

PayrollArchiv

Anleitung zum Dokumentenaustausch

Bedienungsanleitung

Stand: 19.06.2020

Version 20.0.1

Inhaltsverzeichnis

1. Zielsetzung	3
2. Aktivierung des Datenaustausch	4
3. Übersicht und Datenaustausch.....	5
4. Allgemeine Hinweise	9
5. Abbildungsverzeichnis	10

1. Zielsetzung

Auf Grund Datenschutzrechtlicher Anforderungen ist es mittlerweile zwingend notwendig, Daten zwischen dem Abrechner auf der einen Seite und dem Mandanten auf der anderen Seite verschlüsselt auszutauschen.

Der Abrechner benötigt vielfältige Unterlagen vom Mandanten. Beispielsweise zur Anmeldung die Mitarbeiterstammdaten wie SV-Nummer, Steuer-ID, Geburtsdatum, Lohnangaben, etc. Dazu kommen monatliche Listen mit Stundenangaben, Urlaub, Krankheit, u.v.m.

Umgekehrt überträgt der Abrechner auch viele Daten an den Mandanten. Abrechnungen, die dort direkt ausgedruckt und den Mitarbeitern ausgehändigt werden sollen, ebenso wie Zahlungslisten, Buchungslisten, Lohnjournale usw.

Aus diesem Grunde wurde im PayrollArchiv diese Funktionalität eingeführt. Hierzu ist es nicht notwendig, das PayrollArchiv für den Austausch von Abrechnungen einzusetzen. Es reicht aus, wenn der Abrechner das System aktiviert und den Mandanten einrichtet.

Nach entsprechender Anmeldung am System (Online mittels Browser) steht die Funktion für den sicheren Datenaustausch zur Verfügung.

2. Aktivierung des Datenaustausch

Nachdem Sie sich als Abrechner erfolgreich unter <https://payrollarchiv.de> angemeldet haben, steht Ihnen der Bereich Dokumentenaustausch zur Verfügung. Die kostenpflichtige Funktion (5 Punkte pro Monat je Mandant in dem ein Datenaustausch stattfindet) können Sie pro Mandant aktivieren.

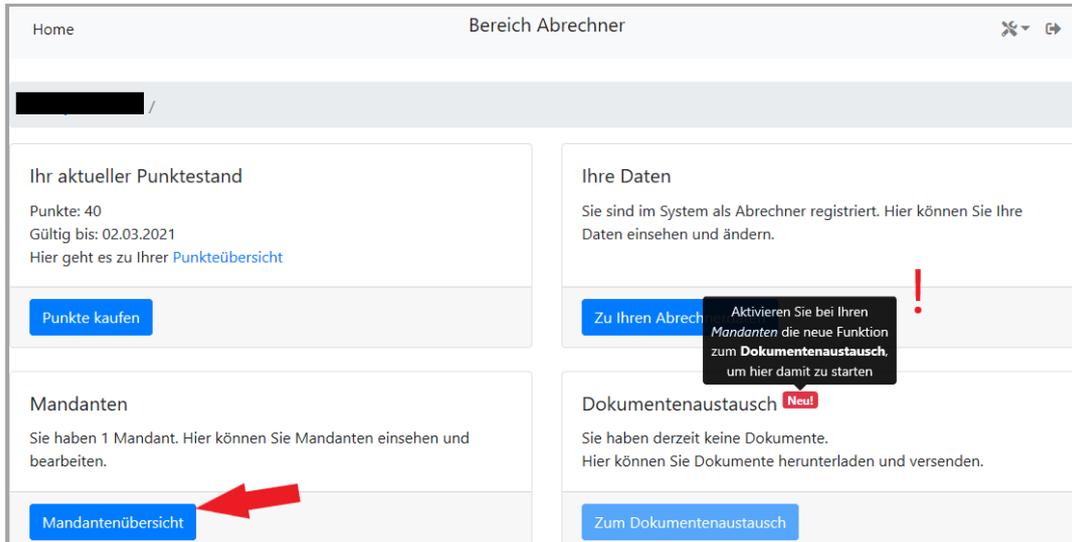


Abbildung 1 – Admin Portal

Wechseln Sie zur Mandantenansicht und aktivieren Sie den Datenaustausch bei den jeweiligen Mandanten. Im Anschluss daran bestätigen Sie diesen Vorgang nochmals. Das Aktivierungssymbol steht Ihnen nach erfolgter Aktivierung nicht mehr zur Verfügung.

