ASP SOFTWARE

BACKOFFICE

INHALTSVERZEICHNIS

1. Buchen

- 1.01 Rapporterfassung Kalenderwochen
- 1.02 Rapporterfassung Einsatzdauer
- 1.02.01 Automatische Minus-Rapporte (Gutschriften)
- 1.03 Verbuchung Rapporte Kalenderwochen in LOHN
- 1.04 Verbuchung Rapporte Einsatzdauer in LOHN
- 1.05 Verbuchung Rapporte Kalenderwochen in Fakturierung
- 1.06 Verbuchung Rapporte Einsatzdauer in Fakturierung
- 1.07
- 1.08 Buchungsjournal Rapporte Einsatzdauer drucken
- 1.09 Aufträge erfassen/bearbeiten
- 1.10 Probefakturen drucken
- 1.11 Rechnungen/Gutschriften drucken
- 1.12 Sammelrechnungen drucken
- 1.13 Fakturajournal drucken
- 1.14 Verbuchung Fakturen in DEBI/FIBU
- 1.15 BVG-Pflichtigkeit / BVG-Berechnung
- 1.16 Vorauszahlungen mit Check
- 1.16.01 Vorschüsse mit Check erfassen/bearbeiten
- 1.16.02 Kontrolljournal Vorschuss-Checks
- 1.16.03 Vorschuss-Checks drucken/verbuchen
- 1.17 Vorauszahlungen mit DTA / EZAG
- 1.17.01 Vorschüsse mit DTA / EZAG erfassen/bearbeiten
- 1.17.02 Kontrolljournal Vorschüsse mit DTA / EZAG
- 1.17.03 DTA-Vergütungen Vorschüsse
- 1.17.04 EZAG-Vergütungen Vorschüsse
- 1.18 Vorauszahlungen in bar
- 1.18.01 Vorschüsse in bar erfassen/bearbeiten
- 1.18.02 Kontrolljournal Vorschüsse bar

- 1.19 Zwischenverdienst
- 1.19.01 Daten für Bescheinigung ZV übernehmen
- 1.19.02 Bescheinigungen ZV erfassen/bearbeiten
- 1.20 Nicht erfasste Rapporte
- 1.21 Tagesrapporte
- 1.21.01 Tagesrapporte erfassen/bearbeiten
- 1.21.02 Tagesrapporte verbuchen
- 1.22 Arbeitgeberbescheinigungen
- 1.22.01 Daten für Arbeitgeberbescheinigungen übernehmen
- 1.22.02 Arbeitgeberbescheinigungen erfassen/bearbeiten
- 1.23 BESR drucken

2. Dauerstellen

- 2.01 Dauerstellenfakturierung
- 2.02 Dauerstellenfakturen drucken

3. Listen

- 3.01 Journal/Andere
- 3.01.01 Buchungsjournal Rapporte Kalenderwochen
- 3.01.02 Buchungsjournal Rapporte Einsatzdauer
- 3.01.03 Fakturajournal
- 3.01.04 Kontierungsjournal detailliert
- 3.01.05 Einsatzjournal
- 3.01.06 Stundenübersicht
- 3.01.07 Stundenübersicht pro Woche
- 3.01.08 Aktivenliste
- 3.01.09 Einsatzdatei
- 3.01.10 Nicht erfasste Rapporte
- 3.01.11 Bericht über Personalverleihs
- 3.01.12 Bericht über Arbeitsvermittlungen
- 3.01.13 Kontierungsjournal drucken
- 3.01.14 Tarifstamm
- 3.02. Statistiken
- 3.02.01 Monatsbruttogewinne

- 3.02.02 Detail zu Monatsbruttogewinne
- 3.02.03 Fakturenliste
- 3.02.04 Provisionsbasis
- 3.02.05 Stundenstatistik
- 3.02.06 Jahresbruttogewinn
- 3.02.07 TOP-Kundenliste
- 3.02.08 Stundenrangliste
- 3.02.09 Bruttogewinne
- 3.02.10 Bruttogewinndetails
- 3.02.11 Provisionsbasis effektiv
- 3.02.12 Deckungsbeitrag pro fakturierte Stunde
- 3.02.13 Export Fakturadaten im EXCEL
- 3.02.14 BVG-Beiträge je Berater
- 3.02.15 Monatsbruttogewinne je Kunde
- 3.02.16 Key-Accounts
- 3.02.17 Berufsgruppenstatistik
- 3.02.18 Tarifstatistik
- 3.02.19 Gearbeitete Stunden je Verleihvertrag
- 3.02.20 Monatsbruttogewinne Jahr
- 3.02.21 Rechnungsbeträge je KTR
- 3.02.22 Umsatzstatistik
- 3.03 GAV-Listen
- 3.03.01 GAV-Kontrollstatistik
- 3.03.02 GAV-Statistik
- 3.03.03 FLAM-Abzugsliste
- 3.03.04 GAV-Lohnbuchkontrolle
- 3.03.05 Bestätigung ABF/VZK
- 3.03.06 Kontrolliste Überzeitzuschlag
- 3.03.07 FAR-Lohnbescheinigung
- 3.03.08 Inkassopool VZK-Lohnbescheinigung FAR-Lohnbescheinigung
- 3.03.09 Uebrige Statistiken Statistik der beschäftigten Arbeitnehmer VZK- Lohnbescheinigung Abrechnung RETABAT Abrechnung Bureau des Métiers
- 3.03.10 Inkasso Vollzug, Bildung und Sozialfonds
- 3.03.11 GAV-Einsatzliste
- 3.03.12 Personalblatt GAV-Einstufung

- 3.03.13 Bescheinigung über Tagesarbeitszeit
- 3.03.14 Statistik über alle GAV's
- 3.04 Ueberwachungslisten
- 3.04.01 Ueberwachung BVG-Altersstufen
- 3.04.02 Ueberwachung Höchstgrenze ABF/VZK
- 3.04.03 Ueberwachung ausgehändigte Rapporte
- 3.04.04 Ueberwachung vollständiger Rapporteingang
- 3.04.05 Ueberwachung BVG-Pflicht
- 3.04.06 Ueberwachung nicht fakturierte Rapporte

4. Stämme

- 4.01 Kundenstamm
- 4.02 Kundenstamm drucken
- 4.03 Tarifstamm
- 4.04 Verleihtarife
- 4.05 Verleihtarife drucken
- 4.06 Verleihtarife löschen
- 4.07 Prototyp-Tarife
- 4.08 Prototyp-Tarife löschen
- 4.09 Prototyp-Tarife duplizieren
- 4.10 Prototyp-Lohndaten erstellen
- 4.11 Prototyp-Lohndaten kopieren
- 4.12 Lohnartenstamm erstellen
- 4.13 Kostenträger
- 4.14 Automatische Lohnarten-/Tariferstellung

5. Extras

- 5.01 Hilfsfunktionen Kundenstamm
- 5.01.01 Zahlungskonditionen
- 5.01.02 Anreden
- 5.01.03 Kundenkategorien
- 5.01.04 Standorte
- 5.01.05 Branchen
- 5.01.06 Verkäufer/Berater
- 5.01.07 Mahnverfahren

- 5.01.08 Bonitäten
- 5.01.09 Preisfindungen
- 5.01.10 Provisionierungs-Systeme
- 5.01.11 Freie Selektionscodes
- 5.01.12 Zu-/Abschläge
- 5.01.13 VESR-Zahlstellen

- 5.02 Hilfsfunktionen Uebrige
- 5.02.01 Buchungstexte/Bewilligungsbehörden
- 5.02.02 Kalenderwochen
- 5.02.03 Arbeitsgattungen
- 5.02.04 Zufriedenheitscodes
- 5.02.05 Standardtexte
- 5.02.06 Textbausteine
- 5.02.07 BVG-Tarife
- 5.02.08 BVG-Angaben
- 5.02.09 Quellensteuer-Tarife/-Lohnarten
- 5.02.10 Arbeitszeiten
- 5.02.11 Vermittlungsarten
- 5.03 Formulardefinitionen/Andere
- 5.03.01 Formulardefinitionen
- 5.03.02 VESR-Formular-Definitionen
- 5.03.03 Aufträge eliminieren
- 5.03.04 Arbeitsrapporte eliminieren
- 5.03.05 Formulardefinitionen Vorschuss-Checks
- 5.03.06 Einsatzdatei erfassen/bearbeiten
- 5.03.07 gedruckte Rapporte löschen
- 5.03.08 Detailkontierungen löschen
- 5.03.09 Rapportnummerndatei bearbeiten
- 5.03.10 Rapportnummern löschen
- 5.03.11 Tagesdatei bearbeiten
- 5.03.12 Tagesdateikorrekturen
- 5.03.13 Statistikdatei erstellen
- 5.03.14 Fakturenstatistikdatei erstellen
- 5.03.15 Periodenangaben in Fakturen aktualisieren
- 5.03.16 Fakturadatei/Fakturapositionendatei erstellen
- 5.03.17 Rapport je Einsatzdauer prüfen/korrigieren
- 5.03.18 Formulardefinitionen Arbeitsrapporte
- 5.03.19 Rapporte je Einsatzdauer löschen
- 5.03.20 BVG-Beiträge für Statistiken richtig stellen
- 5.03.21 Statistik-/Tagesdatei löschen
- 5.03.22 Formulardefinitionen Zahlteil mit QR-Code
- 5.04 Dateien bereinigen
- 5.04.01 Wochenrapporte erstellen
- 5.04.02 Wochenrapporte von BVG-Berechnung ausschliessen

6. Optionen

- 6.01 Datentransfers
- 6.01.01 Stammdaten übernehmen
- 6.01.02 Kunden/Personen in FrontOffice transferieren
- 6.02 Startangaben/Optionen
- 6.03 Hilfsfunktionen übernehmen
- 6.04 Buchungsperioden ändern
- 6.05 Firmenlogos definieren

7. MWST

- 7.01 Mehrwertsteuern erfassen/bearbeiten
- 7.02 Mehrwertsteuer-Codes erfassen/bearbeiten
- 7.03 Mehrwertsteuer-Journal drucken
- 7.04 Vorsteuercodes erfassen/bearbeiten

8. Personalverleih

- 8.01 Personalverleihs erfassen/bearbeiten
- 8.02 Arbeitsverträge drucken
- 8.03 Verleihverträge drucken
- 8.04 Arbeitsrapporte drucken
- 8.05 Verleihnummern löschen

Technische Informationen

Technische Informationen finden Sie in dem zusätzlich von uns abgegebenen Kapitel, dass Sie bei der Installation von unserer Software erhalten haben.

Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass sich sämtliche Pfadangaben in diesem Handbuch auf INTOS beziehen. Je nach Installation können diese jedoch auch SWISSOFF, ASP MAGIC oder SOFTWARE sein.

1. Buchen

1.01	Rapporterfassung Kalenderwochen
1.02 1.02.01	Rapporterfassung Einsatzdauer Automatische Minus-Rapporte (Gutschriften)
1.03	Verbuchung Rapporte Kalenderwochen in LOHN
1.04	Verbuchung Rapporte Einsatzdauer in LOHN
1.05	Verbuchung Rapporte Kalenderwochen in Fakturierung
1.06	Verbuchung Rapporte Einsatzdauer in Fakturierung
1.07	
1.08	Buchungsjournal Rapporte Einsatzdauer drucken
1.09	Aufträge erfassen/bearbeiten
1.10	Probefakturen drucken
1.11	Rechnungen/Gutschrift drucken
1.12	Sammelrechnungen drucken
1.13	Fakturajournal drucken
1.14	Verbuchung Fakturen in DEBI/FIBU
1.15	BVG-Pflichtigkeit / BVG-Berechnung

- 1.16 Vorauszahlungen mit Check
- 1.16.01 Vorschüsse mit Check erfassen/bearbeiten
- 1.16.02 Kontrolljournal Vorschuss-Checks
- 1.16.03 Vorschuss-Checks drucken/verbuchen

- 1.17 Vorauszahlungen mit DTA / EZAG
- 1.17.01 Vorschüsse mit DTA / EZAG erfassen/bearbeiten
- 1.17.02 Kontrolljournal Vorschüsse mit DTA / EZAG
- 1.17.03 DTA-Vergütungen Vorschüsse
- 1.17.04 EZAG-Vergütungen Vorschüsse
- 1.18 Vorauszahlungen in bar
- 1.18.01 Vorschüsse in bar erfassen/bearbeiten
- 1.18.02 Kontrolljournal Vorschüsse bar
- 1.19 Zwischenverdienst
- 1.19.01 Daten für Bescheinigung ZV übernehmen
- 1.19.02 Bescheinigungen ZV erfassen/bearbeiten
- 1.20 Nicht erfasste Rapporte
- 1.21 Tagesrapporte
- 1.21.01 Tagesrapporte erfassen/bearbeiten
- 1.21.02 Tagesrapporte verbuchen
- 1.22 Arbeitgeberbescheinigungen
- 1.22.01 Daten für Arbeitgeberbescheinigungen übernehmen
- 1.22.02 Arbeitgeberbescheinigungen erfassen/bearbeiten
- 1.23 BESR drucken

1.01 <u>Rapporterfassung Kalenderwochen</u>

<u>Allgemeines</u>

Mit diesem Programm werden Arbeitsrapporte je Kunde und Mitarbeiter erfasst. Es können auch Mutationen (F3) und Löschungen (Controll + F9) vorgenommen werden, sofern noch keine Verbuchung in den LOHN und/oder die AUFTR stattgefunden hat. Bereits erfasste Rapporte können mit Shift + F10 hervorgeholt werden.

Es können pro Mitarbeiter/Kunde/Woche mehrere Arbeitsrapporte eingegeben werden.

Rapportnummern können als Information eingegeben werden.

Wurde im PUKIS ein Rapport gedruckt, dann wird hier die Nummer des Rapports eingegeben (siehe auch Startangaben PELO).

Wurde im PUKIS kein Rapport gedruckt, so können die Tarife mit der Eingabe einer Verleihnummer geholt werden (siehe auch Startangaben PUKIS und PELO).

Ein Verleih wird nicht mehr angezeigt, wenn das Einsatzende 30 Tage oder mehr vor dem Maschinendatum liegt.

Rapporteingabezeilen

Tarifnummer

obligatorische Eingabe muss im Tarifstamm vorhanden sein

Rapportdatum

obligatorische Eingabe muss in der eingegebenen Kalenderwoche liegen

Anzahl

fakultative Eingabe (-4.2) wenn Null eingegeben wird, so wird auch nichts gerechnet

Interner Ansatz

fakultative Eingabe (-5.2) für die Lohnabrechnung Vorgabe ab Tarifstamm

Externer Ansatz

fakultative Eingabe (-5.2) für die Kundenrechnung Vorgabe ab Tarifstamm

Kundenname/Kundennummer

obligatorische Eingabe

Positionsanzeiger steht je nach Startangaben auf Kundenname oder Kundennummer

Nach der Eingabe eines Arbeitsrapports steht der Positionsanzeiger auf der Personalnummer.

Buchungsperiode

Obligatorische Eingabe Vorgabe ab Startangaben Eingabefelder (Bild 2)

Verkäufer 1, 2, 3

fakultative Eingaben

Beginn

fakultative Eingabe

Ende

Beginn und Ende sind massgebend für das Einsatzjournal und die Einsatzdatei pro Kandidat und Partner.

Datum Abrechnungsperiode Beginn/Ende

Wenn in den Startangaben gewünscht, dann werden das Beginn- und Ende-Datum auf die Lohnabrechnung (mit Kundennamen) und auf die Faktura (mit Personalnamen) gedruckt. Dies ist nur sinnvoll, wenn pro Rapport eine Lohnabrechnung/Faktura erstellt wird.

Verrechnungsart

Hier wird festgehalten, wie der Rapport in der "Verbuchung in Fakturierung" zu behandeln ist. Vorgeschlagen wird der Wert aus dem Kundenstamm.

- 1 = Ein Auftrag pro Kunde und Kalenderwoche über alle Personen
- 2 = Ein Auftrag pro Kunde über alle Kalenderwochen und Personen
- 3 = Ein Auftrag pro Rapport
- 4 = Ein Auftrag pro Kunde und Person über alle Kalenderwochen
- 5 = Ein Auftrag pro Kunde und Kostenträger über alle Kalenderwochen und Personen.

Kopf-Text

fakultative Eingabe erscheint auf der Rechnung

Schluss-Text

fakultative Eingabe erscheint auf der Rechnung

Kostenstelle

fakultative Eingabe

Kostenträger

fakultative Eingabe

Vorschussverwaltung

Mit F6 kann in die Vorschussverwaltung verzweigt werden.

Verschiedene Angaben stammen aus den Startangaben.

Bei F2 werden die Quittung gedruckt, die Lohndaten nachgeführt und in die Rapporterfassung Seite 3 verzweigt.

1.02 <u>Rapporterfassung Einsatzdauer</u>

Eingabefelder

Seite 1 Verleihs

 Es werden nur Verleihs angezeigt, die folgende Bedingung erfüllen: Das Einsatzende in der Einsatzdatei muss leer oder jünger als 30 Tage sein.

Seite 2 Tagesangaben

- Das Datum "Einsatz vom" muss innerhalb der im Personalverleih eingegebenen Einsatzdauer sein. Ansonsten erscheint die Meldung: "Der Einsatz beginnt vor dem Beginn der im Personalverleih festgelegten Einsatzdauer".
- Nach der Verteilung der Einsatzstunden auf die Tage (F12) können die Stunden manuell verändert und wieder verteilt werden. Dabei kann es zu folgender Fehlermeldung kommen:

"Die Einsatzstunden wurden nicht vollständig auf die Einsatztage verteilt".

- Bei Stundenmutationen ist zu beachten, dass in den Startangaben definiert werden kann, ob nur der Grundtarif oder alle zusammenhängende Tarife mutiert werden.
- Das Feld "Stunden pro Tag" muss **vor** dem Verteilen (F 12) **verlassen** werden.
- Ein Feld "Stunden pro Tag" mit Null mutiert gilt als mutiert und wird beim Verteilen (F12) nicht mehr berücksichtigt.

 Nach allfälligen Aenderungen im Kandidaten- und/ oder Partnerstamm muss der Personalverleih noch einmal aufgerufen werden.

Aenderungen in Datumsfeldern werden am einfachsten mit "Backspace" gemacht.

- Neben der Rapportnummer erscheint ein grosses Ausrufezeichen, wenn für diesen Verleih und in dieser Einsatzdauer schon Std. erfasst wurden.
- Wenn die Einsatzdauer länger als 48 Tage beträgt, dann wird keine Fehlermeldung ausgegeben.
- Durch Anklicken eines Tarifs (z.B. Normalstunden) F7 und Eingabe eines neuen Tarifs (z.B. Schichtzulage) können alle Tagesangaben kopiert werden.

Seite 3 Schlussangaben

Mit Ctrl-F12 werden die Rapporte der Person in Bearbeitung in die einzelnen Dateien verbucht:

Auf der Notizbuchseite 3 "Schlussang.' wurden unter ,Standardtexte für Lohnabrechnung' neue Eingaben hinzugefügt: "Standardtext 1', J/N-Feld, Vorgabe: Ja (aktiviert), Wird diese Eingabe aktiviert belassen, dann werden allfällig vorhandene Schlusstexte 1 für die Lohnabrechnung berücksichtiat. Wird die Eingabe desaktiviert. dann wird ein die vorhandener Schlusstext 1 nicht für Lohnabrechnung berücksichtigt. Auf diese Eingabe folgt eine alphanumerische, 3-stellige, fakultative Eingabe, in welcher ein Standardtext eingegeben oder mittels der Auswahlliste ausgewählt und übernommen werden kann. Der Text zum gewählten Standardtexte wird angezeigt. Genau die aleichen Eingaben stehen auch für Standardtext 2 und Standardtext 3 zu Verfügung. Die gewählten Standardtexte werden mit dem Rapport gespeichert, d.h. wird der Rapport zu einem späteren Zeitpunkt erneut in die Eingaben übernommen, dann werden erneut die für diesen Rapport definierten Standardtexte gelesen und angezeigt. Wenn ein neuer Rapport erfasst und dieser gespeichert wird, dann werden die Angaben zu den Standardtexte (die 3-stelligen (Kürzel') und beim nächsten aespeichert Programmaufruf als ,Vorgabewerte' in die Eingaben übernommen. Während der Erfassung von Rapporten werden die Standarttexte mit der Sprache "D' gesucht und angezeigt. Beim Speichern eines Rapports werden die Standardtexte jedoch auch in der

Sprache der Person gesucht und, falls kein entsprechender Standardtexte in der Sprache der Person gefunden wird, die Eingabe(n) zurückgewiesen. Ebenfalls auf der Notizbuchseite 3 wurde die neue Eingabe ,Beraterangaben dr.' hinzugefügt (J/N-Feld, Vorgabe: Nein). Wird diese Eingabe aktiviert, dann werden unmittelbar nach dem letzten definierten Standardtext auf der Lohnabrechnung die Angaben zum Berater 1 (bzw. für bestimmte ASP-Kunden, dem letzten im Rapport vorhandenen Berater) in der Form ,Name/Vorname', ,Persönliche Telefonnummer', .Persönliche Email-Adresse' ausgegeben.

Bei der Verbuchung der Rapporte werden beim mit berücksichtigenden 1. Rapport zu Standardtexten diese Standardtexte in die übernommen. Lohnabrechnung bei allen weiteren Rapporten mit zu berücksichtigenden Standardtexten werden diese Angaben ignoriert. Bitte beachten Sie, dass keine Leerzeilen übernommen werden, d.h. die Texte werden lückenlos übernommen und so auch auf den Lohnabrechnungen ausgegeben.

Was geschieht nach dem Drücken von F2?

Wegen späterer Kontrollen werden in der Einsatzdauer-Rapportdatei folgende GAV-Angaben gespeichert:

GAV-Bezeichnung GAV gültig von – bis GAV-Alterskategorie GAV-Zone GAV-Mitarbeiterkategorie GAV-Minimalstundenlohn GAV-Ferienbetrag pro Stunde GAV-13. ML pro Stunde GAV-Feiertagsbetrag pro Stunden

Eintrittsdatum

Es wird geprüft, ob ein entsprechender Eintrittsdatensatz ohne Austrittsdatum vorhanden ist. Wenn nicht, dann wird ein Datensatz mit Eintrittsdatum = Einsatzbeginn ab Verleih erstellt.

Mandant für FIBU

Wenn ein Rapport ohne Echange erfasst wird (d.h. es ist nur der Verkäufer 1 vorhanden), dann wird beim Speichern des Rapports kontrolliert, ob im Personalstamm der Person der Mandant für FIBU gleich der Filiale des Verkäufers 1 ist. Sollte dies nicht der Fall sein, dann wird der Personalstamm entsprechend korrigiert.

Verbuchung in die Lohnbuchhaltung

a) Verbuchung der Einsatzdauerrapporte in die Wochenrapportdateien

- Eingabe des zu verarbeitenden Monats
- Die Einsatzdauerrapporte werden auf KW-Rapporte verteilt, so dass anschliessend alle Auswertungen angeschaut werden können:
 - PELO-Buchungsjournal
 - PELO-Margenstatistik
 - Kandidatenstamm:
 - Einsatzstunden je KW
 - Einsatzjournal
 - Stundenübersicht
 - Stundenübersicht pro Woche
 - Aktivenliste
 - PUKIS Einsatzstundenübersicht
- In den KW-Rapporten wird der Code "In LOHN verbucht" auf J gesetzt.
- Pro Tag und Tarif wird 1 Datensatz erstellt.

b) Verbuchung Einsatzdauerrapport(e) der Person in Bearbeitung in die Tagesdatei

- Der zu verarbeitende Monat wurde vorgängig eingegeben.
- Je Rapportposition wird eine Datei mit den Angaben pro Tag nachgeführt (1 Record pro Tag):

Buchungsnummer (Unique Key) Buchungsnummer Einsatzdauerrapport Verleihnummer (Schlüssel) Rapportnummer (Schlüssel) Arbeitstag (Schlüssel) Tarif (Schlüssel) Verkäufer 1 %-Satz 1 Verkäufer 2 %-Satz 2 Verkäufer 3 %-Satz 3 Kalenderwoche Anzahl Stunden Buchungsperiode Buchungsdatum (Datum Verbuchung) Personalnummer Kundennummer ZV-Code Statistikcode Interner Ansatz Externer Ansatz KST Mandanten-ID Filiale Sozialleistungspauschale Verrechnungsart Bruttogewinn Total Personalname

GAV-Bezeichnung GAV gültig von – bis GAV Alterskategorie GAV-Zone GAV-Mitarbeiterkategorie GAV-Minimalstundenlohn GAV-Ferienbetrag pro Stunde GAV-13. ML pro Stunde GAV-Feiertagsbetrag pro Stunde

- Die Tagesdatei wird auch nachgeführt in:
 Verbuchung in DEBI/FIBU (Dauerstellenfakturen)
- Die Buchungsnummer ist die gleiche wie in der Statistikdatei.
- Der Bruttogewinn berechnet sich wie folgt:

(Externer Ansatz – (Interner Ansatz + (Interner Ansatz x Sozialleistungspauschale))) * Anzahl Std.

Beispiel: (40 - (25 + (25 x 17 %))) * 8 Std. = 85.--

Die Beträge werden auf 2 Kommastellen gerundet.

c) Erstellen Statistikdatei

- Pro Tagesrecord wird je Verkäufer ein Statistik-Record erstellt.
- Buchungsnummer Tages-Record (Unique Key) Verkäufer (Unique Key) Bruttogewinn 1 oder 2 oder 3 Buchungsperiode Statistikcode Mandanten-ID
- Der Bruttogewinn 1, 2, 3 wird wie folgt berechnet:

Bruttogewinn Total- (Bruttogewinn Total * %-Satz)

- Die drei Bruttogewinne müssen zwingend gleich viel ergeben wie der Bruttogewinn Total aus der Tagesrapportdatei.
- Die Statistikdatei wird auch nachgeführt in:
 Verbuchung DEBI/FIBU (Dauerstellen)
- Die Buchungsnummer ist die gleiche wie in der Tagesdatei.
- Pro Tagesdatensatz können bis zu 3 Statistikdatensätze erstellt werden (je Verkäufer).

d) Verbuchung Tagesrapporte der Person in Bearbeitung in die persönlichen Lohndaten

- Der zu verarbeitende Monat wurde vorgängig eingegeben
- Es werden je Rapport und Position in die persönlichen Lohndaten gemovt:
 - Anzahl + Interner Ansatz
 - Der Tages-Record wird als "in LOHN verbucht" gekennzeichnet.
 - Der Rapport mit dem tiefsten Datum "Einsatz von" wird als Rapport 01, der nächste als Rapport 02 usw. gespeichert.
 - Die Daten des Tarifs 1 aus dem Rapport 01 werden in die Lohnart 011 übertragen, die Daten des Tarifs 1 aus dem Rapport 02 in die Lohnart 021, die Daten des Tarifs A aus dem Rapport 01 in die Lohnart 01A usw.
 - Der Tarif 0 ist für folgenden Text in der Lohnart XXO reserviert (Felder aus Rapport):

Kundenname Verleihnummer Buchungsnummer Rapport Einsatz vom Einsatz bis

Wenn Einsatz vom – bis monatsübergreifend ist, dann wird im Einsatz "Einsatz bis" das Monatsende und im "Einsatz von" der Monatsbeginn eingesetzt.

Beispiel:	Einsatz vom	15.10.05-08.11.05
1. Lohnabrechn	ung	15.10.05-31.10.05
2. Lohnabrechn	ung	01.11.05-08.11.05

 Feld "Bemerkung zur Lohnabrechnung" Dieses Feld wird in die Lohnart eingefügt, die sich nach der aktuellen Lohnart befindet.
 Diese Textlohnart muss die Funktion 75 enthalten.
 Bei monatsüberlappenden Rapporten wird der Text im ersten Monat eingefügt und dann nicht mehr verwendet.

Beispiel:

01W Vorschuss 1 x 500 01T Bezug am 25.11.2005

Da die Lohnart u.U. in den Lohndaten noch nicht eingefügt wurde, kann in den Startangaben PELO eine Lohnart definiert werden, die dann verwendet wird. Diese muss Funktion 70 oder 75 aufweisen und darf keine \$\$-Lohnart sein.

 In den persönlichen Lohndaten müssen folgende Lohnarten Anzahl + Basis = Null haben: 011, 012, 013, 021, 022, 023

e) Lohnabrechnung

- Nachdem das Programm die persönlichen Lohndaten übertragen hat, verzweigt das Programm automatisch in die Lohnabrechnung.
- Mit F12 ist der Benutzer im Programm "Persönliche Lohndaten erfassen/bearbeiten".
- Mit Esc ist er wieder in der Probelohnabrechnung.
- Dann kann die definitive Lohnabrechnung gedruckt werden:
 - Auszahlungsdatum = Maschinendatum
- Buchungsperiode = Monat in Bearbeitung
- Datum DTA
- = Maschinendatum

Version vom 14.10.20

f) Verteilung der Aufwände aus der Lohnabrechnung auf max. 20 Filialen

- 1. <u>Mitgeben der relevanten Informationen in die</u> persönlichen Lohndaten
- In der Rapportabhängigen Lohnart muss der Code "Für Filialgewichtung einbeziehen" = J sein. In diesem Fall werden im Datensatz die max. 3 Filialen und Gewichtungen mitgegeben.

Beispiel:

Lohnart	011
Anzahl	35.34
Basis	24.57
MandId1	UNI20
Gewichtung1	35.34 x 24.57 x 50 (%) = 43'415.19
-	(ungerundet)
MandId2	UNI10
Gewichtung2	35.34 x 24.27 x 30 (%) = 25''731.054
MandId3	UNI40
Gewichtung3	35.34 x 24.27 x 20 (%) = 17'154.036

- Mit jeder Rapportposition wird so verfahren.
- Ist obgenannter Code = N (z.B. Vorschuss), dann werden keine Angaben mitgegeben.

2. Lohnabrechnung

- Bis und mit Lohnart 53x werden die Gewichte je Filiale in einer Tabelle addiert (es sind 20 Filialen vorzusehen).
- Ab Lohnart 54x ist zu berücksichtigen, ob der Code "Auf Filialen verteilen" = J ist oder nicht.
- Im Beispiel sieht die Tabelle wie folgt aus:

UNI20	428'936.50
UNI10	44'245.50
Uni30	21'416.00

 Wenn J, dann wird der Betrag für die FIBU-Buchung aufgeteilt in die FIBU-Tabelle addiert. (Wenn nur 1 Filiale, dann keine Aufteilung. Wenn 2 Filialen, Rest in 2. Filiale. Wenn3 Filialen, Rest in 3. Filiale usw.)

Beispiel AHV:

5.75
2.35
).85

Quellensteuerberechnung

a) Berechnen des steuerpflichtigen Lohnes und der gearbeiteten Stunden und Tage

- Der Abrechnungsmonat ist bekannt.
- Zuerst wird der erste Quellensteuereinsatz gelesen, der in diesen Abrechnungsmonat fällt.
- Anschliessend wird der erste Einsatzdauerrapport gelesen, dessen Einsatzdauer in diesen Quellensteuereinsatz fällt.
- Je Tarif werden alle Stunden und alle Std. *interner Ansatz addiert, die in diesen Quellensteuereinsatz fallen.

Es sind nur die Tarife und Stunden zu berücksichtigen, die in den Hilfsfunktionen angegeben worden sind.

- Für die Tageberechnung ist nur der Tarif 1 zu berücksichtigen. Ein Tag mit Stunden # Null gilt als gearbeiteter Tag.

Beispiel:

- Quellensteuereinsatz 15.10.2005 28.12.2005
- Einsatzdauer des Rapports 18.10.2005 23.10.2005
 - = 4 Tage
 - Anzahl Stunden:

Tarif	1	32 Std.
	2	2 Std.
	3	5 Std.
Total		39 Std.

- Steuerpflichtiger Lohn:

		0	
Tarif	1	32 Std. x 20.00 =	640.00
	2	2 Std. x 25.00 =	50.00
	3	5 Std. x 30.00 =	150.00
	Α	39 Std. x 2.12 =	82.68
	G	39 Std. x 1.66 =	64.74
	I	39 Std. x 0.66 =	25.74
			<u>1013.16</u>

b) Berechnen des satzbestimmenden Einkommens Stundenbasis

- Die Stunden werden addiert und ins Verhältnis gesetzt zur Anzahl Std. im QS-Kanton.
- Mit diesem %-Satz wird das satzbestimmende Einkommen berechnet und der %-Satz aus der QS-Tabelle geholt.
- Mit diesem %-Satz wird der QS-Betrag berechnet.
- Beispiel:

Stunden	= 39
QS-Basis	= 39 x 20 = 780
Satzbestimmendes	
Einkommen	= (780:39) x 180 = 3600
%-Satz aus Tabelle	= 9%
QS-Abzug	= 780 x 9% = 70.20

Tagesbasis

- Die Tage werden addiert und ins Verhältnis gesetzt zur Anzahl Tage im QS-Kanton.
- Mit diesem %-Satz wird das satzbestimmende Einkommen berechnet und der %-Satz aus der QS-Tabelle geholt.
- Mit diesem %-Satz wird der QS-Betrag berechnet.
- Beispiel:

Tage	= 10
QS-Basis	= 80 x 20 = 1600
Satzbestimmendes	
Einkommen	= (1600 : 10) x 30 = 4800
%-Satz aus Tabelle	= 10%
QS-Abzug	= 1600 x 10 % = 160

Bei der Berechnung der Quellensteuern nach Tagen wurde die Anzahl Tage nicht korrekt errechnet, da Wochenenden und Feiertage nicht korrekt berücksichtigt wurden, so dass z.B. bei der Verbuchung des gesamten Monats Februar nur 21 Tage statt des ganzen Monats berechnet wurden. Damit die Wochenenden korrekt berücksichtigt werden können, muss bei der Erfassung der Rapporte darauf geachtet werden, dass auch das zur gleichen Kalenderwoche gehörende Wochenende im Einsatzbereich (Eingaben , Einsatz vom' und Einsatz bis') enthalten ist. D.h. bei der Erfassung eines Rapports für die Kalenderwoche 12/2012 muss der Einsatz vom 19. März 2012 bis und mit dem 25. März 2012 dauern. Bei der Verteilung der Stunden werden keine Stunden auf den 24. März (Samstag) und den 25. März (Sonntag) verteilt, jedoch werden bei der Verbuchung des Rapports diese beiden Tage mitgezählt. Fällt der Einsatzbeginn auf einen Montag und liegt das davor liegende Wochenende ebenfalls im gleichen Monat, dann müssen auch diese Tage eingeschlossen werden, damit die korrekte Anzahl Tage errechnet werden kann (Beispiele: der 1. Januar war ein Sonntag, der 2. Januar war ein Feiertag, damit diese Tage jedoch korrekt mitgezählt werden, muss in "Einsatz vom' der 1. Januar angegeben werden. Dies Trifft auch auf den April, den Juli, den September und den Dezember dieses Jahres zu.) Der Kanton Thurgau z.B. verwendet für einen Monat 30 Tage. Wenn für den März 2012 ein Rapport mit "Einsatz vom' 01.03.1012' und Einsatz bis' 31.03.2012 erfasst wird und dieser nach bisherigem System verbucht wird, dann ergibt dies 22 Arbeitstage, nach dem neuen System jedoch 31 Tage, die auf 30 Tage ,korrigiert' werden. Daraus nach altem System ein Anteil von 73.33%, beim neuen System ein Anteil von 100%. Bei einem steuerbaren Einkommen von Fr. 4000.00 wurde nach bisherigem System der QS-Prozentsatz für ein Einkommen von Fr. 5454.55 gesucht. nach neuem System jedoch korrekt für ein Einkommen von Fr. 4000.00. Damit diese Besonderheit bei der Erfassung der Rapporte in Erinnerung gerufen wird, wird

neu bei Personen, die in einem Kanton mit Abrechnung quellensteuerpflichtig Tagen sind, auf nach der Notizbuchseite 2 ,Tagesdetails' der Text ,Quellensteuerpflichtige Person mit Abrechnung in Kanton mit Berechnungsbasis 'Tage' !' in roter Schrift auf Hintergrund gelbem angezeigt.
Erstellen der Quellensteuerlohnbewegungen

- Nach der Berechnung des satzbestimmenden Einkommens wird die Quellensteuerlohnbewegung erstellt.
- Wenn die Einsatzdauer im Einsatzdauerrapport nicht mit der Gültigkeitsdauer des Quellensteuereinsatzes übereinstimmt, dann muss der nächste Quellensteuereinsatz gelesen werden und pro Lohnabrechnung ein **weiterer** Quellensteuerabzug berechnet werden.
- In der definitiven Lohnabrechnung werden bei der Funktion 24 ebenfalls Quellensteuerlohnbewegungen erstellt mit folgenden leeren Feldern (für QS-Korrekturen):

Kanton Quellensteuerart Tabellenspalte Steuerpflichtiger Lohn Gearbeitete Stunden Gearbeitete Tage Satzbestimmendes Einkommen

Quellensteuerlohnbewegungen

Felder

Personalnummer

Buchungsnummer

Abrechnungsperiode MMJJJJ

Verarbeitungsdatum

Kanton

Quellensteuerart

Tabellenspalte

Steuerpflichtiger Lohn (QS-Basis)

Gearbeitete Stunden

Gearbeitete Tage

Quellensteuerbetrag

Satzbestimmendes Einkommen

%-Satz aus Tabelle

Text vor dem Quellensteuerabzug

Anzahl Stunden oder Anzahl Tage = %-Satz

Satzbestimmendes Einkommen

Kanton

Quellensteuerart

Tabellenspalte

Beispiel:

133 Std. = 73.89% 5'450 BE Art. A + % Spalte 2

Seite 4 Infos

Wenn auf der Notizbuchseite 7 "Kandidaten" der Startangaben/Optionen die Eingabe "Blickfang' auf Notizbuchseite 2 "Adresse' anzeigen' aktiviert wurde, dann werden auf der Noitzbuchseite 4 .Infos' der Blickfang des Kandidatenstamms und der Blickfang des Partnerstamms anzeigt und darin die jeweiligen Informationen, die sich in diesen Eingaben im Kandidatenund Partnerstamm des gewählten Kandidaten resp. Partners befinden. Bitte beachten Sie, dass diese Informationen zusätzlich angezeigt werden. d.h. der Dialog wird für die Anzeige dieser Felder vergrössert. Somit kann es sein, dass, je nach gewählter Bildschirmauflösung, zusätzliche Scrollbalken sichtbar werden, wenn diese Felder angezeigt werden.

Die BVG-Beiträge werden dem Personalbestand entnommen.

Seite 5 bestehende Rapporte

Pro Rapportzeile werden in den Kolonnen "verbucht LOHN" und "verbucht FAKT" verschiedene Farben angezeigt:

-	weiss + nein	=	Rapport nicht verbucht
-	grau/rot + nein	=	Rapport nur zum Teil verbucht (monatsübergreifend)
-	rot + ja	=	Rapport vollständig verbucht

Seite 6 Einsatzstunden

Wenn ein bestehender Rapport ausgewählt worden ist, dann werden die bisher geleisteten Stunden des Kandidaten angezeigt.

Rapportmutationen

LOHN verbucht weiss nein/ FAKT verbucht weiss nein

Seite 2

- Einzelne Positionen runternehmen und **alle** Felder mutieren.

Seite 3

- Alle Felder können mutiert werden.

LOHN verbucht weiss nein/ FAKT verbucht grau oder rot ja

Seite 2

- Interne Ansätze dürfen mutiert werden.
- Stunden in Positionen **ohne** externe Ansätze dürfen mutiert werden.
- Rapportnummer und Bemerkung für Lohnabrechnung dürfen mutiert werden.

Seite 3

- "Empfehlung durch" kann mutiert werden.

LOHN verbucht grau oder rot ja/ FAKT verbucht weiss nein

Seite 2

- Externe Ansätze dürfen mutiert werden.
- Stunden in Positionen **ohne** interne Ansätze dürfen mutiert werden.

Seite 3

- Verrechnungsart, Kopftexte 1 + 2, Schlusstexte 1-3, "Empfehlung durch" dürfen mutiert werden.

Rückzahlung Feriengeld

Startangaben erfassen/bearbeiten (Seite "Rapporterfassungen")

Es müssen folgende Parameter erfasst werden:

- Lohnart "Auszahlung Feriengeld", z.B. 904
- Lohnart "Saldo Feriengeld" z.B. 940
- Tarif für Auszahlung Feriengeld, z.B. "w"

Rapporte je Einsatzdauer erfassen/bearbeiten

Auf der Seite "Schlussangaben" werden erfasst:

- Totale Auszahlung des Feriensaldos J/N oder
- Teilzahlung des Feriensaldos (Betrag)

Enthält der Rapport nur die Auszahlung des Feriensaldos und sonst keine anderen Tarife, dann wird auf Seite "Tagesangaben" der Betrag mit einem Tarif (z.B. "w") als Position erfasst.

Verbuchung Rapporte Einsatzdauer in LOHN

Der Teilauszahlungsbetrag wird in die angegebene Lohnart (z.B. 904) in das Feld "Basis" gesetzt (in den persönlichen Lohndaten).

Lohnabrechnung drucken

Bei einer totalen Auszahlung muss zuerst der "Saldo Feriengeld" (z.B. 940) berechnet werden. Anschliessend wird dieser Saldo in das Feld "Basis" gesetzt (in den persönlichen Lohndaten). Sollte ein Teilauszahlungsbetrag grösser als der "Saldo

Feriengeld" sein, so wird, der Betrag "Auszahlung Feriengeld" auf den "Saldo Feriengeld" gekürzt. Somit wird verhindert, dass man mehr Ferien auszahlt, als der Mitarbeiter zu gut hat.

Wenn in den Startangaben/Optionen die Angaben für die Rückzahlung des Feriengeldes erfasst wurden (Lohnart, "Auszahlung Feriengeld", Lohnart, "Saldo Feriengeld" sowie Tarif für "Auszahlung Feriengeld") Notizbuchseite 2 und auf der der in den Startangaben/Optionen angegebene Tarif eingegeben wird, dann schlägt das Programm automatisch den Feriengeld-Saldo ab Personalbestand als "internen Ansatz" vor und als Einsatzzeitraum das aktuelle Datum sowie als Anzahl 1. Somit kann die komplette Auszahlung des Feriengeldes auch über eine Tarifposition vorgenommen werden.

Wenn in den Startangaben/Optionen BackOffice auf der Notizbuchseite 1 die Angaben für die Auszahlung des Feriengeldes ausgefüllt wurden und ein Tarif für das Feriengeld eingegeben wird, dann wird als "Einsatz bis" das Datum "Einsatz bis" des letzten vorhandenen Rapports für diese Verleihnummer vorgeschlagen, so dass im Prinzip nach der Eingabe des Feriengeld-Tarifs und dem Verlassen des Feldes nur noch F2 gedrückt werden muss.

BVG-Berechnung

Bei der Verbuchung der Rapporte werden auch die BVG-Pflicht und Beträge berechnet. Dazu müssen die in den Startangaben/Optionen BackOffice auf der Notizbuchseite 7 vorhandenen Eingaben aktiviert bzw. erfasst worden sein, d.h. sind diese nicht vorhanden resp. nicht aktiviert, dann findet keine Berechnung statt. Es müssen auch die "BVG-Tarife' zur Berechnung der BVG-Pflicht sowie die "BVG-Angaben' zur Berechnung der BVG-Beträge vorhanden sein.

In diesen .BVG-Angaben' muss eine Einsatz-spezifische (\$\$-Lohnart) angegeben werden, Lohnart da die Berechnung der BVG-Pflicht und der BVG-Beträge je Einsatz erfolgt. Da diese BVG-Berechnung je Einsatz erfolgt, ist darauf zu achten, dass bei den Personen in den persönlichen Lohndaten nur die Einsatz-spezifischen Lohnarten vorhanden sind, da keine Kumulation in die normalen' BVG-Lohnarten je Lohnabrechnung erfolgt (die Daten in solchen Lohnarten werden je Einsatz überschrieben). Für die Ermittlung der BVG-pflichtigkeit werden nur Personen berücksichtigt, bei welchen die Eingabe, "BVG-Pflicht automatisch festlegen" auf der Notizbuchseite 4, ("Sozialleistungen") aktiviert ist. Für die Berechnung der BVG-pflichtigen Stunden werden nur Personen berücksichtigt bei welchen die Eingabe, .BVG-Betrag automatisch berechnen' auf der Notizbuchseite 4 (Sozialleistung') aktiviert ist. Hat eine Person bereits mehr Arbeitsstunden geleistet. als in den Startangaben/Optionen als Maximum definiert wurden, so wird die Eingabe "BVG-pflichtig' im Personalstamm (Notizbuchseite 4 ,Sozialleistungen') deaktiviert und es findet keine Prüfung/Änderung dieses Status' mehr statt. Die Ausgabe auf der Lohnabrechnung erfolgt je Einsatz, d.h. es kann sein. dass eine Person während eines Einsatzes neu pflichtig resp. neu nicht pflichtig wird und dass nur ein Teil der geleisteten Stunden BVG-pflichtig sind, da die Limiten der BVG-Pflichtigkeit noch nicht erreicht oder überschritten werden.

Zudem wird der BVG-Prozentsatz, welcher für die Berechnung der BVG-Abzüge verwendet wird, ebenfalls je Einsatz festgelegt. Damit wird erreicht, dass Wechsel in der Altersstufe im laufenden Jahr berücksichtigt werden (der Wechsel erfolgt am Ende des Geburtsmonats, d.h. bei einem Geburtstag im Juni erfolgt der Wechsel beim 1. Einsatz des Monats Juli). In die Felder für die Stundenbasierende BVG-Berechnung des jeweiligen Personalbestandes wird immer das Total der mit Hilfe der "BVG-Tarife" ermittelten Stunden kumuliert, auch wenn für die effektive BVG-Berechnung auf der Lohnabrechnung nur ein Teil oder keine Stunden berücksichtigt werden.

Bitte beachten: da die BVG-Berechnung nach Swissstaffing Norm immer noch nach Kalenderwochen geht, werden aus den Rapporten je Einsatzdauer bei der Verbuchung in die Lohnbuchhaltung automatisch auch Rapporte ie Kalenderwochen generiert. Aus diesem Grund ist das Buchungsjournal Rapporte je KW immer noch aktiv müssen immer noch Kalenderwochen und es vorhanden sein (Extras...)!

Ueberprüfung der Altersgruppe

Bei der Erfassung von Rapporten wird geprüft, ob die Altersaruppe des Verleihs und die in der Altersaruppe definierten Altersbereiche mit dem effektiven Alter (gemäss Geburtsdatum) des Kandidaten korrelieren. (Bei Verleih's ohne Altersgruppen findet diese Prüfung nicht statt). Grundvoraussetzung für diese Überprüfung sind korrekt erfasste Altersgruppen, die Altersangaben (Bereiche) aufweisen (siehe Beschreibung ,Altersgruppen erfassen/bearbeiten' in der Releasewechsel-Dokumentation Front Office). Altersgruppen ohne Altersbereiche werden nicht berücksichtigt, es findet also keine Prüfung statt! Ändert bei einer Person während der eingegebenen Einsatzdauer das Alter (sie hat also Geburtstag) und liegt das neue Alter nicht innerhalb der in der Altersaruppe definierten Altersbereichen und wurden für die Tage, die nicht mehr im Altersbereich der alten Altersgruppe liegenden Tage Stunden angegeben, so erfolgt eine Fehlermeldung, der Rapport kann nicht gespeichert werden ! Beispiel: Geburtsdatum der Person: 16.03.1991, Altersbereich der Altersgruppe: 20 oder älter als Jünaer Jahre 49 Jahre. Einsatzdauer: 14.03.2011 bis 18.03.2011. Am 14. und 15. ist die Person jünger als 20 Jahre, ab dem 16. ist sie 20 Jahre alt. Somit können für einen Verleih mit diesen Angaben nur Stunden bis und mit dem 15.03.2011 erfasst werden, Stundenangaben für Tage arösser als der 15.03.2011 werden zurückgewiesen (gilt auch für ZV-Angaben !).

Seite 7 BVG

Auf dieser Seite können Angaben für den Druck der BVG-Anmeldung gemacht und diese BVG-Anmeldung ausgedruckt werden. Es sind folgende Eingaben vorhanden: "Mitgliednummer', alphanumerische, 20stelliae. fakultative Eingabe. Es wird die Mitgliednummer des BVG-Versicherers 1 aus den Startangaben/Optionen LOHN vorgeschlagen. ,Jahreslohn in CHF', ganzzahliger, fakultativer Wert, muss im Bereich von 0 bis 999'999 liegen. .Versicherungsbeginn'. fakultatives Datum. eingegebenes Datum muss im Bereich von 01.01.1900 31.12.2154 bis liegen. ,Teilzeitangestellte(r)', J/N-Feld. Vorgabe: Nein. "Beschäftigungsgrad in %', ganzzahliger, fakultativer Wert, muss im Bereich von 0 bis 100 liegen (Vorgabe: 100 %). Bemerkungen'. alphanumerische. 80-stellige. fakultative Eingabe. Wird ein Jahreslohn oder ein Datum Versicherungsbeginn oder eine Bemerkung einaeaeben. dann sind die Eingaben ,Mitgliednummer', .Jahreslohn in CHF'. ,Versicherungsbeginn', und ,Beschäftigungsgrad in %' obligatorisch. Mit der Schaltfläche "BVG-Anmeldung zeigen / drucken' können die eingegebenen Daten angezeigt und die BVG-Anmeldung gedruckt werden. Wenn bei einer Person bereits eine BVG-Anmeldung erfolgte bzw. wenn im Personalstamm der Person auf der Notizbuchseite 3 "Sozialleistungen" die Eingabe .BVG-Anmeldung gedruckt / verschickt' aktiviert wurde, dann wird auf der Notizbuchseite 7 in roter Schrift der Text 'Die BVG-Anmeldung für diese Person wurde bereits gedruckt / verschickt !' angezeigt. Durch Hinweis Mehrfach-Meldungen diesen sollen vermieden werden, der Text kann jedoch auch ignoriert werden und es können Daten für eine erneute BVG-Anmeldung eingegeben werden.,

Lohnfortzahlung

Damit die neuen Eingaben im Tarifstamm betreffend die Löschung der externen Ansätze in Kumulationstarifen (siehe Programm , Tarifstamm', Notizbuchseite 4 ,Kumulation') korrekt funktionieren und die Referenzierung der BVG-Angaben für die Liste "Monatsbruttogewinne' korrekt erstellt werden, dürfen Lohnfortzahlungen und ähnliche Auszahlungen nicht zusammen mit normalen Tarifpositionen (z.B. ,Grundlohn') im gleichen Rapport erfasst werden. Grund: Lohnfortzahlungen sind BVG-pflichtig, werden der Liste ,Monatsbruttogewinne' iedoch auf normalerweise nicht berücksichtigt. Ist im gleichen Rapport auch ein Tarif ,Grundlohn' vorhanden, dann ist dieser ebenfalls BVG-pflichtig und muss auf der Liste "Monatsbruttogewinne' berücksichtigt werden. Da die Referenzierung der BVG-Angaben während der Verbuchung der Einsatzrapporte geschieht und Referenzierung auf dem diese Verleih. der Rapportnummer und der errechneten BVG-Basis des verbuchten Rapports basiert, würde in diese BVG-Angaben auch der BVG-Anteil der Lohnfortzahlung aufgenommen werden, was zu falschen Werten auf der Liste "Monatsbruttogewinne' führt.

