

Alle Themen im Überblick

Freigegeben – Verbesserungen seit der letzten DPB News

1. Einfacher Download von Dokumenten aus dem i-DOS-Archiv
2. Mehrere Dokumente aus dem i-DOS-Archiv drucken
3. Vertraulichkeitsprobleme lösen – flexible Zusammenstellung von Berichten
4. Portalnachrichten übersichtlich beantworten
5. Neues Formular A1-Antrag

Gewusst wie - Tipps & Tricks für einfacheres Arbeiten im DPB

1. Alles Auswählen in einer Ergebnisliste
2. Zwischenablage – schnelles Auswählen mit Shortcut
3. Störrische Drop-Downs in der Dokumentsuche zähmen
4. Browserprobleme schnell selbst lösen

Drei starke Typen für Ihre Mitarbeiter

1. Nutzen Sie Vorlagen
2. Austausch mit Mitarbeitern
3. Ein digitaler Postkasten
4. Einfach ausprobieren

Das DPB kann mehr: Digitale Ablage für Ihre Personalabteilung

1. Machen Sie Platz in Ihrem Büro
2. So kann's gehen! - Interview mit Claudia Frania von SI US Instruments

Freigegeben – Verbesserungen seit der letzten DPB News

1. Einfacher Download von Dokumenten aus dem i-DOS-Archiv

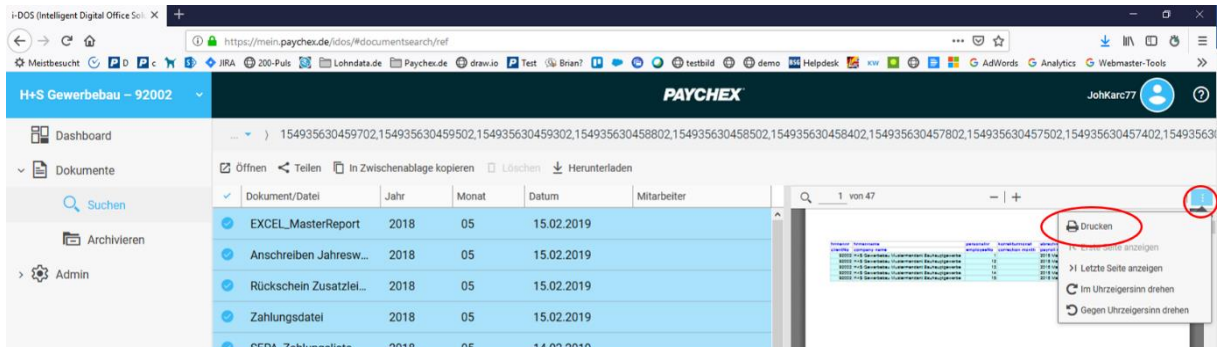
Mehrere Unterlagen können jetzt mit einem Klick heruntergeladen werden: Markieren Sie die Dokumente aus der Suchliste und laden diese mit einem Klick auf das Download-Icon als ZIP-Archiv herunter. So lassen sich zum Beispiel alle Dateien eines Abrechnungslauf im Archiv recherchieren und lokal abspeichern. Lesen Sie unter Tipps und Tricks, wie Sie alle Treffer aus einer Suche auf einmal markieren können.

The screenshot shows the PAYCHEX i-DOS interface. The browser address bar displays the URL: <https://mein.paychex.de/idos/#documentsearch/ref>. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Dashboard', 'Dokumente', 'Suchen', 'Archivieren', and 'Admin'. The main content area shows a search results table with columns for 'Dokument/Datei', 'Jahr', 'Monat', 'Datum', and 'Mitarbeiter'. The table contains several entries, including 'EXCEL_MasterReport', 'Anschieben Jahresw...', 'Rücschein Zusatzei...', 'Zahlungsdatei', and 'SEPA Zahlungsliste'. A red circle highlights the 'Herunterladen' (Download) button in the top right corner of the table. The user's name 'JohKarc77' is visible in the top right corner of the interface.

Dokument/Datei	Jahr	Monat	Datum	Mitarbeiter
EXCEL_MasterReport	2018	05	15.02.2019	
Anschieben Jahresw...	2018	05	15.02.2019	
Rücschein Zusatzei...	2018	05	15.02.2019	
Zahlungsdatei	2018	05	15.02.2019	
SEPA Zahlungsliste	2018	05	14.02.2019	

2. Mehrere Dokumente aus dem i-DOS-Archiv drucken

Werden mehrere Dokumente aus einer Suchliste ausgewählt, können sie mit einem Klick auf das Druck-Icon im Menü des PDF-Viewers an den Drucker geschickt werden.



