

ADDISON OneClick Meine Lohndokumente

→ Einrichtung und Anwendung

Ihr Arbeitgeber stellt Ihnen Ihre Verdienstabrechnungen ab sofort online zur Verfügung. Sie profitieren von der dauerhaften Verfügbarkeit Ihrer Lohndokumente online in Ihrem persönlichen Arbeitnehmerportal. Wie Sie Ihr Portal nutzen und Ihre Lohndokumente abrufen können, erklären wir Ihnen nachfolgend in kurzen Schritten.

25.02.2022

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://Musterkanzlei-77-021.portal-bereich.de>

Benutzername

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

Zugangsnummer: 23
Benutzername: TMüller
Kennwort: XwgWf0n6p[

- 1 Sie haben die Zugangsdaten zu Ihrem neuen Arbeitnehmerportal als Dokument oder digital im PDF-Format erhalten.
- 2 Um Ihre Lohnabrechnungen künftig digital abrufen zu können, benötigen Sie zunächst Ihre Zugangsdaten bestehend aus Zugangsnummer, Benutzername und Kennwort.
- 3 Um auf Ihr Portal zu gelangen, geben Sie die angegebene URL in Ihren Webbrowser ein oder klicken Sie darauf – sofern Sie die Zugangsdaten in PDF-Format vorliegen haben.

LEUCHTTURM
STEUERBERATUNGSGESELLSCHAFT

Anmeldung

Zugangsnummer
23

Benutzername
TMüller

Passwort
..... Show

☐ Anmeldung speichern

Passwort vergessen?

Anmelden

- 4 Sie gelangen zunächst auf den Login-Screen des Arbeitnehmerportals.
- 5 Geben Sie nun Ihre Zugangsdaten bestehend aus Zugangsnummer, Benutzername und Kennwort ein.
- 6 Klicken Sie nun auf „Anmelden“.

LEUCHTTURM
STEUERBERATUNGSGESELLSCHAFT

Passwort ändern

Neues Passwort festlegen
..... Show

Festgelegtes neues Passwort wiederholen
..... Show

Min. 10+ Zeichen lang
Min. 1 x AA Großbuchstabe
Min. 1 x aa Kleinbuchstabe
Min. 1 x Nummer zulässig: 1234567890
Min. 1 x Sonderzeichen zulässig: @%&()[]

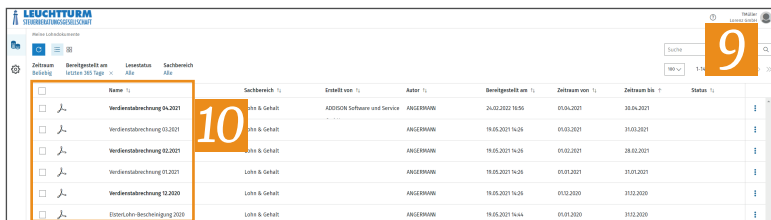
Anmeldung abschließen

- 7 Ersetzen Sie zunächst Ihr Initialpasswort aus den ausgehändigten Zugangsdaten durch ein persönliches Passwort und bestätigen Sie dieses. Beachten Sie dabei die Komplexitätshinweise im Assistenten.
- 8 Klicken Sie nun auf „Anmeldung abschließen“.



