Version: 4.3.1.0

Professionelle Lohnbuchhaltung für KMU

LoopsLohn

Handbuch

LoopsLohn *3 Mitarbeiter*
LoopsLohn *10 Mitarbeiter*
LoopsLohn *25 Mitarbeiter*
LoopsLohn *50 Mitarbeiter*
LoopsLohn *unlimitiert*

Hersteller

Loops Business Software AG
Florenz-Strasse 1e
4142 Münchenstein
Tel.: 061 337 30 00
Fax: 061 337 30 01
E-Mail: loops@computerworks.ch
URL: www.loops.ch
URL: http://www.computerworks.ch/software/loops.html

Distributor

ComputerWorks AG
Florenz-Strasse 1e
4142 Münchenstein
Tel.: 061 337 30 00
Fax: 061 337 30 01
E-Mail: info@computerworks.ch
URL: www.computerworks.ch

Support

Tel.: 061 337 30 60 Normale Telefongebühr, **mit Wartungsvertrag (Loops-Service-Vertrag)**
Tel.: 0900 337 333 CHF 3.--/Min., **ohne Wartungsvertrag, Preis ab Festnetz**
E-Mail: loops@computerworks.ch
Support-Formular für alle Benutzer:
http://www.loops.ch/Supportformular.php
oder
http://www.computerworks.ch/software/loops/formulare-loops/support-loops.html

Verfasser: Paavo Kahi
Christa Diemel, Marcel Veszeli

Erstellt wurde das aktuelle Handbuch mit Affinity Publisher und Affinity Photo.
Bis LoopsLohn Version 4.3.0.0 wurden InDesign und Photoshop genutzt.

Wenn Sie Fehler oder Diskrepanzen zwischen dem Programm und dem Handbuch feststellen, wenden Sie sich bitte an den Support loops@computerworks.ch. Wir und alle, die mit LoopsLohn arbeiten, sind Ihnen dankbar.

Inhaltsverzeichnis

Herzlich willkommen ... 5
Versionen und Upgrades ... 5
Installation ... 7
Konventionen ... 8
Informationen für LoopsLohn-Update-Kunden ... 9
TEIL 1 - ALLGEMEINE INFORMATIONEN ... 10
Symbole in LoopsLohn ... 11
LoopsLohn Registration ... 12
Wartungsvertrag (Loops-Service-Vertrag) ... 13
Was sind die Vorteile vom Wartungsvertrag (Loops-Service-Vertrag)? ... 14
Was tun bei Problemen? ... 15
Starttipps ... 16
Lohnausweis vorbereiten ... 18
Mehrere Mandanten ... 18
Alte Mandanten öffnen ... 19
Bestehenden Mandanten öffnen ... 19
Neuen Mandanten anlegen ... 19
Backup von Mandanten ... 22
Kennwortschutz für Mandanten ... 23
Einstellungen ... 24
Einstellungen Auswerten ... 26
Einstellungen Fibu-Export ... 27
Einstellungen Backup ... 28
Einstellungen Drucken ... 29
Einstellungen Lohnabrechnungen ... 30
Aufbau der Fenster ... 32
Einträge aktivieren und verschieben ... 38
Spalten verschieben, sortieren, ausrichten, anpassen ... 38
Spalten wählen ... 40
Daten bearbeiten ... 41
Drucken ... 43
Import ... 46
Export ... 47
TEIL 2 - DATEN ERFASSEN ... 49
Erfassen: Lohnjahre ... 50
Erfassen: Lohnabzüge ... 51
Erfassen: Firma/Standorte ... 56
Erfassen: Zahlungsarten ... 58
Erfassen: Mitarbeiter ... 59
Erfassen: Lohnarten ... 63
Erfassen: Anstellungen ... 68
Erfassen: Basen ... 74
Erfassen: Lohnlisten ... 77
Erfassen: Zahlungsaufträge ... 84

Erfassen: Lohnausweis-Layouts ... 87
TEIL 3 - DATEN AUSWERTEN ... 89
Auswerten: Lohnabrechnung ... 90
Auswerten: Monatsabrechnung ... 91
Auswerten: Mitarbeiterübersicht ... 92
Auswerten: Abrechnungsjournal ... 93
Auswerten: Lohnjournal ... 94
Auswerten: Lohnausweise ... 95
Auswerten: Jahreslohnkonti ... 96
Auswerten: Suva-Jahresabrechnung ... 97
Auswerten: AHV-Lohnbescheinigung ... 98
Auswerten: AHV-freie Personen ... 99
Auswerten: Familienausgleichskasse (FAK) ... 100
Auswerten: Lohnarten-Rekapitulation ... 101
Auswerten: Abzugsabrechnung „Jahr“ ... 102
Auswerten: Abzugsabrechnung „Monat“ ... 103
TEIL 4 - PRAKTISCHE BEISPIELE ... 104
Beispiel 1: Lohnvorgaben und Abzugsvorgaben erfassen ... 105
Beispiel 2: Lohnarten duplizieren ... 107
Beispiel 3: Bestandteile von Lohnarten ... 108
Beispiel 4: Lohnvorschuss ... 111
Beispiel 5: Vorschuss als Lohnpfändung oder Abzüge vom Nettolohn ... 114
Beispiel 6: 13. Monatslohn ... 116
Beispiel 7: ALV und ALV2 ... 119
Beispiel 8: Freibeträge ... 126
Beispiel 9: Codes ... 129
Beispiel 10: Privatanteil (AHV-Beitrag) für die Benutzung von Firmenfahrzeugen ... 135
Beispiel 11: Mandanten klonen ... 139
Beispiel 12: Layout für Lohnausweise ändern ... 140
Beispiel 13: Nettolöhne erfassen ... 141
Beispiel 14: Wie aktualisiere ich meine Version von LoopsLohn? ... 142
Manuelle Aktualisierung ... 142
Aktualisierung Windows ... 142
Aktualisierung macOS ... 142
Automatische Aktualisierung ... 142
Korrekturen ... 143
Software-Lizenz ... 147

Herzlich willkommen

LoopsLohn 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.

LoopsLohn 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“, „Lohnausweise“ 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.

Wir liefern **LoopsLohn** ausschliesslich per E-Mail (Registrationsdaten, Download-Link, etc.). Nur der Wartungsvertrag (Loops-Service-Vertrag), wird per Post mit vorfrankiertem Rückantwortcouvert verschickt. Falls Sie Ihre „Lieferung“ (E-Mail) gelöscht haben sollten, oder einen aktuellen Download-Link haben möchten, so schreiben Sie uns ein E-Mail. Für Kunden mit gültigem **Wartungsvertrag** ist dieser Service kostenlos (siehe Kapitel „**Wartungsvertrag (Loops-Service-Vertrag)**“).

Systemanforderungen

Version 4.0.0.0 oder neuer (64bit-Version), Versionsnummer 3 wurde ausgelassen!

Mac-Version	macOS High Sierra 10.13.6 oder neuer	Empfohlen: macOS Mojave 10.14 oder neuer
Windows-Version	7 oder neuer	Empfohlen: Windows 10

Version 2.0.0.0 bis 2.4.1.0 (32bit-Version)

Mac-Version	10.5.0 bis 10.13.6	Empfohlen: 10.11.6 bis 10.13.6
Windows-Version	XP oder neuer	Empfohlen: 7 oder neuer

Wichtig: Die Mac-Versionen 2.x (32bit) funktionieren nicht mehr unter macOS Catalina 10.15.x!

Versionen und Upgrades

LoopsLohn wird in fünf Versionen angeboten:

• 1 bis 3 Mitarbeiter	E-Seriennummer
• 1 bis 10 Mitarbeiter	B-Seriennummer
• 1 bis 25 Mitarbeiter	G-Seriennummer
• 1 bis 50 Mitarbeiter	H-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 kostenpflichtiges Upgrade ist jederzeit möglich.

Betriebssystem macOS oder Windows

Ihre erworbene **Version** ist **Plattformabhängig**: Wenn Sie beispielsweise eine Mac-Version gekauft haben, können Sie diese nicht unter Windows Installieren. Die **Mandanten** (Dateien) sind hingegen **Plattformunabhängig**.

Handbuch-Informationen

Programmbezeichnung: Im folgenden Handbuch verwenden wir nur den Ausdruck **LoopsLohn**.
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

LoopsLohn ist nicht swissdec-geprüft. Somit ist ELM (Elektronisches 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.

(!) LoopsLohn hat eine spezielle **Signatur (Gatekeeper macOS)**. Dieser verhindert, dass unter macOS Malware (Schadsoftware) installiert werden kann. Sollte sich einmal LoopsLohn nicht öffnen lassen, weil Gatekeeper das blockiert (Bsp. macOS wurde aktualisiert, aber noch ältere Version von LoopsLohn ist installiert), dann klicken Sie mit rechter Maustaste auf das Programmsymbol und wählen Sie im Auswahlmenü „Öffnen“. Klicken Sie im erscheinenden Fenster erneut in „Öffnen“ und Sie können wieder mit LoopsLohn weiter arbeiten

Installation

Es gibt ein Installationsprogramm für macOS und eines für Windows. Es gibt auch nur eine Version von LoopsFinanz. Erst durch die erfasste Seriennummer werden die verschiedenen Funktionen frei geschaltet (pro und/oder debi/kredi).
Bitte installieren Sie LoopsFinanz (alle Versionen) mit Hilfe des erhaltenen Download-Links (E-Mail) folgendermassen:

1. Erhaltenen Download-Link anklicken und Download starten.
2. Für das Programm und für den LoopsLohn Ordner erhalten Sie zwei unterschiedliche Download-Links.
3. **Programm**
4. **MAC**: Entkomprimieren Sie LoopsLohn und bewegen Sie das Programm in den Ordner „Programme“.
5. **WINDOWS**: Starten Sie die Datei „LoopsLohn -setup.exe“ und fahren Sie fort gemäss dem Installations-Wizzard.
6. **LoopsFinanz Ordner**
7. Der Ordner ist für die Funktionalität von LoopsLohn nicht erforderlich, enthält aber Mustermandanten und Informationen zu verschiedenen Themen.
8. **MAC**: Entkomprimieren Sie die zip-Datei. Bewegen Sie den „LoopsLohn Ordner“ an die gewünschte Stelle.
9. **WINDOWS**: Kopieren Sie den Ordner „LoopsLohn Ordner“ in Ihren Benutzer-Ordner.
10. Starten Sie LoopsLohn und geben Sie die provisorische Seriennummer oder, falls bereits erhalten, die definitiven Registrationsdaten im Fenster „Registrieren“ ein.
11. LoopsLohn ist aufgestartet und Sie können einen neuen Mandanten anlegen oder einen bestehenden öffnen..

LoopsLohn wird an folgenden Orten installiert: „Programme“ (Mac) bzw. Ordner „C:/Programme“ (Win).

Beim Ersten Aufstarten werden Sie evtl. vom Betriebssystem gefragt bzw. gewarnt, dass die Firewall den Zugriff blockiert. Bitte geben Sie den Zugriff für das Programm frei („Zugriff zulassen“), ansonsten können keine Updates installiert werden.

Sie können die erzeugten Mandanten an jedem beliebigen Ort auf Ihrem Rechner speichern.

Sie sollten jederzeit wissen, wo Ihre Lohnbuchhaltungsdaten gespeichert sind. Das ist wichtig für Ihr Backup, für Sie und bei Support-Anfragen!.

Speicherort der Installation

LoopsFinanz (Programm: Rotes Logo mit gelben Münzen) muss immer lokal auf dem Rechner installiert werden.

Mac	Ordner „Programme“ > „LoopsFinanz Ordner“ > LoopsFinanz
Windows	Ordner „C:/Programme“ > LoopsFinanz

Ihre LoopsFinanz-Mandanten können auf lokal dem Rechner, extern auf einem Server, in einer Cloud-Lösung, oder auf einer externen Festplatte abgespeichert werden.

Spezialfall Cloud-Lösungen

Hier eine sehr wichtige Information: **Eine Cloud-Lösung ist kein Server!**
Haben Sie Ihren Mandanten in einer Cloud-Lösung gespeichert und es nehmen verschiedene Personen von unterschiedlichen Rechnern Zugriff auf den Mandanten, dann kann das zu Problemen führen. Wenn nur ein Benutzer in der Cloud-Lösung arbeitet, dann funktioniert das (meistens). Eine Empfehlung von uns ist, den Mandanten lokal auf dem Rechner zu behalten und das Backup in die Cloud-Lösung zu sichern. Falls Sie Fragen oder Probleme haben mit Ihrer Cloud-Lösung, melden Sie sich bitte bei uns im Support und wir versuchen eine geeignete Lösung mit Ihnen zu erarbeiten.

Konventionen

PROGRAMM

Wenn wir im Quickstart- oder im PDF-Handbuch von „LoopsLohn“ reden, dann handelt es sich um die Version 2 oder neuer. Um welche Version es sich genau handelt, erfahren Sie im Fenster „Über LoopsLohn“, oder im Fenster „Mandant-Übersicht“.

HANDBÜCHER

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

AUFBAU PDF-HANDBUCH

Das vorliegende **Handbuch** besteht aus **vier Teilen**:
Der **erste Teil** befasst sich mit **allgemeinen Informationen** (Installieren, Registration, Wartungsvertrag, Einstellungen etc.).
Der **zweite Teil** befasst sich mit den **Erfassen-Fenstern** von LoopsLohn (Menü „Erfassen“), wobei die reine Funktionsweise der Fenster erklärt wird. Wenn Ihnen hier das „Wie?“ klar wird, aber noch nicht das „Warum?“, dann gehen Sie zu den praktischen Beispielen im vierten Teil dieses Handbuches.
Der **dritte Teil** befasst sich mit den **Auswertungen** von LoopsLohn (Menü „Auswerten“).
Der **vierte Teil** zeigt Ihnen **praktische Beispiele** mit ausführlichen Informationen und Tipps.

MAC / WINDOWS (Bilder, Menübefehle)

LoopsLohn ist verfügbar als Mac- und Windows-Version. Da die Versionen praktisch identisch sind, haben wir uns entschlossen, nur ein Quickstart- und ein PDF-Handbuch zu erstellen. Sie finden daher Bilder beider Plattformen in den Handbüchern und sollte ein Menübefehl plattformabhängig sein, so wird dieser doppelt angegeben: Mac-Befehl / Windows-Befehl.
Beispiel: Menü „LoopsLohn“ / „Bearbeiten“, Befehl „Einstellungen“.

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.

NEU Das Handbuch wird in unregelmässigen Abständen aktualisiert. Bitte lesen Sie im Kapitel **Korrekturen** nach, was wir in den jeweiligen Handbuch-Aktualisierungen überarbeitet haben.

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

§§ Gewisse Einträge sind abhängig von gesetzlichen Regeln. Dieses Symbol weisst darauf hin, dass Sie sich rechtlich informieren sollten, wie der aktuelle Stand bei der Eingabe der betroffenen Daten ist.

Informationen für LoopsLohn-Update-Kunden

Haben Sie Ihre Version von 1.x auf die Version 4 aktualisiert? Dann möchten Sie sicher erfahren, was in der neuen Version alles neu ist. In diesem Kapitel erfahren Sie es.
Die wichtigste Information lautet: **Die neue Version 4 ist komplett neu** und keine Weiterentwicklung der Version 1.x. Das Programm wurde von Grund auf mit dem Know-How der alten Version neu programmiert. Der Schritt war notwendig, damit wir auch eine Windows-Version erhalten und damit wir mit den zukünftigen Betriebssystemen von Apple kompatibel bleiben (Bsp. 64bit-Version für macOS Catalina).
Die Version läuft unter **macOS ab 10.13.6** und unter Windows **ab Windows 7**.

Die Performance wurde ebenfalls gesteigert. Für Firmen mit mehr als 20 Mitarbeiter/Anstellungen ist das Erzeugen einer Lohnliste deutlich schneller geworden.
In unserer neuen Version wird eine **neue und moderne Datenbank** verwendet, wodurch eine noch bessere Datensicherheit gewährleistet ist.

Hier die Informationen zu den Neuerungen, mit den Hyperlinks zu diesem Handbuch:

- **Wartungsvertrag (Loops-Service-Vertrag)** - Ein Update- und Supportvertrag (Loops-Service-Vertrag). Wir empfehlen Ihnen, den Wartungsvertrag **sofort bei Kauf abzuschliessen**, damit Sie alle Updates und den Support kostenlos erhalten. Der Wartungsvertrag muss unterschrieben retourniert werden. Nach Ablauf eines Jahres, verlängert sich der Wartungsvertrag automatisch um ein weiteres Jahr. Kündigungsfrist spätestens zwei Monate vor Ablauf des Wartungsvertrages.
- **Alte Mandanten** - Haben Sie einen alten LoopsLohn-Mandanten, dann wird dieser 1-zu-1 beim Öffnen mit der neuen Version in einen neuen Mandanten, inkl. aller Lohnjahre, umgewandelt.
- **LoopsLohn-Backup** in **Backup-Einstellungen** - In den Einstellungen finden Sie den Bereich „Backup“. Damit lassen sich einfach und schnell Sicherungskopien Ihres LoopsLohn-Mandanten erstellen.
- **Einstellungen** - Alle Einstellungen wurden komplett überarbeitet und mit vielen neuen Einstellungen erweitert.
- **Aufbau der Fenster** - Neue Speicher- und Navigationsbuttons in allen Fenstern (Kapitel „**3. Speichern/Navigation**“).
- **Druckeinstellungen** - Viele neue Optionen beim Ausdruck aller Fenster. Einstellungen sind oft auch Fensterabhängig.
- **Immer aktuelles Handbuch im Programm**: Im Menü „Hilfe“, Befehl „Handbuch“ finden Sie das Handbuch von LoopsLohn. Mit Versionsupdates wird auch das Handbuch aktualisiert. Unterteilt wurde es in vier Kapitel - **TEIL 1 - ALLGEMEINE INFORMATIONEN**, **TEIL 2 - DATEN ERFASSEN**, **TEIL 3 -DATEN AUSWERTEN** und **TEIL 4 - PRAKTISCHE BEISPIELE**. Auf jeder Seite finden sich Hyperlinks, womit Sie jederzeit in das **Inhaltsverzeichnis** gelangen. Besonders empfehlenswert zu lesen ist das Kapitel: **TEIL 4 - PRAKTISCHE BEISPIELE**,
- **Korrekturen** - Spezielles Kapitel in diesem Handbuch mit Informationen zu den Korrekturen des Handbuches, welche bei Updates durchgeführt wurden.
- **Daten mit „Von“ und „Bis“**: In vielen Fenstern können Sie die Daten eingrenzen mit den Angaben „Von“ und „Bis“. Sie können z.B. angeben, dass eine Lohnvorgabe nur einen bestimmten Zeitraum gültig ist. Siehe **Bereich „Codes“** oder **Bereich „Abzugsvorgaben“**.
- **Lohnlisten und Notizen** - In der Lohnliste können Sie jederzeit Notizen für den Ausdruck in „Lohnabrechnung“ und „Monatsabrechnung“ einfügen (LA-Notizen). Die Notizen können auch in „Anstellungen“ für einen Mitarbeiter hinterlegt werden (**Bereich „Notizen“**) oder Sie wählen „Alle“ in „Lohnlisten > Bereich „Notizen“, um für alle Mitarbeiter eine Notiz zu hinterlegen.
- **Assistent** - Ein kleines Assistent-Fenster hilft bei der Eingabe von Daten.
- **Lohnarten** - Neue Lohnarten-Optionen „ist Nettolohn“ und „ist Kinderzulage (FAK)“, sowie Felder „Menge“ und „Ansatz“ direkt in der Lohnart.
- **Abrechnungsjournal** - Eine neue Auswertung im Menü „Auswerten“.
- **Lohnjournal** - Eine neue Auswertung im Menü „Auswerten“.

TEIL 1 - ALLGEMEINE INFORMATIONEN

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:

Mac

esc	Escapetaste (esc)	←	Rückschritttaste
⌘	Befehlstaste (cmd)	→⇥	Tabulatortaste
⌥	Wahltaste (alt)	⇧	Umschalttaste (shift)
ctrl	Kontrolltaste (ctrl)	⇪	Feststelltaste
↵	Zeilenschaltertaste	⌅	Eingabetaste

Windows

Unter Windows sind die Tasten praktisch identisch mit den oben aufgeführten Tasten. Ein paar Unterschiede gibt es aber:

- 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!

Hauptkapitel (Direktlinks)

- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

Symbole in LoopsLohn

Hinter dem Dreieckssymbol verbergen sich drei 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 Sortierer: In praktisch allen Fenstern können Sie in die gewünschte Kopfzeile einer Liste klicken und bestimmen, ob die Einträge auf- oder absteigend sortiert werden sollen.

Ein **Ein-/Ausblender**: Momentan besitzt LoopsLohn noch kein Fenster, in welchem diese Funktion unterstützt wird. Sobald dies implementiert wird, können Sie dies in den Versionshinweisen nachlesen.

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“ (≤) 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

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 LoopsLohn 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 weiterarbeiten.

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“ (l). Bitte geben Sie **keine** Daten ein in die Felder „Seriennummer“, „Firma oder Name“ und „E-Mail“.

Definitive Registrationsdaten

Bei der Bestellung erfassen wir in der Regel die kompletten Registrationsdaten. Falls diese nachgeliefert werden, dann erzeugen wir die definitive Seriennummer nachträglich. Nach Erhalt der definitiven Seriennummer (Registrationsdaten) geben Sie diese im Fenster „Registrieren“ ein: Menüs „LoopsLohn“ (Mac) und „Hilfe“ (Mac und Windows).

Updates (kostenlos und automatisch) können erst dann herunter geladen und installiert werden (Menü „LoopsLohn“ oder „Hilfe“, Befehl „Nach Updates suchen“), wenn Sie die **definitive Seriennummer** erfasst und wenn Sie einen **gültigen Wartungsvertrag (Loops-Service-Vertrag)** haben.

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 nicht vergessen: Wartungsvertrag (Loops-Service-Vertrag) unterschreiben und zurück schicken!

Den Vertrag mit dem vorfrankierten Rückantwortcouvert erhalten Sie per Post. Wir empfehlen Ihnen, den Wartungsvertrag (Loops-Service-Vertrag), sofort bei Kauf abzuschliessen. Nur mit gültigem Wartungsvertrag erhalten Sie alle Updates und Support während eines Jahres kostenlos.

Falls Sie die Lieferung per E-Mail erhalten haben, dann bitte PDF-Datei digital unterschreiben, oder ausdrucken, unterschreiben und dann zurück schicken.

Wartungsvertrag (Loops-Service-Vertrag)

Ein einjähriger Wartungsvertrag, der sich jeweils um ein Jahr automatisch verlängert. Der Loops-Service-Vertrag, sollte gleich bei der Lizenzbestellung mit bestellt werden. Nur mit gültigem Wartungsvertrag erhält man ein Jahr unsere Hilfe und alle Updates kostenlos. Den Wartungsvertrag gibt es zu einem ausgezeichneten Preis-Leistungsverhältnis und wir bieten für Sie:

- **Abschluss**

Der Wartungsvertrag wird Ihnen entweder per Post und einem vorfrankiertem Rückantwortcouvert zugestellt. Schicken Sie uns den Vertrag so schnell wie möglich unterschrieben zurück. Mit dem Abschluss des Wartungsvertrages erhalten Sie dann Support und Updates für ein Jahr kostenlos.

- **Inhalt**

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

- **Dauer**

Der Wartungsvertrag ist 12 Monate gültig. Für die Verlängerung (ab 2. Jahr) erhalten Sie eine Rechnung per Post. Zahlungsfrist: Rechnung zahlbar innerhalb von 10 Tagen.

- **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**

Wenn Sie den Wartungsvertrag kündigen möchten, so müssen Sie dies **zwei Monate vor Ablauf des Vertrages** schriftlich (eingeschriebener Brief) bei der ComputerWorks AG durchführen. Bitte Kopie des Wartungsvertrages mitschicken!

- **Verlängerung nach Kündigung**

Haben Sie den Wartungsvertrag gekündigt und wollen Sie ihn später wieder aktivieren, so läuft der neue Wartungsvertrag wieder ab Datum der ursprünglichen Kündigung (Erstvertrag). Wenn Sie den Wartungsvertrag erst nach einem oder mehreren Jahren wieder reaktivieren, dann müssen die ausgelassenen Jahre nachbezahlt werden. Sollte sich der Preis für den Wartungsvertrag in der Zwischenzeit geändert haben, so gelten die zu diesem Zeitpunkt aktuellen Konditionen für die Verlängerung, oder die von ComputerWorks AG an Sie gestellte Offerte.

Eine nachträgliche Verlängerung des Wartungsvertrages, um die neueste Version von LoopsLohn zu erhalten, lohnt sich in der Regel auch nach drei Jahren noch, denn der Preis für die Nachzahlung ist trotzdem günstiger, als eine Neulizenz. Wir zeigen Ihnen die optimale Lösung und schicken gerne eine Offerte per E-Mail.

Alle Preisangaben zu Neuversionen, Zusatzlizenzen, Updates, Upgrades, Verlängerung des Wartungsvertrages oder erweiterten Dienstleistungen entnehmen Sie bitte aus der aktuellen Preisliste unserer Homepage!

Was sind die Vorteile vom Wartungsvertrag (Loops-Service-Vertrag)?

1. **Telefonischen Support** erhalten Sie über die Telefonnummer **061 337 30 60** (Mo-Fr, jeweils 9-12 und 13-16 Uhr).

   Normale Telefonkosten (Festnetznummer)!
2. Dank Support per **Fernwartungs-Tool TeamViewer** (Menü „Hilfe“, Befehl „TeamViewer starten) können wir Ihnen auch wirklich zeigen, wie ein Problem gelöst werden kann.
3. Auf unserer Homepage können Sie das **Supportformular** nutzen. Anfragen werden **bevorzugt** behandelt.

   http://www.loops.ch/Supportformular.php oder

   http://www.computerworks.ch/software/loops/formulare-loops/support-loops.html
4. Direkte E-Mail-Anfragen an **loops@computerworks.ch**
5. **Schulungen** (Individualschulungen) erfolgen zu speziellen Kurskosten und betragen CHF 151.– / Std. (inkl. MwSt.) und bei Schulungen vor Ort noch zusätzlich CHF 100.– / Std. (inkl. MwSt.) für den Fahrtweg. Verrechnet wird in 15-Min.-Einheiten.
6. **Alle Updates sind kostenlos!**

   Mit „Updates“ meinen wir sowohl Neuerungen wie auch Wartungsupdates (Fehlerkorrekturen). Dank der integrierten Update-Funktion (Menü „Hilfe“, Befehl „Nach Updates suchen“) können Sie während einem Jahr (siehe Ablaufdatum auf Wartungsvertrag) alle Updates direkt herunter laden.

   Wir liefern Ihnen alle Neuerungen und Korrekturen sofort, ohne Aufpreis!

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.)**. Preis **ab Festnetz** für Anruf an Supportnummer. Oder wir verrechnen eine Pauschale (CHF 45.-/angebrochene 15 Min.).
2. Der Support per Fernwartungs-Tool **TeamViewer** ist in Ausnahmefällen möglich (Menü „Hilfe“, Befehl „TeamViewer starten), wobei die Kosten durch den Anruf über die kostenpflichtige Hotline gedeckt werden.
3. Auf unserer Homepage können Sie das **Supportformular** nutzen.

   http://www.loops.ch/Supportformular.php oder

   http://www.computerworks.ch/software/loops/formulare-loops/support-loops.html
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 veröffentlich. Das Update kostet dann CHF 600.-- (4 x 150.--).

Wartungsvertrag verlängern?

Ein gültiger Wartungsvertrag garantiert Ihnen den Zugang zur neuesten Version von LoopsLohn, sowie unseren telefonischen Support. 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
4142 Münchenstein
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
http://www.loops.ch/Supportformular.php
http://www.computerworks.ch/software/loops/formulare-loops/support-loops.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. macOS High Sierra 10.13.6 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

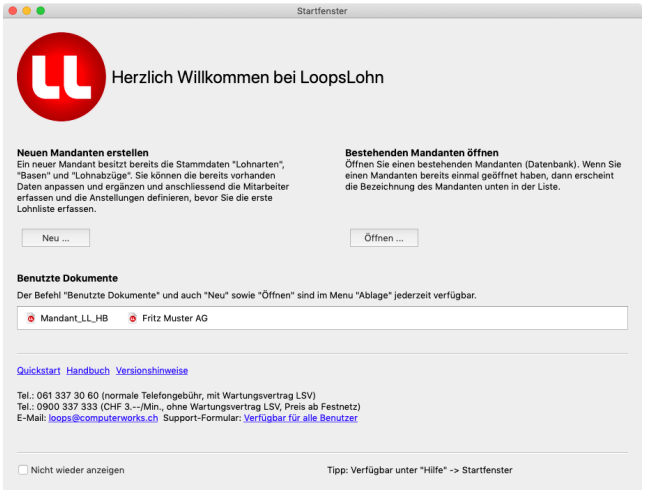
Bevor wir einen neuen Mandanten erstellen (Kapitel „Neuen Mandanten anlegen“), hier die grundlegend wichtigsten Tipps für den Start und Einstieg in LoopsLohn:

Starttipp 1: Komplette Registration!

Gleich bei der Bestellung erfassen wir alle Registrationsdaten, damit wir Sie optimal betreuen können. Falls Sie Ihre LoopsLohn-Lizenz bei einem Händler gekauft haben, kann es sein, dass wir nach fehlenden Registrationsdaten nachfragen.
Den unterschriebenen Wartungsvertrag (Loops-Service-Vertrag) bitte so schnell wie möglich retournieren, damit Sie alle Updates und Support für das erste Nutzungsjahr kostenlos erhalten.

Starttipp 2: Startfenster

Als erstes Fenster öffnet sich das „Startfenster“. In diesem Fenster erhalten Sie die ersten Hinweise, welche Möglichkeiten Sie als nächstes nutzen können: Mit „Neu“ einen neuen Mandanten anlegen, mit „Öffnen“ einen bestehenden Mandanten öffnen oder im Bereich „Benutzte Dokumente“ direkt auf den gewünschten Mandanten zugreifen.
Sie finden direkte Links zum „Quickstart“; zum „Handbuch“ und zu „Versionshinweise“ und die Kontaktdaten für den Support per Telefon oder online (E-Mail oder Support-Formular).
Dieses Fenster kann jederzeit im Menü „Hilfe“ mit „Startfenster“ geöffnet werden. Sie können auch unten links in „Nicht wieder anzeigen“ klicken, falls Sie das Startfenster beim nächsten Aufstarten von LoopsLohn nicht sehen möchten.



Starttipp 3: Startassistent mit „Neu“

Erstellen Sie mit „Neu“ einen neuen Mandanten, hilft Ihnen ein Assistent beim Erfassen der ersten Fenster und Sie erhalten jeweils Informationen, auf was Sie besonders achten müssen in den Fenstern. Ganz zu Beginn können Sie wählen, ob die Stammdaten auf Deutsch, oder in Französisch erstellt werden sollen (Lohnarten, Lohnabzüge, etc.). Alle Fenster sind im Menü „Erfassen“ zu finden. Die Fenster werden in dieser Reihenfolge angezeigt:

1. Lohnjahre (Fenster „Lohnjahre“)
2. Firma (Fenster „Firma“)
3. Lohnarten (Fenster „Lohnarten“)
4. Lohnabzüge (Fenster „Lohnabzüge“)
5. Zahlungsarten (Fenster „Zahlungsarten“)
6. Mitarbeiter (Fenster „Mitarbeiter“)
7. Anstellungsverhältnisse definieren (Fenster „Anstellungen“)

Nach diesem Punkt ist der Startvorgang abgeschlossen und Sie könnten bereits in „Lohnlisten“ den ersten Lohn erfassen. Sie

müssten dann aber jeden Mitarbeiter und jede Lohnart für die Mitarbeiter einzeln auswählen! Wir empfehlen Ihnen noch die weiteren Punkte durchzuführen:

1. Lohnvorgaben bestimmen in „Anstellungen“ (Bereich „Lohnvorgaben“)
2. Abzugsvorgaben bestimmen in „Anstellungen“ (Bereich „Abzugsvorgaben“)
3. Hier gehören nur spezielle Abzüge hinein, wie BVG (Fixbeträge) oder Quellensteuer. Die normalen Abzüge (AHV, ALV etc.) sind mit den Lohnarten verknüpft und werden automatisch abgezogen!

Jetzt steht der ersten Lohnliste nichts im Wege. Erstellen Sie die Lohnliste und prüfen Sie, ob wirklich alle Löhne und Abzüge korrekt sind. Falls Sie noch Fehler finden, dann löschen Sie die Lohnliste und korrigieren in den entsprechenden Fenstern, z.B. „Lohnabzüge“ oder „Anstellungen > Lohnvorgaben“, die gewünschten Werte.

LoopsLohn Programmaufbau

Wo finde ich was ich brauche in LoopsLohn? Das Programm wurde nach einem klaren Prinzip aufgebaut: Es gibt Fenster für das Erfassen von Daten und Fenster für das Auswerten von Daten:

- **Menüs in LoopsLohn**

Neben den Standardmenüs „Ablage“, „Bearbeiten“, „Fenster“ (Mac) und „Hilfe“ gibt es noch zwei weitere Hauptmenüs: „Erfassen“ und „Auswerten“. Wie der Name schon sagt, sind alle Fenster, welche für das Erfassen von Daten notwendig sind, im Menü „Erfassen“ übersichtlich und logisch zusammengefasst. Das gleiche gilt für das Menü „Auswerten“.

- **Stammdaten erfassen (Menü „Erfassen“)**

In den Fenstern „Lohnjahre“, „Basen“, „Lohnarten“ und „Lohnabzüge“ werden die Stammdaten erfasst. Es werden bereits Daten mitgeliefert, diese können geändert und angepasst werden.

- **Firma und Mitarbeiter erfassen (Menü „Erfassen“)**

Sobald Sie den Firmensitz definiert haben (Ort, Bankangaben etc.), können Sie im Fenster „Mitarbeiter“ alle Angestellten erfassen oder importieren. Sollen Kinderabzüge geltend gemacht werden, so müssen Sie einfach in diesem Fenster die gewünschten Angaben eingeben.

- **Anstellungsverhältnis definieren (Menü „Erfassen“)**

Im Fenster „Anstellungen“ definieren Sie das Anstellungsverhältnis zwischen der Firma und dem Mitarbeiter. Sie können bestimmen, von wann bis wann ein Mitarbeiter angestellt ist (mehrere Ein- und Austritte möglich) und wie die „normalen“ Lohnzahlungen und Lohnabzüge auszusehen haben (Lohnvorgaben, Abzugsvorgaben). Diese Angaben können bei der Erstellung der wirklichen Lohnzahlung in „Lohnlisten“ geändert werden.

- **Löhne zahlen (Menü „Erfassen“)**

Im Fenster „Lohnlisten“ werden die Lohnzahlungen festgelegt. Aufgrund der bereits erfassten Lohnvorgaben und Abzugsvorgaben können Sie eine Lohnliste sehr schnell erzeugen. Natürlich können Sie Änderungen an den Werten vornehmen oder ergänzen (Bsp. Provisionen oder halber 13 Monatslohn).

- **Zahlungsaufträge (Menü „Erfassen“)**

Ist eine Lohnliste fertig, können Sie die Lohnzahlungen sogleich als pain.001-Datei an Ihre Bank senden. Im Fenster „Zahlungsaufträge“ können jederzeit noch unbezahlte Löhne zusammengefasst und anschliessend exportiert werden. Eine pain.001-Datei wird per Browser (Safari, Firefox, Chrome etc.) und Internetanschluss an die Bank geschickt.

- **Auswertungen (Menü „Auswerten“)**

Alle von der Suva vorgegebenen Auswertungen sind vorhanden. Zusätzlich kann der Lohnausweis und weitere, zusätzliche Auswertungen erstellt und jederzeit ausgedruckt werden.

Starttipps 4: 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, Niederlassungen), im Fenster „Firma“ ein (Befehl „Firma“). Falls Sie Zahlungsaufträge erzeugen möchten, geben Sie Zahlungskonti im Fenster „Zahlungsarten“ ein.
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“ (Menü „Erfassen“) 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. Neue Lohnabzüge können Sie auch während des Jahres erfassen, oder ggf. mit Codes steuern.

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 „Lohnarten“ sind über die „Basen“ bereits mit „Lohnabzüge“ 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 LoopsLohn-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-Layouts“ 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.

Sie können einen bestehenden Mandanten auch duplizieren und umbenennen. Öffnen Sie anschliessend den Mandanten und löschen Sie alle Einträge, die Sie nicht benötigen (Fenster „Lohnlisten“, „Anstellungen“, „Mitarbeiter“ etc.). Bitte ändern Sie auch die Bezeichnung der Firma im Fenster „Firma“ (Menü „Erfassen“).

Alte Mandanten öffnen

Die aktuelle Version von LoopsLohn kann nur Mandanten der Vorgängerversion 2 öffnen.

Haben Sie ältere Mandanten der Version 1.x, dann können Sie uns diese schicken, damit wir diese für Sie aktualisieren können! Sie können uns die Mandanten per E-Mail oder Post (Bsp. USB-Stick) oder mit einem Datentransfer (www.wetransfer.com, www.swisstransfer.com, www.droppy.ch, etc) schicken. Haben Sie Fragen zur Konvertierung, dann schreiben Sie uns an loops@computerworks.ch oder rufen Sie uns an unter 061 337 30 60.

Mit gültigem Wartungsvertrag (Loops-Service-Vertrag), ist dieser Service kostenlos!

Die Dateiendung für Mandanten lautet „**.lpsl**“ (evtl. ausgeblendet).

LoopsLohn-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. Wenn Sie einen Mandanten bereits einmal geöffnet haben, dann wird er in diesem Menüpunkt automatisch gespeichert.

LoopsLohn-Mandanten sind plattformunabhängig: Sie können die Datei mit der Mac- und Windows-Version direkt öffnen.

Neuen Mandanten anlegen

Sie können auf drei Arten mit Ihrer Lohnbuchhaltung beginnen:

1. **Befehl „Neu“ im Menü „Ablage“/„Datei“** - Ein neuer Mandant besitzt bereits „Lohnarten“, „Basen“ und „Lohnabzüge“. Sie können die Stammdaten anpassen und ergänzen und dann Mitarbeiter und Anstellungen erfassen.
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.

LoopsLohn-Mandanten sind plattformunabhängig: Sie können die Datei mit der Mac- oder Windows-Version öffnen.

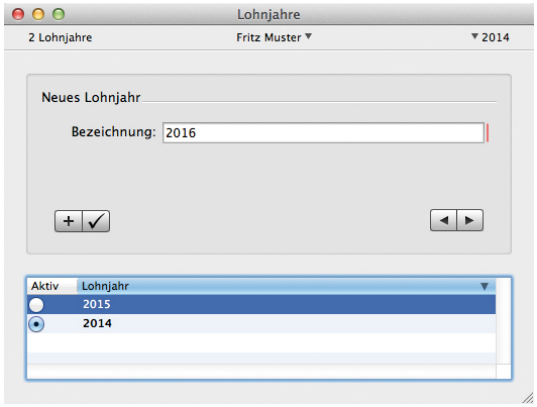
Haben Sie noch keinen Mandanten, dann gehen Sie folgendermassen vor:

1. Wählen Sie im Menü „Ablage“/„Datei“ den Befehl „Neu“.
2. Geben Sie im erscheinenden Fenster 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**“.

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

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

3. Eröffnen Sie Ihren Mandanten mit dem ersten Lohnjahr. 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. Siehe Kapitel Lohnjahre.



Das Fenster dient nur zur Erzeugung von neuen Lohnjahren, weshalb beim Öffnen des Fensters im Feld „Bezeichnung“ bereits das nächste Lohnjahr als Vorschlag eingeblendet wird.

Wollen Sie Daten aus einem anderen Jahr bearbeiten, klicken Sie in das gewünschte Optionsfeld in der Spalte „Aktiv“.

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

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

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.

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

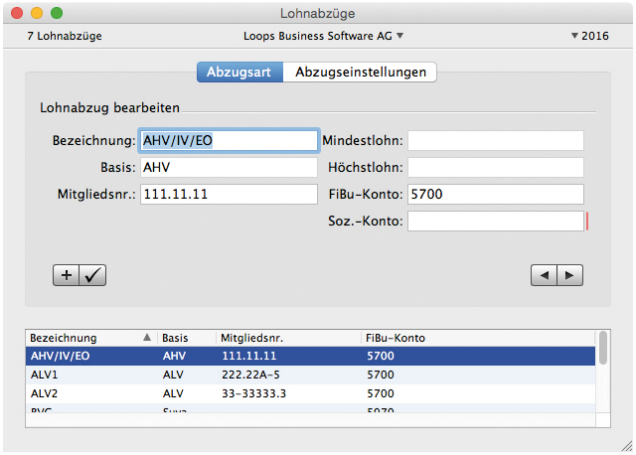
Überprüfen Sie, ob alle Abzüge richtig eingegeben sind, bevor Sie für das neue Jahr die erste Lohnzahlung in der Lohnliste vornehmen. **Änderungen an den meisten Abzügen (z. B. Erhöhung der AHV-Beitragssätze) lassen sich nur zu Beginn eines neuen Jahres vornehmen!**

Wenn Sie bereits Löhne gezahlt haben und erst später bemerken, dass ein oder mehrere Abzüge falsch sind, so bleibt Ihnen

nichts anderes übrig, als alle Lohnlisten zu löschen und neu zu erfassen, denn mit falschen Abzugseinstellungen sind auch alle Abzüge falsch und viele Lohnabzüge sind auch von den Vormonaten abhängig.

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.



5. Sind Sie fertig mit dem Fenster „Lohnabzüge“, dann schliessen Sie es, oder klicken Sie direkt in das Fenster „Firma“. Hier geben Sie die Bezeichnung der Firma ein. In diesem Fenster sind bereits die Vorgabeeinstellungen für die Auswertungen (Zuweisung der Abzüge), sowie den Fibu-Export (Konti) erfasst.

   Die Konti im Feld „FiBu-Export“ können Sie jederzeit ändern und diese werden dann beim nächsten Export angewandt.

   Die Angaben im Bereich „Auswerten“ haben direkten Einfluss auf die Erzeugung der Auswertung. Haben Sie z.B. etwas geändert im Feld „AHV-Abzug“ und die Auswertung „AHV-Lohnbescheinigung“ zeigt keine Werte mehr an, dann geben Sie bitte wieder die Vorgabewerte in das Feld ein. Eine Änderung der Angaben hat also nur Einfluss auf die Auswertungen, nicht aber auf die von Ihnen erfassten Löhne und Abzüge.

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.

Nach diesem Fenster geht es weiter mit den folgenden Fenstern:

1. Lohnabzüge (Fenster „Lohnabzüge“)

   Das wichtigste Fenster in LoopsLohn! Bitte kontrollieren Sie 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“)

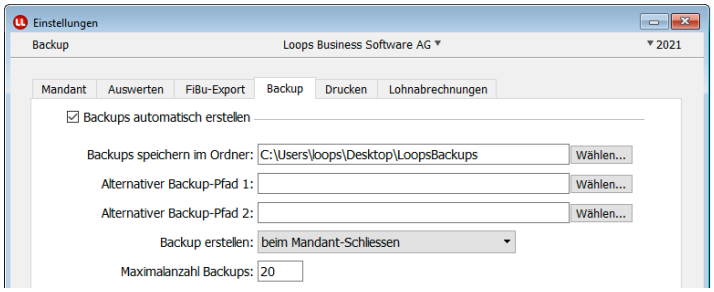
   Bereits nach diesem Punkt können Sie eine Lohnliste erstellen, allerdings müssen Sie dann jeden Mitarbeiter und jede Lohnart für die Mitarbeiter einzeln auswählen! Die Punkte (5) und (6) sind also empfohlen.
5. Lohnvorgaben bestimmen in „Anstellungen“ (Bereich „Lohnvorgaben“)
6. Abzugsvorgaben bestimmen in „Anstellungen“ (Bereich „Abzugsvorgaben“)
7. Hier gehören nur spezielle Abzüge hinein, wie BVG (Fixbeträge) oder Quellensteuer. Die normalen Abzüge (AHV, ALV etc.) sind mit den Lohnarten verknüpft und werden automatisch abgezogen!
8. Lohnliste erzeugen (Fenster „Lohnlisten“)
9. Zahlungsauftrag erzeugen (Fenster „Zahlungsaufträge“)

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

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. Die wählbaren Zeitintervalle sind: Alle 15 und 30 Minuten, sowie jede Stunde, alle 2 oder 4 Stunden.



Im Menü „Ablage" finden Sie den Befehl „**Backup erstellen**". Wählen Sie den Befehl oder die Tastenkombination, dann wird sofort eine Sicherungskopie Ihres Mandanten erstellt. Ist die Option „Backups automatisch erstellen" noch nicht aktiviert in den Einstellungen oder der Pfad nicht korrekt definiert, erscheint eine Warnmeldung.

Beim Schliessen eines LoopsLohn-Mandanten wird immer eine Sicherungskopie erstellt, wenn die Backup-Funktion aktiviert wurde. Daher lautet die Grundeinstellung „beim Mandant-Schliessen".

LoopsLohn löscht automatisch die älteste Backup-Datei, wenn die „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, 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**.

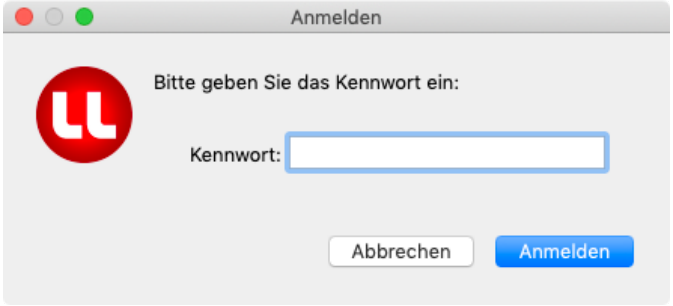
Der „Administrator“ ist der wichtigste Benutzer. Nur wenn Sie sich als „Administrator“ beim Öffnen des Mandanten anmelden, können Sie den Befehl „Zugriffsberechtigung“ im Menü „Ablage“ wählen. Wenn Sie sich als normaler Benutzer anmelden, dann erscheint der Befehl „Kennwort ändern“.

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 Administrators, 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.

Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben und den Mandanten nicht mehr öffnen können, dann setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung.

Einstellungen

Im LoopsLohn-Menü (Mac) / Menü „Bearbeiten“ (Windows) finden Sie den Befehl „Einstellungen“. In diesem Fenster sind die Einstellungsmöglichkeiten für LoopsLohn gespeichert in den sechs Bereichen:
(1) Mandant, (2) Auswerten, (3) Fibu-Export, (4) Backup, (5) Drucken, (6) Lohnabrechnungen

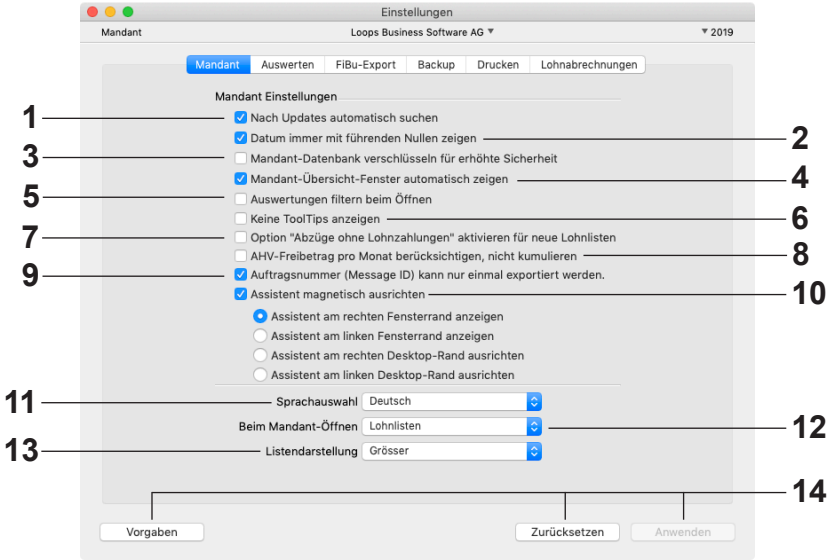
Das Einstellungsfenster ist ein Fenster. Um das Fenster zu schliessen, müssen Sie den Befehl „Fenster schliessen“/„Schliessen“ (Menü „Ablage“/„Fenster“) wählen oder auf den roten Schliessknopf oben links (Mac) bzw. rechts (Windows) im Fenster klicken.

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

Auf den folgenden Seiten finden Sie die Informationen zu den Einstellungen „Mandant“, „Buchungen“, „Fibu-Export“, „Backup“, „Drucken“ und „Lohnabrechnungen“ (E-Mail-Versand).

Einstellungen Mandant

In diesem Bereich können Sie die allgemeinen Einstellungen vornehmen, die für alle LoopsLohn-Mandanten auf dem Rechner gültig sind. Die Einstellungen sind 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. Das Auslesen von Daten wird dadurch verunmöglicht.

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.

Wenn Sie Ihren Mandanten verschlüsseln, dann stellen Sie sicher, dass Sie immer eine Sicherungskopie des Mandanten haben, zum Beispiel dank unserer Backup-Funktion („Einstellungen –› Backup“).

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. **Keine ToolTips anzeigen** – Aktivieren Sie diese Option, werden keine ToolTips mehr angezeigt. ToolTips sind Informationen (Berechnungen), welche in einem gelben Bereich erscheinen, wenn der Mauszeiger in der Liste über einem Zahlenwert positioniert wird.
7. **Option “Abzüge ohne Lohnzahlungen“ aktivieren für neue Lohnlisten** – LoopsLohn berechnet gewisse Abzüge vollautomatisch aufgrund der Einstellungen in „Lohnabzüge“ (AHV, ALV etc.). In gewissen Fällen können auch Beträge in den Abzügen der Lohnliste erscheinen, auch wenn der Mitarbeiter keinen Lohn erhalten hat. Aktivieren Sie diese Option, wird diese vollautomatische Korrekturberechnung deaktiviert.
8. **AHV-Freibetrag pro Monat berücksichtigen, nicht kumulieren** – Standardmässig wird der AHV-Freibetrag (CHF 1‘400.-- /Monat) kumuliert. Aktivieren Sie die Option, wenn Sie möchten, dass jeder Monat individuell behandelt wird und keine Vormonate berücksichtigt werden für den AHV-Freibetrag. Der Freibetrag ist im Fenster „Lohnabzüge“ beim Abzug der AHV/ IV/EO hinterlegt im Bereich „Abzugsvorgaben“. Die Option kann während des Lohnjahres aktiviert und deaktiviert werden:

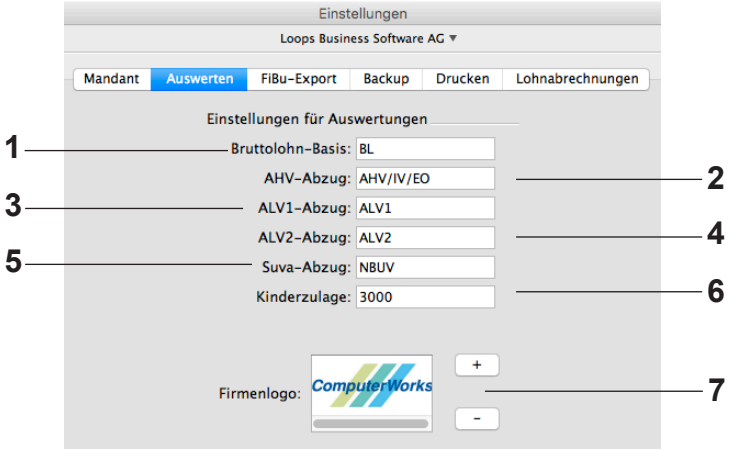
Ist die Einstellung aktiviert und Sie deaktivieren „AHV-Freibetrag pro Monat berücksichtigen, nicht kumulieren“ während des Lohnjahres, dann berechnet LoopsLohn in der nächsten Lohnliste die Abzüge neu und erzeugt automatisch einen Ausgleich für die AHV, wenn aufgrund der Kumulierung die AHV-Beträge nicht korrekt sind.

Ist die Einstellung deaktiviert und Sie aktivieren „AHV-Freibetrag pro Monat berücksichtigen, nicht kumulieren“ während des Lohnjahres, dann ignoriert LoopsLohn in der nächsten Lohnliste alle vorangegangen Lohnlisten für die Berechnung der AHV-Beträge.

9. **Auftragsnummer (Message ID) kann nur einmal exportiert werden** – Beim Export von Zahlungsaufträgen (pain.001) aus „Zahlungsaufträge“ oder „Lohnlisten“ wird kontrolliert, ob ein Zahlungsauftrag bereits einmal exportiert wurde
10. **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.
11. **Sprachauswahl** – Sie können wählen, ob LoopsLohn in Deutsch, Französisch oder Systemabhängig startet. Ändern Sie die Einstellung, müssen Sie LoopsLohn beenden und neu starten, damit die Änderung aktiv wird.
12. **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.
13. **Listendarstellung** – Sie können wählen, in welcher Textgrösse der Text in den Listen angezeigt werden soll
14. **Vorgaben**, **Zurücksetzen** und **Anwenden** – Klicken Sie in „Vorgaben“, erscheint ein Dialogfenster und Sie können die Einstellungen wieder auf unsere Werkseinstellungen zurück setzen. Klicken Sie in „Zurücksetzen“, dann werden Ihre bereits geänderten Einstellungen wieder rückgängig gemacht. Klicken Sie auf „Anwenden“, dann werden Ihre geänderten Einstellungen gespeichert

Einstellungen Auswerten

In diesem Bereich können Sie die Auswertungs-Einstellungen vornehmen, die für einen LoopsLohn-Mandanten auf dem Rechner gültig sind. Die Einstellungen sind Mandantenabhängig.

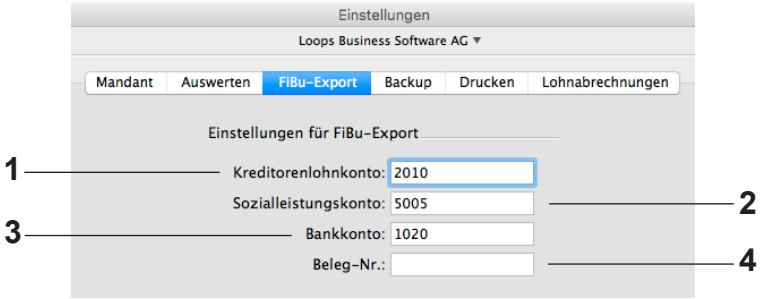


1. **Bruttolohn-Basis** – Wählen Sie die Basis für den Bruttolohn. Sie finden diese Basis im Fenster „Basen“ im Menü „Erfassen“. Der Vorgabewert lautet „BL“.
2. **AHV-Abzug** – Wählen Sie den Abzug für die AHV. Sie finden den Abzug im Fenster „Lohnabzüge“ im Menü „Erfassen“. Der Vorgabewert lautet „AHV/IV/EO“.
3. **ALV1-Abzug** – Wählen Sie den Abzug für ALV1 (normaler ALV-Abzug bis CHF 12‘350.--/Monat). Sie finden den Abzug im Fenster „Lohnabzüge“ im Menü „Erfassen“. Der Vorgabewert lautet „ALV“.
4. **ALV2-Abzug** – Wählen Sie den Abzug für ALV2 (ALV-Abzug über CHF 12‘350.--/Monat). Sie finden den Abzug im Fenster „Lohnabzüge“ im Menü „Erfassen“. Der Vorgabewert lautet „ALV 2“.
5. **Suva-Abzug** – Wählen Sie den Abzug für NBUV (Basis Suva) Sie finden den Abzug im Fenster „Lohnabzüge“ im Menü „Erfassen“. Der Vorgabewert lautet „NBUV“.
6. **Kinderzulage** – Wählen Sie die Lohnart für die Kinderzulage. Normalerweise gibt es nur eine und die Vorgabe-Lohnart hat die Nummer „3000“. Haben Sie mehrere Lohnarten aktiviert mit „ist Kinderzulage (FAK)“, dann werden diese automatisch zur Lohnart „3000“ addiert.
7. **Firmenlogo** – Fügen Sie ein Firmenlogo ein. In vielen Auswertungen können Sie im Fenster „Druckeinstellungen“ wählen, ob Sie das Firmenlogo mit ausdrucken möchten, oder nicht. Eingefügt werden können folgende Formate: .jpg, .tiff, .png. Das Bild wird automatisch herunter skaliert auf eine Grösse von 640 x 480.

Einstellungen Fibu-Export

In diesem Bereich können Sie die Fibu-Export-Einstellungen vornehmen, die für einen LoopsLohn-Mandanten auf dem Rechner gültig sind. Die Einstellungen sind Mandantenabhängig.
Klicken Sie im Fenster „Lohnlisten“ für eine aktivierte Lohnliste den Knopf „Fibu-Export“, dann werden diese Vorgabewerte in das Exportfenster übernommen.

Sie können die Konti für die Finanzbuchhaltung auch erst im Fenster „Fibu-Export“ erfassen. Wenn Sie in den Einstellungen keine Konti angegeben haben, erscheinen die Felder leer beim ersten Export für die Finanzbuchhaltung.



