Fastdocs Staff für L&G

Prozessinformationen

1. Wo finde ich Hilfestellung zu Fastdocs?

Detailinformation: Ihr könnt euch zahlreiche kostenfreie Videos ansehen, in denen wir Fragen rund um Fastdocs beantworten. Im Einzelnen:

- geiger academy: https://my.geiger-bdt.de/fastdocs/kurs
- YouTube: https://youtube.com/c/fastdocs

Auf unserer Homepage in den FAQ ´s findest du ebenfalls Hilfestellung zu sehr vielen Fragen.

Schaut bitte in den Verknüpfungen, von dort könnt Ihr die Seiten direkt durch "Doppelklick" aufrufen.

Verknüpfungen: kostenfreier Kurs zu Fastdocs geiger Academy
kostenfreier Kurs zu Fastdocs geiger Academy
Fastdocs - Account bei YouTube
Fastdocs - Account bei YouTube
Homepage Fastdocs Staff FAQ´s
Homepage Fastdocs Staff FAQ´s

2. Wie ist die Vorgehensweise bei Fastdocs?

2.1 Link/ULR

Detailinformation: Als Kanzlei erhaltet Ihr von uns einen Link/Url, z.B.
https://test-kanzlei.fastdocs.de

Diesen Link gebt Ihr an euren Mandanten weiter.
Der Mandant ruft die Seite auf, wenn er neues Personal eingestellt hat.

2.2 Portal zur Erfassung von neuem Personal

Detailinformation: Ruft der Mandant den Link auf, dann kommt er in das Arbeitgeberportal.
Dort hat er aktuell folgende Fragebögen zur Auswahl:

1. MiniJob bis 450 EUR
2. Beschäftigung über 450 EUR
3. Ausbildung
4. Sofortmeldung
5. Studentin bis 450 EUR
6. Wohnsitz im Ausland

Der Arbeitgeber wählt das entsprechende Formular und ergänzt die Angaben.
Am Ende fragen wir den Arbeitgeber nach seiner E-Mail Adresse und nach der Mail Adresse des neuen Personals.

2.3 Was passiert im Hintergrund bei Fastdocs

Detailinformation: Wir wissen nun anhand der URL/Link, welche Kanzlei diesen Arbeitgeber betreut.
Zudem haben wir die Mail Adresse der neuen Arbeitskraft.

Wir versenden:

1. Eine E-Mail an den Arbeitgeber - wir bedanken uns für die Nutzung von Fastdocs und informieren, was weiter passiert
2. eine E-Mail an die neue Arbeitskraft, in der wir bitten, dass die Personaldaten ergänzt werden
3. eine E-Mail an eure Kanzlei, in der wir bitten, dass Ihr die Mandantenstammdaten ergänzt.

2.4 neue Arbeitskraft hat die Daten ergänzt

Detailinformation: Ihr als Kanzlei erhaltet keine Info.
Die neue Arbeitskraft bekommt im Browser die Bestätigung, durch "Daumen hoch", dass die Daten erfolgreicht hinterlegt wurden.

2.5 Kanzlei hat die Daten ergänzt

Detailinformation: Sobald Ihr als Kanzei und die neue Arbeitskraft die Daten hinterlegt habt, ist der Vorgang abgeschlossen.

Im Hintergrund macht Fastdocs folgendes:

1. Arbeitgeber erhält eine E-Mail mit der Bestätigung, dass alles korrekt ausgefüllt ist und einen Link zum Download der Zusammenfassung/des PDF
2. neue Arbeitskraft erhält eine E-Mail mit der Bestätigung, dass alles korrekt ausgefüllt ist und einen Link zum Download der Zusammenfasung/des PDF
3. Kanzlei erhält die Mail mit dem Download-Link ebenfalls , zusätzlich ist in der Mail der Kanzlei eine Import Datei enthalten, die in Lodas importiert werden kann

2.6 Wichtig

Detailinformation: Solange nicht sowohl die neue Arbeitskraft, als auch die Kanzlei die Daten hinterlegt haben erhält keine der drei Parteien eine weitere Info.

