

Anleitung Mandantenportal ADDISON OneClick „Meine Lohndokumente“

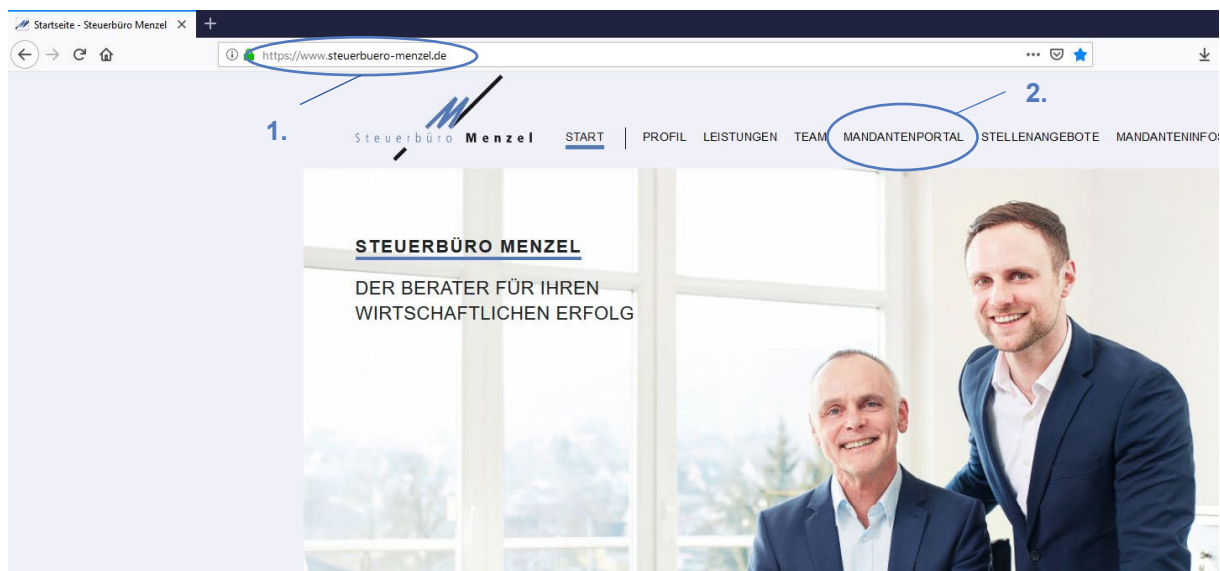
Mit dieser Anleitung erklären wir Ihnen die erstmalige Einrichtung und Bedienung Ihres personalisierten Mandantenportals ADDISON OneClick „Meine Lohndokumente“. Hier werden Ihnen fortan sämtliche Lohndokumente (Verdienstabrechnungen, Lohnsteuerbescheinigungen und DEÜV-Meldungen) digital zur Verfügung gestellt. Sie können die Dokumente herunterladen und/oder ausdrucken.

1 Erstmalige Einrichtung

Für die einmalige Einrichtung Ihres persönlichen Zugangs benötigen Sie lediglich das Schreiben mit Ihren persönlichen Zugangsdaten für das Online-Portal und einen PC (wir empfehlen die Benutzung von Mozilla Firefox oder Google Chrome), ein Tablet oder ein Smartphone mit Internetzugang.

1.1 Aufrufen des Mandantenportals

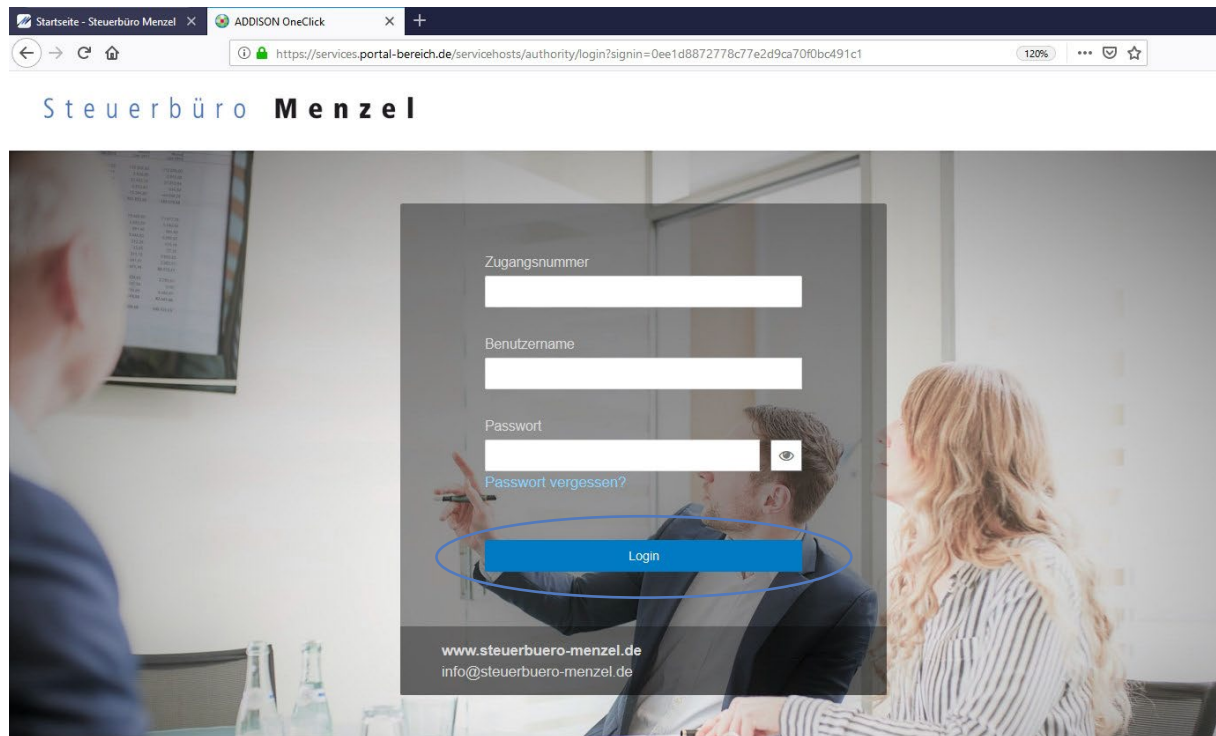
Rufen Sie in Ihrem Browser die Homepage des Steuerbüro Menzel unter www.steuerbuero-menzel.de auf. Klicken Sie anschließend auf den Reiter „Mandantenportal“.