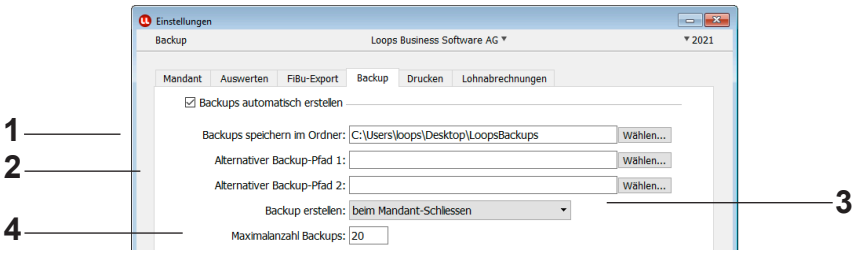
1. **Kreditorenlohnkonto** – Geben Sie hier das Kreditorenlohnkonto Ihrer Finanzbuchhaltung ein.
2. **Sozialleistungskonto** – Geben Sie hier das Sozialleistungskonto Ihrer Finanzbuchhaltung ein.

Im Fenster „Lohnabzüge“ können Sie auch ein individuelles „**Soz.-Konto**“ (Sozialleistungskonto) für einen Abzug erfassen. Bei einem Export wird dann das Konto aus „Lohnabzüge“ benutzt und nicht das Konto aus „Fibu-Export“.

3. **Bankkonto** – Geben Sie hier das Fibu-Konto Ihrer Firma ein (Bank, PostFinance).
4. **Beleg-Nr.** – Optional können Sie eine Belegnummer angeben. Beim Export wird entweder immer die gleiche Belegnummer für die Buchungen verwendet, oder die Belegnummer wird automatisch erhöht.

Einstellungen Backup

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, ob Sie in gewissen Zeitabständen zusätzlich ein Backup erstellt haben möchten. Sie können wählen zwischen 15 und 30 Minuten, jede Stunde oder alle 2 und 4 Stunden.

Ist die Backup-Funktion aktiviert, wird beim Schliessen eines Mandanten immer ein Backup erstellt.

4. **Maximalanzahl Backups** – Anhand der gespeicherten Zeitinformation kann LoopsLohn die ältesten Backup-Dateien automatisch entfernen. Sie bestimmen, wie viele Backup-Dateien gespeichert werden sollen.

Backups immer aktivieren!

Wir empfehlen Ihnen, die Backup-Einstellungen von LoopsLohn immer zu aktivieren!
Sogar wenn der Mandant auf einem Server platziert ist und Server-Backups in regelmässigen Zeitabständen erstellt werden, sind die LoopsLohn-Backups dennoch sinnvoll. Dank der einfachen Struktur können Sie viel schneller an die Sicherungskopie gelangen, denn es genügt einen der gespeicherten zip-Dateien zu entkomprimieren (Doppelklick) und schon haben Sie den gewünschten Mandanten.
Das Wiederherstellen von Daten aus einem Server-Backup kann oft viele Stunden dauern, das Wiederherstellen von LoopsLohn-Backups dauert nur Sekunden.

Einstellungen Drucken

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

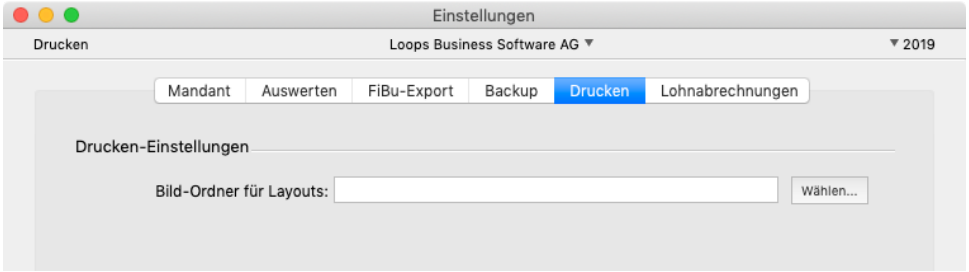


Bild-Ordner für Layouts – Sie können in den Layouts auch Bilder ausdrucken, wie z.B. Firmenlogos (Lohnabrechnung). Alle Bilder müssen in einem Ordner abgelegt sein. Bestimmen Sie, wo sich dieser Ordner befindet und geben Sie den Pfad ein, oder klicken Sie in „Wählen…“.

(!) Nur folgende Formate werden unterstützt: „jpg“ und „png“. Bitte keine Bilder einbetten, die grösser als 500 kb sind.

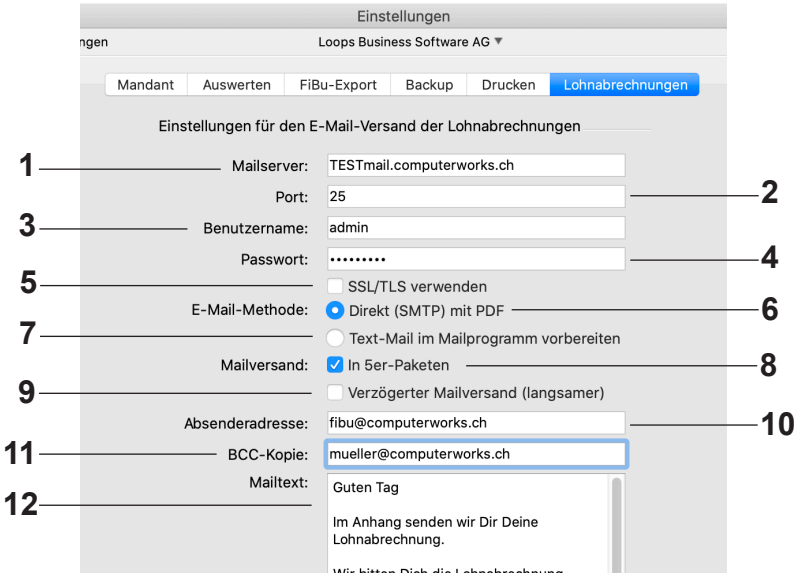
(!) Alle Bilder müssen in einem einzigen Ordner gespeichert werden.

(!) Diese Funktionalität ist noch nicht implementiert in der aktuellen Version!

Einstellungen Lohnabrechnungen

Sie können die erzeugten Lohnabrechnungen (Menü „Auswerten“, Befehl „Lohnabrechnungen“) ausdrucken, als PDF speichern oder direkt per E-Mail verschicken. Der Mailversand funktioniert nur, wenn im Einstellungsbereich „Lohnabrechnungen“ die korrekten Mailserver-Daten erfasst werden.

Wenn Sie die erforderlichen Daten nicht kennen, dann fragen Sie bitte Ihren (Mail-) Administrator.



1. **Mailserver** – Geben Sie hier die Adresse Ihres Mailservers ein.
2. **Port** – Der Standardport ist „25“. Wenn Sie einen anderen Port für den Versand von E-Mails nutzen (SMTP), dann ändern Sie bitte die Portnummer. Hier einige Angaben von diversen Providern:

Provider	Hostname	Port	SSL/TLS	Benutzer
UPC	smtp.hispeed.ch	587	Ja	ihrname@hispeed.ch
Sunrise	smtp2.sunrise.ch	465	Ja	ihrname@sunrise.ch
VTX	smtp.vtxmail.ch	587 / 465	Ja	ihrname@vtxmail.ch
Bluewin	smtpauths.bluewin.ch	465	Ja	ihrname@bluewin.ch
Webhosting Swisscom	mail.hostcenter.com	587	Ja	ihrname@ihredomain.ch
Hotmail	smtp-mail.outlook.com	587	Ja	ihrname@hotmail.com

3. **Benutzername** – Geben Sie hier Ihren Benutzernamen ein.

Der Benutzername ist je nach Provider unterschiedlich. Einige Provider benutzen Namen, andere die Mail-Adresse mit @.

4. **Passwort** – Geben Sie Ihr Passwort für den Mailversand ein.
5. **SSL/TLS verwenden** – Aktivieren Sie diese Option, wenn Ihr Mailserver den verschlüsselten Versand von Mails unterstützt.
6. **E-Mail-Methode** – Sie können die Lohnabrechnung als PDF-Datei, oder als reinen Text verschicken. Wir empfehlen Ihnen die Option „**Direkt (SMTP) mit PDF**“ zu aktivieren. Je nach Mailprogramm erscheint die Formatierung als reine Textdatei mit „Text-Mail im Mailprogramm vorbereiten“ nicht optimal (Tabulatoren, Schrift etc.).
7. **Text-Mail im Mailprogramm vorbereiten** – Aktivieren Sie diese Option, werden die Felder „Absenderadresse“, „BCC-Kopie“ und „Mailtext“ deaktiviert. Wenn Sie dann eine Lohnabrechnung abschicken, dann wird zuerst ein Mail in Ihrem Mailprogramm erzeugt, welches Sie noch bearbeiten und dann abschicken können.

Wir empfehlen Ihnen, diese Option nicht zu aktivieren und immer Lohnabrechnungen als PDF-Dateien zu verschicken!

8. **In 5er-Paketen** – Ist diese Option aktiviert, werden die Lohnabrechnungen schneller verschickt. Der Versand erfolgt in Paketen von jeweils 5 E-Mails. Es kann sein, dass Ihr MailServer diese Funktion nicht mag, daher können Sie die Option jederzeit deaktivieren. Der Versand dauert dann ggf. etwas länger.
9. **Verzögerter Mailversand (langsamer)** – Gewisse MailServer mögen es nicht, wenn Mails schnell verschickt werden. Diese Option kann aktiviert werden, so dass beim Mailversand kleinere Pausen eingelegt werden. In Verbindung mit Punkt 5 können Sie mit diesen zwei Optionen experimentieren, damit Ihr Versand optimal durchgeführt wird..
10. **Absenderadresse** – Geben Sie hier die gewünschte Absenderadresse ein.

(!) Wenn Sie eine Bluewin-Adresse benutzen, dann muss „Benutzername“ und „Absenderadresse“ identisch sein.

11. **BCC-Kopie** – Wenn Sie möchten, dass zusätzlich eine Kopie an eine weitere Adresse geschickt (Blindkopie), dann geben Sie die Adresse bitte in diesem Feld ein.
12. **Mailtext** – Geben Sie hier den gewünschten Mailtext ein, der im Mail der Lohnabrechnung erscheinen soll.

Die Absender- und Empfängeradressen werden in den Fenstern **Firma/Standorte** (Feld „E-Mail“) und **Mitarbeiter** (Bereich „Kontakt“, Feld „E-Mail“) erfasst.

Die Mail-Einstellungen sind **Mandantbezogen** ab Version 4.0.1.0. Sollte ein Mandant keine eigenen Mail-Einstellungen haben, dann werden die Einstellungen der LoopsLohn-Präferenzdatei übernommen, wenn dort Mail-Einstellungen vorhanden sind.

Eine Information zu Windows 10
Falls Sie eine Meldung mit „...polite people say HELO first“ erhalten beim Versand aus „Lohnabrechnungen“, dann ist ein Umlaut in der Bezeichnung des Gerätenamens (Hostname) vorhanden.
Bitte ändern Sie den Gerätenamen und schreiben Sie diesen ohne Umlaut. Hier eine Anleitung, wie Sie vorgehen müssen:
https://www.heise.de/tipps-tricks/Computername-aendern-in-Windows-so-geht-s-4359065.html

Fehlermeldungen beim Versand?
Bei den Mail-Einstellungen kann es immer zu Tippfehlern oder sonstigen Konfigurationsfehlern kommen. LoopsLohn zeigt eine Fehlermeldung, wenn ein Versand nicht möglich ist. Falls die Fehlermeldung nicht klar ist und Sie nicht wissen müssen, was ggf. geändert werden muss, dann melden Sie sich bitte bei unserem Loops-Support.

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

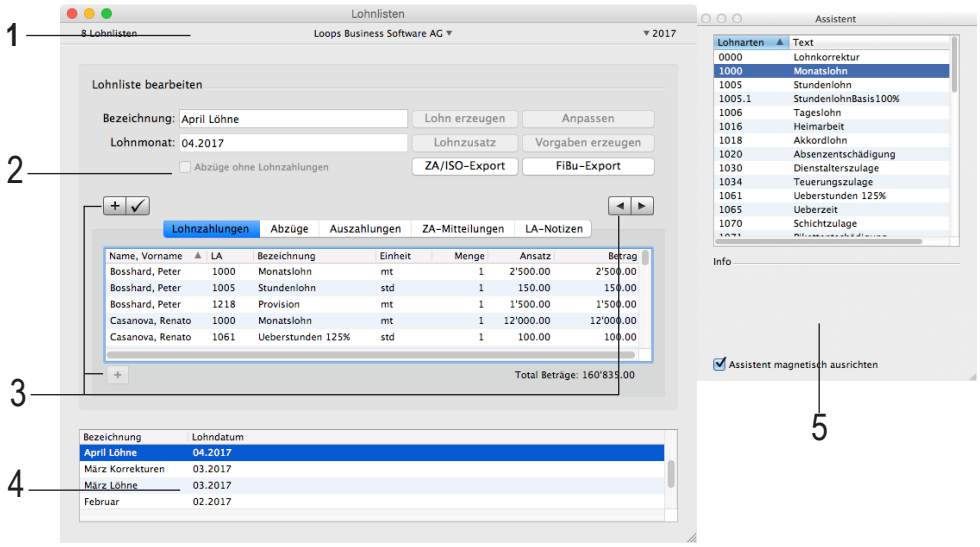
Grundsätzlich werden alle in LoopsLohn vorkommenden Einträge erst erfasst und zu einem späteren Zeitpunkt ausgewertet. Entsprechend kennt das Programm hauptsächlich zwei unterschiedliche Fenstertypen: einen für das Erfassen von Mitarbeitern, Lohnarten, Lohnabzügen etc., den anderen für das Auswerten 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. Speichern / Navigation
4. Liste
5. Assistent: Eigenes Fenster, angedockt am Bildschirmrand, oder am geöffneten Fenster.

Allerdings enthalten nicht alle Fenster sämtliche Bereiche und der Assistent kann nicht für alle Felder einen Vorschlag zur Eingabe liefern. 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.

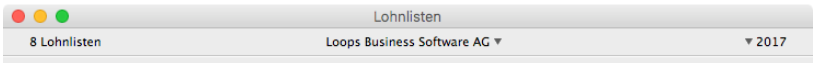
2. **Erfassungs- bzw. Filterbereich** – Hier werden in den Erfassungsfenstern neue Einträge erfasst oder bestehende korrigiert. In den Auswertungsfenstern werden an dieser Stelle die Filterkriterien eingetragen, mit denen Sie bestimmen, welche Einträge in der Liste der Auswertungsfenster angezeigt werden sollen. Das Aussehen des Erfassungs- bzw. Filterbereichs verändert sich je nach Eintrag, der dort bearbeitet werden soll.
3. **Bereiche (Titel)** – In allen Erfassen-Fenstern ist der Erfassungsbereich noch weiter unterteilt in Bereiche, z.B. „Lohnlisten“ in „Lohnzahlungen“; „Abzüge“, „Auszahlung“ und „“. Wenn Sie in einem Bereich Daten speichern, so werden gleichzeitig in den anderen Bereichen die Daten ebenfalls mit gespeichert.
4. **Speichern / Navigation** – Es gibt verschieden 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.
5. **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. „Lohnlisten“, 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.

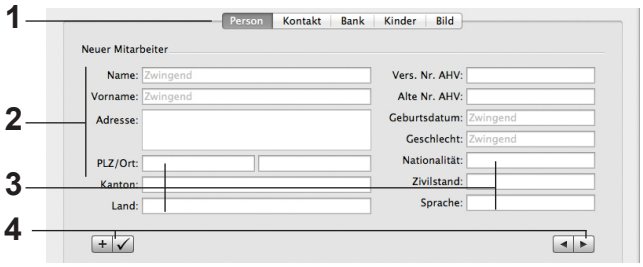


Wenn Sie auf das Dreieck klicken, rechts neben der Firma (Mitte), dann können Sie direkt in die Fenster „Firma“ oder „Mandant-Übersicht“ gelangen.

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.



1. **Bereiche (Titel)** – In fast allen Erfassungsfenstern 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 speichern, dann werden alle Bereiche des Erfassungsfensters mitgespeichert.

(!) Das Fenster „Lohnlisten“ 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 eine 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.

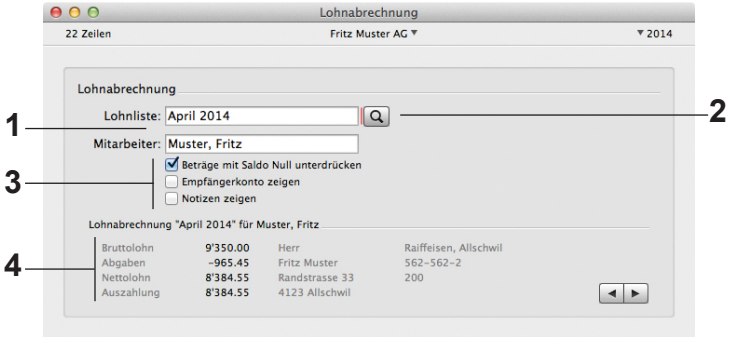
3. **Assistent-Hilfe** – Eine Besonderheit von LoopsLohn ist, dass in vielen Feldern der Assistent bei der Eingabe hilft. Je nachdem, in welchem Feld Sie sich befinden, zeigt der Assistent die Möglichkeiten an und Sie können den gewünschten Eintrag auswählen.
4. **Speichern / Navigation** – Sobald alle 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. Mit Hilfe der Pfeil-Symbole können Sie in der Liste navigieren.

(!) 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 einer Lohnliste ändern und dann speichern, 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 der Auswertung 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 Fenstern sehen Sie auch noch nützliche Informationen im Infobereich der Auswertung.

3. Speichern / Navigation

Im Erfassungs- und Filterbereich finden Sie diverse Knöpfe, die zum Speichern von Daten, der Navigation in der Liste, oder dem Erzeugen von Einträgen dienen.

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

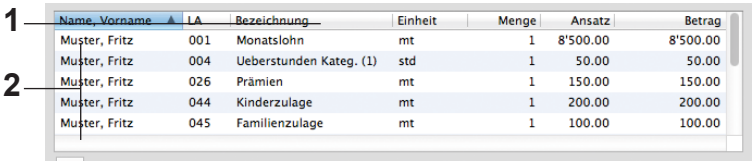
Klicken Sie in das Häkchen, dann speichern Sie den aktuellen Eintrag im Fenster (Speichersymbol).

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 diesem Beispiel sehen Sie die Liste aus „Lohnlisten“ (Erfassungsbereich).



1. **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. Auch die Spaltenbreiten lassen sich direkt mit der Maus verändern. Klicken Sie mit rechter Maustaste in die Liste und treffen Sie Ihre Auswahl.

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. **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 doppelklicken, damit er im Erfassungsbereich bearbeitet werden kann. In der Lohnliste können die Einträge auch direkt in der Liste verändert werden (Menge, Ansatz etc.).

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.

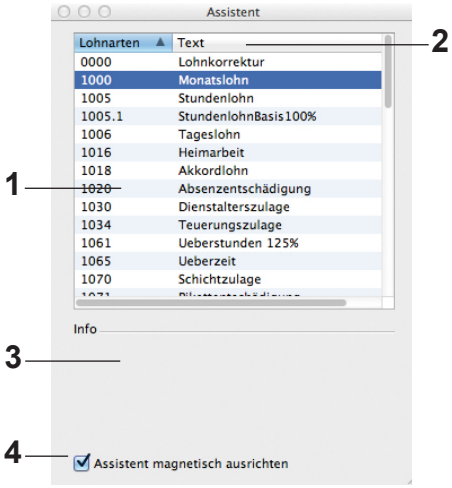
Sie können Einträge duplizieren, indem Sie bei gedrückter **Wahltaste** auf den gewünschten Eintrag doppelklicken bzw. den Eintrag per Drag & Drop in den Erfassungsbereich bewegen.

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.

5. 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 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.



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

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.
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 angedockt. Wie sich der Assistent genau verhalten soll, können Sie auch in den Einstellungen ändern (Loops-Lohn-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 Tabulatortaste, sobald im Assistenten der gewünschte Eintrag aktiv ist.

Einträge aktivieren und verschieben

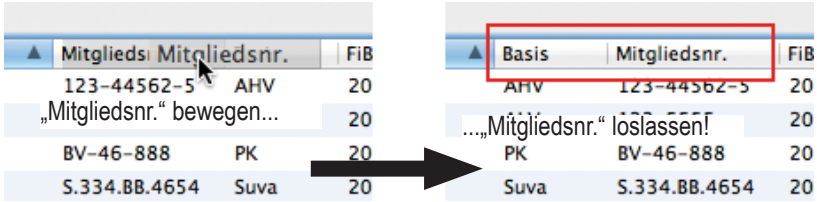
In zahlreichen Fenstern können Sie einen oder mehrere Einträge einer Liste gleichzeitig aktivieren und/oder verschieben. Dazu gehören z.B. das Erfassungsfenster „Lohnlisten“ (Löhne löschen oder Lohnliste exportieren), oder die Auswertung „Lohnabrechnung“ (Drag&Drop-Export der gesamten Lohnabrechnung 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 unter- einander 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

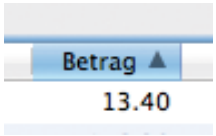
Unser Beispiel zeigt „Mitgliedsnr.“ und „Basis“ im Fenster „Lohnabzüge“: Packen und ziehen Sie die Spalten mit der Maus an die gewünschte Stelle nach links oder rechts.



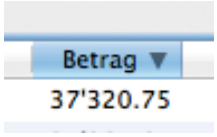
Spaltensortierung ändern

Wenn Sie die Einträge nach einer bestimmten Spalte sortieren möchten (Beispiel in „Lohnlisten“ > „Lohnzahlungen“ nach Lohnart), 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 Inhalt der Spalte auf- oder absteigend sortiert werden soll.

Aufsteigend



Absteigend

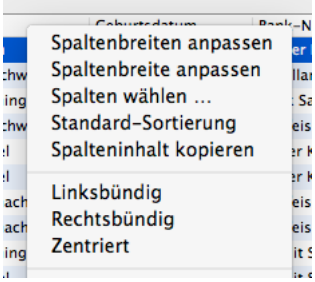


Beim Öffnen eines Fensters wird immer eine Standard-Sortierung dargestellt. In „Lohnabzüge“ werden z.B. die Einträge immer nach „Bezeichnung“ sortiert angezeigt.

Wenn Sie nach einer Spalte sortiert haben und wieder zur Standard-Sortierung zurückkehren möchten, ohne das Fenster zur schliessen und wieder zu öffnen, dann klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste 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.



Spaltenbreiten anpassen: Wählen Sie diesen Befehl, werden alle Spaltenbreiten in der Liste angepasst, damit alle Daten lesbar sind, auch diejenigen Spalten, die nur durch Scrollen nach links/rechts sichtbar sind.

Spalten wählen: Mit diesem Befehl können Sie die Spaltenzusammenstellung im Fenster (Liste) ändern.

Spaltenbreite anpassen: Wählen Sie diesen Befehl, wird nur die Spaltenbreite der angeklickten Spalte (Kopfzeile) angepasst.

Standard-Sortierung: Wählen Sie diesen Befehl, wird die Standard-Sortierung für die Liste im Fenster wiederhergestellt. Öffnen Sie z. B. das Fenster „Mitarbeiter“, werden die Daten immer nach „Name/Vorname“ aufsteigend sortiert. Klicken Sie in die Kopfzeilen von „Ort“ oder „Geburtsdatum“, erfolgt eine Neusortierung. Wählen Sie „Standard-Sortierung“, wird wieder nach „Name/Vorname“ sortiert.

Spalteninhalt kopieren: Wählen Sie diesen Befehl, wird der gesamte Inhalt der angeklickten Spalte in die Zwischenablage kopiert und Sie können diese z. B. in eine Textverarbeitung einfügen.

Linksbündig / Rechtsbündig / Zentriert: Die Ausrichtung der angezeigten Daten in einer Spalte kann durch Auswahl dieser Befehle geändert werden.

Haben Sie eine Maus mit nur einer Taste (Mac, MacBook), 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.

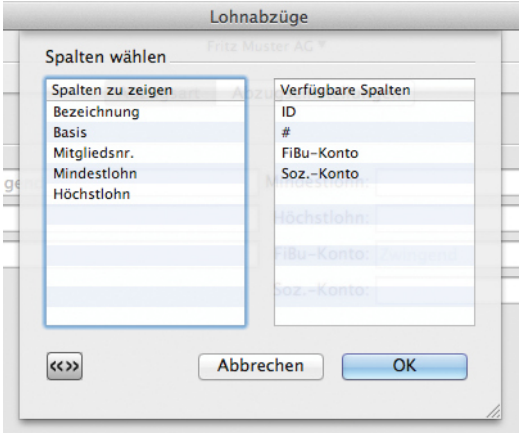
Wenn Sie alle Spaltenbreiten optimieren möchten, dann klicken Sie in die Liste mit rechter Maustaste und wählen Sie den Befehl „Spaltenbreiten anpassen“. LoopsLohn optimiert dann alle Spaltenbreiten hinsichtlich des Inhalts in den Spalten.

Spalten wählen

Mit dem Befehl „Spalten wählen“ (Menü „Ablage“) können Sie für (fast) alle Erfassen- und Auswertenfenster Spaltenzusammenstellungen festlegen. Sie können die Reihenfolge der Spalten ändern, Spalten hinzufügen oder Spalten entfernen. Ausserdem können Sie Sets von Spalten unter einem Namen sichern und beliebig aufrufen.

Sobald Sie den Befehl „Spalten wählen“ wählen, wird ein Dialogfenster in Ihrem geöffneten Fenster eingeblendet. Doppelklicken Sie auf die gewünschte Spaltenbezeichnung, um Sie von links nach rechts zu bewegen, oder umgekehrt. In der Liste „Spalteninhalt“ können Sie die Einträge nach oben oder unten verschieben, um die Reihenfolge zu bestimmen.

Klicken Sie mit gedrückter rechter Maustaste in die Liste und wählen Sie im Auswahlmenü den Befehl „Spalten wählen“.



4.

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 „Lohnlisten“ kann immer nur von oben nach unten gelöscht, bzw. die oberste, neueste 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. Der Status oben links im Erfassungsbereich zeigt dann „Lohnliste bearbeiten“. Überschreiben Sie die Daten, die Sie ändern wollen und klicken Sie auf das Speichernsymbol ✓ bzw. auf die Eingabetaste. Die Änderungen werden sofort gespeichert und der Eintrag in der Liste wird 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 1 mal 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 Befehlstaste-Rückschritttaste drücken.

Wenn Sie einen Eintrag doppelklicken, dann wird dieser aktiv in der Erfassungsmaske. Durch Drücken der Rückschrittaste wird nur das aktive Feld in der Erfassungsmaske gelöscht 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 Erfassenbereich steht oben links dann „Neue...“ (Bsp. Fenster „Lohnarten“: „Neue Lohnart“, Fenster „Lohnabzüge“: „Neuer Lohnabzug“).
In der neuen Bezeichnung sehen Sie den Anhang „...Kopie“. Ändern Sie die Bezeichnung und speichern Sie den Eintrag. Ein Eintrag kann ggf. nicht gespeichert werden, wenn die Bezeichnung bereits existiert.

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

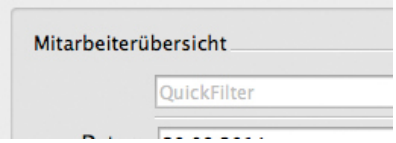
Daten suchen

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.

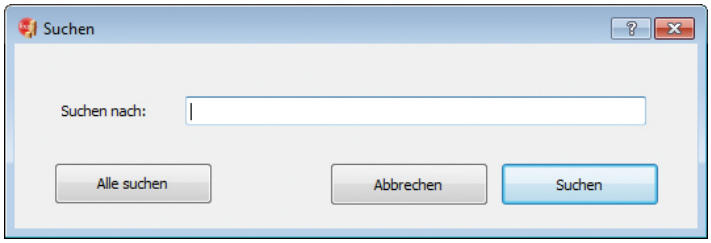
In einigen Auswertungen sind noch weiter Optionen verfügbar, die jederzeit aktiviert und deaktiviert werden können.

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“).

Die Option „**Listenansicht drucken“** 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.

Je nach Fenster können Sie noch andere Optionen wählen:

- **Zahlungsauftrag drucken** - Fenster „Lohnlisten“ und „Zahlungsaufträge“
- **Buchungsbeleg drucken** - Fenster „Lohnlisten“
- **Layout drucken** - Fenster „Lohnausweise“
- **Personalien drucken** - Fenster „Mitarbeiter“ und „Mitarbeiterübersicht“

Auf dem Ausdruck eines Buchungsbelegs (Menü „Ablage“, Befehl „Drucken“, Option „Buchunsbeleg drucken“) sehen Sie folgende Informationen:

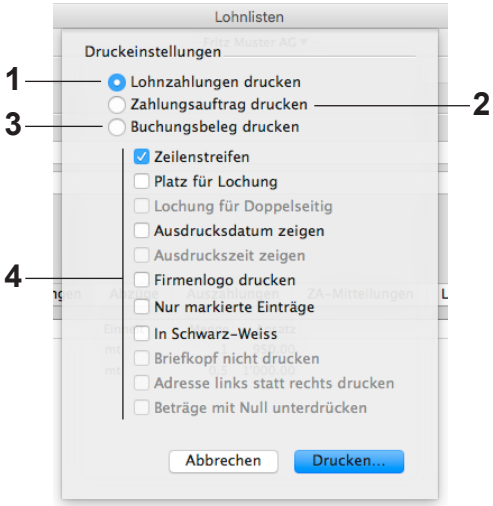
- **Kopfzeile** - Firma, Name der Auswertung, Ausdruckdatum, Lohnjahr, Anzahl Seiten
- **Datenteil** - Kopfzeile mit Spaltenbezeichnungen, Bruttolohn, Nettolohn, Total, Summe Arbeitgeber

Beim Auswertungsfenster „Lohnausweise“ haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, eine freiere Darstellung auszudrucken, auf der Basis eines „**Layouts**“ (Menü „Erfassen). Sie können den Inhalt der „Lohnausweise“ 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). Es erscheint das Dialogfenster „Druckeinstellungen“ von LoopsLohn. Wenn Sie dann auf „Drucken“ klicken, erscheint das Standard-Druckenfenster Ihres Betriebssystems.
Anhand der drei Druckdialogeinstellungen für „Lohnlisten“, „Lohnabrechnung“ und „Lohnausweise“ erklären wir die Optionen.

Mac-Version: Wenn Sie das erste Mal aus einem Fenster drucken , erscheint noch zusätzlich das Fenster „Papierformat“ vor dem Standard-Druckenfenster. Das Fenster können Sie auch jederzeit direkt öffnen im Menü „Ablage“/„Datei“, Befehl „Papierformat“.



1. **Listenansicht drucken** – Wählen Sie diese Option, wenn Sie die einfache Liste drucken möchten.
2. **Zahlungsauftrag drucken** – Wählen Sie diese Option, wenn Sie einen Zahlungsauftrag drucken möchten.
3. **Buchungsbeleg drucken** – Wählen Sie diese Option, wenn Sie einen Buchungsbeleg der Lohnliste drucken möchten.
4. **Spezielle Druckoptionen** – Für die drei Druckansichten, gibt es weitere Druckoptionen. Nicht alle Optionen sind für alle Druckansichten verfügbar!

   Zeilenstreifen (1, 2, 3) – Wählen Sie diese Option, werden abwechselnd graue und weisse Streifen als Hintergrund hinter den einzelnen Einträgen gedruckt (so wie in der Bildschirmdarstellung).

   Platz für Lochung (1, 2, 3) – Wählen Sie diese Option, wird auf der linken Seite des Ausdrucks ein Rand für die Lochung freigelassen.

   Lochung für Doppelseitig (1, 2, 3) – Wenn die Option „Platz für Lochung“ aktiviert ist, können Sie auch diese Option aktivieren. Damit wird der breitere Blattrand immer abwechselnd links und dann rechts eingefügt.

   Ausdruckdatum zeigen (1, 3) – Wählen Sie diese Option, wird das Ausdruckdatum auf jeder Seite mit ausgedruckt.

   Ausdruckzeit zeigen (1, 3) – Wenn die Option „Ausdruckdatum zeigen“ aktiviert ist, können Sie noch zusätzlich die Ausdruckzeit ausdrucken.

   Firmenlogo drucken (1, 2, 3) – Wenn in den Einstellungen ein Firmenlogo zugewiesen wurde, dann wird es durch Aktivierung dieser Option oben rechts ausgedruckt.

   Nur markierte Einträge (1) – Ist diese Option aktiviert, werden nur die aktivierten Zeilen in der Liste ausgedruckt.

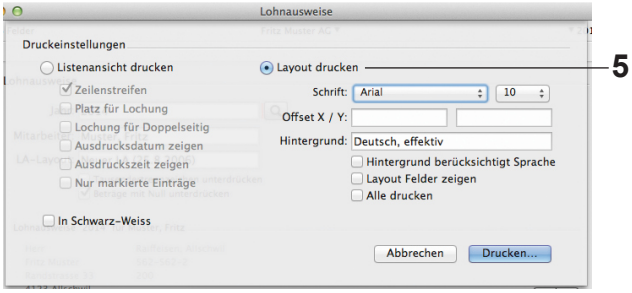
   In Schwarz-weiss (1, 2, 3) – Durch die Aktivierung dieser Option, können Sie den Ausdruck automatisch in schwarz-weiss erstellen.

   Briefkopf nicht drucken (2) – Nur in der Windows-Version können Sie auch diese Option aktivieren, um direkt eine PDF-Datei zu erstellen.

   Adresse links statt rechts drucken (2) – Wählen Sie diese Option, wird die Adresse links gedruckt.

Beträge mit Null unterdrücken (2) – Wenn diese Option aktiviert ist, werden keine Beträge mit Null gedruckt.

5. **Layout drucken** – Wählen Sie diese Option, wenn Sie ein Layout drucken möchten. Nur in Auswertung „Lohnausweise“ verfügbar!



Schrift – Für den Ausdruck des Layouts können Sie hier die Schriftart und Schriftgrösse wählen. Alle Layoutfelder werden dann mit diesen Einstellungen gedruckt.

Offset X / Y – Der Nullpunkt für den Ausdruck ist links oben auf dem Papier. Je nach Drucker kann es notwendig sein, diesen Nullpunkt zu verschieben, damit der Ausdruck optimal funktioniert.

Hintergrund – Wählen Sie hier den Hintergrund des Lohnausweises aus („LAW D/F/E“, „LAW D/F/I“ oder „Kein Hintergrund“)..

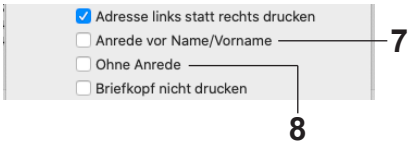
Hintergrund berücksichtigt Sprache – Ist diese Option aktiviert, druckt LoopsLohn automatisch die Sprachversion für den Lohnausweis aus („LAW D/F/E“ oder „LAW D/F/I“), gemäss der Sprache des Mitarbeiters im Fenster „Mitarbeiter“.

Layout Felder zeigen – Zur Kontrolle von Layoutfeldern kann diese Option aktiviert werden, so dass man in der Vorschau oder im Ausdruck die Felder als grafische Elemente sieht.

Alle drucken – Aktivieren Sie diese Option, um alle Lohnausweise eines Jahres, bzw. um alle Lohnabrechnungen einer Lohnliste auszudrucken.

Die Option „**Alle drucken**“ ist auch in den Auswertungen „**Lohnabrechnung**“ und „**Monatsabrechnung**“ verfügbar.

Fenster „Lohnabrechnungen“ und „Monatsabrechnungen“



6. **Personalien drucken** – In den Auswertungen „**Mitarbeiter**“ und „**Mitarbeiterübersicht**“ können Sie diese Option aktivieren, um einen Ausdruck aller Personaldaten für einen oder die markierten Mitarbeiter (Zeilen) zu erhalten.
7. **Anrede vor Name/Vorname** – Die Anrede „Herr“, „Frau“ etc. wird in der Anschrift vor Name und Vorname geschrieben..
8. **Ohne Anrede** – Die Anrede wird nicht ausgedruckt.

Windows-Version: Wenn Sie unter Windows ein **PDF** erzeugen möchten, statt direkt zu drucken, müssen Sie einen PDF-Treiber installieren. Nutzen Sie entweder den Standard-PDF-Treiber von Windows (Microsoft Print to PDF) oder installieren Sie z.B. PDFCreator (www.pdfforge.org).

Import

Sie können Daten, die Sie für die Lohnbuchhaltung benötigen, auch in LoopsLohn importieren (Menü „Ablage“, Befehl „Importieren“). Dafür müssen die zu importierenden Daten jedoch richtig vorbereitet werden. Ausserdem unterliegt der Import gewissen Einschränkungen.

1. LoopsLohn importiert Textdateien (z. B. TextEdit- oder Worddateien) mit den folgenden Formaten: Serienbrief-Format, durch Tabulatoren getrennt, durch Kommas getrennt, XML-Format.

   Serienbrief - Dieses Format verfügt über einer Kopfzeile mit den Feldbezeichnungen, setzt die Felder in Anführungszeichen und trennt sie mit Semikolons.

   Komma getrennt - Dieses Format trennt die Felder mit Kommas und setzt sie in Anführungszeichen, verfügt aber über keine Kopfzeile.

   Tabulator getrennt - Dieses Format wird von uns empfohlen! Das Format trennt die Felder mit Tabulatoren und verfügt über keine Anführungszeichen oder Kopfzeile.

   XML-formatiert - Dieses Format ist eine plattformunabhängige Dokumenten-Beschreibungssprache.
2. Die Daten werden in das gerade offene Fenster eingelesen. Importieren Sie deshalb immer nur Daten, die dort jeweils benötigt werden.

(!) Es können nur Daten in Textfelder importiert werden, nicht jedoch in Listen. Sie können zum Beispiel in das Fenster „Anstellungen“ nur Daten in die Bereiche „Anstellung“, „Vertrag“ und „Intern“ importieren, nicht jedoch in die Bereiche „Codes“, „Lohnvorgaben“ oder „Abzugsvorgaben“.

Eine Textdatei im Format „Tabulator getrennt“, aus der Daten in das Fenster „Mitarbeiter“ importiert werden sollen, könnte z. B. so aussehen:

Um Daten aus einer Textdatei in LoopsLohn zu importieren, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Bereiten Sie die zu importierenden Daten in einer Textdatei so vor, dass sie den oben beschriebenen Anforderungen entsprechen.
2. Öffnen Sie das Fenster, in das die Daten importiert werden sollen.
3. Wählen Sie den Befehl „Importieren“ (Menü „Ablage“).
4. Wählen Sie im erscheinenden Standard-Öffnenfenster die Textdatei, aus der die Daten importiert werden sollen.
5. Bestimmen Sie im erscheinenden Fenster „Importieren“, welche Felder der zu importierenden Datensätze in welche Felder in LoopsLohn geschrieben werden sollen.

Im Fenster „Importieren“ sehen Sie in der linken Spalte „Verfügbare Felder“ alle Felder des gerade offenen LoopsLohn-Fensters. In der Spalte „Datensatz“ sehen Sie den ersten Datensatz der Textdatei, aus der Sie importieren. Ordnen Sie jetzt jedem Feld des Datensatzes das Feld des LoopsLohn-Fensters zu, in das es kopiert werden soll.

Aktivieren Sie dazu zuerst in der linken Spalte „Verfügbare Felder“ das Feld, in das erste Feld des Datensatzes importiert werden soll. Klicken Sie dann auf die Pfeiltaste „Nach rechts“ . Das Feld wird jetzt in der ersten freien Zeile der Spalte „Zu importierende Felder“ angezeigt. Mit den Pfeiltasten „Nach links“ können Sie auf diese Weise auch Felder in der Spalte „Zu importierende Felder“ wieder vom Import ausschliessen.

Sie können die Felder auch packen und mit der Maus von einer Spalte zu anderen verschieben. Aktivieren Sie dazu mit einem Klick das entsprechende Feld, packen Sie es und ziehen Sie es an die gewünschte Stelle. Das Feld wird immer unter dem schwarzen Strich eingefügt. Auf diese Weise lässt sich auch die Reihenfolge der Felder innerhalb einer Spalte verändern.

6. Enthält die Datei, aus der die Daten importiert werden, eine Kopfzeile, können Sie diese vom Import ausschliessen. Aktivieren Sie dazu die Option „Ersten Datensatz überspringen“.
7. Klicken Sie auf den Knopf „Importieren“, werden alle Datensätze aus der Textdatei in LoopsLohn übertragen.

Export

In LoopsLohn können Sie Daten auf zwei verschiedene Arten exportieren: Zum einen können Sie die Lohnbuchungen für Ihre Finanzbuchhaltung exportieren. Den Export dieser Daten nehmen Sie im Fenster „Lohnlisten“ (Menü „Erfassen“, Befehl „Lohnlisten“) vor. Zum anderen lassen sich alle Daten, die in Textfelder eingetragen wurden, in eine Textdatei exportieren und dort weiter bearbeiten. Diesen Export führen Sie mit dem Befehl „Exportieren“ (Menü „Ablage“) aus.

Lohnbuchungen exportieren

Sie können mit dem Befehl „Lohnlisten“ (Menü „Erfassen“) Ihre Lohndaten als Textdatei exportieren und in das Finanzbuchhaltungsprogramm LoopsLohn importieren (Knopf „FiBu Export“). Die Felder der Datensätze sind durch Tabulatoren getrennt und können auch in jedes andere Programm importiert werden, das dieses Format erkennt. Sie können die Datei zudem in einem Textbearbeitungsprogramm öffnen und dort bearbeiten.

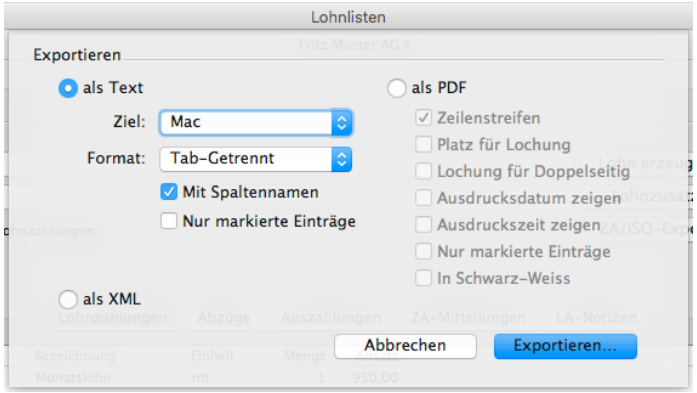
Exportiert werden die Löhne aller Mitarbeiter, zusammengefasst nach Lohnarten. LoopsLohn exportiert das Datum (der letzte Tag des Buchungsmonats), den Buchungstext (Lohnart-Nummer und -Name), Soll- und Haben-Kontonummern sowie den Betrag.

Daten exportieren

Mit dem Befehl „Exportieren“ (Menü „Ablage“) exportieren Sie Daten aus dem gerade offenen Fenster, die in Textfelder eingetragen wurden. Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Sie können Daten auch **exportieren**, indem Sie die Zeilen markieren und dann per **Drag&Drop** auf den Schreibtisch ziehen. So können Sie bei einer Lohnliste die Zeilen aus dem Bereich „Lohnzahlungen“ exportieren und dann in eine neue Lohnliste wieder in den Bereich „Lohnzahlungen“ importieren, allerdings viel schneller, als mit den Befehlen. Die Werte in den Bereichen „Abzüge“ und „Auszahlung“ werden automatisch berechnet.

1. Öffnen Sie das Fenster, aus dem Daten exportiert werden sollen.
2. Wählen Sie den Befehl „Exportieren“ (Menü „Ablage“).
3. Es erscheint das Dialogfenster „Exportieren“.



4. Wählen Sie, ob Sie den Export als Textdatei, oder als PDF durchfüren möchten
5. Wollen Sie die Daten als Textdatei expotieren, dann wählen Sie als erstes das Zielmedium in „Ziel“ aus. Sie können wählen zwischen „Mac“, „Windows“ und „Linux“.
6. Wählen Sie im Einblendmenü „Format“ das Exportformat. Sie können zwischen folgenden Formaten wählen:.

   Tab getrennt - Trennt die Felder mit Tabulatoren und erzeugt keine Anführungszeichen oder Kopfzeile. Empfohlen!

   Komma getrennt - Trennt die Felder mit Kommas und setzt sie in Anführungszeichen, erzeugt aber keine Kopfzeile.

   Serienbrief - Dieses Format erzeugt eine Kopfzeile mit den Feldbezeichnungen, setzt die Felder in Anführungszeichen und trennt sie mit Semikolons.

FileMaker - Formatiert die Datei als „FileMaker-Datei“.

Access - Formatiert die Datei als „Access-Datei“.

Mit den Formaten „Serienbrief“, „Komma getrennt“ und „Tabulator getrennt“ können nur Daten aus Textfeldern exportiert werden, nicht jedoch aus Listen. Sie können zum Beispiel vom Fenster „Anstellungen“ nur Daten aus den Bereichen „Anstellung“, „Vertrag“ und „Intern“ exportieren, nicht jedoch aus den Bereichen „Codes“, „Lohnvorgaben“ oder „Abzugsvorgaben“. Wählen Sie das Format „XML-formatiert“, können Sie mit der Option „Verknüpfte Daten mitexportieren“ auch alle anderen Daten exportieren (siehe Schritt 6).

7. Wollen Sie, dass bei den Formaten „Komma getrennt“ und „Tabulator getrennt“ die Feldbezeichnungen als Kopfzeile mit exportiert werden, dann aktivieren Sie die Option „Mit Spaltennamen“.
8. Wollen Sie nur einzelne Zeilen des Fensters exportieren, dann aktivieren Sie die Option „Nur markierte Einträge“.
9. Wollen Sie auch Daten exportieren, die in Listen eingegeben sind (z. B. Informationen über Kinder im Fenster „Mitarbeiter“), dann aktivieren Sie die Option „**XML**“. Dadurch werden alle anderen Optionen deaktiviert und nach Klicken in „Exportieren“ erscheint sofort das Speichernfenster für die XML-Datei.

Lohnlisten können am einfachsten als XML-Datei exportiert und wieder importiert werden. Es kann immer nur eine Lohnliste auf einmal exportiert und wieder importiert werden.

10. Klicken Sie auf den Knopf „Exportieren“.
11. Wenn eine Textdatei exportiert wird, dann erscheint jetzt das Fenster „Exportieren als Text“ und die bereits sichtbaren Spalten des Fensters werden angezeigt. Wenn Sie zusätzliche Felder exportieren, oder auslassen möchten, dann doppelklicken Sie in die Spalten in den Listen „Spalten zu exportieren“ und „Verfügbare Spalten“, um diese von links nach rechts, oder umgekehrt zu wechseln.
12. Klicken Sie erneut in „Exportieren“.
13. Wählen Sie im erscheinenden Standard-Öffnenfenster, wie die Textdatei heissen und an welche Stelle sie gespeichert werden soll.
14. LoopsLohn sichert die Datei an die gewünschte Stelle. Eine auf diese Weise exportierte Datei mit dem Format „Tabulator getrennt“ kann z. B. so aussehen:

Mitarbeiter.txt — Bearbeitet

```
Vorname Nachname        Ort      Vers. Nr. AHV    Alte Nr. AHV     Geburtsdatum     Bank-Name        E-Mail
Theo    Degen   Bern     756.1234.5678.97         255.85.101.128   01.01.1985       UBS      tdegen@computerworks.ch
Fritz   Muster  Allschwil                279.67.159.110  28.02.1967       Postfinance      fmuster@computerworks.ch
Florence        Raider  Zürich   756.6523.5720.40         298.66.873.117   11.12.1966       ZKB
```

Eine exportierte Lohnliste als XML-Datei sieht so aus, wenn diese in einer Textverarbeitung geöffnet wird:

JanuarLohn.xml

```
<Lohnliste>
        <Bezeichnung>
                JanuarLohn
        </Bezeichnung>
        <Lohnmonat>
                01.2018
        </Lohnmonat>
        <Lohnzahlung>
                <Name, Vorname>
                        Degen, Theo
                </Name, Vorname>
                <LA>
                        1000
                </LA>
                <Bezeichnung>
                        Monatslohn
                </Bezeichnung>
                <Einheit>
                        mt
```

TEIL 2 - DATEN ERFASSEN

Das Menü „Erfassen“

Bevor Sie anfangen können Löhne zu zahlen, müssen Sie zuerst die Stammdaten wie Lohnabzüge, Lohnarten und Basen erfassen. Diese Stammdaten können in die entsprechenden Erfassungsfenster eingegeben und später auch dort bearbeitet werden. Wenn Sie einen neuen Mandanten anlegen, dann sind bereits Vorgabe-Stammdaten in den Fenstern vorhanden.

(!) Stammdaten (Lohnarten, Lohnabzüge, Basen) können nur dann bearbeitet oder gelöscht werden, wenn diese noch nicht in einer Lohnliste benutz wurden.

Das Menü „Erfassen“ ist in drei Bereiche aufgeteilt:
Löhne, bestehend aus „Lohnlisten“, „Zahlungsaufträge“, „Mitarbeiter“ und „Anstellungen“.
Firma, bestehend aus „Firma/Standorte“ und „Zahlungsarten“.
Stammdaten, bestehend aus „Basen“, „Lohnarten“, „Lohnabzüge“, „Lohnjahre“ und „Lohnausweis-Layouts“.

Die meisten Fenster, die über das Menü „Erfassen“ geöffnet werden, dienen dem Erfassen der grundlegenden Daten der Firma, aller Mitarbeiter (Personalangaben, AHV-Nummer, Lohn, Kinder etc.) und der Vorgaben für Abzüge (AHV, ALV, NBUV, BVG). Diese Daten werden in der Regel einmal eingegeben und müssen dann nur noch in seltenen Fällen bearbeitet werden (z. B. bei Lohnerhöhungen, Kündigungen, Änderung der Sozialgesetzgebung o. ä.).

Für den regelmässigen monatlichen Gebrauch wichtig sind lediglich die Fenster „Lohnlisten“ und „Zahlungsaufträge“, mit denen Sie die Löhne und Abzüge der einzelnen Mitarbeiter zusammenstellen, überprüfen und bearbeiten bzw. die Bezahlung der Löhne in Auftrag geben können.
Von den Erfassungsfenstern aus lassen sich ausserdem diverse Übersichten ausdrucken, die teilweise von der Suva vorgeschrieben werden. Dazu gehören u. a. der Firmenstamm, der Personalstamm jedes einzelnen Mitarbeiters oder Buchungsbelege über die monatlichen Lohnbuchungen, aber auch Aufstellungen aller Lohnarten oder Lohnabzüge.
Mit dem Pluszeichen [+] erzeugen Sie neue Einträge in Listen oder Textfeldern. Aktivieren Sie dazu mit einem Klick den gewünschten Bereich oder klicken Sie in das gewünschte Textfeld. Klicken Sie dann auf das Pluszeichen. Sie können statt dessen auch den Befehl „Neuer Eintrag“ (Menü „Ablage“ wählen).

(!) Manche Fenster, wie z. B. „Lohnarten“ oder „Basen“ verfügen über mehrere Bereiche. Achten Sie darauf, dass immer in dem Bereich, der gerade aktiviert ist, ein neuer Eintrag erzeugt wird.

In einigen Fenstern befinden sich rechts unter dem Eingabebereich Pfeile [◄ ►]. Mit diesen können Sie in dem Fenster zwischen den einzelnen Datensätzen hin und her blättern.

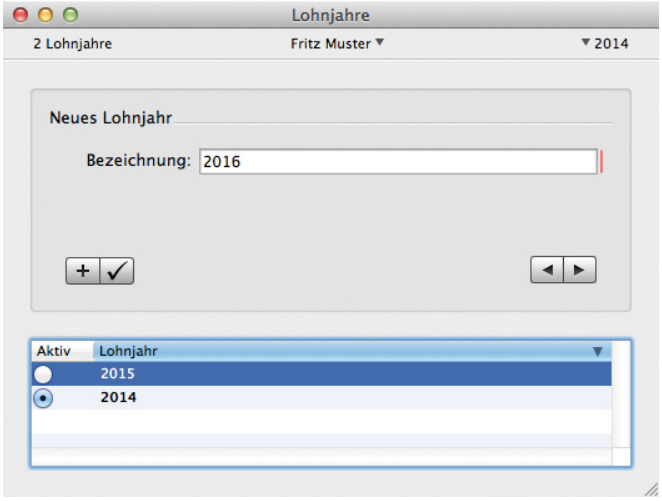
In diesem Kapitel finden Sie u.a. folgende Anleitungen:

- **Adressdaten der Firma** Wo finde ich die Adressdaten der Firma (Mandant)?
- **Anstellung Mitarbeiter** Wo kann ich einem Mitarbeiter Lohnvorgaben erfassen, also in die Firma anstellen?
- **Basen** Für was brauche ich das Fenster „Basen“?
- **Konti für Zahlungsauftrag** Wo erfasse ich die Konti für meinen Zahlungsauftrag (Bank, Post)?
- **Lohnabzüge** Wo und wie kann ich die Lohnabzüge ändern (AHV, ALV etc.)?
- **Lohnarten** Wie kann ich Lohnarten erfassen, oder ändern?
- **Lohnausweis (Layout)** Im Lohnausweis sehe ich „***Fehler***“ und kann nicht drucken. Wo kann ich das korrigieren?
- **Lohnjahr** Wie erfasse ich ein neues Lohnjahr (Buchungsjahr)?
- **Lohnlisten (Lohnlauf)** Wie kann ich den angestellten Mitarbeitern einen Lohn zahlen?
- **Mitarbeiter** Wo kann ich neue Mitarbeiter erfassen, oder die Daten ändern?
- **Zahlungsauftrag** Wie erfasse ich einen Zahlungsauftrag, den ich anschliessend an die Post/Bank überweise?

Erfassen: Lohnjahre

Wenn Sie LoopsLohn zum ersten Mal starten und einen neuen Mandanten erstellen, erscheint sofort das Fenster „Lohnjahre“, denn ohne ein Lohnjahr können Sie keine Löhne zahlen. Das Fenster „Lohnjahre“ können Sie auch im Menü „Erfassen“ öffnen. LoopsLohn zeigt hier als Vorgabe das laufende Jahr. Sie können diesen Wert jedoch ändern, wenn Sie z. B. noch die Lohnbuchhaltung für das letzte Jahr mit LoopsLohn erledigen wollen. Geben Sie dazu das gewünschte Jahr in das Textfeld „Jahr“ ein.

Überprüfen Sie, ob alle Abzüge richtig eingegeben sind, bevor Sie für das neue Jahr die erste Lohnzahlung in der Lohnliste vornehmen. Änderungen an Abzügen (z. B. Erhöhung der AHV-Beitragssätze) lassen sich nur zu Beginn eines neuen Jahres vornehmen. Während eines laufenden Jahres ist dies nicht mehr möglich, sobald die erste Zahlung erzeugt wurde.



Um ein neues Lohnjahr zu definieren, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Klicken Sie in das Textfeld „Jahr“ und klicken Sie dann auf das Pluszeichen.
2. Schreiben Sie die gewünschte Jahreszahl in das Textfeld.
3. Klicken Sie auf das Häkchen, um das Jahr zu sichern.

Wollen Sie Daten aus einem anderen Jahr bearbeiten, aktivieren Sie das gewünschte Jahr, in dem Sie in der Liste in die Spalte „Aktiv“ klicken. Neben dem gerade aktiven Jahr wird dort ein Punkt angezeigt.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

Erfassen: Lohnabzüge

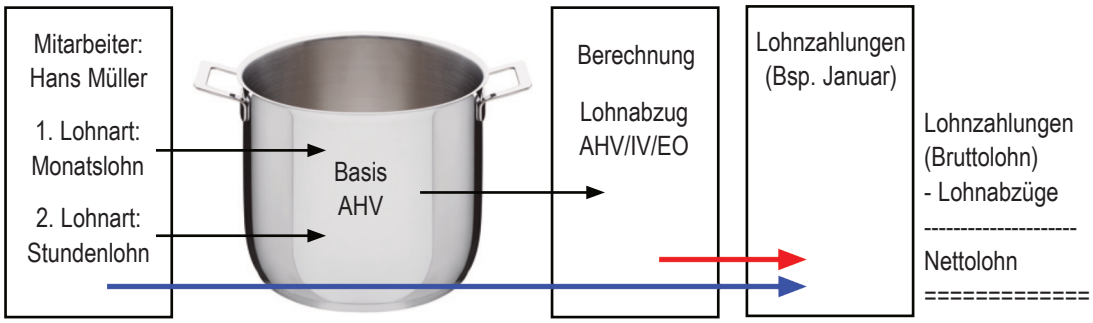
Dies ist das wichtigste Fenster in LoopsLohn, denn basierend auf diesen Angaben werden die Abzüge für die bezahlten Löhne automatisch berechnet. Im Fenster „Lohnabzüge“ (Menü „Erfassen“, Befehl „Lohnabzüge“) legen Sie fest, welche Abzüge von den Löhnen der Mitarbeiter regelmässig monatlich vorgenommen werden. Es handelt sich dabei um Vorgaben, die bei den einzelnen Mitarbeitern im Fenster „Lohnlisten“ noch bearbeitet und erweitert werden können.

