

Sage Business Cloud Lohnabrechnung

Benutzeranlage

Inhaltsverzeichnis

1.0	Einführung	3
2.0	Benutzeranlage Bearbeiter Lohn	4
3.0	Benutzeranlage Mitarbeiter	6
4.0	Der Mitarbeiterzugang	8
4.1	Meine Daten	8
4.2	Meine Dokumente	8
4.3	Arbeitszeiten	9
4.4	Fehlzeiten	9
5.0	Verwaltung bestehender Zugänge	10
6.0	Fertig!	11

1.0 Einführung

In diesem Dokument wird beschrieben, wie Sie weitere Benutzer für Ihren Sage Business Cloud Lohnabrechnungs-Zugang einrichten können.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit jedem Mitarbeiter einen Zugang zur Eigenverwaltung und Erfassung der Arbeitszeiten sowie zum Dokumentenabruf einzurichten. Die Gestaltung und Nutzung des Mitarbeiterzugangs wird unter Punkt 3 beschrieben.

2.0 Benutzeranlage Bearbeiter Lohn

EXTRAS > MITARBEITER UND EXTERNE ZUGRIFFE > JETZT BEARBEITEN > WEITEREN ZUGRIFF ANLEGEN > Externer Zugriff

Zugriff anlegen

Welche Art von Zugriff möchten Sie erteilen? Mitarbeiter Externer Zugriff

Ansprechpartner

Der Benutzer meldet sich an als

Der Benutzer erhält Zugriff auf folgende Mandanten

- 169011 - Musterkunde Sage
- 196980 - Musterkunde Sage 04
- 213265 - Sage One Lohn und Gehalt
- 219409 - Glücklich AG
- 220169 - Talfahrt
- 220171 - Bergfahrt AG
- 225056 - Morgenrot GmbH
- 226623 - Sage Summit
- 244727 - Sonnenschein GmbH

Hinterlegte E-Mail Adresse / Benutzername

Der Zugriffsberechtigte erhält mit dem Klick auf "Einladen" eine E-Mail mit einem Aktivierungslink.

Soll der Ansprechpartner auf mehrere Firmen Zugriff haben, können Sie dies direkt in der Maske auswählen.

Unter **<Der Benutzer meldet sich an als>** haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Firmeninhaber

Der Firmeninhaber hat alle Rechte. Alle Daten können eingesehen und geändert werden, sowie Abrechnungen durchgeführt werden. Zahlungsdaten und Rechnungen können verwaltet werden.

- Datenerfasser

Datensätze können angelegt und bearbeitet werden, jedoch kann keine Abrechnung durchgeführt werden.

- Steuerberater

Es bestehen die gleichen Rechte wie beim Firmeninhaber. Lediglich die Rechnungs- und Zahlungsdaten können nicht bearbeitet werden.

Gehen Sie auf <**Einladen**> erhält der Benutzer einen Link zur Aktivierung seines Zugangs. Hierbei vergibt der Benutzer sein Passwort selbst.

3.0 Benutzeranlage Mitarbeiter

EXTRAS > MITARBEITER UND EXTERNE ZUGRIFFE > JETZT BEARBEITEN > WEITEREN ZUGRIFF ANLEGEN > Mitarbeiter

Zugriff anlegen

Welche Art von Zugriff möchten Sie erteilen? Mitarbeiter Externer Zugriff

Wählen Sie Ihren Mitarbeiter aus

Der Mitarbeiter meldet sich an als

Hinterlegte E-Mail Adresse / Benutzername

Der Mitarbeiter erhält mit dem Klick auf "Einladen" eine E-Mail mit einem Aktivierungslink.

Gehen Sie auf <**Einladen**> erhält der Benutzer einen Link zur Aktivierung seines Zugangs. Hierbei vergibt der Benutzer sein Passwort selbst.

Sehr geehrter Anwender von Sage One Lohn & Gehalt,

wir freuen uns, Sie bei Sage One Lohn & Gehalt zu begrüßen. Ein Anwender unseres Dienstes hat Ihnen einen Zugang zu seinen Daten eingerichtet.

Nachfolgend finden Sie Ihren Benutzernamen und den Link zur Einrichtung Ihres Zugangs. Bei der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern.

Benutzername: hilfe.sageone.lohn@sage.com
Link zur Aktivierung: https://sageone.einfach-lohn.de/auth/activate_new_account/hilfe.sageone.lohn@sage.com/f39f07e584ece3356d8128ee515e4517a0cd4b99
Link zur Anmeldung: <https://sageone.einfach-lohn.de/>

Mit freundlichen Grüßen,
Ihr Team von Sage One Lohn & Gehalt

Geht man auf den Link zur Aktivierung wird folgendes Fenster zur Passwortänderung geöffnet:

Benutzerdaten ändern

Passwort ändern

Aus Sicherheitsgründen ist es notwendig, dass Sie Ihr Passwort ändern.

Neues Passwort*

- ✓ Buchstaben vorhanden
- ✓ Ziffern vorhanden
- ✓ Sonderzeichen vorhanden
- ✓ Länge > 8


4.0 Der Mitarbeiterzugang

Dem Arbeitnehmer stehen nach Login vier Bereiche zur Verfügung.

4.1 Meine Daten

sage One Lohn & Gehalt

Meine Daten | Meine Dokumente | Arbeitszeiten | Fehlzeiten

 **Pit Stop** Speichern

Stammdaten

Frau ♀ Herr ♂

Vorname* Straße Nr.* Nationalität noch 18 Zeichen möglich.

Nachname* PLZ* Ort* Mitarbeiter wohnt außerhalb Deutschlands

Geburtsdatum* z. B. 01.09.1990

Kontaktdaten


E-Mail Mobilfunknummer Festnetznummer noch 20 Zeichen möglich.

Arbeitszeiten






4.2 Meine Dokumente

sage One Lohn & Gehalt

Meine Daten | Meine Dokumente | Arbeitszeiten | Fehlzeiten

 **Dokumente für Pit Stop**


Periode wechseln Alle Dokumente markieren | Download als Zip-Datei

<input type="checkbox"/>	Dokument	Inhalt	Status	Format	
<input type="checkbox"/>	Lohnscheine			PDF	
<input type="checkbox"/>	Stammdatenblatt Arbeitnehmer			PDF	
<input type="checkbox"/>	Stundenstatistik			PDF	
<input type="checkbox"/>	Urlaubsliste			PDF	

4.3 Arbeitszeiten

sage One Lohn & Gehalt

Meine Daten Meine Dokumente Arbeitszeiten Fehlzeiten

 **Arbeitszeiten für Pit Stop**

Geleistete Arbeitszeiten

Für Zeitraum: Monatsstunden vorbelegen


K...	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
31		01. 0,00	02. 0,00	03. 0,00	04. 0,00	05. 0,00	06. 0,00
32	07. 0,00	08. 0,00	09. 0,00	10. 0,00	11. 0,00	12. 0,00	13. 0,00
33	14. 0,00	15. 0,00	16. 0,00	17. 0,00	18. 0,00	19. 0,00	20. 0,00
34	21. 0,00	22. 0,00	23. 0,00	24. 0,00	25. 0,00	26. 0,00	27. 0,00
35	28. 0,00	29. 0,00	30. 0,00	31. 0,00			

Summe August 2017: 0,00 h

4.4 Fehlzeiten

sage One Lohn & Gehalt

Meine Daten Meine Dokumente Arbeitszeiten Fehlzeiten

 **Fehlzeiten für Pit Stop**

Periode wechseln Nach Art der Abwesenheit filtern

Resturlaub: 0 Tage

Januar

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
52							01.
01	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.
02	09.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
03	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.
04	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.
05	30.	31.					

Februar

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
05			01.	02.	03.	04.	05.
06	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.
07	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.
08	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.
09	27.	28.					

März

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
09			01.	02.	03.	04.	05.
10	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.
11	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.
12	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.
13	27.	28.	29.	30.	31.		

April

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
13							01.
	02.						

Mai

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
18	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.

Juni

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
22							01.
	02.						

Für alle Änderungen erhält der Firmeninhaber eine Benachrichtigung zur Genehmigung:

Die Änderungen müssen nun vom Firmeninhaber genehmigt werden und sind anschließend für Sie sichtbar. Eine Nachricht über Ihre Änderung wurde an den Entscheidungsträger versandt.

Hinweis: Der Mitarbeiterzugang wird automatisch deaktiviert, wenn der letzte Abrechnungsmonat mit dem Austritt echtgerechnet wurde. Die Austrittsunterlagen (letzter Lohnschein, DEÜV-Meldeprotokoll, ggf. Lohnsteuerbescheinigung) händigen Sie dem Mitarbeiter bitte direkt aus.

5.0 Verwaltung bestehender Zugänge

Für bestehende Zugänge können Sie unter EXTRAS > MITARBEITER UND EXTERNE ZUGRIFFE > Jetzt bearbeiten über die drei Punkte hinter dem Eintrag

- die Rolle ändern
- bei mehreren Mandanten die Mandantenzuordnung ändern
- die Logindaten erneut zusenden
- den Benutzernamen ändern
- den Benutzer deaktivieren
- den Benutzer endgültig löschen

Zugriff	Benutzername	Rolle	aktiv	Firmen	Letzter Login	
Mitarbeiter Nr. 4	hilfe.sageone.lohn@sage.com	Mitarbeiter	✓	169011	28.08.2017	***
Externer Zugriff	mailpl				05.07.2017	***
Externer Zugriff	sage_				28.08.2017	***
Mitarbeiter Nr. 1	Sbarn					***
Externer Zugriff	stb_st					***
Mitarbeiter Nr. 5	Warte					***
Mitarbeiter Nr. 5	Warte				11.05.2016	***


Zugriff bearbeiten

Benutzername
hilfe.sageone.lohn@sage.com

Benutzeränderungen vornehmen

- Rolle ändern in Datenerfasser
- Rolle ändern in Steuerberater
- Rolle ändern in Firmeninhaber
- Login erneut zusenden
- Benutzernamen ändern
- Benutzer deaktivieren
- Benutzer endgültig löschen

6.0 Fertig!

Haben Sie Fragen erreichen Sie Ihren Support direkt aus dem Lohnprogramm. Das Kontaktformular können Sie über folgenden Punkt starten <  >.

Weitere Dokumentationen zu Sage Business Cloud Lohnabrechnung erhalten Sie unter folgendem Link:

<http://www.sage.de/support-und-service/faq/sageone-lohn-gehalt>

Für Fragen zur Ihren Verträgen kontaktieren Sie gerne den Vertrieb:

Support-Lohnabrechnung@sage.com

Für Fragen zu Ihren Rechnungen oder dem Rechnungseinzug wenden Sie sich an die Finanzbuchhaltungsabteilung:

credit-ffm@sage.com