



Anleitung Lohnmeldung (AHV, FAK, Lohnausweise) mit ELM 4.0

Dateiname: Anleitung Lohnmeldung ELM 4.0 für AHV, FAK, Lohnausweise.docx

Erstelldatum: 02.05.2022

Druckdatum: 01.05.2022 12:13:12

1	LOHNMELDUNG (AHV / FAK / LOHNAUSWEISE) MIT ELM 4.0	3
1.1	Versionsprüfung Lobos Lohn	3
1.2	Vorbereitende Arbeiten	3
1.2.1	Installation .NET Framework	3
1.2.2	Ortschaften-Stamm aktualisieren	3
1.2.3	Empfängerliste ELM aktualisieren	4
1.2.4	ELM-Check	4
1.3	Datenpflege	5
1.3.1	Mandant	5
1.3.2	Mitarbeiter	6
1.3.3	Lohnarten	7
1.3.4	Familienzulagen	7
1.4	Bericht <i>ELM-Lohnmeldung</i>	8
1.4.1	Selektionsmaske	8
1.4.1.1	AHV/ALV und FAK	8
1.4.1.2	Lohnausweise	9
1.4.2	Bericht / ELM-Datei erstellen	10
1.4.3	Berichte überprüfen	10
1.4.4	ELM-Datei überprüfen	12
1.4.5	ELM-Datei übermitteln	14
1.5	AHVeasy-Portal	15

1 Lohnmeldung (AHV / FAK / Lohnausweise) mit ELM 4.0

Die Lohndaten zu AHV/ALV und FAK (und allenfalls die Lohnausweise) können mit der ELM-Version 4.0 aus Lobos4 Lohnwesen elektronisch eingereicht werden.

Eine aktuelle Liste über empfangsbereite Datenempfänger können Sie hier herunterladen:
https://www.swissdec.ch/fileadmin/user_upload/Datenempfaenger/Empfaengerliste.pdf

1.1 Versionsprüfung Lobos Lohn

Sie benötigen gegebenenfalls die Einspielung eines Updates oder Patches, um die Lohnmeldung im neuen Format erstellen zu können.

Die Version muss mindestens **3.9.0.6** oder höher sein. Welche Version bei Ihnen im Einsatz ist, sehen Sie in der Programm-Anmeldemaske von Lobos4 Lohn:



1.2 Vorbereitende Arbeiten

1.2.1 Installation .NET Framework

Als Voraussetzung für das Einreichen der elektronischen Lohnmeldungen muss die Software .NET Framework (mind. Version 4.7.2) auf jenem Gerät installiert werden, wo die Lohnmeldungen erstellt werden (z.B. Client oder Terminalserver).

Wir bitten Sie durch Ihren IT-Verantwortlichen die Installation vornehmen zu lassen, falls das Programm noch nicht installiert sein sollte.

1.2.2 Ortschaften-Stamm aktualisieren

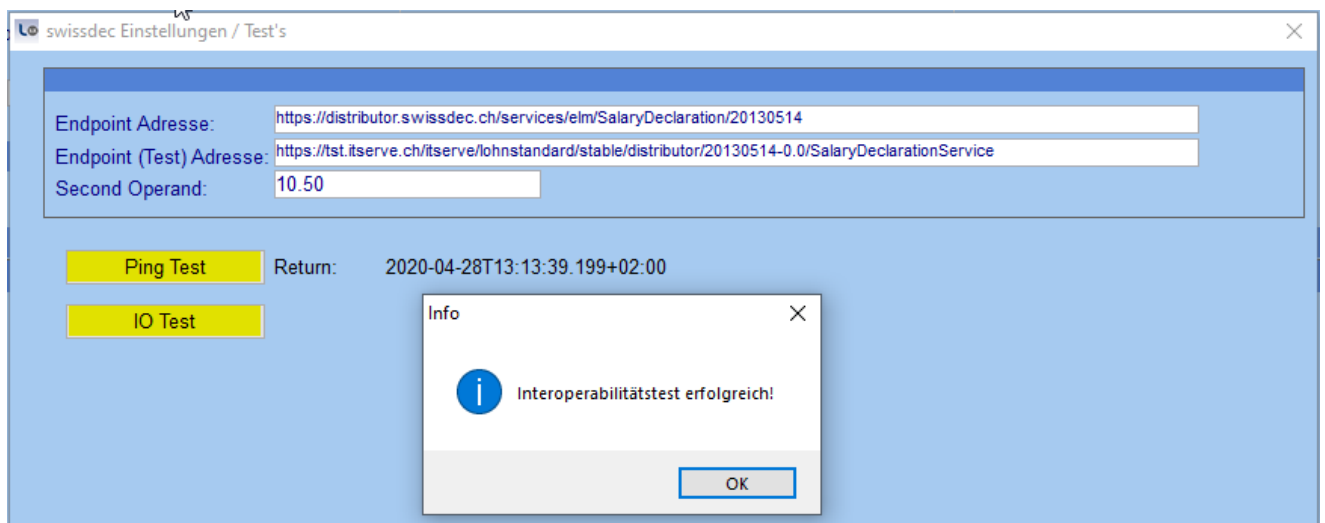
Aktualisieren Sie bitte den Ortschaften-Stamm.
(Programm Pfad: Werkzeuge → Ortschaften-Stamm aktualisieren)

1.2.3 Empfängerliste ELM aktualisieren

Aktualisieren Sie bitte die Empfängerliste.
 (Programmpfad: Werkzeuge → Empfängerliste ELM aktualisieren)