3. Was, wenn die neue Arbeitskraft die Daten nicht ergänzt?

Detailinformation: In der Nacht von Sonntag auf Montag senden wir eine Mail zur Erinnerung an die neue Arbeitskraft. Wir weißen in dieser Mail darauf hin, dass die Daten benötigt werden, damit die Lohnabrechnung erstellt und das Gehalt ausgezahlt werden kann.

4. Kanzlei-Dashboard

Detailinformation: Öffnet euer Arbeitgeberportal und Ihr seht oben rechts einen kleinen Pfeil, der in eine Tür führt.
Bewegt die Maus darauf und Ihr kommt zum Kanzlei-Login.

Um euch einloggen zu können ergänzt eure E-Mail Adresse,
mit der euer Account bei Fastdocs registriert ist.
Klickt auf: Magic-Login-Link senden

Öffnet euer Mail-Programm. Ihr habt von uns eine E-Mail erhalten und könnt nun über den Button „Dashboard öffnen" auf euer Kanzlei Dashboard gelangen.

Ihr könnt zwischen drei Bereichen wählen:

- Neues Personal
- Neue Mandaten
- Einstellungen

Eure Möglichkeiten:

- nachsehen, welche Daten bereits ergänzt wurden
- E-Mail Adresse des Arbeitnehmers (AN) ändern
- Direkt Link kopieren und an den Arbeitgeber oder Arbeitnehmer senden
- Beraterdaten ergänzen
- E-Mail an den Arbeitnehmer nochmals versenden

Einstellungen:

- Account: Kanzleienname: Das ist der Name, der bei Fastdocs Client (neue Mandanten) in der Vollmacht für die Finanzverwaltung angezeigt wird
- Import: Import – Version bei Lohn & Gehalt Nutzern - Nach einem Update durch die DATEV kann die neue geforderte Import-Version hier aktualisiert werden. Alle neuen Vorgänge werden ab dem Zeitpunkt mit der eingetragenen neuen Version ausgeliefert

Verknüpfungen: Kanzlei-Dashboard.pdf
Hier erklären wir euch, wie Ihr in euer Kanzlei-Dashboard gelangt und was es kann.

5. Import in Lohn&Gehalt

Detailinformation: Ihr speichert die Datei aus der Mail auf dem Desktop (oder wo es eure Kanzlei-Richtlinie vorsieht) zwischen.

Dann öffnet Ihr Lohn&Gehalt.
Ihr seid nun auf der Mandantenebene.

Bitte Registerkarte: Mandant --> schließen
Jetzt seid Ihr auf Kanzleiebene und könnt unter:
--> Extras --> Stammdatenimport --> Datei auswählen und öffnen

Im Anschluss ist die neue Arbeitskraft in den Personaldaten enthalten.
In den Verknüpfungen ist der Link zu einem Video hinterlegt.

Verknüpfungen: Import in Lohn&Gehalt YouTube
Import in Lohn&Gehalt YouTube

6. Kann ich eine Schulung bei Fastdocs für die Kanzlei buchen?

Detailinformation: Ja, Ihr könnt sehr gerne eine Schulung für euer Team bei uns buchen.
Die Schulung dauert zwischen 60 und 90 Minuten, je nachdem, wie viele Fragen Ihr habt.
Ihr könnt den Termin dazu entweder per Mail vereinbaren:

- Emmy@fastdocs.de oder
- https://terminland.de/fastdocs
- die Kosten betragen 150 EUR netto

Verknüpfungen: Terminbuchung online buchen
Terminbuchung online buchen

7. Wie spreche ich meine Mandanten an?

Detailinformation: Wir haben mittlerweile nun einiges an Erfahrung, was wir hier gerne weiter geben.
Ihr erhaltet von uns im Rahmen der Testphase eine Mail, in der wir euch einen Vorschlag machen, wie Ihr die Mandanten per Mail ansprechen könntet.
Zudem erhaltet Ihr ein Word Dokument mit Auszügen in Bildform aus dem Portal, was Ihr weitergeben könnt.
Ihr tragt dort nur noch euren individuellen Link ein, ergänzt euer Kanzleilogo und fetig.

Das Dokument haben wir im PDF ebenfalls beigefügt.

