Lexware eService personal: Registrierung und Funktionen

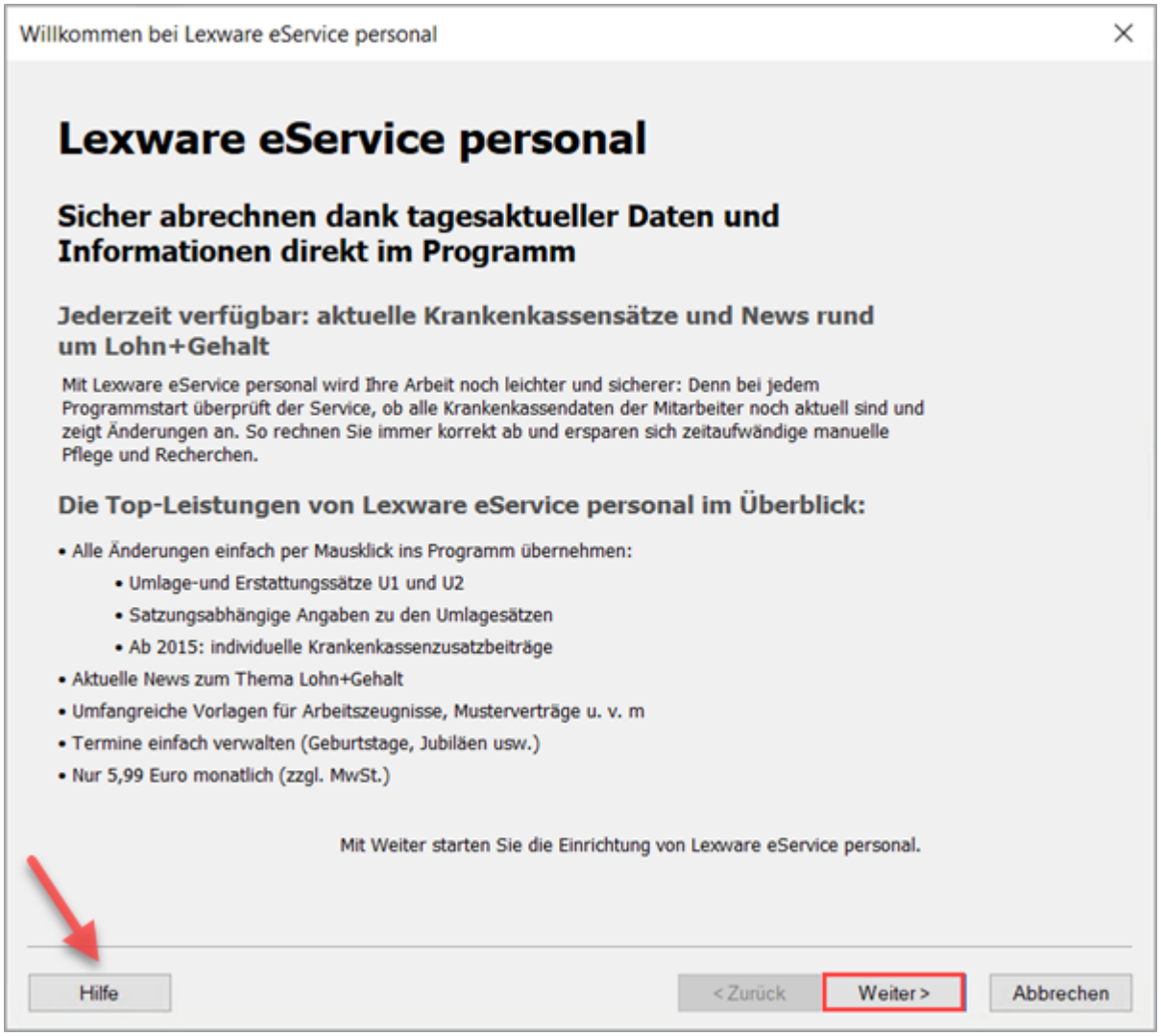
Mit Lexware eService personal haben Sie die Sicherheit, immer mit den tagesaktuellen Krankenkassendaten zu arbeiten. Sie übernehmen neue und geänderte Krankenkassendaten einfach mit einem Mausklick.

