



regipay Handbuch

INHALT

Inhalt.....	2
Einleitung.....	3
Konten.....	3
Was ist ein regify-Konto?.....	3
Versende-Konto.....	3
Management-Konto / Gruppenadministrator.....	3
Mitarbeiterkonten.....	3
Gruppen.....	5
Mitarbeiter-Management.....	6
Wege um Mitarbeiter einzuladen.....	6
Neue Mitarbeiter einladen.....	7
Übliche Probleme und Aufgaben.....	8
Versand mit regipay desktop.....	10
Allgemeine Informationen.....	10
Profile benutzen.....	10
Weitere Hilfe.....	11

EINLEITUNG

Dieses Dokument hilft Ihnen bei der täglichen Arbeit mit regipay. Die Zielgruppe sind Personen, die regipay Gehaltsabrechnungen versenden und Mitarbeiterkonten verwalten.

KONTEN

WAS IST EIN REGIFY-KONTO?

Ein regify-Konto ist ein Konto, das bei Ihrem regify-Anbieter (Provider) registriert ist. Es ist mindestens einer E-Mail-Adresse zugeordnet. Zusätzlich können diesem regify-Konto weitere E-Mail-Adressen zugewiesen werden, so dass Sie mit diesem Konto regify-Nachrichten öffnen können, welche an eine dieser Adressen gesendet wurden.

Wenn jemand sein Konto für regify-Produkte wie regimail professional, regibox oder das Versenden von regipay- Gehaltsabrechnungen verwenden möchte, muss das Produkt vom Anbieter aktiviert werden. Für das Senden von regipays aktiviert Ihr regify-Provider in seiner Provider-Verwaltung die Option zum Senden von regipays.

VERSENDE-KONTO

Um regipay-E-Mails über den regipay-Desktop oder das regify Client-SDK versenden zu können, benötigen Sie ein regify Versende-Konto. Es wird verwendet, um regify-Nachrichten im regify-System zu registrieren und muss im regipay-Desktop eingegeben werden.

Dieses Konto muss für den Versand von regipay-Nachrichten aktiviert und mit mindestens Stufe 3 authentifiziert sein. Dies geschieht durch Ihren regify-Provider. Er wird Ihnen auch den Freischaltcode zur Verfügung stellen, der bei der Einrichtung des regipay-Desktops benötigt wird.

MANAGEMENT-KONTO / GRUPPENADMINISTRATOR

Dies ist das regify-Konto, mit dem Sie sich bei Ihrem regify-Anbieter anmelden und die Benutzer Ihrer Gruppe verwalten. **In den meisten Fällen entspricht dies dem Versende-Konto.** Zumindest macht das die Dinge einfacher, aber es ist nicht notwendig. Das Versende-Konto kann auch ein anderes regify-Konto als das Management-Konto sein. Es liegt an dir.

MITARBEITERKONTEN

Dies sind die regify-Konten Ihrer Mitarbeiter. Wenn ein Mitarbeiter eine regipay-Nachricht von Ihnen erhält, benötigt er ein regify-Konto, um diese zu öffnen. Für regipay ist der übliche Vorgang der, dass Sie die Mitarbeiter einladen ein regify-Konto zu erhalten.

Standardmäßig ist für solche Mitarbeiterkonten nur ein regify-Produkt aktiviert: regimail private. Damit lassen sich regipay-Nachrichten lesen. Ihre Mitarbeiter können damit aber auch bis zu zehn regimails pro Monat kostenlos versenden. Dies kann für die Kommunikation bezüglich Gehaltsabrechnung oder steuerlicher Fragen mit der Personalabteilung des Arbeitgebers nützlich sein.

GRUPPEN

Eine regify-Gruppe ist ein virtuelles Band um eine Gruppe von Konten. Es erlaubt Ihnen, Ihre Mitarbeiter besser zu organisieren und zu verwalten. Und es erlaubt regify, Ihre Mitarbeiter und Konten für die Abrechnung zu erfassen.

