

1. Grunddefinition und Stammdaten

1.1 Maileinstellungen

Gehen Sie auf den Menüpunkt **Sonstiges – Maileinstellungen** um die allgemeinen Maileinstellungen zu definieren. Diese Einstellungen gelten für alle Mandanten und beinhalten die nachfolgend dargestellten Felder:

Mail-Einstellungen

Absender-Mailadresse für alle Firmen
deutner@lohnverrechnung.com

PDF-Druckername für automatisches Speichern (z.B. PDFCreator)
(nur notwendig, wenn Abrechnungsformular < 50)
PDFCreator

Pfad für PDF-Datei (für alle Formulare notwendig!)
c:\brulokal

☒ PDF-Dateien verschlüsseln?

Wartezeit für PDF-Dateierstellung in Sekunden 4

☒ Teststop nach jedem Mail? ☒ Kopie eigene Mailadresse?

Dateiname für Mailtext (immer notwendig)
d:\wb2014\mailtext.htm

Ordner für zusätzliche Mailanhangsdateien (immer notwendig)
d:\lohnsich\Mailanhang

Posteingang (POP3) - Einstellungen

Servername
Benutzername
Passwort ***** Port 110

Postausgang (SMTP) - Einstellungen

Servername
Benutzername
Passwort ***** Port 25

Anmeldung 0 POP3 Konto Programm 0 Blat

speichern
abbrechen

Im Feld **Absender-Mailadresse** für alle Firmen tragen Sie bitte die gewünschte eigene Mailadresse ein. Mit dieser Mailadresse werden alle e-Mails versandt!

Das Feld **PDF-Druckername** für automatisches Speichern ist nur notwendig, wenn Sie ein Abrechnungsformular ohne dem Reportdesigner verwenden (Nummer des Formulars kleiner 50). Sie müssen aber auf jeden Fall auch den PDF-Drucker noch für das automatische Speichern definieren –

siehe dazu Punkt 1.3. Sollten Sie das Zusatzmodul Reportdesigner einsetzen und ein Abrechnungsformular ab der Nummer 50 verwenden, dann ist diese Einstellung nicht notwendig.

Im **Pfad für die PDF-Datei** definieren Sie bitten den Speicherort der PDF-Dateien. Diese Einstellung ist für alle Abrechnungsformulare zu definieren!

Falls Sie die PDF-Dateien verschlüsseln wollen, dann bitte das Feld **PDF-Dateien verschlüsseln?** anhaken. Wenn Sie dieses Feld anhaken und Sie haben noch nicht die Verschlüsselungssoftware heruntergeladen, dann erscheint neben diesem Feld die Schaltfläche [Download Software](#). Sie müssen unbedingt auch vor dem Speichern diese Software von unserer Homepage herunterladen, indem Sie auf diese Schaltfläche [Download Software](#) klicken. Es wird damit automatisch der Download durchgeführt und das Programm im Lohnordner vollautomatisch entpackt. Sollten Sie die Verschlüsselungssoftware nicht herunterladen und Sie klicken auf die Schaltfläche speichern, dann erhalten Sie die folgende Fehlermeldung:

