

Checkliste für den erfolgreichen LoBu-Export

Für eine einfache und effiziente Lohnabrechnung können Sie die relevanten Abrechnungsdaten über eine separate Lohnbuchhaltungsschnittstelle aus MediFox stationär heraus zur weiteren Bearbeitung an Ihre Lohnbuchhaltung übergeben. Für einen erfolgreichen Datenaustausch sind einige Voraussetzungen zu erfüllen.

Die vorliegende Checkliste hilft Ihnen dabei, die grundlegenden Voraussetzungen zu schaffen. Bei Fragen zu spezifischen Einstellungen können Sie in MediFox stationär über die Taste F1 auf der Tastatur die integrierte Hilfe aufrufen. Auch der MediFox Kundenservice hilft Ihnen bei Fragen gerne weiter.

Voraussetzungen:	Voraussetzung erfüllt:
1. Lohnarten anlegen <i>Unter Administration / Lohnbuchhaltung / Lohnarten</i> Beispiel: 0200 für den Sonntagsdienst.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Notizen:
2. Zulagen definieren <i>Unter Administration / Lohnbuchhaltung / Zulagen</i> Beispiel: Eine Zulage, die sich auf die Anzahl der geleisteten Nachtschichten bezieht.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Notizen:
3. Lohntarife anlegen <i>Unter Administration / Lohnbuchhaltung / Lohntarife</i> Beispiel: Lohntarif als „Basistarif“ bezeichnen und die in Schritt 1 erstellten Lohnarten sowie die in Schritt 2 erstellten Zulagen zuordnen. Im Register „Zuordnung“ kann der Lohntarif außerdem direkt an Mitarbeiter zugewiesen werden.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Notizen:
4. Lohntarife an Mitarbeiter zuweisen <i>Unter Verwaltung / Mitarbeiter</i> Haben Sie die Lohntarife im zweiten Schritt nicht direkt an Mitarbeiter zugewiesen, können Sie diese auch in den Mitarbeiterdaten im Register „Lohn / Gehalt“ zuordnen.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Notizen:
5. Dienste im Dienstplan verplanen <i>Unter Personaleinsatzplanung / Dienstplan</i> Tragen Sie für den gesamten Monat die geplanten Dienste Ihrer Mitarbeiter ein (z.B. Früh- und Spätdienste).	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Notizen:
6. Mitarbeiter-Zeiterfassung (MZE) abschließen <i>Unter Personaleinsatzplanung / Mitarbeiter-Zeiterfassung</i> Schließen Sie die MZE für ausgewählte Mitarbeiter ab und prüfen Sie dabei die von MediFox erfassten Arbeitszeiten. Beim Abschließen können Sie auch Zulagen gewähren.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Notizen:
7. Übergabe an die Lohnbuchhaltung durchführen <i>Unter Personaleinsatzplanung / Lohnbuchhaltung</i> Erstellen Sie eine Datenübergabe mit den abgeschlossenen Monatsarbeitszeiten.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Notizen: