



>edlohn - eMitarbeiter

**Die ersten Schritte -
starten und mehr**

für Arbeitgeber
und Steuerberater

eMitarbeiter - die ersten Schritte und mehr für Arbeitgeber und Steuerberater

Inhaltsverzeichnis

Das eMitarbeiter-Portal	5
Die ersten Schritte	5
1 Die Vorbereitung	6
1.1 Mitarbeiterstammdaten prüfen und ergänzen	6
1.2 Mitarbeiter-Dokumente für das Archiv definieren	8
1.2.1 Dokumentenauswahl	9
1.3 Archivexport bei Abrechnung einstellen	10
1.4 Ansprechpartner für eMitarbeiter erfassen	11
1.5 Veröffentlichungstag der Dokumente im eMitarbeiter einstellen	12
1.6 Mandant(en) für eLohnakte freischalten - optional	13
2 Der Einladungsprozess	14
2.1 Einladung der Mitarbeiter vornehmen	14
2.1.1 Einladungsdialog des eMitarbeiter	15
2.1.2 Einladung einzelner Mitarbeiter	16
2.1.3 Einladung mehrerer Mitarbeiter	17
2.1.4 Die Status- und Symbolbeschreibung	18
2.1.5 Hinweiskfelder ‚Aktion‘ und ‚Teilnahme an eMitarbeiter‘	19
2.1.6 Einladungstext zum eMitarbeiter	20
2.2 Einladungen zum eMitarbeiter über gleiche E-Mail-Adresse	21
2.2.1 Gleicher Mitarbeiter mit verschiedenen Beschäftigungsverhältnissen	21
2.2.2 Verschiedene Mitarbeiter über gleiche E-Mail-Adresse	22
3 Der Ausladungs- und E-Mail-Änderungsprozess	23
3.1 E-Mail-Änderung vornehmen	23
3.2 automatischer Ausladungsprozess nach Austritt des Mitarbeiters	25
3.3 Rückgängigmachen des Austrittsprozesses	26
4 Weitere Funktionen	26
4.1 Die Filterfunktion	26
4.2 Die Exportfunktion	27
5 Was erhält der Mitarbeiter und wie geht es weiter?	28

6	Login zum eMitarbeiter.....	29
6.1	Über die eurodata Homepage.....	29
6.2	Über die Kanzlei-Website	29
6.3	Über den direkten Zugang	30
7	Manuelle Archivierung.....	31
7.1	Archivierung aller Dokumente für alle Mitarbeiter - standard.....	31
7.2	Archivierung der Entgeltabrechnung – standard oder sofort	33
7.3	Archivierung der SV-Meldung – standard oder sofort.....	35
7.4	Archivierung der LSt.-Bescheinigung - standard	38
8	eLohnakte – Archiv	40
8.1	Öffnen der eLohnakte über die Firmenebene	40
8.2	Öffnen der eLohnakte über den Mitarbeiter	41
8.3	nachträgliche Sofort-Bereitstellung der Dokumente über eLohnakte	43
9	Fakturierung des eMitarbeiters	45
10	Empfehlungen.....	45
10.1	E-Mail-Benachrichtigung über neue Dokumente einstellen	45
10.1.1	Vorteile der Benachrichtigungs-E-Mail	46
10.2	edlohn-Nachricht zu eMitarbeiter	47
10.2.1	Aus- und Wieder-Einladung.....	47
10.2.2	Fehlerhafte E-Mail-Adresse	47
11	Sonstiges	48
11.1	One Time Code.....	48
11.2	Anzeige leerer / weißer Seite nach Login	48
11.3	Passwort vergessen und zurücksetzen	48

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

Version:	1.22
Stand:	28.06.2021
Klassifikation:	öffentlich
Freigabe durch:	Angelina Münster

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.

Das eMitarbeiter-Portal

Über das **eMitarbeiter-Portal** stehen dem Mitarbeiter dessen persönliche Gehaltsdokumente digital zur Verfügung.

Die ersten Schritte

1. Information der Mitarbeiter über den Einsatz des **eMitarbeiters** und Sammlung der privaten E-Mail-Adressen.

Einverständniserklärung und Vorinformation stehen Ihnen zur Verfügung auf [edlohn-HomePage > Dokumentation > eMitarbeiter > Systembeschreibung und Anleitungen > Vorlagen zur Weitergabe an den Mandanten](#)

2. Erfassung der E-Mail-Adressen in den Abrechnungsdaten der Mitarbeiter oder über die Schnellerfassung

siehe: [Mitarbeiterstammdaten prüfen und ergänzen](#)

3. Einladung des Arbeitnehmers zum **eMitarbeiter**

siehe: [Der Einladungsprozess, Einladung der Mitarbeiter vornehmen](#)

*Daraufhin erhält der Arbeitnehmer an die private E-Mail-Adresse eine Einladungsmail, über die er sich im **eMitarbeiter** durch eigene Passwortvergabe und Eingabe der SV-Nummer registriert.*

4. Freischaltung **eLohnakte** - optional

siehe: [Mandant\(en\) für eLohnakte freischalten](#)

5. Einmalige Festlegung der zu archivierenden Dokumente

siehe: [Mitarbeiter-Dokumente für das Archiv definieren](#)

6. Einmaliges Aktivieren der automatischen Archivierung der abrechnungsrelevanten Dokumente nach erfolgter Abrechnung.

siehe: [Archivexport bei Abrechnung einstellen](#)

Informationen für ETL-Kanzleien, siehe unter: [ETL PISA Personal](#)

Hinweis:

Fragen zum **eMitarbeiter** senden Sie bitte an eMitarbeiter@eurodata.de

Geben Sie diese eMail-Adresse auch an Ihre Mandanten und Anwender/Mitarbeiter weiter, damit diese sich mit ihren Fragen direkt an uns wenden und Sie sich somit Ihrem eigentlichen Kerngeschäft widmen können.

1 Die Vorbereitung

1.1 Mitarbeiterstammdaten prüfen und ergänzen

Der **eMitarbeiter** benötigt zwei wichtige Angaben

- die **E-Mail-Adresse des Mitarbeiters** für den Einladungsprozess und die Anmeldung
- die persönliche Sozialversicherungsnummer oder die Steuer-ID für die Anmeldung und Verifizierung des Mitarbeiters

Die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters muss in dessen Stammdaten eingetragen werden. Bitte achten Sie bei der Eingabe auf ‚versteckte‘ Zeichen, d.h. es dürfen keine Leerzeichen vor oder nach der eMail-Adresse eingegeben werden.

Mitarbeiterebene (Rechtsklick) > Abrechnungsdaten > Allgemeine Merkmale > E-Mail

The screenshot shows the edlohn software interface. At the top, there's a navigation bar with 'edlohn' logo and 'Speichern' (Save) button. Below it, a sidebar contains menu items like 'MANDANT', 'BEARBEITEN', 'ABRECHNUNG', 'AUSWERTUNGEN', 'BAULC', 'DIENS', and 'ARCH'. The main area displays a table of employees with columns for 'Arbeitnehmer', 'Bemerku...', 'Eintritt', and 'Austritt'. The row for 'Mustermann' is selected, and a context menu is open over it, with 'Abrechnungsdaten' highlighted. Below the table, a modal window titled 'Abrechnungsdaten - 000002 Mustermann Fritz' is open. On the left of this modal is a tree view with 'Allgemeine Merkmale' selected. The main content of the modal shows various data fields: 'Geburtsort' (Berlin), 'Geburtsname', 'Staatsangehörigkeit' (000 - deutsch), 'Geschlecht' (männlich), 'Familienstand' (ledig), 'Anzahl Kinder', 'Kontaktdaten' (Telefon: 0681 12345, Mobil), and 'E-Mail' (frimus@gmx.de). The 'E-Mail' field and the 'OK' button at the bottom right of the modal are highlighted with red boxes.

Tipp zur Vergabe der E-Mail-Adresse:

Fordern Sie eine **private E-Mail-Adresse des Mitarbeiters** an. Beim Ausscheiden eines Mitarbeiters wird voraussichtlich die berufliche E-Mail-Adresse zeitnah deaktiviert. Mit einer privaten E-Mail-Adresse hat der Mitarbeiter weiterhin die Möglichkeit, seine Dokumente aus der Vergangenheit einzusehen. Weitere Informationen dazu, [siehe: Der Ausladungsprozess](#)

Die E-Mail-Adresse wird als Benutzername verwendet. Nach dem ersten Login kann über das Benutzerkonto ein eigener Benutzername gewählt werden. Weitere Informationen dazu in der **Beschreibung eMitarbeiter für Anwender**, siehe im edlohn-Portal unter:

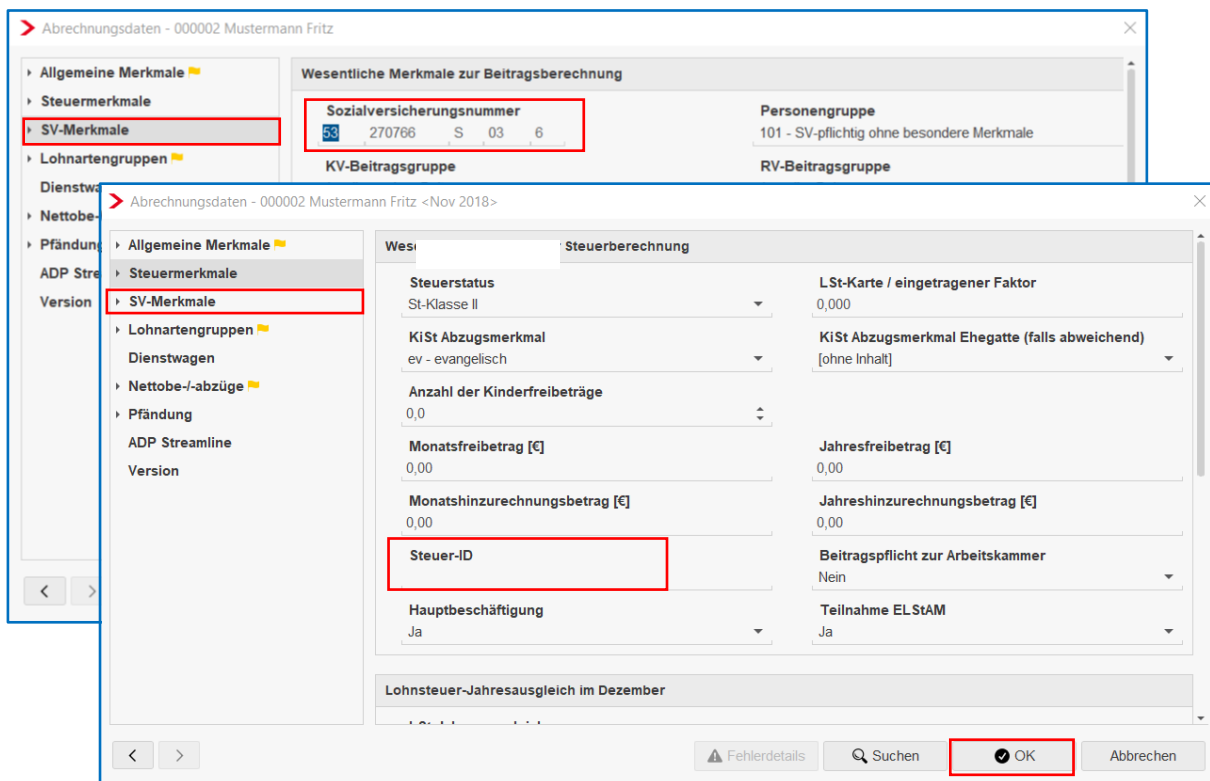
[edlohn HomePage > Dokumentation > eMitarbeiter > Systembeschreibung und Anleitungen > Beschreibung eMitarbeiter für Anwender](#)

Auch die Sozialversicherungsnummer und Steuer-ID müssen in die Abrechnungsdaten des Mitarbeiters erfasst werden.

Mitarbeiterbene (rechte Maustaste) > Abrechnungsdaten

> SV-Merkmale > SV-Nummer

und **> Steuermerkmale > Steuer-ID**



The screenshot displays two overlapping windows from a software application. The top window, titled 'Abrechnungsdaten - 000002 Mustermann Fritz', shows a form for 'Wesentliche Merkmale zur Beitragsberechnung'. The 'Sozialversicherungsnummer' field is highlighted with a red box. The bottom window, titled 'Abrechnungsdaten - 000002 Mustermann Fritz <Nov 2018>', shows a form for 'Steuerberechnung'. The 'Steuer-ID' field is highlighted with a red box. Both windows have a sidebar on the left with 'SV-Merkmale' and 'Steuermerkmale' selected. The bottom window has an 'OK' button highlighted with a red box.

Bitte ergänzen Sie diese Stammdaten, wenn sie bisher noch nicht vollständig sind.

Wie Sie schnell eine Übersicht erhalten, bei welchen Mitarbeitern die E-Mail-Adresse noch fehlt, lesen Sie unter: [Einladungsprozess / Filterfunktion](#)

Tipp zur Schnellerfassung:

Um alle E-Mail-Adressen schnell zu ergänzen und Ihrem Mandanten ein Mehr an Service zu bieten, können Sie die Möglichkeiten der **Schnellerfassung** nutzen. Hier steht Ihnen eine Formularvorlage mit dem Namen **Kontaktdaten** zur Verfügung.

Eine **Anleitung zur Schnellerfassung** finden Sie hier:

[edlohn-HomePage > Dokumentation > eMitarbeiter > Systembeschreibung und Anleitungen > Schnellerfassung nutzen](#)

1.2 Mitarbeiter-Dokumente für das Archiv definieren

Aktuell werden im **eMitarbeiter-Portal** vier Dokumententypen für den Arbeitnehmer bereitgestellt:

- Entgeltabrechnung
- SV-Meldung
- Lohnsteuerbescheinigung
- Bescheinigungen

Als Bescheinigung werden neben der **A1-Bescheinigung** weitere **Arbeitsbescheinigungen** im **eMitarbeiter** angeboten. Die **A1-Bescheinigung** wird nach der Bewilligung automatisch archiviert, d.h. in der **eLohnakte** und somit im **eMitarbeiter** angezeigt. Eine manuelle Zuordnung ist nicht erforderlich.

Die Information zur **Bereitstellung der Arbeits- und weiteren Bescheinigungen** entnehmen Sie bitte der [Update-Beschreibung Version 1.22 vom 18.05.2021](#)

Damit die übrigen Dokumente ins Archiv/**eLohnakte** gestellt und somit im **eMitarbeiter** angezeigt werden, wählen Sie:

Archiv > Dokumentenauswahl (Autom. Archivieren)


The screenshot shows the 'edlohn' software interface. On the left is a navigation menu with options: MANDANT, BEARBEITEN, ABRECHNUNG, AUSWERTUNGEN, BAULOHN, DIENSTE, ARCHIV, EXTRAS, and BERATER. The 'ARCHIV' option is highlighted with a red box. The main area shows an 'Übersicht' (Overview) screen for 'PISA | Personal' with a notification for 2 messages. A table lists employees with columns for 'Arbeitsnehmer', 'Bemerkung...', 'Eintritt', and 'Austritt'. A dropdown menu is open over the 'ARCHIV' menu item, showing options: 'eLohnakte starten', 'Abrechnung archivieren...', and 'Dokumentenauswahl (Autom. Archivieren)...'. The last option is highlighted with a red box. A tooltip at the bottom of the dropdown reads: 'Dokumentenauswahl für das automatische Archivieren beim Abrechnen'.

