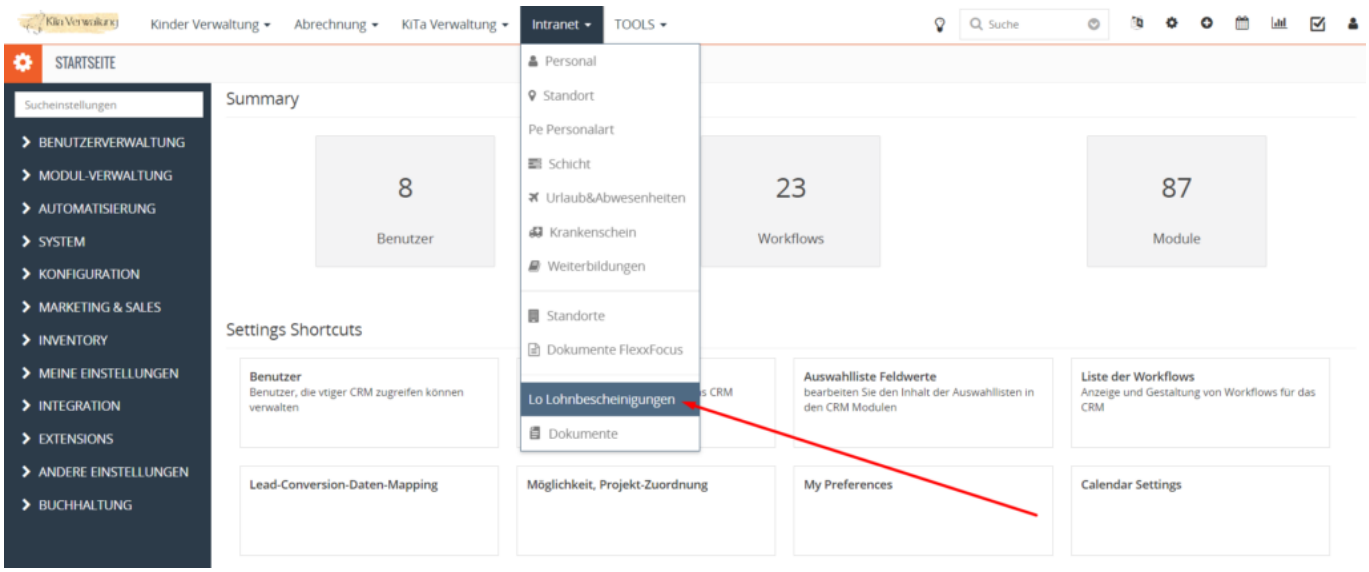
# Kita Software

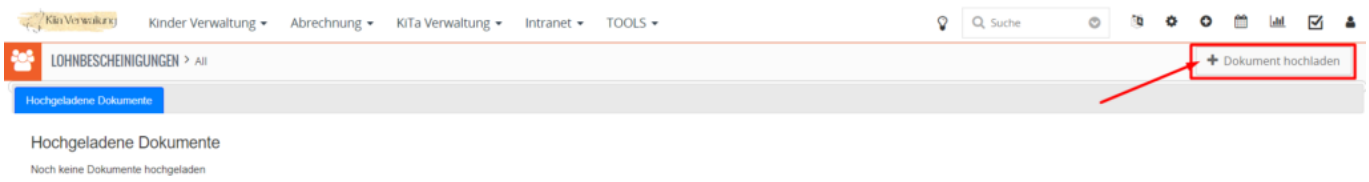
## 3.Lohnbescheinigungen verteilen


*Copyright © 2022 Redoo Networks GmbH*

Das Modul **Lohnbescheinigungen** ist im Menü des Haupt-CRMs zu finden. Im Haupt-CRM wird der Prozess der PDFs Erstellung geschehen.