Ein weiterer Grund: Wird ein Rapport mit dem Tarif .Lohnfortzahlung' erfasst. der Kumulationen für ,Vollzug, Bildung und Sozialfonds' und "Frühzeitigen Altersrücktritt FAR' erstellt, dann werden, sofern die neuen Angaben im Tarifstamm korrekt eingegeben wurden, bei den Tarifen für Vollzug, Bildung und Sozialfonds' und ,Frühzeitigen Altersrücktritt FAR' die externen Ansätze auf Null gestellt. Wird nach dem Tarif für "Lohnfortzahlung' ein Tarif für "Grundlohn' dann sollte hinzuaefüat. dieser ebenfalls Kumulationen für ,Vollzug, Bildung und Sozialfonds' und "Frühzeitigen Altersrücktritt FAR' erstellen. Da diese bereits bestehen, werden nur die Stunden in diese Tarife kumuliert. Bei der Verbuchung dieses

Rapports in die Fakturierung werden jedoch für die Tarife ,Vollzug, Bildung und Sozialfonds' und .Frühzeitigen Altersrücktritt FAR' keine Fakturapositionen erstellt, da die externen Ansätze Null sind. Somit würden die Arbeitgeberbeiträge für diese Abzüge zu Lasten des Personalvermittlers gehen. Im umgekehrten Fall (also zuerst ein Tarif für ,Grundlohn' und anschliessend ein Tarif für .Lohnfortzahlungen' wurden iedoch bei der Verbuchung in die Fakturierung Fakturapositionen für ,Vollzug, Bildung und Sozialfonds' und ,Frühzeitigen Altersrücktritt FAR' erstellt, die die Anzahl aus dem Tarif "Lohnfortzahlungen" enthalten, da beim Tarifs "Lohnfortzahlungen" Speichern des die .Vollzug, Kumulationstarife für Bilduna und Sozialfonds' und .Frühzeitigen Altersrücktritt FAR' bereits bestehen und somit die Stunden kumuliert werden, der externe Ansatz jedoch unangetastet bleibt

<u>Ueberzeitzuschläge</u>

Wenn die Option .Kontrolle Überzeitzuschläge aktiviert worden ist und in den Startangaben/Optionen auf der Notizbuchseite 2 "Rapporterf." die neuen .Kontrolle Überzeitzuschläge Angaben für die vollständig definiert wurden (d.h. die Kontrolle der Überzeitzuschläge ist erwünscht und es wurden bei Tarife für die Überzeitzuschläge eingegeben) und der dem Verleih zugewiesene GAV eine. Soll-Arbeitszeit pro Woche', eine ,Höchst-Arbeitszeit für Woche' und "Zuschlagsfreie Überstunden" aufweist (d.h. diese Felder enthalten Werte ungleich Null), dann wird bei der Erfassung neuer Rapporte die Kontrolle der Überzeitzuschlage vorgenommen. Dabei wird bei der Speicherung der Angaben zum "Basislohn" geprüft, ob geleistet zuschlagspflichtige Überzeiten wurden. Zuschlagspflichtige Überzeiten sind die Stunden, die über der Summe der "Soll-Arbeitszeit pro Woche' plus "Zuschlagsfreie Überstunden pro Woche" liegen. Beispiel: die Soll-Arbeitszeit pro Woche wurde im GAV mit 42 Stunden definiert, die zuschlagsfreien Überstunden pro Woche mit 3 Stunden. Wenn also im Rapport eine Arbeitszeit von 47 Stunden eingegeben wird, dann sind 2 Stunden zuschlagspflichtig. Sind zuschlagspflichtige Überstunden vorhanden, dann werden die Tarife für Überstunden 25% und .Überstunden 50% (Angaben stammen aus den Startangaben) dem Rapport hinzugefügt. Der Tarif Überstunden 50%' wird nur hinzugefügt, wenn im Rapport an einem Sonntag angegeben wurden. Es werden in einem ersten Schritt die täglichen Arbeitszeiten der Werktage (nicht Sonntage) überprüft und mit der täglichen Zuschlagsfreien Arbeitszeit verglichen (diese entspricht 1/5 der wöchentlichen zuschlagsfreien Arbeitszeit). Sind zuschlagspflichtige Übersunden vorhanden, dann werden diese pro Tag dem Tarif .Überstunden 25%' zugewiesen. Zuschlagspflichtige Überzeiten, die an einem Sonntag

geleistet wurden, werden dem Tarif Überstunden 50%' zugewiesen. Ein einem 2. Schritt wird nun die wöchentlich geleistete Arbeitszeit mit der wöchentlichen zuschlagsfreien Arbeitszeit verglichen und. falls die geleistete Arbeitszeit über der zuschlagsfreien Arbeitszeit liegt, die noch nicht berücksichtigten Stunden den Überzeittarifen zugewiesen. Die Zuweisung erfolgt zum 1. Tag, für welchen zuschlagspflichtige Überstunden gefunden wurden. Bitte beachten Sie. dass diese Stunden immer dem Überstundentarif mit dem grössten Prozentsatz zugewiesen werden. Sind in einem Rapport sowohl die Tarife für 25% als auch 50% vorhanden, dann erfolgt die Zuweisung zum Tarif zu 50%, ist nur der Tarif zu 25% vorhanden, dann erfolgt die Zuweisung zum Tarif zu 25%. Eine spezielle Verarbeitung tritt in Kraft, wenn an keinem Werktag zuschlagspflichtige Überzeiten vorhanden sind, aber auch an einem Sonntag gearbeitet wurde (ohne zuschlagspflichtige Überzeit): Die zuschlagspflichtigen Wochenüberstunden werden dem Tarif zu 50% zugewiesen. Beispiel: vom Montag bis Freitag wurde jeweils 9 Stunden gearbeitet (= 45 Stunden, also Zuschlagsfrei). Am Sonntag wurden 2 Stunden gearbeitet. Damit wird die wöchentliche zuschlagsfreie überschritten Stunden Arbeitszeit und die 2 zuschlagpflichtige Überzeit werden dem Tarif Überstunden 50% zugewiesen.

Freigabe für Lohn- und Fakturierungsverbuchung

Wenn in den Startangaben/Optionen eine (oder beide) der neuen Eingaben "Nur freigegebene Rapporte für die Verbuchung verbuchen' in die Lohnbuchhaltung und/oder die Verbuchung in die Fakturierung aktiviert. dann sind auf der Notizbuchseite 2 ,Tagesdetails' die neuen Eingaben ,Freigabe LOHN' und/oder ,Freigabe FAKT' sichtbar und aktiv. Es handelt sich bei diesen Eingaben um J/N-Felder, der Vorgabewert ist Nein (desaktiviert). Diese Eingaben sollen der Erleichterung der Rapporterfassung/Rapportverbuchung dienen. Wir gehen von folgendem Szenario aus: Pro Person werden zuerst alle Rapporte für eine bestimmte Periode erfasst, bevor eine Verbuchung dieser Rapporte in die Lohnbuchhaltung und/oder die Fakturierung erfolgt. Für die Person A werden also z.B. für Kalenderwochen 6, 7 und 8 die Rapporte erfasst, der Rapport für Kalenderwoche 9 kann nicht erfasst werden, da er noch nicht zurückgegeben wurde. Wurde bei diesem Szenario nun eine Verbuchung vorgenommen, dann wurden die Rapporte für die Kalenderwochen 6, 7 und 8 verbucht. Wenn dies nicht gewünscht war, dann mussten diese Rapporte relativ mühsam ausgeschlossen werden, was je nach Verrechnungsart für die Fakturierung gar nicht möglich war. Mit den neuen Eingaben ist es nun möglich, diese Rapporte ohne weitere manuelle Eingriffe bei den Verbuchungen auszuschliessen. Dies wird erreicht, indem auf der Notizbuchseite 3 ,Tagesdetails' die neuen Eingaben ,Freigabe LOHN' und ,Freigabe FAKT' in den Rapporten, die noch nicht berücksichtigt werden sollen, desaktiviert belassen werden. Trifft nun der Rapport für die Kalenderwoche 9 ein und wird dieser erfasst, dann muss in diesem Rapport entweder die Eingabe ,Freigabe LOHN' oder die Eingabe ,Freigabe FAKT' aktiviert werden (oder beide). Durch diese Aktivierung werden die

Verbuchungsprogramme angewiesen, alle Rapporte aleichen Person. der die zum gleichen Personalverleih aehören und für die aleiche Buchungsperiode erfasst wurden, in der Verbuchung zu berücksichtigen, unabhängig davon, ob diese Eingaben in den einzelnen Rapporten aktiviert oder desaktiviert wurden. Zu diesem Zweck wird bei der Verbuchung eine Tabelle erstellt, in welcher für jede Person/Verleih festgehalten wird, ob die jeweiligen Rapporte freigegeben sind oder nicht. Es ist also möglich, für eine Person die Rapporte für den Verleih 1 freizugeben, die Rapporte für den Verleih 2 dagegen nicht. Es spielt auch keine Rolle, welcher der einzelnen Rapporte die Freigabe(n) enthält, handelt es sich einen Rapport der aleichen um Buchungsperiode d.h. der Rapport wird zusammen mit den anderen Rapporten gleichzeitig verbucht, dann kann irgend einer dieser Rapporte die Freigabe(n) enthalten. Da die Freigaben getrennt für die Verbuchung in die Lohnbuchhaltung und für die Verbuchung in die Fakturierung geführt werden, kann auch je Verbuchung ein anderes Verhalten festgelegt werden. Da die Freigabe-Tabelle im Hauptspeicher (RAM) der Arbeitsstation angelegt wird, verlangsamt sich die Verbuchung nur minimal. Bitte beachten Sie: Wurde in den Startangaben-/Optionen keine der Eingaben ,Nur freigegebene Rapporte verbuchen' dann wird Freigabekontrolle aktiviert. keine vorgenommen, es wird also keine Freigabetabelle geführt und auch nicht kontrolliert ob eine Freigabe erfolgt ist oder nicht.

1.02.01 Automatische Minus-Rapporte (Gutschriften)

Allgemeines

Programm, mit welchem Minus-Rapporte (Gutschriften) aus bestehenden Rapporten erstellt werden können. Dieses Programm kann nur durch den Benutzer "Superuser" gestartet werden.

Nach dem Start wird eine Liste der bestehenden, komplett oder teilweise verbuchten Rapporte angezeigt (Rapporte, die nicht komplett oder teilweise verbucht sind, werden in der Liste nicht aufgeführt, ebenso automatische Minusrapporte!). Diese Liste kann nach verschiedenen Kriterien sortiert werden und es können Spalten ausgeblendet und zusätzliche Spalten eingeblendet werden. Die Liste der Rapporte ist nach der Buchungsnummer der Rapporte absteigend sortiert, d.h. der jüngste' Rapport wird zuoberst in der Liste angezeigt. Wird ein Rapport markiert und die Eingabetaste betätigt oder ein Doppelklick mit der linken Maustaste auf dem markierten Rapport ausgeführt oder die Schaltfläche .Automatische Gutschrift' der Werkzeugliste in angeklickt oder die Funktionstastenkombination ,Ctrl + F2' gedrückt, dann wird eine Sicherheitsabfrage ausgegeben ("Wollen Sie aus diesem Rapport eine Gutschrift machen ?'). Der Benutzer kann nun entscheiden ob er keine Gutschrift erstellen will (Schaltfläche ,Nein' wird angeklickt) oder ob eine Gutschrift erstellt werden soll (Schaltfläche "Ja" wird angeklickt. Soll eine Gutschrift erstellt werden, dann wird der ausgewählte Rapport eingelesen und danach als neuer Rapport (mit neuer Buchungsnummer und neuem Buchungsdatum) in die Datenbank zurückgeschrieben, wobei alle Anzahlangaben mal minus 1 multipliziert werden, so dass bei der Verbuchung des neuen Rapports automatisch alle Veränderungen des ursprünglichen Rapports wieder rückgängig gemacht werden. Sind im ursprünglichen

Rapport die Anzahlangaben bereits als negative Werte enthalten, dann werden sie automatisch zu positiven Werten, SO dass auch hier die Rückgängigmachung funktioniert. Da alle anderen Angaben des ursprünglichen Rapports ohne Veränderung übernommen werden, ist sichergestellt, Veränderungen, die durch dass alle den ursprünglichen Rapport ausgelöst wurden, durch die Gutschrift rückgängig gemacht werden.

PE 1.03/01

1.03 Verbuchung Rapporte Kalenderwochen in LOHN

Allgemeines

Mit diesem Programm werden die Rapporte für die Lohnabrechnungen aufbereitet, d.h. anschliessend lassen sich grundsätzlich ohne zusätzliche Arbeiten die Lohnabrechnungen im LOHN drucken. Wir empfehlen Ihnen, zuerst Probelohnberechnungen zu drucken.

Pro Rapportzeile wird eine Lohnzeile erstellt.

Bei den "Wochenlohnarten" 011-539 wird in der "scharfen" Lohnabrechnung die Anzahl auf Null gestellt. Die Lohndatenzeilen bleiben jedoch erhalten. Eingabefelder

Woche von fakultative Selektion, F10

Woche bis fakultative Selektion, F10

Personalnummer fakultative Selektion, F10

Löhne löschen und neu erstellen

Die Lohndatenzeilen mit den Lohnarten 011-539 werden vor dem Einfügen der neuen Lohndatenzeilen gelöscht.

Rapporte addieren bzw. neue Löhne erstellen

Bei bestehenden Lohndatenzeilen werden die Anzahl addiert und ein durchschnittlicher Betrag berechnet. Ansonsten werden neue Lohndatenzeilen eingefügt.

Wenn Löhne vorhanden, Rapporte überlesen

Wenn schon entsprechende Lohndatenzeilen mit Anzahl > Null bestehen, dann wird der Rapport nicht verarbeitet.

Was geschieht nach dem Drücken von F2?

Die Rapportdatei nach Person / Woche / Tarifnummer ./. Kundennummer sortiert, wird gemäss den eingegebenen Selektionen gelesen (Code "Im LOHN verbucht" muss auf "N" stehen).

Pro Person / Woche / Tarifnummer wird ein Lohndatensatz bei der entsprechenden Person erstellt.

Die Felder des Lohndatensatzes werden wie folgt gefüllt:

Feld im Lohndatensatz Herkunft

Lohnart	Ab Rapportdatei, Feld Tarif: Stellen 1-2: Kalenderwoche Stelle 3: Ab Tarifstamm, Stelle 3
Anzahl	Ab Rapportdatei, Feld Anzahl
Basis	Ab Rapportdatei Feld interner Ansatz

Die übrigen Felder werden ab Lohnartenstamm ergänzt. Bei fehlender Lohnart wird der ganze Rapport **nicht** verarbeitet.

Im Rapportdatensatz wird der Code "Im LOHN verbucht" auf "J" gesetzt.

Sind pro Kalenderwoche und Person mehr als ein Rapport zu verbuchen, so werden ein **durch**schnittlicher Ansatz berechnet und die Stunden addiert.

1.04 Verbuchung Rapporte Einsatzdauer in Lohn

Allgemeines

Wenn die BVG-Pflichtberechnung nach Stunden erfolgt (siehe Startangaben/Optionen Back Office, Notizbuchseite 9 ,BVG'), dann wird während der Verbuchung der Rapporte die BVG-Pflicht jeder Person für jeden Rapport neu ermittelt und gaf. im Personalstamm geändert. Diese Änderungen waren bisher nicht transparent, d.h. es war erst auf der Lohnabrechnung bzw. im Personalstamm ersichtlich. welche Personen neu pflichtig oder neu nicht pflichtig waren (damit war eine Anmeldung bei der entsprechenden Vorsorgeinrichtung nur umständlich möglich). Um dieses Problem zu beheben, wird neu während der Verbuchung bei einem Wechsel des Status BVG-Pflicht einer Person ein Datensatz in eine spezielle Datei geschrieben. Diese Daten beinhalten die Personalnummer, das Datum "Einsatz von', die Rapport- und Verleihnummer sowie der neue Status BVG-Pflicht der Person.

Mittels der neuen Liste "Wechsel BVG-Pflichtigkeitsstatus" können diese Datensätze ausgewertet werden und z.B. die Anmeldungen bei der Vorsorgeeinrichtigung mit Hilfe dieser Angaben vorgenommen werden.

Berechnung der Quellensteuern

Die Berechnung der Quellensteuern im Zusammenhang mit Kinder- und Ausbildungszulagen wurde korrigiert, da mit der bisherigen Berechnung diese Zulagen jedes Mal mit hochgerechnet wurden und so über der maximal zulässigen Zulage des jeweiligen Kantons liegen konnten. Damit diese neue Berechnung korrekt vorgenommen wird, müssen die Tarife für Kinder- und Ausbildungszulagen auf der Notizbuchseite 6 "Eigenschaften" des Tarifstamms als Tarife für .Kinder- / Ausbildungszulage' markiert werden Bei der Verbuchung der Einsatzdauerrapporte wird nun das für die Ermittlung des Steuer-Prozentsatzes massgebliche Einkommen zuerst ohne die Kinder- und Ausbildungszulagen errechnet (d.h. es werden nur Tarife berücksichtigt, bei welchen die Eingabe .Kinder- / Ausbildungszulage' auf der Notizbuchseite 6 "Eigenschaften' des Tarifstamms nicht aktiviert wurde und die in den .Quellensteuer-Tarifen / -Lohnarten' vorhanden sind). Danach werden die Kinder- und Ausbildungszulagen berechnet, wobei ie nach Lohnartenfunktion bereits ausbezahlte Zulagen berücksichtigt und die Auszahlungsbeträge ggf. plafoniert werden. Die so berechneten und ermittelten Kinder- und Ausbildungszulagen werden nun zum massgeblichen Einkommen hinzuaddiert und mit Hilfe dieses Einkommens der massgebliche Prozentsatz ermittelt.

Der Kanton Tessin (Quellensteuerkanton ,TI') verwendet als einziger Kanton für die Berechnung der Quellensteuer ganze und halbe Tage. Aus diesem Grund wird bei der Berechnung der Quellensteuer für bei Personen mit Quellensteuer-Kanton ,Tessin' (,TI') die Stunden nach folgender Formel in Tage umgerechnet: Arbeitszeiten kleiner 4.51 Stunden geben einen halben Tag, Arbeitszeiten grösser 4.50 Stunden geben einen ganzen Tag (Der Kanton Tessin muss als "Berechnungsbasis" in den Quellensteuer-Kantonen den Wert "2" (= Tagesbasis) aufweisen und es muss eine Anzahl Tage je Monat angegeben worden sein).

Es wurde die Eingabe Nur effektiv gearbeitete Tage berücksichtigen' hinzugefügt (J/N-Feld, Vorgabe: Nein (desaktiviert)). Diese Eingabe ist nur aktiv, wenn als .Berechnungsbasis' 2 (.Tagesbasis') gewählt wurde. Für die Berechnung der Quellensteuer haben sich herauskristallisiert: mittlerweile Systeme 3 die Berechnung auf Stundenbasis, die Berechnung auf Tagesbasis unter Verwendung eines Tages-Bereichs und die Berechnung auf Tagesbasis unter Verwendung der effektiv gearbeiteten Tage. Während die Berechnung auf Stundenbasis keine spezielle Aufmerksamkeit bei der Erfassung von Rapporten bedingt, sind bei der Verwendung der Berechnung auf Tagesbasis jedoch einige Besonderheiten zu berücksichtigen: Bei der Anwendung der Berechnung auf Tagesbasis mit effektiv gearbeiteten Tagen sind in der Rapporterfassung keine speziellen Massnahmen notwendig, da nur Tage berücksichtigt werden, die eine Anzahl Stunden aufweisen. Kantone, die eine Berechnung auf Tagesbasis mit effektiv gearbeiteten normalerweise Tagen vorsehen, sind daran erkenntlich, dass die Anzahl Tage/Monat kleiner als 30 ist (meist 22 Arbeitstage). Problematischer wird die Anwendung bei Kantonen mit Berechnung auf Tagesbasis ohne Verwendung effektiv der erkenntlich an einer Anzahl gearbeiteten Tage, Tage/Monat grösser/gleich 30 Tage: Um diese Anzahl Arbeitstage ie Monat zu erreichen, müssen die Wochenenden (Samstage und Sonntage) bei der Rapporterfassung angegeben werden, es sind also immer ganze Kalenderwochen zu erfassen. Ist jedoch

in einer Kalenderwoche ein Tag vorhanden, an dem nicht gearbeitet wurde, dann muss dies bei der Rapporterfassung berücksichtigt werden und es müssen 2 (oder mehr Rapporte) erfasst werden, wobei der (die) nicht gearbeitete(n) Tag(e) explizit ausgeschlossen werden muss/müssen. Dabei darf jedoch wiederum nicht vergessen werden, das zu dieser Kalenderwoche gehörende Wochenende als Arbeitstage einzuschliessen, damit die bei der Verbuchung der Arbeitsrapporte die korrekte Anzahl Arbeitstage errechnet werden kann.

Berechnung BVG nach Stunden

Die Eingabe ,Ende der Versicherung nach xxx Tagen Unterbruch' der Startangaben/Optionen wird bei der Verbuchung in die Lohnbuchhaltung berücksichtigt. Für die Ermittlung des letzten Einsatzdatums ist der letzte verbuchte Rapport massgebend. Ist in diesem Rapport das Einsatzende und der Einsatzbeginn des zu verbuchenden Rapports grösser als die Unterbruchstageszahl, dann wird der Zähler im Personalbestand auf Null und die BVG-Pflicht auf N gesetzt.

BVG nach Stunden

Im unten stehenden Muster wird von folgenden Startangaben Backoffice ausgegangen:

Pflichtberechnung nach Stunden:

_	······
1 A 1	DVA Dflight Deveshmung /DVA Dflightigheit eutersetiech feetlegen)
	HAM-EMERT HELECOUND HAM-EMEDINGKEN SUMMANSCO ISSUEDED
<u> </u>	pro rimoni percennang (pro rimoni gnon automatican rectogen);

Beginn	der Versicherung ab der	540	Arbeitsstunde pro Kalenderjahr
Ende de	er Versicherung nach der	2'160	pflichtigen Arbeitsstunde pro Kalenderjahr
Ende de	er Versicherung nach	90	Tagen Unterbruch

Werden die 540 überschritten, sind die folgenden pflichtig.

600.00 - 540.00 = 60.00540.01 - 540.01 = 00.01

Personalstamm, Seite 4	Wer	Was
BVG-pflichtig BVG-Pflicht automatisch festlegen BVG-Betrag automatisch berechnen Immer BVG-pflichtig	Neue Person, die nach bestimmter Anzahl Stunden (540) pflichtig werden soll	Kein Abzug. Die Stunden werden in den Personalbeständen kumuliert
BVG-pflichtig IVG-Pflicht automatisch festlegen IVG-Betrag automatisch berechnen IVG-pflichtig	Person, welche die Anzahl (540) im laufenden Jahr oder VJ überschritten hat.	Abzug wird berechnet. System aktiviert BVG-pflichtig. Als BVG-Eintrittsdatum wird der erste Rapporttag des pflichtigmachenden Rapportes gesetzt. Wird Unterbruch (90) erreicht, desaktiviert System BVG- pflichtig wieder.
BVG-pflichtig BVG-Pflicht automatisch festlegen BVG-Betrag automatisch berechnen Immer BVG-pflichtig	Person, die bereits das Maximum (2160) überschritten hat	Abzug wird nicht mehr berechnet. Kumulation im Personalbestand bleibt bei Maximum stehen.
BVG-pflichtig BVG-Pflicht automatisch festlegen BVG-Betrag automatisch berechnen Immer BVG-pflichtig	Neue Person, welche ab Stunde Null pflichtig sein soll	System mutiert keine Kästchen. Das Maximum wird berücksichtigt, verändert aber keine Haken.

Was geschieht beim Jahresabschluss?

1-Jahresverarbeitung:

Die Häkli bleiben gleich. In den Personalbeständen wird das untere Feld geleert.

2-Jahresverarbeitung:

Die Häkli bleiben gleich. In den Personalbeständen wird das obere Feld vom aktuellen Jahr mit dem neuen Jahr kumuliert und das untere Feld geleert.

Jede Person hat in den Personalbeständen einen Stundenzähler:

Angaben für Stundenbasierende BVG-Berechnung:

Anzahl Stunden	0.00	(kumulierte Anzahl geleistete Stunden im laufenden Jahr, bevor die Person BVG-pflichtig wird (dient der Berechnung des Pflichtigkeitsbeginns; sobald eine Person pflichtig ist, enthält die Eingabe Null).) (Bei einem Unterbruch der Pflichtigkeit, wird die Anzahl geleistete Arbeitsstunden erneut in diese Eingabe kumuliert, bis die Person wiederum pflichtig wird)
Anzahl Stunden	0.00	(kumulierte Anzahl geleistete Stunden im laufenden Jahr, nachdem die Person BVG-pflichtig wurde (dient der Ermittlung der maximalen Anzahl zu berücksichtigenden Stunden).) (Die Anzahl enhält maximal die Anzahl Stunden aus den Startangaben/Optionen, Eingabe 'Ende der Versicherung nach der xxx pflichtigen Arbeitsstunde pro Kalenderjahr')

Vollzug, Bildung, Soz.fonds

Nur gültig für Code Lohn = 3 im Personalstamm:

Nachfolgende Änderungen gelten nur bei aktivierter Option ,FLAM-Abzüge effektiv'. Bei Tarifen, die der Berechnung der Abzüge "Vollzug, Bildung, Sozialfonds" dienen, muss in den Lohnabrechnungen die NBU-Jahreshöchstlohnkonstante (z.Zt. 126'000.--/Jahr, das Jahr zu 360 Tagen) berücksichtigt werden, d.h. pro Einsatztag sind maximal 350.-- für die Berechnung der Abzüge zu berücksichtigen. Damit diese Berechnung korrekt vorgenommen werden kann, wird in der Verbuchung der Arbeitsrapporte in die Lohnbuchhaltung die Anzahl Einsatztage (geleistete, verbuchte Tage) in das Feld ,Anzahl' der jeweiligen Lohnarten kumuliert. Diese Anzahl mal das Maximum von 350.--/Tag ergeben die maximale Basis für die Berechnung in den Lohnabrechnungen. Die Kumulation findet je Rapport statt, d.h. sind 2 Rapporte zu je 5 Tagen vorhanden, dann sind in der Einsatzlohnart der Lohnbuchhaltung für den Einsatz 1 (1. Rapport) 5 Tage berücksichtigt, in der Einsatzlohnart 2 (2. Rapport) ebenfalls 5 Tage. Wird ein Rapport mit 10 Einsatztagen verbucht, dann sind in der Einsatzlohnart der Lohnbuchhaltung für den Einsatz 1 10 Tage berücksichtigt.

Festlegung der BVG-Pflichtigkeit nach Swissstaffing-Norm (auf Kalenderwochen basierend)

Bei der Festleauna der BVG-Pflichtigkeit nach Swissstaffing-Norm wird eine Person BVG-pflichtig, wenn sie mehr als 13 Wochen gearbeitet hat. Eine Person wird BVG-pflichtig, nicht mehr wenn ein Beschäftigungsunterbruch von 53 Wochen und mehr Diese Limite wird in allen Programmen vorlieat. berücksichtigt, die die BVG-Pflichtigkeit ermitteln oder festlegen.

Wurde in den Startangaben/Optionen auf der Notizbuchseite 8 ,BVG' unter ,Pflichtberechnung nach Kalenderwochen' die BVG-Pflichtermittlung und Beitragsberechnung bei der Verbuchung der Einsatzrapporte aktiviert und eine maximale Anzahl versicherbarer Stunden eingegeben, dann wird während der Verbuchung der Einsatzrapporte die Anzahl bereits für die BVG-Berechnung berücksichtigter Stunden im Personalbestand fortlaufend aktualisiert. Wird die maximale Anzahl der versicherbaren BVG-Stunden erreicht, dann bleibt eine Person weiterhin BVG-pflichtig, für die BVG-Berechnung werden jedoch keine weiteren Stunden mehr berücksichtigt. Damit die Summe der bereits für die BVG-Berechnung berücksichtigter Stunden im Personalbestand bereits vor der 1. Verbuchung von Einsatzrapporte nach dem Release-Wechsel korrekt ist, muss das Programm .BVG-Stunden in Personalbestände kumulieren' in der Lohnbuchhaltung einmalia durchgeführt worden sein.

Berechnung KTG

Für die automatische Verwendung verschiedener KTG-Abzugsprozentsätze in Lohnabrechnungen wurden in Startangaben/Optionen BackOffice den auf der Notizbuchseite 3 ,Rapportverb.' Unter ,KTG-Lohnarten' neue Eingaben hinzugefügt. Diese Eingaben werden wie folgt berücksichtigt: Nachdem alle Rapporte einer Person verbucht wurden, wird geprüft, ob Angaben zu den KTG-Lohnarten vorhanden sind. Tritt dies zu, dann wird iede der angegebenen Lohnarten in den persönlichen Lohndaten der ieweiligen Person gesucht und die "Anzahl' auf Null oder 1 gesetzt. Bei Personen, die BVGpflichtig sind, wird die Anzahl der Lohnarten ,BVGpflichtig' auf 1 gesetzt und die Anzahl der Lohnarten ,nicht BVG-pflichtig' auf Null. Bei Personen, die nicht BVG-pflichtig sind, wird die Anzahl der Lohnarten ,BVGpflichtig' auf Null gesetzt und die Anzahl der Lohnarten nicht BVG-pflichtig' auf 1.

Es werden keine weiteren Veränderungen vorgenommen und es werden auch keine weiteren Plausibilitätstests durchgeführt! Fehlende KTG-Lohnarten werden auch nicht den persönlichen Lohndaten hinzugefügt! Die verwendeten KTG-Lohnarten sollten im Lohnartenstamm so definiert worden sein, dass sie als Anzahl eine Null aufweisen (und dass die Anzahl nach einer definitiven Lohnabrechnung erneut auf Null gesetzt wird (Code , Einmalig' im Lohnartenstamm = (A' oder L')). Durch diese Definition wird verhindert, dass diese Lohnarten nach dem Hinzufügen zu den persönlichen Lohndaten Lohndaten-Prototypen) (und/oder bereits auf Lohnabrechnungen erscheinen und falsche Abzüge vorgenommen werden (Abzüge für nicht BVG-pflichtige Personen statt Abzüge für BVG-Pflichtige oder auch umgekehrt oder sogar beide Abzüge gleichzeitig).

Monatliche Auszahlung von Kinder-/ Ausbildungszulagen

Wurde in den Startangaben/Optionen Back Office auf der Notizbuchseite 3 die neue Eingabe Kinderzulagen berücksichtigen' aktiviert und wurden auf der Notizbuchseite 10 ,Tarife' Angaben für Tarife zu Kinderund/oder Ausbildungszulagen vorgenommen, dann tritt bei der Verbuchung von Einsatzrapporten folgende neue Verarbeitung in Kraft: Pro verarbeitete Person, die zu verbuchende Rapporte aufweist, wird einmalig (beim 1. zu verbuchenden Rapport) ermittelt, ob für diese Person im Kinderstamm ,Kinder' vorhanden sind. Sind keine Kinder vorhanden, dann werden die Rapporte der Person wie bisher (ohne Berücksichtigung der ,neuen' Kinder-/Ausbildungszulagen) verbucht. Werden Kinder gefunden, dann muss der gesamte für die Verbuchung berücksichtigte Rapportierungszeitraum in die Zeitspanne fallen, für die ein Kind berechtigt ist, Kinder- und/oder Ausbildungszulagen zu erhalten (Eingaben ,Berechtigt ab' und ,Berechtigt bis' im Kinderstamm). Zudem darf für die jeweiligen Person für den eingegebenen Monat noch keine Kinder-/Ausbildungszulagen ausbezahlt worden sein (Personalbestand, Notizbuchseite 7 bzw. 22, Spalte, Ausbildungszulagen'). Treffen Kinder-1 diese Bedingungen zu, dann werden die angegebenen Beträge pro Monat für Kinder- und/oder Ausbildungszulagen sowie allfällige Einmalbeträge pro Zulage-Art kumuliert und zwischengespeichert (es werden nur Beträge kumuliert, für welche in den Startangaben/Optionen ein Tarif angegeben wurde!). Nachdem alle Kinder einer Person berücksichtigt wurden, werden die Tarife für Ausbildungszulagen Kindersowie für resp. Einmalzahlungen im aktuellen Einsatzrapport ermittelt und die kumulierten Beträge als ,interner' Ansatz in die Rapportpositionen der Kinder-/Ausbildungszulagen-Tarife (bzw. der Einmalzahlungs-Tarife) übernommen. Anschliessend erfolgt die "normale" Verbuchung der Einsatzrapporte in die Lohnbuchhaltung. Wurden alle
Rapporte einer Person verbucht und wurden für diese Person Kinder- und/oder Ausbildungszulagen und/oder Einmalzahlungen gefunden, dann werden abschliessend bei allen Kindern dieser Person die Felder Einmahlzahlung' auf Null gestellt. Damit diese neue möglichst geringe Verarbeitung eine zusätzliche Verzögerung der Verbuchung verursacht, werden nur die jeweiligen Totalbeträge in die Tarifpositionen übernommen (also das Total aller Kinderzulagen aller Kinder usw.). Dieser Betrag wird dem 1. Rapporttag zugewiesen und die Anzahl Stunden wird auf 1 gesetzt. Bei allen weiteren rapportierten Tagen wird die Anzahl Stunden auf 0 gesetzt, so dass nur der 1. Tag verarbeitet (verbucht) werden muss.

QS-Berechnung bei Nachzahlungen von Kinder- und Ausbildungszulagen

Wurden in Rapporten Nachzahlungen von Kinder- und Ausbildungszulagen erfasst. dann wurden diese Nachzahlungen nur für die Basis der Quellensteuer berücksichtigt, wenn im gleichen Rapport (bzw. in mindestens einem der für eine Person verbuchten Rapporte) auch Tarife für den Grundlohn vorhanden waren. Bei Rapporten, die nur den Tarif für die Nachzahlung enthielten, wurde keine QS berechnet und ausgewiesen. Die Verbuchung wurde nun so geändert, dass festgestellt wird, wenn Nachzahlungen von Kinderund Ausbildungszulagen vorhanden sind, ohne dass andere Tarife erfasst wurden, die für die Berechnung der Quellensteuern verwendet werden sollen. In diesem Fall wird neu die Quellensteuerbasis aus den Beträgen der Nachzahlungstarife aebildet wird der und es durchschnittliche QS-Ansatz aus den Personalbeständen entnommen. Diese Korrektur tritt automatisch mit der nächsten Verbuchung in Kraft und es sind keine Anpassungen von Einstellungen usw. dafür notwendig. In den Lohnbeständen finden Sie auf den Notizbuchseiten 8 und 21 ,QS / Pfändung / BVG / Fz-Miete' die neuen Eingaben Anzahl Lohnabrechnungen (ganzzahlige Eingabe) und .Durchschn. QS-Prozentsatz' (numerische

Eingabe mit 6 Nachkommastellen. Diese Felder werden in Lohnabrechnungen aktualisiert, wenn Quellensteuer-Lohnarten mit Funktion 16 oder Funktion 76 mit einer Anzahl und einem Betrag enthalten sind. Die Berechnung des durchschnittlichen Prozentsatzes wird wie folgt vorgenommen ((alte Anzahl mal alten durchschn. Prozentsatz) plus neuen Prozentsatz aus der Lohnabrechnung) dividiert durch (alte Anzahl plus 1). Die Anzahl Lohnabrechnungen wird immer um 1 erhöht. Die Anzahl Lohnabrechnungen wird fortlaufend erhöht. Sind 2 Abrechnungsjahre eröffnet und es werden Lohnabrechnungen im "alten" Abrechnungsiahr erstellt. dann erfolgt die Berechnung dieser beiden Eingaben sowohl für das alte, als auch für das neue Geschäftsjahr. Sind 2 Abrechnungsjahre eröffnet und es werden Lohnabrechnungen im ,neuen' Abrechnungsjahr erstellt, dann erfolgt die Berechnung dieser beiden Eingaben nur für das neue Geschäftsiahr. Beim Jahresabschluss werden die Zahlen aus dem neuen in das aktuelle Geschäftsjahr übernommen und weitere Lohnabrechnungen berechnen nun den durchschn. Prozentsatz im aktuellen Geschäftsjahr. Wird das neue Geschäftsjahr eröffnet, dann werden automatisch die beiden Werte aus dem alten in das neue Geschäftsiahr übernommen.

1.05 <u>Verbuchung Rapporte Kalenderwochen in Fakturierung</u>

Allgemeines

Mit diesem Programm werden die Rapporte für die Fakturierung aufbereitet, d.h. anschliessend können Sie grundsätzlich ohne zusätzliche Arbeiten die Fakturen drucken.

Wir empfehlen Ihnen, zuerst Probefakturen zu drucken.

Totalstufen: Kundennummer, Woche (bei Sammelrechnung)

Kundennummer, Woche, Personalnummer (bei Einzelrechnungen)

Es können mehrere Personen und mehrere Wochen pro Kunde auf eine Faktura gedruckt werden. **Eingabefelder**

Woche von

fakultative Selektion, F10

Woche bis

fakultative Selektion, F10

Kundenname / Kundennummer

fakultative Selektion, F10 Der Positionsanzeiger steht je nach Startangaben auf dem Feld Kundenname oder Kundennummer.

Personalname /Personalnummer

fakultative Selektion, F10 Der Positionsanzeiger steht je nach Startangaben auf dem Feld Personalname oder Personalnummer.

Was geschieht nach dem Drücken von F2?

Je Rapport wird ein Auftrag erstellt bzw. je Kunde ein Sammelauftrag (alle Rapporte für diesen Kunden).

Es werden folgende Auftragspositionen (manuelle Artikel) erstellt:

- Text für Faktura ab Wochenstamm
- Leerzeile
- Fünf Fakturatextzeilen ab Rapport
- Leerzeile
- Personalname
- Tarifbezeichnung, Menge, Externer Ansatz, Betrag nächste Tarifbezeichnung, Menge,
 - Externer Ansatz, Betrag
- Leerzeile
- Fünf Fakturatextzeilen ab Rapport (nur bei Sammelzahlung = J). Bei Sammelzahlung = N, gilt der 1. Rapport pro Kunde/Personalnummer/ KW wie folgt: Die 2 ersten Zeilen = Kopfzeilen, die 3 letzten Zeilen = Fusszeilen
- Leerzeile
- Personalname
- Tarifbezeichnung, Menge, Externer Ansatz, Betrag usw.

Im Rapportdatensatz wird der Code "Im FAKT verbucht" auf J gesetzt.

Die Auftragspositionen enthalten u.a.:

- Ertragskonto ab Kundenstamm
- Kostenstelle ab Personalstamm

Wenn Sammel-Adresse \neq leer:

- Faktura-Adresse = Sammel-Adresse ab Kundenstamm
- Liefer-Adresse = Kundenadresse ab Rapport

Sammelrechnungen aus **mehreren** Adressen an **eine** Rechnungsadresse sind nicht möglich.

1.06 <u>Verbuchung Rapporte Einsatzdauer in Fakturierung</u>

Wochenverarbeitung

Monatsverarbeitung

Was geschieht nach dem Drücken von F2?

- In der Wochenverarbeitung werden alle Rapporte mit Fakturierungsperiodizität 1 + 2 verbucht, in der Monatsverarbeitung alle Rapporte mit 3 + 4.
- Es werden folgende Verrechnungsarten verbucht:
 - 3 Ein Auftrag pro Rapport
 - 4 Ein Auftrag pro Kunde/Person
 - 6 Ein Auftrag pro Kunde (nach Personen sortiert)

Für 4 + 6: innerhalb Person aufsteigend "Einsatzdauer von".

- Pro Rapport wird zuerst eine Titelposition erstellt:

Verleihnummer	lir
Buchungsnummer Rapport	a
Einsatzdatum von	lir
bis	a

linksbündig Person anschliessend mit/ linksbündig Tarifart anschliessend mit -

- Anschliessend werden die einzelnen Tarifpositionen gespeichert (monatsabgegrenzt oder monatsübergreifend)
- Wenn Einsatz von bis monatsübergreifend ist, dann wird im "Einsatz bis" das Monatsende und im "Einsatz von" der Monatsbeginn eingesetzt.

15.10.05-08.11.05
15.10.05-31.10.05
01.11.05-08.11.05

- Im Feld "Unsere Referenz" wird eingesetzt: Kurzzeichen Personalberater /Mandanten-ID

Nachführen Auftragspositionen

Es werden gespeichert:

- Mandanten-ID des 1. Beraters, %-Satz
- Mandanten-ID des 2. Beraters, %-Satz
- Mandanten-ID des 3. Beraters, %-Satz

Bei Rapporten mit Fakturierungsperiodizität ,1' (wöchentlich, monatsabgegrenzt) oder ,3' (monatlich, monatsabgegrenzt) wird die Buchungsperiode, die aus dem Einsatzmonat und dem Einsatzjahr gebildet wird, in die Aufträge übernommen.

MWST

Im Hinblick auf die neuen MWST-Sätze, die ab 1. Januar 2010 gültig sein werden, wurde die Verbuchung so geändert, dass neu für die Ermittlung des MWST-Prozentsatzes das "Einsatzdatum bis' der Rapporte verwendet wird. Rapporte, deren "Einsatzdatum bis' kleiner als das Datum ,gültig ab' aus dem MWST-Code ist, werden in der Fakturierung mit "Neuer Satz' = Nein verbucht. Rapporte. deren .Einsatzdatum bis' grösser/gleich dem Datum ,gültig ab' aus dem MWST-Code ist, werden in der Fakturierung mit ,Neuer Sat' = Ja verbucht. Damit wird beim Druck der Fakturen MWST-Satz automatisch der korrekte dem Code entnommen (sofern dort der korrekte neue Satz und das Datum gültig ab gesetzt wurden).

Nur freigegebene Rapporte verbuchen

Wurde in den Startangaben/Optionen auf der Notizbuchseite 4 ,Verbuchung in Fakturierung' die Eingabe ,Nur freigegebene Rapporte verbuchen' aktiviert (auf JA gesetzt), dann wird beim Start automatisch der 1 Kunde vorgeschlagen, für welchen Rapporte zur Verbuchung bereitstehen. Die Information. für welche Kunden Rapporte zur Verbuchung bereitstehen, wird bei der Verbuchung der Einsatzrapporte in die Lohnbuchhaltung ermittelt und festgelegt. Wird die Verarbeitung gestartet, dann werden alle Rapporte des vorgeschlagenen Kunden verarbeitet. anschliessend die Information über bereitstehende Rapporte zurückaesetzt und anschliessend der nächste Kunde gesucht, für welchen Rapporte zur Verbuchung bereitstehen. Dieser Vorgang wiederholt sich so lange, bis kein Kunde mit bereitstehenden Rapporten mehr gefunden wird und die Eingabe für den Kunden leer bleibt. Bitte beachten Sie: Wird eine Filiale eingegeben, dann werden nur Kunden berücksichtiat und vorgeschlagen, bei welchen im Berater die Filiale gleich der eingegebenen Filiale ist!

FLAM-Zuschläge auf Fakturen

Wurde bei der Verbuchung ein Tarif gefunden, bei welchem die Eingabe, Berechnung der Basis für FLAM-Zuschläge auf der Notizbuchseite 5 "Lohn/Fakturierung' im Tarifstamm aktiviert war, dann wurde der Basis-Betrag für die Berechnung der FLAM-Abzüge neu berechnet und diese neue Basis für die Berechnung der FLAM-Abzüge auf den Fakturen verwendet. Normalerweise führte dies zu keinen Problemen. Erzielte der Mitarbeiter iedoch im Einsatzzeitraum (z.B. 5 Tage) einen Basislohn, der über dem für diesen Zeitraum gültigen Maximum lag, dann wurde die Basis auf das Maximum reduziert. Das Tagesmaximum (z.Z. Fr. 350.--) leitet sich aus dem Jahreshöchstlohn NBU/ALV (z.Z. Fr. 126'000.--)

nach der Formel .Jahreshöchstlohn dividiert durch 360 Tage' ab. Erzielte der Mitarbeiter z.B. im erwähnten Einsatzzeitraum einen Basislohn von Fr. 1'800.--. dann wurde die FLAM-Basis auf Fr. 1'750.- reduziert (= 5 x 350.--) und der auf dieser veränderten Basis FLAM-Abzua berechnete in die Fakturen übernommen. Neu wird die Berechnung der FLAM-Basis und der Vergleich bzw. die Reduktion des Basisbetrags nur noch bei Mitarbeiter durchgeführt, welche im Personalstamm einen Code-Lohn = $.3^{\circ}$ (monatliches Salär) aufweisen. Dieser Fehler wirkte sich nur auf die Verbuchung der Rapporte in die Fakturierung aus, Lohnabrechnungen, Statistiken usw. die auf den Lohnbewegungen basieren, sind nicht betroffen.

Bei Rapporten mit den Fakturierungsperiodizitäten ,1' und ,3', welche monatsabgegrenzt sind, wird die neue Eingabe auf der Notizbuchseite 4 ,Verbuchung in Fakturierung' der Startangaben/Optionen BackOffice berücksichtigt.

1.08 <u>Buchungsjournal Rapporte Einsatzdauer drucken</u>

1.09 <u>Aufträge erfassen/bearbeiten</u>

Allgemeines

Hier können manuelle Rechnungen und Gutschriften erfasst werden. Ausserdem können automatische Gutschriften und Rechnungskopien erstellt werden.

Rechnung/Gutschrift erfassen

Auftragsart G oder A und Kundenname eingeben, zweimal F9 bis Seite 3. Hier wird der gewünschte Text, die Menge und der Verkaufspreis eingegeben. Alles mit F2 speichern.

Evtl. nächste Position eingeben, sonst F2 und auf Seite 2 oder 4 um die ganze Gutschrift/Rechnung zu speichern.

Automatische Gutschrift

Auftragsnummer und Zusatznummer (immer 00) eingeben.

Cursor muss auf Zusatznummer stehen bleiben. Ctrl + F2,

Gutschrift wird erstellt. Auf Seite 3 können Positionen mutiert (F3) oder gelöscht (Ctrl. + F9) werden.

Rechnungen kopieren

Auftragsnummer und Zusatznummer (immer 00) eingeben.

Cursor muss auf Zusatznummer stehen bleiben. Ctrl. + F7, Rechnung wird kopiert. Auf Seite 3 können

Positionen mutiert (F3) oder gelöscht (Ctrl. + F9) werden.

Anzeige alter Rechnungen

Sobald auf der Notizbuchseite 2 eine Kundennummer ist und der Eingabe-Cursor auf einer der Eingaben steht, die nach der Kundennummer einzugeben sind (z.B. ,Bestelldatum' oder ,Bestellart') wird in der Toolbar ein Knopf aktiv (,Aufträge des Kunden (Ctrl + F10)). Sobald dieser Knopf aktiv ist, kann mit Ctrl-F10 eine Liste der Positionen der einzelnen Aufträge dieses Kunden angezeigt werden. Dabei wird oberhalb dieser Liste die Auftragsart, die Auftragsnummer und das Bestell-Datum angezeigt und in der Liste die Positionen dieses Auftrags. Mit Ctrl-PageUp und Ctrl-PageDown kann der vorherige bzw. nachfolgende Auftrag gewählt werden. Dabei wird erneut die Auftragsart, die Auftragsnummer und das Bestelldatum vor der Liste angezeigt und in der Liste die Positionen des Auftrags. Mit Ctrl-PageUp und Ctrl-PageDown kann der vorherige bzw. nachfolgende Auftrag gewählt werden. Dabei wird erneut die Auftragsart, die Auftragsnummer und das Bestelldatum vor der Liste angezeigt und in der Liste die Positionen des Auftrags. Die angezeigte Liste kann durch Anklicken des Dialogs oder durch Betätigen der Taste "ESC aeschlossen werden.

Empfängeradresse

Die zHv.-Angaben stammen aus dem Kundenstamm. Wenn aus Muster, Hans Herr Hans Muster werden soll,dann muss in den Startangaben PUKIS (Seite 3) der Code "zHv mit Anrede ergänzen, Name umstellen" = JA sein.

Vorauszahlung

Auf der Notizbuchseite Konditionen. kann ein Vorauszahlungsbetrag mit dazugehörendem Text eingegeben werden. Dieser Text und Betrag werden nach dem Subtotal (und einer allfälligen Zeile mit dem MWST-Betrag) ausgegeben und vom Auftragstotal abgezogen (subtrahiert). Der Betrag kann nicht grösser als das Total der Position (ggf. zuzüglich MWST) sein. Bitte beachten Sie. dass bei der Verbuchung im Totalbetrag des Kundenpostens, für die Mehrwertsteuer-Buchung und FIBU-Kontierungen dieser Vorauszahlungsbetrag nicht berücksichtigt wird, es wird also der Rechnungsbetrag plus Vorauszahlungsbetrag verwendet. Der Grund für dieses Vorgehen ist der, dass bei der Verwendung von Vorauszahlungsbeträgen davon ausgegangen wird, dass eine Vorauszahlung mit Paket DEBI erfasst wurde (manuell oder beim Einlesen einer VESR/BESR-Datei) und somit alle benötiaten Buchungen (FIBU und DEBI) bereits erstellt wurden und, dass nach der Übernahme der Daten in die Debitorenbuchhaltung die erfasste Vorauszahlung an die Rechnung mit Vorauszahlungsbetrag angerechnet (Belegart "a") wird. womit wiederum die entsprechenden Buchungen erstellt werden. Bitte beachten Sie. dass Vorauszahlungsbeträge nur korrekt verarbeitet werden. wenn die Formulardefinitionen INTOS verwendet werden.

Die Eingabe, "Text für Rechnungsbetrag ohne Kundenwährung ausgeben" Angabe der der Formuladefinitionen wird bei der Ausgabe (Bildschirm und Drucker) berücksichtigt. Bei Aufträgen, welche einen Vorauszahlungsbetrag enthalten, wird vor dem Druck des Vorauszahlungsbetrages ein Zwischentotal ausgegeben, wenn in der Formulardefinition für das Subtotal vor "Vorauszahlungsbetrag" eingegeben vorhanden sind und erst danach der Vorauszahlungsbetrag.

Auftrag ins EXCEL exportieren

In der Werkzeugleiste wurde die Schaltfläche "Probefaktur als EXCEL-Sheet" hinzugefügt (diese Schaltfläche ist auf der Notizbuchseite 1 immer deaktiviert, auf den anderen Notizbuchseiten ist sie nur aktiviert, wenn die Option "EXCEL-Export" aktiviert ist). Wird diese Schaltfläche angeklickt (bzw. mit CTRL+E aktiviert), dann wird der aktuelle Auftrag in eine EXCEL-Tabelle ausgelagert. Es werden die Auftragsnummer, die Spaltentitel, alle Positionen und die abschliessenden Beträge (MWST, Rabatte usw.) sowie die Zahlungskonditionen ausgegeben.

Auftrag kopieren (Ctrl – F7)

Wird ein bestehender Auftrag mit Ctrl+F7 als Vorlage für einen neuen Auftrag verwendet, so werden alle Perioden-Angaben im neuen Auftrag entfernt und die Eingabe einer "Periode für Statistikdatei" ist obligatorisch.

Zwischentotale

Es innerhalb der Positionen ist möalich. Zwischentotale zu erstellen. Dazu muss vor der Position, ab welcher die Totalisierung erfolgen soll, eine neue Position in den Auftrag gespeichert werden. Bei dieser Position muss in .Text der Position' an 1. Stelle das Zeichen "#' stehen. Daran anschliessend können Sie nun einen Text eingeben, der diese Zwischentotalisierung umschreibt. (z.B. den Namen der Person). Wird diese Position gespeichert, so wird das Zeichen "#' automatisch aus dem Text entfernt und die Position als "Startposition für Zwischentotal" gekennzeichnet (die Spalten ,Pos' und ,Bezeichnung' weisen einen Hellgrünen Hintergrund auf). Beim Druck bzw. der Anzeige dieses Auftrags wird bei einer solchen Position nun die Totalisierung begonnen. Bei der Initialisierung eines Zwischentotals wird der Text, welchen Sie als Umschreibung des Zwischentotals angegeben haben, ausgegeben (dabei werden die Einstellungen für Schriftart. -arösse usw. ab Notizbuchseite Formulardefinitionen, 8 (,Auftragstitel/Zwischentotale'), ab Eingaben bei .Zwischentotale' verwendet). Beträge aller Die weiteren (nachfolgenden) Positionen werden nun kumuliert. Wird bei der Ausgabe der weiteren Positionen erneut eine .Startposition für Zwischentotal' erkannt oder das Ende der Auftragspositionen erreicht. wird die bisherige Totalisierung SO abgeschlossen und ggf. eine neue Totalisierung begonnen.

Das Ende der Totalisierung wird mit einer Zeile mit Trennstrich gefolgt von einer Position mit dem Text ,Total' gefolgt vom Text aus der ursprünglichen Startposition für Zwischentotal' und dem Totalbetrag des Zwischentotals ausgegeben. Folgen weitere Positionen (auch eine neues Zwischentotal) so wird vor den weiteren Positionen eine Leerzeile ausgegeben. Bitte beachten Sie. dass eine Schachtelung der Zwischentotale nicht möglich ist. d.h. eine "Startposition für Zwischentotal" löst automatisch die Beendigung des vorhergehenden Zwischentotals aus (sofern bereits ein Zwischentotal initialisiert worden ist).

Verschiedene MWST-Codes

Bei Aufträgen die die Preise exkl. MWST ausweisen (Eingabe ,inkl. MWST' auf der Notizbuchseite 2 wurde deaktiviert), können den Positionen auch MWST-Codes zugewiesen werden. Die Positionen, die aus Verbuchungen stammen, erhalten automatisch den gleichen MWST-Code wie der Auftrag, zu welchem sie gehören. Werden neue Positionen hinzugefügt oder sollen bestehende Positionen verändert werden, dann können diesen Positionen MWST-Codes zugewiesen werden, die nicht mit dem MWST-Code des Auftrags gemäss Notizbuchseite 2 übereinstimmten. Es ist möglich pro Auftrag bis zu 3 verschiedene MWST-Codes mit unterschiedlichen Prozentsätzen zu verwenden. Beim Druck bzw. der Anzeige der Probefakturen, Fakturen/Gutschriften usw. wird für jeden MWST-Code, der im Auftrag vorhanden ist, eine eigene Zeile mit dem MWST-Betrag und der Bezeichnung ab MWST-Code gedruckt. Bitte beachten Sie, dass auch MWST-freie Leistungen mit einem MWST-Code zu kennzeichnen sind.