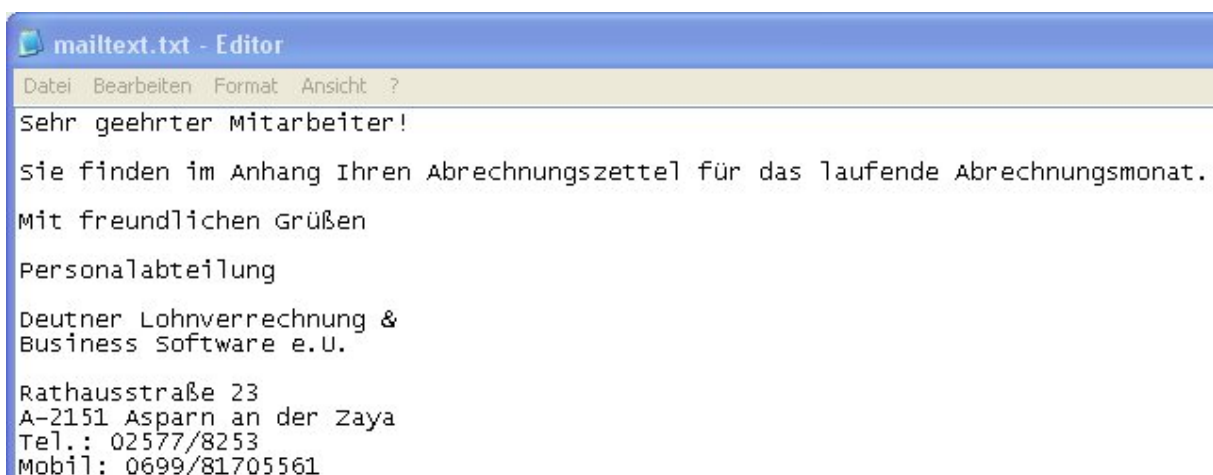


Das Feld **Wartezeit für PDF-Dateierstellung in Sekunden** ist notwendig, da die Erstellung und die Speicherung der PDF-Datei etwas Zeit benötigt. Testen Sie hier mit Ihrem eigenen System – die Vorgabe von 4 Sekunden wird aber sehr wahrscheinlich funktionieren.

Wenn Sie dieses Modul einrichten, dann kann es sehr hilfreich sein, wenn Sie das Feld **Teststop nach jedem Mail?** anhaken. Wie der Name schon sagt, wird dann nach dem Versenden jedes Mails ein Stop gesetzt und Sie können überprüfen, ob Sie vom Mailsendeprogramm eine Fehlermeldung erhalten.

Auf Wunsch können Sie sich durch Anhaken des Feldes **Kopie eigene Mailadresse?** ein Duplikat als Mail auf die eigene Mailadresse erhalten. Der Dienstnehmer sieht diese Kopie nicht, da das Mail als BCC gesendet wird.

Im Feld **Dateiname für Mailtext** definieren Sie eine Datei, die den eigentlichen e-Mail-Text beinhaltet – siehe nachfolgende Darstellung einer Musterdatei im Editor:



Sollten Sie nicht mit der Programm *0 Blat* sondern mit dem Programm *1 Cmail* oder *2 Powershell* senden wollen, dann müssen Sie hier eine HTML-Datei im UTF-8 Format erstellen (z.B. mit WinWord).

Im Feld **Ordner für zusätzliche Mailanhangsdateien** können Sie einen Speicherordner für zusätzlich zum Abrechnungszettel zu übertragende Dateien definieren. Sollten Sie keine Anhangsdateien mitsenden wollen, dann können Sie dieses Feld auch leer lassen!

Wenn Sie jedoch Anhangsdateien mitsenden wollen, müssen die Dateinamen in diesem Ordner den nachfolgenden Regeln entsprechen, damit Sie angefügt werden können:

- Die ersten 3 Stellen definieren die Firmennummer (z.B. 001)
- danach kommt als optisches Trennzeichen ein Unterstrichstrich (_)
- danach kommt die Personalnummer mit allen Stellen (z.B. 001 oder hubwal, falls Sie die Personalnummer nicht numerisch erfasst haben sollten)
- danach kommt wieder als optisches Trennzeichen ein Unterstrichstrich (_)
- dann folgt das Monat 2stellig mit Vornullen, also z.B. 01 für Monat 1 bzw. 10 für Monat 10
- und daran beliebiger Text und eine beliebige Dateierweiterung (z.B. PDF, XLS, DOC, usw.)

Wenn Sie z.B. die Datei [Anmeldung.pdf](#) in der Firma 001 für den Dienstnehmer 002 im Monat 03 beifügen wollen, dann muss der Dateiname 001_002_03Anmeldung.pdf lauten. Wenn Sie z.B. die Datei [Stunden002.xls](#) in der Firma 003 für den Dienstnehmer 001 im Monat 02 anfügen wollen, dann muss der Dateiname 003_001_02Stunden002.xls lauten.

