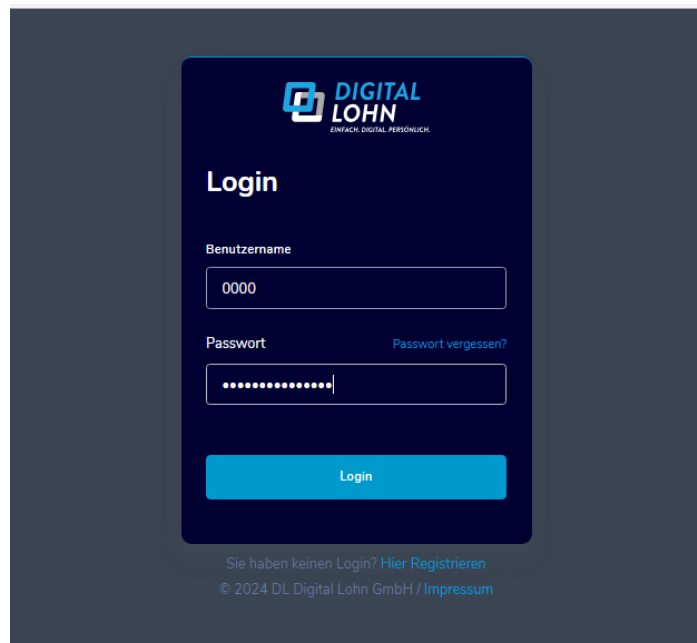


## Portal Anleitung für Digital Lohn Mandanten

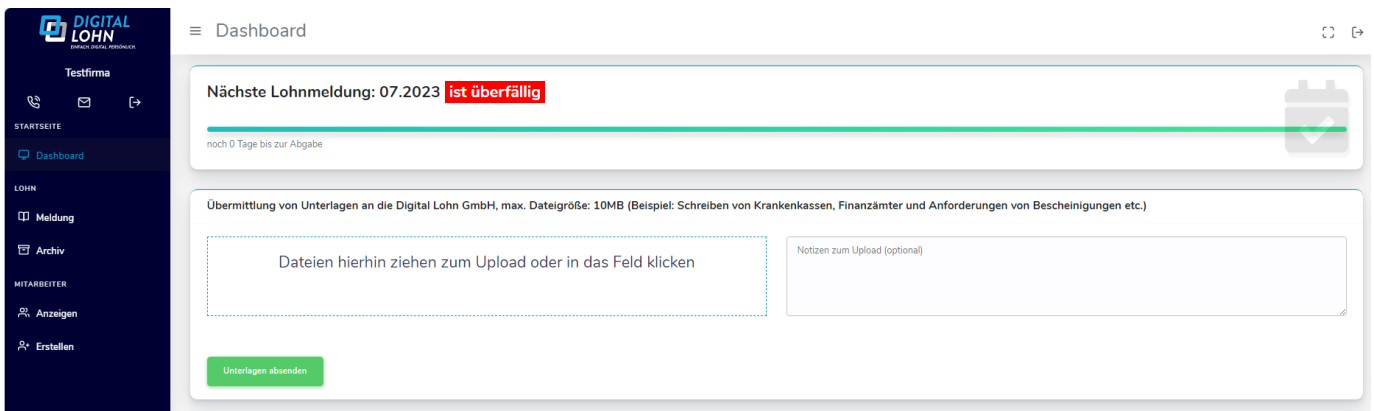
*Willkommen bei Digital Lohn und unserem Online-Portal! Wir möchten Ihnen den Umgang mit unserem Portal erleichtern und Ihnen so einen reibungslosen und effizienten Einstieg ermöglichen. Unser Portal dient als "Arbeitsplatz" für unsere Mandanten und soll die Arbeit und Zuarbeit der Lohnmeldungen so einfach wie möglich gestalten. Diese Anleitung wird Ihnen dabei behilflich sein.*

1. Sobald Ihr Zugang zu unserem **Online-Portal** freigeschaltet ist, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link und Ihren Zugangsdaten. Der Link führt Sie direkt zu unserem Online-Portal. Bitte melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an und legen Sie anschließend Ihr personalisiertes Passwort für zukünftige Anmeldungen fest. In Zukunft können Sie sich über unseren Login-Link [Digital Lohn - LOGIN \(digital-lohn.de\)](https://digital-lohn.de) anmelden.




