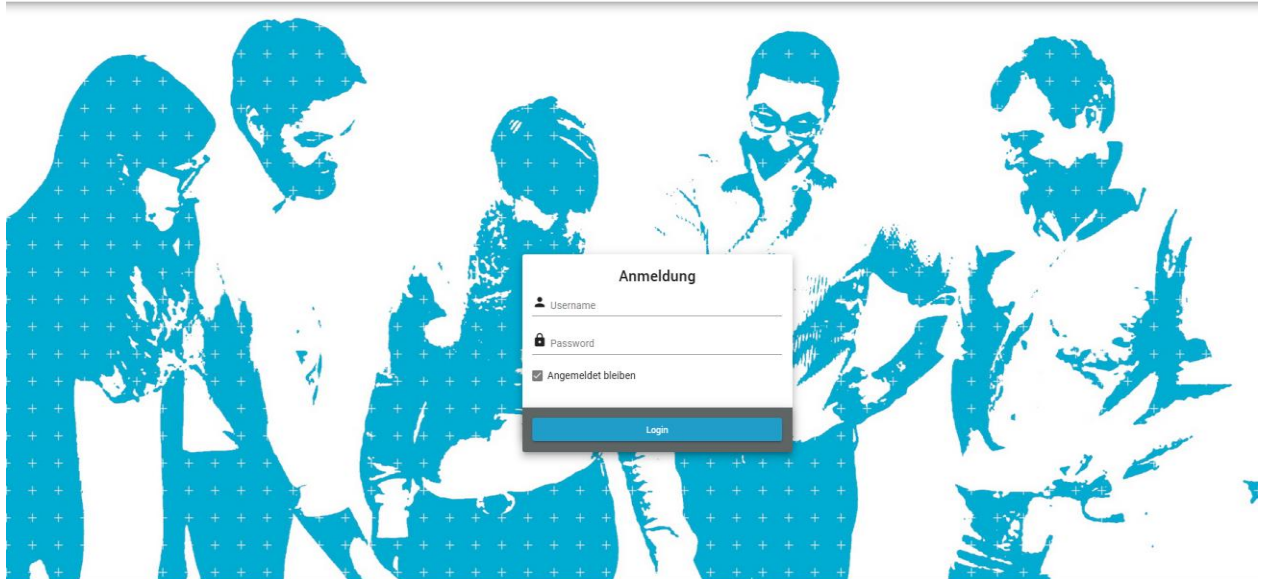


Kurzanleitung

Scheftschik-Portal

Dokumentencenter



SCHEFTSCHIK
PARTNER +

Steuerberatungsgesellschaft mbB

Inhalt

1. Einloggen	3
2. Dashboard	3
3. Menüleiste	3
4. Header	4
5. Dokumente.....	5
5.1. Kanzlei zu Mandant	6
5.2. Mandant zu Kanzlei	9
5.3. Freigabe	9
6. Dokumententransfer.....	12
6.1. Klassische Übermittlung der Daten	12
6.2. Alternativ: Push-App	14
7. Kassenbuch	19
8. Personaldaten	19
8.1. Stammdaten von Mitarbeitern melden	19
8.2. Zeiten für Mitarbeiter melden.....	20
9. Weitere Features.....	23
10. FAQ.....	24

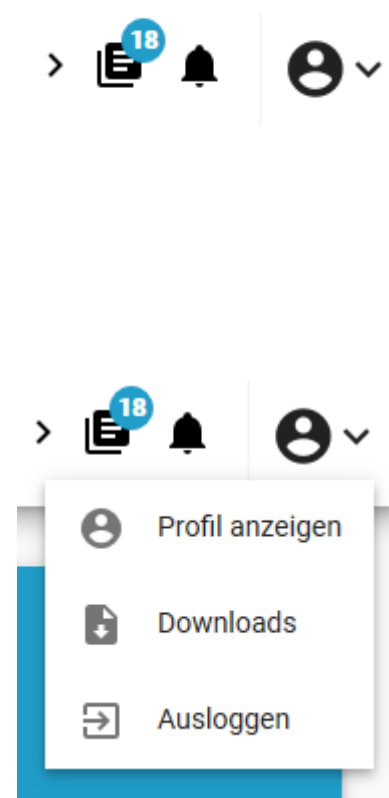
Das „**Web-Kassenbuch**“ ist ein elektronisches Kassenbuch, das wir gerne für Sie bereitstellen. Näheres hierzu erfahren Sie auf Seite ...

Die Rubrik „Personaldaten“ ermöglicht Ihnen, Mitarbeiterstammdaten online an uns zu übermitteln. Auch können Sie hier Sofortmeldungen direkt an uns senden. Die übermittelten Daten werden dann als PDF-Datei im Portal abgespeichert. Näheres hierzu erfahren Sie auf Seite....

4. Header

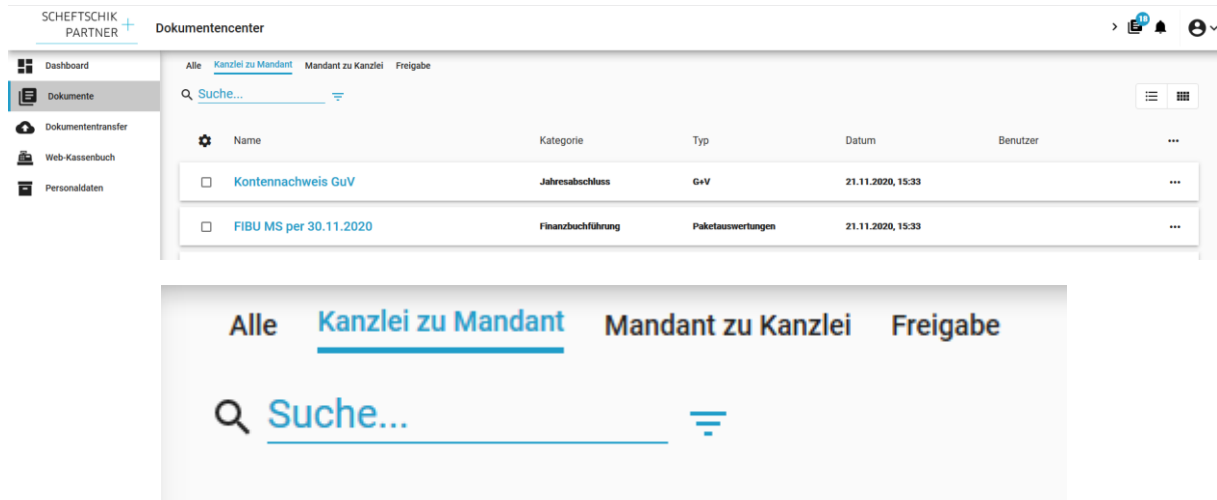
Rechts oben können Sie folgende Einstellungen vornehmen bzw. die folgenden Funktionen aufrufen:

- Durch Klicken auf  gelangen Sie zu Ihren Account-Informationen. Hier können Sie durch Auswahl des Feldes „Profil anzeigen“ Ihre Zugangsdaten, Ihre Personen- und Kontaktdaten, sowie Ihre registrierten mobilen Geräte anzeigen lassen und jederzeit nach Ihren Bedürfnissen ändern.
Darüber hinaus sehen Sie unter Mandantenliste die Ihnen zugeordneten Mandanten.
- Das Feld  zeigt die Anzahl der nicht gelesenen, neuen Dokumente. Durch Klicken auf das Icon gelangen Sie direkt zu den noch „nicht gelesenen Dokumente“.
- Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem  öffnet sich ein Dropdown-Menü. Hier können Sie sich „Ausloggen“.
- Unter „Downloads“ stellen wir Ihnen zukünftige hilfreiche Produkte für das Portal zur Verfügung. So wird hier in naher Zukunft z.B. der Link zu unseren mobilen Anwendungen für IOS und Google Playstore erscheinen. Auch der Download eines Push-Dienstes ist hier hinterlegt.



