PayrollArchiv

Lohndokumente Online für die Lexware Lohnabrechnung

Installations- und Bedienungsanleitung

Stand: April 2023

Version 23.03.01

© ViaControl GmbH 2023

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis 2
1. Zielsetzung PayrollArchiv 3
3. Programminstallation 5
4. Registrierung und Einrichtung 6
4.1 Die Registrierung 7
4.2 Die Firmenauswahl 8
5. Das Portal 9
5.1 Generelle Funktionen im Portal 10
5.2 Das Portal für Abrechner 11
5.2.1 Punkteinformationen 12
5.2.2 Ihre Daten 13
5.2.3 Mandanten 13
5.2.4 Dokumentenaustausch (Zusatzfunktion) 15
5.3 Das Portal für Kunden 17
5.3.1 Firmendaten 17
5.3.2 Mitarbeiter 18
5.3.3 Dokumentenversand 19
5.3.4 Firmenlogo 19
5.4 Das Portal für Mitarbeiter 20
5.4.1 Abrechnungen und Bescheinigungen 21
5.4.2 Zeitnachweise / Informationen 21
6. Verfahrensteilnahme – Einstellungen in Lexware 22
7. Export der Berichte aus Lexware 23
8. Upload der Dokumente 24
8.1. Lohndokumente 24
8.2. Weitere Unterlagen 25
Anlage 1 – Punkteverbrauch 27
Anlage 2 – Abbildungsverzeichnis 28

© ViaControl GmbH 2023

1. Zielsetzung PayrollArchiv

Zielsetzung dieser Applikation ist eine Vereinfachung der Verwaltungsarbeiten bei der Lohnabrechnung. Die interne Personalabteilung, der Steuerberater oder ein Lohnabrechnungsbüro müssen (neben der zentralen Ablage der Dokumente) die einzelnen Lohn- & Gehaltsabrechnungen drucken, falzen und kuvertieren. Anschließend müssen die Abrechnungen verteilt oder auf dem Postweg an die Empfänger versendet werden. Neben den reinen Lohnabrechnungen gilt dies auch für die jährlichen bzw. unterjährig Lohnsteuerbescheinigungen und SV-Meldungen.

Zur Vereinfachung dieser Verwaltungstätigkeiten können die mittels Lexware erstellten Dokumente (Lohn- und Gehaltsabrechnungen, SV-Meldungen und Lohnsteuer-bescheinigungen) dem jeweiligen Mitarbeiter in einem Internetportal (Cloud) zur Verfügung gestellt werden. Aktuell ist dies für Lohnabrechnungsprogramme der Lexware Pro- und Premiumversionen möglich. Es können die Ausgaben der Lohnabrechnungen aus Folgenden Programmen verwendet werden:

- lohn und gehalt pro
- lohn und gehalt premium
- financial office pro
- financial office premium
- financial office handwerk premium
- Neue Steuerkanzlei
- Büro Service Komplett (Einzelplatz und Mehrplatzversion)

Als besonderen Service können Sie Ihren Mitarbeitern dabei auch rückwirkend die Dokumente (ab dem Abrechnungsmonat Januar 2018) zur Verfügung stellen.

Durch die Aufbewahrungszeit der Dokumente von bis zu zehn Jahren für aktive Mandanten (Mandanten, die nicht mehr aktiv sind, werden nach Ablauf von zwölf Monaten gelöscht) bleiben Ihnen auch lästige Anfragen nach „nicht auffindbaren“ Dokumenten erspart.

Vor dem Hochladen der Dokumente werden diese geprüft. Je nach Art und Inhalt der Dokumente werden Personalnummer, Sozialversicherungsnummer, Firmen- und Mitarbeitername abgeglichen. Anschließend werden die Dokumente verschlüsselt ins Portal übertragen.

Die Mitarbeiter haben nach Anmeldung nur Einsicht auf Ihre eigenen Dokumente. Sowohl die Anmeldung, als auch die Übertragung / Ansicht der Dokumente erfolgt verschlüsselt mittels https (dieses Verfahren wird z.B. auch beim Onlinebanking eingesetzt). Damit ist die von der DSG-VO geforderte Verschlüsselung der Datenübertragung erfüllt.

Wir empfehlen die persönliche Mailadresse ihrer Mitarbeiter für das System zu verwenden. Damit kann sichergestellt werden, dass kein Kollege die Weiterleitung zur Passwortrücksetzung nutzt.

© ViaControl GmbH 2023

2. Userrollen - Kurzübersicht

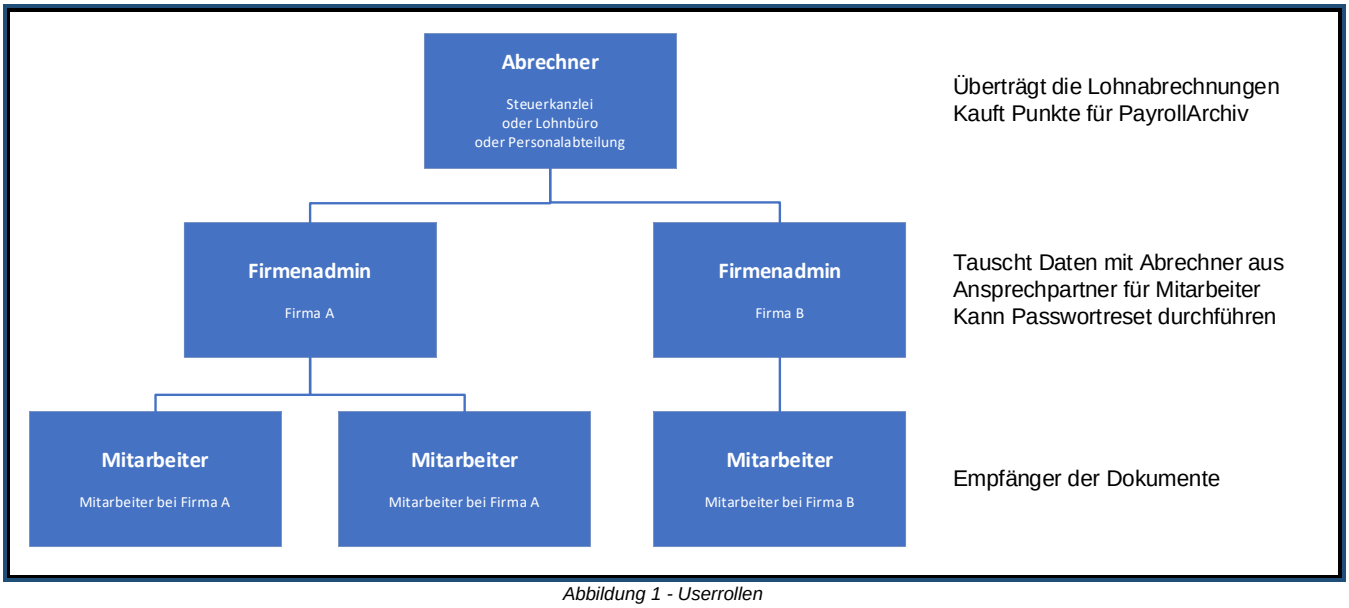


Abbildung 1 - Userrollen

Das Programm besteht aus einer lokalen Komponente (App) und einem Portal im Internet. Die lokale Komponente wird nur beim Abrechner zur Übertragung eingesetzt. Für alle anderen Bereiche wird nur ein Browser zur Bedienung des Portals benötigt.

Das Portal besteht aus drei Bereichen:

1. Abrechnungsbereich
    - Überträgt die Dokumente ins PayrollArchiv (Abrechnungsstelle)
    - Kauft Punkte und erhält Rechnungen
    - Kann weitere Firmen hinzunehmen
    - Kann Dokumente gesichert mit dem Firmenadministrator austauschen

2. Firmenadministrator
    - Kann ein neues Mitarbeiterpasswörter veranlassen
    - Kann Dokumente gesicherten mit dem Abrechner austauschen

3. Mitarbeiterbereich
    - Ansicht der eigenen Dokumente

Wird dieselbe Mailadresse zur Anmeldung in unterschiedlichen Rollen verwendet, so kann der User zwischen den Bereichen wechseln. Ein Abrechner kann also auch selbst seine Lohndokumente mit dem gleichen Account einsehen, mit dem er den Datenaustausch mit dem Firmenadministrator vollzieht.

© ViaControl GmbH 2023

3. Programminstallation

Nach dem Herunterladen der Installation können Sie die Anwendung nutzen. Starten Sie diese wie gewohnt per Doppelklick und folgen Sie den Anweisungen.

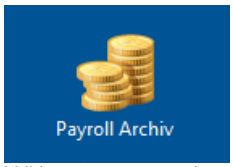


Abbildung 2 - Programmbutton

Bitte achten Sie darauf, dass das Programm nur lauffähig ist, wenn Sie bereits mit Lexware auf diesem PC arbeiten.

© ViaControl GmbH 2023

4. Registrierung und Einrichtung

Nach Start des Programmes öffnet sich folgendes Fenster:

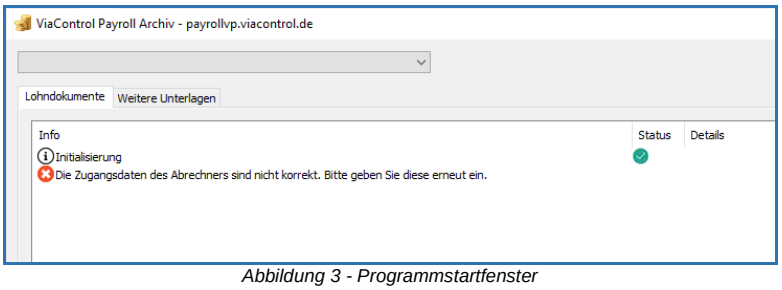


Abbildung 3 - Programmstartfenster

Klicken sie mit der Maustaste auf die Titelleiste und sie erhalten folgendes Menü:

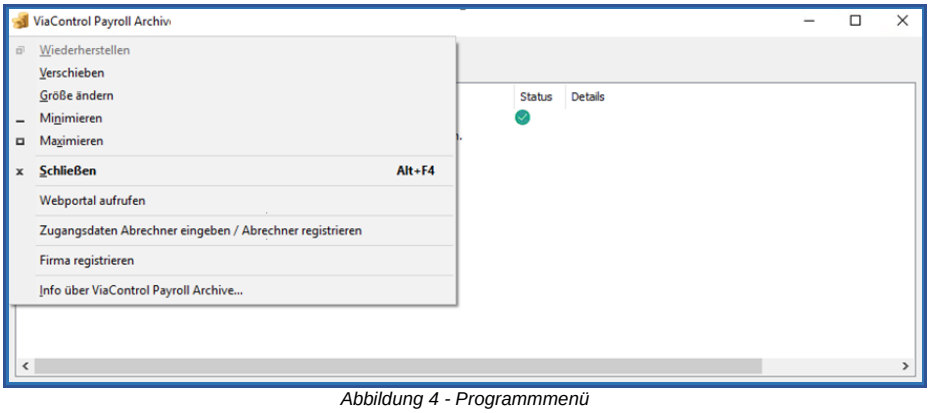


Abbildung 4 - Programmmenü

Mithilfe der Auswahl „Firma registrieren“ gelangen Sie zu folgendem Fenster

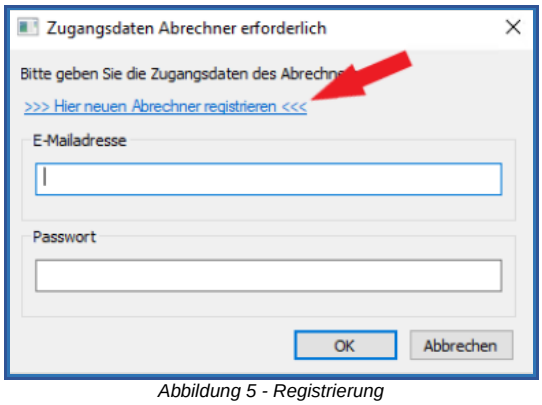


Abbildung 5 - Registrierung

Bei Einrichtung eines neuen PCs oder eines weiteren Arbeitsplatzes geben Sie bitte die bereits bekannten Zugangsdaten (Mail und Passwort) ein. Andernfalls registrieren Sie sich bitte neu durch Drücken des mit dem roten Pfeil markierten Links:

„>>> Hier neuen Abrechner registrieren <<<“.

© ViaControl GmbH 2023

Hierdurch öffnet sich Ihr Standard-Internetbrowser und Sie können sich als Abrechnungsstelle (jede Abrechnungsstelle kann mehrere Firmen bzw. Mandanten betreuen) registrieren.

4.1 Die Registrierung

Im Standardbrowser öffnet sich folgender Dialog, bei dem Sie bitte alle Felder ausfüllen:

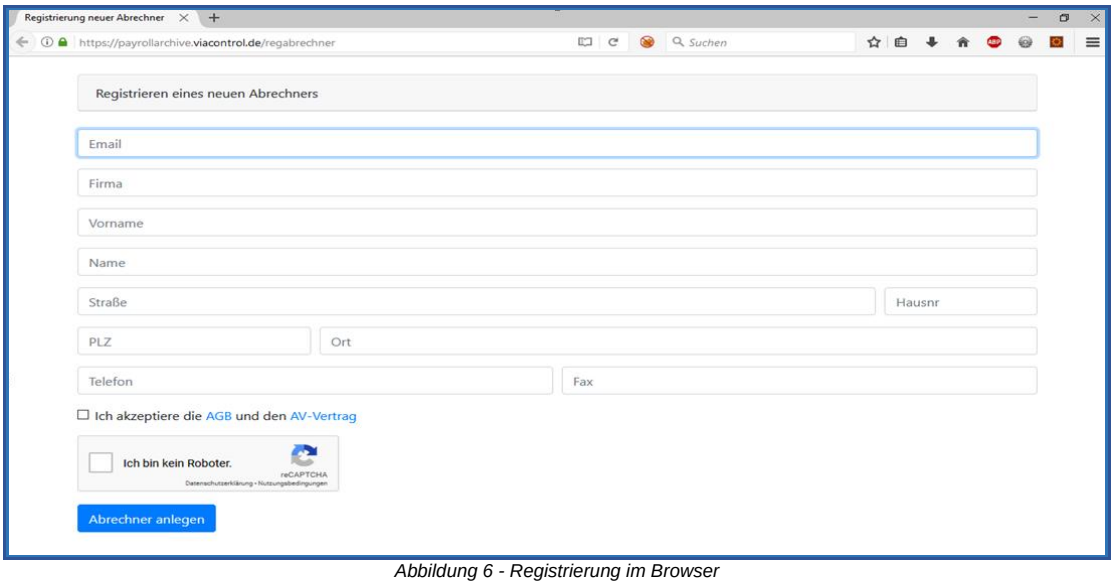


Abbildung 6 - Registrierung im Browser

Nach Ausfüllen des Formulars und Bestätigen der AGBs und des AV-Vertrages erhalten Sie folgende Bestätigung im unteren Browserbereich:

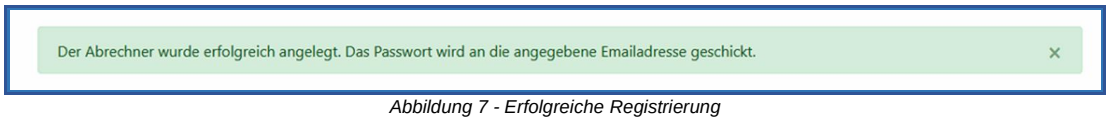


Abbildung 7 - Erfolgreiche Registrierung

Nach erfolgreicher Registrierung erhalten Sie eine E-Mail mit einem generierten Passwort. Sollte Ihre Mailadresse bereits registriert sein, so wenden Sie sich bitte an uns zur Prüfung und Löschung, bzw. Freigabe der Mailadresse.

Abbildung 8 - Mail mit Link für Einmalpasswort

© ViaControl GmbH 2023

Das so zugestellte Passwort kann **nur einmal** abgerufen (eingesehen) werden. Dadurch können Sie sicher sein, dass kein weiterer Benutzer diese Mail abgefangen hat und das Passwort ebenfalls bekommen hat.

Mit dem Öffnen des Links öffnet sich Ihr Browser und zeigt Ihnen Ihr Passwort an.

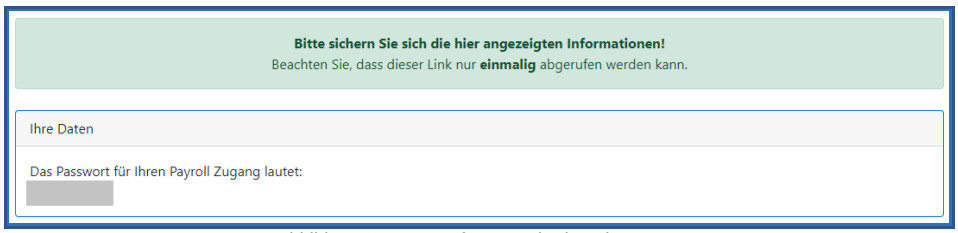


Abbildung 9 - Browserfenster mit Einmalpasswort

Bitte bewahren Sie das Passwort sicher auf. Sollten Sie zukünftig weitere Mandanten (Firmen) benötigen, so können Sie die Zugangsdaten im Registrierungsdialog erneut eintragen um wiederholt in die Mandanten-(Firmen-) Auswahl zu gelangen.

Die erhaltenen Daten tragen Sie nun in dem Registrierungsdialog Ihres Programmes ein.

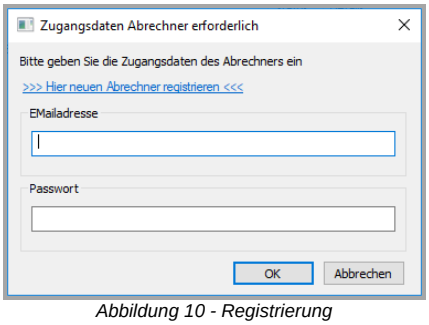


Abbildung 10 - Registrierung

Bei korrekt eingetragenen Daten ist die Registrierung abgeschlossen und Sie gelangen automatisch zur Auswahl Ihrer Mandanten (Firmen).
Sofern Sie noch keine Firma angelegt/registriert haben, gehen Sie bitte wie folgt vor:

4.2 Die Firmenauswahl

Wurden in der Registrierung (rechte Maustaste auf Titelzeile des Programmes → Firma registrieren) die korrekten Daten hinterlegt, gelangen Sie nun zur Firmenauswahl der auf Ihrem PC registrierten Firmen.

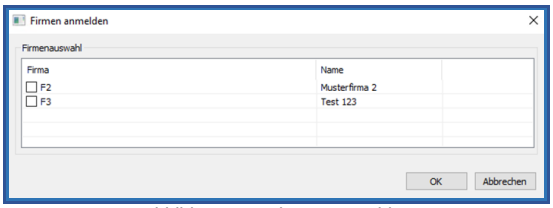


Abbildung 11 - Firmen anmelden

© ViaControl GmbH 2023

Nach Auswahl der gewünschten Firma müssen Sie die Auswahl noch bestätigen:

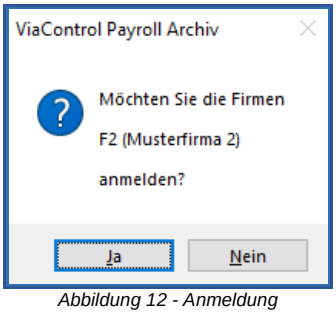


Abbildung 12 - Anmeldung

Nach entsprechender Bestätigung und erneutem Start des Programmes erhalten die Meldung über Ihren aktuellen Punktestand und die aktuell aktive Firma. Bei erstmaliger Anmeldung als Abrechner erhalten Sie gratis 50 Punkte zum Testen des Payroll Archivs.

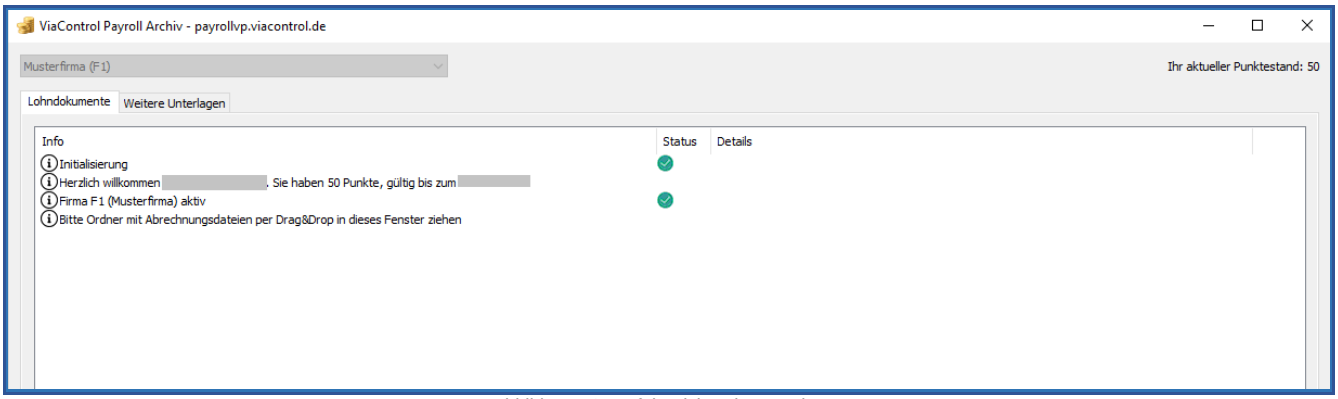


Abbildung 13 - Erfolgreiche Firmenanlage

5. Das Portal

Um das Portal zu öffnen melden Sie sich bitte im Internet unter https://payrollarchiv.de mit Ihren Zugangsdaten für den Abrechner an:

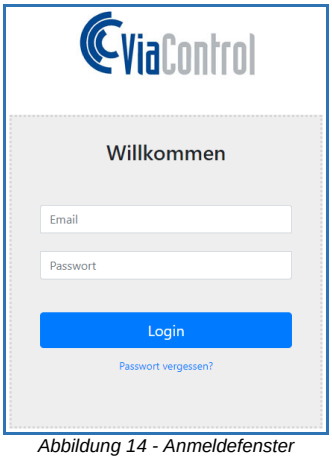


Abbildung 14 - Anmeldefenster

© ViaControl GmbH 2023

Die Anmeldung ist für alle Benutzer (Rollen) die gleiche. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie einen Passwortreset jederzeit selbst durchführen. Hierzu klicken Sie bitte den Link „Passwort vergessen?“ und folgen den Anweisungen.

Verwenden Sie Ihre Anmeldedaten für mehrere Rollen (Abrechner, Kunde und Mitarbeiter) so erscheint zuerst eine Auswahl mit welcher Rolle Sie sich anmelden möchten.

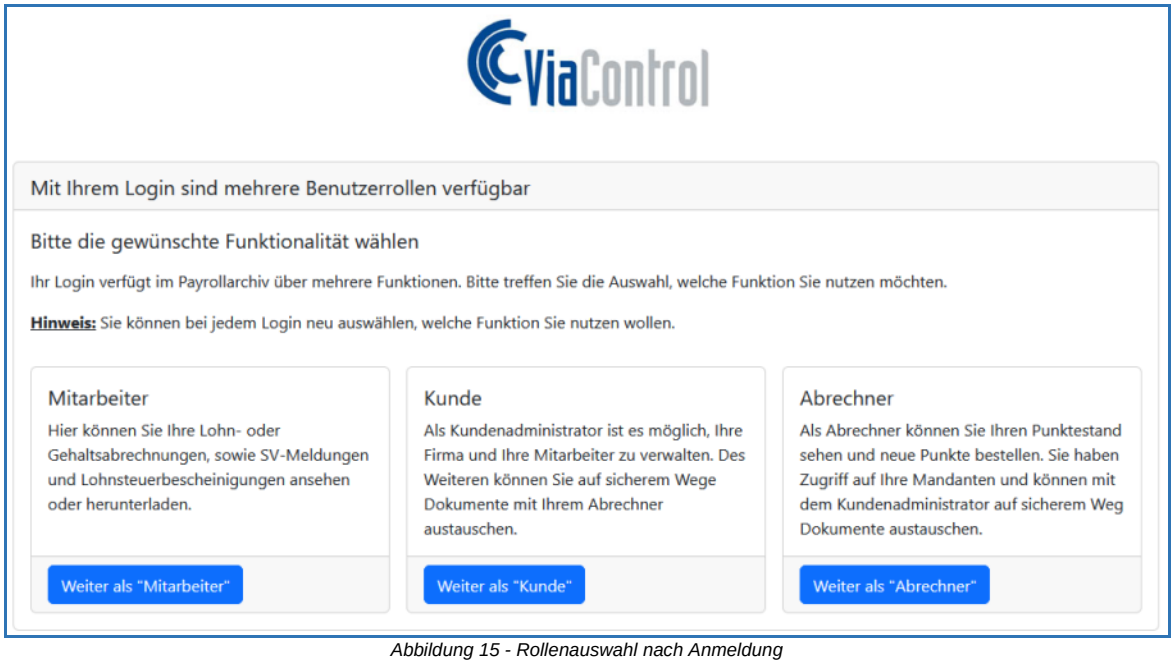


Abbildung 15 - Rollenauswahl nach Anmeldung

Es erscheinen dabei nur die die Rollen, die der User mit seinen Anmeldedaten erhalten kann. User die nur eine Rolle haben, erhalten keine Auswahl, sondern melden sich direkt in Ihrem Bereich an.

5.1 Generelle Funktionen im Portal

Innerhalb des Portals gibt es folgende grundsätzlichen Navigationsmöglichkeiten:

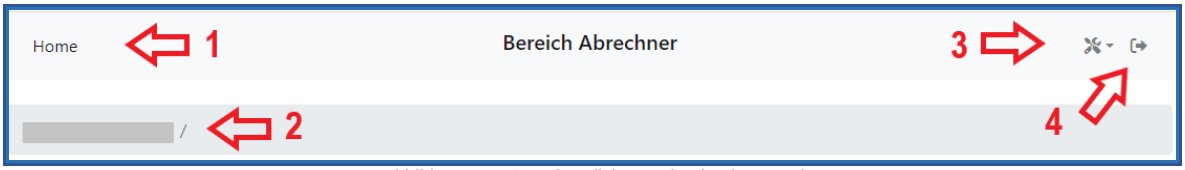


Abbildung 16 - Grundsätzliche Navigation im Portal

Zurück ins Hauptmenü gelangen Sie, in dem Sie auf die Schaltfläche „Home“ (Rot mit der Ziffer 1 markiert) klicken, oder den Usernamen (Rot mit der Ziffer 2 markiert) anklicken.

© ViaControl GmbH 2023

Ihr persönliches Passwort können Sie über das Schraubenzieher-Symbol (Rot mit der Ziffer 3 markiert) ändern. Aus Datenschutzgründen sind nur starke Passwörter erlaubt. Ein Hilfehinweis zeigt die notwendigen Bedingungen an.

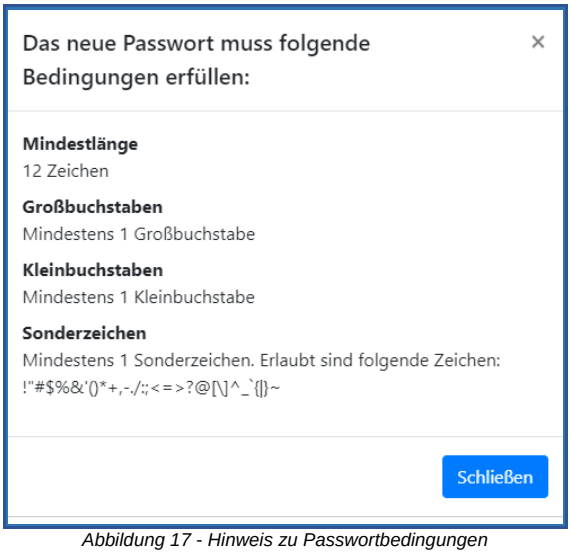


Abbildung 17 - Hinweis zu Passwortbedingungen

Die Abmeldung vom Portal kann mit Hilfe des Verlassen / Exit Symbols (Rot mit der Ziffer 4 markiert) erfolgen.

5.2 Das Portal für Abrechner

Nach erfolgreicher Aktivierung des Abrechners erhalten Sie beim ersten Login automatisch die Anmeldung als Abrechner und damit folgende Ansicht:

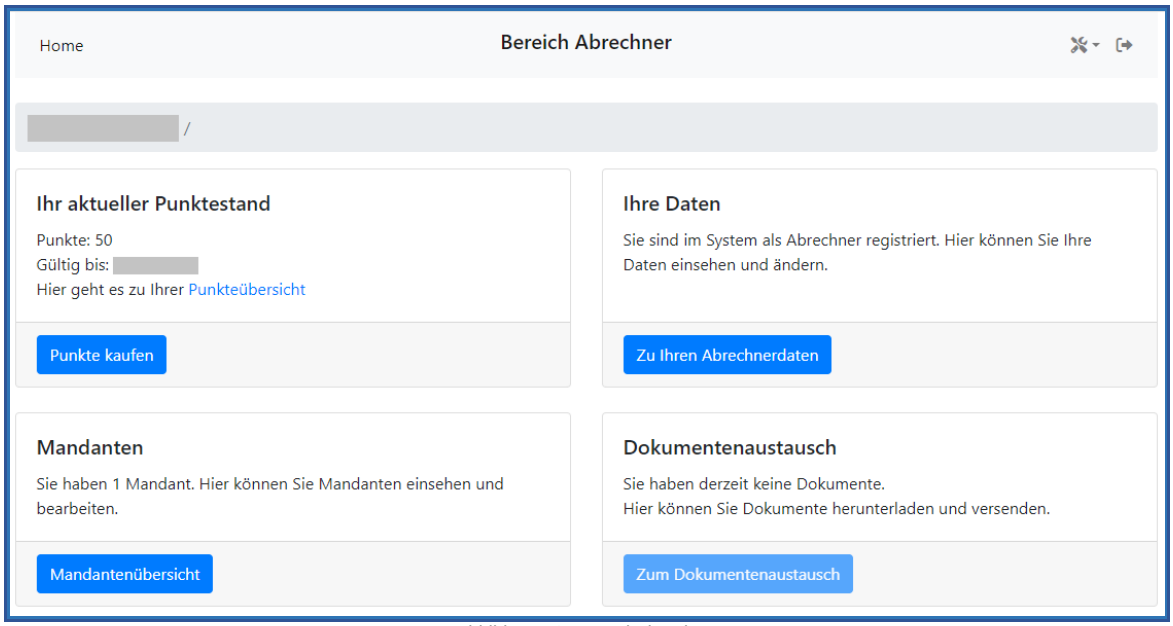


Abbildung 18 - Portal Abrechner

© ViaControl GmbH 2023

5.2.1 Punkteinformationen

Oben Links im Bereich Abrechner finden Sie alles zum Punktestand und Punktekauf. Mit dem Button „Punkte kaufen“ erwerben Sie die für die Abrechnungen erforderlichen Punkte. Die aktuell gültigen Preise werden direkt beim jeweiligen Punktekontingent angezeigt. Eine Rechnung erhalten Sie zeitnah nach der Bestellung per Mail an die beim Abrechner registrierte Mailadresse. Die erworbenen Punkte sind ein Jahr gültig und können umgehend verwendet werden. Das Punktekontingent verringern sich durch Aktivitäten wie zum Beispiel das hochladen von Dokumenten um die entsprechenden Punkte (siehe Anhang A - Punktekosten). Bei einem Neukauf verlängert sich der aktuelle (bisherige) Punktestand tagaktuell um ein Jahr. Somit gehen bereits gekauften Punkte nicht verloren.

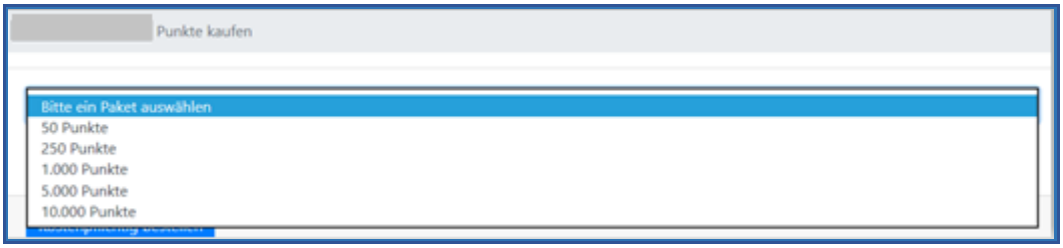
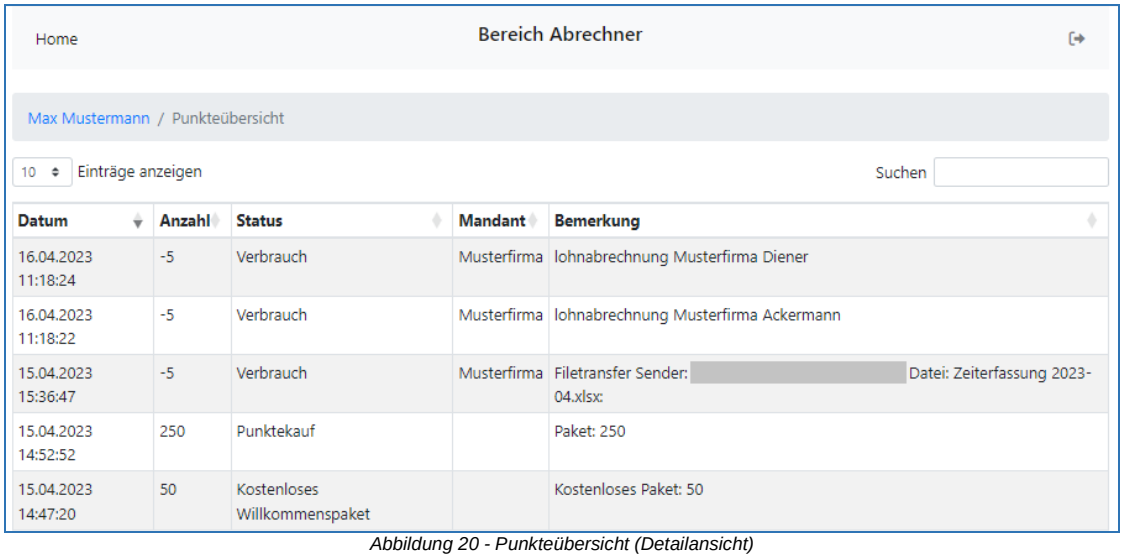


Abbildung 19 - Punktekauf (Abrechner)

Sollten Sie beim Erstellen der Abrechnungen mit Ihrem Punktestand in einen negativen Bestand geraten, wird dieser dennoch komplett verarbeitet. Ein weiterer Upload ist anschließend jedoch erst nach Erwerb neuer Punkte möglich. Wie oben beschrieben sind diese umgehend gültig und können auch ohne Bezahlung bereits verwendet werden.

Eine Detailaufstellung der gekauften und verwendeten Punkte können Sie im bereich Punktestand durch klicken des Links Punkteübersicht (über den Button „Punkte kaufen“) einsehen.



Datum	Anzahl	Status	Mandant	Bemerkung
16.04.2023 11:18:24	-5	Verbrauch	Musterfirma	lohnabrechnung Musterfirma Diener
16.04.2023 11:18:22	-5	Verbrauch	Musterfirma	lohnabrechnung Musterfirma Ackermann
15.04.2023 15:36:47	-5	Verbrauch	Musterfirma	Filetransfer Sender: Datei: Zeiterfassung 2023-04.xlsx:
15.04.2023 14:52:52	250	Punktekauf		Paket: 250
15.04.2023 14:47:20	50	Kostenloses Willkommenspaket		Kostenloses Paket: 50

Abbildung 20 - Punkteübersicht (Detailansicht)

© ViaControl GmbH 2023

5.2.2 Ihre Daten

Oben rechts im Bereich Abrechner können Sie Ihre eigenen Daten, also die Daten des Abrechners ändern. Nach Drücken auf „Zu Ihren Abrechnerdaten“ erhalten Sie folgende Ansicht, in der Sie die Rechnungsadresse und Ihre Mailadresse ändern können.

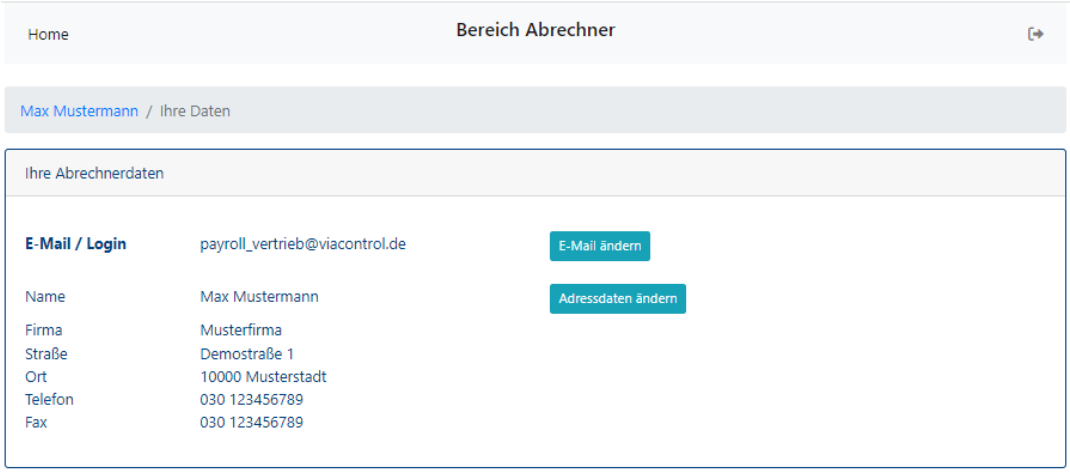


Abbildung 21 - Abrechnerdaten ändern)

5.2.3 Mandanten

Unten Links im Bereich Abrechner können Sie die bei Ihne registrierten Mandanten über die Schaltfläche „Mandantenübersicht“ öffnen.

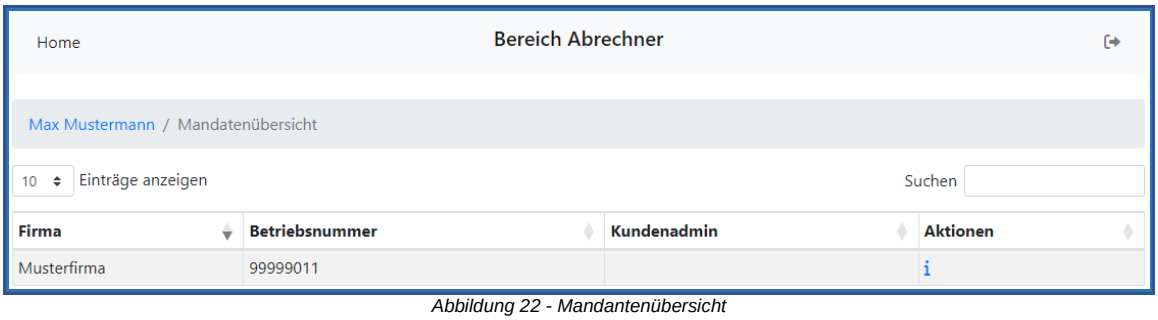


Abbildung 22 - Mandantenübersicht

Mit Hilfe des „i“ Symbols erhalten Sie weitere Informationen zum Mandanten und können diese über die Schaltfläche „Mandantendaten ergänzen“ anreichern.

© ViaControl GmbH 2023

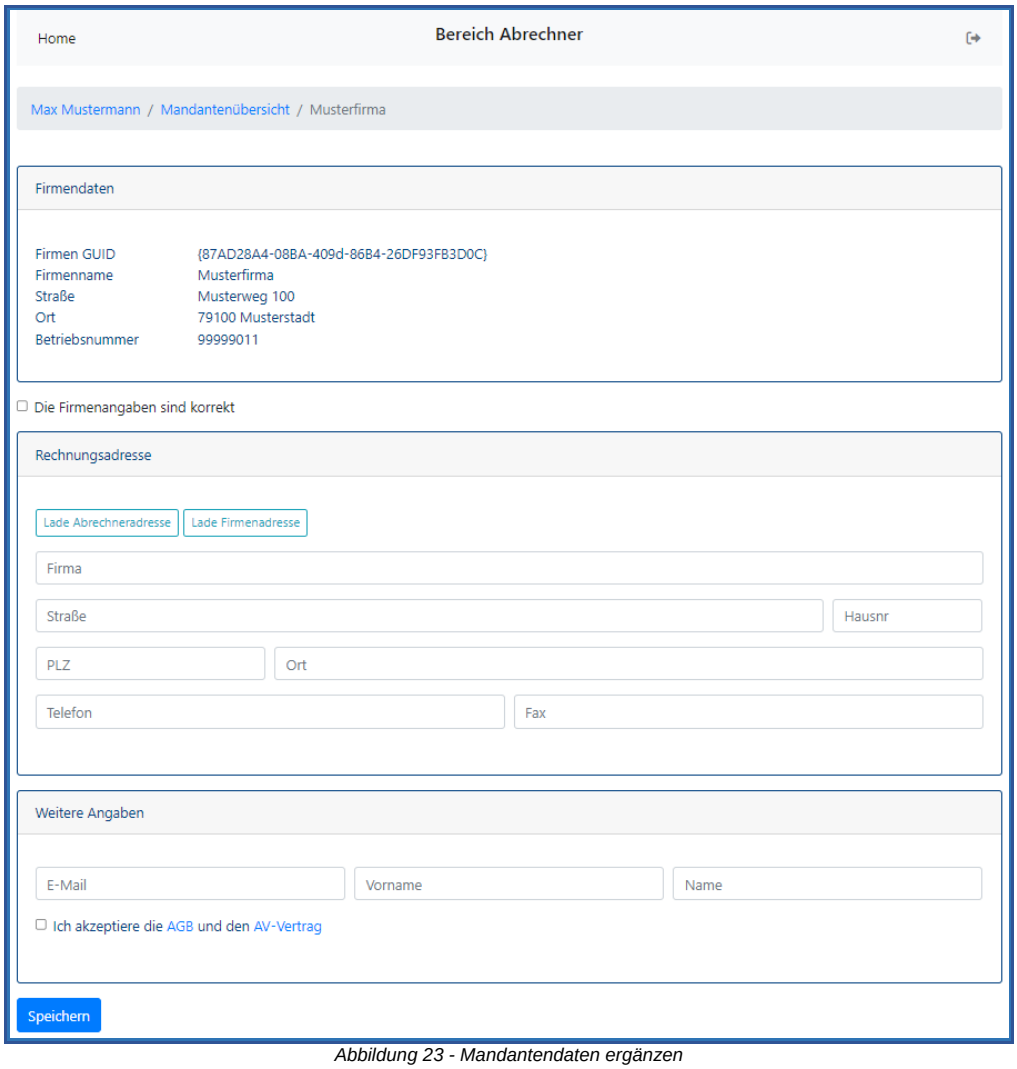


Abbildung 23 - Mandantendaten ergänzen

Erst nachdem Sie die Daten ergänzt und bestätigt haben, können Sie in der Mandantenliste auch den Dokumentenaustausch zwischen Abrechner und Mandant (Firmenadministration) aktivieren.

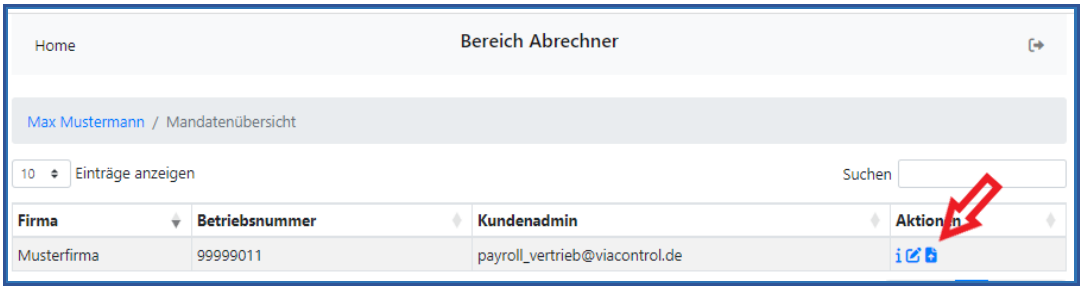


Abbildung 24 - Mandantenübersicht

Hierzu muss nur das „Dokumentensymbol“ (siehe roter Pfeil) angeklickt und die Funktion bestätigt werden. Mit Hilfe des „Bearbeiten-Symbols“ (links neben dem markierten Symbol) können die Daten des Firmenadministrators auch nachträglich geändert werden.

© ViaControl GmbH 2023

5.2.4 Dokumentenaustausch (Zusatzfunktion)

Unten rechts im Bereich Abrechner können Sie den Dokumentenaustusch mit dem Administrator durchführen. Dies dient der sicheren, verschlüsselten Übertragung von Stundenlisten, Gehaltsänderungen und ähnlicher Unterlagen vom Kunden zum Abrechner und der Rückübertragung der Dokumente wie Zahlungslisten, Buchungslisten, usw. vom Abrechner zum Mandanten. Daher wird diese Funktion fast ausschließlich nur von Lohnabrechnungsbüros und Steuerberatern benötigt. Der Austausch zwischen dem Personalbüro und der Geschäftsleitung kann natürlich direkt über entsprechende Ordner mit Zugriffsberechtigungen erfolgen.

Die Dokumente werden ebenfalls geschützt Übertragung. Beim PayrollArchiv handelt es sich aber nicht um ein Dokumentenmanagementsystem (DMS). Es ist daher ungeeignet als Archivierungssystem. Eine revisionssichere Speicherung und ein Langzeitarchiv mit Verfahrensdokumentation, wie vom Gesetzgeber gefordert, ist nicht enthalten.

Bitte achten Sie auch darauf, dass die Maximalgröße eines Dokumentes 50 MB nicht übersteigen darf und das Gesamtvolumen der im Austausch befindlichen Dokumente je Mandant (Kunde) auf 250 MB begrenzt ist.

Als Empfänger von Dokumenten werden Sie automatisch per Mail benachrichtigt, wenn neue Dokumente für Sie bereit liegen. Auch auf der Startmaske erscheint ein kleiner Hinweis, dass neue Dokumente für Sie bereit liegen.

Nach der Anwahl des Dokumentenaustausches können Sie die Ansicht zwischen gesendeten und empfangenen Nachrichten umschalten (siehe roter Pfeil 2).

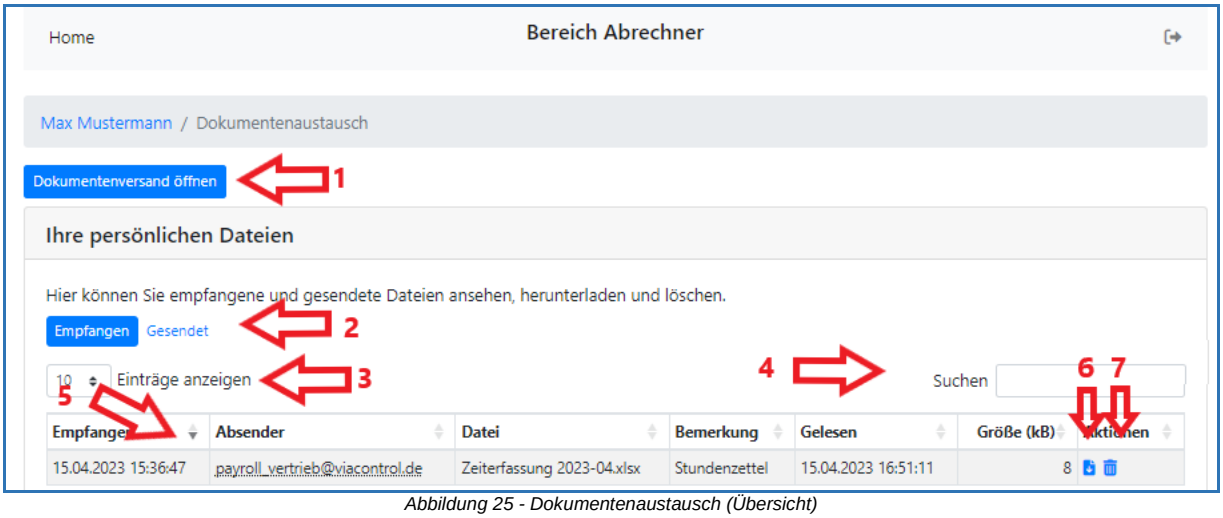


Abbildung 25 - Dokumentenaustausch (Übersicht)

Zur schnelleren Anzeige können die angezeigten Ergebnisse (roter Pfeil 3) ausgewählt werden. Bei Bedarf kann mit Hilfe der Suche (roter Pfeil 4) das Ergebnis gefiltert werden. Der im Feld Suche eingegebene (Teil-) Begriff wird in allen angezeigten Feldern gesucht. Das Ergebnis kann durch Klicken der Überschriften jeweils Auf- oder Absteigend sortiert werden (roter Pfeil 5).

© ViaControl GmbH 2023

Mit Hilfe der Aktionen können die Daten heruntergeladen (roter Pfeil 6) oder gelöscht (roter Pfeil 7) werden.

Nach Umschalten in den Versandmodus (roter Pfeil 1) wird der Datenversand geöffnet und die Dateiliste nach unten verschoben.

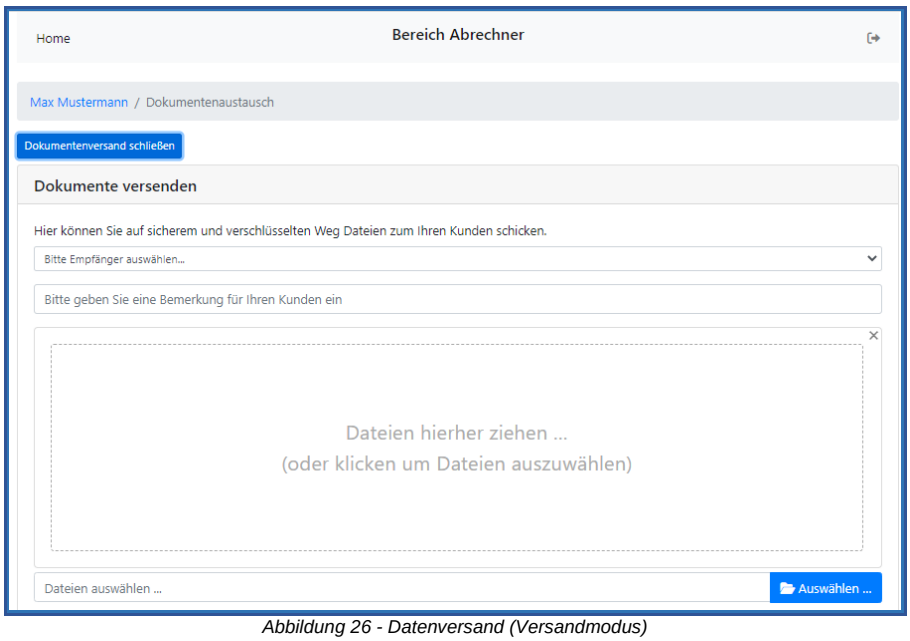


Abbildung 26 - Datenversand (Versandmodus)

Nach Auswahl des Empfängers (es werden nur verfügbare Kundenmailadressen angezeigt) und einer Beschreibung kann eine Datei entweder direkt per „Drag and Drop“ zum Hochladen bereitgestellt werden, oder mit Hilfe der Auswahl ausgewählt werden. Anschließend kann der Dateiupload (Hochladen) bestätigt werden, oder die Datei gelöscht werden.

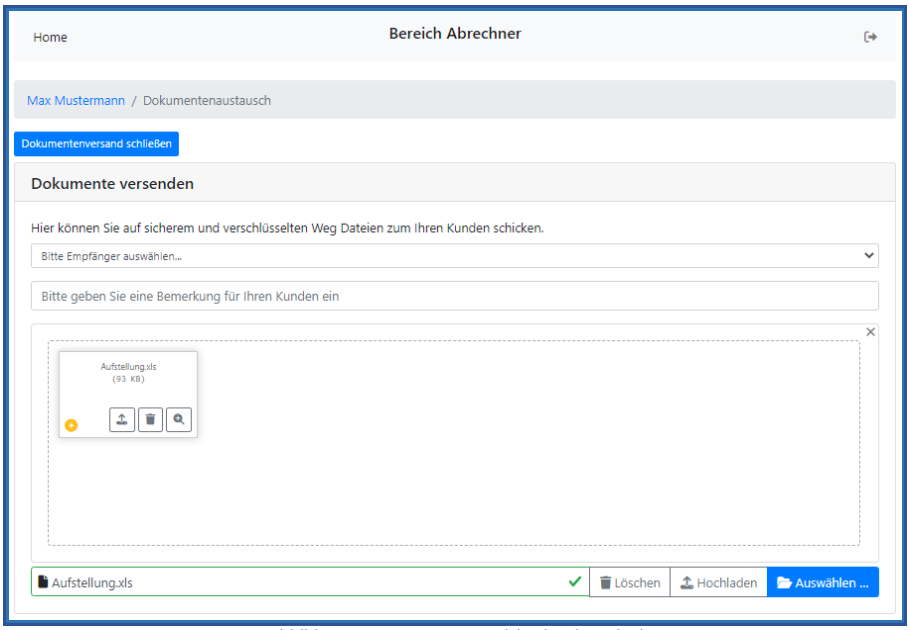


Abbildung 27 - Datenversand (Upload Modus)

© ViaControl GmbH 2023

5.3 Das Portal für Kunden

Nach der Anmeldung als Kunde (Firmenadministration) erhalten Sie folgende Ansicht:

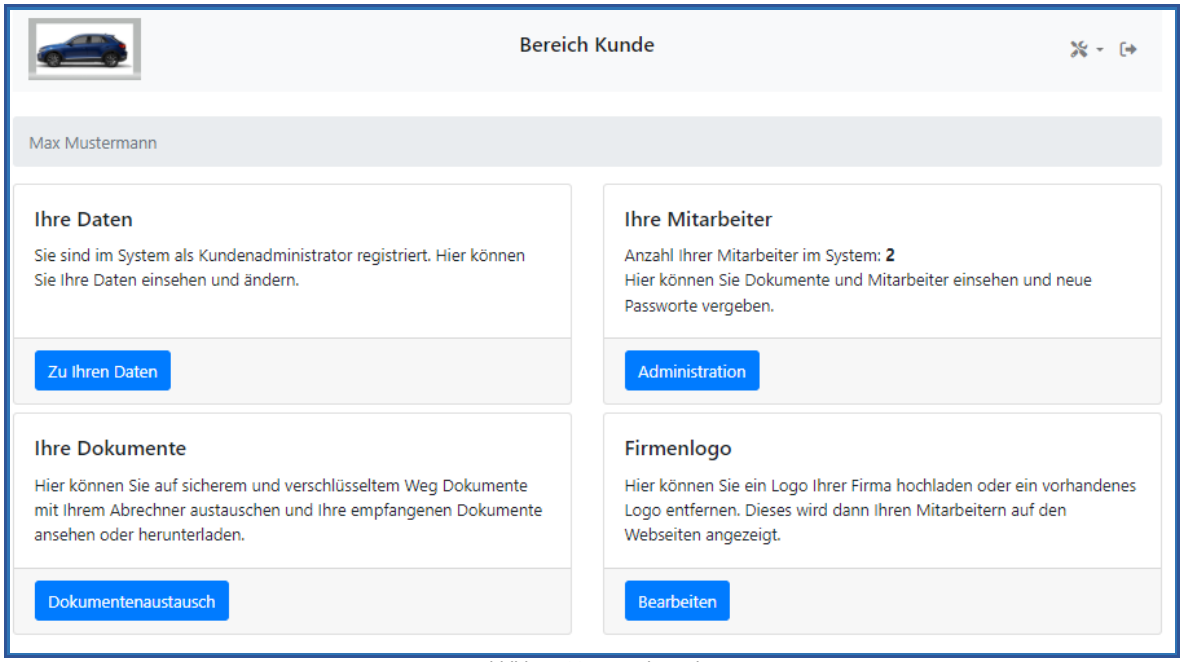


Abbildung 28 - Portal Kunde

In der obigen Abbildung sehen Sie bereits, dass der Home-Link durch en „Firmenlogo“ (in diesem Falle ein Auto) ausgetauscht wurde. Als Firmenadministrator stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung.

5.3.1 Firmendaten

Oben links im Bereich Kunde können Sie den Ihre eigenen Daten ansehen und Bearbeiten.

Abbildung 29 - Firmendaten

© ViaControl GmbH 2023

5.3.2 Mitarbeiter

Oben rechts im Bereich Kunde erhalten Sie eine Übersicht der Mitarbeiter. Beachten Sie bitte, dass alle Mitarbeiter (also auch nicht mehr aktive Mitarbeiter) angezeigt werden. Zudem erhalten Sie die Information, wann der Mitarbeiter sich zuletzt angemeldet hat.

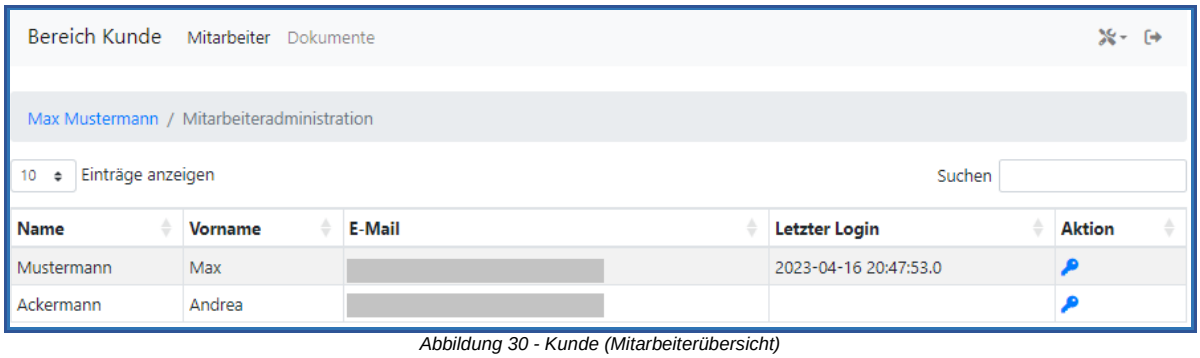


Abbildung 30 - Kunde (Mitarbeiterübersicht)

Durch drücken des blauen Schlüsselsymbols können Sie als Firmenadministrator dem Mitarbeiter ein neues Passwort zuschicken. Dies kann der Mitarbeiter zwar über die Anmeldemaske selbst, leider mussten wir die Erfahrung machen, dass manche Mitarbeiter den Link „Passwort vergessen?“ nicht finden.

Um den passenden Mitarbeiter schneller zu finden, dient erneut die bereits beschriebene Suchfunktion, Sortierfunktion und die Einstellung der angezeigten Listeinträge.

Nach Umschalten der Ansicht von Mitarbeiter auf Dokumente (im Kopfbereich der Ansicht) erhalten Sie eine Auflistung der entsprechenden Dokumente. Mit Hilfe der Suchfunktion können Sie die Ansicht entsprechend Filtern.

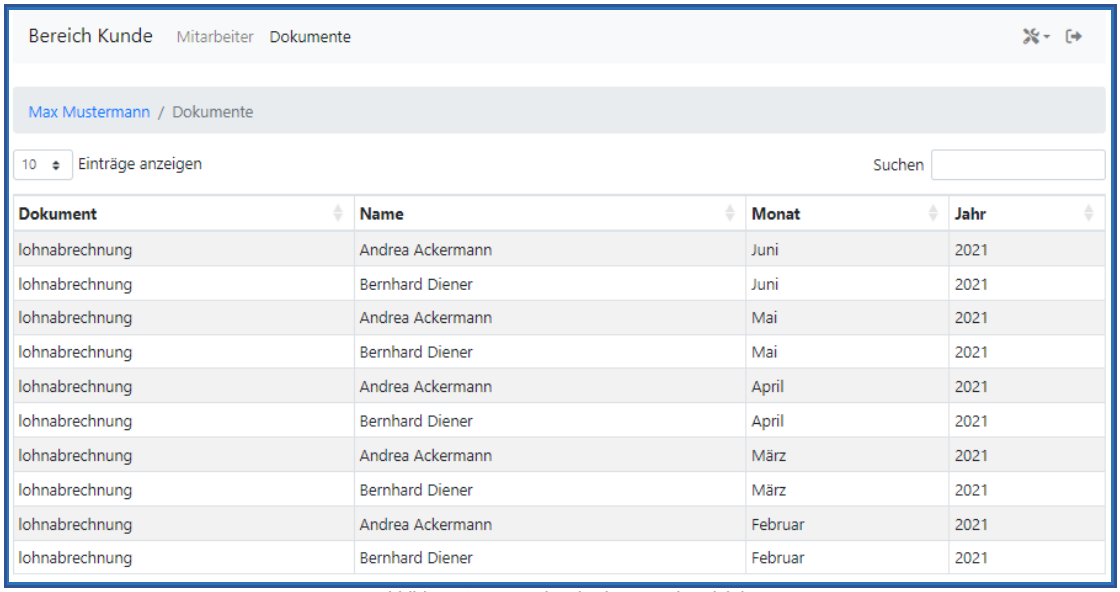


Abbildung 31 – Kunden (Dokumentübersicht)

© ViaControl GmbH 2023

5.3.3 Dokumentenversand

Unten links im Bereich Kunde haben Sie den Dokumentenaustausch aus Sicht des Kunden mit dem Abrechner. Dort haben Sie nur Zugriff auf die Daten Ihrer Firma (der Abrechner sieht alle Firmen für die er tätig ist).

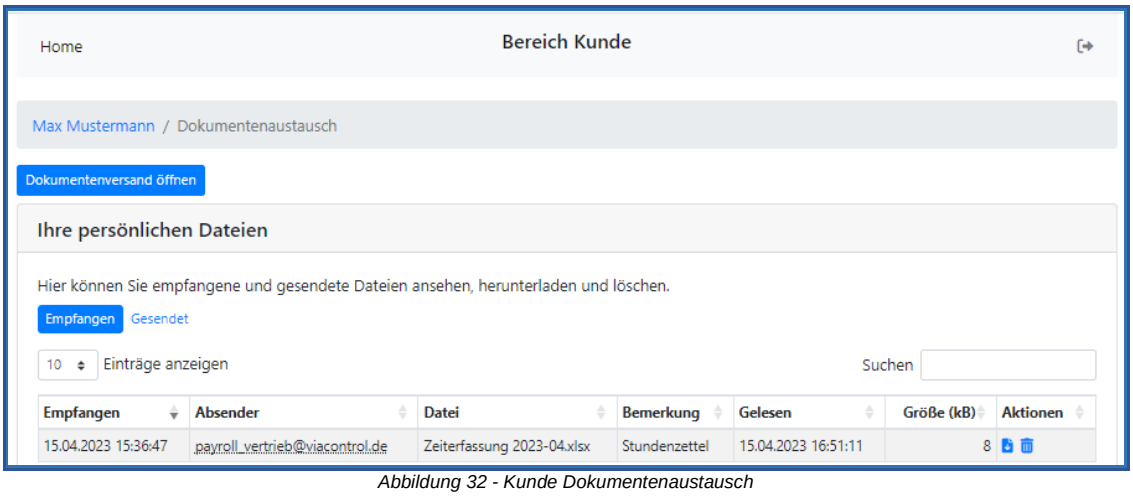


Abbildung 32 - Kunde Dokumentenaustausch

Die Funktionen an sich sind die gleichen, wie beim Abrechner (siehe dort). Es kann jedoch kein Empfänger ausgewählt werden, da dieser immer der Abrechner ist.

5.3.4 Firmenlogo

Unten rechts im Bereich Kunde haben Sie die Möglichkeit ein Firmenlogo zu hinterlegen. Dies wird im Portal statt des Links „Home“ dargestellt.

© ViaControl GmbH 2023

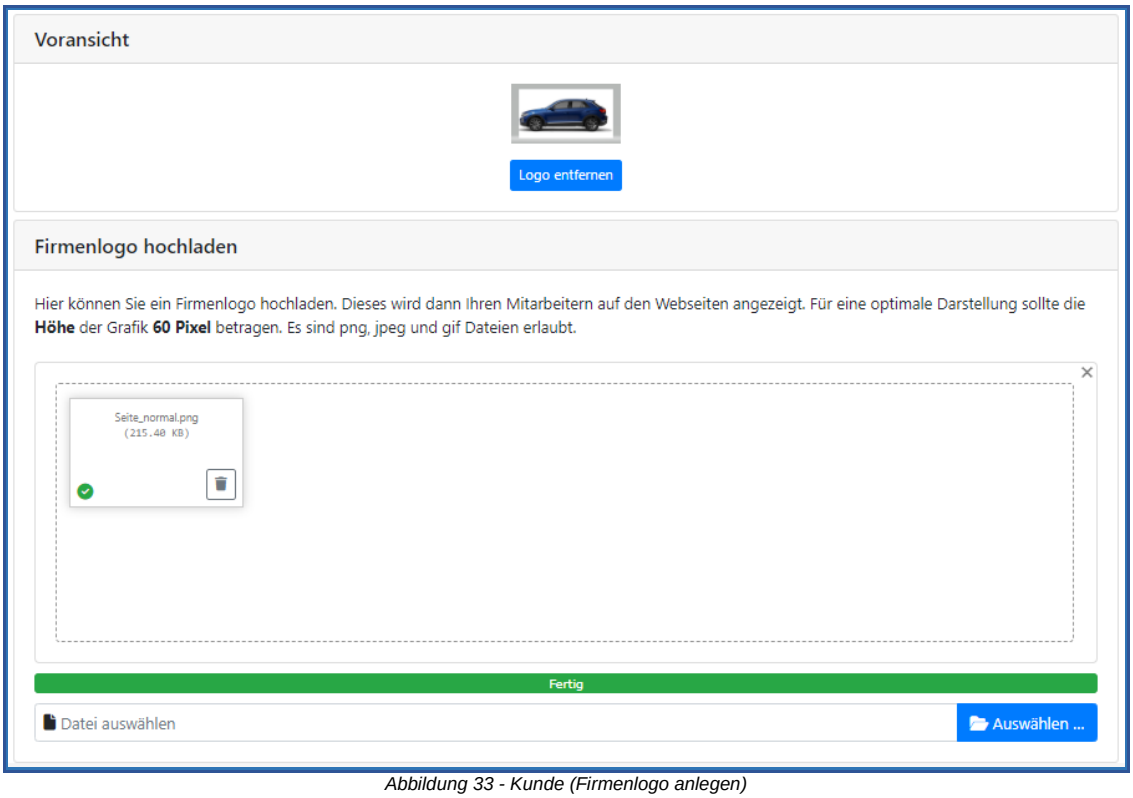


Abbildung 33 - Kunde (Firmenlogo anlegen)

Nach dem Hochladen des Logos erscheint hier eine Vorschau des Firmenlogos. Das Logo kann jederzeit wieder durch ein anderes Logo ersetzt werden.

5.4 Das Portal für Mitarbeiter

Nach der Anmeldung als Mitarbeiter erhalten Sie folgende Ansicht:

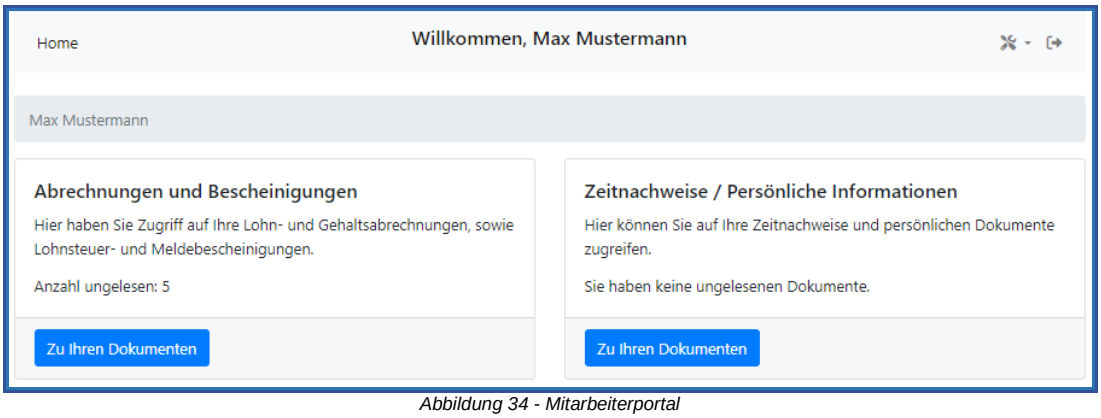


Abbildung 34 - Mitarbeiterportal

Hier haben die Mitarbeiter die Möglichkeit, die Lohnabrechnungen einzusehen, oder auch sonstige Dokumente. Bereits auf der Einstiegsseite kann der Mitarbeiter erkennen, ob er neue Dokumente im jeweiligen Bereich findet.

