

Schnelleinstieg *ADDISON Lohn Online eDokumente* für Arbeitgeber

Mit *ADDISON Lohn Online eDokumente* stellen wir Ihnen eine einfache und komfortable Möglichkeit zur Archivierung und Verarbeitung von Entgeltabrechnungsunterlagen bereit. Sie als Arbeitgeber können Lohndokumente in *ADDISON Lohn Online* hochladen und diese so Ihrem/Ihrer Lohnabrechner/in bereitstellen.

Wie Sie als Arbeitgeber am PC auf die neuen Funktionen zugreifen und diese bedienen können, zeigen wir Ihnen in dieser Anleitung.

Anmeldung vornehmen und eDokumente öffnen

Bitte melden Sie sich in Ihrem Mandantenportal an. Verwenden Sie dazu **Ihre persönlichen Zugangsdaten** (obere Zugangsdaten). Folgen Sie dem verfügbaren Link (hier blau).

Mandant eDokumente
MandantEDokumente
Handoutstr. 1
71636 Ludwigsburg

06.03.2023

Ihre Zugangsdaten zum Online-Portal

Guten Tag MandantEDokumente,
wir freuen uns, Ihnen hiermit Ihre Zugangsdaten für unser *SDN-Entw-AOC*-Online-Portal mitteilen zu können.
Über das Online-Portal können Sie schnell und sicher mit uns kommunizieren und Dokumente austauschen.
Bei der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert, ein neues Passwort zu vergeben und eine E-Mail-Adresse zu hinterlegen.

Ihre persönlichen Zugangsdaten

Internetadresse	SDN-Entw-AOC
Portaladresse für Mobile-Apps	SDN-Entw-AOC
Zugangsnummer	794
Benutzername	MandantEDokumente
Passwort	0V1rp

Administrator-Zugang

Mit diesem Zugang können Sie Benutzerkonten für Ihre Mitarbeiter erstellen. Nutzen Sie den Administratorzugang nicht für den alltäglichen Zugriff auf Kommunikation und Daten.

Internetadresse	SDN-Entw-AOC
Zugangsnummer	794
Benutzername	Admin
Passwort	@G4U!