5. Dokumente

Durch Klicken auf „Dokumente“ gelangen Sie zum elektronischen Archiv Ihrer uns übermittelten Daten („Mandant zu Kanzlei“) bzw. zu den von uns an Sie übermittelten Auswertungen („Kanzlei zu Mandant“).

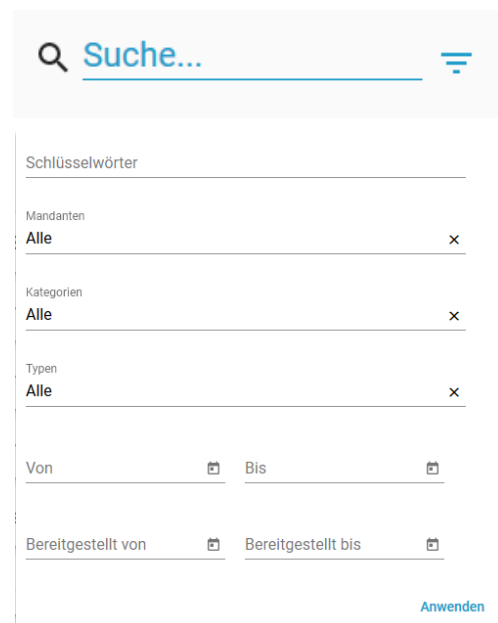


Standardmäßig gelangen Sie nach dem Klick zur allgemeinen Übersicht aller Dokumente. Sie können nun entscheiden, ob Sie die **von uns** („Kanzlei zu Mandant“) bereitgestellten Dokumente ansehen und/oder downloaden wollen oder ob Sie die **an uns** („Mandant zu Kanzlei“) übermittelten Daten einsehen wollen.

Durch Eingabe eines Suchbegriffes in das Suchfeld zeigt es Ihnen sämtliche damit im Zusammenhang stehenden Dokumente an.

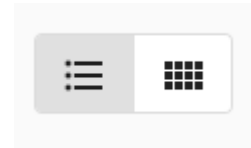
Bitte beachten Sie das Feld 

Hier gelangen Sie am einfachsten und am schnellsten zu den gewünschten Dokumenten. Sie können durch Auswahl der gewünschten Daten sehr leicht die richtigen Dokumente finden.



5.1. Kanzlei zu Mandant

Sie können unterschiedliche Ansichten einstellen. Die Ansicht in Listenform ist standardmäßig hinterlegt. Gerne können Sie durch Klicken auf das „Kachelsymbol“ die Ansicht ändern.



Listenansicht:

☰	Name	Kategorie	Typ	Datum	Benutzer	⋮
<input type="checkbox"/>	Kontennachweis GuV	Jahresabschluss	G+V	21.11.2020, 15:33		⋮
<input type="checkbox"/>	FIBU MS per 30.11.2020	Finanzbuchführung	Paketauswertungen	21.11.2020, 15:33		⋮
<input type="checkbox"/>	Kontennachweis Bilanz	Jahresabschluss	Bilanz	21.11.2020, 15:33		⋮
<input type="checkbox"/>	BWA-L1 im Hochformat mit 2 Abweichungsspalten	Finanzbuchführung	Betriebswirtschaftliche Auswertung	21.11.2020, 15:33		⋮

Kachelansicht:

Dokumentenkategorien

55 Alle 173 Typen 57 Dokumente	55 Belege 7 Typen 57 Dokumente	Finanzbuchführung 20 Typen 0 Dokumente	Posteingang 7 Typen 0 Dokumente	Jahresabschluss 18 Typen 0 Dokumente	Kostenstellen, Kostenträger 5 Typen 0 Dokumente
Personaldaten 8 Typen 0 Dokumente	Anlagenbuchführung 15 Typen 0 Dokumente	Lohn 2 Typen 0 Dokumente	Transferdateien 2 Typen 0 Dokumente	Steuern 33 Typen 0 Dokumente	Auskunftssystem 9 Typen 0 Dokumente
Privat 2 Typen 0 Dokumente	Rechnungen 4 Typen 0 Dokumente	Planung 2 Typen 0 Dokumente	MIS 10 Typen 0 Dokumente	Analyzer 22 Typen 0 Dokumente	Allgemein 10 Typen 0 Dokumente
Sonstiges 2 Typen 0 Dokumente	Personalabrechnung 14 Typen 0 Dokumente				


Wählen Sie die entsprechende Kategorie aus, um die gewünschten Daten einsehen zu können. Die weiße Zahl im blauen Kreis **55** gibt die Zahl der in dieser Kategorie noch nicht gelesenen Dokumente an.

Sie können mehrere Dateien auswählen und diese in einem Schritt downloaden. Klicken Sie hierzu die gewünschten Dateien an und wählen Sie dann durch Klicken auf **⋮** das Feld „Download“. Genauso können Sie so alle Dokumente „als gelesen markieren“. Nach dem Download von Dokumenten, können Sie diese drucken.

- Kontennachweis Bilanz
- Summen- und Saldenliste (L1)
- BWA-L1 im Hochformat mit 2 Abweichungsspalten

Die „Details“ geben Rückschlüsse auf die Datei. **Dokumentendetails**


Dokumenteninformationen	
Dokumentenname :	Kontennachweis Bilanz
Kommentar :	-
Beschreibung :	Jahresabschluss Bilanz Dezember 2020
Dokumententyp :	Bilanz
Dokumentenkategorie :	Jahresabschluss
Mandant :	Test-Mandant
Bereitstellungszeitraum :	12.2020
Dateityp :	pdf
Größe :	66 KB


Wenn sie das Symbol  in der obersten Leiste klicken können Sie direkt alle Dokumente auswählen bzw. alle Dokumente abwählen. Sie können dann alle Dokumente „downloaden“, „als gelesen markieren“ oder „als ungelesen markieren“.


Alle auswählen

Alle abwählen

Markierte(3)


 Download

 Als gelesen markieren

 Als ungelesen markieren

Bitte beachten Sie:

Sie können jede Spalte sortieren lassen. Klicken Sie hierzu einfach auf den Namen der zu sortierenden Spalte:

 Name	Kategorie	Typ	Datum ↓	Benutzer	...
--	-----------	-----	---------	----------	-----

Klicken Sie auf die Spalte „Name“ werden sämtliche Dokumente alphabetisch sortiert. Dasselbe gilt für die Spalten „Kategorie“, „Typ“ und „Benutzer“. Durch Klicken auf „Datum“ wird chronologisch sortiert.

