



>edlohn

---

Übernahme  
Mandantenprofil

## Inhaltsverzeichnis

1	Übernahme eines Mandantenprofils.....	3
1.1	Kundenanpassung .....	4
1.2	Lohnartenzuordnung .....	10
1.3	Kontenzuordnung.....	13
1.4	Formulare.....	18

© 2018 by eurodata AG

Großblittersdorfer Str. 257-259, D-66119 Saarbrücken

Telefon +49 681 8808 0 | Telefax +49 681 8808 300

Internet: [www.eurodata.de](http://www.eurodata.de) E-Mail: [info@eurodata.de](mailto:info@eurodata.de)

Version: 1.1  
Stand: 28.08.2018

Diese Dokumentation wurde von **eurodata** mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit erstellt. **eurodata** übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der Angaben in der Dokumentation. Weiterhin übernimmt **eurodata** keine Haftung gegenüber den Benutzern der Dokumentation oder gegenüber Dritten, die über diese Dokumentation 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 Übernahme eines Mandantenprofils

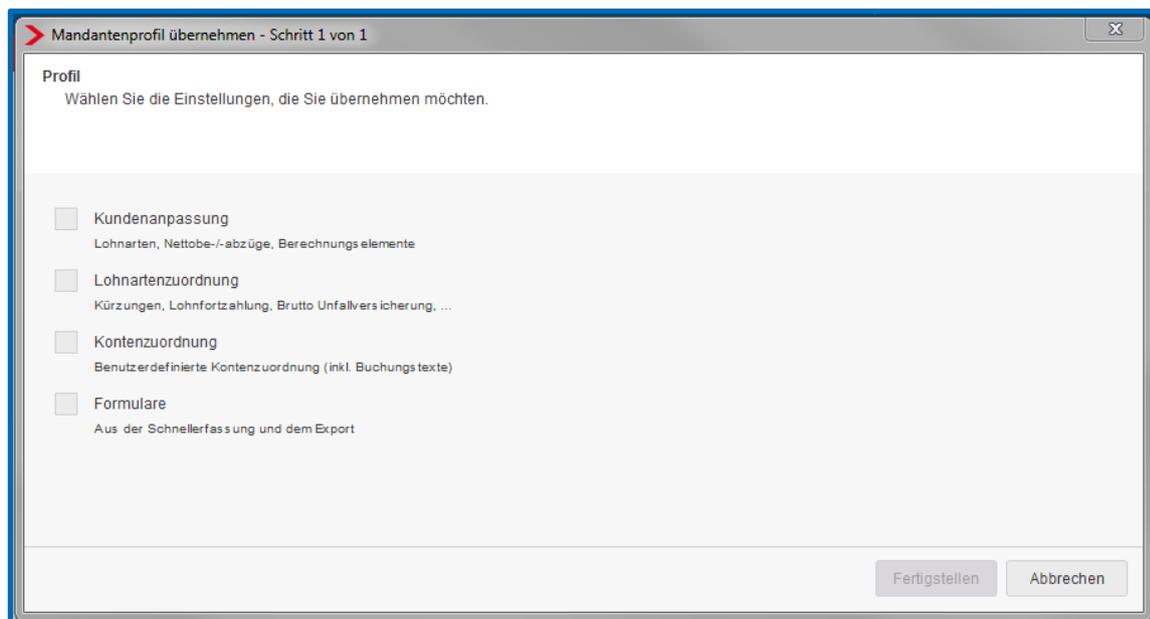
Für existierende und neue Mandanten kann das Mandantenprofil eines bereits bestehenden Mandanten (Referenzmandant) übernommen werden. Auch beim Import von Mandanten aus Fremdsystemen ist die Übernahme aus einem Referenzmandanten direkt im Importdialog möglich.

Dies ist immer nur ab dem aktuellen Abrechnungsmonat möglich, nicht für die Vergangenheit.

### **Mandant > Mandantenprofil übernehmen**

Von einem Referenzmandanten übernommen werden können:

- Individuelle Lohnarten, Nettobe-/abzüge, Berechnungselemente, sowie umbenannte Standardlohnarten aus der **Kundenanpassung**, Infotexte zu einer Lohnart und individuelle Übersetzungen
- Einstellungen zu Lohnarten unter **Abrechnung > Einstellungen**
- Kontenzuordnungen und Buchungstexte unter **Dienste > Rechnungswesen > Konten/Kostenstellen bearbeiten**
- Formulare aus der **Schnellerfassung** und dem **Export**



