



FUNKTIONEN DES ERWEITERTEN MODULS DER RZA® LOHN

1. Kollektivvertragsverwaltung

Mit dem Erweiterten Modul können Kollektivverträge erworben und in den Dienstnehmerstammdaten hinterlegt werden. Die für Sie relevanten Kollektivverträge sind somit jederzeit über rza@lohn.easy aufrufbar. Wählen Sie für Ihre Dienstnehmer die entsprechende Lohngruppe sowie das Datum der 1. Vorrückung, so werden Sie zudem vom Programm auf etwaige kollektivvertragliche Vorrückungen hingewiesen.

Kollektivverträge anfordern

Zum Anfordern von Kollektivverträgen melden Sie sich als Administrator an und öffnen Sie im Lohn-Menü unter „Admin“ den Punkt „Kollektivverträge bestellen“. Nachdem eine E-Mail-Adresse hinterlegt wurde, betätigen Sie den Button „Zugangsdaten anfordern“. Sie erhalten sodann eine E-Mail mit Benutzernamen und Passwort, welche Sie ebenfalls unter „Admin“/„Kollektivverträge bestellen“ hinterlegen. Nun können Sie die Einstellung speichern und über denselben Menüpunkt die benötigten Kollektivverträge bestellen. Die von Ihnen erworbenen Kollektivverträge können im Menü „Einstellungen“, Punkt „Kollektivverträge“ angelegt und sodann den Dienstnehmerstammdaten zugewiesen werden.

2. Automatisches Abrechnen

Im Erweiterten Modul steht in den Dienstnehmerstammdaten im Punkt „Bezug/Lohnarten“ die Abfrage „Dienstnehmer automatisch abrechnen“ zur Verfügung. Wurde diese Abfrage aktiviert, können Sie im Menü „Laufend“ – „Abrechnungen“ den Button „Automatisch Abrechnen“ betätigen und somit alle gewünschten Abrechnungen mittels einem einzigen Mausklick speichern lassen.



3. E-Mail Versand

Mit dem Erweiterten Modul können Abrechnungen und diverse Auswertungen direkt aus der rza@lohn.easy per E-Mail versendet werden. Hierfür können unter „Einstellungen“ – „E-Mail Versand“ diverse Grundeinstellungen vorgenommen werden.

Ist in den Stammdaten im Punkt „Notizen“ die E-Mail Adresse hinterlegt und wurde die Abfrage „Abrechnung per Mail versenden“ aktiviert, so können die Abrechnungen im Menü „Abrechnungen drucken“ versendet werden.

Abrechnungen können auch direkt über den Monatsabschlussassistenten an den Dienstnehmer gemailt und diverse Auswertungen an eine beliebige Mail-Adresse gesendet werden.

Um einzelne Auswertungen zu mailen, steht Ihnen in jeder Seitenvorschau der Button „PDF als Mail versenden“ zur Verfügung.

4. Gesammelter ELDA-Versand und gesammelte SV-Clearingfälle

Haben Sie das Erweiterte Modul erworben, so können unter „Monatsabschluss“ „Gesammelter ELDA Versand“ die vorgemerkten ELDA-Meldungen ordnerübergreifend (für alle Datenbanken) erstellt bzw. direkt an ELDA versendet werden und ggf. Clearingfälle eingesehen werden.

Unter „Gesammelter ELDA Versand“ markieren Sie alle Datenbanken, für welche der Versand durchgeführt werden soll. Hinterlegen Sie das gewünschte Verzeichnis, in welches die Datei gespeichert werden soll und ändern Sie gegebenenfalls den Dateinamen. Ist in den Einstellungen unter „Finanz- Online/ELDA“ der automatische ELDA-Versand aktiviert, so kann mit der Abfrage „an ELDA direkt senden“ der Direktversand aus dem Programm durchgeführt werden.