The screenshot shows the login interface of the Digital Lohn portal. It features the company logo at the top, followed by the title 'Login'. Below this are two input fields: 'Benutzername' (Username) with the value '0000' and 'Passwort' (Password) with masked characters. A 'Passwort vergessen?' (Forgot password?) link is next to the password field. A blue 'Login' button is positioned below the fields. At the bottom, there is a link 'Sie haben keinen Login? Hier Registrieren' (You don't have a login? Register here) and a copyright notice '© 2024 DL Digital Lohn GmbH / Impressum'.

2. Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie direkt zur **"Dashboard"**-Ansicht. Hier sehen Sie, welche Lohnmeldung als nächstes von Ihnen erforderlich ist. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Unterlagen (z.B. Schreiben von Krankenkassen, Finanzamt etc.) über das entsprechende Feld hochzuladen, gegebenenfalls eine Notiz wie "Ich bitte um Klärung" hinzuzufügen und die Unterlagen an uns zu senden. Ihre Dokumente werden automatisch an uns übermittelt, sodass wir Ihre Anliegen umgehend bearbeiten können.



The screenshot displays the dashboard of the Digital Lohn portal. On the left is a dark sidebar with the company logo and a menu containing 'Testfirma', 'STARTSEITE', 'Dashboard', 'LOHN', 'Meldung', 'Archiv', 'MITARBEITER', 'Anzeigen', and 'Erstellen'. The main content area is titled 'Dashboard' and shows a notification: 'Nächste Lohnmeldung: 07.2023 ist überfällig' (Next wage statement: 07.2023 is overdue), accompanied by a progress bar and a calendar icon. Below this, a section titled 'Übermittlung von Unterlagen an die Digital Lohn GmbH, max. Dateigröße: 10MB (Beispiele: Schreiben von Krankenkassen, Finanzämter und Anforderungen von Bescheinigungen etc.)' contains a file upload area with the text 'Dateien hierhin ziehen zum Upload oder in das Feld klicken' and a green 'Unterlagen absenden' (Send documents) button. To the right of the upload area is a text box for 'Notizen zum Upload (optional)'.

3. Unter dem Menüpunkt Lohn -> "**Meldung**" können Sie Ihre bevorstehende Lohnmeldung bearbeiten. Hier sehen Sie alle aktuellen Mitarbeiter, die bei Ihnen beschäftigt sind. Feste Gehälter, Stundenlöhne und weitere Lohnarten, die Sie in den Mitarbeiterstammdaten festlegen können (mehr dazu später in der Anleitung), sind bereits hinterlegt und müssen nur bei Bedarf angepasst werden. Im "Notizfeld" können Sie individuelle Informationen wie Krankheits- oder Urlaubszeiten von-bis sowie weitere relevante Details eintragen. Bitte beachten Sie, dass Sie Ihre Lohnmeldung erst abschließen und an uns senden können, wenn Sie die Daten für jeden einzelnen Mitarbeiter gespeichert haben.



Testfirma

STARTSEITE

Dashboard

LOHN

Meldung

Archiv

MITARBEITER

Anzeigen

Erstellen

### Lohnmeldung

Nächste Lohnmeldung: 07.2023 **ist überfällig**

noch 0 Tage bis zur Abgabe

Noch nicht gemeldete Mitarbeiter:


Um Fehler zu minimieren muss jeder Mitarbeiter einzeln gespeichert werden.

Personal-Nummer	Name	Abgaben	Gesamt	Vorschuss	Wiederkehrende Lohnleistungen	Notizen
4	Musterfrau, Gudrun	Festes Gehalt: 538,00 Krankstunden: <input type="text"/> Urlaubsstunden: <input type="text"/>	538,00€	€ <input type="text"/> Vorschuss	<input type="text"/>	<input type="text"/> + Krankschreibung hinzufügen
1	Mustermann, Jonas	Festes Gehalt: 2000,00 Krankstunden: <input type="text"/> Urlaubsstunden: <input type="text"/> weitere Lohnarten: Sonntag: <input type="text"/> 2,20 x 12,00 <span>diesen Monat nicht</span>	2026,40€	€ <input type="text"/> Vorschuss	<input type="text"/>	<input type="text"/> + Krankschreibung hinzufügen

Lohnmeldung abschließen:

Bitte speichern Sie zuerst Lohnmeldungen für alle Mitarbeiter.

