



Digitale Lohn- dokumente

HPTP OneClick – Meine Lohndokumente

„Meine Lohndokumente“ in HPTP OneClick macht es Ihnen einfach, jederzeit und von überall auf Ihre lohnbezogenen Dokumente zuzugreifen. Keine umständlichen Überstellungen via Kuvert, Post oder Hauspost mehr, kein Abheften oder langes Suchen. Der Zugriff vom Smartphone, Tablet und PC ist jederzeit einfach und bequem möglich.

Komfortabel rufen Sie Ihren ganz persönlichen Dokumentenbereich via HPTP OneClick auf und können von dort aus Ihre Abrechnungen und Bescheinigungen abspeichern, drucken oder online verwalten. Das spart Zeit und Sie können selbst

entscheiden, welche Auswertungen Sie bei Bedarf ausdrucken. Dabei gewährleistet HPTP OneClick TÜV-geprüften und TÜV-überwachten Datenschutz. Die Lohndokumente stehen Ihnen bereits kurze Zeit nach dem Versenden in Ihrem individuellen Mitarbeiterportal zur Verfügung. Sie können automatisch über den Eingang neuer Lohndokumente informiert werden und können das Portal zur Archivierung der Lohnauswertungen nutzen.

Wir erklären im Folgenden, wie Sie auf Ihre Lohndokumente zugreifen, diese ansehen und bei Bedarf ausdrucken können, und weisen auf wichtige Benutzereinstellungen hin.

Zugang

Nachdem der Zugang für Sie aktiviert wurde, erhalten Sie von uns oder Ihrem Arbeitgeber die entsprechenden Zugangsdaten. Um sich anzumelden, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Zugesandtes PDF

Ihre Zugangsdaten

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns, Ihnen hiermit die Zugangsdaten mitteilen zu können, um eine sicheren Kommunikation untereinander.

Portaladresse

Bitte geben Sie diese Adresse in Ihren Internetbrowser ein, um auf die richtige Schreibweise (https).

<https://musterkanzlei.portalbereich.de>

Standard Benutzer

Bitte geben Sie diese Daten bei der Anmeldung in ADDISON OneClick

Zugangsnummer: 98
 Benutzername: ACGmbH3
 Kennwort: CWuaG(52oc

Öffnen Sie Google Chrome, Firefox oder Microsoft Edge auf Ihrem Endgerät (PC oder Tablet).

Erfassen Sie die angegebene Portaladresse (URL) und achten Sie hierbei bitte auf die korrekte Schreibweise: <https://hptp.portal-bereich.de> (mit Bindestrich!). Soweit Ihnen die Zugangsdaten als PDF-Datei übermittelt wurden, klicken Sie hier direkt auf die angegebene Portaladresse.

Erfassen Sie zur Authentifizierung die Zugangsnummer, den Benutzernamen und das Kennwort.

Aus Sicherheitsgründen werden Sie bei erstmaliger Anmeldung aufgefordert, das mitgeteilte Initialkennwort durch ein persönliches Kennwort zu ersetzen. Zur Überprüfung der korrekten Eingabe können Sie sich Ihr Passwort anzeigen lassen.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie sich über „**Passwort vergessen**“ ein neues zusenden lassen. Die Zugangsnummer und der Benutzername müssen dafür eingetragen sein. Voraussetzung dafür ist, dass Sie bereits Ihre E-Mail-Adresse in der Benutzerverwaltung hinterlegt haben. **Tragen Sie daher möglichst frühzeitig Ihre private E-Mail-Adresse in der Benutzerverwaltung unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ ein.** Um das Passwort zurückzusetzen, geben Sie Ihre Zugangsnummer und den Benutzernamen ein und klicken auf „Passwort vergessen“.

