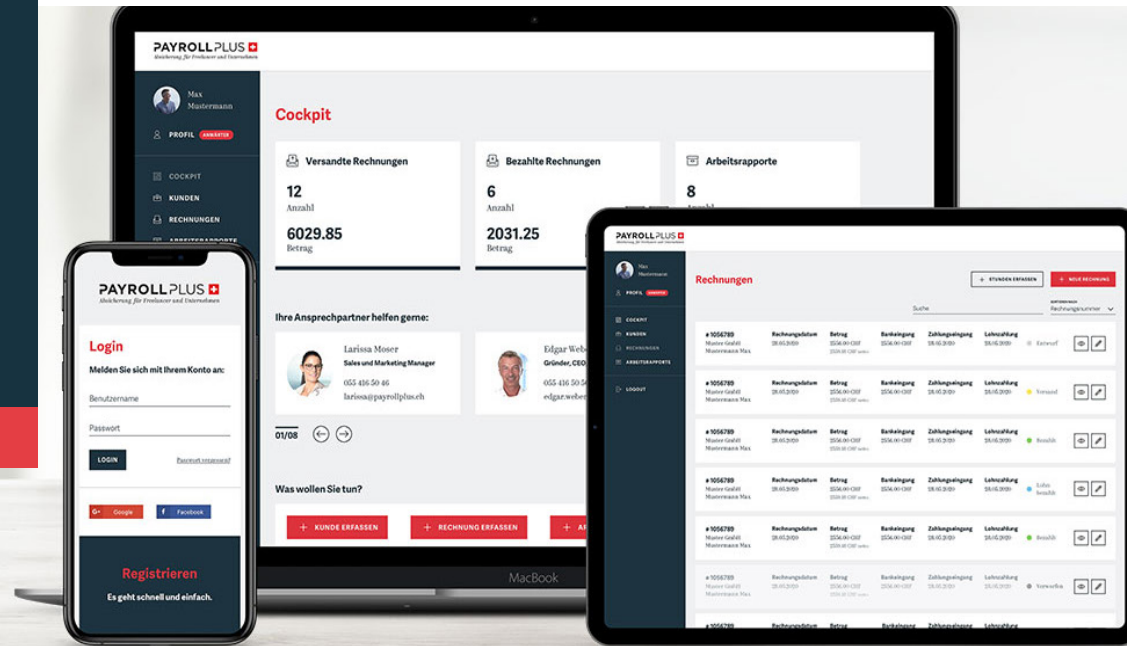


FAQ Onlinetool Bedienung

SCHNELLSTART ANLEITUNG.

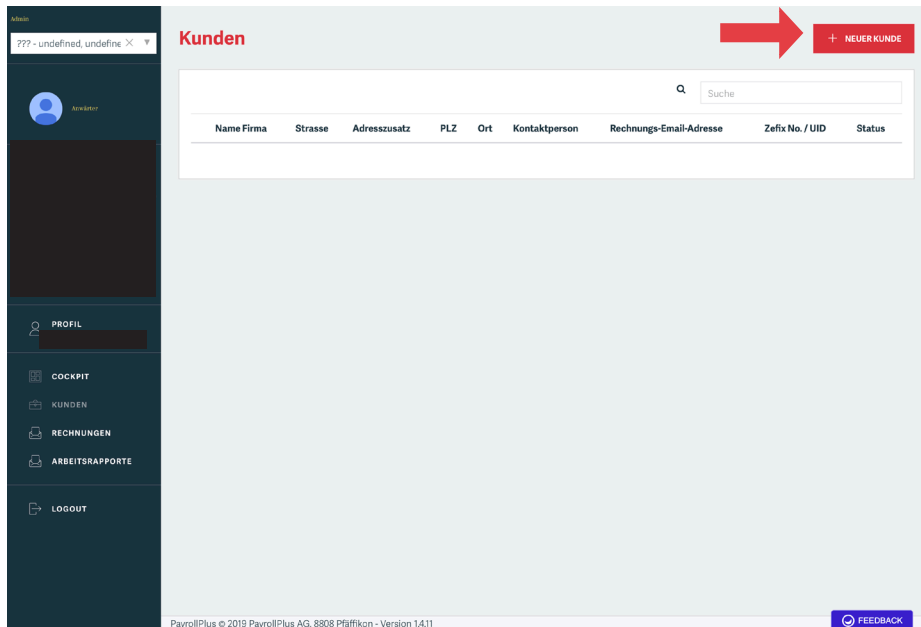
www.payrollplus.ch



Die wichtigsten Schritte auf einen Blick:

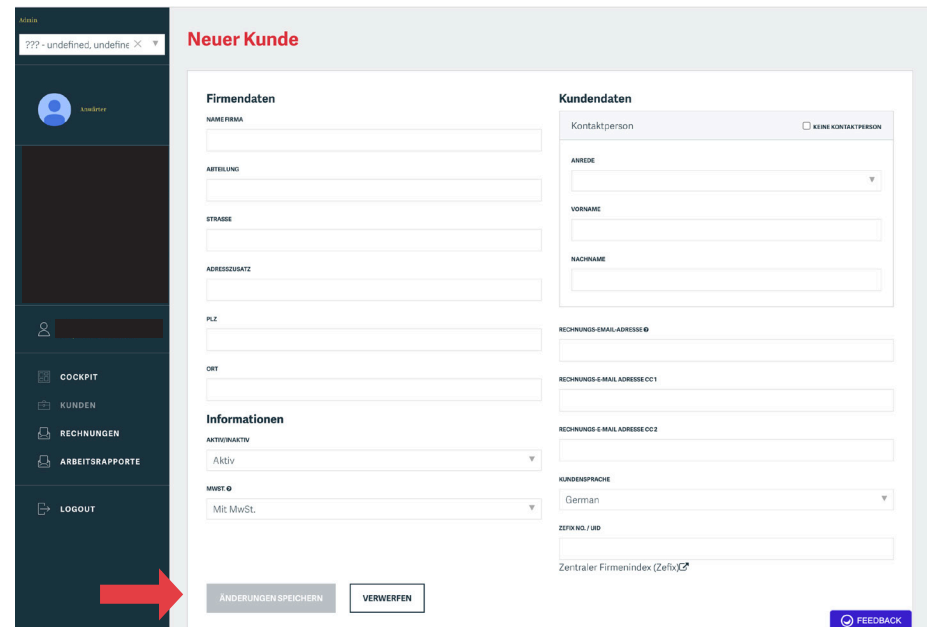
- 1 Rechnungsempfänger erfassen
- 2 Rechnung erstellen und versenden
- 3 Arbeitsstunden / Spesen einreichen

1 Rechnungsempfänger erfassen:



The screenshot shows the 'Kunden' page with a sidebar on the left containing links for PROFIL, COCKPIT, KUNDEN, RECHNUNGEN, ARBEITSRAPPORTE, and LOGOUT. The main area has a search bar and a table with columns: Name Firma, Strasse, Adresszusatz, PLZ, Ort, Kontaktperson, Rechnungs-Email-Adresse, Zefix No. / UID, and Status. A red arrow points to the '+ NEUER KUNDE' button in the top right corner.

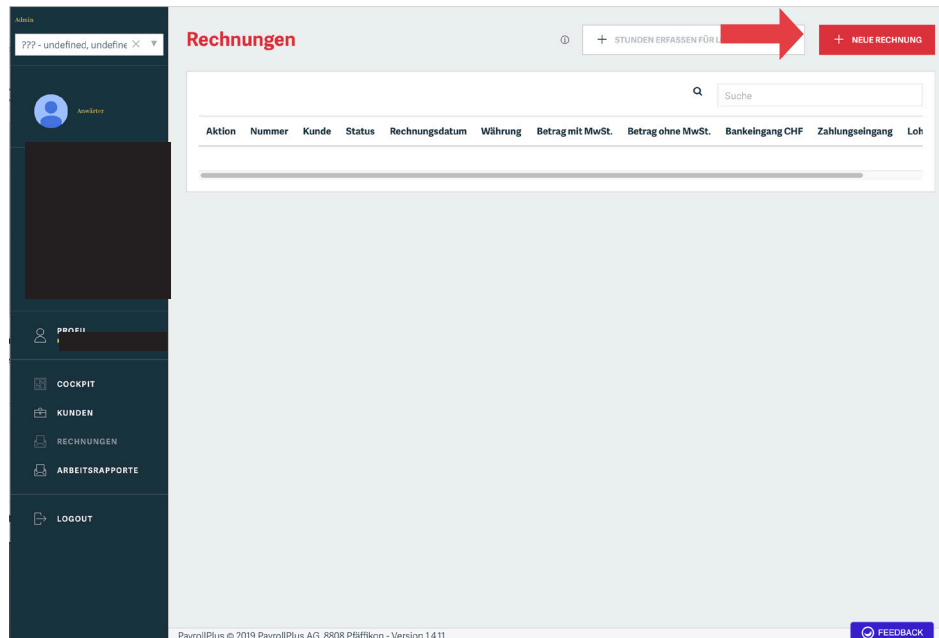
- Bereich Kunden wählen
- Button neuer Kunde klicken



