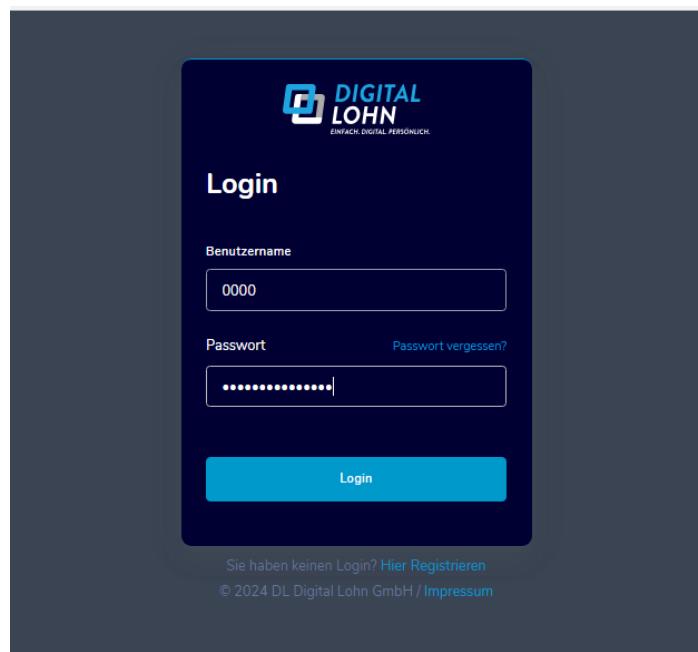


## Portal Anleitung für Digital Lohn Mandanten

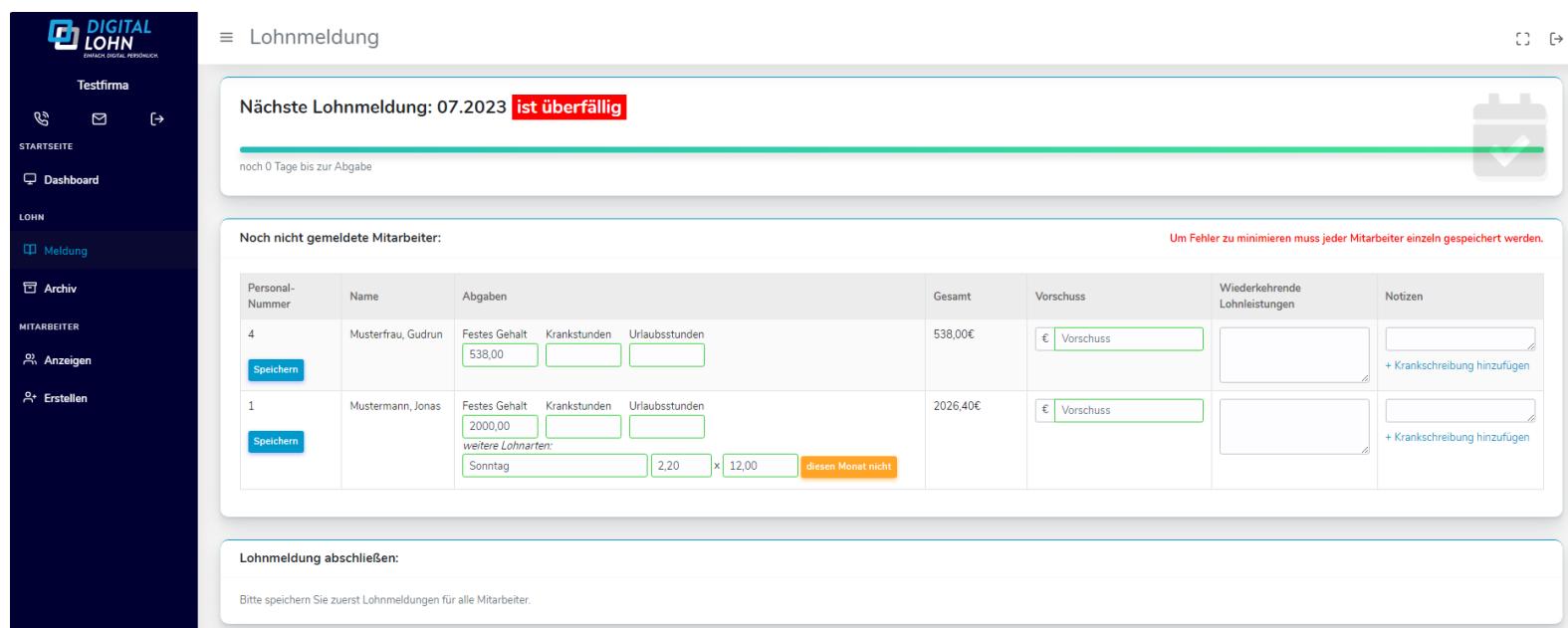
Willkommen bei Digital Lohn und unserem Online-Portal! Wir möchten Ihnen den Umgang mit unserem Portal erleichtern und Ihnen so einen reibungslosen und effizienten Einstieg ermöglichen. Unser Portal dient als "Arbeitsplatz" für unsere Mandanten und soll die Arbeit und Zuarbeit der Lohnmeldungen so einfach 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.