Anmeldemaske

H/P/T/P/ OneClick

Anmeldung

Zugangsnummer

Benutzername

Passwort Show

[Passwort vergessen?](#)

Anmeldung speichern

Anmelden

Bitte achten Sie darauf, dass Ihr persönliches Kennwort folgende Kriterien erfüllt:

- min. 10 und max. 50 Zeichen lang
- min. ein Groß- und ein Kleinbuchstabe enthalten
- min. eine Zahl enthalten
- min. eines dieser Sonderzeichen enthalten:
 () ! @ % { } [] ?

Bitte beachten Sie: Sobald Sie eine E-Mail-Adresse erfasst haben, erhalten Sie an diese E-Mail-Adresse eine **Verifizierungs-E-Mail**. Darin enthalten ist ein **Link, den Sie einmalig anklicken müssen**, um zu bestätigen, dass es sich um Ihre E-Mail-Adresse und ein tatsächlich existierendes Postfach handelt. Sollte keine E-Mail-Adresse hinterlegt sein, berechnen wir eine Passwortzurücksetzung mit EUR 25,-.

Startseite

Nach der erfolgreichen Authentifizierung steht Ihnen **HPTP OneClick Meine Lohndokumente** direkt zur Verfügung. Je nachdem, welche Funktionen für Sie aktiviert sind, kann die „Startseite“ des Mitarbeiterportals unterschiedlich aussehen. In der Regel sehen Sie direkt Ihre Lohndokumente:

Tipp: Bei Klick auf das kleine Dreieck » links unten wird das seitliche Menü aufgeklappt, so dass man erkennt, was die Symbole bedeuten.

Anmeldestatus: Oben rechts wird der „Anmeldestatus“ angezeigt. Sie finden hier alle wichtigen Benutzerinformationen, können über den Schnellsprung eine Suche starten, die Hilfe-Funktion aufrufen oder sich mit Klick auf Ihren Namen abmelden.

Navigation: In der Navigationsleiste, direkt unter dem „Anmeldestatus“, sehen Sie immer, in welcher Anwendung Sie sich gerade befinden (hier in „Meine Lohndokumente“). **Zur Navigation innerhalb des Portals nutzen Sie bitte die im Portal zur Verfügung stehenden Mittel, z. B. die Navigation über das Menüband**, nicht die „Pfeile“ Ihres Internetbrowsers.

Menü: Im Menü, dem Bereich am linken Rand, sind die für Sie aktivierten Applikationen aufgeführt. Per Klick auf den jeweiligen Menüpunkt, z. B. für „Meine Lohndokumente“ oder für „Einstellungen“, wird die gewünschte Funktion aufgerufen. Unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ gelangen Sie in die **Benutzerverwaltung** sowie zu den **Benutzereinstellungen**.

Benachrichtigungen

Unter Benachrichtigungen können Sie angeben, ob Sie bei Erhalt einer neuen Nachricht oder Bereitstellung eines neuen Dokumentes **eine Benachrichtigung erhalten** möchten. Ist dies der Fall, klicken Sie bitte in das entsprechende **Kontrollkästchen**. Für diese Benachrichtigungen können Sie jeweils ein **Intervall** festlegen. Klicken Sie auf **„Speichern“**, um Ihre Einstellungen zu übernehmen.

H/P/T/P/ OneClick E-Mail-Verifizierung ⓘ PBlanca OneClick Muster GmbH

Einstellungen > Benachrichtigungen

Art	Intervall	Benachrichtigung	Info
Neue Nachricht	Sofort	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiviert	Wählen Sie aus, für welche Bereiche Sie eine Benachrichtigungs-E-Mail erhalten möchten. Die Benachrichtigung erfolgt an die in Ihrem Benutzerkonto angegebene E-Mail-Adresse. Benutzername PBlanca E-Mail-Adresse it@hptp.de
Neues Dokument (Meine Lohndokumente)	Sofort	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiviert	

Die Benachrichtigung erfolgt an die in Ihrem Benutzerkonto **angegebene E-Mail-Adresse**, die in der Info-Spalte am rechten Bildrand zu sehen ist.

[Speichern](#)

Benutzerverwaltung

Beim erstmaligen Anmelden im Mitarbeiterportal werden Sie dazu aufgefordert, Ihre E-Mail-Adresse zu hinterlegen. Das Hinterlegen einer E-Mail-Adresse ist wichtig, damit Sie

- per E-Mail ein neues Passwort erhalten können, falls Sie ihr altes Passwort vergessen haben, und
- per E-Mail über neue Nachrichten oder Dokumente informiert werden können.

Bitte hinterlegen Sie daher möglichst frühzeitig Ihre private E-Mail-Adresse unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ > Benutzerverwaltung. Auf Wunsch können Sie diese E-Mail-Adresse jederzeit ändern.

Einstellungen > Benutzerverwaltung

Benutzerprofil Berichtskreise

Organisationsdaten
OneClick Muster GmbH

Benutzerkonto
PBlanca

Vorname: PBlanca
Name: Bianca
Benutzername: PBlanca

Straße / Hausnummer: Rudi-Dutschke-Str. 9
PLZ: 10969
Stadt: Berlin

Anschrift: Paloma Bianca, Rudi-Dutschke-Str. 9, 10969 Berlin

E-Mail: it@hptp.de

Sprache: Deutsch-Deutschland
Benutzertyp: Mandant-Arbeitnehmer
Passwort:

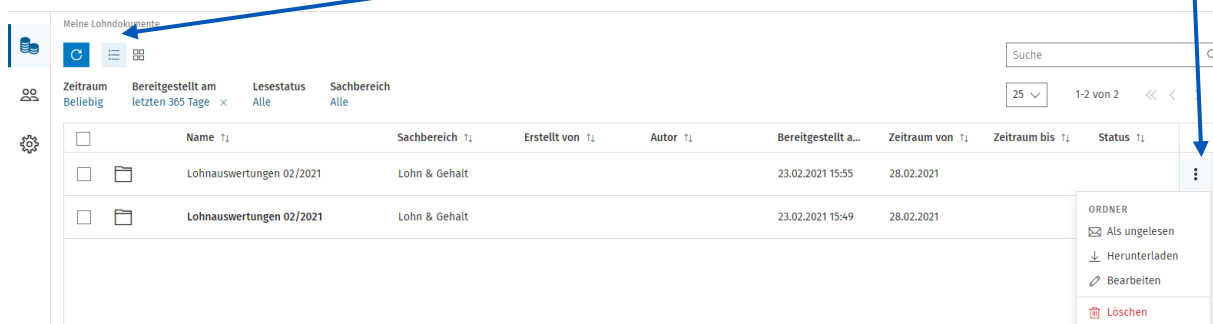
Status Benutzerkonto: deaktivieren
Kommunikation: Zugriff auf Nachrichten

[Abbrechen](#) [Speichern](#)