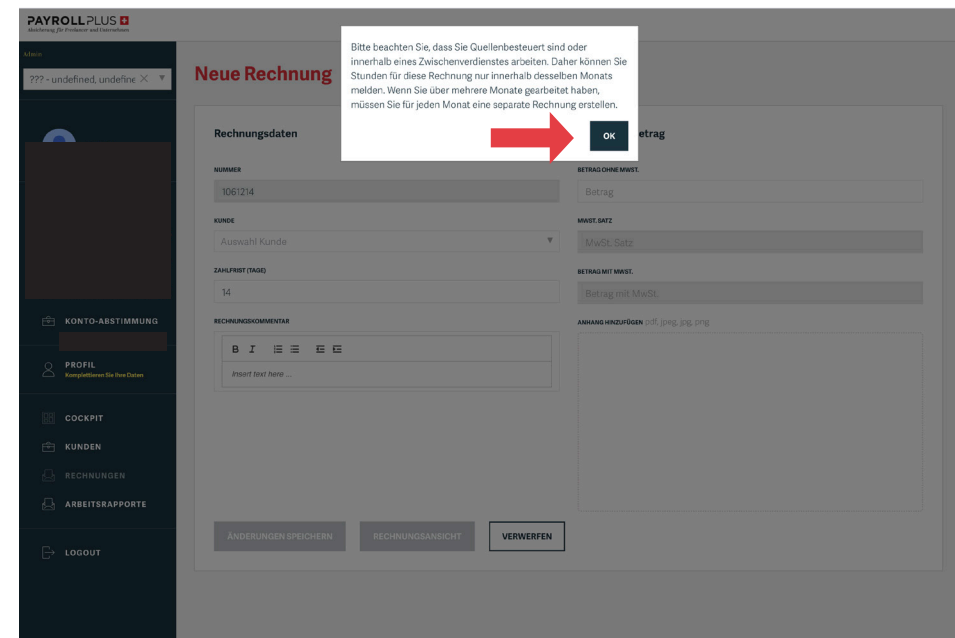
The screenshot shows the 'Neuer Kunde' form with two main sections: 'Firmendaten' and 'Kundendaten'. The 'Firmendaten' section includes fields for NAME FIRMA, ABTEILUNG, STRASSE, ADRESSZUSATZ, PLZ, and ORT. The 'Kundendaten' section includes a checkbox for 'KEINE KONTAKTPERSON', fields for ANREDE, VORNAME, NACHNAME, and several email address fields. There is also a section for 'Informationen' with dropdowns for 'AKTIV/INAKTIV' (set to 'Aktiv') and 'MWST' (set to 'Mit MwSt.'). At the bottom, there are buttons for 'ÄNDERUNGEN SPEICHERN' and 'VERWERFEN'. A red arrow points to the 'ÄNDERUNGEN SPEICHERN' button.

- Kundendaten erfassen
- Änderungen speichern
- für MWSt Befreiung eines Rechnungsempfänger bitte vor dem nächsten Schritt PayrollPlus kontaktieren

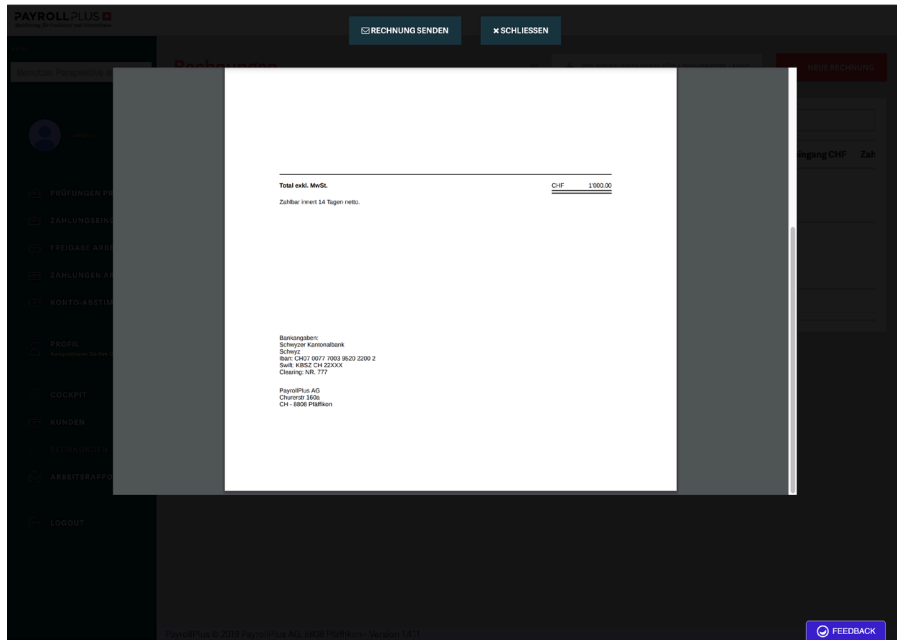
2 Rechnung erstellen/versenden:



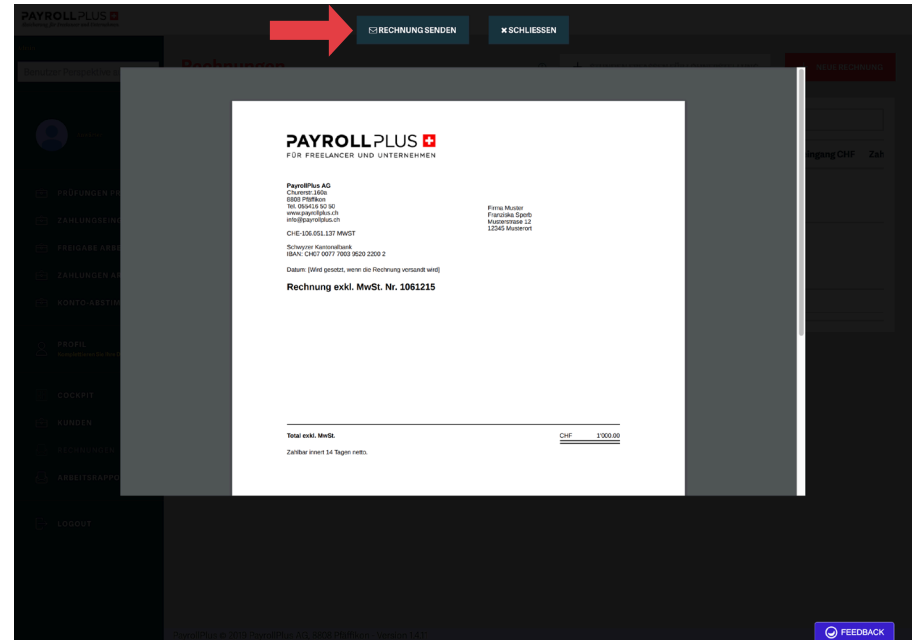
- Bereich Rechnungen wählen
- Button neue Rechnung klicken



- Kunde: Rechnungsempfänger aus Adressbuch auswählen
- Rechnungsangaben erfassen
- Änderungen speichern
- Button Rechnungsansicht klicken
- Hinweis: Bei Quellensteuerpflicht oder im Zwischenverdienst können keine monatsübergreifenden Rechnungen erstellt werden

