



Lobu Online

Kurzanleitung

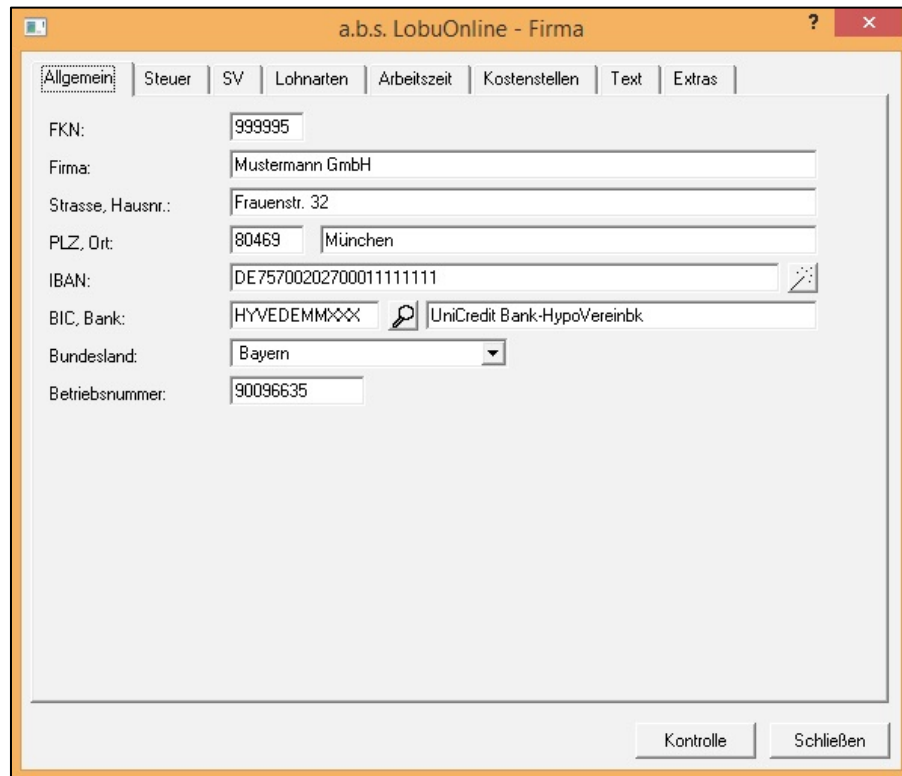


LA	Anzahl	Bezeichnung	TR	SV-Bctto.	ST-Bctto.	Ges.B
099		Brutto-Er		2300,00	2300,00	2300,00
014		Fixbezug		180,00	180,00	180,00
015		Sachbezug		45,00	45,00	45,00
040		Fahrt Wo-Ar		26,59	26,59	26,59
		Zuschuss VWL				
		Gesamtbrutto		2551,59	2551,59	2551,59
		Abzüge				
		Lohnsteuer				14
		Kirchensteuer				20
		Krankenversiche				25
		Rentenversicheru				5
		Arb. lo. versicher				2
		Pflegeversicherung				2
		Gesamtabzüge				68
		Sonstiges				
		-Abzug VWL				4
		-Sachbezug Kfz 1%				18
		-Fahrt Wo-Arbeit				4
		Netto Bank				159

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

- I. Laden Sie LobuOnline unter www.abs-rz.de/lobu-online_download.html im Bereich „Service & Downloads“ herunter. Speichern Sie die Installationsdatei „LobuOnlineInstaller.exe“ am Besten auf dem Desktop, damit Sie diese später wieder finden. (Details zum Download siehe Lobu Online Handbuch Seite 6 Punkt 1.1).
- II. Installieren Sie das Programm per Doppelklick auf „LobuOnlineInstaller.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 9 Punkt 1.2)
- III. Starten Sie LobuOnline durch einen Klick auf die Verknüpfung  „Lobu Online“ auf Ihrem Desktop.
- IV. Um eine (Probe)abrechnung durchführen zu können, benötigen Sie eine a.b.s.-Kundennummer, die sogenannte **FKN**. Diese erfragen Sie telefonisch bei a.b.s. München unter der 089 - 22 33 22 oder Chemnitz 0371 - 690 77 77.