Spalten:

Kategorie

Typ

Datum

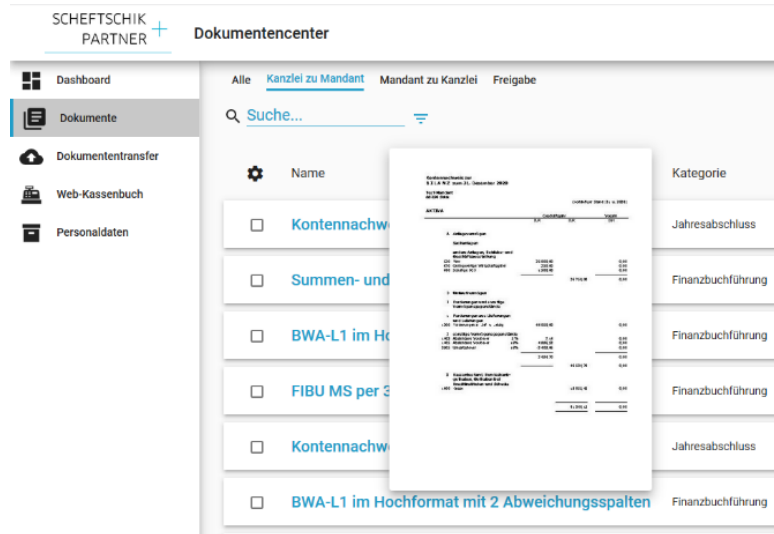
Zeitraum

Benutzer

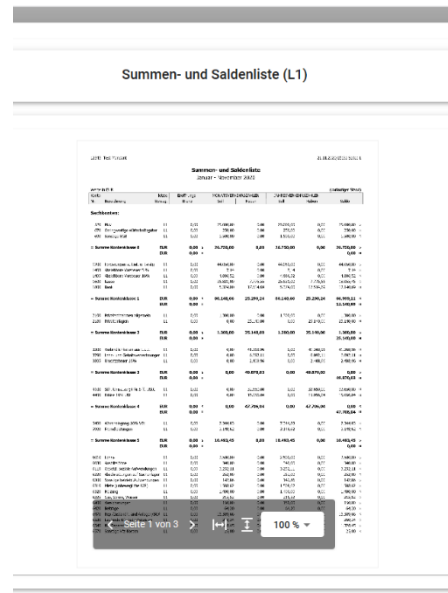
Mandant

Die Spalten können Sie durch Klick auf  aktivieren oder deaktivieren.

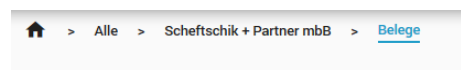
Wenn Sie den Mauszeiger über eine Datei bewegen, erscheint automatisch eine Vorschau des Dokuments („mouseover“).



Durch Klicken auf die Datei öffnet sich die angeklickte Datei in einer eigenständigen Ansicht. Diese können Sie in der Größe entsprechend Ihrer Wünsche anpassen lassen. Durch Drücken der Taste „ESC“ auf Ihrer Tastatur bzw. durch Klicken auf einen Bereich außerhalb des Bildes gelangen Sie zur Übersicht zurück.

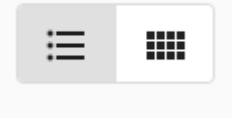


In der Navigationsleiste können Sie jederzeit in die vorherige Übersicht zurück.

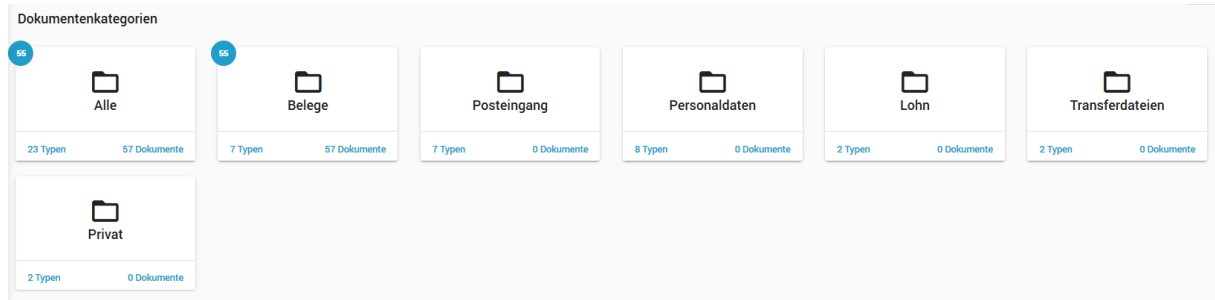


5.2. Mandant zu Kanzlei

Auch hier können Sie unterschiedliche Ansichten auswählen.



Die Dokumentenkategorien bieten einen Überblick über die von Ihnen an uns bereitgestellten Daten.

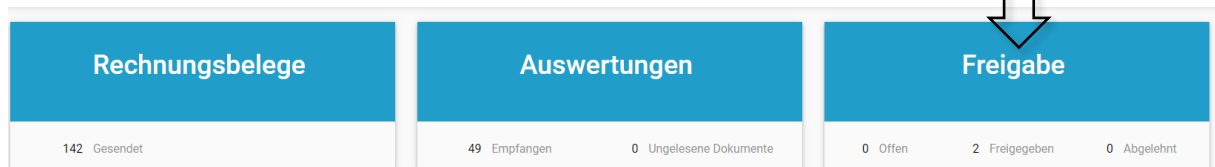


Entsprechend der Kategorie, unter der Sie uns die Dokumente bereitgestellt haben (siehe „Dokumentenübertragung“), werden diese hier abgelegt. Auch hier können Sie jederzeit filtern.

Ansonsten gelten dieselben Ausführungen wie unter 5.1.

5.3. Freigabe

Sowohl auf dem Dashboard nach dem Login in das Portal



als auch in der Dokumentenansicht sehen Sie die Schaltfläche **Freigabe**.

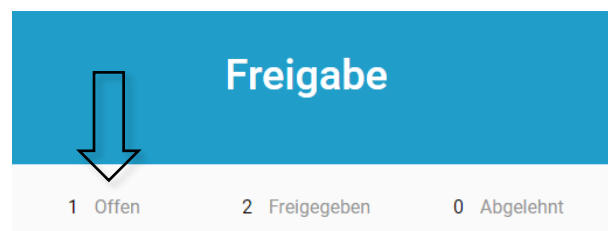


Dahinter verbirgt sich folgende Funktion:

Wir stellen Ihnen immer wieder Dokumente bereit, für die wir von Ihnen eine „Unterschrift“ benötigen, z.B. die Übermittlungsbestätigung von Steuerklärungen. Bislang mussten Sie diese Dokumente, sofern wir Sie Ihnen digital zur Verfügung gestellt haben, ausdrucken, unterschreiben, einscannen und an uns übermitteln. Um dieses Vorgehen zu vereinfachen, haben wir die „Freigabe-Funktion“ im Portal integriert. Ab sofort wäre im Falle einer digitalen zur-Verfügung-Stellung die Vorgehensweise wie folgt:

1. Wir übermitteln Ihnen Dokumente, für die wir eine Freigabe benötigen, mittels einer von uns zu setzenden Freigabefunktion.


