfläche</b>	In der Symbolleiste stehen bis zu 36 Schaltflächen zur Verfügung, über welche ein Lohnlauf per Mausklick gewählt werden kann. Die Zuweisung kann hier vorgenommen werden.
<b>Tooltip für Symbolleiste</b>	Tooltip-Text der gewählten Symbolleiste Schaltfläche
<b>Bemerkung</b>	Eingabe eines Bemerkungstextes
<b>Bei Personaldaten übernehmen oder Lohnlauf abrechnen Beschäftigungsgrad auf Lohnlauf übertragen</b>	Für einzelne Lohnläufe ist es nicht erwünscht, dass der Beschäftigungsgrad beim Abrechnen in die Lohnlaufdaten übertragen wird, da dies die Ausgabe der Stellenprozentstatistik verfälschen würde. Daher wird beispielsweise beim Lohnlauf <i>13. Monatslohn</i> dieser Schalter normalerweise deaktiviert.

### Sprachtext

Hier wird die Bezeichnung des Lohnlaufs in die einzelnen Sprachen übersetzt.

<b>Sprache</b>	Fremdsprache
<b>Übersetzung</b>	Lohnlaufbezeichnung in der Fremdsprache

## Bank/Postscheck

In den Stammdaten *Bank/Postscheck* werden alle benötigten Bankenadressen und Postscheckdaten mutiert. Die minimalen Angaben sind *Adresse* und *Sitz der Bank*. Die Angaben in unter *DTA/EZAG* sind nur erforderlich, wenn der DTA- bzw. EZAG-Export verwendet wird. Die Eingabe von Telefon, Telefax, Website und E-Mail sind informativ und werden vom Programm nicht benötigt.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren</i>	Explorer oder Stammdaten Tabelle		---

**Name, Strasse, Land, PLZ, Ort**

Es soll ein eindeutiger Name festgelegt werden, damit die Bank bei der Auswahl klar identifizierbar ist.

**Telefon, Telefax**

Kommunikative Angaben.

**Website**

Durch Betätigung der Schaltfläche, rechts vom Eingabefeld wird die gewählte Website geöffnet.

**E-Mail**

Durch Betätigung der Schaltfläche, rechts vom Eingabefeld kann ein E-Mail an die gewählte Adresse gesendet werden.

**aktiv**

Um die Auswahl der Banken zu reduzieren, können nicht verwendete deaktiviert werden.

**DTA/EZAG**

Die Angaben der DTA-Felder sind notwendig, wenn die Lohndaten auf DTA exportiert werden.

**SWIFT Adresse**

Die S.W.I.F.T. Adresse (Society of Worldwide Interbank Financial Telecommunication) wird nur bei Banken mit Sitz im Ausland benötigt. Wenn keine Banken Clearingnummer vorgegeben wurde, soll hier die Postcheck-Kontonummer der Bank eingetragen werden. Beim DTA-Export wird dann anstelle der Banken Clearingnummer die Adresse der Bank mit Postcheck-Kontonummer exportiert.

**Clearing Nummer**

Banken Clearingnummer des Schweizerischen Banken-Clearing-Verzeichnisses. Diese Nummer beschreibt eindeutig, um welche Bank und Filiale innerhalb der Schweiz/Liechtenstein es sich handelt.

Im Ausland kommt die BLZ-Nummer (Bankenleitzahl) zur Anwendung. Diese stellt innerhalb des EU-Raums eine eindeutige Kennzeichnung der Bank dar.

**Bank Identifikation 1-3**

Hier können weitere Informationen eingegeben werden, welche die Bank bei Zahlungen im IBAN genauer identifizieren sollen.

<b>Spesenregelung</b>	<p>Hier wird festgelegt, wie die Spesenbelastung zu regeln ist. Bei Spesenteilung wird der Spesenteil, welche bei der Auszahlungsbank anfällt, dem Auftraggeber und der Spesenteil, welcher bei der Empfängerbank anfällt dem Zahlungsempfänger verrechnet.</p> <p>Diese Angabe ist nur relevant bei Zahlungen im IBAN, wenn die Zahlung in einer Fremdwährung oder an eine ausländische Bank erfolgt.</p> <p>Die Spesenregelung wird über den Bankenstamm der Empfängerbank (nicht der Auszahlungsbank) gesteuert. Nur so ist es möglich, im DTA je Empfängerbank eine individuelle Spesenregelung festzulegen.</p>
<b>Sitz der Bank</b>	<p>Schweizer und Liechtensteiner Banken gelten als inländische Banken.</p>
<b>Bemerkung</b>	<p>Eingabe eines Bemerkungstextes</p>

## Währungen und Kurse

Optional ist das Fremdwährungsmodul erhältlich, welche es ermöglicht, die Lohnabrechnungen, Vorschusszahlungen, etc., in verschiedenen Währungen vorzunehmen. Die Währungen können in diesem Formular definiert werden. Insbesondere ist hier regelmässig der Wechselkurs zu mutieren.

Wenn Sie kein Fremdwährungsmodul lizenziert haben, steht Ihnen dieses Formular trotzdem zur Verfügung. Es lässt sich dann aber nur eine Währung eröffnen.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren</i>	Explorer oder Stammdaten Tabelle	€	---

<b>Bezeichnung</b>	Währungsbezeichnung
<b>Währungscode</b>	internationaler Währungscode (3 Zeichen)
<b>Wechselkurs</b>	Wir gehen beim Wechselkurs immer von der Hauptwährung aus, welche in den <i>Mandant Stammdaten</i> festgelegt ist. Der Wechselkurs der Hauptwährung dient somit als Basis und ist immer 1.0.
<b>Mutationsdatum</b>	Durch das Mutationsdatum kann festgelegt werden, von welchem Datum der Wechselkurs ist (letzte Mutation). Das Mutationsdatum wird bei der Änderung des Wechselkurses nicht automatisch angepasst.
<b>Münzen/Noten Bezeichnung</b>	Zur Ausgabe der Münzliste wird hier die Bezeichnung der Münzen und Noten festgelegt (z.B. "Rp.", "Cent", etc. für Münzen).
<b>Münzen/Noten Liste</b>	Zur Erstellung der Münzliste muss bekannt sein, welche Wertigkeiten von Münzen und Noten möglich sind. Geben Sie entsprechend

dem Beispiel im Bild oben alle möglichen Münzen und Noten durch Komma getrennt ein.

**Bemerkung** Eingabe eines Bemerkungstextes

## Kontrolldaten

Unter Kontrolldaten sind Daten, wie Überstunden, Ferien, Feiertage, Absenzen, Ruhetage (Gastgewerbe), etc., zu verstehen, deren monatliche Bezüge, Soll- und Istwerte, sowie deren aktuelle Saldi von *Dialog-Lohn* verwaltet werden können.

Falls die Ausgabe der Kontrolldaten aktiviert ist, sieht die Auswertung auf der Lohnabrechnung je nach Vorgaben beispielsweise wie folgt aus:

<b>Kontrolldaten</b>	Soll	Ist	Saldo Alt	Abw./ Bezug	Ver- rechnet	Saldo Neu
Präsenzzeit	178.00	186.50	20.50	8.50	0.00	29.00
Ferien [Tage]	---	---	15.00	2.00	0.00	13.00
Feiertage [Tage]	---	---	5.00	0.00	1.00	4.00
bezahlte Absenzen	---	---	2.00	2.00	---	4.00
Ruhetage [Tage]	---	---	-1.50	2.30	---	0.80

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren</i>	Explorer oder Stammdaten Tabelle		---



## Allgemein

**Nummer** Nummern sind ab dem Wert 100 frei wählbar und können nicht doppelt vergeben werden. Nummer < 100 sind reserviert für fixe Kontrolldaten, welche fest im Programm hinterlegt sind.

**Aktiv** Sollten Sie einen bestimmten Kontrolldatentyp nicht führen wollen, kann dieser entweder gelöscht oder hier deaktiviert werden. Fixe Kontrolldaten (Nummer < 100) können nicht gelöscht werden.

**Bezeichnung** Bezeichnung der Kontrolldaten

**Export Feldbezeichnung** Feldbezeichnung für Datenexport

**Anzahl Kommastellen** Die Daten werden intern als Fließkommazahl gespeichert. Je nach erwünschter Genauigkeit kann hier die Dezimalstellenzahl festgelegt werden.

**Beim Erstellen eines neuen Personalstamms automatisch hinzufügen** Wenn Sie z.B. generell für alle Mitarbeiter eine Ferienkontrolle

führen möchten, aktivieren Sie diesen Schalter. Wenn nun ein neuer Personalstamm angelegt wird, ist unter Kontrolldaten das Feld *Ferien* bereits vorhanden.

**Bemerkung**

Eingabe eines Bemerkungstextes

**Optionen**

**Sollwert ausgeben**

Wahl, ob Sollwert auf der Lohnabrechnung ausgewiesen werden soll.

**Istwert ausgeben**

Wahl, ob Istwert auf der Lohnabrechnung ausgewiesen werden soll.

**Abweichung/Bezug ausgeben**

Wahl, ob die Differenz zwischen Soll- und Istwert bzw. der Bezug auf der Lohnabrechnung ausgewiesen werden soll.

**Saldi ausgeben**

Wahl, ob der aktuelle Saldo auf der Lohnabrechnung ausgewiesen werden soll.

**Beschäftigungsgrad berücksichtigen**

Ist dieser Schalter aktiviert, so werden bei der Übertragung der Vorgabewerte vom Formular *Allgemeine Vorgaben für Lohnlauf* in das Formular *Variable Lohndaten* um den Beschäftigungsgrad korrigiert.

**Saldi bei Jahreswechsel übertragen**

Wahl, ob der Jahresendsaldo beim Eröffnen eines neuen Abrechnungsjahres auf das neue Jahr übertragen, oder der Saldo auf den Wert Null gesetzt werden soll.

**Jahresanspruch nach Beschäftigungsdauer**

Ist dieser Schalter aktiviert, so wird der Jahresanspruch, welcher in den Personalstammdaten vorgegeben wurde um die Beschäftigungsdauer korrigiert.

Ein Mitarbeiter hat beispielsweise 20 Tage Ferienanspruch pro Jahr. Dieser ist per 1.Juli des laufenden Jahres in die Firma eingetreten. Der Ferienanspruch von beträgt dann 10 Tagen (halber Jahresanspruch).

**Abweichung/Bezug negativ rechnen**

Wahl, ob die Abweichung bzw. der Bezug negativ gerechnet werden soll.

Hat ein Mitarbeiter Ferien bezogen, so wird der Bezug vom aktuellen Feriensaldo abgezogen, also negativ gerechnet.

War der Mitarbeiter im laufenden Monat hingegen krank, so wird der Krankheitstag zum Saldo der Absenz addiert, also positiv gerechnet.

**Verrechnet negativ rechnen**

Wahl, ob der Wert *Verrechnet* (siehe Tabelle oben) negativ gerechnet werden soll. Die Spalte *Verrechnet* wird nur bei den Kontrolldatensätzen *Präsenzzeit*, *Ferien*, *Feiertage* mit Daten aufgefüllt. Bei allen weiteren Kontrolldatensätze wird "---" ausgegeben.

Dieser Schalter verhält sich bei einigen fixen Kontrolldaten wie folgt:

**Präsenzzeit:**

In der Spalte *Verrechnet* wird die verrechnete Arbeitszeit ausgewiesen. Die verrechnete Arbeitszeit ergibt sich aus der Summe der Stunden, welche aufgrund der Definitionen der Lohnarten, *Zuweisung Arbeitszeit 100%* und *Zuweisung Arbeitszeit >100%*, ermittelt werden.

**Ferien:**

In der Spalte *Verrechnet* werden die verrechneten Ferien ausgewiesen. Die verrechneten Ferien ergeben sich aus der Summe der

Ferien, welche aufgrund der Definitionen der Lohnarten, *Zuweisung Ferien*, ermittelt werden. Es ist zu beachten, dass der ermittelte Wert um die *Arbeitszeit pro Tag* korrigiert wird, falls die Ferienkontrolle in Stunden erfolgt.

**Feiertage:**

In der Spalte *Verrechnet* werden die verrechneten Feiertage ausgewiesen. Die verrechneten Feiertage ergeben sich aus der Summe der Feiertage, welche aufgrund der Definitionen der Lohnarten, *Zuweisung Feiertag*, ermittelt werden. Es ist zu beachten, dass der ermittelte Wert um die *Arbeitszeit pro Tag* korrigiert wird, da in der Lohnabrechnung Stunden verrechnet werden, die Feiertage jedoch als Tage geführt werden.

**Drucken, wenn alle Werte Null**

Ist dieser Schalter gesetzt, wird dieser Kontrolldatentyps auf der Lohnabrechnung sowie in den Kontrolldaten-Statistiken auch gedruckt, wenn alle zu druckenden Werte Null sind.

**Bei Funktion 'Personaldaten übernehmen'...**

Beim Ausführen der Funktion *Personaldaten übernehmen* werden auch die Sollvorgaben der Kontrolldaten aus dem Formular *Allgemeine Vorgaben für Lohnlauf* auf die einzelnen Mitarbeiter übertragen. Dabei werden aufgrund dieser Einstellung die Istwerte oder *Abweichung/Bezug* auf die Werte Null gesetzt.

**Istwert auf Null setzen**

Der *Istwert* wird auf Null gesetzt und *Abweichung/Bezug* aus *Sollwert* und *Istwert* gerechnet.

**Abweichung/Bezug auf Null setzen**

*Abweichung/Bezug* wird auf Null gesetzt und der *Istwert* aus *Sollwert* und *Abweichung/Bezug* gerechnet.

**Jahresanspruch**

Beispielsweise bei Ferien ist der Jahresanspruch altersabhängig. Durch die Vorgabe der jeweiligen Ferientage kann das System so parametrisiert werden, dass bei einem Mitarbeiter, altersabhängig das ihm zustehende Ferienguthaben ermittelt wird. Diese Funktion wird beim Eröffnen eines neuen Abrechnungsjahres aktiv. Nachher kann der Jahresanspruch bei Bedarf im Personalstamm mutiert oder der Berechnungsautomatismus durch Betätigung der Schaltfläche  für den gewählten Mitarbeiter einzeln ausgeführt werden.

**Alter von, bis**

Hier legen Sie fest, innerhalb welcher Alterslimit die Bezugsberechtigung besteht.

**Mode Beginn**

Mode für die obere Begrenzung des Abrechnungszeitraums.

**im Jahr beim Erreichen**

Der Anspruch beginnt zu Beginn des Jahres, in welchem der Mitarbeiter das vorgegebene Alter erreicht.

**im Folgejahr**

Der Anspruch beginnt im Folgejahr, in welchem das der Mitarbeiter vorgegebene Alter erreicht hat.

**im Monat beim Erreichen**

Der Anspruch beginnt zu Beginn des Monats, in welchem der Mitarbeiter das vorgegebene Alter erreicht.

**im Folgemonat**

Der Anspruch beginnt im Folgemonat, in welchem der Mitarbeiter das vorgegebene Alter erreicht hat.

**Mode Ende**

Mode für die obere Begrenzung des Abrechnungszeitraums.

**im Jahr beim Erreichen**

Der Anspruch endet zu Beginn des Jahres, in welchem der Mitarbeiter das vorgegebene Alter erreicht.

**im Folgejahr**

Der Anspruch endet im Folgejahr, in welchem der Mitarbeiter das vorgegebene Alter erreicht hat.

**im Monat beim Erreichen**

Der Anspruch endet zu Beginn des Monats, in welchem der Mitarbeiter das vorgegebene Alter erreicht.

**im Folgemonat**

Der Anspruch endet im Folgemonat, in welchem der Mitarbeiter das vorgegebene Alter erreicht hat.

**Wert**

Jahresanspruch

**Lohnlauf**

Die Abrechnung und Ausgabe bestimmter Kontrolldaten ist nicht bei jedem Lohnlauf erwünscht. Der Feriensaldo soll z.B. nur in den Lohnläufen Januar-Dezember, nicht aber bei der Abrechnung der Gratifikation ausgegeben werden. Für solche Kontrolldaten besteht hier die Möglichkeit die Erstellung der Lohnläufe auf die gewünschten Abrechnungsmonate einzuschränken.

**Sel**

Abrechnen ja/nein

**Lohnlauf**

Bezeichnung des Lohnlaufs

**Sprachtext**

Hier wird die Bezeichnung der Kontrolldaten in die einzelnen Sprachen übersetzt.

**Sprache**

Fremdsprache

**Übersetzung**

Kontrolldatenbezeichnung in der Fremdsprache

**Familienausgleichskasse**

*DialogLohn* ermöglicht die automatische Abrechnung der Familienzulagen. Beim Übertragen der Daten vom Personalstamm in den Lohnlauf wird geprüft, welche Kinder zu welchem Betrag bezugsberechtigt sind. Die Lohnarten für Familienzulagen werden dann automatisch in den Lohnlauf übernommen.

Damit dieser Automatismus funktioniert müssen im Personalstamm die notwendigen Angaben je Kind mutiert und der Schalter *Zulagen der Familienausgleichskasse automatisch berechnen* aktiviert sein.

Die Höhe der Familienzulagen, Altersbegrenzung, etc. ist kantonal verschieden. Daher muss für jeden Kanton eigene Familienausgleichskassen eingerichtet werden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren</i>	Explorer oder Stammdaten Tabelle		---

	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
Aktiv	ja	ja	ja
Lohnart	5750 Kinderzulagen	5750 Kinderzulagen	5752 Ausbildungszulagen
Alter von	0	12	16
Alter bis	12	16	25
Mode Beginn	im Monat beim Erreichen	im Folgemonat	im Folgemonat
Mode Ende	im Folgemonat	im Folgemonat	im Folgemonat
Beitrag individuell	nein	nein	nein
Ausbildungszulage	nein	nein	ja
Bemerkung			



Üblicherweise erfolgt der Wechsel zur nächsten Stufe bzw. zu den höheren Zulagen im Folgemonat (siehe Muster Abbildung oben).



Die Familienzulagen werden generell von dem Kanton, in welchem der anspruchsberechtigte Elternteil arbeitet, entrichtet. Es sei denn es besteht eine spezielle interkantonale Vereinbarung.

## Allgemein

<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Datensatzes
<b>FAK Mitgliedernummer</b>	Von der Familienausgleichskasse zugeteilte Mitglieder- oder Abrechnungsnummer, die zur eindeutigen Identifikation des Mitgliedes (der Unternehmen) dient. Ein Unternehmen kann mit mehreren Familienausgleichskassen abrechnen.
<b>Subnummer der FAK-Mitgliedernummer</b>	Ein Kunde kann in der Kundennummer mehrere Subnummern für separate Abrechnungen wünschen. Diese werden beispielsweise für Tochtergesellschaften, Kaderlöhne usw. verwendet.
<b>Kanton</b>	Hier wird festgelegt, für welchen Kanton diese FAK-Definition gilt.
<b>Abrechnungsreihenfolge</b>	Die Abrechnungsreihenfolge gibt an, in welcher Reihenfolge die Kinderzulagen und Ausbildungszulagen bestimmt werden.
<b>zuerst Kinderzulagen</b>	Bei der Berechnung der Zulagen werden zuerst die Kinderzulagen und anschliessend die Ausbildungszulagen bestimmt.

<b>zuerst Ausbildungszulagen</b>	<p>Bei der Berechnung der Zulagen werden zuerst die Ausbildungszulagen und anschliessend die Kinderzulagen bestimmt.</p> <p>Die richtige Parametrierung ist vom Abrechnungskanton abhängig. Folgendes Beispiel verdeutlicht den Unterschied:</p> <p>Beispiel:           2 Kinder mit Kinderzulage                           1 Kind mit Ausbildungszulage</p> <p>Die Zuweisung der Kinderzulagen ist wie folgt definiert:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th><b>bis Kind</b></th> <th><b>Kinderzulage</b></th> <th><b>Ausbildungszulage</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>200.--</td> <td>220.--</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>220.--</td> <td>220.--</td> </tr> </tbody> </table> <p>Der Unterschied in der Berechnung sieht wie folgt aus:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th><b>Kind</b></th> <th><b>zuerst KZ</b></th> <th><b>zuerst AZ</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>200.--</td> <td>220.--</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>200.--</td> <td>200.--</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>220.--</td> <td>220.--</td> </tr> </tbody> </table>	<b>bis Kind</b>	<b>Kinderzulage</b>	<b>Ausbildungszulage</b>	2	200.--	220.--	20	220.--	220.--	<b>Kind</b>	<b>zuerst KZ</b>	<b>zuerst AZ</b>	1	200.--	220.--	2	200.--	200.--	3	220.--	220.--
<b>bis Kind</b>	<b>Kinderzulage</b>	<b>Ausbildungszulage</b>																				
2	200.--	220.--																				
20	220.--	220.--																				
<b>Kind</b>	<b>zuerst KZ</b>	<b>zuerst AZ</b>																				
1	200.--	220.--																				
2	200.--	200.--																				
3	220.--	220.--																				
<b>Website</b>	Durch Klicken auf das Symbol, rechts vom Eingabefeld wird die gewählte Website geöffnet.																					
<b>E-Mail</b>	Durch Klicken auf das Symbol, rechts vom Eingabefeld kann ein E-Mail an die gewählte Adresse gesendet werden.																					
<b>Sort Startwert</b>	In den Mandant Stammdaten im Blatt <i>Funktionen</i> kann festgelegt werden, wie die Lohnarten bei der Funktion 'Personaldaten übernehmen' sortiert werden sollen. Wenn dort gewählt wird 'nach Vorgaben der Sort-Spalte', wird für die Lohnarten der Familienausgleichskasse die hier festgelegte Sortierung verwendet.																					
<b>Stufen</b>	Durch die Mehrstufigkeit ist es möglich, für die verschiedenen Altersbereiche der Kinder abweichende Beträge auszus zahlen.																					
<b>Familienausgleichskasse</b>	<p>Hier ist Nummer, Name und Adresse der Familienausgleichskasse anzugeben.</p> <p>Durch Klicken auf das Symbol, rechts vom Eingabefeld <i>Nummer</i> kann die Ausgleichskasse gewählt werden.</p>																					
<b>Für alle Kinder den errechneten Maximalbetrag auszahlen</b>	Es gibt den Fall, dass bis zu einer bestimmten Anzahl Kinder ein Betrag ausbezahlt werden soll und für alle weiteren Kinder ein höherer Betrag. Dieser Schalter ermöglicht es. Für den erwähnten Fall festzulegen, dass für alle Kinder der höhere Betrag ausbezahlt wird.																					
<b>Bei der Berechnung der nächsten Stufe, die Anzahl Kinder der vorhergehenden Stufen mitrechnen</b>	<p>Es gibt Ausgleichskassen, welche ab einer bestimmten Anzahl Kinder, höhere Kinderzulagen auszahlen. Dies kann im Blatt <i>Zulagen</i> unter <i>Bis Anzahl Kinder</i> definiert werden.</p> <p>Es gibt auch Ausgleichskassen, welche für den Fall, dass beispielsweise zwei Kinder Ausbildungszulagen erhalten, die ab dem dritten Kind gültigen Kinderzulagen auszahlen.</p> <p>Dies kann durch aktivieren dieses Schalters bestimmt werden.</p>																					
<b>Bemerkung</b>	Eingabe eines Bemerkungstextes																					
<b>Parameter der einzelnen Stufen</b>	Die Tabelle enthält die Parametrierung und Abstufung der Kinderzulagen.																					
<b>Aktiv</b>	Spalten können auf inaktiv gesetzt werden, ohne gelöscht werden zu müssen.																					

<b>Lohnart</b>	Es werden nicht alle Lohnarten zur Auswahl gestellt. Folgende Kriterien müssen erfüllt sein: → Lohnarten muss als Zulage definiert sein → Lohnarten muss als Kinderzulage definiert sein → als Abrechnungsart der Lohnart muss <i>Menge x Ansatz</i> oder <i>Menge x Ansatz x Faktor</i> gewählt sein
<b>Alter von, bis</b>	Hier legen Sie fest, innerhalb welcher Alterslimit die Bezugsberechtigung besteht.
<b>Mode Beginn</b>	Mode für die obere Begrenzung des Abrechnungszeitraums.
<b>im Jahr beim Erreichen</b>	Die Zulagenberechtigung beginnt zu Beginn des Jahres, in welchem das Kind das vorgegebene Alter erreicht.
<b>im Folgejahr</b>	Die Zulagenberechtigung beginnt im Folgejahr, in welchem das Kind das vorgegebene Alter erreicht hat.
<b>im Monat beim Erreichen</b>	Die Zulagenberechtigung beginnt zu Beginn des Monats, in welchem das Kind das vorgegebene Alter erreicht.
<b>im Folgemonat</b>	Die Zulagenberechtigung beginnt im Folgemonat, in welchem das Kind das vorgegebene Alter erreicht hat.
<b>Mode Ende</b>	Mode für die obere Begrenzung des Abrechnungszeitraums.
<b>im Jahr beim Erreichen</b>	Die Zulagenberechtigung endet zu Beginn des Jahres, in welchem das Kind das vorgegebene Alter erreicht.
<b>im Folgejahr</b>	Die Zulagenberechtigung endet im Folgejahr, in welchem das Kind das vorgegebene Alter erreicht hat.
<b>im Monat beim Erreichen</b>	Die Zulagenberechtigung endet zu Beginn des Monats, in welchem das Kind das vorgegebene Alter erreicht.
<b>im Folgemonat</b>	Die Zulagenberechtigung endet im Folgemonat, in welchem das Kind das vorgegebene Alter erreicht hat.
<b>Beitrag individuell</b>	Wenn der Betrag individuell je Kind ausbezahlt wird soll, haben die Kinderzulagen-Vorgabewerte im Blatt <i>Zulagen</i> keine Bedeutung. Es wird jeweils der Betrag ausbezahlt, welcher je Kind im Personalstamm vorgegeben wurde.
<b>Ausbildungszulage</b>	Wenn es sich um eine Ausbildungszulage handelt, endet die Bezugsberechtigung mit dem <i>Alter bis</i> bzw. mit dem Datum <i>Bezugsberechtigt bis</i> , welches im Personalstamm vorgegeben ist.
<b>Beschreibung</b>	Beschreibungstext

## Zulagen

Da sich der Auszahlungsbetrag je Kind der Anzahl Kinder ändern kann, ist hier eine Abstufung möglich. Die Daten werden nach der Spalte *Bis Anzahl Kinder* aufsteigend sortiert dargestellt. In derselben Reihenfolge erfolgt auch die spätere Ermittlung der Beträge.

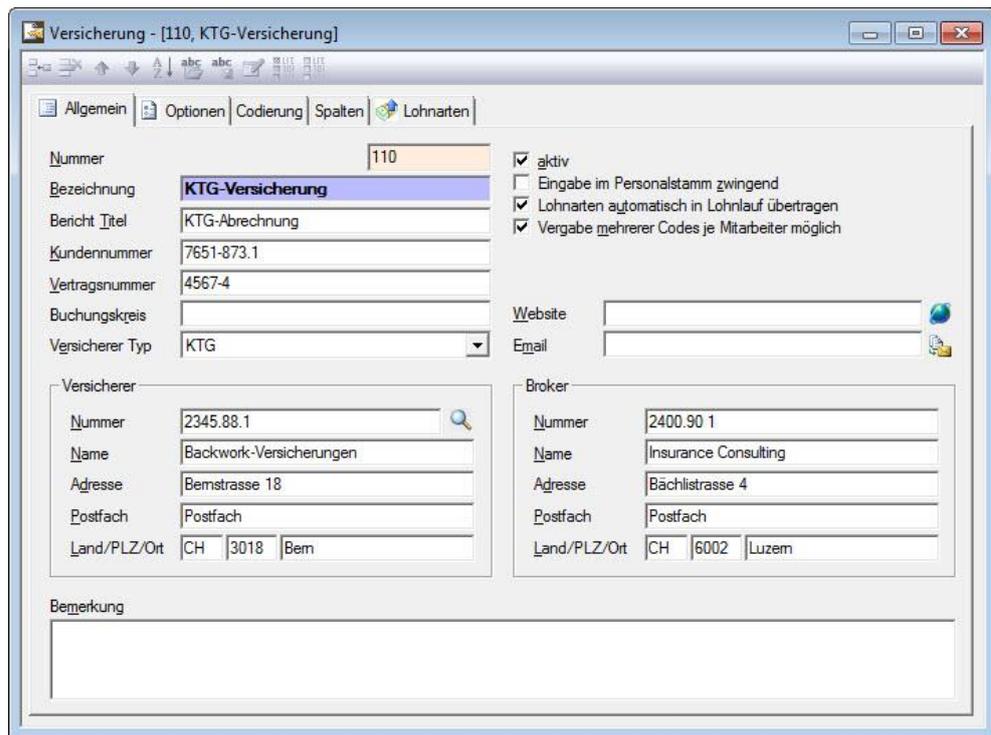
<b>Bis Anzahl Kinder</b>	Abstufung nach Anzahl Kinder
<b>Stufe 1,2,...</b>	Vorgabe der Kinderzulagen (Beträge)

## Versicherung

Im Formular *Versicherung* werden die Eigenschaften der einzelnen Versicherungen beschrieben.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
-------------	-------------	--------	-----------

Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren	Explorer oder Stammdaten Tabelle		---
--	----------------------------------	---	-----



## Allgemein

<b>Nummer</b>	Nummern sind ab dem Wert 100 frei wählbar und können nicht doppelt vergeben werden. Nummer < 100 sind reserviert für fixe Versicherungen, welche fest im Programm hinterlegt sind.
<b>Bezeichnung</b>	Versicherungsbezeichnung
<b>Bericht Titel</b>	Hier kann der Titel der Versicherungsabrechnung festgelegt werden.
<b>Kundennummer</b>	Vom Versicherer zugewiesene Nummer, die zur eindeutigen Identifikation des Versicherers dient.
<b>Vertragsnummer</b>	Nummer des Vertrages mit der Versicherungsgesellschaft. Bei der Suva Versicherung wird hier die Subnummer eingetragen.
<b>Buchungskreis</b>	Der Buchungskreis wird für die BVG-Abrechnung benötigt.
<b>Versicherer Typ</b>	Unterscheidung der Versicherer zwischen AHV, ALV, UVG, etc.
<b>aktiv</b>	Um die Auswahl der Versicherungen zu reduzieren, können nicht verwendete deaktiviert werden.
<b>Eingabe im Personalstamm zwingend</b>	Durch aktivieren dieses Schalters wird sichergestellt, dass diese Versicherung im Personalstamm aktiviert werden <u>muss</u> .
<b>Lohnarten automatisch in Lohnlauf übertragen</b>	Ist dieser Schalter aktiviert, werden bei der Funktion <i>Personaldaten übernehmen</i> , abhängig vom gewählten Versicherungscode, die entsprechenden Lohnarten aus der Versicherungsdefinition in die variablen Lohndaten übertragen.
<b>Vergabe mehrerer Codes je Mitarbeiter möglich</b>	Hier wird festgelegt, ob je Mitarbeiter die Vergabe mehrerer Codes möglich sein soll. Soll dies nicht möglich sein, wird dieser

	Schalter nicht gesetzt, damit Fehleingaben im Personalstamm zu entsprechenden Fehlermeldungen führen.
<b>Website</b>	Durch Klicken auf das Symbol, rechts vom Eingabefeld wird die gewählte Website geöffnet.
<b>E-Mail</b>	Durch Klicken auf das Symbol, rechts vom Eingabefeld kann ein E-Mail an die gewählte Adresse gesendet werden.
<b>Versicherer</b>	Hier ist Nummer, Name und Adresse des Versicherers anzugeben.
<b>    Nummer</b>	Die Versicherungsnummer wird zur Lohnmeldung ELM benötigt.  Anhand dieser Nummer erkennt der Distributor, an wen die Daten geliefert werden müssen. Ist diese Nummer falsch, wird der Empfänger nicht erkannt und die Fehlermeldung <i>'Endempfänger ist nicht gekoppelt'</i> zurückgegeben.  Bei der SUVA - Versicherung ist die Nummer immer 'SUVA'. Sie ist daher fest vorgegeben und kann nicht geändert werden.  Durch Klicken auf das Symbol, rechts vom Eingabefeld <i>Nummer</i> kann die Nummer ausgewählt werden. Diese Nummern sind auch auf der Website von Swissdec <a href="http://www.swissdec.ch">http://www.swissdec.ch</a> zu finden.
<b>Broker</b>	Hier ist Nummer, Name und Adresse des Brokers anzugeben.
<b>Bemerkung</b>	Eingabe eines Bemerkungstextes

## Optionen

Nachfolgende Parameter können teilweise separat für die Auswertung *Hauptbericht* und die *Rekapitulation* separat vorgegeben werden.

<b>Hauptbericht</b>	Angaben zur Ausgabe des Hauptberichtes.
<b>    Sortierung</b>	Hier wird bestimmt, nach welchem Kriterium die Mitarbeiter sortiert ausgegeben werden sollen.
<b>        &lt;gemäss Mitarbeiterfilter&gt;</b>	Die Sortierung wird aus der Einstellung des Mitarbeiterfilters übernommen.
<b>        &lt;Nachname/Vorname&gt;</b>	Die Sortierung erfolgt nach Nachname/Vorname.
<b>        &lt;Vers. Nr. auto&gt;</b>	Die Sortierung erfolgt nach automatisch generierten Versicherungsnummer. Die automatisch generierte Versicherungsnummer enthält die Sozialversicherungsnummer. Ist diese nicht vorhanden, die "alte" Vers. Nr. AHV. Ist diese auch nicht vorhanden, das Geburtsdatum.
<b>        andere</b>	Anderes, wählbares Sortierkriterium.
<b>Höchstlohngrenze(n) ausgeben, falls vorhanden</b>	Der Bericht enthält die Ausgabe der Jahreshöchstlohngrenze(n).
<b>Von/bis auch ausgeben, wenn ausserhalb Jahr</b>	Standardmässig wird bei der Ausgabe der Beschäftigungszeit von/bis das Datum nur ausgegeben, wenn es innerhalb des Abrechnungsjahres liegt. Wenn das Datum auf jeden Fall ausgegeben werden soll, kann dies hier festgelegt werden.
<b>Seitentotale ausgeben</b>	Auf jeder Seite wird das Seitentotal ausgegeben.
<b>Stempel/Unterschrift ausgeben</b>	Ausgabe der Information Stempel/Unterschrift ein-/ausschalten.
<b>Gruppierung</b>	Dieser Parameter bietet Ihnen die Möglichkeit, die Auswertung gruppiert nach Abteilung, Geschlecht, Nation, etc. auszuwerten.

	<b>Nur Gruppentotale ausgeben</b>	Falls Sie lediglich die Gruppentotale statt die Lohnzahlen der einzelnen Mitarbeiter interessieren, setzen Sie hier ein Haken.
	<b>Neue Seite je Gruppe</b>	Jede Gruppe wird mit einer neuen Seite begonnen.
<b>Rekapitulation</b>		Angaben zur Ausgabe der Rekapitulation.
	<b>Typ</b>	Zusätzlichen Bericht <i>Rekapitulation</i> drucken.
	<b>Keine Rekapitulation</b>	Es wird keine Rekapitulation erstellt.
	<b>mit Spalten "Code"</b>	Die Rekapitulation enthält Spalten unterschieden nach Versicherungs-codes.
	<b>mit Spalten "Männer/Frauen"</b>	Die Rekapitulation enthält Spalten unterschieden nach Männer und Frauen.
	<b>Code 'x1' und 'x2' in eine Zeile zusammenfassen</b>	Wahl, ob bei der Ausgabe der Rekapitulation die Beträge der Codes 'x1' und 'x2' zusammengefasst, also auf einer Zeile oder getrennt auf zwei Zeilen ausgegeben werden sollen. In der SUVA-Abrechnung müssen diese Codes zusammengefasst werden, in anderen Versicherungsabrechnungen von Fall zu Fall nicht.
	<b>Ausgabe Anzahl versicherte Personen</b>	Hier die Ausgabe der Anzahl versicherte Personen per Stichtag festgelegt werden.
	<b>Aktiv</b>	Ein-/ausschalten dieser Funktion.
	<b>Stichtag (Tag/Monat)</b>	Stichtag, per welchem die Anzahl versicherte Personen zu ermitteln ist.
	<b>Gruppierung</b>	Dieser Parameter bietet Ihnen die Möglichkeit, die Auswertung gruppiert nach Abteilung, Geschlecht, Nation, etc. auszuwerten.
	<b>Nur Gruppentotale ausgeben</b>	Falls Sie lediglich die Gruppentotale statt die Lohnzahlen der einzelnen Mitarbeiter interessieren, setzen Sie hier ein Haken.
	<b>Neue Seite je Gruppe</b>	Jede Gruppe wird mit einer neuen Seite begonnen.

## Codierung

Hier wird festgelegt, wie sie die Versicherungs-codes zusammensetzen und verhalten.



Wenn Sie nicht wissen, welche Versicherungsprofil, also welche Versicherungs-codes bei Ihrer Versicherung gelten, können Sie diese bei Ihrem Versicherer nachfragen. Dazu öffnen Sie die Website [www.swissdec.ch](http://www.swissdec.ch), wählen in der Spalte links *Basisinformationen/Versicherungsprofil* und dann *UVG, UVGZ, KTG, BVG*. In der nun angezeigten Seite klicken Sie ganz unten auf [E-Mail-Muster](#). Füllen Sie das nun geöffnete Dokument aus und mailen Sie diese an Ihre Versicherung.

Die Support E-Mail-Adresse Ihrer Versicherung finden Sie ebenfalls auf [www.swissdec.ch](http://www.swissdec.ch) unter *Lohndatenempfänger, Empfangsbereite Lohndatenempfänger*.

<b>Code Teil 1..2</b>	Der Versicherungs-codes der meisten Versicherer sind zweistellig aufgebaut (z.B. Code B3). Hier werden Vorgaben zu diesen Codes gemacht.
<b>Aktiv</b>	Wird Teil 1 bzw. 2 bei dieser Versicherung benötigt, ist dieser hier zu aktivieren.
<b>Vergabe verschiedener Codes je Mitarbeiter möglich</b>	Wenn je Mitarbeiter verschiedene Codes möglich sind, ist dies hier zu festzulegen. Ist dies nicht der Fall, setzen Sie hier kein Haken

damit doppelte Eingaben im Personalstamm zu Fehlermeldungen führen.

**Höchst- und Freibetragsabgleich nur innerhalb gleicher Codes**

Bei der Berechnung der Versicherungsbeiträge werden bei schwankendem Lohn die Höchst- und Freibeträge über mehrere Monate abgeglichen. Bei Aktivierung dieses Schalters erfolgt dieser Abgleich nur innerhalb desselben Codes. Bei einem Codewechsel über die Abrechnungsmonate erfolgt kein Abgleich.

Dieser Schalter funktioniert nur richtig, wenn eine Lohnart nicht bei mehreren Versicherungen verwendet wird.

**Bezeichnung**

Diese Bezeichnung dient zur Ausgabe auf der Versicherungsabrechnung.

**Zeichen (Liste)**

Die Vorgabe der möglichen Zeichen dient zur Einschränkung der Eingabemöglichkeiten und damit zur Minimierung der Fehleingaben.

Die Liste der Zeichen ist durch Strichpunkte getrennt einzugeben (Beispiel: 'A;B;C').

**Texte (Liste)**

Um nicht bei der Mutation der Versicherungs-codes im Personalstamm zwischen nackten Codes wählen zu müssen, kann hier eine durch Strichpunkte (;) getrennte Liste von Auswahltexten vorgegeben werden. Dies trägt wesentlich zur Verständlichkeit der wählbaren Codes dar.

Die Liste der Texte ist durch Strichpunkte getrennt einzugeben (Beispiel: 'nicht UVG-versichert; UVG-versichert mit Abzug;...').

**Spalten**

Die Versicherungsabrechnung stellt bis zu 11 Spalten zur Verfügung, deren Inhalt hier weitgehend frei parametrierbar ist.

**Inhalte der Spalten**

Zur Ausgabe der Versicherungsabrechnung ist ein Standardbericht mit max. 11 Spalten vorhanden. Der Inhalt dieser Spalten kann weitgehend benutzerspezifisch konfiguriert werden.

**Inhalt**

Hier wird gewählt, welche Information die Spalte enthalten soll.

<leer>

Spalte nicht belegt

<Formel>

Der Inhalt wird über die Berechnung einer Formel bestimmt. Die Formel ist in der Spalte *Formel* zu festzulegen.

xxx

weitere Auswahlmöglichkeiten

**Spaltentitel**

Hier kann ein individueller Titeltitel der Spalte vorgegeben werden. Ist kein benutzerspezifischer Spaltentitel vorgegeben, wird automatisch ein Standard-Spaltentitel generiert.

Zur Generierung des Standard-Spaltentitels gilt folgender Automatismus: Wenn die Versicherungsbezeichnung den Text *AHV, ALV, UVG, UVGZ, KTG, BVG, FAK* enthält wird der Spaltentitel **AHV-Lohn, ALV-Lohn**, etc., andernfalls der Spaltentitel auf **Vers.-Lohn** ausgegeben.

**Filter**

Hier wird gewählt, wie nach den Versicherungs-codes gefiltert werden soll.

**Vers. Code**

Der Versicherungscode kann beliebig sein

**Vers. Code Teil 1, Wert x**

Filtern nach dem Wert=x bei Versicherungscode Teil 1

**Vers. Code Teil 2, Wert x**

Filtern nach dem Wert=x bei Versicherungscode Teil 2

<b>Basis</b>	Hier wird die Kumulationsbasis gewählt.
<b>Formel</b>	Bei der Vorgabe einer Formel sind zwei Eingabeformate möglich. Diese dürfen jedoch nicht vermischt werden d.h., entweder sind Schlüssel mit '#'-Zeichen oder Schlüssel mit '%' -Zeichen zu verwenden.
<b>#xxx#</b>	Berechnungsformel mit folgenden möglichen Schlüsseln:
#Bruttolohn#	Bruttolohn
#Basenwert#	Basenwert
#Lohn#	Abgerechneter Lohn
#AN#	Arbeitnehmer-Anteil
#AG#	Arbeitgeber-Anteil
#BG#	Beschäftigungsgrad
	Beispiel 1: "#Bruttolohn# * #BG#"
	Beispiel 2: "#AN# + #AG#"
<b>%yyy%</b>	Zeichenkette mit Platzhalter für Personalstammdaten. Die möglichen Schlüsselwörter sind im Kapitel <i>Anhang</i> zu finden.  Beispiel: "%BERUF%"

## Lohnarten

Hier wird festgelegt, mit welchen Lohnarten und Ansätzen diese Versicherungsbeiträge gerechnet werden.

<b>Lohnart</b>	Wahl der Lohnart
<b>Mitrechnen auf abgerechneten Lohn</b>	Wenn gleichzeitig mehrere Lohnarten als Versicherungsabzüge gerechnet werden, würde der Basiswert jeder dieser Lohnarten auf den abgerechneten Lohn gerechnet und somit der auf der Versicherungsabrechnung ausgewiesene <i>abgerechnete Lohn</i> verdoppelt werden. In diesem Fall muss für jede weitere abgerechnete Lohnart hier die Selektion entfernt werden.
<b>Code Teil 1, 2</b>	Hier wird gewählt, für welche Codes diese Lohnart zu verwenden ist. Es ist auch die Wahl von <Alle> möglich. Dann gilt die gewählte Lohnart für alle Codes.
<b>Sort</b>	Festlegen der Reihenfolge, in welcher die Zeilen hier angezeigt werden.
<b>Menge, Ansatz, Faktor, ...</b>	Vorgabe Beträge und Faktoren, getrennt nach Männer und Frauen.
<b>Ausgabertext für Höchstlohngrenzen</b>	Falls die Höchstlohngrenzen in der Abrechnung auszugeben sind, kann hier ein individueller Ausgabertext festgelegt werden.
<b>Korrekturlohnart</b>	Korrekturlohnarten können auf der Versicherungsabrechnung ausgewertet werden, werden aber nicht automatisch in den Lohnlauf übertragen und werden bei der Plausibilitätsprüfung auch nicht mitberücksichtigt.

## Quellensteuertabelle

Grenzgängern muss basierend auf der Kantonalen Quellensteuertabelle monatlich ein definierter Steuerbetrag vom Gehalt abgezogen werden. Dieser Betrag variiert von Kanton zu Kanton, ist abhängig vom Einkommen, von der Anzahl der Kinder, vom Geschlecht, etc. *DialogLohn* unterstützt Sie durch die automatische Ermittlung der Quellensteueransätze.

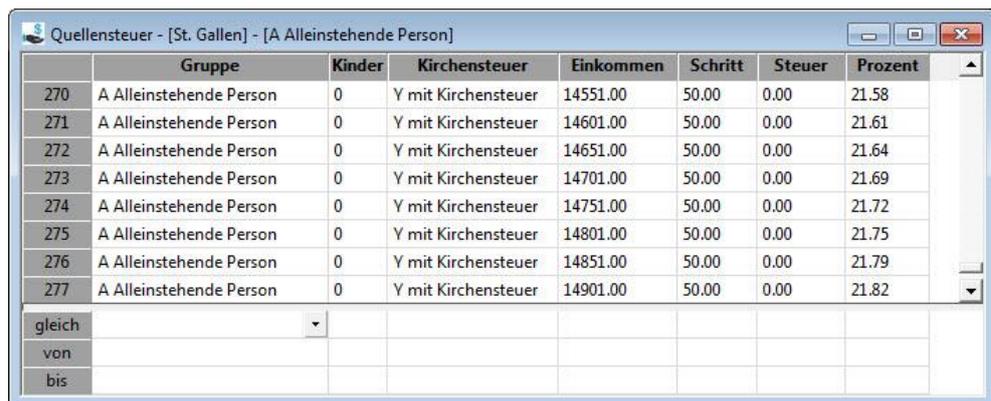
Die Kantone geben bei Bedarf neue Quellensteuertabellen heraus. Da sich diese jährlich ändern können, sind die Quellensteuertabellen nicht Bestandteil des Lieferumfangs von *DialogLohn*. Diese können bei uns oder bei unseren Vertriebspartnern bezogen werden.

Die von *DialogLohn* verwendete Datenbank mit den Quellensteuertabellen ist nicht im Original ASCII-Format des BIGA (Bundesamt für Industrie, Gewerbe und Arbeit) aufgebaut. Diese ist zwecks schnelleren Zugriffs in einem für *DialogLohn* geeigneten Format gespeichert.

Die Quellensteuertabelle wird als Datenbank ausgeliefert und enthält die Ansätze aller Schweizer Kantone für das aktuelle Jahr (falls von der Steuerverwaltung des jeweiligen Kantons im standardisierten Dateiformat zur Verfügung gestellt).

Die Quellensteuertabelle kann in *DialogLohn* nicht geändert werden. Jedoch besteht die Möglichkeit, die Tabellen über das in diesem Abschnitt gezeigt Formular, einzusehen.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren</i>	Explorer oder Stammdaten Tabelle		---



	Gruppe	Kinder	Kirchensteuer	Einkommen	Schritt	Steuer	Prozent
270	A Alleinstehende Person	0	Y mit Kirchensteuer	14551.00	50.00	0.00	21.58
271	A Alleinstehende Person	0	Y mit Kirchensteuer	14601.00	50.00	0.00	21.61
272	A Alleinstehende Person	0	Y mit Kirchensteuer	14651.00	50.00	0.00	21.64
273	A Alleinstehende Person	0	Y mit Kirchensteuer	14701.00	50.00	0.00	21.69
274	A Alleinstehende Person	0	Y mit Kirchensteuer	14751.00	50.00	0.00	21.72
275	A Alleinstehende Person	0	Y mit Kirchensteuer	14801.00	50.00	0.00	21.75
276	A Alleinstehende Person	0	Y mit Kirchensteuer	14851.00	50.00	0.00	21.79
277	A Alleinstehende Person	0	Y mit Kirchensteuer	14901.00	50.00	0.00	21.82
gleich							
von							
bis							

## Kanton

Dieses Formular ermöglicht Angaben zu den Schweizer Kantonen zu machen, welche im Programm benötigt werden. Da die Anzahl und Bezeichnung der Schweizer Kantone fest ist, können diese weder gelöscht, noch deren Bezeichnung geändert werden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren</i>	Explorer oder Stammdaten Tabelle		---



Sort	Bezeichnung	Email	Website
1	Ausgleichskasse de Kantons St. Gallen	info@svasg.ch	http://www.svasg.ch

**Quellensteuer ID-Nummer**

Quellensteuer Identifikationsnummer

**Quellensteuer Bezugsprovision [%]**

Für die Aufwendungen zur Erstellung der Quellensteuerabrechnung hat der Betrieb Anrecht, eine Bezugsprovision in Abzug zu bringen.

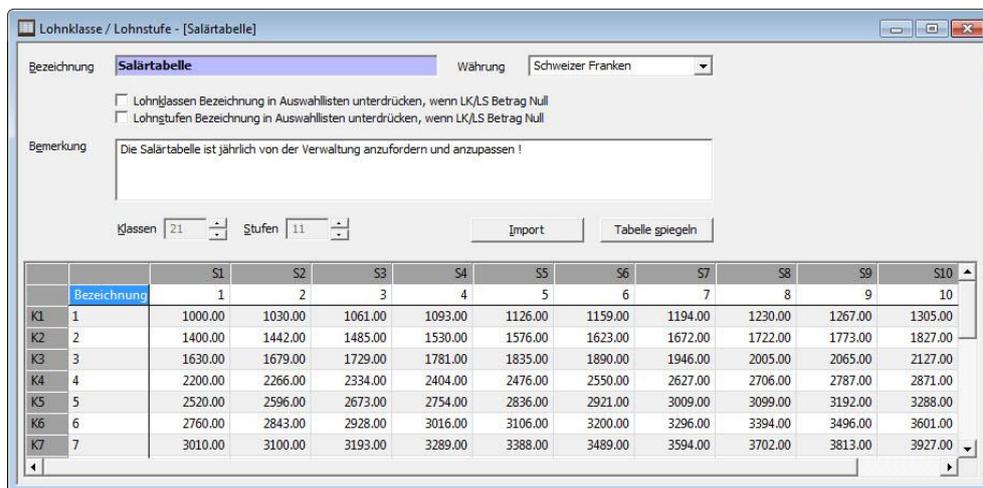
<b>Bemerkung</b>	Eingabe eines Bemerkungstextes
<b>Web-Adressen</b>	In dieser Tabelle können Webadressen kantonaler Ämter, und dgl. eingetragen und per Mausklick ein E-Mail erstellt oder die Website geöffnet werden.
<b>Sort</b>	Festlegen der Reihenfolge
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Web-Adresse
<b>E-Mail</b>	Durch Klicken auf das Symbol, rechts vom Eingabefeld kann ein E-Mail an die gewählte Adresse gesendet werden.
<b>Website</b>	Durch Klicken auf das Symbol, rechts vom Eingabefeld wird die gewählte Website geöffnet.

## Lohnklasse/Lohnstufe

Die Option Lohnklassen/Lohnstufen bietet Ihnen die Möglichkeit die Gehälter nach einem Lohnklassen-/stufensystem auszubehalten.

Nachdem ein oder mehrere solcher Tabellen in diesem Formular erstellt wurden, können diese im Personalstamm im Blatt *Optionen* dem Mitarbeiter zugeteilt und über eine geeignete Lohnart (z.B. 5110 Besoldung lt. Tabelle) abgerechnet werden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren</i>	Explorer oder Stammdaten Tabelle		---



		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10
	Bezeichnung	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
K1	1	1000.00	1030.00	1061.00	1093.00	1126.00	1159.00	1194.00	1230.00	1267.00	1305.00
K2	2	1400.00	1442.00	1485.00	1530.00	1576.00	1623.00	1672.00	1722.00	1773.00	1827.00
K3	3	1630.00	1679.00	1729.00	1781.00	1835.00	1890.00	1946.00	2005.00	2065.00	2127.00
K4	4	2200.00	2266.00	2334.00	2404.00	2476.00	2550.00	2627.00	2706.00	2787.00	2871.00
K5	5	2520.00	2596.00	2673.00	2754.00	2836.00	2921.00	3009.00	3099.00	3192.00	3288.00
K6	6	2760.00	2843.00	2928.00	3016.00	3106.00	3200.00	3296.00	3394.00	3496.00	3601.00
K7	7	3010.00	3100.00	3193.00	3289.00	3388.00	3489.00	3594.00	3702.00	3813.00	3927.00

<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Lohnklassen-/Lohnstufentabelle
<b>Klassen</b>	Anzahl Lohnklassen
<b>Stufen</b>	Anzahl Lohnstufen
<b>Währung</b>	Währung, in welcher sind die Beträge festgelegt sind.
<b>Lohnklassen/Lohnstufen Bezeichnung in Auswahllisten unterdrücken, wenn LK/LS Betrag Null</b>	Ist dieser Schalter gesetzt, werden dort, wo die Lohnklassen- bzw. Lohnstufen-Bezeichnungen gewählt werden können, nur die Bezeichnungen der Lohnklassen bzw. Lohnstufen zur Auswahl gestellt, für welche in der Tabelle ein Betrag ungleich Null hinterlegt ist. Dies ist sehr nützlich, um bei Lohnklassen/Lohnstufen-Tabellen, wo beispielsweise nicht für alle Lohnklassen die gleiche Anzahl Lohnstufen hinterlegt ist, Fehleingaben zu vermeiden.

**Bemerkung**

Eingabe eines Bemerkungstextes

**Import**

Es besteht die Möglichkeit, die Lohnklassen-/Lohnstufentabellen mittels eines Tabellenkalkulationsprogramms zu erstellen und die Daten anschliessend mit dieser Importfunktion einzulesen.

Es können Textdateien (.txt und .csv) oder Excel-Dateien (.xls) importiert werden.

Wenn beim Import Fehler auftreten, werden diese zur Anzeige gebracht und der Import abgebrochen.

**Tabelle spiegeln**

Spiegeln der Tabelle um Lohnklassen, Lohnstufen sowie die Beträge zwischen den Zeilen und Spalten zu tauschen.

**Bezeichnung Lohnklassen**

In der ersten Spalte der Tabelle sind die Bezeichnungen der Lohnklassen dargestellt. Diese können mutiert werden.

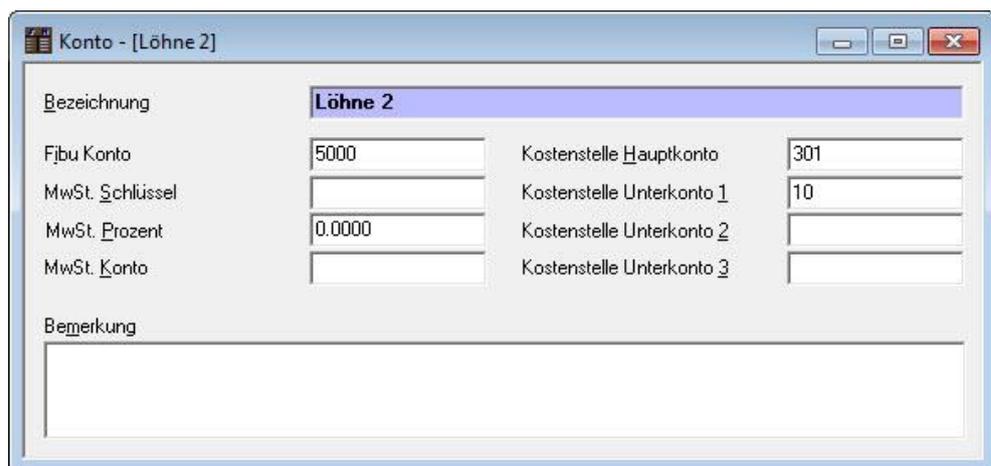
**Bezeichnung Stufen**

In der ersten Zeile der Tabelle sind die Bezeichnungen der Lohnstufen dargestellt. Diese können mutiert werden.

**Kontenplan**

Um Fehleingaben bei der Kontoauswahl zu vermeiden, kann der Kontenplan des Betriebes hinterlegt werden. Die Konten lassen sich dann an entsprechender Stelle statt durch Handeingabe durch Selektion aus einer Liste auswählen.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren</i>	Explorer oder Stammdaten Tabelle		---



**Bezeichnung**

Kontobezeichnung

**Fibu Konto**

Fibu Kontonummer

**MwSt. Schlüssel**

Mehrwertsteuer Schlüssel

**MwSt. Prozent**

Mehrwertsteuer Prozentsatz

**MwSt. Konto**

Mehrwertsteuer Kontonummer

**Kostenstelle Hauptkonto**

Kostenstellen Hauptkonto

**Kostenstelle Unterkonto 1,2,3**

Kostenstellen Unterkonten 1,2,3

**Bemerkung**

Eingabe eines Bemerkungstextes

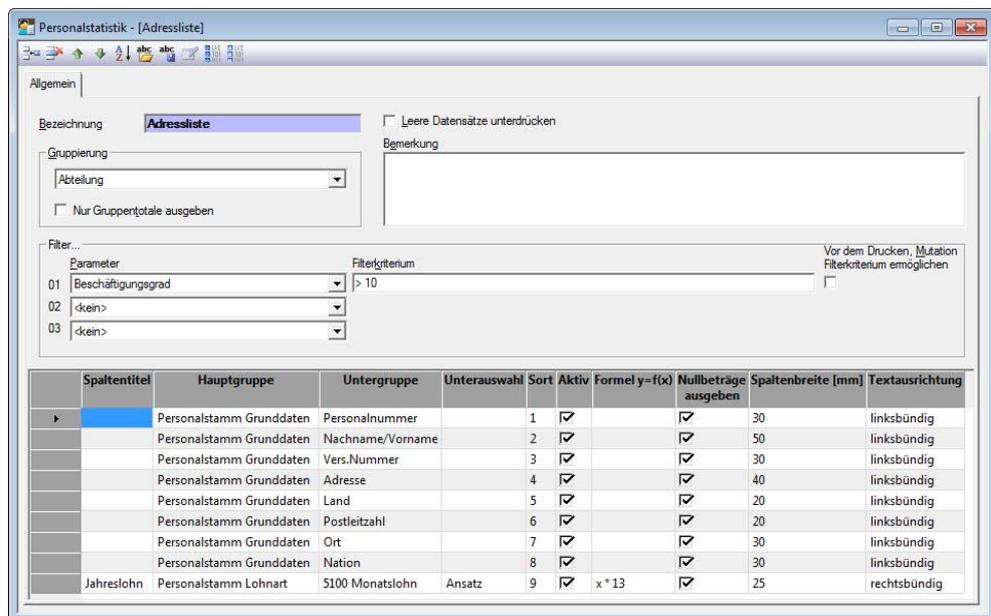
**Personalstatistik**

Das Mitarbeiterfilter und die Stammdaten Tabelle bieten die Möglichkeit, Personallisten auszudrucken. Betätigen Sie hierzu beispielsweise im Mitarbeiterfilter die rechte Maustaste, wählen den Menüpunkt *Drucken, Liste* und dann die gewünschte Liste.

Diese Liste kann um zusätzliche benutzerspezifische Personalstatistiken erweitert werden. Diese Personalstatistiken werden in der hier beschriebenen Maske definiert.

Es ist auch möglich, diese Personalstatistiken zu exportieren. Betätigen Sie hierzu beispielsweise im Mitarbeiterfilter die rechte Maustaste, wählen den Menüpunkt *Export, Liste* und dann die gewünschte Personalstatistik.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurtaste
<i>Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren</i>	Explorer oder Stammdaten Tabelle		---



**Bezeichnung**

Bezeichnung der Personalstatistik

**Gruppierung**

Die Mitarbeiter können nach verschiedenen Kriterien (Abteilung, Beruf, Geschlecht, Nation, etc.) gruppiert ausgegeben werden. Wenn keine Gruppierung gewünscht ist, wählen Sie *<keine Gruppierung>*.

**Nur Gruppentotale ausgeben**

Wenn nur die Gruppentotale interessieren wird dies mit diesem Schalter festgelegt und damit die Statistik in Kompaktform erstellt.

**Filter...**

Vorgabe von bis zu drei Filterkriterien

**Parameter**

Wahl des Personalparameters, auf welchen das Filterkriterium angesetzt wird.

**Filterkriterium**

Als Filterkriterium können mehrere Vergleichswerte (durch Komma getrennt) angegeben werden. Wenn einer der Vergleichswerte wahr ist, wird der Datensatz gedruckt. Das Komma-Trennzeichen stellt also eine „ODER“-Verknüpfung dar.  
*Beispiel: „Müller, Meier“*

Um eine „UND“-Verknüpfung zu definieren, werden statt eines Filterkriteriums mit mehreren durch Komma getrennte Klauseln, mehrere eigenständige Filterkriterien vorgegeben. Bis zu drei Filterkriterien können so durch „UND“ verknüpft werden (drei Zeilen).

Als Filterkriterium können Wildcards angegeben werden. Es wird dann nach allen Texten, welche mit den vorgegebenen Zeichen beginnen, gefiltert.

Beispiel: „Mei\*“

Bei Zahlen- und Datumswerten sind auch Vergleichsoperatoren (<, <=, ==, <>, >=, >) möglich. Diese müssen immer am Anfang des Filterkriteriums stehen.

Beispiel 1: „< 50, > 60“ (Wert muss < 50 oder > 60 sein)

Beispiel 2: „<> 35“ (Wert muss ungleich 35 sein).

**Vor dem Drucken, Mutation Filterkriterium ermöglichen**

Wenn dieser Schalter aktiviert ist, kann vor dem Drucken das angegebene Filterkriterium bei Bedarf individuell angepasst werden.

**Leere Datensätze unterdrücken**

Ist dieser Schalter aktiviert, werden Datensätze nur gedruckt bzw. exportiert, wenn eine der Spalten einen Wert enthält. Bei Textfeldern muss das Feld einen Text enthalten, bei Wertefeldern muss der Wert ungleich Null sein.

**Bemerkung**

Eingabe eines Bemerkungstextes

**Inhalt weitere Spalten**

In dieser Tabelle kann eine beliebige Anzahl weiterer Spalten konfiguriert werden. Es ist jedoch zu beachten, dass bei der Ausgabe der Berichte die Spaltenzahl auf maximal 20 limitiert ist. Sind mehr als 20 Spalten konfiguriert, werden bei der Ausgabe die ersten 20 ausgegeben. Allenfalls kann über den Schalter *Aktiv* die eine oder andere Spalte vorübergehend deaktiviert werden.

Beim Export der Personalstatistik gilt diese Einschränkung nicht. Es werden generell alle Felder exportiert.

**Spaltentitel**

Hier kann benutzerspezifisch ein Spaltentitel festgelegt werden. Wird kein Spaltentitel festgelegt, generiert *DialogLohn* automatisch einen Standardtitel.

**Hauptgruppe**

Hier wählen Sie die Hauptgruppe der Daten.

...

...

**Total**

Ausgabe der Totalisierung (Zwischentotal) der Beträge aller vorangegangenen Spalten (ohne die nachfolgenden Spalten). Damit das Gesamttotal der Beträge aller Spalten ausgegeben wird, muss diese Spalte in der Definition der Personalstatistik am Schluss stehen.

**Untergruppe**

Abhängig von der gewählten *Hauptgruppe* werden hier weitere Details gewählt.

**Unterauswahl**

Abhängig von der gewählten *Untergruppe* werden hier weitere Details gewählt.

**Sort**

Festlegen der Ausgabe- und Export-Reihenfolge.

**Aktiv**

Die Spalte kann bei Bedarf deaktiviert werden und wird dann weder auf den Berichten aufgeführt noch exportiert.

**Formel y=f(x)**

Falls die parametrisierte Spalte Zahlenwerte enthält, können durch die Vorgabe einer Formel Berechnungen durchgeführt werden.

Die Formel enthält die Variable x, welche auch mehrfach vorkommen kann. X ist ein Platzhalter für den aus dieser Spaltendefinition ermittelten Wert, welcher umgerechnet werden soll. X kann mit

den Grundoperationen sowie verschiedenen Funktionen kombiniert werden. Die Beschreibung der Grundoperationen sowie der verschiedenen Funktionen finden Sie im Dokument Parser.pdf, welche sich auf der mitgelieferten CD-ROM befindet.

**Beispiele für Formel:**

$x * 12$ :

Jahresbudget für Gehalt (Monatslohn \* 12) ermitteln

$x * 1.5 - (x * x - 100) / 2$ :

Verwendung der Grundoperationen

$rint(x/20)/20$ :

Wert runden auf 5 Rappen

$x * BG$ :

Wert korrigieren um den Beschäftigungsgrad

$if(x>5000,x/12,x)$ :

Wenn Wert grösser als 5000, dann Wert durch 12 dividieren, andernfalls den Wert ausgeben.

**Nullbeträge ausgeben**

Durch Aktivierung dieses Schalters werden Zeilen auch ausgegeben, wenn alle Texte leer sind sowie alle Beträge den Wert Null aufweisen.

**Spaltenbreite [mm]**

Spaltenbreite in Millimeter.

**Textausrichtung**

Der Text kann linksbündig, zentriert oder rechtsbündig ausgegeben werden.

Oben dargestellt Parametrierung führt zu einem Bericht in der Form:

**Personalstatistik: Adressliste 2013**

gruppiert nach: Abteilung

Filter : <Alle>

Personalnummer	Nachname/Vorname	Vers.Nummer	Adresse	Land	Postleitzahl	Ort	Nation	Jahreslohn
<b>Endkontrolle</b>								
01	Bischof Peter		Hauptstrasse 5	CH	6072	Sachsain	Schweiz	
03	Casanova Renato		Bahnhofstrasse 20	CH	6048	How	Italien	39'000.00
04	Degele Lorenz		Lopperstrasse 8	CH	6010	Kiens	Schweiz	
05	Duss Regula		Maihofstrasse 42	CH	6004	Luzern	Schweiz	75'400.00
07	Egli Anna		Ahomweg 9	CH	6353	Weggis	Schweiz	69'550.00
08	Estermann Michael		Löwengrube 12	CH	6014	Littau	Deutschland	
Total								163'950.00
<b>Fertigung</b>								
09	Fairne Corinne		Zentralstrasse 45	CH	6003	Luzern	Schweiz	70'200.00
10	Ganz Heinz		Neuhofstrasse 49	CH	6020	Emmenbrücke	Schweiz	57'200.00
Total								127'400.00
<b>Verwaltung</b>								
02	Aebi Anna		Bundesstrasse 5	CH	6003	Luzern	Schweiz	
06	Combertaldi Renato		Bruggstrasse 2	CH	6004	Luzern	Italien	8'050.00
Total								8'050.00
<b>Gesamttotal</b>								<b>319'410.00</b>

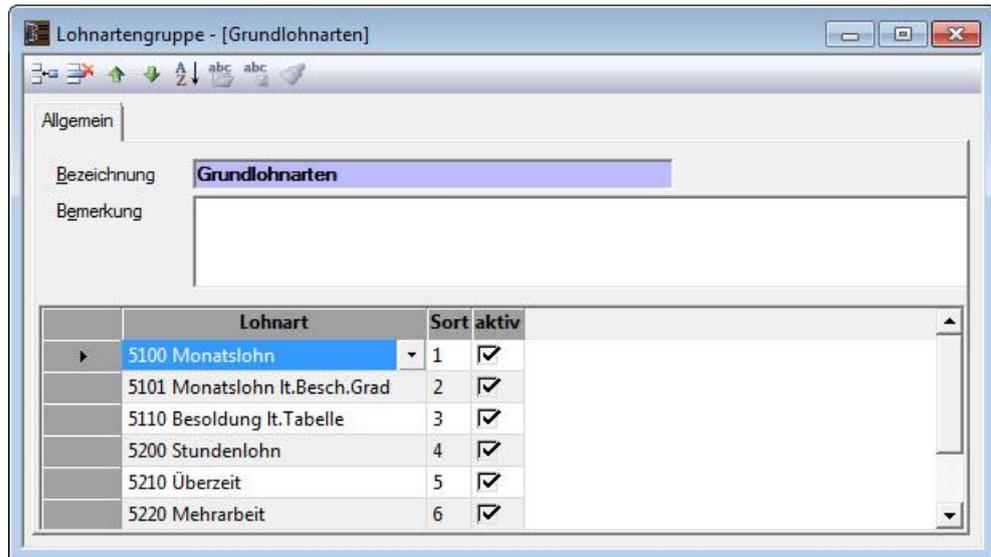


Die Ausgabe der Statistik unterstützt maximal 20 Spalten. Beim Export der Lohnartenstatistik sind beliebig viele Felder möglich.

**Lohnartengruppe**

Lohnartengruppen dienen zur Auswertung in der Personalstatistik. Dadurch lässt sich in der Personalstatistik beispielsweise eine Spalte *Monatsgehälter* definieren, welche die Summe aller ausbezahlten Monatslöhne enthält.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren	Explorer oder Stammdaten Tabelle		---

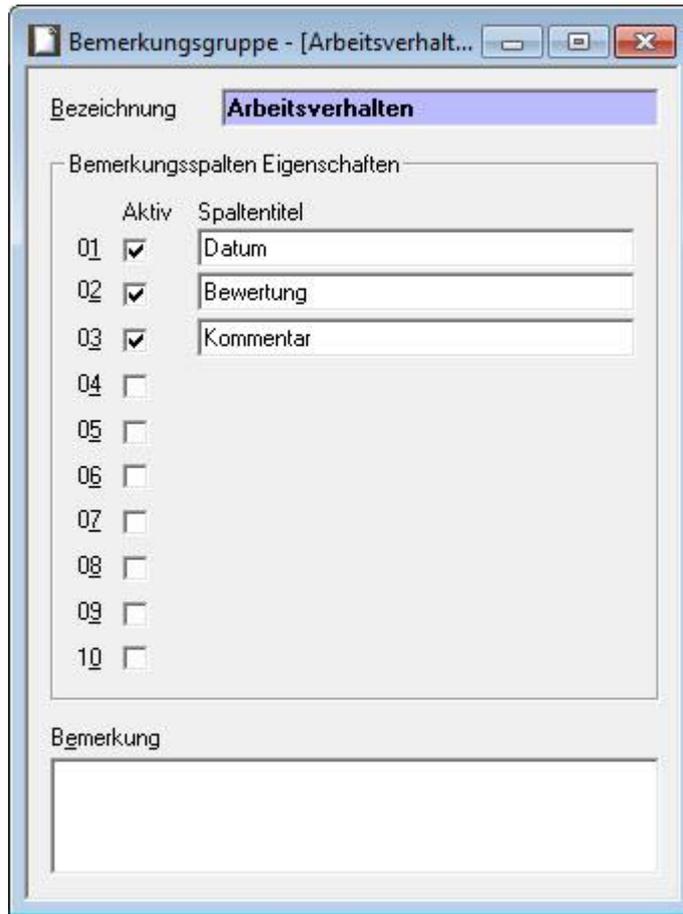


- Bezeichnung** Bezeichnung der Lohnartengruppe
- Bemerkung** Eingabe eines Bemerkungstextes
- Gruppierung** Hier sind alle Lohnarten einzutragen, welche zu dieser Gruppe gehören.

## Bemerkungsgruppe

Der *Personalstamm* und die *Mandant Stammdaten* enthalten das Blatt *Bemerkungen*. Damit diese beim Drucken der Stammlblätter gruppiert ausgegeben werden, können hier Bemerkungsgruppen definiert werden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren</i>	Explorer oder Stammdaten Tabelle		---



- Bezeichnung** Bezeichnung der Bemerkungsgruppe
- Bemerkungsspalten Eigenschaften** Hier werden die Eigenschaften von bis zu 10 Bemerkungsspalten festgelegt.
  - Aktiv** Ein-Ausblenden der Spalten
  - Spaltentitel** Wenn keine Spaltentitel festgelegt ist (Feld leer), wird ein Standard Spaltentitel angezeigt.
- Bemerkung** Eingabe eines Bemerkungstextes

## Seiteneinrichtung Stammdaten

Eine *Seiteneinrichtung Stammdaten* wird benötigt, um in einer beliebigen Stammdaten Tabelle das Drucken zu aktivieren. Im Gegensatz zu anderen Seiteneinrichtungen erfolgt die Ausgabe hier analog zu den angezeigten Informationen wie Spalten, Spaltenbreiten, angewandte Filter, etc.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren</i>	Explorer oder Stammdaten Tabelle		---



### Allgemein

<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Druckereinrichtung
<b>Wahl der zu druckenden Bereiche</b>	Wählen Sie hier, ob die Filterdefinition gedruckt werden soll.
<b>Hintergrund weiss</b>	Unterdrücken des farbigen Hintergrundes. Dadurch lässt sich bei der Ausgabe auf einen schwarz/weiss Drucker der Kontrast erhöhen.
<b>Bemerkung</b>	Eingabe eines Bemerkungstextes

### Masse

<b>Ausrichtung</b>	Wahl zwischen der Ausgabe in Hoch-, bzw. Querformat.
<b>Randabstände [mm]</b>	Vorgabe der seitlichen und vertikalen Randabstände in Millimeter.
<b>Rasterlinienbreiten (Pixel)</b>	Vorgabe der Rasterlinien in Bildpunkten
<b>Abstand zwischen Objekten [mm]</b>	Abstand zwischen den Objekten in Millimeter. Gemeint ist hier der Abstand zwischen den Stammdaten und dem Filter.

### Kopfzeile

Im unteren Fensterteil ist die Formatbeschreibung dargestellt. Es kann normaler Text gemischt mit Steuerzeichen vorgegeben werden (z.B. "Seite %S von %T").

<b>Links</b>	Definition der Kopfzeile links
<b>Mitte</b>	Definition der Kopfzeile Mitte
<b>Rechts</b>	Definition der Kopfzeile rechts

Die Texte können folgende Schlüsselwörter enthalten, welche durch die entsprechenden Informationen ersetzt werden:

<b>%B</b>	Stammdaten-Bezeichnung
<b>%U</b>	Benutzername
<b>%S</b>	Seitenzahl
<b>%T</b>	Total Anzahl Seiten
<b>%D</b>	Druckdatum

%Z Zeit  
 %R Anzahl Datensätze

**Fusszeile**

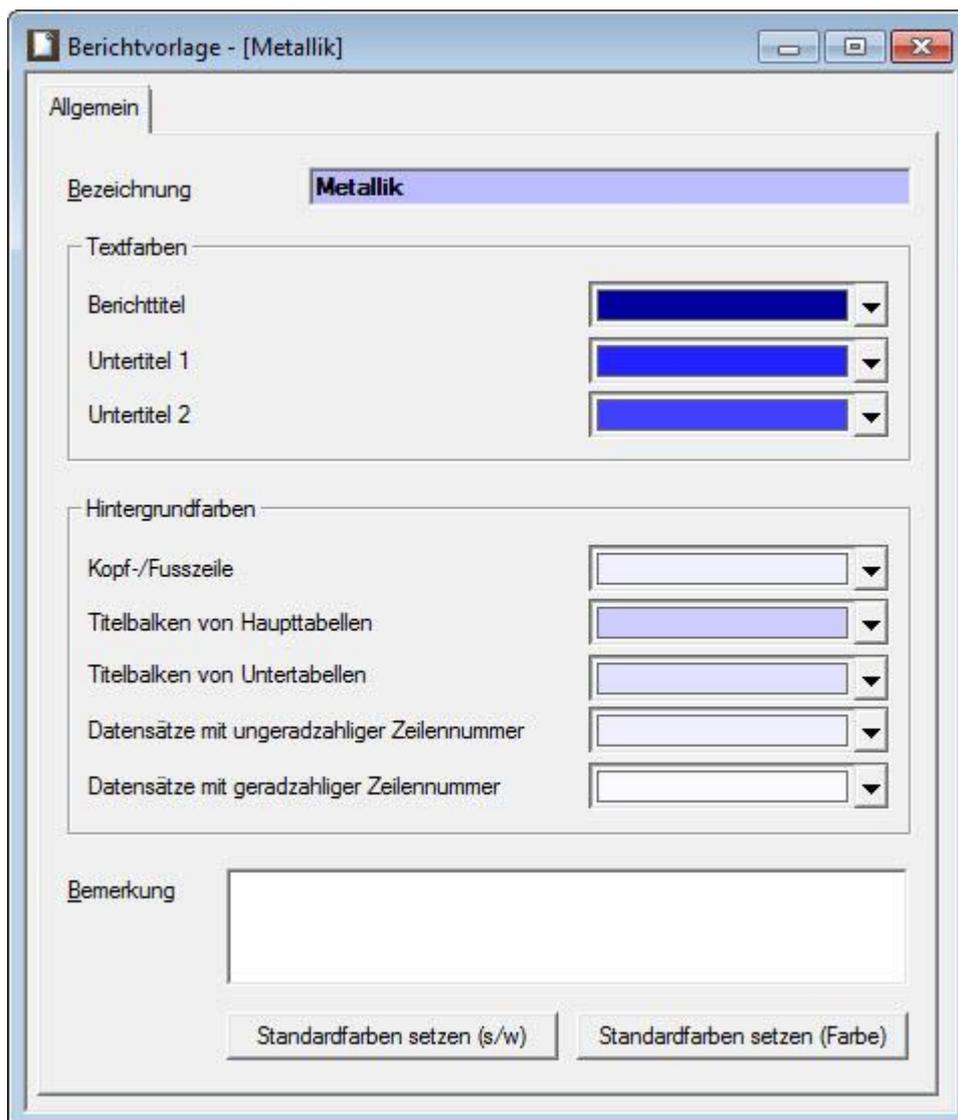
Beschreibung wie Kopfzeile

**Links** Definition der Fusszeile links  
**Mitte** Definition der Fusszeile Mitte  
**Rechts** Definition der Fusszeile rechts

**Berichtvorlage**

Zur Ausgabe der Berichte können hier Berichtvorlagen erstellt werden, wo Text- und Hintergrundfarben festgelegt sind. Die Standardvorlage, welche für alle Berichte verwendet wird, wählen Sie in den *Mandant Stammdaten* im Blatt *Ausgabe* oder im Blatt *Berichte*, wenn Sie für einzelne Berichte andere Berichtvorlagen verwenden möchten.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren</i>	Explorer oder Stammdaten Tabelle		---



<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Berichtsvorlage
<b>Textfarben</b>	Definition verschiedener Textfarben Über die Schaltfläche mit dem <i>Farbeimer</i> kann der Farbauswahl-Dialog geöffnet werden.
<b>Berichtstitel</b>	Textfarbe des Berichtstitels
<b>Untertitel 1</b>	Textfarbe des Untertitels 1
<b>Untertitel 2</b>	Textfarbe des Untertitels 2
<b>Hintergrundfarben</b>	Definition verschiedener Hintergrundfarben Über die Schaltfläche mit dem <i>Farbeimer</i> kann der Farbauswahl-Dialog geöffnet werden.
<b>Kopf-/Fusszeile</b>	Hintergrundfarbe des Kopf-/Fusszeilen Bereiches
<b>Titelbalken von Haupttabellen</b>	Hintergrundfarbe des Titelbalkens der Haupttabellen
<b>Titelbalken von Untertabellen</b>	Hintergrundfarbe des Titelbalkens der Untertabellen
<b>Datensätze mit ungeradzahlicher/geradzahlicher Zeilennummer</b>	Um die Leserlichkeit der Tabellendarstellungen zu verbessern,

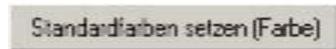
werden hier für ungeradzahlige und geradzahlige Zeilennummern verschiedene Hintergrundfarben festgelegt.

**Bemerkung**

Eingabe eines Bemerkungstextes



Durch Betätigung dieser Schaltfläche wird die Standard Farbpalette in schwarz/weiss gesetzt.

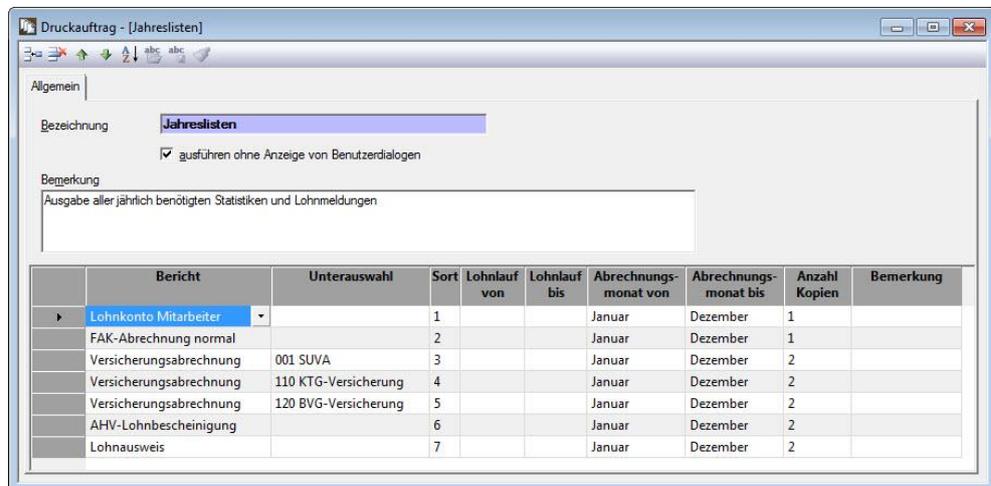


Durch Betätigung dieser Schaltfläche wird die Standard Farbpalette in Farbe gesetzt.

**Druckauftrag**

Beim täglichen Arbeiten (pro Lohnlauf, pro Quartal, pro Jahr, etc.) müssen wiederkehrend mehrere Listen in Folge gedruckt werden. Zur Vereinfachung dieses Ablaufs besteht die Möglichkeit, Druckaufträge festzulegen, welche bei Bedarf bequem und mit wenigen Mausklicks ausgeführt werden können.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren</i>	Explorer oder Stammdaten Tabelle		---



**Bezeichnung**

Bezeichnung des Druckauftrages

**Ausführen ohne Anzeige von Benutzerdialogen**

**Schalter aus**

Ist dieser Schalter nicht gesetzt, werden vor Ausgabe jedes einzelnen Berichtes, nötigenfalls Dialoge angezeigt, wo allfällige Angaben gemacht werden können. Dieser Mode entspricht dem Verhalten, wie wenn die Berichte einzeln gedruckt werden.

**Schalter ein**

Ist dieser Schalter gesetzt, erfolgt die Ausgabe ohne Benutzerdialoge. Stattdessen werden die zuletzt gewählten Einstellungen verwendet.

**Bemerkung**

Eingabe eines Bemerkungstextes

In der Untertabelle wird festgelegt, welche Dokumente zu drucken sind.

**Bericht**

Wahl des zu druckenden Berichtes

<b>Unterauswahl</b>	Abhängig vom gewählten Bericht kann hier eine Unterwahl (z.B. Wahl der Versicherungstammdaten) getroffen werden.
<b>Sort</b>	Festlegen, in welcher Reihenfolge die Ausgabe zu erfolgen hat.
<b>Lohnlauf von</b>	Datenbereich Lohnlauf von
<b>Lohnlauf bis</b>	Datenbereich Lohnlauf bis
<b>Abrechnungsmonat von</b>	Datenbereich Abrechnungsmonat von
<b>Abrechnungsmonat bis</b>	Datenbereich Abrechnungsmonat bis
<b>Anzahl Kopien</b>	Anzahl der zu druckenden Kopien
<b>Bemerkung</b>	Eingabe eines Bemerkungstextes

## I/O Schnittstelle Stammdaten

Die Stammdaten I/O Schnittstelle ermöglicht es, aus einer beliebigen Tabelle der *DialogLohn* Datenbank Daten zu exportieren oder externe Daten in die *DialogLohn* Datenbank zu importieren.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren</i>	Explorer oder Stammdaten Tabelle		---

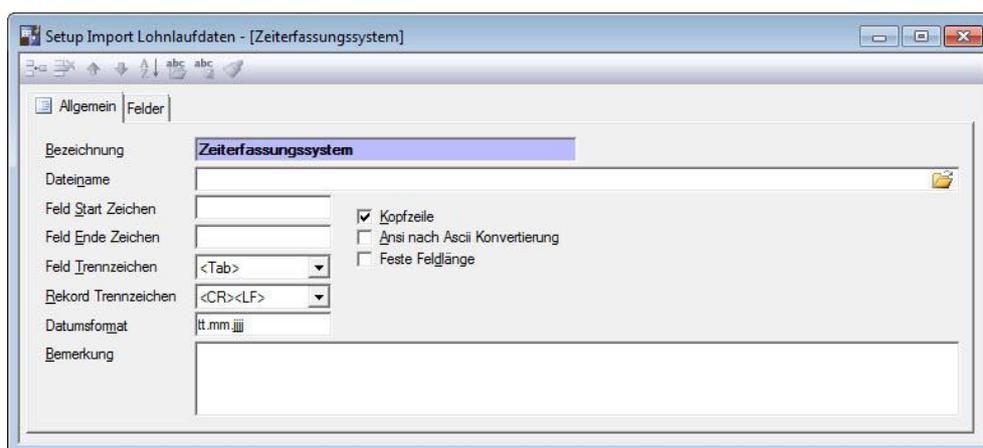
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Import-/Exportdefinition
<b>Dateiname</b>	Name der Datei, von welcher importiert bzw. auf welche exportiert werden soll.
<b>Tabelle</b>	Wahl der Tabelle der <i>DialogLohn</i> Datenbank
<b>Felder</b>	Wahl der Felder, welche importiert/exportiert werden sollen.
<b>Filter</b>	Setzen eines Filters (nur für Export). Die Syntax des Filters entspricht den SQL Richtlinien.
<b>Sortierung</b>	Wahl der Felder, nach welchen beim Export sortiert werden soll. Die Reihenfolge der gewählten Felder entspricht der Priorität nach welcher sortiert wird.
<b>Datei Anfügemode</b>	Wählen Sie hier, wie das Programm bei einer bereits vorhandenen Datei reagieren soll.
<b>Datei immer überschreiben</b>	Wenn die Datei bereits vorhanden ist, wird deren Inhalt vor dem Speichern gelöscht.
<b>Daten an bestehende Datei anfügen</b>	Die neuen Daten werden an die bereits vorhandene Datei angefügt.
<b>Sicherheitsabfrage für überschreiben</b>	Wenn die Datei bereits vorhanden ist, wird deren Inhalt vor dem Speichern gelöscht. Jedoch erfolgt vor dem Überschreiben eine Sicherheitsabfrage, die es dem Benutzer ermöglicht, den Vorgang abubrechen.
<b>Feld Start Zeichen</b>	Startzeichen, welches vor jedem Feld steht
<b>Feld Ende Zeichen</b>	Endzeichen, welches nach jedem Feld steht
<b>Feld Trennzeichen</b>	Feld Trennzeichen
<b>Rekord Trennzeichen</b>	Rekord Trennzeichen
<b>Datumsformat</b>	Das Datumsformat setzt sich zusammen aus den drei Komponenten Tag, Monat und Jahr (Tag=tt, Monat=mm, Jahr=jjjj) getrennt durch ein Trennzeichen. Als Trennzeichen kann ein beliebiges Zeichen ungleich den reservierten Zeichen 'tmj' verwendet werden.  Beispiele: tt.mm.jjjj → 29.01.2006 tt.mm.jj → 29.01.06 jjjj:mm:tt → 2006:01:29
<b>Zeitformat</b>	Wahl des Zeitformats
<b>Sekunden (Ganzzahl)</b>	Zeiten werden in Sekunden, als ganzzahlige Werte importiert/exportiert.
<b>Stunden (Fließkomma)</b>	Zeiten werden in Stunden, als Fließkomma-Werte importiert/exportiert ("8.4" bedeutet z.B. 8.4 Stunden bzw. 8 Stunden 24 Minuten).
<b>Stunden/Minuten (ss:mm)</b>	Zeiten werden in Stunden und Minuten, getrennt durch das Zeichen ':', importiert/exportiert ("08:24" bedeutet z.B. 8 Stunden 24 Minuten, bzw. 8.4 Stunden).
<b>Kopfzeile</b>	Import/Export mit Kopfzeile (ja/nein).
<b>Ansi nach Ascii Konvertierung</b>	Die Ansi nach Ascii Konvertierung muss dann aktiviert werden, wenn die Umlaute ä, ö, ü falsch importiert/exportiert werden.
<b>Feste Feldlänge</b>	Wenn feste Feldlänge aktiviert wird, entspricht die Feldlänge der Felddefinition in der Datenbank.
<b>Tabelle vor Import löschen</b>	Eine Tabelle enthält beim Import möglicherweise bereits Daten. Wählen Sie hier, ob diese Tabelle vorweg gelöscht werden soll.

<b>Datenrichtung</b>	Wahl zwischen Import und Export der Daten
<b>Bemerkung</b>	Eingabe eines Bemerkungstextes

## I/O Schnittstelle Import Lohnlaufdaten

DialogLohn stellt einige standardmässig vorgegebene Schnittstellen zum Import der Lohnlaufdaten zur Verfügung. Die gewünschte Schnittstelle kann in den Mandant Stammdaten im Blatt *Optionen* gewählt werden. Noch mehr Flexibilität schafft die Definition einer benutzerspezifischen Import Schnittstelle. Diese Definition ist in der hier beschriebenen Maske möglich.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren</i>	Explorer oder Stammdaten Tabelle		---



### Allgemein

<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Importdefinition
<b>Dateiname</b>	Name der Importdatei
<b>Feld Start Zeichen</b>	Startzeichen, welches vor jedem Feld steht
<b>Feld Ende Zeichen</b>	Endzeichen, welches nach jedem Feld steht
<b>Feld Trennzeichen</b>	Feld Trennzeichen
<b>Rekord Trennzeichen</b>	Rekord Trennzeichen
<b>Datumsformat</b>	Das Datumsformat setzt sich zusammen aus den drei Komponenten Tag, Monat und Jahr (Tag=tt, Monat=mm, Jahr=jjjj) getrennt durch ein Trennzeichen. Als Trennzeichen kann ein beliebiges Zeichen ungleich den reservierten Zeichen 'tmj' verwendet werden.  Beispiele: tt.mm.jjjj → 29.01.2006 tt.mm.jj → 29.01.06 jjjj:mm:tt → 2006:01:29
<b>Kopfzeile</b>	Import/Export mit Kopfzeile (ja/nein)
<b>Ansi nach Ascii Konvertierung</b>	Die Ansi nach Ascii Konvertierung muss dann aktiviert werden, wenn die Umlaute ä, ö, ü falsch importiert/exportiert werden.
<b>Feste Feldlänge</b>	Wenn feste Feldlänge aktiviert wird, entspricht die Feldlänge der Felddefinition in der Datenbank.
<b>Bemerkung</b>	Eingabe eines Bemerkungstextes

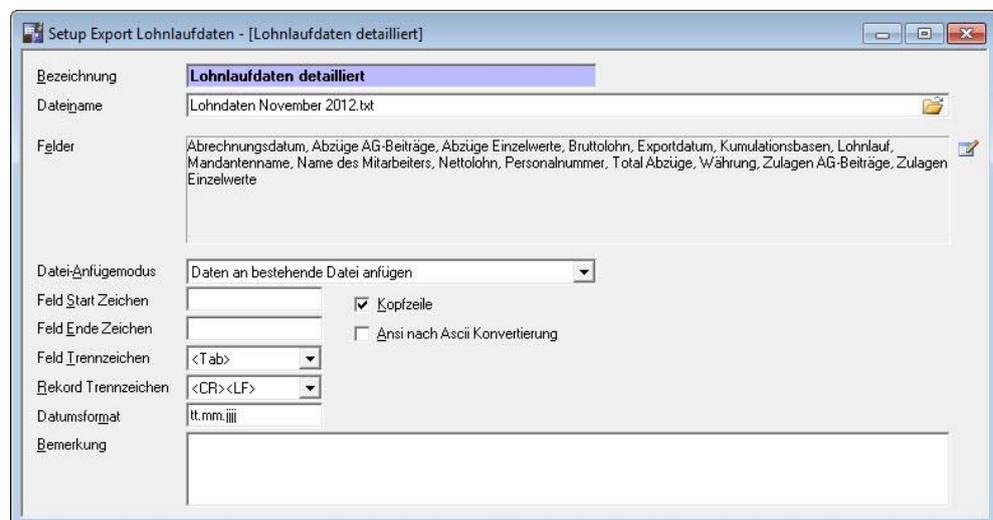
**Felder**

<b>Feldname</b>	Name des Feldes, wie er in der Kopfzeile der Importdatei steht.
<b>Sort</b>	Festlegen der Reihenfolge, in welcher die Felder in der Importdatei vorhanden sind.
<b>Feldtyp</b>	Feldtyp wie <i>Personalnummer</i> , <i>Satznummer</i> , <i>Menge</i> und dgl.
<b>Feldlänge</b>	Die vorgegebene Länge des Importfeldes ist nur relevant, wenn <i>Feste Feldlänge</i> gewählt ist.
<b>Bemerkung</b>	Eingabe eines Bemerkungstextes

**I/O Schnittstelle Export Lohnlaufdaten**

Die I/O Schnittstelle Export Lohnlaufdaten ermöglicht es, die Daten eines bestimmten, abgerechneten Lohnlaufs zu exportieren, um diese Daten z.B. einem Tabellenkalkulationsprogramm zur weiteren statistischen Berechnung zur Verfügung zu stellen.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren</i>	Explorer oder Stammdaten Tabelle		---



<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Exportdefinition
<b>Dateiname</b>	Name der Exportdatei
<b>Felder</b>	Wahl der zu exportierenden Felder
<b>Mandantenname</b>	Name des Mandanten
<b>Personalnummer</b>	Personalnummer des Mitarbeiters
<b>Name des Mitarbeiters</b>	Name des Mitarbeiters
<b>Exportdatum</b>	Aktuelles Datum beim Export
<b>Abrechnungsdatum</b>	Abrechnungsdatum
<b>Lohnlauf</b>	Lohnlauf Bezeichnung
<b>Währung</b>	Währungscode
<b>Zulagen einzeln</b>	Je abgerechnete Zulage wird eine Spalte ausgegeben

<b>Abzüge einzeln</b>	Je abgerechneten Abzug wird eine Spalte ausgegeben
<b>Bruttolohn</b>	Bruttolohn (Totalisierung der Zulagen)
<b>Total Abzüge</b>	Totalisierung der Abzüge
<b>Nettolohn</b>	Nettolohn
<b>Zulagen AG-Beitrag</b>	Zulagen Arbeitgeberbeitrag
<b>Abzüge AG-Beitrag</b>	Abzüge Arbeitgeberbeitrag
<b>Kumulationsbasen</b>	In den Stammdaten der Kumulationsbasen kann gewählt werden, ob diese auf Statistiken ausgegeben werden sollen. Bei Wahl des Feldes <i>Kumulationsbasis</i> , werden diese Basen (je eine Spalte) exportiert.
<b>Datei Anfügemode</b>	Wählen Sie hier, wie das Programm bei einer bereits vorhandenen Datei reagieren soll.
<b>Datei immer überschreiben</b>	Wenn die Datei bereits vorhanden ist, wird deren Inhalt vor dem Speichern gelöscht.
<b>Daten an bestehende Datei anfügen</b>	Die neuen Daten werden an die bereits vorhandene Datei angefügt.
<b>Sicherheitsabfrage für überschreiben</b>	Wenn die Datei bereits vorhanden ist, wird deren Inhalt vor dem Speichern gelöscht. Jedoch erfolgt vor dem Überschreiben eine Sicherheitsabfrage, die es dem Benutzer ermöglicht, den Vorgang abubrechen.
<b>Feld Start Zeichen</b>	Startzeichen, welches vor jedem Feld steht
<b>Feld Ende Zeichen</b>	Endzeichen, welches nach jedem Feld steht
<b>Feld Trennzeichen</b>	Feld Trennzeichen
<b>Rekord Trennzeichen</b>	Rekord Trennzeichen
<b>Datumsformat</b>	Das Datumsformat setzt sich zusammen aus den drei Komponenten Tag, Monat und Jahr (Tag=tt, Monat=mm, Jahr=jjjj) getrennt durch ein Trennzeichen. Als Trennzeichen kann ein beliebiges Zeichen ungleich den reservierten Zeichen 'tmj' verwendet werden.  Beispiele: tt.mm.jjjj → 29.01.2006 tt.mm.jj → 29.01.06 jjjj:mm:tt → 2006:01:29
<b>Kopfzeile</b>	Import/Export mit Kopfzeile (ja/nein)  Wie sich der Ausgabebetext der Kopfzeile zusammensetzt, ist bei den meisten Feldern selbsterklärend. Nachfolgende Liste beschreibt den Aufbau der zusammengesetzten Felder:
<b>Zulagen einzeln</b>	nnn_tttt (nnn=Lohnart Nummer, ttt=Bezeichnung der Zulage)
<b>Abzüge einzeln</b>	nnn_tttt (nnn=Lohnart Nummer, ttt=Bezeichnung des Abzuges)
<b>Zulagen AG-Beitrag</b>	AG_nnn_tttt (AG=Kennung als AG-Beitrag, nnn=Lohnart Nummer, ttt=Bezeichnung der Zulage)
<b>Abzüge AG-Beitrag</b>	AG_nnn_tttt (AG=Kennung als AG-Beitrag, nnn=Lohnart Nummer, ttt=Bezeichnung des Abzuges)
<b>Kumulationsbasen</b>	Bezeichnung der Kumulationsbasis
<b>Ansi nach Ascii Konvertierung</b>	Die Ansi nach Ascii Konvertierung muss dann aktiviert werden, wenn die Umlaute ä, ö, ü falsch importiert/exportiert werden.
<b>Bemerkung</b>	Eingabe eines Bemerkungstextes

## Aufenthaltsart

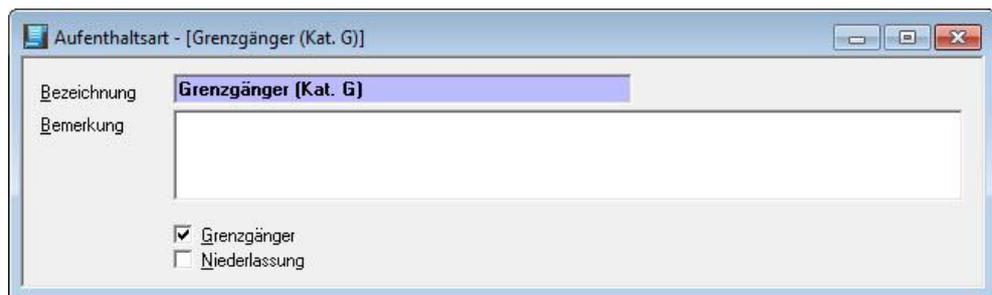
Da bei Gesetzesänderungen Aufenthaltsarten hinzukommen oder wegfallen können, sind diese in *Dialog-Lohn* nicht statisch hinterlegt. Sie können frei geändert und erweitert werden.

Eine aktuelle Liste der aktuell angewendeten Aufenthaltsarten finden Sie im Internet.

**Schweiz** <https://www.bfm.admin.ch> unter der Rubrik *Themen, Aufenthalt*

**Fürstentum Liechtenstein** <http://www.llv.li/amtsstellen/llv-apa-home.htm>

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren</i>	Explorer oder Stammdaten Tabelle		---

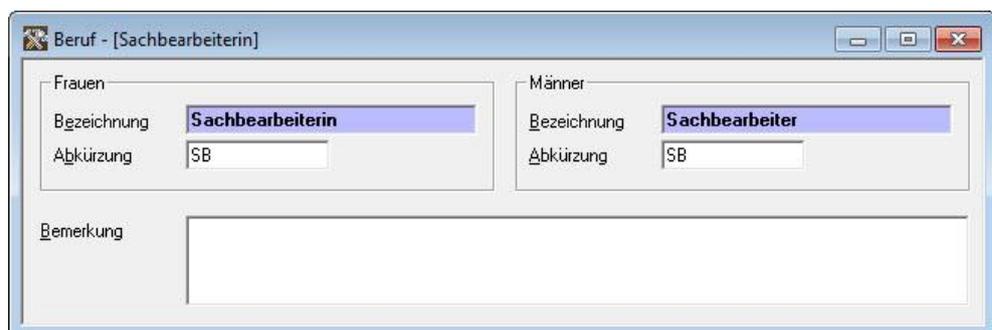


<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Aufenthaltsart
<b>Bemerkung</b>	Eingabe eines Bemerkungstextes
<b>Grenzgänger</b>	Aufenthaltsart Typ Grenzgänger
<b>Niederlassung</b>	Aufenthaltsart Typ Niederlassung

## Beruf

Definition der Berufsbezeichnungen

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren</i>	Explorer oder Stammdaten Tabelle		---



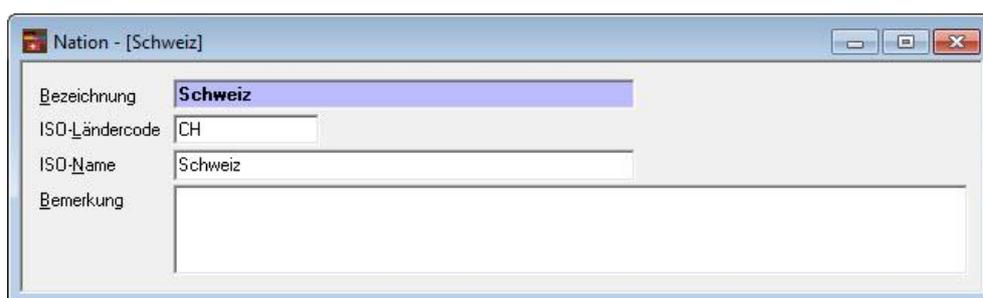
<b>Frauen</b>	Berufsbezeichnung für Frauen
<b>Bezeichnung</b>	Berufsbezeichnung
<b>Abkürzung</b>	Abkürzung

<b>Männer</b>	Berufsbezeichnung für Männer
<b>Bezeichnung</b>	Berufsbezeichnung
<b>Abkürzung</b>	Abkürzung
<b>Bemerkung</b>	Eingabe eines Bemerkungstextes

## Nation

In dieser Maske werden die Nationen Stammdaten verwaltet.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren</i>	Explorer oder Stammdaten Tabelle		---

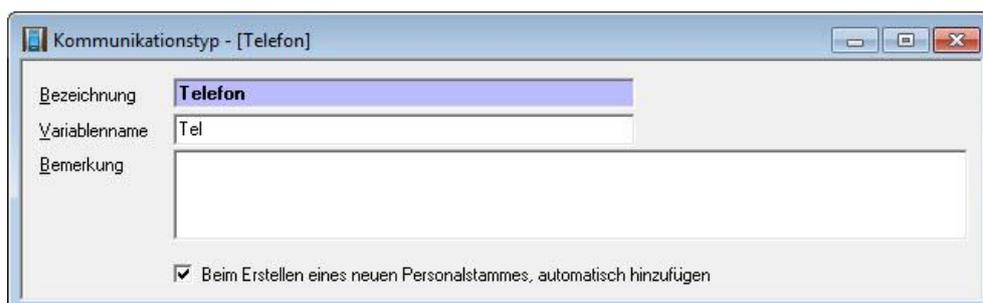


<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnungstext (Schweiz, Fürstentum Liechtenstein, etc.)
<b>ISO-Ländercode</b>	Länderkennzeichen nach ISO 3166 Standard (CH, LI, DE, etc.)
<b>ISO-Name</b>	Name nach ISO 3166 Standard
<b>Bemerkung</b>	Eingabe eines Bemerkungstextes

## Kommunikationstyp

Im Personalstamm können für jeden Mitarbeiter beliebig viele Telefonnummern, Handynummern, etc., mutiert werden. Hier können die Bezeichnungen der Kommunikationstypen geändert, bzw. neue hinzugefügt werden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren</i>	Explorer oder Stammdaten Tabelle		---



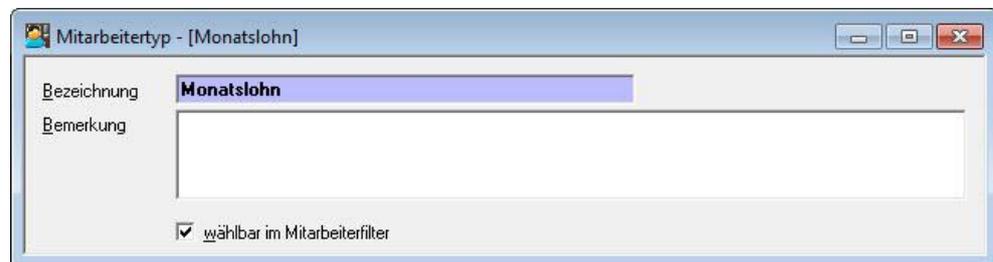
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnungstext
--------------------	------------------

<b>Variablenname</b>	Der Wert eines Eingabefeldes kann auch zur Weiterberechnung in einer Formel verwendet werden. Dazu muss hier ein Variablenname festgelegt werden.
<b>Bemerkung</b>	Eingabe eines Bemerkungstextes
<b>Beim Erstellen eines neuen Personalstamms automatisch hinzufügen</b>	Beim Anlegen eines neuen Personalstamms wird diesem der Kommunikationstyp automatisch hinzugefügt.

## Mitarbeitertyp

Wenn Sie die Lohnabrechnungen in verschiedene Gruppen unterteilt durchführen wollen, sei es, weil Sie die Mitarbeiter mit Einstellungsverhältnis Monatslohn vor den Mitarbeitern mit Einstellungsverhältnis Stundenlohn abrechnen wollen, oder weil die Ausgaben der Listen der Büroangestellten separat ausgedruckt werden sollen, lassen sich diese in verschiedene Mitarbeitertypen unterteilen. Jeder Mitarbeiter kann einer beliebigen Zahl von Mitarbeitertypen zugewiesen werden. Im Mitarbeiterfilter besteht dann die Möglichkeit, nach einem bestimmten Mitarbeitertyp zu filtern.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren</i>	Explorer oder Stammdaten Tabelle		---



<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Mitarbeitertyps
<b>Bemerkung</b>	Eingabe eines Bemerkungstextes
<b>wählbar im Mitarbeiterfilter</b>	Mitarbeitertypen können zu verschiedenen Zwecken definiert werden. Wenn ein Mitarbeitertyp nicht zur Filterung im Mitarbeiterfilter gedacht ist, kann die Auswahl dort störend sein. Dann ist zu empfehlen, diesen Schalter zu deaktivieren.

## Konfession

In dieser Maske werden die Konfessionen Stammdaten verwaltet.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren</i>	Explorer oder Stammdaten Tabelle		---



<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Konfession
<b>Glaubensgemeinschaft</b>	Glaubensgemeinschaft
<b>Bemerkung</b>	Eingabe eines Bemerkungstextes

## Eingabefeld

Der *Personalstamm* und die *Mandant Stammdaten* ermöglichen eine grosse Anzahl von Parametereingaben. Sollten Sie trotzdem weitere Eingabefelder benötigen, können solche eröffnet werden. Dieses steht dann in der entsprechenden Eingabemaske im Blatt *Eigene Eingabefelder* zur Verfügung.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren</i>	Explorer oder Stammdaten Tabelle		---

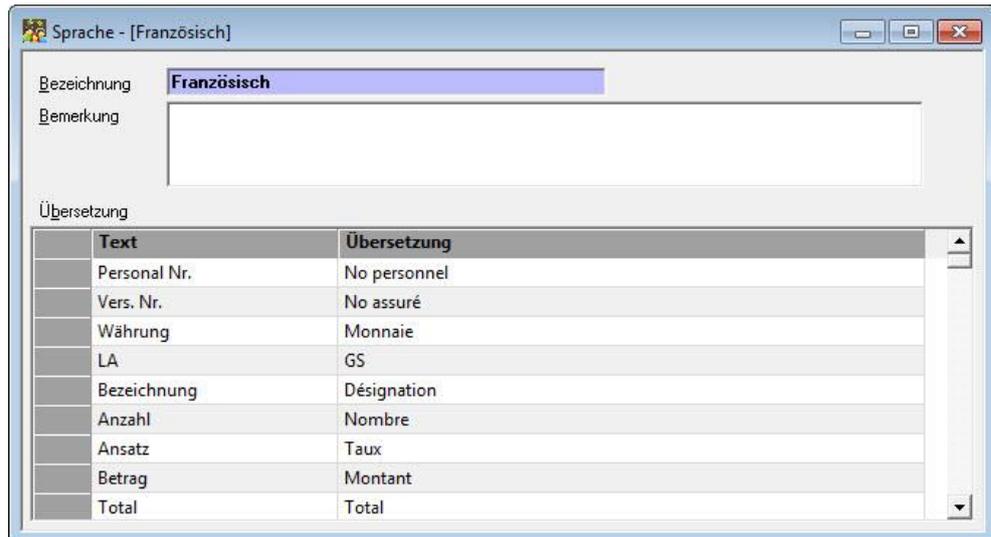
<b>Feldname</b>	Feldname
<b>Export Feldbezeichnung</b>	Feldbezeichnung für Datenexport
<b>Sort</b>	Festlegen der Reihenfolge, in welcher die Eingabefelder im Personalstamm angezeigt werden.

- Feldtyp** Durch die Wahl des geeigneten Feldtyps (Text, ja/nein, Auswahlliste, Datum) kann das Editieren komfortabler gemacht und Fehleingaben vermieden werden.
- Auswahlliste** Bei *Feldtyp = Auswahlliste* werden hier die verschiedenen, durch Strichpunkt (;) getrennten Auswahltexte vorgegeben.
- Andere Werte (als in der Auswahlliste vorgegebenen) editierbar** Bei *Feldtyp = Auswahlliste* kann es wünschenswert sein, dass wenn ein Wert nicht zur Auswahl steht, benutzerspezifisch ein Wert mutiert werden kann. Dies wird durch das Setzen dieses Schalters ermöglicht.
- Drucken auf Lohnabrechnung erlaubt** Hier legen Sie fest, ob es im Personalstamm erlaubt sein soll, den Wert *Ausgabe auf Lohnabrechnung* zu mutieren. Dadurch wird beispielsweise verhindert, dass vertrauliche Daten versehentlich auf der Lohnabrechnung gedruckt werden.
- Beim Drucken auf Lohnabrechnung auch Feldname drucken** Wenn der Wert auf die Lohnabrechnung gedruckt wird, kann durch das Setzen dieses Schalters erreicht werden, dass auch der Feldname gedruckt wird (Beispiel: "Kaderfunktion: Gruppenleiter" statt "Gruppenleiter").
- Beim Drucken auf Lohnabrechnung leere Texte unterdrücken** Leere Parameterwerte (Texte) erzeugen beim Drucken womöglich unerwünschte Leerzeilen. Dies kann durch das Setzen dieses Schalters vermieden werden.
- Feld kann in folgenden Masken mutiert werden**
- Stammdaten** Legen Sie hier fest, in welchen Eingabemasken das Eingabefeld mutiert werden kann.
  - Name der Variable bei der Formelberechnung** Der Wert eines Eingabefeldes kann auch zur Weiterberechnung in einer Formel verwendet werden. Dazu muss hier ein Variablenname festgelegt werden.  
  
In obiger Abbildung ist ein Eingabefeld definiert, welches es ermöglicht, in den *Mandant Stammdaten* die Gesamtarbeitszeit pro Jahr zu mutieren. Diese dient dann beispielsweise zur Berechnung des Stundenansatzes eines Mitarbeiters basieren auf dem Jahresgehalt. Die Variable aus obiger Abbildung ist bei der Formelberechnung als #AZJahr# anzugeben. Die Formel könnte so aussehen: "Monatslohn \* 12 / #AZJahr#".
- Bemerkung** Eingabe eines Bemerkungstextes

## Sprache

Das Modul *Mehrsprachige Lohnabrechnungen* ermöglicht es, jede Lohnabrechnung sowie weitere Berichte des Lohnlaufs in einer wählbaren Sprache auszugeben. Die Sprachtexte können benutzerspezifisch übersetzt werden. Es können beliebig viele weitere Sprachen eröffnet werden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Im Explorer rechte Maustaste, Mutieren	Explorer oder Stammdaten Tabelle		---



- Bezeichnung** Bezeichnung der Sprache
- Bemerkung** Eingabe eines Bemerkungstextes
- Übersetzung** In der Spalte *Text* werden die deutschsprachigen Texte angezeigt. In der Spalte *Übersetzung* können die fremdsprachigen Texte eingegeben werden.
  - Text** Text in Deutsch
  - Übersetzung** Text in der Fremdsprache

## Stammdaten Tabelle

Stammdaten Tabellen zeigen in Tabellenform eine Übersicht über alle Stammdaten eines bestimmten Typs. Diese Formulare dienen zur Darstellung, zur Navigation, Sortierung, Filterung und Ausgabe der Stammdaten. Hier können keine Mutationen vorgenommen werden. Dazu sind die jeweiligen Eingabeformulare vorgesehen.



Die Anzeige ist in zwei Teile aufgeteilt. Der obere Teil enthält die Liste der Stammdaten. Der untere Teil kann ein-/ausgeblendet werden und ermöglicht das Setzen eines Filters. Die Spaltenreihenfolge und -breite kann frei eingestellt werden. Auch ist wählbar, welche Spalten angezeigt werden sollen.

Das Eingabeformular kann mittels Doppelklick auf den gewünschten Datensatz geöffnet werden. Nun kann die Stammdaten Tabellen zu Navigationszwecken verwendet werden. Durch Selektierung eines an-

deren Datensatzes wird die Anzeige im Eingabeformular gewechselt. Falls im Eingabeformular Mutationen vorgenommen wurden, werden die Änderungen vor dem neu laden des nächsten Datensatzes automatisch gespeichert.

## Menü

Durch Betätigung der rechten Maustaste wird das Menü geöffnet. Die einzelnen Menüpunkte werden nicht immer angezeigt. Die Anzeige der Menüpunkte hängt davon ab, an welcher Stelle im Fenster das Menü geöffnet wurde, welche Berechtigungen der Benutzer hat und teilweise auch, welche Stammdaten gerade geöffnet sind.

<b>Mandant Stammdaten</b>	Öffnen der Mandant Stammdaten.
<b>Eigenschaften</b>	In den Eigenschaften werden Anzeigeparameter, wie Sortierung, angezeigte Spalten, Schriftart und dgl., festgelegt. Je Stammdatentyp und Benutzer können beliebig viele Einstellungen erstellt werden.
	Das Anlegen mehrerer Einstellungen macht vor allem Sinn, um eine Darstellung der Ausgabe oder dem Datenexport festzulegen.
<b>Anpassen</b>	Es wird der <i>Einstellungen</i> Dialog geöffnet (Beschreibung siehe Unterkapitel <i>Einstellungen</i> ).
<b>Neu</b>	Neuen Datensatz für Einstellungen anlegen. Der neue Datensatz wird auf Standardwerte initialisiert und die Anzeige gemäss der neuen Einstellungen vorgenommen.
<b>Löschen</b>	Löschen des Einstellungs-Datensatzes. Nach dem Löschen wird in der Datenbank nach einem anderen Einstellungs-Datensatz gesucht, geladen und die Anzeige neu aufgebaut. Ist nach dem Löschen kein Einstellungs-Datensatz mehr vorhanden, wird automatisch ein neuer angelegt.
<b>Wählen</b>	Wählen einer anderen Einstellung.
<b>Drucken</b>	Ausgabe der aktuell angezeigten Stammdaten in Seitenansicht.
<b>Übersicht</b>	Ausgabe aller angezeigten Spalten in Abhängigkeit des gesetzten Filters.
<b>Liste</b>	Ausgabe einer Personalliste. Weitere Hinweise finden Sie im Kapitel <i>Statistik, Weitere Statistiken, Personalliste</i>
<b>Adressetiketten</b>	Ausgabe einer Adressetikette. Weitere Hinweise finden Sie im Kapitel <i>Statistik, Weitere Statistiken, Adressetikette</i> .
<b>Stammblatt</b>	Ausgabe des Personalstammblatts. Weitere Hinweise finden Sie im Kapitel <i>Statistik, Weitere Statistiken, Personalstammblatt</i> .
<b>Export</b>	Exportieren von Personalstammdaten
<b>Übersicht</b>	Exportieren der Stammdaten. Falls ein Filter gesetzt ist, werden nur die gefilterten Daten exportiert. Die Anzahl und Reihenfolge der exportierten Felder (Spalten) hängt von der Konfiguration der Spalten ab.
	Weitere Hinweise, wie beim Datenexport vorzugehen ist, finden Sie im WinLohn-Tipp <i>Export Stammdaten</i> . Dieser Tipp befindet sich auf der CD-ROM im Verzeichnis <code>\Dokumentation\Deutsch\Tipps</code> .
<b>Liste</b>	Exportieren einer benutzerdefinierten Personalstatistik. Die Daten werden gleich aufbereitet, wie bei der Ausgabe. Weitere Erläuterungen finden Sie unter <i>Drucken, Liste</i> .
<b>Zeilenhöhen anpassen</b>	Zeilenhöhen der gewählten Schriftgröße anpassen. Alle Zeilen haben immer dieselbe Höhe.

<b>Spaltenbreiten anpassen</b>	Spaltenbreiten so anpassen, dass die Texte in der Breite optimal Platz haben.
<b>Spaltenreihenfolge initialisieren</b>	Es werden alle verfügbaren Spalten in der vom Programm vorgeschlagenen Reihenfolge dargestellt.
<b>Anzahl fixierte Spalten festlegen</b>	Oft ist es bei grossen Tabellen wünschenswert, dass die erste Spalte (z.B. die Lohnartenbezeichnung im Personalstamm Blatt Zulagen) fix sichtbar ist, wenn in der Tabelle nach rechts geblättert wird. Hier können keine, eine oder mehrere Spalten fixiert werden.
<b>Anzeige neu aufbauen</b>	Nach Mutationen im Stammdaten-Eingabeformular, werden die Änderungen nicht in allen Fällen automatisch nachgeführt. Durch die Wahl dieses Menüpunktes werden die Daten neu gelesen und angezeigt.
<b>sortieren</b>	Sortieren der Datensätze nach der selektierten Spalte. Durch ein Doppelklick mit der linken Maustaste auf die Kopfzeile der gewünschten Spalte, wird die Sortierung ebenfalls vorgenommen. Die Spalte nach welcher sortiert wurde, wird in einer anderen Hintergrundfarbe dargestellt.

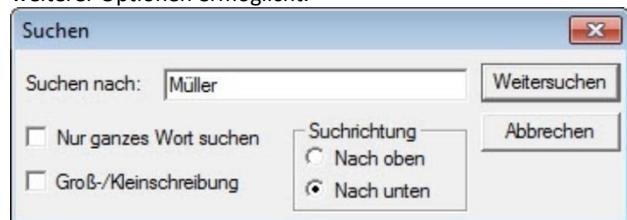


Ein Doppelklick bei gehaltener <Ctrl> - Taste führt zu einer Sortierung in umgekehrter Reihenfolge!

<b>mutieren</b>	Eingabeformular zur Mutation der Daten öffnen. Durch ein Doppelklick mit der linken Maustaste auf den gewünschten Datensatz, wird das Eingabeformular ebenfalls geöffnet.
<b>Filter</b>	Filteranzeige ein/aus
<b>Filter anwenden</b>	Filter anwenden nach den gesetzten Filterkriterien.
<b>Filter löschen</b>	Alle Filterkriterien löschen und Anzeige neu aufbauen.



Suchen eines Textes. Es wird das Windows-Suchfenster angezeigt, welches die Eingaben des zu suchenden Textes, sowie die Wahl weiterer Optionen ermöglicht.



Filter anwenden nach den gesetzten Filterkriterien.



Sortieren nach dem Datenbankfeld, dessen Spalte selektiert ist.

## Stammdatenabhängige Menüpunkte

Nachfolgend beschriebene Menüpunkte sind nur bei bestimmten Stammdaten verfügbar.

<b>Standardvorgaben lesen</b>	<p>Mit <i>DialogLohn</i> wird eine zusätzliche Datenbank ausgeliefert, welche die gleiche Struktur hat wie die Mandanten-Datenbank und zu einem Grossteil der Datensätze Standard-Vorgabewerte enthält.</p> <p>In den <i>Mandant Stammdaten</i> kann gewählt werden, welche Datenbank als Standard Datenbank verwendet werden soll. Dort ist auch die Wahl eines anderen Mandanten möglich. Dadurch können Datensätze zwischen zwei Mandanten transferiert werden.</p>
-------------------------------	--

	Nach Aktivierung dieser Funktion wird ein Auswahldialog angezeigt, welcher die Selektion der zu importierenden Datensätze ermöglicht.
<b>Banken Clearingverzeichnis</b>	Lesen einer Bankverbindung vom Banken Clearingverzeichnis. Das Banken Clearingverzeichnis enthält ca. 3000 Bankverbindungen, von hauptsächlich Schweizer und Liechtensteiner Bankinstitutionen. Es wird ein Fenster geöffnet, wo die Banken zu Auswahl stehen. Wählen Sie die gewünschte Bank, betätigen Sie die rechte Maustaste und wählen Sie <i>Übernehmen</i> oder doppelklicken Sie auf die gewünschte Bankinstitution  Wenn ein bestehender Bankenstamm ersetzt bzw. aktualisiert werden soll, wählen Sie über die rechte Maustaste den Menüeintrag <i>übernehmen auf bestehenden Datensatz</i> . Anschliessend haben Sie die Möglichkeit, den Bankenstamm zu wählen, welcher ersetzt bzw. aktualisiert werden soll.
<b>Login Logbuch</b>	<i>DialogLohn</i> führt ein Login-Logbuch, welches Protokoll darüber führt, wer, wann, wo, wie lange im Programm angemeldet war. Weitere Hinweise siehe Kapitel <i>Login-Logbuch</i> .
<b>Gewählter Benutzer</b>	Öffnen des Login Logbuches mit Anzeige der Logbucheinträge des gewählten Benutzers.
<b>Alle Benutzer</b>	Öffnen des Login Logbuches mit Anzeige der Logbucheinträge aller Benutzer.
<b>Alle Online</b>	Öffnen des Login Logbuches mit Anzeige der Logbucheinträge aller Benutzer, welche gegenwärtig in <i>DialogLohn</i> angemeldet (Online) sind.
<b>Eintrag kopieren auf andere Mitarbeiter</b>	Mit dieser Funktion kopieren Sie einen Abteilungswechsel im Personalstamm auf eine wählbare Anzahl von Mitarbeiter.  Es wird ein Auswahlfenster angezeigt, wo eine, Anzahl Mitarbeiter gewählt werden kann, auf welche der Eintrag kopiert werden soll.

## Filterfunktion

Stammdaten Tabellen bieten eine Funktion an, welche es dem Benutzer ermöglicht, ohne besondere SQL-Kenntnisse, Filter auf die Daten zu setzen. Im Filter Anzeigebereich werden 3 Zeilen angezeigt:

<b>Gleich</b>	Feld muss gleich dem eingegebenen Text entsprechen.
<b>*</b>	Bei Anfügen eines '*'-Zeichens an den Filterstring (z.B. "Abc*") wird nach allen Texten gefiltert, die mit dem eingegebenen Text beginnen.
<b>Von</b>	Startwert eines Filterbereiches
<b>Bis</b>	Endwert eines Filterbereiches

Es ist nicht möglich, pro Feld (Spalte) gleichzeitig ein *gleich* – Filtertext und ein *von-bis* – Filtertext einzugeben. Daher werden bei Eingabe eines *gleich* – Filtertextes die *von-bis* – Filtertexte gelöscht und umgekehrt.

Gleichzeitig können auf mehreren Spalten Filterinformationen eingegeben werden. Die Filter der einzelnen Spalten werden mit logischem UND verknüpft d.h., die Filterbedingungen der einzelnen Spalten müssen alle erfüllt sein, damit ein Datensatz angezeigt wird.

Durch den Menüeintrag *Filter anwenden* (rechte Maustaste) werden die Daten neu gefiltert und angezeigt.

Durch den Menüeintrag *Filter löschen* (rechte Maustaste) wird die Filterdefinition gelöscht d.h., alle eingegebenen Filtertexte werden entfernt und der Filter neu angewendet.

## Einstellungen

Für jeden Typen von Stammdaten können benutzerspezifisch beliebig viele Einstellungen für die Anzeige erstellt und verwaltet werden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Einstellungen, Anpassen	Auf Fensterbereich ausserhalb der Eingabetabelle	---	---



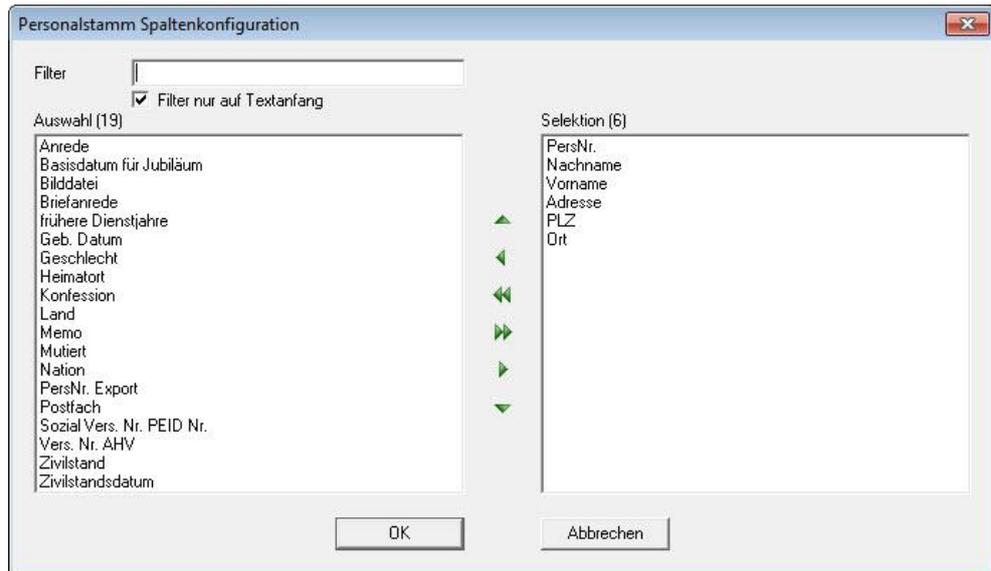
### Allgemein

<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Einstellungs-Datensatzes
<b>Anzahl fixierte Spalten</b>	Oft ist es bei grossen Tabellen wünschenswert, dass die erste Spalte (z.B. die Lohnartenbezeichnung im Personalstamm Blatt Zulagen) fix sichtbar ist, wenn in der Tabelle nach rechts geblättert wird. Hier können keine, eine oder mehrere Spalten fixiert werden.
<b>Anzahl fixierte Spalten</b>	Hier kann festgelegt werden, wie viele Spalten beim horizontalen verschieben des Bildbereiches immer sichtbar sein sollen.
<b>Optionen</b>	Einstellung von Optionen
<b>Zeilenkopf anzeigen</b>	Zeilenkopf Anzeige ein/aus. Der Zeilenkopf enthält die Zeilennummer.
<u>T</u> itelzeile Konfiguration	Hier kann gewählt werden, welche Information in der Titelzeile des Fensters angezeigt werden soll.
<u>S</u> palten Konfiguration	Hier kann gewählt werden, welche Spalten angezeigt werden sollen.

### Spalten- und Titelzeile-Konfiguration

Die Anzeige in der Kopfzeile des Fensters sowie die anzuzeigenden Spalten können weitgehend frei konfiguriert werden. Dazu wird in den Stammdaten-Einstellungen die dafür vorgesehene Schaltfläche betätigt.

Durch das Doppelklicken eines Feldes wird diese zur Selektion hinzugefügt, bzw. von der Selektion entfernt.

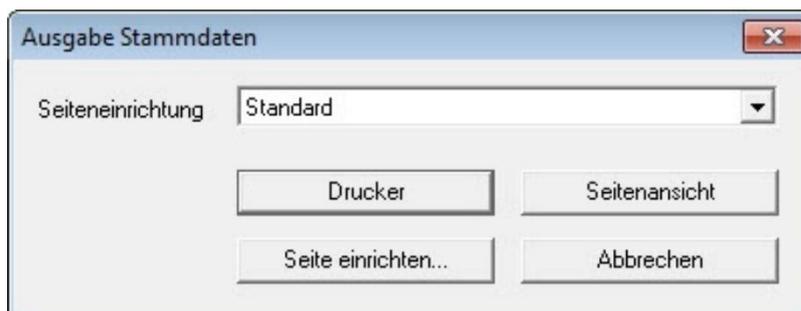
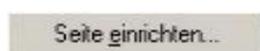
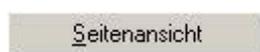
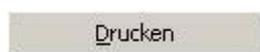


- Filter** Durch Eingabe eines Filtertextes werden bei *Auswahl* nur Texte angezeigt, welche diesen Filtertext enthalten. Dadurch wird das Suchen in grossen Datenmengen erleichtert.
- Filter nur auf Textanfang** Bei *Auswahl* werden nur Texte angezeigt, welche mit dem vorgegebenen Filtertext beginnen.
- Auswahl** Auswahl der möglichen Felder (Spalten)
- Selektion** Für die Anzeige selektierte Felder (Spalten) in der gewählten Reihenfolge
-  Um eine Reihenfolgeposition nach vorn
-  Entfernen
-  Alle entfernen
-  Alle selektieren
-  Selektieren
-  Um eine Reihenfolgeposition nach hinten

## Drucken

Drucken oder Seitenansicht der Stammdaten. Die Darstellung wie Schriftart, Spaltenbreite, Spaltenreihenfolge, angewendetes Filter, etc. wird weitgehend vom angezeigten Formular übernommen.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Datei, Drucken	---		<Ctrl><P>

**Seiteneinrichtung**

Wahl der Seiteneinstellung mit welcher die Ausgabe erfolgen soll.

Gewähltes Formular drucken

Seitenansicht des gewählten Formulars öffnen

Gewählte Seiteneinstellung anpassen

## Mauszeiger Doppelklick

Hier finden Sie eine Zusammenfassung aller Funktionen, welche über einen Doppelklick des Mauszeigers aktiviert werden können.

**<Doppelklick> auf Datensatz** Öffnen des Eingabeformulars zur Mutation des gewählten Datensatzes.

**<Doppelklick> auf Bereich ausserhalb der Eingabetabelle** Öffnen des Dialogs *Einstellungen*.

**<Doppelklick> auf Kopfzeilentrennlinie** Anpassen der Breite der Spalten links von der Trennlinie. Die Spaltenbreite wird so gesetzt, dass der längste Text gerade noch angezeigt werden kann.

**<Doppelklick> auf Kopfzeile einer gewählten Spalte** Sortieren der Daten nach der gewählten Spalte.

**<Ctrl><Doppelklick> auf Kopfzeile einer gewählten Spalte** Sortieren der Daten nach der gewählten Spalte in umgekehrter Reihenfolge.

**<Doppelklick> auf Titelseile des Fensters** Anzeige des Fensters in voller Grösse.

# Lohnlauf

## Einleitung

In diesem Abschnitt finden Sie die Beschreibungen der zur Abrechnung eines Lohnlaufs benötigten Funktionen. Die hier beschriebenen Funktionen sind im Programm unter dem Menü *Lohnlauf* zu finden.

Die einzelnen Menüeinträge sind in der Reihenfolge dargestellt, in welcher bei der Abrechnung der Lohnläufe üblicherweise vorzugehen ist. Einzelne Menüpunkte, die nicht benötigt werden (z.B. Export DTA), werden ausgelassen oder können gänzlich ausgeblendet werden.

Wenn nicht alle Mitarbeiter gleichzeitig abgerechnet werden sollen, bietet sich das Mitarbeiterfilter als nützliches Werkzeug zur Eingrenzung der zur Abrechnung gelangenden Mitarbeiter.



Damit die Abgrenzung von Höchst- und Freibeträgen korrekt funktioniert, ist es nicht gestattet, nach Abrechnung eines Lohnlaufes, Lohnläufe der Vormonate erneut abzurechnen. Dies ist auch aus revisionstechnischen Gründen nicht erwünscht. Daher verweigert *DialogLohn* das Abrechnen der Vormonate!

## Allgemeine Vorgaben

Im Formular *Allgemeine Vorgaben für Lohnlauf* werden alle Eingaben vorgenommen, welche für alle Mitarbeiter Gültigkeit haben. Einige dieser Eingaben können jedoch nachträglich mitarbeiterspezifisch geändert werden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Lohnlauf, Allgemeine Vorgaben</i>	Auf einen Mitarbeiter im Mitarbeiterfilter, Explorer oder in der Stammdaten Tabelle bei gehaltener <Shift>-Taste		<Ctrl><G>



### Allgemein

#### Abrechnungsdatum

Der Abrechnungsmonat ist einerseits wichtig, zum Abgleich von Höchst- und Freibetrag, da der Ausgleich für den Zeitraum Januar-Abrechnungsmonat vorgenommen wird. Andererseits erscheinen die Daten im Lohnkonto in der entsprechenden Spalte (Jan-Dez).

In den Stammdaten des Lohnlaufs kann dieser Abrechnungsmonat gewählt werden. Logischerweise soll der Januar mit Abrechnungsmonat Januar gerechnet werden, Februar mit Februar, etc. Die weiteren Lohnläufe können aber zu individuellen Zwecken verwendet werden, an denen bei der Definition des Lohnlaufs der spätere Abrechnungsmonat noch nicht bekannt ist. Daher kann dort als Abrechnungsmonat auch gewählt werden *Gemäss Abrechnungsdatum*.

Wenn der Lohnlauf *Gemäss Abrechnungsdatum* gerechnet werden soll, wird der Abrechnungsmonat aus dem hier angegebenen *Abrechnungsdatum* ermittelt.

**Auszahlungsdatum Bank**

Valutadatum für den Vergütungsauftrag und DTA-Export.

**Arbeitszeit pro Tag**

Diese Eingabe wird benötigt, um bei den im Stundenlohn angestellten Mitarbeitern die Berechnung der Ferien- und Feiertagsstunden vorzunehmen.

Die *Arbeitszeit pro Tag* kann für jeden Monat individuell mutiert werden. Sollte die Arbeitszeit jeden Monat gleich sein, mutieren Sie diese in der Maske *Mandant Stammdaten*. Über die rechte Maustaste kann dieser Standard-Vorgabewert gewählt werden. Die Darstellung erfolgt dann in eckigen Klammern (z.B. "<8.50>").

## Kontrolldaten

Hier geben Sie die Kontrolldaten Vorgabewerte ein, welche für alle bzw. die meisten Mitarbeiter gleich sind (z.B. Sollarbeitszeit, Ferienbezug, etc.). Diese werden beim Übertragen in den Lohnlauf ebenfalls übernommen und können dort je Mitarbeiter geändert werden.

Ist der Schalter im Personalstamm der Schalter *Kontrolldaten Vorgaben automatisch auf Lohnarten übertragen* aktiviert, so läuft beim Übertragen in den Lohnlauf folgendes ab:

- Falls im Lohnartenstamm einer der Parameter *Arbeitszeit 100%* oder *Arbeitszeit > 100%* gesetzt ist, wird der Vorgabewert von Kontrolldaten *Präsenzzeit* automatisch auf diese Lohnart in die *variablen Lohndaten* übertragen.
- Falls im Lohnartenstamm der Parameter *Ferien* gesetzt ist, wird der Vorgabewert von Kontrolldaten *Ferien* automatisch auf diese Lohnart in die *variablen Lohndaten* übertragen.
- Falls im Lohnartenstamm der Parameter *Feiertag* gesetzt ist, wird der Vorgabewert von Kontrolldaten *Feiertage* automatisch auf diese Lohnart im Formular *Variable Lohndaten* übertragen.

**Kontrolldatentyp**

Soll ein Kontrolldatentyp hier nicht angezeigt/abgerechnet werden, kann dieser im Formular *Kontrolldaten* auf inaktiv gesetzt werden. Dieses Feld dient der Anzeige des Kontrolldatentyps und ist nicht veränderbar.

**Vorgabewert**

Kontrolldaten Vorgabewert (z.B. Sollarbeitszeit, Ferienbezug bei Betriebsferien). Bei Kontrolldaten, deren Werte sich für jeden Mitarbeiter unterscheiden, lassen Sie dieses Feld leer und mutieren die Daten im Formular *Variable Lohndaten*.

**Bemerkung**

Anmerkung zu den Vorgaben.

## Wechselkurse

Hier geben Sie die Wechselkurse der einzelnen Währungen ein.

**Währung**

In dieser Spalte sind alle vorhandenen Währungen aufgelistet.

**Wechselkurs**

Hier geben Sie den Wechselkurs ein.



Durch Betätigung dieser Schaltfläche können die Wechselkurse von den Währungsstammdaten neu eingelesen werden.

## Mitteilungen

Wenn die Funktion *Personaldaten übernehmen* gewählt wird, werden auch die Vorgabewerte aus dem Formular *Allgemeine Vorgaben für Lohnlauf* übernommen. Geben Sie hier Mitteilungen ein, welche auf die einzelnen Mitarbeiter übertragen werden sollen. Diese können dann bei Bedarf bei einzelnen Mitarbeitern wieder entfernt oder geändert werden.

### Filter Mitarbeitertyp

Durch die Wahl eines Mitarbeitertyps kann die Ausgabe der Mitteilung auf bestimmte Mitarbeiter eingeschränkt werden.

Beispielsweise könnte hier gewählt werden *Werkstatt* (Der Mitarbeitertyp *Werkstatt* muss vorher definiert worden sein). Als Text würde beispielsweise "Arbeitsschluss am 12. September um 16:00 Uhr, wegen Sanierungsarbeiten". Dieser Text würde dann bei allen Mitarbeitern der Werkstatt auf der Lohnabrechnung ausgegeben.

### Sort

Textreihenfolge

### Text

Mitteilungstext. Soll der Text mehrzeilig gedruckt werden, können an beliebiger Stelle die Zeichen '\r' oder '\n' eingegeben werden.

#### Beispiel:

"Dies ist Zeile 1\nDies ist Zeile 2"

#### Ausgabe:

Dies ist Zeile 1

Dies ist Zeile 2

### Übertragen auf Mitarbeiter

Soll dieser Text bei der Aktivierung der Funktion *Personaldaten übernehmen* auf die Lohndaten der einzelnen Mitarbeiter übertragen werden, ist dieser Schalter zu aktivieren. Der Text wird dann auf die Mitarbeiter übertragen und kann dort individuell angepasst werden. Nachträgliche Textänderungen wirken sich jedoch nicht auf die übertragenen Texte aus.

Handelt es sich hingegen um eine Mitteilung, welche an alle Mitarbeiter gehen soll, deaktivieren Sie diesen Schalter. Nachträgliche Textänderungen wirken sich auf die Ausgabe der Lohnabrechnung aus.

### Filter Lohnart

Durch die Wahl einer Lohnart kann die Ausgabe der Mitteilung auf Mitarbeiter eingeschränkt werden, bei denen diese Lohnart abgerechnet wird.



Übertragen der Mitteilungen des Vormonats auf den aktuellen Lohnlauf.

## Personaldaten übernehmen

Grundsätzlich ist es möglich, die Vorgaben der Lohnarten jeden Monat manuell vorzunehmen. Dies wäre jedoch nicht sehr geschickt und zeitraubend. Daher ist das Ziel, möglichst viele Vorgaben im *Personalstamm*, in den *Mandant Stammdaten* oder dgl. vorzugeben und damit den monatlichen Aufwand bei der Abrechnung der Löhne möglichst gering zu halten. Dies gilt z.B. auch für Gratifikation, 13. Monatslohn, etc., welche zwar nicht jeden Monat aber ebenfalls regelmässig abgerechnet werden. Solche Lohnarten werden so parametrisiert, dass sie nur bei bestimmten Lohnläufen abgerechnet werden.

Anders verhält es sich bei unregelmässig abzurechnenden Lohnarten. Hier liegt es im Ermessen des Benutzers, ob diese im Personalstamm oder jeweils bei Bedarf im Formular *Variable Lohndaten* mutiert werden.

Es macht durchaus Sinn, die unregelmäßige Auszahlung von Überstunden im Personalstamm mit Menge 0.0 und dem zu rechnenden Ansatz zu definieren. Wenn Überstunden ausbezahlt werden, geben Sie im

Formular *Variable Lohndaten* die Menge ein, andernfalls belassen Sie Menge auf 0.0. Wenn die Menge 0.0 ist, erfolgt keine Ausgabe auf die Lohnabrechnung.

Eine ausserordentliche Prämienzahlung geben Sie von Vorteil im Formular *Variable Lohndaten* ein.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurtaste
Lohnlauf, Personaldaten übernehmen	---		<Ctrl><M>

Nachdem Sie das *Einlesen von Personalstamm* aktiviert haben, erscheint folgender Dialog:



**Selektierte(r)**

Nur die Daten des selektierten Mitarbeiters übernehmen. Der gewählte Mitarbeiter ist jener Mitarbeiter, welcher entweder im Mitarbeiterfilter, im Explorer oder in der Stammdaten Tabelle zuletzt selektiert wurde.

**Gefilterte**

Alle im Mitarbeiterfilter selektierten Mitarbeiter übernehmen.

**Alle**

Alle Mitarbeiter übernehmen, welche im aktuellen Monat angestellt sind, also bereits eingetreten und noch nicht ausgetreten sind.

Die Daten werden in der in nachfolgendem Flussdiagramm aufgezeigten Reihenfolge in den Lohnlauf übertragen:



Das Einlesen der Lohnarten erfolgt in nachfolgend aufgeführter Reihenfolge. In welcher Reihenfolge die Lohnarten in den *variablen Lohndaten* angezeigt und anschliessend abgerechnet und gedruckt werden, kann in den *Mandant Stammdaten* im Blatt *Optionen* festgelegt werden.

1. **Lohnarten aus den Mandant Stammdaten.** Lohnarten, welche bei jedem Mitarbeiter abgerechnet werden sollen, geben Sie am einfachsten im Dialog *Mandant Stammdaten* ein. Dies sind typischerweise AHV-, ALV, UVG-, PK-Beiträge, etc.
2. **Lohnarten der Versicherung.** Wenn bei einer Versicherung die automatische Übertragung von Lohnarten aktiviert ist (Funktion: *Lohnarten automatisch in Lohnlauf übertragen*), werden diese, in Abhängigkeit vom Versicherungscode des Mitarbeiters in den Lohnlauf übertragen.
3. **Lohnarten aus dem Personalstamm.** Lohnarten dürfen nicht in den *Mandant Stammdaten* und gleichzeitig im *Personalstamm* eingegeben werden, da Sie dann doppelt abgerechnet würden.
4. **Vorgaben aus der Lohndaten Vorerfassung.** Sind vorefasste Lohndaten vorhanden, werden diese ebenfalls an die entsprechenden Mitarbeiter verteilt.
5. **Lohnarten für automatisch Kinderzulagenabrechnung.** Sollte im Personalstamm die automatische Kinderzulagenabrechnung aktiviert sein, wird als nächstes die Bezugsberechtigung für die einzelnen Kinder geprüft und die dafür vorgesehenen Lohnarten übernommen.  
Es ist zu beachten, dass bei automatischer Kinderzulagenabrechnung die Kinderzulagen-Lohnarten nicht zusätzlich im Personalstamm vorgegeben werden dürfen, da die Zulagen sonst doppelt ausbezahlt würden.
6. **Abzüge allfälliger Vorschusszahlungen.** Sollte eine oder mehrere Vorschusszahlungen erfolgt sein, werden die entsprechenden Abzüge hier übernommen.

Bei der Funktion *Personaldaten übernehmen* werden verschiedene Prüfungen durchgeführt und daraus bestimmt, ob die einzelnen Lohnarten übernommen werden oder nicht. Nachfolgend einige Hinweise zur Übernahme der einzelnen Lohnarten:

- Bei der Wahl von *Einlesen alle* werden Mitarbeiter nur übernommen, wenn am entsprechenden Lohnlauf eine Abrechnung erfolgen soll. Dies kann im Personalstamm unter *Lohnlauf* festgelegt werden. Zudem muss der Mitarbeiter im entsprechenden Monat angestellt sein, was über die Ein-/Austrittsdaten bestimmt ist.
- Lohnarten werden nur übernommen, wenn diese im entsprechenden Lohnlauf abgerechnet werden sollen. Dies kann im Lohnartenstamm unter *Lohnlauf* festgelegt werden.
- Lohnarten, die unter *Abrechnungszeitraum* eine Alterseingrenzung definiert haben, werden nur übernommen, wenn der Mitarbeiter diese Kriterien erfüllt.

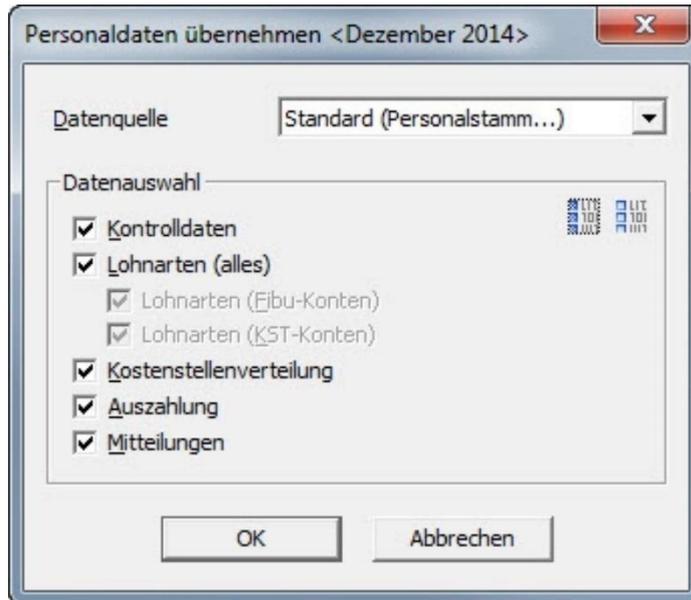


Falls bei Anwendung der Funktion *Personaldaten übernehmen (Alle)* die Daten einer Person nicht übertragen werden, kann das folgende Gründe haben:

- Die Person ist noch nicht eingetreten oder bereits ausgetreten (Ein-/Austrittsdatum prüfen).
- Im Personalstamm, Blatt *Lohnlauf* ist der entsprechende Lohnlauf nicht aktiviert.
- Im Personalstamm, Blatt *Optionen* ist der Schalter *AHV Normalfall* deaktiviert.
- Beim Einlesen der Daten ist ein Fehler aufgetreten, welcher im Meldungsfenster angezeigt wurde.

## Nur Teilbereiche übernehmen

Wenn die Funktion *Personaldaten übernehmen* bei gehaltener **<Ctrl><Shift>** - Taste gewählt wird, wird nachfolgendes Dialogfeld angezeigt. In diesem Dialogfeld ist wählbar, welche Daten übernommen werden sollen. Auf diese Weise können beispielsweise Mitteilungen und dgl. erneut eingelesen werden, ohne die anderen Daten zu verändern.



**Datenquelle**

Als Datenquelle kann zwischen dem Personalstamm (Standard) und einem beliebigen Lohnlauf gewählt werden.

**Datenauswahl**

Hier wird gewählt, welche Informationen zu übernehmen sind.

Wenn *Lohnarten (alle)* gewählt wird, werden die Lohnabrechnungen beim Übernehmen zurückgesetzt und müssen neu abgerechnet werden, so wie diese bei der Standardfunktion *Personaldaten übernehmen* auch der Fall ist.

Ist *Lohnarten (alle)* hingegen nicht gewählt, werden die Lohnabrechnungen beim Übernehmen nicht zurückgesetzt und stattdessen lediglich die gewählten Informationen in den *Variablen Lohn-daten* ersetzt.



Im Lohnartenstamm gibt es den Schalter *Beim Abrechnen KST Konten und Gewichtung automatisch nach KST Verteilung übertragen*. Ist bei min. einer Lohnart dieser Schalter aktiviert, wird beim Abrechnen der Löhne die Kostenstellenverteilung aus den Vorgaben der *Variablen Lohn-daten* aufgebaut.

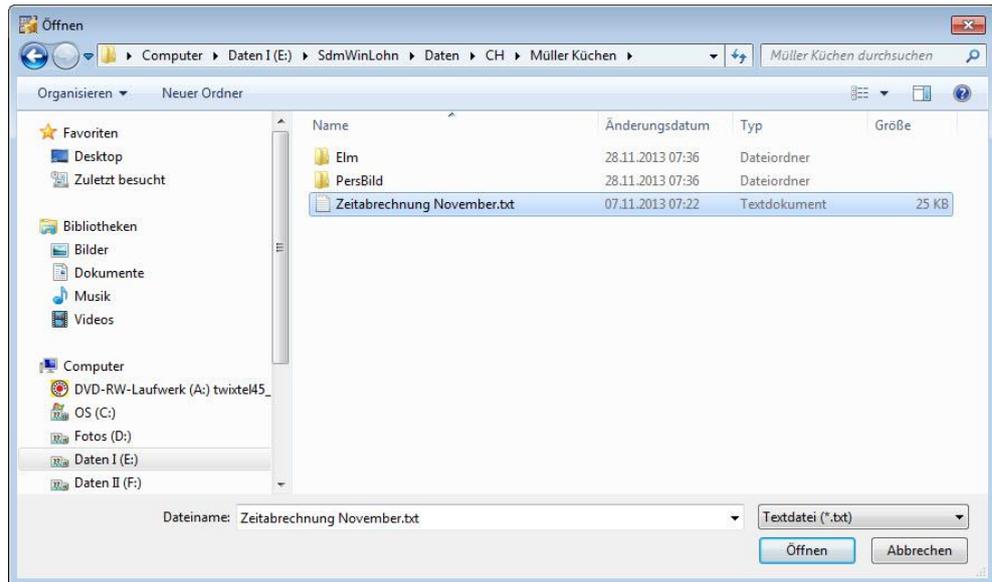
Damit dies bei Anwendung der hier beschriebenen Funktion funktioniert, darf im oben dargestellten Dialog der Schalter *Kostenstellenverteilung* nicht gesetzt werden, da dann die Kostenstellenverteilung vom Personalstamm her kopiert würde.

## Import externe Lohn-daten

Mit dieser Funktion können Lohnlauf-daten aus einer Textdatei importiert werden. Dies sind typischerweise geleistete Ist-Zeiten aus dem Zeiterfassungssystem. Es ist aber auch der Import von Kontroll-daten oder der Kostenstellenverteilung möglich.

Die Beschreibung des Dateiformats der Importdatei entnehmen Sie bitte der Datei IF\_Allg.pdf (Akrobat Reader Format). Diese Datei befindet sich auf der gelieferten CD-ROM im Verzeichnis \Dokumentation\Deutsch\Allgemein.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Lohnlauf, Import Lohnlauf-daten	---		<Ctrl><Q>



## Variable Lohndaten

Im Formular *Allgemeine Vorgaben für Lohnlauf* werden Mitarbeiterübergreifende Vorgaben gemacht. Bei der Funktion *Personaldaten übernehmen* werden auch die erwähnten Vorgaben von *Allgemeine Vorgaben für Lohnlauf* übernommen. Dies hat den Vorteil, dass die notwendigen Eingaben nicht bei jedem Mitarbeiter x-fach wiederholt werden müssen.

Einige der in diesem Formular dargestellten Blätter (*Zulagen, Abzüge, KST, etc.*), sehen den Blättern im Personalstamm sehr ähnlich. Die hier dargestellten Parameter sind aber Kopien, welche vom Personalstamm in den entsprechenden Lohnlauf übertragen wurden. Änderungen, die hier vorgenommen werden, betreffen daher nur den gewählten Lohnlauf und wirken sich nicht auf andere Lohnläufe oder die Personalstammdaten aus.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Lohnlauf, Variable Lohndaten</i>	Auf einen Mitarbeiter im Mitarbeiterfilter, Explorer oder in der Stammdaten Tabelle bei gehaltener <Ctrl>-Taste		<Ctrl><E>

Lohnart	Sort	Menge	Ansatz	Faktor	Ausgabebetext	Fibu Konto	Fibu Konto AG Soll	Fibu Konto AG Haben	AG Anteil Prozent	Hauptkonto
5100 Monatslohn	510000		6'200.00			5000			0.0000	
5210 Überzeit	521000	0.00	40.20			5002			0.0000	
5630 13. Monatslohn in %	563000			8.3333		5005			0.0000	
5802 Kilometer-Entschädigung	580200	0.00	0.70			5820			0.0000	
5830 Pauschale Repräsentationsspe	583000		400.00			5830			0.0000	
5870 Privatanteil Geschäftswagen	587000		62'500.00	0.8000		5030			0.0000	

## Status

Das erste Blatt enthält Angaben über den Status des aktuellen Lohnlaufs und Mitarbeiters. Die Daten in der Tabelle enthalten grösstenteils Personalstammdaten, welche für die Ausgabe von Statistiken benötigt werden. In der CH-Version werden nicht dieselben Felder angezeigt, wie in der FL-Version.

<b>Abgerechnet</b>	<p>Hier wird sichtbar gemacht, ob der Lohnlauf dieses Mitarbeiters abgerechnet ist. Wenn der Lohnlauf abgerechnet ist, sind die meisten Felder in diesem Formular für Eingaben gesperrt. Die Eingaben in den Blättern <i>KST</i>, <i>Auszahlung</i> und <i>Mitteilungen</i> sind nicht gesperrt. Dort können auch nach abgerechnetem Lohnlauf Mutationen vorgenommen werden.</p> <p>Nachdem die einzelnen Mitarbeiter abgerechnet und der gesamte Lohnlauf gesperrt wurde, sind auch oben erwähnte Blätter für die Eingaben gesperrt.</p>
<b>Beschäftigungsgrad</b>	Der Beschäftigungsgrad wird vom Personalstamm hierher in die variablen Lohndaten übertragen und kann, bei monatlich wechselnder Beschäftigung, individuelle angepasst werden.
<b>Arbeitstage pro Monat</b>	<p>Ein voller Monat hat per Definition von Swisdec 20 Arbeitstage. Arbeitet eine Person nicht den vollen Monat (in der Schweiz), gibt man hier die <i>Arbeitstage pro Monat</i> an. Bei der Bestimmung der satzbestimmenden Basis wird dann die steuerbare Basis auf 20 Arbeitstage hochgerechnet.</p> <p>Satzbestimmende Basis = steuerbare Basis / Arbeitstage pro Monat * 20</p>
<b>Währung</b>	Währungsangaben
<b>Währungscode</b>	Währung, in welcher das Gehalt abgerechnet wird.
<b>Wechselkurs</b>	Der aktuelle Wechselkurs wird aus den Vorgaben des Währungsstamms übernommen.
<b>Quellensteuer Korrekturverarbeitung eines bereits abgeschlossenen Monats</b>	<p>Tritt beispielsweise der Fall ein, dass ein Vormonat bereits komplett abgerechnet, verbucht und die Lohnmeldung an die kantonale Steuerverwaltung erfolgt ist, ist keine weitere Lohnmeldung für diesen abgeschlossenen Monat mehr erlaubt.</p> <p>Erhalten wir nun beispielsweise erst Monate später die Meldung, dass ein Mitarbeiter den Kanton gewechselt oder dieser infolge Geburt eines Kindes, Anspruch auf Kinderzulagen hat, muss eine nachfolgende Korrektur erfolgen. Bei diese Korrektur rechnet man je Monat einen separaten Korrekturlohnlauf ab und wählt jeweils den Monat, welcher korrigiert werden soll. Da es sich um einen Korrekturlohnlauf handelt, werden alle über diesen Lohnlauf ausbezahlten quellensteuerpflichtigen Löhne zur quellensteuerpflichtigen Lohnsumme des Korrekturmonats summiert.</p> <p>Die Berechnung läuft so ab, dass mit der Lohnart <b>1715 Quellensteuer bisher (diesen Monat)</b> die im Korrekturmonat bereits abgerechneten Quellensteuerbeiträge wieder zurück erstattet werden. Mit der Lohnart <b>1716 Quellensteuer % (Monatsbasis)</b> erfolgt die Neuberechnung mit den korrigierten Vorgaben sowie der allenfalls korrigierten quellensteuerpflichtigen Lohnsumme.</p> <p>Es ist also unbedingt zu beachten, dass mit diesem Lohnlauf nur quellensteuerpflichtige Lohnsummen zur Auszahlung gelangen, welche sich bezüglich Steuerpflichtigkeit auf den Korrekturmonat beziehen. Die Nachzahlung von Kinderzulagen stellt ein solches Beispiel dar. Hätte man die Kinderzulagen ab dem Monat ausbezahlt, ab welchem ein Anspruch bestand, hätte dies infolge höhere Kindezahl zu einem niedrigeren Steuersatz geführt. Mit dem Korrekturlohnlauf erreichen wir die korrekte Korrektur eines solchen Falls.</p> <p><b>Korrekturverarbeitung, die zuvor von der KSTV vorgenommen und gemeldet wurde</b> Wir unterscheiden zwei Arten von Quellensteuer Korrekturen.</p>

1. Sie bemerken einen Fehler, welcher bei der Lohnverarbeitung eines abgeschlossenen Vormonats passiert ist.
2. Die kantonale Steuerverwaltung (KSTV) bemerkt einen Fehler Ihrer Quellensteuerdeklaration.

Tritt Fall 2. ein, wird die Korrektur von der Steuerverwaltung vorgenommen. Sie erhalten dann bei der Statusabfrage eine Meldung, dass eine Korrektur erfolgte. Sie führen eine Lohnkorrektur durch und setzen dabei diesen Schalter.

**Zu korrigierender Monat**

Wahl des Monats für welchen Quellensteuerkorrekturen erfolgen sollen.

**Weitere Daten...**

In der hier dargestellten Tabelle wird der Abrechnungsmonat sowie Kopien einiger Personalstammdaten angezeigt. Diese Kopien entsprechen dem Stand der Personalstammdaten zum Zeitpunkt, als der Lohnlauf abgerechnet wurde. Sie werden für diverse Statistiken benötigt.



**Wichtiger Hinweis!**

Die Quellensteuerkorrektur kann nicht auf einzelne Lohnläufe sondern nur auf ganze Monate (Perioden) angewendet werden. Daher erfolgt die hier beschriebene Berechnung nur, wenn die Lohnart mit *Abrechnungsart=Prozent von Monatsbasis* oder *Abrechnungsart=Quellensteuer gemäss Tabelle* eingestellt ist. Bei *Abrechnungsart=Quellensteuer gemäss Tabelle* muss *Mode=Monatsbasis* oder *Mode=bisher abgerechnet (diesen Monat)* gewählt sein!

**Zulagen und Abzüge**

Beim Übernehmen der Daten vom Personalstamm in den Lohnlauf werden zuerst die Lohnarten-Vorgaben aus den *Mandant Stammdaten* übertragen. Anschliessend erfolgt die Übernahme der Lohnarten vom Personalstamm, welche in der Reihenfolge hinter die Vorgaben aus den *Mandant Stammdaten* gesetzt werden.

Beim Übertragen der Lohnarten wird gleichzeitig geprüft, ob die einzelne Lohnart aufgrund deren Eigenschaft und des Alters des Mitarbeiters im aktuellen Lohnlauf abgerechnet werden soll/muss. Es werden nur die Lohnarten übertragen, welche abgerechnet werden sollen/müssen.

Eine ausführliche Beschreibung der Parameter finden Sie im Kapitel *Stammdaten, Personalstammlblatt, Zulagen*.

**Kontrolldaten**

Sollwerte (z.B. Sollarbeitszeit), welche für alle Mitarbeiter gelten, geben Sie im Formular *Allgemeine Vorgaben für Lohnlauf* ein. Diese werden dann auf die einzelnen Mitarbeiter übertragen. Hier sind nachträglich nur noch allfällige Abweichungen und vor allem die Istwerte vorzugeben.

<b>Kontrolldatentyp</b>	Hier werden alle bei diesem Mitarbeiter aktivierten Kontrolldaten angezeigt. Dieses Feld dient der Anzeige des Kontrolldatentyps und ist nicht veränderbar.
<b>Soll</b>	Sollwert Vorgabe (z.B. Sollarbeitszeit)
<b>Ist</b>	Istwert Vorgabe (z.B. tatsächlich gearbeitete Zeit)
<b>Abweichung/Bezug</b>	Vorgabe von Abweichung (z.B. Minderzeit) oder Bezug (z.B. Ferienbezug).
<b>Bemerkung</b>	Anmerkung zu den Vorgaben.

**KST**

Die Kostenstellenverteilung wird beim Übernehmen der Daten vom Personalstamm in den Lohnlauf übertragen und kann hier individuell geändert werden. In der Spalte *Gewichtung* kann so z.B. die monatliche Aufteilung nach geleisteten Stunden erfolgen.

<b>Total Gewichtung</b>	Hier wird die Summe der Werte von <i>Gewichtung</i> angezeigt. Bei prozentualer Verteilung kann damit geprüft werden, ob die Summe 100% ergibt. Bei Stundenaufteilung ist aus dieser Angabe ersichtlich, ob alle Stunden einem Kostenstellenkonto zugeteilt sind.
<b>Hauptkonto</b>	Kostenstellen Hauptkonto
<b>Unterkonto 1, 2, 3</b>	Es können bis zu 3 Unterkonten angegeben werden.
<b>Gewichtung</b>	Die Aufteilung der Werte errechnet sich nach folgender Formel:

$$\text{Wert}X = \frac{\text{Gesamtwert} * \text{Gewichtung}X}{\sum_1^n \text{Gewichtung}N}$$

#### Formel zur Berechnung der Gewichtung

Vorgabe einer Formel zur Berechnung der Gewichtung. Die Formelberechnung wird bei der Abrechnung des Lohnlaufs oder manuell durch Betätigung der Schaltfläche  ausgeführt.

Eine Beschreibung der Möglichkeiten zur Formelberechnung finden Sie im Anhang im Abschnitt *Formelberechnung* (Beispiel: "Endbetrag5100 \* 0.4").

## Auszahlung

Die Daten der Auszahlung werden beim Übernehmen der Daten vom Personalstamm in den Lohnlauf übertragen und können bei Bedarf hier speziell für diesen Lohnlauf geändert werden.

<b>Verteilmode</b>	Hier wird gewählt, wie der Auszahlungsbetrag ermittelt werden soll.
<b>Betrag</b>	Es kann ein Absolutbetrag vorgegeben werden (z.B. CHF 1'000 Miete direkt an den Vermieter).
<b>Prozent</b>	Hier wird ein Prozentsatz des Nettolohns ermittelt.
<b>Rest</b>	Restbetrag auf diese Bankverbindung
<b>Prozent/Betrag</b>	Wahl des Prozentwertes oder Absolutbetrages je nach Wahl von Verteilmode.
<b>Sort</b>	Die Aufteilung des Nettolohns erfolgt in der hier festgelegten Reihenfolge. Die Reihenfolge ist wichtig, um die Priorität der Zahlungsempfänger festzulegen. Wenn z.B. durch die ersten Zahlungsempfänger bereits der gesamte Nettolohn verteilt ist, gehen alle weiteren Zahlungsempfänger leer aus.
<b>Währungscode</b>	Die Auszahlung erfolgt üblicherweise in derselben Währung, wie der Lohnlauf abgerechnet wurde. Es ist aber auch möglich, eine andere Währung zu wählen.
<b>Wechselkurs</b>	Der aktuelle Wechselkurs wird aus den Vorgaben des Währungsstamms übernommen.
<b>Auszahlung von</b>	Mandantenseitig können mehrere Auszahlungsbanken und Postscheckkonten definiert werden. Hier wählen Sie, von wo die Auszahlung erfolgen soll.
<b>Auszahlung an</b>	Empfängerbank/Postscheck des Begünstigten.
<b>&lt;Barauszahlung&gt;</b>	Der Auszahlungsbetrag wird anstelle des Vergütungsauftrages auf die Barauszahlungsliste gesetzt.
<b>Kontonummer</b>	Bank- oder Postscheckkonto Nummer
<b>Zahlungsempfänger</b>	Hier wird festgelegt, an wen die Zahlung gerichtet ist.
<b>Mitarbeiter</b>	Üblicherweise ist der Mitarbeiter der Zahlungsempfänger.

<b>Anderer</b>	Im Fall von Pfändung, Bevormundung, Mietabzug, etc., kann hier ein anderer Zahlungsempfänger gewählt werden.
<b>Empfänger Name, Strasse, Land, PLZ, Ort</b>	Wenn als Zahlungsempfänger <i>Anderer</i> gewählt wurde, ist hier die Adresse des Empfängers vorzugeben.
<b>Mitteilung an den Begünstigten (DTA)</b>	Hier kann eine Mitteilung an den Begünstigten für den DTA-Export eingetragen werden.
<b>Mitteilung an die Bank des Begünstigten (DTA/EZAG)</b>	Hier kann eine Mitteilung an die Bank des Begünstigten für den DTA- und EZAG-Export eingetragen werden.
<b>IBAN-Nummer / ISO 20022 Standard</b>	Unter dem ISO 20022 Standard muss zwingend eine IBAN Nummer (International <u>B</u> ank <u>A</u> ccount <u>N</u> umber) angegeben werden.
 	<p>Banken Clearingverzeichnis öffnen</p> <p>In den <i>Mandant Stammdaten</i> im Blatt <i>Auszahlung</i> haben Sie die Möglichkeit, je Zahlungsverbindung den maximalen Auszahlungsbetrag zu definieren. Durch Betätigung dieser Schaltfläche aktivieren Sie eine Funktion, welche das Bankensplitting für alle Mitarbeiter so ändert, dass diese Maximalbeträge je Auszahlungs-Bankverbindung nicht überschritten werden.</p>

## Mitteilungen

Auf der Lohnabrechnung können Mitteilungen an den Mitarbeiter ausgegeben werden. Mitteilungen, welche an alle oder bestimmte Mitarbeitertypen gehen sollen, mutieren Sie im Formular *Allgemeine Vorgaben für Lohnlauf*. Bei der Funktion *Personaldaten übernehmen* werden auch die Mitteilungen aus dem Formular *Allgemeine Vorgaben für Lohnlauf* auf die einzelnen Mitarbeiter übertragen. Diese können hier nach Bedarf gelöscht, bearbeitet oder neue hinzugefügt werden.



Mitteilungen können auch Formeln enthalten. In nachfolgendem Beispiel wird der Umsatz pro Stunde berechnet:

Beispiel: „Umsatz pro Stunde: Formel((Ansatz5305+Ansatz5306) / Menge5200

<b>Sort</b>	Textreihenfolge
<b>Text</b>	<p>Mitteilungstext. Soll der Text mehrzeilig gedruckt werden, können an beliebiger Stelle die Zeichen '\r' oder '\n' eingegeben werden.</p> <p><u>Beispiel:</u> "Dies ist Zeile 1\nDies ist Zeile 2"</p> <p><u>Ausgabe:</u> Dies ist Zeile 1 Dies ist Zeile 2</p>
	Übertragen der Mitteilungen des Vormonats auf den aktuellen Lohnlauf.

## Vorschau

Im Blatt *Vorschau* können Lohnabrechnungen bereits angesehen werden, bevor sie abgerechnet sind. Falls der Lohnlauf abgerechnet ist, erfolgt die Darstellung mit grüner Hintergrundfarbe. Ist der Lohnlauf noch nicht abgerechnet, erscheint die Vorschau in roter Hintergrundfarbe.

Variable Lohndaten - [Dezember 2014 - Bosshard Peter, 01, Geburtsdatum : 11.04.1968, Alter : 46]

Status Zulagen Abzüge Kontrolldaten KST Auszahlung Mitteilungen Vorschau Logbuch

LA	Bezeichnung	Anzahl	Ansatz	Betrag	Total	AG-Prozent	AG-Betrag
5100	Monatslohn			6'200.00			
5630	13. Monatslohn in %	24'800.00	8.3333%	2'066.65			
5830	Pauschale Repräsentationsspesen			400.00			
5870	Privatanteil Geschäftswagen	62'500.00	0.8000%	500.00			
	<b>Total Zulagen / Bruttolohn</b>				<b>9'166.65</b>		
101	AHV-Beitrag	8'766.65	5.1500%	-451.50		7.1520%	627.00
201	ALV-Beitrag	8'766.65	1.1000%	-96.45		1.1000%	96.45
	<b>Total Abzüge</b>				<b>-547.95</b>		<b>723.45</b>
	<b>Nettolohn</b>				<b>8'618.70</b>		
1830	Ausgleich geldwerte Vorteile	500.00	100.0000%	-500.00			
	<b>Nettolohn-Korrekturen</b>				<b>-500.00</b>		
	<b>Auszahlung</b>				<b>8'118.70</b>		
<b>Kontrolldaten:</b>		<b>Soll</b>	<b>Ist</b>	<b>Saldo alt</b>	<b>Änderung</b>	<b>Verrechnet</b>	<b>Saldo neu</b>
	Präsenzzeit	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Ferien	---	---	20.00	0.00	0.00	20.00
<b>Vergütungen:</b>		<b>Bankverbindung/Postcheck</b>		<b>Kontoangaben</b>		<b>Betrag</b>	
	Bosshard Peter	Liechtensteinische Landesbank Aktie	Clr.Nr.	8800			CHF 8'118.70
	Hauptstrasse 5	Städtle 44	Swift	L1LAL2XXXX			
	CH-6072 Sarcheln	LJ-9490 Vaduz	IBAN				
			Konto Nr.	1346546498			
<b>Mitteilungen:</b>							
o Bitte nicht vergessen, 19. Dezember Weihnachtsessen 19:00 Uhr in Hotel Post							

## Logbuch

Über die Aktionen, die im Zusammenhang mit den Lohnläufen ausgeführt wurden, wird ein Logbuch geführt. Dieses zeigt nach erfolgter Abrechnung auf, wer, wann, welche Berichte gedruckt oder welchen Datenexport durchgeführt hat. Die Einträge werden in chronologischer Reihenfolge aufgelistet.

Das Logbuch wird nur über jene Aktionen geführt, welche nach der letzten Abrechnung erfolgt sind. Beim wiederholten Abrechnen eines Lohnlaufs werden die Logbucheinträge wieder gelöscht.



Das Logbuch kann durch die Betätigung der Schaltfläche  gedruckt werden!

Aktion	Ausgeführte Aktion
<b>abgerechnet</b>	Lohnlauf wurde abgerechnet. Dieser Eintrag steht in der Reihenfolge immer ganz unten im Logbuch, da dies immer die erste Aktion nach dem Löschen der Einträge ist.
<b>Seitenansicht</b>	Bericht(e) in Seitenansicht geöffnet. Ob der/die Bericht(e) anschließend auch tatsächlich gedruckt wurden, ist aus diesem Logbucheintrag nicht zu erkennen.
<b>gedruckt</b>	Bericht(e) gedruckt
<b>versandt per E-Mail</b>	Lohnabrechnung wurde dem Mitarbeiter per E-Mail zugestellt.
<b>exportiert nach Fibu</b>	Daten in die Finanzbuchhaltung exportiert
<b>exportiert nach DTA</b>	Daten nach DTA exportiert
<b>exportiert nach Text</b>	Daten in eine Text- oder Excel-Datei exportiert
<b>gespeichert in Datei</b>	Lohnabrechnung wurde je Mitarbeiter auf eine Datei gespeichert.
<b>Datum</b>	Datum und Uhrzeit, wann die Aktion erfolgt ist
<b>Benutzer</b>	Welcher Benutzer hat diese Aktion ausgelöst

<b>Berichte und Schnittstellen</b>	Stichwortartige Auflistung aller gedruckten Berichte bzw. exportierten Schnittstellen.
<b>abgerechnet</b>	<i>leer</i>
<b>Seitenansicht, gedruckt</b>	Der Text "LA, VA, Akonto" bedeutet beispielsweise, dass die Lohnabrechnung und der Vergütungsauftrag für Akontozahlung ausgegeben wurden.
<b>LA</b>	Lohnabrechnung
<b>VA</b>	Vergütungsauftrag
<b>BB Detail</b>	Buchungsbeleg Detailabrechnung
<b>BB Sammel</b>	Buchungsbeleg Sammelbuchung
<b>KST Detail</b>	Kostenstellenabrechnung Detailabrechnung
<b>KST Sammel</b>	Kostenstellenabrechnung Sammelbuchung
<b>Münzliste</b>	Münzliste
<b>LA-Rekap.</b>	Lohnartenrekapitulation Mandant
<b>Journal LA</b>	Journal Lohnabrechnung
<b>Journal Mutation</b>	Journal Mutationen
<b>Akonto</b>	Vergütungsauftrag und Münzliste wurden für Akontozahlung ausgegeben.
<b>Bemerkung</b>	In diesem Feld werden bei Datenexport die Export-Dateinamen angezeigt. Der Inhalt dieser Felder ist veränderbar.
<b>exportiert nach Fibu</b>	Fibu Schnittstellenformat, welches beim Export angewendet wurde.
<b>exportiert nach DTA</b>	Wenn Der DTA für die Akontozahlung erfolgt ist, wird der Text "Akonto" ausgegeben. Andernfalls ist dieses Feld leer.
<b>versendet per E-Mail</b>	E-Mailadresse, an welche die Lohnabrechnung zugestellt wurde.
<b>gespeichert in Datei</b>	Datei mit Verzeichnisangaben, wo die Lohnabrechnung gespeichert wurde.

## Löhne abrechnen

Nachdem die Vorgaben vom Personalstamm eingelesen und die monatlichen Mutationen vorgenommen wurden, erfolgt die Abrechnung des Lohnlaufs.



Damit die Abgrenzung von Höchst- und Freibeträgen korrekt funktioniert, ist es nicht gestattet, nach Abrechnung eines Lohnlaufes, Lohnläufe der Vormonate erneut abzurechnen. Dies ist auch aus revisionstechnischen Gründen nicht erwünscht. Daher verweigert *DialogLohn* das Abrechnen der Vormonate!

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Lohnlauf, Löhne abrechnen	---		<Ctrl><A>

Nachdem Sie das *Abrechnen* aktiviert haben, erscheint folgender Dialog:



<b>Selektierte(r)</b>	Nur den Lohnlauf des selektierten Mitarbeiters abrechnen. Der gewählte Mitarbeiter ist jener Mitarbeiter, welcher entweder im Mitarbeiterfilter, im Explorer oder in der Stammdaten Tabelle zuletzt selektiert wurde.
<b>Gefilterte</b>	Alle im Mitarbeiterfilter selektierten Mitarbeiter abrechnen.
<b>Alle</b>	Alle Mitarbeiter abrechnen, welche im aktuellen Monat angestellt sind, also bereits eingetreten und noch nicht ausgetreten sind.

Nach der Auswahl *Selektierte*, *Gefilterte* oder *Alle* wird geprüft, ob mit der Durchführung dieser Abrechnung der komplette Lohnlauf abgerechnet, d.h., alle im gewählten Monat angestellten Mitarbeiter abgerechnet wären. Ist dies der Fall, wird weiter geprüft, ob der Vormonat bereits gesperrt ist. Falls der Vormonat nicht gesperrt ist, werden Sie zuerst aufgefordert, die Sperrung des Vormonats zu bestätigen. Die Abrechnung des Folgemonats ist erst möglich, wenn der Vormonat gesperrt wurde.

Wenn Sie die Frage mit *Ja* beantworten, wird der Vormonat gesperrt und der Lohnlauf abgerechnet.

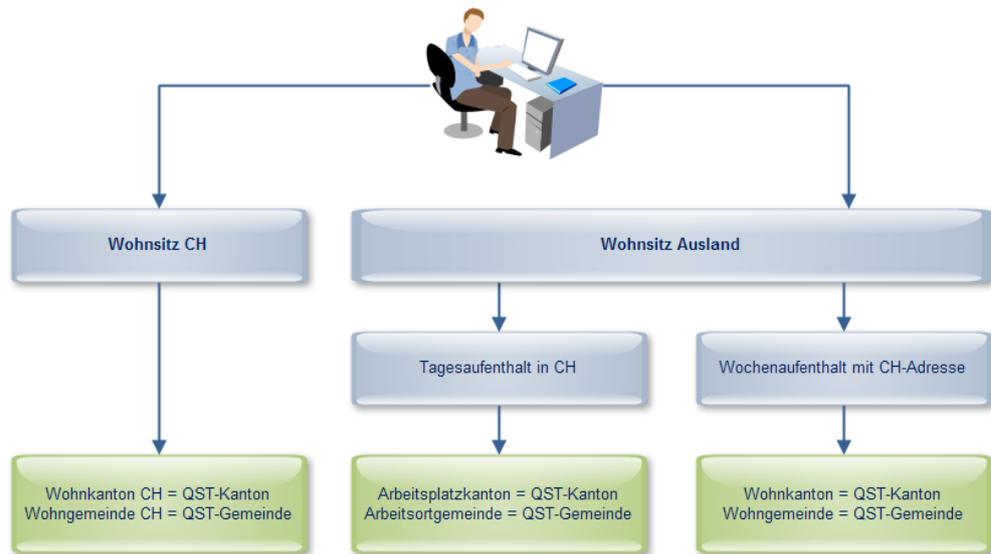
Wenn Sie die Frage mit *Nein* beantworten, wird die Abrechnung des Lohnlaufs nicht durchgeführt und die Aktion abgebrochen.



Das Entsperren eines gesperrten Lohnlaufs ist möglich. Dazu wählen Sie im Menü *Extras* den Eintrag *Optionen*. Im Blatt *Freigaben* können Sie nun den Schalter *Änderungsmöglichkeiten von Lohnlauf Status sperren* deaktivieren. Schliessen Sie diese Maske und wählen im Menü *Extras* den Eintrag *Lohnlauf Status*. Nun können die Lohnläufe entsperret werden.

## Bestimmung des Quellensteuer-Kantons

Die Zuteilung des korrekten QST-Kantons hängt von der Beziehung der quellensteuerpflichtigen Person zur Schweiz ab. Ist die quellensteuerpflichtige Person zufolge des Wohnsitzes unbeschränkt steuerpflichtig in der Schweiz, so ist die Quellensteuer am schweizerischen Wohnsitz geschuldet. Bei einer beschränkten Steuerpflicht (Wohnsitz im Ausland) ist die Quellensteuer i.d.R. am Arbeitsort oder am Wochenaufenthaltort geschuldet.



## Abrechnungen zurücksetzen

Nachdem der Lohnlauf abgerechnet wurde, sind keine Mutationen an den lohnzahlungswirksamen Vorgaben (Zulagen und Abzüge) mehr möglich. Diese Eingabefelder sind gesperrt und werden in grauer Hintergrundfarbe dargestellt. Änderungen an Kontrolldaten, Kostenstellenverteilung, Zahlungssplitting (Banken) und Mitteilungen sind auch jetzt noch möglich.

Nachdem der Lohnlauf abgerechnet wurde, empfehlen wir, die Lohnabrechnungen am Bildschirm anzusehen und zu prüfen, damit Fehleingaben jetzt noch erkannt werden. Falls eine Fehleingabe korrigiert werden muss, ist zuerst der bereits abgerechnete Lohnlauf zurückzusetzen, damit die Korrekturingaben möglich sind.



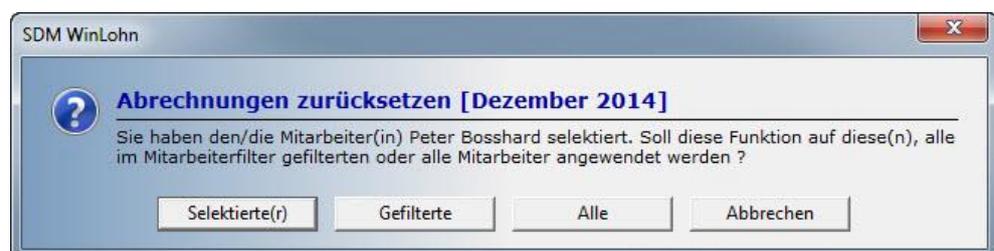
Nachdem ein Lohnlauf zurückgesetzt wurde, kann weder die Lohnabrechnung gedruckt werden (Ausnahme Akontozahlung) noch scheinen die Lohndaten dieses Lohnlaufs und Mitarbeiter in irgendeiner Statistik auf, der Lohnlauf muss zuerst erneut abgerechnet werden.



Derselbe Lohnlauf kann beliebig oft abgerechnet werden, ohne dass irgendwelche statistischen Daten kumuliert werden. Bei mehrfachem Abrechnen eines bestimmten Lohnlaufs werden immer dieselben Daten überschrieben.

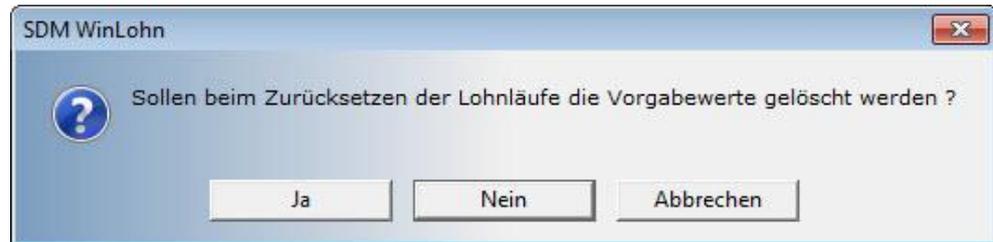
Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Lohnlauf, Abrechnungen zurücksetzen	---		<Ctrl><K>

Nachdem Sie diese Funktion gewählt haben, erscheint folgender Dialog:



- Selektierte(r)** Nur den Lohnlauf des selektierten Mitarbeiters zurücksetzen. Der gewählte Mitarbeiter ist jener Mitarbeiter, welcher entweder im Mitarbeiterfilter, im Explorer oder in der Stammdaten Tabelle zuletzt selektiert wurde.
- Gefilterte** Alle im Mitarbeiterfilter selektierten Mitarbeiter zurücksetzen.
- Alle** Alle Mitarbeiter zurücksetzen, welche im aktuellen Monat angestellt sind, also bereits eingetreten und noch nicht ausgetreten sind.

Nachdem Sie diese Funktion aktiviert haben, erscheint folgende Frage am Bildschirm:



- Ja** Wenn Sie mit *Ja* antworten, werden die Lohnabrechnungen der gewählten Mitarbeiter zurückgesetzt und alle Vorgaben (Kontrolldaten, Lohnarten, Kostenstellenverteilung, etc.) gelöscht.
- Nein** Wenn Sie mit *Nein* antworten, werden die Lohnabrechnungen der gewählten Mitarbeiter zurückgesetzt, die Vorgaben jedoch stehen gelassen.  
Wenn Sie nach dem Zurücksetzen der Lohnläufe nicht alle variablen Lohndaten erneut eingeben möchten, ist es wichtig, mit **Nein** zu antworten.
- Abbrechen** Funktion nicht ausführen

## Ausgabe

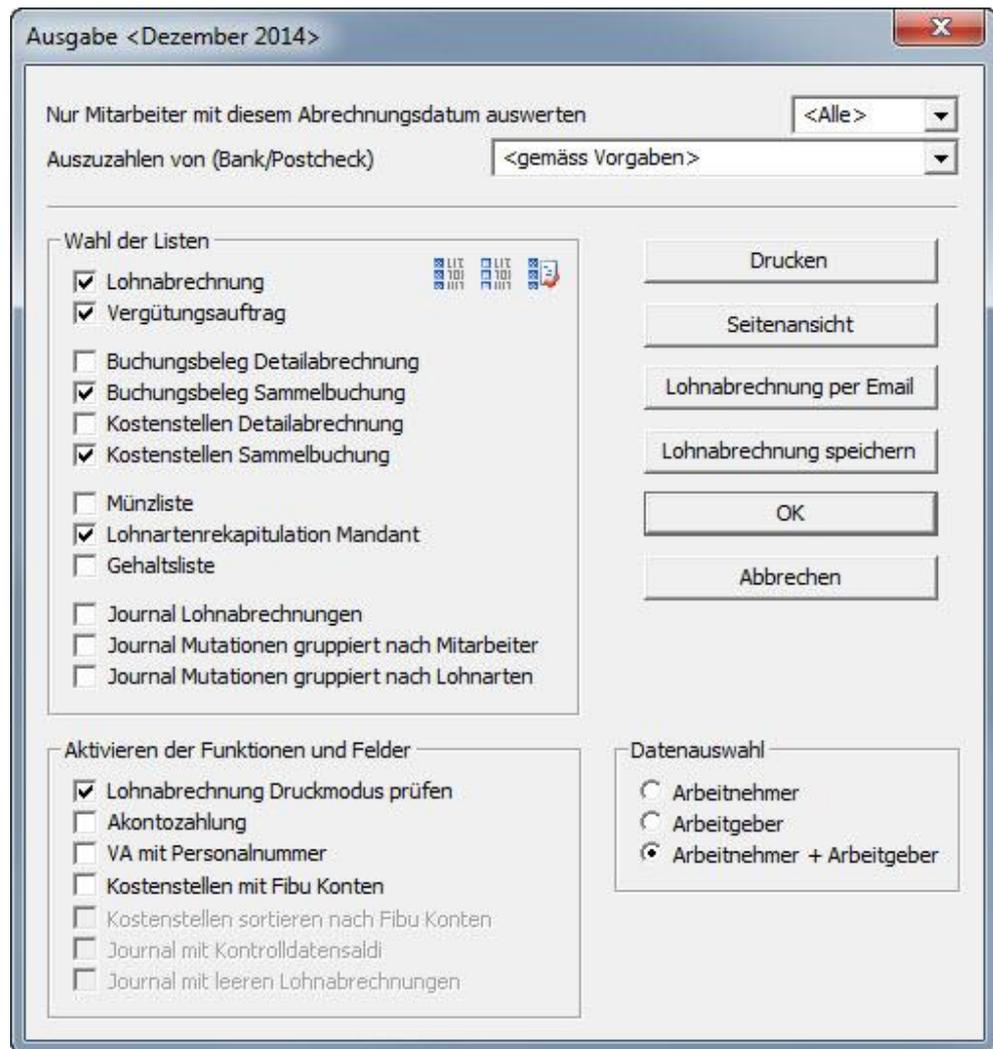
Der Auswahldialog für Lohnlauf Auswertungen ermöglicht die Wahl und Ausgabe der erforderlichen Berichte.



**Wichtiger Hinweis von Swisdec!**

Zwecks Durchsichtigkeit der Lohndaten muss die *Lohnartenrekapitulation* monatlich (je Lohnlauf) gedruckt und aufbewahrt werden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Lohnlauf, Ausgabe	---		<Ctrl><U>



**Nur Mitarbeiter mit diesem Abrechnungsdatum auswerten**

Hier kann gewählt werden, ob alle oder nur die an einem bestimmten Datum abgerechneten Mitarbeiter ausgewertet werden sollen. Diese Funktion entfaltet seine Stärke, wenn die Abrechnungen eines Lohnlaufs zeitlich versetzt erfolgen (Spesenabrechnungen, Bonuszahlungen) um zu vermeiden, dass bereits geleistete Zahlungen erneut auf dem Vergütungsauftrag erscheinen. Diese Funktion kann in den *Mandant Stammdaten* im Blatt *Funktionen* ein-/ausgeschaltet werden.

**Auszahlungen von (Bank/Postcheck)**

Hier wird gewählt von welcher Auszahlungsbankverbindung die Lohnzahlung erfolgen soll d.h., welches Bank- oder Postkonto zu belasten ist.

**<gemäss Vorgaben>**

Die Auszahlung erfolgt von der Auszahlungsbankverbindung, welche in den variablen Lohndaten gewählt ist.

**Bankverbindung**

Die Auszahlung erfolgt von der hier gewählten Auszahlungsbankverbindung.

**Wahl der Listen**

Durch Betätigung der Schaltflächen *Drucken* oder *Seitenansicht* werden nacheinander alle hier gewählten Berichte ausgegeben.

**Lohnabrechnung**

Die Ausgabe der Lohnabrechnung erfolgt in der dafür vorgesehenen Währung. Sollten Vorschusszahlungen in einer anderen Währung erfolgt sein, werden diese über den Wechselkurs umgerechnet.

<b>Vergütungsauftrag</b>	Wenn von mehreren Auszahlungsbanken Lohnzahlungen erfolgen sollen oder gleichzeitig mehrere Währungen abgerechnet wurden, werden mehrere Vergütungsaufträge erstellt.
<b>Buchungsbeleg Detailabrechnung</b>	Der detaillierte Buchungsbeleg enthält für jede Lohnart separate Buchungen, auch wenn mehrere Lohnarten dieselbe Fibu-Kontonummer enthalten. Als Folge ist es möglich, zusätzlich zu den Konten die Bezeichnungen der Lohnarten auszuweisen. Dies hat den Vorteil, dass die Herkunft der einzelnen Zahlenwerte besser dokumentiert werden kann.
<b>Buchungsbeleg Sammelbuchung</b>	Bei der Sammelbuchung werden alle Buchungssätze mit derselben Fibu-Kontonummer zu einem Buchungssatz zusammengefasst. Dadurch kann die Anzahl Buchungssätze stark reduziert werden. Da diese Buchungssätze Zahlenwerte aus mehreren Lohnarten enthalten können, ist es nicht möglich, die Bezeichnungen der Lohnarten auf diesem Buchungsbeleg auszuweisen.
<b>Kostenstellen Detailabrechnung</b>	Bei der detaillierten Kostenstellenabrechnung verhält es sich gleich wie beim detaillierten Buchungsbeleg. Statt der Fibu-Konten werden aber die Kostenstellen-Konten ausgewiesen.
<b>Kostenstellen Sammelbuchung</b>	Bei der Kostenstellen Sammelbuchung verhält es sich gleich wie bei der Buchungsbeleg Sammelbuchung. Statt der Fibu-Konten werden aber die Kostenstellen-Konten ausgewiesen.
<b>Münzliste</b>	<p>Die Münzliste enthält eine Zusammenstellung aller Münzen und Noten, welche für die Barauszahlung benötigt werden. Negative Nettolöhne welche als Barauszahlung definiert sind, werden auf der Münzliste nicht berücksichtigt.</p> <p>Die Definition der Münzen und Noten wird im Formular <i>Währungen und Kurse</i> vorgenommen.</p>
<b>Lohnartenrekapitulation Mandant</b>	Diese enthält eine Zusammenfassung der Zulagen und Abzüge über alle gewählten Mitarbeiter und ist aus revisionstechnischen Gründen ebenfalls monatlich auszudrucken.
<b>Gehaltsliste</b>	Diese enthält in Kompaktform eine Gegenüberstellung der wichtigsten Zulagen und Abzüge, sowie Bruttolohn, Nettolohn und Auszahlungsbetrag.
<b>Journal Lohnabrechnungen</b>	Das Journal der Lohnabrechnungen enthält eine Auflistung der Zulagen und Abzüge sowie Kontrolldaten der gewählten Mitarbeiter. Hier werden auch die Arbeitgeberbeiträge sowie die Berechnungslohnarten ausgewiesen.
<b>Journal Mutationen gruppiert nach...</b>	Das Journal der Mutationen enthält die Mutationen, welche in den variablen Lohndaten durchgeführt wurden. Die Ausgabe kann wahlweise gruppiert nach Mitarbeiter oder nach Lohnarten erfolgen.
<b>Aktivieren der Funktionen und Felder</b>	Hier werden zur Ausgabe der Berichte zusätzliche Funktionen und Felder aktiviert.
<b>Lohnabrechnung Druckmode prüfen</b>	Im Personalstamm gibt es den Parameter <i>Lohnabrechnung Druckmode</i> . Die Prüfung dieses Parameters kann hier deaktiviert werden, damit beispielsweise zu Dokumentationszwecken die Lohnabrechnungen auf jeden Fall gedruckt werden.

<b>Akontozahlung</b>	<p>Wenn dieser Schalter aktiviert ist, werden Lohnabrechnung und Vergütungsauftrag als Akontozahlungen gedruckt. Bei <i>Export DTA/EZAG</i> werden die Daten der Akontozahlung exportiert.</p> <p>Eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Unterabschnitt <i>Akontozahlung</i>.</p>
<b>VA mit Personalnummer</b>	<p>Oft wünscht die Bank die Ausgabe der Personalnummer auf den Vergütungsauftrag.</p>
<b>Kostenstellen mit Fibu Konten</b>	<p>Die Kostenstellenabrechnung enthält eine zusätzliche Spalte mit Fibu Konto.</p>
<b>Kostenstellen sortieren nach Fibu Konten</b>	<p>Die Sortierung der Kostenstellenabrechnung erfolgt nach Fibu Konten, andernfalls nach Kostenstellen-Konten.</p>
<b>Journal mit Kontrolldatensaldi</b>	<p>Hier wird gewählt, ob die Kontrolldaten-Saldi auf dem Journal gedruckt werden sollen. Durch die Unterdrückung der Kontrolldaten-Saldi lässt sich das Journal kompakter gestalten.</p>
<b>Journal mit leeren Lohnabrechnungen</b>	<p>Wenn ein Gehalt abgerechnet wurde, die Abrechnung aber leer ist d.h., keine Lohnarten enthält, kann die Ausgabe derselben mittels dieses Schalters unterdrückt werden.</p>
<b>Datenauswahl</b>	<p>Legen Sie hier fest, welche Daten auf dem Buchungsbeleg, bzw. auf der Kostenstellenabrechnung ausgewiesen werden sollen.</p> <p>Bei den Arbeitgeberbeiträgen handelt es sich um Beiträge, welche aufgrund der Vorgaben im Lohnartenstamm, Arbeitgeberanteil gerechnet werden. Diese scheinen auf keiner Lohnabrechnung auf und dienen lediglich zur vollständigen Verbuchung der Daten in die Finanzbuchhaltung.</p>
<b>Arbeitnehmer</b>	<p>Es werden nur die Beträge des Arbeitnehmers ausgewiesen. Die Arbeitnehmerdaten müssen mit dem Lohnkonto bzw. der Lohnartenrekapitulation übereinstimmen.</p>
<b>Arbeitgeber</b>	<p>Es werden nur die Beträge des Arbeitgebers ausgewiesen. Die gesonderte Ausgabe der Arbeitgeberzahlen kann zur revisionstechnischen Zwecken nützlich sein.</p>
<b>Alle</b>	<p>Es werden alle Beträge ausgewiesen.</p>

Nachfolgende Schaltflächen helfen Ihnen, die gewünschten Berichte schneller auszuwählen.



Alle Berichte wählen



Alle Selektionen aufheben



Standardberichte wählen.

**Schaltfläche betätigen**

Standardauswahl setzen.

**Schaltfläche bei gehaltener <Ctrl>-Taste betätigen**

Aktuell gewählte Berichte als benutzerspezifische Standardauswahl speichern.

**Schaltfläche bei gehaltener <Ctrl><Shift>-Taste betätigen**

Standardauswahl zurücksetzen auf programminterne Standardauswahl.

## Akontozahlung

Das Modul *Akontozahlung* bietet die Möglichkeit, Akontozahlungen vorzunehmen, ohne einen Lohnlauf vollständig abrechnen zu müssen. Dabei werden die ausbezahlten Akontozahlungen in den Lohnabrechnungen des aktuellen Lohnlaufs in Abzug gebracht.

Dieses Modul kommt besonders dann zum Einsatz, wenn sich dieselben Akontozahlungen jeden Monat wiederholen, beispielsweise dann, wenn die Abrechnung nicht per Ende Monat, sondern erst dann erfolgen, wenn die Stundenlisten, Provisionsabrechnungen, etc. verfügbar sind.

Zur Abrechnung der Akontozahlung sind einige Punkte zu beachten, auf welche in diesem Abschnitt hingewiesen wird.

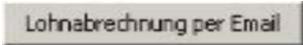
1. Bei der Ausgabe der Akontozahlung müssen bei den einzelnen Mitarbeitern Akontozahlungs-Abzüge vorhanden sein. Im Lohnartenstamm unter *Optionen* kann festgelegt werden, welche Abzüge Akontozahlungen sind.
2. Der Lohnlauf kann, muss aber noch nicht abgerechnet werden. Wenn nun der Vergütungsauftrag gedruckt oder nach DTA exportiert wird. Werden lediglich die Beträge der Akontozahlungs-Abzüge aus den monatlichen Lohnvorgaben gelesen und ausgewiesen.
3. Es gibt zwei Möglichkeiten, bei der Abrechnung der Akontozahlung vorzugehen. Zum einen können diese Abzüge in den Personalstammdaten vorgegeben werden, um dann monatlich abgerechnet zu werden. Oder die Akontozahlung erfolgt nur sporadisch, also nicht jeden Monat. Dann gibt man die Akontozahlungen am einfachsten direkt im Formular *Variable Lohndaten* ein.

Die Abrechnung der Akontozahlung hat in folgenden Schritten zu erfolgen:

1. Personaldaten übernehmen.
2. Falls die Vorgabe der Abzüge für die Akontozahlung nicht bereits im Personalstamm erfolgt ist, müssen die Vorgaben im Formular *Variable Lohndaten* entsprechend ergänzt werden.
3. Es ist zum jetzigen Zeitpunkt nicht notwendig und auch nicht sinnvoll, den Lohnlauf abzurechnen. Das Einlesen der Personalstammdaten und die allenfalls notwendige Mutation der Abzüge für die Akontozahlung genügt.
4. Drucken der Akontozahlung. Es ist zu beachten, dass im Dialogfeld für die Ausgabe der Lohnlaufdaten der Schalter *Akontozahlung* gesetzt ist.
5. Erstellen des DTA Datenträgers (falls nötig).
6. Nun ist die Abrechnung der Akontozahlung vollständig.
7. Zu einem späteren Zeitpunkt: Abrechnung des Lohnlaufs wie gewohnt.

## Lohnabrechnung per E-Mail

Sie haben die Möglichkeit, den Mitarbeitern die Lohnabrechnungen per E-Mail zu senden. Dies erspart Ihnen einerseits Zeit und Kosten. Andererseits erhalten die Mitarbeiter die Lohnabrechnung auf schnellstem Weg.



Durch Betätigung dieser Schaltfläche wird die Funktion gestartet.

Damit die Lohnabrechnungen per E-Mail gesendet werden können, sind in den *Mandant Stammdaten* im Blatt *E-Mail* die korrekten Einstellungen vorzunehmen. Auch muss für jeden Mitarbeiter im *Personalstamm* im Blatt *Kommunikation* die E-Mail-Adresse vorhanden sein.

In der Praxis ist es meistens so, dass einige Mitarbeiter die Lohnabrechnung in gedruckter Form und andere diese per E-Mail erhalten sollen. Um diese Mitarbeiter auseinander zu halten, bietet sich die Möglichkeit,

das Mitarbeiterfilter nach Mitarbeitertypen zu setzen und dann die gefilterten Mitarbeiter zu drucken bzw. zu mailen. Gehen Sie dabei in folgenden Schritten vor:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie zwei geeignete Mitarbeitertypen (z.B. "Lohnabrechnung per E-Mail", "Lohnabrechnung in Papierform") definiert haben.
2. Weisen Sie jedem Mitarbeiter im *Personalstamm* im Blatt *Mitarbeitertyp* den entsprechenden Typ zu.
3. Für alle Mitarbeiter, welche die Lohnabrechnung per E-Mail erhalten sollen, muss im *Personalstamm* im Blatt *Kommunikation* die E-Mail Adresse vorhanden sein.
4. Wählen Sie im Mitarbeiterfilter unter *Typ* den gewünschte Mitarbeitertyp (z.B. "Lohnabrechnung per E-Mail").
5. Wählen Sie im Menü *Lohnlauf* die Funktion *Lohnabrechnung per E-Mail* und bei der nachfolgenden Auswahl *Gefilterte*.

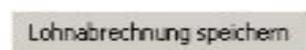
Nachdem Sie diese Funktion gewählt haben, erscheint folgender Dialog:



<b>Selektierte(r)</b>	Nur die Lohnabrechnung des selektierten Mitarbeiters senden. Der gewählte Mitarbeiter ist jener Mitarbeiter, welcher entweder im Mitarbeiterfilter, im Explorer oder in der Personalstammdatentabelle zuletzt selektiert wurde.
<b>Gefilterte</b>	Die Lohnabrechnungen aller im Mitarbeiterfilter selektierten Mitarbeiter senden.
<b>Alle</b>	Alle Lohnabrechnungen den Mitarbeitern senden.

## Lohnabrechnung speichern

Sie haben die Möglichkeit, Lohnabrechnungen statt zu drucken, direkt in eine Datei zu speichern.



Durch Betätigung dieser Schaltfläche wird die Funktion gestartet

Das bevorzugte Dateiformat (*Dateityp*) sowie *Dateiname* wählen Sie in den *Mandant Stammdaten* im Blatt *E-Mail*. Damit für jeden Mitarbeiter eine eigene Datei erstellt wird, ist ein Dateiname mit Schlüsselwörtern zu wählen. Die Schlüsselwörter werden dann durch die entsprechende Information ersetzt.

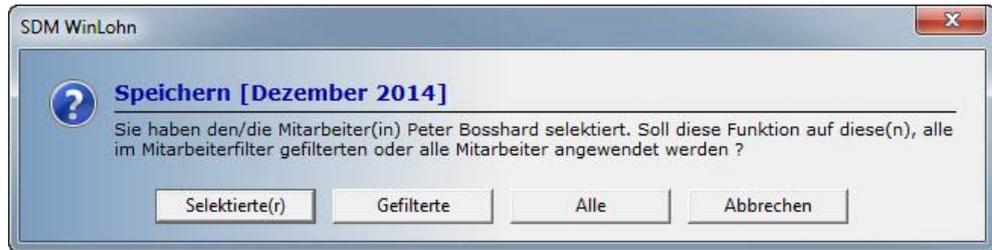
Beispiel für Dateiname:

**H:\SdmWinLohn\Daten\CH\Berichte\Lohnabrechnung %L% %J% %PNUM% %VORNAME% %NAME%**

Aus dieser Dateiwahl resultiert je nach Mitarbeiter beispielsweise folgende Datei:

**H:\SdmWinLohn\Daten\CH\Berichte\Lohnabrechnung Dezember 2009 01 Peter Bosshard.pdf**

Nachdem Sie diese Funktion gewählt haben, erscheint folgender Dialog:



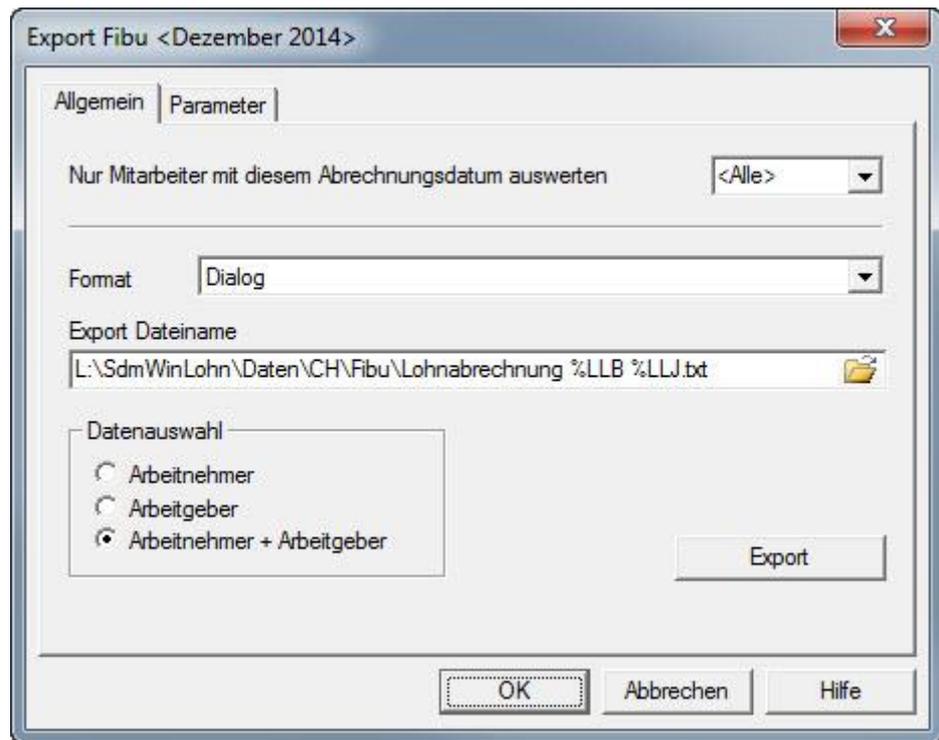
- Selektierte(r)**                      Nur die Lohnabrechnung des selektierten Mitarbeiters speichern. Der gewählte Mitarbeiter ist jener Mitarbeiter, welcher entweder im Mitarbeiterfilter, im Explorer oder in der Stammdaten Tabelle zuletzt selektiert wurde.
  
- Gefilterte**                              Die Lohnabrechnungen aller im Mitarbeiterfilter selektierten Mitarbeiter speichern.
  
- Alle**                                      Alle Lohnabrechnungen speichern.

## Export Fibu

Diese Exportfunktion erstellt je nach gewähltem Schnittstellenformat eine Datei mit den Daten für die Finanzbuchhaltung oder nimmt die Buchung direkt in die Datenbank des Finanzbuchhaltungssystems vor. Falls der Export in eine Exportdatei erfolgt ist, können die Daten anschliessend von der Finanzbuchhaltung eingelesen und damit verbucht werden.

Wenn Sie nicht alle Mitarbeiter gemeinsam, sondern einzeln oder gruppenweise abrechnen, ist der Export nicht für jede einzelne Gruppe notwendig. Sie warten mit dem Export, bis Sie die Abrechnungen aller Mitarbeiter abgeschlossen haben und führen diese Exportfunktion in einem Schritt für alle Mitarbeiter durch.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Lohnlauf, Export Fibu	---		<Ctrl><B>



## Allgemein

### Nur Mitarbeiter mit diesem Abrechnungsdatum auswerten

Hier kann gewählt werden, ob alle oder nur die an einem bestimmten Datum abgerechneten Mitarbeiter ausgewertet werden sollen. Diese Funktion entfaltet seine Stärke, wenn die Abrechnungen eines Lohnlaufs zeitlich versetzt erfolgen (Spesenabrechnungen, Bonuszahlungen) um zu vermeiden, dass bereits verbuchte Zahlungen erneut in die Fibu exportiert werden. Diese Funktion kann in den *Mandant Stammdaten* im Blatt *Funktionen* ein-/ausgeschaltet werden.

### Format

Wahl der Fibu-Schnittstelle.

### Export Dateiname

Wahl der Exportdatei mit Verzeichnisangaben. Als Dateiname kann beispielsweise „Lohnabrechnung %LLB %LLJ.txt“ angegeben werden (%LLB=Lohnlauf Bezeichnung, %LLJ=Lohnlauf Jahr). Damit wird automatisch eine Datei mit Lohnlauf Bezeichnung und Jahr generiert.

### Datenauswahl

Legen Sie hier fest, welche Daten exportiert werden sollen.

**Arbeitnehmer**

Arbeitnehmerbeträge exportieren

**Arbeitgeber**

Arbeitgeberbeträge exportieren

**Alle**

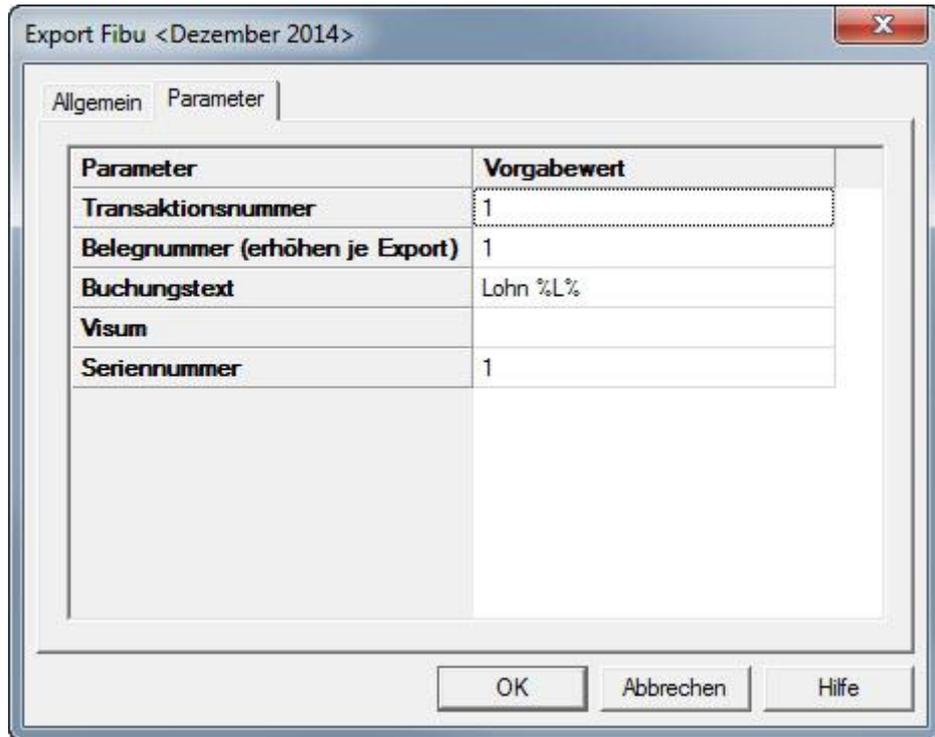
Alle Beträge exportieren

**Export**

Export ausführen

## Parameter

Hier werden die schnittstellenspezifischen Parameter mutiert. Die Auswahl der Parameter hängt vom gewählten Format (Fibu-Schnittstelle) ab.



**Parameter**

**Vorgabewert**

Liste der möglichen Schnittstellenparameter

Als Vorgabewert kann ein beliebiger Text eingegeben werden. Damit bestimmte Vorgaben wie z.B. Monat nicht bei jedem Lohnlauf geändert werden müssen, ist die Eingabe von Schlüsselwörtern möglich. Beim Export werden diese Schlüsselwörter durch die entsprechende Information ersetzt.

%M%

Monat

%J%

Jahr

%L%

Lohnlauf

%B%

Benutzer

%UK1%

Kostenstellen Unterkonto 1

%UK2%

Kostenstellen Unterkonto 2

%UK3%

Kostenstellen Unterkonto 3

%T%

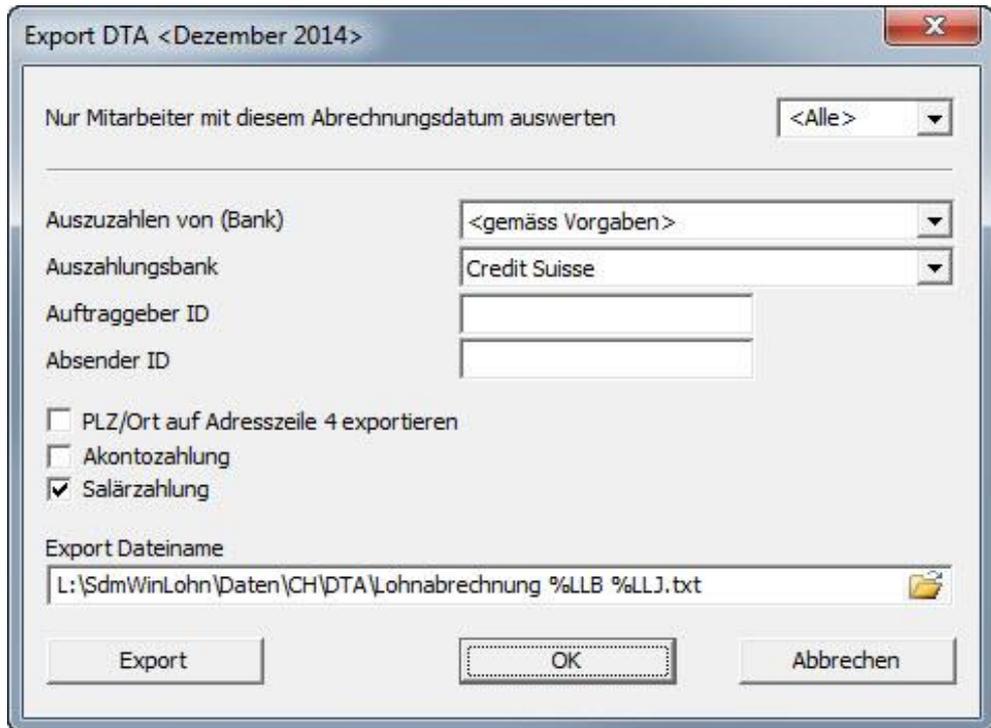
Dieser Schlüssel wird beim Export durch den Buchungstext des Buchungsbeleges, bzw. der Kostenstellenabrechnung ersetzt (z.B. „101, AHV-Beitrag“). Wenn dieser Schlüssel gewählt ist, wird generell der *Buchungsbeleg Detailabrechnung* statt *Buchungsbeleg Sammelbuchung* exportiert.

## Export DTA

Der DTA (Datenträgeraustausch) ist ein Gemeinschaftswerk der Schweizer Banken, welches ihren Kunden ermöglicht, Zahlungsaufträge in elektronischer Form abzuwickeln. Durch diese Lösung konnte eine rationellere Bearbeitung der Zahlungsaufträge erreicht werden. Der Bankkunde erhält dadurch bessere Konditionen, da Kosten gespart und diese Kosteneinsparungen an den Kunden weitergegeben werden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
-------------	-------------	--------	-----------

Lohnlauf, Export DTA	---		<Ctrl><T>
----------------------	-----	---	-----------



**Nur Mitarbeiter mit diesem Abrechnungsdatum auswerten**

Hier kann gewählt werden, ob alle oder nur die an einem bestimmten Datum abgerechneten Mitarbeiter ausgewertet werden sollen. Diese Funktion entfaltet seine Stärke, wenn die Abrechnungen eines Lohnlaufs zeitlich versetzt erfolgen (Spesenabrechnungen, Bonuszahlungen) um zu vermeiden, dass bereits geleistete Zahlungen erneut eine Zahlung auslösen. Diese Funktion kann in den *Mandant Stammdaten* im Blatt *Funktionen* ein-/ausgeschaltet werden.

**Auszuzahlen von (Bank)**

Hier wird gewählt von welcher Auszahlungsbankverbindung die Lohnzahlung erfolgen soll d.h., welches Bankkonto zu belasten ist.

**<gemäss Vorgaben>**

Die Auszahlung erfolgt von der Auszahlungsbankverbindung, welche in den variablen Lohndaten gewählt ist.

**Bankverbindung**

Die Auszahlung erfolgt von der hier gewählten Auszahlungsbankverbindung.

**Auszahlungsbank**

Je Auszahlungsbank ist eine separate DTA-Datei zu erstellen. Daher muss der Export-Vorgang für jede Auszahlungsbank durchgeführt werden.

**Auftraggeber ID**

Die Auftraggeber Identifikation wird nur benötigt wenn die DTA-Datei an die Bank übermittelt wird. Wenn die Daten hingegen vom iBanking Programm eingelesen und die Zahlung per iBanking ausgelöst wird, kann auf die Eingabe verzichtet werden.

**Absender ID**

Hier gilt dasselbe wie bei *Auftraggeber ID*

**PLZ/Ort auf Adresszeile 4 exportieren**

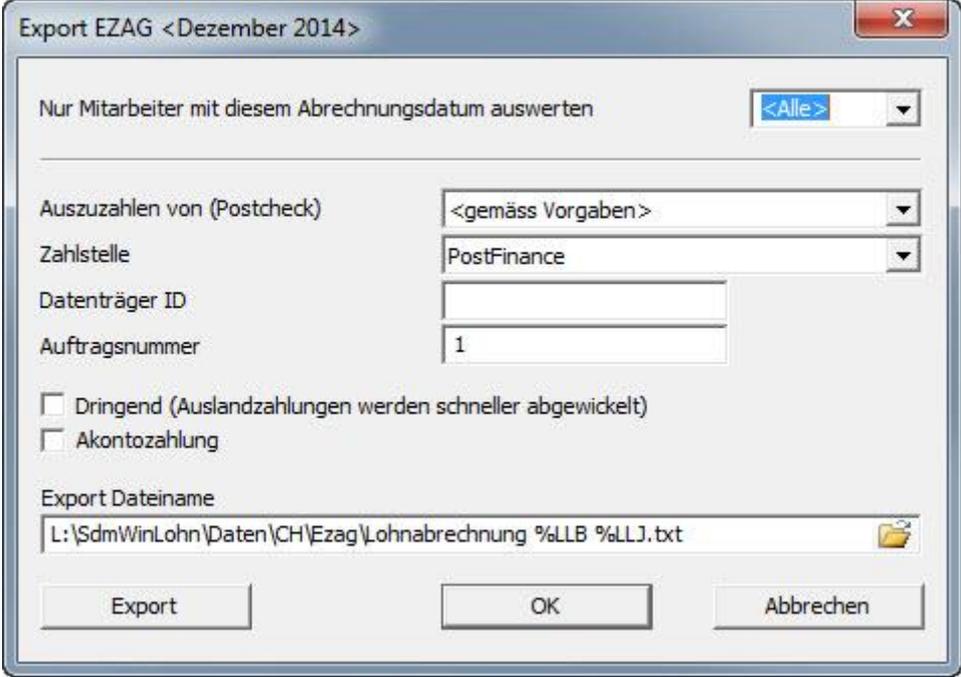
Einige Softwarelösungen interpretieren das DTA-Dateiformat so, dass die Adressdaten PLZ und Ort immer auf Adresszeile 4 stehen. Ist dieser Schalter aktiviert, wird PLZ und Ort beim Export einer Adresse generell auf Adresszeile 4 exportiert. Ist dieser Schalter

	nicht aktiviert, erfolgt der Export von PLZ und Ort auf der nächsten freien Adresszeile.
<b>Akontozahlung</b>	Wenn dieser Schalter aktiviert ist, werden nur die Daten der Akontozahlung exportiert.  Eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Kapitel <i>Ausgabe, Akontozahlung</i> .
<b>Salärzahlung</b>	Bei Lohnzahlungen mittels DTA werden diese üblicherweise als "Salärzahlung" übermittelt. In Ausnahmen (Spesenabrechnung und dgl.) deaktivieren Sie diesen Schalter.
<b>Export Dateiname</b>	Wahl der Exportdatei mit Verzeichnisangaben. Als Dateiname kann beispielsweise „Lohnabrechnung %LLB %LLJ.txt“ angegeben werden (%LLB=Lohnlauf Bezeichnung, %LLJ=Lohnlauf Jahr). Damit wird automatisch eine Datei mit Lohnlauf Bezeichnung und Jahr generiert.
	Export ausführen

## Export EZAG

Der EZAG (Elektronischer Zahlungsauftrag) ist ein Werk der Schweizerischen Post (PostFinance) und ermöglicht es, Zahlungsaufträge in elektronischer Form abzuwickeln. Durch diese Lösung konnte eine rationellere Bearbeitung der Zahlungsaufträge erreicht werden. Der Postkunde erhält dadurch bessere Konditionen, da Kosten gespart und diese Kosteneinsparungen an den Kunden weitergegeben werden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Lohnlauf, Export EZAG	---		<Ctrl><J>



### Nur Mitarbeiter mit diesem Abrechnungsdatum auswerten

Hier kann gewählt werden, ob alle oder nur die an einem bestimm-

	ten Datum abgerechneten Mitarbeiter ausgewertet werden sollen. Diese Funktion entfaltet seine Stärke, wenn die Abrechnungen eines Lohnlaufs zeitlich versetzt erfolgen (Spesenabrechnungen, Bonuszahlungen) um zu vermeiden, dass bereits geleistete Zahlungen erneut eine Zahlung auslösen. Diese Funktion kann in den <i>Mandant Stammdaten</i> im Blatt <i>Funktionen</i> ein-/ausgeschaltet werden.
<b>Auszuzahlen von (Postcheck)</b>	Hier wird gewählt von welcher Auszahlungspostverbindung die Lohnzahlung erfolgen soll d.h., welches Postkonto zu belasten ist.
<gemäss Vorgaben>	Die Auszahlung erfolgt von der Auszahlungspostverbindung, welche in den variablen Lohndaten gewählt ist.
<b>Postverbindung</b>	Die Auszahlung erfolgt von der hier gewählten Auszahlungspostverbindung.
<b>Zahlstelle</b>	Je Zahlstelle (Auszahlungskonto) ist eine separate EZAG-Datei zu erstellen. Daher muss der Export-Vorgang für jede Zahlstelle durchgeführt werden.
<b>Datenträger ID</b>	Datenträger Identifikationsnummer
<b>Auftragsnummer</b>	Je Fälligkeitsdatum stehen pro Währung 99 Auftragsnummern zur Verfügung.
<b>Dringend (Auslandzahlungen werden schneller abgewickelt)</b>	Wenn Sie diesen Schalter setzen, werden Auslandzahlungen schneller abgewickelt.
<b>Akontozahlung</b>	Wenn dieser Schalter aktiviert ist, werden nur die Daten der Akontozahlung exportiert.  Eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Kapitel <i>Ausgabe, Akontozahlung</i> .
<b>Export Dateiname</b>	Wahl der Exportdatei mit Verzeichnisangaben. Als Dateiname kann beispielsweise „Lohnabrechnung %LLB %LLJ.txt“ angegeben werden (%LLB=Lohnlauf Bezeichnung, %LLJ=Lohnlauf Jahr). Damit wird automatisch eine Datei mit Lohnlauf Bezeichnung und Jahr generiert.
	Export ausführen

## Export ISO 20022

Die Meldungsstandards ISO 20022 regeln die Normen für den elektronischen Datenaustausch in der Finanzbranche – international, für den SEPA-Raum und damit auch für die Schweiz. Die Meldungsstandards nach ISO 20022 stehen im Zentrum des Projekts Harmonisierung Zahlungsverkehr Schweiz.

Diese Standards umfassen eine Vielzahl von XML-Meldungs- und Nachrichtentypen. Unter anderen für den Zahlungsverkehr, für das Cash Management, für die Interbanken-Kommunikation und für weitere Bereiche. Im Zahlungsverkehr Schweiz werden für den Austausch von Nachrichten bei allen Verfahren in Zukunft Meldungstypen nach dem ISO 20022-Standard eingesetzt.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Lohnlauf, Export Zahlungsauftrag	---		



**Auszahlungen von (Bank)**

Hier wird gewählt von welcher Auszahlungspostverbindung die Lohnzahlung erfolgen soll.

**<gemäss Vorgaben>**

Die Auszahlung erfolgt von der Auszahlungspostverbindung, welche in den variablen Lohn Daten gewählt ist.

**Bank- Postverbindung**

Die Auszahlung erfolgt von der hier gewählten Auszahlungsverbindung.

**Export Verzeichnis**

Wahl der Exportdatei mit Verzeichnisangaben. Es wird ein Ordner mit Datum erstellt, darin befindet sich die xml Datei zur Übermittlung.

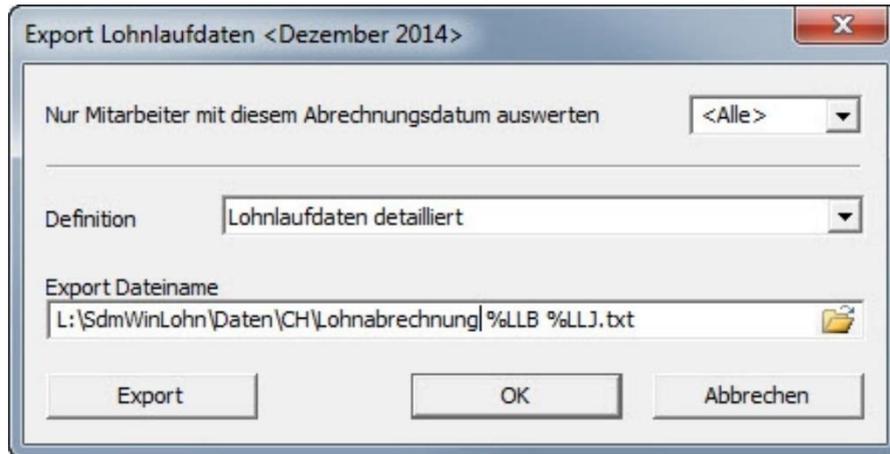


Export ausführen

## Export Lohnlaufdaten

Die Lohnlaufdaten I/O Schnittstelle ermöglicht es, die Daten eines bestimmten, abgerechneten Lohnlaufs zu exportieren um diese Daten z.B. einem Tabellenkalkulationsprogramm zur weiteren statistischen Berechnung zur Verfügung zu stellen.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Lohnlauf, Export Lohnlaufdaten	---		---



**Nur Mitarbeiter mit diesem Abrechnungsdatum auswerten**

Hier kann gewählt werden, ob alle oder nur die an einem bestimmten Datum abgerechneten Mitarbeiter ausgewertet werden sollen. Diese Funktion entfaltet seine Stärke, wenn die Abrechnungen eines Lohnlaufs zeitlich versetzt erfolgen (Spesenabrechnungen, Bonuszahlungen) um zu vermeiden, dass bereits exportierte Daten erneut exportiert werden. Diese Funktion kann in den *Mandant Stammdaten* im Blatt *Funktionen* ein-/ausgeschaltet werden.

**Definition**

Wahl der Schnittstelle

**Export Dateiname**

Wahl der Exportdatei mit Verzeichnisangaben. Als Dateiname kann beispielsweise „Lohnabrechnung %LLB %LLJ.txt“ angegeben werden (%LLB=Lohnlauf Bezeichnung, %LLJ=Lohnlauf Jahr). Damit wird automatisch eine Datei mit Lohnlauf Bezeichnung und Jahr generiert.

## Abrechnungen sperren

Sperren des aktuellen Lohnlaufs, um diesen vor unbeabsichtigten Änderungen zu schützen. Diese Aktion ist aus Sicherheitsgründen nach endgültig abgeschlossenem Lohnlauf zu empfehlen, jedoch erst dann, wenn alle Abrechnungen erstellt, gedruckt und in die Finanzbuchhaltung verbucht sind.

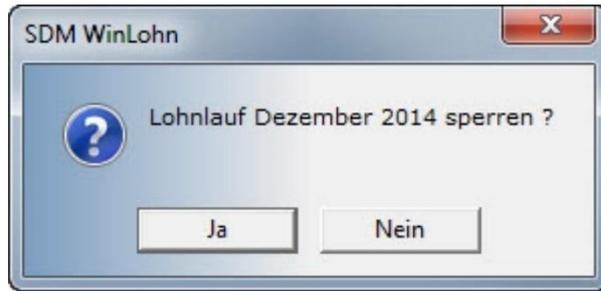
Damit die Abgrenzung von Höchst- und Freibeträgen korrekt funktioniert, ist es nicht gestattet, nach Abrechnung eines Lohnlaufes, Lohnläufe der Vormonate erneut abzurechnen. Dies ist auch aus revisions-technischen Gründen nicht erwünscht. Daher verweigert *DialogLohn* das Abrechnen der Vormonate auch wenn die Lohnläufe nicht gesperrt sind.



Das Entsperrn eines gesperrten Lohnlaufs ist möglich. Dazu wählen Sie im Menü *Extras* den Eintrag *Optionen*. Im Blatt *Freigaben* können Sie nun den Schalter *Änderungsmöglichkeiten von Lohnlauf Status sperren* deaktivieren. Schliessen Sie diese Maske und wählen im Menü *Extras* den Eintrag *Lohnlauf Status*. Nun können die Lohnläufe entsperrt werden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Lohnlauf, Abrechnungen sperren	---		<Ctrl><S>

Nachdem Sie das *Sperren* aktiviert haben, erscheint folgender Dialog:



## Schrittweise abrechnen

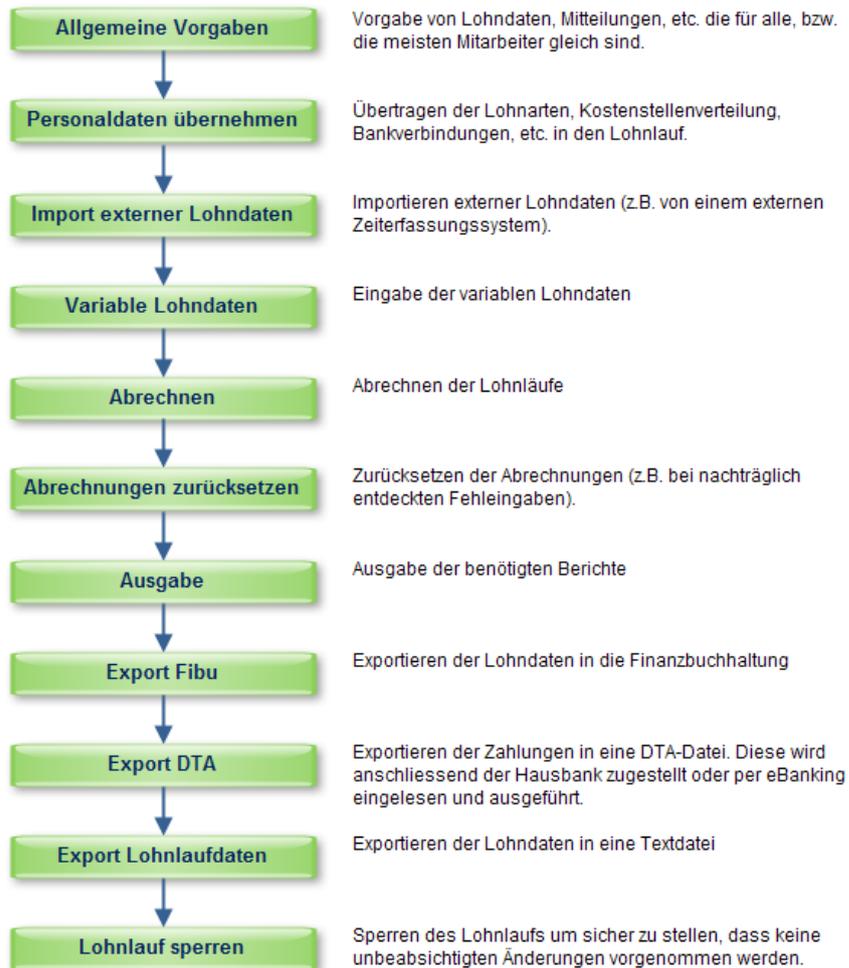
Die Funktion "Schrittweise Abrechnung" dient als Hilfe bei der Abrechnung eines Lohnlaufs. Nach der Aktivierung dieser Funktion wird (schrittweise) in der erforderlichen Reihenfolge ein Punkt nach dem andern ausgeführt, bis der Lohnlauf fertig abgerechnet, gedruckt und exportiert ist. Zu Beginn der "Schrittweise Abrechnung" werden der Explorer automatisch aus- und das Mitarbeiterfilter eingeblendet.



Um die *Schrittweise Abrechnung* abzubrechen, wählen Sie den Menüpunkt *Schrittweise Abrechnung* erneut, oder wählen Sie in der geöffneten Maske den Eintrag *Abbrechen*.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Lohnlauf, Schrittweise abrechnen	---		<Ctrl><W>

Abhängig von der Parametrierung in den *Mandant Stammdaten* Blatt *Optionen 2* sowie der lizenzierten Module werden nachfolgende Funktionen in aufzeigter Reihenfolge ausgeführt:



## Lohndaten Vorerfassung

Sie möchten bereits heute Lohndaten mutieren, welche bei der nächsten oder einer der nachfolgenden Lohnzahlungen zur Auszahlung kommt. Es sollen ausserordentliche Zulage ausbezahlt oder ein bestimmter Abzug vorgenommen wird. In der *Lohndaten Vorerfassung* können Sie diese Vorgaben bereits heute vornehmen, damit diese bei der Abrechnung des Lohnlaufs nicht vergessen gehen.

Wann findet die *Lohndaten Vorerfassung* Anwendung?

- Vorgabe von Spesen
- Vorgabe von Kilometerentschädigung
- Dem Mitarbeiter wird ein Darlehen ausbezahlt, welches in den kommenden 6 Monaten zurückzahlen ist und ratenweise vom Gehalt in Abzug gebracht wird. Sie geben in der *Lohndaten Vorerfassung* für jeden der 6 nachfolgenden Lohnläufe einen entsprechenden Abzug vor.
- In 3 Monaten soll eine ausserordentliche Auszahlung erfolgen.
- Etc.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Lohnlauf, Lohndaten Vorerfassung</i>	Auf einen Mitarbeiter im Mitarbeiterfilter, Explorer oder in der Stammdaten Tabelle bei gehaltener <Ctrl><Shift>-Taste		<Ctrl><H>

Mitarbeiter	Zulage / Abzug	Lohnart	Sort	Menge	Ansatz	Faktor	Ausgabertext	Einfügemodus
Bosshard Peter, 01	Zulage	5200 Stundenlohn	1	5.00	40.20			neue Lohnart einfügen
Casanova Renato, 03	Zulage	5200 Stundenlohn	2	-1.00	22.00		Korrektur Vorm	neue Lohnart einfügen
Casanova Renato, 03	Zulage	5802 Kilometer-Entschädigung	3	55.00	<0.70>			neue Lohnart einfügen
Casanova Renato, 03	Zulage	5800 Reisespesen	4		125.80		Velomesse, Zur	neue Lohnart einfügen
Egli Anna, 07	Zulage	5802 Kilometer-Entschädigung	5	30.00	<0.70>			neue Lohnart einfügen

**alle Mitarbeiter anzeigen** Es werden die Vorgaben aller Mitarbeiter oder andernfalls nur des im Mitarbeiterfilter selektierten Mitarbeiters angezeigt.

**alle Lohnläufe anzeigen** Es werden die Vorgaben aller Lohnläufe oder andernfalls nur des aktuellen Lohnlaufs angezeigt.

**alle Abrechnungsjahre anzeigen** Es werden die Vorgaben aller Abrechnungsjahre oder andernfalls nur des aktuellen Abrechnungsjahres angezeigt.

**Standardwert für Einfügemode** Hier legen Sie den Standardwert für den Einfügemode der Lohnarten fest, welche bei der Funktion *Personaldaten übernehmen* angewendet wird.

**Jahr** Wahl des Abrechnungsjahres, für welches diese Vorerfassung gilt.

**Lohnlauf** Wahl des Lohnlaufs, für welchen diese Vorerfassung gilt.

**Mitarbeiter** Wahl des Mitarbeiters

**Zulage/Abzug** Wahl, ob eine Zulage oder einen Abzug gerechnet werden soll.

**Lohnart, Sort, Menge, Ansatz, Faktor, Ausgabertext, Fibu Konto, ...**  
Wahl der Lohnart und Eingabe der Daten für die gewählte Lohnart.  
In der Spalte *Sort* kann die gewünschte Reihenfolge der Datensätze bestimmt werden. Es ist aber zu beachten, dass bei der Sortierung zuerst nach den Mitarbeitern und dann nach dem Sortierkriterium sortiert wird.

Eine ausführliche Beschreibung der Parameter finden Sie im Kapitel *Stammdaten, Personalstammblatt, Zulagen*.

**Einfügemode** Hier wird bestimmt, wie die Lohnart in den Lohnlauf übertragen werden soll.

**Neue Lohnart einfügen** Es wird auch ein neuer Eintrag eingefügt, wenn diese Lohnart im Lohnlauf bereits vorhanden ist.

**Vorhandene Lohnart ersetzen** Falls diese Lohnart bereits vorhanden ist, wird die bestehende Lohnart ersetzt.

**Mengen und Beträge summieren**  
Mit diesem Einfügemode ist es möglich, mehrmals dieselbe Lohnart vorzugeben und die Zahlen beim Einlesen automatisch addieren zu lassen.



Spaltenkonfiguration öffnen. Zur möglichst effizienten Gestaltung der Eingabemaske konfigurieren Sie die Spalten gemäss Ihren Anforderungen.



Mit dieser Funktion können alle aktuell angezeigten Einträge gelöscht werden.



Importieren der Lohnlaufdaten aus einer Textdatei. Der Aufbau der Importdatei ist im Dokument DialogLohn\_SchnittstellenLohn-datenVorerfassung.pdf beschrieben.

## Vorschuss

Je Mitarbeiter und Lohnlauf können mehrere Vorschusszahlungen vorgenommen werden. Im Übersichtsfenster *Vorschuss* werden alle Vorschusszahlungen angezeigt, welche entweder im aktuellen Abrechnungsjahr abgerechnet (ausbezahlt) wurden oder welche im Vorjahr abgerechnet wurden und in diesem Jahr an einem Lohnlauf zum Abzug gebracht werden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Lohnlauf, Vorschuss, Erfassen	---		<Ctrl><Y>

- Neuen Vorschuss erfassen
- Selektierten Vorschuss löschen
- Selektierten Vorschuss mutieren
- Vorschuss Quittung drucken
- Vorschuss Vergütungsauftrag drucken
- Vorschuss Liste drucken
- Vorschuss in DTA-Datei exportieren
- Vorschuss in EZAG-Datei exportieren

	Mitarbeiter	Lohnart	Auszahlungsdatum	Zahlungsart	Betrag
1	Aebi Anna, 02	1801 Vorschuss	11.09.2015	Barauszahlung	800.00
2	Casanova Renato, 03	1801 Vorschuss	30.10.2015	Barauszahlung	300.00
3	Ganz Heinz, 10	1801 Vorschuss	30.10.2015	Barauszahlung	500.00
4	Bosshard Peter, 01	1801 Vorschuss	30.10.2015	Barauszahlung	100.00

Filter options: gleich, von, bis

## Erfassen

Um einen neuen Vorschuss zu erfassen, wählen Sie das Symbol . Um einen bestehenden Vorschuss zu mutieren, selektieren Sie den gewünschten Vorschuss (Mitarbeiter) und wählen Sie das Symbol oder doppelklicken auf den gewünschten Vorschuss (Mitarbeiter). Anschliessend wird das Erfassungsformular geöffnet.

## Vorschuss Liste drucken

Um eine Liste Vorschusszahlungen auszugeben, wählen Sie das Symbol . Vor der Ausgabe können verschiedene Filterkriterien gewählt werden.

Ausgabe Vorschuss Liste X

Lohnart	1801 Vorschuss	▼
Zahlungsart	<Alle>	▼
Ausgabemode	alle Beträge	▼
Auszahlungsdatum von/bis	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Allgemein

Im Blatt *Allgemein* mutieren Sie die allgemeinen Vorgaben für den Vorschuss.

<b>Mitarbeiter</b>	Wahl des Mitarbeiters für die Vorschusszahlung.
<b>Auszahlungsdatum</b>	Auszahlungsdatum
<b>Betrag</b>	Auszahlungsbetrag
<b>Zahlungsart</b>	Wahl der Zahlungsart
<b>Barauszahlung</b>	Bei Barauszahlung kann durch die Wahl des  - Symbols die Vorschuss-Quittung gedruckt werden.
<b>Bank/Post</b>	Bei Bank/Post - Zahlung kann durch die Wahl des  - Symbols der Vorschuss-Beleg gedruckt werden.  Wenn im Personalstamm keine Bankverbindung definiert ist, wird statt des Vorschuss- Beleges die Vorschuss-Quittung gedruckt.  Wenn im Personalstamm mehrere Bankverbindungen definiert sind, erfolgt die Auszahlung generell an die erste, die als "Restzahlung" definiert ist.  Wenn an demselben Datum mehrere Vorschusszahlungen vorgenommen werden, ist es möglich für alle Vorschusszahlungen ein einziger Vorschuss-Vergütungsauftrag zu drucken. Wählen Sie hierzu im Menü <i>Lohnlauf, Vorschuss</i> den Eintrag <i>Vergütungsauftrag</i> .
<b>Währung</b>	Wählen Sie hier die gewünschte Währung für die Auszahlung des Vorschuss-Betrages.
<b>Währungscode</b>	Wahl des Währungscode
<b>Wechselkurs</b>	Der Wechselkurs wird nach der Wahl des Währungscode vom Währungsstamm gelesen und kann allenfalls nachträglich angepasst werden.

<b>Rückzahlung</b>	Angaben zur den Rückzahlungsmodalitäten
<b>Lohnart für Rate</b>	Hier sind nur Lohnarten wählbar, welche im Lohnartenstamm als Vorschuss-Lohnart definiert sind.  Sollte diese Liste keine Einträge enthalten, prüfen Sie im Lohnartenstamm, ob ein Vorschuss-Abzug definiert ist bzw. dieser im Blatt <i>Optionen</i> unter <i>Zuweisungen</i> den Schalter <i>Vorschuss</i> aktiviert hat.
<b>Lohnart für Zinsberechnung</b>	Hier sind nur Lohnarten wählbar, bei welchen im Lohnartenstamm die <i>Abrechnungsart=Prozent von Fixbetrag</i> gewählt ist.
<b>Zinsen Prozentwert</b>	Prozentsatz, zu welchem der Vorschuss zu verzinsen ist. Dieser wird automatisch berechnet und über die <i>Lohnart für Zinsberechnung</i> monatlich in Abzug gebracht.
<b>Lohnlauf des letzten Zinsabzuges</b>	Lohnlauf, an welchem der letzte Zinsabzug erfolgte.
<b>Datum des letzten Zinsabzuges</b>	Datum des Lohnlaufs, an welchem der letzte Zinsabzug erfolgte.



Die Parameter *Lohnlauf des letzten Zinsabzuges* und *Datum des letzten Zinsabzuges* werden automatisch bestimmt zur Ermittlung des Startdatums für die Zinsberechnung der nachfolgenden Ratenzahlung benötigt.

## Ratenzahlung

Im Blatt *Ratenzahlung* werden die Raten festgelegt, in welchen der Vorschuss in den kommenden Lohnläufen dem Mitarbeiter wieder in Abzug gebracht werden soll.

	Jahr	Lohnlauf	Betrag
▶	2014	November	200.00
	2014	Dezember	200.00
	2015	Januar	200.00
	2015	Februar	200.00

<b>Jahr, Lohnlauf</b>	Festlegen, an welchem Lohnlauf die Rate in Abzug gebracht werden soll.
<b>Betrag</b>	Betrag der Rate



Gleichmässig aufteilen des Vorschuss-Betrages auf die Anzahl Raten. Jahr und Lohnlauf werden automatisch so festgelegt, dass die Ratenzahlung ab dem kommenden Lohnlauf monatlich erfolgt.



Um die Anzahl Raten zu erhöhen, betätigen Sie dieses Schaltfläche so oft wie nötig.



Reduzieren die Anzahl Raten



Sortieren



Bei der Ratenzahlung sind Lohnläufe zu wählen, welche später auch tatsächlich abgerechnet werden.

## Vergütungsauftrag

Falls die Auszahlung des Vorschusses über die Bank oder Postscheck abgewickelt werden sollen, besteht die Möglichkeit, den Vergütungsauftrag zu drucken. Dabei ist zu beachten, dass dieser Vergütungsauftrag alle Auszahlungen eines bestimmten Auszahlungsdatums enthält. Erfassen Sie also zwei Vorschusszahlungen am selben Tag (mit demselben Auszahlungsdatum), so werden diese auf demselben Vergütungsauftrag aufgeführt.

Der *Vorschuss Vergütungsauftrag* - Dialog enthält eine Liste der Kalendertage, an welchen mindestens eine Vorschusszahlung mit Bank/Post - Auszahlung vorhanden ist. Wählen Sie die Auszahlungsbankverbindung, das Auszahlungsdatum. Zur Ausgabe des Vergütungsauftrages doppelklicken Sie auf das gewünschte Auszahlungsdatum oder betätigen Sie die Schaltfläche *Ausgabe*.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Lohnlauf, Vorschuss, Vergütungsauftrag	---		---

### Auszahlungsbank

Hier wählen Sie aus den Listen der in den *Mandant Stammdaten* eröffneten Auszahlungsbankverbindungen.

### Auszahlungsdatum

Liste der Daten, an welchem mindestens eine Vorschusszahlung mit Bank/Post - Auszahlung vorhanden ist.

# Statistiken

## Einleitung

Die meisten Statistiken können für jeden Mitarbeiter einzeln, über die gefilterten oder alle Mitarbeiter ausgegeben werden. Für die meisten Statistiken gelten auch die gewählten Sortier- und Filterkriterien, ausser der Bestimmungszweck eines bestimmten Berichtes fordert ausdrücklich einen anderen Aufbau.

Die **Sortierkriterien** (auf Mitarbeiter bezogen) werden im Mitarbeiterfilter festgelegt. Beispiel: Es sollen die Lohnkonten aller Mitarbeiter einzeln sortiert nach *Nachname* ausgegeben werden. Wählen Sie im Mitarbeiterfilter die Sortierung nach dem Nachnamen und drucken Sie die Lohnkonten der Mitarbeiter.

Die **Filterkriterien** (auf Datumsbereich bezogen) werden in der Symbolleiste *Navigation* festgelegt. Dort besteht die Wahl von *Abrechnungsmonate von-bis*. Beispiel: Ich möchte in der Lohnartenrekapitulation die Lohndaten des 2.Quartals ausweisen. Wählen Sie in der Symbolleiste unter *Abrechnungsmonate* April-Juni und drucken Sie die Lohnartenrekapitulation Mandant.

Ist ein Filterkriterium gesetzt (*Abrechnungsmonate von-bis* nicht von Januar-Dezember), wird der Berichtstitel um den Bereich von-bis ergänzt (z.B. "*Lohnkonto Mandant Januar-Juni 2014*"). Ist kein Filterkriterium gesetzt erfolgt die Ausgabe ohne Monatsbereich (z.B. "*Lohnkonto Mandant 2014*").

In den nachfolgenden Abschnitten finden Sie Informationen zu den einzelnen Statistiken. Insbesondere wird dort festgehalten, wie die Werte der einzelnen Felder ermittelt werden. Sollte ein Bericht nicht die erwarteten Zahlenwerte enthalten, ist dies auf eine falsche Parametrierung spezifischer Stammdaten zurückzuführen.



Es besteht die Möglichkeit, das Firmenlogo auf einzelne oder alle Berichte auszugeben. Das Firmenlogo kann in den Mandant Stammdaten, im Blatt *Adresse* hinterlegt und die Ausgabe desselben in den Mandant Stammdaten, Blatt *Ausgabe* aktiviert werden.



### Wichtiger Hinweis von Swisdec!

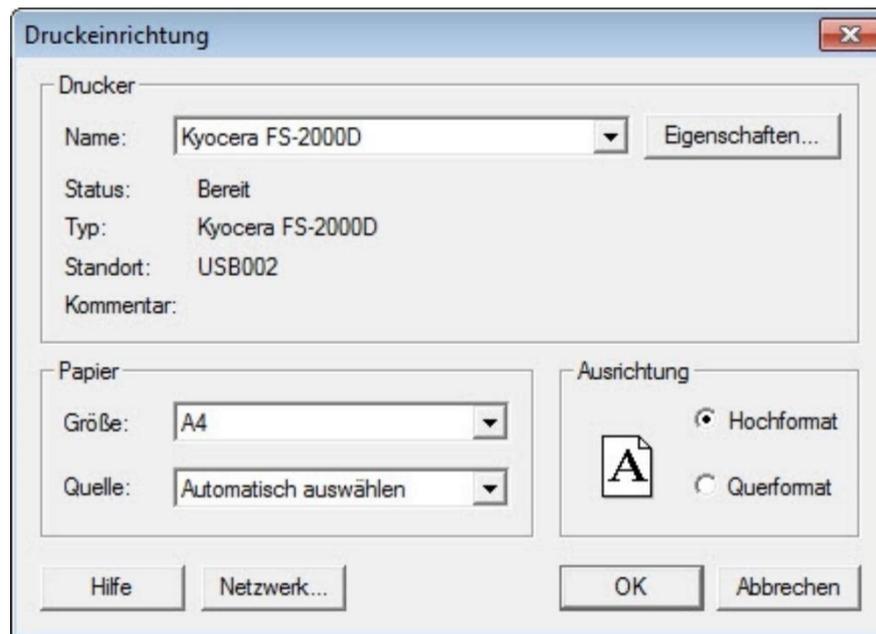
Zwecks Durchsichtigkeit der Lohndaten müssen jährlich min. folgende Berichte gedruckt und aufbewahrt werden.

- Lohnkonto Mitarbeiter
- Lohnkonto Mandant
- Suva Jahresabrechnung
- AHV Lohnbescheinigung
- AHV-freie Personen / Lohnsummen zur AHV Lohnbescheinigung

## Druckereinrichtung

In der Druckereinrichtung werden der Drucker, Ausgabeformat und die Druckereigenschaften gewählt.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Datei, Druckereinrichtung</i>	---	---	---



<b>Drucker</b>	Wahl des Druckers. Dieser bleibt innerhalb <i>DialogLohn</i> solange als Standarddrucker gesetzt, bis das Programm geschlossen wird.
<b>Papier</b>	Nicht relevant, da in der Seitenreinrichtung der jeweiligen Auswertung definiert.
<b>Ausrichtung</b>	Nicht relevant, da in der Seitenreinrichtung der jeweiligen Auswertung definiert.

## Seitenansicht

Jeder Bericht kann entweder auf einen wählbaren Drucker ausgegeben oder in der Seitenansicht dargestellt werden.

### Muster eines Berichtes in der Seitenansicht:

Müller Küchen GmbH  
Bahnhofstrasse 1  
8000 Luzern

Seite 1  
Datum: 13.12.2014 - 11:01:04

### Lohnabrechnung November 2014

Personal Nr. : 01  
Vers. Nr. : 756.3426.3448.04  
Währung : CHF  
Position : Montageleiter  
Beschäftigung : 100  
Wohnort : Sachseln

Herr  
Bosshard Peter  
Hauptstrasse 5  
6072 Sachseln

Lohnart	Bezeichnung	Anzahl	Ansatz	Betrag	Total
5100	Monatslohn			6'200.00	
5210	Überzeit	12.00	40.20	482.40	
5752	Ausbildungszulagen	1.00	250.00	250.00	
5802	Kilometer-Entschädigung	68.00	0.70	47.60	
5830	Pauschale Repräsentationsspesen			400.00	
5870	Privatanteil Geschäftswagen	62'500.00	0.8000%	500.00	
<b>Total Zulagen / Bruttolohn</b>					<b>7'880.00</b>
101	AHV-Beitrag	7'182.40	5.1500%	-369.90	
201	ALV-Beitrag	7'182.40	1.1000%	-79.00	
512	KTG-Beitrag 2	7'182.40	0.6780%	-48.70	
1830	Ausgleich geldwerte Vorteile	500.00	100.0000%	-500.00	
<b>Total Abzüge</b>					<b>-997.60</b>
<b>Nettolohn</b>					<b>6'882.40</b>

Kontrolldaten:	Soll	Ist	Saldo alt	Änderung	Verrechnet	Saldo neu
Präsenzzeit	0.00	0.00	21.50	0.00	-12.00	9.50
Ferien	---	---	6.00	0.00	0.00	6.00
Feiertage	---	---	0.00	0.00	0.00	0.00
Absenzen	---	---	2.0	0.0	0.0	2.0

Mitteilungen:  
• Bitte nicht Vergessen, 9. Dezember Weihnachtessen 19:00 Uhr im Hotel Post

Aktuelle Seite: 1    Seiten gesamt: 1    Zoomfaktor: 100%

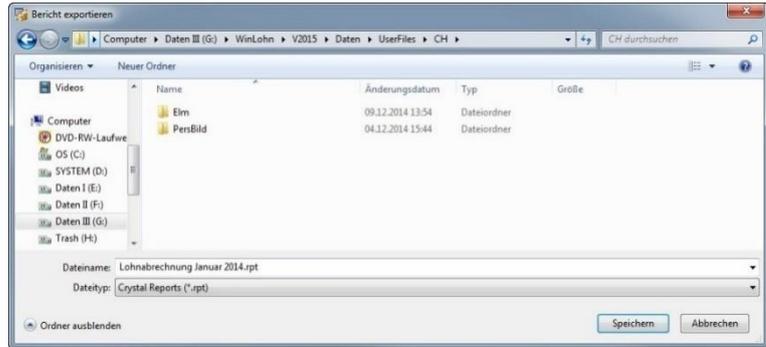
### Die Symbolleiste der Seitenansicht

Die Seitenansicht von *Crystal Reports* - Berichten bietet in der Symbolleiste Schaltflächen zur Ausführung bestimmter Funktionen an.

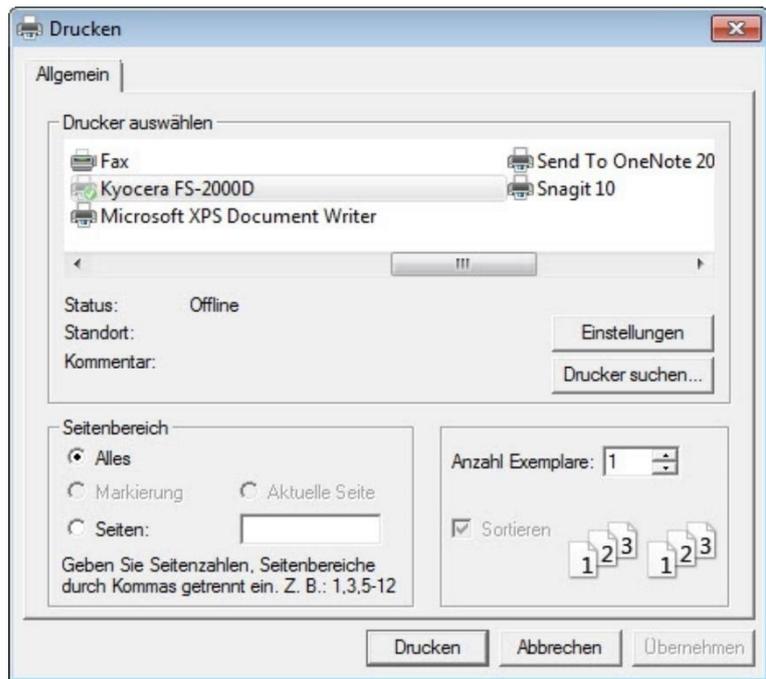


Durch Betätigung des *Exportieren*-Symbols können die Berichte in ein wählbares Format exportiert werden. Hier sehen Sie eine (nicht vollständige Auswahl der wichtigsten Formate:

- Adobe Acrobat (PDF)
- HTML
- Microsoft Excel (XLS)
- Microsoft Word (RTF)
- Rich Text Format (RTF)
- Text (TXT)



Nach Betätigung des *Drucker*-Symbols wird der Dialog zur Auswahl des *Seitenbereiches* und der *Anzahl Kopien* angezeigt.



Kopieren des markierten Textes in die Zwischenablage



Vergößerungsfaktor der Seitenansicht



Erste Seite des Berichtes anzeigen



Vorherige Seite des Berichtes anzeigen



Nummer der aktuell angezeigten Seite, z.B. Seite 48 von insgesamt 60 Seiten.



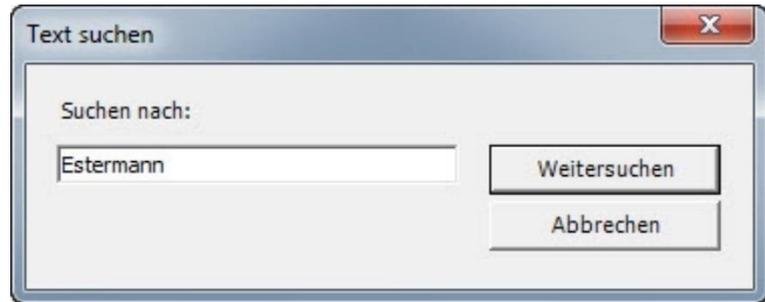
Nächste Seite des Berichtes anzeigen



Letzte Seite des Berichtes anzeigen



Suchen nach einem wählbaren Suchbegriff bzw. weitersuchen zum nächsten Suchbegriff. Als Suchbegriff kann ein beliebiger Text eingegeben werden, welcher im Bericht zu suchen ist.



## Lohnartenrekapitulation

Die *Lohnartenrekapitulation* ist eine Zusammenfassung der Lohndaten der einzelnen Mitarbeiter oder des gesamten Mandanten über einen wählbaren Zeitraum. Der Bericht hat ein ähnliches Aussehen, wie die Ausgabe der Lohnabrechnungen.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Statistik, Lohnartenrekapitulation	---	---	---

### Anmerkung zum Bericht

<b>Lohnarten Zulagen</b>	Liste der Zulagen, welche bei min. einem Lohnlauf abgerechnet wurden und deren Betrag nicht Null ist.
<b>Bruttolohn</b>	Summe <u>aller</u> Zulagen
<b>Lohnarten Abzüge</b>	Liste der Abzüge, welche bei min. einem Lohnlauf abgerechnet wurden und deren Betrag nicht Null ist.
<b>Abzüge</b>	Summe <u>aller</u> Abzüge
<b>Nettolohn</b>	Bruttolohn abzüglich Abzüge
<b>Berechnungslohnarten</b>	Berechnungslohnarten dienen zu Berechnung im Hintergrund und werden auf den Berichten nicht gedruckt. In diesem Bericht werden sie daher im Abschnitt <i>Berechnungslohnart</i> separat ausgewiesen.
<b>Kumulationsbasen</b>	Im Abschnitt <i>Kumulationsbasis</i> werden verschiedene Zahlen zu den Kumulationsbasen ausgegeben.
<b>AHV-Basis</b>	Betragsmässiger Inhalt der AHV-Basis.
<b>AHV-Lohn</b>	Abgerechneter AHV-Lohn unter Berücksichtigung von Höchstbeträgen, Freibeträgen, etc.. Es werden nur Lohnarten mitgerechnet, welche im Lohnartenstamm im Blatt <i>Optionen</i> den Schalter <i>AHV-Beitrag</i> aktiviert haben.
<b>Nicht AHV-pflichtig</b>	AHV-Basis abzüglich abgerechneter AHV-Lohn.
<b>ALV-Basis, ALV-Lohn</b>	Sinngemäss gleiche Informationen wie bei AHV-Basis zur AHV-Lohn.
<b>UVG-Basis, UVG-Lohn</b>	Sinngemäss gleiche Informationen wie bei AHV-Basis zur AHV-Lohn.
<b>Weitere Basen</b>	Ausgabe weiterer Basenwerte je nach Einrichtung der Kumulationsbasen.

## Lohnkonto

Die Statistik *Lohnkonto* beinhaltet dieselbe Information wie die *Lohnartenrekapitulation*. Hier sind jedoch zusätzlich zur Totalisierung die Lohndaten der einzelnen Monate aufgeführt.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Statistik, Lohnkonto	---	---	---

### Anmerkung zum Bericht

#### Tabellenkopf

Neben der Lohnartennummer und der Lohnartenbezeichnung werden die Monate Jan-Dez und die Totalisierung angezeigt. Wenn das Lohnkonto über einen Monatsbereich (z.B. Januar-Juni) ausgegeben wird, enthält der Tabellenkopf trotzdem alle 12 Monatsspalten. Die Spalten, welche ausserhalb des Monatsbereiches liegen, enthalten dann jedoch Nullwerte.

#### Weitere Felder...

siehe *Lohnartenrekapitulation*

### Vorschau

Diese Anzeige des Lohnkontos entspricht dem Informationsgehalt des Berichts *Lohnkonto*. Der Vorteil dieser Anzeige ist die einfache Navigation über die verschiedenen Mitarbeiter.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Statistik, Lohnkonto, Vorschau	Auf einen Mitarbeiter im Mitarbeiterfilter, Explorer oder in der Stammdaten Tabelle bei gehaltener <Ctrl><Shift>-Taste		---

Nr.	Lohnart	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Total
5100	Monatslohn	5'400.00	5'400.00	5'400.00	---	---	---	---	---	---	---	---	---	16'200.00
5802	Kilometer-Entschädigung	38.50	0.00	30.10	---	---	---	---	---	---	---	---	---	68.60
	<b>Total Zulagen / Bruttolohn</b>	<b>5'438.50</b>	<b>5'400.00</b>	<b>5'430.10</b>	<b>0.00</b>	<b>16'268.60</b>								
101	AHV-Beitrag	-278.10	-278.10	-278.10	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-834.30
201	ALV-Beitrag	-59.40	-59.40	-59.40	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-178.20
301	UVG-Beitrag	-64.25	-64.25	-64.25	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-192.75
511	KTG-Beitrag	-32.95	-32.95	-32.95	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-98.85
1400	BVG-Beitrag in %	-168.50	-168.50	-168.50	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-505.50
	<b>Total Abzüge</b>	<b>-603.20</b>	<b>-603.20</b>	<b>-603.20</b>	<b>0.00</b>	<b>-1'809.60</b>								
	<b>Nettolohn</b>	<b>4'835.30</b>	<b>4'796.80</b>	<b>4'826.90</b>	<b>0.00</b>	<b>14'459.00</b>								
Nr.	Kumulationsbasis	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Total
10	AHV-Basis	5'400.00	5'400.00	5'400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16'200.00
10	AHV-Lohn	5'400.00	5'400.00	5'400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16'200.00
10	nicht-AHV-pflichtig	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	ALV-Basis	5'400.00	5'400.00	5'400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16'200.00
11	ALV-Lohn	5'400.00	5'400.00	5'400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16'200.00
12	ALVZ-Lohn	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	ALV-freier Lohn	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20	UVG-Basis	5'400.00	5'400.00	5'400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16'200.00
20	UVG-Lohn	5'400.00	5'400.00	5'400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16'200.00
Nr.	Arbeitgeber Anteil	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Total
101	AHV-Beitrag	386.20	386.20	386.20	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1'158.60
201	ALV-Beitrag	59.40	59.40	59.40	---	---	---	---	---	---	---	---	---	178.20
1400	BVG-Beitrag in %	172.70	172.70	172.70	---	---	---	---	---	---	---	---	---	518.10
	<b>Total Arbeitgeber Anteil</b>	<b>618.30</b>	<b>618.30</b>	<b>618.30</b>	<b>0.00</b>	<b>1'854.90</b>								
Nr.	Weitere Informationen	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Total
	Beschäftigungsgrad	100.00	100.00	100.00	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
	SUVA: Versicherungscode	Z1	Z1	Z1	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

<b>Lohnkontotyp</b>	Wahl des Lohnkontotyps
<b>Mitarbeiter</b>	Anzeige des Lohnkontos des selektierten Mitarbeiters.
<b>Mandant</b>	Anzeige des Lohnkontos des Mandanten, summiert über alle Mitarbeiter bzw. nach den im Mitarbeiterfilter gefilterten Mitarbeiter.
<b>Mitarbeiter</b>	Wahl des Filterkriteriums der Mitarbeiter.
<b>Spaltenanzeige</b>	Wahl, auf wie viele Spalten die Lohnläufe angezeigt werden.
<b>Eine Spalte je Monat</b>	Das Lohnkonto enthält 12 Monatsspalten sowie die Totalisierungsspalte.
<b>Eine Spalte je Lohnlauf</b>	Das Lohnkonto enthält je Lohnlauf ein Spalte sowie die Totalisierungsspalte. Somit werden die Daten der Lohnläufe <i>13. Gehalt, 14. Gehalt, etc.</i> in einer separaten Spalte dargestellt.
<b>Bereiche ein/aus</b>	Ein-/ausblenden einzelner Bereiche
<b>Zulagen/Abzüge</b>	Anzeige der Zulagen und Abzüge ein-/ausblenden
<b>Nettolohnkorrekturen</b>	Anzeige allfälliger Nettolohnkorrekturen ein-/ausblenden
<b>Berechnungslohnarten</b>	Anzeige der Berechnungslohnarten ein-/ausblenden
<b>Kumulationsbasen</b>	Anzeige der Kumulationsbasen ein-/ausblenden
<b>Arbeitgeberbeiträge</b>	Anzeige der Arbeitgeberbeiträge ein-/ausblenden
<b>Weitere Informationen</b>	Anzeige der weiteren Informationen ein-/ausblenden. Die Anzeige der weiteren Informationen kann in den Mandant Stammdaten, Blatt <i>Lohnkonto</i> konfiguriert werden.
<b>Währung</b>	Währungsangaben
<b>Währungscode</b>	Wahl der Währung, in welcher die Beträge auszugeben sind.  Wird die Währung gewählt, in welcher die Löhne tatsächlich abgerechnet wurden, erfolgt keine Umrechnung der Daten, auch wenn der Wechselkurs von Lohnlauf zu Lohnlauf Schwankungen unterworfen war.  <u>Beispiel:</u> Lohnkonto Ausgabe in Euro Jan: Gehalt = 5000 Euro, Kurs 1.30, Ausgabe = 5000 Feb: Gehalt = 5000 Euro, Kurs 1.29, Ausgabe = 5000
<b>Wechselkurs</b>	Der aktuelle Wechselkurs wird aus den Vorgaben des Währungsstamms übernommen, kann jedoch mutiert werden.

### Symbolleiste



- Bericht Lohnartenrekapitulation ausgeben
- Bericht Lohnkonto ausgeben
- Lohnkonto in Text- oder Excel-Datei exportieren
- Lohnkonto in Zwischenablage speichern

### Weitere Eigenschaften

- Durch Klicken auf den entsprechenden Monat in der Kopfzeile der Tabelle kann der Lohnlauf gewählt werden.
- Durch Klicken auf den entsprechenden Monat in der Kopfzeile der Tabelle bei gehaltener <Ctrl>-Taste wird der Ausgabebereich Startmonat gesetzt.
- Durch Klicken auf den entsprechenden Monat in der Kopfzeile der Tabelle bei gehaltener <Shift>-Taste wird der Ausgabebereich Endmonat gesetzt.

- Durch ein Doppelklick an einer beliebigen Stellen in der Kopfzeile wird die Maske *Variable Lohn-daten* geöffnet.

Weitere Details sind bei der Beschreibung des Berichtes *Lohnkonto* zu finden.

## Lohnausweis

### Lohnausweis

Der Druck des Lohnausweises erfolgt auf ein leeres Blatt. Das vorgedruckte Formular ist also nicht notwendig.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Statistik, Lohnausweis	---	---	---

Wir unterscheiden zwischen folgenden drei Ausgabemöglichkeiten:

#### Ausgabe des CH-Lohnausweises über PDF Datei

Bei der CH-Programmversion erfolgt automatisch diese Ausgabe. Die Lohn-daten werden unter Verwendung des Tools ‚Viewgen‘ in eine PDF-Datei konvertiert und mittels Ihres favorisierten PDF-Betrachter Programm zur Anzeige gebracht.

#### Ausgabe des CH-Lohnausweises mittels Crystal Reports

Es besteht auch in der CH-Programmversion die Möglichkeit, die Ausgabe mittels Crystal Reports zu favorisieren. Dazu muss die Ausgabe bei **gehaltener <Ctrl>-Taste** gewählt werden.

Dieser Ausgabemode wird beispielsweise gewählt, um den Lohnausweis in eine Fremdwährung auszugeben.

#### Ausgabe des FL-Lohnausweises mittels Crystal Reports

Bei der FL-Programmversion erfolgt automaisch diese Ausgabe.



Wenn das Fremdwährungsmodul lizenziert ist, kann der Lohnausweis auch in einer wählbaren Fremdwährung ausgegeben werden. Dies funktioniert nur, wenn die Ausgabe mittels *Crystal Reports* erfolgt.

### Anmerkung zum Bericht

#### Feld A, B

In Abhängigkeit von der Wahl des Parameters *Lohnausweis Typ* in den *Mandant Stammdaten* und im *Personalstamm* wird Feld A (Lohnausweis) oder B (Rentenbescheinigung) mit einem "X" versehen.

#### Feld C

Hier werden Versicherungsnummer (AHV-Nummer) und Sozialversicherungsnummer ausgegeben. Wenn die Versicherungsnummer nicht bekannt ist, wird anstelle der Versicherungsnummer das Geburtsdatum des Mitarbeiters ausgegeben.

#### Feld D

Abrechnungsjahr

#### Feld E

Beschäftigungsperiode. Wenn der Mitarbeiter innerhalb des Abrechnungsjahres mehrere kürzere Anstellungsverhältnisse hatte, werden der Beginn des ersten und das Ende des letzten Anstellungsverhältnisses ausgegeben.

<b>Feld F</b>	In den <i>Mandant Stammdaten</i> und im <i>Personalstamm</i> kann gewählt werden, ob der Mitarbeiter <i>unentgeltliche Beförderungen zwischen Wohn- und Arbeitsort</i> in Anspruch genommen hat.
<b>Feld G</b>	In den <i>Mandant Stammdaten</i> und im <i>Personalstamm</i> kann gewählt werden, ob der Mitarbeiter <i>Kantinenverpflegung</i> in Anspruch genommen hat.
<b>Feld H</b>	Adresse des Mitarbeiters
<b>Feld I</b>	Auf der linken Blatthälfte erfolgt die Ausgabe vom Ort und Datum. Auf der rechten Blatthälfte wird die Adresse des Mandanten (Firma) sowie Name und Telefonnummer der Lohnverantwortlichen ausgegeben. Name und Telefonnummer der Lohnverantwortlichen kann in den <i>Mandant Stammdaten</i> Blatt <i>Allgemein</i> vorgegeben werden.
<b>1. ... 7.</b>	Die Positionen 1. – 7. enthalten steuerpflichtige Zulagen. Im <i>Lohnartenstamm</i> , Blatt <i>Optionen</i> legen Sie fest, unter welcher Position die Zulagen auf dem <i>Lohnausweis</i> auszuweisen sind.
<b>8. Bruttolohn</b>	Der Bruttolohn rechnet sich aus der Summe der Zulagen von Position 1. -7.
<b>9. ... 10.</b>	Die Positionen 9. – 10. enthalten Abzüge. Im <i>Lohnartenstamm</i> , Blatt <i>Optionen</i> legen Sie fest, unter welcher Position die Abzüge auf dem <i>Lohnausweis</i> auszuweisen sind.
<b>11. Nettolohn</b>	Der Nettolohn rechnet sich aus Bruttolohn, abzüglich der unter Position 9. - 10. aufgeführten Abzüge.
<b>Weitere Felder</b>	Damit auch alle weiteren Felder korrekte Informationen enthalten, sind zwei Punkte zu beachten:  Für alle Lohnarten muss im <i>Lohnartenstamm</i> , <i>Optionen</i> unter <i>Angaben für Lohnausweis</i> , <i>Ausweisen auf Feld im Lohnausweis</i> , das korrekte Feld gewählt sein.  Die Textausgabe ist teilweise automatisiert. Unter Ziffer 2.3, 3., 4., 7., 13.1.2. und 13.2.2. werden automatisch die Bezeichnungen der Lohnarten ausgegeben, welche unter der entsprechenden Ziffer mit einem Betrag vertreten sind.  <b>Beschäftigungsgrad:</b> Unter 15. Bemerkungen wird automatisch die Beschäftigung ausgegeben, wenn diese weniger als 100% ist (wenn BG 1-99 dann "xx%-Stelle", wenn BG > 0 und < 1 dann "Teilzeit-beschäftigung", wenn BG=0 dann kein Text).  In den <i>Mandant Stammdaten</i> sowie im <i>Personalstamm</i> unter <i>Lohnausweis</i> können bei Bedarf weitere Angaben gemacht sein.

## Beiblatt für österreichische Arbeitnehmer in der Schweiz/Liechtenstein

Für österreichische Arbeitnehmer (Grenzgänger) besteht die Möglichkeit, ein Beiblatt zum Lohnausweis auszugeben. In der CH-Programmversion ist dies nur möglich beim programminternen Lohnausweis (Lohnausweis ohne Barcode). Die Wahl, ob bei einem Mitarbeiter das Beiblatt gedruckt werden soll, ist im Personalstamm, Blatt Lohnausweis möglich.

### Anmerkung zum Bericht

<b>Bruttolohn gemäss Ziffer 8.</b>	Betrag von Ziffer 8. des Lohnausweises
<b>abzüglich Ziffer 2-7.</b>	Summe der Beträge von Ziffer 2.-7. des Lohnausweises
<b>Bruttolohn gemäss Ziffer 1.</b>	Betrag von Ziffer 1. des Lohnausweises
<b>a) Grundlohn (brutto)</b>	Betrag von Ziffer 1. des Lohnausweises abzüglich aller Beträge von Ziffer b–d

<b>Ziffern b-d</b>	Beträge gemäss Zuweisung unter <i>Ausweisen auf Feld Beiblatt österreichische Arbeitnehmer</i> im Lohnartenstamm
<b>Total (Bst. a-d) = Bruttolohn gemäss Zimmer 1</b>	Betrag von Ziffer 1. des Lohnausweises
<b>In den Ziffern 1-7 bzw. Bst. a-d nicht aufgeführte Leistungen</b>	Beträge gemäss Zuweisung unter <i>Ausweisen auf Feld Beiblatt österreichische Arbeitnehmer</i> im Lohnartenstamm
<b>AHV / IV ALV / NBU</b>	Betrag von Ziffer 9. des Lohnausweises.
<b>Pensionsversicherung</b>	Summe der Beträge von Ziffer 10.1 und 10.2 des Lohnausweises.
<b>FL-Quellensteuer für österreichische Grenzgänger...</b>	Betrag von Ziffer 12. des Lohnausweises.
<b>Weitere Felder</b>	Beträge gemäss Zuweisung unter <i>Ausweisen auf Feld Beiblatt österreichische Arbeitnehmer</i> im Lohnartenstamm.
<b>Frei definierbare Zeilen</b>	Beträge gemäss Zuweisung unter <i>Ausweisen auf Feld Beiblatt österreichische Arbeitnehmer</i> im Lohnartenstamm

## Quellensteuerabrechnung

Auf der Quellensteuerabrechnung werden nur Mitarbeiter, aufgeführt, bei welchen Quellensteuerabzüge abgerechnet wurden. Welche Lohnarten als Quellesteuerabzüge gelten, wird im Lohnartenstamm, im Blatt *Optionen*, unter *Zuweisungen* festgelegt. Dort muss der Schalter *Steuerabzug* gesetzt sein.

Falls beim Abrechnen der Löhne nur Quellensteuerabzüge mit Endbetrag Null gerechnet wurden und im Personalstamm im Blatt *Quellensteuer* der Schalter 'mit Quellensteuerabzug' deaktiviert ist, wird der Mitarbeiter auf der Quellensteuerabrechnung nicht ausgegeben.



Vor dem Drucken des Berichtes erscheint die sonst übliche Frage nach 'Selektierte, Gefilterte, Alle' nicht. Hier müssen immer alle Lohndaten ausgewertet werden. Wenn Sie diese Funktion jedoch bei gehaltener <Ctrl>-Taste wählen, erscheint die erwähnte Frage.

## Abrechnung je Kanton

Diese Auswertung enthält eine detaillierte Auflistung der abgezogenen Quellensteuern jedes Mitarbeiters je Monat. Dabei wird für jeden Grenzgänger Typ und jeden Kanton eine separate Auswertung erstellt.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Statistik, Quellensteuerabrechnung, je Kanton	---	---	---

### Anmerkung zum Bericht

**Ausgabe mehrerer Berichte** Die Mitarbeiter werden je nach Status auf verschiedene Berichte verteilt ausgegeben.

**Quellensteuerabrechnung ausländische Arbeitnehmer**  
Auf dieser Liste werden alle Mitarbeiter aufgeführt, bei welchen Quellensteuern abgezogen wurden und deren Aufenthaltsart nicht als Grenzgänger-Aufenthaltsart festgelegt ist.

**Quellensteuerabrechnung Grenzgänger**  
Auf dieser Liste werden alle Mitarbeiter aufgeführt, bei welchen

	Quellensteuern abgezogen wurden und deren Aufenthaltsart als Grenzgänger-Aufenthaltsart festgelegt ist.
<b>Die einzelnen Spalten</b>	Hier wird beschrieben, wie die Informationen der einzelnen Spalten ermittelt werden.
<b>Vers. Nummer</b>	Wenn im Personalstamm keine Versicherungsnummer definiert ist, wird das Geburtsdatum des Mitarbeiters ausgegeben.
<b>Name, Vorname</b>	Name und Vorname des Mitarbeiters
<b>Mutationsdaten</b>	
<b>wenn Eintritt im laufenden Monat</b>	Ausgabe von "E:tt.mm" (tt=Tag, mm=Monat)
<b>wenn Austritt im laufenden Monat</b>	Ausgabe von "A:tt.mm" (tt=Tag, mm=Monat)
<b>wenn Tarifwechsel im laufenden Monat</b>	Ausgabe von "TW:mm" (mm=Monat)
<b>andernfalls</b>	Ausgabe von "---"
<b>Steueranspruch berechtigt</b>	
<b>Kanton</b>	Dieses Feld enthält den Steueranspruch berechtigten Wohnkanton
<b>Gemeinde</b>	Dieses Feld enthält die Steueranspruch berechtigte Gemeinde
<b>Arbeitsort / Gemeinde</b>	Auf der Grenzgänger Abrechnung wird hier der Arbeitsort ausgegeben.
<b>Zahlungsperiode</b>	Periode (Tag/Monat), innerhalb welcher die Quellensteuerabzüge vorgenommen wurden.
<b>Bruttolohn (inkl. Naturalleistungen)</b>	Der Bruttolohn (inklusive Naturalleistungen) rechnet sich aus der Summe der Beträge der Spalte <i>Steuerbarer Bruttolohn</i> abzüglich <i>Zulagen und Nebenleistungen</i> .
<b>Zulagen und Nebenleistungen</b>	Summe der Endbeträge aller Lohnarten, die als <i>Nebenleistung</i> definiert sind.
<b>Steuerbarer Bruttolohn</b>	Wenn eine oder mehrere Lohnarten mit <i>Zuweisung=Steuerabzug</i> und <i>Abrechnungsart=Prozent von Basis, Monatsbasis</i> oder dgl. abgerechnet wurden, rechnet sich der steuerbare Bruttolohn aus der Summe der Quellensteuerbasen der abgerechneten Lohnarten.  Ist oben genanntes Kriterium nicht erfüllt, rechnet sich der steuerbare Bruttolohn aus der Summe aller Basen, welche als Steuerabzug definiert sind. Diese Einstellung wird im Formular Kumulationsbasen vorgenommen.
<b>Tarif</b>	Der Abrechnungstarif wird nur ausgegeben, wenn die Lohnart <i>Quellensteuer</i> unter <i>Daten für Abrechnungsart, Mode</i> nicht als <i>bisher abgerechnet</i> definiert ist. Andernfalls erfolgt die Ausgabe von "---".
<b>Kinder</b>	Die Anzahl Kinder wird nur ausgegeben, wenn die Lohnart <i>Quellensteuer</i> unter <i>Daten für Abrechnungsart, Mode</i> nicht als <i>bisher abgerechnet</i> definiert ist. Andernfalls erfolgt die Ausgabe von "---".
<b>Kirchensteuer</b>	Kirchensteuer (ja/nein)
<b>Form Gre x</b>	Frepo Bewilligung
<b>Steuersatz</b>	Wenn die Quellensteuertabelle so definiert ist, dass innerhalb eines Tarifabschnitts ein fixer Betrag abgezogen werden muss, ist der Steuersatz nicht bekannt und es erfolgt die Ausgabe von "---".

<b>Steuerbetrag</b>	Abgezogene Quellensteuer
<b>Total</b>	Totalisierung der Steuerbeträge der einzelnen Mitarbeiter.

## Abrechnung je Gemeinde

Diese Auswertung enthält eine detaillierte Auflistung der abgezogenen Quellensteuern jedes Mitarbeiters. Dabei wird für jeden Grenzgänger Typ und jede Gemeinde eine separate Auswertung erstellt. Weitere Hinweise sind dem Kapitel *Quellensteuerabrechnung je Kanton* zu entnehmen.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Statistik, Quellensteuerabrechnung, je Gemeinde	---	---	---

## Zusammenfassung Kantone

Diese Abrechnung weist die Gesamtsummen der Quellensteuern der einzelnen Gemeinden aus. Dabei wird für jeden Kanton eine separate Auswertung erstellt.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Statistik, Quellensteuerabrechnung, Zusammenfassung Kantone	---	---	---

## Anmerkung zum Bericht

<b>Ausgabe mehrerer Berichte</b>	Die Mitarbeiter werden je nach Status auf verschiedene Berichte verteilt ausgegeben.
<b>Quellensteuerabrechnung Grenzgänger</b>	Diese Liste enthält alle Mitarbeiter, welche Aufenthaltsart Grenzgänger haben und Quellensteuern abgezogen wurden.
<b>Quellensteuerabrechnung Kanton XX</b>	Diese Liste enthält alle Mitarbeiter, welche in diesem Kanton wohnen (Wohnkanton) und Quellensteuern abgezogen wurden.
<b>PLZ, Gemeinde</b>	Steueranspruch berechnete Gemeinde
<b>Betrag</b>	Der Betrag bildet sich aus der Summe aller Steuer-Abzüge. Im <i>Lohnartenstamm</i> , <i>Optionen</i> , <i>Zuweisungen</i> muss der Schalter <i>Steuerabzug</i> gesetzt sein.
<b>Kommission</b>	Dem Betrieb steht für seine Aufwendungen zur Erstellung der Quellensteuerabrechnung das Recht zu, eine Kommissionsgebühr in Abzug zu bringen. In den Stammdaten <i>Kanton</i> kann dieser Prozentwert festgelegt werden.

## FAK-Abrechnung

Die FAK-Abrechnung rapportiert die ausbezahlen Familienzulagen. Dabei kann zwischen den Auswertungen *Normal*, *Detailliert* und *Änderungen* gewählt werden. Die detaillierte Auswertung enthält zusätzliche die Auflistung aller Kinder, für welche eine Auszahlung erfolgt ist.

Bei der Ausgabe der FAK-Auswertung ist auch die Wahl möglich Nullbeträge, also Mitarbeiter auf die Auswertung zu drucken, welchen keine FAK ausbezahlt wurden. Dies wird von verschiedenen Ausgleichskassen so gewünscht.



Damit die an einen Mitarbeiter entrichteten Familienzulagen auf der gewählten FAK-Abrechnung ausgewiesen werden, muss dem Mitarbeiter im Personalstamm, Blatt *Kinder* die entsprechende *FAK-Definition*

zugewiesen sein. Der Schalter *Zulagen der Familienausgleichskasse automatisch berechnen* muss dabei nicht zwingend aktiviert sein. Die Auszahlung der Familienzulagen kann auch über die manuelle Vorgabe der entsprechenden Lohnart vorgenommen werden. Bei manueller Abrechnung muss die Auszahlung jedoch mit einer der Lohnarten erfolgen, welche in der FAK-Definition vorgegeben ist.



Vor dem Drucken des Berichtes erscheint die sonst übliche Frage nach 'Selektierte, Gefilterte, Alle' nicht. Hier müssen immer alle Lohndaten ausgewertet werden. Wenn Sie diese Funktion jedoch bei gehaltener <Ctrl>-Taste wählen, erscheint die erwähnte Frage.

## Normal

Diese Auswertung enthält eine Liste aller Mitarbeiter, an welche Familienzulagen entrichtet wurden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Statistik, FAK-Abrechnung, Normal	---	---	---

### Anmerkung zum Bericht

**Sozialversich. Nr. AHV-Nr. / Geb. Dat.**

Hier wird die *Sozialversicherungsnummer* ausgegeben. Wenn im Personalstamm keine *Sozialversicherungsnummer* definiert ist, wird die *Vers.Nr. AHV* ausgegeben. Ist auch diese nicht vorhanden, erfolgt die Ausgabe des Geburtsdatums.

**Name / Vorname**

Name und Vorname des Mitarbeiters

**Besch. Zeit**

Die Beschäftigungszeit ergibt sich aus Ein-/Austrittsdatum.

**AHV-Lohn**

Abgerechneter AHV-Lohn unter Berücksichtigung von Höchstbeträgen, Freibeträgen, etc.. Es werden nur Lohnarten mitgerechnet, welche im Lohnartenstamm im Blatt *Optionen* den Schalter *AHV-Beitrag* aktiviert haben.

**Familienzulage**

Dieser Betrag ergibt sich aus der Summe der entrichteten Kinderzulagen aller Lohnarten, die in der Kinderzulagen-Definition vorgegeben sind.

## Detailliert

Diese Auswertung weist detailliert aus, welche Familienzulagen an welche Mitarbeiter ausbezahlt wurden. Dabei wird jedes Kind einzeln aufgeführt, sowie die Anzahl Monate, an welchen das jeweilige Kind zulagenberechtigt war.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Statistik, FAK-Abrechnung, Detailliert	---	---	---

### Anmerkung zum Bericht

**Sozialversich. Nr. AHV-Nr. / Geb. Dat.**

Hier wird die *Sozialversicherungsnummer* ausgegeben. Wenn im Personalstamm keine *Sozialversicherungsnummer* definiert ist, wird die *Vers. Nr. AHV* ausgegeben. Ist auch diese nicht vorhanden, erfolgt die Ausgabe des Geburtsdatums.

**Name / Vorname**

Name und Vorname des Mitarbeiters

**Besch. Zeit**

Die Beschäftigungszeit ergibt sich aus Ein-/Austrittsdatum.

**Name des Kindes**

Jedes Kind wird namentlich aufgeführt

**Geburtsdatum**

Geburtsdatum des Kindes

<b>Bezugsberechtigt bis</b>	Datum, wann spätestens die Bezugsberechtigung abläuft.
<b>Monate</b>	Anzahl Monate, an welchen Kinderzulagen ausbezahlt wurden.
<b>Betrag</b>	Summe der Einzelbeträge der Spalten Kind X.

## Änderungen

Diese Auswertung dokumentiert über das gesamte Jahr, oder den gewählten Ausgabebereich, wann es Änderungen an die FAK-Auszahlungen gab oder geben wird.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Statistik, FAK-Abrechnung, Änderungen	---	---	---

## Anmerkung zum Bericht

<b>Pers. Nr.</b>	Personalnummer
<b>Vers. Nr.</b>	Hier wird die <i>Sozialversicherungsnummer</i> ausgegeben. Wenn im Personalstamm keine <i>Sozialversicherungsnummer</i> definiert ist, wird die <i>Vers. Nr. AHV</i> ausgegeben. Ist auch diese nicht vorhanden, erfolgt die Ausgabe des Geburtsdatums.
<b>Name / Vorname</b>	Name und Vorname des Mitarbeiters
<b>Lohnlauf</b>	Lohnlauf, ab welchem die Änderung wirksam ist oder war.
<b>Lohnart bisher</b>	Abgerechnete bzw. abzurechnende Lohnart bis zum Vormonat des aufgeführten Lohnlaufs.
<b>Menge bisher</b>	Abgerechnete bzw. abzurechnende Menge bis und zum Vormonat des aufgeführten Lohnlaufs.
<b>Ansatz bisher</b>	Abgerechneter bzw. abzurechnender Ansatz bis zum Vormonat des aufgeführten Lohnlaufs.
<b>Lohnart neu</b>	Abgerechnete bzw. abzurechnende Lohnart ab dem aufgeführten Lohnlauf.
<b>Menge neu</b>	Abgerechnete bzw. abzurechnende Menge ab dem aufgeführten Lohnlauf.
<b>Ansatz neu</b>	Abgerechneter bzw. abzurechnender Ansatz ab dem aufgeführten Lohnlauf.



Die Mitarbeiter werden auf den Berichten *FAK-Abrechnung Normal* und *Detailliert* (nicht *FAK-Änderung*) unabhängig von der Wahl der Sortierung im Mitarbeiterfilter generell in alphabetischer Reihenfolge ausgegeben.

## AHV Lohnbescheinigung

Die *AHV-Lohnbescheinigung* wird unterteilt in zwei Auswertungen. Die Auswertung *AHV-Lohnbescheinigung* enthält die AHV-pflichtigen Beträge. Dabei wird zwischen periodengerechten und periodenfremden Einkommen (Nachzahlungen Vorjahr) unterschieden. Das letzte Blatt der *AHV-Lohnbescheinigung* ist die Rekapitulation. Die Auswertung *AHV-freie Personen/Lohnsummen zur AHV-Lohnbescheinigung* enthält die AHV-freien Beträge.



Vor dem Drucken des Berichtes erscheint die sonst übliche Frage nach 'Selektierte, Gefilterte, Alle' nicht. Hier müssen immer alle Lohndaten ausgewertet werden. Wenn Sie diese Funktion jedoch bei gehaltener <Ctrl>-Taste wählen, erscheint die erwähnte Frage.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Statistik, AHV Lohnbescheinigung	---	---	---

### Anmerkung zum Bericht

<b>Vers. Nr.</b>	<p>Hier wird die <i>Sozialversicherungsnummer</i> ausgegeben. Wenn im Personalstamm keine <i>Sozialversicherungsnummer</i> definiert ist, wird die <i>Vers.Nr. AHV</i> ausgegeben. Ist auch diese nicht vorhanden, erfolgt die Ausgabe des Geburtsdatums.</p> <p>Bei der <i>AHV-Lohnbescheinigung</i> werden je Mitarbeiter zwei Zeilen ausgegeben. Die zweite Zeile ist jedoch leer und dient dem Revisor zum Eintragen von Notizen und Korrekturen.</p>
<b>Geburtsdatum</b>	In der Liste der AHV-freie Personen wird als zusätzliche Spalte das Geburtsdatum des Mitarbeiters ausgewiesen.
<b>Name / Vorname</b>	Name und Vorname des Mitarbeiters
<b>von / bis</b>	Die Beschäftigungszeit ergibt sich aus Ein-/Austrittsdatum.
<b>AHV-Lohn</b>	Summe der gerechneten Basenwerte der AHV-Beiträge. Im <i>Lohnartenstamm, Optionen, Zuweisungen</i> , wird festgelegt, ob ein Abzug als AHV-Beitrag gerechnet wird.
<b>ALV-Lohn</b>	Summe der gerechneten Basenwerte der ALV-Beiträge. Im <i>Lohnartenstamm, Optionen, Zuweisungen</i> , wird festgelegt, ob ein Abzug als ALV-Beitrag gerechnet wird.
<b>ALVZ-Lohn</b>	<p>Summe der gerechneten Basenwerte der ALVZ-Beiträge. Im <i>Lohnartenstamm, Optionen, Zuweisungen</i>, wird festgelegt, ob ein Abzug als ALVZ-Beitrag gerechnet wird.</p> <p>Der ALVZ-Beitrag ist ein ALV-Beitrag, welcher über den normalen Höchstlohn hinaus geht und mit einem reduzierten Ansatz gerechnet wird. Dieses ist gegenwärtig vom Gesetz nicht vorgeschrieben und wird daher gegenwärtig auch nicht verwendet. Diese Spalte enthält also Nullwerte.</p>
<b>AHV-freier Lohn</b>	Summe der Basenwerte der AHV-Basis abzüglich der tatsächlich gerechneten AHV-Basenwerte (siehe AHV-Lohn). In den Stammdaten <i>Kumulationsbasis, Zuweisungen</i> , wird festgelegt, ob es sich um die AHV-Basis handelt.
<b>ALV-freier Lohn</b>	Summe der Basenwerte der ALV-Basis abzüglich der tatsächlich gerechneten ALV-Basenwerte (siehe ALV-Lohn). In den Stammdaten <i>Kumulationsbasis, Zuweisungen</i> , wird festgelegt, ob es sich um die ALV-Basis handelt.
<b>M/F</b>	Mann oder Frau



Die Mitarbeiter werden auf der *AHV Lohnbescheinigung* unabhängig von der Wahl der Sortierung im Mitarbeiterfilter generell in alphabetischer Reihenfolge ausgegeben!



#### Wichtiger Hinweis von Swisdec!

Wenn bei einem Austritt im Vorjahr im Folgejahr eine Nachzahlung erfolgt, werden aufgrund der Pro Rata-Berechnung des Höchstbetrages keine ALV- und UVG-Beiträge abgezogen. Dies ist dann korrekt, wenn dem Mitarbeiter im Vorjahr bereits bis zum Höchstbetrag (Höchstbetrag = Anzahl angestellte Monate \* Monatshöchstlohn) Abzüge vorgenommen wurden. Wenn das Jahresgehalt diese Höchstlohngrenze jedoch nicht erreicht hat, sind Beträge bis zur Höchstlohngrenze ALV- und UVG-beitragspflichtig. Tragen Sie dann den UVG-pflichtigen Lohn in die Suva-Jahresabrechnung und den ALV-pflichtigen Lohn in die AHV-Lohnbescheinigung per Hand ein

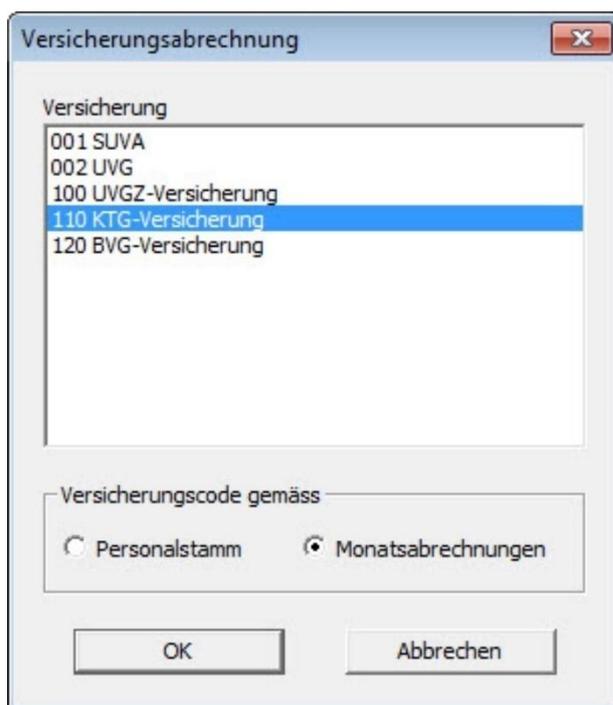
## Suva-Abrechnung, Versicherungsabrechnung

Die Suva-Abrechnung und die Versicherungsabrechnung sind grundsätzlich dieselben Berichte. Bei der Suva-Abrechnung sind jedoch die Parametriermöglichkeiten gesperrt und fix an die von der Suva geforderten Darstellung und den Informationsgehalt angepasst.

Die Versicherungsabrechnung ist in der Gestaltung flexibel aufgebaut und kann im Formular *Versicherungsabrechnung* den betrieblichen Anforderungen angepasst werden. Die Versicherungsabrechnung findet zum Auswerten von Pensionskassen, Taggeldversicherungen, etc. Verwendung.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Statistik, Suva Abrechnung oder Statistik, Versicherungsabrechnung	---	---	---

Nachfolgendes Dialogfeld wird bei der Ausgabe der Suva-Abrechnung nicht angezeigt.



### Versicherung

Wahl der gewünschten Versicherungsabrechnung

### Versicherungscode gemäss

Beim Abrechnen eines Lohnlaufes werden die Versicherungscode vom Personalstamm auf die Lohnlaufdaten kopiert. Zur Gruppierung nach den Versicherungscode kann auf die Vorgaben des Personalstamms oder auf die Monatsabrechnungen Bezug genommen werden. Üblicherweise wählen Sie *Versicherungscode gemäss Monatsabrechnungen*, damit bei allfälligen Codeänderungen während dem Jahr, auf der Abrechnung separate Zeilen ausgegeben werden.

Sollten die Versicherungscode im Personalstamm falsch definiert sein und dies erst am Ende des Abrechnungsjahres bemerkt werden, würden bei der Ausgabe der Versicherungsabrechnung mit *Versicherungscode gemäss Monatsabrechnungen* falsche Codes ausgewiesen. Wenn die Versicherungscode im Personalstamm nun korrigiert werden, können auf der Versicherungsabrechnung durch die Wahl von *Versicherungscode nach Personalstamm* doch

noch korrekte Codes ausgewiesen werden (vorausgesetzt, es gab während dem Abrechnungsjahr keine Codeänderungen).



Dies funktioniert bei der Suva-Versicherung nicht, da aufgrund der falschen Codes auch falsche Abzüge erfolgt sind.

**Personalstamm**

Bei der Ausgabe der Versicherungsabrechnung werden die Versicherungs-codes nicht nach den einzelnen Monaten unterschieden. Es wird generell auf die Vorgabe im Personalstamm Bezug genommen.

**Monatsabrechnungen**

Bei der Ausgabe der Versicherungsabrechnung werden die Versicherungs-codes nach den einzelnen Monaten unterschieden. Haben diese während dem Abrechnungsjahr geändert, ist dies aus der Versicherungsabrechnung ersichtlich.

**Anmerkung zum Bericht**

<b>Personal Nr.</b>	Personalnummer
<b>Name / Vorname</b>	Name und Vorname des Mitarbeiters
<b>Besch. Zeit</b>	Die Beschäftigungszeit ergibt sich aus Ein-/Austrittsdatum.
<b>Bruttolohn</b>	Die Bruttolohnsumme ist die Summe <u>aller</u> Zulagen
<b>Vers.-Basis</b>	Summe der Basenwerte der Versicherungsbeiträge. In den Stammdaten <i>Versicherung</i> wird die <i>Kumulationsbasis</i> festgelegt, nach welcher gerechnet wird.
<b>Vers.-Lohn</b>	Summe der tatsächlich gerechneten Basenwerte der Versicherungsbeiträge (max. Höchstbetrag).
<b>M/F</b>	Mann oder Frau
<b>Vers.-Code</b>	Versicherungscodes
<b>Total Männer</b>	Totalisierung der beitragspflichtigen Lohnsummen der Männer, gruppiert nach Code/Buchstabe (Betriebsstätte).
<b>Total Frauen</b>	Totalisierung der beitragspflichtigen Lohnsummen der Frauen, gruppiert nach Code/Buchstabe (Betriebsstätte).
<b>Total</b>	Total Männer + Frauen



**Wichtiger Hinweis von Swissdec!**

Wenn bei einem Austritt im Vorjahr im Folgejahr eine Nachzahlung erfolgt, werden aufgrund der Pro Rata-Berechnung des Höchstbetrages keine ALV- und UVG-Beiträge abgezogen. Dies ist dann korrekt, wenn dem Mitarbeiter im Vorjahr bereits bis zum Höchstbetrag (Höchstbetrag = Anzahl angestellte Monate \* Monatshöchstlohn) Abzüge vorgenommen wurden. Wenn das Jahresgehalt diese Höchstlohngrenze jedoch nicht erreicht hat, sind Beträge bis zur Höchstlohngrenze ALV- und UVG-beitragspflichtig. Tragen Sie dann den UVG-pflichtigen Lohn in die Suva-Jahresabrechnung und den ALV-pflichtigen Lohn in die AHV-Lohnbescheinigung per Hand ein

**Lohnstrukturerhebung**

Die *Lohnstrukturerhebung* (LSE) basiert auf einem alle zwei Jahre im Oktober an die Unternehmen verschickten Fragebogen. Sie erlaubt eine regelmässige Beschreibung der Lohnstruktur in allen Branchen des sekundären und tertiären Sektors sowie im Gartenbau anhand von repräsentativen Daten. Sie erfasst nicht nur die Branche und die Grösse des fraglichen Unternehmens, sondern auch die einzelnen Merkmale der Arbeitnehmenden und der Arbeitsplätze. Hinzu kommen Informationen über die Ausbildung

und die berufliche Situation der Beschäftigten, über das Anforderungsniveau des Arbeitsplatzes sowie über die Art der Tätigkeit des Unternehmens.

Die Erhebung erfolgt stichprobenartig bei rund 46'300 privaten und öffentlichen Unternehmen bzw. Verwaltungen mit insgesamt rund 1,6 Millionen Arbeitnehmenden

Zuständige Institution ist das schweizerische Bundesamt für Statistik. In Liechtenstein wird die LSE nicht erhoben.

Die *Lohnstrukturerhebung* kann über einzelne Mitarbeiter oder den gesamten Mandanten ausgewertet werden.



Dieser Bericht dient zum betriebsinternen Gebrauch. Die Einreichung der Lohnstrukturerhebung ist generell in elektronischer Form über das Modul *Lohnerklärung ELM* vorzunehmen. Mehr Informationen darüber finden Sie im Kapitel *Extras, Lohnerklärung ELM (Swissdec)*.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Statistik, Lohnstrukturerhebung	---	---	---

### Anmerkung zum Bericht

<b>Besch. Zeit</b>	Die Beschäftigungszeit ergibt sich aus Ein-/Austrittsdatum.
<b>STD, LEK, BS, ...</b>	Diese Werte rechnen sich aus den Angaben <i>ausweisen auf Feld in LSE</i> des Lohnartenstamms.
<b>Weitere</b>	Weitere auf diesem Bericht enthaltene Angaben werden in den Mandant Stammdaten, Blatt Optionen unter <i>Lohnstrukturerhebung</i> sowie im Personalstamm im Blatt <i>Lohnstrukturerhebung</i> vorgegeben.

## Buchungsbeleg

Der Buchungsbeleg wird normalerweise monatlich ausgedruckt und enthält dann die Daten des jeweiligen Lohnlaufs. Bei der Ausgabe des Buchungsbeleges aus dem Menü *Statistik* stellt sich die Möglichkeit, die Buchungsdaten über mehrere Monate, bzw. über das gesamte Abrechnungsjahr zu ermitteln. Diese Auswertung kann für Statistiken oder zu Revisionszwecken verwendet werden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Statistik, Buchungsbeleg	---	---	---

Im nachfolgend dargestellten Auswahlfeld wählen Sie, welche Daten wie ausgewertet werden sollen.

**Detail/Sammel**

**Detailabrechnung**

Wahl zwischen Detailabrechnung und Sammelbuchung.

Der detaillierte Buchungsbeleg enthält für jede Lohnart separate Buchungen, auch wenn für mehrere Lohnarten dieselben Fibu-Kontonummern definiert wurden. Als Folge ist es möglich, zusätzlich zu den Konten die Bezeichnungen der Lohnarten auszuweisen. Dies hat den Vorteil, dass die Herkunft der einzelnen Zahlenwerte transparent bleibt.

**Sammelbuchung**

Bei der Sammelbuchung werden alle Buchungssätze mit denselben Fibu-Kontonummern zu einem Buchungssatz zusammengefasst. Dadurch wird die Anzahl der Buchungssätze reduziert. Da diese Buchungssätze Zahlenwerte aus mehreren Lohnarten enthalten können, ist es aber nicht möglich, die Bezeichnungen der Lohnarten auf diesem Buchungsbeleg auszuweisen, was das Erkennen der Herkunft der Zahlenwerte erschwert.

**Detail + Sammel**

Ausgabe der Detailabrechnung und der Sammelbuchung.

**Mitarbeiter/Mandant**

Wahl zwischen Mitarbeiter und Mandant.

**Mitarbeiter**

Die Mitarbeiter werden einzeln ausgewertet.

**Mandant**

Die Mitarbeiter werden zusammen ausgewertet und die Gesamtsumme der einzelnen Konten gebildet und ausgewertet.

**Alle**

Ausgabe von Mitarbeiter und Mandant.

**Datenauswahl**

Legen Sie hier fest, welche Daten auf dem Buchungsbeleg ausgewiesen werden sollen.

Bei den Arbeitgeberbeiträgen handelt es sich um Beiträge, welche aufgrund der Vorgaben im Lohnartenstamm, Arbeitgeberanteil gerechnet werden. Diese scheinen auf keiner Lohnabrechnung auf und dienen lediglich zur vollständigen Verbuchung der Daten in die Finanzbuchhaltung.

**Arbeitnehmer**

Es werden nur die Beträge des Arbeitnehmers ausgewiesen. Die Arbeitnehmerdaten müssen mit dem Lohnkonto bzw. der Lohnartenrekapitulation übereinstimmen.

**Arbeitgeber**

Es werden nur die Beträge des Arbeitgebers ausgewiesen. Die Ausgabe nur der Arbeitgeberzahlen kann zur revisionstechnischen Zwecken nützlich sein.

<b>Alle</b>	Es werden alle Beträge ausgewiesen.
<b>Lohndaten</b>	Wahl der auszuwertenden Lohndatenbereiche.
<b>aktueller Lohnlauf</b>	Daten des aktuellen Lohnlaufs.
<b>gewählter Ausgabebereich</b>	Daten des gewählten Ausgabebereich (Monat von/bis).
<b>Einzelbeträge der MA ausgeben</b>	Durch setzen dieser Option kann der Bericht so detailliert ausgegeben werden, dass die Zahlen der einzelnen Mitarbeiter ersichtlich sind.
<b>Filter</b>	Hier kann ein Filter definiert werden um dies Auswertung nach Kontonummern einzuschränken.  Es ist auch die Verwendung der Steuerzeichen '*' und '?' möglich. Hier einige Beispiele:
<b>abc*</b>	'abc' muss am Anfang der Zeichenkette stehen
<b>*abc</b>	'abc' muss am Ende der Zeichenkette stehen
<b>*abc*</b>	'abc' muss irgendwo in der Zeichenkette stehen
<b>a?c</b>	Zeichenkette muss mit 'a' beginnen, das zweite Zeichen kann beliebig und das Dritte muss ein 'c' sein. Die Zeichenkette muss genau drei Stellen lang sein.
<b>ab?cd??fg</b>	komplexerer Fall des vorherigen Beispiels.
<b>*a?c*</b>	Irgendwo in der Zeichenkette muss 'a?c' stehen, wobei anstelle von '?' ein beliebiges Zeichen stehen darf.

## Kostenstellenabrechnung

Die Kostenstellenabrechnung wird normalerweise monatlich ausgedruckt und enthält dann die Daten des jeweiligen Lohnlaufs. Bei der Ausgabe der Kostenstellenabrechnung aus dem Menü *Statistik* stellt sich die Möglichkeit, die Kostenstellenverteilung über mehrere Monate, bzw. über das gesamte Abrechnungsjahr zu ermitteln. Diese Auswertung kann für Statistiken oder zu Revisionszwecken verwendet werden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Statistik, Kostenstellenabrechnung</i>	---	---	---

Im nachfolgend dargestellten Auswahlfeld wählen Sie, welche Daten wie ausgewertet werden sollen.

**Detail/Sammel**

**Detailabrechnung**

Wahl zwischen Detailabrechnung und Sammelbuchung.

Die detaillierte Kostenstellenabrechnung enthält für jede Lohnart separate Buchungen, auch wenn für mehrere Lohnarten dieselben Kostenstellen-Konten definiert wurden. Als Folge ist es möglich, zusätzlich zu den Konten die Bezeichnungen der Lohnarten auszuweisen. Dies hat den Vorteil, dass die Herkunft der einzelnen Zahlenwerte transparent bleibt.

**Sammelbuchung**

Bei der Sammelbuchung werden alle Buchungssätze mit denselben Kostenstellen-Konten zu einem Buchungssatz zusammengefasst. Dadurch wird die Anzahl der Buchungssätze reduziert. Da diese Buchungssätze Zahlenwerte aus mehreren Lohnarten enthalten können, ist es aber nicht möglich, die Bezeichnungen der Lohnarten auf dieser Kostenstellenabrechnung auszuweisen, was das Erkennen der Herkunft der Zahlenwerte erschwert.

**Detail + Sammel**

Ausgabe der Detailabrechnung und der Sammelbuchung.

**Mitarbeiter/Mandant**

Wahl zwischen Mitarbeiter und Mandant.

**Mitarbeiter**

Die Mitarbeiter werden einzeln ausgewertet.

**Mandant**

Die Mitarbeiter werden zusammen ausgewertet und die Gesamtsumme der einzelnen Konten gebildet und ausgewertet.

**Alle**

Ausgabe von Mitarbeiter und Mandant.

**Datenauswahl**

Legen Sie hier fest, welche Daten auf der Kostenstellenabrechnung ausgewiesen werden sollen.

Bei den Arbeitgeberbeiträgen handelt es sich um Beiträge, welche aufgrund der Vorgaben im Lohnartenstamm, Arbeitgeberanteil gerechnet werden. Diese scheinen auf keiner Lohnabrechnung auf und dienen lediglich zur vollständigen Verbuchung der Daten in die Finanzbuchhaltung.

**Arbeitnehmer**

Es werden nur die Beträge des Arbeitnehmers ausgewiesen. Die Arbeitnehmerdaten müssen mit dem Lohnkonto bzw. der Lohnartenrekapitulation übereinstimmen.

**Arbeitgeber**

Es werden nur die Beträge des Arbeitgebers ausgewiesen. Die Ausgabe nur der Arbeitgeberzahlen kann zur revisionstechnischen Zwecken nützlich sein.

<b>Alle</b>	Es werden alle Beträge ausgewiesen.
<b>Lohndaten</b>	Wahl der auszuwertenden Lohndatenbereiche.
<b>aktueller Lohnlauf</b>	Daten des aktuellen Lohnlaufs.
<b>gewählter Ausgabebereich</b>	Daten des gewählten Ausgabebereich (Monat von/bis).
<b>Einzelbeträge der MA ausgeben</b>	Durch setzen dieser Option kann der Bericht so detailliert ausgegeben werden, dass die Zahlen der einzelnen Mitarbeiter ersichtlich sind.
<b>mit Fibu Konten</b>	Die Kostenstellenabrechnung enthält eine zusätzliche Spalte mit Fibu Konto.
<b>Sortieren nach Fibu Konten</b>	Die Sortierung der Kostenstellenabrechnung erfolgt nach Fibu Konten, andernfalls nach Kostenstellen-Konten.
<b>Filter</b>	Hier kann ein Filter definiert werden um dies Auswertung nach Kontonummern einzuschränken.

## Gehaltsliste

Diese enthält in Kompaktform eine Gegenüberstellung der wichtigsten Zulagen und Abzüge, sowie Bruttolohn, Nettolohn und Auszahlungsbetrag.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Statistik, Gehaltsliste	---	---	---

### Anmerkung zum Bericht

Damit die Beträge auf der Gehaltsliste an der richtigen Spalte ausgewiesen werden, müssen im Lohnartenstamm im Blatt Optionen die Zuweisungen korrekt eingerichtet sein.

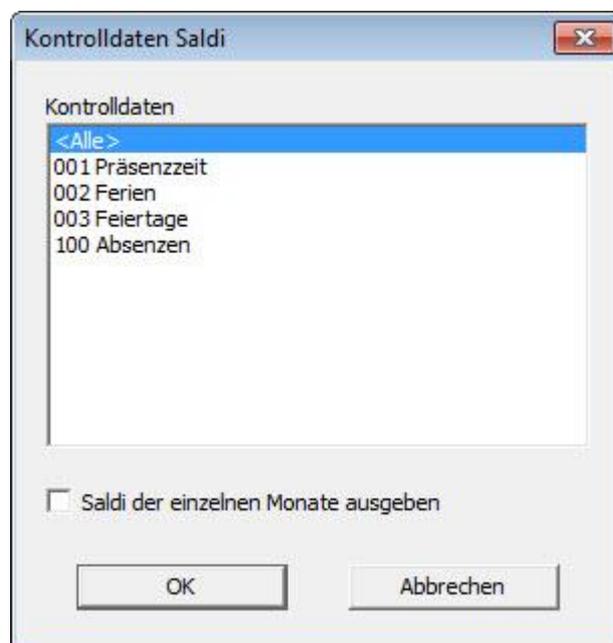
<b>BG</b>	Durchschnittlicher Beschäftigungsgrad. Dieser berechnet sich aus der Summe der Beschäftigungsgrade der einzelnen Lohnläufe dividiert durch die Anzahl der in der Statistik gerechneten Lohnläufe.
<b>Grundgehalt</b>	Summe der Zulagen, welche im Lohnartenstamm als <i>Grundgehalt-Bestandteil</i> definiert sind.
<b>13. ML / Grati</b>	Summe der Zulagen, welche im Lohnartenstamm als <i>13. Monatslohn Gratifikation</i> definiert sind.
<b>Ferien / Feiertag</b>	Summe der Zulagen, welche im Lohnartenstamm als <i>Ferien oder Feiertag</i> definiert sind.
<b>FAK</b>	Summe der Zulagen, welche im Lohnartenstamm als <i>Familienzulage</i> definiert sind.
<b>Spesen</b>	Summe der Zulagen, welche im Lohnartenstamm als <i>Spesen</i> definiert sind.
<b>weitere Zulagen</b>	Bruttolohn – Grundgehalt – 13. Monatslohn / Gratifikation – Ferien / Feiertag – FAK - Spesen.
<b>Total Zulagen</b>	Bruttolohn
<b>AHV / ALV</b>	Summe der Abzüge, welche im Lohnartenstamm als <i>AHV-, ALV- oder ALVZ-Beitrag</i> definiert sind.
<b>UVG</b>	Summe der Abzüge, welche im Lohnartenstamm als <i>UVG-Beitrag</i> definiert sind.
<b>KTG</b>	Summe der Abzüge, welche im Lohnartenstamm als <i>KTG-Beitrag</i> definiert sind.

<b>BVG</b>	Summe der Abzüge, welche im Lohnartenstamm als <i>BVG-Beitrag</i> definiert sind.
<b>Steuerabzüge</b>	Summe der Abzüge, welche im Lohnartenstamm als <i>Steuerabzug</i> definiert sind.
<b>weitere Abzüge</b>	Bruttolohn – Nettolohn – AHV / ALV – UVG – KTG – BVG - Steuerabzüge.
<b>Nettolohn</b>	Nettolohn
<b>Nettolohnkorrektur</b>	Summe der Zulagen oder Abzüge, welche im Lohnartenstamm als <i>nicht lohnrelevant</i> definiert sind.
<b>Auszahlung</b>	Differenz aus Nettolohn - Nettolohnkorrekturen.

## Kontrolldaten Saldi

Die Ausgabe der Kontrolldaten kann sehr nützlich sein, um Ende Jahr die Abgrenzung der Überstunden, Ferienguthaben und dgl. vorzunehmen oder um die Mitarbeiter zu ermitteln, welche aufgefordert werden sollen, deren Ferienguthaben abzubauen.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Statistik, Kontrolldaten Saldi	---	---	---



**Kontrolldaten** Wählen Sie hier den Kontrolldatentypen, dessen Saldi gedruckt werden sollen.

**Saldo der einzelnen Monate ausgeben**

- Ja** Es werden die Saldi per Jahresanfang und per Ende jeden Monats ausgegeben.
- Nein** Es werden nur die Saldi ausgegeben, wie sie im Formular *Kontrolldaten Saldi* angezeigt werden.

## Lohnartenstatistik

Die *Lohnartenstatistik* bietet die Möglichkeit, abgerechnete Lohnarten über einen bestimmten Zeitraum auszuwerten und in geeigneter Form darzustellen. Dabei werden nur jene Mitarbeiter ausgewertet, bei welchen die auszuwertenden Lohnarten min. einmal abgerechnet wurden.

Beispiel: Uns interessiert, welchen Mitarbeitern der Abteilung *Vertrieb* im ersten Quartal, Prämien (Lohnart *5300 Prämien*) ausbezahlt wurden. Wir wählen im Mitarbeiterfilter die Abteilung *Vertrieb*. In der Symbolleiste wählen wir den Ausgabebereich auf Januar-März. Bei der Ausgabe *Lohnartenstatistik* wählen wir *Gefilterte*. Die *Lohnartenstatistik* listet nun jene Mitarbeiter des *Vertriebes* auf, an welche Prämien ausbezahlt wurden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Statistik, Lohnartenstatistik	---	---	---

Die Bedienung dieses Dialogfeldes ist im Kapitel *Stammdaten* unter *Spalten- und Titelzeile-Konfiguration* beschrieben. Nachfolgend werden die zusätzlichen Auswahlfelder beschrieben.

### Datenherkunft

#### Personalstamm

Legen Sie hier die Herkunft der auszuwertenden Daten fest.

Die Daten werden aus dem Personalstamm gelesen. Dadurch können beispielsweise bequem die Monatslöhne aller Mitarbeiter ausgewertet werden.

#### gewählter Lohnlauf

Es werden nur die Daten des aktuell gewählten Lohnlaufs ausgewertet.

#### gewählter Ausgabebereich

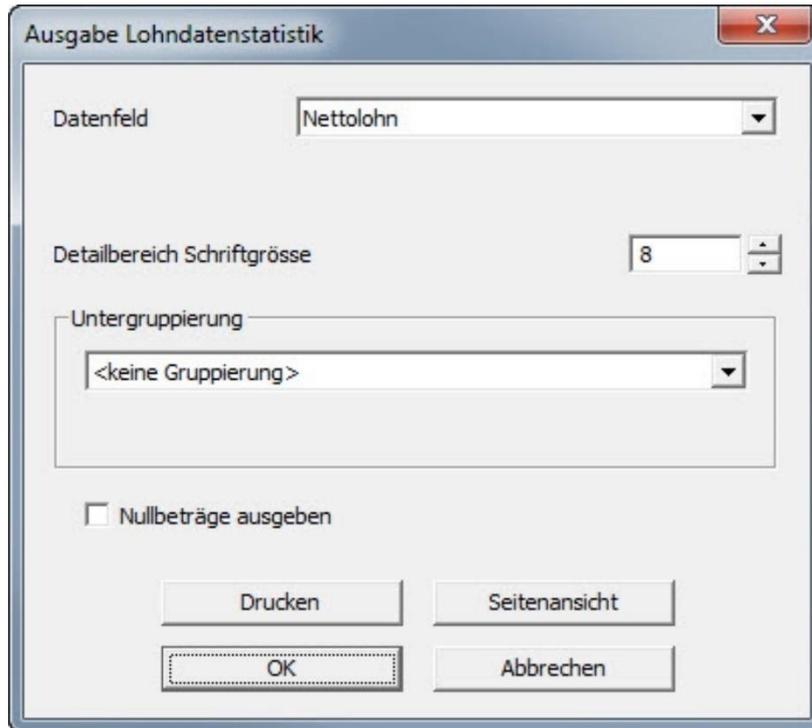
Es werden die Daten des gewählten Ausgabebereiches (Monat von-bis) ausgewertet. Auch bei der Auswertung über mehrere Jahre erfolgt die Auswertung nach dem gewählten Ausgabebereich.

<b>Berechnungsmodus</b>	Hier kann gewählt werden, welche Daten ausgewertet werden. Je nach Wahl wird Menge, Ansatz, Faktor, Basis, Freibetrag, Endbetrag, Arbeitgeber-Anteil oder AG+AN ausgegeben. Durch die Wahl von <i>Menge</i> ist es somit beispielsweise möglich, die über das gesamte Abrechnungsjahr gearbeiteten Stunden aller Mitarbeiter zu ermitteln.
<b>Detailbereich Schriftgröße</b>	Die Wahl der Schriftgröße ist sehr nützlich, um kleine als auch grosse Beträge optimal darzustellen.
<b>Untergruppierung</b>	Dieser Parameter bietet Ihnen die Möglichkeit, die Auswertung gruppiert nach Abteilung, Geschlecht, Nation, etc. auszuwerten.
<b>Nur Gruppentotale ausgeben</b>	Falls Sie lediglich die Gruppentotale statt die Lohnzahlen der einzelnen Mitarbeiter interessieren, setzen Sie hier ein Haken.
<b>Gruppieren nach Lohnarten</b>	Wenn mehr als eine Lohnart selektiert ist, können diese auf mehreren Berichten (ein Bericht je Lohnart) oder zusammengefasst auf einen Bericht (summiert) ausgegeben werden.
<b>Nullbeträge ausgeben</b>	Durch Aktivierung dieses Schalters werden Lohnarten auch ausgegeben, wenn alle Beträge Nullwerte aufweisen. Dies ist beispielsweise hilfreich, um festzustellen, bei welchen Mitarbeitern eine bestimmte Lohnart abgerechnet wurde auch wenn dieser betragsmässig Null ist.
<b>Auswerten aktuelles Jahr</b>	Lohnartenstatistik mit den Daten des aktuellen Jahres auswerten. Der Bericht ist so aufgebaut, dass die Zahlen Januar-Dezember sowie die Totalisierung in jeweils einer Spalte aufgeführt werden.
<b>Auswerten mehrere Jahre</b>	Lohnartenstatistik mit den Daten mehrerer Jahre auswerten. Vor der Aufbereitung des Berichtes haben Sie die Möglichkeit den Jahresbereich zu wählen. Der Bericht ist so aufgebaut, dass maximal 10 Jahre sowie die Totalisierung in jeweils einer Spalte aufgeführt werden.
<b>Konfiguration lesen/speichern</b>	Hier kann die aktuelle Konfiguration der Lohnartenstatistik als Vorlage gespeichert oder eine der bereits gespeicherten Konfigurationen gelesen werden.

## Lohndatenstatistik

Die *Lohndatenstatistik* bietet die Möglichkeit, Statusinformationen abgerechneter Lohnläufe über einen bestimmten Zeitraum auszuwerten und in geeigneter Form darzustellen.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Statistik, Lohndatenstatistik	---	---	---

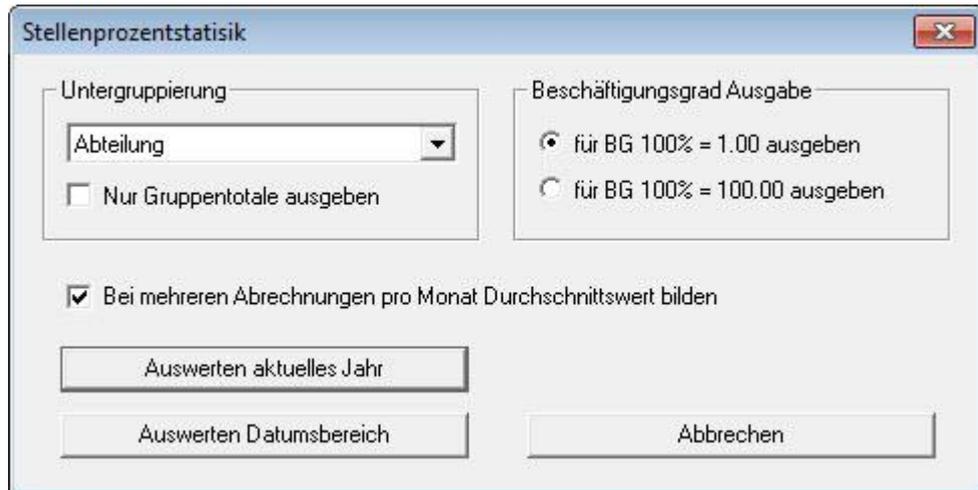


- Datenfeld** Hier wählen Sie, welches Datenfeld (Bruttolohn, Nettolohn, Kumulationsbasis, Beschäftigungsgrad, etc.) Sie auswerten möchten.
- Detailbereich Schriftgröße** Die Wahl der Schriftgröße ist sehr nützlich, da die Textlängen stark vom gewählten Datenfeld abhängen.
- Untergruppierung** Dieser Parameter bietet Ihnen die Möglichkeit, die Auswertung gruppiert nach Abteilung, Geschlecht, Nation, etc. auszuwerten.
- Nullbeträge ausgeben** Durch Aktivierung dieses Schalters werden Zeilen auch ausgegeben, wenn alle Texte leer sind sowie alle Beträge den Wert Null aufweisen.

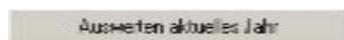
## Stellenprozentstatistik

Aus der *Stellenprozentstatistik* sehen Sie die Veränderung der Beschäftigungsgrade über die einzelnen Monate des aktuellen Geschäftsjahres oder über mehrere Jahre inkl. Durchschnittswert.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Statistik, Stellenprozent	---	---	---



- Untergruppierung** Dieser Parameter bietet Ihnen die Möglichkeit, die Auswertung gruppiert nach Abteilung, Geschlecht, Nation, etc. auszuwerten.
- Nur Gruppentotale ausgeben** Falls Sie lediglich die Gruppentotale statt die Zahlen der einzelnen Mitarbeiter interessieren, setzen Sie hier ein Haken.
- Beschäftigungsgrad Ausgabe** Wählen Sie hier die Ausgabe des Beschäftigungsgrades zwischen 100% oder 1.00.
- Bei mehreren Abrechnungen pro Monat Durchschnittswert bilden** Ist dieser Schalter gesetzt, wird bei mehreren Abrechnungen pro Monat der Durchschnittswert der einzelnen BG's des Monats gebildet und ausgewertet.



Stellenprozentstatistik mit den Daten des aktuellen Jahres auswerten. Der Bericht ist so aufgebaut, dass die BG's von Januar-Dezember sowie der Durchschnittswert in jeweils einer Spalte aufgeführt werden.



Stellenprozentstatistik mit den Daten über einen wählbaren Datumsbereich. Vor der Aufbereitung es Berichtes haben Sie die Möglichkeit den Datumsbereich zu wählen. Der Bericht ist so aufgebaut, dass der aktuelle Beschäftigungsgrad sowie der Durchschnittswert in jeweils einer Spalte aufgeführt werden.

### Anmerkung zum Bericht

- Januar, ..., Dezember** Hier wird jeweils die Summe der Stellenprozente (Beschäftigungsgrade) aus allen in diesem Monat abgerechneten Lohnläufen ausgegeben.
- Durchschnitt** Die Berechnung des Durchschnittwertes erfolgt aus der Summe der Stellenprozente (Beschäftigungsgrade) dividiert durch die Anzahl Monate, an welchen eine Lohnzahlung erfolgt ist. Wurden beispielsweise an 12 Monaten jeweils eine Lohnzahlung sowie im Dezember eine separate 13. Lohnzahlung gemacht, wird durch 12 dividiert.
- BG aktuell** Hier wird der aktuelle, im Personalstamm eingetragene Beschäftigungsgrad ausgegeben.

## Beschäftigungsstatistik

In der *Beschäftigungsstatistik* werden die Beschäftigungszahlen eines bestimmten Quartals sowie des Vorquartals ausgewertet. Der Bericht enthält aufgeteilt nach Männern und Frauen die Anzahl Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigte. Dieser Zahlen dienen zum Ausfüllen des Formulars *Beschäftigungsstatistik*, welches an das Bundesamt für Statistik einzureichen ist.

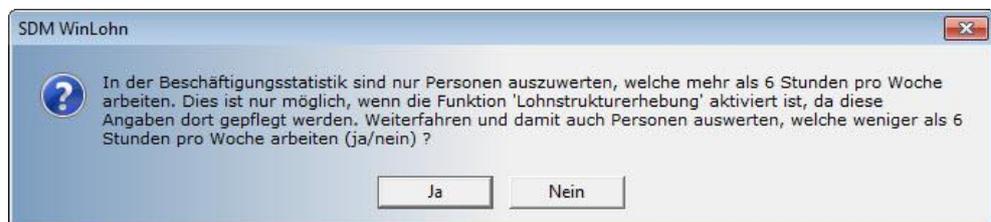
In der Auswertung werden alle Personen aufgeführt, welche im entsprechenden Quartal angestellt sind und mindestens 6 Stunden pro Woche im Betrieb arbeiten. Diese wöchentliche Arbeitszeit ist im Personalstamm, Blatt *Lohnstrukturerhebung* einzutragen.



Die wöchentliche Arbeitszeit wird entweder im Personalstamm je Mitarbeiter oder in den Mandant Stammdaten für alle Mitarbeiter eingegeben. Bei der Vorgabe der wöchentlichen Arbeitszeit in den Mandant Stammdaten, wird diese je Mitarbeiter um den Beschäftigungsgrad korrigiert ausgewertet. Ist beispielsweise ein Beschäftigungsgrad von 0 % vorgegeben, führt dies zu einer wöchentlichen Arbeitszeit von 0 Stunden. Somit wird dieser Mitarbeiter nicht mitgezählt.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Statistik, Beschäftigungsstatistik	---	---	---

In der *Programmversion FL* sowie bei deaktivierter Funktion *Lohnstrukturerhebung* erscheint vor der Ausgabe folgende Frage:



Vor dem Öffnen des Berichtes wird das Quartal gewählt.



Wenn der Bericht bei gehaltener <Ctrl>-Taste geöffnet wird, ist die Wahl von Selektierte/Gefilterte/Alle möglich !

## AHV Abrechnung (FL)

Die *AHV Abrechnung* enthält die AHV-pflichtigen Lohnsummen abzüglich der bereits abgerechneten Lohnsummen. Diese ist jährlich an die AHV-Verwaltung (FL) einzureichen.

Es werden zwei Berichte gedruckt, die *AHV Abrechnung* und die *AHV-Jahresabrechnung (Einzelbeträge)*. Aus diesen Listen sind die *AHV-pflichtigen Bruttolohnsummen* und die *beitragspflichtigen Lohnsummen* der einzelnen Mitarbeiter aufgeführt.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Statistik, AHV Abrechnung	---	---	---

### Anmerkung zum Bericht

<b>Bruttolohnsumme</b>	Die Bruttolohnsumme errechnet sich aus der Summe aller Basen, welche als AHV-Beitrag definiert sind. Diese Einstellung ist in den Kumulationsbasen Stammdaten zu finden.
<b>Abzüglich evtl. beitragsfreie Löhne</b>	Bruttolohnsumme - Beitragspflichtige Lohnsumme
<b>Beitragspflichtige Lohnsumme</b>	Summe der Basenwerte, von welcher tatsächlich AHV-Beiträge gerechnet wurden. Rentner sind beispielsweise nicht AHV-pflichtig. Im <i>Lohnartenstamm</i> , <i>Optionen</i> , <i>Zuweisungen</i> muss der Schalter <i>AHV-Beitrag</i> gesetzt sein.

## AHV Mutationsmeldung (FL)

Falls im aktuellen Quartal Mutationen durchgeführt wurden, können die aktualisierten Daten mittels dieses Formulars ausgedruckt und bei Bedarf der AHV-Verwaltung zugestellt werden. Mutationen im Sinne der AHV Mutationsmeldung sind Eintritte und Austritte. Die AHV Mutationsmeldung enthält alle Mitarbeiter, die im entsprechenden Quartal ein- bzw. ausgetreten sind.



Es wird der in der Symbolleiste gewählte *Ausgabebereich Monat von-bis* ausgewertet.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Statistik, AHV Mutationsmeldung	---	---	---

### Anmerkung zum Bericht

Aufgrund der Ein-/Austrittsdaten wird festgestellt, welche Mitarbeiter ein- bzw. ausgetreten sind.

<b>Vers. Ausw. zustellen</b>	Dieses Feld wird nicht befüllt. Es ist lediglich ein Platzhalter für Handeinträge.
<b>Kinderzulagenbezüger</b>	Es wird ein <i>ja</i> ausgegeben wenn in der auszuwertenden Periode mindestens 1 Kind minderjährig ist ( <i>Anzahl Kinder (minderjährig) &gt; 0</i> ).

## Lohnliste (FL)

Die Lohnlisten werden speziell für das Fürstentum Liechtenstein benötigt. Diese enthalten die jeweils benötigten Daten für die AHV-, ALV- und Steuerverwaltung, welche jährlich den entsprechenden Ämtern zu melden sind. Je Gemeinde (falls Mitarbeiter aus dieser Gemeinde beschäftigt werden) wird eine Lohnliste ausgedruckt. Grenzgänger werden nach Österreicher, Schweizer aus den Kantonen SG und GR sowie übrige Grenzgänger unterschieden.

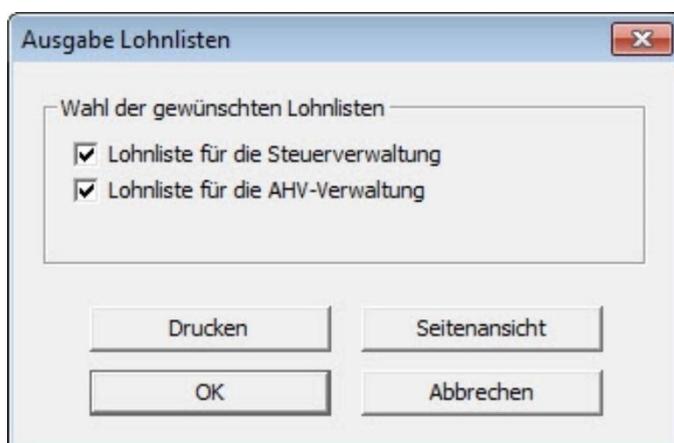


Wenn es sich bei Ihrem Betrieb um einen öffentlich rechtlichen Betrieb (z. B. Gemeinde- oder Stadtverwaltung) handelt, ist in den *Mandant Stammdaten* Blatt *Optionen* der Schalter *Öffentlich rechtlicher Betrieb* zu setzen. Dadurch werden alle Grenzgänger auf der Liste der Betriebsgemeinde aufgeführt.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Statistik, Lohnliste	---	---	---

Vor dem Öffnen der Berichte können die gewünschten Lohnlisten gewählt werden.

Der Bericht *Lohnliste für die ALV-Verwaltung* wird ab dem Jahr 2011 nicht mehr benötigt (Inkasso durch AHV) und daher bei der Auswertung auch nicht mehr zur Auswahl gestellt. Um den Bericht *Lohnliste ALV* trotzdem zu drucken, halten Sie die <Ctrl>-Taste gedrückt.



### Anmerkung zum Bericht

**Ausgabe mehrerer Berichte**

Auf der *Lohnliste für die Steuerverwaltung* werden die Mitarbeiter je nach Wohnort und Land auf verschiedene Berichte verteilt ausgegeben.

**Gemeinde X**

Je FL-Gemeinde wird eine Auswertung gedruckt. Die Gruppierung erfolgt aufgrund der Eingabe der Wohngemeinde im Personalstamm.

**Grenzgänger aus Österreich**

Diese Liste enthält alle Mitarbeiter mit Ländercode "A" oder "AT".

**Grenzgänger aus der Schweiz**

Diese Liste enthält alle Mitarbeiter mit Ländercode "CH".

**Arbeitnehmer mit Wohnsitz im übrigen Ausland**

Diese Liste enthält die restlichen Mitarbeiter, die auf den anderen Listen nicht aufgeführt sind.

**AHV-Nummer**

Wenn im Personalstamm keine Versicherungsnummer definiert ist, wird das Geburtsdatum des Mitarbeiters ausgegeben.

**Name, Vorname, Adresse, ...**

Adressangaben des Arbeitnehmers

**Bezüge in der Zeit von-bis**

Die Beschäftigungszeiten werden aus dem Eintritts-/Austrittsdatum ermittelt.

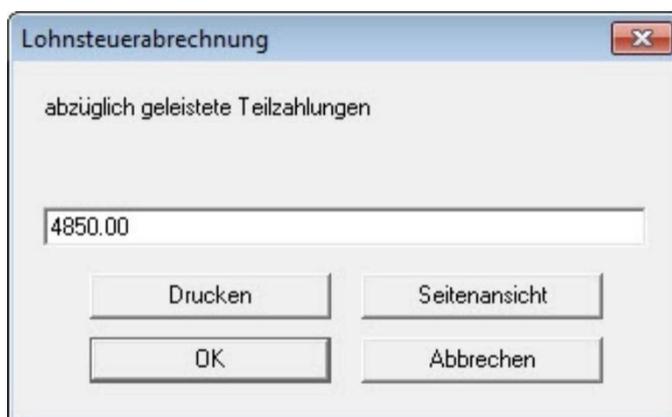
<b>Steuerpflichtiger Bruttolohn</b>	Summe der Basenwerte aller Kumulationsbasen, welche unter Zuweisung als <i>Steuerabzug</i> definiert sind.
<b>Lohnsteuer-Abzug</b>	Dieser Betrag bildet sich aus der Summe aller Steuer-Abzüge. Im <i>Lohnartenstamm, Optionen, Zuweisungen</i> muss der Schalter <i>Steuerabzug</i> entsprechend gesetzt sein.
<b>ALV-pflichtig</b>	Dieser Betrag bildet sich aus der Summe aller Basenwerte jener Lohnarten, bei welchen im <i>Lohnartenstamm, Optionen, Zuweisungen</i> der Schalter <i>ALV-Abzug</i> gesetzt ist.
<b>ALV-Vers. AN+AG-Anteil</b>	Dieser Betrag bildet sich aus der Summe aller ALV-Abzüge multipliziert um den Faktor 2 (AN + AG je ein Anteil). Im <i>Lohnartenstamm, Optionen, Zuweisungen</i> muss der Schalter <i>ALV-Abzug</i> gesetzt sein.
<b>AHV-frei</b>	Dieser Betrag bildet sich aus der Differenz zwischen der lohnsteuerpflichtigen und AHV-pflichtigen Lohnsumme.
<b>AHV-pflichtig</b>	Dieser Betrag bildet sich aus der Summe aller Basenwerte jener Lohnarten, bei welchen im <i>Lohnartenstamm, Optionen, Zuweisungen</i> der Schalter <i>AHV-Abzug</i> gesetzt ist.

## Lohnsteuerabrechnung (FL)

Die Lohnsteuerabrechnung wird speziell für das Fürstentum Liechtenstein benötigt. Es werden die steuerpflichtigen Brutto-Lohnsummen sowie die Lohnsteuer-Abzüge nach Gemeinden gruppiert ausgewiesen.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Statistik, Lohnsteuerabrechnung	---	---	---

Vor dem Öffnen des Berichtes kann die Summe der bereits geleisteten Teilzahlungen mutiert werden, welche dann vom Totalbetrag abgezogen wird.



### Anmerkung zum Bericht

<b>Gemeinde</b>	Die Daten werden nach Gemeinden gruppiert ausgegeben.
<b>Gemeinde X</b>	Je FL-Gemeinde wird eine Auswertung gedruckt. Die Gruppierung erfolgt aufgrund der Eingabe der Wohngemeinde im Personalstamm.
<b>Grenzgänger Österreich</b>	Diese Liste enthält alle Mitarbeiter mit Ländercode "A" oder "AT".
<b>Grenzgänger aus der Schweiz</b>	Diese Liste enthält alle Mitarbeiter mit Ländercode "CH".

<b>Grenzgänger Deutschland</b>	Für Mitarbeiter mit Ländercode "D" oder "DE" wird keine eigene Liste gedruckt. Diese erscheinen generell auf der Liste der Gemeinde des Firmensitzes.
<b>Arbeitnehmer mit Wohnsitz im übrigen Ausland</b>	Diese Liste enthält die restlichen Mitarbeiter, die auf den anderen Listen nicht aufgeführt sind.
<b>Bruttolohnsumme</b>	Summe aller Zulagen
<b>Lohnsteuer-Abzug</b>	Der Betrag bildet sich aus der Summe aller Steuer-Abzüge. Im <i>Lohnartenstamm, Optionen, Zuweisungen</i> muss der Schalter <i>Steuerabzug</i> gesetzt sein.

## Statistik Arbeitsmarktüberwachung (FL)

Die Statistik Arbeitsmarktüberwachung beinhaltet zwei Auswertungen. Die Liste *Erhebung Mitarbeiterbestand* enthält alle Mitarbeiter, welche im gewählten Druckbereich angestellt sind oder waren. Die Liste *Mutationsmeldung Beschäftigte* enthält alle Mitarbeiter, welche im gewählten Druckbereich ein-/ausgetreten sind.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Statistik, Arbeitsmarktüberwachung	---	---	---

<b>Liste</b>	Wahl der gewünschten Auswertung
<b>Erhebung Mitarbeiterbestand</b>	Enthält alle Mitarbeiter, die in der gewählten Periode angestellt sind oder waren.
<b>Mutationsmeldung Beschäftigte</b>	Enthält alle Mitarbeiter, die in der gewählten Periode ein-/ausgetreten sind.
<b>Monatsbereich</b>	Datumsbereich nach welchem die Daten gefiltert werden sollen.
<b>Aktueller Monat</b>	Daten innerhalb des aktuellen Monats. Der aktuelle Monat ergibt sich aus der Wahl des Lohnlaufs.
<b>Monat von-bis</b>	Daten innerhalb der Abrechnungsmonate von-bis.

- Gesamtes Jahr**                      Daten über das gesamte Abrechnungsjahr. Das Abrechnungsjahr kann in der Symbolleiste gewählt werden.
- Sachbearbeiter**                      Name und Telefonnummer des Sachbearbeiters (für Rückfragen).
- Eigene Eingabefelder aus Personalstamm**  
Zur Erstellung dieser Auswertung werden Parameter verwendet, die *DialogLohn* nicht standardmässig zur Verfügung stellt. Daher verwenden wir die *Eingabefelder*, wo die entsprechenden Felder kundenseitig eingerichtet werden können. Eigene Eingabefelder können im Explorer unter *Administration, Weitere, Eingabefeld* definiert und **im Personalstamm** im Blatt *Eigene Eingabefelder* mutiert werden.
- Standortgemeinde der Betriebsstätte**  
Wahl des Eingabefeldes, in welchem die *Standortgemeinde der Betriebsstätte* definiert ist. Es wird für jede *Standortgemeinde der Betriebsstätte* eine separate Auswertung ausgegeben. Ist die Unterteilung nach *Standortgemeinde der Betriebsstätte* nicht erwünscht, wählen Sie <keine>.
- Neuer Arbeitgeber oder Ausreiseland**  
Wahl des Eingabefeldes, in welchem der *neue Arbeitgeber* oder das *Ausreiseland* definiert ist. Soll diese Information nicht gedruckt werden, wählen Sie <keine>.

### Anmerkung zum Bericht

- In den Spalten Eintritt/Austritt wird dort ein 'X' ausgegeben, wo ein Ein-/Austritt erfolgt ist.
- Wenn im Personalstamm keine Versicherungsnummer definiert ist, wird das Geburtsdatum des Mitarbeiters ausgegeben.
- Ein Mitarbeiter wird auf der Auswertung *Mutation Beschäftigte* dann aufgeführt, wenn er im ausgewerteten Datumsbereich ein- bzw. ausgetreten ist oder eine Namens-, Adress-, Nationalitäts-, Geschlechts-, Zivilstands- oder eine Änderung des Beschäftigungsgrades erfolgte.
- Soll der Ausgabertext für *neue Arbeitgeber* oder *Ausreiseland* mehrzeilig gedruckt werden, sind bei der Eingabe die einzelnen Textzeilen durch die Zeichen '\r' oder '\n' zu trennen.

Beispiel:

"Mustermann GmbH\nMustergässli 23\n9999 Musterlingen"

Ausgabe:

Mustermann GmbH  
Mustergässli 23  
9999 Musterlingen

## Druckauftrag ausführen

Anstatt immer wieder dieselben Auswertungen einzeln zu drucken, können Druckaufträge ausgeführt werden, welche eine frei wählbare Auswahl von Statistiken ausgeben. Damit können beispielsweise im Handumdrehen alle Jahresstatistiken gedruckt werden, ohne dass eine Auswertung vergessen geht.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Statistik, Druckauftrag ausführen	---	---	---



- Druckauftrag Vorlage** Wahl des auszuführenden Druckauftrags
- Datenbereich** Festlegen des Druckbereiches
  - Lohnlauf/Monat gemäss Druckauftrag Vorlage**  
Beim Drucken gelten die Vorgaben von Lohnlauf/Abrechnungsmonat aus der Definition des Druckauftrages.
  - Lohnlauf/Monat gemäss nachfolgender Auswahl**  
Beim Drucken gelten die in dieser Maske festgelegten Vorgaben von Lohnlauf/Abrechnungsmonat.
- Daten vorhanden** Hier wird angezeigt, für welche Jahre Lohndaten vorhanden sind.
- Jahr** Es können auch mehrere Jahre ausgewertet werden.
- Lohnlauf** Lohnlauf von/bis
- Abrechnungsmonat** Abrechnungsmonat von/bis

## Weitere Statistiken

### Registrierkarte

Wir empfehlen Ihnen, sich als *DialogLohn* – Benutzer beim Softwarehersteller registrieren zu lassen. Mit der hier beschriebenen Funktion können Sie die Registrierkarte entweder ausdrucken oder direkt dem Softwarehersteller als E-Mail zustellen.

Welche Vorteile haben Sie, wenn Sie sich registrieren lassen? Sie erhalten Informationen über neue Versionen, die Verfügbarkeit der kostenlosen Service Releases, Informationen über Events, etc., direkt vom Hersteller.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Datei, Drucken, Registrierkarte	---	---	---

### Stammdaten

Drucken eins beliebigen Stammdaten - Berichtes.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Datei, Drucken, Stammdaten	---		<Ctrl><P>

Die Berichte in *DialogLohn* wurden mit *Seagate Crystal Reports* erstellt und als Berichtsvorlagen mit der Endung *.rpt* in einem dafür vorgesehenen Datenverzeichnis *C:\ProgramData\SDM\SdmWinLohn\20xx\InternalFiles\Reports\System* abgelegt (20xx steht für die Programmversion).

Bei Bedarf können diese kundenseitig geändert werden, ohne in den Programmcode von *DialogLohn* eingreifen zu müssen.

Im Verzeichnis *\Reports\System* sind die mit *DialogLohn* mitgelieferten Berichte gespeichert. Dieses Verzeichnis darf nicht umbenannt sowie keine Änderungen an den darin enthaltenen Berichten vorgenommen werden, da diese mit jedem Update von *DialogLohn* ohne Rückfrage überschrieben werden.

Wir empfehlen parallel zu *\Reports\System* ein Verzeichnis *\Reports\User* anzulegen und dort benutzer-spezifisch angepasste Berichte (nur *Crystal Reports*) abzulegen. Die vom Benutzer darin gespeicherten Berichte werden beim Update von *DialogLohn* nicht überschrieben.

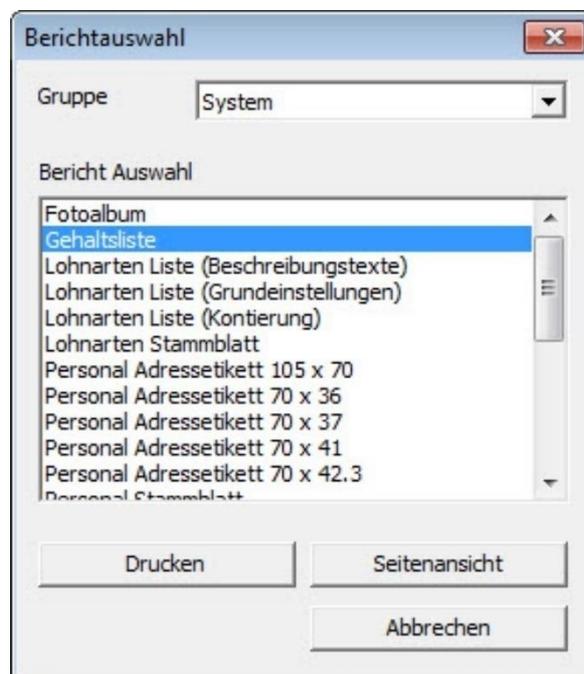


Wenn ein Bericht angepasst und im Verzeichnis *User* gespeichert wird, wird beim Drucken dieses Berichtes automatisch die Berichtsvorlage aus dem Verzeichnis *User* statt *System* verwendet.

Zur Gruppierung der Berichte können im Verzeichnis *Reports* beliebig viele weitere Datenverzeichnisse zur Ablage von Berichten erstellt werden. Alle diese Unterverzeichnisse werden im Dialog *Berichtsauswahl* im Eintrag *Gruppe* zur Auswahl dargestellt.

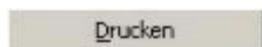
Sollte ein Bericht des *System*-Verzeichnisses geändert werden, so ist dieser in ein anderes im *Reports*-Verzeichnis enthaltenes Unterverzeichnis (z.B. *User*-Verzeichnis) zu speichern. Dadurch stehen das Original und die Kopie im Zugriff und zudem kann das Original beim nächsten Update von *DialogLohn* getrost überschrieben werden.

Jedes im Datenverzeichnis *Reports* vorhandene Unterverzeichnis (auch die vom Benutzer erstellten Unterverzeichnisse) kann eine Datei mit dem Namen *SdmWinLohnReport.ini* enthalten. *SdmWinLohnReport.ini* enthält Angaben über die Darstellung im Berichtsauswahl-Dialog, Filterangaben, Sortierangaben, etc. Die Beschreibung der Dateistruktur von *SdmWinLohnReport.ini* finden Sie auf der CD-ROM *\Dokumentation\Deutsch\Allgemein\SdmWinLohn-Dateibesreibung.pdf*. Falls keine solche Datei in einem Unterverzeichnis vorhanden ist, werden im Berichtsauswahl-Dialog statt der in *SdmWinLohnReport.ini* definierten Berichte, die Dateinamen der Report (z.B. *muster.rpt*) dargestellt.

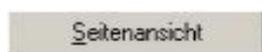


**Gruppe** Wahl einer der vorhandenen Bericht-Gruppen (Unterverzeichnisse im Verzeichnis *Reports*). Die angezeigten Bezeichnungen entsprechen den Namen der Unterverzeichnisse.

**Bericht Auswahl** In der gewählten Gruppe (Unterverzeichnis) zur Verfügung gestellte Berichte. Bei vorhanden sein der Datei *SdmWinLohnReport.ini* werden die dort definierten Namen der Berichte angezeigt. Andernfalls werden die Dateinamen der Berichte aufgelistet.



Drucken des Berichtes



Anzeige des gewählten Berichtes in Seitenansicht. Die Seitenansicht kann auch durch ein Doppelklick mit der linken Maustaste auf den gewünschten Bericht geöffnet werden.

Beim Öffnen eines Berichtes wird dieser je nach Wahl des Benutzers entweder auf den Drucker ausgegeben oder in der Seitenansicht angezeigt.

## Personalliste

Personallisten enthalten in Tabellenform bestimmte Parameter des Personalstamms. Diese können an folgenden Positionen aufgerufen werden:

- Hauptmenü: *Datei, Drucken, Personalliste*
- Mitarbeiterfilter: Menü *Drucken, Liste*
- Stammdaten Tabelle: Menü *Drucken, Liste*

## Aufenthalt

Liste der Mitarbeiter mit Aufenthaltsarten.

## Bankverbindung

Liste der Mitarbeiter mit Bankverbindung (Empfängerbank und Konto).

## Beschäftigung

Liste der Mitarbeiter mit Beschäftigungsgrad.

## Eintritt/Austritt

Liste mit allen Ein-/Austrittsdaten. Bei mehreren Aus- und Wiedereintritten werden alle Ein-/Austrittsdaten ausgegeben.

## Geburtsdatum

Liste mit den Geburtsdaten der Mitarbeiter, sortiert nach Geburtsdatum.

Vor der Ausgabe des Berichtes kann in einem Dialogfeld das Datum, per welchem die Auswertung erfolgen soll, gewählt werden.

## Geburtstag

Liste mit dem Geburtsdatum, Alter und den Geburtsmonat der Mitarbeiter, sortiert nach Geburtsmonat.

Vor der Ausgabe des Berichtes kann in einem Dialogfeld das Datum, per welchem die Auswertung erfolgen soll, gewählt werden.

## Jubiläumsliste

Aus der *Jubiläumsliste* ist ersichtlich, welche Mitarbeiter im aktuellen Geschäftsjahr oder in einem beliebigen anderen Jahr ein Betriebsjubiläum feiern. Die Ermittlung der Betriebsjubiläen erfolgt aus den Angaben im Personalstamm, Blatt *Eintritt/Austritt*. In den *Mandant Stammdaten* unter *Optionen* kann zudem gewählt werden, welche Jahre als Jubiläumsjahre gelten. Die Ausgabe der Datensätze erfolgt sortiert in der Reihenfolge, in welcher die Jubiläen stattfinden.

Die Ausgabe erfolgt standardmässig sortiert nach dem Eintrittsdatum. Falls das Basisdatum mit ausgewertet wird, erfolgt die Ausgabe sortiert nach dem Basisdatum. Ist kein Basisdatum vorgegeben, erfolgt die Sortierung jedoch wieder nach dem Eintrittsdatum.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Datei, Drucken, Personalliste, Jubiläum	---	---	---

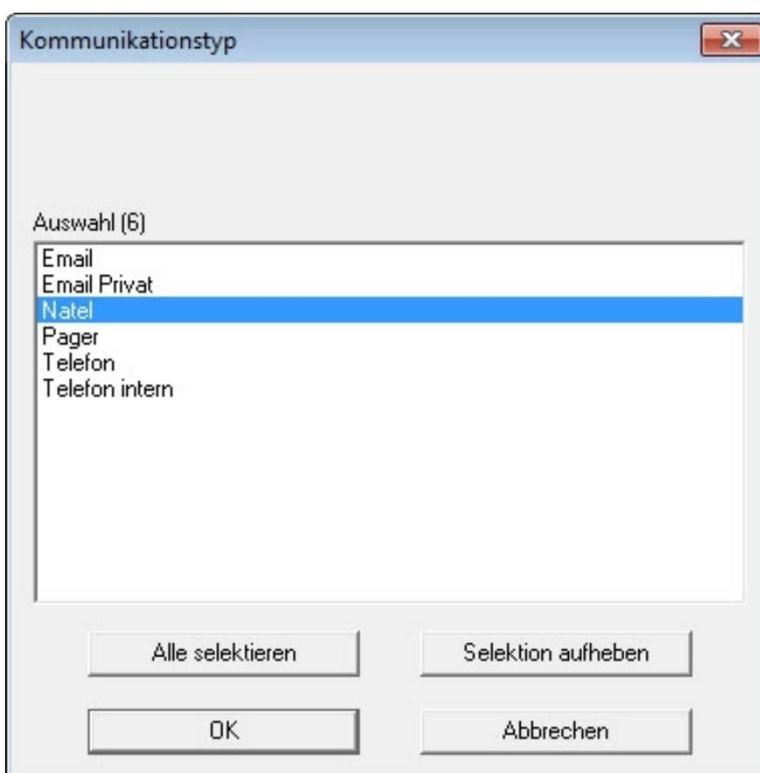
- Auswertungsjahr** Wahl des Auswertungsjahres. Standardmässig wird immer das aktuelle Jahr vorgeschlagen.
- Liste rechnen aus...** Hier wählen Sie, aus welchen Daten die Jubiläumsjahre gerechnet werden.
  - Eintritt/Austritt** Berechnung aus den Ein-/Austrittsdaten
  - Basisdatum** Berechnung aus dem *Basisdatum für Jubiläum*. Die Ein-/Austrittsdaten werden nicht beachtet.
  - Eintritt/Austritt oder Basisdatum** Berechnung aus dem *Basisdatum für Jubiläum*. Wenn kein Basisdatum angegeben wurde, erfolgt die Berechnung aus den Ein-/Austrittsdaten.
- Jubiläum nur ab letztem Eintritt rechnen** Ist dieser Schalter aktiviert, wird nur das letzte Eintrittsdatum zur Berechnung verwendet. Frühere Dienstverhältnisse werden ausser Acht gelassen.
- frühere Dienstjahre mitrechnen** Die unter *frühere Dienstjahre* mutieren Dienstjahre werden ebenfalls mitgerechnet.
- frühere Dienstjahre nur mitrechnen, wenn nur ein Ein-/Austrittsdatum vorhanden** Die unter *frühere Dienstjahre* mutieren Dienstjahre werden nur mitgerechnet, wenn genau ein Ein-/Austrittsdatum vorhanden ist.

## Kommunikation

Liste mit Telefonnummer, Natelnummern, etc.. Es wird ein Auswahldialog angezeigt, wo gewählt werden kann, welcher Kommunikationstyp (ein oder mehrere) ausgewertet werden sollen.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Im Mitarbeiterfilter, rechte Maustaste: <i>Drucken, Liste, Kommunikation</i>	---	---	---

Vor der Ausgabe wird folgender Dialog angezeigt. Hier wird gewählt, welcher Kommunikationstyp auszugeben ist.



## Kostenstellenverteilung

Liste der Mitarbeiter mit Kostenstellenverteilungsschlüssel.

## Lohnklassen/Lohnstufen

Liste der Mitarbeiter mit Lohnklassen/-stufen

## Versichertennummer

Liste der Mitarbeiter mit Versicherungsnummern (AHV-Nummern).

## Pensionierung

Liste aller Mitarbeiter, welche an einem bestimmten, wählbaren Jahr pensioniert werden.

## Fotoalbum

Fotoalbum der Mitarbeiter, in welchem pro Blatt bis zu 10 Mitarbeiter mit Adressen und zusätzlichen Informationen ausgegeben werden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Im Mitarbeiterfilter, rechte Maustaste: <i>Drucken, Liste, Fotoalbum</i>	---	---	---

Vor der Ausgabe des Fotoalbums wird folgender Dialog angezeigt.



- Gruppierung** Die Mitarbeiter können nach verschiedenen Kriterien (Abteilung, Beruf, Geschlecht, Nation, etc.) gruppiert ausgegeben werden.
- Weitere Informationen ausgeben** Standardmässig wird das Foto sowie die Adresse des Mitarbeiters ausgegeben. Hier können bis zu fünf weitere Ausgabeinformationen gewählt werden.
- Nur drucken, wenn Bilddatei vorhanden** Ist dieser Schalter gesetzt, werden nur Mitarbeiter gedruckt, bei denen eine Bilddatei (Foto) hinterlegt ist.

## Personalstatistik

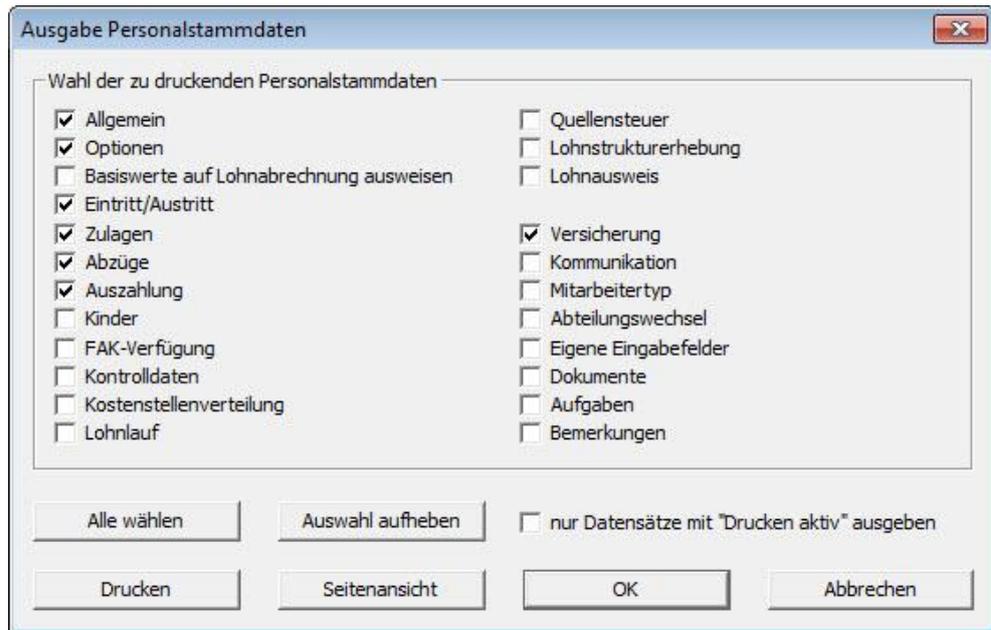
Ausgabe von weiteren Personalstatistiken, welche vom Benutzer definiert werden können. Die Definition von Personalstatistiken ist im Formular Personalstatistik möglich.

## Personalstammblatt

Das Personalstammblatt enthält alle Einstellungen des Personalstamms.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Im Mitarbeiterfilter, rechte Maustaste: <i>Drucken, Stammblatt</i>	---	 , bei geöffnetem Personalstamm	---

Vor der Ausgabe des Personalstammbblatts wird folgender Dialog angezeigt. Wählen Sie die gewünschten Daten bevor Sie die Ausgabe aktivieren.



**Wahl der zu druckenden Personalstammdaten**

Wählen Sie hier die Personalstammdaten, welche gedruckt werden sollen.

**Nur Datensätze mit „Drucken aktiv“ ausgeben**

Im Eingabeformular Personalstamm kann nach einer Mutation der Schalter *Drucken beim nächsten Druckauftrag* gesetzt werden. An dieser Stelle kann nun gewählt werden, ob nur Datensätze, wo der erwähnte Schalter gesetzt wurde, ausgeben werden sollen.

Falls Sie den Schalter '*Nur Datensätze mit „drucken aktiv“ ausgeben*' aktiviert haben, haben Sie nach der Ausgabe die Wahl, den Schalter *Drucken beim nächsten Druckauftrag* bei allen Personalstäm men wieder deaktivieren zu lassen.

**Adressetikette**

Im Menü *Datei, Drucken, Adressetikette* werden alle verfügbaren Adressetiketten-Berichte zur Auswahl gestellt. Adressetiketten-Berichte sind Report-Dateien in der Form "PersonalAdressetikett\*.rpt", welche im Verzeichnis `.\Daten\Reports\System` abgelegt sind.

Wenn ein neuer Adressetiketten-Bericht erstellt und gemäss oben beschriebener Namenskonvention im entsprechenden Verzeichnis gespeichert wird, erscheint dieser im Menü *Adressetiketten* automatisch zur Auswahl.

Es ist zu beachten, dass für die Berichtdatei ein aussagekräftiger Name gewählt wird, da der zweite Namensteil als Menüeintrag dargestellt wird. Bei einem Bericht namens "PersonalAdressetikett 70 x 36.rpt" wird als beispielsweise Menüeintrag der Text "70 x 36" angezeigt.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Datei, Drucken, Adressetikette</i>	---	---	---

## Systeminformationen

Diese Auswertung dokumentiert die wichtigsten Systeminformationen wie Betriebssystem, Bildschirm- auflösung, installierte Drucker, Laufwerke, Verzeichnisse, etc.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Datei, Drucken, Systeminformationen</i>	---	---	---



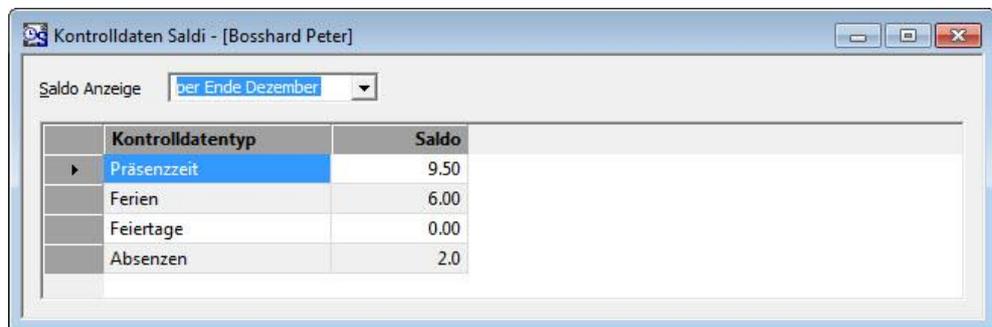
Wenn die Ausgabe dieses Berichtes bei gehaltener <Ctrl>-Taste gewählt wird, enthält der Bericht weitere System-Details.

# Extras

## Kontrolldaten Saldi

Im Formular Kontrolldatensaldi können die Saldi der Kontrolldaten per Ende eines wählbaren Monats eingesehen oder bei Bedarf mutiert werden. Die Mutation ist beispielsweise nach dem Eröffnen eines neuen Mandanten für die einzelnen Mitarbeiter nötig, um den Startsaldo festzulegen.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Extras, Kontrolldaten Saldi	Auf einen Mitarbeiter im Mitarbeiterfilter, Explorer oder in der Stammdaten Tabelle bei gehaltener <Alt>-Taste		---



**Saldo Anzeige**

Hier kann gewählt werden, per welchem Monatsende (oder Jahresanfang) die Saldi angezeigt werden sollen.

**Saldi**

**Kontrolldatentyp**

Die Anzeige der Kontrolldatentypen ist davon abhängig, welche Kontrolldaten beim gewählten Mitarbeiter aktiviert sind.

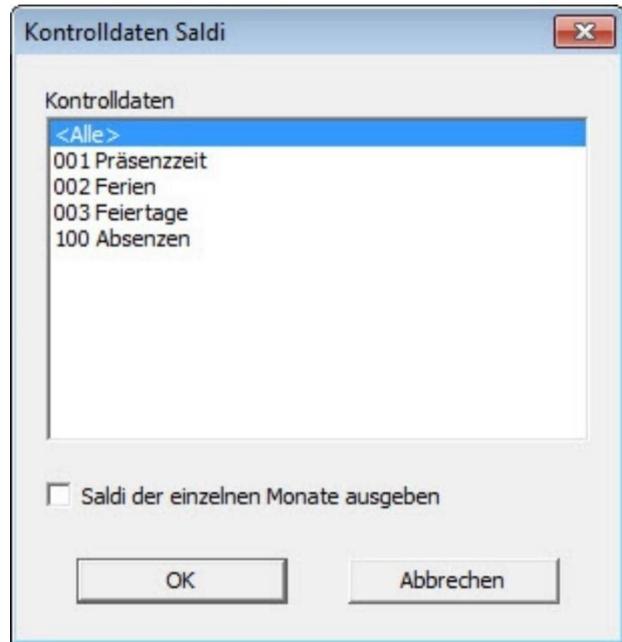
**Saldo**

Wenn der Saldo geändert wird, geschieht dies jeweils rückwirkend auf Jahresanfang. Ändern Sie beispielsweise den Saldo per Ende Oktober, werden auch die Saldi per Ende der Vormonate angepasst.

**Ausgabe**



Durch die Wahl des Druckersymbols in der Symbolleiste wird die Ausgabe der Kontrolldatensaldi aktiviert.



**Kontrolldaten**

Wählen Sie hier den Kontrolldatentypen, dessen Saldi gedruckt werden sollen.

**Saldo der einzelnen Monate ausgeben**

**Ja**

Es werden die Saldi per Jahresanfang und per Ende jeden Monats ausgegeben.

**Nein**

Es werden nur die Saldi ausgegeben, wie sie im Formular *Kontrolldaten Saldi* angezeigt werden.

## Lohnlauf Status

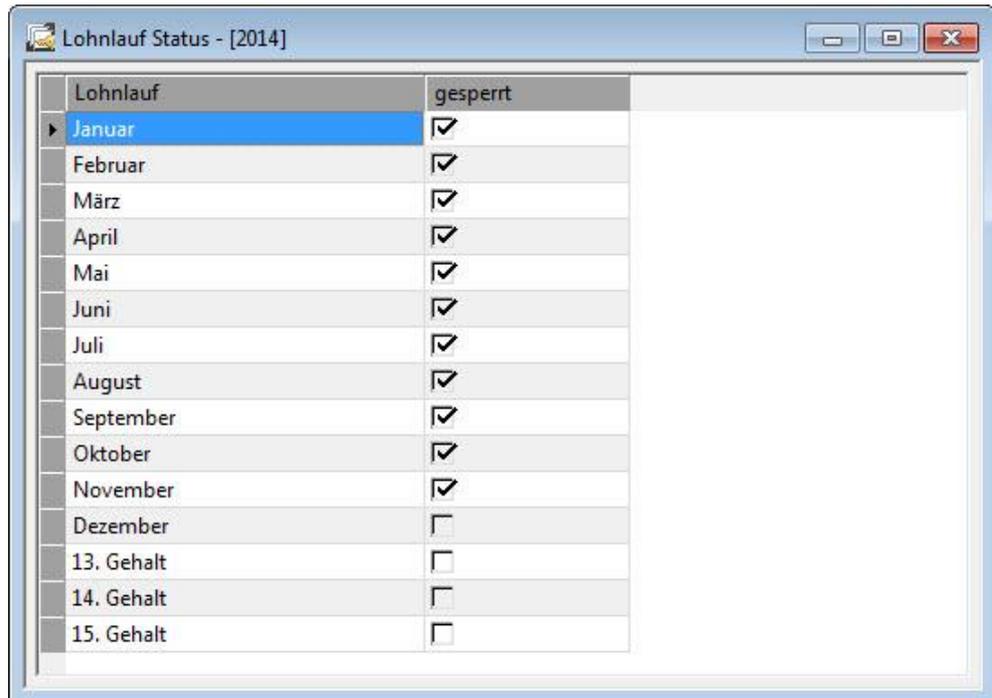
In der Maske *Lohnlauf Status* kann der Sperrstatus der Lohnläufe angesehen und nötigenfalls die Sperrung aufgehoben werden.

Das Sperren der Lohnläufe ist aus Sicherheitsgründen nach endgültig abgeschlossenem Lohnlauf zu empfehlen, jedoch erst dann, wenn alle Abrechnungen erstellt, gedruckt und in die Finanzbuchhaltung verbucht sind. Spätestens vor Abschluss des Folgemonats müssen die Lohnläufe des Vormonats gesperrt werden, da sonst das weitere Abrechnen programmseitig verweigert wird.



Das Entsperren eines gesperrten Lohnlaufs ist möglich. Dazu wählen Sie im Menü *Extras* den Eintrag *Optionen*. Im Blatt *Freigaben* können Sie nun den Schalter *Änderungsmöglichkeiten von Lohnlauf Status sperren* deaktivieren. Schliessen Sie diese Maske und wählen im Menü *Extras* den Eintrag *Lohnlauf Status*. Nun können die Lohnläufe entsperrt werden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
<i>Extras, Lohnlauf Status</i>	---		---



**Lohnlauf**

Liste der Lohnläufe

**gesperrt**

Sperrstatus der Lohnläufe

## Lohnstufen erhöhen

In öffentlichen Verwaltungen, wo die Abrechnung nach dem Lohnklassen-/Lohnstufensystem erfolgt, ist es praktikabel, dass die Mitarbeiter jährlich automatisch auf die nächst höhere Lohnstufe gesetzt werden. Damit dieser Vorgang nicht für jeden Mitarbeiter manuell durchgeführt werden muss, besteht die Möglichkeit, die Nachstufung automatisch durchführen zu lassen.

Nach Durchführung dieser Funktion wird automatisch der Bericht *Protokoll der Lohnklassen/Lohnstufen Erhöhung* geöffnet.



Wenn die automatische Nachstufung versehentlich durchgeführt wurde, ist das Zurückstufen nur noch manuell möglich.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Extras, Lohnstufen erhöhen	---	---	---

Vor dem Ausführen dieser Funktion erfolgt eine Sicherheitsabfrage.



Die Nachstufung erfolgt nach folgenden Kriterien:

- Nachstufen nur, wenn im Personalstamm und im Lohnartenstamm im Blatt *Optionen* der Schalter *Lohnstufen automatisch erhöhen* gesetzt ist.
- Nachstufen nur, wenn die Lohnstufe noch nicht auf der höchstmöglichen Stufe steht.
- Nachstufen nur, wenn in der Lohnklassen-/Lohnstufentabelle zur entsprechenden Lohnklasse/Lohnstufe ein Betrag ungleich Null eingetragen ist.
- Wenn die Lohnstufe auf der höchstmöglichen Stufe steht, wird nicht auf die nächste Klasse nachgestuft.

## Lohnerklärung ELM (Swissdec)

Swissdec ist ein nicht gewinnorientiertes Gemeinschaftsprojekt mehrerer unabhängiger Partner und **das Qualitätslabel für Lohnbuchhaltungssysteme**. Als zentrale Informationsplattform zur Standardisierung des elektronischen Datenaustausches via Lohnbuchhaltungssystemen stellt Swissdec Knowhow bereit, dient dem Informationsaustausch zwischen allen Interessierten wie Software-Anwendern, Software-Herstellern, Unternehmen, Verbänden, Ämtern und Organisationen, garantiert und überwacht die gesetzlich konforme Datenübertragung und zertifiziert die erfolgreich geprüften Lohnprogramme.

Verantwortlich für den Inhalt und den Betrieb von Swissdec die Suva, welche über eine 30-jährige Erfahrung in der Beratung und Zertifizierung von [Lohnbuchhaltungen](#) verfügt. Die Entwicklung des XML-Standards ist die konsequente und technologische Weiterentwicklung der in der Vergangenheit geleisteten Arbeiten.

Die Maske *Lohnerklärung ELM (Swissdec)* steuert die elektronische Schnittstelle zwischen Ihren Lohndaten und dem Distributor (Swisscom), welcher diese an die Endempfänger (AHV-Ausgleichskasse, Unfallversicherer, Taggeldversicherer, BVG, FAK, Steuerverwaltung und der Daten für die Lohnstrukturerhebung an das Bundesamt für Statistik) weiterleitet.



Vor dem Ausführen der Lohnerklärung erscheint die sonst übliche Frage nach 'Selektierte, Gefilterte, Alle' nicht. Hier müssen immer alle Lohndaten ausgewertet werden. Wenn Sie diese Funktion jedoch bei gehaltener <Ctrl>-Taste wählen, erscheint die erwähnte Frage.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Extras, Lohnerklärung ELM (Swissdec)	---		---

Die Maske *Lohnerklärung ELM (Swissdec)* ist in mehrere Blätter unterteilt. Das Blatt *Meldung* ist die Hauptmaske für die Durchführung der Lohnerklärung. Im Blatt *Konfiguration* wird festgelegt, welche Daten an welche Empfänger mit welchem Übermittlungsverfahren gesendet werden. Das Blatt *Mutation EMA für Quellensteuermeldung* wird für die Quellensteuermeldung benötigt. Das Blatt *Journal* führt eine Historisierung der bereits gesendeten Lohndaten. Von dort aus müssen die Aufträge letztendlich an die Endempfänger bestätigt werden um die Lohnerklärung abzuschliessen.

### Vorbereitung

Damit die Lohnerklärung zum Ende des Abrechnungsjahres fehlerfrei möglich ist, müssen einige Parameter bereits vor Erstellung des Januarlohnlaufs korrekt eingestellt sein, da diese mit jeder Abrechnung monatlich gespeichert und ausgewertet werden.

### Mandant Stammdaten

#### Blatt ‚Optionen‘

- AHV Mitgliedernummer (Abr.Nr.)** Diese muss zwingend vorgegeben sein.
- BUR-Nummer** Vom Lohndatenempfänger gewünscht jedoch nicht zwingend.

- Handelsregisternummer** Vom Lohndatenempfänger gewünscht jedoch nicht zwingend.
- Unternehmensidentifikation** Vom Lohndatenempfänger gewünscht jedoch nicht zwingend.
- Nummer der AHV Ausgleichskasse** (Eingabe unter *AHV Ausgleichskasse, Nummer*)  
Diese muss zwingend vorgegeben sein.

**Versicherung Stammdaten**

**Blatt ‚Allgemein‘**

- Versicherer Nummer** Diese muss zwingend vorgegeben sein.
- Code Teil 1/2** Einer dieser beiden Parameter muss aktiviert sein (aktiv=ja).

**Blatt ‚Optionen‘**

- Inhalte der Spalten** Eine der Spalten muss unter *Inhalt* der Wert *Basenwert* gewählt sein, damit eine Kumulationsbasis ausgewertet werden kann, z.B.:

Z: (individuell)	Bruttolohn			
B: (individuell)	Basenwert		Vers. Code	020 UVG-Basis
9: (individuell)	Abgerechneter Lohn		Vers. Code	

**Blatt ‚Lohnart‘**

Diese Tabelle muss die Abzugs-Lohnarten enthalten, welche zur Berechnung der Lohnabzüge dieser Versicherung verwendet werden.

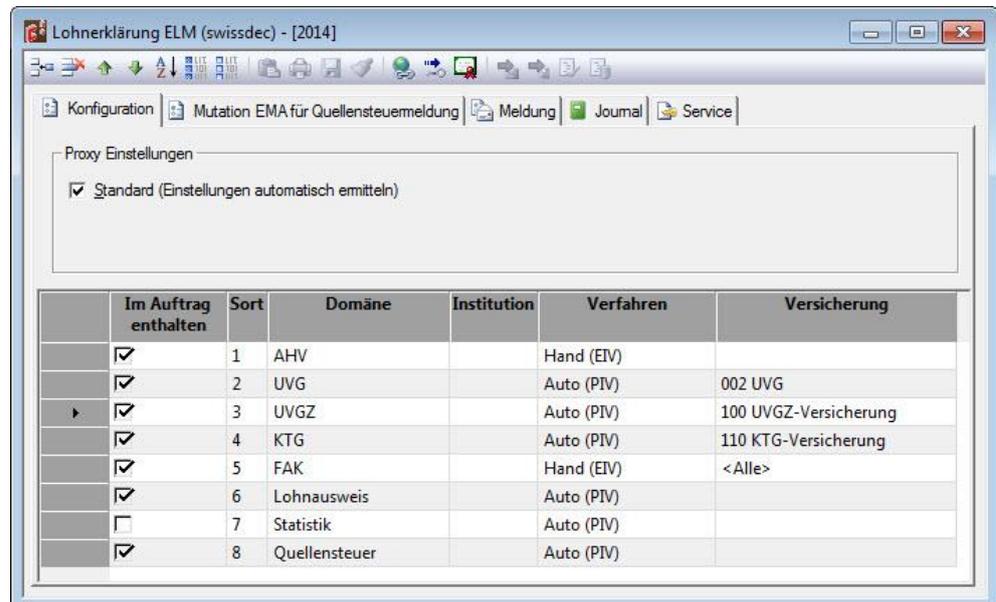
**Personal Stammdaten**

**Blatt ‚Versicherung‘**

Alle Versicherungen, der Abrechnungsdaten per *Lohnerklärung ELM* gemeldet werden, müssen vollständig (mit Codes) vorgegeben sein.

**Konfiguration**

Die Konfiguration der Lohnerklärung enthält standardmässig 8 Zeilen (Endempfänger). Wenn Sie beispielsweise bei mehr als einem Unfallversicherer versichert sind, fügen Sie weitere Zeilen mit Domäne = "UVG" ein (ein Eintrag je Versicherer). Somit kann die Tabelle auch mehr als 8 Zeilen enthalten.



- Proxy Einstellungen** In den Proxy Einstellungen besteht die Möglichkeit, individuelle Schnittstelleneinstellungen vorzunehmen.
- Standard (Einstellungen automatisch ermitteln)** Normalerweise erfolgt der Versand in den Standardeinstellungen
- Host Port, Benutzername, Passwort** Benutzerspezifische Proxy Einstellungen
- Im Auftrag enthalten** Hier wird bestimmt, welche Daten übermittelt werden sollen unabhängig davon, mit welchem Verfahren die Übermittlung stattfindet. Es ist nicht notwendig, beispielsweise vor der Übermittlung mittels PIV-Verfahren bei allen Aufträgen, welche mittels EIV-Verfahren übermittelt werden, das Haken zu entfernen. Diese werden dann zwar übermittelt, vom Distributor jedoch nicht weiter geleitet.
- Sort** Festlegen der Reihenfolge der Anzeige
- Domäne** Wir unterscheiden zwischen 8 Domänen (Endempfänger). Diese sind im Bild oben alle aufgeführt.
- Institution** Bezeichnung der Institution (fakultativ)
- Verfahren** Wahl des Übermittlungsverfahrens
- Versicherung** Wahl der Versicherung

### Mutation EMA für Quellensteuermeldung

Die Angaben im Blatt *Mutation EMA für Quellensteuermeldung* dienen zur monatlichen Übermittlung der Quellensteuermeldung. Diese werden weitgehend automatisch ermittelt und können bei Bedarf ergänzt und angepasst werden.



Benutzerseitig erstellte Mutationsdatensätze bleiben erhalten, wenn die Maske *Lohnerklärung ELM* geschlossen wird, automatisch erstellte Einträge hingegen nicht. Diese werden bei Bedarf immer wieder neu generiert.

Bitte beachten Sie, dass Mutationen an Datensätzen, welche automatisch generiert wurden (siehe Spalte 'Eintrag manuell erstellt'), für diese Lohnerklärung angewendet werden, beim Schliessen dieses Fensters jedoch wieder verworfen werden!

	Mitarbeiter	Mutationstyp	Datum mutiert	Datum mutiert am	Datum welches gemeldet wird	Grund	Kanton	Korrektur für Monat	Eintrag manuell erstellt	Mutation übermitteln
	Rinaldi Massimo, 01	Mutation	01.05.2014		01.05.2014	Kinderabzug	<kein>	<kein>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Müller Heinrich, 07	Eintritt	01.05.2014		01.05.2014	Kantonswechsel	Luzern	<kein>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Müller Heinrich, 07	Mutation	01.05.2014		01.05.2014	Beschäftigungsgrad	<kein>	<kein>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Müller Heinrich, 07	Mutation	01.05.2014		01.05.2014	Wohnadresse	<kein>	<kein>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Müller Heinrich, 07	Mutation	01.05.2014		01.05.2014	Nebenerwerb	<kein>	<kein>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Müller Heinrich, 07	Austritt	30.04.2014		30.04.2014	Kantonswechsel	Bern	<kein>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Armanini Laura, 08	Mutation	15.02.2014		01.03.2014	Zivilstand	<kein>	April	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Armanini Laura, 08	Mutation	15.02.2014		01.03.2014	Zivilstand	<kein>	März	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bolletto Franca, 13	Mutation	20.02.2014		01.03.2014	Zivilstand	<kein>	April	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bolletto Franca, 13	Mutation	20.02.2014		01.03.2014	Zivilstand	<kein>	März	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Mitarbeiter** Name des Mitarbeiters (Nachname, Vorname, Personalnummer)
- Mutationstyp** Mutationstyp (Eintritt, Austritt, Mutation)
- Datum mutiert** Das mutierte Datum
- Datum mutiert am** Datum, an welchem die Mutation erfolgte
- Datum welches gemeldet wird** Datum, welches tatsächlich gemeldet wird
- Grund** Je nach Mutationstyp, können andere Mutationsgründe gewählt werden.

<b>Kanton</b>	Kanton
<b>Korrektur für Monat</b>	Bei der Meldung von Quellensteuerkorrekturen ist dies der Monat für welchen die Korrektur erfolgte.
<b>Eintrag manuell erstellt</b>	Die Einträge werden weitgehend automatisch erstellt. Es können jedoch weitere Mutationseinträge erstellt/eingefügt werden. Diese werden hier als manuell erstellter Eintrag gekennzeichnet.
<b>Mutation übermitteln</b>	Soll eine Mutation nicht übermittelt werden, wird der ganze Mutationsdatensatz gelöscht oder durch Deaktivieren dieses Schalters auf inaktiv gesetzt.

## Meldung

Das Senden läuft in verschiedenen einzelnen Schritten ab. Wenn Fehler auftreten, werden diese im Fehleranzeigefenster (unterer Fensterrand) angezeigt und die Aktion abgebrochen.

Wir unterscheiden zwischen dem Sendeverfahren PIV und EIV.

<b>PIV</b>	Beim PIV-Verfahren ( <b>Prozess Integriertes Verfahren</b> ) werden die Lohndaten direkt an den Distributor übermittelt, welcher diese dann an die Endempfänger weiterleitet.
<b>EIV</b>	Das EIV-Verfahren ( <b>Export/Import Verfahren</b> ) ist für Anwender gedacht, welche über keine Internetverbindung verfügen sowie zur Übermittlung der Lohnklärung an die AHV und die FAK, welche teilweise noch das EIV-Verfahren favorisieren. Das EIV Verfahren wird in absehbarer Zeit wahrscheinlich nicht mehr unterstützt.



Bitte prüfen Sie vor Anwendung des PIV-Verfahrens Datum Systemzeit Ihres Rechners. Weicht diese mehr als 2 Minuten von der wirklichen Tageszeit ab, führt dies zu einer Fehlermeldung und die Lohnklärung wird nicht ausgeführt!

<b>Letzte Auftrags ID</b>	Jeder Versand einer ELM-Meldung muss eine eindeutige Auftrags ID haben. Diese wird bei eins beginnend nach jedem Versand um eins hochgezählt. Wegen der erfordernten Eindeutigkeit kann dieser Wert anwenderseitig nicht geändert werden.
---------------------------	---

<b>Als Testdaten senden</b>	Der Versand der Lohnerkklärung als Testdaten dient lediglich als Übermittlungstest. Die Meldung wird vom Distributor wieder verworfen.
<b>Statusanzeige</b>	Hier werden Statusmeldungen, Fehlermeldungen und Mitteilungen angezeigt, welche während der Übermittlung auftraten.
	Speichern und lesen der Konfigurationen
	Löschen des Inhalts des Statusanzeigefensters
	Erreichbarkeit prüfen. Bei Übermittlungsproblemen kann über diese Funktion geprüft werden, ob eine Verbindung zum Distributor besteht.  Der Aufruf dieser Funktion wird beim erstmaligen Einrichten der ELM-Lohnerkklärung und bei Übermittlungsproblem verwendet.
	Mit der Interoperabilitätsprüfung kann geprüft werden, ob Sender (Transmitter) und Empfänger (Receiver) miteinander Daten austauschen können.  Der Aufruf dieser Funktion wird beim erstmaligen Einrichten der ELM-Lohnerkklärung und bei Übermittlungsproblem verwendet.
	Zertifikate installieren. Diese Funktion ist normalerweise nicht notwendig. Bei technischen Problemen kann damit aber sichergestellt werden, dass die Zertifikate korrekt installiert sind. Die Zertifikate sind die Zugangsschlüssel, für die Lohnmeldung über das Internet.

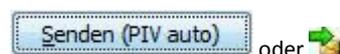
## Lohnerkklärung

Die unter *Lohnerkklärung* enthaltenen Einstellungen und Schaltflächen dienen zur Lohnmeldung an alle Domänen (Lohndatenempfänger) ausser Quellensteuer.

**Endbenutzer-Benachrichtigung** Veranlasst eine Benachrichtigung des Endbenutzers mittels E-Mail über das Ende der Verteilung (Distributor).

**Korrekturdaten bereits gesendeter Daten** Wenn Sie die Übermittlung bereits einmal vorgenommen haben und nachher Lohnkorrekturen vornehmen müssen, ist es notwendig, die Daten erneut zu senden. Dann aktivieren Sie diesen Schalter, wählen den Vorgänger Anfrage ID und wiederholen die Übermittlung.

**Vorgänger Anfrage ID** Bei jeder Übermittlung wird eine neue, eindeutige Identifikationsnummer (Anfrage ID) generiert. Über diese Nummer wird aus der Antwort des Distributors erkannt, zu welcher Lohnerkklärung diese Antwort gehört. Die Anfrage ID – Nummern werden im Blatt *Journal* angezeigt.



Übermittlung der Lohnerkklärung unter Anwendung des **PIV** Verfahrens. Folgende Schritte werden ausgeführt:

1. Die zu sendenden Daten werden auf Plausibilität geprüft.

2. Die XML-Datei wird erstellt und im *DialogLohn* – Datenverzeichnis im Unterverzeichnis \ELM gespeichert.
3. Die Lohnerkklärung wird übermittelt.
4. Nun wird alle 10 Sekunden beim Distributor nach einer Übermittlungsantwort gefragt und gewartet, bis eine positive Antwort eingeht. Wenn das Warten auf die Antwort länger dauert, ist es gestattet das Programm zu schliessen und zu einem späteren Zeitpunkt neu zu starten und die Maske *Lohnerkklärung ELM* zu öffnen. Sobald diese Maske erneut geöffnet wird, erinnert sich *DialogLohn*, dass noch eine Antwort aussteht und fährt mit dem Polling fort.
5. Alle relevanten XML-Dateien (gesendete und empfangene Dateien) werden im *DialogLohn* – Datenverzeichnis im Unterverzeichnis \ELM gespeichert. Diese müssen aus Beweisgründen min. 10 Jahre aufbewahrt werden.
6. Im Journal (siehe Blatt Journal) wird ein neuer Eintrag erstellt.
7. Die Erfolgsmeldung wird angezeigt.
8. Sie müssen nun die Aufträge an die einzelnen Endempfänger bestätigen (siehe Blatt *Journal, Auftrag bestätigen*).



Erstellen der Lohnerkklärung unter Anwendung des **EIV** Verfahrens. Folgende Schritte werden ausgeführt:

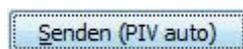
1. Die zu sendenden Daten werden auf Plausibilität geprüft.
2. Die XML-Datei wird erstellt und im *DialogLohn* – Datenverzeichnis im Unterverzeichnis \ELM gespeichert. Diese muss aus Beweisgründen min. 10 Jahre aufbewahrt werden.
3. Im Journal (siehe Blatt Journal) wird ein neuer Eintrag erstellt.
4. Die Erfolgsmeldung wird angezeigt.
5. Sie müssen nun die XML-Datei manuell per Upload an den Distributor weiterleiten.

### Quellensteuermeldung

Die unter *Quellensteuermeldung* enthaltenen Einstellungen und Schaltflächen dienen zur Deklaration der Quellensteuer an die KSTV (kantonale Steuerverwaltung).

#### Quellensteuer Meldemonat

Wählen Sie hier den Monat, für welchen die Quellensteuermeldung erfolgen soll. Normalerweise wird hier nur der zuletzt abgerechnete Monat zur Auswahl gestellt, da abgeschlossene/gemeldete und noch nicht abgerechnete Monate nicht aufgelistet werden.



Übermittlung der *Quellensteuermeldung* unter Anwendung des **PIV** Verfahrens.

### Eintritt-/Austrittmeldung AHV

Die unter *Eintritt-/Austrittmeldung AHV* enthaltenen Einstellungen und Schaltflächen dienen zur Meldung der Eintritte-/Austritte von Mitarbeitern an die AHV-Ausgleichskassen.

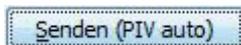
#### Eintritt-/Austrittmeldung AHV

Mittels dieser Funktion werden der AHV-Ausgleichskasse Mutationen von Ein-/Austrittsdaten gemeldet.

In der Regel sind die Daten des Nachweises in der XML-Struktur der Rückmeldung enthalten und daher ist keine Bestätigung (Completion) nötig. Wenige Ausgleichskassen verlangen eine Bestätigung und stellen dort den Versicherungsnachweis als PDF zur Verfügung. Die Bestätigung kann im Blatt *Journal* ausgeführt werden.

**Anzahl mutierte Datensätze**

Ein Datensatz gilt als mutiert, wenn im Personalstamm, Blatt *Ein/Aus* das Eintritts- oder Austrittsdatum geändert wird.



Übermittlung der *Eintritt-/Austrittmeldung AHV* unter Anwendung des **PIV** Verfahrens.

**Journal**

Im Journal werden alle relevanten Informationen der Übermittlung protokolliert. Hier *müssen* bei Anwendung des PIV-Verfahrens die Aufträge bestätigt werden um die Lohnerklärung abzuschliessen. Die Anzeige ist in zwei Tabellen unterteilt. Oben ist die Haupttabelle, welche für jede Übermittlung einen Eintrag enthält. Die untere Tabelle enthält die Details zu oben markierter Lohnerklärung.



Die bei der Lohnmeldung generierten XML-Dateien müssen aus beweis- und revisionstechnischen Gründen mindestens 10 Jahre aufbewahrt werden.

The screenshot shows a software interface with two tables. The top table lists submission records with columns for year, month, filter, procedure, key, recipient, and status. The bottom table provides details for a selected record, including institution ID, status, URL, key, password, and submission date.

Jahr	Monat von	Monat Bis	Filter	Verfahren	Auftrag Schlüssel	Endempfänger	Übermittlung abgeschlossen	Lohndeklaration Fehler	Als Testdaten übermittelt	Als Korrekturdaten übermittelt	Daten signiert	Date
2014	Januar	Dezember	<Alle>	Auto (PIV)	C332A7036B29395B6769	Statistic	ja	nein	ja	nein	ja	ja
2014	Januar	Dezember	<Alle>	Auto (PIV)	14a488455e6119	UVG, UVGZ, KTG, Tax, Statistic	ja	nein	ja	nein	ja	ja
2014	Januar	Dezember	<Alle>	Auto (PIV)	14a243cf4f2e2	AHV	ja	nein	ja	nein	ja	ja

Endempfänger	Institution ID	Status	URL	Schlüssel	Kennwort	Ablaufdatum	Bestätigungsdatum	Endempfänger Information
UVG	9999	Fehler						Das System wird zur Zeit gewartet. Bitte versuchen Sie es später wieder!
UVGZ	demo	Fehler						Endempfänger mit der Nummer (InsuranceID/BranchNumber) demo ist nicht gekoppelt
KTG	demo	Fehler						Endempfänger mit der Nummer (InsuranceID/BranchNumber) demo ist nicht gekoppelt
Tax	LU	erfolgreich						
Statistic			erfolgreich	https://www.c59bb2c1-8	mu0uzyk	18.12.2014, 12:17:21		

**Ausgeführte Lohnerklärungen**

Diese Tabelle listet alle bisher ausgeführten Lohnerklärungen auf.

- Jahr** Abrechnungsjahr, dessen Daten übermittelt wurden
- Monat von** Abrechnungsmonat von
- Monat bis** Abrechnungsmonat bis
- Filter** Filterangaben
- Verfahren** Angewendetes Meldeverfahren (EIV/PIV)
- Auftrag Schlüssel** Jede Lohnerklärung wird als eigenständiger Auftrag betrachtet. Für jeden Auftrag wird vom Distributor ein Auftrags Schlüssel generiert, welcher für die Abfrage des Übermittlungsstatus benötigt wird.
- Endempfänger** Liste der Endempfänger, an welche die Lohnerklärung übermittelt wurde.
- Übermittlung abgeschlossen** Die Übermittlung ist abgeschlossen.
- Lohndeklaration Fehler** Die Lohnerklärung wurde wegen eines aufgetretenen Fehlers abgebrochen.
- Als Testdaten übermittelt** Die Daten wurden als Testdaten übermittelt.

<b>Als Korrekturdaten übermittelt</b>	Die Daten wurden als Korrekturdaten übermittelt.
<b>Daten signiert übermittelt</b>	Die Daten wurden signiert übermittelt. Die Übermittlung erfolgt normalerweise immer signiert.
<b>Daten verschlüsselt übermittelt</b>	Die Daten wurden verschlüsselt übermittelt.
<b>Mit Endbenutzer Benachrichtigung</b>	Die Daten wurden mit Endbenutzer Benachrichtigung übermittelt.
<b>Mode</b>	mit welchem Mode wurden die Daten übermittelt.
<b>produktiv</b>	Übermittlung produktiver Daten
<b>Schulung</b>	Übermittlung zu Schulungszwecken
<b>Test</b>	Übermittlung zu Testzwecken
<b>Transmitter Funktion</b>	Welche Transmitterfunktion wurde ausgeführt ?
<b>Ping</b>	Erreichbarkeitsprüfung wurde durchgeführt
<b>CheckInteroperability</b>	Interoperabilitätsprüfung wurde durchgeführt
<b>DeclareSalary</b>	Lohnerklärung wurde durchgeführt
<b>GetStatus</b>	Statusabfrage wurde durchgeführt
<b>GetResult</b>	Resultatabfrage wurde durchgeführt
<b>Meldungstyp</b>	Welcher Meldungstyp wurde ausgeführt ?
<kein>	kein Meldungstyp
<b>Lohnerklärung</b>	Lohnerklärung wurde durchgeführt
<b>Quellensteuermeldung</b>	Quellensteuermeldung wurde durchgeführt
<b>Eintritt-/Austrittmeldung an AHV</b>	Eintritt-/Austrittmeldung an die AHV wurde durchgeführt
<b>Datenversand Anfrage ID</b>	Bei jeder Übermittlung wird eine neue, eindeutige Identifikationsnummer (Anfrage ID) generiert.
<b>Datenversand Antwort ID</b>	Vom Distributor generierte eindeutige Identifikationsnummer.
<b>Datenversand Deklarationsnummer</b>	Vom Distributor generierte eindeutige Deklarationsnummer.
<b>Datenversand Übermittlungsdatum</b>	Datum, an welchem die Daten übermittelt wurden.
<b>Datenversand XML-Datei mit übermittelter Anfrage</b>	XML-Datei, welche die an den Distributor übermittelten Daten enthält.
<b>Datenversand XML-Datei mit empfangener Antwort</b>	XML-Datei, welche nach erfolgreicher Übermittlung die Antwort des Distributors enthält.
<b>Letzte Statusabfrage ...</b>	Sie oben ( <i>Datenversand</i> )

**Auftrags Status der oben gewählten Lohnerklärung (untere Tabelle)**

	Jede Lohnerklärung enthält normalerweise Daten, welche an mehrere Endempfänger gerichtet sind. Hier wird der Status der in der oberen Tabelle gewählten Aufträge angezeigt.
<b>Endempfänger</b>	Endempfänger (AHV, UVG, UVGZ, etc.)
<b>Institution ID</b>	Diese Identifikationsnummer wird je nach Endempfänger an einer anderen Stelle vorgegeben.

<b>AHV</b>	AHV-Ausgleichskasse Nummer (aus Mandant Stammdaten)
<b>UVG, UVGZ, KTG, BVG</b>	Versicherer Nummer (aus Versicherung Stammdaten)
<b>FAK</b>	Familienausgleichskasse Nummer (aus Familienausgleichskassen Stammdaten)
<b>TAX, LSE</b>	Wird nicht benötigt, daher ist diese Eintrag leer (TAX=Steuer, LSE=Lohnstrukturhebung)
<b>Status</b>	Status der Meldung
<b>in Bearbeitung</b>	Die Übermittlung läuft gegenwärtig noch
<b>verzögert</b>	Die Übermittlung ist verzögert
<b>ignoriert</b>	Die Daten wurden ignoriert. Dies ist beispielsweise der Fall wenn AHV-Daten in der PIV-Übermittlung enthalten, diese jedoch im EIV-Verfahren zu übermitteln sind.
<b>erfolgreich</b>	Die Übermittlung wurde erfolgreich abgeschlossen.
<b>Fehler</b>	Bei der Übermittlung ist ein Fehler aufgetreten und wurde abgebrochen.
<b>URL</b>	URL benötigt für die Auftragsbestätigung
<b>Schlüssel</b>	Schlüssel benötigt für die Auftragsbestätigung
<b>Kennwort</b>	Passwort benötigt für die Auftragsbestätigung
<b>Ablaufdatum</b>	Datum und Uhrzeit, bis zu welchem die Daten dem Endempfänger zu bestätigen sind.
<b>Bestätigungsdatum</b>	Datum und Uhrzeit, an welchem die Daten dem Endempfänger bestätigt wurden.
<b>Endempfänger Information...</b>	Informationen, welche wir bei der Resultatabfrage vom Distributor erhalten haben.
<b>Letzte Endergebnisabfrage ...</b>	Sie oben ( <i>Datenversand</i> )



Die Aufträge an die einzelnen Endempfänger sind zu bestätigen, um die Lohnklärung abzuschliessen. Dies ist nur für einen beschränkten Zeitraum möglich, nämlich bis zu dem in der unteren Tabelle angezeigten Ablaufdatum und Uhrzeit. Das detaillierte Vorgehen ist in nachfolgendem Unterkapitel beschrieben.



Mittels diese Schaltfläche ist es jederzeit möglich, von einer Institution das Resultat der Übermittlung abzufragen. Die Resultatabfrage darf so oft als nötig durchgeführt werden.

## Lohnerklärung unter Anwendung des PIV - Verfahrens

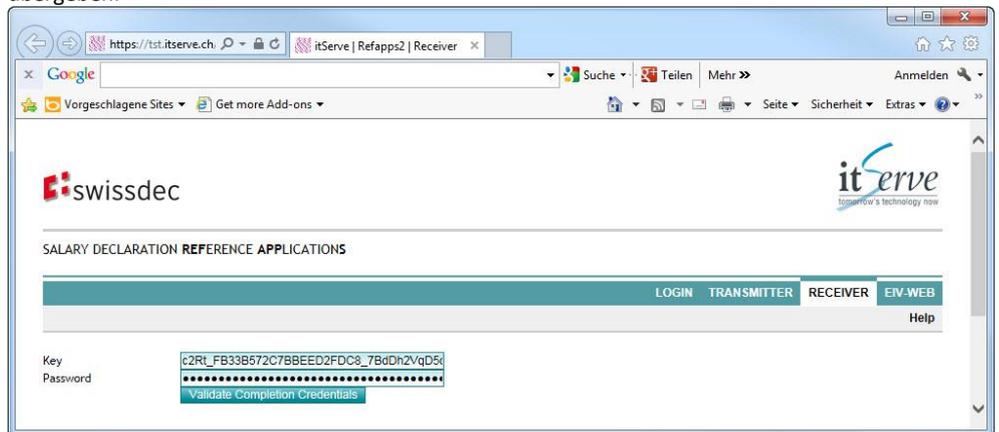
Beim PIV-Verfahren (**Prozess Integriertes Verfahren**) werden die Lohndaten direkt an den Distributor übermittelt, welcher diese dann an die Endempfänger weiterreicht. Hier wird Schritt für Schritt beschrieben, wie bei der Durchführung der Lohnklärung mittels PIV-Verfahren vorzugehen ist.

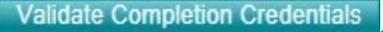
- Nachdem alle Einstellungen im Blatt *Konfiguration* vorgenommen wurden, kann mit der Übermittlung gestartet werden.
- Im Blatt *Meldung* wählen Sie weitere Einstellungen für die Übermittlung. Wir empfehlen Ihnen, die Übermittlung immer in verschlüsselter Form vorzunehmen.
- Falls es sich um die Übermittlung von Korrekturdaten bereits gesendeter Daten handelt, setzen Sie im Blatt *Meldung* an entsprechender Stelle ein Haken und wählen die *Vorgänger Anfrage ID*. Dies ist die Identifikationsnummer der Übermittlung, für welche die Korrekturdaten gesendet werden. Diese Nummer wird automatisch vergeben und ist im Blatt *Journal* zu finden.

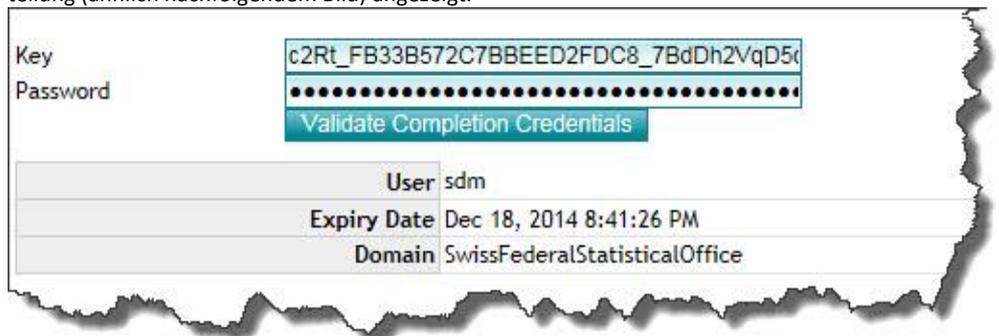
- Klicken Sie im Blatt *Meldung* auf die Schaltfläche  oder 
- Die Lohnerkklärung wird durchgeführt, im Statusanzeige-Fenster werden einzelne Schritte dokumentiert und zum Schluss die Erfolgsmeldung angezeigt.
- Wenn die Übermittlung erfolgreich abgeschlossen wurde, sind die Daten bei den jeweiligen Empfängern angekommen und akzeptiert worden.
- Der Auftrag ist jedoch erst abgeschlossen, wenn Sie diese jedem einzelnen Empfänger bestätigen.
- Öffnen Sie hierzu das Blatt *Journal* und wählen in der oberen Tabelle die soeben ausgeführte Lohnerkklärung. Anschliessend selektieren Sie in der unteren Tabelle den gewünschten Endempfänger.

	Endempfänger	Institution ID	Status	URL	Schlüssel	Kennwort	Ablaufdatum	Bestätigungsdatum
▶	UVG	#SUVA	erfolgreich	https://tst	UORN_AD0155A	MTM4NTYyC	28.11.2013, 09:52:17	28.11.2013, 08:54:26
	UVGZ	#2345.88.1	erfolgreich	https://tst	UORN_AD0155A	MTM4NTYyC	28.11.2013, 09:52:17	
	KTG	#2345.88.1	erfolgreich	https://tst	UORN_AD0155A	MTM4NTYyC	28.11.2013, 09:52:17	
	TAX		erfolgreich	https://tst	UORN_AD0155A	MTM4NTYyC	28.11.2013, 09:52:17	
	LSE		erfolgreich	https://tst	UORN_AD0155A	MTM4NTYyC	28.11.2013, 09:52:17	

- Nun betätigen Sie die Schaltfläche  (Auftrag bestätigen). Bitte beachten Sie, dass dies nur bis zum Erreichen des Ablaufdatums möglich ist.
- Nun wird die dafür vorgesehene Internetseite des Endempfängers geöffnet. In unserem Beispiel handelt es sich um Testdaten von Softwareherstellern. Daher wird die Testseite von Swisdec geöffnet. In Ihrem Fall wird je nach gewähltem Endempfänger die dafür vorgesehene Website des Endempfängers (AHV, SUVA, KTG-Versicherer, etc.) geöffnet. Jeder Endempfänger gestaltet seine Websites individuell, inhaltlich entsprechen Sie jedoch nachfolgender Abbildung. Der benötigte Key sowie das Passwort werden automatisch auf das Anmeldeformular der Website übergeben.



- Klicken Sie nun auf die Schaltfläche 
- Wenn der Auftrag erfolgreich bestätigt werden konnte, wird dies mit einer entsprechenden Mitteilung (ähnlich nachfolgendem Bild) angezeigt.

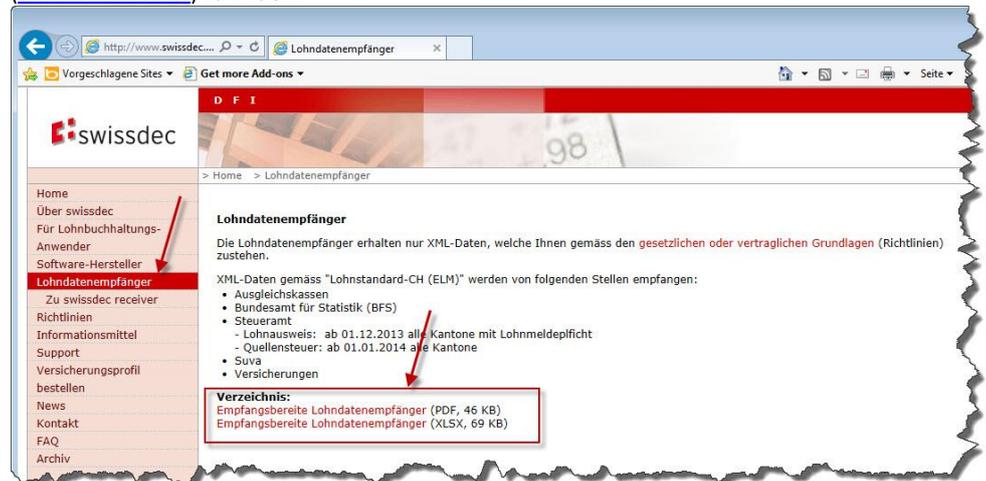


- Wenn die Bestätigung erfolgreich durchgeführt wurde, wird die Bestätigung vom Endempfänger als PDF-zur Verfügung gestellt. Drucken oder speichern Sie diese Datei. Sie gilt als Quittung für Ihre Lohnmeldung und muss min. 10 Jahre aufbewahrt werden.
- Führen Sie diese einzelnen Schritte zur Bestätigung des Auftrages für alle Endempfänger durch, an welche Sie eine Lohnerklärung gesendet haben.
- Nun ist die Lohnerklärung vollständig und abgeschlossen.

## Lohnerklärung unter Anwendung des EIV - Verfahrens

Das EIV-Verfahren (Export/Import Verfahren) ist für Anwender gedacht, welche über keine Internetverbindung verfügen sowie zur Übermittlung der Lohnerklärung an die AHV und die FAK, welche teilweise noch das EIV-Verfahren favorisieren. Hier wird Schritt für Schritt beschrieben, wie bei der Durchführung der Lohnerklärung mittels EIV-Verfahren vorzugehen ist.

- Nachdem alle Einstellungen im Blatt *Konfiguration* vorgenommen wurden, kann mit der Erstellung der XML-Datei gestartet werden.
- Klicken Sie im Blatt *Meldung* auf die Schaltfläche  oder 
- Die Lohnerklärung wird durchgeführt, im Statusanzeige-Fenster werden einzelne Schritte dokumentiert und zum Schluss die Erfolgsmeldung angezeigt.
- Wenn die Übermittlung erfolgreich abgeschlossen wurde, wird im Statusfenster angezeigt, auf welche XML-Datei die Daten gespeichert wurden.
- Diese Datei muss nun von Hand im Partnerweb des Distributors hochgeladen werden.
- Eine Liste der empfangsbereiten Lohnmeldungsempfänger ist auf der Website von Swisdec ([www.swissdec.ch](http://www.swissdec.ch)) zu finden.



- Sie können vom entsprechenden Endempfänger ein URL anfordern und erhalten dort auch weitere Informationen, wie beim Hochladen (Upload) vorzugehen ist.
- Nun ist die Lohnerklärung aus der Sicht von *DialogLohn* abgeschlossen. Die weitere Kommunikation findet direkt zwischen Ihnen und dem Endempfänger statt.

## Fehlermeldungen und Behebung

Die Übermittlung der Lohndaten kann nur erfolgreich durchgeführt werden, wenn die Parametrierung vollständig und fehlerfrei ist. Allenfalls erhalten Sie in der Statusanzeige der Lohnerklärung eine Fehlermeldung. Nachfolgend sehen Sie eine Liste möglicher Fehlermeldungen und was zu unternehmen ist, um diese zu beheben.

**Endempfänger ist nicht gekoppelt nnn**

Anhand der Versicherer Nummer erkennt der Distributor, an wen die Daten geliefert werden müssen. Ist diese Nummer falsch, wird der Endempfänger nicht erkannt und diese Fehlermeldung zurückgegeben.

Die Versicherer Nummer ist in den Stammdaten der Versicherungen zu mutieren. Die Nummern der Versicherer sind auf der Website von Swisdec <http://www.swisdec.ch> zu finden. Klicken Sie dort auf *Lohndatenempfänger* und *Empfangsbereite Versicherer*. In der ersten Spalte der dort angezeigten Tabelle ist die Versicherer Nummer zu finden.

## Lohndaten Budgetierung

Mit dem *DialogLohn* - Modul *Lohndaten Budgetierung* lassen sich bequem Budgets für die im kommenden Jahr zu erwartenden Lohnkosten des Folgejahres erstellen. Dabei werden die aktuellen Lohndaten als Basis herbeigezogen und manuell Budgetanpassungen vorgenommen. Die Budgetdaten können anschliessend gedruckt oder exportiert werden. Exportierte Budgetdaten lassen sich dann beispielsweise von einem Tabellenkalkulationsprogramm weiter bearbeiten.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Extras, Lohndaten Budgetierung	---	\$	---



Mit dieser Funktion lassen sich Rohdaten lesen. Dabei werden entsprechend der gewählten Datenquelle, die Daten der Lohnartenrekapitulation, des Buchungsbeleges oder der Kostenstellenabrechnung ermittelt. Die Berechnung der Daten wird zwei Mal durchgeführt.

**Berechnung 1:** Daten der Spalte *Betrag Istwert von-bis*. Hier werden die Daten aus dem in der Symbolleiste gewählten Ausgabebereich von-bis ermittelt.

**Berechnung 2:** Daten der Spalte *Betrag Istwert Lohnlauf*. Hier werden die Daten aus dem in der Symbolleiste gewählten Lohnlauf ermittelt.



Budgetdaten lesen oder speichern. Sie können beliebig viele Budgetdaten speichern und später wieder abrufen.



Aktuell geöffnete Budgetdaten speichern



Durch Betätigung der Schaltfläche *Gruppieren* kann die Gruppierung der Dateien ein- bzw. ausgeschaltet werden.



Beim Drucken kann zwischen mehreren Berichten gewählt werden, um mehr oder weniger Detailinformationen der Budgetierung zu erhalten.



Mit der Funktion *Datenexport* können die Budgetdaten in eine Text- oder Excel-Datei exportiert werden.



In die Zwischenablage kopieren



Datensatz/Zeile hinzufügen. An der selektierten Zeile wird ein Datensatz hinzugefügt.



Datensatz/Zeile entfernen. Die selektierte Zeile wird gelöscht

Lohnart Nr.	Lohnart Bezeichnung	Betrag Istwert	Betrag Istwert November	hochrechnen auf Monate	hochrechnung	hochrechnung November	Differenz	Basisbetrag Jahr 2012	Anpassung mit Fibubetrag 1	Subtotal 1	hochrechnen mit Prozent	Subtotal 2	Anpassung mit Fibubetrag 2	Rundung	Budget Jahr 2013
				12											
101	AHV-Beitrag	-5 195.55	-369.90	<12>	-5 195.55	-4 438.80	756.75	-5 195.55		-5 195.55	<0.05>	0.0000	<-0.05>	<-0.05>	-5 195.55
103	AHV-Beitrag (Rentner)	0.00	0.00	<12>	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	<0.0000>	0.00	<0.0000>	<-0.05>	0.00
201	ALV-Beitrag	-1 109.60	-79.00	<12>	-1 109.60	-943.00	161.60	-1 109.60		-1 109.60	<0.0000>	-1 109.60	<0.0000>	<-0.05>	-1 109.60
202	ALVZ-Beitrag	0.00	0.00	<12>	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	<0.0000>	0.00	<0.0000>	<-0.05>	0.00
301	UVG-Beitrag	-214.95	0.00	<12>	-214.95	0.00	214.95	-214.95		-214.95	<0.0000>	-214.95	<0.0000>	<-0.05>	-214.95
302	UVG-Beitrag (ohne Abzug)	0.00	0.00	<12>	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	<0.0000>	0.00	<0.0000>	<-0.05>	0.00
303	BU-Vers. (ohne Abzug)	0.00	0.00	<12>	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	<0.0000>	0.00	<0.0000>	<-0.05>	0.00
311	UVGZ-Beitrag Code 11	-94.20	0.00	<12>	-94.20	0.00	94.20	-94.20		-94.20	<0.0000>	-94.20	<0.0000>	<-0.05>	-94.20
312	UVGZ-Beitrag Code 12	0.00	0.00	<12>	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	<0.0000>	0.00	<0.0000>	<-0.05>	0.00
511	KTG-Beitrag Code 11	-286.10	0.00	<12>	-286.10	0.00	286.10	-286.10		-286.10	<0.0000>	-286.10	<0.0000>	<-0.05>	-286.10
512	KTG-Beitrag Code 12	-257.45	-48.70	<12>	-257.45	-584.40	-326.95	-257.45		-257.45	<0.0000>	-257.45	<0.0000>	<-0.05>	-257.45
515	KTG-Beitrag Code 1F	0.00	0.00	<12>	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	<0.0000>	0.00	<0.0000>	<-0.05>	0.00
1400	BVG-Beitrag in %	-3 263.00	0.00	<12>	-3 263.00	0.00	3 263.00	-3 263.00		-3 263.00	<0.0000>	-3 263.00	<0.0000>	<-0.05>	-3 263.00
1711	Quellensteuer in %	-499.50	0.00	<12>	-499.50	0.00	499.50	-499.50		-499.50	<0.0000>	-499.50	<0.0000>	<-0.05>	-499.50
1830	Ausgleich geldwerte Vorteile	-2 000.00	-500.00	<12>	-2 000.00	-6 000.00	-4 000.00	-2 000.00		-2 000.00	<0.0000>	-2 000.00	<0.0000>	<-0.05>	-2 000.00
5100	Monatslohn	98 510.00	6 200.00	<12>	98 510.00	74 400.00	-24 110.00	98 510.00		98 510.00	<0.0000>	98 510.00	<0.0000>	<-0.05>	98 510.00
5101	Monatslohn lt. Besch. Grad	14 400.00	0.00	<12>	14 400.00	0.00	-14 400.00	14 400.00		14 400.00	<0.0000>	14 400.00	<0.0000>	<-0.05>	14 400.00
5200	Stundenlohn	2 876.25	0.00	<12>	2 876.25	0.00	-2 876.25	2 876.25		2 876.25	<0.0000>	2 876.25	<0.0000>	<-0.05>	2 876.25
5210	Überzeit	2 022.40	482.40	<12>	2 022.40	5 788.80	3 766.40	2 022.40		2 022.40	<0.0000>	2 022.40	<0.0000>	<-0.05>	2 022.40
5575	Ferienentschädigung in % SW	127.30	0.00	<12>	127.30	0.00	-127.30	127.30		127.30	<0.0000>	127.30	<0.0000>	<-0.05>	127.30
5750	Kinderzulagen	1 620.00	0.00	<12>	1 620.00	0.00	-1 620.00	1 620.00		1 620.00	<0.0000>	1 620.00	<0.0000>	<-0.05>	1 620.00
5752	Ausbildungszulagen	1 750.00	250.00	<12>	1 750.00	3 000.00	1 250.00	1 750.00		1 750.00	<0.0000>	1 750.00	<0.0000>	<-0.05>	1 750.00
5802	Kilometer-Entschädigung	560.70	47.60	<12>	560.70	571.20	10.50	560.70		560.70	<0.0000>	560.70	<0.0000>	<-0.05>	560.70
5830	Pauschale Repräsentationsspesen	2 050.00	400.00	<12>	2 050.00	4 800.00	2 750.00	2 050.00		2 050.00	<0.0000>	2 050.00	<0.0000>	<-0.05>	2 050.00
5870	Privatanteil Geschäftswagen	2 000.00	500.00	<12>	2 000.00	6 000.00	4 000.00	2 000.00		2 000.00	<0.0000>	2 000.00	<0.0000>	<-0.05>	2 000.00
	<b>Gesamttotal</b>	<b>112 996.30</b>	<b>6 882.40</b>		<b>112 996.30</b>	<b>82 588.80</b>	<b>-30 407.50</b>	<b>112 996.30</b>	<b>0.00</b>	<b>112 996.30</b>		<b>112 996.30</b>	<b>0.00</b>		<b>112 996.30</b>

**Datenquelle**

Wahl der Datenquelle zur Ermittlung der Rohdaten

**Lohnartenrekapitulation**

Die Lohnartenrekapitulation dient als Grundlage zur Ermittlung der Rohdaten.

**Buchungsbeleg Detailabrechnung/Sammelbuchung**

Der Buchungsbeleg dient als Grundlage zur Ermittlung der Rohdaten.

**Kostenstellenabrechnung Detailabrechnung/Sammelbuchung**

Die Kostenstellenabrechnung dient als Grundlage zur Ermittlung der Rohdaten.

Die Spalten der Tabelle haben folgende Bedeutung:

**Erste Spalten**

Die ersten Spalten enthalten die Informationen der gelesenen Rohdaten abhängig von der gewählten Datenquelle (*Lohnart Nr., Lohnart Bezeichnung, Fibu-Konto, KST-Konto, Kontobezeichnung*)

**Betrag Istwert von-bis**

Gelesene Rohdaten der Monate von-bis. Die Monate von-bis sind vor dem Lesen der Rohdaten in der Symbolleiste unter *Ausgabebereich von-bis* zu wählen.

**Betrag Istwert Lohnlauf**

Gelesene Rohdaten des gewählten Lohnlaufs. Der gewünschte Lohnlauf ist vor dem Lesen der Rohdaten in der Symbolleiste zu wählen.

**Hochrechnen auf Monate**

Um das Jahresbudget zu erhalten, sind die Rohdaten auf das gesamte Jahr hochzurechnen. Standardmässig wird auf 12 Monate hochgerechnet. Bei Daten, welche infolge Auszahlung des 13. Monatslohns 13-fach berechnet werden (z.B. AHV-Beitrag), ist hier der Wert 13 einzutragen.

**Hochrechnung von-bis**

Auf das ganze Jahr hochgerechnet Rohdaten des gewählten Ausgabebereiches von-bis.

**Hochrechnung Lohnlauf**

Auf das ganze Jahr hochgerechnet Rohdaten des gewählten Lohnlauf.

**Hochrechnung Differenz**

Differenzbetrag aus den beiden Hochrechnungen. Aufgrund eines Differenzbetrages ungleich Null kann anschliessend entschieden

	werden, welcher Betrag auf die Spalte <i>Basisdaten</i> übertragen werden soll (siehe weiter unten).
<b>Basisbetrag Jahr <i>jjjj</i></b>	Der Basiswert der Lohndaten des aktuellen Jahres dient nun als Grundlage zur Ermittlung des Budgets des Folgejahres. In der zweiten Zeile dieser Spalte wird der Wert vorgegeben, nach welchem die Beträge gerundet werden.
<b>Basisanpassung mit Fixbetrag 1</b>	Aufgrund zu erwartender Mehr- oder Minderkosten kann hier eine erste Korrektur der Budgetdaten um einen Fixbetrag vorgenommen werden.
<b>Subtotal 1</b>	Subtotal 1. In der zweiten Zeile dieser Spalte wird der Wert vorgegeben, nach welchem die Beträge gerundet werden.
<b>hochrechnen mit Prozent</b>	Die Hochrechnung um einen bestimmten Prozentwert entspricht typischerweise der geplanten Lohnanpassung aufgrund der Jahressteuerung. In der zweiten Zeile dieser Spalte wird der Standardwert vorgegeben, welcher in den weiteren Zeilen übersteuert werden kann.
<b>Subtotal 2</b>	Subtotal 2. In der zweiten Zeile dieser Spalte wird der Wert vorgegeben, nach welchem die Beträge gerundet werden.
<b>Basisanpassung mit Fixbetrag 2</b>	Zweite Korrektur der Budgetdaten um einen Fixbetrag.
<b>Rundung</b>	Hier wird ein Rundungswert (z.B. runden auf CHF 100.00) festgelegt, nach welchem die endgültigen Budgetdaten gerundet werden. In der zweiten Zeile wird der Standardwert vorgegeben, welcher in den einzelnen Zeilen übersteuert werden kann.
<b>Budget Jahr <i>jjjj+1</i></b>	Lohn-Budgetzahlen des Folgejahres

## Funktionsbeschreibung

### Handmutation

Die Felder mit Hintergrundfarbe orange (ausgenommen Felder der Spalten *Basisbetrag* und *Budget*) sind veränderbar. Werte welche in eckigen Klammern (z.B. "<12>") stehen, sind Vorgaben welche vom Haupteingabefeld vererbt wurden. Mutierte Felder werden in Fettschrift und ohne die eckigen Klammern dargestellt.

### Standardwert setzen

Soll ein mutierter Wert wieder auf den Standardwert gesetzt werden, positionieren Sie den Mauszeiger auf das gewünschte Feld, betätigen die rechte Maustaste und wählen den Eintrag *Standardwert setzen*.

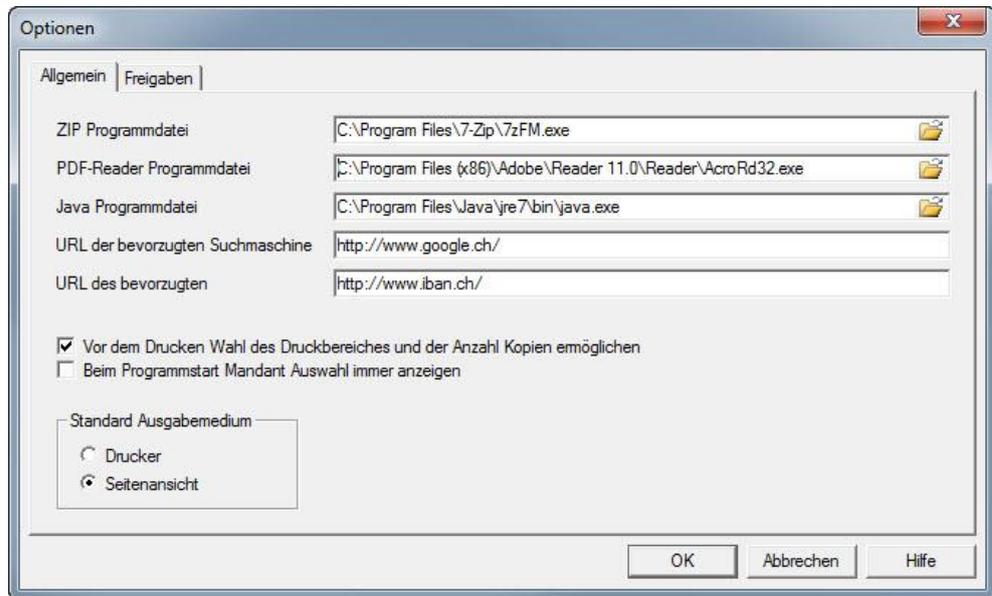
### Diesen Betrag auf die Spalte Basiswert übertragen

Die beiden Spalten *Hochrechnung von-bis* und *Hochrechnung Lohnlauf* enthalten die auf das gesamte Jahr hochgerechneten Daten, einerseits basierend auf den Monaten von-bis und andererseits auf den Zahlen eines bestimmten Lohnlaufs. Standardmässig werden die Werte berechnet aus den Monaten von-bis auf die Spalte *Basisbetrag* übernommen. Durch Betätigung der rechten Maustaste und Wahl des Eintrages *Diesen Betrag auf die Spalte Basiswert übertragen*, wird dieser Betrag zum Basisbetrag erklärt. Ein **Doppelklick** auf das entsprechende Feld führt zum selben Resultat.

## Optionen

Unter Optionen sind einige Grundeinstellungen, welche bei Verwendung mehrerer Arbeitsplätze lokal auf jedem einzelnen Arbeitsplatz, jedoch nicht benutzerspezifisch, gespeichert werden.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Extras, Optionen	---	---	---



## Allgemein

- ZIP Programmdatei** Das ZIP - Programm wird beispielsweise bei der Sicherung eines Mandanten im ZIP - Format benötigt.
- PDF-Reader Programmdatei** Der PDF - Reader wird bei der Ausgabe des Lohnausweises benötigt, da der Lohnausweis vor der Anzeige in eine PDF - Datei aufbereitet wird.
- Java Programmdatei** Java wird zur Aufbereitung des Lohnausweises benötigt.
- URL der bevorzugten Suchmaschine** In der Werkzeugleiste kann durch Betätigung der Schaltfläche  eine Internet-Suchmaschine geöffnet werden. Legen Sie hier Ihre bevorzugte Suchmaschine fest.
- URL des bevorzugten IBAN-Rechners** Der IBAN-Rechner ermöglicht die Berechnung der IBAN-Nummer aus Clearing- und Kontonummer. Hier wählen Sie die URL-Adresse Ihres bevorzugten IBAN-Rechners.
- Vor dem Drucken Wahl des Druckbereiches und der Anzahl Kopien ermöglichen** Auf Wunsch kann vor dem Drucken der Druckbereich und die Anzahl Kopien gewählt werden. Wenn Sie dies nicht wünschen, deaktivieren Sie diesen Zwischenschritt, damit bei der Ausgabe eine Maske weniger angezeigt wird.
- Beim Programmstart Mandant Auswahl immer anzeigen** Bei Betrieben mit lediglich einem Mandanten ist es praktisch, dass beim Programmstart automatisch der (einzige) Mandant geöffnet wird. Bei Treuhandbüros ist es von Vorteil, dass beim Programmstart der Mandant gewählt werden kann, in welchen eingestiegen werden soll. Daher ist hier der bevorzugte Mode wählbar.
- Standard Ausgabemedium** Hier können Sie festlegen, ob beim Drucken der Drucker oder die Seitenansicht als Standardmedium vorgeschlagen wird.

## Freigaben

Aus Sicherheitsgründen sind bestimmte Funktionen unter bestimmten Umständen gesperrt. In der Praxis kann es kurzfristig notwendig sein, diese Sperrungen aufzuheben.

Dies ist in dieser Maske möglich. Wir weisen Sie jedoch darauf hin, Vorsicht walten zu lassen und die Sperrungen nur aufzuheben, wenn es die Umstände wirklich erfordern !

### Änderungsmöglichkeiten in allen Stammdaten sperren

Die Vorjahre sind für Mutationen generell gesperrt. Jedoch ist es möglich, durch deaktivieren dieses Schalters die Änderungsmöglichkeiten in den Stammdaten vorübergehend wieder freizugeben.

### Änderungsmöglichkeiten in allen Lohndaten sperren

Die Vorjahre sind für Mutationen generell gesperrt. Jedoch ist es möglich, durch deaktivieren dieses Schalters die Änderungsmöglichkeiten in den Lohndaten vorübergehend wieder freizugeben.

### Änderungsmöglichkeiten an bereits abgerechneten Lohnarten sperren

Wenn eine Lohnart im aktuellen Abrechnungsjahr bereits abgerechnet wurde, dürfen bestimmte Eigenschaften nicht mehr angepasst werden. Daher sind diese Eigenschaften für die Eingabe gesperrt. Sollte es doch nötig werden, Anpassungen vorzunehmen, kann diese Schalter vorübergehend deaktiviert werden. Dies ist jedoch nur in Ausnahmesituationen zu empfehlen !

### Änderungsmöglichkeiten von Lohnlauf Status sperren

Wenn ein Lohnlauf abgerechnet wird müssen die Lohnläufe der Vormonate gesperrt werden. Gesperrte Lohnläufe können nur noch entsperrt werden, wenn dieser Schalter deaktiviert und anschliessend das Menü *Extras, Lohnlauf Status* gewählt wird, um die Sperrung wieder aufzuheben. Die soll aber nur in Ausnahmesituationen gemacht werden !

## Meldung an andere Benutzer

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Extras, Meldung an andere Benutzer	---	---	---

SDM WinLohn Meldung senden

Meldungstext

Bitte schliessen Sie SDM WinLohn. Es müssen Wartungsarbeiten durchgeführt werden !

Anwendung des Empfängers schliessen nach x Sekunden

Senden an

Alle  Gewählte

Alle Online  Gewählte falls online

Meldung senden Schliessen

**Meldungstext**

Hier geben Sie eine individuelle Mitteilung ein.

**Anwendung des Empfängers schliessen nach x Sekunden**

Bein Vorgabe eines Wertes ungleich Null wird nach Ablauf der vorgegebenen Zeit *DialogLohn* beim Empfänger automatisch geschlossen.

**Senden an**

Wählen Sie hier, an welche Benutzer diese Meldung gesendet werden soll.



Benutzerauswahl öffnen.

# Praxis

## Problemhilfen

### Passwort vergessen! Was tun?

**Sie sind Standardbenutzer(in):**

Wenden Sie sich an die/den Systemverantwortliche(n) für *DialogLohn*.

**Sie sind Systemverantwortliche(r) (Administrator):**

Wenden Sie sich an Ihren *DialogLohn* - Händler. Dieser wird Ihnen über den telefonischen Support weiterhelfen.

### Sortierreihenfolge bei der Ausgabe stimmt nicht!

Im Mitarbeiterfilter kann die Reihenfolge bestimmt werden, in welcher die Mitarbeiter in den (meisten) Auswertungen ausgegeben werden. Wählen Sie dieser unter *Sortieren* oder doppelklicken Sie im Mitarbeiterfilter auf die gewünschte Spalte.

### Ein Personal-Stammdatensatz kann nicht gelöscht werden!

Beim Versuch, einen Personal-Stammdatensatz zu löschen, wird diese Aktion mit der Fehlermeldung *Der Personalstamm xxx darf nicht gelöscht werden. Es wurden bereits Lohnläufe abgerechnet* verweigert. Aus Sicherheitsgründen dürfen Personal-Stammdaten nur gelöscht werden, wenn noch kein Lohnlauf abgerechnet wurde. Wenn Sie nun trotzdem löschen wollen, ist dies nur möglich, wenn Sie vorher alle abgerechneten Lohnläufe dieses Mitarbeiters zurücksetzen (auch allfällige Lohnläufe der Vorjahre).

### Basisbetrag einer Lohnart weist auf der Lohnabrechnung einen unerwarteten Wert auf!

Wenn Sie im Lohnartenstamm einer Lohnart (Abzug) einen Höchstbetrag zuweisen, wird der Basisbetrag beim Überschreiten des Höchstbetrages entsprechend korrigiert. Dabei werden alle Höchstbeträge sowie Basisbeträge von Januar bis zum aktuellen Monat getrennt summiert. Übersteigt die Summe der Basisbeträge die Summe der Höchstbeträge, wird der Basisbetrag dem Höchst angepasst und auf der Lohnabrechnung der Restbetrag ausgewiesen. Wenn der Monatslohn eines Mitarbeiters knapp unter dem Höchstbetrag liegt, und im selben Monat das 13. Gehalt abgerechnet wird, spricht das Höchstlimit an und auf der Abrechnung wird ein kleinerer Betrag ausgewiesen als die Gratifikationssumme, obwohl diese Summe unter dem Höchstbetrag liegt.

Am einfachsten prüfen Sie diese Zusammenhänge über das Lohnkonto. Betrachten Sie dabei nicht den einzelnen Monat, sondern alle Monate vom Januar bis zum aktuellen Monat.

### Basisbetrag eines Abzuges weist einen Wert von 1/360 des Jahreshöchstwertes auf!

Eintritts- und Austrittsdatum auf Korrektheit überprüfen.

---

## Der Buchungsbeleg weist unter Fibu-Konto 'LA:xxx' aus!

Im Lohnartenstamm der Lohnart xxx fehlt die Fibu-Kontonummer.

## Die Kostenstellenabrechnung weist unter Hauptkonto 'PN:xxx' aus!

Im Personalstamm mit Personalnummer xxx fehlt der Kostenstellen-Verteilschlüssel.

---

## Tipps

### Testdatenbank

Die Mandantenfähigkeit von *DialogLohn* erlaubt das Anlegen und Verwalten mehrerer Datenbanken. Dies erlaubt Ihnen auch, eine Kopie der Originaldatenbank zu Testzwecken zu erstellen und den Benutzern zu Übungszwecken zur Verfügung zu stellen.

Überschreiben Sie dann von Zeit zu Zeit den Testmandanten (z.B. FirmaTest.mdb) durch den Hauptmandanten (z.B. Firma.mdb), um dadurch die zu Übungszwecken durchgeführten Mutationen, Löschungen, etc., rückgängig zu machen und den Testmandanten auf den gleichen Stand des Originals zu bringen.



Das Überschreiben eines Mandanten darf nur durchgeführt werden, wenn dessen Datenbank nicht geöffnet ist.

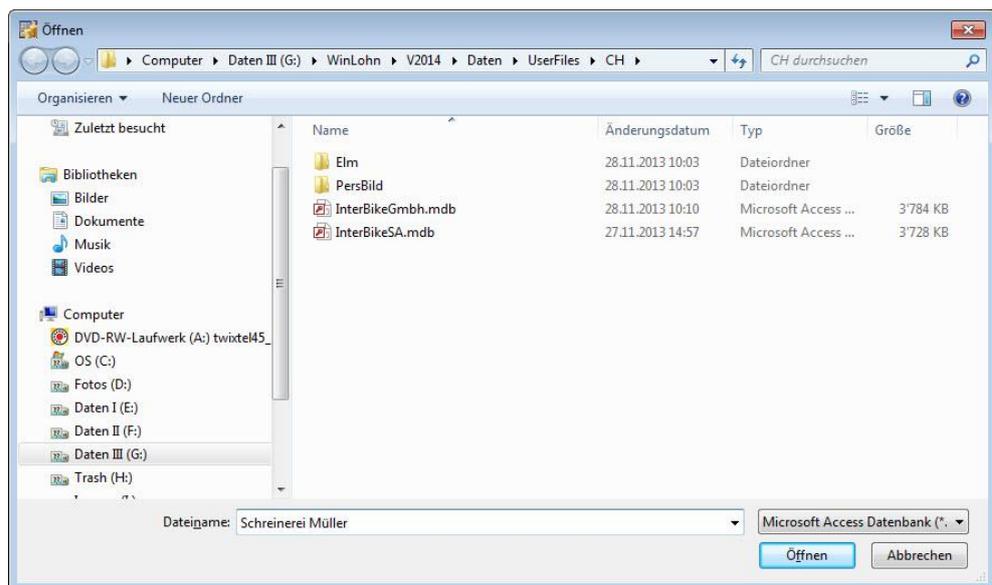
## Wie geht das?

### Einen neuen Mandanten anlegen

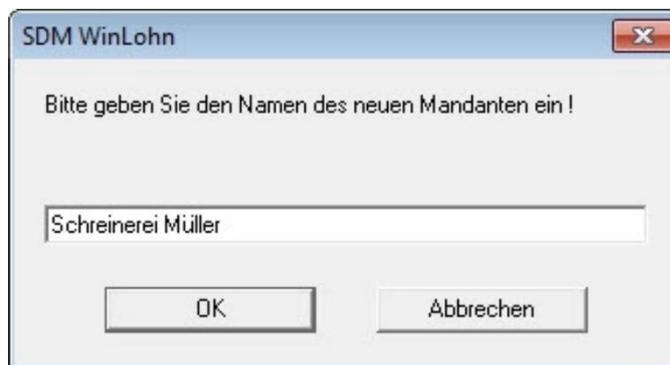
Die Daten jedes Mandanten werden in einer separaten Datenbank verwaltet. Um Ihnen die nötige Sicherheit zu geben, ist in diesem Abschnitt das schrittweise Vorgehen beschrieben.

Menüeintrag	Doppelklick	Symbol	Kurztaste
Datei, Mandant, Neu anlegen	---	---	<Ctrl><N>

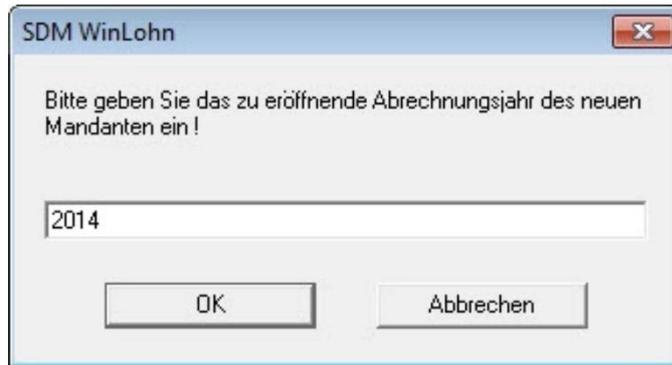
Nachdem Sie die Funktion über das Menü aktiviert haben, erscheint der Datei Öffnen Dialog. Wählen Sie hier das gewünschte Verzeichnis und den Datenbanknamen. Es müssen nicht alle *DialogLohn* - Mandanten zwingend im selben Verzeichnis gespeichert sein.



Wählen Sie die Schaltfläche *Öffnen*. Als nächstes legen Sie den Namen des Mandanten, unter welchem dieser im Programm angezeigt wird, fest. *DialogLohn* schlägt Ihnen den Namen vor, den Sie für die Datenbankdatei gewählt haben.



Nun wählen Sie das Abrechnungsjahr, ab welchem Sie die ersten Lohnabrechnungen erstellen möchten.



Im nächsten Schritt haben Sie die Möglichkeit, einige Grundparametrierungen auszuwählen, welche in der neuen Datenbank vorgenommen werden.



**Mandantenauswahl**

Wählen Sie hier den Mandanten, von welchem die Standarddaten importiert werden sollen.

Wenn Sie einen Mandanten anlegen möchten, welcher die gleiche Grundparametrierung (Lohnarten und dgl.) aufweist, wie ein bereits vorhandener Mandant, wählen Sie diesen Mandanten als Vorlage.



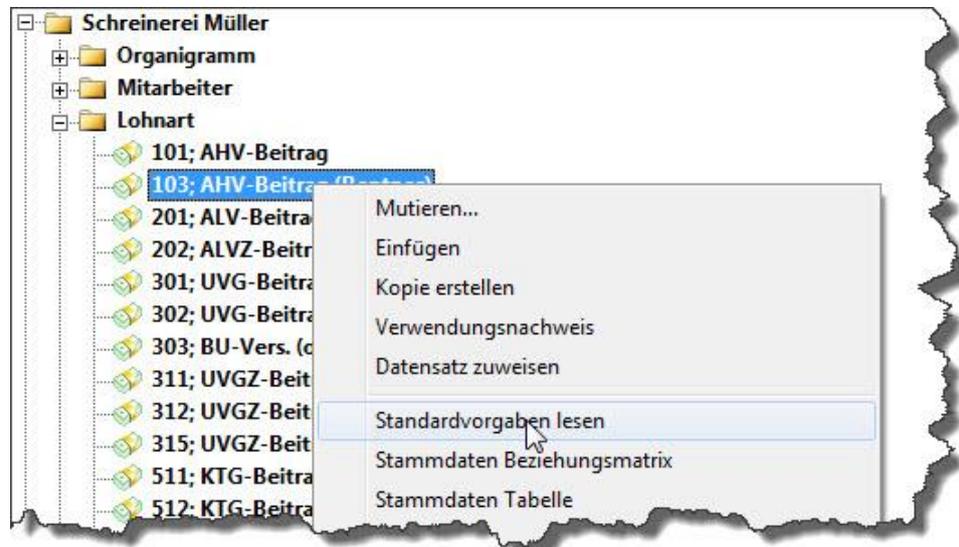
Wenn Sie hier keine Parametrierungen wählen, wird die neue Datenbank leer sein, also weder Lohnarten (ausgenommen fixe Lohnarten), Lohnläufe und dgl. enthalten. Gehen Sie daher nach einem der im Folgenden beschriebenen Fällen vor.

Nachdem der neue Mandant eröffnet wurde, kann nun mit der Eingabe der Daten begonnen werden. Wenn Sie sich bei der Wahl der Übernahme der Standard-Parametrierungen für keine oder nur einen Teil

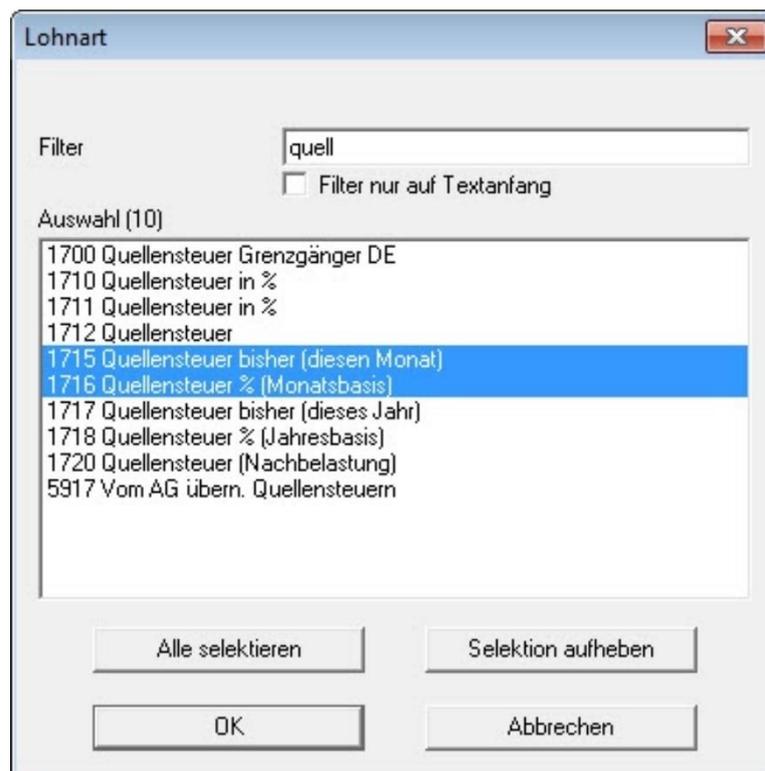
derselben entschieden haben, können diese nun nachträglich nach Bedarf übernommen werden. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

Als erstes ist zu erwähnen, dass nicht für alle Parameter Standard-Parametrierungen zur Verfügung stehen. Dies macht auch nicht überall Sinn. Anhand eines Beispiels zeigen wir Ihnen, wie beim Lesen der Lohnarten-Standardwerte vorzugehen ist. Die Übernahme anderer Parametrierungen erfolgt analog.

Blenden Sie den Explorer ein (Menü *Ansicht, Explorer*). Betätigen Sie nun im Bereich Lohnarten die rechte Maustaste und wählen den Menüpunkt *Standardvorgaben lesen*.



Es wird ein Fenster geöffnet, wo die Standard-Lohnarten zur Auswahl gestellt werden.



Wählen Sie nun die gewünschte(n) Lohnart(en) und bestätigen Sie Ihre Wahl durch Betätigung der OK-Taste. Wenn Sie mehrere Einträge wählen möchten, ist bei der Wahl die <Ctrl>-Taste zu halten!

Weitere Standard-Parameter können auch zu einem späteren Zeitpunkt eingelesen werden.



Auf dieselbe Weise können z.B. Lohnarten von anderen Mandanten gelesen werden. Dabei ist vorher in den *Mandant Stammdaten, Optionen 2* die Parametrierung *Standardvorgaben lesen von* anzupassen!

## Eine vorhandene Mandanten-Datenbank in *DialogLohn* einbinden

Die Verwaltung der Mandanten ist im Explorer unter *Benutzer und Rechte*, unter *Mandant* zu finden. Dort ist die Liste aller in *DialogLohn* eröffneten, bzw. eingebundenen Datenbanken eingetragen.



Nachdem ein neuer Mandant angelegt wurde, ist dieser automatisch in dieser Liste zu finden. Es gibt jedoch Situationen, wo eine bereits vorhandene *DialogLohn* - Mandant - Datenbank manuell in *DialogLohn* - eingebunden werden muss. Das ist beispielsweise in folgenden Situationen der Fall:

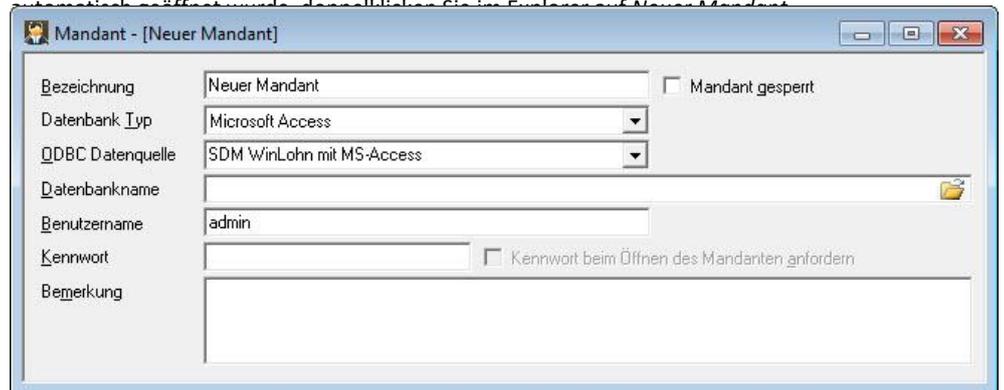
- *DialogLohn* wurde auf einem anderen Rechner komplett neu installiert.
- Ein Treuhandbüro übernimmt ein vorhandenes *DialogLohn* - Mandat von einem Kunden.
- Die Mandaten - Datenbank wurde in ein anderes Verzeichnis verschoben.
- etc.

In diesen Fällen ist wie folgt vorzugehen:

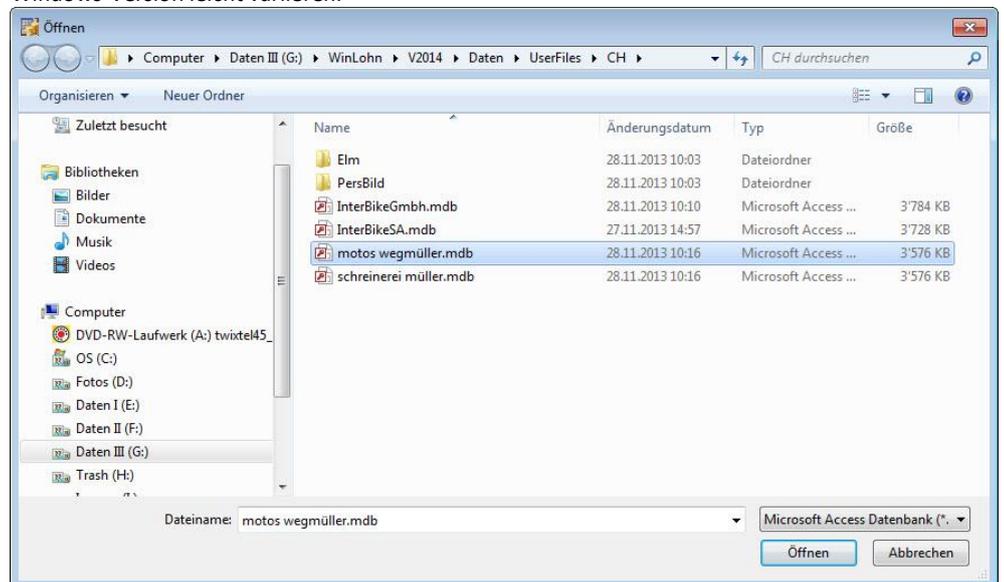
1. Fügen Sie im Explorer unter *Benutzer und Rechte*, unter *Mandant* einen neuen Mandanten ein. Bewegen Sie den Cursor auf den Eintrag *Mandant* und betätigen Sie die rechte Maustaste. Dann wählen Sie ein Eintrag *Einfügen*.



2. Unter Mandant wird der neue Mandant angezeigt. Falls die Eingabemaske des Mandanten nicht



3. Die meisten Einstellungen des neuen Mandanten sind bereits standardmässig eingestellt und müssen nicht angepasst werden.
4. Nun geben Sie im Feld *Bezeichnung* den Namen ein, wie der Mandant programmintern heissen soll (z.B. *Motos Wegmüller*).
5. Im Feld *Datenbank* muss nun die Verknüpfung zur Mandanten-Datenbankdatei erstellt werden. Betätigen Sie hierzu die Schaltfläche .
6. Der *Datei Öffnen* Dialog gemäss nachfolgendem Bild wird geöffnet. Das Aussehen kann je nach Windows-Version leicht variieren.



7. Wählen Sie die *DialogLohn* - Mandantendatei, welche Sie einbinden möchten und schliessen Sie den *Datei Öffnen* Dialog.

8. Nun sollte die *Mandant* - Eingabemaske folgende Informationen enthalten:

9. Schliessen Sie die *Mandant* - Eingabemaske.
10. Sie können jetzt den neu eingebundenen Mandanten über das Menü *Datei, Mandant, Öffnen* oder durch Betätigung der Schaltfläche (siehe Symbolleiste) öffnen.
11. Fertig!

## Höchstlohnberechnung

Der massgebende Lohn für einige Abzüge ist nur bis zum Höchstbetrag des versicherten Verdienstes prämiens- bzw. beitragspflichtig. Für jeden Arbeitnehmer wird der Höchstbetrag aufgrund der Anstellungsdauer innerhalb des Kalenderjahres berechnet und mit der entsprechenden Kumulationsbasis verglichen. Ist die Basis höher als der Höchstbetrag, so besteht die Beitragspflicht nur bis zum Höchstbetrag.

Aus dem Höchstbetrag/Monat kann der Höchstbetrag Ansatz pro Kalendertag berechnet werden.

Höchstbetrag pro Kalendertag	= Höchstbetrag pro Jahr / 360 = Höchstbetrag pro Monat / 30
------------------------------	--

Für die Berechnung des Höchstbetrages gelten die folgenden Regeln:

Anzahl Tage der Anstellungsdauer * Höchstbetrag pro Kalendertag
---

Die Anzahl Tage der Anstellungsdauer werden aufgrund der Ein- und Austrittsdaten wie folgt berechnet:

Ganze Kalendermonate werden mit 30 Tagen gezählt

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liegt der Eintritt vor dem 1. Januar des Abrechnungsjahres, beginnt die Berechnung mit dem 1. Januar des Abrechnungsjahres:<br/>Eintrittsjahr kleiner Abrechnungsjahr → 1. Januar</li> <li>• Ist noch kein Austritt erfolgt oder liegt der Austritt nach dem 31. Dezember des Abrechnungsjahres, endet die Berechnung mit dem 30. Dezember des Abrechnungsjahres:<br/>Austrittsjahr grösser Abrechnungsjahr → 30. Dezember</li> <li>• Ist der Eintritt bzw. Austrittstag der 31. Tag des Monats, dann wird der 30. als Eintritts- bzw. Austrittstag gerechnet. Das gleiche gilt für den 28. oder 29. Februar.</li> </ul> |
|---|

Für die Berechnung der Anzahl Tage der Anstellungsdauer wird folgende Berechnungsformel angewendet:

Anzahl Tage der Anstellungsdauer = (((AM-EM)*30)+(AT-ET+1))*HT
--

- AM = Austrittsmonat
- EM = Eintrittsmonat
- AT = Austrittstag

ET = Eintrittstag  
 HT = Höchstbetrag pro Kalendertag

**Beispiel 1:** (Höchstbetrag Berechnung bei Ein- und Austritt innerhalb des Abrechnungsjahres)

Eintritt	:	1.5.2014
Austritt	:	31.10.2014
Höchstbetrag pro Jahr	:	CHF 126'000.00
Höchstbetrag pro Tag	:	CHF 126'000.00 / 360 Tage = CHF 350.00
(((10-5)*30+(30-1+1)) = 180 Tage		
Höchstbetrag = 180 Tage * CHF 350.00 = CHF 63'000.00		

**Beispiel 2:** (Höchstbetrag Berechnung bei nicht konstantem Monatsgehalt)

Höchstbetrag: Fr. 10'500.--

Beschäftigungszeit: 1.1. - 31.12.

Monat	Betrag Monat	Summe Betrag ab Januar	Höchst ab Januar	Abgerechnet Betrag Monat	Abgerechnet ab Januar
Januar	10'300.00	10'300.00	10'500.00	10'300.00	10'300.00
Februar	10'400.00	20'700.00	21'000.00	10'400.00	20'700.00
März	10'800.00	31'500.00	31'500.00	10'800.00	31'500.00
April	11'500.00	43'000.00	42'000.00	10'500.00	42'000.00
Mai	11'400.00	54'400.00	52'500.00	10'500.00	52'500.00
Juni	9'600.00	64'000.00	63'000.00	<b>10'500.00</b>	63'000.00
Juli	11'400.00	75'400.00	73'500.00	10'500.00	73'500.00
August	9'800.00	85'200.00	84'000.00	10'500.00	84'000.00
September	9'900.00	95'100.00	94'500.00	10'500.00	94'500.00
Oktober	9'600.00	104'700.00	105'000.00	10'200.00	104'700.00
November	12'000.00	116'700.00	115'500.00	<b>10'800.00</b>	115'500.00
Dezember	8'500.00	125'200.00	126'000.00	9'700.00	125'200.00

Wie dieses Beispiel zeigt, kann ein Abrechnungsbetrag pro Monat auch höher sein, als der monatliche Bruttobetrag (z.B. Monat Juni) oder gar höher als das Höchstlimit pro Monat (z.B. Monat November).

## Freibetrag abgleichen vs. Freibetrag pro Rata

Im Lohnartenstamm steht die Wahl der Optionen *Freibetrag abgleichen* und *Freibetrag pro Rata* zur Verfügung. Wie die beiden Parameter je nach Einstellung zusammenspielen, wollen wir anhand nachfolgender Fallbeispiele verdeutlichen:

Wir nehmen einen Abzug mit einem Freibetrag von CHF 1400.

**Fall I:** (*Freibetrag pro Rata = nein, Freibetrag abgleichen = nein*)

Bei jedem Lohnlauf wird der volle Freibetrag abgezogen. Erfolgen im selben Monat mehrere Lohnläufe, wird der Freibetrag mehrfach abgezogen.

Eintritt/Austritt (mitte Monat)					
Monat	Jan	Feb	Mar	Apr	
AHV-Basis	500		5000	5000	
Freibetrag	1400		1400	1400	
gerechneter Freibetrag	500		1400	1400	
Freibetrag Rest	900		0	0	
Beitragspflichtiger Lohn	0		3600	3600	

**Fall II:** (Freibetrag pro Rata = *nein*, Freibetrag abgleichen = *ja*)

Hier wird ebenfalls für jeden Monat der volle Freibetrag abgerechnet. Wenn an einem abgerechneten Vormonat nicht der volle Freibetrag abgezogen wurde, erfolgt dies, sofern das Gehalt hoch genug ist, in den Folgemonaten. Sollten an einem Monat mehrere Lohnläufe abgerechnet werden, wird der Freibetrag nur einfach abgezogen.

Eintritt/Austritt (mitte Monat)					
Monat	Jan	Feb	Mar	Apr	
AHV-Basis	500		5000	5000	
Freibetrag	1400		1400	1400	
gerechneter Freibetrag	500		2300	1400	
Freibetrag Rest	900		0	0	
Beitragspflichtiger Lohn	0		2700	3600	

**Fall III:** (Freibetrag pro Rata = *ja*, Freibetrag abgleichen = *nein*)

Bei jedem Lohnlauf wird der Freibetrag (pro Rata) abgezogen. Erfolgen im selben Monat mehrere Lohnläufe, wird der Freibetrag mehrfach abgezogen.

Eintritt/Austritt (mitte Monat)					
Monat	Jan	Feb	Mar	Apr	
AHV-Basis	500		5000	5000	
Freibetrag	700		700	1400	
gerechneter Freibetrag	500		700	1400	
Freibetrag Rest	200		0	0	
Beitragspflichtiger Lohn	0		4300	3600	

**Fall IV:** (Freibetrag pro Rata = *ja*, Freibetrag abgleichen = *ja*)

Hier wird ebenfalls für jeden Monat der Freibetrag (pro Rata) abgerechnet. Wenn an einem abgerechneten Vormonat nicht der volle Freibetrag abgezogen wurde, erfolgt dies, sofern das Gehalt hoch genug ist, in den Folgemonaten. Sollten an einem Monat mehrere Lohnläufe abgerechnet werden, wird der Freibetrag nur einfach abgezogen. Wurde an einem Vormonat, an welchem der Mitarbeiter angestellt war, kein Lohnlauf abgerechnet, so wird der Freibetrag dieses Monats trotzdem abgezogen.

Eintritt/Austritt (mitte Monat)					
Monat	Jan	Feb	Mar	Apr	
AHV-Basis	500		5000	5000	
Freibetrag	700		700	1400	
gerechneter Freibetrag	500		900	1400	
Freibetrag Rest	200		0	0	
Beitragspflichtiger Lohn	0		4100	3600	

## Kostenstellenverteilung

Bei der Kostenstellen-Verteilung sind folgende Punkte zu beachten:

- Falls bei der Lohnart das Kostenstellen Hauptkonto definiert ist (min. ein Zeichen vorgegeben), wird der gesamte Betrag dieser Lohnart auf das gewählte Konto verbucht und es erfolgt keine Verteilung, nach dem vorgegebenen Verteilschlüssel.
- Falls bei der Lohnart kein Kostenstellen Hauptkonto definiert ist, erfolgt die Verteilung nach dem vorgegebenen Verteilschlüssel. Falls jedoch ein Kostenstellen Unterkonto definiert ist, wird bei der Verteilung dieses Unterkonto ersetzt. Folgendes Beispiel verdeutlicht diesen Mechanismus:

Bei AHV-Beitrag sind folgende Konten definiert (Hauptkostenstelle leer):

Kostenstelle Hauptkonto	:	
Kostenstelle Unterkonto 1	:	303
Kostenstelle Unterkonto 2	:	
Kostenstelle Unterkonto 3	:	

Im Kostenstellenverteilungschlüssel wurden folgende Vorgaben gemacht:

Kostenstelle Hauptkonto	:	021	30%
Kostenstelle Unterkonto 1	:	301	
Kostenstelle Unterkonto 2	:	00	
Kostenstelle Unterkonto 3	:		

Kostenstelle Hauptkonto	:	043	70%
Kostenstelle Unterkonto 1	:	301	
Kostenstelle Unterkonto 2	:	01	
Kostenstelle Unterkonto 3	:		

Die Verteilung der AHV-Abzüge resultiert nun wie folgt:

30% auf Konto	:	021 <b>303</b> 00
70% auf Konto	:	043 <b>303</b> 01

- Sind in den Lohnarten-Stammdaten und in der Kostenstellen-Verteilung keine Kostenstellenkonten vorgegeben, wird bei der Ausgabe der Kostenstellen-Verteilung anstelle der nicht vorhandenen Kostenstellenkonten "PNUM:nnn" (Personalnummer nnn) ausgedruckt. Aufgrund der Personalnummer ist ersichtlich, bei welchem Mitarbeiter die Kostenstellenkonten fehlen.
- Die Verteilung der Arbeitgeberbeiträge erfolgt nach denselben Regeln.



### Sonderfälle!

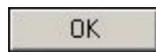
- Hauptkonto = "0":** Buchungen mit Hauptkontonummer "0" werden in der Kostenstellenabrechnung aufgeführt. Beim Export in die Finanzbuchhaltung werden diese jedoch unterdrückt.
- Hauptkonto = "x":** Ein Leerstring bedeutet <Standardwert>. Damit wird das Konto beim Übertrag in die variablen Lohnarten aus den Lohnarten Stammdaten übernommen. Wenn man aber bewusst einen Leerstring möchte, ist dies durch die Eingabe von "x" möglich.
- Hauptkonto = "bx":** Wenn keine Hauptkontonummer angegeben ist, erfolgt die Verteilung der Beträge normalerweise gemäss dem Verteilschlüssel je Mitarbeiter. Soll der Betrag einer Berechnungslohnart nicht verbucht werden, gibt man als Hauptkontonummer den Wert "bx" an (b steht für Berechnungslohnart, x steht für leer).

# Anhang

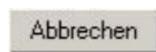
## Tastatur

Dank der vereinheitlichten Benutzeroberfläche von MS Windows ist es für den Benutzer von Windows-Anwendungen sehr einfach, sich darin zu Recht zu finden. Auch die Tastenbelegung wird zu einem grossen Teil von Windows vorgegeben. In diesem Abschnitt wollen wir Ihnen die zusätzlichen Möglichkeiten (Tastenkombinationen) von *DialogLohn* näher bringen.

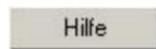
### Schaltflächen Generell



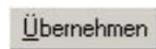
Schliessen des Dialogfeldes und Übernahme der Mutationen.



Schliessen des Dialogfeldes und Verwerfen der Mutationen.



*DialogLohn* Hilfe öffnen



Eingaben übernehmen



Neuen Datensatz anlegen. Der Datensatz wird in der Zeile eingefügt, welche selektiert ist.

Bei gehaltener **<Ctrl>-Taste** wird der Datensatz in der nachfolgenden Zeile eingefügt. Durch selektieren der letzten Zeile ist es dadurch möglich, eine neu Zeile ganz am Ende der Liste anzufügen.



Selektierten oder alle Datensätze löschen. Um den zu löschenden Datensatz zu markieren, setzen Sie den Cursor auf die gewünschte Zeile. Nach Betätigung dieser Schaltfläche erscheint am Bildschirm folgende Sicherheitsabfrage:



Wählen Sie *Selektierte*, um die selektierte (markierte) Zeile zu löschen. Wählen Sie *Alle* um alle Zeilen der angezeigten Tabelle zu löschen.



Editieren. Diese Schaltfläche ist üblicherweise dort anzutreffen, wo in einer Eingabemaske das Editieren weiterer Information über ein Unterformular möglich ist.



Datensätze sortieren. Nach welchem Feld sortiert wird, hängt vom Typ des Datensatzes ab.

Wenn nach Bezeichnung sortiert wird, erfolgt die Sortierung in aufsteigender Reihenfolge.



Wenn nach *Gültig von* – Datum sortiert wird, erfolgt die Sortierung in absteigender Reihenfolge, damit immer der Datensatz mit der aktuellen Gültigkeit zuoberst auf der Liste steht.

Die Funktion dieser Schaltfläche ist vom geöffneten Formular abhängig. Wenn alle Fenster geschlossen sind, kann über diese Schaltfläche ein anderer Mandant geöffnet werden.

## Tastaturbelegung Generell

An dieser Stelle können nicht alle Tastenkombinationen beschrieben werden, da Windows von sich aus bereits eine enorme Anzahl von Tastenkombinationen unterstützt. Die Beschreibung der wichtigsten Möglichkeiten finden Sie hier:

<Alt>	Durch betätigen dieser Taste wird bei einem Fenster, welches ein Menü besitzt, dieses Menü aktiviert. Der gewünschte Menüpunkt kann mittels Pfeiltasten gewählt und mittels <Enter> Taste ausgeführt werden.
<Alt><F4>	Schliessen der Anwendung.
<Ctrl><F4>	Schliessen des aktiven Fensters
<Ctrl><C>	Kopieren in die Zwischenablage
<Ctrl><L>	In der Datei Remote.ini (Beschreibung siehe CD-ROM \Dokumentation\Deutsch\Allgemein\SdmWinLohn-Dateibeschreibung.pdf) können zwei Bitmap-Dateien definiert werden, welche als Hintergrund im Hauptfenster angezeigt werden. Mit dieser Tastenkombination kann die Anzeige zwischen diesen beiden Bildern umgeschaltet werden.
<Ctrl><R>	Prüfen der Datenbank und durchführen allenfalls notwendiger Modifikationen. Es werden nach und nach alle in <i>DialogLohn</i> verwendeten Datenbanken geprüft und vorher jeweils gefragt, ob die Konvertierung durchgeführt werden soll. Diese Funktion wird nur in speziellen Fällen benötigt, da die Konvertierung nach einem Update des Programms automatisch durchgeführt wird.
<Ctrl><V>	Einfügen aus der Zwischenablage
<Ctrl><X>	Ausschneiden, d.h. kopieren in die Zwischenablage und löschen.
<Ctrl><Enter>	Innerhalb von Tabellen kann bei Kombinationsfeldern das gewählte Kombinationsfeld geöffnet (heruntergeklappt) werden. Anschliessend kann der gewünschte Eintrag durch die Eingabe des ersten Zeichens gewählt und die Wahl mit <Enter> abgeschlossen werden.
<Enter>	Bei geöffnetem Eingabefeld wird der Cursor zum nächsten Eingabefeld gesetzt.
<Shift><Enter>	Bei geöffnetem Eingabefeld wird der Cursor zum vorhergehenden Eingabefeld gesetzt.
<Tab>	Bei geöffnetem Eingabefeld wird der Cursor zum nächsten Eingabefeld gesetzt.
<Shift><Tab>	Bei geöffnetem Eingabefeld wird der Cursor zum vorhergehenden Eingabefeld gesetzt.
<Ctrl><Tab>	Wechseln zum nächsten geöffneten Formular.
<Ctrl><Shift><Tab>	Wechseln zum vorherigen geöffneten Formular.
<Ctrl><Shift><L>	Drucken des Bildschirminhalts im Querformat (Landscape)
<Ctrl><Shift><P>	Drucken des Bildschirminhalts im Hochformat (Portrait)

## Weiteres

### Schlüsselwörter

Der gedruckte Inhalt verschiedener Textfelder kann teilweise über Schlüsselwörter gesteuert werden. Wo die Steuerung über Schlüsselwörter möglich ist, wird in der Anleitung, bei der Beschreibung des Feldes darauf hingewiesen. Beispiel Vorgabe: "Personalnummer: %PNUM%", Ausgabe: "Personalnummer: 100".

Wenn das Schlüsselwort in '%' – Zeichen eingeschlossen ist, kann es bei der Formelberechnung zum Textvergleich verwendet werden.

*Beispiel: if ( %ABTEILUNG% == Montage, 100, 0 )*

In nachfolgenden Abschnitten aufgeführte Schlüsselwörter sind möglich

### Allgemeine Schlüsselwörter

Die allgemeinen Schlüsselwörter beziehen sich auf allgemeine Informationen sowie Mandant Stammdaten.

<b>%AUSGABEMONATBIS%</b>	Ausgabebereich Endmonat
<b>%AUSGABEMONATVON%</b>	Ausgabebereich Startmonat
<b>%DATENENDEJAHR%</b>	Jahr, bis zu welchem Lohndaten vorhanden sind
<b>%DATENSTARTJAHR%</b>	Jahr, ab welchem Lohndaten vorhanden sind

### Personalstamm

Diese Schlüsselwörter beziehen sich auf Angaben aus dem Personalstamm.

<b>%ABTEILUNG%</b>	Abteilung
<b>%ADRESSE%</b>	Strasse und Nummer
<b>%ANREDE%</b>	Anrede
<b>%ANSTELLUNG%</b>	Anstellung (Monatslohn/Stundenlohn)
<b>%AHVNORMAL%</b>	Schalter ‚AHV Normalfall‘
<b>%ALLEINERZIEHEND%</b>	Schalter ‚Alleinerziehend‘
<b>%ALTER%</b>	Alter des Mitarbeiters
<b>%ALTER_AM%</b>	Alter des Mitarbeiters am Anfang des Monats
<b>%ALTER_EM%</b>	Alter des Mitarbeiters am Ende des Monats
<b>%ALTER_AJ%</b>	Alter des Mitarbeiters am Anfang des Jahres
<b>%ALTER_EJ%</b>	Alter des Mitarbeiters am Ende des Jahres
<b>%ALTER_AAM%</b>	Alter des Mitarbeiters am Anfang des Abrechnungsmonats
<b>%ALTER_EAM%</b>	Alter des Mitarbeiters am Ende des Abrechnungsmonats
<b>%ALTER_AAJ%</b>	Alter des Mitarbeiters am Anfang des Abrechnungsjahres
<b>%ALTER_EAJ%</b>	Alter des Mitarbeiters am Ende des Abrechnungsjahres
<b>%ANSTELLUNGSDAUER%</b>	Anstellungsdauer innerhalb des Kalenderjahres in Tagen
<b>%ARBEITSORT_BEZ%</b>	Arbeitsort Bezeichnung (z.B. „Hauptsitz“ oder „Filiale Bern“)
<b>%ARBEITSORT_ORT%</b>	Arbeitsort Ortschaft (z.B. „Luzern“ oder „Bern“)
<b>%ARBEITSZEITPROTAG%</b>	Arbeitszeit pro Tag
<b>%AUFENTHALT%</b>	Aufenthaltsart
<b>%AZPROWOCH%</b>	Arbeitszeit pro Woche

<b>%BEITRAGSBEGRENZE%</b>	Schalter ‚Beitragsbefreiung Jahreslohngrenze rechnen‘
<b>%BEMERKUNG%</b>	Bemerkung
<b>%BERUF%</b>	Beruf
<b>%BGRAD%</b>	Beschäftigungsgrad aus Personalstamm
<b>%BRIEFANREDE%</b>	Briefanrede
<b>%BILDDATEI%</b>	Bilddateiname
<b>%GESCHLECHT%</b>	Geschlecht
<b>%DJFRUEHER%</b>	frühere Dienstjahre
<b>%DRUCKEN%</b>	Schalter ‚Drucken beim nächsten Druckauftrag‘
<b>%DRUCKLKLS%</b>	Schalter ‚Lohnklassen/Lohnstufen auf Lohnabrechnung überweisen‘
<b>%DRUCKMODE%</b>	Lohnabrechnung Druckmode
<b>%DRUCKUEBERWEISUNG%</b>	Schalter ‚Überweisungen auf Lohnabrechnung überweisen‘
<b>%FAKAUTO%</b>	Schalter ‚Zulagen der Familienausgleichskasse automatisch berechnen‘
<b>%FAKDEF%</b>	FAK-Definition
<b>%FAKPROZ%</b>	Wert von <i>Kürzung der FAK-Zulagen auf Prozent</i>
<b>%KINDERBEM%</b>	Kinder Bemerkung
<b>%KINDERMJ%</b>	Anzahl Kinder minderjährig
<b>%KONFESSION%</b>	Konfession
<b>%KTRDATAUTO%</b>	Schalter ‚Kontrolldaten Vorgaben automatisch auf Lohnarten übertragen‘
<b>%GRENZOEFFDIENST%</b>	Schalter ‚Grenzgänger im öffentlichen Dienst‘
<b>%GRENZSTEUERCH%</b>	Schalter ‚Grenzgänger mit Steuerpflicht CH‘
<b>%HEIMATORT%</b>	Heimatort
<b>%LAND%</b>	Land
<b>%LANDANGESTELLT%</b>	Schalter ‚Landwirtschaftlicher Angestellter‘
<b>%LEKTPROWOCHE%</b>	Lektionen pro Woche
<b>%LOHNSTUFEAUTO%</b>	Schalter ‚Lohnstufen automatisch erhöhen‘
<b>%LOHNVEREINBARUNG%</b>	Lohnvereinbarung
<b>%NACHNAME%</b>	Name
<b>%VORNAME%</b>	Vorname
<b>%MEMO%</b>	Bemerkung
<b>%NATION%</b>	Nation
<b>%PLZ%</b>	Postleitzahl
<b>%PNACHNAME%</b>	Nachname PartnerIn
<b>%PNUM%</b>	Personalnummer
<b>%PVORNAME%</b>	Vorname PartnerIn
<b>%POSITION%</b>	Position
<b>%POSTFACH%</b>	Postfach
<b>%SPRACHE%</b>	Lohnabrechnung Sprache
<b>%VERWANDTGRAD%</b>	Verwandtschaftsgrad

<b>%VNUM%</b>	Abhängig von der Einstellung <i>Vers. Nummer Format</i> (Mandant Stammdaten) wird hier die alte oder neue Versichertennummer eingesetzt.
<b>%VNUMALT%</b>	alte Versichertennummer (AHV-Nummer)
<b>%VNUMNEU%</b>	neue Versichertennummer (Sozialversicherungs-nummer)
<b>%WAEHRUNG%</b>	Lohnabrechnung Währung
<b>%WOHNGEMEINDE%</b>	Wohngemeinde
<b>%WOHNORT%</b>	Wohnort
<b>%ZIVILSTAND%</b>	Zivilstand

## Datumsangaben

Bei allen Datums-Schlüsselwörtern kann entweder das Schlüsselwort alleine angegeben werden (z.B. %GEBDAT%) oder kombiniert mit TAG, MONAT, JAHR, etc. (z.B. %GEBDAT\_JAHR%).