The screenshot shows the i-DOS web interface. On the left is a navigation menu with 'Dashboard', 'Dokumente', 'Suchen', 'Archivieren', and 'Admin'. The main area displays a table of search results for 'H+S Gewerbebau - 92002'. The table has columns for 'Dokument/Datei', 'Jahr', 'Monat', 'Datum', and 'Mitarbeiter'. The first row is selected. Below the table, a search bar shows '1 von 47' results. A 'Drucken' (Print) icon is circled in red in the top right corner of the interface.

Dokument/Datei	Jahr	Monat	Datum	Mitarbeiter
EXCEL_MasterReport	2018	05	15.02.2019	
Anschreiben Jahresw...	2018	05	15.02.2019	
Rücschein Zusatzlei...	2018	05	15.02.2019	
Zahlungsdatei	2018	05	15.02.2019	
SFPA Zahlungsliste	2018	05	14.02.2019	

Info | Bitte beachten Sie

Es werden nur Dateien ausgedruckt, die i-DOS in der Vorschau angezeigt werden können. Nicht vorschaufähige Dateien (wie z.B. Zahlungslisten im xml-Format oder die zip-Datei mit den Print-Center-Daten) werden bei der Druckzusammenstellung aussortiert.

3. Vertraulichkeitsprobleme lösen – flexible Zusammenstellung von Berichten

DPB-Hauptbenutzer können sich Dateien und Berichte der laufenden Abrechnung als zip-Datei als Anhang einer Portalnachricht zustellen lassen. Das Verfahren eignet sich auch, um individuelle Zusammenstellungen von Dateien eines Abrechnungslaufes zu erhalten: Mit dem zip-Portalnachrichten-Verfahren kann der Lohnsachbearbeiter für jeden aktiven Hauptbenutzer im Paychex-Portal eine unabhängige Zusammenstellung von Berichten konfigurieren. Diese zip-Dateien können aus dem Portal heruntergeladen, bearbeitet und weiterverteilt werden.

Sprechen Sie uns an, wenn Sie vor Vertraulichkeitsfragen stehen: Unser [Support](#) hilft Ihnen gerne, eine Lösung zu finden.

4. Portalnachrichten übersichtlich beantworten

Die Portalnachricht wird dringend benötigt, wenn personenbezogene Daten DSGVO-konform ausgetauscht werden müssen. Das Nachverfolgen von Portalnachrichten ist jetzt einfacher: Der Inhalt einer beantworteten Portalnachricht bleibt sichtbar, nachdem der „Antworten“-Button geklickt wurde. Der Text der beantworteten Nachricht wird nun zum Bearbeiten und Zitieren in die Antwort mit aufgenommen.

5. Neues Formular A1-Antrag

Wussten Sie, dass Mitarbeiter für Kundentermine im EU-Ausland eine A1-Bescheinigung mit sich führen müssen? Dies gilt selbst dann, wenn ein Mitarbeiter nur mit dem Dienstwagen über die Grenze zum Tanken fährt. Das Verfahren wird zurzeit verstärkt kontrolliert (mehr dazu in unserem [Lohn-Update vom Dezember](#)).

Seit diesem Jahr kann die Bescheinigung nur noch elektronisch beantragt werden. Mit dem neuen Formular „A1-Antrag“ bieten wir Ihnen ein einfaches Tool, mit dem Sie die A1-Bescheinigungen für Ihre Mitarbeiter über Paychex beantragen können. Einfach die benötigten Daten eingeben und absenden – Paychex kümmert sich um die digitale Übermittlung an die Krankenkasse und schickt Ihnen die Bestätigung über das Paychex Portal, sobald diese bei uns eingeht.

Paychex Portal

A1 Antrag

Allgemein

Hinweis! Die Bearbeitung und Übermittlung des A1 Antrags durch PAYCHEX ist eine zusätzliche Dienstleistung, welche mit 49,50 Euro zzgl. MwSt berechnet wird.

