



>edlohn

Digitale Personalakte

Inhaltsverzeichnis

Digitale Personalakte	1
1 Starten der Anwendung	1
2 Lohnakte des Arbeitnehmers	2
2.1 Starten der Lohnakte	2
2.2 Hinzufügen von Dokumenten	4
2.3 Abändern von bereits hinzugefügten Dokumenten	11
2.4 Löschen von Dokumenten	11
2.5 Suche von Dokumenten	12
3 Lohnakte des Mandanten	13
3.1 Starten der Lohnakte	13
3.2 Übergreifendes Suchen in der Lohnakte	16
4 Archivierung von edlohn Auswertungen	17

© 2015 by eurodata AG
Großblittersdorfer Str. 257-259, D-66119 Saarbrücken
Telefon +49 681 8808 0 | Telefax +49 681 8808 300
Internet: www.eurodata.de E-Mail: info@eurodata.de

Stand: Juni 2015

Dieses Handbuch wurde von eurodata mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit erstellt. eurodata übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der Angaben im Handbuch. Weiterhin übernimmt eurodata keine Haftung gegenüber den Benutzern des Handbuchs oder gegenüber Dritten, die über dieses Handbuch oder Teile davon Kenntnis erhalten. Insbesondere können von dritten Parteien gegenüber eurodata keine Verpflichtungen abgeleitet werden. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit und soweit es sich um Schäden aufgrund der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit handelt.

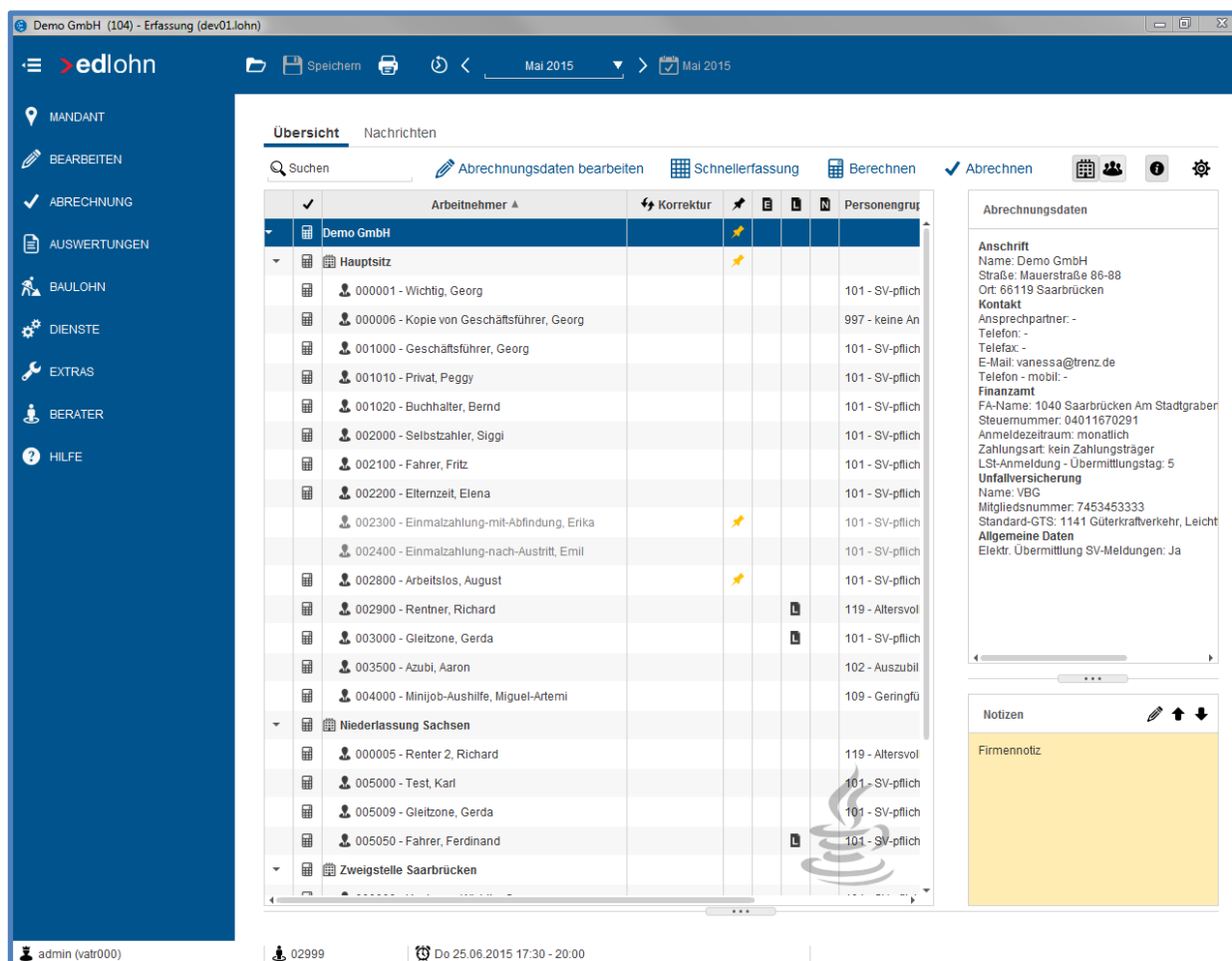
1 Starten der Anwendung

Zum Öffnen der Digitalen Personalakte existiert ein eigener Link:

<https://www.edlohn.de/portal/anwendungen>

Diesen finden Sie unter **Anwendungen > Standard**

Nach der Eingabe Ihrer Benutzerdaten wählen Sie wie gewohnt Ihren Mandanten in der Mandantenübersicht. Die Erfassung erscheint im neuen Design, alle Funktionen sind jedoch wie gewohnt.



The screenshot shows the 'edlohn' software interface. The main window displays a list of employees under the heading 'Übersicht' (Overview). The table lists employees with columns for 'Arbeitsnehmer A', 'Korrektur', and 'Personengrup'. The employees are grouped by company: 'Demo GmbH' (Hauptsitz) and 'Niederlassung Sachsen' (Zweigstelle Saarbrücken).