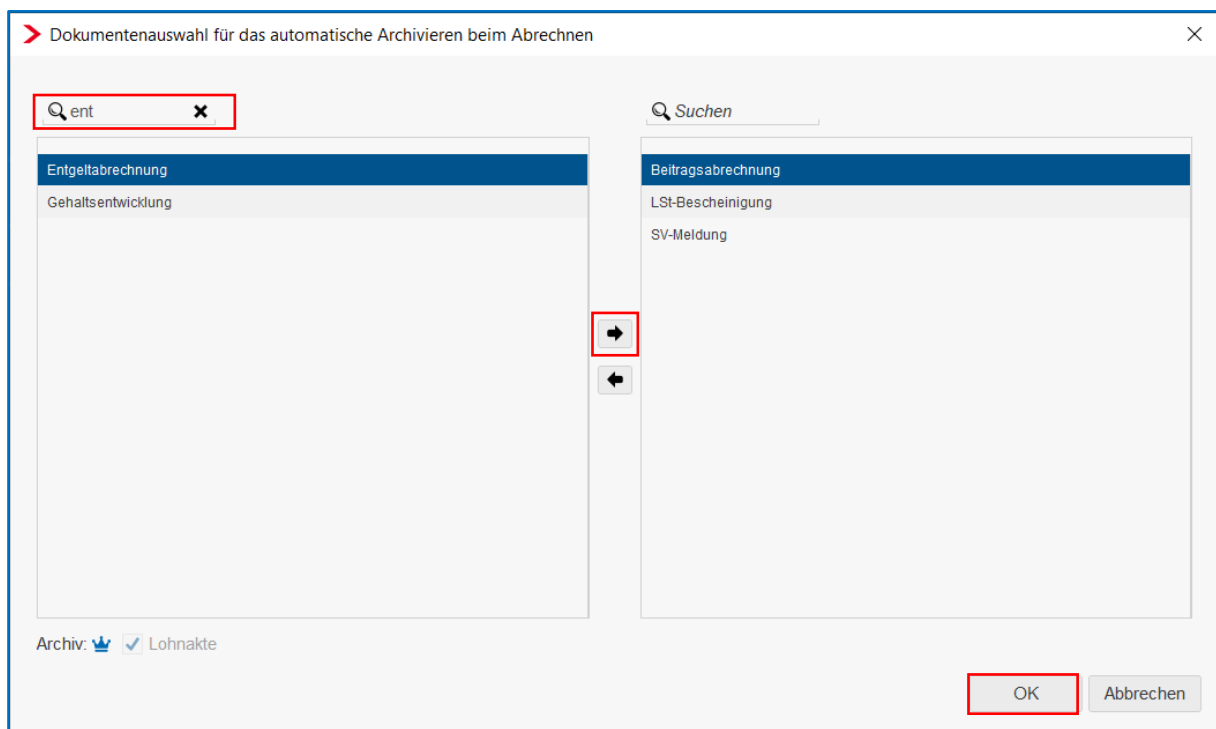
Arbeitsnehmer	Bemerkung...	Eintritt	Austritt
Mustermann			
Muster, Steffen - 000003		01.10.2016	
Muster, Thomas - 000124		01.01.2009	
Mustermann, Fritz - 000002		01.08.2018	

1.2.1 Dokumentenauswahl

Achten Sie darauf, dass folgende Dokumente auf der rechten Seite zugeordnet sind:

- Entgeltabrechnung
- SV-Meldung
- Lohnsteuerbescheinigung
- Bescheinigungen

Dazu geben Sie in der Suchleiste den entsprechenden Begriff ein. Sobald dieser in der linken Spalte angezeigt wird, diesen anwählen und durch Anwahl des Pfeilsymbols  die Auswahl in die rechte Spalte ablegen. Mit **OK** bestätigen.



Alle weiteren Dokumente, die auf der rechten Seite angezeigt werden, fließen nur zu Ihrer Ansicht in die **eLohnakte**. Der Arbeitnehmer sieht ausschließlich die oben beschriebenen Dokumente. Von Ihrer Seite ist keine Einschränkung erforderlich.

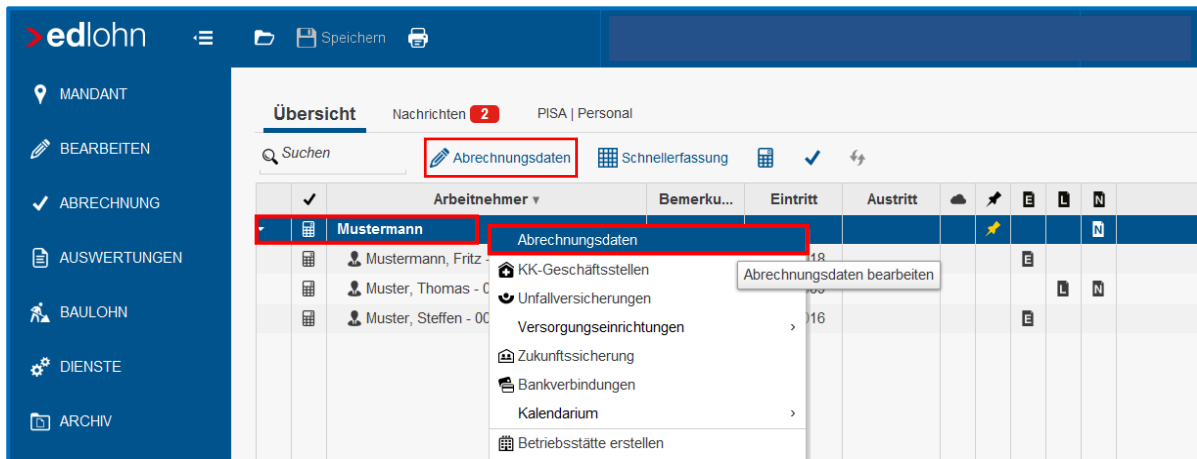
Hinweis:

Nur nach Festlegung dieser Dokumentenauswahl, kann das System bei der Einstellung **Archivexport bei Abrechnung – JA** (siehe nächste Seite), diese Dokumente archivieren.

1.3 Archivexport bei Abrechnung einstellen

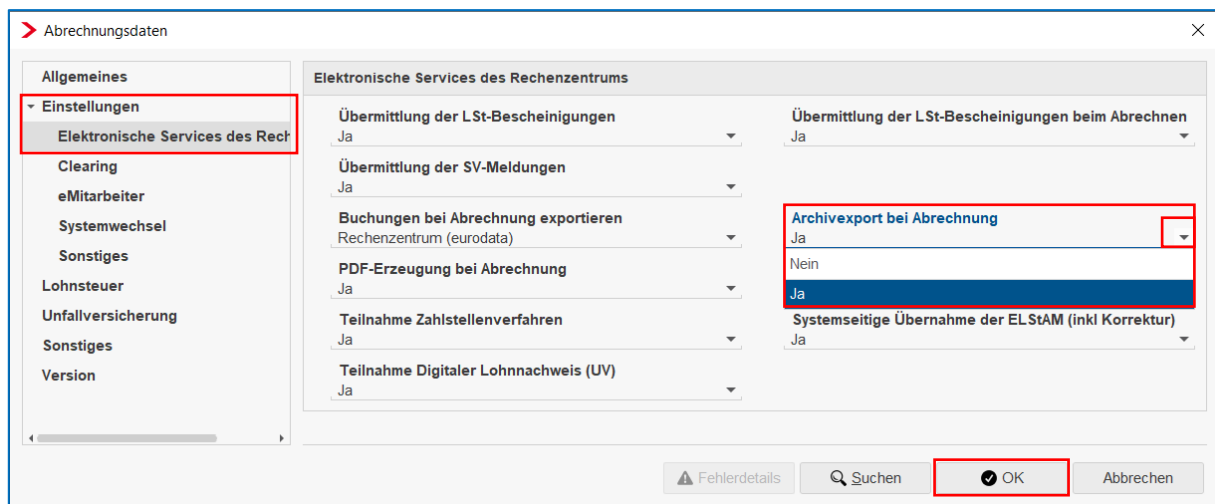
Im folgenden Schritt wird eingestellt, dass die Archivierung auch automatisiert bei der Abrechnung erfolgt, dazu wählen Sie:

Firmenebene > Abrechnungsdaten



> Einstellungen > Elektronische Services des Rechenzentrums

Stellen Sie das Feld **Archivexport bei Abrechnung auf JA** ein und bestätigen mit **OK**.



Hinweis:

Bei diesem Archivexport werden die Daten automatisch in der **eLohnakte** archiviert, doch dem Mitarbeiter erst **nach 48 Stunden** im **eMitarbeiter** angezeigt. Hiermit erhalten Sie, falls nötig, genügend Zeit für eine Wiederholung der Abrechnung.

Ist eine terminbezogene oder direkte Anzeige im eMitarbeiter erwünscht, *siehe: manuelle Archivierung* oder *nachträgliche Sofort-Bereitstellung der Dokumente über eLohnakte_* oder *Veröffentlichungstag der Dokumente für eMitarbeiter einstellen*

1.4 Ansprechpartner für eMitarbeiter erfassen

Die Einstellungen hierfür erfolgen auf der Mandantenebene in den Abrechnungsdaten der Firma.

Firmenebene > Abrechnungsdaten > Allgemeines > Kontakt zum Unternehmen

Erfassen Sie den Ansprechpartner und bestätigen Sie den Eintrag mit **OK**

Hinweis:

Es empfiehlt sich den Ansprechpartner einmalig in den Firmenstammdaten zu erfassen.

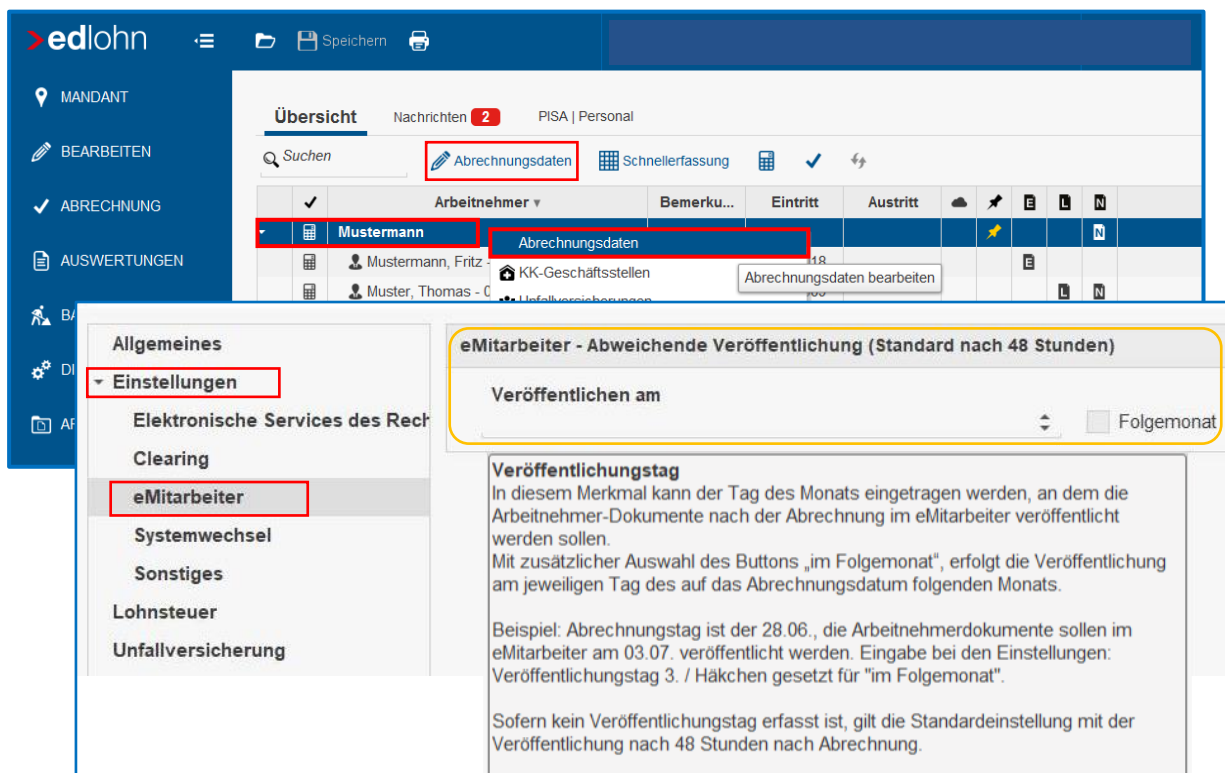
Damit erübrigt sich die immer wiederkehrende Eingabe im Einladungsdialog des **eMitarbeiter**, um den Button **Aktion ausführen** zu aktivieren, *siehe: Einladungsdialog des eMitarbeiter*

1.5 Veröffentlichungstag der Dokumente im eMitarbeiter einstellen

Es ist möglich, den Zeitpunkt der Veröffentlichung von Dokumenten für Arbeitnehmer im eMitarbeiter abweichend zu den voreingestellten 48 Stunden zu verändern und ein feststehendes Veröffentlichungsdatum zu wählen.

Die Einstellungen hierfür erfolgen auf der Mandantenebene für alle Arbeitnehmer, die den eMitarbeiter nutzen.

Firmenebene > Abrechnungsdaten > Einstellungen > eMitarbeiter



The screenshot shows the 'edlohn' software interface. On the left, a navigation menu includes 'MANDANT', 'BEARBEITEN', 'ABRECHNUNG', 'AUSWERTUNGEN', and 'Einstellungen'. The 'Einstellungen' menu is expanded, and 'eMitarbeiter' is selected. The main window displays a table of employees with columns for 'Arbeitnehmer', 'Bemerkungen', 'Eintritt', and 'Austritt'. A red box highlights the 'Abrechnungsdaten' button in the top navigation bar and the 'Abrechnungsdaten' column in the table. A yellow box highlights the 'eMitarbeiter - Abweichende Veröffentlichung (Standard nach 48 Stunden)' settings panel. This panel contains a dropdown menu for 'Veröffentlichen am', a checkbox for 'Folgemonat', and a text area for 'Veröffentlichungstag' with explanatory text and an example.

Hier kann im Feld **Veröffentlichen am** der Tag des Monats eingetragen werden, an dem die Dokumente nach der Abrechnung im eMitarbeiter veröffentlicht werden sollen.

Mit zusätzlicher Auswahl des Buttons **Folgemonat** erfolgt die Veröffentlichung am jeweiligen Tag des Folgemonats.

Die **Standardeinstellung** verbleibt bei einem Veröffentlichungsdatum **von 48 Stunden** nach Abrechnung, sofern keine der oben beschriebenen Auswahlmöglichkeiten getroffen wurden.

