

Paychex Support	4
Neuer Datenschutz - Warum hat der Neue Datenschutz so eine große Bedeutung?	8
Willkommen im Digitalen Personalbüro	10
Was bedeutet das DPB für Ihre Zusammenarbeit mit Paychex / Lohndata?	11
Was kann das Digitale Personalbüro und was kann ich damit machen?	12
Was zeichnet das Digitale Personalbüro (DPB) aus?	13
Wie bekomme ich Hilfe?	14
Wann nutze ich das Archiv und wann das Portal zur Übermittlung?	15
1. Erste Schritte im Digitalen Personalbüro	16
1.1. Erstanmeldung im Digitalen Personalbüro	17
1.2. Ersteinrichtung Ihres Digitalen Personalbüros - Erste Schritte für Administratoren	20
2. Ihre Dokumente aus der laufenden Entgeltabrechnung	25
2.1. Wo finden Sie Ihre Dokumente ?	26
2.1.1. Tabelle wichtigste Berichte PAYCHEX (PAYX)	27
2.1.2. Tabelle wichtigste Berichte LOHNDATA (LDA)	32
2.2. Wie suchen Sie am besten?	36
2.3. Such-Beispiele	37
2.4. Dokumentenvorschau	39
3. Arbeiten mit eigenen Dokumenten im Archiv	41
3.1. Wie Sie Daten zur Bearbeitung an Paychex übermitteln	42
3.2. Wie Sie Ihren Mitarbeitern Daten übermitteln	44
3.4. Wie Sie Ihrem Arbeitgeber Daten übermitteln	46
3.5. Wie Sie von Ihrem Arbeitgeber Daten erhalten	48
3.6. Wie Sie als Mitarbeiter Ihre Entgeltabrechnung aufrufen	50
3.7. Wie Sie als Unternehmen Ihrem Steuerberater Daten übermitteln	53
3.8. Typ Ablage Personalakte für die Archivierung nutzen	54
3.9. Typ Ablage ohne Personalbezug für die Archivierung nutzen	56
4. Als Administrator im Digitalen Personalbüro arbeiten	57
4.1. Rollen und Berechtigungen	58
4.1.0. Administrator - Admin Benutzer	59
4.1.1. Hauptbenutzer (Vollzugang) / VOREINSTELLUNG	60
4.1.2. Hauptbenutzer (Basiszugang)	61
4.1.3. Mitarbeiter Vollzugriff / VOREINSTELLUNG	62
4.1.4. Mitarbeiter (nur E-Lohnschein) / Mitarbeiter (nur Vorlagen) / Mitarbeiter (nur Austausch mit dem Arbeitgeber)	63
4.1.5. STB Basiszugriff	64
4.1.6. STB Vollzugriff	65
4.1.7. Controller	66
4.1.8. Prüfer	67
4.1.9. HR ohne Entgeltabrechnung Vollzugang	68
4.1.10. Portal-Nutzer	69
4.2. Freischaltung zusätzlicher Benutzer für das Paychex Portal	70
4.3. Benutzer verwalten	71
4.3.1. Benutzer anlegen	72
4.3.2. Mit einem Benutzer-Login auf mehrere Firmen zugreifen	74
4.3.4. Mitarbeiterzugang nach Löschung des Benutzerkontos neu anlegen	77

4.3.5. Zugriff für Mitarbeiter mit zwei Personalnummern einrichten . . . . .	81
4.4. Freischaltung von Mitarbeiterzugängen . . . . .	84
4.5. Mitarbeiter für den E-Lohnschein freischalten . . . . .	88
4.6. Steuerberaterzugriff . . . . .	89
4.7. Individualisieren des Ablagesystems - Wertelisten anpassen . . . . .	91
4.7.1. Mitarbeiter . . . . .	92
4.7.2. Personalakte . . . . .	93
4.7.3. Kategorie Austausch MA / Upload an Arbeitgeber . . . . .	94
4.7.4. Kategorie Austausch Steuerberater . . . . .	95
4.7.5. Vorlagen . . . . .	96
4.8. Beispiele zu Administrationsaufgaben . . . . .	97
4.8.1. Vergabe von Rollen und Berechtigungen . . . . .	98
4.8.2. Werteliste anpassen . . . . .	101
5. Funktionen / Allgemeine Beschreibungen . . . . .	107
5.1. Herunterladen und Drucken von Dokumenten / Dateien . . . . .	108
5.1.1. Herunterladen und drucken einzelner Dokumente . . . . .	109
5.1.2. Mehrfach-Download und Mehrfach-Druck . . . . .	112
5.2. Indexieren / Verschlagworten von heruntergeladenen Dokumenten - auszufüllende Merkmale/Felder . . . . .	114
5.3. Tipps für eine eindeutige Indexierung Ihrer Dateien . . . . .	116
5.4. Dokumente mit einem anderen Benutzer teilen . . . . .	117
5.5. Dokumenttypen (Typ) - Verwendungszweck . . . . .	120
5.5.1. Entgeltabrechnung . . . . .	121
5.5.2. Vorlagen . . . . .	122
5.5.3. Austausch mit Paychex . . . . .	123
5.5.4. Austausch mit Mitarbeitern . . . . .	124
5.5.5. Austausch mit Steuerberater . . . . .	125
5.5.6. Ablage Personalakte . . . . .	126
5.5.7. Ablage ohne Personalbezug . . . . .	127
5.6. Aufträge/Meldungen mit pdf-Formularen aus den Formularvorlagen erstellen . . . . .	128
5.7. Zertifikat erstmalig in Acrobat Reader Version X (10) oder höher zum Unterschreiben von pdf-Dateien einbinden	131
6. Arbeiten im Portal . . . . .	138
6.1. Meldungen im Portal erstellen . . . . .	139
6.2. Nachrichten im Portal erstellen . . . . .	140
6.3. Das Paychex Portal . . . . .	142
7. Praktisches Arbeiten im Digitalen Personalbüro . . . . .	144
7.1. Laufende Lohnabrechnung . . . . .	145
8. Datenschutz im Archiv . . . . .	146
9. Datenschutzerklärung zum Arbeiten mit dem Jira Service Desk . . . . .	147
10. System-Meldungen . . . . .	148
11. Browser Nutzung . . . . .	149
11.1. Browser-Nutzung Safari . . . . .	154
11.2. Welche Browser-Einstellungen sind notwendig um das Jahresarchiv im Paychex Portal herunterzuladen? . . . . .	156
DPB-News-Archiv: Neues zum Digitalen Personalbüro . . . . .	161
DPB News 12/2018 . . . . .	162
Drucken und Herunterladen von Dateien verbessert . . . . .	163

Zugriff auf das Paychex Portal einfacher . . . . .	164
Tipps zu den Browsereinstellungen . . . . .	165
Zip-Archive übergangsweise als Portalnachricht . . . . .	166
Hinweise zur ersten Anmeldung . . . . .	167
DPB News 03/2019 . . . . .	168
Freigegeben – Verbesserungen seit der letzten DPB News . . . . .	169
Gewusst wie - Tipps & Tricks für einfacheres Arbeiten im DPB . . . . .	171
Drei starke Typen für Ihre Mitarbeiter . . . . .	173
Das DPB kann mehr: Digitale Ablage für Ihre Personalabteilung . . . . .	176
DPB News 09/2019 . . . . .	179
Freigegeben - Verbesserungen seit der letzten DPB News . . . . .	180
Gewusst wie – Tipps & Tricks für einfacheres Arbeiten im DPB . . . . .	185
Umfrage zum Digitalen Personalbüro . . . . .	188
Richtig recherchieren im Digitalen Personalbüro . . . . .	190
Schneller und richtiger: Die Online-Formulare im Paychex Portal . . . . .	193
DPB News 07/2020 . . . . .	195
Freigegeben - Verbesserungen seit der DPB News 09/2019 . . . . .	196
In Sichtweite – Neue Funktionen in i-DOS 1.9 . . . . .	198
Gewusst wie – einfacheres Arbeiten im DPB . . . . .	202

Ihre Online Hilfe zum Arbeiten im Archiv und Paychex Portal



Suchen Sie im Handbuch von Paychex

Nicht fündig geworden? Hier kommen Sie zu unserem [Service Desk](#).

Not fluent in German? Read our [Documentation in English](#).

## Benutzerhandbuch

- Neuer Datenschutz - Warum hat der Neue Datenschutz so eine große Bedeutung?
- Willkommen im Digitalen Personalbüro
  - Was bedeutet das DPB für Ihre Zusammenarbeit mit Paychex / Lohndata?
  - Was kann das Digitale Personalbüro und was kann ich damit machen?
  - Was zeichnet das Digitale Personalbüro (DPB) aus?
  - Wie bekomme ich Hilfe?
  - Wann nutze ich das Archiv und wann das Portal zur Übermittlung?
- 1. Erste Schritte im Digitalen Personalbüro
  - 1.1. Erstanmeldung im Digitalen Personalbüro
  - 1.2. Ersteinrichtung Ihres Digitalen Personalbüros - Erste Schritte für Administratoren
- 2. Ihre Dokumente aus der laufenden Entgeltabrechnung
  - 2.1. Wo finden Sie Ihre Dokumente ?
    - 2.1.2. Tabelle wichtigste Berichte LOHNDATA (LDA)
      - 2.1.1. Tabelle wichtigste Berichte PAYCHEX (PAYX)
  - 2.2. Wie suchen Sie am besten?
  - 2.3. Such-Beispiele
  - 2.4. Dokumentenvorschau
- 3. Arbeiten mit eigenen Dokumenten im Archiv
  - 3.1. Wie Sie Daten zur Bearbeitung an Paychex übermitteln
  - 3.2. Wie Sie Ihren Mitarbeitern Daten übermitteln
  - 3.4. Wie Sie Ihrem Arbeitgeber Daten übermitteln
  - 3.5. Wie Sie von Ihrem Arbeitgeber Daten erhalten
  - 3.6. Wie Sie als Mitarbeiter Ihre Entgeltabrechnung aufrufen
  - 3.7. Wie Sie als Unternehmen Ihrem Steuerberater Daten übermitteln
  - 3.8. Typ Ablage Personalakte für die Archivierung nutzen
  - 3.9. Typ Ablage ohne Personalbezug für die Archivierung nutzen
- 4. Als Administrator im Digitalen Personalbüro arbeiten
  - 4.1. Rollen und Berechtigungen
    - 4.1.0. Administrator - Admin Benutzer
      - 4.1.1. Hauptbenutzer (Vollzugang) / VOREINSTELLUNG
      - 4.1.2. Hauptbenutzer (Basiszugang)
      - 4.1.3. Mitarbeiter Vollzugriff / VOREINSTELLUNG
      - 4.1.4. Mitarbeiter (nur E-Lohnschein) / Mitarbeiter (nur Vorlagen) / Mitarbeiter (nur Austausch mit dem Arbeitgeber)
      - 4.1.5. STB Basiszugriff
      - 4.1.6. STB Vollzugriff
      - 4.1.7. Controller
      - 4.1.8. Prüfer
      - 4.1.9. HR ohne Entgeltabrechnung Vollzugang
      - 4.1.10. Portal-Nutzer
    - 4.2. Freischaltung zusätzlicher Benutzer für das Paychex Portal
    - 4.3. Benutzer verwalten
      - 4.3.1. Benutzer anlegen
      - 4.3.2. Mit einem Benutzer-Login auf mehrere Firmen zugreifen
        - 4.3.4. Mitarbeiterzugang nach Löschung des Benutzerkontos neu anlegen

## Stichwortliste

### A

a1-antrag  
ablage  
abrechnung  
admin  
administration  
administrator  
aktivieren  
altersvorsorge  
anlegen  
anleitung  
anmeldung  
aov  
arbeitgeberdarlehen  
archiv  
archivierung  
archivsystem  
auftrag  
austausch  
austausch-ordner  
austritt-melden

### B

bank  
basisfunktionalität  
basiszugang  
basiszugriff  
beauftragung  
benutzer  
benutzerkonto  
berechtigung  
berechtigungen  
bericht  
beweislaster  
browser  
browsereinstellung

- 4.3.5. Zugriff für Mitarbeiter mit zwei Personalnummern einrichten
- 4.4. Freischaltung von Mitarbeiterzugängen
- 4.5. Mitarbeiter für den E-Lohnschein freischalten
- 4.6. Steuerberaterzugriff
- 4.7. Individualisieren des Ablagesystems - Wertelisten anpassen
  - 4.7.1. Mitarbeiter
  - 4.7.2. Personalakte
  - 4.7.3. Kategorie Austausch MA / Upload an Arbeitgeber
  - 4.7.4. Kategorie Austausch Steuerberater
  - 4.7.5. Vorlagen
- 4.8. Beispiele zu Administrationsaufgaben
  - 4.8.1. Vergabe von Rollen und Berechtigungen
  - 4.8.2. Werteliste anpassen
- 5. Funktionen / Allgemeine Beschreibungen
  - 5.1. Herunterladen und Drucken von Dokumenten / Dateien
    - 5.1.1. Herunterladen und drucken einzelner Dokumente
    - 5.1.2. Mehrfach-Download und Mehrfach-Druck
  - 5.2. Indexieren / Verschlagworten von heruntergeladenen Dokumenten - auszufüllende Merkmale/Felder
  - 5.3. Tipps für eine eindeutige Indexierung Ihrer Dateien
  - 5.4. Dokumente mit einem anderen Benutzer teilen
  - 5.5. Dokumenttypen (Typ) - Verwendungszweck
    - 5.5.1. Entgeltabrechnung
    - 5.5.2. Vorlagen
    - 5.5.3. Austausch mit Paychex
    - 5.5.4. Austausch mit Mitarbeitern
    - 5.5.5. Austausch mit Steuerberater
    - 5.5.6. Ablage Personalakte
    - 5.5.7. Ablage ohne Personalbezug
  - 5.6. Aufträge/Meldungen mit pdf-Formularen aus den Formularvorlagen erstellen
  - 5.7. Zertifikat erstmalig in Acrobat Reader Version X (10) oder höher zum Unterschreiben von pdf-Dateien einbinden
- 6. Arbeiten im Portal
  - 6.1. Meldungen im Portal erstellen
  - 6.2. Nachrichten im Portal erstellen
  - 6.3. Das Paychex Portal
- 7. Praktisches Arbeiten im Digitalen Personalbüro
  - 7.1. Laufende Lohnabrechnung
- 8. Datenschutz im Archiv
- 9. Datenschutzerklärung zum Arbeiten mit dem Jira Service Desk
- 10. System-Meldungen
- 11. Browser Nutzung
  - 11.1. Browser-Nutzung Safari
  - 11.2. Welche Browser-Einstellungen sind notwendig um das Jahresarchiv im Paychex Portal herunterzuladen?
- DPB-News-Archiv: Neues zum Digitalen Personalbüro
  - DPB News 12/2018
    - Drucken und Herunterladen von Dateien verbessert
    - Zugriff auf das Paychex Portal einfacher
    - Tipps zu den Browsereinstellungen
    - Zip-Archive übergangsweise als Portalnachricht
    - Hinweise zur ersten Anmeldung
  - DPB News 03/2019
    - Freigegeben – Verbesserungen seit der letzten DPB News
    - Gewusst wie - Tipps & Tricks für einfacheres Arbeiten im DPB
    - Drei starke Typen für Ihre Mitarbeiter
    - Das DPB kann mehr: Digitale Ablage für Ihre Personalabteilung
  - DPB News 09/2019
    - Freigegeben - Verbesserungen seit der letzten DPB News
    - Gewusst wie – Tipps & Tricks für einfacheres Arbeiten im DPB
    - Umfrage zum Digitalen Personalbüro
    - Richtig recherchieren im Digitalen Personalbüro
    - Schneller und richtiger: Die Online-Formulare im Paychex Portal
  - DPB News 07/2020
    - Freigegeben - Verbesserungen seit der DPB News 09/2019
    - In Sichtweite – Neue Funktionen in i-DOS 1.9
    - Gewusst wie – einfacheres Arbeiten im DPB

## C

---

chrome  
 controller  
 controlling  
 cookies  
 crosssite-tracking

## D

---

daten  
 datenanmeldung  
 datenaustausch  
 datenmeldung  
 datenschutz  
 datenschutzerklärung  
 datenschutzgrundverordnung  
 datenübermittlung  
 dienstfahrrad  
 dienstwagen  
 din  
 dokument  
 dokumentenmanagement  
 dokumentensuche  
 dokumentenvorschau  
 dokumenttyp  
 download  
 dpb  
 drucken  
 dsqvo

## E

---

edge  
 eingangsstempel  
 einrichtung  
 e-lohnschein  
 e-mail-ersatz  
 entgeltabrechnung  
 erstanmeldung

## F

---

fehlermeldung  
 filter  
 finanzamt  
 finanzbuchhaltung  
 finden  
 firefox  
 firmenaccount  
 firmenstammdaten  
 formular  
 formular-vorlagen  
 freigabe  
 freischalten  
 freischaltung  
 funktionsübersicht

## **G-I**

---

gehaltsabrechnung  
grundfunktion  
gruppenfunktion  
haftung  
hauptbenutzer  
herausgeber  
herunterladen  
hilfe  
hilfestellung  
hochladen  
hr  
indexieren  
indizierung  
informationsübermittlung  
installieren

## **J-L**

---

jahresarchiv  
kategorie  
kommunizieren  
krankmeldung  
leseberechtigung  
lesen  
liste  
login  
lohnabrechnung  
lohnschein  
löschen

## **M-O**

---

mail  
mandant  
mandanten-wechsler  
mehrfach-download  
mehrfach-druck  
meldung  
merkmal  
mitarbeiter  
mitarbeiterzugang  
nachricht  
nachweis  
namensänderung

## **P**

---

passwort  
paychex-portal  
personal  
personalabteilung  
personalakte  
personalmeldung  
personalnummer  
pfändung  
popup  
pop-ups  
portal  
portal-sichtbarkeit  
portal-zugang  
problem  
prozess  
prüfer

## **Q-R**

---

quittung  
rechenzentrum  
rollen

## S

---

safari  
schwerbehinderung  
signatur  
signieren  
sofortmeldung  
sortieren  
sozialversicherung  
speichern  
stb  
steuerberater  
steuerberaterzugriff  
stundenzettel  
suche  
suchen

## T-U

---

tabelle  
teilen  
treffer  
trefferliste  
unterlagen  
unterschreiben  
upload  
upload-an-arbeitgeber  
user-admin

## Ü

---

übermitteln  
übermittlung

## V

---

veränderungsmeldung  
verifizierung  
verifizierungs-e-mail  
vermögenswirksame-leistungen  
verschlagworten  
verschlagwortung  
verschlüsselung  
verwalten  
vollzugang  
vollzugriff  
voreinstellung  
vorlage  
vorlagen  
vorschau

## W-Z

---

wert  
werteliste  
zertifikat  
zugangsdatem  
zugangsdaten  
zugriff

# Neuer Datenschutz - Warum hat der Neue Datenschutz so eine große Bedeutung?

- Personenbezogene Daten
- Elektronischer Transport
- Elektronische Aufbewahrung
- Aufträge
- Nachweis wegen Beweislast
- Gemeinsame Haftung

## Personenbezogene Daten

Es ist eine Binsenweisheit, dass im Personalwesen einer Firma naturgemäß die meisten personenbezogenen Daten anfallen und hantiert werden. Es beginnt mit den Bewerbungen, die Sie als Arbeitgeber erhalten. Es folgt der Bewerbungsprozess der mit der Anstellung endet. Daraufhin ist die Lohnabrechnung für diesen neuen Mitarbeiter aufzusetzen und monatlich die Abrechnung durchzuführen.

Unter Umständen gibt es zwischendurch besondere Ereignisse, wie z.B. Krankheit, Beförderung, Abschlüsse, eine neue Adresse, neue Versicherung oder der Wechsel der Steuerklasse, die behandelt werden müssen.

Ganz zum Ende der Beschäftigung gibt es eine Kündigung, die letzte Abrechnung und die Bescheinigung über die bisherige Abrechnung der Leistungen. Schließlich bittet der Mitarbeiter auch noch um ein Zeugnis.

Alle diese Bereiche der Tätigkeit eines normalen Arbeitslebens haben mehr oder minder mit den zu schützenden personenbezogenen Daten zu tun. Der Neue Datenschutz verlangt das besondere Augenmerk auf alle diese Informationen und Vorgänge.

## Elektronischer Transport

Der gewöhnliche Austausch erfolgt heutzutage mittels eines elektronischen Transports. Wir alle lieben die E Mail, weil Sie simpel, schnell und einfach zu handhaben ist. Leider ist die E Mail im Sinne des Datenschutzes nicht sicher – es ist nur eine elektronische Postkarte, die von anderen mitgelesen werden könnte.

Daher wird der Transport per E Mail in Zukunft – auch bei Verschlüsselung der Mail als solcher – im Zweifel nicht mehr datenschutzkonform sein.

Für den Transport per Fax gilt überraschenderweise das gleiche. Auch bei der Übermittlung per Fax sind die Inhalte wie eine Postkarte von anderen beim Transport sichtbar. Daher verbietet sich in Zukunft die Versendung von Personaldaten per Fax.

## Elektronische Aufbewahrung

Bislang haben wir uns wenig Sorgen zu der Frage gemacht, ob und wie der Zugriff auf Personaldokumente geregelt ist. Natürlich haben wir immer darauf geachtet, dass nicht jeder im Unternehmen die Unterlagen, wie Bewerbungen, Zeugnisse, Arbeitsverträge, Krankmeldung usw. einsehen konnte. Aber im Zweifel haben mehr Menschen potentiell Zugang zu diesen Daten als wir zunächst denken. Dazu zählen immer die Systemadministratoren und all diejenigen, die auf die Sicherungen zugreifen können. Wir haben uns auch nicht darum gekümmert, ob und wann die Unterlagen jemals gelöscht oder vervielfältigt worden sind.

Erst mit einer Aufbewahrung an nur einem Ort mit Nachweis des Zugriffs und der Veränderung der Dokumente ist wirklich sichergestellt, dass die Anforderungen erfüllt sind. Zudem lassen sich auf diesem Wege auch Löschungen einrichten und nachweisen, sowie verfolgen.

## Aufträge

Die Zusammenarbeit mit Ihrem Abrechner für Lohn und Gehalt hat schon seit Jahren gut geklappt. Wenn es mal Unstimmigkeiten gab, konnten diese einfach behoben werden – auch auf dem kurzen Dienstweg. Eine große Leichtigkeit.

Nach dem neuen Recht hat der Arbeitgeber im Zweifel nachzuweisen, dass und welchen Auftrag er im letzten Detail an einen externen Abrechner gegeben hat. Warum? Weil das Gesetz den Arbeitgeber zwingt, mit den persönlichen Daten seiner Mitarbeiter äußerst sparsam und sorgfältig umzugehen.

Daher erlaubt die Nutzung des Portals den lückenlosen, schnellen und beweissicheren Nachweis darüber, dass und welche Daten über den Mitarbeiter behandelt und ausgetauscht worden sind. Das mag kleinlich erscheinen, es macht aber sehr viel Sinn, wenn man auf die Konsequenzen der Missachtung schaut.

## Nachweis wegen Beweislast

Ein fundamentaler Wechsel in der Beweislast sieht das Gesetz vor, der alle bisherigen Überlegungen auf den Kopf stellt und Arbeitgeber einem neuen, teuren und unangenehmen Risiko aussetzt.

Der Arbeitnehmer wird nach der Änderung des Gesetzes im Streitfall mit dem Argument gehört: „mein Arbeitgeber hat meine Daten nicht ordentlich behandelt, er hat sie nicht sicher elektronisch aufbewahrt, er hat sie unsicher versendet oder er hat sie ohne konkreten Auftrag an einen Dienstleister übermittelt“.

Alle diese Vorwürfe mögen richtig oder falsch oder nur ins Blaue hinein geäußert worden sein. Das ist egal. Sie als Arbeitgeber müssen in der Lage sein zu beweisen, dass Sie alles richtig gemacht haben. Können Sie das nicht, so haben Sie ein hohes Risiko, den Streit zu verlieren.

Nur mit der Nutzung des Archivs / Portals sind Sie in der Lage, allen Vorwürfen zu begegnen und zwar im Einzelnen:

- Die Unterlagen mit den personenbezogenen Daten des Arbeitnehmers sind verlustsicher, gegen Manipulation geschützt in Deutschland elektronisch gespeichert.
- Der Zugang zum Archiv ist streng limitiert und auf genau bestimmte Personen begrenzt. Die Zugangsberechtigungen sind in einem elektronischen Tagebuch aufgeschrieben.
- Der Austausch dieser Informationen über das Portal/Archiv ist sicher, da die Verbindungen gegen Mitlesen gesichert sind.
- Für jeden Auftrag, personenbezogene Daten zu verarbeiten, gibt es einen lückenlosen elektronischen Nachweis, der über das elektronische Tagebuch jederzeit im Streitfall reproduziert werden kann

Im Ergebnis machen Sie nicht nur alles richtig – Sie können es nun auch beweisen!



## Gemeinsame Haftung

Mit dem Neuen Datenschutz ziehen sehr unangenehme Konsequenzen ein, die bisher nicht wirklich von vielen Beteiligten verinnerlicht worden sind. Auftraggeber und Auftragnehmer haften gemeinsam für die Fehler und Versäumnisse des jeweils anderen. D.h. der Arbeitnehmer kann sich im Zweifel den potentiell leistungsfähigsten Gegner für die Verfolgung seiner Schadenersatzansprüche aussuchen.

Die Haftungsgrenze liegt bei 4,0 % des weltweiten Umsatzes des Haftenden – also des Arbeitgebers oder des Auftragnehmers - oder maximal 20,0 Mio EUR je Verstoß.

Allein aus diesem Grunde kann es uns gegenseitig nicht mehr egal sein, was der andere Partner mit den personenbezogenen Daten der abzurechnenden Mitarbeiter anstellt.

---

# Willkommen im Digitalen Personalbüro

Das Digitale Personalbüro ist nun für Sie geöffnet. Mit Ihrem persönlichen Login betreten Sie den sicheren Raum für Ihre Kommunikation mit uns. Sie füllen die erforderlichen Formulare aus und schicken uns Ihren Auftrag datengeschützt zu. Ihr Lohnsachbearbeiter erhält im nächsten Schritt eine Benachrichtigung über Ihren Auftrag und setzt diesen um. Sowohl nach Auftragsübermittlung als auch nach Bearbeitung erhalten Sie eine Meldung über die erfolgte Umsetzung. Und das alles DIGITAL.

- Was bedeutet das DPB für Ihre Zusammenarbeit mit Paychex / Lohndata?
- Was kann das Digitale Personalbüro und was kann ich damit machen?
- Was zeichnet das Digitale Personalbüro (DPB) aus?
- Wie bekomme ich Hilfe?
- Wann nutze ich das Archiv und wann das Portal zur Übermittlung?

ⓘ Unsere Anwendung läuft auf allen gängigen Browsern. Allerdings ist bei Nutzung des Internet Explorers vereinzelt mit einer eingeschränkten Funktionalität zu rechnen, da das Produkt nicht mehr weiterentwickelt wird.

## Was bedeutet das DPB für Ihre Zusammenarbeit mit Paychex / Lohndata?

Immer wenn personenbezogene Daten ausgetauscht werden, muss die Übermittlung nach der neuen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) verschlüsselt erfolgen. Das DPB erfüllt genau diese Voraussetzung und bildet deshalb die Basis unserer Zusammenarbeit.

Die sichere Übermittlung ist durch die geschützte Umgebung des Portal-Archivs gewährleistet.

Jedes geteilte Dokument wird automatisch mit einem "Eingangsstempel" versehen. Damit ist das Datum der Beauftragung jederzeit nachvollziehbar

Die Nutzung unseres digitalen Archivs bedeutet für Sie eine große Zeitersparnis. Alle Dokumente und Dateien sind zentral abgelegt und schnell zugänglich. Unsere Formular-Vorlagen helfen Ihnen ein Dokument digital zu erstellen und zu übermitteln.

Alle Prozesse und Anwendungen tragen durch die integrierte Nutzerführung zu einer höheren Daten- und Prozessqualität bei. Das hilft uns Ihre Aufträge noch schneller zu bearbeiten.

Die Daten zur Lohn- und Gehaltsabrechnung zählen zur Kategorie der sensiblen, personenbezogenen Daten. Es besteht daher die Pflicht diese Daten verschlüsselt über unser Portal-Archiv zu übermitteln. Paychex/Lohndata nimmt Aufträge, die unverschlüsselt über Email oder Fax eingehen, nicht mehr entgegen.

# Was kann das Digitale Personalbüro und was kann ich damit machen?

- Verschaffen Sie sich hier einen Überblick über die wichtigsten grundlegenden Funktionalitäten sowie die verschiedenen Einsatzmöglichkeiten unserer Anwendung.

## Grundfunktionalitäten

Anmelden/Abmelden

Passwort vergessen - neues Passwort anfordern

Dokumente im Archiv

- Suchen
- Ansehen/Anzeigen
- Herunterladen
- Drucken
- Teilen
- Trennen/Zusammenfassen
- Hochladen
- Archivieren
- Verschlagworten / Indexieren
- Auf Wiedervorlage legen
- Eine neue Dokument-Version erstellen

## Wo kommt das Digitale Personalbüro zum Einsatz?

### Unterlagen aus der Entgeltabrechnung von Paychex erhalten

- automatische Speicherung in den richtigen Kategorien
- löschsicher - kein Löschen von Daten aus der Entgeltabrechnung möglich
- automatische Löschung unter Einhaltung der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist
- Zugriff auf bestimmte Dokumente für Prüfungen zur Verfügung stellen
- Einfacher Nachweis zur Verwendung der Daten (Auskunftsrecht)

### Zusammenarbeiten mit den Mitarbeitern

- E-Lohnschein (Zugriff des Mitarbeiters auf Lohnabrechnung, Lohnsteuerbescheinigung, SV-Meldungen)
  - Mitarbeiter (E-Lohnschein, Dateien/Fotos)
  - Zugriff auf Dokumente im Typ Austausch mit Mitarbeiter

### Zusammenarbeiten mit Steuerberater

- STB Basiszugriff/Vollzugriff auf Dokumente der Entgeltabrechnung

Sie können entscheiden, ob Sie Ihrem Steuerberater Zugriff auf alle Unterlagen aus der Paychex Entgeltabrechnung geben oder nur einen Basiszugriff (Buchungslisten, Lohnjournale). Wenn Sie uns dies bei der Ersteinrichtung mitteilen, setzen wir dem Steuerberater oder auch seinen Mitarbeitern einen entsprechenden Zugriff auf

- Zugriff auf Dokumente im Typ Austausch mit Steuerberater

### Dokumente an Paychex übermitteln & Aufträge erteilen

- monatlich wiederkehrende Arbeiten
- laufende Abrechnung beauftragen
- Lohnabrechnungen freigeben
- bedarfsweise Beauftragungen

### Kommunizieren

- Nachrichten im Portal versenden und empfangen

### Online Datenmeldungen und Aufträge abgeben

- Formulare im Portal

### Personalakte führen

- digital alle Personal-Dokumente vorhalten
- Dokumente aus der Personalakte zur Verfügung stellen
- Dokumenten-Management zu Personalprozessen (z.B. Speichern von Bewerbungsunterlagen)

## Was zeichnet das Digitale Personalbüro (DPB) aus?

Das DPB ist Archiv und zugleich Übermittlungs-Plattform für alle sensiblen Daten. Nur von Ihnen eigerichtete Nutzer erhalten Zugang; klar definierte Rechte regeln, auf welche Daten/Dokumenten der Zugriff erfolgen darf.

+ Das DPB ist unabhängig von der Art des Endgeräts nutzbar – egal ob PC, Tablet oder Smartphone. So können Sie auch außerhalb des Büros im Archiv arbeiten, auf alle Dokumente zugreifen,

Formulare ausfüllen und Aufträge erteilen.

+ Auch wenn Sie Dokumente mit Ihrem Mitarbeiter, Steuerberater oder firmenintern teilen möchten, besteht die Pflicht der verschlüsselten Übermittlung. Über unser System schalten Sie hierzu die entsprechenden Nutzer frei

und schon ist der sichere Austausch möglich.

+ Mit der Nutzung des DPB erfüllen Sie ihre rechtlichen Pflichten. Unsere Informationsübermittlung ist sicher und datenschutzkonform.

# Wie bekomme ich Hilfe?

Wir haben für Sie innerhalb des digitalen Personalbüros (DPB) Online-Hilfestellungen und Erklärungen zum Arbeiten mit DPB hinterlegt.

 Erfahren Sie hier mehr über die verschiedenen Hilfestellungen

## **Paychex Kunden Support**

Fehlermeldungen und Probleme beim Arbeiten mit unserem Digitalen Personalbüro übermitteln Sie unserem Kunden Support online über das Paychex Service Desk:

<https://paychexdeutschland.atlassian.net/servicedesk/customer/portal/9>

Wir setzen uns umgehend mit Ihnen in Verbindung.

## **Allgemeine Kundenbetreuung**

Haben Sie Allgemeine Fragen, Lob, Kritik oder Anregungen?

Nutzen Sie unser Kontaktformular: <https://paychexdeutschland.atlassian.net/servicedesk/customer/portal/9>

## **Funktionsübersicht in i-DOS**

Die **i-DOS Funktionsübersicht** finden Sie in Ihrem i-DOS-Klienten. Sie verbirgt sich hinter dem Fragezeichen-Symbol am rechten oberen Bildschirmrand.

Hier sind die i-Dos Basisfunktionalitäten erklärt.

## **DPB-Benutzerhandbuch**

Es enthält alle Informationen zum richtigen Arbeiten in und mit unserer Anwendung und Wissenswertes rund um das Portal-Archiv.

## **Bei welchen Fragen kann Ihnen Ihr persönlicher Lohnsachbearbeiter helfen?**

Bei allen inhaltlichen Fragen zur Lohnabrechnung wenden Sie sich bitte an Ihren persönlichen Lohnsachbearbeiter.

# Wann nutze ich das Archiv und wann das Portal zur Übermittlung?

Das Digitale Personalbüro besteht aus zwei Bereichen - dem Archiv und dem Portal. Beide bieten die Möglichkeit Daten/Dokumente an uns zu übermitteln. Im Archiv erfolgt die Daten-Übermittlung über die Aktion "Teilen". Im Paychex Portal schicken Sie Dokumente zur Bearbeitung als Anhang einer Nachricht.

**Kriterien, wann Sie das Archiv bzw. das Portal nutzen:**

## Übermittlung über das Archiv

- Dokument soll dauerhaft im Archiv gespeichert und auffindbar sein
- Übermittlung muss anhand des Eingangsstempels und/oder der Quittung dokumentiert sein
- Dokument unterliegt der Revisionspflicht
- Erfüllung der Dokumentations- und Nachweispflicht lt. DSGVO

## Übermittlung über das Portal

- Anlassbezogene Übermittlung von Dokumenten
- Dokument muss nicht im Archiv gespeichert werden
- Speicherung der Nachricht inklusive Anhang im "Erledigt"-Ordner des Postfachs ist ausreichend
- Dokument wird nach Übermittlung nicht mehr benötigt und kann gelöscht werden

# 1. Erste Schritte im Digitalen Personalbüro

Wir haben von Ihnen den Auftrag erhalten Ihr Digitales Personalbüro einzurichten. Die Einrichtung Ihres digitalen Archivs ist nun erfolgt. Finden Sie auf den nächsten Seiten alle Details zur Erstanmeldung sowie zur Einrichtung der Anwendung.

- [1.1. Erstanmeldung im Digitalen Personalbüro](#)
- [1.2. Ersteinrichtung Ihres Digitalen Personalbüros - Erste Schritte für Administratoren](#)



## 1.1. Erstanmeldung im Digitalen Personalbüro

Herzlich willkommen! Wir freuen uns, dass Sie mit uns gemeinsam den Weg in die Digitalisierung der Personalabrechnung gehen. Um Ihre erstmalige Anmeldung so einfach wie möglich zu machen, beachten Sie bitte diese Hinweise.

### Sie erhalten drei E-Mails

Ihr Lohnsachbearbeiter hat für Sie die Einrichtung erfolgreich im Rechenzentrum in Gütersloh eingeleitet.

Im Rahmen der Einrichtung werden drei E-Mails **an die E-Mail-Adresse versendet, die Sie auf Ihrem Rücksendeschein als berechtigten Hauptbenutzer des Digitalen Personalbüros angegeben oder bestätigt haben. Voreingetragen ist hier der Vertragsnehmer.** Bitte wenden Sie sich an unser Service Desk, wenn Sie als für die Lohnsachbearbeitung zuständiger Mitarbeiter nicht wissen, wie Sie Zugang zum Digitalen Personalbüro erhalten können.

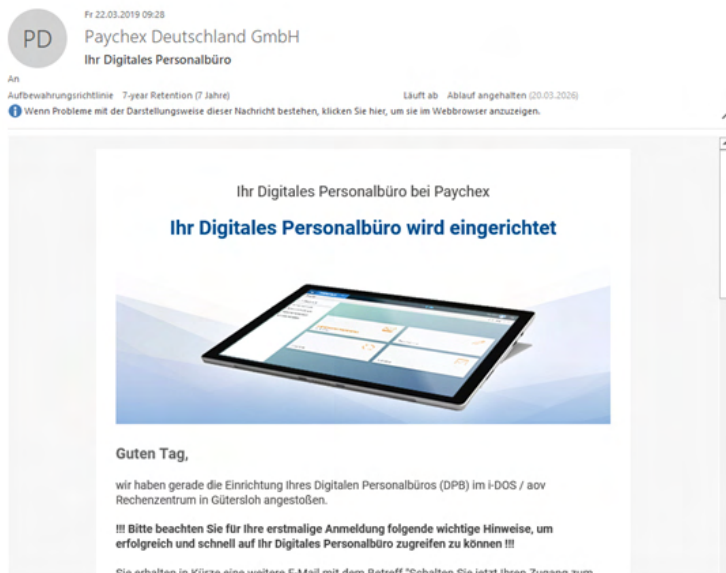
Es kann nun technisch bedingt bis zu 48 Stunden dauern, bis Sie alle drei E-Mails erhalten haben, die für die Anmeldung wichtig sind. Wir zeigen Ihnen, was Sie erwarten können:

### 1. Willkommens-Nachricht

Absender: Paychex Deutschland GmbH <info@paychex.de>

Betreff: Ihr Digitales Personalbüro

Inhalt / Bedeutung: Die Willkommens-Nachricht informiert über die weitere AnmeldeRoutine. Bitte lesen Sie diese sorgfältig, denn sie enthält weitere wichtige Hinweise, vor allem den Spam-Ordner zu überprüfen sollten Sie die zweite E-Mail nicht binnen 24 Stunden erhalten.



### 2. Verifizierungs-E-Mail

Absender: Paychex Deutschland GmbH <info@paychex.de>

Betreff: „Schalten Sie jetzt Ihren Zugang zum Digitalen Personalbüro frei!“

Inhalt / Bedeutung: Die Verifizierungs-Mail enthält einen Link, auf den Sie klicken müssen, um die Richtigkeit Ihrer E-Mail-Adresse zu überprüfen. Nach erfolgreicher Verifizierung erhalten Sie in einer dritten E-Mail Ihre persönlichen Zugangsdaten.

Sollte der Klick kein Ergebnis zeigen, kopieren Sie den Link bitte und rufen ihn über die URL Zeile Ihres Browsers auf.

#### Hinweise:

- Bitte achten Sie gezielt auf die oben genannten Angaben zu Absender und Betreff und die folgenden Hinweise:
- Die Verifizierungs-E-Mail kann sich in Einzelfällen verzögern. Es kann bis zu 24 Stunden dauern, bis die 2. E-Mail eintrifft.
- Bei manchen E-Mail-Clients / Free-Mail-Anbietern kann die Verifizierungs-E-Mail als SPAM oder JUNK gelistet werden und erscheint nicht in Ihrem Posteingang. Hintergrund ist der Versand aus dem i-DOS System, das die Basis des Digitalen Personalbüros bildet. Bitte durchsuchen Sie die entsprechenden Verzeichnisse, wenn Sie die Verifizierungs-E-Mail 24 Stunden nach Eingang der ersten E-Mail nicht erhalten haben. Sollten Sie die Verifizierungs-E-Mail in einem SPAM-Verzeichnis finden, passen Sie bitte die Spam-Erkennung so an, dass Mails von diesem Absender künftig als vertrauenswürdig erkannt werden.



Willkommen im Digitalen Personalbüro

**Schalten Sie Ihren Zugang frei!**



### Willkommen im Digitalen Personalbüro von Paychex,

Ihr Zugang zum Digitalen Personalbüro wurde gerade angelegt. Schalten Sie den Zugang jetzt durch einen Klick auf den folgenden Link zur Benutzung frei.

[https://my.i-dos.de/idos/#verification?token=90eda384b2b243098c4497f98aabf299&lang=de\\_DE](https://my.i-dos.de/idos/#verification?token=90eda384b2b243098c4497f98aabf299&lang=de_DE)

Sollte der Klick auf diesen Link kein Ergebnis zeigen, kopieren Sie den Link bitte und rufen ihn über die Adresszeile Ihres Browsers auf.

Nach erfolgreicher Bestätigung Ihres E-Mail-Accounts erhalten Sie eine weitere E-Mail mit den Zugangsdaten. Bitte loggen Sie sich möglichst umgehend erstmalig im Digitalen Personalbüro ein ([mein.paychex.de](https://mein.paychex.de)), da das enthaltene Einmal-Passwort nur 7 Tage gültig ist. Beim ersten Login müssen Sie Ihr Passwort ändern.

Das Digitale Personalbüro von Paychex Deutschland basiert auf dem Dokumenten-Management-System i-DOS. i-DOS ist einer von der aov IT.Services GmbH betriebene Cloud-Anwendung mit der Organisationen und Unternehmen ihre Dokumente digital verwalten und ihren Mitarbeitern zur Zusammenarbeit zur Verfügung stellen können. Die Anwendung erlaubt einen Austausch personenbezogener Daten nach EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), die jederzeit über jedes Endgerät sicher abgerufen werden können.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Arbeit im Digitalen Personalbüro.

### 3. E-Mail mit den Zugangsdaten

Absender: Paychex Deutschland GmbH <info@paychex.de>

Betreff: „Ihre Zugangsdaten zum Digitalen Personalbüro“

Inhalt / Bedeutung: Die dritte E-Mail enthält Ihre Zugangsdaten. Sie müssen das Passwort ändern, beachten Sie die Konventionen!

#### Hinweise:

Melden Sie sich mit diesen möglichst umgehend auf <https://mein.paychex.de> erstmalig an. Das enthaltene Passwort ist nur 7 Tage gültig. Bei späterer Anmeldung können Sie sich über die Passwort-Vergessen-Routine auf <https://mein.paychex.de> neue Zugangsdaten anfordern. Hierfür fragt Sie das System nach Ihrem Benutzernamen (in der dritten E-Mail enthalten, siehe Screenshots)

Beachten Sie, dass Sie das Passwort ändern müssen, wenn Sie sich das erste Mal erfolgreich in i-DOS angemeldet haben. Achten Sie hierbei auf die Konventionen für sichere Passwörter: Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen haben und jeweils mindestens einen Großbuchstaben (A-Z), einen Kleinbuchstaben (a bis z), eine Ziffer (0 bis 9) und eines der folgenden Sonderzeichen enthalten: #?!@\$%^&\*-

Antworten Allen antworten Weiterleiten



Mi 25.09.2019 14:08

Paychex Deutschland GmbH <info@paychex.de>  
Ihre Zugangsdaten zum Digitalen Personalbüro

An

Aufbewahrungsrichtlinie 7-year Retention (7 Jahre)

Läuft ab 23.09.2026

Willkommen im Digitalen Personalbüro

## Ihre Zugangsdaten



**Guten Tag,**

Sie haben Ihren Zugang zum Digitalen Personalbüro erfolgreich freigeschaltet!

Bitte melden Sie sich möglichst gleich mit den unten folgenden Zugangsdaten auf [mein.paychex.de](http://mein.paychex.de) an.

Das enthaltene Einmal-Passwort ist nur 7 Tage gültig. Sollte Ihnen eine Anmeldung erst später möglich sein, fordern Sie bitte über die Passwort-Vergessen-Routine auf [mein.paychex.de](http://mein.paychex.de) erneut ein gültiges Einmal-Passwort an.

Ihre Zugangsdaten lauten:

Benutzername: TestD  
Passwort: 2j9^Sj2N1

**Bitte beachten Sie:**

Bei erstmaliger Anmeldung müssen Sie in Ihrem Benutzerprofil ein neues Passwort vergeben.

Unsere Konventionen für sichere Passworte sehen

- mindestens 8 Zeichen, davon
- jeweils mindestens ein Großbuchstabe (A-Z),
- ein Kleinbuchstabe (a bis z),
- eine Ziffer (0 bis 9)
- und eines der folgenden Sonderzeichen #?!@!\$%^&\* vor.

Nach erfolgreicher Änderung des Passworts und Klick auf den Button „Speichern“ gelangen Sie auf das i-DOS Dashboard des Digitalen Personalbüros.

Sollten Sie alle oder eine der vorstehend beschriebenen E-Mail-Nachrichten nicht erhalten und / oder anderweitige Schwierigkeiten bei der Anmeldung haben, hilft Ihnen unser Support gerne weiter. Öffnen Sie dazu bitte ein Ticket auf unserem Service Desk.

## 1.2. Ersteinrichtung Ihres Digitalen Personalbüros - Erste Schritte für Administratoren

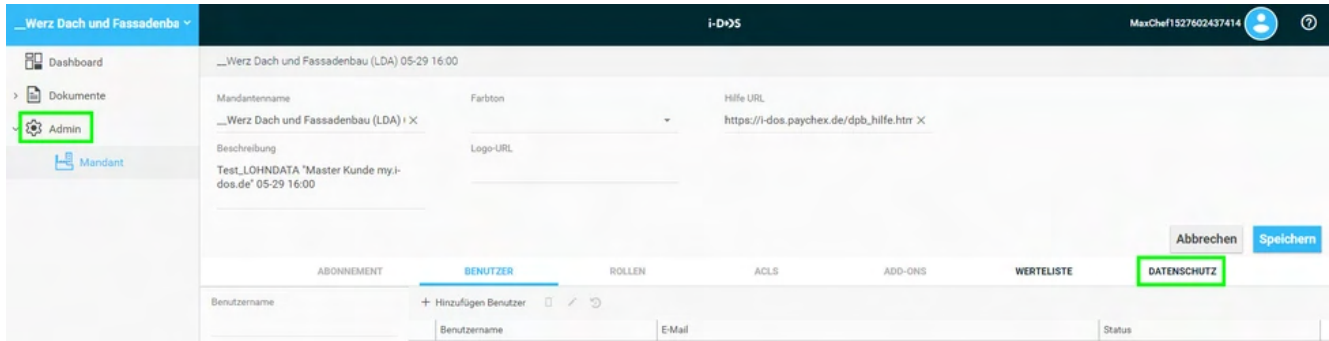
Als Hauptbenutzer mit Administrationsrechten sind Sie der erste Nutzer, der im Digitalen Personalbüro eingerichtet ist. Die erste Aufgabe, die Ihnen zufällt, ist die Datenschutzerklärung in Ihrem Client einzurichten. Das Vorhalten der Datenschutzerklärung ist gesetzlich vorgeschrieben. Danach können Sie die eingerichteten Mitarbeiter freischalten.

Hier die notwendigen Schritte:

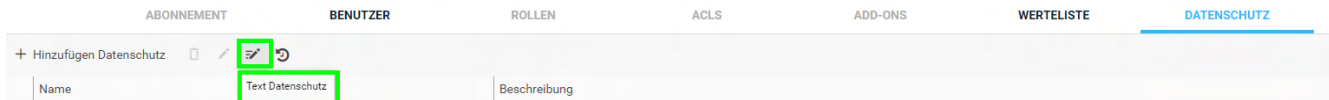
1. Datenschutzerklärung aus der hinterlegten Vorlage anpassen bzw. eigene Datenschutzerklärung einfügen
2. Mitarbeiter aktivieren

💡 Sehen Sie hier Schritt für Schritt wie Sie die Datenschutzerklärung hinterlegen:

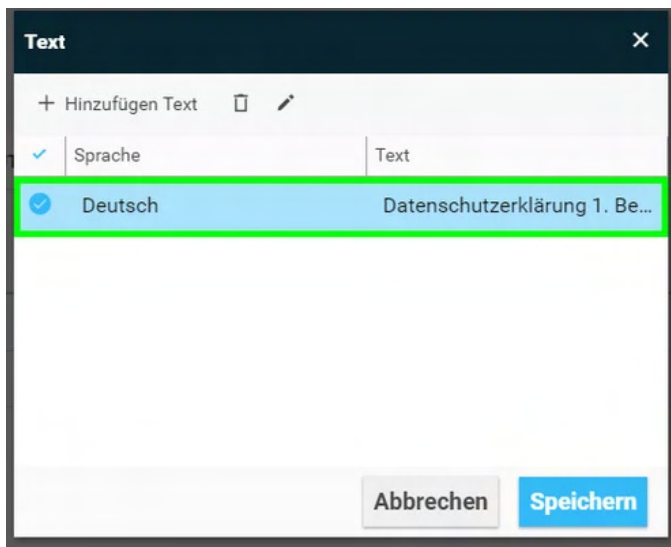
Klicken Sie im Bereich "Admin" auf das Feld "Datenschutz".



Klicken Sie auf das Feld mit dem schwarz unterlegten Stift.



Im sich öffnenden Text-Fenster klicken Sie in die Zeile "Datenschutzerklärung" um die Vorlage zu vervollständigen oder gehen Sie in das Feld "Hinzufügen Text" um Ihre eigene Datenschutzerklärung zu hinterlegen.



Gehen Sie in den Text und ergänzen die gekennzeichneten Passagen oder formulieren Sie Ihre Datenschutzerklärung

① Hier können Sie die vollständige Vorlage der Datenschutzerklärung aufrufen. Bitte überschreiben Sie die grün umrandeten Zonen und löschen die Textpassage in roter Schrift in Ihrem Client des Digitalen Personalbüros.

> [Vorlage Datenschutzerklärung](#)

### Datenschutzerklärung

#### 1. Begriffe

Betroffener: Person deren Daten verarbeitet wird.

Verantwortliche Stelle: das Unternehmen, oder die Person, die über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten entscheidet.

> Wenn der Hauptbenutzer ein Vertreter des Arbeitgebers ist, dann ist dies der Arbeitgeber.

> Wenn der Hauptbenutzer ein Vertreter des Steuerberaters ist, dann ist dies der Steuerberater.

Auftragsverarbeiter: Verarbeitet personenbezogene Daten im Auftrag der verantwortlichen Stelle.

#### 2. Verantwortliche Stelle

**\*Name der verantwortlichen Stelle\***

**\*Wenn vorhanden: Link zur Homepage der verantwortlichen Stelle\***

Der Hauptbenutzer dieses Clients des Digitalen Personalbüros ist gehalten - vor Eröffnung weiterer Benutzerzugänge auf diesem Client - die oben stehenden Angaben zu ergänzen und diesen und die folgenden Hinweis- und Hilfetexte (bis zur Ziffer 3.) zu löschen.

Sollten die Angaben zur Verantwortlichen Stelle an dieser Stelle noch nicht eingetragen sein, erfragen Sie diese bitte beim Hauptbenutzer dieses Clients des Digitalen Personalbüros und bitten in diesem Zuge die hier zu veröffentlichenden Angaben zu vervollständigen.

Hilfestellung für Nutzer, die nicht erkennen können, welche Person der Hauptbenutzer dieses Clients des Digitalen Personalbüros ist:

Der Hauptbenutzer eines Clients des Digitalen Personalbüros ist in der Regel der Geschäftsführer, die für die Entgeltabrechnung in einem Unternehmen ausführende Person oder eventuell auch eine mit der praktischen Durchführung der Entgeltabrechnung betraute externe Person (Steuerberater, Buchhaltungsbüro).

Sollten Sie Schwierigkeiten haben, diese Person zu identifizieren, können Sie sich an den Support zum Digitalen Personalbüro wenden.

#### 3. Zwecke der Verarbeitung

Ihre personenbezogenen Daten werden zur Informationsweitergabe und -ablage auf dem Digitalen Personalbüro bereitgehalten.

Über das Digitale Personalbüro kann eine Vielzahl von Prozessen abgebildet werden, bei denen personenbezogene Daten gespeichert und verarbeitet werden. Mögliche Funktionen sind beispielsweise:

##### Dokumente

- > Dokumente verwalten
- > Dokumente drucken
- > Dokumente herunterladen

##### Zusammenarbeit mit Paychex (Auftragsverarbeiter zur Durchführung der Entgeltabrechnung)

- > Nachrichten an Paychex übermitteln
- > Nachrichten von Paychex erhalten
- > Meldungen / Online-Formulare von Paychex nutzen

##### Verwalten

- > e-Lohnschein (epayslip) einrichten
- > Abrechnung für Mitarbeiter freigeben

##### Archivieren

- > Eigene Dokumente im Personalordner ablegen

##### Zusammenarbeit mit dem Steuerberater

- > Dokumente mit dem Steuerberater teilen
- > Zugang für den Steuerberater freigeben

##### Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber und Mitarbeitern

- > Dokumente finden
- > Nachricht von Mitarbeiter an Arbeitgeber

#### 4. Rechtsgrundlage der Verarbeitung

Die Rechtsgrundlagen der Verarbeitungen sind:

- > Art. 6 Abs. 1 lit. a der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO): Einwilligung durch den Betroffenen.
- > Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO: Vertrag mit dem Verantwortlichen.

- > Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO: rechtliche Verpflichtung des Verantwortlichen (Beschäftigungsverhältnis mit Betroffenen).
- > Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO: Wahrung der Interessen des Verantwortlichen (papierloses Büro, unbürokratische Bereitstellung von Informationen).

#### 5. Empfänger der personenbezogenen Daten

Die Empfänger der personenbezogenen Daten entsprechen den verantwortlichen Stellen (s.o.). Die Verantwortlichen Stellen sind nach Art. 13 und 14 DSGVO verpflichtet die betroffenen Personen über die Empfänger der personenbezogenen Daten zu informieren.

Bereitstellung der Funktionalität des digitalen Personalbüros und Auftragsverarbeiter für die verantwortliche Stelle:

Paychex Deutschland GmbH

Holstenkamp 1

22525 Hamburg

<https://www.paychex.de/info/impressum.html>

Zusätzliche Empfänger, um die Funktionalität des digitalen Personalbüros aufrechtzuerhalten sind:

Technische Umsetzung und Hosting:

aov IT.Services GmbH

Bartholomäusweg 32

33334 Gütersloh

#### 6. Aufbewahrungsfristen

Wir halten uns an die Grundsätze der Datenvermeidung und Datensparsamkeit. Wir speichern Ihre personenbezogenen Daten daher nur so lange, wie dies zur Erreichung der hier genannten Zwecke erforderlich ist oder wie es die vom Gesetzgeber vorgesehenen vielfältigen Speicherfristen vorsehen. Nach Fortfall des jeweiligen Zweckes bzw. Ablauf dieser Fristen werden die entsprechenden Daten routinemäßig und entsprechend den gesetzlichen Vorschriften gesperrt oder gelöscht.

Die Regelaufbewahrungsfrist beträgt 6 Jahre für Lohnunterlagen. Im Fall, dass die Daten für den Jahresabschluss benötigt werden, verlängert sich die Aufbewahrungsfrist auf 10 Jahre (§ 147 AO). Der Beginn der jeweiligen Aufbewahrungsfrist ist der Schluss des Kalenderjahres, in welchem die letzte Eintragung in den Jahresabschluss oder den Lagebericht erfolgt ist. Dadurch verlängern sich die Aufbewahrungsfristen um jeweils ein Jahr.

Diese Löschfristen sind für folgende Unterlagen im Digitalen Personalbüro seitens Paychex fest eingerichtet:

> Alle Unterlagen aus der Entgeltabrechnung, die Paychex der verantwortlichen Stelle im Typ Entgeltabrechnung des Digitalen Personalbüros bereitstellt (je nach Dokument / Datei 6 oder 10 Jahre),

> Übermittlungs-Quittungen im Typ Austausch mit Paychex (nach 10 Jahren).

Auskünfte zur fristgerechten Löschung von Dokumenten, die die verantwortliche Stelle oder andere von der verantwortlichen Stelle dazu befähigte Nutzer im Dokumentenmanagement-System ablegen, sind – sofern nicht im Folgenden ergänzt - bei der verantwortlichen Stelle zu erfragen:

**\*bitte verantwortliche Stelle eintragen\***

#### 7. Ihre Rechte als Betroffener – diese Rechte sind gegenüber dem Verantwortlichen geltend zu machen

> Auskunft über Ihre gespeicherten Daten und deren Verarbeitung,

> Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten,

> Löschung Ihrer gespeicherten Daten,

> Einschränkung der Datenverarbeitung, sofern Ihre Daten aufgrund gesetzlicher Pflichten noch nicht gelöscht dürfen,

> Widerspruch gegen die Verarbeitung Ihrer Daten und

> Datenübertragbarkeit, sofern Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder einen Vertrag zur Verarbeitung abgeschlossen haben.

Wenn Sie Ihre Daten für die Einrichtung des Benutzer-Accounts nicht bereitstellen möchten, können Sie das Digitale Personalbüro nicht nutzen.

Sofern Sie für die Verarbeitung eine Einwilligung erteilt haben, können Sie diese jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.

Sie können sich jederzeit mit einer Beschwerde an die für Sie zuständige Aufsichtsbehörde wenden. Ihre zuständige Aufsichtsbehörde richtet sich nach dem Bundesland Ihres Wohnsitzes, Ihrer Arbeit oder der mutmaßlichen Verletzung. Eine Liste der Aufsichtsbehörden (für den nichtöffentlichen Bereich) mit Anschrift finden Sie unter: [https://www.bfdi.bund.de/DE/Infothek/Anschriften\\_Links/anschriften\\_links-node.html](https://www.bfdi.bund.de/DE/Infothek/Anschriften_Links/anschriften_links-node.html)

#### 8. Kontaktdaten des Datenschutz-Beauftragten

Bei Fragen zum Datenschutz können Sie sich an den Datenschutzbeauftragten der verantwortlichen Stelle richten. Diese sind:

**\*bitte verantwortliche Stelle eintragen\***

**Sollten die Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten der verantwortlichen Stelle hier noch nicht hinterlegt sein, erfragen Sie diese bitte bei der verantwortlichen Stelle und bitten um Ergänzung.**

#### 9. Zusatzangaben bei der Indirekterhebung

Falls Ihre Daten nicht direkt bei Ihnen erhoben wurden und Ihr Zugang durch Ihren Steuerberater, oder Arbeitgeber eingerichtet wurde.

Folgende Daten bzw. die Datenkategorien werden im digitalen Personalbüro verarbeitet:

a) Kategorie / Art der Daten:

Bewegungsdaten (Beruf)

(wöchentliche Arbeitszeit, geleistete Arbeits-stunden sowie Fehlzeiten aufgrund von Krankheit und Urlaub, Ein-/Austrittsdatum)

Art und Zweck der Datenverarbeitung:

Entgeltabrechnung/Sofortmeldung

Kategorien betroffener Personen:

Mitarbeiter, Auftraggeber

b) Kategorie / Art der Daten:

Finanzdaten

(Bankverbindung, Krankenversicherungsart und -kasse, Lohnpfändungen, Güterstand)

Art und Zweck der Datenverarbeitung:

Entgeltabrechnung  
Kategorien betroffener Personen:  
Auftraggeber/Mitarbeiter, Auftraggeber

c) Kategorie / Art der Daten:  
Gesundheitsdaten  
(Schwerbehinderung, Gesundheitsdaten soweit zur Erledigung des Auftrags oder zur Vertragsabwicklung erforderlich)  
Art und Zweck der Datenverarbeitung:  
Entgeltabrechnung  
Kategorien betroffener Personen:  
Mitarbeiter, Auftraggeber

d) Kategorie / Art der Daten:  
Haushaltszusammensetzung  
(Kinderfreibetrag, Steuerklasse inkl. etwaiger Kinderfreibeträge; Familienstand)  
Art und Zweck der Datenverarbeitung:  
Entgeltabrechnung  
Kategorien betroffener Personen:  
Mitarbeiter, Auftraggeber

e) Kategorie / Art der Daten:  
Identifikationsdaten  
(Name und Anschrift Mitarbeiter, Steuernummer, Umsatzsteuer-Identifikationsnummern, Sozialversicherungsnummer)  
Art und Zweck der Datenverarbeitung:  
Entgeltabrechnung/Zuordnung  
Kategorien betroffener Personen:  
Auftraggeber/Mitarbeiter, Auftraggeber

f) Kategorie / Art der Daten:  
Lohndaten  
(vereinbarter Bruttolohn, Zahlungen und Abzüge, Provisionen, Boni, Gratifikationen, Vergünstigungen, Arbeitsverhältnis)  
Art und Zweck der Datenverarbeitung:  
Entgeltabrechnung  
Kategorien betroffener Personen:  
Mitarbeiter, Auftraggeber

g) Kategorie / Art der Daten:  
Persönliche Merkmale  
(Religionszugehörigkeit, Staatsangehörigkeit, Arbeitserlaubnis, Geburtsdatum/ -Ort/ -Land)  
Art und Zweck der Datenverarbeitung:  
Entgeltabrechnung/Zuordnung  
Kategorien betroffener Personen:  
Mitarbeiter, Auftraggeber

h) Kategorie / Art der Daten:  
Steuerungsdaten  
(Zuordnungsdaten Kunde)  
Art und Zweck der Datenverarbeitung:  
Entgeltabrechnung  
Kategorien betroffener Personen:  
Auftraggeber/Mitarbeiter, Auftraggeber

i) Kategorie / Art der Daten:  
Sonstiges <bei Bedarf zu ergänzen / konkretisieren durch die verantwortliche Stelle>  
(Hochladen von Dokumenten durch die verantwortliche Stelle)  
Art und Zweck der Datenverarbeitung:  
Sonstiges/nicht bestimmbar  
Kategorien betroffener Personen:  
Sonstige/nicht bestimmbar

## 10. Sonstiges

Die verantwortliche Stelle behält sich vor, diese Datenschutzerklärung anzupassen, damit sie stets den aktuellen rechtlichen Anforderungen entspricht oder um Änderungen der Leistungen in der Datenschutzerklärung umzusetzen, z.B. bei der Einführung neuer Arbeitsweisen oder Services. Für Ihren erneuten Besuch gilt dann die neue Datenschutzerklärung.

Danach speichern Sie die Datenschutzerklärung ab.

The screenshot shows a web form titled "Text" with a close button (X). The form contains the following fields and options:

- Sprache\***: A dropdown menu currently set to "Deutsch".
- Titel\***: A text input field containing "Datenschutzerklärung".
- Text\***: A large text area containing the text "Datenschutzerklärung" and "1. Begriffe". Below the text area, there is a small text block: "Betroffener: Person deren Daten verarbeitet wird." and "Verantwortliche Stelle: das Unternehmen, oder die Person, die über die".
- At the bottom of the form are two buttons: "Abbrechen" (grey) and "Speichern" (green).

Die Datenschutzerklärung finden Sie auf der Profiseite über die Schaltfläche "Datenschutzerklärung". Um zu überprüfen ob Ihre Datenschutzerklärung gespeichert ist, klicken Sie das Feld an. Es öffnet sich Ihr hinterlegter Text.

The screenshot shows a user profile page with the following sections:

- Header:** "...Werk Dach und Fassadenbau" and "I-DOS" with a user ID "MaxChef1527602437414".
- Navigation:** Dashboard, Dokumente, Admin, Mandant.
- Personal Data (Persönliche Daten):** Includes a profile picture, username "MaxChef1527602437414", email, time zone "Europe/Berlin", and password fields for "Aktuelles Passwort", "Neu Passwort", and "Passwort bestätigen".
- API-Schlüssel:** A section with an "Anzeigen" link.
- Parameter:** A table with columns "Schlüssel" and "Wert". One entry is "aus Client" with the value "Werk Dach und Fassadenbau".
- Footer:** "Version 1.6.11" and a "Datenschutzerklärung" button (highlighted with a green box) and a "Speichern" button.

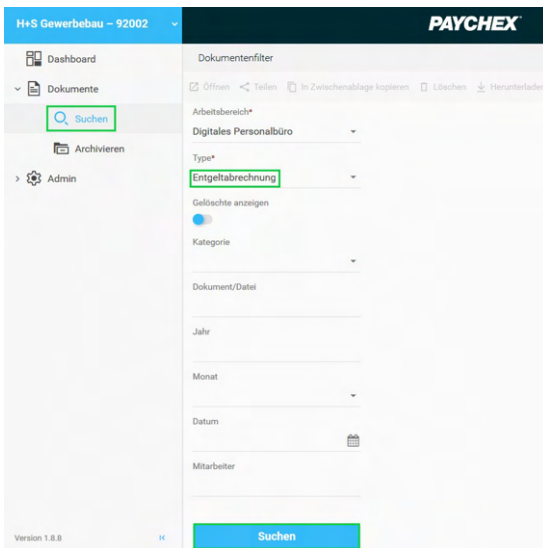
Im nächsten Schritt können Sie Ihre [Mitarbeiter aktivieren](#).

① Alle weiteren Informationen wie Sie als Administrator Ihr Digitales Personalbüro verwalten finden Sie hier → [Als Administrator im Digitalen Personalbüro arbeiten](#)



## 2. Ihre Dokumente aus der laufenden Entgeltabrechnung

Alle Dateien und Dokumente die Sie von Paychex bisher in Papierform und als zip.-Datei erhalten haben, werden nun in das Archiv Ihres Digitalen Personalbüros eingespielt und dort gespeichert. Erfahren Sie auf den nächsten Seiten wie Sie die Dokumente gezielt suchen und finden.



- 2.1. Wo finden Sie Ihre Dokumente ?
  - 2.1.2. Tabelle wichtigste Berichte LOHNDATA (LDA)
  - 2.1.1. Tabelle wichtigste Berichte PAYCHEX (PAYX)
- 2.2. Wie suchen Sie am besten?
- 2.3. Such-Beispiele
- 2.4. Dokumentenvorschau

## 2.1. Wo finden Sie Ihre Dokumente ?

Das Archiv hat eine klare Struktur um zu gewährleisten, dass Sie Ihre Dokumente schnell finden und weiter bearbeiten können. Die Oberordner der Ablage bilden die im "Typ" definierten Kategorien.

Hier finden Sie alle bestehenden Typen und deren Verwendung → [Dokumenttypen](#)

Der entscheidende Dokumenttyp für die Verdienstabrechnung ist die "Entgeltabrechnung". Hier sind alle Dokumente hinterlegt, die bei Paychex generiert und in Ihr Archiv importiert werden.

Um Ihren Bericht aus dem Typ "Entgeltabrechnung" schneller zu finden, weisen die folgenden Tabellen für jedes Dokument die hinterlegte Berichtskategorie aus unter der es abgelegt ist.

- [2.1.1. Tabelle wichtigste Berichte PAYCHEX \(PAYX\)](#)
- [2.1.2. Tabelle wichtigste Berichte LOHNDATA \(LDA\)](#)

## 2.1.1. Tabelle wichtigste Berichte PAYCHEX (PAYX)

### Wichtigste Berichte PAYCHEX (PAYX) / Typ Entgeltabrechnung

Name des Berichts / Musterbericht	Kategorie	Detaillierte Beschreibung
AAG-Listen	Sozialversicherung	
<a href="#">AN-Barzahlung.pdf</a>	Bank	<p>› <b>Verwendungszweck</b> Die Lohn-/Gehaltszahlungen an die Arbeitnehmer können wahlweise auch in bar erfolgen. Die Liste enthält neben den Auszahlungsbeträgen eine Unterschriftenlinie für die Empfangsbestätigung. Es ist eine Auswertung, die eher selten genutzt wird.</p>
<a href="#">AN-Bescheinigung_SoKa.pdf</a>	Bank	<p>› <b>Verwendungszweck</b> Urlaubsnachweis für gewerbliche Arbeitnehmer</p>
<a href="#">AN-Zahlungsliste.pdf</a>	Bank	<p>› <b>Verwendungszweck</b> Eine Aufstellung der Auszahlungsbeträge aller Arbeitnehmer sortiert nach der Auszahlungsart Überweisung, Scheck oder Barzahlung. In einer separaten Spalte werden zusätzlich evtl. Zahlungen aus den diversen Verträgen, der betrieblichen Altersvorsorge (nur Einzelverträge) und den Pfändungen ausgewiesen.</p>
<a href="#">Arbeitgeberkosten.pdf</a>	Mandant	<p>› <b>Verwendungszweck</b> Eine Arbeitnehmer bezogene Aufstellung mit diversen Angaben zu den Bereichen Gesamtbrutto, Sozialversicherung, Steuer und Baulohn. Zusätzlich wird die Gesamtsumme aller Arbeitgeberkosten ausgewiesen.</p>
<a href="#">bAV-Übersicht.pdf</a>	Mandant	<p>› <b>Verwendungszweck</b> Mit dieser Liste können monatlich die einzelnen bAV-Beiträge der Arbeitnehmer ausgewertet werden. Sie dient zur schnellen, übersichtlichen Kontrolle aller abgerechneten bAV-Verträge (Verträge zur betrieblichen Altersvorsorge).</p>
<a href="#">Be-Abzugsarten-Liste.pdf</a>	Mandant	<p>› <b>Verwendungszweck</b> Diese Listen weisen je Arbeitnehmer die Beträge pro im Abrufmonat erfasster und im Abrufmonat automatisch ermittelter Be- und Abzugslohnart aus.</p>
<a href="#">Be-Abzugsarten-Liste_kompakt.pdf</a>	Mandant	<p>› <b>Verwendungszweck</b> Diese Listen weisen grds. Arbeitnehmer-unabhängig die Gesamtbeträge pro im Abrufmonat erfasster und im Abrufmonat automatisch ermittelter Be- und Abzugslohnart aus.</p>
BN-Aufbau Krankenkassen-Listen	Mandant	
<a href="#">BN-Übersichten.pdf</a>	Sozialversicherung	<p>› <b>Verwendungszweck</b> Es werden pro Firma die Beitragsnachweissätze aller Krankenkassen pro Beitragsgruppe in</p>

Name des Berichts / Musterbericht	Kategorie	Detaillierte Beschreibung
		folgender Form aufgelistet: - abgeführte Beiträge - evtl. Differenz-Beiträge aus dem Vormonat - zu zahlender Gesamtbeitrag - Beiträge aus der tatsächlichen Abrechnung - evtl. Differenz-Beiträge, die im Folgemonat verrechnet werden Diese Auswertung dient in erster Linie zu Kontrollzwecken und als Prüfunterlage.
<a href="#">Buchungsbeleg.pdf</a>	Finanzbuchhaltung	› <a href="#">Verwendungszweck</a> siehe Prima-Nota
<a href="#">BV-Liste.pdf</a>	Mandant	› <a href="#">Verwendungszweck</a> In dieser Liste werden die separaten Beitragsnachweise für die Berufsständischen Versorgungseinrichtungen (BV) aufgelistet, die die BV-Beitragsberechnungseckdaten pro Arbeitnehmer beinhalten.
Differenzprüfung AAG-Verrechnung	Sozialversicherung	
DMS-Daten.zip	Mandant	
ELStAM-Bescheinigungen für Arbeitnehmer	Finanzamt	
<a href="#">EXCEL_MasterReport</a>	Mandant	
<a href="#">FiBu_Export.csv</a>	Finanzbuchhaltung	
<a href="#">Jahres-Lohnjournal.pdf</a>	Mandant	› <a href="#">Verwendungszweck</a> Diese Liste weist jeden abgerechneten Arbeitnehmer mit den aufgelaufenen Jahreswerten aus seinen Lohn- und Gehaltsabrechnungen aus. Zusätzlich erfolgt eine Saldierung der ausgewiesenen Jahreswerte.
<a href="#">Jahres-Lohnkonto.pdf</a>	Mandant	› <a href="#">Verwendungszweck</a> Eine Übersicht pro Arbeitnehmer mit den aufgelaufenen Jahreswerten sowie seinen personenbezogenen Abrechnungsdaten
<a href="#">Kostenstellenliste.pdf</a>	Finanzbuchhaltung	› <a href="#">Verwendungszweck</a> Diese Liste weist Arbeitnehmer-unabhängig - die Gesamtbeträge pro im Abrufmonat erfasster und im Abrufmonat automatisch ermittelter Lohnart pro Kostenstelle aus.
<a href="#">Kostenstellenliste_mit_Personal.pdf</a>	Finanzbuchhaltung	› <a href="#">Verwendungszweck</a> Diese Liste weist je Arbeitnehmer und Kostenstelle die Gesamtbeträge pro im Abrufmonat erfasster und im Abrufmonat automatisch ermittelter Lohnart aus.
<a href="#">Kostentraegerliste.pdf</a>	Finanzbuchhaltung	› <a href="#">Verwendungszweck</a> Diese Liste weist Arbeitnehmer-unabhängig - die Gesamtbeträge pro im Abrufmonat erfasster und im Abrufmonat automatisch ermittelter Lohnart pro Kostenträger aus.
<a href="#">Kostentraegerliste_mit_Personal.pdf</a>	Finanzbuchhaltung	› <a href="#">Verwendungszweck</a> Diese Liste weist je Arbeitnehmer und Kostenträger die Gesamtbeträge pro im Abrufmonat erfasster und im Abrufmonat automatisch ermittelter Lohnart aus.
Lohnarten_Export	Mandant	
<a href="#">Lohnarten-Liste.pdf</a>	Mandant	› <a href="#">Verwendungszweck</a>

Name des Berichts / Musterbericht	Kategorie	Detaillierte Beschreibung
		Diese Liste weist Arbeitnehmer-unabhängig - die Gesamtbeträge pro im Abrufmonat erfasster und im Abrufmonat automatisch ermittelter Lohnart aus.
Lohnjournal1.pdf	Mandant	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <a href="#">Verwendungszweck</a> Diese Liste weist jeden abgerechneten Arbeitnehmer mit den Werten aus seiner Lohn- und Gehaltsabrechnung aus. Am Ende eines Journals erfolgt eine Berechnung der pauschal zu versteuernden Aushilfslöhne und Direktversicherungen. Zusätzlich erfolgt eine Saldierung der ausgewiesenen Monatswerte.</li> </ul>
Lohnschein.pdf	Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <a href="#">Verwendungszweck</a> Der Lohnschein enthält die Angaben über Abrechnungszeitraum und Zusammensetzung des Arbeitsentgelts. Es wird Art und Höhe der einzelnen Vergütungen, Art und Höhe der gesetzlichen Abzüge sowie Vorschüsse und persönliche Abzüge dargestellt. Der Lohnschein entspricht der Entgeltbescheinigungsverordnung (EBV).</li> </ul>
Lohnschein (konsolidiert)	Mandant	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <a href="#">Verwendungszweck</a> In der Kategorie Mandant erhält der Hauptbenutzer nach dem monatlichen Abrechnungslauf eine Datei, in der alle erstellten Lohnscheine der Mitarbeiter zusammengefasst sind. Nach Prüfung kann die Abrechnung freigegeben werden.</li> </ul>
Lohnsteueranmeldung1.pdf	Finanzamt	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <a href="#">Verwendungszweck</a> Übersicht der anfallenden Steuern in Papierform (Lohnsteuer, Kirchen usw.) und Ausweisung der zu zahlenden Gesamtsumme. Die Übermittlung erfolgt elektronisch an das zuständige Finanzamt.</li> </ul>
Lohnsteuerbescheinigung	Finanzamt	
Mandantenbenachrichtigung.pdf	Mandant	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <a href="#">Verwendungszweck</a> Diese Liste informiert über fällige Zahlungen inkl. Bankverbindungen, die sich aus der Lohnabrechnung ergeben - z.B. Finanzamt, Krankenkassen, ggf. Sozialkassen Bau.</li> </ul>
Mitarbeiter-Information	Mandant	
Mitarbeiteruebersicht.jpg	Mandant	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <a href="#">Verwendungszweck</a> Eine Übersicht aller tatsächlich abgerechneten Bezüge (Gehalt, Stundenlohn, Zuschläge usw.) des Vormonats. Darauf kann der Kunde eventuelle Änderungen für den nächsten Abrechnungsmonat vermerken. Ansonsten werden die Werte aus dem Vormonat übernommen.</li> </ul>
Monatslisten__SoKa.pdf	Sozialversicherung	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <a href="#">Verwendungszweck</a> Die Liste enthält Arbeitnehmer-Aufstellungen mit den Daten, die auf den Meldescheinen ausgewiesen werden müssen. Im Rahmen des Arbeitnehmer bezogenen Meldeverfahrens werden alle Sozialkassen relevanten Daten per EDV gemeldet.</li> </ul>
Paychex-Kalender.jpg	Mandant	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <a href="#">Verwendungszweck</a> Ein Jahreskalender der folgende Termine vorgibt: gesetzliche Feiertage in Deutschland, Anruf-Tag zur Besprechung der Abrechnungsänderungen und Krankenkassen-Fälligkeitstag.</li> </ul>

Name des Berichts / Musterbericht	Kategorie	Detaillierte Beschreibung
Paychex_Report	Mandant	
<a href="#">P-N_nach_FIBU-Konten.pdf</a>	Finanzbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Die Prima-Nota ist eine Übersicht über sämtliche bei der Abrechnung anfallenden Beträge im Bereich Soll und Haben für das Rechnungswesen. Es werden Kosten und Verbindlichkeiten entsprechenden Buchungskonten zugeordnet.</li> </ul>
<a href="#">P-N_nach_Kostenstellen.pdf</a>	Finanzbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Die Prima-Nota hat eine erweiterte Differenzierung im Bereich von Konten und der Zuordnung zu Kostenstellen.</li> </ul>
Pfändungsübersicht	Mandant	
PrintCenterDateien	Mandant	
<a href="#">Prüflisten_Umlageverfahren.pdf</a>	Mandant	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Die Teilnahme am Umlage-1-Verfahren basiert auf der Arbeitnehmerzahl des Vorjahres. Die Prüfliste unterstützt bei der Teilnahme-Prüfung.</li> </ul>
<a href="#">Saison-KUG-Listen_Arbeitsagentur.pdf</a>	Mandant	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Antrag auf Gewährung von Saison-Kurzarbeitergeld, Mehraufwands-Wintergeld und Zuschuss Wintergeld. Die Auswertungen entsprechen inhaltlich den amtlichen Vordrucken und werden von den Agenturen für Arbeit akzeptiert. Dieser Antrag muss in Papierform und unterschrieben vom Arbeitgeber bei der zuständigen Agentur für Arbeit eingereicht werden.</li> </ul>
<a href="#">SEPA_Bestaetigungsfax.jpg</a>	Mandant	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Eine Zahlungsmethode, die gewählt werden kann. Dazu muss eine Vereinbarung zwischen Betrieb und dessen Bank geschlossen werden. Die Bank bekommt von Paychex jeden Monat eine Zahlungsdatei (Gehälter, Krankenkassen, Verträge usw.), der Kunde erhält das Bestätigungsfax. Dieses muss der Kunde unterschrieben an seine Bank faxen. Damit hat die Bank die Bestätigung, die Überweisungen, anhand der von Paychex übermittelten Dateien, zu tätigen.</li> </ul>
SEPA_PPS-Report	Bank	
<a href="#">SEPA_Zahlungsliste.jpg</a>	Mandant	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Eine Zahlungsliste die Empfänger, IBAN, BIC, Betrag und Verwendungszweck ausweist. Die Liste wird für diverse Überweisungen erstellt (Gehälter, Krankenkassen, Verträge usw).</li> </ul>
<a href="#">SoKa-Beitragsliste.pdf</a>	Sozialversicherung	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Die Liste beinhaltet die SOKA (Sozialkassen) -relevanten Daten (Umlagen und SOKA-Beiträge) aus der aktuellen Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie ggf. Korrekturen.</li> </ul>
<a href="#">SoKa-Meldelisten.pdf</a>	Sozialversicherung	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Die Liste beinhaltet die SOKA-relevanten Daten (geleistete Stunden, Brutto-Entgelt und Urlaubsansprüche) aus der aktuellen Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie ggf. Korrekturen.</li> </ul>
SV-Meldungen	Sozialversicherung	

Name des Berichts / Musterbericht	Kategorie	Detaillierte Beschreibung
SVU_und_Beschäftigungs- Übersichten.pdf	Mandant	› <b>Verwendungszweck</b> Pro Arbeitnehmer wird der vollständige Beschäftigungsverlauf dargestellt. Jeder Beschäftigungs-, Unterbrechungs- bzw. Ausfallzeitraum enthält die Angaben von-/bis-Datum und Art der Ausfallzeit einschließlich Bezeichnung (SVU=Sozialversicherungsunterbrechung). Darüber hinaus wird die Anzahl der Arbeits- und Kalendertage für jeden einzelnen Zeitraum ermittelt.
Urlaubs-Übersichten.pdf	Mandant	› <b>Verwendungszweck</b> Diese Liste wird nur genutzt, wenn Urlaubstage über die Gehaltsabrechnung geführt werden. Diese Übersicht beinhaltet Urlaubsstände aus dem Vorjahr und aktuellem Jahr sowie die genommenen Tage.
Zahlungsdatei	Bank	
Zahlungsliste	Mandant	
ZV-Ausgabe.pdf	Bank	› <b>Verwendungszweck</b> Dokument elektronischer Zahlungsverkehr

① Neben den aufgeführten Berichten gibt es noch eine Anzahl weiterer Berichte. Diese werden noch hinzugefügt.

## 2.1.2. Tabelle wichtigste Berichte LOHNDATA (LDA)

### Wichtigste Berichte LOHNDATA (LDA) / Typ Entgeltabrechnung

Name des Berichts / Musterbericht	Kategorie	Detaillierte Beschreibung
<a href="#">Antrag_auf_Saison-Kug_SKUG.pdf</a>	Mandant	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Antrag an die Bundesagentur für Arbeit für Betriebe die Leistungen aus Saison-Kug, Wintergeld und zusätzliches Wintergeld beanspruchen können.</li> </ul>
<a href="#">Arbeitsbescheinigung.pdf</a>	Mandant	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Eine Arbeitsbescheinigung ist eine Urkunde, mit der alle Angaben bescheinigt werden, die für die Entscheidung über den Anspruch auf Arbeitslosengeld oder Übergangsgeld erheblich sein können. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, dem Arbeitnehmer bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses eine solche Arbeitsbescheinigung auszustellen. Er hat hierfür das Formular der Bundesagentur für Arbeit zu benutzen.</li> </ul>
<a href="#">BAU_Abrechnungsliste_(Saison-Kug).PDF</a>	Mandant	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Anlage zum Antrag auf Saison-Kug entsprechend den Vorgaben der Bundesagentur für Arbeit mit den Einzeldaten zu Kug, Wintergeld und Mehraufwandswintergeld. Die Summenbildung wird ausgewiesen.</li> </ul>
<a href="#">BAU Zusammenstellung UG ZUG ÜBG.pdf</a>	Mandant	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Mitarbeiterübersicht der Beträge für Urlaubsgeld, zusätzliches Urlaubsgeld und Überbrückungsgeld für Betriebe des Bauhaupt- und Baunebengewerbes.</li> </ul>
<a href="#">Beitragsnachweis_Krankenkasse.PDF</a>	Sozialversicherung	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Übersicht der anfallenden Krankenkassenbeiträge aus der Abrechnung in Papierform (Beiträge zur Kranken-/Pflege-/Renten-/Arbeitslosenversicherung, Beiträge zu den Umlagen, Pauschalsteuer)</li> </ul>
<a href="#">Beitragsnachweis_Versorgungswerk.PDF</a>	Sozialversicherung	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Übersicht der anfallenden Beiträge aus der Abrechnung in Papierform für die Mitarbeiter, die einem berufsständigen Versorgungswerk angehören.</li> </ul>
<a href="#">Beitraege_zur_Altersvorsorge.PDF</a>	Mandant	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Bescheinigung für den Arbeitnehmer über alle vom Arbeitgeber und Arbeitnehmer gezahlten Beiträge zur betrieblichen Altersvorsorge.</li> </ul>
<a href="#">Bezug__Abzug__Lohnarten__KST__LA.PDF</a>	Mandant	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Übersicht der Nettolohnarten nach Kostenstelle und Beträgen</li> </ul>
<a href="#">Bezug__Abzug__Lohnarten__KST__LA__Persnr.PDF</a>	Mandant	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Übersicht der Nettolohnarten nach Kostenstelle, Personen und Beträgen</li> </ul>
<a href="#">Bezug__Abzug__Lohnarten__LA__Persnr.PDF</a>	Mandant	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Übersicht der Nettolohnarten nach Kostenstelle, Personen und Beträgen</li> </ul>
<a href="#">Buchungsliste_nach_Konten-Neu.PDF</a>	Finanzbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Die Buchungsliste ist eine Übersicht über sämtliche bei der Abrechnung anfallende Beträge im Bereich Soll und Haben für das Rechnungswesen. Es werden</li> </ul>



Name des Berichts / Musterbericht	Kategorie	Detaillierte Beschreibung
		Kosten und Verbindlichkeiten entsprechenden Buchungskonten zugeordnet.
<a href="#">Buchungsliste_nach_Konten_und_Stammkostenstellen.PDF</a>	Finanzbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Beleg für STB, Controller, FIBU-Übersicht Verbindlichkeiten und Forderungen nach Kostenstellen und Konten</li> </ul>
Datenträgeraustausch Abstimmliste	Bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Personalisierte Liste zu den erstellten SEPA-Dateien mit Angabe der Bankverbindungen Absender und Empfänger, Einzel und Summenwerte.</li> </ul>
Datenträgeraustausch Begleitzettel	Bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Begleitzettel zu den erstellten SEPA-Dateien mit Angabe der Bankverbindungen Absender und Empfänger, Summen und Hashwerten</li> </ul>
DEÜV-Entgeltnachweise	Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Ausdruck der Meldungen für die Beschäftigten zu den Krankenversicherungen und Trägern der Rentenversicherung, welche beispielsweise dazu dienen, die Ansprüche der Beschäftigten auf Leistungen gegenüber den zuständigen Versicherungsträgern sicherzustellen.</li> </ul>
<a href="#">ElektronischeLohnsteuerbescheinigung.pdf</a>	Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Arbeitgeber die die Lohnabrechnung für ihre Angestellten maschinell erledigen, müssen eine <b>elektronische Lohnsteuerbescheinigung</b> ausstellen. Die darin enthaltenen Daten werden direkt an die Finanzverwaltung übermittelt.</li> </ul>
<a href="#">Erfassung Bezüge und Abzüge Baulohn.pdf</a>	Mandant	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Erfassungsliste im Papierformat für die Meldung von Daten auf kalendertäglicher Basis, vorzugsweise für Baubetriebe.</li> </ul>
<a href="#">Erfassung Bezüge und Abzüge Normallohn</a>	Mandant	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Erfassungsliste im Papierformat für die Meldung von Daten auf kalendertäglicher Basis</li> </ul>
EXTF_Buchungsstapel	Finanzbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Buchungsschnittstelle zur Weiterverarbeitung in anderen Programmen / Buchungsdatei zum Einlesen</li> </ul>
<a href="#">Kostenstellenauswertung.PDF</a>	Mandant	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Auswertung der Kosten entsprechend dem Ort der Kostenentstehung in einem Unternehmen, mit der Ausgabe aller Kosten aus der Lohnabrechnung des jeweiligen Bereiches.</li> </ul>
<a href="#">Kostenstellenauswertung__Zeitraum.PDF</a>	Mandant	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Detailauswertung der jeweiligen Kostenstellen für alle verwendeten Lohnarten und für personalisiert für alle Mitarbeiter.</li> </ul>
<a href="#">Krankenkassenauswertung.PDF</a>	Sozialversicherung	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Detailauswertung der jeweiligen Krankenkassen für alle Beitragsbereiche und personalisiert für alle Mitarbeiter</li> </ul>
<a href="#">Krankenkassen_Erstattungsantrag_Entgeltfortzahlung.PDF</a>	Sozialversicherung	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Beleg für die im Rahmen der Abrechnungen geltend gemachten Forderungen gegenüber den Krankenkassen aus Erstattung für Lohnfortzahlung oder Leistungen im Rahmen von Mutterschutz und Beschäftigungsverbot.</li> </ul>
<a href="#">Krankenkassen__Freiwillige__und__Firmenzahler.PDF</a>	Sozialversicherung	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Übersicht der im Unternehmen beschäftigten Mitarbeiter, die freiwillig versichert sind und das Unternehmen ggf. die Beiträge für den Mitarbeiter überweist.</li> </ul>
<a href="#">Krankenkassenliste_Beitragsschuld.PDF</a>	Sozialversicherung	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b></li> </ul>

Name des Berichts / Musterbericht	Kategorie	Detaillierte Beschreibung
		Einzeldarstellung aller im Rahmen der Schätzung und Abrechnung ermittelten Beitragswerte zu den Krankenkassen; Darstellung der Differenzen zwischen Schätzung und Abrechnung sowie der ermittelten Zahlungsbeträge.
Krankenkasse-Rückerstattungsantrag	Sozialversicherung	
Krankenkassen_Summenliste.PDF	Sozialversicherung	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <a href="#">Verwendungszweck</a> Übersicht aller Krankenkassen mit den einzelnen Bereichen der Beitragszahlung sowie Darstellung der Erstattungen als Summenblöcke</li> </ul>
Lohnartenliste__nach__KST__LA__Persnr.PDF	Mandant	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <a href="#">Verwendungszweck</a> Übersicht der Bruttolohnarten nach Kostenstelle, Personen und Beträgen</li> </ul>
Lohnartenliste__nach__LA__Persnr.PDF	Mandant	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <a href="#">Verwendungszweck</a> Übersicht der Bruttolohnarten nach Personen und Beträgen</li> </ul>
Lohnjournal.PDF	Mandant	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <a href="#">Verwendungszweck</a> Monatliche Liste aller Mitarbeiter mit Ausgabe von Gesamt-, Steuer-, SV- und Unfallversicherungsbrutto, aller Steuern, AG und AN-Beiträge zur Sozialversicherung, Abzüge und Auszahlungsbeträgen. Zusätzlich erfolgt eine Saldierung aller ausgewiesenen Einzelwerte.</li> </ul>
Lohnkonto	Mandant	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <a href="#">Verwendungszweck</a> Der Arbeitgeber hat am Ort der Betriebsstätte (Absatz 2) für jeden Arbeitnehmer und jedes Kalenderjahr ein Lohnkonto zu führen. In das Lohnkonto sind die abgerufenen elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale sowie die für den Lohnsteuerabzug erforderlichen Merkmale aus der vom Finanzamt ausgestellten Bescheinigung für den Lohnsteuerabzug (§ 39 Absatz 3 oder § 39e Absatz 7 oder Absatz 8) zu übernehmen. Bei jeder Lohnzahlung für das Kalenderjahr, für das das Lohnkonto gilt, sind im Lohnkonto die Art und Höhe des gezahlten Arbeitslohns einschließlich der steuerfreien Bezüge sowie die einbehaltene oder übernommene Lohnsteuer einzutragen. .....</li> </ul>
Lohnsteueranmeldung.PDF	Finanzamt	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <a href="#">Verwendungszweck</a> Übersicht der anfallenden Steuern aus der Abrechnung in Papierform (Lohnsteuer, Kirchensteuer u.a.)</li> </ul>
Rückstellung_Anzahl_der_Mitarbeiter-VBE.PDF	Mandant	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <a href="#">Verwendungszweck</a> Liste der Mitarbeiter mit Ausweis der monatlich ermittelten VBE (Vollbeschäftigteneinheit). Die VBE ermittelt sich aus der betriebsüblichen wöchentlichen Arbeitszeit in Relation zur individuellen wöchentlichen Arbeitszeit des Mitarbeiters. Sie ist Grundlage für Statistiken und dient u.U. der Bewertung der Umlagepflicht.</li> </ul>
Verdienstabrechnung Formular2.PDF	Mandant + Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <a href="#">Verwendungszweck</a> Die Verdienstabrechnung enthält die Angaben über Abrechnungszeitraum und Zusammensetzung des Arbeitsentgelts. Es wird Art und Höhe der einzelnen Vergütung, Art und Höhe der gesetzlichen Abzüge, sowie Vorschüsse und persönliche Abzüge dargestellt.</li> </ul>
Verdienstabrechnung Formular3.PDF	Mandant + Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <a href="#">Verwendungszweck</a> Die Verdienstabrechnung enthält die Angaben über Abrechnungszeitraum und Zusammensetzung des Arbeitsentgelts. Es wird Art und Höhe der einzelnen Vergütung, Art und Höhe der gesetzlichen Abzüge, sowie Vorschüsse und persönliche Abzüge dargestellt.</li> </ul>
Zahlungsliste__Barzahler.PDF	Bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <a href="#">Verwendungszweck</a> Liste von Krankenkassen, Finanzamt und Mitarbeiter für die keine Bankverbindung im System hinterlegt</li> </ul>

Name des Berichts / Musterbericht	Kategorie	Detaillierte Beschreibung
		wurde oder wo durch Erteilung einer Lastschrift keine Bankverbindung notwendig ist. Wird für alle Bereiche erstellt, wo keine Bankverbindung des Mandanten vorliegt.
<a href="#">Zahlungsliste__Abzugsbeträge.PDF</a>	Mandant	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Gesamtübersicht der aus der Abrechnung resultierenden Verbindlichkeiten gegenüber dem Finanzamt und den Krankenkassen unter Angabe der gesetzlichen Fälligkeitstermine</li> </ul>
<a href="#">Zahlungsliste__Überweisungen.PDF</a>	Bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Liste der aus der Abrechnung resultierenden Zahlungen für manuelle Überweisungen für Finanzamt, Krankenkasse und Mitarbeiter unter Angabe der vorliegenden Bankverbindung</li> </ul>
<a href="#">Zahlung-Abstimmliste_Gutschriften.PDF</a>	Bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>› <b>Verwendungszweck</b> Beleg für die im Rahmen der Abrechnung/Schätzung ermittelten Forderungen gegenüber den Krankenkassen aus der Beitragsberechnung.</li> </ul>

① Neben den aufgeführten Berichten gibt es noch eine Anzahl weiterer Berichte. Diese werden noch hinzugefügt.

## 2.2. Wie suchen Sie am besten?

💡 Hier erfahren Sie wie Sie Ihre Dokumente über verschiedene Suchkriterien finden können.

### **Filtern über Kategorie**

Jeder Bericht/jedes Dokument ist einer bestimmten Kategorie zugeordnet.

So gibt es z.B. im Dokumenttyp "Entgeltabrechnung" folgende Kategorien:

- Mandant
- Personal
- Bank
- Finanzamt
- Sozialversicherung
- Finanzbuchhaltung

Über das Dropdown-Menü im Feld "Kategorie" wählen Sie eine der gelisteten Optionen und starten die Suche.

Eine tabellarische Übersicht → [Dokumente aus der laufenden Entgeltabrechnung](#) zeigt Ihnen unter welcher Kategorie die einzelnen Berichte hinterlegt sind.

### **Filtern über den Namen des Berichts (Dokument / Datei)**

Kennen Sie den Namen des gewünschten Dokuments, können Sie auch über das Feld "Dokument/Datei" suchen.

### **Filtern über Jahr / Monat**

Über diesen Filter erhalten Sie eine Übersicht aller Berichte, die in dem gewählten Monat eines Abrechnungsjahres erstellt wurden.

Natürlich können Sie auch mehrere Suchoptionen nutzen und so die Ergebnisse einschränken.

### **Filtern über den Mitarbeiter**

Über diesen Filter erhalten Sie eine Übersicht aller Berichte, die einem ausgewählten Mitarbeiter zugeordnet sind.

Geben Sie den Anfangsbuchstaben oder einen Teil des Nachnamens Ihres Mitarbeiters ein - gefolgt von einem Sternchen " \* " - z.B. M\* oder Muster\*

⚠️ Ansonsten lautet die komplette Eingabe unter der Sie die Dokumente zu einem bestimmten Mitarbeiter finden:

Nachname, Vorname - Personalnummer

### **Sortieren in der Liste**

Nachdem Sie Ihre Suche über den Dokumentenfilter spezifiziert haben, erhalten Sie eine Übersicht der Dokumente, die den gewählten Suchkriterien entsprechen.

Über die Felder oberhalb der Liste können Sie die Treffer sortieren. Gehen Sie z.B. auf das Feld Monat, haben Sie die Möglichkeit die Dokumente monatsweise auf- oder absteigend zu sortieren.

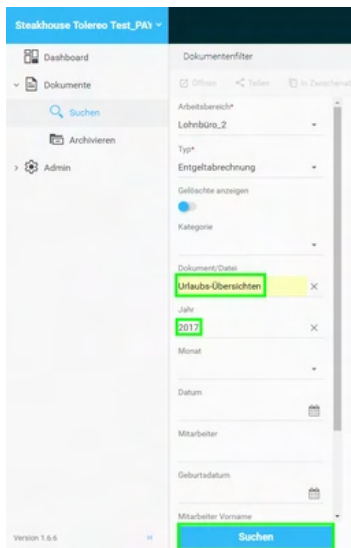
### **Vorschaufunktion**

Haben Sie eines der Dokumente durch Anklicken ausgewählt, sehen Sie auf der rechten Seite die Vorschau des gewählten Dokuments.

## 2.3. Such-Beispiele

### Beispiel 1 aus Kategorie Mandant Urlaubs-Übersichten

Sie möchten sich die Urlaubs-Übersichten aus dem Jahr 2017 ansehen ohne die Kategorie zu kennen unter der sie im Archiv hinterlegt ist. Tragen Sie den Namen des Dokuments sowie das Jahr ein und klicken auf "Suchen".

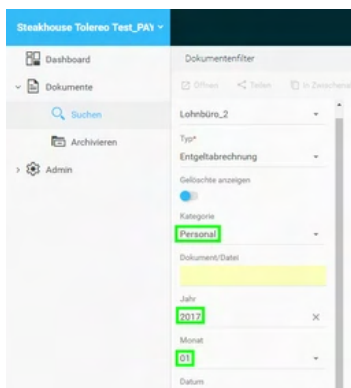


Sie erhalten die Trefferliste aller Dateien aus 2017 und sehen, dass diese unter der Kategorie "Mandant" hinterlegt sind. Nun klicken Sie das gewünschte Dokument an.

Kategorie	Dokument/Daten	Jahr	Monat	Datum	Mitarbeiter
Mandant	Urlaubs-Übersic...	2017	9	08.11.2017	Björn Dietz
Mandant	Urlaubs-Übersic...	2017	8	08.11.2017	Björn Dietz
Mandant	Urlaubs-Übersic...	2017	7	08.11.2017	Björn Dietz
Mandant	Urlaubs-Übersic...	2017	6	08.11.2017	Björn Dietz
Mandant	Urlaubs-Übersic...	2017	5	08.11.2017	Björn Dietz
Mandant	Urlaubs-Übersic...	2017	4	08.11.2017	Björn Dietz
Mandant	Urlaubs-Übersic...	2017	3	08.11.2017	Björn Dietz
Mandant	Urlaubs-Übersic...	2017	2	08.11.2017	Björn Dietz
Mandant	Urlaubs-Übersic...	2017	1	08.11.2017	Björn Dietz

### Beispiel 2 aus Kategorie Personal > Lohnschein

Suchen Sie in der Kategorie "Personal" nach allen Lohnscheinen aus Januar 2017, erhalten Sie in der Trefferliste die Dokumente aller Mitarbeiter des gewählten Monats/Jahres.



Version 1.6.6

Nun können Sie über das Feld "Mitarbeiter" die Dokumente nach den Nachnamen Ihrer Mitarbeiter auf- bzw. absteigend sortieren und auswählen.

Dokumentenfilter ) Treffer

Öffnen Teilen In Zwischenablage kopieren Löschen

Arbeitsbereich*	Kategorie	Dokument/Datei	Jahr	Monat	Datum	Mitarbeiter ↑	Geburtsdatum
Lohnbüro_2	Personal	Lohnabrechnun...	2017	01	27.02.2018	Dietz, Björn - 7	14.01.1979
Typ*	Personal	Lohnabrechnun...	2017	01	27.02.2018	Dietz, Björn - 7	14.01.1979
Entgeltabrechnung	Personal	Lohnabrechnun...	2017	01	27.02.2018	Junkers, Frank - 1	24.02.1960
Gelöschte anzeigen	Personal	Lohnabrechnun...	2017	01	27.02.2018	Junkers, Frank - 1	24.02.1960
Kategorie	Personal	Lohnabrechnun...	2017	01	27.02.2018	Lenz, Stefan - 5	13.06.1983
Personal	Personal	Lohnabrechnun...	2017	01	27.02.2018	Lenz, Stefan - 5	13.06.1983
Dokument/Datei	Personal	Lohnabrechnun...	2017	01	27.02.2018	Maag, Julia - 6	17.06.1982
Jahr	Personal	Lohnabrechnun...	2017	01	27.02.2018	Maag, Julia - 6	17.06.1982
2017	Personal	Lohnabrechnun...	2017	01	27.02.2018	Mende, Harald - 3	27.11.1971
Monat	Personal	Lohnabrechnun...	2017	01	27.02.2018	Mende, Harald - 3	27.11.1971
01	Personal	Lohnabrechnun...	2017	01	27.02.2018	Pfeiffer, Pascal - ...	25.07.2001
Datum	Personal	Lohnabrechnun...	2017	01	27.02.2018	Pfeiffer, Pascal - ...	25.07.2001
Mitarbeiter	Personal	Lohnabrechnun...	2017	01	27.02.2018	Wenz, Nadja - 2	23.02.1982
	Personal	Lohnabrechnun...	2017	01	27.02.2018	Wenz, Nadja - 2	23.02.1982

### Beispiel 3 aus Kategorie Bank > AN-Zahlungsliste

Suchen Sie im Typ "Entgeltabrechnung" / Kategorie "Bank" / Jahr - nach allen Zahlung-Überweisungen, enthält die Ergebnisliste alle verfügbaren Berichte des genannten Zeitraums.

Dokumentenfilter ) Treffer

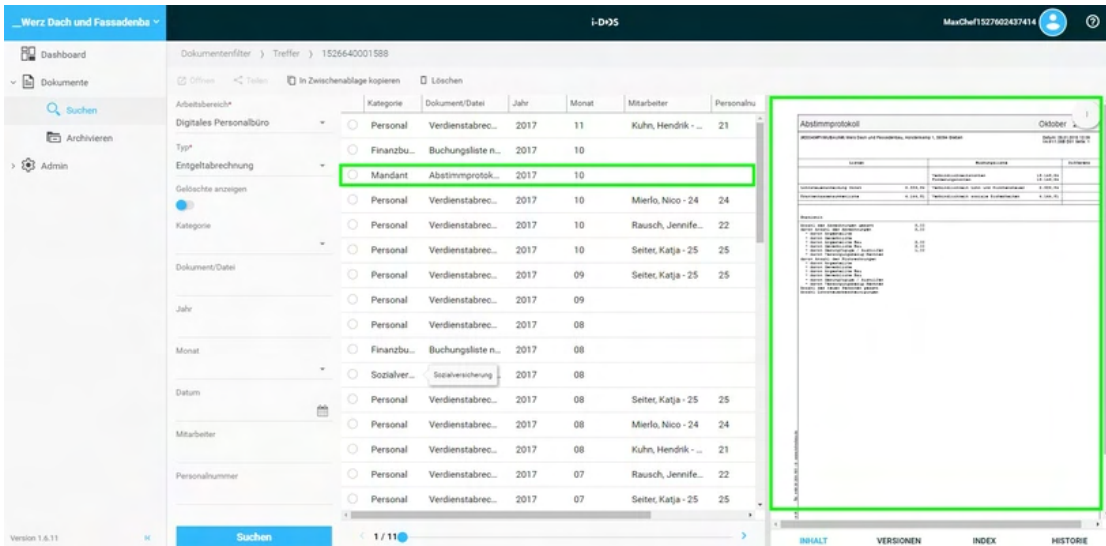
Öffnen Teilen In Zwischenablage kopieren Löschen

Arbeitsbereich*	Kategorie	Dokument/Datei ↑	Jahr	Monat	Datum	Mit
Lohnbüro_2	Bank	Zahlung-Überweisun...	2017	01	27.02.2018	
Typ*	Bank	Zahlung-Überweisun...	2017	01	27.02.2018	
Entgeltabrechnung	Bank	Zahlung-Überweisun...	2017	01	27.02.2018	
Gelöschte anzeigen	Bank	Zahlung-Überweisun...	2017	01	27.02.2018	
Kategorie	Bank	Zahlung-Überweisun...	2017	01	27.02.2018	
Bank	Bank	Zahlung-Überweisun...	2017	01	27.02.2018	
Dokument/Datei	Bank	Zahlung-Überweisun...	2017	03	27.02.2018	
Jahr	Bank	Zahlung-Überweisun...	2017	03	27.02.2018	
2017	Bank	Zahlung-Überweisun...	2017	03	27.02.2018	
Monat	Bank	Zahlung-Überweisun...	2017	05	27.02.2018	
	Bank	Zahlung-Überweisun...	2017	05	27.02.2018	
Datum	Bank	Zahlung-Überweisun...	2017	05	27.02.2018	
Mitarbeiter	Bank	Zahlung-Überweisun...	2017	06	27.02.2018	
	Bank	Zahlung-Überweisun...	2017	06	27.02.2018	
Geburtsdatum	Bank	Zahlung-Überweisun...	2017	06	27.02.2018	
	Bank	Zahlung-Überweisun...	2017	07	27.02.2018	

Nun können Sie über das Feld "Dokument/Datei" Ihre Trefferliste sortieren und erhalten bei absteigender Sortierung alle Zahlungs-Überweisungsformulare zuoberst gezeigt.

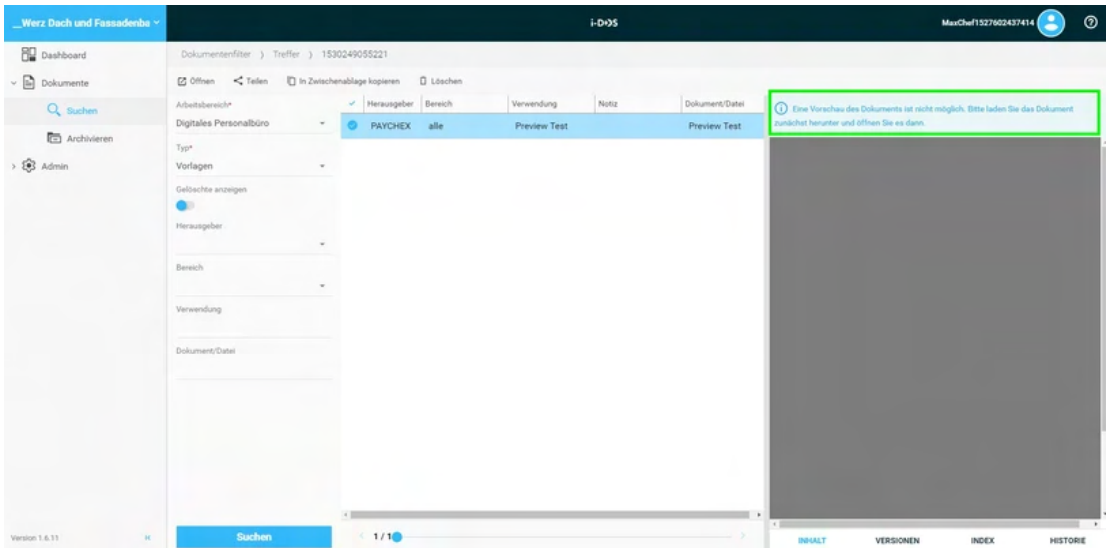
## 2.4. Dokumentenvorschau

Haben Sie ein Dokument in der Suche ausgewählt, können Sie es sich in der Vorschau ansehen.



Es gibt Fälle in denen die Vorschau nicht funktioniert. Das kann zum einen am Browser liegen, zum anderen am Dateiformat. Bei allen MS-Office basierten Formaten öffnet sich die Vorschau nicht. Die Datei ist aber in Ihrem Archiv gespeichert.

Hier die Ansicht bei nicht unterstützten Dateiformaten:



**i** Eine Vorschau des Dokuments ist nicht möglich. Bitte laden Sie das Dokument zunächst herunter und öffnen Sie es dann.

In diesem Fall laden Sie Ihr Dokument über den Bereich "Versionen" herunter und öffnen es zur Ansicht.

Dashboard

Dokumente

Suchen

Archivieren

Admin

Dokumentenfilter | Treffer | 1530249055221

Öffnen | Teilen | In Zwischenablage kopieren | Löschen

Arbeitsbereich	Herausgeber	Bereich	Verwendung	Notiz	Dokument/Datei	Dateiname	Version	Erzeugt von
Digitales Personalbüro	PAYCHEX	alle	Preview Test		Preview Test	Links.docx	1	MaxChef1527

Typ\*

Vorlagen

Gelöschte anzeigen

Herausgeber

Bereich

Verwendung

Dokument/Datei

Suchen

1 / 1

INHALT | **VERSIONEN** | INDEX | HISTORIE


Version 1.6.11



### 3. Arbeiten mit eigenen Dokumenten im Archiv

Eine der elementaren Grundfunktionen in unserem Digitalen Personalbüro ist die des Hochladens und Speicherns eigener, lokal gespeicherter Dokumente in das eingebettete Dokumentmanagement-System des Archivs. Nach dem Upload befinden sich Ihre Unterlagen in der gesicherten Umgebung des DPB-Klienten. Um die Dokumente über die Suche wiederfinden zu können, müssen diese indiziert werden. Alle Informationen zu den verfügbaren Dokumententypen, die Sie zur richtigen Indexierung benötigen finden Sie hier → [Dokumenttypen \(Typ\) - Verwendungszweck](#)

Die so archivierten Unterlagen können mit den im System aktivierten Benutzern geteilt werden. Über das DPB an Sie übermittelte Unterlagen können Sie in den Ablageordnern speichern.

 Finden Sie auf den nächsten Seiten detaillierte Informationen zur Verwendung der einzelnen Dokumenten-Typen

- [3.1. Wie Sie Daten zur Bearbeitung an Paychex übermitteln](#)
- [3.2. Wie Sie Ihren Mitarbeitern Daten übermitteln](#)
- [3.4. Wie Sie Ihrem Arbeitgeber Daten übermitteln](#)
- [3.5. Wie Sie von Ihrem Arbeitgeber Daten erhalten](#)
- [3.6. Wie Sie als Mitarbeiter Ihre Entgeltabrechnung aufrufen](#)
- [3.7. Wie Sie als Unternehmen Ihrem Steuerberater Daten übermitteln](#)
- [3.8. Typ Ablage Personalakte für die Archivierung nutzen](#)
- [3.9. Typ Ablage ohne Personalbezug für die Archivierung nutzen](#)

## 3.1. Wie Sie Daten zur Bearbeitung an Paychex übermitteln

Über das Digitale Personalbüro (DPB) können Sie Daten (Dokumente/Fotos) an Paychex zur Bearbeitung übermitteln.

Die reversionssichere Übermittlung und Speicherung erfolgt über den Typ "Austausch mit Paychex". Der Empfang wird über das Status-Feld des Dokuments mit Datum und Uhrzeit bestätigt. Zusätzlich erhalten Sie eine separate Quittung, die im Ordner "Austausch mit Paychex"/Quittungen abgelegt ist.

Über die Teilen-Funktion können Sie Dokumente auch aus anderen Typen (z.B. Ablage Personalakte) an Paychex übermitteln. Sie erhalten eine Quittung im Ordner "Austausch mit Paychex"/Quittungen, es erfolgt keine Empfangsbestätigung im Status-Feld des Dokuments. Über den Bereich "**Berichte**" erhalten Sie eine vollständige Übersicht über die von Ihnen geteilten Dokumente.

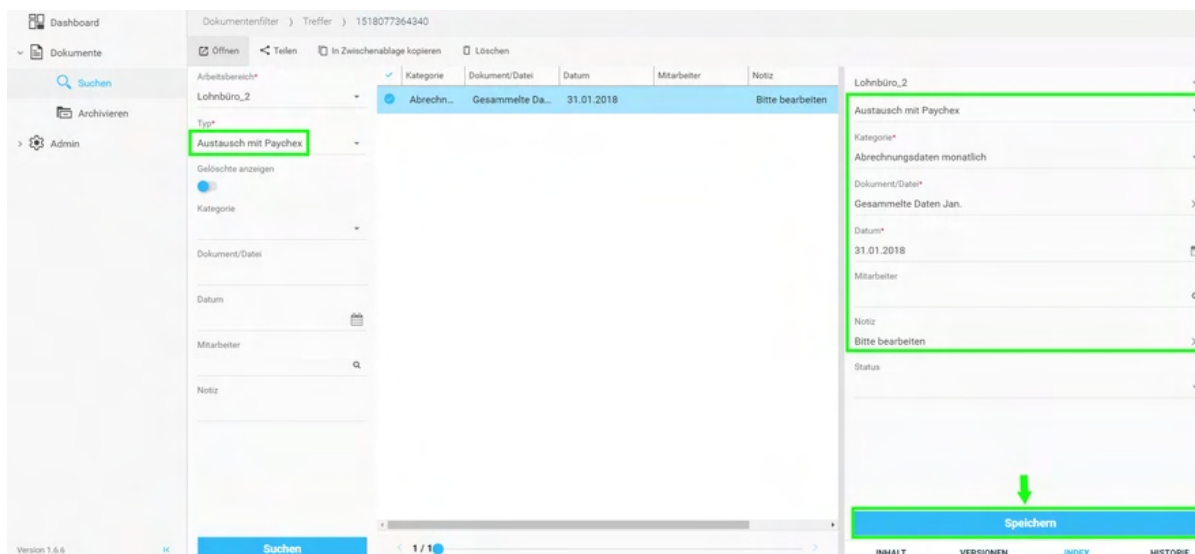
Folgende Schritte sind notwendig:

1. [Dokument hochladen](#)
2. [Dokument indexieren](#)
3. [Dokument mit Paychex teilen](#)

💡 Sehen Sie hier die einzelnen Schritte

1.Laden Sie zunächst das Dokument, das Sie Paychex zur Bearbeitung geben möchten hoch.

2.Danach indexieren Sie das Dokument im Dokumenttyp "Austausch mit Paychex"



Folgende Merkmale (Felder) stehen Ihnen zur Indexierung zur Verfügung:

→ **Kategorie\*** / **Dokument/Datei\*** / **Datum\*** / **Mitarbeiter** / **Notiz**

\* Mit Sternchen gekennzeichnete Felder sind verpflichtend für die Verschlagwortung

3. Suchen Sie nun über den Dokumentenfilter das Dokument, das Sie mit Paychex teilen wollen.

4. Wählen Sie Paychex aus der Empfängerliste und speichern den Vorgang ab.

**Benutzer hinzufügen** ✕

Suchen

**A (1)**

Administrator

**G (1)**

GünSchu1527602438303

**H (1)**

HenKuhn1527602438755

**P (1)**

PAYCHEX

**S (1)**

sqorr

1 / 1

Abbrechen Speichern

Damit haben Sie uns das Dokument/Ihren Auftrag übermittelt.

Im Feld "Status" der Dokumentenmerkmale erscheint nun Datum und Uhrzeit, wann das Dokument/der Auftrag bei Paychex eingegangen ist.

## 3.2. Wie Sie Ihren Mitarbeitern Daten übermitteln

Das DPB ermöglicht Ihnen den verschlüsselten Austausch von Daten im Rahmen von Personalprozessen, der von Dritten nicht eingesehen werden kann.

Mögliche Anwendungsbereiche für die Nutzung können sein

- Übermittlung schriftlicher Genehmigungen (z.B. von Urlaubsanträgen)
- Übermittlung von Bescheinigungen / Bestätigungen
- Vorlagen zur Bearbeitung vorhalten und Mitarbeitern zur Verfügung stellen

👉 Grundsätzlich können Sie diesen Typ jedoch völlig frei und nach Ihren individuellen Bedürfnissen verwenden. Achten Sie dabei auf eine eindeutige Benennung Ihrer Dokumente / Dateien und eine möglichst einheitliche Kategorisierung.

Nutzen Sie den Dokumenttyp "Austausch mit Mitarbeitern" oder "Vorlagen" um Ihren Mitarbeitern Dokumente zu übermitteln. Über den Bereich "Berichte" erhalten Sie eine vollständige Übersicht über die von Ihnen geteilten Dokumente.

Folgende Schritte sind notwendig:

1. [Dokument hochladen](#)
2. [Dokument im Typ "Austausch mit Mitarbeitern" oder "Vorlagen" indexieren](#)
3. [Dokument mit Mitarbeiter teilen](#)

⚠️ Verwenden Sie diesen Dokumenttyp nicht, um Ihrem Mitarbeiter Lohnscheine, Lohnsteuerbescheinigungen und SV-Meldungen zu schicken. Für diese Übermittlung ist die Rolle "MA E-Lohnschein" eingerichtet.

💡 Sehen Sie hier die einzelnen Schritte

1. Zuerst müssen Sie das Dokument, das Sie Ihrem MA zur Ansicht / Bearbeitung geben möchten [hochladen](#)
2. Danach indexieren Sie das Dokument im Dokumenttyp "Austausch mit Mitarbeiter".

Hierfür stehen Ihnen folgende Merkmale (Felder) zur Verfügung:

– **Kategorie\*** / **Dokument/Datei\*** / **Datum\*** / **Mitarbeiter\*** / **Notiz**

\* Mit Sternchen gekennzeichnete Felder sind verpflichtend für die Verschlagwortung.

⚠️ Lassen Sie bei der Auswahl des Mitarbeiters größte Sorgfalt walten – wenn Sie hier einen anderen Mitarbeiter auswählen, machen Sie ggf. einem anderen Mitarbeiter sensitive / vertrauliche Informationen zugänglich

📌 Achten Sie darauf Ihre Dokumente so zu verschlagworten, dass Sie sie zu einem späterem Zeitpunkt über die Dokumentensuche sicher und schnell wiederfinden können -> [Tipps für die Verschlagwortung](#)

3. Nun übermitteln Sie Ihrem Mitarbeiter das Dokument über die [Teilen-Funktion](#).

Eine Email benachrichtigt ihn über den Erhalt des Dokuments im Portal-Archiv.

## 3.4. Wie Sie Ihrem Arbeitgeber Daten übermitteln

Über das Digitale Personalbüro (DPB) können Sie Ihrem Arbeitgeber Daten (Dokumente/Fotos) übermitteln.

Mögliche Anwendungsbereiche für die Nutzung können sein

- Urlaubsanträge übermitteln
- Einreichen von Belegen, Reisekostenabrechnungen, Auslagenerstattungen
- Senden von Krankmeldungen
- Übermittlung von Arbeitszeiterfassungen
- Schicken von Bescheinigungen / Bestätigungen

👉 Grundsätzlich können Sie diesen Typ jedoch völlig frei und nach Ihren individuellen Bedürfnissen verwenden. Achten Sie dabei auf eine eindeutige Benennung Ihrer Dokumente / Dateien und eine möglichst einheitliche Kategorisierung.

Nutzen Sie für die Übermittlung vom Arbeitnehmer an den Arbeitgeber (bzw. einen Personalverantwortlichen) den Typ "Upload an Arbeitgeber".

Folgende Schritte sind notwendig:

1. Dokument hochladen
2. Dokument indexieren
3. Arbeitgeber informieren



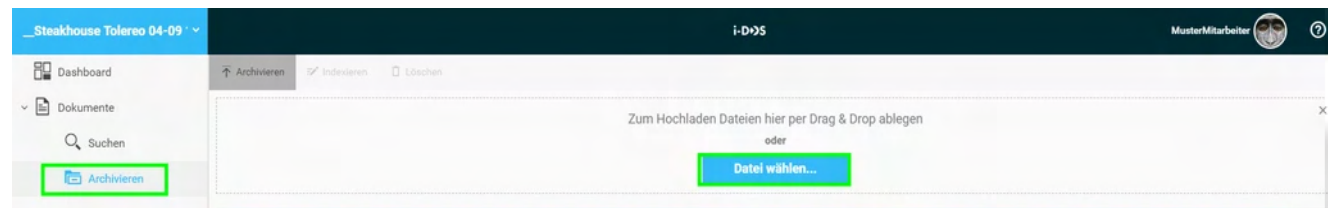
### Wichtiger Hinweis

Bitte beachten Sie, dass zunächst nur Ihr Arbeitgeber, bzw. Personalverantwortlicher Zugriff auf von Ihnen indexierte Dateien hat. Sie können sich das wie einen Postkasten vorstellen, in den Sie einen Brief (die Datei) einwerfen und nur Ihr Arbeitgeber / Personalverantwortlicher hat den Schlüssel zu diesem Postkasten.

Es erfolgt keine automatische Benachrichtigung des Arbeitgebers über Ihre Dokumentenübermittlung. Daher informieren Sie ihn bitte telefonisch oder per Email.

💡 Sehen Sie hier die einzelnen Schritte

1. Zuerst laden Sie das Dokument bzw. Foto hoch, das Sie Ihrem Arbeitgeber übermitteln wollen



2. Danach indexieren Sie das Dokument.

The screenshot shows a document management system interface. At the top, there are navigation options like 'Dashboard', 'Dokumente', and 'Aufgaben'. The main area displays a document titled 'Urlaubsantrag.JPG' with a progress bar at 100%. A preview window shows a form for 'Urlaubsantrag' with fields for 'Name', 'Personalausweisnummer', 'Wohnort', 'Abteilung', 'von', 'bis', 'Anzahl der beantragten Urlaubstage', 'Datum', and 'Ort, Datum'. A sidebar on the right contains a form for metadata with the following fields: 'Kategorie' (set to 'Urlaubsantrag'), 'Dokument/Datei\*' (set to 'Urlaub Holeisen'), 'Datum\*' (set to '10.02.2023'), and 'Notiz' (with 'Bitte genehmigen' entered). A blue button 'Ausgewählte speichern' is at the bottom of the sidebar.

Folgende Merkmale (Felder) stehen Ihnen zur Indexierung zur Verfügung:

→ **Kategorie\*** / **Dokument\*** / **Datum\*** / **Notiz**

\* Mit Sternchen gekennzeichnete Felder sind verpflichtend für die Verschlagwortung.

3. Gehen Sie auf "Ausgewählte Speichern". Damit haben Sie Ihrem Arbeitgeber das Dokument übermittelt.

## 3.5. Wie Sie von Ihrem Arbeitgeber Daten erhalten

Über das Digitale Personalbüro (DPB) kann Ihr Arbeitgeber Ihnen Daten (Dokumente/Fotos) übermitteln.

Mögliche Anwendungsbereiche für die Nutzung können sein

- Genehmigungen (z.B. Urlaubsanträge)
- Bescheinigungen / Bestätigungen
- Vorlagen zur Bearbeitung

### Vom Arbeitgeber übermittelte Dokumente abholen

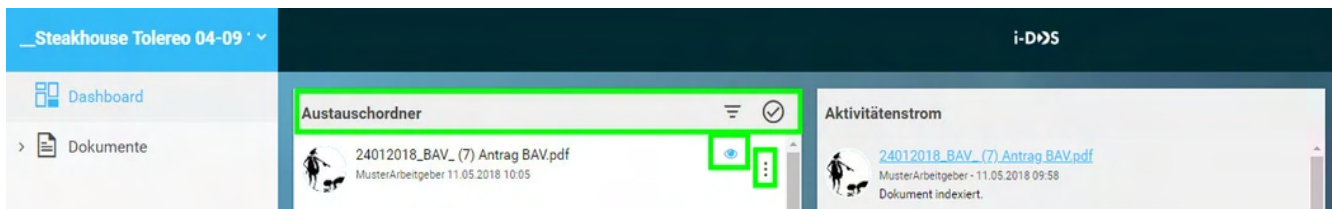
Wenn Ihr Arbeitgeber Ihnen ein Dokument geschickt hat, erhalten Sie eine automatische Email-Benachrichtigung. Das Dokument wird Ihnen über "Austausch mit Mitarbeitern" bzw. "Vorlagen" zur Verfügung gestellt.

Folgende Schritte sind notwendig:

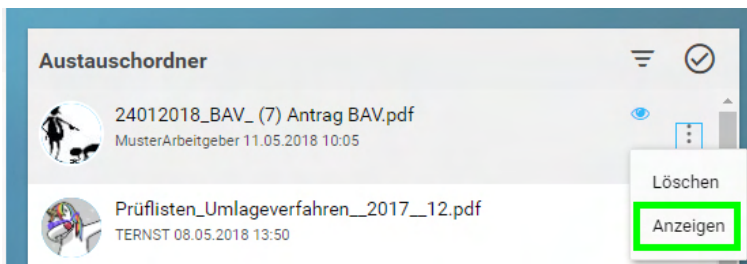
1. Im [Austauschordner](#) nach dem Dokument suchen
2. Dokument öffnen
3. [Dokument herunterladen](#)

💡 Sehen Sie hier die einzelnen Schritte

1. Suchen Sie im Austauschordner nach dem übermittelten Dokument. Dieses ist mit einem "Auge" gekennzeichnet.



2. Öffnen Sie die Werkzeugleiste ( die 3 vertikalen Punkte) und wählen "Anzeigen" aus.



3. Klicken Sie auf den blau unterlegten Link im Feld "Dokumente".



**Teilen** ×

Name\*  
24012018\_BAV\_ (7) Antrag BAV.pdf

Beschreibung

Dokumente  
24012018\_BAV\_ (7) Antrag BAV.pdf ×

Empfänger  
+ Hinzufügen Benutzer

MusterMitarbeiter ✓ ×

Leseberechtigung

Erlauben bis\* 11.06.2018 📅

**Abbrechen** **Speichern**

4. Das Dokument öffnet sich und kann in die Zwischenablage kopiert und/oder heruntergeladen werden.

## 3.6. Wie Sie als Mitarbeiter Ihre Entgeltabrechnung aufrufen

Als Mitarbeiter haben Sie im Digitalen Personalbüro Zugriff auf Ihre eigenen Unterlagen aus der Entgeltabrechnung, wenn Sie von Ihrem Arbeitgeber freigeschaltet worden sind.

Folgende Dokumente sind in Ihrem Archiv zu finden:

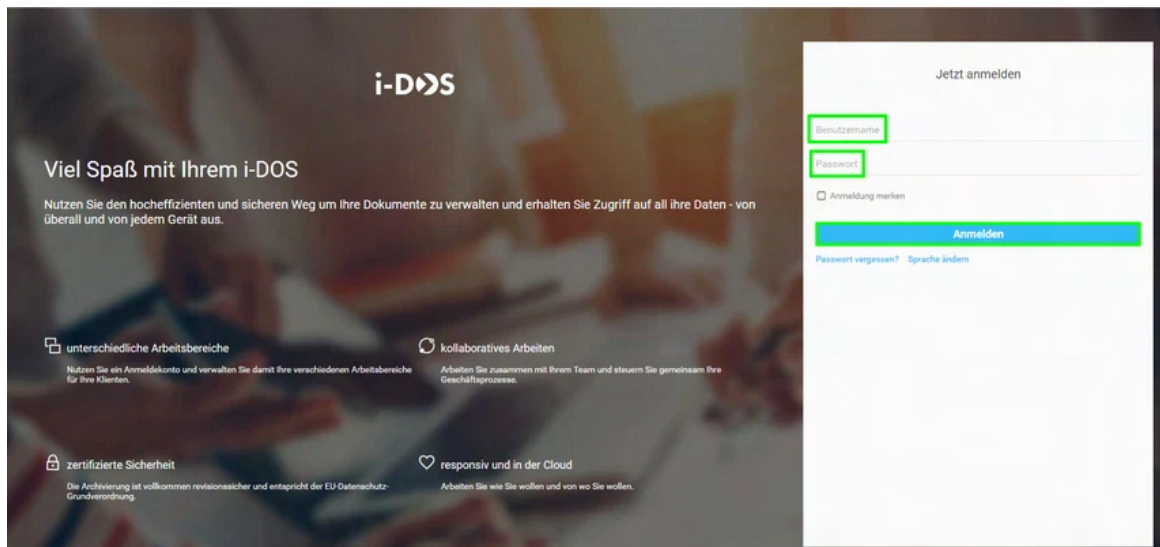
- Verdienstabrechnung bzw. Lohnschein
- SV-Meldungen bzw. DEÜV-Entgeltnachweise
- ELStAM-Bescheinigungen
- elektronische Lohnsteuerbescheinigungen



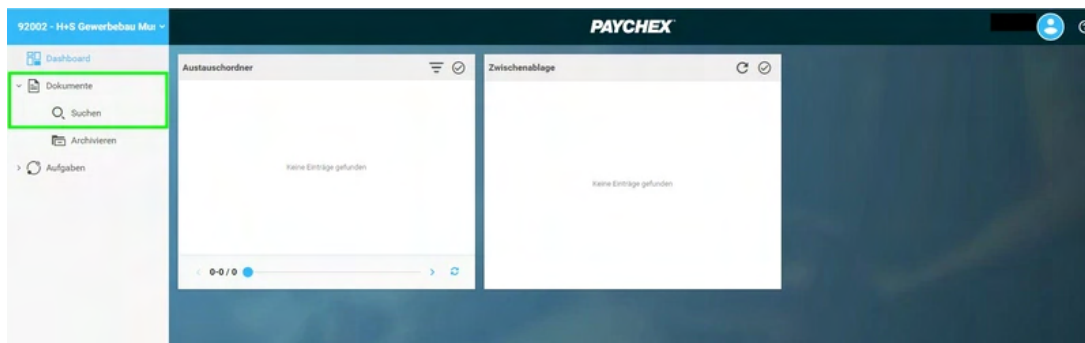
Sehen Sie hier, wie Sie Ihre Dokumente aufrufen

Melden Sie sich im Digitalen Personalbüro auf <https://mein.paychex.de> mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an.

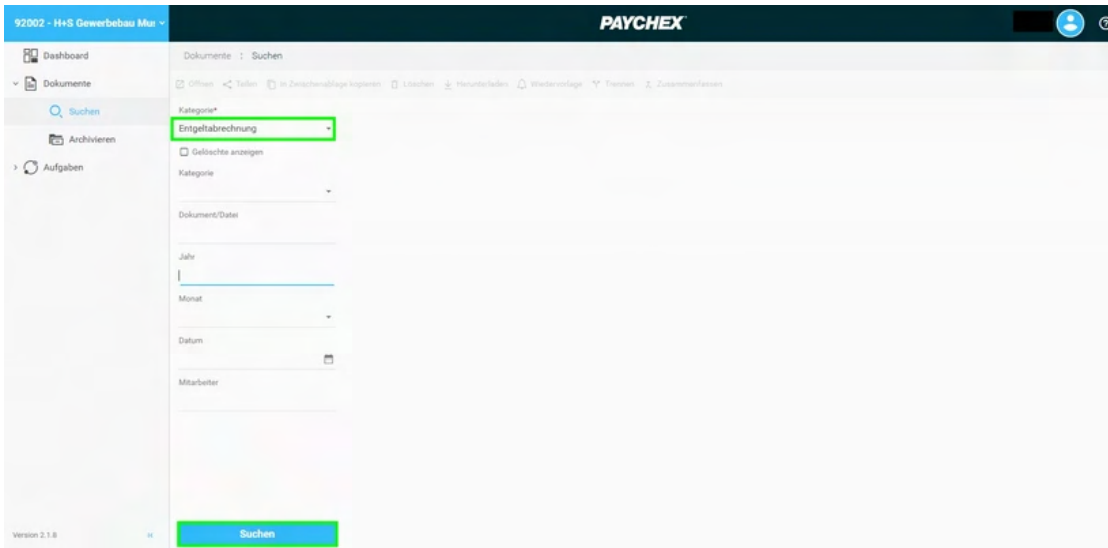
(Bei erster Anmeldung verwenden Sie bitte den Benutzernamen und das vorläufige Passwort. Dieses ändern Sie zunächst ab, bevor Sie in die Dokumentensuche gehen)



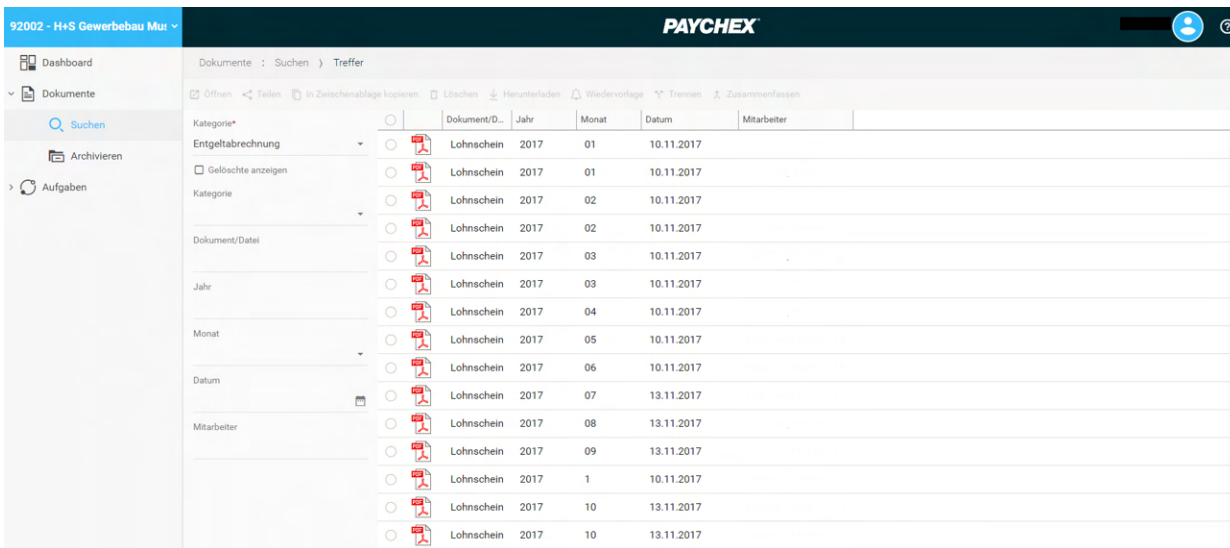
Nun gehen Sie in die Dokumentensuche.



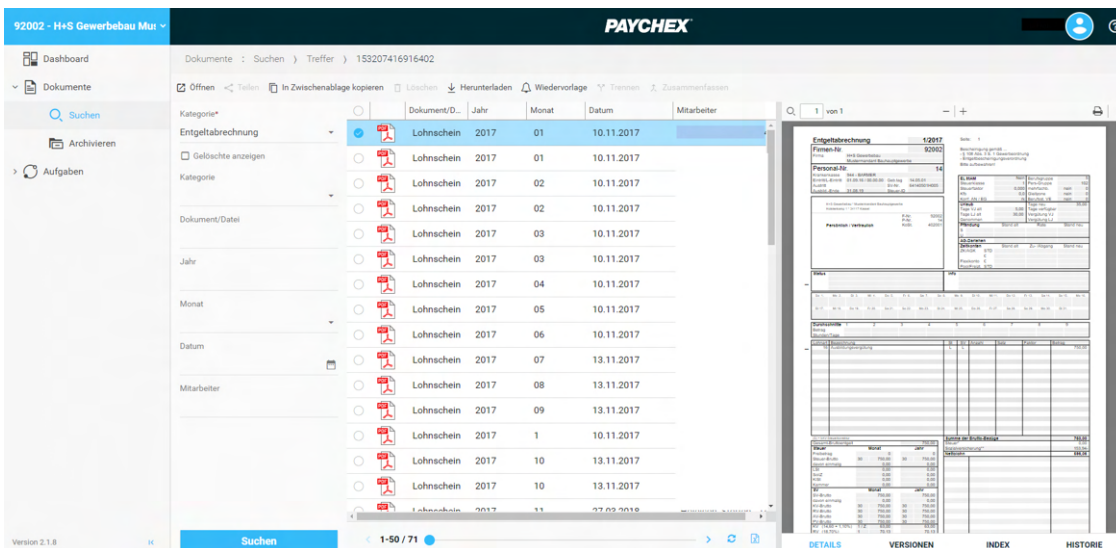
Wählen Sie in der ersten Zeile im Feld Kategorie den Typ "Entgeltabrechnung" aus und klicken Sie auf "Suchen".



In der Ergebnisliste sehen Sie jetzt Ihre Lohnabrechnungsdokumente .



Durch anklicken eines Dokuments aus der Liste erhalten Sie das Dokument angezeigt und können es z.B. herunterladen.





## 3.7. Wie Sie als Unternehmen Ihrem Steuerberater Daten übermitteln

Über das Digitale Personalbüro (DPB) können Sie Ihrem Steuerberater Daten (Dokumente/Fotos) zur Bearbeitung übermitteln.

Mögliche Anwendungsbereiche für die Nutzung können sein

- Übermittlung von Belegen / Unterlagen für die Buchhaltung des Steuerberaters
- Übermittlung von Erklärungen / Bescheinigungen vom Steuerberater

Nutzen Sie den Dokumenttyp "Austausch mit Steuerberater" um Ihrem Steuerberater Dokumente zu übermitteln. Über den Bereich "**Berichte**" erhalten Sie eine vollständige Übersicht über die von Ihnen geteilten Dokumente.

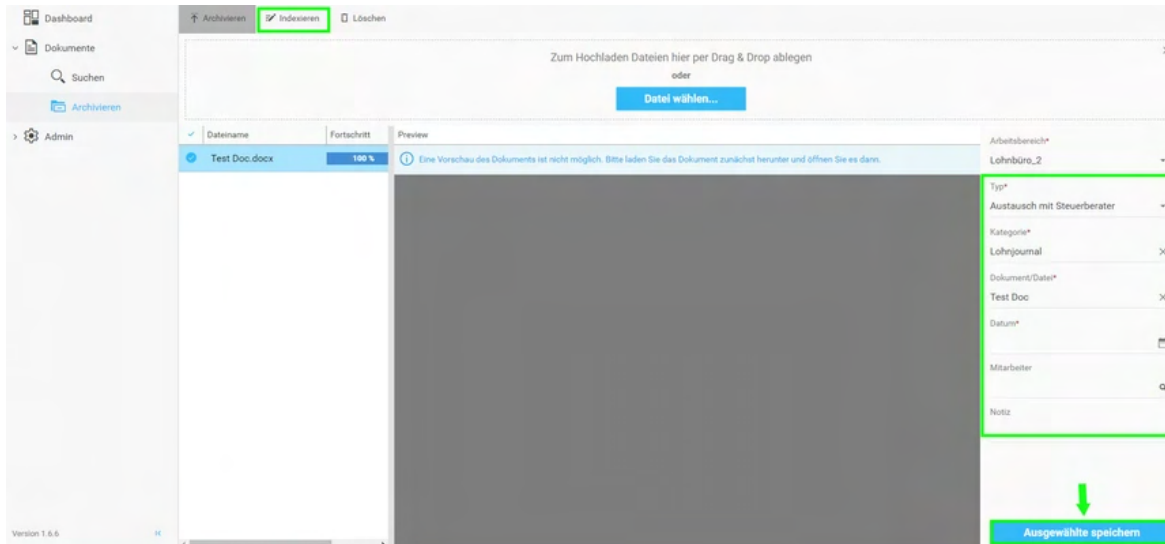
Folgende Schritte sind notwendig:

1. [Dokument hochladen](#)
2. [Dokument im Typ "Austausch mit Steuerberater" indexieren](#)
3. [Dokument mit Steuerberater teilen](#)

💡 Sehen Sie hier die einzelnen Schritte

1. Laden Sie zuerst das Dokument, das Sie Ihrem Steuerberater zur Ansicht / Bearbeitung geben möchten ins DPB hoch.

2. Danach indexieren Sie das Dokument im Dokumenttyp "Austausch mit Steuerberater".



Hierfür stehen Ihnen folgende Merkmale (Felder) zur Verfügung

→ **Kategorie\*** / **Dokument/Datei\*** / **Datum\*** / **Mitarbeiter** / **Notiz**

\* Mit Sternchen gekennzeichnete Felder sind verpflichtend für die Verschlagwortung.

ⓘ Achten Sie darauf Ihre Dokumente so zu verschlagworten, dass Sie sie zu einem späterem Zeitpunkt über die Dokumentensuche sicher und schnell wiederfinden können -> [Tipps für die Verschlagwortung](#)

3. Nachdem das Dokument dem Steuerberater über die Verschlagwortung zugeordnet ist, [teilen](#) Sie es mit ihm.

Das Dokument ist Ihrem Steuerberater nun digital zugestellt worden. Eine Mail benachrichtigt ihn über den Erhalt des Dokuments.


Die Übernahme in einen anderen Ordner ist durch Indizierung möglich.

## 3.8. Typ Ablage Personalakte für die Archivierung nutzen

Hier speichern Sie sämtliche personenbezogenen Daten und Dokumente Ihrer Mitarbeiter. Es ist die digitale Personalakte, die von Dritten nicht einsehbar ist. Sie können in diesem Typ aber auch wichtige Personaldokumente zur Bearbeitung an Paychex übermitteln.

Ihre Vorteile:

- Alle Dokumente in einer Umgebung
- Nutzung als firmeninternes Personalarchiv
- Alle Daten schnell zur Hand - z.B. für das Ausfüllen der hinterlegten Formulare bei notwendiger Mitteilung an Paychex

 Dokumente, die über einen anderen Typen, z.B. "Upload an Arbeitgeber" übermittelt wurden und in der Personalakte eines Mitarbeiters gespeichert werden sollen, müssen auf den Typ "Ablage Personalakte" indiziert werden.

Hier die Übersicht der Register- und Dokumentenstruktur:

Register	Dokumentenart
Personalstammdaten	Personalbogen
Bewerbungsunterlagen	Bewerbungen
	Testunterlagen
	Schriftverkehr
Arbeitsvertrag	Vertrag
	Zusatzvereinbarungen/Vertragsergänzungen
	Ende Probezeit
	Kündigung
	Aufhebungsvertrag
	Arbeitsgerichtsunterlagen
Entgelt	Nebentätigkeiten
	Gehaltsveränderungen
	Bonusvereinbarungen
	Sonderzahlungen/Prämien
	Pfändung/Abtretung
Aus- und Weiterbildung	VL-Vertrag
	Ausbildungsvertrag
	Berufsschule
	IHK / HWK
Beurteilungen/Zeugnisse	Seminarbescheinigungen
	Mitarbeiterdialog
	Einarbeitungsdialog
	Ausbildungszeugnisse
	Arbeitszeugnisse
Sozialversicherungsunterlagen	Mitgliedsbescheinigung der KK/PKV
	SV-Ausweis
	DEÜV-Meldungen
	Unfallmeldungen
Betriebliche Altersvorsorge	Schwerbehinderung
	Versicherungsschein

Register	Dokumentenart
	Antrag
	Vereinbarung zwischen AG/AN
	Wertermittlung
	Beitragsanpassung
Mutterschutz/Elternzeit	Arztbescheinigung
	Mutterschutzbescheinigung für AN
	Erstattungsantrag Mutterschutzgeld
	Antrag auf Elternzeit
	Antrag auf Elterngeld
Bescheinigungen	Bescheinigung für Finanzamt
	Krankenkassen
	Behörden
	Gerichte
	Rentenversicherung
Dienstwagen	Dienstwagenüberlassungsvertrag
	PKW-Rechnung
	Führerscheinkopie
Persönliche Ereignisse	Jubiläen
	Geburt eines Kindes
	Hochzeit
Abmahnungen/Ermahnungen	Schriftliche Abmahnung

## 3.9. Typ Ablage ohne Personalbezug für die Archivierung nutzen

Diesen Archiv-Typ können Sie vielseitig zur Speicherung von firmenrelevanten Daten und Schriftverkehr verwenden, z.B. für wichtige Daten von Behörden, Krankenkassen oder Bank. Aber auch Dokumente Ihres Steuerberaters und firmeninterne Dokumente der Finanzbuchhaltung finden hier Ihren Platz.

Nutzen Sie die Ablage für

- Firmenstammdaten
- Unterlagen des Finanzamts
- Unterlagen von Berufsgenossenschaften, Krankenkassen, Sozialkassen, Sozialversicherung
- Bankdokumente
- Dokumente des Steuerberaters
- Dokumente von Paychex, die nicht der Entgeltabrechnung zugeordnet sind
- Ablage allgemeiner Schriftverkehr
- Firmeninterne Dokumente

Ihre Vorteile

- Alle Dokumente in einer Umgebung
- Nutzung als firmeninternes Archiv
- Alle Daten zur Bearbeitung schnell zur Hand



## 4. Als Administrator im Digitalen Personalbüro arbeiten

Als Benutzer mit Administrationsrechten haben Sie Zugriff auf alle hinterlegten Nutzerdaten und Einstellungen. Sie verwalten die Rechte und Berechtigungen aller Nutzer und sind erster Ansprechpartner für alle angelegten Nutzer ( z.B. Benutzername vergessen).

Neben der Benutzerverwaltung haben Sie die Möglichkeit bestimmte Einstellungen in den [Wertelisten](#) individuell anzupassen.

Sehen Sie auf den nächsten Seiten, wie Sie Ihr Digitales Personalbüro verwalten.

- 4.1. Rollen und Berechtigungen
  - 4.1.0. Administrator - Admin Benutzer
  - 4.1.1. Hauptbenutzer (Vollzugang) / VOREINSTELLUNG
  - 4.1.2. Hauptbenutzer (Basiszugang)
  - 4.1.3. Mitarbeiter Vollzugriff / VOREINSTELLUNG
  - 4.1.4. Mitarbeiter (nur E-Lohnschein) / Mitarbeiter (nur Vorlagen) / Mitarbeiter (nur Austausch mit dem Arbeitgeber)
  - 4.1.5. STB Basiszugriff
  - 4.1.6. STB Vollzugriff
  - 4.1.7. Controller
  - 4.1.8. Prüfer
  - 4.1.9. HR ohne Entgeltabrechnung Vollzugang
  - 4.1.10. Portal-Nutzer
- 4.2. Freischaltung zusätzlicher Benutzer für das Paychex Portal
- 4.3. Benutzer verwalten
  - 4.3.1. Benutzer anlegen
  - 4.3.2. Mit einem Benutzer-Login auf mehrere Firmen zugreifen
    - 4.3.4. Mitarbeiterzugang nach Löschung des Benutzerkontos neu anlegen
  - 4.3.5. Zugriff für Mitarbeiter mit zwei Personalnummern einrichten
- 4.4. Freischaltung von Mitarbeiterzugängen
- 4.5. Mitarbeiter für den E-Lohnschein freischalten
- 4.6. Steuerberaterzugriff
- 4.7. Individualisieren des Ablagesystems - Wertelisten anpassen
  - 4.7.1. Mitarbeiter
  - 4.7.2. Personalakte
  - 4.7.3. Kategorie Austausch MA / Upload an Arbeitgeber
  - 4.7.4. Kategorie Austausch Steuerberater
  - 4.7.5. Vorlagen
- 4.8. Beispiele zu Administrationsaufgaben
  - 4.8.1. Vergabe von Rollen und Berechtigungen
  - 4.8.2. Werteliste anpassen

## 4.1. Rollen und Berechtigungen

Die Freigabe- und Zugriffsrechte werden im Digitalen Personalbüro über die Rollen gesteuert. So ist definiert, welche Nutzer-Gruppe welche Berechtigungen hat und wer Zugriffe für andere Nutzer öffnen oder schließen darf.

Berechtigungen werden über die Rollen zugewiesen.

Folgende Funktionalitäten sind je nach Rolle aktiviert oder deaktiviert:

- Hochladen
- Indexieren
- Lesen
- Löschen

Auf den folgenden Seiten finden Sie je Rolle eine Übersicht der Berechtigungen.

## 4.1.0. Administrator - Admin Benutzer

Diese Rolle gewährt dem Administrator (Geschäftsführer oder verantwortlicher Mitarbeiter für die Entgeltabrechnung) Vollzugriff auf alle Dokumente inklusive der Dokumententypen Ablage Personalakte und Ablage ohne Personalbezug.

Zugeordnete Administrationsrechte erlauben ihm die Nutzerdaten zu verwalten und bestimmte [Einstellungen](#) im System zu ändern. Sollte ein zweiter Administrator gewünscht sein, kann er die Berechtigung "Admin Benutzer" für einen weiteren Nutzer öffnen.

In der Ersteinrichtung erhält ausschließlich der von uns eingerichtete Hauptbenutzer (Vollzugang) die Administrationsrechte.

Dokumenttyp/Rechte	Hochladen	Indexieren	Lesen	Löschen
Entgeltabrechnung	⊖	⊖	✓	⊖
Vorlagen	⊖	✓ *	✓	✓ *
Austausch mit Paychex	⊖	✓	✓	✓
Upload an Arbeitgeber	⊖	✓	✓	✓
Austausch mit Mitarbeitern	⊖	✓	✓	✓
Austausch mit Steuerberater	⊖	✓	✓	✓
Ablage Personalakte	⊖	✓	✓	✓
Ablage ohne Personalbezug	⊖	✓	✓	✓

\*=Kein Löschen und Indexieren von Vorlagen des Herausgebers PAYCHEX





































### Information

Folgende Administrator-Rollen sind derzeit nicht in Verwendung: Admin Geschäft, Admin Berechtigungen, Admin Vollzugriff

## 4.1.1. Hauptbenutzer (Vollzugang) / VOREINSTELLUNG

Diese Rolle gewährt dem Hauptnutzer (Geschäftsführer oder verantwortlicher Mitarbeiter für die Entgeltabrechnung) Vollzugriff auf alle Dokumente inklusive der Dokumententypen Ablage Personalakte und Ablage ohne Personalbezug.

In der Ersteinrichtung erhält ausschließlich der von uns eingerichtete Hauptbenutzer (Vollzugang) die Administrationsrechte. Der Zugang in das Paychex Portal ist zunächst nur für ihn möglich. Er kann jedoch die Freischaltung für alle von ihm eingerichteten Hauptbenutzer über [unser Ticketsystem](#) anfordern.

Dokumenttyp/Rechte	Hochladen	Indexieren	Lesen	Löschen
Entgeltabrechnung				
Vorlagen		 *		 *
Austausch mit Paychex				
Upload an Arbeitgeber				
Austausch mit Mitarbeitern				
Austausch mit Steuerberater				
Ablage Personalakte				
Ablage ohne Personalbezug				
Portalaufwurf & Formularvorlagen				
Bestellung eines Datenexports				

\*=Kein Löschen und Indexieren von Vorlagen des Herausgebers PAYCHEX

## 4.1.2. Hauptbenutzer (Basiszugang)

Diese Rolle gewährt dem Hauptnutzer (Geschäftsführer oder verantwortlicher Mitarbeiter für die Entgeltabrechnung) Zugriff auf Dokumente ohne die Dokumententypen Ablage Personalakte und Ablage ohne Personalbezug.

Dokumenttyp/Rechte	Hochladen	Indexieren	Lesen	Löschen
Entgeltabrechnung	⊖	⊖	✓	⊖
Vorlagen	✓	✓*	✓	✓*
Austausch mit Paychex	✓	✓	✓	✓
Upload an Arbeitgeber	✓	✓	✓	✓
Austausch mit Mitarbeitern	✓	✓	✓	✓
Austausch mit Steuerberater	✓	✓	✓	✓
Ablage Personalakte	⊖	⊖	⊖	⊖
Ablage ohne Personalbezug	⊖	⊖	⊖	⊖
Portalaufwurf & Formularvorlagen	✓			

\*=Kein Löschen und Indexieren von Vorlagen des Herausgebers PAYCHEX

### 4.1.3. Mitarbeiter Vollzugriff / VOREINSTELLUNG



Diese Rolle erlaubt dem Mitarbeiter das Lesen seiner eigenen Unterlagen aus der Entgeltabrechnung (E-Lohnschein) und interner Vorlagen des Arbeitgebers. Ferner kann er dem Arbeitgeber Dokumente übermitteln.

Dokumenttyp/Rechte	Hochladen	Indexieren	Lesen	Löschen
Entgeltabrechnung	⊖	⊖	✓*	⊖
Vorlagen	⊖	⊖	✓**	⊖
Upload an Arbeitgeber	⊖	⊖	⊖	⊖
Austausch Mitarbeiter	⊖	⊖	✓*	⊖

Für Lohndata-Kunden:

\*=Nur eigene Verdienstabrechnungen, DEÜV-Entgeltnachweise, ELStAM-Bescheinigungen, elektronische Lohnsteuerbescheinigungen, sonstige Bescheinigungen (z.B. Elterngeldbescheinigung)

\*\*=Nur von Herausgeber "intern"

Für Paychex-Kunden:

\*=Nur eigene Lohnscheine, SV-Meldungen, ELStAM-Bescheinigungen für Arbeitnehmer, Lohnsteuerbescheinigungen, sonstige Bescheinigungen (z.B. Elterngeldbescheinigung)

\*\*=Nur von Herausgeber "intern"

## 4.1.4. Mitarbeiter (nur E-Lohnschein) / Mitarbeiter (nur Vorlagen) / Mitarbeiter (nur Austausch mit dem Arbeitgeber)

### Mitarbeiter (nur E-Lohnschein)

Diese Rolle erlaubt dem Mitarbeiter das Lesen seiner eigenen Unterlagen aus der Entgeltabrechnung (E-Lohnschein).

Dokumenttyp/Rechte	Hochladen	Indexieren	Lesen	Löschen
Entgeltabrechnung	-	-	✓*	-

Für Lohndata-Kunden:

\*=Nur eigene Verdienstabrechnungen, DEÜV-Entgeltnachweise, ELStAM-Bescheinigungen, elektronische Lohnsteuerbescheinigungen, sonstige Bescheinigungen (z.B. Elterngeldbescheinigung)

Für Paychex-Kunden:

\*=Nur eigene Lohnscheine, SV-Meldungen, ELStAM-Bescheinigungen für Arbeitnehmer, Lohnsteuerbescheinigungen, sonstige Bescheinigungen (z.B. Elterngeldbescheinigung)

### Mitarbeiter (nur Vorlagen)

Diese Rolle erlaubt dem Mitarbeiter Vorlagen des Arbeitgebers zu lesen und herunterzuladen.

Dokumenttyp/Rechte	Hochladen	Indexieren	Lesen	Löschen
Vorlagen	-	-	✓*	-

\*=Nur Herausgeber "intern"

### Mitarbeiter (nur Austausch mit dem Arbeitgeber)

Diese Rolle erlaubt dem Mitarbeiter das Hochladen und Indexieren von Dokumenten/Dateien im Typ „Upload an Arbeitgeber“ sowie das Lesen von Dokumenten des Arbeitgebers.




Dokumenttyp/Rechte	Hochladen	Indexieren	Lesen	Löschen
Upload an Arbeitgeber	✓	✓	-	-
Austausch mit Mitarbeiter	-	-	✓*	-

\*=Nur Dokumente mit eigener Personalnummer / Mitarbeiterkennung

## 4.1.5. STB Basiszugriff

Diese Rolle gewährt Ihrem Steuerberater Lesezugriff auf Buchungsbelege, Fibu-Exporte, Monats- und Jahreslohnjournale aus den Unterlagen der laufenden Entgeltabrechnung mit Paychex. Es besteht Zugriffsrecht auf interne Vorlagen im Bereich "für Steuerberater".

Zudem kann der Austausch-Ordner zur gemeinsamen Arbeit genutzt werden.

Dokumenttyp/Rechte	Hochladen	Indexieren	Lesen	Löschen
Entgeltabrechnung			 *	
Vorlagen			 **	
Austausch mit Steuerberater				

Für Lohndata-Kunden:

\*=Nur Lohnjournale

\*\*=Nur Herausgeber "intern" und Bereich "für STB"

Für Paychex-Kunden:

\*=Nur Buchungsbelege, Lohnjournale, Jahreslohnjournale, Prima-Nota nach Fibu-Konten, Prima-Nota nach Kostenstellen

\*\*=Nur Herausgeber "intern" und Bereich "für STB"



## 4.1.6. STB Vollzugriff

Diese Rolle gewährt Ihrem Steuerberater vollumfänglichen Lesezugriff auf alle Dokumente im Typ „Entgeltabrechnung“.

Es besteht Zugriffsrecht auf interne Vorlagen im Bereich "für Steuerberater". Zudem kann der Austausch-Ordner zur gemeinsamen Arbeit genutzt werden.

Dokumenttyp/Rechte	Hochladen	Indexieren	Lesen	Löschen
Entgeltabrechnung	⊖	⊖	✓	⊖
Vorlagen	⊖	⊖	✓*	⊖
Austausch mit Steuerberater	✓	✓	✓	⊖

\*=Nur Herausgeber "intern" und Bereich für STB"

## 4.1.7. Controller

Diese Rolle gewährt Lese-Zugriff auf relevante Unterlagen aus dem Typ "Entgeltabrechnung".

Ferner ist die Anlage und Indexierung eigener Dokumente (z.B.Prüfungsergebnisse) zur Übermittlung an den AG über den Typ "Upload an Arbeitgeber" geöffnet.

Dokumenttyp/Rechte	Hochladen	Indexieren	Lesen	Löschen
Entgeltabrechnung	⊖	⊖	✓*	⊖
Upload an Arbeitgeber	✓	✓	⊖	⊖

Für Lohndata-Kunden:

\*=Nur Lohnjournale

Für Paychex-Kunden:

\*=Nur Buchungsbelege, Lohnjournale, Prima-Nota nach Fibu-Konten, Prima-Nota nach Kostenstellen,

## 4.1.8. Prüfer

Die Rolle ist für Betriebsprüfer der Sozialversicherungsprüfung oder Lohnsteuer-Aussenprüfung angelegt.

Sie gewährt Lese-Zugriff auf für Betriebsprüfungen relevante Unterlagen aus dem Typ Entgeltabrechnung.

Ferner ist die Anlage und Indexierung eigener Dokumente (z.B.Prüfungsergebnisse) zur Übermittlung an den AG über den Typ "Upload an Arbeitgeber" geöffnet.

Dokumenttyp/Rechte	Hochladen	Indexieren	Lesen	Löschen
Entgeltabrechnung			 *	
Upload an Arbeitgeber				

Für Lohndata-Kunden:

\*=Nur Beitragsnachweise Krankenkasse, Beitragsnachweise Versorgungsbezüge, Beitragsnachweise Versorgungswerk, Buchungslisten, Lohnkonten, Lohnjournale

Für Paychex-Kunden:

\*=Nur Lohnjournale, Lohnsteueranmeldungen, SV-Meldungen, Jahres Lohnkonten, Jahres Lohnjournale, BN-Aufbau Krankenkassen-Listen, Buchungsbelege, Prima-Nota nach Fibu-Konten,

Prima-Nota nach Kostenstellen

## 4.1.9. HR ohne Entgeltabrechnung Vollzugang

Diese Rolle gewährt beschränkten Zugriff auf Dokumente der Personalakte ohne Lohn-/Gehaltsbezug und Vorlagen der Personalabteilung.

Dokumenttyp/Rechte	Hochladen	Indexieren	Lesen	Löschen
Entgeltabrechnung	⊖	⊖	⊖	⊖
Vorlagen	✓*	✓*	✓*	✓*
Austausch mit Paychex	⊖	⊖	⊖	⊖
Upload an Arbeitgeber	⊖	✓	✓	⊖
Austausch mit Mitarbeitern	✓	✓	✓	✓
Austausch mit Steuerberater	⊖	⊖	⊖	⊖
Ablage Personalakte	✓	✓	✓	✓
Ablage ohne Personalbezug	⊖	⊖	⊖	⊖
Portalaufwurf & Formularvorlagen		⊖		

\*=Nur Herausgeber "intern" und Bereich "Personalabteilung"

## 4.1.10. Portal-Nutzer

Das im Digitalen Personalbüro eingebettete Paychex Portal ermöglicht die Übermittlung und den Erhalt von Nachrichten sowie die Erstellung digitaler Meldungen. Derzeit wird nur der ersteingerichtete Hauptnutzer für das Portal geöffnet. Die Freischaltung des Paychex Portals für weitere Benutzer kann vom ersteingerichteten Hauptbenutzer/Administrator über [unser Ticketsystem](#) angefordert werden. Durch das Hinzufügen der Rolle "Portal-Nutzer" bei einem Benutzer wird im ersten Schritt nur die Portal-Kachel sichtbar - es besteht aber noch kein Zugriff auf das Portal und der Benutzer erhält eine Fehlermeldung. Erst nach Freischaltung besteht der entsprechende Zugriff und das Portal öffnet sich.

Dokumenttyp/Rechte	Hochladen	Indexieren	Lesen	Löschen
Portalaufruf & Formularvorlagen	✓			
Bestellung eines Datenexports	✓			

## 4.2. Freischaltung zusätzlicher Benutzer für das Paychex Portal

In der Ersteinrichtung hat aus Gründen der Vertraulichkeit ausschließlich der primäre Hauptbenutzer Zugang zum Paychex Portal.

Auf Ihren Wunsch kann das Paychex Portal auch für weitere Benutzer geöffnet werden. Nach entsprechender Freischaltung können Sie Meldungen und Nachrichten im Paychex Portal danach als **Gruppenfunktion** nutzen.

Bitte beachten Sie: Sobald Ihr Digitales Personalbüro für mehrere Portal-Benutzer freigeschaltet wurde, hat jeder Benutzer Zugang zum Portal, dem Sie in der i-DOS Benutzeradministration eine der folgenden Rollen gegeben haben:

- Hauptbenutzer (Vollzugang)
- Hauptbenutzer (Basiszugang)
- Portal-Sichtbarkeit


**Im Portal selbst hat dann jeder Benutzer dieselben Lese- und Bearbeitungsrechte auf allen Vorgängen. D.h. jeder Benutzer mit Portalzugang kann alle Meldungen lesen sowie Meldungen bearbeiten, die auch von anderen Benutzern geschrieben, empfangen oder entworfen worden sind.**

Zudem erhält jeder Benutzer ab erstmaligem Aufruf des Portals auch alle Benachrichtigungen, wenn neue Vorgänge im System vorhanden sind.

**Bevor Sie die Freischaltung Ihres Digitalen Personalbüros veranlassen, überprüfen Sie bitte in der Benutzer-Administration die Rollen der von Ihnen bereits aktivierten Benutzer.** Passen Sie diese - wenn nötig - so an, dass kein unerwünschter Zugriff auf die Funktionalitäten des Portals entsteht.

Um die Gruppenfunktion Ihres Portals zu aktivieren, öffnen Sie bitte nach erfolgter Prüfung der Berechtigungen über das Service-Desk ein Ticket in der Fallgruppe „Gruppenfunktion für Portal“ auf unserem [Service Desk](#).

**Beachten Sie:** Wir können Ihren Wunsch nur umsetzen, wenn Sie als primärer Hauptbenutzer das Ticket mit Ihrer bei Ersteinrichtung angegebenen E-Mail-Adresse erstellen. Sollte dies in Ausnahmefällen nicht möglich sein, weisen Sie bitte im Ticket darauf hin und benennen die Gründe. Unser Support meldet sich dann bei Ihnen, um Ihr Anliegen zu klären.

 Bitte beachten Sie, dass für die Nutzung des Paychex Portals eine einmalige unverwechselbare E-Mail-Adresse des Nutzers erforderlich ist. Die Mehrfachnutzung einer E-Mail-Adresse für mehr als ein Benutzerkonto führt zu einer Fehlermeldung beim Versuch das Portal zu öffnen.

## 4.3. Benutzer verwalten

Als Benutzer mit Administrationsrechten haben Sie Zugriff auf alle hinterlegten Nutzerdaten und Einstellungen. Sie verwalten die Rechte und Berechtigungen aller Nutzer und sind erster Ansprechpartner für alle angelegten Nutzer (z.B. Benutzername vergessen).

Folgende Änderungen können sie vornehmen

- Benutzer aktivieren/deaktivieren
- Neue Nutzer anlegen, wenn sie nicht zu den Mitarbeitern aus der Verdienstabrechnung gehören (z.B. Prüfer-Zugang einrichten)
- Berechtigungen hinzufügen / entfernen
- Bei Namensänderung Verknüpfung über Personalnummer Name alt/Name neu herstellen
- Erstellen eines neuen Mitarbeiterzugangs und Verknüpfung mit der Personalnummer, wenn ein Konto wegen Inaktivität gelöscht worden ist
- Werteliste erstellen für Mitarbeiter unter neuem Namen

## 4.3.1. Benutzer anlegen

Als Administrator haben Sie Zugriff auf die Nutzerverwaltung und können somit Zugänge für neue Benutzer einrichten. Das kann z.B. die Anlage eines Prüfers oder der Zugang für den Mitarbeiter einer Behörde sein, wenn er Zugriff auf bestimmte Daten haben muss.

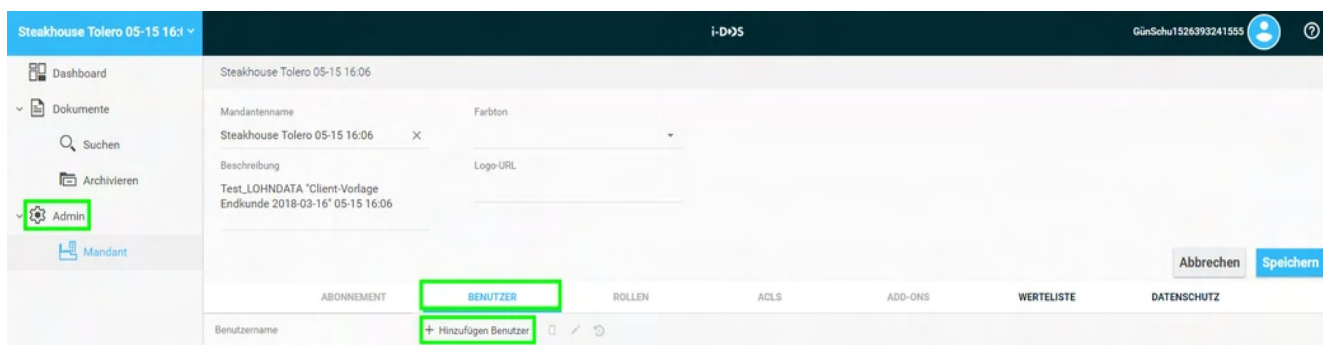
Gemeldete Mitarbeiter und der Hauptbenutzer werden von Paychex eingespielt, so dass Sie diese Nutzer nicht selbst anlegen müssen.

Folgende Schritte sind notwendig:

1. Öffnen des Administrationsbereichs
2. Auf Benutzer / Hinzufügen Benutzer klicken
3. Email-Adresse des Nutzers eingeben
4. Benutzernamen eingeben
5. Rolle mit der benötigten Berechtigung hinzufügen
6. Speichern

💡 Sehen Sie hier die einzelnen Schritte

Klicken Sie in Ihrem Administrationsbereich auf "Hinzufügen Benutzer".



Tragen Sie im sich öffnenden Fenster die Email-Adresse des neuen Benutzers ein und klicken auf "Suchen".



⚠️ Bitte beachten Sie, dass für die Nutzung des Paychex Portals eine einmalige unverwechselbare E-Mail-Adresse des Nutzers erforderlich ist. Die Mehrfachnutzung einer E-Mail-Adresse für mehr als ein Benutzerkonto führt zu einer Fehlermeldung beim Versuch das Portal zu öffnen.

In der folgenden Maske tragen Sie den Benutzernamen ein und fügen über das Menü "Auswählbare Rollen" die benötigte Rolle zu.



Die gewählte Rolle ist nun im Feld "Zugeordnete Rollen" sichtbar. Klicken Sie nun auf "Speichern".

Der neu angelegte Benutzer erscheint nun in der Liste der Benutzer. Er erhält eine Email über die Anlage seines Zugangskontos.

**⚠ Wichtig**  
Mit dem Anklicken des eingebetteten Links in der Email bestätigt der Nutzer, dass es sich um seine Person handelt.

Nach erfolgter Verifizierung erhält der Nutzer eine Email mit seinen Zugangsdaten und ist für den digitalen Datenaustausch freigeschaltet.

**i** Bitte geben Sie folgenden Link mit der Start-/Login-Seite an den neuen Nutzer weiter:

<https://mein.paychex.de>

## 4.3.2. Mit einem Benutzer-Login auf mehrere Firmen zugreifen

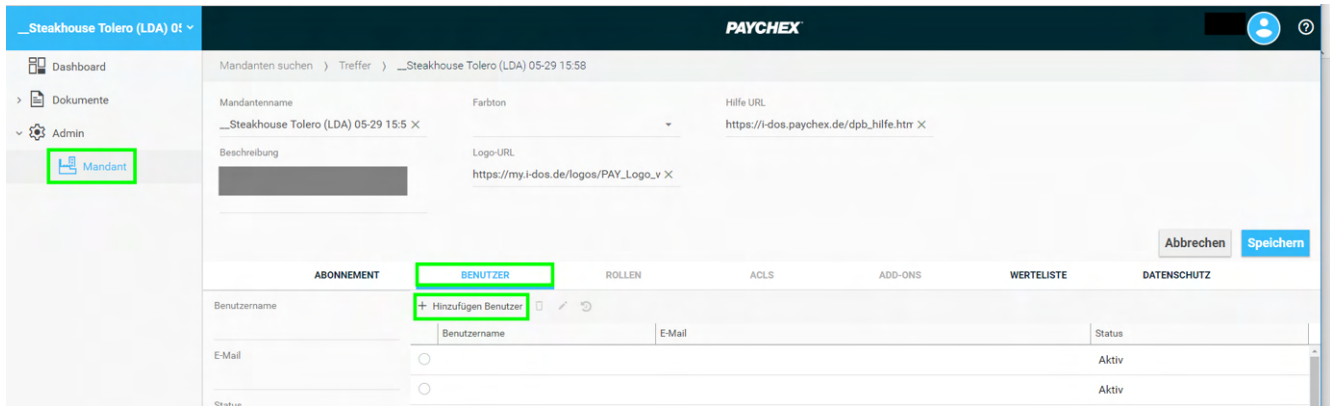
Wenn ein bereits angelegter und aktivierter Benutzer Zugriff auf weitere Firmen bzw. Firmenaccounts benötigt, ist es möglich ihm eine weitere Firma zuzuordnen. So benötigt er nicht für jede Firma eigene Zugangsdaten, sondern arbeitet bequem mit seinem bestehenden Login.

Der Wechsel zwischen den Firmen findet dann über den Mandanten-Wechsler statt.

Sehen Sie

- wie Sie prüfen ob der von Ihnen gewünschte Benutzer bereits einen I-DOS Benutzerzugang hat
- wie Sie Ihren Firmen-Account einem Ihnen bekannten Benutzer zugänglich machen

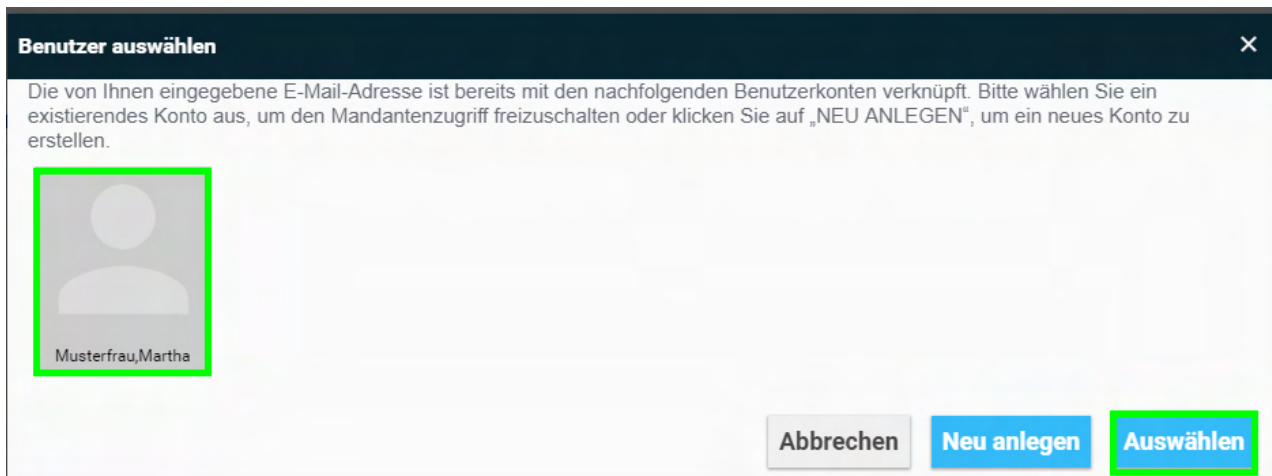
Gehen Sie zunächst in den Admin-Bereich - Mandant - Benutzer und klicken auf das Feld " + Hinzufügen Benutzer ".



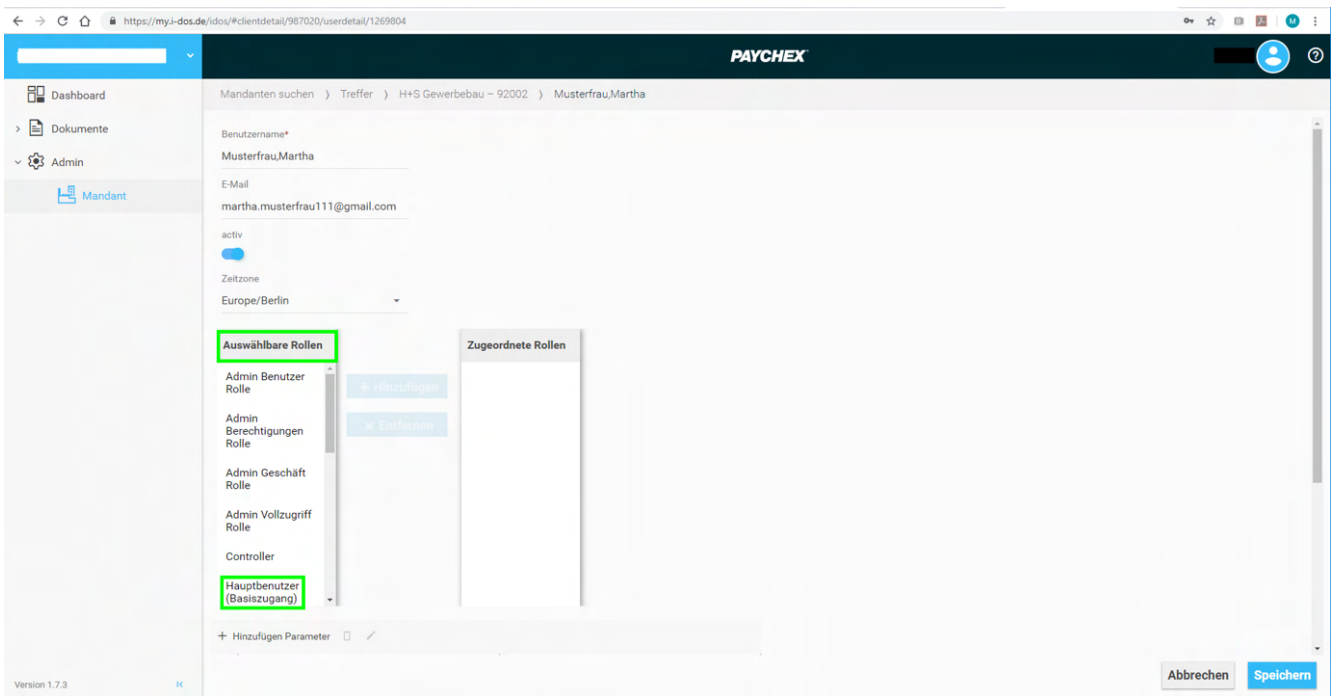
Tragen Sie in dem sich öffnenden Fenster die E-Mail-Adresse des gesuchten Benutzers ein und klicken auf "Suchen".



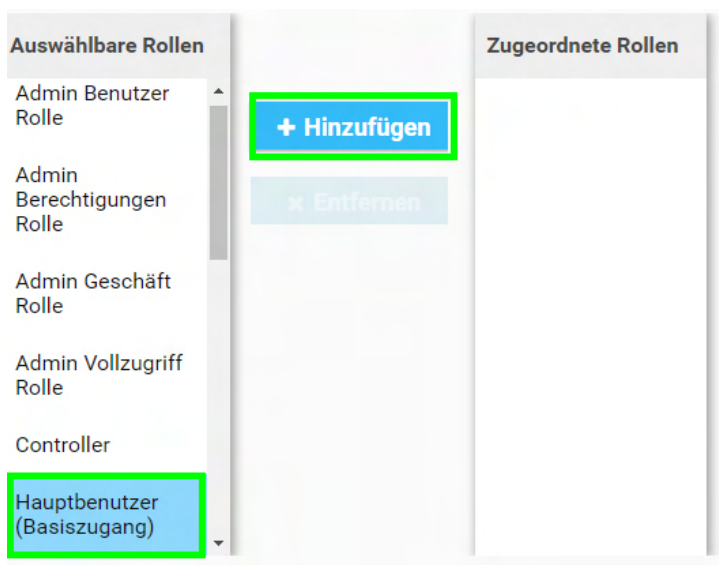
Ist der Benutzer mit der von Ihnen eingegebenen E-Mail-Adresse bereits in I-DOS angelegt, erhalten Sie im folgenden Fenster ein Profilbild mit dem Benutzernamen. Klicken Sie auf das Bild und danach auf die Option "Auswählen".



Das System hat Ihr Firmenkonto nun mit dem von Ihnen ausgewählten Benutzer verknüpft. Nun richten Sie dem Benutzer die gewünschte Rolle/Berechtigung ein.



Dazu klicken Sie die Rolle aus den "Auswählbaren Rollen" und danach in das Feld "Hinzufügen".



Die ausgewählte Rolle findet sich jetzt in den "Zugeordneten Rollen". Speichern Sie abschließend die Einstellung ab.

Mandanten suchen > Treffer > H+S Gewerbebau – 92002 > Musterfrau,Martha

Benutzername\*  
Musterfrau,Martha

E-Mail  
martha.musterfrau111@gmail.com

aktiv

Zeitzone  
Europe/Berlin

**Auswählbare Rollen**

- Admin Benutzer Rolle
- Admin Berechtigungen Rolle
- Admin Geschäft Rolle
- Admin Vollzugriff Rolle
- Controller
- Hauptbenutzer (Vollzugang)

**Zugeordnete Rollen**

- Hauptbenutzer (Basiszugang)

Abbrechen **Speichern**

Den Benutzer finden Sie nun in Ihrer Benutzer-Auflistung

ABONNEMENT	BENUTZER	ROLLEN	ACLS	ADD-ONS	WERTELISTE	DATENSCHUTZ
Benutzername	+ Hinzufügen Benutzer					
E-Mail	<input type="radio"/>					Aktiv
Status	<input type="radio"/>					Aktiv
Alle	<input type="radio"/>					Aktiv
	<input checked="" type="radio"/>	Musterfrau,Martha	martha.musterfrau111@gmail.com			Aktiv
	<input type="radio"/>					Aktiv

Der Benutzer kann nun je nach Rolle auf die Unterlagen in Ihrem Firmenarchiv zugreifen. Er erhält keine weiteren Zugangsdaten.

**⚠ Bitte teilen Sie dem eingerichteten Benutzer mit, dass Sie ihn für Ihr Archiv freigeschaltet haben. Es erfolgt keine Benachrichtigung über die Freischaltung, da keine neuen Zugangsdaten verschickt werden.**

Für den hinzugefügten Benutzer erfolgt der Zugriff auf Ihre Firma über den Mandanten-Wechsler.

\_\_Steakhouse Tolero (LDA) 05:29 15:58

Mandanten suchen > Treffer > \_\_Steakhouse Tolero (LDA) 05-29 15:58

H+S Gewerbebau – 92002

Mandantennamen  
\_\_Steakhouse Tolero (LDA) 05-29 15:5 X

Farbton

Hilfe URL  
https://i-dos.paychex.de/dpb\_hilfe.htm X

Beschreibung

Logo-URL  
https://my.i-dos.de/logos/PAY\_Logo\_v X

Abbrechen **Speichern**

## 4.3.4. Mitarbeiterzugang nach Löschung des Benutzerkontos neu anlegen

Hat sich ein Benutzer zwei Jahre nicht im Digitalen Personalbüros angemeldet, wird sein Benutzerkonto systemseitig gelöscht. Damit ist es für ihn nicht mehr möglich sich mit den zur Verfügung gestellten Zugangsdaten im System anzumelden.

Vor Jahresfrist erhält der Benutzer jedoch eine E-Mail mit der Aufforderung sich im Digitalen Personalbüro anzumelden um eine Löschung zu vermeiden.

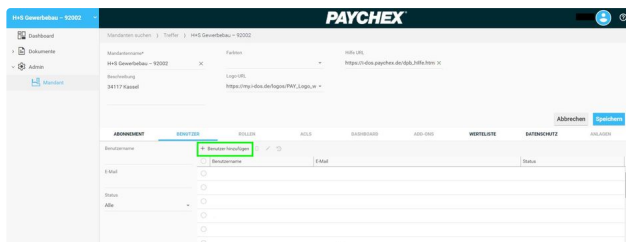
Ist ein Benutzer gelöscht, ist er für den Administrator im Bereich „Benutzer“ nicht mehr auffindbar. Handelt es sich bei dem Benutzer um einen Mitarbeiter mit Entgeltabrechnung, ist dieser noch in der Werteliste hinterlegt. Alle Dokumente zu dem gelöschten Mitarbeiter sind für den Hauptbenutzer nach wie vor aufrufbar.

Wenn ein vom System gelöschter Mitarbeiter nun Zugriff auf das Digitale Personalbüro benötigt um an seine Unterlagen zu kommen, muss er vom Administrator neu angelegt werden.

Dabei gilt es zu beachten, dass hierbei eine Verknüpfung zur Werteliste hergestellt werden muss, die es sorgfältig auszuführen gilt. Die Verknüpfung eines neuen Benutzerkontos mit einer falschen Personalnummer kann die Lohnabrechnung eines anderen Mitarbeiters sichtbar machen.

 **Sehen Sie hier wie Sie einen neuen Benutzer anlegen und ihn mit der Werteliste verknüpfen** 

Rufen Sie im Admin den Bereich „Benutzer“ auf und klicken auf „Benutzer hinzufügen“.



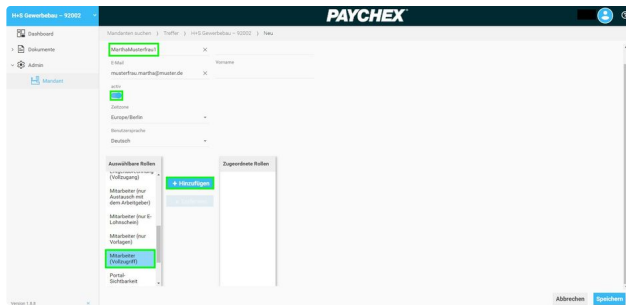
Tragen Sie bitte die E-Mail-Adresse in das sich öffnende Fenster ein und klicken auf „Suchen“.



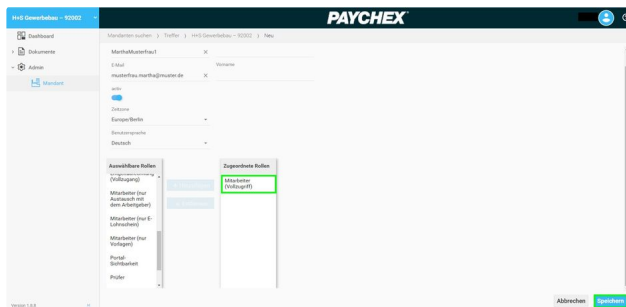
In der nun sichtbaren Maske tragen Sie den Benutzernamen ein, sollten Sie dies wünschen. Andernfalls setzt das System automatisch die E-Mail-Adresse als Benutzernamen ein.

Achten Sie darauf, dass der „Aktiv-Schalter“ rechts steht.

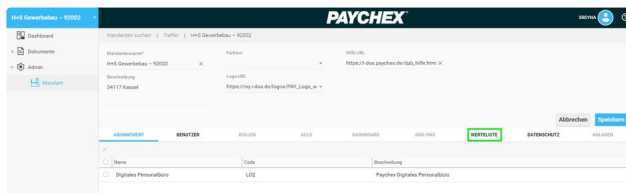
Wählen Sie aus den auswählbaren Rollen den Mitarbeiter (Vollzugriff) und klicken auf das Feld „Hinzufügen“.



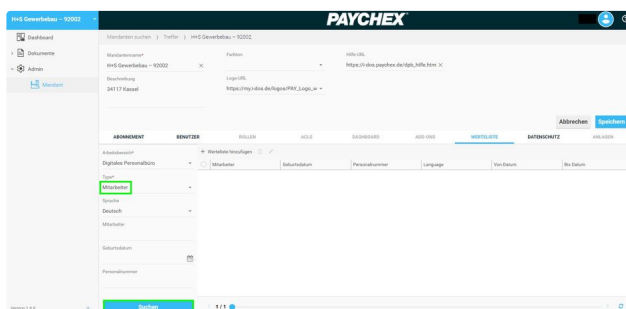
Speichern Sie die Eingaben ab.



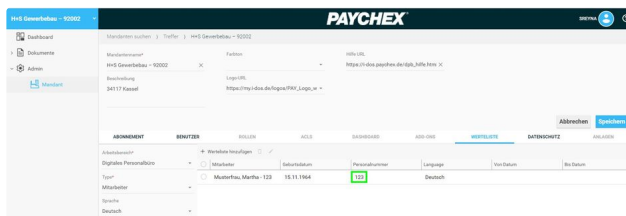
Wechseln Sie nun in den Bereich „Werteliste“



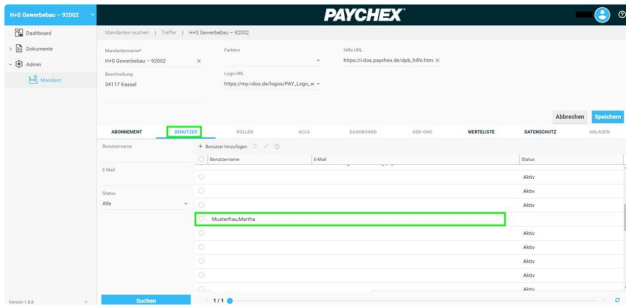
Wählen Sie im Filter unter „Type“ Mitarbeiter aus und klicken auf „Suchen“.



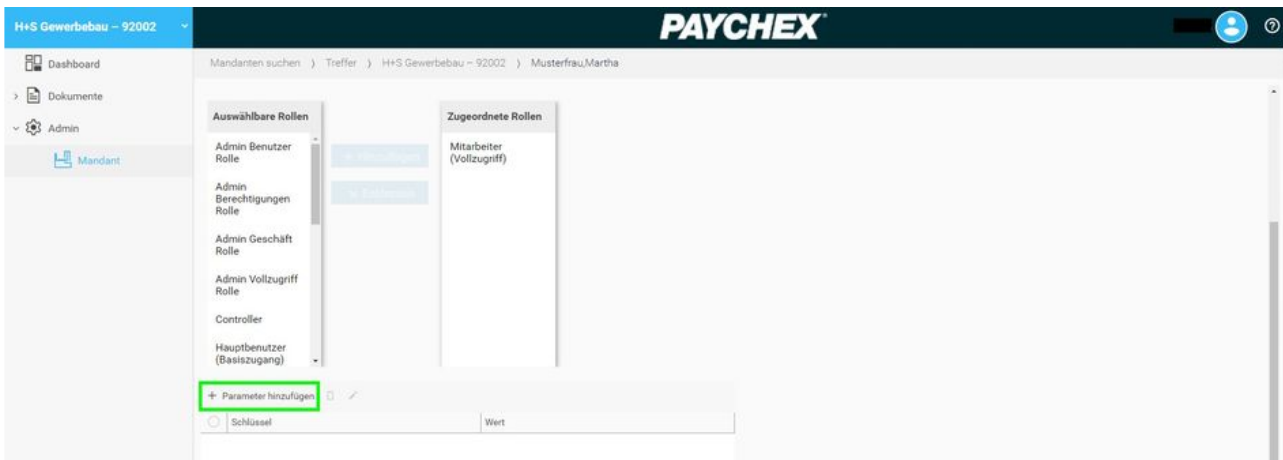
Suchen Sie Ihren Mitarbeiter und notieren sich seine Personalnummer.



Wechseln Sie nun wieder in den Bereich Benutzer und rufen Ihren Mitarbeiter mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zeile auf.



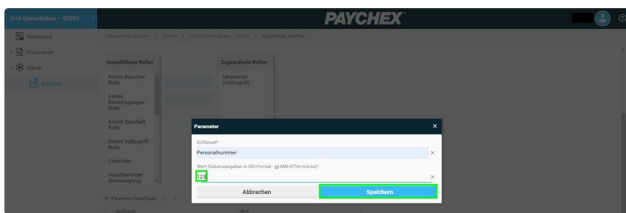
Unterhalb der auswählbaren Rollen klicken Sie auf „+ hinzufügen Parameter“



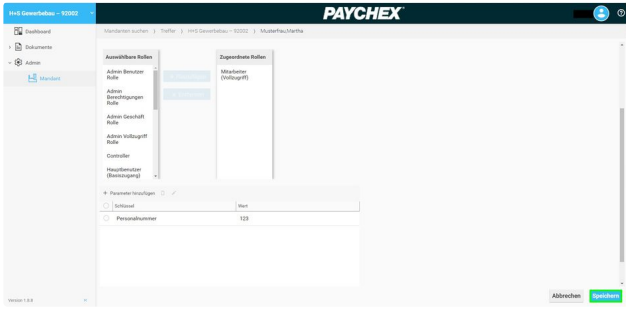
Geben Sie im sich öffnenden Fenster in der Zeile „Schlüssel“ das Wort „Personalnummer“



und in der Zeile „Wert“ die Personalnummer ein und klicken auf „Speichern“



Nun ist das neue Benutzerkonto mit dem bereits existenten Mitarbeiter über die Personalnummer verknüpft und der Mitarbeiter kann auf seine Entgeltabrechnung zugreifen.





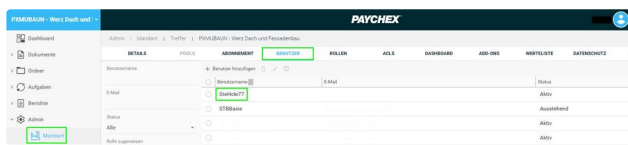
## 4.3.5. Zugriff für Mitarbeiter mit zwei Personalnummern einrichten

Hat sich bei einem Mitarbeiter die Personalnummer geändert, können Sie im Benutzerkonto den Zugriff auf die Dokumente beider Personalnummern einrichten. Nach erfolgter Einrichtung kann der Mitarbeiter seine Verdienstabrechnungen der alten und neuen Personalnummer einsehen.

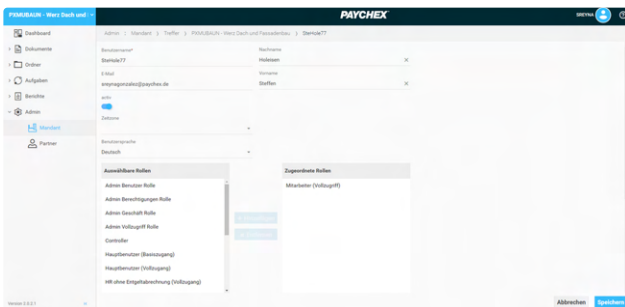
💡 Sehen Sie hier welche Einstellungen Sie im Benutzerkonto vornehmen müssen

Rufen Sie das neueste, zuletzt angelegte Benutzerkonto des Mitarbeiters unter Admin → Mandant → Benutzer mit einem Doppelklick auf.

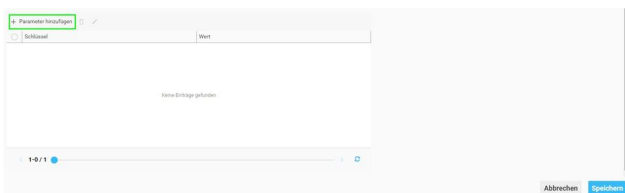
Es öffnet sich das ausgewählte Konto.



Scrollen Sie auf der rechten Seite die Bildlaufleiste nach unten zum Bereich "Parameter hinzufügen".



Klicken Sie auf Parameter hinzufügen, wenn der Bereich Schlüssel/Wert nicht befüllt ist (Variante1).



Es öffnet sich ein neues Fenster. Tragen Sie bitte in der Zeile "Schlüssel" das Wort "Mitarbeiter" ein.

In die Zeile "Wert" tragen Sie nun wie folgt ein: Nachnamen, Leerzeichen Vornamen Leerzeichen - Leerzeichen Personalnummer ein.

Danach klicken Sie auf "Speichern".



Klicken Sie erneut auf Parameter hinzufügen

+ Parameter hinzufügen	
Schlüssel	Wert
<input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiter	Holeisen, Steffen - 4

Es öffnet sich ein neues Fenster. Tragen Sie bitte in der Zeile "Schlüssel" das Wort "Personalnummer" ein.

In die Zeile "Wert" tragen Sie die neue Personalnummer ein gefolgt von dem senkrechten Strich (auch Pipe genannt - Sie erhalten sie durch drücken der Taste "alt gr" und der Taste, wo sich die Pipe befindet), gefolgt von der alten Personalnummer. Danach klicken Sie auf "Speichern".

**Parameter** ✕

Schlüssel\*

Personalnummer ✕

Wert (Datumsangaben in ISO-Format - yyyy-MM-tTHh:mm:ss)\*

4|3 ✕

Abbrechen
Speichern

Bitte klicken Sie auch hier auf "Speichern".

+ Parameter hinzufügen	
Schlüssel	Wert
<input type="checkbox"/> Personalnummer	4 3

Abbrechen
Speichern

Jetzt hat der Mitarbeiter Zugriff auf die Verdienstabrechnungen beider Personalnummern.

+ Parameter hinzufügen	
Schlüssel	Wert
<input type="checkbox"/> Mitarbeiter	Holeisen, Steffen - 4
<input checked="" type="checkbox"/> Personalnummer	4 3

Variante 2:

Die Zeile "Schlüssel" ist bereits befüllt. In der Zeile "Wert" ist bereits die neue Personalnummer enthalten. "

+ Parameter hinzufügen	
Schlüssel	Wert
<input checked="" type="checkbox"/> Personalnummer	4

Klicken Sie doppelt auf die Zeile und gehen mit dem Cursor hinter die Personalnummer setzen einen senkrechten Strich (auch Pipe genannt - Sie erhalten sie durch drücken der Taste "alt gr" und der Taste, wo sich die Pipe befindet), und geben danach die alte Personalnummer ein.

**Parameter** ✕

Schlüssel\*

Personalnummer ✕

Wert (Datumsangaben in ISO-Format - yyyy-MM-tTHh:mm:ss)\*

4|3 ✕

Abbrechen
Speichern

Danach klicken Sie auf "Speichern".

Jetzt hat der Mitarbeiter Zugriff auf die Verdienstabrechnungen beider Personalnummern.

+ Parameter hinzufügen  

Schlüssel	Wert
<input type="radio"/> Mitarbeiter	Holeisen, Steffen - 4
<input checked="" type="radio"/> Personalnummer	413

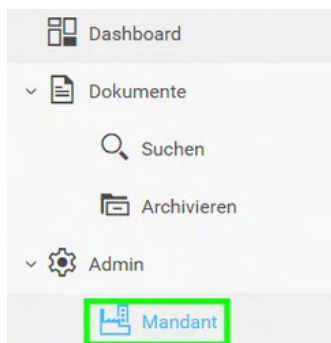
## 4.4. Freischaltung von Mitarbeiterzugängen

In unserem DPB haben Sie die Möglichkeit Ihre Mitarbeiter für den Datenaustausch freizuschalten und Gehaltsabrechnungen digital zur Verfügung zu stellen.

💡 Erfahren Sie hier, welche Schritte dafür notwendig sind.

Klicken Sie im ersten Schritt das Feld "Admin" in der Funktionsleiste an.

Unter dem Feld "Admin " öffnet sich der Unterpunkt "Mandant".



Klicken Sie auf "Mandant" und im nächsten Schritt auf das Feld "Benutzer" auf der horizontalen Schaltfläche. Es öffnet sich die Trefferliste.

The image shows a screenshot of a web application interface. The top navigation bar includes the breadcrumb '\_\_\_Werk Dach und Fassadenba' and the user profile 'MaxChef1527602437414'. The left sidebar shows the 'Mandant' menu item selected. The main content area displays the details for a specific 'Mandant' (Test\_LOHNDATA "Master Kunde my.i-dos.de" 05-29 16:00) and a table of users. The 'BENÜTZER' tab is highlighted with a green box. The table lists several users with their IDs, email addresses, and status (Aktiv or Inaktiv).

ABONNEMENT	BENÜTZER	ROLLEN	ACLS	ADD-ONS	WERTELISTE	DATENSCHUTZ
	<input type="radio"/> Benutzername					
E-Mail	<input type="radio"/> BerKais1527602440378					Inaktiv
	<input type="radio"/> GünSchu1527602438303					Aktiv
Status	<input type="radio"/> HenKuhn1527602438755					Aktiv
Alle	<input type="radio"/> JenRaus1527602439598					Inaktiv
	<input type="radio"/> KatSeit1527602441454					Inaktiv
	<input type="radio"/> MaxChef1527602437414					Aktiv
	<input type="radio"/> NicMier1527602455120					Inaktiv

Nun haben Sie die Möglichkeit über die "Status-Leiste" die Mitarbeiter nach bereits freigeschalteten Mitarbeitern (Status=Aktiv) und nicht freigeschalteten Mitarbeitern (Status=Inaktiv) zu sortieren.

Mandanten suchen > Treffer > ...Steakhouse Tolero 03-19 12:02

Mandantenname: \_\_Steakhouse Tolero 03-19 12:02  
 Beschreibung: Test\_LOHNDATA "Client-Vorlage Endkunde 2018-03-16" 03-19 12:02

Abbrechen Speichern

ABONNEMENT	BENUTZER	ROLLEN	ACLS	ADD-ONS	WERTELISTE	DATENSCHUTZ
	<input type="button" value="+ Hinzufügen Benutzer"/>					
Benutzername	Benutzername	E-Mail			Status	
E-Mail	<input type="radio"/>	FraJunk1521457350873	vor-aktivierung-austauschen@paychex.de		Inaktiv	
Status	<input type="radio"/>	GünSchu1521457350131	vor-aktivierung-austauschen@paychex.de		Inaktiv	
Alle	<input type="radio"/>	HarMend1521457353283	vor-aktivierung-austauschen@paychex.de		Inaktiv	
	<input type="radio"/>	JulMaag1521457354435	vor-aktivierung-austauschen@paychex.de		Inaktiv	
	<input type="radio"/>	MaxChef1521457349413	vor-aktivierung-austauschen@paychex.de		Inaktiv	
	<input type="radio"/>	NadWenz1521457352103	vor-aktivierung-austauschen@paychex.de		Inaktiv	
	<input type="radio"/>	PasPfei1521457390829	vor-aktivierung-austauschen@paychex.de		Inaktiv	
	<input type="radio"/>	SteLenz1521457405447	vor-aktivierung-austauschen@paychex.de		Inaktiv	
	<input type="radio"/>				Aktiv	

Mit einem Doppelklick auf den gewünschten noch inaktiven Mitarbeiter öffnet sich die Maske der gewählten Person.

Dashboard | Mandanten suchen > Treffer > ...Steakhouse Tolero 03-19 12:02 > FraJunk1521457350873

Benutzername\*  
FraJunk1521457350873

E-Mail  
vor-aktivierung-austauschen@pay X

aktiv

Zeitzone  
Europe/Berlin

Auswählbare Rollen: Admin Benutzer Role

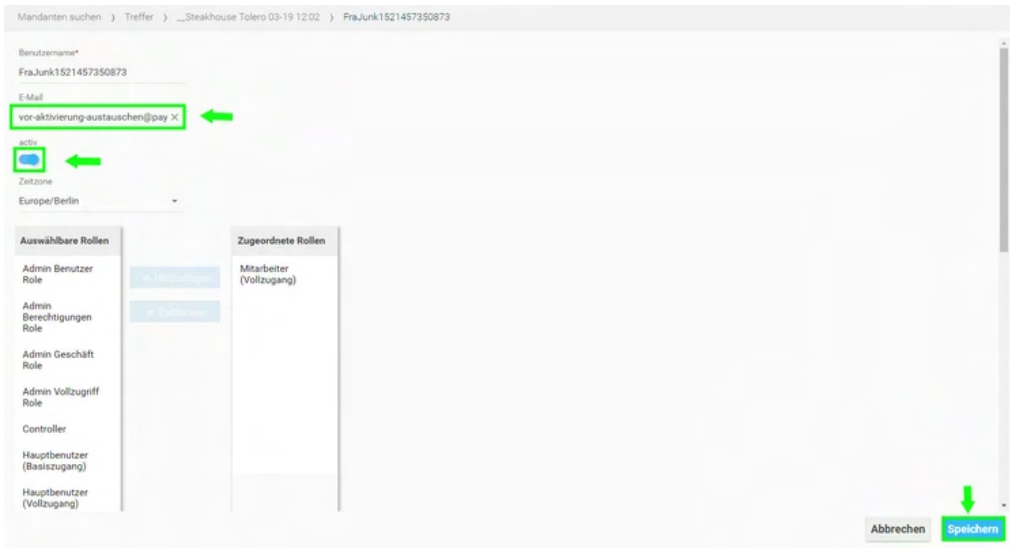
Zugeordnete Rollen: Mitarbeiter (Vollzugang)

**Wichtig**  
 Um sicherzustellen, dass die Dokumente dem richtigen Mitarbeiter zur Verfügung gestellt werden, prüfen Sie bitte den vollständigen Namen und die Personalnummer im unteren Teil der Maske.

+ Hinzufügen Parameter

Schlüssel	Wert
<input type="radio"/> Personalnummer	1
<input type="radio"/> Mitarbeiter	Junkers, Frank - 1

Nun bereiten Sie die Freischaltung des Mitarbeiters vor. Dazu überschreiben Sie die im Feld "Email" eingetragene Email-Adresse mit der Ihres Mitarbeiters und schieben im darunterliegenden Feld den Regler (blauer Punkt) von links nach rechts.



**Wichtig**  
Bitte überprüfen Sie vor dem Speichern, dass Sie die Email-Adresse ausgetauscht haben.

Scrollen Sie nun nach unten und klicken auf das Feld "Speichern".

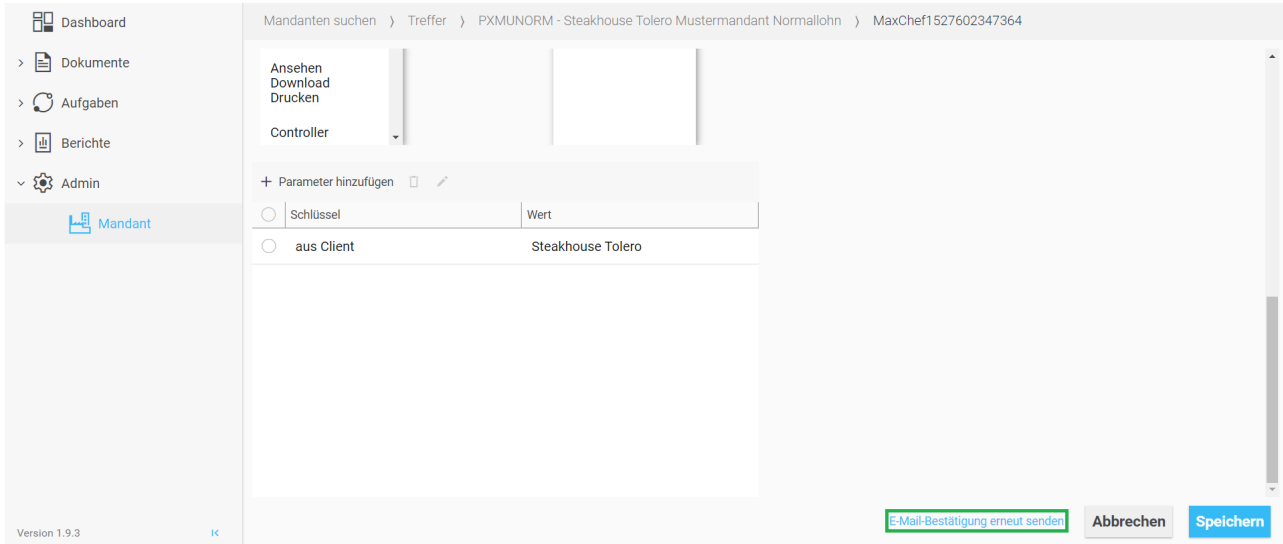
Das System verarbeitet die Daten. Danach öffnet sich die aktualisierte Übersicht und der freigeschaltete Benutzer erscheint mit dem Status "aktiv".

Ihr Mitarbeiter erhält nun eine Email über die Anlage seines Zugangskontos.

**Wichtig**  
Mit dem Anklicken des eingebetteten Links bestätigt Ihr Mitarbeiter in der Email, dass es sich um seine Person handelt.

Nach erfolgter Verifizierung erhält der Nutzer eine Email mit seinen Zugangsdaten und ist für den digitalen Datenaustausch freigeschaltet.

Sollte der Benutzer seine Verifizierungs-E-Mail nicht erhalten haben, können Sie eine erneute Aussendung veranlassen, indem Sie auf das Feld "E-Mail-Bestätigung erneut senden" klicken.



Ist der Benutzer bereits verifiziert, erscheint das entsprechende Feld nicht mehr. In diesem Fall kann er sich mit der Aktion "Passwort vergessen" neue Zugangsdaten anfordern.

Bitte geben Sie folgenden Link mit der Start-/Login-Seite an Ihre Mitarbeiter weiter:

<https://mein.paychex.de>



## 4.5. Mitarbeiter für den E-Lohnschein freischalten

Sie wollen Ihrem Mitarbeiter Lohnscheine, Jahreslohnsteuerbescheinigungen und SV-Meldungen digital zur Verfügung stellen?

Mit dem E-Lohnschein lässt sich das ganz unkompliziert umsetzen.

Wenn Ihr Mitarbeiter bereits als aktiver Benutzer gelistet ist, fügen Sie die Rolle "Mitarbeiter (nur E-Lohnschein)" hinzu. Nach Speicherung ist diese Funktion aktiviert.

The screenshot shows the user management interface for 'Susanne Reyna AG INT.\*'. The 'BENUTZER' tab is selected, displaying a table of users. The 'Mitarbeiter' role is highlighted with a green box. The table has columns for 'Benutzername', 'E-Mail', and 'Status'. The 'Mitarbeiter' row shows the email 'max@wuffweb.de' and 'Aktiv' status.

Benutzername	E-Mail	Status
<input type="radio"/> Administrator		Aktiv
<input type="radio"/> Mitarbeiter	max@wuffweb.de	Aktiv
<input type="radio"/> MusterArbeitgeber		Aktiv
<input checked="" type="radio"/> <b>Mitarbeiter</b>		Aktiv
<input type="radio"/> MusterSTB		Aktiv
<input type="radio"/>		Aktiv
<input type="radio"/>		Aktiv

The screenshot shows the role assignment interface for 'Mitarbeiter'. The 'Auswählbare Rollen' list includes 'MA (epayslip)', which is highlighted with a green box. The 'Zugeordnete Rollen' list includes 'MA (Austausch MA - AG)'.

The screenshot shows the role assignment interface for 'Mitarbeiter'. The 'Zugeordnete Rollen' list includes 'MA (epayslip)', which is highlighted with a green box. The 'Speichern' button is highlighted with a green arrow.

Ist Ihr Mitarbeiter noch „inaktiv“, schalten Sie ihn vorher für den Datenaustausch frei → [Mitarbeiter freischalten - Aktivieren von Mitarbeitern](#)



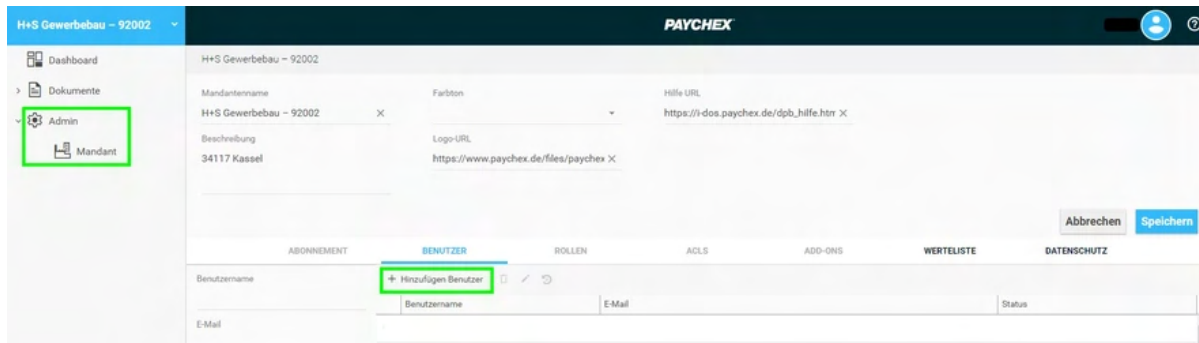
## 4.6. Steuerberaterzugriff

Sie können Ihren Steuerberater für das Digitale Personalbüro einrichten um ihm Einsicht in Ihre Dokumente zu geben und mit ihm Dokumente auszutauschen.

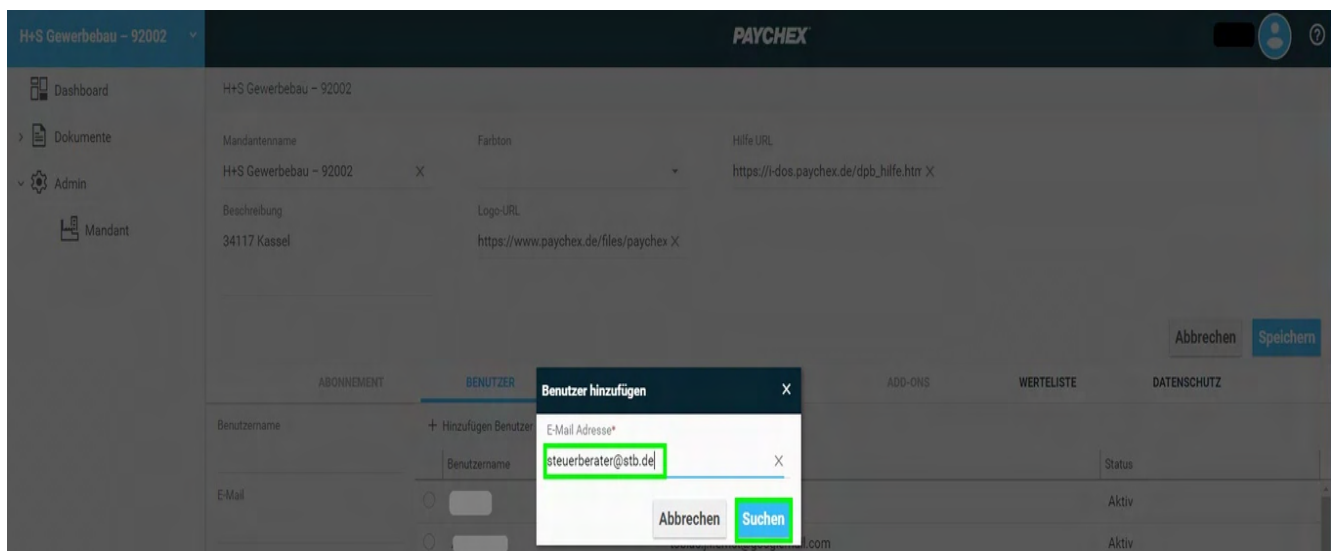
Sie haben die Wahl zwischen folgenden Zugriffsarten

- STB Basiszugriff
- STB Vollzugriff

Wenn Ihr Steuerberater Zugriff erhalten soll, richten Sie diesen im Admin-Bereich unter "Hinzufügen Benutzer" ein.



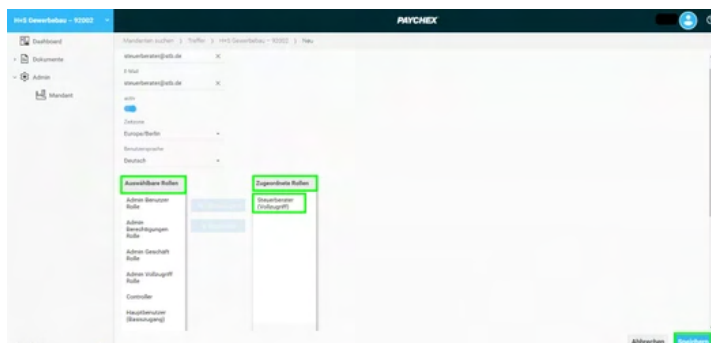
Tragen Sie die E-Mail-Adresse Ihres Steuerberaters ein und klicken auf "Suchen".



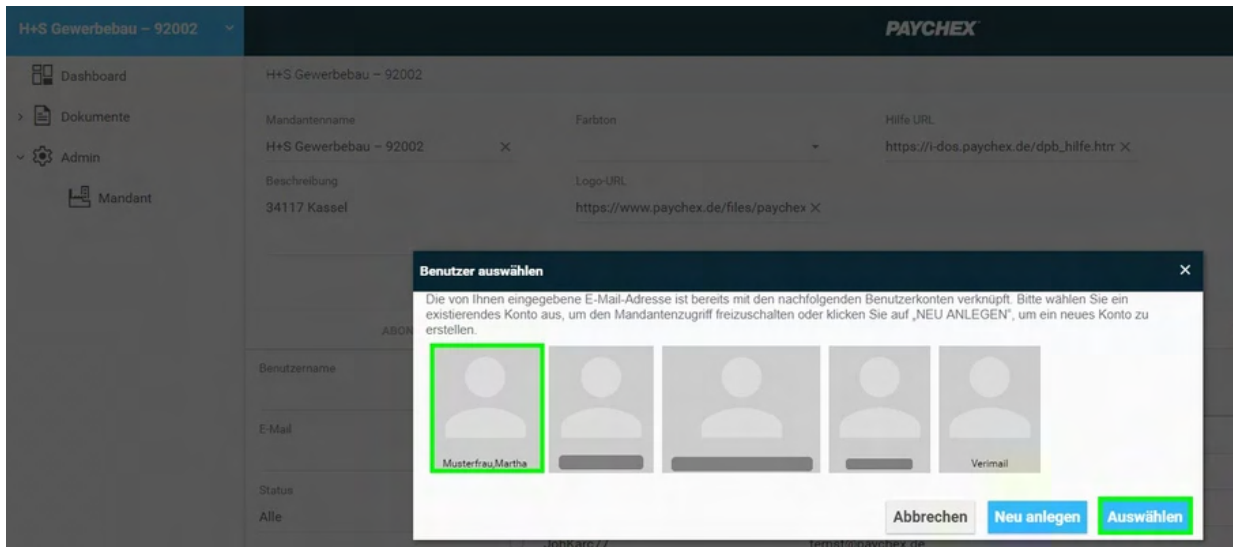
Ist die E-Mail-Adresse das erste Mal in Verwendung, erfolgt die Einrichtung eines neuen Benutzerkontos.

Stellen Sie sicher, dass der blaue Schalter nach rechts geschoben ist, wählen aus den auswählbaren Rollen Steuerberater (Vollzugriff) oder Steuerberater (Basiszugriff) und gehen auf das Feld "+ Hinzufügen". Die Rolle erscheint nun in den zugeordneten Rollen.

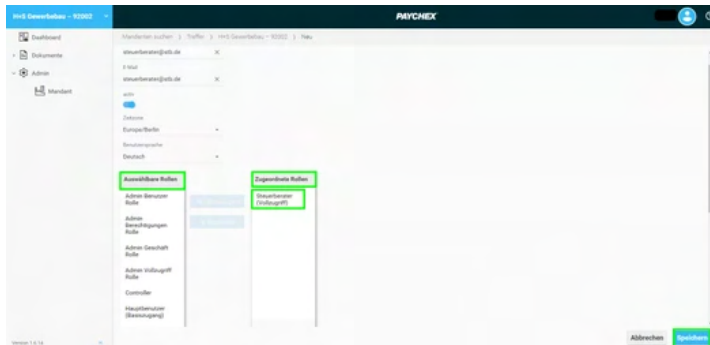
Speichern Sie die Einstellung ab.



Ist die E-Mail-Adresse bereits mit dem von Ihnen gesuchten Benutzer verknüpft, bestätigen Sie den Benutzer durch anklicken des Profilbilds und der Aktion "Auswählen".



Nach der Auswahl fügen Sie die Rolle des Steuerberater (Vollzugriff) bzw. Steuerberater (Basiszugriff) zu und speichern die Einstellung ab.



Ihr Steuerberater hat nun den von Ihnen gewünschten Teil-/ bzw. Vollzugriff auf die Unterlagen der Entgeltabrechnung.

## 4.7. Individualisieren des Ablagesystems - Wertelisten anpassen

Wertelisten sind Bereiche in denen hinterlegt ist, welche Informationen für verschiedene Prozesse im Archiv Abfrage relevant sind. So ist z.B. die Werteliste "Mitarbeiter Basis" mit den hinterlegten Werten wie Personalnummer, Geburtsdatum und Mitarbeitername Voraussetzung für die eindeutige Zuordnung und Zustellung des E-Lohnscheins.

 In Ihrer Anwendung sind bereits alle Wertelisten hinterlegt, weshalb in der Regel keine eigenständige Bearbeitung notwendig ist.

Hier sehen Sie, wie Sie das Ablagesystem des Digitalen Personalbüros individuell ergänzen und einrichten können → [/wiki/spaces/PSE/pages/326565909](https://wiki/spaces/PSE/pages/326565909)

### Übersicht der bestehenden Wertelisten und Werte

Wert	Mitarbeiter Basis	Kategorie Personalakte	Dokumente Personalakte	Kategorie Austausch Mitarbeiter	Kategorie Steuerberater	Herausgeber Vorlagen	Bereich Vorlagen	Upload an Arbeitgeber
Sprache	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Mitarbeiter	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Geburtsdatum	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Personalnummer	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Kategorie	✗	✓	✓	✓💡	✓	✗	✗	✓💡
Dokument/Datei	✗	✗	✓💡	✗	✗	✗	✗	✗
Herausgeber	✗	✗	✗	✗	✗	✓💡	✓💡	✗
Bereich	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓💡	✗

💡 = individuell editierbarer Wert

Auf den nächsten Seiten finden Sie alle Informationen zu den einzelnen Wertelisten.

## 4.7.1. Mitarbeiter

Alle Daten zum Mitarbeiterstamm werden von PAYCHEX automatisch eingespielt. Das gilt auch für Änderungen wie Personalzu- und -abgänge. Die Daten von ausgeschiedenen Mitarbeitern werden automatisch nach 3 Monaten gelöscht.

⚠ Bitte nehmen Sie hier keine manuellen Änderungen vor.

Neben der Sprache sind hier folgende Abfragekriterien hinterlegt:

- Mitarbeiter
- Geburtsdatum
- Personalnummer

## 4.7.2. Personalakte

### **Kategorie Personalakte**

Neben der Sprache wird hier das Abfragemenü des Feldes "Kategorie" festgelegt. Sie finden es bei der Suche und beim Indexieren im Dropdown des Feldes "Kategorie".

Die folgenden Unterkategorien stehen zur Verfügung:

- Abmahnung/Ermahnung
- Persönliche Ereignisse
- Dienstwagen
- Bescheinigungen
- Mutterschutz/Elternzeit
- Betriebliche Altersvorsorge
- Sozialversicherungsunterlagen
- Beurteilungen/Zeugnisse
- Aus- und Weiterbildungen
- Entgelt
- Arbeitsvertrag
- Bewerbungsunterlagen
- Personalstammdaten

### **Dokumente Personalakte**

Neben Sprache und Kategorie wird hier das Abfragemenü des Feldes "Dokumente/Dateien" festgelegt. Sie finden es bei der Suche und beim Indexieren im Dropdown des Feldes "Dokument/Datei".

Finden Sie hier die komplette Übersicht über alle Dokumente [Ablage Personalakte](#)

## 4.7.3. Kategorie Austausch MA / Upload an Arbeitgeber

Neben der Sprache wird hier das Abfragemenü des Feldes "Kategorie" festgelegt. Sie finden es bei der Suche und beim Indexieren im Dropdown des Feldes "Kategorie".

Die folgenden Unterkategorien stehen zur individuellen Anpassung zur Verfügung:

- Bescheinigung/AG Bestätigungen
- Arbeitszeit
- Urlaubsantrag
- Krankmeldung
- Belege/Reisekosten/Auslagen
- Projekt 1 - editierbar
- Projekt 2 - editierbar
- Projekt 3 - editierbar

Hier kann der Hauptbenutzer mit den entsprechenden Administrationsrechten individuelle Unterkategorien hinterlegen und Anpassungen an hinterlegten Werten vornehmen.

## 4.7.4. Kategorie Austausch Steuerberater

Neben der Sprache wird hier das Abfragemenü des Feldes "Kategorie" festgelegt. Sie finden es bei der Suche und beim Indexieren im Dropdown des Feldes "Kategorie".

Die folgenden Unterkategorien stehen zur Verfügung:

- Belege
- Auswertungen/BWA/EÜR
- Meldungen
- Jahresabschluss
- Bilanzen
- Steuerunterlagen
- Rechtsbehelfe/Verfahren
- Beratungsunterlagen
- Sonstiges

## 4.7.5. Vorlagen

### Herausgeber Vorlagen

Neben der Sprache wird hier das Abfragemenü des Feldes "Herausgeber" definiert. Sie finden es bei der Suche und beim Indexieren im Dropdown des Feldes "Herausgeber".

Die folgenden Unterkategorien stehen zur Verfügung:

- intern
- Steuerberater
- PAYCHEX
- selbst editierbar 1
- selbst editierbar 2
- selbst editierbar 3

Hier kann der Hauptbenutzer mit den entsprechenden Administrationsrechten individuelle Unterkategorien hinterlegen.

### Bereich Vorlagen

Neben der Sprache wird hier das Abfragemenü des Feldes "Bereich" definiert. Sie finden es bei der Suche und beim Indexieren im Dropdown des Feldes "Bereich".

Die folgenden Unterkategorien stehen zur Verfügung:

- Personalabteilung - Herausgeber intern
- Buchhaltung - Herausgeber intern
- IT/EDV - Herausgeber intern
- Vertrieb - Herausgeber intern
- für Steuerberater - Herausgeber intern
- Projekt 1 - selbst editierbar - Herausgeber intern
- Projekt 2 - selbst editierbar - Herausgeber intern
- Projekt 3 - selbst editierbar - Herausgeber intern
- alle - Herausgeber Steuerberater
- alle - Herausgeber PAYCHEX
- alle - selbst editierbar 1
- alle - selbst editierbar 2
- alle - selbst editierbar 3

Hier kann der Hauptbenutzer mit den entsprechenden Administrationsrechten individuelle Unterkategorien hinterlegen.



## 4.8. Beispiele zu Administrationsaufgaben

Anhand von praxisbezogenen Beispielen sehen Sie auf den nächsten Seiten wie Sie Rollen und Nutzerrechte richtig vergeben und das Archiv-Ablage-System für Ihr Unternehmen individualisieren können.

- [4.8.1. Vergabe von Rollen und Berechtigungen](#)
- [4.8.2. Werteliste anpassen](#)

## 4.8.1. Vergabe von Rollen und Berechtigungen

Wie geben Sie einem Benutzer Zugriff auf bestimmte Dokumente? Wie entfernen Sie eine Berechtigung?

Die Rechte-Vergabe erfolgt über den Administrationsbereich "Rollen". Den Rollen zugeordnet sind die Berechtigungen.

Sehen Sie hier anhand von Beispielen, wie Sie mit den "Rollen" arbeiten.

### BEISPIEL 1

Sie möchten einem Ihrer Mitarbeiter, der im Controlling arbeitet, Lesezugriff auf bestimmte Dokumente aus der Entgeltabrechnung (Buchungslisten, Lohnjournale, Auswertungen, Prima Nota) geben.

Hierfür gibt es die Rolle "Controller", die ihm Zugriff gewährt. Außerdem wird die Funktion "Upload an Arbeitgeber" zur Kommunikation geöffnet.

Klicken Sie auf den Mitarbeiter, dem Sie die Berechtigung geben wollen

ABONNEMENT	BENUTZER	ROLLEN	ACLS	ADD-ONS	WERTELISTE
Benutzername	+ Hinzufügen Benutzer <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
E-Mail	<input type="radio"/>	Administrator			Aktiv
Status	<input type="radio"/>	BerKais1527602440378	vor-aktivierung-austauschen@paychex.de		Inaktiv
Alle	<input type="radio"/>	GünSchu1527602438303			Aktiv
	<input checked="" type="radio"/>	HenKuhn1527602438755			Aktiv

Es öffnet sich das Dropdown-Menü der auswählbaren Rollen. Wählen Sie "Controller" und klicken auf die Schaltfläche "Hinzufügen".

Dashboard  
Dokumente  
Admin  
Mandant

Mandanten suchen > Treffer > ...Werk Dach und Fassadenbau (LDA) 05-29 16:00 > HenKuhn1527602438755

Benutzername\*  
HenKuhn1527602438755

E-Mail

aktiv

Zeitzone  
Europe/Berlin

**Auswählbare Rollen**

- Admin Benutzer Rolle
- Admin Berechtigungen Rolle
- Admin Geschäft Rolle
- Admin Vollzugriff Rolle
- Controller**
- Hauptbenutzer (Basiszugang)

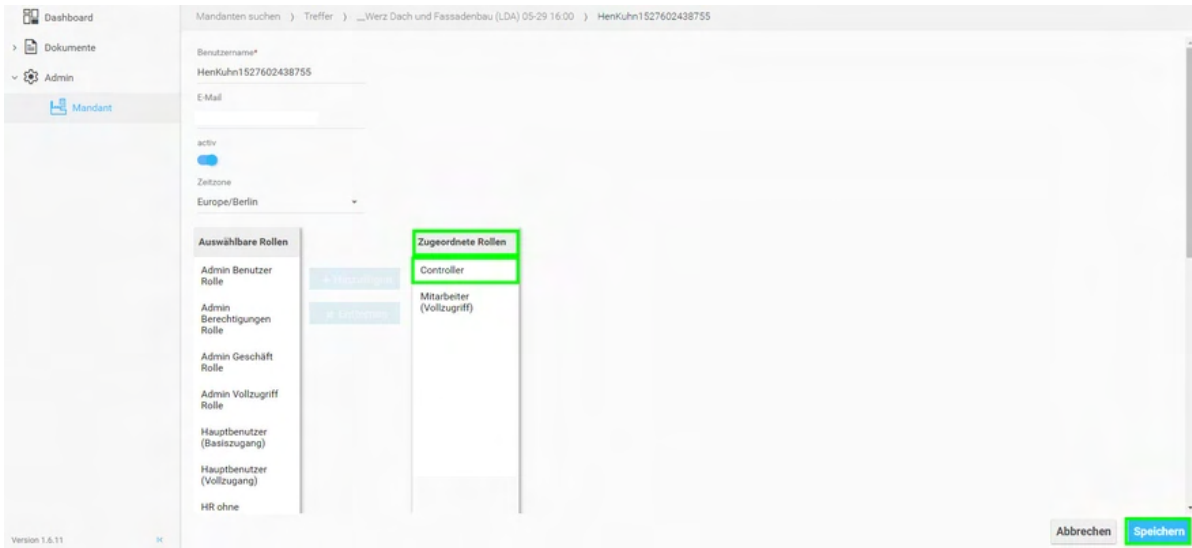
**Zugeordnete Rollen**

- Mitarbeiter (Vollzugriff)

+ Hinzufügen

Entfernen

Die Rolle wurde hinzugefügt. Nun speichern Sie die Einstellung.



Sie haben Ihrem Mitarbeiter erfolgreich die Rolle "Controller" zugeordnet.

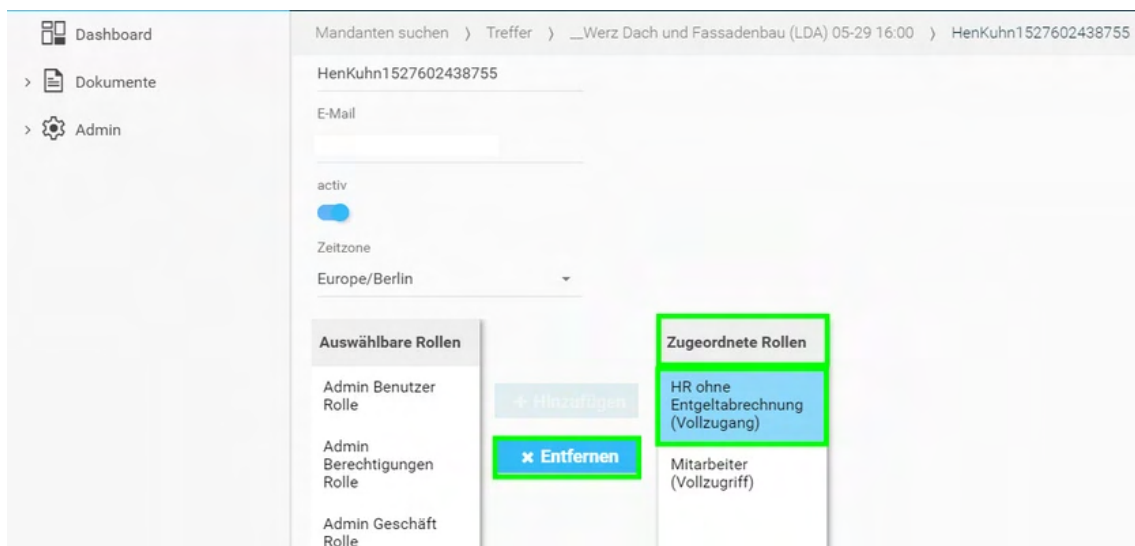
## BEISPIEL 2

Einer Ihrer Mitarbeiter aus der Personalabteilung, der bisher die Berechtigung "HR ohne Entgeltabrechnung" hatte, soll Zugriff auf die Entgeltabrechnung erhalten und mit Mitarbeitern, Paychex und Steuerberater Dokumente teilen können. Den Zugriff auf die Personalakte benötigt er nicht mehr.

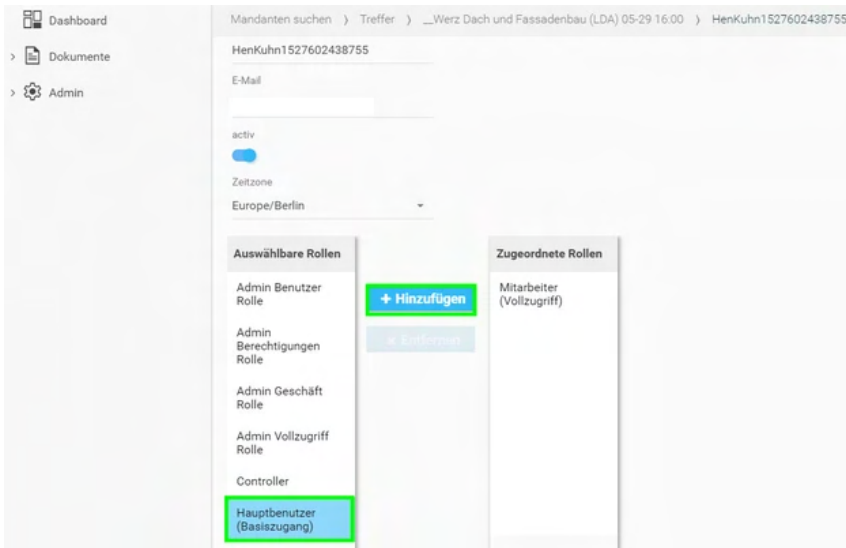
Klicken Sie auf den Mitarbeiter, bei dem Sie die Berechtigung ändern wollen.

ABONNEMENT	BENUTZER	ROLLEN	ACLS	ADD-ONS	WERTELISTE
Benutzername	+ Hinzufügen Benutzer <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
E-Mail	<input type="radio"/>	Administrator			Aktiv
Status	<input type="radio"/>	BerKais1527602440378	vor-aktivierung-austauschen@paychex.de		Inaktiv
Alle	<input type="radio"/>	GünSchu1527602438303			Aktiv
	<input checked="" type="radio"/>	HenKuhn1527602438755			Aktiv

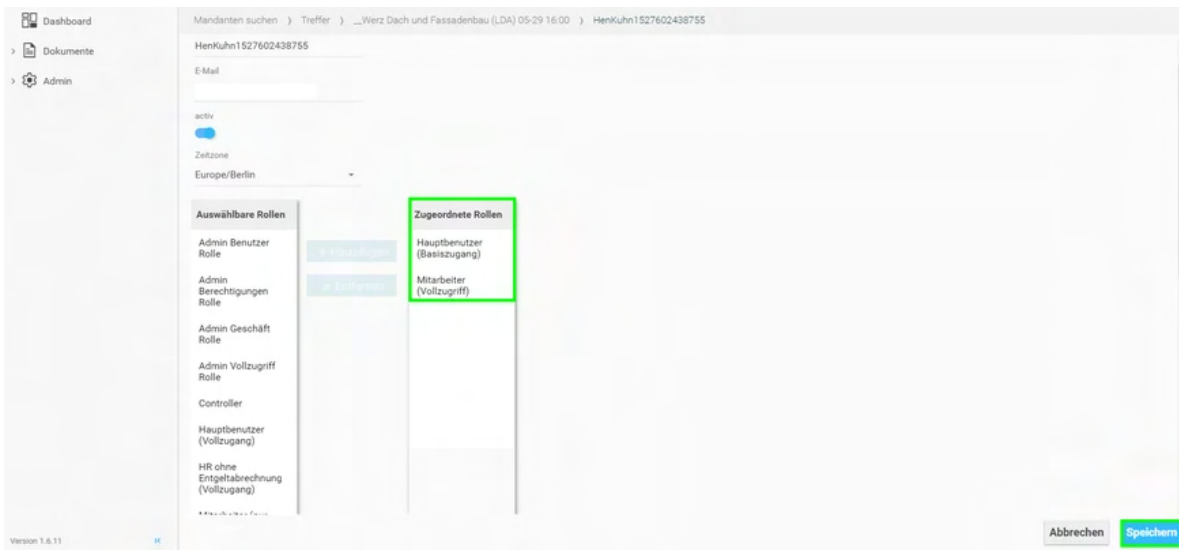
Entfernen Sie als erstes die Rolle "HR ohne Entgeltabrechnung".



Als nächstes fügen Sie die Rolle "Hauptbenutzer (Basiszugang)" hinzu.



Speichern Sie jetzt die Einstellung ab.



Damit haben Sie die Zugriffsberechtigung Ihres Mitarbeiters geändert.

## 4.8.2. Werteliste anpassen

Sie benötigen eine firmeneigene Kategorie in Ihrem Archiv, die es in der vorkonfigurierten Version nicht gibt. Als Administrator können Sie in freigegebenen Bereichen individuell Anpassungen vornehmen bzw. eigene Bereiche einrichten.

### BEISPIEL 1

Sie möchten Ihre Mitarbeiter regelmäßig über das geplante Betriebsfest informieren und Dokumente hierzu hinterlegen. Deshalb möchten Sie im Bereich "Austausch mit Mitarbeiter" die Kategorie "Betriebsfest" einrichten.

Wählen Sie aus der Werteliste den Typ "Austausch mit Mitarbeiter" und gehen in die Zeile "Projekt ... - frei editierbar".

The screenshot shows a configuration page for a system. The left sidebar contains 'Dashboard', 'Dokumente', and 'Admin'. The main content area is titled '...Werk Dach und Fassadenbau (LDA) 05-29 16:00'. It has fields for 'Mandantennamenname', 'Farbton', 'Hilfe URL', 'Beschreibung', and 'Logo-URL'. Below these fields are tabs for 'ABONNEMENT', 'BENUTZER', 'ROLLEN', 'ACLS', 'ADD-ONS', 'WERTELISTE', and 'DATENSCHUTZ'. The 'WERTELISTE' tab is active and shows a table with columns for 'Arbeitsbereich\*', 'Typ\*', 'Sprache', and 'Kategorie'. The 'Kategorie Austausch Mitarbeiter' dropdown is selected, and the 'Projekt ... - frei editierbar' row is highlighted. The 'Speichern' button is visible in the top right corner.

Es öffnet sich das Fenster mit der ausgewählten Werteliste.

The screenshot shows a dialog box titled 'Werteliste'. It has a dark header with a close button. The dialog contains several dropdown menus: 'Arbeitsbereich\*' (set to 'Digitales Personalbüro'), 'Typ\*' (set to 'Kategorie Austausch Mitarbeiter'), and 'Sprache' (set to 'Deutsch'). Below these is a list of categories, with 'Projekt ... - frei editierbar' selected. At the bottom, there is a checkbox for 'Weitere hinzufügen', and 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons.

Überschreiben Sie nun die Zeile "Kategorie" und speichern Ihre Einstellung ab.

**Wertliste** ✕

Arbeitsbereich\*

Digitales Personalbüro ▾

---

Typ\*

Kategorie Austausch Mitarbeiter ▾

---

Sprache

Deutsch ▾

---

Kategorie\*

**Betriebsfest** ✕

---

Weitere hinzufügen **Abbrechen** **Speichern**

Ihre Wertliste ist nun hinterlegt.

ABONNEMENT	BENUTZER	ROLLEN	ACLS	ADD-ONS	WERTELISTE
Arbeitsbereich*	+ Hinzufügen Wertliste <span>✕</span> <span>✎</span>				
Digitales Personalbüro <span>▾</span>	Sprache		Kategorie		
Typ*	<input type="radio"/> Deutsch		Sonstiges		
Kategorie Austausch Mitarbeiter <span>▾</span>	<input checked="" type="radio"/> Deutsch		<b>Betriebsfest</b>		
Sprache <span>▾</span>	<input type="radio"/> Deutsch		Projekt 2 - frei editierbar		
Kategorie	<input type="radio"/> Deutsch		Projekt 1 - frei editierbar		

Sie können Ihre Dokumente nun in der Kategorie "Betriebsfest" indexieren

Dashboard ↑ Archivieren ✓ Indexieren □ Löschen

Zum Hochladen Dateien hier per Drag & Drop ablegen oder **Datei wählen...**

Führen Sie nach dem Hochladen die Indexierung durch. Die folgenden Dateiformate werden unterstützt: pptx, png, xls, doc, zip, msg, docx, jpeg, jpg, cscv, ini, mht, eml, ppt, pdf, xlsx, txt, sql, mp4, ttf, mp3

Datenname	Fortschritt	Preview
Test Doc.docx	100 %	ⓘ Eine Vorschau des Dokuments ist nicht möglich. Bitte laden Sie das Dokument zunächst herunter und öffnen Sie es dann.

Arbeitsbereich\*  
Digitales Personalbüro ▾

Typ\*  
**Austausch mit Mitarbeitern** ▾

Kategorie\*  
**Betriebsfest** ▾

Dokument/Datei\*

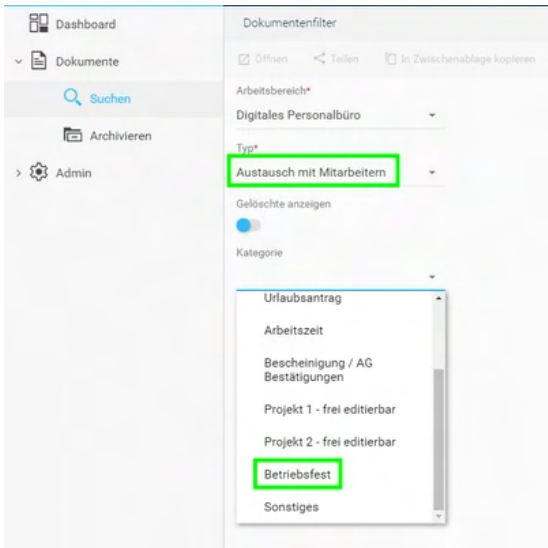
Datum\*

Mitarbeiter\*

Notiz

**Ausgewählte speichern**

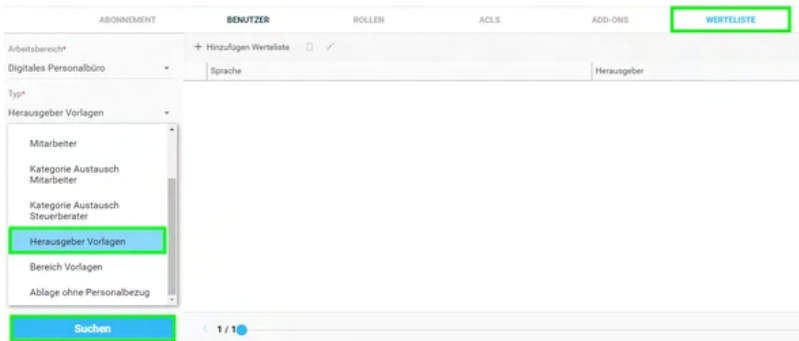
und nach Dokumenten der Kategorie "Betriebsfest" suchen.



## BEISPIEL 2

Sie möchten für firmeninterne Vorlagen eine Kategorie anlegen, deren Herausgeber die Personalabteilung ist.

Zunächst editieren Sie den Herausgeber: Dafür gehen Sie in die Werteliste und klicken im Typ "Herausgeber Vorlagen" auf Suchen. .



Es öffnen sich die angelegten und editierbaren Werte. Wählen Sie eine editierbare Zeile aus.

ABONNEMENT	BENUTZER	ROLLEN	ACLS	ADD-ONS	WERTELISTE
Arbeitsbereich*	+ Hinzufügen Werteliste				
Digitales Personalbüro	Sprache			Herausgeber	
Typ*	<input type="radio"/> Deutsch <span style="float: right;">selbst editierbar ...</span>				
Herausgeber Vorlagen	<input type="radio"/> Deutsch <span style="float: right;">selbst editierbar 2</span>				
Sprache	<input type="radio"/> Deutsch <span style="float: right;">selbst editierbar 1</span>				
Herausgeber	<input type="radio"/> Deutsch <span style="float: right;">PAYCHEX</span>				
	<input type="radio"/> Deutsch <span style="float: right;">Steuerberater</span>				
	<input type="radio"/> Deutsch <span style="float: right;">intern</span>				

Es öffnet sich das Fenster mit der ausgewählten Werteliste.

Überschreiben Sie nun die Zeile "Herausgeber" und speichern Ihre Einstellung ab.

**Werteliste** ✕

Arbeitsbereich\*

Digitales Personalbüro

Typ\*

Herausgeber Vorlagen

Sprache

Deutsch

Herausgeber\*

Personalabteilung ✕

Weitere hinzufügen **Abbrechen** **Speichern**

Sie haben den Herausgeber angelegt.

Zur Erstellung der Werteliste für die Vorlage verfahren Sie identisch.

Gehen Sie in den Bereich Werteliste / Typ "Bereich Vorlagen"

Arbeitsbereich\*

Digitales Personalbüro

Typ\*

Bereich Vorlagen

Sprache

Herausgeber

Personalabteilung ✕

Bereich

**Suchen**

Es gibt in dem Bereich noch keine Werteliste. Daher legen Sie diese mit "Hinzufügen Werteliste" an.



ABONNEMENT	BENUTZER	ROLLEN	ACLS
Arbeitsbereich*	+ Hinzufügen Werteliste <input type="checkbox"/> <input type="text"/>		
Digitales Personalbüro	Sprache		Herausgeber
Typ*			
Bereich Vorlagen			
Sprache			
Herausgeber			
Personalabteilung			
Bereich			

Im sich öffnenden Fenster geben Sie in der Zeile Herausgeber "Personalabteilung" ein und tragen in der Zeile "Bereich" den gewünschten Namen Vorlage ein. Speichern Sie die Eingabe ab.

**Werteliste** ✕

Arbeitsbereich\*

Digitales Personalbüro

Typ\*

Bereich Vorlagen

Sprache

Herausgeber\*

Personalabteilung

Bereich\*

MA-Umfrage

Weitere hinzufügen Abbrechen Speichern

Nun sehen Sie in Ihrer Werteliste, die von editierten Werte.

ABONNEMENT	BENUTZER	ROLLEN	ACLS	ADD-ONS	WERTELISTE
Arbeitsbereich*	+ Hinzufügen Werteliste <input type="checkbox"/> <input type="text"/>				
Digitales Personalbüro	Sprache		Herausgeber		Bereich
Typ*	○ Personalabteilung MA-Umfrage				
Bereich Vorlagen					
Sprache					
Herausgeber					
Personalabteilung					

Sie können Ihre Dokumente nun unter den eingerichteten Werten indexieren und suchen:

Arbeitsbereich\*

Digitales Personalbüro

Typ\*

Vorlagen

Herausgeber\*

Personalabteilung

Bereich\*

MA-Umfrage

Verwendung

Notiz

Dokument/Datei\*

Ausgewählte speichern

Dokumentenfilter

Offnen < Zurück In-Zwischen

Arbeitsbereich\*

Digitales Personalbüro

Typ\*

Vorlagen

Gelöschte anzeigen

Herausgeber

Personalabteilung

Bereich

MA-Umfrage

Verwendung

Dokument/Datei

Suchen

## 5. Funktionen / Allgemeine Beschreibungen

- 5.1. Herunterladen und Drucken von Dokumenten / Dateien
- 5.2. Indexieren / Verschlagworten von heruntergeladenen Dokumenten - auszufüllende Merkmale/Felder
- 5.3. Tipps für eine eindeutige Indexierung Ihrer Dateien
- 5.4. Dokumente mit einem anderen Benutzer teilen
- 5.5. Dokumenttypen (Typ) - Verwendungszweck
- 5.6. Aufträge/Meldungen mit pdf-Formularen aus den Formularvorlagen erstellen
- 5.7. Zertifikat erstmalig in Acrobat Reader Version X (10) oder höher zum Unterschreiben von pdf-Dateien einbinden

## 5.1. Herunterladen und Drucken von Dokumenten / Dateien

In unserer Anwendung können Sie Dokumente herunterladen um sie lokal auf Ihrem Rechner zu speichern. Das funktioniert für einzelne als auch für mehrere markierte Dokumente. Außerdem können Sie die im Archiv gespeicherten Dokumente drucken.

- [5.1.1. Herunterladen und drucken einzelner Dokumente](#)
- [5.1.2. Mehrfach-Download und Mehrfach-Druck](#)

## 5.1.1. Herunterladen und drucken einzelner Dokumente

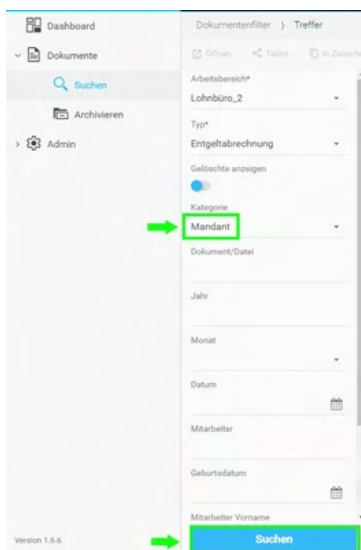
💡 Sehen Sie hier wie es funktioniert

### Herunterladen

Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf das Feld „Suchen“



Wählen Sie nun im Dokumentenfilter die Kategorie, z.B. „Mandant“ und klicken auf „Suchen“.



In der Trefferliste klicken Sie das gewünschte Dokument an und klicken auf das Feld "Herunterladen".

Kategorie	Dokument/Datei	Jahr	Monat	Mitarbeiter	FileID
<input checked="" type="radio"/>	Mandant Lohnkonto	2018	01		415
<input type="radio"/>	Personal Verdiensta...	2018	01	Maag, Julia...	52
<input type="radio"/>	Personal Lohnkonto	2018	01	Maag, Julia...	161
<input type="radio"/>	Personal Lohnkonto	2018	01	Mende, Har...	161
<input type="radio"/>	Personal Lohnkonto	2018	01	Pfeiffer, Pa...	161
<input type="radio"/>	Personal Lohnkonto	2018	01	Junkers, Fr...	161
<input type="radio"/>	Mandant Verdiensta...	2018	01		205
<input type="radio"/>	Personal Lohnkonto	2018	01	Dietz, Björn...	161
<input type="radio"/>	Personal Verdiensta...	2018	01	Dietz, Björn...	52

Oder Sie klicken unterhalb der Dokumentenvorschau auf des Feld „Versionen“.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'Dashboard', 'Dokumente', 'Suchen', and 'Admin'. The main area displays a table of documents with columns for 'Kategorie', 'Dokument/Datei', 'Jahr', 'Monat', 'Datum', and 'Mit'. A document titled 'SVU\_und\_Besch...' is selected. To the right, a detailed view of this document is shown, titled 'Übersicht Beschäftigungszeiten 2017'. At the bottom of the interface, there are navigation buttons: 'INHALT', 'VERSIONEN', 'INDEX', and 'HISTORIE'. The 'VERSIONEN' button is highlighted with a green box.

Der Dateiname des Dokuments ist blau markiert. Beim Anklicken der Zeile öffnet sich rechts davon die Werkzeugleiste. Klicken Sie nun auf das Symbol mit dem nach unten zeigenden Pfeil.

This screenshot shows the document list table. The 'Dateiname' column is highlighted in blue. The selected document is 'SVU\_und\_Beschäftigungs-Übersichte...'. To the right of the table, a toolbar is visible with a green arrow pointing to a download icon (a square with a downward-pointing arrow).

Am linken unteren Bildrand klicken Sie auf das Feld mit der Download-Datei. nun können Sie das Dokument öffnen und/oder speichern.

The screenshot shows a document titled 'Test Austausch von MA an AG.zip' selected in the list. The document details on the right show 'Dateiname: Test Austausch von MA an AG.zip', 'Version: 1', and 'Erzeugt von: SREYNA'. In the bottom left corner, a button labeled 'Test Austausch von...zip' is highlighted with a green box.

### Drucken

Wählen Sie das gewünschte Dokument aus, klicken auf die Werkzeugleiste (die drei vertikal angeordneten Punkte) und wählen die Option "Drucken". Damit öffnet sich Ihr Druck-Menü.

H+S Gewerbesteuer - 92002

Dokumentenfilter | Treffer | 153692343722501

Öffnen Teilen In Zwischenablage kopieren Löschen Herunterladen

1 von 5

Suchen

Dashboard

Dokumente

Suchen

Archivieren

Admin

Mandant

Arbeitsbereich

Digitales Personalbüro

Type\*

Entgeltabrechnung

Geldscheite anzeigen

Kategorie

Dokument/Datei

Jahr

Monat

Datum

Mitarbeiter

Dokument/Datei	Jahr	Monat	Datum	Mitarbeiter
<input type="radio"/> FIBU_Export	2018	1	18.09.2018	
<input type="radio"/> Saison-KUG-Liste...	2018	01	15.09.2018	
<input checked="" type="radio"/> Lohnschein	2018	01	15.09.2018	
<input type="radio"/> Prüflisten Umlage...	2018	01	15.09.2018	
<input type="radio"/> SVU und Beschäft...	2018	01	15.09.2018	
<input type="radio"/> Mandanten-Bena...	2018	01	15.09.2018	
<input type="radio"/> Buchungsbeleg	2018	01	15.09.2018	
<input type="radio"/> Ausbildungsmach...	2018	01	15.09.2018	
<input type="radio"/> Lohnschein	2018	01	15.09.2018	
<input type="radio"/> Kostenträgerlist...	2018	01	15.09.2018	
<input type="radio"/> Kostenstellenliste	2018	01	15.09.2018	
<input type="radio"/> Be-Abzugsarten-L...	2018	01	15.09.2018	
<input type="radio"/> UV-Arbeitslisten	2018	01	15.09.2018	
<input type="radio"/> Jahres Lohjournal	2018	01	15.09.2018	
<input type="radio"/> Prima-Nota nach ...	2018	01	15.09.2018	
<input type="radio"/> Lohnsteueranmel...	2018	01	15.09.2018	
<input type="radio"/> Prima-Nota nach ...	2018	01	15.09.2018	

Suchen

1 / 4

Entgeltabrechnung 92002

Drucken

Erste Seite anzeigen

Letzte Seite anzeigen

Im Uhrzeigersinn drehen

Gegen Uhrzeigersinn drehen

REKALT VERSIONEN INDEX HISTORIE

## 5.1.2. Mehrfach-Download und Mehrfach-Druck

Sie möchten mehr als ein Dokument oder alle Dokumente auf einmal herunterladen oder drucken? Ab sofort stehen Ihnen diese Funktionalitäten zur Verfügung.

💡 Sehen Sie im Folgenden die einzelnen Schritte, die hierfür notwendig sind:

### Herunterladen

Gehen Sie zunächst in die Dokumentensuche, so dass Sie alle Suchergebnisse angezeigt bekommen.

Wenn Sie alle Dokumente herunterladen wollen, klicken Sie auf das leere Feld links von "Dokument/Datei". Es werden alle Dokumente markiert und in blau angezeigt. Danach klicken Sie auf "Herunterladen". Alle Dateien werden heruntergeladen und parallel in der Dokumentenvorschau angezeigt.

The screenshot shows the software interface for 'H+S Gewerbebau - 92002'. On the left is a navigation menu with 'Dashboard', 'Dokumente', 'Suchen', 'Archivieren', and 'Admin'. The main area displays search results for 'Dokumente' with filters for 'Arbeitsbereich\*', 'Type\*', 'Entgeltabrechnung', 'Gelöschte anzeigen', 'Kategorie', 'Personal', 'Dokument/Datei', 'Lohn\*', 'Jahr', 'Monat', 'Datum', and 'Mitarbeiter'. A table lists search results with columns for 'Dokument/Datei', 'Jahr', 'Monat', 'Datum', and 'Mitarbeiter'. The 'Herunterladen' button is highlighted in green. On the right, a preview window shows a document titled 'Entgeltabrechnung 12/2017' with various data fields and tables.

Wenn Sie ausgewählte Dokumente in einem Schritt herunterladen möchten, markieren Sie diese durch Auswahl der jeweiligen Zeile und klicken dann auf "Herunterladen". Die jeweiligen Dateien werden heruntergeladen und parallel in der Dokumentenvorschau angezeigt.

This screenshot is similar to the previous one but shows the search results table with three rows selected. The 'Herunterladen' button is highlighted in green. The preview window on the right shows the same document 'Entgeltabrechnung 12/2017'.

### Drucken

Gehen Sie zunächst in die Dokumentensuche, so dass Sie die Suchergebnisse angezeigt bekommen.

Wenn Sie alle Dokumente drucken wollen, klicken Sie auf das leere Feld links von "Dokument/Datei". Es werden alle Dokumente markiert und in blau angezeigt. Danach klicken Sie auf die Werkzeugleiste (die drei vertikal angeordneten Punkte) und wählen die Option "Drucken". Alle zu druckenden Dateien werden in der Dokumentenvorschau angezeigt. Dann öffnet sich Ihr Druck-Menü.



**H+S Gewerbebau – 92002** **PAYCHEX**

Dashboard | Dokumente | Suchen | Archivieren | Admin | Mandant

Arbeitsbereich\*  Dokument/Datei | Jahr | Monat | Datum | Mitarbeiter

Arbeitsbereich*	Dokument/Datei	Jahr	Monat	Datum	Mitarbeiter
Digitales Personalbüro	<input checked="" type="checkbox"/> FiBu_Export	2018	1	18.09.2018	
Type*	<input checked="" type="checkbox"/> Saison-KUG-Liste...	2018	01	15.09.2018	
Entgeltabrechnung	<input checked="" type="checkbox"/> Lohnschein	2018	01	15.09.2018	
Gelöschte anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> Prüflisten Umlage...	2018	01	15.09.2018	
Kategorie	<input checked="" type="checkbox"/> SVU und Beschäf...	2018	01	15.09.2018	
Dokument/Datei	<input checked="" type="checkbox"/> Mandanten-Bena...	2018	01	15.09.2018	
Jahr	<input checked="" type="checkbox"/> Buchungsbeleg	2018	01	15.09.2018	
Monat	<input checked="" type="checkbox"/> Ausbildungsnach...	2018	01	15.09.2018	
Datum	<input checked="" type="checkbox"/> Lohnschein	2018	01	15.09.2018	
Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/> Kostentraegerlist...	2018	01	15.09.2018	
	<input checked="" type="checkbox"/> Kostenstellenliste	2018	01	15.09.2018	
	<input checked="" type="checkbox"/> Be-Abzugsarten-L...	2018	01	15.09.2018	
	<input checked="" type="checkbox"/> UV-Arbeitslisten	2018	01	15.09.2018	
	<input checked="" type="checkbox"/> Jahres Lohnjournal	2018	01	15.09.2018	
	<input checked="" type="checkbox"/> Prima-Nota nach ...	2018	01	15.09.2018	
	<input checked="" type="checkbox"/> Lohnsteueranmel...	2018	01	15.09.2018	
	<input checked="" type="checkbox"/> Prima-Nota nach ...	2018	01	15.09.2018	

Suchen 1 / 6

Abrechnungsliste für Saison-Fog (S-Fog) und exp. Leistungen ->KUG-...  
 1. K Erste Seite anzeigen  
 2. Letzte Seite anzeigen  
 3. Im Uhrzeigersinn drehen  
 4. Gegen Uhrzeigersinn drehen

**Drucken**

**Bundesagentur für Arbeit**

Antrag auf Saison-Kurzarbeitergeld (S-KUG) und ergänzende Leistungen  
 für Abrechnungsperiode ab November 2017

Antrag zum Anzeigepflicht

Antrag zum S-Fog

**INHALT** **VERSIONEN** **INDEX** **HISTORIE**

Wenn Sie ausgewählte Dokumente in einem Schritt drucken möchten, markieren Sie diese durch Auswahl der jeweiligen Zeile, klicken dann auf die Werkzeugleiste (die drei vertikal angeordneten Punkte) und wählen die Option "Drucken". Alle zu druckenden Dateien werden in der Dokumentenvorschau angezeigt. Dann öffnet sich Ihr Druck-Menü.

**H+S Gewerbebau – 92002** **PAYCHEX**

Dashboard | Dokumente | Suchen | Archivieren | Admin | Mandant

Dokumentenfilter | Treffer | 153692345722901,153692345722501,153692345722401,153692345722301

Arbeitsbereich\*  Dokument/Datei | Jahr | Monat | Datum | Mitarbeiter

Arbeitsbereich*	Dokument/Datei	Jahr	Monat	Datum	Mitarbeiter
Digitales Personalbüro	<input type="checkbox"/> FiBu_Export	2018	1	18.09.2018	
Type*	<input checked="" type="checkbox"/> Saison-KUG-Liste...	2018	01	15.09.2018	
Entgeltabrechnung	<input checked="" type="checkbox"/> Lohnschein	2018	01	15.09.2018	
Gelöschte anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> Prüflisten Umlage...	2018	01	15.09.2018	
Kategorie	<input checked="" type="checkbox"/> SVU und Beschäf...	2018	01	15.09.2018	
Dokument/Datei	<input type="checkbox"/> Mandanten-Bena...	2018	01	15.09.2018	
Jahr	<input type="checkbox"/> Buchungsbeleg	2018	01	15.09.2018	
Monat	<input type="checkbox"/> Ausbildungsnach...	2018	01	15.09.2018	
Datum	<input type="checkbox"/> Lohnschein	2018	01	15.09.2018	
Mitarbeiter	<input type="checkbox"/> Kostentraegerlist...	2018	01	15.09.2018	
	<input type="checkbox"/> Kostenstellenliste	2018	01	15.09.2018	
	<input type="checkbox"/> Be-Abzugsarten-L...	2018	01	15.09.2018	
	<input type="checkbox"/> UV-Arbeitslisten	2018	01	15.09.2018	
	<input type="checkbox"/> Jahres Lohnjournal	2018	01	15.09.2018	
	<input type="checkbox"/> Prima-Nota nach ...	2018	01	15.09.2018	
	<input type="checkbox"/> Lohnsteueranmel...	2018	01	15.09.2018	
	<input type="checkbox"/> Prima-Nota nach ...	2018	01	15.09.2018	

Suchen 1 / 6

Abrechnungsliste für Saison-Fog (S-Fog) und exp. Leistungen ->KUG-...  
 1. K Erste Seite anzeigen  
 2. Letzte Seite anzeigen  
 3. Im Uhrzeigersinn drehen  
 4. Gegen Uhrzeigersinn drehen

**Drucken**

**Bundesagentur für Arbeit**

Antrag auf Saison-Kurzarbeitergeld (S-KUG) und ergänzende Leistungen  
 für Abrechnungsperiode ab November 2017

Antrag zum Anzeigepflicht

Antrag zum S-Fog

**INHALT** **VERSIONEN** **INDEX** **HISTORIE**

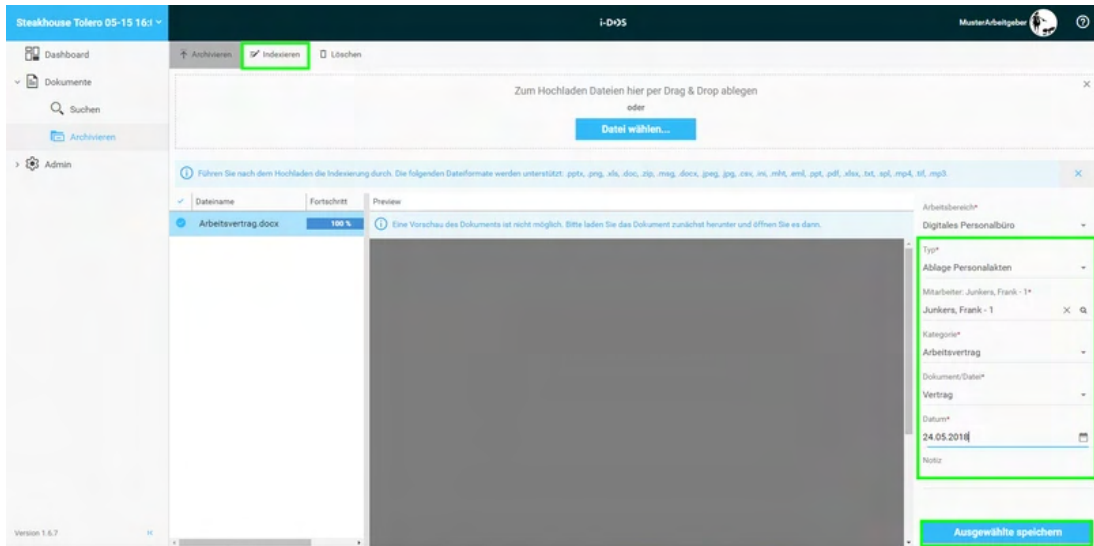
## 5.2. Indexieren / Verschlagworten von heruntergeladenen Dokumenten - auszufüllende Merkmale/Felder

Um Ihre Dokumente im Archiv schnell zu finden ist eine zielgerichtete Zuordnung notwendig. Dieses passiert mit Hilfe des Indexierens.

 Erfahren Sie hier wie Sie Ihr hochgeladenes Dokument indexieren

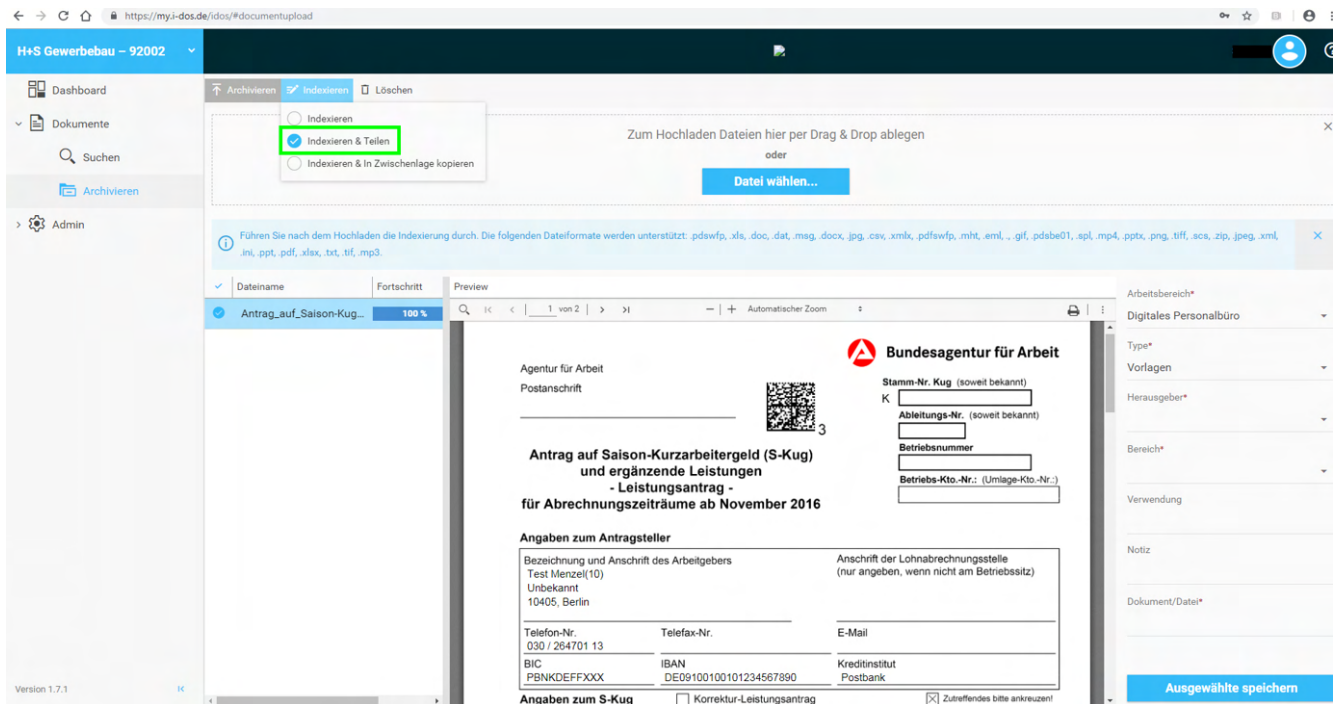
Bitte wählen Sie im ersten Schritt das Dokument und klicken das Feld "Indexieren" an.

Füllen Sie das rechte Fenster aus. Wählen Sie dabei zum Beispiel im Typ "Ablage Personalakte" die Kategorie „Arbeitsvertrag“ und füllen auch die restlichen Zeilen mit den erforderlichen Merkmalen aus. Dann klicken auf das Feld „Ausgewählte speichern“.



Ihr Dokument ist nun indexiert und mit den hinterlegten Merkmalen eindeutig in Ihrem Archiv abgelegt.

Mit Version 1.7. ist es nun möglich in einem Schritt zu indexieren und zu teilen sowie zu indexieren und in die Zwischenablage zu kopieren. Hierzu klicken Sie auf Indexieren. Sie erhalten die entsprechende Auswahl:



Nach der Indexierung öffnet sich das Teilen-Fenster, in dem Sie den Empfänger aus dem geöffneten Menü auswählen.

## 5.3. Tipps für eine eindeutige Indexierung Ihrer Dateien

Beim Digitalen Personalbüro handelt es sich um ein Dokumenten-Management-System (DMS), das in digitaler Form die herkömmliche Ablage ersetzt. Eine logische Ablagesystematik ist die Voraussetzung für die schnelle Auffindbarkeit der Daten im DMS. Unser Ablagesystem ist so aufgesetzt, dass es diese Anforderung erfüllt.

Es gibt 4 verschiedene Ordner-Typen, die sich je nach Verwendungszweck unterscheiden

1. Ablage-Ordner → für die dauerhafte Archivierung von Daten bestimmt (Personalakte, Ablage ohne Personalbezug, Vorlagen)
2. Austausch-Ordner → zur Übermittlung von Daten an definierte Zielgruppe bestimmt (Austausch mit Paychex, Austausch mit Mitarbeitern, Austausch mit Steuerberater)
3. Upload to Arbeitgeber-Ordner → Daten müssen zur dauerhaften Speicherung in einen Ablage-Ordner neu indexiert werden
4. Ordner Entgeltabrechnung → Selbst hochgeladene Daten können nicht im Typ "Entgeltabrechnung" indexiert werden und in diesen Typ importierte Daten können nicht in einen anderen Ordner verschoben werden

Für ein schnelles Auffinden Ihrer Daten denken Sie bei Ihrer Indexierung und Verschlagwortung an

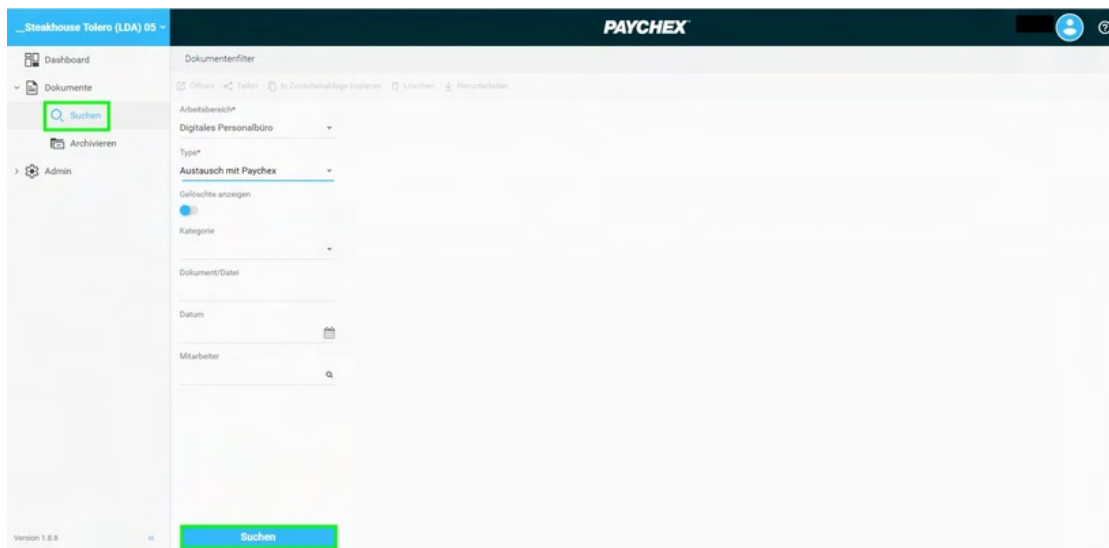
- eine eindeutige Benennung des Dokuments
- eine einheitliche Kategorisierung von Dokumenten gleichen Typs
- Ausfüllen möglichst vieler Felder in der Indexierungs-Maske
- die Indexierung von Dateien aus dem Typ "Upload an Arbeitgeber" wenn es sich um Daten handelt, die dauerhaft z.B. in der Personalakte eines Mitarbeiters gespeichert werden sollen
- die Neu-Indexierung von Dokumenten, die bewusst anders erst-indexiert oder falsch indexiert wurden.

## 5.4. Dokumente mit einem anderen Benutzer teilen

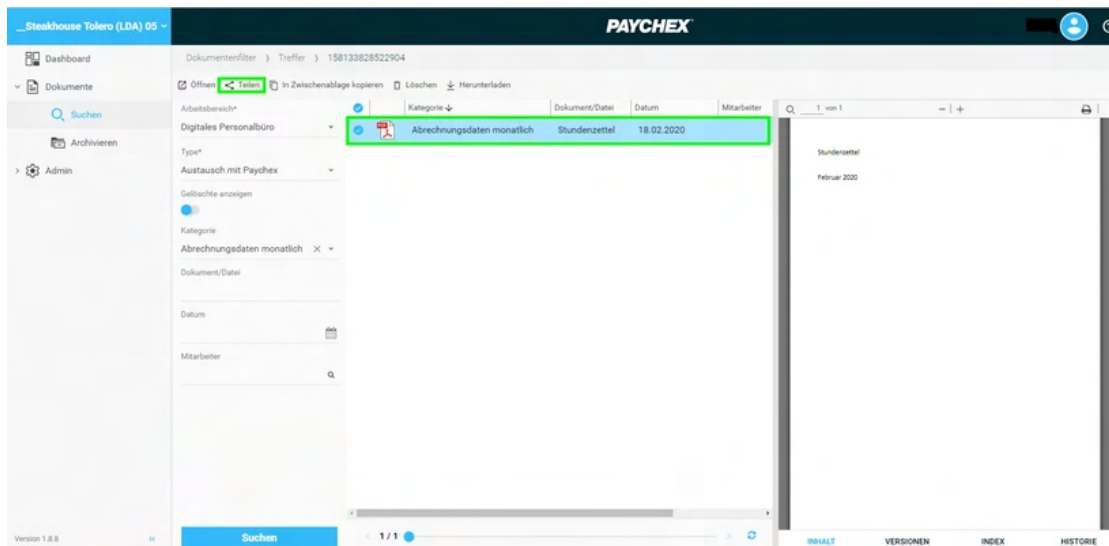
Der Austausch von Dokumenten mit anderen Nutzern erfolgt über die "Teilen"-Funktion. Die Funktion können Sie nutzen um ein Dokument z.B. mit Paychex zu teilen. Gleiches gilt um einem Mitarbeiter ein Dokument zu übermitteln, das ihm nicht standardmäßig zur Verfügung gestellt wird.

💡 Sehen Sie hier wie Sie ein Dokument mit einem anderen Nutzern teilen

Wählen Sie das Dokument, das Sie teilen möchten.



Klicken Sie das gewünschte Dokument an, erscheint oberhalb des Dokuments eine Funktionsleiste. Bitte wählen Sie hier die Option „Teilen“.



Es öffnet sich das „Teilen“-Fenster. Klicken Sie hier in den Bereich "Empfänger" / "Benutzer hinzufügen".

### ⚠️ Vorsicht

Im Teilen-Fenster können Sie im Feld "Beschreibung" eine Notiz hinzufügen. Bitte achten Sie darauf hier keine personenbezogenen Daten/Informationen einzugeben. Die ausgelöste Benachrichtigung verlässt das System unverschlüsselt.

Wählen Sie nun den oder die gewünschten Empfänger aus (eine Mehrfachauswahl ist möglich) und klicken auf „Speichern“.

Im nächsten Schritt legen Sie im Zugriffsprofil fest, ob das Dokument nur zur Ansicht oder auch zum Download und Druck freigegeben werden soll.

Möchten Sie den voreingestellten Zeitraum für den Zugriff auf das Dokument ändern, nutzen Sie hierfür die Spalte "Zeitraum".

Klicken Sie nun auf "Speichern" und das Dokument wird dem ausgewählten Benutzer zur Verfügung gestellt.

Zur Information erhält der Empfänger von Paychex eine E-Mail-Benachrichtigung, dass ein Dokument mit Ihm geteilt wurde.

 Wichtig: Um Ihr Dokument im ursprünglichen Archivordner zu belassen, ändern Sie nicht die Indexierung.

Soll ein Nutzer dauerhaft Zugriff auf bestimmte Dokumente erhalten, empfiehlt es sich, die entsprechende Berechtigung in der Benutzer-Verwaltung zu hinterlegen.

## 5.5. Dokumenttypen (Typ) - Verwendungszweck

Die Dokumententypen definieren den nachfolgenden Indexierungszeitpunkt und öffnen je nach Typ die zu befüllenden Felder/Merkmale. Entsprechend dieser Struktur sind Ihre Dokumente im Archiv abgelegt.

Folgende Dokumententypen stehen zur Verfügung:

- Entgeltabrechnung
- Vorlagen
- Austausch mit Paychex
- Austausch mit Steuerberater
- Ablage Personalakte
- Ablage ohne Personalbezug
- Upload an Arbeitgeber

Die Dokumententypen unterscheiden sich je nach Verwendungszweck.

Alle Austausch-"Typen" dienen der anlassbezogenen, kurzfristigen Übermittlung von Dokumenten.

Alle Ablage-"Typen" sind für die langfristige Dokumentspeicherung in Ihrem Dokumenten-Management-System (Personalakte/Firmenakte/Vorlagen) angelegt.

Alle Dokumente und Dateien im Typ "Entgeltabrechnung" sind von Paychex generierte und eingepielte Daten aus der Lohn-/Gehaltsabrechnung. Sie können diese Dokumente weder löschen noch neu-indexieren.

Alle Dokumente im Typ "Upload an Arbeitgeber" müssen vom Arbeitgeber umindexiert werden, wenn Sie im Archiv gespeichert werden sollen.. Weitere Informationen finden Sie hier -> [/wiki/spaces/PS/pages/217874525](#)

Übersicht der zur Verfügung stehenden Merkmale je Dokumententyp

	Entgeltabrechnung	Vorlagen	Austausch mit Paychex	Austausch mit Mitarbeitern	Austausch mit Steuerberater	Ablage Personalakte	Ablage ohne Personalbezug	Upload an Arbeitgeber
Bereich	⊖	✓	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖
Datum	✓	⊖	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dokument/Datei	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Herausgeber	⊖	✓	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖
Jahr	✓	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖
Kategorie	✓	⊖	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mitarbeiter	✓	⊖	✓	✓	✓	✓	⊖	⊖
Monat	✓	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖
Notiz	⊖	⊖	✓	✓	⊖	✓	✓	✓
Status	⊖	⊖	✓	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖
Verwendung	⊖	✓	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖







## 5.5.1. Entgeltabrechnung

In diesem Typ erhalten Sie von Paychex alle Dokumente aus der Entgeltabrechnung. Alle Dateien sind entsprechend der Dokumentart indiziert und in Ihrem Archiv abgelegt.

Sie können weder gelöscht noch neu indiziert werden.

Mitarbeiter, die für den [E-Lohnschein](#) freigeschaltet sind, haben Zugriff auf Ihre eigenen Dokumente.

Indexieren	Löschen	Lesen	Werteliste bearbeiten	Aufbewahrungsfrist
				je nach Dokumenttyp zwischen 6 und 10 Jahren

## 5.5.2. Vorlagen

Dieser Typ ermöglicht das Speichern von Dokumentvorlagen um sie anderen Benutzern zur Bearbeitung zur Verfügung zu stellen. Sie können eigene Vorlagen speichern und über die Werteliste im System integrieren.

Indexieren	Löschen	Lesen	Werteliste bearbeiten
✓*	✓*	✓	✓*

\*Nur für Nutzer mit Admin-Rechten

Diese Anpassungen in der Werteliste können Sie vornehmen → </wiki/spaces/PSE/pages/209518676>

### 5.5.3. Austausch mit Paychex

Dieser Typ ermöglicht die revisionssichere Übermittlung und Speicherung von Daten und Aufträgen an Paychex. Für jede Übermittlung erhalten Sie eine Quittung, die im Ordner Austausch mit Paychex/Quittungen gespeichert wird.

Die Quittungen werden 10 Jahre im Archiv gespeichert.

Indexieren	Löschen	Lesen	Werteliste bearbeiten	Sonstiges
✓	✓	✓	✗	Status : Eingangsstempel im Feld "Status" mit dem Eintrag "abgeholt (Datum/Uhrzeit)

Die Werteliste ist voreingestellt und kann nicht verändert werden.

## 5.5.4. Austausch mit Mitarbeitern

Dieser Typ ermöglicht es Ihnen Daten und Dokumente ohne Lohnbezug an Ihre Mitarbeiter übermitteln.

Indexieren	Löschen	Lesen	Werteliste bearbeiten
 *	 *		 *

\*Nur für Nutzer mit Admin-Rechten

Diese Anpassungen in der Werteliste können Sie vornehmen → [Austausch MA](#)

Die in diesem Typ eingepflegte Werteliste ist auch für "Upload an Arbeitgeber" gültig. Daher sind von Ihnen editierte Werte auch hier aufrufbar.

## 5.5.5. Austausch mit Steuerberater

Dieser Typ ermöglicht es Ihnen Daten und Dokumente an Ihre Steuerberater zu übermitteln. Ihr Steuerberater schickt Ihnen auf dem gleichen Weg Dokumente zu.





Indexieren	Löschen	Lesen	Werteliste bearbeiten
 *	 *		 *

\*Nur für Nutzer mit Admin-Rechten

Diese Anpassungen in der Werteliste können Sie vornehmen → </wiki/spaces/PSE/pages/209551484>

## 5.5.6. Ablage Personalakte

Dieser Typ ermöglicht Ihnen alle Dokumente mit Personalbezug zu speichern und zu verschicken.

Indexieren	Löschen	Lesen	Werteliste bearbeiten
 *	 *	 *	 *

\*Nur für Nutzer mit Admin-Rechten

Diese Anpassungen in der Werteliste können Sie vornehmen → [Personalakte](#)

## 5.5.7. Ablage ohne Personalbezug

Dieser Typ ermöglicht Ihnen alle Dokumente mit Firmenbezug (ohne Mitarbeiter-Referenz) zu speichern und mit anderen Abteilungen (z.B. Finanzbuchhaltung, Buchhaltung) oder externen Nutzern, die Zugang zum System haben, zu teilen.

Indexieren	Löschen	Lesen	Werteliste bearbeiten
✓*	✓*	✓	✗

\*Nur für Nutzer mit Admin-Rechten

## 5.6. Aufträge/Meldungen mit pdf-Formularen aus den Formularvorlagen erstellen

Für gängige Aufträge / Meldungen halten wir für Sie am Bildschirm ausfüllbare pdf-Formulare bereit. Diese finden Sie im Paychex Portal im Bereich "Formularvorlagen öffnen". Sie können die Vorlagen auch offline bearbeiten und uns nach Fertigstellung über das Archiv zur Bearbeitung übermitteln.

💡 Sehen Sie hier, wie Sie uns mit diesen Formularen eine Meldung übermitteln, bzw. einen Auftrag erteilen.

### ⚠️ Voraussetzungen

- Einen Acrobat Reader Version X (10) oder höher.
- Die digitale Unterschriftendatei von Paychex um Ihre Formulareingaben für die Übermittlung unveränderbar zu machen → [Zertifikat einbinden](#)

Klicken Sie im Paychex Portal auf "Formularvorlagen öffnen".

Wählen Sie das benötigte Formular durch Klicken aus der geöffneten Formular-Übersicht aus.

The screenshot shows the Paychex Portal interface. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Dokumente, and Admin. The main content area is titled "Formulare und Vorlagen für Meldungen im Digitalen Personalbüro". It lists several form templates with brief descriptions:

- Zertifikatsdatei für Digitale Unterschrift** - Zur Unterschrift Ihrer ausgefüllten Formulare benötigen Sie diese Zertifikatsdatei. Bitte laden Sie diese pfx-Datei auf Ihr Endgerät herunter und speichern diese an einem Ort, den Sie leicht wiederfinden. Notieren Sie sich auch gleich das dazugehörige Passwort "MeinDPB", nach dem bei der Unterschrift gefragt wird
- Stammdaten Debitor** - Verwenden Sie dieses Formular, um uns Ihre Kontaktdaten mitzuteilen.
- Personalmeldung** - Nutzen Sie dieses Formular für die Übermittlung der Personalamdaten bei Neueinstellungen.
- Arbeitnehmeränderungsmeldung** - Melden Sie uns Änderungen über Ihren Arbeitnehmer mit diesem Formular.
- Personallagebogen** - Nutzen Sie dieses Formular für die Mitteilung der Daten für eine Sofortmeldung.
- Erklärung geringfügig entlohnt / kurzfristig beschäftigt** - Teilen Sie uns Ihre geringfügig entlohnten und kurzfristig Beschäftigten mit diesem Formular mit.
- Erklärung unterhaltsberechtigter Personen** - Melden Sie uns mit diesem Formular unterhaltsberechtigter Personen.
- Erklärung Verzicht auf Rentenversicherungsfreiheit** - Verwenden Sie dieses Formular zur Erklärung auf den Verzicht der Rentenversicherungsfreiheit bei Bezug einer Vollrente.
- Antrag Befreiung von der Rentenversicherung** - Ihr Formular für einen Antrag zur Befreiung von der Rentenversicherung.
- Vorabmeldung Befreiung Rentenversicherungspflicht** - Nutzen Sie dieses Formular, wenn der Eingang des Antrages auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht länger als sechs Wochen zurückliegt.
- betriebliche Altersvorsorge** - Teilen Sie uns mit diesem Formular die notwendigen Angaben zur Betrieblichen Altersvorsorge einer Ihrer Mitarbeiter mit.
- Dienstwagen** - Ihr Formular für die Meldung einer Nutzung des Firmenwagens oder Firmenfahrrads.

Das Formular wird nun heruntergeladen. Sie finden es in Ihrem Download-Ordner.

⚠️ Wo sich Ihr Download-Ordner befindet, ist abhängig davon, mit welchem Browser Sie arbeiten.

Bitte speichern Sie das heruntergeladene Dokument unausgefüllt lokal auf Ihrem Rechner.

Nun öffnen Sie das Formular aus Ihrem Speicher heraus.

### Formular ausfüllen

Füllen Sie jetzt das Formular aus, dabei können Sie es auch zwischenspeichern.

## Formulare – Förderung für bAV

Adressdaten		
MusterArbeitgeber		
Firma/ Mandant		
Mustermann, Max		
Arbeitnehmer		
Vertragsdaten		
<input checked="" type="radio"/> Änderungen für einen bestehenden Vertrag (Änderungen ab 01.01.2017) <input type="radio"/> Neuvertrag (ab 01.01.2018)		
BAV AG	12345	Berlin
Institution	Postleitzahl	Ort
1.1.2018	123456789	



Wenn Sie fertig sind, müssen Sie Ihre Eingaben vor der Übermittlung an Paychex unveränderbar machen. Dies geschieht, indem Sie das Formular im Unterschriftenfeld digital signieren.

### Formular signieren

Bevor Sie das Formular signieren, vergewissern Sie sich bitte, dass Sie das Paychex-Zertifikat installiert haben [Zertifikat erstmalig in Acrobat Reader installieren](#).

Klicken Sie auf das Feld "Unterschrift" und es öffnet sich das Fenster "Dokument signieren". Wählen Sie die Digital ID "Paychex Digitales Personalbüro" und klicken auf "WEITER".

Die Arbeitslohngrenze von 2.200 Euro brutto monatlich gilt unabhängig von einer ggf. reduzierten Arbeitszeit oder Teilmonat. Ausschließlich der laufende Arbeitslohn zählt und ist nicht hochzurechnen, dies gilt u.a. auch für Minijobber, pauschal besteuerte ArbNeh, beherrschende Gesellschafter Geschäftsführer u. Auszubildende.

Beim o.g. Vertrag handelt es sich um einen ungezillerten Vertrag.

Der bAV-Vertrag muss ein ungezillter Vertrag sein, d.h. die Versicherungsgebühren (Bearbeitungs-/ Verwaltungsgebühren) werden auf die gesamte Vertragslaufzeit verteilt, und nicht nur auf die ersten 5 Jahre nach Vertragsabschluss. **Vielmehr dürfen die Vertriebskosten** nur als fester Anteil der laufenden Beiträge einbehalten werden. Bitte fordern Sie eine Bestätigung beim Versicherer, dass eine Kopie für unsere Lohnunterlagen.

Wir sind ein inländisches Unternehmen und zum...

Voraussetzung der Anlageform wurde geprüft und Kapitalgedeckte bAV einer Direktversicherung, Pensions...

Arbeitnehmer befindet sich in einem 1. Dienstverf...

Es wird kein andere Hauptbeschäftigung ausgeübt. Best...

Es handelt sich nicht um eine reine Beitragszusatz zugerechneten Sicherheitsbeiträge, nicht seitens...

Eventuelle Änderungen teile ich Ihnen umgehend mit.

6.4.2018  
Datum

Unterschrift Kunde

BAV (Version: 01.04.2018)

**PAYCHEX** Deutschland GmbH | Holstenkamp 1, 22525 Hamburg  
670 47 27 570 | info@paychex.de

**LOHNdata** Lohndata | Budapester Str. 39, 10787 Berlin  
Fax: (030) 262 80 87 | info@lohndata.de | | Budapester Str. 43 Besucherzugang

Seite 1 von 1

Die Signatur erscheint im nächsten sich öffnenden Fenster. Klicken Sie auf "Speichern" und die Signatur wird in Ihr Formular übernommen.

Dokument signieren

Bestimmen Sie die Darstellung Ihrer Signatur.

Darstellung

Auswählen: Standarddarstellung

Vorschau

Bearbeiten

Neu

Paychex Digitales Personalbüro

Digital signiert von: Paychex Digitales Personalbüro  
Name: CN = Paychex Digitales Personalbüro email  
= info@paychex.de C = DE  
Datum: 2018.04.06 12:23:22 +01'00'

Sperren

Dokument nach Signieren sperren

Abbrechen Zurück **Speichern** Speichern unter

Eventuelle Änderungen teile ich Ihnen umgehend mit.

6.4.2018

Datum

Paychex Digitales Personalbüro

Digital signiert von: Paychex Digitales Personalbüro  
Name: CN = Paychex Digitales Personalbüro email  
= info@paychex.de C = DE  
Datum: 2018.04.06 12:23:22 +01'00'

Unterschrift Kunde

Jetzt speichern Sie das signierte Formular bei sich ab,  
1. laden das Dokument in DPB hoch → [Hochladen](#)  
2. [Indexieren / Verschlagworten](#) das Dokument

3. und teilen es mit Paychex → [Dokumente an Paychex übermitteln](#)

Damit haben Sie uns Ihren Auftrag/Ihre Meldung übermittelt.

## 5.7. Zertifikat erstmalig in Acrobat Reader Version X (10) oder höher zum Unterschreiben von pdf-Dateien einbinden

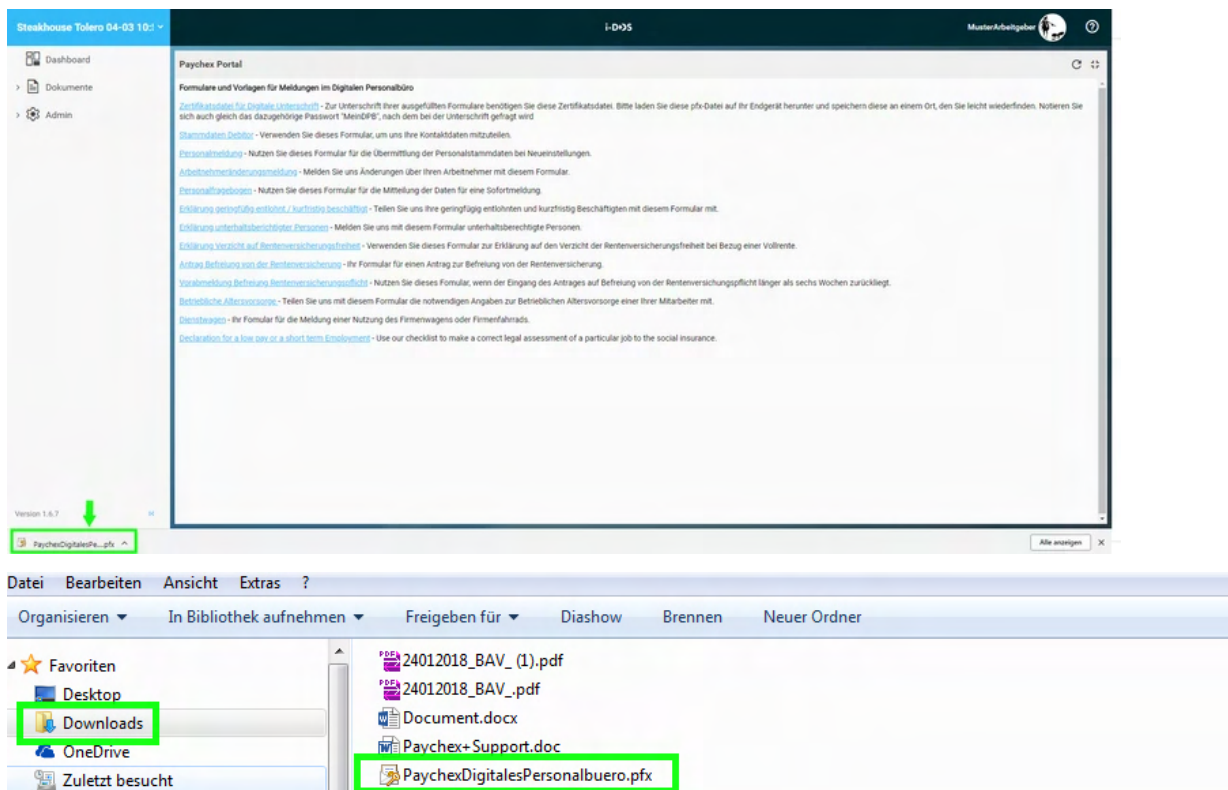
Zum Unterschreiben eines Formulars benötigen Sie eine digitale Signatur. Diese haben wir bereits über ein Zertifikat für Sie vorbereitet.

💡 Sehen Sie wie Sie das Zertifikat herunterladen und in ein Dokument einbinden.

Klicken Sie in den Formularvorlagen im Paychex Portal auf " Zertifikatsdatei für Digitale Unterschrift" .

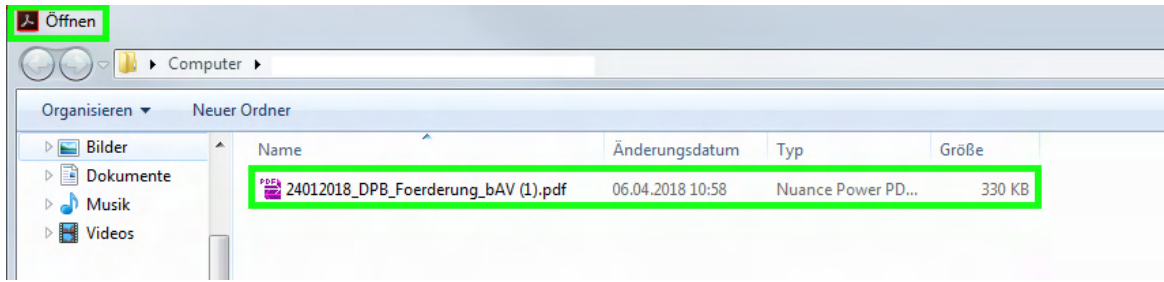


Um linken unteren Bildrand erscheint die PFX-Datei, die Sie herunterladen und lokal bei sich abspeichern.



⚠️ Der Download-Ordner befindet sich je nach Browser an einem eigenen Ort

Im nächsten Schritt öffnen Sie über den Acrobat Reader ein Formular, das Sie aus den Vorlagen heruntergeladen haben. Mit einem Doppelklick öffnet sich das PDF-Dokument.



Füllen Sie nun das geöffnete Formular aus und gehen auf Unterschrift. Es öffnet sich ein Fenster, wo Sie die Option " Digitale ID konfigurieren" anklicken.

**Bankverbindung**

oder Lastschrift

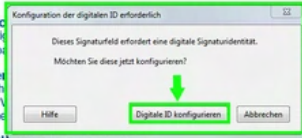
DE12 3456 7891 2345 67 **IBAN** GENO2XYZABC **BIC**

Die nachfolgend genannten Voraussetzungen müssen alle erfüllt sein, um die **Förderung für Kleinverdiener §100 EStG** zu berücksichtigen. Ausführliche Informationen fügen wir bei.

- Die laufende Arbeitslohngrenze von mtl. 2.200 Euro brutto**  
Die Arbeitslohngrenze von 2.200 Euro brutto monatlich gilt unabhängig von der Anzahl der Arbeitsstunden und ist nicht hochzurechnen, dies gilt u.a. auch für Minijobber, parttimebeschäftigte, Werkvertragsnehmer, Leiharbeiter, ausschließlich der laufende Arbeitslohn für die laufende Vertragslaufzeit der laufenden Beiträge einbehalten und unterliegen.
- Beim o.g. Vertrag handelt es sich um einen ungezillmerten**  
Der bAV-Vertrag muss ein ungezillmelter Vertrag sein, d.h. die Versicherung wird nicht auf die ersten 5 Jahre nach Vertragsabschluss verteilt, sondern wird über die gesamte Vertragslaufzeit einbezahlt.
- Wir sind ein inländisches Unternehmen und zum Lohnsteuerpflichtigen**
- Voraussetzung der Anlageform wurde geprüft und liegt vor.**  
Kapitalgedeckte bAV einer Direktversicherung, Pensionskasse, Auszahlung in Form lebenslanger Rente oder eines Auszahlungsplans.
- Arbeitnehmer befindet sich in einem 1. Dienstverhältnis.**  
Es wird kein andere Hauptbeschäftigung ausgeübt. Bestätigung liegt laut ELSAM vor oder schriftlich, falls die Lohnsteuer pauschal erhoben wird.
- Es handelt sich nicht um eine reine Beitragszusage** laut Tarif-/Betriebsvereinbarung, da diese den einzelnen Arbeitnehmern gutgeschrieben und zugerechneten Sicherungsbeiträge, nicht seitens bAV Förderung begünstigt werden.

Eventuelle Änderungen teile ich Ihnen umgehend mit.

06.04.2018 **Datum**  **Unterschrift Kunde**



Im nächsten Fenster klicken Sie die Option "Digitale ID aus einer Datei verwenden" an und klicken auf weiter.

**Digitale ID zum Signieren konfigurieren**

Eine digitale ID ist zum Erstellen einer digitalen Signatur erforderlich. Die sichersten digitalen IDs werden von vertrauenswürdigen Zertifizierungsstellen ausgegeben und basieren auf sicheren Geräten wie Smartcards oder Tokens. Einige basieren auch auf Dateien.

Sie können auch eine neue digitale ID erstellen, die jedoch nur geringfügig zur Identitätssicherung beiträgt.

**Wählen Sie den Typ der digitalen ID aus:**

- Signaturerstellungsgert verwenden**  
Konfigurieren Sie eine Smartcard oder ein Token, das mit Ihrem Computer verbunden ist
- Digitale ID aus einer Datei verwenden**  
Importieren Sie eine vorhandene digitale ID, die Sie als Datei erhalten haben
- Neue digitale ID erstellen**  
Erstellen Sie eine selbst signierte digitale ID

Abbrechen **Weiter**

Gehen Sie im folgenden Fenster auf "Durchsuchen".

**Digitale ID-Datei suchen**

Digitale ID-Dateien haben im Allgemeinen die Erweiterung PFX oder P12 und enthalten die Datei des öffentlichen Schlüssels (Zertifikat) und die zugehörige Datei des privaten Schlüssels.

Wenn Sie mit einer als Datei verfügbaren digitalen ID signieren möchten, befolgen Sie die Aufforderungen, um die Datei zu suchen und auszuwählen, und geben Sie das Kennwort zum Schutz des privaten Schlüssels ein.

Suchen Sie nach einer digitalen ID-Datei. Digitale ID-Dateien sind kennwortgeschützt. Sie können auf die digitale ID nicht zugreifen, wenn Sie das Kennwort nicht wissen.

**Durchsuchen**

**Kennwort für digitale ID eingeben**

Neue digitale ID erstellen Zurück **Weiter**

Wählen Sie die gespeicherte Paychex-Zertifikatsdatei, geben das Kennwort "MeinDPB" ein und klicken auf "WEITER".

**Digitale ID-Datei suchen** ×

Digitale ID-Dateien haben im Allgemeinen die Erweiterung PFX oder P12 und enthalten die Datei des öffentlichen Schlüssels (Zertifikat) und die zugehörige Datei des privaten Schlüssels.

Wenn Sie mit einer als Datei verfügbaren digitalen ID signieren möchten, befolgen Sie die Aufforderungen, um die Datei zu suchen und auszuwählen, und geben Sie das Kennwort zum Schutz des privaten Schlüssels ein.

Suchen Sie nach einer digitalen ID-Datei. Digitale ID-Dateien sind kennwortgeschützt. Sie können auf die digitale ID nicht zugreifen, wenn Sie das Kennwort nicht wissen.

Durchsuchen

Kennwort für digitale ID eingeben

?

Neue digitale ID erstellen
Zurück
Weiter

Die digitale ID "Paychex Digitales Personalbüro" ist nun der Liste der digitalen IDs hinzugefügt. Sie wird bei jedem weiteren Formular, das Sie signieren vom System zur Auswahl gestellt.

**Digitale IDs aus einer Datei hinzufügen** ×

Die folgende digitale ID wird der Liste digitaler IDs hinzugefügt, die Sie zum digitalen Signieren verwenden können:

**Paychex Digitales Personalbüro**

Ausgestellt von: Paychex Digitales Pers..., Ablaufdatum: 2023.03.27 11:47:52 Z

Details anzeigen

?

Zurück
Weiter

Sie haben das Zertifikat nun erfolgreich eingebunden. Dieser Vorgang ist nur einmalig erforderlich.

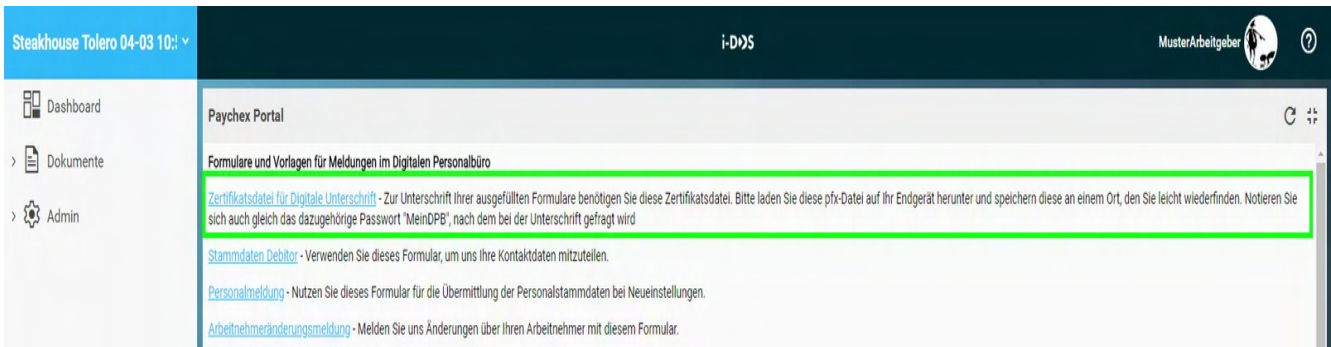
**Es gibt noch eine weitere Möglichkeit das Zertifikat zu installieren – mit Hilfe des Zertifikatsimport-Assistenten.**

Die Installation erfolgt über den Zertifikatsimport-Assistenten und ist einmalig auszuführen. Speichern sie das Zertifikat an einem Ihnen bekannten Speicherort ab. Und verwenden es für jeden Auftrag bzw. Meldung an Paychex.

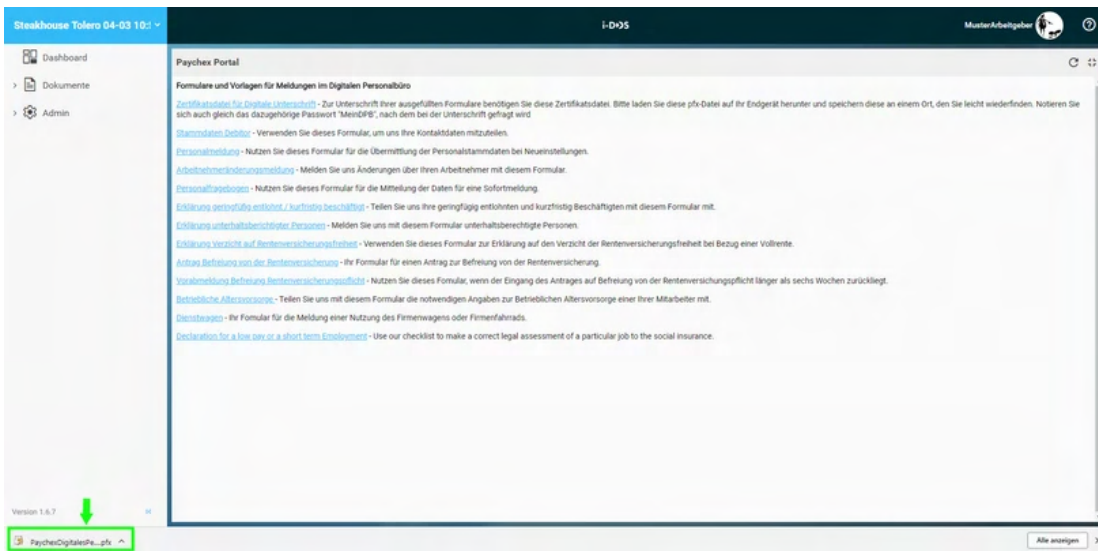
⚠ Bitte stellen Sie sicher, dass der Acrobat Reader (Version DC,11, ...) bei Ihnen installiert ist.

💡 Sehen Sie wie hier wie Sie das Zertifikat mit dem Zertifikatsimport-Assistenten installieren

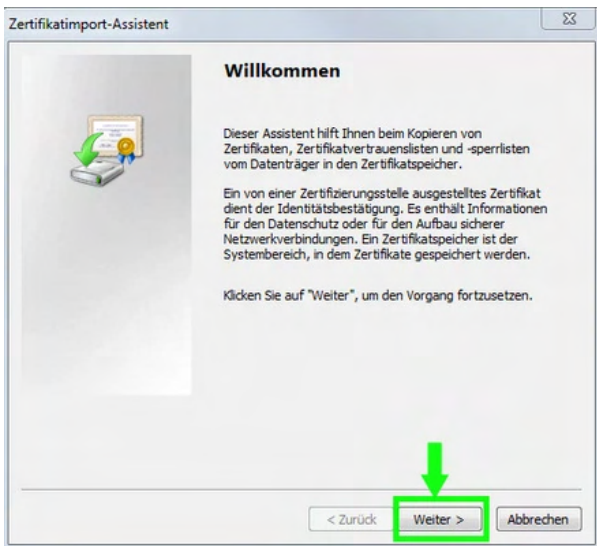
Klicken Sie in den Formularvorlagen auf " Zertifikatsdatei für Digitale Unterschrift"

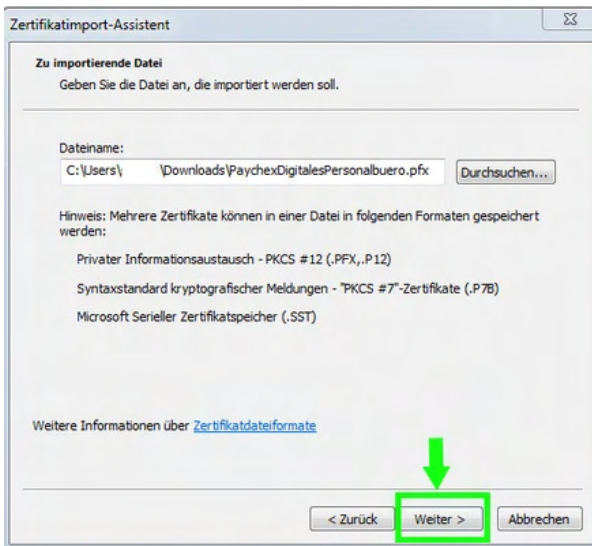


Am linken unteren Bildrand erscheint jetzt die PFX-Datei

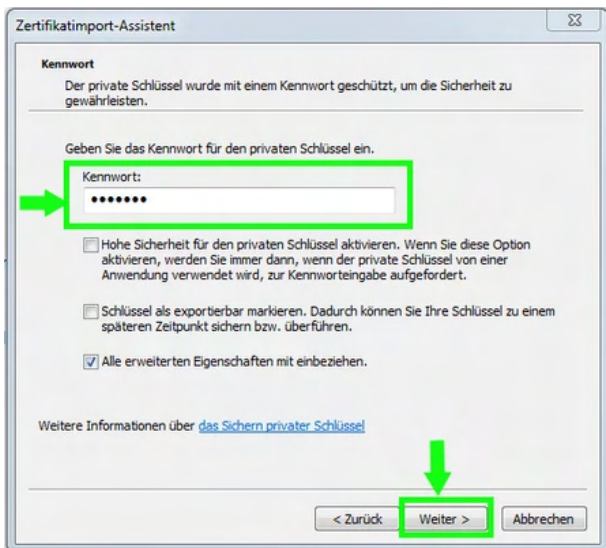


Es öffnet sich das Fenster "Zertifikatimport-Assistent". Bitte klicken Sie auf "weiter"

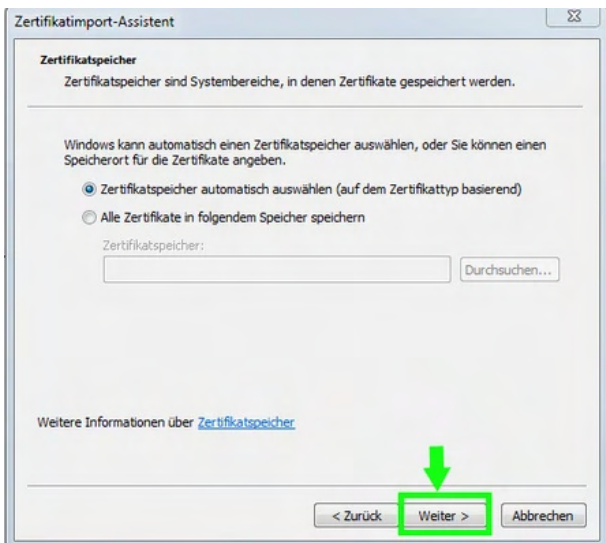




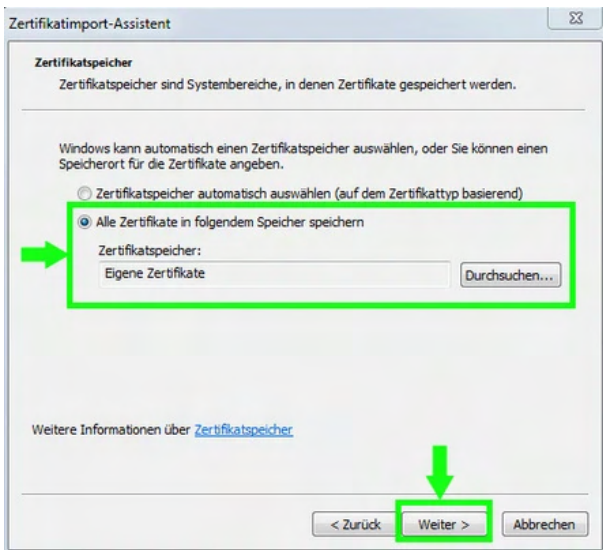
Geben Sie im nächsten Schritt das genannte Kennwort (MeinDPB) ein und klicken auf "WEITER"



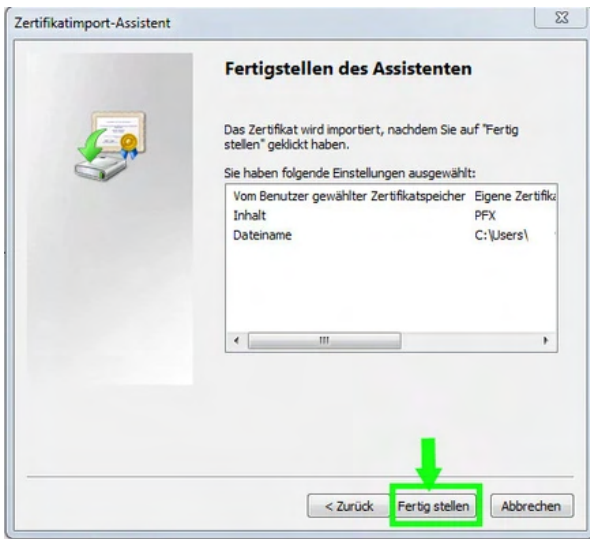
Wählen Sie den gewünschten Speicherort (hier Zertifikatspeicher automatisch ausgewählt) und gehen auf "WEITER"



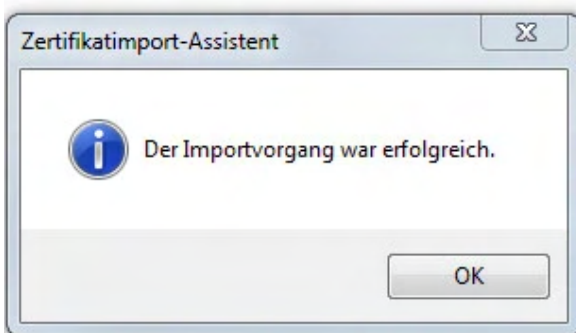
Oder wählen selbst den Speicherort mit der zweiten Option und gehen auf "WEITER"



Im letzten Schritt wählen Sie die Option "Fertig stellen"



Bitte Klicken Sie nun auf OK. Damit ist der Vorgang abgeschlossen und das Zertifikat mit der digitalen Unterschrift installiert.



Nun können Sie alle Formulare digital signieren.



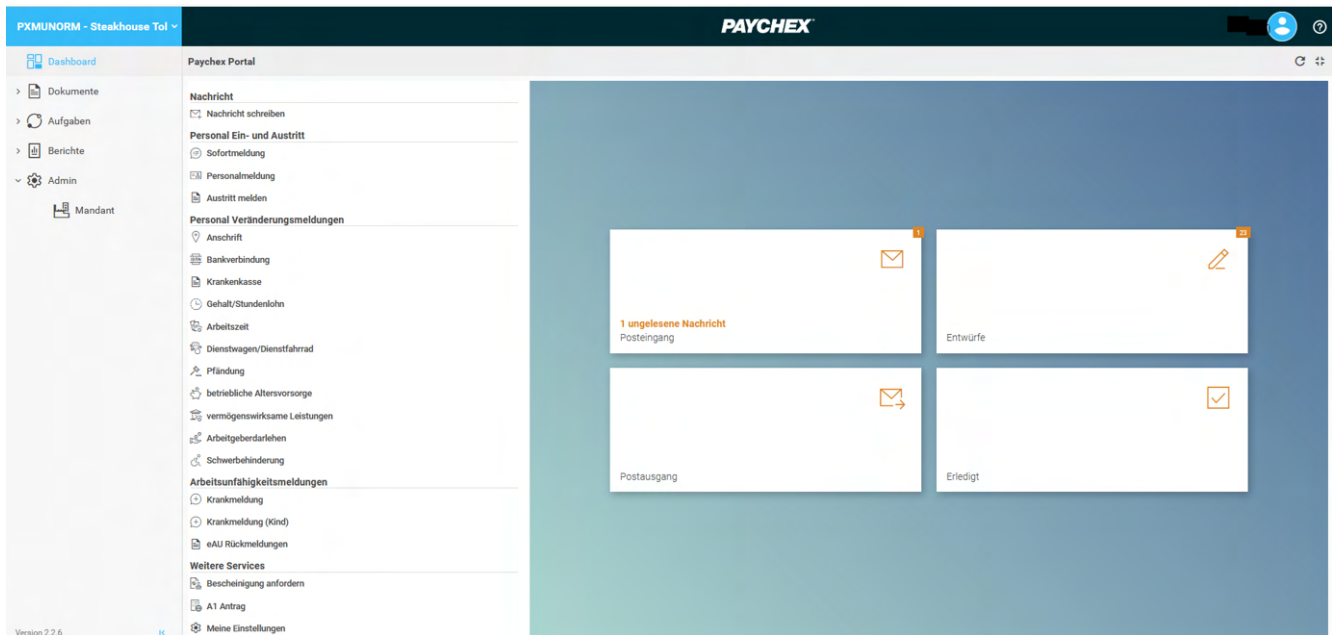


## 6. Arbeiten im Portal

Die Kommunikation zu und Meldung von personengeschützten Daten darf nach der neuen Datenschutz-Grundverordnung ausschließlich in einer gesicherten Umgebung stattfinden. Eine Übermittlung per E-Mail oder Fax ist gesetzlich nicht mehr zulässig. Deshalb gibt es das Portal, welches eine gesetzeskonforme Übermittlung gewährleistet.