Arbeitsnehmer A	Korrektur	Personengrup
Demo GmbH		
Hauptsitz		
000001 - Wichtig, Georg		101 - SV-pflich
000006 - Kopie von Geschäftsführer, Georg		997 - keine An
001000 - Geschäftsführer, Georg		101 - SV-pflich
001010 - Privat, Peggy		101 - SV-pflich
001020 - Buchhalter, Bernd		101 - SV-pflich
002000 - Selbstzahler, Siggi		101 - SV-pflich
002100 - Fahrer, Fritz		101 - SV-pflich
002200 - Elternzeit, Elena		101 - SV-pflich
002300 - Einmalzahlung-mit-Abfindung, Erika		101 - SV-pflich
002400 - Einmalzahlung-nach-Austritt, Emil		101 - SV-pflich
002800 - Arbeitslos, August		101 - SV-pflich
002900 - Rentner, Richard		119 - Altersvol
003000 - Gleitzone, Gerda		101 - SV-pflich
003500 - Azubi, Aaron		102 - Auszubil
004000 - Minijob-Aushilfe, Miguel-Artemi		109 - Geringfü
Niederlassung Sachsen		
000005 - Renter 2, Richard		119 - Altersvol
005000 - Test, Karl		101 - SV-pflich
005009 - Gleitzone, Gerda		101 - SV-pflich
005050 - Fahrer, Ferdinand		101 - SV-pflich
Zweigstelle Saarbrücken		

On the right side, there is a sidebar with 'Abrechnungsdaten' (Billing Data) and 'Notizen' (Notes). The 'Abrechnungsdaten' section includes fields for 'Anschrift' (Address), 'Kontakt' (Contact), 'Finanzamt' (Tax Authority), and 'Allgemeine Daten' (General Data). The 'Notizen' section has a 'Firmennotiz' (Company Note) field.

2 Lohnakte des Arbeitnehmers

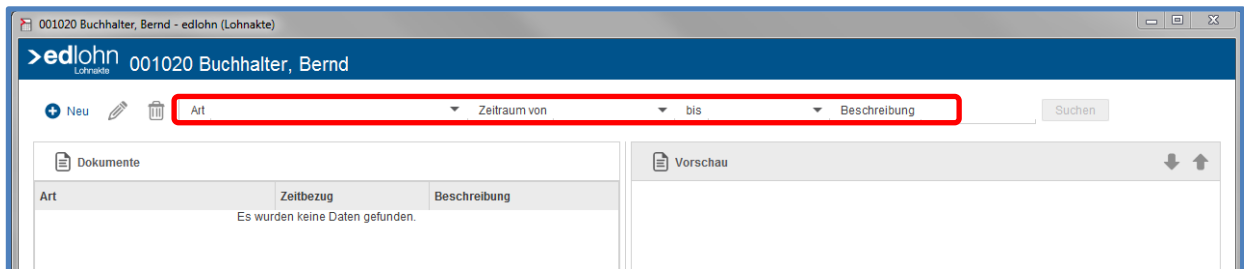
2.1 Starten der Lohnakte

Hierzu markieren Sie bitte den entsprechenden Arbeitnehmer und betätigen die rechte Maustaste.

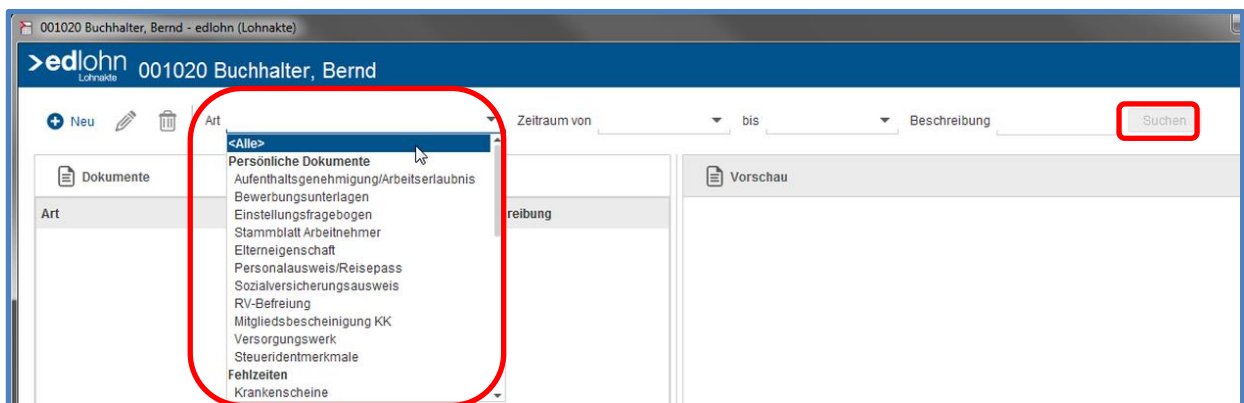
The screenshot shows a software interface with a left-hand navigation menu and a main content area. The navigation menu includes options like MANDANT, BEARBEITEN, ABRECHNUNG, AUSWERTUNGEN, BAULOHN, DIENSTE, EXTRAS, BERATER, and HILFE. The main content area is titled 'Übersicht' and contains a table of employees. The employee '001020 - Buchhalter, Bernd' is highlighted with a red box. A right-click context menu is open over this entry, with 'Lohnakte' also highlighted by a red box. The context menu includes options such as 'Abrechnungsdaten', 'Ein-/Austritt', 'Fehlzeiten', 'Arbeitszeitkonto', 'Überweisungsaufträge', 'Arbeitnehmerart', 'Betriebsstätte', 'Abrechnungskreis...', 'Sozialkasse...', 'Kalendarium', 'Kopieren', 'Berechnen', 'Abrechnen...', 'Ergebnisse', 'Entgeltabrechnung', 'Lohnkonto', 'Buchungsliste', 'SV-Meldungen', 'LSt-Bescheinigungen', 'Bescheinigungen/Vorlagen', 'Notizen', 'Nachrichten', and 'Eigenschaften'.