Beispiele:

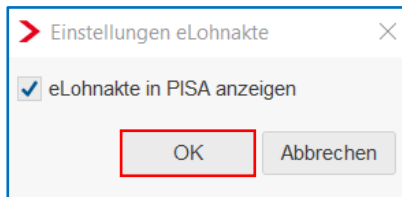
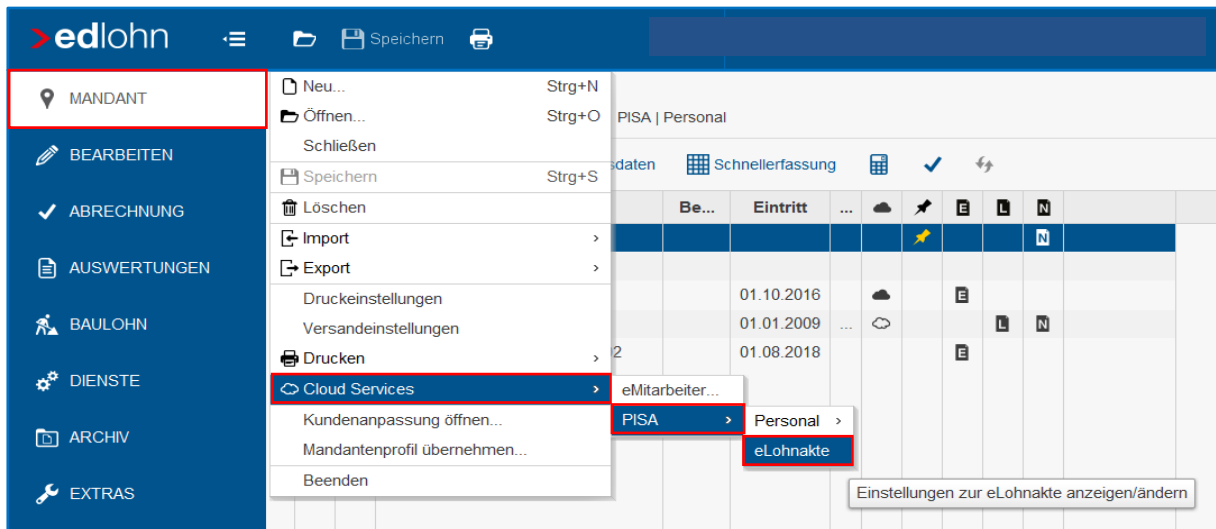
Die Abrechnung erfolgt am 20. Juni und die Veröffentlichung im eMitarbeiter soll der 28. Juni sein => Eintragung: Veröffentlichung am 28.

Die Abrechnung erfolgt am 20. Juni und die Veröffentlichung im eMitarbeiter soll der 2. Juli sein => Eintragung: Veröffentlichung am 2. und zusätzlich das Häkchen bei Folgemonat setzen.

1.6 Mandant(en) für eLohnakte freischalten - optional

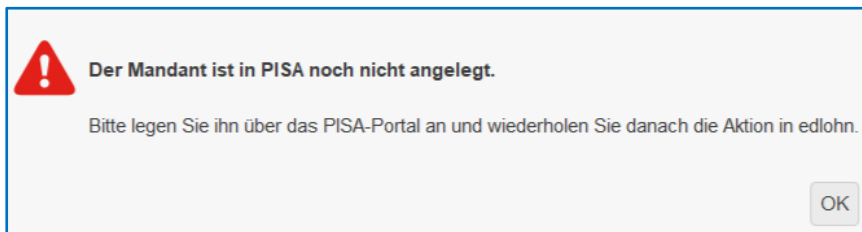
Damit Ihr Mandant (als Arbeitgeber) ebenfalls auf die Dokumente zugreifen kann, ist es sinnvoll die **eLohnakte** hierfür freizuschalten. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

Firmenebene > Mandant > Cloud Services > PISA > eLohnakte



Sobald Sie in dieser Einstellung das Häkchen setzen und mit **OK** bestätigen, sieht auch der Arbeitgeber die Dokumente in der **Firmenakte** (Unternehmensebene) sowie in der **eLohnakte** (Mitarbeiter Ebene).

Sollten Sie die nachstehende Information erhalten, ist der betreffende Mandant noch nicht in **edcloud** angelegt. Um **edcloud** mit Ihrem Mandanten als Kommunikations- und Austauschplattform nutzen zu können, folgen Sie dem **edcloud** Einladungsprozess. Auch hierzu stellen wir Ihnen gerne eine Dokumentation zur Verfügung.



Wichtiger Hinweis:

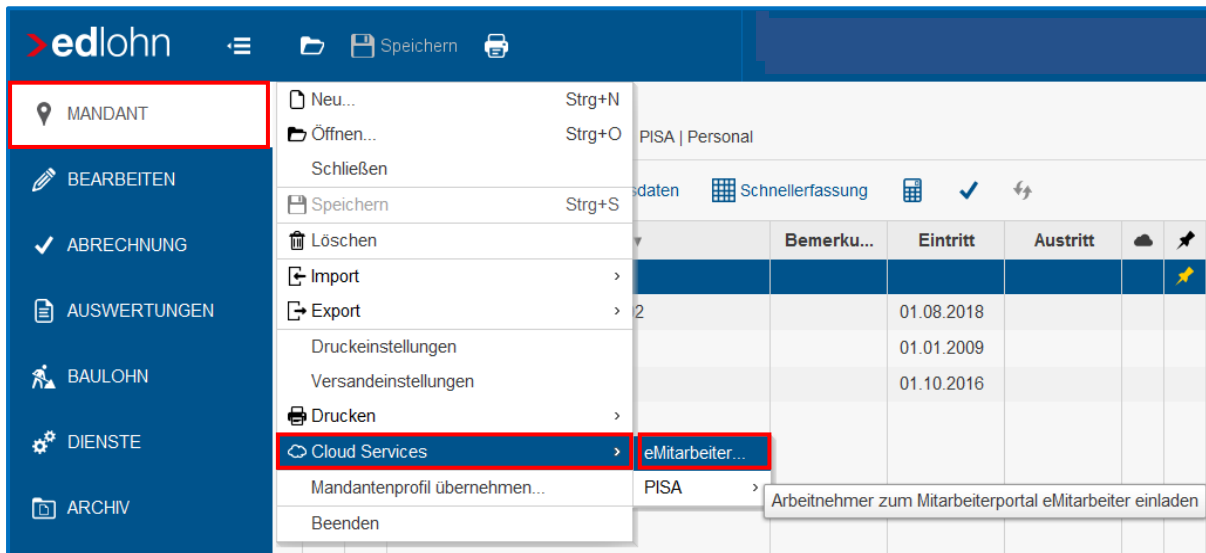
Dieser Punkt ist eine optionale Freischaltung und nicht für die Bereitstellung der Auswertungen im eMitarbeiter notwendig.

2 Der Einladungsprozess

2.1 Einladung der Mitarbeiter vornehmen

Die Einladung der entsprechenden Mitarbeiter erfolgt über

Mandantenebene > Cloud Services > eMitarbeiter

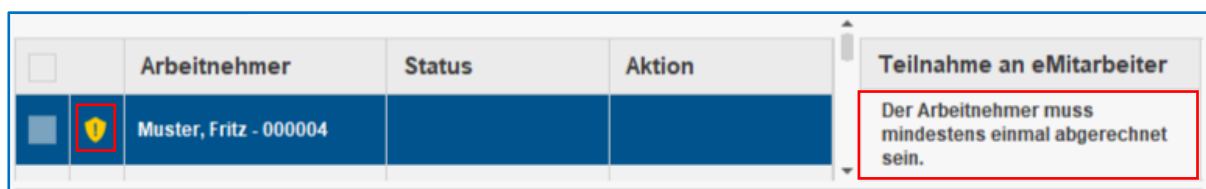


Um die Mitarbeiter einzuladen, muss zuvor die jeweilige E-Mail-Adresse des Mitarbeiters in dessen Stammdaten erfasst sein, [siehe: Mitarbeiterdaten prüfen und ergänzen](#)

Hinweis

Ein Mitarbeiter kann erst dann zum **eMitarbeiter** eingeladen werden, wenn er mindestens einmal über **edlohn** abgerechnet wurde. Da vor der Abrechnung die Personal-Nr. des neuen Mitarbeiters noch geändert werden könnte und die Personal-Nr. eine der Abgleichwerte zur Registrierung und Identifizierung des Arbeitnehmers im **eMitarbeiter** ist, muss diese eindeutig und feststehend sein.

Beim Versuch der vorherigen Einladung erscheint folgende Meldung:



2.1.1 Einladungsdialog des eMitarbeiter

Der Einladungsdialog ist aufgeteilt in Arbeitgeber- und Arbeitnehmer-Informationen.

> eMitarbeiter
×

Wählen Sie die Arbeitnehmer aus, die Sie zum Mitarbeiterportal eMitarbeiter einladen möchten. Für die Einladung müssen die E-Mail-Adresse und die Sozialversicherungsnummer oder die Steuer-ID des Arbeitnehmer in den Abrechnungsdaten eingetragen sein.

Arbeitgeber *:

E-Mail-Adresse *:

Ansprechpartner *:

Suchen
✉ Einladen
✕ Ausladen
⋮
Filter

	<u>Arbeitnehmer</u>	Status	Aktion
<input type="checkbox"/>	Mustermann, Fritz - 0000...		
<input type="checkbox"/>	Muster, Steffen - 000003	Akzeptiert	
<input type="checkbox"/>	Muster, Thomas - 000124	Versendet	

Teilnahme an eMitarbeiter

E-Mail
frimu@gmx.de

! Änderungen (wie z.B. Einladungen) werden erst nach dem Speichern ausgeführt

Aktionen ausführen
Abbrechen

Das Ergänzen oder Verändern der angezeigten Daten kann an dieser Stelle nicht vorgenommen werden.

zu Änderungen *siehe: Ansprechpartner für Mitarbeiter erfassen*
 oder *siehe: Mitarbeiterdaten prüfen und ergänzen*

2.1.2 Einladung einzelner Mitarbeiter

Zur Einladung des Arbeitnehmers nehmen Sie die Markierung im vorderen Kästchen vor und klicken auf **Einladen**. Danach wählen Sie **Aktionen ausführen** und speichern den Mandanten.

Wählen Sie die Arbeitnehmer aus, die Sie zum Mitarbeiterportal eMitarbeiter einladen möchten. Für die Einladung müssen die E-Mail-Adresse und die Sozialversicherungsnummer oder die Steuer-ID des Arbeitnehmer in den Abrechnungsdaten eingetragen sein.

Arbeitgeber *: Musterfirma GmbH
 E-Mail-Adresse *: emitarbeiter@eurodata.de
 Ansprechpartner *: Sabine Prosa

Suchen: mu ✕ ✉ Einladen (1) ✕ Ausladen ⋮ Filter (3/4)

<input type="checkbox"/>	Arbeitnehmer	Status	Aktion
<input checked="" type="checkbox"/>	Mustermann, Fritz - 0000...		
<input type="checkbox"/>	Muster, Steffen - 000003	Akzeptiert	
<input type="checkbox"/>	Musterfrau, Wilhelmine - ...		
<input type="checkbox"/>	Muster, Thomas - 000124	Akzeptiert	

Suchen: ✉ Einladen ✕ Ausladen ⋮ Filter

<input type="checkbox"/>	Arbeitnehmer	Status	Aktion
<input type="checkbox"/>	Mustermann, Fritz - 0000...		einladen frimus@gmx.de ✉
<input type="checkbox"/>	Muster, Steffen - 000003	Akzeptiert	
<input type="checkbox"/>	Musterfrau, Wilhelmine - ...		
<input type="checkbox"/>	Muster, Thomas - 000124	Akzeptiert	

ⓘ Änderungen (wie z.B. Einladungen) werden erst nach dem Speichern ausgeführt

Aktionen ausführen Abbrechen

Hinweis

Die Registrierungsfrist des Mitarbeiters **läuft nach exakt 4 Wochen** ab und der Mitarbeiter wird aus Sicherheitsgründen durch das System automatisch ausgeladen, d.h. danach muss eine neue Einladung vorgenommen werden.

Die jeweilige Einladungs-E-Mail wird erst versendet, sobald die Speicherung des Mandanten vorgenommen wird.



2.1.3 Einladung mehrerer Mitarbeiter

Wenn alle erforderlichen Daten vorhanden sind, können einzelne oder mehrere Mitarbeiter gleichzeitig über die Mehrfachselektion eingeladen werden.

In der Titelzeile der Arbeitnehmertabelle existiert eine **Selektionsbox**, mit der alle Arbeitnehmer markiert oder demarkiert werden können. Alle Arbeitnehmer, für die eine vorzunehmende Aktion (z.B. Einladen oder Ausladen) möglich ist, werden bei dieser Aktivierung markiert.

Beim Ein- und Ausladeprozess zeigen die kleinen Zahlen an den Buttons **Einladen** und **Ausladen** an, für wie viele Mitarbeiter welche Aktion vorgenommen wird. Mit Klick auf **Aktionen ausführen** werden die jeweiligen Prozesse ausgeführt.

<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeitsnehmer	Status	Aktion
<input checked="" type="checkbox"/>	Mustermann, Fritz - 0000...		
<input checked="" type="checkbox"/>	Muster, Steffen - 000003	Akzeptiert	
<input checked="" type="checkbox"/>	Muster, Thomas - 000124	Versendet	

Teilnahme an eMitarbeiter

E-Mail
frimus@gmx.de

Änderungen (wie z.B. Einladungen) werden erst nach dem Speichern ausgeführt

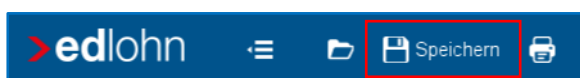
Aktionen ausführen Abbrechen

Die Auswahl einer speziellen Mitarbeiter-Gruppe kann über die Filterfunktion gewählt werden, [siehe: die Filterfunktion](#)

Wurde eine spezielle Gruppe gefiltert, werden durch Anhängen der Checkbox auch nur diese im Filter enthaltenen Arbeitnehmer ausgewählt.

Hinweis

Die jeweilige Einladungs-E-Mail wird erst versendet, sobald die Speicherung des Mandanten vorgenommen wird.



2.1.4 Die Status- und Symbolbeschreibung

In der Arbeitnehmer-Anzeige wird der aktuelle Status während des Einladungs- und Registrierungsprozesses auf einen Blick ersichtlich und Sie erkennen bei welchem Mitarbeiter noch eine Aktion erforderlich ist.

