



>edlohn

eLohnakte

Inhaltsverzeichnis

eLohnakte	1
1 Starten der Anwendung	1
2 eLohnakte des Arbeitnehmers	2
2.1 Starten der eLohnakte	2
2.2 Hinzufügen von Dokumenten.....	6
2.3 Bearbeiten von bereits hinzugefügten Dokumenten.....	11
2.4 Löschen von Dokumenten	11
2.5 Suche von Dokumenten auf Mitarbeiterebene	12
3 eLohnakte des Mandanten	13
3.1 Starten der eLohnakte	13
3.2 Übergreifendes Suchen in der eLohnakte.....	16
4 Automatische Archivierung von edlohn Auswertungen	18

© 2016 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: November 2016l

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 eLohnakte öffnen Sie wie gewohnt die Lohnanwendung:

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

Nach der Eingabe Ihrer Benutzerdaten wählen Sie wie gewohnt Ihren Mandanten in der Mandantenübersicht.

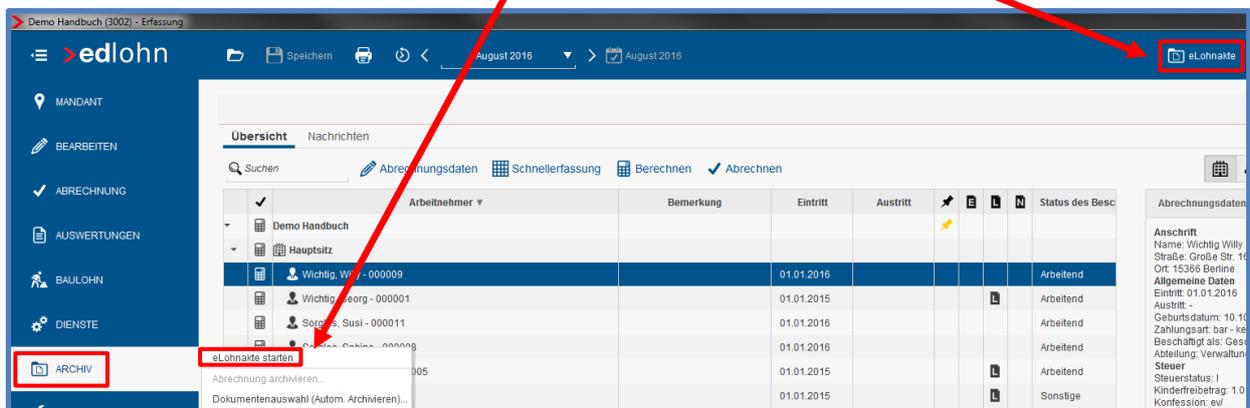
The screenshot shows the 'edlohn' software interface. The main window displays a table of employee data under the 'Übersicht' (Overview) tab. The table includes columns for employee ID, name, entry date, exit date, personnel group, health insurance, and gross salary. A sidebar on the left contains navigation options like 'MANDANT', 'BEARBEITEN', 'ABRECHNUNG', etc. On the right, there is a panel for 'Abrechnungsdaten' (Billing Data) showing address and general information.

Arbeitsnehmer	Bemerkung	Eintritt	Austritt	Personengruppe	Krankenkasse	Gesam brutto
Demo Handbuch						
Hauptsitz						
000001 - Wichtig, Georg		01.01.2015		101 - SV-pflichtig ...	DAK-Gesun...	2903.25 €
000002 - Geschäftsführer, Georg		01.01.2015		101 - SV-pflichtig ...	DAK-Gesun...	5260.00 €
000003 - Privat, Peggy		01.01.2015		101 - SV-pflichtig ...	DAK-Gesun...	2880.00 €
000004 - Buchhalter, Bernd		01.01.2015		101 - SV-pflichtig ...	DAK-Gesun...	3240.75 €
000005 - Selbstzahler, Stiggi		01.01.2015		101 - SV-pflichtig ...	DAK-Gesun...	2226.00 €
000006 - Fahrer, Fritz		01.01.2015		101 - SV-pflichtig ...	DAK-Gesun...	2200.00 €
000008 - Sorglos, Sabine		01.01.2016		109 - Geringfügig...	Bundesknap...	319.80 €
000009 - Wichtig, Willy		01.01.2016		101 - SV-pflichtig ...	Techniker Kr...	1984.00 €
000010 - Fleißig, Fritz		01.01.2016		101 - SV-pflichtig ...	Barmer GEK...	3132.68 €
000011 - Sorglos, Susi		01.01.2016		109 - Geringfügig...	Bundesknap...	430.59 €
000012 - Normal, Otto		01.01.2016		997 - keine Anga...		3818.04 €

