



Fastdocs Staff für LodaS

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 erfolgreich 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 Zusammenfassung/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 wissen 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 – 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 Lodas

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

Dann öffnet Ihr Lodas.

Ihr müsst Brennpunkte und ähnliche Anzeigen schließen.

Dann: Mandant --> Daten übernehmen --> ASCII Import

Datei vom Desktop o.ä. wählen und Start

Im Anschluss ist die neue Arbeitskraft in den Personaldaten enthalten.

In den Verknüpfungen ist der Link zu einem Video hinterlegt.

Verknüpfungen:  Import in Lodas - YouTube Video

Import in Lodas - YouTube Video

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 Sekretariat vielleicht eine Nummer bereits vergeben hat.

9. Wer ergänzt in anderen Kanzleien die Mandantenstammdaten?

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

- das Backoffice/Sekretariat 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 Arbeitskraft zu wählen, wer der/die AnsprechpartnerIn in der Kanzlei ist. In diesem Fall erfolgt 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.

10. Ups- Personalnummer doppelt vergeben

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:
[Stammdaten]:

Die Personalnummer ist in diesem Beispiel die 444. Wollt Ihr eine andere verwenden müsst Ihr die 444 entfernen und durch die Personalnummer, die Ihr verwenden wollt ersetzen. Datei speichern, einlesen - fertig!

```
.....  
100; 444;Meldung;Sofort;,,,,;  
101; 444;29.04.1980;;000;0;40290480X505;000;  
102; 444;,,,;  
103; 444;;10;  
201; 444;01.08.2019;  
300; 444;109;  
400; 444;,,,,;0;;  
500; 444;1;  
600; 444;;1;,,,;  
701; 444;,,,;  
702; 444;,,,;  
800; 444;,,,,,;,,,;  
850; 444;;  
900; 444;;  
901; 444;,,,;  
903; 444;;  
904; 444;;
```

11. 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.

12. Benötige ich mehrere Link/ULS für verschiedene Mitarbeiter in der Kanzlei

Detailinformation: Wir fragen den Arbeitgeber bei jedem Fragebogen, wer sein/e Ansprechpartner/in in der Kanzlei ist. Dieser Kontakt bekommt im Anschluss die Mail zum Ergänzen der Stammdaten und die Import-Datei von Fastdocs, sofern Ihr euch für die Option entschieden habt, eure SachbearbeiterInnen bei uns zu hinterlegen.

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?

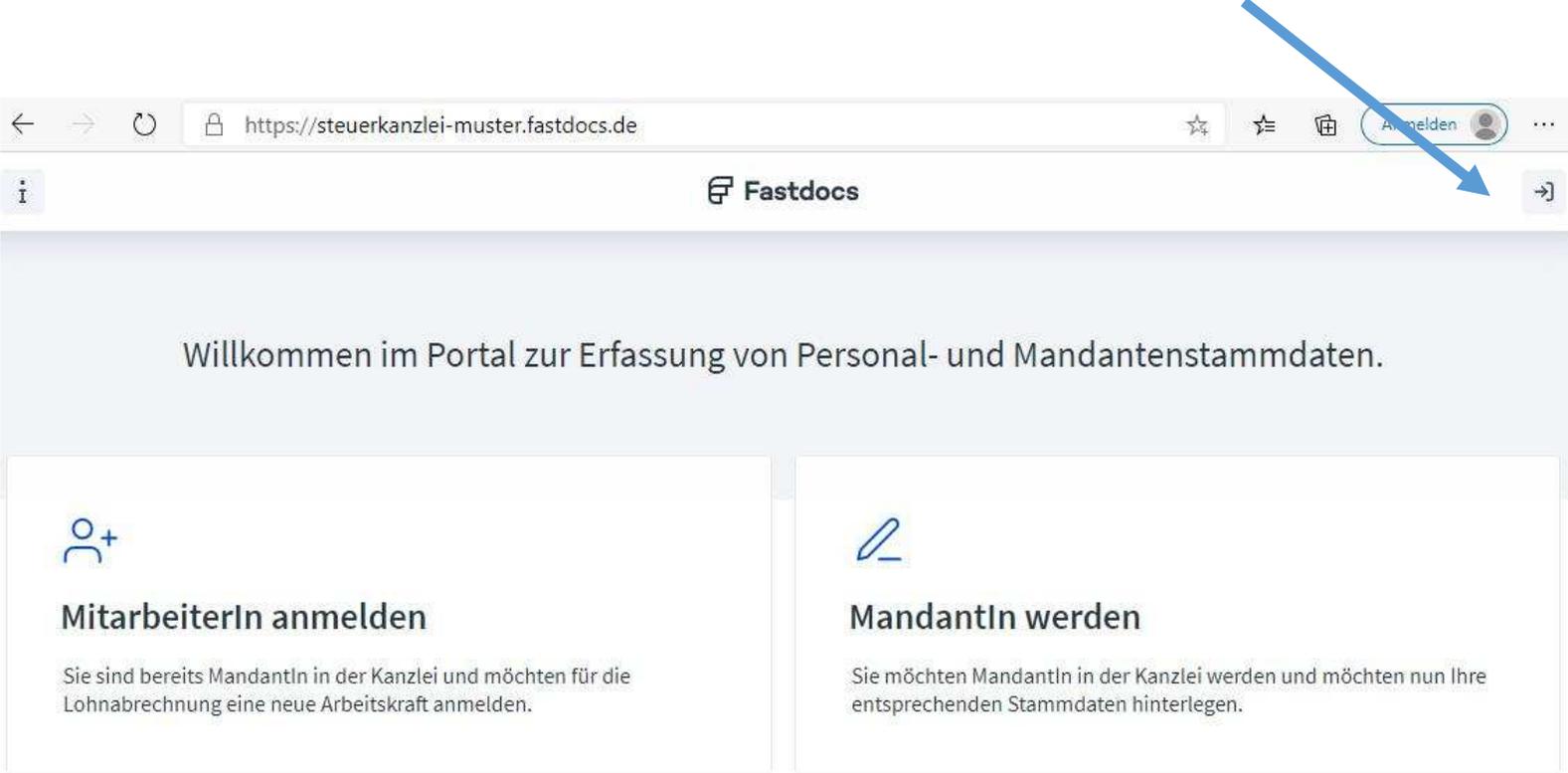
Detailinformation: Du kannst uns bei Fragen jederzeit erreichen über:

- 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.



The screenshot shows a web browser window with the URL `https://steuerkanzlei-muster.fastdocs.de`. The browser's address bar contains navigation icons, a star icon, a refresh icon, and a user profile icon with the text "Anmelden". A blue arrow points from the top right of the page to the "Anmelden" button. Below the browser window, the Fastdocs logo is visible. The main content area has a light blue header with the text "Willkommen im Portal zur Erfassung von Personal- und Mandantenstammdaten." Below this header are two white cards. The left card is titled "MitarbeiterIn anmelden" and features a person icon with a plus sign. The right card is titled "MandantIn werden" and features a pencil icon.

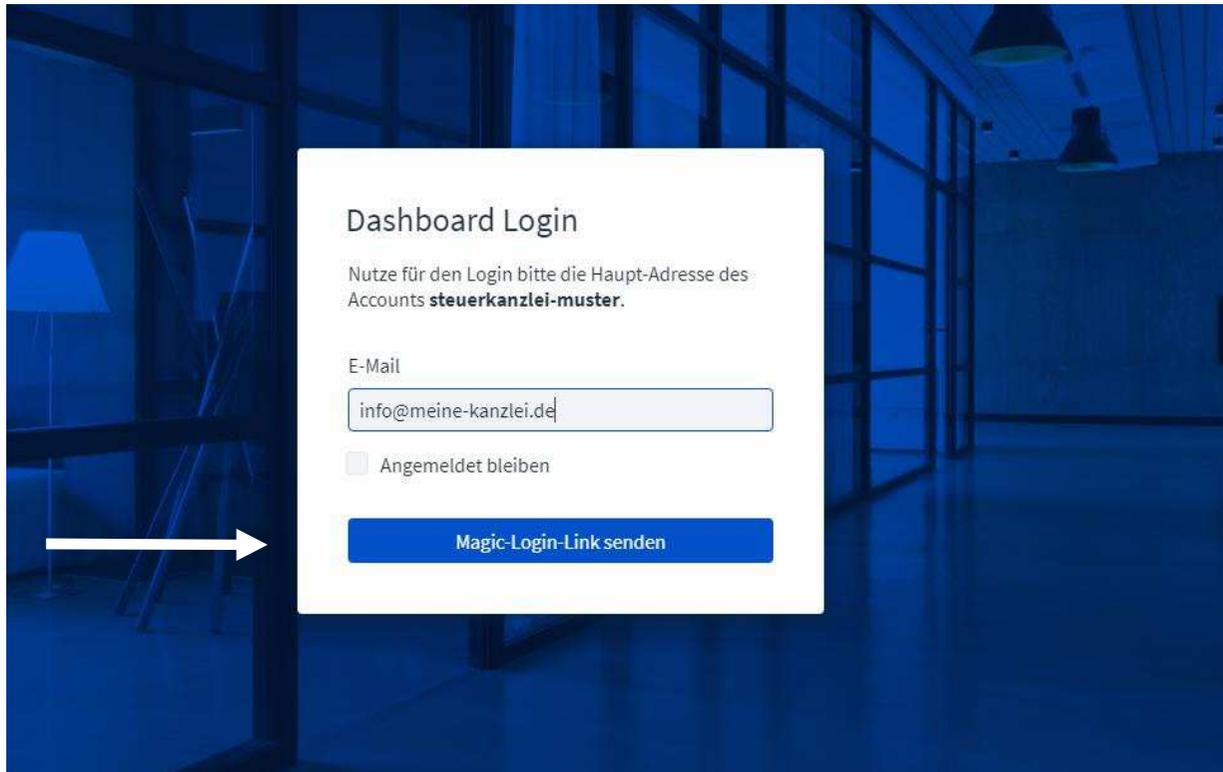
Willkommen im Portal zur Erfassung von Personal- und Mandantenstammdaten.