Arbeitnehmer	Status	Aktion
Mustermann, Fritz - 0000...	Erzeugt 26.06.2020	
Muster, Steffen - 000003	Akzeptiert	
Musterfrau, Wilhelmine - ...		
Muster, Thomas - 000124	Akzeptiert	

Teilnahme an eMitarbeiter

E-Mail
frimus@gmx.de

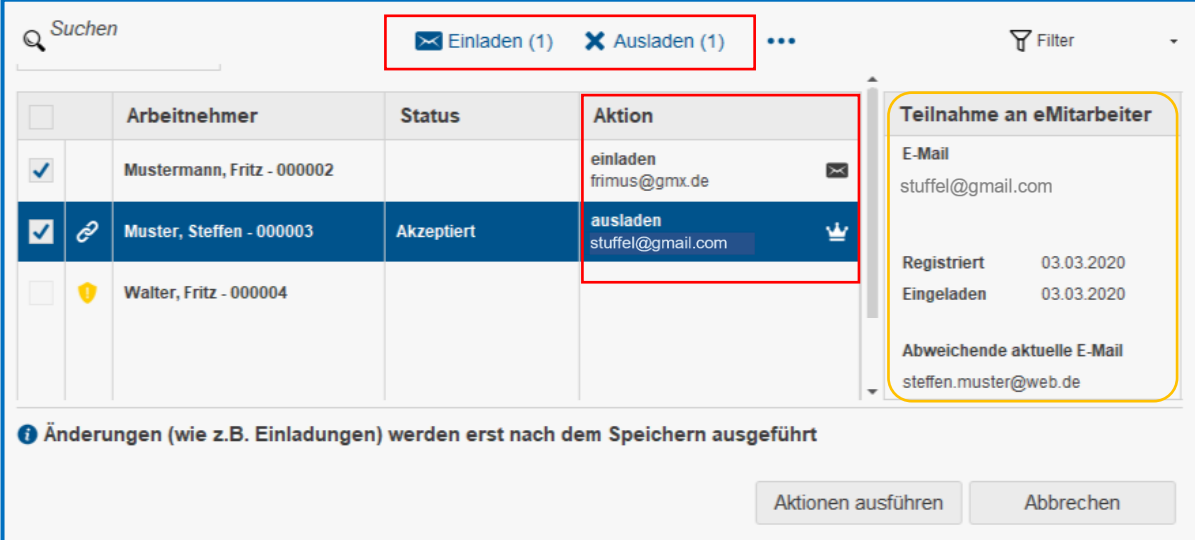
Eingeladen 26.06.2020

Der aktuelle Status des jeweiligen Mitarbeiters wird durch verschiedene Symbole und den entsprechenden Vermerk in der Spalte **Status** aufgeführt. Sobald Sie den Mauszeiger über ein Symbol führen, wird dessen Bedeutung angezeigt.

Status	Symbol	Bedeutung
Akzeptiert		Der Arbeitnehmer hat die E-Mail erhalten und hat sich erfolgreich am eMitarbeiter registriert.
Deaktiviert		Der Zugriff auf den eMitarbeiter wurde dem Arbeitnehmer für dieses Beschäftigungsverhältnis entzogen.
Timeout		Die E-Mail wurde versendet und der Arbeitnehmer hat sich nicht innerhalb der gültigen Frist am eMitarbeiter registriert. Die Einladung ist abgelaufen.
Erzeugt		Die Einladung wurde im Lohn-System erstellt und steht für das Versenden an das Onboarding-System bereit.
Fehlerhaft		Innerhalb des Workflows ist ein Fehler aufgetreten.
Versendet		Die Einladung wurde erfolgreich an das Onboarding-System weitergegeben. Es wurde eine E-Mail erstellt und dem Arbeitnehmer zugestellt.
Hinweis		E-Mail-Adresse des AN ist nicht erfasst die Sozialversicherungsnummer oder die Steuer-ID müssen vorhanden sein

2.1.5 Hinweiskfelder ‚Aktion‘ und ‚Teilnahme an eMitarbeiter‘

Nach Auswahl des jeweiligen Mitarbeiters und der gewünschten Aktion, die ausgeführt werden soll, wird jeweils die Aktion und auch die damit verbundene E-Mail-Adresse angezeigt, um mehr Transparenz zu schaffen.



The screenshot shows a web interface for managing employees. At the top, there is a search bar labeled 'Suchen' and two buttons: 'Einladen (1)' (highlighted with a red box) and 'Ausladen (1)' (also highlighted with a red box). Below this is a table with columns: 'Arbeitnehmer', 'Status', and 'Aktion'. The table contains three rows:

	Arbeitnehmer	Status	Aktion
<input type="checkbox"/>	Mustermann, Fritz - 000002		einladen frimus@gmx.de
<input checked="" type="checkbox"/>	Muster, Steffen - 000003	Akzeptiert	ausladen stuffel@gmail.com
<input type="checkbox"/>	Walter, Fritz - 000004		

To the right of the table is a side panel titled 'Teilnahme an eMitarbeiter' (highlighted with a yellow box). It displays the following information:

- E-Mail:** stuffel@gmail.com
- Registriert:** 03.03.2020
- Eingeladen:** 03.03.2020
- Abweichende aktuelle E-Mail:** steffen.muster@web.de

At the bottom of the interface, there is a message: 'Änderungen (wie z.B. Einladungen) werden erst nach dem Speichern ausgeführt'. Below this message are two buttons: 'Aktionen ausführen' and 'Abbrechen'.

Im Hinweiskfenster **Teilnahme an eMitarbeiter** werden die betreffenden Teilnahme-Details angezeigt.

Hier finden sich folgende Informationen,

- E-Mail: Die ursprüngliche Adresse, mit der der Arbeitnehmer zu eMitarbeiter eingeladen wurde.
- Registriert: das Datum der Registrierung
- Eingeladen: das Datum der Einladung
- Ausgeladen: das Datum der Ausladung
- Abweichende aktuelle E-Mailadresse: die aktuelle E-Mail-Adresse

Beim ersten Einladen zum eMitarbeiter wird immer die in den Stammdaten hinterlegte E-Mail-Adresse angezeigt. Ändert sich die E-Mailadresse des Arbeitnehmers und die neue E-Mail-Adresse wird in den Stammdaten hinterlegt, so erscheint im Informationsfenster des Einladungsdialogs die aktualisierte E-Mail-Adresse mit dem Hinweis auf die ursprüngliche, abweichende Einladungs-E-Mail-Adresse.

Beim Ausladeprozess wird die E-Mail-Adresse verwendet, mit der der Arbeitnehmer ursprünglich eingeladen wurde. Die neue/abweichende E-Mail-Adresse wird erst für eine eventuelle nächste Einladung verwendet, *siehe: Der Ausladungsprozess*

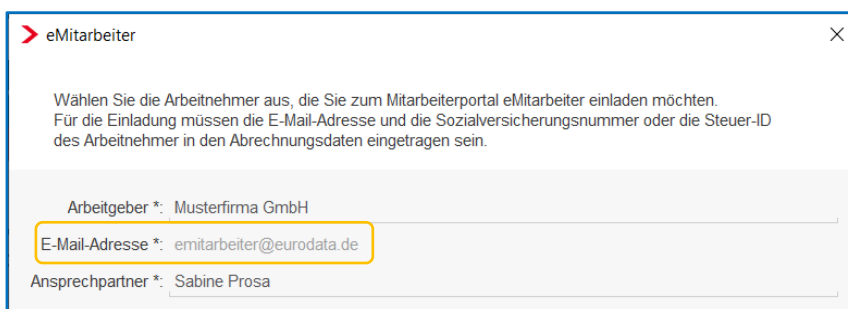
2.1.6 Einladungstext zum eMitarbeiter

Folgend der aktuelle Einladungstext, weitere Informationen, *siehe: Was erhält der Mitarbeiter und wie geht es weiter?*



Wichtiger Hinweis:

Die Einladung wird im Namen des Arbeitgebers versendet. Als Absender der E-Mail an den Mitarbeiter ist jedoch die **eurodata** Adresse emitarbeiter@eurodata.de angegeben.



Damit wird verhindert, dass Mail-Provider die E-Mails abweisen, die im Auftrag einer anderen Adresse als der des tatsächlichen Absenders versendet werden.

Im Musteranschreiben für Ihre Mandanten wird diese Vorgehensweise kurz dargestellt, so dass der Arbeitgeber seine Mitarbeiter darauf hinweisen kann, dass die E-Mail der **eurodata** für den Registrierungsprozess beachtet werden soll.

Die Musteranschreiben erhalten Sie unter folgendem Link:

[edlohn HomePage > Dokumentation > eMitarbeiter > Systembeschreibung und Anleitungen > Vorlagen zur Weitergabe an den Mandanten](#)

2.2 Einladungen zum eMitarbeiter über gleiche E-Mail-Adresse

Die gleiche E-Mail-Adresse kann für mehrere Beschäftigungsverhältnisse und unterschiedliche Mitarbeiter genutzt werden, jedoch muss die Reihenfolge der Einladungen beachtet werden.

2.2.1 Gleicher Mitarbeiter mit verschiedenen Beschäftigungsverhältnissen

z.B. bei verschiedenen Arbeitgebern oder bei der Vergabe einer neuen Personalnummer / Aus- Eintritt des Mitarbeiters in edlohn

Ist es gewünscht, die Abrechnungsdokumente der verschiedenen Beschäftigungsverhältnisse / Arbeitgeber in einem eMitarbeiter-Account zu erhalten, dann ist folgendes zu beachten:

1. bei beiden Beschäftigungsverhältnissen / Arbeitgebern die gleiche E-Mail-Adresse zur Einladung nutzen
2. zuerst für das erste Beschäftigungsverhältnis / Arbeitgeber die Einladung zum **eMitarbeiter** erstellen
3. die Registrierung dieses Zugangs abwarten
4. erst nach dieser erfolgten Registrierung die Einladung für das zweite Beschäftigungsverhältnis / Arbeitgeber erstellen

Der Anwender muss sich beim zweiten Zugang mit den gleichen Benutzerdaten verifizieren, (Benutzername und Passwort) die auch zum ersten Zugang genutzt wurden.

Die ausführliche Anleitung, auch zur Weitergabe an die Anwender, finden Sie auf unserem edlohn-Portal unter:

[edlohn HomePage > Dokumentation > eMitarbeiter > Systembeschreibung und Anleitungen > Beschreibung eMitarbeiter für Anwender](#)

Information für den Mitarbeiter

Da bereits über diese E-Mail-Adresse ein eMitarbeiter-Zugang besteht, erhalten Sie durch die neue Einladung die Aufforderung zur Verifizierung. Die Anleitung und Erklärung dazu siehe anbei ab Seite 5.

Bei der Passwortabfrage erfassen Sie bitte das gleiche Passwort, das Sie zu Ihrem bisherigen eMitarbeiter-Login verwenden. Somit werden Ihnen alle Dokumente in einem Zugang angezeigt.

2.2.2 Verschiedene Mitarbeiter über gleiche E-Mail-Adresse

Die gleiche E-Mail-Adresse kann auch für unterschiedliche Mitarbeiter genutzt werden, jedoch muss auch hier die Reihenfolge der Einladungen beachtet werden.

Die zweite Person muss sich bei der Verifizierung mit dem gleichen Passwort registrieren, das die erste Person erfasst hat.

1. zuerst wird die erste Person, z.B. die Ehefrau, zum eMitarbeiter eingeladen
2. die Registrierung dieses Zugangs abwarten
3. nach dieser erfolgten Registrierung die Einladung für die zweite Person, z.B. den Ehemann, erstellen

Der zweite Anwender muss sich beim Zugang mit den gleichen Benutzerdaten verifizieren, (Benutzername und Passwort) die auch zum ersten Zugang genutzt wurden.

Die ausführliche Anleitung, auch zur Weitergabe an die Anwender, finden Sie auf unserem edlohn-Portal unter:

[edlohn HomePage > Dokumentation > eMitarbeiter > Systembeschreibung und Anleitungen > Beschreibung eMitarbeiter für Anwender](#)

Information an die Mitarbeiter

Die gleiche E-Mail-Adresse kann für mehrere Anwender genutzt werden, jedoch muss bei der Registrierung folgendes beachtet werden:

Zuerst registriert sich der erste Anwender, er bestätigt den vorgegebenen Benutzernamen (E-Mail-Adresse), vergibt ein Passwort und erfasst seine Sozialversicherungsnummer.

Der zweite Anwender erhält danach eine Einladung zum eMitarbeiter und muss sich bei der Registrierung mit dem gleichen Benutzernamen und Passwort verifizieren, die die erste Person erfasst hat. Somit werden Ihnen alle Dokumente in einem Zugang angezeigt, siehe anbei Anleitung ab Seite 5.

wichtiger Hinweis:

Da bei der **Nutzung eines eMitarbeiter-Accounts** auch von verschiedenen Mitarbeitern **alle Dokumente in einer Ansicht** angezeigt werden, empfiehlt es sich aus datenschutzrechtlichen Gründen, in der Vorbereitung mit den betreffenden Personen abzuklären, ob dies so gewünscht ist.

3 Der Ausladungs- und E-Mail-Änderungsprozess

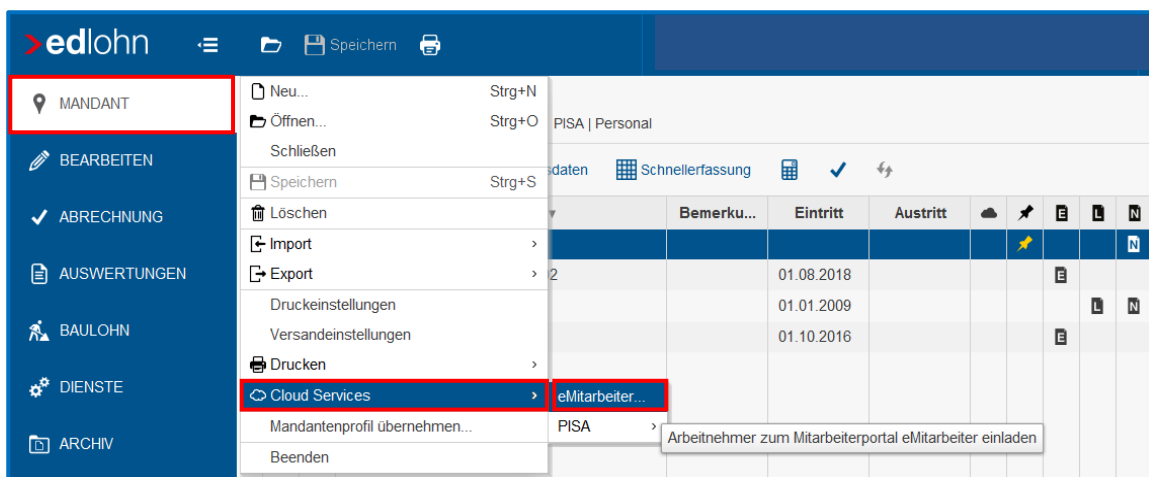
3.1 E-Mail-Änderung vornehmen

Wurde eine fehlerhafte E-Mail-Adresse zur Einladung genutzt, z.B. bei fehlerhafter Schreibweise, muss eine Ausladung und eine erneute Einladung zum **eMitarbeiter** vorgenommen werden.

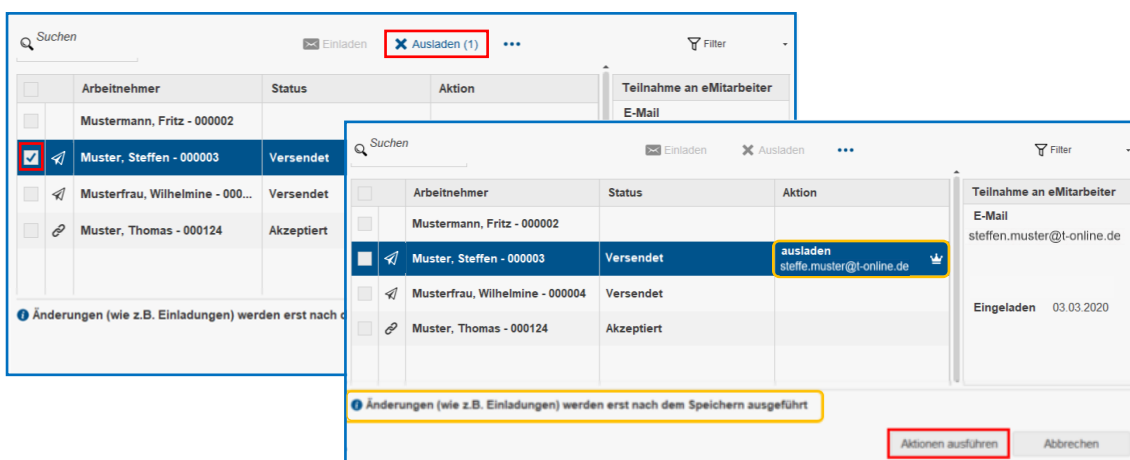
Ändert sich die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters nach erfolgreicher Registrierung und Nutzung, und der Mitarbeiter vergisst im Nachgang seine Zugangsdaten, empfiehlt sich die gleiche Vorgehensweise.