2. Sie erhalten diese Dokumente mit einem besonderen Vermerk. Zu erkennen ist dieser Vermerk auf dem Dashboard:



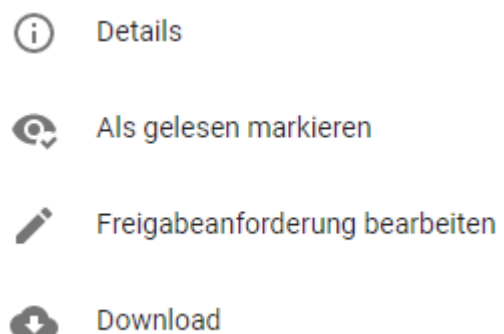
3. Auch im Header ist das Dokument mit Freigabeaufforderung gesondert markiert und sofort erkennbar



4. Klicken Sie nun auf die hervorgehobenen Links, erscheint das Dokument, für das eine Freigabe erteilt werden muss. Es ist erkennbar, von wem die Datei an Sie übermittelt wurde (Absender) und bis wann Sie das Dokument freigeben müssen (Freigabefrist)

	Name	Kategorie	Typ	Datum	Zeitraum	Freigabefrist	Absender	Empfänger	Bearbeiter	...
<input type="checkbox"/>	Übermittlungsbestätigung	Sonstiges	Sonstiges	01.12.2020, 21:53	12/2020	05.12.2020, 23:59	Kanzlei Administrator	Matthias Scheftschik	-	...

5. Klicken Sie auf die **...** und wählen Sie „Freigabeaufforderung bearbeiten“.



6. Sie sehen das freizugebende Dokument in einer Vorschau und rechts davon die wesentlichen Daten der freizugebenden Datei.
7. Sie können durch das Anklicken von „Freigeben“ oder „Ablehnen“ mit anschließendem Klick auf Bestätigen das Dokument entsprechend an uns übermitteln. Dies geschieht vollautomatisch, ohne dass weitere Schritte von Ihnen unternommen werden müssen. Somit vereinfachen Sie den Ablauf deutlich.
8. Nach dem Klick auf Bestätigen verschwindet das Dokument aus dem besonders gekennzeichneten Bereich.

Bestätigen
Abbrechen

Freigeben Ablehnen

Freigabedetails

Absender
Kanzlei Administrator

Beschreibung
Freigabe der Übermittlung an das Finanzamt

Kommentar
-

Frist
05.12.2020, 23:59

Empfänger
Matthias Scheftschik

Bearbeitet von
-

Status
Ausstehend

Bereitstellungsdatum
-

9. Sie können mittels des Filters jederzeit nach den „freigegeben“ Dokumenten filtern. Eine Übersicht aller Ihrer freigegebenen oder abgelehnten Dokumente erscheint nach Klick auf das Feld „Anwenden“.

☰

Schlüsselwörter

Mandanten
Alle ×

Kategorien
Alle ×

Typen
Alle ×

Von

Bis

Bereitgestellt von

Bereitgestellt bis

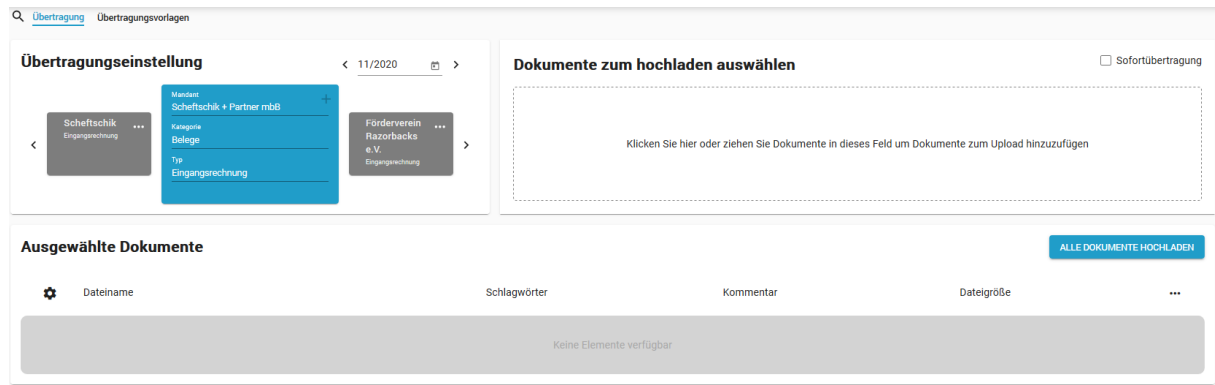
Freigabestatus
freigegeben ▼

Anwenden

6. Dokumententransfer

6.1. Klassische Übermittlung der Daten

Die Schnittstelle zwischen Ihren Daten und unserem Buchhaltungsprogramm ist der Punkt „Dokumententransfer“.



The screenshot shows the 'Übertragung' (Transfer) interface. At the top, there is a search bar with 'Übertragung' and a dropdown menu for 'Übertragungsvorlagen'. Below this, there are two main sections: 'Übertragungseinstellung' (Transfer Settings) and 'Dokumente zum hochladen auswählen' (Select documents to upload). The 'Übertragungseinstellung' section includes a date selector set to '11/2020' and a list of document categories: 'Scheftschik - Eingangsrechnung', 'Mandant - Scheftschik + Partner mbB', 'Kategorie - Belege', and 'Typ - Eingangsrechnung'. The 'Dokumente zum hochladen auswählen' section has a dashed box for document selection and a 'Sofortübertragung' checkbox. Below these sections is a table titled 'Ausgewählte Dokumente' (Selected Documents) with columns for 'Dateiname', 'Schlagwörter', 'Kommentar', and 'Dateigröße'. The table currently shows 'Keine Elemente verfügbar' (No elements available). A blue button 'ALLE DOKUMENTE HOCHLADEN' (Upload all documents) is located at the top right of the table.

Wir empfehlen Ihnen, gleich zu Beginn „Übertragungsvorlagen“ zu erstellen. Klicken Sie hierzu auf den Button „Übertragungsvorlagen“.




Wählen Sie rechts oben.

VORLAGE HINZUFÜGEN

Beispiel:

Sie wollen Ausgangsrechnungen an uns übermitteln. Die Übertragungsvorlage sieht dann wie folgt aus.



The image shows a form titled 'Vorlage hinzufügen' (Add template). The form has three input fields: 'Mandant' with the value 'Test-Mandant', 'Kategorie' with the value 'Belege', and 'Typ' with the value 'Ausgangsrechnung'. Below the form are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Neu Anlegen' (Create new).

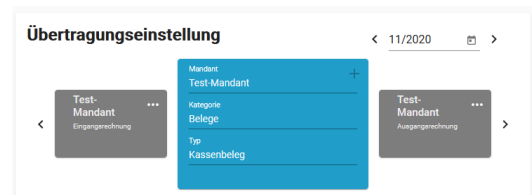
Klicken Sie auf „Neu Anlegen“ um die Übertragungsvorlage zu speichern.

Bitte legen Sie für alle gewünschten Übermittlungsarten eine Vorlage an.

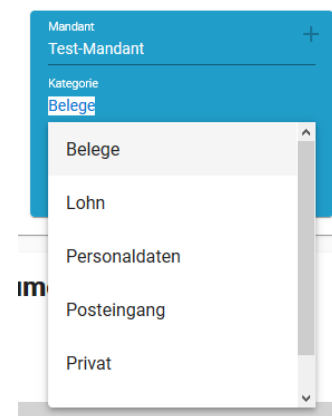
Sobald die Vorlagen angelegt wurden, sind diese unter dem Register „Übertragung“ ersichtlich.

Um Dokumente an uns zu übermitteln, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Bitte wählen Sie zuerst den Zeitraum, für den Dokumente übermittelt werden sollen. Automatisch ist immer der aktuelle Monat vorausgewählt.
2. Wählen Sie die gewünschte Übertragungsvorlage aus.



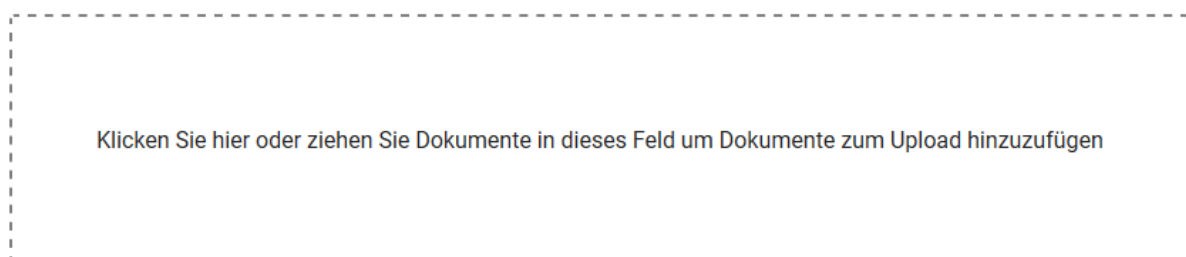
Jederzeit können Sie die Vorlage einfach ändern. Klicken Sie hierfür einfach auf die zu verändernde Position und wählen Sie die gewünschte Position aus.



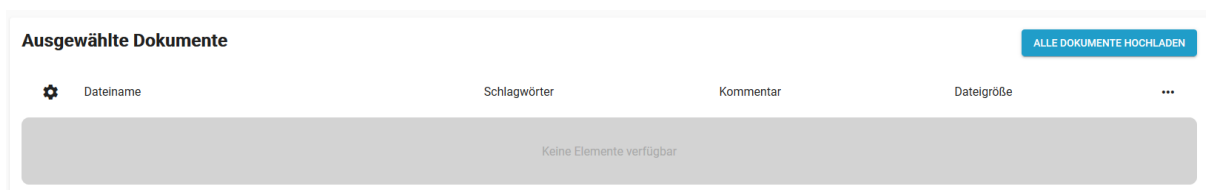
3. Ziehen Sie nun mittels „drag and drop“ die zu übermittelnden Daten in das Feld:

Dokumente zum hochladen auswählen

Sofortübertragung



4. Die in das Feld gezogene Dokumente erscheinen nun hier:



5. Durch Klicken auf **ALLE DOKUMENTE HOCHLADEN** werden die Dokumente an uns übermittelt. Die Übermittlung schließt mit einer Meldung, wie viele Dokumente hochgeladen wurden. Unsere Mitarbeiter werden über den Upload der Dateien zeitnah benachrichtigt und beginnen mit der Bearbeitung.

Hinweis:

Wenn Sie das Kreuz bei „Sofortübertragung“ aktivieren, werden die Dokumente direkt nachdem die Dokumente in das Feld gezogen wurden, übermittelt. Sie erscheinen also nicht mehr im Feld „ausgewählte Dokumente“.

Dokumente zum hochladen auswählen Sofortübertragung

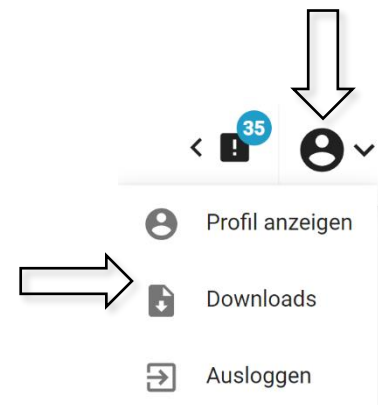
Klicken Sie hier oder ziehen Sie Dokumente in dieses Feld um Ihre Dokumente sofort hochzuladen

6.2. Alternativ: Push-App

Die „Push App“ ist eine Windows Anwendung, mit der Sie digitale Belege und Dokumente automatisiert von Ihrem Computer an uns übertragen können. So entfällt der manuelle Versand und Sie müssen sich um Themen wie Verschlüsselung oder DSGVO keine Gedanken machen.

Dazu müssen Sie die Dokumente nur im PDF-Format in einem lokalen Ordner für den Dateitransfer speichern. Alles andere läuft automatisch im Hintergrund ab: Die „Push App“ prüft in regelmäßigen Abständen, ob sich in diesem Ordner neue Dokumente befinden und überträgt sie dann automatisch in das Scheftschik-Portal. Von dort erfolgt ebenfalls automatisiert die Übertragung in unsere Buchhaltung.

Hinweis: Wenn Sie zusätzlich den Simba Mandantenscanner Simply verwenden, um auf Papier gedruckte Rechnungen oder Briefpost zu digitalisieren, dann können Sie diesen mit der App verknüpfen. Dadurch wird der gesamte Prozess automatisiert. Per Knopfdruck können Sie die Dokumente digitalisieren und dann automatisch an uns übertragen. Sollten Sie Interesse an diesem Angebot haben, können Sie gerne auf uns zukommen.

**Download Bereich****Push-App**

Sie möchten Ihre Ordner überwachen und Dokumente automatisiert hochladen können?
Laden Sie sich jetzt unsere Push-App herunter.

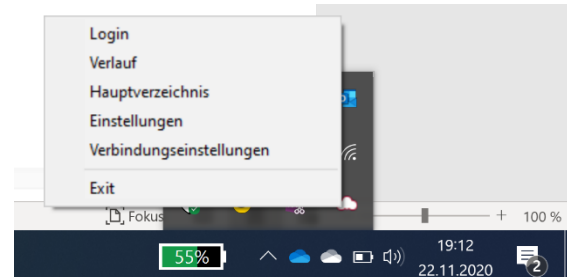
[Download](#)

Installation der Push-App:

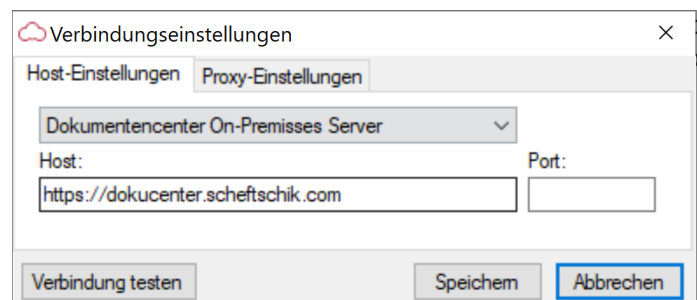
Nachdem Sie wie oben beschrieben die „Push-App“ heruntergeladen haben, führen Sie bitte die Datei aus. Eventuell müssen Sie verschiedene Sicherheitsabfragen von Windows positiv beantworten. Nach der Installation erscheint dann das rechtsstehende Icon auf Ihrem Desktop.