4. Im Menüpunkt Lohn -> "**Archiv**" haben Sie Zugriff auf alle Ihre monatlichen Abrechnungspakete. Anhand der Bezeichnungen können Sie den gewünschten Abrechnungsmonat und das Jahr auswählen. Klicken Sie auf den grünen Button "**Details**", um den entsprechenden Monat zu öffnen.



Testfirma

STARTSEITE

Dashboard

LOHN

Meldung

Archiv

MITARBEITER

Anzeigen

Erstellen

### Lohnmeldung Archiv

50 Einträge anzeigen

Suchen

	Status	Monat	Jahr	Mitarbeiter	Gesamtbetrag
<a href="#">Details</a>	bearbeitet, 06.10.2023 10:23	11	2023	0	0,00€
<a href="#">Details</a>	bearbeitet, 05.10.2023 14:39	10	2023	0	0,00€
<a href="#">Details</a>	bearbeitet, 29.09.2023 08:44	9	2023	0	0,00€

1 bis 3 von 3 Einträgen

Zurück **1** Nächste

Nachdem Sie den gewünschten Abrechnungsmonat ausgewählt und geöffnet haben, erhalten Sie Zugriff auf alle Dokumente des kompletten Abrechnungspakets. Der Vorteil dabei ist, dass nichts verloren geht und Sie jederzeit auf Ihre digitalen Dokumente zugreifen können.

**Statusinformationen**  
  
**Lohnmeldung: 9/2023**  
**Status: bearbeitet**  
angelegt am: 26.09.2023 14:28  
bearbeitet am: 29.09.2023 08:44  
gelesen am: 19.12.2023 17:44


**Uploads**  
  
DL0000\_Zahlungsliste\_09\_23.pdf, Seiten: 11  
  
**Korrekturen**  
  
DL0000\_Buchungsliste\_07\_23 Datei.csv, Seiten: 0  
DL0000\_Buchungsliste\_07\_23 PDF.pdf, Seiten: 1  
  
**Beitragsnachweise**  
  
DL0000\_Beitragsnachweise\_10\_23.pdf, Seiten: 4

**Rechnungen**  
  
keine vorhanden

**Mitarbeiterdetails**  
  

ID	Name	Angaben	Gesamt	Vorschuss	Wiederkehrende Lohnleistungen	Notizen
----	------	---------	--------	-----------	-------------------------------	---------

5. Im Menüpunkt Mitarbeiter -> **"Anzeigen"** erhalten Sie einen Überblick über Ihre aktuellen Mitarbeiter. In der oberen Leiste können Sie auswählen, ob Ihnen ausschließlich Ihre "aktuellen Mitarbeiter", "alle Mitarbeiter" (sowohl aktuelle als auch ehemalige), oder nur die "abgemeldeten Mitarbeiter" angezeigt werden sollen. Bei Ihren Mitarbeitern können Sie über die Schaltfläche **"Edit"** alle Personalstammdaten, einschließlich der Lohndaten, ändern. Wenn sich die Wohnanschrift oder die IBAN eines Mitarbeiters ändert, nehmen Sie die Änderungen über diese Schaltfläche vor. Sie haben auch die Möglichkeit, über die Schaltfläche **"Personalbogen"** einen Personalbogen des Mitarbeiters als PDF herunterzuladen und für Ihre Akten auszudrucken.

