

Individuelle Texte für die Lohnabrechnung

Auf der Lohnabrechnung können individuelle Texte als Schlusszeilen angedruckt werden, wobei ein Text gelten kann für alle Mitarbeiter, für einen Teil der Mitarbeiter oder für einen einzelnen Mitarbeiter.

Hauptmenu Auswahl 3 Verwalten Bewegungen / Auswahl 1 Verwalten
Auswahl 5 Individuelle Texte fuer Lohnabrechnung

Lohn + Gehalt		INDIVIDUELLE TEXTE FUER ABRECHNUNGEN	LGH040 01 22.03.04
Firmen-Nr.	<u>1</u>	Revi Informatik (Salär)	
Sprachcode	<u>00</u>	deutsch	
Art Abrechnung	<u>1</u>	1=Monat, 2=A'Konto, 3=Grati	
Kostenstelle	<u> </u>		
LGH-Code	<u> </u>	L=Lohn, G=Gehalt, 0-9=entspr. Code	
Personal-Nr.	<u>9</u>	KAISER AUGUST	
Abrechnungs-Formular	<u>2</u>	1=quer (A4Q), 2=hoch (A4H)	

Texte gueltig ab (MMJJ)	<u>0195</u>		
bis (MMJJ)	<u>0000</u>	Null=unbeschraenkt	
Text auf Abrechnung / Zeilen 1-4 / Formular hoch (A4H)			
<u>Die Bonusberechnung basiert auf 25%</u>			
F3=Verl. F2=anzeigen F6=kopieren Texte F13=loeschen Texte			

Eingabefelder:

Firmen-Nr.: obligatorisch

Sprachcode: obligatorisch, Code muss im Codefile vorhanden sein. Der Sprachcode im Personalstamm steuert, in welcher Sprache ein Text auf der Lohnabrechnung angedruckt wird.

Art Abrechnung: obligatorisch, bestimmt, ob der Text gilt für

- 1 = Monatsabrechnung
- 2 = A'Konto-Lauf
- 3 = Gratifikations-Abrechnung

Kostenstelle: soll der Text nur für eine bestimmte Kostenstelle gelten, kann diese hier bestimmt werden.

LGH-Code: soll der Text nur für einen bestimmten LGH-Code gelten, kann dieser hier bestimmt werden.

Personal-Nr.: bei Eingabe einer Personal-Nr. wird der Text nur bei diesem Mitarbeiter angedruckt

Abrechnungs-Formular: bestimmt, ob der Text für das Abrechnungsformular "quer" oder "hoch" gilt
Je nach Vorgabe werden im unteren Teil des Bildes verschieden lange Eingabefelder angezeigt. 1 = für Formular "quer" / 2 = für Formular "hoch"

Texte gültig ab (MMJJ): Eingabe obligatorisch, Andruck ab diesem Monat/Jahr auf Lohnabrechnungen

Texte gültig bis (MMJJ): fakultativ; wird ein Datum angegeben, werden Texte nur bis und mit diesem Monat/Jahr angedruckt. Bleibt das Datum leer, wird unbeschränkt angedruckt.

Texte auf Abrechnung: Die Erfassung der 1. Zeile ist jeweils obligatorisch.

Es werden folgende Erfassungszeilen für die Abrechnungstexte angezeigt:

- Formular 1 (quer): 2 Zeilen zu je 114 Zeichen,
auf dem Bildschirm aus Platzgründen in 2 Erfassungszeilen unterteilt
- Formular 2 (hoch): 4 Zeilen zu je 78 Zeichen

Funktionstasten:

- F2** Anzeigen: bereits erfasste Texte werden angezeigt, mit einer Positions-Nr. kann ein Text für die Mutation ausgewählt werden.
- F6** Kopieren Texte: Verzweigung ins Kopierbild: ein erfasster Text kann kopiert werden (und anschliessend geändert)
- F13** Löschen Texte: Texte werden als gelöscht gekennzeichnet, die Reorganisation erfolgt mit der Tabellen-Reorganisation

Pro Lohnabrechnung wird nur ein Text gedruckt!

Da pro Mitarbeiter mehrere gültige Texte (z.B. auf Firmen- und Kostenstelle-Ebene) vorhanden sein könnten, wurde die Übersteuerung wie folgt geregelt:

1. Priorität: Firma-Nr./Personal-Nr.
2. Priorität: Firma-Nr./Kostenstelle/LGH-Code 0-9
3. Priorität: Firma-Nr./Kostenstelle/LGH-Code L oder G
4. Priorität: Firma-Nr./Kostenstelle
5. Priorität: Firma-Nr./LGH-Code 0-9
6. Priorität: Firma-Nr./LGH-Code L oder G
7. Priorität: Firma-Nr.