

# Dialogik Lohn Jahreswechsel



**Sieber IT Service GmbH**

Hotline 071 730 07 07  
E-Mail [support@sieberit.ch](mailto:support@sieberit.ch)

## **Inhalt**

<b>Neuerungen Dialogik Lohn 2020 .....</b>	<b>2</b>
<b>Neues Jahr eröffnen .....</b>	<b>3-8</b>

## Neuerungen Dialogik Lohn 2020

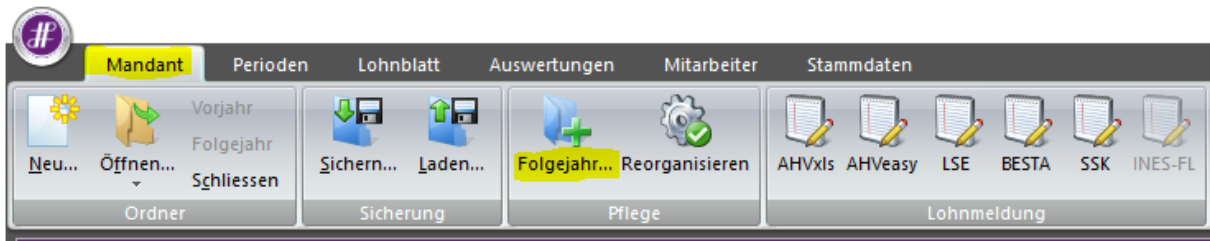
Die neue Dialogik Lohn Version v10.20 enthält folgende Neuerungen:

- Automatische Anpassung **AHV Sätze 2020**
- Lohnausweise mit 2D-Barcode
- QSt-Abrechnungen ZH/CH (ESTV) bereit für 2021
- QSt-Tarife 2020 (ohne BE, SH, SZ)
- AHVeasy 2020 (mit Einschränkungen)

Sobald alle Quellensteuer-Tarife verfügbar sind, wird die neue Version per Live-Update freigegeben und installiert.

## Neues Jahr eröffnen

Register Mandant / Folgejahr anwählen



Neues Jahr (1 von 8)



Hinweis:

Dieser Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte um ein neues Geschäftsjahr anzulegen. Da LohnXT für jedes Geschäftsjahr einen Ordner führt, wird ein komplett neuer Mandant angelegt. Um die gewünschten Daten aus dem bisherigen Geschäftsjahr zu übernehmen können verschiedene Optionen verwendet werden.

< Zurück   Weiter >   Abbrechen   Fertigstellen

Bezeichnung des Mandanten kontrollieren, eventuell anpassen.

Neues Jahr (2 von 8) ✕

Der Quellmandant bezeichnet die Vorlage für den neuen Mandanten.

Quell Mandanten

Geben Sie im Feld «Ziel» die Bezeichnung des neuen Mandanten ein.  
Zur besseren Übersicht sollten Sie die Jahreszahl in den Dateinamen aufnehmen (z.B. Mandant.20xx)

Ziel Mandanten Bezeichnung

Ziel Mandant

Hier den Quell Monat auswählen, von welchem die Daten übernommen werden sollen. Im Beispiel werden die Daten vom Monat Dezember übernommen und damit wird der Januar 2020 eröffnet.

Die Texte/Bemerkungen in den Lohnblätter können ignoriert oder auch kopiert werden.

Neues Jahr (3 von 8) ×

Sie können die Daten für den Januar aus einer bestimmten Periode übernehmen.  
Beachten Sie dass die Dezember-Löhne ev. den 13. Monatslohn beinhalten.

Die Stunden- und Feriensaldi werden immer von Ende Jahr übernommen, der Beschäftigungsgrad vom Dezember.

Januar eröffnen

Quell Monat  
Dezember ▼

Bemerkungen  
Text ignorieren ▼

< Zurück Weiter > Abbrechen

Neues Jahr (4 von 8)



Arbeitszeit Eingang =

Arbeitszeitsaldo

Arbeitszeitsaldo + Feriensaldo

Arbeitszeitsaldo + (Feriensaldo \* Arbeitszeit)

Ferien Soll =

Feriensaldo + (Ferientage \* Beschäftigung%)

Feriensaldo + (Ferientage \* Arbeitszeit \* Beschäftigung%)

(Ferientage \* Beschäftigung%)

(Ferientage \* Arbeitszeit \* Beschäftigung%)

< Zurück

Weiter >

Abbrechen

Ausgetretene oder inaktive Mitarbeiter können Sie markieren und löschen.

**Achtung: Sie können diese danach nicht mehr aktivieren.**

Die ausgetretenen oder inaktiven Mitarbeiter bleiben ansonsten unter den inaktiven Mitarbeiter und können jederzeit wieder aktiviert werden.

Neues Jahr (5 von 8) ×

Ausgetretene / inaktive Mitarbeiter:

Name	Ort	AHV	Nr	Abteilung	Gruppe	Eintritt	Austritt
<input checked="" type="checkbox"/> Andermatt Beatrice	8330 Pfäffikon ...	756.2914.3228.98	2	Verkauf	Monatslohn	01.01.1993	31.03.2019

alle selektieren Löschen

< Zurück Weiter > Abbrechen Fertigstellen

Pro Mitarbeiter können in diesem Schritt die Ferientage und die Arbeitszeit vom Vorjahr richtiggestellt werden. Auch die neue Arbeitszeit und der Ferieneingang für das neue Jahr kann hier eingegeben werden.