Alle Vorteile auf einen Blick

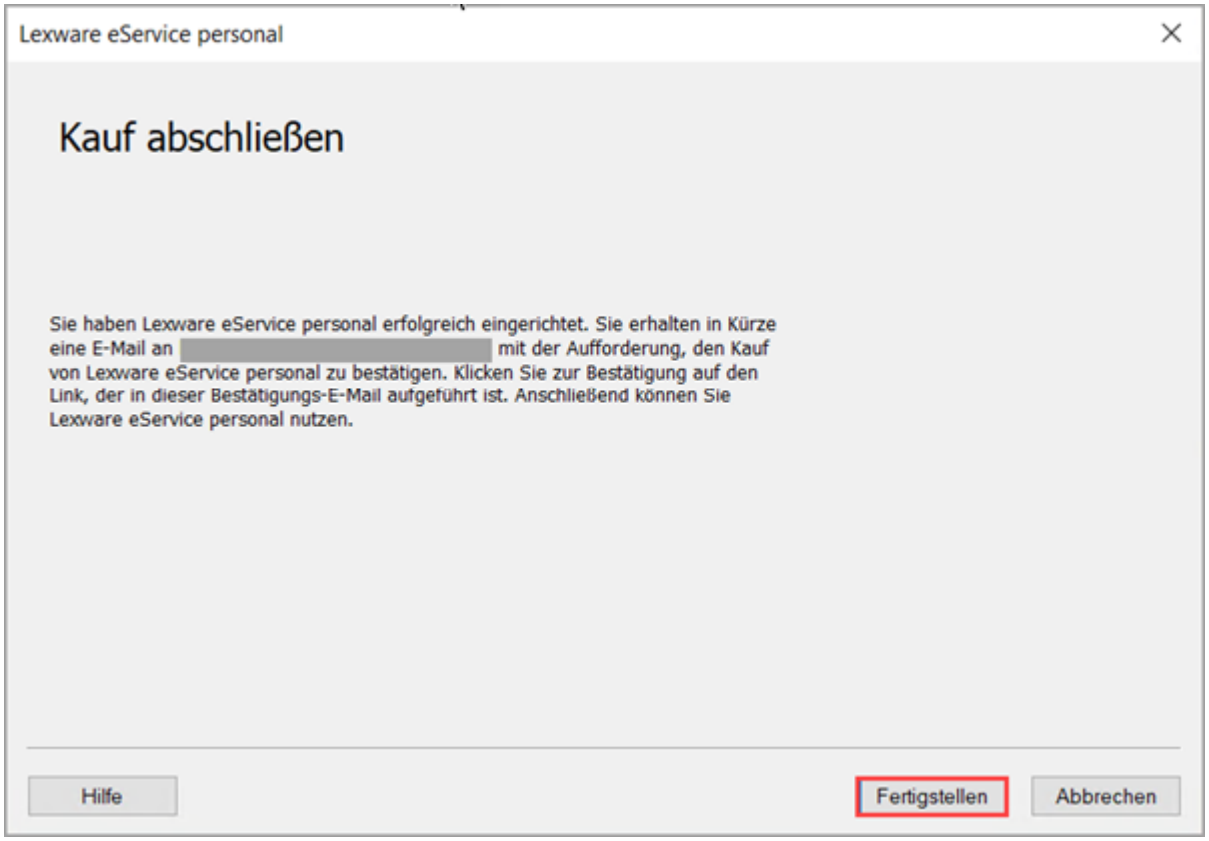
- Lexware eService personal prüft täglich beim Start von Lexware lohn+gehalt, ob Ihre Krankenkassendaten aktuell sind.
  Neben den Zusatzbeiträgen werden die Erstattungssätze U1/U2 sowie die satzungsabhängigen Angaben zur Erstattungshöchstgrenze und zum SV-Arbeitgeber-Anteil geprüft.
- Wenn es neue oder abweichende Krankenkassendaten gibt, erhalten Sie eine Liste mit notwendigen Änderungen. Sie können diese Daten mit einem Mausklick einfach übernehmen.
- Bei der Neuanlage einer Krankenkasse stellt Ihnen Lexware eService personal die aktuellen Krankenkassendaten zur Verfügung, die Sie in den 'Krankenkassenangaben allgemein' speichern können.
- Sie erhalten aktuelle News zum Thema Lohn- und Gehaltsabrechnung.
- Nutzen Sie die integrierte Terminverwaltung für Termine und Erinnerungen.
- Im Bereich Dokumente erhalten Sie Vorlagen und Checklisten für Ihre Personalarbeit.

Registrieren

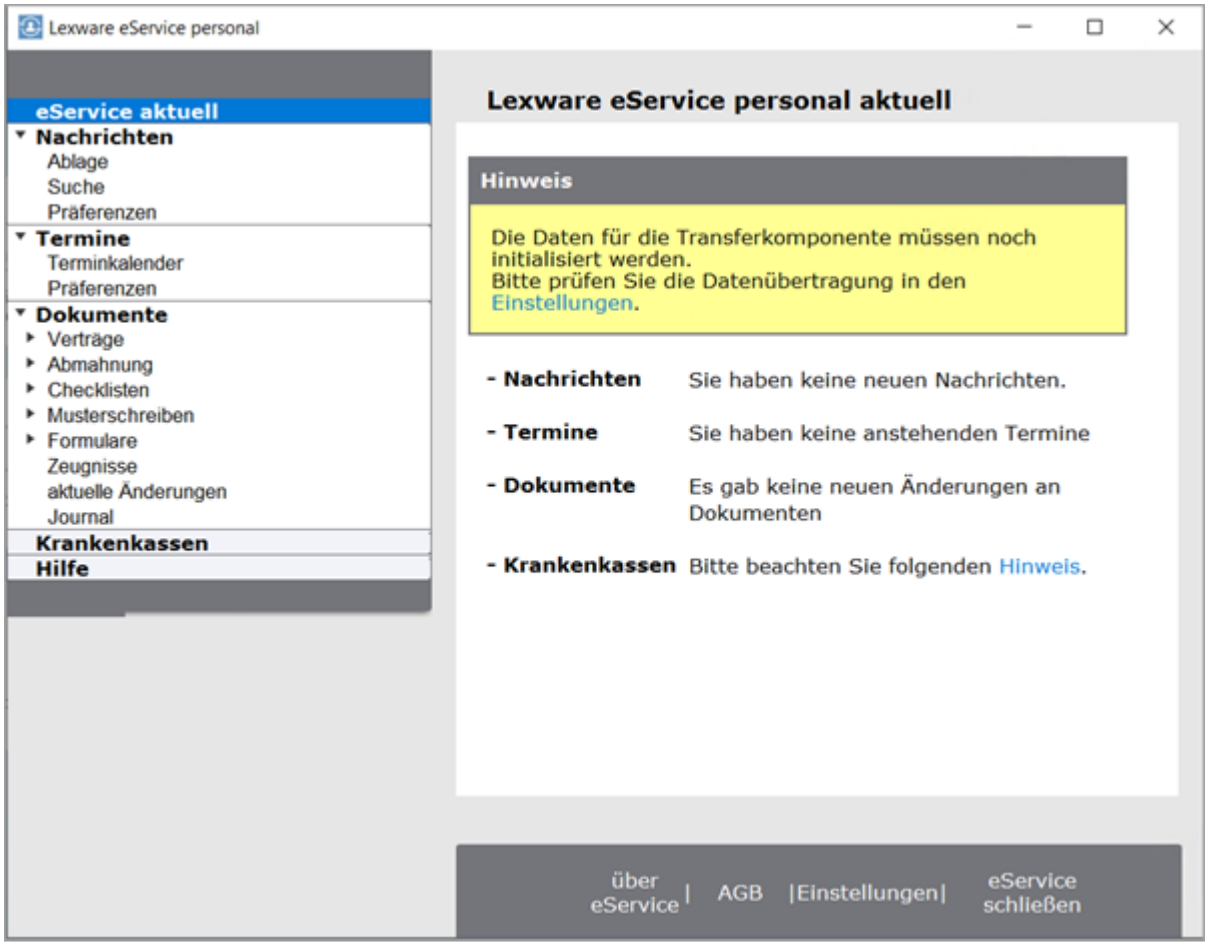
1. Rufen Sie im Programm Lexware lohn+gehalt über den Menüpunkt 'Extras – eService personal' das Fenster 'Willkommen bei Lexware eService personal' auf.



