# **Cloud Speicher verwenden**

Es gibt 2 Möglichkeiten, einen Cloud Speicher zu verwenden.

### 1. Die Datensicherung soll in die Cloud gespeichert werden.

Ist ein Cloud Speicher vorhanden, z.B. von web.de, MagentaCLOUD, Dropbox oder OneDrive, dann kann die Datensicherung automatisch im Cloud Ordner hinterlegt werden. Voraussetzung ist nur, dass die entsprechende Cloud App, z.B. von web.de, MagentaCLOUD usw. installiert wurde.

In der Cloud App wird der Cloud Ordner angegeben. Im Beispiel lautet dieser bei web.de Standardmäßig :

C:\Users\Name\WEB.DE Online-Speicher

Alle dort hinterlegten Dateien werden automatisch in die Cloud geladen.

instellungen												
🗸 Schließen												
Programm Start, Ende	Datenbank	Berichte	Style	Zeiterfassung	sv.net	Elster	Anlagen zum Lohr	ikonto	PDF Abrechnungen	E-Mail Abrechnungen	Weitere Einstellungen	AN Cloud
🗹 Beim Program	nmstart auf Up	dates prüfe	n									
🕑 Beim Program	nmende autom	atisch eine	Datensi	cherung ersteller	1							
Datensicherung	im folgenden (	Ordner speid	chern :									
C:\Users\Name	WEB.DE Onl	ine-Speiche	er				5	oder de	en Cloud Speicher verv	venden:		
							1		OneDrive			
Neuen Ordner fü	ir die Datensic	herung aus	wählen:						MagentaCLOUD			
<b>E</b> c: []												
CALLSers									WEB.DE Cloud			
Public									Dropbox			
Docume	nts											
sun 🔁												

#### 2. Dokumente für ArbeitneherInnen in der Cloud zur Verfügung stellen.

Wird die Cloud von MagentaCLOUD (Telekom), web.de oder OneDrive benutzt, können die Abrechnungen, Lohnkonten, Entgeltbescheinigungen und weitere Dokumente für die ArbeitnehmerInnen bereit gestellt werden.

Damit kann das Personal die Dokumente downloaden oder drucken.

Ggf. können auch andere Cloud Anbieter verwendet werden. Getestet wurden die oben genannten.

#### Beispiel anhand der web.de Cloud:

Vorbereitung.

Unter Einstellungen muss der web.de OnlineSpeicher Pfad angegeben werden. Web.de erstellt nach installieren das OnlineSpeicher App diesen Pfad automatisch und lädt alle sich in diesem Ordner

befindlichen Dateien automatisch in die Cloud.

Der Cloud Ordner lautet dann z.B.: C:\Users\Name\WEB.DE Online-Speicher\Lohn\Firma\_1\Personalnummer\_3

D.h., in der Cloud sind dann unter \Lohn\Firma\_1 die AN aufgelistet und darunter dann jeweils die Ordner der AN und darunter dann die Abrechnungen.

Einstellungen			×			
✓ Schließen			$\sim$			
Programm Start, Ende Datenbank Berichte Style Zeiterfassung sv.net	Elster Anlagen zum Lohnkonto	PDF Abrechnungen E-Mail Abrechnungen	Weitere Einstellunge AN Cloud			
🔁 Anleitung zur Nutzung einer Cloud						
Dokumente in den Claud Speicher Jaden						
(MagentaCLOUD, web.de, OneDrive,)						
Cloud Ordner						
D:\MagentaCLOUD\MagentaCLOUD						
OneDrive MagentaCLOUD WEB.DE Cloud Dropbox	1					

Danach. Im Firmenstamm die AG E-Mail Adresse eintragen.

Im Personalstamm die AN E-Mail Adresse eintragen.

Im Personalstamm unter Cloud Einstellungen den Cloud Ordner (öffentlichen Link) und das Passwort eintragen. Dazu später mehr.

Unter Einstellungen / E-Mail die E-Mail Daten hinterlegen.

Danach die Abrechnung erstellen und auf den Cloud Button statt den Drucken Button anklicken.