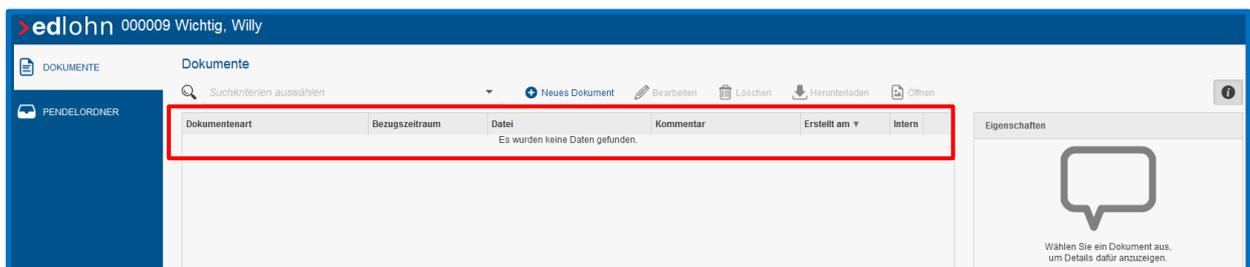
2 eLohnakte des Arbeitnehmers

2.1 Starten der eLohnakte

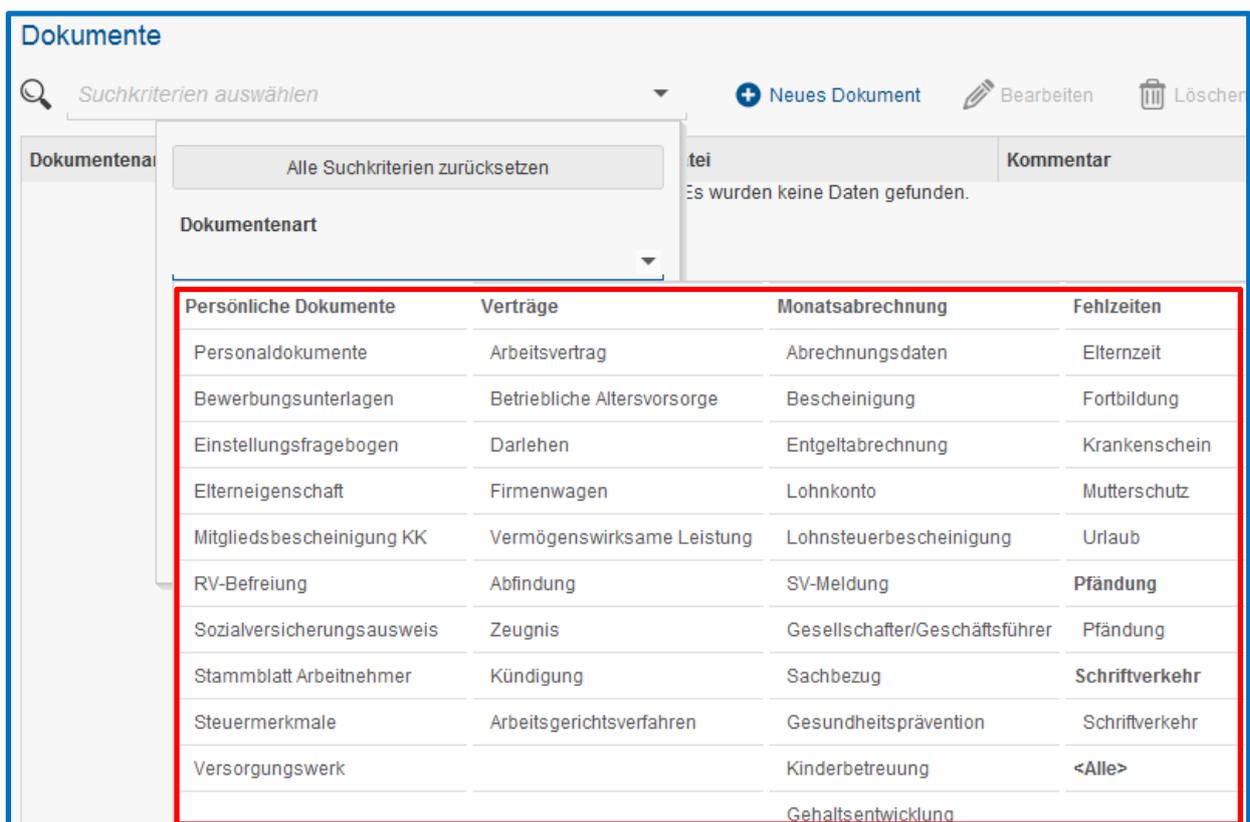
Hierzu markieren Sie bitte den entsprechenden Arbeitnehmer und rufen die eLohnakte über die Toolbar im oberen Bereich der Bildschirmansicht auf. Alternativ kann die eLohnakte auch über den Menüpunkt **Archiv > eLohnakte starten** aufgerufen werden.



Beim Einstieg in die eLohnakte des Arbeitnehmers wird zuerst kein Dokument angezeigt. Auch dann nicht, wenn bereits Dokumente eingescannt oder hinzugefügt wurden.



Zuerst muss eine Dokumentenart in den Suchkriterien ausgewählt werden. Es besteht auch die Möglichkeit <Alle> auszuwählen.