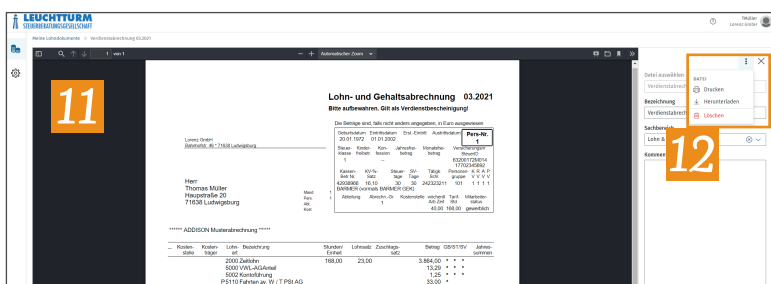
ADDISON OneClick Meine Lohndokumente

→ Einrichtung und Anwendung



9 Nach dem Dialog befinden Sie sich in der Übersicht.

10 Klicken Sie nun auf ein Lohndokument, um dieses anzuzeigen.



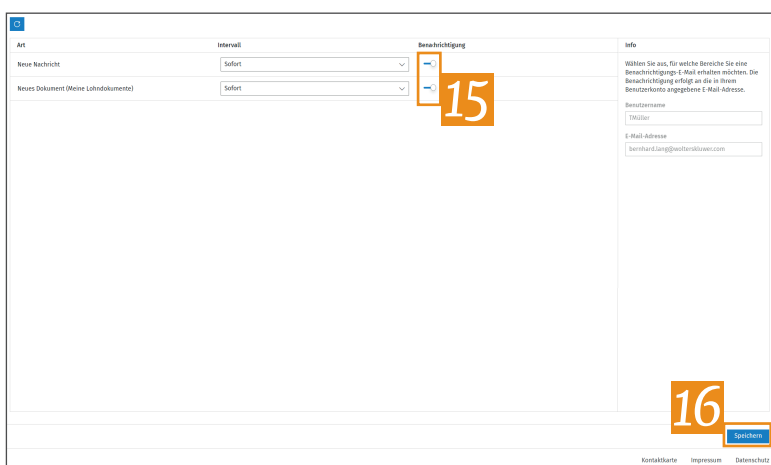
11 Nach Klick auf ein Lohndokument wird Ihnen dieses nun angezeigt.

12 Über das Menü rechts oben können Sie das Dokument wahlweise herunterladen oder ausdrucken.



13 Um über neue Dokumente benachrichtigt zu werden, wechseln Sie bitte im Seitenbereich in die Einstellungen.

14 Klicken Sie auf die Kachel „Benachrichtigungen“.



15 Klicken Sie auf den Schieberegler bei „Neue Nachricht“ und „Neues Dokument“.

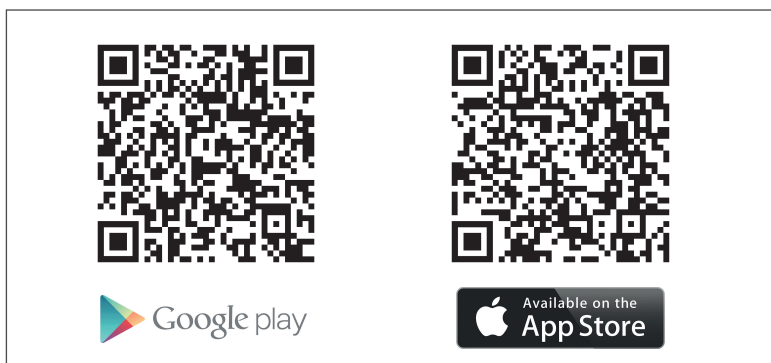
Hinweis:

Damit die Benachrichtigung per E-Mail Korrekt funktioniert, hinterlegen Sie bitte eine gültige E-Mailadresse in der Benutzerverwaltung.

16 Klicken Sie abschließend auf „Speichern“.

Meine Lohndokumente ist nun eingerichtet.

Sie werden ab sofort über jedes neu abgestellte Lohndokument benachrichtigt und können dieses jederzeit abrufen.



Sofern Sie Ihre Gehaltsabrechnung gerne mobil abrufen möchten, steht Ihnen die App „Lohnordner“ zur Verfügung. Sie können diese über den App Store (iOS) und über den Google Play Store herunterladen und installieren.

Dabei müssen nur die Zugangsdaten in der App hinterlegt werden und schon ist sie einsatzbereit. Gerne können Sie die hier enthaltenen QR-Codes verwenden, um die App herunterzuladen.