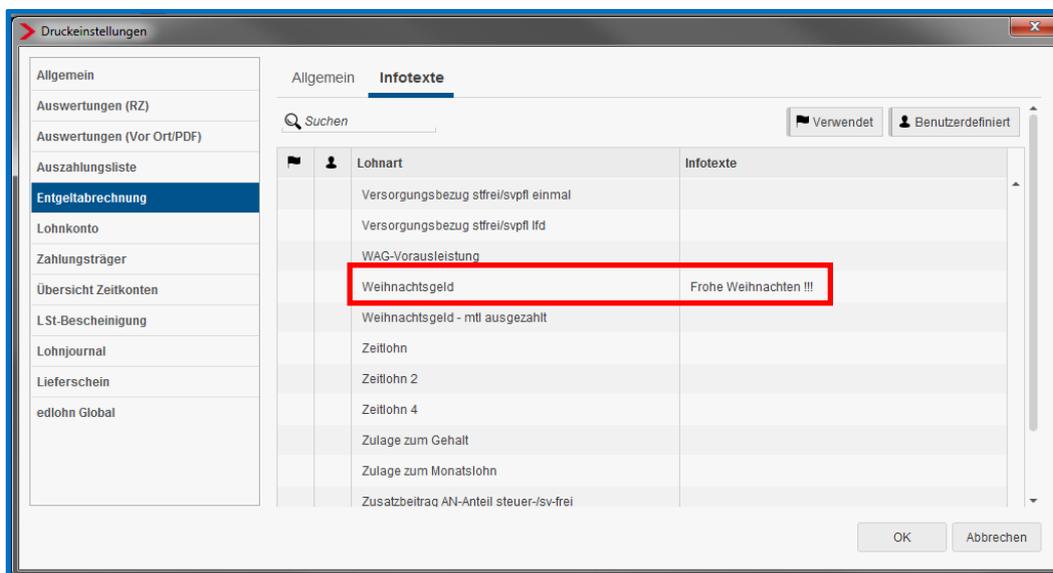
### **Bitte beachten:**

**Der Vorgang einer Übernahme kann nicht rückgängig gemacht werden.**

## 1.1 Kundenanpassung

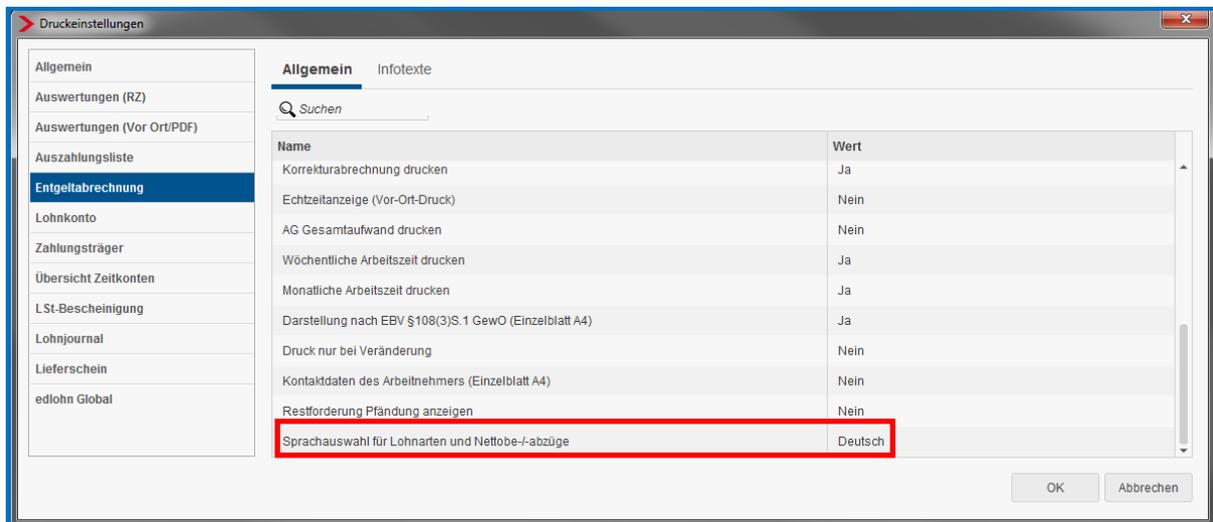
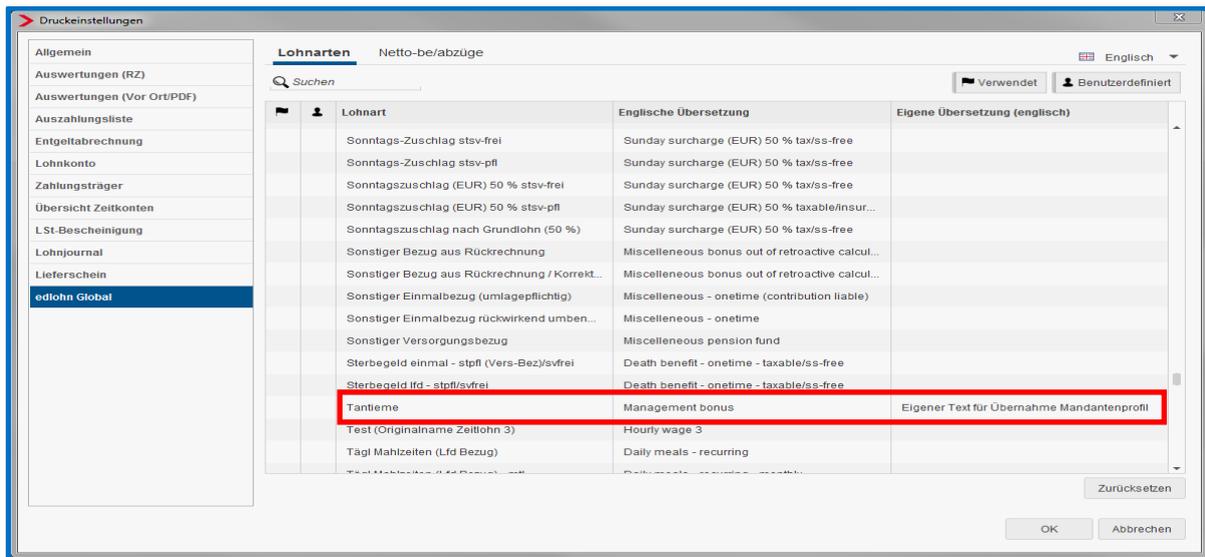
Mit der Übernahme der **Kundenanpassung** eines Referenzmandanten besteht die Möglichkeit, selbst angelegte Lohnarten, Nettobe-/abzüge und Berechnungselemente zu übernehmen. Außerdem können auch umbenannte Standardlohnarten, Infotexte zu einer Lohnart und individuelle Übersetzungen übernommen werden.

Infotexte zu einer Lohnart werden unter **Mandant > Druckeinstellungen > Entgeltabrechnung > Infotexte** hinterlegt und dann bei Verwendung der entsprechenden Lohnart auf der Entgeltabrechnung ausgewiesen.

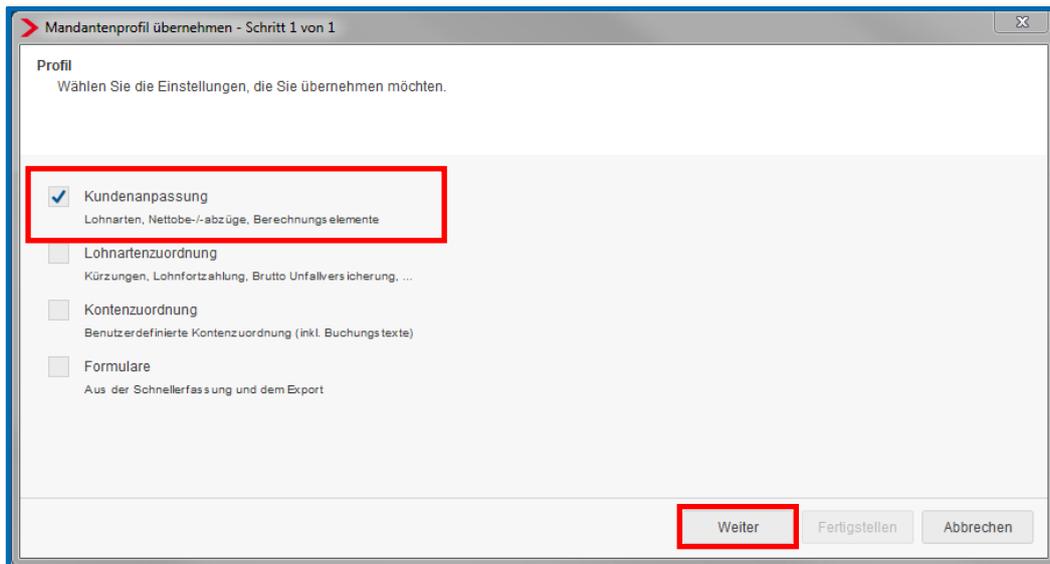


Eigene Übersetzungen werden unter **Mandant > Druckeinstellungen > edlohn Global** hinterlegt. Dies ist für Englisch und Polnisch möglich. Um dann die Entgeltabrechnung in der jeweiligen Sprache darzustellen, ist noch folgender Schritt erforderlich.