Folgende Funktionen finden Sie im Paychex Portal

- Digital Meldungen erstellen über die hinterlegten Formulare
- Kommunikation über den Bereich "Nachricht schreiben"

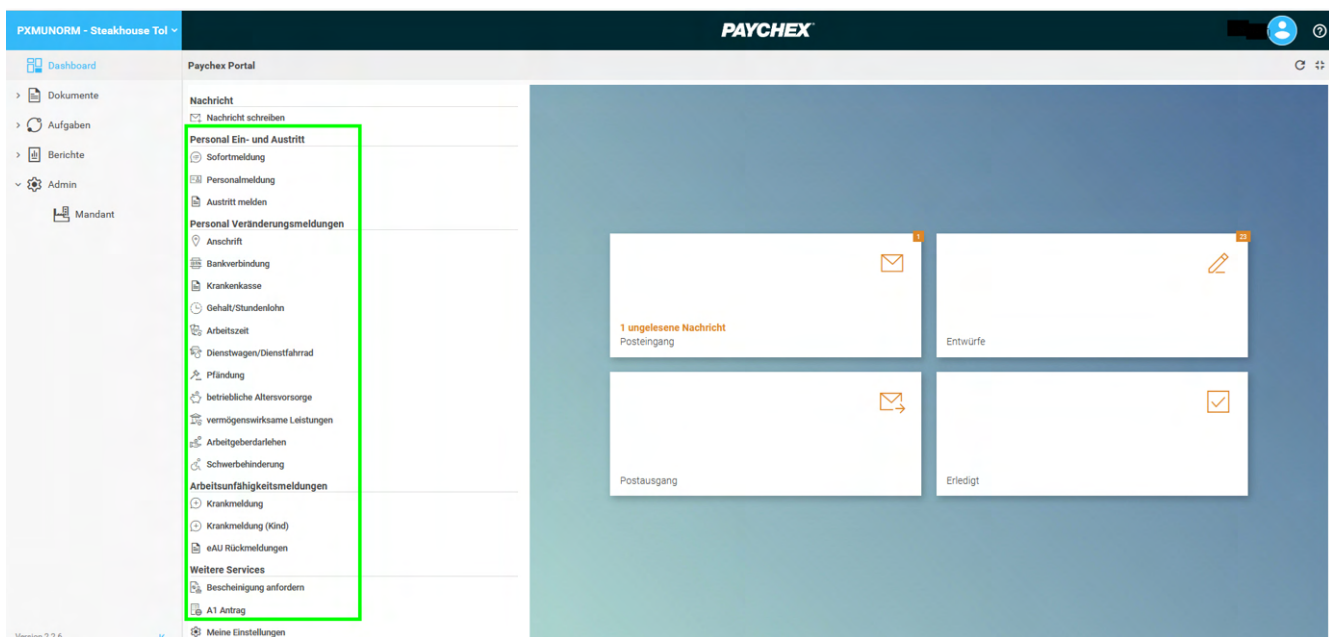


## 6.1. Meldungen im Portal erstellen

Im Paychex Portal finden Sie die gängigsten Melde-Formulare in digitaler Form. Sie füllen das gewählte Formular im System aus und übermitteln es direkt in der Anwendung an PAYCHEX.

Folgende Formulare stehen zur Verfügung

- Sofortmeldung
- Personalmeldung
- Austritt melden
- Veränderungsmeldung Anschrift
- Veränderungsmeldung Bankverbindung
- Veränderungsmeldung Gehalt/Stundenlohn
- Arbeitszeit
- Dienstwagen / Dienstfahrrad
- Pfändung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- Arbeitgeberdarlehen
- Schwerbehinderung
- Krankmeldung
- Krankmeldung (Kind)
- Bescheinigung anfordern
- A1 Antrag



Die Vorteile der digitalen Meldung:

- ✓ Das ausgefüllte digitale Formular wird auf Vollständigkeit der Angaben überprüft. Vergessen Sie ein Feld auszufüllen, erhalten Sie eine Fehlermeldung und die entsprechende Stelle im Formular ist rot unterlegt.
- ✓ Mit der Übermittlung des vollständig ausgefüllten Formulars entfallen Rückfragen Ihres Lohnsachbearbeiters zu fehlenden Angaben. Alle Meldungen können umgehend bearbeitet und weitergeleitet werden.

## 6.2. Nachrichten im Portal erstellen

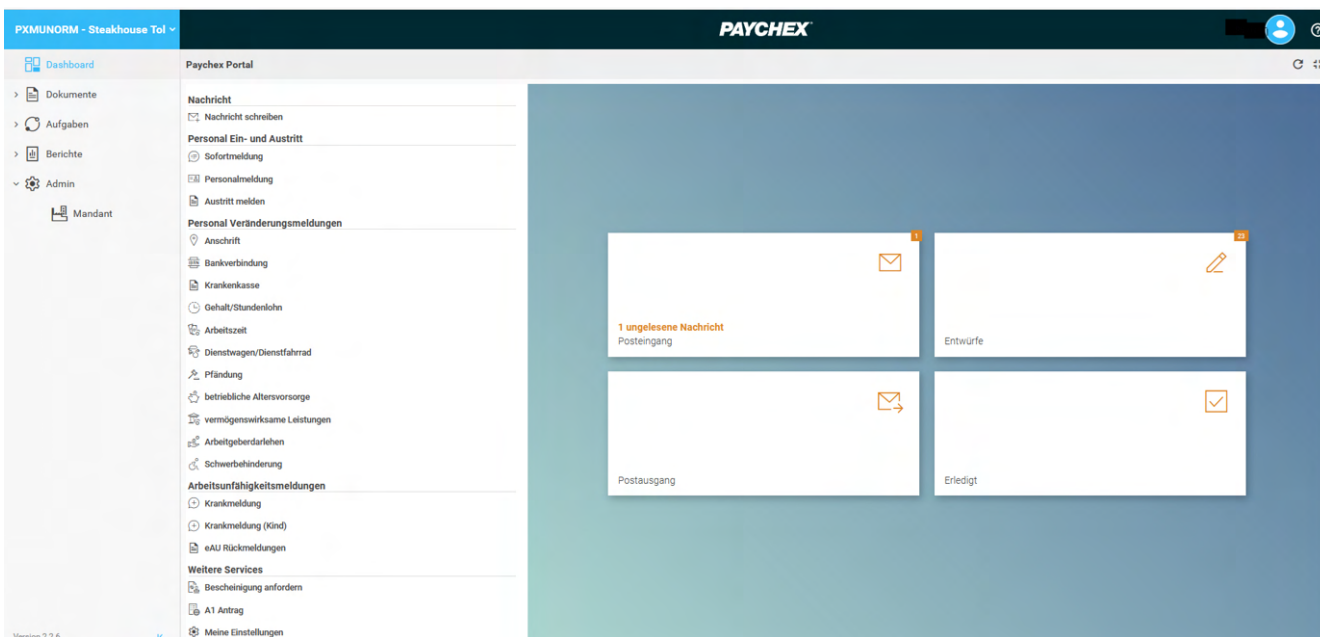
Im Menü des Paychex Portals finden Sie den Bereich "Nachrichten", in dem wir sicher und gesetzeskonform kommunizieren.

Folgende Ordner stehen zur Verfügung

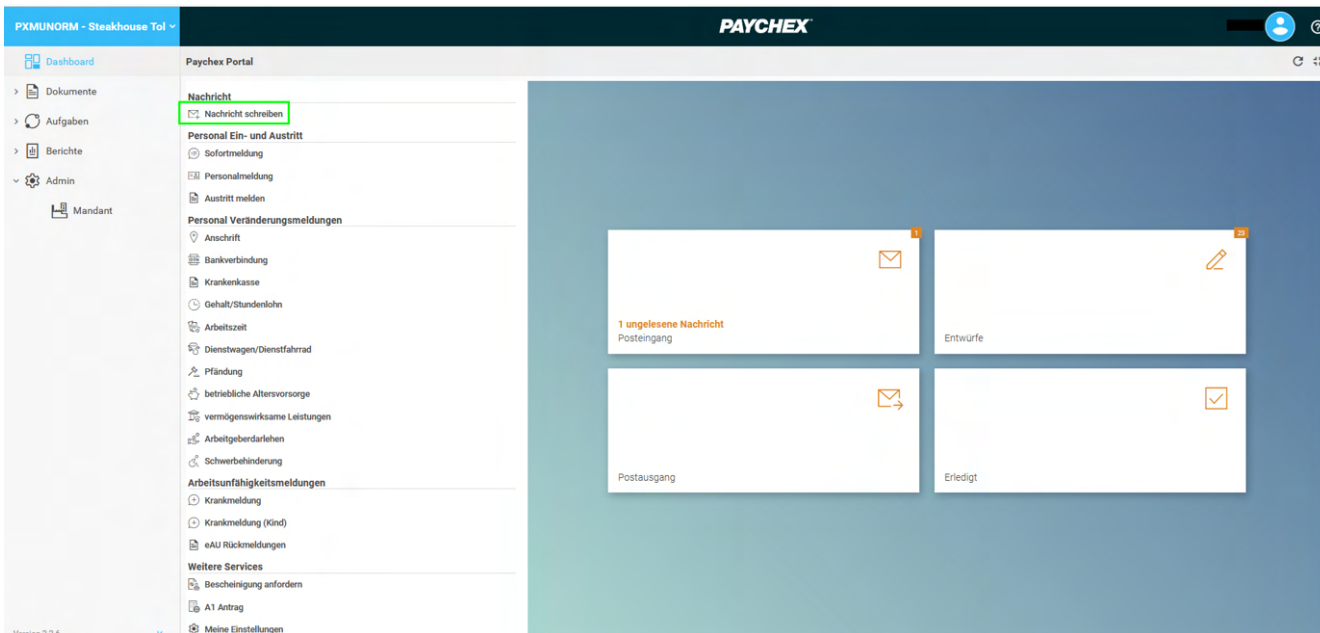
- Posteingang
- Postausgang
- Entwürfe
- Erledigt

① Alle Nachrichten, die Sie im Posteingang über die Schaltfläche "in Erledigt verschieben" bestätigt haben, werden automatisch in den "Erledigt-Ordner" verschoben.

Startseite des Paychex Portals



Wenn Sie in das Feld "Nachricht schreiben" klicken, öffnet sich die Maske, in der Sie Ihre Nachricht verfassen und versenden.



PXMUNORM - Steakhouse Tol PAYCHEX

Dashboard Paychex Portal Nachricht schreiben

Zur Übersicht Nachricht

**Basis**

Kundennummer

Empfänger  Mitarbeitername/Personalnummer

Ihr Sachbearbeiter / derzeitiger Vertreter  Betreff

**Nachricht**

Font Family 12

**Dokument-Upload**

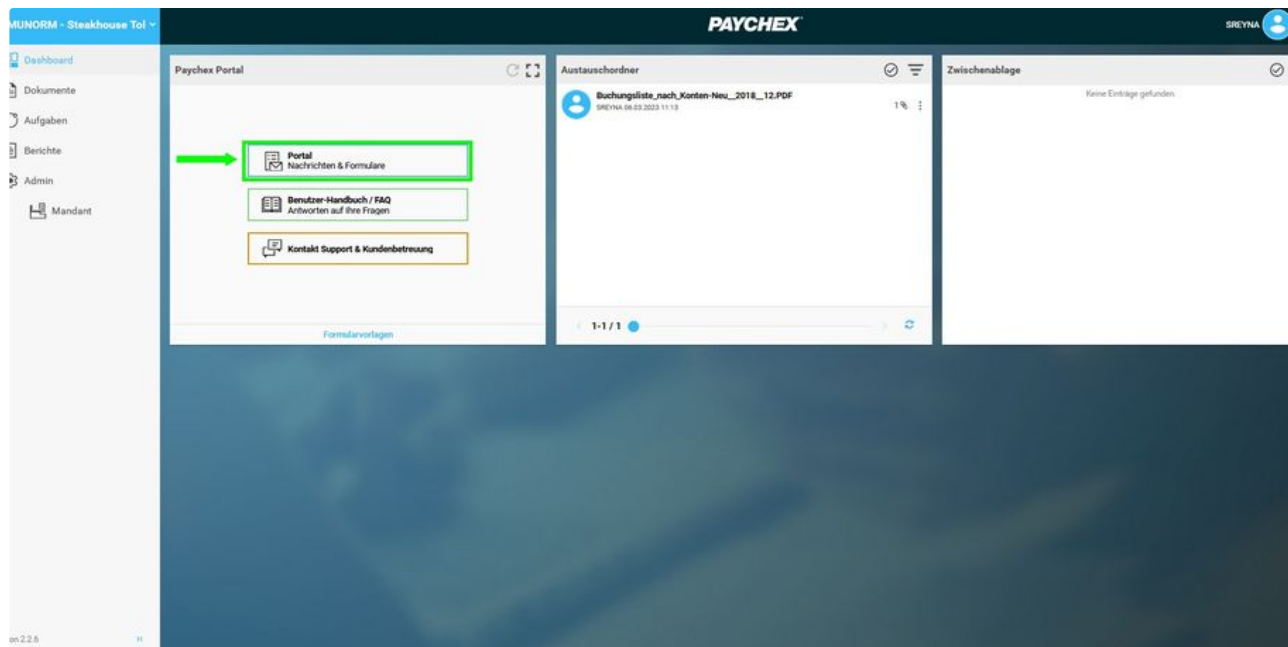
Ziehen Sie Ihre Datei hier rein  
oder

Version 2.2.6

Im Bereich Dokument-Upload können Sie ein Dokument anhängen indem Sie das Dokument über Drag&Drop reinziehen oder auf "Durchsuchen" klicken und das gewünschte Dokument auswählen. Wollen Sie die Nachricht mit dem angehängten Dokument senden, klicken Sie auf "Absenden".

## 6.3. Das Paychex Portal

Das Portal erreichen Sie bequem über das Dashboard Ihres Digitalen Personalbüros auf der Webseite unter <https://mein.paychex.de>



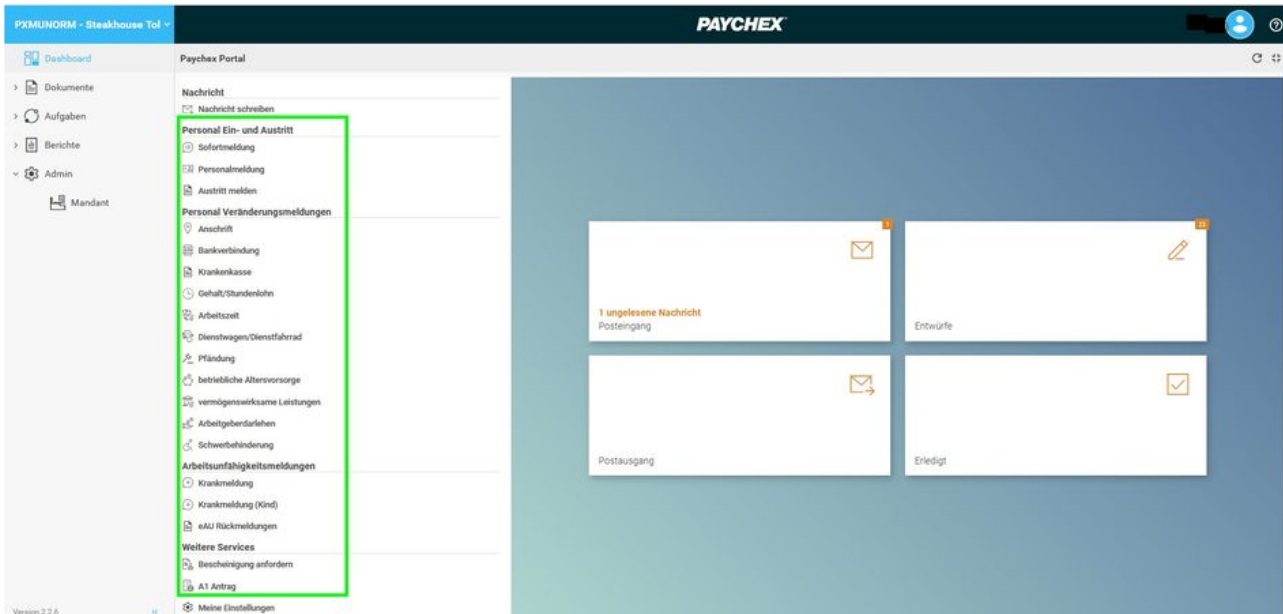
### Datenmeldungen [↗](#)

Im Portal-Menü haben Sie die Möglichkeit uns unkompliziert diverse Änderungen zu melden.

Zum Beispiel

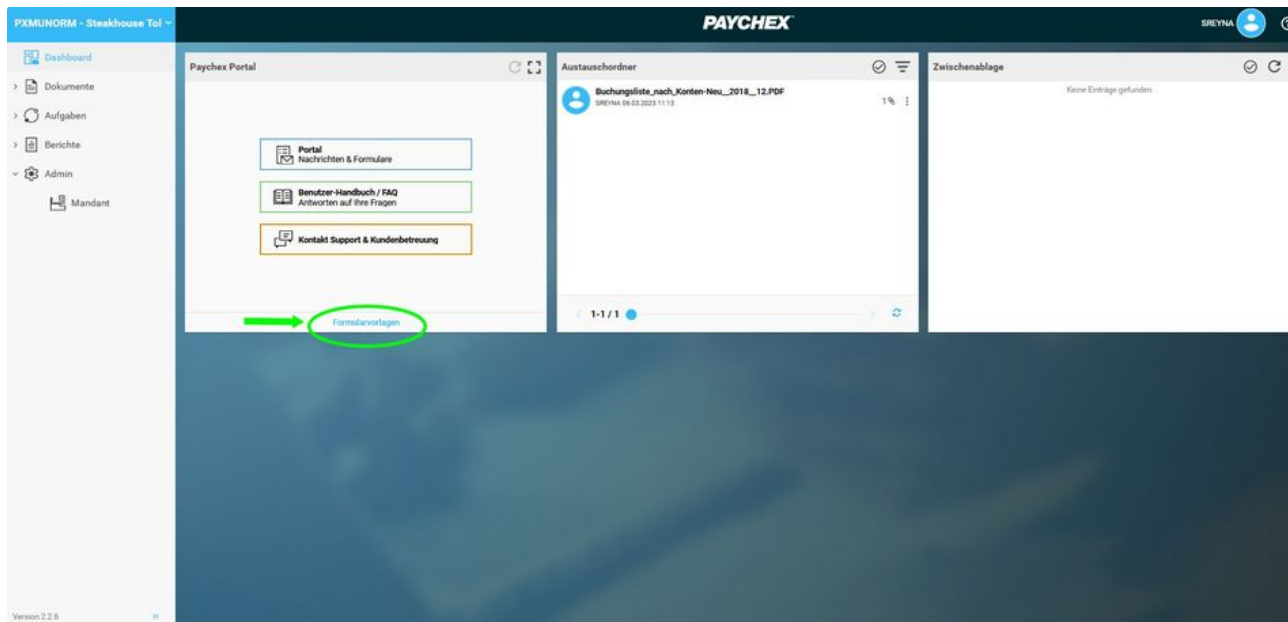
- Personal Ein- und Austritt
- Änderungen der Anschrift
- Kontoverbindung
- Krankenkasse

Ihre Eingabe wird auf Vollständigkeit geprüft und validiert.



## Formularvorlagen [↗](#)

Benötigen Sie für interne Dokumentationszwecke ein bildschirmfüllbares oder druckbares PDF-Formular, stehen diese Dokumente für Sie unter „Formularvorlagen“ bereit.



## 7. Praktisches Arbeiten im Digitalen Personalbüro

- [7.1. Laufende Lohnabrechnung](#)



## 7.1. Laufende Lohnabrechnung

Bitte übermitteln Sie uns stets so früh wie möglich alle Änderungen, die in der Erstellung Ihrer nächsten Entgeltabrechnung berücksichtigt werden sollen.

Kunden unseres Hamburger Abrechnungsbüros erhalten wie gewohnt zwei Tage vor dem geplanten Abrechnungstermin eine E-Mail, die Sie daran erinnert, uns Ihre Änderungen mitzuteilen.

Im Digitalen Personalbüro gibt es derzeit noch verschiedene Wege, uns Änderungen anzuzeigen oder Dienstleistungen anzufordern. Wählen Sie, was für Sie am besten funktioniert!

Hier erklären wir anhand der wichtigsten Änderungen, welche Möglichkeiten Sie haben, um uns die nötigen Angaben zu übermitteln:

### Eintritt eines neuen Mitarbeiters

Um uns den Eintritt eines neuen Mitarbeiters anzuzeigen, nutzen Sie bitte

- bevorzugt im Paychex Portal die [Personalmeldung](#)
- oder die [pdf-Datei Personalmeldung](#), die Sie ausgefüllt und signiert über das Archiv an uns übermitteln

### Austritt eines Mitarbeiters

Um uns den Austritt eines Mitarbeiters anzuzeigen, nutzen Sie bitte

- bevorzugt im Paychex Portal das Online Formular [Austritt melden](#)
- oder die [pdf-Datei Arbeitnehmeränderungsmeldung](#) nutzen, die Sie ausgefüllt und signiert über das Archiv an uns übermitteln.

## Personal Veränderungsmeldungen

### Änderung der Adresse

Um uns Adressänderungen eines Mitarbeiters zu melden, nutzen Sie bitte

- bevorzugt im Paychex Portal das Online Formular [Anschrift](#)
- oder die [pdf-Datei Arbeitnehmeränderungsmeldung](#) nutzen, die Sie ausgefüllt und signiert über das Archiv an uns übermitteln.

### Änderung der Bankverbindung

Um uns Änderungen der bankverbindung eines Mitarbeiters zu melden, nutzen Sie bitte

- bevorzugt im Paychex Portal das Online Formular [Bankverbindung](#)
- oder die [pdf-Datei Arbeitnehmeränderungsmeldung](#) nutzen, die Sie ausgefüllt und signiert über das Archiv an uns übermitteln.

### Änderung am Gehalt Ihrer Mitarbeiter

Um uns Änderungen am Gehalt Ihrer Mitarbeiter zu melden, nutzen Sie bitte

- bevorzugt im Paychex Portal das Online Formular [Gehalt/Stundenlohn](#)
- oder die [pdf-Datei Arbeitnehmeränderungsmeldung](#) nutzen, die Sie ausgefüllt und signiert über das Archiv an uns übermitteln.

### Änderung der Arbeitszeit

Um uns geänderte Arbeitszeiten eines Mitarbeiters zu melden, nutzen Sie bitte

- bevorzugt im Paychex Portal das Online Formular [Arbeitszeit](#)
- oder die [pdf-Datei Arbeitnehmeränderungsmeldung](#) nutzen, die Sie ausgefüllt und signiert über das Archiv an uns übermitteln.

## Generelle Übermittlung

### Übermittlung von Stundenzetteln / Zeiterfassungen

Dateien (Scans, Excel-Dateien, etc.) in denen Sie die Arbeitszeiten / geleisteten Arbeitsstunden für Stundenlohnempfänger gesammelt haben, können Sie uns als Anhang einer [Portal-Nachricht](#) übermitteln. Handelt es sich um Angaben für nur einen oder wenige Mitarbeiter, nutzen Sie bitte einzelne Nachrichten und wählen Sie jeweils den passenden Eintrag im Feld "betrifft Personalnummer". Übermitteln Sie mehrere Dateien, oder eine Datei, in der sich Daten für mehrere Mitarbeiter befinden, belassen Sie das Feld "betrifft Personalnummer" bitte ungefüllt.

Alternativ können Sie Ihre Stundenaufzeichnungen auch im Archiv des Digitalen Personalbüros ablegen (bzw. über den </wiki/spaces/PS/pages/217874525> eigenständig von Ihren Mitarbeitern eigenständig befüllten Meldungen einsammeln). Nachdem Sie die Dateien geprüft haben, können Sie die [Dateien direkt aus dem Archiv an Paychex übermitteln](#).

## 8. Datenschutz im Archiv

Um alle Daten und Dokumente in einer sicheren und datengeschützten Umgebung speichern zu können, haben wir das Archiv als Teil des Digitalen Personalbüros entwickelt. Zugang haben ausschließlich Sie als Unternehmen

**und die von Ihnen definierten Benutzer.**

### Wo werden die Dokumente archiviert?

Die Daten befinden sich in einem 2013 vom TÜV ISO-zertifizierten Rechenzentrum der AOV, das unter Einsatz modernster Datensicherungssysteme betrieben wird.

Die Datensicherung sämtlicher Systeme erfolgt über ein in einem separaten Rechnerraum installiertes Datensicherungssystem. Für Auslagerungszwecke benötigte Datenbestände werden auf zusätzliche Bänder kopiert und ausgelagert.

### Wer ist die AOV?

Die AOV IT Services mit Sitz in Gütersloh bietet IT-Dienstleistungen und Produkte im Bereich Dokumentenmanagement und Archivierung an und hat sich mit seinem speziell entwickelten

Archivsystem einen Namen gemacht. Inhaber der AOV sind 13 deutsche Stadtwerke, die zugleich auch die angebotenen IT-Dienstleistungen und Produkte nutzen.

### DIN Zertifizierung

DIN ISO/IEC 27001 ist die internationale Norm, die den Schutz der Integrität betrieblicher Daten und deren Vertraulichkeit definiert. Das Rechenzentrum in dem sich Ihr Archiv befindet, erhielt die Zertifizierung nach dieser Norm.

## 9. Datenschutzerklärung zum Arbeiten mit dem Jira Service Desk

Dieses Service Desk stellt Ihnen die Paychex Deutschland GmbH auf Basis der Lösung Jira ([Atlassian.com](https://www.atlassian.com)) bereit. Wenn Sie ein Ticket eröffnen, fragt Sie das System nach Ihrer E-Mail-Adresse, an die die Benachrichtigungen zur Bearbeitung geschickt werden. Wenn Sie das Ticket später auch einsehen möchten, müssen Sie sich registrieren. Wenn Sie möchten, können sie sich bereits jetzt zu den Jira-Datenschutzrichtlinien unter <https://www.atlassian.com/legal/privacy-policy> und den Allgemeinen Hinweisen für Jira Service Desk Nutzer unter <https://www.atlassian.com/legal/jira-service-desk-notice-and-disclaimer> vertraut machen.

Wir verarbeiten die bereitgestellten Daten ausschließlich, um Ihre Anfrage(n) zu beantworten; Rechtsgrundlagen hierfür sind Ihre Einwilligung zur Datenverarbeitung (Art. 6 Abs. 1 Satz 1 lit. a DS-GVO), die Erfüllung unserer Leistungsverpflichtungen aus dem mit Ihnen geschlossenen Vertrag (Art. 6 Abs. 1 lit. b DS-GVO) sowie unser berechtigtes Interesse an der Hilfestellung zur Bedienung des digitalen Personalbüros und der Beantwortung Ihrer Anfrage (Art. 6 Abs. 1 lit. f) DS-GVO).

Empfänger der Daten ist

- Atlassian, Inc., 350 Bush Street, San Francisco, CA 94104, [privacy@atlassian.com](mailto:privacy@atlassian.com).
- sowie
- Atlassian Pty Ltd., Sydney, Australien, c/o Atlassian Inc., 350 Bush Street, San Francisco, CA 94104.

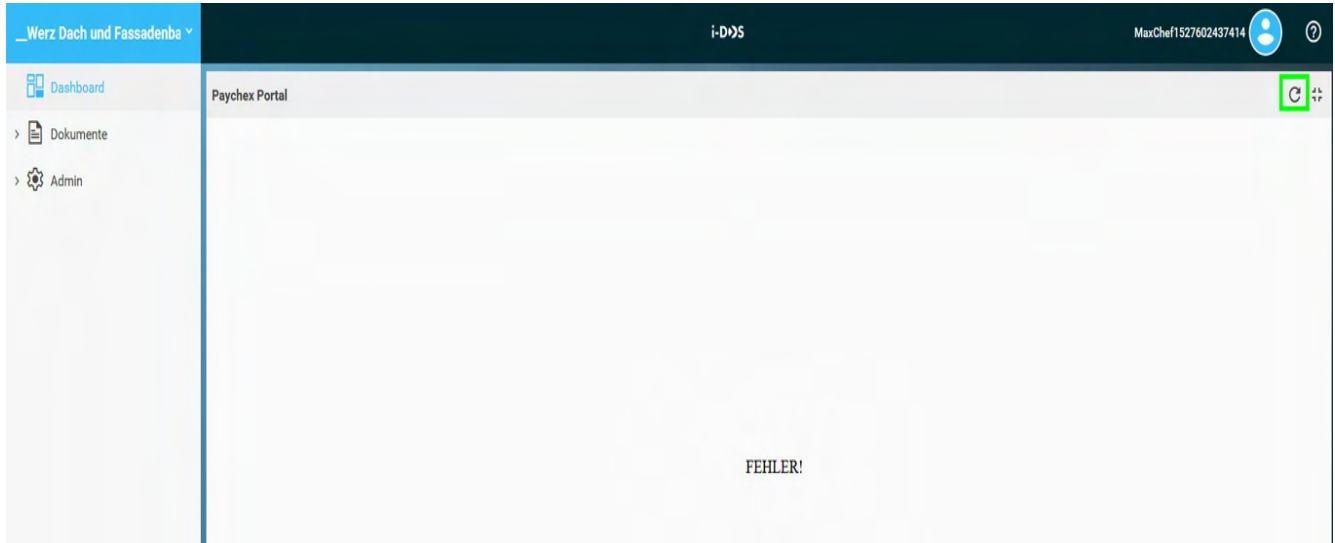
Soweit personenbezogene Daten außerhalb der EU verarbeitet werden, geschieht dies auf Grundlage der von der Europäischen Kommission genehmigten Standardvertragsklauseln (2010/87/EU).

Weitere Informationen zum Datenschutz bei Paychex finden Sie unter <https://www.paychex.de/datenschutz/>.

# 10. System-Meldungen

Auf dieser Seite finden Sie mögliche System-Meldungen und Informationen wie Sie diese beheben können.

Fehler beim Aufruf des Paychex Portals - Klicken Sie auf die Schaltfläche "aktualisieren" oder drücken Sie die Taste "F5" zum Refresh. Danach starten Sie das Portal erneut. Zum Teil ist ein mehrmaliger Refresh notwendig um den Portalzugang zu erhalten.



# 11. Browser Nutzung

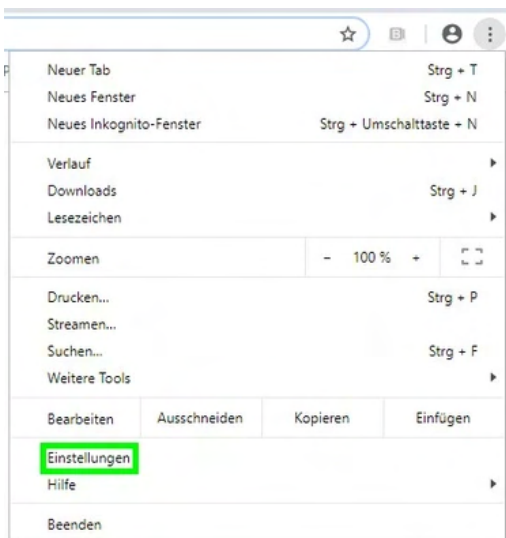
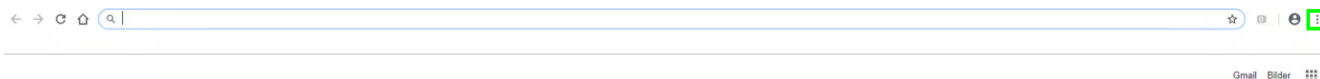
Die volle Funktionalität des Digitalen Personalbüros ist abhängig von dem von Ihnen genutzten Browser und bestimmten Browser-Einstellungen. Sollten Sie die Anwendung nicht öffnen können, bestimmte Bereiche nicht sehen oder einzelne Aktionen nicht durchführen können, ist die Ursache dafür oft der Browser und die dort gespeicherten Einstellungen.

Generell gilt für alle Browser, dass in den Cookie-Einstellungen "Drittanbieter Cookies" nicht blockiert sein dürfen oder aber eine Ausnahme für Paychex hinterlegt sein muss. Ohne die entsprechende Einstellung erhalten Sie eine Fehlermeldung, wenn Sie z.B. das Paychex Portal öffnen wollen.

① Grundsätzlich: **Paychex arbeitet nicht mit Cookies, die Ihre Daten auswerten.** Allerdings wird unser Paychex Portal von den Browsern als Drittanbieter-Cookie interpretiert, da es sich um eine in die I-Dos-Anwendung eingebettete Lösung handelt.

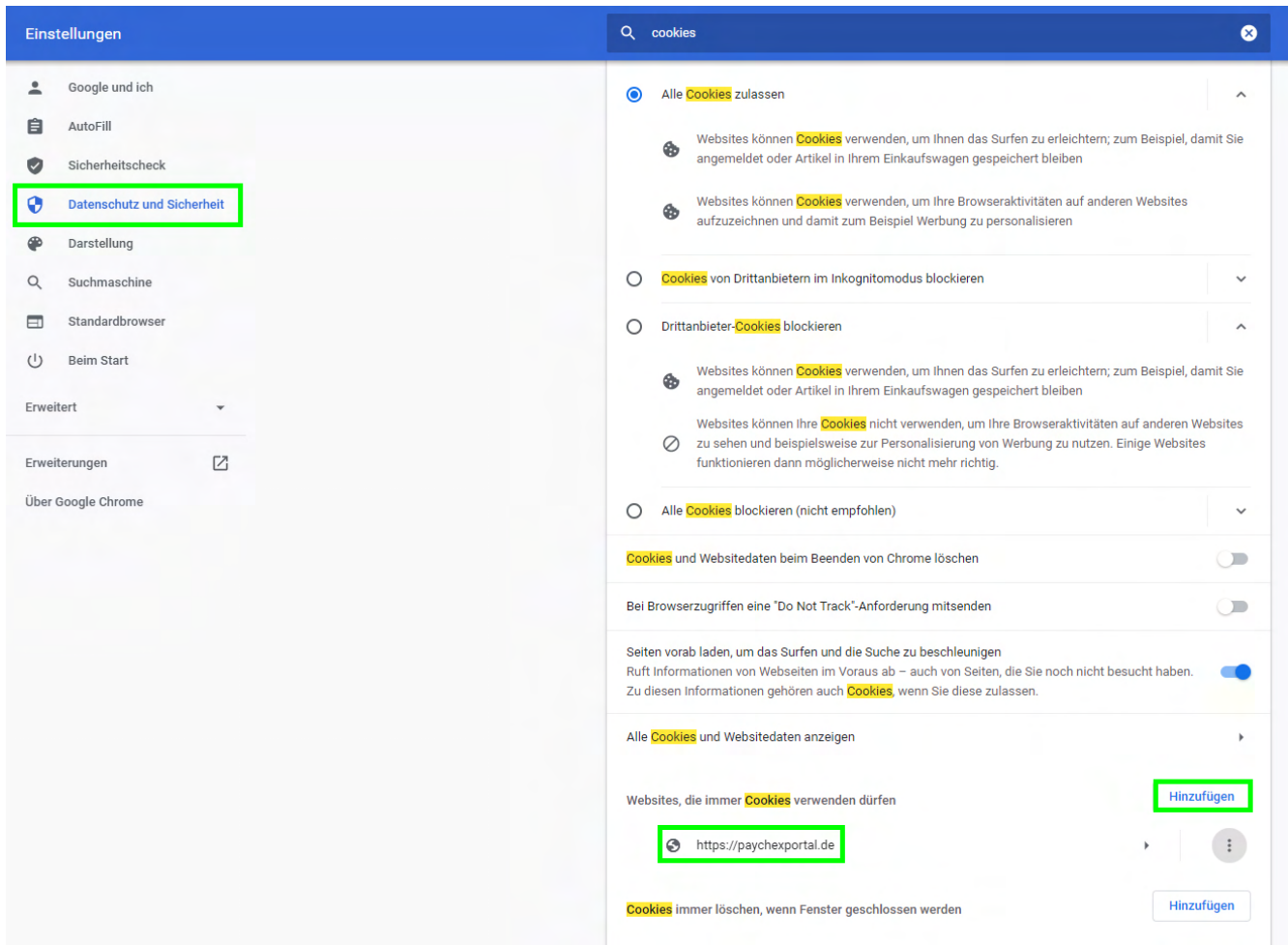
## Google Chrome:

Klicken Sie die Browser-Werkzeugleiste an und gehen auf Einstellungen



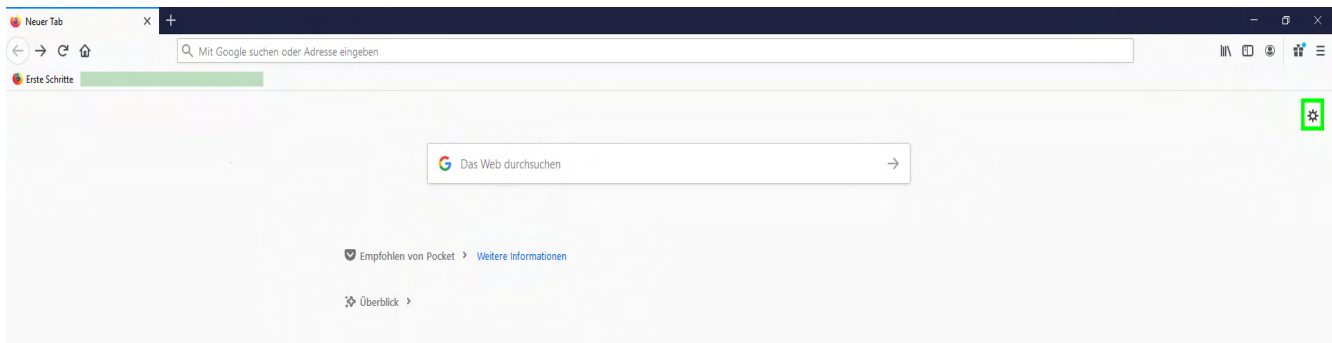
Tragen Sie in der Suchleiste "Cookies" ein. Im nächsten Schritt prüfen Sie ob die Einstellung "Drittanbieter-Cookies blockieren" nicht aktiv ist. Sollten Sie Drittanbieter-Cookies nicht akzeptieren, fügen Sie bitte eine Ausnahme hinzu in der Sie das Paychexportal hinterlegen.

① Sollten Sie Probleme beim Öffnen des Paychex Portals haben obwohl Sie Drittanbieter Cookies erlauben, gehen Sie bitte genauso vor wie hier beschrieben und fügen eine Ausnahme für das Paychex Portal hinzu.

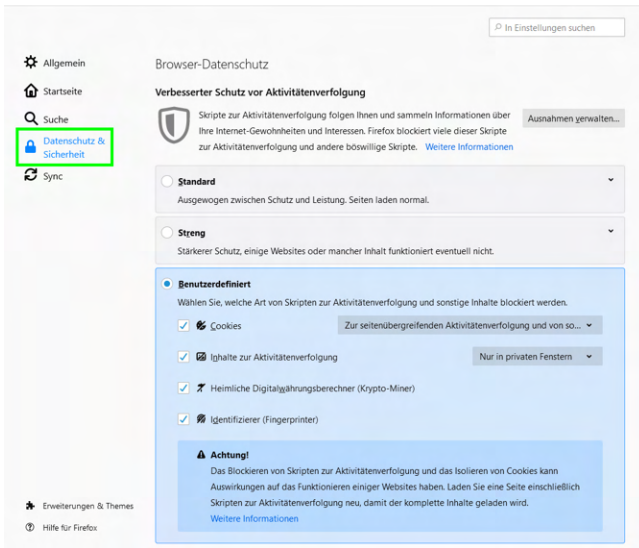


### Firefox:

Klicken Sie auf das Rädchen und gehen auf Datenschutz und Sicherheit

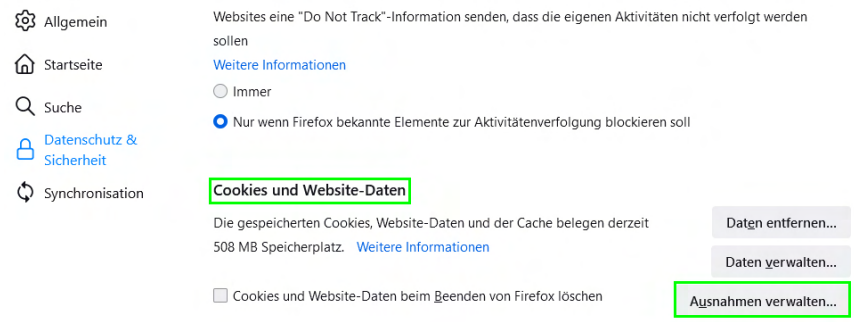


Wählen Sie im Bereich "Browser-Datenschutz" die Option "Standard" oder "Benutzerdefiniert" aus. Stellen Sie jedoch sich, dass bei der benutzerdefinierten Option die Cookies von Drittanbietern nicht blockiert werden.



Wenn Sie Cookies blockieren, ist es notwendig im Bereich "Berechtigungen verwalten" eine Ausnahme für das Paychex Portal zu hinterlegen.  
Sollten Sie Drittanbieter-Cookies nicht akzeptieren, fügen Sie bitte eine Ausnahme hinzu in der Sie das Paychexportal hinterlegen.

ⓘ Sollten Sie Probleme beim Öffnen des Paychex Portals haben obwohl Sie Drittanbieter Cookies erlauben, gehen Sie bitte genauso vor wie hier beschrieben und fügen eine Ausnahme für das Paychex Portal hinzu.



So hinterlegen Sie die Ausnahme für: <https://paychexportal.de>

Ausnahmen - Cookies und Website-Daten



Sie können festlegen, welchen Websites Sie immer oder niemals erlauben möchten, Cookies und Website-Daten zu verwenden. Geben Sie bitte die exakte Adresse der Website ein, die Sie verwalten möchten, und klicken Sie dann Blockieren, für diese Sitzung erlauben oder Erlauben.

Adresse der Website:

Website	Status
---------	--------

Ausnahmen - Cookies und Website-Daten



Sie können festlegen, welchen Websites Sie immer oder niemals erlauben möchten, Cookies und Website-Daten zu verwenden. Geben Sie bitte die exakte Adresse der Website ein, die Sie verwalten möchten, und klicken Sie dann Blockieren, für diese Sitzung erlauben oder Erlauben.

Adresse der Website:

Website	Status
https://paychexportal.de	Erlauben



Mit der hinterlegten Einstellung öffnet das Paychex Portal, wenn Sie ersteingetretener Hauptbenutzer sind bzw. das Paychex Portal für alle Hauptbenutzer freigeschaltet ist.

**Safari (auf iOS):**

Alle Apple Geräte unterliegen sehr hohen Sicherheitsstandards, welche auch für den hauseigenen Browser Safari gelten. Eine volle Funktionalität erfordert daher, dass mit der aktuellsten Geräte- und Browser-Version gearbeitet wird. Ohne entsprechende Updates ist ein Arbeiten auf dem Gerät nicht gewährleistet. Damit sich das Paychex Portal öffnet, müssen in der Grundeinstellung des Browsers Popups zugelassen und Cross Sitetracking erlaubt werden.

**Chrome (auf iOS):**

Bitte klicken Sie einmal auf [https://paychexportal.de/PXClientDataWeb/setCookie?locale=de\\_DE](https://paychexportal.de/PXClientDataWeb/setCookie?locale=de_DE). Es öffnet sich ein neuer Tab / ein neues Fenster mit dieser Fehlermeldung. Schließen Sie diesen neu geöffneten Tab wieder. Klicken Sie auf aktualisieren rechts oben in der Portal-Kachel. Klicken Sie erneut auf den Button „Portal öffnen“.

Sie können das Abspeichern der Cookies entweder gezielt freischalten oder Cookies von Drittanbietern generell erlauben z.T. auch unter dem Stichwort Cross-Site-Tracking.

## 11.1. Browser-Nutzung Safari

Damit unsere Anwendung öffnet, stellen Sie bitte sicher, dass Sie für das Paychex Portal Popups erlauben und die Einstellung "Cross Sitetracking verhindern = OFF" hinterlegt ist. Außerdem müssen Drittanbieter Cookies (3rd Party cookies) erlaubt oder als Ausnahme gesetzt sein.

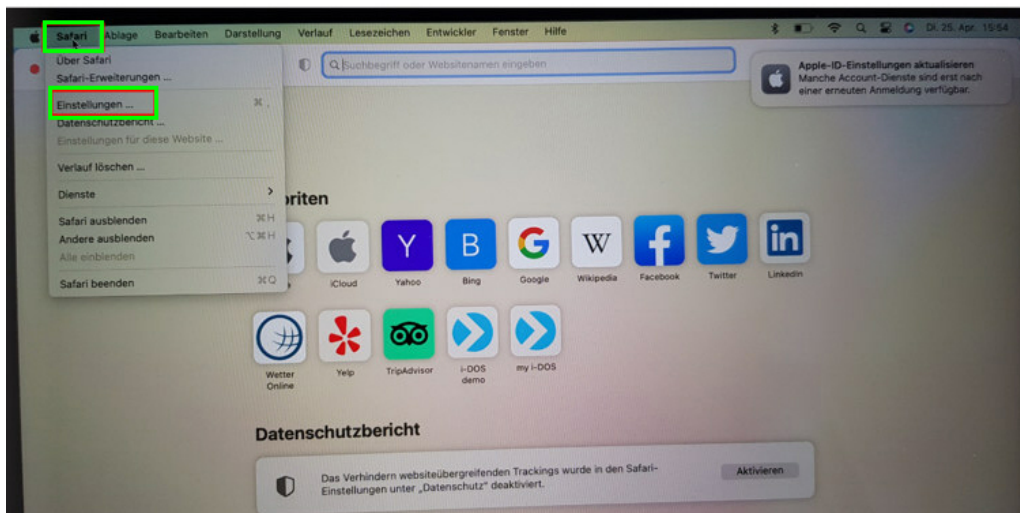
Die Einstellungen nehmen Sie wie folgt vor:

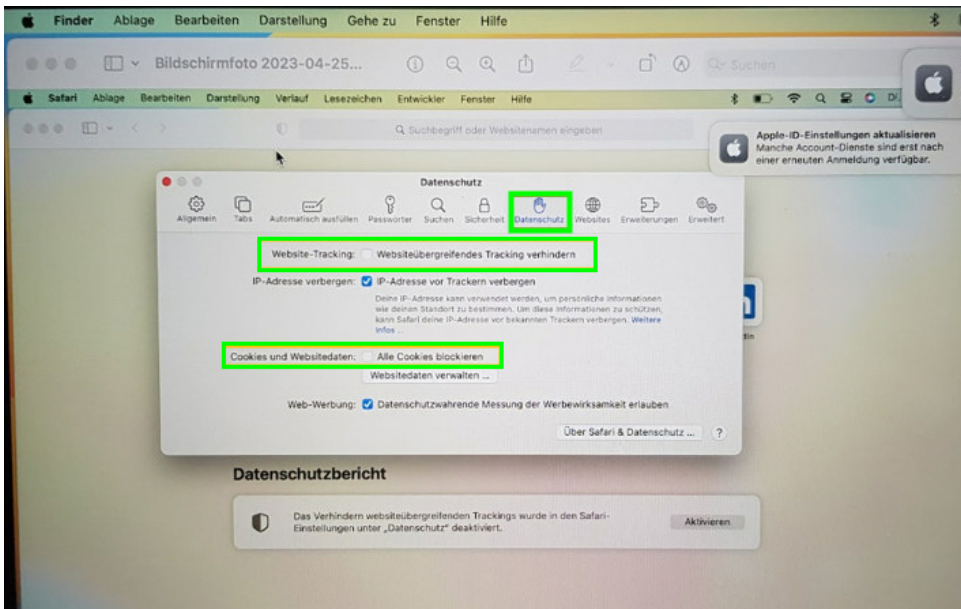
- Gehen Sie auf Einstellungen Datenschutz/Sicherheit – Website Einstellungen für die Seite [mein.paychex.de](https://mein.paychex.de) und erlauben Popups
- im nächsten Schritt setzen Sie die Einstellung auf "Cross Sitetracking verhindern = OFF" („Websiteübergreifendes Tracking verhindern=OFF")
- Rufen Sie nun das Portal <https://paychexportal.de> auf
- Es erscheint nun eine Fehlermeldung mit einem eingebetteten Link „3rd Party Cookies zulassen". Klicken Sie diesen Link an und rufen das Portal erneut auf

iPad:



MacBook:





⚠ Unter Umständen können durch ein Safari Update die Cookie-Einstellungen gelöscht werden. In diesem Fall müssen Sie erneut die Cookie-Einstellungen vornehmen.

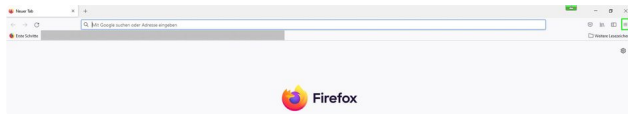
## 11.2. Welche Browser-Einstellungen sind notwendig um das Jahresarchiv im Paychex Portal herunterzuladen?

Wenn Sie bei uns Ihr Jahresarchiv zum Download bestellt haben, ist es notwendig in der Einstellung Ihres Browsers Pop Ups zu erlauben bzw. eine Ausnahme für das Paychex Portal zu hinterlegen. Andernfalls reagiert der Link "Archiv herunterladen" nicht.

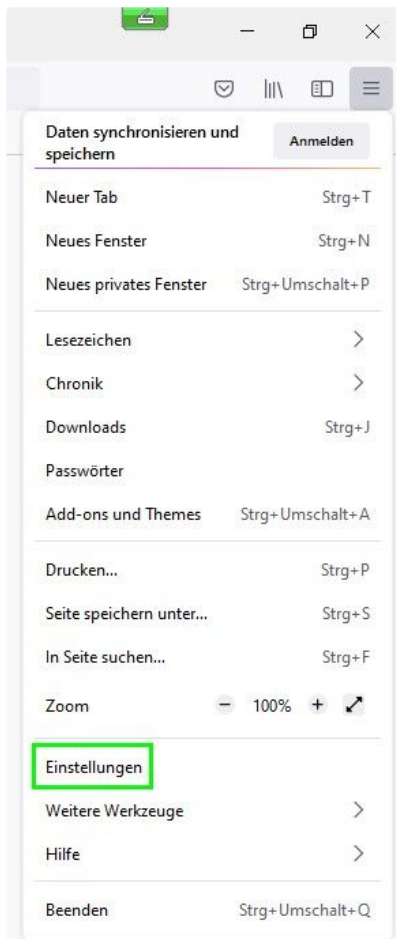
Sehen Sie im Folgenden wo Sie diese Einstellungen in Ihrem Browser einrichten.

### Firefox:

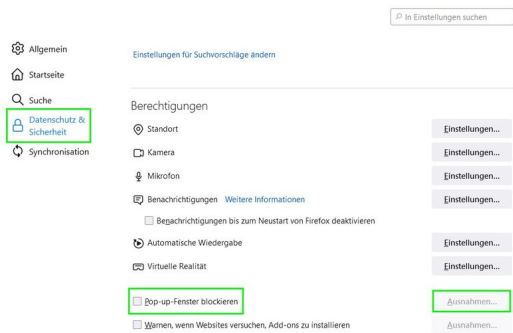
Klicken Sie oben rechts auf das Menü - das Symbol mit den drei horizontalen Linien



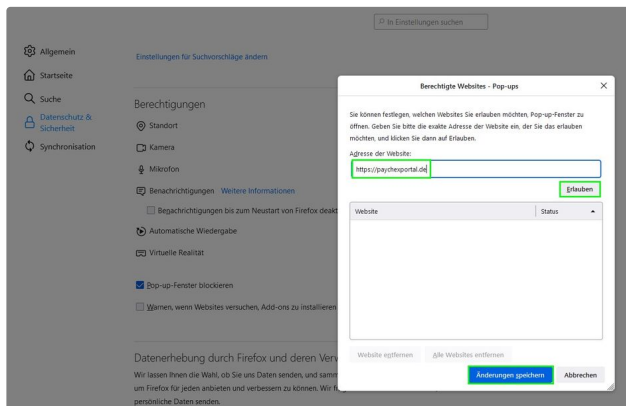
und gehen auf Einstellungen



Auf der sich öffnenden Seite gehen Sie auf Datenschutz & Sicherheit und scrollen bis zum Punkt "Berechtigungen" herunter. Die Einstellung "Pop-up-Fenster blockieren" darf nicht aktiviert sein - die Checkbox darf also nicht angeklickt sein.



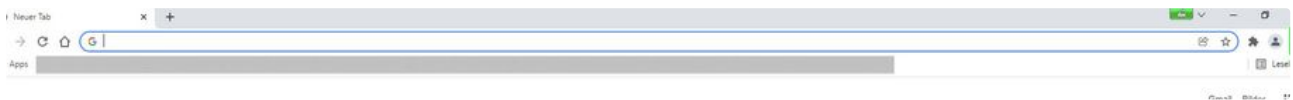
Sollten Sie Pop-Ups nicht erlauben, klicken Sie bitte in das Feld "Ausnahmen", hinterlegen in dem nun öffnenden Fenster die Web-Adresse des Paychex-Portals <https://paychexportal.de>, klicken dann auf "Erlauben" und zuletzt auf "Änderungen speichern".



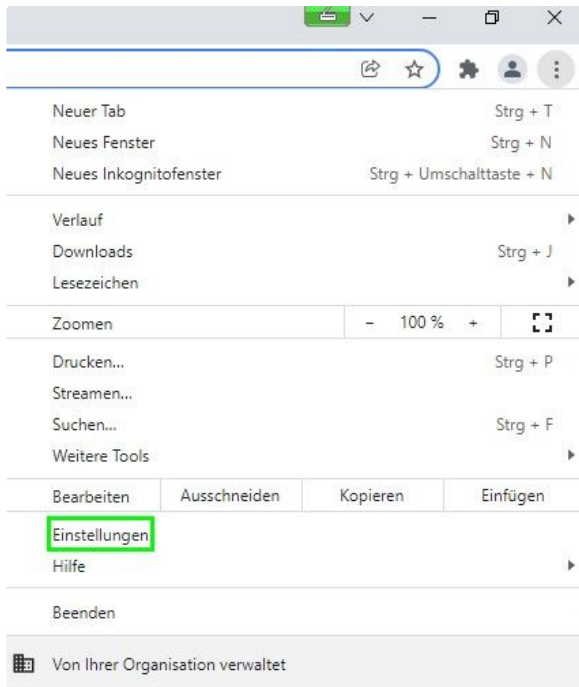
Nun können Sie den Link "Archiv herunterladen" bedienen und das System startet den Download Ihres Jahresarchivs.

## Google Chrome

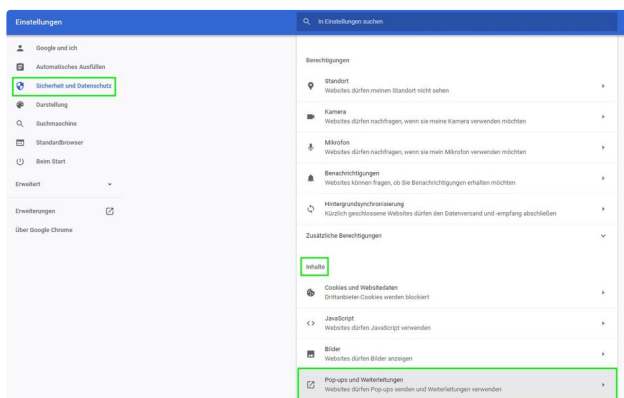
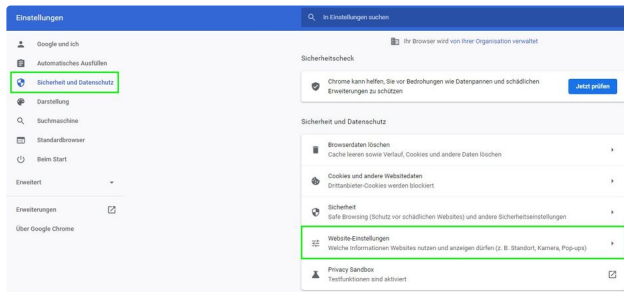
Klicken Sie oben rechts auf das Menü - das Symbol mit den drei vertikalen Punkten



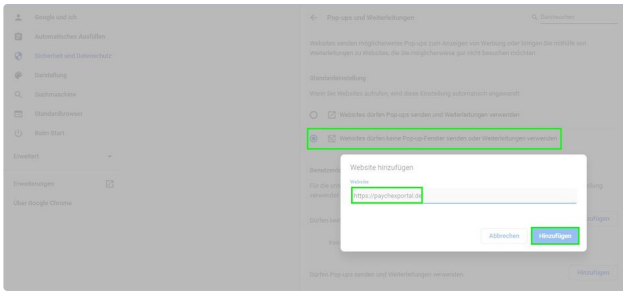
und gehen auf Einstellungen



Auf der sich öffnenden Seite gehen Sie auf Sicherheit und Datenschutz, wählen Website-Einstellungen aus und scrollen bis zum Punkt "Inhalte" herunter. Die Einstellung "Pop-up und Weiterleitungen" muss aktiviert sein.



Sollten Sie Pop-Ups nicht erlauben, klicken Sie in die Option "Websites dürfen keine Pop-Up-Fenster senden", hinterlegen in dem nun öffnenden Fenster die Web-Adresse des Paychex-Portals <https://paychexportal.de> und klicken dann auf "Hinzufügen".



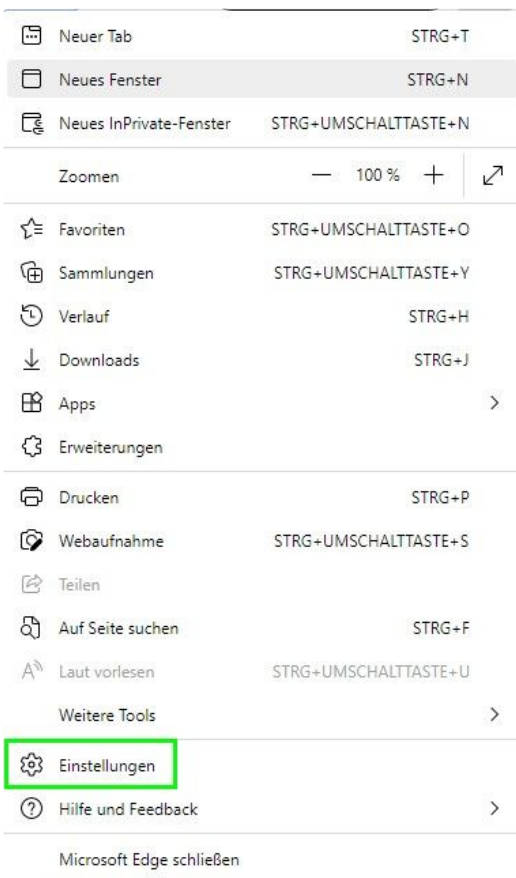
Nun können Sie den Link "Archiv herunterladen" bedienen und das System startet den Download Ihres Jahresarchivs.

## MS Edge

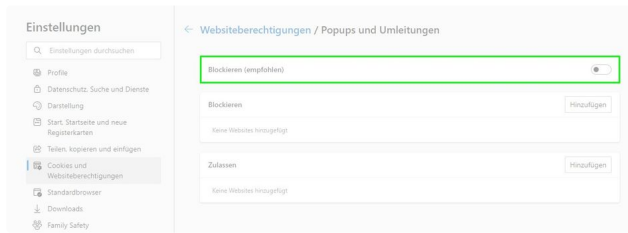
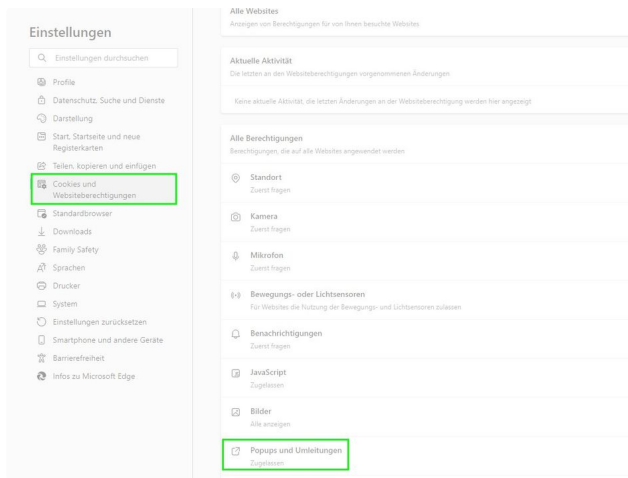
Klicken Sie oben rechts auf das Menü - das Symbol mit den drei horizontalen Punkten



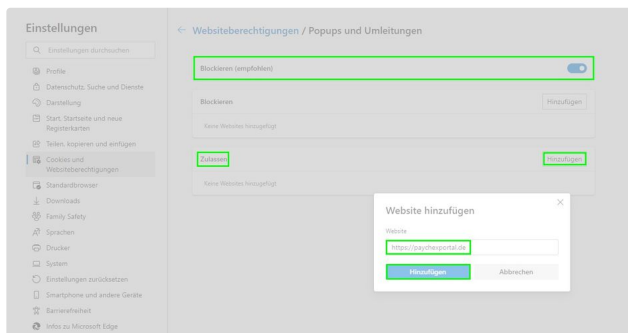
und gehen auf Einstellungen



Auf der sich öffnenden Seite gehen Sie auf Cookies und Websiteberechtigungen, wählen Popups und Umleitungen. Der Schalter "Blockieren" muss deaktiviert sein.



Sollten Sie Pop-Ups nicht erlauben, aktivieren Sie den Schalter “Blockieren”, hinterlegen im Bereich “Zulassen” als Ausnahme die Web-Adresse des Paychex-Portals <https://paychexportal.de> und klicken dann auf “Hinzufügen”.



Nun können Sie den Link “Archiv herunterladen” bedienen und das System startet den Download Ihres Jahresarchivs.

## Safari

Wie Sie in Safari Pop-Ups erlauben, finden Sie hier:

[11.1. Browser-Nutzung Safari](#)



## DPB-News-Archiv: Neues zum Digitalen Personalbüro



Mit den DPB News informieren wir alle Hauptbenutzer im Digitalen Personalbüro über über Neuigkeiten, Weiterentwicklungen und wichtige Themen.

Hier finden Sie alle Ausgaben und Themen des Newsletters im Überblick:

[DPB News 12/2018](#)

[DPB News 03/2019](#)

[DPB News 09/2019](#)

[DPB News 07/2020](#)

## Neues zum Digitalen Personalbüro



Mit dieser Information startet unsere Informationsreihe zum Digitalen Personalbüro. Künftig werden wir Sie regelmäßig über Neuigkeiten, Weiterentwicklungen und wichtige Themen informieren.

Das Digitale Personalbüro - eine neue und umfassende Lösung zur digitalen Kommunikation und Zusammenarbeit – haben wir entwickelt, um den neuen Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) gerecht zu werden. Seit Mitte dieses Jahres können Sie diesen Service nutzen und uns liegen jetzt erste Erfahrungen aus dem Arbeitsalltag vor.