- den Mitarbeiter im eMitarbeiter-Einladungsdialog über die alte E-Mail-Adresse ausladen

Mandantenebene > Cloud Services > eMitarbeiter



- den betreffenden Mitarbeiter auswählen, durch die Markierung des vorderen Kästchens danach den Button **Ausladen** anklicken und durch **Aktionen ausführen** bestätige



- den Mandanten **speichern**



- die berichtigte oder neue E-Mail-Adresse in den Abrechnungsdaten des Mitarbeiters erfassen, über

> **Bearbeiten** > **Abrechnungsdaten** > **Allgemeine Merkmale** und mit **OK** bestätigen

- den Mitarbeiter im eMitarbeiter-Einladungsdialog auswählen, über

> **Mandant** > **Cloud Service** > **eMitarbeiter**

den Button **Einladen** anklicken und über **Aktionen ausführen** bestätigen

Arbeitsnehmer	Status	Aktion
Mustermann, Fritz - 000002		
<input checked="" type="checkbox"/> Muster, Steffen - 000003	Deaktiviert	einladen steffen.muster@gmail.com
Musterfrau, Wilhelmine - 000004	Versendet	
Muster, Thomas - 000124	Akzeptiert	

- den Mandanten **speichern**



Hinweis:

Bei Änderung der E-Mail-Adresse bleibt durch die gleichbleibende Personal- und SV-Nummer die Zugehörigkeit des Mitarbeiters bestehen, dadurch werden weiterhin alle Dokumente in einem Zugang angezeigt.

Bitte belassen Sie zwischen Aus- und Einladen einen längeren Zeitraum, mindestens eine Stunde. Da sich sonst die Prozesse im Hintergrund überschneiden, dies wird Ihnen in einer edlohn-Nachricht angezeigt, [siehe: Aus- und Wieder-Einladung](#)

3.2 automatischer Ausladungsprozess nach Austritt des Mitarbeiters

Nach Ausscheiden des Mitarbeiters aus dem Unternehmen sollte der Zugriff zum **eMitarbeiter** noch weitere **6 Monate bereitgestellt** werden. Dieser Zeitraum bietet dem Arbeitnehmer die Möglichkeit, seine Abrechnungs-Dokumente auf eigene Speichermedien oder per Ausdruck zu sichern.

Sobald für den Mitarbeiter in edlohn ein Austrittsdatum gesetzt wird, erfolgt **mit der Abrechnung des Monats in dem der Mitarbeiter austritt**, die Initialisierung des Austrittsprozesses.

Der Zugang zu **eMitarbeiter** wird ab dem Zeitpunkt der letzten Abrechnung des Beschäftigungsverhältnisses weitere 6 Monate aufrechterhalten (Austrittsdatum wird in Monaten berechnet).

Der Mitarbeiter erhält **drei E-Mail-Erinnerungen** mit der Bitte seine Dokumente herunterzuladen (die E-Mail-Benachrichtigungen werden in Wochen berechnet).

20 Wochen, 4 Wochen und 2 Wochen vor Schließen des eMitarbeiter-Zugangs

Nach Ablauf der Frist werden alle alten eMitarbeiter-Zugänge gesperrt.

Benachrichtigungs-E-Mail zur Schließung des Zuganges

Betreff: Ihr eMitarbeiter-Zugang endet in Kürze

Sehr geehrter Herr Fritz Mustermann,

Ihr Zugang zu Ihren Lohn- und Gehaltsdokumenten von Beispielarbeitgeber GmbH in eMitarbeiter endet am 31.12.2021. Bitte denken Sie daran, Ihre Dokumente rechtzeitig zu exportieren. Sie sind nach Ablauf der Frist nicht mehr für Sie verfügbar.

Sollten Sie Ihre Dokumente schon heruntergeladen haben, können Sie diese E-Mail ignorieren.

Über folgenden Link ist ein Sammeldownload möglich:

[Download der Dokumente](#)

Weitere Informationen erhalten Sie in der **Beschreibung eMitarbeiter für Anwender**, siehe im edlohn-Portal unter:

[edlohn HomePage > Dokumentation > eMitarbeiter > Systembeschreibung und Anleitungen > Beschreibung eMitarbeiter für Anwender](#)

Hinweis:

Ab Mai 2021 wird dieser Ausladeprozess bei allen Mitarbeitern nach Austritt automatisch erfolgen, unabhängig davon, wie lang deren Beschäftigungsende schon in der Vergangenheit liegt. Somit haben alle Arbeitnehmer weiterhin sechs Monate Zugriff auf ihren eMitarbeiter-Account.

3.3 Rückgängigmachen des Austrittsprozesses

Wird ein beendetes Beschäftigungsverhältnis in edlohn wieder aktiviert, so wird der Austrittsprozess **mit der nächsten Abrechnung** gestoppt und der Mitarbeiter erhält weiterhin vollen Zugriff auf seine Dokumente über **eMitarbeiter**.

4 Weitere Funktionen

Im **eMitarbeiter-Einladungsdialog** stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung.

4.1 Die Filterfunktion

Über die Filterfunktion können Sie die Anzeige auf einen gewünschten Status einstellen. Siehe Beispiel unten die Übersicht der eingeladenen Arbeitnehmer.

Hier können Sie kontrollieren, welcher Mitarbeiter auf Ihre Einladung reagiert und sich schon registriert hat und wen Sie evtl. noch einmal an die Registrierung erinnern sollten.

Die Registrierungsfrist läuft nach exakt 4 Wochen ab und der Mitarbeiter wird aus Sicherheitsgründen durch das System automatisch ausgeladen.

The screenshot shows the 'eMitarbeiter' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Suchen' and buttons for 'Einladen' and 'Ausladen'. A 'Filter' dropdown menu is open, showing 'Eingeladene Arbeitnehmer' selected. Below the table, there is a message: 'Änderungen (wie z.B. Einladungen) werden erst nach dem Speichern ausgeführt'. At the bottom, there are buttons for 'Aktionen ausführen' and 'Abbrechen'.

	Arbeitnehmer	Status	Aktion
<input checked="" type="checkbox"/>	Mustermann, Fritz - 0000...	Versendet	
<input type="checkbox"/>	Muster, Steffen - 000003	Akzeptiert	
<input type="checkbox"/>	Muster, Fritz - 000004	Versendet	
<input type="checkbox"/>	Muster, Thomas - 000124	Akzeptiert	

Filter dropdown options:

- Alle Filter zurücksetzen
- Aktive Arbeitnehmer
- Auszuführende Aktionen
- Eingeladene Arbeitnehmer**
- Registrierte Arbeitnehmer
- Ausgeladene Arbeitnehmer


Es sind auch mehrere Filterfunktionen miteinander kombinierbar.

4.2 Die Exportfunktion

Mittels der Exportfunktion können Sie die jeweilige Übersicht im Einladungsdialog des **eMitarbeiters** in eine Excel/CSV-Datei exportieren.

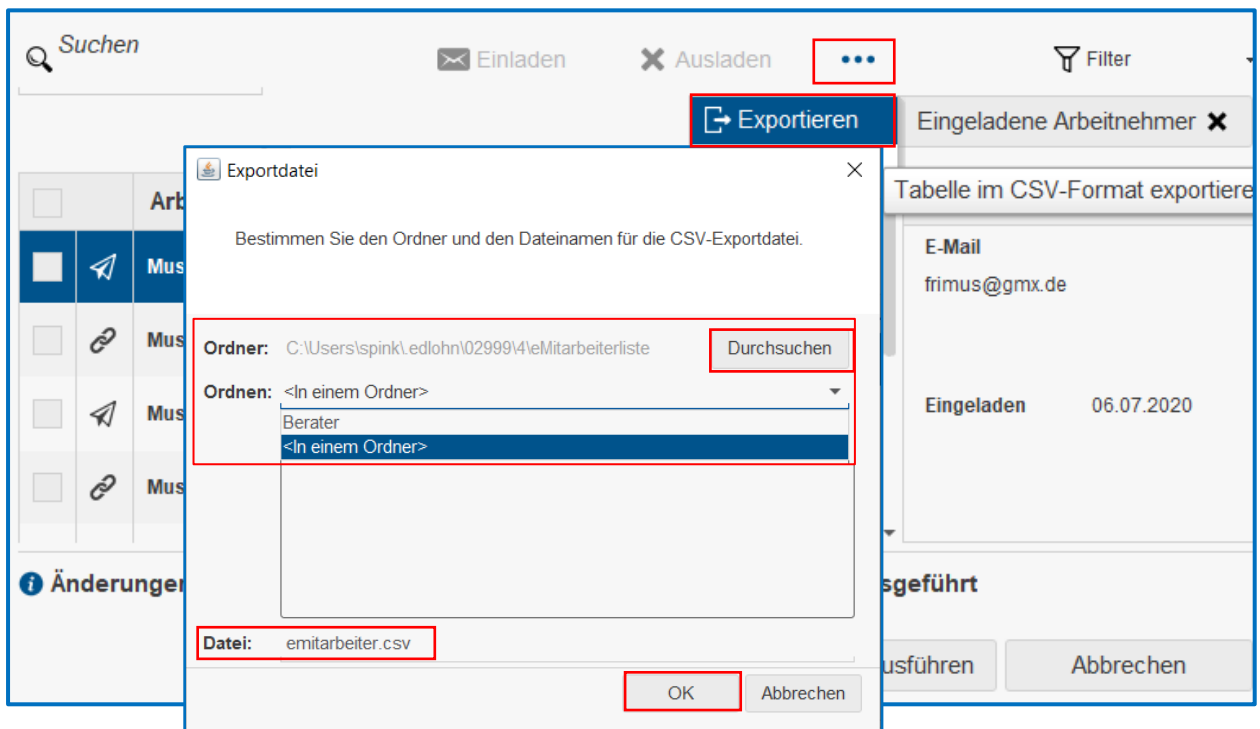
Die Exportfunktion ist mit der Filterfunktion kombinierbar, d.h. je nach vorab gewähltem Filter wird die Übersichts- / Statusanzeige in die CSV-Datei übernommen.

CSV-Datei exportieren

 Zum Öffnen dieser Funktion klicken Sie auf **Sonstiges (drei Punkte)** in der oberen Menüauswahl und wählen **Exportieren**.

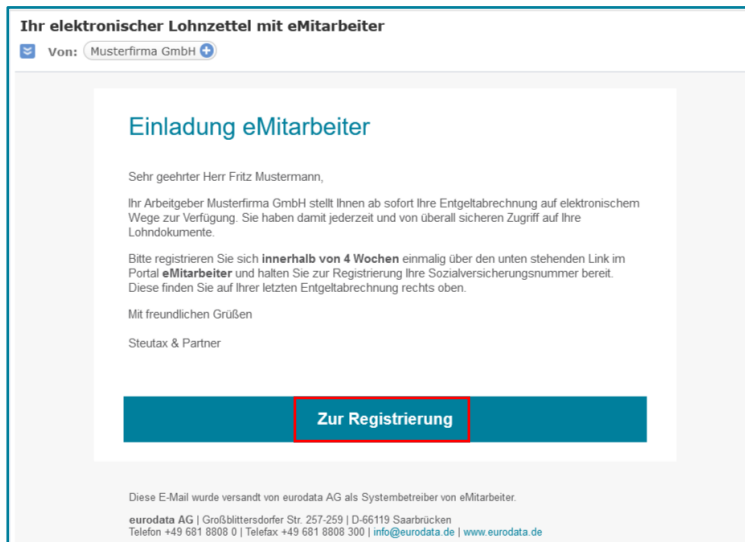
Zur Erstellung der CSV-Datei suchen Sie in der Zeile **Ordner** über den Button **Durchsuchen** einen vorhandenen Ordner auf Ihrem Rechner aus oder erstellen einen neuen Ordner. Danach wählen Sie in der Zeile **Ordnen** über die Auswahl **<in einem Ordner>** und in der Zeile **Datei** geben Sie einen passenden Dateinamen ein.

Sobald Sie mit **OK** bestätigen, erhalten Sie die **eMitarbeiter-Liste** per CSV-Datei.



5 Was erhält der Mitarbeiter und wie geht es weiter?

Nach der Versendung (Speichervorgang) erhält der Mitarbeiter eine Registrierungs-E-Mail und muss anschließend einen einmaligen Registrierungsprozess durchlaufen.



Systemseitig erhält der Mitarbeiter eine **Erinnerung zur Registrierung nach 14 Tagen und 3 Tage vor Ablauf der Registrierungsfrist**, diese beträgt 4 Wochen.

Weitere Informationen erhalten Sie in der **Beschreibung eMitarbeiter für Anwender**, siehe im edlohn-Portal unter:

[edlohn HomePage > Dokumentation > eMitarbeiter > Systembeschreibung und Anleitungen > Systembeschreibungen eMitarbeiter > eMitarbeiter-Beschreibung für Anwender](#)

Hinweis:

Die Registrierung ist für Mitarbeiter mit **PISA-Zugang** unter derselben E-Mail-Adresse nicht erforderlich. Der Mitarbeiter erhält lediglich eine Bildschirmmaske zur **Verifizierung** und gibt den **PISA-Benutzernamen** sowie sein **PISA-Passwort** ein.

Weitere Informationen auch hierzu unter:

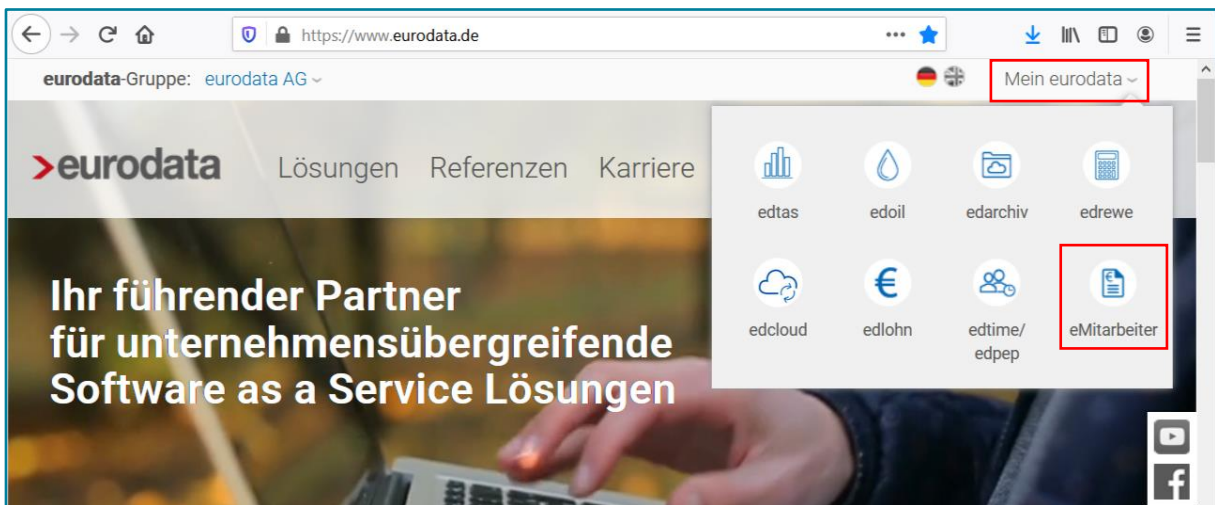
[edlohn HomePage > Dokumentation > eMitarbeiter > Systembeschreibung und Anleitungen > Systembeschreibung eMitarbeiter > eMitarbeiter-Beschreibung für Anwender](#)

6 Login zum eMitarbeiter

Sie können Ihren Mandanten weitere **Login-Möglichkeiten** anbieten - wählen Sie Ihre Option.

