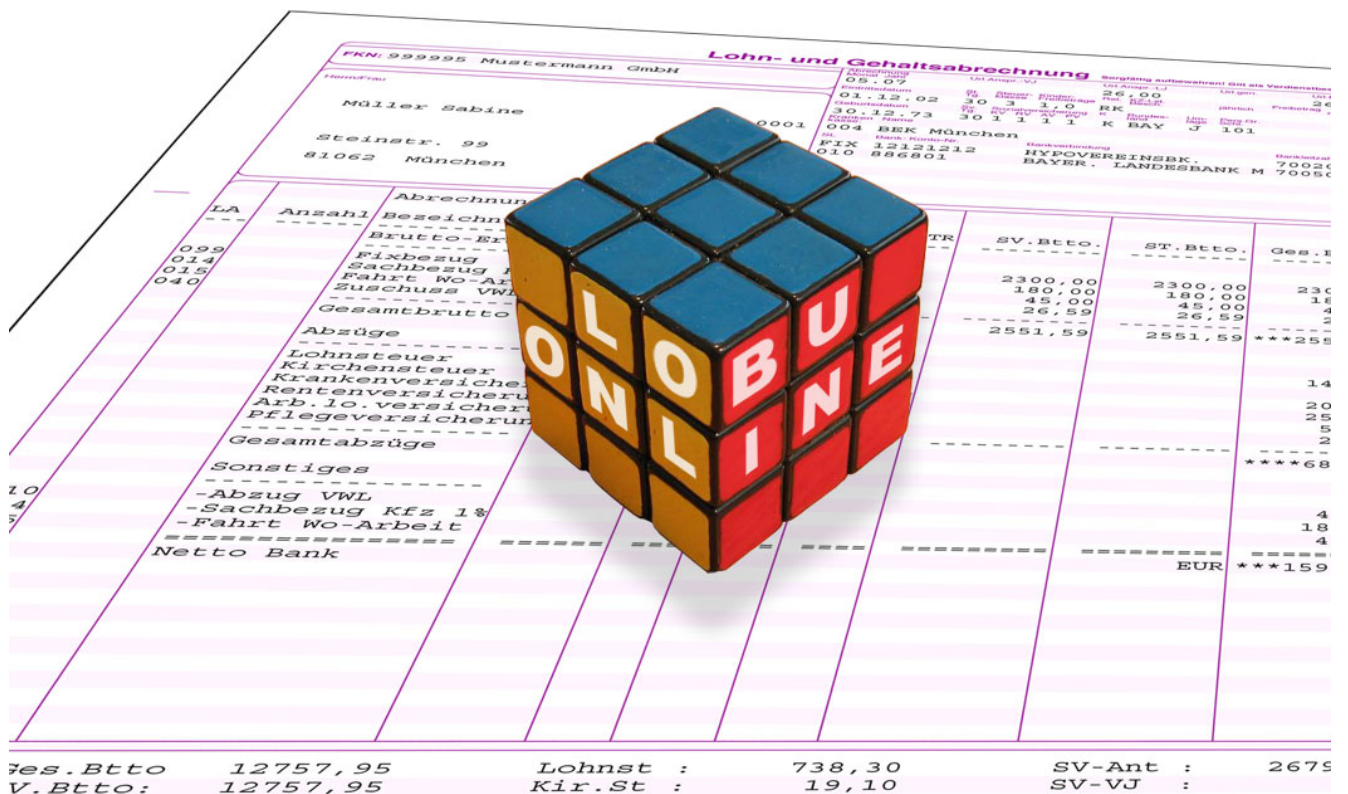


LobuOnline

Kurzanleitung



LA	Anzahl	Abrechnung	TR	SV-Btcto.	ST-Btcto.	Ges. I
099		Brutto-Erlös		2300,00	2300,00	2300,00
014		Fixbezug		180,00	180,00	180,00
015		Sachbezug		45,00	45,00	45,00
040		Fahrt Wo-Arbeit		26,59	26,59	26,59
		Zuschuss VWL				
		Gesamtbrutto		2551,59	2551,59	2551,59
		Abzüge				
		Lohnsteuer				14
		Kirchensteuer				20
		Krankenversicherung				25
		Rentenversicherung				5
		Arb.lo.versicherung				2
		Pflegeversicherung				2
		Gesamtabzüge				68
		Sonstiges				
		-Abzug VWL				4
		-Sachbezug Kfz 1%				4
		-Fahrt Wo-Arbeit				18
		Netto Bank				159

Ges. Btcto: 12757,95 Lohnst: 738,30 SV-Ant: 2675
V. Btcto: 12757,95 Kir. St: 19,10 SV-VJ: 2675

- I. Laden Sie LobuOnline 11.x unter www.abs-rz.de/lobu-online_download.html im Bereich Download herunter. Speichern Sie die Installationsdatei LobuOnline-11.x.exe am besten auf dem Desktop, damit Sie diese später wieder finden. (Details zum Download siehe LobuOnline Handbuch Seite 6 Punkt 1.1).
- II. Installieren Sie das Programm per Doppelklick auf LobuOnline-11.x.exe. Alle sich öffnenden Dialogfelder bestätigen Sie mit weiter, OK etc. Das Programm ist nun unter C:/Programme/LobuOnline installiert. (Details zur Installation siehe LobuOnline Handbuch Seite 10 Punkt 1.2)
- III. Starten Sie LobuOnline durch Klick auf die Verknüpfung „LobuOnline“ auf Ihrem Desktop.
- IV. Um eine (Probe)abrechnung durchführen zu können, benötigen Sie eine a.b.s. Kundennummer, die **FKN**. Diese erfragen Sie telefonisch bei **abs** München unter der 089 - 22 33 22 oder Chemnitz 0371 - 690 77 77.

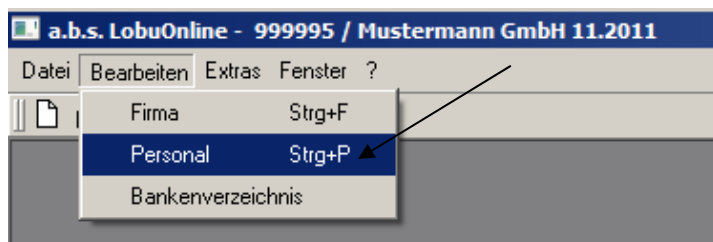
V. Geben Sie in der sich öffnenden Maske die Firmendaten ein. Sie werden Schritt für Schritt durch die einzelnen Registerkarten geführt.

1. Registerkarte **Allgemein** -> Hier tragen Sie Ihre allgemeinen Firmendaten ein.
2. Registerkarte **Steuer** -> Hier werden alle Daten abgefragt, die die Abführung der Lohnsteuer betreffen.
3. Registerkarte **SV** -> Hier legen Sie unter „**Neu**“ die Krankenkassen an, bei denen Ihre Mitarbeiter versichert sind. Hier legen Sie auch Ihre Berufsgenossenschaft und Gefahrtarifstellen an. Die Pflege der Beitragssätze wird automatisch durch **abs** vorgenommen.
4. Registerkarte **Lohnarten** -> Von **abs** sind bereits rund 100 Lohnarten fest definiert. Im linken Teil der Registerkarte sehen Sie die bereits vordefinierten Lohnarten. Im rechten Teil erhalten Sie unter „**Eigenschaften**“ eine Erläuterung der steuer- oder sozialversicherungsrechtlichen Besonderheiten. In der Regel müssen Sie hier keine Eingaben vornehmen. Alle gängigen Lohnarten sind bereits hinterlegt.
5. Registerkarte **Text** -> Hier können Texte eingetragen werden, die dann im unteren Bereich der Lohnabrechnung bei allen Mitarbeitern Ihres Betriebes mit angedruckt werden.
6. Registerkarte **Extras** -> In dieser Registerkarte können Sie einige Zusatzleistungen von uns abrufen. Diese können Sie unter Extras -> Einstellungen -> Module aktivieren.

Nach der Eingabe der Firmendaten wird ein **Zugriffsschlüssel** erstellt. Diesen faxen Sie bitte an München 089 - 22 33 70 oder Chemnitz 0371 - 690 77 88.

Genauere Details zum Einrichten der Firma finden Sie im LobuOnline Handbuch auf Seite 65 bis 111 ab dem Punkt 3.1.