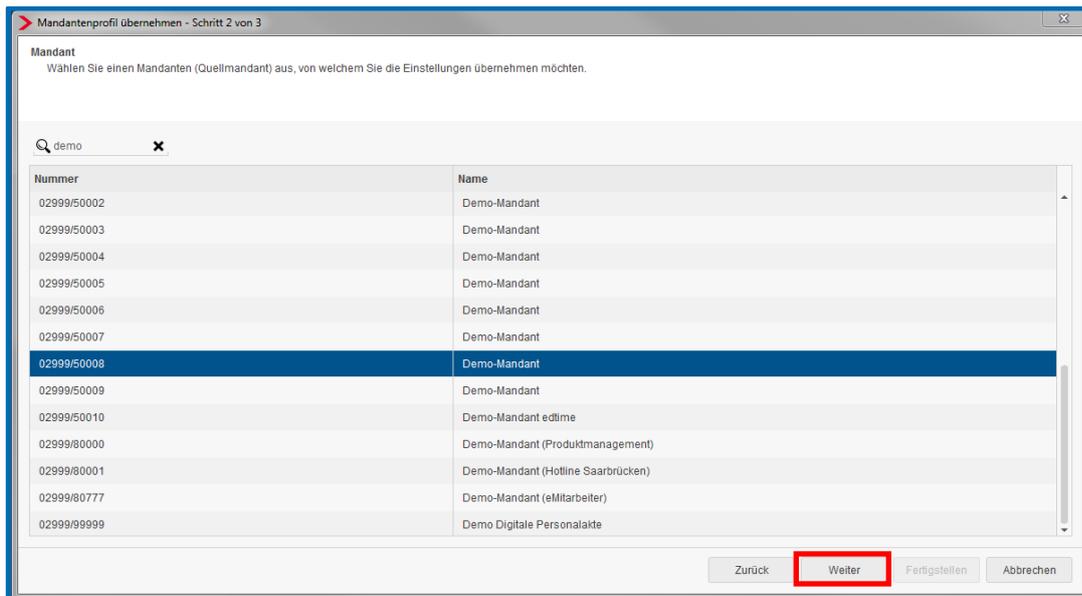
**Mandant > Druckeinstellungen > Entgeltabrechnung > Sprachauswahl für Lohnarten und Nettobe-/abzüge**



Um also individuelle Lohnarten, umbenannte Standardlohnarten, Infotexte zu einer Lohnart und individuelle Übersetzungen zu übernehmen, geht man im Zielmandant auf **Mandant > Mandantenprofil übernehmen** und wählt den Punkt **Kundenanpassung** aus. Diese Übernahme ist nur auf den aktuellen Abrechnungsmonat des Zielmandanten möglich.



Mit **Weiter** gelangt man auf die zweite Seite des Assistenten, auf der man den Referenzmandanten auswählt.



Mit **Weiter** gelangt man auf die nächste Seite des Assistenten. Diese zeigt eine Auswahl der zur Übernahme möglichen Daten an.

Mandantenprofil übernehmen - Schritt 3 von 3

**Kundenanpassung**  
Wählen Sie die eigenen Lohnarten, Nettobe-/abzüge und Berechnungselemente aus, die Sie übernehmen möchten.

🔍

	Name
<input type="checkbox"/>	13. Monateinkommen (Übersetzung/Infotext) Lohnart mit abweichender Übersetzung ⓘ
<input type="checkbox"/>	AG-Darl/Zinsvorteil (Lfd Bezug) (Übersetzung/Infotext) Lohnart mit abweichender Übersetzung ⓘ
<input type="checkbox"/>	Angelegte Lohnart zum Testen Einmalbezug (AN)
<input type="checkbox"/>	Auszahlung Mandantenprofil (Originalname Aushilfe Zeitlohn - PauSt) ⓘ
<input type="checkbox"/>	Monatslohn für Test (Originalname Monatslohn) ⓘ
<input type="checkbox"/>	Prämie 2 (FB)
<input type="checkbox"/>	Prämienzahlung (FB)
<input type="checkbox"/>	Sonstiger Einmalbezug rückwirkend umbenannt (Originalname Sonstiger Einmalbezug) ⓘ
<input type="checkbox"/>	Mandantenprofil (Originalname Sonstige Zulage) ⓘ
<input type="checkbox"/>	Tantieme (Übersetzung/Infotext) Lohnart mit abweichender Übersetzung ⓘ
<input type="checkbox"/>	VBLU (FB)
<input type="checkbox"/>	VBLU (FB)
<input type="checkbox"/>	Weihnachtsgeld (Übersetzung/Infotext) ⓘ
<input type="checkbox"/>	Test (Originalname Zeitlohn 3) ⓘ

Alle markieren    Auswahl aufheben

Zurück    Weiter    **Fertigstellen**    Abbrechen

Zur Übernahme müssen die gewünschten Positionen markiert werden.

Nach dem Drücken des Buttons **Fertigstellen**, ist zur endgültigen Übernahme das Speichern des Mandanten erforderlich. Ohne Speichern ist die Übernahme der Daten nicht erfolgt.

 **Das Mandantenprofil wird beim Speichern des Mandanten endgültig übernommen.**

Wenn nicht gespeichert wird, wird die Übernahme verworfen.

OK

Erläuterung der Abkürzungen:



FB bedeutet Festbezugsempfänger (hier im Bild)

ZL bedeutet Zeitlöhner

AN bedeutet Arbeitnehmer

Diese Bezeichnung gibt Auskunft darüber, bei welcher Arbeitnehmerart die Lohnart zu finden ist. Als die Lohnart im Referenzmandaten über die Kundenanpassung angelegt wurde, musste dort die Entscheidung getroffen werden, für welche Arbeitnehmerart die Lohnart sichtbar sein soll.

Wählt man in der Kundenanpassung **Arbeitnehmer** aus, wird die Anpassung für alle Arbeitnehmer vorgenommen, unabhängig von ihrer Arbeitnehmerart.