Rechnungen in Fremdwährung

Aufträge enthalten externe Diese Ansätze in Fremdwährungen, die Einstandspreise sind jedoch in Mandantenwährung anzugeben. Beim Druck solcher Aufträge ist zu beachten, dass keine VESR-/BESR gedruckt werden, da diese nur in der Schweiz gültig sind. Bei der Verbuchung solcher Aufträge werden Fremdwährungen FIBU-Kontierungen mit und Kundenposten in Fremdwährungen erstellt, so dass für eine korrekte Verarbeitung dieser Daten in den und DEBI Paketen FIBU die ieweiliae Fremdwährungsoption aktiviert sein muss.

Probefaktur

Wird als Druckauswahl "P" (Probefaktur) gewählt und die Probefaktur am Bildschirm angezeigt bzw. ausgedruckt, dann wird auch ein Einzahlungsschein angezeigt bzw. ausgedruckt, wenn dies in den Formulardefinitionen so angegeben wurde und eine Formulardefinition für Einzahlungsscheine vorhanden ist (wenn als Druckauswahl "N" gewählt wurde und der Auftrag am Bildschirm angezeigt wird, dann wird kein Einzahlungsschein ausgegeben, auch wenn dies in den Formulardefinitionen so angegeben wurde und eine Formulardefinitionen so angegeben wurde und eine Formulardefinition für Einzahlungsscheine vorhanden ist).

VESR/BESR

Auf der Notizbuchseite 2 ,' wurde die neue Eingabe .VESR/BESR-Zahlstelle' hinzugefügt (alphanumerisches, fakultatives Feld, 10 Stellen), Mit dieser Eingabe kann der Druck der VESR/BESER so gesteuert werden, dass für bestimmte Fakturen die und Bankangaben für Kontoden Druck der VESR/BESR aus den VESR-Zahlstellen entnommen werden. dass die Debitorenzahlungen SO über verschiedene Banken/Postcheck-Konto laufen können. Für VESR/BESR-Zahlstelle Aufträge, die keine aufweisen, werden für den Druck der VESR/BESR die Angaben ab Startangaben/Optionen Back Office verwendet. Die Eingabe ist nur aktiv, wenn die Option ,VESR' aktiviert wurde.

Wenn ein Auftrag mittels F12 angezeigt werden soll und vor dem Drücken von F12 die Druckauswahl auf der Notizbuchseite 7 auf ,R' gesetzt, dann wird, wie bisher, eine Rechnung inkl. VESR angezeigt. Ist im anzuzeigenden Auftrag eine VESR-Zahlstelle vorhanden, dann werden die Angaben für Bank, Begünstigter, PC-Konto und IBAN-Nummer aus der VESR-Zahlstelle entnommen und auf dem VESR/BESR angezeigt.

Beim Druck von Rechnungen wird eine im aktuellen Auftrag vorhandene VESR-Zahlstelle berücksichtigt und die Angaben für Bank, Begünstigter, PC-Konto und IBAN-Nummer aus der VESR-Zahlstelle entnommen und auf dem VESR/BESR ausgedruckt.

Seite 4 "Positionen"

Auf der Notizbuchseite 4 .Positionen' können neu in der Liste der bestehenden Positionen sogenannte Mehrfachselektionen vorgenommen werden. Dazu können Positionen bei gedrückter Ctrl-Taste (bzw. Strg-Taste) mit der linken Maustaste angeklickt und markiert werden oder es wird die erste gewünschte Position markiert und danach bei gedrückter Shift-(Umschalt)-Taste die letzte gewünschte Position markiert (dabei werden alle dazwischen liegenden Positionen ebenfalls markiert). Diese Markierungen können nun wie folgt weiter verwendet werden: Wird die Taste ,Delete' (,Del') Sicherheitsabfrage und die mit JA gedrückt beantwortet, dann werden alle markierten Positionen aelöscht. Wird die Tasten-Kombination .Ctrl+C' gedrückt, dann werden alle markierten Positionen in die .Zwischenablage' kopiert. Wird die Tasten-Kombination gedrückt, dann werden alle .Ctrl+X' markierten Positionen in die "Zwischenablage' kopiert und danach aus der Liste der bestehenden Positionen gelöscht. Wird die Tasten-Kombination ,Ctrl+V' gedrückt, dann werden alle in der "Zwischenablage" vorhandenen Positionen vor der aktuellen Position eingefügt. Die Tastenkombination .Ctrl+V' kann auch mehrmals verwendet werden. Der Inhalt der "Zwischenablage" wird jeweils beim Drücken der Tastenkombinationen ,Ctrl+C' und/oder ,Ctrl+X' gelöscht. Der Inhalt der Zwischenablage wird ebenfalls nach der Speicherung eines Auftrags oder bei der Auswahl eines bestehenden Auftrags auf der Notizbuchseite 1 gelöscht. Es ist also nicht möglich, Positionen aus einem Auftrag in einen anderen Auftrag zu kopieren.

Unterdrückung der FLAM-Zuschläge

Sollen die ABF- und FAR-Positionen unterdrückt werden, dann muss dazu eine mehrstufige Verarbeitung durchgeführt werden:

- Die Positionen des zu druckenden Auftrags 1. werden untersucht. Pro Auftrag muss mindestens eine Grundlohnposition mit Tarifangabe und einer Verleihnummer vorhanden sein. Der in dieser Position angegebene Tarif muss im Tarifstamm vorhanden sein und muss die Eigenschaft .Grundlohn' bzw. .Monatslohn' aufweisen. Der in dieser Position angegebene Personalverleih muss vorhanden sein, der Tarif aus der Position muss ebenfalls im Personalverleih vorhanden sein. In dieser Verleih-Postion muss ein "Externer Ansatz" vorhanden sein, bei welchem keine FAR- und ABF-Abzüge gemacht wurden (normalerweise wird dieser externe Ansatz bei der Erfassung eines Verleihs eingegeben und das Programm Personalverleihs' errechnet mit Hilfe dieser Eingabe die jeweiligen externen Ansätze für die Tarife Grundlohn. ABF und FAR. Der eingegebene Basis-Betrag wird in die Position Grundlohn' übernommen. (Dies ist seit längerer Zeit bereits der Fall)). Kann keine Grundlohnposition oder keine Position für ABF und/oder FAR gefunden werden, oder ist einer der Tarife nicht vorhanden oder wurde der Verleih nicht gefunden, dann wird der Druck des dem bisherigen Auftrags nach Verfahren gemacht und alle Positionen ausgegeben.
- 2. Wenn alle Bedingungen der 1. Verarbeitung erfüllt wurden, dann wird der Auftrag nach dem neuen Verfahren ausgegeben, d.h. in der Position ,Grundlohn' wird als externer Ansatz der unveränderte, externe Ansatz aus der Grundlohnposition des Verleihs ausgegeben und die Positionen für ABF und/oder FAR werden

unterdrückt.

3. Da es, je nach externem Ansatz, ABF-Prozentsatz und der Anzahl rapportierter Stunden bei der Berechnung des 7U **ABF-Betrages** fakturierenden zu Rundungsdifferenzen kommen kann, wird nun im 3. Schritt der zuvor in Schritt 2 berechnete Rechnungsbetrag ohne MWST mit dem Rechnungsbetrag ohne MWST verglichen, der sich bei herkömmlicher (bisheriger) ergeben beiden errechneten würde. Sind die Rechnungsbeträge ohne MWST identisch oder wurde für den aktuellen Auftrag die Rechnung/Gutschrift bereits dann gedruckt, erfolat sofort die restliche Verarbeitung und die Ausgabe des Auftrags. Sind die errechnet Rechnungsbeträge nicht identisch und wurde für den aktuellen Auftrag die Rechnung/Gutschrift noch nicht gedruckt, dann wird mit Hilfe der Differenz der Rechnungsbeträge der externe Ansatz der ABF-Position ,korrigiert', so dass bei der späteren Verbuchung des Auftrags keine Differenzen zwischen gedruckten Auftrag und des Kundenpostens für die Debitorenbuchhaltung mehr vorhanden sind Durch diese Verarbeitungen können auch Aufträge korrekt berücksichtigt werden, die aus mehreren Rapporten mehrerer Personen entstanden sind. Allfällige Korrekturen des ABF-Abzuges werden dabei in der letzten ABF-Position des Auftrags vorgenommen (Die 3. Verarbeitung wird bei der Anzeige von Aufträgen am Bildschirm nicht durchgeführt!).

Je nach Anzahl der Positionen eines Auftrags können diese Verarbeitungen einige Sekundenbruchteile beanspruchen. Dieser Umstand sollte beim Druck einer grossen Menge Rechnungen/Gutschriften berücksichtigt werden.

Es kann jederzeit zwischen den beiden Ausgabevarianten gewechselt werden, da auch in

bereits bestehenden Aufträgen die benötigten Informationen vorhanden sind.

Die Hinweise gelten auch für die Programme ,Probefakturen drucken' und ,Rechnungen/Gutschriften drucken'.

<u>ISO 20022</u>

Diese Programme geben den neuen Zahlteil zu den Rechnungen aus. wenn dies in den Startangaben/Optionen definiert wurde (Eingabe Einzahlungsscheine nach ISO 20022 bedrucken' wurde aktiviert) und wenn Formulardefinitionen für den neuen Zahlteil vorhanden sind. Der Zahlteil wird gemäss den Anforderungen unten rechts ausgegeben und weist das Format A6 aus. Bei Aufträgen, bei welchen der Betrag nicht auf dem Zahlungsteil ausgegeben werden soll, wird statt des Betrages ein freies Eingabefeld gedruckt, das durch Winkel in jeder Ecke vorgegeben wird. Bitte beachten Sie, dass die ausgedruckten Beträge als Tausender-Trennzeichen einen Zwischenraum (Space) enthalten. Dies muss so sein und ist kein Fehler unsererseits!

Seite "PDF / Mail"

Diese Notizbuchseite ist nur aktiv, wenn die neue Option ,Rechnungsversand per Mail' aktiviert wurde. Zudem muss die Option ,Mail Direktversand aus ASP INTOS' aktiviert sein und muss eine Konfiguration des E-Mail-Direktversands vorhanden sein.

Auf dieser Notizbuchseite werden die Angaben ab der Notizbuchseite 16 ,Fakturierung (PDF / Mail)⁶ der Startangaben/Optionen vorgeschlagen. Diese können hier verändert werden.

Wenn Sie z.B. die zu einer Faktur gehörenden Rapporte als Anhang der E-Mail beifügen möchten, dann kann dies geschehen, indem die Eingabe Anhänge zu Faktur (Rapporte) aktiviert und die gewünschten Rapporte mit der Schaltfläche Externe Datei' dem Auftrag hinzugefügt werden. Die Rapporte müssen dabei als PDF-Dateien vorliegen und müssen zuvor von Ihnen eingescannt worden sein. Wird der Auftrag gespeichert, dann werden die angegebenen Dateien geprüft und wenn keine Fehler aufgetreten sind, in der Dokumenten-Verwaltung des Kunden ins Verzeichnis "Mail-Anhänge-Fakturen" eingelesen. Beim Einlesen erhalten die Dateien einen neuen Namen: ,Rg ' gefolgt von der Auftrags-Nummer gefolgt von , Rapport ' und einer fortlaufenden Nummer je Auftrag. ,Rg 1013709 Rapport 001', Bspw. ,Rg 1013709 Rapport 002' usw. Die Angaben zu den Rapporten zugewiesenen werden ie Auftrag mitgespeichert. Maximal können 25 Rapporte angegeben werden!

Bein Druck von Rechnungen werden die Eingaben der Notizbuchseite 8 berücksichtigt und bei Kunden, bei denen im Kundenstamm auf der Notizbuchseite 2 unter "Rechnungsversand' die Eingabe "Rechnungsversand per Mail' aktiviert wurde und die eine Mail-Adresse aufweisen, die Rechnung(en) als PDF-Datei erstellt anschliessend eine Mail mit der Rechnungs-PDF sowie allen angegebenen Rapport-PDF's erstellt und verschickt. Wurde in den Startangaben/Optionen die Eingabe ,Als Mail verschickte Rechnungen nicht mehr drucken' aktiviert, dann werden Aufträge, die per Mail zugestellt werden, nicht mehr gedruckt.

1.10 Probefakturen drucken

Allgemeines

Siehe Punkt 1.07

Rechnungen können nach dem Druck der Probefakturen immer noch mutiert werden.

1.11 <u>Rechnungen/Gutschrift drucken</u>

Allgemeines

Erklärungen zur Eingabe des Papierschachts:

Diese Eingabe kann nur angesprochen werden, wenn in der Eingabe "Papierquelle" eine 1 eingegeben wurde. Es stehen folgende Auswahl zu Verfügung:

- **0**: alle Seiten werden mit dem Papier aus Schacht 1 gedruckt.
- Original wird mit dem Papier aus Schacht 1 gedruckt, die Kopie mit dem Papier aus Schacht 2 und der VESR/BESR mit dem Papier aus Schacht 3. Bei dieser Wahl werden in jedem Fall mindestens 2 Exemplare gedruckt, wurde die Anzahl Exemplare mit 2 angegeben, so werden 4 Exemplare gedruckt usw.
- 2: Original wird mit dem Papier aus Schacht 1 gedruckt, der VESR/BESR mit dem Papier aus Schacht 2.
- Original wird mit dem Papier aus Schacht 2 gedruckt, der VESR/BESR mit dem Papier aus Schacht 1.
- Original wird mit dem Papier aus Schacht 1 gedruckt, die Kopie mit dem Papier aus Schacht 2. Bei dieser Wahl werden in jedem Fall mindestens 2 Exemplare gedruckt, wurde die Anzahl Exemplare mit 2 angegeben, so werden 4 Exemplare gedruckt usw.

- 5: Original wird mit dem Papier aus Schacht 1 gedruckt, die 1. Kopie mit dem Papier aus Schacht 2 und die 2. Kopie mit dem Papier aus Schacht 3. Bei dieser Wahl werden in jedem Fall mindestens 3 Exemplare gedruckt, wurde die Anzahl Exemplare mit 2 angegeben, so werden 6 Exemplare gedruckt usw.
- **6**: alle Seiten werden mit dem Papier aus Schacht 3 gedruckt.
- 7: Original wird mit dem Papier aus Schacht 1 gedruckt, die Kopie mit dem Papier aus Schacht 4. Bei dieser Wahl werden in jedem Fall mindestens 2 Exemplare gedruckt, wurde die Anzahl Exemplare mit 2 angegeben, so werden 4 Exemplare gedruckt usw.
- 8 : Die erste Seite des Ausdrucks wird mit dem Papier aus Schacht 1 gedruckt, allfällige Folgeseiten werden mit dem Papier aus dem Einzelblatteinzug gedruckt, der VESR/ BESR stammt immer aus Schacht 2.

Bei Eingabe von 1, 4, 5 und 7 werden also in jedem Fall mehrere Exemplare gedruckt, die effektive Anzahl ergibt sich aus der Eingabe "Anzahl Exemplare" mal den oben angegebenen Exemplaren je Auswahl.

Die Eingaben 1, 2, 3 und 8 sind nur dann sinnvoll einsetzbar, wenn das VESR/BESR-Formular <u>nicht</u> im Rechnungsformular integriert ist. Leider können die Angaben betreffend die Schachtauswahl nicht als definitive Werte angesehen werden, da jeder Druckerhersteller andere Bezeichnungen für die Schächte verwendet.

Zudem ist auch kein Standard definiert, wenn z.B. bei einem Drucker ein zusätzliches Papiermagazin installiert wird bzw. wurde, wie die Reihenfolge der Schächte nach der Installation zu verstehen ist. Wie die einzelnen Schächte vom Drucker angesteuert werden, kann also nur durch Ausprobieren eruiert werden.

OCRB-Schriftart zum Bedrucken von VESR/BESR-Einzahlungsscheinen

Beim Release-Wechsel wird im INTOS-Verzeichnis ein Unterverzeichnis "OCR-B Front" mit den entsprechenden Schriftarten erstellt.

Diese müssen unter WINDOWS wie folgt installiert werden:

Einstellungen, Systemsteuerung, Schriftarten Datei, neue Schriftart installieren.

Archivierung

Eingabe ,zusätzlich archivieren', J/N-Feld, Vorgabe: Nein (deaktiviert).Diese Eingabe dient dazu, nachträglich gedruckte Rechnungen/Gutschriften bereits in die Dokumentenablage des betreffenden Kunden 7U übernehmen (z.B. wenn diese Option erst später aktiviert wurde oder wenn in der Doku-Datenbank eine Rechnung/Gutschrift nicht abgelegt werden konnte oder eine Rechnung/Gutschrift in der Dateiverwaltung eines Kunden irrtümlich gelöscht wurde). Die Eingabe ist beim Aufruf des Programms deaktiviert. Wenn die Option ,Automatische Archivierung' aktiviert ist und die Eingaben gedruckte wiederholen' .Bereits und ,Sollen die Rechnungen/Gutschriften gedruckt werden ?' aktiviert sind, dann ist diese Eingabe zugänglich. Wird die Eingabe aktiviert und eine Rechnung gedruckt (resp. mehrere), dann wird die jeweilige Rechnung mit den Original-Angaben erneut in die Dokumentenablage des entsprechenden Kunden aufgenommen. Eine bereits bestehende Ablage wird überschrieben und die Informationen zur eingelagerten Rechnung/Gutschrift werden aktualisiert

Seite "PDF/Mail"

Diese Notizbuchseite ist nur aktiv, wenn die neue Option ,Rechnungsversand per Mail' aktiviert wurde. Zudem muss die Option ,Mail Direktversand aus ASP INTOS' aktiviert sein und es muss eine Konfiguration des E-Mail-Direktversands vorhanden sein.

Auf dieser Notizbuchseite werden die Angaben ab der Notizbuchseite 16 ,Fakturierung (PDF / Mail)' der Startangaben/Optionen vorgeschlagen. Diese können hier verändert werden.

Beim Druck von Rechnungen werden die Eingaben der Notizbuchseite 3 berücksichtigt und bei Kunden, bei denen im Kundenstamm auf der Notizbuchseite 2 unter ,Rechnungsversand' die Eingabe ,Rechnungsversand per Mail' aktiviert wurde und die eine Mail-Adresse aufweisen, die Rechnung(en) als PDF-Datei erstellt anschliessend eine Mail mit der Rechnungs-PDF sowie Rapport-PDF's allen angegebenen erstellt und verschickt. Wurde in den Startangaben/Optionen die Eingabe ,Als Mail verschickte Rechnungen nicht mehr drucken' aktiviert, dann werden Rechnungen, die per Mail zugestellt werden, nicht mehr gedruckt. Werden bereits gedruckte Fakturen wiederholt (erneut gedruckt), dann kann neu gewählt werden, ob die Fakturen erneut als Mail zugestellt werden sollen.

1.12 <u>Sammelrechnungen drucken</u>

<u>Allgemeines</u>

Siehe Punkt 1.07

1.13 Fakturajournal drucken

Allgemeines

Nach der Verbuchung DEBI/FIBU ist diese Liste leer. Alle Eingaben dienen lediglich der Selektion.

1.14 Verbuchung Fakturen in DEBI/FIBU

Was geschieht nach dem Drücken von F2?

Es wird je Rechnung ein Kundenposten erstellt. Je FIBU-Kontokombination wird eine Sammelbuchung erstellt. Der Buchungstext stammt aus der Buchungstextdatei, Abkürzung "sb" (z.B. Sammelbuchung aus Fakturierung) und "sg" (z.B. Gutschrift).

Bei der Verbuchung von Dauerstellenfakturen, welche mit dem Programm "Dauerstellenfakturen erfassen /bearbeiten" erstellt wurden, wird die Buchungsperiode für die FIBU- und Detailkontierungen aus den Eingaben "Periode für Statistikdatei" übernommen.

Die Eingabe ,Für die Erstellung der Kundenposten, die MWST-Datensätze und der FIBU-Buchungen ist die Filiale (Mandaten-ID) aus den Berater-Angaben des Beraters 1 massgebend (zu berücksichtigen)' ab der Notizbuchseite 19 ,Filialverarbeitung der Startangaben/Optionen wird berücksichtigt. Es wird nur der Berater 1 der Aufträge berücksichtigt, es gibt also keine Filial-Verteilung mehr. Die KUPO's, die MWST-Datensätze, die FIBU-Kontierungen und allfällige Detail-Kontierungen werden mit der Mandanten-ID ab Berater 1 erstellt, befinden sich also in der DEBI/FIBU in diesem Mandanten. Bitte beachten Sie, dass der Zugriff auf den Kundenstamm, die Einstellungen der Startangaben usw. immer noch über den aktuellen Mandanten erfolgen, einzig die neuen Datensätze, die aus der Verbuchung entstehen, werden mit der Filial-ID des Beraters gespeichert.
Nachführen Tagesdatei aus Dauerstellenfakturierung

BuchNr.	wie in Statistikdatei
BuchNr. Rapport	0
VerleihNr.	0
RapportNr.	0
RapportTag	Tag aus Vermittlungsdatum
TarifNr	leer
Verk1	aus Dauerstellenfaktur
Proz1	aus Dauerstellenfaktur
Verk2	aus Dauerstellenfaktur
Proz2	aus Dauerstellenfaktur
Verk3	aus Dauerstellenfaktur
Proz3	aus Dauerstellenfaktur
KW	aus Dauerstellenfaktur
	(Vermittlungsdatum)
AnzStd.	0
PerioMon	aus Eingabe AUFTR
PerioJahr	aus Eingabe AUFTR
DateVerbuchung	Masch.dat.Verbuchung
PersNr.	Leer
KundNr.	Aus Dauerstellenfaktur
Code ZV	leer
StatistikCode	aus Dauerstellenfaktur
IntAus	0
ExtAus	0
KTR	leer
KST	leer
MandId Filiale	aus Dauerstellenfaktur
	(Verkäufer 1)
SozLeistProz	0
Verrechnungsart	leer
Bruttogewinn	Vermittlungshonorar
Name des Kandidat.	aus Dauerstellenfaktur

Verteilen der Erträge auf Filialen

- Von jeder Fakturaposition wird eine FIBU-Buchung erstellt.
- Die aus der "Dauerstellenfakturierung" und aus der "Verbuchung Rapporte Einsatzdauer in Fakturierung" max. drei Filialen und drei %-Sätze werden wie folgt berücksichtigt:
 - Der auf 5 Rp. gerundete Betrag ist die Basis.

- Beispiel:	2'100	=	Fakturaposition
1. Berater	39,25%	=	824.25
2. Berater	38,72%	=	813.10
Berater	22.03%	=	462.65 (=Rest)

- Die MWST-Buchung wird dem **aktuellen** Mandanten zugewiesen

Buchungsperiode

Bei Aufträgen, die aus "Dauerstellenfakturen' stammen, wird die Buchungsperiode für die Aufträge aus der Buchungsperiode der Dauerstellenfakturen übernommen (sofern die Eingaben "Buchungsperiode für BackOffice-Buchungen leer sind). Bei Aufträgen, die aus der ,Verbuchung Rapporte je Einsatzdauer' stammen und denen Rapporte mit Fakturierungsperiodizität .1' (wöchentlich, monatsabgegrenzt) oder ,3' (monatlich, monatsabgegrenzt) zu Grunde liegen, wird neu die Buchungsperiode für die Aufträge aus dem Einsatzmonat und dem Einsatzjahr des Rapports gebildet (sofern die Eingaben ,Buchungsperiode für BackOffice-Buchungen leer sind). Für die FIBU- und Detailkontierungen werden bei Aufträgen, die aus der Verbuchung Rapporte je Einsatzdauer' stammen und denen Rapporte mit Fakturierungsperiodizität ,1' (wöchentlich, monatsabgegrenzt) oder ,3' (monatlich, monatsabgegrenzt) zu Grunde liegen, die Buchungsperioden ebenfalls aus dem Einsatzmonat und dem Einsatzjahr des Rapports gebildet Eingaben "Buchungsperiode für FIBU-(sofern die Buchungen leer sind). Werden Buchungsperioden eingegeben, so werden diese verwendet, werden keine Buchungsperioden eingegeben und die entsprechenden Angaben zur Bildung einer korrekten Buchungsperiode sind nicht vorhanden, dann werden die Buchungsperioden aus dem Fakturadatum (Monat und Jahr) gebildet.

Damit die während der Verbuchung der Fakturen erstellten Kundenposten und FIBU-Kontierungen mit korrekten Buchungsperioden versehen und somit nach der Übernahme in die DEBI resp. FIBU korrekt weiter verarbeitet werden können. wurden in den Startangaben/Optionen Back Office auf den Notizbuchseiten ,DEBI' und ,FIBU' Periodenangaben hinzugefügt, mit welchen die Perioden-Eingaben im ,Verbuchung Programm Fakturen DEBI/FIBU' in kontrolliert werden können. Wurde in den Startangaben/-

Optionen z.B. für ,DEBI' ein Periodenbereich eingegeben, dann kann in ,Buchungsperiode für DEBI-Buchungen' nur eine Periode eingegeben werden, die im angegebenen Periodenbereich liegt.

Sind in den Startangaben/Optionen keine Periodenbereiche definiert, dann erfolgt keine Prüfung. Hinweis: Wenn in den Startangaben/Optionen LOHN auf der Notizbuchseite ,Allgemein' unter ,Bebuchbare Abrechnungsperiode' eine Periode definiert wurde, dann hat diese Periode gegenüber den Perioden-Angaben der Startangaben/Optionen Back Office Vorrang und die Perioden-Angaben der Startangaben/Optionen Back Office werden nicht berücksichtigt.

Bei Aufträgen, die aus Einsatzrapporten mit den Fakturierungsperiodizitäten ,1' und ,3', welche monatsabgegrenzt sind, stammen, wird die Eingabe auf der Notizbuchseite ,Verbuchung in Fakturierung' der Startangaben/Optionen BackOffice berücksichtigt.

1.15 BVG-Pflichtigkeit / BVG-Berechnung (Swissstaffing)

1.15.01 Liste neue BVG-Pflichtigkeiten

Allgemeines

Der Prozentsatz für einen Mitarbeitenden steigt in dem Jahr, in welchem er die höhere Alterskategorie erreicht, egal in welchem Monat der Geburtstag liegt.

Ein Unterbruch der BVG-Pflichtigkeit liegt erst vor, wenn die Arbeitstätigkeit während mehr als 13 aufeinanderfolgenden Wochen unterbrochen ist.

Pflichtig wird, wer 13 Wochen gearbeitet hat und in dieser Zeit keinen Unterbruch von 13 Wochen am Stück gehabt hat. Wenn ein zusammenhängender Unterbruch von 13 Wochen vorhanden ist, beginnt das Zählen der Arbeitswochen wieder bei Null.

1.16 Vorauszahlungen mit Check

1.16.01 Vorschüsse mit Check erfassen / bearbeiten

Allgemeines

Mit diesem Programm können die wöchentlichen Vorauszahlungen automatisiert werden. Basis bilden die gemeldeten Stunden der entsprechenden Woche, die noch nicht bevorschusst worden sind. Dem Mitarbeiter stehen grundsätzlich ca. 80% des Salärguthabens zu. Weil verschiedene zusätzlichen Abzüge (Quellensteuer, BVG-Abzug, Lohnpfändungsbeträge, Korrekturen usw.) hinzukommen, wird ein individueller Vorschussbetrag in % je Person im Personalstamm erfasst.

Die Vorschuss-Lohnart muss den Code "Vorschuss – LA" auf J haben.

Was geschieht nach dem Drücken von F2?

Es werden Datensätze in eine spezielle Datei geschrieben, die anschliessend mit dem Programm "Vorschuss-Checks drucken" verarbeitet werden können. Der berechnete Betrag wird auf 50 CHF abgerundet.

Das Maximum wird wie folgt berechnet (nur als Anzeige):

- Addition aller Beträge im Lohndatenrucksack mit Lohnart xx1 plus Betrag am Bildschirm = Summe A
- Addition aller bisherigen Vorschüsse im Lohnartenrucksack = Summe B
- Maximum = (Summe A * 80%) Summe B

Beispiel: KW 05 $30 \times 25.-= 750$ KW 06 $40 \times 25.-= 1000$ KW 07 $30 \times 25.-= 750$ KW 08 $40 \times 25.-= 1000$ (am Bildschirm) $3500 \times 80\% = 2800$ Vorschüsse KW 05 = 600 KW 06 = 700 KW 07 = 600 1900 Maximum 2800 - 1900 = 900

Es wurden die neuen Eingaben "Spesenlohnart" (alphanumerische. 3- resp. 5-stellige. fakultative Eingabe, Vorgabe; ab Startangaben/Optionen (ab Notizbuchseite 10)) und .Spesenbetrag (Vorschlagswert)' (numerische Eingabe, Vorgabe: ab Startangaben/Optionen Notizbuchseite (ab 10)) hinzugefügt. Wird ein Spesenbetrag eingegeben, dann muss auch eine Spesenlohnart eingegeben worden sein. Mit Hilfe dieser Eingaben können Spesen, die durch die Vorschuss-Erstellung entstehen, auf die Lohnabrechnung(en) der ieweiliaen Person übernommen werden. Bitte beachten Sie, dass die Spesenlohnart mit dem Code "Einmalig' = "L' ("Anzahl' und ,Basis' werden gelöscht') erfasst sein sollte, damit nach einer Lohnabrechnung diese beiden Angaben auf Null stehen. Bei der Übernahme der Vorschüsse in die persönlichen Lohndaten wird die die Anzahl dieser Lohnart automatisch auf 1 gesetzt, die Basis wird durch Spesenbeträge die Kumulation der aus den Vorschüssen gebildet.

1.16.02 Kontrolljournal Vorschuss-Checks

Allgemeines

Mit diesem Programm können Sie alle erfassten Checkvorschüsse auflisten.

Sie können dabei wählen, ob Sie alle oder nur die verbuchten oder nur die unverbuchten Vorschüsse aufgelistet wünschen.

1.16.03 Vorschuss-Checks drucken/verbuchen

<u>Allgemeines</u>

Dieses Programm wurde an die geänderten Formulardefinitionen angepasst. Es kann im Druck-Option-Dialog (aufgerufen mit Ctrl + F9) auch der für den Druck vorgesehene Drucker ausgewählt werden. Wird dies vor dem Start einer Verarbeitung vorgenommen, so Drucker Vorschlagswert wird der gewählte als gespeichert und beim nächsten Programmstart automatisch wieder eingesetzt. Die Anzeige der zu druckenden Checks sowie die Anzeige des Probedrucks der Checks berücksichtigen auch den eingegebenen Drucker, d.h. druckerspezifische Vorgaben (z.B. nicht bedruckbare Ränder bei Laser-Druckern) werden verwendet und die Anzeige diesen Vorgaben angepasst. Zudem wird der gewählte Drucker in der Vorschau als Vorgabedrucker eingesetzt, so dann ohne weitere Auswahl gedruckt werden kann (Der ausgewählte Drucker wird auch im Programm "Formulardefinitionen Vorschuss-Checks" als Vorschlagswert übernommen).

1.17 <u>Vorauszahlungen mit DTA/EZAG</u>

1.17.01 Vorschüsse mit DTA/EZAG erfassen / bearbeiten

<u>Allgemeines</u>

Mit diesem Programm können die wöchentlichen Vorauszahlungen automatisiert werden. Basis bilden die gemeldeten Stunden der entsprechenden Woche. nicht die noch bevorschusst worden sind. Dem grundsätzlich Mitarbeiter stehen ca. 80% des Weil verschiedene Salärguthabens zu. zusätzlichen BVG-Abzug, Lohnpfändungs-Abzüge (Quellensteuer. beträge. Korrekturen usw.) hinzukommen. wird ein individueller Vorschussbetrag in % je Person im Personalstamm erfasst.

Die Vorschuss-Lohnart muss den Code "Vorschuss-LA" auf J haben.

Es wurden die neuen Eingaben "Spesenlohnart" (alphanumerische, 3- resp. 5-stellige, fakultative Eingabe, Vorgabe: ab Startangaben/Optionen (ab Notizbuchseite 10)) ,Spesenbetrag (Vorschlagswert)' (numerische Eingabe, Vorgabe: ab Startangaben/Optionen (ab Notizbuchseite 10)) hinzugefügt. Wird ein Spesenbetrag eingegeben, dann muss auch eine Spesenlohnart eingegeben worden sein. Mit Hilfe dieser Eingaben können Spesen, die durch die Vorschuss-Erstellung entstehen, auf die Lohnabrechnung(en) der jeweiligen Personen übernommen werden. Bitte beachten Sie, dass die Spesenlohnart mit dem Code ,Einmalig' = ,L' (,Anzahl' und ,Basis' werden gelöscht') erfasst sein sollte, damit nach einer Lohnabrechnung diese beiden Angaben auf Null stehen. Bei der Übernahme der Vorschüsse in die persönlichen Lohndaten wird die Anzahl dieser Lohnart automatisch auf 1 gesetzt, die Basis wird durch die Kumulation der Spesenbeträge aus den Vorschüssen aebildet.

Was geschieht nach dem Drücken von F2?

Es werden Datensätze in eine spezielle Datei geschrieben, die anschliessend mit dem Programm "DTA-Vergütungen Vorschüsse" verarbeitet werden können. Der berechnete Betrag wird auf 50 CHF abgerundet.

Das Maximum wird wie folgt berechnet (nur als Anzeige): - Addition aller Beträge im Lohndatenrucksack mit Lohnart xx1 plus Betrag am Bildschirm = Summe A - Addition aller bisherigen Vorschüsse im Lohnartenrucksack = Summe B

- Maximum = (Summe A * 80%) - Summe B

Beispiel:	KW 05	30 x 25 = 750
	KW 06	40 x 25 = 1000
	KW 07	30 x 25 = 750
	KW 08	40 x 25 = <u>1000</u> (am Bildschirm)
		$\overline{3500 \times 80\%} = 2800$

Vorschüsse

KW 05 = 600

KW 06 = 700
KW 07 = <u>600</u>
1900
2800 - 1900 = 900

1.17.02 Kontrolljournal Vorschüsse DTA

Allgemeines

Mit diesem Programm können Sie alle erfassten DTA-Vorschüsse auflisten.

Sie können dabei wählen, ob Sie alle oder nur die verbuchten oder nur die unverbuchten Vorschüsse aufgelistet wünschen.

1.18 Vorauszahlungen in bar

1.18.01 Vorauszahlungen in bar erfassen/bearbeiten

Allgemeines

Mit diesem Programm können die wöchentlichen Vorauszahlungen automatisiert werden. Basis bilden die gemeldeten Stunden der entsprechenden Woche, die noch nicht bevorschusst worden sind.

Dem Mitarbeiter stehen grundsätzlich ca. 80% des Salärguthabens zu. Weil verschiedene zusätzliche Abzüge (Quellensteuer, BVG-Abzug, Lohnpfändungsbeträge, Korrekturen usw.) hinzukommen, wird ein individueller Vorschussbetrag in % je Person im Personalstamm erfasst.

Die Vorschuss-Lohnart muss den Code "Vorschuss-LA" auf J haben.

Was geschieht nach dem Drücken von F2?

Der berechnete Betrag wird auf 50 CHF abgerundet. Es wird eine Quittung gedruckt.

Das Maximum wird wie folgt berechnet (nur als Anzeige):

- Addition aller Beträge im Lohndatenrucksack mit
- Lohnart xx1 plus Betrag am Bildschirm = Summe A
- Addition aller bisherigen Vorschüsse im Lohnartenrucksack = Summe B
- Maximum = (Summe A * 80%) Summe B

Beispiel:	KW 05	30 x 25 =	750	
•	KW 06	40 x 25 =	1000	
	KW 07	30 x 25 =	750	
	KW 08	40 x 25 =	<u>1000</u> (am	Bildschirm)
			3500 x 80%	6 = 2800
	Vorschüs	se		KW 05 = 600
		KW 06 =	700	
		KW 07 =	600	
			1900	
	Maximum	า :	2800 - 1900) = 900

Der Betrag in der Vorschusslohnart wird **überschrieben** und nicht addiert.

1.18.02 Kontrolljournal Vorschüsse bar

Allgemeines

Mit diesem Programm können Sie alle erfassten Barvorschüsse auflisten.

Sie können dabei wählen, ob Sie alle oder nur die verbuchten oder nur die unverbuchten Vorschüsse aufgelistet wünschen.

1.19 Zwischenverdienste

1.19.01 Daten für Bescheinigungen ZV übernehmen

Allgemeines

Vor der Durchführung müssen im Tarifstamm alle Codes ZV je Tarif eingegeben worden sein.

Im Personalstamm muss der Code "Zwischenverdienst" aktiviert worden sein.

Programm, mit welchem die Daten für die Bescheinigungen ZV ("Bescheinigung über Zwischenverdienst") zusammengeführt und. falls aewünscht. die entsprechenden Bescheinigungen direkt gedruckt werden können. Mit diesem Programm werden zusammengestellte Daten gespeichert (je Person/Abrechnungsperiode) und können mit dem Programm, Bescheinigungen ZV erfassen/bearbeiten' verändert und gedruckt werden. Für die Verarbeitung muss eine Abrechnungsperiode eingegeben werden. Es kann eine einzelne Person selektiert werden (ohne Selektionseingaben werden alle Personen berücksichtigt). Dabei werden nur Personen angezeigt, bei welchen die Codes "Lohnbezug" und ,ZV' auf Ja stehen (aktiviert sind). Es kann gewählt werden, ob die Daten übernommen und die entsprechenden Bescheinigung(en) gedruckt oder ob nur die Daten übernommen werden sollen. Als Hauptdatei (Steuerdatei) wird der Personalstamm gelesen. Dabei werden nur Personen berücksichtigt, bei welchen der Code ,ZV' auf Ja steht (aktiviert wurde). Zu jeder berücksichtigten Person werden anschliessend die Daten der Tages-Datei gelesen und alle Datensätze mit Abrechnungsperiode = Eingabe verarbeitet. Zu iedem Datensatz der Tagesdatei mit einer Tarifangabe wird der Tarifstamm gelesen und, falls ein gültiger Tarif gefunden wurde, mit Hilfe der Angaben ab Notizbuchseite "Zwischenverdienste" des Tarifstamms die Daten in die korrespondierenden Felder

der Bescheinigung übernommen. Nachdem alle Personen verarbeitet wurden, kehrt das Programm auf die Eingaben zurück und es kann eine andere Abrechnungsperiode gewählt werden. Wenn die Bescheinigungen gedruckt werden sollen. dann geschieht dies unmittelbar, bevor das Programm auf die

Eingaben zurückkehrt.

Beim Druck werden die Bescheinigungen der einzelnen Personen automatisch archiviert (sofern diese Option aktiviert ist). Der Druck erfolgt inkl. Formular ,Bescheiniüber Zwischenverdienst' (aktuelles gung Formular 01.2004. wie auf Homepage des SECO www.treffpunkt-arbeit.ch) (www.seco.admin.ch bzw. verfügbar). Wenn für eine Person für die gewählte Abrechnungsperiode bereits Daten für Bescheinigungen ZV vorhanden sind, so werden diese überschrieben. Da keine Daten in der Tagesdatei verändert werden, kann dieses Programm beliebig oft verwendet werden.

Bei aktivierter Option ,Automatische Archivierung' werden die Bescheinigungen ZV bei den Personen-/Kandidaten unter folgendem Namen abgelegt:

,Per_XXXX_XX_vBB-BB-bEE-EE_vom_JJJJ-MM-

TT_um_HH-MM-SS-TT.P16'. Dabei ist XXXX das

Abrechnungsjahr, XX der Abrechnungsmonat, BB-BB das erste (v = von) für die Stundenkumulation berücksichtigte Datum, EE-EE das letzte (b = bis) für die Stundenkumulation berücksichtigte Datum, JJJJ-MM-TT das aktuelle Tagesdatum (Maschinendatum) und HHaktuelle Zeit (Maschinenzeit) MM-SS-TT die inkl. Tausendstel-Sekunden. Die neue Eingabe (.übriae Lohnbestandteile (nicht AHV-pflichtig)') des Tarifstamms wird berücksichtigt. Es kann (optional) eine Bilddatei (BMP, JPG oder TIF) mit dem Firmenstempel und/oder der Unterschrift angegeben werden, die auf der 2. Seite der Bescheinigung(en) an der entsprechenden Stelle ausgegeben werden soll. Diese Angabe wird mit den aufbereiteten Daten der Bescheinigung ZV mitgegeben und kann im Programm ,Bescheinigungen ZV erfassen/bearbeiten' korrigiert werden. Die Eingabe wird auch je Benutzer gespeichert, so dass beim nächsten Aufruf dieses Programms die zuletzt verwendete

Bilddatei wieder verfügbar ist. Für den Druck steht auf dem Formular eine Fläche von max. 75mm Breite und 31mm Höhe zu Verfügung. Kleinere Bilder werden auf diese Grösse vergrössert, grösseren Bildern auf diese Grösse verkleinert. Dabei bleibt das Verhältnis zwischen Breite und Höhe des Bildes bewahrt (Beispiel: Ein Bild hat eine Breite von 160mm und eine Höhe von 80mm. das Seitenverhältnis ist also 2:1. Das Bild wird nun soweit verkleinert, bis es in der Höhe und der Breite in die vorgesehene Fläche von 75x31mm passt, in diesem Fall 31mm aufweist. also eine Höhe von Da das Seitenverhältnis von 2:1 beibehalten wird, wird das Bild mit einer Breite von 62mm ausgegeben).

Bitte beachten Sie, dass die Bilddateien nicht auf einer lokalen Festplatte/Ordner abgelegt werden sollten, da im Netzwerk normalerweise andere Benutzer keinen Zugriff auf Ihre Festplatte(n) haben.

Die Stundenansätze für die Punkte 8 ,Vereinbarter AHVpflichtiger Bruttolohn je Stunde' und 9 ,AHV-pflichtiger Bruttolohn' werden als Durchschnittswerte errechnet, so dass auch Einsätze mit verschiedenen Ansätzen innerhalb eines Monats korrekt errechnet werden können. Auch für die Berechnuna wenn keine Rundungen verwendet werden, muss der Stundenansatz für den Druck auf 2 Stellen nach dem Komma gerundet werden. Daraus können Rundungsdifferenzen entstehen Stunden Stundenansatz (Anzahl mal ungleich ausgewiesener Totalbetrag), die leider nicht vermieden werden können. Durch diese Anpassung können Überzeittarife nach folgenden Grundsätzen korrekt auf den Bescheinigungen ausgewiesen werden: 1. die Anzahl Stunden Überzeit werden in einem gesonderten Tarif ausgewiesen, die Anzahl Stunden wird in das Total Stunden ie Tag und in die Anzahl Stunden unter 9, AHVpflichtiger Bruttolohn kumuliert 2. Die Anzahl Stunden Überzeit ist in der Anzahl Stunden des Grundlohns enthalten, die Überzeit wird als Zuschlag mit einem gesonderten Tarif ausgewiesen, die Anzahl Stunden wird jedoch nicht kumuliert, nur die errechneten Beträge werden für die Stundenansätze berücksichtigt.

Es kann gewählt werden, ob die Daten für die Bescheinigungen übernommen, die Bescheinigungen gedruckt und die erstellten Bescheinigungen archiviert werden sollen, oder ob die Daten für die Bescheinigungen übernommen, die Bescheinigungen gedruckt, jedoch keine Archivierung stattfinden soll, oder ob nur die Daten für die Bescheinigungen übernommen werden sollen.

Die Eingabe "Datum der Verbuchung in LOHN" ist fakultativ. Bei der Erstellung der Tagesdatei-Datensätze während der Verbuchung der Rapporte in die Lohnbuchhaltung/Fakturierung werden diese Datensätze mit dem aktuellen Maschinendatum als "Datum Verbuchung" gekennzeichnet. Mit dieser Eingabe kann folgendes Problem gelöst werden: Es werden am 06.06. Rapporte mit dem Einsatzmonat 06 für 40 Personen verbucht, die ZV's erstellt und gedruckt. Am 08.06. werden Rapporte mit dem Einsatzmonat 06 für 70 (andere) Personen verbucht, die ZV's erstellt und gedruckt. Die ZV's der Personen vom 06.06, werden ebenfalls neu erstellt und gedruckt (also insgesamt 110 ZV's), da sie ebenfalls in die Periode 06 fallen. Wenn am 09.06. Rapporte mit dem Einsatzmonat 06 für weitere 20 Personen verbucht und die ZV's gedruckt werden, dann sind es bereits 130 Ausdrucke. Da die Tagesdatei-Datensätze bei der Verbuchung das jeweilige Tagesdatum erhielten, kann durch Eingabe eines Datums ,08.06.xxxx' erreicht werden, dass nur Datensätze für die ZV's erscheinen, welche am 08.06. erstellt wurden (in unserem Beispiel also 70).

Es ist zu beachten, dass eine Eingabe eines Datums zu fehlerhaften ZV's führen kann, wenn z.B. am 01.06. eine Verbuchung von Rapporten der Periode 06 stattfand und am 08.06. ebenfalls. Bei Personen, die sowohl am 1. als auch am 6. zu verbuchende Rapporte hatten, werden bei der Eingabe des Datums 08.06. nur die Daten der am 08.06. verbuchten Rapporte in den ZV's ausgewiesen.

Deckblatt

Wenn in den Startangeben/Optionen auf der Notizbuchseite 14 ,ZV / AGB' Die Eingabe ,Deckblatt mit Empfängeradresse drucken' aktiviert wurde und die Bescheinigungen ZV nach der Datenübernahme direkt gedruckt werden sollen, dann erfolgt folgende Verarbeitung:

Es werden zuerst alle Personen (bzw. die selektierte Person) verarbeitet und. sofern für die einaeaebene Periode Lohnzahlungen vorhanden sind, die Daten für die Bescheinigungen ZV aufbereitet und gespeichert. Je erstellte Bescheinigung ZV wird ein Sortierungs-Datensatz erstellt, der die Person nach Bewilligungsbehörden gruppiert. Sobald alle Personen verarbeitet wurden, werden die erstellten Sortierungs-Datensätze verarbeitet, die Bescheinigungen ZV gedruckt und, falls notwendig auch archiviert. Durch die Vorsortierung ergibt sich neu folgende Ausgabereihenfolge: Zuerst werden alle Personen ausgegeben, bei welchen im Stamm keine Bewilligungsbehörde vorhanden ist. Auf dem Deckblatt wird die Adresse der Person ausgegeben, pro Person wird ein Deckblatt gedruckt. Die Personen sind nach Namen sortiert. Anschliessend folgen die Personen, bei welchen im Stamm eine Bewilligungsbehörde vorhanden ist. Pro Bewilligungsbehörde wird nur 1Deckblatt gedruckt, auf wird Adresse Bewilligungsbehörde diesem die der ausgegeben. Anschliessend folgen die Personen, die dieser Behörde zugeordnet sind, die Personen sind pro Behörde nach Namen sortiert.

1.19.02 Bescheinigungen ZV erfassen/bearbeiten

Die Hauptdatei ist die Datei 510.

Seite 1

Alle Personen mit Code ZV = JA Suchliste

Bei Doppelclick auf die Person wird der letzte ZV angezeigt.

Seite 2 (Personalien)

Mit Ctrl-F12 kann in einem Dialog eingegeben werden:

Monat Jahr und der ZV wird aktualisiert.

Es werden alle Datensätze aus der Tagesdatei gelesen, die folgende Bedingungen erfüllen:

- Tarifnummer muss in der Tarifdatei "Für ZV berücksichtigen" ein J aufweisen.
- Periode Monat/Jahr = eingegebene Periode Monat/ Jahr

Name und Vorname

ab Personalstamm

Pers.- Nr.

ab Personalstamm

AHV-Nr.

ab Personalstamm, mit Punkten formatiert

PLZ, Wohnort

PLZ/Ort ab Personalstamm

Strasse, Nummer

Adresszeile 1 ab Personalstamm

Geburtsdatum

Ab Personalstamm

Zivilstand

Ab Personalstamm, konvertiert

Monat

Ab Eingabe, konvertiert

Jahr

Ab Eingabe

Ausgeübte Tätigkeit

Art der Arbeit ab Personalverleih

31 Kalendertage/Absenzencode

Summe der Stunden pro Kalendertag ab Tagesdatei mit Tarif "Für Stunden pro Kalendertag berücksichtigen" = J

Absenzencode ab Tagesdatei (Code ZV)

Wenn ein Absenzencode vorhanden ist, dann wird ein "x" statt Stunden gedruckt.

3 Wurde mit dem Versicherten eine wöchentliche Arbeitszeit vereinbart?

ja Std. pro Woche nein

4 Wöchentliche Normalarbeitszeit im Betrieb

Arbeitszeit ab Personalverleih

5 Ist der Betrieb einem Gesamtarbeitsvertrag unterstellt?

ja Vorgabe ab Personalverleih nein

Wenn vorhanden, dann ein "x" im ja, ansonsten nein

6 Sind dem Versicherten mehr Arbeitsstunden aufgeboten worden?

ja Std. pro Tag Std. pro Woche Std. pro Monat Nein

Vorgabe "x" im nein

7 Mit welcher Begründung hat der Versicherte Ihr Angebot abgelehnt?

Drei Zeilen zu 100 Zeichen

8 Vereinbarter Lohn

ab Personalverleih, Addition interner Ansatz der Tarife, die "Für vereinbarten Lohn pro Stunde berücksichtigen" = J haben. Durchschnitt berechnen. Dito mit Lohn pro Monat.

9 AHV-pflichtiger Bruttolohn

ab Tagesdatei, Addition der Stunden der Tarife, die "Für AHV-pflichtigen Bruttolohn berücksichtigen" = J haben. Der Ansatz stammt aus Punkt 6. Der Betrag setzt sich aus Std. x Ansatz zusammen.

Uebrige Lohnbestandteile

Ab Tagesdatei, Addition der Stunden der Tarife, die "Für übrige Lohnbestandteile berücksichtigen" = J haben. Der Ansatz ist ein Durchschnitt. Der Betrag setzt sich aus Std. X Ansatz zusammen.

Freier Text

Eingabe eines freien Textes und eines freien Betrages.

Addition der drei Beträge in den "AHV-Lohn"

10 Wie setzt sich der bescheinigte AHV-pflichtige Bruttolohn zusammen?

ab Tagesdatei, Addition interner Ansatz x Stunden der Tarife, die für "Grundlohn", bzw. " Feiertagsentschädigung", bzw. "Ferienentschädigung", bzw. "13. Monatslohn berücksichtigen" = J haben. Die drei Prozentsätze sind das Verhältnis zum Grundlohn.

Seite 6

13 Mit welcher AHV-Ausgleichskasse rechnet der Betrieb ab?

ab Startangaben LOHN

14 Kinderzulagen

ab Tagesdatei, Addition der Anzahl Tarife die "Für Kinderzulagen berücksichtigen" = J haben. Der Ansatz ist als Durchschnitt zu berechnen.

Ausbildungszulagen

ab Tagesdatei, Addition der Anzahl der Tarife die "Für Ausbildungszulagen berücksichtigen" = J haben. Der Ansatz ist als Durchschnitt zu berechnen.

Seite 7

15 Wird der Versicherte noch weiter beschäftigt?

Standardannahme:	JA, auf unbestimmte Zeit
	JA, voraussichtlich bis
	Nein, wer hat gekündigt

16 Grund der Vertragsauflösung

Fünf Textzeilen zu 100 Zeichen

17 Ist die versicherte Person oder deren Ehegatte / Ehegattin am Betrieb beteiligt?

Standardannahme: NEIN

18 Einkommen aus selbständiger Erwerbstätigkeit:

Bruttoeinkommen Material-/ Warenkosten Zwischentotal Pauschalabzug 20% vom Zwischentotal Anrechenbarer Zwischenverdienst

Ort und Datum

Ort aus Mandantenangaben Datum = Maschinendatum Telefonnummer aus Mandantenangaben

Mit F2 kann die 1. und 2. Seite angezeigt werden. Durch Drücken des Druckerknopfes kann der ZV aus-Gegeben werden:

- Simplex
- Duplex
- Fax
- usw.

Was geschieht nach dem Drücken von F2

Der ZV wird abgespeichert und das Programm verzweigt auf Seite 1.