© ViaControl GmbH 2023

5.4.1 Abrechnungen und Bescheinigungen

Links im Bereich Mitarbeiter finden Sie die Lohndokumente.

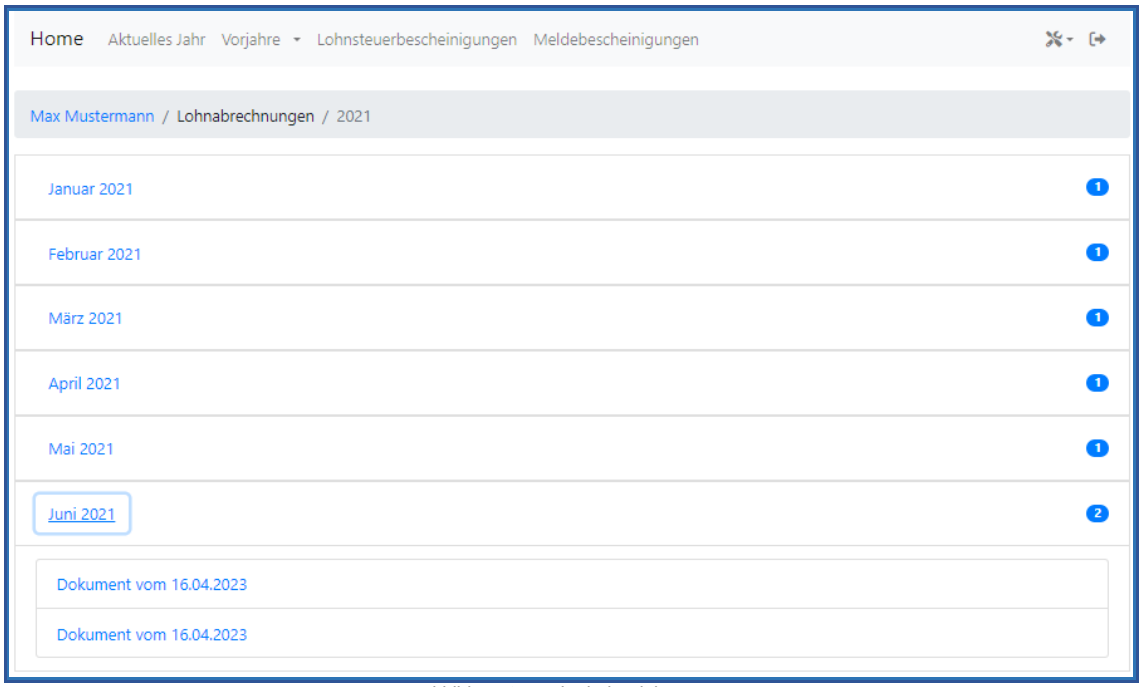


Abbildung 35 - Mitarbeiterdokumente

Im Kopfbereich können Sie als Mitarbeiter Umschalten zwischen der Ansicht der jeweiligen Dokumente. Für die Lohnabrechnungen wählen Sie bitte zusätzlich das Jahr mit aus. Die Lohnsteuerbescheinigungen und Meldebescheinigungen (SV-Meldungen) werden nicht nach Jahren unterschieden. Die Liste zeigt Ihnen dann, welche Dokumente verfügbar sind. Am rechten Rand können Sie feststellen, ob es mehr als ein Dokument gibt.

Nach Klick auf das jeweilige Dokument wird dieses (je nach Browser und Einstellung) geöffnet, bzw. heruntergeladen. Bitte weisen Sie die Mitarbeiter unbedingt darauf hin, dass Sie die Downloads anschließend wieder löschen sollten.

5.4.2 Zeitnachweise / Informationen

Zusätzlich zu den Lohndokumenten können auch individuelle Mitarbeiterdokumente und Zeitnachweise den Mitarbeitern zur Verfügung gestellt werden.

Nach öffnen der zusätzlichen Dokumente (oben rechts im Mitarbeitermenü) öffnet sich die Liste der zusätzlichen Dokumente:

© ViaControl GmbH 2023

Abbildung 36 - Zusätzliche Dokumente

Bereits in der Übersicht ist ersichtlich, um welche Dokumente es sich handelt, und ob diese schon geöffnet (heruntergeladen) wurden. Zusätzlich verfügt die Seite wieder über die bereits bekannte Suchfunktion, Sortierfunktion und Einstellung der Listelemente.

Auf diese Weise können die Mitarbeiter bequem auch zur Weihnachtsfeier oder das Sommerfest eingeladen werden. Bei Bedarf kann auch ein Zwischenzeugnis oder ein ähnliches Dokument hinzugefügt werden.

Bitte beachten Sie, dass eine Quittierung nicht erfolgt. Es ist daher nicht geeignet für Abmahnungen oder ähnliche Dokumente.

6. Verfahrensteilnahme – Einstellungen in Lexware

Wir empfehlen, ihre Mitarbeiter vor der Umstellung zu informieren und deren Einverständnis einzuholen. Je nach Unternehmen ist es ratsam, eine private Wunschmailadresse für die Teilnahme zu hinterlegen. Damit kann auch im Falle einer Mailweiterleitung niemand auf die Informationen im PayrollArchiv zugreifen.

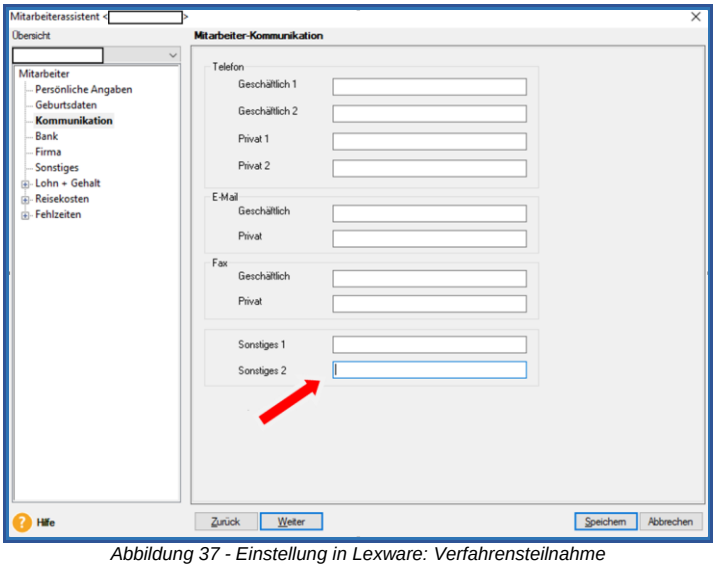


Abbildung 37 - Einstellung in Lexware: Verfahrensteilnahme

© ViaControl GmbH 2023

In Lexware haben Sie im Personalmanager für alle Lohn- und Gehaltsempfänger einen Mitarbeiter angelegt. Soll dieser zukünftig am Verfahren teilnehmen, so hinterlegen Sie für jeden Mitarbeiter im Bereich „Sonstiges 2“ seine eigene Mailadresse.

Mit dem ersten Upload eines Dokumentes erhält der Mitarbeiter eine Mail mit einem Link zu seinem Passwort. Dieses wird als OneTimeLink verschickt. Bitte stellen Sie sicher, dass die eingegebene Mailadresse korrekt ist.

7. Export der Berichte aus Lexware

Die Lohnabrechnung nehmen Sie in Lexware wie gewohnt vor. Nach der Kontrolle der Lohnabrechnungen exportieren Sie mittels Assistenten die Lohnabrechnung in einen eigenen Ordner. Hierzu verwenden Sie am schnellsten das „Auswertungspaket Mitarbeiter“ im Bereich der Berichte.

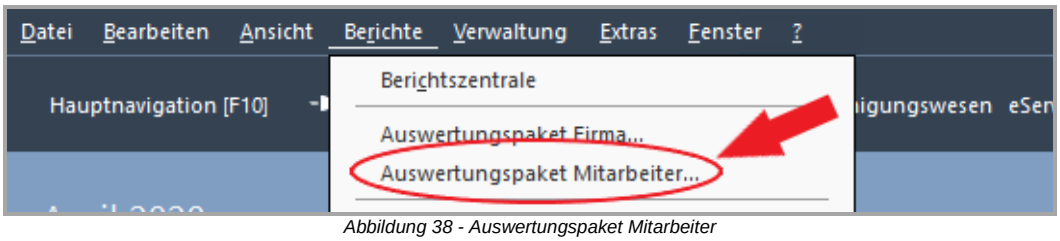


Abbildung 38 - Auswertungspaket Mitarbeiter

Nach überspringen der Eintrittsseite und Auswahl aller Mitarbeiter (nicht am Verfahren teilnehmende Mitarbeiter haben keine Mailadresse hinterlegt und können daher mit exportiert werden) wählen Sie die zu exportierenden Dokumente aus.

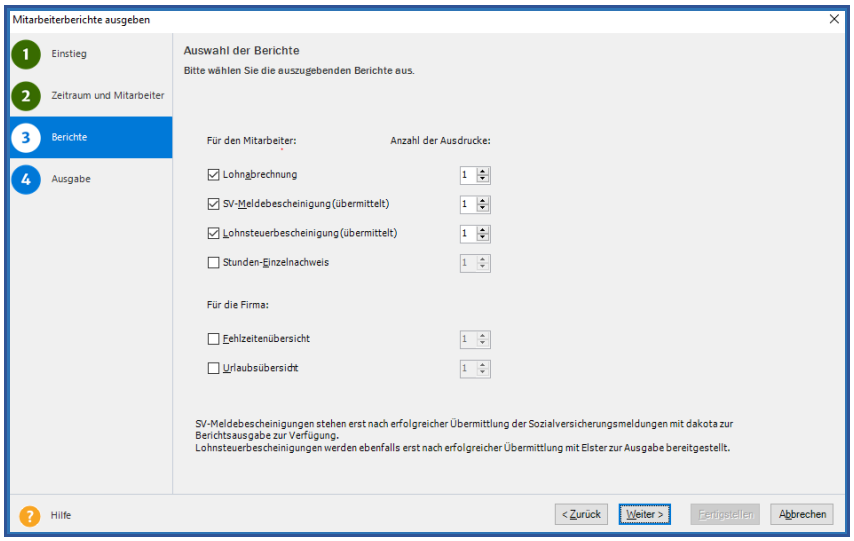


Abbildung 39 - Berichtsauswahl

© ViaControl GmbH 2023

Bei der Auswahl der Berichte stehen Ihnen die Berichte „Lohnabrechnung“, „SV-Meldebescheinigungen“ und „Lohnsteuerbescheinigungen“ für das PayrollArchiv zur Verfügung.

Im nachfolgenden Dialog wählen Sie bitte ein Verzeichnis für die Datenablage aus. Alle anderen Einstellungen bitten wir Sie wie angegeben zu übernehmen.