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

(!) Überprüfen Sie, ob alle Abzüge richtig eingegeben sind, bevor Sie die erste Lohnzahlung in der Lohnliste vornehmen. Änderungen an Abzügen (z. B. Erhöhung der AHV-Beitragssätze) lassen sich nur zu Beginn eines neuen Jahres vornehmen. Während eines laufenden Jahres ist dies nicht mehr möglich, sobald die erste Zahlung erzeugt wurde. Wollen Sie neue Abzüge hinzufügen oder einen Abzug löschen, müssen Sie einen neuen Mandanten erzeugen.

Wie berechnet LoopsLohn die Lohnabzüge?

Alle Lohnabzüge und Lohnarten werden mit Basen verknüpft, damit LoopsLohn die Höhe der Abzüge berechnen kann. Basen kann man sich bildlich als „Töpfe“ vorstellen: Lohnarten und Lohnabzüge werden zugewiesen und die Summe der anfallenden Löhne der entsprechenden „Töpfe“ (Basen) wird dann zur Berechnung der Abzüge verwendet.



Es gibt zwei Vorteile bei dieser Vorgehensweise:
1. **Lohnarten flexibel**: Sie können beliebig viele Lohnarten einer Basis zuweisen und so genau bestimmen, welche Lohnart zur Berechnung welchen Lohnabzugs benutzt werden soll.
2. **Lohnabzüge flexibel**: In den Lohnabzügen haben Sie dann noch die Möglichkeit, die Lohnabzugsberechnung nach Alter und Geschlecht zu steuern (Bsp. AHV), oder mit individuellen Prozentsätzen (Bsp. NBUV, Bereich „Abzugseinstellungen“).

Bereits bei der Erstellung eines neuen LoopsLohn-Mandanten erhalten Sie einen vordefinierten Satz von Lohnarten und Lohnabzügen, welche bereits mit den Basen korrekt verknüpft sind. Sie können natürlich neue Lohnarten, Lohnabzüge und Basen erzeugen, aber Sie sollten stets wissen, was Sie da ändern, denn ansonsten werden die Löhne falsch berechnet.

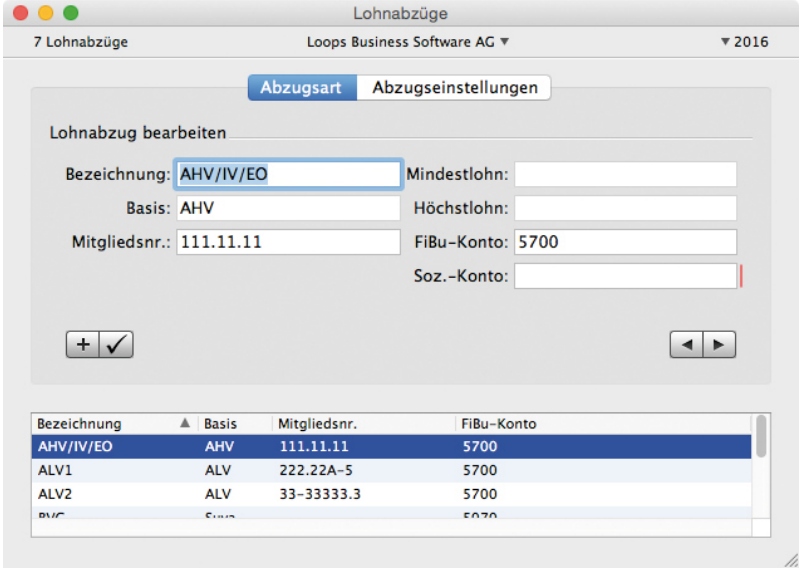
(!) Wenn Sie unsicher sind, ob eine von Ihnen definierte Lohnart oder Lohnabzug wirklich richtig sind, dann testen Sie es einfach: Erzeugen Sie eine Lohnliste, speichern Sie diese und kontrollieren Sie dann die berechneten Abzüge. Sollte etwas nicht stimmen, können Sie die Lohnliste wieder löschen und die Stammdaten anpassen.

(!) LoopsLohn berechnet die Abzüge fortlaufend, das heisst, auch alle Vormonate werden in den meisten Fällen in die Berechnung mit einbezogen (Bsp. ALV). Wenn Sie bereits zu Beginn des Lohnjahres einen Fehler machen in den Stammdaten, müssen Sie ggf. alle Lohnlisten löschen und noch einmal von vorne beginnen. Bitte rufen Sie uns an, wenn Sie Fragen dazu haben!

Fenster „Lohnabzüge, Bereich „Abzugsart“

In diesem Bereich definieren Sie, welche Abzüge von den Löhnen Ihrer Mitarbeiter gemacht werden. Dazu gehören z. B. AHV/IV/EO, ALV, NBUV etc. Ausserdem geben Sie ein, auf welcher Basis jede Abzugsart beruht (d. h. welche Lohnarten die Grundlage für die Berechnung des Abzugs bilden), welche Versicherungsnummer Ihre Firma bei der jeweiligen Institution hat, an die der Abzug bezahlt wird, und auf welchem Buchhaltungskonto jede Art von Abzug verbucht wird.

Im Lieferumfang von LoopsLohn befindet sich schon ein vordefinierter Satz von Abzugsarten, der aber noch von Ihnen ergänzt werden muss (Mitgliedsnummern, Fibu-Konti).



Um eine neue Abzugsart einzugeben, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Klicken Sie auf das Pluszeichen in der linken unteren Ecke des Erfassungsbereichs.
2. Geben Sie die erforderlichen Daten in die Textfelder ein.
3. Sichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf das Häkchen klicken.
4. Wollen Sie eine Abzugsart löschen, aktivieren Sie diese unten in der Liste und wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ den Befehl „Eintrag löschen“.

Ein Lohnabzug kann nicht gelöscht oder geändert werden, wenn er einmal in einer Lohnliste benutzt wurde.

Im Bereich „Abzugseinstellungen“ können neue Abzugsdefinitionen erstellt werden, auch wenn bestehende bereits benutzt worden sind. Beispiel: Der Krankentaggeldabzug ändert sich während des Jahres.

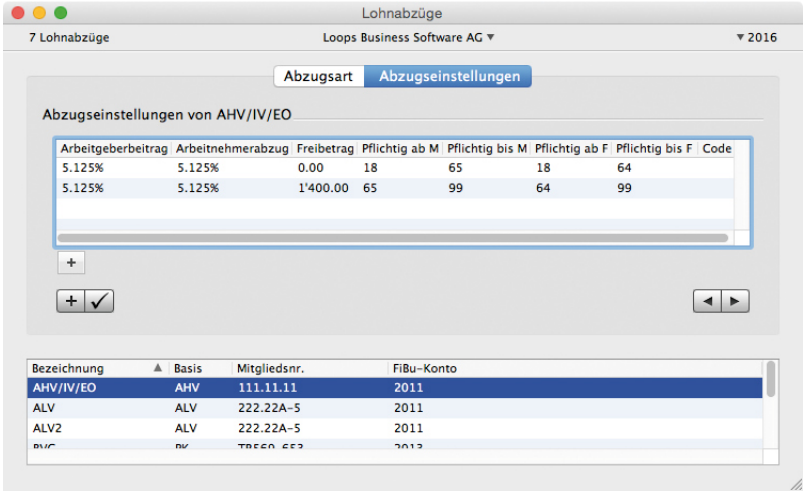
Fenster „Lohnabzüge“, Bereich „Abzugseinstellungen“

Im Bereich „Abzugseinstellungen“ bestimmen Sie, wie hoch die Abzüge von den Mitarbeiterlöhnen sein sollen und unter welchen Voraussetzungen diese Abzüge vorgenommen werden sollen. Die Beitragshöhe von AHV/IV/EO und ALV ist gesetzlich vorgeschrieben. Die Prämien an die NBUV und die Pensionskasse werden von den jeweiligen Versicherungen festgelegt.

Mit LoopsLohn werden die gerade gültigen Zahlen von AHV/IV/EO und ALV mitgeliefert. Sie sollten diese immer am Jahresanfang überprüfen und an allfällige gesetzliche Änderungen anpassen.

Ein Lohnabzug kann nicht gelöscht oder geändert werden, wenn er einmal in einer Lohnliste benutzt wurde.

Im Bereich „Abzugseinstellungen“ können neue Abzugsdefinitionen erstellt werden, auch wenn bestehende bereits benutzt worden sind. Beispiel: Der Krankentaggeldabzug ändert sich während des Jahres.



Um neue Abzugseinstellungen einzugeben, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Klicken Sie auf die obere Liste „Abzugseinstellungen von …“, um diese zu aktivieren.
2. Klicken Sie auf das Pluszeichen in der linken unteren Ecke des Erfassungsbereichs.
3. Die Einstellungen nehmen Sie direkt in der oberen Liste vor . Sie haben dort folgende Optionen:

   Arbeitgeberbeitrag und „**Arbeitnehmerabzug** – Hier geben Sie ein, wieviel Prozent jeweils von Arbeitgeber und Mitarbeiter bezahlt werden. Die Anteile sind jeweils gesetzlich festgelegt. Der Prozentsatz wird von der Basis (der Summe der Lohnarten) abgezogen, die der Abzugsart zugeordnet ist.

   Freibetrag – Einige Abzüge werden erst nach Subtraktion eines Freibetrags vom Lohn vorgenommen. Sie können diesen Freibetrag hier eingeben.

   Pflichtig ab M/F und **Pflichtig bis M/F** – Bei bestimmten Abzügen gibt es Altersgrenzen, die sich je nach Geschlecht des Mitarbeiters unterscheiden können (z. B. AHV, Pensionskasse). Hier können Sie eintragen ab und bis zu welchem Alter Männer (M) und Frauen (F) diese Abzüge bezahlen müssen. Die Angaben sind Jahresbezogen: Wird jemand am 20.6.14, 18 Jahre alt, so gilt dieser Abzug für das ganze Jahr 2014.

   Code – Hier können Sie Codes eingeben, um verschiedene Arten von Abzügen innerhalb einer Abzugsart zu unterscheiden. So verlangt z. B. die Suva für die NBUV, dass eine Firma, in der Mitarbeiter verschieden hohen Risiken ausgesetzt sind, verschiedene Betriebsteile festlegt. Für jeden Betriebsteil gibt es, je nach Höhe der Risiken, eine andere Art Versicherung. Jeder Betriebsteil wird für die Lohnbuchhaltung mit einem eigenen Buchstabencode versehen. Die Zuordnung der Codes bleibt dem Arbeitgeber überlassen. Die Codes erscheinen dann auf den Auswertungen.

   In der Regel benötigen Sie solche Codes nur für die Suva. Sie können aber z. B. auch Codes einsetzen, wenn Mitarbeiter bei unterschiedlichen Pensionskassen oder Krankenkassen versichert sind.
4. Sichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf das Häkchen klicken.

Vorgaben: AHV/IV/EO

Die Beiträge an AHV/IV/EO beruhen auf der Basis AHV Sie werden zusammen abgerechnet und verbucht. Deshalb ist im Folgenden abgekürzt von AHV die Rede. Die besonderen Regeln für AHV-Bezüger und Lehrlinge unter 18 Jahren sind bereits vorgesehen.

§§ AHV muss von allen in der Schweiz erwerbstätigen Personen bezahlt werden, die über 18 Jahre alt sind. Die Beitragspflicht beginnt mit dem Kalenderjahr, das dem 18. Geburtstag eines Mitarbeiters folgt. Sie endet mit Aufgabe der Erwerbstätigkeit, d. h. auch Mitarbeiter, die das Rentenalter bereits erreicht haben, müssen AHV-Beiträge bezahlen.

§§ Arbeitgeber und Arbeitnehmer tragen die Beiträge je zur Hälfte.

§§ Für Mitarbeiter, die über 64 (Frauen) bzw. 65 (Männer) Jahre alt sind, wird ein Freibetrag vom Lohn abgezogen.

§§ Bestimmte Lohnarten wie z. B. Vorsorgeleistungen des Arbeitgebers, Taggelder von bestimmten Versicherungen, Familienzulagen, Weiterbildungskosten, Reisespesen u. a. gehören nicht zum AHV-Lohn. Beim von LoopsLohn mitgelieferten Lohnartenstamm ist dies bereits berücksichtigt.

Die genaue Höhe der Beitragssätze unterliegt gesetzlichen Änderungen und muss bei den zuständigen Behörden erfragt werden.

Vorgaben: Arbeitslosenversicherung (ALV und ALV2)

Die Beiträge an die Arbeitslosenversicherung beruhen auf der **Basis ALV**.

§§ ALV-beitragspflichtig sind alle erwerbstätigen Personen, die auch AHV-Beiträge bezahlen müssen. Im Gegensatz zur AHV müssen jedoch Mitarbeiter, die über 64 (Frauen) bzw. 65 (Männer) Jahre alt sind, keine ALV-Beiträge mehr bezahlen.

§§ Die Beiträge an die ALV werden nur bis zu einem bestimmten Höchstbetrag des versicherten Verdienstes berechnet.

§§ Arbeitgeber und Arbeitnehmer tragen die Beiträge je zur Hälfte. Die genaue Höhe der Beitragssätze und des Höchstlohnes unterliegen gesetzlichen Änderungen und müssen bei den zuständigen Behörden erfragt werden.

Vorgaben: Berufliche Vorsorge (Pensionskasse)

Die berufliche Vorsorge (BVG), auch Pensionskasse oder 2. Säule genannt, ist eine ergänzende Alters-, Invaliden- und Todesfallversicherung zur AHV. Die Beiträge an die Pensionskasse beruhen auf der Basis „PK“.

Pensionskassenabrechnungen sind kompliziert und unterliegen ständigen Änderungen. Wir empfehlen deshalb, hier als Abzug „0%“ einzutragen und statt dessen im Fenster „Anstellungen „ im Bereich „Abzugsvorgaben“ einen festen Betrag einzugeben, der monatlich abgezogen wird. Am Ende des Jahres können Sie dann Fehlbeträge oder Überschüsse ausgleichen.

§§ BVG-versicherungspflichtig sind obligatorisch alle Arbeitnehmer, deren Jahreslohn über einem bestimmten Mindestlohn und unter einem bestimmten Maximallohn liegt. Dieser Mindest- bzw. Maximallohn wird vom Bundesrat periodisch neu festgelegt. Der Arbeitgeber muss seine Mitarbeiter bei einer registrierten Vorsorgeeinrichtung versichern.

§§ Die Versicherungspflicht für Todesfall und Invalidität beginnt mit dem Kalenderjahr, das dem 18. Geburtstag eines Mitarbeiters folgt, die Versicherungspflicht für das Alter mit dem Kalenderjahr, das dem 25. Geburtstag eines Mitarbeiters folgt. Die BVG-Versicherungspflicht endet mit Erreichen des Rentenalters (Männer: 65 Jahre, Frauen: 64 Jahre), wenn das Arbeitsverhältnis aufgelöst oder der Mindestlohn unterschritten wird.

§§ Arbeitgeber und Arbeitnehmer tragen die Beiträge je zur Hälfte.

§§ Arbeitnehmer, deren Lohn geringer als der gesetzliche Mindestlohn bzw. höher als der gesetzliche Maximallohn ist, können sich auch freiwillig versichern.

Die genaue Höhe der Beitragssätze unterscheidet sich je nach gewählter Versicherung. Die Höchst- und Mindestlöhne unterliegen gesetzlichen Änderungen. Die genauen Zahlen müssen bei den zuständigen Behörden bzw. bei Ihrer Pensionskassen-Versicherung erfragt werden.

Vorgaben: Unfallversicherung

Mit der gesetzlichen Unfallversicherung sollen alle Arbeitnehmer gegen die Folgen von durch Unfällen und Berufskrankheiten erlittenen Schädigungen versichert werden. Die berufliche Unfallversicherung wird vom Arbeitgeber bezahlt, die nicht-berufliche Unfallversicherung (NBUV) vom Arbeitnehmer. Die Beiträge an die nicht-berufliche Unfallversicherung beruhen auf der **Basis Suva**.

§§ NBUV-versicherungspflichtig sind alle Mitarbeiter. Teilzeitbeschäftigte, die weniger als acht Wochenstunden arbeiten, sind nicht versichert.

§§ Der Prozentsatz wird nur vom AHV-Lohn bis zu einer bestimmten Summe berechnet. Die Höhe dieser Summe unterliegt gesetzlichen Änderungen und muss bei den zuständigen Behörden erfragt werden.

Die Höhe der Beitragssätze ist abhängig von der jeweiligen Versicherungsanstalt (Suva oder Privatversicherung). Die mitgelieferte Vorgabe in LoopsLohn geht von den Suva-Beitragssätzen aus.

Lohnabzüge-Übersicht drucken (Firmenstamm drucken)

Über das Fenster „Lohnabzüge“ können Sie eine Übersicht über alle Lohnabzüge ausdrucken. Diese enthält die Werte, die Sie in der Liste „Abzugseinstellungen von …“ festgelegt haben (Arbeitgeber- und Arbeitnehmerabzüge, Freibeträge, Mindest- und Höchstlöhne sowie Altersgrenzen für alle Abzüge).

(!) Beim Drucken müssen Sie die Option „**Firmenstamm drucken**“ aktivieren.

Um eine solche Übersicht zu drucken, müssen Sie das Fenster „Lohnabzüge“ öffnen und den Befehl „Drucken“ wählen. Die ausgedruckte Liste kann z. B. folgendermassen aussehen:

Passt ein Ausdruck nicht auf ein Blatt, verkleinert LoopsLohn automatisch die Spalten. Dies kann dazu führen, dass Spaltentitel verkürzt ausgedruckt werden. Um dies zu verhindern, können Sie im Fenster „Papierformat“ (Mac: Menü „Ablage“, Befehl „Papierformat“) im Textfeld „Grösse“ den Ausdruck verkleinern (z. B. auf 90%). Unter Windows ist die Skalierungsmöglichkeit abhängig vom installierten Druckertreiber.

Sie können auch die Abstände der Spalten im Ausdruck verändern, indem Sie vor dem Drucken die Spalten in der Liste auf die gewünschte Grösse einstellen. Unter Windows finden Sie die Skalierungen ebenfalls im Druckdialogfenster, falls diese von Ihrem Drucker unterstützt werden..

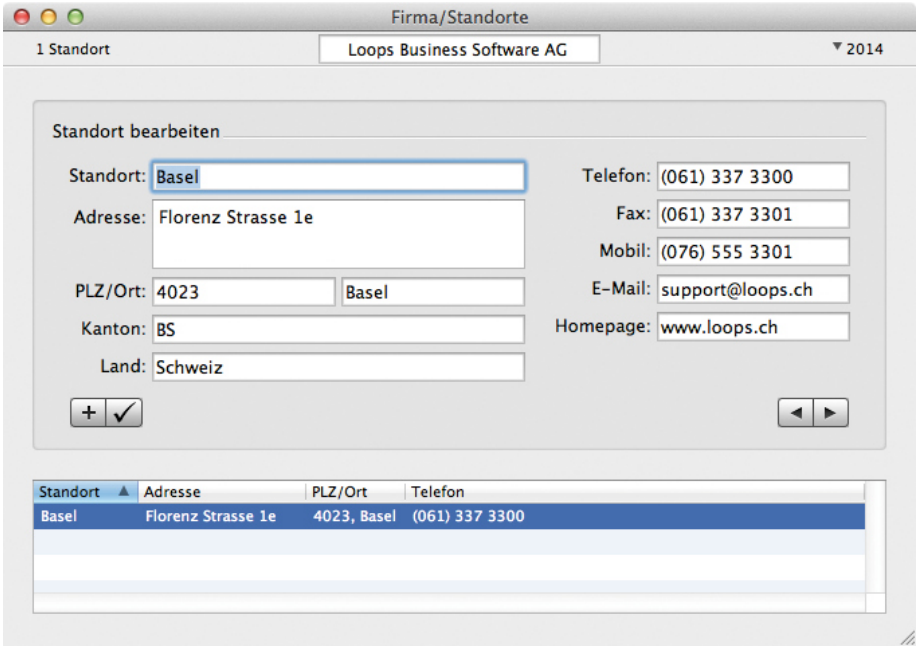
Hauptkapitel (Direktlinks)

- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

Erfassen: Firma/Standorte

In diesem Fenster geben Sie die Daten Ihrer Firma ein. Öffnen Sie dazu das Fenster „Firma/Standorte“, indem Sie im Menü „Erfassen“ den entsprechenden Eintrag wählen.

In diesem Fenster geben Sie im obersten Textfeld den Namen der Firma ein, danach in die entsprechenden Textfelder die Adresse der Standorte und weitere Angaben. Es gibt nur einen Bereich für die Standorte, aber es können mehrere erfasst werden.
In diesem Bereich geben Sie den Standort der Firma, Adresse, Telefon- und Faxnummern sowie weitere Angaben zur Firma ein.



Mindestens ein Standort ist zwingend, denn sie werden für bestimmte Ausdrucke benötigt. Ist die Firma an mehreren Standorten vertreten, können Sie weitere Standorte definieren, indem Sie auf das Pluszeichen in der linken unteren Ecke klicken. Sichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf das Häkchen klicken. Wollen Sie einen Eintrag löschen, wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ den Befehl „Eintrag löschen“.
Die Standorte werden einzeln in der Liste angezeigt. Die Bezeichnung der Firma kann nur einmal ganz oben im Fenster „Firma/Standorte“ erfasst werden.

In LoopsLohn entspricht ein Mandant (Datei) einer Firma. Jede Firma hat eine AHV-ID Nr. und eine MWSt-Nr. (optional). Eine Firma kann mehrere Standorte haben, diese müssen jedoch zur Firma gehören. Am Ende des Jahres wird es für die Angestellten der Firma jeweils einen Lohnausweis geben. Wenn ein Mitarbeiter an mehreren Standorten der Firma gearbeitet hat, erhält er dennoch nur einen Lohnausweis, weil er immer bei der gleichen Firma angestellt war.

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Fenster „Firma/Standorte“.

   Wenn Sie das Fenster zum ersten Mal öffnen, dann geben Sie als Erstes die Firma im oberen Feld ein.
2. Wenn Sie zum ersten Mal das Fenster öffnen, können Sie die den ersten Standort bereits erfassen, klicken Sie ansonsten auf das Pluszeichen.
3. Geben Sie die neuen Standortdaten ein.
4. Klicken Sie auf das Häkchen, um den Standort zu speichern.

Geben Sie in „**PLZ/Ort**“ die Nummer ein, werden der Ort und der Kanton automatisch ausgefüllt. Sie können die Daten auch überschreiben.

In den Auswertungen haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, nach Standorten zu filtern. So können Sie alle Lohnabrechnungen nur für den Standort „Basel“ ausdrucken.

Die Auswertung „Lohnlisten“ kann nicht nach Standorten gefiltert werden. Alle Standorte müssen in dieser Auswertung zusammengefasst werden, damit jeder Mitarbeiter nur einen Lohnausweis erhält, mit der entsprechenden Firmenadresse.

Lohnabrechnung per E-Mail schicken

Wenn Sie Lohnabrechnungen per E-Mail verschicken möchten, dann müssen Sie in **Lohnabrechnungen-Einstellungen** die korrekten Servereinstellungen erfassen, sowie im **Feld „E-Mail“** des Fensters „Firma/Standorte“ eine gültige Mail-Adresse erfassen.

Firmenstamm drucken

Über das Fenster „Firma/Standorte“ wird der Firmenstamm ausgedruckt. Der Firmenstamm ist eine Liste der für alle Mitarbeiter gültigen Daten wie z. B. Abzugsarten, Firmenmitgliedsnummern bei den Versicherungen, Prozentsätze, Freibeträge, Höchst- und Mindestlöhne und Altersgrenzen.

§§ Der Ausdruck des Firmenstamms ist von der Suva vorgeschrieben. Bei jeder Änderung muss ein neuer Firmenstamm ausgedruckt und aufbewahrt werden.

(!) Beim Drucken müssen Sie die Option „**Firmenstamm drucken**“ aktivieren.

Um eine solche Übersicht zu drucken, müssen Sie lediglich das Fenster „Firma“ öffnen und den Befehl „Drucken“ wählen. Ein ausgedruckter Firmenstamm kann z. B. ungefähr so aussehen:

Passt ein Ausdruck nicht auf ein Blatt, verkleinert LoopsLohn automatisch die Spalten. Dies kann dazu führen, dass Spaltentitel verkürzt ausgedruckt werden. Um dies zu verhindern, können Sie im Fenster „Papierformat“ (Mac: Menü „Ablage“, Befehl „Papierformat“) im Textfeld „Grösse“ den Ausdruck verkleinern (z. B. auf 90%). Unter Windows ist die Skalierungsmöglichkeit abhängig vom installierten Druckertreiber.

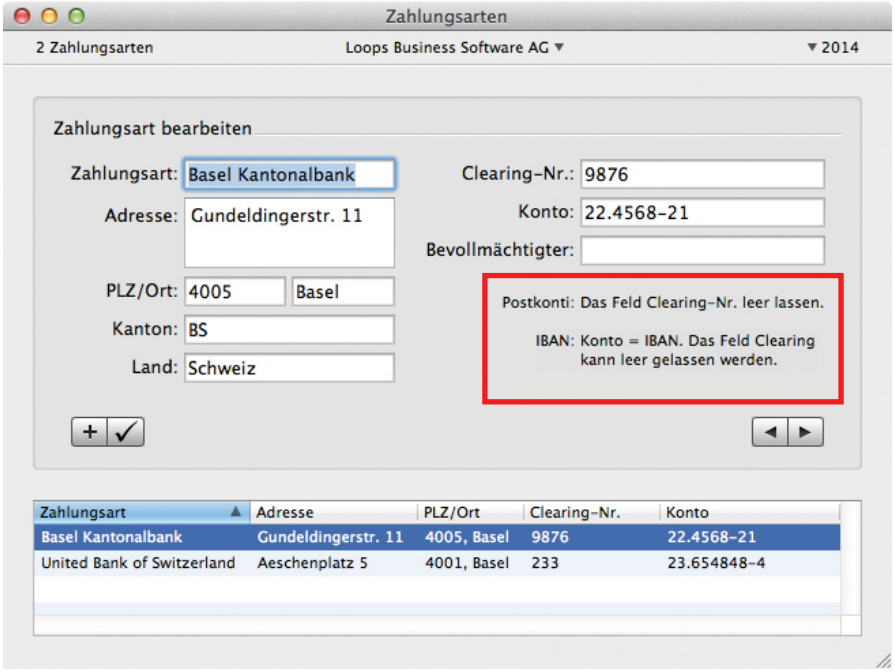
Hauptkapitel (Direktlinks)
- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

Erfassen: Zahlungsarten

Im Fenster „Zahlungsarten“ geben Sie Ihre Zahlungsarten ein. Die Zahlungsarten können Sie dann für die Zahlungsaufträge benutzen und bestimmen, von welchem Konto Sie die Löhne zahlen möchten, falls Sie mehrere Zahlungsarten haben.

Wenn Sie das Fenster zum ersten Mal öffnen, können Sie bereits die erste Zahlungsart erfassen und mit dem Häkchen speichern. Wenn Sie später das Fenster öffnen, dann klicken Sie bitte auf das Pluszeichen, erfassen die neue Zahlungsart und speichern es erneut, indem Sie auf das Häkchen klicken.

Es gibt drei Arten von Zahlungsmöglichkeiten, achten Sie bitte darauf, welche Art von Zahlungsart Sie erfassen möchten:



Post Feld „Konto“ ausfüllen und Feld „Clearing-Nr.“ leer lassen.

IBAN In „Konto“ die IBAN eingeben und Tabulatortaste drücken. In „Clearing-Nr.“ wird der BIC von LoopsLohn eingefügt.

Bank Felder „Konto“ und „Clearing-Nr.“ entsprechend ausfüllen.

Geben Sie in „**PLZ/Ort**“ die Nummer ein, werden der Ort und der Kanton automatisch ausgefüllt. Sie können die Daten auch überschreiben.

Falls Sie Probleme mit IBAN, Clearing-Nr., BIC oder anderen Bankdaten haben, dann hilft Ihnen diese Seite sicher weiter: www.iban-rechner.de

Wir empfehlen IBAN (BIC von LoopsLohn) einzugeben und keine anderen Bank- oder Postkontodaten zu benutzen.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

Erfassen: Mitarbeiter

Im Fenster „Mitarbeiter“ (Menü „Erfassen“, Befehl „Mitarbeiter“) erfassen Sie die Stammdaten für die einzelnen Mitarbeiter. Dazu gehören unter anderem Name, AHV-Versicherungsnummer, Adresse, Bankverbindung und Kinder. Diese Daten sind unter anderem notwendig, damit das Programm erkennt, ob ein Mitarbeiter AHV-beitragspflichtig ist und Kinderzulagen bezieht.

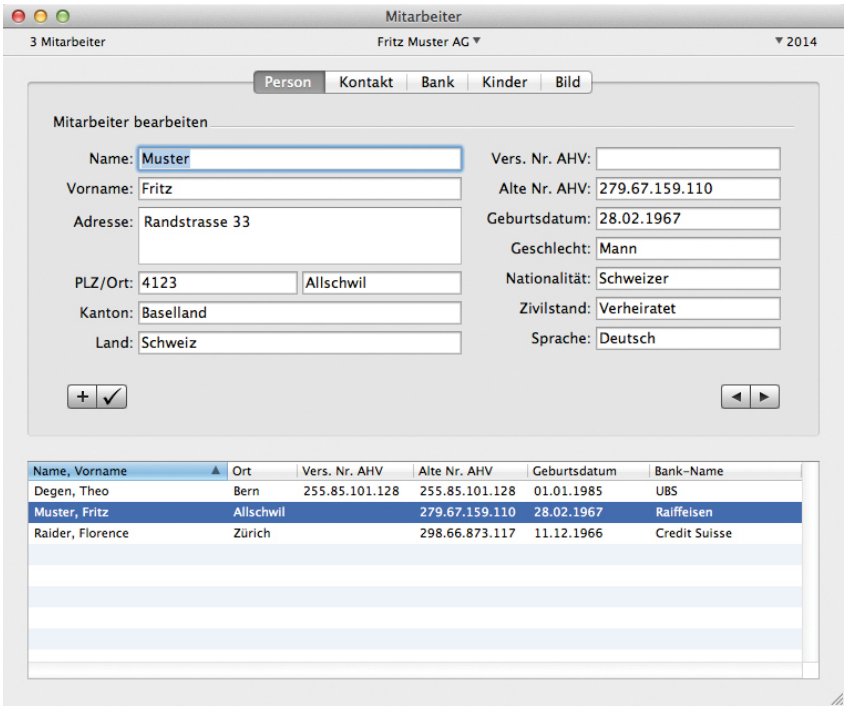
Das Fenster ist in vier Bereiche aufgeteilt. Im Bereich „Person“ erfassen Sie Name und Adresse, AHV-Versicherungsnummer, Geburtsdatum, Geschlecht, Nationalität und Zivilstand eines Mitarbeiters. Im Bereich „Kontakt“ geben Sie ein, unter welcher Telefonnummer bzw. E-Mail-Adresse der Mitarbeiter zu Hause erreicht werden kann. Die Bankverbindung des Mitarbeiters wird im Bereich „Bank“ erfasst. Im letzten Bereich geben Sie die Daten für eventuelle Kinder eines Mitarbeiters ein.

Bereich „Person“

In diesem Bereich erfassen Sie die persönlichen Daten Ihrer Mitarbeiter. Zwingend eingetragen werden müssen **Name**, **Vorname**, **AHV-Versicherungsnummer**, **Geburtsdatum** und **Geschlecht** jedes Mitarbeiters. Diese Angaben werden benötigt, um die AHV-Beitragspflicht festzustellen und zu berechnen. Alle anderen Daten können je nach Bedarf eingegeben werden.

Wenn Sie die AHV-Nummer eingeben (alte oder neue), dann führt LoopsLohn eine Kontrolle durch. Ist die Nummer ungültig, erscheint Sie in rot und der Mitarbeiter kann nicht gespeichert werden.

Das Geburtsdatum kann nicht in der Zukunft liegen und eine Person muss älter als 13 Jahre alt sein.



Um einen neuen Mitarbeiter zu erfassen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Klicken Sie auf das Pluszeichen in der linken unteren Ecke des Erfassungsbereichs.
2. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.
3. Sichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf das Häkchen klicken.
4. Wollen Sie einen Eintrag löschen, wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ den Befehl „Eintrag löschen“.

Geben Sie in „**PLZ/Ort**“ die Nummer ein, werden der Ort und der Kanton automatisch ausgefüllt. Sie können die Daten auch überschreiben.

Haben Sie eine Lizenz von LoopsLohn für bis zu 10 Mitarbeitern, können Sie nur Einträge für bis zu 10 Mitarbeiter innerhalb eines Jahres erfassen. In einem Betrieb mit z. B. 8 Mitarbeitern, von denen im selben Jahr 2 kündigen und 2 neu angestellt werden, ist bereits die Höchstzahl von 10 Mitarbeitern erreicht (8 bisher erfasste + 2 neu erfasste). Um weitere Mitarbeiter im laufenden Jahr zu erfassen, benötigen Sie die unlimitierte Lizenz.

Sie können nur Mitarbeiter löschen, für die noch keine Löhne erzeugt wurden, in keinem Lohnjahr, denn die Daten der Mitarbeiter werden für die jährlichen Abrechnungen und Journale verwendet.

Wollen Sie die Daten eines Mitarbeiters ändern, können Sie den betreffenden Mitarbeiter aufrufen, indem Sie auf seinen Eintrag in der Liste doppelklicken. Daraufhin werden seine Daten in den Textfeldern angezeigt und können bearbeitet werden.

AHV-Nummer, Geburtsdatum und Geschlecht eines Mitarbeiters können nicht mehr geändert werden, sobald eine Zahlung in der Lohnliste für den Mitarbeiter vorgenommen wurde.

Bereich „Kontakt“

In diesem Bereich können Sie eingeben, wie Sie den Mitarbeiter privat telefonisch, per Fax oder per E-Mail erreichen können. Diese Daten sind nicht obligatorisch für die Lohnbuchhaltung.

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

1. Doppelklicken Sie auf den Eintrag des gewünschten Mitarbeiters in der Liste unten, falls sein Name noch nicht in der Titelzeile („Kontakt von …“) angezeigt wird.
2. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.
3. Sichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf das Häkchen klicken.

Wenn Sie einem Mitarbeiter eine Lohnabrechnung per E-Mail verschicken möchten, dann müssen Sie im Feld „E-Mail“ eine gültige Mail-Adresse erfassen. In den Lohnabrechnungen-Einstellungen müssen die korrekten Serverdaten erfasst werden. In der Auswertung „Lohnabrechnung“ können Sie individuellen Mitarbeitern die Abrechnung schicken, wenn eine gültige E-Mail hinterlegt wurde. Aktivieren Sie die Option „Wünscht Lohnabrechnung per E-Mail“ wenn Sie möchten, dass alle berechtigen Mitarbeiter einer Lohnliste die Abrechnung erhalten sollen.

Bereich „Bank“

Hier erfassen Sie alle Daten, die für die Bank- oder Postverbindung eines Mitarbeiters wichtig sind. Auch wenn der Bereich „Bank“ heisst, so können Sie natürlich auch Postdaten erfassen.
Es gibt drei Arten der Zahlungsmöglichkeiten (Überweisungen):

Post Feld „Konto“ ausfüllen und Feld „Clearing-Nr.“ leer lassen.

IBAN In „Konto“ die IBAN eingeben und Tabulatortaste drücken. In „Clearing-Nr.“ wird der BIC von LoopsLohn eingefügt.

Bank Felder „Konto“ und „Clearing-Nr.“ entsprechend ausfüllen.

Falls Sie Probleme mit IBAN, Clearing-Nr., BIC oder anderen Bankdaten haben, dann hilft Ihnen diese Seite sicher weiter: www.iban-rechner.de

Wir empfehlen IBAN (BIC von LoopsLohn) einzugeben und keine anderen Bank- oder Postkontodaten zu benutzen.

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

1. Doppelklicken Sie auf den Eintrag des gewünschten Mitarbeiters in der Liste unten, falls sein Name noch nicht in der Titelzeile („Bank von …“) angezeigt wird.

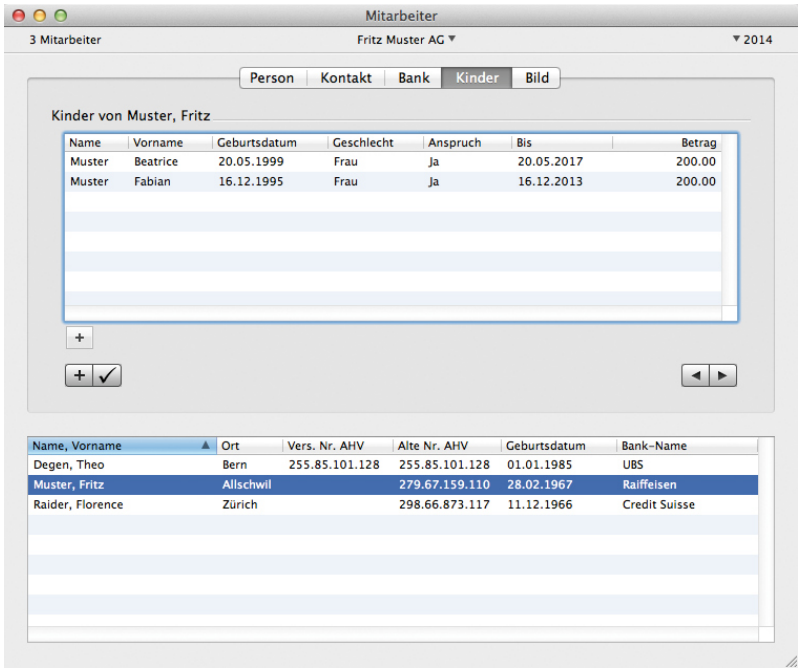
2. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.
3. Wollen Sie mit LoopsLohn Zahlungsaufträge abwickeln, müssen Sie in jedem Fall die **IBAN und BIC** des Mitarbeiters eingeben. Alle anderen Informationen (Name und Adresse der Bank) sind nicht obligatorisch. Auch wenn der Mitarbeiter ein Postkonto hat, sollten Sie immer IBAN+BIC erfassen. Für Bankkonti können Sie auch „Clearing-Nr.“ und die Nummer des Bankkontos erfasse im Feld „Konto“.

(!) Sie können mit LoopsLohn Zahlungsaufträge im Format pain.001 (Bank, PostFinance) erzeugen.

4. Sichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf das Häkchen klicken.

Bereich „Kinder“

Im Bereich „Kinder“ geben Sie alle Daten ein, welche die Kinder eines Mitarbeiters betreffen. Diese Angaben sind notwendig, um zu berechnen, für wie viele Kinder und bis zu welchem Zeitpunkt ein Mitarbeiter Kinderzulagen bezieht.



Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

1. Doppelklicken Sie auf den Eintrag des gewünschten Mitarbeiters in der Liste unten, falls sein Name noch nicht in der Titelzeile („Kinderzulagen von …“) angezeigt wird.
2. Die Daten für die Kinder des aktivierten Mitarbeiters erfassen Sie direkt in der Liste „Kinder von …“. Geben Sie hier für jedes Kind das Geburtsdatum, das Geschlecht, das Datum, bis zu dem der Anspruch auf Kinderzulage besteht, sowie den Betrag ein.
3. Aktivieren Sie ausserdem die Option „Anspruch“, damit die Kinderzulage zum Lohn des Mitarbeiters addiert wird.
4. Sichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf das Häkchen klicken.

§§ Der Anspruch auf die Kinderzulage entsteht i.d.R. am ersten Tag des Monats, in dem das Kind geboren wird. Er erlischt am Ende des Monats, in dem das Kind die Altersgrenze erreicht, die Ausbildung abschliesst oder stirbt.

§§ Für dasselbe Kind darf nur eine Kinderzulage ausgezahlt werden. Erhält bereits der andere Elternteil eine Kinderzulage für ein Kind, darf dem Mitarbeiter keine zusätzliche bezahlt werden.

§§ Altersgrenzen und Höhe der Kinderzulage sind je nach Kanton unterschiedlich. Massgebend ist der Firmensitz, nicht der Wohnort des Mitarbeiters.

§§ Die Altersgrenze kann sich erhöhen, wenn sich ein Kind in Ausbildung befindet. Die genauen Beträge und rechtlichen Bestimmungen können Sie bei der zuständigen kantonalen Behörde erfragen.

Bereich „Bild“

Im Bereich „Bild“ können Sie ein Bild des Mitarbeiters einfügen und dann in den Auswertungen (z.B. „Mitarbeiterübersicht“) ausdrucken lassen. Sie können folgende Formate einfügen: .jpg, .tiff, .png. Beim Einfügen wird das Bild automatisch auf die Grösse von 640 x 480 skaliert. Das Bild kann jederzeit wieder entfernt und ein neues eingefügt werden.

Personalstamm drucken

Über das Fenster „Mitarbeiter“ werden die Personalstämme ausgedruckt. Ein Personalstamm ist eine Liste der für jeden einzelnen Mitarbeiter gültigen Daten wie z. B. Personalien, AHV-Nummer, Eintrittsdatum, Personalnummer, Versicherungscodes, Lohnvorgaben, Kinderzulagen, Zahlungsadresse.

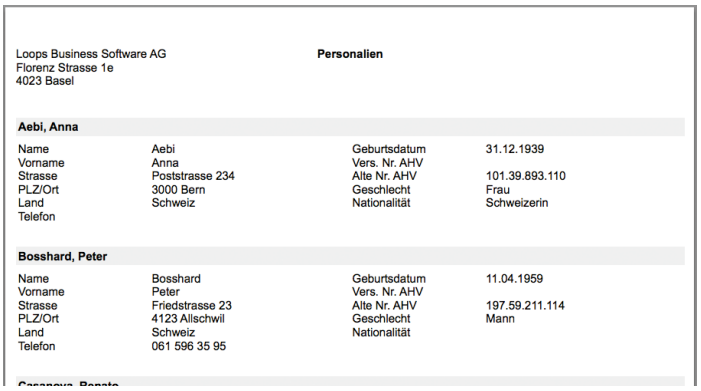
§§ Der Ausdruck des Personalstamms ist von der Suva vorgeschrieben. Auch AHV, ALV und UV verlangen den Ausdruck bestimmter Stammdaten.

Um eine solche Übersicht zu drucken, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Öffnen Sie das Fenster „Mitarbeiter“.
2. Rufen Sie mit einem Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag in der Liste den gewünschten Mitarbeiter auf.
3. Wählen Sie den Befehl „Drucken“ (Menü „Ablage“).

Möchten Sie von allen Mitarbeitern den Personalstamm ausdrucken, aktivieren Sie die Option „Alle drucken“ in den Druckeinstellungen. Das Dialogfenster erscheint, sobald Sie den Befehl zum Drucken geben.

Ein ausgedruckter Personalstamm kann z. B. folgendermassen aussehen:



Loops Business Software AG
Florenz Strasse 1e
4023 Basel

Personalien

Aebi, Anna

Name	Aebi	Geburtsdatum	31.12.1939
Vorname	Anna	Vers. Nr. AHV	
Strasse	Poststrasse 234	Alte Nr. AHV	101.39.893.110
PLZ/Ort	3000 Bern	Geschlecht	Frau
Land	Schweiz	Nationalität	Schweizerin
Telefon			

Bosshard, Peter

Name	Bosshard	Geburtsdatum	11.04.1959
Vorname	Peter	Vers. Nr. AHV	
Strasse	Friedstrasse 23	Alte Nr. AHV	197.59.211.114
PLZ/Ort	4123 Allschwil	Geschlecht	Mann
Land	Schweiz	Nationalität	
Telefon	061 596 35 95		

Passt ein Ausdruck nicht auf ein Blatt, verkleinert LoopsLohn automatisch die Spalten. Dies kann dazu führen, dass Spaltentitel verkürzt ausgedruckt werden. Um dies zu verhindern, können Sie im Fenster „Papierformat“ (Mac: Menü „Ablage“, Befehl „Papierformat“) im Textfeld „Grösse“ den Ausdruck verkleinern (z. B. auf 90%). Unter Windows ist die Skalierungsmöglichkeit abhängig vom installierten Druckertreiber.

Hauptkapitel (Direktlinks)

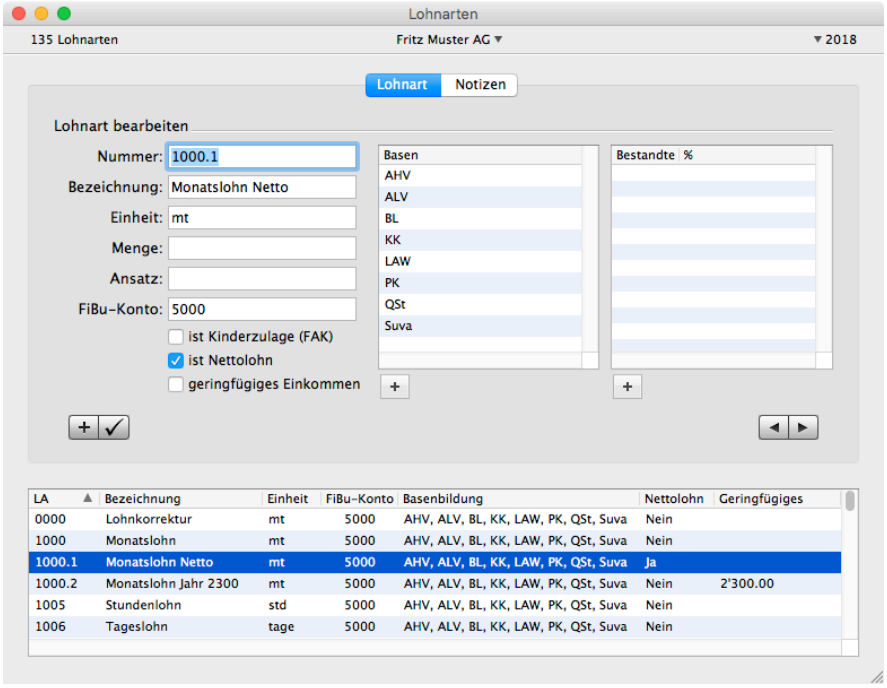
- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

Erfassen: Lohnarten

Im Fenster „Lohnarten“ (Menü „Erfassen“, Befehl „Lohnarten“) können Sie die Lohnarten festlegen, die Sie in Ihrer Lohnbuchhaltung verwenden wollen. Unterschiedliche Lohnarten sind z. B. Monatslohn und Stundenlohn, Spesen, Gratifikationen, Provisionen, Kinderzulagen etc.

Ausserdem können Sie mehrere Bestandteile einer Lohnart definieren. Diese werden dann in der Lohnabrechnung angezeigt. So kann z. B. der Stundenlohn in Grundlohn und Ferienzulage aufgeteilt werden.

Mit LoopsLohn wird ein vordefinierter Lohnartenstamm mit 131 Lohnarten mitgeliefert, denen auch schon die gesetzlich vorgeschriebenen Basen zugeordnet wurden.



Benötigen Sie noch zusätzliche Lohnarten, können Sie diese in diesem Fenster anlegen und bestimmen, welche Basen welcher Lohnart zugeordnet werden, d. h. Sie definieren die Pflichtigkeit der einzelnen Lohnarten. Der Monatslohn ist z. B. AHV-, ALV-, Bruttolohn (BL)-, Krankenkassen-, Pensionskassen-, Quellensteuer- und Suva-pflichtig. Die Lohnart „Kinderzulage“ wird dagegen nur für die Berechnung von Bruttolohn und Quellensteuer herangezogen.

Sie sollten neue Lohnarten nicht von Grund auf neu erfassen sondern suchen Sie sich eine bestehende Lohnart aus, die der neuen am nächsten kommt, duplizieren (Menü „Bearbeiten“, Befehl „Eintrag duplizieren“) Sie diese und passen Sie dann die neue Lohnart Ihren Wünschen an.

Im Fenster „Lohnarten“ finden Sie auch einige Abkürzungen in den Bezeichnungen. Hier die Zusammenfassung:

MV-Taggeld	Militär-Versicherung Taggeld
KA/SW/ML	Kurzarbeit/Schlechtwetterentschädigung Monatslohn
KA/SW/SL	Kurzarbeit/Schlechtwetterentschädigung Stundenlohn
AHV	Alters- und Hinterlassenenversicherung
IV	Invalidenversicherung
EO	Erwerbsersatzordnung
ALV	Arbeitslosenversicherun
BUV	Betriebsunfallversicherung
NBUV	Nichtbetriebsunfallversicherung

PK	Pensionskasse
BVG	Berufliche-Vorsorge-Gesetz
KK	Krankenkasse
UVG	Unfallversicherungsgesetz
QSt	Quellensteuer
Res	Reserve (nicht genutzte Basis)
Suva	Schweizerische Unfall- und Versicherungsanstallt

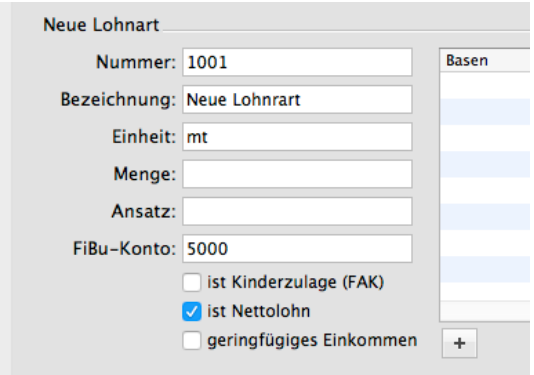
Dann noch zwei Abkürzungen, welche im Bereich „Basen“ zusätzlich benutzt werden:

BL	Bruttolohn (Lohnart wird zum Bruttolohn addiert)
LAW	Lohnausweis (Lohnart wird im Lohnausweis ausgewiesen)

Neue Lohnarten anlegen

Benötigen Sie eine zusätzliche Lohnart, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Klicken Sie auf das Pluszeichen in der linken unteren Ecke des Erfassungsbereichs.
2. Geben Sie in den Textfeldern „Nummer“, „Bezeichnung“, „Einheit“ und „FiBu-Konto“ die gewünschten Daten ein. Dabei sind Nummer, Bezeichnung und Finanzbuchhaltungskonto zwingend erforderlich.



Hier weitere Informationen zu einigen Feldern

Menge - Geben Sie hier eine Menge ein, dann wird diese als Vorgabwert benutzt, wenn Sie in „Lohnlisten“, im Bereich „Lohnzahlungen“ diese Lohnart auswählen. Normalerweise ist die Menge für einen Monatslohn „1“.

Ansatz - Geben Sie hier den Ansatz ein (das ist der CHF-Betrag), dann wird dieser als Vorgabwert benutzt, wenn Sie in „Lohnlisten“, im Bereich „Lohnzahlungen“ diese Lohnart auswählen..

ist Kinderzulage (FAK) - Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie möchten, dass die Zahlung der Lohnart in die Auswertung der „Familienausgleichskasse (FAK)“ (Menü „Auswerten“) einfliessen soll. Standardmässig fliesst nur die Lohnart 3000 „Kinderzulage“ in diese Auswertung.

ist Nettolohn - Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie möchten, dass sich eine Lohnart als Nettolohn verhält. LoopsLohn berechnet dann automatisch den Bruttolohn und die entsprechende Abzüge. In der Auswertung „Lohnabrechnung“ erscheint dann vor dem Bruttolohn die Information „Netto/Brutto-Aufrechnung“.

geringfügiges Einkommen - Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie möchten, dass eine Lohnart selbständig die Abzüge berechnet, sobald ein Mitarbeiter mit dieser Lohnart mehr als CHF 2‘300.-- erhalten hat.

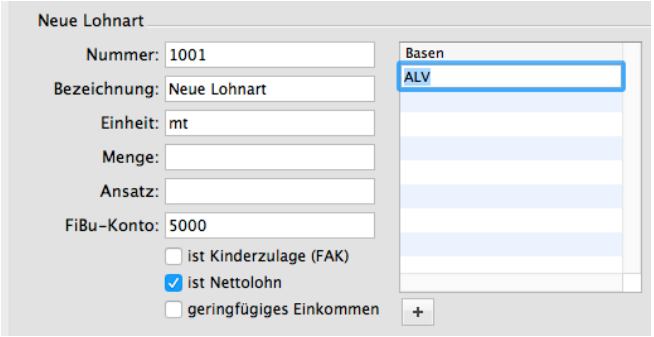
(!) Wenn Sie einem Mitarbeiter eine Lohnart mit der Definition „geringfügiges Einkommen“ auszahlen und zusätzlich noch andere Lohnarten, dann wird die Grenze des geringfügigen Einkommens (CHF 2‘300.-- / Jahr) auch für die anderen Lohnarten berücksichtigt und erst bei einer Überschreitung der Grenze werden die Abzüge berechnet.

Sobald eine Lohnart für eine Lohnzalung benutzt wurde, können die Optionen „ist Kinderzulage (FAK)“, „ist Nettolohn“ und „geringfügiges Einkommen“, sowie die Basen nicht mehr geändert, oder gelöscht werden. Sie können jederzeit neue Lohnarten erzeugen. Es gibt keine Einschränkung in der Menge von Lohnarten.

Die „Nummer“ und „Bezeichnung“ kann jederzeit geändert werden. Natürlich kann die Nummer einer Lohnart nur einmal verwendet werden.

3. Weisen Sie der Lohnart die notwendigen Basen und evtl. Bestandteile zu. Klicken Sie dazu in die Liste „Basen“ und klicken Sie auf das Pluszeichen unterhalb der Liste.

   Daraufhin erscheint in der Liste ein neues Feld. Sie können dort jetzt entweder die gewünschte Basis eintippen oder durch die bereits definierten Basen blättern, indem Sie die Pfeiltasten „Nach oben“ und „Nach unten“ drücken. Im Assistenten sehen Sie alle verfügbaren Basen.



4. Für jede weitere Basis gehen Sie vor, wie gerade beschrieben.
5. Wollen Sie Bestandteile der Lohnart definieren, gehen Sie dazu vor wie bei den Basen. Geben Sie erst den Namen des Bestandteils ein und drücken Sie dann die Tabulatortaste, um in das Feld „%“ zu gelangen. Dort geben Sie ein, welchen Prozentsatz der Lohnart der jeweilige Bestandteil ausmacht. In der Lohnabrechnung werden dann die entsprechenden Beträge angezeigt.
6. Sichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf das Häkchen klicken.
7. Wollen Sie eine Lohnart löschen, aktivieren Sie diese in der Liste unten und wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ den Befehl „Eintrag löschen“.

Lohnarten bearbeiten

Sie können bestehende Lohnarten auch bearbeiten. Um zu einer Lohnart eine neue Basis oder einen neuen Bestandteil hinzuzufügen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Doppelklicken Sie dazu auf die gewünschte Lohnart in der Liste unten.
2. Aktivieren Sie dann mit einem Klick die Liste „Basen“ rechts im Fenster.
3. Klicken Sie auf das Pluszeichen. Daraufhin erscheint eine neue Zeile in der Liste „Basen“.
4. In der Liste erscheint ein neues Feld. Sie können dort jetzt entweder die gewünschte Basis eintippen oder durch die bereits definierten Basen blättern, indem Sie die Pfeiltasten „Nach oben“ und „Nach unten“ drücken.
5. Um Bestandteile hinzuzufügen, gehen Sie wie bei den Basen vor.
6. Wollen Sie eine Basis oder einen Bestandteil ändern oder löschen, so aktivieren Sie diese in der entsprechenden Liste, geben die neue Basis bzw. den neuen Bestandteil ein bzw. drücken die Löschtaste.

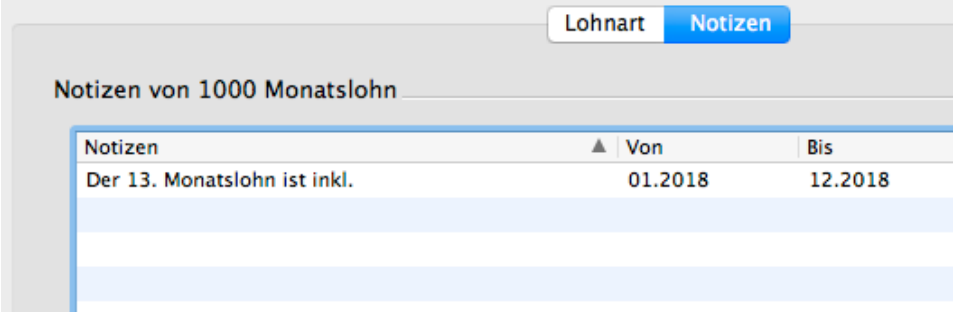
Sobald eine Lohnart für eine Lohnzahlung benutzt wurde, können die Optionen „ist Kinderzulage (FAK)“ und „ist Nettolohn“, sowie die Basen nicht mehr geändert, oder gelöscht werden. Sie können jederzeit neue Lohnarten erzeugen. Es gibt keine Einschränkung in der Menge von Lohnarten.