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



The screenshot shows a software window titled "a.b.s. LobuOnline - Firma" with a tabbed interface. The "Allgemein" tab is active, displaying the following fields:

FKN:	999995
Firma:	Mustermann GmbH
Strasse, Hausnr.:	Frauenstr. 32
PLZ, Ort:	80469 München
IBAN:	DE75700202700011111111
BIC, Bank:	HYVEDEMM33XXX UniCredit Bank-HypoVereinbk
Bundesland:	Bayern
Betriebsnummer:	90096635

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Kontrolle" and "Schließen".

- Registerkarte **Allgemein:**
Hier tragen Sie Ihre allgemeinen Firmendaten ein.
- Registerkarte **Steuer:**
Hier werden alle Daten abgefragt, welche die Abführung der Lohnsteuer betreffen.
- Registerkarte **SV:**
Hier legen Sie unter „**Neu**“ sowohl die Krankenkassen an, bei denen Ihre Mitarbeiter versichert sind, als auch Ihre Berufsgenossenschaft und die dazugehörigen Gefahrtarifestellen. Die Pflege der Beitragssätze wird automatisch durch a.b.s. vorgenommen.
- Registerkarte **Lohnarten:**
Von a.b.s. sind bereits rund 100 Lohnarten fest definiert, welche im linken Teil der Registerkarte zu ersehen sind. Im rechten Teil erhalten Sie unter „**Eigenschaften**“ eine Erläuterung der steuer- oder sozialversicherungsrechtlichen Besonderheiten.

- Registerkarte **Text:**

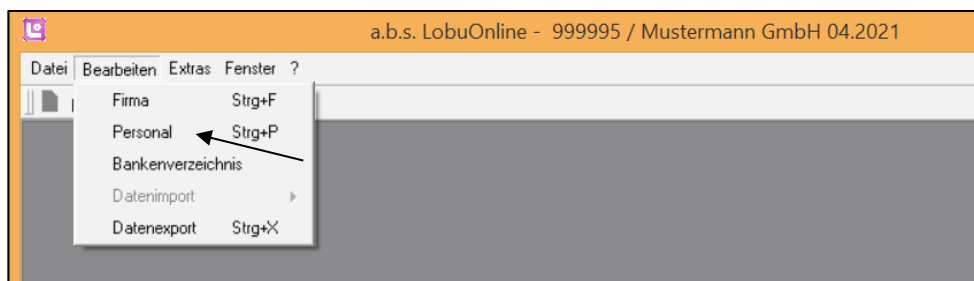
Hier können Texte eingetragen werden, die dann im unteren Bereich der Lohnabrechnung bei allen Mitarbeitern Ihres Betriebes mit angedruckt werden.

- Registerkarte **Extras:**

In dieser Registerkarte können Sie einige Zusatzleistungen von uns abrufen. Diese können Sie unter „Extras“ => „Einstellungen“ => „Module“ aktivieren.

Genauere Details zum Einrichten der Firma finden Sie im Lobu Online Handbuch auf Seite 71 bis 123 ab dem Punkt 3.1.

VI. Einrichten der Mitarbeiterdaten unter „Bearbeiten“ => „Personal“ - Sie werden Schritt für Schritt durch die einzelnen Registerkarten geführt.



1. Klicken Sie auf „**Neuer Mitarbeiter**“ und geben Sie alle erforderlichen Daten ein. Anschließend wird zwischen zwei Registerkarten unterschieden:

2. Registerkarte **Stammdaten:**

In dieser Registerkarte werden alle Daten für die Mitarbeiter verwaltet und gepflegt, die i.d.R. über einen längeren Zeitraum gleichbleiben, wie z.B. Festgehalt, Name, Adresse, usw. Alle Daten, die Sie hier eingeben, werden gespeichert und solange in den Folgemonat übernommen, bis Sie diese löschen oder ändern.