Danach wird über den Button **Suchen** die Abfrage gestartet.

Dokumente

🔍 Suchkriterien auswählen

Dokumentenart

Alle Suchkriterien zurücksetzen

Dokumentenart

Monatsabrechnung

Bezugszeitraum

▼ **bis** ▼

Kommentar

🔍 Suchen

Sind Dokumente vorhanden erscheint eine entsprechende Auflistung.

Dokumente

🔍 Entgeltabrechnung
➕ Neues Dokument

Dokumentenart	Bezugszeitraum	Datei
▼ Monatsabrechnung (5)		
Entgeltabrechnung	August 2016	Entgeltabrechnung-Wichtig, Willy
Entgeltabrechnung	Juli 2016	Entgeltabrechnung-Wichtig, Willy
Entgeltabrechnung	Juni 2016	Entgeltabrechnung-Wichtig, Willy
Entgeltabrechnung	Mai 2016	Entgeltabrechnung-Wichtig, Willy
Entgeltabrechnung	April 2016	Entgeltabrechnung-Wichtig, Willy

Durch das auswählen eines Dokumentes öffnet sich die Vorschau unter den Eigenschaften auf der rechten Seite.

Eigenschaften

Entgeltabrechnung 82098/0002 August 2016

Staudt & Partner
Staudtberatungsgesellschaft mbH
Staudtstr. 2
66121 Saarbrücken

Beschäftigter
berlinckow Str. 1 10119 Berlin

Herrn
Willy Wichtig
Große Str. 18
15366 Berlin

Personal-Nr.	Abteilung	Eintrittsdatum
000009	Vereinfachung	01.01.2016

Entgeltbestandszelle	St. IV	Monat	Jahressumme
Gesamtbrutto		0,00	21.224,00
Lohnsteuer	Brutto (RMZ)	0,00	20.580,00
		0,00	2.180,02

Detailbeleg	10.10.1998	
Debitversicherungsnummer	121618904111	
Identifikationsnummer	11234567890	
Steuersklasse	1	
Kategorie	evr	
Kindheitsbeitrag	0,0	
Freibetrag (m)	0,0	
Heuteübertrag (m)	0,000,00	
BRP-Schluss	>1-1	
Pfz-Befreiungsvertrag	Nein	
Diskontierungseffekt	Nein	
Mehrfachbeschäftigung	Nein	
Platzentlassung	TKR	
KK-Befreiung	14,80	
KK-Zusatzbeitrag	1,80	
Steuer-IV-Tage	30,90	

Dokumentenart
Entgeltabrechnung ▼

Bezugszeitraum
August 2016 ▼

Dateiname
Entgeltabrechnung-Wichtig, Willy-000009-2016-08.pdf

Kommentar

Dateigröße 8,02 KB

Interne Ablage

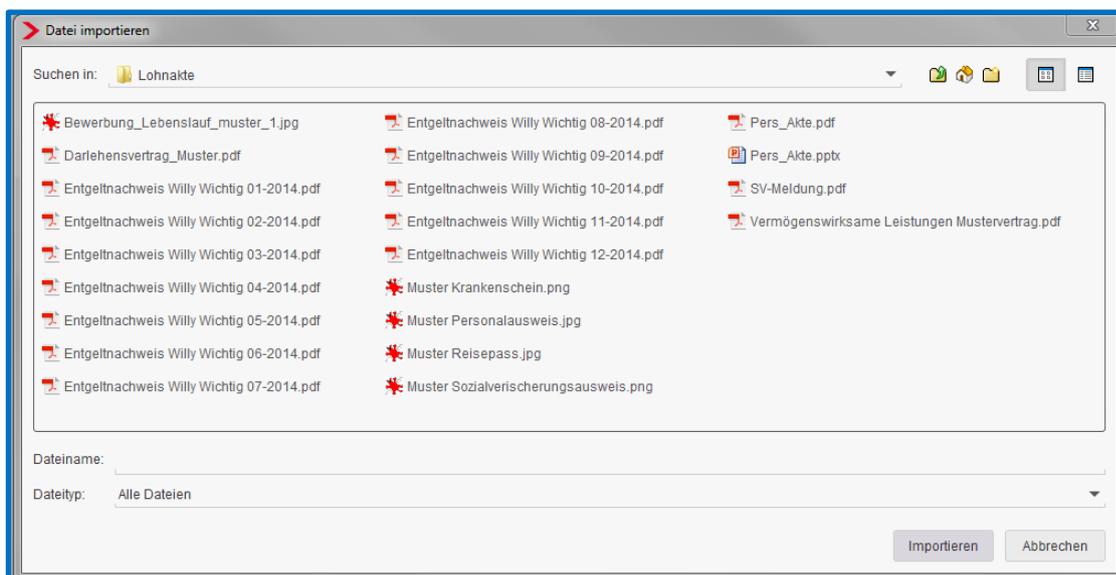
2.2 Hinzufügen von Dokumenten

Über den Button **Neues Dokument** können Sie der eLohnakte des Arbeitnehmers neue Dokumente hinzufügen.

Hierzu steht Ihnen die Möglichkeit über den Import aus einem Verzeichnis oder das Einscannen zur Verfügung.



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



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



Wichtig an dieser Stelle ist das richtige Zuordnen der **Dokumentenart** und des **Bezugszeitraumes**. Dies sind die Kriterien, nach denen Sie später das Dokument suchen und finden können.

Symbolerklärung:



Drehen des Dokumentes im oder gegen den Uhrzeigersinn



Bei einem mehrseitigen Dokument zur nächsten oder vorherigen Seite blättern



Dokument in der Höhe oder Breite anpassen



Eigenschaften ein- oder ausblenden (Bearbeitungsspalte)

Eigenschaften

Akte *
 Geschäftsführer, Georg - 000002

Dokumentenart *
 Personaldokumente

Bezugszeitraum *
 Tag Monat/Jahr Jahr Zeitraum
 01.01.2016

Dateiname *
 Personalausweis.jpg
 Vorschlag: Personaldokumente-2016-01-01.jpg

Akte berücksichtigen

Kommentar

Dateigröße 180,17 KB

Interne Ablage

Pflichtfeld; Das Dokument kann an dieser Stelle auch in die Akte eines anderen Arbeitnehmers hinzugefügt werden

Pflichtfeld; die Dokumentenarten sind vom System vorgegeben

Pflichtfeld

Pflichtfeld; grds. wird hier der ursprüngliche Name der ausgewählten Datei angezeigt

Wurde eine **Dokumentenart** und ein **Bezugszeitraum** ausgewählt, zeigt das System einen Vorschlag an. Dieser kann durch einen Haken bei **Akte berücksichtigen** noch um den Namen erweitert werden.

Optionales Feld zur freien Erfassung

Optionales Feld; bei Aktivierung wird das Dokument später nicht an edfirma (ab 2017 Oberfläche für Mandant) weitergereicht

Dateiname *
 Muster Personalausweis.jpg

Vorschlag: Personaldokumente-Geschäftsführer, Georg-2...

Akte berücksichtigen

Kommentar

Dateigröße 180,17 KB

Interne Ablage

Als Dokumentenarten stehen Ihnen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

Persönliche Dokumente

- Personaldokumente
- Bewerbungsunterlagen
- Einstellungsfragebogen
- Elterneigenschaft
- Mitgliedsbescheinigung KK
- RV-Befreiung
- Sozialversicherungsausweis
- Stammblatt Arbeitnehmer
- Steuermerkmale
- Versorgungswerk

Monatsabrechnung

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

Verträge

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

Fehlzeiten

- Elternzeit
- Fortbildung
- Krankenschein
- Mutterschutz
- Urlaub

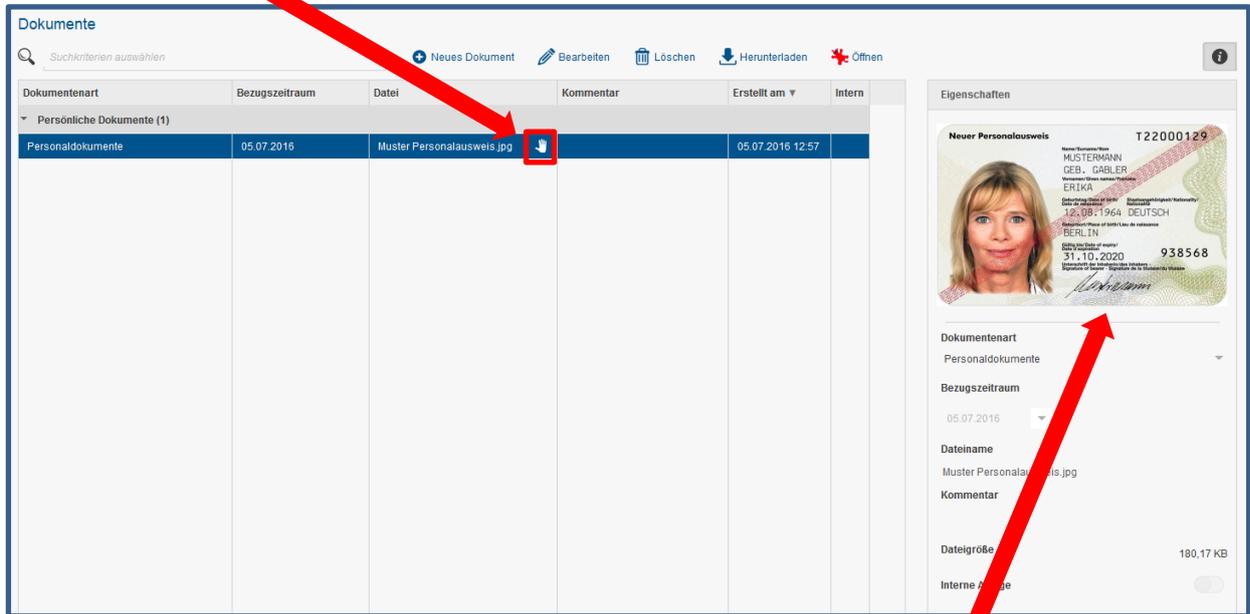
Pfändungen

- Pfändung

Schriftverkehr

- Schriftverkehr

Nachdem das Dokument über Scannen oder Importieren hinzugefügt wurde, erscheint es in der Übersicht. Dokumente die über Scannen oder Importieren hinzugefügt wurden, werden mit einem Handsymbol hinter dem Dateinamen dargestellt.