1.2.4 ELM-Check

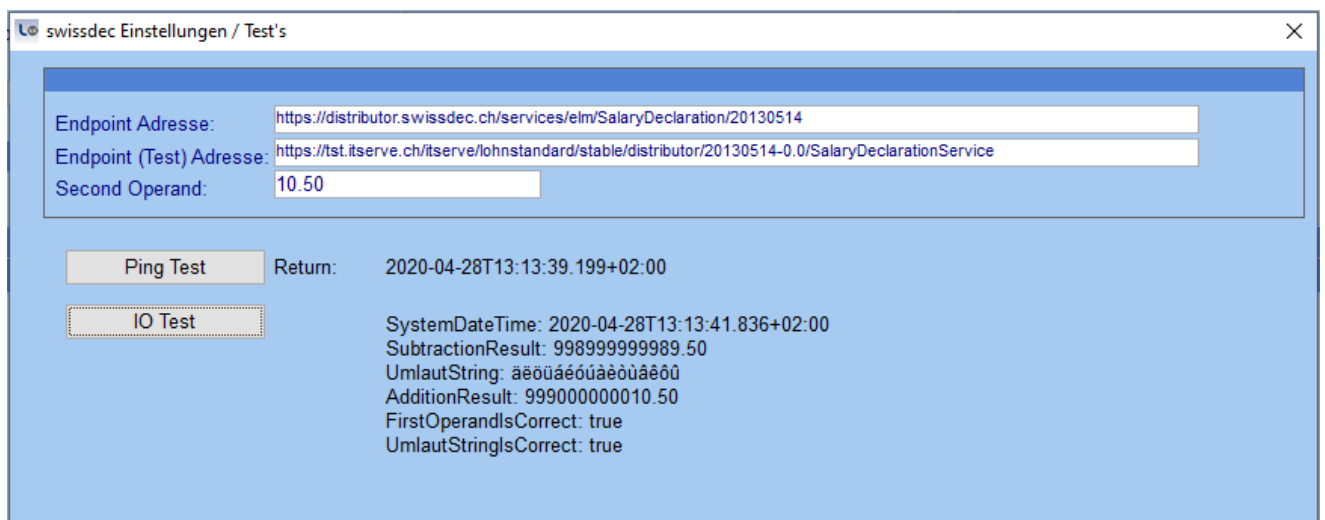
Führen Sie bitte den sogenannten Ping- und IO-Test aus. Es ist wichtig, dass hierbei keine Fehler auftreten, ansonsten können keine Lohnmeldungen versendet werden. Falls beispielsweise .NET Framework nicht installiert sein sollte, würden die Tests einen Fehler ausgeben.
 (Programmpfad: Lohnwesen → ELM-Lohnmeldung → Button *Einstellungen / Tests*)



Nach dem Ausführen des Ping-Tests muss neben *Return* das aktuelle Datum mit Uhrzeit angezeigt werden.

Wird der IO-Test ausgeführt, muss zwingend im Info-Fenster die Meldung *Interoperabilitätstest erfolgreich!* erscheinen.

Nach Klick auf *OK* sollte die Maske so aussehen:



1.3 Datenpflege

Überprüfen Sie vor dem Erstellen der Lohnmeldedatei, ob die Daten im Mandant und Mitarbeiterstamm vollständig eingepflegt sind.

1.3.1 Mandant

In der Hauptmaske des Mandanten müssen alle Nummern der rechten Spalte erfasst werden. (Programmpfad: Lohnwesen → Stammdaten → Mandant bzw. Reg. *Mandant* → Symbol *Mandant*)

Mandant - Zur Sonne

Mandant			
Mandant	Name: Zur Sonne	Indiv.:	Nr.:
DTA Auftraggeber ID: XXX01	Adresse: Zur Sonne	BUR-Nummer: 12345678	
Absender ID: XXX01	Betreutes Wohnen im Alter	AHV Mitglied Nr: 123.456	
PLZ / Ort: 8600 Dübendorf	Dorfstrasse 1	Ausgl.-Kasse. Nr: SVA Zürich (001.000)	
Stempel (max. 4 Zeilen):	PLZ / Ort: 8600 Dübendorf	Qst Abrech. Nr: 123.4.5678.90	
	Telefon: 056 618 84 60	Handelregister-Nr.: CH-123.4.567.890-1	
		Unternehmens-ID: CHE-123.456.789	

Wählen Sie im Feld *Ausgl.-Kasse Nr.* die Ausgleichskasse aus (die Auswahl steht nach dem Einlesen der Empfängerliste ELM zur Verfügung, s. Kap. 1.2.3).

Falls Ihre Institution nicht im Handelsregister eingetragen sein sollte, erfassen Sie im Feld *Handelsregister-Nr.* bitte folgende fiktive Nummer: CH-000.0.000.000-0.

Ihre UID können Sie im UID-Register des BFS nachschlagen: <https://www.uid.admin.ch/>

Die Angaben zur **Familienausgleichskasse** werden in der Untertabelle 5 des Mandanten hinterlegt.

(Programmpfad: Lohnwesen → Stammdaten → Mandant → Reg. *5 Familienausgleichskassen*)

1 Konstanten	2 Bank	3 Quellensteuer	4 Filiale(n)	5 Familienausgleichskasse(n) (FAK)
Mitgliedernr	Nr. der Familienausgleichskasse	Name der Familienausgleichskasse		Beitragssatz (%)
123.456	SVA Zürich (001.000)	SVA Zürich		1.50
				Zulagen...

Ausserdem werden in der Untertabelle 4 die Angaben zur **Filiale** erfasst.

(Programmpfad: Lohnwesen → Stammdaten → Mandant → Reg. *4 Filialen*)

Die vorgängig erfasste Ausgleichskasse können Sie im Feld *Familienausgleichskasse (FAK)* der Filiale zuweisen.

Beachten Sie, dass der Name der Filiale kein kaufmännisches Und (&) enthalten darf.

Die BFS-Nummer wird automatisch eingetragen, nachdem die PLZ der Filiale erfasst wurde.

Im Normalfall entspricht der Betrieb der Filiale. Falls der Betrieb an mehreren Standorten vertreten ist und/oder mehrere BUR-Nummern im Einsatz sind, müssen in dieser Untertabelle die einzelnen Filialen mit der entsprechenden BUR-Nummer erfasst werden.

1 Konstanten	2 Bank	3 Quellensteuer	4 Filiale(n)	5 Familienausgleichskasse(n) (FAK)
Nr.	Name	Bumnummer		Familienausgleichskasse (FAK)
Strasse	PLZ Ort	Stunden,	Lektionen / Woche	Arbeitskanton
1	Zur Sonne	12345678		SVA Zürich
	Dorfstrasse 1	8600	Dübendorf	ZH
		42	21	BFS-Nr.: 191

1.3.2 Mitarbeiter

Überprüfen Sie im Mitarbeiterstamm die vollständige Erfassung folgender Felder:

- Filiale
- Land (falls im Ausland wohnhaft)
- Arbeits- und Wohnkanton
- Sozialversicherungsnummer

Falls in Ihrem System nur eine Filiale eingerichtet ist und das Feld *Filiale* im Mitarbeiterstamm nicht befüllt ist, passiert die Zuweisung der Filiale zum Mitarbeiter automatisch.