Es gibt ein paar Einschränkungen bezüglich der Gruppen, die Sie kennen müssen:

1. Eine Gruppe hat immer nur einen Gruppenadministrator (Management-Konto)!
2. Der Gruppenadministrator ist immer Mitglied in seiner Gruppe.
3. Ein regify-Konto kann immer nur Mitglied in einer Gruppe sein (nicht mehrere Gruppen).

Wenn Sie also mehrere Gruppen verwalten möchten, benötigen Sie mehrere regify-Konten mit individuellen E-Mail-Adressen. Jedes regify-Konto wird einer der Gruppen zugeordnet und kann zum Gruppenadministrator (Management-Konto) werden. Bitten Sie regify um Unterstützung bei der Erstellung von Gruppen und der Zuweisung von Gruppenadministratoren.

GRUPPE VERWALTEN

Sie betreten die Gruppenverwaltung indem Sie sich mit Ihrem Management-Konto bei Ihrem regify-Provider einloggen.

Dort gehen Sie bitte zu "Mein Konto" → "Konto-Übersicht" und klicken den "Gruppe verwalten"-Knopf in der Übersicht. Alternativ können Sie in der Navigation links auf "Mein Konto" → "Einstellungen" → "Gruppe verwalten" gehen.

NUTZER FINDEN

In diesem Dialog erhalten Sie eine Liste aller Gruppenmitglieder. Oben befindet sich ein Feld "Schnellsuche". Geben Sie Teile des Benutzernamens oder der E-Mail-Adresse ein, die Sie suchen, um schnell eine reduzierte Liste zu erhalten:

Members of this group

Quick search:

Name:	E-mail address:	Action:
Administrator	admin@host.com	



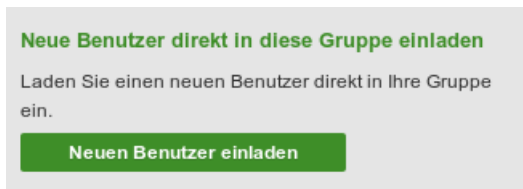
Auf der rechten Seite finden Sie weitere Optionen zur Gruppenverwaltung.

MITARBEITER-MANAGEMENT

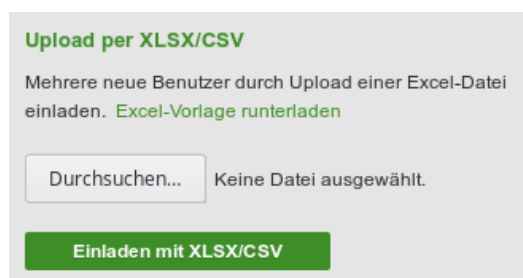
WEGE UM MITARBEITER EINZULADEN

Als Gruppenadministrator haben Sie zwei Möglichkeiten, Ihre Mitarbeiter zu einem regify-Konto einzuladen. Gehen Sie bitte in den Gruppenverwaltungsdialog und nutzen Sie dort die Optionen:

1. Einzelnen Nutzer einladen mittels "Neuen benutzer einladen"



2. Eine Menge neuer Nutzer mittels "Upload per XLSX/CSV"-Funktion



Die erste Option ist nur dann sinnvoll, wenn Sie nur wenige Benutzer einladen wollen. Die zweite Option ist viel besser, da sie es Ihnen ermöglicht, Benutzer mit Hilfe einer Excel-Datei einzuladen, die Sie einfach aktualisieren und erneut hochladen können.

NEUE MITARBEITER EINLADEN

EINZELNE NUTZER

Wenn Sie über die Option "Neuen Benutzer einladen" einladen, geben Sie bitte auch einen Wert in das Feld "Organisation" ein. Auf diese Weise können Sie diese Personen später identifizieren oder sogar neu zuordnen lassen. Wenn Sie hier nichts eingeben, kann es sein, dass der Benutzer später schwer zu finden ist.

Die "Handynummer" ist optional und muss nicht eingegeben werden. Gleiches gilt für die "Persönliche Nachricht".