Arbeitsnummer	Arbeitsname	Korrektur	Personengruppe
000001	Wichtig, Georg		101 - SV-pflich
000006	Kopie von Geschäftsführer, Georg		997 - keine An
001000	Geschäftsführer, Georg		101 - SV-pflich
001010	Privat, Peggy		101 - SV-pflich
001020	Buchhalter, Bernd		101 - SV-pflich
002000	Selbstzahler, Siggi		
002100	Fahrer, Fritz		
002200	Elternzeit, Elena		
002300	Einmalzahlung-mit-Abfindung, Erik		
002400	Einmalzahlung-nach-Austritt, Emil		
002800	Arbeitslos, August		
002900	Rentner, Richard		
003000	Gleitzone, Gerda		
003500	Azubi, Aaron		
004000	Minijob-Aushilfe, Miguel-Artemi		
Niederlassung Sachsen			
000005	Renter 2, Richard		
005000	Test, Karl		
005009	Gleitzone, Gerda		
005050	Fahrer, Ferdinand		
Zweigstelle Saarbrücken			
000000	Kopie von Wichtig, Georg		
000002	Kopie von Geschäftsführer, Georg		
000003	Kopie von Privat, Peggy		

Beim Einstieg in die Lohnakte des Arbeitnehmers werden Ihnen zuerst keinerlei Dokumente angezeigt. Auch dann nicht, wenn bereits Dokumente eingescannt oder hinzugefügt wurden.

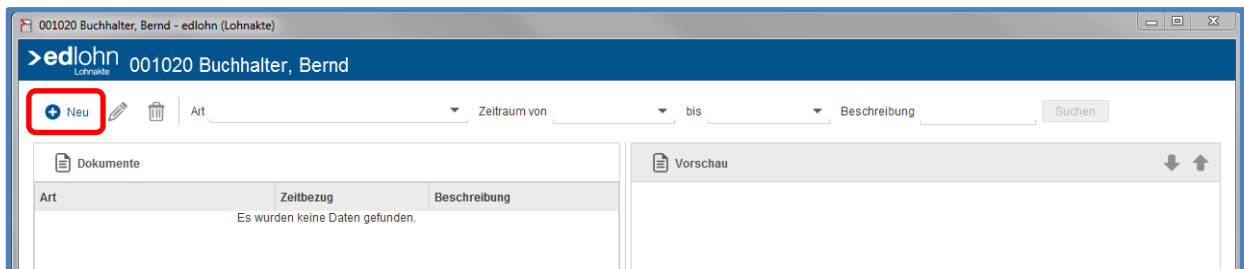


Suchen Sie ein bestimmtes Dokument, geben Sie unter **Art** die entsprechende Rubrik ein und über **Suchen** wird dann der Ordner mit dem gesuchten Dokument angezeigt.

