

**Dialogik Lohn**

# **Jahreswechsel**



**Sieber IT Service GmbH**

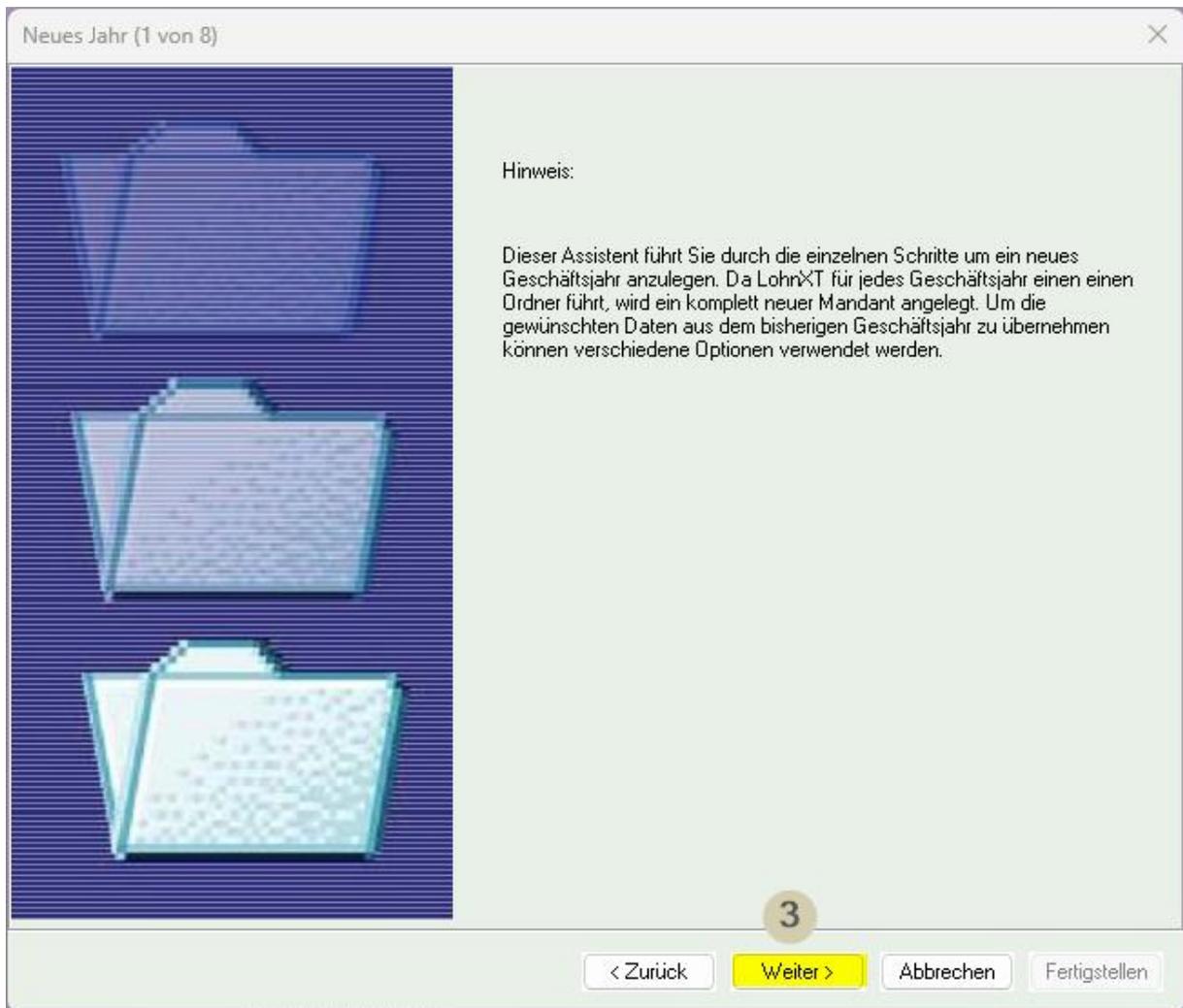
Hotline 071 730 07 07  
E-Mail [support@sieberit.ch](mailto:support@sieberit.ch)

## **Inhaltsverzeichnis**

Neues Jahr eröffnen.....	2
Datenübernahme .....	4
Abschluss.....	9

## Neues Jahr eröffnen

Register Mandant - Folgejahr



Bezeichnung des Mandanten kontrollieren und 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. **4**  
Zur besseren Übersicht sollten Sie die Jahreszahl in den Dateinamen aufnehmen (z.B. Mandant.20xx)

Ziel Mandanten Bezeichnung

Ziel Mandant  
 ..

**5**

## Datenübernahme

Hier kann der Quell Monat ausgewählt werden, von welchem die Daten übernommen werden sollen. Im Beispiel werden die Daten vom Monat Dezember übernommen und damit wird der Januar 2023 eröffnet.

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

The screenshot shows a dialog box titled "Neues Jahr (3 von 8)" with a close button in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- Text 1:** "Sie können die Daten für den Januar aus einer bestimmten Periode übernehmen. Beachten Sie dass die Dezember-Löhne ev. den 13. Monatslohn beinhalten." This text is annotated with a circled "1" pointing to a yellow button labeled "Januar eröffnen" which has a green checkmark.
- Text 2:** "Die Stunden- und Feriensaldi werden immer von Ende Jahr übernommen, der Beschäftigungsgrad vom Dezember." This text is annotated with a circled "2" pointing to a yellow dropdown menu.
- Dropdown 1:** Labeled "Quell Monat", it is currently set to "Dezember".
- Dropdown 2:** Labeled "Bemerkungen", it is currently set to "Text ignorieren".
- Navigation:** At the bottom, there are three buttons: "< Zurück", "Weiter >" (highlighted in yellow), and "Abbrechen". A circled "3" is positioned above the "Weiter >" button.

Falls die Arbeitszeiten oder die Ferienguthaben auf den Lohnabrechnungen ausgewiesen werden, können Sie in dieser Maske bestimmen, wie es diese Zeiten vom Vorjahr in das neue Jahr übertragen und berechnen soll.

Neues Jahr (4 von 8) ×

**Arbeitszeit Eingang =**

4  Arbeitszeitsaldo

Arbeitszeitsaldo + Feriensaldo

Arbeitszeitsaldo + (Feriensaldo \* Arbeitszeit)

**Ferien Soll =**

5  Feriensaldo + (Ferientage \* Beschäftigung%)

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

(Ferientage \* Beschäftigung%)

(Ferientage \* Arbeitszeit \* Beschäftigung%)

6

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 Mitarbeitern 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	22222	Verkauf	Monatslohn	01.01.1993	31.03.2022

alle selektieren

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:

10

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	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Hartmann Martina	8610 Uster	756.2257.1996.76	13	Administrati...	Monatslohn	-160.00	0.00	0.00	0.00	-160.00	0.00
<input type="checkbox"/> Andermatt Beatrice	8330 Pfäffikon ...	756.2914.3228.98	22222	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	0.00	-160.00	0.00
<input type="checkbox"/> Walder Monika	8133 Esslingen	756.3309.4384.39	4	Verkauf	Monatslohn	-128.00	0.00	0.00	0.00	-128.00	0.00
<input type="checkbox"/> Aeschlimann Hans	8600 Dübendorf	756.4289.3468.82	1	Verkauf	Monatslohn	-160.00	0.00	0.00	0.00	-160.00	0.00
<input type="checkbox"/> Egli-Schneider Peter	8630 Rütli ZH	756.7607.8014.69	6	Werkstatt	Stundenlohn	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Scherrer Emil	8122 Binz	756.9009.5610.26	3	Verkauf	Monatslohn	-160.00	0.00	0.00	0.00	-160.00	0.00
<input type="checkbox"/> Furrer Hans-Peter	8606 Greifensee	756.9137.1856.13	11		Monatslohn	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

11

Abteilung:  Gruppe:   alle selektieren

Ferien Tage	Arbeitszeit	Std. Eingan	Ferien Eingi
20.00	8.00	12.00	2.00

12 ändern

13

< Zurück Weiter > Abbrechen

Bei diesem Schritt könnten sie den möglichen Kontokorrent/Darlehens-Eingang eines Mitarbeiters in das neue Jahr übernehmen.

Neues Jahr (7 von 8)

KK Saldo/Eintritt:

14

	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	10000.00
<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	22222	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 Rüti 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

15  alle selektieren

15 KK Eingang 10000.00

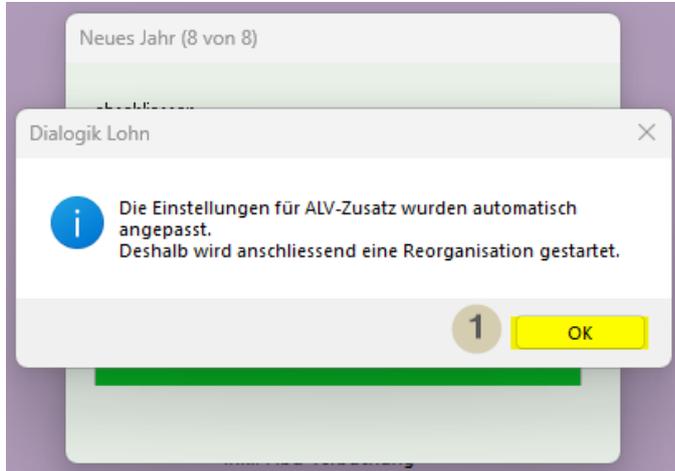
16 ändern

17

< Zurück Fertig Abbrechen

## Abschluss

Der Mandant vom neuen Jahr wird nun erstellt. Es erscheint die Meldung betreffend der Anpassung vom ALV-Zusatz Abzug.



Wenn die Reorganisation abgeschlossen ist, erscheint oben rechts der Button Fertig.

