

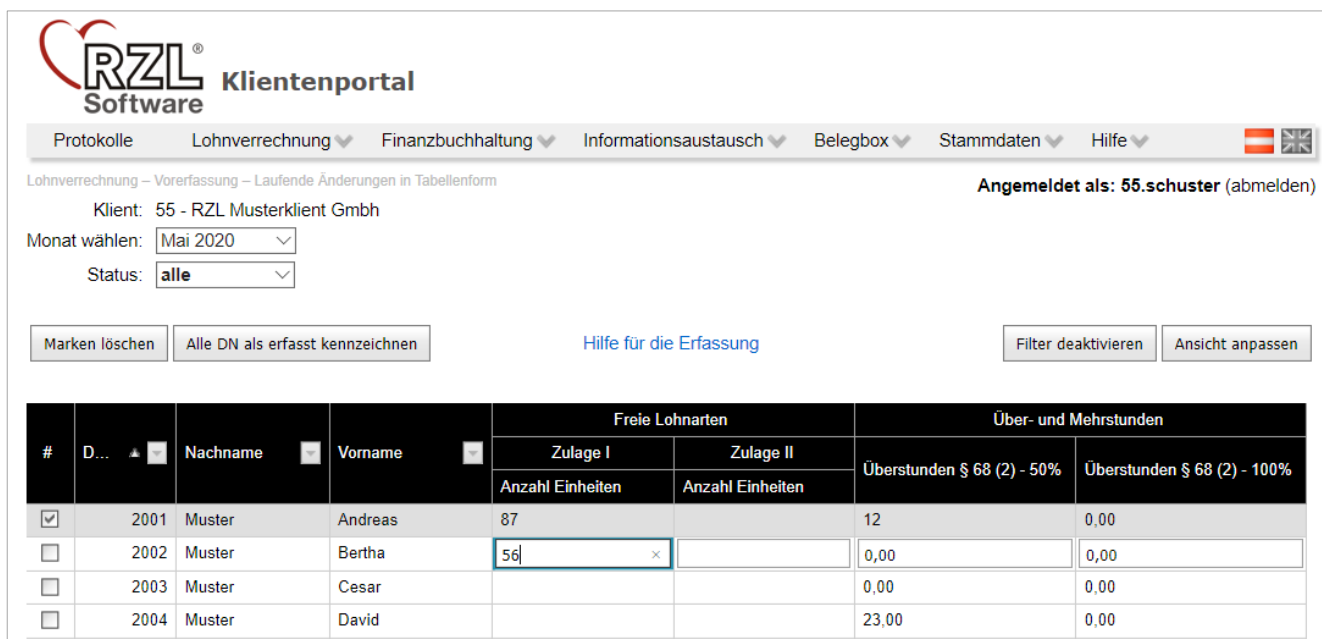
KURZANLEITUNG

Lohnvorerfassung laufend in Tabellenform

Sie haben die Möglichkeit, die Lohnvorerfassung für bestimmte fixe und freie Lohnarten in Tabellenform einzurichten. Die Dienstnehmer werden in Zeilen, die Lohnarten in Spalten dargestellt. Sie müssen nicht mehr jeden Dienstnehmer einzeln auszuwählen und speichern. Wenn Sie Lohnarten für eine große Anzahl von Dienstnehmern erfassen lassen oder selbst erfassen, bringt diese Form der Erfassung eine große Zeitersparnis.

Natürlich ist diese Art der Erfassung auch bestens für Ihre Klienten-(Benutzer) geeignet.

Ein Einsatz in der Kanzlei ist auch möglich, indem der Kanzleimitarbeiter als Klientenbenutzer mit entsprechender Berechtigung angelegt wird. Der/die Lohnverrechner/in kann selbst im Portal erfassen. Sie können – wenn gewünscht – auch eigene Benutzer anlegen, die lediglich die Berechtigung Lohnvorerfassung laufend haben. Wenn beispielsweise ein Sachbearbeiter ohne Lohnverrechnungskennnisse die Datenerfassung vornehmen soll. Der/die Lohnverrechner/In kann gleichzeitig im Lohnklienten die fachlichen Arbeiten (Austritte abrechnen, ...) durchführen.



RZL Software Klientenportal

Protokolle Lohnverrechnung Finanzbuchhaltung Informationsaustausch Belegbox Stammdaten Hilfe

Lohnverrechnung – Vorerfassung – Laufende Änderungen in Tabellenform

Klient: 55 - RZL Musterklient GmbH

Monat wählen: Mai 2020

Status: alle

Marken löschen Alle DN als erfasst kennzeichnen Hilfe für die Erfassung Filter deaktivieren Ansicht anpassen

#	D...	Nachname	Vorname	Freie Lohnarten		Über- und Mehrstunden	
				Zulage I Anzahl Einheiten	Zulage II Anzahl Einheiten	Überstunden § 68 (2) - 50%	Überstunden § 68 (2) - 100%
☒	2001	Muster	Andreas	87		12	0,00
☐	2002	Muster	Bertha	56		0,00	0,00
☐	2003	Muster	Cesar			0,00	0,00
☐	2004	Muster	David			23,00	0,00

1. Kanzleibereich: Einstellungen in den Stammdaten eines Kanzleimitarbeiters

Ergänzen Sie die Kanzleimitarbeiterstammdaten im Kanzleibereich des Portals unter *Stammdaten / Kanzlei / Benutzer*.



