



>edlohn

---

eLohnakte

© 2021 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: 1.85  
Stand: 09/2022  
Klassifikation: öffentlich  
Freigabe durch: eurodata AG

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.

## Inhaltsverzeichnis

1	eLohnakte .....	5
1.1	Allgemein .....	5
1.1.1	Funktion der <i>eLohnakte</i> .....	5
1.1.2	Aufruf der <i>eLohnakte</i> .....	5
1.2	Bereiche der <i>eLohnakte</i> .....	5
1.2.1	Pendelordner .....	5
1.2.2	Eingangskorb .....	6
1.2.3	<i>eLohnakte</i> .....	6
1.2.4	Trefferliste .....	6
1.2.5	Detailansicht .....	6
2	Funktionen .....	7
2.1	Neues Dokument .....	7
2.1.1	Upload in den Eingangskorb .....	8
2.1.2	Archivieren in der <i>eLohnakte</i> .....	9
2.2	Funktionen im Eingangskorb/Pendelordner .....	12
2.2.1	Aktualisieren .....	12
2.2.2	Archivieren .....	12
2.2.3	Bearbeiten.....	12
2.2.4	Herunterladen .....	12
2.2.5	Verschieben in Eingangskorb/Pendelordner.....	12
2.2.6	Kategorie ändern.....	12
2.2.7	Löschen .....	13
2.2.8	Hochladen.....	13
2.3	Funktionen der <i>eLohnakte</i> .....	13
2.3.1	Aktualisieren .....	13
2.3.2	Herunterladen .....	13

2.3.3	Bearbeiten.....	13
2.3.4	Löschen .....	13
2.3.5	Filter.....	13
2.4	Bearbeiten von Dokumenten .....	14
2.4.1	Zusammenführen .....	14
2.4.2	Splitten .....	14
2.4.3	Bearbeiten.....	15

## 1 eLohnakte

### 1.1 Allgemein

#### 1.1.1 Funktion der eLohnakte

Die eLohnakte ermöglicht es Ihnen, Dokumente aus dem **edcloud**-Pendelordner zu archivieren und Dokumente in der vorgegebenen Ordnerstruktur abzulegen, zu archivieren und mit dem Mandanten in **edcloud** und innerhalb der Kanzlei zu teilen.

#### 1.1.2 Aufruf der eLohnakte

Sobald Sie für die eLohnakte freigeschaltet sind, können Sie über den Button „eLohnakte“ die Funktion aufrufen.



Die eLohnakte öffnet sich in Ihrem Web-Browser. Der in **edlohn** ausgewählte Mandant ist automatisch in der eLohnakte ausgewählt.

### 1.2 Bereiche der eLohnakte

In der eLohnakte gibt es 2 Bereiche:

- den Eingangskorb und Pendelordner (Arbeitsbereich)
- die eLohnakte (Archivbereich)

#### 1.2.1 Pendelordner

Der Pendelordner entspricht dem Pendelordner in **edcloud**. Dies bedeutet, dass die Dokumente, die der Mandant in **edcloud** hochlädt, dort abgerufen werden können. Es werden nur die Kategorien, die einem Bezug zur Lohnbuchhaltung haben, angezeigt. Die Kategorien „Dateiaustausch allgemein“ und „Verträge“ werden sowohl in der eLohnakte als auch in der eFinanzakte angezeigt.

Auf den Pendelordner haben sowohl die Mitarbeiter der Kanzlei als auch der Mandant über **edcloud** Zugriff.

## 1.2.2 Eingangskorb

Der Eingangskorb ist der Arbeitsbereich der Kanzlei. Hier können Dokumente zur späteren Bearbeitung hochgeladen werden. Der Mandant hat keinen Zugriff auf den Eingangskorb.

## 1.2.3 eLohnakte

Die *eLohnakte* ist der Archivbereich. Hier können Dokumente strukturiert abgelegt werden. Dokumente, die hier abgelegt werden, sind revisionssicher archiviert. Die *eLohnakte* besteht aus der Arbeitgeber- und der Arbeitnehmerakte.