Uns ist bewusst, dass das Digitale Personalbüro eine erhebliche Umstellung der gewohnten Abläufe mit sich bringt. Vielleicht fühlen Sie sich, als wären Sie gerade in ein neues Haus eingezogen, das sie selbst nicht geplant haben? Die Räume sind unbekannt, nicht in der erwarteten Anordnung, nicht nach den individuellen Vorlieben möbliert, und selbst die Lichtschalter sitzen noch an ungewohnten Stellen. Wir verstehen, dass sich das fremd anfühlen mag.

Seien Sie deshalb versichert: Wir werden alles daransetzen, für Sie dieses neue Haus zu einem Ort zu machen, an dem Sie sich gerne aufhalten werden.

Mit freundlichen Grüßen



Dirk Stefan Haase, LL.M.  
Geschäftsführer

## Nutzen Sie das DPB immer für die Datenübermittlung: Ab Januar 2019 keine Ausnahmen mehr möglich

**Wir beobachten, dass sich einige Büros sehr selten in die Anwendung einloggen und uns sensible Daten nicht auf dem gesicherten und dafür vorgesehen Weg über das DPB übermitteln.**

**Zurzeit drücken wir müssen wir gewährleisten, dass eine Übermittlung ausreichend gegen Fremdzugriff gesichert und der Bearbeitungsauftrag dokumentiert ist. Dies bedeutet für uns einen zusätzlichen Aufwand.**

**Bitte informieren Sie alle Mitarbeiter Ihres Hauses, dass wir ab Januar 2019 personenbezogene Daten oder Aufträge zur Datenverarbeitung nur noch über das DPB entgegennehmen. Vielen Dank.**

## Neuerungen im Digitalen Personalbüro

1. [Drucken und Herunterladen von Dateien verbessert](#)
2. [Zugriff auf das Paychex Portal vereinfacht](#)
3. [Tipps zu den Browsereinstellungen](#)
4. [Zip-Archive übergangsweise als Portalnachricht](#)
5. [Hinweise zur ersten Anmeldung](#)



alle Neuerungen der DPB News 12/2018 als pdf-Datei abrufen

# Drucken und Herunterladen von Dateien verbessert

**Ihr Hinweis:** Ausdrücke haben zu schlechte Qualität, das Herunterladen von Dateien ist versteckt und unhandlich.

**Unsere Lösung:** Seit der neuen i-DOS Version 1.6.14 können Dokumente in guter Qualität direkt aus der Vorschau ausgedruckt werden. Das Druckergebnis ist sowohl von den Druckeinstellungen im Browser als auch von denen des Druckertreibers abhängig: Die besten Ergebnisse erzielen Sie mit Chrome; der Internet Explorer ist weniger geeignet. (Mehr zu den Browser-Einstellungen lesen Sie auch [hier](#)).

Aktuell ist das Herunterladen von Dateien über den Tab „Versionen“ in der Dokumentansicht möglich. [Wie es geht](#), erklären wir in unserem Handbuch. In der nächsten i-DOS Version (1.7) wird es möglich sein, mehrere Dokumente aus i-DOS auf einmal zu drucken. Dann wird auch ein Herunterladen mehrerer Dateien als zip-Archiv möglich sein. Der Download von Einzeldokumenten wird über ein Symbol oberhalb der Vorschau schneller erreichbar.

## **Funktion eines Archivs**

Das i-DOS Archiv des Digitalen Personalbüros ist ein Dokument-Management-System, das Dokumente zentral archiviert und für alle berechtigten Nutzer in der jeweils gültigen Version überall zur Ansicht bringt. Das Herunterladen und lokale Abspeichern von Dateien führt zu paralleler Dateihaltung und sollte möglichst vermieden werden.

# Zugriff auf das Paychex Portal einfacher

**Ihr Hinweis:** Mehr als ein Ansprechpartner im Unternehmen sollte auf Portalnachrichten und die Online-Formulare zugreifen können.

**Unsere Lösung:** Das Portal Ihres Digitalen Personalbüros kann zur Nutzung als Gruppenfunktion freigeschaltet werden. Beachten Sie dabei bitte, dass alle Benutzer, die Zugriff auf das Portal haben, gleichberechtigt alle Vorgänge und Nachrichten im Digitalen Personalbüro einsehen können.

**Und so geht's:** Geben Sie uns bitte über unser Service Desk den [Auftrag zur Freischaltung](#). Sobald die Gruppenfunktion für Ihr Portal aktiviert wurde, kann jeder Benutzer das Portal öffnen, dem Sie in der i-DOS Benutzeradministration eine der folgenden Rollen zuweisen:

- Hauptbenutzer (Vollzugang)
- Hauptbenutzer (Basiszugang)
- Portal-Sichtbarkeit

## **Vertraulichkeit**

Wir haben uns etwas dabei gedacht, die Berechtigungen zum Zugriff auf das Paychex Portal restriktiv zu handhaben: Für viele Unterlagen und Vorgänge im Personalwesen ist nicht gewünscht, dass viele Personen darauf zugreifen. Manchmal ist sogar strenge Vertraulichkeit gefragt. Deshalb sollten Sie gut überlegen, welche Personen im Unternehmen Zugriff erhalten.

# Tipps zu den Browsereinstellungen

**Ihr Hinweis:** Mit einigen Browsern gibt es Probleme bei der Darstellung oder das Portal lässt sich nicht öffnen

**Unsere Lösung:** Nutzen Sie keinesfalls den Internet Explorer und beachten Sie die Cookie-Einstellungen

Das DPB ist eine so genannte Cloud-Anwendung, die nicht lokal auf Ihrem Computer läuft, sondern über den Link [mein.paychex.de](https://mein.paychex.de) im Internet erreichbar ist. Das Programm, mit dem Sie ins Internet gehen – also Ihr Browser – bestimmt, wie gut die Anwendung auf Ihrem Rechner läuft.

## Hinweise zu einzelnen Browsern:

- Benutzen Sie keinesfalls den Internet Explorer. Dieser wird nicht mehr voll weiterentwickelt und es sind Darstellungs- und Funktionsfehler bekannt. Der Nachfolger aus dem Hause Windows ist Edge.
- Die derzeit beste Funktionalität bietet der Browser Chrome. Wir empfehlen, diesen zum Aufruf des DPB zu verwenden.
- Ebenfalls gut lässt sich im DPB mit Firefox, Edge, Opera und Safari arbeiten. Bei Safari auf MacOS-Geräten gibt es seit der i-DOS Version 1.6.14 keine Darstellungsfehler mehr im Archiv.
- Der Aufruf des Paychex Portals über die Kachel auf dem i-DOS Startbildschirm wird von allen Browsern als Drittanbieter-Anwendung gewertet. Bei Browsern mit restriktiven Cookie-Einstellungen (z.B. Safari in der Grundeinstellung) kann das Portal nicht geöffnet werden. Erlauben Sie dann das Setzen von Cookies von <https://paychexportal.de>. Das kann gezielt über die Einstellungen des Browsers erfolgen oder – im Fall von Safari – durch einen direkten Aufruf der Seite [https://paychexportal.de/PXClientDataWeb/setCookie?locale=de\\_DE](https://paychexportal.de/PXClientDataWeb/setCookie?locale=de_DE).

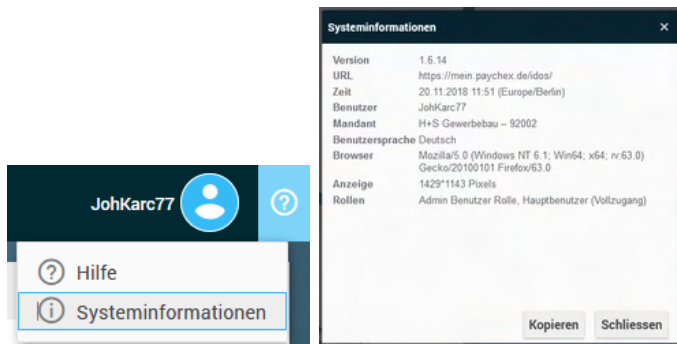
### Verhalten von Browsern

Alle Browser sind eigene Anwendungen, die laufend und nicht einheitlich weiterentwickelt werden. Auch durch diese Updates können jederzeit Veränderungen in der Ansicht und Funktionalität des Digitalen Personalbüros eintreten.

## Hilfe zur (Selbst-)hilfe

Wenn doch einmal etwas nicht wie gewohnt funktioniert, testen Sie zunächst Folgendes, bevor Sie sich an unser Service-Desk wenden: Versuchen Sie einen Reload der Seite durch Drücken der F5-Taste. Nützt dies nichts, starten Sie die Anwendung über einen zweiten Browser.

Sollten weiterhin Fehlfunktionen auftreten, melden Sie diese bitte über das [Service Desk](#), damit wir Ihnen schnell helfen können. Geben Sie dabei möglichst direkt Ihre spezifischen Systeminformationen an. Sie finden diese im Punkt „Systeminformationen“ hinter dem kleinen Fragezeichen oben rechts im DPB. (siehe Screenshots unten) Bitte kopieren Sie diese Information in das Ticket. Diese Angaben erleichtern uns die Klärung Ihrer Frage und wir können uns schneller und gezielter bei Ihnen zurückmelden. Vielen Dank!



## Zip-Archive übergangsweise als Portalnachricht

**Ihr Hinweis:** Warum erhalten wir die Abrechnungsunterlagen nicht wie vor dem Start des Digitalen Personalbüros als zip-Datei?

**Unsere Lösung:** Für eine Übergangszeit werden wir die zip-Archive, die Sie bislang als E-Mail erhalten haben, auch weiterhin als Portalnachricht zur Verfügung stellen. Für den Teil unserer Kunden, die im Lohnbüro in Hamburg abgerechnet werden, ist diese Funktionalität bereits weitgehend vorhanden. Für alle Kunden, die in unserem Büro in Berlin abgerechnet werden, wird dies zeitnah verfügbar.

**📘 Nutzen Sie die Cloud Funktionen**

Bitte bedenken Sie, dass ein lokales Abspeichern von Dateien der Idee eines jederzeit aktuellen Archivs widerspricht. Deshalb bitten wir Sie, sich in der nächsten Zeit mit diesen Funktionalitäten und den daraus entstehenden Vorteilen weiter vertraut zu machen und die Möglichkeiten der Cloud zu nutzen.

# Hinweise zur ersten Anmeldung

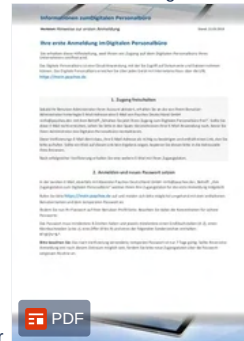
**Ihr Hinweis:** Die Aktivierung des Systemzugangs und erste Anmeldung ist für Benutzer schwierig.

**Unsere Lösung:** Wir haben den Ablauf optimiert und unsere Erläuterungen zur Erstanmeldung überarbeitet.

Ein Hauptproblem bei der Anmeldung war in den ersten Wochen, dass die Verifizierungs-E-Mail mit der die Benutzerkonten aktiviert werden, aufgrund der bislang unbekanntem Absenderadresse [idos@aov.de](mailto:idos@aov.de) nicht beachtet wurde oder im Spam-Ordner gelandet war. Inzwischen haben wir die Erläuterungen in den E-Mails verbessert und erklären den Ablauf bereits vor der Bereitstellung.

## Unsere Bitte

Wenn Sie neue [Benutzer-Accounts in Ihrem DPB aktivieren](#) möchten, informieren Sie Ihre Mitarbeiter und Kollegen vorher zum Ablauf der Erstanmeldung. So stellen



Sie sicher, dass dieser erste Schritt reibungslos funktioniert. Nutzen Sie hierzu gerne unser

im Digitalen Personalbüro.

## Neues zum Digitalen Personalbüro



Wir freuen uns, dass immer mehr Kunden das Digitale Personalbüro (DPB) regelmäßig nutzen. Ihr Feedback und Ihre Anregungen helfen uns, noch besser zu werden. Dafür sagen wir herzlich „Danke“. Viele Verbesserungen haben wir bereits umgesetzt: Im Abschnitt [Freigegeben](#) lesen Sie Details.

Unter [Gewusst wie](#) haben wir Tipps und Tricks zusammengefasst, die Ihnen die Arbeit im DPB erleichtern. Zum Beispiel, wie Sie Ihre Personaldokumente sicher ablegen können.

Welche Erfahrungen unsere Kunden konkret mit dem Digitalen Personalbüro machen, lesen Sie im Interview unter [Das DPB kann mehr: Digitale Ablage für Ihre Personalabteilung](#).

**Eine Bitte:** Unterstützen Sie uns bei der Weiterentwicklung unserer Anwendung und nehmen Sie an unserer kleinen Umfrage teil. Die Umfrage ist anonym, besteht aus 6 Fragen und dauert wenige Minuten. Wir werden die Ergebnisse in der nächsten DPB News veröffentlichen.

Hier geht's zur Umfrage: [qfxgo.com//PaychexDPB](https://qfxgo.com//PaychexDPB)

Herzlichen Dank und bis bald



Dirk Stefan Haase, LL.M.  
Geschäftsführer

## Unsere Themen

1. [Freigegeben - Verbesserungen seit der letzten DPB News](#)
2. [Gewusst wie - Tipps und Tricks für einfacheres Arbeiten im DPB](#)
3. [Drei starke Typen für Ihre Mitarbeiter](#)
4. [Das DPB kann mehr: Digitale Ablage für Ihre Personalabteilung](#)



alle Neuerungen der DPB News 03/2019 als pdf-Datei (1,3 MB) abrufen



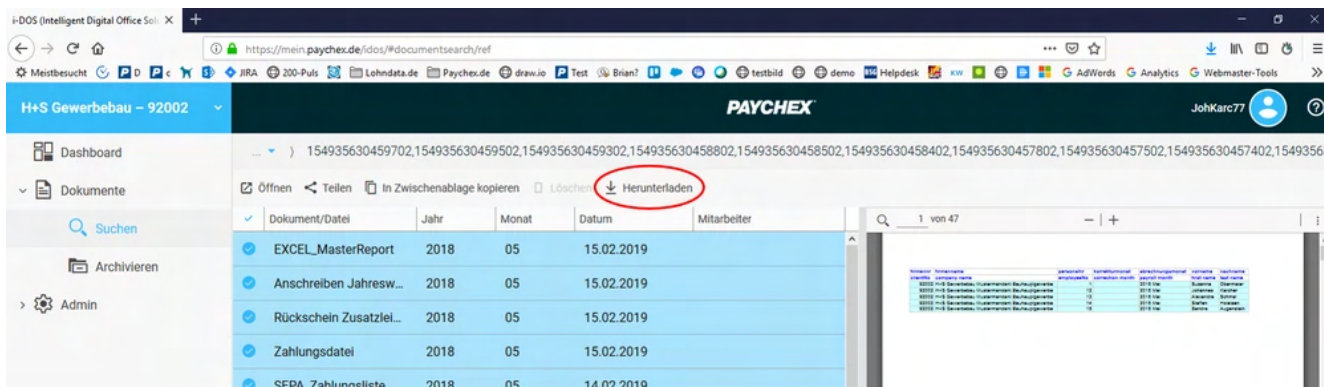
# Freigegeben – Verbesserungen seit der letzten DPB News

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu:

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

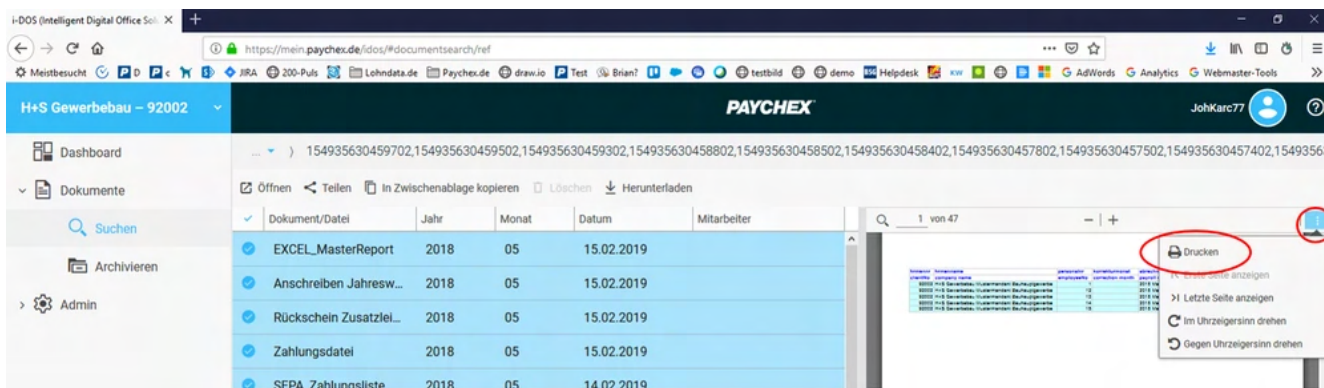
## Einfacher Download von Dokumenten aus dem i-DOS-Archiv

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.



## 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.



**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.

## 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.

## 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.

## 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.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://mein.paychex.de/idos/#dashboard>. The page title is "H+S Gewerbebau - 92002" and the logo "PAYCHEX" is visible. The user is logged in as "JohKarc77". The main content area is titled "A1 Antrag" and contains the following sections:

- Zur Übersicht** (with a back arrow icon)
- Angaben zur Person** (with a sub-section "zur Entsendung")
- Allgemein** (expanded section):
  - Hinweis! Die Bearbeitung und Übermittlung des A1 Antrags durch PAYCHEX ist eine zusätzliche Dienstleistung, welche mit 49,50 Euro zzgl. MwSt berechnet wird.
  - Kundenummer:
  - Personalnummer:
  - Geschlecht:
  - Nachname:
  - Vorname:
  - Geburtsname:
  - Geburtsdatum:
  - Geburtsort:
  - Deutsche Rentenversicherungsnummer:
  - Staatsangehörigkeit:
- Adresse** (collapsed)
- Sonstige Kontaktadresse der Person** (collapsed)
- Zusatz nur bei Versand an Rentenversicherung/ABV** (collapsed)

At the bottom right, there are buttons for "Speichern" and "Absenden", and a "Help Desk" link.

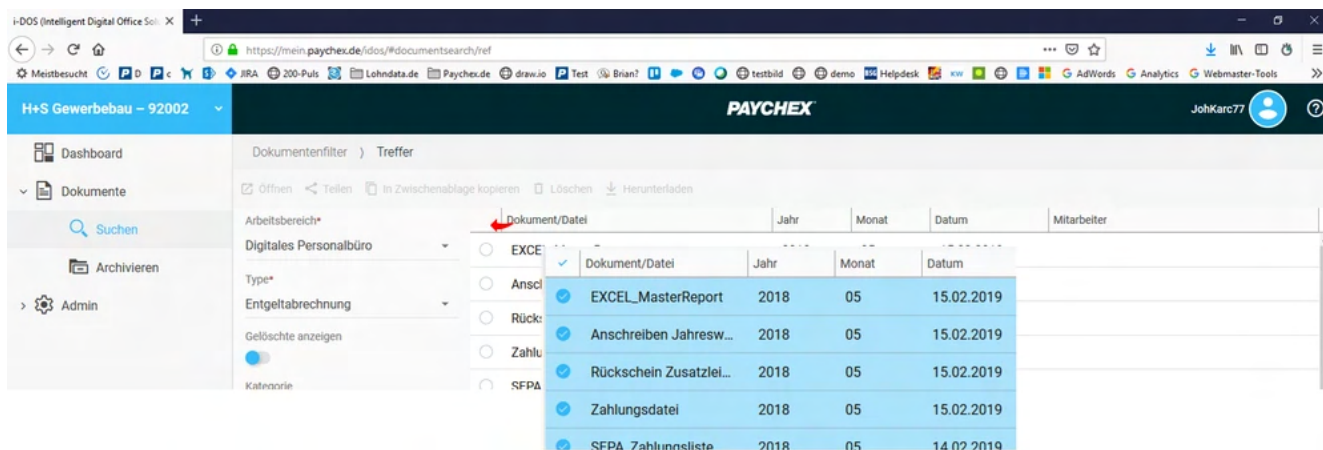
# Gewusst wie - Tipps & Tricks für einfacheres Arbeiten im DPB

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu:

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

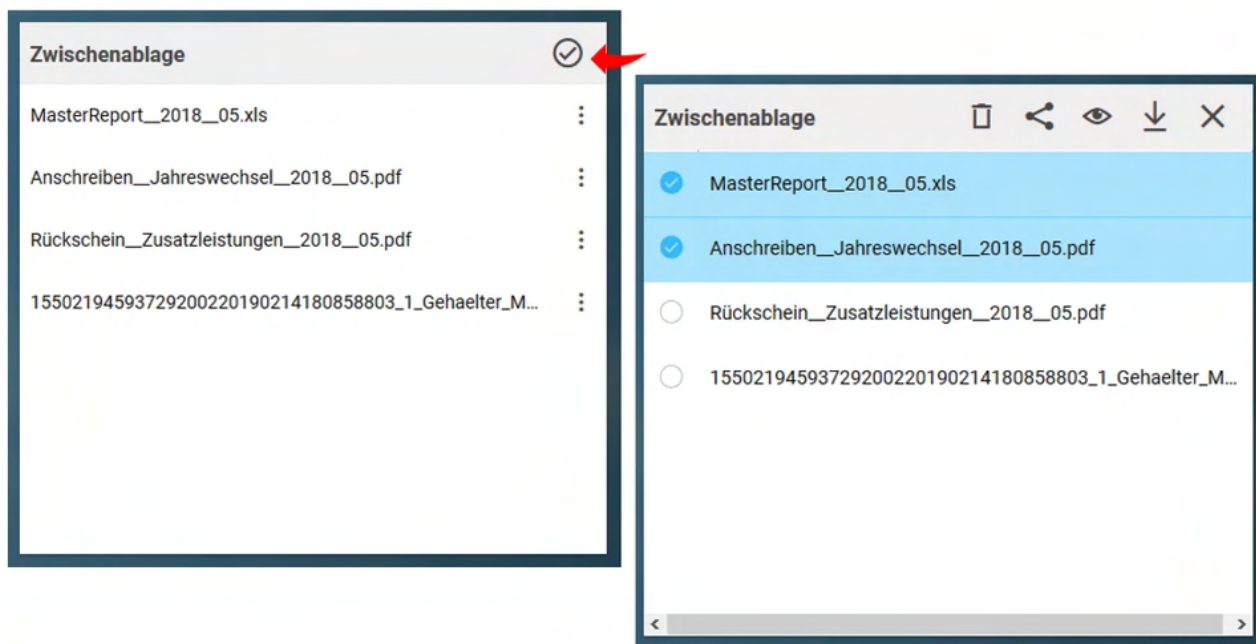
## Alles Auswählen in einer Ergebnisliste

Aus einer gefilterte 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.



## 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.



## 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.

---

## 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 Dokumenttypen 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.

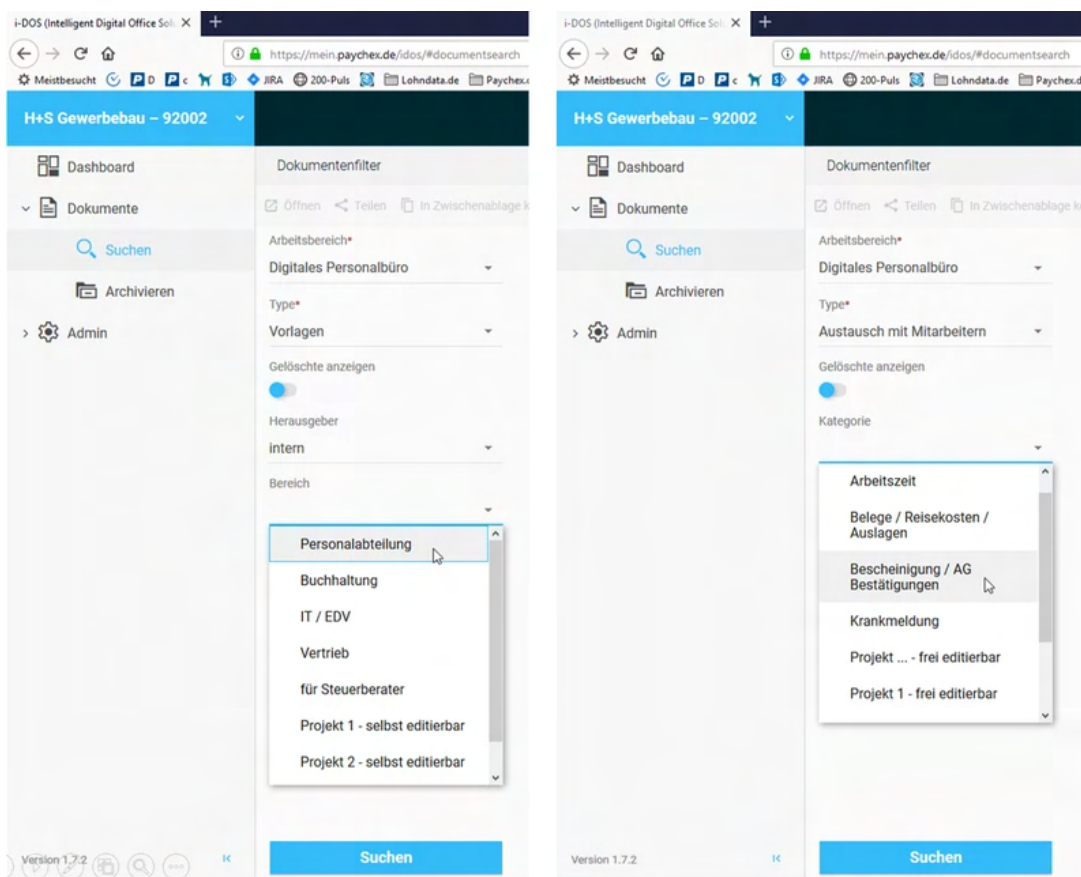
In diesem Kapitel:

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

## Nutzen Sie Vorlagen

Im Dokumenttyp „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.

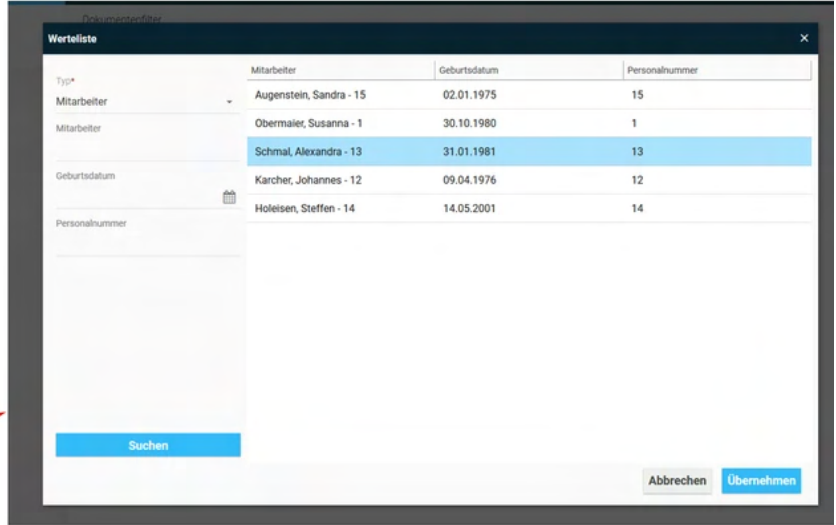
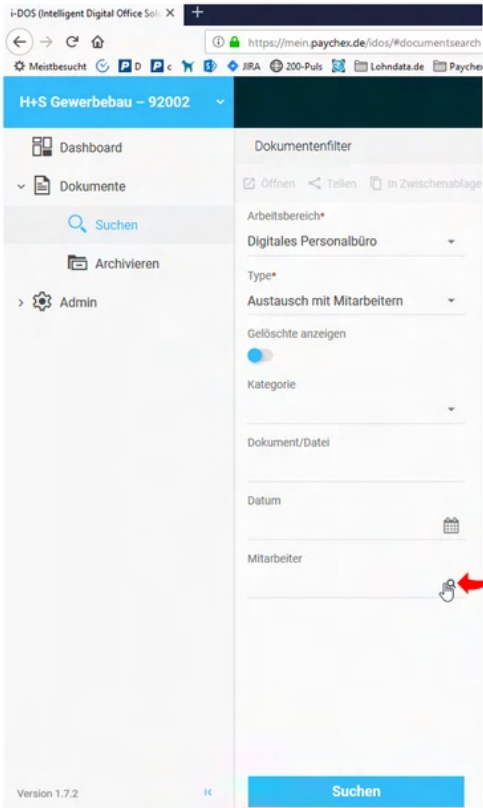


Die Dokumenttypen "Vorlagen" und "Austausch mit Mitarbeitern" bieten eine für Ihre Arbeit vorbereitete Gliederung zur übersichtlichen Ablage und Arbeit mit Ihren Dokumenten. Sie können diese Gliederung im Bereich Admin > Wertelisten an Ihre Bedürfnisse anpassen (s.u.).

## 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.

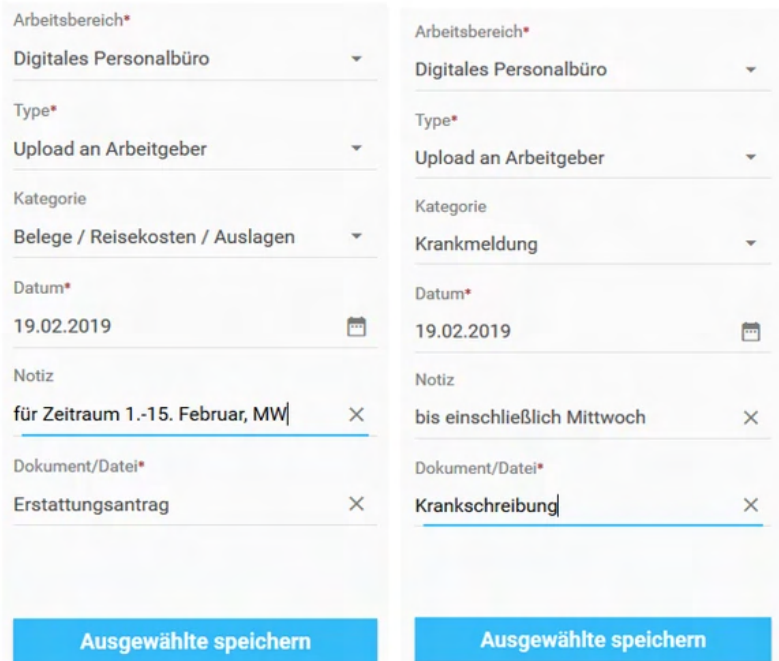


① In der Werteliste "Mitarbeiter" finden Sie Einträge für alle Mitarbeiter, für die Sie bei Paychex Entgeltabrechnungen erstellen lassen. Bitte führen Sie nur unter Anleitung des Supports Änderungen an dieser Werteliste durch.

## 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.



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.

---

## 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 [Kapitel 3](#) und [Kapitel 4](#) unseres [Benutzerhandbuchs](#).

# Das DPB kann mehr: Digitale Ablage für Ihre Personalabteilung

In diesem Kapitel:

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

## 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 revisionssichere Archivierung der Personaldokumente.

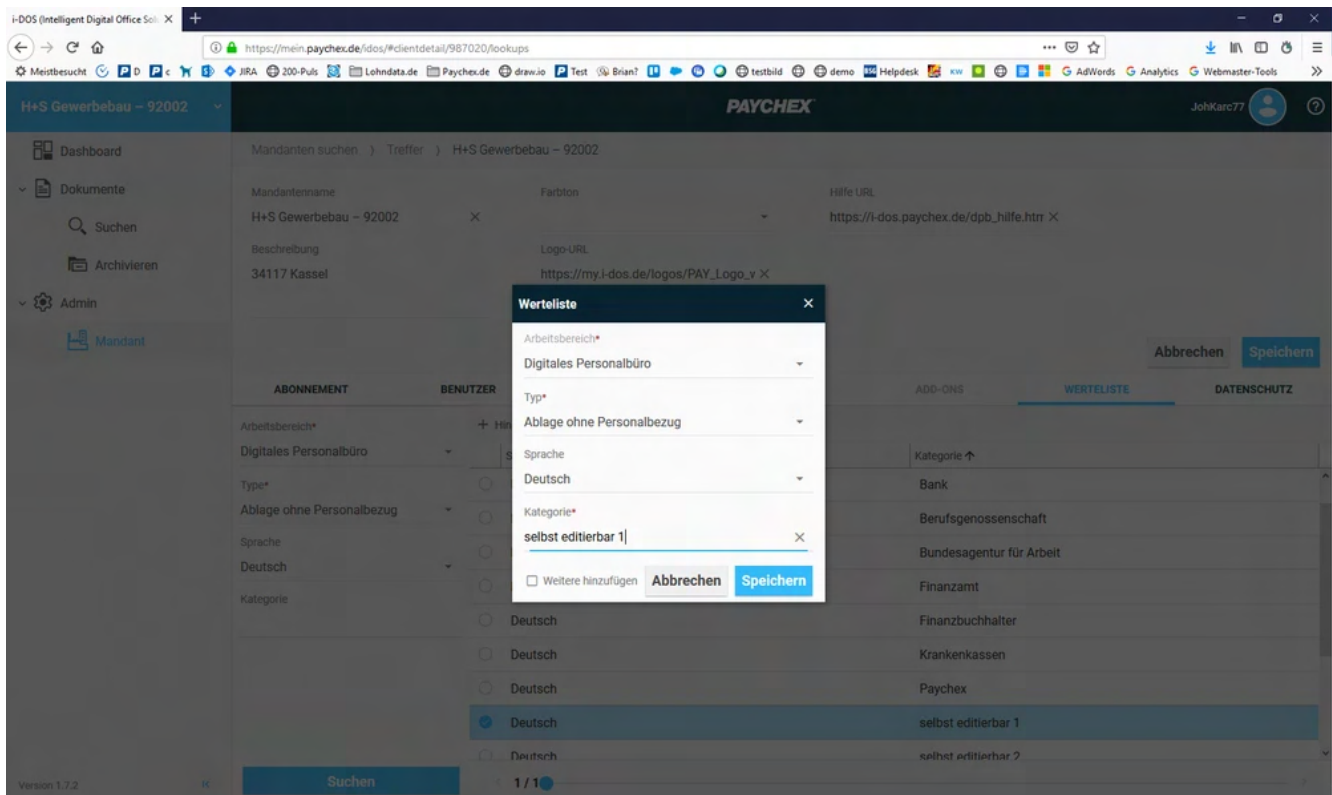
The screenshot shows the PAYCHEX web interface. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Dokumente, Suchen, Archivieren, and Admin. The main content area displays search results for 'Ablage Personalakten' under the 'Digitales Personalbüro' filter. The results are shown in a table with columns for 'Mitarbeiter', 'Kategorie', 'Dokument/Datei', 'Datum', and 'Notiz'. The table lists 10 documents for the employee 'Augenstein, Sandra - 15'.

Mitarbeiter	Kategorie	Dokument/Datei	Datum	Notiz
Augenstein, Sandra - 15	Personalstammdaten	Personalbogen	12.08.2003	
Augenstein, Sandra - 15	Aus- und Weiterbildung	Ausbildungsvertrag	01.09.2003	
Augenstein, Sandra - 15	Aus- und Weiterbildung	Berufsschule	03.11.2003	Anschreiben Klärung Rück...
Augenstein, Sandra - 15	Bewerbungsunterlagen	Bewerbungen	03.08.2003	
Augenstein, Sandra - 15	Bewerbungsunterlagen	Testunterlagen	14.08.2003	
Augenstein, Sandra - 15	Beurteilungen / Zeugnisse	Ausbildungszeugnisse	30.08.2006	
Augenstein, Sandra - 15	Arbeitsvertrag	Vertrag	01.09.2006	
Augenstein, Sandra - 15	Aus- und Weiterbildung	Berufsschule	15.08.2006	Prüfungsergebnisse
Augenstein, Sandra - 15	Entgelt	VL-Vertrag	01.09.2006	
Augenstein, Sandra - 15	Mutterschutz / Elternzeit	Antrag auf Elternzeit	03.09.2008	

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.





## 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.

## Neues zum Digitalen Personalbüro



Guten Tag,

die neuen DPB News sind da. An dieser Stelle möchten wir uns bei Ihnen aber zu allererst ganz herzlich für die zahlreiche Beteiligung an unserer Umfrage bedanken.

Für jede vollständige Teilnahme wurde wie versprochen ein neuer Baum gepflanzt – insgesamt 289 Stück. Vielen Dank!

Ihre Rückmeldungen haben uns einen noch besseren Eindruck Ihrer Erfahrungen und Wünsche ermöglicht.

Im Ergebnis wird sehr deutlich, wie wichtig die konsequente Weiterentwicklung unseres Digitalen Personalbüros für unsere Zusammenarbeit und unseren gemeinsamen Erfolg ist.

Dieses und andere Erkenntnisse aus der Umfrage, haben wir in unserem Hause intensiv diskutiert. Lesen Sie mehr dazu im Interview.

Neben den Ergebnissen der Umfrage und dem Interview, beinhalten die DPB News wieder zahlreiche Informationen zu Neuerungen und Verbesserungen innerhalb des Digitalen Personalbüros.

Ich wünsche Ihnen viel Freude beim Lesen,



Dirk Stefan Haase, LL.M.  
Geschäftsführer

### Unsere Themen

1. [Freigegeben - Verbesserungen seit der letzten DPB News](#)
2. [Gewusst wie - Tipps und Tricks für einfacheres Arbeiten im DPB](#)
3. [Umfrage zum Digitalen Personalbüro](#)
4. [Richtig Recherchieren im Digitalen Personalbüro](#)
5. [Schneller und richtiger: Die Online-Formulare im Paychex Portal](#)



**alle Neuerungen der DPB News 09/2019 als pdf-Datei (2,1 MB) abrufen**

# Freigegeben - Verbesserungen seit der letzten DPB News

Innerhalb unserer aktuellen News möchten wir Sie wieder zu den Neuerungen und Verbesserungen innerhalb des Digitalen Personalbüros informieren.

Nachfolgende Neuerungen stehen für Sie zur Verfügung:

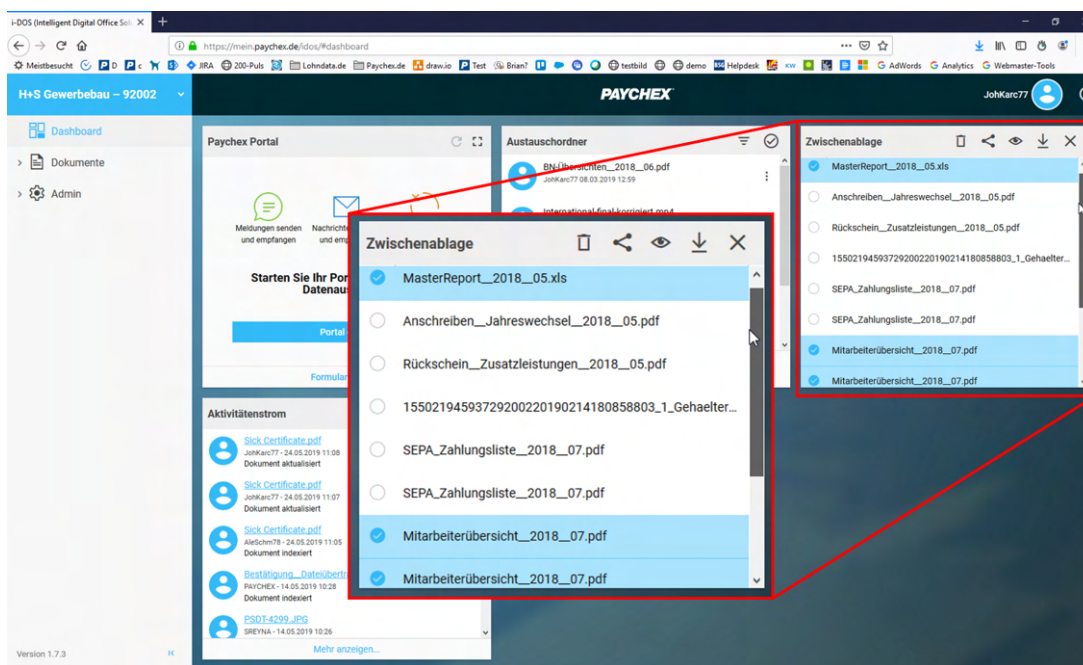
1. Verwaltung Ihrer Dokumente in der Zwischenablage
2. Funktion „Aktivitätenstrom“
3. Drop-Down-Menü in der Dokumentensuche
4. Verbesserte Druckfunktion aus dem i-DOS Archiv
5. Auffindbarkeit der Hilfetexte
6. Portalbenachrichtigungen auch für Portal-Meldungen
7. Zahlungsdateien

## Verwaltung Ihrer Dokumente in der Zwischenablage

Die Zwischenablage-Kachel auf dem Dashboard kann Ihnen dabei helfen, die Arbeit mit Dateien im i-DOS Archiv zu vereinfachen:

- Legen Sie Ihre Favoriten fest, um einen schnellen Zugriff zu ermöglichen.
- Sammelordner: Stellen Sie sich eine Auswahl von Dateien im Archiv zusammen, die Sie dann in einem Vorgang mit einem anderen Benutzer teilen oder herunterladen können.

Im Zuge der letzten Updates haben wir die Anzahl möglicher Dokumente in der Zwischenablage für Sie von 15 auf 50 erhöht.



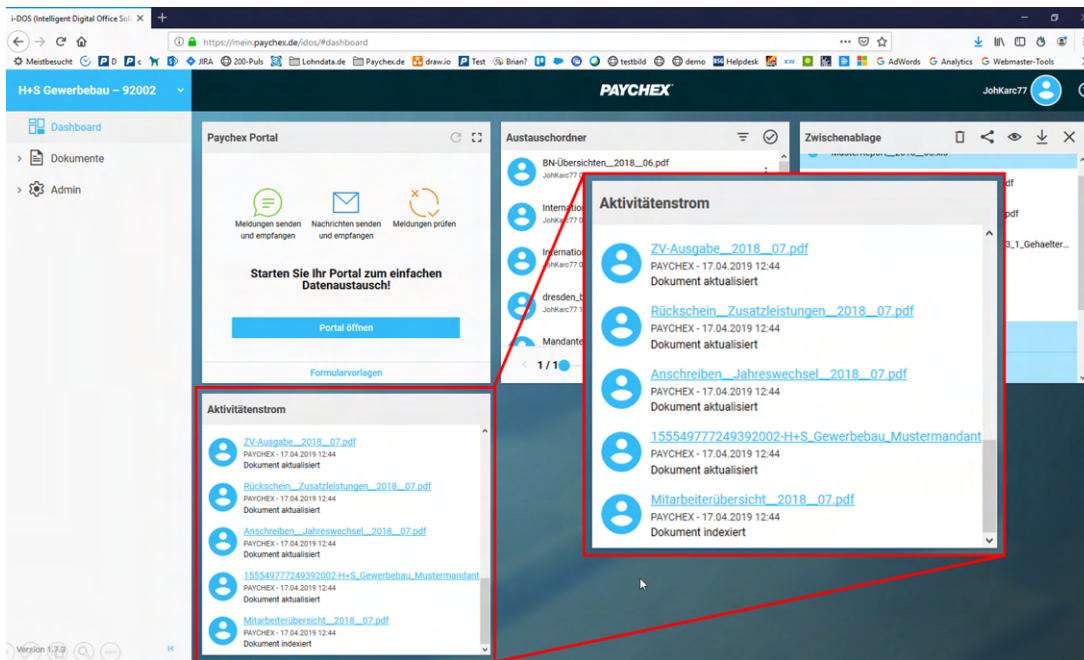
Weitere Informationen wie Sie mehrere Dateien einfach zur weiteren Bearbeitung auswählen können finden Sie [hier](#).

## Funktion „Aktivitätenstrom“

Innerhalb Ihres Dashboards finden Sie die Kachel „Aktivitätenstrom“. Die Funktionalität gibt Ihnen einen schnellen Überblick über die letzten Aktivitäten in der Anwendung.

Sie ist nicht für die gezielte Suche nach Dokumenten geeignet. Aufgrund von Rückfragen Ihrerseits haben wir die Position im Dashboard angepasst.

Die Funktion „Aktivitätenstrom“ wird in der i-DOS Version 1.8, die für den September 2019 angekündigt ist, in der Standardeinstellung vorerst deaktiviert.



Wie Sie im Digitalen Personalbüro gezielt nach Dateien und Dokumente suchen können, zeigen wir Ihnen ebenfalls in der aktuellen Ausgabe unter **Richtig Recherchieren im Digitalen Personalbüro**.

## Drop-Down-Menü in der Dokumentensuche

Eine weitere Verbesserung stellt die einfachere Handhabung der Drop-Down Menüs innerhalb der Dokumentensuche dar.

Seit Veröffentlichung der i-DOS Version 1.7.3 können sowohl Drop-Downs und andere Felder der Dokumentensuche, nach denen gefiltert wird, durch einen Klick auf das jeweilige **X** wieder zurückgesetzt werden. Eine Veränderung der Trefferliste ergibt sich nach erneutem Klick auf den Button „Suchen“

Dokumentenfilter | Treffer

Öffnen | Teilen | In Zwischenablage kopieren | Löschen | Herunterladen

Arbeitsbereich*	Dokument/Datei	Jahr	Monat	Datum	Mitarbeiter
Digitales Personalbüro	<input type="radio"/> Lohnschein	2017	12	28.03.2018	Augenstein, Sandra - 15
Type*	<input type="radio"/> Lohnschein	2017	12	28.03.2018	Schmal, Alexandra - 13
Entgeltabrechnung	<input type="radio"/> Lohnschein	2017	12	28.03.2018	Obermaier, Susanna - 1
Gelöschte anzeigen	<input type="radio"/> Lohnschein	2017	12	28.03.2018	Holeisen, Steffen - 14
Kategorie	<input type="radio"/> Lohnschein	2017	12	28.03.2018	Karcher, Johannes - 12
Personal	<input type="radio"/> Lohnschein	2017	12	28.03.2018	Karcher, Johannes - 12
Dokument/Datei	<input type="radio"/> Lohnschein	2017	12	28.03.2018	Augenstein, Sandra - 15
Lohn*	<input type="radio"/> Lohnschein	2017	12	28.03.2018	Schmal, Alexandra - 13
Jahr	<input type="radio"/> Lohnschein	2017	12	28.03.2018	Karcher, Johannes - 12
2017	<input type="radio"/> Lohnschein	2017	12	28.03.2018	Holeisen, Steffen - 14
Monat	<input type="radio"/> Lohnschein	2017	12	28.03.2018	Obermaier, Susanna - 1
12	<input type="radio"/> Lohnschein	2017	12	28.03.2018	
Datum	<input type="radio"/> Lohnschein	2017	12	28.03.2018	
Mitarbeiter					

Suchen

1 / 1

## Verbesserte Druckfunktion aus dem i-DOS Archiv

Auch in den vergangenen Monaten haben wir mit unserem Entwicklungspartner von i-DOS weiter daran gearbeitet, die Möglichkeiten zum Ausdruck von Dokumenten aus dem i-DOS Archiv zu verbessern.

Seit der i-DOS Version 1.7.1 besteht die Möglichkeit nicht nur Einzeldokumente sondern auch **mehrere Dokumente einer Recherche zusammen an den Drucker zu senden**.

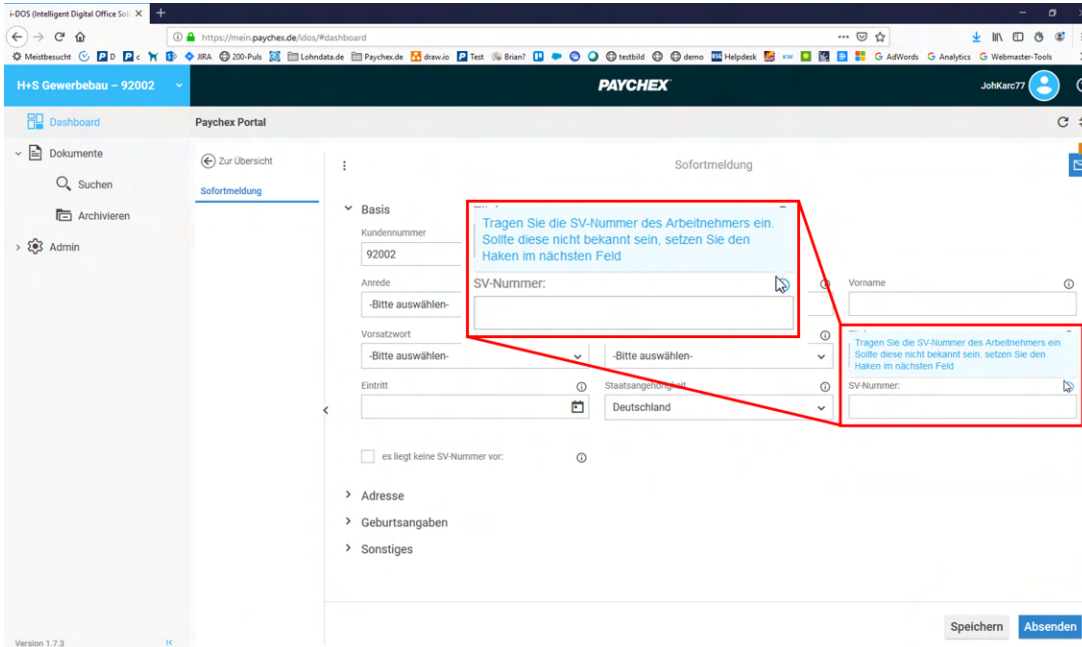
Wichtige Tipps & Tricks zum Dokumentendruck:

1. Browserwahl: Die Ausdruckergebnisse sind bei Cloud-Anwendungen sehr stark browserabhängig. Wir möchten Sie an dieser Stelle daher darauf hinweisen, dass die besten Ergebnisse derzeit mit Chrome realisiert werden.
2. Optimales Druckergebnis: Problemstellungen wie falsch gedrehte Seiten (dies kann bei einer Mischung von Hoch- und Querformat auftreten) lassen sich oft umgehen, wenn das erste markierte Dokument ein Bericht im Hochformat ist (Seite 1 in der Druckvorschau)

Wir werden weiter daran arbeiten, die Druckfunktion aus i-DOS auch für andere Browser zu verbessern. Selbstverständlich halten wir Sie wie gehabt über Neuerungen und weitere Entwicklungen auf dem Laufenden.

## Auffindbarkeit der Hilfetexte

Im Paychex Portal finden Sie nun die Hilfetexte zu jedem Feld der Online-Formulare, wenn Sie mit dem Mauszeiger über das  fahren.



The screenshot shows the 'Sofortmeldung' (Immediate Report) form in the Paychex Portal. The form is titled 'Sofortmeldung' and is part of the 'Basis' section. It contains several input fields: 'Kundennummer' (92002), 'Anrede' (dropdown), 'Vorname', 'SV-Nummer', 'Vorsatzwort' (dropdown), 'Eintritt' (dropdown), 'Staatsangehörigkeit' (Deutschland), and another 'SV-Nummer' field. There are also checkboxes for 'es liegt keine SV-Nummer vor:' and sections for 'Adresse', 'Geburtsangaben', and 'Sonstiges'. At the bottom right, there are 'Speichern' and 'Absenden' buttons. Two red boxes highlight the 'SV-Nummer' fields, with callout boxes containing the text: 'Tragen Sie die SV-Nummer des Arbeitnehmers ein. Sollte diese nicht bekannt sein, setzen Sie den Haken im nächsten Feld'.

## Portal-Benachrichtigungen auch für Portal-Meldungen

Portal-Benachrichtigungen informieren Sie per E-Mail darüber, dass neue Vorgänge oder Dokumente in Ihrem Digitalen Personalbüro vorliegen. So wurden Sie bislang z.B. darauf aufmerksam gemacht, wenn Ihr Lohnsachbearbeiter Ihnen eine Portal-Nachricht schickt oder neue Unterlagen in Ihr Archiv gestellt wurden.

Seit kurzem bekommen Sie ebenfalls eine Portal-Benachrichtigung per E-Mail, wenn Ihr Lohnsachbearbeiter eine Rückfrage zu einem von Ihnen abgesendetem Online-Formular hat – hier also eine Ergänzung, Korrektur oder Klärung nötig ist. Sie finden die Portal-Meldung dann in Ihrem Posteingang. Hinweise zum Klärungsbedarf entnehmen Sie bitte dem Feld „Bemerkung“.

Für Portal-Benutzer, die mehrere Mandanten des Digitalen Personalbüros betreiben, wurde zudem der Betreff Ihrer Benachrichtigung um die Kundennummer ergänzt. So können Sie schnell und problemlos auf das richtige Personalbüro zugreifen.

Paychex Portal

Posteingang (2)

Entwürfe

Postausgang

Erledigt

Nur ungelesene Nachrichten anzeigen

Anzahl: 25

Suche:

Typ	Thema
Firmen-PKW / E-Fahrrad	[92002] [1] Obermaier, Susanna
Nachricht	[92002] #92002# Abrechnungsunterlagen 07 [92002 : t
Nachricht	[92002] #92002# Abrechnungsunterlagen 07 [92002 : t
Krankmeldung	[92002] [12] Karcher, Johannes

Zeige 1 / 1

Paychex Deutschland GmbH  
Neue Nachricht im DPB 92002  
Sie haben eine neue Nachricht erhalten im 14:22

Basis-Angaben

Detail-Angaben

KM einfach Wohn-/Arbeitsstätte (ganze KM)  Pauschallierung  
 Ohne Pauschallierung  
 Mit Pauschallierung

Fahrtbuch  1% Regelung Eigenbeteiligung  
 Ja  
 Nein

Dokument-Upload

Ziehen Sie Ihre D:  
oder

Bemerkung

Bitte fügen Sie mir Belege über den Kaufpreis / Zusatzausstattung an.

**ⓘ Ausblick Portal-Benachrichtigungen**  
 Unsere Entwickler arbeiten aktuell daran, individuelle Benutzereinstellungen für die Portal-Benachrichtigungen zu realisieren (Anzahl und Häufigkeit der Portal-Benachrichtigungen).

## Zahlungsdateien

Viele unserer Kunden nutzen die von uns vorbereiteten Zahlungsdateien, um die nötigen Vorauszahlungen an Mitarbeiter, Finanzamt, Krankenkassen schnell und unkompliziert über ihr Online-Banking ausführen zu können. Um die Unterscheidung der vorliegenden Zahlungsdateien auch ohne Vorschaufunktion zu erleichtern, werden die Dateien ab sofort mit Zusätzen indiziert und im i-DOS Archiv kenntlich gemacht.

Die Dateien sind nun im Falle aller mit SBS abgerechneten Kunden wie folgt benannt:

- Zahlungsdatei\_Gehaelter.xml
- Zahlungsdatei\_SoKa-Bau.xml
- Zahlungsdatei\_AN-Vertraege.xml
- Zahlungsdatei\_Finanzamt.xml
- Zahlungsdatei\_Krankenkassen.xml
- Zahlungsdatei\_RV-SoKa.xml

H+S Gewerbebau – 92002

Dashboard

Dokumente

Suchen

Archivieren

Dokumentenfilter > Treffer

Öffnen < Teilen In Zwischenablage kopieren Löschen Herunterladen

Arbeitsbereich\*

Digitales Personalbüro

Type\*

Dokument/Datei

Zahlungsdatei\_Gehaelter

Zahlungsdatei\_SoKa-Bau

Im Fall der mit LohnAs abgerechneten Kunden sind die Zahlungsdateien mit folgenden Kürzeln ergänzt, wobei mehrere der Kürzel in einer Zahlungsdatei zusammengefasst sein können:

LG	Lohn und Gehalt
KK	Krankenkassen
VWL	Vermögenswirksame Leistungen
BAU	Sozialkassen
FA	Finanzamt
OED	Öffentlicher Dienst
AVO	Altersvorsorge
ZUE	Zusätzliche Überweisungen
PF	Pfändungen

- Dashboard
- Dokumente
- Suchen
- Archivieren
- Ordner
- Admin

Dokumentenfilter > Treffer

Öffnen < Teilen In Zwischenablage kopieren Löschen Herunterladen

Arbeitsbereich*	Dokument/Datei
Digitales Personalbüro ▾	<input checked="" type="radio"/> SEPA-Datei_LG
Type*	<input type="radio"/> SEPA-Datei_LG-VWL-AVO
Entgeltabrechnung ▾	<input type="radio"/> SEPA-Datei_FA
Gelöschte anzeigen <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> SEPA-Datei_KK



# Gewusst wie – Tipps & Tricks für einfacheres Arbeiten im DPB

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu:

1. Mit Wildcard \* suchen und schneller finden
2. Zugriffsberechtigungen für das Portal richtig einrichten
3. Vorteile vorbereiteter Zugänge für Ihre Mitarbeiter

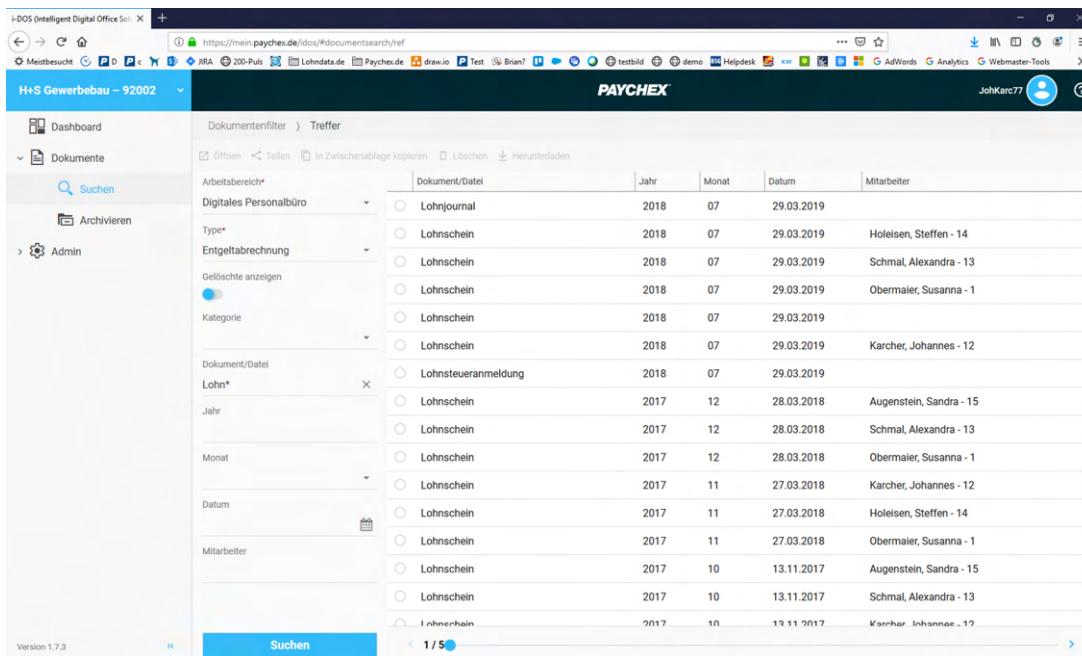
## Mit Wildcard \* suchen und schneller finden

Wenn Sie sich manchmal nicht ganz sicher sind, wie ein Bericht konkret heißt oder Sie eine Datei benannt haben, hilft Ihnen die so genannte Wildcard \* bei der Suche.

Suchen Sie beispielsweise innerhalb des Dokumenttyps „Entgeltabrechnung“ im Feld „Dokument/Datei“, reicht schon die Eingabe „Fi\*“ und ein Klick auf Suchen und Sie finden alle Dokumente die mit den Buchstaben „Fi“ beginnen (z.B. FiBu\_Exporte).

Eine Suche nach „\*ex\*“ bringt alle Dateien auf die Trefferliste, die die Buchstabenfolge „ex“ enthalten, z.B. also „FiBu\_Export“ oder „Excel\_MasterReport“.

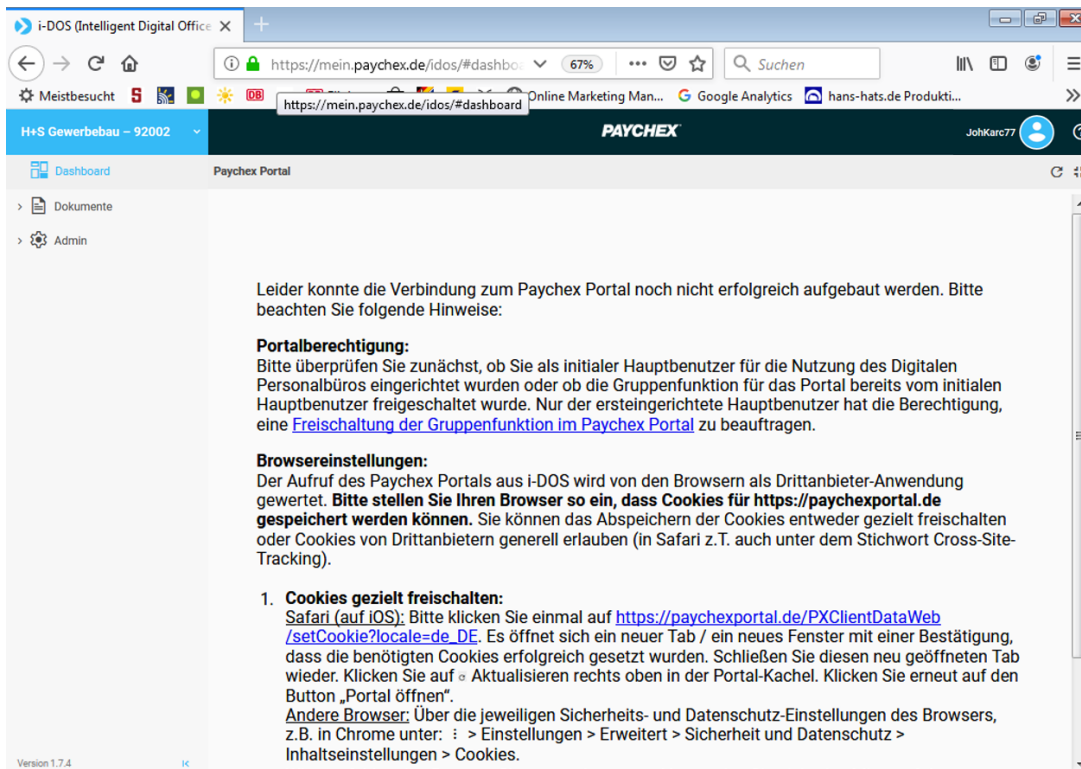
Und eine Suche nach „\*meldung“ alle Dokumente, die auf „meldung“ enden.



**Groß-/Kleinschreibung bei der Suche**  
Bei der Suche in Textfeldern des i-DOS Archivs ist es unerheblich, ob Sie Groß- oder Kleinbuchstaben verwenden.

## Zugriffsberechtigungen für das Portal richtig einrichten

Ihr Mitarbeiter möchte mit dem Paychex Portal im Digitalen Personalbüro (DPB) arbeiten, zeigt Ihnen aber folgenden Bildschirm, weil er keinen Zugriff bekommt?