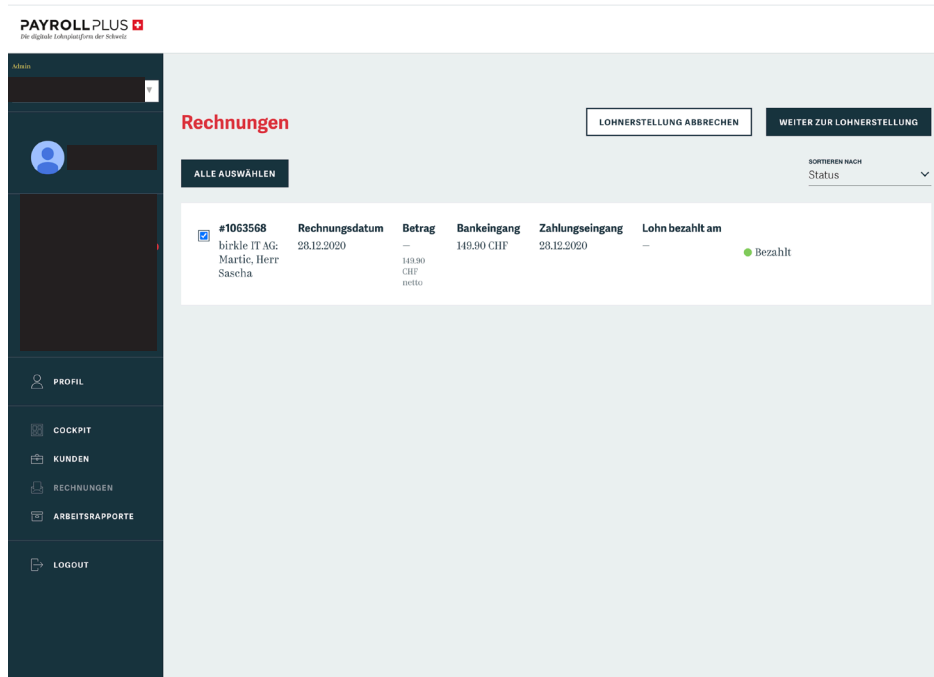


- Rechnungsangaben prüfen
- gesamte Rechnung über scrollen ansehen



- Rechnung versenden
- Eine Kopie der Rechnung wird automatisch an Ihre Email Adresse gesendet
- Sie erhalten automatisch eine Email Nachricht, wenn Ihre Rechnung bezahlt ist

3 Arbeitstunden einreichen:

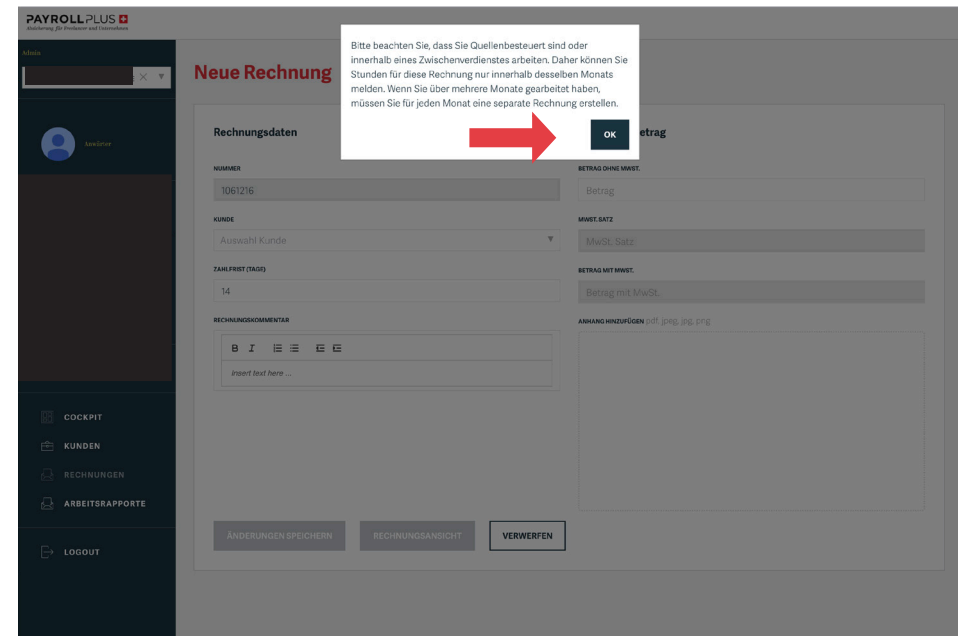


- Bereich Rechnungen wählen
- gewünschte Rechnung anwählen, mehrfach Auswahl möglich