Mobile App

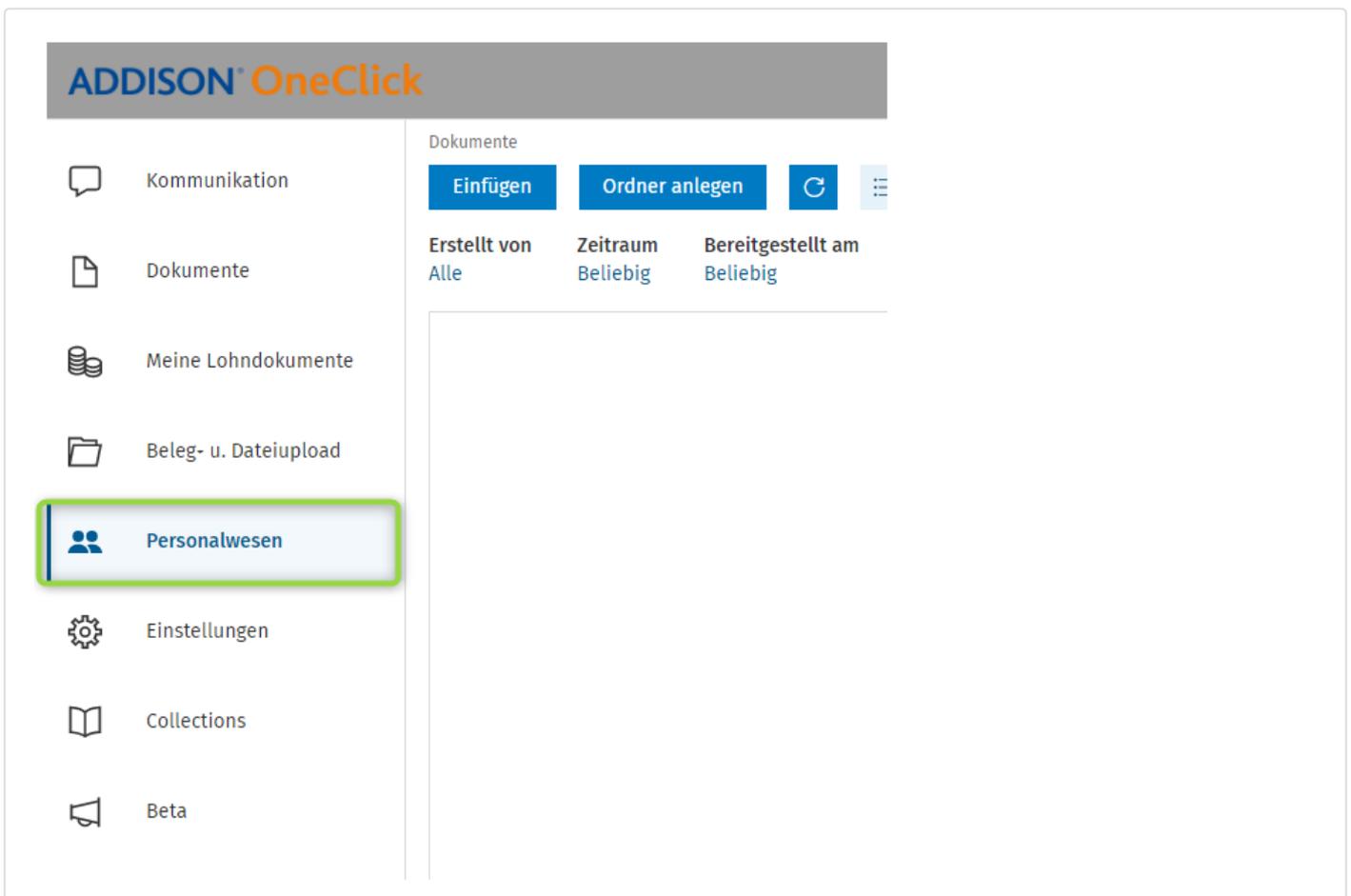
Sie können unser Portal auch auf dem Smartphone nutzen. Installieren Sie dazu die App *ADDISON OneClick Mein Berater*.



Ihre SDN-Entw-AOC



In *ADDISON OneClick* wählen Sie den Bereich **Personalwesen** aus.



Dokumente hochladen und Daten hinterlegen

In der Menüleiste wird der neue Menüpunkt **eDokumente** angezeigt. Sie haben hier Zugriff auf insgesamt drei **Listenansichten**:

- *Neu und unvollständig*
- *Ablage*
- *Archiv*

Nur bei eingerichtetem Arbeitnehmer-Self-Service:

Sobald ein/e Ihrer Arbeitnehmer/-innen ein Dokument hochgeladen hat, ist das Dokument in der Listenansicht **Neu und unvollständig** verfügbar und hat den Status **NEU**.

Wählen Sie das Dokument in der Liste aus, um sich eine Dokumentenvorschau (**Preview**) und die zu diesem Dokument bereits gespeicherten Daten in den **Details** anzusehen.

Hinweis:

Bei bestimmten Bildschirmauflösungen wird die Dokumentenvorschau nicht automatisch geöffnet.

Es wird dann eine zweite Seite Preview in den Details eingeblendet, auf der die Vorschau sichtbar ist.



The screenshot displays the 'Personal und Zeiten' application. At the top, there are navigation buttons for 'Neu und unvollständig' (1 Dokument), 'Ablage' (0 Dokumente), and 'Archiv' (0 Dokumente). The main area is titled 'eDokumente' and contains a search bar and a table of documents. One document, 'Arbeitsvertrag', is selected and its details are shown in a side panel. The 'Details' panel includes several input fields with red asterisks indicating they are mandatory: 'Arbeitnehmerauswahl', 'Bezeichnung' (containing '000_Arbeitsvertrag'), 'Sichtbarkeit des Dokuments' (with options 'Arbeitgeber' and 'Lohnabrechner'), and 'Relevant für die Lohn- und Gehaltsabrechnung'. There is also a 'Beschreibung' text area. At the bottom of the details panel are 'Löschen' and 'Speichern' buttons. The document preview shows a contract form with sections for 'I. Beginn des Arbeitsverhältnisses', 'II. Tätigkeit und Ort', and 'III. Probezeit'.