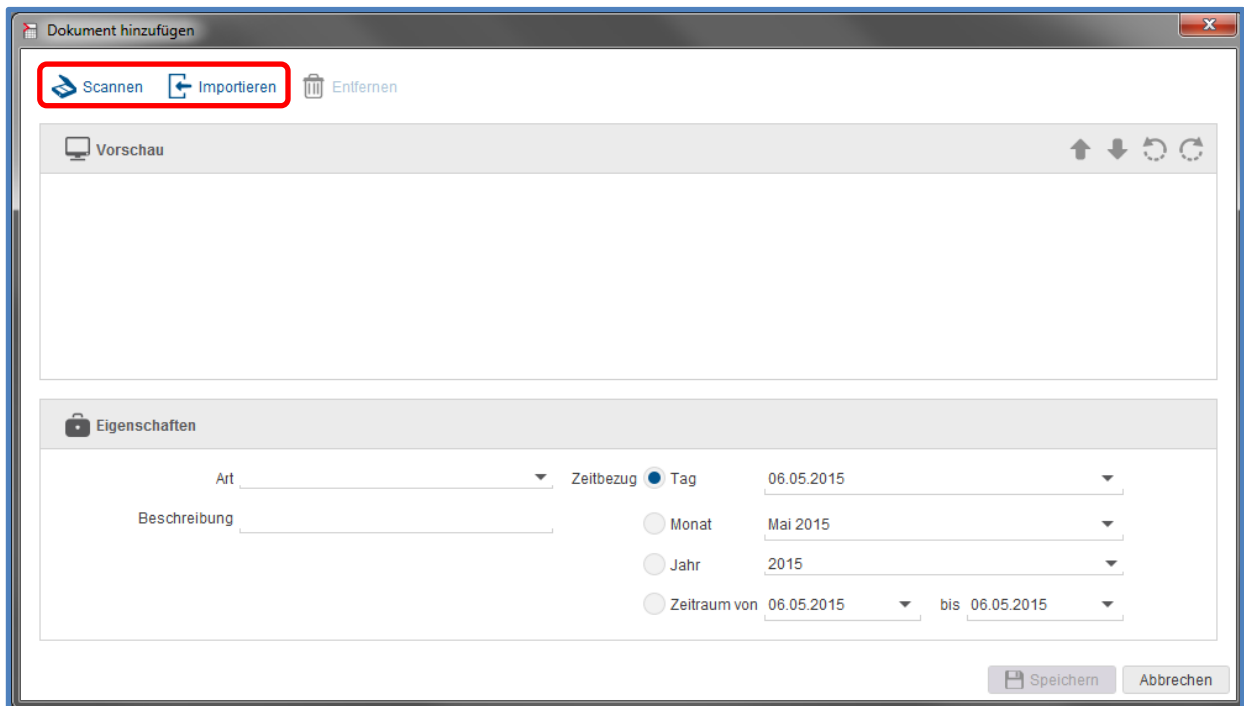


2.2 Hinzufügen von Dokumenten

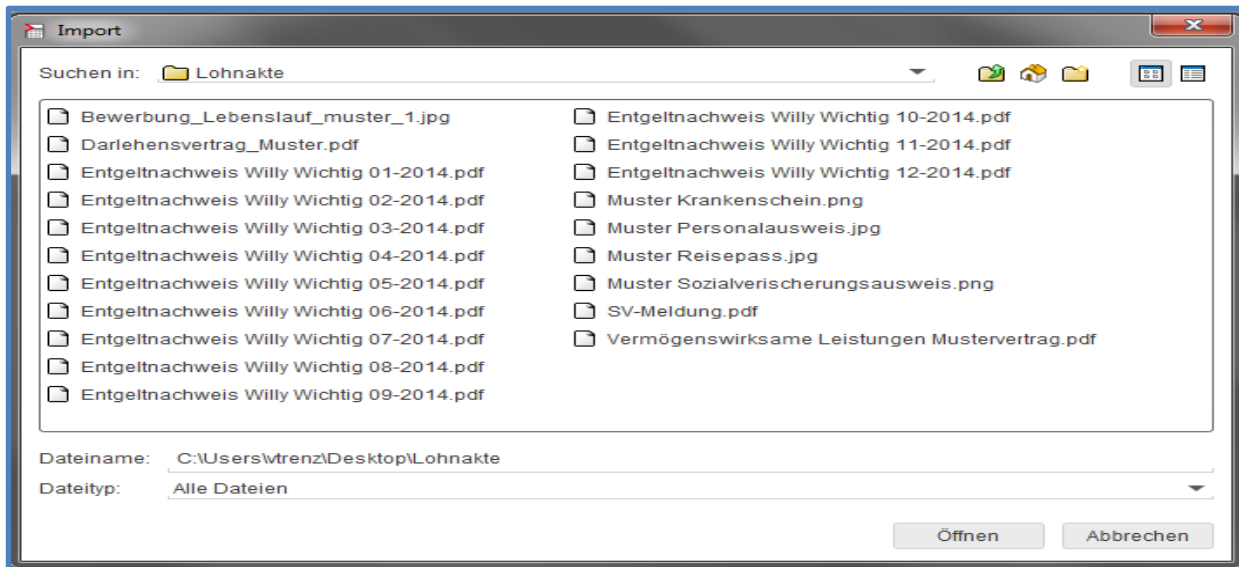
Über den Button **Neu** können Sie der Lohnakte des Arbeitnehmers neue Dokumente hinzufügen.



Hierzu stehen Ihnen die Möglichkeiten des Einscannens oder des Einfügens von vorhandenen Dokumenten (z.B. per Mail erhalten) zur Verfügung.

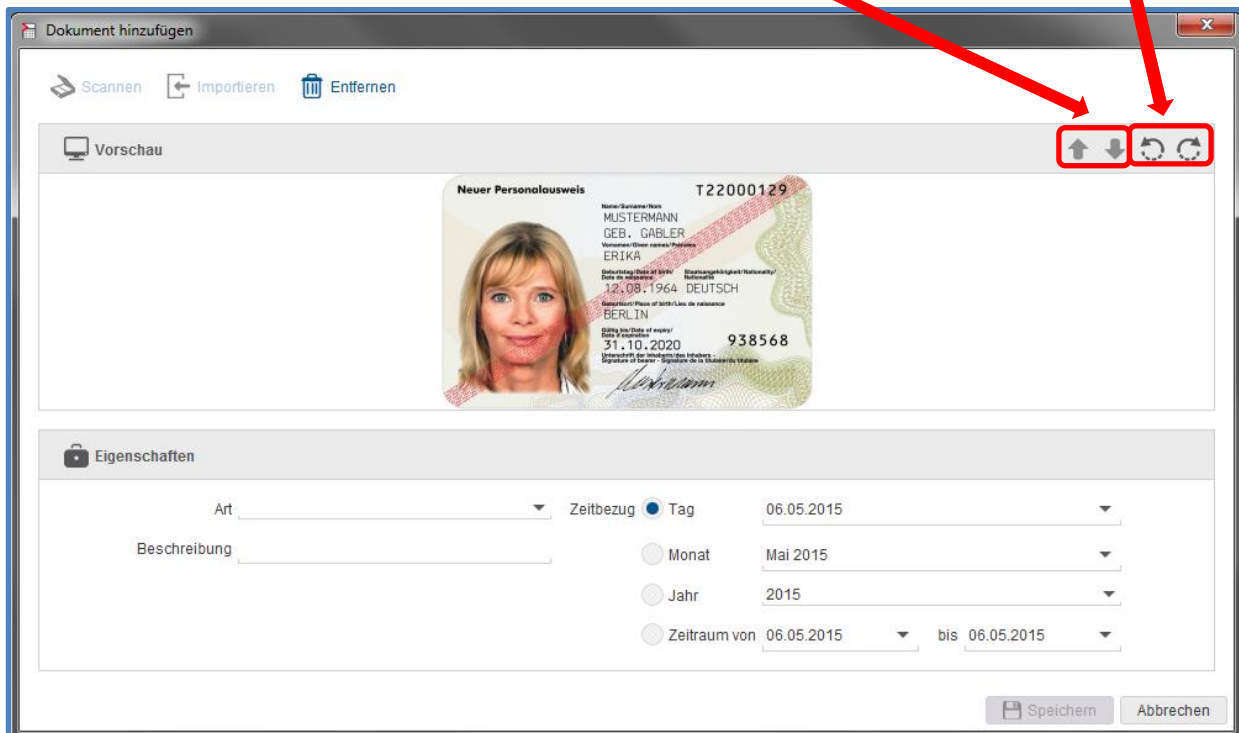


Beim Import von Dateien können Sie durch Auswahl des entsprechenden Pfades die Datei auswählen.



Der Inhalt der ausgewählten Datei wird Ihnen in einer Vorschau dargestellt.

Mit den vertikalen Pfeilen können Sie bei einem mehrseitigen Dokument blättern. Mit den runden Pfeilen können Sie die Ansicht drehen.



Wichtig an dieser Stelle ist das richtige Zuordnen der **Art**, des **Zeitbezuges** und der eventuellen Vergabe einer individuellen **Beschreibung**. Dies sind die Kriterien, nach denen Sie später suchen können.

The screenshot shows a software window titled "Dokument hinzufügen" (Add document). It features a toolbar with "Scannen" (Scan), "Importieren" (Import), and "Entfernen" (Remove). Below is a "Vorschau" (Preview) section displaying a German ID card for Erika Mustermann. The card details are: Name: MUSTERMANN, GEB. GABLER; Vorname: ERIKA; Geburtsdatum: 12.08.1964; Nationalität: DEUTSCH; Geburtsort: BERLIN; Gültig bis: 31.10.2020; ID-Nummer: 938568. The "Eigenschaften" (Properties) section below has two red boxes highlighting the "Art" dropdown (set to "Personalausweis/Reisepass") and the "Zeitbezug" (Time reference) section, which includes radio buttons for "Tag" (selected), "Monat", and "Jahr", and a "Zeitraum von" (Time period from) section.