Dokumentenart	Bezugszeitraum	Archivdatum	Dateien	Kommentar	Eingangsdatum
Entgeltabrechnung	November 2021	14.09.2021	dummy - Kopie (5).pdf	test1	-
Abrechnungsdaten	September 2021	14.09.2021 (Geändert)	dummy - Kopie (2).pdf	test1	-
SEPA-Begleitschreiben	3. Quartal 2020	07.09.2021	fonts-vergleich.pdf		-
Schriftverkehr	2022	29.08.2021	TestDocMulti Seite 1.pdf	Lorem	27.08.2021
Buchungsliste (Datei)	Juni 2021	18.06.2021	Rechnung 1 - Handwerkliche Dienstg...		-
Pfändungsübersicht	Juni 2022	01.06.2021	Mond.tif		-
Beitragsnachweis (inkl. Anlage)	April 2021	10.05.2021	Rechnung 14 - Heindorf, Heike.pdf		-
Zeitsalden	April 2021	10.05.2021	Rechnung 13 - Friseursalon Haarbout...		-
Erfassungsvorlagen	2021	10.05.2021	Rechnung 12 - GBR Wutzke und Först...		-
Lieferschein	März 2021	10.05.2021	Rechnung 11 - Friseursalon Haarbout...		-
Vierteljährliche Verdiensterhebung	2. Quartal 2020	10.05.2021	Rechnung 10 - B + D Blöthme Delberm...		-
Lohnnachweis	November 2020	10.05.2021	Rechnung 9 - Astronergy Solamodul...		-
Hilfsliste Umlagepflicht	1. Quartal 2020	10.05.2021	Rechnung 8 - Landesbetrieb Straßen...		-
Prüfung	2017	10.05.2021	Rechnung 7 - Brunhuber Eisenhütte...		-
Lohnsteueranmeldung	1. Quartal 2021	10.05.2021	Rechnung 6 - Conrad,.pdf		-
Auszahlungsliste (Datei)	Januar 2021	10.05.2021	Rechnung 5 - Werbeatelier Pohl.pdf		-
Be- und Abzüge	März 2021	10.05.2021	Rechnung 4 - GEM GmbH.pdf		-
KUG-Antrag	Mai 2020	10.05.2021	Rechnung 3 - Henck, Sven.pdf		-
Gehaltentwicklung	2019	10.05.2021	Rechnung 2 - Handwerkliche Dienstg...		-
Monatsabschluss	Januar 2021	10.05.2021	Rechnung 1 - Handwerkliche Dienstg...		-
Schwerbehindertenabgabe	1. Halbjahr 2020	10.05.2021	418.pdf		-
Einstellungsantrag	2. Quartal 2021	10.05.2021	378.pdf		-
Be- und Abzüge	April 2020	10.05.2021	325.pdf		-

## 1.2.4 Trefferliste

In der Trefferliste werden alle Dokumente des ausgewählten Ordners oder Unterordners angezeigt.

## 1.2.5 Detailansicht

In der Detailansicht werden eine Vorschau und die Metadaten des ausgewählten Dokuments angezeigt.