2. Wenn Sie auf 'Weiter' klicken, starten Sie den Registrierungsassistenten von Lexware eService personal.
   Tipp: Die Hilfe unterstützt Sie mit einer ausführlichen Beschreibung der Eingaben.
3. Lesen und stimmen Sie auf der Seite 'Kauf abschließen' den AGBs zu.
4. Wenn Sie auf 'Jetzt kaufen' klicken, wird Ihr Konto angelegt. Sie erhalten den folgenden Hinweis:



5. Mit 'Fertigstellen' schließen Sie den Registrierungsassistenten. Das Programmfenster Lexware eService personal wird angezeigt:



6. Öffnen Sie Ihr E-Mail-Fach. Bestätigen Sie den Link, den Sie in der Nachricht 'Willkommen bei Lexware eService personal' erhalten haben.
Damit bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse und den kostenpflichtigen Kauf von Lexware eService personal.

Wichtig: Wenn Sie den Link nicht innerhalb von 10 Tagen bestätigen, werden Ihre erfassten Daten automatisch gelöscht.

7. Nach der Aktivierung rufen Sie im Programmfenster Lexware eService personal über 'Einstellungen' den Reiter 'Datenübertragung' auf.
8. Wenn Sie auf 'Daten 'übertragen' klicken, wird die erste Übertragung von Nachrichten und Dokumenten durchgeführt. Künftig erfolgt diese Übertragung automatisch.

