PayrollArchiv

Erweiterung für die Lohnabrechnung mit Lexware

Installations- und Bedienungsanleitung

Stand: 04.11.2019

Version 19.1.x

ViaControl GmbH
Augsburger Straße 1
D-86830 Schwabmünchen
Tel. 08232 . 809 29-0
Fax 08232 . 809 29-29

eMail Info@ViaControl.de
www.ViaControl.de
Steuer-Nr. 103/141/40333
UST ID-Nr. DE231195541

Geschäftsführung
Wolfgang Marchner
Sitz der Gesellschaft Schwabmünchen
Handelsregister Augsburg HRB 19959

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis 2
1. Zielsetzung PayrollArchive 3
2. Schnellübersicht 4
3. Programminstallation 5
4. Registrierung und Einrichtung 6
   4.1 Die Registrierung 7
   4.2 Die Firmenauswahl 8
5. Verwaltungskonsole - Abrechner 10
   5.1 Bereich Abrechner 11
   5.2 Bereich Mandant 122
6. Verwaltungskonsole – Firmenadministrator 14
   6.1 Bereich Mitarbeiter 14
   6.2 Bereich Dokumente 15
7. Verfahrensteilnahme – Einstellungen in Lexware 16
8. Lohnabrechnung und Export der Berichte 17
9. Upload der Berichte 20
10. Mitarbeiterbereich 21
Abbildungsverzeichnis 22

© ViaControl GmbH 2019

1. Zielsetzung PayrollArchiv

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

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

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

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

Zukünftig gehören Anfragen der Mitarbeiter wie „Können Sie mir nochmals eine Kopie schicken, ich finde das Dokument nicht mehr“ der Vergangenheit an. Die Mitarbeiter können sich bei Bedarf die Dokumente jederzeit selbst aus dem Portal herunterladen.

Durch die Aufbewahrungszeit der Dokumente von bis zu zehn Jahren für aktive Mandanten (Mandanten, die nicht mehr aktiv sind, werden nach Ablauf von zwölf Monaten gelöscht) bleiben Ihnen diese lästigen Verwaltungsarbeiten erspart.

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

Die Mitarbeiter haben nach Anmeldung nur Einsicht auf Ihre eigenen Dokumente. Sowohl die Anmeldung, als auch die Übertragung / Ansicht der Dokumente erfolgt verschlüsselt mittels https (entsprechend der aktuell gültigen DSGVO; dieses Verfahren wird z.B. auch beim Onlinebanking eingesetzt).

Wir empfehlen Ihnen die persönliche Mailadresse ihrer Mitarbeiter für den Versand des Passwortes bzw. der Mitteilung „neue Nachricht von Ihrem Lohnbüro“ einzuholen.

Neben einer Internetverbindung muss das entsprechende Lohnabrechnungsprogramm (s.o.) auf dem eingesetzten PC installiert sein.

© ViaControl GmbH 2019

2. Schnellübersicht

Das Programm besteht aus einer lokalen Komponente (App) und einem Portal im Internet.

Die lokale App dient der einfachen Übertragung der Daten in verschlüsselter Form ins Portal. Hierbei werden die Daten geprüft und verifiziert.

Das Portal besteht aus drei Bereichen:

1. Abrechnungsbereich (eigene Mail, darf nicht für andere Zwecke verwendet werden)
    - Abrechnungsstelle
    - Erhält Rechnungen
    - Kann Firmen hinzunehmen

2. Firmenadministrator (eigene Mail, darf nicht für andere Zwecke verwendet werden)
    - Kann neue Mitarbeiterpasswörter zusenden lassen
    - Übersicht über bereitgestellte Mitarbeiterdokumente
    - Zukünftig weitere Möglichkeiten möglich (nur mit entsprechender Berechtigung)
        - Nachrichten an alle Mitarbeiter
        - Nachricht an einzelne Mitarbeiter
        - Mitarbeiterlöschung
        - Einsicht in Mitarbeiterdokumente
        - Austausch Firmendokumente mit Abrechnungsstelle
        - U.v.m.

3. Mitarbeiterbereich
    - Ansicht der eigenen Dokumente

© ViaControl GmbH 2019

3. Programminstallation

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

Abbildung 1 – Programmbutton

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

© ViaControl GmbH 2019

4. Registrierung und Einrichtung

Nach Start des Programmes öffnet sich folgendes Fenster:

Abbildung 2 - Programmstartfenster

Mittels rechter Maustaste auf die Titelleiste erhalten Sie folgendes Menü:

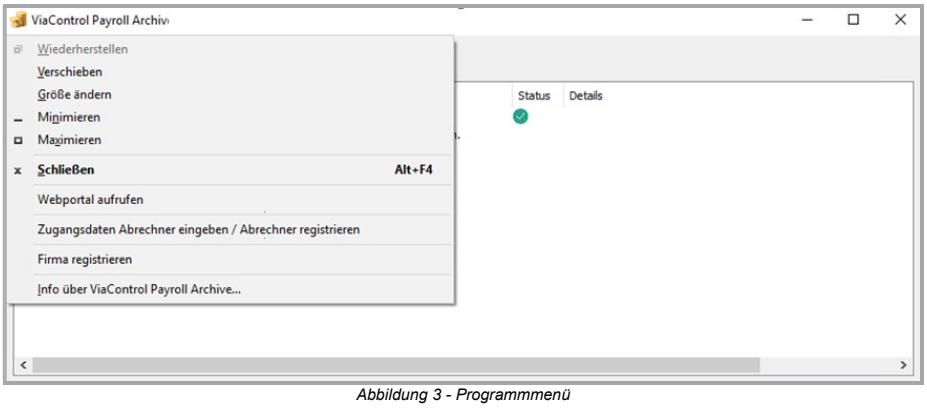

Abbildung 3 - Programmmenü

Mit Hilfe der Auswahl „Firma registrieren“ gelangen Sie zu folgendem Fenster

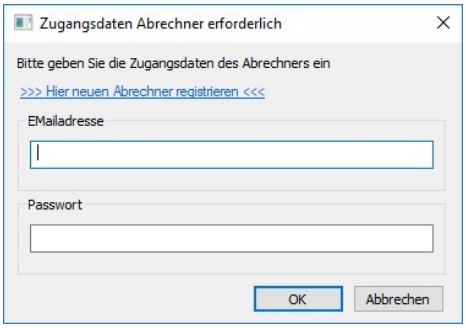

Abbildung 4 - Registrierung

Bei Einrichtung eines neuen / weiteren PCs können Sie hier die Zugangsdaten (Mail und Passwort) hinterlegen. Andernfalls registrieren Sie sich bitte neu durch Drücken des Links