Menü schließen Neues Dokument DMS Lohn-Test 2999/999 lohn-user eLohnakte

Arbeitgeber Mitarbeiter

Alle Dokumente - eLohnakte

1 Dokumente ausgewählt von 33

Dokumentenart	Bezugszeitraum	Archivdatum	Dateien	Kommentar	Eingangsdatum
Be- und Abzüge	2020	10.05.2021	Emptystate fullscreen quer...	-	-
Arbeitszechnachweis	2020	10.05.2021	Emptystate fullscreen quer...	-	-
KUG-Antrag	2021	06.05.2021	KUG-Antrag DMS-Lohn-Test...	-	-
Beitragsnachweis (inkl. Anl...	August 2020	23.04.2021	Beitragsnachweis (inkl. Anl...	-	-
SV-Meldung	01.01.2019 - 01.01.2020	23.04.2021	Dokument_27117.pdf	-	23.04.2021
Entgeltabrechnung	Februar 2019	23.04.2021	Entgeltabrechnung.png	Korrektur - wegen Arbeitse...	-
Auszahlungsliste	2020	23.04.2021	Auszahlungsliste-DMS-Lo...	Dieses Kommentar bezieht ...	-
Abrechnungsdaten	4. Quartal 2020	23.04.2021	Abrechnungsdaten-DMS-L...	-	15.03.2021
Lohnkonto	März 2021	28.10.2021 (Geändert)	Dok_KUG-Antrag-lohn-test...	Korrektur von Januar 2021	-
Abrechnungsdaten	September 2021	14.09.2021 (Geändert)	dummy - Kopie (2).pdf	test1	-
Entgeltabrechnung	November 2021	14.09.2021	dummy - Kopie (5).pdf	test1	-
SEPA-Begleitschreiben	3. Quartal 2020	07.09.2021	fontsvergleich.pdf	-	-
Schriftverkehr	2022	29.08.2021	TestDocMulti Seite 1.pdf	Lorem	27.08.2021
Buchungsliste (Date)	Juni 2021	18.06.2021	Rechnung 1 - Handweklch...	-	-
Pfändungsübersicht	Juni 2022	01.06.2021	Mond.tif	-	-
Beitragsnachweis (inkl. Anl...	April 2021	10.05.2021	Rechnung 14 - Heindorf, H...	-	-
Zeitsalden	April 2021	10.05.2021	Rechnung 13 - Friseursalon...	-	-
Erfassungsvorlagen	2021	10.05.2021	Rechnung 12 - GBR Wutzke...	-	-
Lieferscheine	März 2021	10.05.2021	Rechnung 11 - Friseursalon...	-	-
Vierteljährliche Verdienster...	2. Quartal 2020	10.05.2021	Rechnung 10 - B + O Böhm...	-	-
Lohnnachweis	November 2020	10.05.2021	Rechnung 9 - Astronergy S...	-	-
Hilfsliste Umlagepflicht	1. Quartal 2020	10.05.2021	Rechnung 8 - Landesbetrie...	-	-
Prüfung	2017	10.05.2021	Rechnung 7 - Brunnhuber E...	-	-

Details

Dummy PDF file

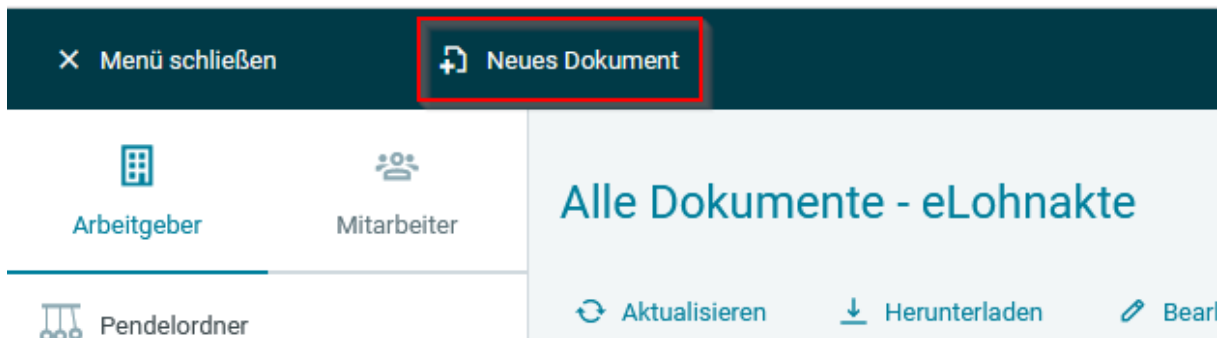
Abrechnungsdaten

Archivdatum: 14.09.2021  
 Bezugszeitraum: September 2021  
 Eingangsdatum: -  
 Geändert: 14.09.2021  
 Dokumentenart: Abrechnungsdaten  
 Kommentar: test1  
 Prüfungsrelevant: X  
 manuell hochgeladen: ✓  
 Interne Ablage: X