Die „Nummer“ und „Bezeichnung“ kann jederzeit geändert werden. Natürlich kann die Nummer einer Lohnart nur einmal

verwendet werden.

Lohnarten Notizen

Im Bereich „Notizen“ können Sie einer Lohnart eine Notiz hinterlegen, welche beim Erzeugen einer Lohnliste automatisch eingefügt wird. Die Notiz wird auf der „Lohnabrechnung“ und „Monatsabrechnung“ ganz unten auf der Abrechnung ausgedruckt.



Die Notiz einer Lohnart können Sie jederzeit einfügen, ändern oder löschen.
Dank den Angaben „Von“ und „Bis“ können Sie bestimmen, in welchen Lohnlisten die Notiz erscheinen soll.
Im Fenster „Lohnlisten“ (Bereich „Notizen“) kann eine automatisch erzeugte Notiz auch geändert oder gelöscht werden.

Im Fenster „Lohnarten“ sind die Notizen global gültig für alle Mitarbeiter, welche diese Lohnart erhalten. Individuelle Notizen für einen Mitarbeiter können Sie im Fenster „**Anstellungen**“, im Bereich „Notizen“ hinterlegen.

Lohnarten-Übersicht drucken

Über das Fenster „Lohnarten“ können Sie eine Übersicht über alle Lohnarten ausdrucken. Diese enthält alle Daten, die auch in der Liste ersichtlich sind.
Um eine solche Übersicht zu drucken, müssen Sie das Fenster „Lohnarten „ öffnen und den Befehl „Drucken“ wählen. Die ausgedruckte Liste kann z. B. folgendermassen aussehen:

Lohnarten **Loops Business Software AG** **2014**

45 Lohnarten

LA	Bezeichnung	Einheit	FiBu-Konto	Basenbildung	Kinderzulage
0000	Lohnkorrektur	mt	5000	AHV, ALV, BL, K…W, PK, QSt, Suva	Nein
1000	Monatslohn	mt	5000	AHV, ALV, BL, K…W, PK, QSt, Suva	Nein
1005	Stundenlohn	std	5000	AHV, ALV, BL, K…W, PK, QSt, Suva	Nein
1005.1	Stundenlohn Basis 100%	std	5000	AHV, ALV, BL, K…W, PK, QSt, Suva	Nein
1006	Tageslohn	tage	5000	AHV, ALV, BL, K…W, PK, QSt, Suva	Nein
1016	Heimarbeit	mt	5000	AHV, ALV, BL, K…W, PK, QSt, Suva	Nein
1018	Akkordlohn	mt	5000	AHV, ALV, BL, K…W, PK, QSt, Suva	Nein
1020	Absenzentschädigung	mt	5000	AHV, ALV, BL, K…W, PK, QSt, Suva	Nein
1030	Dienstalterszulage	mt	5000	AHV, ALV, BL, K…W, PK, QSt, Suva	Nein
1034	Teuerungszulage	mt	5000	AHV, ALV, BL, K…W, PK, QSt, Suva	Nein
1061	Ueberstunden 125%	std	5000	AHV, ALV, BL, K…W, PK, QSt, Suva	Nein
1065	Ueberzeit	std	5002	AHV, ALV, BL, K…W, PK, QSt, Suva	Nein
1070	Schichtzulage	mt	5000	AHV, ALV, BL, K…W, PK, QSt, Suva	Nein
1071	Pikettentschädigung	mt	5000	AHV, ALV, BL, K…W, PK, QSt, Suva	Nein
1076	Nachtzulage	mt	5000	AHV, ALV, BL, K…W, PK, QSt, Suva	Nein
1130	Antrittsprämie	mt	5000	AHV, ALV, BL, K…W, PK, QSt, Suva	Nein
1160	Ferienvergütung	mt	5000	AHV, ALV, BL, K…W, PK, QSt, Suva	Nein
1200	13. Monatslohn	mt	5000	AHV, ALV, BL, K…W, PK, QSt, Suva	Nein
1201	Gratifikation	mt	5000	AHV, ALV, BL, K…W, PK, QSt, Suva	Nein
1217	Umsatzprämien	mt	5000	AHV, ALV, BL, K…W, PK, QSt, Suva	Nein
1218	Provision	mt	5000	AHV, ALV, BL, K…W, PK, QSt, Suva	Nein
1401	Abgangsents…AHV-pflichtig)	mt	5000	AHV, ALV, BL, KK, LAW, PK, QSt	Nein
1500	Verwaltungsratshonorar	mt	5000	AHV, ALV, BL, K…W, PK, QSt, Suva	Nein
1920	Trinkgeld (AHV-pflichtig)	mt	5000	AHV, ALV, BL, K…W, PK, QSt, Suva	Nein
2000	EO-Taggeld	mt/…/std	5000	AHV, ALV, BL, KK, LAW, PK, QSt	Nein
2020	MV-Taggeld	mt/…/std	5000	AHV, ALV, BL, KK, LAW, PK, QSt	Nein
2025	IV-Taggeld	mt/…/std	5000	AHV, ALV, BL, KK, LAW, PK, QSt	Nein
2035	KK-Taggeld	mt/…/std	5000	BL, LAW, QSt	Nein
2050	Korrektur Taggelder	mt/…/std	5000	BL, LAW, QSt	Nein
2051	Nettolohnausgleich	mt	5000	AHV, ALV, BL, K…W, PK, QSt, Suva	Nein
2060	Lohnabzug KA/SW (ML)	mt	5000	BL, LAW, QSt	Nein
2065	Lohnausfall KA/SW (SL)	std	5000	AHV, ALV, KK, PK, Suva	Nein
2075	Karenztag KA/SW	mt/…/std	5000	BL, LAW, QSt	Nein
3000	Kinderzulage	mt	5000	BL, LAW, QSt	Nein

Passt ein Ausdruck nicht auf ein Blatt, verkleinert LoopsLohn automatisch die Spalten. Dies kann dazu führen, dass Spaltentitel verkürzt ausgedruckt werden. Um dies zu verhindern, können Sie im Fenster „Papierformat“ (Mac: Menü „Ablage“, Befehl „Papierformat“) im Textfeld „Grösse“ den Ausdruck verkleinern (z. B. auf 90%). Unter Windows ist die Skalierungsmöglichkeit abhängig vom installierten Druckertreiber.
Sie können die Abstände der Spalten im Ausdruck auch verändern, indem Sie vor dem Drucken die Spalten in der Liste auf die gewünschte Grösse einstellen:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Strich zwischen zwei Spaltenbezeichnungen.
2. Klicken Sie, sobald sich der Mauszeiger in einen Doppelpfeil verwandelt und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Vergrössern oder verkleinern Sie die Spalten wie gewünscht.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

Erfassen: Anstellungen

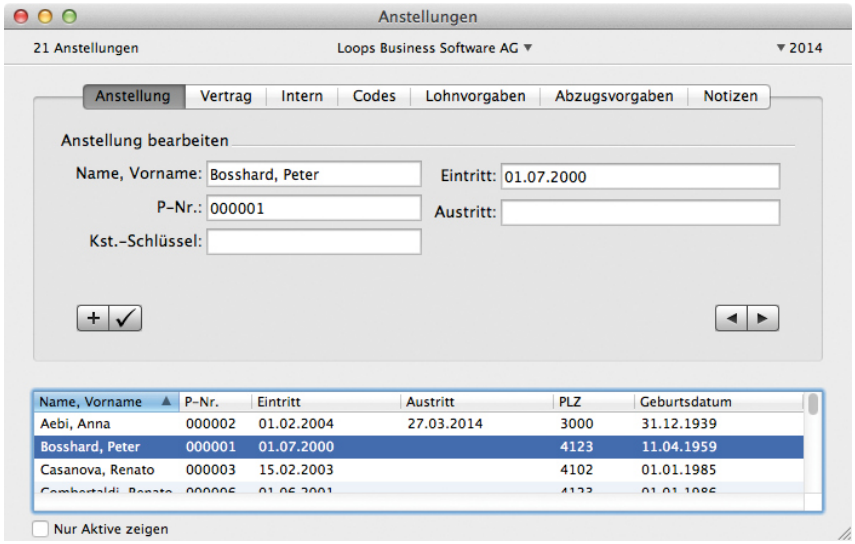
Das Fenster „Anstellungen“ (Menü „Erfassen“, Befehl „Anstellungen“) dient dazu, weitere Angaben Ihrer Mitarbeiter zu erfassen, die speziell das vertraglich geregelte Verhältnis zwischen der Firma und den Angestellten betreffen. Dieses Fenster ist in sechs Bereiche eingeteilt: (1) „Anstellung“, (2) „Vertrag“, (3) „Intern“, (4) „Codes“, (5) „Lohnvorgaben“ und (6) „Abzugsvorgaben“. Zwingend ausgefüllt werden müssen die Felder im Bereich „Anstellung“. Empfehlenswert ist es jedoch, auch die Felder in den Bereichen „Codes“, „Lohnvorgaben“ und (bei pauschalem BVG-Abzug) „Abzugsvorgaben“ auszufüllen.

Sie können einem Mitarbeiter bereits Lohn zahlen, wenn dieser nur im Bereich (1) „Anstellung“ erfasst ist. Die weiteren, wichtigen Bereiche sind (5) „Lohnvorgaben“ und (6) „Abzugsvorgaben“. Falls ein Mitarbeiter individuelle Codes hat, dann benutzen Sie den Bereich (4) „Codes“. Die Bereich (2) „Vertrag“ und (3) „Intern“ sind optional.

Im Fenster „Mitarbeiter“ kann eine Person nur einmal erfasst werden. Im Fenster „Anstellungen“ kann diese Person aber mehrmals aufgelistet sein mit mehreren Anstellungen (beendete Anstellungen und eine aktive). Eine Person kann nur eine aktive Anstellung haben (Anstellung ohne Austrittsdatum).

Bereich „Anstellung“

Hier erfassen Sie Personalnummern, Eintritts- und evtl. Austrittsdaten Ihrer Mitarbeiter.



Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

1. Doppelklicken Sie in der Liste auf den gewünschten Mitarbeiter, um diesen zu bearbeiten.

   Es ist auch möglich, einen Mitarbeiter mehrfach einzugeben, weil er z. B. nach einem Austritt im selben Jahr wieder in die Firma eingetreten ist. In diesem Fall benötigt er auch keine neue Personal-Nummer, weil LoopsLohn intern mehrere Ein- und Austrittsdaten speichern kann.

   Für einen neuen Eintrag, klicken Sie auf das Pluszeichen und geben Sie den Namen im Textfeld „Name, Vorname“ ein. Das Programm versucht automatisch, den Namen aus der Mitarbeiterliste zu vervollständigen. Sie können auch mit Hilfe der Pfeiltasten „Nach oben“ und „Nach unten“ den Mitarbeiter für die Eingabe suchen.

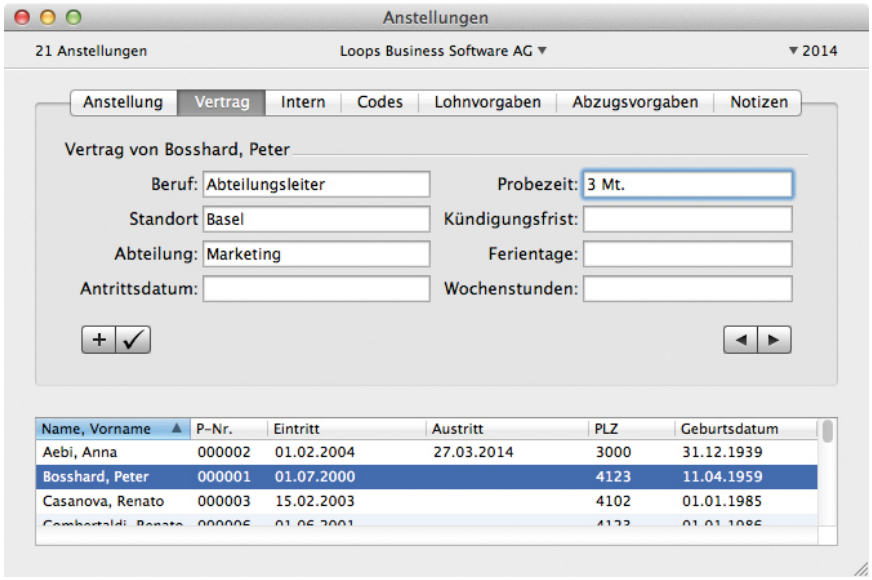
2. Tragen Sie im Weiteren die Personalnummer des Mitarbeiters ein, das Datum seines Eintritts in die Firma und, falls bekannt, sein Austrittsdatum. Im Textfeld „Kst.-Schlüssel“ geben Sie den Schlüssel oder die Bezeichnung für die Kostenstelle ein, welche dem Mitarbeiter zugeordnet ist.

3. Sichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf das Häkchen klicken.

Wollen Sie in der Liste nur die momentan aktiven Mitarbeiter sehen (kein Austrittsdatum), dann aktivieren Sie bitte unten links im Fenster die Option „**Nur Aktive zeigen**“.

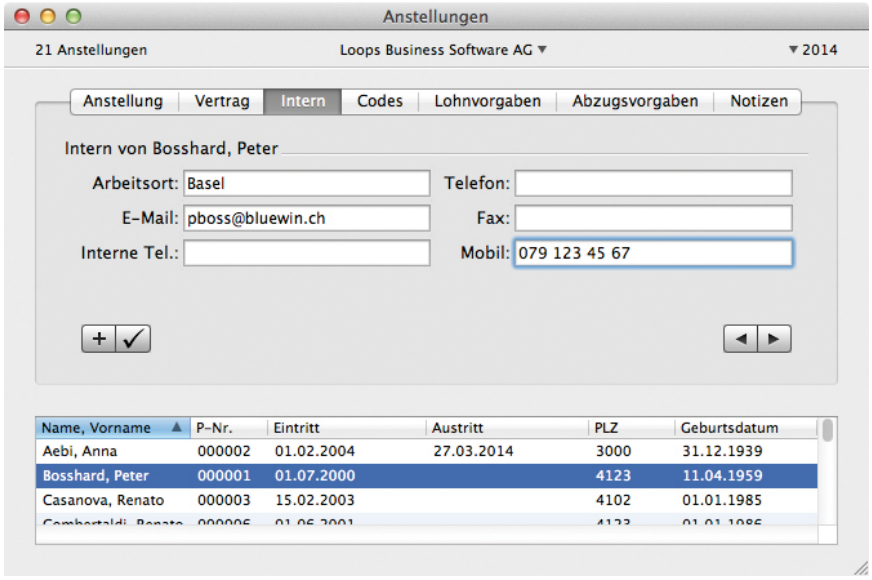
Bereich „Vertrag“

Im Bereich „Vertrag“ können Sie nähere Angaben zum Anstellungsverhältnis festhalten, das im Vertrag mit dem Mitarbeiter geregelt ist, wie z. B. Beruf oder Position, Anzahl der Ferientage oder der Wochenstunden.
Keines der Textfelder in diesem Bereich muss zwingend ausgefüllt werden. Die erfassten Daten dienen vor allem Ihrer internen Verwaltung.



Bereich „Intern“

Im Bereich „Intern“ geben Sie an, wie Ihr Mitarbeiter innerhalb der Firma per Telefon, Mail oder anderen Kommunikationsmitteln zu erreichen ist. Auch diese Angaben sind für die Lohnbuchhaltung nicht zwingend.



Bereich „Codes“

Einige Lohnarten (z. B. NBUV bei Suva oder AHV) weisen unterschiedliche Abzüge auf, die abhängig sind z. B. vom Alter des Mitarbeiters oder der Höhe der Risiken, denen er ausgesetzt ist. Damit LoopsLohn jedem Mitarbeiter den richtigen Abzug zuordnet, können den einzelnen Angestellten Codes zugewiesen werden.

Für die NBUV bei der Suva sind solche Codes zwingend vorgeschrieben. Mit dem zweistelligen Suva-Code (z. B. „A0“ oder „Z1“) wird angegeben, in welchem Betriebsteil der Mitarbeiter beschäftigt ist. So verlangt z. B. die Suva für die NBUV, dass eine Firma, in der Mitarbeiter verschieden hohen Risiken ausgesetzt sind, verschiedene Betriebsteile festlegt. Für jeden Betriebsteil gibt es, je nach Höhe der Risiken, eine andere Art Versicherung. Jeder Betriebsteil erhält für die Lohnbuchhaltung einen eigenen Buchstabencode, der die erste Stelle im zweistelligen Suva-Code einnimmt. Die Zuordnung der Codes bleibt dem Arbeitgeber überlassen. Die Codes erscheinen dann auf den Auswertungen. Die Ziffern („0“ bis „3“) an der zweiten Stelle bezeichnen den Versicherungsumfang und den Abzug. Dabei haben die Codes die folgenden Bedeutungen:

0 = nicht Suva-versichert (z. B. nicht mitarbeitender Verwaltungsrat)
Arbeitgeberbeitrag und Arbeitnehmerabzug werden nicht berechnet. Beide haben den Betrag „0.00“.

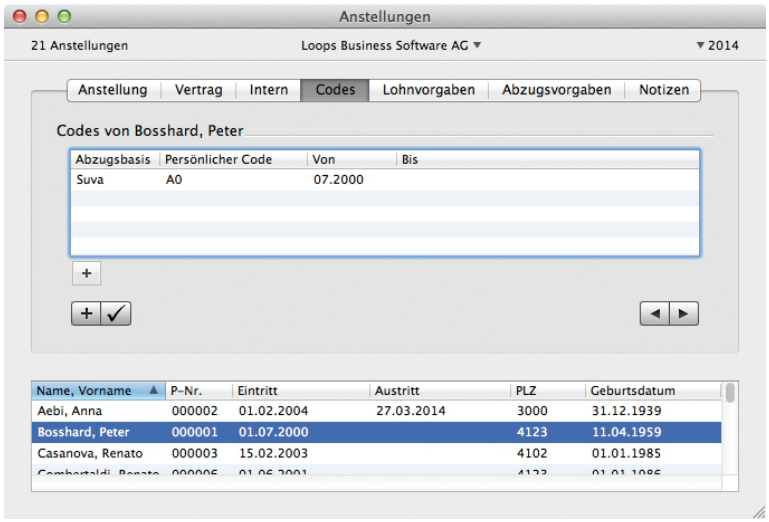
1 = BUV- und NBUV-versichert, mit NBUV-Abzug
Arbeitgeberbeitrag und Arbeitnehmerabzug werden berechnet, gemäss den Einstellungen in „Lohnabzüge > Abzugseinstellungen“, „Basen“ und „Anstellungen > Codes“.

2 = BUV- und NBUV-versichert, ohne NBUV-Abzug
Arbeitgeberbeitrag wird berechnet, wie bei Code 1 und Arbeitnehmerabzug wird nicht berechnet (Betrag „0.00“).

3 = nur BUV-versichert, kein NBUV-Abzug (für Arbeitnehmer mit wöchentlicher Arbeitszeit unter 12 Stunden)
Arbeitgeberbeitrag wird berechnet, wie bei Code 1 und Arbeitnehmerabzug wird nicht berechnet (Betrag „0.00“).

Es reicht bereits, wenn Sie die folgende Information verstehen: „1“ heisst „Ja“ und „0“ heisst „Nein“. Damit können die meisten Fälle der Zuweisungen für Codes bereits abgedeckt werden.

In der Regel benötigen Sie solche Codes nur für die Suva. Sie können aber z. B. auch Codes einsetzen, wenn Mitarbeiter bei unterschiedlichen Pensionskassen oder Krankenkassen versichert sind. In unserem Beispiel wurde noch der Code „0“ für die Abzugslohnart AHV eingesetzt, weil der betreffende Mitarbeiter das 17. Altersjahr noch nicht vollendet hat. Das Programm berechnet in diesem Fall allerdings auch ohne einen Code automatisch die entsprechenden Abzüge anhand des Geburtsdatums in der Mitarbeiterdatenbank.

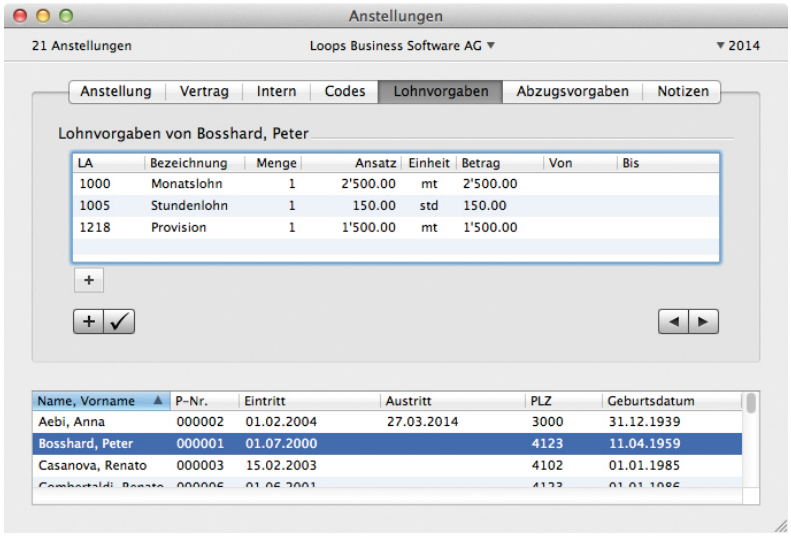


Um den Code einer Abzugslohnart einzufügen, gehen Sie folgendermasse vor:

1. Klicken Sie auf das Pluszeichen (kleineres, hellgraues Pluszeichen).
2. Im Textfeld der ersten Spalte können Sie nun die Abzugslohnart eingeben.
3. Mit der Tabulator-Taste kommen Sie ins nächste Feld rechts davon.
4. Geben Sie auf diese Weise alle erforderlichen Daten ein.
5. Sichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf das Häkchen klicken.
6. Wenn Sie eine Abzugslohnart löschen wollen, markieren Sie die entsprechende Zeile und löschen Sie sie mit dem Befehl „Eintrag löschen“ (Menü „Bearbeiten“).

Bereich „Lohnvorgaben“

Im Bereich „Lohnvorgaben“ geben Sie bestimmte Lohnarten an, die der betreffende Mitarbeiter üblicherweise jeden Monat erhält. Zu diesen Lohnarten gehören z. B. Monatslohn oder Stundenlohn, Wegzulagen, Kinderzulagen etc. Dieser Bereich dient also nicht dazu, die monatlich sich ändernden Beträge oder Einheiten zu erfassen, sondern ausschliesslich die Lohnarten, die der Mitarbeiter während seiner Tätigkeit regelmässig erhält. Alles, was sich in einem Monat ändert oder was ausnahmsweise zusätzlich zum Lohn gerechnet wird, wie z. B. Spesen, Provisionen, Heiratszulagen usw., erfassen Sie im Fenster „Lohnlisten“ (Menü „Erfassen“).



Um Lohnvorgaben einzufügen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Klicken Sie auf das Pluszeichen (kleineres, hellgraues Pluszeichen).
2. Geben Sie im erscheinenden Textfeld den Code der Lohnart ein. Diesen Code finden Sie in der Tabelle des Fensters „Lohnarten“ (Menü „Erfassen“). Mit LoopsLohn wird ein vordefinierter Lohnartenstamm mit 131 Lohnarten mitgeliefert, den Sie selbstverständlich jederzeit ergänzen können. Bei der Eingabe der Lohnarten hilft natürlich auch der Assistent.
3. Sichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf das Häkchen klicken.
4. Wenn Sie eine Lohnvorgabe löschen wollen, markieren Sie die entsprechende Zeile und löschen Sie sie mit dem Befehl „Eintrag löschen“ (Menü „Bearbeiten“).

Sie können auch über das Fenster „Lohnlisten“ Lohnvorgaben einfügen. Sie werden automatisch im Fenster „Anstellungen“ in den Bereich „Lohnvorgaben“ übertragen.

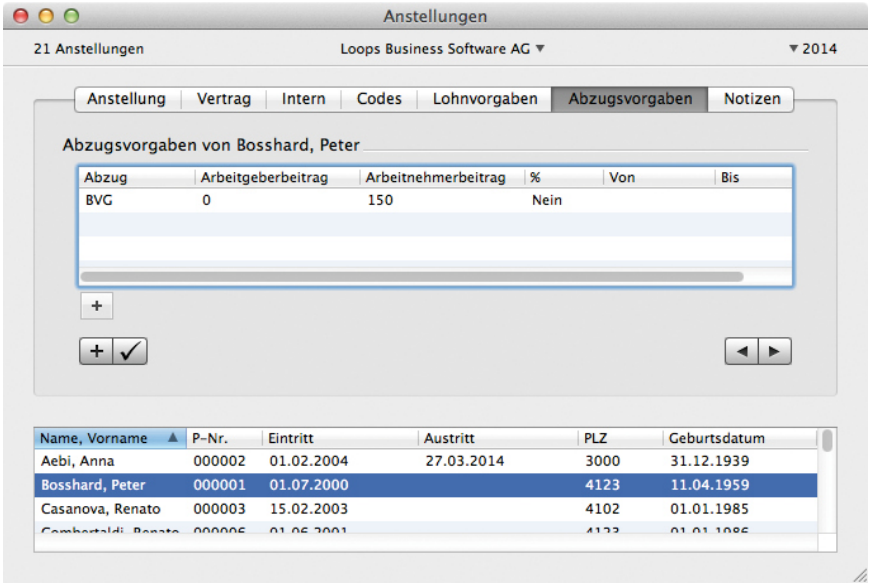
Haben Sie im Fenster „Mitarbeiter“ Kinder eingegeben, sollten Sie hier keine Kinderzulagen als Vorgaben eingeben. Verwenden Sie statt dessen beim Erstellen der Lohnliste im Fenster „Lohn erzeugen“ die Option „Mit Kinderzulagen“, um Kinderzulagen zu erzeugen.

Bereich „Abzugsvorgaben“

Im Bereich „Abzugsvorgaben“ können Sie spezielle Abzüge definieren, die nur für diesen Arbeitnehmer gelten. Denkbar sind z. B. unterschiedliche Abzüge für die BVG, die aus diesem Grund nicht in den Abzugseinstellungen (Menü „Erfassen“, Befehl „Lohnabzüge“) festgehalten werden.
Wurden keine speziellen Vereinbarungen getroffen, brauchen Sie hier nichts zu ändern, denn LoopsLohn berechnet die Lohnabzüge anhand der Einstellungen in „Lohnabzüge“, „Basen“ und „Lohnarten“.

Geben Sie in diesem Bereich keine Abzüge ein, die aufgrund vom Alter berechnet werden (AHV, ALV etc.), oder mit Hilfe eines Codes (NBUV, KK etc.). Diese sind mit den Lohnarten verknüpft und wenn Sie z.B. „1000 Monatslohn“ an einen Mitarbeiter bezahlen, werden diese Abzüge bereits automatisch berechnet.

Ist ein Mitarbeiter z.B. AHV-befreit, dann müssen Sie den Abzug (Basis) für AHV in diese Liste aufnehmen und den Betrag von „0“ eingeben. Damit werden alle AHV-Berechnungen für den Mitarbeiter unterdrückt.



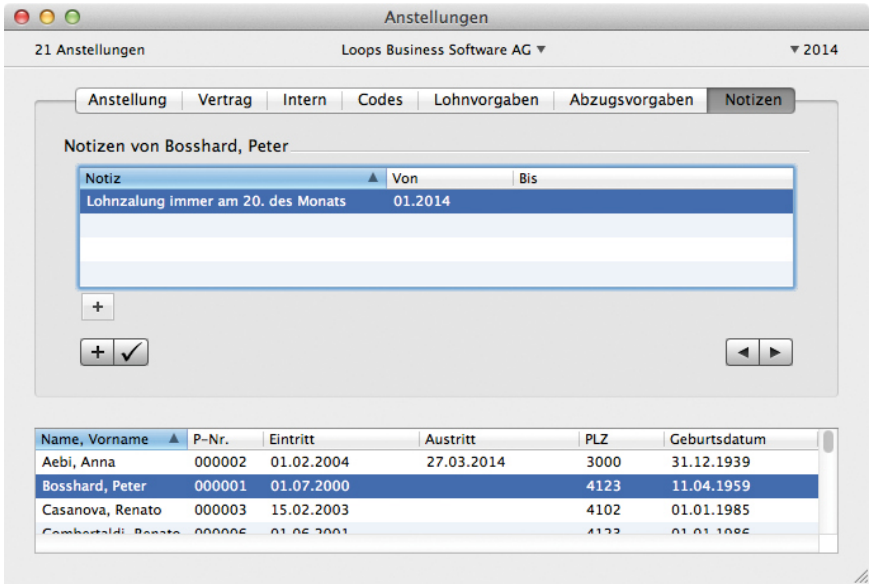
Um einen Abzug zu definieren, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Klicken Sie auf das Pluszeichen (kleineres, hellgraues Pluszeichen).
2. Im Textfeld der ersten Spalte können Sie nun die Abzugslohnart eingeben.
3. Mit der Tabulator-Taste kommen Sie in das jeweils nächste Feld rechts davon, wo Sie den Arbeitgeber- bzw. den Arbeitnehmeranteil festlegen.
4. Sichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf das Häkchen klicken.
5. Wenn Sie eine Abzugsvorgabe löschen wollen, markieren Sie die entsprechende Zeile und entfernen Sie sie mit dem Befehl „Eintrag löschen“ (Menü „Bearbeiten“).

Überprüfen Sie, ob alle Abzüge richtig eingegeben sind, bevor Sie die erste Lohnzahlung in der Lohnliste vornehmen. Änderungen an Abzügen (z. B. Erhöhung der AHV-Beitragssätze) lassen sich nur zu Beginn eines neuen Jahres vornehmen. Während eines laufenden Jahres ist dies nicht mehr möglich, sobald die erste Zahlung erzeugt wurde. Wollen Sie neue Abzüge hinzufügen oder einen Abzug löschen, müssen Sie einen neuen Mandanten erzeugen.

Bereich „Notizen“

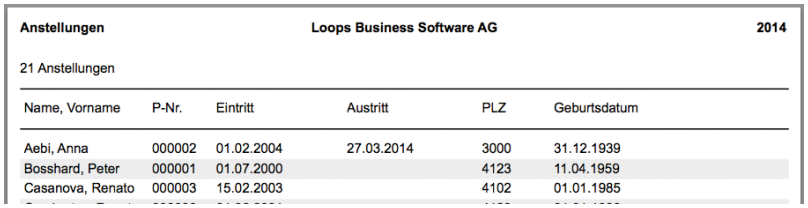
Im Bereich „Notizen“ können Sie Informationen erfassen, die beim Erzeugen einer Lohnliste automatisch in den Bereich „Notizen“ der Lohnliste übernommen und anschliessend in „Lohnabrechnung“ oder „Monatsabrechnung“ gedruckt werden.



Anstellungen-Übersicht drucken

Über das Fenster „Anstellungen“ können Sie eine Übersicht über alle angestellten Mitarbeiter ausdrucken. Diese enthält die Mitarbeiternamen, ihre AHV-Versicherungsnummer, die Personalnummer sowie Eintritts- und Austrittsdatum.

Um eine solche Übersicht zu drucken, müssen Sie das Fenster „Anstellungen“ öffnen und den Befehl „Drucken“ wählen. Die ausgedruckte Liste kann z. B. folgendermassen aussehen:



Anstellungen **Loops Business Software AG** **2014**

21 Anstellungen

Name, Vorname	P-Nr.	Eintritt	Austritt	PLZ	Geburtsdatum
Aebi, Anna	000002	01.02.2004	27.03.2014	3000	31.12.1939
Bosshard, Peter	000001	01.07.2000		4123	11.04.1959
Casanova, Renato	000003	15.02.2003		4102	01.01.1985

Passt ein Ausdruck nicht auf ein Blatt, verkleinert LoopsLohn automatisch die Spalten. Dies kann dazu führen, dass Spaltentitel verkürzt ausgedruckt werden. Um dies zu verhindern, können Sie im Fenster „Papierformat“ (Mac: Menü „Ablage“, Befehl „Papierformat“) im Textfeld „Grösse“ den Ausdruck verkleinern (z. B. auf 90%). Unter Windows ist die Skalierungsmöglichkeit abhängig vom installierten Druckertreiber.
Sie können auch die Abstände der Spalten im Ausdruck verändern, indem Sie vor dem Drucken die Spalten in der Liste auf die gewünschte Grösse einstellen, z.B. mit rechter Maustaste in die Liste klicken und „Spaltenbreiten anpassen“ wählen.

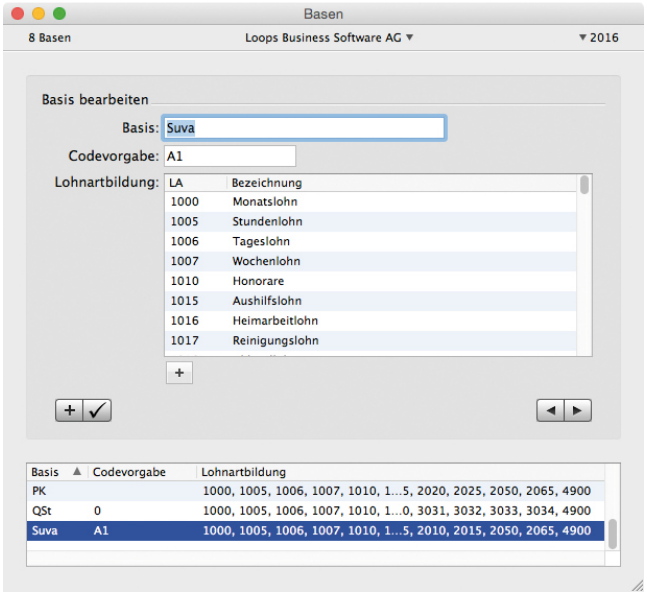
Hauptkapitel (Direktlinks)

- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

Erfassen: Basen

Im Fenster „Basen“ (Menü „Erfassen“, Befehl „Basen“) definieren Sie die Basen. Eine Basis ist die Summe aller Lohnarten, für die ein bestimmter Lohnabzug gemacht wird. Die AHV-Basis setzt sich z. B. aus allen Lohnarten zusammen, die AHV-beitragspflichtig sind. D. h. ein Mitarbeiter muss u. a. für den Monatslohn, Provisionen oder Prämien AHV-Beiträge bezahlen, nicht aber für z. B. Kinderzulagen, Spesen oder Krankenkassentaggeld. In der Liste im unteren Teil des Fensters können Sie sehen, welche Lohnarten für die Berechnung jeder Basis verwendet werden.

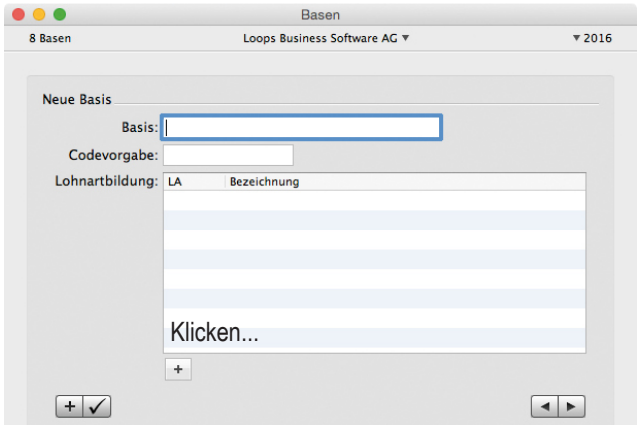
Mit LoopsLohn wird ein vordefinierter Basenstamm mit den neun gängigen Basen mitgeliefert.
Als Beispiel: Die Basis „Suva“ hat die Codevorgabe „A1“ (Fenster „Lohnabzüge“, Abzug mit der Basis „Suva“ und einem Code „A“ im Bereich „Abzugseinstellungen“ und 1 = „Ja, Abzug berechnen“) und wird berechnet aufgrund der Lohnarten 001, 002, etc.



Neue Basen anlegen

Benötigen Sie eine zusätzliche Basis, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Klicken Sie auf das Pluszeichen in der linken unteren Ecke des Erfassungsbereichs.
2. Geben Sie im Textfeld „Basis“ den gewünschten Namen ein.
3. Weisen Sie der Basis die notwendigen Lohnarten zu. Klicken Sie dazu auf die Liste rechts im Fenster und klicken Sie auf das Pluszeichen oder wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ den Befehl „Neuer Eintrag“.



4. Daraufhin erscheint in der Liste ein neues Feld. Sie können dort jetzt entweder die gewünschte Lohnart eintippen oder durch die bereits definierten Lohnarten blättern, indem Sie die Pfeiltasten „Nach oben“ und „Nach unten“ drücken.
5. Für jede weitere Lohnart gehen Sie vor, wie gerade beschrieben.

6. Sichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf das Häkchen klicken.
7. Wollen Sie eine Basis löschen, aktivieren Sie diese unten in der Liste und wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ den Befehl „Eintrag löschen“.

Sie können neue Basen auch einfacher anlegen, indem Sie eine vordefinierte Basis duplizieren (Menü „Bearbeiten“, Befehl „Eintrag duplizieren“) und dann deren Bezeichnung und Codevorgabe ändern.

Codevorgaben

In das Feld „Codevorgabe“ können Sie für jede Basis einen Vorgabecode eintragen, der dann für jeden Mitarbeiter gültig ist (Siehe auch Kapitel „Codes“). Als Code geben Sie entweder nur eine Zahl ein (0, 1, 2 oder 3) oder eine Kombination aus dem hinterlegten Buchstabencode im betroffenen Lohnabzug und der Zahl (Bsp. „A1“ oder „E0“).

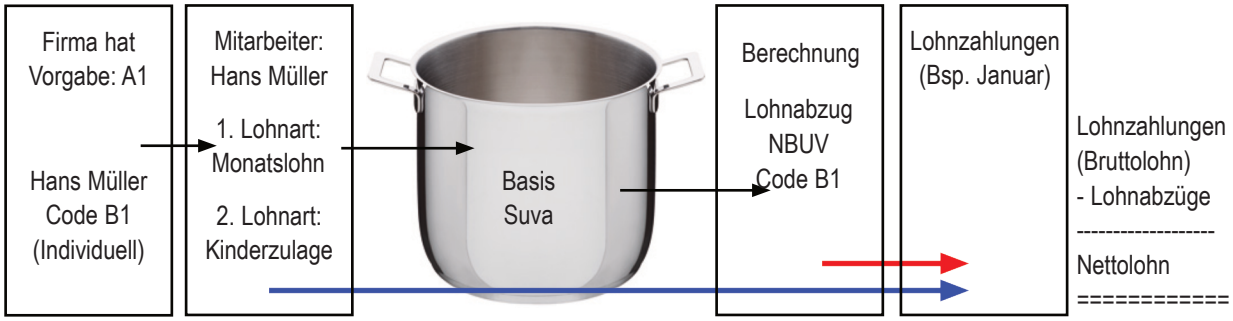
Die Kurzerklärung zu den meist benutzen Zahlen „0“ und „1“ ist: 0 = Nein und 1 = Ja.

Wenn Sie in „Lohnabzüge“ einen oder mehrere Buchstabencodes hinterlegt haben (Bsp. A, B, C), so muss auch in „Basen“ und in „Anstellungen“ mit den Buchstaben gearbeitet werden (Bsp. „A1“, „B2“).

Codevorgabe mit Buchstabe + Zahl - Das beste Beispiel ist die Zuweisung der Suva-Lohnabzüge, wenn für die meisten Mitarbeiter die gleiche Suva-Versicherungsart abgeschlossen wurde. Sie geben als Codevorgabe „A1“ ein: Alle Mitarbeiter erhalten automatisch den Code „A“ und anschliessend müssen Sie nur noch bei Mitarbeitern im Fenster „Anstellungen“ den individuellen Code eingeben, wenn dieser von „A“ abweicht.
Falls ein Mitarbeiter keinen Abzug mehr hat, dann kann bei diesem auch die Codevorgabe „A0“ in „Anstellungen“ erfasst werden. Bitte achten Sie dann auch auf die Angaben in den Feldern „Von“ und „Bis“.

Codevorgabe nur mit einer Zahl - Wird z. B. einigen Mitarbeitern Quellensteuer (keine Codes in „Lohnabzüge“) abgezogen, so können Sie zunächst als Codevorgabe bei der Basis „Quellensteuer“ den Wert „0“ eingeben. Bei denjenigen Mitarbeitern, die Quellensteuer bezahlen müssen, geben Sie dann im Fenster „Anstellungen“ (Bereich „Codes“) für die Quellensteuer den Code „1“ ein. So wird dann nur für diese Mitarbeiter die Quellensteuer aktiviert und abgezogen.

Hier ein Beispiel für den individuellen Code für NBUV (Basis Suva):



Basen bearbeiten

Sie können bestehende Basen auch bearbeiten (Lohnarten hinzufügen, ändern oder löschen). Um zu einer Basis eine neue Lohnart hinzuzufügen, gehen Sie folgendermassen vor:

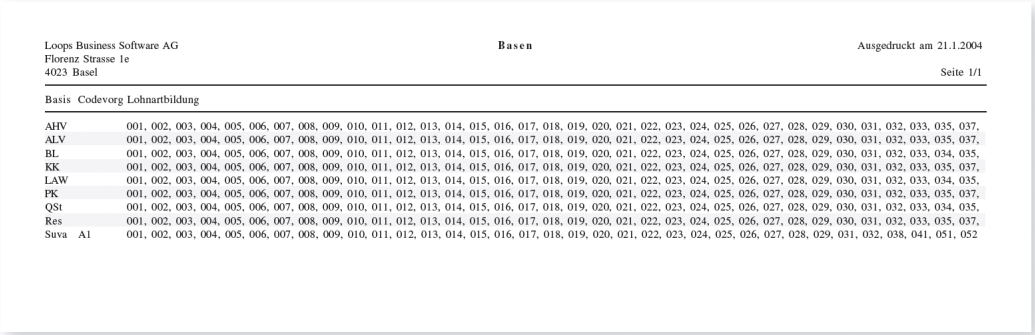
1. Doppelklicken Sie dazu auf die gewünschte Basis in der Liste unten.
2. Aktivieren dann mit einem Klick die Liste „Lohnarten“ rechts im Fenster.
3. Klicken Sie auf das Pluszeichen. Daraufhin erscheint eine neue Zeile in der Liste „Lohnarten“.

4. Im ersten Feld können Sie jetzt entweder die gewünschte Lohnart eintippen oder durch die bereits definierten Lohnarten blättern, indem Sie die Pfeiltasten „Nach oben“ und „Nach unten“ drücken.
5. Wollen Sie eine Lohnart ändern oder löschen, so aktivieren Sie diese in der Liste „Lohnarten“ und geben die neue Lohnart ein bzw. drücken die Löschtaste.

Basen-Übersicht drucken

Über das Fenster „Basen“ können Sie eine Übersicht über alle Basen ausdrucken. Diese enthält alle Daten, die auch in der Liste ersichtlich sind.

Um eine solche Übersicht zu drucken, müssen Sie das Fenster „Basen“ öffnen und den Befehl „Drucken“ wählen. Die ausgedruckte Liste kann z. B. folgendermassen aussehen:



Loops Business Software AG
Florenz Strasse 1e
4023 Basel

Basen

Ausgedruckt am 21.1.2004
Seite 1/1

Basis	Codevorg	Lohnartbildung
AHV		001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033, 035, 037,
ALV		001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033, 035, 037,
BL		001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033, 034, 035,
KK		001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033, 035, 037,
LAW		001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033, 034, 035,
PK		001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033, 035, 037,
QSt		001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033, 034, 035,
Res		001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033, 035, 037,
Suva	A1	001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 031, 032, 038, 041, 051, 052

Passt ein Ausdruck nicht auf ein Blatt, verkleinert LoopsLohn automatisch die Spalten. Dies kann dazu führen, dass Spaltentitel verkürzt ausgedruckt werden. Um dies zu verhindern, können Sie im Fenster „Papierformat“ (Mac: Menü „Ablage“, Befehl „Papierformat“) im Textfeld „Grösse“ den Ausdruck verkleinern (z. B. auf 90%). Unter Windows ist die Skalierungsmöglichkeit abhängig vom installierten Druckertreiber.
Sie können auch die Abstände der Spalten im Ausdruck verändern, indem Sie vor dem Drucken die Spalten in der Liste auf die gewünschte Grösse einstellen.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

Erfassen: Lohnlisten

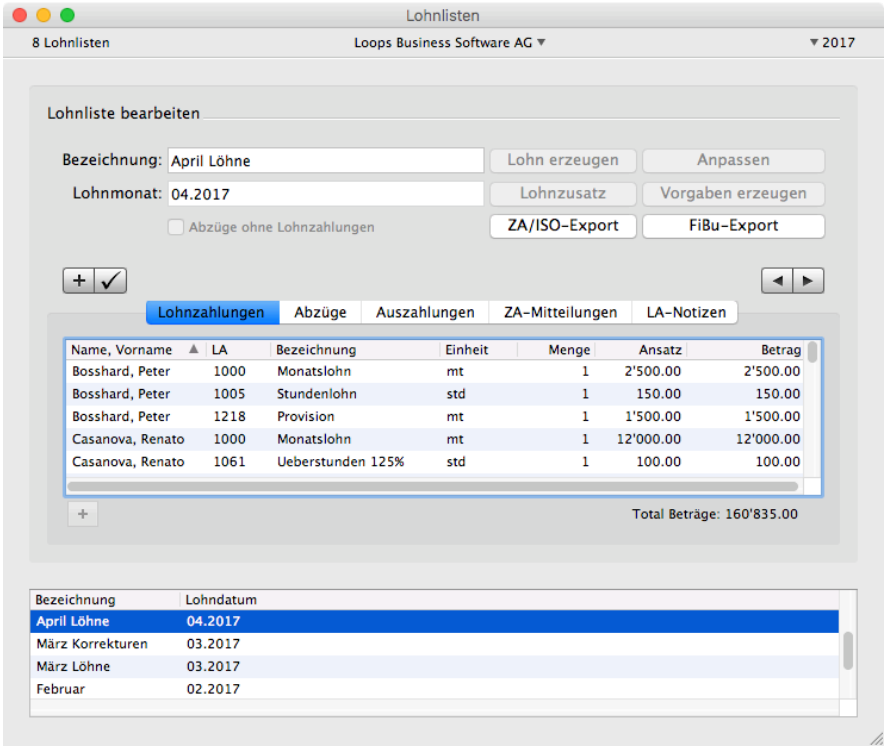
Im Fenster „Lohnlisten“ (Menü „Erfassen“, Befehl „Lohnlisten“) können Sie Listen mit der monatlichen Übersicht über die Löhne und Abzüge aller Mitarbeiter erzeugen und diese einzeln oder insgesamt bearbeiten. Zu den regelmässigen monatlichen Lohnarten, die Sie im Fenster „Anstellungen“ festgelegt haben, lassen sich Zusätze wie z. B. der 13. Monatslohn, Spesen oder Provisionen zum Lohn hinzufügen. Sie können die Lohnzahlungen einfach anpassen (z. B. für halbe Monatslöhne oder Boni) und Lohnvorgaben definieren. Zudem können Sie hier die Lohndaten in Ihre Finanzbuchhaltung exportieren.

Überprüfen Sie, ob alle Abzüge richtig eingegeben sind, bevor Sie die erste Lohnzahlung in der Lohnliste vornehmen. Änderungen an Abzügen (z. B. Erhöhung der AHV-Beitragssätze) lassen sich nur zu Beginn eines neuen Jahres vornehmen. Während eines laufenden Jahres ist dies nicht mehr möglich, sobald die erste Zahlung erzeugt wurde. Wollen Sie neue Abzüge hinzufügen oder einen Abzug löschen, müssen Sie einen neuen Mandanten erzeugen.

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 „Lohnlisten“ 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.

Der Knopf „Vorgaben erzeugen“ ist noch deaktiviert. Da die Funktionalität bereits in der alten Version nicht wirklich nützlich war, überlegen wir uns noch, ob wir das überhaupt reaktivieren werden in einem kommenden Update.



Das Fenster ist in drei Teile aufgeteilt: Im oberen Teil geben Sie den Namen der Lohnliste sowie das gewünschte Datum (Monat und Jahr) ein. Mit den fünf Knöpfen „Lohn erzeugen“, „ZA/ISO-Export“, „Lohnzusatz“, „Anpassen“ und „FiBu Export“ führen Sie die gewünschten Funktionen aus. In der Liste im mittleren Teil des Fensters können Sie sich die Lohnliste anschauen und zusätzliche Lohnzahlungen oder Abzüge und Informationen eingeben:

Im Bereich „Lohnzahlungen“ geben Sie die Löhne ein, die Sie an die Mitarbeiter zahlen, als Brutto- oder Nettolohn, je nach Definition der Lohnart. Siehe Kapitel **Erfassen: Lohnarten**.
Im Bereich „Abzüge“ sehen Sie die berechneten Abzüge für die „Lohnzahlungen“.
Im Bereich „Auszahlungen“ sehen sie den Lohn, der an die jeweiligen Mitarbeiter ausbezahlt wird.
Im Bereich „ZA-Mitteilungen“ können Sie Mitteilungen für Mitarbeiter erfassen, die mit einem Zahlungsauftrag exportiert werden.
Im Bereich „LA-Notizen“ können Sie Notizen für Mitarbeiter erfassen, die in den Auswertungen „Lohnabrechnung“ und „Monatsabrechnung“ mit ausgedruckt werden können.

Im Bereich „Abzüge“ sehen Sie ganz rechts die **Spalte „Konstant“**. Diese Spalte zeigt an, ob der Wert von LoopsLohn berechnet wurde (kein Häkchen), oder ob der Wert vom Anwender als konstanten Wert (Fixwert) vorgegeben wurde (Häkchen in der Spalte „Konstant“) Wenn Sie in die Checkbox klicken, kann es passieren, dass die Abzüge auf „0.00“ gesetzt werden, wenn keine korrekte Berechnungsbasis hinterlegt ist.

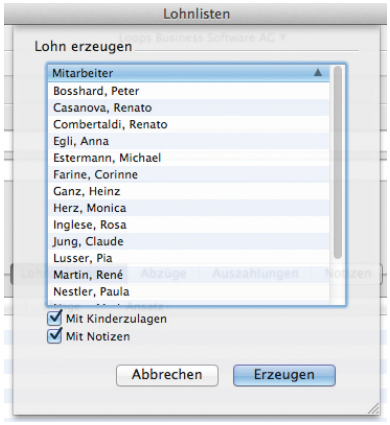
In der Liste im unteren Teil des Fensters sind alle bisher erzeugten Lohnlisten aufgeführt. Mit einem Doppelklick auf den gewünschten Eintrag können Sie die jeweiligen Daten in der Liste anzeigen lassen. Diese können ggf. nicht geändert werden.

Lohnlisten erzeugen

Auf einer Lohnliste werden alle Lohnarten aller Mitarbeiter angezeigt. Sie wird in der Liste „Lohnzahlungen“ angezeigt und ist aufgeteilt in Lohnzahlungen (alle Zahlungen an die Mitarbeiter, festgelegt im Fenster „Anstellungen“), Abzüge (alle Lohnabzüge wie AHV, ALV usw., festgelegt in den Fenstern „Lohnabzüge“ und „Anstellungen“) und Auszahlungen (der Nettolohn, der den Mitarbeitern schliesslich bezahlt wird).

Um eine Lohnliste zu erzeugen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Klicken Sie in das Textfeld „Bezeichnung“ und klicken Sie dann auf das Pluszeichen im oberen Bereich des Fensters.
2. Geben Sie im Textfeld „Bezeichnung“ den gewünschten Namen ein (z. B. „Löhne Januar 2004“).
3. Geben Sie im Textfeld „Lohndatum“ das gewünschte Datum ein („Monat.Jahr“, z. B. „01.2004“).
4. Klicken Sie dann auf den Knopf „Lohn erzeugen“. Daraufhin öffnet sich das Fenster „Lohn erzeugen“.



5. Wählen Sie hier einen oder mehrere Mitarbeiter, deren Lohndaten in der Lohnliste angezeigt werden sollen und klicken Sie auf den Knopf „Erzeugen“. Sie können mehrere Mitarbeiter wählen, indem Sie bei gedrückter Befehlstaste auf die Einträge klicken.

Aktivieren Sie keinen Mitarbeiter in der Liste „Lohn erzeugen“ aus, werden die Lohndaten aller Mitarbeiter berechnet.

6. Aktivieren Sie die Option „Mit Kinderzulagen“, werden für alle Mitarbeitern, für die im Fenster „Mitarbeiter“ Kinder eingegeben wurden, Kinderzulagen erzeugt. Sie sollten in diesem Fall jedoch im Fenster „Anstellungen“ keine Kinderzulage als Lohnvorgabe eingeben.

7. Die Lohnliste wird daraufhin in der Liste „Zahlungen“ angezeigt.
8. Sichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf das Häkchen klicken.

Sie können in der Lohnliste auch einfach nur Zahlungen und Abzüge eintippen. Gehen Sie dazu vor, wie bei der Eingabe in Liste üblich.

ZA-Mitteilungen und LA-Notizen

In diesen beiden Bereich können Sie Informationen pro Mitarbeiter, oder für „Alle“ eingeben, die mit einem Zahlungsauftrag exportiert (ZA-Mitteilungen) oder in den Auswertungen „Lohnabrechnung“ und „Monatsabrechnung“ (LA-Notizen) mit ausgedruckt werden können.

Im Bereich „ZA-Mitteilungen“ kann eine Person nur eine Mitteilung erhalten. Wird die Option „Alle“ gewählt, dann kann keine weitere Person zusätzliche Mitteilungen erhalten.

Im Bereich „ZA-Mitteilungen“ können maximal 140 Zeichen pro Mitteilung erfasst werden.

Im Bereich „LA-Notizen“ können Mitarbeiter auch mehrere Notizen haben. Diese werden in den Auswertungen dann untereinander ausgedruckt. Ist eine Notiz sehr lang, wird diese auf den Auswertungen automatisch mit Zeilenumbrüchen ausgedruckt.

Um eine Mitteilung oder Notiz zu erzeugen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Klicken Sie in den Bereich „ZA-Mitteilungen“ oder „LA-Notizen“.
2. Klicken Sie auf das Pluszeichen gleich unterhalb der Liste.
3. Wählen Sie im Feld „Name, Vorname“ den Mitarbeiter oder „Alle“ aus und drücken Sie die Tabulatortaste.
4. Geben Sie im Feld „Mitteilung“ oder „Notizen“ die gewünschte Information ein.
5. Speichern Sie die Lohnliste.

Eine Notiz oder Mitteilung kann jederzeit in einer Lohnliste geändert werden.

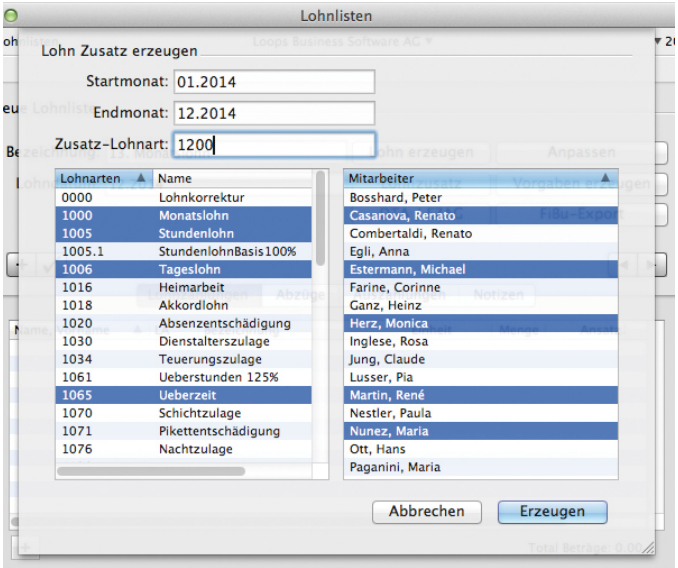
Beim Export des Zahlungsauftrages kann die Option „Bezeichnung Lohnliste = Mitteilung, falls nicht vorhanden“ aktiviert werden. Steht bei einem Mitarbeiter etwas in „ZA-Mitteilungen“, dann wird diese individuelle Information exportiert. Es gibt also drei Exportmöglichkeiten als Mitteilung: (1) Die Bezeichnung des Zahlungsauftrag oder (2) die Bezeichnung der Lohnliste oder (3) die individuelle Information für den Mitarbeiter oder „Alle“.

Lohnzusatz erzeugen

Sie können im Fenster „Lohnlisten“ Lohnzusätze wie z. B. den 13. Monatslohn für alle Mitarbeiter erzeugen. Dazu müssen Sie LoopsLohn mitteilen, welche Lohnarten innerhalb welchen Zeitraums zur Berechnung des Lohnzusatzes verwendet werden sollen. Der Lohnzusatz kann entweder in einer eigenen Lohnliste angezeigt oder in eine bestehende eingefügt werden.

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

1. Erzeugen Sie eine neue Lohnliste oder rufen Sie die Lohnliste auf, in die der Lohnzusatz eingefügt werden soll (Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste im unteren Teil des Fensters).
2. Klicken Sie auf den Knopf „Lohnzusatz“. Daraufhin öffnet sich das Fenster „Lohnzusatz“. Hier können Sie festlegen, welche Lohnarten innerhalb welchen Zeitraums Bestandteil des Lohnzusatzes sein sollen.