Wird ein Dokument ausgewählt erscheint auf der rechten Seite eine Vorschau.

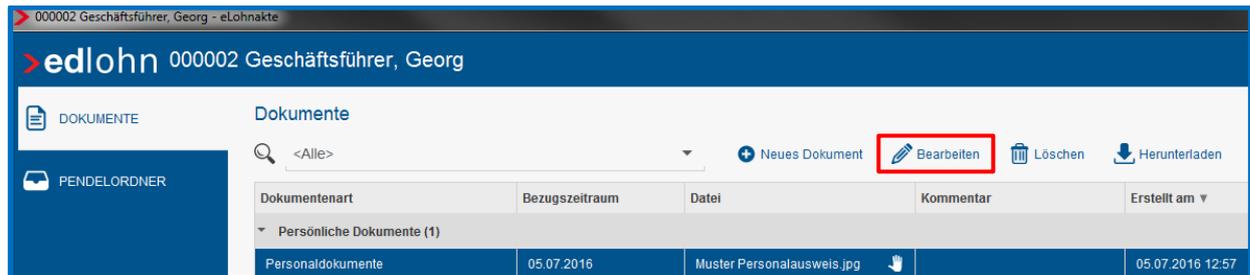
Ein Doppelklick auf die Zeile öffnet das Dokument in der Vollansicht und auf der rechten Seite sind die Eigenschaften aufgeführt. Diese lassen sich überarbeiten (s. Punkt 2.3).



2.3 Bearbeiten von bereits hinzugefügten Dokumenten

Ist Ihnen z.B. bei der Zuordnung von **Art** oder **Zeitbezug** ein Fehler unterlaufen, so können Sie jederzeit das Dokument anpassen.

Markieren Sie hierzu das Dokument und gehen auf den Button **Bearbeiten**. Alternativ funktioniert auch ein Doppelklick auf das Dokument.

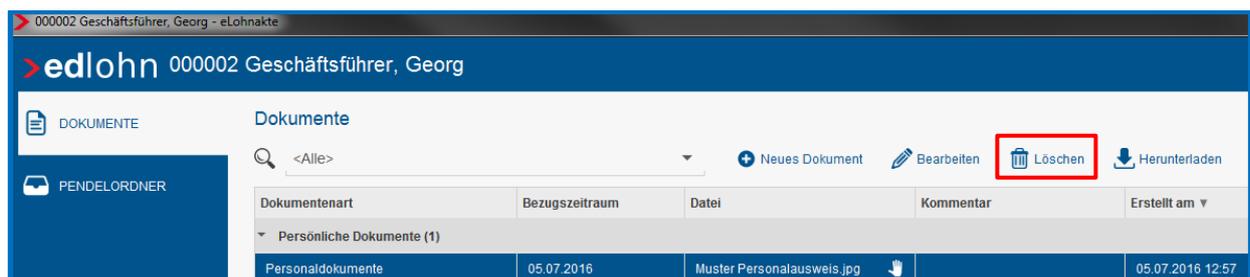


Es öffnet sich dann das Dokument und unter den Eigenschaften können die Anpassungen vorgenommen werden.