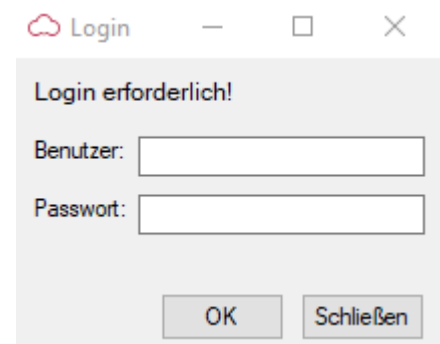
Nach der Installation müssen Sie noch weitere Einstellungen vornehmen. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf den in der Taskleiste befindlichen Icon.



Wählen Sie dann die Auswahl „Verbindungseinstellungen“ und geben Sie nachfolgende Daten ein.

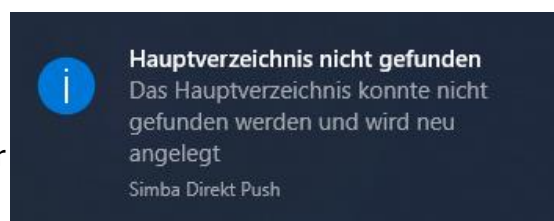


Geben Sie dann Ihre Zugangsdaten ein. Es handelt sich dabei um die identischen Zugangsdaten, die Sie auch beim Einloggen in das Dokumentencenter verwenden.



Nachdem Sie sich mit Ihren Login-Daten eingeloggt haben, erscheint nach dem ersten Login folgende Meldung.

In diesem Schritt werden die notwendigen Ordner angelegt, die Sie für die Übermittlung der Daten an uns benötigen.



Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Scheftschik + Partner mbB	01.12.2020 17:24	Dateiordner	
Test-Mandant	01.12.2020 17:24	Dateiordner	

In diesem Fall müssen zwei Mandanten-Ordner angelegt werden. Wenn Sie nur einen Zugang für einen Mandanten haben, wird selbstredend nur ein Mandantenordner angelegt. Durch Doppelklick auf den Mandantennamen erscheinen dann alle Ordner, in die Sie später die Daten kopieren bzw. einfügen können.

Name	Änderungsdatum	Typ
Ausgangsrechnung	01.12.2020 17:24	Dateiordner
Barbeleg	01.12.2020 17:24	Dateiordner
Bescheide	01.12.2020 17:24	Dateiordner
Buchungsdaten	01.12.2020 17:24	Dateiordner
Diverses	01.12.2020 17:24	Dateiordner
EC-Beleg	01.12.2020 17:24	Dateiordner
Eingangsrechnung	01.12.2020 17:24	Dateiordner
Festangestellte	01.12.2020 17:24	Dateiordner
Geringfügig Beschäftigte	01.12.2020 17:24	Dateiordner
Kassenbeleg	01.12.2020 17:24	Dateiordner
Kontoauszug Bezahlssystem	01.12.2020 17:24	Dateiordner
Kreditkartenbeleg	01.12.2020 17:24	Dateiordner
Kurzfristig Beschäftigte	01.12.2020 17:24	Dateiordner
Lohnunterlagen	01.12.2020 17:24	Dateiordner
Mahnungen	01.12.2020 17:24	Dateiordner
Schriftverkehr	01.12.2020 17:24	Dateiordner
Schriftverkehr mit Frist	01.12.2020 17:24	Dateiordner
Sofortmeldung	01.12.2020 17:24	Dateiordner
Steuerunterlagen	01.12.2020 17:24	Dateiordner
Stunden-Einzelnachweis	01.12.2020 17:24	Dateiordner
Stunden-Monatsnachweis	01.12.2020 17:24	Dateiordner
Stundennachweise zum Import	01.12.2020 17:24	Dateiordner

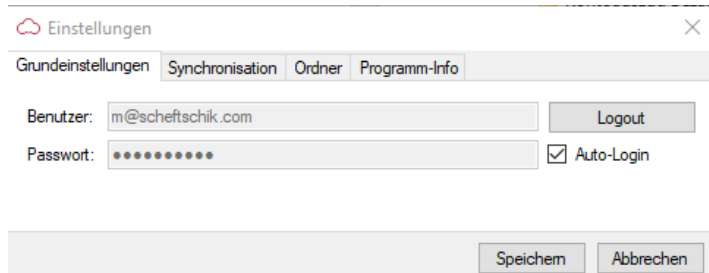


Nachdem Login ist in der Taskleiste das SIMBA-Direkt-Push-Symbol zu erkennen.

Wenn Sie hierauf klicken erscheint Folgendes:

1. Grundeinstellung:

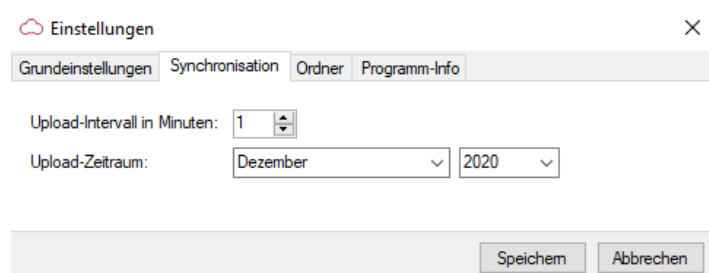
Hier werden die Login-Daten angezeigt.



2. Synchronisation:

Upload-Intervall: gibt das Intervall an, wie oft nach neuen Dokumenten geprüft werden soll.

Upload-Zeitraum: gibt an, für welchen Zeitraum die Dokumente hochgeladen werden sollen.

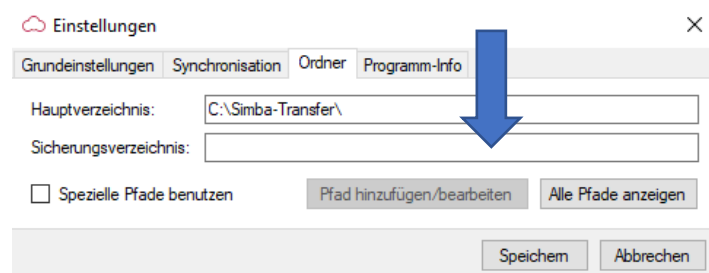


3. Ordner:

Hauptverzeichnis: hier werden die Dokumente für den Dateitransfer gespeichert.

Sicherungsverzeichnis: hier wird eine automatische Sicherungskopie gespeichert (optional).

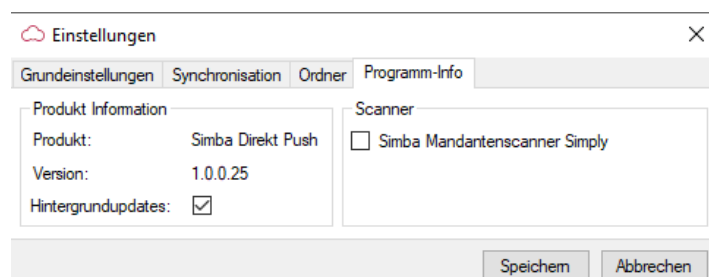
Durch Doppelklick auf das leere Feld haben Sie die Möglichkeit, ein Verzeichnis direkt auszuwählen.