3. Geben Sie den Anfangs- und Endmonat des gewünschten Zeitraums ein. (Wollen Sie z. B. nur einen halben 13. Monatslohn berechnen, geben Sie den gewünschten Halbjahreszeitraum ein.) LoopsLohn berechnet für jeden Monat ein Zwölftel der in der Liste „Lohnarten“ gewählten Lohnarten.
4. Klicken Sie in das Textfeld „Lohnart“ und wählen Sie die gewünschte Lohnart des Lohnzusatzes, indem Sie mit den Pfeilzeigern nach oben oder unten blättern.
5. Wählen Sie in der Liste „Lohnarten“ die gewünschten Lohnarten aus, die Bestandteil des Lohnzusatzes sein sollen. Sie können mehrere Lohnarten wählen, indem Sie bei gedrückter Befehlstaste auf die Einträge klicken. Wollen Sie z. B. einen 13. Monatslohn erzeugen, müssen Sie alle Lohnarten wählen, die zusammen als 13. Monatslohn ausgezahlt werden sollen.

(!) Sie sollten nur Lohnarten wählen, die den Mitarbeitern innerhalb des angegebenen Zeitraumes auch ausgezahlt wurden, da sonst die Summe dieser Lohnart „O“ beträgt.

6. Wählen Sie in der Liste „Mitarbeiter“ einen oder mehrere Mitarbeiter, für die der Lohnzusatz erzeugt werden soll. Sie können mehrere Mitarbeiter wählen, indem Sie bei gedrückter Befehlstaste auf die Einträge klicken. Wollen Sie für alle Mitarbeiter Lohnzusätze erzeugen, wählen Sie keinen Eintrag aus.
7. Klicken Sie auf den Knopf „Erzeugen“. Daraufhin wird der Lohnzusatz berechnet und für alle gewählten Mitarbeiter in der Liste „Zahlungen“ angezeigt.
8. Sichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf das Häkchen klicken.

Löhne anpassen

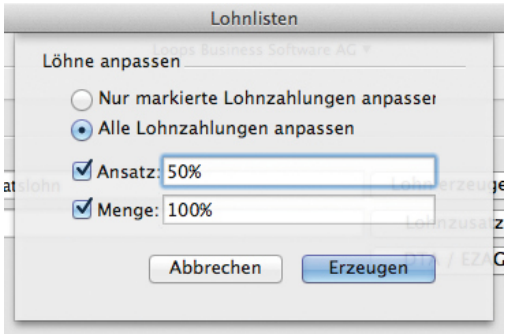
Die Löhne in der Lohnliste können für besondere Berechnungsarten angepasst werden. Zahlen Sie z. B. den 13. Monatslohn in zwei Raten aus (Juni und Dezember), können Sie den Gesamtbetrag in beiden Monaten erst über die Funktion „Lohnzusatz“ berechnen und dann mit der Funktion „Anpassen“ auf die Hälfte reduzieren.

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

1. Rufen Sie mit einem Doppelklick in der Liste im unteren Teil des Fensters die gewünschte Lohnliste auf.
2. Aktivieren Sie in der Liste „Lohnzahlungen“ die Lohnzahlung des Mitarbeiters, die angepasst werden soll. Sie können auch

mehrere Einträge aktivieren, wenn Sie die Befehlstaste gedrückt halten.

3. Klicken Sie auf den Knopf „Anpassen“. Es erscheint das Fenster „Anpassen“.



4. Wählen Sie aus, ob alle Lohnzahlungen oder nur die gerade in der Liste „Zahlungen“ aktivierten angepasst werden sollen. Im Textfeld „Ansatz“ geben Sie ein, wieviel Prozent der ausgewählten Lohnart als Berechnungsgrundlage dienen soll. Wollen Sie z. B. die Hälfte des 13. Monatslohns berechnen, müssen Sie hier „100%“ eingeben.
5. Im Textfeld „Menge“ geben Sie ein, welcher Prozentsatz berechnet werden soll. In unserem Beispiel wären dies 50%.
6. Klicken Sie auf den Knopf „Anpassen“, passt LoopsLohn die Beträge an.
7. Sichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf das Häkchen klicken.

Lohnzahlungen und Abzüge individuell bearbeiten

Sie können auch Lohnzahlungen und Abzüge für einzelne Mitarbeiter in die Liste einfüge, bearbeiten und löschen (z. B. Spesen, Boni, einmalige Zulagen usw.). Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Bereich „Lohnzahlungen“:

1. Aktivieren Sie die Liste „Lohnzahlungen“.
2. Klicken Sie auf das Pluszeichen darunter.
3. Geben Sie die gewünschten Daten in die Liste ein. Mitarbeiternamen, Lohnartennummern und -bezeichnungen können auch mit den Pfeiltasten „Nach oben“ und „Nach unten“ durchblättert werden.
4. Sichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf das Häkchen klicken.

Bereich „Abzüge“:
Doppelklicken Sie in das gewünschte Feld, um den Betrag zu bearbeiten und speichern Sie die Änderungen mit dem Häkchen. Ist ein Abzug nicht sichtbar, dann deaktivieren Sie unten links die Option „Abzüge mit Null unterdrücken“. Im Bereich „Abzüge“ können keine neuen Zeilen von Hand eingefügt oder gelöscht werden, sondern die Anzeige ist Abhängig von der Eingabe im Bereich „Lohnzahlungen“.

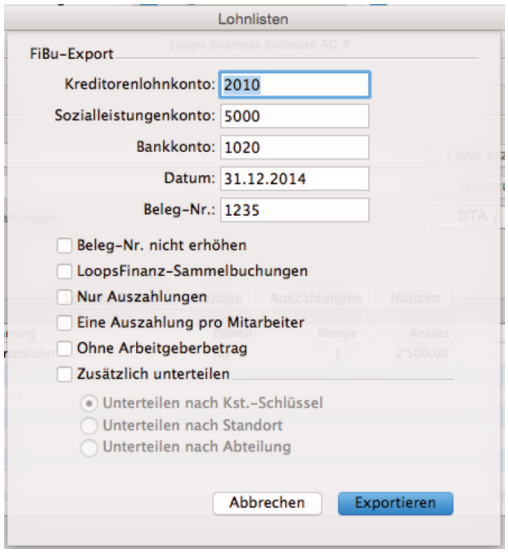
(!) Lassen sich Beträge in einer „Lohnliste“ nicht mehr verändern, dann gibt es entweder eine neuere Lohnliste, oder Sie haben bereits einen Zahlungsauftrag für die zu bearbeitende Lohnliste erfasst (Menü „Erfassen“, Befehl „Zahlungsaufträge“).

FiBu-Export (Datenexport)

Sie können Ihre Lohndaten als Textdatei exportieren und in das Finanzbuchhaltungsprogramm LoopsLohn importieren. Die Felder der Datensätze sind durch Tabulatoren getrennt und können auch in jedes andere Programm importiert werden, das dieses Format erkennt. Sie können die Datei zudem in einem Textbearbeitungsprogramm öffnen und dort bearbeiten.

Exportiert werden die Löhne aller Mitarbeiter, zusammengefasst nach Lohnarten. LoopsLohn exportiert das Datum (der letzte Tag des Buchungsmonats), den Buchungstext (Lohnart-Nummer und -Name), Soll- und Haben-Kontonummern sowie den Betrag. Um diese Daten zu exportieren, müssen Sie folgendermassen vorgehen:

1. Rufen Sie mit einem Doppelklick in der Liste im unteren Teil des Fensters die gewünschte Lohnliste auf.
2. Klicken Sie auf den Knopf „FiBu Export“. Es erscheint das Fenster „FiBu Export“.

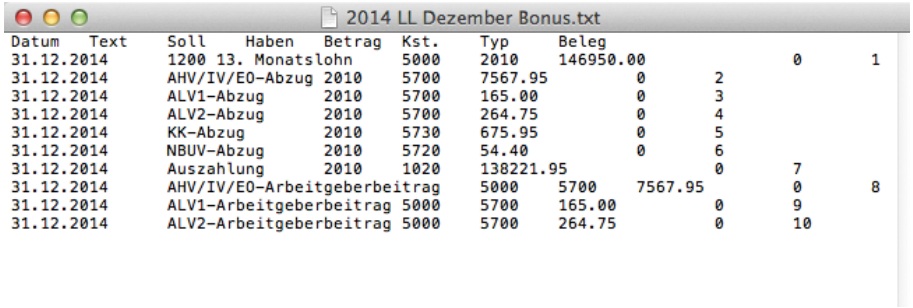


3. Geben Sie die Konti ein, auf die Lohnzahlungen und -abzüge gebucht werden sollen, und klicken Sie auf den Knopf „Exportieren“.

Folgende **Optionen** können Sie für den Export ein- oder ausschalten:

- **Beleg-Nr. nicht erhöhen** - Alle exportierten Buchungen erhalten die gleiche Belegnummer.
- **LoopsFinanz-Sammelbuchungen** - Es werden Sammelbuchungen exportiert und jede Buchung markiert (Typ).
- **Nur Auszahlungen** - Es werden nur die ausbezahlten Löhne exportiert, ohne Abzüge.
- **Eine Auszahlung pro Mitarbeiter** - Es wird für jeden Mitarbeiter eine eigene Auszahlungsbuchung exportiert.
- **Ohne Arbeitgeberbeitrag** - Export der Buchungen ohne Arbeitgeberbeitragsbuchungen.
- **Zusätzlich unterteilen...** - Exportierte Buchungen weiter unterteilen nach „Kostenstelle“, „Standort“ und „Abteilung“.

4. Es erscheint das Standard-Sichernfenster, in dem Sie einen Dateinamen eintragen und bestimmen können, wohin die Datei gesichert werden soll. Klicken Sie auf das Häkchen, und die Textdatei wird am angegebenen Ort gespeichert.



Datum	Text	Soll	Haben	Betrag	Kst.	Typ	Beleg			
31.12.2014		1200	13. Monatslohn		5000	2010	146950.00		0	1
31.12.2014		AHV/IV/EO-Abzug		2010	5700	7567.95	0	2		
31.12.2014		ALV1-Abzug		2010	5700	165.00	0	3		
31.12.2014		ALV2-Abzug		2010	5700	264.75	0	4		
31.12.2014		KK-Abzug		2010	5730	675.95	0	5		
31.12.2014		NBUV-Abzug		2010	5720	54.40	0	6		
31.12.2014		Auszahlung		2010	1020	138221.95		0	7	
31.12.2014		AHV/IV/EO-Arbeitgeberbeitrag			5000	5700	7567.95		0	8
31.12.2014		ALV1-Arbeitgeberbeitrag			5000	5700	165.00	0	9	
31.12.2014		ALV2-Arbeitgeberbeitrag			5000	5700	264.75	0	10	

5. Jetzt können Sie die Textdatei in LoopsFinanz importieren oder anderweitig bearbeiten.

Die **Konti für die Buchungssätze** werden aus drei Fenstern geholt und dann für den Export zusammengeführt:

- **Fenster „FiBu-Export“** Konti für „Kreditorlohnkonto“, „Sozialleistungenkonto“ und „Bankkonto“.
- **Fenster „Lohnabzüge“** Felder „FiBu-Konto“ und „Soz.-Konto“. Hat ein Lohnabzug in „Soz.-Konto“ ein abweichendes Konto von „Sozialleistungenkonto“, dann wird das Konto „Soz.-Konto“ exportiert.
- **Fenster „Lohnarten“** Jede Lohnart hat ein FiBu-Konto.

Buchungsbeleg drucken

Über das Fenster „Lohnlisten“ können Sie einen Buchungsbeleg ausdrucken, der die verwendeten Lohnarten, Konti, Beträge, Saldi und Kostenstellen innerhalb eines Monats anzeigt. Wählen Sie dazu den Befehl „Drucken“ (Menü „Ablage“). Im erscheinenden Dialogfenster „Druckeinstellungen“ können Sie die Option „Buchungsbeleg drucken“ aktivieren und dann in „Drucken...“ klicken.

Passt ein Ausdruck nicht auf ein Blatt, verkleinert LoopsLohn automatisch die Spalten. Dies kann dazu führen, dass Spaltentitel verkürzt ausgedruckt werden. Um dies zu verhindern, können Sie im Fenster „Papierformat“ (Mac: Menü „Ablage“, Befehl „Papierformat“) im Textfeld „Grösse“ den Ausdruck verkleinern (z. B. auf 90%). Unter Windows ist die Skalierungsmöglichkeit abhängig vom installierten Druckertreiber.

Ausgedruckt sieht ein Buchungsbeleg so aus:

Loops Business Software AG
Florenz Strasse 1e
4023 Basel

Buchungsbeleg
2014 LL Dezember Bonus
12.2014

LA	Bezeichnung	Kst.	FiBu-Konto	Soll	Haben	Saldo
1200	13. Monatslohn		5000	146'950.00		146'950.00
Bruttolohn				**146'950.00**		**146'950.00**
AHV/IV/EO			5700		7'567.95	139'382.05
ALV1			5700		165.00	139'217.05
ALV2			5700		264.75	138'952.30
BVG			5070		0.00	138'952.30
KK			5730		675.95	138'276.35
NBUV			5720		54.40	138'221.95
Quellensteuer			5500		0.00	138'221.95
Nettolohn					**8'728.05**	**138'221.95**
Auszahlung			1020		138'221.95	-0.00
Total				**146'950.00**	**146'950.00**	**-0.00**
AHV/IV/EO			5700	7'567.95		7'567.95
ALV1			5700	165.00		7'732.95
ALV2			5700	264.75		7'997.70
BVG			5070	0.00		7'997.70
KK			5730	0.00		7'997.70
NBUV			5720	0.00		7'997.70
Quellensteuer			5500	0.00		7'997.70
Summe Arbeitgeber				**154'947.70**		**7'997.70**

Hauptkapitel (Direktlinks)

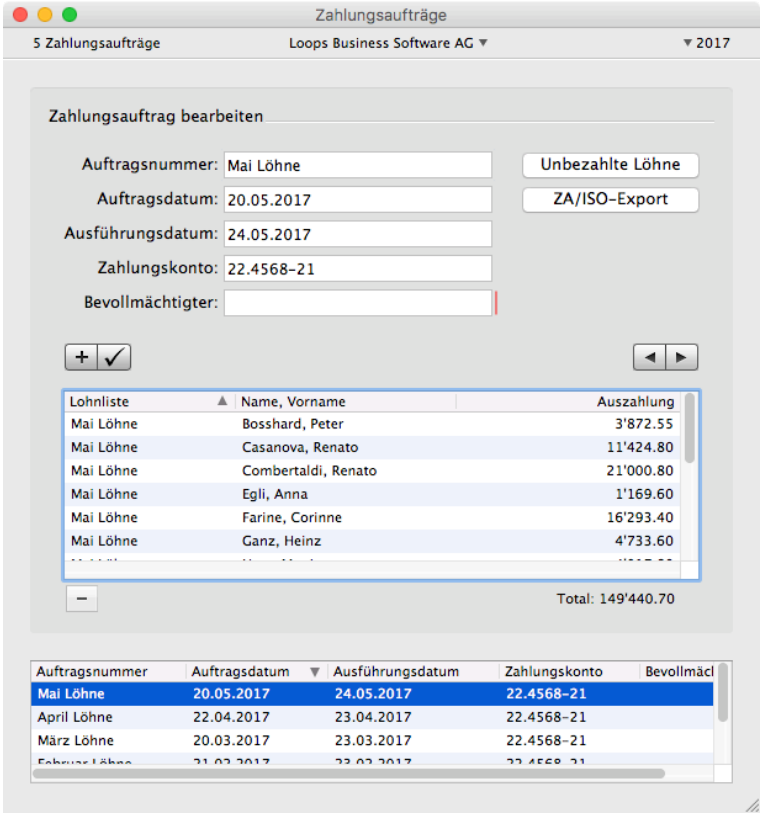
- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

Erfassen: Zahlungsaufträge

In diesem Fenster (Menü „Erfassen“, Befehl „Zahlungsaufträge“) erzeugen Sie Aufträge für die Lohnzahlungen. Sie können sich alle bisher nicht bezahlten Löhne anzeigen lassen, bestimmen, von welchem Konto die Zahlung ausgehen soll, die Zahlungsdaten im Format pain.001 exportieren oder die Zahlung bestimmter Löhne auf einen späteren Zeitpunkt verschieben. Die Zahlungsaufträge lassen sich auch als Liste ausdrucken, die Sie an Ihre Bank weitergeben können.

(!) Haben Sie in einem Zahlungsauftrag, die Zahlungen einer oder mehrere Lohnlisten aufgenommen, so werden auch die Lohnlisten gesperrt, das heisst, Änderungen an den gespeicherten Lohnlisten sind nach der Erstellung des Zahlungsauftrags nicht mehr möglich. Löschen Sie den Zahlungsauftrag, können Sie auch die Lohnliste wieder bearbeiten..

(!) Im Fenster „Zahlungsaufträge“ kann immer nur von oben nach unten gelöscht, bzw. der oberste Zahlungsauftrag bearbeitet werden. Haben Sie z.B. die Zahlungsaufträge Januar - März, so können Sie nur in der folgenden Reihenfolge löschen: März - Februar - Januar. Sie können also den Zahlungsauftrag 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.



Um einen Zahlungsauftrag zu erzeugen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Geben Sie eine von Ihnen gewählte Auftragsnummer ein.
2. Legen Sie das Auftrags- und das Ausführungsdatum des Zahlungsauftrags fest.
3. Geben Sie das Bankkonto ein, von dem die Zahlung vorgenommen werden soll, oder wählen Sie es im Einblendmenü rechts neben dem Textfeld aus.
4. Klicken Sie dann auf den Knopf „Unbezahlte Löhne“. Daraufhin werden alle Lohnzahlungen, die noch nicht ausgeführt wurden, in der Liste „Auszahlungen“ angezeigt.
5. Möchten Sie eine Zahlung noch nicht ausführen, können Sie den entsprechenden Eintrag in der Liste „Auszahlungen“ aktivieren und auf den Knopf „Später zahlen“ klicken. Die Lohnzahlung wird dann aus der Liste entfernt. Sie können auch meh-

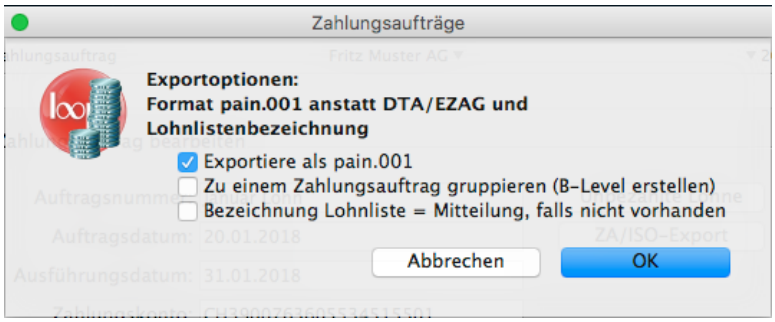
rere Zahlungen aktivieren, wenn Sie die Befehlstaste gedrückt halten.

6. Sichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf das Häkchen klicken.

Zahlungsauftrag erzeugen

Sie können in LoopsLohn Zahlungsaufträge im Format pain.001 (ISO 20022) erzeugen. Die entstehenden Dateien können Sie per Internet-Banking an die Bank oder PostFinance übermitteln.

1. Doppelklicken Sie auf den Zahlungsauftrag, den Sie exportieren möchten.
2. Klicken Sie auf den Knopf „ZA/ISO-Export“, um die Daten für den Zahlungsauftrag zu exportieren.



Aktivieren oder deaktivieren Sie die Anzeigeoptionen:

Exportiere als pain.001 – Aktivieren Sie diese Option, wird der Zahlungsauftrag im Format „pain.001“ exportiert. Ist die Option deaktiviert, dann wird entweder eine DTA- oder EZAG-Datei erzeugt, je nachdem, welche Zahlungsart gewählt ist..

Zu einem Zahlungsauftrag gruppieren (B-Level erstellen) – Aktivieren Sie diese Option, wird nur der Totalbetrag der Zahlung online erscheinen und die Unterpositionen können separat angezeigt werden.

Bezeichnung Lohnliste = Mitteilung, falls nicht vorhanden – Aktivieren Sie diese Option, dann wird die Bezeichnung der Lohnliste als Mitteilung pro Mitarbeiter exportiert. Hat ein Mitarbeiter aber einen Eintrag in „Lohnliste > ZA-Mitteilungen“, dann wird diese Einstellung für den betroffenen Mitarbeiter ignoriert.

3. Klicken Sie in „OK“.
4. Es erscheint das Standard-Sichernfenster, in dem Sie einen Dateinamen eintragen und bestimmen können, wohin die Datei gesichert werden soll. Klicken Sie auf das Häkchen und die Datei wird am angegebenen Ort gespeichert.
5. Jetzt können Sie die pain.001-Datei an Ihre Bank oder PostFinance übermitteln.

Haben Sie die Datei im Format pain.001 übermittelt, dann können Sie im Gegenzug vom Online-Banking eine Datei im Format **pain.002** erhalten. Im Online-Banking erhalten Sie in der Regel die Information, ob der Zahlungsauftrag in Ordnung ist, oder nicht. Die Datei pain.002 können Sie noch zusätzlich, zur Sicherheit, herunter laden und dann mit LoopsLohn öffnen.
Wählen Sie dazu im Menü „Hilfe“ den Befehl „Pain.002 prüfen“ und ziehen Sie die erhaltene Datei in das geöffnete Fenster.

Die Datei im Format **pain.002 wird nicht von LoopsLohn erzeugt**. Die Datei kann nur online von Ihrer Bank oder PostFinance als Rückmeldung erhalten werden, nach der Übermittlung der Datei im Format pain.001.

Zahlungsaufträge drucken

Über das Fenster „Zahlungsaufträge“ können Sie Zahlungsaufträge für alle gerade in der Liste „Auszahlungen“ angezeigten Zahlungen ausdrucken (Menü „Ablage“, Befehl „Drucken“).
Der ausgedruckte Zahlungsauftrag dient in erster Linie dazu, dass Sie diesen Ausdrucken und ablegen können.

Passt ein Ausdruck nicht auf ein Blatt, verkleinert LoopsLohn automatisch die Spalten. Dies kann dazu führen, dass Spaltentitel verkürzt ausgedruckt werden. Um dies zu verhindern, können Sie im Fenster „Papierformat“ (Mac: Menü „Ablage“, Befehl „Papierformat“) im Textfeld „Grösse“ den Ausdruck verkleinern (z. B. auf 90%). Unter Windows ist die Skalierungsmöglichkeit abhängig vom installierten Druckertreiber.

Ausgedruckt sieht ein Zahlungsauftrag so aus:

Loops Business Software AG
Florenz Strasse 1e
4023 Basel

Seite 1

12.01.2015

Zahlungsauftrag
Januar

Basel Kantonalbank
Gundeldingerstr. 11
4005 Basel

Bitte überweisen Sie folgende Beträge am 11.01.2015 und belasten Sie das Konto 22.4568-21.

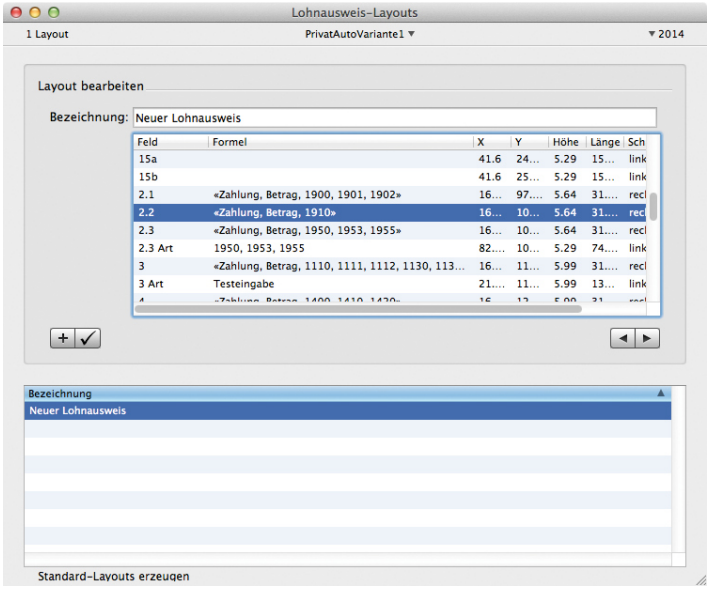
Nr.	Begünstigter	Konto-Nr.	Bank/Post	Betrag
1	Herr Peter Bosshard Friedstrasse 23 4123 Allschwil	167.461.457 76910	Basellandschaftliche Kantonalbank	CHF 4'021.50
2	Herr Renato Casanova Müllerweg 23 4102 Binningen	6487.791.668 8750	Bank Sarasin	CHF 11'422.30
3	Herr Renato Combertaldi	645.987.1968 80775	Raiffeisenbank	CHF 21'056.75

Hauptkapitel (Direktlinks)
- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

Erfassen: Lohnausweis-Layouts

Im Fenster „Lohnausweis-Layouts“ (Menü „Erfassen“, Befehl „Lohnausweis-Layouts“) können Sie den Ausdruck der Lohnausweise an Ihren Drucker anpassen sowie zusätzliche Felder definieren, die auf dem Lohnausweis ausgefüllt werden sollen. Erstellt und ausgedruckt werden Lohnausweise über das Fenster „Lohnausweise“ (Menü „Auswertungen“, Befehl „Lohnausweise).

LoopsLohn wird mit dem eidgenössischen Lohnausweis geliefert. Gedruckt wird die Grafik des Lohnausweises (Hintergrund) und mit Hilfe des Lohnausweis-Layouts die Zahlen auf das Formular. Je nach Drucker, kann es sein, dass der Hintergrund skaliert (verkleinert) wird, wodurch die Positionen der Zahlen nicht mehr optimal stimmen. Dann müssen die Felder entweder global im Druckdialogfenster („Offset X/Y“), oder in den Spalten „X“ und „Y“ im Fenster „Lohnausweis-Layouts“ verschoben werden.



In der Liste bestimmen Sie, welche Werte an welche Positionen im Lohnausweis gedruckt werden, mit Hilfe der verschiedenen Spalten „Feld“, „Formel“, „X“, „Y“, „Höhe“, „Länge“ und „Schrift“.
Die Feldbezeichnung (Spalte „Feld“) ergibt sich aus der Nummerierung im Lohnausweis und nach „Feld“ wird ebenfalls in der Liste (alphanumerisch) sortiert.
Werden die Werte nicht korrekt oder unvollständig ausgedruckt, müssen Sie die Position korrigieren bzw. die zusätzlichen Werte ergänzen.

Die für den Ausdruck verwendete Schriftart und Schriftgrösse kann für jedes Feld individuell (Spalte „Schrift“) oder für das ganze Layout geändert werden. Die globale Druckeinstellung ist im Menü „LoopsLohn“, Befehl „Einstellungen“, Bereich „Drucken“.

In den Spalten „X“, „Y“, „Höhe“ und „Länge“ sind die Koordinaten des Felds auf dem Lohnausweis eingegeben, in das der Wert eingetragen wird, und zwar in mm. „X“ und „Y“ beziehen sich auf die linke obere Ecke eines Felds, „Höhe“ und „Länge“ auf die Grösse des Rechtecks.
Wenn Sie das Fenster „Lohnausweise“ geöffnet, einen Mitarbeiter heraus gefiltert, aber nicht drucken können, dann achten Sie auf die Felder mit der Information „*****Fehler*****“ in der Spalte „Formel“. Sie müssen die betroffenen Felder im „Lohnausweis-Layout“ korrigieren. So lange auch nur ein Fehler vorhanden ist, kann der Lohnausweis nicht gedruckt werden.
Es gibt zwei Hauptursachen für Fehler: (1) **Schreibfehler**, wie «Zhlung, Betrag, 1000» oder (2) **gelöscht/umbenannten Lohnarten/Lohnabzüge** (Bsp. «Zahlung, Betrag, 1000, 1010», wobei es die Lohnart „1000“ nicht mehr gibt, oder «Abzug, Quellensteuer» und der Lohnabzug wurde umbenannt in „QuellensteuerBS“).

Wollen Sie das Drucklayout eines Lohnausweises an Ihren Drucker anpassen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Doppelklicken Sie in der Liste auf den Lohnausweis, den Sie anpassen wollen, oder blättern Sie mit den Pfeiltasten zum gewünschten Lohnausweis.
2. Geben Sie in den Spalten „X“, „Y“, „Höhe“ und „Länge“ die Koordinatenwerte der Felder ein.
3. Sichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf das Häkchen klicken.

Mit der Ausrichtung wird festgelegt, ob ein Wert linksbündig, rechtsbündig oder zentriert in das Feld eingetragen wird. Ein kleiner Abstand zu den Rändern ist dabei bereits mit eingerechnet.

In der Spalte „Formel“ wird definiert, welcher Wert in das jeweilige Lohnausweisfeld eingetragen wird. Dazu werden Formeln verwendet, die immer zwischen den Variablenzeichen „«“ und „»“ stehen müssen. Alle Werte werden aus dem Fenster „Lohnlisten“ entnommen (z. B. die Feldbezeichnung „Jahr“) oder berechnen sich aus Summen von bzw. Differenzen zwischen anderen Lohnausweisfeldern (z. B. «Feld, 1E» - «Feld, 1F»).

Folgende Variablen werden im Lohnausweis-Layout benutzt:

Variable	Erklärung
«Zahlung, Betrag, x»	Zeigt die Summe der gewünschten Lohnarten an. Bitte die Lohnarten mit Kommatrennung erfassen. «Zahlung, Betrag, 1000, 1010».
«Abzug, x»	Zeigt die Summe der gewünschten Lohnabzüge. Kommatrennung beachten und Schreibweise der Lohnabzüge! «Zahlung, AHV, ALV»
«Basis, BL»	Zeigt die Summe aller benutzten Lohnarten mit der Basis „BL“.
«Basis, LAW»	Zeigt die Summe aller benutzten Lohnarten mit der Basis „LAW“.
«Feld, x»	Jedes Feld hat eine Nummer (Spalte „Feld“). Die Felder können auch summiert oder addiert werden. «Feld, 8»-«Feld, 9»
«Firma, Anschrift mit Telefon»	Zeigt die Anschrift der Firma mit der Telefonnummer.
«Mitarbeiter, Vers. Nr. AHV Alt»	Zeigt die alte AHV-Nummer des Mitarbeiters.
«Mitarbeiter, Vers. Nr. AHV Neu»	Zeigt die neue AHV-Nummer des Mitarbeiters.
«Jahr»	Zeigt die Jahreszahl für der Lohnausweis.
«Beschäftigungsdauer, von» **«Beschäftigungsdauer, bis»**	Zeigt die Beschäftigungsdauer des Mitarbeiters. Bei mehreren Ein- und Austritten können auch mehrere Zeilen sichtbar werden.
«Mitarbeiter, Anschrift»	Zeigt die Anschrift des Mitarbeiters.
«Ort und Datum»	Zeigt den Ort (Firma) und das Datum für den Ausdruck des Lohnausweises.
“xxxxx“ «Variable»	Wenn Sie Text und eine Variable kombinieren möchten, so müssen Sie den Text in Anführungs- und Schlusszeichen schreiben und davor oder dahinter dann die Variable. “Das ist der AHV-Abzug “«Abzug, AHV»
Text	Geben Sie Text einfach so ein, ohne irgendwelche Anführungs- oder Schlusszeichen, so wird er auch so ausgedruckt.

Hauptkapitel (Direktlinks)
- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

TEIL 3 - DATEN AUSWERTEN

Am Ende jedes Jahres müssen bestimmte Abrechnungen und Übersichten über die Mitarbeiterlöhne erstellt werden. Die Befehle, mit denen diese Auswertungen erstellt werden können, befinden sich alle im Menü „Auswerten“. Natürlich können Sie auch alle Auswertungen während des Jahres ausdrucken, dann wird einfach der aktuelle Stand ausgegeben.

Die einzelnen Auswertungen in LoopsLohn werden auf Knopfdruck ausgedruckt. Diese Auswertungen und Übersichten entsprechen den gesetzlichen Vorschriften: Monatliche Lohnabrechnungen und Lohnlisten, Lohnarten-Rekapitulation, eidgenössische Lohnausweise, Jahreslohnkonti, Suva-Jahresabrechnung, AHV-Lohnbescheinigung sowie die Liste der AHV-freien Mitarbeiter, das Formular für Familienausgleichskasse und Mitarbeiterübersichten. Da LoopsLohn (noch) nicht swissdec-zertifiziert ist, können die Lohndaten nicht Online an die betreffenden Stellen verschickt werden (ELM, BVG etc.).

(!) Überprüfen Sie zu Beginn jedes Jahres, ob sich Abzüge geändert haben (z. B. Erhöhung der AHV-Beitragssätze), bevor Sie die erste Lohnzahlung in der Lohnliste vornehmen. Änderungen an Abzügen lassen sich nur zu Beginn eines neuen Jahres vornehmen. Während eines laufenden Jahres ist dies nicht mehr möglich, sobald die erste Zahlung erzeugt wurde.

Folgende Auswertungen finden Sie im Menü „Auswerten“:

Gruppe „Firma/Mitarbeiter“

- **Lohnabrechnung** — Individuelle Lohnabrechnungen für einen oder alle Mitarbeiter.
- **Monatsabrechnung** — Alle Lohnabrechnungen eines Monats addiert.
- **Mitarbeiterübersicht** — Übersicht aller Mitarbeiter mit Suchmöglichkeiten.
- **Abrechnungsjournal** — Brutto- und Nettolöhne, sowie Abzüge und Auszahlung aller Mitarbeiter.
- **Lohnjournal** — „Lohnzahlung“, „Abgaben“ und „Auszahlung“ aller Mitarbeiter.

Gruppe „Gesetzlich/Amtlich“

- **Lohnausweise** — Jährliche Lohnausweise für die Mitarbeiter.
- **Jahreslohnkonti** — Gesamtübersicht aller Lohnabrechnungen für Mitarbeiter oder Firma.
- **Suva-Jahresabrechnung** — Auswertung der Suva-Jahresabrechnung.
- **AHV-Lohnbescheinigung** — Daten für die Lohnbescheinigung.
- **AHV-freie Personen** — Auflistung der AHV-freien Personen.
- **Familienausgleichskasse (FAK)** — Ausdruck der Daten für die Familienausgleichskasse.

Gruppe „Lohnkontrolle“

- **Lohnarten-Rekapitulation** — Monatliche Auflistung aller benutzen Lohnarten, inkl. kumulierter Werte
- **Abzugsabrechnung „Jahr“** — Auflistung und Summe aller Lohnabzüge für ein Jahr.
- **Abzugsabrechnung „Monat“** — Auflistung und Summe aller Lohnabzüge monatlich oder Bereich.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- **Allgemeine Informationen LoopsLohn**
- **Daten erfassen (Menü „Erfassen“)**
- **Daten auswerten (Menü „Auswerten“)**
- **Praktische Beispiele**

Auswerten: Lohnabrechnung

Mit dem Befehl „Lohnabrechnungen“ (Menü „Auswerten“) können Sie für jeden Mitarbeiter monatliche Lohnabrechnungen ausdrucken. Sie dienen dazu, die Mitarbeiter über die Bestandteile ihrer Lohnzahlungen und -abzüge zu informieren.

Um alle für die monatliche Lohnabrechnung notwendigen Daten eines Mitarbeiters zusammenzustellen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Wählen Sie im Einblendmenü neben dem Textfeld „Lohnlisten“ die monatliche Lohnliste aus, von der die Daten herangezogen werden sollen.
2. Wählen Sie aus dem Einblendmenü neben dem Textfeld „Mitarbeiter“ den gewünschten Mitarbeiter aus.
3. Klicken Sie auf den Knopf „Filtern“.
4. LoopsLohn stellt für den gewählten Mitarbeiter die Lohnabrechnung zusammen.

   Aktivieren oder deaktivieren Sie die Anzeigeoptionen:

   Beträge mit Saldo Null unterdrücken – Aktivieren Sie diese Option, werden alle Zeilen mit „0.00“ unterdrückt.

   Empfängerkonto zeigen – Aktivieren Sie diese Option, werden die Informationen des Empfängerkontos (Mitarbeiter) gezeigt. Wurde der Lohn mit einem oder mehreren Zahlungsaufträgen überwiesen, wird zusätzlich das Ausführungsdatum angezeigt.

   Notizen zeigen – Aktivieren Sie diese Option, werden die Notizen der Lohnliste mit ausgedruckt.
5. Wählen Sie im Menü „Ablage“ den Befehl „Drucken“, um die Auswertung auszudrucken, oder „Alle drucken“, um die Lohnabrechnungen aller Mitarbeiter für die gewünschte Lohnliste zu drucken.

Die Option „Alle drucken“ können Sie auch im Dialogfenster „Druckeinstellungen“ aktivieren, wenn Sie vorher „Drucken“ gewählt haben. Im Dialogfenster finden Sie noch weitere Druckoptionen.

Passt ein Ausdruck nicht auf ein Blatt, verkleinert LoopsLohn automatisch die Spalten. Dies kann dazu führen, dass Spaltentitel verkürzt ausgedruckt werden. Um dies zu verhindern, können Sie im Fenster „Papierformat“ (Mac: Menü „Ablage“, Befehl „Papierformat“) im Textfeld „Grösse“ den Ausdruck verkleinern (z. B. auf 90%). Unter Windows ist die Skalierungsmöglichkeit abhängig vom installierten Druckertreiber.

Lohnabrechnung(en) per E-Mail verschicken

Sie können eine Lohnabrechnung an einen Mitarbeiter oder an alle berechtigten Mitarbeiter einer Lohnliste schicken. In den Fenstern „Lohnabrechnungen-Einstellungen“, „Firma/Standorte“ und „Mitarbeiter“ müssen die korrekten Daten hinterlegt worden sein, damit der Mailversand funktioniert.

Lohnabrechnung an einen Mitarbeiter schicken Filtern Sie die gewünschte Lohnabrechnung, damit die Daten des Mitarbeiters sichtbar sind, klicken Sie mit rechter Maustaste in die Liste der Lohnabrechnung und wählen Sie den Befehl „**Aktuelle Lohnabrechnung als E-Mail versenden**“.

Lohnabrechnungen an alle Mitarbeiter einer Lohnabrechnung schicken Filtern Sie die gewünschte Lohnabrechnung, damit die Daten eines Mitarbeiters sichtbar sind, klicken Sie mit rechter Maustaste in die Lohnabrechnung und wählen Sie den Befehl „**Alle Lohnabrechnungen als E-Mail versenden**“.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

Auswerten: Monatsabrechnung

Mit dem Befehl „Lohnabrechnungen“ (Menü „Auswerten“) können Sie für jeden Mitarbeiter monatliche Lohnabrechnungen ausdrucken. Sie dienen dazu, die Mitarbeiter über die Bestandteile ihrer Lohnzahlungen und -abzüge zu informieren.

Um alle für die monatliche Lohnabrechnung notwendigen Daten eines Mitarbeiters zusammenzustellen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Wählen Sie im Einblendmenü neben dem Textfeld „Lohnlisten“ die monatliche Lohnliste aus, von der die Daten herangezogen werden sollen.
2. Wählen Sie aus dem Einblendmenü neben dem Textfeld „Mitarbeiter“ den gewünschten Mitarbeiter aus.
3. Klicken Sie auf den Knopf „Filtern“.
4. LoopsLohn stellt für den gewählten Mitarbeiter die Lohnabrechnung zusammen.

   Aktivieren oder deaktivieren Sie die Anzeigeoptionen:

   Beträge mit Saldo Null unterdrücken – Aktivieren Sie diese Option, werden alle Zeilen mit „0.00“ unterdrückt.

   Empfängerkonto zeigen – Aktivieren Sie diese Option, werden die Informationen des Empfängerkontos (Mitarbeiter) gezeigt. Wurde der Lohn mit einem oder mehreren Zahlungsaufträgen überwiesen, wird zusätzlich das Ausführungsdatum angezeigt.

   Notizen zeigen – Aktivieren Sie diese Option, werden die Notizen der Lohnlisten (Monat) mit ausgedruckt.
5. Wählen Sie im Menü „Ablage“ den Befehl „Drucken“, um die Auswertung auszudrucken.

Möchten Sie von allen Mitarbeitern auf einmal die Monatsabrechnung ausdrucken, aktivieren Sie die Option „Alle drucken“ in den Druckeinstellungen. Das Dialogfenster erscheint, sobald Sie den Befehl zum Drucken geben.

Passt ein Ausdruck nicht auf ein Blatt, verkleinert LoopsLohn automatisch die Spalten. Dies kann dazu führen, dass Spaltentitel verkürzt ausgedruckt werden. Um dies zu verhindern, können Sie im Fenster „Papierformat“ (Mac: Menü „Ablage“, Befehl „Papierformat“) im Textfeld „Grösse“ den Ausdruck verkleinern (z. B. auf 90%). Unter Windows ist die Skalierungsmöglichkeit abhängig vom installierten Druckertreiber.

Hauptkapitel (Direktlinks)
- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

Auswerten: Mitarbeiterübersicht

Mit dem Befehl „Mitarbeiterübersicht“ (Menü „Auswerten“) können Sie sich einen Überblick über Ihre Mitarbeiter verschaffen. So können Sie sich z. B. anzeigen lassen, wieviele Mitarbeiter im letzten Jahr angestellt wurden oder welche Angestellte in einer bestimmten Abteilung eines Firmenstandortes arbeiten.

Um eine Mitarbeiterübersicht zusammenzustellen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Geben Sie in einem oder mehreren Textfeldern die gewünschten Suchkriterien ein.
2. Klicken Sie auf den Knopf „Filtern“.
3. LoopsLohn stellt eine Übersicht der Mitarbeiter zusammen, welche die eingegebenen Kriterien erfüllen.
4. Wählen Sie im Menü „Ablage“ den Befehl „Drucken“, um die Auswertung auszudrucken.

Passt ein Ausdruck nicht auf ein Blatt, verkleinert LoopsLohn automatisch die Spalten. Dies kann dazu führen, dass Spaltentitel verkürzt ausgedruckt werden. Um dies zu verhindern, können Sie im Fenster „Papierformat“ (Mac: Menü „Ablage“, Befehl „Papierformat“) im Textfeld „Grösse“ den Ausdruck verkleinern (z. B. auf 90%). Unter Windows ist die Skalierungsmöglichkeit abhängig vom installierten Druckertreiber.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

Auswerten: Abrechnungsjournal

Mit dem Befehl „Abrechnungsjournal“ (Menü „Auswerten“) können Sie sich einen Überblick über geleistete Lohnzahlungen an Ihre Mitarbeiter verschaffen. Die Daten „Bruttolohn“, „Abgaben“, „Nettolohn“, „a.o. Löhne“ und „Auszahlung“ werden pro Mitarbeiter und pro Monat aufgelistet und ganz rechts erscheinen die Totale.
Zusätzlich können Sie die Mitarbeiter auch filtern nach „Standort“, „Kanton“, „Abteilung“ oder „Kostenstelle“.

Um ein Abrechnungsjournal zu erstellen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Öffnen Sie die Auswertung und geben Sie das gewünschte Jahr an.
2. Klicken Sie auf den Knopf „Filtern“.
3. LoopsLohn stellt eine Übersicht der Mitarbeiter zusammen, die den erfassten Kriterien entsprechen.
   Treffen Sie im Filterfeld unterhalb von „Jahr“ keine weiteren Angaben, so werden immer alle Mitarbeiter angezeigt.
4. Wählen Sie im Menü „Ablage“ den Befehl „Drucken“, um die Auswertung auszudrucken.

Passt ein Ausdruck nicht auf ein Blatt, verkleinert LoopsLohn automatisch die Spalten. Dies kann dazu führen, dass Spaltentitel verkürzt ausgedruckt werden. Um dies zu verhindern, können Sie im Fenster „Papierformat“ (Mac: Menü „Ablage“, Befehl „Papierformat“) im Textfeld „Grösse“ den Ausdruck verkleinern (z. B. auf 90%). Unter Windows ist die Skalierungsmöglichkeit abhängig vom installierten Druckertreiber.

Diese Auswertung sollte immer im Querformat ausgedruckt werden, da sonst nicht genug Platz vorhanden ist, um alle Daten anzuzeigen. Falls Sie die Optionen „**Mitarbeiter mit Null unterdrücken**“ und/oder „**Monate mit Null unterdrücken**“ aktiviert haben, kann der Ausdruck ggf. im Hochformat möglich sein.

Hauptkapitel (Direktlinks)
- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

Auswerten: Lohnjournal

Mit dem Befehl „Lohnjournal“ (Menü „Auswerten“) können Sie sich einen Überblick über geleistete Lohnzahlungen an Ihre Mitarbeiter verschaffen, im Unterschied zum „Abrechnungsjournal“ aber in einer noch kompakteren Form.
Die Daten „Lohnzahlung“, „Abgaben“ und „Auszahlung“ werden pro Mitarbeiter und pro Monat aufgelistet und ganz rechts erscheinen die Totale.
Zusätzlich können Sie die Mitarbeiter auch filtern nach „Standort“, „Kanton“, „Abteilung“ oder „Kostenstelle“.

Um ein Lohnjournal zu erstellen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Öffnen Sie die Auswertung und geben Sie das gewünschte Jahr an.
2. Klicken Sie auf den Knopf „Filtern“.
3. LoopsLohn stellt eine Übersicht der Mitarbeiter zusammen, die den enfassten Kriterien entsprechen.

   Treffen Sie im Filterfeld unterhalb von „Jahr“ keine weiteren Angaben, so werden immer alle Mitarbeiter angezeigt.
4. Wählen Sie im Menü „Ablage“ den Befehl „Drucken“, um die Auswertung auszudrucken.

Passt ein Ausdruck nicht auf ein Blatt, verkleinert LoopsLohn automatisch die Spalten. Dies kann dazu führen, dass Spaltentitel verkürzt ausgedruckt werden. Um dies zu verhindern, können Sie im Fenster „Papierformat“ (Mac: Menü „Ablage“, Befehl „Papierformat“) im Textfeld „Grösse“ den Ausdruck verkleinern (z. B. auf 90%). Unter Windows ist die Skalierungsmöglichkeit abhängig vom installierten Druckertreiber.

Diese Auswertung sollte immer im Querformat ausgedruckt werden, da sonst nicht genug Platz vorhanden ist, um alle Daten anzuzeigen. Falls Sie die Optionen „**Mitarbeiter mit Null unterdrücken**“ und/oder „**Monate mit Null unterdrücken**“ aktiviert haben, kann der Ausdruck ggf. im Hochformat möglich sein.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

Auswerten: Lohnausweise

Im Fenster „Lohnausweise“ (Menü „Auswerten“) können Sie festlegen, für welche Mitarbeiter jährliche Lohnausweise für die Steuerunterlagen erzeugt und ausgedruckt werden sollen.
Die von Ihnen erzeugten Zahlen, werden aufgrund des Layouts (Menü „Erfassen“, Befehl „Lohnausweis-Layouts“) erzeugt und gedruckt und als Hintergrund können Sie wählen, ob der Lohnausweis auf „D/F/I“ oder „D/F/E“ gedruckt werden soll. Sie können beim Ausdruck auch „Ohne Hintergrund“ wählen, so dass nur Ihre Layout-Zahlen gedruckt werden.

(!) Bevor Sie einen Lohnausweis ausdrucken, sollten Sie überprüfen, ob die Daten aus LoopsLohn an die richtigen Stellen gedruckt werden. Je nach verwendetem Drucker und Schriftarten können sich hier Fehler ergeben. Ist dies der Fall, können Sie im Fenster „Lohnausweis-Layouts“ den Ausdruck der Formulare an Ihren Drucker und die von Ihnen verwendeten Schriftarten anpassen.

Um alle notwendigen Daten für einen Lohnausweis zusammenzustellen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Geben Sie das Jahr im Textfeld „Jahr“ ein.
2. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter im Textfeld „Mitarbeiter“ aus.

   Sie können dazu auch in das Textfeld klicken und mit den Pfeiltasten nach oben und unten im Assistenten wandern, oder Sie fangen an zu tippen, bis der von Ihnen gewünschte Mitarbeiter im Textfeld erfasst ist.

(!) Auch wenn Sie die Lohnausweise für alle Mitarbeiter drucken möchten, müssen Sie mindestens einen Mitarbeiter auswählen. Sobald Sie den Druckbefehl geben, müssen Sie in den erscheinenden Druckeinstellungen von LoopsLohn die Option „**Alle drucken**“ aktivieren.

3. Wählen Sie das gewünschte Lohnausweis-Layout im Textfeld „LA-Layout“ aus.

   Sie können das Layout eines Lohnausweises im Fenster „Lohnausweis-Layouts“ an Ihren Drucker und die von Ihnen verwendeten Schriften anpassen, bzw. die Variablen korrigieren und ergänzen.
4. Klicken Sie dann auf den Knopf „Filtern“. Daraufhin stellt LoopsLohn den Lohnausweis des gewählten Mitarbeiters zusammen.
5. Um einen Lohnausweis zu drucken, müssen Sie nach dem Filtern den Befehl „Drucken“ (Menü „Ablage“) wählen.

   Im erscheinenden Dialogfenster „Druckeinstellungen“ können Sie dann die gewünschten Einstellungen vornehmen, in „Drucken“ klicken und anschliessend die Auswertung drucken.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

Auswerten: Jahreslohnkonti

Von Ihrer Lohnbuchhaltung muss ein Protokoll in Form eines Journals erstellt werden. Es dient zur Beurteilung der Vollständigkeit aller Daten. Das Journal muss fortlaufend nummeriert sein, alphabetisch sortiert ausgedruckt werden und die Werte Bruttolohn, Suva-Basis, AHV-Basis, AHV-Lohn, ALV-Lohn, AHV-Freibetrag und Nicht AHV-pflichtig enthalten. Zusammen mit den Jahreslohnkonti muss die Lohnarten-Rekapitulation gedruckt werden.

Das Journal der Lohnbuchhaltung wird in LoopsLohn mit persönlichen Jahreslohnkonti geführt. In der Regel werden jährlich eine Lohnkonto-Übersicht pro Person sowie eine Gesamtrekapitulation der Firma ausgedruckt. Die persönlichen Lohnkonti und die Rekapitulation müssen alle verwendeten Lohnarten vorweisen.

Im Fenster „Jahreslohnkonti“ (Menü „Auswerten“, Befehl „Jahreslohnkonti“) können Sie ein solches Journal erstellen. LoopsLohn sucht automatisch die vorgeschriebenen Werte und stellt sie zusammen. Für jeden Mitarbeiter kann dann ein eigenes Jahreslohnkonto ausgedruckt werden.

Um alle notwendigen Daten für ein Jahreslohnkonto zusammenzustellen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Geben Sie das Jahr im Textfeld „Jahr“ ein.
2. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter im Einblendmenü neben dem Textfeld „Mitarbeiter“ aus. Sie können dazu auch in das Textfeld klicken und mit den Pfeiltasten nach oben und unten blättern.

   Wollen Sie die Jahreslohnkonto-Rekapitulation für die gesamte Firma erstellen, lassen Sie einfach das Textfeld „Mitarbeiter“ frei.
3. Klicken Sie dann auf den Knopf „Filtern“. LoopsLohn erzeugt daraufhin für den gewählten Mitarbeiter das Jahreslohnkonto.
4. Wählen Sie im Menü „Ablage“ den Befehl „Drucken“, um die Auswertung auszudrucken.

Möchten Sie von allen Mitarbeitern auf einmal die Jahreslohnkonti ausdrucken, aktivieren Sie die Option „Alle drucken“ in den Druckeinstellungen. Das Dialogfenster erscheint, sobald Sie den Befehl zum Drucken geben.

Passt ein Ausdruck nicht auf ein Blatt, verkleinert LoopsLohn automatisch die Spalten. Dies kann dazu führen, dass Spaltentitel verkürzt ausgedruckt werden. Um dies zu verhindern, können Sie im Fenster „Papierformat“ (Mac: Menü „Ablage“, Befehl „Papierformat“) im Textfeld „Grösse“ den Ausdruck verkleinern (z. B. auf 90%). Unter Windows ist die Skalierungsmöglichkeit abhängig vom installierten Druckertreiber.

Falls Sie die Optionen „**Beträge mit Null unterdrücken**“ und/oder „**Monate mit Null unterdrücken**“ aktiviert haben, kann der Ausdruck ggf. im Hochformat möglich sein

Hauptkapitel (Direktlinks)

- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

Auswerten: Suva-Jahresabrechnung

Firmen, deren Unfallversicherung bei der Suva abgeschlossen wurde, müssen nach Ablauf des Kalenderjahres die beitragspflichtigen Löhne der Suva melden. Aus diesem Grund muss eine Suva-Jahresrechnung erstellt werden, auf der die beitragspflichtigen Löhne aller Mitarbeiter in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt sind.

Auf der letzten Seite der Suva-Jahresabrechnung muss eine Rekapitulation mit den Lohnsummen sowie dem Bestand der beschäftigten Männer und Frauen per 30. September ausgedruckt werden.

Mit dem Befehl „Suva-Jahresrechnung“ (Menü „Auswerten“) können Sie eine solche Jahresauswertung erstellen.

Um eine Suva-Jahresabrechnung zu erstellen, müssen Sie nur das gewünschte Jahr eingeben und auf den Knopf „Filtern“ klicken. LoopsLohn stellt alle erforderlichen Zahlen nach den Suva-Vorschriften zusammen. Auch die Rekapitulation wird automatisch erstellt.

Um eine Suva-Jahresabrechnung zu drucken, müssen Sie nach dem Filtern den Befehl „Drucken“ (Menü „Ablage“) wählen.

Passt ein Ausdruck nicht auf ein Blatt, verkleinert LoopsLohn automatisch die Spalten. Dies kann dazu führen, dass Spaltentitel verkürzt ausgedruckt werden. Um dies zu verhindern, können Sie im Fenster „Papierformat“ (Mac: Menü „Ablage“, Befehl „Papierformat“) im Textfeld „Grösse“ den Ausdruck verkleinern (z. B. auf 90%). Unter Windows ist die Skalierungsmöglichkeit abhängig vom installierten Druckertreiber.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- **Allgemeine Informationen LoopsLohn**
- **Daten erfassen (Menü „Erfassen“)**
- **Daten auswerten (Menü „Auswerten“)**
- **Praktische Beispiele**

Auswerten: AHV-Lohnbescheinigung

Alle Firmen müssen nach Ablauf des Kalenderjahres die beitragspflichtigen Löhne der AHV-Ausgleichskasse melden. Zu diesem Zweck muss eine AHV-Lohnbescheinigung erstellt werden, welche die AHV-Löhne der einzelnen Mitarbeiter auflistet. Anhand dieser Bescheinigung verbucht die AHV-Ausgleichskasse die dort aufgeführten Löhne auf die individuellen Konten der versicherten Personen. Der AHV-Lohn ist somit massgebend für die Beitragserhebung und die Versicherungsleistungen.

Auf der AHV-Lohnbescheinigung müssen die Mitarbeiter nach Versicherungsnummern geordnet aufgelistet sein. Die letzte Seite muss mit Datum und Unterschrift versehen werden.

Für die Familienausgleichskasse muss eine separate Liste mit den bezahlten Kinderzulagen erstellt werden (Menü „Auswerten“, Befehl „Familienausgleichskasse“).

Um eine AHV-Lohnbescheinigung zu erstellen, müssen Sie nur das gewünschte Jahr eingeben und auf den Knopf „Filtern“ klicken. LoopsLohn stellt alle erforderlichen Zahlen nach den AHV-Vorschriften zusammen.

Um eine AHV-Lohnbescheinigung zu drucken, müssen Sie nach dem Filtern den Befehl „Drucken“ (Menü „Ablage“) wählen.

Passt ein Ausdruck nicht auf ein Blatt, verkleinert LoopsLohn automatisch die Spalten. Dies kann dazu führen, dass Spaltentitel verkürzt ausgedruckt werden. Um dies zu verhindern, können Sie im Fenster „Papierformat“ (Mac: Menü „Ablage“, Befehl „Papierformat“) im Textfeld „Grösse“ den Ausdruck verkleinern (z. B. auf 90%). Unter Windows ist die Skalierungsmöglichkeit abhängig vom installierten Druckertreiber.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- **Allgemeine Informationen LoopsLohn**
- **Daten erfassen (Menü „Erfassen“)**
- **Daten auswerten (Menü „Auswerten“)**
- **Praktische Beispiele**

Auswerten: AHV-freie Personen

Neben der AHV-Lohnbescheinigung muss eine Liste mit allen nicht AHV-pflichtigen Löhnen (z. B. von Jugendlichen), den AHV-Freibeträgen sowie der ALV-freie Betrag (AHV-Basis minus ALV-Lohn) ausgedruckt und für allfällige Revisionen aufbewahrt werden.

Um eine Liste mit den AHV-freien Personen bzw. Lohnsummen zu erstellen, müssen Sie nur das gewünschte Jahr eingeben und auf den Knopf „Filtern“ klicken. LoopsLohn stellt alle erforderlichen Zahlen nach den AHV-Vorschriften zusammen.