Mit diesem Programm können die Daten für Bescheinigungen ZV manuell erfasst und bearbeitet oder Daten, welche durch das Programm ,Daten für Bescheinigungen ZV übernehmen' erstellt wurden, bearbeitet werden. Auf der Notizbuchseite 1 sind die bestehenden Bescheinigungen ZV aufgelistet. Diese sind nach Personalname, und innerhalb ieder Person nach Abrechungsperiode aufsteigend sortiert. Die angezeigten Daten könne gelöscht oder übernommen werden. Auf der Notizbuchseite 2 kann eine Person gewählt und übernommen werden. Dabei werden nur Personen angezeigt, bei welchen die Codes "Lohnbezug' und "ZV" auf Ja stehen (aktiviert sind). Wenn eine Person und eine Abrechnungsperiode eingegeben wurden, dann können mit Ctrl + F12 die Daten für die Bescheinigung ZV für diese Personen übernommen werden, genau so, wie im Programm ,Daten für Bescheinigungen ZV übernehmen'. Auf der Notizbuchseite 9 kann gewählt werden, ob die Daten beim Drücken von F2 bzw. der entsprechenden Schaltfläche nur gespeichert (Vorgabe) oder zusätzlich gedruckt und archiviert werden sollen. Damit eine grössere Flexibilität dieses Programms erreicht wird, wurde auf die meisten Plausibilitätstests verzichtet, einzig die Angaben auf der Notizbuchseiten 1 und 8 werden überprüft.

Bei aktivierter Option ,Automatische Archivierung' werden die Bescheinigungen ZV bei den Personen/Kandidaten unter folgendem Namen abgelegt: ,Per_XXXX_XX_vBB-BB-bEE-EE_vom_JJJJ-MM-TT_um_HH-MM-SS-TT.P16'. Dabei ist XXXX das Abrechnungsjahr, XX der Abrechnungsmonat, BB-BB das erste (v = von) für die Stundenkumulation berücksichtigte Datum, EE-EE das letzte (b = bis) für die Stundenkumulation berücksichtigte Datum, JJJJ-MM-TT das aktuelle Tagesdatum (Maschinendatum) und HH-MM-SS-TT die aktuelle Zeit (Maschinenzeit) inkl. Tausendstel-Sekunden. Die Eingabe (,übrige Lohnbestandteile (nicht AHV-pflichtig)') des Tarifstamms wird bei der Neuberechnung berücksichtigt.

Es kann auf der Notizbuchseite optional eine Bilddatei (BMP, JPG oder TIF) mit dem Firmenstempel und/oder der Unterschrift angegeben werden, die auf der 2. Seite der Bescheinigung(en) an der entsprechenden Stelle ausgegeben werden soll. Diese Angabe stammen entweder aus den aufbereiteten Daten des Programms .Daten für Bescheinigungen ZV übernehmen' (bei Mutationen) oder wurden im Programm "Bescheinigungen ZV erfassen/bearbeiten' eingegeben oder verändert. Werden neue Bescheinigungen mit Angabe einer Bilddatei erfasst, so wird die Eingabe wird je Benutzer gespeichert, und beim nächsten Aufruf dieses Programms vorgeschlagen. Für den Druck steht auf dem Formular eine Fläche von max. 75mm Breite und 31mm Höhe zu Verfügung. Kleinere Bilder werden auf diese Grösse vergrössert, grössere Bilder auf diese Grösse verkleinert. Dabei bleibt das Verhältnis zwischen Breite und Höhe des Bildes bewahrt (Beispiel: Ein Bild hat eine Breite von 160mm und eine Höhe von 80mm, das Seitenverhältnis ist also 2:1. Das Bild wird nun soweit verkleinert, bis es in der Höhe und der Breite in die vorgesehene Fläche von 75x31mm passt, in diesem Fall also eine Höhe von 31mm aufweist. Da das Seitenverhältnis von 2:1 beibehalten wird, wird das Bild mit einer Breite von 62mm ausgegeben). Bitte beachten Sie. dass die Bilddateien nicht auf einer lokalen Festplatte/Ordner abgelegt werden sollten, da im Netzwerk normalerweise andere Benutzer keinen Zugriff auf Ihre Festplatte(n) haben. Es kann gewählt werden, ob die Daten der Bescheinigung gespeichert, die Bescheinigung aedruckt und die erstellt Bescheinigung archiviert werden sollen, oder ob die Daten der Bescheinigung gespeichert, die Bescheinigung gedruckt, jedoch keine Archivierung stattfinden soll, oder ob nur die Daten der Bescheinigung gespeichert werden sollen.

Kündigung

Wird eine neue Bescheinigung ZV erfasst und es wird eine Person (Kandidat) aus der Auswahlliste übernommen, dann prüft das Programm ob für die Person im Stamm ein "Datum gekündigt wann' und ein ,Datum gekündigt auf' vorhanden sind. Trifft dies zu, dann wird geprüft, ob für diese Person noch offene Einsätze vorhanden sind. Werden keine offenen Einsätze gefunden, dann werden die Angaben aus "Datum gekündigt wann' und "Datum gekündigt auf' in die Zwischenverdienstbescheinigung in die gleichnamigen Eingaben übernommen und in "Wer hat gekündigt' wird der Name des aktuellen Mandanten eingesetzt. Bei Personen mit offenen Einsätzen werden diese Angaben nicht in die Zwischenverdienstbescheinigung übernommen. (Die Angaben in den Feldern ,Datum gekündigt wann' und "Datum gekündigt auf" Stammen aus dem Druck von Dokumenten im Programm .Dokumente senden/drucken'. In der Release-Beschreibung zu diesem Programm (weiter oben) finden Sie auch die Angaben, welche Bedingungen erfüllt sein müssen, damit diese Felder mit Daten befüllt werden.) Wenn für Arbeitstage sowohl ein Code Zwischenverdienst und eine Anzahl Stunden vorhanden sind, dann werden neue sowohl die Stunden als auch der Code beim entsprechenden Tag ausgegeben.

1.20 Nicht erfasste Rapporte

Allgemeines

Die Eingabefelder dienen lediglich der Selektion.

1.21 <u>Tagesrapporte</u>

1.21.01 <u>Tagesrapporte erfassen/bearbeiten</u>

Allgemeines

Auf der Notizbuchseite 1 (,Kunde') wird ein Partner ausgewählt und ein Rapportdatum eingegeben (Beide obligatorisch). Eingaben sind Wenn auf die Notizbuchseite 2 ,Erfassung' gewechselt wird, so werden die Eingaben überprüft und ggf. zurückgewiesen. Auf der Notizbuchseite 2 werden nun alle Personen aufgeführt. die einen aktiven Einsatz bei diesem Partner aufweisen (aktiver Einsatz = Verträge wurden gedruckt und das Datum Einsatz bis ist kleiner als das Rapportdatum). Aus den Personalverleihs werden die internen und externen Ansätze sowie die Angabe aus ,Arbeitszeit der Notizbuchseite 3 übernommen. Wird bei einer der aufgelisteten Personen auf die Spalte ganz links (Einsatz) ein Doppelklick ausgeführt, so erscheint in dieser Spalte ein Häkchen, welches bedeutet, dass diese Person an diesem Tag eingesetzt wurde. Zudem wird der Eingabecursor in die Spalte "Stundentotal' gestellt, wo nun die geleisteten Stunden eingegeben werden können. Durch Betätigen der Eingabetaste (ENTER) werden die Stunden gespeichert. Sind für dieses Rapportdatum noch keine Stunden zugewiesen worden, so werden nun bei allen angezeigten Personen die eingegebenen Stunden eingesetzt und die Häkchen aktiviert. Durch einen Doppelklick auf die Einsatz' kann das Häkchen für einzelne Personen wieder entfernt werden (dabei werden auch die Stunden auf 0 zurückgesetzt). Sollen für eine Person die Stunden angepasst werden, so kann dies durch einen Doppelklick auf die Spalte "Stundentotal" geschehen (ist in der Spalte Einsatz' für diese Person noch kein Häkchen gesetzt, so wird dieses automatisch gesetzt) und die Stunden können eingegeben werden (wurden bereits zuvor Stunden automatisch verteilt, so werden die Änderungen der Stundenanzahl nur für die aktuell gewählte Person übernommen). Sobald alle Personen bearbeitet wurden, müssen die Angaben mit

F2 (bzw. der Schaltfläche ,Speichern') in die Datenbank gespeichert werden!

Sollen bereits erfasste Tagesrapporte verändert werden. so kann dies über die Notizbuchseite 3 .Mutationen' geschehen. Beim Wechsel von Notizbuchseite 1 auf Notizbuchseite 3 finden keine Eingabe-Prüfungen statt, d.h. in diesem Fall können auf der Notizbuchseite 1 die Eingaben auch leer bleiben. Auf der Notizbuchseite 3 werden alle noch nicht verbuchten Tagesrapporte angezeigt. Diese können nach verschiedenen Kriterien sortiert werden. Soll eine Änderung an einem Rapport vorgenommen werden. SO kann dies. nach der Markierung des Rapports in der Auswahlliste, mittels Doppelklick geschehen. Der so ausgewählte Rapport wird in die Eingaben übernommen und kann verändert und mit F2 erneut gespeichert werden. Hinweis: es wird nur der einzelne Rapport verändert, an den Rapporten anderer Personen mit dem gleichen Rapportdatum für gleichen Partner werden keine Änderungen den vorgenommen. Bestehende Rapporte können nach der Markierung mittels der ,Delete'-Taste gelöscht werden, oder, nachdem sie in die Eingaben übernommen wurden, auch mit CTRL+F9 oder der Schaltfläche .Löschen'.

1.21.02 Tagesrapporte verbuchen

Mit diesem Programm können Tagesrapporte in die Einsatzdauer-Rapporte und die Fakturierung übernommen werden. Für jeden Mitarbeiter wird ein Einsatzdauer-Rapport erstellt, auf welchem die Angaben je Tagesrapport vorhanden sind (wenn mehr als 48 Tagesrapporte für einen Mitarbeiter zu verbuchen sind, so werden für jeweils weitere 48 Tage neue Rapporte erstellt). Diese Rapporte sind bereits als in Fakturierung verbucht' gekennzeichnet, so dass keine Probleme mit doppelten Fakturen entstehen. Für jeden Kunden wird ein Auftrag erstellt, in welchem je Rapportdatum eine Auftragsposition vorhanden ist, in der als Text das Rapportdatum, gefolgt von der Anzahl Personen, die an diesem Tag für diesen Kunden einen Einsatz hatten, und gefolgt von der "Arbeitszeit" ab Personalverleih. Die Anzahl entspricht dem Total aller für diesen Kunden am betreffenden Rapportdatum geleisteten Stunden, der Verkaufspreis entspricht dem externen Ansatz ab Personalverleih, der Einstandswert dem internen Ansatz ab Personalverleih. Während der Verbuchung werden die Tagesrapporte so gekennzeichnet, dass sie nicht ein weitere Mal verbucht werden können und erscheinen dadurch auch nicht mehr auf der Notizbuchseite 3 des Programms, Tagesrapporte erfassen/bearbeiten'.

1.22 Arbeitgeberbescheinigungen

1.22.01 Daten für Arbeitgeberbescheinigungen übernehmen

Allgemeines

Überprüfen Sie vor der Datenübernahme, ob die benötigten Tarife im Tarifstamm ,Seite "Zwischenverdienst" richtig definiert sind.

Es werden je Mitarbeiter, die Ein-/Austritte der letzten 2 Jahre ermittelt und für die daraus entstehenden Anstellungsperioden die AHV-pflichtigen Löhne errechnet. Da Unterbrüche von weniger als einem Monat für die AGB nicht relevant sind, werden Ein-/Austritte, die einen Anstellungsunterbruch von weniger als 30 Tagen zusammengefasst diese ergeben, und "Anstellungsperiode' für die AGB (und die Berechnung des AHV-pflichtigen Lohns) verwendet.

Es werden, ausgehend von der Eingabe "Abrechnungsperiode" die Lohnzahlungen der letzten 36 berücksichtigt im Punkt Monate und 16 unter ,Beschäftigungszeiten in den letzten 2 Jahren⁴ ausgegeben. Damit sollen den Behörden bessere Informationen zum Einkommen geliefert werden, das bei Temporärmitarbeitern erheblich schwanken kann. Pro Jahr, für welches ein AHV-pflichtiger Gesamtverdienst ermittelt werden konnte, wird eine einzelne Zeile gedruckt (und nicht mehr, wie bisher, je Beschäftigungsperiode gemäss Ein-/Austritte). Das erste Datum der Spalte ,von' im Punkt bisher, je Beschäftigungsperiode gemäss Ein-(Austritte). Das erste Datum der Spalte .von' im Punkt 16 wird im Punkt 2 .Dauer des Arbeitsverhältnisses' als Datum ,vom', und das letzte Datum der Spalte ,bis' im Punkt 16 wird im Punkt 2 als Datum ,bis' eingesetzt.

Es werden nur noch Tarife verwendet, bei welchen die ,Arbeitgeberbescheinigungen' unter .Tarif Eingabe berücksichtigen für:' im Tarifstamm aktiviert wurde. Bei .AHV-pflichtiger Tarifen. in welchen die Eindabe Gesamtverdienst' aktiviert wurde, wird der errechnete Betrag (Anzahl Stunden mal Ansatz) in das Feld AHV-Gesamtverdienst' im pflichtiger Punkt 16 der Arbeitgeberbescheinigung kumuliert. Bei Tarifen. in welchen die Eingaben .Grundlohn' und/oder 'Ferienentschädigung' und/oder .Feiertagsentschädigung' und/oder ,13. Monatslohn' werden entsprechende Totale kumuliert. die die Berechnung für des letzten Stundenlohns im Punkt 17 der Arbeitgeberbescheinigung verwendet werden. Bei Tarifen, in welchen die Eingabe Stunden zur Berechnung letzter Stundenlohn' aktiviert wurde, wird die Anzahl Stunden kumuliert, Diese Summe wird zur Berechnung des Grundlohns je Stunde im Punkt 17 benötigt. Bei Tarifen, in welchen die Eingaben ,Kinderzulagen' und/oder ,Ausbildungszulagen' aktiviert wurde, werden je Zulage Totale kumuliert, die im Punkt 22 der Arbeitgeberbescheinigungen ausgegeben werden.
1.22.02 Arbeitgeberbescheinigungen erfassen/bearbeiten

Allgemeines

Mit diesem Programm können die Daten für Arbeitgeberbescheinigungen manuell erfasst und bearbeitet werden. Auf der Notizbuchseite 1 sind die Arbeitgeberbescheinigungen bestehenden aufgelistet. Diese sind nach Personalnummer, und innerhalb ieder Person nach Einsatzdauer von/bis aufsteigend sortiert. Je Person können mehrere Bescheinigungen vorhanden sein. jedoch durch die Einsatzdauer sie müssen sich unterscheiden. Auf der Notizbuchseite 9 kann gewählt werden, ob die Bescheinigung beim Drücken von F2 bzw. der entsprechenden Schaltfläche nur aespeichert (Vorgabe) oder zusätzlich gedruckt und archiviert werden sollen. Damit eine grössere Flexibilität dieses Programms erreicht wird, wurde auf die meisten Palusibilitätstests verzichtet, einzig die Angaben auf der Notizbuchseiten 1 und 8 werden überprüft.

1.23 <u>BESR drucken</u>

Allgemeines

Programm, das nur aktiv ist, wenn die Option ,VESR-Druck' aktiviert und das Paket .Front Office' installiert ist. Mit diesem Programm können .Kurzbriefe' mit angehängtem BESR an Partner verschickt werden, z.B. für Spendenaufrufe. Es muss ein Titel für den Kurzbrief sowie ein Text eingegeben werden (bzw. der Text kann auch aus einem Textbaustein stammen, der mittels F10 ausgewählt und übernommen werden kann). Nach dem Start der Verarbeitung erfolgt zuerst eine Vorselektion der Partner (es werden nur Partner berücksichtigt, bei welchen die Eingabe ,Will keine Serien-Briefe' desaktiviert ist). Diese Vorselektion wird auf der Notizbuchseite 3 angezeigt. Die angezeigten Partner können in dieser Liste bearbeitet werden, d.h. es können Partner gelöscht (einzelne, Bereiche usw.) und hinzugefügt werden. Wird auf der Notizbuchseite 3 die Verarbeitung gestartet, dann werden die in der Liste vorhandenen Partner verarbeitet. Für die Darstellung des Briefes werden die Formulardefinitionen für Rechnungen, für die Darstellung des BESR die Formulardefinitionen VESR/BESR verwendet. Auf den BESR werden keine Beträge gedruckt (die Referenznummer beginnt mit ,042'). Die Referenznummer enthält keine Belegnummer (da diese nicht vorhanden ist), wodurch Einzahlungen mit diesen Einzahlungsscheinen bei der VESR-Verarbeitung in der Debitorenbuchhaltung erkannt und als Zahlungen verbucht werden können. Als Titel des Kurzbriefes wird der Text aus der Eingabe ,Titel' verwendet, die Formatierungsangaben aus den Angaben für den "Auftragstitel' der Formulardefinition. Da in den normalen Formulardefinitionen für Rechnungen keine Angaben für die Ausgabe der weiteren Texte des Kurzbriefes vorhanden sind. werden dazu die Informationen für die .Kopftexte (Daten)' der Formulardefinitionen verwendet (horizontale Position.

Schriftart, Schriftgrösse und Schriftattribute). Nach dem Titel wird die "Briefanrede" aus dem Partnerstamm gefolgt von einer Leerzeile und dem Text aus der Eingabe "Textbaustein/freier Text" ausgegeben. Anschliessend folgt der BESR (evtl. auf einer neuen Seite). Dieses Programm druckt nur die Kurzbriefe und BESR, es werden keine Aufträge erstellt und es erfolgt auch keine Archivierung der gedruckten Kurzbriefe/BESR.

Die Referenznummern der mit diesem Programm bedruckten BESR enthalten keine Belegnummer, da der BESR nicht auf einem Auftrag basiert. Werden in der Debitorenbuchhaltung mit dem Programm ,VESR-Verarbeitung' Zahlungen verarbeitet, die mit BESR erfolgten, die hier ausgedruckt wurden, werden aus diesen Transaktionen Kundenposten mit Belegart z' (Zahlung') erstellt. Für diese werden keine Mehrwertsteuer-Datensätze erstellt, das Programm VESR-Verarbeitung' der Debitorenbuchhaltung geht davon aus, dass es sich um MWST-freie Beträge handelt. Es werden beim Start die Angaben zur Bank-Verbindung ("Einzahlung für", "Zu Gunsten von', Postcheck-Nummer', Bank-Referenz' und (IBAN-Nummer') ab Startangaben bzw. der Formulardefinition VESR/BESR auf der unten Notizbuchseite 1 angezeigt. Die angezeigten Angaben entsprechen der beim Druck der BESR verwendeten Angaben.

Es kann auch eine VESR-Zahlstelle eingegeben bzw. über die Auswahlliste ausgewählt und übernommen werden. Wird eine gültige VESR-Zahlstelle eingegeben, dann werden die Angaben für die Bank-Verbindung ab VESR-Zahlstelle unten auf der Notizbuchseite 1 angezeigt. Wird keine VESR-Zahlstelle eingegeben oder wurde die eingegebene VESR-Zahlstelle nicht dann gefunden, werden die Bank-Angaben angezeigt, die beim Start des Programms ermittelt wurden (ab Startangaben bzw. Formulardefinition VESR). Mit Hilfe dieser Eingabe können somit BESR für verschiedene Verwendungszwecke ausgedruckt werden.

2. Dauerstellen

- 2.01
- Dauerstellenfakturierung Dauerstellenfakturen drucken 2.02

ΡE

2.01 Dauerstellenfakturierung

Allgemeines

Mit diesem Programm können Dauerstellenvermittlungen fakturiert werden.

Eine Gutschrift kann erfasst werden, indem ein **negatives** Vermittlungshonorar eingegeben wird.

Es ist nicht notwendig, die Kandidaten - und Partnerangaben im Kandidaten – und Partnerstamm erfasst zu haben.

Eingabefelder

Name des Partners

fakultative Eingabe, F5/F10 Die Adresszeilen, PLZ/Ort werden angezeigt.

Name des Kunden

fakultative Eingabe, F5/F10 Die Adresszeilen, PLZ/Ort werden angezeigt. Es muss entweder ein Partnername oder ein Kundenname eingegeben werden.

Name des Kandidaten

obligatorische Eingabe, F5/F10 Die Adresszeilen, PLZ/Ort werden angezeigt. Der Kandidat muss nicht im Kandidatenstamm gespeichert sein.

Jahreslohn

fakultative Eingabe Vorschlag ab Kandidatenstamm

% - Satz

fakultative Eingabe, 2.2 Vorschlag ab Kandidatenstamm

Vermittlungshonorar

obligatorische Eingabe, 5.2 Vorschlag ab Kandidatenstamm

Rabatt

fakultative Eingabe Dieser Betrag hat nur informativen Charakter und wird nicht gedruckt.

Rabattgrund

fakultative Eingabe Dieser Text hat nur informativen Charakter und wird nicht gedruckt.

Stellenbeschreibung

fakultative Eingabe, F10 Vorschlag ab Partnervakanz (Feld Beschreibung)

Zu verwendendes FIBU-Ertragskonto

Obligatorische Eingabe Vorschlag ab Startangaben Feld "Positionsbeträge" oder Ertragskonto ab Statistikcode

Druckauswahl

obligatorische Eingabe N = nichts drucken, Auftrag erstellen P = Proberechnung drucken R = Rechnung drucken

Mit F12 kann die Proberechnung am Bildschirm angezeigt werden.

Was geschieht nach dem Drücken von F2?

Je nach Druckauswahl wird eine Rechnung gedruckt. Es werden aus den Formulardefinitionen spezielle Spaltentitel verwendet.

Es wird in jedem Fall ein Auftrag gespeichert. Wurde ein Partner ausgewählt, der bisher noch nicht Kunde war, so wird der Partner automatisch im Kundenstamm gespeichert.

Es werden gedruckt: Textbaustein + Leerzeile Stellenbeschreibung + Leerzeile Name des Kandidaten/Honorar + Leerzeile Freier Text + Leerzeile Text aus Startangaben

Beim Rechnungsdruck wird die Dauerstellenvermittlungsdatei Partner und Kandidat nachgeführt. Die Angaben können im Partner – und Kandidatenstamm

eingesehen werden (am gleichen Ort wie die Temporärsätze):

 Partnerstamm: Sachbearbeiter, Stellenbeschreibung, Kandidatenname Rechnungsdatum, Vermittlungshonorar, Jahreslohn, %- Satz

 Kandidatenstamm: Sachbearbeiter, Stellenbeschreibung, Partnername, Rechnungsdatum, Vermittlungshonorar, Jahreslohn, % - Satz

Nachführen Statistikdatei und Tagesdatei

- Pro Dauerstellenfaktura wird je Berater ein Statistikdatensatz und ein Tagesdateidatensatz erstellt (in der Verbuchung in DEBI/FIBU).
- Buchungsnummer Tagesdatensatz (Unique Key) Berater (Unique Key)
 Bruttogewinn 1 oder 2 oder 3
 Buchungsperiode Statistikcode Mandanten-ID
- Der Bruttogewinn 1, 2, 3 wird wie folgt berrechnet: Bruttogewinn Total – (Bruttogewinn Total * %-Satz)

Der Bruttogewinn ist das Vermittlungshonorar (exkl.MWST).

- Die drei Bruttogewinne müssen zwingend gleich viel ergeben wie der Bruttogewinn Total.
- Die Buchungsperiode wird aus dem Fakturadatum genommen.
- Die Mandanten-ID wird aus dem Beraterdatensatz genommen.

Nachführen Auftragspositionen

Es werden gespeichert:

- Mandanten-ID des 1. Beraters, %-Satz
- Mandanten-ID des 2. Beraters, %-Satz
- Mandanten-ID des 3. Beraters, %-Satz

Die Dauerstellenfakturen werden in einer eigenen Datei gespeichert. Dies bedeutet, dass Dauerstellenfakturen gespeichert werden können, ohne dass sie gedruckt werden (Druckauswahl = ,N'). In diesem Fall wird auch kein Auftrag erstellt. Auf der Notizbuchseite 1 ("Suche") sind alle Dauerstellenfakturen zu finden, für welche noch kein Auftrag erstellt wurde (die also noch nicht ausgedruckt wurden). Auf der Notizbuchseite 5 (,best. Dauerstellenfakturen') sind alle Dauerstellenfakturen zu finden. für welche bereits ein Auftrag erstellt wurde. Zusätzlich wird in der Auswahlliste die Auftragsnummer angezeigt und es ist ersichtlich, ob die definitive Rechnung bereits gedruckt wurde, oder nur die Probefaktur gedruckt wurde. Dauerstellenfakturen aus der Auswahlliste der Notizbuchseite 1 können mutiert und gelöscht werden. Alle Dauerstellenfakturen aus der Auswahlliste auf der Notizbuchseite 5, für welche die Rechnung noch nicht gedruckt wurde, können ebenfalls mutiert werden. Diese Mutationen werden automatisch auch in den bestehenden Auftrag übernommen. Wird eine Dauerstellenfaktur gelöscht, für welche bereits ein Auftrag erstellt, jedoch die definitive Rechnung noch nicht gedruckt wurde, verlangt das Programm eine Bestätigung zur Löschung des Auftrags. Dauerstellenfakturen, für welche ein Auftrag erstellt und die definitive Rechnung gedruckt wurde, können in die Eingabefelder übernommen werden, Mutationen/Löschung usw. sind jedoch nicht mehr möglich.

Es können Dauerstellenfakturen, welche bereits als definitive Rechnung ausgedruckt wurden, storniert werden. Dazu muss auf der Notizbuchseite 5 die zu stornierende Dauerstellenfaktur gewählt und der entsprechende Knopf bzw. Ctrl + F2 gedrückt werden. Die Daten der Dauerstellenfaktur werden auf den Bildschirm geholt und die Frage gestellt, ob diese Faktur wirklich storniert werden soll. Wird diese Frage mit Ja beantwortet, so wird automatisch eine neue Dauerstellenfaktur mit den identischen Angaben wie die Original-Dauerstellenfaktur erstellt. Die Beträge werden jedoch mit -1 multipliziert, so dass eine Gutschrift entsteht. Zusätzlich wird ein allfällig durch die Original-Dauerstellenfaktur generierter Dauerstellen-Einsatz aus der Einsatzdatei Dauerstellen entfernt.

Es können bestehende Dauerstellenfakturen auch als Vorlagen für neue Dauerstellenfakturen verwendet muss werden. Dazu eine bestehende Dauerstellenfaktur auf der Notizbuchseite 1 bzw. der Notizbuchseite 5 übernommen werden (mit Doppelklick) und danach F7 gedrückt werden. Nachdem die notwendiaen Anpassungen vorgenommen wurden, kann die Dauerstellenfaktur mit F2 gespeichert werden.

Automatische Gutschriften

Bei automatischen Gutschriften wurde der Rabatt neuen Auftragstitel falsch berechnet. Die für Gutschriften aus den Formulardefinitionen werden verwendet. Auf der Rechnung für die Personalabteilung wird bei Gutschriften der Totalbetrag nicht mehr negativ ausgegeben. Bei automatischen Gutschriften wird in die Eingabe .Kopftext 1' der Text .Gutschrift auf Rechnung xxxxx/xx vom xx.xx.xxxx' eingesetzt. ,xxxxx/xx' entspricht dabei der Auftragsnummer der Original-Rechnung, .xx.xx.xxx' dem Faktura-Datum der Original-Rechnung. Wenn ,Unsere Referenz' (Zeile 1) leer ist, dann wird dort der Berater 1 und, sofern vorhanden der Berater 2 eingesetzt (getrennt durch Bruchstrich ,/'). Ist die Zeile 1 von ,Unsere Referenz' nicht leer, dann wird, sofern in der Zeile 1 der Berater 1 nicht vorhanden ist, in die Zeile 2 von "Unsere Referenz' der Berater 1 eingesetzt. Ist der Berater 2 nicht leer und ebenfalls nicht in der Zeile 1 von "Unsere Referenz' vorhanden, dann wird er, getrennt durch einen Bruchstrich (,/') in der Zeile 2 hinzugefügt.

2.02 <u>Dauerstellenfakturierung drucken</u>

Allgemeines

Programm, mit welchem offene Dauerstellenfakturen (d.h. Dauerstellenfakturen, für welche noch keine Rechnung gedruckt wurden) ausgedruckt werden können, oder bereits gedruckte Dauerstellenfakturen erneut ausgedruckt und falls gewünscht, erneut archiviert werden können.

Die Eingaben, Bedienung und Funktionalität entsprechen weitestgehend dem Programm ,Rechnungen/Gutschriften drucken'.

3. Listen

- 3.01 Journale /Andere
- 3.01.01 Buchungsjournal Rapporte Kalenderwochen
- 3.01.02 Buchungsjournal Rapporte Einsatzdauer
- 3.01.03 Fakturajournal
- 3.01.04 Kontierungsjournal detailliert
- 3.01.05 Einsatzjournal
- 3.01.06 Stundenübersicht
- 3.01.07 Stundenübersicht pro Woche
- 3.01.08 Aktivenlisten
- 3.01.09 Einsatzdatei
- 3.01.10 Nicht erfasste Rapporte
- 3.01.11 Bericht über Personalverleihs
- 3.01.12 Bericht über Arbeitsvermittlungen
- 3.01.13 Kontierungsjournal drucken
- 3.01.14 Tarifstamm

- 3.02 Statistiken
- 3.02.01 Monatsbruttogewinne
- 3.02.02 Details zu Monatsbruttogewinnen
- 3.02.03 Fakturenliste
- 3.02.04 Provisionsbasis
- 3.02.05 Stundenstatistik
- 3.02.06 Jahresbruttogewinn
- 3.02.07 TOP-Kundenliste
- 3.02.08 Stundenrangliste
- 3.02.09 Bruttogewinne
- 3.02.10 Bruttogewinndetails
- 3.02.11 Provisionsbasis effektiv
- 3.02.12 Deckungsbeitrag pro fakturierte Stunde
- 3.02.13 Export Fakturadaten im EXCEL
- 3.02.14 BVG-Beiträge je Berater
- 3.02.15 Monatsbruttogewinne je Kunde
- 3.02.16 Key-Accounts
- 3.02.17 Berufsgruppenstatistik
- 3.02.18 Tarifstatistik

- 3.02.19 Gearbeitete Stunden je Verleihvertrag
- 3.02.20 Monatsbruttogewinne Jahr
- 3.02.21 Rechnungsbeträge je KTR
- 3.02.22 Umsatzstatistik
- 3.03. GAV-Listen
- 3.03.01 GAV-Kontrollstatistik
- 3.03.02 GAV-Statistik
- 3.03.03 FLAM-Abzugsliste
- 3.03.04 GAV-Lohnbuchkontrolle
- 3.03.05 Bestätigung ABF/VZK
- 3.03.06 Kontrolliste Überzeitzuschlag
- 3.03.07 FAR-Lohnbescheinigung
- 3.03.08 Inkassopool

VZK-Lohnbescheinigung

FAR-Lohnbescheinigung

3.03.09 Uebrige Statistiken

Statistik der beschäftigten Arbeitnehmer

VZK – Lohnbescheinigung

Abrechnung RETABAT

Abrechnung Bureau des Métiers

- 3.03.10 Inkasso Vollzug, Bildung und Sozialfonds
- 3.03.11 GAV-Einsatzliste
- 3.03.12 Personalblatt GAV Einstufung
- 3.03.13 Bescheinigung über Tagesarbeitszeit
- 3.03.14 Statistik über alle GAV's
- 3.04 Ueberwachungslisten
- 3.04.01 Ueberwachung BVG-Altersstufen
- 3.04.02 Ueberwachung Höchstgrenze ABF/VZK
- 3.04.03 Ueberwachung ausgehändigte Rapporte
- 3.04.04 Ueberwachung vollständiger Rapporteingang
- 3.04.05 Ueberwachung BVG-Pflicht
- 3.04.06 Ueberwachung nicht fakturierte Rapporte

3.01 Journale/Andere

3.01.01 <u>Buchungsjournal Rapporte Kalenderwochen</u>

Eingabefelder

Rekap je Person

J Bei Sortierung 3 (nach Personalnummer) und Sortierung 4 (nach Personalnamen) wird pro Person/Tarif nur 1 Zeile gedruckt. Die Ansätze werden gemittelt.

N keine Rekapitulation

BVG berücksichtigt

Mit dieser Eingabe kann gewählt werden ob nur solche Rapporte gedruckt werden sollen, die bereits für die BVG-Berechnung berücksichtigt wurden (Eingabe = J), oder nur solche, die noch nicht für die BVG-Berechnung berücksichtigt wurden (Eingabe = N) oder alle Rapporte, unabhängig von ihrer BVG-Berücksichtigung gedruckt werden sollen (Eingabe = leer).

3.01.02 Buchungsjournal Rapporte Einsatzdauer

Allgemeines

Das Journal hat folgende Sortierung:

- Personalname
- Einsatzdauer von

Eingabefelder

Erfassungsdatum von – bis

Fakultative Selektion Selektion der erfassen Rapporte

Kundenname

Fakultative Selektion, F10

Personalname

Fakultative Selektion, F10

Nur Rapporte drucken, die vollständig in die Lohnabrechnung verbucht wurden

Ja **Nein**

Nur Rapporte drucken, die vollständig in die Fakturierung verbucht wurden

Ja **Nein**

Nur die Rekapitulation drucken

Ja **Nein**

Die Selektion "Abrechnungsperiode von-bis" bezieht sich auf die Abrechnungsperiode im Einsatzrapport. Diese wird in der Rapportverbuchung gesetzt, und zwar wie folg:

- 1. Aus der Buchungsperiode "Bebuchbare Abrechnungsperiode" aus den LOHN-Startangaben.
- Wenn diese Periode leer ist dann wird die Abrechnungsperiode aus dem Datum "Einsatz von" gebildet.

Was geschieht nach dem Drücken von F2

Zum Berechnen der Marge, des Faktors, der Sozialleistungskosten und des Bruttolohnbetrags werden die J/N-Felder des Tarifstamms berücksichtigt.

Der Faktor berechnet sich wie folgt: Externer Ansatz: Interner Ansatz inkl. Sozialleistungen

Die Marge berechnet sich wie folgt: (Anzahl x Externer Ansatz) – (Anzahl x Interner Ansatz) – Sozialleistungskosten

Die Sozialleistungskosten berechnen sich wie folgt: ((Anzahl x interner Ansatz) a Sozialleistungspauschale aus Personalverleih) : 100

Am Schluss wird eine Rekapitulation gedruckt:

- 1 Zeile pro Tarif
- Fakturabetrag ohne MWST (Total Anzahl x Externer Ansatz)
- Bruttobetrag (Total Anzahl x interner Ansatz)
- Bruttomarge (Fakturabetrag minus Bruttolohnbetrag)
- Faktor
- Nettomarge (Total aller Margen pro Zeile)

3.01.03 Fakturajournal

Allgemeines

3.01.04 Kontierungsjournal detalliert

Allgemeines

In den Startangaben kann die Option "Detailkontierungen erwünscht" aktiviert werden.

Bei Aktivierung kann dieses Kontierungsjournal gedruckt werden, das pro Rechnung jede Soll/Haben-Kombination auflistet.

3.01.05 <u>Einsatzjournal</u>

Allgemeines

Steuerdatei ist die Einsatzdatei. Für jeden Einsatz besteht ein Datensatz mit der eindeutigen Einsatznummer (= Nummer des Verleihvertrags = Nummer des Arbeitsvertrags).

Dieser Datensatz wird erstellt beim Drucken des Arbeitsvertrages (Arbeitsbeginn aus PELO, Einsatzbeginn aus PUKIS). Damit ist das Feld "Einsatz on" gefüllt.

Durch die Eingabe der Rapportnummer in der Rapporterfassung ist die Verbindung zum Einsatzdatensatz gegeben. Das "Datum Ende" füllt in der Einsatzdatei das Feld "Einsatz bis".

In der Praxis können u.a. folgende Fälle existieren:

- Der Einsatz wird trotz Arbeitsvertrag nie begonnen.
- Es wird kein Einsatzvertrag gedruckt.
- Der Rapport trifft spät ein.
- Beim Erfassen des Rapports wird vergessen, das "Datum Ende" einzugeben.

Für alle diese Fälle steht Ihnen das Programm "Optionen, Dateien bereinigen, Einsatzdatei erfassen/bearbeiten" zur Verfügung. Bei fehlender Rapportnummer (es wurden keine Rapporte gedruckt) wird keine Einsatzzeile gedruckt.

Eingabefelder

Per Datum

fakultative Eingabe Wird benötigt, um die Kolonne "Rest" drucken zu können (restliche Einsatztage zwischen per - Datum und Ende-Datum).

Einsatzbeginn von - bis

fakultative Eingaben Selektion des Einsatzbeginns

Einsatz von – bis

fakultative Eingaben Sagt aus, wer in dieser Periode im Einsatz stand. Wenn der Einsatzbeginn fehlt, dann wird das von – Datum eingesetzt. Wenn das Einsatzende fehlt, dann wird das bis – Datum eingesetzt.

Abteilung von - bis

fakultative Eingabe Selektion der Abteilung

Berater

Selektion nach Berater

Freie Selektionscode

Individuelle Selektion

3.01.06 Stundenübersicht

Allgemeines

Lohnbewegungen mit einem Tarif mit Code "Tarif auf Buchungsjournal berücksichtigen für Faktorberechnung" = N werden nicht berücksichtigt.

Sortierung der Lohnbewegungen:

- Personalname
- Periode
- Tarif (3. Stelle der Lohnart)

3.01.07 Stundenübersicht pro Woche

Allgemeines

Die Liste benützt die Rapportpositionendatei.

Gedruckt wird pro Person und Woche 1 Zeile mit Anzahl, internem Ansatz und Anzahl x internem Ansatz.

3.01.08 Aktivenliste

Allgemeines

Beim definitven Erstellen des Personalverleihs wird ein Datensatz in die Einsatzdatei (685) geschrieben:

- Personalberater
- Einsatz als (Einsatztätigkeit)
- Kundenname
- Einsatzbeginn
- Bruttolohn
- Externer Tarif (inkl. FLAM-Zuschläge)

Nach dem Erfassen eines Einsatzdauerrapports mit einem "Einsatz-Ende-Datum" wird der Datensatz in der Einsatzdatei mit dem Einsatz-Ende-Datum ergänzt.

Die Liste gibt einen Ueberblick über die zur Zeit (per Datum) im Einsatz stehenden Personen. Die Liste ist aufsteigend sortiert nach Personalnamen. Es wird pro Person / Kunde 1 Zeile gedruckt. Pro Person sind mehrere Zeiten möglich.

Was geschieht nach dem Drücken von F2?

Es werden pro Person alle Einsatzdatensätze gedruckt, die kein Austrittsdatum haben oder das Austrittsdatum grösser per Datum haben.

Wenn Einsatz grösser ,per Datum', wird der Einsatz nicht berücksichtigt. Es werden von links nach rechts gedruckt:

Name/Vorname Personalnummer Kundenname Kundennummer Bruttolohn (intern) Externer Tarif (extern) Bruttogewinn in % = ((Externer Tarif – Bruttolohn – evtl. Sozialleistungen) / Externer Tarif) * 100

Das Austrittdatum kann auch nach erfasst werden: BackOffice, Extras, Formulardefinitionen/Andere, Einsatzdatei erfassen/bearbeiten

Eingabefelder

Per Datum

Obligatorische Eingabe

Kostenstelle

Fakultative Eingabe, F10

Wird eine Kostenstelle eingegeben, dann wird diese als Selektion mit der Kostenstelle im Personalstamm verglichen.

Sozialleistungen für Margenberechnung berücksichtigen

Bei J werden die Sozialleistung-% aus dem Personalverleih auf den Bruttolohn addiert.

.Berater' ,Filiale', Eingaben: und fakultative. alphanumerische Eingaben. Mit Hilfe dieser Eingaben lassen sich die Datensätze aus der Einsatzdatei selektieren. Die Filiale wird mit Hilfe des Beraters aus der Einsatzdatei aus den Beraterangaben ermittelt. Ist in der Einsatzdatei kein Berater vorhanden, dann wird der zu diesem Einsatz gehörende Verleih gelesen und die Selektionen mit Hilfe der Angaben aus dem Verleih vorgenommen; ist keine Verleihnummer vorhanden oder der angegebene Verleih konnte nicht gefunden werden oder im angegebenen Verleih ist kein Berater 1 definiert, dann wird der Datensatz der Einsatzdatei nicht berücksichtigt.

Dieses Programm liest den Personalstamm (Datei 300) nach Namen sortiert.

Je Person wird die Einsatzdatei 685 gelesen.

Wenn die Person zum Stichtag (=Eingabe) im Einsatz steht, dann wird eine Zeile gedruckt (Stichtag muss grösser/gleich Einsatzbeginn und kleiner/gleich Einsatzende sein).

Die Betragsspalten ergeben sich wie folgt:

- Lohn Wert aus Feld ,PZ_Lohn' der Datei 685. Dieser Wert wird im Programm Personalverleih errechnet und setzt sich aus der Summe der internen Ansätze der Tarife zusammen, die auf der Notizbuchseite 7 des Tarifstamms unter ,Einsatzdatei' die Eingabe ,Interner Ansatz' aktiviert haben.
- Tarif Wert aus Feld ,PZ_ExtAns' der Datei 685. Dieser Wert wird im Programm Personalverleih errechnet und setzt sich aus der Summe der Externen Ansätze der Tarife zusammen, die auf der Notizbuchseite 7 des Tarifstamms unter ,Einsatzdatei' die Eingabe ,Externer Ansatz' aktiviert haben.
- B-Marge% Verhältnis Lohn zu Tarif

Die beiden anderen Spalten können frei zugewiesen werden, indem in den Eingaben ,Tarif 1' und/oder ,Tarif 2' Tarife angegeben werden. Die Werte der Spalten werden wie folgt ermittelt:

Interner Ansatz des angegebenen Tarifs aus den Tarifen des Personalverleihs (Datei 635) (Verleih-Nummer aus Datei 685).

PE 3.01.09/01

3.01.09 Einsatzdatei

Allgemeines

Eingabefelder dienen lediglich der Selektion.

3.01.10 Nicht erfasste Rapporte

Allgemeines

Eingabefelder dienen lediglich der Selektion.

3.01.11 Bericht über Personalverleihs

Allgemeines

Dieser Bericht enthält fünf Werte:

- Anzahl Schweizer
- Anzahl Schweizerinnen
- Anzahl Ausländer
- Anzahl Ausländerinnen
- Summe der geleisteten Einsatzstunden

Die vier ersten Werte werden durch den Code Geschlecht und den Code Ausländer im Personalstamm gesteuert.

Code Ausländer = N heisst Schweizer, alle übrigen Codes werden den Ausländern zugeordnet.

Die Stunden stammen aus den Lohnbewegungen und werden durch die eingegebenen Tarife gesteuert.

Es kann in diesem Programm eine Filiale (Mandant) selektiert werden. Wird eine Filiale eingegeben bzw. über die Auswahlliste abgerufen, dann werden die Adressangaben dieser Filiale in die Eingaben übernommen und auch auf dem Bericht ausgegeben. Es werden nur Personen berücksichtigt, bei welchen der "Mandant für FIBU' gleich der eingegebenen Filiale ist. Ausserdem wurde die Anzeige/Ausgabe der Liste so verbessert, dass jetzt keine weisse, leere Seite mehr angezeigt wird, wenn keine Daten gefunden für die Ausgabe gefunden wurden.
3.01.12 Bericht über Arbeitsvermittlungen

Allgemeines

Dieser Bericht gilt ausschliesslich für Dauerstellenvermittlungen, die mit dem Programm "Dauerstellenfakturierung" oder "Aufträge erfassen/ bearbeiten" erfasst und fakturiert wurden.

In diesem Programm müssen folgende Eingaben gemacht worden sein:

- Vermittlungsdatum
- Bericht über die Arbeitsvermittlung

Es kann in diesem Programm eine Filiale (Mandant) selektiert werden. Wird eine Filiale eingegeben bzw. über dann die Auswahlliste abgerufen, werden die Adressangaben dieser Filiale in die Eingaben übernommen und auch auf dem Bericht ausgegeben. Es werden nur Personen berücksichtigt, bei welchen der "Mandant für FIBU' gleich der eingegebenen Filiale ist. Ausserdem wurde die Anzeige/Ausgabe der Liste so verbessert, dass jetzt keine weisse, leere Seite mehr angezeigt wird, wenn keine Daten gefunden für die Ausgabe gefunden wurden.

3.01.13 Kontierungsjournal drucken

Allgemeines

Mit diesem Programm können die bestehenden Records der FIBU-Kontierungen (Datei 120) gedruckt werden.

Hauptdatei: 120 (LO_Erf_Dat_FIBU)

Der Dialog (MDI-Dialog) enthält die Eingaben (Standard-Verarbeitung, inkl. Archivierung).

3.01.14 Tarifstamm drucken

Allgemeines

Programm, mit welchem die Informationen des Tarifstamms ausgedruckt werden können. Die Ausgabe erfolgt in komprimierter Schrift im Format A4 quer. Da im Tarifstamm sehr viele Informationen hinerlegt sind, wurde auf eine ,Komplettliste' verzichtet. Statt dieser wurde je Notizbuchseite des Tarifstamms eine ,Darstellungsart' definiert und es werden nur die Informationen der betreffenden Notizbuchseite ausgegeben, so dass je Tarif und Darstellungsart maximal 2 Detailzeilen notwendig waren.

3.02 Statistiken

3.02.01 Monatsbruttogewinne

Eingabefelder

Buchungsperiode von - bis

obligatorische Eingaben

Filiale

fakultative Eingabe

Statistikcode von - bis für Dauerstellen

obligatorische Eingaben werden für weitere Verarbeitungen gespeichert

Statistikcode von – bis für Temporär

obligatorische Eingaben werden für weitere Verarbeitungen gespeichert

Was geschieht nach dem Drücken von F2

- Die Statistikdatei 483 wird nach folgender Sortierung gelesen:
 - Mandanten-ID
 - Berater-ID
- Pro Berater wird eine Zeile mit folgendem Inhalt gedruckt:
 - Name des Beraters
 - Bruttogewinn 1 in ganzen Fr. (100%) Dauerstellen der selektierten Buchungsperiode
 - Bruttogewinn 2 + 3 in ganzen Fr. (50%) Dauerstellen der selektierten Buchungsperiode
 - Bruttogewinn 1 in ganzen Fr. (100%) Temporär der selektierten Buchungsperiode
 - Bruttogewinn 2 + 3 in ganzen Fr. (50%) Temporär der selektierten Buchungsperiode
 - Bruttogewinn 1 in ganzen Fr. (100%) Uebrige Statistikcodes der selektierten Buchungsperiode
 - Bruttogewinn 2 + 3 in ganzen Fr. (50%) Uebrige Statistikcodes der selektierten Buchungsperiode
 - Total der 3 Bruttogewinne (100%)
 - Total der 3 Bruttogewinne (50%)
 - Total der 3 Bruttogewinne (100% + 50%)
 - Total kumulativ bisher (Berichtsjahr)
- Die Zeilen werden im "Zebraformat" gedruckt
- Pro Mandanten-ID wird eine Totalzeile gedruckt
- Am Schluss wird eine Gesamttotalzeile gedruckt

BVG-Prämien

- Weil die BVG-Prämien sehr unterschiedlich ausfallen, müssen sie separat in Abzug gebracht werden.
- Selektion am Bildschirm: BVG berücksichtigen J/N

Bei J werden BVG-Prämien in den 2 Kolonnen "Diverses" ausgewiesen und allfällig "Diverses" wird in den Kolonnen "Temporär" ausgewiesen.

- Es werden die gleichen Lohnarten berücksichtigt wie in den BVG-Statistiken.
- Da die Lohnbewegungen keinen Berater enthalten, muss mit dem LE_BuchNrEDRapport der Rapport gelesen und der GA_Verk1 und 2 eruiert werden.

Es kann eine "Darstellungsart' gewählt werden: 1 = "nur letzter Monat' und 2 = ,Blatt pro Monat'. Ebenfalls kann neu eine "Rekapitulationsart' gewählt werden. Je nach Darstellungsart stehen verschiedene Möglichkeiten zu Verfügung. Bei Darstellungsart 1 kann zwischen der Rekapitulationsart 1 = ,keine Rekapitulation' und der Rekapitulationsart 2 = ,12 Monatsspalten/PB' gewählt werden. Wird die Rekapitulationsart 1 gewählt, dann wird die Liste wie bisher ausgegeben. Wird die Rekapitulationsart 2 gewählt, dann wird eine zusätzliche Liste im Format A4 quer ausgegeben, auf welcher je Filiale die Personalberater und ie Personalberater die kumulierten Zahlen ie Monat in einer Spalte sowie das Total aller Spalten ausgegeben werden. Bei der Darstellungsart 2 stehen die Rekapitulationsarten 2 = .1Blatt je Monat' und 3 = ,1 Blatt je Filiale/Monat' zu Verfügung. Bei der Rekapitulationsart 3 können die Resultate nur in eine EXCEL-Datei exportiert werden. Zudem ist bei dieser Rekapitulationsart nur die Sortierung 1 ,nach Filiale/Berater' zulässig.

Bei der Rekapitulationsart 2 entspricht das Ausgaberesultat einer Zusammenfassung mehrer Listenläufe. Wenn z.B. eine Periodenselektion ,von' 01 und bis' 12 vorgenommen wird und die Verarbeitung gestartet wird, dann eine Ausgabe für die Periode von 01 bis 01, von 01 bis 02, von 01 bis 03 usw., genau so, wie wenn die Liste für jede dieser Periodenselektion einzeln (mit Darstellungsart 1) ausgegeben wurde. In der EXCEL-Datei wird je Monat ein Arbeitsblatt mit der Monatsbezeichnung erstellt. Auf diesem Blatt sind die Daten des betreffenden Monats je Filiale/PB aufgeführt Darstellung der Informationen (die entspricht der bisherigen Darstellung der Liste bei Darstellungsart 1 und Rekapitulationsart 1).

Bei der Darstellungsart 3 wird in der EXCEL-Datei je Filiale und Monat ein Arbeitsblatt mit dem Filialkürzel (= Mandanten-Identifikation) und dem Monatskürzel (,Jan', ,Feb' usw.) erstellt. Die Darstellung auf diesen Arbeitsblättern entspricht der bisherigen Darstellung der Liste bei Darstellungsart 1 und Rekapitulationsart 1, pro Arbeitsblatt sind jedoch nur die Daten der jeweiligen Filiale und des jeweiligen Monats enthalten.

Hinweis: Im Augenblick sind maximal 30 Filialen vorgesehen (d.h. es werden maximal 360 Arbeitsblätter in der EXCEL-Datei erstellt)!