EXCEL UPLOAD

Dies ist die bevorzugte Methode, wenn Sie mehr als 40 Mitarbeiter verwalten müssen. Sie können eine Vorlage mit Hilfestellung direkt aus dem Dialog herunterladen, indem Sie auf den Link "Excel-Vorlage runterladen" klicken. Werfen Sie einen Blick auf die Anmerkungen und die Hilfe in diesem Template. Es ist auch der bestmögliche Start, wenn es Ihr erster Upload ist.

Es gibt drei wichtige Regeln für die Excel-Datei:

1. Ändern Sie nicht die Anzahl oder Reihenfolge der Spalten! Wenn Sie Angaben nicht benötigen, lassen Sie diese einfach leer.
2. Speichern Sie die Excel-Datei immer als XLSX-Datei (Standard Excel-Dateiformat seit Office 2010). Wenn Sie CSV bevorzugen, beachten Sie bitte die Hinweise im Template.
3. Die erste Zeile wird immer ignoriert. Bitte lassen Sie die Überschriften so stehen.

Für den Excel-Upload geben Sie Ihre Mitarbeiterinformationen zeilenweise ein. Eine Zeile für jede Person. Während der Verarbeitung wird ein regify-Konto und eine Einladungs-E-Mail für jeden Benutzer in Ihrer Datei erstellt.

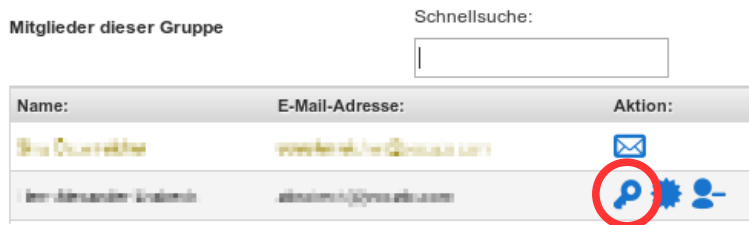
Das Beste an der Excel-Datei ist, dass das System zunächst prüft, ob die E-Mail-Adresse des Benutzers bereits ein regify-Konto besitzt. Wenn ja, wird dieser Eintrag einfach übersprungen. So können Sie immer die gleiche Excel-Datei verwenden und bei Bedarf neue Benutzer/Mitarbeiter hinzufügen. Sie können diese Datei dann jederzeit wieder hochladen. Es werden nur Einladungen mit den neuen Einträgen verschickt.

Sollten Sie bei der Verarbeitung von Excel-Dateien Fehler erhalten, schauen Sie bitte nach und korrigieren Sie die Einträge in Ihrer Excel-Datei (z.B. ungültige E-Mail-Adresse, Leerzeile etc.). Dann laden Sie wieder hoch. Sollten Fehler weiterhin bestehen, kontaktieren Sie uns bitte unter support@regify.com für weitere Hilfe und Unterstützung.

ÜBLICHE PROBLEME UND AUFGABEN

MITARBEITER HAT SEIN PASSWORT VERGESSEN


Wenn ein Benutzer sein Passwort nicht mehr kennt, bitten Sie ihn, auf Ihre regify-Provider-Homepage zu gehen und die Funktion "Passwort vergessen" unterhalb des Passwortfeldes zu verwenden. Wenn Sie möchten, können Sie auch das Symbol "Neues Kennwort zusenden" aus der Gruppenverwaltung verwenden.



In beiden Fällen wird er eine E-Mail an sein E-Mail-Konto erhalten. Wenn er den darin enthaltenen Link anklickt, wird ihm im Web-Browser ein neues Passwort angezeigt.

DER MITARBEITER HAT DIE EINLADUNGS-E-MAIL NICHT ERHALTEN

In den meisten Fällen wurde die Einladungs-E-Mail einfach ignoriert oder als Spam/Müll gefiltert. Bitten Sie deshalb zunächst Ihren Mitarbeiter, seinen Spam- und Junkordner zu überprüfen. Manchmal, wenn Benutzer Outlook verwenden, wird der Spam bei ihren E-Mail-Providern gefiltert und befindet sich daher nicht in einem lokalen Spam-Ordner, sondern kann auf dem Webmailer gefunden werden (z.B. gmail, yahoo etc.).