Hinweis: falls eine falsche Rechnung angewählt wurde, nicht fort fahren, die Auswahl kann später nicht mehr bearbeitet werden

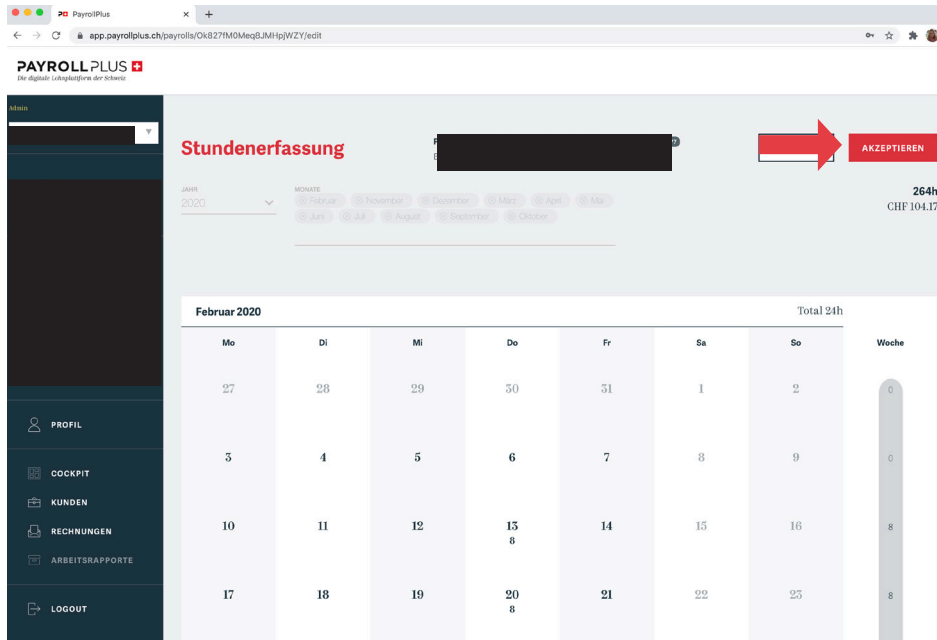
- Button weiter zur Lohnerstellung wählen

Hinweis: erst wenn eine Rechnung bezahlt ist, können die Arbeitsstunden erfasst werden



- Bereich wechselt automatisch zu Arbeitsrapporte / Lohnabrechnungen
- Monat wählen (Achtung: gilt für alle ausgewählten Rechnungen)
- Hinweis: Bei Quellensteuerpflicht oder im Zwischenverdienst dürfen keine monatsübergreifenden Arbeitsrapporte eingereicht werden

Spesen einreichen:



Stundenerfassung

Jahr: 2020 | Monate: Februar, November, Dezember, März, April, Mai, Juni, Juli, August, September, Oktober

264h
CHF 104.17

Februar 2020 | Total 24h

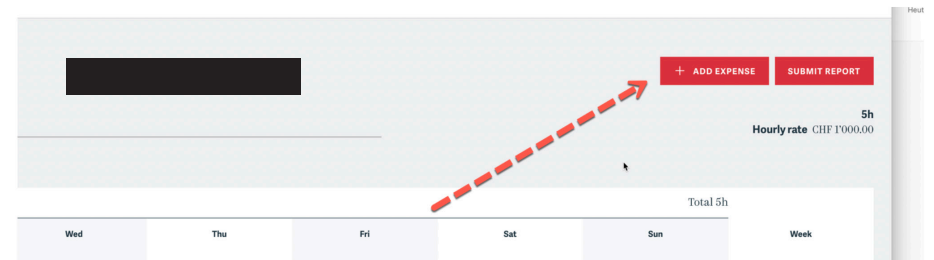
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Woche
27	28	29	30	31	1	2	0
3	4	5	6	7	8	9	0
10	11	12	13 8	14	15	16	8
17	18	19	20 8	21	22	23	8

Buttons: + ADD EXPENSE, SUBMIT REPORT

Hourly rate: CHF 1'000.00

Total 5h

Week: Wed, Thu, Fri, Sat, Sun



Spesen einreichen

Jahr: 2020 | Monate: Februar, November, Dezember, März, April, Mai, Juni, Juli, August, September, Oktober