Achtung! Verwenden Sie sowohl in diesem Feld als auch bei den Dateinamen und im Ordner für PDF-Dateien eher kurze Namen, da die maximale Länge des Sendebefehls 1000 Zeichen beträgt.

In den **Posteingang (POP3) – und Postausgang(SMTP)-Einstellungen** definieren Sie bitte jeweils den **Servernamen**, den **Benutzernamen**, das **Passwort** und die **Port-Nummer**. Die Passwörter werden mit Sternchen dargestellt, die Port-Nummern werden bereits mit den Standardwerten *110* für POP3 und *25* für SMTP vorgeschlagen, können aber geändert werden, wenn dies in bei Ihren Maileinstellungen notwendig ist. Wenden Sie sich bitte für diese Einstellungen an Ihrem Systembetreuer oder an Ihren Internetanbieter!

Sollten Sie sich nicht an einem POP3-Konto sondern an einem Exchange-Server anmelden müssen, dann können Sie das in der Combobox **Anmeldung** ändern. Mögliche Feldinhalte sind:

- 0 POP3-Konto*
- 1 Exchange Server*

In der Combobox **Programm** können Sie das gewünschte Mailsendeprogramm definieren:

- 0 Blat (bisheriger Standard)*
- 1 Cmail*
- 2 Powershell*

Sowohl die Auswahl 1 als auch 2 ermöglicht das Senden per TLS-Verschlüsselung (z.B. office365.com). In beiden Fällen muss der Mailtext eine HTML-Datei im UTF-8-Zeichensatz sein (kann z.B. mit WinWord angelegt werden).

Beim Programm 1 Cmail kann der Betreff keine Umlaute enthalten – wird vom Lohnprogramm automatisch auf Ae, OE, Ue, ae, oe, ue und ss umgewandelt.

Beim Programm 2 Powershell ist zu beachten, dass diese Software erst ab Windows 7 verfügbar ist und es muss mit dem Link <http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=34595> erst das Windows Management Framework 3.0 installiert werden.

Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **speichern** um die Maileinstellungen zu hinterlegen oder auf die Schaltfläche **abbrechen** um die Maileinstellungen zu verwerfen.

1.2 Personal - Sonstiges

Gehen Sie entweder auf das Menü **Bearbeiten – Personal – Infos + Extras** oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Personal** und dann auf die Schaltfläche **Infos + Extras** um in die nachfolgende Bildschirmmaske zu gelangen:

The screenshot shows a software interface for managing employee data. The title bar is 'Informationstexte'. Below it, there are input fields for 'für Personal Nr.' (001) and 'Mag (FH) Gruber Karl'. A note states: 'Diese Informationen sind nur auf dem Personalstammblatt!'. There are several empty text input fields, with the first one containing 'info1'. To the right of these fields are two buttons: 'speichern' and 'abbrechen'. Below the text fields, there are more input fields: 'Arbeiterkennzeichen für BUAK', 'Familienstand' (set to '2 verheiratet'), and 'Telefonnummer' (02742/255908-1734). The 'email' field is highlighted with a blue border and contains 'office@deutner-software.at'. Below it is a field for 'Passwort PDF-Verschlüsselung email' containing '*****'. Further down, there is a section for 'Für automatische Umgruppierung Lehrlinge' with a 'Lehrzeit' dropdown (set to '00 nicht definiert') and a 'davon' field (set to 'Monate bei anderem Dienstgeber'). At the bottom, there are two checkboxes: 'Anspruch auf niedrigsten Hilfsarbeiterlohn' and 'um 1 Jahr verkürzte Lehrzeit laut Prüfung?'. A 'Test Gruppe' button is located to the right of these checkboxes.

Definieren Sie bitte die e-Mail-Adresse jedes einzelnen Dienstnehmers im Feld **email**. Falls ein Dienstnehmer keine Mailadresse hat, dann kann selbstverständlich für diesen Dienstnehmer kein Versand per e-Mail erfolgen und Sie haben die Möglichkeit für diese Dienstnehmer wie bisher einen gedruckten Abrechnungszettel zu erstellen (siehe Punkt 2).