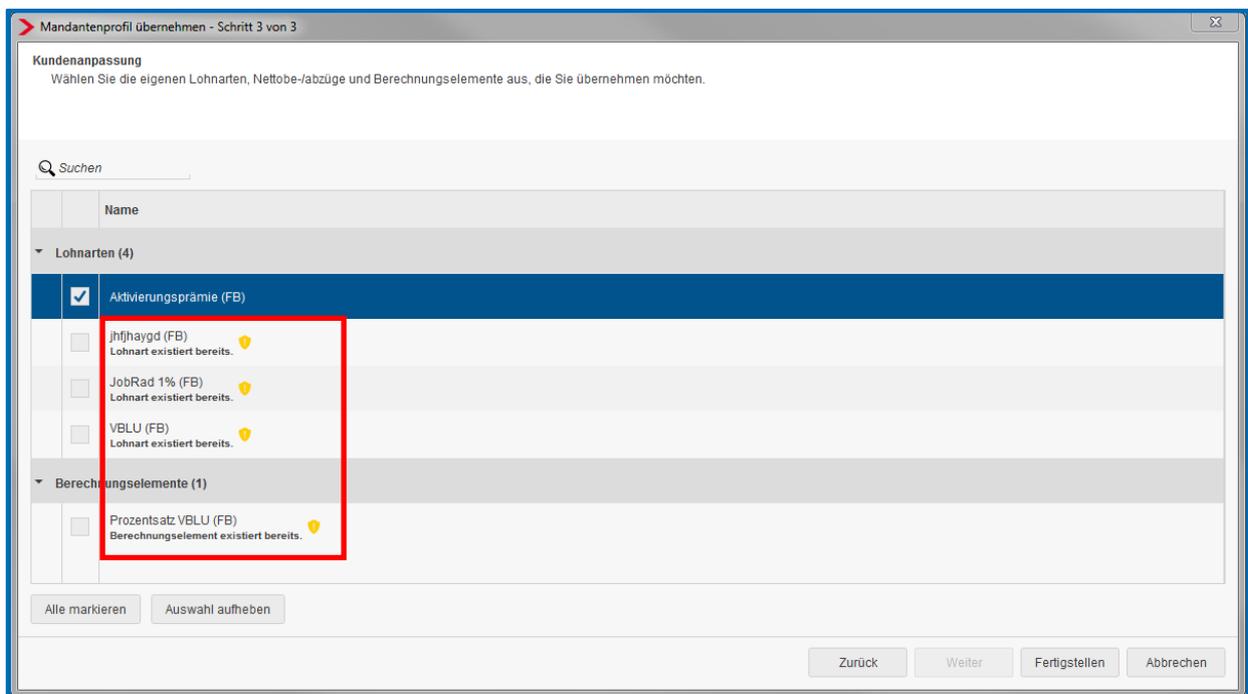
Bitte beachten:

Bei der Übernahme von Lohnarten mit Berechnungsformel werden diese Lohnarten komplett mit der Berechnungsformel aus dem Referenzmandanten übernommen.

Nettobe-/abzüge mit **Auffüllen durch Lohnart** werden auch komplett übernommen.

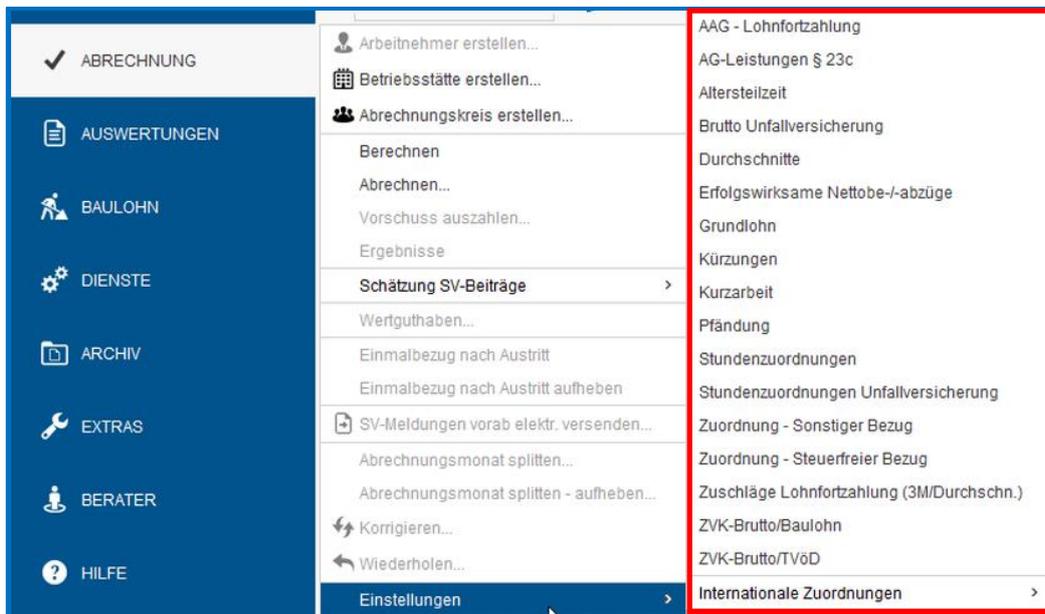
Die Übernahme der selbst angelegten Lohnarten kann nicht über Korrektur, sondern immer nur im aktuellen Abrechnungsmonat durchgeführt werden.

Existiert bereits eine Lohnart, ein Berechnungselement oder ein Nettobe-/abzug mit gleichem Namen, wird diese Lohnart in der Übersicht gekennzeichnet. Eine erneute Übernahme ist nicht erforderlich. Werden diese bereits vorhandenen Lohnarten dennoch erneut übernommen, sind sie nachher auch mehrfach in den Abrechnungsdaten sichtbar.



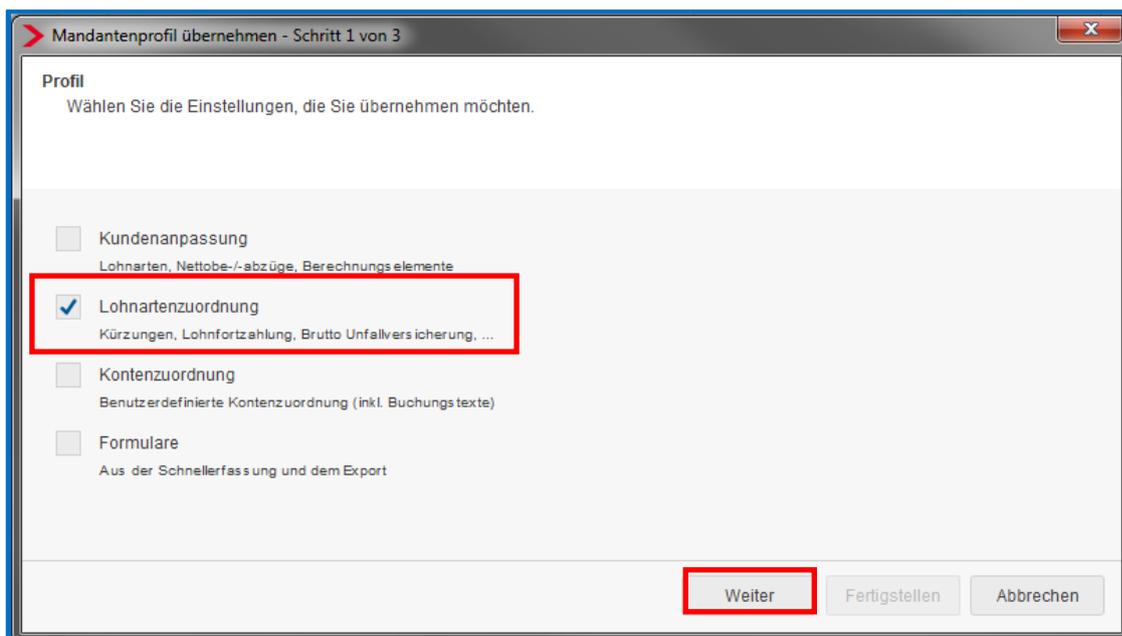
## 1.2 Lohnartenzuordnung

Mit der Übernahme der Lohnartenzuordnung eines Referenzmandanten besteht die Möglichkeit, alle individuellen Einstellungen, die unter **Abrechnung > Einstellungen** getätigt wurden, in den Zielmandanten zu übernehmen.

