

Anleitung Mandant – Lohnerfassung online

1. Unternehmen online öffnen
2. Personalwirtschaft -> Lohn und Gehalt Vorerfassung

a. Monatserfassung:

alles *je Mitarbeiter* ausfüllen (über die Pfeile können Werte ausgewählt werden) und dann auf übernehmen:

Bewegungsdaten Monatserfassung		
Personalnummer*:	Lohnart*:	Wert*:
<input type="text" value="8"/> 	<input type="text" value="1000"/> 	<input type="text" value="176,00"/> Stunden
* = In diesen Feldern müssen Sie Eingaben vornehmen.		
 Übernehmen	 Zeile leeren	 Filter aufrufen

b. Kalendarium:

Bewegungsdaten Kalendarium Neuerfassungsmodus

P-Nr.*:

Tag*: Wo: WoTag: AS*: Lohnart*: Stunden*: Tage*: AbwLof: AbwLV:

1 1 Mi

* = In diesen Feldern müssen Sie Eingaben vornehmen.

Übernehmen Zeile leeren Filter aufrufen

AbwLof = abweichender Lohnfaktor
AbwLV = abweichende Lohnveränderung

? Hilfe
Abstimmsummen
Arbeitszeiten
Vorwegkalendarium
Zeitraum erfassen
Drucken

(wenn man eine P-Nr. eingegeben hat, kann man unter Arbeitszeiten die vereinbarte Arbeitszeit sehen)

Zeitraum erfassen:

Zeitraum erfassen

Pers.-Nr.*: Datum von*: Datum bis: AS*: Lohnart: Stunden: Tage: AbwLof: AbwLV:

* = In diesen Feldern müssen Sie Eingaben vornehmen.

Übernehmen Zeile leeren Zurück

z.B.:

Zeitraum erfassen

Pers.-Nr.*: Datum von*: Datum bis: AS*: Lohnart: Stunden: Tage:

8 01.01.2020 01.01.2020 F

* = In diesen Feldern müssen Sie Eingaben vornehmen.

Übernehmen Zeile leeren Zurück

-> Übernehmen und dann Neu:

Zeitraum erfassen

Pers.-Nr.*: Datum von*: Datum bis: AS*: Lohnart: Stunden: Tage:

8 02.01.2020 31.01.2020 1

* = In diesen Feldern müssen Sie Eingaben vornehmen.

Übernehmen Zeile leeren Zurück

-> unten tauchen dann alle Kalenderbuchungen auf -> darunter nochmal übernehmen

c. Stammdaten:

→ Neuanlage: wenn ein neuer Mitarbeiter kommt, kann das hier eingetragen werden

3. Extras -> Nachrichtenverwaltung -> Nachricht senden -> „Lohnvorerfassung Monat/Jahr erledigt“

-> dann startet der Lohnsachbearbeiter mit den Löhnen