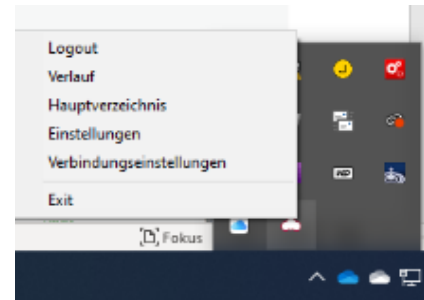
Bitte beachten Sie: alle Dokumente, die in die Unterverzeichnisse c:\Simba-Transfer\Unterverzeichnis geschoben werden, sind nach der Übermittlung nicht mehr im Verzeichnis zu finden. Wenn Sie die Dateien weiterhin als Kopie haben wollen und kein weiteres Exemplar von der PDF-Datei mehr haben, empfiehlt es sich, die Dateien im Sicherungsverzeichnis zusätzlich zu sichern.

4. Programm-Info:

Produkt und Version: Ihre aktuell verwendete Version
Scanner: Hier können Sie den SIMBA Mandantenscanner Simply verknüpfen (optional)



Wenn Sie in der Taskleiste mit der rechten Maustaste auf die kleinen SIMBA-Wölkchen klicken, können Sie mit Linksklick auf **Verlauf** eine Übersicht der bereits übermittelten Belege anzeigen lassen. Dies kann als Übersicht und zur Überprüfung sinnvoll sein.

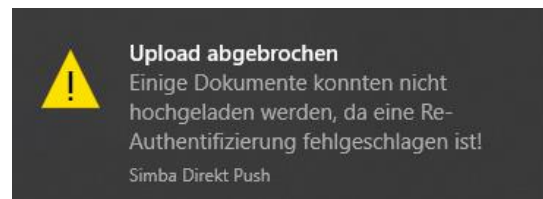


Die Dokumentenübertragung mit der Push-App funktioniert wie folgt:

Sie ziehen einfach die zu übertragenden Dokumente in das jeweilige Verzeichnis. Je nach Einstellung, werden die in den Ordnern befindlichen Dateien automatisch über das „Scheftschik-Portal“ an uns übermittelt. Selbstverständlich werden diese Dokumente bei der Übertragung OCR-gescannt.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass eine zeitgleiche Nutzung vom Scheftschik-Portal und der Push-App auf der gleichen Hardware derzeit zu Problemen führt. Hintergrund ist eine Sicherheitsvorkehrung, wonach nicht mehrere Benutzer mit der gleichen Kennung angemeldet sein können.



Unsere Programmierer arbeiten hier an einer Lösung. Bis zu einer Lösung bitten wir Sie, dass Sie das Portal nicht geöffnet haben, solange Dokumente übermittelt werden.

7. Kassenbuch

Wir bieten Ihnen in Zusammenarbeit mit unserem Softwareanbieter SIMBA ein zertifiziertes Kassenbuch an. Das Modul „Web-Kassenbuch“ können Sie unentgeltlich bei uns aktivieren lassen. Die Anwendung ist sehr einfach.

Sollten Sie Interesse an diesem Kassenbuch haben, kommen Sie bitte auf uns zu. Gerne lassen wir Ihnen hierzu eine Anleitung zukommen.

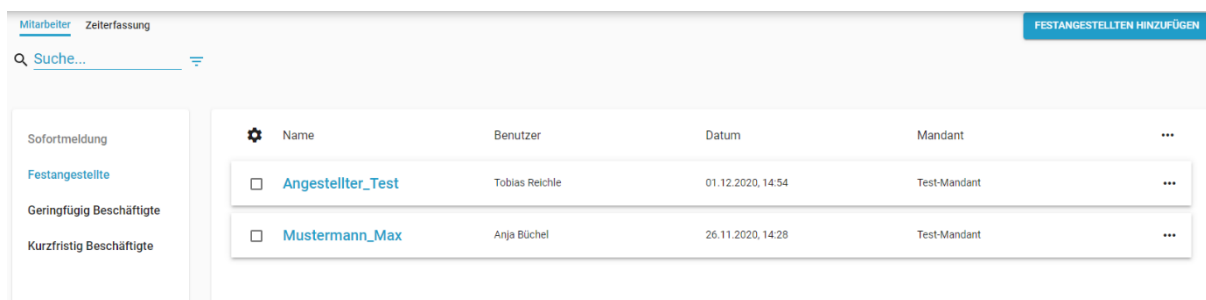
8. Personaldaten

8.1. Stammdaten von Mitarbeitern melden


Exklusiv haben wir Ihnen die Möglichkeit geschaffen, Mitarbeiterstammdaten im Portal an uns zu übermitteln. Die bekannten Mitarbeiterfragebögen für eine Festanstellung, für eine geringfügige Beschäftigung und für eine kurzfristige Beschäftigung haben wir Ihnen hier digital hinterlegt. Gerne können Sie uns komfortabel die Stammdaten Ihrer Mitarbeiter auf diesem Wege zur Verfügung stellen. Darüber hinaus bieten wir Ihnen auch die Möglichkeit, Daten für eine Sofortmeldung einfach, sicher und schnell an uns zu übermitteln.

Zur Übermittlung von Mitarbeiterstammdaten gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die gewünschte Anstellungsart, z.B. Festangestellte.
2. Es erscheinen alle bereits übermittelten Mitarbeiterstammdaten, die Sie bereits digital an uns übermittelt haben.







Name	Benutzer	Datum	Mandant
<input type="checkbox"/> Angestellter_Test	Tobias Reichle	01.12.2020, 14:54	Test-Mandant
<input type="checkbox"/> Mustermann_Max	Anja Büchel	26.11.2020, 14:28	Test-Mandant


3. Auch hier haben Sie, wie in der Dokumentenansicht, dieselben Möglichkeiten, Einstellungen an der gewünschten Ansicht vorzunehmen. Durch Klicken auf das  können Sie auswählen, welche Spalten Sie sich anzeigen lassen wollen. Kreuzen Sie hierfür einfach die gewünschten Spalten an.

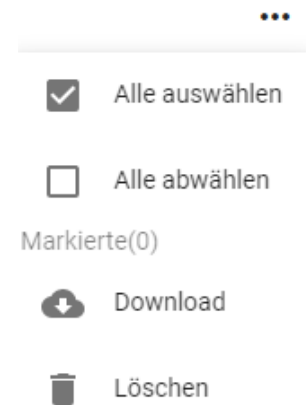
Spalten:


- Benutzer
- Datum
- Mandant

4. Durch Klicken auf die  hinter der jeweiligen Datei, können Sie die gewünschten Dateien downloaden, Details anzeigen lassen oder die Datei löschen.

-  Details
-  Download
-  Löschen

5. Wenn Sie das Symbol  in der Überschriftzeile anklicken, können Sie alle Dateien auf einmal auswählen oder abwählen.



6. Um neue Stammdaten zu melden, klicken Sie auf die Schaltfläche .
7. Wählen Sie Ihren Mandanten aus, für den Sie Mitarbeiter-Stammdaten übermitteln wollen (sofern Sie mehrere Mandanten zur Auswahl haben).
8. Anschließend erscheint die Eingabemaske, mit Hilfe derer Sie uns die gewünschten und notwendigen Mitarbeiterstammdaten mitteilen können. Bitte beachten Sie: einige Felder sind Pflichtfelder. Ohne ein Ausfüllen dieser unbedingt notwendigen Daten, können Sie am Ende der Eingabemaske nicht erfolgreich die Eingaben bestätigen.