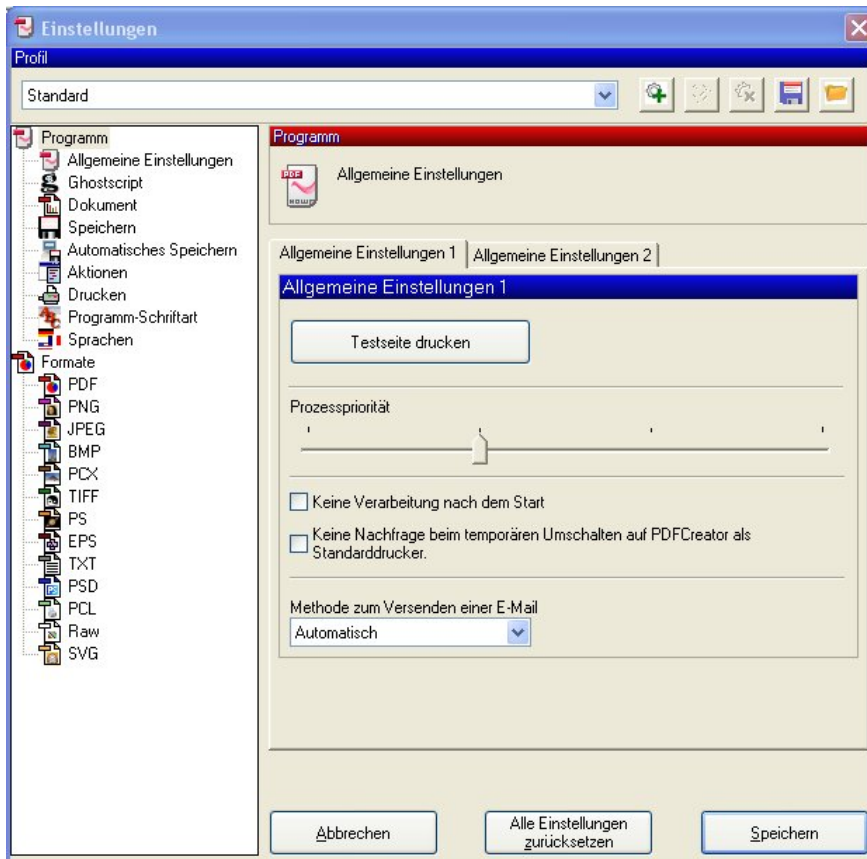
Sollten Sie die PDF-Dateien auch mit einem Passwort versehen wollen, dann erfassen Sie bitte das vom Dienstnehmer gewünschte Passwort im Feld **Passwort PDF-Verschlüsselung email**.

Achtung! Das Passwort wird verschlüsselt gespeichert und auch kein 2. mal auf Bestätigung abgefragt – daher bitte genau auf die richtige und gewünschte Schreibweise achten!

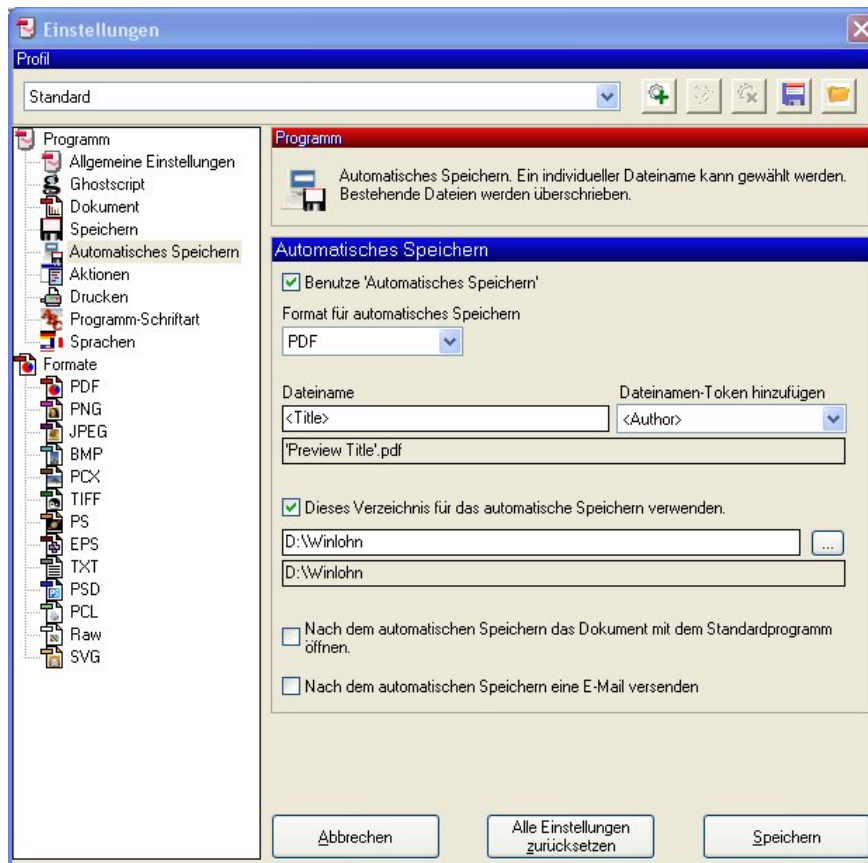
Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **speichern** um die Mailadresse im Personalstamm zu speichern oder auf die Schaltfläche **abbrechen** um die Eingaben zu verwerfen.