Passt ein Ausdruck nicht auf ein Blatt, verkleinert LoopsLohn automatisch die Spalten. Dies kann dazu führen, dass Spaltentitel verkürzt ausgedruckt werden. Um dies zu verhindern, können Sie im Fenster „Papierformat“ (Mac: Menü „Ablage“, Befehl „Papierformat“) im Textfeld „Grösse“ den Ausdruck verkleinern (z. B. auf 90%). Unter Windows ist die Skalierungsmöglichkeit abhängig vom installierten Druckertreiber.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- **Allgemeine Informationen LoopsLohn**
- **Daten erfassen (Menü „Erfassen“)**
- **Daten auswerten (Menü „Auswerten“)**
- **Praktische Beispiele**

Auswerten: Familienausgleichskasse (FAK)

Mit dem Befehl „Familienausgleichskasse“ (Menü „Auswerten“) können Sie für die Familienausgleichskasse eine Liste erstellen, die die im gewählten Jahr ausbezahlten Kinderzulagen auflistet.

Um eine Auflistung für die Familienausgleichskasse zu erstellen, müssen Sie nur das gewünschte Jahr eingeben und auf den Knopf „Filtern“ klicken. LoopsLohn stellt alle erforderlichen Zahlen zusammen. Um eine solche Liste zu drucken, müssen Sie nach dem Filtern den Befehl „Drucken“ (Menü „Ablage“) wählen.

Passt ein Ausdruck nicht auf ein Blatt, verkleinert LoopsLohn automatisch die Spalten. Dies kann dazu führen, dass Spaltentitel verkürzt ausgedruckt werden. Um dies zu verhindern, können Sie im Fenster „Papierformat“ (Mac: Menü „Ablage“, Befehl „Papierformat“) im Textfeld „Grösse“ den Ausdruck verkleinern (z. B. auf 90%). Unter Windows ist die Skalierungsmöglichkeit abhängig vom installierten Druckertreiber.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- **Allgemeine Informationen LoopsLohn**
- **Daten erfassen (Menü „Erfassen“)**
- **Daten auswerten (Menü „Auswerten“)**
- **Praktische Beispiele**

Auswerten: Lohnarten-Rekapitulation

Die Lohnarten-Rekapitulation ist eine Übersicht über alle verwendeten Lohnarten sowie die monatlichen Beträge, die für jede Lohnart verbucht wurden. In der Spalte „Kumulativ“ werden ausserdem die Total-Beträge des laufenden Jahres bis zum gewählten Monat angezeigt. Die Lohnarten-Rekapitulation muss zusammen mit dem Journal (in LoopsLohn in Form von Jahreslohnkonti) erstellt und ausgedruckt werden.

Um alle notwendigen Daten für einen Monat zusammenzustellen, müssen Sie lediglich den Monat und das Jahr im Textfeld eingeben („Monat.Jahr“, z. B. „10.2004“) und dann auf den Knopf „Filtern“ klicken. Daraufhin stellt LoopsLohn die Lohnarten-Rekapitulation zusammen.

Möchten Sie von allen Mitarbeitern auf einmal die Lohnarten-Rekapitulation ausdrucken, aktivieren Sie die Option „Alle drucken“ in den Druckeinstellungen. Das Dialogfenster erscheint, sobald Sie den Befehl zum Drucken geben.

Passt ein Ausdruck nicht auf ein Blatt, verkleinert LoopsLohn automatisch die Spalten. Dies kann dazu führen, dass Spaltentitel verkürzt ausgedruckt werden. Um dies zu verhindern, können Sie im Fenster „Papierformat“ (Mac: Menü „Ablage“, Befehl „Papierformat“) im Textfeld „Grösse“ den Ausdruck verkleinern (z. B. auf 90%). Unter Windows ist die Skalierungsmöglichkeit abhängig vom installierten Druckertreiber.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- **Allgemeine Informationen LoopsLohn**
- **Daten erfassen (Menü „Erfassen“)**
- **Daten auswerten (Menü „Auswerten“)**
- **Praktische Beispiele**

Auswerten: Abzugsabrechnung „Jahr“

Mit der Abzugsabrechnung (Menü „Auswerten“, Befehl „Abzugsabrechnung „) können Sie eine jährliche Liste erstellen mit den einzelnen Lohnabzugsarten, die bei Ihren Mitarbeitern vorgenommen wurden. So können Sie z. B. schnell und einfach eine Übersicht über die abgezogenen Pensionskassen-Beiträge bei allen betroffenen Mitarbeitern ausdrucken.

Um eine Abzugsabrechnung zu erstellen, müssen Sie folgendermassen vorgehen:

1. Geben Sie im Textfeld „Jahr“ das Jahr ein.
2. Wählen Sie im Einblendmenü neben dem Textfeld „Lohnabzüge“ den gewünschten Lohnabzug aus. Sie können auch in das Textfeld klicken und mit den Pfeiltasten nach oben und nach unten blättern oder im nebenstehenden Einblendmenü den gewünschten Lohnabzug auswählen.
3. Klicken Sie auf den Knopf „Filtern“. LoopsLohn stellt alle erforderlichen Zahlen zusammen.
4. Wählen Sie im Menü „Ablage“ den Befehl „Drucken“, um die Auswertung auszudrucken.

Passt ein Ausdruck nicht auf ein Blatt, verkleinert LoopsLohn automatisch die Spalten. Dies kann dazu führen, dass Spaltentitel verkürzt ausgedruckt werden. Um dies zu verhindern, können Sie im Fenster „Papierformat“ (Mac: Menü „Ablage“, Befehl „Papierformat“) im Textfeld „Grösse“ den Ausdruck verkleinern (z. B. auf 90%). Unter Windows ist die Skalierungsmöglichkeit abhängig vom installierten Druckertreiber.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

Auswerten: Abzugsabrechnung „Monat“

Mit der Abzugsabrechnung (Menü „Auswerten“, Befehl „Abzugsabrechnung „) können Sie eine jährliche Liste erstellen mit den einzelnen Lohnabzugsarten, die bei Ihren Mitarbeitern vorgenommen wurden. So können Sie z. B. schnell und einfach eine Übersicht über die abgezogenen Pensionskassen-Beiträge bei allen betroffenen Mitarbeitern ausdrucken.

Um eine Abzugsabrechnung zu erstellen, müssen Sie folgendermassen vorgehen:

1. Geben Sie im Textfeld „Jahr“ das Jahr ein.
2. Wählen Sie im Einblendmenü neben dem Textfeld „Lohnabzüge“ den gewünschten Lohnabzug aus. Sie können auch in das Textfeld klicken und mit den Pfeiltasten nach oben und nach unten blättern oder im nebenstehenden Einblendmenü den gewünschten Lohnabzug auswählen.
3. Klicken Sie auf den Knopf „Filtern“. LoopsLohn stellt alle erforderlichen Zahlen zusammen.
4. Wählen Sie im Menü „Ablage“ den Befehl „Drucken“, um die Auswertung auszudrucken.

Passt ein Ausdruck nicht auf ein Blatt, verkleinert LoopsLohn automatisch die Spalten. Dies kann dazu führen, dass Spaltentitel verkürzt ausgedruckt werden. Um dies zu verhindern, können Sie im Fenster „Papierformat“ (Mac: Menü „Ablage“, Befehl „Papierformat“) im Textfeld „Grösse“ den Ausdruck verkleinern (z. B. auf 90%). Unter Windows ist die Skalierungsmöglichkeit abhängig vom installierten Druckertreiber.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

TEIL 4 - PRAKTISCHE BEISPIELE

Die monatliche Lohnbuchhaltung

Nachdem Sie alle grundlegenden Daten eingegeben haben, können Sie die notwendigen monatlichen Lohnabrechnungen und -buchungen vornehmen. Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

1. Stellen Sie die monatlichen Lohnzahlungen und Abzüge für alle Mitarbeiter in der Lohnliste zusammen. Im Fenster „**Lohnlisten**“ (Menü „Erfassen“, Befehl „Lohnlisten“) können Sie Listen mit der monatlichen Übersicht über die Löhne und Abzüge aller Mitarbeiter erzeugen und diese einzeln oder insgesamt bearbeiten. Dort können Sie auch zu den regelmässigen monatlichen Lohnarten Zusätze zum Lohn hinzufügen (z. B. den 13. Monatslohn, Spesen, Provisionen) und Lohnzahlungen anpassen (z. B. für halbe Monatslöhne, Boni u. a.).
2. Drucken Sie monatliche Lohnabrechnungen für alle Mitarbeiter aus. Sie können solche Abrechnungen mit dem Befehl „**Lohnabrechnung**“ erzeugen und ausdrucken.
3. Erzeugen Sie Zahlungsaufträge, als pain.001-Datei oder als Ausdruck, die Sie an Ihre Bank weitergeben können (Menü „Erfassen“, Befehl „Zahlungsaufträge“).
4. Exportieren Sie Ihre Lohnbuchhaltungsdaten für die Finanzbuchhaltung. Sie können Ihre Lohndaten als Textdatei exportieren und in das Finanzbuchhaltungsprogramm LoopsLohn importieren. Die Datei lässt sich auch in einem Textbearbeitungsprogramm öffnen und dort evtl. für den Import in ein anderes Finanzbuchhaltungsprogramm oder ein Kalkulationsprogramm bearbeiten (Menü „Erfassen“, Befehl „Lohnlisten“).

In diesem Kapitel finden Sie folgende Beispiele:

- Beispiel 1: **Lohnvorgaben und Abzugsvorgaben** erfassen
- Beispiel 2: **Lohnarten duplizieren**
- Beispiel 3: **Bestandteile von Lohnarten** bearbeiten, definieren und anwenden
- Beispiel 4: **Lohnvorschuss** definieren und anwenden
- Beispiel 5: **Lohnvorschuss als Lohnpfändung oder Abzug vom Nettolohn**
- Beispiel 6: **Der 13. Monatslohn** in verschiedenen Varianten
- Beispiel 7: **ALV und ALV2** und wie diese berechnet werden
- Beispiel 8: **Freibeträge** für AHV
- Beispiel 9: **Codes** und die Anwendung (Suva, Quellensteuer etc.)
- Beispiel 10: **Privatanteil (AHV-Beitrag)** für Benutzung von Firmenfahrzeugen
- Beispiel 11: **Mandanten klonen** (alte Lohnjahre löschen)
- Beispiel 12: **Layout für Lohnausweise** ändern
- Beispiel 13: **Nettolöhne erfassen**
- Beispiel 14: Wie aktualisiere ich meine Version von LoopsLohn?

Kein Beispiel hilft Ihnen weiter? Schreiben Sie bitte eine E-Mail an loops@computerworks.ch oder rufen Sie uns an (061 337 30 60), wir sind dankbar für Ihr Feedback und gerne schreiben wir weitere Kapitel mit Beispielen für LoopsLohn.

Hauptkapitel (Direktlinks)

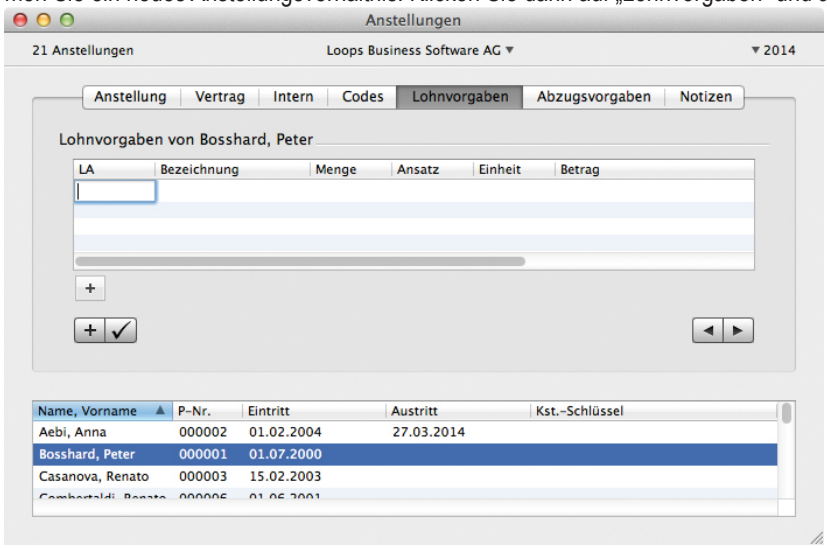
- **Allgemeine Informationen LoopsLohn**
- **Daten erfassen (Menü „Erfassen“)**
- **Daten auswerten (Menü „Auswerten“)**
- **Praktische Beispiele**

Beispiel 1: Lohnvorgaben und Abzugsvorgaben erfassen

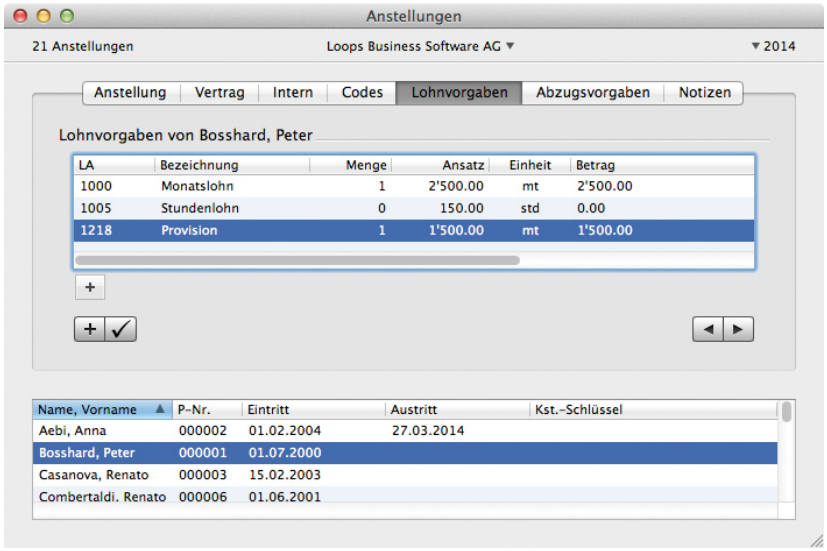
Im Fenster „Anstellungen“ können im Bereich „Lohnvorgaben“ die Lohnarten die Lohnarten bestimmt werden, die jeder Mitarbeiter üblicherweise pro Monat erhält. Diese Angaben sind nicht verbindlich. Sie werden als Vorgabewerte in der „Lohnlisten“ verwendet und können dort angepasst und ergänzt werden

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor um Lohnvorgaben zu erfassen:

1. Öffnen Sie das Fenster „Anstellungen“, doppelklicken Sie auf den gewünschten Mitarbeiter in der unteren Liste oder bestimmen Sie ein neues Anstellungsverhältnis. Klicken Sie dann auf „Lohnvorgaben“ und anschliessend auf das Pluszeichen.



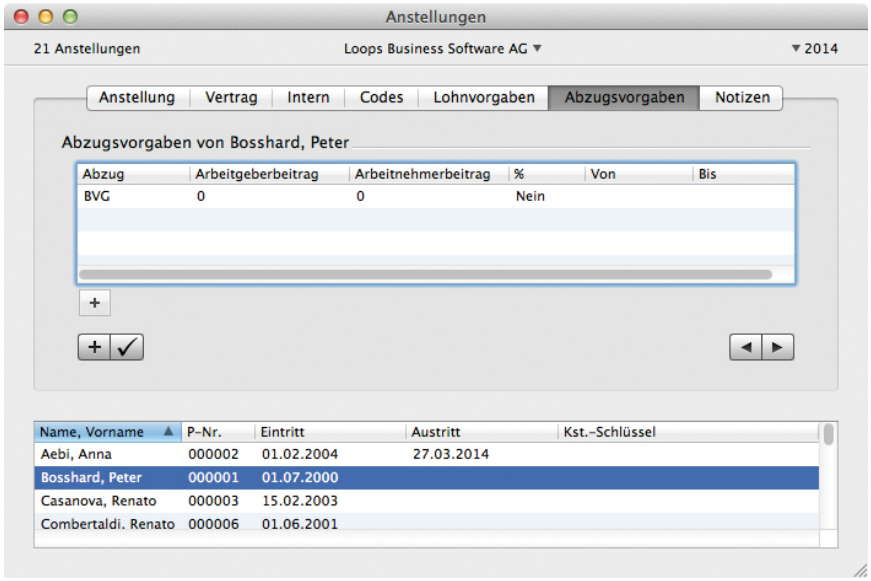
2. Geben Sie im erscheinenden Textfeld die Nummer der Lohnart (LA), die Menge (optional) und den Ansatz (optional) ein. Klicken Sie jeweils auf die Tabulatortaste, um in das nächste Feld zu gelangen. Wenn Sie mehrere Lohnvorgaben erfassen möchten, so geben Sie mehrere Zeile ein, indem Sie auf das Pluszeichen klicken, oder indem Sie mit Hilfe der Tabulatortaste auf die nächste Zeile springen.
3. Sichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf das Häkchen klicken.



4. Wenn Sie eine Lohnvorgabe löschen wollen, markieren Sie die entsprechende Zeile und löschen Sie jene mit dem Befehl „Eintrag löschen“ (Menü „Bearbeiten“) oder Sie klicken auf die Rückschritttaste auf der Tastatur.

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor um Abzüge zu erfassen:

1. Öffnen Sie das Fenster „Anstellungen“, doppelklicken Sie auf den gewünschten Mitarbeiter in der unteren Liste oder bestimmen Sie ein neues Anstellungsverhältnis. Klicken Sie dann auf „Abzugsvorgaben“ und anschliessend auf das Pluszeichen.



2. Geben Sie im erscheinenden Textfeld die Bezeichnung des Abzuges an. Beispiel: „BVG“. Die Bezeichnungsart muss im Fenster „Lohnabzüge“ bereits erfasst worden sein, weil sonst der Abzug nicht ausgewählt, bzw. eingetippt werden kann.
3. Geben Sie in den Feldern „Arbeitgeberabzug“ und „Arbeitnehmerabzug“ die gewünschten Abzugsbeträge ein (optional).
4. Sobald Sie alle Abzüge für den Mitarbeiter erfasst haben, klicken Sie auf das Häkchen um die Eingaben zu sichern.

(!) Wenn Sie einen Fixbetrag abziehen möchten, dann geben Sie in der Spalte „%“ das Wort „Nein“ ein.

(!) Wollen Sie einen bestimmten Prozentsatz jeweils vom Lohn abziehen, dann geben Sie die Prozentwerte in „Arbeitgeberabzug“ und/oder „Arbeitnehmerabzug“ ein und geben Sie in der Spalte „%“ das Wort „Ja“ ein.

(!) Vor allem bei der BVG ist es meist so, dass die Beträge ständig variieren. Dann macht es wenig Sinn, einen Vorgabewert für diesen Abzug einzugeben. Wichtig ist, dass der Abzug erscheint in der Lohnliste. Dort kann der Wert dann definitiv eingegeben werden.

(!) Wenn Sie mehrere Lohnabzüge oder Lohnarten in den Vorgaben erfassen, müssen Sie nicht für jede neue Vorgabe den Knopf mit dem Pluszeichen drücken: Sie gelangen automatisch in die nächste Zeile, wenn Sie nach dem letzten Eingabefeld die Zeilenschalter- oder Tabulatortaste drücken.

(!) Die Lohnabzüge „AHV/IV/EO“ und „ALV“ gehören **nicht** in die „Abzugsvorgaben“, da diese automatisch aufgrund der definierten Lohnarten berechnet werden. Nur in Ausnahmefällen werden diese Abzüge in „Abzugsvorgaben“ erfasst.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

Beispiel 2: Lohnarten duplizieren

Neue Lohnarten können jederzeit erfasst werden. Im Lieferumfang von LoopsLohn sind bereits 132 Lohnarten enthalten, aber dennoch hat jeder Anwender noch eigene Bedürfnisse. Es gibt zwei Arten eine neue Lohnart zu erfassen: Entweder alle Angaben von Hand neu eingeben oder eine bereits bestehende Lohnart duplizieren.

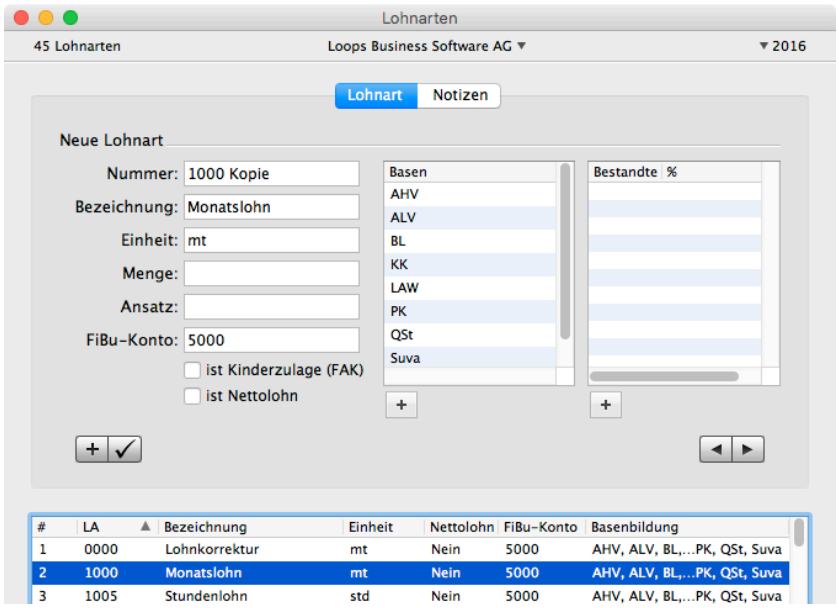
Das Duplizieren von Lohnarten hat den grossen Vorteil, dass die Pflichtigkeit einer bereits bestehenden Lohnart übernommen wird. Mit der Pflichtigkeit ist die Zuordnung der Basen zur Lohnart gemeint. Die Basen sind notwendig, damit die Abzüge und Löhne korrekt berechnet werden können. Beispiele von Pflichtigkeiten:

• Der „Monatslohn“ 1000 ist AHV-, ALV-, Bruttolohn (BL)-, Krankenkassen-, Pensionskassen, Quellensteuer- und Suva-pflichtig.
• Die „Kinderzulage“ 3000 wird dagegen nur für die Berechnung von Bruttolohn und Quellensteuer herangezogen.
• Der Vorschuss 6510 besitzt gar keine Basen. Diese Lohnart resultiert in einem „Nullsummenspiel“, da in einem Monat Lohn gezahlt und in einem folgenden Monat die identisch Lohnart wieder benutzt wird, aber mit umgekehrtem Vorzeichen.

(!) Bitte ändern Sie die Zuweisung der Basen der Lohnarten nur dann, wenn Sie absolut sicher sind, dass die Änderungen korrekt sind. Die vorgegebenen Lohnarten sind von uns geprüft und getestet worden und stammen ebenfalls noch von der ursprünglichen Suva-Prüfung.

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor um eine Lohnart zu duplizieren:

1. Öffnen Sie das Fenster „Lohnarten“ und doppelklicken Sie auf die gewünschte Lohnart, die dupliziert werden soll.
2. Wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ den Befehl „Eintrag duplizieren“ oder drücken Sie die Tastenkombination „Befehlstaste-D“.
3. In der Eingabemaske steht oben links dann „Neue Lohnart“ und im Feld „Nummer“ steht hinter der Nummer das Wort „Kopie“. Ändern Sie die Nummer (muss einmalig sein) und die Bezeichnung der Lohnart.



4. Klicken Sie auf das Häkchen, um die neue Lohnart abzuspeichern. An den zugewiesenen Basen können jederzeit Änderungen vorgenommen werden.

Hauptkapitel (Direktlinks)

• Allgemeine Informationen LoopsLohn
• Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
• Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
• Praktische Beispiele

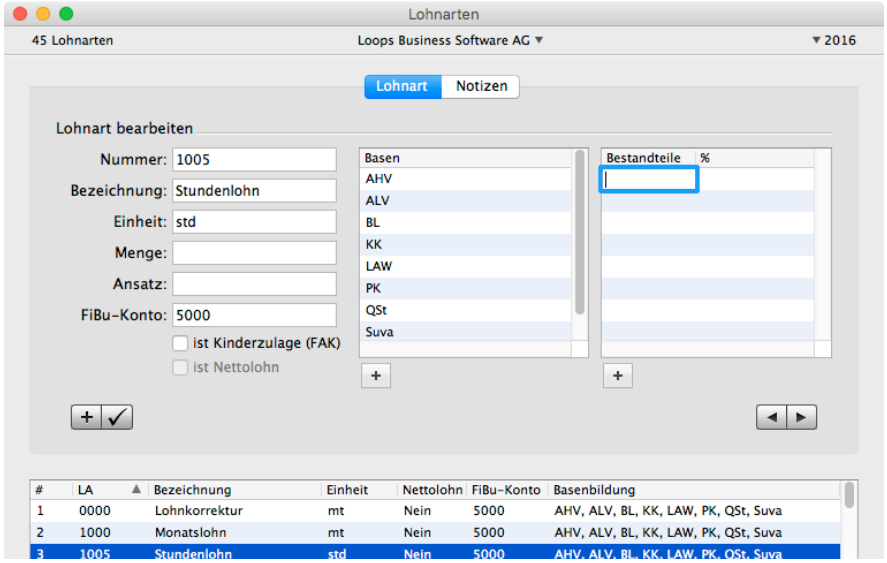
Beispiel 3: Bestandteile von Lohnarten

Mit Hilfe der Bestandteile können Sie z.B. für den Stundenlohn die Anzeige in der „Lohnabrechnung“ steuern für die Informationen „Grundlohn“ und „Ferienzulage“. Sie können natürlich auch für andere Lohnarten diese Bestandteile definieren. Die Verteilung der Bestandteile wird natürlich auch mit der Lohnabrechnung ausgedruckt.

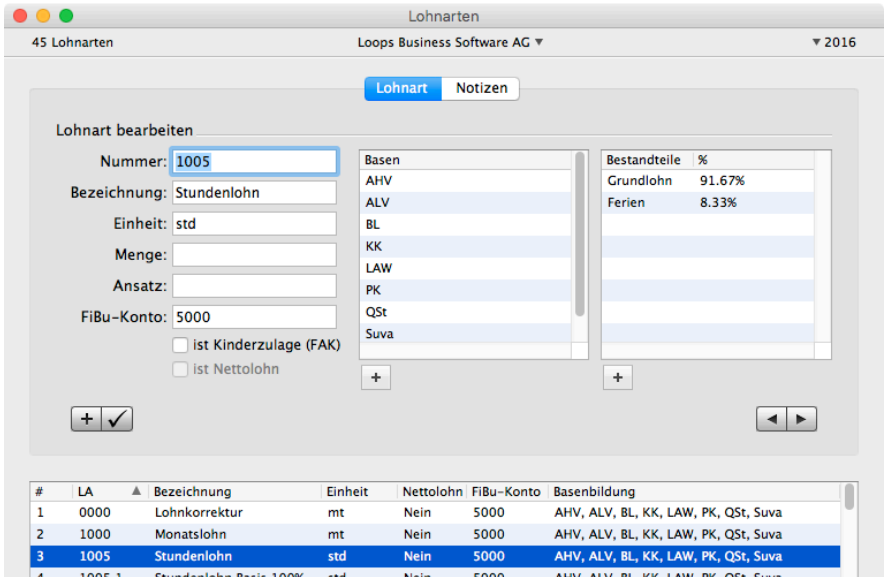
(!) Die Definition der Bestandteile hat keinen Einfluss auf die Höhe des Lohnes. Wenn Sie jemandem 10 x 20 Stundenlohn bezahlen, dann bleibt es bei Total 200, egal, wie Sie die Bestandteile definiert haben. Die Bestandteile dienen nur dazu, den erfassten Lohn der Lohnliste mit einem Verteilschlüssel in „Lohnabrechnung“ anzuzeigen.

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor um Bestandteile zu erfassen:

1. Öffnen Sie das Fenster „Lohnarten“, doppelklicken Sie auf die gewünschte Lohnart in der Liste. In unserem Beispiel ist es der Stundenlohn mit Nr. „1005“.
2. Klicken in die Liste „Bestandteile“ oben rechts und anschliessend auf das Pluszeichen um einen neuen Eintrag zu eröffnen.



3. Geben Sie als ersten Eintrag „Grundlohn“ mit „91.67“ und anschliessend „Ferien“ mit „8.33“ ein. Klicken Sie auf das Häkchen um die Eingaben zu sichern.



Im Programm werden alle Geldbeträge, die berechnet werden, aufgrund der eingegebenen Angaben (Menge, Ansatz, Bestandteil etc.) immer auf fünf Rappen gerundet. Daher wird in unserem Beispiel die Eingabe von „91.67%“ bei der Berechnung den Betrag „CHF 91.65“ ergeben.

Grundlohn ist nicht gleich Grundlohn

Es ist sehr wichtig zu wissen, dass es zwei Möglichkeiten der Eingabe des „Grundlohns“ in den Bestandteilen gibt: Als Basis kann der Stunden- oder der Grundlohn verwendet werden. Das Total des Stundenlohns wird dadurch nicht verändert, aber die Berechnung der Bestandteile ändert sich.

Basis ist Stundenlohn

Aus dem Stundenlohn werden die Bestandteile direkt berechnet.
Stundenlohn 100% = Grundlohn 91.67% + Ferien 8.33%

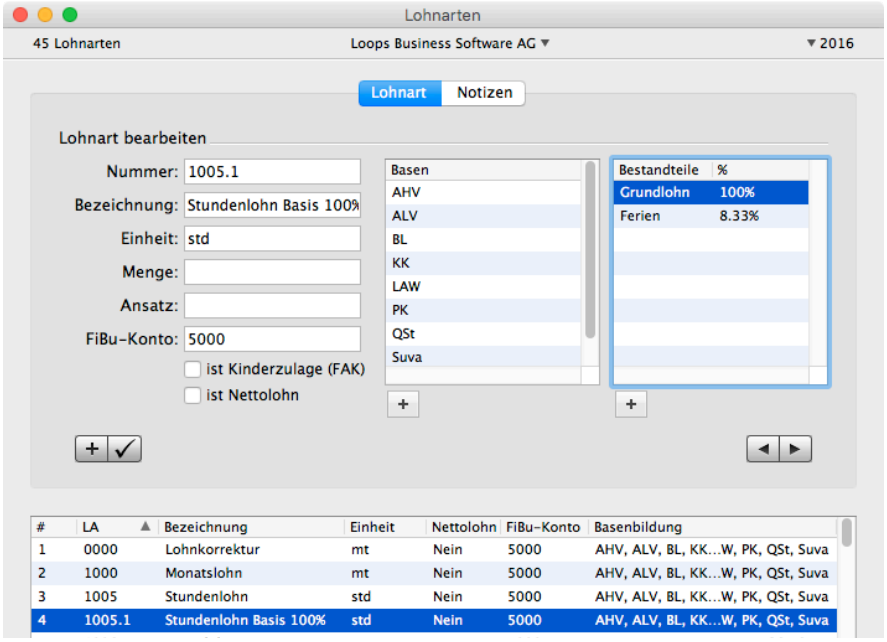
Basis ist Grundlohn

Der Grundlohn dient als Basis für den Stundenlohn.
Stundenlohn 108.33% = Grundlohn 100% + Ferien 8.33%

Beim ersten Beispiel, auf Seite 23, war die Basis der Stundenlohn.

Ein Beispiel, bei der wir den Grundlohn als Basis definieren.

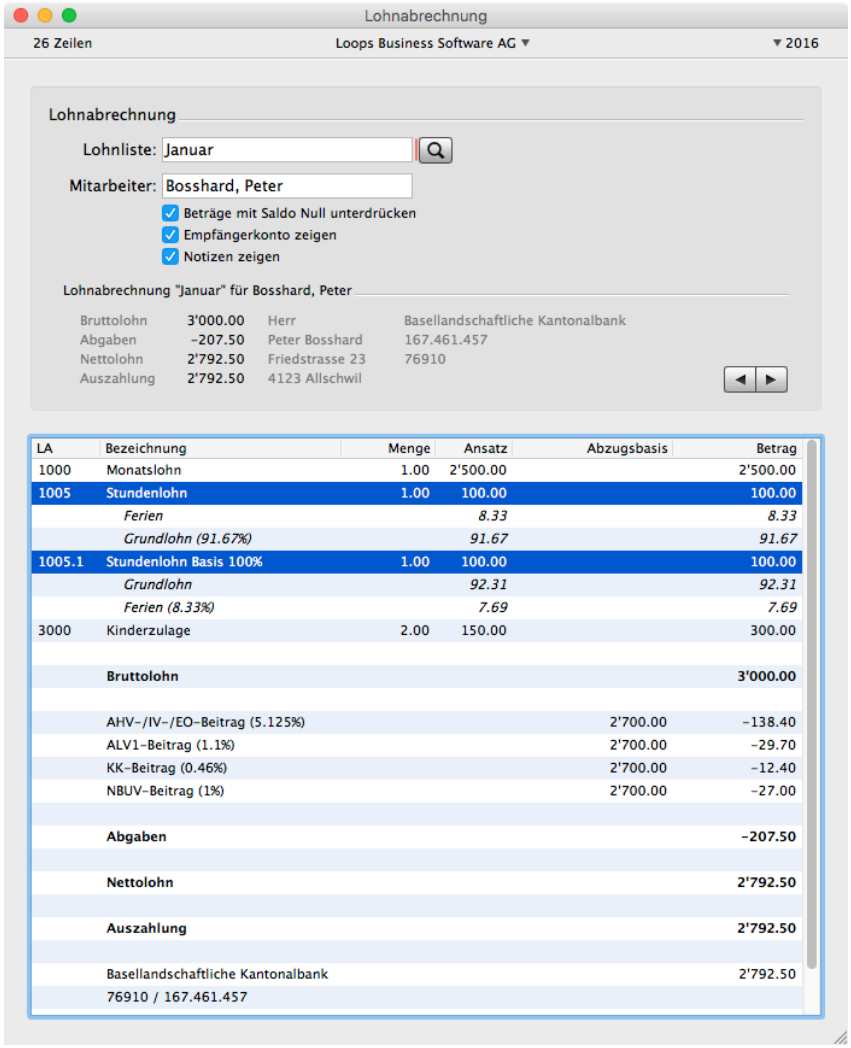
1. Öffnen Sie das Fenster „Lohnarten“ und klicken Sie auf das Pluszeichen um eine neue Lohnart zu erfassen, oder duplizieren Sie eine bestehende Lohnart.
2. Erfassen Sie die im Bild dargestellten Einträge für die neue Lohnart und geben Sie neben dem Feld „Grundlohn“ der Wert „100“ ein.



3. Klicken Sie auf das Häkchen um die Eingaben zu sichern.
4. Erstellen Sie anschliessend eine Lohnliste mit der identischen Zahlung für die beiden Lohnarten „1005“ und „1005.1“.

Auf der folgenden Seite sehen Sie das Resultat in „Lohnabrechnung“.

Werden die Lohnarten in der gleichen Lohnliste verwendet, sieht man den Unterschied am deutlichsten. In der Auswertung „Lohnabrechnung“ können wir die Werte sehen:



Folgende Beträge werden ausgerechnet (Bsp. 1 Stunde für CHF 100.-):

Basis ist Stundenlohn

Stundenlohn 100% = Grundlohn 91.67% + Ferien 8.33% 100 = 91.67 + 8.33

Basis ist Grundlohn

Stundenlohn 108.33% = Grundlohn 100% + Ferien 8.33% 100 = 92.31 + 7.69

CHF 100.- sind 108.33 %. Wieviel sind 100%? 100 * 100 / 108.33 = 92.31
CHF 7.69 sind 8.33 * 100 / 108.33

Hauptkapitel (Direktlinks)

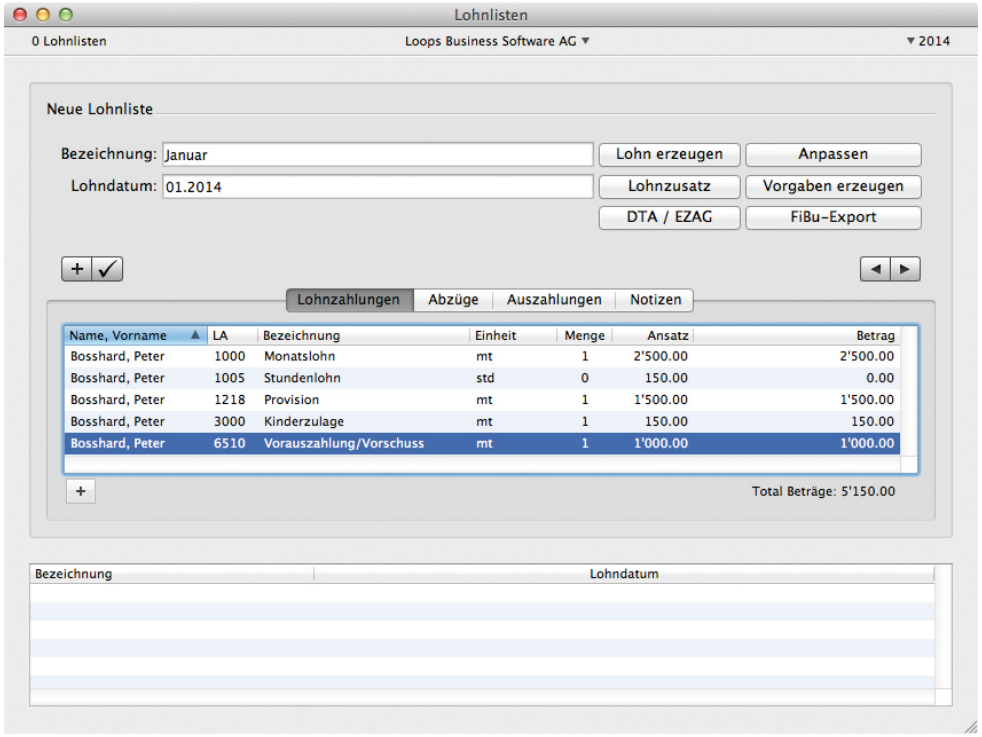
- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

Beispiel 4: Lohnvorschuss

Bei einem normalen Lohnvorschuss erhält der Arbeitnehmer einen Lohnanteil, der ihm erst in einem nächsten Lohnabschnitt zugute kommen würde. Dieser Vorschuss muss dann in einer kommenden Lohnperiode wieder zurückgezahlt werden.

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Fenster „Lohnlisten“ und klicken Sie in das Pluszeichen um eine neue Lohnliste zur beginnen.
2. Geben Sie im Feld „Bezeichnung“ den Lohnabschnitt und im Feld „Lohndatum“ das Datum ein.
3. Klicken Sie auf den Knopf „Lohn erzeugen“.
4. Wählen Sie eine Person aus (Bsp. „Bosshard, Peter“) und klicken Sie auf „Erzeugen“.
5. Um einen zusätzlichen Eintrag in den Lohnzahlungen zu ermöglichen, klicken Sie auf das Pluszeichen unterhalb der Liste „Lohnzahlungen“.
6. Wählen Sie den gleichen Mitarbeiter aus wie in Punkt 4 und geben Sie in Lohnart die Nummer „6510“. Dies ist eine vordefinierte Lohnart, mit der Bezeichnung „Vorauszahlung/Vorschuss“.
7. Geben Sie den Betrag des Vorschusses ein (Bsp. 1000.00).



8. Klicken Sie auf das Häkchen um die Lohnliste zu sichern.

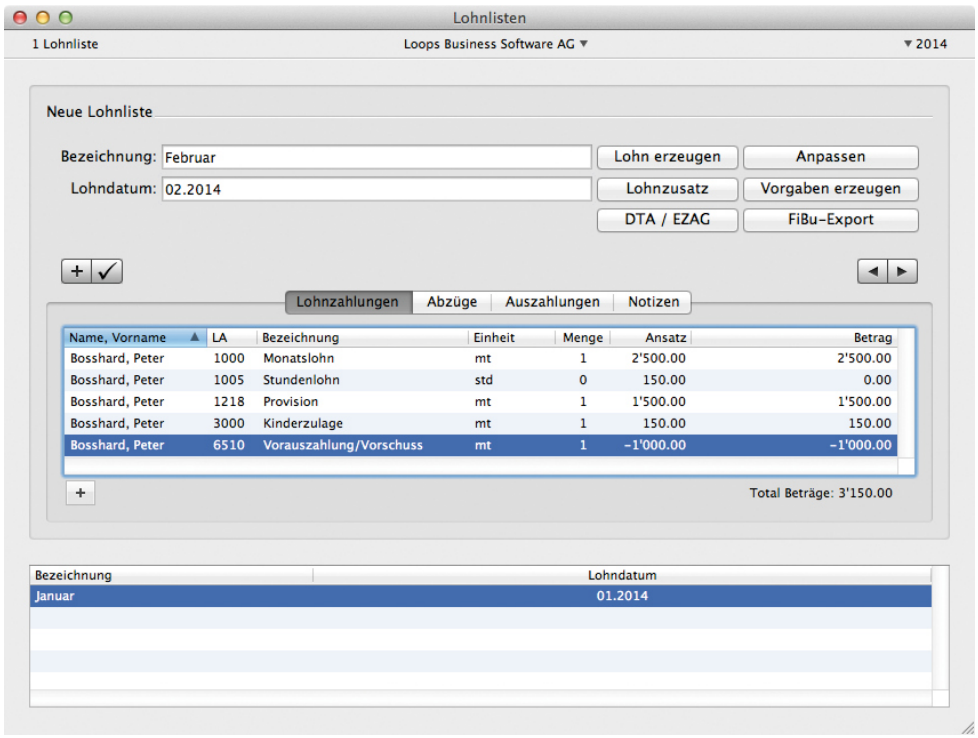
   Wir werden dem Arbeitnehmer den Vorschuss gleich im nächsten Monat, also Februar, wieder vom Lohn abziehen.

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in das Pluszeichen um eine neue Lohnliste zur beginnen.
2. Geben Sie im Feld „Bezeichnung“ den Lohnabschnitt und im Feld „Lohndatum“ das Datum ein.
3. Klicken Sie auf den Knopf „Lohn erzeugen“.
4. Wählen Sie eine Person aus (Bsp. „Bosshard, Peter“) und klicken Sie auf „Erzeugen“.
5. Um einen zusätzlichen Eintrag in den Lohnzahlungen zu ermöglichen, klicken Sie auf das Pluszeichen unterhalb der Liste „Lohnzahlungen“.

6. Wählen Sie den gleichen Mitarbeiter aus wie in Punkt 4 und geben Sie in Lohnart die Nummer „055“. Dies ist eine von der Suva bereits vordefinierte Lohnart.
7. Geben Sie den Betrag der Rückzahlung des Vorschusses ein (Bsp. -1000.00).

(!) Rückzahlungen von Vorschüssen sind wie Abzüge, sie müssen aber als Lohnart in den Lohnzahlungen abgezogen werden müssen.

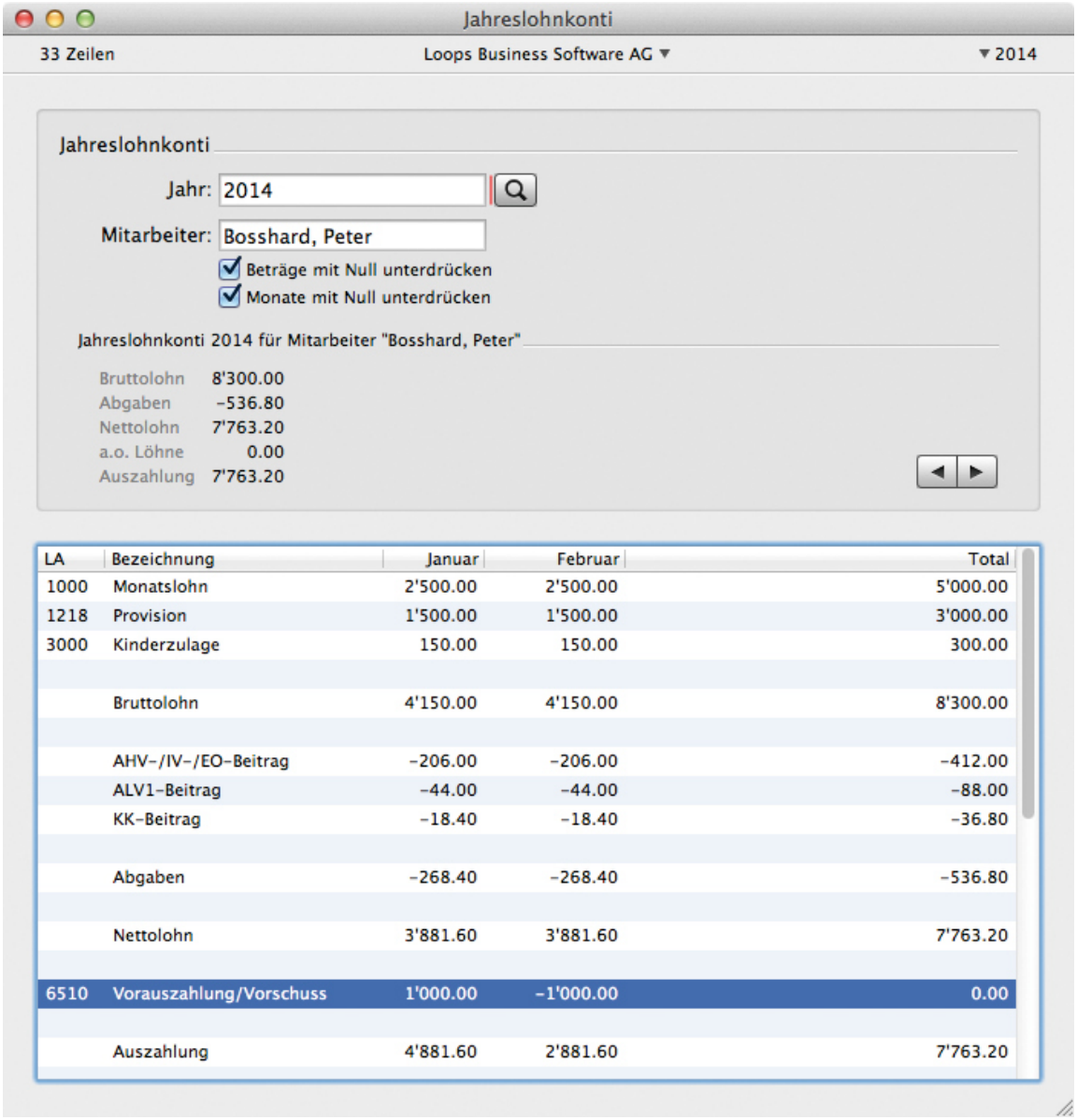


8. Klicken Sie auf das Häkchen um die Lohnliste abzuspeichern.

(!) Die Lohnart „6510 Vorauszahlung/Vorschuss“ besitzt keine Basen. Das ist korrekt, da ein Vorschuss nur ein „Transferkonto“ darstellt. Sollten Sie eine AHV- oder Suva-Revision haben, müssen die Vorschusszahlungen deutlich sichtbar und die Rückzahlungen müssen aufgezeigt werden.

(!) Lohnarten ohne Basen dürfen NIE in den Abzügen, sondern nur in den Lohnzahlungen verwendet werden.

Welchen Einfluss die Vorschüsse und die Rückzahlungen auf den Lohn und auf die Abzüge haben, sehen Sie am Besten in der Auswertung „Jahreslohnkonti“ (Menü „Auswerten“).
Die Vorschüsse sind deutlich erkennbar, wie auch der Umstand, dass die Abzüge von Lohnvorschüssen nicht betroffen werden.



LA	Bezeichnung	Januar	Februar	Total
1000	Monatslohn	2'500.00	2'500.00	5'000.00
1218	Provision	1'500.00	1'500.00	3'000.00
3000	Kinderzulage	150.00	150.00	300.00
	Bruttolohn	4'150.00	4'150.00	8'300.00
	AHV-/IV-/EO-Beitrag	-206.00	-206.00	-412.00
	ALV1-Beitrag	-44.00	-44.00	-88.00
	KK-Beitrag	-18.40	-18.40	-36.80
	Abgaben	-268.40	-268.40	-536.80
	Nettolohn	3'881.60	3'881.60	7'763.20
6510	Vorauszahlung/Vorschuss	1'000.00	-1'000.00	0.00
	Auszahlung	4'881.60	2'881.60	7'763.20

Hauptkapitel (Direktlinks)

- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

Beispiel 5: Vorschuss als Lohnpfändung oder Abzüge vom Nettolohn

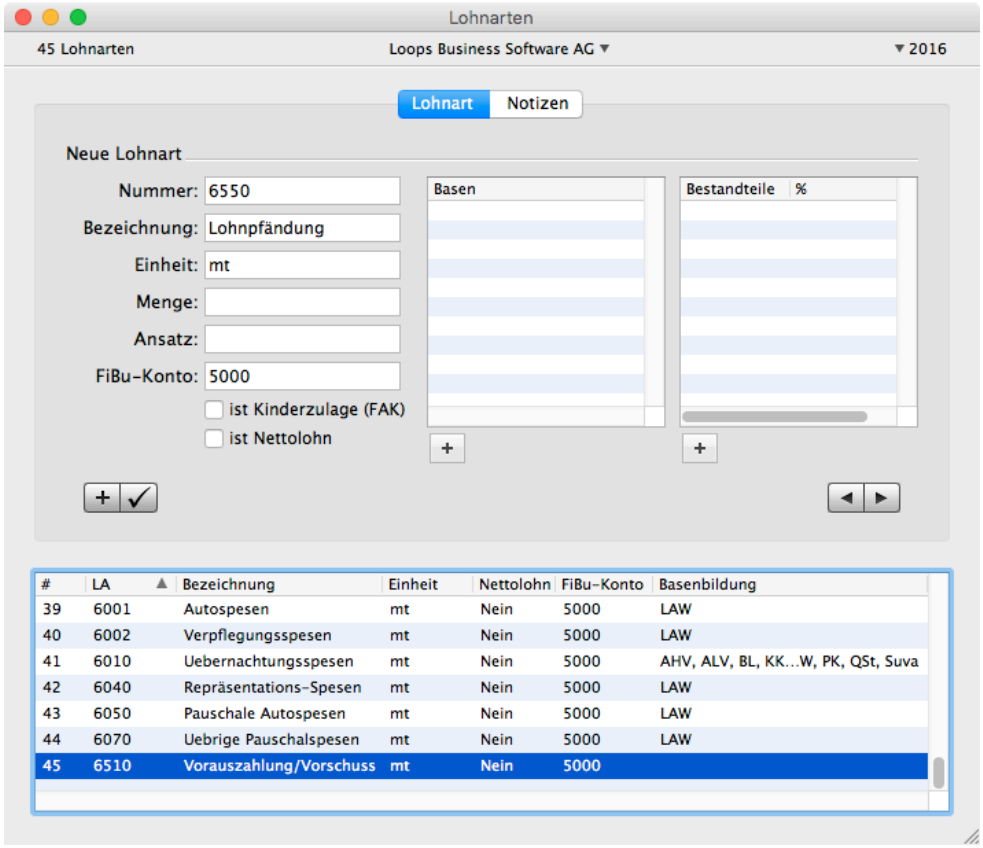
Bei diesem Vorschuss werden vom Nettolohn direkt Beträge abgezogen (ohne Gegenleistung) oder die Beträge mit einer Gegenleistung verrechnet (Bsp. Kantinenessen). In beiden Fällen erfolgt keine Rückzahlung vom Arbeitgeber. Der Vorschuss dient hier als Lohnabzug mit oder ohne Gegenleistung.

Vorschuss ohne Gegenleistung

Eine Lohnpfändung ist die beste Art, wenn auch sehr unangenehm, um einen Vorschuss ohne Gegenleistung zu zeigen. Bei einer Lohnpfändung wird ein monatlich fälliger Betrag vom Lohn des Arbeitnehmers direkt abgezogen.

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Fenster „Lohnarten“ und klicken Sie in das Pluszeichen um eine neue Lohnart zur erfassen.
2. Geben Sie im Feld „Nummer“ die neue Nummer der Lohnart, im Feld „Bezeichnung“ die Bezeichnung der Lohnart, in „Einheit“ die Einheit ein (mt für Monat) und in „FiBu-Konto“ das Buchhaltungskonto ein

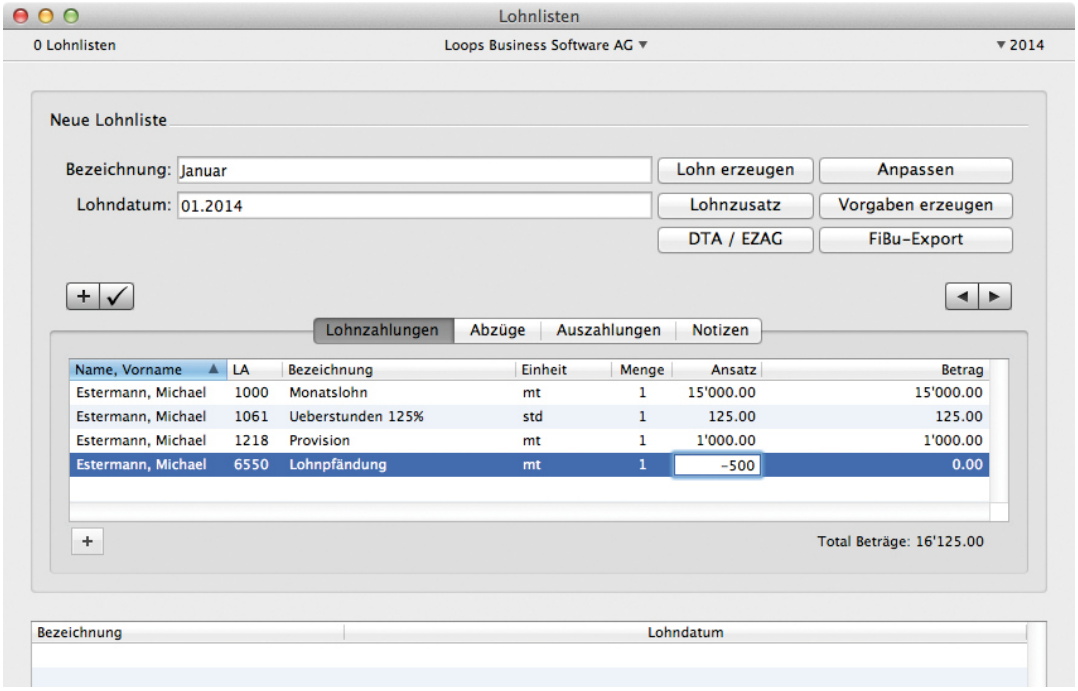


3. Klicken Sie auf das Häkchen um die neue Lohnart zu sichern.
4. Öffnen Sie das Fenster „Lohnlisten“ und klicken Sie auf das Pluszeichen um eine neue Lohnliste zu erstellen oder doppelklicken Sie auf eine bereits bestehende Lohnliste um diese zu ändern.

(!) Die zuletzt erfasst Lohnliste kann noch geändert werden. Alle vorherigen sind gesperrt. Sobald Sie die letzte Lohnliste löschen, ist die „vorletzte“ wieder editierbar.

(!) Basen dürfen der Lohnart nicht zugewiesen werden, weil der Betrag direkt vom Nettolohn abgezogen werden muss.

5. Klicken Sie in die Liste „Lohnzahlungen“ und anschliessend auf das Pluszeichen um eine neue Lohnzahlung in die Liste einzugeben.
6. Wählen Sie den Mitarbeiter und anschliessend die neu erfasste Lohnart aus.
7. Geben Sie den Betrag, der abgezogen werden soll ein (Bsp. „-500.00“). Bitte Minuszeichen nicht vergessen, da der Betrag natürlich vom Lohn abgezogen werden soll.



8. Klicken Sie auf das Häkchen um die Lohnliste zu sichern.

Vorschuss mit Gegenleistung
Kauft ein Mitarbeiter Ware von der eigenen Firma, geht er für das Mittagessen in die Firmenkantine, oder zahlt er Miete für einen Firmenparkplatz, können diese Beträge direkt vom Lohn abgezogen werden.

Das Vorgehen beim Erfassen einer neuen Lohnart und der Verwendung in der Lohnliste ist fast identisch mit einer Lohnpfändung („Vorschuss ohne Gegenleistung“). Einziger Unterschied ist, dass die Bezeichnung der Lohnart ändert. Geben Sie zum Beispiel eine Bezeichnung ein, wie „Firmenkantine“ oder „Warenbezug Firma“, so kann nachvollzogen werden, weshalb die Beträge vom Lohn abgezogen wurden und wofür diese Lohnarten dienen.
Auch die Einheit sollte nicht „mt“ (Monat), sondern zum Beispiel „Essen“ oder „Stk.“ sein. Jeder Anwender kann diese Definitionen selber wählen.

Der Betrag wird dann immer nach dem Nettolohn und vor der Auszahlung aufgelistet in der „Lohnabrechnung“, „Monatsabrechnung“ oder „Jahreslohnkonti“.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

Beispiel 6: 13. Monatslohn

Im folgenden Beispiel zeigen wir Ihnen **drei verschiedene Arten**, um den 13. Monatslohn in LoopsLohn zu erfassen:
(1) Jeden Monat einen fixen Betrag.
(2) Zwei Zahlungen im Jahr (halbjährlich, Juni und Dezember)
(3) Im Dezember, basierend auf den ausbezahlten Löhnen von Januar bis Dezember.