Eigenschaften	
Art: Personalausweis/Reisepass	Zeitbezug: <input checked="" type="radio"/> Tag 06.05.2015
Beschreibung:	<input type="radio"/> Monat Mai 2015
	<input type="radio"/> Jahr 2015
	<input type="radio"/> Zeitraum von 06.05.2015 bis 06.05.2015

Buttons: Speichern, Abbrechen

Zur Verfügung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten:

Persönliche Dokumente

- Personaldokument
- Bewerbungsunterlagen
- Einstellungsfragebogen
- Elterneigenschaft
- Mitgliedsbescheinigung KK
- RV-Befreiung
- Sozialversicherungsausweis
- Stammblatt Arbeitnehmer

- Steuermerkmale
- Versorgungswerk

Verträge

- Arbeitsvertrag
- Betriebliche Altersvorsorge
- Darlehen
- Firmenwagen
- Vermögenswirksame Leistung
- Abfindung
- Zeugnis
- Kündigung
- Arbeitsgerichtsverfahren

Monatsabrechnung

- Abrechnungsdaten
- Bescheinigung
- Entgeltabrechnung
- Lohnkonto
- Lohnsteuerbescheinigung
- SV-Meldung
- Gesellschafter/Geschäftsführer
- Sachbezug
- Gesundheitsprävention
- Kinderbetreuung

Fehlzeiten

- Elternzeit
- Fortbildung
- Krankenschein
- Mutterschutz

- Urlaub

Pfändungen

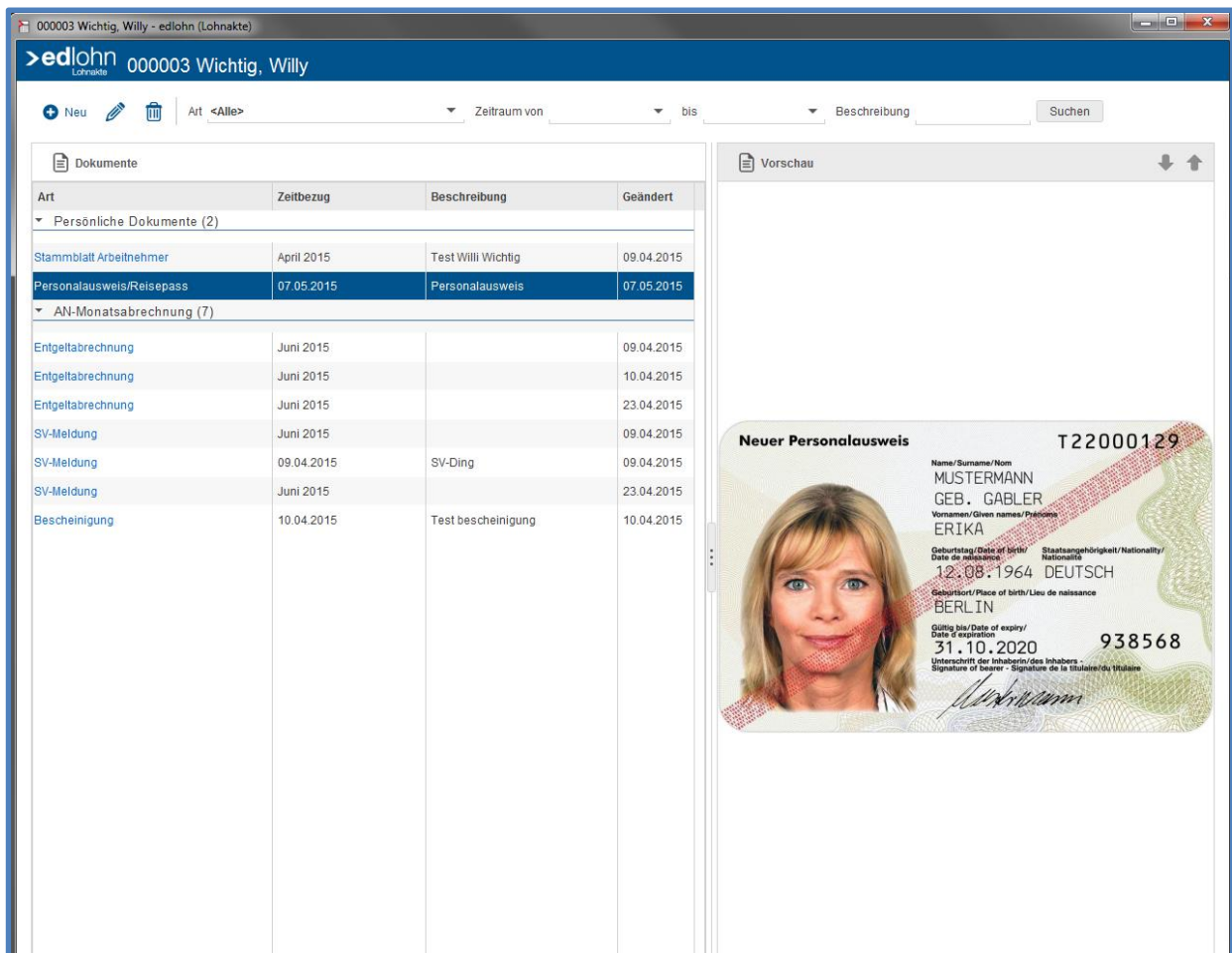
- Pfändung

Schriftverkehr

- Schriftverkehr

Nachdem Sie das Dokument über Scannen oder Importieren hinzugefügt haben, ist es in der Übersicht sichtbar, sofern Sie die Art zuvor auf die entsprechende Rubrik oder **Alle** umgestellt haben.

Zur Voransicht eines Dokumentes klicken Sie auf die entsprechende Zeile.