Monatsdaten		Stammdaten		Korrektur	
Allgemein		Steuer		Sozialversicherung	
SV 2		Lohnarten			
Pers.Nr.:	000001				
Name, Vorname:	Gesetzlich		Sabine		
Titel, Namenszusatz:					
Adresszusatz:					
Strasse, Hausnr.:	Steinstr. 99				
Landes-KZ, PLZ, Ort:	D	80809	München		
Telefon, Mobil:					
E-Mail:					
Geburtsdatum:	30.12.1973		Ein-/Austrittsdatum:	01.01.2010	
Auszahlung					
Zahlungsart:	1 Überweisung				
IBAN, abw. Inhaber:	DE627002027000121212				
BIC, Bank:	HYVEDEMMXXX		UniCredit Bank-HypoVereinbk		
<input type="button" value="Assistenten"/> <input type="button" value="Kontrolle"/>					

- Unterregister **Allgemein**:

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

- Unterregister **Steuer**:

Die benötigten Informationen sind auf der Lohnsteuerkarte / der Lohnsteuerersatzbescheinigung der Mitarbeiter enthalten und können hier hinterlegt werden.

- 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.

- Unterregister **SV2**:

Hier legen Sie die Unfallversicherungspflicht Ihrer Mitarbeiter fest und teilen diese den unterschiedlichen Gefahrtarifstellen zu, die Sie zuvor unter „Bearbeiten“ => „Firma“ => „Sozialversicherung“ bei der Berufsgenossenschaft (BG) angelegt haben.

- 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.

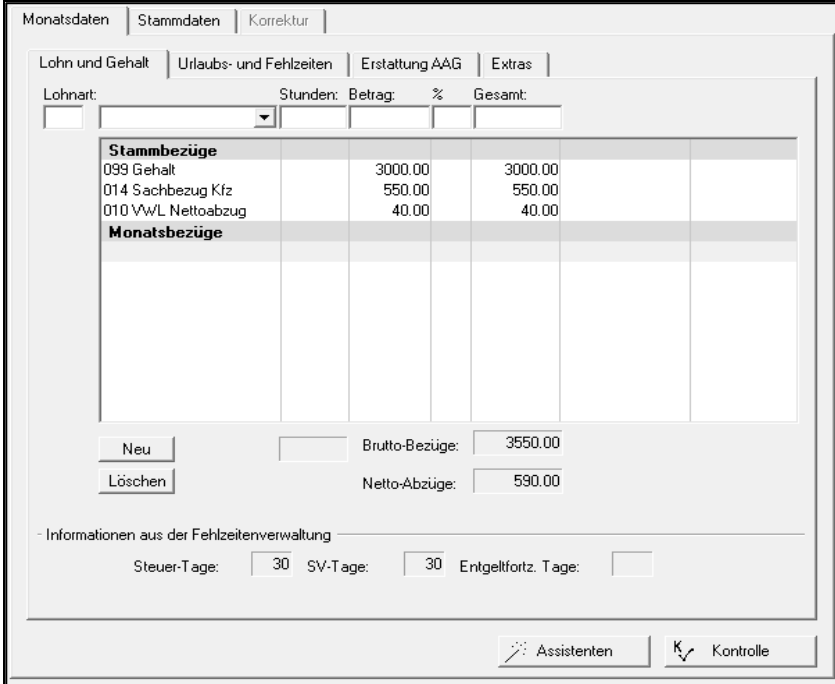
- Unterregister **Text:**

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

- Unterregister **Extras / Extras 2:**

Hier werden Zusatzleistungen wie Gehaltspfändung, Altersteilzeitberechnung etc. aufgelistet. Die jeweiligen Module müssen bei Bedarf erst aktiviert werden. („Extras“ => „Einstellungen“ => „Module“). Die Registerkarte „Extras 2“ wird nur angezeigt, wenn so viele Module aktiviert wurden, so dass nicht alle unter die Registerkarte „Extras“ passen.

3. Registerkarte **Monatsdaten:**



The screenshot shows the 'Monatsdaten' register card with the following structure:

Monatsdaten | Stammdaten | Korrektur

Lohn und Gehalt | Urlaubs- und Fehlzeiten | Erstattung AAG | Extras

Lohnart: [Dropdown] Stunden: Betrag: % Gesamt:

Stammbezüge	Stunden	Betrag	%	Gesamt
099 Gehalt		3000.00		3000.00
014 Sachbezug Kfz		550.00		550.00
010 VwL Nettoabzug		40.00		40.00
Monatsbezüge				

Buttons: Brutto-Bezüge: 3550.00 Netto-Abzüge: 590.00

- Informationen aus der Fehlzeitenverwaltung

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

Die hier vorgenommenen Eingaben werden nach der Abrechnung des jeweiligen Monats im Lobu Online wieder gelöscht und nicht in den Folgemonat übernommen, wie z.B. Weihnachtsgeld.