6.1 Über die eurodata Homepage

Auf der Homepage www.eurodata.de befindet sich ein Button **Mein eurodata**, mit dem sich ein Drop-Down öffnet. Durch Anklicken des Symbols **eMitarbeiter** wird der Mitarbeiter auf das **eMitarbeiter-Portal** geleitet.

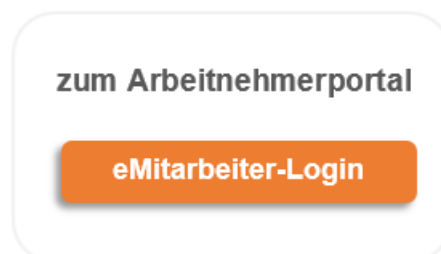


6.2 Über die Kanzlei-Website

Ihre Kanzlei integriert das LOGIN zum eMitarbeiter auf der Kanzleiwebseite. Auf diese Weise öffnen Sie den Mitarbeitern Ihrer Mandanten einen Blick auf Ihre Webseite und haben an dieser Stelle die Möglichkeit, gezielt auf Dienstleistungen für Arbeitnehmer hinzuweisen.

Link zum eMitarbeiter-Portal: <https://emitarbeiter.eurodata.de/>

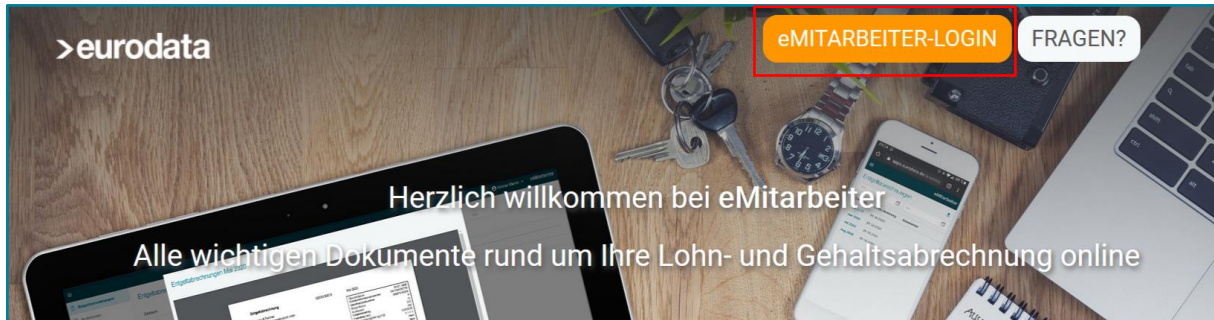
Beispiel zur Darstellung auf Ihrer WebSite:



6.3 Über den direkten Zugang

Selbstverständlich ist auch ein direkter Zugang möglich unter Eingabe: emitarbeiter.eurodata.de/

Der Button **eMitarbeiter Login** führt zur Anmeldung.



Anmeldung > eMitarbeiter

Benutzername / E-Mail

Passwort

Angemeldet bleiben [Passwort vergessen?](#)

Anmelden

[Hilfe & Tipps](#)

Nach der Anmeldung durch die Eingabe der E-Mail-Adresse und dem zuvor selbst festgelegten Passwort sieht der Mitarbeiter alle ihm zur Verfügung gestellten Dokumente – so oft er will, wo er will und wann er will.

Die Dokumente, die als PDF gespeichert sind, können ausgedruckt werden und stehen so direkt zum persönlichen Bedarf zur Verfügung – diskret, korrekt und ohne zusätzliche Anfragen an die Lohnabrechnung. Weitere Informationen dazu unter:

[edlohn HomePage > Dokumentation > eMitarbeiter > Systembeschreibung und Anleitungen > Beschreibung eMitarbeiter für Anwender](#)

7 Manuelle Archivierung

Es ist möglich die Abrechnungsdokumente aus zurückliegenden Zeiträumen, d.h. vor der Registrierung des Mitarbeiters zum **eMitarbeiter**, in das Archiv einzustellen. So stehen auch diese Abrechnungsdokumente dem Mitarbeiter über **eMitarbeiter** zur Verfügung.

Die jeweiligen Dokumente können gemeinsam oder getrennt für alle oder einzelne Mitarbeiter archiviert werden, sie wie folgt.

Hinweis:

Für die nacharchivierten Dokumente, d.h. für Dokumente vor dem Zeitraum der eMitarbeiter-Aktivierung, entstehen keine zusätzlichen Kosten.

7.1 Archivierung aller Dokumente für alle Mitarbeiter - standard

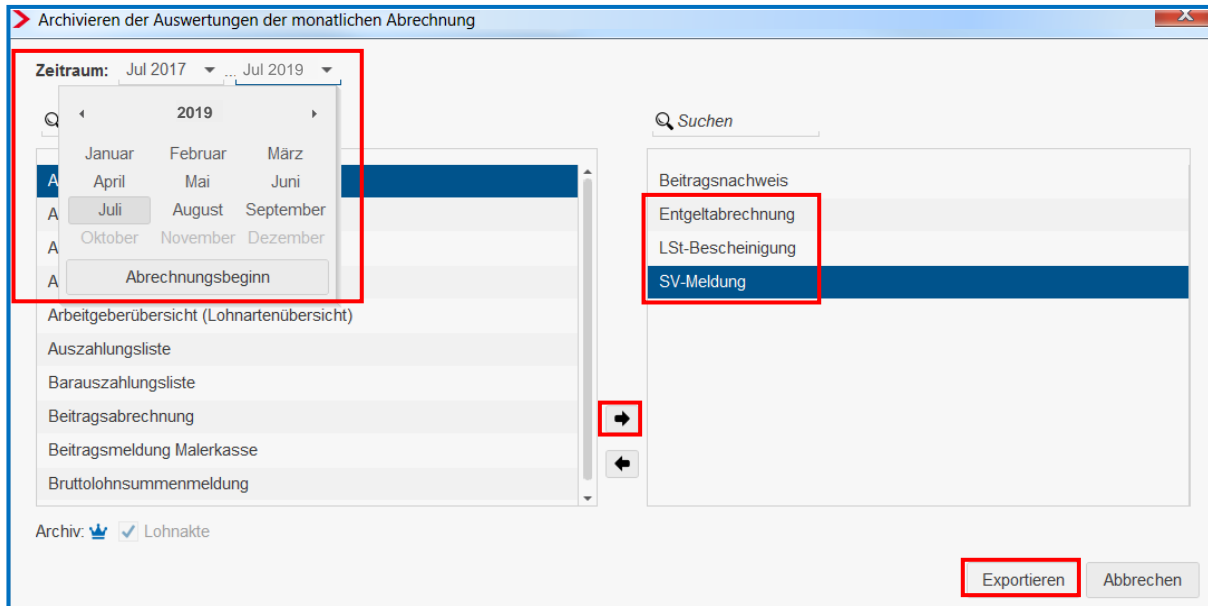
Die **Archivierung der Auswertungen der monatlichen Abrechnung** archiviert einzelne oder alle Dokumente **für alle Arbeitnehmer**.

> **Archiv > Abrechnung archivieren....**

The screenshot shows the 'edlohn' software interface. On the left is a navigation menu with options: MANDANT, BEARBEITEN, ABRECHNUNG, AUSWERTUNGEN, BAULOHN, DIENSTE, ARCHIV (highlighted in red), EXTRAS, BERATER, and HILFE. The main area displays an 'Übersicht' (Overview) table for 'PISA | Personal'. The table has columns for 'Arbeitnehmer', 'Bemerku...', 'Eintritt', and 'Austritt'. Three employees are listed: Mustermann, Fritz - 000002 (joined 01.08.2018), Muster, Thomas - 000124 (joined 01.01.2009), and Muster, Steffen - 000003 (joined 01.10.2016). A dropdown menu is open over the 'ARCHIV' menu item, listing actions: 'eLohnakte starten', 'eLohnakte aller Arbeitnehmer durchsuchen', 'Abrechnung archivieren...' (highlighted in red), and 'Dokumentenauswahl (Autom. Archivieren)...'. A tooltip for the last option reads 'Archivieren der Auswertungen der monatlichen Abrechnung'.

Wählen Sie den kompletten Zeitraum aus, für den die Auswertungen archiviert d.h. in die **eLohnakte** (*siehe: eLohnakte – Archiv*) abgelegt und somit im **eMitarbeiter** bereitgestellt werden sollen.

Unsere Empfehlung: vom Abrechnungsbeginn bis zum letzten abgerechneten Monat



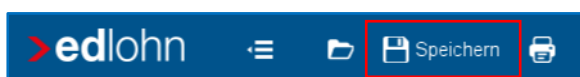
Achten Sie darauf, dass alle Dokumente (Entgeltabrechnung, SV-Meldungen, Lohnsteuer- und ggf. A1-Bescheinigungen), die der Mitarbeiter sehen darf, erneut auf der rechten Seite vorhanden sind.

Nach der Bestätigung durch **Exportieren** sind auch diese Dokumente in der **eLohnakte** abgelegt und im **eMitarbeiter (nach 48 Stunden)** sichtbar.

Hinweis:

Der voreingestellte Zeitpunkt der Veröffentlichung von neu archivierten Dokumenten für Mitarbeiter im **eMitarbeiter** beträgt in **der Standardeinstellung 48 Stunden**. Dieser Zeitraum kann abgeändert werden, *siehe dazu: Veröffentlichung für Dokumente im eMitarbeiter*

Zum Abschluss bitte den Mandanten speichern.



7.2 Archivierung der Entgeltabrechnung – standard oder sofort

Die Archivierung über die Mandanten-Ebene oder Betriebsstätte gibt die Möglichkeit, die jeweilige Entgeltabrechnung aller oder einzelner Mitarbeiter zu archivieren.

Firmenebene (Rechtsklick) > Entgeltabrechnung oder

Betriebsstätte (Rechtsklick) > Entgeltabrechnung

The screenshot shows the 'edlohn' software interface. On the left is a navigation menu with options like MANDANT, BEARBEITEN, ABRECHNUNG, AUSWERTUNGEN, BAULOHN, DIENSTE, ARCHIV, EXTRAS, BERATER, and HILFE. The main area is titled 'Übersicht' and shows a list of employees under the heading 'Arbeitnehmer'. The employee 'Mustermann' is selected, and a dropdown menu is open, showing options like 'Abrechnungsdaten', 'KK-Geschäftsstellen', 'Unfallversicherungen', 'Versorgungseinrichtungen', 'Zukunftssicherung', 'Hogarente', 'Bankverbindungen', 'Kalendarium', 'Tarifverwaltung', 'Betriebsstätte erstellen', 'Abrechnungskreis erstellen', 'Arbeitszeitkonto', 'Entgeltabrechnung' (highlighted with a red box), 'Auszahlungsliste', and 'Lohnjournal'. A button 'Entgeltabrechnung anzeigen' is visible at the bottom right of the dropdown.

Hinweise:

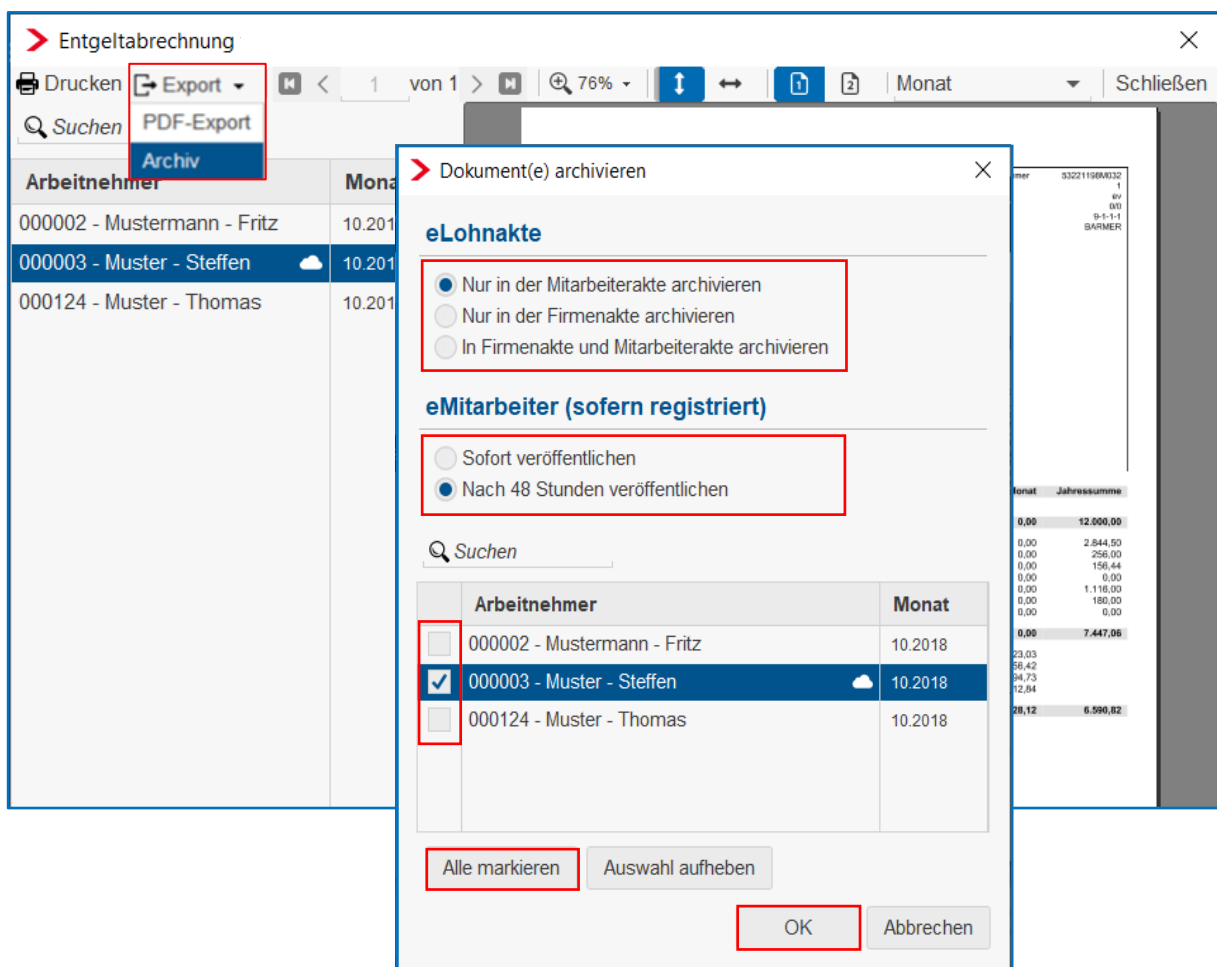
Diese Funktion ist nur in einem abgerechneten Monat aktiv.