Möchten Sie als Arbeitgeber ein Dokument in **eDokumente** hinzufügen, dann starten Sie den Hochladevorgang mit dem Button **Dokument hochladen**. Der Windows-Explorer wird geöffnet und das hochzuladende Dokument kann ausgewählt werden. Auch das von Ihnen hinzugefügte Dokument wird in einer **Vorschau** angezeigt.

In den **Details** erfassen Sie weitere Daten zu einem hinzugefügten Dokument. Mit einem roten Stern markierte Felder sind Pflichtfelder, die zwingend ausgefüllt werden müssen.

- Im Feld **Arbeitnehmerauswahl** wählen Sie zunächst den Arbeitnehmer aus.
- Im Feld **Bezeichnung** können Sie einen Namen für das Dokument festlegen.
- Wählen Sie im Feld **Sichtbarkeit des Dokuments** aus, für wen das Dokument verfügbar sein soll. Möglich sind diese drei Optionen (Mehrfachauswahl möglich)
 - Lohnabrechner/in
 - Arbeitgeber
 - Arbeitnehmer

Optional können Sie dem Dokument eine **Beschreibung** hinzufügen.

The screenshot displays a document management system. On the left, a sidebar shows a thumbnail of a document titled 'Arbeitsvertrag' with a 'Muster' watermark. The main area shows the document content, which is a German employment contract ('Arbeitsvertrag') for 'Arbeitgeber und Angestellte'. The contract text includes sections for 'Zwischen', 'I. Beginn des Arbeitsverhältnisses', 'II. Tätigkeit und Ort', and 'III. Probezeit'. On the right, a 'Details' panel is open, containing several input fields and dropdown menus:

- Arbeitnehmerauswahl ***: A search field containing 'Köhler, Georg'.
- Bezeichnung ***: A dropdown menu with '000_Arbeitsvertrag' selected.
- Sichtbarkeit des Dokuments ***: A dropdown menu with 'Arbeitgeber X Lohnabrechner X' selected.
- Relevant für die Lohn- und Gehaltsabrechnung ***: A dropdown menu with 'Relevant für die Lohn- und Gehaltsabr...' selected.
- Beschreibung**: A text area containing 'Arbeitsvertrag mit höherem Urlaubsanspruch ab 3/23'.
- Zusätzliche Information**: A toggle switch that is currently turned off.

At the bottom of the 'Details' panel, there are 'Löschen' and 'Speichern' buttons.

Mit dem Schalter für **Zusätzliche Information** werden weitere Felder freigeschaltet.

- **Relevant für die Lohn- und Gehaltsabrechnung**
Treffen Sie eine Auswahl in diesem Feld. Die Optionen sind
 - Offen
 - Nicht relevant
- **Dokumententyp**
Bitte wählen Sie einen passenden Dokumententyp aus.
- **Kategorie**
Der Eintrag in diesem Feld ist durch den Dokumententyp bestimmt und nicht editierbar.
- **Gültig ab Gültig bis**
In diesen Feldern können Sie festlegen, ab bzw. bis zu welchem Zeitraum das Dokument in der Lohn- und Gehaltsabrechnung berücksichtigt werden soll.

Arbeitsvertrag

Arbeitsvertrag für Arbeiter und Angestellte

Zwischen
 (Name und Adresse des Arbeitgebers)
 (ggf. vertreten durch)
 nachfolgend „Arbeitgeber“ genannt

und
 Herrn/Frau
 wohnhaft
 nachfolgend „Arbeitnehmer“ genannt

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

I. **Beginn des Arbeitsverhältnisses**
 Das Arbeitsverhältnis beginnt am

II. **Tätigkeit und Ort**
 Der Arbeitnehmer wird als eingestellt.
 (Anmerkung: Bei der Angabe der Tätigkeiten empfiehlt sich keine zu starke Einengung, da bei einer Änderung der Arbeitnehmer einseitig zustimmen muss oder eine sozial gerechtfertigte Änderungsmaßnahme auszusprechen ist.)
 Er verpflichtet sich, auch andere Arbeiten auszuführen, die seinen Vorkenntnissen und Fähigkeiten entsprechen. Dies gilt, soweit dies bei Abwägung der Interessen des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers zumutbar ist.
 Der Arbeitgeber ist berechtigt nach billigem Ermessen einen anderen Arbeitsort zuzuweisen.