Kundennummer 92002	Personalnummer	Geschlecht -Bitte auswählen-
Nachname	Vorname	Geburtsname
Geburtsdatum	Geburtsort	Deutsche Rentenversicherungsnummer
Staatsangehörigkeit -Bitte auswählen-		

Adresse

Sonstige Kontaktadresse der Person

Zusatz nur bei Versand an Rentenversicherung/ABV

Speichern Absenden

Gewusst wie - Tipps & Tricks für einfacheres Arbeiten im DPB

1. Alles Auswählen in einer Ergebnisliste

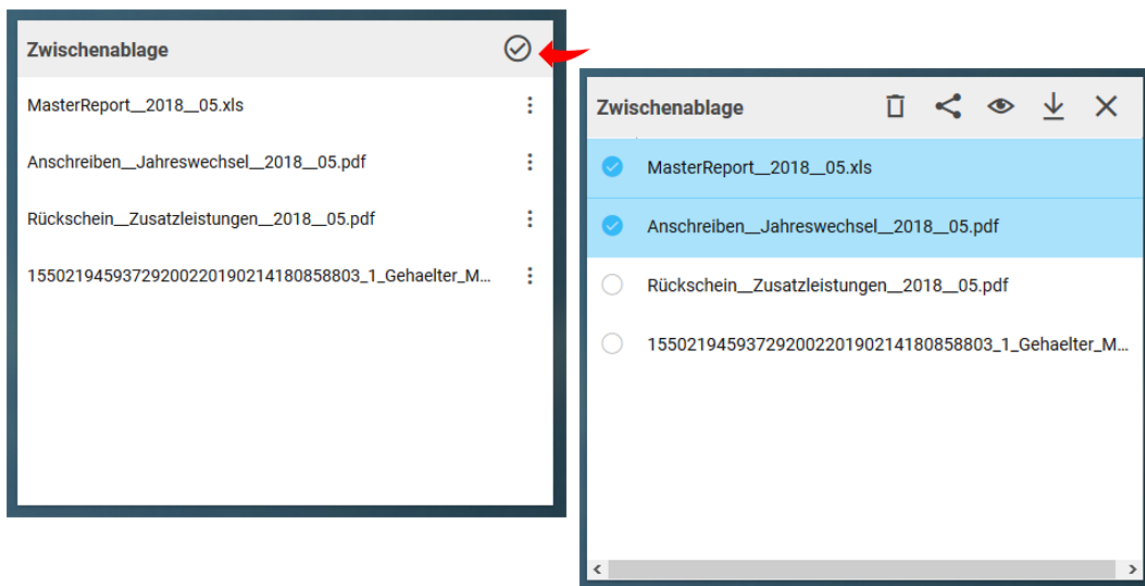
Aus einer gefilterten Ergebnisliste im i-DOS Archiv, z. B. alle Dateien des jeweiligen Abrechnungsmonats, lassen sich mit einem Klick alle Einträge auswählen. Diese Möglichkeit ist jedoch etwas versteckt: In der kleinen leeren Fläche oberhalb der runden Auswahlfelder und links neben „Dokument Datei“ gibt es eine Schaltfläche, mit der sich alle gefilterten Einträge auf Seite 1 der Ergebnisliste auf einmal auswählen lassen.

Dokumentenfilter Treffer

Arbeitsbereich*	Dokument/Datei	Jahr	Monat	Datum	Mitarbeiter
Digitales Personalbüro	<input type="checkbox"/> EXCEL_MasterReport	2018	05	15.02.2019	
Type*	<input checked="" type="checkbox"/> Dokument/Datei				
Entgeltabrechnung	<input checked="" type="checkbox"/> EXCEL_MasterReport	2018	05	15.02.2019	
	<input checked="" type="checkbox"/> Anschreiben Jahresw...	2018	05	15.02.2019	
Gelöschte anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> Rückschein Zusatzle...	2018	05	15.02.2019	
Kategorie	<input checked="" type="checkbox"/> Zahlungsdatei	2018	05	15.02.2019	
	<input checked="" type="checkbox"/> SFPA Zahlungsliste	2018	05	14.02.2019	

2. Zwischenablage – schnelles Auswählen mit Shortcut

Mit der Kachel „Zwischenablage“ auf dem i-DOS-Dashboard lassen sich z. B. aus verschiedenen Suchen bis zu 15 Dateien aus verschiedenen Dokumententypen auf einer Liste zusammenfassen. Mit Klick auf das Häkchen kann rechts oben ausgewählt werden, welche der Dokumente in einer weiteren Aktion – z.B. herunterladen oder mit einem weiteren Benutzer teilen – eingeschlossen werden sollen. Die Mehrfachauswahl gibt es hier auch – leider ebenfalls etwas versteckt: Ein Dokument mit Klick markieren, danach STRG+A wählen und alle Dokumente auf der Zwischenablage werden ausgewählt.