2.4 Löschen von Dokumenten

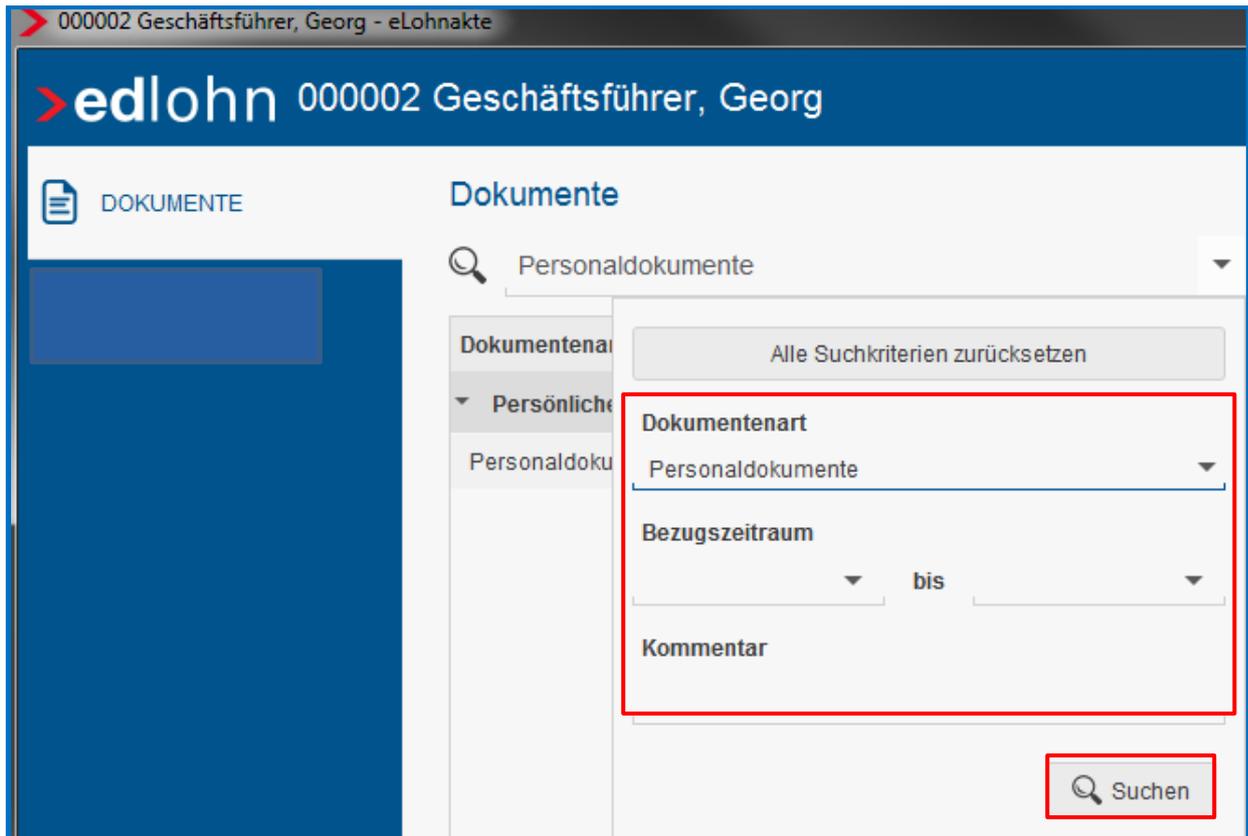
Auch das Löschen eines hinzugefügten Dokumentes ist möglich.

Markieren Sie hierzu das Dokument und drücken den entsprechenden Button. Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage in der die Löschung bestätigt werden muss.



2.5 Suche von Dokumenten auf Mitarbeitererebene

Eine Suche kann in der Lohnakte des jeweiligen Arbeitnehmers über die Kriterien der **Dokumentenart**, des **Bezugszeitraumes** oder eines **Kommentares** gestartet werden. Bitte betätigen Sie nach Ihrer Auswahl den Button **Suchen**. Es kann auch nach mehreren Auswahlkriterien eingegrenzt werden.



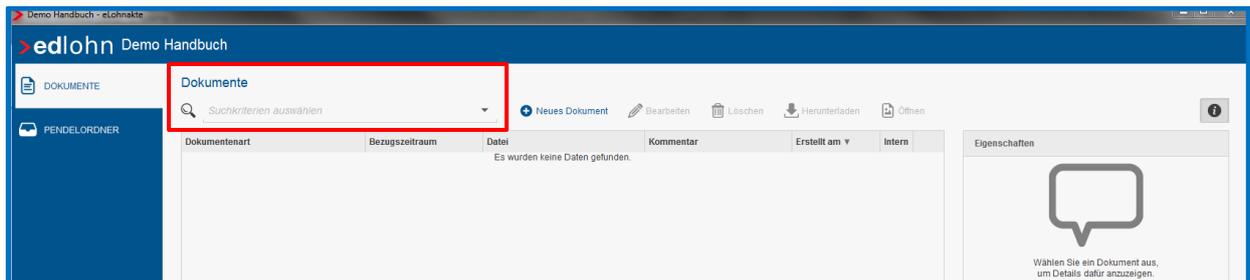
The screenshot shows the 'edlohn' system interface for user '000002 Geschäftsführer, Georg'. The main section is titled 'Dokumente' and contains a search bar with 'Personaldokumente' entered. Below the search bar, there are several filter options: 'Dokumentenart' (set to 'Personaldokumente'), 'Bezugszeitraum' (with 'bis' between two dropdowns), and 'Kommentar'. A button 'Alle Suchkriterien zurücksetzen' is located above the filters. A red box highlights the filter section, and another red box highlights the 'Suchen' button at the bottom right.

3 eLohnakte des Mandanten

3.1 Starten der eLohnakte

Hierzu markieren Sie bitte die Firma und rufen die eLohnakte über die Toolbar auf. Alternativ kann die eLohnakte auch über den Menüpunkt **Archiv** aufgerufen werden.

Beim Einstieg in die eLohnakte des Mandanten werden Ihnen, wie beim Mitarbeiter auch, zunächst keine Dokumente angezeigt.