Mitarbeiterdaten

Benutzername: ✖

Passwort:

E-Mail:

E-Mail bestätigen:

Berechtigungen

Klienten an alle ausgewählten Berechtigungen anfügen

Klienten:

Dokumente ☒ Anlagenabschreibung ☒ Bilanz ☐ EA-Abschluss ☐ EA-Rechnung ☒ Finanzbuchhaltung ☐ Honorarverrechnung ☐ Kanzlei-Informations-System ☐ Kassabuch ☒ Lohnverrechnung ☐ RZL Board ☒ Steuererklärungen	<table border="0"> <tr><td> 55,999 </td><td> auswählen </td></tr> <tr><td> 55,999 </td><td> auswählen </td></tr> <tr><td> </td><td> auswählen </td></tr> <tr><td> </td><td> auswählen </td></tr> <tr><td> </td><td> auswählen </td></tr> <tr><td> </td><td> auswählen </td></tr> <tr><td> 55,999 </td><td> auswählen </td></tr> <tr><td> 55,999 </td><td> auswählen </td></tr> <tr><td> 55,999 </td><td> auswählen </td></tr> </table>	55,999	auswählen	55,999	auswählen		auswählen		auswählen		auswählen		auswählen	55,999	auswählen	55,999	auswählen	55,999	auswählen	Stammdaten ☐ WT-Mitarbeiter verwalten ☒ Klienten verwalten Lohnverrechnung ☒ Lohn Vorerfassung ☒ Lohn Vorerfassung in Tabellenform Finanzbuchhaltung 1 ☒ FIBU Auswertungen ☒ FIBU Vorerfassung Belegbox ☒ Hochgeladene Belege ☒ Verbuchte Belege / Belegsynchronisation Datenaustausch ☒ Klientensicherungen austauschen	<table border="0"> <tr><td> 55,999 </td><td> auswählen </td></tr> <tr><td> 55,999 </td><td> auswählen </td></tr> <tr><td> 55,999 </td><td> auswählen </td></tr> <tr><td> 55,999 </td><td> auswählen </td></tr> <tr><td> 55,999 </td><td> auswählen </td></tr> <tr><td> 55,999 </td><td> auswählen </td></tr> <tr><td> 55,999 </td><td> auswählen </td></tr> <tr><td> 55,999 </td><td> auswählen </td></tr> <tr><td> 55,999 </td><td> auswählen </td></tr> </table>	55,999	auswählen	55,999	auswählen	55,999	auswählen	55,999	auswählen	55,999	auswählen	55,999	auswählen	55,999	auswählen	55,999	auswählen	55,999	auswählen
55,999	auswählen																																						
55,999	auswählen																																						
	auswählen																																						
	auswählen																																						
	auswählen																																						
	auswählen																																						
55,999	auswählen																																						
55,999	auswählen																																						
55,999	auswählen																																						
55,999	auswählen																																						
55,999	auswählen																																						
55,999	auswählen																																						
55,999	auswählen																																						
55,999	auswählen																																						
55,999	auswählen																																						
55,999	auswählen																																						
55,999	auswählen																																						
55,999	auswählen																																						

Aktivieren Sie in den Mitarbeiterstammdaten am RZL Klientenportal für die jeweiligen Klienten die Berechtigung *Lohn Vorerfassung in Tabellenform* (1).

Diese Berechtigung umfasst:

- Einrichtung und Bearbeitung der Eingabemasken für die Tabellenerfassung im Kanzleibereich des Portals unter *Lohnverrechnung / Eingabemasken für Tabellenerfassung verwalten*
- E-Mail-Benachrichtigung bei Freigabe der Vorerfassung durch den Klientenbenutzer im Klientenbereich des Portals
- Möglichkeit der Verarbeitung der Daten der Vorerfassung beim Öffnen des Klienten im Lohnverrechnungsprogramm
- Ansicht der dazugehörigen Protokolleinträge und der vom Klienten freigegebenen Daten im Kanzleibereich des Portals

2. Kanzleibereich: Bearbeitung der Eingabemasken für die Tabellenerfassung pro Klient

Die Eingabemasken ermöglichen es Ihnen, genau die Lohnarten auszuwählen, die ihre Klienten für die Lohnverrechnung vorerfassen sollen. Sie sollten nur Lohnarten auswählen, die der Klient tatsächlich erfassen kann und soll.

Bearbeiten Sie die Eingabemasken für die Tabellenerfassung im Kanzleibereich im Programmteil *Lohnverrechnung / Eingabemasken für Tabellenerfassung verwalten*. Pro Klient können unterschiedliche freie Lohnarten in die Tabelle übernommen werden. Deshalb ist für jeden Klienten eine eigene Eingabemaske anzulegen.

Innerhalb der Eingabemaske legen Sie fest, welche Lohnarten der Klientenbenutzer erfassen kann. Sie haben die Lohnarten aus den Abrechnungsbildschirmen *Fixe Lohnarten*, *Freie Lohnarten*, *Über- und Mehrstunden* und *Abzüge* des Lohnverrechnungsprogramms zur Auswahl.