Wenn die E-Mail wirklich verloren gegangen ist und der Eintrag in Ihrer Gruppenverwaltung noch sichtbar ist, können Sie durch Klick auf das Kouvert  die Einladungs-E-Mail erneut versenden.

Wenn der Benutzer nicht mehr sichtbar ist (z.B. wenn die Einladung bereits abgelaufen ist), können Sie ihn direkt wieder einladen (manuell oder per Excel-Upload).

MITARBEITER NUTZT EINE NEUE E-MAIL-ADRESSE

In diesem Fall müssen Sie zwei Dinge tun:





1. Der Mitarbeiter muss sich in seinem regify-Konto einloggen (über die Portalseite oder den Home-Button in seiner Client-Software). Dort muss er unter "Mein Konto" → "Meine E-Mail-Adressen" die neue Adresse hinzufügen. Darauf bekommt er eine E-Mail an diese Adresse in der er per Klick bestätigen muss.
2. Sie müssen in Ihrer Lohnbuchhaltungs-Software die neue E-Mail-Adresse eingeben, damit diese in Zukunft auf dem PDF steht.

MITARBEITER HAT DIE FIRMA VERLASSEN

In diesem Fall nutzen Sie bitte die Schnellsuche, um den Benutzer in Ihrer Gruppenverwaltung zu identifizieren. Klicken Sie nun auf das Symbol "Aus dieser Gruppe entfernen":

Mitglieder dieser Gruppe

Schnellsuche:

Name:	E-Mail-Adresse:	Aktion:
Oliver Müller	oliver.mueller@regify.com	
Alexander Gruber	alexander.gruber@regify.com	  

Dies löscht nicht das regify-Konto des Mitarbeiters! Es entfernt ihn einfach nur aus Ihrer Gruppe. Dadurch wird Ihre Gruppe aufgeräumt, aber der ehemalige Mitarbeiter kann mit seinem Konto weiterhin seine Gehaltsabrechnungen aus seinem Posteingang öffnen.

VERSAND MIT REGIPAY DESKTOP

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Der regipay-Desktop untersucht den angegebenen Eingabe-Ordner und versucht, jede PDF-Datei darin zu verarbeiten. Dazu extrahiert er den Inhalt und versucht, die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters zu finden. Darüber hinaus ist der regipay desktop in der Lage, weitere Informationen wie das Datum der Gehaltsabrechnung oder Zahlen aus der Gehaltsabrechnung zu extrahieren. Bitte lesen Sie das regipay-Desktop-Handbuch, um mehr über diese Optionen zu erfahren. Das Handbuch ist oben im regipay-Desktop-Menü verfügbar.

Jedes PDF wird dann verschlüsselt und mittels der regify-Infrastruktur registriert. Daraufhin wird die verschlüsselte Datei zusammen mit einem Standardnachrichtentext per E-Mail versendet. Das bedeutet, dass die E-Mails nicht über die regify-Infrastruktur verschickt werden. Die E-Mails verlassen Ihren regipay-Desktop direkt über Ihr E-Mail-Konto, um an den Mitarbeiter zugestellt zu werden. Regify leitet, speichert und verarbeitet Ihre E-mails mit den Gehaltsabrechnungen nicht weiter. Der regify-Service stellt sicher, dass Ihre Mitarbeiter die Software, das Konto und die Schlüssel erhalten, um die Gehaltsabrechnung zu öffnen. Das heißt, wir trennen die Transaktion vom Transport.

Der Standardnachrichtentext für die Lohnzettel-E-Mails ist in Ihrer regipay-Desktop-Konfiguration definiert. Sie können HTML und beliebige Texte und Kombinationen verwenden. Es liegt an Ihnen, dieses Template zu definieren und an Ihre individuellen Bedürfnisse anzupassen.

