

Addison OneClick Meine Lohndokumente

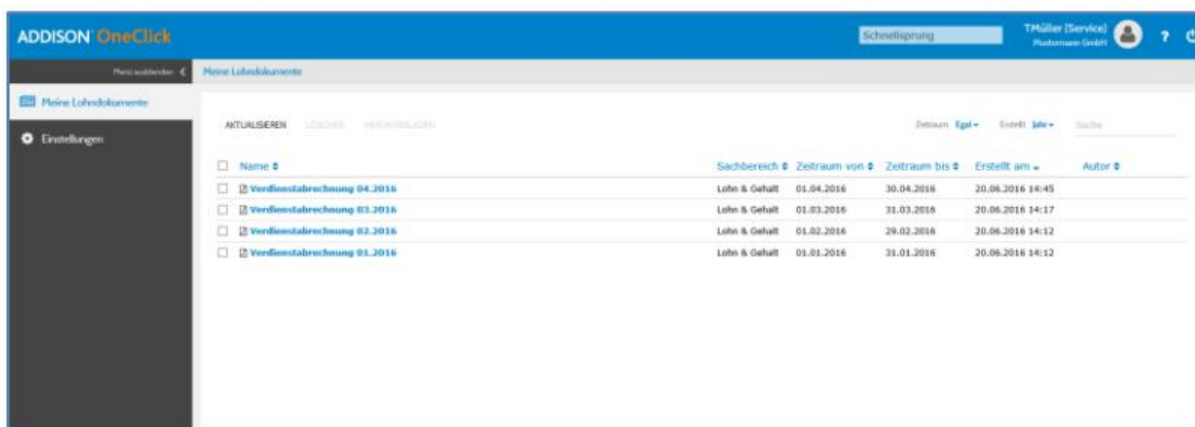
Addison OneClick \ Meine Lohndokumente

Informationen für ArbeitnehmerInnen

Stand: 03.12.2019

StuFi & Lohn – Addison OneClick \ Meine Lohndokumente

Im Auftrag Ihres Arbeitgebers erstellt die Dr. Steinmetz & Fiedler Steuerberatungsgesellschaft mbH (kurz StuFi) Ihre Gehaltsabrechnungen. StuFi und Ihr Arbeitgeber stellen Ihnen alle laufenden Lohndokumente in einem geschützten Portal-Bereich online zur Verfügung.



The screenshot shows the 'Meine Lohndokumente' (My Payroll Documents) page in the ADDISON OneClick portal. The page has a blue header with the logo and user information. Below the header, there are navigation tabs: 'Meine Lohndokumente' (selected), 'Einstellungen', and 'Meine Lohndokumente'. The main content area displays a table of payroll documents with columns for Name, Sachbereich, Zeitraum von, Zeitraum bis, Erstellt am, and Autor. The table contains four entries for payroll calculations from 2016.

Name	Sachbereich	Zeitraum von	Zeitraum bis	Erstellt am	Autor
Verdienstabrechnung 04.2016	Lohn & Gehalt	01.04.2016	30.04.2016	20.06.2016 14:45	
Verdienstabrechnung 03.2016	Lohn & Gehalt	01.03.2016	31.03.2016	20.06.2016 14:17	
Verdienstabrechnung 02.2016	Lohn & Gehalt	01.02.2016	29.02.2016	20.06.2016 14:12	
Verdienstabrechnung 01.2016	Lohn & Gehalt	01.01.2016	31.01.2016	20.06.2016 14:12	

Dazu erhalten Sie zusammen mit Ihren Gehaltsabrechnungsunterlagen verdeckte persönliche Zugangsdaten.

YouTube

Das Video-Tutorial "ADDISON OneClick: So arbeiten Sie mit ADDISON OneClick – Meine Lohndokumente" zeigt Ihnen, wie's funktioniert: https://www.youtube.com/watch?v=s_UqaNYFGzY

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 dem 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.

Datensicherheit

Die Datensicherheit steht natürlich 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.

Zugangsdaten

Vor der erstmaligen Nutzung erhalten Sie die Zugangsdaten. Diese beinhalten eine Portaladresse, 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).

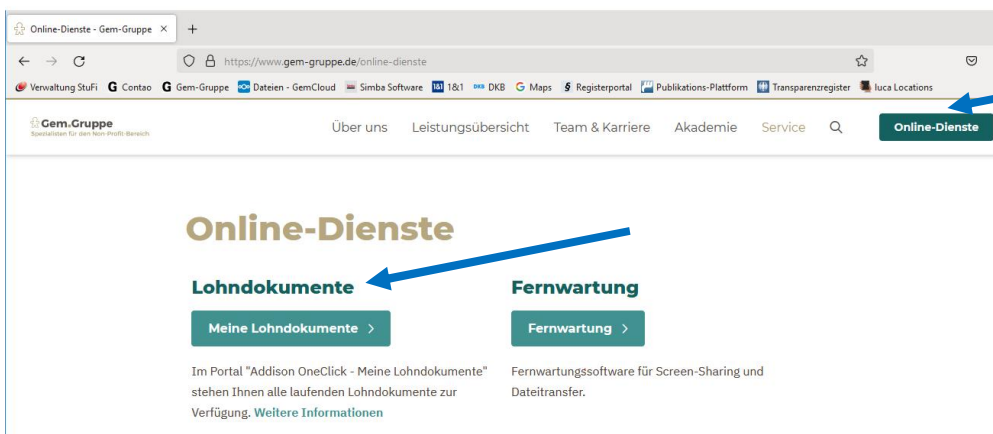
<https://stufi.portal-bereich.de>

Benutzername

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

Zugangsnummer: 1
Benutzername: TMüller
Kennwort: %07iZpiVub

Alternativ gelangen Sie zum Portal über www.gem-gruppe.de \ Knopf "Online Dienste " \ Knopf "Meine Lohndokumente".



Online-Dienste - Gem-Gruppe

<https://www.gem-gruppe.de/online-dienste>

Verwaltung StuFi | Contao | Gem-Gruppe | Dateien - GemCloud | Simba Software | 1&1 | DKB | Maps | Registerportal | Publikations-Plattform | Transparenzregister | Luca Locations

Gem-Gruppe
Spezialisten für den Non-Profit-Bereich

Über uns | Leistungsübersicht | Team & Karriere | Akademie | Service | **Online-Dienste**

Online-Dienste

Lohndokumente

[Meine Lohndokumente >](#)

Im Portal "Addison OneClick - Meine Lohndokumente" stehen Ihnen alle laufenden Lohndokumente zur Verfügung. Weitere Informationen

Fernwartung

[Fernwartung >](#)

Fernwartungssoftware für Screen-Sharing und Dateitransfer.

Kennwort beim erstmaligen Log-in ändern

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

Das neue Kennwort muss folgende Voraussetzungen erfüllen

- Das Kennwort muss mindestens 10 und maximal 50 Zeichen lang sein.
- Es muss mindestens ein Großbuchstabe enthalten sein.
- Es muss mindestens ein Kleinbuchstabe enthalten sein.
- Es muss mindestens eine Ziffer und ein Sonderzeichen 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 Portalbereich stehen Ihnen folgende Applikationen zur Verfügung:

- Meine Lohndokumente
- Einstellungen | Benutzereinstellungen
- Einstellungen | Benutzerverwaltung



Erfassen Sie unter Einstellungen | Benutzereinstellungen 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.

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

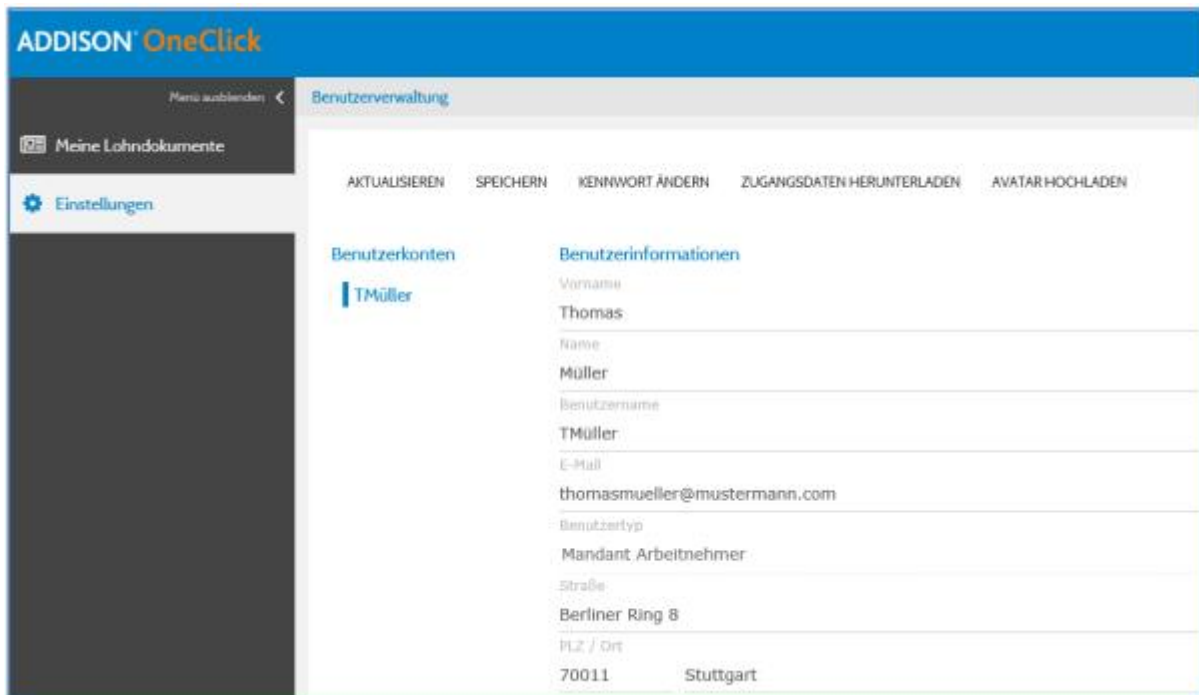
StuFi kann neue oder bereits erhaltene E-Mail-Adressen nicht für Sie im Portalbereich hinterlegen oder verändern!

