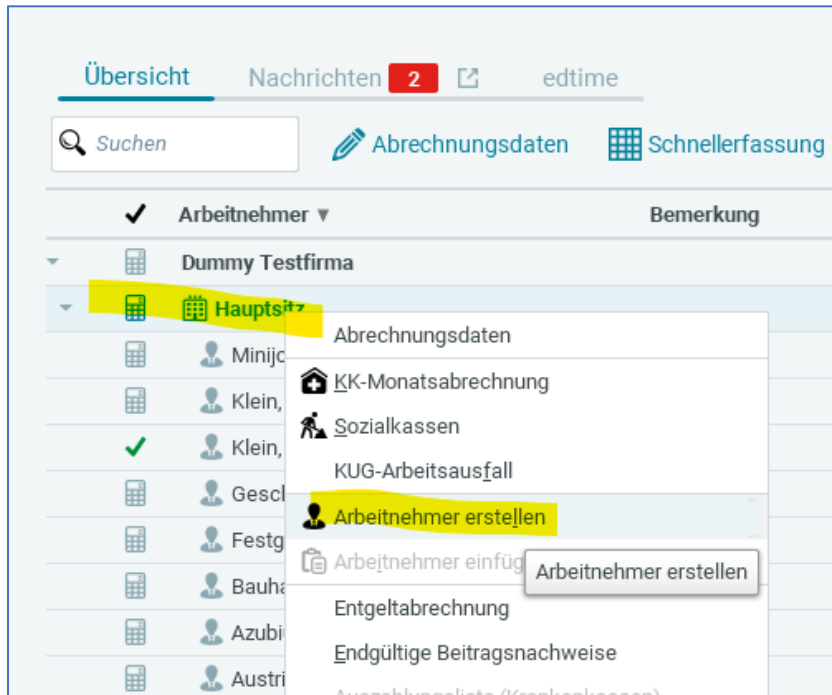


Arbeitnehmer erstellen/neu anlegen

Mit rechter Maustaste auf den Hauptsitz klicken und dann auf Arbeitnehmer erstellen



Es wird eine Personalnummer vorgeschlagen (die nächste freie Nummer) und das Eintrittsdatum muss hinterlegt werden. Wenn der neue Arbeitnehmer bereits eine Sozialversicherungsnummer hat, klicken Sie auf „Ohne Abfrage der SV-Nummer“. Handelt es sich z. B. um einen Auszubildenden, der noch keine SV-Nummer hat, klicken Sie auf „Abfrage der SV-Nummer“. Ist Ihr Unternehmen sofortmeldepflichtig, wird die Voreinstellung von edlohn übernommen und „Sofortmeldung“ ist ausgewählt

➤ Arbeitnehmer erstellen - Schritt 1 von 3

Angaben zum Arbeitnehmer / Datenübernahme

Hier erfassen Sie das Eintrittsdatum des neuen Arbeitnehmers. Bei einem Eintritt vor dem Abrechnungsbeginn der Firma geht edlohn von einem Systemwechsel aus. Ein Personalnummernvorschlag kann unter den Eigenschaften der Firma festgelegt werden. Der Vorschlag kann hier überschrieben werden.
Optional ist eine Übernahme von Stammdaten aus edtime oder einem externen System (XML-Format) möglich.

Angaben zum Arbeitnehmer

Personalnummer: 000011

Eintritt: 01.01.2023

Sofortmeldung / SV-Nummer Abfrage

Ohne Abfrage der SV-Nummer

Sofortmeldung ⓘ

Abfrage der SV-Nummer

Datenübernahme

In der nächsten Maske füllen Sie zunächst unter „Allgemein“ die Daten aus, soweit Sie Ihnen vorliegen. Dann klicken Sie nacheinander auf „SV-Merkmale“ und „Steuermerkmale“ und füllen die Daten ebenfalls so weit wie möglich aus.

> Arbeitnehmer erstellen - Schritt 2 von 3

Wesentliche Merkmale



Hier bearbeiten Sie einige wesentliche Merkmale des Arbeitnehmers. Bevor Sie einen Arbeitnehmer abrechnen können, müssen allerdings noch dessen Abrechnungsdaten bearbeitet werden.

Allgemein	SV-Merkmale	Steuermerkmale
Name	<input type="text"/>	
Vorname	<input type="text"/>	
Straße	<input type="text"/>	
Hausnummer	<input type="text"/>	
Postleitzahl	<input type="text"/>	
Wohnort	<input type="text"/>	
Telefon	<input type="text"/>	
Mobil	<input type="text"/>	
E-Mail	<input type="text"/>	
Geburtsdatum	<input type="text"/>	
Familienstand	<input type="text" value="[ohne Inhalt]"/>	
Staatsangehörigkeit	<input type="text"/>	
Zahlungsart	<input type="text" value="[ohne Inhalt]"/>	
Bank (BLZ/BIC)	<input type="text"/>	
Kontonummer	<input type="text"/>	

In der nächsten Maske werden Sie dann noch gefragt, ob es sich um einen Zeitlohnempfänger handelt (Stundenlohn) oder Festlohnempfänger (Gehalt). Dann beenden Sie das Anlegen des Arbeitnehmers durch einen Klick auf „Fertigstellen“.

Sie können nun mit einem Doppelklick auf den neu angelegten Arbeitnehmer die Abrechnungsdaten öffnen und unter „Lohnartengruppen“ den Lohn/das Gehalt etc. erfassen.

Wenn Sie anschließend auf das Taschenrechnersymbol klicken, werden Ihre Eingaben verarbeitet und geprüft. Am unteren Bildschirmrand gibt es evtl. Fehlermeldungen. Alle roten Fehlermeldungen müssen beseitigt werden, vorher kann keine Entgeltabrechnung geöffnet werden.

<input type="text" value="Suchen"/>	 Abrechnungsdaten	 Schnellerfassung			
-------------------------------------	--	--	---	---	---