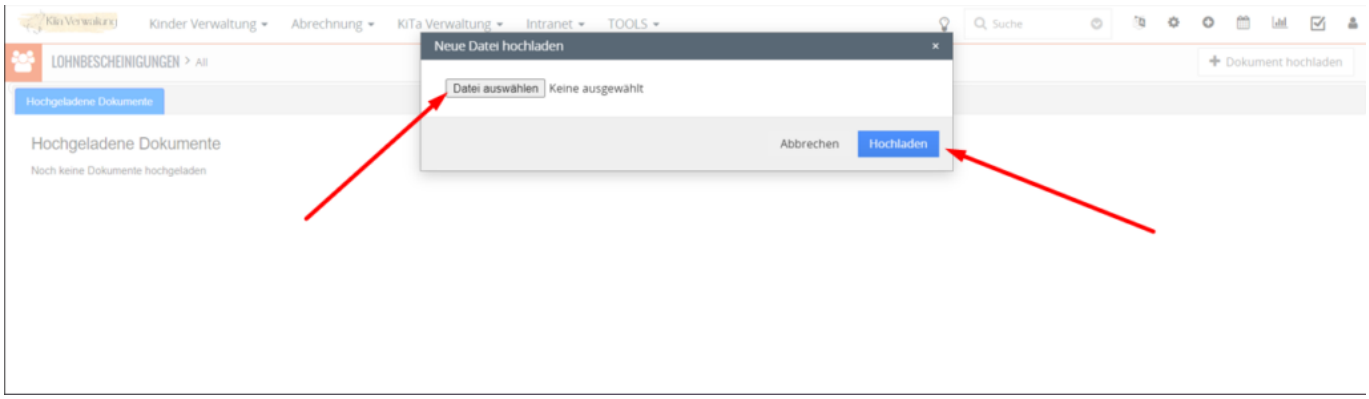



Der Personalverantwortliche im Unternehmen kann monatlich die PDF der Lohnabrechnungen in dieses Modul hochladen. Das Dokument mit den Zetteln für alle Mitarbeiter wird vom System mit Hilfe der Erkennung der Personalnummer und des Namens den individuellen Lohnabrechnungszettel zugeordnet.  Jeder Abrechnungszettel wird dem entsprechenden Mitarbeiter zugeordnet und in der Mitarbeiterverwaltung (**Intranet)** im Menüpunkt "**Dokumente/ Formulare**" monatlich dargestellt.



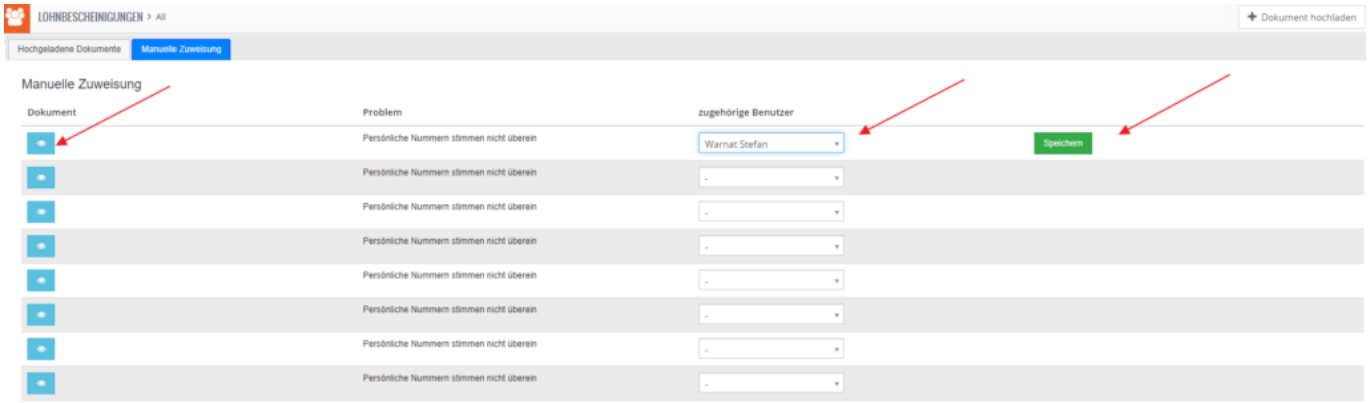


*Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH*




Wenn das System einen Abrechnungszettel keinem Mitarbeiter zuordnen kann, wird das System den Personalverantwortlichen sofort dazu benachrichtigen und den keinem Mitarbeiter zugeordneten Zettel im Tab "**Manuelle Zuordnung**" speichern. Das Dokument kann jetzt manuell zugeordnet werden.

Dazu öffnen Sie das Tab "**Manuelle Zuordnung**", wählen Sie das Dokument aus, klicken Sie auf Vorschau-Knopf, um den Namen und die Personalnummer zu kontrollieren, wählen Sie dann den Mitarbeiter, welchem Sie den Zettel zuordnen wollen. Danach speichern Sie Ihre Auswahl mit dem Button "**Speichern**" rechts und das Dokument wird von dieser Liste automatisch ausgeblendet.




Alle hochgeladenen Lohnabrechnungszettel werden in diesem Modul chronologisch gespeichert. Der Zugriff zu diesem Modul kann in den Haupt-CRM Einstellungen beschränkt werden (**Meine Einstellungen -> Benutzerverwaltung -> Globalerechtevergabe**), wobei Sie das Modul auf privat setzen oder für eine Gruppe "**Personalberechtigte**" freigeben.


*Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH*

*Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH*