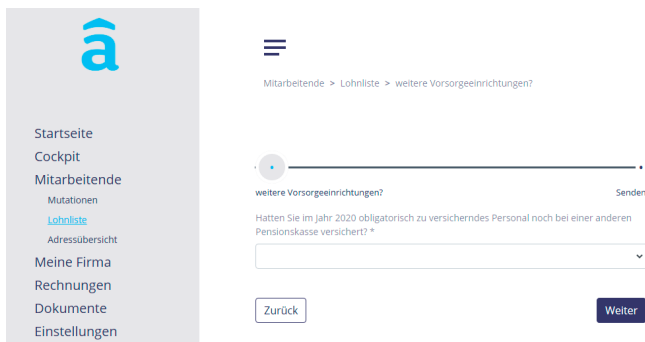


Hinweise zur Verarbeitung der Lohnliste

Der schnellste Zugriff auf die Lohnliste finden Sie in Ihrem Postfach auf der Startseite:

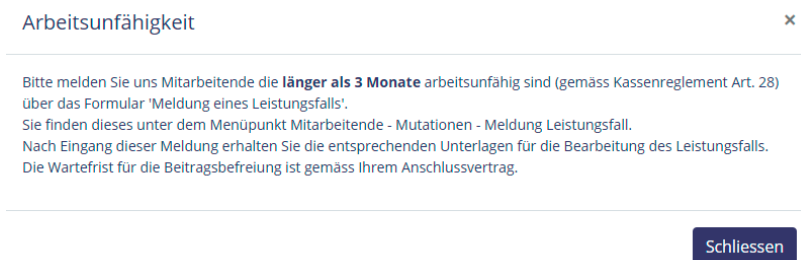


Die Lohnliste ist zudem auch im Bereich «Lohnliste» unter «Mitarbeitende» aufrufbar.



Die Zusatzfrage muss vor dem Ausfüllen der Lohnliste beantwortet und gespeichert werden. Nach dem Speichern und Senden erscheint die eigentliche Lohnliste.

Mitarbeitende, die länger als 3 Monate arbeitsunfähig sind, müssen separat gemeldet werden. Dazu erscheint folgendes Pop-up-Fenster als Information:



Lohn neu

Zwingend auszufüllen ist die Spalte «Lohn neu» mit dem anrechenbaren Jahreslohn für das neue Jahr. Mit dem Button «Löhne kopieren» können Sie die Jahreslöhne vom Vorjahr übernehmen. Dies ist von Vorteil, wenn keine oder nur wenige Lohnänderungen zu erfassen sind.



Bemerkungen

Ebenfalls zwingend sind Angaben zu bereits ausgetretenen Personen, welche Sie uns in der Spalte «Bemerkungen» mitteilen können:

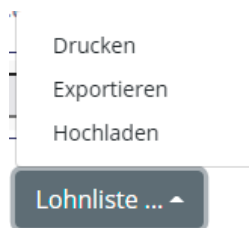
Bemerkungen ↑↓ Geburtsdatum

<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="09.09.1999"/>
Austritt Vorjahr (bitte separate Austrittsmeldung erstellen)	
FAR-Fall	
RESOR	
Saisonunterbruch	
VRM	
MARMOR	

(Bitte melden Sie uns die Austritte mit der entsprechenden Mutationsmeldung.)

Personenkreis und Beschäftigungsgrad

Die Spalten «Personenkreis» und «Be.grad%» weisen die aktuellen Daten auf und können bei Änderungen (Personenkreiswechsel und Änderung des Beschäftigungsgrads) direkt mutiert werden.



Die Lohnliste kann man neu als Excel-Datei exportieren, bearbeiten und wieder hochladen. Ausserdem kann die Lohnliste gedruckt werden.

Haben Sie die Lohnliste vollständig ausgefüllt, können Sie diese über den Button «Senden» an die Asga übermitteln. Sie können die Lohnliste auch speichern und diese später absenden.

Startseite	Stichtag	Versanddatum	Lohnperiode von	Lohnperiode bis	Mahndatum	Mahnstatus	Verarbeitungsstatus	
Cockpit	01.01.2021	04.12.2020	01.01.2021	31.12.2021		Keine Mahnung	Erfassung begonnen	
Mitarbeitende					<input type="button" value="Senden"/>	<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Löhne löschen"/>	<input type="button" value="Löhne kopieren"/>
Meine Firma	Name, Vorname	Lohn alt	Lohn neu	Personenkreis	Be.grad%	Bemerkungen	Geburtsdatum	
Rechnungen	<input type="text" value="Name, Vorname"/>	<input type="text" value="83'200"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0 = Personal"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="09.09.1999"/>	
Dokumente								<input type="button" value="Lohnliste ..."/>
Einstellungen								

Nach dem Übermitteln der Lohnliste kann diese immer noch eingesehen und als PDF-Datei heruntergeladen und gedruckt werden. Änderungen können jedoch keine mehr vorgenommen werden. Melden Sie weitere Anpassungen über die separaten Funktionen im AsgaOnline oder nehmen Sie mit der für Sie zuständigen Ansprechperson Kontakt auf.

Informationen zum Ausfüllen der Lohnliste

- Eintritte oder Austritte melden Sie uns bitte separat über die entsprechenden AsgaOnline-Funktionen.