

Dok.-Nr.: 1022671

DATEV-Hilfe

Hintergrund vom 05.05.2023

Relevant für:

Arbeitnehmer online

Automatismen, Übermittlungswege und Bereitstellungszeitpunkte für Mandanten in DATEV Arbeitnehmer online Cockpit einstellen

Inhaltsverzeichnis

1 Über dieses Dokument

2 Vorgehen

2.1 Automatismen

2.2 Übermittlungsweg der Einladung festlegen

2.3 Bereitstellung der Lohndokumente festlegen

2.3.1 Lohndokumente an einem Stichtag bereitstellen

2.3.2 Lohndokumente mit Zeitversatz nach Lohnabrechnung bereitstellen

3 Administration für mehrere Mandanten durchführen

Sprache/Language: de en

Aktuelle Änderungen	
05.05.2023	Kapitel 2 überarbeitet: Vorgehen

1 Über dieses Dokument

In diesem Dokument erfahren Sie, wie Sie in DATEV Arbeitnehmer online Cockpit Automatismen, Übermittlungswege und Bereitstellungszeitpunkte für Mandanten einstellen können.

2 Vorgehen

Hilfe-Video

Arbeitnehmer online: Prozessvideo (Dauer: 06:36, Stand: 28.02.2022)

Klick-Tutorial

Um zu erfahren, wie Sie im DATEV Arbeitnehmer online Cockpit Automatismen, Übermittlungswege und Bereitstellungszeitpunkte für Mandanten einstellen, können Sie auch das Klick-Tutorial verwenden.

Das Klick-Tutorial führt Sie Schritt für Schritt mit grafischer Unterstützung zur Lösung.

Klick-Tutorial starten

2.1 Automatismen

Folgende Automatismen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Sie können Arbeitnehmer mit Eintritt in einen Beschäftigungszeitraum automatisch zur Nutzung der Leistung **Lohndokumente** einladen.
- Sie können Arbeitnehmer mit Austritt automatisch deaktivieren.
- Sie können Arbeitnehmern nach Deaktivierung 3 Monate zusätzliche Nutzungsdauer einräumen.

Automatismus einstellen

Vorgehen:

- 1 In der Übersicht den gewünschten Mandanten wählen.
- 2 Im Bereich **Einstellungen | Automatisierung** wählen
- 3 Gewünschte Automatismen wählen.

Weitere Informationen zu den Automatismen im Dokument: Besonderheiten bei den Automatismen in DATEV Arbeitnehmer online (Dok.-Nr. 1027145)

2.2 Übermittlungsweg der Einladung festlegen

Sie können den Übermittlungsweg der Einladung an den Arbeitnehmer einstellen. Sie können zwischen folgenden 2 Möglichkeiten wählen:

- Die Arbeitnehmer erhalten mit Eintritt einen Einladungsbrief.
- Die Einladungsdaten werden im Cockpit in den jeweiligen Mitarbeiterdetails angezeigt. Die Daten werden persönlich an den Arbeitnehmer kommuniziert.

Übermittlungsweg einstellen

Vorgehen:

- 1 In der Übersicht den gewünschten Mandanten wählen.
- 2 Im Bereich **Einstellungen** auf **Übermittlungsweg der Einladung** klicken.
- 3 Gewünschten Übermittlungsweg wählen.

Standardmäßig ist als Übermittlungsweg Briefversand eingestellt.



Hinweis

EinladungsCodes als Liste exportieren

Sie können im DATEV Arbeitnehmer online Cockpit in den Mitarbeiterdetails über die Schaltfläche **EinladungsCodes exportieren** oder auf der Startseite unter **Weitere Aktionen | EinladungsCodes exportieren** eine csv-Datei mit allen EinladungsCodes exportieren.

2.3 Bereitstellung der Lohndokumente festlegen

Sie können Arbeitnehmern die Lohndokumente zu folgenden Zeitpunkten bereitstellen lassen:

- direkt nach der Abrechnung
- zu einem festgelegten Datum
- mit Zeitversatz nach der Lohnabrechnung

Wenn sie keine Einstellung vornehmen, werden Lohndokumente direkt nach der Abrechnung bereitgestellt.

Hinweis: Beachten Sie, dass sich die Verarbeitungsläufe um wenige Minuten verkürzen oder verlängern können. Weitere Informationen im Dokument: Datenfahrplan: Verarbeitungszeiten im DATEV-Rechenzentrum (Dok.-Nr. 0908200)

Geänderte Einstellungen während der Verarbeitungszeiten greifen sofort.

2.3.1 Lohndokumente an einem Stichtag bereitstellen

Sie können Arbeitnehmern die Lohndokumente erst zu einem festgelegten Datum bereitstellen.

Beispiel:

Sie haben als Bereitstellungstag den 25. des Abrechnungsmonats gewählt.

- Abrechnung September am 10.09: Lohndokumente werden am 25.09 bereitgestellt
- Abrechnung September am 27.09: Lohndokumente werden sofort bereitgestellt

Wenn als Stichtag der 31. gewählt wird, werden die Auswertungen bei Monaten, die keine 31 Tage haben, zum Monatsletzten bereitgestellt.



Wiederholungsabrechnungen

Für Wiederholungsabrechnungen, die nach dem Bereitstellungsdatum liegen, wird kein neues Bereitstellungsdatum berechnet. Die Wiederholungsabrechnung wird dem Arbeitnehmer sofort als zweites Dokument bereitgestellt. Wenn die Wiederholungsabrechnung vor dem Bereitstellungsdatum liegt, wird dem Arbeitnehmer am ursprünglichen Bereitstellungsdatum die neueste Version des Dokuments zur Verfügung gestellt.

Bereitstellung der Lohndokumente an einem Stichtag einstellen

Vorgehen:

- 1 In der Übersicht den gewünschten Mandanten wählen.
- 2 Im Bereich **Einstellungen** auf **Bereitstellung der Lohndokumente** klicken.
- 3 Kontrollkästchen **Dokumente an einem Stichtag bereitstellen** aktivieren.
- 4 Gewünschten Stichtag des Abrechnungsmonats wählen.

2.3.2 Lohndokumente mit Zeitversatz nach Lohnabrechnung bereitstellen

Sie können Arbeitnehmern die Lohndokumente mit Zeitversatz nach der Lohnabrechnung bereitstellen.

Beispiel:

Sie haben als Zeitversatz für die Bereitstellung 3 Tage gewählt.

- Abrechnung September am 10.09: Lohndokumente werden am 13.09 bereitgestellt
- Abrechnung September am 03.10: Lohndokumente werden am 06.10 bereitgestellt



Wiederholungsabrechnungen

Für Wiederholungsabrechnungen, die nach dem Bereitstellungsdatum liegen, wird kein neues Bereitstellungsdatum berechnet. Die Wiederholungsabrechnung wird dem Arbeitnehmer sofort als zweites Dokument bereitgestellt. Wenn die Wiederholungsabrechnung vor dem Bereitstellungsdatum liegt, wird dem Arbeitnehmer am ursprünglichen Bereitstellungsdatum die neueste Version des Dokuments zur Verfügung gestellt.

Bereitstellung der Lohndokumente mit Zeitversatz einstellen

Vorgehen:

- 1 In der Übersicht den gewünschten Mandanten wählen.
- 2 Im Bereich **Einstellungen** auf **Bereitstellung der Lohndokumente** klicken.
- 3 Kontrollkästchen **Dokumente mit Zeitversatz nach Lohnabrechnung bereitstellen** aktivieren.
- 4 Gewünschten Anzahl der Tage für den Zeitversatz erfassen.

3 Administration für mehrere Mandanten durchführen

Sie können in **DATEV Arbeitnehmer online Cockpit** jederzeit den Mandanten wechseln.

Voraussetzung ist, dass Sie für die Administration mehrerer Mandanten berechtigt sind.

Beim Start von **DATEV Arbeitnehmer online Cockpit** erhalten Sie eine Mandantenliste. Hier können Sie wählen, in welchem Kontext sie arbeiten möchten.

Auch während der Arbeit in **DATEV Arbeitnehmer online Cockpit** kann der Mandantenkontext gewechselt werden.

Mandantenkontext wechseln

Vorgehen:

- 1 In der Übersicht zum Mandantennamen navigieren.
- 2 In der Liste den gewünschten Mandanten wählen.

Kontextbezogene Links

Andere Nutzer sahen auch:

- Informationen zur Nutzung von DATEV Arbeitnehmer online "Meine Abrechnungen"
- Rechte für DATEV Arbeitnehmer online Cockpit in der Rechteverwaltung online freischalten
- Neue Mandanten und neue Mitarbeiter werden nicht im DATEV Arbeitnehmer online Cockpit angezeigt
- Lohn- und Gehaltsdokumente mit LODAS für Arbeitnehmer online zur Verfügung stellen
- Aktivitäten von Arbeitnehmern in DATEV Arbeitnehmer online Cockpit nachvollziehen