Nach der Einrichtung Ihres Digitalen Personalbüros hat aus Gründen der Vertraulichkeit ausschließlich der initial angelegte Hauptbenutzer Zugang zum Paychex Portal.

Um weiteren Mitarbeitern die Arbeit im Paychex Portal des DPB zu ermöglichen, müssen Sie die **Gruppenfunktion** des Paychex Portals aktivieren.

Bei aktivierter Gruppenfunktion haben alle Benutzer Zugriff auf das Portal, denen Sie in der i-DOS Benutzeradministration eine der folgenden Rollen zugewiesen haben:

- Hauptbenutzer (Vollzugang)
- Hauptbenutzer (Basiszugang)
- Portal-Sichtbarkeit

Dabei ist zu beachten, dass jeder Benutzer im Portal dieselben Lese- und Bearbeitungsrechte auf allen Vorgängen hat. Praktisch bedeutet das, dass jeder Benutzer mit Portalzugang alle Meldungen lesen sowie Meldungen bearbeiten kann, auch wenn diese von anderen Benutzern geschrieben, empfangen oder entworfen worden sind.

Um die Gruppenfunktion Ihres Portals zu aktivieren, öffnen Sie bitte nach erfolgter Prüfung der Berechtigungen über das Service-Desk ein **Ticket in der Fallgruppe „Gruppenfunktion für Portal“**, weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie auch in unserem **Benutzerhandbuch**.

① **Vor Aktivierung Berechtigungen überprüfen**  
 Bevor Sie die Freischaltung Ihres Digitalen Personalbüros veranlassen, überprüfen Sie bitte in der Benutzer-Administration die Rollen der von Ihnen bereits aktivierten Benutzer. Passen Sie diese - wenn nötig - so an, dass kein unerwünschter Zugriff auf die Funktionalitäten des Portals entsteht.

## Vorteile vorbereiteter Zugänge für Ihre Mitarbeiter

Nach Einrichtung Ihres Digitalen Personalbüros übergeben wir Ihnen die Anwendung mit nur einem aktiven Hauptbenutzer – die Person, die Sie in Ihrem Rücksendeschein zur Einrichtung des Digitalen Personalbüros benannt haben. Dieser Benutzer erhält zugleich die Rechte zur Benutzer-Administration und kann weiteren Personen Zugriff auf die Anwendung gewähren. Um die Freischaltung weiterer Zugänge als Administrator optimal zu nutzen, möchten wir Ihnen nachfolgend einige Hinweise geben.

Um weitere Zugänge zu eröffnen, haben Administratoren die folgenden Möglichkeiten:

1. Aktivierung vorangelegter Mitarbeiter-Benutzerzugänge (für Mitarbeiter empfohlen)
2. Neue Benutzerzugänge hinzufügen (für externe Benutzer empfohlen)

+ Hinzufügen Benutzer			
	Benutzername	E-Mail	Status
<input type="radio"/>	Musterfrau,Martha	martha.musterfrau111@gmail.com	Aktiv
<input type="radio"/>	PAYCHEX	emc@paychex.de	Aktiv
<input type="radio"/>	SanAuge77	██████████@paychex.de	Aktiv
<input type="radio"/>	██████████	██████████@paychex.de	Aktiv
<input type="radio"/>	██████████	██████████paychex.de	Aktiv
<input type="radio"/>	STBBasis	██████████@lohndata.de	Aktiv
<input type="radio"/>	SteHole77	██████████@paychex.de	Aktiv
<input type="radio"/>	steuerberater@stb.de	steuerberater@stb.de	Aktiv
<input type="radio"/>	SusOber77	vor-aktivierung-austauschen@paychex.de	Inaktiv

Für jeden Mitarbeiter, dessen Lohnabrechnungen von Paychex erstellt werden, sind im DPB bereits Benutzerzugänge so vorbereitet, dass der Administrator nur noch eine E-Mail-Adresse des Mitarbeiters hinterlegen und den **Zugang aktivieren** muss.

Sie erkennen diese Zugänge in der Benutzeradministration am Status „Inaktiv“ und an der Dummy-E-Mail-Adresse „vor-aktivierung-austauschen@paychex.de“. Die Benutzernamen setzen sich in der Regel aus den ersten drei Buchstaben des Vornamens und den ersten vier Buchstaben des Nachnamens, ergänzt um eine Ziffernfolge zusammen.

Auf diesen Zugängen ist die Rolle „Mitarbeiter (Vollzugang)“ hinterlegt, die dem Mitarbeiter sowohl den digitalen Zugriff auf seine Unterlagen aus der Entgeltabrechnung (Lohnabrechnungen, SV-Meldungen, Lohnsteuerjahresmeldungen) eröffnet als auch weitere Möglichkeiten der Zusammenarbeit und des Datenaustausches mit seinem Arbeitgeber ermöglicht – wir berichteten in der letzten Ausgabe der DPB News unter dem Stichwort: **Drei starke Typen für Ihre Mitarbeiter**. Es spricht aber auch nichts dagegen, diese Rollen vor Aktivierung Ihren Bedürfnissen entsprechend anzupassen.

Vorteil dieser Zugänge ist, dass sich auf den Benutzerprofilen bereits ein Eintrag befindet, der benötigt wird, um die Berechtigung zum Zugriff auf die persönlichen Unterlagen der Entgeltabrechnung (E-Lohnschein) zu prüfen. Selbst wenn Sie Ihrem Mitarbeiter zunächst keinen Zugriff auf seinen E-Lohnschein geben möchten, empfehlen wir deshalb, für Mitarbeiter stets die vorbereiteten Zugänge zu aktivieren. Damit erhalten Sie sich die Option, später den E-Lohnschein einfach durch Zuweisung der entsprechenden Rolle nutzbar zu machen.

Das Hinzufügen neuer Benutzerzugänge über die Schaltfläche „Hinzufügen Benutzer“ sollte dagegen lediglich dann erfolgen, wenn es sich bei der Person, dem Sie Zugriff gewähren möchten, um keinen Mitarbeiter handelt.

# Umfrage zum Digitalen Personalbüro

In unserer letzten DPB News haben wir Sie gebeten an einer Umfrage zum Digitalen Personalbüro teilzunehmen.

**Wir möchten uns an dieser Stelle nochmals ganz herzlich für die zahlreichen Teilnahmen bedanken. In Sambia können dank Ihnen nun 289 Bäume gepflanzt werden.**

Für uns haben Ihre Rückmeldungen ebenfalls einen sehr hohen Stellenwert. Sie helfen uns dabei die Anwendung basierend auf Ihren Nutzererfahrungen weiter zu verbessern und auszubauen. Vielen Dank!

Bevor wir uns den Ergebnissen der Umfrage widmen, möchten wir Ihnen ein exklusives Interview mit einem der Geschäftsführer präsentieren.

- 
1. Interview mit Dirk Stefan Haase, Geschäftsführer der Paychex Deutschland GmbH
  2. Die Ergebnisse kompakt
- 

## Interview mit Dirk Stefan Haase, Geschäftsführer der Paychex Deutschland GmbH

**Frage:** Die Digitalisierung von Geschäftsprozessen schreitet in großen Schritten voran. Mit der Einführung der neuen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) hat Paychex seinen Kunden das Digitale Personalbüro an die Hand gegeben und damit eine Lösung zum sicheren Datenaustausch und einer möglichst einfachen Kommunikation geschaffen. Paychex hat über zwei Jahre an der Realisierung der Anwendung gearbeitet. Wenn Sie auf die Einführung des Digitalen Personalbüros zurückblicken, welche Erfahrungen haben Sie in der Anfangszeit gemacht?

**Antwort:** Wir freuen uns sehr, dass das DPB rechtzeitig zum Inkrafttreten der DSGVO aktiviert werden konnte. Wir haben nun eine rechtlich einwandfreie Lösung für den gesicherten Datenaustausch für uns und unsere Kunden geschaffen.

Mit der Erarbeitung dieser Cloud-Anwendung begaben wir uns auf ganz neues Terrain. In der Praxis zeigte sich der enorme Zeitaufwand ein umfangreiches Softwareprojekt wie das Digitale Personalbüro abzuschließen. Unser hohes Maß an Erfahrung und Knowhow hat uns geholfen gute Ergebnisse zu erzielen. Aber „Nach der Einführung ist vor der Einführung“ – daher ist unsere Arbeit am Digitalen Personalbüro noch nicht beendet. Wir setzen für unsere Kunden weiterhin alles daran die Anwendung weiter auszubauen und nach Hinweisen aus dem Kreis der Nutzer auch zu verbessern.

**Frage:** Das Digitale Personalbüro scheint gerade in der Einführung für manche Benutzer komplex zu sein. Einige Kunden hatten das Gefühl, es werde komplizierter und sie verlor den direkten Bezug zu ihrem persönlichen Ansprechpartner. Können Sie bitte kurz erläutern, weshalb das Digitale Personalbüro wichtig ist und mit der Lösung die Prozesse einfacher und nicht komplexer werden?

**Antwort:** Das Recht hat sich geändert! Die Konsequenzen für Arbeitgeber und Lohnabrechner sind drastisch. Kein Arbeitgeber hat mehr das Recht selber zu entscheiden, ob er die Sorge um die Daten seiner Mitarbeiter sehr ernst oder nur ernst nimmt. Um das neue Recht einzuhalten, ist die Übermittlung personenbezogener Daten sowie der Abrechnungsaufträge über die neue Plattform unvermeidlich.

Dieser Verpflichtung möchte und kann sich Paychex nicht entziehen. Unsere Kunden nehmen wir gerade auch zu ihrem direkten Schutz dabei mit. Wir möchten die Bedienung und aktive Nutzung fortlaufend weiter vereinfachen und unterstützen. Geplant sind unter anderem kostenlose Zusatzangebote wie Anwender-Webinare und weitere themenspezifische Einführungsvideos.

Zusätzlich ein kurzer Ausblick auf die nächsten Erweiterungen: Wir geben Ihnen mehr Online Formulare. So schreiben Sie weniger Portalnachrichten. Ihre Benutzung soll damit nochmals einfacher werden. Wir fragen Sie nur noch danach, was individuell für Ihr Unternehmen benötigt wird. Gleichzeitig überprüfen wir automatisch vor dem Absenden des Formulars den Inhalt auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Ihr zeitlicher Aufwand sinkt, Ihrem persönlichen Ansprechpartner kommt dies auch zu gute. Sie werden schneller bedient.

**Frage:** Aus Sicht mancher Kunden können sie die Unterlagen im Archiv aktuell nicht einfach wiederfinden. Können Sie uns einen Ausblick in die geplanten Weiterentwicklungen für die Nutzung des Archivs geben?

**Antwort:** Die Kunden haben uns viele interessante Hinweise gegeben. Wir schauen uns die verschiedenen Stellschrauben daraufhin nochmals genauer an und überprüfen die Funktionen. Die Suchkriterien für die Dokumente können noch besser werden. So sollte man die Dokumente noch schneller finden. Auch wenn es das Dokument in verschiedenen Versionen gibt, so können wir das noch deutlicher hervorheben. Alles mit dem Ziel, das Gesuchte einfacher und schneller zu finden. Über unsere Weiterentwicklungen und Optimierungen halten wir unsere Kunden natürlich auf dem Laufenden.

**Frage:** Hat der gute Sachbearbeiter ausgedient? Läuft jetzt alles nur noch elektronisch? Für welche Anliegen kann unser Kunde den persönlichen „kurzen Weg“ über Telefon und E-Mail weiterhin nutzen?

**Antwort:** Persönlicher, verlässlicher und kenntnisreicher Service, das bleibt weiterhin unser Markenzeichen. Einzig die geliebte E-Mail und das einfache Fax gehören nun für die Übermittlung personenbezogener Daten der technischen Vergangenheit an. Unsere Mitarbeiter sind wie zuvor per Telefon erreichbar. Nichts hat sich geändert. Auch ihre persönliche E-Mail Adresse haben die Kollegen behalten. Aber – sobald die Daten der Mitarbeiter unserer Kunden betroffen sind müssen die Details schriftlich über das DPB ausgetauscht werden – das verlangt nun mal der Gesetzgeber.

Bei dringlichen Themen hat das DPB einen weiteren großen Vorteil gegenüber der alten E-Mail. Nutzen Sie das DPB, kommt die Nachricht immer bei dem zuständigen Mitarbeiter an. Ist ihr Abrechner abwesend, geht die Nachricht direkt bei der Vertretung ein – zu 100%. Die alte E-Mail lag hingegen bei Abwesenheit gerne auch mal einige Tage unbeachtet im Posteingang.

**Frage:** Im Video sprechen Sie von der Steigerung der Übersichtlichkeit – für einige Nutzer gibt es diesbezüglich noch Verbesserungspotential. Können Sie uns auch hier einen kurzen Ausblick geben, welche Maßnahmen zur Steigerung der Übersichtlichkeit und Verringerung der Komplexität geplant sind?

**Antwort:** Neben den oben erwähnten kostenlosen Schulungs- und Trainingsangeboten arbeiten wir zudem an folgenden technischen Entwicklungen:

- Verbesserte Indizierung im Archiv
- Vereinfachung der Aufgaben/Vorganglisten im Portal
- Verbesserung der Berechtigungsstrukturen.

**Frage:** Das DPB kann ja eigentlich noch viel mehr als nur Nachrichten mit dem Abrechner auszutauschen und im Archiv nach Unterlagen zu suchen. Stichworte: Anlage einer eigenen Digitalen Personalakte, E-Lohnschein für die Mitarbeiter, Zusammenarbeit und gesicherter Datenaustausch mit Mitarbeitern, Steuerberatern

oder anderen externen Dienstleistern. Die Umfrage zeigt uns noch eine geringe Nutzung. Denken Sie der Bedarf ist nicht gegeben, oder fehlt es nur an Bekanntheit?

**Antwort:** Wir werden nach und nach anhand von Anwendungsbeispielen zeigen, welche Möglichkeiten sich den Anwendern bieten und wie sie davon profitieren können. Dazu erhöhen wir unsere Video Anzahl und bieten auch gezielte Schulungen an. Wir freuen uns diesen Weg der neuen Möglichkeiten weiterhin mit unseren Kunden gehen zu können.

---

## Die Ergebnisse kompakt

### Aktuelles Nutzungsverhalten

- Jeweils mehr als die Hälfte der Befragten nutzt das Digitale Personalbüro bislang einmal im Monat, um über das Portal Daten auf sicherem Wege an Paychex zu übermitteln oder in den bereitgestellten Abrechnungsunterlagen zu recherchieren. Knapp ein Fünftel der Befragten benutzen das Paychex Portal bereits mehrmals pro Woche, knapp 10% der Befragten geben dies für die Benutzung des Archivs an.
- Das Digitale Personalbüro wird bislang von etwa einem Fünftel der Befragten dazu genutzt, eigene Dateien im Archiv abzulegen oder Mitarbeitern einen Zugriff zu ermöglichen.

### Bewertung

- Mehr als die Hälfte der Befragten sehen im Digitalen Personalbüro eine sinnvolle Anwendung, um eine datenschutzkonforme und sichere Abwicklung der eigenen Personalabrechnung zu gewährleisten. Weniger als ein Viertel der Befragten halten diese Aussage für nicht zutreffend.
- 17 % der Befragten finden, dass die Zusammenarbeit mit Paychex durch das DPB viel einfacher geworden ist. Die Hälfte der Befragten stimmt dieser Aussage nicht zu.
- 25% der Befragten geben an, dass die Unterlagen der Lohnabrechnung im Archiv des DPB übersichtlich abgelegt sind. Knapp die Hälfte der Befragten sehen hier Verbesserungspotentiale.
- Etwas mehr als ein Viertel der Befragten nutzen Portal-Meldungen (Online-Formulare) gerne, weil sie einfach und gut anzuwenden sind. Für 43% ist der Umgang mit den Portal-Meldungen noch ungewohnt.
- Jeweils rund 20% der Befragten erkennen bislang ein Potential darin, eigene Dokumente im Digitalen Personalbüro zu archivieren oder das DPB für die Zusammenarbeit und den Dateiaustausch mit Mitarbeitern oder dem Steuerberater zu benutzen.

### Gesamtzufriedenheit mit dem Digitalen Personalbüro

- 34% der Befragten sind mit dem DPB sehr zufrieden oder zufrieden, bei 39% der Teilnehmer, gibt es in Bezug auf die Zufriedenheit noch Steigerungspotential
- Die Herausforderungen liegen hier vor allem in der gefühlten Komplexität der Anwendung, explizit wird dies häufig für die Ablage der Dokumente im Archiv (20%) und für das Arbeiten mit der Portal-Nachricht (15 %) benannt. In Bezug auf Hilfestellungen zur Einarbeitung sprechen sich die Nutzer für weiterführende Angebote, Dokumentationen und Schulungsmöglichkeiten aus. Für 13% der Befragten hat sich der persönliche Kontakt mit den Lohnsachbearbeitern oder Ansprechpartnern bei Paychex leider etwas verschlechtert.
- Bei den 60 Nennungen von Gründen zur Zufriedenheit mit der Anwendung überwiegt die Bewertung der Anwendung als Vereinfachung (in 32 % der Zufriedenheitsgründen enthalten), 22 % dieser Benutzer erwähnen die einfache Bedienung. Grund zur Zufriedenheit ist auch die digitale Verfügbarkeit der Unterlagen (13 %), eine Möglichkeit zur strukturierten, verlustfreien und sicheren Kommunikation (12 %) sowie die DSGVO-Konformität (8 %).

### Weiterempfehlungsbereitschaft

- Auf die Frage „Wie wahrscheinlich ist es auf einer Skala von 0 (überhaupt nicht wahrscheinlich) bis 10 (sehr wahrscheinlich), dass Sie Paychex einem Freund oder Kollegen auf der Suche nach einem Anbieter für Lohnbuchhaltung weiterempfehlen werden?“ haben 41 % der Teilnehmer uns mit Einstufungen von 7 bis 10 eine überwiegend positive Rückmeldung gegeben. Herzlichen Dank an dieser Stelle! Kunden, die an dieser Stelle von einer Weiterempfehlung absehen, begründen dies meist mit den oben aufgeführten Punkten zur Unzufriedenheit bei der Nutzung des Portals. Wir möchten uns auch hier für Ihre ehrliche Rückmeldung bedanken. Sie geben uns die Möglichkeit unser Portal und unseren Service basierend auf Ihren Erfahrungen weiter zu verbessern.

# Richtig recherchieren im Digitalen Personalbüro

Um die Nutzung und die Recherche innerhalb des Portals zu vereinfachen, möchten wir Ihnen nachfolgend eine Schritt-für-Schritt Anleitung und Tipps&Tricks für eine schnelle und erfolgreiche Suche von Dokumenten zur Verfügung stellen. Sie eignet sich auch für neue Nutzer optimal um sich mit dem System grundlegend vertraut zu machen.

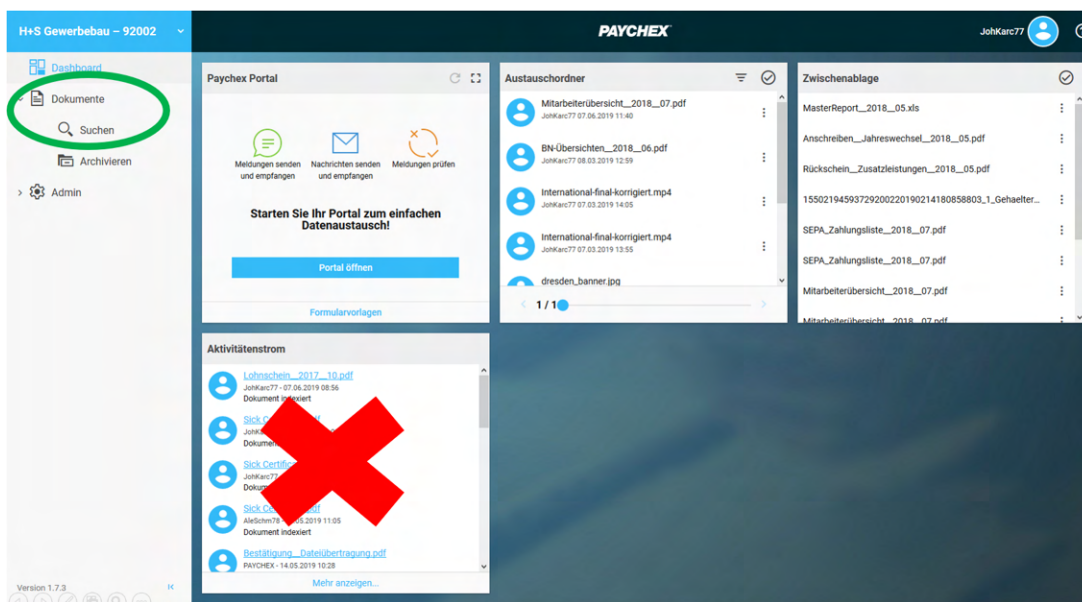
In diesem Kapitel finden Sie folgende Informationen:

1. Darum eignet sich der „Aktivitätenstrom“ nicht für die Suche
2. So finden Sie Ihre Dokumente
3. FAQ – So werden Sie schnell fündig

## Darum eignet sich der „Aktivitätenstrom“ nicht für die Suche

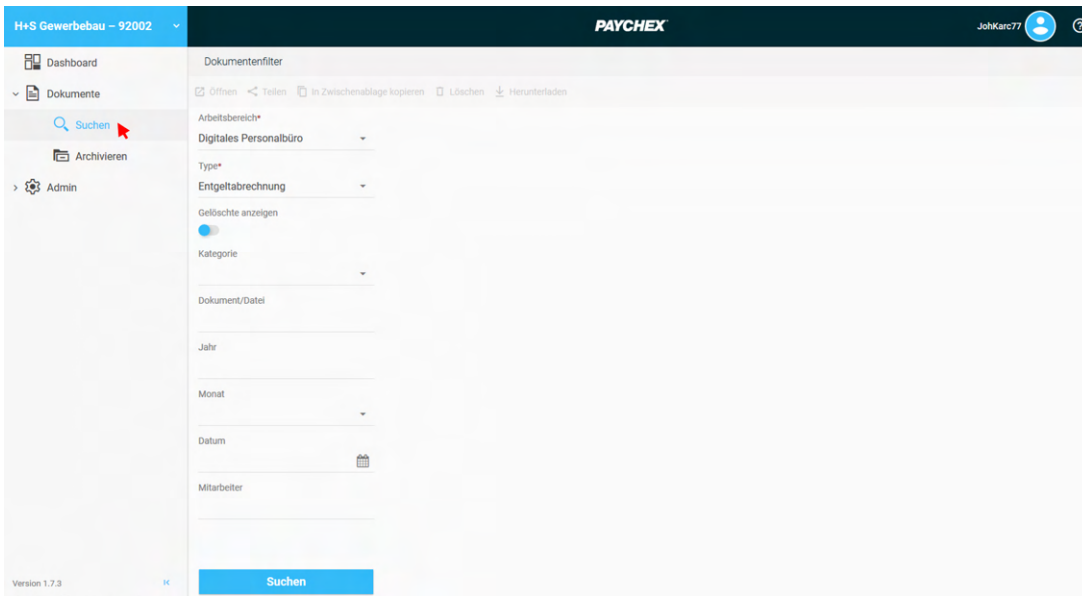
Vorab möchten wir Ihnen einen wichtigen Hinweis in Bezug auf den Aktivitätenstrom geben. Dieser eignet sich nicht für die Suche. Bitte verwenden Sie für die Suche nach Dokumenten die Suchfunktion im Archiv.

Der Aktivitätenstrom ist ein i-DOS Feature, dass den Benutzern einen schnellen Überblick über die letzten Aktivitäten in der Anwendung geben soll. Als Suchfunktion eignet sich das Modul jedoch nicht. [Weitere Informationen zum Aktivitätenstrom](#) finden Sie auch im Abschnitt "Freigegeben".

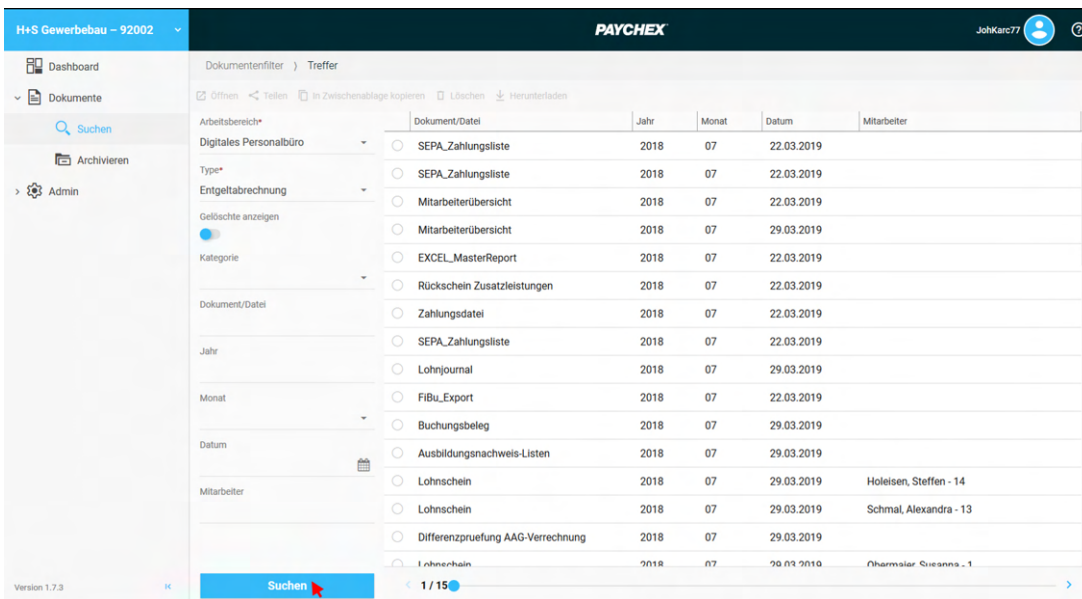


## So finden Sie Ihre Dokumente

Sie beginnen Ihre Recherche, indem Sie im Menüpunkt „Dokumente“ auf „Suchen“ klicken. Ihre Dateien und Dokumente aus der laufenden Entgeltabrechnung stellen wir Ihnen im Dokumententyp „Entgeltabrechnung“ zur Verfügung. Dieser Dokumententyp ist die Voreinstellung des Systems (DropDown Type\*).



Mit einem Klick auf den untenstehenden blauen Button „Suchen“ zeigt Ihnen das System eine Trefferliste der 50 zuletzt in diesem Dokumenttyp abgelegten Dateien. Am unteren Rand des Bildschirms haben Sie die Möglichkeit, zu weiteren Trefferlistenseiten zu blättern.



Filtern Sie nun auf das aktuelle Jahr und den letzten Monat, um einen besseren Überblick über die im letzten Abrechnungslauf im Archiv abgelegten Berichte zu erhalten.

Sie suchen nach einem bestimmten Dokument? Sortieren Sie die Trefferliste mit einem Klick auf den Spaltenkopf „Dokument/Datei“ nach der Bezeichnung. (Hinweis: Sie können die Breite der Spalte auch durch ziehen breiter machen, sollten die Bezeichnungen nicht vollständig lesbar sein).

Dokument/Datei ↑	Jahr	Monat	Datum
Anschreiben Jahreswechsel	2018	07	22.03.2019
Ausbildungsnachweis-Listen	2018	07	29.03.2019
BN-Übersichten	2018	07	29.03.2019
Buchungsbeleg	2018	07	29.03.2019

Klicken Sie auf das gesuchte Dokument in der Liste. In der Vorschau können Sie schnell erkennen, was sich hinter der Dokumentenbezeichnung verbirgt. In unserem Online-Handbuch haben wir die wichtigsten Berichte ebenfalls zusammengestellt, die Bezeichnungen unterscheiden sich aktuell noch danach, ob Ihre Abrechnung in SBS (Standorte Hamburg, Itzehoe, Lünen – [hier geht es zur Tabelle SBS-Berichte im Handbuch](#)) oder LohnAs (Standorte Berlin, Dresden – [hier geht es zur Tabelle LohnAs-Berichte im Handbuch](#)) erfolgt.

Machen Sie sich mit den Bezeichnungen der Dokumente vertraut, in dem Sie sich nach und nach einmal alle unterschiedlich benannten Dokumente in der Vorschau ansehen. Eventuell werden Sie bemerken, dass einige, wenn auch wenige Dokumente (z.B. xml-Dateien, csv-Dateien) in der Vorschau nicht dargestellt werden können. Um den Inhalt dieser Dateien zu prüfen, nutzen sie bitte die Schaltfläche „Herunterladen“, um die Dateien einmal lokal auf Ihrem System zur Anzeige zu bringen.

Öffnen Teilen In Zwischenablage kopieren Löschen Herunterladen

Dokument/Datei ↑	Jahr	Monat	Datum	Mitarbeiter
<input type="radio"/> Anschreiben Jahreswechsel	2018	07	22.03.2019	
<input type="radio"/> Ausbildungsnachweis-Listen	2018	07	29.03.2019	
<input type="radio"/> BN-Übersichten	2018	07	29.03.2019	
<input type="radio"/> Buchungsbeleg	2018	07	29.03.2019	
<input type="radio"/> Differenzprüfung AAG-Verrechnung	2018	07	29.03.2019	
<input type="radio"/> EXCEL_MasterReport	2018	07	22.03.2019	
<input checked="" type="radio"/> FiBu_Export	2018	07	22.03.2019	

Eine Vorschau des Dokuments ist nicht möglich. Bitte laden Sie das Dokument zunächst herunter und öffnen Sie es dann. [Herunterladen](#)

## FAQ – So werden Sie schnell fündig

**Sie wissen nicht, wie der gesuchte Bericht im Digitalen Personalbüro benannt ist?** Sichten Sie unsere [Aufstellungen im Online-Handbuch](#) oder [fragen kurz per Ticket beim Support nach](#), bevor Sie lange suchen. Wir helfen Ihnen sehr gerne weiter.

**Sie wissen noch ungefähr, wie der Bericht heißen könnte oder vermuten eine Bezeichnung?** Geben Sie einen markanten Teil der Bezeichnung mit Wildcards in das Filterfeld „Dokument/Datei“ ein und klicken auf Suchen. Schon \*fi\* findet Ihre FiBu\_Export Datei, \*lo\* findet Lohnjournale, Lohnscheine und Lohnsteueranmeldungen. ([Genauer zur Suche mit Wildcards](#) finden Sie auch im Abschnitt „Gewusst wie“).

**Sie suchen ein Dokument für einen Mitarbeiter?** Suchen Sie im Filterfeld „Mitarbeiter“ mit Wildcards nach einem Teil des Namens oder auch der Personalnummer. schm\* zeigt Ihnen die Dokumente, die sich auf Frau Schmal, Personalnummer 13 beziehen genau so schnell wie die Suche mit \*13. (schm\* würde allerdings auch die Dokumente eines Herrn Schmidt anzeigen, grenzen Sie wenn nötig über die Personalnummer ein).

**Sie wissen nicht, wie ein Dokument heißt, können es aber aufgrund der Verwendung zuordnen?** Nutzen Sie den Filter „Kategorie“. Mitarbeiterbezogene Dokumente finden sich unter Personal, Dokumente zum Zahlungsverkehr in der Kategorie Bank, Unterlagen zur Sozialversicherung in der Kategorie – Sie erraten es!

**Sie wissen nicht mehr den Abrechnungsmonat, aber ungefähr, wann das Dokument erstellt wurde?** Nutzen Sie das Filterfeld „Datum“. Sie können hier auch Zeiträume festlegen. Maßgeblich ist das Erstellungsdatum des Dokumentes, nicht der Abrechnungsmonat, für den es erzeugt wurde.

**Kein Erfolg bei der Suche?** Bitte [schildern Sie Ihr Anliegen unserem Support](#), wir unterstützen Sie gerne.



# Schneller und richtiger: Die Online-Formulare im Paychex Portal

Das Paychex Portal des Digitalen Personalbüros stellt eine vertrauliche Übermittlung

- Ihrer Weisungen und
- aller Daten, die wir für die Durchführung Ihrer laufenden Entgeltabrechnung benötigen,

sicher.

Benutzern des Portals stehen zur Beauftragung und Übergabe derzeit zwei unterschiedliche Meldewege zur Verfügung: Die Portal-Nachricht und die Portal-Meldungen (Online-Formulare).

In diesem Abschnitt möchten wir näher auf die Unterschiede und Vorteile der beiden Meldewege eingehen.

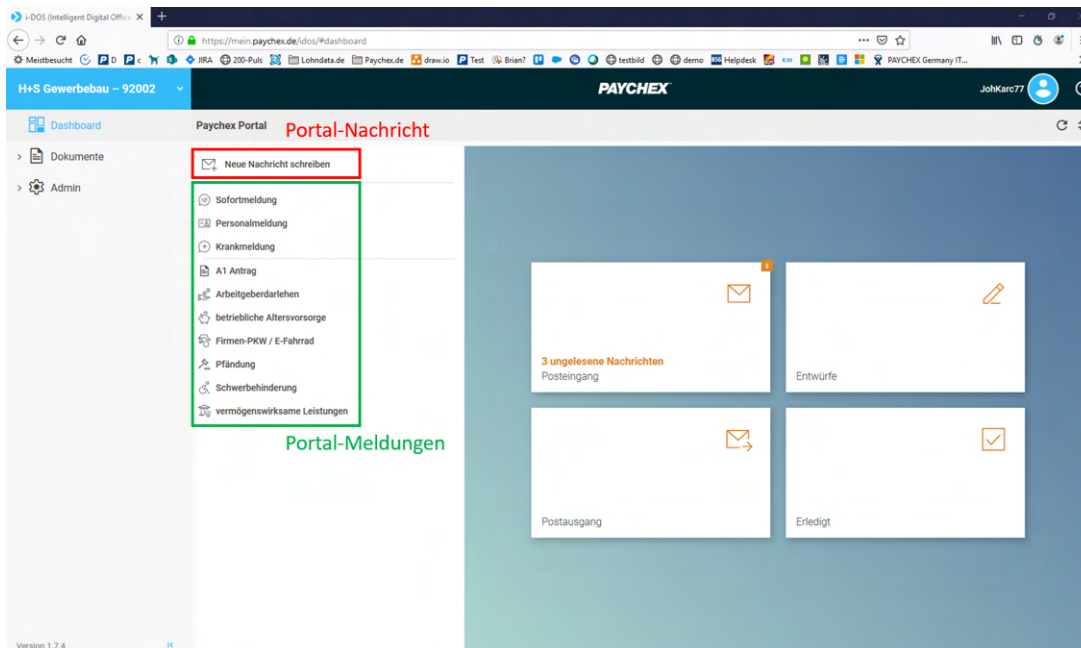
Lesen Sie mehr zu:

1. Unterschiede zwischen Portal-Meldungen und Portal-Nachrichten
2. Welche Formulare gibt es schon?
3. Den Portal-Meldungen gehört die Zukunft

## Unterschiede zwischen Portal-Meldungen und Portal-Nachrichten

**Portal-Meldungen** unterstützen die Beauftragung und Ausführung einer spezifischen Aufgabe (z.B. Personalmeldung, Mitteilung einer Krankmeldung, Pfändung einrichten, etc.). In der jeweiligen Meldung werden alle benötigten Informationen abgefragt, vor Übermittlung 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 erkennen gleich, wann die Meldung bei uns verarbeitet wurde (die Meldung findet sich dann auf Ihrer Liste der erledigten Vorgänge) und haben jederzeit einen aktuellen und detaillierten Überblick über alle getätigten Meldungen an uns.

**Portal-Nachrichten** können flexibel eingesetzt werden, unterstützen textliche Klärungen und ähneln eher einer E-Mail – für eine spezifische Meldung können sie zwar genutzt werden, sind jedoch deutlich weniger geeignet.



Sehen wir uns als Beispiel die Anmeldung eines neuen Mitarbeiters an, die uns als Portal-Nachricht mit einem gescannten, handschriftlich ausgefüllten Meldebogen als Anhang erreicht:

- Ist der Betreff klar formuliert? Nur dann können Sie, wie auch unser Sachbearbeiter den Vorgang schnell zuordnen oder später wieder leicht auffinden.
- Die Erfassung handschriftlich übergebener Informationen kann fehlerbehaftet sein (Unleserlichkeit, Schreibfehler) und zieht deutlich häufiger Korrekturen nach sich.
- Oft werden beim Ausfüllen eines Papierformulars Angaben vergessen oder vor Übergabe an uns nicht ausreichend geklärt. Resultat sind Verzögerungen und Korrekturen
- Fehleingaben und Tippfehler können bei der Erfassung nicht geprüft oder korrigiert werden – z.B. wenn der Sozialversicherungsnummer eine Stelle fehlt.

Im Ergebnis kann Ihre Personalmeldung deutlich langsamer bearbeitet werden, dabei entsteht vermeidbarer Mehraufwand, sowohl bei Ihnen als auch in unserem Haus.

Von daher bitten wir, Portal-Nachrichten möglichst nur zu verwenden, wenn für die Übermittlung der Aufgabe noch kein Online-Formular zur Verfügung steht. Nutzen Sie Portal-Nachrichten natürlich gerne auch, wenn offene Fragen bezüglich des Vorgehens einer spezifischen Aufgabenstellung bestehen, und dabei personenbezogene Daten enthalten sind. Auch zur Klärung von Sachverhalten oder notwendigen Vorarbeiten eignen sich die Portal-Nachrichten.

## Welche Formulare gibt es schon?

Derzeit bieten wir Ihnen für folgende spezifische Aufträge Portal-Meldungen an:

- Sofortmeldung (Abgabe vor Arbeitsaufnahme in bestimmten Branchen notwendig)
  - Personalmeldung (Anmeldung eines neuen Mitarbeiters zur laufenden Entgeltabrechnung, Übergabe aller benötigten Stammdaten und Informationen zur Vergütung)
  - Krankmeldung (Erkrankung eines Mitarbeiters zur Berücksichtigung in der laufenden Abrechnung)
  - A1 Antrag (Anforderung einer A1-Bescheinigung bei geplantem Einsatz eines Mitarbeiters im EU-Ausland)
  - Arbeitgeberdarlehen (Meldung zur Berücksichtigung geldwerter Vorteile des Mitarbeiters in der laufenden Abrechnung)
  - Betriebliche Altersvorsorge (Meldung eines bAV-Vertrages zur Berücksichtigung in der laufenden Abrechnung)
  - Firmen-PKW / E-Fahrrad (Meldung der Gestellung für einen Mitarbeiter zur Berücksichtigung in der laufenden Abrechnung)
  - Pfändung (Einrichtung einer Gehaltspfändung für einen Mitarbeiter)
  - Schwerbehinderung (Meldung eines Mitarbeiters als schwerbehindert)
  - Vermögenswirksame Leistungen (Meldung eines VWL-Vertrages zur Berücksichtigung in der laufenden Abrechnung)
- 

## Den Portal-Meldungen gehört die Zukunft

Aufgrund der genannten Vorteile werden wir die Möglichkeiten zur spezifischen Meldung / Beauftragung von Leistungen in den kommenden Monaten erweitern.

Hierbei wollen wir insbesondere nachfolgende Bereiche vereinfachen:

- Änderungsmeldungen an Personal- und Firmenstammdaten
- die Übergabe flexibler Vergütungen (wechselndes Gehalt, Stundenlohn, Prämien)
- die Bestellung von Bescheinigungen

## Neues zum Digitalen Personalbüro



Guten Tag, liebe DPB-Nutzer,

in unseren aktuellen DPB News fassen wir für Sie wie gewohnt die nützlichsten Weiterentwicklungen rund um das Digitale Personalbüro zusammen.

Im Kapitel "Freigegeben" finden Sie die neuen und bereits verfügbaren Verbesserungen seit der letzten Ausgabe der DPB News.

Im Abschnitt "In Sichtweite" stellen wir Ihnen neue Funktionen im i-DOS Archiv vor, die Ende Juli mit der Version 1.9.2 für Sie zur Verfügung stehen.

Unter Tipps und Tricks zeigen wir Ihnen, wie Sie einem Mitarbeiter auch ohne vorhandenem Zugriff auf das Portal oder die Abrechnungsunterlagen die sichere Übermittlung von Daten an Paychex ermöglichen können.

Weiterhin viel Erfolg bei Ihrer Arbeit im Digitalen Personalbüro und bleiben Sie gesund



Dirk Stefan Haase, LL.M.  
Geschäftsführer

## Unsere Themen

- [1. Freigegeben – Verbesserungen seit der letzten DPB News](#)
- [2. In Sichtweite – Neue Funktionen in i-DOS 1.9](#)
- [3. Gewusst wie – Tipps & Tricks für einfacheres Arbeiten im DPB](#)



**alle Themen der DPB News 07/2020 als pdf-Datei (1,7 MB) abrufen**

# Freigegeben - Verbesserungen seit der DPB News 09/2019

Innerhalb unserer aktuellen News möchten wir Sie wieder zu den Neuerungen und Verbesserungen innerhalb des Digitalen Personalbüros informieren.

Nachfolgende Neuerungen stehen für Sie zur Verfügung:

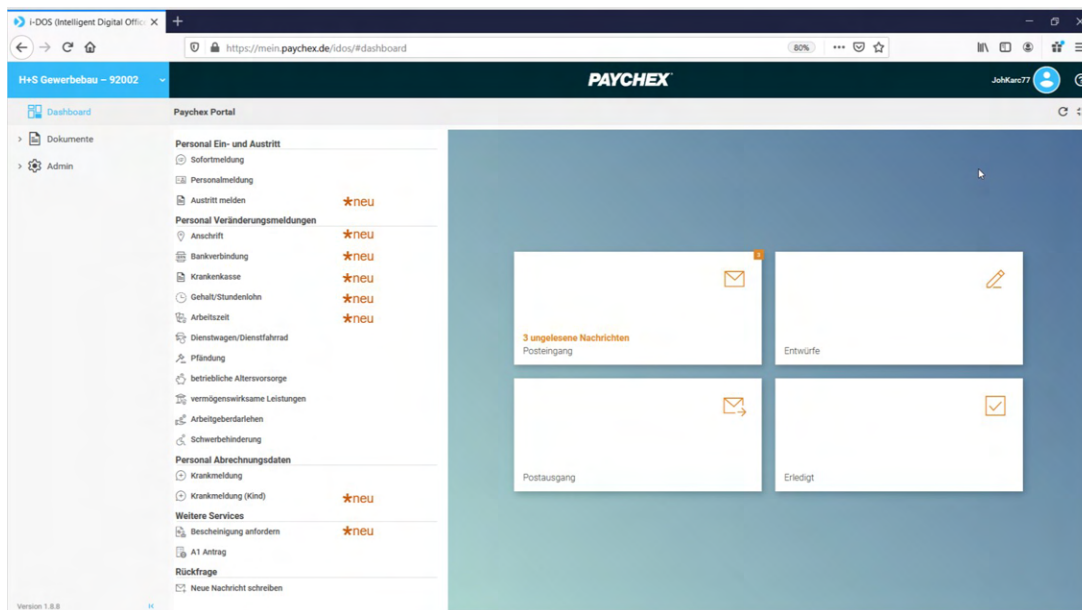
1. Neue Formulare im Paychex Portal
2. Mehr Funktionalität auf der i-DOS Zwischenablage
3. Schöner Teilen

## 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).

## Mehr Funktionalität auf der i-DOS Zwischenablage

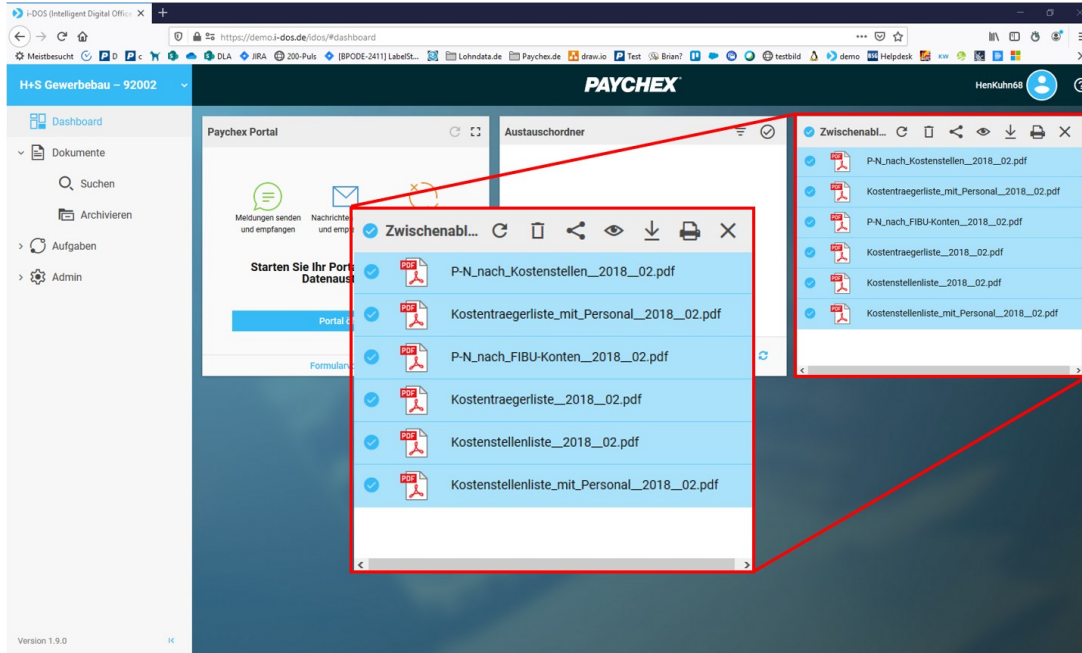
Das Arbeiten mit der Zwischenablage-Kachel auf dem Dashboard des i-DOS Archivs wird immer komfortabler.

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.

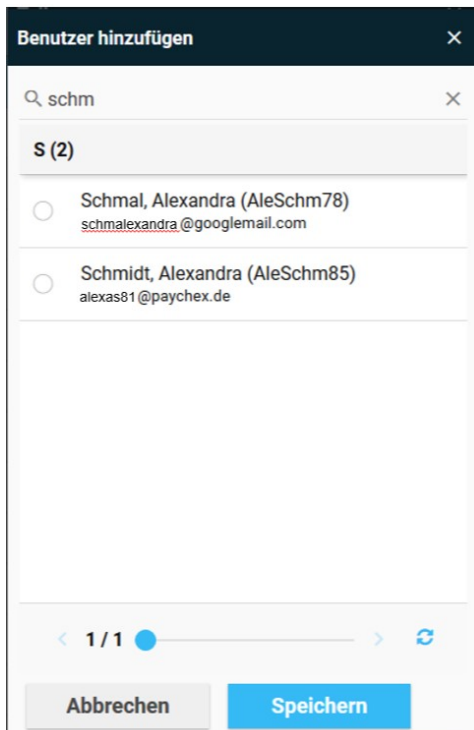


## Schöner Teilen

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

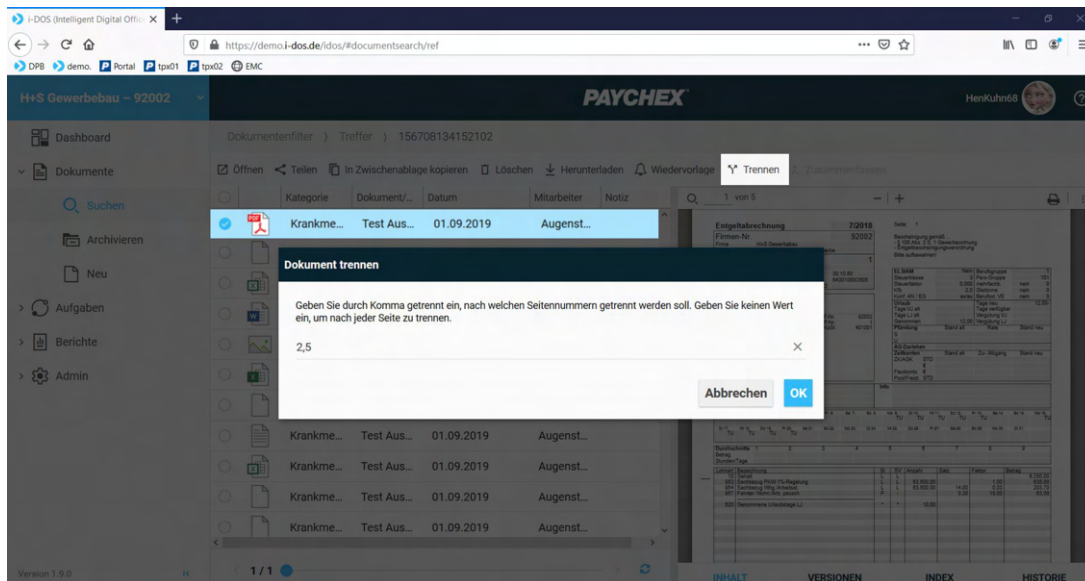
Die Entwicklung der neuen Funktionalitäten der Version 1.9 des i-DOS-Archivs wurde erfolgreich abgeschlossen. Nach den letzten Anwendungstests soll die Version 1.9.2 Ende Juli für die Benutzer verfügbar werden. Nachdem sich die Weiterentwicklungen in der Version 1.8 stark auf Verbesserungen an der Bedienbarkeit 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
2. Wiedervorlagen für Dokumente
3. Neue Übersichtlichkeit: Wer teilt was mit wem?
4. Verbesserte Benutzer-Administration

## 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 zurückhalten, 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.

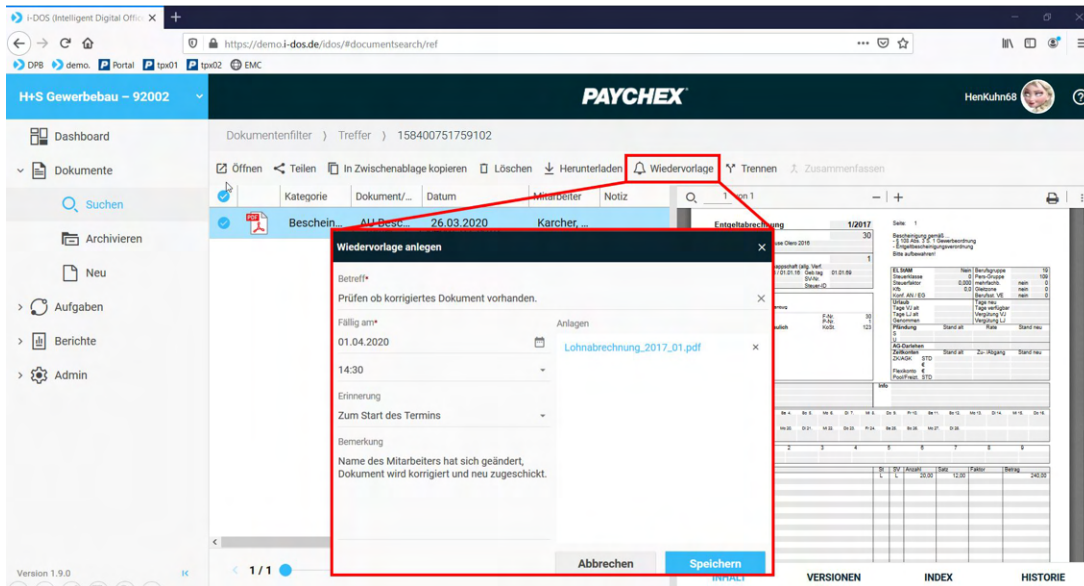


Über die Schaltfläche „Zusammenfassen“ können Sie mehrere einzelne pdf-Dateien direkt in i-DOS zu einer Datei zusammenführen. Beachten Sie dabei, dass die Reihenfolge der Seiten im zusammengeführten Dokument von der Reihenfolge abhängt, in der Sie die Einzeldokumente vorher zur Bearbeitung markiert haben.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

## Wiedervorlagen für Dokumente

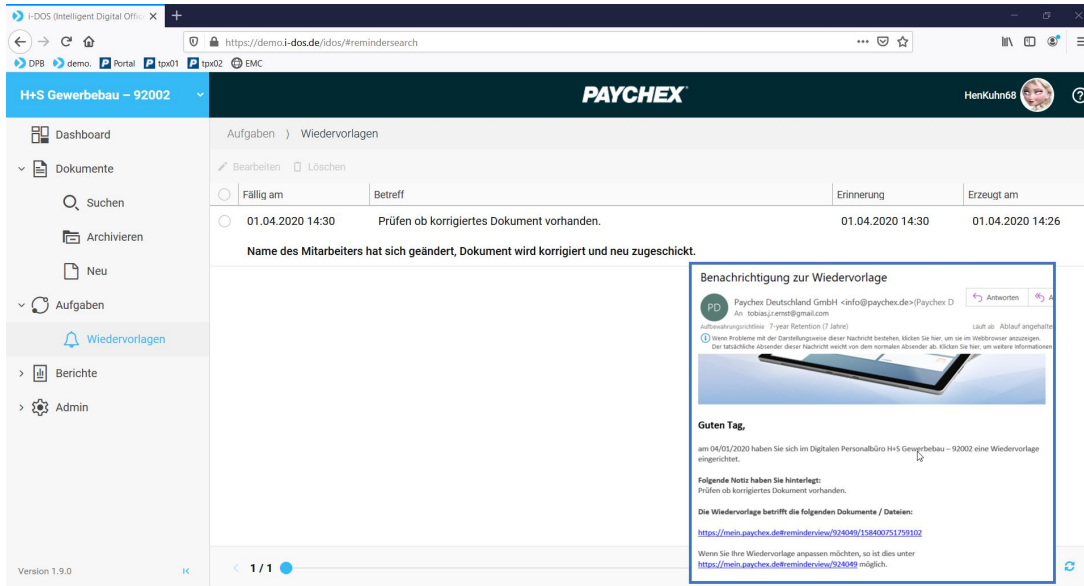
Einfaches Tool, große Hilfe. Sie können künftig dokumentbezogene Wiedervorlagen direkt in i-DOS anlegen und verwalten. Legen Sie sich Ihre eigene Arbeits- und Aufgabenliste an. Oder lassen Sie sich erinnern, wenn ein Dokument zu späterem Zeitpunkt nochmal bearbeitet oder geprüft werden muss. Und so geht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



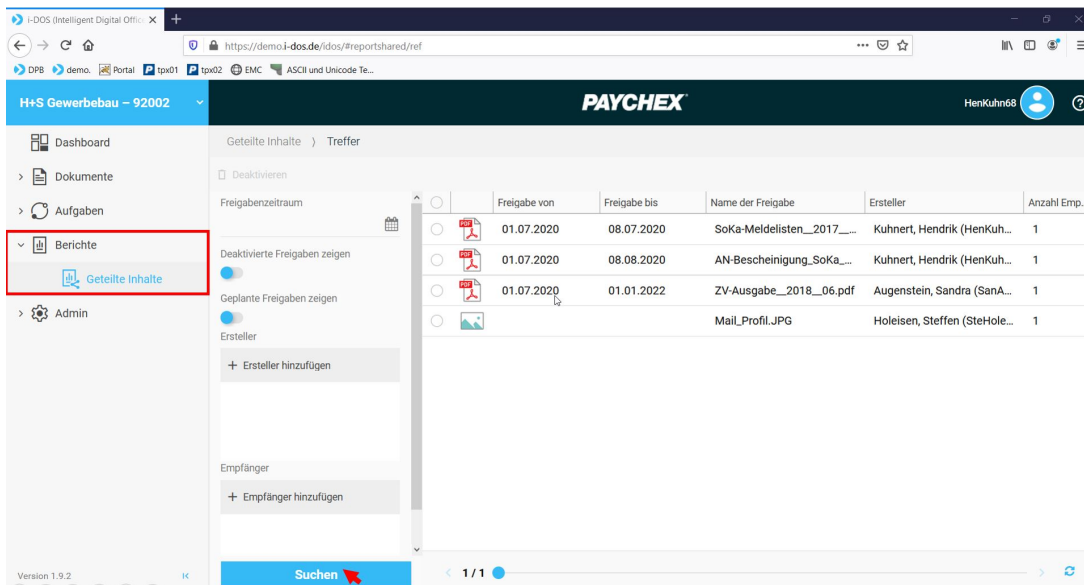
Über das Aktionsmenü „Aufgaben > Wiedervorlagen“ können Sie Ihre Wiedervorlagen überprüfen und verwalten. Diese Listenansicht können Sie wie eine Aufgabenliste verwenden. Die Liste kann über die Spaltenköpfe sortiert werden. Sie können erstellte Wiedervorlagen bearbeiten und löschen.

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.



## Neue Übersichtlichkeit: Wer teilt was mit wem?

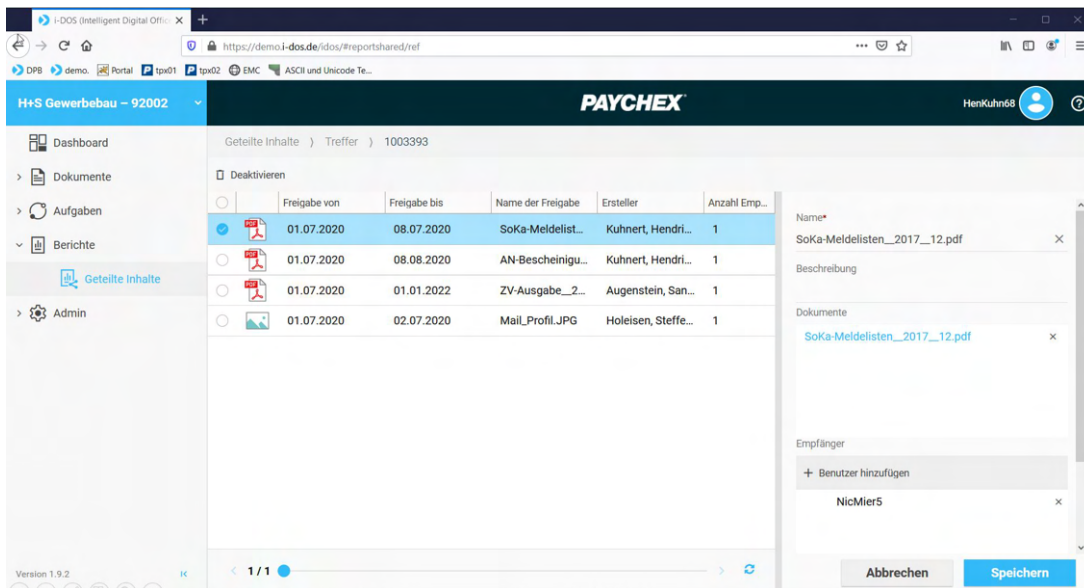
Hauptbenutzer eines DPB i-DOS Archivs haben künftig einen Überblick darüber, welche Benutzer anderen Benutzern Zugriffsrechte auf Dateien eingeräumt haben.



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.

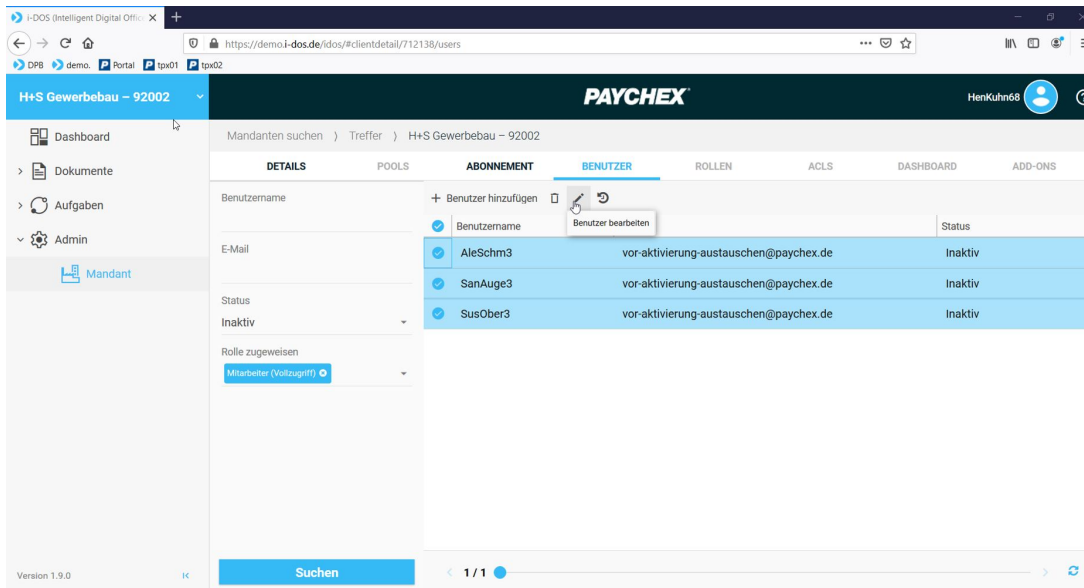


Durch Auswahl eines Listeneintrags kann der Hauptbenutzer auf der rechten Seite die Details zur Freigabe ansehen und etwaige notwendige Einstellungen anpassen.

## Verbesserte Benutzer-Administration

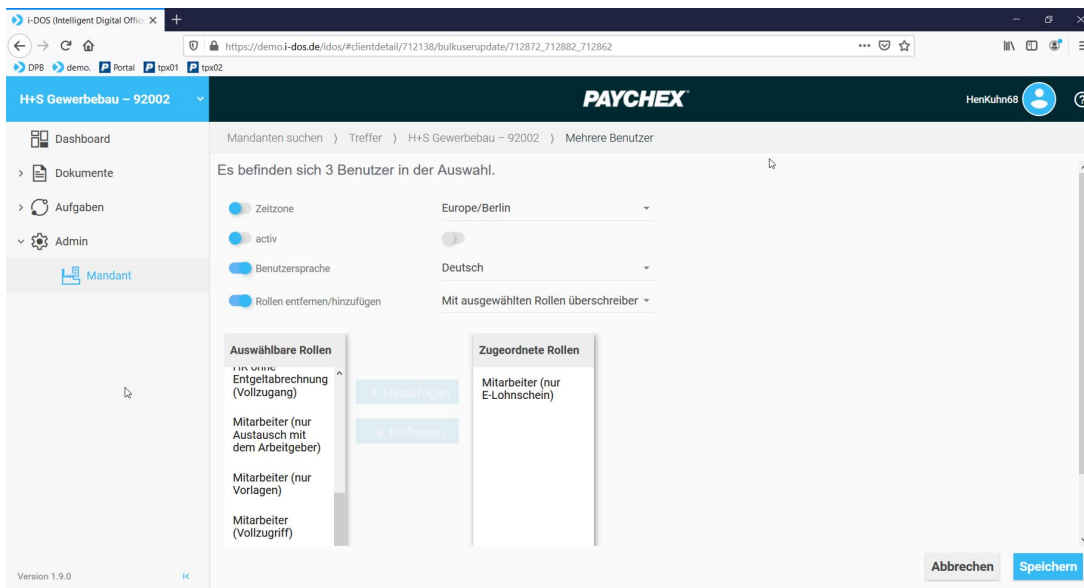
i-DOS verbessert in der Version 1.9 die Verwaltung der Benutzerzugänge. So können Sie jetzt in der Benutzerverwaltung nicht nur wie bisher nach aktiv oder inaktiv geschalteten Benutzern filtern, sondern zusätzlich gezielt nach Benutzern basierend auf deren Rolle(n) suchen.





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 – einfacheres Arbeiten im DPB

## 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.