3. Störrische Drop-Downs in der Dokumentsuche zähmen

Nach einer Dokumentsuche, in der Sie z.B. über das Dropdown „Kategorie“ einzelne Dokumente ausgewählt haben, kann es vorkommen, dass bei einer folgenden Suche die Auswahl im Dropdown bestehen bleibt. Dies kann die neue Suche erschweren. Wenn Sie die weiße Fläche oberhalb des ersten Eintrages wählen, können Sie das Dropdown wieder zurücksetzen. Wir arbeiten daran, diese Möglichkeit besser hervorzuheben. Alternativ schafft ein Reload der Seite mit der F5-Taste Abhilfe gegen störrische Drop-Downs.

4. Browserprobleme schnell selbst lösen

Unsere Anwendung läuft stabil in Chrome, Edge, Firefox und Opera und wir empfehlen keinen Browser speziell. Auch Safari auf iOS liefert gute Ergebnisse – bei Safari auf MacOS könnten noch Probleme auftauchen.

Dennoch kann es passieren, dass etwas kurzzeitig nicht funktioniert – denn Browser werden ständig weiterentwickelt. Das Wichtige für Sie als Anwender: Wenn etwas in einem Browser nicht funktioniert, probieren Sie es zunächst in einem anderen Browser. Dazu brauchen Sie dann kein Support-Ticket aufmachen und können schnell weiterarbeiten.

Ihre **Beobachtungen und Rückmeldungen zu verschiedenen Browsern** sind für uns natürlich hilfreich – denn nur so können wir Probleme schnell beheben.

Drei starke Typen für Ihre Mitarbeiter

Die Dateien im i-DOS-Archiv des Digitalen Personalbüro sind in so genannten Dokumententypen organisiert. Während Sie alle Arbeitsergebnisse von PAYCHEX im Typ Entgeltabrechnung finden, haben wir im DPB drei Dokumententypen vorgesehen, mit denen Sie die Zusammenarbeit mit Ihren Mitarbeitern digital gestalten und vereinfachen können.

1. Nutzen Sie Vorlagen

Im Dokumententyp „Vorlagen“ können Sie Ihren Mitarbeitern zentral Formulare, Anträge oder Merkblätter zur Verfügung stellen. Da das DPB in der Cloud läuft, können Ihre Mitarbeiter auf diese Vorlagen von überall zugreifen.

Die Vorlagen lassen sich nach unterschiedlichen Herausgebern und Bereichen organisieren. Für Ihre internen Vorlagen haben wir bereits für einige Abteilungen eine Gliederung vorgesehen, die Sie in der Administration selbst anpassen können.

The image displays two side-by-side screenshots of the i-DOS (Intelligent Digital Office Solution) web interface. Both screenshots show the 'Dokumentenfilter' (Document Filter) section. The left screenshot shows the 'Bereich' (Department) dropdown menu open, listing various departments: Personalabteilung, Buchhaltung, IT / EDV, Vertrieb, für Steuerberater, Projekt 1 - selbst editierbar, and Projekt 2 - selbst editierbar. The right screenshot shows the 'Kategorie' (Category) dropdown menu open, listing various categories: Arbeitszeit, Belege / Reisekosten / Auslagen, Bescheinigung / AG Bestätigungen, Krankmeldung, Projekt ... - frei editierbar, and Projekt 1 - frei editierbar. Both screenshots also show the 'Suchen' (Search) button at the bottom.