Benachrichtigungen				
AKTUALISIEREN		SPEICHERN		
Art	Intervall	Empfänger	E-Mail	Benachrichtigung
Neue Nachricht	Sofort	thomasmueller@mustermann.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Neues Dokument (Meine Lohndokumente)	Sofort	thomasmueller@mustermann.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



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

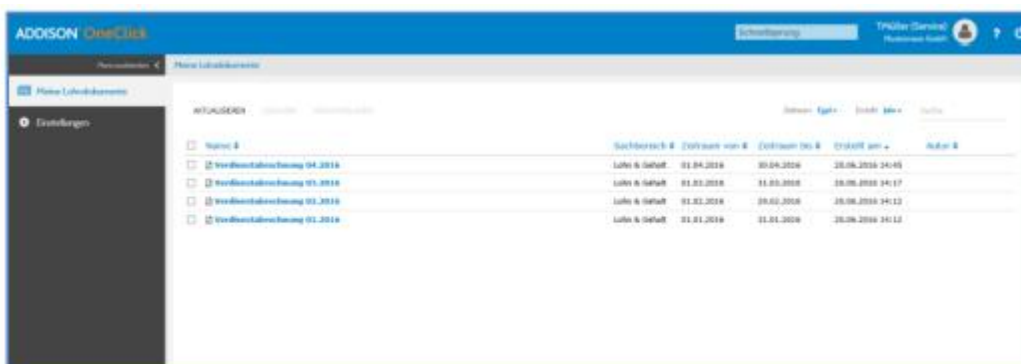
Aus Sicherheitsgründen wird empfohlen, die Zugangsdaten in regelmäßigen Abständen zu erneuern.



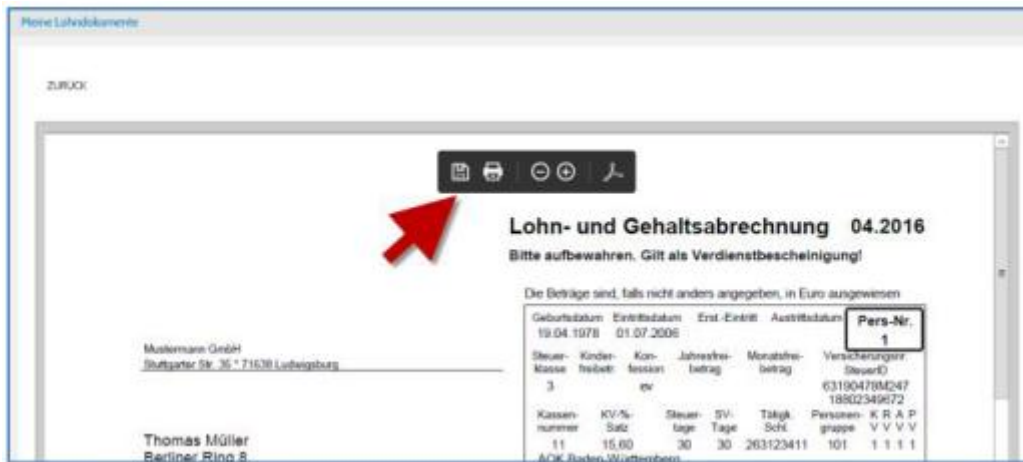
Über die gleichnamige Schaltfläche können Sie sich als Benutzer des Mitarbeiterportals außerdem einen Avatar hochladen. Der Avatar ist ein Bild, das in der digitalen Zusammenarbeit stellvertretend für den Benutzer abgebildet wird. Dieses wird oben rechts in Ihrem ADDISON OneClick Mitarbeiterportal abgebildet.