Vorgehensweisen sind:

- Mail an die Mandanten
- Video, wie ist der Vorgang für den Arbeitgeber (siehe Verknüpfung)
- Link/URL in der E-Mail Signatur hinterlegen
- Link/URL auf die Homepage einbinden

Verknüpfungen: Fastdocs für den Arbeitgeber
Fastdocs für den Arbeitgeber

8. Organisatorisches zur Vergabe der Personalnummer

Detailinformation: Wenn Ihr DATEV nutzt ,habt Ihr die Möglichkeit, euch die "Schellinfos" im Arbeitsplatz anzeigen zu lassen:

--> Ansicht --> Schnellinfos --> Lohn
Dort könnt Ihr in der Bemerkung Notizen hinterlegen.
Fastdocs Staff Kunden machen gute Erfahrungen damit, dort die letzte vergebene Personalnummer einzutragen.
Vorteil: Das Lohn-Programm muss nicht immer geöffnet werden und wenn zeitgleich mehrere Fragebögen "offen" sind, was ja häufiger passiert, dann wisst Ihr, ob ein Kollege/das Backoffice/das Sekrtariat vielleicht eine Nummer bereits vergeben hat.

9. Importversion - Änderung durch DATEV Update

Detailinformation: Immer, wenn es ein Update von DATEV gibt ändert sich die Version für den Import.
Da wir nicht wissen, wann das Update bei euch aufgespielt wird kann es sein, dass wir euch noch die niedrigere Version z.B. 24.2 zur Verfügung stellen.

Ihr bekommt dann beim Import eine Fehlermeldung.
Bitet öffnet die TXT.Datei.
Ändert die Version von 24.2 auf z.B. 24.6 ab, speichert die Datei und dann könnt Ihr die Datei importieren.

Öffnet im Anschluss euer Kanzlei Dashboard und ändert im Bereich Einstellungen auf eure nun aktuell gültige Version ab.

10. Wer ergänzt in anderen Kanzleien die Mandantenstammdaten?

Detailinformation: Hier gibt es unterschiedliche Szenarien. Wir möchten euch folgende, die sich bewährt haben darstellen:

- das Backoffice/Sekreatariat ergänzt die Mandantenstammdaten

In der Regel ist es hier so, dass es eine spezielle E-Mail Adresse gibt. An diese Versenden wir sowohl die Erste Anfrage zum Ergänzen der Stammdaten, als auch die Import - Datei. Das Backoffice spielt die Datei dann auch schon an und gibt mit diesem Schritt eine Mail an den/die jeweilige/n Sachbearbeiter/in in der Kanzlei. Diese Kanzleien arbeiten fast alle mit der Schnellinfo Lohn

- gehalt@

Viele Kanzleien legen eine zentrale MailAdresse an, auf die alle Lohnsachbearbeiter dann Zugriff haben. Wir empfehlen hier, die Mail, zum Ergänzen der Mandantenstammdaten so lange im Posteingang zu lassen, bis die Import-Datei da ist. So hat man sehr einfach einen Überblick darüber, ob Daten von der neuen Arbeitskraft ergänzt wurden oder nicht und kann im Zweifelsfall auch selbst erinnern.

- SachbearbeiterIn hinterlegen

Ihr könnt euch uns auch Sachbearbeiter hinterlegen. Dann hat der Arbeitgeber die Möglichkeit bei Neuanlage einer neuen Arbeitkraft zu wählen, wer der/die AnsprechpartnerIn in der Kanzlei ist. In diesem Fall erfolt die weitere Kommunikation mit Fastdocs über diese E-Mail Adresse.
Ihr könnt bis zu drei Sachbearbeiter kostenfrei hinterlegen.
Sollten mehr Sachbearbeiter hinterlegt werden benötigt Ihr einen Pro-Account.

Verknüpfungen: Unterschiede Lite und Pro Account
Hier könnt Ihr die Unterschiede zwischen einem Lite und einem Pro-Account erkennen.

11. Ups- Personalnummer doppelt vergeben - falsche Mandantennummer erfasst

Detailinformation: Es kann sein, dass Ihr versehentlich eine Personalnummer vergebt, die in Lodas bereits angelegt ist. Dann ist ein Import nicht möglich. Für diesen Fall könnt Ihr die .txt. Datei einfach öffnen.

