

Alle Themen im Überblick

Freigegeben – Verbesserungen seit der letzten DPB News

1. Neue Formulare im Paychex Portal
2. Mehr Funktionalität auf der i-DOS Zwischenablage
3. Schöner Teilen

In Sichtweite – Neue Funktionen in i-DOS 1.9 (ab Ende Juli)

1. pdf-Dokumente trennen & zusammenfassen
2. Wiedervorlagen für Dokumente
3. Neue Übersichtlichkeit: Wer teilt was mit wem?
4. Verbesserte Benutzer-Administration

Gewusst wie – Tipps & Tricks für einfacheres Arbeiten im DPB

1. Datenübermittlung an Paychex aus i-DOS (ohne Paychex Portal)

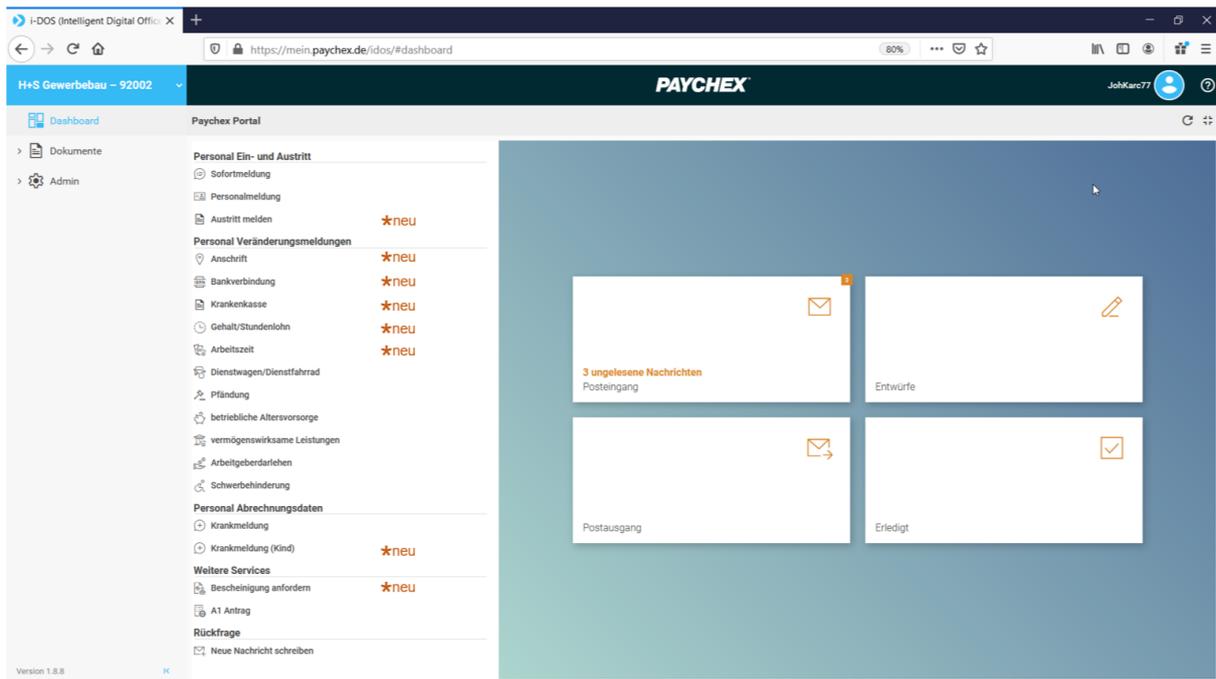
Freigegeben – Verbesserungen seit der letzten DPB News

1. Neue Formulare im Paychex Portal

Wir arbeiten beständig daran, die sichere und zielgerichtete Übermittlung Ihrer abrechnungsrelevanten Mitarbeiterinformationen noch einfacher zu machen.

Zu diesem Zweck haben wir bestehende Formulare überarbeitet. Nachfolgende Portalmeldungen stehen Ihnen ab sofort neu zur Verfügung:

- **Austritt melden** (Personal Ein- und Austritt): Zeigen Sie uns die Beendigung des Arbeitsverhältnisses für einen Mitarbeiter an. Sie können die Erstellung einer Arbeitsbescheinigung direkt mit anfordern.
- **Anschrift** (Personal Veränderungsmeldung): Übermitteln Sie uns die neue Adresse Ihres Angestellten.
- **Bankverbindung** (Personal Veränderungsmeldung): Übermitteln Sie uns die geänderte Kontoverbindung Ihres Angestellten.
- **Krankenkasse** (Personal Veränderungsmeldung): Zeigen Sie uns einen Krankenkassenwechsel Ihres Angestellten an.
- **Gehalt/Stundenlohn** (Personal Veränderungsmeldung): Teilen Sie uns eine anstehende Änderung bei Festgehalt oder Stundenlohn für einen Ihrer Mitarbeiter mit.
- **Arbeitszeit** (Personal Veränderungsmeldung): Melden Sie Veränderungen der wöchentlichen Arbeitszeit oder der Verteilung der Stunden über die Wochentage.
- **Krankmeldung (Kind)** (Personal Abrechnungsdaten): Zeigen Sie uns an, wenn Ihr Mitarbeiter wegen der Betreuung eines kranken Kindes nicht arbeiten kann. Teilen uns außerdem mit, ob Lohn oder Gehalt fortbezahlt werden soll. Das bisher vorhandene Formular Krankmeldung haben wir für Sie deutlich vereinfacht.
- **Bescheinigung anfordern** (Weitere Services): Nutzen Sie dieses Formular, um eine Bescheinigung zu bestellen.



Die Verwendung dieser Portal-Meldungen bietet für Sie folgende Vorteile:

Für jede Meldung werden alle benötigten Informationen abgefragt. Vor Übermittlung werden die Daten auf Vollständigkeit geprüft und – wo möglich - Eingabefehler erkannt und zur Überprüfung gekennzeichnet. Die so von Ihnen vollständig und richtig übergebenen Daten können wir schnell und ohne Übertragungsfehler in unsere Abrechnungssysteme übernehmen. Sie profitieren dabei von schnelleren Bearbeitungszeiten.

Zeitraubende Nachfragen oder Korrekturen werden vermieden. Sie haben jederzeit sowohl einen Überblick über den aktuellen Verarbeitungsstatus der einzelnen Meldungen (die Meldung findet sich dann auf Ihrer Liste der erledigten Vorgänge), als auch einen aktuellen und detaillierten Überblick über alle getätigten Meldungen an uns.

Die Portal-Nachricht an Ihren persönlichen Lohnsachbearbeiter finden Sie nun unten unter **Neue Nachricht schreiben** (Rückfrage).

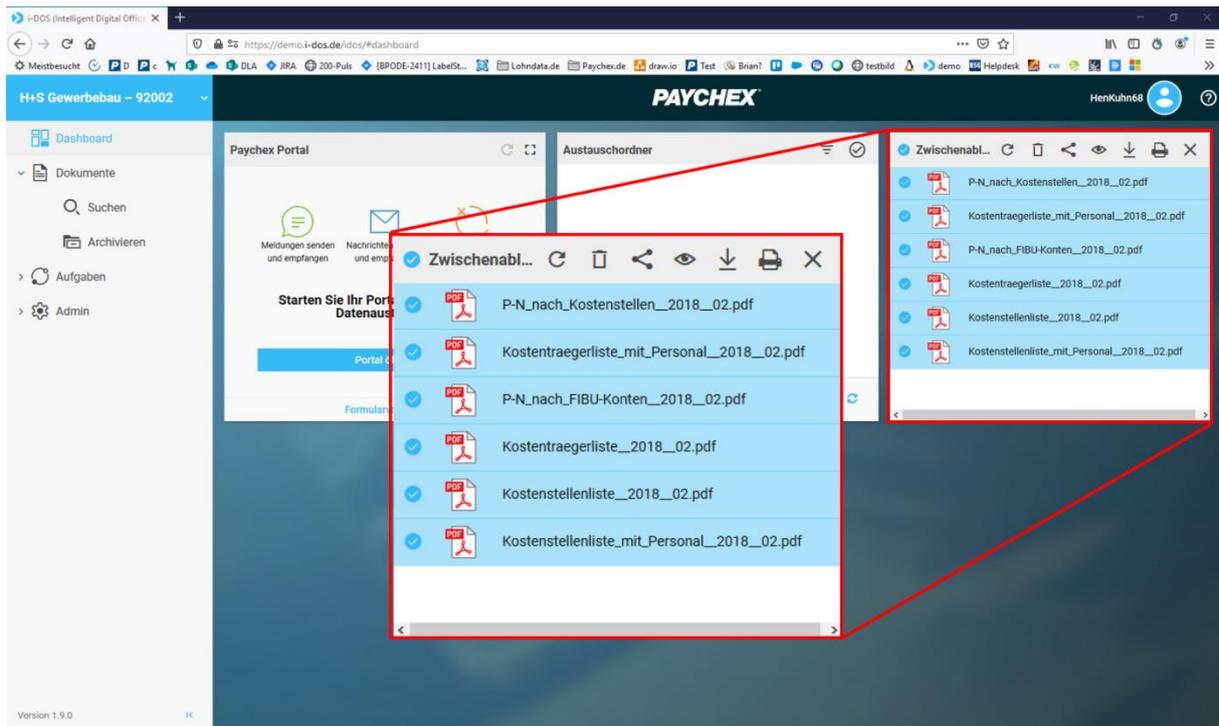
2. Mehr Funktionalität auf der i-DOS Zwischenablage

Das Arbeiten mit der Zwischenablage-Kachel auf dem Dashboard des i-DOS Archivs wird immer komfortabler.

Sie können das Feature nutzen, um aus verschiedenen Dokumentsuchen Dateien zusammenzustellen, die Sie dann in einem Vorgang

- herunterladen,
- ansehen,
- mit einem anderen Benutzer teilen und
- ausdrucken

können. Ab der i-DOS Version 1.9 werden Sie dann auch alle Dateien auf der Zwischenablage-Kachel mit einem Klick markieren können. Dies ist derzeit nur über das Markieren einer Datei per Klick und der nachfolgend ausgeführten Tastenkombination STRG+a möglich.

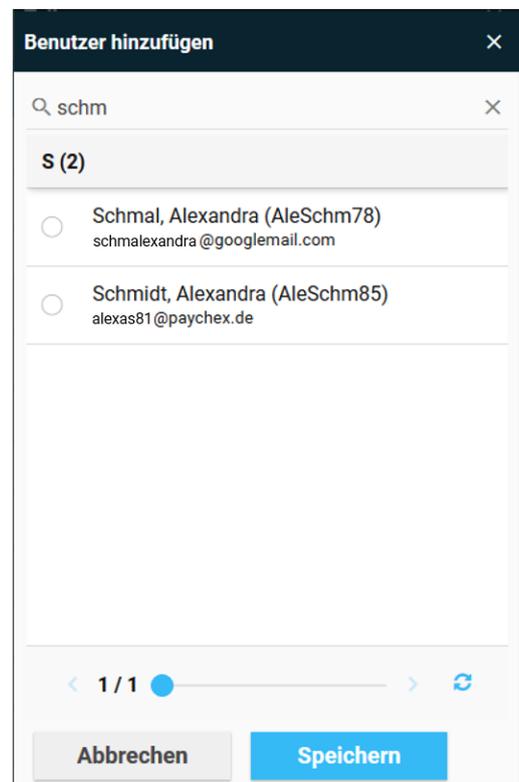


3. Schöner Teilen

Beim Teilen von Dokumenten war es – vor allem bei vielen Benutzern – zunächst nicht ganz einfach, den richtigen Benutzer auszuwählen, mit dem man seine Dokumente teilen wollte. Die Auswahl über den Benutzernamen konnte sich durchaus etwas schwieriger gestalten: „AleSchm78“ oder „AleSchm85“? Keine leichte Entscheidung...

Inzwischen ist jeder Nutzer von i-DOS verpflichtet, auf seinem Benutzerprofil Vornamen und Namen einzugeben. Diese Daten kommen nun auch im Dialog „Benutzer auswählen“ beim Teilen von Dokumenten zur Anzeige. So wird die Auswahl deutlich einfacher!

Und auch das endlose Scrollen durch die Benutzerlisten entfällt. Geben Sie im Filterfeld oben auf dem Dialog eine Zeichenfolge ein, die im Namen, der E-Mail-Adresse oder dem Benutzernamen enthalten ist und bestätigen mit der Enter-Taste. Schon erhalten Sie alle passenden Benutzer in einer gefilterten Liste.



In Sichtweite – Neue Funktionen in i-DOS 1.9

Die Entwicklung der neuen Funktionalitäten der Version 1.9 des i-DOS-Archivs wurde erfolgreich abgeschlossen. Nach den letzten Anwendungstests soll die Version 1.9.2 Ende Juli für die Benutzer verfügbar werden. Nachdem sich die Weiterentwicklungen in der Version 1.8 stark auf Verbesserungen an der Bedienbarkeit und den Benutzeroberflächen konzentriert haben, geht i-DOS mit der Einführung von Wiedervorlagen für Dokumente nun die ersten Schritte in Richtung Workflows, was aus unserer Sicht hohen Nutzwert verspricht. Im Folgenden die für Sie wichtigsten neuen Funktionen:

1. pdf-Dokumente trennen & zusammenfassen

Die Funktion „Dokumente trennen“ ist sehr praktisch, wenn Sie mehrseitige Scans in i-DOS archivieren wollen oder z.B. verschiedene Vertragsunterlagen von Ihren Kunden in einem Dokument zurückerhalten, die sie strukturiert ablegen möchten.

Mit der Schaltfläche „Trennen“ können Sie ein mehrseitiges pdf-Dokument in Einzeldokumente zerlegen. Sie können im nachfolgenden Dialog definieren, nach welchen Seiten die Trennung ausgeführt werden soll – ohne Eingabe werden alle Seiten als eigene Dokumente (Dateien) ausgegeben. Die Indizierung der so entstandenen Dokumente erfolgt zunächst anhand des ursprünglichen Dokuments. Vergessen Sie daher bitte nicht, die neu entstandenen Dokumente aussagekräftig und im richtigen Dokumenttyp zu indizieren, dass Sie sie schnell über die Suche wiederfinden können.

The screenshot displays the i-DOS interface with a document search results table. The table has columns: 'Kategorie', 'Dokument...', 'Datum', 'Mitarbeiter', and 'Notiz'. The selected document is 'Krankme... Test Aus... 01.09.2019 Augent...'. A dialog box titled 'Dokument trennen' is open, asking for page numbers to separate the document. The input field contains '2,5'. The dialog also has 'Abbrechen' and 'OK' buttons.

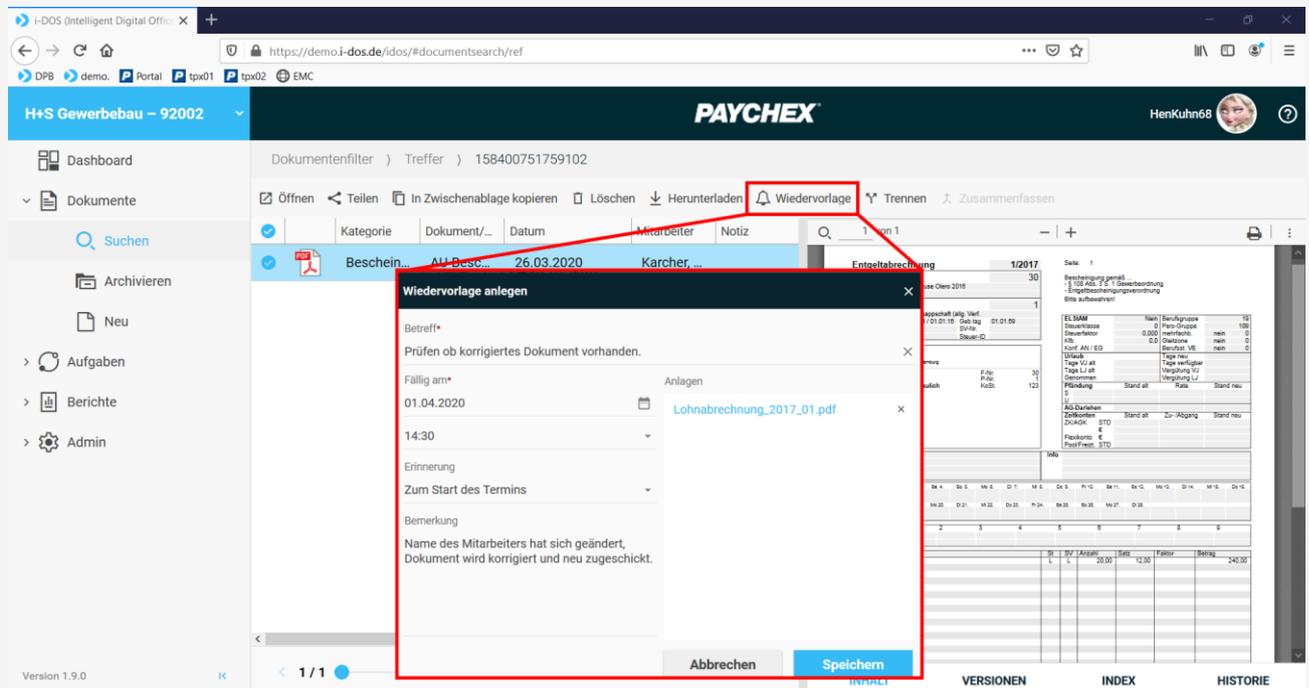
Über die Schaltfläche „Zusammenfassen“ können Sie mehrere einzelne pdf-Dateien direkt in i-DOS zu einer Datei zusammenführen. Beachten Sie dabei, dass die Reihenfolge der Seiten im zusammengeführten Dokument von der Reihenfolge abhängt, in der Sie die Einzeldokumente vorher zur Bearbeitung markiert haben. Das zusammengefasste Dokument wird in i-DOS mit der Indizierung des zuerst ausgewählten Einzeldokuments geführt.

2. Wiedervorlagen für Dokumente

Einfaches Tool, große Hilfe. Sie können künftig dokumentbezogene Wiedervorlagen direkt in i-DOS anlegen und verwalten. Legen Sie sich Ihre eigene Arbeits- und Aufgabenliste an. Oder lassen Sie sich erinnern, wenn ein Dokument zu späterem Zeitpunkt nochmal bearbeitet oder geprüft werden muss. Und so geht es:

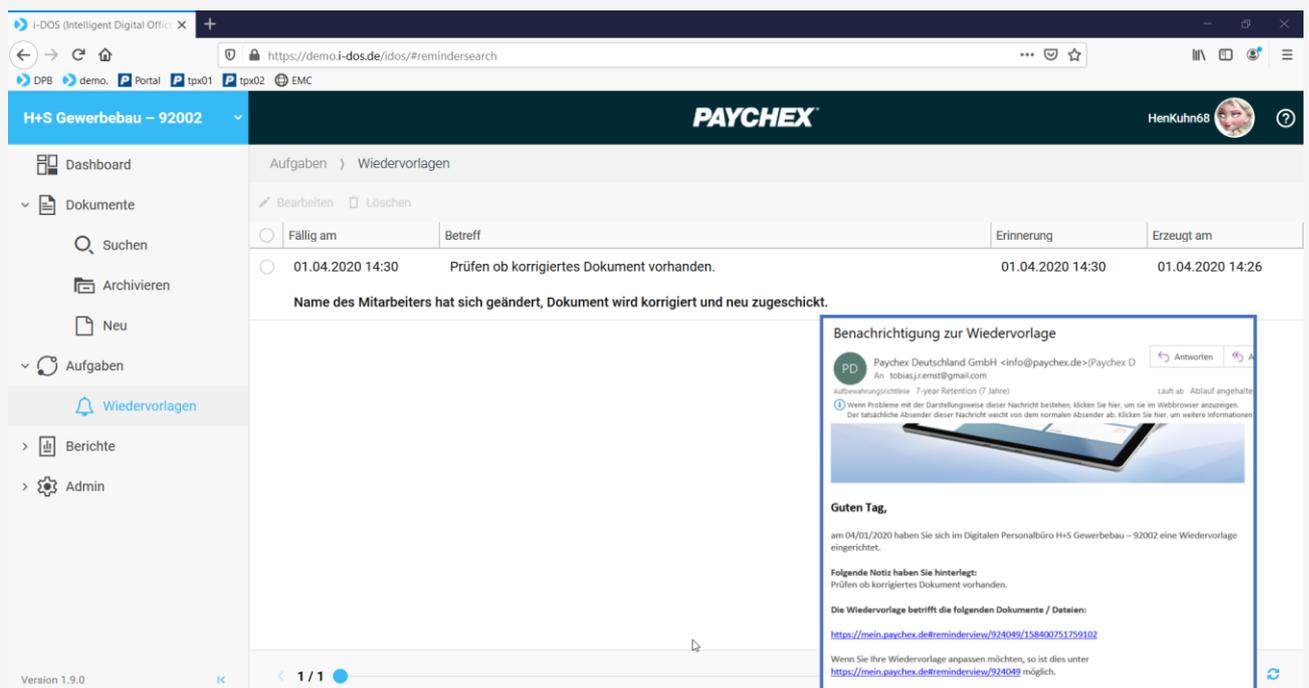
1. Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente aus der Dokumentsuche
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Wiedervorlage“

3. Geben Sie eine Bezeichnung der Wiedervorlage ein
4. Wählen Sie einen Zeitpunkt zur Wiedervorlage und stellen ein, ob Sie per E-Mail erinnert werden möchten.
5. Wenn gewünscht, können Sie weitere Informationen im Feld „Bemerkung“ hinterlegen.
6. Speichern Sie Ihre Wiedervorlage



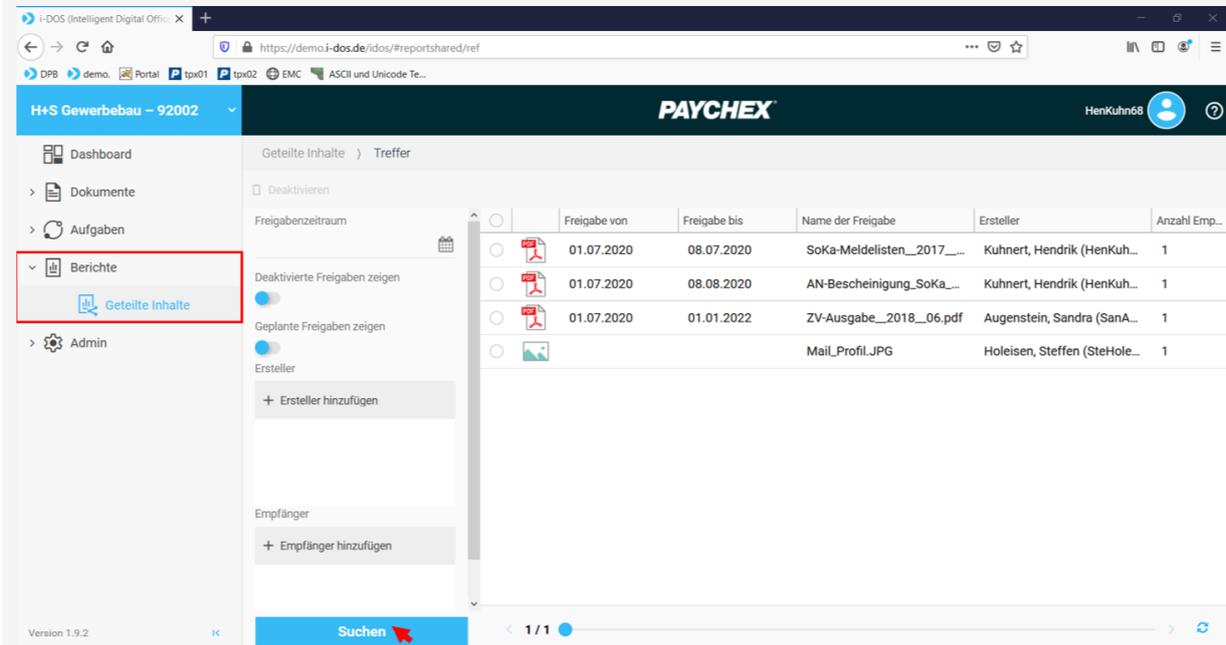
Über das Aktionsmenü „Aufgaben > Wiedervorlagen“ können Sie Ihre Wiedervorlagen überprüfen und verwalten. Diese Listenansicht können Sie wie eine Aufgabenliste verwenden. Die Liste kann über die Spaltenköpfe sortiert werden. Sie können erstellte Wiedervorlagen bearbeiten und löschen.

Wenn Sie auf einer Wiedervorlage eine Erinnerung aktiviert haben, schickt Ihnen i-DOS zum gewählten Zeitpunkt eine E-Mail mit allen Informationen zu Ihrer Aufgabe.



3. Neue Übersichtlichkeit: Wer teilt was mit wem?

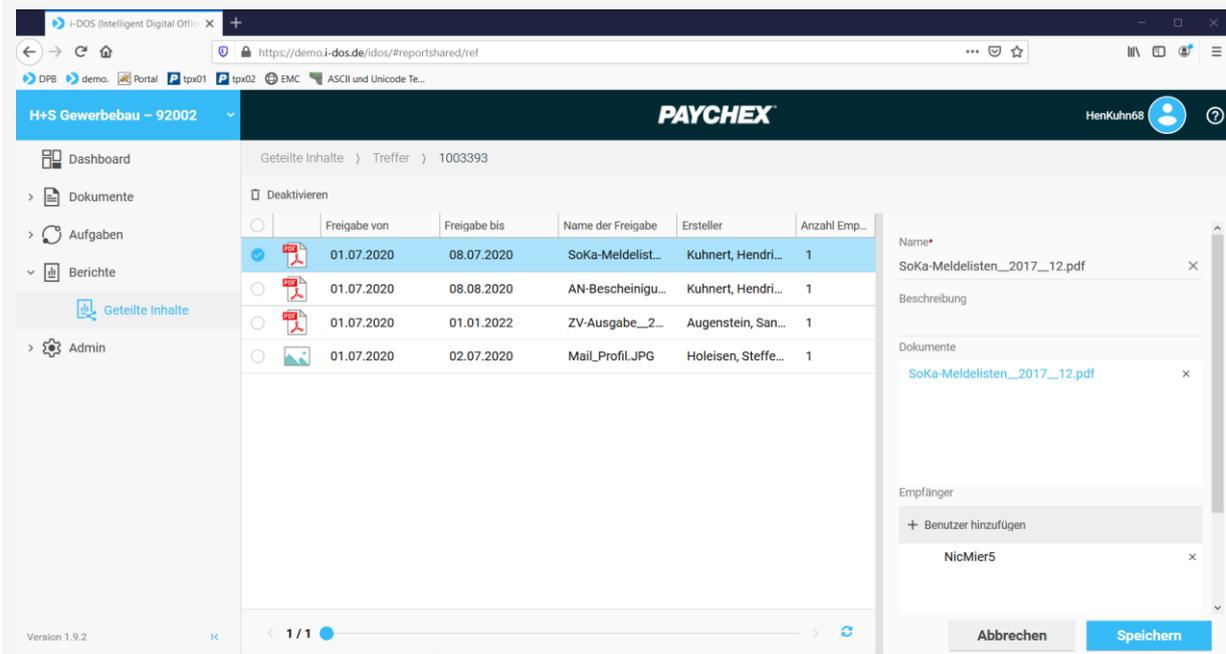
Hauptbenutzer eines DPB i-DOS Archivs haben künftig einen Überblick darüber, welche Benutzer anderen Benutzern Zugriffsrechte auf Dateien eingeräumt haben.