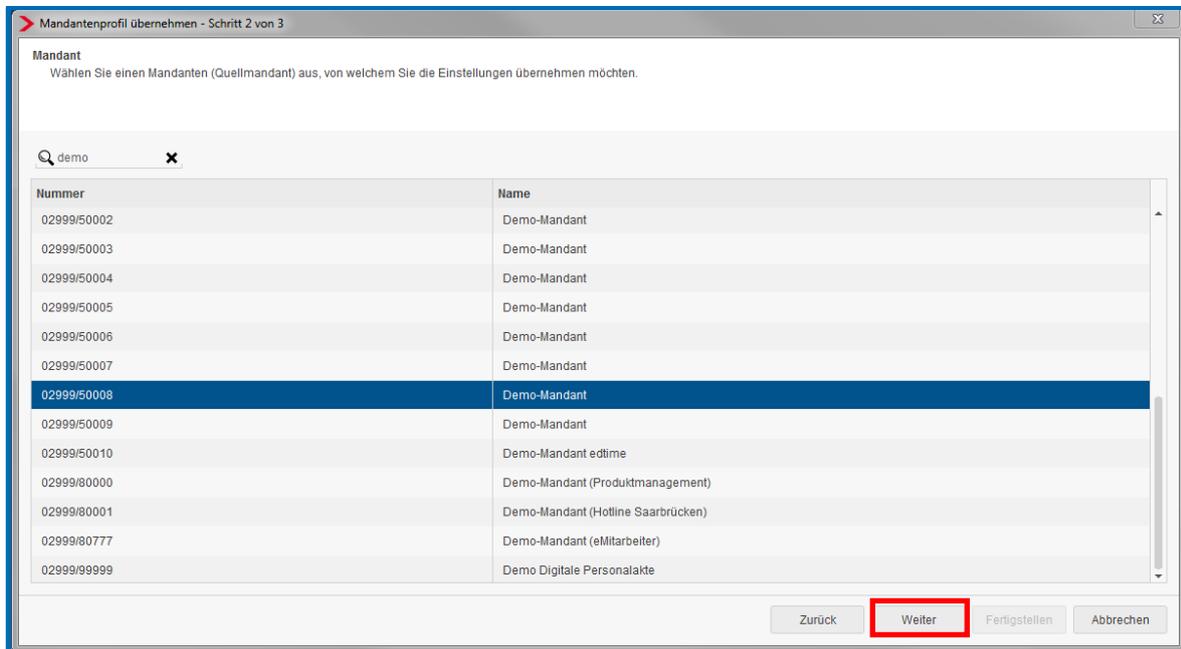


Öffnen Sie den Zielmandanten und gehen dort auf

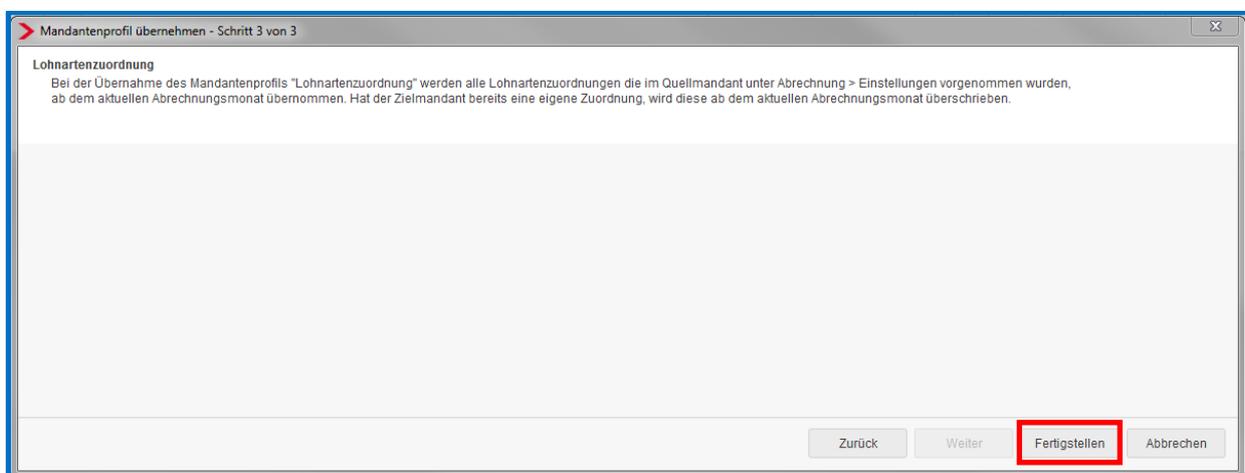
**Mandant > Mandantenprofil übernehmen > Lohnartenzuordnung**



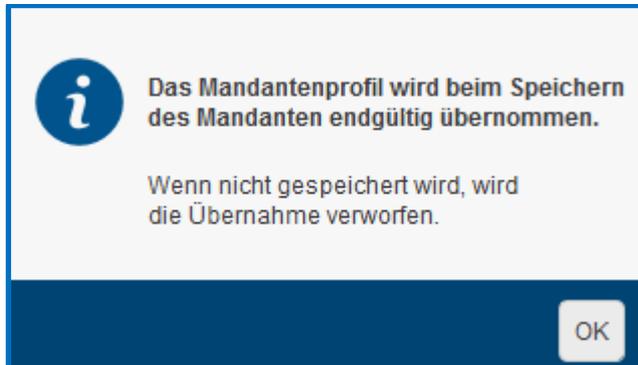
Mit **Weiter** gelangt man auf die zweite Seite des Assistenten, auf der man den Referenzmandanten auswählt.



Mit **Weiter** gelangt man auf die nächste Seite des Assistenten. Es ist nur möglich alle unter **Abrechnung > Einstellungen** eingestellten Schlüsselungen zu übernehmen.



Nach dem Drücken des Buttons **Fertigstellen**, ist zur endgültigen Übernahme das Speichern des Mandanten erforderlich. Ohne Speichern ist die Übernahme der Daten nicht erfolgt.