Alternativ können Sie den Portalbereich auch direkt über <https://steuerbuero-menzel.portal-bereich.de> aufrufen. Es öffnet sich ein separates Fenster bzw. ein separater Tab, in dem Sie aufgefordert werden, Ihre persönlichen Zugangsdaten einzugeben.

1.2 Eingabe der Zugangsdaten

Geben Sie die für Sie persönlich geltenden Daten (Zugangsnummer, Benutzername und Kennwort) ein, die Ihnen mit separatem Schreiben mitgeteilt wurden. Das Ihnen mitgeteilte Kennwort benötigen Sie lediglich zum erstmaligen Anmelden, danach werden Sie aufgefordert, ein eigenes Kennwort zu vergeben.



1.3 Wahl eines eigenen Kennworts

Nach erfolgreicher, erstmaliger Anmeldung werden Sie nun aufgefordert, ein eigenes Kennwort zu vergeben. Das neue Kennwort muss mindestens 10 Zeichen lang sein, mindestens einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben und eine Ziffer enthalten. Geben Sie daneben auch Ihre E-Mail-Adresse ein. Hierauf erhalten Sie im Anschluss eine Bestätigungsmail. Folgen Sie den Anweisungen dieser E-Mail und aktivieren Sie Ihren Portal-Zugang durch Anklicken des Bestätigungslinks.

Sie können nun jederzeit Ihr Mandantenportal mit den persönlichen Zugangsdaten und Ihrem selbst gewählten Kennwort aufrufen. Das für die erstmalige Anmeldung mitgeteilte Kennwort wird fortan nicht mehr benötigt.

Es bietet sich an, die Internetadresse des Mandantenportals oder des Steuerbüro Menzel unter den Lesezeichen einzuspeichern. Daneben können Sie wahlweise auch Ihre persönlichen Zugangsdaten samt Kennwort dauerhaft einspeichern.

Dokumente austauschen

Hochladen

Erstellt von: Alle | Zeitraum: Beliebig | Erstellt am: Jahr

Name | Sachbereich

Benutzername: MandatTest

Sie verwenden ein Initialpasswort. Zu Ihrer eigenen Sicherheit ist es erforderlich, dies zu ändern. Das neue Passwort muss mindestens 10 und maximal 50 Zeichen lang sein. Weiterhin muss es mindestens einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen (!@%&[])? enthalten.

Passwort

Neues Passwort wiederholen

Sie haben noch keine gültige E-Mail hinterlegt. Bitte geben Sie diese jetzt ein. Ohne die Hinterlegung einer gültigen E-Mail stehen Ihnen wichtige ADDISON OneClick Funktionen leider nicht zur Verfügung. Außerdem wird diese u.a. benötigt, wenn Sie Ihr Passwort vergessen und es zurücksetzen bzw. ein neues Passwort abrufen möchten.

E-Mail Adresse

Weiter ohne E-Mail WEITER

2 Benachrichtigungen einstellen

Falls gewünscht, können Sie einstellen, dass Sie sofort (oder aber innerhalb eines bestimmten, von Ihnen ausgewählten Intervalls) über Ihre persönliche E-Mail-Adresse informiert werden, wenn neue Dokumente in Ihr Portal eingestellt wurden. Wählen Sie dazu am linken Bildschirmrand den Reiter „Einstellungen“ und anschließend „Benutzereinstellungen“ aus.