Im neuen Bereich „Berichte“ können über das Navigationsmenü links „Geteilte Inhalte“ aufgerufen werden. Nach einem Klick auf „Suchen“ werden alle aktuell aktiven Freigaben im i-DOS Client aufgelistet. Über die Filter

- Freigabezeitraum
- Ersteller
- Empfänger

kann gezielt nach bestehenden Freigaben gesucht werden. Über die Schaltfläche „Deaktivierte Freigaben zeigen“ können Freigaben mit angezeigt werden, die mittlerweile inaktiv sind. Die Schaltfläche „Geplante Freigaben zeigen“ listet auch Freigaben, die im System für einen Zeitraum in der Zukunft eingestellt wurden.



Durch Auswahl eines Listeneintrags kann der Hauptbenutzer auf der rechten Seite die Details zur Freigabe ansehen und etwaige notwendige Einstellungen anpassen.

4. Verbesserte Benutzer-Administration

i-DOS verbessert in der Version 1.9 die Verwaltung der Benutzerzugänge. So können Sie jetzt in der Benutzerverwaltung nicht nur wie bisher nach aktiv oder inaktiv geschalteten Benutzern filtern, sondern zusätzlich gezielt nach Benutzern basierend auf deren Rolle(n) suchen.

Benutzername	E-Mail	Status	Rolle zugewiesen
AleSchm3	vor-aktivierung-austauschen@paychex.de	Inaktiv	Mitarbeiter (Vollzugriff)
SanAuge3	vor-aktivierung-austauschen@paychex.de	Inaktiv	Mitarbeiter (Vollzugriff)
SusOber3	vor-aktivierung-austauschen@paychex.de	Inaktiv	Mitarbeiter (Vollzugriff)

Es ist zudem möglich, mehrere Accounts auszuwählen und für diese in einem Bearbeitungsschritt die folgenden Aktionen durchzuführen:

- Benutzeraccounts aktivieren / deaktivieren
- Rollen ändern (oder gezielt Rollen hinzufügen oder entfernen)
- Benutzersprache umschalten
- Zeitzone umschalten

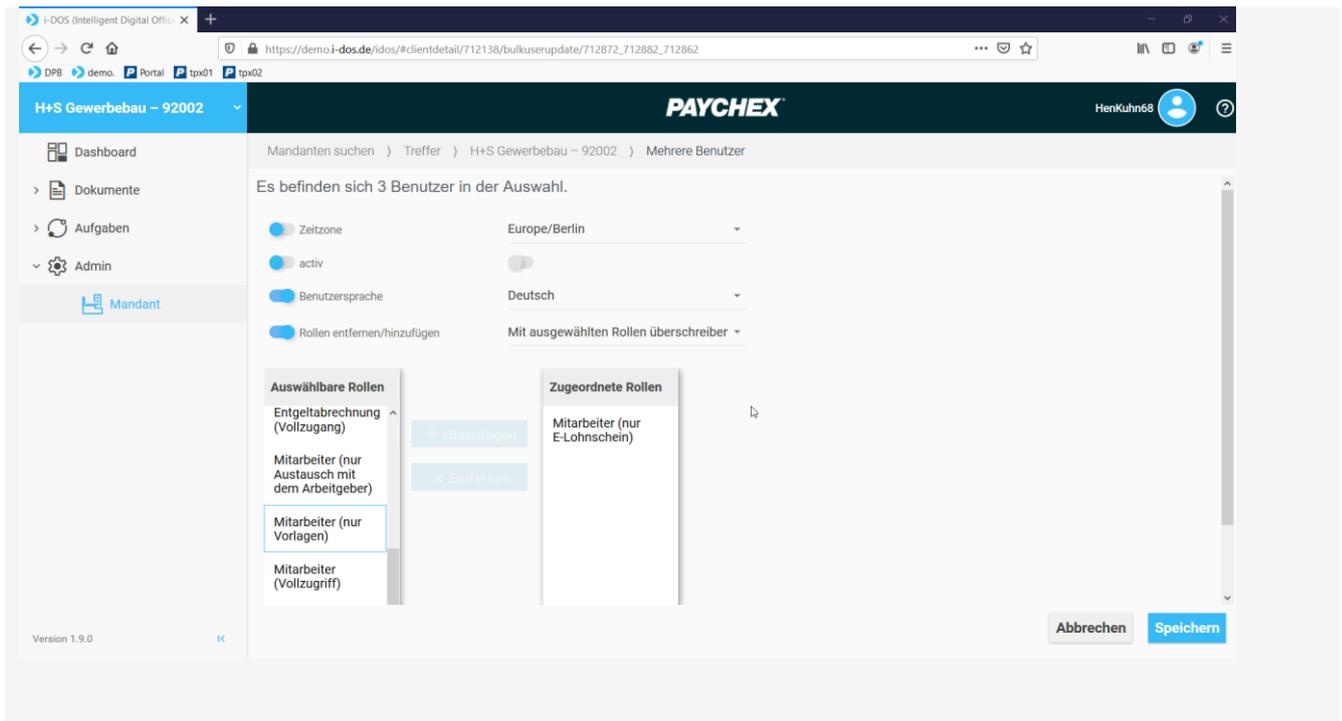
Anwendungsbeispiele:

Sie möchten mehrere Benutzeraccounts außer Ihrem kurzfristig deaktivieren, um sie nach einiger Zeit (z.B. nach einer Anpassung der Rollen) wieder zu aktivieren.

Filtern und wählen Sie die zu deaktivierenden Benutzeraccounts über die Listenansicht aus und gehen auf die Schaltfläche „Bearbeiten“. Ändern Sie in der dann folgenden Bearbeitungsansicht den Status auf inaktiv. Speichern Sie.

Sie möchten Ihren Mitarbeitern Zugriff auf ihre Lohnunterlagen ermöglichen, dafür aber nicht die Voreinstellung Mitarbeiter (Vollzugriff) verwenden sondern nur die Rolle Mitarbeiter (nur E-Lohnschein) vergeben.

Filtern Sie in der Listenansicht Ihre noch nicht aktivierten Mitarbeiterzugänge anhand von Rolle und Status heraus. Pflegen Sie bei den Mitarbeiterzugängen, die Sie aktivieren möchten, die E-Mail-Adresse des Benutzers ein. Wählen Sie die bezüglich der Rolle anzupassenden und zu aktivierenden Mitarbeiterzugänge aus und gehen auf „Bearbeiten“. Ändern Sie in der dann folgenden Bearbeitungsansicht die Rolle und setzen den Status auf aktiv. Speichern Sie.



Gewusst wie – Tipps & Tricks für einfacheres Arbeiten im DPB

1. Datenübermittlung an Paychex aus i-DOS (ohne Paychex Portal)

Unsere Support-Mitarbeiter berichten, dass sich mehrere Anwender mit folgender Frage melden:

Mein Mitarbeiter soll die für die laufende Abrechnung nötigen Daten an Paychex schicken können. Er soll aber KEINEN Zugriff auf alle Abrechnungsdokumente bekommen. Er darf auch NICHT das Paychex Portal benutzen (wo sich ja ebenfalls Vorgänge und Dokumente finden lassen, die er nicht einsehen darf). Was mache ich denn jetzt?

Leider sind die Benutzerberechtigungen im DPB noch nicht so flexibel, wie wir uns das wünschen. Wir arbeiten daran, hier bessere Lösungen zu finden. Für diese Fragestellung gibt es aber bereits jetzt einen wenig bekannten Work-Around, den wir Ihnen hier vorstellen wollen:

Aktivieren Sie den Zugang Ihres Mitarbeiters, der diese Aufgabe für Sie erledigen soll und setzen Sie im Account die Rollen

- HR ohne Entgeltabrechnung (Vollzugang) und
- Mitarbeiter (nur Austausch mit dem Arbeitgeber)

In dieser Einstellung besteht weder Zugriff auf Dokumente im Typ „Entgeltabrechnung“ noch kann der Benutzer auf das Paychex Portal zugreifen.

Dieser Benutzer kann aber – wie jeder Benutzer, der Dokumente in i-DOS teilen kann – Dateien direkt an seinen Paychex Lohnsachbearbeiter übermitteln.

Die dahinter liegende Funktionalität heißt „Dokumentabholung“ und war ursprünglich als Backup zu einer Dateiübermittlung via dem Paychex Portal konzipiert worden.

In diesem Video zeigen wir Ihnen, wie die **Dateiübermittlung ohne Portalzugang** funktioniert.

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