Die Archivierung der Entgeltabrechnung für einen Mitarbeiter kann auch über die Anwahl des jeweiligen **Mitarbeiters (Rechtsklick) > Entgeltabrechnung** vorgenommen werden.

Über die Auswahl > **Export** > **Archiv** besteht die Möglichkeit zu entscheiden, ob die Dokumente **sofort veröffentlicht** werden sollen **oder per Standardeinstellung nach 48 Stunden**.

Zusätzlich kann eine Auswahl getroffen werden, wo das Dokument archiviert werden soll.

- Nur in der Mitarbeiterakte archivieren
= Archivierung in der eLohnakte und somit Anzeige im eMitarbeiter
- Nur in der Firmenakte archivieren
= Archivierung in edcloud / PISA
- In Firmenakte und Mitarbeiterakte archivieren



Hier kann über **Alle markieren** die Auswahl aller Mitarbeiter oder nur die Markierung für einzelne Mitarbeiter getroffen werden, für die diese Archivierung vorgenommen werden soll.

Durch **OK** wird die Archivierung in die **eLohnakte** vorgenommen und wird somit auch dem Mitarbeiter je nach Auswahl sofort oder nach 48 Stunden im **eMitarbeiter** angezeigt.

7.3 Archivierung der SV-Meldung – standard oder sofort

Firmenebene (Rechtsklick) > SV-Meldungen

The screenshot shows the 'edlohn' software interface. On the left is a blue sidebar with navigation icons and labels: MANDANT, BEARBEITEN, ABRECHNUNG, AUSWERTUNGEN, BAULOHN, DIENSTE, ARCHIV, EXTRAS, BERATER, and HILFE. The main window title is 'Übersicht' with 'Nachrichten 3' and 'PISA | Personal'. Below the title bar is a search bar and icons for 'Abrechnungsdaten', 'Schnellerfassung', and a checkmark. A table lists employees, with 'Mustermann' selected. A context menu is open over 'Mustermann', listing various functions. The 'SV-Meldungen' option is highlighted with a red box, and a sub-menu 'SV-Meldungen anzeigen' is visible.

Sie erhalten eine Auflistung aller Arbeitnehmer und Anzeige der jeweiligen SV-Meldungen. Über die Suchfunktion können Sie z.B. gezielt über den Nachnamen oder die Personalnummer den gewünschten Mitarbeiter suchen.

SV-Meldungen für Musterfirma GmbH (4)

Suche: Muster

Arbeitnehmer	Meldungsgrund	Meldezeitraum	Entgelt	Monat	Erzeugt	Gedruckt	Versand	Status
Muster, Thomas 000124	SV 61 - Änderung der Anschrift			Aug 2018	31.07.18	08.06.20	manuell	archiviert Versicherungsnummer fehlt
Mustermann, Fritz 000002	SV 10 - Anmeldung wegen Beginn einer Be	01.08.18		Aug 2018	31.07.18	20.05.20	elektronisch 31.07.2018, 000755.EKK	archiviert

Buttons: Ansicht, Gesamtansicht, Details, 'Ungültig' markieren..., Sofortmeld. erstellen..., Sofortmeld. stornieren, Sofortmeld. löschen, Abfrage SV-Nummer erstellen..., Schließen

Über die Auswahl **> Export > Archiv** bieten sich nun zwei Möglichkeiten, für den gewünschten Mitarbeiter die SV-Meldung zu archivieren.

1. Über die Auswahl **Ansicht**

The screenshot shows the 'SV-Meldungen für Musterfirma GmbH (4)' interface. A table lists reports for 'Muster, Thomas' and 'Mustermann, Fritz'. A 'PDF-Export' dialog is open, with 'Archiv' selected. A 'Dokument(e) archivieren' dialog is also open, showing options to publish immediately or after 48 hours. The 'Nach 48 Stunden veröffentlichen' option is selected, and the 'OK' button is highlighted.

Arbeitsnehmer	Meldungsgrund	Meldezeitraum	Entgelt	Monat	Erzeugt	Gedruckt	Versand	Status
Muster, Thomas 000124	SV 61 - Änderung der Anschrift			Aug 2018	31.07.18	08.06.20	manuell	archiviert Versicherungsnummer fehlt
Mustermann, Fritz 000002	SV 10 - Anmeldung wegen B						elektronisch 1.07.2018, 000755.EKK	archiviert

Die **Standardeinstellung** verbleibt bei einem Veröffentlichungsdatum **von 48 Stunden** nach Abrechnung, sofern keine andere Auswahlmöglichkeit getroffen wird.

Durch **OK** wird die Archivierung durchgeführt.

2. Über die Auswahl **Gesamtansicht**

The screenshot shows the 'SV-Meldungen für Musterfirma GmbH (4)' interface. The main table lists employees and their reporting reasons. A secondary window 'SV-Meldungen ansehen' displays a document preview for 'Meldebescheinigung zur Sozialversicherung für den Arbeitnehmer'. A third window 'Dokument(e) archivieren' is open, showing options for archiving the document.

SV-Meldungen ansehen - Document Preview:

Meldebescheinigung zur Sozialversicherung für den Arbeitnehmer

Name und Anschrift des Arbeitgebers: Mustermann, Mustermann, Mathias-Giesen-Str. 11, 41540 Dormagen

AG-Betriebsnummer: 88888888

Persohnaknummer: 0291040004000124

Versicherungsnummer: 30.06.1966

Thomas Muster, Musterstr. 16

- Wichtiges Dokument - Bitte sorgfältig aufbewahren

Dokument(e) archivieren - Archiving Options:

eLohnakte

- Nur in der Mitarbeiterakte archivieren
- Nur in der Firmenakte archivieren
- In Firmenakte und Mitarbeiterakte archivieren

eMitarbeiter (sofern registriert)

- Sofort veröffentlichen
- Nach 48 Stunden veröffentlichen

Suchen **Alle Meldun...**

Arbeitnehmer	Grund
<input type="checkbox"/> 000002 - Mustermann - Fritz	10
<input checked="" type="checkbox"/> 000124 - Muster - Thomas	61

Buttons: Alle markieren, Auswahl aufheben, OK, Abbrechen

Auch hier besteht die Möglichkeit zu entscheiden, ob die Dokumente sofort veröffentlicht werden sollen oder per Standardeinstellung nach 48 Stunden.

Zusätzlich kann eine Auswahl getroffen werden wo das Dokument archiviert werden soll.

- Nur in der Mitarbeiterakte archivieren
= Archivierung in der eLohnakte und somit Anzeige im eMitarbeiter
- Nur in der Firmenakte archivieren
= Archivierung in edcloud / PISA
- In Firmenakte und Mitarbeiterakte archivieren

Durch **OK** wird die Archivierung durchgeführt.

7.4 Archivierung der LSt.-Bescheinigung - standard

Zur Archivierung der Lohnsteuerbescheinigung eines einzelnen Mitarbeiters, wählen Sie den betreffenden Mitarbeiter.

Mitarbeiter Ebene (Rechtsklick) > LSt-Bescheinigungen

Sie erhalten eine Auflistung aller Lohnsteuerbescheinigungen des ausgewählten Mitarbeiters. Nach Auswahl des gewünschten Dokumentes und über **> Bearbeiten/Ansicht** öffnet sich die betreffende Lohnsteuerbescheinigung.

Arbeitnehmer	Zeitraum	Monat	Status / Erstellt	Bemerkung
Mustermann, Fritz - 000002 eTIN MSTRFRTZ66G27J	01.08.18 - 31.12.18	Dez 2018	Erzeugt 02.02.2021	unvollständig: EigenschaftenRefNr 20511.0.1

Über > **Archiv-Export** wird die Archivierung vorbereitet.

Archivieren

Monat	Name	Ziel
Dezember 2018	Lohnsteuerbescheinigung-000002-Mustermann Fritz-2018-12.pdf	Mitarbeiterakte

OK Abbrechen

Das Ziel der Archivierung ist die Mitarbeiterakte / **eLohnakte** und durch **OK** wird die Lohnsteuerbescheinigung archiviert.

Hinweis:

Diese Funktion ist nur in einem abgerechneten Monat aktiv.

8 eLohnakte – Archiv

Alle lohnrelevanten Dokumente die dem Mitarbeiter zur Verfügung gestellt werden, müssen in der **eLohnakte**, dem Archiv, abgelegt werden. Erst dann stehen diese Dokumente dem Mitarbeiter im **eMitarbeiter-Portal** zur Verfügung.

Durch die Einstellung der automatischen Archivierung, [siehe: Archivexport bei Abrechnung einstellen](#), werden die lohnrelevanten Dokumente automatisch, nach erfolgter Mandanten-Abrechnung, in der **eLohnakte** archiviert.

Folgende Schritte sind notwendig um die Dokumente in der **eLohnakte** nachträglich zu archivieren, [siehe: Manuelle Archivierung](#)

Die **eLohnakte** kann von der Firmenebene oder über die Auswahl des betreffenden Mitarbeiters geöffnet werden.

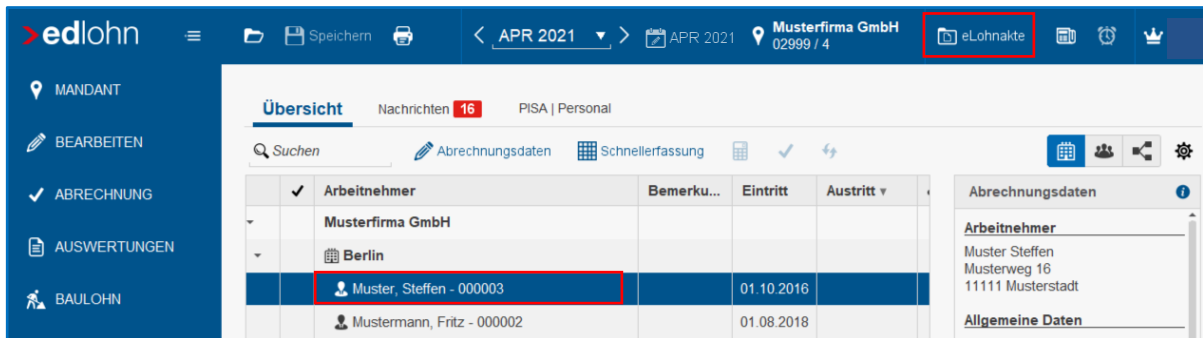
8.1 Öffnen der eLohnakte über die Firmenebene

Wählen Sie die Firmenebene an und danach die Schaltfläche **eLohnakte**

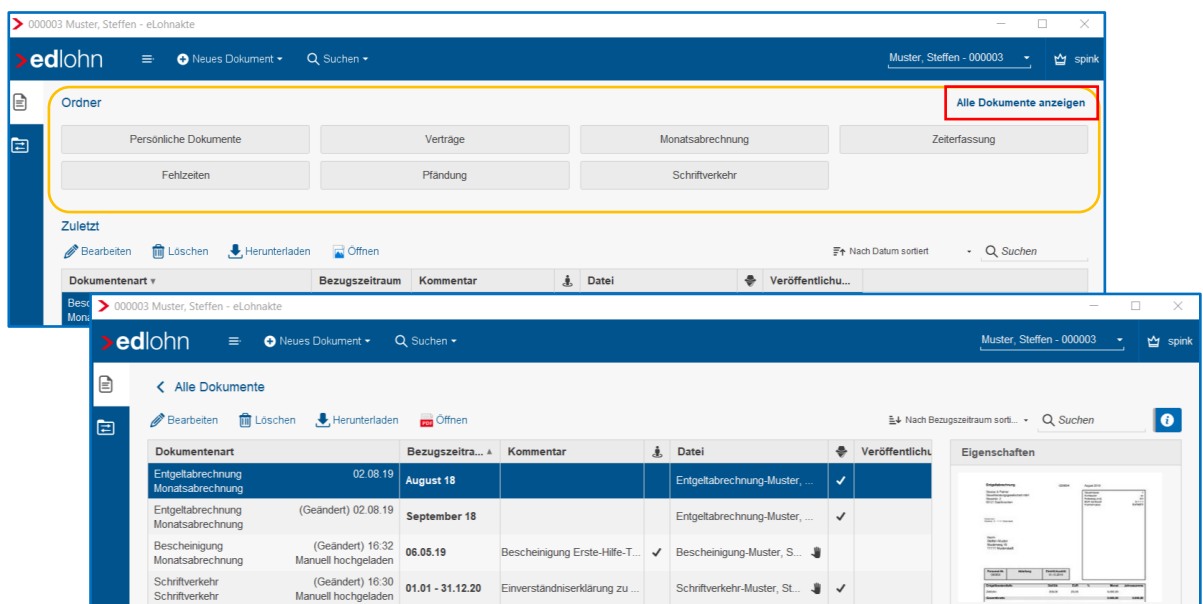
In dieser Ansicht der **eLohnakte** werden Ihnen die verschiedensten Dokumenten-Ablage-Ordner angeboten und die Möglichkeit über die Firmen-Schaltfläche, hier ‚**Musterfirma GmbH**‘, alle Arbeitnehmer oder einen einzelnen Mitarbeiter auszuwählen.

8.2 Öffnen der eLohnakte über den Mitarbeiter

Wählen Sie in der Übersicht den gewünschten Mitarbeiter und klicken Sie auf die Schaltfläche **eLohnakte**.



So gelangen Sie direkt zur Dokumentenübersicht des gewählten Mitarbeiters. Auch hier haben Sie die Möglichkeit die verschiedenen Ablage-Ordner auszuwählen.



Bei der Auswahl **Alle Dokumente**, erhalten Sie eine Auflistung aller archivierten Dokumente dieses Mitarbeiters.

Hinweis:

Die abrechnungsrelevanten Dokumente die in der **eLohnakte** abgelegt / archiviert sind, sind auch im **eMitarbeiter** für den Mitarbeiter sichtbar. Nach der erfolgten Abrechnung nach 48 Stunden.

Bei der Auswahl **Monatsabrechnung**, erhalten Sie, für diesen Mitarbeiter, eine Auflistung aller archivierten Dokumente die die monatlichen Abrechnungen betreffen.

Über die Tabellenüberschrift können Sie die gewünschte Sortierung wählen, z.B. nach Bezugszeitraum, auch auf- oder absteigend.

Auf der rechten Seite dieses Fensters werden die Eigenschaften des angewählten Dokumentes angezeigt, im oberen Teil befindet sich die Vorschau des Dokumentes.

Per Doppelklick auf die ausgewählte Zeile öffnet sich das Dokument in einem eigenen Fenster.

The screenshot shows the 'edlohn' software interface. At the top, there's a navigation bar with 'edlohn' logo and search options. Below it, a breadcrumb shows 'Ordner "Monatsabrechnung"'. A table lists documents with columns for 'Dokumententart', 'Bezugszeitraum', 'Kommentar', 'Datei', and 'Veröffentlicht'. The 'Bezugszeitraum' column is highlighted with a red box. A yellow box highlights the 'Eigenschaften' (Properties) panel on the right, which shows a preview of the document and its metadata. Below the table, a window titled 'Dokument bearbeiten - Muster, Steffen - 000003 (1 von 3 Dokumenten)' is open, displaying a detailed document view for 'August 2018'. This view includes a header with employee details, a table of earnings and deductions, and a 'Auszahlung' (Payment) section. A red box highlights the 'Abbrechen' (Close) button at the bottom right of this window.