Ist bei Bevollmächtigten (Steuerberater, Lohnverrechner) in den Einstellungen unter „Finanz- Online/ELDA“ die Abfrage „SV-Clearingfälle abrufen“ aktiviert, dann können unter „Gesammelte SV-Clearingfälle“ datenbankübergreifend alle Clearingfälle eingelesen werden.

5. Gesammelte Kommunalsteuererklärung

Wie auch die ELDA-Meldungen, können Kommunalsteuererklärungen im Erweiterten Modul datenbankübergreifend erstellt und an Finanz-Online übermittelt werden.

Wechseln Sie hierfür im Menü „Jahresabschluss“ – „Kommunalsteuererklärung“ in den Navigationspunkt „Gesammelter Versand“, aktivieren Sie die gewünschten Datenbanken und betätigen Sie den Button „Erstellen“. Ist in den Einstellungen unter „Finanz- Online/ELDA“ die automatische Übermittlung per Webservice aktiviert, so kann mittels Klick auf den Button „Datei erstellen und senden“ der Direktversand aus dem Programm durchgeführt werden.

6. Folgelohnarten

Mit dem Erweiterten Modul kann unter „Einstellungen“ – „Einstellungen“ – „Programmumfang“ die Abfrage „Sie möchten Folgelohnarten definieren?“ aktiviert werden. Dies ermöglicht Ihnen für Lohnarten wie z.B. Urlaubsentgelt einen Prozentsatz oder einen Durchschnitt aus anderen Lohnarten ermitteln zu lassen.

Markieren Sie unter „Einstellungen“ – „Lohnarten“ die gewünschte Lohnart und betätigen Sie den Button „Bearbeiten“. Sie können nun zwischen „Durchschnitt“ oder „Prozentsatz“ wählen. Möchten Sie einen Durchschnitt von diversen Lohnarten errechnen lassen, so hinterlegen Sie die Anzahl der Monate und wählen sodann alle Lohnarten, welche in die Berechnung mit einfließen sollen. Aktivieren Sie in der Spalte „Regelmäßigkeit“ all jene Lohnarten, welche bei der Berechnung nur berücksichtigt werden sollen, wenn diese in mindestens der Hälfte der angegebenen Monate vorkommt. Möchten Sie die Folgelohnart anhand eines Prozentsatzes ermitteln lassen, hinterlegen Sie den gewünschten Prozentsatz und wählen Sie zwischen „Basis KV-Bezug“ oder „Basis Lohnart“.

Nummer	Lohnart	Durchschnitt berechnen aus	Regelmäßigkeit *)
600	Gehalt	jenen der eingestellten Monate, in denen die LA vorkommt	<input checked="" type="checkbox"/>
601	Lohn	Keine	<input checked="" type="checkbox"/>
603	Arzt/Behörden	jenen der eingestellten Monate, in denen die LA vorkommt	<input checked="" type="checkbox"/>
604	Urlaubsentgelt	allen der eingestellten Monate	<input checked="" type="checkbox"/>
605	Krankheit	jenen der eingestellten Monate, in denen die LA vorkommt	<input checked="" type="checkbox"/>
606	Unfall	jenen der eingestellten Monate, in denen die LA vorkommt	<input checked="" type="checkbox"/>
607	Zeitausgleich	jenen der eingestellten Monate, in denen die LA vorkommt	<input checked="" type="checkbox"/>

*) Die Lohnart fließt nur dann in die Berechnung der Folgelohnart ein, wenn sie in mindestens der Hälfte der angegebenen Monate vorkommt.

Beschäftigungsart	J/N
GERINGF. BESCH. ARBEITER	<input type="checkbox"/>
LANDARBEITER	<input type="checkbox"/>
Angestellte mit FREIEM DIENSTVERTRAG	<input checked="" type="checkbox"/>
Arbeiter mit FREIEM DIENSTVERTRAG	<input checked="" type="checkbox"/>
Ang. mit freiem Dienstvertrag, GERINGFÜGIG beschäf	<input checked="" type="checkbox"/>
Arb. mit freiem Dienstvertrag, GERINGFÜGIG beschäf	<input checked="" type="checkbox"/>
HAUSBESORGER - für DV's vor 1.7.2000	<input type="checkbox"/>
LEITENDER ANG. ohne AKU / IESG-pflichtig	<input type="checkbox"/>
Angestellter D1P	<input type="checkbox"/>

7. Buchungsbeleg für bestimmte Dienstnehmer-Gruppen

Möchten Sie einen Buchungsbeleg für bestimmte Dienstnehmergruppen (z.B. für freie Dienstnehmer) anlegen, so ist dies mit dem Erweiterten Modul unter „Monatsabschluss“ – „Buchungsbeleg“ möglich.