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

Folgende Dokumentenarten stehen zur Verfügung:

Entgeltabrechnung

- Abrechnungsdaten
- Entgeltabrechnung
- Lohnkonten

Zahlungen

- Auszahlungsliste
- SEPA-Begleitschreiben
- Zahlungsdatei

Sozialversicherung

- Beitragsabrechnung

- Beitragsnachweis (inkl. Anlage)
- Erstattungsantrag
- Hilfsliste Umlagepflicht
- 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
- Gehaltsentwicklung
- Jahreskostenstellenliste
- Jahreslohnjournal
- Kostenstellenliste
- Lohnjournal

Branchenspezifische Auswertungen

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

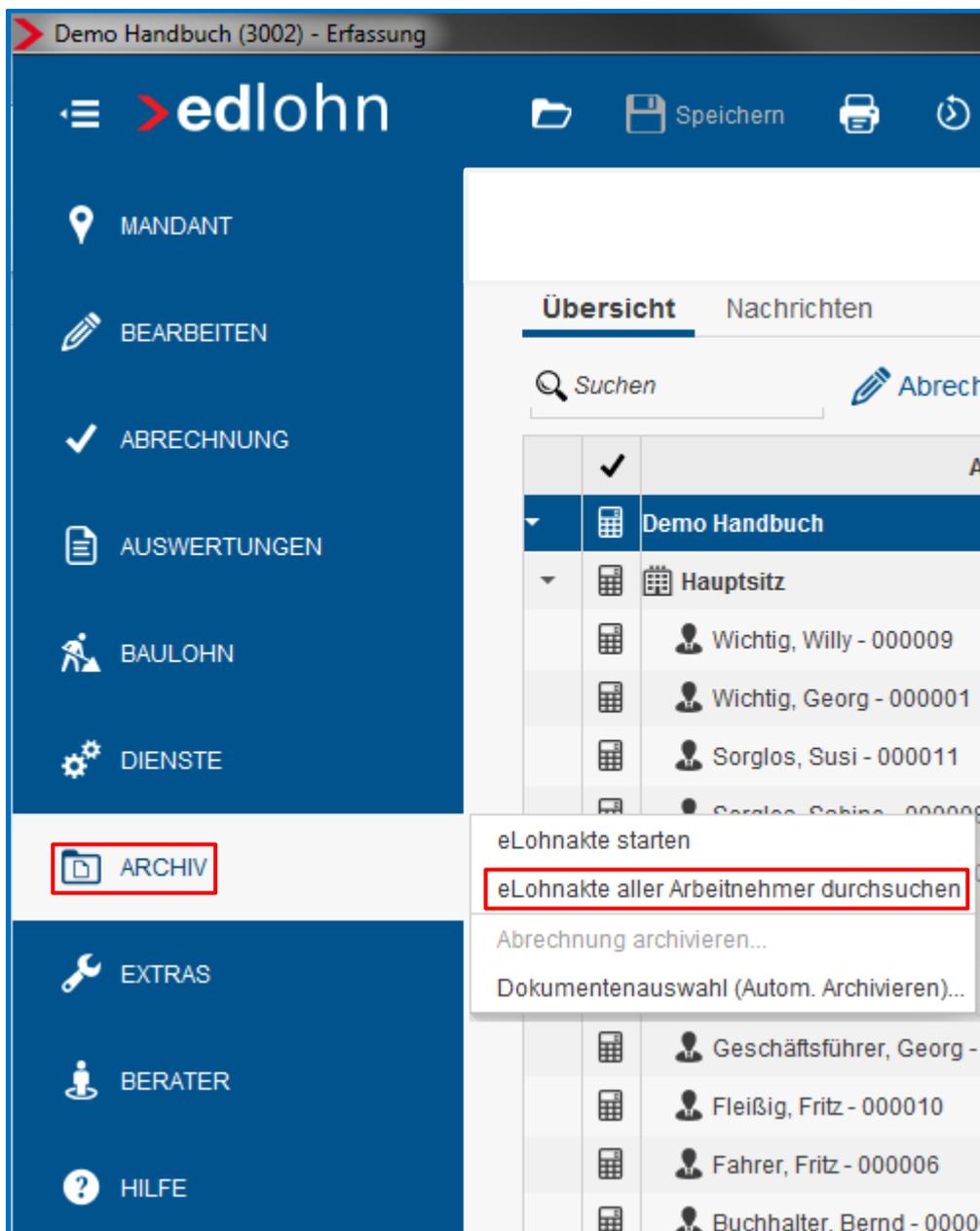
Prüfungen

- Prüfung

Schriftverkehr:

- Schriftverkehr

3.2 Übergreifendes Suchen in der eLohnakte



Eine AN-übergreifende Suche kann in der eLohnakte des Mandanten über die Kriterien der **Dokumentenart**, des **Bezugszeitraumes** oder eines **Kommentares** gestartet werden. Bitte betätigen Sie nach Ihrer Auswahl den Button **Suchen**. Die Suche kann auch nach mehreren Auswahlkriterien eingegrenzt werden.