III. **Probepzeit**
 Das Arbeitsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Die ersten sechs Monate (oder drei Monaten) gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beiderseits mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.
 oder
 Dieser Vertrag wird auf die Dauer von sechs Monaten (oder drei Monaten) vom bis zum zur Probe abgeschlossen. Nach Ablauf dieser Befristung endet das Arbeitsverhältnis, ohne dass es einer Kündigung bedarf, wenn nicht bis

Details

Beschreibung
 Arbeitsvertrag mit höherem Urlaubsanspruch ab 3/23

Zusätzliche Information

Dokumententyp
 Arbeitsvertrag

Kategorie
 Verträge

Gültig ab
 März.2023

Gültig bis

Löschen Speichern

Überblick über alle Dokumente und Daten

In der Listenansicht **Ablage** haben Sie einen Überblick über alle hinterlegten Dokumente und Daten. Wechseln Sie oberhalb des Suchfensters zwischen **Überblick** und **Detail-Ansicht**.

Personal und Zeiten

Neu und unvollständig 0 Dokumente

Ablage 1 Dokument

Archiv 0 Dokumente

eDokumente **Detail-Ansicht**

Suche (Bezeichnung, Besc...)

Arbeitsnehmer **Alle** Kategorie **Alle** Dokumententyp **Alle** Bereitgestellt am **Alle** **Weitere Filter**

Personal-...	Arbeitnehmer	Bezeichnung	Beschreibung	Relevant für die Lo...	Kategorie	Dokumententyp	Bereitgestellt ... ↑	Erstellt von
20	Köhler, Georg	000_Arbeitsvertrag	Arbeitsvertrag mit höher...	OFFEN	Verträge	Arbeitsvertrag	20.04.2023 13:57:01	JanEDocAPI

Über das Suchfeld können Sie Dokumente nach Bezeichnung und Beschreibung ermitteln und anzeigen. Darüber hinaus kann die Listenansicht auf Arbeitnehmer, den Ersteller des Dokuments und das Bereitstellungsdatum gefiltert werden.

Um Daten eines Dokuments zu ändern, klicken Sie in der Liste auf das Dokument, um die Detail-Ansicht zu öffnen.

Auch das Löschen von Dokumenten ist in den Details möglich.

Personal...	Arbeitneh...	Bezeichnu...	Beschreibung	Relevant für d...	Kategorie
20	Köhler, Georg	000_Arbeitsve...	Arbeitsvertrag mit ...	OFFEN	Verträge

Details
Preview
✕

Arbeitnehmerauswahl *

Bezeichnung *

Sichtbarkeit des Dokuments *

Arbeitgeber ✕
Lohnabrechner ✕
▼

Relevant für die Lohn- und Gehaltsabrechnung *

⊗
▼

Beschreibung

Arbeitsvertrag mit höherem Urlaubsanspruch ab 3/23

←
→
Ins Archiv verschieben
Löschen
Speichern

Dokumente archivieren

In der Listenansicht **Ablage** können Sie Dokumente, die nicht mehr für die Lohn- und Gehaltsabrechnung benötigt werden, in das Archiv verschieben.

Wählen Sie das zu archivierende Dokument in der Listenansicht aus und klicken Sie auf die entsprechende Zeile, um die **Details** zu öffnen.

Darin können Sie das Dokument mit dem Button **Ins Archiv verschieben** archivieren.

Archiv

Archivierte Dokumente werden in der Listenansicht **Archiv** angezeigt.

In den Details können Sie mit dem Button **Archivierung aufheben** das Dokument wieder in die Listenansicht **Ablage** verschieben oder mit dem Button **Löschen** das Dokument endgültig löschen.

Die bereits vorab beschriebenen Such- und Filterfunktionen sind in dieser Liste ebenfalls vorhanden.

Mehrere Dokumente gleichzeitig hochladen

Beim Hochladen können Sie im Windows-Explorer **mehrere Dokumente markieren** und gleichzeitig hochladen. Bitte beachten Sie: Ein Dokument darf die Größe von **30 MB** nicht überschreiten.

Mehreren Dokumenten den gleichen Dokumententyp zuordnen

Arbeitnehmer-Dokumente, denen beim Hochladen noch kein Dokumententyp zugewiesen wurde, sind in der Listenansicht **Neu und unvollständig** sichtbar.

Markieren Sie Dokumente, denen Sie den gleichen Dokumententypen zuweisen möchten, durch Anhaken der Checkbox in der jeweiligen Zeile.

Klicken Sie den Button **Dokumententyp und Kategorie zuweisen** an.

Keiner Kategorie zugewiesen 5 Dokumente

Aktive Dokumente 7 Dokumente

Archiv 0 Dokumente

eDokumente

Suche (Bezeichnung, Besc...)

Arbeitsnehmer Bitte auswählen

Erstellt von Bitte auswählen

Weitere Filter

Seiten blättern 1-5 / 5 << < > >>

	Personal-Nr.	Arbeitsnehmer	Bezeichnung ↓	Beschreibung	Bereitgestellt am	Erstellt von	Ursprüngliche Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	3	Thomas, Schneider	Arbeitsvertrag Thomas Schneider		16.03.2023 13:13:41	Jan2eAUeDok	Schneider_Thomas_Arbeitsvertrag
<input type="checkbox"/>	5	Tobias, Schneider-Graf	Arbeitsvertrag Tobias Schneider-Graf		16.03.2023 13:16:23	Jan2eAUeDok	Schneider-Graf_Tobias_Arbeitsvertrag
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Thomas, Schneider	Bausparkasse Thomas Schneider		16.03.2023 13:14:45	Jan2eAUeDok	Schneider_Thomas_VWL-Vertrag
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Tina, Lieber	Bausparkasse Tina Lieber		16.03.2023 13:12:11	Jan2eAUeDok	Lieber_Tina_VWL-Vertrag
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Tobias, Schneider-Graf	Bausparkasse Tobias Schneider-Graf		16.03.2023 13:17:34	Jan2eAUeDok	Schneider-Graf_Tobias_VWL-Vertrag

3 DATENSÄTZE AUSGEWÄHLT Auswahl aufheben Dokumententyp und Kategorie zuweisen

Wählen Sie dann den Dokumententyp aus und speichern Sie Ihre Auswahl.

×

Dokumententyp und Kategorie zuweisen

Dokumententyp

VWL

Kategorie

Verträge

Hochladen von Dokumenten im Menü Mitarbeiter

Im Menü **Mitarbeiter | eDokumente** werden die Dokumente des ausgewählten Mitarbeiters angezeigt.

Mit dem Button **Dokument hochladen** können Sie weitere Dokumente hochladen.



Dashboard



Aufgabenliste



Mitarbeiter



Werkzeuge



Monatsabschluss



Monatsabschluss Arc...



eDokumente



Auswertungen



Protokolle



Mitarbeiter > Übersicht > 20 - Köhler, Georg > eDokumente



Köhler, Georg
Pers.Nr.: 20

Monat: Februar 2023 Eintritt am: 01.01.2023



Personalfragebogen

Vergütungsdaten

Variable Monatsdaten

eDokumente

Suche (Bezeichnung, Besc...

Dokument hochladen

Aktualisieren



Bereitgestellt am
Alle

Weitere Filter

Seiten blättern 1-3 / 3 << < > >>

Bezeichnung	Beschr...	Details	Preview
000_VWL-Vertrag		<p>Bezeichnung *</p> <input type="text" value="000_VWL-Vertrag"/>	
000_AG-Darlehen		<p>Sichtbarkeit des Dokuments *</p> <p>Arbeitgeber <input type="checkbox"/> Lohnabrechner <input type="checkbox"/></p>	
000_Arbeitsvertrag		<p>Relevant für die Lohn- und Gehaltsabrechnung *</p> <p>Relevant für die Lohn- und Gehaltsabr...</p>	
		<p>Beschreibung</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>	