## 2 Funktionen

### 2.1 Neues Dokument

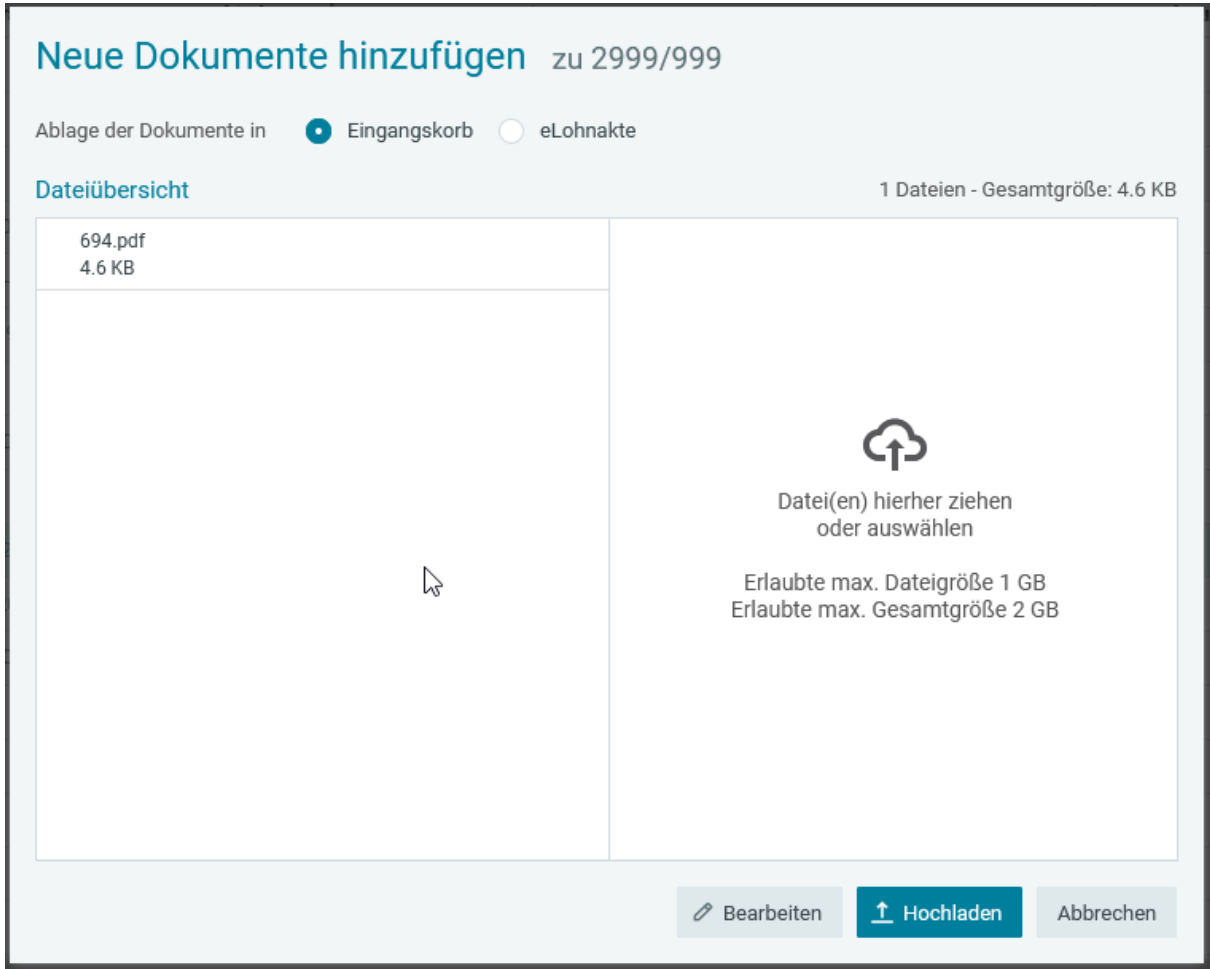
Hier können neue Dokumente in den Eingangskorb oder die eLohnakte hochgeladen werden.



Hier geben Sie an, ob Sie die Datei(en) in den Eingangskorb oder die eLohnakte hochladen möchten. Beim Upload in die eLohnakte werden die Dokumente direkt archiviert.

### 2.1.1 Upload in den Eingangskorb

Beim Upload in den Eingangskorb haben Sie die Möglichkeit, Dokumente unterschiedlicher Kategorien zu „bearbeiten“ oder mehrere Dokumente mit der Kategorie „Lohnbuchhaltung“ schnell hochzuladen.



The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, it says "Neue Dokumente hinzufügen zu 2999/999". Below this, there are radio buttons for "Eingangskorb" (selected) and "eLohnakte". A section titled "Dateiübersicht" shows a table with one entry: "694.pdf" with a size of "4.6 KB". To the right of the table, there is a large area with a cloud icon and an upward arrow, containing the text "Datei(en) hierher ziehen oder auswählen" and "Erlaubte max. Dateigröße 1 GB", "Erlaubte max. Gesamtgröße 2 GB". At the bottom, there are three buttons: "Bearbeiten", "Hochladen", and "Abbrechen".