Im Navigationspunkt „Beleg für bestimmte DN Gruppen“ können beliebige viele Gruppen für diverse Beschäftigungsarten oder Filialen angelegt werden. Diese Gruppen stehen sodann im Navigationspunkt „Einstellungen“ zur Verfügung, wo Sie den entsprechenden Buchungsbeleg definieren können.

8. Daten synchronisieren

Das Menü „Daten synchronisieren“ dient zur Übernahme von Einstellungen wie Lohnarten, Arbeitszeitmodellen, SZ-Berechnungsmodellen, Kollektivverträgen, GWB/BRU Modellen, Briefköpfen, Kostenstellen, Datenverarbeiterstammdaten, Buchungsbelegen uvm. von einer in eine beliebig andere Datenbank.

9. Automatische Sicherung - Sicherungsintervall

Sind Sie als Administrator angemeldet, so kann im Lohn-Menü unter „Admin“ – „Automatische Sicherung“ zwischen „Vollautomatik“ und dem „Sicherungsintervall“ gewählt werden.

Der grundsätzliche Unterschied des Sicherungsintervalls zur Vollautomatik besteht darin, dass nicht einzelne Datenbanken gesichert werden, sondern beim Beenden des Programms ein Fenster erscheint, in dem Sie die Möglichkeit haben die gewünschten Datenbanken auszuwählen. Der Punkt „Intervall (in Tagen) zwischen zwei Sicherungen“ gibt an, nach welchem Zeitraum das Fenster beim Beenden des Programms erscheint. Zusätzlich dazu kann auch auf die Uhrzeit Rücksicht genommen werden.

10. Einstellungen drucken

Der Menüpunkt „Einstellungen drucken“ ist nur sichtbar, wenn Sie das Erweiterte Modul erworben haben. Sie können hier die Einstellungen (Firmenstammdaten) drucken oder als PDF ausgeben.

11. Benutzerbezogene Zugriffsberechtigungen für bestimmte Beschäftigungsgruppen

Sie können mit dem erweiterten Modul benutzerbezogene Zugriffsberechtigungen für bestimmte Beschäftigungsgruppen definieren (z.B. Angestellte, Arbeiter). Diese Berechtigungen können für diverse Menüpunkte wie z.B. Stammdaten, Abrechnen, Zeitenerfassung, Listen/Auswertungen etc. vergeben werden.

Beachten Sie, dass bestimmte Menüpunkte für derartige Benutzergruppen vollkommen gesperrt werden sollten um den Zugriff auf andere Beschäftigungsgruppen zu vermeiden. Dies betrifft insbesondere die Menüpunkte Zeitenauswertung, ELDA-Meldungen, Monatsabschluss-Assistent, Jahresabschluss-Assistent.

Zudem sollte auch der Jahreswechsel gesperrt werden um den uneingeschränkten Zugriff auf Vorjahre zu vermeiden.

Berechtigungen vergeben:

Um Berechtigungen vergeben zu können, müssen Sie sich wie gewohnt als Administrator anmelden und unter „Lohn-Menü“ – „Benutzer“ – „Verwaltung“ unter dem Punkt „Berechtigungen“ Berechtigungsgruppen anlegen.

Hierbei öffnet sich durch Klick auf „Hinzufügen“ das Fenster „Berechtigungen bearbeiten“, wo Sie durch markieren der entsprechenden Menüpunkte die Beschäftigungsart auswählen können.