- Unterregister **Lohn und Gehalt:**

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

- 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.

- **Unterregister Erstattung AAG:**

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

- **Unterregister Text:**

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

- **Unterregister Extras:**

Diese Registerkarte und Ihre einzelnen Optionen sind nur sichtbar, wenn diese unter „Extras“ => „Einstellungen“ => „Module“ aktiviert wurden.

Genauere Details zum Anlegen der Mitarbeiterdaten finden Sie im Lobu Online Handbuch ab der Seite 124 bis 256 ab Punkt 4.1.

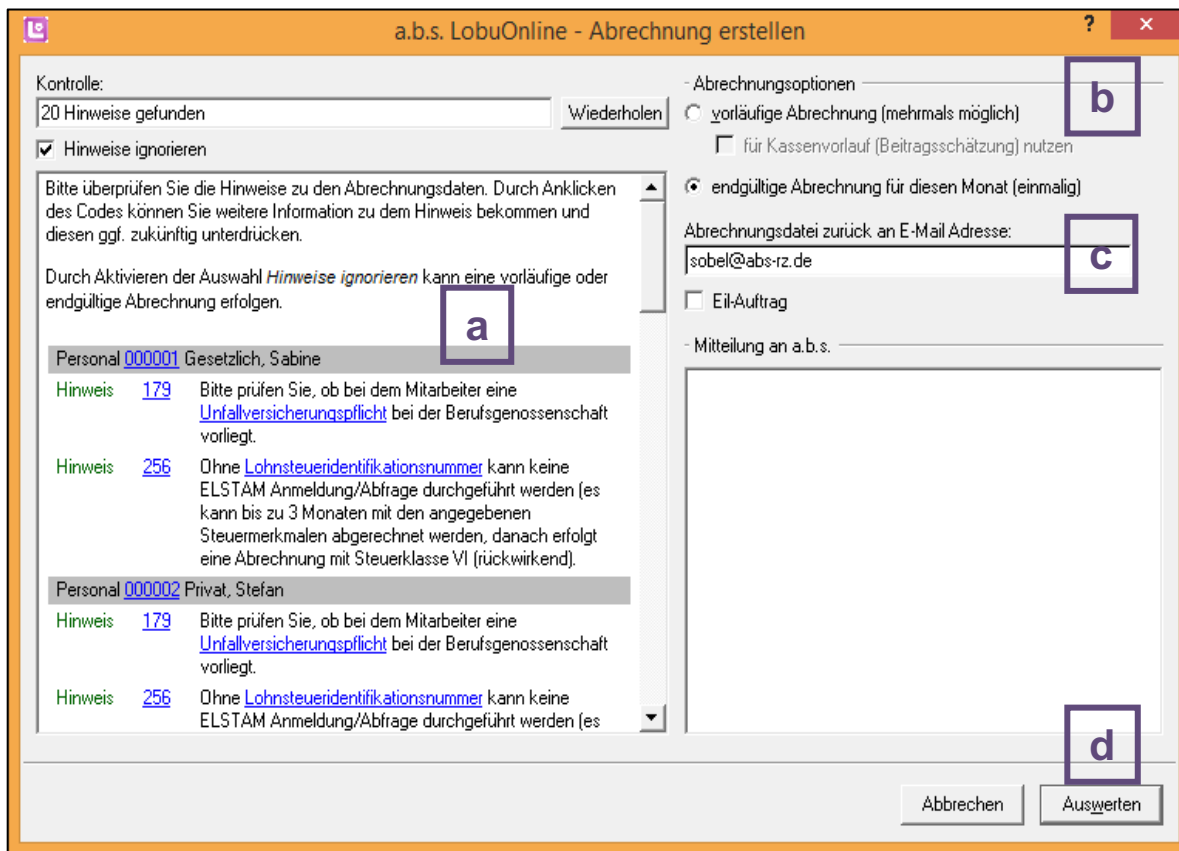
VII. Abschicken der Daten an a.b.s. zur Abrechnung