Bitte beachten:

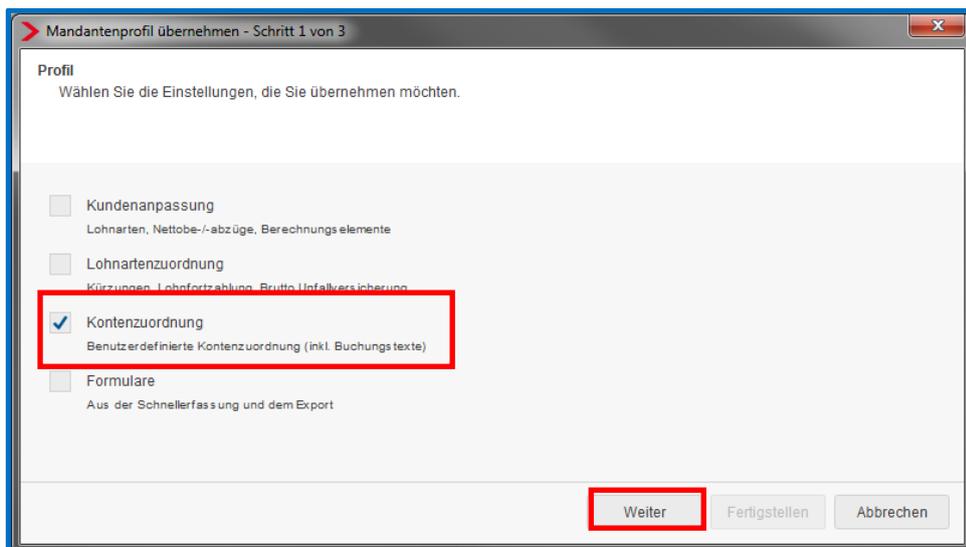
Hat der Zielmandant bereits eine eigene Zuordnung, wird diese ab dem aktuellen Abrechnungsmonat überschrieben.

### 1.3 Kontenzuordnung

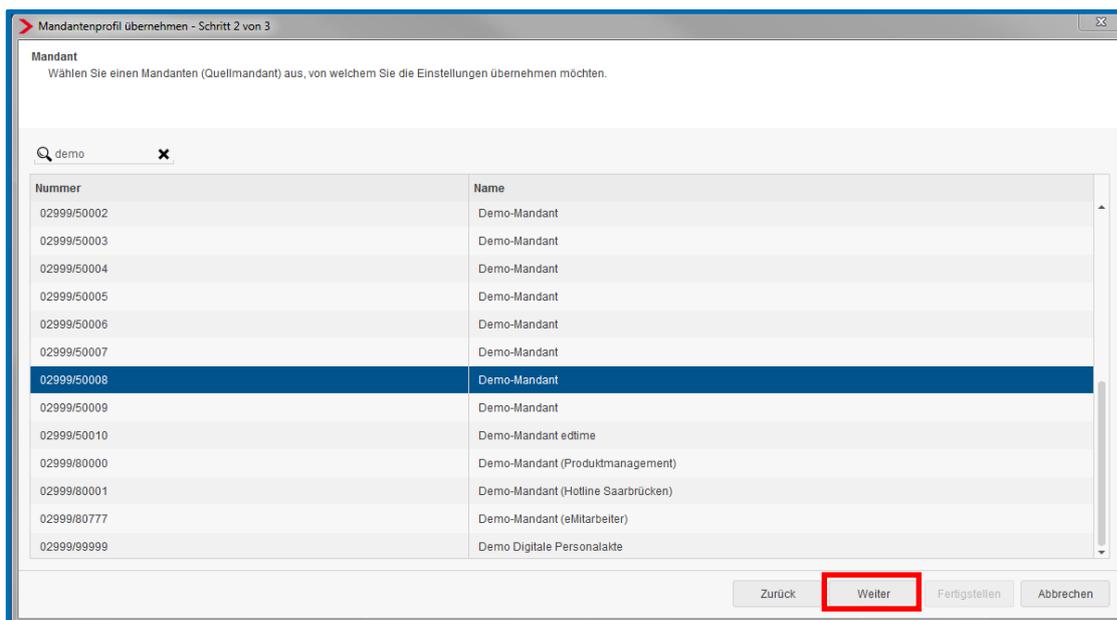
Mit der Übernahme der Kontenzuordnung eines Referenzmandanten besteht die Möglichkeit, individuelle Kontenzuordnungen inklusive Buchungstexten, die Sie unter **Dienste > Rechnungswesen > Konten/Kostenstellen zuordnen** getätigt haben, zu übernehmen.

Öffnen Sie den Zielmandanten und gehen dort auf

**Mandant > Mandantenprofil übernehmen > Kontenzuordnung**



Mit **Weiter** gelangt man auf die zweite Seite des Assistenten, auf der man den Referenzmandanten auswählt.



Mit **Weiter** gelangt man auf die nächste Seite des Assistenten. Dort werden alle Lohnarten angezeigt, die eine abweichende Einstellung bei **Konto**, **Buchungstext**, **Buchungskennzeichen** und/oder **Bemerkung** vom Referenzmandanten zum Zielmandanten haben.

Mandantenprofil übernehmen - Schritt 3 von 3

Kontenzuordnung  
Wählen Sie die Kontenzuordnungen aus, die Sie übernehmen möchten.

🔍

	Name	Konto	Buchungstext	Buchungskennzeichen	Bemerkung
<b>Lohnarten (11)</b>					
<input type="checkbox"/>	Ausbildungsvergütung	4115			
<input type="checkbox"/>	Aushilfe Festbezug - PauSt	41901	Aushilfe	51	
<input type="checkbox"/>	BAV AG-finanz (gefördert) mtl - stsv-frei	1234		52	
<input type="checkbox"/>	Betr. AV AG-finanziert einmal - PauSt	4165			
<input type="checkbox"/>	Betr. AV AG-finanziert einmal - stsv-frei	4165			
<input type="checkbox"/>	Betr. AV AG-finanziert laufend - PauSt	4165			
<input type="checkbox"/>	Betr. AV AG-finanziert mtl - stsv-frei	4165			
<input type="checkbox"/>	Direktvers mtl / Entgeltverzicht Übernahme nicht möglich wg. Verteilung. ⚠️	4165; 4165	DV1; DV2		Verteilung: 50,00 %; 50,00 %
<input type="checkbox"/>	Gehalt Übernahme nicht möglich wg. Verteilung. ⚠️	4121; 4120			Verteilung: 50,00 %; 50,00 %
<input type="checkbox"/>	Nachzahlung	41001			
<input type="checkbox"/>	Prämie	41001			
<b>Berechnungselemente (5)</b>					
<input type="checkbox"/>	Gesamtbeitrag AV	1742			

Nach dem Drücken des Buttons **Fertigstellen**, ist zur endgültigen Übernahme das Speichern des Mandanten erforderlich. Ohne Speichern ist die Übernahme der Daten nicht erfolgt.

**Das Mandantenprofil wird beim Speichern des Mandanten endgültig übernommen.**

Wenn nicht gespeichert wird, wird die Übernahme verworfen.