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

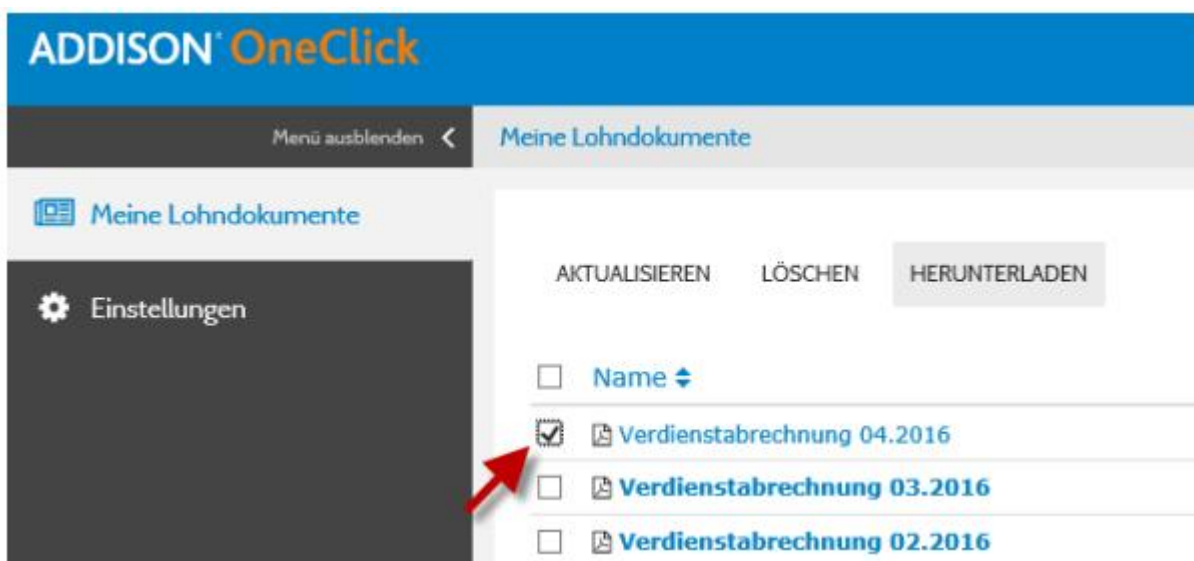


Mit Doppelklick auf das gewünschte Lohndokument wird die Auswertung am Bildschirm angezeigt. Innerhalb des PDF Dokumentes wird eine Schaltfläche eingeblendet (in der nachstehenden Abbildung mit einem Pfeil gekennzeichnet).



Klicken Sie auf das Druckersymbol, um das Dokument auf dem an Ihren 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.



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

App



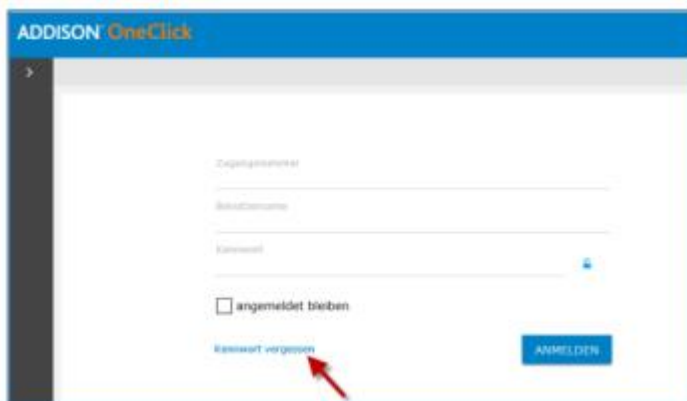
Möchten Sie lieber mobil auf die bereitgestellten Dokumente zugreifen? Dann steht Ihnen im App Store die App "ADDISON OneClick Lohnordner" für Smartphone und Tablet zur Verfügung.

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. Von StuFi müssen neue Zugangsdaten generiert werden