3.02.02 Details zu Monatsbruttogewinnen

Allgemeines

- Diese Liste wird benötigt, um die "Statistik Monatsbruttogewinne" zu kontrollieren und den Personalberatern die Details ihrer Bruttogewinne aufzuzeigen.
- Hauptfile: Statistikdatei 483
- Sortiert nach:
 - Personalberater
 - Periode
 - Statistikcode
 - Kundenname
- Selektionen:
 - Filiale
 - Personalberater
 - Statistikcode von bis
 - Periode von bis
- Druck (quer)
 - 1 Zeile je Tarif (monatsabgrenzend)
- Darstellung von links nach rechts: Kundenname Ort Personalname Einsatzdauer von – bis Statistikcode

- Sozialleistungsprozente Tarifcode Anzahl Ext. Ansatz Betrag Kunde Int. Ansatz Betrag Mitarbeiter inkl. Sozialleistungen Bruttogewinn Echange Personalberater 1
- Totale (Betrag Kunde, Betrag Mitarbeiter, Brutto gewinn Echange)
 - je Statistikcode
 - je Periode
 - je Personalberater, dann neue Seite

3.02.03 Fakturenliste

Allgemeines

Programm, mit welchem eine Liste der fakturierten Aufträge ausgedruckt werden kann. Die Ausgabe erfolgt auf Papier A4 Quer, in normaler Schriftgrösse (10CPI). Eingaben: ,Buchungsperiode von/bis' (fakultativ), ,Statistikcodes' (fakultativ) und ,Umsatzzugehörigkeiten'

(fakultativ). Für die Eingabe der Statistikcodes und ,Umsatzzugehörigkeiten' wurde eine Selektionsart ent-

wickelt, die es erlaubt, beliebig viele Selektionskriterien einzugehen. Um einen Statistikcode einzugeben, muss in der Liste auf der leeren Zeile (erkennbar am weissen Hintergrund) auf der Spalte ,Code' mit der Maus ein Doppelklick ausgeführt muss sein werden. oder die Zeile markiert (blau aekennzeichnet) und es muss die Eingabetaste (Enter) gedrückt werden. Nun erscheint ein Auswahl-Knopf. Wird dieser gedrückt, erscheint eine Auswahlliste der bestehenden Statistik-Codes (aus den Hilfsfunktionen PUKIS). Es kann nun ein Code gewählt und durch Doppelklick bzw. Bestätigung der Eingabetaste in die Liste übernommen werden. Bei der Uebernahme eines Codes wird automatisch eine neue leere Zeile in der Liste erstellt. Bestehende Einträge können durch Doppelklick bzw. markieren und Betätigen der Eingabetaste verändert werden. Wird ein Eintrag markiert und die "Delete" (Löschen) Taste gedrückt, so kann dieser Eintrag aus der Liste entfernt werden. Wird neben der Liste vorhandene Knopf "Liste leeren' angeklickt, dann wird die Liste komplett geleert. In der

Spalte ,Faktor' kann auf die gleiche Weise ein Faktor (Multiplikator) eingegeben werden, der für die Berechnung des HG-Umsatzes verwendet wird (Standardmässig wird der Faktor 1 vorgeschlagen). Die Anzahl Einträge in der Liste ist unbeschränkt, der gleiche Statistik-Code kann auch mehrmals vorhanden sein. Prinzipiell kann in der Liste ,Umsatzzugehörigkeiten' genau so verfahren werden. In der Spalte ,Kunden-Nr.' sind die Datensätze nach Kundennummer sortiert, in der Spalte ,Kundenname' nach Kundennamen. Die Umsatz-

zugehörigkeit wird im Kundenstamm eingegeben und definiert, welche Kunden unter welcher Kundennummer zusammengefasst werden. Die Auswahllisten, welche beim Doppelklicken auf ,Kunden-Nr' und ,Kundenname' angezeigt werden, beziehen ihre Informationen aus der Statistik-Datei für die Fakturenliste. Ist diese Datei leer, dann können auch keine Eingaben in "Umsatzzusam-mengehörigkeiten" Die Eingaben in diesen Listen vorgenommen werden. verstehen sich als "Match-Codes', d.h. der Statistikcode in der Fakturenliste muss Statistik-Datei für die einem der eingegebenen Statistikcodes der Liste entsprechen, damit der Datensatz der Statistik-Datei berücksichtiat wird. Entsprechend wird auch mit der Liste der verfahren .Umsatzzusammengehörigkeiten' (Wenn die Liste(n) leer ist/sind, wird der Datensatz natürlich in jedem Fall berücksichtigt).

Zusätzlich werden bei Statistik-Datensätzen, welche eine Tarif-Angabe enthalten, nur Tarife berücksichtigt, bei welchen im Tarif-Stamm mindestens eine der Eingaben unter .Fakturenliste' auf der Notizbuchseite 11 aktiviert wurde. Für die Berechnung des Bruttogewinns in den Detailzeilen wird, sofern im Datensatz der Statistik-Datei für die Fakturenliste ein Tarif vorhanden ist, zudem die Eingabe "Zuschlag Sozialleistungsprozente' auf der Notizbuchseite 7 des Tarifstamms berücksichtigt (bei aktiver Eingabe wird der Sozialleistungsprozentsatz aus dem Personalverleih oder. wenn dieser nicht vorhanden ist, aus dem Personalstamm, oder, wenn dieser ebenfalls nicht vorhanden ist, aus den Startangaben PELO verwendet). Am Schluss der Liste wird eine Rekapitulation je Personalberater (1. Zeile je PB/Statistikcode), sowie eine Rekapitulation ie Person (1, Zeile ie Person) ausgedruckt.

3.02.04 Provisionsbasis

Allgemeines

Programm, welches die Provisionsbasen je Personalberater und je Statistikcode auf Papier A4 hoch mit normaler Schrift ausgibt. Je Statistikcode wird ein Total ausgegeben, je Personalberater wird ein Total ausgeaeben und eine neue Seite begonnen. Wichtiger Hinweis: Die Statistik-Codes werden gruppiert. Die Gruppe wird mit der 1. Stelle des Statistik-Codes gebildet, d.h. alle Statistik-Codes mit bspw. ,D' als erste Stelle werden in der Gruppe "D' kumuliert. Die Bezeichnung dieser Gruppe leitet sich aus der Bezeichnung des 1. Statistik-Codes ab, der für die Gruppe gefunden wird (z.B. für den Statistik-Code ,D1' lautet die Bezeichnung ,Dauerstellen Normal', somit lautet die Bezeichnung der Gruppe "Dauerstellen"). Die Angaben je Detailzeile (Zeilen innerhalb einer Gruppe) verwenden die 2. Stelle des Statistik-Codes zur Gruppenbildung. Dabei wird als Bezeichnung der Rest der Statistik-Code Bezeichnung verwendet, also in unserem Beispiel beim Statistikcode ,D1',Normal'.

Die kumulierte Statistikdatei 482 wird als Datenquelle benutzt.

3.02.05 <u>Stundenstatistik</u>

Allgemeines

- Hauptdatei: Tagesdatei (480)
- Darstellung von links nach rechts (A4 Hoch):
 - Rang
 - GC_Personalnummer
 - GC_Personalname
 - erster Einsatztag (GC_Rapport Tag, GC_Periode Monat, GC_Periode Jahr)
 - letzter Einsatztag
 - GC_Anzahl Stunden (Total der Selektion)
 - GC_Bruttogewinn Total (Total der Selektion)
 - Bruttogewinn je Stunde(Berechnung auf 2 Kommastellen gerundet)
 - Bemerkungen
- Es müssen im Tarifstamm die entsprechenden Häkchen gesetzt werden.
- Selektionen:
 - Einsatzdatum von bis
 - Personalberater 1 (GC_Verk1)
 - Filiale (GC_Mand Id Filiale)
 - Statistikcode von bis
- Sortierung:
 - Filiale
 - Rang (Anzahl Stunden) oder 1
 - Personalnummer oder 2
 - Personalname oder
 - BG / Std. oder 4
- Personen ohne Stunden werden nicht gedruckt.

3

3.02.06 Jahresbruttogewinne

Allgemeines

- Hauptdatei: Statistikdatei 483
- Sortierung: Nach Jahren
- Selektionen: Filiale
 - Personalberater
 - Statistikcode von bis 1. Zeile
 - Statistikcode von bis 2. Zeile
 - Statistikcode von bis 3. Zeile
 - Jahr von bis
 - Monat von bis
- Die Eingaben "Statistikcode, Jahr und Monat" werden gespeichert und jeweils vorgeschlagen.
- Darstellung:
 - Zwölf Monatskolonnen und eine Jahreskolonne
 - Drei waagrechte Zeiten je Statistikcodebereich und eine waagrechte Jahrestotalzeile
 - Die Kolonnenköpfe werden mit dem Monat angeschrieben, die waagrechten Zeilen mit dem Jahr und dem Statistikcodebereich.
 - Am Schluss Total aller Jahre
- Listenkopf: Gewählte Filiale oder "Alle"
 - Gewählte Jahre und Monate

3.02.07 TOP-Kundenliste

Allgemeines

Zuerst erfolgt ein Vorsort, der die Daten aus den Fakturastatistikdateien entsprechend aufbereitet.

Die Zahlen werden pro "Umsatzzusammengehörigkeit" addiert.

Bei einem Echange werden die 100%-Zahlen genommen und dem **ersten** Berater zugeteilt.

Die Umsatzzugehörigkeit wird immer ab dem Kundenstamm abgeleitet, so dass Aenderungen in der Umsatzzugehörigkeit auch nach der Fakturierung möglich sind.

Eingabefelder

Sortierung

Erste Sortierung ist die Filialnummer.

А	=	nach	Umsatz	Auswertungsperi	ode	absteigen	nd
В	=	nach	Bruttogewinn	Total Ausw	ertungsp	periode	"
С	=	"	"	Dauerstellen	"		,,
D	=	"	"	Temporär	"		,,
Е	=	"	"	Diverses	"		,,
F	=	"	"	Spez. Ausw.	55		"
G	=	nach	Umsatz	Vergleichsperiod	е		"
Н	=	nach	Bruttogewinn	Total Vergle	eichsper	iode	"
1	=	"	"	Dauerstellen	"		,,
I J	=	"	"	Dauerstellen Temporär	"		"
I J K	= = =	" "	33 33	Dauerstellen Temporär Diverses	33 33 33		" "
I J K L	= = =	""	33 33 33	Dauerstellen Temporär Diverses Spez. Ausw.	33 33 33 33	aufsteige	" " nd

Selektionen

Filiale F10	Anzeige Ort des Mandanten
Personalberater F10	Anzeige Name des Personalberaters
Auswertungsperiode	von – bis (MM.JJJJ) obligatorische Eingaben
Vergleichsperiode	von – bis (MM.JJJJ) fakultative Eingaben
für Dauerstellen:	Statistikcode von – bis
für Temporär:	Statistikcode von – bis

(alle übrigen Statistikcodes werden in die Kolonnen "Diverses" berücksichtigt).

Code Spez. Auswertung:

In diesem Feld können beliebig viele Statistikcodes eingegeben werden, um eine Spezialauswertung zu erstellen (z.B. Statistikcodes T2, T4, D2, P7, T8).

In diesem Fall müssen die Codes für Dauerstellen und Temporär **leer** sein.

Was geschieht nach dem Drücken von F2?

- Die Sortierungsart wird im Listenkopf gedruckt, z.B. "Sortierung nach Umsatz Auswertungsperiode".
- Die Auswertungsperioden und Vergleichsperioden werden im Listenkopf gedruckt.
- Es werden von links nach rechts gedruckt:

Nummer Ums	atzzusammeng	jehörigkeit	
Name "			
Ort "			
Umsatz AP			8.0
Bruttogewinn	Total	AP	8.0
"	Dauerstellen	AP	8.0
"	Temporär	AP	8.0
"	Div.	AP	8.0
53	Spez.	AP	8.0
I Imsatz VP			80
Bruttogewinn	Total	VP	8.0
Bruttogewinn	Dauerstellen	VP	8.0
"	Temporär	VP	8.0
"	Div.	VP	8.0
"	Spez.	VP	8.0

- Es werden Spaltentotale gedruckt pro:

- Filiale

- Gesamt

- Pro Filiale wird eine neue Seite begonnen. Die Filialbezeichnung wird im Listenkopf gedruckt. Eine allfällige Beraterselektion hat zur Folge, dass der Beratername im Listenkopf gedruckt wird.

3.02.08 Stundenrangliste

Allgemeines

Es werden die Dateien 590 (PE_FakturaDatei) und 595 (PE_FakturaPosition) verwendet.

Im Tarifstamm müssen folgende Felder aktiviert werden: (Register "Journale/Statistiken 2")

Stundenstatistik/Stundenrangliste:

- Anzahl
- Bruttogewinn

Eingabefelder

Nur neue Einsätze

J heisst:

- Mit CG_VerleihNr wird im Personalverleih (630) das P2_DateVon geholt.
- Ist dieses Datum < oder > "Einsatzdatum von" (Eingabe), dann werden keine Positionen dieses Mitarbeiters berücksichtigt.

Nur GAV-Einsätze

J heisst:

Es werden nur Rapporte berücksichtigt, die an einen Verleih gekoppelt sind, in dem der GAV kein künstlicher GAV ist.

Personalberater 1

Selektion nach CG_Verk1, d.h. bei geteilten Positionen werden die Werte des zweiten Personalberaters **nicht** berücksichtigt.

Was geschieht nach dem Drücken von F2?

- Je nach Auswahl wird die entsprechende Rangliste gedruckt.
- Die Spalten "Anzahl 100%" und "Anzahl 100% + Ech." haben folgende Bedeutung:

Beispiel: 100 Stunden zu 100% 30 Stunden zu 50% / 50 %

ergibt:

Anzahl 100% = 130 Stunden Anzahl 100%+Ech. = 115 Stunden

Die Spalten "Bruttogewinn 100%" und Bruttogewinn 100%
 + Ech." haben folgende Bedeutung:

Beispiel: 29'700 Bruttogewinn zu 100% 1'000 Bruttogewinn zu 50%/50%

ergibt:

Bruttogewinn 100% = 30'700 Bruttogewinn 100%+Ech.= 30'200

- Der BG/std. wird wie folgt berechnet: Bruttogewinn 100% + Ech.: Anzahl Std. 100% + Echange - Der Faktor wird wie folgt berechnet:

Beispiel:

100 Stunden x Ku 30 Stunden x Ku	undentarif 50 undentarif 53	=	5000.— <u>1590.—</u> 6590.—
100 Stunden x Br 30 Stunden x Br	uttolohn 32 uttolohn 35	=	3200.— <u>1080.—</u> 4280.—
Faktor = 6590 : 42	280	=	1.54
Kundentarif = S Bruttolohn = B F	tundenansatz + asislohn + Feier erienentschädig	FLAM-Z rtagsents jung + 13	Zuschläge schädigung + 3. ML

Es werden die 100% + Echange-Stunden berücksichtigt.

3.02.09 Bruttogewinne

3.02.10 Bruttogewinndetails

3.02.11 Provisionsbasis effektiv

<u>Allgemeines</u>

Programm, mit welchem eine Liste der Provisionsbasis ausgedruckt werden kann. Die Ausgabe erfolgt nach Berater sortiert auf Papier A4 hoch. Diese Liste basiert auf der Datei ,Fakturapositionen', so dass z.B. auch Dauerstellenfakturen, aber auch Gutschriften berücksichtigt werden. die nicht über Einsatzdauerrapporte erstellt wurden.

3.02.12 Deckungsbeitrag pro fakturierte Stunde

Allgemeines

Liste mit welcher der Deckungsbeitrag pro fakturierte Stunde errechnet und das Resultat in verschiedenen Darstellungsarten ausgegeben werden kann. Die Ausgabe erfolgt im Format A4 quer in komprimierter Schrift. Für die Errechnung der Kosten werden die Lohnbewegungen der Personen berücksichtigt. Dabei werden nur Lohnarten berücksichtigt, bei welchen die Eingabe ,Betrag berücksichtigen' unter ,DB pro fakturierte Std' auf der Notizbuchseite 11 "Statistik-Angaben' im Lohnartenstamm aktiviert wurde. Wenn auch die ,Stunden (Anzahl) berücksichtigen' aktiviert wurde, dann werden die Stunden (die Anzahl aus den Lohnbewegungen) für die Bildung des Total Anzahl Stunden berücksichtigt (damit können z.B. Kosten für Feiertagsentschädigungen Ferienund/oder SO berücksichtigt werden, dass der Betrag als Kosten kumuliert, die Stunden jedoch nicht kumuliert werden). Mit Hilfe der selektierten Lohnbewegungen werden die dazu gehörenden Rapporte ie Einsatzdauer ermittelt und für die Errechnung der Erträge verarbeitet. Dabei werden nur Tarife berücksichtigt, bei welchen im Tarifstamm die Eingabe ,Tarif berücksichtigen' unter ,Deckungsbeitrag pro fakturierte Stunde' auf der Notizbuchseite 12 "Journale/Statistiken 2' aktiviert wurde. Für die Ausgabe stehen 4 Sortierunasmöalichkeiten sowie 5 Darstellungsarten zu Verfügung. Der Detaillierungsgrad nimmt mit zunehmender Sortierung ab (1 = grosse Detaillierung, 4 = kleinste Detaillierung), wobei zusätzlich Darstellungsart Detaillierung mit der die weiter eingeschränkt werden kann (1 grösste Detaillierung und ie nach Sortieruna kleinste Detaillierung bei Darstellungsart 2, 3, 4 oder 5).

Je nach verwendeter Sortierung und/oder Darstellungsart werden mehr oder weniger Zwischentotale ausgegeben. Da für diese Liste eine sehr grosse Datenmenge verarbeitet werden muss, wird in Netzwerkumgebungen die Vorsortierung auf dem Datenbank-Server ausgeführt. Diese Verarbeitung kann neu auch abgebrochen werden.

Begriffe

- Kosten sind: (aus Lohnbewegungen) Grundlohn
 Feiertagsentschädigung
 Ferienentschädigung
 13. Monatslohn
 Ueberstundenzuschläge
 Spesen
 Sozialleistungen des Arbeitgebers
- Erträge sind: (aus Rapporten)
 Fakturierte Normalstunden
 Fakturierte Ueberstundenzuschläge
 Fakturierte Spesen
- Via LE_BuchNrEDRapport kann auf den Rapport und damit auf den Verleih zurückgegriffen werden.

Beispiel

36 x 41.94 (5-er Rundung) (aus Rapport)	1'509.85
Aus Lohnbewegungen:	
Grundlohn	- 880.55
Feiertag	- 31.70
Ferien	- 81.35
13. Monatslohn	- 82.80
AHV AG	- 54.35
Verw. AHV AG	- 0.55
FAK AG	- 14.00

ALV AG	- 10.75
BU AG	<u>- 10.75</u>
DB Total	343.05
DB pro Stunde	9.53
DB in % der fakturierten Stunde	22.72%
(9.53 : 41.94x100)	

3.02.13 Export Fakturadaten in EXCEL

Allgemeines

Programm, mit welchem Faktura-Daten in eine externe CSV-Datei exportiert werden können. Es kann zwischen 2 Darstellungsarten gewählt werden: Darstellungsart 1,1 Datensatz je Auftrag' und Darstellungsart 2,1 Datensatz ie Position'. Zusätzlich muss ein zu berücksichtigender Einsatzzeitraum eingegeben werden und es muss eine Pfad-Angabe für den Speicherort und den Dateinamen der zu erstellenden Datei angegeben werden. Das Programm liest die Auftragspositionen mit einem Einsatz von/bis innerhalb des angegebenen Einsatzzeitraums. Es werden nur Aufträge berücksichtigt, die bereits fakturiert wurden. Es werden nur Auftragspositionen berücksichtigt, die eine Menge und eine Tarif-Nummer aufweisen, und die aus einem Einsatzrapport stammen. Es werden nur Tarife berücksichtigt, bei welchen im Tarifstamm die Eingabe ,Tarif berücksichtigen' unter ,Export der Fakturadaten in EXCEL:' auf der Notizbuchseite 12 Journale/Statistiken 2' aktiviert wurde. Bei Darstellungsart 2 (1 Datensatz je Position' werden je selektierte Position folgende Informationen in die externe geschrieben Datei (in dieser Reihenfolge): Auftragsnummer, Kundenkategorie, Kundennummer. Kundenname, PLZ, Ort, Einsatzbranche, Statistikcode, Tarifbezeichnung, Personalnummer, Name der Person, Faktura-Datum, Menge (Anzahl), Nettoumsatz (Menge mal externer Ansatz), EP (Menge mal interner Ansatz), ((Nettoumsatz Deckungsbeitrag minus EP) / Nettoumsatz). Bei Darstellungsart 1 ,1 Datensatz je werden je selektierten Auftrag Auftrag) folgende Informationen in die externe datei geschrieben (in dieser Reihenfolge: Auftragsnummer. Kundenkategorie. Kundennummer, Kundenname, PLZ, Ort, leer, leer, leer, leer, leer, Faktura-Datum, kumulierte Menge (Anzahl) des Aufrags, kumulierter Nettoumsatz (Menge mal externer

Ansatz) des Auftrags, kumulierter EP (Menge mal interner Ansatz) des Auftrags, Deckungsbeitrag ((kumulierter Nettoumsatz minus kumulierter EP) / kumulierter Nettoumsatz). Die erste Zeile der CSV-Datei enthält die Spaltentitel, die Details folgen ab Zeile 2.

3.02.14 BVG-Beiträge je Berater

Allgemeines

Programm, mit welchem die während der Verbuchung der Einsatzrapporte errechneten BVG-Beiträge ie Personalberater ausgedruckt werden können. Diese Liste kann 7U Kontrollzwecken für die Liste ,Monatsbruttogewinne' verwendet werden. Eingaben: ,Periode von' und ,Periode bis', (obligatorische, numerische Eingaben, müssen gültige Periodenangaben .Personalberater' (fakultative, enthalten). alphanumerische Eingabe) und "Art des Lohnes" (fakultative, alphanumerische Eingabe). Nach dem Start der Verarbeitung werden die bestehenden Datensätze der Datei 585 (BVG-Beiträge) gelesen und vorsortiert. Die vorsortierten Daten werden anschliessend auf Papier A4 Hoch in normaler Schrift ausgegeben. Die Daten sind nach Filialen, für jede Filialen nach Berater, für jeden Berater nach Periode. für iede Periode nach Personalverleih und für jeden Personalverleih nach Rapportnummer sortiert. Beim Wechsel der Filiale und/oder des Beraters wird eine neue Seite begonnen. Je Berater wird ein Total ausgegeben. Je. Rapportnummer wird der Name des Kandidaten resp. der koordinierte Stundenlohn, der BVG-Person. der Prozentsatz und der BVG-Beitrag ausgegeben. Bei der Berechnung der BVG-Beiträge werden die Anteils-Prozentsätze ie Verkäufer aus den ieweiligen Rapporten berücksichtigt.

3.02.16 Key-Accounts

Allgemeines

Programm, mit welchem eine "Rangliste" sortiert nach Filialen und Kunden nach Umsatz ausgegeben werden kann. Die Ausgabe erfolgt im Format A4 Quer in komprimierter Schrift. Folgende Darstellungsarten stehen zu Verfügung: 1 = .nach Filialen' und <math>2 = .nachRegionen'. Bei der Darstellungsart ,nach Filialen' werden die Kunden nach Filiale sortiert ausgegeben. Innerhalb der Filiale werden sie, je nach gewünschter Sortierung nach Umsatz (absteigend) oder nach Bruttogewinn (absteigend) sortiert. Bei der Darstellungsart nach Regionen' werden die Filialen nach der Eingabe "Region" aus den Mandantenangaben der jeweiligen Filiale sortiert, innerhalb der Regionen wiederum nach Filiale und innerhalb der Filialen werden die Kunden, je nach gewünschter Sortierung nach Umsatz (absteigend) oder nach Bruttogewinn (absteigend) sortiert. Bei der Darstellungsart ,nach Regionen' wird beim Wechsel der Region eine neue Seite begonnen. Aus diesem Grund wird bei dieser Darstellungsart die Region im Listenkopf ausgegeben. Es kann angegeben werden, wie viele Kunden je Filiale ausgegeben werden sollen (Eingabe Anzahl angezeigter Kunden je Filiale/Region'). Diese Anzahl ist für beide Darstellungsarten gültig (sofern eine Filiale mindestens die angegebene Anzahl Kunden aufweist). Zwischen den einzelnen Filialen wird ieweils eine Leerzeile ausgegeben. Im Listenkopf wird die Sortierung, die eingegebene Selektion der Auswertungsperioden von/bis und die eingegebene Anzahl zu berücksichtigende Kunden ausgegeben. Sofern die Option .EXCEL-Export' aktiviert wurde und auf der Arbeitsstation EXCEL installiert ist, kann die Liste auch als Excel-Sheet exportiert werden.

3.02.18 <u>Tarifstatistik</u>

Allgemeines

Programm. mit welchem eine Statistik ie Kunde/Person/Einsatzrapport gedruckt werden kann. Die Selektion der gewünschten Kunden kann entweder über den Kundennamen (Kundenname von/bis) oder über die Kundennummer (Kundennummer von/bis) erfolgen. Es kann entweder eine Selektion über Kundennamen oder über Kundennummern erfolgen, die eine Selekton schliesst automatisch die andere Selekton aus. Wir d eine Kundenname von eingegeben (oder aus der Auswahlliste übernommen). dann kann zusätzlich gewählt werden, ob die Eingabe "Kundenname von' und der in den Einsatzrapporten gefundene Kundennamen identisch sein müssen (d.h. wenn eines der Zeichen dieser beiden Angaben nicht übereinstimmt, wird der Kunde nicht berücksichtigt), oder ob die Eingabe im Kundennamen der Einsatzrapport enthalten sein muss. Beispiel: Wird in der Eingabe "Kundenname von' z.B. "Migros' eingegeben und diese Eingabe muss im Namen enthalten sein, dann werden Rapporte berücksichtigt, die für die Kunden "Migros Schweiz", "Migros Mittelland" oder auch ,Migros Do It' erfasst wurden. Wenn die Eingabe mit dem Namen übereinstimmen muss, dann wird keiner Kunden dieser berücksichtigt. Mit diesen Selektionsmöglichkeiten kann die Liste für einen einzelnen Kunden ausgedruckt werden, indem mit den Eingaben ,Kundennummern von/bis' selektiert wird, die Liste kann aber auch für eine Gruppe gleichnamiger Kunden ausgedruckt werden, indem mit den Eingaben Kundenname von/bis' selektiert wird oder die Liste kann über einen Bereich von Kunden ausgedruckt werden, die ähnlich lautende Kundennamen besitzen. Die Ausgabe der Liste erfolgt im Format A4 guer. Die Liste kann auch in ein EXCEL-Sheet exportiert werden (sofern diese Option aktiviert ist und auf der aktuellen Arbeitsstation Microsoft EXCEL installiert wurde).

3.02.19 Gearbeitete Stunden je Verleihvertrag

Allgemeines

Programm, mit welchem eine Liste mit dem Total der gearbeiteten Stunden je Verleihvertrag ausgegeben werden kann. Die Ausgabe erfolgt im Format A4 hoch. Die Liste ist immer nach Berater 1 der Einsatzrapporte sortiert. ie Berater stehen weitere Sortierungsmöglichkeiten zu Verfügung. Pro Berater wird eine neue Seite begonnen. Es kann eine Bereich der zu berücksichtigenden Berater gewählt werden, es kann ein Datum eingegeben werden, ab welchem die Stunden zu berücksichtigen sind. Die Selektion der gewünschten Kunden kann entweder über den Kundennamen (Kundenname von/bis) oder über die Kundennummer (Kundennummer von/bis) erfolgen. Es kann entweder Kundennamen eine Selektion über oder über Kundennummern erfolgen, die eine Selektion schliesst automatisch die andere Selektion aus. Wird ein Kundenname von eingegeben (oder aus der Auswahlliste übernommen), dann kann zusätzlich gewählt werden, ob die Eingabe "Kundenname von' und der in den Einsatzrapporten gefundene Kundennamen identisch sein müssen (d.h. wenn eines der Zeichen dieser beiden Angaben nicht übereinstimmt, wird der Kunde nicht berücksichtigt), oder ob die Eingabe im Kundennamen der Einsatzrapport enthalten sein muss. Beispiel: Wird in der Eingabe "Kundenname von' z.B. "Migros' eingegeben und diese Eingabe muss im Namen enthalten sein, dann werden Rapporte berücksichtigt, die für die Kunden "Migros Schweiz', "Migros Mittelland' oder auch "Migros Do It' erfasst wurden. Wenn die Eingabe mit dem Namen übereinstimmen muss, dann wird keiner dieser Kunden berücksichtigt. Mit diesen Selektionsmöglichkeiten kann die Liste für einen einzelnen Kunden ausgedruckt werden, indem mit den Eingaben "Kundennummer von/bis' selektiert wird, die Liste kann aber auch für eine

Gruppe gleichnamiger Kunden ausgedruckt werden, indem mit den Eingaben "Kundenname von/bis' selektiert wird oder die Liste kann über einen Bereich von Kunden ausgedruckt werden, die ähnlich lautende Kundennamen Es Mindestanzahl besitzen. kann eine Stunden eingegeben werden, die für einen Verleih vorhanden sein müssen, damit er auf der Liste ausgegeben wird oder es kann eine Mindestanzahl Tage eingegeben werden, die für einen Verleih gearbeitet sein müssen, damit er auf der Liste ausgegeben wird. Rapporte mit einem Datum Einsatz bis' kleiner dem eingegebenen Datum werden nicht berücksichtigt. Ist das Datum "Einsatz von' kleiner als das eingegebene Datum, das Datum "Einsatz bis" jedoch grösser/gleich dem eingegebenen Datum, dann werden nur die Stunden ab dem Datum gemäss Eingabe berücksichtigt. Wird die Eingabe .Nur Personen mit offenem Einsatz berücksichtigen' aktiviert, dann wird mit Hilfe der Einsatzdatei geprüft, ob die Person noch aktiv im Einsatz ist. Sind keine offenen Einsätze vorhanden (d.h. die Person ist nicht mehr aktiv im Einsatz), dann wird die Person nicht für die Listenausgabe berücksichtigt. Die Liste kann auch in EXCEL exportiert werden

3.02.20 Monatsbruttogewinne Jahr

Allgemeines

Liste, mit welcher die Monatsbruttogewinne gedruckt werden können. Die Eingaben und die Listenresultate entsprechen der Liste "Monatsbruttogewinne". Im Unterschied zur Liste "Monatsbruttogewinne" wird anstelle der Spalten "Total 100%" und "Total Echange" das Total des "Von"- Monats ausgegeben (Spaltentitle "Total Monat", in der neuen Spalte "Total gesamte Periode" wird das Total aller Selektierten Perioden (aus den von/bis-Eingaben) ausgegeben und in der Spalte "Total kumuliert" das Total des gesamten Jahres (aus der "Bis"-Periode). Durch diese Änderungen müssen mehr Daten verarbeitet werden, so dass es etwas länger dauert, bis das Listenresultat angezeigt wird.
3.02.21 <u>Rechnungsbeträge je KTR</u>

Allgemeines

Programm. mit welchem für einen bestimmten Kunden/Partner eine Liste (Format A4 hoch) gedruckt werden kann, auf welcher die fakturierten Einsatzdaten je Kostenträger (KTR) sortiert ausgegeben werden können. Innerhalb eines Kostenträgers sind die Daten nach Fakturadatum, je Fakturadatum nach Auftragsnummer sortiert. Es muss ein von/bis-Datumsbereich des Fakturadatums, mindestens ein zu berücksichtigender Tarif sowie ein Partner eingegeben resp. ausgewählt werden. Es werden nur Tarife berücksichtigt, die im Tarifstamm auf der Notizbuchseite .Journale/Statistiken 2'unter Liste Rechnungsbeträge je KTR' die Eingabe ,Tarif berücksichtigen' aktiviert haben. Es werden nur Aufträge berücksichtigt, die innerhalb des angegebenen von/bis-Bereichs fakturiert wurden. Es werden nur Auftragspositionen berücksichtigt. die einen Tarif aufweisen, der den Selektionseingaben entspricht. Es werden nur Auftragspositionen berücksichtigt, die einen KTR aufweisen. Es werden die folgenden Informationen ausgegeben (von links nach rechts): Fakturadatum, Auftragsnummer, Tarifnummer, Tarifbezeichnung, Anzahl und Betrag. Pro Kostenträger wird je Tarif eine Totalzeile mit dem Total Anzahl und Total Betrag ausgegeben. In der letzten dieser Totalzeilen wird zudem das Total "Fakturabetrag' ausgegeben. Dieses Total entspricht der Summe der Spalte "Betrag' der Totalzeilen plus der MWST. Der MWST-Betrag kann optional ebenfalls ausgegeben werden. Die Erstellung eines EXCEL-Sheets ist ebenfalls möglich.

3.02.22 <u>Umsatzstatistik</u>

Allgemeines

Liste, mit welcher die Umsätze für eine eingebbare Periode im Format A4 Hoch ausgegeben werden können. Die Liste kann nach Kundenname oder nach Berater sortiert ausgegeben werden, wobei bei der Sortierung nach Berater je Berater eine neue Seite begonnen wird.

3.03. GAV-Listen

3.03.01 GAV-Kontrollstatistik

Allgemeines

- Abstimmung mit AHV-Abrechnung
- Selektionen:
 - Periode von bis
 - GAV-Bezeichnung
 - Person
- Darstellungsart:
 - 1 Zeile je Verleih
 - 1 Zeile je Tarif
- Sortierung:
 - Name/Vorname
 - Verleihnummer
- Dateien:
 - 470 Einsatzdauer
 - 475 Einsatzdauerrapportpositionen
 - 630 Personalverleih
- Es werden nur die Records berücksichtigt, die einen Tarif enthalten, der auch für die BVG-Basis benötigt wird (Hilfsfunktionen "BVG-Tarife").
- Die Records müssen in den LOHN verbucht worden sein.

Eingabefelder

GAV-Name

obligatorische Eingabe, F10

Personalname

fakultative Eingabe, F10

Einsatzdatum von

obligatorische Eingabe Vorgabe; Kalenderjahr von aus Startangaben

Einsatzdatum bis

obligatorische Eingabe Vorgabe; Kalenderjahr bis aus Startausgaben

Was geschieht nach dem Drücken von F2?

Es werden nur Datensätze, die folgenden Bedingungen genügen, berücksichtigt:

- GAV aus dem Personalverleih muss mit dem eingegebenen GAV übereinstimmen.
- GF_Einsatz Von muss >= Einsatzdatum von aus Eingabe sein.
- GF_Einsatz Bis muss <= Einsatzdatum bis aus Eingabe sein.
- GF_AbzugsArt muss 1(= Ausbildungsfonds) oder 2 (= Vollzugskosten) sein.
- GF_AubzugsEntrichter muss 1 (= Arbeitnehmer) sein.

Sortierung Druck: Nach Personalname

Es werden folgende Angaben gedruckt:

- Branche: GAV-Name
- Name, Vorname Name/Vorname aus Personalstamm
- Wohnort Ort aus Personalstamm
- Jahrgang Geburtsjahr aus Personalstamm
 - tiefstes Einsatzdatum von aus Abzugsbewegungen
- bis höchstes Einsatzdatum bis aus Abzugsbewegungen

- von

Total Fr.	Total aller GF_Betrag aus Abzugsbewegungen
Firma	Sechs Zeilen aus Mandantenstamm:
	Name Adresszeile 1 Adresszeile 2 PLZ/Ort Telefon E-Mailadresse
Unterschrift	Platz für Unterschrift
Ort und Datum	Ort aus Mandantenstamm Maschinendatum
	Beispiel: Stettlen, 22. Oktober 2007

Die Anzahl Exemplare je Arbeitnehmer kann angegeben werden. Eingegebene Anzahl muss gespeichert werden.

3.03.02 GAV-Statistik

Allgemeines

Im Tarifstamm werden die Tarife gekennzeichnet, die für diese Liste zu berücksichtigen sind.

- Sortierung:
 - GAV
 - Kanton
 - Zone
 - Verleihnummer
 - Einsatz von
- Totale je:
 - Verleih 1
 - Zone 2
 - Kanton 3
 - GAV (neue Seite) 4
 - Gesamt (neue Seite)
- Selektionen:
 - GAV
 - Kanton
 - Einsatz von bis
- Druckoption:
 - Nur Totale drucken J/N

Die Hauptdatei heisst "Einsatzdauerrapporte" (470).

Vor der Verarbeitung ist zu prüfen, ob im Tarifstamm Seite "Journale/Statistiken 2", Abschnitt GAV-Statistik, die entsprechenden Aktivierungen vorgenommen wurden.

Gedruckt werden: Anzahl Stunden, Lohnsumme, VZK, ABF, FAR

3.03.03 FLAM-Abzugsliste

c)

Eingabefelder

- Selektionen (Mehrfachselektionen):
 - a) GAV-Bezeichnung,

Kundenname.

b) Personalname,

obligatorische Eingabe fakultative Eingabe fakultative Eingabe obligatorische Eingabe

d) Tarif,

Alle Selektionen sind mit "UND" verbunden. Bei leer werden alle genommen. Beispiel für eine Baustellenkontrolle:

Bauhauptgewerbe /Meier, Müller, Gerber /Frutiger AG/ s, t, u

-	Periode von,	fakultative Eingabe
	Periode bis,	fakultative Eingabe

- Neuberechnung der Beträge J/N

Bei J werden die Beträge nicht aus den Lohnabzugsbewegungen (383), sondern **neu** berechnet aufgrund der Beträge im GAV-Stamm.

Was geschieht nach dem Drücken von F2

- Es wird je Verleih eine neue Seite begonnen.
- Die Seiten sind oben rechts zu nummerieren.
- GAV: GAV-Bezeichnung /GAV-Nummer des selektierten GAV's
- Zu zahlen: Tarifbezeichnungen der selektierten Tarife
- Selektionszeitraum: Datum von - bis aus Eingabe
- Verleihnummer: Verleihnummer, Verkäufer 1-3 aus Verleih

-	Angaben Arbeitnehmer:	
	Kandidatennummer	aus Verleih
	Name/Vorname	aus Kandidatenstamm
	Strasse/PLZ/Ort	aus Kandidatenstamm
		Adresszeile 1, PLZ, Ort
	Geburtsdatum	aus Kandidatenstamm
	arbeitet als	aus Kandidatenstamm
		Beruf/Anlehre
	Prototyp-Tarif	Prototyp-Tarif-ID
		Bezeichnung Mitarbeiter-
		Kategorie
		Bezeichnung Altersgruppe

- Angaben Arbeitgeber: Partnernummer Name Adresse 1 2 PLZ/Ort
- Zu leistende Beiträge:
 %-Sätze und /oder Beträge aus dem GAV-Stamm (je nach den selektierten Tarifen)
- Block Abrechnungszeiten: Je Rapport wird eine Zeile gedruckt:
- Beiträge Arbeitnehmer/Arbeitgeber je Tarif aus den GAV-Bewegungen je nach den selektierten Tarifen
- Total der Beiträge Arbeitnehmer/ Arbeitgeber
- Total der geleisteten Stunden

3.03.04 GAV-Lohnbuchkontrolle

Allgemeines

Die Liste wird im Format A4 quer gedruckt. Die Sortierung erfolgt innerhalb eines GAV's nach Personalnamen und Kundennamen.

Die Hauptdatei ist die Einsatzdauerrapportdatei (470).

Eingabefelder

- Selektionen:
 - GAV-Bezeichnung, obligatorische Eingabe
 - Personalname, fakultative Eingabe
 - Kundenname, fakultative Eingabe

Die GAV-Nummer, die Personalnummer und die Kundennummer werden angezeigt.

Alle Selektionen sind mit "UND" verbunden. Bei leer werden alle genommen.

- Einsatz von, fakultative Eingabe
- Einsatz bis, fakultative Eingabe
- Neuberechnung der Beträge J/N

Bei J werden die Beträge nicht aus den GAV-Bewegungen, sondern **neu** berechnet aufgrund der Beträge im GAV-Stamm.

Was geschieht nach dem Drücken von F2

- Pro Verleih wird ein Kopfblock mit folgenden Teilblöcken gedruckt:
 - GAV-Bez. GAV-Nr. Branche
 - Kanton Zone Verleihnummer
 - Kundennummer Name PLZ/Ort
 - Personalnummer Name Geb.dat.
 - Mitarbeiterkat.
 Altersgruppe
 Dienstjahre
- Jeder Verleih beginnt auf einer neuen Seite.

- Je Rapport und Tarif wird eine Zeile geschrieben.
- Je Rapport wird eine Zeile mit dem Einsatz von bis geschrieben.
- Anschliessend werden je Tarif folgende Kolonnen gedruckt:
 - Tarifnummer
 - Tarifbezeichnung
 - %-Satz aus dem GAV-Stamm/Rapport
 - Anzahl Std.
 - Ansatz Lohn
 - Betrag Lohn
 - Ansatz GAV
 - Betrag GAV
 - Differenz
 - Ansatz GAV (für manuelle Eingabe)
 - Betrag GAV (für manuelle Eingabe)
 - Differenz (für manuelle Eingabe)
- Am Schluss des Verleihs werden Totale LOHN, GAV und Differenz gedruckt. Für die manuellen Kolonnen werden Totale GAV und Differenz mit gedruckt.

3.03.05 Bestätigung ABF/VZK

Allgemeines

Jedem Arbeitnehmer sind zwei Bestätigungen über den der Berufsund Vollzugskostenbeiträge Abzug auszuhändigen. Die eine braucht es als Rückforderungsbeleg für Gewerkschaftsmitglieder, die andere als Anspruchsnachweis zur Vergünstigung bei einer Weiterbildung. Auf der Bestätigung ist nur der Arbeitnehmeranteil der Beiträge einzusetzen, und des weiteren muss sie zwingend einen Firmenstempel enthalten.

Es wird die Datei 383 (LO_AbzugsBewegungen) verwendet.

3.03.06 Kontrollliste Überzeitzuschlag

Allgemeines

Es werden die Lohnbewegungen verarbeitet. Es werden die Einsatzrapporte der jeweiligen Lohnbewegung sowie die Rapportpositionen je Rapport verarbeitet. Es werden nur Tarife berücksichtigt, bei welchen im Tarifstamm auf der Seite 12 unter "Kontrollliste Überzeitzuschlag" entweder "Bruttolohn" oder "Stunden" und "Tarif berücksichtigen für Lohnbuchhaltung" aktiviert haben.

3.03.07 FAR – Lohnbescheinigung

Allgemeines

Programm, mit welchem die Lohnbescheinigung für die Stiftung FAR gedruckt werden kann. Die Ausgabe erfolgt auf Papier A4 hoch mit einem Formular (inkl. Logo der Stiftung FAR). Pro Seite können maximal 22 Personen ausgegeben werden, je Seite erfolgt die Ausgabe eines fortlaufenden Totals, das am Ende der Liste als Schlusstotal ausgegeben wird. Es muss eine Totalfür die FAR-Abzüge eingegeben werden Lohnart (entspricht dem Total der FAR-Abzüge Arbeitnehmer je Lohnabrechnung). Diese Lohnart wird für die Kontrolle benötiat. ob ein Mitarbeiter im aewählten Abrechnungsjahr überhaupt FAR-Abzüge aufweist. Zusätzlich muss eine AHV-Lohnart eingegeben werden. die zur Ermittlung des AHV-Lohns, welcher auf der Liste auszugeben ist, benötigt wird (es wird der für die Berechnung der AHV-Abzüge verwendete Basisbetrag kumuliert). Hier sollte die AHV-Abzugslohnart angegeben werden, die auf den Lohnabrechnungen erscheint und nicht die Lohnart ,AHV-Basis', da in dieser Lohnart allfällige Limiten usw. nicht berücksichtigt sind. Für AHV-Rentner kann ebenfalls eine Lohnart eingegeben werden. Diese wird genau gleich wie die AHV-Lohnart behandelt.

Da die Stiftung FAR die Lohnbescheinigungen je GAV ausgedruckt haben will, musste dieses Programm komplett überarbeitet werden. Neu kann nur noch eine FAR-Abzugslohnart (eine Einsatzlohnart, \$\$-Lohnart, z.B. ,\$\$u') eingegeben werden, die bisherigen Eingaben der AHV-Lohnarten entfallen. Zusätzlich kann neu ein GAV ausgewählt und in die Eingabe übernommen werden, für den die Lohnbescheinigung gedruckt werden soll. Wird kein GAV eingegeben, dann wird die Liste über alle Personen und alle GAV's ausgegeben. Die Verarbeitung verläuft wie folgt (Beispiel ohne GAV-Selektion): Je

Person werden die Lohnbewegungen des angegebenen aelesen. Je Auszahlungsdatum Jahres (= Lohnabrechnung) wird nun in diesen Lohnbewegungen nach der FAR-Abzugslohnart gesucht (also nach ,01u', ,02u' usw.) und so der ,Einsatz' bestimmt. Mit Hilfe dieses Einsatzes (,01', ,02' usw.) werden die Lohnbewegungen aktuellen Lohnabrechnung für diesen Einsatz der gelesen und mit Hilfe des Tarif-Stammes die AHV-Basis bestimmt (es werden nur Tarife berücksichtigt, bei welchen .Tarif berücksichtigen für AHV-Basis' aktiviert wurde). Wenn für eine Person FAR-Abzüge vorhanden sind und eine AHV-Basis errechnet werden konnte, dann wird sie auf der Liste ausgegeben. Bei der Verarbeitung mit GAV-Selektion werden nur FAR-Abzugsbewegungen berücksichtigt, welche aus einem Rapport/Verleih stammen, der dem angegebenen GAV unterstellt ist. Ein weiterer Grund für das gewählte Vorgehen bei der Berechnung der AHV-Basis liegt in der Tatsache, dass wir bei unseren Test's mit uns zu Verfügung stehenden Kunden-Datenbanken feststellen mussten, dass sehr oft auf einer Lohnabrechnungen sowohl Einsätze vorhanden sind, die keinem GAV unterstellt sind, als auch Einsätze, die einem GAV unterstellt sind oder sogar Einsätze, die verschiedenen GAV's unterstellt sind. Durch die neue Berechnung wird sicher gestellt, dass Einsätze ohne GAV in der AHV-Basis nicht berücksichtigt werden, Einsätze mit GAV jedoch genau dem gewünschten GAV zugeordnet werden. Leider verlängert sich durch das zusätzliche, mehrmalige Verarbeiten der Lohndaten die Verarbeitungszeit dieser Liste beträchtlich.

3.03.08 Inkassopool

VZK – Lohnbescheinigung

Allgemeines

Programm, mit welchem die VZK-Lohnbescheinigungen der über InkassoPool abzurechnenden GAV's ausgedruckt werden kann. Dieses Programm ist nur verfügbar, wenn die Option ,Inkassopool' aktiviert wurde. Die Ausgabe erfolgt auf Papier A4 hoch, die Darstellung orientiert den sich an Listenmustern auf www.inkassopool.ch. Die Details bezüalich der verwendeten Abzüge (Beträge oder Prozentsätze Arbeitnehmer und Arbeitgeber) stammen aus dem für die gewählte Abrechnungsperiode gültigen GAV. Die Beträge werden für die Liste neu berechnet und auf 2 Nachkommastellen gerundet. Es kann gewählt werden, Arbeitgeberpauschalen ob die (bzw. auch die Arbeitgeberpromille, wo diese angewendet werden) berücksichtigt und auf der Liste ausgegeben werden sollen. Die Ausgabe dieser Angaben erfolgt immer vor den Angaben der einzelnen Personen. Die Personen sind alphabetisch nach Namen sortiert. Es werden nur gewählten Personen berücksichtigt, die in der Abrechnungsperiode Abzüge für den eingegebenen GAV aufweisen. Sind für eine Abrechnungsperiode mehr Personen auszugeben, als auf einer Seite Platz finden. dann wird vor dem Seitenwechsel ein Seitentotal gedruckt. Am Schluss der Liste werden das Gesamttotal und die Absenderangaben ausgegeben. Bitte beachten Sie, dass im Listenkopf jeweils eine IBAN-Nummer angegeben ist, an welche die ausgewiesenen Beträge zu überweisen sind. Diese Nummer ist für jeden GAV anders! Der GAV .Möbelindustrie' besteht aus 3 einzelnen GAV's, die sich durch unterschiedliche Abzugsprozente bzw. Abzugsbeträge unterscheiden. Wird der GAV "Möbelindustrie' gewählt, dann werden alle

3 GAV's berücksichtigt, für jeden GAV wird, sofern zu berücksichtigende Daten vorhanden sind, eine neue Seite begonnen, auf welcher die jeweiligen Angaben gemäss GAV zu finden sind. Um trotz der grossen zu verarbeitenden (Lohnbewegungen, Datenmenge Arbeitsrapporte und ggf. die Lohnbewegungen des Vorjahres) einigermassen akzeptable Verarbeitungsgeschwindigkeiten zu erhalten, wird diese Liste bei Netzwerkinstallationen direkt auf dem Server-PC ausgeführt (Datenverarbeitung und Aufbau). Damit konnte die Verarbeitungszeit um den Faktor 10 verringert werden, gleichzeitig führt die direkte Verarbeitung auf dem Server aber auch einer Mehrbelastung des Servers, dass diese Liste so ggf. die Verarbeitungsgeschwindigkeit anderer Programme beeinflussen kann.

FAR-Lohnbescheinigung

<u>Allgemeines</u>

Programm, mit welchem die FAR-Lohnbescheinigungen der über InkassoPool abzurechnenden GAV's ausgedruckt werden kann. Dieses Programm ist nur verfügbar, wenn die Option ,Inkassopool' aktiviert wurde. Die Ausgabe erfolgt auf Papier A4 hoch, die Darstellung orientiert sich an den Listenmustern auf www.inkassopool.ch. Die Details bezüglich der verwendeten Abzüge (Beträge oder Prozentsätze Arbeitnehmer und Arbeitgeber) stammen aus dem für die gewählte Abrechnungsperiode gültigen GAV. Die Beträge werden für die Liste neu berechnet und auf 2 Nachkommastellen aerundet. Die Personen sind alphabetisch nach Namen sortiert. Es werden nur gewählten Personen berücksichtiat. die in der Abrechnungsperiode Abzüge für den eingegebenen GAV aufweisen. Sind für eine Abrechnungsperiode mehr Personen auszugeben, als auf einer Seite Platz finden. dann wird vor dem Seitenwechsel ein Seitentotal gedruckt. Am Schluss der Liste werden das Gesamttotal und die Absenderangaben ausgegeben. Bitte beachten Sie, dass im Listenkopf jeweils eine IBAN-Nummer angegeben ist, an welche die ausgewiesenen Beträge zu überweisen sind. Diese Nummer ist für jeden GAV anders! Um trotz der grossen zu verarbeitenden Datenmenge (Lohnbewegungen, Arbeitsrapporte und ggf. die Lohnbewegungen des Vorjahres) einigermassen akzeptable Verarbeitungsgeschwindigkeiten zu erhalten, wird diese Liste bei Netzwerkinstallationen direkt auf dem Server-PC ausgeführt (Datenverarbeitung und Aufbau). Damit konnte die Verarbeitungszeit um den Faktor 10 verrinaert werden. aleichzeitia führt die direkte Verarbeitung auf dem Server aber auch einer Mehrbelastung des Servers, so dass diese Liste ggf. die Verarbeitungsgeschwindigkeit anderer Programme beeinflussen kann.

VZK – Lohnbescheinigung

<u>Allgemeines</u>

Programm, mit welchem die VZK-Lohnbescheinigung für einen bestimmten GAV gedruckt werden kann. Im Augenblick ist diese Liste für den GAV ,Reinigungsbranche Deutschweiz' für die Kantone ,BE', ,JU' und ,NE' realisiert. Die Ausgabe erfolgt auf Papier A4 hoch.

Abrechnung RETABAT

<u>Allgemeines</u>

Programm, mit welchem die Abrechnungsliste für die ,Frühpensionskasse des Bauhauptgewerbes und der Platteleger-Unternehmungen des Kantons Wallis RETABAT' gedruckt werden kann. Die Ausgabe erfolgt auf Papier A4 hoch in normaler Schriftart. Es können bis zu 6 GAV's angegeben werden, die berücksichtigt werden sollen. Es werden nur Personen berücksichtigt, bei welchen im Personalstamm die Eingabe ,Vorpensionierungssystem' auf der Notizbuchseite 7 die Eingabe ,RETABAT' ,Statistik' enthält (die Schreibweise spielt keine Rolle, der Inhalt der Eingabe wird für die Kontrolle in Grossbuchstaben umgewandelt. so dass RETABAT oder retabat oder ReTaBaT alle als RETABAT erkannt werden). Es werden nur Einsätze berücksichtigt, die als Einsatzkanton den Kanton Wallis aufweisen. (,VS') Das Programm sucht in den Lohnbewegungen der Personen nach der eingegebenen "Einsatzlohnart für FAR-Abzüge". Wird diese Lohnart gefunden, dann wird für diese Lohnauszahlung der AHV-Lohn ermittelt und kumuliert. Sind alle Lohnbewegungen der Person für die eingegebene Abrechnungsperiode verarbeitet worden und konnte ein AHV-Lohn ermittelt werden, dann wird diese Person für die Ausgabe auf der Liste berücksichtigt. Die Ausgabe erfolgt gemäss den Vorgaben Pensionskasse RETABAT. der die .Versicherten-Nr.' stammt aus dem Personalstamm (Notizbuchseite 7 ,Statistik').

3.03.10 Inkasso Vollzug, Bildung und Sozialfonds

Allgemeines

Programm. mit welchem eine Liste für die Inkassostelle(n) Vollzug, Bildung und Sozialfonds für den GAV Personalverleih ausgegeben werden kann. Die Ausgabe erfolgt im Format A4 Hoch. Diese Liste wurde von der ASP Informatik AG erstellt, da leider bis zum heutigen Zeitpunkt noch keine offizielle Definition seitens tempcontrol erhältlich ist. Für die Ausgabe auf dieser Liste werden nur Personen berücksichtigt, die eine Einkommen (SUVA-Basis) kleiner/gleich dem SUVA-Jahreshöchstlohn erzielt haben. Mit Hilfe des Prozentsatzes aus .%-Satz für GAV Personalverleih' aus den Startangeben/Optionen wird für das Total der ermittelten SUVA-Basis der abzurechnende Beitrag errechnet und am Schluss auf der Liste ausgegeben.

Prinzipiell funktioniert diese Liste korrekt und weist auch die korrekten Personen und Daten aus. Da aber nicht alle Personen dem GAV Personalverleih unterstellt sind (z.B. wenn diese Kurzeinsätze bei Engpässen in der Landwirtschaft leisten), musste eine Lösung gefunden werden, wie Personen die nicht dem GAV-Personalverleih unterstehen, auf dieser Liste ebenfalls korrekt ausgegeben werden.

wurden Dazu im Programm .Personalverleihs erfassen/bearbeiten' im Front Office und im Personalstamm in der Lohnbuchhaltung die neue Eingabe ,Diese Person untersteht nicht dem GAV Personalverleih' hinzugefügt (J/N-Feld, Vorgabe: Nein (desaktiviert)). Diese Eingaben sind im Personalstamm auf der Notizbuchseite 7 .Statistik' und in der Personalverleihs auf der Notizbuchseite 2 .Kopfangaben' unter "Liste 'Inkasso Vollzug, Bildung, Sozialfonds':' zu finden. Wird diese Eingabe in einem Personalverleih aktiviert und die Verträge für diesen Personalverleih

gedruckt, dann wird die gleichnamige Eingabe im Personalstamm der Person ebenfalls aktiviert (es erfolgt iedoch keine automatische Desaktivierung, wenn im Personalverleih die Eingabe nicht aktiviert wurde!). In der Liste 'Inkasso Vollzug, Bildung, Sozialfonds' werden neu nur noch Personen ausgegeben, bei welchen die Eingabe .Diese Person untersteht nicht dem GAV Personalverleih' desaktiviert ist. In einer zweiten Verarbeitung (,Personen, die dem GAV "Personalverleih" nicht unterstehen') werden anschliessend alle Personen ausgegeben, bei welchen die Eingabe "Diese Person untersteht nicht dem GAV Personalverleih' aktiviert wurde. ACHTUNG: Wenn Personen gemischte Einsätze aufweisen (d.h. Einsätze haben. die dem GAV Personalverleih unterstellt sind **und** auch Einsätze, die dem GAV Personalverleih nicht unterstellt sind), dann erscheinen diese Personen entweder auf dem Listen-Teil Inkasso Vollzug, Bildung und Sozialfonds' oder auf dem Listen-Teil ,Personen, die dem GAV "Personalverleih" nicht unterstehen'. Eine "korrekte', einsatzbezogene Zuweisung ist aus technischen und praktischen Gründen nicht möglich (gemäss unseren Umfragen ist nur ein ganz kleiner Prozentsatz der eingesetzten Personen nicht dem GAV Personalverleih unterstellt). Damit solche Fälle gelöst werden können, wurde für diese Liste neu der Export in eine EXCEL-Tabelle eingebaut, in der anschliessend die Verteilung' solcher Personen vorgenommen werden kann.

3.03.11 GAV-Einsatzliste

<u>Allgemeines</u>

Programm, mit welchem je GAV für einen definierbaren Zeitraum eine Liste der Einsätze mit den dazugehörenden GAV- und Lohndetails ausgegeben werden kann. Die Einsätze sind nach Personalname und ie Personalname nach Verleihnummer sortiert. Wenn eine Person mehrere Verleihs aufweist und diese Verleihs unterschiedlichen GAV-Mitarbeiterkategorien zugewiesen wurden, wird dies durch ein Stern (*) ganz rechts in der Detailzeile gekennzeichnet. Die Ausgabe erfolgt im Format A4 quer in komprimierter Schrift.

3.03.12 Personalblatt GAV-Einstufung

Allgemeines

die Programm, mit welchem eine Kontrollliste für Lohnbuchkontrolle ausgegeben werden kann. auf welcher pro GAV und Kandidat alle Einsätze mit dazugehörenden Detailangaben zum jeweiligen Verleih (z.B. Einsatzbetrieb. GAV-Angaben. Ansätze für Lohnbuchhaltung) im Format A4 hoch ausgegeben werden können. Es muss ein GAV ausgewählt werden. für welchen die Kontrollliste gewünscht wird und es muss eine Einsatzperiode mit den Eingaben "Einsatzdatum von' und Einsatzdatum bis' eingegeben werden. Zusätzlich kann wahlweise ein Kanton gewählt werden. für welchen die Angaben zu berücksichtigen sind und es kann auch ein einzelner Kandidat gewählt werden. Die Ausgabe erfolgt in normaler Schrift im Format A1 hoch, wobei je Kandidat jeweils eine neue Seite begonnen wird. Es werden nur Kandidaten berücksichtigt, welche im angegebenen Zeitraum aufweisen. Die für ieden Kandidaten aufgeführten Ein-/Austritte werden in komprimierter Form (sofern möglich) ausgegeben, d.h. wenn zwischen einem Austritt und dem anschliessenden Eintritt weniger als 2 Tage vergangen sind, dann werden die beiden Ein-/Austritte als 1 einziger Ein-/Austritte betrachtet (diese Komprimierung ist nur für die Anzahl der ausgegeben Ein-/Austritte relevant). Ein-/Austritte, die nicht innerhalt der eingegeben Einsatzperiode stattfanden, werden nicht ausgegeben. Bitte beachten Sie, dass diese Liste sehr umfangreich werden kann, da pro Seite maximal 3 Einsätze ausgegeben werden können. Je nach gewählten GAV und der Einsatzperiode können schnell 2000 und mehr Seiten erreicht werden!

3.03.13 Bescheinigung über Tagesarbeitszeit

Allgemeines

Programm, mit welchem eine Liste der Tagesarbeitszeiten pro Kalenderwoche je Mitarbeiter ausgegeben werden kann.

3.03.14 Statistik über alle GAV's

Allgemeines

Programm, mit welchem eine Auswertung über alle GAV's für eine Einsatzperiode eingegeben werden kann. Ausgabeformat: A4 hoch. Es muss eine Einsatzperiode eingegeben werden (obligatorische Eingaben). Bei aktivierter Option ,2 Abrechnungsjahre' kann sich die eingegebene Einsatzperiode auch über einen Zeitraum von bis zu 24 Monaten bewegen. Es werden die Lohnbuchhaltung Personalbestände der gelesen. die Personen. im angegebenen Bereich der Einsatzperioden keine AHV-pflichtigen Lohnauszahlungen erhielten, werden nicht berücksichtigt. eine Person AHV-pflichtige Lohnauszahlungen Hat erhalten, dann wird der letzte vorhandene Verleih der Person gelesen und aus diesem der GAV ermittelt. Mit Hilfe der Angaben aus dem Personalbestand und dem Vorsortierungsdatensätze Personalverleih werden erstellt. Wenn alle Personalbestände verarbeitet wurden, werden die Vorsortierungsdatensätze gelesen und Sortieruna erfolgt nach GAVausgegeben. Die Bezeichnung. Pro GAV werden folgende Spalten ausgegeben: ,GAV-Bezeichnung', ,AHV-Basis', ,Anteil', ,Personen' und ,Anteil'. Der Betrag unter ,AHV-Basis' ist die Summe der AHV-pflichtigen Lohnbestandteile aller selektierten Personen für den eingegebenen Einsatzzeitraum. Der Prozentsatz "Anteil" ist der Anteil der AHV-Basis am Gesamttotal der ausgegebenen AHV-Basis-Lohnsummen. Die Anzahl Personen beziffert, wie viele Personen im angegebenen Einsatzzeitraum dem jeweiligen GAV unterstellt waren. Der Anteil-Prozentsatz unter Anteil' ist der Anteil Personen des ieweiligen Gav im Verhältnis zur Gesamtanzahl Personen. Am Schluss wird ein Total mit den Totalsummen aller Spalten ausgegeben.

Die Liste kann auch in eine EXCEL-Datei (XLS) exportiert werden.

3.04 Ueberwachungslisten

3.04.01 Ueberwachung BVG-Altersstufen

Allgemeines

Programm, mit welchem die BVG-Altersstufen auf ein zukünftiges Datum (Per-Datum) projiziert werden können. Somit können allfällige Wechsel der BVG-Altersstufe (und des BVG-Prozentsatzes) frühzeitig erkannt und gaf. Massnahmen für diese Wechsel getroffen werden (neue Verleihs erstellen usw.). Das Per-Datum darf nicht kleiner als das aktuelle Systemdatum sein (eine rückwirkende Auswertung ist nicht möglich). Zusätzlich kann die Liste für einen einzelnen Berater ausgegeben werden (optional). Beim Start der Verarbeitung werden alle Personalverleihs Front Office sortiert nach Berater 1 gelesen, für welche die Verträge gedruckt und die Einsatztarife erstellt wurden. Bei allen Verleihs ohne Ende-Datum (d.h. noch aktive Verleihs) wird geprüft, ob der Kandidat (bzw. die Person) des Verleihs BVGpflichtig ist. Bei BVG-pflichtigen Personen werden mit Hilfe der BVG-Lohnarten (aus "BVG-Angaben') die Lohnbewegungen gelesen und der bisherige BVG-Ansatz ermittelt. Konnte ein bisheriger BVG-Ansatz ermittelt werden, so wird dieser und die dazu gehörende Altersstufe auf das Per-Datum projiziert, d.h. es wird ermittelt, in welcher Altersstufe die Person zum Per-Datum sein wird. Sind die bisherige Altersstufe bzw. BVG-Prozentsatz nicht identisch zu den projizierten Daten. dann wird diese Person auf der Liste ausgegeben. Die Ausgabe erfolgt im Format A4 Quer in normaler Schrift (Vorgabe) oder optional auf Papier A4 Hoch in komprimierter Schrift.

Auf der Liste werden von links nach rechts ausgegeben: Name der Person, Geburtsdatum, Name des Partners, bisherige Altersstufe und bisheriger Prozentsatz, neue Altersstufe und neuer Prozentsatz, die Differenz der beiden Prozentsätze, der Bruttolohn des Verleihs, die BVG-Mehrkosten, die aus dem neuen BVG-Prozentsatz resultieren, sowie der Tarif (externe Ansatz) des aktuellen Verleihs (Summe der externen Ansätze der Tarife ,Grundlohn' sowie der Tarife ,FAR', ,ABF' und ,VZK', sofern sie im betreffenden Verleih vorhanden sind). Die Liste wird sortiert nach Berater ausgegeben, je Berater wird eine neue Seite begonnnen. Im Listenkopf werden das Per-Datum sowie das Kürzel und der Name des Beraters ausgegeben.

3.04.02 Ueberwachung Höchstgrenze ABF/VZK

Allgemeines

Liste, mit welcher die bisherigen, effektiv vorgenommenen Abzüge für ABF/VZK bzw. die fakturierten Beiträge ABF/VZK mit den in den jeweiligen GAV's hinterlegten Höchstgrenzen verglichen werden können. Es werden die FLAM-Abzugsbewegungen der Datei 383 verwendet. Die Daten dieser Datei werden bei der Verbuchung der Einsatzdauerrapporte erstellt. Berücksichtigt werden nur allgemein verbindliche GAV's. Künstliche GAV's werden nicht berücksichtigt. Die Daten werden in einer Vorsortierung komprimiert und diese vorsortierten Daten anschliessend verarbeitet. Es sind 2 verschiedene Darstellungsarten möglich: 1 ,Arbeitnehmer' und 2 ,Arbeitgeber'. Diese weichen sowohl in der Darstellung als auch in der Verarbeitung erheblich voneinander ab.

Darstellungsart 1: Es muss ein ,Einsatz-Monat' (Monat und Jahr) eingegeben werden. Die FLAM-Abzugsbewegungen werden sowohl für Arbeitnehmer- wie auch für Arbeitgeber-Beiträge verarbeitet. Alle FLAM-Abzugsbewegungen, die durch Einsätze im angegebenen Monat/Jahr entstanden, berücksichtigt. Je Kombination .GAV/GAVwerden Branche/Kandidat/Partner' wird ein Datensatz in der Vorsortierung erstellt. Mit Hilfe der Angaben der FLAM-Abzugsbewegungen werden der Verleih und der zum Zeitpunkt des Verleihs gültige GAV gelesen. Wird der Verleih und/oder der zum Zeitpunkt des Verleihs aultige GAV nicht gefunden, dann wird der Datensatz der FLAM-Abzugsbewegungen nicht berücksichtigt. GAV's, die keine Höchstgrenzen zu den Abzügen ABF und VZK (sowohl Arbeitgeber als auch Arbeitnehmer) enthalten werden nicht berücksichtigt. Für die Berechnung werden die Angaben .Betrag/Monat' aus dem GAV in die Vorsortierung übernommen.

Aus den FLAM-Abzugsbewegungen die 'Anzahl Stunden' sowie der abgezogene/fakturierte Betrag. Die Ausgabe umfasst je Kombination 'GAV/GAV-Branche/Kandidat/Partner' jeweils 2 Zeilen. Auf der 1 Zeile sind die Angaben zum Kandidaten,

auf der 2 Zeile die Angaben zum Partner zu finden. Gedruckt werden auf Zeile 1 von links nach rechts: ,Kandidatennummer', ,Kandidatenname, ,ABF / VZK gem. Verleih" (Summe .Anzahl Stunden' aus FLAM-Abzugsbewegungen mal .Betrag/Std' aus Verleih), .max, p. Monat gem. GAV' (,Betrag/Monat' aus GAV), ,Abgezogen bisher' (Summe ,Betrag' aus FLAM-Abzugsbewegungen) und Restliche Stunden' (,max. p. Monat gem. GAV' abzüglich "Abgezogen bisher' dividiert durch "Betrag/Std', das Resultat wird auf ganze Stunden abgerundet ausgegeben). Auf Zeile 2 werden von links nach rechts gedruckt: ,Partnernummer', ,Partnername, ,ABF / VZK gem. .Anzahl (Summe Stunden' FLAM-Verleih' aus Abzugsbewegungen mal ,Betrag/Std' aus Verleih), ,max. p. Monat gem. GAV' (,Betrag/Monat' aus GAV), ,Fakturiert bisher' (Summe ,Betrag' aus FLAM-Abzugsbewegungen) und "Restliche Stunden" ("max. p. Monat gem. GAV" abzüglich "Fakturiert bisher' dividiert durch "Betrag/Std', das Resultat wird auf ganze Stunden abgerundet ausgegeben). Diese 2 Zeilen sind durch eine Leerzeile vom nächsten Block getrennt.

Darstellungsart 2: Es muss ein ,Einsatz-Jahr' eingegeben werden. Die FLAM-Abzugsbewegungen werden nur für FLAM-Arbeitgeber-Beiträge verarbeitet. Alle Abzugsbewegungen, die durch Einsätze im Jahr entstanden. berücksichtigt. werden Je Kombination ,GAV/GAV-Branche/Partner' wird ein Datensatz in der Vorsortierung erstellt. Mit Hilfe FLAMder Angaben der Abzugsbewegungen werden der Verleih und der zum Zeitpunkt des Verleihs gültige GAV gelesen. Wird der Verleih und/oder der zum Zeitpunkt des Verleihs gültige GAV nicht gefunden, dann wird der Datensatz der FLAM-Abzugsbewegungen nicht berücksichtigt. GAV's, die keine Angaben zu den Höchstgrenzen ABF und VZK (Arbeitgeber) enthalten werden nicht berücksichtigt.

Für die Berechnung werden die Angaben ,Betrag/Std' aus Verleih und ,Grundbetrag/Jahr' (Arbeitgeber) aus dem GAV in die Vorsortierung übernommen. Aus den FLAM-Abzugsbewegungen die ,Anzahl Stunden' sowie der fakturierte Betrag. Die Ausgabe umfasst je Kombination ,GAV/GAV-Branche/Partner' jeweils 1 Zeile. Von links nach rechts werden gedruckt: ,Partnernummer', ,Partnername, ,ABF / VZK gem. Verleih'

(Summe ,Anzahl Stunden' aus FLAM-Abzugsbewegungen mal ,Betrag/Std' aus Verleih), ,max. p. Jahr gem. GAV' (,Grundbetrag/Jahr' aus GAV), ,Fakturiert bisher' (Summe ,Betrag' aus FLAM-Abzugsbewegungen) und ,Restliche Stunden' (,max. p. Jahr gem. GAV' abzüglich ,Fakturiert bisher' dividiert durch ,Betrag/Std'. Das Resultat wird auf ganze Stunden abgerundet ausgegeben).

Allgemein: Die Ausgabe der Liste (Seitenansicht) erfolgt auf Papier A4 im Querformat. Im Listenkopf werden ausgegeben: Der selektierte GAV (inklusive GAV-Nummer und GAV-Branche, der Einsatz-Monat bzw. das Einsatz-Jahr sowie die Filiale aus welcher die aktuellen Daten stammen. Bei Wechsel des GAV wird eine neue Seite begonnen. Je Filiale wird eine neue Seite begonnen und die Seitennummerierung beginnt wieder mit 1.
3.04.03 Ueberwachung ausgehändigte Rapporte

Allgemeines

Programm, mit welchem die den Mitarbeitern ausgegebenen Arbeitsrapporte kontrolliert werden können. Für die Verarbeitung werden nur Personalverleihs berücksichtigt, die kein Einsatzende aufweisen. Die Ausgabe erfolgt auf Papier A4 hoch (Vorgabe), kann alternativ aber auch auf Papier A4 guer ausgegeben werden. Eingaben: "Sortierung" numerische, ganzzahlige, obligatorische Eingabe (es kann nach Verleihnummer. Kundenname nach oder nach Personenname sortiert werden), "Bezugsjahr' numerische, ganzzahlige, obligatorische Eingabe, muss im Bereich von 1901 bis 2154 liegen (es werden nur Verleihs berücksichtigt. welche in diesem Jahr aktiv sind), "Kalenderwoche von' und numerische. .Kalenderwoche bis' ganzzahlige. obligatorische Eingaben, müssen im Bereich von 1 bis 52 liegen (bzw. 53, wenn das Bezugsjahr 53 Kalenderwochen aufweist), mit diesen Eingaben wird der zu kontrollierende Wochenbereich eingegrenzt. Zusätzlich kann noch die Art der Auswertung bestimmt werden. Dazu dienen in "Welche Arbeitsrapporte sollen geprüft werden ?' die Eingaben ,noch nicht gedruckte Rapporte' und ,bereits gedruckte Rapporte' (J/N-Felder, es kann immer nur eine der Eingaben aktiviert sein). Wird die Eingabe ,noch nicht gedruckte Rapporte' aktiviert belassen (Vorgabe), dann werden Informationen zu gedruckten noch nicht Rapporten in diesem Kalenderwochenbereich gedruckt: mit dieser Darstellungsart zukunftsorientierte kann also eine Auswertung vorgenommen werden. Es werden von links nach rechts ausgegeben: Verleihnummer, Kundenname, Personenname und Kalenderwoche, für die kein Rapport gefunden wurde (Kalenderwochen, die vor Beginn des Verleihs liegen, werden nicht berücksichtigt). Wird die Eingabe ,bereits gedruckte Rapporte' aktiviert, dann werden Informationen zu bereits gedruckten Rapporten in diesem Kalenderwochenbereich gedruckt; mit dieser Darstellungsart

kann also eine vergangenheitsorientierte Auswertung vorgenommen werden. Es werden von links nach rechts ausgegeben: Verleihnummer, Kundenname, Personenname, Kalenderwoche und Rapportnummer.

Im Listenkopf werden die Angaben zum 'Bezugsjahr', 'Kalenderwoche von/bis' und der Darstellungsart ausgegeben.

3.04.04 Ueberwachung vollständiger Rapporteingang

Allgemeines

Programm, mit welchem geprüft werden kann, ob für einen für einzugebenden Einsatzzeitraum alle im Einsatz stehenden (aktiven) Personen für jeden Tag Einsatz-Rapporte vorhanden sind. Als im Einsatz stehende Personen' werden Personen definiert, für welche in der Einsatzdatei ein Einsatz vorhanden ist. der im Einsatzzeitraum aktiv ist (d.h. der Einsatz endet nicht vor dem Einsatzzeitraum und beginnt auch nicht nach dem Einsatzzeitraum). Bei ,aktiven' Personen werden die Einsatzrapporte gelesen und in diesen kontrolliert, ob für jeden Tag des im Rapport definierten Einsatzzeitraums Detailangaben vorhanden sind (Stunden oder ein ZV-Code). Sind für einen Tag Detailangaben vorhanden, dann gilt dieser Tag als korrekt und wird nicht berücksichtigt. Tage, die diesen Kriterien nicht genügen, werden auf der Überwachungsliste mit dem Fehler-Code 1 ausgegeben (,Tag in Rapport vorhanden, jedoch keine Tagesdetails'). Tage, die in keine Rapport vorhanden sind, jedoch zu einem Einsatz aehören. der während dem eingegebene Einsatzzeitraum aktiv ist, werden auf der Überwachungsliste mit Fehlercode 2 ausgegeben (,Kein Rapport für diesen Tag vorhanden'). Wird für aktive Einsätze im angegebenen Einsatzzeitraum kein Rapport gefunden, dann werden nicht einzelne Tag als ,fehlend' ausgegeben, sondern pro Einsatz der erste und der letzte Tag des Einsatzzeitraums (bzw. des Einsatzes). Diese Angaben werden mit dem Fehlercode 3 ausgegebenen (,Kein Rapport für Einsatzzeitraum oder Einsatzdatei nicht korrekt'). Bei Meldungen mit Fehlercode 3 sollte zuerst geprüft werden, ob in der Einsatzdatei alle in Frage kommenden Einsätze korrekt definiert sind (sind wirklich nur aktive Einsätze ohne Einsatzende vorhanden) und die Einsätze sollten ggf. korrigiert werden. Für diese Liste werden nur Tage berücksichtigt, die nicht auf einen Samstag oder auf einen Sonntag und auch nicht auf einen

der vordefinierten Feiertage (Weihnachten, Ostermontag usw.) fallen und die auch nicht auf einen der individuell definierbaren Feiertage fallen. Diese Tage gelten immer als korrekt vorhanden, werden also überlesen. Auf der Liste werden die Angaben nach Filialen sortiert (je Filiale wird eine neue Seite begonnen), innerhalb einer Filiale sind die Angaben nach dem "Personalberater 1' sortiert (ie Personalberater wird eine neue Seite begonnen), innerhalb der Personalberater sind die Angaben nach Personalname sortiert und innerhalb einer Person nach Einsatzdatum. Die Angaben zur aktuellen Filiale und dem aktuellen Personalberater werden im Listenkopf ausgegeben. Die erfolgt auf Papier Ausgabe A1 quer in normaler Schriftgrösse. Es wird von links nach rechts ausgegeben: Kandidatennummer. Kandidatenname. Rapportdatum. Wochentag des Rapportdatums, Kalenderwoche des Rapportdatums, Partnernummer, Partnername, Verleihnummer und die Fehlernummer. Bei mehreren Zeilen pro Person wird die Kandidatennummer und der Kandidatenname nur auf der jeweils 1. Zeile ausgegeben (bei einem Seitenwechsel werden diese Angaben erneut ausgegeben). Im Seitenfuss werden die Fehlercodes und ihre Bedeutung ausgegeben. Die Liste verarbeitet eine sehr grosse Datenmenge (je Person werden die Einsätze gelesen, je Einsatz werden die Einsatzrapporte gelesen und je Einsatzrapport werden die rapportierten Tage verarbeitet), so dass die Verarbeitung eine gewisse Zeit dauern kann. Die Verarbeitungsgeschwindigkeit kann durch Eingabe eines zu berücksichtigenden Personalberaters und/oder einer zu berücksichtigenden Filiale verbessert werden.

Beim der Verarbeitungsart "Probelauf" (Vorgabe) werden keine Daten verändert sondern nur die Liste gedruckt. Bei der Verarbeitungsart "Definitiver Lauf" wird die Liste ausgegeben und zusätzlich wird für jede auf der Liste ausgegebene Person der Code .Lohnbezua' im Personalstamm auf Nein gesetzt, so dass die verschiedenen Kontrollmechanismen in der Lohnbuchhaltung greifen und 7 B keine weiteren Lohnzahlungen die SO durch Verbuchung von Einsatzrapporten mehr erfolgen, bis die

fehlenden Rapporte erfasst wurden. **Hinweis:** Der Code ,Lohnbezug' der Personen muss manuell auf JA gesetzt werden, dies wird nicht durch diese Überwachungsliste vorgenommen!

3.04.05 Ueberwachung BVG-Pflicht

Allgemeines

Liste, auf welcher alle Personen aufgeführt sind, die eigentlich BVG-Pflichtig wären, durch Fehleingaben im Kandidaten- resp. Personalstamm jedoch nie pflichtig gestellt wurden (z.B. weil die Eingabe BVG-Pflicht automatisch festlegen' im Personalstamm auf Nein steht). Die Ausgabe erfolgt im Format A4 hoch mit normaler Schrift, sortiert ist die Liste nach Personalname. Ausgegeben werden: Personalnummer, Name und Ort sowie das Datum, ab welchem die Person eigentlich BVG-pflichtig geworden wäre. Personen, bei welchen der Code ,BVG-pflichtig' auf Ja gesetzt wurde, werden für diese Liste nicht berücksichtigt, ebenso Personen, bei welchen die Eingabe "Lohnbezug" auf Nein steht und Personen, die jünger als 18 Jahre oder bereits pensioniert sind (Alter grösser 64 bzw. 65 Jahre). Ausserdem werden keine Personen berücksichtig, die ein BVG-IV-Grad grösser/gleich 66.66% aufweisen. Bei berücksichtigten Personen werden die Rapporte je Kalenderwoche verarbeitet und (analog zur Festlegung der BVG-Pflicht) geprüft, ob die Person pflichtig wurde. Trifft dies zu, dann wird eine Detailzeile ausgegeben in welcher das Datum der 1. Pflichtigkeit angegeben wird.

3.04.06 <u>Ueberwachung nicht fakturierte Rapporte</u>

Die Rapporte werden nach Buchungsdatum sortiert sequentiell gelesen. Dabei wird als Start-Datum das Datum Einsatz von' minus 100 Tage genommen. Ab diesem Datum werden alle Rapporte gelesen. Rapporte mit Einsatz innerhalb des angegebenen Zeitraums werden berücksichtigt (sofern fakturierbare Tarife vorhanden sind!). Berücksichtigte Rapporte werden ins Hilfsfile geschrieben. Danach werden die Aufträge nach Faktura-Datum gelesen. Dabei wird als Start-Datum das Datum "Einsatz-von" minus 100 Tage genommen. Für jeden Auftrag werden die Positionen gelesen. Bei Positionen mit Rapport-Nr. wird die Hilfsdatei gelesen. Wird ein Recard in der Hilfsdatei gefunden, dann wird er markiert (=Auftrag vorhanden). Wenn alle Aufträge gelesen und verarbeitet wurden, dann wird das Hilfsdatei gelesen. Alle unmarkierten Recards (=kein Auftrag vorhanden) werden ausgedruckt.

4. Stämme

- 4.01 Kundenstamm
- 4.02 Kundenstamm drucken
- 4.03 Tarifstamm
- 4.04 Verleihtarife
- 4.05 Verleihtarife drucken
- 4.06 Verleihtarife löschen
- 4.07 Prototyp-Tarife
- 4.08 Prototyp-Tarife löschen
- 4.09 Prototyp-Tarife duplizieren
- 4.10 Prototyp-Lohndaten erstellen
- 4.11 Prototyp-Lohndaten kopieren
- 4.12 Lohnartenstamm erstellen
- 4.13 Kostenträger
- 4.14 Automatische Lohnarten-/Tariferstellung

4.01 <u>Kundenstamm</u>

Eingabefelder

Folgende Felder sind zwingend:

- Kundennummer (wenn nicht automatisch)
- PLZ und Ort
- Zahlungskonditionen (Vorschlag aus Startangaben)
- Code MWST (Vorschlag aus Startangaben)

Restliche Felder sind fakultativ

Stunden je Person ebenfalls totalisieren

Diese Eingabe ist nur aktiv, wenn der Kunde die Verrechnungsart "6" (1 Auftrag pro Kunde (nach Personen sortiert)) aufweist und wenn die Eingabe "Bei Verrechnungsart 6 auf Fakturen ein Total je Person erstellen/drucken ?" aktiviert wurde. Eine Änderung dieser Eingabe wirkt sich unmittelbar auf die nächste Ausgabe eines Auftrags auf den Druck bzw. an den Bildschirm aus.

Dateiverwaltung

Funktionalitäten mit dem Ordner

Ordner anklicken Rechte Maustaste Datei hinzufügen Gewünschte Datei auswählen (Format irrelevant) Doppelklick auf ausgewählte Datei

Funktionalitäten mit der Datei

Datei öffnen:

Datei auswählen

Achtung: Das "Fremdprogramm" muss geschlossen sein. Doppelklick oder rechte Maustaste und "Datei öffnen" drücken.

Die geöffnete Datei befindet sich nach dem Oeffnen im Unterverzeichnis des Verzeichnisses, in dem sich die ASP Datenbanken befinden (z.B. M:\MAGIC\TEMP).

Im "Fremdprogramm" können jetzt Aenderungen vorgenommen werden, die Datei kann gedruckt werden usw.

Am Schluss **kann** die Datei unter dem gleichen Namen und/oder einem neuen Namen gespeichert werden. Wenn Sie die Aenderungen wieder importieren wollen, dann **muss** die Datei mindestens unter dem gleichen Namen gespeichert werden.

Das "Fremdprogramm" **muss** geschlossen werden.

Wenn Sie die Datei verändert haben, werden Sie bei der Rückkehr in die Dateiverwaltung gefragt, ob Sie die Datei wieder importieren wollen. Hinweis: Wenn im EXCEL "Speichern" betätigt wird, erhält die Datei immer das aktuelle Datum und die aktuelle Zeit nur, wenn die Datei verändert wurde.

Datei löschen

Datei auswählen. Delete-Taste drücken oder rechte Maustaste und "Datei löschen" drücken. Mit Ja bestätigen.

Datei kopieren

Mit rechter Maustaste Datei auswählen "Datei kopieren" drücken.

Datei einfügen

Mit rechter Maustaste direkt Verzeichnis auswählen "Datei einfügen" drücken.

Standardfoto

Mit rechter Maustaste Datei auswählen "Standardfoto" drücken.

Damit kann man wählen, welches Foto als Standardfoto Angezeigt werden soll.

Im Dokumentengenerator wird das Standardfoto als Standarddokument automatisch eingefügt (z.B. im Lebenslauf).

Standarddokument

Mit rechter Maustaste Datei auswählen "Standarddokument" drücken:

Je Ordner kann **ein** Dokument als Standarddokument bezeichnet werden. Dieses wird dann im Dokumentengenerator automatisch eingefügt (z.B. Lebenslauf).

Dateiinformationen

Mit rechter Maustaste Datei auswählen "Dateiinformationen" drücken.

Wird auf der Notizbuchseite "Dateiverwaltung" ein Dokument geöffnet (z.B. mit Microsoft Word) und Word beendet, so erfolgt bei aktivierter Eingabe , Nach Öffnen einer Datei die Abfrage 'Soll die veränderte Datei erneut in die Datenbank eingelesen (importiert) werden?' immer stellen?' der Startangaben/Optionen in jedem Fall die Abfrage, unabhängig davon, ob das Dokument in Word verändert wurde oder nicht. Grund für den Einbau: Gewisse Versionen von Microsoft Word bzw. in Word vorgenommene Konfigurationsanpassungen ändern beim Speichern eines geöffneten Dokuments das aktuelle Datum des Dokuments nicht, so dass in INTOS kein Grund entsteht, die Abfrage nach dem Re-Import der Datei zu stellen.

Achtung:

Wenn in Microsoft Outlook oder Microsoft Outlook Express als Standardeditor für neue E-Mails das Programm Microsoft WinWord eingetragen ist und Microsoft Outlook bzw. Microsoft Outlook Express gestartet wurde (Programm ist auf der Task-Leiste sichtbar) und es wird versucht in der Dateiverwaltung eines Stammerfassungsprogramms (z.B. Kundenstamm) eine abgelegte Datei im WinWord-Format (, DOC') zu öffnen, kann diese Konstellation dazu führen, dass die Datei nicht geöffnet werden kann, da WinWord durch Microsoft Outlook bzw. Microsoft Outlook Express reserviert (gesperrt) wird. Dies führt dazu, dass, je nach Einstellungen in den Startangaben/Optionen INTOS, unmittelbar nach dem Öffnen der Datei durch das Stammerfassungsprogramm die Frage gestellt wird ,Soll die Datei erneut eingelagert (importiert) werden ?'. Problem kann umgangen werden, indem Dieses Microsoft Outlook bzw. Microsoft Outlook Express geschlossen (beendet) wird.

Wenn in FrontOffice ein Personalverleih gedruckt wird, dann werden u.A. auch Daten im Kundenstamm aktualisiert. Damit es in einem solchen Fall nicht zu Konflikten mit allfälligen Datenänderungen in diesem Programm kommt, sperrt das Programm ,Personalverleihs' kurzzeitig den Zugriff auf den Kundenstamm. In einem solchen Fall erscheint bei der Speicherung eines Kunden folgender Hinweis in der Mitte des Kundenstamm-Dialogs:

Stammdaten in Bearbeitung, bitte warten...

Sobald der Personalverleih die notwendigen Aktualisierungen vorgenommen hat, wird der Zugriff auf den Kundenstamm wieder freigegeben, der Hinweis wird ausgeblendet und das Programm setzt die Verarbeitung fort.

Mail-Versand

Wenn die Option "E-Mail Direktversand aus ASP INTOS' aktiviert ist und gültige Einstellungen für den E-Mail Direktversand vorhanden sind und bei einem Kunden eine E-Mailadresse angegeben wurde, dann wird beim Klicken auf die Schaltfläche nach der Eingabe für die E-Mailadresse ein Dialog aufgerufen, in welchem die Angaben für die zu versendende Evoraenommen werden können. Mail Es wird automatisch die E-Mailadresse des Kunden, sein Name und die Kundennummer vorgeschlagen. Es muss ein Betreff und ein Mail-Text eingegeben werden. Der Mail-Text kann bis zu 1'024 Zeichen lang sein und kann bei Bedarf auch aus den SMS-Es Textbausteinen abgerufen werden. können beliebige Anhänge zu einer E-Mail hinzugefügt werden (Dokumente aus der Dokumenten-Datenbank, Dokumente aus der Dokumentenverwaltung sowie externe Dateien). Zudem wird die Mail-Log-Datei nachgeführt, als ,Code Mail-Inhalt' wird ,2' (Einzelmail) eingefügt. Somit können auch auf Arbeitsstationen. die mittels Fernzugriff auf die ASP INTOS Programme zugreifen (z.B. über Terminal-Server), direkt aus diesem Programm Mails verschickt werden.

Seite "Adressangaben

Auf dieser Notizbuchseite wurde unmittelbar nach dem Firmenort des Kunden eine Schaltfläche hinzugefügt ("Erdkugel'). Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn die Option ,Internet-Zugang' aktiviert wurde. Wenn für einen Kunden eine Adresse angegeben wurde (Adresse 1 bzw. Adresse 2 bzw. Adresse 3 bzw. Adresse 4, Postleitzahl, Ort und für das Ausland ggf. das Land), dann wird nach dem Klicken auf diese Schaltfläche im Internet-Browser eine Verbindung zu Google Maps hergestellt und dort die Adresse des Kunden angezeigt. Bitte beachten Sie, dass das Programm davon ausgeht, dass immer die letzte vorhandene Adresszeile die Strasse enthält. wenn z.B. in der Adressezeile 1 die Strasse und in Adresszeile 2 ein Postfach angegeben ist (und die Adresszeilen 3 und 4 leer sind), dann funktioniert die Suche via Google Map nicht korrekt.

Auf der Notizbuchseite 2 "Adressangaben" steht in der Werkzeualeiste die Schaltfläche .Suche Telefonnummern über TelSearch und Routenplanung mit Google Maps (F6)' zu Verfügung (Symbol: Weltkugel). Wird diese Schaltfläche angeklickt, dann wird ein neuer Dialog gestartet, in welchem sowohl nach Telefonnummern gesucht als auch eine Routenplanung gemacht werden kann. Die Adresse des Kunden wird diesem Dialog übergeben und als Suchkriterien vorgeschlagen. Für die Routenplanung wird als Startadresse die Adresse des aktuellen Mandanten bzw. die Adresse der Filiale ab Berater bzw. die Firmenangaben des aktuellen Benutzers vorgeschlagen. Die Routenplanung kann für beide Richtungen vorgenommen werden, so dass die Route auch für externe Personen erstellt werden kann, die zum Sitz des Mandanten geleitet werden sollen. Bitte beachten Sie. dass sowohl die Suche nach Telefonnummern als auch die Routenplanung Zugriff

auf das Internet benötigen, da die Suche nach Telefonnummern über ,tel.search.ch' erfolgt und die Routenplanung über ,Google Maps'. Für Rückmeldungen betreffend Probleme/Fehler und auch Verbesserungsvorschläge sind wir Ihnen sehr dankbar.

Erweiterter Blickfang

Die Eingabe "Erweiterter 'Blickfang' (freier Text) anzeigen (erst ab einer horizontalen Auflösung von 1280 Pixel möglich)' der Notizbuchseite 1 .Allgemein' der Startangaben/Optionen wird berücksichtigt. Bitte beachten Sie, dass auf Arbeitsstationen, die eine horizontale Auflösung von weniger als 1280 Pixel aufweisen oder die eine Auflösung von genau 1280 Pixel aufweisen und wo die Liste der aktiven Programme (links oder rechts am Bildschirmrand) angezeigt werden soll, diese Einstellung nicht angewendet wird, da in diesen Fällen zu wenig Platz für das Texteingabe-Objekt vorhanden ist. Kann das Texteingabeobjekt angezeigt werden, dann wird dieses rechts vom Notizbuch als RTF-Eingabeobjekt angezeigt. Zusätzlich wird eine neue Werkzeugleiste (Toolbar) angezeigt, mit welcher der eingegebene individuell formatiert Text werden kann. Ein eingegebener Text wird automatisch beim Speichern des Kunden in der LOHN-Datenbank als BLOB gespeichert. Wird ein Kunde mit vorhandenem Text in die Eingaben übernommen, dann wird auch der gespeicherte Text eingelesen und der Eingabe-Cursor wird in der RTF-Texteingabe ganz ans Ende des Textes gesetzt, so dass neue Texte sofort angefügt werden können. Es können verschiedene Text-Effekte (fett, kursiv, unterstrichen), Textgrössen, Text- und Hintergrundfarben. Ausrichtungen usw. definiert werden. Sie können auch Tabulatoren definieren (alle gängigen Tabulator-Typen) und in den Texten verwenden (beachten Sie bitte, dass eine Tabulator-Eingabe mittels ,Ctrl + Tabulator-Taste' vorgenommen werden muss, da die Tabulator-Taste einen Wechsel

Eingabe-Objekt nächsten auslöst). Diese zum Formatierungsangaben bleiben beim Speichern erhalten. Sie können die Grösse des Texteingabe-Objekts vergrössern, indem Sie den Mauszeiger auf die unmittelbar links des Eingabeobjekts sichtbare, vertikale Reihe von Punkten bewegen. Der Mauszeiger wird sich nun verändern. Drücken Sie nun die linke Maustaste und verschieben Sie mit gedrückter Maustaste diese Punktereihe. Je nach Richtung wird sich das Texteingabe-Objekt vergrössern oder verkleinern und gleichzeitig wird sich auf das Notizbuch mit seinen Seiten entsprechend vergrössern oder verkleinern. Sie können also beide Bereiche Ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen. Diese Anpassungen werden beim Schliessen des Dialogs gespeichert und beim nächsten Aufruf als Vorgabewerte erneut verwendet. Wird die Verwendung dieser Texteingabe in den Startangaben/Optionen wieder ausgeschaltet, dann bleiben bereits erfasste Texte erhalten (sie werden nicht gelöscht, aber auch nicht mehr angezeigt), es verändert sich nur die Darstellung des Stammverwaltungsdialogs.

Seite "Zusatzangaben

VESR/BESR-Zahlstellen

Mit dieser Eingabe kann der Druck der VESR/BESER so gesteuert werden, dass für bestimmte Kunden oder Kundengruppen, die Konto- und Bankangaben für den Druck der VESR/BESR aus den VESR-Zahlstellen entnommen werden, so dass die Debitorenzahlungen über verschiedene Banken/Postcheck-Konto laufen können. Für Kunden, die keine VESR/BESR-Zahlstelle aufweisen, werden für den Druck der VESR/BESR die Angaben ab Startangaben/Optionen Back Office verwendet. Die Eingabe ist nur aktiv, wenn die Option ,VESR' aktiviert wurde.

Rückvergütung in %

Auf der Notizbuchseite 'Zusatzangaben' wurde die Eingabe 'Rückvergütung in %' hinzugefügt (numerisch, fakultative Eingabe, Format 99.99, min. 0, max. 99.99). Diese Eingabe wird in der neuen Liste 'Umsatzstatistik' verwendet.

4.02 Kundenstamm drucken

Eingabefelder

Eingabefelder dienen lediglich der Selektion.

4.03 <u>Tarifstamm</u>

Eingabefelder

Seite "Funktion/Berechnung"

Tarif-Funktion

- **0** = Normaler Tarif z.B. Std. abhängige Spesen
- Tarif, der als Basis für einen weiteren Tarif dient (es werden nur die Stunden berücksichtigt).
 z.B. Normalstunden mit Bezugs-Tarifen 2 (Ferienanteil), 3 (13. Monatslohn), 5 (Feiertagsentschädigung)
- 2 = Tarif, dessen Basis aus einem andern Tarif stammt (es werden nur die Ansätze intern und extern berücksichtigt).
 z.B. Ueberstunden 125% mit Faktor 1.25 und Kumulations-Tarif für die Anzahl = 7 (Std. abhängige Spesen).

Seite "Kumulation"

Kumulationstarif für die Anzahl

Hier können bis zu zehn Tarife eingegeben werden, auf welche die Stunden zu kumulieren sind. Beispiele: Stundenabhängige Spesen, Kinderzulagen, Ferien-/ Feiertagsentschädigung, 13. Monatslohn usw.

Auf der Notizbuchseite "Kumulation' wurde je Tarif-Eingabe eine neue Eingabe .Ext. Ansatz in Rapporterfassung löschen' hinzuaefüat (J/N-Feld. Vorgabe: Nein (desaktiviert)). Diese Eingaben werden benötigt, wenn für einen Tarif zwar Kumulationen erstellt werden müssen, da diese Kumulationen für die Lohnbuchhaltung benötigt werden, diese Kumulationen jedoch keine Faktur auslösen dürfen. Beispiel: bei Lohnfortzahlungen sollen automatisch die Kumulations-Tarife für Abzüge ,Vollzug, Bildung und Sozialfonds' und "Frühzeitigen Altersrücktritt FAR' hinzugefügt werden. Diese beiden Tarife werden normalerweise in die Fakturierung übertragen um diese Abzüge dem Kunden in Rechnung zu stellen. Beim Tarif "Lohnfortzahlung" sollen jedoch nur die Angaben der Kumulationstarife für die Lohnbuchhaltung berücksichtigt werden. eine Übernahme in die Fakturierung ist dagegen nicht erwünscht. Wenn nun im Tarif "Lohnfortzahlungen" bei den Kumulationstarifen für ,Vollzug, Bildung und Sozialfonds' und "Frühzeitigen Altersrücktritt FAR' die neuen Angaben aktiviert werden, dann wird bei der mit Erfassung von Rapporten dem Tarif "Lohnfortzahlungen' automatisch der externe Ansatz der Kumulationstarife ,Vollzug, Bildung und Sozialfonds' und "Frühzeitigen Altersrücktritt FAR' auf Null gesetzt (gelöscht).

Seite "Lohn/ Fakturierung"

Für LOHN berücksichtigen

J / N

Lohnart

obligatorische Eingabe

Für Fakturierung berücksichtigen

J / N

Texte auf Fakturen

2 x 50 Stellen Diese Bezeichnungen werden in der Faktura nach der Tarifbezeichnung gedruckt.

Seite "Eigenschaft"

Tarif wird verwendet für: EP-Berechnung in Fakturierung'. Bei der Verbuchung der Rapporte je Einsatzdauer in die Fakturierung werden die internen Ansätze aller Tarife, welche diese Eingabe aktiviert haben, addiert und als Einstandspreis (EP) der

1. Tarifposition der jeweiligen Faktur zugewiesen. Diese Eingabe wurde eingebaut, damit bei automatischen Gutschriften die Fakturenstatistikdatei korrekt nachgeführt werden kann (Prinzipiell sollte diese Eingabe bei allen Tarifen, welche <u>nicht</u> in die Fakturierung einfliessen, im externen Ansatz des Grundlohntarifs jedoch berücksichtigt werden (Margenberechnung), diese Eingabe aktiviert werden (z.B. Ferienvergütungen, Feiertagsvergütungen usw.). Mit der Eingabe "Sozialleistungsprozente für EP-Berechnung berücks.' kann zusätzlich gesteuert werden, ob der Sozialleistungsprozent des Verleihs/Rapports berücksichtigt und der Einstandspreis um diesen Prozentwert erhöht werden soll. Diese Eingabe ist nur aktiv, wenn die Eingabe , EP-Berechnung in Fakturierung' aktiviert wurde.

Kinder-/Ausbildungszulage

Diese Eigenschaft ist wichtig für die Quellensteurberechnung.

Seite "Zwischenverdienst"

Die Eingabe ,übrige Lohnbestandteile (AHV-pflichtig) dient der Ausgabe eines Betrags unter ,Übrige Lohnbestandteile (AHV-pflichtig). Dort können z.B. ,Unfallgelder vom Arbeitgeber bezahlt', ,Krankengelder vom Arbeitgeber bezahlt', ,Schichtzulagen', ,Überzeiten' usw. ausgegeben werden.

Mit der Eingabe ,übrige Lohnbestandteile (nicht AHVpflichtig)' können Tarif gekennzeichnet werden, die z.B. Unfalltaggelder von Versicherungen, Krankentaggelder von Versicherungen, Mutterschaftsversicherungsgelder usw. enthalten.

4.04 <u>Verleihtarif</u>

4.05 Verleihtarife drucken

4.06 Verleihtarife löschen

Allgemeines

Es sind 3 Varianten möglich:

1)	Personalname	≠	leer
	Kundenname	=	leer

Es werden **alle** Tarife dieser Person gelöscht.

2)	Personalname	=	leer
	Kundenname	≠	leer

Es werden alle Tarife dieses Kunden gelöscht.

3)	Personalname	≠	leer
	Kundenname	≠	leer

Es werden alle Tarife dieser Kombination gelöscht.

4.07 <u>Prototyp – Tarife</u>

Allgemeines

Wenn mit der GAV – Kontrolle gearbeitet wird, dann setzt sich die Prototyp-Tarif-Identifikation wie folgt zusammen:

Stellen	1 – 2	GAV-Identifikation
	3 – 4	Personalkategorie
	5 – 7	ab zurückgelegtem Altersjahr

Beispiel: MGGV220

Maler- + Gipsergewerbe Vorarbeiter mit > 3 Dienstjahre ab 20. Altersjahr

4.08 Prototyp-Tarife löschen

Allgemeines

4.09 Prototyp-Tarife duplizieren

Allgemeines

Mit diesem Programm werden auf einen Schlag <u>alle</u> Tarife der Vorlage auf das Ziel kopiert.

Diese Funktion ist sehr hilfsreich, wenn mit der GAV-Kontrolle gearbeitet wird.

4.10 <u>Prototyp – Lohndaten erstellen</u>

Allgemeines

Erstellt man Prototyp-Lohndaten ("Rucksack"), so erfasst man nur die Kalenderwoche 1.

Mit diesem Programm kopiert man dann die Woche 01 auf die Wochen 02 bis 53.

4.11 <u>Prototy-Lohndaten kopieren</u>

Allgemeines

Hier kann man bereits erstellte Prototyp-Lohndaten (Rucksäcke) kopieren. Man bestimmt die Vorlage und sagt wie der Neue heissen soll, z.B. \$W 02.

4.12 Lohnartenstamm erstellen

Allgemeines

Mit diesem Programm können mit den Lohnarten für den Rapport (Einsatz) 1 (Lohnarten die mit ,01' beginnen) die Lohnarten für weitere Rapporte erstellt werden. Dabei kann angegeben werden in welchem Bereich die neuen Lohnarten angelegt werden sollen, so dass auch nachträglich die Anzahl der zu Verfügung stehenden Lohnarten erhöht werden kann. Vorgegeben werden vom Programm als ,Von-Bereich' 2 und als ,Bis-Bereich' 10 (Der Von-Bereich kann nicht kleiner als 2 sein, der Bis-Bereich nicht kleiner als der Von-Bereich und nicht grösser als 53 !). Der Bereich sollte nicht zu gross bemessen werden (Pro Rapport sind maximal 48 Tage erfassbar, also ca. 7 Wochen, Sind Temporär-Angestellte vorhanden, die mehr als 1 Rapport pro Woche abliefern ?). Wenn bereits identische Lohnarten des Von-/Bis-Bereichs vorhanden sind, so werden diese gelöscht und neu erstellt. wenn keine identischen Lohnarten vorhanden sind, so werden sie erstellt.

4.13 Kostenträger

<u>Allgemeines</u>

Hier kann der Kostenträger erfasst werden.

4.14 <u>Automatische Lohnarten-/Tariferstellung</u>

Allgemeines

Programm, mit welchem aus einer Vorlage \$\$-Lohnart eine neue (oder bestehende) \$\$-Lohnart erstellt und mit dieser neuen (oder aktualisierten) Lohnart die Einsatzlohnarten im Lohnartenstamm erstellt resp. aktualisiert werden können. Optional können auch die Persönlichen Lohndaten und/oder die Prototypen für Persönliche Lohndaten ebenfalls mit den neuen Lohnarten aktualisiert werden. Falls gewünscht, kann gleichzeitig aus einem Vorlage-Tarif ein neuer Tarif im Tarifstamm erstellt und mit diesem neuen Tarif die Prototyp-Tarife ergänzt werden. Optional können zudem die Verleih-Tarife mit dem neuen Tarif aktualisiert werden. Wenn dieses Programm verwendet werden soll. sollte darauf geachtet werden, dass nicht gleichzeitig Verarbeitungen durchgeführt werden. andere die ebenfalls auch die Eingangs erwähnten Daten zugreifen, da dies zu unvorhersehbaren (und unbehebbaren) Fehlern führen könnte. Damit die Verarbeitung gestartet werden kann, muss eine Vorlage-Lohnart und eine neue Lohnart eingegeben bzw. gewählt werden. Es können nur \$\$-Lohnarten verwendet werden. Die Vorlage-Lohnart muss bereits bestehen. Wenn die neue Lohnart noch nicht besteht, dann werden die Lohnarten-Bezeichnungen der Vorlage-Lohnart in die Eingaben übernommen und können dort angepasst werden. Falls die neue Lohnart bereits besteht, dann werden die Lohnarten-Bezeichnungen der neuen Lohnart in die Eingaben übernommen und können ebenfalls angepasst werden. .Anzahl Einsätze für In der Eingabe Lohnabrechnungen' der wird Wert aus den Startangaben/Optionen LOHN vorgeschlagen. Dieser Wert kann verändert werden, er kann jedoch nicht kleiner als 1 und nicht grösser als 53 sein. Bei der Verarbeitung wird also aus der Vorlage-Lohnart eine neue \$\$-Lohnart
erstellt (mit der in ,Neue Lohnart' angegebenen Nummer) und zusätzlich die gewünschte Anzahl Einsatzlohnarten (Lohnarten, die mit ,01'. ,02' ,03' usw. beginnen). Sollen die persönlichen Lohndaten der Personen auch aktualisiert werden, dann kann gewählt werden, ob alle aktualisiert werden sollen oder nur ein Teilbereich, der mit der Eingabe einer Von-Personalnummer und einer Bis-Personalnummer eingegrenzt werden kann (Wenn sowohl die Eingabe ,Personal-Nummer von' als auch die Eingabe .Personal-Nummer bis' leer sind und die Eingabe ,alle aktualisieren' desaktiviert bleibt, dann werden keine Persönlichen Lohndaten verarbeitet). Die Aktualisierung der persönlichen Lohndaten erfolgt nach folgendem Schema: Im ersten Schritt werden die persönlichen Lohndaten in eine Hilfsdatei übertragen. dabei wird durch einen Algorithmus sichergestellt, dass die neuen Einsatzlohnarten eingefügt werden können. In einem zweiten Schritt werden die Einsatzlohnarten in die Hilfsdatei eingefügt. Dies geschieht mit Hilfe der Lohnarten-Nummer. Soll die neue Lohnart ,01341' eingefügt werden, dann erfolgt dies vor der Lohnart mit der nächst grösseren Lohnarten-Nummer. Diese Nummer' ist jedoch kein numerischer sondern ein alphanumerischer Wert, d.h. die Wertigkeit wird von links nach rechts, Zeichen für Zeichen auf Grund des ASCII-Werts der Zeichen festgelegt und verglichen. Sobald die zu vergleichenden Zeichen nicht identisch sind, ergibt dies die Einfügeposition. Beispiele: die neue Lohnart wird vor bestehenden Lohnarten eingefügt, die folgende Lohnartennummern aufweisen ,01342', oder ,01390', aber auch ,014', da hier bereits das 3. Zeichen einen grösseren ASCII-Wert aufweist, als in der neuen Lohnart! Sobald alle Einsatz-Lohnarten in der Hilfsdatei eingefügt wurden, werden die persönlichen Lohndaten der Person komplett gelöscht und anschliessend aus der Hilfsdatei erneut in die persönlichen Lohndaten übertragen (und korrekt neu nummeriert). Je nach Anzahl der bestehenden Lohnarten in den persönlichen Lohndaten und der Anzahl der einzufügenden Einsatzlohnarten kann

diese Verarbeitung einige Sekunden dauern. Damit die Dauer der Verarbeitung durch den Benutzer besser gesteuert werden kann, wurden die Von/Bis-Eingaben vorgesehen. Da das Programm als ,Neue Lohnart' auch bereits bestehende Lohnarten akzeptiert, kann durch mehrmalige Verarbeitung der gleichen Lohnarten und der Selektionen Von/Bis eine schrittweise Aktualisierung der Persönlichen Lohndaten vorgenommen werden. Bei der Aktualisierung der Prototypen für persönliche Lohndaten gelten sinngemäss die gleichen Verarbeitungsregeln. so dass auch hier eine schrittweise Aktualisierung möglich ist. Wird eine bestehende Lohnart als .Neue Lohnart' verwendet, so gibt das Programm einen Warnhinweis aus, der auch den Abbruch der Verarbeitung erlaubt. Wird eine "Anzahl Einsätze für Lohnabrechnungen" kleiner dem Wert aus den Startangaben/Optionen LOHN angegeben, so löst auch dies einen Warnhinweis aus, der ebenfalls den Abbruch der Verarbeitung erlaubt.