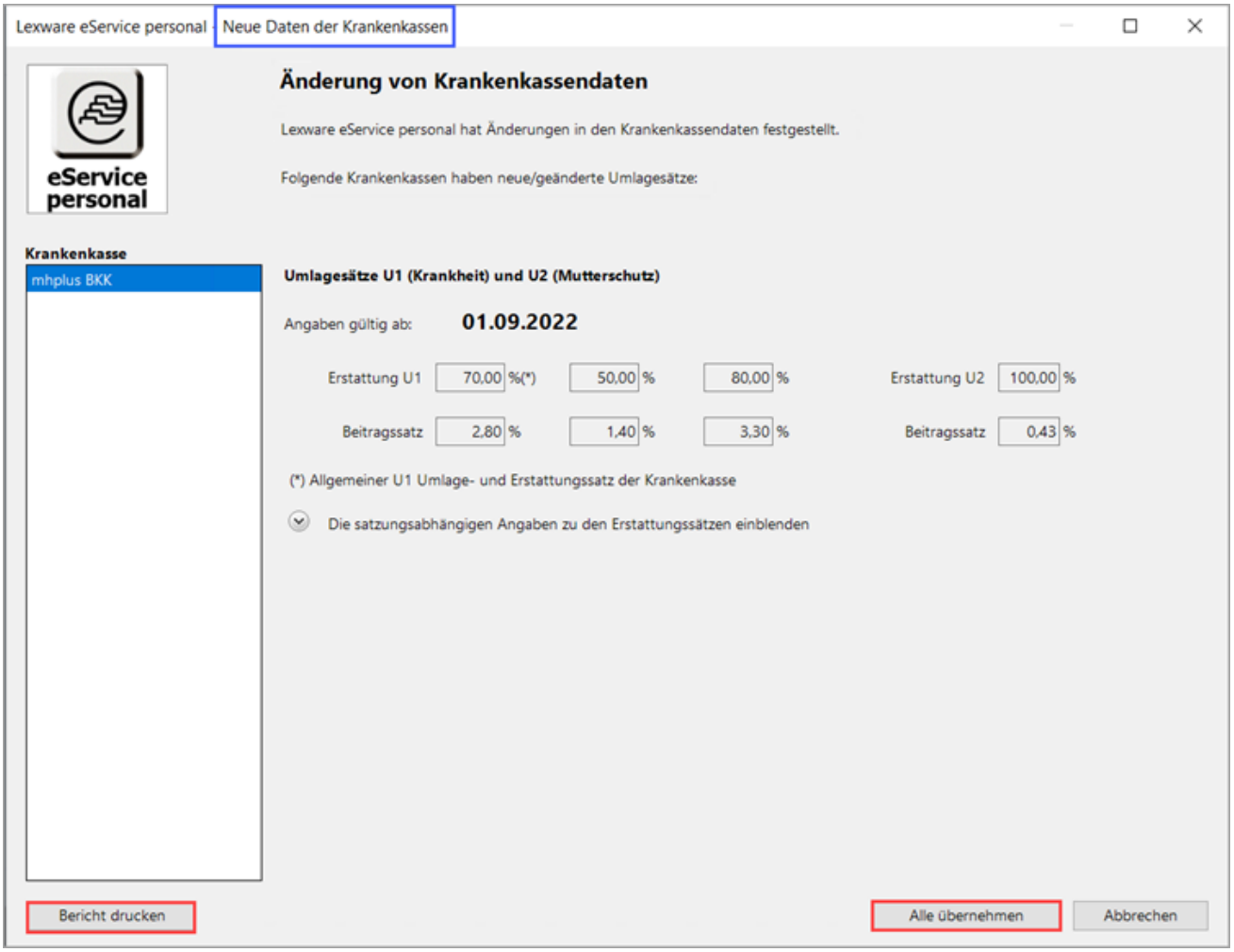
Prüfung der Krankenkassendaten

- Beim Programmstart von Lexware lohn+gehalt prüft Lexware eService personal einmal täglich, ob die Krankenkassendaten aktuell sind. Es werden alle Krankenkassen geprüft, die in 'Krankenkassenangaben allgemein' vorhanden sind.
  Wenn keine neuen Daten bzw. Änderungen zu vorhandenen Krankenkassendaten vorliegen, erhalten Sie keine Meldung.
  Hinweis:
  Sie können diese Prüfung jederzeit auch über das Menü 'Extras – eService personal – Krankenkassendaten prüfen' manuell aufrufen. Nur bei dieser manuellen Prüfung erhalten Sie die Meldung: 'Keine Abweichungen – Lexware eService personal hat keine Abweichungen der Krankenkassendaten Lexware lohn+gehalt festgestellt.'

- Wenn neue Daten bzw. Änderungen zu vorhandenen Krankenkassendaten vorliegen, werden diese Daten in zwei Dialogen angezeigt: Neue Daten der Krankenkassen und/oder Abweichende Angaben.
  Sie können diese Daten mit einem Mausklick in die 'Krankenkassenangaben allgemein' übernehmen.
  Nach der Übernahme von neuen und/oder geänderten Krankenkassendaten erfolgt der Abgleich mit den 'Krankenkassenangaben der aktuellen Firma'.