Mitarbeiter - Andermatt [0 Dublette(n)]

Mitarbeiter

Filiale: 1 Zur Sonne (BUR-Nr.: 12345678)		Erfasst: 21.09.2011 durch: Administrat Mutiert: 10.12.2018 durch: Administrat	
Mitarbeiternr.: 9	Sprache: Deutsch	Geschlecht: Weiblich	Geboren am: 05.11.1962
Anrede: Frau	Kurzzeichen:	Sozialvers.Nr.: 756 0017 8684 66	
Name: Andermatt		Zivilstand: Verheiratet	
Vorname: Marlis		Konfession: Konfessionslos	
Privatadresse: Unterdorfstrasse 8		Beruf:	
DE 78462 Konstanz		Funktion: Leiterin Aktivierung	
Korresp.-Adr: Unterdorfstrasse 8		Vers.Nr.:	
DE 78462 Konstanz		Telefon P: 056 622 50 30	
Nationalität: Deutschland		Intern:	
Heimatort:		Mobile:	
Bewilligung: GrenzgängerIn D		E-Mail:	
Arbeitskanton: ZH	Wohnkanton: ZH	Stand: MitarbeiterIn	
Lohnlauf:		Status: <input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> löschen	

Beachten Sie im Zusammenhang mit der Erfassung von im Ausland wohnhaften Mitarbeitern, dass in der zweiten Spalte der Stammdatei *Land* die ISO-Ländercodes hinterlegt sein müssen. (Programmpfad: Lohnwesen → Stammdaten → Land)

Dänemark	DK	<input checked="" type="radio"/> Aktiv	<input type="radio"/> Inaktiv	<input type="radio"/> Löschen
Deutschland	DE	<input checked="" type="radio"/> Aktiv	<input type="radio"/> Inaktiv	<input type="radio"/> Löschen

Eine Auflistung der ISO-Ländercodes finden Sie beispielsweise auf der Webseite der Post: <https://service.post.ch/vgkklp/info/informationen/PostInformationen?shortcut=livelink-laendercode-international-briefe>

1.3.3 Lohnarten

Auch im Lohnartenstamm müssen einzelne Ergänzungen vorgenommen werden, damit die ELM-Lohnmeldungen erstellt werden können.

1.3.4 Familienzulagen

Bei allen Lohnarten für Kinder- und Ausbildungszulagen bzw. Geburtenzulagen muss definiert werden, ob sie einmalig oder wiederkehrend sind. Dafür steht das Feld *Kinderzulage* zur Verfügung.

Beachten Sie dabei, dass es sich bei Geburtenzulagen um einmalige Zulagen handelt. Bei Familienzulagen, auch bei den Korrekturlohnarten für Kinder- und Ausbildungszulagen, muss die Option *wiederkehrend* ausgewählt werden.

Lohnart - Kinderzulagen 1

Lohnart

Name: D F O I E Code: Erfasst: durch:

Berechnungsart: Vorzeichen: Operator: Mutiert: 31.10.2017 durch: DBA

Druckart: Drucken Nicht erfassen Bereich: Ansatz (SQL):

Variabel Initialisieren AHV ALV UVG

Gültig von: bis: Versicherungs-Code: Intervall: Ansatz (SQL):

Kinderzulage: Status: Journalisieren

Ansatztable: Pro Rata:

Sollkonto:

Habenkonto: Kostenstelle: Verteilung

Lohnausweis: MWST-Code: PIS: Termin-relev.

Gehaltsart: BIGA Kolonne: Berechtigung:

Mengeneinheit: Lohnausw.-Text:

Lohnstrukturerrh.: Übertragungsart:

Logib:

1 Beträge/Ansätze 2 Ziellohnart 3 Herkunftslohnart 4 Mitarbeiter 5 Leserecht

Ab Jahr	Ab Monat	Ansatz M	Ansatz F	Freibetrag	Höchstbetrag	Minimalbetrag
1996	Januar	200.00	200.00	0.00	0.00	0.00

1.4 Bericht *ELM-Lohnmeldung*

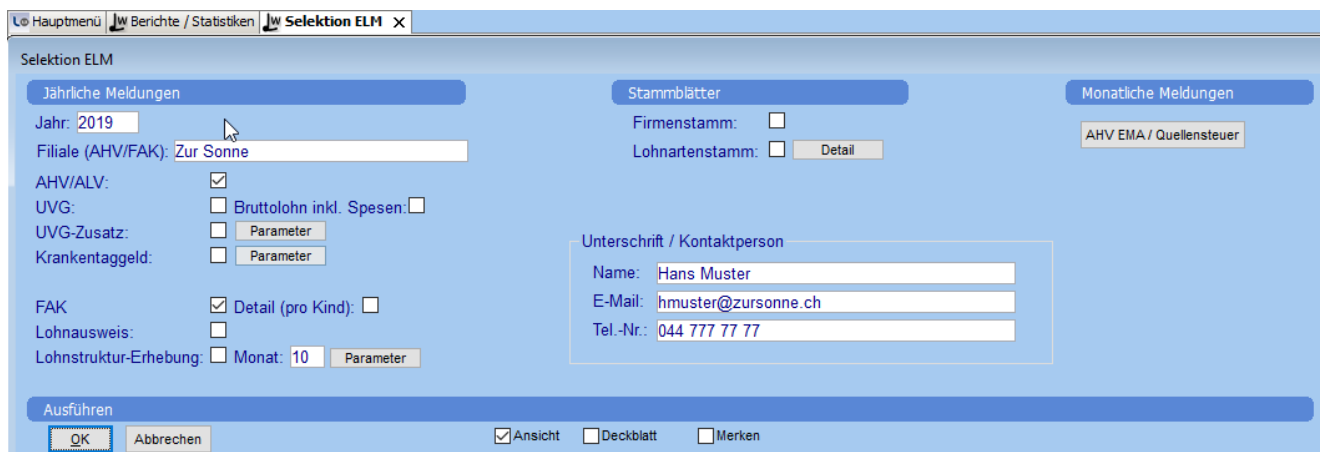
Erstellen Sie den Bericht *ELM-Lohnmeldung*, um daraus anschliessend die XML-Lohnmeldedatei generieren zu können.

Unter diesem Link finden Sie ein Video, in welchem das Erstellen der Lohnmeldung erläutert wird:

<http://service.lobos.ch/lobos4einfuehrung/12-lohn-elm-lohnmeldung.html>

1.4.1 Selektionsmaske

Rufen Sie den Bericht *ELM-Lohnmeldung* auf. Es erscheint die Maske *Selektion ELM*. (Programmpfad: Lohnwesen → ELM Lohnmeldung)



Die Angaben im Bereich *Unterschrift / Kontaktperson* werden einmalig erfasst / aktualisiert und für die Zukunft gespeichert.

Wählen Sie die zu übermittelnde Meldung aus (AHV/ALV und FAK oder Lohnausweis).

Es kann Meldung für Meldung erstellt werden, es können aber auch mehrere Häkchen gleichzeitig gesetzt und somit mehrere Meldungen miteinander generiert werden.