PROFILE BENUTZEN

In der Regel haben Sie eine Einstellung, die auch das Datum (REGEX) aus der Gehaltsabrechnung liest und in der E-Mail-Vorlage verwendet. Um auch andere Arten von Dokumenten versenden zu können, bietet der regipay Desktop Profile an (siehe Handbuch unter "Hilfe" -> "Handbuch öffnen"). Hier ist ein kurzes Tutorial zum Erstellen eines neuen Profils für eine andere Dokumentart wie z.B. Einkommensteuerbescheinigungen:

1. Gehen Sie zu "Programm" -> "Profil-Manager..." und duplizieren Sie das Profil.
 1. Der Name der Profilkopie könnte z.B. "Einkommensteuerbescheinigung" lauten.
 2. Geben Sie eine passende Beschreibung ein.
 3. Sichern Sie das neue Profil.
2. Öffnen Sie das neue Profil und gehen Sie zur normalen Konfiguration.
3. Passen Sie unter "Nachrichten" die Nachrichtenvorlage und den Betreff so an, dass sie dem gewünschten Nachrichtentyp (für Einkommensteuererklärungen) entsprechen.
 1. Entfernen Sie ggf. Verweise auf REGEXn, die in der Regel das Datum oder andere extrahierte Werte enthalten.
4. Deaktivieren Sie unter "Dokumente" das Kontrollkästchen "Erforderlich" hinter der REGEX für das Datum. Sie können die Werte so belassen, wie sie sind.

Mit diesem Profil können Sie in Zukunft die Einkommensteuerbescheinigungen versenden und mit dem Originalprofil Lohnzettel versenden. Dies erspart Ihnen viel Zeit, wenn Sie das nächste Mal Ihre Einkommensteuerbescheinigungen versenden möchten. Natürlich können Sie auch mit Hilfe von REGEX nach Werten suchen (z.B. nach dem Jahr aus der Einkommensteuerbescheinigung) und diese Angaben im Nachrichtentext verwenden.

For sure, this can also be used to send on behalf of another regify account, for employees of other companies or any other use. The number of profiles in regipay desktop is not limited.

EINSTELLUNGEN AUF ANDEREN/NEUEN PC ÜBERTRAGEN

Wenn Sie regipay Desktop auf einem neuen PC installieren, sind die Einstellungen, wie das Nachrichten-Template, Regular Expressions, Pfade etc, nicht mehr vorhanden. Diese Einstellungen müssen Sie vorher auf dem alten PC sichern und dann im neuen einlesen.

Dazu öffnen Sie auf dem alten PC den regipay Desktop und gehen Sie zu "Programm" -> "Profil-Manager...". Dort wählen Sie nacheinander alle Profile an und klicken jeweils auf „Export...“. Dabei speichern Sie die Profile an einen Ort von dem aus Sie später zugreifen können.

Beachten Sie, dass die gesicherten Profile vertrauliche Angaben wie Passwörter enthalten können. Also stellen Sie sicher, dass diese Profile nicht öffentlich werden oder durch Unberechtigte darauf zugegriffen wird.

Auf dem neuen PC können Sie direkt beim ersten Start im Setup-Assistent unten Links den „Import...“ Knopf drücken und das erste Profil importieren. Alle weiteren Profile können Sie dann im Profil-Manager mit dem „Import...“ Knopf hinzufügen.

WEITERE HILFE

Wir haben für Sie weitere Hilfe-Dokumente und Informationen auf unserer Homepage erstellt:

<https://www.regify.com/index.php?PageID=FAQregipay>

Es gibt dort auch ein Hilfe-Dokument für Ihre Mitarbeiter und eine FAQ mit Hilfe für regipay-Versender wie Sie. Schauen Sie dort einmal vorbei.

Wenn Sie Probleme oder Fragen haben, kontaktieren Sie den regify-Support bitte unter support@regify.com.