Danach einmalig in der Cloud den AN freigeben :

Jetzt unter web.de zum Online Speicher wechseln und den unter Lohn/Firma den Personalnuimmer Ordner markieren und oben auf Freigabe bearbeiten anklicken. Dort dann ein bel. Passwort vergeben, das dem Personal mitgeteilt werden muss und danach unten den Link (öffentlicher Link) kopieren und auf Speichern klicken.

Danach im Lohnprogramm beim Personal unter Cloud Einstellungen diesen Link im Feld Cloud Ordner reinkopieren (Strg+V).

Ab dann können die Abrechnungen usw. über den Cloud Button in die Cloud kopiert werden und das Personal erhält automatisch eine E-Mail mit dem Cloud Ordner. Darüber können dann die gespeicherten Dokumente eingesehen und verwaltet werden.

<b>a</b> Start	E-Mail	Adressbuch	27 Kalender	Online-Speicher	Club Center	Domains	<b>TV</b> Streaming	bis 30.11. Versicherung	Office	mehr
Alle	e auswähle	en Ordne	r anlegen	Alle herunte	erladen (	Umbenenner	n Freig	abe bearbeiter	n Freig	abe beenden
<	Online-	Speicher	> Lohn	> Firma 2	> Person	alnummer 1				
	Dateien									
	Me	rkblatt_Ema	il.pdf							
	Lohnabrechnung_10_2021_Vacan.pdf									
	Lohnabrechnung_7_2021_Vacan.pdf									
	Loł	nnabrechnur	ng_9_2021	_Vacan.pdf						

Unter Personalstamm / Anlagen zum Lohnkonto können Dokumente per Drag+Drop gespeichert werden. Diese können auch über den Cloud Button in die Cloud des AN geladen werden.

? Startseite 📀 Global 🛱 Krankenkasse 🗓 Firma 🧏 Personal 🖩 Abrechnung 🏢 Lohnkonto 🏢 Weitere Daten 🕂 Termine							
Falic Vacan (1)							
🚌 Übersicht 🧏 Personal ab 26.03.2021 🎼: Lohnarten [	🔄 Arbeitszeit/Gefahrentarif 🏽 Ereignisse 🖺 Formulare 🖸 Online Zeit. 📳 Anlagen zum Lohnkonto 🚺 Cloud Einstellungen						
✓ ► - ✓ (C Aktualisieren) Anlage hinzufügen ➢ Anlage öffnen ➢ In die Cloud kopieren							
Datum Bezeichnung	Datei						
21.06.2021 Merkblatt_Export_Ausdruck.pdf	Merkblatt_Export_Ausdruck.pdf C:\anwendungen\Anlagen.zum.Lohnkonto\Merkblatt_Export_Ausdruck.pdf						
15.07.2021 Merkblatt_Email.pdf	Merkblatt_Email.pdf C:\anwendungen\Anlagen.zum Lohnkonto\Merkblatt_Email.pdf						

## **Beispiel MagentaCloud :**

Zuerst im Lohn die Abrechnung in die Cloud laden (Cloud Button bei Abrechnung drucken). Damit wird der Ordner in der Cloud angelegt.

Dann die MagentaCloud im Browser öffnen und wie markiert Personalnummer anklicken und rechts die Berechtigungen setzen und übernehmen.



Danach auf Link teilen klicken, Zwischenablage, dann diesen Link und dem Passwort im Personalstamm hinterlegen.

Notizen, I	Listen oder Links hinzufügen		
Alle	1 Ordner (13 KB ) 🗇 Verschieben oder kopieren 🗼 Herunterlad	ien 🔟 Löschen 🛞 Abbrechen	Personalnummer 1
Image: A start of the start	Personalnummer 1	🧟 13 KB vor 4 Minuten	<b>Teilen</b> Sie können Links erstellen oder Freigaben per Mail versenden.
1 Ordn	ner	13 KB	Wenn Sie MagentaCLOUD Nutzer einladen, bieten sich Ihnen mehr Möglichkeiten der Zusammenarbeit. Name oder E-Mail-Adresse Link erstellen Ihre Freigaben Ø Link teilen Nur lesen V

Unter OneDrive und anderen Cloud Anbietern sind die Einstellungen ähnlich.