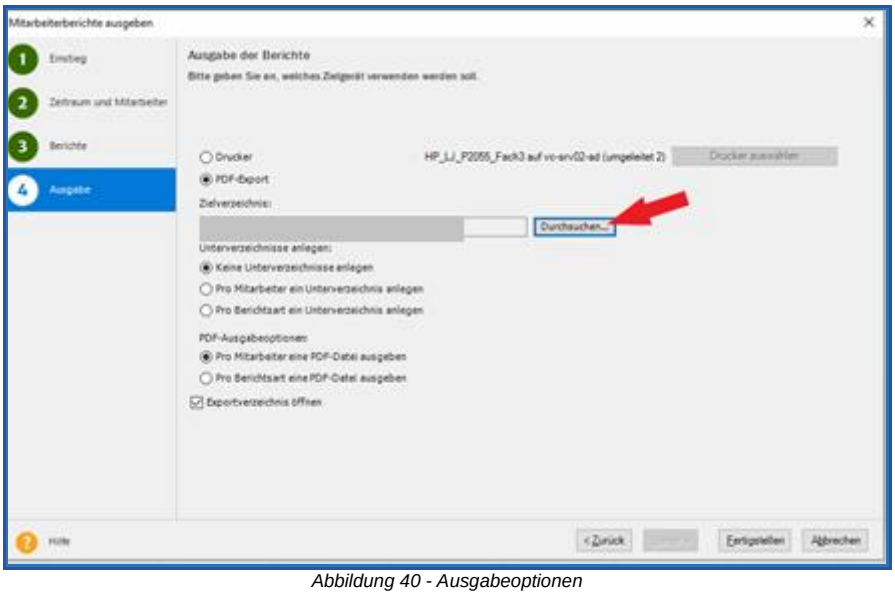


Abbildung 40 - Ausgabeoptionen

Wichtig ist insbesondere, dass keine Unterverzeichnisse angelet weden und pro Mitarbeiter eine PDF-Datei ausgegeben wird. Vor der Übertragung prüfen Sie bitte, ob die Dokumente korrekt ausgegeben wurden. Achten Sie bitte auc darauf, dass Lexware bei entsprechender Anwahl die SSV-Meldebescheinigungen jeden Monat komplett ausgibt. Löschen Sie eventuell nicht gewünschten Dokumente aus dem Ordner.

8. Upload der Dokumente

Haben Sie alle Daten kontrolliert, so können Sie den Ordner einfach per „Drag and Drop“ (Ziehen und Ablegen) auf dem lokal installierten und geöffneten Programm ablegen und automatisch (verschlüsselt) ins Archiv übertragen lassen.

Bitte achten Sie dabei stets darauf, den richtigen Mandanten ausgewählt zu haben. Eine Prüfung, ob der Mandant in Lexware aktuell geöffnet ist erfolgt nicht.

8.1. Lohndokumente

Nach dem Öffnen der lokalen App befinden Sie sich im Modus Lohndokumente.

© ViaControl GmbH 2023

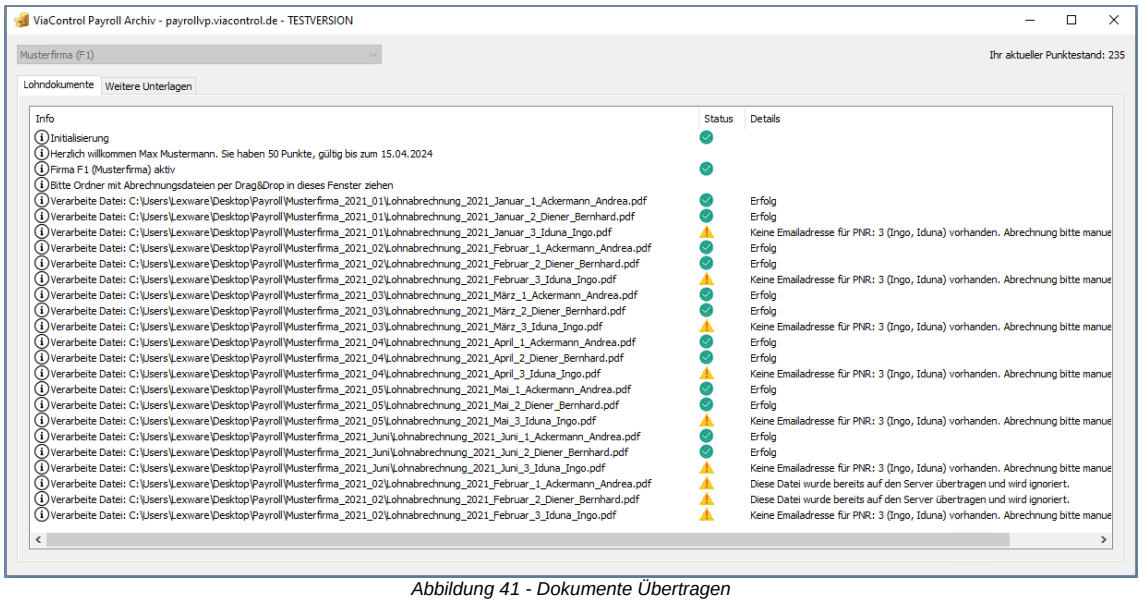


Abbildung 41 - Dokumente Übertragen

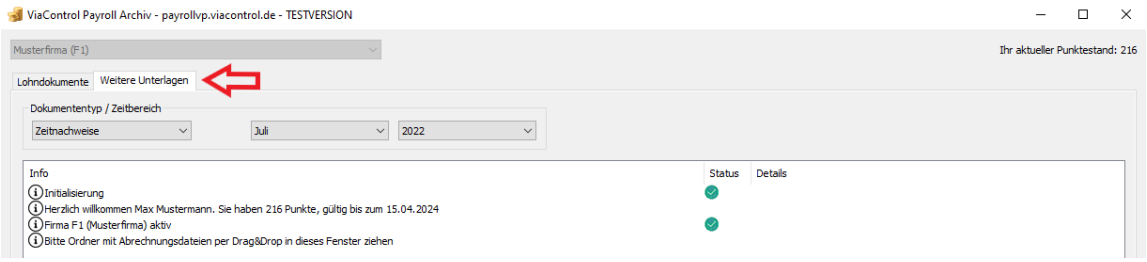
Bei der Übertragung meldet Ihnen das System die erfolgreich übertragenen Dateien. Ebenso erhalten Sie eventuelle Hinweise und Fehlermeldungen. Daran können Sie erkennen, welche Mitarbeiter am Verfahren teilnehmen und welche Dokumente Sie manuell ausdrucken, falzen und verschicken müssen.

Sollten Sie versehentlich eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter vergessen haben, so können Sie eine Änderung in Lexware vornehmen und den kompletten Ordner erneut hochladen. Bereits übertragene Dateien werden erkannt und nicht nochmals hochgeladen.

Alle teilnehmenden Personen werden selbstverständlich automatisch per Mail über die neuen Dokumente per Mailnachricht informiert.

8.2. Weitere Unterlagen

Durch Anwahl des Registers „Weitere Unterlagen“ unterhalb der Mandantenauswahl wechseln Sie in die Übertragung von Zusatzdokumenten.



© ViaControl GmbH 2023

Dort haben Sie die Möglichkeit, den Dokumenttyp, das Jahr und den Monat auszuwählen. Wie bereits von den Lohndokumenten bekannt, können Sie ganze Ordner mit den Dokumenten übertragen.

Statt dem Dokumentinhalt wird bei diesen Dokumenten nur der Dokumentenname ausgewertet. Achten Sie deshalb immer auf korrekte Schreibweise des Dateinamens und der Auswahl des richtigen Mandanten.

Der Dateiname setzt sich dabei wie folgt zusammen:

- Dateibezeichnung (zum Beispiel Zeitnachweis-2023-04)
- Personalnummer in Lexware (zum Beispiel 2)
- Nachname des Mitarbeiters wie in Lexware (zum Beispiel Mustermann)

Als Trennzeichen dient der Unterstrich „_“. Dieser darf also nicht im Nachnamen oder Dateibezeichnung vorkommen. Im oben genannten Beispiel würde der komplette Dateiname inkl. Endung bei einer PDF-Datei wie folgt lauten:

Zeitnachweis-2023-04_2_Mustermann.pdf

In gewohnter Weise werden auch hier bei der Abarbeitung der Dokumente entsprechende Hinweise mit ausgegeben.

© ViaControl GmbH 2023

Anlage 1 – Punkteverbrauch

Lohnabrechnungen pro Mitarbeiter	5 Punkte
Je Monat und Mitarbeiter werden 5 Punkte bei der Übertragung abgezogen. Bereits übertragene Dokumente können nicht nochmals übertragen werden. Abrechnungen mit Korrekturen aus den Vormonaten kosten nichts Extra. Wird eine Abrechnung hochgeladen und anschließend nochmals korrigiert, so erfolgt eine nochmalige Berechnung. Wir empfehlen, die Korrektur im Folgemonat durchzuführen.	
SV-Meldebescheinigungen (pro Dokument)	3 Punkte
Lohnsteuerbescheinigungen (pro Dokument)	3 Punkte
Zusätzliche Dokumente (pro Dokument)	3 Punkte
Dokumentenaustausch (pro Monat und Firma)	5 Punkte
Abbuchung erfolgt mit dem ersten Versand oder Empfang einer Datei im Monat	

© ViaControl GmbH 2023

Anlage 2 – Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Userrollen 4
Abbildung 2 - Programmbutton 5
Abbildung 3 - Programmstartfenster 6
Abbildung 4 - Programmmenü 6
Abbildung 5 - Registrierung 6
Abbildung 6 - Registrierung im Browser 7
Abbildung 7 - Erfolgreiche Registrierung 7
Abbildung 8 - Mail mit Link für Einmalpasswort 7
Abbildung 9 - Browserfenster mit Einmalpasswort 8
Abbildung 10 - Registrierung 8
Abbildung 11 - Firmen anmelden 8
Abbildung 12 - Anmeldung 9
Abbildung 13 - Erfolgreiche Firmenanlage 9
Abbildung 14 - Anmeldefenster 9
Abbildung 15 - Rollenauswahl nach Anmeldung 10
Abbildung 16 - Grundsätzliche Navigation im Portal 10
Abbildung 17 - Hinweis zu Passwortbedingungen 11
Abbildung 18 - Portal Abrechner 11
Abbildung 19 - Punktekauf (Abrechner) 12
Abbildung 20 - Punkteübersicht (Detailansicht) 12
Abbildung 21 - Abrechnerdaten ändern) 13
Abbildung 22 - Mandantenübersicht 13
Abbildung 23 - Mandantendaten ergänzen 14
Abbildung 24 - Mandantenübersicht 14
Abbildung 25 - Dokumentenaustausch (Übersicht) 15
Abbildung 26 - Datenversand (Versandmodus) 16
Abbildung 27 - Datenversand (Upload Modus) 16
Abbildung 28 - Portal Kunde 17
Abbildung 29 - Firmendaten 17
Abbildung 30 - Kunde (Mitarbeiterübersicht) 18
Abbildung 31 – Kunden (Dokumentübersicht) 18
Abbildung 32 - Kunde Dokumentenaustausch 19
Abbildung 33 - Kunde (Firmenlogo anlegen) 20
Abbildung 34 - Mitarbeiterportal 20
Abbildung 35 - Mitarbeiterdokumente 21
Abbildung 36 - Zusätzliche Dokumente 22
Abbildung 37 - Einstellung in Lexware: Verfahrensteilnahme 22
Abbildung 38 - Auswertungspaket Mitarbeiter 23
Abbildung 39 - Berichtsauswahl 23
Abbildung 40 - Ausgabeoptionen 24
Abbildung 41 - Dokumente Übertragen 25

© ViaControl GmbH 2023