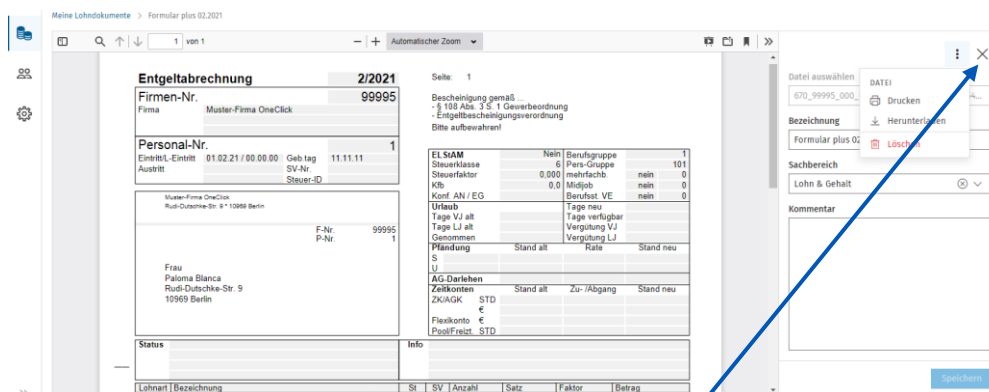
Bitte beachten Sie: Sobald Sie eine E-Mail-Adresse erfasst haben, erhalten Sie an diese E-Mail-Adresse eine **Verifizierungs-E-Mail**. Darin enthalten ist ein **Link, den Sie einmalig anklicken müssen**, um zu bestätigen, dass es sich um Ihre E-Mail-Adresse und ein tatsächlich existierendes Postfach handelt. Damit stellen wir sicher, dass Benachrichtigungs-E-Mails oder E-Mails, die Sie aufgrund eines vergessenen Kennwortes von uns erhalten, auch tatsächlich in Ihrem Postfach ankommen. Haben Sie Ihre E-Mail-Adresse bereits verifiziert, sehen Sie unter Einstellungen > Benutzerverwaltung rechts neben Ihrer E-Mail-Adresse ein grünes Häkchen (✓).

Lohndokumente ansehen und ausdrucken

Sobald Sie sich im HPTP OneClick Portal einloggen, gelangen Sie über „Meine Lohndokumente“ zur Übersicht über alle Dokumente, die für Sie bereitgestellt wurden. Diese sind entweder als einzelne PDF-Dateien oder als Ordner sichtbar. **Einzelne PDF-Dateien** können Sie aus der **Listenansicht** heraus direkt **herunterladen** oder **löschen**.

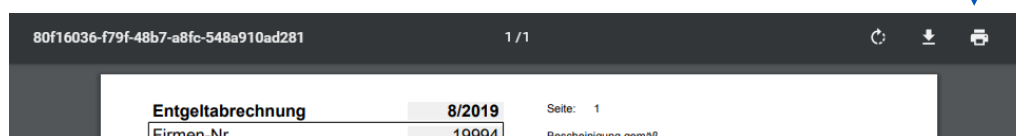


Um sich **alle in einem Ordner befindlichen Dokumente** anzeigen zu lassen, klicken Sie ihn per **Doppelklick** an. Klicken Sie doppelt auf ein gewünschtes PDF-Dokument, öffnet sich die **Dokumentenvorschau**:



Um das angezeigte Dokument vollständig drucken oder herunterzuladen zu können, nutzen Sie in der Dokumentenvorschau das auf der rechten Seite angezeigte **Symbol (:)**, um die ganzseitige Verdienstabrechnung oder die anderen bereit gestellten Dokumente anzuzeigen.

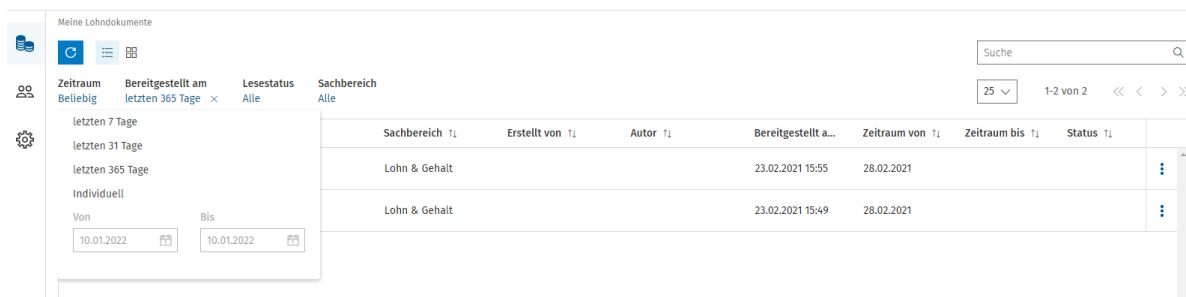
In dem sich dann öffnenden Fenster ist in der Regel oben rechts ein **Druckersymbol (🖨)** sichtbar. Damit sollten Sie einen Ausdruck auf Ihrem eingerichteten Drucker starten können.



