

Connex - Online Portal Benutzerhandbuch Lohndokumente für Arbeitnehmer

Stand Juli 2015

Inhaltsverzeichnis

<u>1</u>	<u>EINFÜHRUNG</u>	<u>1</u>
1.1	ALLGEMEINES	1
<u>2</u>	<u>VERWENDUNG DES CONNEX - ONLINE PORTALS</u>	<u>2</u>
2.1	LOGIN DATEN / ZUGANG ZUM CONNEX - ONLINE PORTAL	2
2.2	DIE STARTSEITE	3
2.3	MEINE LOHNDOKUMENTE	3
2.4	EINSTELLUNGEN	4
2.4.1	BENUTZEREINSTELLUNGEN	4
2.4.2	BENUTZERVERWALTUNG	4

1 Einführung

1.1 Allgemeines

- Dieses Benutzerhandbuch für **Arbeitnehmer** beschreibt die Nutzung des Connex - Online Portals für die Bereitstellung von Lohndokumenten.
- **Bereitgestellte Lohndokumente** sind folgende:
 - Verdienstabrechnung
 - Meldungen zur Sozialversicherung
 - Lohnsteuerbescheinigung
- **Systemvoraussetzung:**
 - Internetfähiger PC
 - Internetzugang
 - aktueller Internetbrowser (z.B. Microsoft Internet Explorer ab Version 10, Mozilla oder Google Chrome)
 - PDF – Betrachtungsprogramm (z. B. Adobe Reader)
- **Datensicherheit:** Der Datenaustausch mit dem Steuerberater erfolgt über eine gesicherte Internetverbindung (Stichwort: https://) Die Zugriffe auf die Daten im Connex - Online Portal sind kennwortgeschützt.
- Sie erreichen das Connex Online Portal über unsere „**Webseite → Mandantenbereich → Connex Portal starten**“, bzw. über „**https://connex.portalbereich.de**“

2 Verwendung des Connex - Online Portals

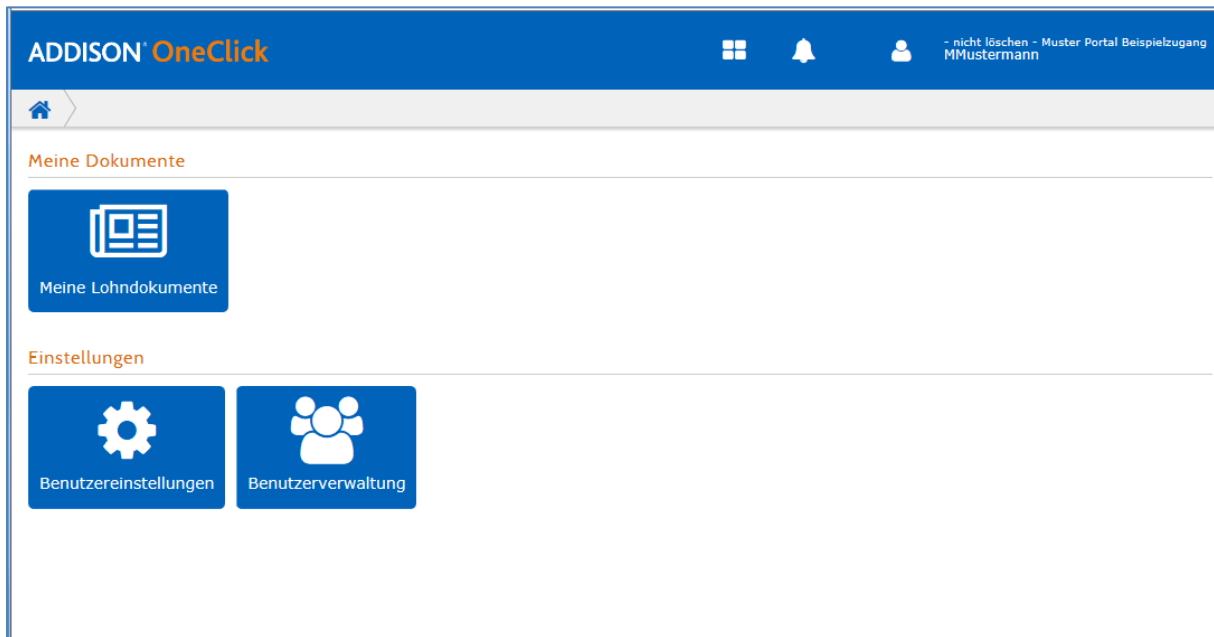
2.1 Login Daten / Zugang zum Connex - Online Portal