Bitte beachten:

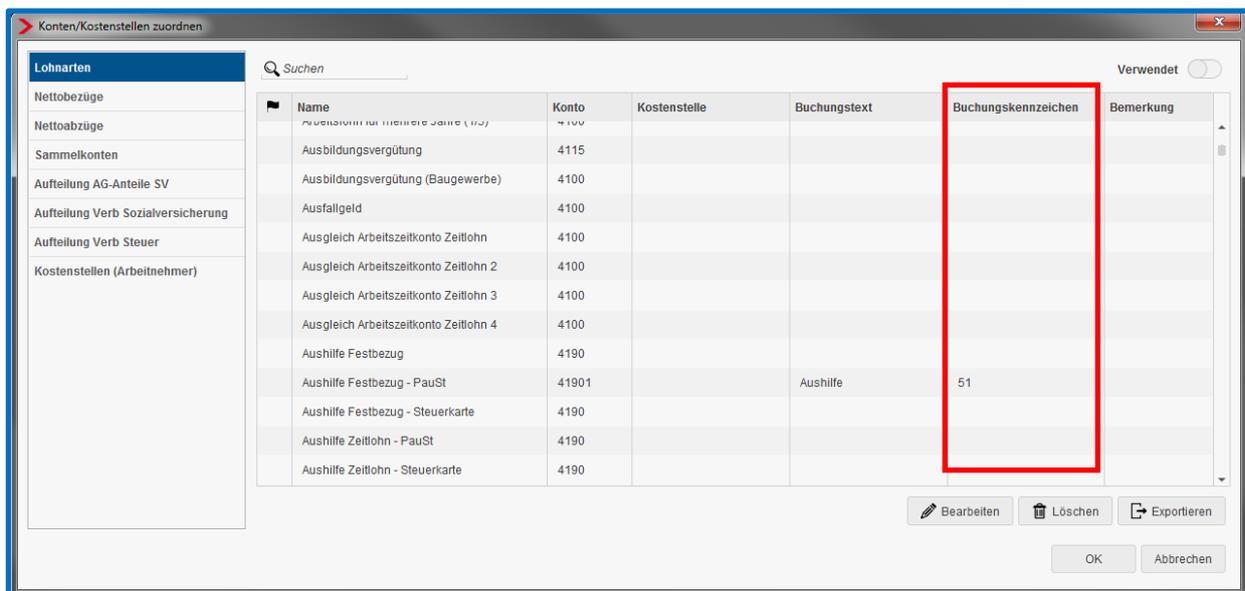
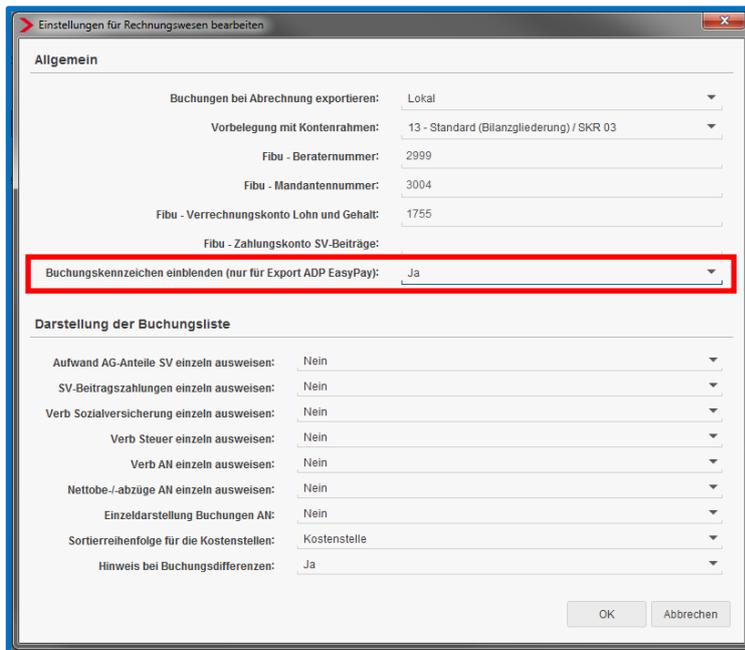
Eine Übernahme der Kontenzuordnungen ist nur dann möglich, wenn

- in Referenz- und Zielmandant der gleiche Kontenrahmen ausgewählt ist.
- in Referenz- und Zielmandant zwar kein Kontenrahmen ausgewählt ist, aber im Referenzmandant trotzdem Konten erfasst sind.
- bei Lohnarten im Referenzmandant keine Verteilung auf mehrere Konten oder Kostenstellen erfasst sind.

Wenn beim Referenzmandanten selbstangelegte Lohnarten vorhanden sind, muss auch die **Kundenanpassung** übernommen werden. Ansonsten kann die Kontenzuordnung nur für die Standardlohnarten vorgenommen werden.

Erklärung Spalte Buchungskennzeichen (nur für ADP Easy Pay):

Das Buchungskennzeichen ist unter **Dienste > Rechnungswesen > Konten/Kostenstellen zuordnen** als Spalte nur sichtbar und bearbeitbar, wenn zuvor über **Dienste > Rechnungswesen > Einstellungen** das Merkmal **Buchungskennzeichen einblenden (nur für Export ADP EasyPay)** mit **Ja** belegt ist.

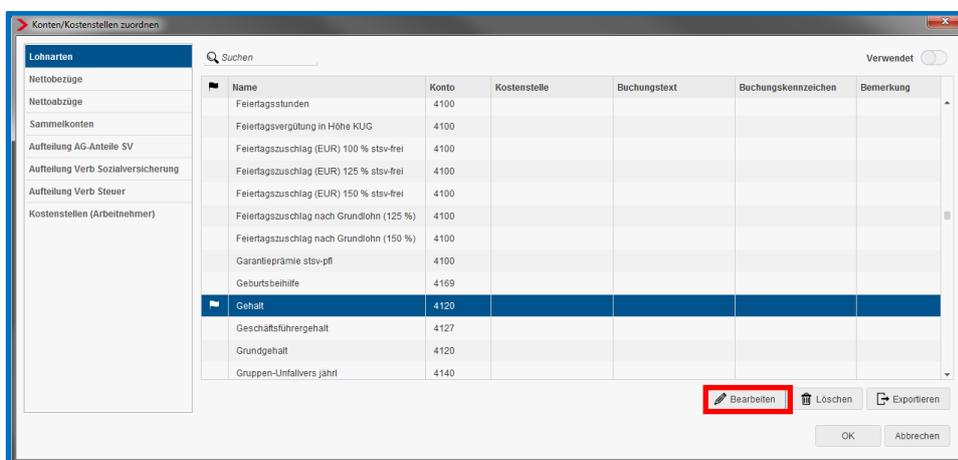


Das Buchungskennzeichen wird immer übernommen, unabhängig davon, ob im Zielmandant die Spalte eingeblendet ist oder nicht. Die Einstellung im Zielmandant (**Dienste > Rechnungswesen > Einstellungen > Buchungskennzeichen einblenden (nur für Export**

**ADP EasyPay))** kann jederzeit nachträglich vorgenommen werden und danach wird unter **Dienste > Rechnungswesen > Konten/Kostenstellen zuordnen** die zusätzliche Spalte Buchungskennzeichen mit den übernommenen Werten angezeigt.

Erklärung Spalte Bemerkung:

In der Spalte Bemerkung unter **Dienste > Rechnungswesen > Konten/Kostenstellen zuordnen** wird angezeigt, dass eine Lohnart über **Bearbeiten** prozentual auf unterschiedliche Konten, Kostenstellen oder Buchungstexte verteilt wird.