Neues Jahr (6 von 8) ×

Stunden / Feriensaldo:

Name	Ort	AHV	Nr	Abteilung	Gruppe	h Saldo	f Saldo	f Tage	h/Tag	h Eingang	f Eingang
<input checked="" type="checkbox"/> Furrer Ursula	8610 Uster	756.1768.5771.33	12		Monatslohn	0.00	0.00	2.00	8.00	20.00	20.00
<input type="checkbox"/> Hartmann Martina	8610 Uster	756.2257.1996.76	13	Administration	Monatslohn	-160.00	0.00	0.00	8.00	-160.00	0.00
<input type="checkbox"/> Andermatt Beatrice	8330 Pfäffikon ZH	756.2914.3228.98	2	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Favre Christian	8636 Wald ZH	756.2971.1035.84	7	Werkstatt	Monatslohn	-160.00	0.00	0.00	8.00	-160.00	0.00
<input type="checkbox"/> Walder Monika	8133 Esslingen	756.3309.4384.39	4	Verkauf	Monatslohn	-128.00	0.00	0.00	8.00	-128.00	0.00
<input type="checkbox"/> Aeschlimann Hans	8600 Dübendorf	756.4289.3468.82	1	Verkauf	Monatslohn	-160.00	0.00	0.00	8.00	-160.00	0.00
<input type="checkbox"/> Egli-Schneider Peter	8630 Rüti ZH	756.7607.8014.69	6	Werkstatt	Stundenlohn	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Scherrer Emil	8122 Binz	756.9009.5610.26	3	Verkauf	Monatslohn	-160.00	0.00	0.00	8.00	-160.00	0.00
<input type="checkbox"/> Furrer Hans-Peter	8606 Greifensee	756.9137.1856.13	11		Monatslohn	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00

alle selektieren
 Abteilung: 
Gruppe: 
Ferien Tage: 
Arbeitszeit: 
Std. Eingan: 
Ferien Eing:



## Kurzeinführung Dialogik Jahreswechsel

Bei diesem Schritt könnten sie den Kontokorrent Saldo des Mitarbeiters in das neue Jahr übernehmen und ein möglicher Kontokorrent Eingang eintragen.

Neues Jahr (7 von 8) X

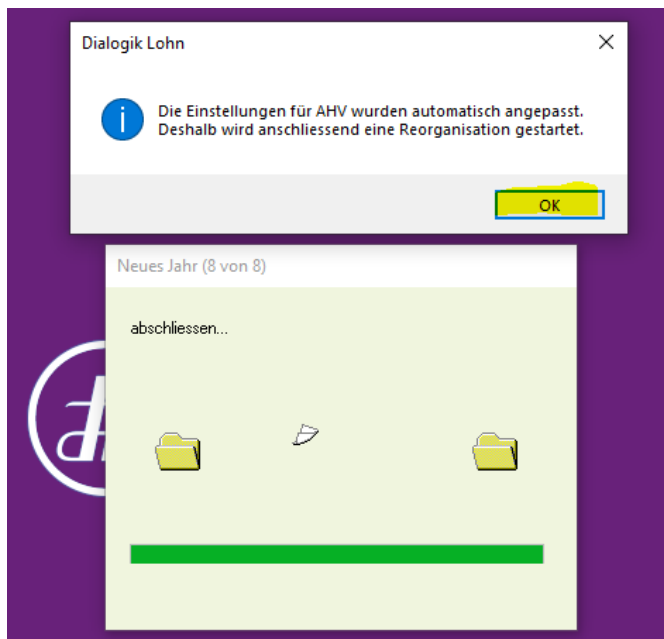
KK Saldo/Eintritt:

Name	Ort	AHV	Nr	Abteilung	Gruppe	KK Saldo	KK Eingang
<input checked="" type="checkbox"/> Furrer Ursula	8610 Uster	756.1768.5771.33	12		Monatslohn	0.00	2000.00
<input type="checkbox"/> Hartmann Martina	8610 Uster	756.2257.1996.76	13	Administrati...	Monatslohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Andermatt Beatrice	8330 Pfäffikon ...	756.2914.3228.98	2	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Favre Christian	8636 Wald ZH	756.2971.1035.84	7	Werkstatt	Monatslohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Walder Monika	8133 Esslingen	756.3309.4384.39	4	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Aeschlimann Hans	8600 Dübendorf	756.4289.3468.82	1	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Egli-Schneider Peter	8630 Rütli ZH	756.7607.8014.69	6	Werkstatt	Stundenlohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Scherrer Emil	8122 Binz	756.9009.5610.26	3	Verkauf	Monatslohn	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Furrer Hans-Peter	8606 Greifensee	756.9137.1856.13	11		Monatslohn	0.00	0.00

alle selektieren KK Eingang 2000.00 ändern

< Zurück Fertig Abbrechen

Das Neue Jahr wird nun eröffnet – bitte warten Sie bis die Reorganisation durchgeführt wurde.



Wenn die Reorganisation durchgeführt wurde, erscheint oben rechts der Button Fertig.