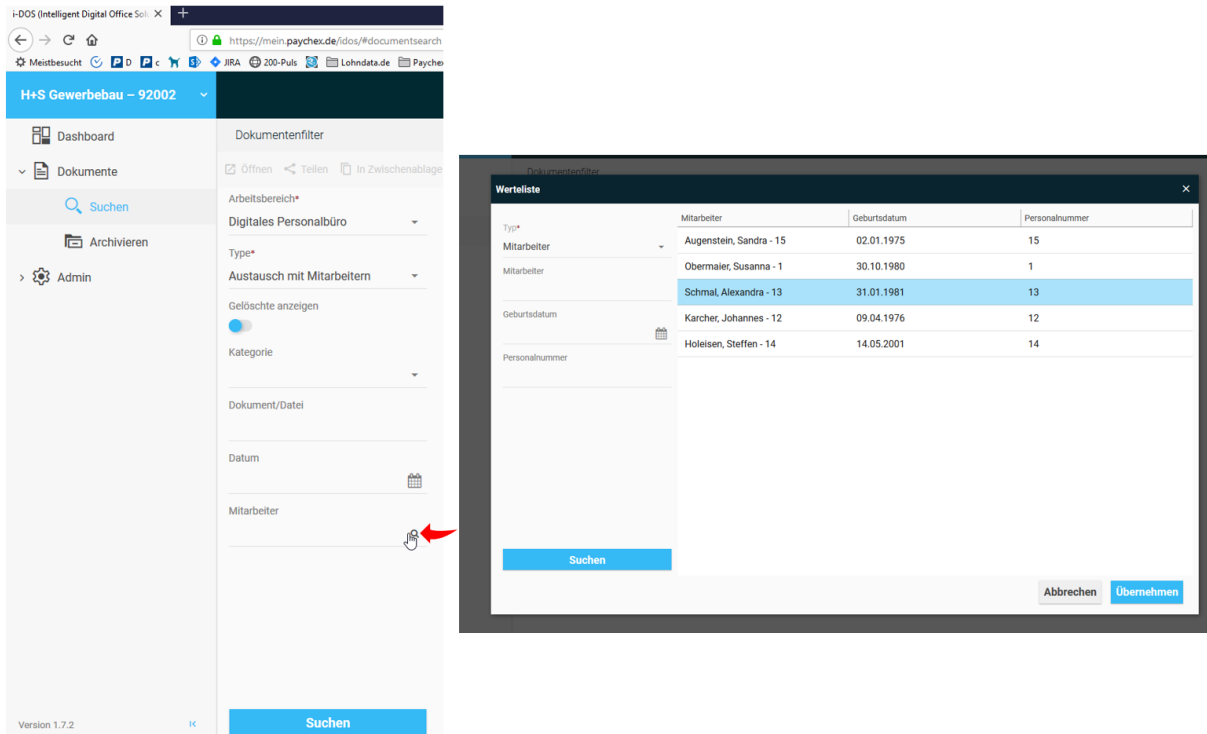
Info | Dokumententypen

Die Dokumententypen "Vorlagen" und "Austausch mit Mitarbeitern" bieten eine für Ihre Arbeit vorbereitete Gliederung zur übersichtlichen Ablage und Arbeit mit Ihren Dokumenten. Sie können diese Gliederung im Bereich Admin > Wertelisten an Ihre Bedürfnisse anpassen (s.u.).

2. Austausch mit Mitarbeitern

Sie können diesen Dokumenttyp benutzen, um einzelnen Mitarbeitern Dokumente in Ihrem Digitalen Personalbüro zugänglich zu machen. So könnten Sie z. B. genehmigte Urlaubsanträge an den Mitarbeiter zurückspielen oder Projektunterlagen zum Zugriff und Download anbieten.

Nutzen Sie hierfür die Einträge der Werteliste "Mitarbeiter", damit die Datei in diesem Typ auch nur vom gewünschten Mitarbeiter abgerufen werden kann.



The screenshot shows the H+S Gewerbebau - 92002 web interface. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Dokumente, Suchen, Archivieren, and Admin. The main area displays document filters, including 'Arbeitsbereich*' (Digitales Personalbüro), 'Type*' (Austausch mit Mitarbeitern), and 'Mitarbeiter'. A modal window titled 'Werteliste' is open, showing a table of employee data:

Typ*	Mitarbeiter	Geburtsdatum	Personalnummer
Mitarbeiter	Augenstein, Sandra - 15	02.01.1975	15
Mitarbeiter	Obermaier, Susanna - 1	30.10.1980	1
Mitarbeiter	Schmal, Alexandra - 13	31.01.1981	13
Geburtsdatum	Karcher, Johannes - 12	09.04.1976	12
Personalnummer	Holeisen, Steffen - 14	14.05.2001	14

The modal window also includes a 'Suchen' button and 'Abbrechen' and 'Übernehmen' buttons at the bottom right.

Info | Werteliste Mitarbeiter

In der Werteliste "Mitarbeiter" finden Sie Einträge für alle Mitarbeiter, für die Sie bei Paychex Entgeltabrechnungen erstellen lassen. Bitte führen Sie nur unter Anleitung des Supports Änderungen an dieser Werteliste durch.

3. Ein digitaler Postkasten

Der Dokumenttyp „Upload zu Arbeitgeber“ ist ein Postkasten, in dem Ihre Mitarbeiter Ihnen schnell und sicher Dateien zukommen lassen können.

Beispiel Krankmeldung: Ihr Mitarbeiter kann auf sicherem Wege ein Handyfoto seines ärztlichen Attests hochladen. Er wählt bei der Indizierung den Typ „Upload zu Arbeitgeber“. Im Dropdown „Kategorie“ findet er hierzu Vorschläge zur Gliederung, die Sie selbst über die Admin > Wertelisten anpassen können. (Beispiele zur Indizierung siehe Bilder nächste Seite)

Sie müssen die Dateien nur regelmäßig aus dem Dokumenttyp „Upload an Arbeitgeber“ abholen und in der Digitalen Personalakte ablegen.