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

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

© ViaControl GmbH 2019

4.1 Die Registrierung

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

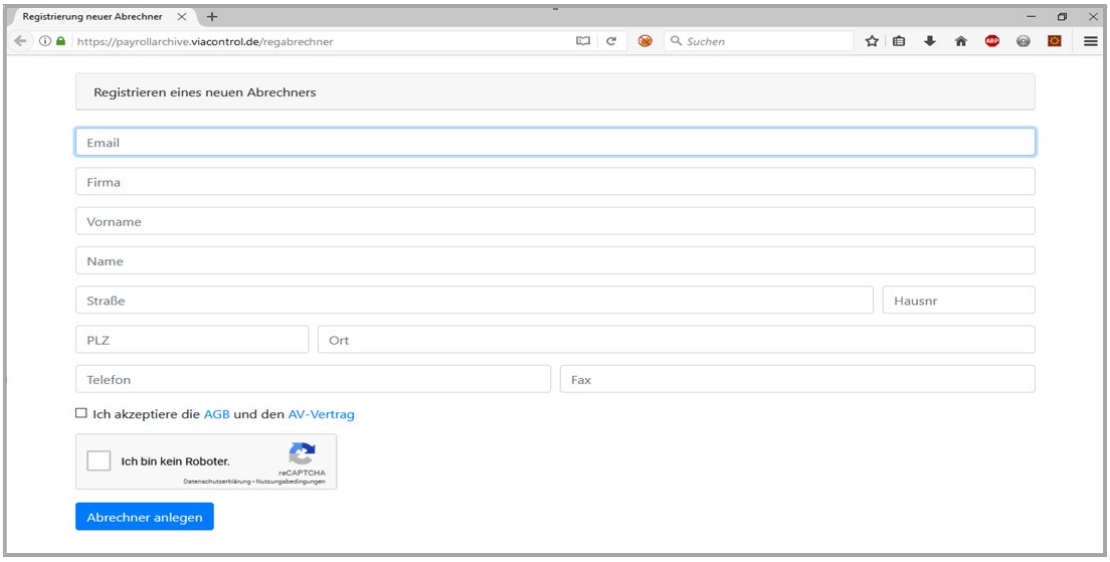

Abbildung 5 - Registrierung im Browser

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

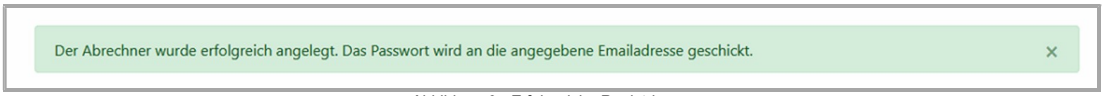

Abbildung 6 - Erfolgreiche Registrierung

Sollte Ihre E-Mailadresse bereits registriert sein, so wenden Sie sich bitte an uns zur Prüfung und Löschung, bzw. Freigabe der Mailadresse.

Bei erfolgreicher Registrierung erhalten Sie eine E-Mail mit einem generierten Passwort:

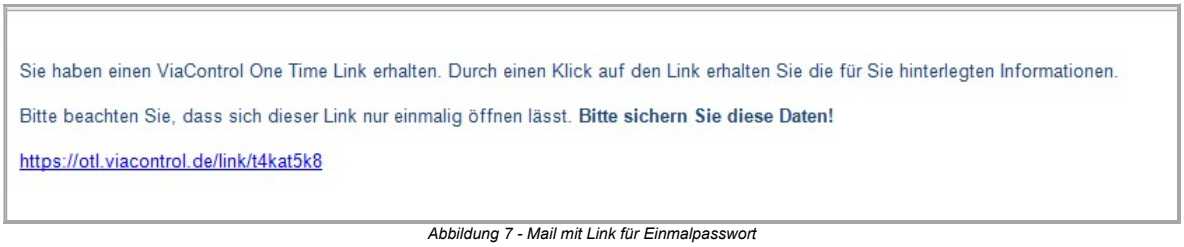

Abbildung 7 - Mail mit Link für Einmalpasswort

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

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

© ViaControl GmbH 2019

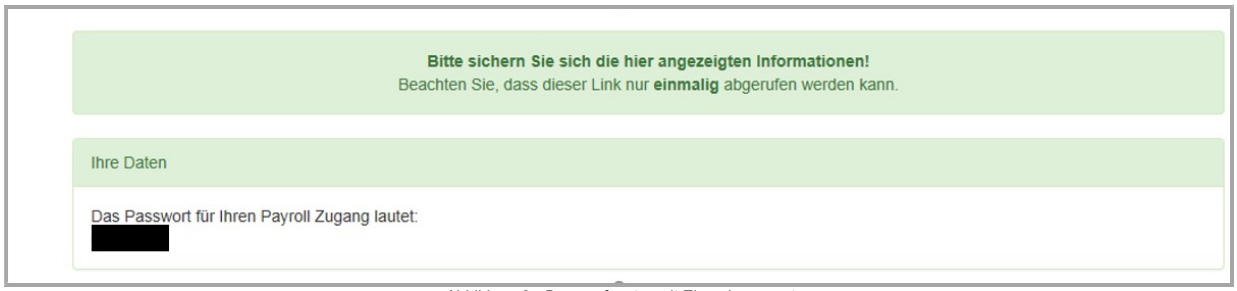

Abbildung 8 - Browserfenster mit Einmalpasswort

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

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

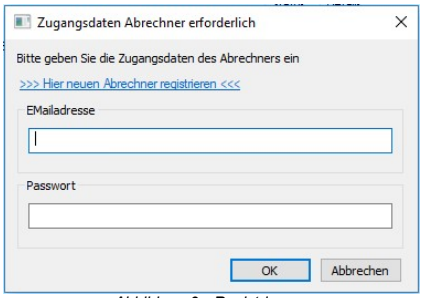

Abbildung 9 - Registrierung

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

4.2 Die Firmenauswahl

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

- **Bitte stellen Sie dabei sicher, dass Sie das Lexwareprodukt bereits gestartet haben, sich dort angemeldet haben und auf der Startseite des benötigten Mandanten befinden, bevor Sie die weiteren Schritte durchführen.**

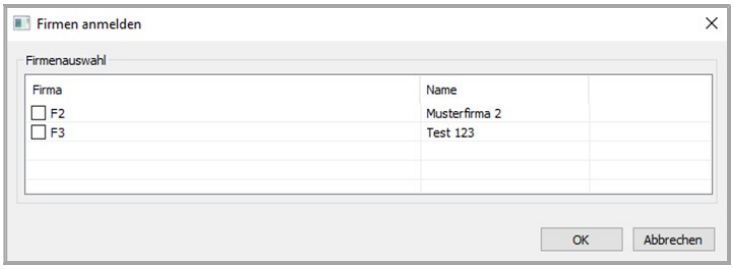

Abbildung 10 - Firmen anmelden

Sie erhalten nun nach Auswahl der gewünschten Firma die Information über die kostenpflichtige Bestellung:

© ViaControl GmbH 2019

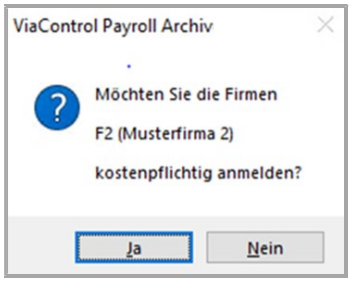

Abbildung 11 - Kostenpflichtige Anmeldung

Nach Bestätigung mit „Ja“, gelangen Sie zurück zum Hauptprogramm und erhalten die Meldung über die erfolgreiche Firmenanmeldung.

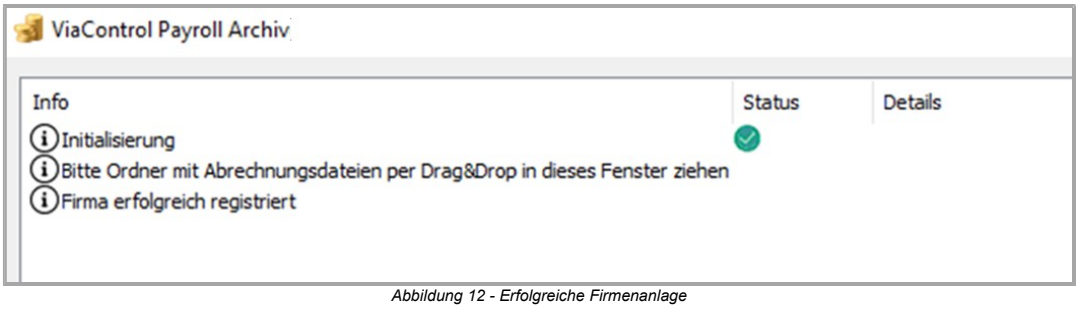

Abbildung 12 - Erfolgreiche Firmenanlage

© ViaControl GmbH 2019

5. Verwaltungskonsole - Abrechner

Um die Verwaltungskonsole zu öffnen melden Sie sich bitte im Internet unter https://payrollarchiv.de mit Ihren registrierten Abrechnerdaten an:

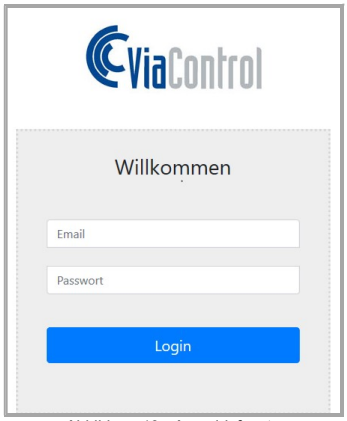

Abbildung 13 - Anmeldefenster

Nach erfolgreicher Anmeldung erhalten Sie folgende Ansicht:

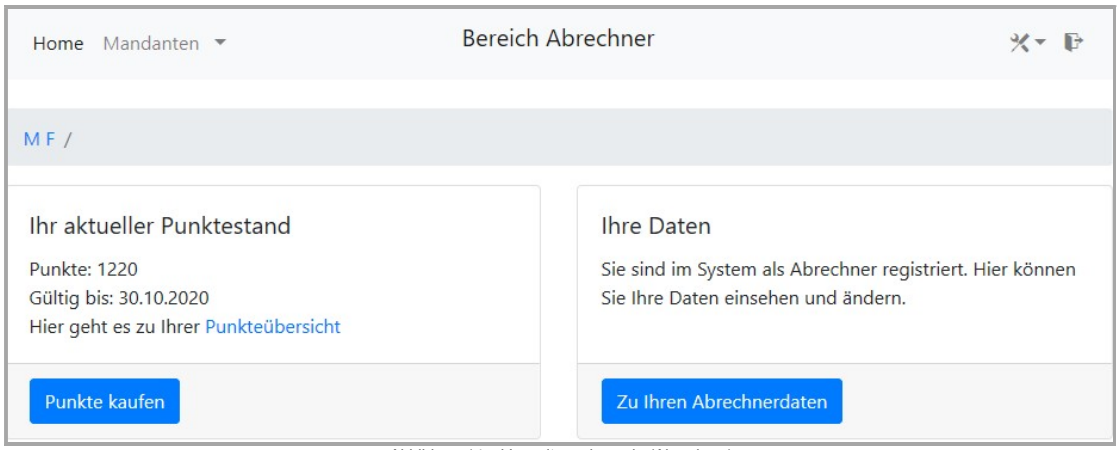

Abbildung 14 – Verwaltungskonsole (Abrechner)

Unter dem Button „Punkte kaufen“ erwerben Sie die für die Abrechnungen erforderlichen Punkte. Eine Rechnung erhalten Sie zeitnah per Email an die als Abrechner registrierte Emailadresse. Die erworbenen Punkte sind ein Jahr gültig und verringern sich bei hochgeladenen Lohnabrechnungen und Dokumenten um die jeweils in der gültigen Preisliste angegebenen Punkte.
Bei einem Neukauf verlängert sich der aktuelle (bisherige) Punktestand tagaktuell um ein Jahr. Somit gehen keine bereits gekauften Punkte verloren.

© ViaControl GmbH 2019

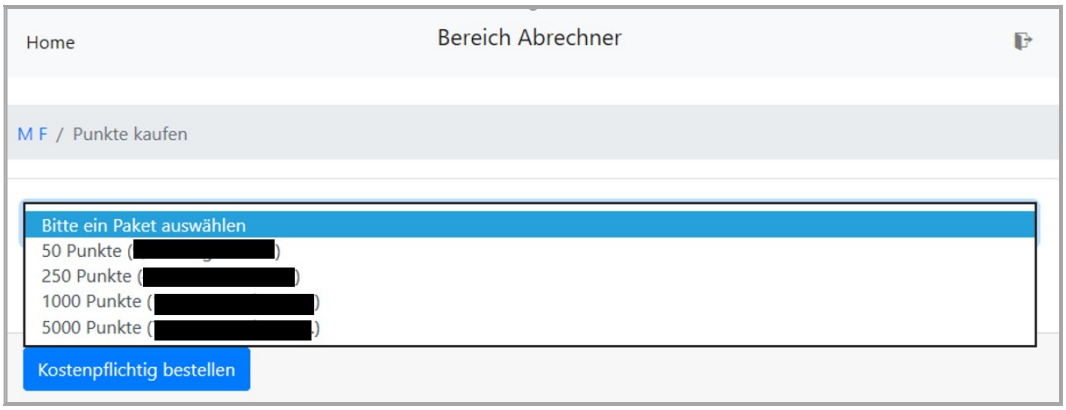

Abbildung 15 – Verwaltungskonsole (Abrechner I)

Sie können ein Paket mit der für Sie benötigten Punktzahl wählen. Im Anschluss erhalten Sie eine Bestätigung über den erfolgreichen Kauf. Ihren aktuellen Punktestand können Sie jederzeit im Bereich Abrechner einsehen.

Sollten Sie beim Erstellen der Abrechnungen mit Ihrem Punktestand in einen negativen Bestand geraten, wird dieser dennoch komplett durchgeführt. Ein weiterer Upload ist anschließend jedoch nicht mehr möglich. Erwerben Sie in diesem Fall neue Punkte wie oben beschrieben. Diese sind sofort verfügbar. Bitte beachten Sie, dass bei Zahlungsverzug alle Accounts (inkl. Firmen und Mitarbeiterzugänge) automatisch gesperrt werden.

5.1 Bereich Abrechner

Im Bereich Abrechner können Sie über die Icons oben rechts mit dem Werkzeugsymbol Ihr Passwort ändern, oder sich über das „Verlassen“ Symbol abmelden.

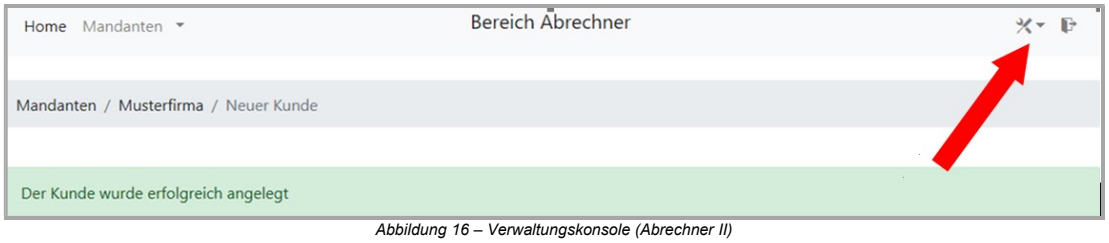

Abbildung 16 – Verwaltungskonsole (Abrechner II)

- **Bitte beachten Sie, dass es sich bei Lohndaten um vertrauliche personenbezogene Daten handelt. Bitte wählen Sie aus diesen Gründen immer ein sicheres Passwort.**

© ViaControl GmbH 2019

5.2 Bereich Mandant

Durch Öffnen des Dropdownfeldes können Sie in alle angelegten Mandanten wechseln:

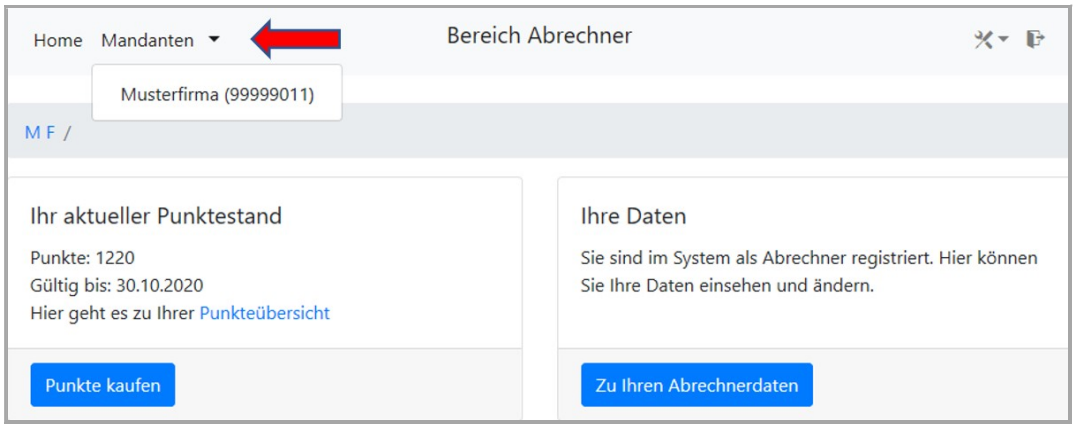

Abbildung 17 – Verwaltungskonsole (Mandant)

Nach dem Sie im Mandanten selbst sind, können Sie die Daten, die aus Lexware übernommen wurden einsehen, prüfen und ggf. bearbeiten.

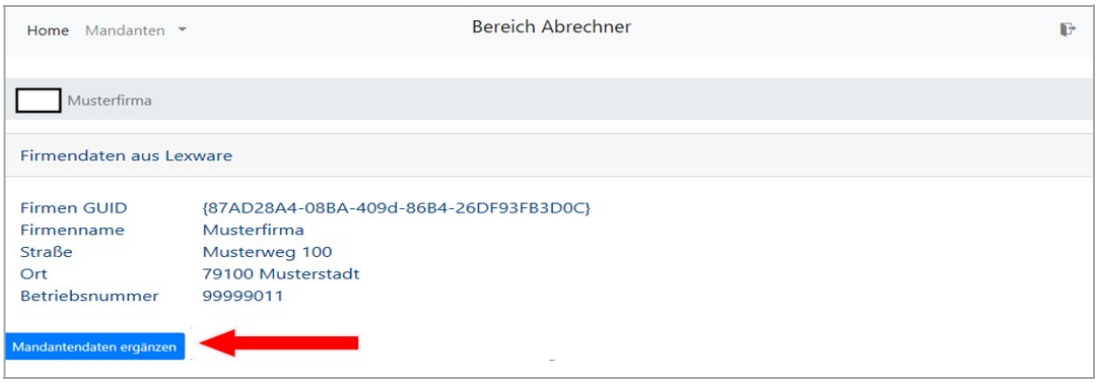

Abbildung 18 – Verwaltungskonsole (Mandantanlage I)

Für jede neu aufgenommen Firma müssen Sie nun die Angaben ergänzen und bestätigen, dass die vorgenommenen Angaben korrekt sind.

© ViaControl GmbH 2019

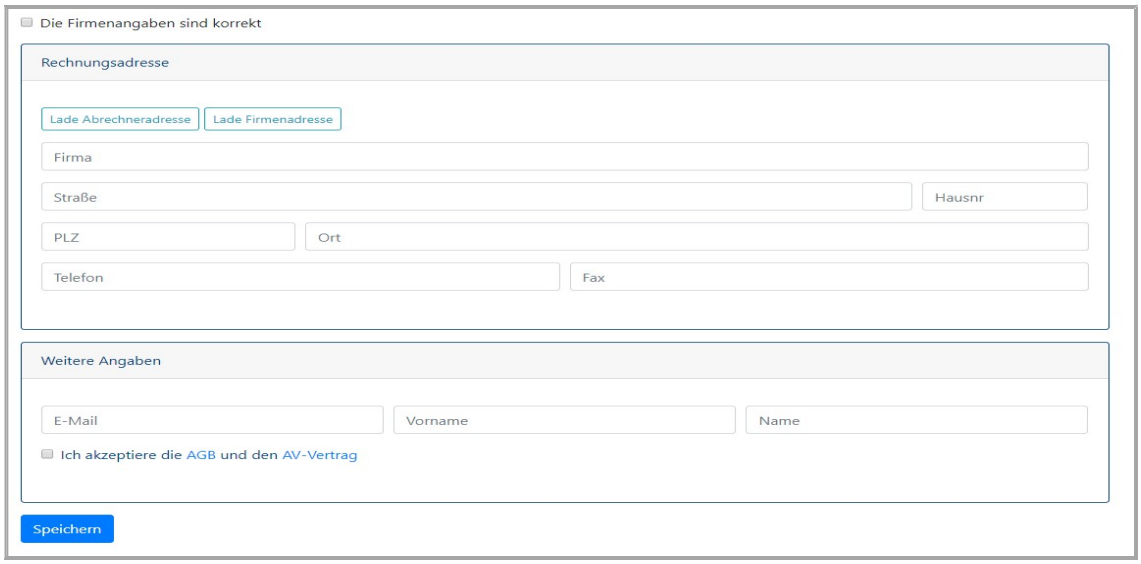

Abbildung 19 – Verwaltungskonsole (Mandantanlage II)

- **Beachten Sie bitte, dass für jede Firma ein E-Mailkonto für den Firmenadministrator vergeben werden muss, welches nicht dem Mailkonto der Abrechnungsstelle entspricht.**

Nach erfolgreicher Anlage erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis:

Abbildung 20 – Verwaltungskonsole (Mandantanlage III)

Analog zur eigenen Registrierung erhält auch der Kundenadministrator eine E-Mail mit seinen Zugangsdaten und kann sich im System als Kundenadministrator anmelden.

© ViaControl GmbH 2019

6. Verwaltungskonsole – Firmenadministrator

6.1 Bereich Mitarbeiter

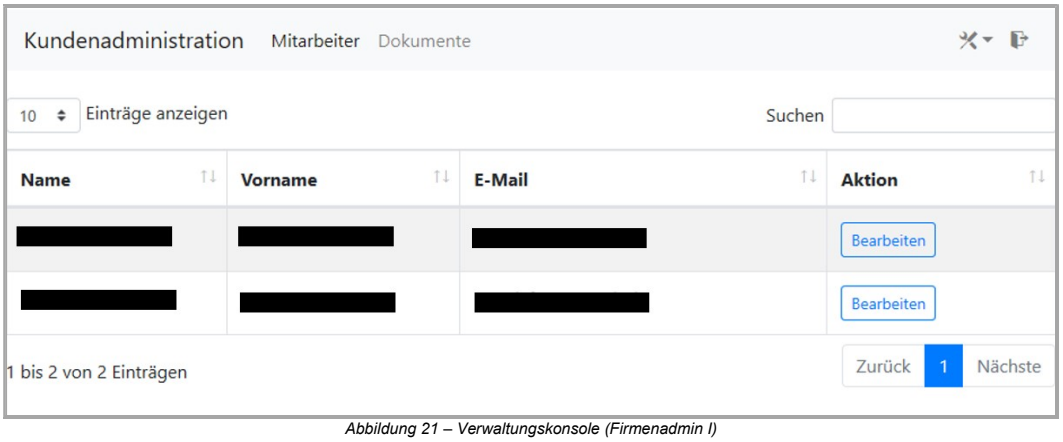

Abbildung 21 – Verwaltungskonsole (Firmenadmin I)

Im Bereich Mitarbeiter erhält der Kundenadministrator eine Übersicht der angelegten Mitarbeiter und kann nach diesen suchen. Über das Feld „Bearbeiten“ hinter dem Mitarbeiter besteht für Sie die Möglichkeit ein neues Passwort an die bestehende Mailadressde senden zu lassen.

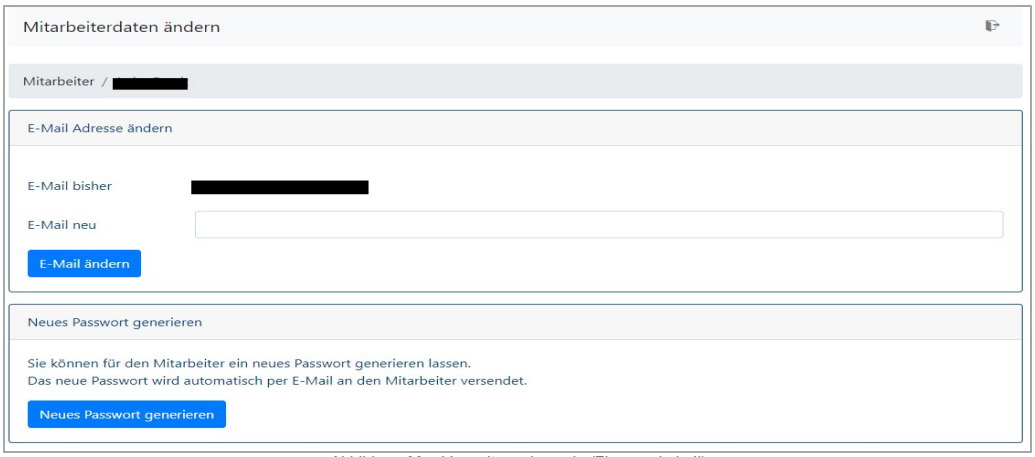

Abbildung 22 – Verwaltungskonsole (Firmenadmin II)

- **Mitarbeiter werden Ihnen erst in Ihrer Übersicht angezeigt, wenn Sie erstmalig ein Lohndokument in das Abrechnungsarchiv übertragen haben.**

© ViaControl GmbH 2019

6.2 Bereich Dokumente

Sofern Sie über die Berechtigung verfügen, können Sie in diesem Bereich einsehen, welche Dokumente für Mitarbeiter bereitgestellt wurden. Mittels der Suchfunktion ist es möglich gezielt nach bestimmten Dokumenten zu suchen.

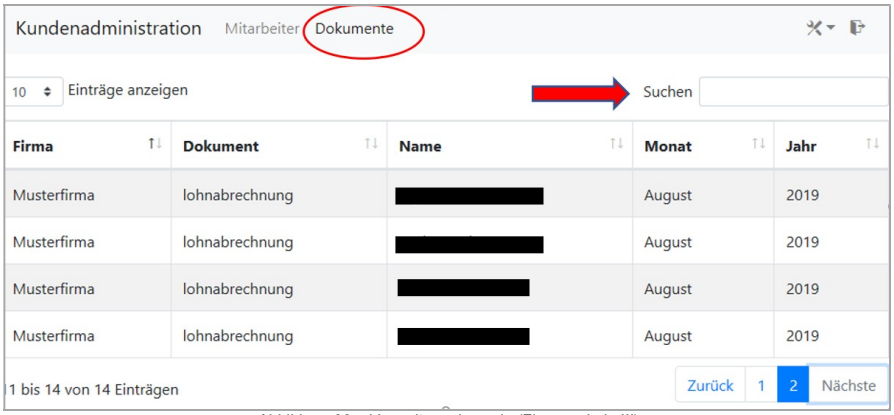

Abbildung 23 – Verwaltungskonsole (Firmenadmin III)

© ViaControl GmbH 2019

7. Verfahrensteilnahme – Einstellungen in Lexware

Wir empfehlen, ihre Mitarbeiter vor der Umstellung zu informieren und deren Einverständnis einzuholen.

