

# LOHNABRECHNUNGEN ARCHIVIEREN EINFACH, PRAKTISCH

Die ABACUS Software erlaubt die elektronische Archivierung von beliebigen Dokumenten. Auch Auswertungen, die mit der ABACUS Software selbst erstellt werden – zum Beispiel die in der Lohnbuchhaltung erzeugten Lohnabrechnungen – lassen sich in diesen elektronischen Mappen versorgen.

Die Instrumente Dossierverwaltung und Archivierung sind für den Anwender der ABACUS Software bedeutender als es auf den ersten Blick erscheint. Denn sie ermöglichen ein strukturiertes Aufbewahren von wichtigen Informationen. Durch die vollständige Integration in alle ABACUS Applikationen ist sowohl ein Speichern von Daten aus den verschiedenen Applikationen möglich wie auch ein sofortiger Zugriff darauf.

## DOSSIER IM PERSONALSTAMM ERÖFFNEN

Damit überhaupt aus dem Programm "Lohnabrechnungen erstellen" automatisch elektronische Kopien der Lohnabrechnungen in die Dossiers der betreffenden Mitarbeiter abgelegt werden können, müssen zuerst die entsprechenden Dossiers im Personalstamm für die Mitarbeiter eröffnet werden (Abb. 1). Dazu wird in der Schaltfläche "Dossiers" mit der rechten Maustaste ein neues Dossier "Lohnabrechnungen" angelegt. Durch diesen Vorgang erhalten alle im Personalstamm eröffneten Mitarbeiter ein Dossier zugewiesen.

## LOHNABRECHNUNGEN IN DOSSIERS SPEICHERN

Die Lohnabrechnungen können gleichzeitig mit dem Ausdruck auch in das elektronische Lohndossier der Mitarbeiter gespeichert werden. Dazu wird im Programm 15 "Lohnabrechnungen ausgeben" zuerst die gewünschte Lohnperiode ausgewählt. Unter "Ausgabe/Drucken" muss nur noch "Kopie in Dossier/Archiv" aktiviert werden, damit dann anschliessend auf der Lasche "Archivoptionen" das Archiv oder Dossier definiert werden kann, wo das Programm die Kopie ablegen soll (Abb. 2).

Die elektronischen Kopien der Lohnabrechnungen werden im Dossier selbstverständlich verschlüsselt auf der Festplatte abgespeichert, damit diese vertraulichen Daten nicht mit entsprechenden Tools von unberechtigten Personen gelesen werden können.

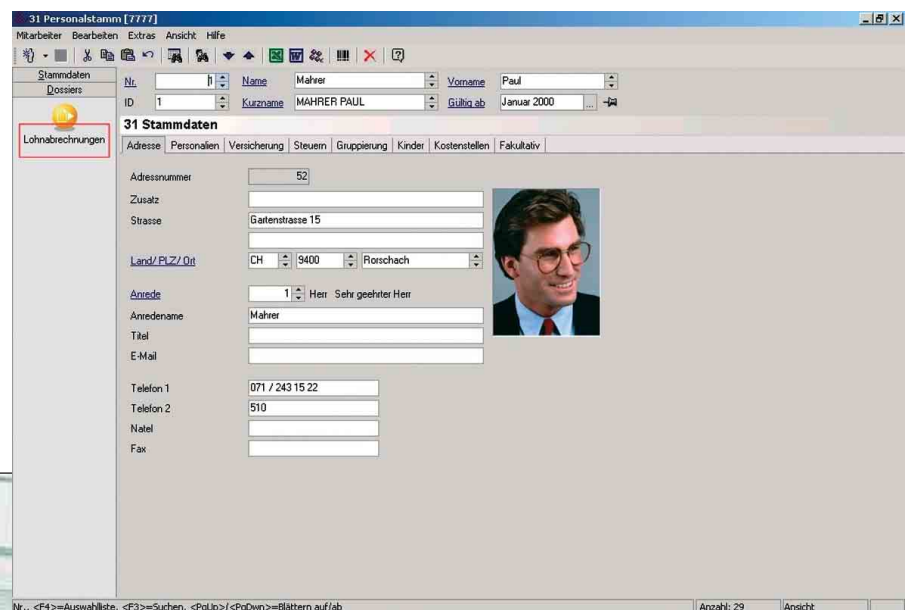


Abb. 1: Für die Mitarbeiter werden elektronische Dossiers angelegt

### GESPEICHERTE LOHNABRECHUNG ANZEIGEN

Automatisch gespeicherte Lohnabrechnungen können im Programm 31 "Personalstamm" angezeigt werden, indem auf die Schaltflächen "Dossiers" und "Lohnabrechnung" geklickt wird. Ein weiterer Klick auf die Zeile "Lohnabrechnung März" zeigt im unteren Maskenteil das Dokument im Originalzustand an (Abb. 3).