Im Eingangskorb existieren 2 Pflichtfelder: die Kategorie und der Dateiname. Der Dateiname ist immer mit dem Ursprungsnamen vorbelegt. Beim schnellen „Hochladen“ wird der Dateiname automatisch übernommen.

Möchten Sie mehrere Dokumente mit unterschiedlichen Kategorien hochladen oder Dateinamen ändern, einen Bezugszeitraum ergänzen oder einen Kommentar hinzufügen, so können Sie dies über die „Bearbeiten“-Funktion



Seiten (1)

[Bearbeiten](#)

Alle auswählen

750.pdf

Seite 1

Page 1 of 1

## Schmidt & Partner GmbH

Schmidt & Partner GmbH  
Bahnhofstr. 72  
15890 Eisenhüttenstadt

---

Testmandant Digitales Belegbuch  
Seefichtenstraße 4  
15890 Eisenhüttenstadt

Rechnung

Rechnung Nr. 750      Datum: 19.07.2020

Pos.	Beschreibung	Einzelpreis	Anzahl	Steuer	Gesamtpreis
1	Anfahrt	18,59 EUR	1.3	7%	24,17 EUR
2	Kekse	7,25 EUR	0.5	19%	3,62 EUR
3	Klicks	46,21 EUR	0.4	7%	18,48 EUR
4	Kekse	13,43 EUR	1.6	19%	21,48 EUR
5	Werkzeug	18,74 EUR	0.1	19%	1,87 EUR

Nettobetrag: 69,63 EUR  
 zzgl. 7% MwSt.: 2,99 EUR  
 zzgl. 19% MwSt.: 5,13 EUR  
 Gesamtbetrag: 77,75 EUR

Der Gesamtbetrag ist bis zum 25.07.2020 auf unser unten genanntes Konto zu zahlen.

Bearbeiten

Kategorie \*

Bezugszeitraum

Dateiname \*

750.pdf

Kommentar

Schließen

Hier können die Angaben zu dem jeweiligen Dokument gemacht werden. Zusätzlich können die Dokumente an dieser Stelle noch bearbeitet werden (siehe 2.4 Bearbeiten von Dokumenten).

Haben Sie mehrere Dokumente zum Upload ausgewählt, so wird nach dem Speichern automatisch das nächste Dokument in der Bearbeitung aufgerufen. Das gespeicherte Dokument ist im Eingangskorb abgespeichert.

Bei einem Abbruch sind alle nicht gespeicherten Dokumente verworfen.


### 2.1.2 Archivieren in der eLohnakte

Beim Upload in die eLohnakte haben Sie lediglich die Möglichkeit, die Dokumente zu archivieren.

**Neue Dokumente hinzufügen** zu 2999/999

Ablage der Dokumente in  Eingangskorb  eLohnakte

**Dateiübersicht** 3 Dateien - Gesamtgröße: 11.9 KB

694.pdf 4.6 KB	 Datei(en) hierher ziehen oder auswählen  Erlaubte Max. Dateigröße 1 GB Erlaubte Max. Gesamtgröße 2 GB
750.pdf 4 KB	
839.pdf 3.3 KB	

Beim Archivieren müssen Sie alle Pflichtfelder ausfüllen, um speichern zu können. Die Pflichtfelder sind mit einem \* gekennzeichnet.

The screenshot shows a document preview window with a sidebar on the left and a metadata sidebar on the right. The document is a bill from Schmidt & Partner GmbH. The sidebar contains fields for 'Akte', 'Dokumententart', 'Bezugszeitraum', 'Dateiname', 'Kommentar', and 'Eingangsdatum'. The document content includes a table with 7 items and a total amount of 80,79 EUR.

Pos.	Beschreibung	Einzelpreis	Anzahl	Steuer	Gesamtpreis
1	Blumen	47,30 EUR	0.4	19%	18,92 EUR
2	Webseiten	26,73 EUR	0.4	19%	10,69 EUR
3	Kekse	6,21 EUR	0.8	19%	4,97 EUR
4	Blumen	14,60 EUR	1.3	19%	18,98 EUR
5	Werkzeug	76,66 EUR	0.6	19%	46,00 EUR
6	Tomaten	173,18 EUR	0.8	19%	138,54 EUR
7	Tomaten	80,79 EUR	1.0	19%	80,79 EUR