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

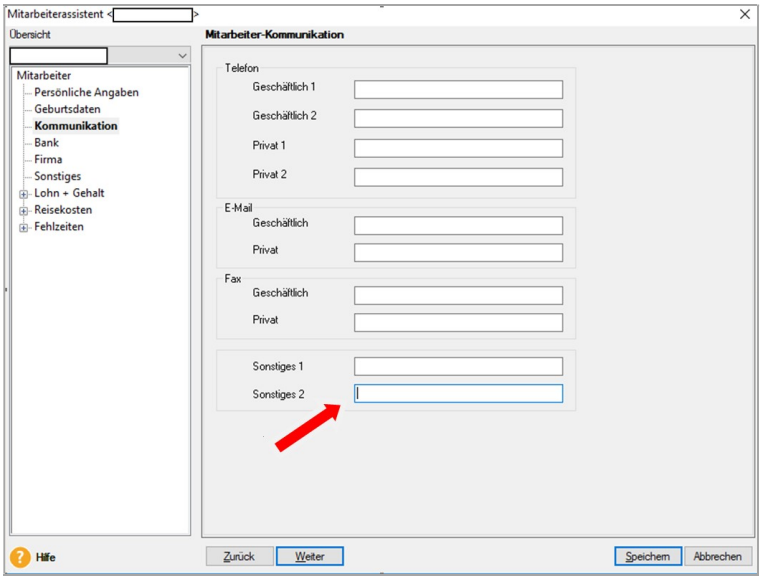

Abbildung 24 – Lexware Verfahrensteilnahme

Selbstverständlich kann diese abweichend von der normalen Mailadresse sein.

- **Mit dem ersten Upload eines Lohndokumentes erhält der Mitarbeiter eine Mail mit einem Link zu seinem Passwort. Diese ist ebenfalls nur einmal einsehbar, und das Passwort sollte in jedem Fall notiert werden. Stellen Sie daher sicher, dass die eingegebene Mailadresse korrekt ist.**

© ViaControl GmbH 2019

8. Lohnabrechnung und Export der Berichte

Die Lohnabrechnung können Sie wie gewohnt vornehmen. Bei der Ausgabe der Lohndokumente mittels Assistenten können Sie dabei die Lohnabrechnung als Mitarbeiterpaket ausgeben. Alternativ können Sie die Dokumente auch nach Beenden (oder für zurückliegende Zeiträume) über das Menü ausgeben.

Wählen Sie hierzu im Bereich „Berichte“ den Punkt „Auswertungspaket Mitarbeiter…“ aus.

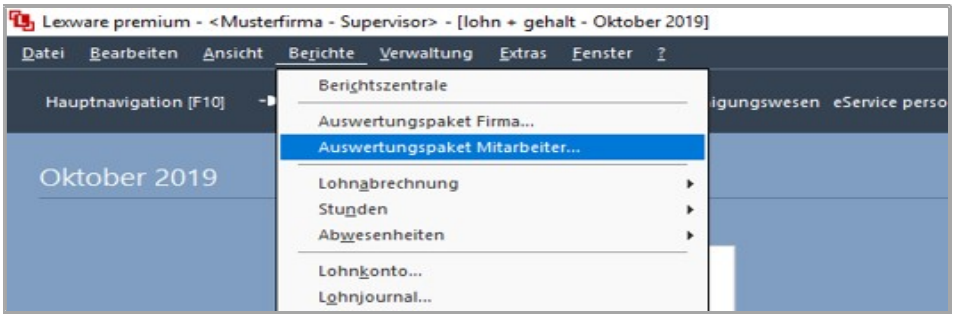

Abbildung 25 – Lexware Berichtsausgabe I

Die Einstiegsseite überspringen Sie mit „Weiter“.

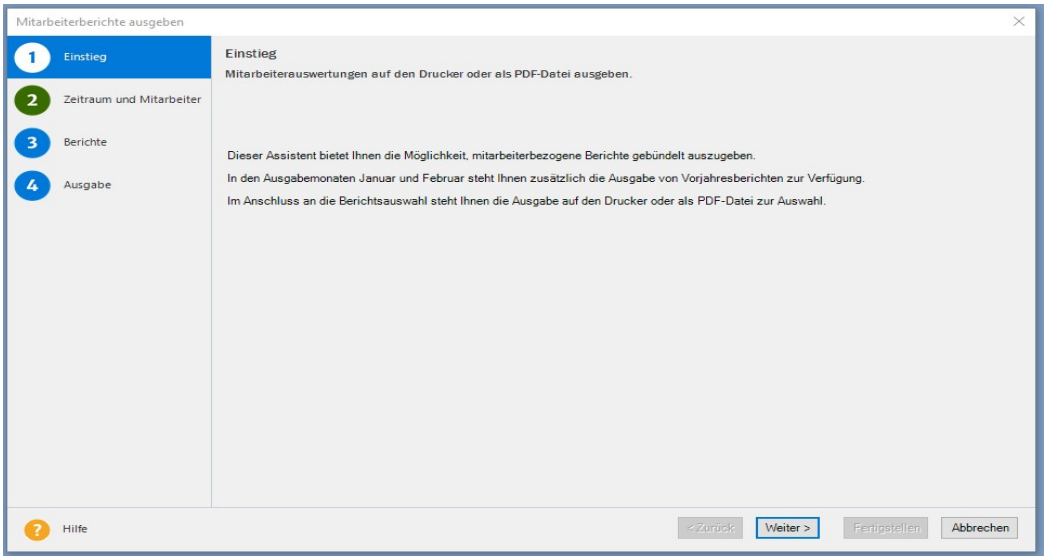

Abbildung 26– Lexware Berichtsausgabe II

© ViaControl GmbH 2019

Zunächst wählen Sie den Zeitraum und „alle Mitarbeiter“. Es werden ohnehin nur die mit einer hinterlegten E-Mailadresse gemäß Teilnahme (siehe oben) übertragen. So können Sie keinen Mitarbeiter „vergessen“ oder „übersehen.“

