

Arbeitnehmer-Information

ADDISON OneClick Portalbereich

einfach - sicher - schnell - papierlos

Arbeitnehmer-Information zum ADDISON OneClick Portalbereich

Allgemein

Beginnend mit dem Abrechnungsmonat _____ möchte Ihr Arbeitgeber Ihnen alle laufenden Lohndokumente in einem geschützten Portal-Bereich online bereitstellen.

Bezeichnung	Zeitraum von	Zeitraum bis	Erstellt am	Autor
Vordienstabrechnung 04.2018	01.04.2018	30.04.2018	20.04.2018 14:45	
Vordienstabrechnung 05.2018	01.05.2018	31.05.2018	20.04.2018 14:17	
Vordienstabrechnung 02.2018	01.02.2018	28.02.2018	20.04.2018 14:12	
Vordienstabrechnung 01.2018	01.01.2018	31.01.2018	20.04.2018 14:12	

Vorteile

Mit Bereitstellung der Lohndokumente über den geschützten ADDISON OneClick Portalbereich ergeben sich für Sie als Arbeitnehmer viele Vorteile:

- Arbeitnehmer erhalten die Lohndokumente nur wenige Sekunden nach Bereitstellung durch den Versender. So können 1-2 Tage eingespart werden, die die Versendung bisher auf den Postweg in Anspruch genommen hat.
- Der Zugang zum ADDISON OneClick Portalbereich ist unabhängig von Ihrem derzeitigen Standort, von jedem PC oder mobilen Endgerät mit Internet-Anschluss möglich.
- Über das Eintreffen neuer Lohndokumente werden Sie auf Wunsch automatisch per E-Mail informiert.
- Mit der Nutzung der Applikation wird der Umweltgedanke unterstützt, da Auswertungen nicht mehr zwingend ausgedruckt werden müssen.
- Sie haben jederzeit die Möglichkeit, Ihre Lohndokumente als pdf-Datei herunterzuladen.
- Als sicherer Aufbewahrungsort löst der ADDISON OneClick Portalbereich die lose Blattsammlung von Verdienstabrechnungen ab.

Bereitgestellte Lohndokumente

Im Mitarbeiter-Portal können folgende Auswertungen online für Sie bereitgestellt werden:

- **Verdienstabrechnungen**
- **Meldebescheinigungen zur Sozialversicherung**
- **Lohnsteuerbescheinigungen**

Datensicherheit

Die Datensicherheit steht natürlich immer an oberster Stelle. Durch die nachstehend genannten Maßnahmen, wird die Sicherheit Ihrer Daten dauerhaft gewährleistet:

- Alle Sicherheitsstandards des BSI (Bundesamt für Sicherheit und Informationstechnik) werden erfüllt.
- Der ADDISON OneClick Portalbereich ist TÜV-zertifiziert.
- Der Betrieb und das Management des Rechenzentrums sind ISO-zertifiziert.
- Die Daten werden auf einem Server in Deutschland gespeichert.
- Ein externer Datenschutzbeauftragter überprüft laufend die Prozesse.
- Die Kommunikation mit dem Rechenzentrum erfolgt mit einem zeitlich begrenzt gültigen Zertifikat.

Dies bedeutet, dass der Transfer der Daten zu Ihrem ADDISON OneClick Portalbereich abgesichert ist.

Rundgang durch den ADDISON OneClick Portalbereich

Allgemein

Nachstehend erhalten Sie einen Einblick in den ADDISON OneClick Portalbereich und seine Nutzungsmöglichkeiten.

Zugangsdaten

Vor der erstmaligen Nutzung erhalten Sie vom Ersteller Ihrer Lohnauswertungen die Zugangsdaten. Diese beinhalten eine individuelle **Portaladresse** zu Ihrem persönlichen Portalbereich, sowie eine **Zugangsnummer**, einen **Benutzernamen** und ein systemgeneriertes **Kennwort**.

Herr
Thomas Müller
Hauptstraße 20
71638 Ludwigsburg

Ihre Zugangsdaten für „Meine Lohndokumente“

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns, Ihnen hiermit die Zugangsdaten zu Ihrem Online-Portal „Meine Lohndokumente“ mitteilen zu können. Künftig können Sie Ihre Verdienstabrechnung, Meldungen zur Sozialversicherung und die Lohnsteuerbescheinigungen dort einsehen und herunterladen.

Portaladresse

Bitte geben Sie diese Adresse in Ihren Internetbrowser ein, um auf das Portal zu gelangen. Achten Sie auf die richtige Schreibweise (https).
https://muster

Benutzername

Bitte geben Sie diese Daten bei der Anmeldung am Portal (Menüpunkt Anmelden) ein.

