

Inhalt

Einleitung.....	2
Versionen und Upgrades	3
Installation	3
Konventionen.....	4
Tasten und wie sie heissen	5
LoopsLohn aktivieren	6
Zugriffsberechtigung	10
Backup von Mandanten	12
Was tun bei Problemen?	13
Erfassungsbereich	17
Filterbereich.....	20
Assistent.....	23
Infobereich.....	25
Liste	26
Einträge aktivieren und verschieben.....	28
Hyperlinks.....	28
Einträge duplizieren.....	28
Spalten wählen.....	30
Sortieren in Auswertungsfenstern.....	32
Daten bearbeiten.....	37
Einträge ändern.....	37
Einträge duplizieren.....	38
Daten suchen	39
Drucken	40
Dialogfenster «Druckeinstellungen»	41
Allgemeine Einstellungen.....	42
Buchungen Einstellungen.....	46
Weiteres Vorgehen.....	50

Einleitung

LoopsLohn2 ist eine zeitgemässe und moderne Lohnbuchhaltungs-Software für Apple Macintosh und Windows. Mit LoopsLohn erfassen oder importieren Sie nur einmal die Daten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, passen wo nötig die Stammdaten an und erledigen Ihre Auswertungen mit wenigen Klicks: monatliche Lohnabrechnungen und -listen, eidgenössische Lohnausweise, Zahlungsanweisungen, AHV-Lohnbescheinigungen und vieles mehr.

LoopsLohn2 ersetzt nicht das Wissen oder die Beratung eines Buchhalters oder Treuhänders, sondern ermöglicht es Ihnen, eine Lohnbuchhaltung flexibel zu führen und alle Daten in der aktuellen Lohnliste bearbeiten zu können. Dank der in LoopsLohn enthaltenen Auswertungen wie „Lohnabrechnung“, „Jahreslohnkonti“, „Lohnausweis“ etc., die Sie jederzeit aufrufen können, haben Sie die Lohnläufe (Lohnliste) und die Zahlungen im Griff. Sie sparen jeden Monat Zeit und Arbeit. Am Jahresende genügen ein paar Klicks, um die Standardauswertungen für die Suva oder AHV auszudrucken oder die Lohnausweise zu erstellen.

Informationen zu den **Systemanforderungen** (Mac oder Windows) und zum Packungsinhalt finden Sie auf der Rückseite des Quickstart-Handbuches und auf der LoopsLohn-Schachtel.

Sollte einer der aufgeführten Bestandteile fehlen, setzen Sie sich umgehend mit dem Distributor von LoopsLohn, ComputerWorks AG, in Verbindung.

Sollten Sie den **USB-Stick** aus versehen löschen, können Sie ihn uns natürlich per Post zustellen, damit wir ihn wieder mit den Originaldaten beschreiben können.

Für Kunden mit gültigem **Wartungsvertrag** ist dieser Service kostenlos.

Versionen und Upgrades

LoopsLohn2 wird in drei Versionen angeboten:

- | | |
|----------------------------------|----------------|
| • 1 - 3 Mitarbeiter | E-Seriennummer |
| • 1 – 10 Mitarbeiter | B-Seriennummer |
| • unbegrenzte Anzahl Mitarbeiter | C-Seriennummer |

Definition „Mitarbeiter“

Beispiel für die Version „1-10“: Die Anzahl von maximal 10 Mitarbeitern ist dadurch definiert, wieviele Lohnausweise Sie am Ende des Jahres ausdrucken müssen. Das bedeutet beispielsweise für einen Betrieb mit 8 Mitarbeitern, dass bei zwei Kündigungen und zwei Neuanstellungen im selben Jahr, am Jahresende 10 Lohnausweise gedruckt werden müssen, obwohl am Ende des Jahres nur 8 Mitarbeiter angestellt sind. Sie dürfen von Gesetzes wegen keine Mitarbeiter aus der Liste löschen, sobald Sie ihnen einen Lohn ausbezahlt haben.

Upgrade

Wenn Sie bei Ihrer Arbeit bemerken, dass Sie eine Version für mehr Mitarbeiter benötigen, setzen Sie sich mit uns oder mit Ihrem Software-Händler in Verbindung. Ein Upgrade ist jederzeit möglich.

Betriebssystem Mac oder Windows

Ihre erworbene Version ist **Plattformabhängig**: Wenn Sie beispielsweise ein Mac-Version gekauft haben, können Sie diese nicht unter Windows Installieren.

Handbuch-Informationen

Bilder: Dieses Handbuch ist für Mac-, wie auch für Windows-Benutzer gedacht. Aus diesem Grund finden Sie auch Programm-Bilder von beiden Betriebssystemen. Die Fenster sehen generell gleich aus, egal ob unter Mac oder Windows.

Befehle und Menüs: Wenn die Einträge nicht gleich heißen unter Mac/Windows, dann werden diese mit einem „/“ markiert. Beispiel: Menü „Ablage“/„Datei“

Keine swissdec-Prüfung

LoopsLohn2 ist nicht swissdec-geprüft. Somit ist ELM (Elektronische Lohnmeldeverfahren) nicht möglich.

Trotzdem sind die Lohnberechnungen natürlich ausreichend getestet und evaluiert worden und die Erfahrungen, die wir mit der Vorgängerversion gesammelt haben, sind in die neue Version eingeflossen.

Genauere Angaben zum Thema swissdec und zu unserer Entscheid, die Prüfung vorerst nicht durchzuführen, finden Sie auf unserer Homepage:


<http://www.loops.ch/pages/lohn/swissdec.html>

Installation

Installieren Sie LoopsLohn (alle Versionen) folgendermassen:

1. USB-Stick einstecken.
2. Öffnen Sie das aufgestartete Volume (USB-Stick) „LoopsLohn2“.
3. **MAC:** Kopieren Sie den Ordner „LoopsLohn2 Ordner“ von dem geöffneten Volume in den Ordner „Programme“ auf Ihrer Festplatte.
WINDOWS: Kopieren Sie den Ordner „LoopsLohn2 Ordner“ in Ihren Benutzer-Ordner und starten Sie dann die Datei „LoopsLohn-setup.exe“ und fahren Sie gemäss dem Installations-Wizzard fort.
4. Starten Sie das Programm „LoopsLohn2“ und geben Sie die provisorische, oder falls bereits erhalten, die definitiven Registrationsdaten ein im Fenster „Registrieren“.
5. LoopsLohn ist aufgestartet und Sie können einen neuen Mandanten anlegen, oder einen bestehenden öffnen.

Sie können LoopsLohn oder auch die erzeugten Mandanten an jeden beliebigen Ort auf Ihrem Rechner bewegen.

 Sie sollten jederzeit **wissen**, wo **LoopsLohn** und Ihr **Mandant(en)** (**Lohnbuchhaltungsdaten**) gespeichert sind. Das ist wichtig für Ihr Backup und bei Support-Anfragen!

Empfehlung

LoopsLohn (Programm: Rotes Logo mit blauen Münzen) sollte immer **lokal** auf dem Rechner gesichert werden. Bei der Erstinsatllation befindet sich „LoopsLohn2“ automatisch im Ordner „LoopsLohn2 Ordner“.

Mac: Ordner „Programme“

Windows: Ordner „C:/Programme“

Ihre LoopsLohn-Mandanten können auch extern auf einem Server, oder Festplatte abgespeichert werden.

Konventionen

PROGRAMM

Wenn wir im Quickstart- oder im kompletten Handbuch von „LoopsLohn“ reden, dann meinen wir natürlich immer **LoopsLohn2**.

HANDBÜCHER

Diese **Quickstart-Handbuch** soll einen Schnelleinstieg in LoopsLohn2 erlauben. Das komplette **Handbuch** mit vielen weiteren Informationen, finden Sie als PDF-Datei (Format A4) im LoopsLohn2-Ordner, oder direkt im Programm, im Menü „Hilfe“, Befehl „Handbuch“.

TIPPS / TRICKS / WICHTIG / VARIATIONEN

In vielen Fällen stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung, eine Funktion auszuführen. So können Sie beispielsweise Befehle aus einem Menü auswählen oder mit einer Tastenkombination über die Tastatur aufrufen. In diesen Unterlagen wird jeweils nur eine Methode im Detail beschrieben. Auf die anderen Möglichkeiten wird folgendermassen hingewiesen:



In Abschnitten, die mit diesem Symbol gekennzeichnet sind, werden **weitere Methoden** zur Befehlsausführung oder andere Einsatzmöglichkeiten für einen Befehl beschrieben.



Wichtige Hinweise, die Sie auf keinen Fall übersehen sollten, werden durch ein Warndreieck hervorgehoben.



Dieses Symbol weist Sie auf **Tipps und Tricks** hin, mit denen sich LoopsLohn noch leichter bedienen lässt.



Dieses Symbol weist Sie auf **neue** Funktionen und Verbesserungen hin. Sollten die Funktionen auf eine Version beschränkt sein, so wird speziell darauf hingewiesen.

Tasten und wie sie heissen

Viele Tasten – viele Namen, die es sich einzuprägen gilt. Auch wenn der Volksmund oft treffendere Bezeichnungen gefunden hat, um eine bestimmte Taste zu benennen – wir verwenden für dieses Handbuch die offiziellen Tastenbezeichnungen. Diese lauten wie folgt:

OS X



Escapetaste (esc)



Rückschritttaste



Befehlstaste (cmd)



Tabulatortaste



Wahltaste (alt)



Umschalttaste (shift)



Kontrolltaste (ctrl)



Feststelltaste



Zeilenschaltertaste



Eingabetaste

Windows

Unter Windows sind die Tasten praktisch identisch mit den oben aufgeführten Tasten. Kleinere Unterschiede sind möglich:

- Kontrolltaste (ctrl) = Steuerungstaste (strg)
- Feststelltaste = Caps Lock
- Zeilenschaltertaste = Eingabetaste

Abkürzungen für Menübefehle werden unter **Mac** mit der Befehlstaste (**cmd**) und unter **Windows** mit der Steuerungstaste (**ctrl**, strg) gewählt!

Symbole in LoopsLohn



Hinter dem Dreieckssymbol verbergen sich zwei Funktionen:

Ein **Auswahlmenü**: Beispiel oben rechts gleich neben dem Buchungsjahr für den schnellen Jahreswechsel oder in allen Fenstern in der Mitte für die Pfadanzeige des Speicherortes.

Ein **Ein-/Ausblender**: Sie können Einträge ein- und ausblenden, indem Sie auf das Dreieck klicken (zeigt nach unten oder nach rechts), zum Beispiel im Fenster „xxxxxx“.



Klicken Sie in das **Plus-Zeichen**, erstellen Sie einen neuen Eintrag.



Klicken Sie in das **Häkchen**, dann speichern Sie den aktuellen Eintrag im Fenster (Speichernsymbol).



Durch Klicken auf die **Pfeil-Symbole** wandern Sie im aktuellen Fenster von einem Eintrag zum nächsten. Es werden keine Daten verändert!



Mit dem **Lupen-Symbol** wird der Filtervorgang in den Auswertungen gestartet und es werden nur die Einträge angezeigt, welche den Suchkriterien entsprechen.



Wenn Sie nicht wissen, wie die Tastenkombinationen für „Grösser als...“ (>), „Ist gleich oder kleiner als“ (\leq) etc. funktionieren, dann klicken Sie auf den **Kriterium-Knopf**, damit Sie die Zeichen direkt für die Suchfelder in den Auswertungen auswählen können (Bsp. „>01.2013“).

LoopsLohn Registration und Wartungsvertrag

LoopsLohn wird gestartet wie jedes andere Softwareprogramm: Doppelklicken Sie auf das Programmsymbol (rotes Logo mit blauen Münzen) „LoopsLohn2“.


Bevor Sie das Programm das erste Mal anwenden, müssen Sie LoopsLohn aktivieren. Wenn Sie LoopsLohn nach der Installation zum ersten Mal öffnen, erscheint eine Meldung, dass Ihr Programm noch nicht aktiviert wurde. Es erscheint anschliessend das Fenster „Registrieren“.

 Sie können das Fenster „Registrieren“ jederzeit in den Menüs „LoopsLohn“ (Mac) oder „Hilfe“ (Mac und Windows) mit dem Befehl „Registrieren“ öffnen.

Provisorische Seriennummer

Haben Sie LoopsLohn2 noch nicht registriert, dann haben Sie vorerst nur eine provisorische Seriennummer.

Mit dieser Seriennummer können Sie das Programm 30 Tage lang benutzen. Nach 30 Tagen können Sie dann keinen Mandanten mehr öffnen. Mit den erhaltenen Registrationsdaten können Sie die Version wieder frei schalten und normal weiter arbeiten.

 Wenn die provisorische Seriennummer nicht von LoopsLohn akzeptiert wird, prüfen Sie bitte, ob Sie die Seriennummer richtig erfasst haben: Gross- und Kleinschreibweise, kein Grossbuchstabe „O“ oder „S“ und kein kleines „L“ (!)

Definitive Registrationsdaten

Um die **endgültige Seriennummer** für Ihre Version zu erhalten, müssen Sie nur das der Programmpackung beiliegende **Registrationsformular** ausfüllen und uns faxen oder schicken. Nach Erhalt der definitiven Registrationsdaten geben Sie diese im Fenster „Registrieren“ ein: LoopsLohn-Menü (Mac) bzw. Hilfe-Menü (Windows). Falls Sie sich bereits beim Kauf registriert, oder ein Update erworben haben, dann erhalten Sie mit der Lieferung der Version bereits die definitiven Registrationsdaten. **Bitte dann den LSP-Vertrag unterschrieben retournieren!**

Wartungsvertrag LSP (Loops-Service-Paket)

Der **Wartungsvertrag** ist automatisch mit der Erstregistration verbunden. Der Vertrag muss abgeschlossen werden, da im Neu- und Updatepreis der Wartungsvertrag für **das erste Jahr bereits inbegriffen, also kostenlos** ist! Ab dem 2. Benutzungsjahr, wird LSP erst kostenpflichtig (siehe Loops-Preisliste!):

- **Abschluss**

In der gelieferten Schachtel finden Sie ein Lizenzcouvert mit einem Registrationsblatt und den LSP-Vertrag mit einem Rückantwortcouvert. Schicken Sie uns den Vertrag so schnell wie möglich zurück. Mit dem Abschluss des Wartungsvertrages sind im ersten Jahr keine weiteren Kosten verbunden.

- **Inhalt**

Mit gültigem Wartungsvertrag erhalten Sie **alle Updates während der Vertragsdauer, Support** (Tel.: 061 337 30 60, online per TeamViewer, Supportformular www.computerworks.ch/service/loops-business-software/support/loopssupport.html), sowie vergünstigte **Schulungskonditionen**.

- **Dauer**

Der Wartungsvertrag ist 12 Monate gültig.

- **Beginn**

Der Wartungsvertrag läuft ab dem Folgemonat der Registration. Ein Beispiel: Registration 20.4., Vertrag ab 1.5. für 12 Monate gültig, bis 30.4. des Folgejahres.

- **Verlängerung**

Der Wartungsvertrag verlängert sich **automatisch** um ein weiteres Jahr, wenn dieser nicht termingerecht vom Benutzer gekündigt wird. Der Preis für die Verlängerung des Wartungsvertrages ist der aufgeführte Preis im bestehenden Wartungsvertrag (Rabatte und Aktionspreise nicht berücksichtigt).

- **Kündigung**

Der Vertrag muss spätestens zwei Monate vor Ablauf des Vertrages schriftlich (eingeschriebenen Brief), bei der ComputerWorks AG gekündigt werden. Bitte Kopie des Wartungsvertrages mitschicken! Kündigung bei Vertragsabschluss möglich.

Ohne Wartungsvertrag?

Wenn Sie Ihren Wartungsvertrag nicht automatisch verlängern lassen, Ihren Wartungsvertrag kündigen oder der Vertrag aus einem anderen Grund nicht mehr gültig ist, dann beachten Sie Folgendes:

1. Sie erhalten weiterhin Support, aber ausschliesslich über die **kostenpflichtige Hotline 0900 337 333 (CHF 3.-- / Min., Anruf ab Festnetz)**.
2. Der Support per Fernwartungs-Tool „**TeamViewer**“ ist in Ausnahmefällen ebenfalls möglich.
3. Auf unserer Homepage können Sie das **Supportformular** nutzen:
www.computerworks.ch/service/loops-business-software/support/loopssupport.html
Supportanfragen von Benutzern mit gültigem Wartungsvertrag haben stets Priorität bei der Beantwortung.
4. **Schulungen** (Individualschulungen) erfolgen zu den normalen Kurskosten und betragen CHF 175.-- / Std. (exkl. MwSt.) und bei Schulungen vor Ort noch zusätzlich CHF 100.-- / Std. (exkl. MwSt.) für den Fahrtweg. Verrechnet wird in 15-Min.-Einheiten.
5. **Jedes weitere Update kostet!** Mit „Updates“ meinen wir sowohl Neuerungen, wie auch Wartungsupdates (Fehlerkorrekturen). Ohne Wartungsvertrag kostet jedes folgende Update CHF 150.- (inkl. MwSt.). Bereits erschienene Updates können nicht übersprungen werden!
Hier ein Rechenbeispiel: Sie haben die Version 2.0.2 und möchten die Version 2.1.0. Dazwischen wurden 4 kleinere Zwischenupdates veröffentlicht. Das Update kostet dann CHF 600.-- (4 x 150.--).

Wartungsvertrag verlängern?

Ein gültiger Wartungsvertrag garantiert Ihnen den Zugang zur neuesten Version von LoopsLohn. Ist Ihr Wartungsvertrag gültig, dann zahlen Sie keinen Rappen mehr für kommende Updates und Fehlerkorrekturen. **Wir liefern Ihnen alle Neuerungen und Korrekturen sofort, ohne Aufpreis!**

Was tun bei Problemen?

Wenn Ihnen das LoopsLohn-Handbuch nicht mehr weiterhilft, können Sie sich an unseren, für registrierte Anwender mit Wartungsvertrag kostenlosen, Support wenden. Wir bemühen uns, Ihr Problem so schnell wie möglich zu lösen. Sie können uns unter den folgenden Adressen entweder **anrufen**, **mailen** oder **faxen**:

ComputerWorks AG

Florenz-Strasse 1e

CH-4023 Basel

Tel.: 061 / 337 30 60 (normale Telefonkosten, **mit Wartungsvertrag**)

Tel.: 0900 337 333 (CHF 3.-- / Min., **ohne Wartungsvertrag, Anruf ab Festnetz**)

Fax: 061 / 337 30 01

E-Mail: loops@computerworks.ch oder Supportformular

www.computerworks.ch/service/loops-business-software/support/loopssupport.html

Die Telefon-Hotline steht Ihnen von Montag bis Freitag von 9.00 bis 12.00 Uhr und von 13.00 bis 16.00 Uhr zur Verfügung.

Bitte halten Sie bei einem Anruf die folgenden Informationen bereit:

- Firma, Name, Ort, Telefonnummer
- Seriennummer und Versionsnummer
- Betriebssystem-Version (z. B. OS X 10.8.4 oder Windows 8.1)
- Computertyp, Anzahl GB RAM, evtl. Druckermodell und Druckertreiber

Faxen oder mailen Sie uns, benötigen wir noch folgende Angaben:

- E-Mail-Adresse bzw. Faxnummer
- Kurzbeschreibung des Problems
- Seit wann tritt das Problem auf?
- Legen Sie Ihrem Mail bei komplexen Problemen die verursachende Datei bei. Ihre Daten werden natürlich vertraulich behandelt. Bitte Datei vorher komprimieren: Befehl „...komprimieren“ im Menü „Ablage“ (Mac) oder rechte Maustaste auf Datei und Befehl „Senden an > Zip-komprimierter Ordner“ (Windows).

Starttipps

Bevor wir einen neuen Mandanten erstellen (Kapitel „Neuen Mandanten anlegen“), hier die grundlegend wichtigsten Tipps für den Start und Einstieg in LoopsLohn:

Starttipp 1: Bitte jetzt registrieren!

Bitte registrieren Sie Ihre Version von LoopsLohn so schnell wie möglich mit dem mitgelieferten **Registrationsformular** per Fax, Post oder E-Mail, so dass auch Ihr **Wartungsvertrag** aktiviert wird und Sie Anrecht auf Support und Updates haben. Sobald wir die Registration erhalten haben, wird das erste Jahr LSP (Loops-Service-Paket) aktiviert und Sie erhalten alle weiteren Updates und Support für das erste Nutzungsjahr kostenlos.

Starttipp 2: Ein Fenster nach dem anderen

Bei der Erstellung eines neuen Mandanten, erscheinen bereits gewisse Fenster automatisch. Alle Fenster sind im Menü „Erfassen“ zu finden. Wir empfehlen Ihnen folgende Fenster nacheinander zu bearbeiten:

1. Lohnjahre (Fenster „Lohnjahre“)
2. Lohnabzüge (Fenster „Lohnabzüge“)
3. Firma (Fenster „Firma“)
4. Mitarbeiter (Fenster „Mitarbeiter“)
5. Lohnarten (Fenster „Lohnarten“)
6. Anstellungsverhältnisse definieren (Fenster „Anstellungen“)
Nach diesem Punkt können Sie eine Lohnliste erstellen, allerdings müssen Sie jeden Mitarbeiter und jede Lohnart für die Mitarbeiter einzeln auswählen! Die Punkte (6) und (7) sind also empfohlen.
7. Lohnvorgaben bestimmen in „Anstellungen“ (Bereich „Lohnvorgaben“)
8. Abzugsvorgaben bestimmen in „Anstellungen“ (Bereich „Abzugsvorgaben“)
Gilt nur für spezielle Abzüge, wie BVG (Fixbeträge) oder Quellensteuer.
9. Lohnliste erzeugen (Fenster „Lohnliste“)
10. Zahlungsauftrag erzeugen (Fenster „Zahlungsaufträge“)

Starttipps 3: Gut zu wissen!

Hier noch ein paar weitere Infos zu einigen ausgesuchten Themen:

1. Geben Sie im Fenster „Lohnjahre“ ein, für welches Jahr Sie mit der Lohnbuchhaltung beginnen wollen (Befehl „Lohnjahre“).
2. Geben Sie alle Daten, die Ihre Firma betreffen (Adresse, Standorte), im Fenster „Firma“ ein (Befehl „Firma“).
3. In den Fenstern „Lohnarten“ und „Basen“ können Sie zusätzlich zu den mit LoopsLohn mitgelieferten Stammdaten Ihre eigenen Lohnarten und Basen definieren.
4. Im Fenster „Lohnabzüge“ (Befehl „Lohnabzüge“) legen Sie fest, welche Abzüge von den Löhnen der Mitarbeiter regelmässig monatlich vorgenommen werden. Die Pflichtabzüge wie AHV/ALV, NBUV usw. sind bereits korrekt voreingestellt. Sie können sie aber auch individuell anpassen (z. B. BVG/Pensionskasse, Quellensteuer).

Überprüfen Sie, ob alle Abzüge richtig eingegeben sind, bevor Sie die erste Lohnliste erzeugen (Lohnlauf)!

Änderungen an Abzügen (z. B. Erhöhung der AHV-Beitragssätze) lassen sich nur zu Beginn eines neuen Jahres vornehmen. Sobald Sie die erste Lohnliste gespeichert haben, können Sie benutzte Lohnabzüge nicht mehr ändern.

5. Erfassen Sie im Fenster „Mitarbeiter“ die Stammdaten für die einzelnen Mitarbeiter (Name, AHV-Versicherungsnummer, Adresse, Bankverbindung und Kinder). Bitte achten Sie darauf, dass die richtige AHV-Nummer beim richtigen Mitarbeiter erfasst wird, da LoopsLohn die Gültigkeit der AHV-Nummer prüfen kann, nicht aber, ob Sie zu einer bestimmten Person gehört.
6. Im Fenster „Anstellungen“ (Befehl „Anstellungen“) wird schlussendlich der Mitarbeiter mit der Firma verbunden, es wird also eine Anstellung erzeugt. Dann können Sie dem Mitarbeiter auch Lohn zahlen. Wichtig für die Lohnbuchhaltung sind hier vor allem das Einstellungsdatum, der Lohn, die Kostenstelle (optional) und evtl. zusätzliche Vorgaben für Lohnabzüge.

Die meisten „Lohnarten“ sind über die „Basen“ bereits mit den „Lohnabzügen“ verbunden!

Beispiele dazu sind „Monatslohn“, „Stundenlohn“ und viele andere. Wenn Sie jemandem einen Monatslohn auszahlen, dann müssen Sie nicht noch zusätzlich „AHV“ in „Abzugseinstellungen“ erfassen im Fenster „Anstellungen“, da LoopsLohn automatisch über den Monatslohn auch die verbundenen Abzüge sofort berechnet

Mit diesen Angaben haben Sie alle wichtigen Daten und Vorgaben für Ihre Lohnbuchhaltung erfasst. Sie müssen sie lediglich ändern, wenn neue Mitarbeiter angestellt werden, Mitarbeiter ausscheiden, Löhne oder gesetzliche Vorschriften geändert werden.

Das komplette **Handbuch** mit vielen weiteren Informationen, finden Sie als PDF-Datei (Format A4) im LoopsLohn2-Ordner, oder direkt im Programm, im Menü „Hilfe“, Befehl „Handbuch“.


Lohnausweis vorbereiten

Mit LoopsLohn kann das eidgenössische Lohnausweis-Formular gedruckt werden. Über das Fenster „Lohnausweis-Layout“ (Menü „Erfassen“) können Sie den Ausdruck der Lohnausweise an Ihren Drucker anpassen und jedes Feld des Lohnausweises Ihren Anforderungen anpassen. Ausgedruckt werden die Lohnausweise über das Fenster „Lohnausweise“ (Menü „Auswerten“).

Mehrere Mandanten

Mit LoopsLohn können Sie die Lohnbuchhaltung für mehrere Mandanten erledigen. Haben Sie bereits einen Mandanten und wollen Sie einen weiteren Mandanten anlegen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Schliessen Sie den gerade offenen Mandanten mit dem Befehl „Schliessen“ (Menü „Ablage“).
2. Wählen Sie den Befehl „Neu“ (Menü „Ablage“).


 Es kann nur jeweils ein Mandant geöffnet sein. Wollen Sie an einem anderen Mandanten weiterarbeiten, müssen Sie den gerade offenen Mandanten immer mit dem Befehl „Mandant schliessen“ (Menü „Ablage“) schliessen.

Alte Mandanten öffnen

LoopsLohn2 kann nur alte LoopsLohn-Mandanten der Version 1.7 oder neuer öffnen! Vor dem Wechsel zur neuen Version LoopsLohn2 müssen Sie Ihren alten Mandanten mindestens einmal mit der Version 1.7.x geöffnet haben. Alle LoopsLohn-Versionen 1.7.x finden Sie auf dem gelieferten USB-Stick.

- ❗ Die Version 1.7.x läuft nur unter OS X 10.4, 10.5 oder 10.6. Wenn Sie **Hilfe bei der Konvertierung** benötigen, dann schreiben Sie bitte an loops@computerworks.ch oder rufen Sie uns an (061 337 30 60). Ein Wartungsvertrag ist für diesen Service nicht erforderlich!

Wenn der alte Mandant bereits mit 1.7.x geöffnet wurde, dann ist der Update-Vorgang einfach: Öffnen Sie Ihren Mandanten mit der neuen Version! LoopsLohn erzeugt automatisch einen neuen Mandanten am gleichen Ort wie der bereits bestehende und kopiert alle Daten aus der alten Datenbank in die neue. Die Bezeichnung des neuen Mandanten erhält am Ende ein „_d“ (Bsp. „Hans Muster_d“), damit klar ersichtlich ist, welches der neue und welches der alte Mandant ist.

- ❗ Die Dateiendung für Mandanten lautet „.lpsl“ (evtl. ausgeblendet).
- ❗ Der alte Mandant wird beim Update-Vorgang nicht verändert.
- ❗ Die Bezeichnung mit „_d“ dürfen Sie natürlich nachträglich ändern.
-  LoopsLohn2-Mandanten sind plattformunabhängig: Sie können die Datei mit der Mac- oder Windows-Version öffnen.


Bestehenden Mandanten öffnen

Wollen Sie einen Mandanten (eine Datenbank) öffnen, wählen Sie den Befehl „Öffnen“ im Menü „Ablage“/„Datei“. Wählen Sie im erscheinenden Fenster den gewünschten Mandanten aus und klicken Sie in „Öffnen“, damit er geöffnet wird. Sie können im Menü „Ablage“/„Datei“ auch einen Mandanten aus „Benutzte Dokumente“ auswählen.

Neuen Mandanten anlegen


Sie können auf drei Arten mit Ihrer Buchhaltung beginnen:


1. **Befehl „Neu“ im Menü „Ablage“/„Datei“** - Ein neuer Mandant ist immer leer und Sie können beginnen alle Stammdaten (Kontostruktur, Konti, MwSt-Sätze etc.) von Hand zu erfassen oder zu importieren.
2. **Duplikat** - Duplizieren Sie einen bereits bestehenden Mandanten. Sie können dann z.B. alle Anstellungen und Mitarbeiter löschen und die Stammdaten (Lohnarten, Abzüge etc.) behalten.
3. **Befehl „Übernehmen von...“** - Wenn Sie einen neuen Mandanten angelegt haben und Sie aus einem anderen Mandanten Informationen übernehmen wollen, zum Beispiel aus „Fritz Muster AG“, können Sie dies mit Hilfe des Befehls „Übernehmen von...“ im Menü „Ablage“/„Datei“ durchführen.

 **Die Anzahl der Mandanten ist nicht beschränkt!** Ist ein Mandant (Datei) offen und Sie möchten einen neuen Mandanten anlegen, dann wählen Sie zuerst den Befehl **„Mandant schliessen“** im Menü „Ablage“/„Datei“. Dadurch wird der Befehl „Neu“ im Menü „Ablage“/„Datei“ erst aktiv.

Haben Sie noch keinen Mandanten, dann gehen Sie folgendermassen vor:

1. Wählen Sie im Menü „Ablage“/„Datei“ den Befehl „Neu“.
2. Geben Sie im erscheinenden Dialogfenster den gewünschten Namen des Mandanten ein sowie den Ort, an dem er gesichert werden soll. Klicken Sie in „Sichern“. Der Mandant wird angelegt und es öffnen sich die Fenster **„Lohnjahre“** und **„Firma“**. Sobald Sie ein Lohnjahr eröffnet haben, wird auch noch das Fenster **„Lohnabzüge“** geöffnet.

 Sichern Sie einen neuen Mandanten zuerst auf den Schreibtisch. Sie können ihn dann später an den gewünschten, endgültigen Speicherort bewegen oder kopieren.

 Die Fenster „Lohnjahre“, „Firma“ und „Lohnabzüge“ können Sie auch über die gleichnamigen Befehle im Menü „Erfassen“ öffnen. Dort lassen sich dann die eingegebenen Mandanten-Daten nachträglich bearbeiten.



Welches Fenster sich standardmässig nach dem Programmstart öffnet, können Sie im Bereich „Mandant“ im Fenster „Einstellungen“ festlegen (Menü „LoopsLohn“/„Bearbeiten“ → Befehl „Einstellungen“, siehe Seite xyz).

- Als Erstes muss das Jahr festgelegt werden, für das Sie Ihre Lohnbuchhaltung vornehmen. Diese geschieht im Fenster „Lohnjahre“ (Menü „Erfassen“, Befehl „Lohnjahre“). Als Vorgabe wird das laufende Jahr erstellt. Sie können den Wert ändern, wenn Sie z. B. noch die Lohnbuchhaltung für das letzte Jahr mit LoopsLohn erledigen wollen.

Aktiv	Lohnjahr
<input type="radio"/>	2015
<input checked="" type="radio"/>	2014

- Wollen Sie Daten aus einem anderen Jahr bearbeiten, aktivieren Sie das Jahr, indem Sie in der Spalte „Aktiv“ das gewünschte Jahr anklicken mit.



Ein Lohnjahr ist immer 12 Monate lang und geht von Januar bis Dezember.



Mit Hilfe des Befehls „Mandant klonen“ im Menü „Ablage“/„Datei“ können Sie einen neuen Mandanten anlegen, ohne Vorjahre, so dass Sie zum Beispiel ausgetretene Mitarbeiter löschen oder Stammdaten ändern können.



In vielen Fenstern, z.B. „Lohnliste“, können Sie auch oben rechts in das gewünschte Lohnjahr wechseln, sofern es in „Lohnjahre“ erfasst wurde.

- Sobald Sie das erste Lohnjahr erfasst haben, erscheint das Fenster „Lohnabzüge“ (Menü „Erfassen“, Befehl „Lohnabzüge“). Die wichtigsten Abzüge sind bereits erfasst (AHV, ALV) und die anderen Abzüge können angepasst wer-

den. Die meisten Lohnabzüge sind direkt verbunden mit den „Lohnarten“ über die „Basen“. In diesen Fällen werden die Abzüge vollautomatisch erzeugt.

- Das Fenster ist in zwei Bereiche aufgeteilt: Im Bereich „Abzugsart“ bestimmen Sie, welche Art von Abzug vorgenommen wird (AHV, ALV, NBUV etc.), im Bereich „Abzugseinstellungen“ wird eingegeben, wieviel und unter welchen Voraussetzungen abgezogen werden soll.

Bezeichnung	Basis	Mitgliedsnr.	FiBu-Konto	Soz.-Konto	Mindestlohn	Höchstlohn
AHV/IV/EO	AHV		2011			
ALV	ALV		2011			10'500.00
ALV 2	ALV		2011		10'500.00	26'250.00


Überprüfen Sie, ob alle Abzüge richtig eingegeben sind, bevor Sie für das neue Jahr die erste Lohnzahlung in der Lohnliste vornehmen. **Änderungen an den meisten Abzügen (z. B. Erhöhung der AHV-Beitragsätze) lassen sich nur zu Beginn eines neuen Jahres vornehmen!**

- Wenn Sie bereits Löhne gezahlt haben und erst später bemerken, dann eine oder mehrer Abzüge falsch sind, so bleibt nichts anderes übrig, als alle Lohnlisten zu löschen und neu zu erfassen, denn mit falschen Abzugseinstellungen sind auch alle Abzüge falsch.

Haben Sie Abzüge, welche abhängig nach Geschlecht und Alter sind, müssen Sie dies mit Hilfe der Spalten „Pflichtig...“ bestimmen im Bereich „Abzugseinstellungen“.

 Neue Abzüge können jederzeit erfasst werden.

7. Sind Sie fertig mit dem Fenster „Lohnabzüge“, dann schliessen Sie es, oder klicken Sie direkt in das Fenster „Firma“. Dieses Fenster ist selbsterklärend: Geben Sie die gewünschten Daten in die Felder ein und speichern Sie diese.



Nach diesem Fenster geht es weiter mit den folgenden Fenster:

1. Lohnabzüge (Fenster „Lohnabzüge“)

Das wichtigste Fenster in LoopsLohn! Bitte kontrollieren Sie sich die Lohnabzüge und ändern Sie diese, falls erforderlich. Einige Lohnabzüge, z.B. AHV und ALV, können nicht verändert werden, sobald die erste Lohnliste gespeichert wurde.

2. Mitarbeiter (Fenster „Mitarbeiter“)
3. Lohnarten (Fenster „Lohnarten“)
4. Anstellungsverhältnisse definieren (Fenster „Anstellungen“)
5. Lohnvorgaben bestimmen in „Anstellungen“ (Bereich „Lohnvorgaben“)
6. Abzugsvorgaben bestimmen in „Anstellungen“ (Bereich „Abzugsvorgaben“)
7. Lohnliste erzeugen (Fenster „Lohnliste“)
8. Zahlungsauftrag erzeugen (Fenster „Zahlungsaufträge“)

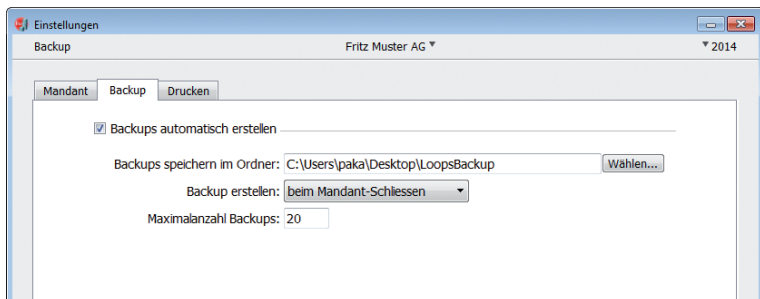
Bereits nach Punkt 3 können Sie eine Lohnliste erstellen!

Backup von Mandanten

Datenverlust ist grausam und es gibt zum Glück nichts einfacheres, als eine Sicherungskopie eines LoopsLohn-Mandanten zu erstellen. Alles was Sie tun müssen, ist die Datei an den gewünschten Ort zu kopieren (Drag & Drop) oder Sie verwenden die Backup-Funktion von LoopsLohn selber. Hier eine Auflistung aller Möglichkeiten:

LoopsLohn-Backup NEU

Wählen Sie im Menü „LoopsLohn“/„Bearbeiten“ den Befehl „Einstellungen“. Klicken Sie dann in den Bereich „Backup“. Bestimmen Sie hier, wo und in welchen Zeitabständen LoopsLohn automatisch im Hintergrund Sicherungskopien Ihres Mandanten anlegen soll.



- ❗ LoopsLohn löscht automatisch die älteste Backup-Datei wenn die Anzahl der „Maximalanzahl Backups“ überschritten wird.
- ❗ Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir, in gewissen Zeitabständen auch auf ein externes Medium eine Sicherungskopie zu erstellen. Ist die Original-Datei und das Backup auf dem gleichen Rechner, so kann dies trotzdem zu Datenverlust führen, falls der ganze Rechner kaputt gehen sollte.

Duplizieren

Der Sinn der Sicherungskopie ist es zwar, dass eine physische Kopie auf einem anderen Medium vorhanden ist, doch ist das Duplizieren zumindest eine „Schein-Sicherungskopie“.


Sie können Ihre Buchhaltungsdatei duplizieren (Mac: Befehlstaste-D, Windows: Rechte Maustaste Kopieren/Einfügen). Der neue Mandant ist eine 1:1-Kopie Ihres Mandanten. Wenn Sie zum Beispiel etwas ausprobieren möchten (Import von Buchungen etc.), ist das die beste Vorgehensweise.

Externes Medium

Speichern Sie nach jedem Arbeitstag Ihren Mandanten auf einem externen Medium (Zip, Festplatte, MO etc.) oder auf den Server. Die sicherste Art, ein Backup zu erstellen, ist stets eine Kopie auf den Server zu platzieren (vom Server wird meistens auch noch eine Sicherungskopie erstellt) und eine Kopie auf ein externes Medium zu übertragen, um es mitnehmen zu können.


Auf CD brennen


Wenn Sie einen Mandanten archivieren wollen, sollten Sie ihn auf eine CD brennen. Wenn Sie eine geeignete Brennsoftware (z. B. Roxio Toast Titanium) haben, können Sie eine CD auch mehrmals brennen (Sessions) oder Sie verwenden CD-RWs.


 Alias-Dateien bzw. Verknüpfungen unter Mac/Windows: Diese Dateien sind nur Platzhalter bzw. Wegweiser zu einer wirklichen Datei. Ein Backup einer Alias-Datei ist leider völlig nutzlos. Nur wenn Sie ein Backup der Originaldatei erstellen, haben Sie Ihre Daten korrekt gespeichert.

Kennwortschutz für Mandanten

Lohndaten sind sensible Daten. Nicht jeder sollte Zugriff erhalten. Schützen Sie den Mandanten einfach per Kennwort. Für jeden Mandanten können Sie ein eigenes Kennwort festlegen.

 Öffnen Sie einen Mandanten, werden Sie standardmässig nicht nach einem Kennwort gefragt. Aus Sicherheitsgründen, vor allem, wenn auch andere Personen Zugang zu Ihrem Rechner haben, sollten Sie aber ein Kennwort vergeben und es regelmässig ändern.

 Auch wenn Sie kein Kennwort eingeben, so ist trotzdem von Anfang an ein Benutzer im Fenster „Zugriffsberechtigung“ vorhanden, nämlich der „Administrator“, mit dem Standard-Kennwort: **Admin**.

 Der „Administrator“ ist der wichtigste Benutzer. Nur wenn Sie sich als „Administrator“ beim Öffnen des Mandanten anmelden, können Sie den Befehl „Zugriffsberechtigung“ im Menü „Ablage“ wählen. Wenn Sie sich als normaler Benutzer anmelden, dann erscheint der Befehl „Kennwort ändern“.

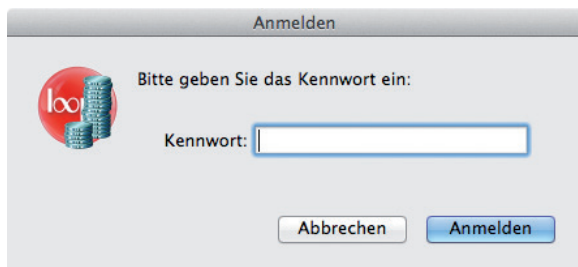
Bitte gehen Sie folgendermassen vor, um ein Kennwort festzulegen:

1. Falls der Mandant noch nicht geöffnet ist, wählen Sie den Befehl „Öffnen“ im Menü „Ablage“/„Datei“, oder wenn Sie bereits den Mandanten einmal geöffnet haben, dann können Sie auch in „Benutzte Dokumente“ den Mandanten öffnen.
2. Wählen Sie im erscheinenden Fenster den gewünschten Mandanten aus und klicken Sie in „Öffnen“, damit er geöffnet wird.
3. Wählen Sie den Befehl „Zugriffsberechtigung“ im Menü „Ablage“/„Datei“.
4. Es erscheint ein Fenster mit einem Benutzer, dem „Administrator“. Sie können in diesem Fenster auch neue Benutzer anlegen. Ändern Sie das Kennwort, oder ggf. auch den Namen des „Administrator“, damit beim Öffnen des Mandanten eine Kennwortabfrage erscheint.
5. Doppelklicken Sie in die Zeile des „Administrators“, ändern Sie den Eintrag im Feld „Kennwort“ und speichern Sie die geänderte Einstellung für den Administrator.

6. Schliessen und öffnen Sie den Mandanten erneut. Es erscheint jetzt das Fenster „Anmelden“.

Wenn nur der „Administrator“ als Benutzer vorhanden ist, wird nur nach dem „Kennwort“ gefragt.

Wenn ausser dem „Administrator“ noch weitere Benutzer angelegt wurden, wird nach „Name“ und „Kennwort“ gefragt.



Als normaler Benutzer können Sie Ihr eigenes Kennwort jederzeit mit dem Befehl „Kennwort ändern“ wieder neu festlegen. Geben Sie zuerst Ihr altes Kennwort ein und danach das neue. Bestätigen Sie das Kennwort, indem Sie es noch einmal eingeben und klicken Sie auf „Ändern“.


Wenn Sie sich als „Administrator“ einloggen, dann können Sie in „Zugriffsberechtigung“ neue Benutzer anlegen und deren Kennwörter ebenfalls ändern.


LoopsLohn macht Ihnen zwar keine Vorgaben, wie das Kennwort auszusehen hat, dennoch sollten Sie kein zu einfaches wählen.

Einstellungen

Im LoopsLohn-Menü (Mac) / Menü „Bearbeiten“ (Windows) finden Sie den Befehl „Einstellungen“. In diesem Dialogfenster sind alle Einstellungsmöglichkeiten für LoopsLohn gespeichert in den drei Bereichen:

- Mandant
- Backup
- Drucken

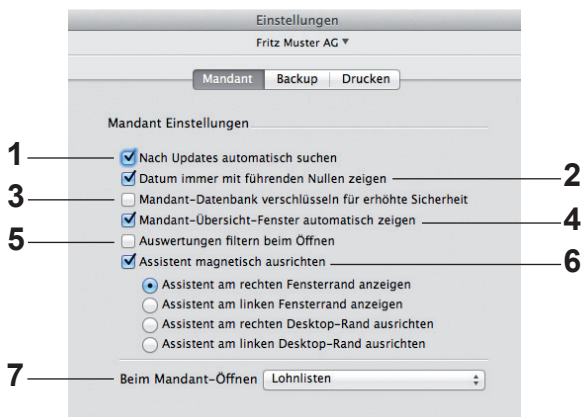
 Das Einstellungsfenster ist ein Dialogfenster. Um das Fenster zu schliessen, müssen Sie den Befehl „Fenster schliessen“/„Schliessen“ (Menü „Ablage“/„Fenster“) wählen oder auf den roten Schliessknopf oben links (Mac) bzw. rechts (Windows) im Fenster klicken.

 In allen Einstellungsfenstern werden die gewählten Optionen sofort wirksam, wenn Sie diese ändern oder eingeben und anschliessend in „Anwenden“ klicken.

Auf den folgenden Seiten finden Sie die Informationen zu den Einstellungen „Mandant“, „Buchungen“ und „Backup“.


Mandant-Einstellungen


Mit diesem Befehl können Sie die allgemeinen Einstellungen vornehmen, die für alle LoopsLohn-Mandanten auf dem Rechner gültig sind. Die Einstellungen sind also arbeitsplatzabhängig.





1. **„Nach Updates automatisch suchen“** – LoopsLohn zeigt eine Meldung, sobald eine neue Version für den Download verfügbar ist.
2. **„Datum immer mit führenden Nullen zeigen“** – Aktivieren Sie diese Option, wird in allen Fenstern im Listenteil und in der Erfassungsmaske das Datum mit führenden Nullen angezeigt, egal welche Einstellung Sie in den Systemeinstellungen für die Landeseinstellung gewählt haben.
3. **„Mandant-Datenbank verschlüsseln für erhöhte Sicherheit“** – Die Option ist standardmässig deaktiviert! Wenn Sie die Option aktivieren, wird ein Mandant verschlüsselt. Sollte die Datei in falsche Hände geraten, können keine Daten herausgelesen werden.

! Das Öffnen eines Mandanten dauert etwas länger bei aktivierter Verschlüsselung. Auf das Öffnen hat auch die Datenbankgrösse und die Netzwerkgeschwindigkeit (Datei auf Server) einen Einfluss. Beim Erfassen oder Auswerten von Daten ist kein messbarer Unterschied vorhanden.


 Wir empfehlen Ihnen die Verschlüsselung deaktiviert zu lassen! Sollte einmal ein Problem mit Ihrem Mandanten auftauchen (Festplatten-Absturz, Netzwerk-Probleme) und die Datei wird beschädigt, so können wir nur selten diese Datenbank wiederherstellen, gerade wegen der guten Verschlüsselung.

 Sollten Sie Ihren Mandanten verschlüsseln, so stellen Sie sicher, dass Sie immer eine Sicherungskopie des Mandanten haben, zum Beispiel dank unserer Backup-Funktion (Siehe Seite xyz).

4. **„Mandant-Übersicht-Fenster automatisch zeigen“**  – Ist kein einziges Erfassen- oder Auswerten-Fenster in LoopsLohn geöffnet, dann ist trotzdem noch das Fenster mit allgemeinen Mandanten-Informationen sichtbar. So sehen Sie immer, ob aktuell ein Mandant geöffnet ist oder nicht.

 Schliessen Sie einen Mandanten mit dem Befehl „Mandant schliessen“ im Menü „Ablage“/ „Datei“. Erst danach können Sie einen anderen Mandanten öffnen.

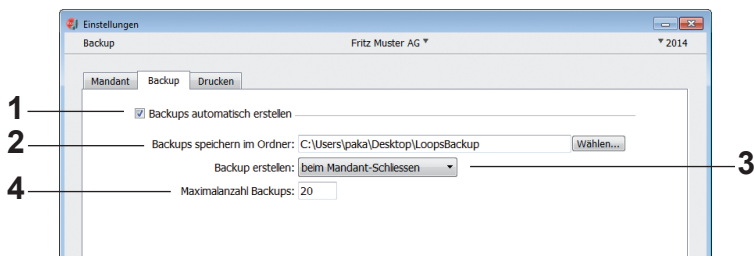
5. **„Auswertungen filtern beim Öffnen“**  – Bei aktiver Option werden Auswertungen sofort beim Öffnen gefiltert und das Resultat wird sofort angezeigt.

6. **„Assistent magnetisch ausrichten“**  – Der Assistent ist ein eigenes Fenster. Ist diese Option aktiviert, wird der Assistent automatisch gemäss den Einstellungen angezeigt und ausgerichtet: am rechten oder linken Fensterrand, bzw. am rechten oder linken Desktop-Rand.


7. **„Beim Mandant-Öffnen“** – Wählen Sie hier aus, was beim Öffnen eines Mandanten passiert, also welches Fenster geöffnet wird bzw. ob kein Fenster, oder alle zuletzt geöffneten Fenster angezeigt werden sollen.

Backup-Einstellungen NEU

Im Bereich „Backup“ können Sie die automatische Backup-Funktion von LoopsLohn aktivieren und konfigurieren. Als Backup wird jeweils eine komprimierte Datei (Zip) Ihres ganzen Mandanten angelegt mit einer Zeitangabe im Dateinamen.



1. **„Backups automatisch erstellen“** – Aktivieren Sie diese Option, damit LoopsLohn automatisch Backup-Dateien Ihrer Buchhaltungsdateien erstellt.

 Diese Einstellung ist mandantenbezogen! Haben Sie mehrere Buchhaltungsdateien, so müssen Sie die Backup-Option auch für jeden Mandanten einzeln aktivieren.

2. **„Backups speichern im Ordner“** – Geben Sie im Feld rechts direkt den Pfad für den Speicherort Ihrer Sicherungskopien ein oder klicken Sie in „Wählen“ und navigieren Sie zum gewünschten Ordner.

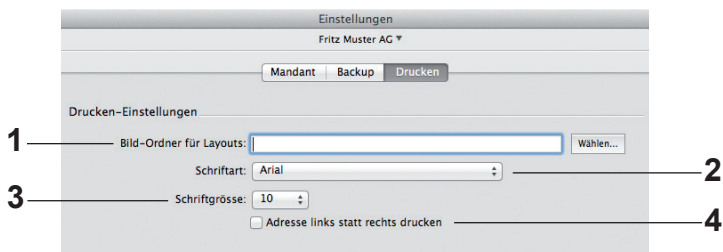


Wenn Sie keinen Pfad für den Speicherort angeben, werden die Backup-Dateien am gleichen Ort gespeichert, wie die Original-Datei.

3. **„Backup erstellen“** – Wählen Sie aus, in welchen Zeitabständen LoopsLohn die Sicherungskopie anlegen soll: beim Schliessen des Mandanten, alle 15 oder alle 30 Minuten.
4. **„Maximalanzahl Backups“** – Anhand der gespeicherten Zeitinformation kann LoopsLohn die ältesten Backup-Dateien automatisch entfernen. Sie bestimmen, wie viele Backup-Dateien gespeichert werden sollen.

Drucken-Einstellungen

Mit diesem Befehl können Sie die allgemeinen Einstellungen vornehmen, die für alle LoopsLohn-Mandanten auf dem Rechner gültig sind. Die Einstellungen sind also arbeitsplatzabhängig.



1. **„Bild-Ordner für Layouts“** – Sie können in den Layouts auch Bilder ausdrucken, wie z.B. Firmenlogos (Lohnabrechnung). Alle Bilder müssen in einem Ordner abgelegt sein. Bestimmen Sie, wo sich dieser Ordner befindet und geben Sie den Pfad ein, oder klicken Sie in „Wählen...“.
2. **„Schriftart“** – Bestimmen Sie die Schriftart, welche für alle Ausdrucke benutzt werden soll.
3. **„Schriftgröße“** – Bestimmen Sie die Schriftgröße, welche für alle Ausdrucke benutzt werden soll. Die Schriftgröße wird proportional angepasst, wenn auf dem Ausdruck Titel oder Bemerkungen aufgeführt sind, z.B. „Lohnabrechnung“.
4. **„Adresse links statt rechts drucken“** – Ist ein Adressfeld auf dem Ausdruck vorhanden, dann können Sie bestimmen, ob diese Adressfeld links oder rechts ausgedruckt werden soll, jenachdem, welche Art von Brief (Fenster) Sie benutzen.



In einigen Fenstern, z.B. „Lohnabrechnung“, kann diese globale Option beim Ausdruck noch einmal umgekehrt werden.


LoopsLohn verfügt über zahlreiche Funktionen, die das Erfassen und Auswerten von Daten wesentlich erleichtern und effizienter machen. Dazu gehören vorhandene Techniken wie „**Drag&Drop**“ oder „**Multiline Drag & Drop**“, aber auch speziell für LoopsLohn entwickelte Systeme wie der „**Assistent**“. Im Folgenden werden diese Techniken sowie den Aufbau der beiden Fensterarten, Erfassungs- und Auswertungsfenster, genauer beschrieben.

Aufbau der Fenster


Grundsätzlich werden alle in LoopsLohn vorkommenden Einträge erst erfasst und zu einem späteren Zeitpunkt ausgewertet. Entsprechend kennt das Programm hauptsächlich zwei unterschiedliche Fenstertypen: einen für das Erfassen von Mitarbeitern, Lohnarten, Lohnabzügen etc., den anderen für das Auswerten und Ausdrucken von Lohnabrechnungen, Lohnausweisen, AHV-Lohnbescheinigung etc..

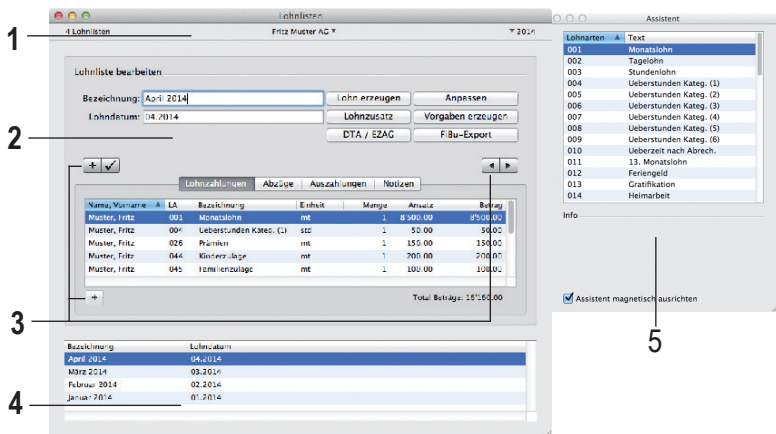
Die Erfassungsfenster werden im Menü „Erfassen“ aufgerufen, die Auswertungsfenster im Menü „Auswerten“.

Fast alle Fenster von LoopsLohn sind in fünf Bereiche aufgegliedert:

1. Infoleiste
2. (a) Erfassungsbereich oder (b) Filterbereich
3. Navigation 
4. Liste
5. Assistent: Eigenes Fenster, angedockt am Bildschirmrand, oder am geöffneten Fenster.

Allerdings enthalten nicht alle Fenster sämtliche Bereiche. Die Funktionalität der verbleibenden Bereiche wird dadurch aber nicht beeinflusst.

 Der **Assistent** sollte immer eingeblendet sein. Falls er einmal nicht sichtbar ist, dann wählen Sie im Menü „Extra“ den Befehl „Assistent zeigen“.



1. **Infoleiste** – Die Infoleiste enthält allgemeine Informationen über das geöffnete Fenster. Hier sehen Sie immer auf einen Blick, wieviele Einträge in diesem Fenster erfasst bzw. ausgefiltert sind, welchen Mandanten Sie gerade bearbeiten und welches das aktuelle Lohnjahr ist.

2. **Erfassungs- bzw. Filterbereich** – Hier werden in den Erfassungsfenstern neue Einträge erfasst oder bestehende korrigiert. In den Auswertungsfenstern werden an dieser Stelle die Filterkriterien eingetragen, mit denen Sie bestimmen, welche Einträge in der Liste der Auswertungsfenster angezeigt werden sollen. Das Aussehen des Erfassungs- bzw. Filterbereichs verändert sich je nach Eintrag, der dort bearbeitet werden soll.

Bereiche (Titel) – In allen Erfassen-Fenstern ist der Erfassungsbereich noch weiter unterteilt in Bereiche, z.B. „Lohnliste“ in „Lohnzahlungen“, „Abzüge“, „Auszahlung“ und „Notizen“. Wenn Sie in einem Bereich Daten speichern, so werden gleichzeitig in den anderen Bereichen die Daten ebenfalls mit gespeichert.

3. **Navigation** – Es gibt verschiedenen Knöpfe in den Fenstern: „Plus“ für das Erstellen neuer Einträge, „Häkchen“ für das Speichern von Einträgen, sowie „Pfeil vor“ und „Pfeil zurück“, für das Durchwandern der Daten in der Liste. Das kleinere Pluszeichen (unten links bei der Liste) dient dazu, neue Einträge (Zeilen) in der Liste zu erzeugen.

4. **Liste** – In den Erfassungsfenstern werden im Listenteil (Kopfleiste und Liste) alle bereits im betreffenden Fenster erfassten Einträge angezeigt. Im Fenster „Mitarbeiter“ wären das zum Beispiel alle Mitarbeiter. In den Auswertungsfenstern enthält die Liste alle Einträge, die zuletzt ausgefiltert wurden, z.B. die Lohnabrechnung für einen Mitarbeiter in der Auswertung „Lohnabrechnung“.

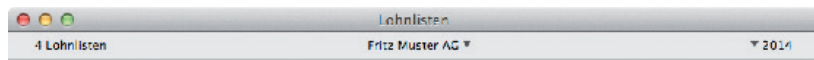


In der **Kopfleiste** der Liste sehen Sie, welche Spalten momentan eingeblendet sind. Klicken Sie in die Kopfleiste mit rechter Maustaste und wählen Sie den Befehl „Spalten wählen“, können Sie die gewünschten Spalten jederzeit ein- oder ausblenden. In gewissen Fenstern, z.B. „Lohnliste“, können in der Erfassungsmaske die Spalten nicht ein- oder ausgeblendet werden.

1. Infoleiste

Fast alle Fenster in LoopsLohn verfügen über eine Infoleiste. Ist die Infoleiste sichtbar, können Sie bis zu drei Informationen in der Leiste sehen:

In der **Mitte** sehen Sie, welchen Mandanten Sie aktuell geöffnet haben (Firmenbezeichnung aus Fenster „Firma“ im Menü „Erfassen“). **Links** sehen Sie die Anzahl Einträge im geöffneten Fenster und **rechts** ist das aktuelle Lohnjahr sichtbar.



Wenn Sie auf das Dreieck klicken, rechts neben der Firma (Mitte), dann können Sie direkt in die Fenster „Firma“ oder „Mandant-Übersicht“ gelangen.

2. Erfassungs- bzw. Filterbereich

2a. Erfassungsbereich

Alle **Erfassungsfenster** verfügen über einen Erfassungsbereich. Hier werden die Einträge (Mitarbeiter, Lohnarten, Lohnlisten etc.) erfasst und bearbeitet. Sie tippen die Daten ein oder übernehmen sie aus der Liste (Doppelklick) bzw. vom Assistenten.

Durch Drücken der Tabulator-, Zeilenschalter- oder Eingabetaste gelangen Sie jeweils in das nächste Feld. Drücken Sie zusätzlich die Umschalttaste, hüpft die Einfügemarke wieder ein Feld zurück.

Haben Sie einen Eintrag erfasst und durch das Drücken des Speichersymbols „Häkchen“ oder der Tastenkombination Befehlstaste-Eingabetaste (Windows: ctrl-Eingabetaste) abgeschlossen, wird der Eintrag gesichert und in die Liste übertragen. Daraufhin können Sie den nächsten Eintrag erfassen.

The screenshot shows a software window titled 'Neuer Mitarbeiter' with several tabs: 'Person', 'Kontakt', 'Bank', 'Kinder', and 'Bild'. The 'Person' tab is active. The form contains the following fields:

- Name: Zwingend
- Vorname: Zwingend
- Adresse: (empty)
- PLZ/Ort: (empty)
- Kanton: (empty)
- Land: (empty)
- Vers. Nr. AHV: (empty)
- Alte Nr. AHV: (empty)
- Geburtsdatum: Zwingend
- Geschlecht: Zwingend
- Nationalität: (empty)
- Zivilstand: (empty)
- Sprache: (empty)

Numbered callouts point to specific elements:

- 1: Points to the 'Person' tab.
- 2: Points to the 'Name' and 'Vorname' fields.
- 3: Points to the 'Adresse' field.
- 4: Points to the bottom of the form, specifically to a '+' icon and a checkmark icon.

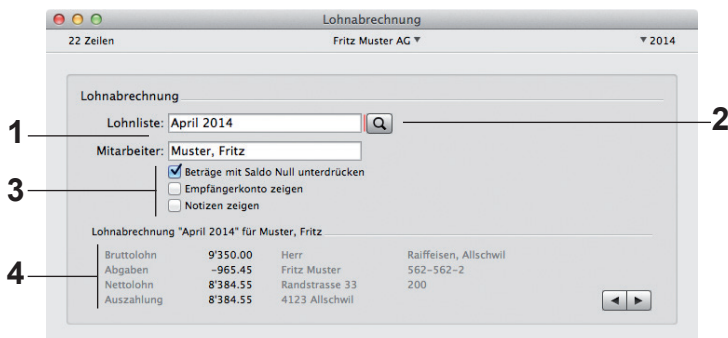
1. **Bereiche (Titel)** – In fast allen Erfassungsfenster finden Sie verschiedene Bereiche. Ist nur eine Eingabemaske notwendig (Bsp. „Zahlungsaufträge“), dann werden keine Bereiche angezeigt. Klicken Sie in den gewünschten Bereich, um die Daten zu erfassen. Wenn Sie in einem Bereich einen Eintrag speicher, dann werden alle Bereiche des Erfassungsfensters mit gespeichert.

❗ Das Fenster „Lohnliste“ ist noch spezieller: Im oberen Bereich werden die Haupteinträge der Lohnliste eingegeben und in den unteren Bereichen „Lohnzahlungen“ etc. werden dann die Daten für den Lohnlauf erfasst. Das Ganze wird dann als eine einzige Zeile in der Liste gespeichert.

2. **Eingabefelder** – In den Bereichen finden Sie die Felder, die zum Speichern und zum Bearbeiten der Einträge dienen. Welche Felder angezeigt werden, hängt davon ab, was für einen Eintrag Sie gerade bearbeiten und in welchem Bereich Sie sich befinden.
- ❗ Sobald Sie mit der Einfügemarke ins nächste Feld springen, führt LoopsLohn eine Plausibilitätskontrolle durch. So wird etwa ein nicht existierende Lohnart, oder ein unmöglicher Betrag als falsch erkannt und die Eingabe wird rot markiert. Spätestens beim Versuch, den Eintrag zu speichern erscheint auch eine Fehlermeldung.
3. **Assistent-Hilfe** – Eine Besonderheit von LoopsLohn ist, dass in vielen Feldern der Assistent bei der Eingabe hilft. Je nachdem, in welchem Feld Sie sich befinden, zeigt der Assistent die Möglichkeiten an und Sie können den gewünschten Eintrag auswählen.
4. **Speichern** – Sobald alle notwendigen Angaben für die Erfassung eines Eintrags im Erfassungsbereich eingegeben wurden, können Sie in das Speichersymbol (Häkchen) klicken oder die Eingabetaste betätigen. Der Eintrag wird gesichert und in die Liste übernommen.
- ❗ Ein Eintrag kann nur gesichert werden, wenn alle benötigten Angaben auch tatsächlich eingegeben wurden. Ist dies nicht der Fall, erscheint eine Fehlermeldung beim Speicherversuch. Die fehlerhaften Felder werden ggf. bereits vorher in **roter Schrift** angezeigt.
- ⌂ Sie können den Speichervorgang auch mit einer **Tastenkombination** auslösen: **cmd + Eingabetaste** (Mac), **ctrl + Eingabetaste** (Windows). Die Tastenkombination kann jederzeit angewandt werden. Wenn Sie zum Beispiel nur einen Betrag in der „Lohnliste“ anpassen, ist die Anwendung der Tastenkombination sehr zeitsparend.

2b. Filterbereich

Alle **Auswertungsfenster** verfügen über einen Filterbereich. Hier können Sie für die gewünschten Auswertungen bestimmte Einträge ausfiltern, indem Sie die dazu benötigten Filterkriterien eingeben. Die gefundenen Einträge werden dann in der Liste (siehe Seite xyz) angezeigt. Als Beispiel dient uns das Fenster „Lohnabrechnung“:



1. **Filterfelder** – Hier können Sie die Filterkriterien eingeben, nach denen das aktuelle Buchhaltungsdokument durchsucht werden soll. Je nach Auswertung haben Sie evtl. nur ein Filterfeld, oder auch mehrere.



! Wenn Sie alle Lohnabrechnungen einer Lohnliste drucken möchten, dann filtern Sie einen Mitarbeiter für die Lohnabrechnung, wählen Sie anschließend den Befehl „Drucken“ im Menü „Ablage“ (Windows: „Datei“, cmd + P / ctrl + P) und aktivieren im erscheinenden Fenster die Option „Alle Drucken“.

! Im Fenster „Lohnabrechnung“ sehen Sie immer die Lohnabrechnung eines Mitarbeiters.

2. **Filter-Symbol** – Klicken Sie in das Filter- bzw. Lupen-Symbol, werden alle Einträge des aktuellen Mandanten nach den von Ihnen eingegebenen Kriterien gefiltert. Die gefundenen Einträge werden dann in der Liste angezeigt.

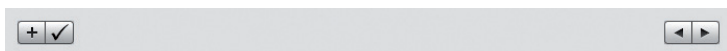
↶ Sie können den Filtervorgang auch mit einer Tastenkombination auslösen:





cmd + Eingabetaste (Mac), **ctrl + Eingabetaste** (Windows).

-  Befindet sich der Zeiger in dem Feld, das neben dem Filter-Symbol liegt, kann der Filtervorgang auch durch Drücken der Zeilenschalter- oder Eingabetaste ausgelöst werden.
-  In den meisten Fenstern werden die gefundenen Daten nicht als einfache Liste, sondern in einer speziellen Darstellung in der Liste aufgeführt. Beispiele: Die „Lohnabrechnung“ zeigt eine tatsächliche Abrechnung und „Jahreslohnkonti“ zeigt alle Lohninformationen aufgelistet nach Monat, inkl. aller Abzugsangaben und der Totale.
- 3. **Einstellungen** – In einigen Auswertungsfenstern finden Sie auch Einstellungsmöglichkeiten rechts oder unter dem Filterbereich. Die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten sind im LoopsLohn-Handbuch beschrieben oder sind in den meisten Fällen selbsterklärend. Auch beim Drucken finden Sie noch Druckeinstellungen im Dialogfenster „Druckeinstellungen“.
- 4. **Infobereich** – In einigen Fenster sehen Sie auch noch nützliche Informationen im Infobereich der Auswertung.

3. Navigation **pakapaka**

Im Bereich zwischen Infobereich und Listenteil finden Sie vier Knöpfe für die Navigation im Fenster. Die Knöpfe sind nur in den Erfassungsfenstern verfügbar.










-  Klicken Sie in das Plus-Zeichen, erstellen Sie einen neuen Eintrag.
-  Klicken Sie in das Häkchen, dann speichern Sie den aktuellen Eintrag im Fenster (Speichersymbol).
-  Durch Klicken auf die Pfeil-Symbole, wandern Sie im aktuellen Fenster von einem Eintrag zum nächsten. Es werden keine Daten verändert!
-  Einen neuen Eintrag erzeugen Sie auch durch Drücken der

Tastenkombination Befehlstaste-N (Mac), ctrl-N (Windows) für das aktuell offene Fenster. In Auswertungsfenstern können Sie keine neuen Einträge erzeugen.

4. Liste

Die Liste enthält alle in einem Fenster erfassten bzw. gefilterten Einträge. Sie besteht aus einem Listenkopf sowie der Liste selbst (in unserem Beispiel die Liste aller xxxxxxxx).

1

Typ	Datum	Beleg-Nr.	Text	Soll	Haben	MwSt	Kst.	Betrag	
	20.07.2011	140	Lieferrechnung	1100	2200	11		84,45	
	19.07.2011	161	1000 Kugelschreiber	1100	3000	15		8'558,00	
	09.06.2011	156	4GB RAM für Rechner	1101	3002	11	LFI	125,10	
2		09.06.2011	156	4GB RAM für Rechner	1101	2200	11		11,15
	02.06.2011	M05	Miete Büroräumlichkeiten	6000	1020			2'640,00	
	01.06.2011	ZGRN0090	Zahlungseingang M & P GmbH	1020	1100		LFI	35'265,65	
	28.02.2011	S1904	Sozialabgaben 1. Quartal	5070	2000			5'184,00	

- Listenkopf** – In diesem Bereich werden die Namen der Spalten angezeigt, die in der Liste sichtbar sind. Sie können selbst bestimmen, welche Spalten des Erfassungs- bzw. Auswertungsbereichs in der Liste angezeigt werden sollen (siehe Seite xyz). Auch die Spaltenbreiten lassen sich direkt mit der Maus verändern.
 - Liste** – Hier werden alle bisher erfassten Einträge angezeigt. Klicken Sie auf einen oder mehrere Einträge, werden diese aktiviert. Wollen Sie einen Eintrag bearbeiten, müssen Sie ihn mit einem Doppelklick oder per Drag & Drop in den Erfassungsbereich übertragen. In der Liste selbst können die Einträge nicht editiert werden.
- Halten Sie beim Aktivieren von Einträgen die Taste cmd (Mac) bzw. ctrl (Windows) gedrückt, können Sie auch einzelne Einträge aktivieren und deaktivieren, die nicht aufeinander folgen.
 - Sie können Einträge duplizieren, indem Sie bei **gedrückter Wahl taste** auf den gewünschten Eintrag doppelklicken bzw. den Eintrag per Drag & Drop in den Erfassungsbereich bewegen.
 - Sie können Einträge auch löschen, indem Sie den oder die Einträge in der Liste aktivieren und die Tastenkombination **cmd + Rückschritttaste** ()

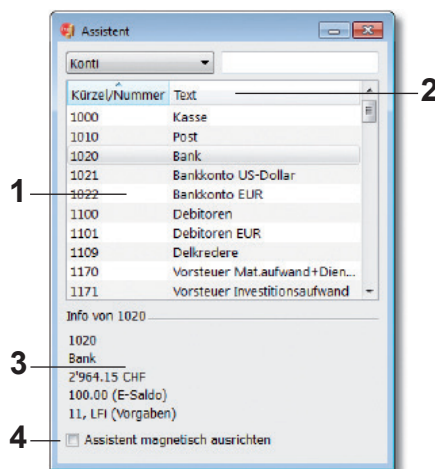
(Mac) bzw. ctrl + Rückschritttaste (Windows) drücken. Der Listenteil muss blau eingerahmt sein, damit der Löschvorgang funktioniert.


6. Assistent

Je nachdem, in welchem Feld des Erfassungs- bzw. Filterbereichs sich der Zeiger gerade befindet, zeigt der Assistent mögliche Einträge für dieses Eingabefeld an, zum Beispiel Lohnarten, Mitarbeiter usw. Diese Einträge können Sie dann per Doppelklick oder Drag & Drop in die entsprechenden Felder übertragen.

❗ Der **Assistent** sollte immer eingeblendet sein. Falls er einmal nicht sichtbar ist, dann wählen Sie im Menü „Extra“ den Befehl „Assistent zeigen“.

Der Assistent ist in erster Linie ein Hilfsmittel, das Ihnen beim Erfassen von Daten zur Seite stehen soll. In seiner Liste werden, je nachdem, in welchem Feld sich die Einfügemarke befindet, mögliche Einträge für dieses Feld angezeigt. Diese Einträge können dann in den Erfassungs- bzw. Filterbereich übernommen werden. Sind Sie im Fenster „Mitarbeiter“ im Bereich „Person“ und im Feld „Kanton“, dann werden im Assistenten alle Kantonsbezeichnungen eingeblendet, die Sie bereits einmal erfasst haben.



1. **Assistenten-Liste** – Hier werden die Einträge gezeigt, die das Programm für das gerade aktive Eingabefeld vorschlägt. Befindet sich die Einfügemarke in einem Eingabefeld, für das der Assistent keine Einträge vorschlagen kann, so bleibt die Liste leer.
-  Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste, dann können Sie den Befehl „Spaltenbreiten anpassen“ wählen. Damit wird die optimale Spaltenbreite für die Einträge ermittelt, damit alle Einträge so gut wie möglich sichtbar sind.
2. **Spalten** – Durch Verschieben des Spalten-Trennstriches können Sie die Spaltenbreite und durch Klicken auf das Sortier-Dreieck die Sortierreihenfolge ändern.
3. **Infobereich** – Im Infobereich werden die möglichen Informationen für das aktuelle Feld angezeigt.
4. **„Assistent magnetisch ausrichten“** – Ist diese Option aktiv, wird der Assistent immer automatisch rechts an das aktuelle offene Fenster ange-dockt. Wie sich der Assistent genau verhalten soll, können Sie auch in den Einstellungen ändern (LoopsLohn-Menü/ Menü „Bearbeiten“ -> Befehl „Einstellungen“ -> Bereich „Mandant“).

Wollen Sie einen Eintrag im Assistenten in den Erfassungs- bzw. Filterbereich übernehmen, können Sie dies folgendermassen tun:

- Durch einen **Doppelklick** auf einen Eintrag im Assistenten.
- Durch Drücken der **Pfeiltasten** (Pfeil abwärts bzw. Pfeil aufwärts).
- Durch Eingabe einer **Zeichenfolge** und Drücken der Eingabe- oder Tabulator-taste, sobald im Assistenten der gewünschte Eintrag aktiv ist.
- Durch **Packen und Verschieben** mit der Maus (Drag & Drop). Sie können den gewünschten Eintrag mit der Maus im Assistenten packen und ihn dann in das entsprechende Feld des Erfassungsbereichs bewegen.

Einträge aktivieren und verschieben


In zahlreichen Fenstern können Sie einen oder mehrere Einträge einer Liste gleichzeitig aktivieren und/oder verschieben. Dazu gehören z.B. das Erfassungsfenster „Lohnliste“ (Löhne löschen oder Lohnliste exportieren), oder die Auswertung „Lohnabrechnung“ (Drag&Drop-Export der gesamten Lohnabrechnung auf den Schreibtisch und dann öffnen mit Excel). Es gibt drei Arten Einträge zu aktivieren:

1. **Einzelner Eintrag:** Klicken Sie auf den zu verschiebenden Eintrag, halten Sie die Maustaste gedrückt, verschieben Sie den Eintrag und lassen Sie dann an der gewünschten Stelle die Maustaste los.
2. **Aufeinanderfolgende Einträge (Bereich):** Klicken Sie auf einen Eintrag, drücken und halten Sie die Umschalttaste (shift) gedrückt und klicken Sie auf einen weiteren Eintrag. Der gesamte Bereich zwischen den beiden Einträgen wird aktiviert.
3. **Nichtaufeinanderfolgende Einträge:** Listeneinträge, die nicht direkt untereinander stehen, können Sie mit Hilfe der Befehlstaste (cmd, Mac), bzw. Kontrolltaste (ctrl, Windows) aktivieren und bei erneutem Anklicken deaktivieren.

Spalten verschieben, sortieren, ausrichten, anpassen

Spalten verschieben

Unser Beispiel zeigt „Mitgliedsnr.“ und „Basis“ im Fenster „Lohnabzüge“: Packen und ziehen Sie die Spalten mit der Maus an die gewünschte Stelle nach links oder rechts.



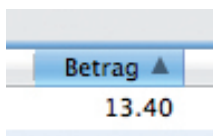
▲	Mitgliedsnr.	Mitgliedsnr.	FIB
	123-44562-5	AHV	20
	„Mitgliedsnr.“ bewegen...		20
	BV-46-888	PK	20
	S.334.BB.4654	Suva	20

▲	Basis	Mitgliedsnr.	FIB
	AHV	123-44562-5	20
	„Mitgliedsnr.“ loslassen!		20
	PK	BV-46-888	20
	Suva	S.334.BB.4654	20

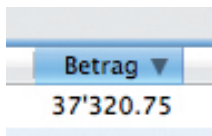
Spaltensortierung ändern

Wenn Sie die Einträge nach einer bestimmten Spalte sortieren möchten (Beispiel in „Buchungen“ nach Betrag aufsteigend sortieren), dann klicken Sie mit der linken Maustaste in den gewünschten Spaltentitel. Es erscheint ein Sortier-Dreieck. Durch erneutes Klicken auf das Sortier-Dreieck können Sie wählen, ob der Inhalte der Spalte auf- oder absteigend sortiert werden soll.

Aufsteigend



Absteigend



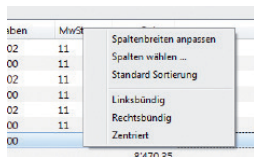
! Beim Öffnen eines Fenster wird immer eine Standard Sortierung dargestellt. In „Buchungen“ werden z.B. die Buchungen immer chronologisch angezeigt, das heisst, die neueste Buchung ist immer zuoberst.



Wenn Sie nach einer Spalte sortiert und wieder zur Standard Sortierung zurückkehren möchten, ohne das Fenster zur schliessen und wieder zu öffnen, dann klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Liste im Fenster und wählen Sie „**Standard Sortierung**“.

Spaltenausrichtung ändern

Wollen Sie die Ausrichtung der Spalten (Linksbündig, Rechtsbündig, Zentriert) ändern, können Sie mit gedrückter, rechter Maustaste auf den betreffenden Spaltentitel klicken. Daraufhin erscheint ein Einblendmenü, in dem Sie die gewünschte Ausrichtung wählen können.



Haben Sie eine Maus mit nur einer Taste (Mac, MacBook ohne Maus), dann klicken Sie bei gedrückter Kontrolltaste (ctrl, Mac) auf den Spaltenkopf, damit das Einblendmenü erscheint.

Spaltenbreiten anpassen

Gehen Sie mit der Maus auf eine der vertikalen Trennlinien zwischen den Spalten im Listenkopf der Liste, halten Sie die Maustaste gedrückt und verschieben Sie die Trennlinie, um die Spalte breiter oder schmaler zu machen.

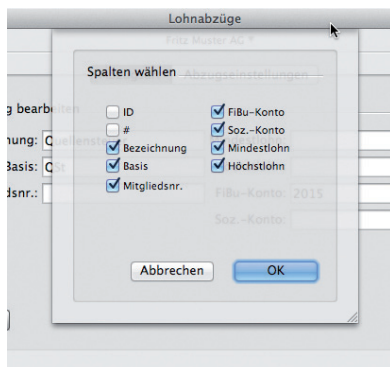
- 💡 Wenn Sie alle Spaltenbreiten optimieren möchten, dann klicken Sie in den Listenkopf oder in die Liste mit rechter Maustaste und wählen Sie den Befehl „Spaltenbreiten anpassen“. LoopsLohn optimiert dann alle Spaltenbreiten hinsichtlich dem Inhalt in den Spalten.

Spalten wählen

Mit dem Befehl „Spalten wählen“ im Menü „Extra“ können Sie für alle Erfassungs- und Auswertungsfenster in der Liste individuelle Spaltenzusammenstellungen definieren, d. h., festlegen, welche Spalten in der Liste angezeigt werden sollen.

Sobald Sie den Befehl „Spalten wählen“ wählen, wird ein Dialogfenster in Ihrem geöffneten Fenster eingeblendet. Aktivieren und deaktivieren Sie die gewünschten Spalten.

- 🖱️ Das Dialogfenster „Spalten wählen“ erscheint auch, wenn Sie mit gedrückter rechter Maustaste in die Liste oder in den Listenkopf klicken und im Auswahlménü den Befehl „Spalten wählen“ auswählen.



Der Befehl „Spalten wählen“ ist für jedes Fenster wählbar und für jedes Fenster sind verschiedene Spalten und eine unterschiedliche Anzahl verfügbar. Aktivieren und deaktivieren Sie die gewünschten Spalten und klicken Sie anschliessend in „OK“. Die Ansicht im Listenteil wird im Fenster sofort angepasst.

- ❗ LoopsLohn merkt sich die Spaltenzusammenstellung. Wenn Sie das angepasste Fenster erneut öffnen, wird wieder die zuletzt gewählte Spaltenzusammenstellung angezeigt.
- ⌘ Klicken Sie in ein Optionsfeld mit gedrückter Wahl taste (alt), so werden alle Spalten aktiviert oder deaktiviert.


Daten bearbeiten


Mit den Befehlen im Menü „Bearbeiten“ können Sie Ihre Daten in LoopsLohn bearbeiten. Ein Teil dieser Befehle gehört zu den Standardbefehlen, die sich in den meisten Programmen finden, wie z.B. „Kopieren“, „Einsetzen“, „Alles auswählen“. Ausserdem finden Sie in diesem Menü einige Befehle, mit denen Daten bearbeitet, gelöscht oder dupliziert werden können.

- ❗ Ist für die Lohnliste bereits ein Zahlungsauftrag vorhanden, kann die Lohnliste nicht verändert oder gelöscht werden. Sie müssen zuerst den dazugehörenden Zahlungsauftrag löschen, bevor Sie die Lohnliste bearbeiten können.
- ❗ Im Fenster „Lohnliste“ kann immer nur von oben nach unten gelöscht, bzw. die oberste Lohnliste bearbeitet werden. Haben Sie z.B. die Lohnlisten Januar - März, so können Sie nur in der folgenden Reihenfolge löschen: März - Februar - Januar. Sie können also den Januar nicht löschen, bevor Sie nicht auch März und Februar löschen. Das Gleiche gilt beim Bearbeiten: Sie können den Februar nicht ändern, solange die Lohnliste vom März noch existiert.

Einträge ändern



Wollen Sie z. B. eine Lohnliste bearbeiten, müssen Sie diese in der Liste doppelklicken oder packen und in den Erfassungsbereich ziehen (Drag & Drop).

Der Status oben links im Erfassungsbereich zeigt dann den Eintrag „Lohnliste bearbeiten“. Überschreiben Sie die Daten, die Sie ändern wollen und klicken Sie auf das Speichersymbol  bzw. auf die Eingabetaste (Fenster „Lohnliste“). Die Änderungen werden sofort gespeichert und der Eintrag in der Liste wird ggf. aktualisiert.

-  Sie können einen Eintrag auch bearbeiten, indem Sie den Befehl „Eintrag bearbeiten“ im Menü „Bearbeiten“ wählen. Der aktuell gewählte Eintrag in der Liste wird anschliessend bearbeitet.

Einträge löschen

Wollen Sie einen Eintrag löschen, müssen Sie diesen in der Liste aktivieren, also zum Beispiel einmal anklicken. Drücken Sie dann die Rückschritttaste oder wählen Sie den Befehl „Eintrag löschen“ im Menü „Bearbeiten“. Es erscheint eine Meldung, die fragt, ob Sie den entsprechenden Eintrag wirklich löschen wollen. Klicken Sie auf den Knopf „Löschen“ im Dialogfenster. Der aktivierte Eintrag wird gelöscht.

-  Sie können einen Eintrag auch löschen, indem Sie diesen doppelklicken und dann die Tastenkombination Befehls- und Rückschritttaste drücken.
-  Wenn Sie einen Eintrag doppelklicken, dann wird dieser aktiv in der Erfassungsmaske. Durch Drücken der Rückschritttaste wird nur das aktive Feld gelöscht in der Erfassungsmaske und nicht der ganze Eintrag.

Einträge duplizieren

Wollen Sie einen Eintrag duplizieren, müssen Sie diesen in der Liste aktivieren (Klicken oder Doppelklick auf den gewünschten Eintrag). Wählen Sie dann den Duplizieren-Befehl (Menü „Bearbeiten“, Befehl „Eintrag duplizieren“, cmd + D / ctrl + D). Der aktivierte Eintrag wird dupliziert. Im Erfassungsbereich steht oben links dann „Neue...“ (Bsp. Fenster „Lohnarten“: „Neue Lohnart“, Fenster „Lohnabzüge“: „Neuer Lohnabzug“).

In der neuen Bezeichnung sehen Sie den Anhang „Kopie“. Sie können natürlich


die Bezeichnung ändern, sofern die Bezeichnung nicht bereits existiert.

- ④ Der schnellste Weg, um ein Duplikat einer Lohnart oder eines Lohnabzugs anzulegen, ist ein Doppelklick auf den zu duplizierenden Eintrag bei **gedrückter Wahl taste (alt)**.

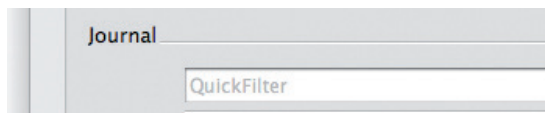
Daten suchen

LoopsLohn zeichnet sich besonders durch die mächtigen Suchfunktionen aus. Sie haben **drei Möglichkeiten** nach Einträgen zu suchen:

1. In den **Auswertungsfenstern** mit Hilfe der Felder im Filterbereich. Der Vorteil ist, dass Sie hier besonders schnell und einfach zum gewünschten Resultat und zur gewünschten Auswertung kommen.

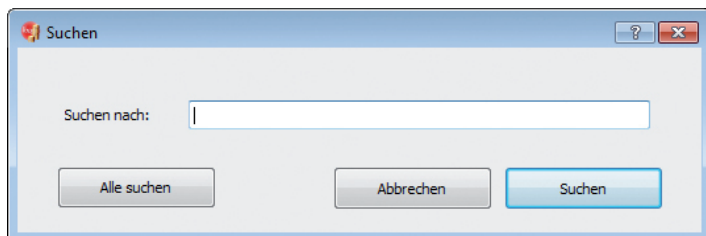
 In einigen Auswertungen sind noch weitere Optionen verfügbar, die jederzeit aktiviert und deaktiviert werden können.

2. In der Auswertung „Mitarbeiterübersicht“ finden Sie zusätzlich, oberhalb des Filterbereichs, einen Live-Filter (**QuickFilter**), mit dem Sie in den bereits gefunden Einträgen noch genauer suchen können.



Zuerst müssen Sie einen normalen Filtervorgang durchführen (Filterknopf drücken). Wenn Sie anschliessend im Feld „QuickFilter“ weitere Suchbegriffe eingeben, wird die Ansicht in der Liste sofort aktualisiert und nur die gefundenen Zeilen werden eingeblendet.

3. Mit dem Befehl „**Suchen**“ (Menü „Bearbeiten“, cmd + F / ctrl + F) können Sie in fast allen Fenstern nach Einträgen mit bestimmten Feldinhalten bzw. Werten suchen. Sobald Sie den Befehl wählen, öffnet sich das Suchen-Fenster.



Geben Sie im Feld „Suchen nach:“ den gewünschten Suchbegriff ein und klicken Sie dann in „**Suchen**“. Der (erste) gefundene Eintrag wird im Fenster aktiviert. Mit dem Befehl „Weitersuchen“ (cmd + G / ctrl + G) können Sie den Suchvorgang fortsetzen und LoopsLohn aktiviert jeweils den nächsten gefundenen Eintrag.

Wenn Sie in „**Alle suchen**“ klicken, werden alle gefundenen Einträge im Fenster aktiviert. Der Suchvorgang kann länger dauern und Sie müssen im Fenster scrollen, um die aktivierten Einträge zu sehen.

❗ LoopsLohn sucht in allen Spalten des geöffneten Fensters und die Suche ist unabhängig von der Gross- und Kleinschreibung.

Drucken

Wählen Sie den Befehl „Drucken“ (Menü „Ablage“/„Datei“, cmd + P / ctrl + P), können Sie den Inhalt des offenen Erfassungs- oder Auswertungsfensters drucken. Bei **Erfassungsfenstern** wird eine Liste aller Einträge gedruckt (Listenausdruck). Das Aussehen des Ausdrucks entspricht dem der Liste (Angezeigte Spalten, Spaltenbreite usw.). Sie können die Schrift für den Ausdruck ändern (Menü „LoopsLohn“ > „Einstellungen“, Bereich „Drucken“).

Ein **Listenausdruck** ist aus allen Fenstern möglich: Es wird auf jeder Seite eine Kopfzeile mit diversen Angaben (z. B. Art der Auswertung, Name des Mandanten, Lohnjahr, Datum, Seitenzahl) gedruckt. Sollten die Ausdrucke aufgrund grosser Datenmengen mehrere Seiten lang werden, helfen Ihnen diese zusätzlichen Informationen sowohl bei der Zusammenstellung der Unterlagen als auch bei der Kontrolle der Lohnbuchhaltung.

Auf dem Ausdruck eines Buchungsbelegs („Lohnliste“, Menü „Ablage“, Befehl „Buchungsbeleg drucken“) sehen Sie folgende Informationen:

- **Kopfzeile** - Firma, Name der Auswertung, Ausdruckdatum, Lohnjahr, Anzahl Seiten
- **Datenteil** - Kopfzeile mit Spaltenbezeichnungen, Bruttolohn, Nettolohn, Total, Summe Arbeitgeber

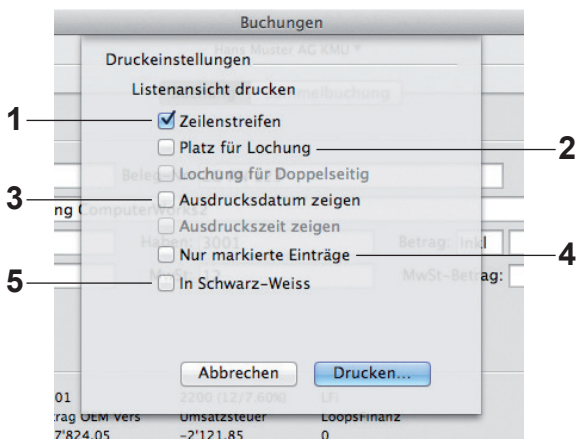
Bei gewissen **Auswertungsfenstern** haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, eine freiere Darstellung auszudrucken, auf der Basis eines „**Layouts**“ (Menü „Erfassen“). Zum Beispiel können Sie den „Lohnausweis“ individuell anpassen und auch in verschiedenen Varianten ausdrucken (mehrere Layouts).

Dialogfenster „Druckeinstellungen“

Wollen Sie drucken, dann öffnen Sie das entsprechende Fenster und wählen Sie den Befehl „Drucken“ (Menü „Ablage“/„Datei“, cmd + P / ctrl + P). Im eingeblendeten Dialogfenster können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen. Wenn Sie in „OK“ klicken, erscheint das Standard-Druckenfenster.



Bevor Sie drucken, sollten Sie noch das Fenster „Papierformat“ kontrollieren. Wählen Sie im Menü „Ablage“/„Datei“, den Befehl „Papierformat“.



1. **„Zeilenstreifen“** – Wählen Sie diese Option, werden in der Listendarstellung abwechselnd graue und weiße Streifen als Hintergrund hinter den einzelnen Einträgen gedruckt (so wie in der Bildschirmdarstellung).
2. **„Platz für Lochung“** – Wählen Sie diese Option, wird auf der linken Seite des Ausdrucks ein Rand für die Lochung freigelassen.
„Lochung für Doppelseitig“ – Wenn die Option „Platz für Lochung“ aktiviert ist, können Sie auch diese Option aktivieren. Damit wird der breitere Blatt-rand immer abwechselnd links und dann rechts eingefügt.
3. **„Ausdrucksdatum zeigen“** – Wählen Sie diese Option, wird das Ausdrucksdatum auf jeder Seite mit ausgedruckt.

„Ausdruckzeit zeigen“ – Wenn die Option „Ausdruckdatum zeigen“ aktiviert ist, können Sie mit dieser Option noch zusätzlich die Ausdruckzeit ausdrucken.

4. **„Nur markierte Einträge“** – Ist diese Option aktiviert, dann werden nur die markierten Einträge (Zeilen) in der Liste ausgedruckt.
5. **„In Schwarz-weiss“** – Wenn Sie einen Farbdrucker haben, können Sie durch die Aktivierung dieser Option, den Ausdruck automatisch in schwarz-weiss erstellen.

Mit der Veröffentlichung von weiteren Updates, wird sich das Aussehen einzelner Fenster oder Dialogfenster in LoopsLohn wahrscheinlich ändern und nicht mehr mit den Abbildungen in diesem Quickstart-Handbuch übereinstimmen. Im PDF-Handbuch finden Sie immer die neuesten Informationen und Abbildungen. Sollten Sie Fehler finden in diesem Quickstart- oder im PDF-Handbuch, so schreiben Sie uns bitte eine E-Mail an loops@computerworks.ch.

**Für Fragen steht Ihnen das Loops-Supportteam gerne zur Verfügung.
Viel Erfolg mit LoopsLohn!**

Software-Lizenz

Sind Sie mit den Bestimmungen nicht einverstanden, benutzen Sie die Software nicht. Geben Sie das ungeöffnete Paket umgehend gegen Erstattung des Preises an den Händler zurück.

Das (die) vorliegende(n) Programm(e) („Software“) wird Ihnen von Loops nur zum Gebrauch als Lizenznehmer überlassen und nicht verkauft, wobei Ihr Gebrauch nach den Bestimmungen dieses Lizenzvertrages beschränkt ist und Loops sich alle Rechte, die Ihnen nicht ausdrücklich übertragen werden, vorbehält. Loops ist Eigentümer aller Kopien der Software selbst.

1. Lizenz. Diese Lizenz erlaubt Ihnen:

(a) die Benutzung der Software nur auf einem Computer. Wird die Software auf einer Festplatte installiert und von mehreren Systemen genutzt, muss eine zusätzliche Lizenz von Loops für jedes System vergeben werden. Loops übernimmt keine Garantie dafür, dass die Software in einer Mehrplatzumgebung ordnungsgemäss arbeitet;

(b) eine Kopie der Software in maschinenlesbarer Form für Backup-Zwecke herzustellen. Die Software ist urheberrechtlich geschützt und enthält vertrauliche und geschützte Informationen. Sie müssen auf allen Kopien alle Urheberrechtshinweise anbringen, sowie andere auf die Vertraulichkeit und sonstige Schutzrechte hindeutende Hinweise, die auf der Originalkopie der Loops Software enthalten sind;

(c) die Software und alle Rechte nach dieser Lizenz an einen Dritten zusammen mit einer Kopie dieses Vertrages zu übertragen, vorausgesetzt, Sie machen Loops schriftliche Mitteilung von der Übertragung und der Dritte liest diesen Vertrag und verpflichtet sich, die Bestimmungen dieses Vertrages einzuhalten.

2. Beschränkungen. Sie dürfen Kopien der Software nicht an andere verkaufen, vertreiben oder übertragen oder die Software elektronisch von einem Computer auf einen anderen über ein Netz übertragen. Die Software enthält Betriebsgeheimnisse, und zu deren Schutz dürfen Sie diese nicht dekompileieren und rückassemblieren oder auf andere Weise in allgemein lesbarer Form umwandeln. Sie dürfen von der Software abgeleitete Produkte nicht ändern, anpassen, übersetzen, mieten oder vermieten, verleihen, wiederverkaufen, vertreiben oder herstellen.

3. Dauer. Diese Lizenz gilt bis zu ihrer Beendigung. Sie endet unverzüglich, ohne dass es einer Kündigung von Loops bedarf, wenn Sie eine Bestimmung dieses Lizenzvertrages nicht einhalten. Bei Beendigung haben Sie die Software sowie alle Kopien davon zu vernichten. Sie können den Lizenzvertrag jederzeit dadurch beenden, dass Sie die Software, einschliesslich aller Kopien davon, vernichten.

4. Garantie und Haftungsbeschränkungen. Jedwede Gewährleistungsansprüche wegen eventueller Mängel an der Loops Software sind ausgeschlossen. Loops, der Distributor von Loops, sowie deren Repräsentanten und Mitarbeiter haften in keinem Fall für etwaige direkt oder indirekt verursachte oder gefolgte Schäden (z.B. Gewinnverluste, Betriebsunterbrechung oder Verluste von Geschäftsinformationen), die aufgrund der Verwendung oder der Nichtanwendbarkeit der Software oder der begleitenden Dokumentation entstehen, selbst, wenn Loops oder einer ihrer autorisierten Händler auf die Möglichkeit solcher Schäden hingewiesen wurde.

Im Fall einer berechtigten Mängelrüge kann Loops nach eigener Wahl die Software ersetzen oder den Kaufpreis erstatten, wenn die mangelhafte Software mit dem Kaufnachweis an Loops oder einen Vertragshändler von Loops eingesandt wird.

5. Sonstiges. Dieser Lizenzvertrag unterliegt schweizerischem Recht. Er enthält sämtliche Vereinbarungen, welche die Parteien hinsichtlich des Vertragsgegenstandes getroffen haben, und ersetzt alle vorhergehenden mündlichen oder schriftlichen Abreden. Dieser Lizenzvertrag bleibt im Zweifel auch bei rechtlicher Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen in seinen übrigen Teilen verbindlich. Unwirksame Bestimmungen sind durch Regelungen zu ersetzen, die dem angestrebten wirtschaftlichen Erfolg möglichst nahe kommen.

COPYRIGHT© 2014, Loops Business Software AG, Schweiz. ALLE RECHTE VORBEHALTEN.