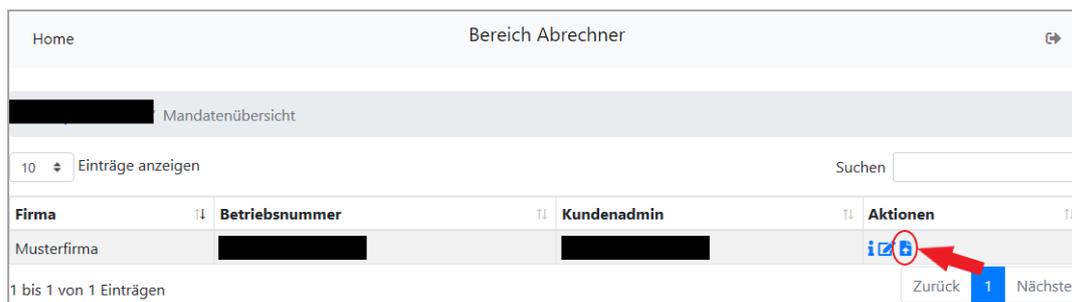


Abbildung 2 – Mandantenübersicht

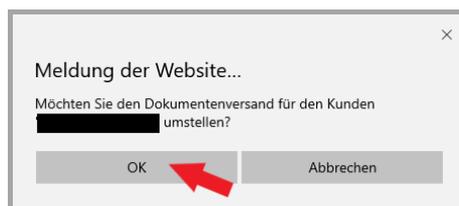
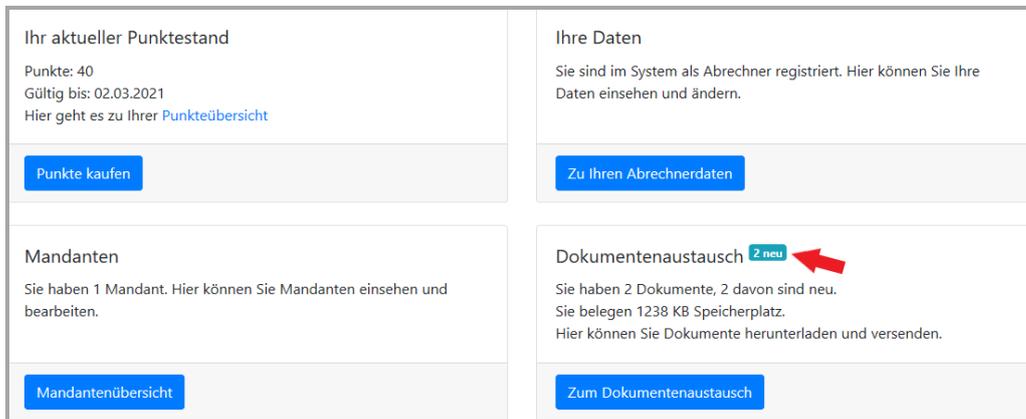


Abbildung 3 – Meldung Webseite

3. Übersicht und Datenaustausch

Nach der Anmeldung werden Sie bereits in der Übersicht informiert, ob neue Dokumente für Sie bereit liegen.

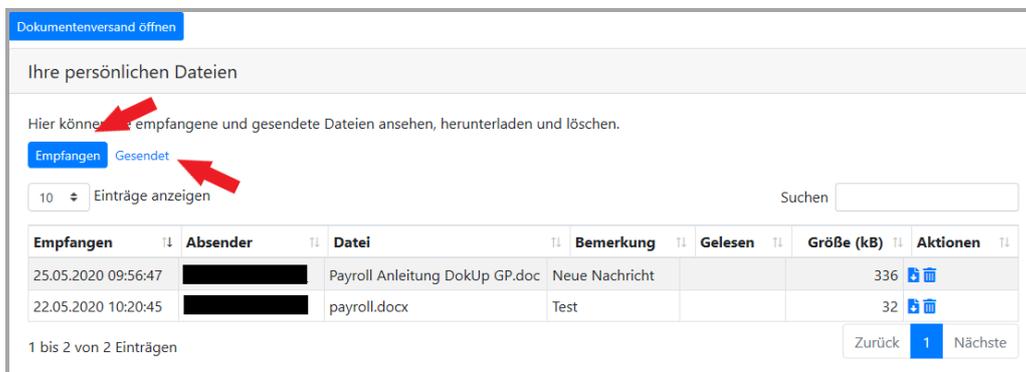


The screenshot shows a dashboard with four main sections:

- Ihr aktueller Punktestand:** Punkte: 40, Gültig bis: 02.03.2021, with a link to 'Punkteübersicht' and a 'Punkte kaufen' button.
- Ihre Daten:** Information about being registered as a biller, with a 'Zu Ihren Abrechnerdaten' button.
- Mandanten:** Information about having one client, with a 'Mandantenübersicht' button.
- Dokumentaustausch:** Information about having 2 documents, 2 of which are new (indicated by '2 neu' and a red arrow), with a 'Zum Dokumentenaustausch' button.

Abbildung 4 – Hinweis Dokumentenaustausch

Sobald Sie in den Dokumentenaustausch gewechselt haben, sehen Sie, welche Dokumente sie bereits empfangen und gesendet haben.



The screenshot shows the 'Dokumentaustausch' view with the following elements:

- Buttons: 'Dokumentensend öffnen', 'Empfangen', 'Gesendet'.
- Text: 'Ihre persönlichen Dateien', 'Hier können empfangene und gesendete Dateien ansehen, herunterladen und löschen.' (with red arrows pointing to 'empfangene' and 'gesendete').
- Search: 'Suchen' input field.
- Table:

Empfangen	Absender	Datei	Bemerkung	Gelesen	Größe (kB)	Aktionen
25.05.2020 09:56:47	[REDACTED]	Payroll Anleitung DokUp GP.doc	Neue Nachricht		336	[Download] [Delete]
22.05.2020 10:20:45	[REDACTED]	payroll.docx	Test		32	[Download] [Delete]

1 bis 2 von 2 Einträgen

Zurück 1 Nächste

Abbildung 5 –Ansicht Dokumentenaustausch

Um ein Dokument zu versenden, wählen Sie nun den Button „Dokumentenversand öffnen“.

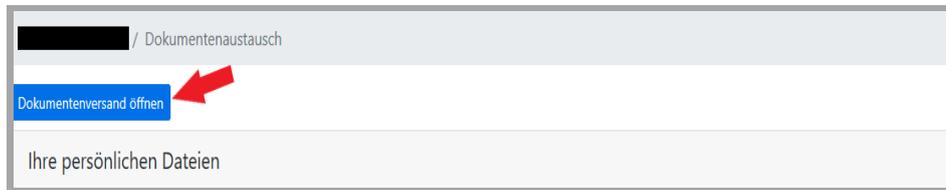


Abbildung 6 – Dokumentenversand

Suchen Sie nun ihren Empfänger aus und befüllen Sie die Betreffzeile (Pflichtfeld). Anschließend wählen Sie über die Funktion „Auswählen“ das gewünschte Dokument oder Sie ziehen das Dokument per Drag and Drop mit der linken Maustaste in das große Feld.