Nettobetrag: 318,89 EUR  
 zzgl. 19% MwSt.: 60,59 EUR  
 Gesamtbetrag: 379,48 EUR

**Akte:** Hier geben Sie an, ob Sie das Dokument in der Arbeitgeber- oder Arbeitnehmerakte ablegen möchten

**Dokumentart:** Über die Dokumentart steuern Sie die Ablage des Dokumentes in der Ordnerstruktur der *eLohnakte*.

**Bezugszeitraum:** Je nach Dokumentart haben Sie hier die Möglichkeit einen passenden Bezugszeitraum anzugeben.

**Dateiname:** Der Dateiname ist mit dem ursprünglichen Dateinamen vorbelegt. Mit ausgefüllter Dokumentart und Bezugszeitraum können Sie allerdings einen vorgeschlagenen, die Metadaten berücksichtigenden, neuen Dateinamen vergeben. Aktivieren Sie „Akte berücksichtigen“ wird der Vorschlag noch um die Berater- und Mandantenummer ergänzt.

**Kommentar:** optional

**Eingangsdatum:** optional

**interne Ablage:** Über dieses Metadatum steuern Sie die Sichtbarkeit des Dokuments für den Mandanten in **edcloud**.

Interne Ablage = aktiviert: Der Mandant sieht das Dokument in edcloud **nicht**

Interne Ablage = nicht aktiviert: Das Dokument wird dem Mandanten im entsprechenden Ordner in edcloud angezeigt

**Prüfungsrelevant:** Über dieses Metadatum steuern Sie die Sichtbarkeit des Dokuments für einen Prüferzugang

Prüfungsrelevant = aktiviert: Das Dokument wird einem Betriebsprüfer mit Prüferzugang angezeigt

Prüfungsrelevant = nicht aktiviert: Das Dokument wird einem Betriebsprüfer mit Prüferzugang **nicht** angezeigt.

## 2.2 Funktionen im Eingangskorb/Pendelordner

### 2.2.1 Aktualisieren

Hier kann die Ansicht aktualisiert werden.

### 2.2.2 Archivieren

Dokumente können in der *eLohnakte* archiviert werden.

### 2.2.3 Bearbeiten

Hier können die Metadaten des Dokumentes verändert werden und Dokumente neu strukturiert werden (siehe 2.4 Bearbeiten von Dokumenten).

### 2.2.4 Herunterladen

Hier können die Dokumente auf die lokale Festplatte gespeichert werden. Möchten Sie mehrere Dokumente herunterladen, werden diese in einem Zip-Archiv auf ihrer Festplatte abgelegt.

### 2.2.5 Verschieben in Eingangskorb/Pendelordner

Über diese Funktion können Dokumente von einem Korb in den jeweils anderen verschoben werden. Dadurch können dem Mandanten Dokumente zur Verfügung gestellt werden (Verschieben in den Pendelordner) oder Dokumente aus dem Pendelordner zur späteren Bearbeitung in den Eingangskorb verschoben werden.

### 2.2.6 Kategorie ändern

Haben Sie mehrere Dokumente ausgewählt, kann mit dieser Funktion die Kategorie für alle Dokumente geändert werden. Die gewählte Kategorie wird für alle selektierten Dokumente übernommen.

### 2.2.7 Löschen

Löschen eines Dokuments. Da es sich bei Eingangskorb und Pendelordner um kein revisionssicheres Archiv handelt, werden die Dokumente ohne Dokumentation des Löschens gelöscht.

### 2.2.8 Hochladen

Gleiche Funktion wie „Neues Dokument“

## 2.3 Funktionen der eLohnakte

### 2.3.1 Aktualisieren

Hier kann die Ansicht aktualisiert werden.

### 2.3.2 Herunterladen

Hier können die Dokumente auf die lokale Festplatte gespeichert werden.

### 2.3.3 Bearbeiten

Hier können die Metadaten des Dokumentes verändert werden und Dokumente neu strukturiert werden (siehe 2.4 Bearbeiten von Dokumenten).

### 2.3.4 Löschen

Löschen eines Dokumentes. Da es sich bei der eLohnakte um ein revisionssicheres Archiv handelt, wird der Löschvorgang dokumentiert.

### 2.3.5 Filter

Filtern nach den vorhandenen Metadaten. Zusätzlich zu den erfassten Metadaten kann noch nach den Metadaten „manuell hochgeladen“ und „geändert“ gefiltert werden.