VI. Richten Sie jetzt unter Bearbeiten -> Personal die Mitarbeiterdaten ein.



1. Klicken Sie auf „neuer Mitarbeiter“

2. Registerkarte **Stammdaten**

In dieser Registerkarte werden alle Daten für die Mitarbeiter verwaltet und gepflegt, die in der Regel über einen längeren Zeitraum gleich bleiben wie z.B. Festgehalt, Adresse, Steuerklasse usw. Alle Daten, die Sie hier eingeben, werden gespeichert und solange in den Folgemonat übernommen bis Sie diese löschen oder abändern.

a. Unterregister **Allgemein**

Hier werden die allgemeinen Mitarbeiterdaten gespeichert wie z.B. Personalnummer, Vor und Nachname, Adresse etc.

b. Unterregister **Steuer**

Die benötigten Informationen sind auf der Lohnsteuerkarte der Mitarbeiter enthalten.

c. Unterregister **Sozialversicherung (SV)**

Hier machen Sie Angaben zu der SV-Berechnung wie Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung. Bei fehlender Versicherungsnummer und Tätigkeitsschlüssel können nicht alle DEÜV-Meldungen erstellt werden.

d. Unterregister **SV2 / ELENA**

Hier legen Sie die Unfallversicherungspflicht Ihrer Mitarbeiter fest und teilen diesen die unterschiedlichen Gefahrtarifstellen zu, die Sie zuvor unter Bearbeiten => Firma => Sozialversicherung bei der Berufsgenossenschaft (BG) angelegt haben. Seit 2009 ist die Angabe einer BG verpflichtend. Zudem ist es seit 2010 Pflicht, das voraussichtliche Ende der Ausbildung bei Azubis einzutragen.

e. Unterregister **Lohnarten**

Hier werden Grundbestandteile der Bezüge des jeweiligen Mitarbeiters wie z.B. sein Grundgehalt eingetragen und solange in den Folgemonat übernommen bis Sie diese abändern oder löschen.

f. Unterregister **Text**

Hier können Sie einen individuellen Text eingeben, der monatlich auf der Lohnabrechnung des betreffenden Mitarbeiters angedruckt wird.

g. Unterregister **Extras / Extras 2**

Hier werden Zusatzleistungen von **abs** wie Gehaltspfändung, Altersteilzeitberechnung etc. aufgelistet. Die jeweiligen Module müssen bei Bedarf erst aktiviert werden. (*Extras -> Einstellungen ->Module*). Die Registerkarte Extras 2 wird nur bei größeren Firmen angezeigt, die viele Module aktiviert haben.

3. Registerkarte **Monatsdaten**

Lohnart:	Stunden:	Betrag:	%	Gesamt:	Kostenstelle/-träger:
Stammbezüge					
099 Gehalt		3500,00		3500,00	
040 VWL AG Zuschuss		26,59		26,59	
010 VWL Nettoabzug		40,00		40,00	
Monatsbezüge					
001 Weihnachtsgeld		1750,00		1750,00	

Brutto-Bezüge: 5276,59
Netto-Abzüge: 40,00

Steuer-Tage: 30 SV-Tage: 30 Entgeltfortz. Tage:

Die hier vorgenommenen Eingaben werden nach der Abrechnung des jeweiligen Monats im LoboOnline wieder gelöscht und nicht in den Folgemonat übernommen. z.B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, Eingabe von gearbeiteten Stunden etc.

a. Unterregister **Lohn und Gehalt**

Hier tragen Sie die Lohnarten ein wie z.B. Weihnachtsgeld die nur für den aktuellen Monat gültig sind.

b. Unterregister **Urlaubs- und Fehlzeiten**

In dieser Registerkarte nehmen Sie die Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung vor. Pflichtangaben sind hier z.B. Krankengeld von der Krankenkasse, Mutterschutz/Elternzeit, unbezahlter Urlaub, Wehr und Zivildienst und Kinderpflege mit/ohne Krankengeld.

c. Unterregister **Erstattung AAG**

Hier geben Sie sämtliche Sachverhalte an, die eine Erstattungsantrag auslösen, wie z.B. Krank mit Entgeltfortzahlung, Mutterschutz, Beschäftigungsverbot etc.

d. Unterregister **Text**

Hier können Sie einen individuellen Text eingeben, der aber nur im aktuellen Abrechnungszeitraum auf der Lohnabrechnung des betreffenden Mitarbeiters angedruckt wird.

e. Unterregister **Extras**

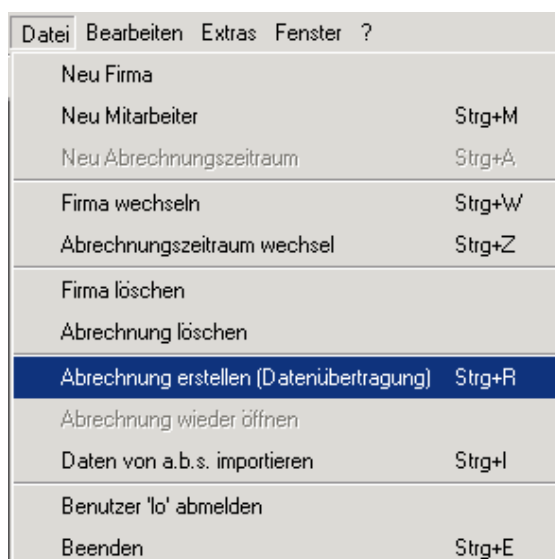
Diese Registerkarte und Ihre einzelnen Optionen sind nur sichtbar, wenn diese bei Bedarf unter Extras -> Einstellungen -> Module die entsprechenden Module wie z.B. Gehaltspfändung aktiviert wurden.

Genauere Details zum Anlegen der Mitarbeiterdaten finden Sie im LoboOnline Handbuch ab der Seite 112 bis 225 ab Punkt 4.1.

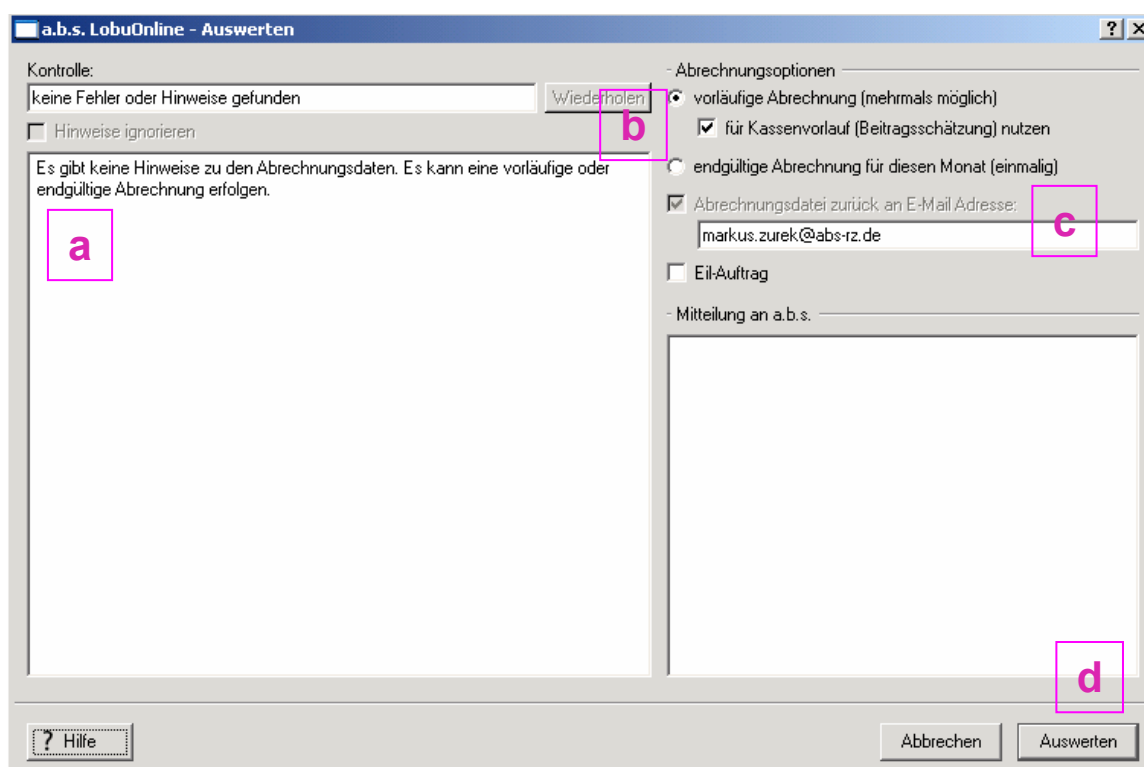
VII. Versenden Sie die Daten an abs zur Abrechnung

Um die Abrechnung für den betreffenden Monat erstellen zu lassen, müssen Sie die entsprechende Abrechnungsdatei an abs senden.