Ist eine solche Verteilung bei einer Lohnart erfolgt, kann diese bei der Übernahme nicht berücksichtigt werden und wird deshalb entsprechend gekennzeichnet.

<input type="checkbox"/>	Direktvers mtl / Entgeltverzicht Übernahme nicht möglich wg. Verteilung.	4165; 4165	DV1; DV2	Verteilung: 50,00 %; 50,00 %
<input type="checkbox"/>	Gehalt Übernahme nicht möglich wg. Verteilung.	4121; 4120		Verteilung: 50,00 %; 50,00 %

Die gewünschte Verteilung muss im Zielmandanten neu angelegt werden.

## 1.4 Formulare

Mit der Übernahme von Formularen aus **Schnellerfassung** und **Export** eines Referenzmandanten besteht die Möglichkeit, selbst angelegte Formulare zu übernehmen.

Öffnen Sie den Zielmandanten und gehen dort auf

**Mandant > Mandantenprofil übernehmen > Formulare**

Mandantenprofil übernehmen - Schritt 1 von 1

Profil  
Wählen Sie die Einstellungen, die Sie übernehmen möchten.

- Kundenanpassung  
Lohnarten, Nettobe-/abzüge, Berechnungselemente
- Lohnartenzuordnung  
Kürzungen, Lohnfortzahlung, Brutto Unfallversicherung, ...
- Kontenzuordnung  
Benutzerdefinierte Kontenzuordnung (inkl. Buchungstexte)
- Formulare**  
Aus der Schnellerfassung und dem Export

Mit **Weiter** gelangt man auf die zweite Seite des Assistenten, auf der man den Referenzmandanten auswählt.

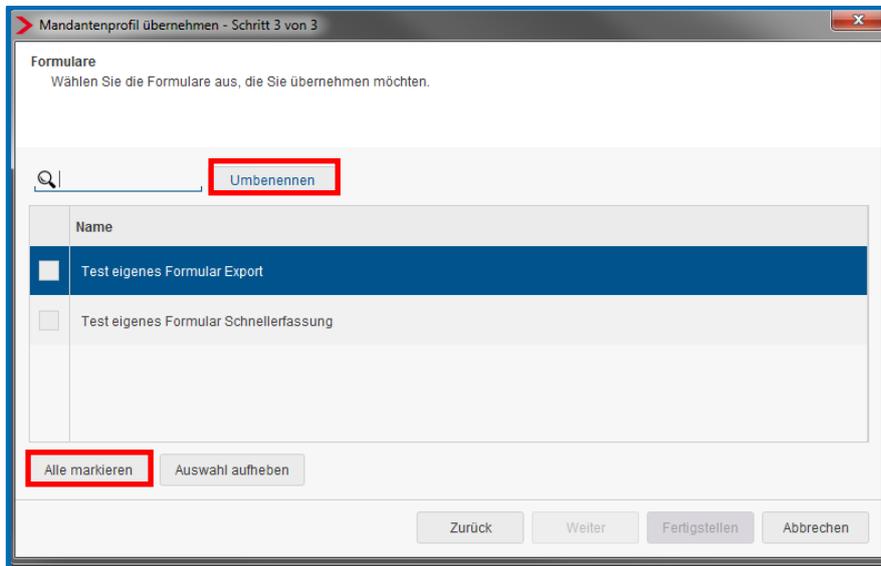
Mandantenprofil übernehmen - Schritt 2 von 3

Mandant  
Wählen Sie einen Mandanten (Quellmandant) aus, von welchem Sie die Einstellungen übernehmen möchten.

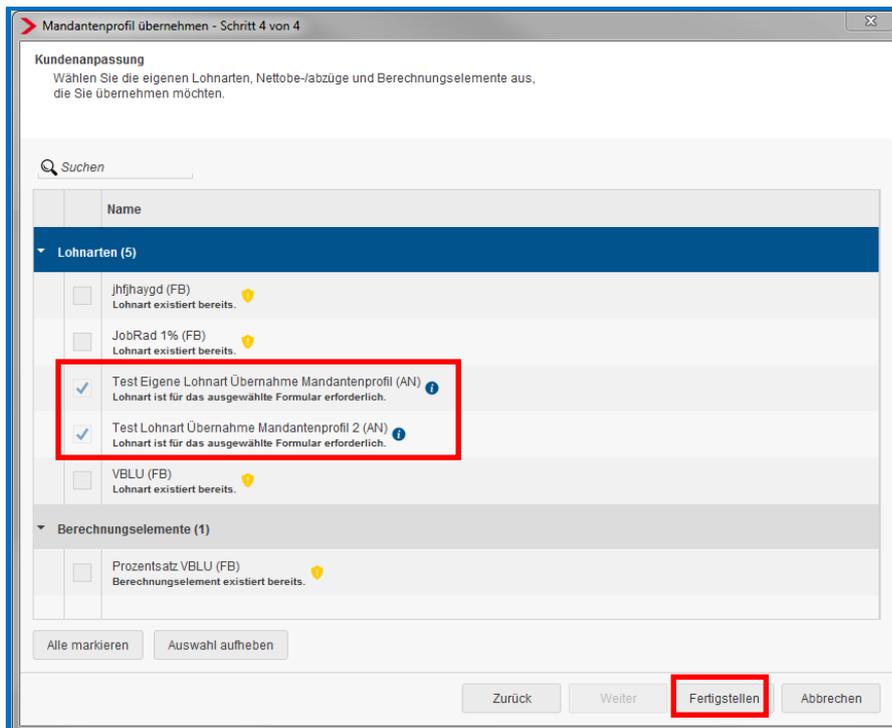
Q demo x

Nummer	Name
02999/50002	Demo-Mandant
02999/50003	Demo-Mandant
02999/50004	Demo-Mandant
02999/50005	Demo-Mandant
02999/50006	Demo-Mandant
02999/50007	Demo-Mandant
02999/50008	Demo-Mandant
02999/50009	Demo-Mandant
02999/50010	Demo-Mandant edtime
02999/80000	Demo-Mandant (Produktmanagement)
02999/80001	Demo-Mandant (Hotline Saarbrücken)
02999/80777	Demo-Mandant (eMitarbeiter)
02999/99999	Demo Digitale Personalakte

Im nächsten Schritt wird Ihnen eine Liste mit allen im Referenzmandanten individuell vorhandenen Formularen angezeigt, die Sie dann einzeln oder durch den Button **Alle markieren** auswählen können. Bei Bedarf kann das Formular für den Zielmandanten direkt umbenannt werden.



Enthält dieses individuelle Formular selbst angelegte Lohnarten, die im Zielmandanten noch nicht vorhanden sind, werden systemseitig auch diese für das Formular benötigten Lohnarten übernommen.



Nach dem Drücken des Buttons **Fertigstellen**, ist zur endgültigen Übernahme das Speichern des Mandanten erforderlich. Ohne Speichern ist die Übernahme der Daten nicht erfolgt.