Wurde eine Vorlage-Lohnart eingegeben, dann wird diese Lohnart als ,Vorlagetarif' in die Eingabe der Notizbuchseite 2 übernommen. Wird eine .Neue Lohnart' eingegeben, dann wird diese Lohnart als ,Neuer Tarif' in die Eingabe der Notizbuchseite 2 übernommen. Es können nur bereits vorhandene Tarife als Vorlage-Tarife verwendet werden und der neue Tarif darf nicht vorhanden sein. Die Bezeichnungen vor den neuen Tarif aus dem Vorlage-Tarif, können jedoch stammen überschrieben werden. Beim Start der Verarbeitung wird mit Hilfe des Vorlage-Tarifs der neue Tarif erstellt (d.h. der Vorlage-Tarif wird unter der Nummer aus .Neuer Tarif' gespeichert und die Bezeichnungen des neuen Tarifs werden aus den Eingaben übernommen. Ist im Vorlage-Tarif eine Lohnart für die Lohnbuchhaltung Lohnart hinterleat und entspricht diese der ,Vorlagelohnart' der Notizbuchseite 1, dann wird diese Lohnart durch die Angaben aus .Neue Lohnart' ersetzt. Anschliessend werden alle Prototyp-Tarife aktualisiert (der neue Tarif wird den Prototyp-Tarifen hinzugefügt). Optional können auch die vorhandenen Verleih-Tarife

aktualisiert werden. Bleiben die Eingaben ,Verleih-Nr. von' und ,Verleih-Nr. bis' leer, dann werden die Verleih-Tarife nicht aktualisiert. Da nur neue, nicht existierende Tarife in ,Neuer Tarif' angegeben werden können, ist eine schrittweise Aktualisierung der Verleih-Tarife nicht möglich! Wird weder ein Vorlagetarif noch ein neuer Tarif angegeben, dann wird auch kein Tarif erstellt und es werden auch keine Prototyp-Tarife aktualisiert.

Seite 3

Es wurde die neue Notizbuchseite ,3 Lohnart einfügen' hinzugefügt. Die Verarbeitungen wurden komplett getrennt, indem pro Notizbuchseite eine Schaltfläche .Verarbeitung starten' hinzugefügt und aus der Werkzeugleiste die gleichnamige Schaltfläche entfernt wurde. Beim Programmstart sind diese Schaltflächen desaktiviert. Wenn auf der jeweiligen Notizbuchseite die für die Verarbeitung minimal notwendigen Angaben vorhanden sind, dann wird die entsprechende Schaltfläche automatisch aktiviert. Wird also auf der Notizbuchseite 1 diese Schaltfläche betätigt, dann wird nur der Lohnartenstamm und ggf. die persönlichen Lohndaten und Prototypen für persönliche Lohndaten verändert. auch wenn auf den beiden anderen Notizbuchseiten gültige Eingaben vorhanden sind. Bei Betätigung der Schaltfläche "Verarbeitung starten" auf der Notizbuchseite 2 werden nur die Verleihtarife und/oder die Prototyp-Tarife finden verändert. es keine Änderungen bezüalich Lohnartenstamm und/oder persönliche Lohndaten und/oder Prototypen für persönliche Lohndaten statt. Die Verarbeitung der Eingaben der Notizbuchseite 1 "Angaben zur Lohnart" wurden nicht geändert. Die Eingaben und Verarbeitung der Notizbuchseite 2 ,Angaben zum Tarif' wurden komplett überarbeitet. Es kann kein neuer Tarif mehr erstellt werden, sondern der eingegebene Tarif (in "Zu verwendender Tarif') kann, wie bisher, bestehenden Verleih-Tarifen zuaewiesen und/oder neu auch Prototypen-Tarifen zugewiesen werden. Dabei kann gewählt werden, ob alle Prototyp-Tarife oder ein Bereich von Prototyp-Tarifen aktualisiert werden sollen. Auf der neuen Notizbuchseite 3 können einzelne Lohnarten in die persönlichen Lohndaten der Personen und/oder in die Prototypen für persönliche Lohndaten eingefügt werden. Dabei muss angegeben werden, welche Lohnart eingefügt werden soll (d.h. es muss eine bestehende Lohnart gewählt werden) und es muss angegeben

werden, vor welcher Lohnart in den Lohndaten die neue Lohnart eingefügt werden soll. Es kann gewählt werden, ob die persönlichen Lohndaten aller Personen oder nur eines Bereichs von Personen angepasst werden sollen und/oder ob alle Prototypen für Persönliche Lohndaten oder nur ein Bereich angepasst werden sollen. Bitte beachten Sie, dass eine Verarbeitung nur stattfindet, wenn entweder die Eingabe "alle aktualisieren" aktiviert wurde, oder mindestens eine der Eingaben ,von' resp. bis' eine Angabe enthält. Wenn die einzufügende Lohnart bereits in den Lohndaten vorhanden ist, dann wird automatisch die nächste Person/der nächste Prototyp verarbeitet. Wenn die Lohnart, vor welcher die neue Lohnart einzufügen ist, nicht in den Lohndaten vorhanden ist, dann wird die Person bzw. der Prototyp markiert und am Schluss ein Fehleriournal der nicht verarbeiteten Personen und/oder ein Fehlerjournal der nicht verarbeiteten Prototypen ausgegeben. Damit wird sichergestellt, dass der Anwender über allfällige Probleme informiert ist und er ggf. die notwendigen Korrekturen usw. vornehmen kann. damit spätere Lohnabrechnungen korrekt funktionieren.

5. Extras

- 5.01 Hilfsfunktionen Kundenstamm
- 5.01.01 Zahlungskonditionen
- 5.01.02 Anreden
- 5.01.03 Kundenkategorien
- 5.01.04 Standorte
- 5.01.05 Branchen
- 5.01.06 Verkäufer/Berater
- 5.01.07 Mahnverfahren
- 5.01.08 Bonitäten
- 5.01.09 Preisfindungen
- 5.01.10 Provisionierungs-Systeme
- 5.01.11 Freie Selektionscodes
- 5.01.12 Zu-/Abschläge
- 5.01.13 VESR-Zahlstellen

- 5.02 Hilfsfunktionen Uebrige
- 5.02.01 Buchungstexte/Bewilligungsbehörden
- 5.02.02 Kalenderwochen
- 5.02.03 Arbeitsgattungen
- 5.02.04 Zufriedenheitscodes
- 5.02.05 Standardtexte
- 5.02.06 Textbausteine
- 5.02.07 BVG-Tarife
- 5.02.08 BVG-Angaben
- 5.02.09 Quellensteuertarife /Lohnarten
- 5.02.10 Arbeitszeiten
- 5.02.11 Vermittlungsarten

- 5.03 Formulardefinitionen /Andere
- 5.03.01 Formulardefinitionen
- 5.03.02 VESR-Formular-Definitionen
- 5.03.03 Aufträge eliminieren
- 5.03.04 Arbeitsrapporte eliminieren
- 5.03.05 Formulardefinitionen Vorschuss-Checks
- 5.03.06 Einsatzdatei erfassen/bearbeiten
- 5.03.07 Gedruckte Rapporte löschen
- 5.03.08 Detailkontierungen löschen
- 5.03.09 Rapportnummerndatei bearbeiten
- 5.03.10 Rapportnummern löschen
- 5.03.11 Tagesdatei bearbeiten
- 5.03.12 Tagesdateikorrekturen
- 5.03.13 Statistikdatei erstellen
- 5.03.14 Fakturenstatistikdatei erstellen
- 5.03.15 Periodenangaben in Fakturen aktualisieren
- 5.03.16 Fakturadatei/Fakturapositionendatei erstellen
- 5.03.17 Rapport je Einsatzdauer prüfen/korrigieren
- 5.03.18 Formulardefinitionen Arbeitsrapporte
- 5.03.19 Rapporte je Einsatzdauer löschen

- 5.03.20 BVG-Beiträge für Statistiken richtig stellen
- 5.03.21 Statistik-/Tagesdatei löschen
- 5.04 Dateien bereinigen
- 5.04.01 Wochenrapporte erstellen
- 5.04.02 Wochenrapporte von BVG-Berechnung ausschliessen

5.01 Hilfsfunktionen Kundenstamm

5.01.01 Zahlungskonditionen

<u>Allgemeines</u>

Code und Text für Fakturierung obligatorische Eingabe

Anzahl Tage Relevant für Mahnwesen und Skontoabzüge

Prozente Relevant bei Skontoabzügen

Unter ,Angaben für Ausgabe mit Fälligkeitsdatum':wurden folgende Eingaben hinzugefügt:

,Karenztage für Rechnung' (numerische, 3-stellige, fakultative Eingabe). Mit dieser Eingabe kann das Fälligkeitsdatum um die angegebene Anzahl Tage nach hinten verschoben werden. Beispiel: Fakturadatum: 12. Juli 2011, Zahlungsfrist: 10 Tage, Karenztage für Rechnuna: 3 Tage. der Verwenduna Bei von Fälligkeitsfristen ergibt dies ein Fälligkeitsdatum vom 22. Juli 2011. Da das Fakturadatum auf einen Freitag fällt. erhält der Kunde die Rechnung nicht vor Montag, so dass dem Kunden bereits 2 Tage der Zahlungsfrist fehlen. Bei der Verwendung des Fälligkeitsdatums wird diese Frist nun um 3 Tage verlängert (d.h. die Rechnung wird am 25. Juli 2011 fällig), so dass der Kunde die verlorenen Tage wieder "zurück erhält' und zusätzlich noch einen Tag, wenn z.B. die Faktur per B-Post verschickt wird. Eingabe ,Text für Fakturierung 2' (alphanumerische, 50-stellige Eingabe). Wenn in den Startangaben/Optionen Back Office die Eingabe Zahlungskonditionen auf Fakturen/Dauerstellenfakturen: Angaben 'fällig per' erwünscht' aktiviert wurde, dann ist diese Eingabe obligatorisch, wenn die Eingabe der

Startangaben/Optionen nicht aktiviert wurde, dann ist die Eingabe fakultativ. Der hier eingegebene Text wird, mit dem errechneten Fälligkeitsdatum ergänzt, auf Fakturen Dauerstellenfakturen und ausgegeben. Eingaben .Karenztage Mahnungen' (numerische, 3-stellige. fakultative Eingaben). Diese Eingaben steuern in der Debitorenbuchhaltung die Erstellung von Mahnungen. Kundenposten, die diese Zahlungskondition aufweisen, werden nur berücksichtigt, wenn das Fälligkeitsdatum plus die Karenzfrist der jeweiligen Mahnstufe kleiner als das für den Mahnlauf angegebene "Per Datum" ist. (Hinweis: Die Angaben zu den Karenztagen für Mahnungen werden nicht in den Kundenposten gespeichert. Da bei der Übernahme der Buchungsdaten Zahlungskonditionen auch die in der Debitorenbuchhaltung aktualisiert werden, enthalten die übernommenen Zahlungskonditionen die Karenztage für Mahnungen, die bei der Erstellung von Mahnungen für die Berechnung verwendet werden und ggf. die Angaben aus den Startangaben/Optionen übersteuern).

5.01.02 <u>Anreden</u>

Allgemeines

Code frei wählbar z. B f Frau h Herrn

5.01.03 Kundenkategorien

<u>Allgemeines</u>

Beim Drucken des Kundenstamms können die Kunden nach den Kundenkategorien selektioniert werden.

5.01.04 Standorte

Allgemeines

Code und Text für Fakturierung obligatorische Eingabe

Anzahl Tage Relevant für Mahnwesen und Skontoabzüge

Prozente Relevant bei Skontoabzügen

5.01.05 Branchen

Allgemeines

Code und Text für Fakturierung obligatorische Eingabe

Anzahl Tage Relevant für Mahnwesen und Skontoabzüge

Prozente Relevant bei Skontoabzügen

5.01.06 Verkäufer / Berater

Allgemeines

Die meisten Listen können nach Verkäufer / Berater selektioniert werden.

Es wurde die Eingabe "Mit diesem Berater darf kein Rapport, kein Personalverleih, kein Auftrag und keine Dauerstellenfaktur erstellt werden' hinzugefügt (J/N-Feld, Vorgabe: Nein (desaktiviert)). Verlässt ein(e) Berater(in) die Firma oder wechselt er/sie in eine andere Filiale (erhält also ein anderes Berater-Kürzel), dann kann der bestehende. alte Datenbankeintrag für diese(n) Berater(in) nicht gelöscht werden, da die Angaben aus dem Berater-Datensatz für div. Auswertungen usw. immer noch verfügbar sein müssen. Damit jedoch keine neuen Personalverleihs, Rapporte usw. mit den Angaben dieses Beraters erfasst werden können, wurde diese neue Eingabe hinzugefügt. Wird die Eingabe aktiviert, dann werden neue Personalverleihs, neue Rapporte, neue Aufträge und neue Dauerstellenfakturen mit diesem Berater zurückgewiesen, können also nicht gespeichert werden.

5.01.07 <u>Mahnverfahren</u>

<u>Allgemeines</u>

Manche Kunden werden bei der 1. Mahnung (bei anderen Mahnstufen auch) nicht gleich gemahnt (Mahntext) wie andere. Es ist möglich, die Art des Mahnverfahren pro Kunde frei zu wählen, d.h. welches man jeweils anwenden möchte.

5.01.08 Bonitäten

Allgemeines

Code frei wählbar

z.B.	1	gut		g
	2	mittel	oder	m
	3	schlecht		s

5.01.09 Preisfindungen

Allgemeines

Dieser Code wird im Zusammenhang mit dem Artikelstamm und dem Preisstamm benützt.

Es lassen sich pro Artikel verschiedene Preise pro Kundenkategorie definieren.

5.01.10 Provisionierungs-Systeme

Allgemeines

Dieser Code kann im Kundenstamm hinterlegt und in der Auftragserfassung überschrieben werden.

Damit lassen sich die Aufträge verschieden provisionieren.

5.01.11 Freie Selektionscodes

Allgemeines

Individuelle Selektionen, die für diverses gebraucht werden:

wk	Weihnachtskarte
ns	Neujahrsschreiben
kg	Kundengeschenk

5.01.12 Zu-/Abschläge

<u>Allgemeines</u>

Diese Angaben können im Kundenstamm hinterlegt und in der Auftragserfassung benützt werden.

5.01.13 VESR-Zahlstellen

<u>Allgemeines</u>

Programm, mit welchem VESR-Zahlstellen erfasst und bearbeitet werden können. Dieses Programm ist nur verfügbar, wenn die Option ,VESR' aktiviert wurde. VESR-Zahlstellen dienen dazu, innerhalb einer Firma (Mandanten) die VESR-Zahlungen auf verschiedene Banken zu verteilen. Dazu können Kunden oder Kundengruppen VESR-Zahlstellen zugewiesen werden (siehe Programm ,Kundenstamm erfassen/bearbeiten'). Erfassung von Aufträgen Bei der (bzw. der automatischen Erstellung von Aufträgen) werden diese VESR-Zahlstellen aus den Kundenangaben in die Aufträge übernommen und steuern dort den Druck der VESR/BESR. Die Angaben aus der ieweiligen VESR-Zahlstelle werden dabei anstelle der Angaben aus den Startangaben/Optionen für die Erstellung der VESER/BESR verwendet, so dass diese mit Angaben für Banken/Postcheck-Konti und/oder andere andere Bankkonti versehen werden können.

Es wurden hier die Eingaben ,IBAN-Nummer' und ,ESR-IID (für den Druck von ES gemäss ISO 20022)' hinzugefügt. Diese Eingaben dienen dem gleichen Zweck, wie unter ,Startangabe/Optionen' beschrieben. Es wurde eine Eingabe bei "Einzahlung für (Bankangaben)" hinzugefügt. Diese Eingabe dient zur Erfassung einer Adresse (Strassenname und Hausnummer) der Bank. Für die Harmonisierung des Zahlungsverkehrs wird gefordert, dass die Bankangaben aus Name, Adresse, PLZ und Ort bestehen. Zusätzliche muss das Land angegeben werden, in welchem sich die Bank befindet (z.B. ,CH' für Schweiz', ,LI' für Liechtenstein usw.). Für die Eingabe des Landes wurde ebenfalls eine neue Eingabe hinzugefügt. Bei den Eingaben 'Zugunsten von (Absenderangaben)' wurde ebenfalls eine Eingabe zur Angabe des Landes hinzugefügt. Bitte beachten Sie, dass für die Absender-Adresse mindestens der Name.

© ASP Informatik AG

die Adresse, die PLZ und der Ort sowie das Land anzugeben sind, damit die Zahlungsteile korrekt bedruckt werden können.

5.02. <u>Hilfsfunktionen Uebrige</u>

5.02.01 <u>Buchungstexte/Bewilligungsbehörden</u>

Allgemeines

Für die "Verbuchung in DEBI/FIBU" wird folgender Buchungstext benötigt:

sb = Sammelbuchung aus Fakturierung

5.02.02 Kalenderwochen

<u>Allgemeines</u>

Kalenderwochen können manuell mutiert, erstellt und gelöscht werden.

5.02.03 Arbeitsgattungen

Allgemeines

5.02.04 Zufriedenheitscodes

Allgemeines

5.02.05 Standardtexte

Allgemeines

Texte die bei der Rapporterfassung als Kopf- und Schlusstext eingegeben werden können.

5.02.06 Textbausteine

Allgemeines

Texte die in "Aufträge erfassen" mit § + F10 hervorgeholt werden können.

5.02.07 BVG-Tarife

Allgemeines

Eingabe aller Tarife, die BVG-Pflichtig sind.

5.02.08 BVG-Angaben

Allgemeines

Eingabe aller Angaben ihrer Pensionskasse

Die BVG-Abzugslohnarten müssen Code-Funktion = 18 haben

5.02.09 <u>Quellensteuertarife/Lohnarten</u>

Allgemeines

Eingabe aller Tarife die Quellensteuer-Pflichtig sind.

Die Quellensteuerlohnarten müssen Code Funktion = 19 haben.

Es wurden 10 Eingaben für QS-Korrekturlohnarten hinzugefügt. Wird während der definitiven Lohnabrechnung eine dieser Lohnarten verarbeitet, dann wird automatisch ein Datensatz in den Quellensteuer-Lohnbewegungen hinzugefügt. Damit wird erreicht, dass diese Korrekturen auch auf der Quellensteuer-Übersicht ausgedruckt werden.

5.02.10 Arbeitszeiten

<u>Allgemeines</u>

Eingabe der erfassten Arbeitszeiten, die im "Personalverleih erfassen" mit F10 hervorgeholt werden können.
5.02.11 Vermittlungsarten

Allgemeines

Erfassen der Vermittlungsarten die im Kandidatenstamm hinterlegt werden können.

z.B. Fest Temporär Try & Hire

5.03 Formulardefinitionen/Andere

5.03.01 Formulardefinitionen

<u>Allgemeines</u>

Hier werden die Formulardefinitionen für die Probefaktura, Rechnung, Gutschrift, Sammelrechnung und Dauerstellenfaktura erfasst.

Bereits bestehende Formulardefinitionen müssen mit F10 hervorgeholt werden. Die Angaben Position und Zeile sind Anzahl Zeichen.

Wird das Programm zum ersten Mal aufgerufen, so werden Sie gefragt, ob Sie die bestehenden nichtgrafischen' Definitionen übernehmen wollen. Wird die Frage mit Ja beantwortet (Vorgabe, empfohlenes Vorgehen). so das übernimmt Programm die bestehenden, nichtgrafischen Formulardefinitionen und berechnet mit diesen die Positionen für die grafischen Versionen neu. Diese Berechnung ist eine Annäherung, da durch die fixen Schriftgrössen der nicht-grafischen Versionen erhebliche Abweichungen entstehen können (Insbesondere bei der vertikalen Positionsberechnung). Trotzdem können die erzielten Resultate bereits verwendet werden. Die neuen grafischen Definitionen existieren erst in der Datei, die für den Druck benötigten Texte müssen durch Abspeicherung der jeweiligen Formulardefinition mit F2 erstellt werden !

Es wird nur 1 Sprache je Definition unterstützt. Damit können sprachspezifische Unterschiede besser realisiert werden (bspw. der Ort vor dem Datum). Zusätzlich werden die internen Text-Dokumente für den Druck beim Drücken von F2 jedes Mal komplett gelöscht und neu aufgebaut. Die Formulararten sind sprechend, ,P' steht für ,Probe-Faktur', ,R' für Rechnung usw. (Bei der Übernahme der bestehenden nichtgrafischen Definitionen werden die Änderungen bereits berücksichtigt).

Es werden die Startangaben/Optionen PELO gelesen und die Einstellungen bei ,Verbuchung der Rapporte in Fakturierung' zur Steuerung der Eingabemöglichkeiten für die Einstellungen der Detailzeilen verwendet. Dies wurde notwendig, da beim grafischen Druck Proportionalschriften verwendet werden, bei welchen z.B. ein Zwischenraum (Space) viel kleiner ist, als ein normales Druckzeichen und somit die Darstellung mit ,KW Rapport Nr Mitarbeiter Tarifbezeichnung' (neues Darstellungskonzept) nicht mehr korrekt ausgedruckt wurde (die Spalten für Rapportnummer, Mitarbeitername und Tarifbezeichnung waren verschoben).

(ACHTUNG: Bereits vorhandene Aufträge mit dem neuen Darstellungskonzept können nicht so "umgewandelt" werden, dass sie mit den neuen grafischen Formulardefinitionen korrekt gedruckt werden, da für den Druck benötiate Informationen teilweise in den Auftragspositionen abgespeichert werden müssen !) Neu kann ieder Text/iedes Feld mittels einer horizontalen (H) und vertikalen (V) Position auf dem Papier (bzw. am Bildschirm) platziert werden. Es werden nur Texte/Felder berücksichtigt, die entweder eine horizontale oder eine vertikale Position aufweisen (Die Beschreibung, wie diese Positionen berechnet werden, folgt weiter unten).

Neu kann zu jedem Feld ein eigener Text erfasst werden. Dies ist sicherlich nicht immer sinnvoll, wurde aber trotzdem realisiert, da wir damit allfällige zukünftige Wünsche bereits jetzt abdecken können. Diese Texte sind zwischen 30 und 50 Stellen lang, auf dem Bildschirm werden aus Platzgründen jedoch nur 27 Stellen angezeigt, die Eingabefelder sind jedoch mit rollender Eingabe versehen. Neu kann zu jedem Text eine eigene Schriftart eingegeben werden. Vorgeschlagen wird ,Arial', da dies die ,Standardschrift' der ASP SOFTWARE ist und ebenfalls als Standardschrift mit jeder Windows-Version installiert wird. Mit F10 kann eine Liste der vorhandenen Bildschirmschriften abgerufen werden, es ist jedoch zu beachten, dass nicht alle Schriften TrueType-Schriftarten sind, die eine Skalierung erlauben ! Diese Schriftart wird für den jeweiligen Text verwendet.

Neu kann für jeden dieser Texte eine Schriftgrösse (Gr) definiert werden, die für den Druck verwendet wird.

Neu kann für jeden Text definiert werden, ob er **fett** (F), *kursiv* (K) oder <u>unterstrichen</u> (U) gedruckt werden soll. Diese Eingaben können frei kombiniert werden.

Neu kann zu jedem Feld eine eigene Schriftart eingegeben werden. Vorgeschlagen wird 'Arial', da dies die 'Standardschrift' der SOFTWARE ist. Mit F10 kann eine Liste der vorhandenen Bildschirmschriften abgerufen werden, es ist jedoch zu beachten, dass nicht alle Schriften TrueType-Schriftarten sind, die eine Skalierung erlauben ! Diese Schriftart wird für das jeweilige Feld verwendet.

Neu kann für jedes Feld eine Schriftgrösse (Gr) definiert werden, die für den Druck verwendet wird.

Neu kann für jedes Feld definiert werden, ob es **fett** (F), *kursiv* (K) oder <u>unterstrichen</u> (U) gedruckt werden soll. Diese Eingaben können frei kombiniert werden.

Die Einstellungen für die Darstellung wurden auf der 1. Eingabeseite zusammengefasst, so dass die Übersicht vereinfacht wird.

Prinzip der grafischen Formulardefinitionen

Prinzipiell müssen diese Formulardefinitionen in 3 Blöcken betrachtet werden:

- 1. Kopfblock
- 2. Detailbereich
- 3. Schlussblock

a) Der Kopfblock

Umfasst alle Zeilen bis zum Spaltentitel/den Kopftexten/der Lieferadresse/der Artikelbezeichnung (Positions-Text). Je nach gewählter Formulardefinition ist eine dieser vier Angaben (Vertikale Position) massgebend:

Wird der Spaltentitel gedruckt, so ist die Angabe beim Spaltentitel die letzte Position des Kopfblocks. Sollen die Kopftexte vor dem Spaltentitel gedruckt werden, so ist die Angabe bei den Kopftexten die letzte Position des Kopfblocks. Sollen weder der Spaltentitel noch die Kopftexte gedruckt werden, so ist die Angabe bei der Lieferadresse die letzte Position des Kopfblocks. Soll auch die Lieferadresse nicht gedruckt werden, so ist die Angaben bei "Positions-Text die letzte Position des Kopfblocks. Dies tönt ziemlich verwirrend, ist jedoch mit Folgender Begründung einfach nachvollziehbar: Der Kopfblock ist statisch, d.h. seine Länge variiert nicht, er ist bei allen Aufträgen, die mit dieser Formulardefinition gedruckt werden immer gleich.

Alle auf den Kopfblock folgenden Zeilen sind jedoch dynamisch, d.h. sie können je nach Auftrag anders sein. Beispiel: die Anzahl Kopftexte variiert, die Anzahl Adresszeilen kann variieren usw. Im Kopfblock sollten jeweils sowohl die vertikale als auch die horizontale Position angegeben werden um zu brauchbaren Resultaten zu kommen, da ohne vertikale Position das jeweilige Feld auf der gleichen Zeile wie das vorhergehende Feld ausgegeben wird.

b) Der Detailbereich

Hier werden die dynamischen Texte ausgegeben. Dies kann der Spaltentitel, die Kopftexte, die Lieferadresse und/oder die Auftragspositionen (Normalfall) sein. Dieser Teil variiert von Auftrag zu Auftrag sehr stark. Er wird durch die Anzahl Kopftexte, die Anzahl der Adresszeilen der Lieferadresse, die Anzahl der Auftragspositionen, aber auch durch die Schriftgrösse der verwendeten Schriften bestimmt und muss laufend neu errechnet werden. Im Augenblick werden die Angaben der vertikalen Positionen innerhalb der Detailzeile (bei "Angaben für Auftragspositionen) nicht berücksichtigt, dies kann evtl. zu einem späteren Zeitpunkt der Fall sein (mehrzeilige Detailzeilen).

c) Der Schlussblock

Dieser Teil umfasst Schlusstitel. den Gewicht. MWST-Prozentsatz. MWST-Betrag. Verpackung. Porto/Versand, die Rechnungswährung und den Rechnungsbetrag und zusätzlich die Zahlungskonditionen. Dieser Teil wird nur verwendet,

Zanlungskonditionen. Dieser Teil wird nur verwendet, wenn auf der 1. Seite die Eingabe ,Gewicht, Verpackung, MWST, Porto und Rechnungsbetrag untereinander drucken' nicht aktiviert wurde. Beim Schlussblock handelt es sich um einen statischen Text, der immer gleich ausgegeben wird.

Vorgehen bei der Erstellung/Anpassung von grafischen Formulardefinitionen

Man beginnt mit einem leeren Blatt A4 (weisses leeres Blatt oder Kundenformular) und misst an jedem Rand (oben, links, rechts und unten) jeweils vom Blattrand 5 mm nach innen und zeichnet ein Rechteck. Dieses Rechteck markiert nun den Druckbereich, der von Laserdruckern bedruckt werden kann. Der Nullpunkt dieses Rechtecks ist die linke obere Ecke, dies ist die Position 0.0. Durch das Messen mittels eines Massstabs können nun die einzelnen Positionen der Felder definiert werden. Dabei wird immer zuerst von oben nach unten gemessen und damit die vertikale Position festgelegt. anschliessend von links nach rechts die horizontale Position festgelegt. Vertikal können so Positionen zwischen 0 und 287, vertikal Positionen zwischen 0 und 201 entstehen. Bei rechtsbündigen Felder (= numerische Felder) wird die Position der "Rappen'-Position angegeben. ACHTUNG: diese Positionsangaben sind nur Anhaltspunkte, je nach verwendeter Schrift und Schriftgrösse können Abweichungen entstehen, die durch ,Testen' eruiert werden müssen.

Weitere wichtige Neuerungen

Es wurden Funktionalitäten aus der Auftragsbearbeitung übernommen (z.B. Warenwert Brutto, Strichzeilen über die ganze Breite, Darstellung des Formularkopfs auf Folgeseiten anders usw).

Mit F12 kann die aktuelle Formulardefinition am Bildschirm kontrolliert werden. Dazu wird ein .Pseudo'-Auftrag erstellt, der in allen Felder der Auftragserfassung Angaben aufweist und damit alle möglichen Ausgaben abdeckt. Zusätzlich sind genügend Positionen vorhanden um eine 2. Seite darzustellen, so dass auch Folgeseiten getestet werden können. Aus dieser Seitenansicht kann auch direkt auf einen Drucker gedruckt werden, um z.B. die Resultate auf einem Drucker zu prüfen. Ist dem aktuellen Formular ein VESR angehängt und wurde bereits eine VESR-Formulardefinition erfasst, so werden bei den Formular-Arten "R', "S' und "D' die jeweiligen VESR ebenfalls angezeigt.

Es finden praktisch keine Plausibilitätstest mehr statt, d.h. ausser der Eingabe einer Sprache, einer Formularart und der Mengenangaben wird nichts mehr geprüft, da die Plausibilitäten so Komplex wären. dass eine aussagekräftige Fehlermeldung sehr lang würde und man durch die Funktion F12 am Bildschirm die Resultate sofort sehen kann. Wichtig: Wenn Sie die vertikalen Positionen so setzen, dass ein Text oder ein Feld im Prinzip weiter unten als der untere Rand des verwendeten Formulars gedruckt würde, so führt dies nicht zwingend zu einem Fehler, da bei der Verwendung von grafischen Druckertreibern keine Überprüfung der Eingaben mit der aktuellen Papiergrösse stattfinden. Ein Anhaltspunkt kann sein, dass bei der Seitenansicht unten am Bildschirm blaue Pfeile, die nach unten weisen, darauf hindeuten, dass Informationen ausgegeben wurden, die nicht auf dem Papier darstellbar sind.

Notizbuchseite "Formularkopf (Fortsetzung)

Auf der Notizbuchseite 5 kann angegeben werden, ob eine Grafik-Datei (zulässige Datei-Typen sind: BMP, JPG und TIF) als Firmenlogo auf den Rechnungen/Gutschriften/Dauerstellenfakturen usw. ausgedruckt werden sollen. Wird die Eingabe aktiviert, dann kann zusätzlich der Abstand vom linken und rechten Rand angegeben werden (wenn beide Eingaben auf Null belassen werden, so wird die Grafik-Datei in der linken oberen Ecke ausgegeben). Mit der Eingabe "Logo an Seitenbreite anpassen (vergrössern/verkleinern)' kann erreicht werden, dass ein Logo so vergrössert wird, dass es die ganze Seitenbreite 195mm, abzüglich angegebener linker Rand) (ca. einnimmt. Damit kann erreicht werden, dass unabhängig von der effektiven Grösse des Logos, dieses auf dem Papier korrekt dargestellt wird. Beispielsweise wird eine Grafik erstellt, die ein Firmenlogo mit Adressangaben enthält, welche oben an der Seite als Balken guer auf der ganzen Seitenbreite ausgegeben werden soll. Diese Grafik hat im Grafikprogramm z.B. eine Grösse von 3.4cm (Breite) mal 0.3cm (Höhe). Wird die Eingabe "Logo an Seitenbreite anpassen (vergrössern/verkleinern)' aktiviert, dann wird die die Grafik auf 19.5cm Breite vergrössert und die Höhe auf 1.73cm. Das Seitenverhältnis Breite zu Höhe wird also beibehalten. Wenn aber z.B. eine Grafik erstellt wird, die z.B. eine Grösse von 3 mal 3 cm aufweist und nur ein Logo aufweist, das in der linken oberen Ecke ausgegeben werden soll, dann muss die Eingabe deaktiviert werden, da sonst die Grafik auf 19.5cm Breite und 19.5cm Höhe vergrössert wird! Die Grafik wird vor den weiteren Texten gedruckt, so dass allfällige Überschneidungen (Druck in die Grafik) usw. sichtbar werden (Mit F12 kann das unmittelbare Resultat der Eingaben überprüft werden). Für die Folgeseiten eines Ausdrucks können unabhängige Angaben vorgenommen werden. Die Angabe, welche Grafik(en) zu verwenden sind, werden in den Startangaben/Optionen des Front Office in INTOS vorgenommen.

Absenderadresse auf einer Zeile

Die Absender-Adresse kann auch auf einer Zeile ausgegeben werden (z.B.: 'Abs: <u>ASP Informatik AG</u>, <u>Sonneggweg 10, 3066 Stettlen'</u>). Durch korrektes Plazieren dieser Zeile kann diese z.B. in Umschlägen mit Sichtfenstern sichtbar gemacht werden, so dass auch neutrale Umschläge ohne Absenderaufdruck verwendet werden können (z.B. gleicher Umschlag in verschiedenen Filialen).

Notizbuchseite "Auftragstitel/Zwischentotale"

Unter .Titel für Subtotal vor Vorauszahlungsbetrag' sind Felder vorhanden, die für die Ausgabe eines Subtotals Vorauszahlungsbetrags vor der Ausgabe eines verwendet werden. Es können ein Text für dieses Subtotal, ein für diesen Text verwendeter Font, dessen Grösse und die Attribute für Fettdruck, Kursivdruck und unterstrichenen Druck für diesen Text eingegeben werden. Zusätzlich können die Eingaben betreffend Font, Fontgrösse und Font-Attribute auch für den Betrag dieses Subtotals eingegeben werden. Die Eingabe dieser Felder ist fakultativ, wird jedoch ein Text für das Subtotal eingegeben, so sind die Felder obligatorisch. Neue Eingabe ,Text für Rechnungsbetrag ohne Angabe der Kundenwährung ausgeben' hinzuaefüat (J/N-Feld. Vorgabe: Nein (deaktiviert)). Wird diese Eingabe deaktiviert belassen, dann wird der eingegebene Text für den Rechnungsbetrag bei der Ausgabe mit der Kundenwährung ergänzt (Beispiel: ,Rechnungstotal CHF'), wird die Eingabe aktiviert, so wird der eingegebene Text für den Rechnungsbetrag bei der Ausgabe nicht mit der Kundenwährung ergänzt (Beispiel: .Rechnungstotal').

5.03.02 VESR-Formular-Definition

Allgemeines

Hier werden die Formulardefinitionen für den Einzahlungsschein erfasst.

Eine bereits bestehende Definition muss mit F10 hervorgeholt werden.

Die Angaben Position und Zeile sind Anzahl Zeichen.

Es werden Standard-Werte vorgeschlagen, die mit den Vorgaben der PTT (gemäss Beschreibungen und Schablonen) übereinstimmen. Dazu nachfolgend ein Beispiel:

🐟 ASP LO - Grafische VESR-Formula	are erfassen/bearbeiten			_					
<u>D</u> atei <u>O</u> ptionen E <u>x</u> tras									
					1/2				
Allgemeine Angaben zum VESR/BESR-Formular:									
🗖 Verwenden Sie Endlos-VESR/BESR-Formulare ? (Rechnungen auf separatem Formular)									
🔽 Absender auf Formular drucken ?									
🔽 Postcheck-Konto 🛛 auf Formular drucken ? (Auf Empfangs- resp. Einzahlungsschein)									
▼ Teilnehmer-Nummer auf Formular drucken? (In Referenznummernzeile des VESR/BESR)									
🗖 Verwenden Sie rote Einzahlungsscheine (ohne Vordruck Betrag/ohne Referenznummer)									
Angaben zum Empfangsschei	n:								
H V	Text	Schriftart	Gr	F K	U				
Einzahlung für 0 10	Hausbank	Arial	• 10						
(Bankverbindung)	3066 Stettlen								
Zugunsten von 0 23	ASP Informatik AG	Arial	- 10						
(Absender)	Test-Mandant								
	Sonneggweg 10								
	CH-3066 Stettlen								
PC-Konto-Nummer 22 44	30-35-9	Arial	v 10						
Betrag (Franken) ² 34 52		Arial	• 10						
(Rappen) ² 49 52									
Rechnungsreferenz 0 62		Arial	• 10						
	Länge der Rechnungsreferenz	27							
Enpfänger 0 66		Arial	• 10						
* nier muss die Position rechtsbundig angegeben werden !									
E:\C16\C16_WN44\ASP_L0EN.CA1 Paket: PEL0 Version: 4.4.00y Mandant: PEL0									

🔩 ASP LO - Grafische VE	SR-Formula	re erfassen/bearbeiten						
<u>D</u> atei <u>O</u> ptionen E <u>x</u> tras								
				2/2				
Angaben zum Einzahlungsschein:								
	H V		Schriftart	Gr F K U				
Einzahlung für	58 10	Hausbank	Arial	· 10 C C				
(Bankverbindung)		3066 Stettlen						
Zugunsten von	59 23	ASP Informatik AG	Arial	· 10 C C				
(Absender)		Test-Mandant						
		Sonneggweg 10						
		CH-3066 Stettlen						
PC-Konto-Nummer	83 44	30-35-9	Arial	<u> </u>				
Betrag (Franken) ²	95 52		Arial	- 10				
(Rappen) 4	99 52							
Rechnungsreterenz	119 35	Non- day Destaurant Course	Arial	- 10				
Empfängen		ange der Rechnungsreferenz	Zí					
Empranyer	1114 51		нгас					
Ongshop zur HECR/DECP_Referenzzeile:								
Referenz-Nimmer 2 196 85								
	1.00 1.00							
² hier muss die Position rechtsbündig eingegeben werden !								
E:\C16\C16 WN44\ASP L0EN.CA1 Paket: PEL0 Version: 4.4.00y Mandant: PEL0								

ACHTUNG: in den Formulardefinitionen für Probe-Fakturen. Gutschriften, Rechnungen. Sammelrechnungen und Honorar-/Dauerstellenfakturen kann auf der 5. Eingabeseite bei "Formular mit angehängtem (darauf folgendem) VESR/BESR' angegeben werden, ob ein VESR/BESR folgt und im Eingabefeld ,Länge dieses Formulars in mm (ohne VESR/BESR)', wie lange das Formular ohne VESR/BESR ist. Diese vertikale Position legt den neuen "Nullpunkt' fest, ab welcher die vertikalen Positionen für den VESR/BESR neu festgelegt werden müssen. Werden die Vorschlagswerte für den VESR/BESR übernommen und sollten beim Druck oder in der Seitenansicht Verschiebungen (nach oben oder unten) auftreten, so muss die Formulardefinition für das Rechnungsformular angepasst werden (Länge des Formulars in mm (ohne VESR/BESR)' auf Seite 6). Damit wird der ganze VESR/BESR nach unten bzw. oben verschoben, so dass die "Integrität' des VESR/BESR erhalten bleibt.

WICHTIG

Damit die Referenz-Zeile auf jedem Laser-/Tintenstrahldrucker in OCRB-Schrift gedruckt werden kann. auch wenn kein OCRB-Modul installiert ist, müssen unter Windows zwei neue Schriftarten installiert werden, die Sie bei der ASP Informatik AG beziehen können. Diese Schriftarten müssen in der Systemsteuerung von Windows mit dem Programm "Schriftarten" installiert werden. Es werden zwei OCRB-Schriftarten vorgeschlagen, die beide zu installieren sind. Nach dieser Installation werden die Referenz-Zeilen auf den VESR in OCRB-Schrift gedruckt. Wir empfehlen Ihnen. einige Exemplare von VESR/BESR, die mit den neuen Formulardefinitionen und den neuen OCRB-Schriften gedruckt wurden, durch die Post prüfen zu lassen, damit sichergestellt ist, dass sie korrekt verarbeitet werden können.

Im Drucker installierte OCRB-Module werden bei der Verwendung von grafischen VESR/BESR-Formularen nicht verwendet, d.h. ohne installierte OCRB-Schriften werden die VESR mit grafischen Formulardefinitionen nicht korrekt gedruckt !

5.03.03 Aufträge eliminieren

Allgemeines

Hier können einzelne oder mehrere Aufträge eliminiert werden.

Achtung: Gelöschte Aufträge sind für immer weg!

5.03.04 Arbeitsrapporte eliminieren

Allgemeines

Hier können pro Buchungsperiode Arbeitsrapporte gelöscht werden.

Achtung: Für die BVG-Berechnung werden unter Umständen auch Rapporte aus dem Vorjahr benötigt!

5.03.05 Formulardefinitionen Vorschuss-Checks

<u>Allgemeines</u>

Da Bank-Checks auch auf Endlospapier verfügbar sind, mussten die Formulardefinitionen angepasst werden, so dass auch Papierformate ungleich A4 verwendet werden können. Dies bedingt 2 neue Eingaben "Breite des Check-Formulars (in mm)" und "Höhe des Check-Formulars (in mm)", numerische Eingaben mit 2 Nachkommastellen (max. 999.99 sind erlaubt). Diese Eingaben sind obligatorisch. Aus diesem Grund müssen bestehende Formulardefinitionen für Vorschuss-Checks angepasst werden. Beachten Sie. dass bei Endlosformularen die abtrennbaren Randstreifen mit der Transportlochung nicht berücksichtigt werden dürfen. Es kann ein Druck-Optionen-Dialog aufgerufen werden (mit F9), in welchem der für den Druck vorgesehene Drucker ausgewählt werden kann. Wird dies vor der Speicherung bzw. der Vorschau vorgenommen, so wird der gewählte Drucker als Vorschlagswert gespeichert und beim nächsten Programmstart automatisch wieder eingesetzt. Es kann mit F12 eine Vorschau der aktuellen Formulardefinition angezeigt (und aus der Vorschau auch gedruckt) werden. Wurde bereits der gewünschte Drucker ausgewählt, so kann das Programm Informationen von diesem Drucker beziehen, die für die Darstellung der Formulardefinitionen verwendet werden und damit dem effektiven, gedruckten Resultat näher ausgewählte Drucker wird kommt (Der auch im Programm, "Vorschuss-Checks drucken" als Vorschlagswert übernommen).

Die Formulardefinitionen für Vorschuss-Checks wurden um die Eingabe ,Empfänger-Angaben mit Geburtsdatum der Person ergänzen? ' erweitert. Wird diese Eingabe aktiviert, dann wird hinten an die Empfänger-Angaben des Vorschuss-Checks das Geburtsdatum der Person in der Form ,Geb.tt.mm.jjjj' angehängt. Einige Banken (z. B Migros Bank) verlangen die Angabe des Geburtsdatums auf den Checks.

Neue Formulardefinitionen Vorschuss-Checks

Programm, mit welchem auch Vorschuss-Checks definiert werden können, die nicht das Format A4 aufweisen, Zunehmend werden von den Banken die Checkformulare nicht mehr auf Papier A4 sondern auf Sonderformate aedruckt, die z.B. genau so breit sind, wie der effektive Check. Sonderformate Diese konnten durch die bisheriaen Formulardefinitionen für Vorschuss-Checks nur teilweise abgedeckt werden (nur die Platzierung der Ausgaben auf dem effektiven Check-Formular). Mit den neuen Formulardefinitionen können nun auch alle Angaben auf dem Abrechnungsformular individuell platziert und zu den meisten Angaben auch ein ,Titel' bzw. eine Bezeichnung erfasst werden. Wichtiger **Hinweis:** bisherigen, .alten' Die Formulardefinitionen der Vorschuss-Checks können weiterhin verwendet werden, es müssen also nicht zwingend neue Formulare definiert werden! Zudem kann jederzeit von den alten auf die neuen Check-Formulare und wieder zurück gewechselt werden (sofern keine Änderungen der Angaben zum effektiven Check-Formular vorgenommen wurden). Dazu muss nur das jeweilige Programm aufgerufen und die bestehenden Checkdefinitionen erneut gespeichert werden. Beispiel: Sie möchten das Abrechnungsformular neu gestalten oder Anpassungen an den ausgegebenen Informationen vornehmen. Rufen Sie dazu das Programm .Neue Formulardefinitionen Vorschuss-Checks' auf und nehmen Sie die gewünschten Anpassungen vor. Wenn Sie nun die Änderungen speichern, dann werden die Vorschuss-Checks mit den neu definierten Angaben ausgedruckt. Wenn Sie die Definition des neuen Check-Formulars unterbrechen müssen oder wieder zu den bisheriaen Formulardefinitionen zurückkehren möchten, dann rufen Sie das Programm .Formulardefinitionen Vorschuss-Checks' auf und speichern diese Definition erneut ab

Damit die Eingaben gruppiert werden konnten, wurden die Eingaben auf verschiedene Notizbuchseiten verteilt. Die Eingaben der Notizbuchseite 1 ,Allgemeine Eingaben' und der Notizbuchseite 4 ,Angaben Check-Formular' entsprechen den Angaben der bisherigen Formulardefinitionen und verwenden die gleichen Datenbank-Felder (d.h. sie sind für die alten wie auch für die neuen Definitionen gleichermassen gültig). Die Angaben der Notizbuchseite 2 ,Angaben Abrechnungsformular' und der Notizbuchseite 3 "Angaben Abrechnungsformular 2' sind für die nur neuen Formulardefinitionen gültig. Die Ausgabe der jeweiligen Angaben erfolgt nur, wenn mindestens eine horizontale oder eine vertikale Position für die betreffende Angabe definiert wurde. Bei einigen Angaben können auch Titel resp. Bezeichnungen definiert werden (z.B. Verarbeitung, Personal-Nummer, usw.). Dabei betrifft der 1. Teil der jeweiligen Angaben den Titel und der zweite Teil die effektiven Daten. Wenn kein Titel-Text eingegeben wurde, dann werden die Angaben zur Positionierung des Titels ignoriert. Somit können die Daten auch ohne Titel ausgegeben werden. Die Eingabe "Filiale" auf der Notizbuchseite 3 dient dazu, die Mandanten-Identifikation auf dem Abrechnungsformular auszugeben. Dies kann z.B. dann sinnvoll sein, wenn mehrere Filialen über die gleiche Bank mit dem gleichen Check-Formular Vorschüsse gewähren oder wenn verschiedene Mandanten die gleiche Adresse aufweisen und mit Hilfe dieser Angabe der Mandant auf dem Check ersichtlich gemacht werden soll. Die Daten für den "Zahlungsgrund" stammen aus den erfassen/verarbeiteten Vorschüssen (aus den Eingaben "Zahlungsmit. und 1' ,Zahlungsmit 2'). Bitte beachten Sie, dass die Eingaben für das Abrechnungsformular keiner Prüfung unterliegen, d.h. es finden keine Kontrollen wegen allfälliger Überschneidungen/Überdeckungen statt!

5.03.06 Einsatzdatei erfassen/bearbeiten

<u>Allgemeines</u>

Die Datensätze dieser Datei werden im Personalverleih automatisch erstellt und in der Rapporterfassung mit dem Enddatum ergänzt.

In diesem Programm können diese Datensätze mutiert und gelöscht werden.

5.03.07 Gedruckte Rapporte löschen

<u>Allgemeines</u>

Hier können gedruckte Rapporte gelöscht werden.

5.03.08 Detailkontierungen löschen

<u>Allgemeines</u>

Hier können die Detailkontierungen gelöscht werden. Dies macht nur Sinn, wenn man mit dem ASP Programm arbeitet, da nur dort diese Kontierungen ersichtlich sind.

5.03.09 Rapportnummerndatei bearbeiten

<u>Allgemeines</u>

Mit diesem Programm kann die Verknüpfung zwischen der Rapportnummerndatei 485 und den Rapporten in der Datei 420 bzw. 470 manuell hergestellt werden. (Normalerweise erfolgt diese Verknüpfung automatisch bei der Erfassung von Rapporten durch die Eingabe einer Rapportnummer). Wurde die Eingabe einer Rapportnummer vergessen, so kann die Verknüpfung hier manuell erstellt werden.

5.03.10 Rapportnummerndatei löschen

Allgemeines

5.03.11 Tagesdatei bearbeiten

Allgemeines

5.03.12 Tagesdateikorrekturen

Allgemeines

- Jede Aenderung in der Tagesdatei führt automatisch die Statistikdatei 483 und die Statistikdatei kumuliert 482 nach.
- Zuerst wird eine zu bearbeitende Periode eingegeben (GC_PerioMon, GC_PerioJahr).
- Korrekturfälle:
 - 01 Einem Personalberater gehört der Umsatz ab dem 1.05.2006 für einen Verleih alleine:
 - Kunde (F10), Person (F10)
 - Verleih (F10) (Einsatz ab im Fenster)
 - Aenderung ab
 - (GC_RapportTag, GC_PerioMon, GC_PerioJahr)
 - Personalberater (F10)
 - %-Satz 100% (Anzeige)
 - 02 Für eine gewisse Periode muss ein Kunde weniger bezahlen, was den Bruttogewinn verkleinert.
 - Kunde (F10), Person (F10)
 - Verleih (F10) (Einsatz ab im Fenster)
 - Aenderung ab
 - bis
 - Tarif: 1 (Vorgabe)
 - Externer Ansatz: Vorgabe aus Tagesdateirecord

- 03 Der Bruttogewinn aus einem Verleih muss nachträglich geteilt werden:
 - Kunde (F10), Person (F10)
 - Verleih (F10) (Einsatz ab im Fenster)
 - Aenderung ab (kann auch leer sein) bis (kann auch leer sein)
 - Personalberater 1: Eingabe F10
 - aler I. Eingabe FIU
 - 2: Eingabe F10
 - 3 Eingabe F10 1:
 - %-Satz
- 2:
- 3:

04 Eine Dauerstelle wird nachträglich geteilt:

- Kunde (F10)
- Auftragsnummer (F10)
 - (Anzeige Verkäufer1; Bruttogewinn Total)
- Personalberater 1: Eingabe F10
 - 2 Eingabe F10
 - 3: Eingabe F10
- %-Satz
- 1: 2:
- 3:
- 05 Bei einem Personalverleih wurde ein falscher Statistikcode eingegeben:
 - Kunde (F10), Person (F10)
 - Verleih (F10) (Einsatz ab im Fenster)
 - Statistikcode alt: Anzeige ab Verleih
 - neu: F10, Eingabe

- 06 Bei einer Dauerstelle wurde ein falscher Statistikcode eingegeben:
 - Kunde (F10)
 - Auftragsnummer (F10)
 - (Anzeige Verkäufer 1, Bruttogewinn Total im Fenster)
 - Statistikcode alt: Anzeige ab Dauerstellenfakturen neu: F10, Eingabe
- 07 Löschen aller Records eines Einsatzes oder Tage daraus:
 - Kunde (F10), Person (F10)
 - Verleih (F10) (Einsatz ab im Fenster)
 - Einsatztag von (F10)
 - Einsatztag bis (F10)

5.03.13 Statistikdatei erstellen

<u>Allgemeines</u>

Programm, das nur durch den Superuser aufgerufen werden kann. Nach dem Start werden in allen Tagesdatei-Datensätzen mit Hilfe der Angaben aus den Tarifen die Bruttogewinne neu berechnet und zu jedem Tagesdatei-Datensatz die dazugehörende Statistik-Datensätze erstellt/gelöscht/neu berechnet. Somit kann dieses Programm dazu verwendet werden, nach Aenderungen in den Tarifen die Statistik zu aktualisieren, so dass die Liste "Monatsbruttogewinne" anschliessend mit den aktualisierten Werten ausgedruckt werden kann.