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

1. Gehen Sie hierfür auf „Datei“ => „Abrechnung erstellen (Datenübertragung)“.

Datei	Bearbeiten	Extras	Fenster	?
Neu Firma				
Neu Mitarbeiter				Strg+M
Neu Abrechnungszeitraum				Strg+A
Firma wechseln				Strg+W
Abrechnungszeitraum wechsel				Strg+Z
Firma löschen				
Abrechnung löschen				
Abrechnung erstellen (Datenübertragung)				Strg+R
Abrechnung wieder öffnen				
Daten von a.b.s. importieren				Strg+I
Benutzer 'lo' abmelden				
Beenden				Strg+E

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 einen Klick auf „Hinweise ignorieren“ ignorieren. Sie sollten diese aber schnellstmöglich 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 zurückgeschickt werden sollen.

d Auswerten:

Klicken Sie nun auf „Auswerten“, um die Übertragung zu starten.

Sie können über „Eil-Auftrag“ Ihre Datei an die Spitze der Verarbeitungsschleife stellen. Sie wird dann sofort bearbeitet. Das wird mit einem Aufschlag laut aktuell gültiger Preisliste berechnet.

Klicken Sie dann auf "Datenübertragung starten".

3. Erfolgsmeldung

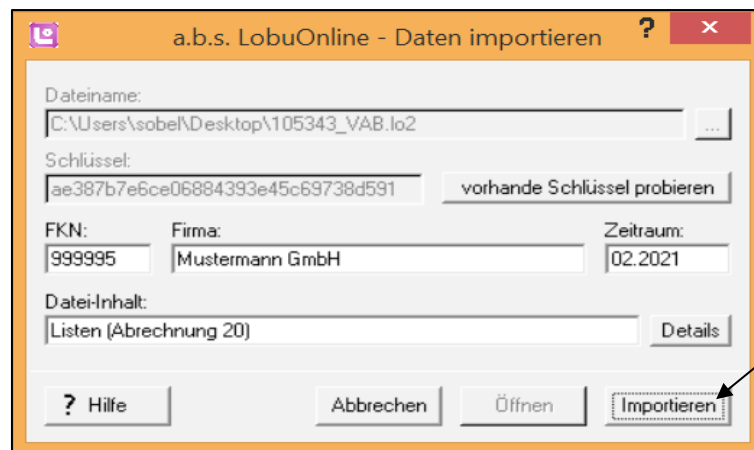
Es erscheint eine Erfolgsmeldung, dass die Daten an uns versendet wurden. Die Daten werden jetzt bei uns verarbeitet und Sie erhalten die Unterlagen in den nächsten 15 – 30 Minuten als verschlüsselte pdf-Dateien zugeschickt.

Sollte hier eine Fehlermeldung beim Versenden auftauchen, so kontaktieren Sie unsere Kundenberater in München unter 089 - 22 33 22 oder Chemnitz unter 0371 – 690 77 77.

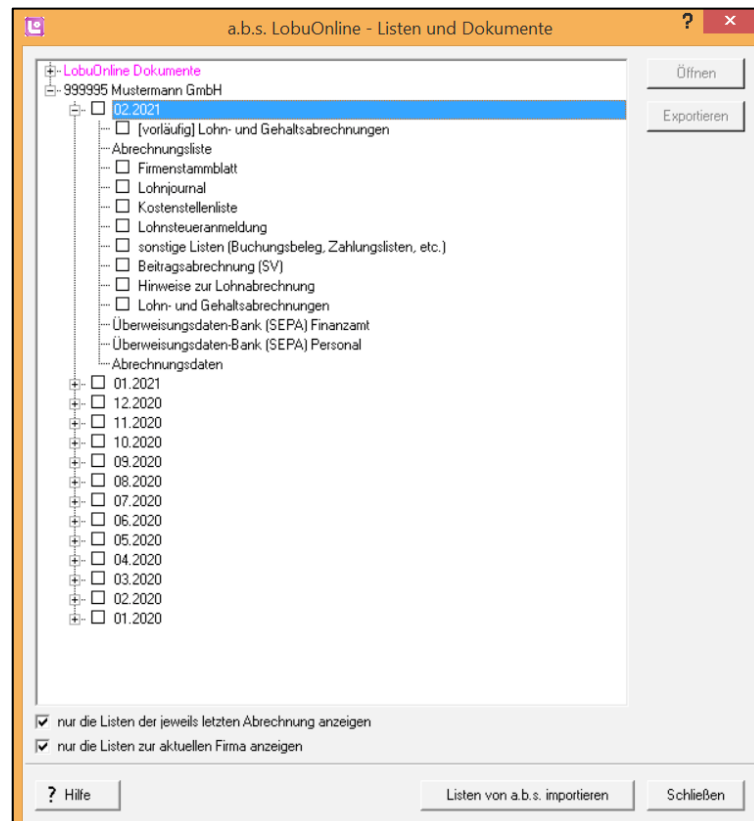
Genauere Details zum Versenden der Abrechnungsdatei finden Sie auch im Lobu Online Handbuch ab der Seite 259 Punkt 5.3.