Besonders praktisch ist diese Funktion, wenn Ihre Mitarbeiter in Außenstellen arbeiten oder viel unterwegs sind.

Arbeitsbereich*	Arbeitsbereich*
Digitales Personalbüro	Digitales Personalbüro
Type*	Type*
Upload an Arbeitgeber	Upload an Arbeitgeber
Kategorie	Kategorie
Belege / Reisekosten / Auslagen	Krankmeldung
Datum*	Datum*
19.02.2019	19.02.2019
Notiz	Notiz
für Zeitraum 1.-15. Februar, MW	bis einschließlich Mittwoch
Dokument/Datei*	Dokument/Datei*
Erstattungsantrag	Krankschreibung
Ausgewählte speichern	Ausgewählte speichern

4. Einfach ausprobieren

Aktivieren Sie einfach für einen Ihrer Mitarbeiter unter Admin den vorbereiteten Benutzerzugang. Dieser ist in der Voreinstellung mit der Rolle Mitarbeiter (Vollzugriff) ausgestattet. Damit können alle oben genannten Dokumenttypen genutzt werden, zusätzlich sieht der Mitarbeiter die ihn betreffenden Dokumente aus der Lohnabrechnung im Dokumenttyp Entgeltabrechnung – den so genannten E-Lohnschein.

Sie haben nur Interesse an einzelnen Funktionen? Kein Problem, die folgenden Rollen können auch einzeln und in der gewünschten Kombination verwendet werden:

- Mitarbeiter (nur E-Lohnschein) > Sicht auf eigene Lohnunterlagen im Typ Entgeltabrechnung
- Mitarbeiter (nur Vorlagen) > Zugriff auf Dateien im Typ Vorlagen, die als „intern“ indiziert sind
- Mitarbeiter (nur Austausch mit dem Arbeitgeber) > Nutzung der Typen Upload an Arbeitgeber und Austausch mit Mitarbeiter

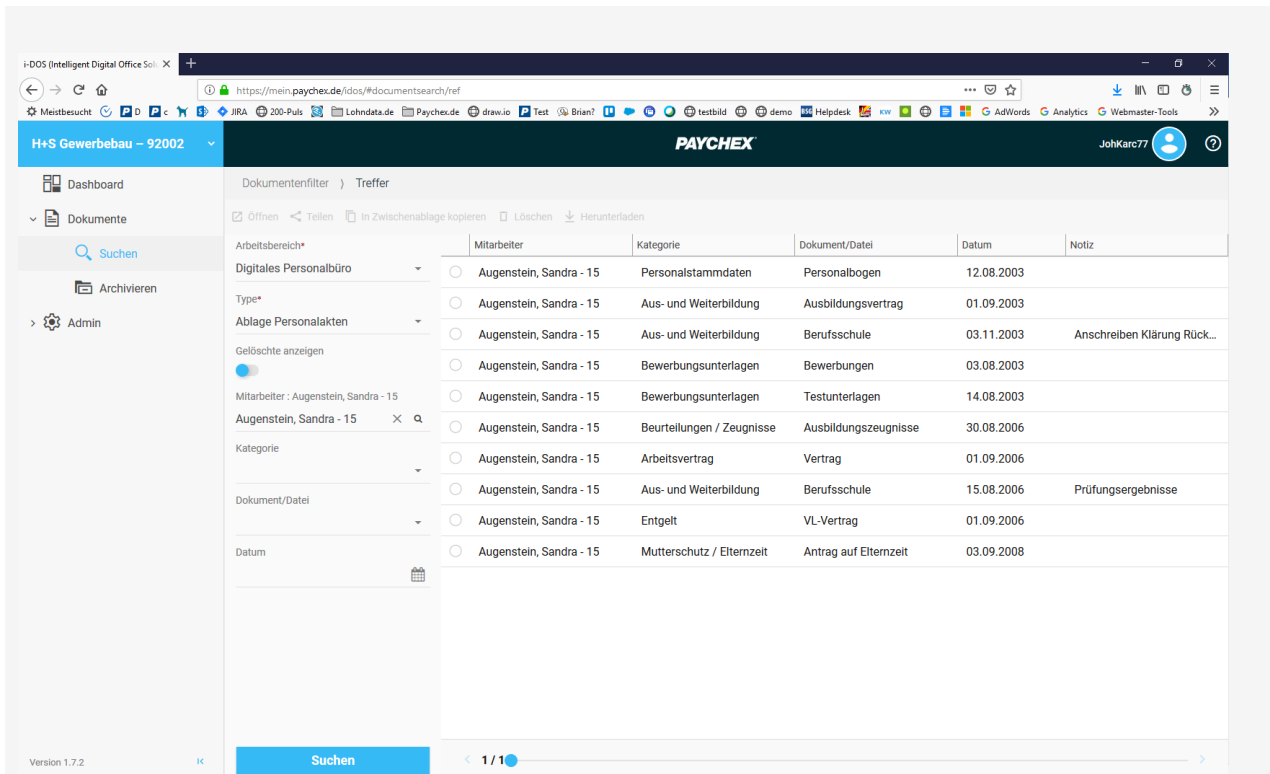
Nähere Informationen zu Rollen und Berechtigungen finden Sie in [Kapiteln 3](#) und [Kapitel 4](#) unseres [Benutzerhandbuchs](#).

