

Ich habe einen Einladungscode erhalten - Wie richte ich mein Benutzerkonto ein?

Sie haben ein Zugangsdatendokument für die Einrichtung eines ADDISON OneClick Zugangs erhalten. Dieses enthält einen Einladungscode, mit dem Sie Ihr Benutzerkonto selbst einrichten können.

Soweit Sie noch kein Benutzerkonto haben, wählen Sie entweder direkt den Link aus dem

Zugangsdatendokument oder rufen Sie die angegebene Portaladresse auf: awo-bamberg.portal-bereich.de

Anmeldung **Einladungscode**

Zugangsnummer

Benutzername *

Passwort * 👁 Anzeigen

[Passwort vergessen](#)

Anmelden

1. Erfassen Sie Ihren Einladungscode.



Sie haben einen Einladungscode erhalten um Ihr Benutzerkonto für das ADDISON Portal zu initialisieren.

Einladungscode *

[Abbrechen](#)

Weiter

2. Folgen Sie dem Einrichtungs-Flow zur Erfassung Vorname, Name, persönliche E-Mail Adresse und individuelles Passwort.

Nachdem Sie das Benutzerkonto erfolgreich eingerichtet haben, können Sie sich zukünftig mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort anmelden.

Anmeldung **Einladungscode**

Zugangsnummer

Benutzername *

Passwort * 👁 Anzeigen

[Passwort vergessen](#)

Anmelden

Applikationen

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

- Meine Lohndokumente
- Einstellungen | Benutzereinstellungen

Erfassen Sie in den Benutzereinstellungen zunächst Ihre E-Mail-Adresse, falls diese nicht bereits bei der Portalanmeldung erfasst wurde. Wählen Sie nun, in welchem Intervall Sie beim Eintreffen neuer Dokumente benachrichtigt werden möchten. Erfassen Sie dafür Ihre E-Mail-Adresse und aktivieren Sie anschließend das Kontrollkästchen [Benachrichtigung](#).

Art	Intervall	Benachrichtigung
Neue Nachricht	Sofort	<input checked="" type="checkbox"/>
Neues Dokument (Meine Lohndokumente)	Sofort	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Erfassen Sie in den Benutzereinstellungen zunächst Ihre E-Mail-Adresse, falls diese nicht bereits bei der Portalanmeldung angegeben wurde.

An die erfasste E-Mail-Adresse wird dann systemseitig eine Verifizierungs-E-Mail gesendet, um sicherzustellen, dass es sich auch tatsächlich um Ihre E-Mail-Adresse handelt. Bitte bestätigen Sie den Eingang dieser Verifizierungs-E-Mail, indem Sie auf den Link in der E-Mail klicken und so die Richtigkeit der E-Mail-Adresse bestätigen. Diese Maßnahme dient dem zusätzlichen Schutz Ihrer Dokumente.

Zugangsdaten herunterladen

Organisations Daten

Paul Mustermann

Benutzerkonten

TMüller

BENUTZER PROFIL BERICHTSKREISE

Persönliche Daten

* Vorname: Thomas

* Name: Müller

Adressdaten

Straße / Hausnummer: Hauptstraße 20

PLZ: 71638

Anschrift: Herr, Thomas Müller, Hauptstraße 20

* E-Mail: thomas.mueller@mail123.de

Über die gleichnamige Schaltfläche können Sie im Benutzer-Profil einen [Avatar](#) hochladen.

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

Organisations Daten

BENUTZER PROFIL BERICHTSKREISE

Paul Mustermann

Benutzerkonten

TMüller

Persönliche Daten

Benutzer Avatar ändern

* Vorname

Thomas

* Name

Müller

Alle eingetroffenen Lohndokumente finden Sie im Bereich [Meine Lohndokumente](#) in Form von PDF-Dateien.

ADDISON OneClick

Schnellsprung

TAUJÄR Paul Mustermann

Meine Lohndokumente

Meine Lohndokumente

25 pro Seite

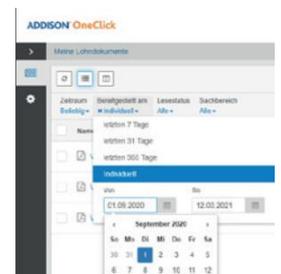
1 - 3 von 3

Name	Sachbereich	Erstellt von	Autor	Bereitgestellt am	Zeitraum von	Zeitraum bis	Status	Aktionen
Verdienstabrechnung 03.2021	Lohn & Gehalt		ADMIN	12.03.2021 14:28	01.03.2021	31.03.2021		
Verdienstabrechnung 01.2021	Lohn & Gehalt		ADMIN	12.03.2021 14:13	01.01.2021	31.01.2021		
Verdienstabrechnung 02.2021	Lohn & Gehalt		ADMIN	12.03.2021 14:12	01.02.2021	28.02.2021		

Mit Doppelklick auf das gewünschte Lohndokument wird die Auswertung am Bildschirm angezeigt. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, die Dokumente zu drucken, herunterzuladen oder zu löschen.

Ältere Dokumente anzeigen

Standardisiert werden in den Mitarbeiterportalen zunächst immer die Dokumente der letzten zwölf Monate angezeigt. Um auch ältere eingegangene Dokumente angezeigt zu bekommen, können Sie unter [Bereitgestellt am](#) ganz einfach einen individuellen Anzeigezeitraum definieren.



Mobile Endgeräte

Mochten Sie mobil auf die bereitgestellten Dokumente zugreifen? Die App für Smartphones steht im App-Store für Android und iOS unter [ADDISON OneClick Lohnordner](#) zum kostenlosen Download zur Verfügung.



Eingang von Benachrichtigungen

Bei Eingang neuer Dokumente im Mitarbeiterportal erfolgt im Startbildschirm und direkt am Icon der App eine Anzeige. Bitte beachten Sie, dass individuelle Smartphone-Einstellungen ggf. das Anzeigeverhalten beeinflussen können.



Anzeige der Dokumente im Smartphone

Unter [Lohndokumente](#) werden die Lohnauswertungen auf dem Smartphone angezeigt. Zum Anpassen der Zoomgröße im Dokument einfach zwei oder mehr Finger zusammen- oder auseinanderziehen.