- Die Login Daten erhalten Sie von Ihrem Arbeitgeber.
- Die Portaladresse lautet wie folgt: <https://connex.portalbereich.de>
Alternativ können Sie auch über unsere Webseite <http://www.connex-stb.de> → Mandantenbereich → **Connex – Portal gehen**.
- Bei der Erstanmeldung werden Sie aufgefordert ein neues (min. 10 Zeichen, Maximallänge 50 Zeichen, min. ein Großbuchstabe, ein Kleinbuchstabe und eine Zahl) Kennwort zu vergeben.



- **Kennwort vergessen:** Falls Sie bei einer Anmeldung am Connex - Online Portal Ihr Kennwort vergessen haben, klicken Sie bei der Anmeldung am Portal auf „Kennwort vergessen“. Sie bekommen dann von Ihrem Ansprechpartner ein neues Kennwort.

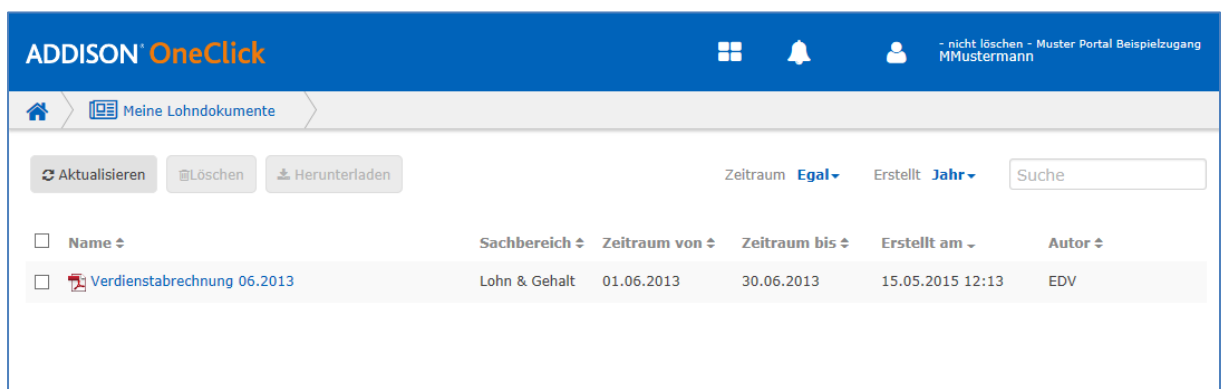
2.2 Die Startseite



- Über die Startseite gelangen Sie zu den zentralen Funktionen.
 - Meine Dokumente
 - Meine Lohndokumente
 - Einstellungen
 - Benutzereinstellungen
 - Benutzerverwaltung

2.3 Meine Lohndokumente

- Im Bereich „Meine Lohndokumente“ befinden sich **alle Lohndokumente** die Sie ausdrucken bzw. herunterladen können.
- Bei Klick auf eine z.B. Verdienstabrechnung wird ein PDF Betrachter geöffnet. Sie können nun Ihren Lohnschein speichern oder ausdrucken.
- Dokumente löschen: Setzen Sie ein Häkchen vor das Dokument und klicken Sie auf den Button „Löschen“.



2.4 Einstellungen



2.4.1 Benutzereinstellungen

- Sie können bequem über neue Lohnscheine benachrichtigt werden per E-Mail.
- Dazu tragen Sie in den Benutzereinstellungen in dem Feld „Empfänger“ Ihre E-Mail-Adresse ein. Bitte setzen Sie noch jeweils ein Häkchen bei dem Feld „E-Mail“.
- Bei Intervall stellen Sie bitte „volle Stunde“ ein.

Art	Intervall	Empfänger	E-Mail	Benachrichtigung
Neue Nachricht	volle Stunde	test@test.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Neues Dokument (Meine Lohndokumente)	volle Stunde	test@test.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.4.2 Benutzerverwaltung

- In der Benutzerverwaltung können Sie Ihre Benutzerinformation ergänzen.
- Kennwort ändern: Sie können Ihr Kennwort hier ändern.

Benutzerkonten	Benutzerinformation
MMustermann	Vorname: <input type="text"/> Name: <input type="text"/> Benutzername: MMustermann E-Mail: <input type="text"/>