### Zugriffsberechtigung auf archivierte Lohnabrechnungen

Damit der Inhalt von Dossiers nur für entsprechend berechtigte Benutzer ersichtlich ist – wie dies besonders bei der Lohnbuchhaltung essenziell ist – kann für jedes Dossier eine Zugriffsberechtigung definiert werden (Abb. 4). Dabei wird zwischen Vollzugriff und Leseberechtigung unterschieden. Bei einem Vollzugriff ist zusätzlich zum Einsehen auch das Löschen von gespeicherten Dokumenten im Dossier erlaubt. Hat ein Benutzer nur Leserechte, kann er sie sich lediglich anzeigen lassen.

Diese Zugriffsberechtigungen müssen nicht für einen einzelnen Benutzer selbst definiert werden, sondern lassen sich auf der übergeordneten Stufe der Benutzerkategorien festlegen. Sämtliche Benutzerkategorien, die in der Benutzerverwaltung erfasst wurden, sind in diesem Menü ersichtlich und können für die Zuteilung der Rechte ausgewählt werden.

Wenn einer bestimmten Benutzerkategorie keine Zugriffsrechte zugewiesen wurden, dann haben Benutzer dieser Kategorie auch keine Rechte dieses Dossiers zu öffnen. Die Dokumente und Daten sind damit vor unbefugtem Zugriff geschützt.

Zusätzlich zur Zugriffsberechtigung kann ein Dossier auch noch mit einem Passwort geschützt werden.

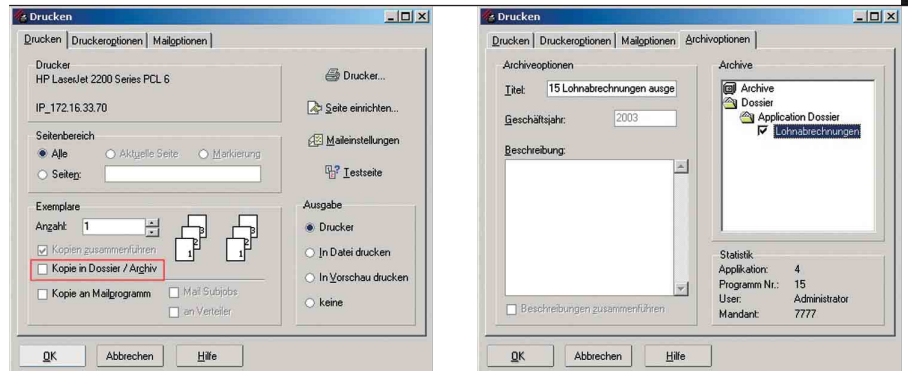


Abb. 2: Definition ob und wo Lohnabrechnungen gespeichert werden sollen.

Wird die Checkbox einer entsprechenden Kategorie ein zweites Mal angeklickt, erscheint die Checkbox grau hinterlegt, was bedeutet, dass die entsprechende Benutzerkategorie nur Leserechte auf das neue Dossier erhält.

Alle Checkboxes, der entsprechenden Kategorie, die in diesem Menü inaktiv sind, haben weder Vollzugriff noch Leserechte auf das Dossier.

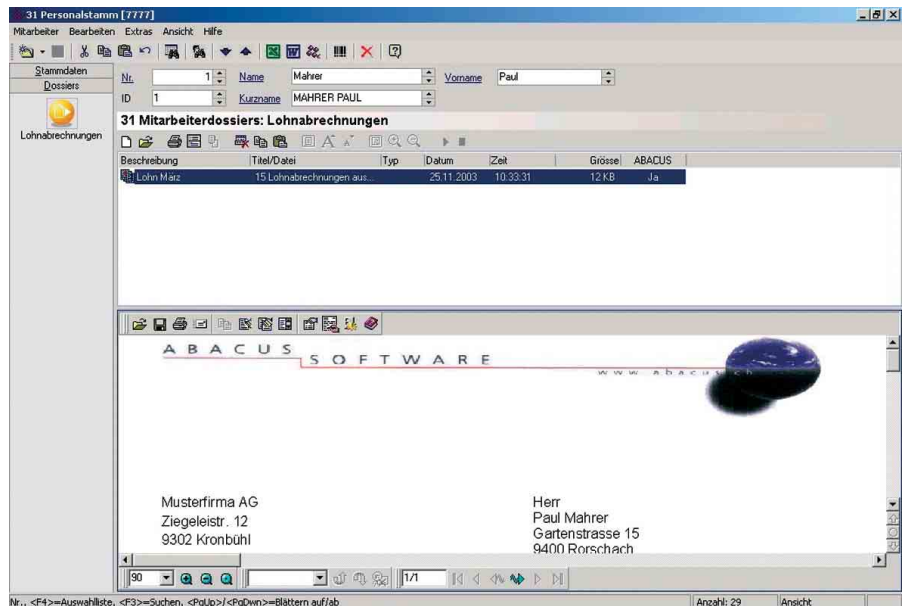


Abb. 3: Dossierinhalt wird angezeigt



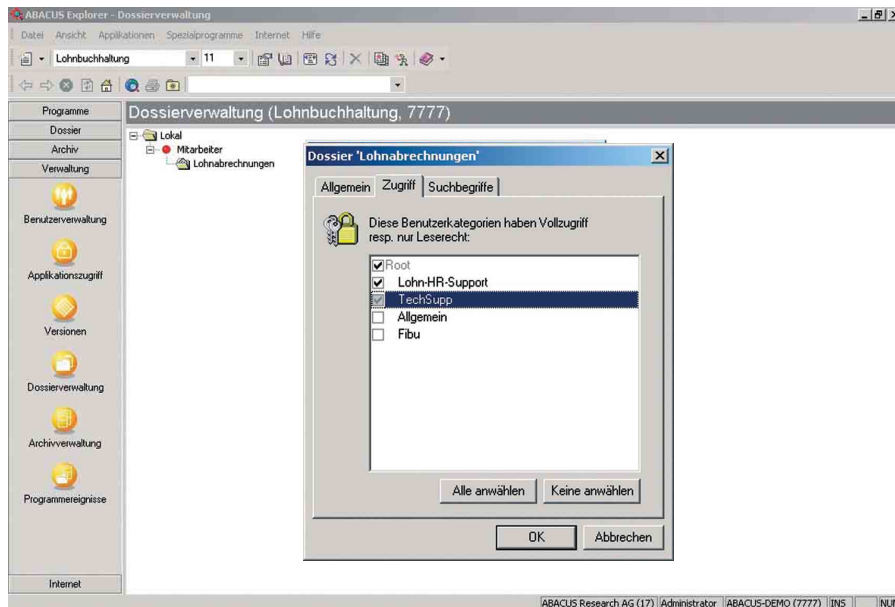


Abb. 4: Wird die Checkbox einer entsprechenden Kategorie aktiviert, erscheint ein schwarzes Häckchen. Dies bedeutet, dass die entsprechende Benutzerkategorie Vollzugriff auf das neue Dossier erhält. Wird die Checkbox einer entsprechenden Kategorie ein zweites Mal angeklickt, erscheint die Checkbox grau hinterlegt, was bedeutet, dass die entsprechende Benutzerkategorie nur Leserechte auf das neue Dossier erhält. Alle Checkboxes, der entsprechenden Kategorien, die in diesem Menü inaktiv sind, haben weder Vollzugriff noch Leserechte auf das Dossier.

### SCHLUSSWORT

Mit der Dossierverwaltung oder der Archivierung erhält der Lohnbuchhalter ein komfortables Instrument, um alle mitarbeiterrelevanten Informationen sowie die Lohnabrechnungen im elektronischen Dossier abzuspeichern. Ein sofortiger, optional auch passwortgeschützter Zugriff, erlaubt berechtigten Anwendern jederzeit ein schnelles Auffinden der benötigten Informationen. ■

### ABACUS DOSSIERS UND ARCHIVE

Ein wesentlicher Unterschied zwischen der ABACUS Archivierung – einem optionalen Programmmodul – und der kostenlos verfügbaren Dossierverwaltung besteht darin, dass die Dossierverwaltung auch das Löschen und Editieren von Dokumenten in den Dossiers erlaubt. In den Archiven ist aus Revisionsgründen weder das Löschen noch das nachträgliche Verändern von Daten möglich.

Die Archive werden im Gegensatz zu den Dossiers immer pro Jahr und Mandant geführt, die Dossiers hingegen fortlaufend. Diese lassen sich zudem einerseits als globale Dossiers definieren, die in allen Programmen zum Ablegen von Dokumenten verwendet werden können oder andererseits für eine bestimmte Applikation. Applikationsspezifische Dossiers werden für bestimmte Stammdaten geführt zum Beispiel pro Mitarbeiter.

In der ABACUS Dossierverwaltung und Archivierung können die Dokumente von unterschiedlichen Formattypen (Excel, Word, PowerPoint Grafiken, ABACUS-Ausdrucke etc.) archiviert werden. So werden zum Beispiel in der Personaladministration sämtliche applikationsspezifische Korrespondenz, Auswertungen und die Lohnabrechnungen mitarbeiterspezifisch abgespeichert.