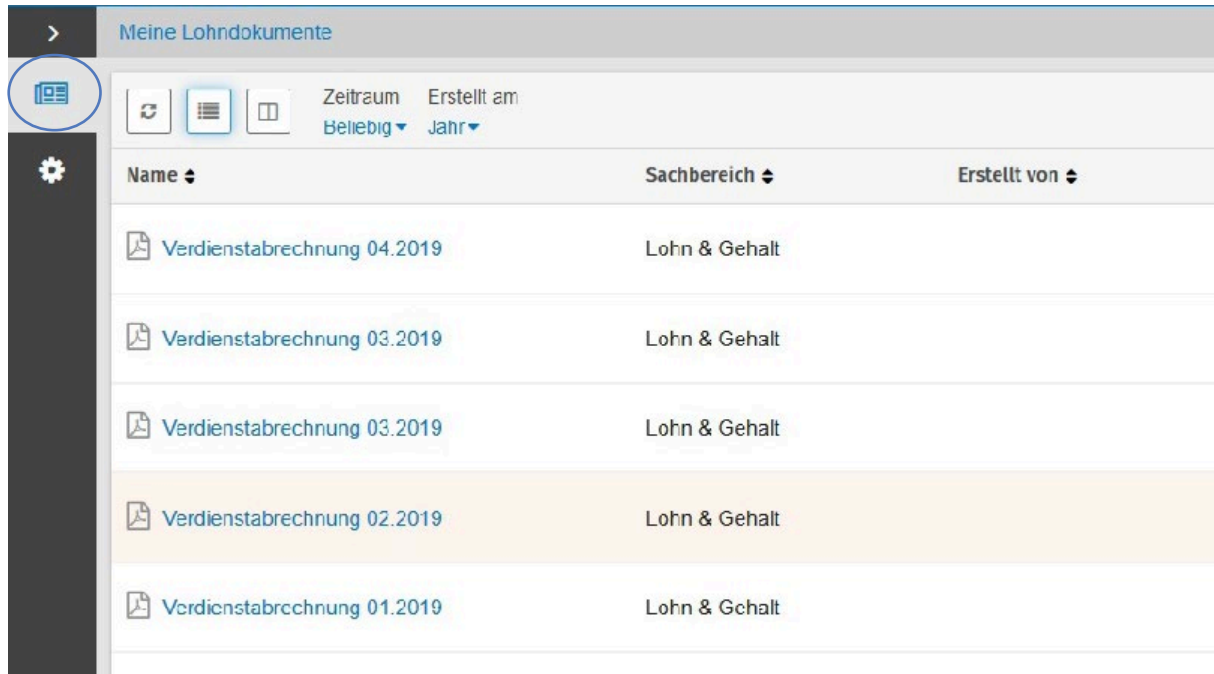
Setzen Sie bei „Benachrichtigung“ die Haken. Bestätigen Sie Ihre Einstellung über „Speichern“. Sobald neue Dokumente oder Nachrichten für Sie zur Verfügung gestellt wurden, erhalten Sie nun eine Benachrichtigung per E-Mail an Ihre angegebene E-Mail-Adresse.

Benutzereinstellung

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

3 Abruf der Lohndokumente

Sobald Lohndokumente für Sie zur Verfügung stehen, können Sie diese ansehen, herunterladen und/oder ausdrucken. Wählen Sie dazu den Reiter „Meine Lohndokumente“ am linken Bildschirmrand. Durch Anklicken des jeweiligen Dokuments öffnet sich dieses schließlich. Im Anschluss lässt sich das Dokument herunterladen oder ausdrucken.



The screenshot shows a web interface titled "Meine Lohndokumente". On the left, there is a navigation menu with a gear icon and a document icon. The main area contains a table of wage statements. Above the table, there are filters for "Zeitraum" (set to "Beliebig") and "Erstellt am" (set to "Jahr"). The table has three columns: "Name", "Sachbereich", and "Erstellt von". The entries are "Verdienstabrechnung 04.2019", "Verdienstabrechnung 03.2019", "Verdienstabrechnung 03.2019", "Verdienstabrechnung 02.2019", and "Verdienstabrechnung 01.2019", all under the "Lohn & Gehalt" category.

Name	Sachbereich	Erstellt von
Verdienstabrechnung 04.2019	Lohn & Gehalt	
Verdienstabrechnung 03.2019	Lohn & Gehalt	
Verdienstabrechnung 03.2019	Lohn & Gehalt	
Verdienstabrechnung 02.2019	Lohn & Gehalt	
Verdienstabrechnung 01.2019	Lohn & Gehalt	

4 Smartphone- und Tablet-App „ADDISON OneClick Lohnordner“

Alternativ können Sie Ihre Lohndokumente auch bequem und jederzeit mobil mit Ihrem Smartphone oder Tablet abrufen. Laden Sie hierzu die App „ADDISON OneClick Lohnordner“ herunter und geben Sie anschließend dort Ihre Zugangsdaten ein. Achten Sie darauf, als Portaladresse <https://steuerbuero-menzel.portal-bereich.de> einzutragen.