  
**Testfirma**  
STARTSEITE  
Dashboard  
LOHN  
Meldung  
Archiv  
MITARBEITER  
Anzeigen  
Erstellen

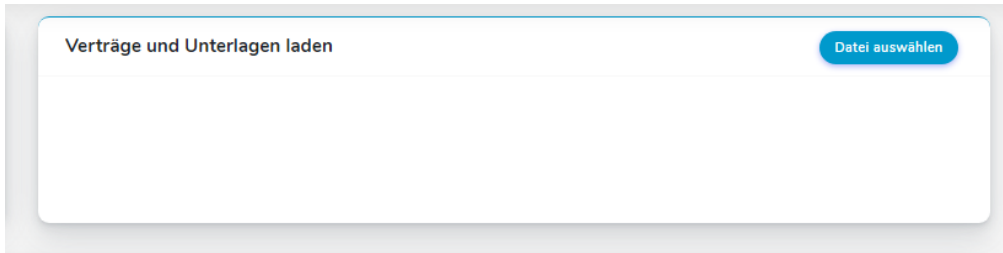
**Mitarbeiter Anzeigen**  
  
Angezeigt werden: **nur aktuelle Mitarbeiter** | alle Mitarbeiter | nur abgemeldete Mitarbeiter  
  
50 Einträge anzeigen Suchen   

	Personal-Nummer	Name	Anstellung	Straße	Hausnr.	PLZ	Ort	Staats-angehörigkeit	Direktversand Lohn-Unterlagen
<b>Edit</b> <b>Personalbogen</b> <b>Abmelden</b>	3	Musterfrau, Britta	Minijob (geringfügig)	Musterstraße	4	10000	Berlin	Deutschland	
<b>Edit</b> <b>Personalbogen</b> <b>Abmelden</b>	4	Musterfrau, Gudrun	Minijob (geringfügig)	Musterstraße	5	10000	Berlin	Ägypten	
<b>Edit</b> <b>Personalbogen</b> <b>Abmelden</b>	1	Mustermann, Jonas	Teilzeit	Musterstraße	2	10000	Berlin	Deutschland	
<b>Edit</b> <b>Personalbogen</b> <b>Abmelden</b>	2	Mustermann, Max	Vollzeit	Muster Straße	1	10000	Berlin	Deutschland	
<b>Edit</b> <b>Personalbogen</b> <b>Abmelden</b>	5	Mustermann, Tom	Teilzeit	Musterstraße	3	10000	Berlin	Deutschland	

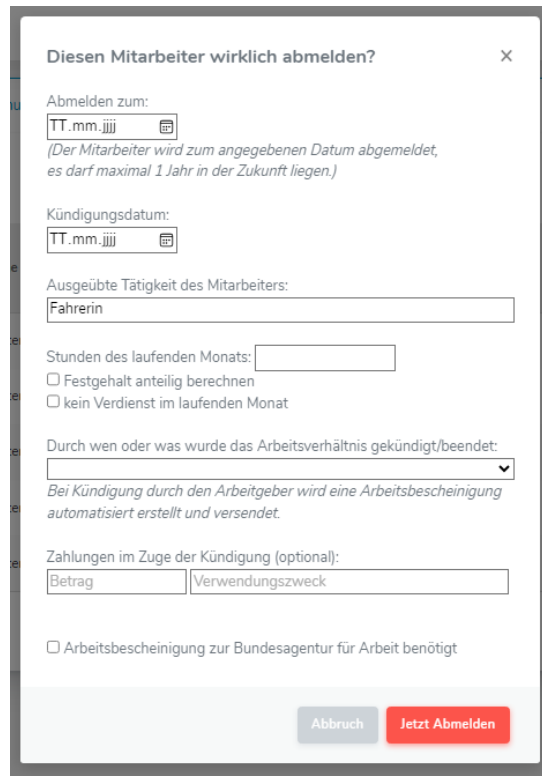
1 bis 5 von 5 Einträgen

Zurück
1
Nächste

Sie können auch mitarbeiterbezogene Dokumente (wie z.B. Arbeitsverträge oder Ähnliches) bei den jeweiligen Mitarbeiterstammdaten hochladen und abspeichern. Dies erfolgt ebenfalls über die Schaltfläche **"Edit"**. Dort finden Sie das Feld "Verträge und Unterlagen laden".