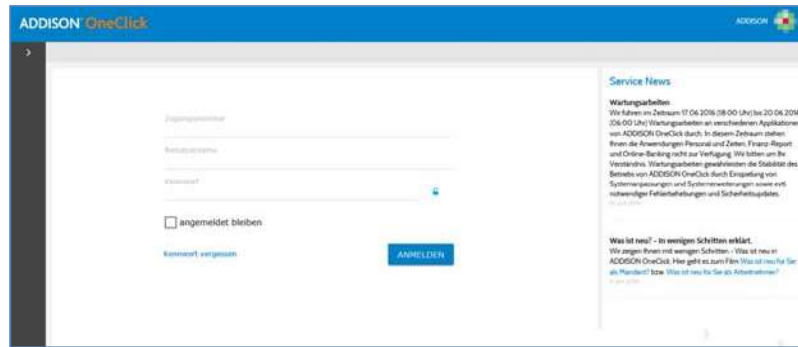
Zugangsnummer: 1
Benutzername: TMüller
Kennwort: %07iZpiVub

Kennwort beim erstmaligen Log-in ändern

Beim erstmaligen Log-in werden Sie sofort aufgefordert, das system-generierte Kennwort durch ein neues/eigenes Kennwort zu ersetzen.

Das neue Kennwort muss folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Das Kennwort muss mindestens 10 Zeichen lang sein.
- Es muss mindestens ein Großbuchstabe enthalten sein.
- Es muss mindestens ein Kleinbuchstabe enthalten sein.
- Es muss mindestens eine Zahl enthalten sein.



Nach der Änderung des Kennwortes ist der Zugang zum Portalbereich nur noch mit Ihrem neuen Kennwort möglich. Die **Zugangsnummer** und der **Benutzername** bleiben unverändert.

Applikationen

In Ihrem ADDISON OneClick Portalbereich stehen Ihnen folgende Applikationen zur Verfügung:

- Meine Lohndokumente
- Einstellungen | Benachrichtigungen
- Einstellungen | Benutzerverwaltung



Erfassen Sie unter **Einstellungen | Benachrichtigungen** zunächst Ihre E-Mail-Adresse und wählen Sie, mit welchem Intervall Sie beim Eintreffen neuer Dokumente benachrichtigt werden möchten. Erfassen Sie dafür Ihre E-Mail-Adresse unter **Empfänger** und aktivieren Sie anschließend das Kontrollkästchen **E-Mail**.

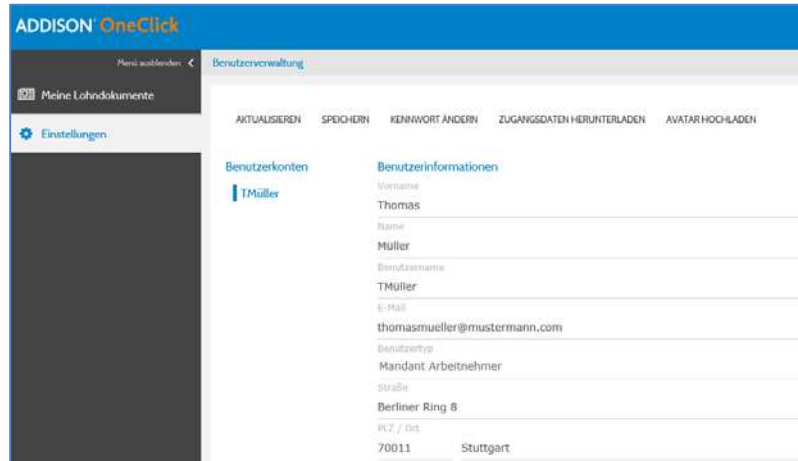
Benachrichtigungen					
Aktualisieren		Speichern			
Art	Intervall	Empfänger	E-Mail	Benachrichtigung	
Neue Nachricht	Sofort	thomasrueller@musterfirma.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Neues Dokument (Meine Lohndokumente)	Sofort	thomasrueller@musterfirma.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Nach dem Speichern der Eingabe werden Sie nun immer mit einer system-generierten Mail informiert, wenn vom Datenversender neue Dokumente für Sie bereitgestellt wurden.



Über den Menüpunkt **Einstellungen | Benutzerverwaltung** kann das aktuelle Kennwort über die Schaltfläche **Kennwort ändern** jederzeit geändert werden.

Aus Sicherheitsgründen wird empfohlen, die Zugangsdaten in regelmäßigen Abständen zu erneuern.

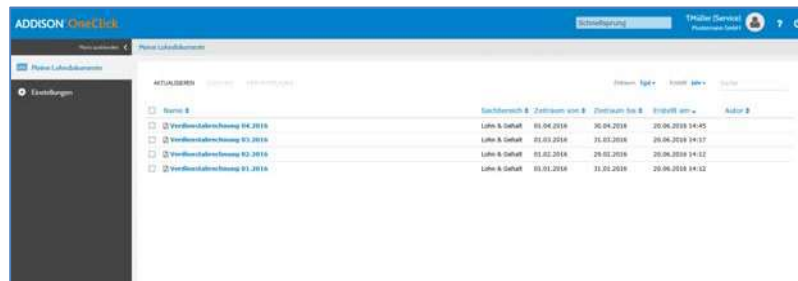


Über die gleichnamige Schaltfläche können Sie sich als Benutzer des Mitarbeiterportals außerdem einen **Avatar hochladen**.

Der Avatar ist ein Bild, das in der digitalen Zusammenarbeit stellvertretend für den Benutzer abgebildet wird. Dies wird oben rechts in Ihrem ADDISON OneClick Mitarbeiterportal abgebildet.



Alle eingetroffenen Lohndokumente finden Sie im Bereich **Meine Lohndokumente** in Form von pdf-Dateien.



Mit Doppelklick auf das gewünschte Lohndokument wird die Auswertung am Bildschirm angezeigt. Innerhalb des PDF Dokumentes wird eine Schaltfläche eingeblendet (in der nachstehenden Abbildung mit einem Pfeil gekennzeichnet).



Klicken Sie auf das Druckersymbol um das Dokument auf dem an Ihrem PC angeschlossenen Drucker auszudrucken.
 Klicken Sie auf das Diskettensymbol um das Dokument auf ein Verzeichnis Ihrer Wahl zu speichern.



- Mit Aktivierung des dem Dokument vorstehenden Kontrollkästchens und anschließendem Klick auf die Schaltfläche **Herunterladen**, kann das Dokument auf Ihrem PC gespeichert werden.
- Mit Aktivierung des dem Dokument vorstehenden Kontrollkästchens und anschließendem Klick auf die Schaltfläche **Löschen**, kann das Dokument unwiderruflich aus dem Portalbereich gelöscht werden.



Mobile Endgeräte

Speichern und drucken Sie zum Schutz Ihrer Daten aber nur dort, wo durch Dritte kein unbefugter Zugriff auf Ihre Auswertungen erfolgen kann.

Möchten Sie lieber mobil auf die bereitgestellten Dokumente zugreifen? Dann steht Ihnen im App Store unsere App für Smartphone und Tablet zur Verfügung.



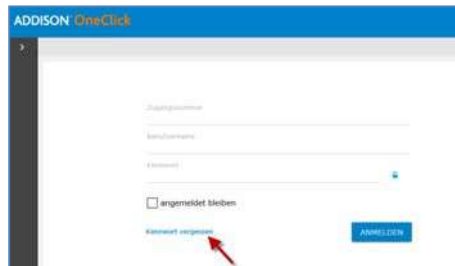
Hinterlegen Sie Ihre Zugangsdaten einfach auf Ihrem mobilen Endgerät unter **Login** und Sie erhalten Ihre Lohnauswertungen jederzeit auch unterwegs. Eingehende Dokumente werden Ihnen in der App unter **PDF** angezeigt.



Kennwort vergessen

Bei der zunehmenden Zahl von Online-Anwendungen kann es schnell passieren, dass sich Anwender an das vergebene Kennwort nicht mehr erinnern.

In diesem Fall besteht im Anmeldedialog mit Hilfe von Zugangsnummer und Benutzernamen die Möglichkeit, sich das Passwort systemseitig an die in den **Benachrichtigungen** hinterlegte E-Mail-Adresse schicken zu lassen.



Wurde vom Mitarbeiter keine E-Mail-Adresse hinterlegt oder wurde neben dem Kennwort auch der Benutzername vergessen, ist eine automatische Benachrichtigung leider nicht möglich. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an Ihren Arbeitgeber. Vom Ersteller Ihrer Lohnabrechnung müssen neue Zugangsdaten geniert werden.

Portalfreischaltung

Ihre Einwilligung

Sind Sie an der Freischaltung Ihres persönlichen ADDISON OneClick Portalbereichs interessiert? Senden Sie einfach die nachstehende Erklärung ausgefüllt und unterschrieben bis zum _____ an Ihre/n Personalsachbearbeiter/in Frau/Herr _____ zurück um die Freischaltung zu beantragen (bitte drucken Sie in diesem Fall nur diese letzte Seite).

Bitte schalten Sie einen persönlichen ADDISON OneClick Portalbereich für mich frei.

Ich bin damit einverstanden, dass die vorstehend genannten Lohn-Dokumente ab dem auf Seite 1 genannten Abrechnungsmonat online für mich bereitgestellt werden.

Name und Vorname:



Meine Personalnummer lautet:



Datum, Unterschrift des Mitarbeiters