VIII. Einlesen der Vorabauswertungsdatei oder endgültigen Lohnauswertung

1. Schließen Sie Lobu Online.
2. Starten Sie Ihr E-Mail-Programm.
3. Öffnen Sie die E-Mail von a.b.s. mit der vorläufigen bzw. endgültigen Abrechnungsdatei.
4. Klicken Sie auf den Anhang der E-Mail doppelt, wählen Sie „Öffnen“ aus und klicken dann auf „OK“.
5. Wählen Sie im folgenden Dialogfeld „Importieren“ aus.



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



IX. Versenden der endgültigen Datei nach Absenden 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 VII beschrieben, eine endgültige Datei zusenden.

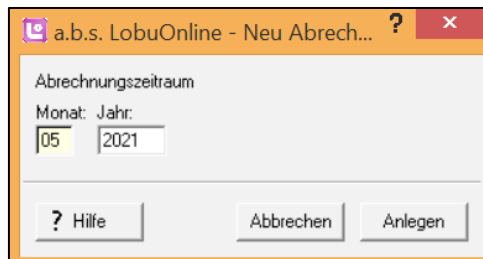
Datei Bearbeiten Extras Fenster ?	
Neu Firma	
Neu Mitarbeiter	Strg+M
Neu Abrechnungszeitraum	Strg+A
Firma wechseln	Strg+W
Abrechnungszeitraum wechsel	Strg+Z
Firma löschen	
Abrechnung löschen	
Abrechnung erstellen (Datenübertragung)	Strg+R
Abrechnung wieder öffnen	
Daten von a.b.s. importieren	Strg+I
Benutzer 'lo' abmelden	
Beenden	Strg+E

X. Anlage des nächsten Abrechnungszeitraumes

Wenn Sie z.B. den April 2021 endgültig abgerechnet haben, legen Sie unter „Datei“ -> „Neu Abrechnungszeitraum“ den nächsten Abrechnungsmonat an.

Datei Bearbeiten Extras Fenster ?	
Neu Firma	
Neu Mitarbeiter	Strg+M
Neu Abrechnungszeitraum	Strg+A
Firma wechseln	Strg+W
Abrechnungszeitraum wechsel	Strg+Z
Firma löschen	
Abrechnung löschen	
Abrechnung erstellen (Datenübertragung)	Strg+R
Abrechnung wieder öffnen	
Daten von a.b.s. importieren	Strg+I
Benutzer 'lo' abmelden	
Beenden	Strg+E

Nun erscheint folgendes Dialogfeld:



Bestätigen Sie mit „Anlegen“. Sie befinden sich jetzt im Abrechnungsmonat Mai 2021 und können die entsprechenden Eingaben vornehmen.

Geben Sie jetzt ggf. unter „Bearbeiten“ => „Personal“ die Änderungen für die Mitarbeiter bzw. 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 a.b.s.-Team

Zentrale München:

a.b.s. Rechenzentrum GmbH

Frauenstr. 32

80469 München

Tel.: 089 - 22 33 22

Fax: 089 - 22 33 70

E-Mail: service@sued.absrz.de



Filiale Chemnitz

a.b.s. Rechenzentrum GmbH

An der Markthalle 4

09111 Chemnitz

Tel.: 0371 - 690 77 77

Fax: 0371 - 690 77 88

E-Mail: service@nord.absrz.de



Filiale Berlin:

a.b.s. Rechenzentrum GmbH

Invalidenstr. 34

10115 Berlin

Tel.: 030 - 6900400-0

Fax: 030 - 6900400-88

E-Mail: service@nord.absrz.de