5.03.14 Fakturenstatistikdatei erstellen

Allgemeines

Programm, mit welchem die Fakturenstatistik-Datei neu aufgebaut werden kann. Es werden die bestehenden Rapporte je Einsatzdauer verarbeitet. Es werden nur Rapporte berücksichtigt, die ganz oder teilweise in die Fakturierung verbucht wurden. Für die Erstellung der Datensätze in der Fakturenstatistikdatei werden nur die Rapportpositionen berücksichtigt. einen Tarif aufweisen, bei welchem die Eingabe "Für Fakturierung" auf der Notizbuchseite 5 ("Lohn/Fakturierung) aktiviert ist. Bei jedem Rapport, der den Bedingungen genügt, werden die Tarife in den Rapportpositionen wie folgt verarbeitet: Je Rapport wird zuerst ein kumulierter interner Ansatz (ab Rapportpositionen) gebildet. Dafür werden alle Tarife berücksichtigt, welche im Tarifstamm auf der Notizbuchseite 7 die Eingabe "Kumulation des internen Ansatzes in EP' aktiviert haben. Damit können auch Tarife berücksichtigt werden, die nicht in die Fakturierung übernommen werden sollen. Beispielsweise wird ein kumulierter interner Ansatz aus den Tarifen .Ferienentschädigung', .Feiertags-,Grundlohn', entschädigung und ,13. Monatslohn' gebildet, so dass der kumulierte interne Ansatz dem "Bruttolohn' des Arbeitsvertrags aus dem Personalverleih entspricht (Darum muss auch der Tarif des Stundenansatzes, der dem Kunden fakturiert werden soll, diese Eingabe aktiviert haben. denauso wie die Tarife für ,Ferienentschädigung', ,Feiertagsentschädigung und ,13. Monatslohn'). Ist zusätzlich die Eingabe "Zuschlag Sozialleistungsprozente' aktiviert, dann wird der interne des jeweiligen Tarifs Ansatz den um Sozialleistungsprozentsatz des Verleihs erhöht.

Dieses Total wird bei der späteren Erstellung der Fakturenstatistikdateidatensätze beim ersten Datensatz je Einsatz/Faktura (normalerweise ,Stundenansatz') als ,Einstandspreis' (EP) übernommen (Sobald dieser Einstandspreis in einem Statistikdatensatz eingefügt wurde, wird er auf Null zurückgesetzt und alle weiteren Positionen erhalten als Einstandswert den internen Ansatz ab Rapportposition). Bei Tarifen, die in die Fakturenstatistikdatei übernommen werden sollen, aber nicht zur Bildung des Einstandspreises dienen (z.B. ,Vollzugskosten'), kann durch Aktivierung der Eingabe ,Zuschlag Sozialleistungsprozente' ebenfalls erreicht werden, dass der interne Ansatz um den Prozentsatz der Sozialleistungspauschale erhöht wird.

Nachdem die Rapporte je Einsatzdauer verarbeitet wurden. werden alle bestehenden Aufträge durchgelesen. Bei allen ,Dauerstellenfakturen (.Honorarrechnungen') bereits eine für welche Rechnung/Gutschrift ausgedruckt wurde. werden Datensätze in der Fakturenstatistikdatei erstellt.

5.03.16 Fakturadatei/Fakturapositionendatei erstellen

<u>Allgemeines</u>

Mit diesem Programm können die Fakturadatei und die Fakturapositionendatei neu erstellt werden. Diese Dateien sind für zukünftige Auswertungen/Statistiken vorgesehen und werden beim Druck von Rechnungen/ Gutschriften sowie Dauerstellenfakturen aktualisiert.

Zuerst werden alle Daten des aktuellen Mandanten in den beiden Dateien gelöscht und anschliessend mit Hilfe der fakturierten Aufträge/Dauerstellenfakturen neu erstellt. Wird die Eingabe "EP für Fakturierung neu berechnen' aktiviert, so werden nach dem Löschen der Daten des aktuellen Mandanten zuerst in allen Verleihs, in allen Rapporten und in allen Aufträge/Dauerstellenfakturen die Einstandswerte neu berechnet. Dazu werden aus dem Tarifstamm die Eingaben , Tarif wird verwendet für: EP-Berechnung in Fakturierung' und "Sozialleistungsprozente für EP-Berechnung berücks.' (Notizbuchseite, Eigenschaften') berücksichtigt, d.h. nur Tarife, welche die Eingabe ,Tarif wird verwendet für: EP-Berechnung in Fakturierung' werden für die Berechnung mit einbezogen. Bei der Erstellung der neuen Daten in der Fakturadatei und der Fakturapositionendatei wird die Eingabe "Anzahl Stunden' (auf Notizbuchseite, Statistikdateien' unter ,Fakturadatei', siehe oben) berücksichtigt. Somit kann das Programm auch bei einer nachträglichen Änderung dieser drei Eingaben im Tarifstamm verwendet werden.

5.03.17 Rapport je Einsatzdauer prüfen/korrigieren

<u>Allgemeines</u>

Dieses Programm prüft nach dem Start, ob in allen Rapporten die Einsatzdauer (= Anzahl Tage) mit den effektiv vorhandenen Anzahl Tagen (verteilte Stunden) übereinstimmt. Bei Abweichungen werden die Positionen entsprechend korrigiert. Es handelt sich um Rapporte, die in der Rapporterfassung je Einsatzdauer angezeigt werden, jedoch nicht komplett in die Lohnbuchhaltung und/oder Fakturierung verbucht wurden, und die trotzdem nicht komplett verbucht werden können.

5.03.19 Rapport je Einsatzdauer löschen

<u>Allgemeines</u>

Programm, mit welchem einzelne Einsatzdauerrapporte gelöscht werden können. Das Programm steht nur dem ,Superuser' Verfügung. Es muss eine zu Buchungsnummer eingegeben bzw. über die Auswahlliste gewählt und übernommen werden, die anschliessend gelöscht werden kann. Es wird der gewählte Arbeitsrapport inkl. aller Tarifpositionen gelöscht. Es werden keine weiteren Daten verändert (d.h. es finden keine Kontrollen statt, ob dieser Rapport komplett verbucht wurde, ob in einer der Statistikdateien noch Referenzen auf die gelöschte Rapportnummer bestehen usw.).
5.03.20 BVG-Beiträge für Statistiken richtigstellen

<u>Allgemeines</u>

Programm, mit welchem die BVG-Beiträge, welche z.B. für die Liste "Monatsbruttogewinne" verwendet werden. neu ermittelt werden können. Normalerweise werden die Statistikeinträge für BVG-Beiträge während der Verbuchung der Einsatzrapporte in die Lohnbuchhaltung erstellt. Da jedoch auch Lohnauszahlungen erfolgen, die nicht aus Einsatzrapporten entstehen oder ggf. auch manuelle Korrekturen in den persönlichen Lohndaten vorgenommen werden, ergeben sich Situationen, in welchen die während der Verbuchung der Rapporte erstellten Statistikeinträge nicht mehr stimmen. Mit Hilfe dieses Programms können nun die Statistikeinträge mit Hilfe der Einsatzrapporte und der Lohndaten der jeweiligen Person korrigiert bzw. neu erstellt werden. Das Programm kann nur durch den "Superuser' aufgerufen werden!

5.03.21 Statistik-/Tagesdatei löschen

<u>Allgemeines</u>

Bei der Verbuchung der Einsatzrapporte werden auch Daten für Statistiken in die Tagesdatei 480 und die Statistikdatei 483 geschrieben. Je nach Anzahl verbuchter Rapporte und im Einsatz stehender Personen und erstellter Lohnabrechnungen können diese Dateien mehrere Millionen Datensätze enthalten. Damit die Daten zurückliegender Abrechnungsjahre die Datenbankgrösse nicht mehr unnötig belasten, können diese mit Hilfe dieses Programms gelöscht werden. Das Löschen dieser Datensätze führt dazu, dass Statistiken für die gelöschten Abrechnungsjahre nicht mehr ausgedruckt werden können. Dieses Programm kann nur durch den ,Superuser' aufgerufen werden!

5.03.22 Formulardefinitionen Zahlteil mit QR-Code

<u>Allgemeines</u>

Mit diesem Programm werden Angaben erfasst, die für die Ausgabe auf dem neuen Zahlteil mit QR-Code verwendet werden. Sind diese Angaben nicht vorhanden, kann kein Zahlteil ausgedruckt werden! Die Eingabe Zahlteil auf separatem Formular ? (Rechnung und Zahlteil auf getrennten Formularen)' muss aktiviert werden, wenn der Druck des Zahlteils auf einen anderen Drucker erfolgen soll, als für den Druck der Rechnung verwendet wird. Die Eingaben für "Einzahlung für (Bankverbindung) und ,Zugunsten von (Absenderangaben)' werden gemäss Beschreibung unter .VESR-Zahlstellen erfassen/bearbeiten' verwendet. Zusätzliche finden Sie Angaben zur verwendeten IBAN-Nummer (ab Startangaben/Optionen) und zur Länge der Referenz-Nummer, die neu in jedem Fall 27 Stellen lang ist. Durch die strikten Vorgaben des Lavouts und des Inhaltes für den neuen Zahlteil sind keine weiteren Angaben mehr vorzunehmen.

5.04 <u>Dateien bereinigen</u>

5.04.01 <u>Wochenrapporte erstellen</u>

Allgemeines

Die Verarbeitung dieses Programms kann nur gestartet werden, wenn die Eingabe ,Verarbeitung starten' aktiviert wurde. Das Programm liest alle Einsatzrapporte des aktuellen Mandanten die Einsätze in den Jahren 2010 und 2011 aufweisen und die ganz oder teilweise in die Lohnbuchhaltung verbucht wurden. Mit Hilfe der Angaben der Einsatzrapporte werden Wochenrapporte erstellt, die jedoch so gekennzeichnet sind, dass sie bei späteren Verarbeitungen zur Ermittlung der BVG-Beiträge nicht berücksichtigt werden (der Code ,für BVG berücksichtigt' wird auf Ja gesetzt), sondern nur zur Festlegung der BVG-Pflichtigkeit und der Ermittlung allfälliger Unterbrüche der BVG-Pflicht dienen können. Bei der Verarbeitung wird geprüft, ob ein Einsatzrapport bereits in die Wochenrapporte übertragen wurde. Trifft dies zu dann wird der Einsatzrapport überlesen, so dass Datenfehlbestände keine entstehen können. Bitte beachten Sie. dass die Übertragung der Einsatzrapporte sehr viel Zeit beansprucht (Verarbeitung iedes rapportierten Tages eines Einsatzrapports, Zuweisung zu Kalenderwochen und Übertragen der Kalenderwochen in Wochenrapporte) die und dass auch den Einsatzrapporten ein grosse Datenmenge entstehen kann, die zu einer grossen Veränderung der Datenbankgrösse führen kann (bei einem hier im Hause durchgeführten Test wurden aus 81'000 Einsatzrapporten rund 85'000 Wochenrapporte mit 2,7 Mio. Positionen erstellt. Dabei wuchs die Datenbank um 1.3 GB! Der Zeitbedarf für diese Verarbeitung war ca. 9 Stunden). Aus diesem Grund wurde die Erstellung der Wochenrapporte nicht im Release-Wechsel integriert. Die

Verarbeitung sollte in Randzeiten gestartet werden und es sollte sicher gestellt werden dass genügend freier Platz auf der Harddisk vorhanden ist, so dass die Datenbank bei Bedarf (automatisch) vergrössert werden kann. Ausserdem sollte unbedingt eine Datensicherung der Datenbank vor dem Start der Verarbeitung erstellt werden, so dass bei allfälligen Problemen auf den ursprünglichen Zustand zurückgegriffen werden kann. Bitte achten Sie auch auf automatische Release-Wechsel und Datenbankserver-Updates sowie auf automatische Updates des Server-Betriebssystems, die während dieser Zeit keinesfalls erfolgen dürfen, da damit ein Unterbruch der Verarbeitung einhergeht.

5.04.02 Wochenrapporte von BVG-Berechnung ausschliessen

<u>Allgemeines</u>

Dieses Programm muss nach dem Programm "Wochenrapporte erstellen", jedoch vor der Änderung der Einstellungen für die BVG-Berechnung auf Kalenderwochenbasis durchgeführt werden! Wenn im aktuellen Mandanten vom bisherigen BVG-Berechnungssystem auf die Wochenbasierende BVG-Berechnung umgestellt werden soll, dann muss dieses Programm durchgeführt werden. Da ab der Version 5.1.04u (aktueller Release) bei der Verbuchung der Einsatzrapporte automatisch in jedem Fall Wochenrapporte erstellt werden, würden diese Rapporte bei der ersten BVG-Berechnung nach Kalenderwochen für die Berechnung der BVG-Beiträge berücksichtigt und würden somit zu falschen BVG-Abzügen führen. Mit Hilfe dieses Programms können diese automatisch generierten Wochenrapporte nun so verändert werden, dass sie für die Berechnung der BVG-Abzüge nicht mehr berücksichtigt werden. Verarbeitung Die dieses Programms kann nur gestartet werden, wenn die Eingabe ,Verarbeitung starten' aktiviert wurde. Das Programm liest alle Wochenrapporte des aktuellen Mandanten die für eine Periode kleiner gleich dem eingegebenen Jahr und einer Kalenderwoche kleiner gleich der eingegebenen Kalenderwoche erfasst wurden. Es werden nur Wochenrapporte berücksichtigt, die den Code ,für BVG berücksichtigt' = Nein aufweisen. Bei diesen Rapporten wird der Code ,für BVG berücksichtigt' auf Ja gesetzt, so dass diese Rapporte nicht mehr für die Berechnung der BVG-Beiträge berücksichtigt werden (jedoch werden sie weiterhin für die Ermittlung der BVG-Pflicht berücksichtigt!).

6. Optionen

6.01	Datentransfers
6.01.01	Stamm-Daten übernehmen
6.01.02	Kunden/Personen in FrontOffice transferieren
6.02	Startangaben/Optionen
6.03	Hilfsfunktionen übernehmen
6.04	Buchungsperioden ändern
6.05	Firmenlogos definieren

6.01 *Datentransfers*

6.01.01 Stammdaten übernehmen

Allgemeines

Hier kann folgendes übernommen werden:

- Kontostamm
- Kostenstellen
- Kostenträger
- Arbeitsrapporte BEBU
- DEBI-Daten

6.01.02 Kunden/Personen in PUKIS transferieren

Allgemeines

Hier können Kunden vom PELO ins PUKIS und Mitarbeiter vom LOHN ins PUKIS transferiert werden.

6.02 <u>Startangaben/Optionen</u>

Notizbuchseite "Allgemein"

Auf der Notizbuchseite 1 ,Allgemein' wurde die Eingabe ,Sperrung Abrechnungsjahr' hinzugefügt (fakultative, numerische, ganzzahlige Eingabe im Bereich von 0 bis und mit 2154). Diese Eingabe ist nur aktiv, wenn die Option ,2 Abrechnungsjahre' aktiviert und in der Lohnbuchhaltung das neue Abrechnungsjahr bereits eröffnet wurde. Vorgeschlagen wird in diesem Fall das aktuelle Abrechnungsjahr der Lohnbuchhaltung. Der Vorschlagswert kann auf Null gesetzt werden (d.h. es ist kein Abrechnungsjahr gesperrt) oder muss gleich dem aktuellen Abrechnungsjahr der Lohnbuchhaltung sein. Das angegebene Jahr kann nach Speicherung der Startangaben/Optionen in den Programmen ,Dauerstellenfakturierung', ,Aufträge erfassen/bearbeiten' und ,Rapporte je Einsatzdauer erfassen/bearbeiten' nicht mehr verwendet werden. (Hinweis: im Jahresabschluss der Lohnbuchhaltung wird, sofern die Option ,2 Abrechnungsjahre' aktiviert ist, die Sperre aufgehoben, d.h. das angegebene Jahr wird auf Null gesetzt und damit die Sperre aufgehoben.)

Notizbuchseite "Dateiverwaltung"

Die Notizbuchseite .Dateiverwaltung' ist nur aktiv. wenn die Option ,Dateiverwaltung' aktiviert wurde. Auf dieser Notizbuchseite befinden sich die Eingabe "Nach Öffnen einer Datei die Abfrage 'Soll die veränderte Datei erneut in die Datenbank eingelesen (importiert) werden?' immer stellen?', J/N-Feld, Vorgabe: Nein (deaktiviert). Wird diese Eingabe aktiviert, so wird, nach dem Öffnen/ Schliessen einer Datei in der Dateiverwaltung, die erwähnte Abfrage immer vorgenommen. Grund für den Einbau: Gewisse Versionen von Microsoft Word bzw. in Word vorgenommene Konfigurationsanpassungen ändern beim Speichern eines geöffneten Dokuments das aktuelle Datum des Dokuments nicht, so dass in INTOS kein Grund entsteht, die Abfrage nach dem Re-Import der Datei zu stellen. (Diese Eingabe wird auch in den entsprechenden Programmen der Pakete "Lohn und Gehalt" sowie ,Front Office' verwendet und muss aus diesem Grund nicht in jeder Anwendung gesondert gesetzt (aktiviert) werden).

Notizbuchseite "Rapporterfassungen"

"Bemerkung für Lohnabrechnung" aus monatsübergreifenden Rapportpositionen je Einsatzdauer in jede Lohnabrechnung übernehmen?

Wird diese Eingabe deaktiviert belassen, so wird eine "Bemerkuna für Lohnabrechnung" aus den Rapportpositionen ie Einsatzdauer nur in die 1. aus diesem Rapport erstellte Lohnabrechnung übernommen. Wird die Eingabe aktiviert, so wird eine Lohnabrechnung" "Bemerkung für aus den Rapportpositionen je Einsatzdauer in jede aus diesem Rapport erstellte Lohnabrechnung übernommen (was z.B. bei monatsübergreifenden Rapporte wünschenswert sein kann.)

Steuertarif "andere Stunden"

Diese Angabe ermöglicht die Erfassung von Personalverleihs für spezielle Einsätze (z.B. Tarif für Unterakkordanten). die keinen "Normalstunden" aufweisen (weil sie z.B. die Sozialleistungen usw. selbstständig abrechnen).

Anzahl Tage, die ein Verleih nach Einsatzende noch in der Auswahlliste angezeigt bleibt

Mit dieser Eingabe kann gesteuert werden, wie lange abgeschlossene Verleihs (d.h. wurde es ein Einsatzende eingegeben) über das Einsatzende hinaus in der Auswahlliste auf der Notizbuchseite 1 der "Rapporterfassung ie Einsatzdauer" noch angezeigt werden. Eine Eingabe von 0 (Null) bedeutet, dass die Verleihs immer angezeigt werden.

Auswahlliste der verfügbaren Tarife über Verleihtarifstamm

Vorgabe: Nein (desaktiviert). Standardmässig erfolgt die Auswahl der Tarife für die Rapporterfassung über die im Personalverleih hinterlegten Tarife. Soll oder muss die Auswahl der Tarife jedoch über die Verleihtarife erfolgen (weil z.B. nachträglich zusätzlich Tarife hinzugefügt wurden), dann muss diese Eingabe aktiviert werden.

Auf der Notizbuchseite 2 "Rapporterfassung" wurde die neu Eingabe "Arbeitsstunden pro Tag werden manuell eingegeben (Eingabe Total 'Anzahl' Stunden fakultativ)' hinzugefügt (J/N-Feld, Vorgabe: Nein (desaktiviert)). Wird diese Eingabe desaktiviert belassen, dann verhält sich die Erfassung der Einsatzrapporte wie bisher. d.h. nachdem ein Einsatzzeitraum in den Eingaben "Einsatz von/bis" eingegeben wurde und die Eingabe "Einsatz bis" verlassen wird, dann wird der Cursor automatisch in das Feld ,Anzahl' gestellt, wo das Total der gearbeiteten Stunden eingegeben und mit F12 verteilt werden muss. Wird diese Eingabe jedoch aktiviert, Programm ,Einsatzrapporte dann geht das erfassen/bearbeiten' davon aus, dass die effektiven Stunden pro Tag eingegeben werden und stellt aus diesem Grund den Cursor in die Eingabe für die Anzahl Stunden des 1. Rapporttages. Werden nun Stunden eingegeben, dann werden diese beim Verlassen der Eingabe automatisch in die Eingaben "Anzahl' und in "Verteilte Stunden' kumuliert und der Cursor wird beim nächsten Arbeitstag auf die Eingabe der Anzahl Stunden gestellt. Fällt der nächste Arbeitstag auf einen Samstag oder Sonntag, dann wird der Cursor auf den darauf folgenden Montag gestellt. Somit können die rapportierten Stunden je Tag sehr schnell erfasst werden. Bitte beachten Sie,

dass die Eingabe ,Anzahl' und die Eingaben für die Codes ZV der einzelnen Tage in diesem Fall nur noch per Mausklick angewählt werden können, bei Betätigung der ENTER- oder TAB-Taste werden diese Eingaben automatisch übersprungen. Bitte beachten Sie, dass trotzdem noch eine Total Anzahl Stunden eingegeben und verteilt werden kann, wenn dies gewünscht wird.

Ebenfalls auf der Notizbuchseite 2 "Rapporterfassung" wurden die neuen Eingaben .Kontrolle Mittagszulage/Tag erwünscht' (J/N-Feld, Vorgabe: (desaktiviert)). .Tarif Mittagszulage' Nein (alphanumerische Eingabe, Vorgabe: leer) und "Berechtigung bei mehr als xxxx Stunden/Tag." (numerische Eingabe, Format 2.2) hinzugefügt. Bleibt die Eingabe ,Kontrolle Mittagszulage/Tag erwünscht' desaktiviert, dann sind auch die Eingaben ,Tarif Mittagszulage' und .Berechtigung bei mehr als xxxx Stunden/Tag.' desaktiviert, können also nicht verändert werden. Wird die Eingabe "Kontrolle Mittagszulage/Tag erwünscht' aktiviert, dann werden auch die Eingaben ,Tarif Mittagszulage' und Berechtigung bei mehr als xxxx Stunden/Tag.' aktiviert. In diesem Fall muss ein Tarif sowie eine Anzahl Stunden eingegeben werden. Wenn die Mittagszulage pro Tag kontrolliert werden soll, dann wird bei der Erfassung von Einsatzrapporten bei der Speicherung einer Rapportposition mit dem Tarif für "Grundlohn/Normalstunden' geprüft, ob der in den Startangaben/Optionen angegebene Tarif für Mittagszulagen in den Verleih-Tarifen vorhanden ist und sowohl einen internen also auch einen externen Ansatz aufweist. Trifft dies zu, dann wird dieser Tarif dem Rapport hinzugefügt. Bei allen Tagen, die eine Anzahl Stunden arösser als die Eingabe Berechtigung bei mehr als xxxx Stunden/Tag.' Aufweisen, wird im Tarif für Mittagszulage die Anzahl auf 1 gesetzt.

Notizbuchseite "Verbuchung in LOHN"

Je nachdem, ob eine Person BVG-pflichtig ist oder nicht, können bei einzelnen KTG-Versicherern die KTG-Abzugsprozentsätze unterschiedlich sein. Damit dieser Unterschied auf Lohnabrechnungen berücksichtiat werden kann. müssen in den persönlichen Lohndaten der Personen Lohnarten für beide Prozentsätze vorhanden sein, die je nach BVG-Pflichtiakeit verwendet oder nicht verwendet werden müssen. Damit die automatische Aktivierung der entsprechenden Lohnart(en) bei der Verbuchung der Einsatzrapporte vorgenommen werden kann, wurden auf der Notizbuchseite "Rapportverb.' unter "KTG-Lohnarten' 4 Eingaben für KTG-Lohnarten hinzugefügt (alle Eingaben alphanumerisch. 3/5stellig, fakultativ). Es können Abzugslohnarten für BVG-pflichtige und nicht BVG-pflichtige Arbeitnehmer (ArbN) angegeben werden und es können auch entsprechende Abzugslohn arten für den Arbeitgeber-Teil (ArbG) der KTG-Beiträge eingegeben werden. Diese Lohnarten sollten im Lohnartenstamm so definiert worden sein, dass nach einer Lohnabrechnung die "Anzahl' auf Null gesetzt wird, so dass sie nur nach der Aktivierung durch das Verbuchungsprogramm der Einsatzrapporte auf der jeweiligen Lohnabrechnung (siehe erscheinen auch unter .Verbuchung keine KTG-Einsatzrapporte in LOHN'). Wenn Lohnarten angegeben wurden, dann erfolgen keine diesbezüglichen Änderungen in den persönlichen Lohndaten der Personen! Auf der Notizbuchseite "Rapportverb.' Wurde unter

,Verbuchung in Lohnbuchhaltung' die Eingabe ,Nur freigegebene Rapporte verbuchen' hinzugefügt (J/N-Feld, Vorgabe: Nein (desaktiviert)). Werden diese Eingaben desaktiviert belassen, dann verhalten sich das Programm ,Rapporterfassung Einsatzdauer' und die Verbuchungsprogramme für Einsatzrapporte

(Verbuchung Rapporte Einsatzdauer in LOHN') wie bisher. Wird die Eingabe ,Nur freigegebene Rapporte verbuchen' aktiviert. dann stehen in der Rapporterfassung Einsatzdauer zusätzliche Eingabe zu Verfügung, mit welchen die Verbuchungen gesteuert werden können (genauere Beschreibung siehe Programm .Einsatzrapporte erfassen/bearbeiten'). Wird jeder Einsatzrapport direkt erfasst und direkt verbucht, dann müssen diese Eingaben desaktiviert belassen werden, da sonst während der Rapporterfassung zusätzliche Eingaben notwendig sind. Werden diese Eingaben nicht vorgenommen, dann können die Rapporte nicht verbucht werden!

Auf der Notizbuchseite ,Verbuchung in LOHN' wurde die Eingabe ,Kinderzulagen berücksichtigen' hinzugefügt (J/N-Feld, Vorgabe: Nein (deaktiviert)). Diese Eingabe wird im Zusammenhang mit dem Konzept der monatlich einmaligen Auszahlung der Kinder-/Ausbildungszulagen verwendet. Wird diese Eingabe aktiviert, dann wird bei der Verbuchung der Einsatzrapporte in die Lohnbuchhaltung die Kinder-/Ausbildungszulagen Auszahlung der angewandt. (Siehe dazu auch die Angaben für die neuen Eingaben auf der Notizbuchseite 10 ,Tarife' sowie die Angaben in der Beschreibung LOHN zum Kinderstamm).

Auf der Notizbuchseite ,Verbuchung in LOHN' wurde unter ,KTG-Lohnarten:' die Eingaben ,Wenn ArbN BVG-pflichtig wird, dann KTG-Code für BVG-Pflichtige in KTG-Code 1 einsetzen' (J/N-Feld, Vorgabe: Nein (desaktiviert)) und ,KTG-Code 1 für BVG-Pflichtige' (alphanumerische, 2-stellige Eingabe) hinzugefügt. Die Eingabe ,KTG-Code 1 für BVG-Pflichtige' ist nur aktiv, wenn zuvor die Eingabe ,Wenn ArbN BVGpflichtig wird, dann KTG-Code für BVG-Pflichtige in KTG-Code 1 einsetzen' aktiviert wurde. In diesem Fall ist eine Eingabe in ,KTG-Code 1 für BVG-Pflichtige' obligatorisch. Wird die Eingabe ,Wenn ArbN BVGpflichtig wird, dann KTG-Code für BVG-Pflichtige in KTG-Code 1 einsetzen' aktiviert und in ,KTG-Code 1 für BVG-Pflichtige' ein KTG-Code eingegeben, dann wird bei der Verbuchung der Einsatzrapporte bei einer Person die BVG-pflichtig wird, ein Austritt mit einem Austrittsdatum, welches um 1 Tag kleiner ist als der Beginn der BVG-Pflicht, erstellt und ein Neueintritt mit Eintrittsdatum gleich Beginn der BVG-Pflicht und dem angegebenen KTG-Code erstellt.

Damit kann der Fall automatisiert werden, bei welchem mit Beginn der BVG-Pflichtigkeit ein anderer KTG-Prozentsatz (= anderer KTG-Code) benötigt wird resp. vorgesehen ist.

Notizbuchseite "Verbuchung in Fakturierung"

Auf der Notizbuchseite ,Verbuchung in Fakturierung' wurde die Eingabe Nur freigegebene Rapporte verbuchen' hinzugefügt (J/N-Feld, Vorgabe: Nein (desaktiviert)). Werden diese Eingaben desaktiviert belassen, dann verhalten sich das Programm Rapporterfassung Einsatzdauer' und Verbuchung Rapporte Einsatzdauer in Fakturierung' wie bisher. Wird die Eingabe .Nur freigegebene Rapporte verbuchen' aktiviert, dann stehen in der Rapporterfassung Einsatzdauer zusätzliche Eingabe Verfügung, mit welchen die Verbuchungen zu gesteuert werden können (genauere Beschreibung siehe Programm .Einsatzrapporte erfassen/bearbeiten'). Wird ieder Einsatzrapport direkt erfasst und direkt verbucht, dann müssen diese Eingaben desaktiviert belassen werden, da sonst während der Rapporterfassung zusätzliche Eingaben notwendia sind. Werden diese Eingaben nicht vorgenommen, dann können die Rapporte nicht verbucht werden!

Auf der Notizbuchseite ,Verbuchung in Fakturierung' Rapporten wurde die Eingabe .Bei mit "1" Fakturierungsperiodizitäten (wöchentlich, "3" monatsabgegrenzt) und (monatlich. monatsabgegrenzt) die Buchungsperioden für Kundenposten, MWST-Datensätze und FIBU-Kontierungen aus dem Einsatzmonat und dem Einsatzjahr ableiten.' hinzugefügt (J/N-Feld, Vorgabe: Nein (desaktiviert)). Wird diese Eingabe desaktiviert belassen, dann verhält sich die Verbuchung der Einsatzrapporte in die Fakturierung wie bisher (d.h. die Buchungsperioden für die genannten Datensätze werden aus den Eingaben des Programms Verbuchung Aufträge in DEBI(FIBU' entnommen). Wird diese Eingabe aktiviert, dann wird bei der Verbuchuna von Einsatzrapporten den mit

Fakturierungsperiodizitäten "1" oder "3" in die Fakturierung die Buchungsperiode dem aus Einsatzmonat und dem Einsatzjahr abgeleitet und in die Aufträge übernommen. Dies wiederum führt dazu, dass diese Buchungsperiode bei der Verbuchung dieser Aufträge die im Auftrag gespeicherte Buchungsperiode in die Kundenposten, MWST-Datensätze und FIBU-Kontierungen übernommen wird. Bei den nicht monatsabgegrenzten Fakturierungsperiodizitäten "2" und "4" hat die neue Eingabe keine Auswirkungen, d.h. sie wird nicht berücksichtiat.

Seite "Filialverarbeitung"

Neu wurde die Eingabe 'Die Filialen sind eigenständige Gesellschaften (juristische Personen)' hinzugefügt (J/N-Feld, Vorgabe: Nein (desaktiviert)). Diese Eingabe ist für alle Pakete in der Datenbank LOHN aültia (Lohnbuchhaltung, Back Office und Front Office) und muss nur 1-mal definiert werden. Ziel des Einbaus dieser Eingabe war es, dass die Datenbestände in einem zentralen Mandanten gehalten werden können, gewisse Verarbeitungen iedoch "Filialspezifisch' ablaufen müssen (so. als würden diese Verarbeitungen in diesem Mandanten durchaeführt), so dass Adressangaben, MWST-Nummer. AVH-Abrechnungsnummer. VESR-Einstellungen usw. aus dem Filialmandanten übernommen werden, die Daten jedoch im zentralen Mandanten erstellt bzw. verändert werden. Wird diese Eingabe aktiviert, dann wird in der Fakturierung die Absenderadresse (sofern diese gedruckt werden soll) mit Hilfe der Angabe 'Filiale' des Beraters 1 des jeweiligen Auftrags ermittelt. Dazu wird der dort angegebene Mandant gelesen und die Adresse übernommen. Somit muss dieser Mandant existieren. damit die richtigen Adressangaben verwendet werden können. Zusätzlich werden auch die MWST-Nummer sowie die VESR-Teilnehmernummer und die Referenznummer der Bank aus diesem Mandanten übernommen und für den Ausdruck verwendet.

Es wurde die Eingabe ,Für die Erstellung der Kundenposten, der MWST-Datensätze und der FIBU-Buchungen ist die Filiale (Mandanten-ID) aus den Berater-Angaben des Beraters 1 massgebend (zu berücksichtigen).' hinzugefügt (J/N-Feld, Vorgabe: Nein (desaktiviert)). Wird diese Angabe aktiviert, dann werden bei der Verbuchung der Fakturen/Dauerstellenfakturen die Kundenposten, MWST-Datensätze und die FIBU-Buchungen dem Mandanten (der Filiale) aus den Beraterangaben 1 zugewiesen, d.h. in der FIBUresp. DEBI-Buchhaltung diese sind Daten im jeweiligen Mandanten (statt im ,zentralen' Mandanten) gespeichert.

Notizbuchseite "BVG"

Auf der Notizbuchseite 8 "BVG' wurde unter ,Pflichtberechnung nach Stunden: ' die neue Eingabe ,Datum 'BVG-Eintritt' automatisch in Personalstamm einsetzen (aus Rapport, Datum 'Einsatz von')' hinzugefügt (J/N-Feld, Vorgabe: Nein (desaktiviert)). Bleibt diese Eingabe desaktiviert, dann wird das Datum .BVG-Eintritt' im Personalstamm nicht automatisch aktualisiert, wird die Eingabe aktiviert, dann wird das Datum ,BVG-Eintritt' im Personalstamm automatisch aktualisiert (d.h. bei Personen die neu BVG-Pflichtig werden, wird das Datum ,BVG-Eintritt' aus dem Einsatz-Rapport (aus Datum "Einsatz-Beginn') übernommen, der zur Erreichung der BVG-Pflicht führt). Diese Eingabe kann nur verändert werden, wenn die BVG-Pflicht-Berechnung nach Stunden aktiviert wurde.

Ebenfalls auf der Notizbuchseite 8 ,BVG' wurde unter .Pflichtberechnung nach Kalenderwochen: ' die neue Eingabe .Datum 'BVG-Eintritt' automatisch in Personalstamm einsetzen (Datum des Montags der Kalenderwoche) ' hinzugefügt (J/N-Feld, Vorgabe: Nein (desaktiviert)). Bleibt diese Eingabe desaktiviert. dann wird das Datum ,BVG-Eintritt' im Personalstamm nicht automatisch aktualisiert, wird die Eingabe aktiviert, dann wird das Datum .BVG-Eintritt' im Personalstamm automatisch aktualisiert (d.h. bei Personen die neu BVG-Pflichtig werden, wird das Datum .BVG-Eintritt' aus dem Kalenderwochen-Rapport (abgeleitet aus dem Datum "Montag' der Kalenderwoche) übernommen, der zur Erreichung der BVG-Pflicht führt).

Auf der Notizbuchseite 8 .BVG' wurde unter ,Pflichtberechnung nach Kalenderwochen' die neue Eingabe Ende der Versicherung nach der xxxx pflichtigen Arbeitsstunde pro Kalenderiahr' hinzugefügt (fakultative, numerische, ganzzahlige Eingabe, muss im Bereich von 0 bis 9'999 liegen). Diese Eingabe ist nur aktiv. wenn die Pflichtberechnung nach Kalenderwoche erwünscht ist. Einiae **BVG-Versicherer** eine sehen Jahreshöchstorenze der versicherten Stunden vor. ab welcher Mitarbeiter nicht mehr BVG-pflichtig sind. Dieser Grenzwert kann hier eingegeben werden und wird bei der Festlegung der BVG-pflichtigen Stunden berücksichtigt. Damit Sie die bisher berücksichtigten BVG-pflichtigen Stunden einfacher ermitteln können, wurde in der Lohnbuchhaltung in den Extras unter "Dateien bereinigen/Andere...' das neue Programm in Personalbestände .BVG-Stunden kumulieren' hinzugefügt (Dieses Programm kann nur vom Superuser' verwendet werden! Die Beschreibung zu diesem Programm finden Sie in der Release-Dokumentation des Pakets LOHN). Die maximale Anzahl der versicherbaren BVG-Stunden erreicht, dann bleibt eine Person weiterhin BVG-pflichtig, für die BVG-Berechnung werden jedoch keine weiteren berücksichtigt. Stunden mehr Auch für die Ermittlung/Festlegung der BVG-Pflichtigkeit hat die Eingabe einer maximalen Anzahl versicherbarer BVG-Stunden keinen Einfluss.

Notizbuchseite "Vorschüsse"

Auf der Notizbuchseite 10 .Vorschüsse' wurden unter Vorschüsse mit Checks' die neuen Eingaben ,Spesenlohnart' (alphanumerische, 3- resp. 5-stellige, fakultative Eingabe) und ,Spesenbetrag (Vorschlagswert)' (numerische Eingabe) hinzugefügt. Mit Hilfe dieser Eingaben kann für das Programm .Vorschüsse mit Checks erfassen/bearbeiten' ein Spesenbetrag definiert werden. der als Vorschlagswert übernommen und verändert werden kann. Dieser Betrag wird bei der Erstellung der Checks in den persönlichen Lohndaten in die Lohnart "Spesenlohnart' übernommen.

Ebenfalls auf der Notizbuchseite 10 .Vorschüsse' wurden unter dem neuen Punkt .Vorschüsse mit DTA 1 EZAG' die neuen Eingaben ,Spesenlohnart' (alphanumerische, 3- resp. 5-stellige, fakultative (Vorschlagswert)' Eingabe) und ,Spesenbetrag (numerische Eingabe) hinzugefügt. Mit Hilfe dieser Eingaben kann für das Programm ,Vorschüsse mit DTA/EZAG erfassen/bearbeiten' ein Spesenbetrag definiert werden, der als Vorschlagswert übernommen und verändert werden kann. Dieser Betrag wird bei der DTA /EZAGder Erstellung Vorschussvergütungen in den persönlichen Lohndaten in die Lohnart .Spesenlohnarť übernommen.

Notizbuchseite "ZV/AGB"

Auf der Notizbuchseite 13 .ZV / AGB' wurde die Eingabe ,Deckblatt mit Empfängeradresse drucken (Adresse stammt aus Personalstamm bzw. aus 'Behörde für ZV')' hinzugefügt (J/N-Feld, Vorgabe: Nein (desaktiviert)). Bleibt diese Eingabe desaktiviert. dann ändert sich beim Druck von Zwischenverdienstbescheinigungen nichts. Wird die Eingabe aktiviert, dann wird auf einer separaten Seite (= Deckblatt) die Adresse des Kandidaten oder, sofern im Personalstamm oder dem Zwischenverdienst vorhanden, die Adresse der "Behörde für ZV' ausgedruckt. Dieses Deckblatt wird im Format A4 hoch ausgegeben, die Adresse wird dabei so positioniert, dass sie bei einem Umschlag im Format C5 im Sichtfenster steht. Zusätzlich kann mit der neuen Eingabe "Empfängerblock links drucken" gewählt werden, ob die Adresse auf dem Deckblatt für Couverts C5 mit Sichtfenster links gedruckt werden soll. Diese Eingabe ist nur aktiv, wenn die Eingabe "Deckblatt mit Empfängeradresse drucken (Adresse stammt aus Personalstamm bzw. aus 'Behörde für ZV')' aktiviert wurde.

Notizbuchseite "Fakturierung"

Diese Notizbuchseite beinhaltet wichtige Felder zur Umstellung auf den ISO-20022 Zahlverkehr, welcher offiziell am 30. Juni 2020 stattfindet. Damit QR-Rechnungen erstellt werden können müssen folgende Punkte erfüllt sein:

1. Aktivieren Sie zuunterst «Einzahlungsscheine nach ISO 20022 bedrucken».

2. Passen Sie das Feld «Index-Nummer der Bank (Referenz zu Ihrem Bankkonto)» an. Sie haben von Ihrer Bank die BESR-ID erhalten.

3. Passen Sie die IBAN-Nummer an. Sie haben von Ihrer Bank die neue QR-IBAN erhalten.

4. Geben Sie die ESR-ID ein. Diese haben Sie ebenfalls von Ihrer Bank erhalten oder Sie finden Sie in der QR-IBAN (5.-9. Position ab CHxxx).

Notizbuchseite "Fakturierung" (PDF/Mail)

Diese Notizbuchseite ist nur aktiv, wenn die neue Option ,Rechnungsversand per Mail⁶ aktiviert wurde.

Auf der neuen Notizbuchseite können Angaben vorgenommen werden, die später bspw. in der Auftragserfassung als Vorgabewerte verwendet werden können. Im Einzelnen sind dies:

,PDF erstellen⁴ (J/N-Feld, Vorgabe: Nein). Bleibt diese Eingabe desaktiviert, dann werden keine Mails erstellt und verschickt. Bei aktivierter Eingabe werden die Fakturen als PDF-Datei erstellt und diese PDF-Datei als Anhang der Mail an den Kunden verschickt.

,'Betreff' in Mail' und ,Mail-Text (max. 1'024 Zeichen)': Diese Eingaben werden für die Erstellung der Mails verwendet und sind im Mail-Programm der Empfänger sichtbar.

Mit den Eingaben "Max. Wartezeit zwischen Mailversand (Sek.)" und "Zufallsgesteuert" kann der Mail-Versand zeitlich "verzögert" werden, indem entweder vom Druckprogramm nach dem Versand einer Mail eine Wartezeit von x Sekunden eingelegt wird, oder eine "Zufallsgesteuerte Zeit" von 0 bis 10 Sekunden als Wartezeit eingelegt wird.

Mit der Eingabe "Als Mail verschickte Rechnungen nicht mehr drucken' kann definiert werden, dass Rechnungen, die als Mails verschickt werden, nicht noch zusätzliche auf den Drucker ausgegeben werden. Die hier vorgenommene Eingabe wird in den Programmen "Aufträge erfassen/bearbeiten' sowie "Rechnungen/Gutschriften drucken' auf den Notizbuchseiten "PDF / Mail' angezeigt.

6.03 <u>Hilfsfunktionen übernehmen</u>

Allgemeines

Hier können diverse Hilfsfunktionen von verschiedenen Mandanten übernommen werden.

6.04 <u>Buchungsperioden ändern</u>

<u>Allgemeines</u>

Dieses Programm ändert die aktuelle Buchungsperiode aller Benutzer in allen Mandanten auf die hier eingegebene Buchungsperiode.

6.05 <u>Firmenlogos definieren</u>

<u>Allgemeines</u>

Es für die Ausgabe können von Aufträgen Rechnungen, Gutschriften (Probefakturen. und Dauerstellenrechnungen) mit auch Grafiken "Fusszeilen' eingegeben werden. Diese Fusszeilen können z.B. Adressangaben, Bankverbindungen usw. enthalten. Mit diesen Fusszeilen kann erreicht werden, dass auch die oben aufgeführten Programme Ausdrucke liefern, die einer Corporate Identity Briefpapier) entsprechen (normales usw. Bitte beachten Sie, dass dieses Programm keine Prüfung vornimmt, ob die eingegebenen Positionen logisch korrekt sind. Dies gilt auch für die Fusszeilen von sowie der Verleih-Lohnabrechnungen und 1 Arbeitsverträge. Sind Angaben zur Seite vorhanden. iedoch keine Angaben zu den Folgeseiten, dann werden für die Folgeseiten die Angaben der 1. Seite verwendet (d.h. alle Seiten werden wie die 1. Seite behandelt). Dies gilt ebenfalls für die Fusszeilen von Lohnabrechnungen sowie Verleihund Arbeitsverträgen. Wurde in den Startangaben/- Optionen LOHN für den Druck der Lohnabrechnungen die Ausgabe der Mandantenangaben als Fusszeilen aktiviert, dann sind in diesem Programm die Eingaben für die Angabe der Fusszeilen für die Lohnabrechnungen desaktiviert (ein diesbezüglicher Hinweis dazu wird angezeigt), damit keine Konflikte mit den Angaben der Startangaben/Optionen entstehen. In diesem Fall müssen zuerst die Angaben der Startangaben/Optionen desaktiviert werden, bevor hier Angaben Fusszeilen für die zu Lohnabrechnungen erfasst werden können. Die Ausgabepositionen Fusszeilen für die der Rechnungen und Dauerstellenfakturen werden in den jeweiligen Formulardefinitionen definiert.

Firmenlogos für verschiedene Dokumentenarten

Oft werden Logos eingesetzt, die z.B. am rechten Rand des Papiers ausgegeben werden sollen und so am linken Rand Platz für Adressen freilassen, die z.B. in Briefumschlägen mit Fenstern verwendet werden können. Mit den bisherigen LOGO-Definitionen war die Verwendung solcher Logos nicht, oder nur eingeschränkt möalich. da der vom Logo beanspruchte Platz nicht für die Adressausgabe verwendet werden konnte und somit die Adresse viel ausgegeben 711 weit unten wurde. Um die solcher Logos in Dokumenten Verwendung zu ermöglichen, wurde die Definition des Logos für Dokumentenverwaltung um die Eingabe "Logo ist ,transparent' (,durchsichtig')' erweitert. Wird diese Eingabe aktiviert, dann können Dokumente erstellt werden, die Texte auch dort ausgeben, wo eigentlich das Logo ausgegeben wird.

Da in der Dokumentenverwaltung 3 verschiedene Dokumentenarten verfügbar sind (,Standard-Dokument', ,Kündigung' und ,Lebenslauf'), kann für jede dieser Dokumentenarten eine eigene Definition für das Logo und die Fusszeile(n) definiert werden. Aus diesem Grund musste eine Notizbuchseite "Dokumentenverwaltung 2' hinzugefügt werden. Bitte beachten Sie. dass die Angaben für die Dokumentenarten ,Kündigung' und ,Lebenslauf' nicht vorgenommen werden müssen, wenn auf allen Dokumenten das aleiche Logo und die aleichen Fusszeilen verwendet werden sollen. Wenn z.B. Kündigungen und/oder Lebensläufe auf spezielles Papier gedruckt werden, dann ist es möglich, die Ausaabe von Logos und Fusszeilen für die Dokumentenarten ,Kündigung' und ,Lebenslauf' einzeln zu unterdrücken.

Bitte beachten Sie die nachfolgenden Verarbeitungsregeln:

Druck eines ,Standard-Dokuments': Es werden die Angaben unter ,Standard-Dokument' berücksichtigt. Sind keine Angaben vorhanden, dann werden kein Logo und keine Fusszeilen ausgegeben.

Druck einer ,Kündigung':

Es werden die Angaben unter .Kündiauna' berücksichtigt. Sind keine Angaben vorhanden, dann werden die Angaben unter "Standard-Dokument" berücksichtiat. Sind auch hier keine Angaben vorhanden, dann werden kein Logo und keine Fusszeilen ausgegeben. Sind Angaben unter .Standard-Dokument' vorhanden, wurde iedoch bei' Kündigung' bestimmt, dass kein Logo und keine Fusszeilen ausgegeben werden sollen, dann werden diese nicht ausgegeben.

Druck eines ,Lebenslauf':

Es werden die Angaben unter .Lebenslauf berücksichtigt. Sind keine Angaben vorhanden, dann werden die Angaben unter "Standard-Dokument" berücksichtiat. Sind auch hier keine Angaben vorhanden, dann werden kein Logo und keine Fusszeilen ausgegeben. Sind Angaben unter ,Standard-Dokument' vorhanden, wurde jedoch bei , Lebenslauf ' bestimmt, dass kein Logo und keine Fusszeilen ausgegeben werden sollen, dann werden diese nicht ausgegeben.

Es ist jedoch nicht möglich, Angaben zu mischen. Das heisst, wurde unter ,Standard-Dokument' ein Logo definiert und unter ,Kündigung' eine Fusszeile, jedoch kein Logo, dann werden auf einer ,Kündigung' nur die Fusszeile(n) ausgegeben.

- 7.01 Mehrwertsteuern erfassen/bearbeiten
- 7.02 Mehrwertsteuer-Codes erfassen/bearbeiten
- 7.03 Mehrwertsteuer-Journal drucken
- 7.04 Vorsteuercodes erfassen/bearbeiten

7.01 <u>Mehrwertsteuer erfassen/bearbeiten</u>

Allgemeines

Mit diesem Programm können neue Mehrwertsteuerdatensätze erfasst bzw. die Mehrwertsteuerdatensätze, die aus der Fakturierung stammen, verändert werden.

Privatanteil an den Autokosten

Wird das Geschäftsauto auch für private Zwecke verwendet, ist eine Eigenverbrauchssteuer geschuldet. Als Grundlage für die Versteuerung dienen die im Merkblatt N 1 auf der Rückseite angegebenen Ansätze.

Vom massgebenden vierteljährlichen Privatanteil für die Direkte Bundessteuer sind 50% im jeweiligen Abrechnungsformular unter Ziffer 2 zu deklarieren und unter Ziffer 7 zu versteuern.

Handelt es sich beim privat verwendeten Wagen um ein Fahrzeug, für das kein Vorsteuerabzug möglich ist (z.B. bei einem Gebrauchtwagen, der von einem Nichtsteuerpflichtigen gekauft worden ist), so sind vom massgebenden Privatanteil für die Direkte Bundessteuer 25% zu deklarieren und zu versteuern.

7.02 <u>Mehrwertsteuer-Codes erfassen/bearbeiten</u>

Allgemeines

Es ist zu beachten, dass die ASP Programme sich genau an die von den Steuerbehörden vorgegebenen Codes halten.

MWST-Codes

- 1 6.6%
- 2 2,4 %
- 3 Export
- 4 nicht MWST-pflichtig
- 5 0,0 % DL an Empfänger mit Sitz im Ausland
- 6 0,0 % Ankaufswerte der verkauften, gebrauchten MFZ
- 7 3,6 % Steuerbare Beherbergungsleistungen
- 8 Entgeltsminderungen (z.B. Skonti, Rabatte)

7.03 <u>Mehrwertsteuer-Journal drucken</u>

Allgemeines

Dieses Journal ermöglicht die Kontrolle der erfassten Mehrwertsteuerdatensätze und des Mehrwertsteuerbetrags.

Die Ausgabe dieser Liste auf den Bildschirm ist möglich, indem auf der Eingabeseite "Druckereinstellungen" die Eingabe "Bildschirmausgabe" auf Ja gesetzt wird.
7.04 Vorsteuercodes erfassen/bearbeiten

Allgemeines

8. Personalverleih

- 8.01 Personalverleihs erfassen/bearbeiten
- 8.02 Arbeitsverträge drucken
- 8.03 Verleihverträge drucken
- 8.04 Arbeitsrapporte drucken
- 8.05 Verleihnummern löschen

8.03 Verleihverträge drucken

Allgemeines

Mit diesem Programm können die bestehenden Personalverleihs (Datei 440) gedruckt und alle notwendigen Dateien (Tarife usw.) nachgeführt werden.

8.04 Arbeitsrapporte drucken

Allgemeines

Mit diesem Programm können Arbeitsrapporte mit Hilfe der bestehenden Personalverleihs (Datei 440) gedruckt werden.

Hauptdatei: 440 (PE_PesVerleih)

Der Dialog ist nahezu identisch zum Dialog für den Druck der Arbeitsrapporte in PUKIS. Es fallen die 2 Selektionseingaben "Abteilung" und "Vermittlungscode" weg. Da in der Datei 440 nicht die gleichen Informationen wie in der Datei 630 vorhanden sind, gibt es jedoch einige Abweichungen, was den Druck betrifft. Die RecList's für die Verleihnummern zeigen Records der Datei 440 an.

8.05 Personalverleih

Allgemeines

Mit diesem Programm können die bestehenden Records der Personalverleihs PELO (Datei 440) gelöscht werden.

Hauptdatei: 440 (PE_PersVerleih)

Der Dialog ist nahezu identisch zum Dialog für das Löschen der Personalverleihs in PUKIS. Es fällt die Selektionseingaben "Archivierte Verträge zu diesem Verleih löschen" weg.