Lohnverrechnung – Eingabemasken für Tabellenerfassung verwalten

Angemeldet als: as (abmelden)

Klient wählen: 55 - RZL Musterklient GmbH

Freie Lohnarten hinzufügen:

Vorschau

Speichern

Zurücksetzen

Pos.	Name	Darstellung	Reihenfolge
1.	Fixe Lohnarten	Ausgeblendet	▼
2.	Freie Lohnarten	Eingeblendet	▲ ▼
2.1.	Zulage I (LA 1)	Eingeblendet	✗ ▼
2.2.	Zulage II (LA 2)	Eingeblendet	✗ ▲
3.	Über- und Mehrstunden	Eingeblendet	▲ ▼
3.1.	Überstunden-Pauschale	Ausgeblendet	▲ ▼
3.2.	Überstunden-Teiler	Ausgeblendet	▲ ▼
3.3.	abweichender Überstunden-Grundlohn	Ausgeblendet	▲ ▼
3.4.	Überstunden § 68 (2) - 50%	Eingeblendet	▲ ▼
3.5.	Überstunden § 68 (2) - 100%	Eingeblendet	▲ ▼
3.6.	Überstunden § 68 (2) variabler Prozentsatz	Eingeblendet	▲ ▼
3.7.	Überstunden § 68 (2) zu variablem Prozentsatz	Ausgeblendet	▲ ▼
3.8.	Überstunden (nur Zuschlag) § 68 (2) variabler Prozentsatz	Anzeige	▲ ▼
3.9.	Überstunden (nur Zuschlag) § 68 (2) zu variablem Prozentsatz	Ausgeblendet	▲ ▼
3.10.	Überstunden § 68 (1) - 50%	Ausgeblendet	▲ ▼
3.11.	Überstunden § 68 (1) - 100%	Ausgeblendet	▲ ▼
3.12.	Überstunden § 68 (1) variabler Prozentsatz	Ausgeblendet	▲ ▼
3.13.	Überstunden § 68 (1) zu variablem Prozentsatz	Ausgeblendet	▲ ▼
3.14.	Überstunden (nur Zuschlag) § 68 (1) variabler Prozentsatz	Ausgeblendet	▲ ▼
3.15.	Überstunden (nur Zuschlag) § 68 (1) zu variablem Prozentsatz	Ausgeblendet	▲ ▼
3.16.	Mehrarbeit-Teiler	Ausgeblendet	▲ ▼
3.17.	abweichender Mehrarbeit-Grundlohn	Ausgeblendet	▲ ▼
3.18.	Mehrarbeit Prozentsatz 1	Ausgeblendet	▲ ▼
3.19.	Mehrarbeit Stunden zu Prozentsatz 1	Ausgeblendet	▲ ▼
3.20.	Mehrarbeit Prozentsatz 2	Ausgeblendet	▲ ▼
3.21.	Mehrarbeit Stunden zu Prozentsatz 2	Ausgeblendet	▲ ▼
4.	Abzüge	Ausgeblendet	▲

Vorschau

Speichern

Zurücksetzen

- Wählen Sie den gewünschten Klienten aus. Ist der Klient nicht in der Liste enthalten – aber im Klientenportal angelegt – fehlt Ihnen als Kanzleibnutzer vermutlich die Berechtigung Lohnvorfassung in Tabellenform (vgl. Kapitel **Verweis Kapitel 1** Einstellungen in den Stammdaten eines Kanzleimitarbeiters).
- Übernehmen Sie die notwendigen freien Lohnarten – nach Anwahl des Drop-Down-Symbols – durch ein Häkchen im Kästchen und Anwahl der Schaltfläche *Hinzufügen* in die Eingabemaske.
- Sie können freie Lohnarten durch Anwahl des roten X wieder aus der Eingabemaske entfernen. Freie Lohnarten können innerhalb der Eingabemaske nicht ausgeblendet werden (4).
- Die einzelnen Lohnarten der Abrechnungsbildschirme *Fixe Lohnarten*, *Über- und Mehrstunden* und *Abzüge* können in der Spalte Darstellung entweder *Eingeblendet* (Erfassung ist möglich), *Ausgeblendet* (Lohnart ist nicht sichtbar) oder als *Anzeige*(feld) (sichtbar keine Eingabe möglich) definiert werden. Diese Eigenschaften beziehen sich natürlich auf die Darstellung der Vorfassung in Tabellenform beim Klientenbenutzer.
- Zögern Sie nicht, sich – durch Anwahl der Schaltfläche *Vorschau* – einen Überblick über den aktuellen Inhalt der Tabelle zu verschaffen. Sie sehen den Erfassungsdialog so, wie Sie diesen ihrem Klientenbenutzer zur Verfügung stellen.

3. Kanzleibereich: Adaptierung bzw. Anlage eines Klientenbenutzers

Ergänzen Sie die Berechtigung für die laufende Erfassung in Tabellenform im Kanzleibereich im Programmteil *Stammdaten / Klienten / Klientenstammdaten*.