1.4.1.1 AHV/ALV und FAK

Geben Sie im Feld **Jahr** das abzurechnende Jahr ein. Im Feld **Filiale (AHV/FAK)** kann die im Mandanten erfasste Filiale (s. Kap. 1.3.1) ausgewählt werden.

Aktivieren Sie die beiden Kontrollkästchen **AHV/ALV** und **FAK**.

Falls die Familienausgleichskasse ausdrücklich die Detailzahlen pro Kind wünscht, kann das Feld *Detail (pro Kind)* aktiviert werden, falls ein komplettes Kalenderjahr mit den Einstellungen *einmalig* bzw. *wiederkehrend* auf den Lohnarten (Feld *Kinderzulage*, s. Kap. 1.3.4) abgerechnet wurde. Ansonsten müssen die Beträge pro Kind per Klick auf den Button *Detail* manuell erfasst werden.

Selektion ELM

Jährliche Meldungen
 Jahr: 2019
 Filiale (AHV/FAK):

Monatliche Meldungen
 AHV EMA / Quellensteuer

Stammlätter
 Firmenstamm:
 Lohnartenstamm:

AHV/ALV:
 UVG: Bruttolohn inkl. Spesen:
 UVG-Zusatz: Parameter
 Krankentaggeld: Parameter

FAK Detail (pro Kind): Detail

Lohnausweis:
 Lohnstruktur-Erhebung: Monat: 10 Parameter

Unterschrift / Kontaktperson
 Name:
 E-Mail:
 Tel.-Nr.:

Ausführen
 Ansicht Deckblatt Merken

ELM FAK Detail

	01.01.2019	31.12.2019	Hauptsitz		200.00
Angehöriger	Bezug von	Bezug bis	Betrag einmalig	Betrag wiederkehrend	Total
Cavallo Renato	01.01.2019	31.12.2019	0.00	200.00	
Cavallo Fabio (Kind)	01.01.2019	31.12.2019	0.00	0.00	0.00
Total			0.00	0.00	0.00

1.4.1.2 Lohnausweise

Falls Sie (je nach Kanton) auch die Lohnausweise elektronisch ans Steueramt übermitteln wollen, kann zusätzlich das Feld **Lohnausweis** aktiviert werden. In den Nachbarfeldern kann einerseits der Kanton ausgewählt werden (z.B. Kt. BE). Andererseits kann über das Aktivieren der Checkbox *Pensum unterdrücken* der Ausdruck des Teilzeitpensums per 31.12. (z.B. 80 %-Pensum) in der Bemerkungszeile ersetzt werden durch die Angabe *Teilzeitbeschäftigung*. Beachten Sie, dass bei aktiviertem Feld *Pensum unterdrücken* die Lohnausweise separat ausgeführt werden müssen, also ausschliesslich die Wahl *Lohnausweis* getroffen wird.

Selektion ELM

Jährliche Meldungen
 Jahr: 2019

Stammlätter
 Firmenstamm:
 Lohnartenstamm:

AHV/ALV:
 UVG: Bruttolohn inkl. Spesen:
 UVG-Zusatz: Parameter
 Krankentaggeld: Parameter

FAK Detail (pro Kind): Detail

Lohnausweis: Wohnkanton: Pensum unterdrücken

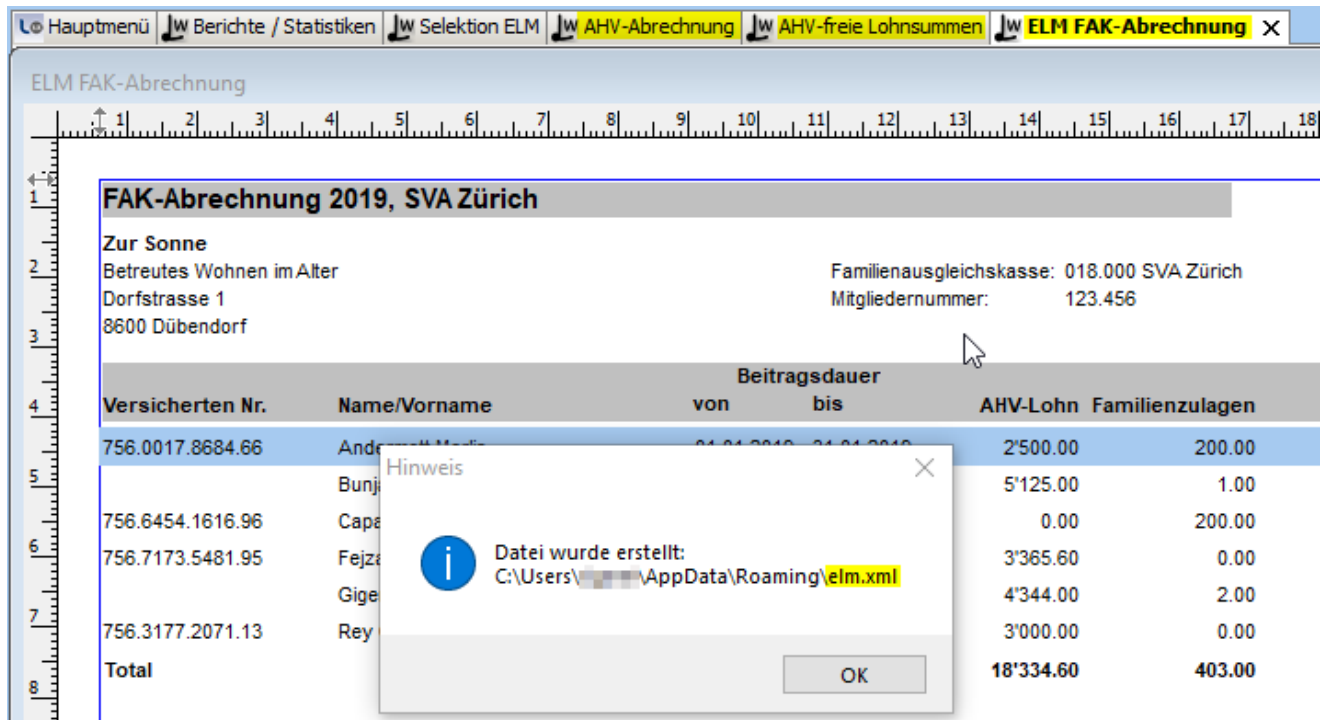
Lohnstruktur-Erhebung: Monat: 10 Parameter

Unterschrift / Kontaktperson
 Name: Hans Muster
 E-Mail: hmuster@zursonne.ch
 Tel.-Nr.: 044 777 77 77

Ausführen
 Ansicht Deckblatt Merken

1.4.2 Bericht / ELM-Datei erstellen

Der Bericht **AHV/ALV und FAK** wird über das Symbol *Ausführen* in der Symbolleiste erstellt. Es werden die Register *AHV-Abrechnung*, *AHV-freie Lohnsummen* und *ELM-FAK Abrechnung* aufbereitet und zusätzlich wird die ELM-Datei (elm.xml) erstellt:



FAK-Abrechnung 2019, SVA Zürich

Zur Sonne
 Betreutes Wohnen im Alter
 Dorfstrasse 1
 8600 Dübendorf

Familienausgleichskasse: 018.000 SVA Zürich
 Mitgliedernummer: 123.456

Versicherten Nr.	Name/Vorname	Beitragsdauer von	bis	AHV-Lohn	Familienzulagen
756.0017.8684.66	Andreas M...	01.01.2010	31.01.2019	2'500.00	200.00
756.6454.1616.96	Bunja			5'125.00	1.00
756.7173.5481.95	Capa			0.00	200.00
756.7173.5481.95	Fejza			3'365.60	0.00
756.3177.2071.13	Gige			4'344.00	2.00
756.3177.2071.13	Rey			3'000.00	0.00
Total				18'334.60	403.00

Hinweis
 Datei wurde erstellt:
 C:\Users\...AppData\Roaming\elm.xml

Die ELM-Datei wird standardmässig im Benutzerordner (C:\Users\Username) unter AppData\Roaming abgespeichert. Sollte der Zugriff auf dieses Verzeichnis gesperrt sein, kann der Pfad in den Benutzer-Einstellungen angepasst werden. Wenden Sie sich hierfür bitte an unseren Lobos4-Support.

1.4.3 Berichte überprüfen

Bitte kontrollieren Sie die Zahlen in den 3 Registern:

Falls bei gewissen Mitarbeitern Differenzen in roter Schrift ausgewiesen werden, überprüfen Sie die Mitarbeiter-Untertabelle 2 *Historie* dieser Mitarbeiter. Achten Sie dabei auf die korrekte Eingabe der Häkchen der Felder *Eintritts-relevant* und *Austritts-relevant* und des Gültig-bis-Datums (wie lange hat der Mitarbeiter Lohnzahlungen erhalten).

AHV-Abrechnung

AHV-Lohnbescheinigung 2018 Datum 10.12.2018
Seite 1 / 3

Versicherten-Nr.	Geburtsdatum	Name und Vorname	Beschäftigungszeit von bis	AHV-Lohn	ALV-Lohn	ALVZ-Lohn	M/F
756.0017.8684.66	05.11.1962	Andermatt Marlis		0.00	0.00	0.00	F
Summe Mitarbeiter:				0.00			
Summe Lohnkonto:				433.35			
				-433.35			

Des Weiteren überprüfen Sie bitte, ob auf dem Bericht *AHV-Abrechnung* bei allen Mitarbeitern ein von/bis-Datum angedruckt wird:

756.1234.5678.90	28.10.1964	Aebersold Rene	01.01.18	31.12.18	100'860.50	100'860.50	0.00	M
756.3889.3117.11	31.12.1952	Aebi Anna	01.01.18	31.12.18	56'505.10	0.00	0.00	F
756.2356.2565.32	01.05.1970	Baltensberger Max	01.01.18	31.12.18	63'340.00	63'340.00	0.00	M
756.5821.1110.23	11.04.1958	Bosshard Peter	01.01.18	31.12.18	92'062.50	92'062.50	0.00	M
756.8410.1116.35	04.11.1984	Cavallo Renato	01.01.18	31.12.18	104'000.00	104'000.00	0.00	M

Ausserdem müssen die Total-Beträge abgestimmt werden:

Einerseits sollten AHV-, ALV- und ALVZ-Lohn der Zeile *Periodengerechte Einkommen* (auf der letzten oder zweitletzten Seite des Berichtes) den Beträgen der Zeile *Gesamttotal* (zuunterst auf dem Bericht) entsprechen.

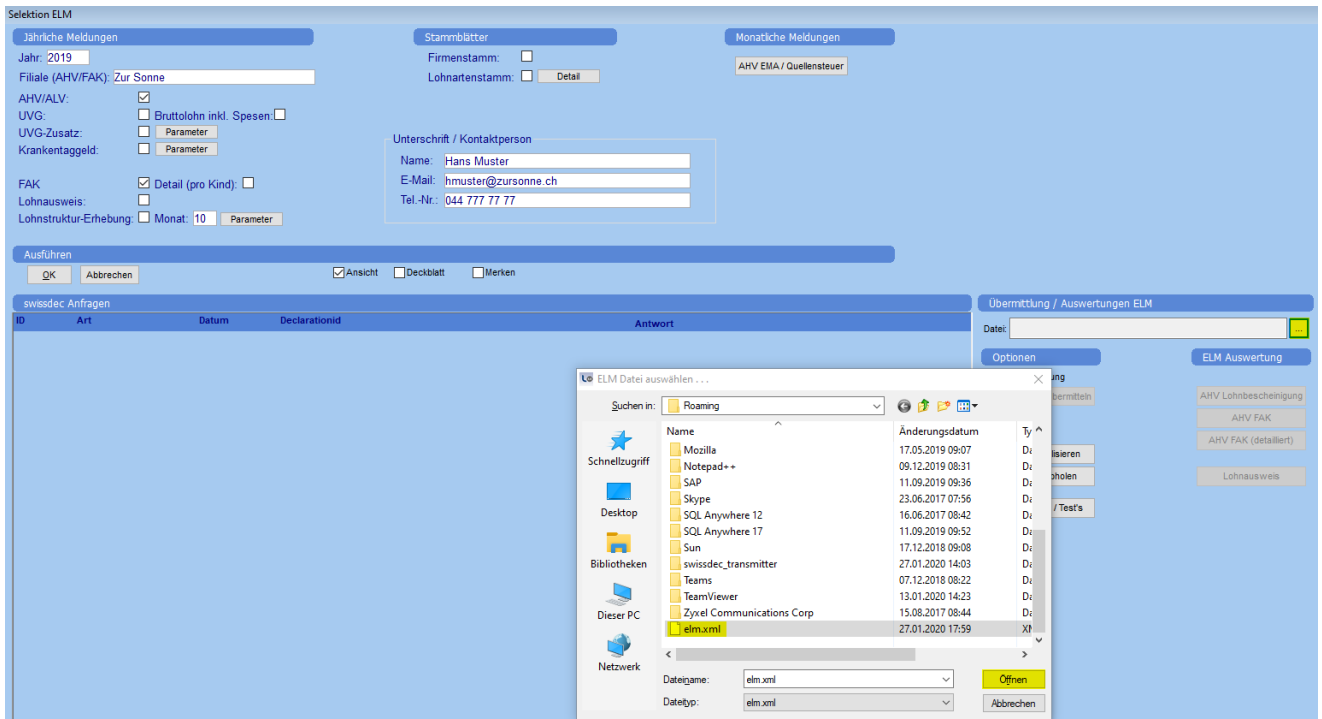
Andererseits gleichen Sie bitte die Gesamttotal-Zahlen mit den entsprechenden Zeilen des Berichtes *Lohnkonto - Total* ab:

AHV-Lohn: Lohnart 2960
 ALV-Lohn: Lohnart 2970
 ALVZ-Lohn: Lohnart 2980
 Kinder-/Ausbildungszulagen: Lohnarten 0300 (individuell)
 (Programmpfad: Lohnwesen → Berichte/Statistiken → Lohnkonto - Total)

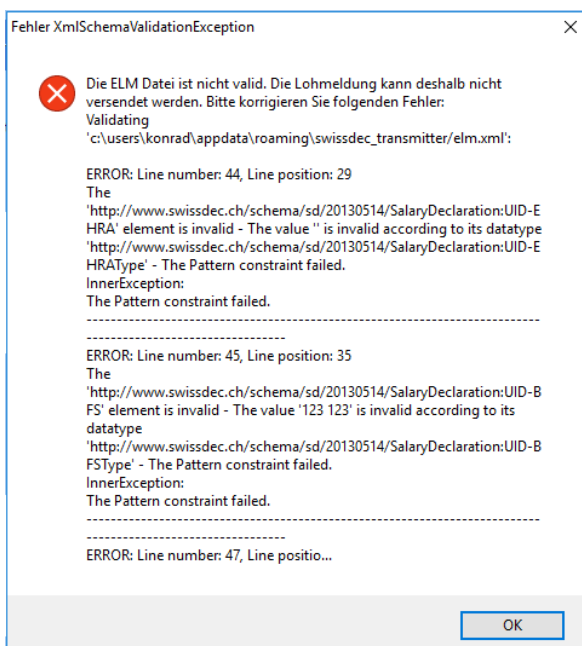
Falls Differenzen festgestellt werden, müssen die Korrekturen in Lobos4 Lohn bei den entsprechenden Mitarbeitern (z.B. im Register *Historie*) vorgenommen werden, bevor die ELM-Lohnmeldung erneut erstellt werden kann (ab Kap. 1.4).

1.4.4 ELM-Datei überprüfen

Nun kann die erstellte ELM-Datei überprüft werden. Wechseln Sie dazu wieder zurück auf das Register *Selektion ELM* und klicken Sie auf den Button ... neben dem Feld *Datei*. Sie gelangen automatisch ins Verzeichnis in welchem die Datei *elm.xml* abgespeichert wurde. Sie müssen sie nur noch auswählen und auf die Schaltfläche *Öffnen* klicken:

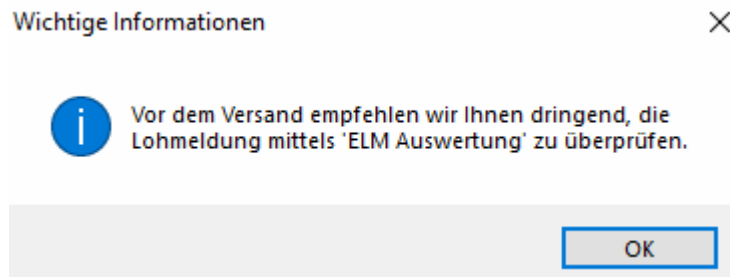


Die ELM-Datei wird automatisch validiert. Ist die Datei nicht valid und werden Fehler angezeigt, müssen diese zuerst in Lobos4 Lohn korrigiert werden, bevor der Bericht erneut erstellt werden kann (ab Kap. 1.4). Setzen Sie sich in diesem Fall bitte mit unserem Lobos4-Support in Verbindung.

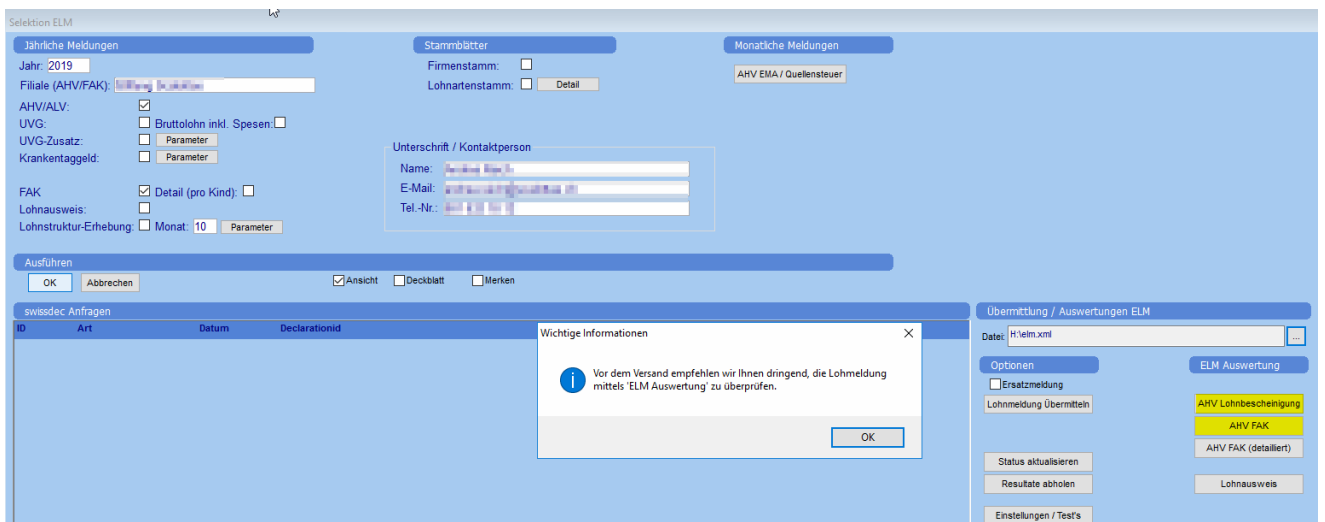


Wird die XML-Datei mit einem Programm wie Notepad ++ geöffnet, kann über die in der Fehlermeldung angegebene Zeilennummer (Line number) das Problem eingegrenzt werden.

Bei erfolgreicher Validierung erhalten Sie nachfolgende Meldung:



Nach der erfolgreichen Validierung können die Daten der ELM-Datei per Klick auf die Buttons **AHV Lohnbescheinigung** und **AHV FAK** (und gegebenenfalls **Lohnausweis**) angezeigt werden:



Der Inhalt der ELM-Datei wird in PDF-Dateien aufbereitet. Bitte kontrollieren Sie erneut die (Total-)Zahlen, bevor Sie die Lohnmeldung übermitteln.