Im unteren Bereich sind die Daten:
[Mitarbeiter]:

Die Personalnummer ist in diesem Beispiel die 1122. Wollt Ihr eine andere verwenden müsst Ihr die 1122 entfernen und durch die Personalnummer, die Ihr verwenden wollt ersetzen. Datei speichern, einlesen - fertig!

Gleiches gilt, wenn Ihr versehentlich eine falsche Mandantennummer erfasst habt. Hier wäre es die 49999. Einfach überschreiben, speichern, fertig.

```
 [Mandant]
  2; 49999

[Mitarbeiter]
   3; 1122;Therobot;Ed;01.04.2019;04/2019
100; Therobot;Therobot;Ed;Zeppelinstraße;10;42781;Haan;
101; 29.04.1980;Solingen;;;männlich;04/2019;50290480O313;GS;000;
102; SEPA;DE45102310012625484636;
201; 01.04.2019
300; 04/2019;101
400; 04/2019;72304;;;1;1;0;3
500; Steuerberater/in;04/2019;Gehalt
520; 04/2019;1
560; 04/2019;1;1;1;1;04/2019;j
701; 04/2019;6;;2
702; 04/2019;Konfessionslos / Keine Kirchensteuerberechnung
703; 86149736056
704; 04/2019;1;
780; ST01;;04/2019
790; 1;04/2019;9840;40;;;;04/2019;3100;30;;;;44859372;;Allianz AG;;DE54342500000001623321;
800; 04/2019;40;8,00;8,00;8,00;8,00;8,00;0,00;0,00;
```

801; 2019;30

12. Kann ich eine andere E-Mail Adresse hinterlegen?

Detailinformation: Natürlich. Das geht jederzeit.
Bitte schreibe eine E-Mail an: support@fastdocs.de in der du uns einfach die neue E-Mail Adresse mitteilst.

Die Änderung erfolgt dann von unserer Seite an Werktagen spätestens nach 24 Stunden.
Beachte bitte, dass bereits angelegte Formulare noch über die alte Mail Adresse abgewickelt werden.

Sämtliche Formulare, die ab diesem Zeitpunkt angelegt werden laufen über die neue E-Mail Adresse.

13. Fehler #LO017892

Detailinformation: Dir wird folgende Fehlermeldung angezeigt:

- Der angegebene Ordnungsbegriff `1`für das Feld `beschaeft_nr#pds`existiert am ... (=Datum) noch nicht oder nicht mehr

Abhilfe:

- Öffne bitte die Mandantenstammdaten,
- Bereich Sozialversicherung,
- öffne die Registerkarte "Beschäftigungsbetrieb" ,
- lege dort den Beschäftigungsbetrieb mit der Nummer 1 an
- --> Anschließend kann die Datei von dir importiert werden