The screenshot shows the 'edlohn Lohnakte' software interface. The main window title is '000003 Wichtig, Willy - edlohn (Lohnakte)'. The interface includes a search bar with filters for 'Art' (set to '<Alle>'), 'Zeitraum von', 'bis', and 'Beschreibung', along with a 'Suchen' button. Below the search bar is a table of documents:

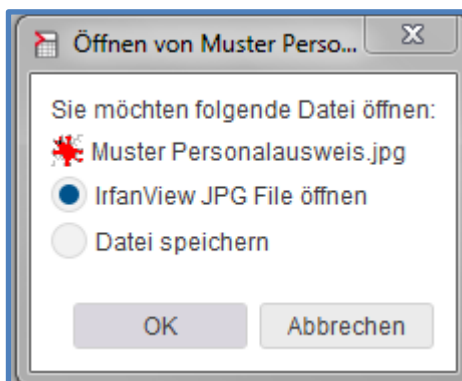
Art	Zeitbezug	Beschreibung	Geändert
▼ Persönliche Dokumente (2)			
Stammblatt Arbeitnehmer	April 2015	Test Willi Wichtig	09.04.2015
Personalausweis/Reisepass	07.05.2015	Personalausweis	07.05.2015
▼ AN-Monatsabrechnung (7)			
Entgeltabrechnung	Juni 2015		09.04.2015
Entgeltabrechnung	Juni 2015		10.04.2015
Entgeltabrechnung	Juni 2015		23.04.2015
SV-Meldung	Juni 2015		09.04.2015
SV-Meldung	09.04.2015	SV-Ding	09.04.2015
SV-Meldung	Juni 2015		23.04.2015
Bescheinigung	10.04.2015	Test bescheinigung	10.04.2015

To the right of the table is a 'Vorschau' (Preview) window showing a German ID card (Personalausweis) for Erika GEB. GABLER. The card details are as follows:

Neuer Personalausweis		T22000129
Name/Surname/Nom: MUSTERMANN		
GEB. GABLER		
Vorname/Given names/Prénoms: ERIKA		
Geburtsort/Date of birth/Date de naissance: 12.08.1964		Staatsangehörigkeit/Nationality/Nationalité: DEUTSCH
Geburtsort/Place of birth/Lieu de naissance: BERLIN		
Gültig bis/Date of expiry/Date of expiration: 31.10.2020		938568
Unterschrift des Inhabers/Signature of the holder: <i>Erika Gabler</i>		

Klicken Sie hingegen direkt auf den Inhalt der Spalte **Art**, haben Sie die Möglichkeit, das Dokument in Vollansicht zu öffnen oder auf dem PC abzuspeichern.

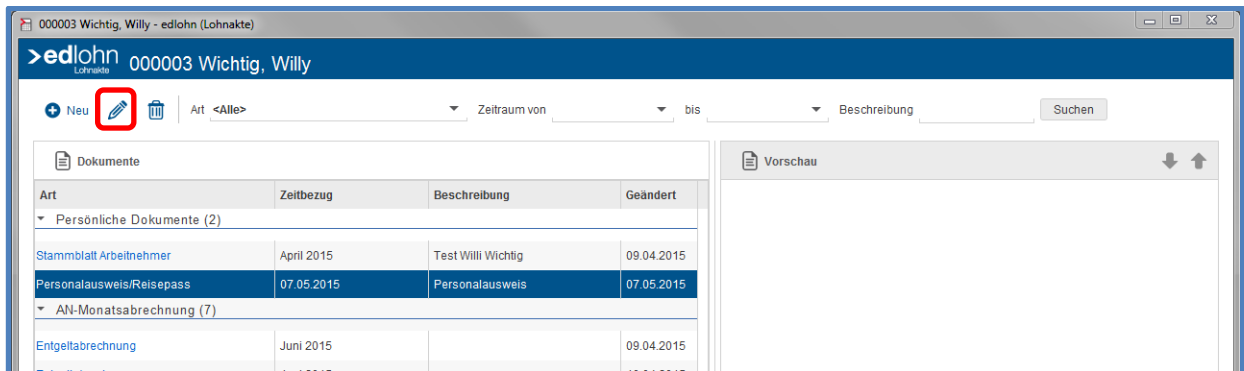
Art	Zeitbezug	Beschreibung	Geändert
▼ Persönliche Dokumente (2)			
Stammblatt Arbeitnehmer	April 2015	Test Willi Wichtig	09.04.2015
Personalausweis/Reisepass	07.05.2015	Personalausweis	07.05.2015
▼ AN-Monatsabrechnung (7)			
Entgeltabrechnung	Juni 2015		09.04.2015
Entgeltabrechnung	Juni 2015		10.04.2015



2.3 Abändern von bereits hinzugefügten Dokumenten

Ist Ihnen z.B. bei der Zuordnung von **Art** oder **Zeitbezug** ein Fehler unterlaufen, so können Sie jederzeit eine entsprechende Umgruppierung vornehmen.

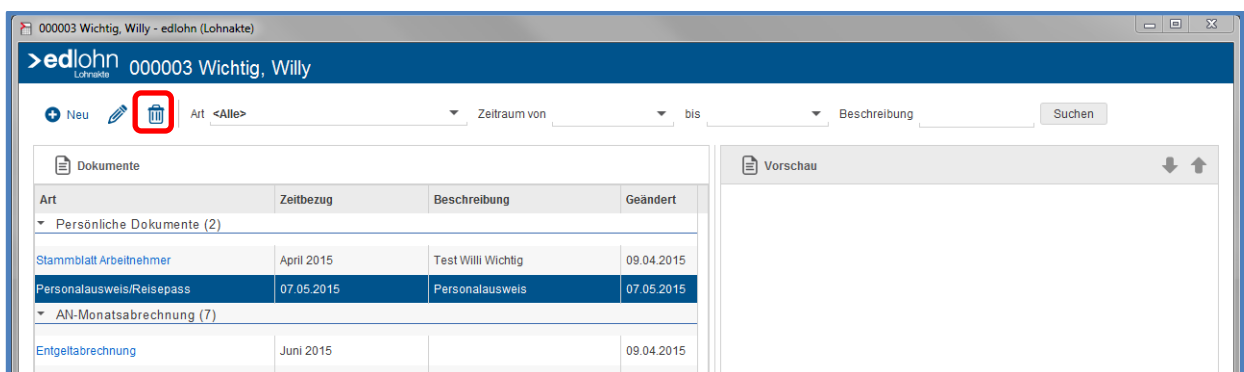
Markieren Sie hierzu das Dokument.