Benutzerdaten

Benutzername: 55. schuster ✖

Passwort: *****

E-Mail: as@rzl.at

E-Mail bestätigen: as@rzl.at

☐ Benutzer muss Passwort ändern:

☐ Inaktiv:

Berechtigungen

Dokumente

☐ Anlagenabschreibung

☒ Bilanz

☐ EA-Abschluss

☐ EA-Rechnung

☒ Finanzbuchhaltung

☐ Honorarverrechnung

☐ Kanzlei-Informations-System

☐ Kassabuch

☒ Lohnverrechnung

☐ RZL Board

☐ Steuererklärungen

Stammdaten

☒ Benutzerverwaltung

☐ Dienstnehmerverwaltung ⓘ

Lohnverrechnung

☒ Versichertenmeldung reduziert / Anmeldung fallweise Beschäftigter

☒ Lohn Vorerfassung ⓘ

☒ Lohn Vorerfassung in Tabellenform (1)

Standard ▼

Finanzbuchhaltung

☒ FIBU Auswertungen

☒ FIBU Vorerfassung

Belegbox

☒ Hochgeladene Belege

☒ Verbuchte Belege / Belegsynchronisation

Datenaustausch

☒ Klientensicherungen austauschen

Speichern

Aktivieren Sie im Bereich *Lohnverrechnung* das Auswahlfeld *Lohn Vorerfassung in Tabellenform* (1). Soll ein Klientenbenutzer keine Ein- und Austritte, Urlaube, Zeitausgleiche und Krankenstände vorerfassen, dann aktivieren Sie das Feld *Lohn Vorerfassung* nicht. Mit dieser Einstellung kann der Benutzer nur laufende Änderungen erfassen.

4. Klientenbereich: Laufende Erfassung in Tabellenform

Der Programmteil *Lohnverrechnung / Vorerfassung / Laufende Erfassung in Tabellenform* bietet Ihnen die Möglichkeit, die Datenerfassung, Datenkorrektur und die Datenfreigabe für die monatlichen Lohnverrechnungen innerhalb einer Tabelle abzuwickeln. Die Dienstnehmer müssen nicht einzeln angewählt, erfasst und gespeichert werden. Im Vergleich zur klassischen Methode im Programmteil *Lohnverrechnung / Vorerfassung / Laufende Änderungen* sparen Sie sehr viel Zeit bei der Erfassung der Daten.

4.1. Erfassung/Anzeige der Daten

4.1.1. Datenerfassung

Die Dienstnehmer sind in den Zeilen und die Lohnarten in den Spalten abgebildet. Sie können nur Daten in den Lohnartenspalten erfassen oder ändern. Die Spalten mit den Nummern und den Namen der Dienstnehmer können nicht bearbeitet werden.



RZL® Klientenportal
Software

Protokolle Lohnverrechnung Finanzbuchhaltung Informationsaustausch Stammdaten Hilfe

Lohnverrechnung – Vorerfassung – Laufende Änderungen in Tabellenform

Klient: 55 - RZL Musterklient GmbH
Monat wählen: Mai 2020
Status: alle

Angemeldet als: 55.schuster (abmelden)

Marken löschen Alle DN als erfasst kennzeichnen Hilfe für die Erfassung Filter deaktivieren Ansicht anpassen

#	DnNr.	Nachname	Vorname	Freie Lohnarten		Über- und Mehrstunden	
				Zulage I Anzahl Einheiten	Zulage II Anzahl Einheiten	Überstunden § 68 (2) - 50%	Überstunden § 68 (2) - 100%
☐	2001	Muster	Andreas			0,00	0,00
☒	2002	Muster	Bertha	47	38	8	0,00
☐	2003	Muster	Cesar	56		15	0,00
☒	2004	Muster	David	61		23	0,00
☐	2005	Muster	Elisabeth			0,00	0,00

1. Sie erhalten immer den aktuellen Monat zur Datenerfassung vorgeschlagen. Zur Auswahl stehen zusätzlich der Folgemonat und 2 Vormonate.
2. Eine Online-Kurzinformation für die Bedienung der Vorerfassung in Tabellenform finden Sie nach Anwahl des Links Hilfe für die Erfassung.
3. Die Spalten DnNr., Nachname und Vorname werden nur angezeigt. Sie können keine Daten eintragen oder ändern.
4. Die Daten der Dienstnehmer erfassen Sie in den Lohnarten-Spalten. Sie können die Spalten mit Maus-klick anwählen. Die Tab- und die Enter-Taste bewegt den Cursor ein Feld nach vorne. Die Kombination Umschalt- mit Tab-Taste bewegt den Cursor ein Feld zurück.
5. Dienstnehmer werden automatisch als erfasst gekennzeichnet, wenn die Zeile mit der Tab- oder Enter-Taste durchbestätigt wird oder wenn nach Erfassung einer Spalte mit der Maus in die Spalte eines anderen Dienstnehmers geklickt wird.

