

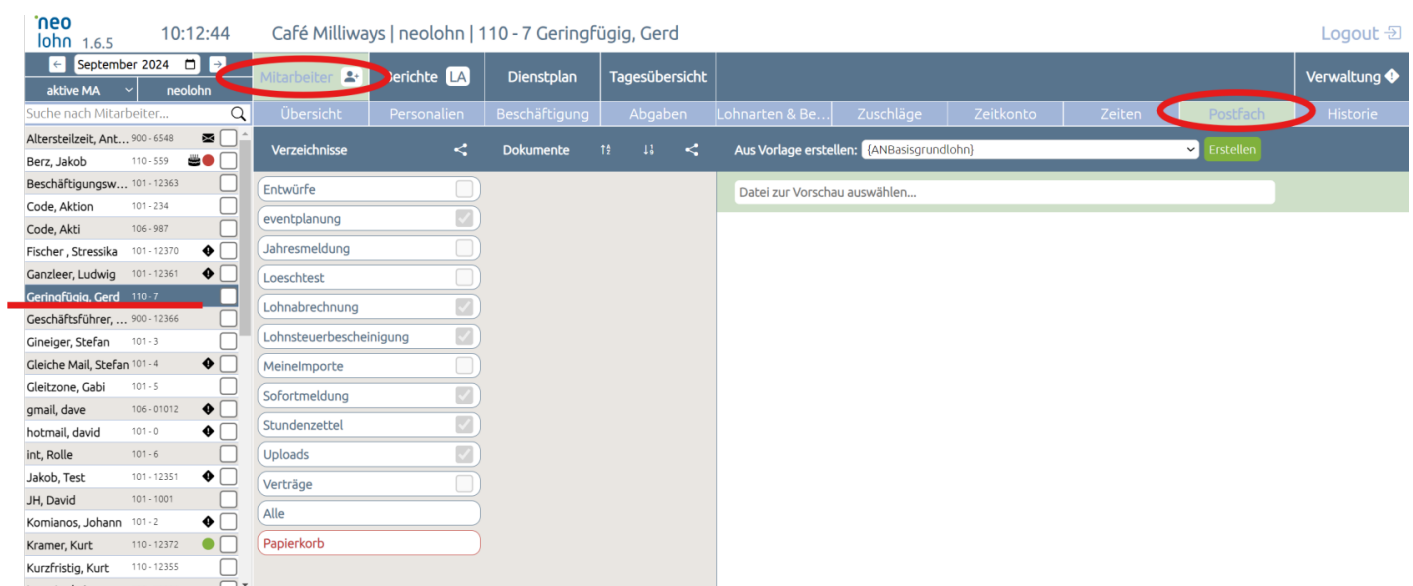
5. MA Postfach / Dokumenten Verwaltung / Vorlagen

Dokumentenübersicht

In die **Dokumentenübersicht** gelangen Sie über den Reiter „**Mitarbeiter**“ im Hauptmenü und den Unterpunkt „**Postfach**“.

Die Dokumentenübersicht zeigt Ihnen eine sortierte Liste aller gespeicherten Dokumente für den ausgewählten Mitarbeiter.

Um ein Dokument einzusehen, klicken Sie auf das entsprechende Dokument. Es öffnet sich anschließend in Ihrem Browserfenster.



The screenshot shows the neolohn software interface. At the top, the user is logged in as 'Café Milliways | neolohn | 110 - 7 Geringfügig, Gerd'. The main navigation bar includes 'Mitarbeiter' (highlighted with a red circle) and 'Postfach' (also highlighted with a red circle). Below the navigation bar, there is a search bar for 'Suche nach Mitarbeiter...' and a list of employees. The employee 'Gerinafüga, Gerd' is selected. To the right of the employee list, there is a 'Verzeichnisse' section with a list of document types, including 'Entwürfe', 'eventplanung', 'Jahresmeldung', 'Loeschtest', 'Lohnabrechnung', 'Lohnsteuerbescheinigung', 'Meinimporte', 'Sofortmeldung', 'Stundenzettel', 'Uploads', and 'Verträge'. A 'Papierkorb' button is also visible. At the bottom, there is a section for 'Aus Vorlage erstellen: [ANBasisgrundlohn]' with an 'Erstellen' button.

Vorlagen erstellen

Neolohn bietet Ihnen die Möglichkeit vorgefertigte Mustervorlagen, spezifisch auf einen Mitarbeiter zu erstellen.