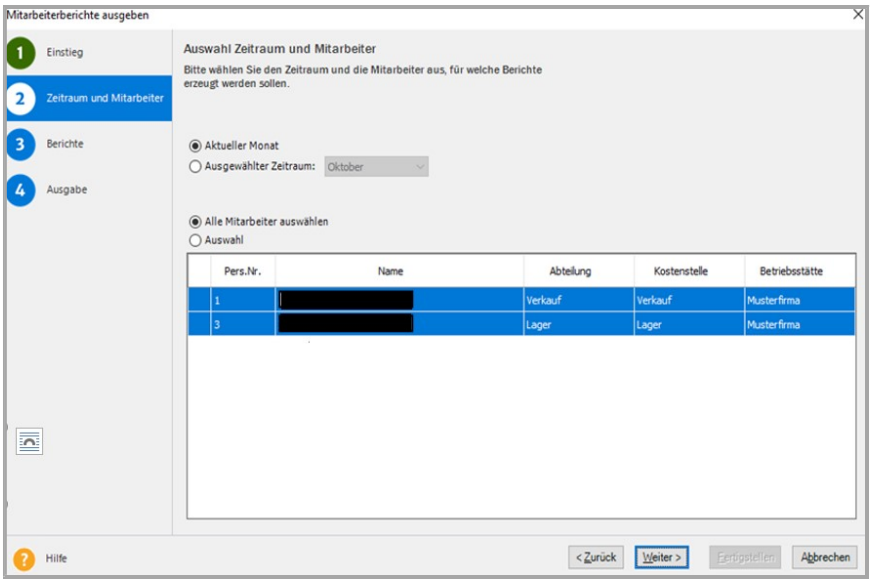

Abbildung 27 – Lexware Berichtsausgabe III

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

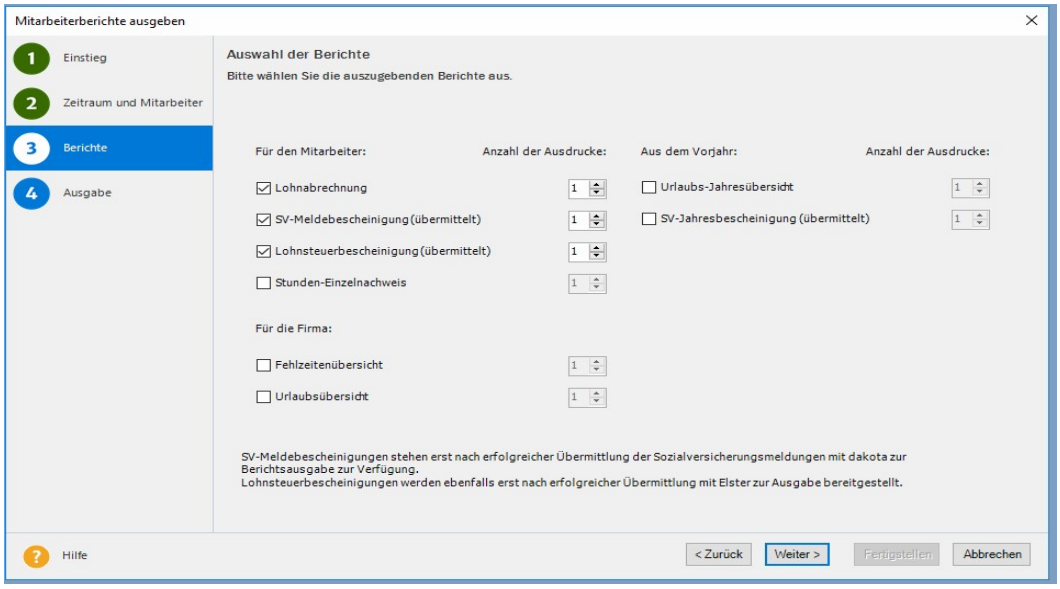

Abbildung 28 – Lexware Berichtsausgabe IV

© ViaControl GmbH 2019

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

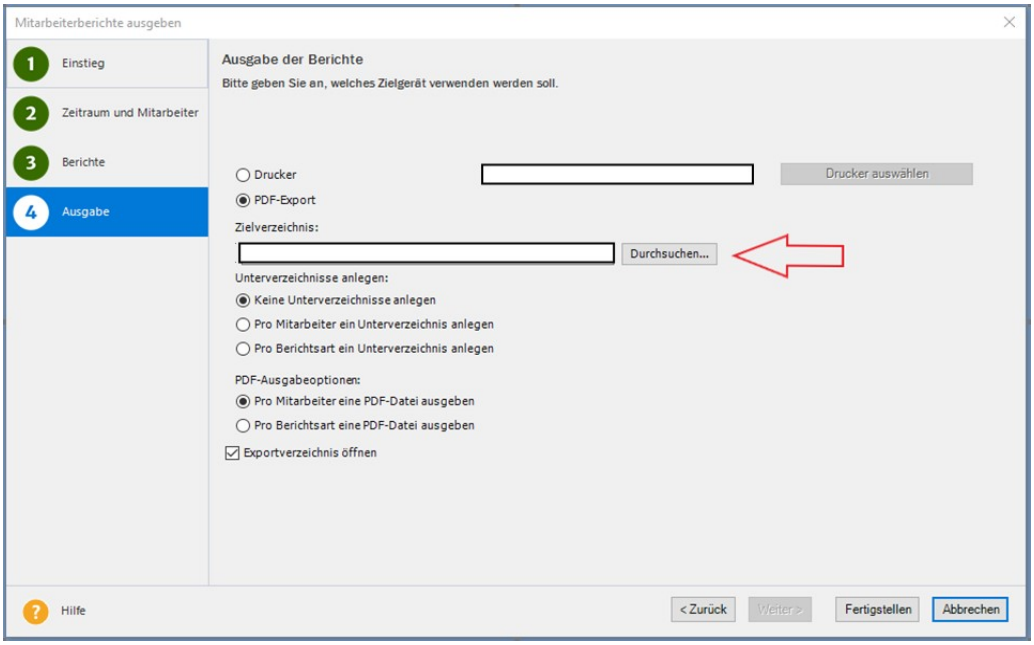

Abbildung 29 – Lexware Berichtsausgabe V

Nachdem die Berichte exportiert sind…

Abbildung 30 – Lexware Berichtsausgabe VI

… prüfen Sie bitte in dem erstellten Ordner, ob unnötige Meldebescheinigungen oder Lohnbescheinigungen (bereits übertragene) enthalten sind und löschen diese.

© ViaControl GmbH 2019

9. Upload der Berichte

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

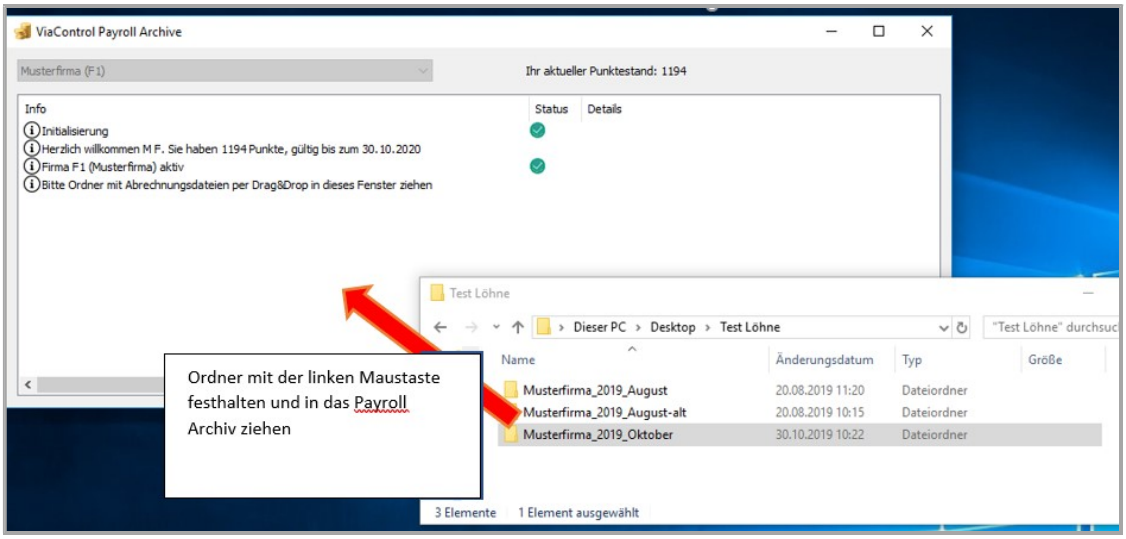

Abbildung 31 – Berichtsupload

Nach der Übertragung meldet Ihnen das System die erfolgreich übertragenen Dateien. Ebenso erhalten Sie in dieser Ansicht eventuelle Fehlermeldungen. Dies kann z.B. in Frage kommen, wenn ein Mitarbeiter nicht am Verfahren teilnimmt.