Hiermit versichere ich, die Angaben wahrheitsgemäß gemacht zu haben. Jede Änderung werde ich meinem Arbeitgeber unverzüglich mitteilen.*

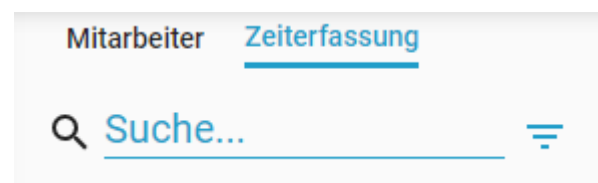


9. Nachdem Sie die Daten bestätigt haben, wird daraus automatisiert eine PDF-Datei erzeugt und an den hinterlegten Mitarbeiter übermittelt.

Für die Übermittlung von Stammdaten für Sofortmeldungen, Geringfügige Beschäftigte oder kurzfristige Beschäftigte gehen Sie identisch vor.

8.2. Zeiten für Mitarbeiter melden

Neben der Erfassung von Mitarbeiterstammdaten bieten wir Ihnen auch die Möglichkeiten, Stundenaufzeichnungen von Mitarbeitern zum Zwecke der Lohnabrechnung an uns direkt zu erfassen und zu übermitteln. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche „Zeiterfassung“.



Sie haben nunmehr die Möglichkeit, Stundennachweise von Mitarbeitern je Tag als Einzelnachweis zur Verfügung zu stellen

Einzelnachweis

Angaben

Arbeitnehmer

Monat



Jahr



Tag 1

Arbeitsbeginn

Arbeitsende

Pausen

Dauer

Bemerkungen

Oder aber die Stunden kumuliert als Monatsnachweis an uns zu übermitteln

Monatsnachweis

Angaben

Arbeitnehmer

Monat



Jahr



Stunden

Überstunden

Urlaub

Reisekosten

Sonstiges


Bemerkungen

Hiermit versichere ich, die Angaben wahrheitsgemäß gemacht zu haben. Jede Änderung werde ich meinem Arbeitgeber unverzüglich mitteilen.*
Bitte ankreuzen

Abbrechen

Bestätigen

Selbstverständlich werden die übermittelten Dateien wieder im Portal gespeichert. Auch ist hier wiederum der Download der Daten als PDF-Datei jederzeit möglich.



	Name	Benutzer	Datum	Mandant	...
<input type="checkbox"/>	Test_GmbH	Tobias Reichle	01.12.2020, 15:20	Test-Mandant	...
<input type="checkbox"/>	Max_Mustermann	Anja Büchel	26.11.2020, 14:30	Test-Mandant	...


Bitte nutzen Sie die bequeme, schnelle und datenschutzkonforme Übermittlung der Mitarbeiterstammdaten.

9. Weitere Features

- **Workflow**
...innerhalb des Scheftschik-Portals. Vom Posteingang bis zur Rechnungsfreigabe können Sie alles im Portal organisieren.
- **Arbeitnehmer-Portal:**
Alle Lohnabrechnungen können Sie sicher und bequem digital Ihren Mitarbeitern zur Verfügung stellen. Ein Ausdruck der Lohnabrechnung, Lohnsteuerbescheinigung, Sozialversicherungsmeldung, usw. entfallen dadurch. Vielmehr hat Ihr Mitarbeiter jederzeit mittels Zugangs auf unser Portal Zugang zu seinen Auswertungen.
- **APP:** seit der KW 48 steht unsere App sowohl im Apple App Store als auch im Google Play Store kostenlos zum Download bereit. Die App wurde komplett neu überarbeitet. Fast alle wesentlichen Funktionen des Dokumentencenters sind auch per App realisierbar.
- **Scheftschik- meine Steuern:**
In sehr naher Zukunft werden wir auch für die Übermittlung der Einkommensteuererklärung gesonderte Rubriken einführen. Seien Sie gespannt, welche Möglichkeiten wir Ihnen hier einräumen wollen und werden.

10.FAQ

- **Druck:**
Derzeit ist der Druck der Dateien erst nach dem Download der Dateien möglich. Aus der Vorschauansicht kann der Druck derzeit nicht angesteuert werden. Unsere Programmierer arbeiten mit Hochdruck daran, dass dies sehr bald möglich sein wird.
- **„Die Dokumentenvorschau ist winzig und unleserlich“:**
Es gibt zwei Arten der Dokumentenvorschau. Eine, die erscheint, wenn man den Mauszeiger über ein Dokument bewegt und eine, die sich bei Klick auf ein Dokument öffnet. Die erste dient nur dazu, schnell zu erkennen, um was es sich für ein Dokument handeln könnte. Letztere können Sie über den Button mit der Prozentzahl beliebig nach Ihrer Wunschgröße anzeigen lassen.
- **„Ich komme aus der Dokumentenvorschau nicht mehr raus“:**
Durch Drücken der Taste „ESC“ auf Ihrer Tastatur bzw. durch Klicken auf einen Bereich außerhalb des Bildes gelangen Sie zur Übersicht zurück.
- **Dokumentensortierung:**
Leider sind die Dokumente nicht immer chronologisch oder alphabetisch sortiert. Wir sind uns bewusst, dass dies unschön ist. Auch hier wird sehr bald eine Änderung programmiert werden.
- **Download:**
Ein großer und sehr entscheidender Vorteil ist, dass nunmehr mehrere Dateien auf einmal zum Download markiert werden können. So ist es z.B. möglich, die kompletten Daten der Lohnabrechnung eines Monats zu markieren und diese gesammelt herunterzuladen. Dieses Feature wurde beim alten Portal häufig vermisst.
- **„Ich kann keine Dateien finden!“**
Wichtig ist, dass Sie immer und überall die Dokumente filtern können. Nutzen Sie unbedingt das Symbol . Mit dieser Hilfe können Sie jederzeit gezielt nach den gewünschten Dokumenten suchen.
- **„Mir werden die Rubriken nicht angezeigt. So kann ich z.B. die Löhne nicht finden und auch nicht filtern!“**
Auch hier ist die Lösung sehr einfach. Nutzen Sie das Symbol . Hiermit können Sie immer die gewünschten und manchmal auch erforderlichen Spaltenbeschriftungen einblenden. Somit können Sie sicherlich Daten einfacher und schneller finden.

- **„Bei mir sieht das aber alles ganz anders aus!“**
Auch hier ist das Symbol  zu verwenden. Gestalten Sie sich Ihr Portal nach Ihren Wünschen und lassen Sie sich (nur) die Daten anzeigen, die Sie auch benötigen.

- **„Das ist aber doof!“**
Wir haben das Portal für Sie, unseren Mandaten, entwickeln und programmieren lassen. Sie müssen damit arbeiten und es anwenden, dass es seinen Sinn erfüllt. Gerne sind wir bereit, Änderungen am Portal vorzunehmen, die zu einer besseren Bedienbarkeit führen. Sparen Sie daher nicht mit Kritik und Anregungen- gerne nehmen wir diese auf und leiten Sie an den Programmierer weiter.