Neolohn Vorlagen:

Abmahnung

Abmahnung wegen Alkohol

Abmahnung wegen Vernachlässigung der Ausbildung

Allerletzte Abmahnung

Änderung der Vergütungsvereinbarung

Antrag auf Ablehnung der Rentenversicherungspflicht bei Geringfügigkeit

Arbeitsvertrag Geringfügig
Arbeitsvertrag Kurzfristig
Arbeitsvertrag Student
Arbeitsvertrag Vollzeit / Teilzeit
Aufhebungsvertrag Ausführlich
Aufhebungsvertrag mit Restlohnquittung
Erklärung Barzuschüsse zur Internetnutzung
Erklärung Fahrtkosten öffentlich
Fristgerechte Kündigung
Fristlose Kündigung
Quittung
Verlängerung der Befristung

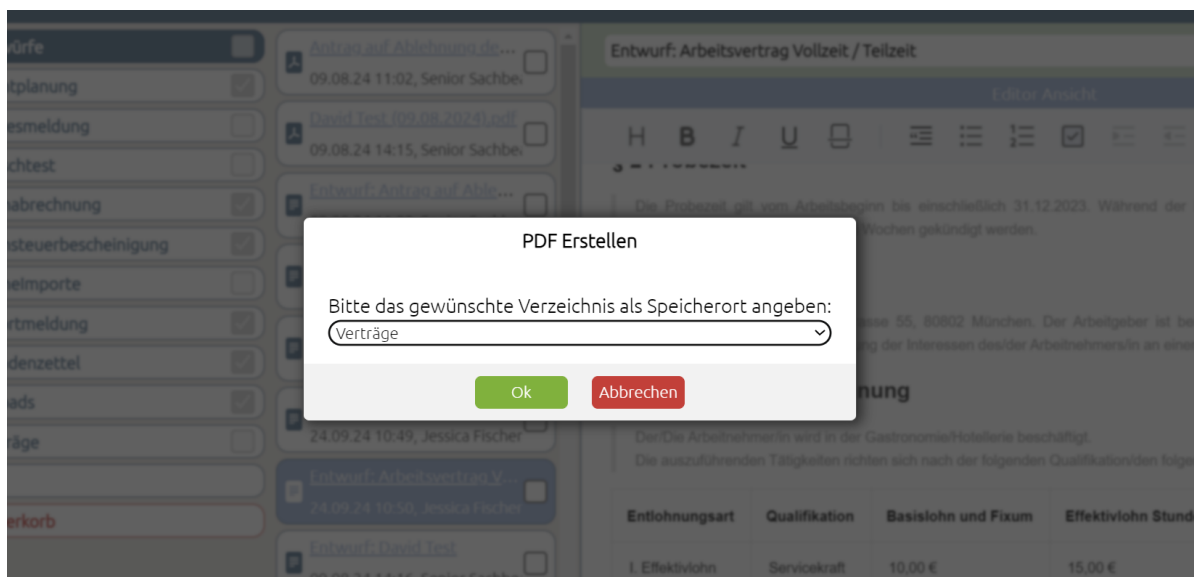
Wählen sie eine der oben genannten Vorlage hier aus:

Aus Vorlage erstellen:  Erstellen und drücken auf "Erstellen"

Das ausgewählte Dokument erscheint nun in der Editor-Ansicht, in der Sie es nach Bedarf bearbeiten können.

Um das Dokument fertigzustellen, klicken Sie auf den Button „**PDF erstellen**“.

PDF speichern: Nachdem Sie auf „PDF erstellen“ geklickt haben, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die PDF in einem entsprechenden Ordner ablegen können. Wählen Sie den gewünschten Ordner aus, z. B. „Verträge“, und klicken Sie auf „OK“. Der Vertrag wird nun als PDF im ausgewählten Ordner gespeichert.



Dokument herunterladen und speichern

Im ausgewählten Ordner haben Sie nun die Möglichkeit, das Dokument auf Ihren Rechner herunterzuladen und zu speichern oder auszudrucken.

- Klicken Sie dazu auf das Wolkensymbol (#Icon einfügen). Das Dokument wird dann wie gewohnt auf Ihrem Computer gespeichert.

Einsicht der Dokumente für Mitarbeiter freischalten

Um Mitarbeitern Einsicht in bestimmte Dokumente zu gewähren, können Sie einzelne Ordner freischalten:

1. Gehen Sie zum Hauptmenüpunkt **„Verwaltung“** und wählen Sie **„Einstellungen“**.
2. Unter Mitarbeiter Postfach sehen Sie eine Übersicht aller Ordner.
3. Setzen Sie einen **Haken** bei den gewünschten Ordnern, um diese für den Mitarbeiter freizuschalten und in seiner Mitarbeiter-App sichtbar zu machen.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, weitere Ordner hinzuzufügen, indem Sie auf „Neues Verzeichnis“ klicken.



Eigene Dateien hochladen

Um eigene Dateien in Neolohn hochzuladen, nutzen Sie die ****Drag-and-Drop****-Funktion. Ziehen Sie dazu einfach die gewünschte Datei aus Ihrem Ordner und lassen Sie sie im entsprechenden Ordnerbereich in Neolohn los. Der Zielordner wird gelb markiert, sobald Sie die Datei darüber ziehen. Lassen Sie die Datei einfach los, um sie dort abzulegen und hochzuladen.

> (#Video oder GIF zur Veranschaulichung einfügen.)

Dieser Vorgang ermöglicht eine schnelle und unkomplizierte Dateiablage direkt in das System.

Revision #11

Created 24 July 2023 07:09:23 by Jakob Berz

Updated 30 September 2025 09:18:31 by Jessica Fischer