2.4 Löschen von Dokumenten

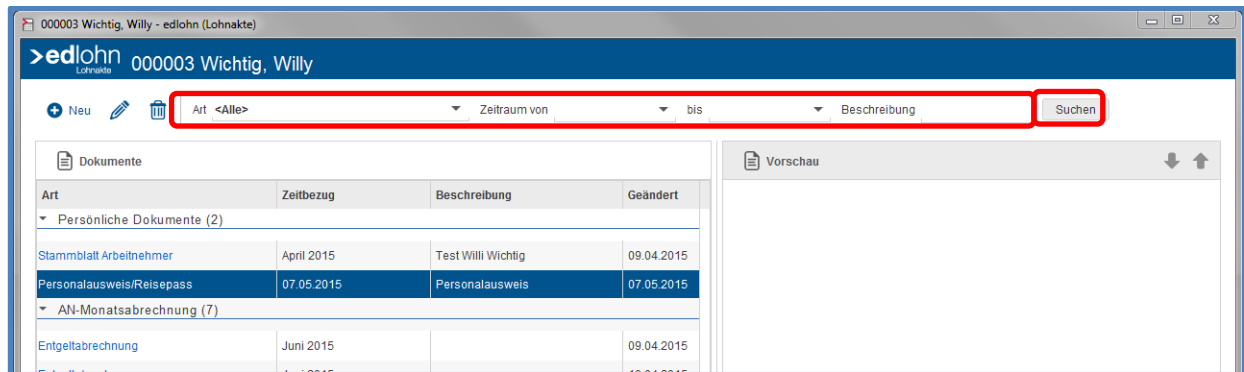
Auch das Löschen eines hinzugefügten Dokumentes ist möglich.

Markieren Sie hierzu das Dokument.



2.5 Suche von Dokumenten

Eine Suche kann in der Lohnakte des jeweiligen Arbeitnehmers über die Rubrik der **Art**, des **Zeitraumes** oder der **Beschreibung** gestartet werden. Bitte betätigen Sie nach Ihrer Auswahl den Button **Suchen**.



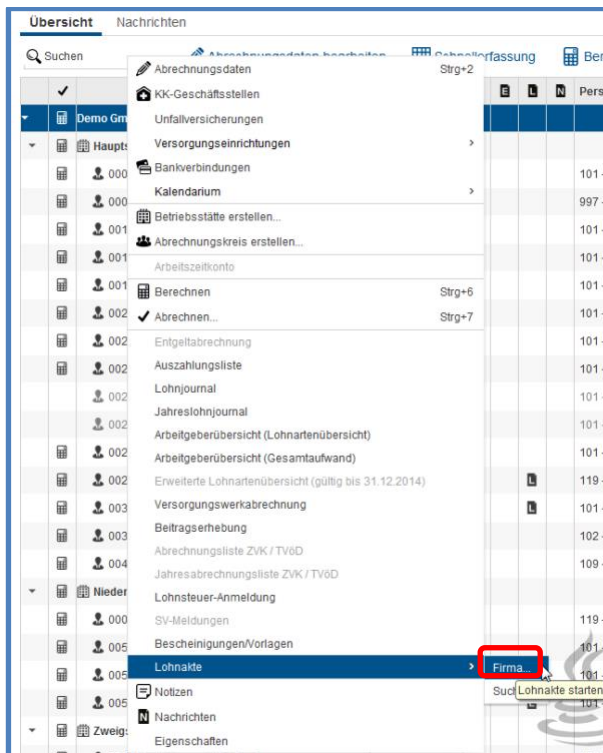
The screenshot shows the 'edlohn Lohnakte' interface for employee '000003 Wichtig, Willy'. At the top, there are search filters: 'Art <Alle>', 'Zeitraum von', 'bis', and 'Beschreibung'. A red box highlights these filters and the 'Suchen' button. Below the filters is a table of documents.

Art	Zeitbezug	Beschreibung	Geändert
▼ Persönliche Dokumente (2)			
Stammblatt Arbeitnehmer	April 2015	Test Willi Wichtig	09.04.2015
Personalausweis/Reisepass	07.05.2015	Personalausweis	07.05.2015
▼ AN-Monatsabrechnung (7)			
Entgeltabrechnung	Juni 2015		09.04.2015

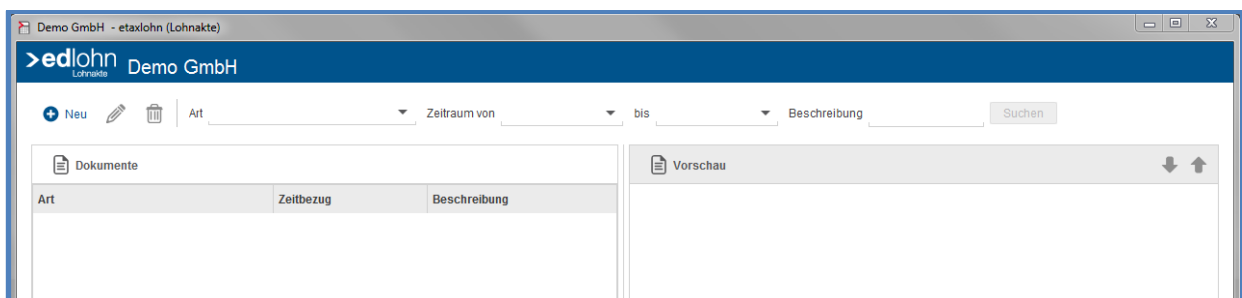
3 Lohnakte des Mandanten

3.1 Starten der Lohnakte

Um den Einstieg in die Lohnakte des Mandanten zu finden, markieren Sie bitte die Firma und betätigen die rechte Maustaste.



Beim Einstieg in die Lohnakte des Mandanten werden Ihnen zuerst keinerlei Dokumente angezeigt. Auch dann nicht, wenn bereits Dokumente eingescannt oder hinzugefügt wurden.



Das Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Dokumenten verhält sich analog der Lohnakte des Arbeitnehmers.

Folgende Rubriken stehen Ihnen zur Verfügung:

Entgeltabrechnung

- Abrechnungsdaten
- Entgeltabrechnung

Zahlungen

- Auszahlungsliste
- SEPA-Begleitschreiben
- Zahlungsdatei

Sozialversicherung

- Beitragsabrechnung
- Beitragsnachweis (inkl. Anlage)
- Erstattungsantrag
- SV-Meldung
- Umlageliste
- Versorgungswerkabrechnung

Finanzamt

- Lohnsteueranmeldung
- Lohnsteuerbescheinigung

Bundesagentur für Arbeit

- KUG-Antrag
- Schwerbehindertenabgabe

Unfallversicherung

- Entgeltnachweis
- UV-Hilfsliste

Bescheinigungen

- Bescheinigung
- Vierteljährliche Verdiensterhebung

Buchungs- und Controlling-Listen

- Buchungsliste
- Jahreskostenstellenliste
- Jahreslohnjournal
- Kostenstellenliste
- Lohnjournal

Branchenspezifische Auswertungen

- Branchenbezogene Auswertung Allgemein
- Meldeschein gew. AN
- Urlaubsübersicht
- ZVK-Ausbildungsübersicht
- ZVK-Beitragsnachweis
- ZVK-Monatsmeldung

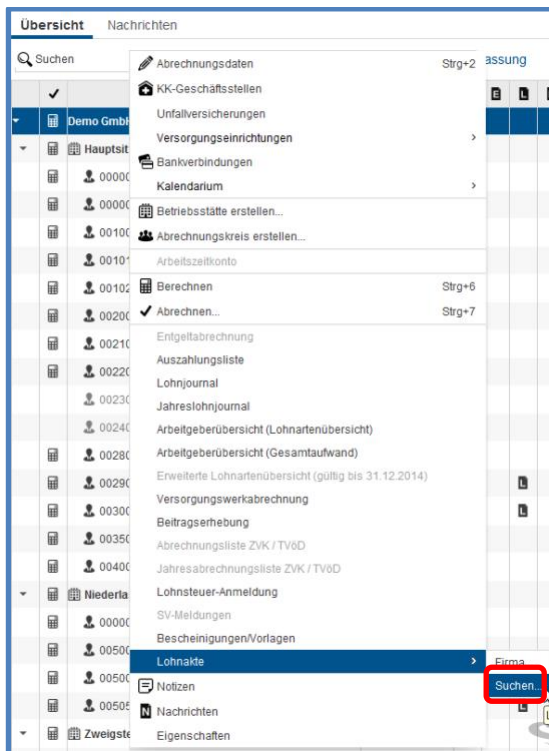
Prüfungen

- Prüfung

Schriftverkehr:

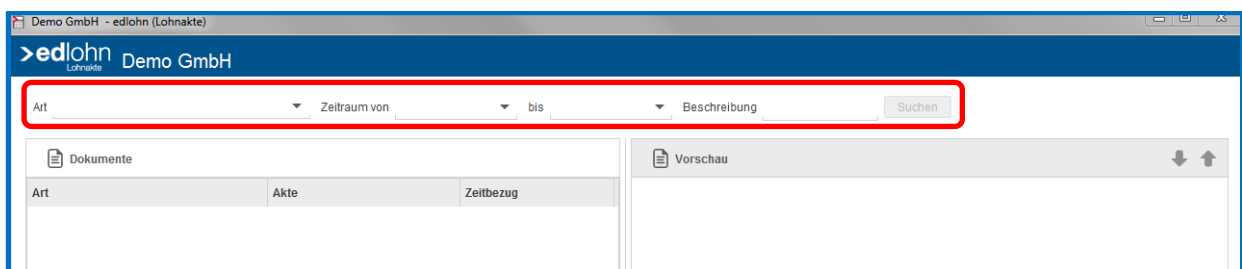
- Schriftverkehr

3.2 Übergreifendes Suchen in der Lohnakte



Eine AN-übergreifende Suche kann in der Lohnakte des Mandanten über die Rubrik der **Art**, des **Zeitraumes** oder der **Beschreibung** gestartet werden. Bitte betätigen Sie nach Ihrer Auswahl den Button **Suchen**.

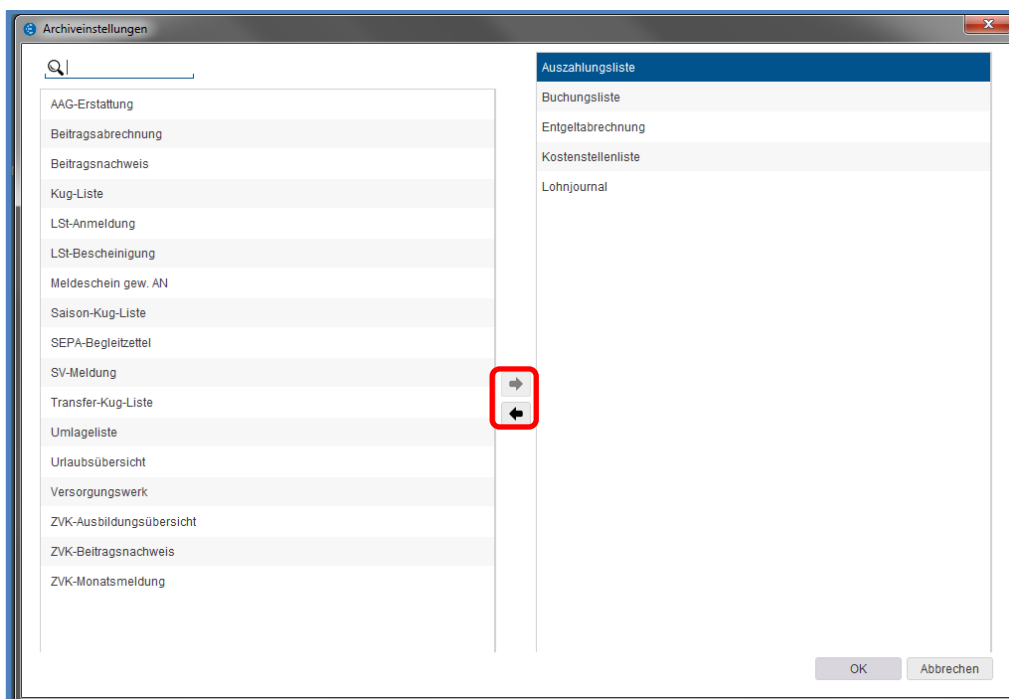
Hier erhalten Sie als Ergebnisse Dokumente **aller** Arbeitnehmer, so dass Sie sich z.B. alle Krankenscheine eines ganzen Jahres anzeigen lassen können.



4 Archivierung von edlohn Auswertungen

Sowohl in die Lohnakte des Arbeitnehmers als auch in die der Firma können durch edlohn Auswertungen eingestellt werden. Hierzu sind folgende Schlüsselungen erforderlich.

Mandant > Archiveinstellungen



Firma < rechte Maustaste > Abrechnungsdaten > Einstellungen zu den elektronischen Services des Rechenzentrums