4.1.2. Filter setzen/deaktivieren

Marken löschen Alle DN als erfasst kennzeichnen Hilfe für die Erfassung Filter deaktivieren Ansicht anpassen

#	DnNr.	Nachname	Vorname	Freie Lohnarten		Über- und Mehrstunden	
				Zulage I Anzahl Einheiten	Zulage II Anzahl Einheiten	Überstunden § 68 (2)...	Überstunden § 68 (2)...
☐	2001	Muster	Andreas			0,00	0,00
☒	2002	Muster	Bertha	47	38	8	0,00
☐	2003	Muster	Cesar	56		15	0,00
☒	2004	Muster	David	61		23	0,00
☐	2005	Muster	Elisabeth			0,00	0,00

1. In den Spalten DnNr., Nachname und Vorname können Sie nach Anwahl des Pfeil-Symbols die Daten filtern. Sie können in der Spalte DnNr. die Liste nach Arbeitern oder Angestellten filtern. In den Namensspalten können Sie die Dienstnehmer nach Nachnamen und/oder Vornamen filtern.
2. Sie können gesetzte Filter sehr einfach durch Anwahl der Schaltfläche Filter deaktivieren oder durch Anwahl des Eintrags (Alle) im Filterbereich deaktivieren.



4.1.3. Einschränkung der Liste auf den Status der Dienstnehmerdaten

Lohnverrechnung – Vorerfassung – Laufende Änderungen in Tabellenform Angemeldet als: 55.schuster (abmelden)

Klient: 55 - RZL Musterklient GmbH

Monat wählen: Mai 2020

Status: **alle** (freigegeben, erfasst, nicht erfasst) 1

Marken löschen sst kennzeichnen Hilfe für die Erfassung Filter deaktivieren Ansicht anpassen

#	DnNr.	Nachname	Vorname	Freie Lohnarten		Über- und Mehrstunden	
				Zulage I Anzahl Einheiten	Zulage II Anzahl Einheiten	Überstunden § 68 (2) - 50%	Überstunden § 68 (2) - 100%
☐	2001	Muster	Andreas			0,00	0,00
☒	2002	Muster	Bertha			8	0,00
☐	2003	Muster	Cesar			15	0,00

Die Dienstnehmer können als *nicht erfasst*, *erfasst* und *freigegeben* (1) gekennzeichnet sein. Sie können die Liste der Dienstnehmer nach diesen Eigenschaften einschränken. Nähere Informationen zu den möglichen Eigenschaften finden Sie im Kapitel [Verweis Kapitel 4.2](#) Status der Dienstnehmerdaten.

4.1.4. Marken löschen/Alle DN als erfasst kennzeichnen/Erfassungen rückgängig machen

Lohnverrechnung – Vorerfassung – Laufende Änderungen in Tabellenform Angemeldet als: 55.schuster (abmelden)

Klient: 55 - RZL Musterklient GmbH

Monat wählen: Mai 2020

Status: **alle** 1 2

Marken löschen Alle DN als erfasst kennzeichnen Hilfe für die Erfassung Filter deaktivieren Ansicht anpassen

☐	2018	Muster	Richard			0,00	0,00
☒	2019	Muster	Simone			15	0,00
☒	2020	Muster	Toni	54	33	0,00	0,00

Seite 1 von 2 (40 Elemente) [1] 2 Einträge/Seite: 20

Laufende Änderungen freigeben Erfasste Änderungen zurücksetzen

- Wählen Sie die Schaltfläche *Marken löschen* an, um die bereits gesetzten Häkchen (3) im Kästchen für die angezeigten Dienstnehmer zu entfernen. Die Daten der Dienstnehmer bleiben als *erfasst* (grau dargestellt) gekennzeichnet, werden aber ohne Häkchen nicht an den Wirtschaftstreuhänder freigegeben (übermittelt). **Anwendungsfall:** Sie haben sehr viele Dienstnehmer erfasst, möchten aber nur einzelne Dienstnehmer freigeben. Die Schaltfläche *Marken löschen* bietet Ihnen die einfache Möglichkeit die gesetzten Häkchen der angezeigten Seite zu entfernen. Sie versehen danach nur die freizugebenden Dienstnehmer einzeln mit einem Häkchen und wählen die Schaltfläche *Laufende Änderungen freigeben* an.
- Anwendungsfall** für die Anwahl der Schaltfläche *Alle DN als erfasst kennzeichnen*: Sie haben alle Dienstnehmer mit Änderungen in den Daten erfasst. Diese Dienstnehmer sind mit einem Häkchen versehen. Wenn in der Lohnverrechnung das betreffende Monat für die Dienstnehmer ohne Änderungen auch gleich abgerechnet werden soll, können Sie durch Anwahl dieser Schaltfläche alle Dienstnehmer der angezeigten Seite mit einem Häkchen versehen. Die Anzahl der angezeigten Dienstnehmer pro Seite (4) können Sie rechts unten bearbeiten.
- Dienstnehmerdaten, die als *erfasst* und mit einem Häkchen gekennzeichnet sind, können durch Anwahl der Schaltfläche *Erfasste Änderungen zurücksetzen* gelöscht werden.
- Sie können auswählen, wie viele Dienstnehmer pro Seite angezeigt werden sollen. Die möglichen Werte sind 10, 20, 50, 100, 200 und Alle.



4.2. Status der Dienstnehmerdaten

Vom aktuellen Status der Dienstnehmer-Daten hängt es ab, welche Arbeitsschritte (z.B. die Daten an den Wirtschaftstreuhänder freigeben/übermitteln) in der Tabelle ausgeführt werden können und welche Arbeitsschritte nicht möglich sind.