Ergebnis der Prüfung: Lexware eService personal – Neue Daten der Krankenkassen

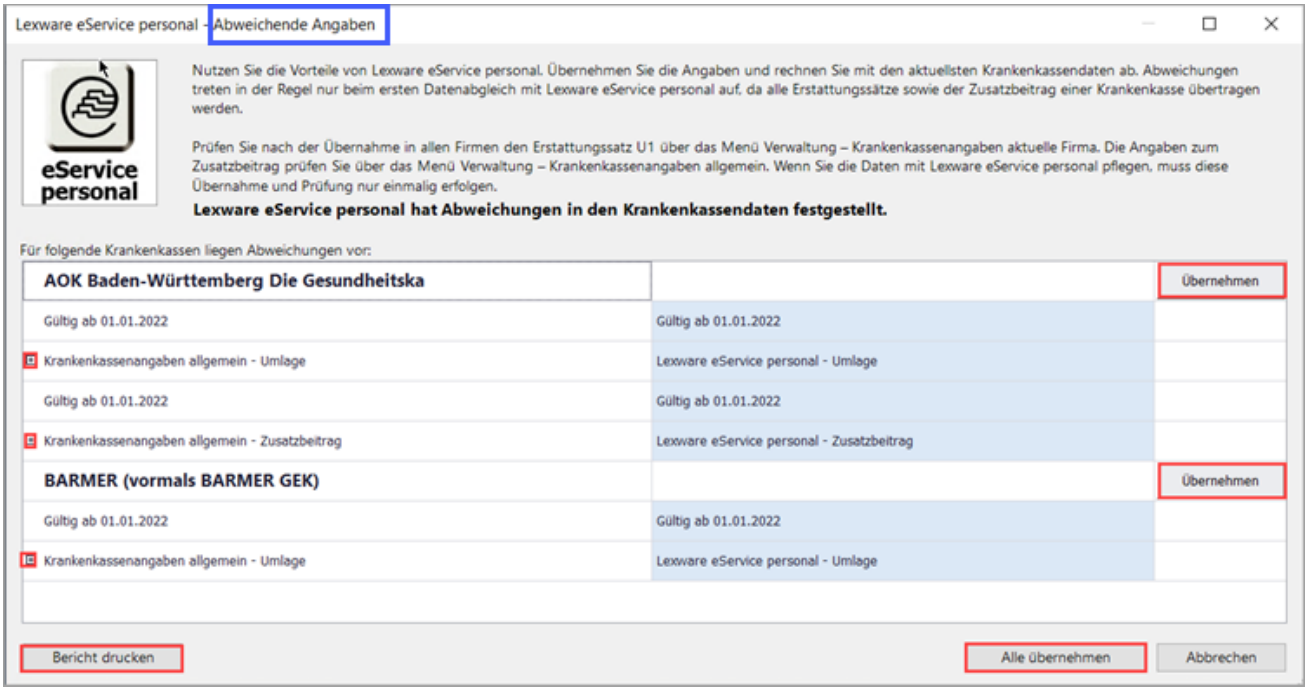
Neue Krankenkassendaten werden in diesem Dialog angezeigt.



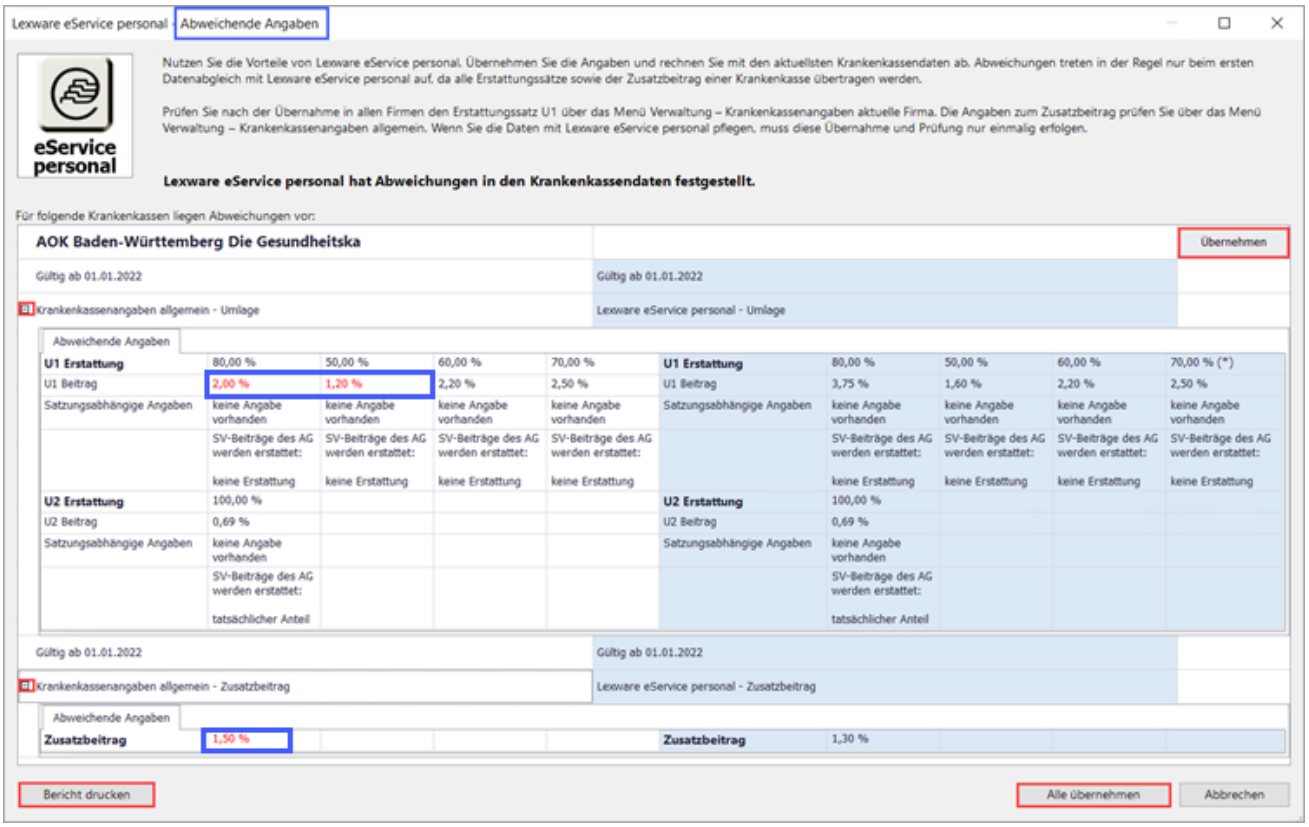
Sie können diese Änderungen als 'Bericht ausdrucken'. Wenn Sie auf 'Alle übernehmen' klicken, werden diese Änderungen in die 'Krankenkassenangaben allgemein' mit dem ausgewiesenen Zeitraum übernommen.
Danach erfolgt ein Abgleich mit den Krankenkassen in den 'Krankenkassenangaben der aktuellen Firma'. Die aktuellen Krankenkassendaten werden dann für die aktuelle Firma übernommen.