## 2.4 Bearbeiten von Dokumenten

### 2.4.1 Zusammenführen

The screenshot shows the document management interface. On the left, under 'Dokumente (3)', the 'Zusammenführen' button is circled in red. Below it, 'Austausch.pdf' and 'Rechnung.pdf' are selected. The main preview area shows a document titled 'DEH Tiefkühlbackware' with a table of items and a total amount of 106,66 EUR.

Pos.	Beschreibung	Einzelpreis	Anzahl	Steuer	Gesamtpreis
1	Blumen	53,37 EUR	0,2	19%	10,67 EUR
2	Raketen	71,78 EUR	1,1	19%	78,96 EUR

Haben Sie mehrere Dokumente in der Dokumentenliste ausgewählt, können Sie durch „Zusammenführen“ die markierten Dateien zu einer neuen Datei zusammensetzen. Die Reihenfolge der Seiten bestimmt sich durch die Reihenfolge in der Liste. Es wird der Dateiname des ersten Dokumentes in der Liste beibehalten. Ebenso die Metadaten.

### 2.4.2 Splitten

The screenshot shows the document management interface. On the left, under 'Dokumente (2)', the 'Splitten' button is circled in red. Below it, 'Austausch.pdf' is selected. The main preview area shows a document titled 'DEH Tiefkühlbackware' with a table of items and a total amount of 106,66 EUR.

Pos.	Beschreibung	Einzelpreis	Anzahl	Steuer	Gesamtpreis
1	Blumen	53,37 EUR	0,2	19%	10,67 EUR
2	Raketen	71,78 EUR	1,1	19%	78,96 EUR

Haben Sie ein Dokument mit mehreren Seiten ausgewählt, können Sie durch „Splitten“ das ausgewählte Dokument in neue Dokumente mit je einer Seite des Dokumentes zerlegen. Der Dateiname jedes neuen Dokuments wird um die jeweilige Seite im Ursprungsdokument ergänzt.

### 2.4.3 Bearbeiten

The screenshot shows a document editor interface. On the left, there is a sidebar with a 'Dokumente (1)' section and a 'Seiten (7)' section. The 'Seiten (7)' section contains a list of pages from 'Seite 1' to 'Seite 5', with a 'Bearbeiten' button highlighted in red. The main area displays the first page of a document titled 'Schmidt & Partner GmbH'. The document content includes a header with the company name and address, a 'Rechnung' (Invoice) section with a table of items, and a footer with tax information. The right sidebar contains a 'Bearbeiten' section with fields for 'Kategorie', 'Dateiname', and 'Kommentar'.

Pos.	Beschreibung	Einzelpreis	Anzahl	Steuer	Gesamtpreis
1	Blumen	105,55 EUR	0,6	19%	63,33 EUR
2	Kekse	62,14 EUR	0,6	19%	37,28 EUR
3	Tomaten	23,95 EUR	1,5	19%	35,92 EUR

Über „Bearbeiten“ in der Seitenansicht können Sie den Bearbeiten-Modus öffnen.

The screenshot shows the 'Dateien bearbeiten' (Edit Files) view. It displays a grid of seven document pages, labeled 'Seite 1' through 'Seite 7'. Each page is a thumbnail of the document content, showing the header, the invoice table, and the footer. The 'Dateien bearbeiten' title is at the top left, and there are navigation icons and a 'Schließen' button at the bottom right.

Hier können Sie per Drag&Drop die Reihenfolge der Seiten ändern. Bewegen Sie die Maus über eine Seite, werden Ihnen die Bearbeitungsoptionen für die jeweilige Seite angezeigt.



Sie können jede Seite drehen und zum Löschen markieren. Die Löschkennzeichnung kann auch wieder rückgängig gemacht werden. Wenn Sie die Änderungen Speichern, werden sowohl die Rotationen der Seiten als auch die gelöschten Seiten in das Dokument übernommen und abgespeichert.



**edlohn** Revision 12.1.0

Ihr Ansprechpartner:

**eurodata AG**

Großblittersdorfer Straße 257-259

66119 Saarbrücken

Ansprechpartner **edlohn**:

**edlohn**-Systemberatung:

E-Mail an: [edlohn-support@eurodata.de](mailto:edlohn-support@eurodata.de)