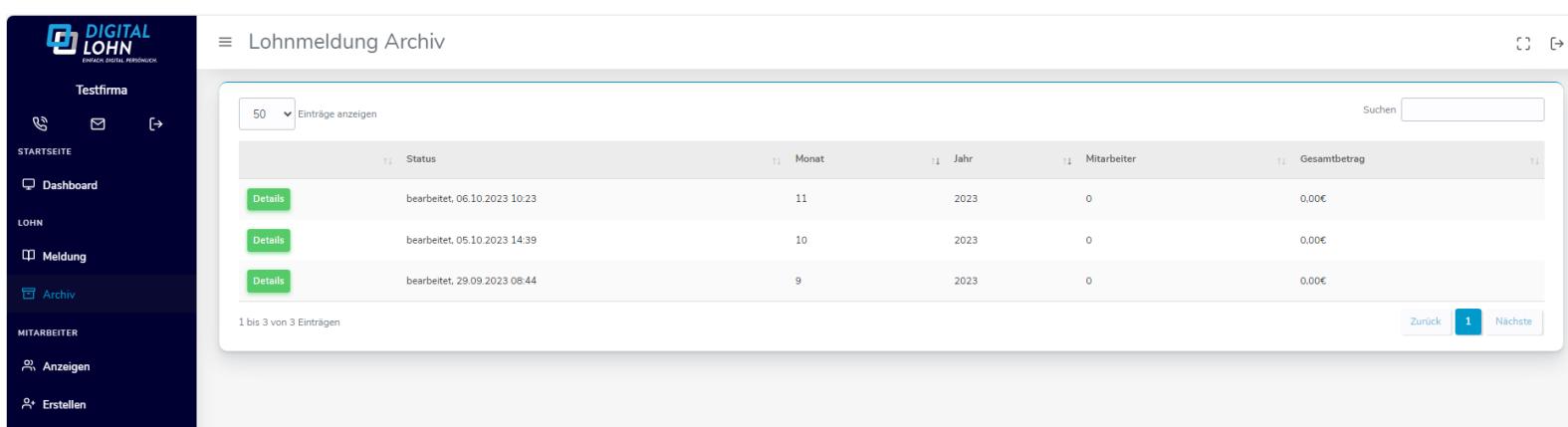


2. Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie direkt zur "Dashboard"-Ansicht. Hier sehen Sie, welche Lohnmeldung als nächstes von Ihnen erforderlich ist. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Unterlagen (z.B. Schreiben von Krankenkassen, Finanzamt etc.) über das entsprechende Feld hochzuladen, gegebenenfalls 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.

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.



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.



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.

≡
Mitarbeiter Anzeigen
...

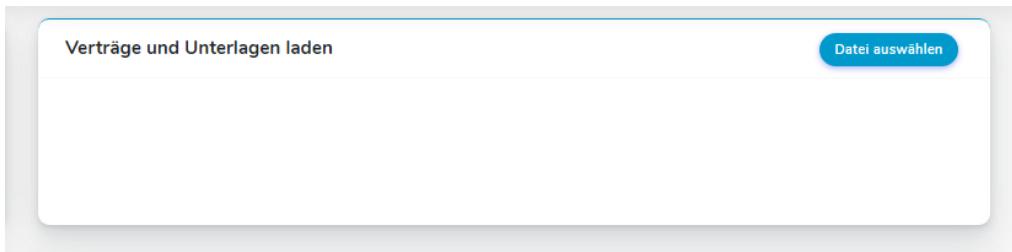
Angezeigt werden: nur aktuelle Mitarbeiter alle Mitarbeiter nur abgemeldete Mitarbeiter

50 Einträge anzeigen Suchen

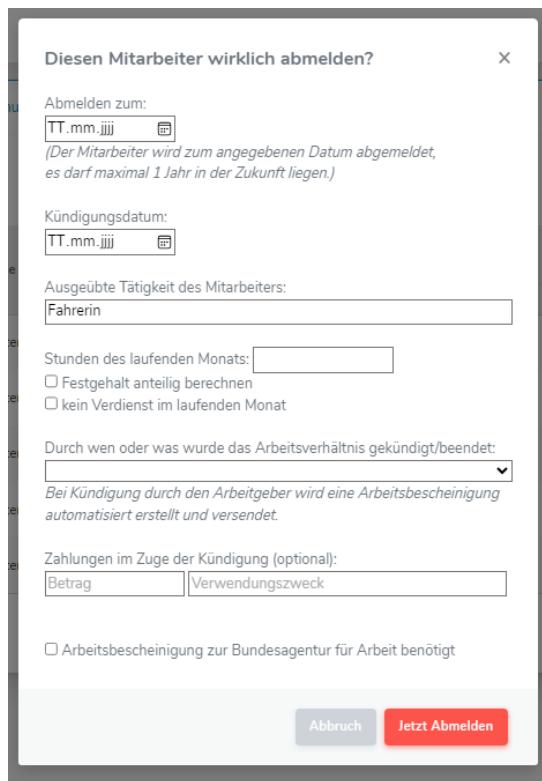
Personal-Nummer	Name	Anstellung	Straße	Hausnr.	PLZ	Ort	Staatsangehörigkeit	Direktversand Lohn-Unterlagen
3	Musterfrau, Britta	Minijob (geringfügig)	Musterstraße	4	10000	Berlin	Deutschland	<span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 5px;">Edit</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 5px;">Personalbogen</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px;">Abmelden</span>
4	Musterfrau, Gudrun	Minijob (geringfügig)	Musterstraße	5	10000	Berlin	Ägypten	<span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 5px;">Edit</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 5px;">Personalbogen</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px;">Abmelden</span>
1	Mustermann, Jonas	Teilzeit	Musterstraße	2	10000	Berlin	Deutschland	<span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 5px;">Edit</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 5px;">Personalbogen</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px;">Abmelden</span>
2	Mustermann, Max	Vollzeit	Muster Straße	1	10000	Berlin	Deutschland	<span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 5px;">Edit</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 5px;">Personalbogen</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px;">Abmelden</span>
5	Mustermann, Tom	Teilzeit	Musterstraße	3	10000	Berlin	Deutschland	<span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 5px;">Edit</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 5px;">Personalbogen</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px;">Abmelden</span>

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".

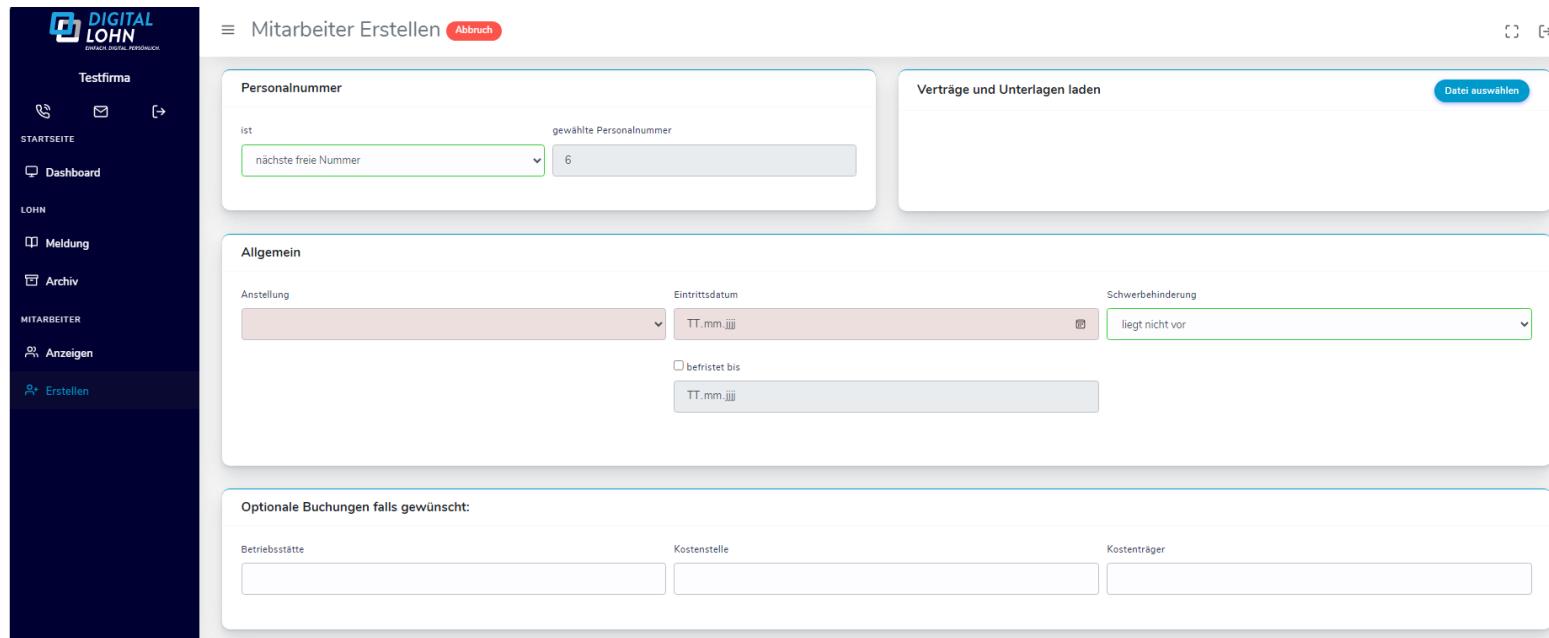


Mit der Schaltfläche "**Abmelden**" melden Sie einen Mitarbeiter ab, wenn dieser nicht mehr in Ihrer Firma tätig ist. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die letzten wichtigen Angaben zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses machen müssen, um die Abmeldung abzuschließen.



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% Nachzuschlag o.Ä.), sollten Sie diese hier hinzufügen, da sie bei der monatlichen Lohnmeldung über "Lohn -> Meldung" ausgesetzt werden können.



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](#) zur Verfügung.