### Beispiele:

<b>%HEUTEDAT%</b>	Heutiges Datum (z.B. „13.10.2014“)
<b>%HEUTEDAT_LANG%</b>	Heutiges Datum Lang-Format (z.B. „13. Oktober 2014“)
<b>%HEUTEDAT_ZEIT%</b>	Zeit aus Heutigem Datum (z.B. „11:46:28“)
<b>%HEUTEDAT_DATUMZEIT%</b>	Heutiges Datum mit Zeitangabe (z.B. „13.10.2014 - 11:46:28“)
<b>%HEUTEDAT_LANGDATUMZEIT%</b>	Heutiges Datum mit Zeitangabe Lang-Format (z.B. „13. Oktober 2014 - 11:46:28“)
<b>%HEUTEDAT_TAG%</b>	Tag aus heutigem Datum (z.B. „13“)
<b>%HEUTEDAT_MONAT%</b>	Monat aus heutigem Datum (z.B. „10“)
<b>%HEUTEDAT_JAHR%</b>	Jahr aus heutigem Datum (z.B. „2014“)
<b>%HEUTEDAT_STUNDE%</b>	Stunde aus heutigem Datum (z.B. „11“)
<b>%HEUTEDAT_MINUTE%</b>	Minute aus heutigem Datum (z.B. „46“)
<b>%HEUTEDAT_SEKUNDE%</b>	Sekunde aus heutigem Datum (z.B. „28“)
<b>%HEUTEDAT_MONAT_KT%</b>	Monat aus heutigem Datum, kurzer Text (z.B. „Okt“)
<b>%HEUTEDAT_MONAT_LT%</b>	Monat aus heutigem Datum, langer Text (z.B. „Oktober“)

### Schlüsselwörter:

<b>%ABRDAT%</b>	Abrechnungsdatum
<b>%AUFABDAT%</b>	Aufenthalt Ablaufdatum
<b>%AUSDAT%</b>	Austrittsdatum
<b>%BANKDAT%</b>	Auszahlungsdatum Bank (Valutadatum)
<b>%BASISDATJUBIL%</b>	Basisdatum für Jubiläum
<b>%DRUCKDAT%</b>	Druckdatum
<b>%EINDAT%</b>	Eintrittsdatum
<b>%GEBDAT%</b>	Geburtsdatum
<b>%HEUTEDAT%</b>	Heutiges Datum
<b>%PGEBDAT%</b>	Geburtsdatum PartnerIn
<b>%ZIVILDAT%</b>	Zivilstands Datum

## Lohnarten

Aus den Lohnartenvorgaben des Personalstamms oder der variablen Lohndaten können verschiedene Informationen als Schlüsselwörter verwendet werden.

Dabei kann entweder das Schlüsselwort alleine angegeben werden (z.B. %MENGE%) oder das Schlüsselwort kombiniert mit einer Lohnartennummer (z.B. %MENGE5100%).

### Beispiele:

<b>%MENGE%</b>	Menge aus der aktuellen Lohnart
<b>%MENGE5200%</b>	Menge aus der Lohnart 5100

### Schlüsselwörter:

<b>%MENGE%</b>	Menge aus Lohnart
<b>%ANSATZ%</b>	Ansatz aus Lohnart
<b>%FAKTOR%</b>	Faktor aus Lohnart
<b>%FORMELPARx%</b>	Formelparameter aus Lohnart (x steht für den Formelparameter Index 1, 2 oder 3)
<b>%LKLSTAB%</b>	Lohnklassen/-stufen Tabellenname
<b>%LK%</b>	Lohnklasse
<b>%LS%</b>	Lohnstufe

## Lohnlaufdaten

Diese Schlüsselwörter beziehen sich auf Informationen aus dem aktuell gewählten Lohnlauf.

<b>%ABRMONAT%</b>	Abrechnungsmonat
<b>%ABRJAHR%</b>	Abrechnungsjahr
<b>%BGRADLL%</b>	Beschäftigungsgrad aus Lohnlauf (Beschäftigungsgrad, wie er zum Zeitpunkt der Abrechnung des Lohnlaufs war)
<b>%KSTH%</b>	Kostenstellen Hauptkonto (KST-Verteilung Zeile 1)
<b>%KST1%</b>	Kostenstellen Unterkonto 1 (KST-Verteilung Zeile 1)
<b>%KST2%</b>	Kostenstellen Unterkonto 2 (KST-Verteilung Zeile 1)
<b>%KST3%</b>	Kostenstellen Unterkonto 3 (KST-Verteilung Zeile 1)
<b>%KSTG%</b>	Kostenstellen Gewichtung (KST-Verteilung Zeile 1)
<b>%KSTH_x%</b>	Kostenstellen Hauptkonto (KST-Verteilung Zeile x)
<b>%KST1_x%</b>	Kostenstellen Unterkonto 1 (KST-Verteilung Zeile x)
<b>%KST2_x%</b>	Kostenstellen Unterkonto 2 (KST-Verteilung Zeile x)
<b>%KST3_x%</b>	Kostenstellen Unterkonto 3 (KST-Verteilung Zeile x)
<b>%KSTG_x%</b>	Kostenstellen Gewichtung (KST-Verteilung Zeile x)
<b>%LOHNLAUF%</b>	Bezeichnung des aktuell gewählten Lohnlaufs
<b>%WCODE%</b>	Währungscode des aktuellen Mitarbeiters und Lohnlaufs
<b>%WCODEB%</b>	Währungscode der Währung, in welcher der Bericht gedruckt wird.
<b>%WKURS%</b>	Wechselkurs des aktuellen Mitarbeiters und Lohnlaufs

## Eigene Eingabefelder

Bei der Definition von Eingabefeldern können in deren Stammdaten Variablennamen zur Formelberechnung angegeben werden. Dadurch ist es möglich, zusätzliche Informationen, für welche programmintern keine Felder vorgesehen sind, zu definieren und in jeder Formel zu verwenden.

**%EEEE%** Anstelle von *EEEE* ist der *Variablenname* des entsprechenden Eingabefeldes anzugeben.

## Schlüsselwörter, welche zur Formelberechnung verwendet werden können

Wenn das Schlüsselwort in '#' – Zeichen eingeschlossen ist, wird bei der Berechnung einer Formel der Zahlenwert zur Berechnung herangezogen.

*Beispiel: #EEEE1# + #EEEE2# \* 2*

Nachfolgend aufgeführte Schlüsselwörter sind bei Formelberechnungen möglich. Im Detail gilt die Beschreibung der vorangegangenen Abschnitte:

<b>#ABRDAT#</b>	Abrechnungsdatum
<b>#ABRMONAT#</b>	Abrechnungsmonat
<b>#ABRJAHR#</b>	Abrechnungsjahr
<b>#ALTER#</b>	Alter des Mitarbeiters
<b>#ANSTELLUNGSDAUER#</b>	Anstellungsdauer innerhalb des Kalenderjahres in Tagen
<b>#AUFABDAT#</b>	Aufenthalt Ablaufdatum
<b>#AUSDAT#</b>	Austrittsdatum
<b>#AUSGABEMONATBIS#</b>	Ausgabebereich Endmonat
<b>#AUSGABEMONATVON#</b>	Ausgabebereich Startmonat
<b>#AZPROWOCHE#</b>	Arbeitszeit pro Woche
<b>#BASISDATJUBIL#</b>	Basisdatum für Jubiläum
<b>#BANKDAT#</b>	Auszahlungsdatum Bank (Valutadatum)
<b>#BGRAD#</b>	Beschäftigungsgrad
<b>#BGRADLL#</b>	Beschäftigungsgrad aus Lohnlauf
<b>#DATENENDEJAHR#</b>	Jahr, bis zu welchem Lohndaten vorhanden sind
<b>#DATENSTARTJAHR#</b>	Jahr, ab welchem Lohndaten vorhanden sind
<b>#DJFRUEHER#</b>	frühere Dienstjahre
<b>#DRUCKDAT#</b>	Druckdatum
<b>#EEEE#</b>	Eigenes Eingabefeld. In den Stammdaten der Eingabefelder können zwei Variablen für die Formelberechnung vorgegeben werden. Einerseits für die Vorgaben in den Mandant Stammdaten und andererseits für die Vorgabe im Personalstamm. Falls ein Eingabefeld sowie in den Mandant Stammdaten als auch im Personalstamm editierbar sein soll, müssen die Namen der Variablen unterschiedlich sein, damit der gewünschte Wert korrekt ermittelt werden kann.
<b>#EINDAT#</b>	Eintrittsdatum
<b>#FAKPROZ#</b>	Wert von <i>Kürzung der FAK-Zulagen auf Prozent</i>
<b>#GEBDAT#</b>	Geburtsdatum
<b>#HEUTEDAT#</b>	Heutiges Datum
<b>#KINDERMJ#</b>	Anzahl Kinder minderjährig
<b>#LEKTPROWOCHE#</b>	Lektionen pro Woche

#PGEBDAT#	Geburtsdatum PartnerIn
#PNUM#	Personalnummer
#PLZ#	Postleitzahl
#WKURS#	Wechselkurs des aktuellen Mitarbeiters und Lohnlaufs
#VERWANDTGRAD#	Verwandtschaftsgrad
#ZIVILDAT#	Zivilstands Datum

## Formelberechnung

Im Lohnartenstamm besteht die Möglichkeit zur Berechnung des Endbetrages, zur Basenkumulation, zu Kontrolldatenkumulation, etc. eine Berechnungsformel zu verwenden. Dadurch schafft *DialogLohn* die Möglichkeit zu einer Unzahl von weiteren Berechnungen.

Die Formel kann Textfelder (Schlüsselwörter) enthalten, welche durch die entsprechende Information ersetzt werden. Diese Schlüsselwörter können mit den Grundoperationen sowie verschiedenen Funktionen kombiniert werden. Die Beschreibung der Grundoperationen sowie der verschiedenen Funktionen finden Sie im Dokument *Parser.pdf*, welche sich auf der mitgelieferten CD-ROM befindet.

Durch den Zusatz [YYY] bei einem der nachfolgenden Schlüsselwörter, kann ein Monatsoffset gewählt werden, um den Wert eines der Vormonats zu ermitteln. Wollen Sie beispielsweise den Endbetrag der Lohnart 5100 des Vormonats, geben Sie *Endbetrag5100[-1]* ein.

Wird beim Zusatz [YYY] eine positive Zahl übergeben, bedeutet dies Absolut Wert des Monats. So entspricht der Wert 1 beispielsweise dem Monat Januar im aktuellen Abrechnungsjahr.

Wird kein Monatsoffset angegeben (z.B. Menge5200) wird der Wert des aktuellen Lohnlaufs genommen. Wird hingegen ein Monatsoffset angegeben (z.B. Menge5200[0]) wird die Summe der Werte aller abgerechneten Lohnläufe des gewählten Monats genommen.

Beispiele mit Schlüsselwort *Menge*:

<i>Menge5200</i>	Menge der Lohnart 5200 des aktuellen Lohnlaufs
<i>Menge5200[-1]</i>	Summe der Mengen der Lohnart 5200 aller Lohnläufe des Vormonats (Monatsoffset = 1 Monat zum aktuellen Abrechnungsmonat)
<i>Menge5200[0]</i>	Summe der Mengen der Lohnart 5200 aller Lohnläufe des aktuellen Abrechnungsmonats
<i>Menge5200[1]</i>	Summe der Mengen der Lohnart 5200 aller Lohnläufe des Monats Januar (1=Januar, 2=Februar, ...)

Wenn dieselbe Lohnart mehr als einmal vorgegeben ist, stellt sich die Frage, auf welche Lohnart beispielsweise der Schlüssel *Menge5200* Bezug nehmen soll. Dies ist für die Schlüsselwörter *Menge*, *Ansatz*, *Faktor*, *Endbetrag*, *LAKumBasis*, *Par1*, *Par2*, *Par3*, *FaktorAG* und *EndbetragAG* wie folgt gelöst:

Beispiele mit Schlüsselwort *Menge*:

<i>Menge5200</i>	Es wird die Menge der in der Reihenfolge ersten Lohnart genommen.
<i>MengeM5200</i>	Es wird der <b>M</b> ittelwert aller Mengen der Lohnart 5200 gebildet.
<i>MengeS5200</i>	Es wird die <b>S</b> umme aller Mengen der Lohnart 5200 gebildet.

In diesem Abschnitt finden Sie eine Beschreibung der möglichen Schlüsselwörter mit einigen Beispielen:

### **Ausgabertext** oder **AusgabertextXXX** oder **Ausgabertext[YYY]** oder **AusgabertextXXX[YYY]**

Wenn Sie als Formel den Text "Ausgabertext" wählen, können Sie die Formel bei der Verwendung dieser Lohnart im Feld *Ausgabertext* dieser Lohnart oder im Feld *Ausgabertext* der Lohnart XXX eingeben. XXX steht für die Nummer der Lohnart.

Beispiel :

Lohnart	Sort	Menge	Ansatz	Faktor	Ausgabertext	Fibu Kod
5200 Stundenlohn	1	158.00	32.00			5000
5431 Erschwerniszulage	2				Endbetrag5200 * 0.015	8001

**Menge oder MengeXXX oder Menge[YYY] oder MengeXXX[YYY] oder MG oder MGXXX oder MG[YYY] oder MGXXX[YYY]**  
Vorgegebener Wert von *Menge* dieser Lohnart oder der Lohnart XXX.

**Ansatz oder AnsatzXXX oder Ansatz[YYY] oder AnsatzXXX[YYY] oder AS oder ASXXX oder AS[YYY] oder ASXXX[YYY]**  
Vorgegebener Wert von *Ansatz* dieser Lohnart oder der Lohnart XXX.

**Faktor oder FaktorXXX oder Faktor[YYY] oder FaktorXXX[YYY] oder FK oder FKXXX oder FK[YYY] oder FKXXX[YYY]**  
Vorgegebener Wert von *Faktor* dieser Lohnart oder der Lohnart XXX.

**FaktorAG oder FaktorAGXXX oder FaktorAG[YYY] oder FaktorAGXXX[YYY] oder FKAG oder FKAGXXX oder FKAG[YYY] oder FKAGXXX[YYY]**  
Vorgegebener Wert von *Faktor Arbeitgeber* dieser Lohnart oder der Lohnart XXX.

**Par1 oder Par1XXX oder Par1[YYY] oder Par1XXX[YYY] oder P1 oder P1XXX oder P1[YYY] oder P1XXX[YYY]**  
Vorgegebener Wert von *Formel Parameter 1* dieser Lohnart oder der Lohnart XXX.

**Par2 oder Par2XXX oder Par2[YYY] oder Par2XXX[YYY] oder P2 oder P2XXX oder P2[YYY] oder P2XXX[YYY]**  
Vorgegebener Wert von *Formel Parameter 2* dieser Lohnart oder der Lohnart XXX.

**Par3 oder Par3XXX oder Par3[YYY] oder Par3XXX[YYY] oder P3 oder P3XXX oder P3[YYY] oder P3XXX[YYY]**  
Vorgegebener Wert von *Formel Parameter 3* dieser Lohnart oder der Lohnart XXX.

**LkLs oder LkLsXXX oder LkLs[YYY] oder LkLsXXX[YYY] oder LKLS oder LKLSXXX oder LKLS[YYY] oder LKLSXXX[YYY]**  
Wert aus der Lohnklasse/-stufen Tabelle. Die Tabelle sowie Lohnklasse und Lohnstufe sind bei den Vorgabewerten dieser Lohnart oder der Lohnart XXX zu wählen.

**Endbetrag oder EndbetragXXX oder EndbetragXXX[YYY] ] oder EB oder EBXXX oder EB[YYY] oder EBXXX[YYY]**  
Endbetrag der Lohnart XXX.  
  
Der Schlüssel *Endbetrag* ohne Lohnartennummer XXX wird bei der Berechnung von Basenkumulation und Kontrolldaten-Kumulation verwendet. Sie macht bei der Berechnung der Lohnart selber kein Sinn, da der Endbetrag bei der Berechnung selber den Wert Null hat.

**EndbetragAG oder EndbetragAGXXX oder EndbetragAGXXX[YYY] ] oder EBAG oder EBAGXXX oder EBAG[YYY] oder EBAGXXX[YYY]**  
Endbetrag Arbeitgeber der Lohnart XXX.

**LAKumBasisXXX oder LAKumBasisXXX[YYY] ] oder LAKBXXX oder LAKBXXX[YYY]**  
Kumulationsbasenwert der Lohnart XXX.

**LLKumBasisXXX** oder **LLKumBasisXXX[YYY]** oder **LLKBXXX** oder **LLKBXXX[YYY]**  
Wert der Kumulationsbasis XXX.

**KontrolldatenYYYYXX** oder **KDYXX**

Wert der Kontrolldaten XXX.

YYY ein Platzhalter für den Wertetyp und muss durch einen der nachfolgend beschriebenen Buchstaben ersetzt werden:

<b>J</b>	Jahresanspruch (aus Personalstamm)
<b>P</b>	Jahresanspruch pro Rata (aus Personalstamm). Dies bedeutet <i>Kontrolldaten Jahresanspruch pro Rata</i> . Falls das Ein-/Austrittsdatum innerhalb des Jahres liegt, wird dies berücksichtigt.
<b>S</b>	Sollwert
<b>I</b>	Istwert
<b>A</b> oder <b>B</b>	Abweichung/Bezug
<b>O</b>	Saldo
<b>V</b>	Vorgabewert welcher in der Maske aus <i>Allgemeine Vorgaben für Lohnlauf</i> vorgegeben wurde.

**BG** Beschäftigungsgrad

**Jahr** oder **JR** Abrechnungsjahr

**Abrechnungsmonat** oder **AM**

Abrechnungsmonat (1=Januar, 2=Februar, etc.)

**Weitere Schlüsselwörter**

Es besteht die Möglichkeit weiterer Stammdaten zur Berechnung herbeizuziehen. Die möglichen Schlüsselwörter sind im Kapitel *Anhang*, Abschnitt *Schlüsselwörter* zu finden.

**#BGRAD#, #PLZ#, etc.**

Personalstammdaten, welche als Zahlenwert definiert sind, können mit diesen Schlüsselwörtern ebenfalls zu Berechnung verwendet werden.

**#Feld1#**

Es gibt die Möglichkeit in den *Eingabefeld* - Stammdaten eine Variablenname für die Formelberechnung zu definieren. Ist ein Variablenname definiert, wird der entsprechende Wert unter *#Feld1#* eingesetzt.

**Beispiele für Formel:**

Die Formelberechnung öffnet alle Tore zu einfachen und auch komplexeren Berechnungen. Welche Berechnungen Sie damit durchführen möchten, ist Ihren Bedürfnissen überlassen. Hier einige Beispiele:

**Ansatz \* BG + 100:**

Ansatz um den Beschäftigungsgrad reduziert, addiert mit einem Sockelbetrag von CHF 100.00.

**Ansatz5100:**

Bei 13 Monatslohn den Ansatz der Lohnart 5100 Monatslohn verwenden. Die Verwendung dieses Schlüsselwortes kann sinnvoll sein, um diesen nicht doppelt mutieren zu müssen.

**Ansatz \* 2.103 / 1.573 \* BG:**

Ansatz multipliziert/dividiert mit verschiedenen Faktoren.

**(Endbetrag5100 + Endbetrag5200) / 12 \* Abrechnungsmonat:**

Summe der Endbeträge zweier Lohnarten berechnet pro Rata auf den aktuellen Abrechnungsmonat.

**max(Endbetrag5100, Endbetrag5200, Ansatz5110):**

Bestimmt den Maximalwert der Endbeträge der Lohnarten 5100 und 5200 sowie dem Ansatz der Lohnart 5110.

*avg(Endbetrag5100, Endbetrag5200):*

Bestimmt den Mittelwert der Endbeträge der Lohnarten 5100 und 5200.

*if(%LAND%==CH, 1500, 1200):*

Bei Mitarbeitern, welche in der Schweiz wohnhaft sind, wird ein Betrag von 1'500.00 ausbezahlt, bei allen Andern ein Betrag von 1'200.00. Anstelle des Schlüsselwortes %LAND% kann auch ein anderes Schlüsselwort für die Vergleichsfunktion angewendet werden. Die möglichen Schlüsselwörter sind im Kapitel *Anhang*, Abschnitt *Schlüsselwörter* zu finden.

*if(#BGRAD#<50.0, 500, 800):*

Wenn Schlüsselwörter in '#' – Zeichen eingeschlossen sind, wird der numerische Wert statt der Zeichenkette angewendet. Die möglichen Schlüsselwörter sind im Kapitel *Anhang*, Abschnitt *Schlüsselwörter* zu finden.

*#Feld1# + #Feld2# / 2:*

Hier werden die Werte der eigenen Eingabefelder 1 und 2 zur Berechnung herangezogen. Feld1 und Feld2 sind die Variablenbezeichnungen der *Eingabefelder* Stammdaten.

*KontrolldatenS1:*

Sollwert des Kontrolldatensatzes 1

*LLKumBasis2[-1] \* Ansatz:*

Basenwert der Kumulationsbasis 2 des Vormonats ([-1]) multipliziert mit dem Ansatz.

# Glossar

## Arbeitsspeicher

Im Rechner installierter Speicher, auf welchem die geladenen Programme und die von den Programmen benötigten Daten gespeichert werden. Die Grösse des Arbeitsspeichers sollte so bemessen sein, dass bei der täglichen Arbeit alle gleichzeitig ausgeführten Programme mit Daten darin Platz haben, da das Betriebssystem sonst den Speicher auf die Festplatte auslagert, was zu erheblichen Geschwindigkeitseinbussen führt.

## ASCII

American Standard Code for Information Interchange. Die Texte werden in diesem Datenformat gespeichert.

## BIC-Code

Der BIC (Bank Identifier Code) ist der weltweit verwendete Identifikationscode einer Bank (wird auch SWIFT-Adresse bezeichnet).

Beispiel eines BIC/SWIFT-Codes: **LUKBCH2260A**

So setzt sich der BIC/SWIFT-Code zusammen:

<b>LUKB</b>	<b>CH</b>	<b>22</b>	<b>60A</b>
Finanzinstitut	Ländercode	Stadt	Branchencode

## Datenbank

Eine Datenbank ist der Container für eine Sammlung von Daten. Diese enthält eine Anzahl von Tabellen, welche wiederum eine Anzahl von Datensätzen enthält.

## Datensatz

Eine Datenbank ist aus mehreren einzelnen Tabellen aufgebaut. Eine Tabelle kann wiederum mehrere einzelne Datensätze enthalten.

## Dialogfeld

Das Dialogfeld ist ein Fenstertyp, welcher üblicherweise zur Vorgabe von Einstellungen, zur Durchführung von Selektionen und dgl. verwendet wird. Dialogfelder verlangen üblicherweise, geschlossen zu werden, bevor im Programm andere Befehle gestartet werden können. Das Schliessen mittels Schaltfläche *OK* bewirkt, dass die Vorgaben angenommen werden. Die Schaltfläche *Abbrechen* oder die Taste *Esc* bewirkt, dass die Vorgaben verworfen werden.

## Distributor

Vom Englischen ins Deutsch übersetzt heisst dies "Verteiler". Wenn wir in diese Anleitung vom Distributor sprechen, meinen wir die Stelle, welche für die Verteilung der Lohnklärung (Einheitliches Lohnmeldeverfahren ELM) verantwortlich ist und die Lohndaten an die Endempfänger verteilt.

## Doppelklick

Doppeltes (zweimal kurz nacheinander) Klicken der linken Maustaste.

## Drag and Drop

Halten, ziehen und loslassen eines Objektes.

## DTA

Der DTA (Datenträgeraustausch) ist ein Gemeinschaftswerk der Schweizer Banken, welches ihren Kunden ermöglicht, Zahlungsaufträge in elektronischer Form abzuwickeln.

## Eingabeformular

Eingabeformulare haben bei *DialogLohn* eine sehr hohe Bedeutung. Der grösste Teil der Parametrierungen ist über die Eingabeformulare realisiert. Es können mehrere Eingabeformulare gleichzeitig geöffnet sein. Durchgeführte Eingaben werden sofort, beim Schliessen der Eingabemaske oder vor der Anzeige eines anderen Datensatzes gespeichert.

## EIV Meldeverfahren

Export/Import Meldeverfahren bei der ELM-Lohnerklärung (Swissdec). Die Lohnerklärung wird auf eine Xml-Datei gespeichert, welche anschliessend manuell (mittels Upload, E-Mail, etc.) dem Distributor übermittelt wird.

## ELM

Einheitliches Lohnmeldeverfahren. Von der *Swissdec* lancierte Schnittstelle zur elektronischen Lohndatenübermittlung.

## Explorer

Andockfenster zur Anzeige und zur Navigation der Stammdaten.

## EZAG

Der EZAG (Elektronischer Zahlungsauftrag) ist ein Werk der Schweizerischen Post (PostFinance) und ermöglicht es, Zahlungsaufträge in elektronischer Form abzuwickeln.

## Fibu

Finanzbuchhaltung

## IBAN

Zur Rationalisierung des grenzüberschreitenden Zahlungsverkehrs wurde von der ISO (International Organisation for Standardisation) und der ECBS (European Committee for Banking Standards) die neue IBAN - **International Bank Account Number** - geschaffen. Die Darstellung herkömmlicher Kontonummern im standardisierten IBAN-Format wird die Erfassung, Weiterleitung und Verarbeitung von Zahlungsdaten im europäischen Umfeld erleichtern.

Beispiel einer IBAN Nummer: **CH5300770016022233344**

So setzt sich die IBAN Nummer zusammen:

<b>CH</b>	<b>53</b>	<b>00770</b>	<b>016022233344</b>
Ländercode	Prüfziffer	Identifikation Bankinstitut (Clearing Nr.)	Kontonummer

## Initialisierungsdatei

Initialisierungsdateien sind Textdateien mit der Endung *.ini*. Diese enthalten Einstellungen, die entweder von *DialogLohn* oder mit einem beliebigen Textbearbeitungsprogramm geändert werden können.

## klicken

Einmalige Betätigung der linken Maustaste

## KST

Kostenstelle

## Lohnlauf

Unter Lohnlauf verstehen wir das Abrechnen eines Lohn-, Gratifikation- oder anderen Zahlungslaufs.

## Mandant

Unter Mandant verstehen wir eine eigenständige *DialogLohn* - Datenbank

## Meldungsfenster

Andockfenster, welches Fehlermeldungen, Wartungen und Meldungen anzeigt.

## Mitarbeiterfilter

Andockfenster zur Auswahl einer Anzahl von Mitarbeitern, deren Lohnläufe erstellt, deren Auswertungen und Statistiken gedruckt oder deren Daten exportiert werden sollen.

## PIS

Abkürzung für Personal Informationssystem. Das PIS ermöglicht die Verwaltung von Informationen und Dokumenten zu den einzelnen Mitarbeitern.

## PIV Meldeverfahren

Prozessintegriertes Meldeverfahren bei der ELM- Lohnerklärung (Swissdec). Die Lohnerklärung wird direkt an den URL des Distributors übermittelt.

## Reiter

Eingabemasken sind zur Verbesserung der Übersichtlichkeit meistens in mehrere ineinander geschachtelte Blätter unterteilt. Die Anzeige sieht aus wie ein Karteikartensystem. Die einzelnen Blätter lassen sich durch Klicken auf deren Beschriftung in den Vordergrund holen. Diesen Beschriftungsteil bezeichnen wir Reiter.

## Schaltfläche

In einem Dialogfeld oder einem Eingabeformular 3-dimensional dargestellte Fläche, über welche mittels Mausclick eine Funktion gestartet werden kann.

## Schnellstartleiste

Andockfenster, welches Funktionen für den schnellen Zugriff zur Verfügung stellt.

## Stammdaten I/O

*DialogLohn* Modul, welches den Import/Export von Stammdaten ermöglicht.

## Stammdaten Tabelle

Die Stammdaten Tabelle ist eine tabellarische Darstellung aller Datensätze eines bestimmten Stammdatentyps. Die Stammdaten Tabelle kann im Explorer über das Menü (rechte Maustaste) geöffnet werden.

## Suva

Schweizer Unfallversicherungsanstalt

## Swissdec

Swissdec ist ein nicht gewinnorientiertes Gemeinschaftsprojekt mehrerer unabhängiger Partner und **das Qualitätslabel für Lohnbuchhaltungssysteme**. Als zentrale Informationsplattform zur Standardisierung des elektronischen Datenaustausches via Lohnbuchhaltungssystemen stellt Swissdec Knowhow bereit, dient dem Informationsaustausch zwischen allen Interessierten wie Software-Anwendern, Software-Herstellern, Unternehmen, Verbänden, Ämtern und Organisationen, garantiert und überwacht die gesetzlich konforme Datenübertragung und zertifiziert die erfolgreich geprüften Lohnprogramme.

Verantwortlich für den Inhalt und den Betrieb von Swissdec ist die Suva, welche über eine 30-jährige Erfahrung in der Beratung und Zertifizierung von [Lohnbuchhaltungen](#) verfügt. Die Entwicklung des XML-Standards ist die konsequente und technologische Weiterentwicklung der in der Vergangenheit geleisteten Arbeiten.

## Tooltip

Tooltips sind kleine Fenster, üblicherweise mit gelbem Hintergrund, welche Informationstexte zu einem Feld, einer Schaltfläche oder dgl. enthalten.

## Windows

Betriebssystem von Microsoft

## XML

= Extensible Markup Language

XML (erweiterbare Auszeichnungssprache) ist eine Auszeichnungssprache zur Darstellung hierarchisch strukturierter Daten in Form von Textdateien. XML macht den plattform- und implementationsunabhängigen Austausch von Daten zwischen Computersystemen möglich, vor allem auch über das Internet.

## Zwischenverdienst

Kann eine arbeitslose Person innerhalb der Kontrollperiode ein Einkommen aus unselbständiger oder selbständiger Erwerbstätigkeit erzielen, spricht man in der Regel von einem Zwischenverdienst.

# Index

## 1

13. Monatslohn 117, 225

## A

Abfrage 52

Abgleich

Freibetrag 141

Höchstbetrag 141

Ablaufdatum 254

Abrechnen 182

schrittweise 37, 196

Abrechnung

sperrern 196

zurücksetzen 184

Abrechnungsart 114

Abrechnungsdatum 171

Filter 35

Abrechnungsjahr 93

Abrechnungsmonat 129, 236

Abrechnungsnummer

ALV 32

Abrechnungsreihenfolge 136

Abrechnungstarif 106

Abrechnungszeitraum 123

Absender ID 193

Abstand zwischen Objekten 151

Abteilung 46, 76, 94, 110

Abweichung 178

ausgeben 132

Bezug negativ rechnen 133

Abzug 40, 102, 117, 178

Administration 57

Adressangaben 107

Adressausgabe 51

Adresse 31, 95

Abgleich 52

Etikett 73, 79, 165, 242

in Kopfzeile 51

links 38

Adressetikette 83

AHV 225

Abrechnung 231

Ausgleichskasse 33

Basis 208

Beitrag 117, 127

freier Lohn 218

Lohn 208, 216, 218

Lohnbescheinigung 217

Mitgliedernummer 32

Mutationsmeldung 231

Normalfall 98

Nummer 95, 232

Format 95

Akontozahlung 118, 187, 188, 193, 195

Aktion 47

Aktiv 48, 84, 104, 132, 140, 148

Alle Abrechnungsjahre anzeigen 198

Alle Lohnläufe anzeigen 198

Alle Mitarbeiter anzeigen 112, 198

Alle Ordner öffnen 74

Alle Unterordner öffnen 74

Alle Unterordner schliessen 74

Alleinerziehend 98

Allgemeine Vorgaben 170

Als Testdaten senden 249

Alter 95, 107

Alterseingrenzung 137

ALV 225

Abrechnungsnummer 32

Beitrag 117, 127

freier Lohn 218

Lohn 218

ALVZ

Lohn 218

Andere Aktivitäten 106

Andere Datenbank 52

Andere Werte editierbar 162

Änderungen

nur im Lohnartenstamm möglich 119

Änderungsmöglichkeiten

an bereits abgerechneten Lohndaten

sperrern 261

in allen Lohndaten sperren 261

in allen Stammdaten sperren 260

von Lohnlauf Status sperren 261

andockbar 67, 75, 81, 85, 86

Andockfenster 19, 21

verschieben 21

Anfrage ID 250, 253

Anrede 95

Ansatz 101

Ansi nach Ascii Konvertierung 155, 156, 158

Ansicht 87

Anstellung 76, 99

Anstellungsnummer 100

Anstellungsprozente ausgeben, wenn ungleich 100% 41

Antwort ID 253

Anwendungsdarstellung 20

Anzahl

Arbeitsstationen 11

fixierte Spalten 165, 167

Kinder 97, 106

Kommastellen 132

Kopien 260

Lektionen pro Woche 33, 34, 43, 99, 107

Mandanten 11

Mitarbeiter 11

Tage, bis zum nächsten Kennwort Wechsel 57

versicherte Personen 140

Anzeige

neu aufbauen 165

synchronisieren 74

Anzeigen

Menüeinträge 37

Arbeitgeber 33, 188, 191, 222, 224

Anteil 125

Beitrag 210

Arbeitnehmer 33, 188, 191, 222, 224

Arbeitsbereich 15

Arbeitsmarktüberwachung 234

Arbeitsort 98

Arbeitspeicher 283

Arbeitsstation 63

Arbeitstage

pro Monat 177

Arbeitstage pro Monat 99

Arbeitsvertrag 107

Arbeitszeit

pro Woche 43

Arbeitszeit

pro Tag 32

pro Woche 32

Arbeitszeit

pro Woche 99

Arbeitszeit

pro Woche 107

Arbeitszeit

> 100% 117

Arbeitszeit

> 100% 117

Arbeitszeit

pro Tag 171

ASCII 283

Auf Lohnabrechnung ausgeben 39, 99

Aufenthalt 238

Ablaufdatum 97

Aufenthaltsart 97, 106, 107, 158

Aufgaben 44, 110

Auftrag

bestätigen 254, 255

Auftrag Schlüssel 252

Auftraggeber ID 193

Auftrags ID

letzte 249

Auftragsnummer 194

Ausbildung 107

Ausgabe 185, 243

auf Lohnabrechnung 105

auf Statistiken 127, 128

Medium 260

Text 102

Ausgabertext 42, 51

für Höchstlohngrenzen 142

Ausgleichskasse 33  
 Ausgleichslohnart 121, 122  
**Ausländerausweis** 97  
 Ausrichtung 151, 205  
 Ausschneiden 273  
 Austritt  
   Datum 100  
 Auswahlliste 162  
 Ausweisen auf Abrechnung 139  
 Ausweisen auf Feld  
   bei Lohnstrukturhebung 121, 122  
   Lohnausweis 121  
 Auswertung 87  
 Auszahlung 41, 103, 179, 225  
   an 103, 179  
   von 103, 179  
 Auszahlungsbank 193, 203  
 Auszahlungsbetrag  
   Maximal 41  
 Auszahlungsdatum 201, 203  
   Bank 171  
 Auszahlen von 186, 193, 194  
 Auto Text unterdrücken 42  
 Automatische Datensicherung 61

**B**

Backup 29  
 Bank 41, 129, 201  
   Clearingverzeichnis 72, 166  
   Identifikation 130  
   Noten 131  
 Bankverbindung 238  
 Barauszahlung 103, 179, 201  
 Basenkumulation 122  
 Basenwert hochrechnen  
   auf 100% Beschäftigungsgrad 106  
   bei Ein-/Austritt innerhalb des  
   Abrechnungsmonats 106  
 Basis 115  
 Basisdatum für Jubiläum 100  
 Bearbeiter 93  
 Bedingung 80  
   wählbar 80  
 Bedingungen von RZ 52 werden  
   eingehalten 42  
 Beiblatt  
   für österreichische Arbeitnehmer 42,  
   121, 212  
 Beim Abrechnen KST Konten und  
   Gewichtung automatisch nach  
   KST Verteilung übertragen 119  
 Beitragsbefreiung  
   Jahreslohngrenze 98, 113  
 Bemerkung  
   Gruppe 150  
 Benutzer 44, 45, 56, 61  
   Administration 57  
   Anmelden 56  
   Kennwort ändern 57  
   Name 57, 60  
   und Rechte 58  
 Berechnungsbasis 115  
 Berechnungslohnart 119, 210  
 Berechnungsmode 227  
 Bereich 210  
 Bericht 50, 51  
   Auswahl 237  
   Datum 39  
   öffnen 83

Text 50  
 Vorlage 152  
 Beruf 99, 159  
 Berufliche Stellung 108  
 Beschäftigung 238  
 Beschäftigungsgrad 99, 177  
   Ausgabe 229  
   berücksichtigen 133  
 Beschäftigungsstatistik 230  
 Bestätigungsdatum 254  
 Bestimmung des Quellensteuer-Kantons  
   183  
 Betrag 103, 179  
   auszahlen bei negativer Lohnsumme  
   118  
 Bezeichnung 43  
   Lohnklasse 145  
   Lohnstufe 145  
   Zusatz 120  
 Beziehungsmatrix  
   Stammdaten 72, 91  
 Bezug 178  
   ausgeben 132  
 Bezugsberechtigt bis 104, 216  
 Bezugsprovision 144  
 BIC-Code 283  
 Bild 96  
 Bildschirminhalt drucken 273  
 Bisher abgerechnet 116  
 Bisherige Einträge löschen 111  
 Briefanrede 95  
 Broker 139  
 Bruttolohn 142, 157, 187, 208, 212, 214,  
   220, 224, 233  
   Summe 231, 234  
 Buchungsbeleg 182, 221, 258  
   Detailabrechnung 186  
   Sammelbuchung 186  
 Buchungskonto 126  
 Buchungskreis 138  
 Budgetierung 12, 257  
 BUR-Nummer 32, 43  
 BVG 225  
   Beitrag 118

**C**

Calitime 34  
 CheckInteroperability 253  
 Checkliste 64  
 Clearingnummer 130  
 Clearingverzeichnis 72, 166  
 Code  
   Teil 109, 141, 142

**D**

Darstellung 20, 87  
   3D 87  
 Datei 44  
   Anfügemode 154, 158  
   Name 66, 154, 156, 157  
 Daten  
   gleicher Lohnarten kumulieren 40  
 Daten aus aktuellem Abrechnungsjahr  
   löschen 55  
 Daten der Abrechnungsart 116  
 Daten der Vorjahre löschen 55

Datenauswahl 33, 175, 188, 191, 222,  
   224  
 Datenbank 283  
   Datei 52  
   komprimieren 54, 74  
   konvertieren 273  
   Name 60  
   prüfen 273  
   Typ 52, 59  
 Datenbereich 236  
 Datenfeld 93, 228  
 Datenherkunft 87, 227  
 Datenquelle 175, 258  
 Datenrichtung 66, 155  
 Datensatz 283  
   kopieren 273  
   zuweisen 72, 89  
 Datensätze aus Datenbank entfernen 56  
 Datensicherung 29  
   automatisch 61  
 Datenträger ID 194  
 Datenträgeraustausch 192, 284  
 Datum 44  
   des letzten Zinsabzuges 202  
   Format 155, 156, 158  
   mutiert 248  
   mutiert am 248  
   welches gemeldet wird 248  
 Datumsangaben 276  
 Datumsbereich 93  
 DeclareSalary 253  
 Deklarationsnummer 253  
 Detailabrechnung 222, 223  
 Detailbereich  
   Schriftgröße 227, 228  
 Dialogfeld 283  
 Dienstjahre  
   früher 100  
 Dienstleistungen 108  
 Distributor 246, 248, 249, 251, 254, 283  
 Dokument  
   öffnen 84  
 Dokumente 44, 110  
 Domäne 248  
 Doppelklick 10, 283  
 Drag and Drop 69, 284  
 Druckauftrag 153  
   ausführen 235  
   Vorlage 236  
 Druckbereich 260  
 Drucken 73, 79, 164, 168  
   Adressetikett 79, 165  
   auf Lohnabrechnung erlaubt 162  
   beim nächsten Druckauftrag 96  
   Bildschirminhalt 273  
   Liste 79, 164  
   Personalliste 79, 164  
   Personalstamm 79, 165  
   Stammblatt 79, 165  
   Übersicht 164  
   wenn alle Werte Null 133  
 Drucker 205, 260  
 Druckereinrichtung 204, 205  
 Druckmode 97  
 DTA 130, 192, 284

**E**

Effektive Tätigkeit 108  
 Eigene Eingabefelder 43, 110

Eine Spalte  
 Anzeige 209  
 je Lohnlauf 210  
 je Monat 209  
 Einfügemode 112, 198  
 Standardwert 198  
 Einfügen 72, 78  
 aus Zwischenablage 273  
 Eingabe im Personalstamm zwingend  
 139  
 Eingabefeld 43, 110, 161, 278  
 Eingabeformular 284  
 Einkommen 107  
 Einstellung  
 anpassen 164, 167  
 Formular  
 Eingabefeld 38  
 löschen 164  
 neu 164  
 wählen 164  
 Eintrag kopieren auf ändern Mitarbeiter  
 166  
 Eintrag manuell erstellt 248  
 Eintritt  
 Datum 100  
 Eintritt/Austritt 238  
 Eintritt-/Austrittmeldung 251  
 AHV 251, 253  
 Einzelbeträge der Mitarbeiter ausgeben  
 222, 224  
 EIV 249, 251, 284  
 Elektronischer Zahlungsauftrag 194, 284  
 ELM 12, 27, 246, 284  
 unterstützen 36  
 EMA 251  
 E-Mail 16, 31, 43, 46, 130, 136, 139, 144,  
 189  
 Einrichtung 48  
 Endbenutzer  
 Benachrichtigung 250, 251, 253  
 Endbetrag  
 Maximalwert 114  
 Minimalwert 114  
 runden Präzision 114  
 Rundungsmodus 114  
 Endempfänger 252, 253  
 Erreichbarkeit prüfen 250  
 Ersatz Lohnart 124  
 ersetzen 92  
 durch 93  
 Erwerb Typ 106, 107  
 Excel 34  
 Explorer 15, 67, 284  
 arbeiten mit dem 67  
 Einträge Anzeigemodus 73  
 Export 65, 79, 165  
 Dateiname 191, 193, 195  
 DTA 192  
 EZAG 194  
 Feldbezeichnung 132, 162  
 Fibu 191  
 Liste 79, 165  
 Lohnlaufdaten 195  
 Lohnsteuerdaten 66  
 Personalliste 79, 165  
 Schnittstelle  
 Lohnlaufdaten I/O 157  
 Stammdaten I/O 154  
 Übersicht 165  
 EZAG 130, 194, 284

**F**  
 FAK 225  
 Verfügung 104  
 Faktor 102, 122, 123  
 Familienausgleichskasse 135, 136, 225  
 Abrechnung 215  
 automatisch berechnen 104  
 Definition 104  
 Kürzung 104  
 Mitgliedernummer 136  
 Subnummer 136  
 Familienzulage 117  
 Farbe 87  
 Fehlermeldung 15  
 Feiertag 117, 225  
 Feiertagsentschädigung 117  
 Feld 154, 157  
 Bezeichnung 132, 162  
 Ende Zeichen 155, 156, 158  
 Länge fest 155, 156  
 Name 43, 110, 162  
 Name drucken 162  
 Start Zeichen 155, 156, 158  
 Trennzeichen 155, 156, 158  
 Typ 162  
 Felddefinition  
 Datei 52  
 Fenster  
 andockbar 67, 75, 81, 85, 86  
 andocken 21  
 Eigenschaften 24  
 Ferien 117, 225  
 Kontrollmodus 33  
 Ferienentschädigung 117  
 Feste Feldlänge 155, 156  
 Fibu 191, 284  
 Format 191  
 Konto 102, 114, 146  
 Kassa 33  
 Minuslohnabgleich 33  
 Konto 41  
 Kostenstelle  
 Minuslohnabgleich 33  
 Schnittstelle 191  
 Filiale 43  
 Filter 29, 52, 142, 147, 154, 165, 167,  
 168, 222, 224  
 Abrechnungsdatum 35  
 Abteilung 46  
 anwenden 165  
 Kriterium 80, 147  
 Lohnart 44, 46, 172  
 löschen 165  
 Mitarbeiter 15  
 Mitarbeitertyp 43, 46, 172  
 negieren 80  
 wählbar 80  
 nur auf Textanfang 29, 168  
 Parameter 80  
 weitere 46  
 Firmenlogo 31, 51  
 Position 51  
 Fixbetrag 115  
 Fixierte Spalten 165, 167  
 Format 191  
 Formel 105, 116, 122, 123, 126, 141,  
 142, 148, 179, 278, 279  
 Parameter 102  
 Variable 160, 163

Formular  
 Eingabefeld  
 Einstellung 38  
 Fotoalbum 240  
 Freibetrag 113  
 Abgleich 141  
 abgleichen 118, 269  
 gemäss BG berechnen 118  
 pro Rata 118, 269  
 Freigaben 260  
 Fremdwährung 11, 27  
 Frepo Bewilligung 106  
 Funktionswahl 82  
 Für alle Kinder den errechneten  
 Maximalbetrag auszahlen 136  
 Fusszeile 151  
 Trennlinie 51

**G**  
 Geburtsdatum 95, 104, 107  
 Geburtsdatumsliste 238  
 Geburtstagsliste 238  
 Gehaltsliste 187, 224  
 Gemeindenummer 43, 95  
 GemoWin NG 52  
 Geschlecht 95, 104, 107  
 GetResult 253  
 GetStatus 253  
 Gewichtung 105, 179  
 Total 105, 179  
 Glaubensgemeinschaft 161  
 Grafikanzeige 15, 86  
 Grafikart 87  
 Gratifikation 117, 225  
 Grenzgänger 159  
 im öffentlichen Dienst 99  
 mit Steuerpflicht in CH/FL 99  
 Grundgehalt 224  
 Grundgehalt-Bestandteil 117  
 Gruppe 45, 237  
 Bemerkung 150  
 Gruppentotale ausgeben 147  
 Gruppieren nach Lohnarten 227  
 Gruppierung 140, 147, 241  
 Gültig bis 62, 63, 110  
 Gültig von 62, 63, 110

**H**  
 Handelsregisternummer 32  
 Hardcopy 273  
 Hauptbericht 139  
 Hauptgruppe 48, 148  
 Hauptkonto 105, 114, 146, 179  
 Hauptmaske 14  
 Haupttabelle 52  
 Hauptwährung 33  
 Heimatort 95  
 Hilfe 23  
 Hintergrund  
 Bild 37, 273  
 Farbe 152  
 Farbe für Lohnlaufmasken 37  
 weiss 151  
 Historisierung  
 Stammdaten 93  
 History  
 Stammdaten 93

Höchstbetrag 113  
 Abgleich 141  
 gemäss BG berechnen 118  
 Höchstlohnberechnung 268  
 Höchstlohngrenzen  
 ausgeben 140

**I**

IBAN 41, 103, 180, 284  
 Rechner URL 260  
 ID-Nummer  
 Quellensteuer 144  
 Im Auftrag enthalten 247  
 Im Lohnkonto Totalisierung ausgeben  
 128  
 Import 65  
 Datei 34  
 Lohndaten 175  
 Schnittstelle  
 Lohnlaufdaten I/O 155  
 Sozialversicherernummer 66  
 Import/Export Stammdaten 64, 65  
 Inhalt weitere Spalten 148  
 Inhalte der Spalten 141  
 Initialisierungsdatei 284  
 Institution 248  
 Institution ID 253  
 Interoperabilität prüfen 250  
 ISO-Ländercode 160  
 ISO-Name 160  
 Istwert 178  
 ausgeben 132

**J**

Jahr 236  
 Jahresanspruch 105, 134  
 nach Beschäftigungsgrad 133  
 Jahresbasis 115  
 Jahreslohngrenze 98, 113  
 Java 260  
 Journal 252  
 Lohnabrechnung 182, 187  
 mit Kontrolldatensaldi 188  
 mit leeren Lohnabrechnungen 188  
 Mutationen 182, 187  
 Jubiläum  
 Jahre 39  
 Liste 39, 238

**K**

Kantinenverpflegung 41  
 Kanton 42, 136, 143, 248  
 Kennwort 52, 57, 60, 62, 254  
 ändern 57  
 Länge 58  
 läuft nie ab 62  
 Kinder 97, 104, 106  
 Kinderzulage  
 Bezüger 232  
 Kinderzulagen 104  
 Abrechnung  
 Änderungen 217  
 Detailliert 216  
 Normal 216  
 Kirchensteuer 106  
 KK

Beitrag 118  
 klicken 284  
 Klient 27  
 Kommunikation 109, 239  
 Kommunikationstyp 160  
 komprimieren 74  
 Konfession 96, 106, 161  
 Konfiguration  
 Meldungsanzeige 54  
 Konfiguration  
 Menü 37  
 Konfiguration  
 Titelzeile 168  
 Konfiguration  
 Spalten 168  
 Konfiguration  
 Spalten 168  
 Konfiguration  
 Titelzeile 168  
 Konfiguration 247  
 Konkubinats 106  
 Kontenbezeichnung 40  
 Kontenplan  
 Abgleich 53  
 Kontierung 33  
 Kontonummer 39, 41, 103, 179  
 Kontrolldaten 104, 122, 131, 171, 178  
 Kumulation 122  
 Saldi 79, 243  
 Typ 171, 178, 243  
 Vorgaben automatisch auf Lohnarten  
 übertragen 98  
 Kontrolldaten Saldi 225  
 Kopfzeile 51, 151  
 Trennlinie 51  
 Kopie erstellen 72, 78  
 Kopieren 72, 78, 89  
 Datensatz 273  
 Eintrag auf ändern Mitarbeiter 166  
 Zwischenablage 74, 273  
 Korrektur  
 für Monat 248  
 Korrekturdaten bereits gesendeter  
 Daten 250  
 Korrekturlohnart 143  
 Korrekturverarbeitung 177  
 Kostenstell  
 Konto 102  
 Kostenstelle 11, 27, 40, 105, 285  
 Abrechnung 223, 258  
 Detailabrechnung 187  
 Hauptkonto 105, 114, 146, 179  
 Konto  
 Kassa 33  
 mit Fibu Konten 187  
 Sammelbuchung 187  
 Schlüsselkonto 40  
 Unterkonto 105, 114, 146, 179  
 Verteilung 178, 271  
 Kostenstellenverteilung 240  
 KST 40, 182  
 KTG 225  
 Beitrag 118  
 Kumulationsbasis 99, 122, 127, 210  
 Kumulationsmode 122, 123  
 Kumulieren auf Feld 123  
 Kundennummer 138  
 Kündigungsdatum 100  
 Kündigungsgrund 100  
 Kurztaste 10, 74

Kürzung der Kinderzulagen 104

**L**

LA.xxx 263  
 Land 95  
 Landwirtschaftlicher Angestellter 98  
 Leere  
 Datensätze unterdrücken 148  
 Lohnabrechnungen drucken 40  
 Texte unterdrücken 162  
 Zeilen unterdrücken 38  
 Lektionen pro Woche 33, 34  
 letzter Arbeitstag 100  
 Liste 73  
 Lizenz  
 Datei 26  
 Information 24, 26  
 lizenziert bis und mit  
 Programmversion 26  
 Nehmer 26  
 Logbuch 58, 73, 166, 181  
 Lohnlauf 35  
 Login Logbuch 58, 73, 166  
 Logo 273  
 Lohnabrechnung 182, 186, 193, 194  
 Druckmode 97  
 prüfen 187  
 E-Mail 189  
 hauptverantwortlich 31  
 speichern 190  
 Sprache 97, 163  
 Titel 129  
 Währung 97  
 Lohnänderung Vorerfassung 97, 102,  
 111, 180  
 Lohnart 100, 101, 102, 113, 142, 277  
 auch rechnen wenn 124  
 für Rate 201  
 für Zinsberechnung 202  
 Gruppe 149  
 nicht rechnen wenn 125  
 nur abrechnen, wenn BG innerhalb  
 Grenzen 125  
 Rekapitulation 182  
 zwingend 119  
 Lohnarten  
 Auswahl mit Zusatzfeldern 38  
 gruppieren 227  
 im Personalstamm neu sortieren 53  
 Rekapitulation 208, 258  
 Mandant 187  
 Statistik 226  
 Lohnausweis 41, 109, 121, 211  
 Beiblatt für österreichische  
 Arbeitnehmer in der  
 Schweiz/Liechtenstein 212  
 Standard 211  
 Lohndaten 222, 224  
 Budgetierung 27, 257  
 importieren 175  
 Statistik 228  
 Variable 176  
 Vorerfassung 197  
 Lohnerklärung 27, 246, 250, 253  
 Lohnerklärung ELM (swissdec)  
 unterstützen 36  
 Lohnform 109  
 Lohnklasse 11, 27, 99, 144, 240  
 Lohnkonto 47, 208

Formular 209  
 Totalisierung ausgeben 128  
 Typ 209  
 Lohnlauf 84, 105, 123, 128, 134, 170,  
 236, 245, 285  
 Abrechnen 182  
 Ausgabe 185  
 Berichtsdatum Druckmode 39  
 Berichte Sprache 33  
 des letzten Zinsabzuges 202  
 Export DTA 192  
 Export EZAG 194  
 Export Fibu 191  
 Export Lohnlaufdaten 195  
 Logbuch 35  
 Status 79, 244  
 Lohnlaufdaten 277  
 Allgemein 79  
 Import Schnittstelle 34  
 Import/Export 11  
 Import/Export Schnittstelle 27  
 Personal 79  
 Lohnliste 232  
 Lohnrelevant 119  
 Lohnsteuer  
 Abrechnung 233  
 Daten Export-Schnittstelle 27  
 Kunden-Nr. 32  
 Lohnstrukturerhebung 34, 36, 107, 121,  
 220  
 Lohnstufe 11, 27, 99, 144, 240  
 automatisch erhöhen 98, 120  
 erhöhen 245  
 Lohnvereinbarung 34  
 Löschen 72, 78  
 LSE 220  
 Lunch Checks 41

## M

Mandant 28, 59, 63, 222, 224, 285  
 Adresse 38  
 gesperrt 59  
 neu anlegen 28, 264, 266  
 öffnen 28  
 schliessen 29  
 Service 53  
 sichern 29  
 Stammdaten 31  
 Statistik 29  
 wiederherstellen 29  
 Matrix  
 Stammdaten 72, 91  
 Mauszeiger Doppelklick 169  
 Maximale Anzahl  
 Arbeitsplätze gesamt 27  
 Arbeitsplätze gleichzeitig 27  
 Lohnabrechnungen pro Jahr 27  
 Mitarbeiter 27  
 Maximaler Auszahlungsbetrag 41  
 Maximalwert 114  
 Mehrsprachige Abrechnungen 12, 27  
 Meldemonat 251  
 Meldung 249  
 an andere Benutzer 261  
 signiert 252  
 Meldungsanzeige Konfiguration 54  
 Meldungsfenster 15, 85, 285  
 Meldungstext 261  
 Meldungstyp 253

Menge 101  
 Menge x Ansatz 115  
 Menge x Ansatz x Faktor 115  
 Menü  
 Befehl 15, 71, 78, 89, 93  
 Eintrag 10  
 Einträge anzeigen 37  
 Konfiguration 37  
 Leiste 15  
 Microsoft  
 Access 52, 59, 60  
 Excel  
 Tabelle 34, 52  
 SQL Server 52, 59, 60  
 Minimalwert 114  
 Minuslohn 35  
 mit Fibu Konten 224  
 Mitarbeiter 87, 92, 209, 222, 224, 248  
 Bild 96  
 verwalten 69  
 Mitarbeiterfilter 15, 75, 285  
 arbeiten mit dem 75  
 Einstellungen 78, 79  
 Mitarbeitertyp 43, 46, 76, 110, 160, 172  
 Mitgliedernummer  
 AHV 32  
 Mitteilung 15, 43, 172, 180  
 an den Begünstigten 103, 180  
 an die Bank des Begünstigten 103, 180  
 Mode 115  
 Modul 11, 27  
 Einheitliches Lohnmeldeverfahren 12  
 Fremdwährungen 11, 27  
 Klient 27  
 Kostenstellen 11, 27  
 LK/LS 11, 27  
 Lohndaten Budgetierung 12, 27  
 Lohnlaufdaten I/O Schnittstelle 11, 27  
 Lohnsteuerdaten Exportschnittstelle  
 12, 27  
 Mehrsprachige Abrechnungen 12, 27  
 Personaladressen Abgleich 12, 27  
 Picolino 27  
 Stammdaten I/O Schnittstelle 11, 27,  
 285  
 Monatsbasis 116  
 Monatslohn 99  
 Münzen 131  
 Münzliste 182, 187  
 Mutation  
 übermitteln 248  
 Mutation EMA für  
 Quellensteuermeldung 248  
 Mutationsdatum 131  
 Mutationsgrund 248  
 Mutationstyp 248  
 Mutieren 71, 165  
 MwSt  
 Konto 114, 126, 146  
 Prozent 114, 126, 146  
 Schlüssel 114, 126, 146

## N

Nachname 95, 104  
 Name  
 Benutzer 52  
 Nation 96, 159  
 Naturalleistung 214  
 Navigation 19, 67

Nebenleistung 117, 214  
 Netto-/Brutto-Aufrechnung 121  
 Nettolohn 157, 187, 208, 212, 224, 225  
 Abzug 225  
 Ausgleich 121  
 Korrektur 210  
 Neue Seite je Gruppe 140  
 Neues Abrechnungsjahr eröffnen 63  
 Neues Kennwort 57  
 Nicht AHV-pflichtig 208  
 Nicht lohnrelevant 119  
 Niederlassung 159  
 Normalfall 98  
 Noten 131  
 Nullbeträge ausgeben 119, 128, 149,  
 228, 229  
 Nummer 127, 132, 138  
 ZEMIS 97  
 Nur Endbetrag 119  
 Nur Gruppentotale ausgeben 140, 147,  
 227, 229  
 Nur rechnen, wenn angestellt 120

## O

ODBC Datenquelle 52, 60  
 öffentlich rechtlicher Betrieb 33  
 Öffnen  
 Bericht 83  
 Dokument 84  
 Systemsteuerung 18  
 OID 34  
 Optionen 259  
 Organigramm 67  
 einrichten 68  
 Organisation Identifikation 34  
 Ort 95

## P

Papier 205  
 Parameter 93, 147  
 Partner 107  
 Passwort  
 vergessen 262  
 PDF 260  
 Reader 260  
 PEID Nummer 96  
 Pensionierung 240  
 Personal  
 Adressabgleich 12, 27  
 Adresse 38  
 Daten übernehmen 172  
 Informations System 285  
 Liste 79, 164, 165  
 Nummer 95  
 Stammblatt 79, 94, 241  
 Statistik 146, 241  
 Personalliste 83, 238  
 Personalstamm 274  
 Personenkategorie 106  
 Picolino 27  
 Ping 253  
 PIS 285  
 PIV 249, 250, 251, 252, 285  
 Plausibilitätsprüfung 97  
 nach SUVA Vorgaben 35  
 Plausibilitätsregel 46  
 PN.xxx 263

PNUM 271  
 Position 99  
 Post 201  
 Postfach 95  
 Postleitzahl 95  
 Postscheck 41, 129  
 Praxis 262  
 Print Screen 273  
 Pro Rata Berechnung 120  
 Problemhilfe 262  
 Produktionsnahe Tätigkeiten 108  
 produktiv 253  
 Prozent 103, 179  
   von  
     Basis 115  
     Basisdifferenz zu Vormonat 115  
     Fixbetrag 115  
     Jahresbasis 115  
     Monatsbasis 115

## Q

Quellensteuer 106  
   Abrechnung 213  
     je Gemeinde 215  
     je Kanton 213  
     je Zusammenfassung Kantone 215  
   Bezugsprovision 144  
   Datenbank 34  
     gemäss Tabelle 115  
   ID-Nummer 144  
   Kanton 106  
   Kanton bestimmen 183  
   Korrekturverarbeitung 177  
   Meldemonat 251  
   Tabelle 143  
 Quellensteuermeldung 251, 253

## R

Randabstand 51, 151  
 Rasterlinienbreite 151  
 Regel 47  
 Registrierkarte 236  
 Registrierung 14  
 Reiter 285  
   konfigurieren 24  
   Standardkonfiguration setzen 24  
 Rekapitulation 140  
   Typ 140  
 Rekord Trennzeichen 155, 156, 158  
 Remote.ini 273  
 Restore 29  
 Rückwirkende Betrachtung 121  
 Rückzahlung 201  
 Rundungsmode 33, 122, 123

## S

Salärzahlung 193  
 Saldo 243  
   ausgeben 133  
   bei Jahreswechsel übertragen 133  
   der einzelnen Monate ausgeben 226, 244  
 Sammelbuchung 222, 223  
 Schaltfläche 285  
   generell 272  
 Schlüssel 254

Schlüsselkonto 40  
 Schlüsselwörter 274  
 Schnellstartleiste 15, 81, 285  
   anpassen 82  
   arbeiten mit der 81  
   Einstellungen 83  
 Schnittstelle  
   Lohnlaufdaten  
     Export 157  
     Import 155  
    Stammdaten I/O 64, 65, 154  
   Schriftgrösse 227, 228  
   Schrittweise abrechnen 37, 196  
 Schulung 253  
 Screen Dump 273  
 SdmWinLohnReport.ini 237  
 Seite einrichten 169  
 Seitenansicht 169, 260  
 Seiteneinrichtung 169  
   Stammdaten 150  
 Seitenrand 51  
 Seitentotal  
   ausgeben 140  
   separate Zeile 120  
 Seriennummer 26  
 Short-Key 10  
 Sichern 29  
   auf .zip Datei 29  
 Sitz der Bank 131  
 Sitzkanton des Mandanten 33  
 Sollwert 178  
   ausgeben 132  
 Sort 45, 48, 101, 103, 126, 144, 154, 156, 162, 179  
   Startwert 136  
 Sortieren 76, 78, 154, 165  
   nach Fibu Konten 188, 224  
 Sortierung  
   absteigend 80  
 Sozialversicherungsnummer 96, 104, 107  
   Format 96, 104  
 Spalte  
   Beschriftung 121  
   Breite 149, 165  
   Inhalt 92, 141  
   Konfiguration 168, 198  
   Personal 241  
   Reihenfolge 165  
   Titel 148  
   sperrern 196  
 Spesen 117, 225  
 Spesenregelung 130  
 Sprache 33, 97, 126, 163  
 Sprachtext 126, 128, 129, 134  
 SQL Server 52, 59, 60  
 Stammblatt 73  
 Stammdaten 88, 236  
   Beziehungsmatrix 72, 91  
   drucken 168  
   History 93  
   Import/Export 11, 27, 64, 65  
   Import/Export Schnittstelle 285  
   Mandant 31  
   Tabelle 72, 285  
   vervollständigen 72  
 Stammdatentyp 92  
 Standard Ausgabemedium 260  
 Standardeinstellungen 64  
 Standardvorgaben lesen 35, 72, 166

Standardvorlage 51  
 Standardwert  
   setzen 89  
 Starten des Programms 13  
 Statistik 29, 204  
   Weitere 236  
 Status 254  
   Anzeige 249  
   Leiste 19  
   Zeile 15, 18  
 Stellenprozentstatistik 229  
 Steuer  
   Abzug 118, 127, 225  
   pflichtig 233  
 Stichtag 140  
 Stufen 136  
 Stundenlohn 99  
   suchen 165  
     nach 93  
     und ersetzen 92  
 Suchmaschine 260  
 SuperSupervisor 62  
 Supervisor 62  
 SUVA 285  
   Abrechnung 219  
   Betrieb 35  
   Wichtiger Hinweis 185, 204, 218, 220  
 SWIFT  
   Adresse 130, 283  
 Swisscom 246  
 Swissdec 27, 246, 286  
 Symbol 10  
 Symbolleiste 15, 19, 82  
   anpassen 17  
   Hauptfenster 15  
   Schaltfläche 129  
   Seitenansicht 206  
   Tooltip 129  
   synchronisieren 74  
 Systeminformationen 242  
 Systemsteuerung öffnen 18

## T

Tabelle 52, 154  
   Typ 52  
   vor Import löschen 155  
 Tarifbasis 115  
 Tarifgruppe 106  
 Tastatur 272  
 Tastaturbelegung generell 273  
 Tastenkombination 10  
 Teilbereiche übernehmen 175  
 Telefonnummer 109  
 Test 253  
 Testdatenbank 263  
 Textausrichtung 149  
 Textfarbe 152  
 Tipp 263  
   des Tages 23  
 Titel 44, 48, 84  
   in Lohnabrechnung 129  
   Leiste 15  
   Zeile  
     Konfiguration 168  
 Tooltip 129, 286  
 Transmitter  
   Funktion 253  
 Trennlinie 51

## U

Überbrückungsrente 100  
 Übermittlungsdatum 253  
 übernehmen der Personaldaten 172  
 Übersetzung 126, 128, 129, 135, 163  
 Übertragen auf Mitarbeiter 172  
 Überweisung 99  
 UID 32  
 Unentgeltliche Beförderung zwischen  
 Wohn- und Arbeitsort 41  
 unregelmässig  
 gearbeitete Lektionen 107  
 gearbeitete Stunden 107  
 Unterabteilung 78  
 Unterauswahl 48, 80, 148  
 Untergruppe 48, 148  
 Untergruppierung 227, 228, 229  
 Unterkonto 105, 114, 146, 179  
 Unternehmen  
 Identifikation (UID) 32  
 URL 254  
 UVG 225  
 Beitrag 118

## V

Variable 47, 126, 163  
 Lohndaten 176  
 Name 160  
 Verfahren 248, 252  
 Vergütungsauftrag 182, 186, 203  
 mit Personalnummer 187  
 Verrechnet negativ rechnen 133  
 Versicherer 139  
 Typ 138  
 Versichertennummer 109, 240  
 Versicherung 92, 109, 138, 248  
 Abrechnung 219  
 Nummer 95, 96, 104, 107  
 Versicherungen  
 im Personalstamm neu sortieren 54  
 Verteilmode 103, 179  
 Vertragsnummer 138  
 Verwandtschaftsgrad 98  
 Verwendungsnachweis 72  
 Voraussichtliche Betrachtung 121  
 Vorerfassung 97, 102, 111, 180  
 Vorgaben  
 Allgemein 170  
 Vorgabewert 171  
 Vorgänger Anfrage ID 250  
 Vorlage 111  
 Vorname 95, 104  
 Vorschau 180  
 Vorschuss 118, 199  
 erfassen 199  
 Liste drucken 199  
 Vergütungsauftrag 203

## W

Wahl der Listen 186  
 Wahl der zu druckenden Bereiche 151  
 Währung 41, 97, 103, 145, 172, 177,  
 201, 210  
 Code 131, 177, 179, 201, 210  
 und Kurse 131  
 Warnung 15

Was ist neu ? 12  
 Web-Adresse 45, 144  
 Website 31, 43, 46, 130, 136, 139, 144  
 Wechsel  
 erstellen 71  
 Wechselkurs 131, 172, 177, 179, 201,  
 210  
 Wert  
 anzeigen 87  
 Wie geht das ? 264  
 Wiederherstellen 29  
 von .zip Datei 29  
 Windows 286  
 WinZip 29  
 Wöchentliche Arbeitszeit 34  
 Wohnkanton 96  
 Wohnsitz 106

## X

XML 286  
 XML-Datei 253

## Z

Zahlstelle 194  
 Zahlungsart 201  
 Zahlungsempfänger 103, 179  
 Zeile  
 Höhe 165  
 Inhalt 92  
 Konfiguration 168  
 Zeitangabe drucken 39  
 Zeitformat 155  
 ZEMIS Nummer 97  
 Zielformat 61  
 Dateiname um Index erweitern 61  
 um Dateiname erweitern 61  
 Zinsen  
 Prozentwert 202  
 ZIP 260  
 Datei 29  
 Zivilstand 96  
 Datum 96  
 Zoomfaktor 51  
 Zu korrigierender Monat 178  
 Zulage 40, 100, 117, 178  
 Zurücksetzen 184  
 zuweisen 72  
 Datensatz 89  
 Zuweisung 117, 127  
 Zwischenablage 97, 257, 273  
 Zwischentotal 101  
 Zwischenverdienst 286  
 Zyklus 61