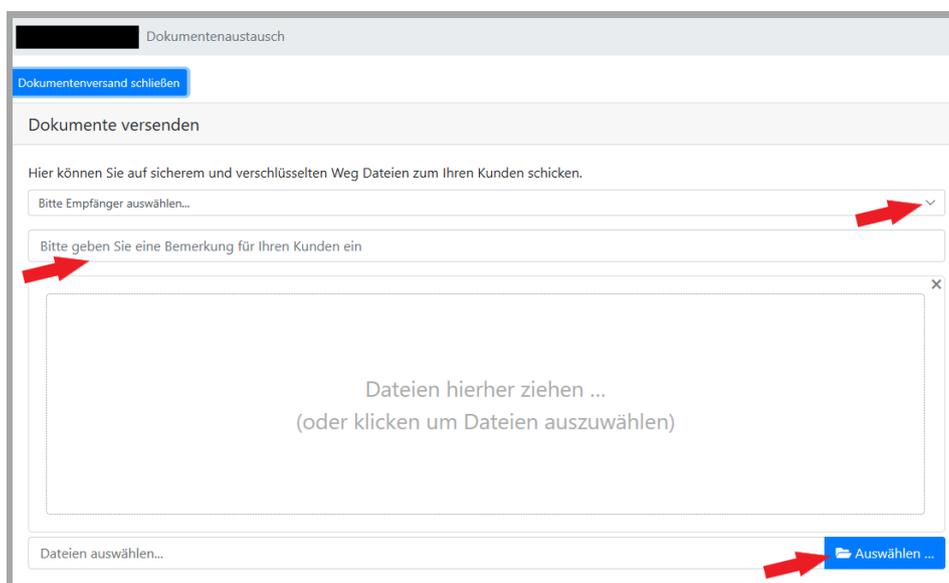


Abbildung 7 – Einrichtung Dokument

Die Datei steht nun zum Upload bereit. Erst mit Klick auf das Symbol „Hochladen“ wird das Dokument dem Partner bereitgestellt.

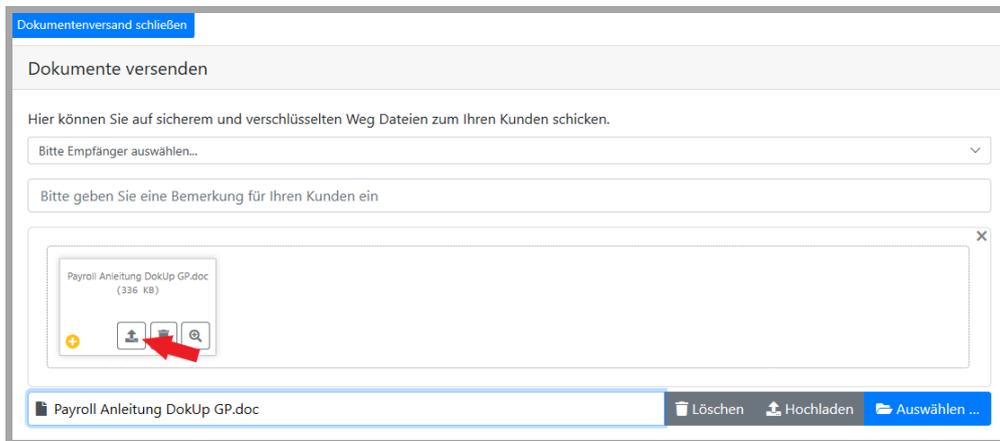


Abbildung 8 – Dokumentenauswahl

Der erfolgreiche Upload wird durch die grüne Ansicht des Dokuments und mit der Bezeichnung „fertig“ dargestellt:

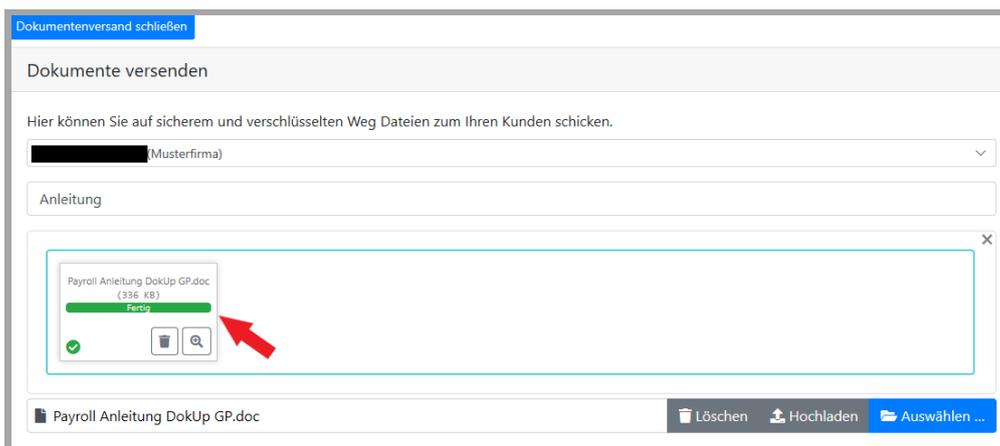


Abbildung 9 – Dokumentenupload

Der Empfänger bekommt zusätzlich einen Hinweis per Mail über den Eingang einer Nachricht.



Abbildung 10 – Bestätigung

Sobald eine Nachricht von Kunden oder Abrechner gelesen wurde, ist dies in der Dokumentenansicht ersichtlich.

Hier können Sie empfangene und gesendete Dateien ansehen, herunterladen und löschen.

Empfangen **Gesendet**

10 Einträge anzeigen Suchen



Gesendet	Empfänger	Datei	Bemerkung	Gelesen	Größe (kB)	Aktionen
27.05.2020 08:30:08	[REDACTED]	Payroll Anleitung DokUp GP.doc	Anleitung		336	
26.05.2020 11:51:06	[REDACTED]	Payroll Anleitung DokUp GP.doc	Anleitung	26.05.2020 13:13:41	336	
22.05.2020 11:53:22	[REDACTED]	payroll.docx	test	26.05.2020 13:22:24	32	
22.05.2020 10:16:03	[REDACTED]	payroll.docx	Muster		32	

Abbildung 11 --.Dokumentenansicht

4. Allgemeine Hinweise

1. Bitte verwenden Sie eindeutige Dateinamen. Sollten Sie die gleiche Datei erneut hochladen, erhalten Sie folgende Meldung:

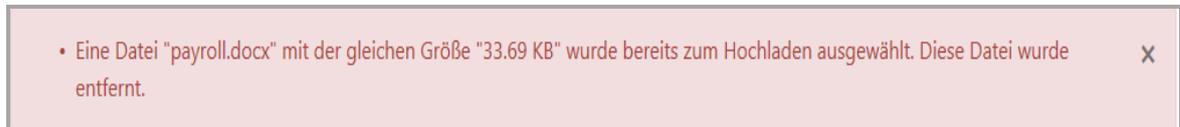


Abbildung 12 – Hinweis

In diesem Falle empfehlen wir zusätzlich zum Dateinamen auch das Datum mit in den Dateinamen aufzunehmen.

2. Bitte achten Sie künftig darauf, nach einiger Zeit Dokumente, die Sie für sich archiviert haben wieder aus dem Dokumentendownload zu entfernen, um sicherzustellen, dass Sie das zulässige Gesamt - Datenvolumen nicht überschreiten.

5. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 – Admin Portal	4
Abbildung 2 – Mandantenübersicht	4
Abbildung 3 – Meldung Webseite	4
Abbildung 4 – Hinweis Dokumentenaustausch.....	5
Abbildung 5 – Dokumentenaustausch	5
Abbildung 6 – Dokumentenversand.....	6
Abbildung 7 – Dokumenteneinrichtung	6
Abbildung 8 – Dokumentenauswahl	7
Abbildung 9 – Dokumentenupload.....	7
Abbildung 10 – Bestätigung	7
Abbildung 11 – Dokumentenansicht	8
Abbildung 12 – Hinweis	9