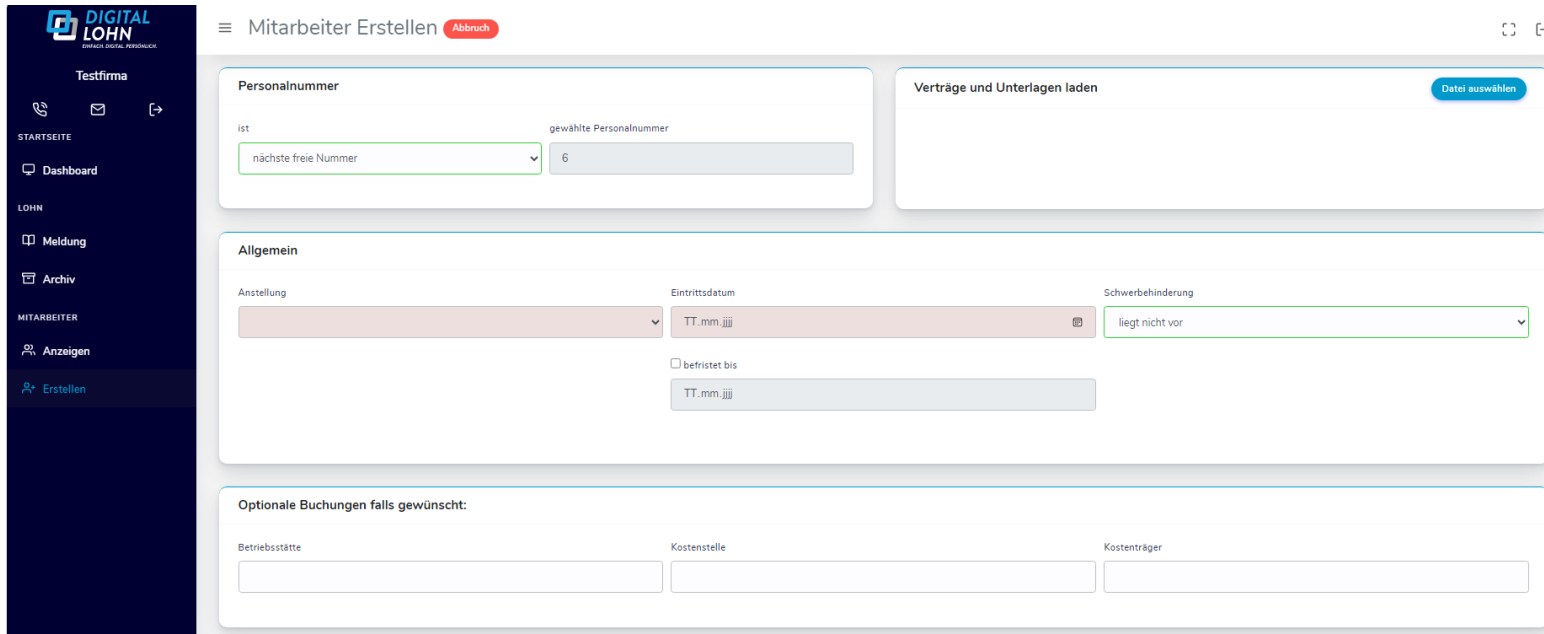


Mit der Schaltfläche **"Abmelden"** melden Sie einen Mitarbeiter ab, wenn dieser nicht mehr in Ihrer Firma tätig ist. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die letzten wichtigen Angaben zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses machen müssen, um die Abmeldung abzuschließen.



Möchten Sie einen ehemaligen Mitarbeiter wieder anmelden? Dann gehen Sie auf **"nur abgemeldete Mitarbeiter"**, wählen den entsprechenden Mitarbeiter aus und klicken auf die Schaltfläche **"Edit"**. Dort können Sie den Wiedereintritt auswählen und abspeichern. So muss der Mitarbeiter nicht erneut angelegt werden, sondern nur der Wiedereintritt und gegebenenfalls eine Aktualisierung der Mitarbeiterstammdaten oder Tätigkeiten erfolgen. Das spart Zeit.