Das DPB kann mehr: Digitale Ablage für Ihre Personalabteilung

1. Machen Sie Platz in Ihrem Büro

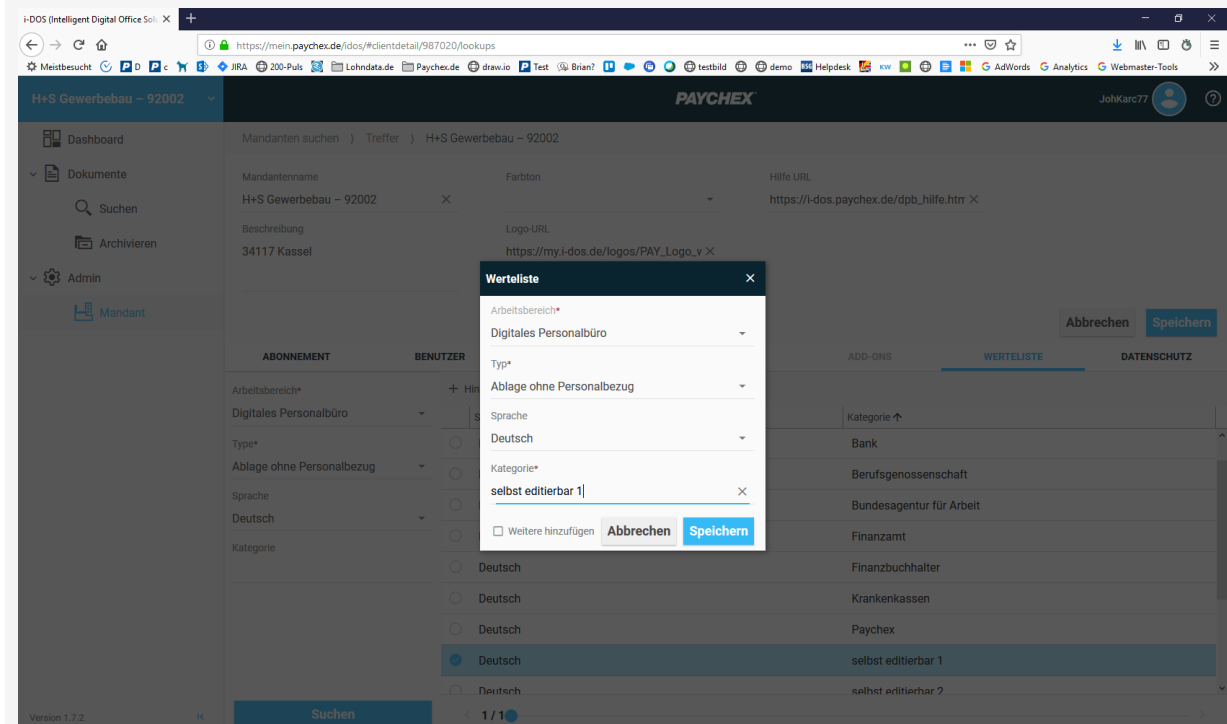
Bewerbungsunterlagen, Verträge, Beurteilungen, Bescheinigungen – wird das alles bei Ihnen noch in Ordnern in Papierform abgelegt? Werden die nicht mehr benötigten Unterlagen korrekt entsorgt? Sind die Unterlagen ausreichend gegen unerlaubten Zugriff gesichert? Finden Sie schnell und zielsicher, was Sie suchen?

Mit einer digitalen Personalakte brauchen Sie sich darüber keine Gedanken zu machen. Der Dokumenttyp „Ablage Personalakten“ bringt alles mit für die digitale und revisions sichere Archivierung der Personaldokumente.