264h
CHF 104.17

Februar 2020 | Total 24h

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Woche
27	28	29	30	31	1	2	0
3	4	5	6	7	8	9	0
10	11	12	13 8	14	15	16	8
17	18	19	20 8	21	22	23	8

Buttons: + ADD EXPENSE, SUBMIT REPORT

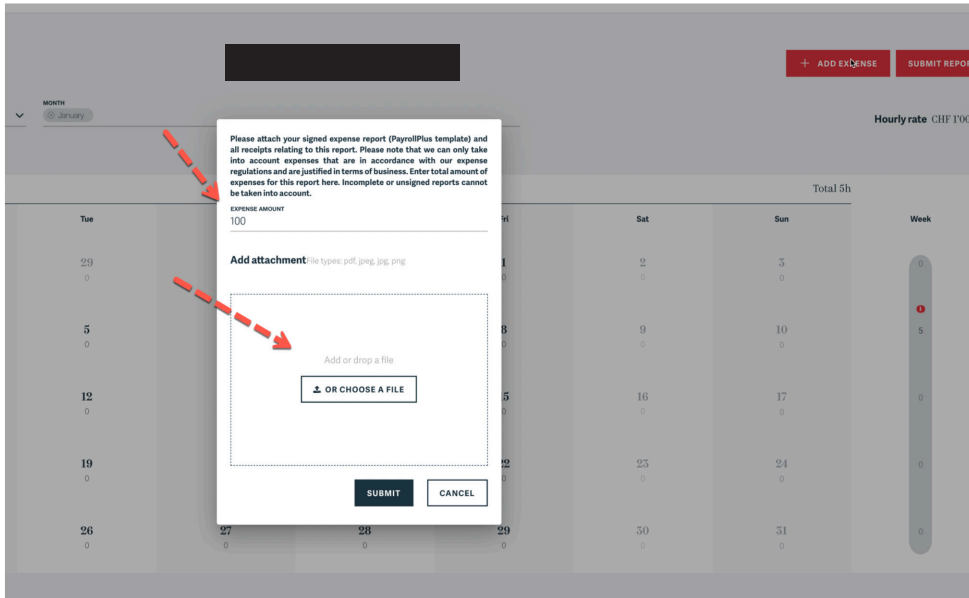
Hourly rate: CHF 1'000.00

Total 5h

Week: Wed, Thu, Fri, Sat, Sun

- Auf den Arbeitstag klicken
- Arbeitsstunden eintragen (werden nicht an Den Kunden/Auftraggeber/Rechnungsempfänger übermittelt)
- Die Anzahl der eingegeben Arbeitsstunden beeinflusst die BVG Berechnung
- Die Anzahl der eingegeben Arbeitsstunden wird auf dem Zwischenverdienst Formular ausgewiesen (bei Tagessätzen zB. 8h eingeben)
- Button mit Häkchen klicken und Arbeitsrapport einreichen (zwingend notwendig für die Lohnauszahlung)

- Button Spesen einreichen klicken
- Bei Spesen Spesenformular unter www.payrollplus.ch/downloads herunterladen, ausfüllen und unterzeichnen




- Spesenbetrag in eintragen
- Achtung Währung Spesenbetrag im Formular und im Eintrag muss in der gleichen Währung wie die Rechnung sein
- Spesen müssen immer gemeinsam mit dem Lohn abgerechnet werden. Eine reine Rechnung über Spesen an den Kunden ist nicht möglich, da in diesem Fall der Bezug zur geleisteten Arbeit und der damit verbundenen geschäftsmässigen Aufwand gegenüber der AHV nicht hinreichend bewiesen werden kann.

- Wenn Ihr Stundenrapport vor 9 Uhr bei uns eingeht, erhalten Sie die Lohnauszahlung noch am selben Tag, andernfalls erfolgt diese am Folgetag.
- Das Zwischenverdienstformular erhalten sie automatisch per Email sobald der Monat in dem die Arbeitsstunden geleistet wurden abgeschlossen ist.
- Bei Fragen stehen wir Ihnen jederzeit unter 055 416 5050 oder info@payrollplus.ch zur Verfügung



«Mit einem Klick alle Löhne erledigt.»