Ergebnis der Prüfung: Lexware eService personal – Abweichende Angaben

Bereits vorhandene Krankenkassendaten werden mit den Daten aus Lexware eService personal abgeglichen. Wenn unterschiedliche Daten vorliegen, erhalten Sie im Dialog 'Lexware eService personal – Abweichende Angaben' eine Gegenüberstellung der jeweiligen Datenbestände.



- Wenn Sie auf 'Bericht drucken' klicken, können Sie sich die Änderungen im Detail ausdrucken.
- Sie können Sie die Details auch einblenden.



- In der linken Spalte sind die Krankenkassendaten aufgeführt, die in den

'Krankenkassenangaben allgemein' vorhanden sind.

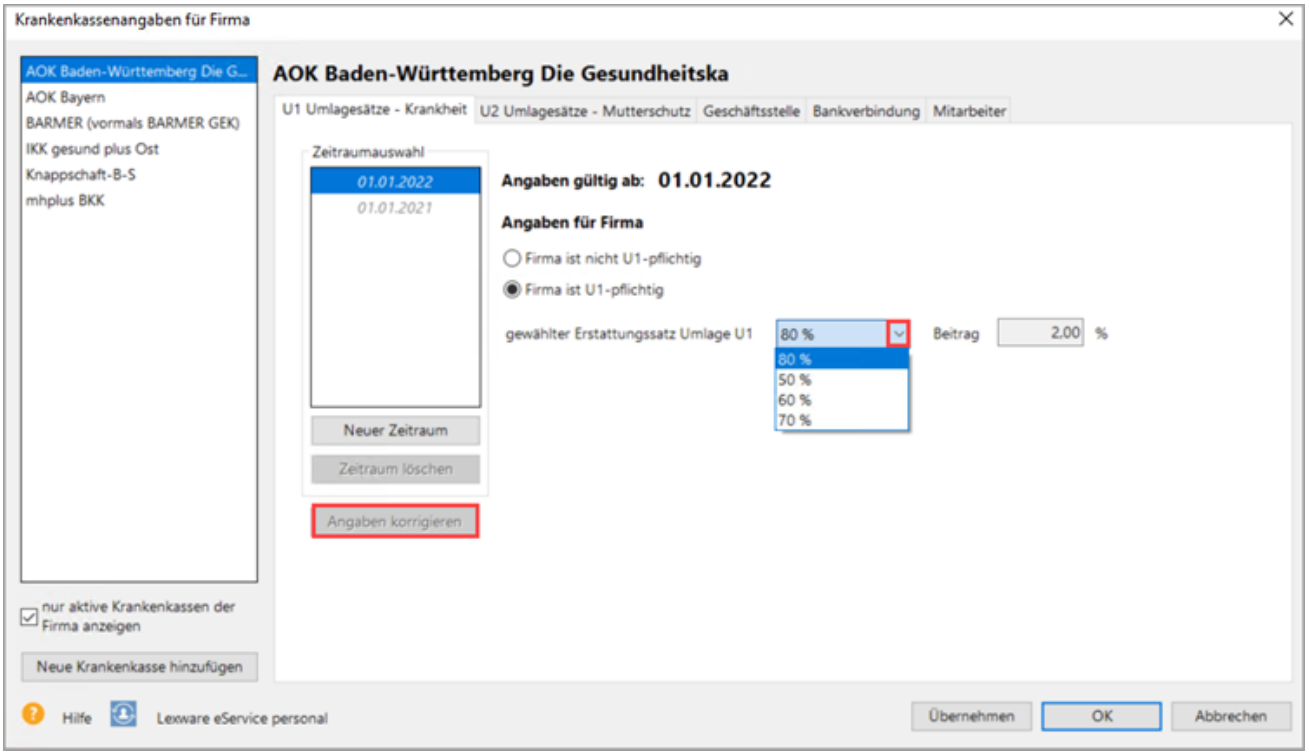
- In der rechten Spalte stehen die aktuellen Daten aus Lexware eService personal.
  Hinweis: Der allgemeine Erstattungssatz U1 für jede Krankenkasse ist mit (*) gekennzeichnet.
- Abweichende Krankenkassendaten sind rot gekennzeichnet.
- Klicken Sie auf 'Alle übernehmen', um alle Änderungen in die 'Krankenkassenangaben allgemein' zu übernehmen.

Hinweis: Sie können die Änderungen für jede Krankenkasse einzeln prüfen und übernehmen. Falls Sie eine Änderung nicht übernehmen, werden Ihnen die Daten bei der nächsten Prüfung erneut angezeigt.

Krankenkassenangaben aktuelle Firma

Wenn Sie geänderte Krankenkassendaten in den 'Krankenkassenangaben allgemein' übernommen haben, werden diese Angaben in jeder Firma mit den 'Krankenkassenangaben aktuelle Firma' abgeglichen.
Hinweis: Bei Änderungen rückwirkender Zeiträume werden Korrekturen erstellt. Sie erhalten am Ende des Korrekturassistenten ein Protokoll, das Ihnen pro Krankenkasse alle erfolgten Korrekturen auflistet.

Wichtig: Bei erstmaliger Anwendung oder wenn Sie Lexware eService personal über längere Zeit nicht in Lexware lohn+gehalt genutzt haben:
Prüfen Sie nach der Übernahme in allen Firmen den Erstattungssatz Umlage U1 über das Menü 'Extras – Krankenkassenangaben aktuelle Firma'. Wenn sich der gewählte Erstattungssatz Umlage U1 nach der Übernahme verändert hat, korrigieren Sie ihn entsprechend.



1. Klicken Sie auf 'Extras – Krankenkassenangaben aktuelle Firma'.
2. Wählen Sie die betreffende Krankenkasse.
3. Klicken Sie auf 'Angaben korrigieren' für den gewünschten Zeitraum.
4. Wählen Sie aus der Liste bei gewählter Erstattungssatz Umlage U1 den gewünschten Erstattungssatz. Zur Auswahl stehen alle in den 'Krankenkassenangaben allgemein' vorhandenen Erstattungssätze Umlage U1.
   Beachten Sie: Wenn Sie einen rückwirkenden Zeitraum korrigieren, prüft Lexware lohn+gehalt, ob Korrekturen notwendig sind. Das Korrekturprotokoll zeigt Ihnen die Änderungen pro Krankenkasse an.
5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit 'OK'.