#	DnNr.	Nachname	Vorname	Freie Lohnarten		Über- und Mehrstunden	
				Zulage I	Zulage II	Überstunden § 68 (2) - 50%	Überstunden § 68 (2) - 100%
				Anzahl Einheiten	Anzahl Einheiten		
☐	2001	Muster	Andreas			0,00	0,00
☒	2002	Muster	Bertha	47	38	8	0,00
☒	2003	Muster	Cesar	56		15	0,00
☐	2004	Muster	David	61		23	0,00
☐	2005	Muster	Elisabeth			0,00	0,00

- Nicht erfasst:** Für den DN 2001 wurden keine Daten eingetragen bzw. geändert. Dieser Dienstnehmer hat daher den Status *nicht erfasst*.
- Erfasst** – Freigabe der Daten möglich: Für DN 2002 wurden Daten erfasst bzw. geändert. Dieser Dienstnehmer hat daher den Status *erfasst*. Die Daten des Dienstnehmers können freigegeben (an den WT übermittelt) werden. Die Daten des Dienstnehmers können davor noch geändert werden.
- Freigegeben/übermittelt** – Änderung der Daten möglich: Die Daten des DN 2003 wurden bereits an den Wirtschaftstreuhänder freigegeben und vom Wirtschaftstreuhänder übernommen. Dieser Dienstnehmer hat daher den Status *freigegeben*. Eine Änderung der Daten ist nur möglich, wenn im Kanzleibereich des Portals die Option *Korrektur letzter Abrechnung ermöglichen* aktiviert ist.
- Erfasst** – (derzeit) keine Freigabe der Daten möglich: Für DN 2004 wurden Daten erfasst bzw. geändert. Dieser Dienstnehmer hat daher den Status *erfasst*. Das Häkchen im Kästchen der ersten Spalte wurde (händisch) entfernt, deshalb können die Daten des Dienstnehmers derzeit nicht freigegeben (übermittelt) werden.

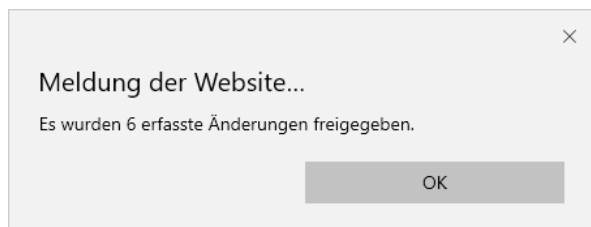
4.3. Freigabe (Übermittlung) der Daten an den Wirtschaftstreuhänder

☐	2008	Muster	Heidi			0,00	0,00
☒	2009	Muster	Ida	59	13	5	0,00
☒	2010	Muster	Johanna			13	0,00

Seite 1 von 4 (40 Elemente) < [1] 2 3 4 > Einträge/Seite: 10

1 Laufende Änderungen freigeben Erfasste Änderungen zurücksetzen

Die Daten der Dienstnehmer mit dem Status *erfasst* und einem Häkchen im ersten Kästchen können – durch Auswahl der Schaltfläche *Laufende Änderungen freigeben* (1) – an den Wirtschaftstreuhänder übermittelt werden.



Nach Freigabe (Übermittlung) der Daten teilt Ihnen das Programm die Anzahl der freigegebenen Dienstnehmer mit. Der zuständige Mitarbeiter (Lohnverrechner) in der Wirtschaftstreuhandkanzlei erhält automatisch eine E-Mail-Benachrichtigung.



5. Datenimport in das Lohnverrechnungsprogramm des Wirtschaftstreuhänders

Wird einem Kanzleimitarbeiter die Berechtigung für die Vorerfassung „klassisch“ oder in Tabellenform für einen bestimmten Klienten zugewiesen (vgl. Kapitel 1 Kanzleibereich: Einstellungen in den Stammdaten eines Kanzleimitarbeiters), wird beim Öffnen dieses Klienten durch den berechtigten Kanzleimitarbeiter der Programmteil *Datenimport RZL Klientenportal* automatisch aufgerufen.

Sie können den Datenimport RZL Klientenportal als Lohnverrechner ohne Berechtigung im Klientenportal händisch durch Anwahl des Programmteils *Bearbeiten / RZL-Klientenportal / Daten verarbeiten* aufrufen. Diese Vorgehensweise ist nötig, wenn Sie beispielsweise als Stellvertreter für den eigentlich zuständigen Lohnverrechner den Lohnklienten öffnen.

Der Datenimport RZL Klientenportal ermöglicht Ihnen, die Daten der Dienstnehmer mit unterschiedlichen Techniken zu übernehmen oder den Datenimport abzulehnen und die Daten an den Klientenbenutzer (z. B.: zur nochmaligen Kontrolle) zurückzusenden.