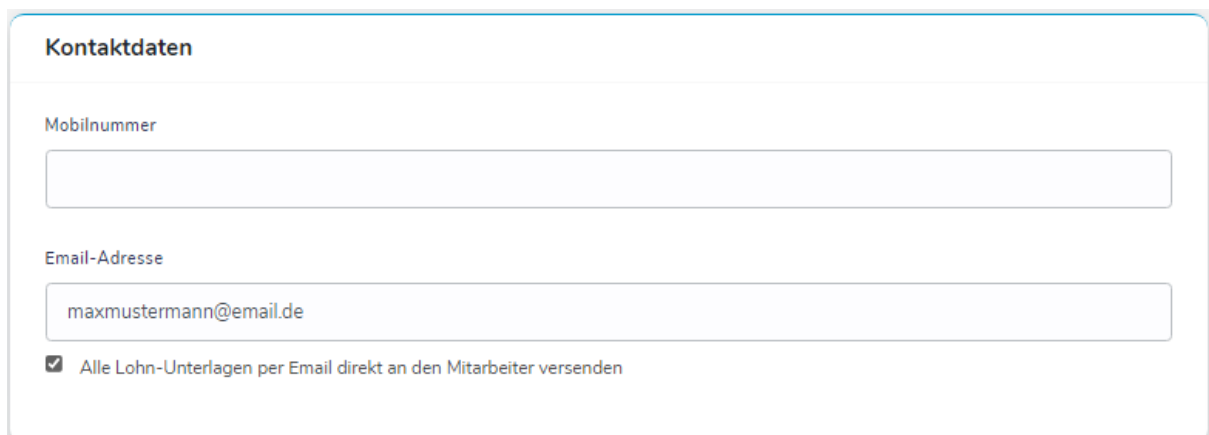
6. Im Menüpunkt Mitarbeiter → "Erstellen" können Sie Ihren neuen Mitarbeiter anlegen. **Alle rot markierten Felder** sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Unter "Bezahlung" haben Sie die Möglichkeit, neben der Art der Bezahlung (Lohn oder Gehalt) auch zusätzliche Lohnarten hinzuzufügen, die bei zukünftigen Lohnmeldungen berücksichtigt werden sollen. Auch wenn bestimmte Lohnarten/-zahlungen nicht jeden Monat anfallen (z.B. 25% Nachtzuschlag o.Ä.), sollten Sie diese hier hinzufügen, da sie bei der monatlichen Lohnmeldung über "Lohn -> Meldung" ausgesetzt werden können.



The screenshot shows the 'Mitarbeiter Erstellen' (Create Employee) form. On the left is a dark sidebar with navigation links: Testfirma, STARTSEITE, Dashboard, LOHN, Meldung, Archiv, MITARBEITER, Anzeigen, and Erstellen (highlighted). The main form area has a title bar 'Mitarbeiter Erstellen' with an 'Abbruch' (Cancel) button. The form is divided into several sections:

- Personalnummer:** Contains two fields: 'ist' (dropdown menu with 'nächste freie Nummer' selected) and 'gewählte Personalnummer' (text input with '6' entered).
- Verträge und Unterlagen laden:** A section with a 'Datei auswählen' (Select file) button.
- Allgemein:** Contains three main fields: 'Anstellung' (dropdown menu), 'Eintrittsdatum' (date input 'TT.mm.jjjj'), and 'Schwerbehinderung' (dropdown menu with 'liegt nicht vor' selected). Below these is a checkbox 'befristet bis' followed by a date input 'TT.mm.jjjj'.
- Optionale Buchungen falls gewünscht:** A section with three input fields labeled 'Betriebsstätte', 'Kostenstelle', and 'Kostenträger'.

Im Feld "Kontaktdaten" können Sie, sofern Ihnen der Mitarbeiter die Genehmigung erteilt hat, die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters hinterlegen und das Häkchen für den automatischen Versand der Lohnunterlagen setzen. Der Mitarbeiter würde dann nach Fertigstellung der monatlichen Abrechnung seine eigene Lohnabrechnung automatisiert per E-Mail erhalten. Bitte holen Sie sich die **Einverständniserklärung** Ihres Mitarbeiters ein. Alle erforderlichen Formulare stehen zum Download auf unserer Website unter [Formulare und Mitarbeiterinformationen | digital-lohn.de](https://digital-lohn.de) zur Verfügung.



The screenshot shows the 'Kontaktdaten' (Contact Data) form. It has a title bar 'Kontaktdaten'. Below it are two main input fields:

- Mobilnummer:** A large empty text input field.
- Email-Adresse:** A text input field containing the email address 'maxmustermann@email.de'.

At the bottom of the form is a checkbox that is checked, with the text 'Alle Lohn-Unterlagen per Email direkt an den Mitarbeiter versenden'.