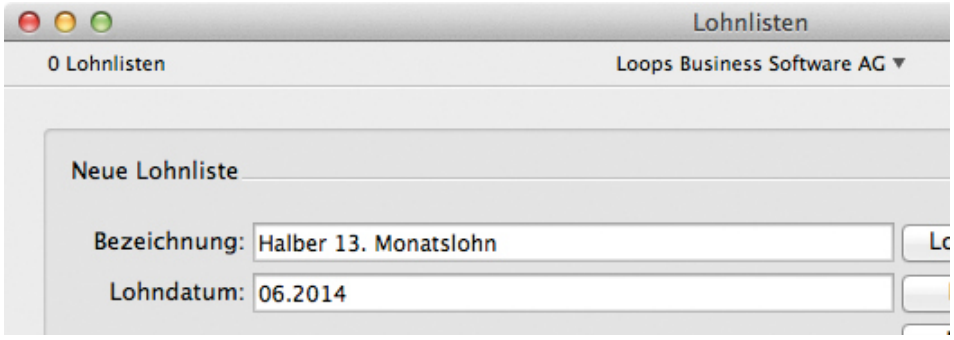
(1) 13. Monatslohn als fixer Betrag
Dies ist die einfachste Variante um diese Lohnart zu erfassen. Verwenden Sie dazu bei allen Mitarbeitern, die den 13. Monatslohn erhalten sollen die Lohnart „1200 13. Monatslohn“ um jeden Monat einen fixen Betrag zu überweisen.

Dieser Lohn ist ein fester Bestandteil der Zahlungen und sollte somit in den Lohnvorgaben erfasst werden. Erfassen Sie dazu bei den gewünschten Mitarbeitern im Fenster „Anstellungen“ im Bereich „Lohnvorgaben“ die Lohnart, damit sie automatisch in der Lohnliste durch drücken auf „Lohn erzeugen“ angelegt wird.

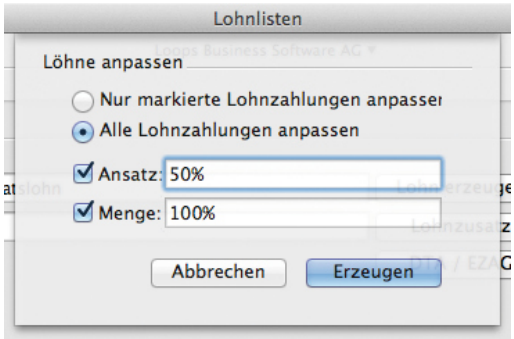
(2) 13. Monatslohn mit zwei Zahlungen (Anpassen oder Lohnzusatz)
Da diese Zahlung nur zwei Mal im Jahr erzeugt wird, sollte sie nicht in den Lohnvorgaben erfasst werden. Die Erzeugung dieser Lohnliste geschieht mit Hilfe der Befehle „Anpassen“ oder „Lohnzusatz“ im Fenster „Lohnzusatz“.

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Fenster „Lohnlisten“ und klicken Sie in das Pluszeichen um eine neue Lohnliste zur beginnen.
2. Nehmen Sie die im Bild dargestellten Eingaben vor, klicken Sie auf „Lohn erzeugen“ und erzeugen Sie für die ersten fünf Mitarbeiter eine Lohnzahlung.



3. Löschen Sie alle Lohnzahlungen ausser die Monatslöhne. Natürlich können Sie auch andere Lohnarten in der Liste belassen, wenn Sie zum Bestandteil des 13. Monatslohns gehören.
4. Klicken Sie auf „Anpassen“.
5. Das Fenster „Anpassen“ wird geöffnet. In diesem Fenster können Sie bestimmen, wie die Lohnzahlungen in der Zahlungsliste behandelt werden sollen. Sie können alle oder nur aktivierte Löhne bearbeiten und die Menge und/oder den Ansatz anpassen. Geben Sie den Wert „50“ im Feld „Ansatz“ ein und klicken Sie auf „Anpassen“.



Durch diesen Befehl werden die Werte in der Spalte „Ansatz“ halbiert. Sie hätten natürlich auch die Menge halbieren können. Der Endbetrag wäre identisch gewesen.

Vorher:

Lohnzahlungen | Abzüge | Auszahlungen | Notizen

Name, Vorname	LA	Bezeichnung	Einheit	Menge	Ansatz	Betrag
Bosshard, Peter	1000	Monatslohn	mt	1	2'500.00	2'500.00
Casanova, Renato	1000	Monatslohn	mt	1	12'000.00	12'000.00
Combertaldi, Renato	1000	Monatslohn	mt	1	12'000.00	12'000.00
Duss, Regula	1000	Monatslohn	mt	1	14'000.00	14'000.00
Egli, Anna	1000	Monatslohn	mt	1	1'000.00	1'000.00

Nachher

Lohnzahlungen | Abzüge | Auszahlungen | Notizen

Name, Vorname	LA	Bezeichnung	Einheit	Menge	Ansatz	Betrag
Bosshard, Peter	1000	Monatslohn	mt	1	1'250.00	1'250.00
Casanova, Renato	1000	Monatslohn	mt	1	6'000.00	6'000.00
Combertaldi, Renato	1000	Monatslohn	mt	1	6'000.00	6'000.00
Duss, Regula	1000	Monatslohn	mt	1	7'000.00	7'000.00
Egli, Anna	1000	Monatslohn	mt	1	500.00	500.00

6. Klicken Sie auf das Häkchen, um die Lohnliste zu sichern.

(!) Mit dem Befehl „Anpassen“ werden bereits erfasste Löhne in der Lohnliste angepasst. Es werden keine zusätzlichen Löhne erzeugt, nur die Beträge werden neue berechnet.

(3) 13. Monatslohn basierend auf Lohnzahlungen (Lohnzusatz)

Dies ist die gängigste Art den 13. Monatslohn zu zahlen: Basierend auf den geleisteten Lohnzahlungen von Januar bis Dezember wird der 13. ausgerechnet. Dies geschieht in LoopsLohn mit Hilfe des Befehls „Lohnzusatz“ im Fenster Lohnliste.

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

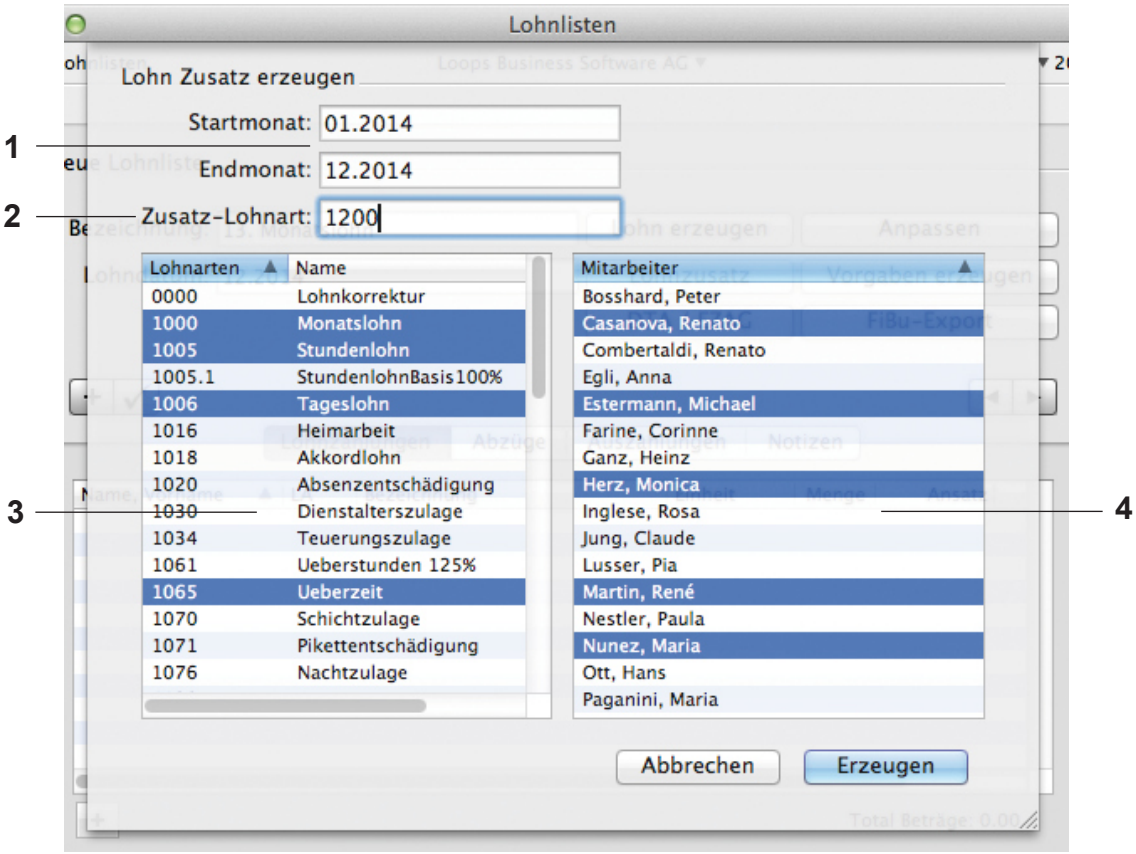
1. Öffnen Sie das Fenster „Lohnlisten“ und klicken Sie in das Pluszeichen um eine neue Lohnliste zur beginnen.
2. Nehmen Sie die im Bild dargestellten Eingaben vor.

Neue Lohnliste

Bezeichnung: 13. Monatslohn

Lohndatum: 12.2014

3. Klicken Sie auf „Lohnzusatz“. Das Lohnzusatz-Fenster wird geöffnet.
   In diesem Fenster müssen Sie vier Einstellungen vornehmen:
   1. Bestimmen Sie, welcher **Zeitraum** für die Berechnung berücksichtigt werden soll.
   2. Geben Sie im Textfeld „Lohnart“ die **Lohnart** ein, die angelegt werden soll.
   3. Wählen Sie in der Liste „Lohnarten“ die Lohnarten aus, die **Bestandteil des Lohnzusatzes** sind.
   4. Wählen Sie in der Liste „Mitarbeiter“ einen oder mehrere **Mitarbeiter** aus, die den Lohnzusatz erhalten sollen.



4. Klicken Sie auf „Erzeugen“; so wird die Lohnliste mit den Lohnzusätzen gefüllt und der Betrag im Feld „Ansatz“ ausgefüllt. Die errechneten Beträge können natürlich nachbearbeitet werden.

(!) Wählen Sie nur Lohnarten aus, die wirklich gezahlt wurden.

(!) LoopsLohn berechnet für jeden Monat ein Zwölftel der in der Liste „Lohnarten“ gewählten Lohnarten.

(!) Mit dem Befehl „Lohnzusatz“ wird, basierend auf Lohnarten innerhalb eines bestimmten Zeitraums, ein neuer Lohnbestandteil in der Lohnliste erzeugt.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

Beispiel 7: ALV und ALV2

LoopsLohn berechnet die Abzüge dynamisch, das heisst, die Freibeträge und Mindest- und Höchstlöhne von Lohnabzügen werden jeden Monat berücksichtigt und die Abzüge dementsprechend angepasst und automatisch berechnet.

Denken Sie daran, am Anfang jedes Jahres alle Abzüge (Fenster „Lohnabzüge“) und sonstigen Vorgabewerte zu überprüfen und ggf. anzupassen! Sobald Sie die erste Lohnliste für das neue Jahr erstellt haben, können Sie keine Lohnabzüge mehr ändern.
Wenn Sie unsicher sind, ob Sie die richtigen Werte erfasst haben für die Lohnabzüge, können Sie natürlich auch eine Lohnliste erstellen und speichern. Anschliessend können Sie die Lohnabrechnungen oder alle anderen Auswertungen überprüfen. Sollten Sie noch Fehler finden, können Sie die bereits erstellte Lohnliste löschen, die Nachkorrekturen vornehmen und erneut einen Testlauf vornehmen.
Die Regel für Lohnlisten lautet noch immer: Sobald Sie eine neue Lohnliste gespeichert haben, werden alle älteren Lohnlisten gesperrt und alle benutzten Lohnabzüge können nicht mehr verändert werden.

Bevor Sie die Erklärung für die richtige Erfassung von ALV und ALV2 in LoopsLohn erfahren, zuerst ein wenig Theorie zu den Abzügen AHV/IV/EO und ALV. Stand Januar 2021:

AHV/IV/EO und ALV (ALV und ALV2)
Beitragssatz (Arbeitnehmer- und Arbeitgeberseite) 5.3% (Total 10.6%).
In LoopsLohn nennen wir den Solidaritätsbeitrag und damit den, zusätzlichen Lohnabzug ganz einfach ALV2.

Die Zusammensetzung von 5.6% ist wie folgt:

AHV	4.35%
IV	0.7%
EO	0.25%
Abzug ALV (siehe Lohnteile!)	
ALV	1.1%
ALV2	0.5%

Lohnteile
Es gibt zwei Bereiche für die Verdiensthöhe pro Jahr (Berechnungsbasis berücksichtigt jeden Monat):

Bereich 1:	Bis CHF 148‘200	12‘350 pro Monat
Bereich 2:	über CHF 148‘200	

Die Zuweisung der Abzüge für die zwei Bereiche sieht folgendermassen aus:

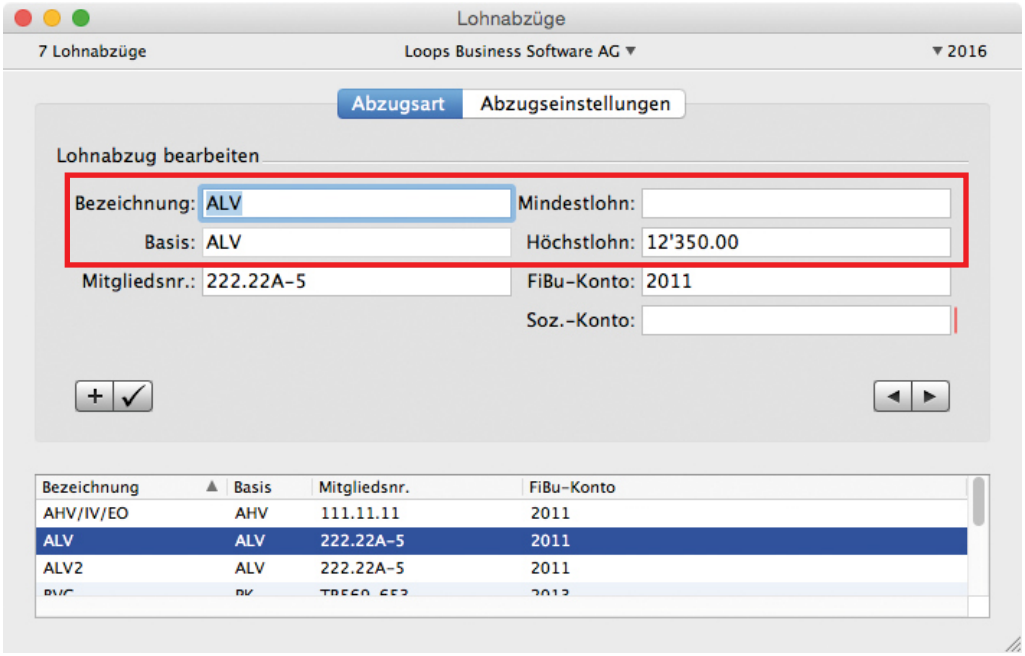
Bis CHF 148‘200	über CHF 148‘200 (ab 148‘201)
AHV/IV/EO 5.3%	AHV/IV/EO 5.3%
ALV 1.1%	ALV2 0.5%

Mindestlohn und Höchstlohn
In LoopsLohn finden Sie die beiden Felder „Mindestlohn“ und „Höchstlohn“ im Fenster „Lohnabzüge“, im Bereich „Abzugsart“. Diese Werte beziehen sich immer auf den Monat und werden kumuliert.
Für die Lohnteile bedeutet das also, das es einen Wert von 12‘350 geben kann:
148‘200 : 12 = 12‘350

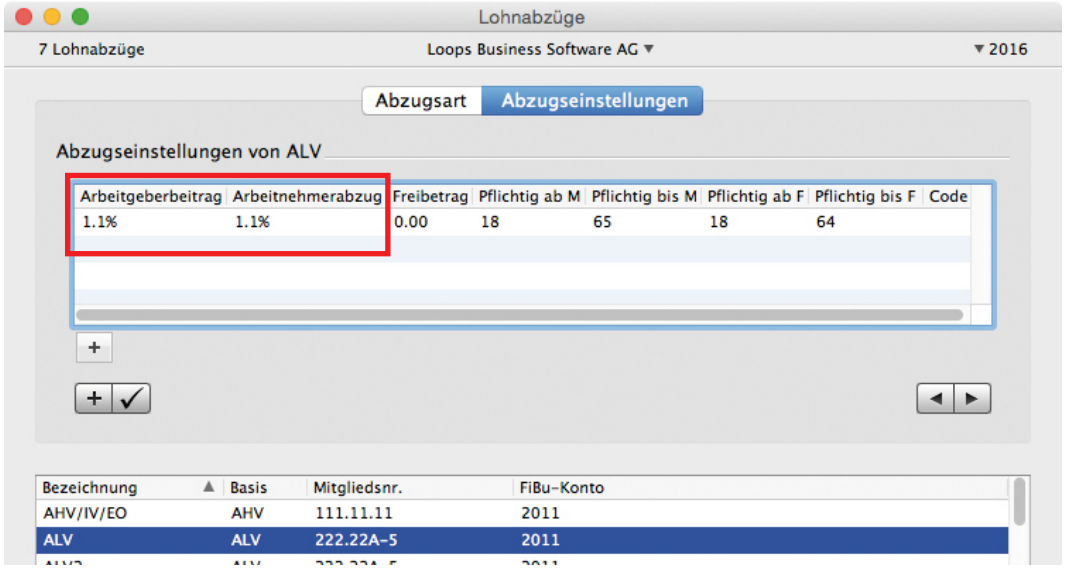
Durch die Eingabe der monatlichen Grenzen ermittelt LoopsLohn automatisch pro Monat, welcher Abzug (ALV oder ALV2 oder keine ALV) benutzt werden soll.

Gehen Sie bitte folgendermassen vor für die Erfassung von **ALV**:

1. Wählen Sie im Menü „Erfassen“ den Befehl „Lohnabzüge“ und doppelklicken Sie den Abzug „ALV“.
2. Bitte kontrollieren Sie, dass im Bereich „Abzugsart“ die folgenden Werte erfasst sind (roter Bereich):



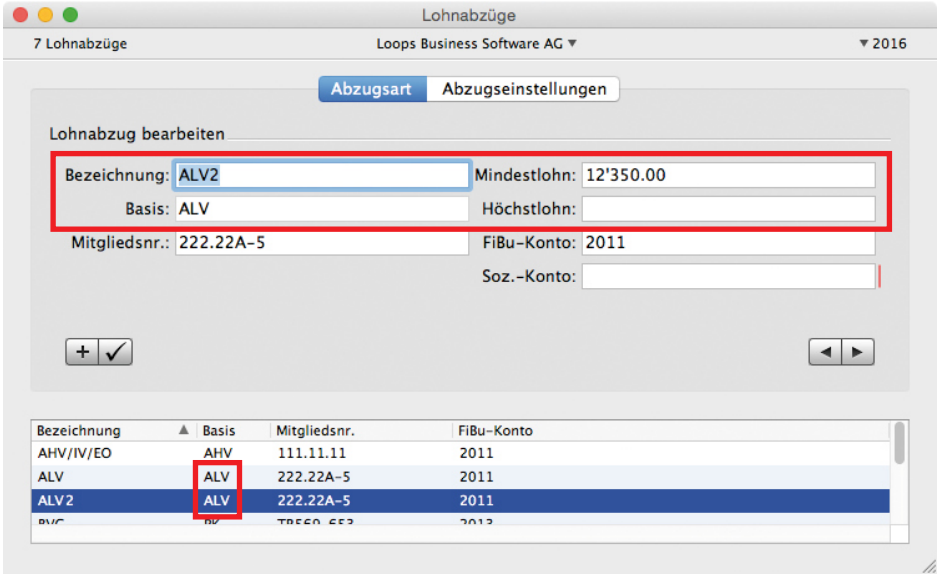
3. Klicken Sie in den Bereich „Abzugseinstellungen“ und ändern Sie die Werte für „Arbeitgeberbeitrag“ und „Arbeitnehmerabzug“ (roter Bereich):



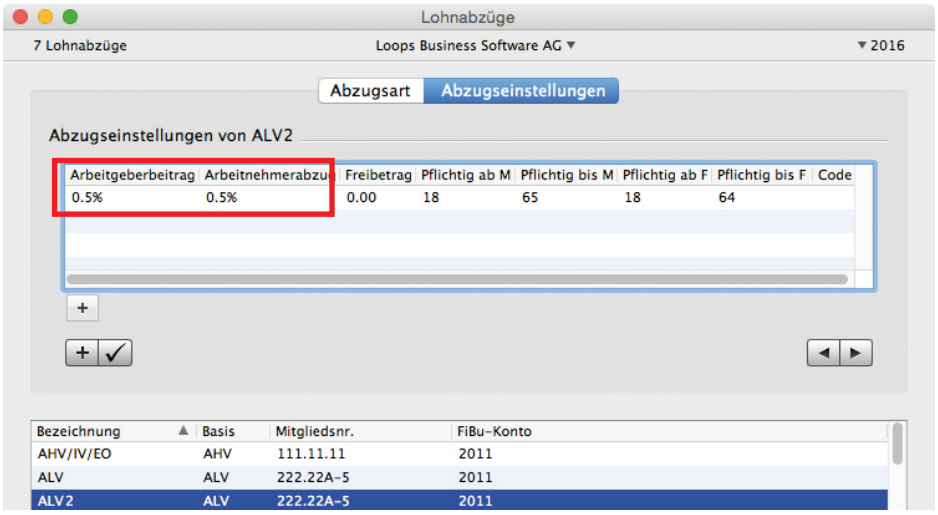
4. Speichern Sie anschliessend die Änderungen mit dem Häkchen. Das wars schon für die ALV!

Gehen Sie bitte folgendermassen vor für die Erfassung von **ALV2**:

1. Wählen Sie im Menü „Erfassen“ den Befehl „Lohnabzüge“.
2. Erstellen Sie einen neuen Lohnabzug. Klicken Sie entweder auf das Pluszeichen, oder wählen Sie den Befehl „Neuer Eintrag“ im Menü „Bearbeiten“.
3. Geben Sie im Bereich „Abzugsart“ die Bezeichnung „ALV2“ ein. Sie können natürlich auch eine eigene Bezeichnung erfassen. Wählen Sie als Basis „ALV“ im Feld „Basis“.
4. Geben Sie im Feld „Mindestlohn“ den Wert „10’500“, im Feld „Höchstlohn“ den Wert „26’250“, sowie im Feld „FiBu-Konto“ das Finanzbuchhaltungskonto (gleiche Konto, wie bei ALV) ein.

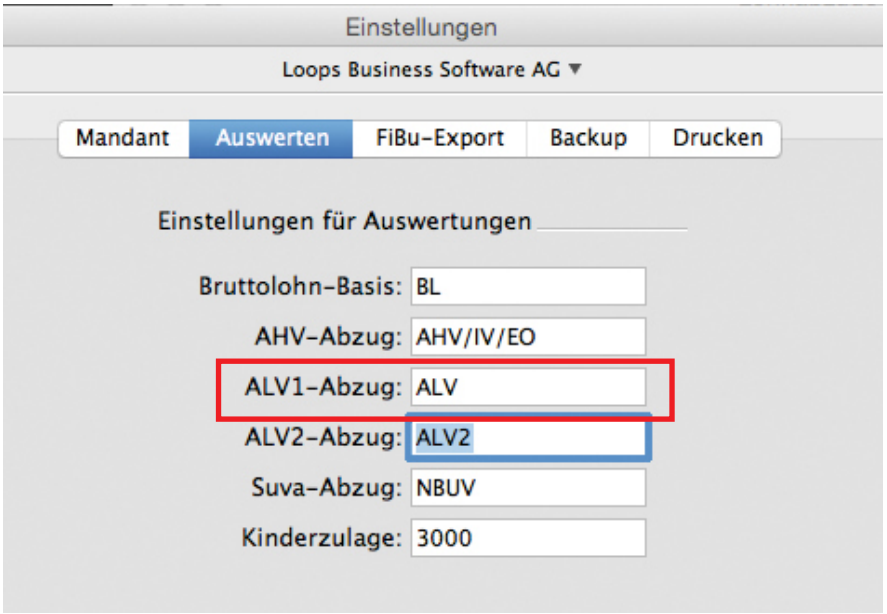


5. Speichern Sie die neue Lohnart mit dem Häkchen!
6. Klicken Sie in den Bereich „Abzugseinstellungen“.
7. Klicken Sie in das Pluszeichen und geben Sie die neuen Werte gemäss folgendem Bild ein:



8. Speichern Sie die Änderungen mit dem Häkchen!
9. Wählen Sie anschliessend im LoopsLohn-Menü den Befehl „Einstellungen“.
10. Klicken Sie in den Bereich „Auswerten“.

11. Wählen Sie im Feld „ALV2-Abzug“ den von Ihnen erstellten, neuen ALV2-Abzug aus. In unserem Beispiel heisst der Abzug „ALV2“:

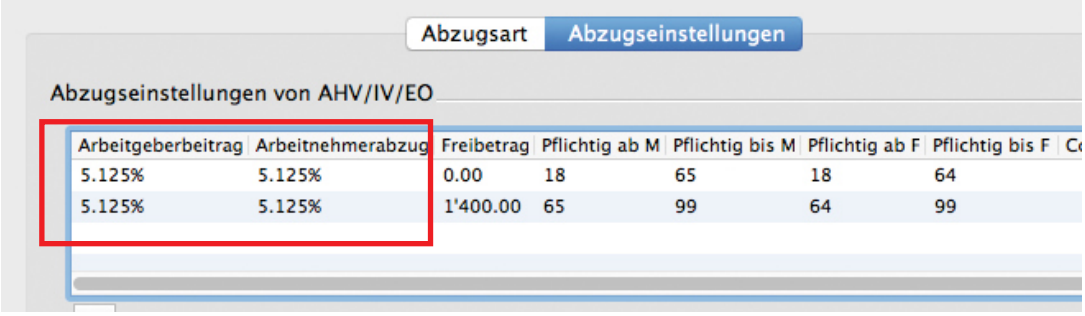


12. Klicken Sie unten rechts auf „Anwenden“ und schliessen Sie dann das Fenster „Einstellungen“.

Bitte denken Sie daran, auch alle anderen Lohnabzüge für das gewünschte Jahr anzupassen, bevor Sie die erste Lohnliste erstellen. Hier die wichtigsten Punkte, die Sie am Jahresanfang beachten sollten:

Lohnabzug AHV/IV/EO

1. Wählen Sie im Menü „Erfassen“ den Befehl „Lohnabzüge“.
2. Doppelklicken Sie den Lohnabzug „AHV“, um diesen zu bearbeiten.
3. Klicken Sie in den Bereich „Abzugseinstellungen“ und ändern Sie die Prozentwerte, gemäss folgendem Bild:



4. Speichern Sie die Änderungen mit dem Häkchen!

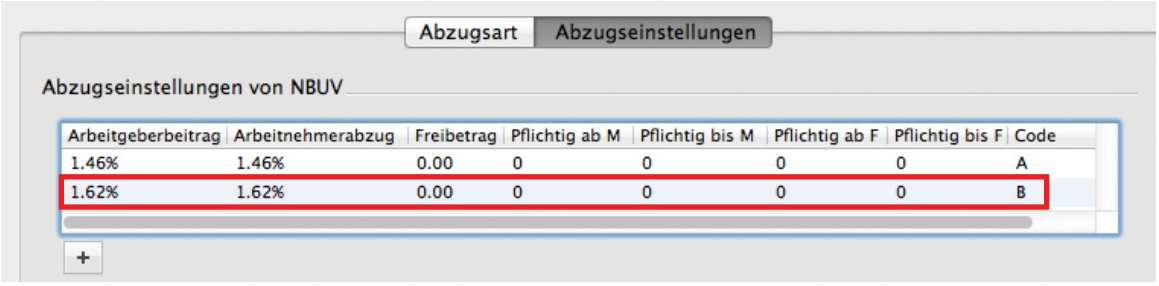
Lohnabzug NBUV

1. Wählen Sie im Menü „Erfassen“ den Befehl „Lohnabzüge“.
2. Doppelklicken Sie den Lohnabzug „NBUV“, um diesen zu bearbeiten.
3. Der alte Abzug (mit Code) wird erscheinen. Bitte löschen Sie diese Zeile nicht!

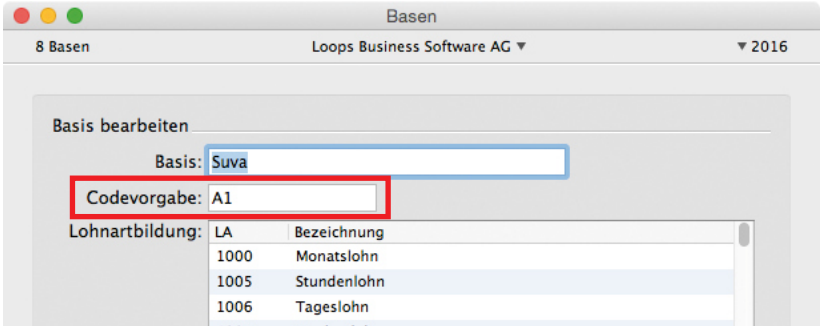
   Erstellen Sie eine neue Zeile, indem Sie auf das Pluszeichen klicken und die neuen Werte in der zusätzlichen Zeile erfassen und einen neuen Code zuweisen.

In unserem Beispiel ist der alte Code „A“ und der neue „B“. Es könnten natürlich auch andere Buchstaben sein, je nachdem, welche von Ihnen verwendet werden.

Der Bereich „Abzugseinstellungen“ sollte anschliessend so aussehen:



4. Speichern Sie die Änderungen mit dem Häkchen!
5. Wählen Sie im Menü „Erfassen“ den Befehl „Basen“.
6. Doppelklicken Sie die Basis „Suva“. Der Lohnabzug „NBUV“ ist mit der Basis „Suva“ verknüpft!
7. Ändern Sie die Codevorgabe von „A1“ zu „B1“ und speichern Sie die Basis „Suva“.



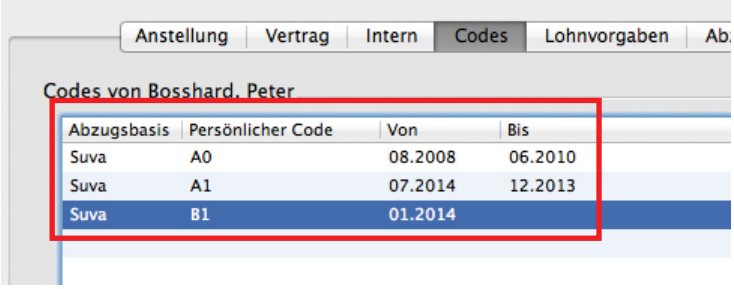
Damit ist der neue Code „B“ für **alle** Mitarbeiter aktiviert.

WICHTIG

Falls Sie die Codes im Fenster „Anstellungen“ im Bereich „Codes“ bei jedem Mitarbeiter individuell zugewiesen haben, weil Sie zum Beispiel mehr als nur einen Code haben, dann müssen Sie dies noch ergänzen. Das heisst für Sie:

1. Zuerst die neuen Codes (Prozentsätze) im Fenster „Lohnabzüge“ erfassen, dann
2. die Codevorgabe im Fenster „Basen“ ändern (optional), anschliessend
3. im Fenster „Anstellungen“ im Bereich „Codes“ bei den Mitarbeitern die Korrekturen vornehmen.

Das könnte zum Beispiel dann so aussehen:



Im Bereich „Codes“ des Fensters „Anstellungen“ sehen Sie jederzeit, welche Codes ein Mitarbeiter in der Vergangenheit hatte und ab wann ein neuer Code zugewiesen wurde.

Dies natürlich nur dann, wenn Sie mehr als einen Code eingesetzt haben (Beispiel: Unterschiedliche Sätze für Männer und Frauen).

(!) Die Kumulierung (Addition) von Mindest- und Höchstlöhnen passiert fortlaufend. Die Berechnung und der Ausgleich wird von LoopsLohn automatisch vorgenommen.

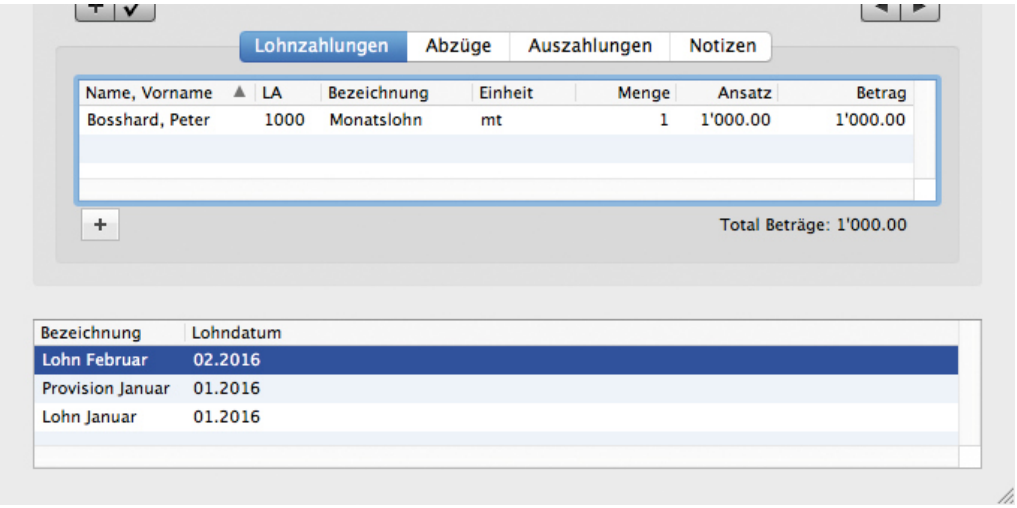
Beispiel für Mindest- bzw. Höchstlohn

Das folgende Beispiel beinhaltet drei Lohnzahlungen an einen Mitarbeiter: Zwei im gleichen Monat (Provision und Monatslohn) und eine weitere Lohnzahlung im Folgemonat. Besonders interessiert uns dabei die ALV.

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Lohnliste und klicken Sie auf das Pluszeichen um eine neue Lohnliste zu eröffnen.
2. Klicken Sie auf das Pluszeichen unter der Liste um einen Eintrag in die Lohnzahlungen zu ermöglichen. Geben Sie den Text „Lohn Januar“ und den Lohnmonat „01.xxxx“ in die Felder „Bezeichnung“ und „Lohndatum“ ein.
3. Wählen Sie einen Mitarbeiter aus und zahlen Sie diesem einen Lohn von CHF 7‘000. Lohnart „1000 Monatslohn“. Der Mitarbeiter muss jünger als 65 bzw. die Mitarbeiterin muss jünger als 63 sein.
4. Klicken Sie auf das Häkchen, um die Lohnliste zu sichern.
5. Klicken Sie auf das Pluszeichen um eine neue Lohnliste zu eröffnen
6. Klicken Sie auf das Pluszeichen unter der Liste um einen Eintrag in die Lohnzahlungen zu ermöglichen. Geben Sie den Text „Provision Januar“ und den Lohnmonat „01.xxxx“ in die Felder „Bezeichnung“ und „Lohndatum“ ein.
7. Wählen Sie den gleichen Mitarbeiter, wie unter Punkt 3 aus und zahlen Sie diesem eine Provision von CHF 6‘000. Lohnart „1218 Provision“.
8. Klicken Sie auf das Häkchen um die Lohnliste zu sichern.
9. Klicken Sie auf das Pluszeichen um eine neue Lohnliste zu eröffnen
10. Klicken Sie auf das Pluszeichen unter der Liste um einen Eintrag in die Lohnzahlungen zu ermöglichen. Geben Sie den Text „Lohn Februar“ und den Lohnmonat „02.xxxx“ in die Felder „Bezeichnung“ und „Lohndatum“ ein.
11. Wählen Sie den gleichen Mitarbeiter wie unter Punkt 3 aus und zahlen Sie diesem einen Lohn von CHF 1‘000. Lohnart „1000 Monatslohn“.
12. Klicken Sie auf das Häkchen um die Lohnliste zu sichern.

Die gespeicherten Lohnlisten sollte in etwa so aussehen:



Öffnen Sie die Auswertung „Jahreslohnkonti“:

LA	Bezeichnung	Januar	Februar	Total
1000	Monatslohn	7'000.00	1'000.00	8'000.00
1218	Provision	6'000.00		6'000.00
	Bruttolohn	13'000.00	1'000.00	14'000.00
	AHV-/IV-/EO-Beitrag	-669.50	-51.50	-721.00
	ALV1-Beitrag	-135.85	-18.15	-154.00
	ALV2-Beitrag	-3.25	3.25	0.00
	KK-Beitrag	-59.80	-4.60	-64.40
	Abgaben	-868.40	-71.00	-939.40
	Nettolohn	12'131.60	929.00	13'060.60
	Auszahlung	12'131.60	929.00	13'060.60
	AHV-Basis	13'000.00	1'000.00	14'000.00
	ALV-Basis	13'000.00	1'000.00	14'000.00
	KK-Basis	13'000.00	1'000.00	14'000.00
	QSt-Basis	13'000.00	1'000.00	14'000.00
	Suva-Basis	13'000.00	1'000.00	14'000.00
	AHV-Lohn	13'000.00	1'000.00	14'000.00
	ALV1-Lohn	12'350.00	1'650.00	14'000.00
	ALV2-Lohn	650.00	-650.00	0.00
	Suva-Lohn	0.00	0.00	0.00
	KK-Lohn	13'000.00	1'000.00	14'000.00

Der Höchstlohn für ALV beträgt CHF 12‘350.- und der Maximale Beitrag zur ALV beträgt CHF 135.85 (1.1% von CHF 12‘350.-).

Lohn Januar
Im Januar wird der maximale ALV-Betrag von CHF 135.85 vom Lohn CHF 12‘350.- abgezogen.
Lohn Februar
Im Februar wird ALV nicht von CHF 1’000.- berechnet, sondern für CHF 1‘650.- (ALV.-Lohn: 1.1% von 1‘650 = 18.15).

Der Restbetrag, der den Höchstlohn von CHF 12‘350.- überschreitet (CHF 650.-) wird in der ALV vom Januar nicht berücksichtigt (13‘000 - 12‘350 = 650). Dieser Betrag muss im nächsten Lohnmonat zur Berechnung der ALV addiert werden, bzw. in den Folgemonaten. Aus diesem Grund wird mehr ALV gezahlt, obwohl nur CHF 1’000.- als Lohn ausbezahlt werden.

Wäre im Februar an diesen Mitarbeiter kein Lohn gezahlt worden, so hätte der Abzug dennoch stattgefunden, denn der Beitrag muss entrichtet werden.

(!) Wenn LoopsLohn einen Abzug berechnet hat und Sie wissen nicht, wie es zu diesem Betrag kommt, dann sollten Sie auf keinen Fall von Hand den Betrag in der Lohnliste ändern. Rufen Sie uns lieber an und wir klären das, denn die Berechnungen in LoopsLohn sind korrekt und oft vergisst man gerade die Verbindung mit den Höchst- und Mindestlöhnen und deren Einfluss auf die Folgemonate.

Hauptkapitel (Direktlinks)

• Allgemeine Informationen LoopsLohn
• Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
• Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
• Praktische Beispiele

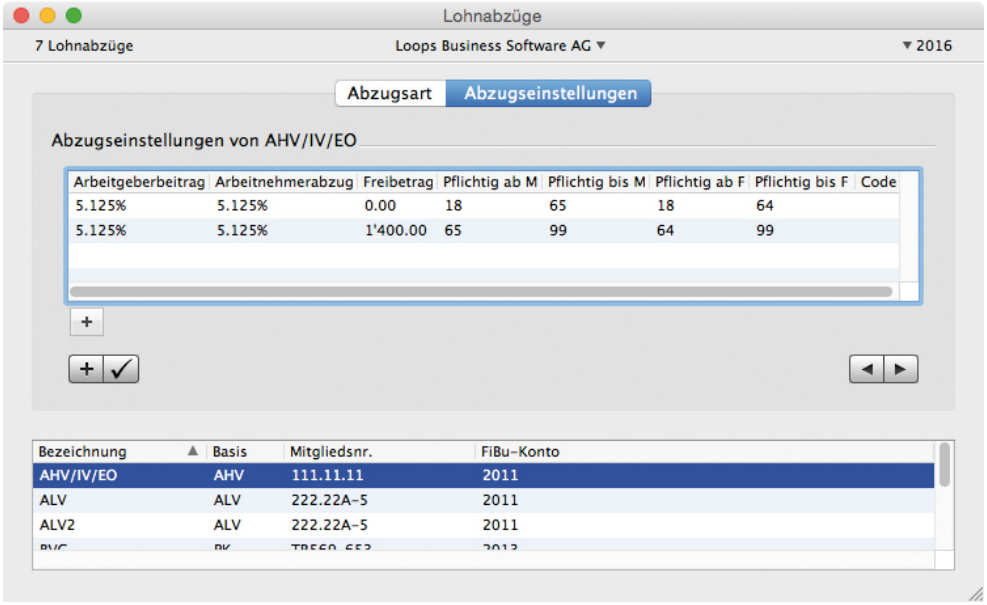
Beispiel 8: Freibeträge

LoopsLohn berechnet die Abzüge dynamisch, das heisst, die Freibeträge und Mindest- und Höchstlöhne von Lohnabzügen werden jeden Monat berücksichtigt und die Abzüge dementsprechend angepasst und automatisch berechnet.

(!) LoopsLohn berechnet den **Freibetrag kumulativ**, das heisst, das Sie darauf achten müssen, wann Sie die Person anstellen, die Anrecht auf den Freibetrag hat. Stellen Sie die Person z.B. im Januar an und zahlen erst im Februar Lohn (02.xxxx), so beträgt der Freibetrag CHF 2‘800.--, da im ersten Monat nichts abgezogen wurde.

Hier die Erklärung zum Freibetrag bei der AHV (CHF 1‘400.- / Monat).

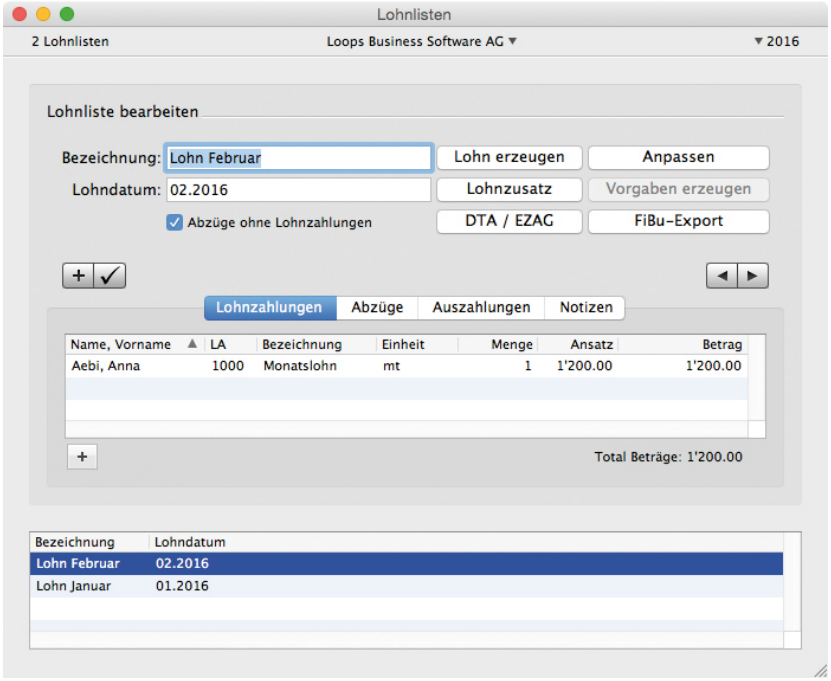
Wir zahlen an einen Mitarbeiter im AHV-Alter (Mann, alte AHV-Nr.: 322.37.101.110) im ersten Monat CHF 3’000.- und im nächsten Monat CHF 1’200.-
Der Freibetrag beträgt CHF 1’400.- (Fenster „Lohnabzüge“).



Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Lohnliste und klicken Sie auf das Pluszeichen um eine neue Lohnliste zu eröffnen.
2. Klicken Sie auf das Pluszeichen unter der Liste um einen Eintrag in die Lohnzahlungen zu ermöglichen. Geben Sie den Text „Lohn xx“ und den Lohnmonat in die Felder „Bezeichnung“ und „Lohndatum“ ein.
3. Wählen Sie einen Mitarbeiter aus und zahlen Sie diesem einen Lohn von CHF 3’000.-. Lohnart „1000 Monatslohn“. Der Mitarbeiter muss älter als 65 bzw. die Mitarbeiterin muss älter als 64 sein.
4. Klicken Sie auf das Häkchen um die Lohnliste zu sichern.
5. Klicken Sie auf das Pluszeichen um eine neue Lohnliste zu eröffnen
6. Klicken Sie auf das Pluszeichen unter der Liste um einen Eintrag in die Lohnzahlungen zu ermöglichen. Geben Sie den Text „Lohn xx“ und den Lohnmonat in die Felder „Bezeichnung“ und „Lohndatum“ ein.
7. Wählen Sie den gleichen Mitarbeiter wie unter Punkt 3 aus und zahlen Sie diesem eine Provision von CHF 1’200. Lohnart „1218 Provision“.
8. Klicken Sie auf das Häkchen um die Lohnliste zu sichern.

Das Fenster „Lohnlisten“ sollte in etwa so aussehen:



Wie sehen die genauen Berechnungen aus für „Abzüge“?

Lohn Januar

Im Januar wird ein normaler Abzug des AHV-Beitrags berechnet. Es ist der maximale Betrag von CHF 1’600.-, nämlich CHF 82.40 [(3000 - 1400) x 5.15% = 82.40]. Der Freibetrag von CHF 1’400.- muss vom gezahlten Lohn von CHF 3’000.- abgezogen werden.

Lohn Februar

Im Februar liegt der Lohn unter dem Freibetrag, um CHF 200. Da im Januar der ganze Freibetrag abgezogen wurde, stehen wieder CHF 1‘400 als Freibetrag zur Verfügung. Was passiert aber mit den CHF 200, die übrig bleiben? Diese werden zurück gerechnet auf den Januar, da dort noch CHF 1600 an abzugsfähigem Lohn vorhanden sind (Siehe Zeile „AHV-Lohn“). Daher resultiert eine Rückvergütung von CHF 10.30 im Februar.

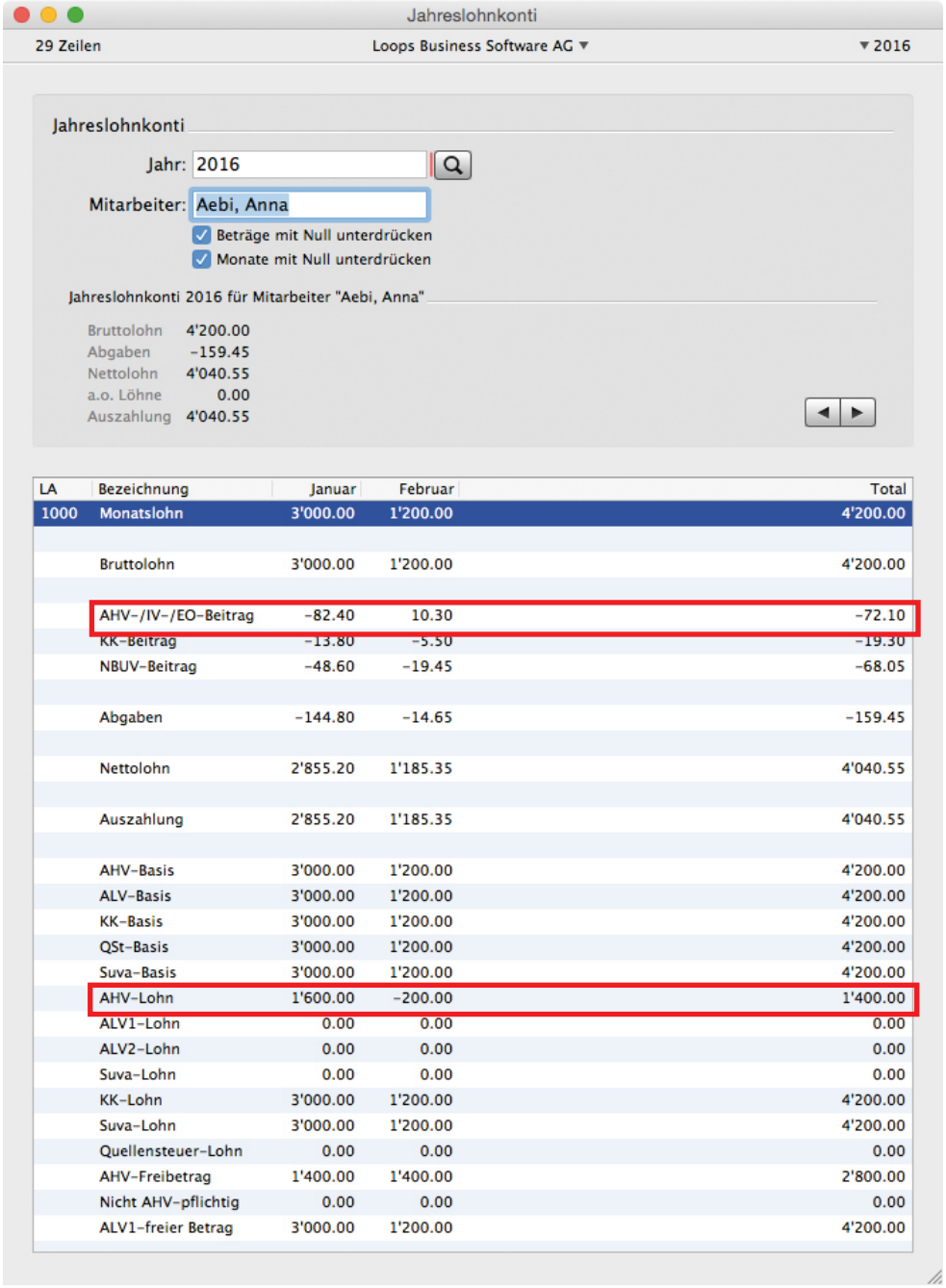
Der Freibetrag wird zu Beginn jedes Lohnmonats automatisch zurückgesetzt und die Berechnung und der Ausgleich wird von LoopsLohn automatisch vorgenommen.

AHV kann einen Freibetrag haben, aber keinen Höchstlohn. Erst ab dem Rentenalter tritt der Spezialfall mit dem Freibetrag auf.

Wird das Arbeitsverhältnis eines Mitarbeiter nicht am Ende des Monats, sondern zu einem anderen Zeitpunkt beendet, dann sollten Sie unbedingt das Austrittsdatum eingeben, bevor Sie die Lohnliste erstellt. LoopsLohn berücksichtigt sonst den ganzen Monat als Lohnperiode und die Abzüge wären dann nicht richtig.

Die Auswertung „**Jahreslohnkonti**“ ist am besten geeignet um mögliche Unregelmässigkeiten zu sehen. Zur Kontrolle der Werte sollten Sie immer diese Auswertung verwenden.

Öffnen Sie die Auswertung „Jahreslohnkonti“:



LA	Bezeichnung	Januar	Februar	Total
1000	Monatslohn	3'000.00	1'200.00	4'200.00
	Bruttolohn	3'000.00	1'200.00	4'200.00
	AHV-/IV-/EO-Beitrag	-82.40	10.30	-72.10
	KK-Beitrag	-13.80	-5.50	-19.30
	NBUV-Beitrag	-48.60	-19.45	-68.05
	Abgaben	-144.80	-14.65	-159.45
	Nettolohn	2'855.20	1'185.35	4'040.55
	Auszahlung	2'855.20	1'185.35	4'040.55
	AHV-Basis	3'000.00	1'200.00	4'200.00
	ALV-Basis	3'000.00	1'200.00	4'200.00
	KK-Basis	3'000.00	1'200.00	4'200.00
	QSt-Basis	3'000.00	1'200.00	4'200.00
	Suva-Basis	3'000.00	1'200.00	4'200.00
	AHV-Lohn	1'600.00	-200.00	1'400.00
	ALV1-Lohn	0.00	0.00	0.00
	ALV2-Lohn	0.00	0.00	0.00
	Suva-Lohn	0.00	0.00	0.00
	KK-Lohn	3'000.00	1'200.00	4'200.00
	Suva-Lohn	3'000.00	1'200.00	4'200.00
	Quellensteuer-Lohn	0.00	0.00	0.00
	AHV-Freibetrag	1'400.00	1'400.00	2'800.00
	Nicht AHV-pflichtig	0.00	0.00	0.00
	ALV1-freier Betrag	3'000.00	1'200.00	4'200.00

Hauptkapitel (Direktlinks)

- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

Beispiel 9: Codes

Die Codes sind für die NBUV bei der Suva zwingend vorgeschrieben (verschiedene Versicherungskategorien für Branchen und Arbeitskategorien). Je nach Risiko der Arbeit werden verschiedene Codes definiert. In der Regel benötigen Sie also die Codes nur für die Suva-basierenden Lohnabzüge. Sie können aber die Codes auch für andere Zwecke einsetzen.
Wir werden zwei praktische Beispiele zeigen.

Was sind Codes?
Der Code in den Lohnabzügen (Bereich „Abzugseinstellungen“, ganz rechts in der Liste), ist ein Zusatz für die genau Definition der Abzüge (Prozent) und ein Mittel zur genauen Zuweisung für Mitarbeiter. Im Bereich „Abzugseinstellungen“ können Sie z.B. mehrere Zeilen mit Prozentsätzen erfassen, ungeachtet vom Geschlecht und Alter und in der Spalte „Code“ wird jeweils ein Buchstabe angeben (Grossbuchstabe, A bis Z).

Ein Buchstabe kann nur einmal in einem Lohnabzug benutzt werden, er kann aber mehrfach, in mehreren Lohnabzügen vorkommen.

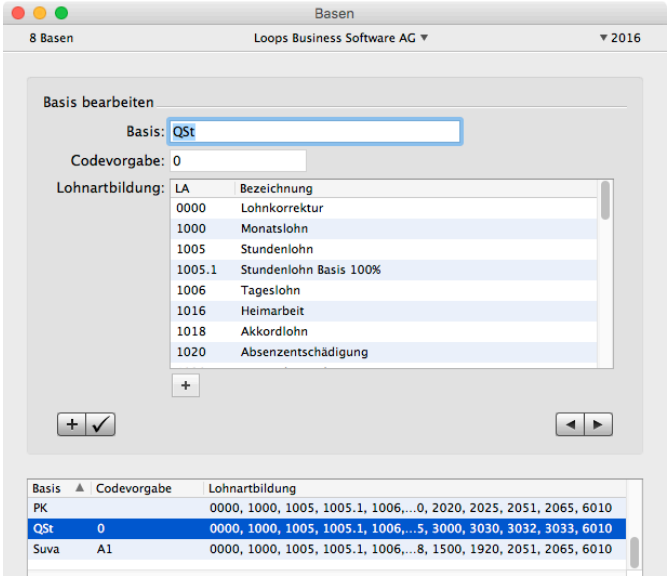
Anschliessend können Sie entweder im Fenster „Basen“ global, für alle Mitarbeiter den gewünschten Code aktivieren, mit „1“, oder deaktivieren mit „0“ (1=Ja, 0=Nein). Im Fenster „Anstellungen“, im Bereich „Codes“ können Sie dann sogar individuell, pro Mitarbeiter die Codes noch genauer definieren.

Beispiel 1: Quellensteuer mit Codes
Wie bestimmen Sie, dass ein bestimmter Mitarbeiter einen Quellensteuerabzug haben muss, aber alle anderen nicht? Die Abzugsart „Quellensteuer“ muss angelegt werden und anschliessend die Zuordnung (wer ist Quellensteuerpflichtig) im Anstellungsverhältnis definiert werden.
Im Fenster „Lohnlisten“ werden die Lohnabzüge automatisch für die betroffenen Mitarbeiter erzeugt.

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Fenster „Lohnabzüge“ und erstellen Sie einen Lohnabzug mit der Bezeichnung „Quellensteuer“. Dieser Lohnabzug, sowie die Basis „QSt“ sind normalerweise schon vordefiniert.