14. Wer hilft mit bei Fastdocs weiter?

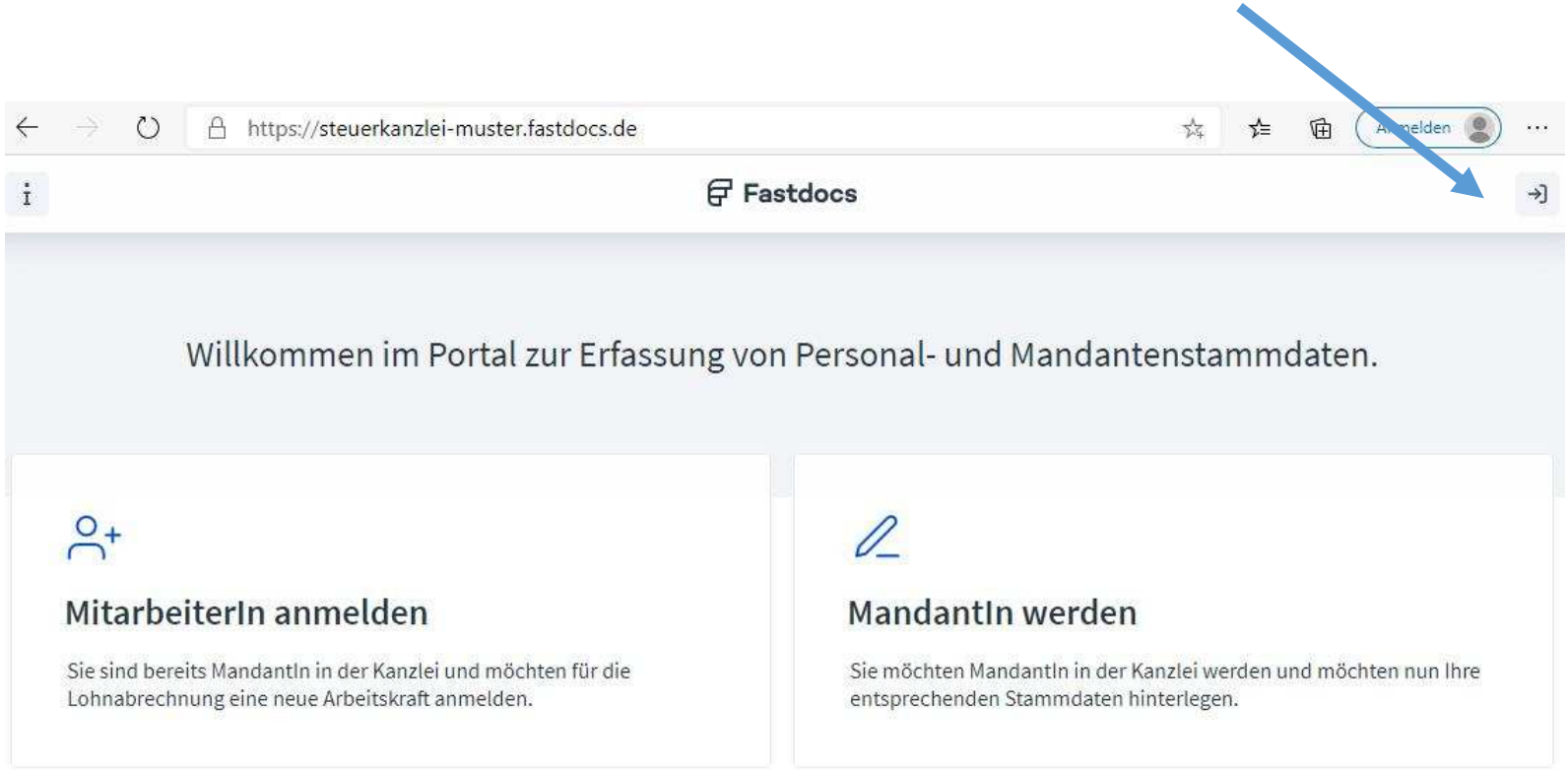
Detailinformation: Du kannst uns bei Fragen jederzeit erreichen über:

- support@fastdocs.de

Bitte nenne uns immer die Formular - ID zu der du Fragen hast. DANKE

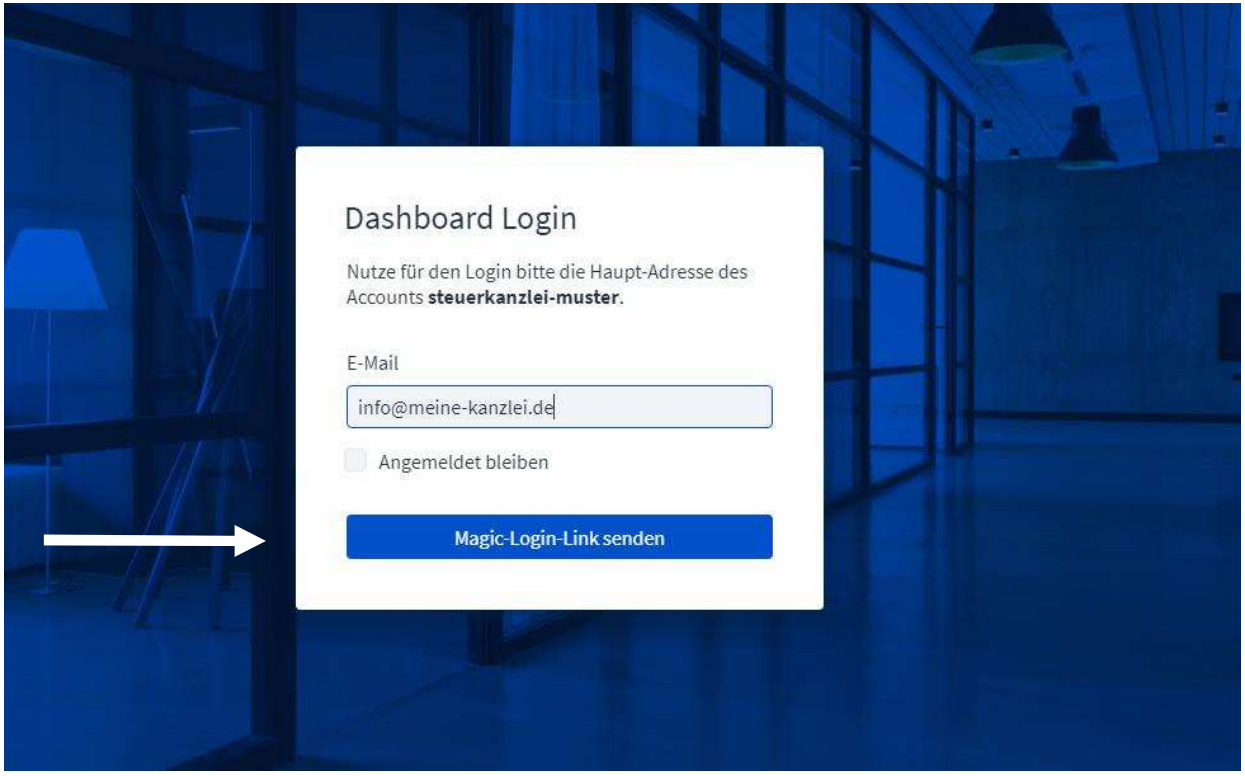
Das Fastdocs Dashboard

Öffnet euer Arbeitgeberportal und Ihr seht oben rechts einen kleinen Pfeil, der in eine Tür führt. Bewegt die Maus darauf und Ihr kommt zum Kanzlei-Login.



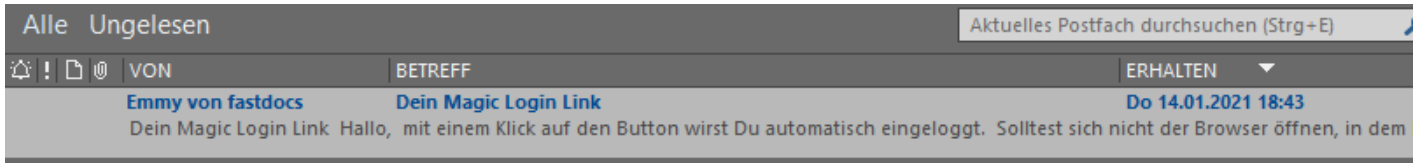
Das Fastdocs Dashboard

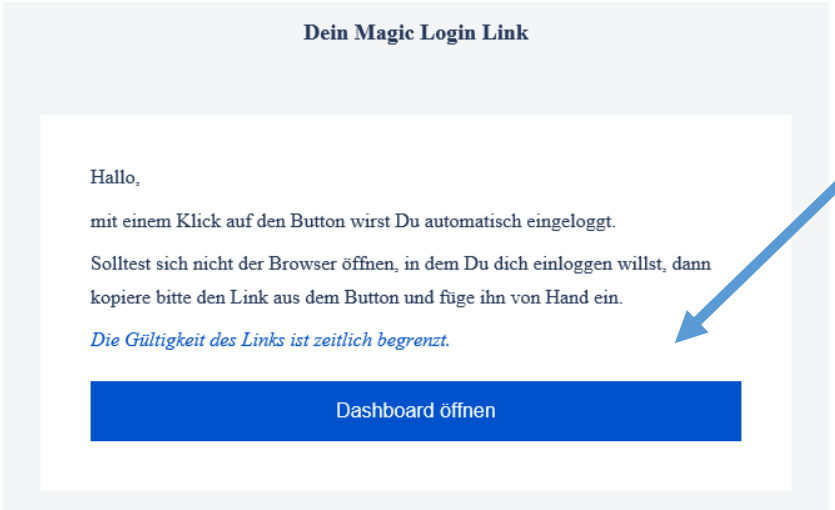
Um euch einloggen zu können ergänzt eure E-Mail Adresse,
mit der euer Account bei Fastdocs registriert ist.
Klickt auf: Magic-Login-Link senden