Im Dokumenttyp „Ablage ohne Personalbezug“ können Sie alle Unterlagen archivieren, die ohne besonderen Bezug zu einem Mitarbeiter stehen, z. B. Klärungen mit Banken, Finanzamt, Berufsgenossenschaften.

In den Dropdowns „Kategorie“ und „Dokument/Datei“ (nur Typ Ablage Personalakte) haben wir bereits eine erste Struktur für Sie hinterlegt, die Sie in der Administration im Menü „Wertelisten“ an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen und erweitern können.



2. So kann's gehen!

Unser Kunde, die 2013 gegründete Si Us Instruments GmbH mit Hauptsitz in Berlin, produziert einzeln steril verpackte chirurgische Einmalinstrumente aus Stahl sowie komplette OP-Sets, mit oder ohne Abdeckungen und Zubehör – je nach Bedarf ihrer Kunden. Das Unternehmen mit 30 Mitarbeitern vertreibt seine Produkte über Partner in Europa, Asien und Afrika.



Die SI US Instruments GmbH, hat begonnen die Digitale Personalakte zu benutzen und zieht ein ermutigendes Fazit. Frau **Claudia Frania**, Leiterin der Qualitätssicherungsabteilung, schildert Ihre Erfahrungen.

Wie nutzen Sie die Personalakte?

Seit 1. Januar 2019 archivieren wir vor allem Krankenscheine, Urlaubsanträge, Krankenkasseninformationen und Bescheinigungen unserer Mitarbeiter. Die Bewerbungs- und Vertragsunterlagen sollen folgen, hier müssen wir die Arbeitsweisen allerdings noch näher abstimmen.

Was gefällt Ihnen daran gut?

Wir finden es gut, dass wir von Paychex ein Cloud-basiertes Dokumentenmanagement bekommen haben, das DSGVO-konform ist und mit dem wir erste Erfahrungen bei der Digitalisierung unserer Workflows sammeln können. Wir haben schon länger DMS-Systeme ins Auge gefasst, konnten bislang aber noch nicht das Geeignete für uns finden. Zudem hängen da ja teilweise auch erhebliche Kosten dran.

Insbesondere sehen wir großen Nutzen darin, dass unsere Mitarbeiter selbst auf Ihre Lohnunterlagen zugreifen oder dass wir Unterlagen digital austauschen können.

Wie könnte die Personalakte für Sie noch wertvoller werden - was könnte daran verbessert werden?

Schön wäre, wenn wir unseren Dokumentenbestand einfach in das System übernehmen könnten.

Das Suchen nach Dokumenten ist für mich noch nicht so intuitiv wie wünschenswert, sicher müssen wir aber auch noch Erfahrungen mit dem System sammeln.

Toll wäre es, wenn die wichtigsten Workflows im Personalwesen noch klarer unterstützt würden. Wenn zum Beispiel nach einem eingehenden Urlaubsantrag der genehmigende Kollege benachrichtigt und nach erfolgter Genehmigung dann wieder der Mitarbeiter informiert würde. Oder denken Sie an die Prozesse bei Bewerbungen.

Wären Sie ohne das DPB von Paychex auf die Idee gekommen, ihre Unterlagen im Personalbereich digital zu halten?

Ja, wir hatten unsere Dokumente schon digitalisiert auf unseren Servern. Allerdings wechseln wir jetzt gerade auf eine Cloud und stoßen hier im Personalbereich auf viele Fragen zu einer DSGVO-konformen Realisierung. Von daher kam das Angebot von Paychex zur rechten Zeit.

Wie würden Sie Ihre Erfahrung mit dem DPB von Paychex zusammenfassen?

Das DPB ist ein einfaches und klar strukturiertes, anwenderfreundliches Produkt. Ich bin gespannt, wie es weitergeht.



Online Angebote zum Digitalen Personalbüro

[Benutzerhandbuch](#) – [Erklär-Videos](#) – [Support](#)

Vielen Dank für Ihre Unterstützung

Für Ihre zahlreichen Rückmeldungen und Anregungen zur Verbesserung des Digitalen Personalbüros möchten wir Ihnen sehr danken. Wir sammeln und analysieren diese, und arbeiten – intern, als auch zusammen mit unseren externen Partnern bei i-DOS – intensiv daran, das Digitale Personalbüro nach Ihren Anforderungen und Erwartungen zu verbessern.

Teilen Sie uns weiterhin Ihre Verbesserungswünsche mit.



Verbesserungswunsch einreichen