1 Gehen Sie hierfür unter Datei-> Abrechnung erstellen (Datenübertragung)



2 Es erscheint das Dialogfeld „Auswerten“



a Plausibilitätskontrolle

Hier wird eine Plausibilitätskontrolle Ihrer Eingaben vor dem Versenden durchgeführt. Fehler müssen korrigiert werden, Hinweise können Sie durch Klick auf „Hinweise ignorieren“ ignorieren. Sie sollten diese aber schnellst möglichst bearbeiten.

b Sie haben nun 2 Möglichkeiten:

Vorläufige Abrechnung

Es wird nur eine Probeabrechnung durchgeführt. Diese können Sie beliebig oft anfordern.

Endgültige Abrechnung

Die Abrechnung für den entsprechenden Monat wird durchgeführt. Sämtliche Übertragungen an die Krankenkasse und an das Finanzamt sowie die Vorbereitung der Überweisungen werden durchgeführt.

c Abrechnungsdatei zurück an E-Mail Adresse

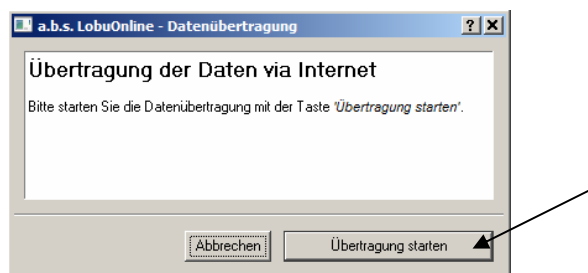
Geben Sie hier Ihre E-Mail Adresse ein, an die auch die Abrechnungsdateien geschickt werden sollen.

d Auswerten

Klicken Sie nun auf Auswerten um die Übertragung zu starten.

Sie können über Auswerten „Eil-Auftrag“ Ihre Datei an die Spitze der Verarbeitungsschleife stellen. Sie wird dann sofort bearbeitet. Das wird mit einem Aufschlag von 8,50 € berechnet.

Klicken Sie dann auf "Datenübertragung starten".



3 Erfolgsmeldung

Es erscheint eine Erfolgsmeldung, dass die Daten an uns versendet wurden. Sollte hier eine Fehlermeldung auftauchen, so kontaktieren Sie unsere Kundenberater in München unter 089 - 22 33 22 oder in Chemnitz unter 0371 – 690 77 77.

4 Die Daten werden jetzt bei uns verarbeitet und Sie erhalten die Unterlagen in den nächsten 1-1,5 Stunden als pdf-Dateien zugeschickt. Genaue Details zum Versenden der Abrechnungsdatei finden Sie auch im LobuOnline Handbuch ab der Seite 226 Punkt 5.

VIII. Lesen Sie die Vorabauswertungsdatei oder Lohnauswertungen ein.

- 1 Schließen Sie LobuOnline
- 2 Starten Sie Ihr E-Mail Programm
- 3 Öffnen Sie die E-Mail von abs mit der vorläufigen Abrechnungsdatei per Doppelklick
- 4 Klicken Sie rechts auf den Anhang der E-Mail und wählen Sie „öffnen“ aus und klicken Sie dann auf „OK“.
- 5 Klicken Sie im folgenden Dialogfeld auf importieren

a.b.s. LobuOnline - Daten importieren

Dateiname: C:/Dokumente und Einstellungen/Hr.Sobel/Desktop/917520_VAB.lo2

Schlüssel: ae387b7e6ce06884393e45c69738d591

FKN: 999995 Firma: Mustermann GmbH Zeitraum: 11.2009

Datei-Inhalt: Abrechnungslisten (Abrechnung 14)

Nun befinden Sie sich automatisch unter Extras-> Listen und können z.B. die Lohnabrechnungen per Doppelklick einsehen. (Sie müssen dafür den Adobe Acrobat Reader installiert haben).

a.b.s. LobuOnline - Listen und Dokumente

999995 Mustermann GmbH

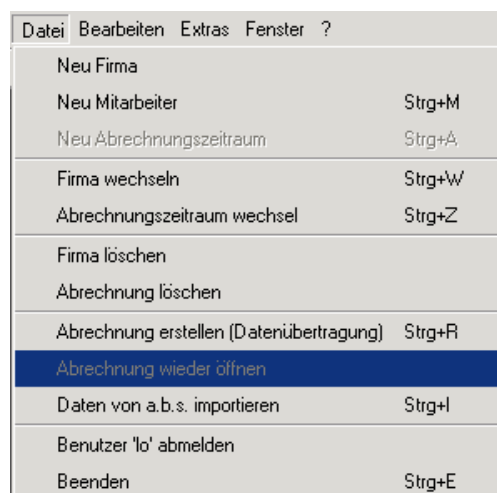
11.2009

- Abrechnung 14
 - Umsatz-/Abstimmblätter
 - Firmenstamblatt
 - Lohnjournal
 - Kostenstellenliste
 - Lohnsteueranmeldung
 - sonstige Listen (Buchungsbeleg, Zahlungslisten, etc.)
 - Beitragsabrechnung (SV)
 - Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Abrechnungsdaten
 - Datenträgeraustauschdatei (DTA) Krankenkasse
 - Datenträgeraustauschdatei (DTA) Finanzamt (bis 2005 auch Krankenkasse)
 - Datenträgeraustauschdatei (DTA) Personal

nur die Listen der jeweils letzten Abrechnung anzeigen

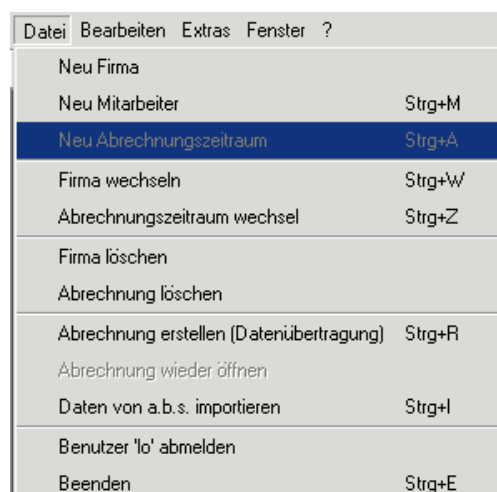
IX. Versenden der endgültigen Datei nach versenden der vorläufigen Datei

Wenn Sie uns bereits eine vorläufige Datei übermittelt haben müssen Sie als erstes unter „Datei“ die Abrechnung wieder öffnen. Nun können Sie ggf. noch Änderungen eingeben und uns dann wie unter Punkt V beschrieben eine endgültige Datei zusenden.

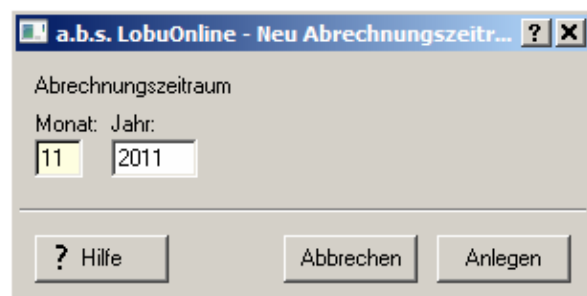


X. Legen Sie jetzt den nächsten Abrechnungszeitraum an

Wenn Sie z.B. den Oktober 2011 endgültig abgerechnet haben, legen Sie sich nun unter Datei -> Neu Abrechnungszeitraum den nächsten Abrechnungsmonat an.



Nun erscheint folgendes Dialogfeld



Bestätigen Sie mit „**Ja anlegen**“. Sie befinden sich jetzt im Abrechnungsmonat November 2011 und können die entsprechende Eingabe vornehmen.

XI. Geben Sie jetzt ggf. unter Bearbeiten => Personal die Änderungen für die Mitarbeiter und unter Bearbeiten => Firma die Änderungen der Firmendaten ein und senden Sie uns die Abrechnungsdatei zu. Das wiederholen Sie nun Monat für Monat.

Wir freuen uns auf eine Gute Zusammenarbeit.

Ihr **abs** Team

Zentrale München:

abs Rechenzentrum GmbH

Frauenstr. 32

80469 München

Tel.: 089 - 22 33 22

Fax: 089 - 22 33 70

E-mail: service@sued.absrz.de



Filiale Chemnitz:

abs Rechenzentrum GmbH

Strasse der Nationen 25

09111 Chemnitz

Tel: 0371 - 690 77 77

Fax: 0371 - 690 77 88

E-Mail: service@nord.absrz.de



Filiale Berlin:

abs Rechenzentrum GmbH

Invalidenstr. 34

10115 Berlin

Tel: 030 - 6900400-0

Fax: 030 - 6900400-88

E-Mail: service@nord.absrz.de