5.1. Übernahme der Daten in das Lohnverrechnungsprogramm

Pos.	Monat	Kategorie	DN-Nr.	Name	Übermittlungsdatum	Kommentar
1	Mai	Abrechnt.	2014	Muster Natalie	15.04.2020 15:15:22	
2	Mai	Abrechnt.	2015	Muster Otto	15.04.2020 15:15:22	
3	Mai	Abrechnt.	2016	Muster Paul	15.04.2020 15:15:22	
4	Mai	Abrechnt.	2017	Muster Quendolin	15.04.2020 15:15:22	
5	Mai	Abrechnt.	2009	Muster Ida	15.04.2020 15:15:22	
6	Mai	Abrechnt.	2010	Muster Johanna	15.04.2020 15:15:23	

☐ Automatische Übernahme

☒ Benutzergesteuerte Übernahme

☐ als Vorerfassung importieren

☒ Vorschau Abrechnung

☒ Vorschau Änderungen

☐ Felder ohne Inhalt ignorieren

☒ Protokoll drucken

☐ Ausgabe über RZL PDF-Drucker

☐ Dateiinhalte drucken

☐ Kurzfassung

Buttons: Einstellungen..., Drucker..., DFV wählen..., Alle markieren, Marken löschen, Ablehnen, Probelauf, Importieren, Abbrechen

1. Im oberen Bereich des Datenimports sehen Sie die Dienstnehmer, deren Daten Sie übernehmen können. Sie können nur Dienstnehmer importieren, die Sie mit einem Häkchen in der ersten Spalte der Tabelle gekennzeichnet haben.
2. Wählen Sie die Option *Automatische Übernahme* der Daten an, wenn Sie die Daten ohne Bearbeitungsmöglichkeit übernehmen möchten. Die Option *Benutzergesteuerte Übernahme* ermöglicht Ihnen die Bearbeitung der Daten im Rahmen des Imports. Beide Übernahmemöglichkeiten können als Vorerfassung importiert werden. Der Import als Vorerfassung ist nur möglich, wenn Sie in der Lohnverrechnung für das (Import)-Monat noch keine Abrechnung gespeichert haben.
3. Wenn Sie die Option *Automatische Übernahme* verwenden, können Sie durch Anwahl des Felds *Vorschau Abrechnung* die Abrechnungen der Dienstnehmer am Bildschirm (ohne Änderungsmöglichkeit) prüfen. Wir empfehlen, das Feld *Vorschau Änderungen* zu aktivieren. Sie werden pro Dienstnehmer über die Änderungen/Erfassungen durch den Klientenportal-Benutzer informiert.
4. Durch Anwahl der Schaltfläche *Importieren* werden die Daten der Dienstnehmer mit einem Häkchen in der ersten Spalte in das Lohnverrechnungsprogramm importiert.
5. Bitte lesen Sie die nachfolgende Beschreibung in Punkt 5.2 Nichtübernahme (Ablehnung) der Daten in das Lohnverrechnungsprogramm.



5.2. Nichtübernahme (Ablehnung) der Daten im Lohnverrechnungsprogramm

Wenn Sie die Daten bestimmter Dienstnehmer nicht übernehmen wollen, wählen Sie bitte die Schaltfläche *Ablehnen* (5) an. Sie können die Daten mehrerer Dienstnehmer gleichzeitig ablehnen. Abgelehnt werden dabei die Dienstnehmer mit einem Häkchen im Kästchen in der ersten Spalte.

LOHN: Datenimport RZL-Klientenportal ablehnen

Folgende Zeilen werden abgelehnt

DN-Nr.	Name	Übermittlungsdatum	Monat	Kommentar
2010	Muster Johanna	15.04.2020 15:15:23	Mai	

Ablehnungsgrund: Bitte Daten nochmals prüfen!

Ablehnen Abbrechen

6. In der daraufhin dargestellten Liste werden die Dienstnehmer angezeigt, deren Daten nicht übernommen werden sollen.

7. Sie müssen im Textfeld zwingend einen Grund für die Ablehnung eintragen.

8. Nach Anwahl der Schaltfläche *Ablehnen* werden die Datensätze aus der Import-Liste gelöscht. Die Ablehnung von Daten löst einen Protokolleintrag im Klientenbereich des Portals aus.

Die Daten der zurückgewiesenen Dienstnehmer werden im Klientenbereich des Portals im Programmteil *Lohnverrechnung / Vorerfassung / Laufende Änderungen* angezeigt (siehe Bildschirm unterhalb). Die Korrektur und neuerliche Freigabe zurückgewiesener Daten kann somit NICHT über die Erfassung in Tabellenform abgewickelt werden.

RZL Software Klientenportal

Protokolle Lohnverrechnung Finanzbuchhaltung Informationsaustausch Belegbox Stammdaten Hilfe

Angemeldet als: 55.schuster (abmelden)

Laufende Änderungen vorerfassen

Klient: 55 - RZL Musterklient GmbH

Monat wählen: Mai 2020

Erfasste Laufende Änderungen für Mai 2020

Nr.	Vorname	Name	Eintrittsdatum
2005	Elisabeth	Muster	6.1.2018
2006	Felix	Muster	7.1.2018

Zur Freigabe wechseln

Laufende Änderungen für Mai 2020 erfassen

Dienstnehmer wählen:

Die übermittelten Daten wurden von Ihrer WT-Kanzlei aus folgendem Grund zurückgewiesen: Datenprüfung

Daten speichern und sofort freigeben Daten nur speichern

Stammdaten

DN-Nummer: 2005

DG-Unternummer: 0

Name: Muster

Vorname: Elisabeth



1. Wenn zurückgewiesene Daten nicht neuerlich freigegeben werden sollen, können diese Daten durch Anwahl des roten X gelöscht werden. Der Dienstnehmer ist in der Tabellenerfassung als nicht erfasst gekennzeichnet.
2. Die Daten können durch Mausklick auf die Namen in die Felder der laufenden Vorerfassung übernommen werden. Der Klientenbenutzer kann die Daten ergänzen oder korrigieren.
3. Die Daten des ausgewählten Dienstnehmers können gespeichert und sofort freigegeben (übermittelt) werden.
4. Wenn mehrere Dienstnehmer hintereinander korrigiert werden, kann zunächst die Schaltfläche *Daten nur speichern* angewählt werden und die Freigabe für alle Dienstnehmer gleichzeitig durch Anwahl der Schaltfläche *Zur Freigabe wechseln* (6) erfolgen.
5. Der Grund für die Zurückweisung (Nichtübernahme) der Daten durch den Wirtschaftstreuhänder werden in der Bildschirmmitte angeführt.

☐	2004	Muster	David		23.00	0.00	0.00
☐	2005	Muster	Elisabeth	57	11	0.00	0.00
☐	2006	Muster	Felix	54	0.00	0.00	0.00

6. Wenn in der Lohnverrechnung das aufgerufene Monat schon importiert/abgerechnet ist, sind die Daten in der Tabellenerfassung mit Status *erfasst* und einem *grauen Kästchen* gekennzeichnet. Eine Änderung der Daten ist nicht mehr möglich, es sei denn die Option *Korrektur letzter Abrechnung* ist im Kanzleibereich freigegeben.
Ist der betreffende Dienstnehmer ausgetreten oder werden Dienstnehmer-Daten von der WT-Kanzlei abgelehnt, sind diese Daten in der Tabellenerfassung ebenfalls mit Status *erfasst* und einem *grauen Kästchen* gekennzeichnet. Die Bearbeitung von zurückgewiesenen Daten ist – wie oben bereits erwähnt – nur im Programmteil *Lohnverrechnung / Vorerfassung / Laufende Änderungen* möglich
Dienstnehmer für die der Import in der Lohnverrechnung bereits aufgerufen wurde, für die aber noch keine Übernahme erfolgt ist, befinden sich ebenfalls in diesem Zustand.

5.3. Vorgehensweise bei der Ablehnung der Daten während des Imports

LOHN: Datenimport RZL-Klientenportal

Folgende Daten sind aktuell über das RZL-Klientenportal verfügbar:

	Pos.	Monat	Kategorie	DN-Nr.	Name	Übermittlungsdatum	Kommentar
☒	1	Mai	Abrechn.	2014	Muster Natalie	15.04.2020 15:15:22	
☒	2	Mai	Abrechn.	2015	Muster Otto	15.04.2020 15:15:22	
☒	3	Mai	Abrechn.	2016	Muster Paul	15.04.2020 15:15:22	
☒	4	Mai	Abrechn.	2017	Muster Quendolin	15.04.2020 15:15:22	
☒	5	Mai	Abrechn.	2009	Muster Ida	15.04.2020 15:15:22	
☐	6	Mai	Abrechn.	2010	Muster Johanna	15.04.2020 15:15:23	

☐ Automatische Übernahme (1)
☒ Benutzergesteuerte Übernahme
☐ als Vorerfassung importieren

☒ Vorschau Abrechnung (2)
☒ Vorschau Änderungen (3)
☐ Felder ohne Inhalt ignorieren

☒ Protokoll drucken
☐ Ausgabe über RZL PDF-Drucker
☐ Dateinhalt drucken
☐ Kurzfassung

Einstellungen ...
 Drucker ...
 DFV wählen...
 Alle markieren
 Marken löschen
 Ablehnen
 Probelauf
 Importieren
 Abbrechen

Die Option *Automatische Übernahme* (1) ohne Aktivierung der Felder *Vorschau Abrechnung* (2) und *Vorschau Änderungen* (3) importiert die Daten in einem Vorgang, ohne die Möglichkeit einzugreifen oder für bestimmte Dienstnehmer abzurechnen.

Alle anderen Kombinationen beim Datenimport zeigen die Abrechnungen des Dienstnehmers und/oder die Vorschau der Änderungen (siehe unten) an.



LOHN: Änderungsvorschau Abrechnung (Import) - DN: 2009 Muster Ida - Mai 2020					
	geänderter Wert	bisher	neu		
☒	Zulage I	0.00 Std x 0.8770	32.00 Std x 0.0000		
☒	Zulage II		25.00 Std x 0.0000		
☒	Anz. ÜSt. 50% nb	0.00	7.00		
				Alle markieren	
				Marken löschen	
				Weiter	
				Abbrechen	

Sie können sowohl bei der Vorschau der Abrechnungen als auch bei der Änderungsvorschau (siehe Bildschirm oberhalb) die Schaltfläche *Abbrechen* anwählen. Der angezeigte Dienstnehmer wird somit nicht importiert.

LOHN: Klient: 55 RZL Musterklient GmbH 2020 (RZLRelease - Test - ...)	
	Soll der Import mit den restlichen Dienstnehmern fortgesetzt werden?
Ja Nein	

Sie können den Import mit den restlichen Dienstnehmern trotzdem fortsetzen.

Die Ablehnung von Daten kann nicht während des Imports erfolgen. Dienstnehmer können nur vor und nach dem Import abgelehnt werden.