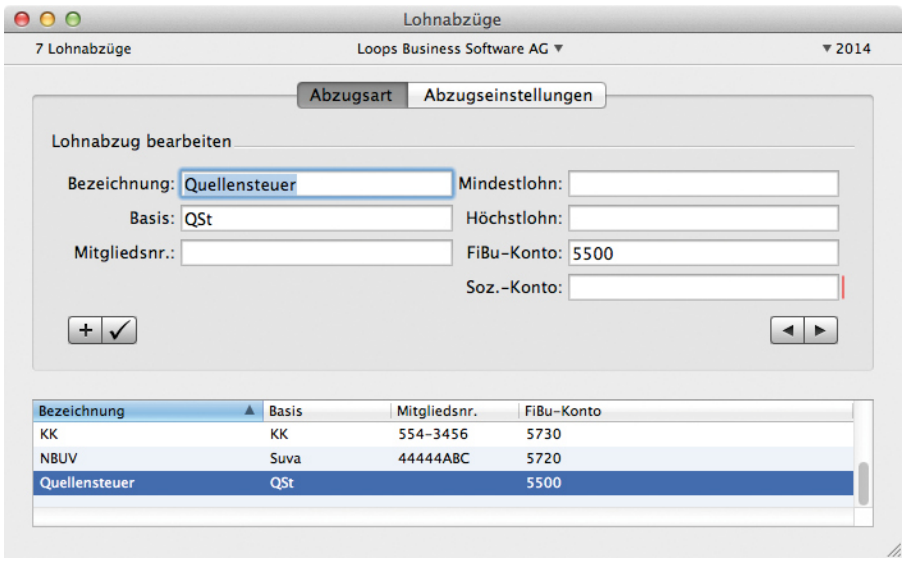
   Die Fenster „Basen“ und „Lohnabzüge“ sehen dann so aus:



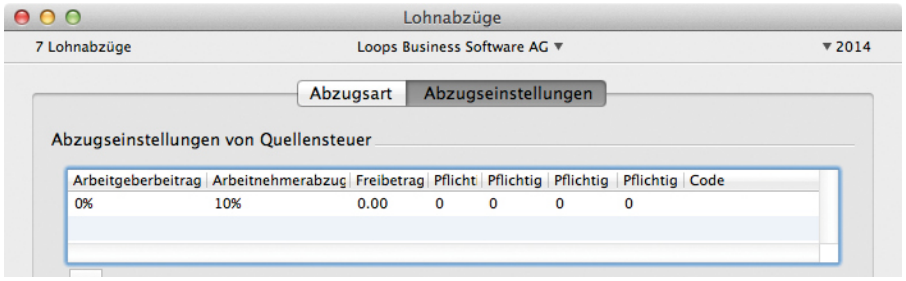
   Die Codevorgabe „0“ bedeutet, dass der Wert nicht benutzt wird, die Zeile „Quellensteuer“ aber bei allen Mitarbeitern erscheint, mit Betrag „0.00“.

   Würden Sie keine Null eingeben, würden für alle Mitarbeiter die Quellensteuer automatisch berechnet werden.

Fenster „Lohnabzüge“, Bereich „Abzugsart“

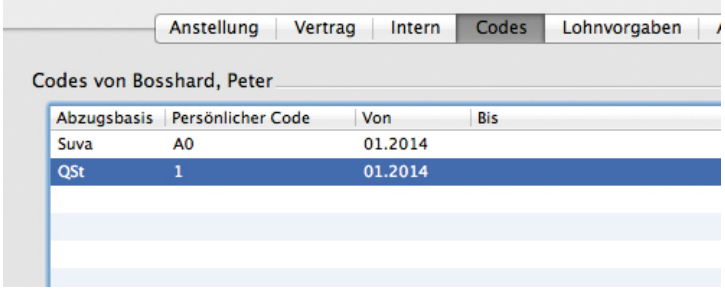


Fenster „Lohnabzüge“, Bereich „Abzugseinstellungen“



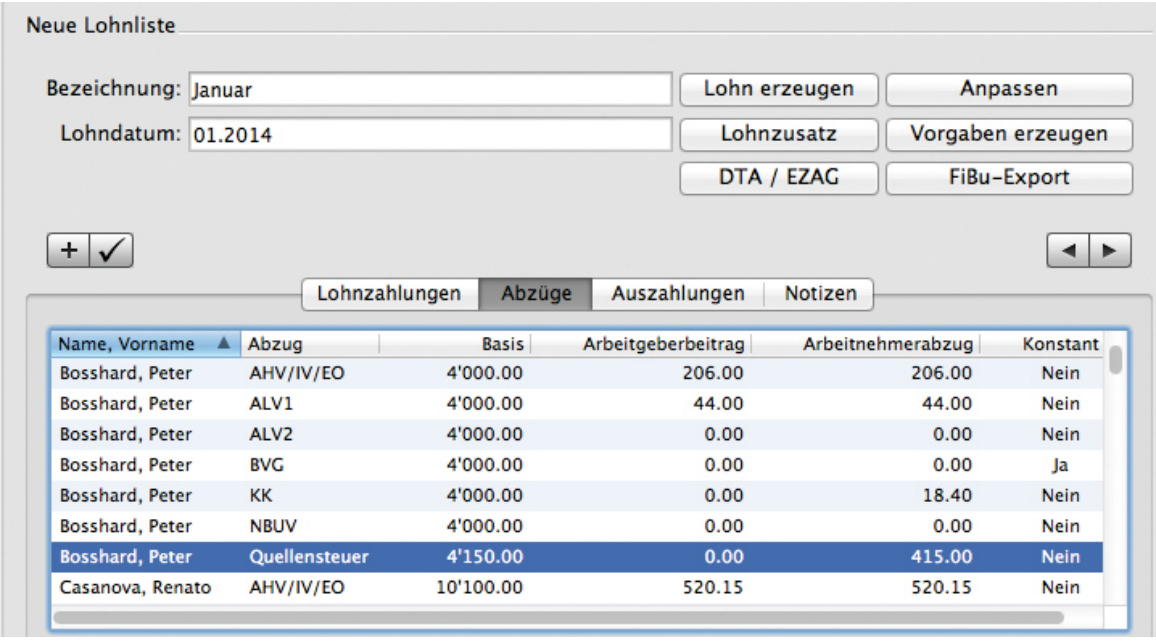
Nur dem Arbeitnehmer wird der Lohnteil abgezogen, es gibt keinen Freibetrag, in den Feldern „Pflichtig...“ werden keine Werte eingegeben und im Feld „Code“ muss kein Wert eingegeben werden, weil es nur eine Zeile gibt.

2. Öffnen Sie das Fenster „Anstellungen“ und wählen Sie den Mitarbeiter aus, der einen Quellensteuerabzug haben soll, bzw. definieren Sie ein neues Anstellungsverhältnis.
3. Klicken Sie in den Bereich „Codes“, klicken Sie auf das Pluszeichen.
4. Wählen Sie in der Spalte „Abzugsbasis“ die Basis „QSt“ aus und geben Sie in der Spalte „Persönlicher Code“ den Wert „1“ ein. Der Wert „1“ bedeutet, dass dieser Code für diesen Mitarbeiter verwendet wird.
5. Geben Sie in der Spalte „Von“ das Datum (Lohndatum) an, ab wann dieser Abzug gültig ist. Es kann auch sein, dass er zeitlich beschränkt ist, in diesem Fall müssten Sie auch noch das Enddatum in der Spalte „Bis“ eingeben.
6. Klicken Sie auf das Häkchen um die Einstellungen zu sichern.



Wenn Sie in der Lohnliste an den Mitarbeiter einen Lohn zahlen, der einen Quellensteuerabzug hat, wird dieser in den Abzügen automatisch berechnet. Für alle anderen Mitarbeiter wird keine Quellensteuer abgezogen.

Das Fenster „Lohnlisten“ könnte im Bereich „Abzüge“ dann so aussehen:



Name, Vorname	Abzug	Basis	Arbeitgeberbeitrag	Arbeitnehmerabzug	Konstant
Bosshard, Peter	AHV/IV/EO	4'000.00	206.00	206.00	Nein
Bosshard, Peter	ALV1	4'000.00	44.00	44.00	Nein
Bosshard, Peter	ALV2	4'000.00	0.00	0.00	Nein
Bosshard, Peter	BVG	4'000.00	0.00	0.00	Ja
Bosshard, Peter	KK	4'000.00	0.00	18.40	Nein
Bosshard, Peter	NBUV	4'000.00	0.00	0.00	Nein
Bosshard, Peter	Quellensteuer	4'150.00	0.00	415.00	Nein
Casanova, Renato	AHV/IV/EO	10'100.00	520.15	520.15	Nein

Alle Abzüge, die im Fenster „Lohnabzüge“ definiert werden, erscheinen im Bereich „Abzüge“. Die Einträge im Bereich „Abzüge“ können geändert, aber nicht gelöscht werden.

Ganz rechts ist die **Spalte „Konstant“** sichtbar. Diese Spalte zeigt an, ob der Wert von LoopsLohn berechnet wurde („Nein“ = kein konstanter Wert!), oder ob der Wert vom Anwender als vorgegeben wurde („Ja“ = konstanter Wert!). Wenn Sie einen Betrag in „Arbeitgeberbeitrag“ und/oder „Arbeitnehmerabzug“ ändern, dann setzt LoopsLohn die Information automatisch auf „Ja“. Sobald Sie wieder die Auswahl auf „Nein“ setzten, erscheint wieder der berechnete Wert von LoopsLohn.

Beispiel 2: Individuelle Krankenkassenbeiträge mit Codes

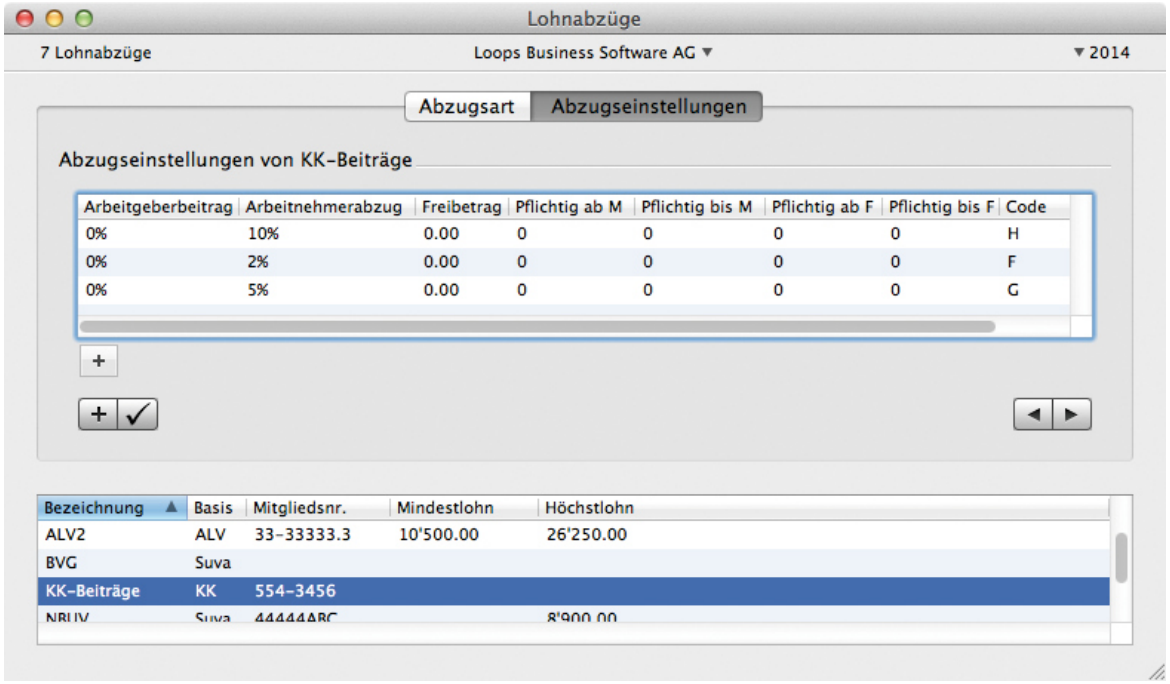
Es kann sein, dass die Firma verschiedene Krankenkassenmodelle anbietet. Diese werden je nach Art der Anstellung in Abzug gebracht und die Lohnabzüge sind verschieden gross. Mit Hilfe der Codes kann gesteuert werden, welchem Mitarbeiter, welches Krankenkassenmodell zugeordnet wird.

Dazu müssen zuerst in „Lohnabzüge“ die verschiedenen Krankenkassen eingegeben und anschliessend im Anstellungsverhältnis (Fenster „Anstellungen“) die Zuweisung definiert werden.

Im Fenster „Lohnlisten“ werden die Lohnabzüge automatisch für die betroffenen Mitarbeiter erzeugt.

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

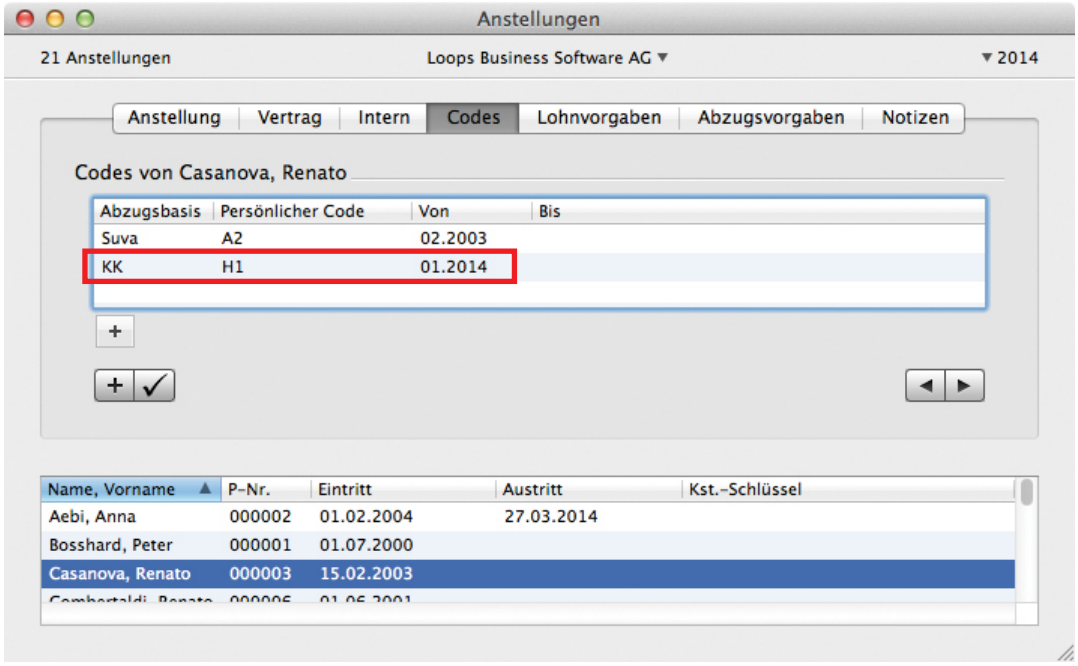
1. Öffnen Sie das Fenster „Lohnabzüge“ und erstellen Sie einen Lohnabzug mit der Bezeichnung „Krankenkassenbeiträge“. Geben Sie als Basis „KK“ ein. Diese Basis ist bereits im Fenster „Basen“ vordefiniert.
2. Klicken Sie auf den Bereich „Abzugseinstellungen“, klicken Sie auf das Pluszeichen, um einen neun Eintrag zu beginnen und geben Sie die unten aufgeführten Werte ein.



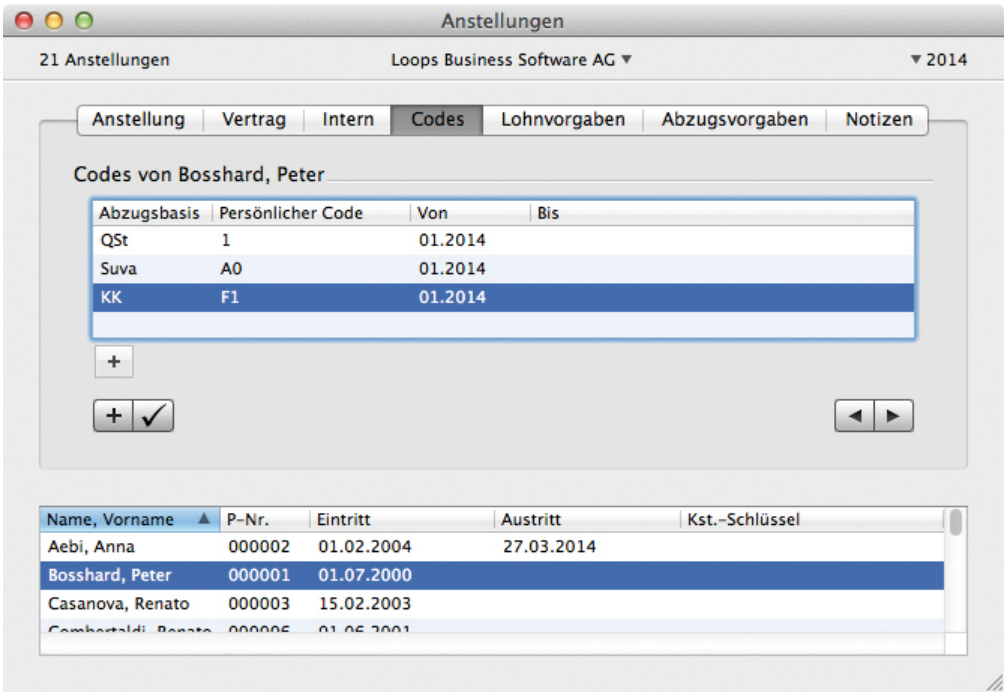
3. Klicken Sie auf das Häkchen unter der Liste um die Einstellungen zu sichern.

(!) Im Fenster „Basen“ muss im Feld „Codevorgabe“ kein Wert eingegeben werden. Da es in diesem Fall mehrere Optionen gibt, wird nichts abgezogen, solange einem Mitarbeiter kein persönlicher Code definiert wird.

4. Öffnen Sie das Fenster „Anstellungen“ und wählen Sie den Mitarbeiter aus (Doppelklick), dem Sie diesen speziellen Krankenkassenabzug zuweisen wollen.
5. Klicken Sie auf den Bereich „Codes“ und anschliessend auf das Pluszeichen.
6. Wählen Sie in der Spalte „Abzugsbasis“ die Basis „KK“ aus und geben Sie in der Spalte „Persönlicher Code“ den Wert „H1“ ein. Der Wert „H1“ bedeutet, dass der Code „H“ für diesen Mitarbeiter benutzt wird.

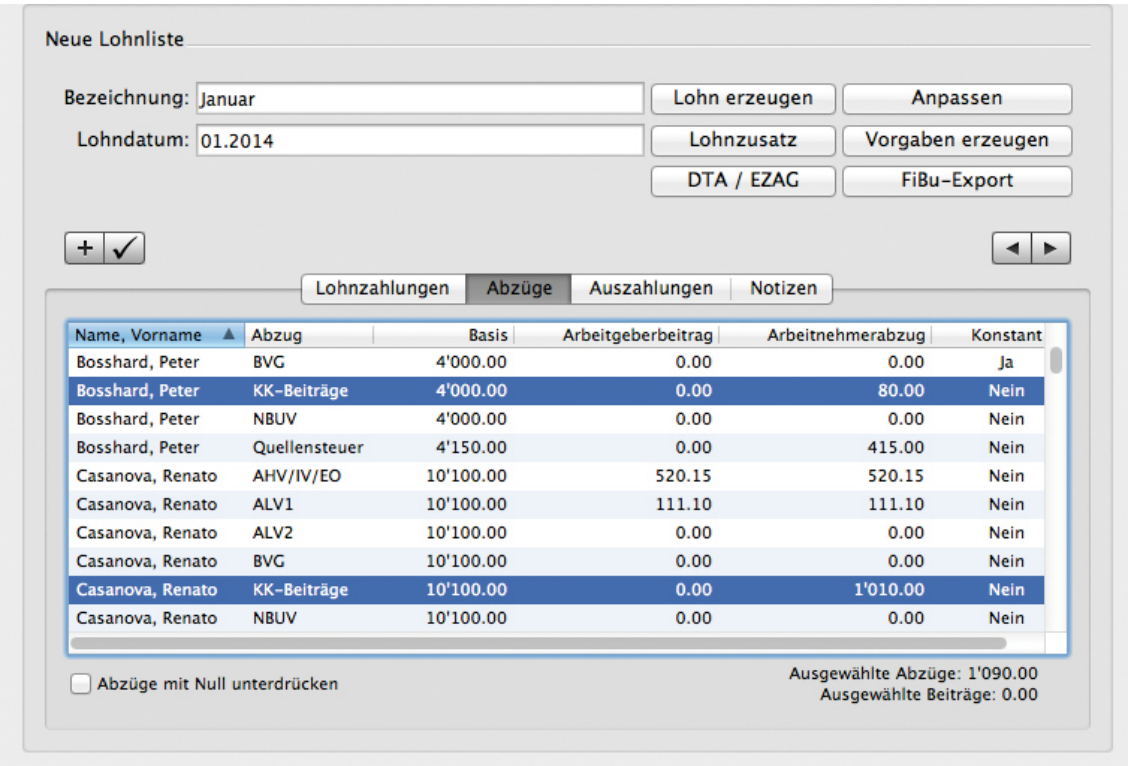


7. Geben Sie in der Spalte „Von“ das Datum (Lohndatum) an, ab wann dieser Abzug gültig ist. Es kann auch sein, dass er zeitlich beschränkt ist, in diesem Fall müssten Sie auch noch das Enddatum in der Spalte „Bis“ eingeben.
8. Klicken Sie auf das Häkchen um die Einstellungen zu sichern.
9. Wählen Sie noch einen zweiten Mitarbeiter aus und erfassen Sie für diesen einen Abzug mit dem Code „F1“.
10. Klicken Sie auf das Häkchen um die Einstellungen zu sichern.



Wenn Sie in der Lohnliste an den oder die Mitarbeiter den Lohn zahlen, wird der Abzug für die verschiedenen Krankenkassenbeiträge automatisch berechnet.
Diejenigen Mitarbeiter, ohne persönlichen Code, erhalten auch keinen Lohnabzug.

Das Fenster „Lohnlisten“ sollte im Bereich „Abzüge“ dann so aussehen:



(!) Alle Abzüge, die im Fenster „Lohnabzüge“ definiert werden, erscheinen im Bereich „Abzüge“ und die Einträge im Bereich „Abzüge“ können geändert, aber nicht gelöscht werden.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

Beispiel 10: Privatanteil (AHV-Beitrag) für die Benutzung von Firmenfahrzeugen

Bei der Nutzung eines Geschäftswagens für private Zwecke wird kein Lohnbestandteil bezahlt, aber für die Nutzung ist ein AHV-Beitrag zu leisten. Der Mitarbeiter erhält also einen Naturallohn, der ihm aber nicht ausbezahlt wird, sondern er erhält ihn in Form der erlaubten Nutzung des Geschäftswagens.

§§ In der Regel beträgt der monatlich zu belastende „Lohnbetrag“ 0.8% vom Kaufpreis des Firmenwagens (Listenpreis, exkl. MwSt.), bzw. 9.6% pro Jahr. Bitte lesen Sie die Anleitungen und Dokumentationen der Steuerverwaltung, um genauere Informationen zu erhalten.

Zwei Lohnarten (Bruttolohn: Lohnausweis gleich Lohnabrechnung)

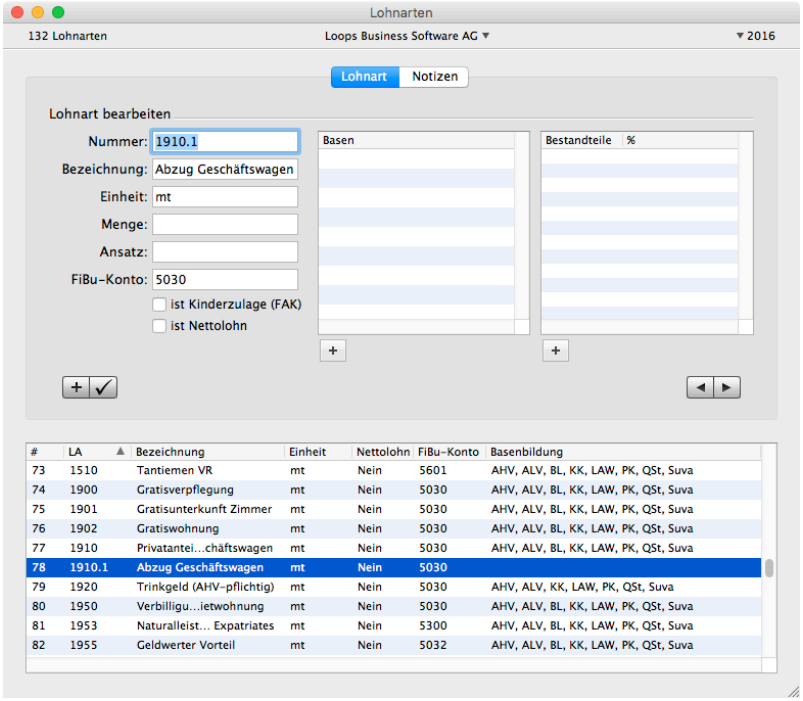
Folgende Arbeiten müssen durchgeführt werden:

1. Lohnarten „Privatanteil Geschäftswagen“ und neue Lohnart „Abzug Geschäftswagen“.
2. Lohnarten in einer Lohnliste benutzen.
3. Lohnabrechnung erstellen.
4. Lohnausweis-Layout anpassen.
5. Lohnausweis erstellen.

(1) Lohnarten „Privatanteil Geschäftswagen“ und „Abzug Geschäftswagen“

Die Lohnart „1910 Privatanteil Geschäftswagen“ ist bereist in den Vorgaben eines neuen Mandanten vorhanden.
Gehen Sie bitte folgendermassen vor:

1. Öffnen Sie das Fenster „Lohnarten“ im Menü „Erfassen“.
2. Doppelklicken Sie die Lohnart „1910 Privatanteil Geschäftswagen“.
3. Drücken Sie die Tastenkombination Befehlstaste-D, oder wählen Sie den Befehl „Eintrag duplizieren“ im Menü „Bearbeiten“.
4. Geben Sie die gewünschte Lohnartennummer (Bsp. „1910.1“), sowie die Bezeichnung „Abzug Geschäftswagen“ ein und löschen Sie alle Zeilen in der Liste „Basen“.
5. Speichern Sie den Eintrag (Häkchen-Knopf).



(2) Lohnarten in einer Lohnliste benutzen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor:

1. Erstellen Sie eine Lohnliste.
2. Erfassen Sie bei einem Mitarbeiter zusätzlich die Lohnarten „Monatslohn Auto“ (CHF 250) und „Abzug Auto“ (CHF -250, Minusbetrag!).

Lohnzahlungen | Abzüge | Auszahlungen | Notizen

Name, Vorname	LA	Bezeichnung	Einheit	Menge	Ansatz	Betrag
Degen, Theo	1000	Monatslohn	mt	1	3'500.00	3'500.00
Degen, Theo	1910	Privatanteil Geschäftswagen	mt	1	250.00	250.00
Degen, Theo	1910.1	Abzug Geschäftswagen	mt	1	-250.00	-250.00

Total Beträge: 3'500.00

(3) Lohnabrechnung erstellen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor:

1. Wählen Sie im Menü „Auswerten“ den Befehl „Lohnabrechnung“.
2. Wählen Sie die Lohnliste und den entsprechenden Mitarbeiter aus und klicken Sie in „Filtern“.

   Die Lohnabrechnung sollte in etwa so aussehen:

Lohnabrechnung "Januarlohn" für Degen, Theo

Bruttolohn	3'750.00	Herr	Post
Abgaben	-308.65	Theo Degen	
Nettolohn	3'441.35	Wegmatt 1e	
Auszahlung	3'191.35	3000 Bern	

LA	Bezeichnung	Menge	Ansatz	Abzugsbasis	Betrag
1000	Monatslohn	1.00	3'500.00		3'500.00
1910	Privatanteil Geschäftswagen	1.00	250.00		250.00
	Bruttolohn				**3'750.00**
	AHV-/IV-/EO-Beitrag (5.05%)			3'750.00	-189.40
	ALV-Beitrag (1.10%)			3'750.00	-41.25
	KK-Beitrag (0.46%)			3'750.00	-17.25
	NBUV-Beitrag (1.62%)			3'750.00	-60.75
	Abgaben				**-308.65**
	Nettolohn				**3'441.35**
1910.1	Abzug Geschäftswagen	1.00	-250.00		-250.00
	Auszahlung				**3'191.35**

Sie sehen folgendes in der „Lohnabrechnung“:

- Der Privatanteil für das Fahrzeug wird in der Liste der Lohnarten aufgeführt (250.00)
- Der Privatanteil wird im Bruttolohn mitgerechnet (3‘750.00).
- Für den Privatanteil werden die Abzüge berechnet (Abzugsbasis: 3‘750.00).
- Vom Nettolohn wird am Ende die Lohnart „Abzug Geschäftswagen“ abgezogen.
- Die Auszahlung entspricht dem tatsächlich ausbezahlten Lohn (Monatslohn-Abzüge).

(4) Lohnausweis-Layout anpassen

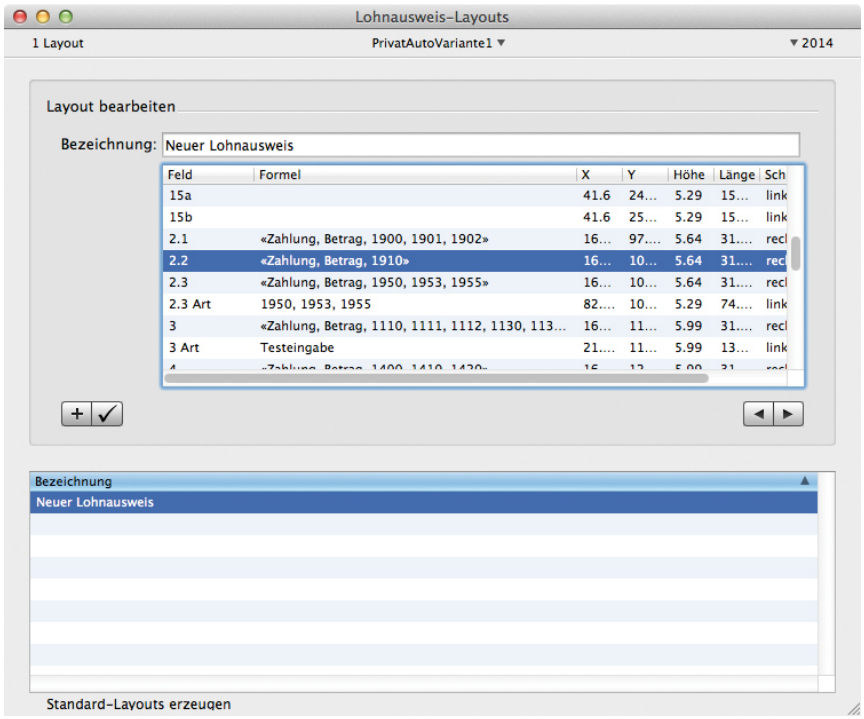
Die benutzte Lohnart „1910 Privatanteil Geschäftswagen“ wird bereits im Standard-Layout von LoopsLohn benutzt. Falls Sie aber ein eigenes Layout besitzen, oder andere Lohnartennummern führen, dann müssen Sie das Layout anpassen.
Gehen Sie bitte folgendermassen vor:

1. Wählen Sie im Menü „Erfassen“ den Befehl „Lohnausweis-Layouts“.
2. Doppelklicken Sie in der Liste das Layout „Neuer Lohnausweis“, bzw. Ihr eigenes Layout.

   Sollte das Layout nicht sichtbar sein, klicken Sie bitte in „Standard Layouts erzeugen“, damit ein Standard-Layout erzeugt wird..
3. Scrollen Sie in der Liste, bis Sie das Feld „2.2“ finden. Doppelklicken Sie anschliessend in den Bereich „Formel“ der Zeile.
4. Als Variable ist bereits erfasst: „Zahlung, Betrag, 1910“. Der „Naturallohn“ wird also bereits in diesem Feld berechnet, falls Sie die Gleichen Lohnarten benutzen. Falls Sie eine andere Nummer haben, dann ändern Sie das in der Variablen und speichern Sie Ihre Korrektur.

   Die Zeichen „«“ und „»“ werden mit Wahltaste-Komma und Wahltaste-Umschalttaste-Komma erstellt (Mac).

   Das Zeile sollte so aussehen:



Feld „8“: Da die Lohnart „1910“ bereits in den Bruttolohn mitgerechnet wird, muss dieses Feld nicht angepasst werden.

(5) Lohnausweis erstellen

Da wir jetzt alles erfasst und angepasst haben, können wir einen fertigen Lohnausweis erstellen.
Gehen Sie bitte folgendermassen vor:

5. Wählen Sie im Menü „Auswerten“ den Befehl „Lohnausweise“.
6. Wählen Sie das Jahr, den Mitarbeiter und das Layout aus (LA-Layout).
7. Klicken Sie auf den Filterknopf.

   In der Liste sollten keine Einträge mit „***Fehler***“ erscheinen (Spalte „Wert“). Sollte es dennoch der Fall sein, müssen Sie die Felder im Layout korrigieren, so dass die richtigen Werte angezeigt werden.

(!) Für die Fehler sind meistens Schreibfehler verantwortlich (Bsp. „Zhlung, Betrag, 1910“, oder bereits gelöschte Lohnarten, die aber noch in den Layouts vorkommen.

(!) Oft sind Fehler auch Folgefehler: Ist das Feld 8 falsch, dann ist auch das Feld 11 falsch, weil es benötigt wird. Es kann also sein, dass nur ein Feld korrigiert werden muss, um die Anzeige „***Fehler***“ in mehreren Felder los zu werden.

8. Drücken Sie die Tastenkombination Befehlstaste-P oder wählen Sie im Menü „Ablage“ den Befehl „Drucken“.
9. Im Dialogfenster „Druckeinstellungen“ können Sie weitere Einstellungen wählen, wie z.B. welchen Hintergrund Sie drucken möchten, also ob der Lohnausweis „D/F/E“ oder „D/F/I“ ausgedruckt wird. Ihr Layout druckt also die Zahlen und der Hintergrund ist die Grafik des Lohnausweises.

Hauptkapitel (Direktlinks)
- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

Beispiel 11: Mandanten klonen

In LoopsLohn können Sie keine Lohnjahre löschen, wenn Sie bereits Lohnlisten für das Jahr erzeugt haben und wenn es neuere Lohnjahre gibt. Sie können aber mit Hilfe des Befehls „Mandant klonen“, einen neuen Mandanten, ohne die alten Lohnjahre erzeugen.
Das ist notwendig und sinnvoll, wenn man **Mitarbeiter löschen** möchte, die schon seit längerem nicht mehr angestellt sind, oder **Anstellungen löschen** (Einträge mit Austrittsdatum in Vorjahren). Mitarbeiter können in einem Mandanten nur dann gelöscht werden, wenn Sie in keinem Lohnjahr angestellt sind und nie einen Lohn erhalten haben.
Auch bei vielen Änderungen in einem Lohnjahr für Lohnabzügen, Basen etc., ist es sinnvoll, den Mandanten zu klonen, damit man die alten Einstellungen löschen kann, um eine bessere Übersicht zu erreichen im neuen Mandanten.

Hier ein Beispiel:
Sie haben einen Mandanten mit den Lohnjahren 2018, 2019, 2020 und 2021.
In 2021 möchten Sie einen neuen Mandanten haben, aber ohne die Vorjahre.

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Fenster „Lohnjahre“ im Menü „Erfassen“.
2. Erstellen Sie das neue Jahr „2021“.

   Das Jahr ist leer und wird für den Klonvorgang benötigt. Damit werden die aktuellen Stammdaten übernommen (Mitarbeiter, Anstellungen, Lohnarten, Lohnabzüge etc.).
3. Achten Sie darauf, dass Sie nach dem Speichern wirklich im aktiven Jahr „2016“ sind. In der Spalte „Aktiv“ muss das Optionsfeld aktiv sein.
4. Wählen Sie den Befehl „Mandant klonen“ im Menü „Ablage“.
5. Geben Sie im erscheinenden Dialogfenster eine Bezeichnung ein und bestimmen Sie den Speicherort für den neuen Mandanten. Wir empfehlen, den neuen Mandanten zuerst auf den Schreibtisch (Desktop) zu speichern, da er später auch verschoben werden kann.
6. Klicken Sie auf „Sichern“.
7. Nach einiger Zeit ist der Klonvorgang beendet und Sie können den aktuell offenen Mandanten schliessen, indem Sie den Befehl „Mandant schliessen“ im Menü „Ablage“ wählen.
8. Öffnen Sie den neu erstellten Mandanten auf dem Schreibtisch.

In dem neuen Mandanten finden Sie nur noch das Lohnjahr „2021“. Nach dem Klonvorgang haben Sie zwei Mandanten: Einen für die Jahre 2018 bis 2020 (2021 ist leer!) und einen neuen, zweiten Mandanten ab 2021.

Anschliessend können Sie im Fenster „Anstellungen“ die alten Anstellungsverhältnisse und dann im Fenster „Mitarbeiter“ die nicht mehr angestellten Mitarbeiter löschen, sowie die anderen Stammdaten, wie „Lohnabzüge“, „Lohnarten“ etc. bearbeiten.

Hauptkapitel (Direktlinks)
• Allgemeine Informationen LoopsLohn
• Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
• Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
• Praktische Beispiele

Beispiel 12: Layout für Lohnausweise ändern

In verschiedenen Kapiteln wurde bereits erklärt, wie und wo man Layouts ändern kann. In dieser Kurzanleitung beschreiben wir nur das „Wie“, aber nicht explizit das „Warum“ und „Weshalb“. Falls Sie nicht genau wissen, welche Variable Sie genau anpassen müssen, so können Sie das auch zuerst ausprobieren, indem Sie das Layout duplizieren..

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Menü „Erfassen“ den Befehl „Lohnausweis-Layouts“.
2. Doppelklicken Sie in der Liste das Layout „Neuer Lohnausweis“, bzw. Ihr eigenes Layout.

   Sollte noch kein Lohnausweis-Layout vorhanden sein, dann klicken Sie bitte in „Standard-Layouts erzeugen“, damit ein Standard-Layout erzeugt wird..
3. In der List unterhalb „Bezeichnung“ können Sie jedes Feld ändern, indem Sie in das gewünschte Feld doppelklicken, ändern und anschliessend das Layout speichern.

(!) Bitte löschen Sie niemals ganze Zeilen, da Sie diese ggf. noch später benutzen möchten. Es genügt, wenn Sie in den Inhalt in der Spalte „Formel“ löschen, damit die Zeile im Lohnausweis nicht mehr berücksichtigt wird.

Hauptkapitel (Direktlinks)

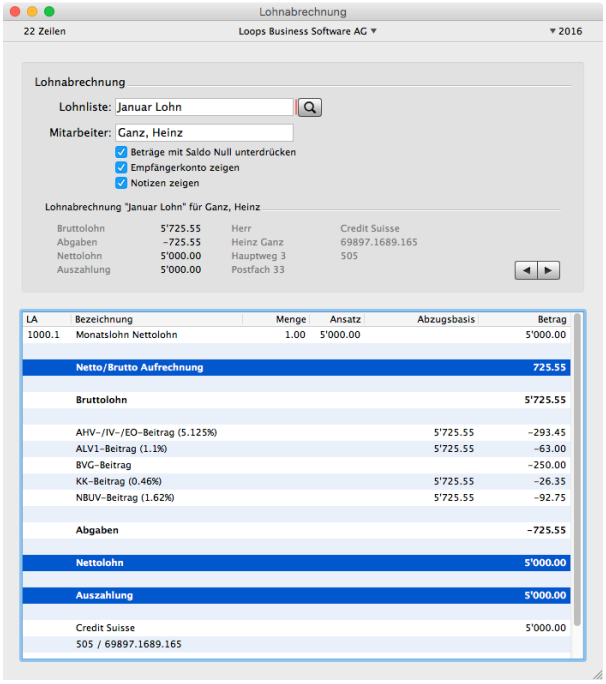
- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

Beispiel 13: Nettolöhne erfassen

Ab Version 2.2.5.0 steht die Option „ist Nettolohn“ im Fenster „Lohnarten“ zur Verfügung.
Eine Lohnart wird in „Lohnlisten“, Bereich „Lohnzahlung“ normalerweise als Bruttolohn interpretiert. Davon werden dann die Abzüge berechnet und abgezogen und in „Auszahlungen“ erscheint dann ein kleinerer Betrag, als in „Lohnzahlungen“.
Wird aber die Option „ist Nettolohn“ aktiviert, ändert sich die Lohnart: Erfassen Sie dann in „Lohnzahlungen“ den gewünschten Lohn, wird dieser als Nettolohn interpretiert und LoopsLohn berechnet den erforderlichen Bruttolohn.

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Menü „Erfassen“ den Befehl „Lohnarten“.
2. Erfassen Sie eine neue Lohnart, oder duplizieren Sie eine Bestehende.
3. Aktivieren Sie die Option „ist Nettolohn“ und speichern Sie die Lohnart.
4. Sobald Sie die neue Lohnart in „Lohnlisten“ benutzen („**Lohn erzeugen**“ holt Daten aus „Anstellungen > Lohnvorgaben), berechnet LoopsLohn die „Netto/Brutto Aufrechnung“ für die Auswertungen „Lohnabrechnung“ und „Monatsabrechnung“.



Wird eine Lohnart einmal benutzt in „Lohnlisten“, kann die Option „ist Nettolohn“ nicht mehr umgestellt, also aktiviert, oder deaktiviert werden.

Die Option „ist Nettolohn“ ist nicht jahresabhängig. Wird die Lohnart einmal benutzt, kann die Option in einem neuen Lohnjahr nicht umgestellt werden.

Geben Sie von Hand Löhne ein in „Lohnzahlungen“ und anschliessend konstante Abzüge im Bereich „Abzüge“ (Bsp. fixer BVG-Beitrag), dann wird der Nettolohn nicht automatisch angepasst. „ist Nettolohn“ funktioniert vollautomatisch nur in Verbindung mit „Lohn erzeugen“ im Fenster „Lohnlisten“.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- Allgemeine Informationen LoopsLohn
- Daten erfassen (Menü „Erfassen“)
- Daten auswerten (Menü „Auswerten“)
- Praktische Beispiele

Beispiel 14: Wie aktualisiere ich meine Version von LoopsLohn?

LoopsLohn verfügt über eine automatische Update-Funktion. Entweder Sie werden benachrichtigt, sobald ein Update verfügbar ist, oder Sie können jederzeit selber den Befehl zur Suche eines Updates geben.

(!) Updates, das heisst Neuerungen und Fehlerkorrekturen, können nur installiert werden, wenn Sie einen **gültigen Wartungsvertrag** (Loops-Service-Vertrag) und wenn Sie die **definitive Seriennummer** erfasst haben.

(!) Haben Sie keinen Wartungsvertrag, so kostet jedes Update, CHF 150.-- (inkl. MwSt.). Updates können nicht übersprungen werden. Ein Beispiel: Haben Sie die Version 3.0.0 und die aktuelle Version ist 3.1.5, wobei vier Updates dazwischen liegen, dann müssen ohne Wartungsvertrag alle Updates erworben werden (Total CHF 600.--). **Empfehlung: Die Verlängerung eines abgelaufenen Wartungsvertrages ist günstiger, als alle Updates einzeln zu kaufen**. Bestellungen für die Aktivierung des Wartungsvertrages bitte per E-Mail an loops@computerworks.ch.

Manuelle Aktualisierung

Wollen Sie nach Updates suchen und installieren, gehen Sie bitte folgendermassen vor:

1. Wählen Sie den Befehl „Nach Updates suchen“. Der Befehl befindet sich im Menü „Hilfe“ und/oder im Menü „LoopsLohn“.
2. Es erscheint eine Meldung, ob ein Update verfügbar ist, oder nicht.
3. Klicken Sie in „Installieren“ (evtl. „Install update“) und lesen Sie weiter für die unterschiedlichen Vorgehensweisen unter Mac und Windows:

Aktualisierung Windows

4. Wir empfehlen Ihnen, im erscheinenden Fenster in „Speichern unter“ zu klicken und den Installer auf dem Desktop (Schreibtisch) zu speichern.
5. Ist der Download abgeschlossen, dann klicken Sie in „Schließen“ und beenden Sie bitte LoopsLohn.
6. Doppelklicken Sie die herunter geladene Datei (Bsp. „LoopsFinanzWin_305“) auf dem Desktop und starten Sie die Datei „LoopsLohn-setup“.
7. Der Aktualisierer wird gestartet. Falls ein Warnhinweis wegen der digitalen Signatur erscheint (Herausgeber), dann klicken Sie in „Ausführen“.

(!) Sie sollten den Speicherort von LoopsLohn unter Windows nicht ändern! Standardmässig wird LoopsLohn im Ordner „Programme“ installiert und auch automatisch aktualisiert. Haben Sie LoopsLohn an einem anderen Ort gespeichert, müssen Sie beim Start der Aktualisierung der Speicherort angeben.

8. Ist die alte Version gefunden worden, wird die Aktualisierung gestartet. Fahren Sie fort, gemäss dem Installations-Wizzard.
9. Wurde die Aktualisierung abgeschossen, können Sie LoopsLohn starten.
10. Löschen Sie den Aktualisierer vom Desktop.

Aktualisierung macOS

4. Der Download der neuen Version wird gestartet.
5. Ist der Download beendet, klicken Sie in „Installieren und neu starten“.
6. LoopsFinanz wird beendet, die neue Version installiert und anschliessend neu gestartet.
7. Öffnen Sie anschliessend Ihren Mandanten.

Automatische Aktualisierung

Stellen Sie Sicher, dass in den Einstellungen „Mandant“ die Option „Nach Updates automatisch suchen“ aktiviert ist. Sie werden automatisch von LoopsFinanz informiert werden, sobald ein Update zur Verfügung steht.

Korrekturen

In diesem Kapitel werden die Korrekturen und Ergänzungen im Handbuch protokolliert, die mit einem Update von LoopsLohn vorgenommen wurden. Das Kapitel enthält alle Aktualisierungen ab Version 2.0.0.1

Version 4.3.1.0

Das Handbuch wurde von Adobe InDesign zu Affinity Publisher konvertiert. Die Hyperlinks und das Inhaltsverzeichnis wurden angepasst, Bilder neu positioniert und Formatierungen korrigiert.
Im ganzen Handbuch wurde das Wort „LSV“ (Abkürzung für „Loops-Service-Vertrag“) entfernt. Zu viele Kunden haben die Bedeutung des Kürzels nicht korrekt erkannt. Es gibt nur noch die Schreibweisen „Wartungsvertrag“ oder „Loops-Service-Vertrag“

Kapitel **Dialogfenster „Druckeinstellungen“**
Die neuen Druckoptionen „Anrede vor Name/Vorname“ und „Ohne Anrede“ für „Lohnabrechnungen“ und „Monatsabrechnungen“ wurden im Kapitel hinzugefügt..

Kapitel **Lohnabrechnungen-Einstellungen**
Bild wurde aktualisiert. Informationen zu neuen Optionen (5er-Pakete und verzögerter Versand) wurde hinzugefügt.

Kapitel **Beispiel 7: ALV und ALV2**
Die Prozentwerte für die Aufschlüsselung der AHV (Stand Januar 2021) wurden aktualisiert und der Text angepasst.

Kapitel **Installation**
Nur noch Installationsanleitung per Download-Link. Lieferung mit USB-Stick findet nicht mehr statt..

Version 4.1.1.0

Viele Screenshots wurden neu gemacht und im Handbuch eingefügt. Nur Fenster, dessen Funktionalität geändert oder erweitert wurde, werden in den Korrekturen erwähnt.
Kapitel **Herzlich Willkommen**
Die Version 4 von LoopsLohn und LoopsFinanz ist jetzt für macOS als 64bit-Version verfügbar.
Systemanforderungen: macOS Sierra 10.12.x oder neuer
Bei LoopsLohn wurde die Versionsnummer „3“ übersprungen. Wir haben gleich von Version 2.x auf 4 gewechselt. Die identische Versionsnummer 4.x zeigt, dass LoopsLohn und LoopsFinanz gleichzeitig veröffentlicht wurden und auf derselben Entwicklungsbasis stehen.
Kapitel **Mandant-Einstellungen**
Screenshot und Text aktualisiert. Neue Option „Auftragsnummer (Message ID) kann nur einmal exportiert werden“.
Kapitel **Alte Mandanten öffnen**
Die neue Version 4 kann keine alten Mandanten mehr öffnen (aktualisieren). Text angepasst und Information hinzugefügt, dass wir gerne alte Mandanten für Kunden mit gültigem Wartungsvertrag aktualisieren
Kapitel **Lohnabrechnungen-Einstellungen**
Text korrigiert: Die Einstellungen sind ab Version 4.0.1.0 Mandantenbezogen und nicht mehr Programmbezogen. Bild aktualisiert für Version 4.1.1.0.

Keine Korrekturen für Versionen 4.0.0.0 bis 4.1.0.0

Version 2.5.0.0

Kapitel **Lohnabrechnungen-Einstellungen** **Erfassen: Firma/Standorte**
Erfassen: Mitarbeiter **Auswerten: Lohnabrechnung**
Neuer Bereich „Lohnabrechnungen“ in den Einstellungen. Neues Bild hinzugefügt und Erläuterungen der Einstellungen für den **Mailversand von Lohnabrechnungen**. Die anderen Kapitel wurden aktualisiert.
Kapitel **Beispiel 14: Wie aktualisiere ich meine Verison von LoopsLohn?**

Neues Beispiel-Kapitel hinzugefügt mit Informationen, wie LoopsLohn aktualisiert wird.
Kapitel **Erfassen: Lohnarten**
Bild aktualisiert und Informationen zur neuen Option „geringfügiges Einkommen“ hinzugefügt. Informationen zum Bereich „Notizen“ in „Lohnarten“ aktualisiert.
Kapitel **Herzlich willkommen**
Im Kapitel wurden die Systemanforderungen hinzugefügt und der Inhalt aktualisiert.
Kapitel **Erfassen: Zahlungsaufträge**
Exportfenster aktualisiert und Information zu „B-Level“ im Text korrigiert.
Kapitel **Einstellungen**
Bild für den Bereich der Mandant-Einstellungen sowie Text aktualisiert für die neue Option „AHV-Freibetrag pro Monat berücksichtigen, nicht kumulieren“.
Kapitel **Export**
Bild aktualisiert und Kapitel aktualisiert für Export von Lohnlisten als XML-Datei.

Version 2.3.2.1

Kapitel **Konventionen**
Informationen zu „Programm“: Die Zahl „2“ wurde aus der Produktbezeichnung „LoopsLohn2“ entfernt, da die Versionsnummer nicht mehr nötig ist. Wenn in Zukunft eine Version 3, 4 etc. fertiggestellt wird, dann bleibt der Produktname bei „LoopsLohn“. Im Startfenster und im Handbuch „Quickstart“ ist die „2“ ggf. noch ersichtlich und wird später nachkorrigiert
Kapitel **Mandant-Einstellungen**
Bild und Text aktualisiert mit neuer Einstellung für Sprachauswahl.
Kapitel **Erfassen: Mitarbeiter** und **Erfassen: Zahlungsarten**
Informationen zum Bankenstamm für automatisch Erzeugung des BIC, bei der Eingabe einer IBAN ergänzt.
Kapitel **Erfassen: Zahlungsaufträge**
Informationen mit DTA oder EZAG ersetzt durch pain.001. Mehr Informationen zum Exportfenster und zu den drei Optionen. Ergänzung mit pain.002 (Rückmeldung Bank oder PostFinance), Befehl „Pain.002 prüfen“ im Menü „Hilfe“.
Kapitel **Erfassen: Lohnlisten**
Kapitel erweitert mit Informationen zu den neuen Bereichen „ZA-Mitteilungen“ und „LA-Notizen“.
Kapitel **Backup von Mandanten**
Ergänzungen zum neuen Befehl „Backup erstellen“ und Tastenkombination im Menü „Extra“.
Kapitel **Starttipps**
Informationen zum neuen „Startfenster“ hinzugefügt.
Kapitel **Erfassen: Mitarbeiter**
Geburtsdatum wird geprüft. Person muss älter als 13 Jahre alt sein und Geburtsdatum kann nicht in der Zukunft liegen.
Keine Korrekturen für Versionen 2.2.6.0 bis 2.3.2.0

Version 2.2.5.0

Kapitel **Erfassen: Lohnarten** und **Beispiel 13: Nettolöhne erfassen**
Erklärungen und Beispiel zur neuen Option „ist Nettolohn“, sowie neue Felder „Menge“ und „Ansatz“.
Kapitel: **Erfassen: Mitarbeiter**, **Erfassen: Firma/Standorte**, **Erfassen: Zahlungsarten**
Information zu Feld „PLZ/Ort“ hinzugefügt, dass „Ort“ und „Kanton“ automatisch ausgefüllt werden, wenn PLZ erfasst wird.
Für das Kapitel „Erfassen: Mitarbeiter“ wurden Informationen zum „Bereich: Bild“ hinzugefügt.
Kapitel: **Einstellungen**
Die Einstellungen wurden überarbeitet, Bilder aktualisiert, sowie Bereiche „Auswerten“ und „Fibu-Export“ hinzugefügt.
Kapitel: **Informationen für LoopsLohn-Update-Kunden**
Der Vermerk „Neu“ wurde in allen Kapiteln entfernt. Die Neuen Features werden in diesem Kapitel zusammengefasst.

Version 2.2.4.0

Kapitel **Bereich „Codes“**

Erklärungen zu den Codes verdeutlicht mit den Berechnungsangaben für „Arbeitgeberbeitrag“ und „Arbeitnehmerabzug“.
Versionen 2.2.2.1 (nur Windows-Update) und 2.2.3.0
Keine Korrekturen im Handbuch.

Version 2.2.2.0

Kapitel **Backup von Mandanten**
Zeitintervalle im Text ergänzt und Hinweis, dass beim Schliessen eines LoopsLohn-Mandanten immer eine Sicherungskopie angelegt wird, wenn die Backup-Funktion aktiv ist.
Kapitel **Mandant-Einstellungen**
Informationen zu „Option “Abzüge ohne Lohnzahlungen“ aktivieren für neue Lohnlisten“ hinzugefügt und kleinere Rechtschreibkorrekturen im Kapitel (ToolTips).

Version 2.2.1.0

Kapitel **Beispiel 7: ALV und ALV2**
Prozentwerte und Höchst-/Mindestlöhne korrigiert für 2016, Bilder aktualisiert im ganzen Kapitel, sowie Zahlenbeispiele korrigiert.
Kapitel **Beispiel 8: Freibeträge**
Zahlenbeispiele korrigiert und Bilder aktualisiert.
Kapitel **Auswerten: Lohnabrechnung** und **Auswerten: Monatsabrechnung**
Erklärungen der Anzeigeoptionen für die beiden Auswertungen.
Keine Korrekturen für Versionen 2.2.0.1 bis 2.2.0.3

Version 2.2.0.0

Kapitel **Erfassen: Anstellungen**
Bild aktualisiert und Erklärung für neue Option „Nur Aktive zeigen“ ergänzt.
Kapitel **FiBu-Export (Datenexport)**
Bild aktualisiert und Erklärung für neue Option „Beleg-Nr. nicht erhöhen“ und andere Exportoptionen ergänzt.

Version 2.1.0.0

Kapitel **Erfassen: Lohnausweis-Layouts**
Kapitel korrigiert und aktualisiert mit neuesten Informationen.
Kapitel **Fenster „Lohnabzüge“, Bereich „Abzugsart“** und **Fenster „Lohnabzüge“, Bereich „Abzugseinstellungen“**
Bilder aktualisiert: Altersgrenzen „Bis“ sollten immer angegeben werden mit einer genauen Altersangabe, oder mit „99“.
Kapitel **Erfassen: Lohnlisten**
(1) Ergänzt mit Informationen zu „FiBu-Export (Datenexport)“. (2) Kapitel für das individuelle Bearbeiten in „Lohnzahlungen“ und „Abzüge“ aktualisiert. (3) Kapitel „Buchungsbeleg drucken“ korrigiert, da Option im Druckdialogfenster.
Kapitel **Erfassen: Zahlungsaufträge**
Bild für ausgedruckten Zahlungsauftrag hinzugefügt.
Hyperlink **Inhaltsverzeichnis** auf jeder Seite verfügbar.
Alle Informationen mit Drucken ergänzt mit Skalierungsmöglichkeit unter Windows:

Version 2.0.0.1

Kapitel **Installation**
Aktualisiert mit Informationen zu Gatekeeper unter OS X.
Kapitel **Erfassen: Zahlungsarten**
Bild aktualisiert für „Zahlungsarten“ und optionale Eingabe von „Clearing-Nr.“ bei Eingabe von IBAN.

Mit der Veröffentlichung von weiteren Updates wird sich das Aussehen einzelner Fenster und Dialogfenster in LoopsLohn ändern. Sollten Sie in diesem PDF-Handbuch oder oder im Quickstart-Handbuch Fehler finden, so schreiben Sie uns bitte eine E-Mail an

loops@computerworks.ch. Natürlich sind wir auch für Anregungen dankbar. Wenn Sie ein spezielles Thema vermissen, über welches Sie mehr erfahren möchten, dann teilen Sie und das bitte mit.

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

Software-Lizenz

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 dekompilieren 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© 2021, Loops Business Software AG, Schweiz. ALLE RECHTE VORBEHALTEN.