Hinweis: Das Drucken direkt mit der rechten Maustaste bzw. der Option „Drucken“ kann je nach Browser- und Druckereinstellung zum Ausdruck der Portalseite oder anderen Fehlermeldungen führen. Prüfen Sie bitte auch, ob Sie einen aktuellen Internetbrowser verwenden.

Anzeigen älterer Lohndokumente

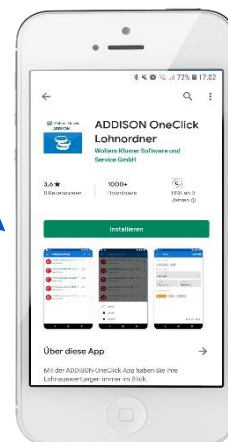
In der Standard-Einstellung werden die Dokumente angezeigt, die Sie **in den letzten 12 Monaten** erhalten haben. Um ältere Auswertungen / Verdienstabrechnungen zu sehen, klicken Sie einfach auf das Feld **„Zeitraum“** im linken oberen Bereich Ihres Mitarbeiterportals.



Hier können Sie einen **individuellen Zeitraum** angeben, in dem die erhaltenen Dokumente angezeigt werden sollen. Alle im Mitarbeiterportal **für Sie bereitgestellten Dokumente bleiben dort dauerhaft erhalten**, sofern Sie diese nicht selbst aus Ihrem Portal löschen.

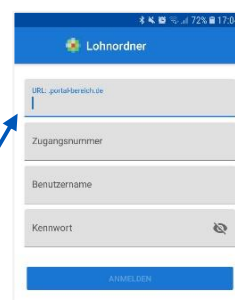
Mein Lohnordner

Sobald Sie die Zugangsdaten zum Mitarbeiterportal von uns oder Ihrem Arbeitgeber erhalten und beim ersten Login via Webbrowser individualisiert haben, können Sie auch die mobile App nutzen, um sich Ihre Lohnabrechnung direkt auf Ihrem Smartphone oder Tablet anzeigen zu lassen. Laden Sie dazu einfach die App **ADDISON OneClick Lohnordner kostenlos aus dem jeweiligen App-Store** herunter.



Für den erfolgreichen Einsatz der App muss Ihr mobiles Endgerät über ein **aktuelles Betriebssystem** (Apple iOS ab Version 11, Android ab Version 4.4) verfügen und eine **Verbindung zum Internet** bestehen. Nach dem Download und der Installation des ADDISON OneClick Lohnordners öffnen Sie bitte die App und erfassen unter „Login“ **einmalig** die aktuellen Zugangsdaten.

Die **URL**, **Zugangsnummer** und den **Benutzernamen** finden Sie auf dem Dokument, das Sie für den erstmaligen Login von uns oder Ihrem Arbeitgeber erhalten haben. Als **Passwort** erfassen Sie Ihr neues, beim erstmaligen Login via Browser bereits individualisiertes Passwort.



Hinweis: Die URL ist **immer ohne den Vorsatz https://** und auch **ohne den Zusatz portal-bereich.de** bzw. one-click.de zu erfassen. Statt der im Zugangsschreiben enthaltenen URL <https://hptp.portal-bereich.de> genügt es, hier im Feld URL nur „hptp“ zu erfassen.

Sollten Sie Fragen zu Ihren digitalen Lohndokumenten haben, wenden Sie sich bitte zunächst an Ihren zuständigen Sachbearbeiter in Ihrem Unternehmen. Für weitere Hinweise zur Nutzung des Portals empfehlen wir Ihnen den Hilfebereich des Portals. Bei technischen Problemen können Sie sich auch an unseren HPTP IT-Support wenden, den Sie unter +49 30 850091-333 erreichen.

Ihr Team von HPTP