1.4.5 ELM-Datei übermitteln

Wurde die ELM-Datei kontrolliert und stimmen die Daten, kann sie übermitteln werden. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche **Lohnmeldung übermitteln**. Die Rückfrage zur Übermittlung kann mit OK bestätigt werden.

Die Übermittlung wird im Bereich *swissdec Anfragen* angezeigt. Über den Button **Status aktualisieren** wird der aktuelle Übermittlungsstatus der angewählten Lohnmeldung angezeigt. Meist wird bereits beim unmittelbaren Klick ersichtlich, ob die Datei akzeptiert oder abgelehnt wurde. Es ist aber auch möglich, dass die Aktualisierung mehr Zeit beansprucht. Im Screenshot unten wurden die Lohnmeldungen akzeptiert:



The screenshot shows the 'Selektion ELM' interface. At the top, there are sections for 'Jährliche Meldungen' (Year: 2019), 'Stammblätter' (Firmenstamm, Lohnartenstamm), and 'Monatliche Meldungen' (AHV EMA / Quellensteuer). Below these are various checkboxes for 'AHV/ALV', 'UVG', 'Krankentaggeld', 'FAK', and 'Lohnausweis'. A 'Manuelle Freigabe' section is also visible. The main part of the screen is a table titled 'swissdec Anfragen' with columns for ID, Art, Datum, Declarationid, and Antwort. Two entries are shown, both with a 'Success' status and 'accepted' result. A 'Manuelle Freigabe, läuft ab:' timestamp is highlighted in green for both. To the right, there is a 'Übermittlung / Auswertungen ELM' section with a 'Datei:' field and several buttons like 'Status aktualisieren', 'Resultate abholen', and 'Lohnausweis'.

Als Nächstes muss die Übermittlung manuell freigegeben werden. Unter *Manuelle Freigabe, läuft ab* (s. Screenshot oben) ist ersichtlich, bis wann dies spätestens zu geschehen hat. Klicken Sie dafür die entsprechende Lohnmeldung auf der linken Seite an und anschliessend auf die Schaltfläche **Manuelle Freigabe**, worauf sich automatisch ein Browserfenster mit dem AHVeasy-Portal öffnet und für die Freigabe auf einen Link geklickt werden muss.

Nach der Übermittlung auf dem Portal des Versicherers, gibt dieser möglicherweise Rückmeldungen in Form eines Berichtes zurück. Sie können mit dem Button **Resultate abholen** abgefragt werden (vorgängig entsprechende Lohnmeldung anklicken).

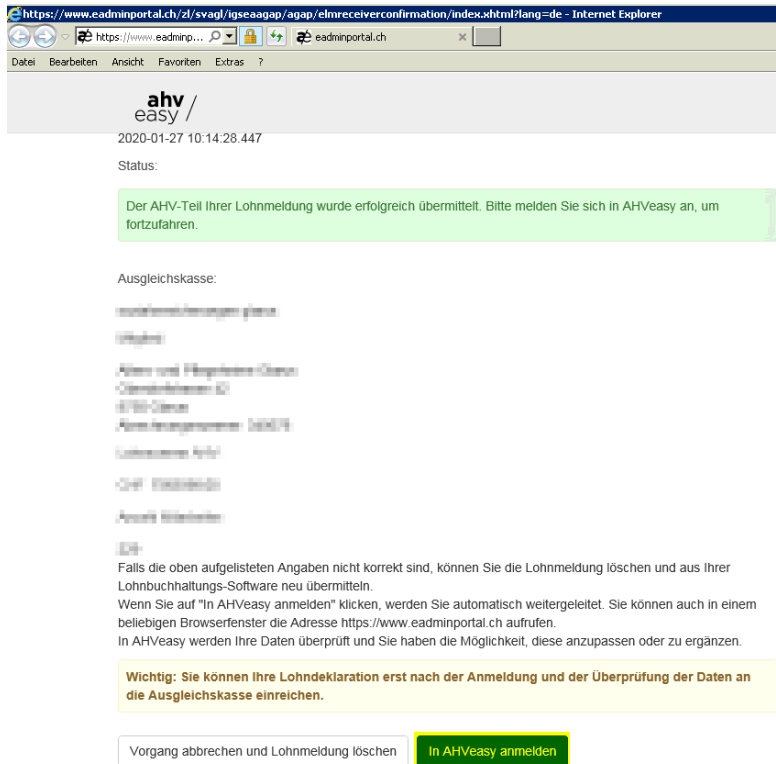
Falls die Lohndaten nach einem bereits erfolgten Versand erneut verschickt werden müssen, da sie beispielsweise unvollständig waren, steht die Checkbox **Ersatzmeldung** zur Verfügung. Die neue Lohnmeldung ersetzt somit die alte. Auch hier muss vorgängig auf der linken Seite die entsprechende Lohnmeldung angeklickt werden. Anschliessend wird das Feld *Ersatzmeldung* aktiviert, bevor sie über den Button *Lohnmeldung übermitteln* versendet wird.

1.5 AHVeasy-Portal

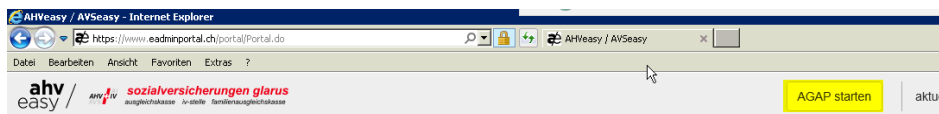
Wie oben bereits erwähnt, wird per Klick auf den Button **Manuelle Freigabe** z.B. das AHVeasy-Portal im Browser geöffnet.

Je nach Ausgleichskasse können die nachfolgenden Masken des Portals abweichen. Beispielhaft sind einige Screenshots weiterer möglicher Schritte zu sehen.