Dokumententart	Bezugszeitraum	Kommentar	Datei	Veröffentlicht
Entgeltabrechnung Monatsabrechnung	02.08.19 August 18		Entgeltabrechnung-Muster, ...	✓
Entgeltabrechnung Monatsabrechnung (Geändert) 02.08.19	September 18		Entgeltabrechnung-Muster, ...	✓
Bescheinigung Monatsabrechnung (Geändert) 16.32 Manuell hochgeladen	06.05.19	Bescheinigung Erste-Hilfe-T...	Bescheinigung-Muster, S...	✓

Entgeltbestandteile	Stk/Stk	EUR	%	Monat	Jahressumme
Zufluss	200,00	20,00		6.000,00	
Gesamtbreite				6.000,00	6.000,00
Lohnsteuer				1.432,25	1.432,25
Kirchensteuer				128,00	128,00
Solidaritätszuschlag				78,32	78,32
Krankenversicherung				0,00	0,00
Pflichtversicherung				558,00	558,00
Krankenkassenversicherung				90,00	90,00
Pflichtversicherung				0,00	0,00
Gesamtentgelt				3.726,58	3.726,58
Zuschuss KV - Inse / private KV				323,05	
Zuschuss PV - Inse / private PV				56,42	
Beitrag KV / Inse Krankenkasse				-457,72	
Beitrag PV / Inse Krankenkasse				-112,84	
Auszahlung				3.285,41	3.285,41

Die Dokumenten-Anzeige können Sie über **Abbrechen** schließen.

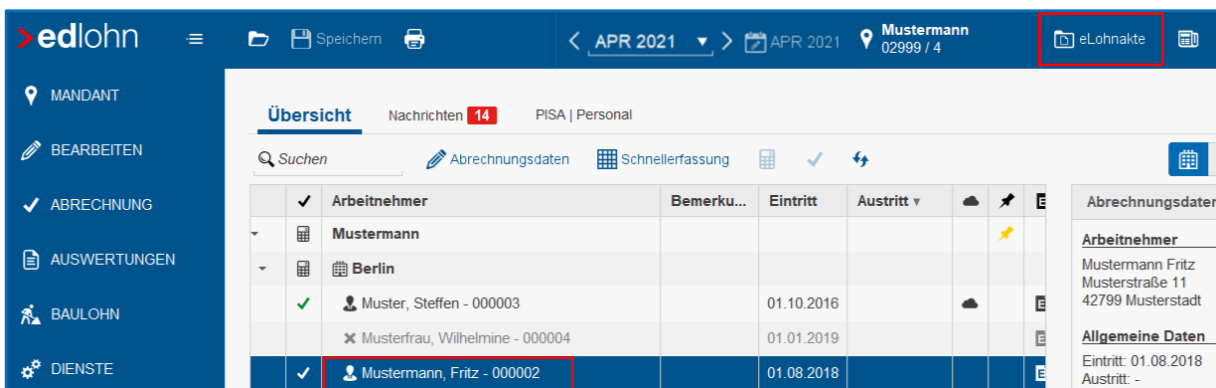
Über die Schaltfläche **Ordner „Monatsabrechnung“** kehren Sie zurück zur Ordner-Übersicht und über das **X** schließen Sie die **eLohnakte**.

8.3 nachträgliche Sofort-Bereitstellung der Dokumente über eLohnakte

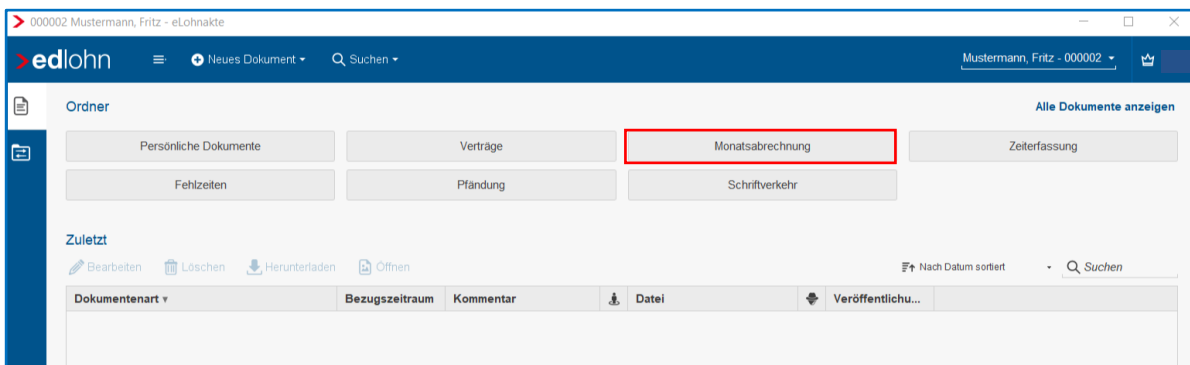
Über die **eLohnakte** gibt es die Möglichkeit die bereits dort standard-archivierten Dokumente einzeln und pro Mitarbeiter sofort zu veröffentlichen, d.h. im **eMitarbeiter** bereitzustellen.

Folgend am Beispiel der archivierten Lohnsteuerbescheinigung.

Öffnen der **eLohnakte** über die Auswahl des betreffenden Mitarbeiters und Anwahl der Schaltfläche **eLohnakte** *siehe: Öffnen der eLohnakte über den Mitarbeiter*



In der Ansicht **eLohnakte** den gewünschte Dokumenten-Ordner auswählen.
in unserem Beispiel: **Monatsabrechnung**



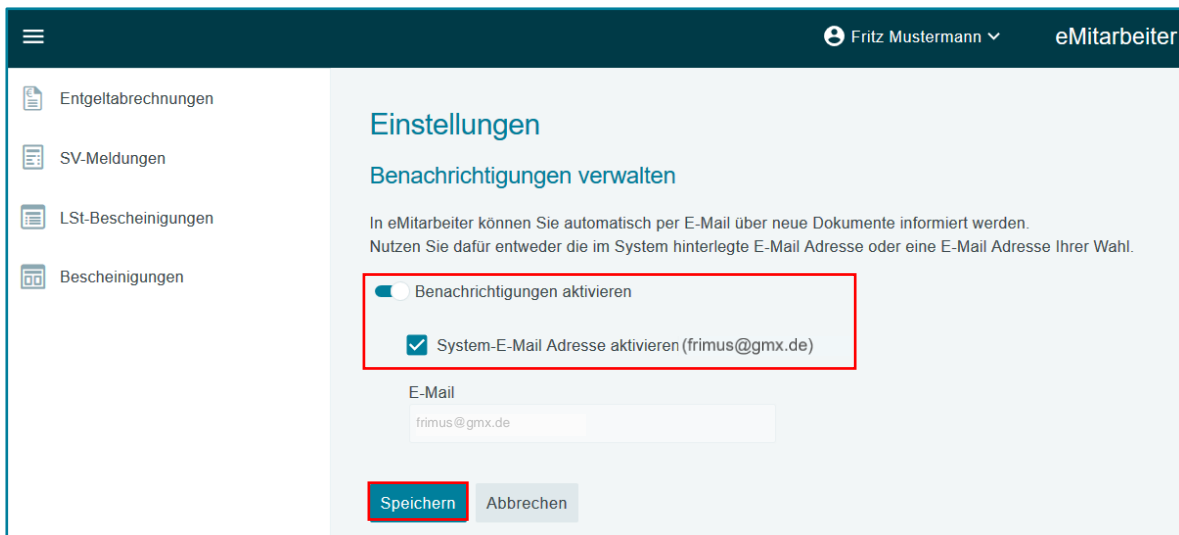
9 Fakturierung des eMitarbeiters

Zur Fakturierung des **eMitarbeiters** steht eine eigene Leistung zur Verfügung. Für ETL-Kunden wird als ETL-Standard die Leistungs-Nr. 26/15 hinterlegt.

10 Empfehlungen

10.1 E-Mail-Benachrichtigung über neue Dokumente einstellen

Durch die Funktionalität „Benachrichtigung über neue Dokumente“ kann eine E-Mail-Benachrichtigung eingestellt werden, sobald neue Dokumente im eMitarbeiter abrufbar sind.



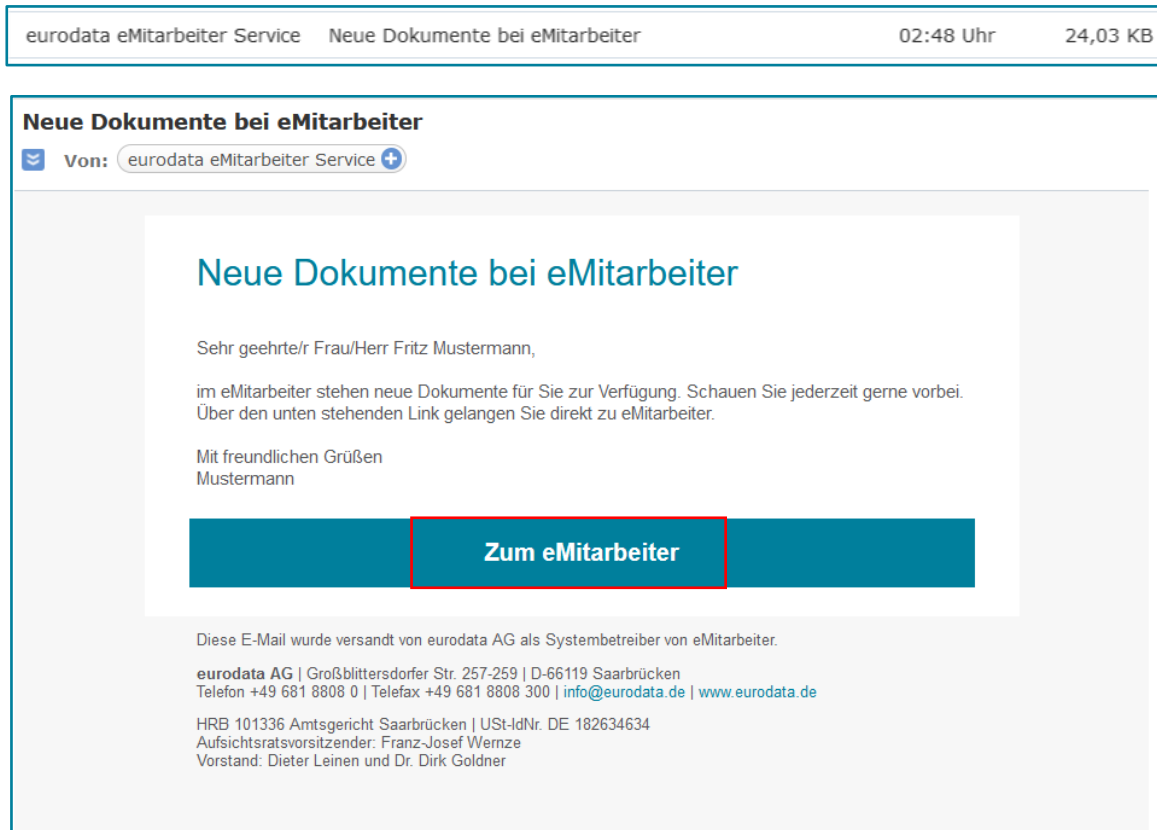
The screenshot shows the user interface for managing email notifications in the eMitarbeiter system. The user is identified as Fritz Mustermann. The settings page is titled 'Einstellungen' and 'Benachrichtigungen verwalten'. It includes a sidebar with navigation options like 'Entgeltabrechnungen', 'SV-Meldungen', 'LSt-Bescheinigungen', and 'Bescheinigungen'. The main content area contains a toggle for 'Benachrichtigungen aktivieren' and a checked checkbox for 'System-E-Mail Adresse aktivieren (frimus@gmx.de)'. An email address field is pre-filled with 'frimus@gmx.de'. The 'Speichern' button is highlighted with a red box.

Der Abfragezyklus der Anwendung **eMitarbeiter** an das **edlohn-System**, ob neue Dokumente für die Mitarbeiter im eMitarbeiter eingestellt werden sollen, ist auf den Zeitraum von einer Stunde gesetzt.

Sind neue Dokumente bereitgestellt und der Anwender öffnet innerhalb dieser einen Stunde seine **eMitarbeiter-Anwendung**, dann wird an diesen Anwender keine E-Mail-Benachrichtigung gesendet.

10.1.1 Vorteile der Benachrichtigungs-E-Mail

Nach der Einstellung der E-Mail-Benachrichtigung und sobald ein neues Dokument bereitgestellt wurde, erhält der Anwender folgende E-Mail:



Der Button **Zum eMitarbeiter** führt direkt zur **eMitarbeiter-Anmeldung**.

Der positive Effekt dieser Einstellung für den Anwender:

1. die Erinnerungsfunktion
zur zeitnahen Ansicht / Überprüfung und Ablage der Dokumente
2. einfacher Zugriff zur Anwendung
durch den Button **Zum eMitarbeiter** und direkter Verlinkung zur Anwendung

Weitere Informationen erhalten Sie in der **Beschreibung eMitarbeiter für Anwender**, siehe im edlohn-Portal unter:

[edlohn HomePage > Dokumentation > eMitarbeiter > Systembeschreibung und Anleitungen > Beschreibung eMitarbeiter für Anwender](#)

10.2 edlohn-Nachricht zu eMitarbeiter

Diese Nachricht kann aus folgenden Gründen angezeigt werden:



10.2.1 Aus- und Wieder-Einladung

Wenn der Mitarbeiter zur eMitarbeiter-Nutzung aus- und erneut eingeladen wird, z.B. nach Änderung der E-Mail-Adresse, und dieser Aus- / Einladungsprozess zu schnell aufeinander erfolgt.

Bitte belassen Sie zwischen der Aus- und Wiedereinladung zum eMitarbeiter mindestens eine Stunde *siehe: Der Ausladungs- und E-Mail-Änderungsprozess*

10.2.2 Fehlerhafte E-Mail-Adresse

Viele E-Mail-Adressen werden undeutlich, weil handschriftlich, weitergegeben. Dies führt oft nach der Einladung zum **eMitarbeiter** zur oben aufgeführten edlohn-Nachricht.

Unsere Empfehlung:

1. Kontrolle der E-Mail-Schreibweise

folgende Beispiele zur fehlerhaften Schreibweise der E-Mail-Adressen:

fritz.mustermann.@gmx.de oder fritz.mustermann@.gmx.de

2. Empfehlung: Test-E-Mail zusenden lassen

Im Zweifelsfall, z.B. nach wiederholter Kontrolle, vom betreffenden Mitarbeiter eine Test-Mail zusenden lassen.

11 Sonstiges

11.1 One Time Code

11.2 Anzeige leerer / weißer Seite nach Login

11.3 Passwort vergessen und zurücksetzen

Informationen zu diesen Anfragen erhalten Sie in der **Beschreibung eMitarbeiter für Anwender**, siehe im edlohn-Portal unter:

[edlohn HomePage > Dokumentation > eMitarbeiter > Systembeschreibung und Anleitungen > Beschreibung eMitarbeiter für Anwender](#)