MitarbeiterIn anmelden
Sie sind bereits MandantIn in der Kanzlei und möchten für die Lohnabrechnung eine neue Arbeitskraft anmelden.

MandantIn werden
Sie möchten MandantIn in der Kanzlei werden und möchten nun Ihre entsprechenden Stammdaten hinterlegen.

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



Dashboard Login

Nutze für den Login bitte die Haupt-Adresse des Accounts **steuerkanzlei-muster**.

E-Mail

Angemeldet bleiben

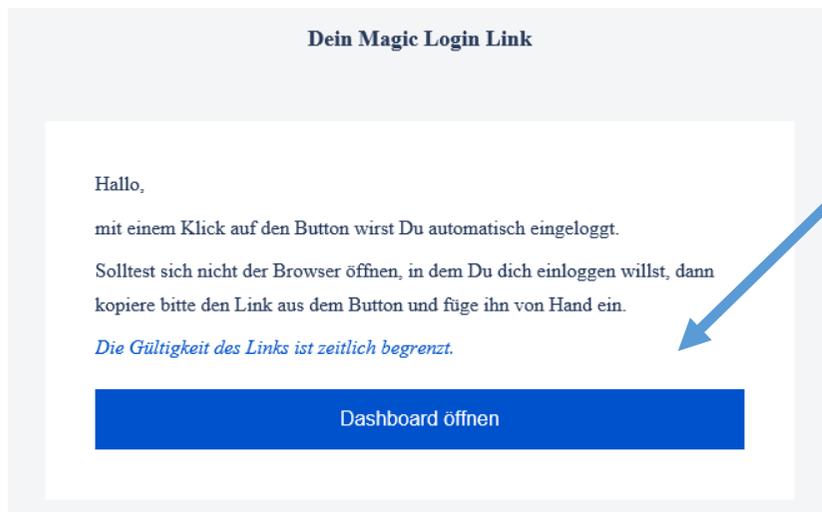
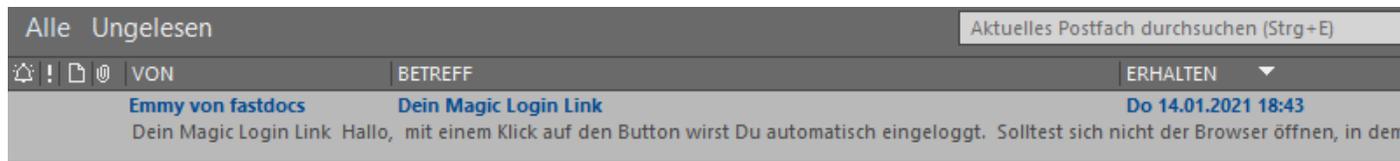
[Magic-Login-Link senden](#)



Fastdocs

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.





Fastdocs

Das Fastdocs Dashboard

Ihr könnt zwischen drei Bereichen wählen:

- 1) Neues Personal
- 2) Neue Mandaten
- 3) Einstellungen



Neues Personal | Neue Mandanten | Einstellungen

Q Formular-ID, Unternehmen, Name, Datum

FORMULAR-ID	MANDANT/IN	MITARBEITER/IN	ANGELEGT AM	STATUS
htihnDVEYPDAHuhf9pU5cp	Fastdocs.de GmbH	Marie Muster	16.12.2020	IN ARBEIT
ipYrBJ6by3cyJFsAwRYBqo	Wunderbox GmbH	Marie Muster	06.01.2021	IN ARBEIT



Fastdocs

Das Fastdocs Dashboard

Eure Möglichkeiten:

Formular-ID: htihnDVEYPDAHuhf9pU5cp

Status des Vorgangs

ARBEITGEBER/IN	ARBEITNEHMER/IN	SACHBEARBEITER/IN
DATEN HINTERLEGT	DATEN NICHT HINTERLEGT	DATEN NICHT HINTERLEGT

Details zum Vorgang

FORMULAR	Formular für Minijobber bis 450€
MANDANT/IN	Fastdocs.de GmbH
E-MAIL MANDANT/IN	support@fastdocs.de
NAME AN	Marie Muster
E-MAIL AN	support@fastdocs.de
FORMULAR-LINK AN	https://steuerkanzlei-muster.fastdocs.de/m
ANGELEGT AM	16.12.2020
WIRD GELÖSCHT ZUM	17.1.2021

Beraterformular öffnen

Arbeitnehmerdaten erneut anfordern

Vorgang löschen

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:

Fastdocs

Neues Personal | Neue Mandanten | Einstellungen

Account

Import

Infos zum Fastdocs Account

FASTDOCS DOMAIN
https://steuerkanzlei-muster.fastdocs.de
Die Domain kann nur mit Hilfe des Supports geändert werden.

KANZLEINAME
Fastdocs Musterkanzlei

Dieser Name erscheint in den automatisierten E-Mails und in den Dokumenten, die wir an Sie und Ihre Mandaten versenden.

Kanzleiname:

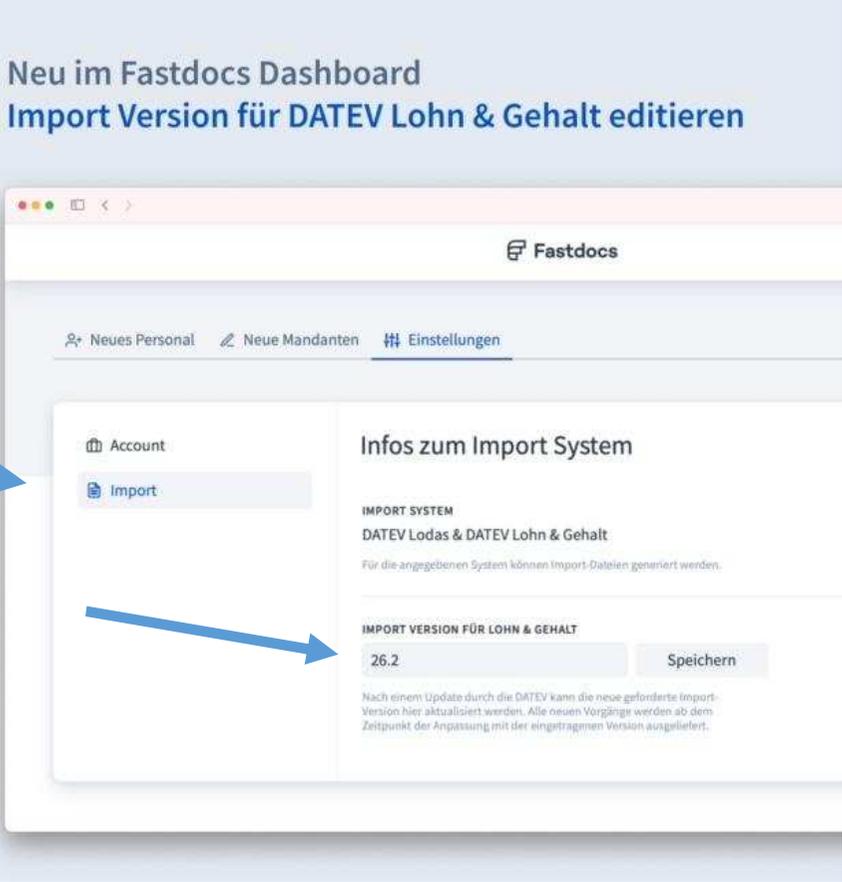
Das ist der Name, der bei Fastdocs Client (neue Mandanten) in der Vollmacht für die Finanzverwaltung angezeigt wird

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.



The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page in the Fastdocs dashboard. The page title is 'Neu im Fastdocs Dashboard Import Version für DATEV Lohn & Gehalt editieren'. The navigation bar includes 'Neues Personal', 'Neue Mandanten', and 'Einstellungen'. The left sidebar has 'Account' and 'Import' options. The main content area is titled 'Infos zum Import System' and contains the following information:

- IMPORT SYSTEM**
DATEV Loda & DATEV Lohn & Gehalt
Für die angegebenen System können Import-Dateien generiert werden.
- IMPORT VERSION FÜR LOHN & GEHALT**
26.2 Speichern
- Nach einem Update durch die DATEV kann die neue geforderte Import-Version hier aktualisiert werden. Alle neuen Vorgänge werden ab dem Zeitpunkt der Anpassung mit der eingetragenen Version ausgeliefert.

Two blue arrows point to the 'Import' menu item and the version input field '26.2'.