1.3 PDF-Druckertreiber für automatisches Speichern einrichten am Beispiel PDFCreator

In der nachfolgenden Darstellung sehen Sie beispielhaft, wie Sie den Druckertreiber für das automatische Speichern einstellen können. Wir verwenden hierfür den freien PDFCreator. Gehen Sie auf die Verknüpfung für den PDFCreator am Desktop und dann auf den Menüpunkt **Drucker – Einstellungen**, um die nachfolgende Definition zu erhalten:



In diesem Bereich klicken Sie bitte links auf die Einstellungen **Automatisches Speichern** für die folgende Definition:



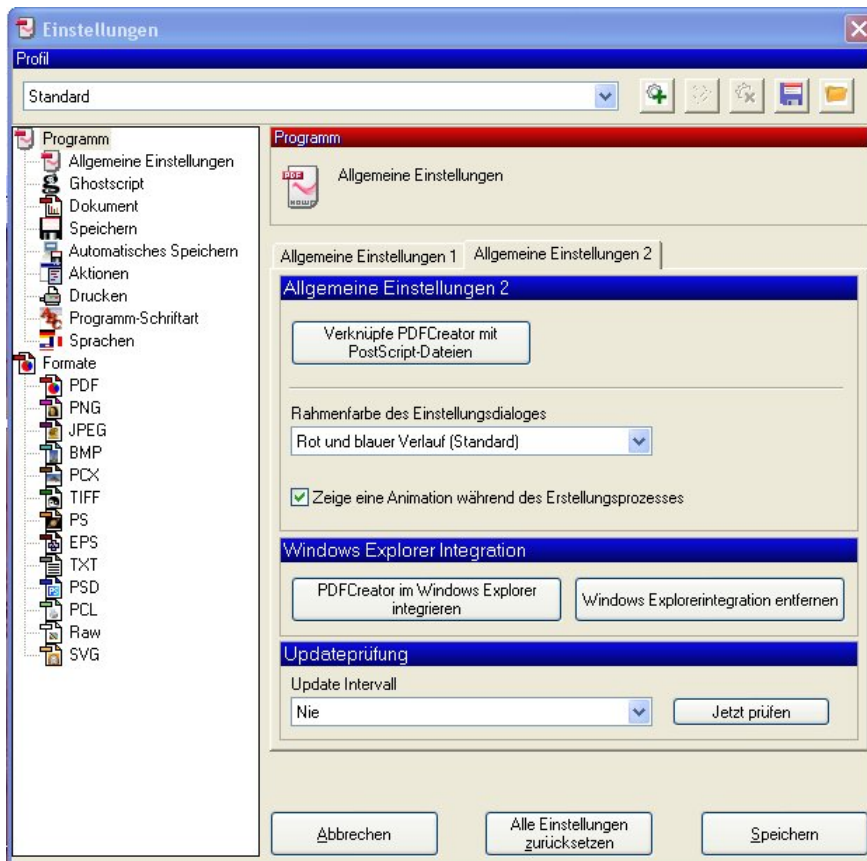
Aktivieren Sie bitte das Feld **Benutze 'Automatisches Speichern'**, der Dateiname bleibt in der Voreinstellung **<Title>**. Auch das Feld **Dieses Verzeichnis für das automatische Speichern verwenden** muss angehakt sein und im Feld darunter hinterlegen Sie den Speicherort – dieser muss selbstverständlich der gleiche sein, wie in den Maleinstellungen unter Punkt 1.1 im Feld **Pfad für PDF-Datei** definiert.

Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Speichern** um die Einstellung im PDFCreator zu fixieren oder klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Abbrechen** um die Eingaben zu verwerfen. Danach noch das Fenster für den PDFCreator schließen.

Sie können natürlich auch einen anderen PDF-Druckertreiber verwenden, der über die Funktion des automatischen Speichern mit dem Dokumentennamen verfügt!

Damit sind alle notwendigen Vorbereitungen für die e-Mailversand der Abrechnungszettel getroffen!

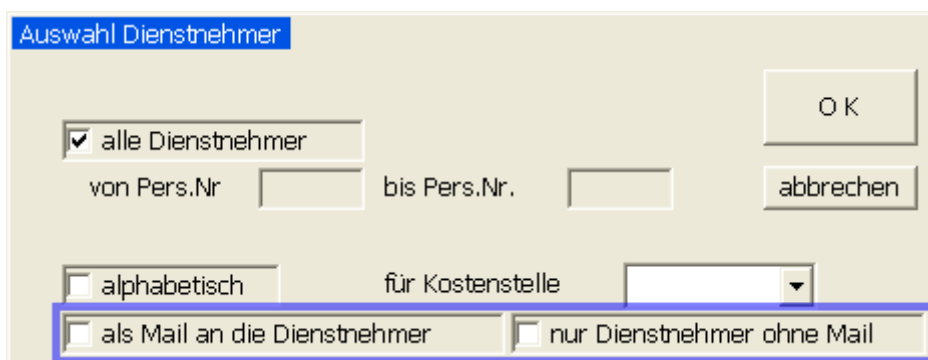
Tipp: Um die eventuell erscheinende Meldung wegen einer neuen Programmversion des PDFCreators zu unterdrücken, wodurch es auch zu viel zu langen Wartezeiten bei der Dateierstellung kommen kann, empfehlen wir die Deaktivierung dieser Funktion. Gehen Sie wie unter Punkt 1.3 beschrieben nochmals auf die Einstellungen des PDFCreators. Im Bereich **Allgemeine Einstellungen** gehen Sie bitte auf die Karteikarte **Allgemeine Einstellungen 2**. Damit erhalten Sie die nachfolgende Maske:



Im unteren Bereich sehen Sie die **Updateprüfung**. Ändern Sie den Wert auf **Nie** und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Speichern**. Danach schließen Sie wieder das Fenster des PDFCreators.

2. Abrechnungszettel drucken

Gehen Sie bitte auf den Menüpunkt **Monatsende – Abrechnungszettel** um die nachfolgende Maske zu erhalten:



In der untersten Bildschirmzeile haben Sie 2 neue Schalter. Der Schalter **als Mail an die Dienstnehmer** dient für den automatischen Versand der Abrechnungszettel per e-Mail und mit dem zweiten Schalter **nur Dienstnehmer ohne Mail** können Sie die Abrechnungszettel für die Dienstnehmer ohne Mailadresse ausdrucken. Diese beiden Schalter schließen sich gegenseitig aus und daher wird der jeweils andere ausgegraut, d.h. wenn Sie den Schalter **als Mail an die Dienstnehmer** anklicken bzw. anhaken, dann wird der Schalter **nur Dienstnehmer ohne Mail**

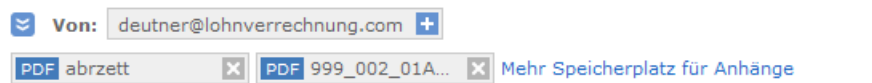
ausgegraut und umgekehrt. Erst wenn Sie den Schalter nochmals anklicken und damit die Einstellung wieder deaktivieren sowie das Häkchen entfernen wird der jeweils andere Schalter wieder aktiviert.

Wenn Sie die Option nur Dienstnehmer ohne Mail verwenden, dann erhalten Sie in der Voransicht alle Abrechnungszettel von Dienstnehmern ohne gespeicherter e-Mail-Adresse.

Wenn Sie keine der beiden neuen Schalter anklicken, dann erhalten Sie wie bisher die Abrechnungszettel aller Dienstnehmer in der Voransicht.

Im Falle der Option als Mail an die Dienstnehmer erhalten Sie keine Voransicht, sondern das Programm beginnt sofort mit dem Mailversand der Abrechnungszettel an die Dienstnehmer mit hinterlegter e-Mailadresse, wobei dieser Versand über eine DOS-Box je Dienstnehmer erfolgt. Sie sehen eine Darstellung, wie der Dienstnehmer das Mail in seinem Posteingang sieht:

Abrechnungszettel Monat 1/2014 für Meier Maria



Sehr geehrter Mitarbeiter!

Sie finden im Anhang Ihren Abrechnungszettel für das laufende Abrechnungsmonat.

Mit freundlichen Grüßen

Personalabteilung

Deutner Lohnverrechnung &
Business Software e.U.

Rathausstraße 23
A-2151 Asparn an der Zaya
Tel.: 02577/8253
Mobil: 0699/81705561

Der Betreff des Mails wird mit **Abrechnungszettel Monat MM/JJJJ und dem Namen des Dienstnehmers** fixiert und der unter Punkt 1.2 definierte Text des Mails wird dargestellt. Im Anhang befindet sich die Datei abrzett.pdf, die der Dienstnehmer öffnen, speichern und drucken kann. Sollte die PDF-Datei mit Passwort versehen worden sein, dann ist vom Dienstnehmer sein im Personalstamm definiertes Passwort zum Öffnen des Dokumentes einzugeben.

Sehen Sie auch noch die angefügte PDF-Datei:

Lohn / Gehaltsabrechnung 1. 1. - 31. 1. per 31.01.2014

FIRMENNAME alle Stellen in Ver
FIRMENADRESSE
1010 Wien

LSt SV Tage Krrk Gem
30 30 1 1

Meier Maria
Hauptplatz 12
2000 Korneuburg

Pers.Nr 002
Beruf Arbeiterin
SV-Gr A1

IBAN AT953232200654765678
BIC RLNWATW1322
Bank Raiffeinkasse Hollabrunn

Lohnart	Anzahl	Bmg/Satz	Betrag
002 Monatslohn			1.345,92
202 Erschwerniszulage			109,01
1205 50% Überstunden	15,00	12,240	183,60
Summe der Bezüge			1.638,53
Gesamtbrutto laufende Bezüge		1.638,53	
SV Beitrag laufende Bezüge		1.638,53	-298,21
freie Überstd P68/2		40,80	
freie Zulagen P68/1		109,01	
Pendlerpauschale		113,00	
Lohnsteuer laufende Bezüge		1.077,51	-16,62
Resturlaubstage		46,00	
LOHNZAHLUNG			1.323,70
bereits ausbezahlt			-290,69
Mitarbeiter-Vorsorge		1.638,53	25,07

Auszahlungs-Betrag 1.033,01

Der Betrieb wird ausserdem belastet mit	SV Beitrag ohne MV	355,56
Dienstgeberbeitrag	Dienstgeberzuschlag	
Dienstgeberabgabe	Kommunalsteuer	49,16

Softwarelizenz: Deutner Lohnverrechnung&BusinessSoftware, 2151 Aspam an der Zaya, Rathausstraße 23

Wenn auch Anhangsdateien mitgesendet wurden, dann können diese ebenfalls geöffnet, gespeichert oder gedruckt werden (in obigem Beispiel 999_002_01Abmeldung.pdf).