Es ist eine Anmeldung im AHVeasy-Portal notwendig:

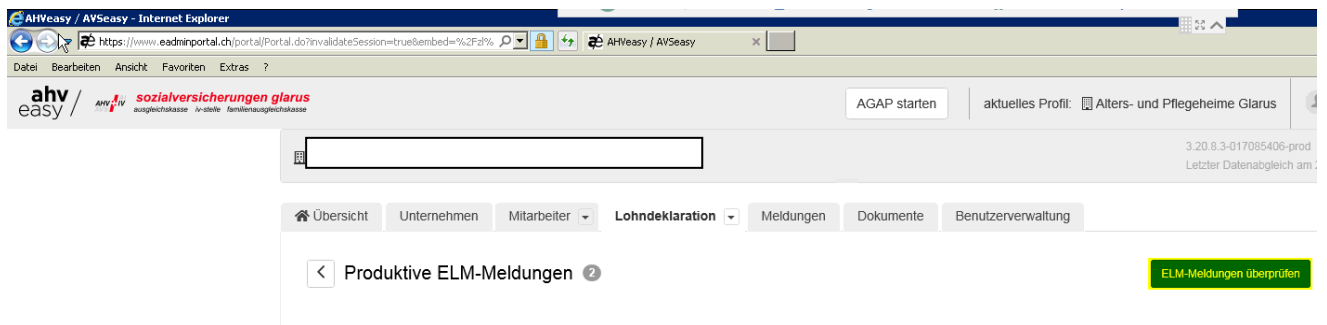
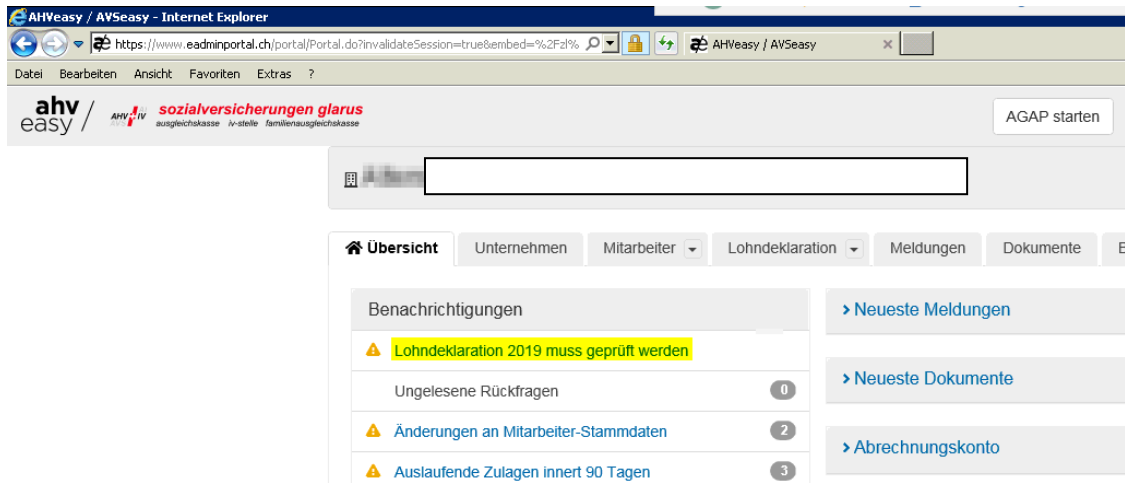


Klicken Sie nach erfolgreicher Anmeldung auf den Button **AGAP starten**.

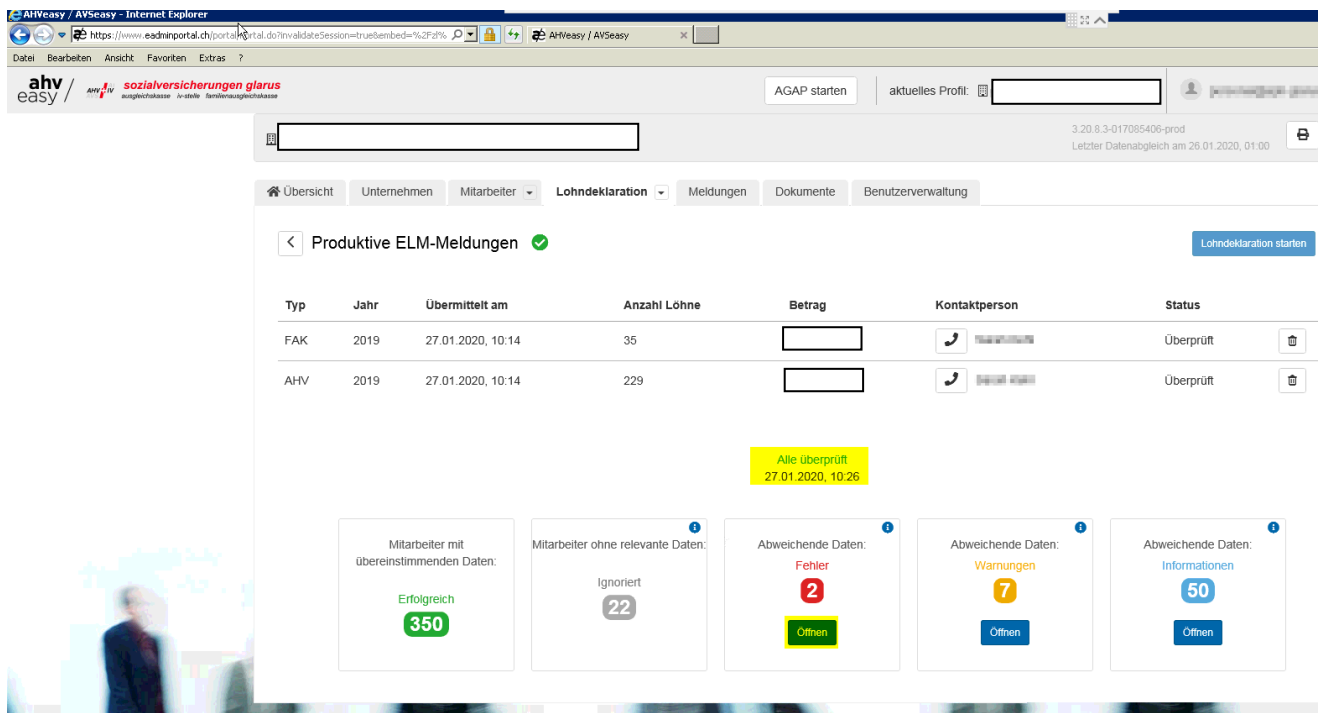


Willkommen auf AHVeasy

Nun können Sie den Link *Lohndeclaration XXXX muss geprüft werden* anwählen:



Mit der Schaltfläche ELM-Meldungen überprüfen, startet die Prüfung der Daten. Dies kann einen Moment dauern und ist abgeschlossen, wenn die Meldung *Alle überprüft* angezeigt wird:



Möglicherweise werden einzelne Fehler angezeigt, deren Details über den Button *Öffnen* eingesehen werden können (z.B. abweichender Name, falsche AHV-Nummer).

Für die Klärung zu Fragen betreffend Fehler im AHVeasy-Portal bitten wir Sie, sich an Ihre Ausgleichskasse zu wenden.

Sollten Probleme beim Aufbereiten und Übermitteln des Berichtes *ELM-Lohnmeldung* auftreten, können Sie sich gerne an unseren Lobos4-Support wenden.