Das Fastdocs Dashboard

Öffnet euer Mail-Programm. Ihr habt von uns eine E-Mail erhalten und könnt nun über den Button „Dashboard öffnen“ auf euer Kanzlei Dashboard gelangen.





Das Fastdocs Dashboard

Fastdocs

Ihr könnt zwischen drei Bereichen wählen:

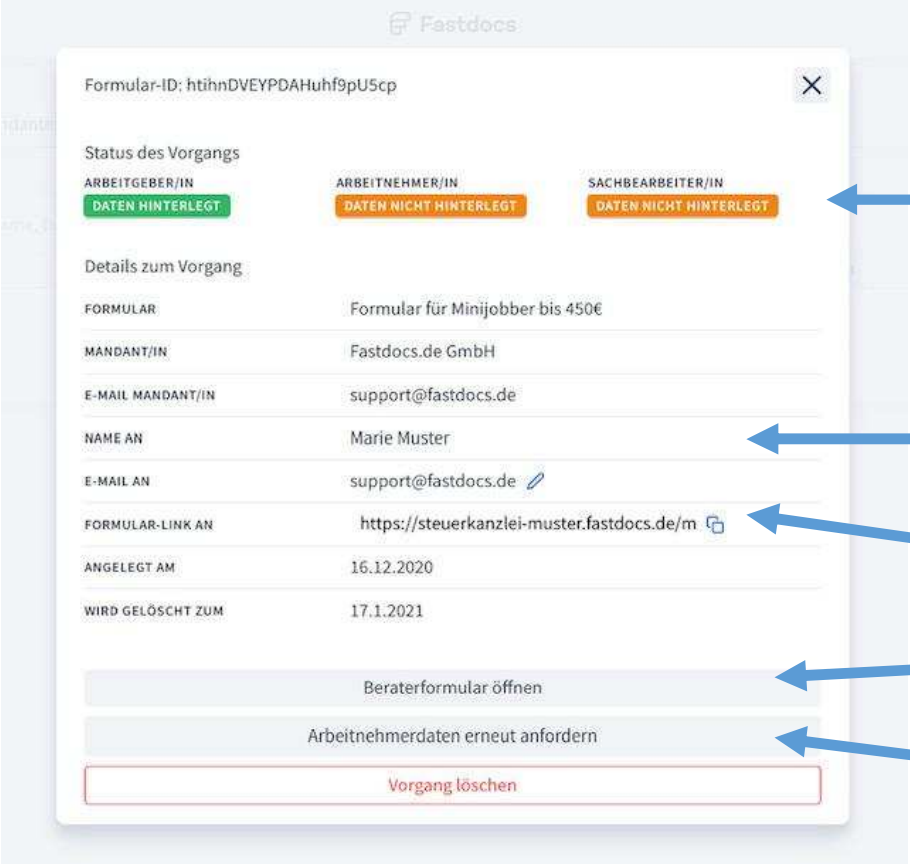
1) Neues Personal
2) Neue Mandaten
3) Einstellungen



Das Fastdocs Dashboard

Fastdocs

Eure Möglichkeiten:



Nachsehen, welche Daten bereits ergänzt wurden

E-Mail Adresse des Arbeitnehmers (AN) ändern

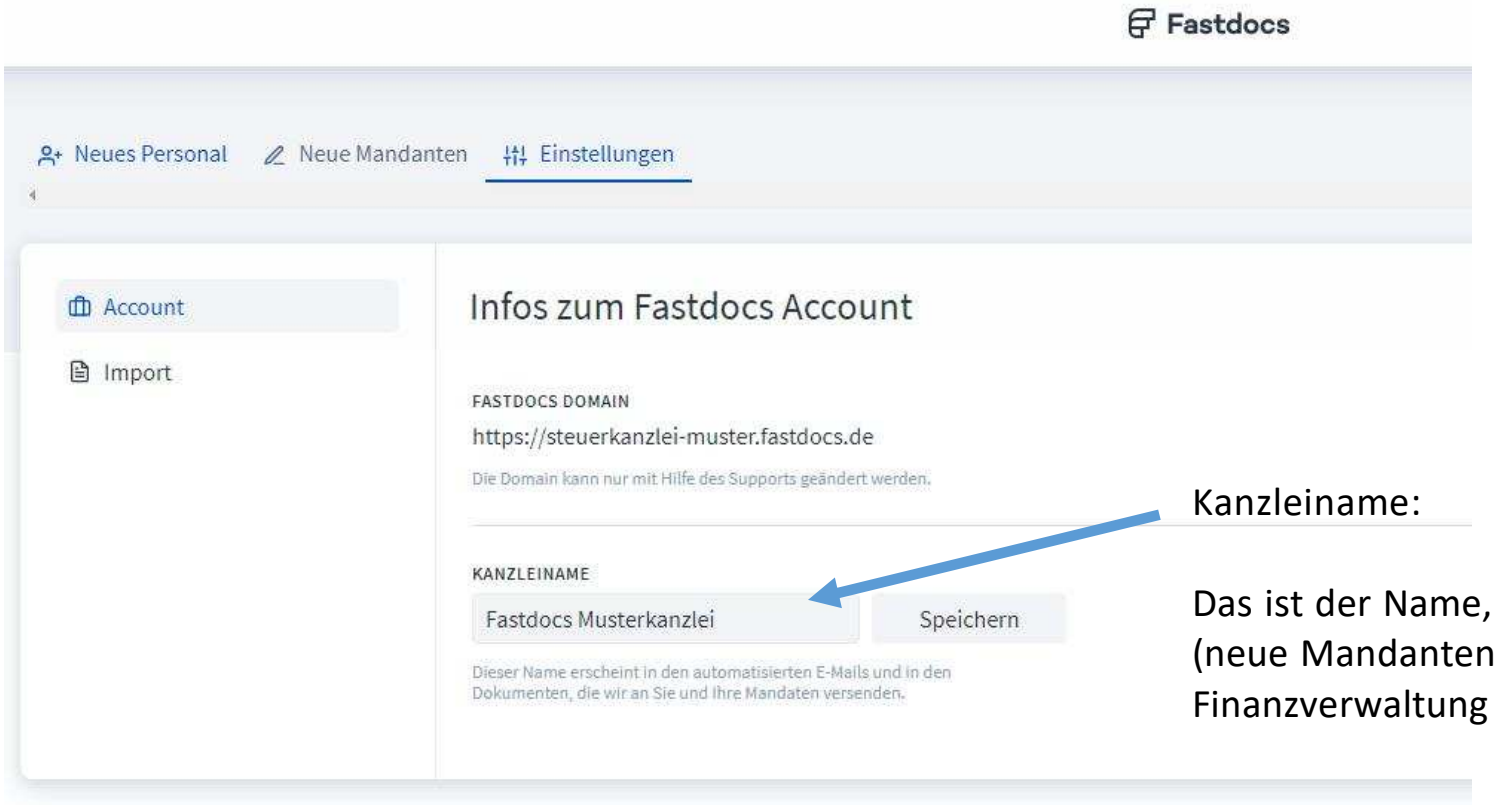
Direkt Link an den Arbeitgeber oder Arbeitnehmer senden

Beraterdaten ergänzen

E-Mail an den Arbeitnehmer nochmals versenden

Das Fastdocs Dashboard

Die Einstellungen:



Kanzleiname:

Das ist der Name, der bei Fastdocs Client (neue Mandanten) in der Vollmacht für die Finanzverwaltung angezeigt wird

Das Fastdocs Dashboard

Die Einstellungen:

Import – Version bei Lohn & Gehalt Nutzern

Nach einem Update durch die DATEV kann die neue geforderte Import-Version hier aktualisiert werden. Alle neuen Vorgänge werden ab dem Zeitpunkt mit der eingetragenen neuen Version ausgeliefert.