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

Demo Handbuch - eLohnakte

>edlohn Demo Handbuch

DOKUMENTE

PENDELORDNER

Dokumente

Suchkriterien auswählen

Dokumentenart

Dokumentenart
Krankenschein

Bezugszeitraum
01.01.2016 bis 30.09.2016

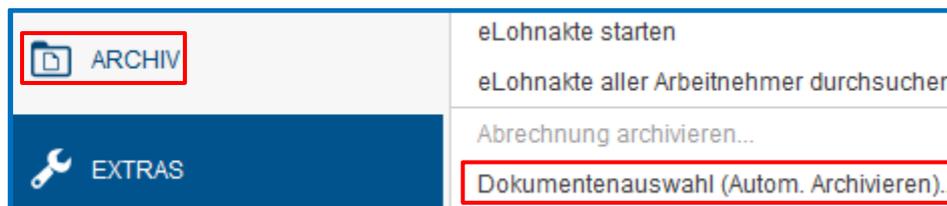
Kommentar
|

Suchen

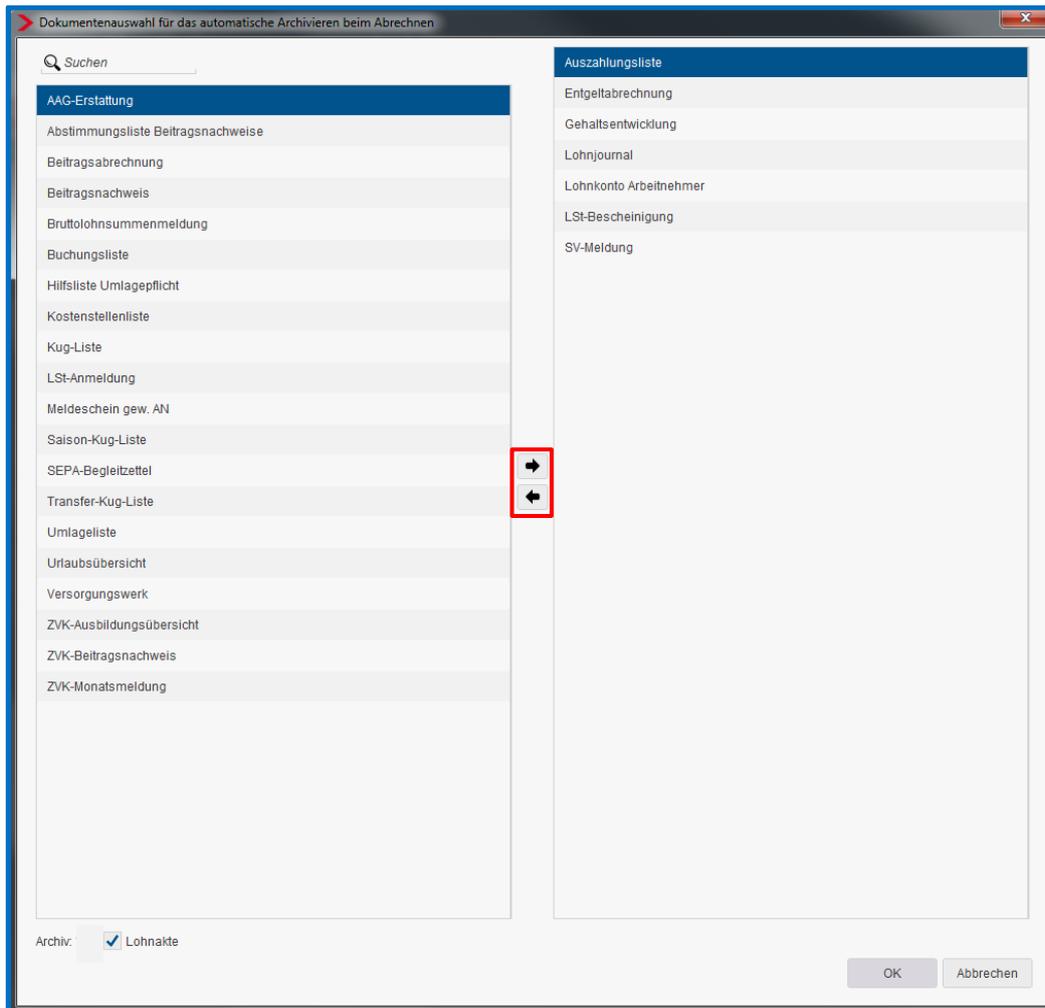
4 Automatische Archivierung von edlohn Auswertungen

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

Mandant > Archiv > Dokumentenauswahl (Autom. Archivieren)



Die Dokumente die automatisch archiviert werden sollen, müssen einmalig ausgewählt werden.



Zusätzlich muss in den Abrechnungsdaten bei der Firma der Archivexport ausgewählt werden.
Firma < rechte Maustaste > Abrechnungsdaten > Einstellungen > Einstellungen zu den elektronischen Services des Rechenzentrums > Archivexport bei Abrechnung