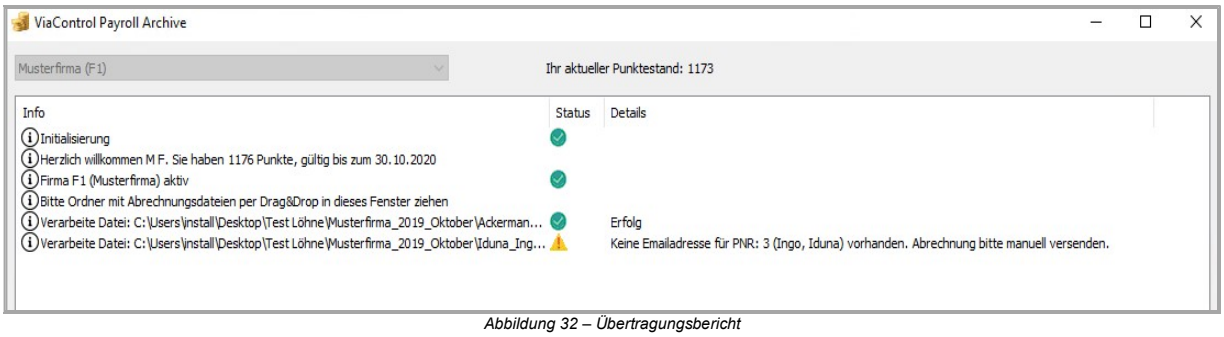

Abbildung 32 – Übertragungsbericht

- **Jeder Mitarbeiter wird zeitnah per Mail (beim ersten Mal mit Passwort) über neue Lohnabrechnungen im Archiv informiert.**

© ViaControl GmbH 2019

10. Mitarbeiterbereich

Nach Anmeldung des Mitarbeiters im Mitarbeiterbereich …

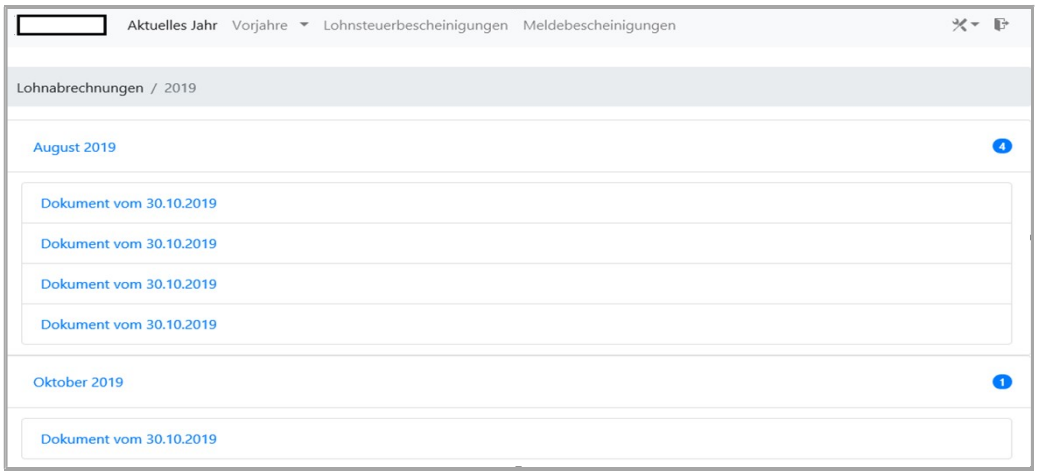

Abbildung 33 – Mitarbeiter Portal

… sieht der Mitarbeiter die Aufstellung über seine Lohnabrechnungen des aktuellen Jahres. Bei Bedarf kann er auf zurückliegende Jahre umschalten, die Lohnsteuerbescheinigungen aller Jahre oder die Meldebescheinigungen aller Jahre einsehen, ausdrucken oder speichern.

Neben den bereits bekannten Symbolen für die Einstellungen (Änderung Passwort) und Verlassen kann er per Klick auf das jeweilige Dokument dieses öffnen (je nach Browser als Download oder direkte Ansicht in einem neuem Fenster), ansehen, ausdrucken oder speichern.

© ViaControl GmbH 2019

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Programmbutton 5
Abbildung 2 - Programmstartfenster 6
Abbildung 3 - Programmmenü 6
Abbildung 4 - Registrierung 6
Abbildung 5 - Registrierung im Browser 7
Abbildung 6 - Erfolgreiche Registrierung 7
Abbildung 7 - Mail mit Link für Einmalpasswort 7
Abbildung 8 - Browserfenster mit Einmalpasswort 8
Abbildung 9 - Registrierung 8
Abbildung 10 - Firmen anmelden 8
Abbildung 11 - Kostenpflichtige Anmeldung 9
Abbildung 12 - Erfolgreiche Firmenanlage 9
Abbildung 13 - Anmeldefenster 10
Abbildung 14 – Verwaltungskonsole (Abrechner) 10
Abbildung 15 – Verwaltungskonsole (Abrechner I) 11
Abbildung 16 – Verwaltungskonsole (Abrechner II) 11
Abbildung 17 – Verwaltungskonsole (Mandant) 12
Abbildung 18 – Verwaltungskonsole (Mandantanlage I) 12
Abbildung 19 – Verwaltungskonsole (Mandantanlage II) 13
Abbildung 20 – Verwaltungskonsole (Mandantanlage III) 13
Abbildung 21 – Verwaltungskonsole (Firmenadmin I) 14
Abbildung 22 – Verwaltungskonsole (Firmenadmin II) 14
Abbildung 23 – Verwaltungskonsole (Firmenadmin III) 15
Abbildung 24 – Lexware Verfahrensteilnahme 16
Abbildung 25 – Lexware Berichtsausgabe I 17
Abbildung 26 – Lexware Berichtsausgabe II 17
Abbildung 27 – Lexware Berichtsausgabe III 18
Abbildung 28 – Lexware Berichtsausgabe IV 18
Abbildung 29 – Lexware Berichtsausgabe V 19
Abbildung 30 – Lexware Berichtsausgabe VI 19
Abbildung 31 – Berichtsupload 20
Abbildung 32 – PayrollArchiv Übertragungsbericht 20
Abbildung 33 – Mitarbeiter Portal 21

© ViaControl GmbH 2019