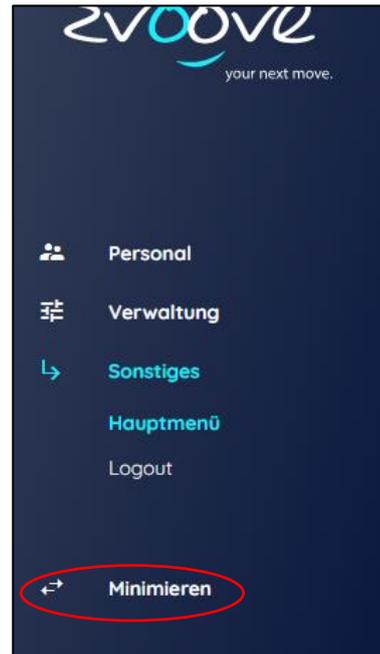
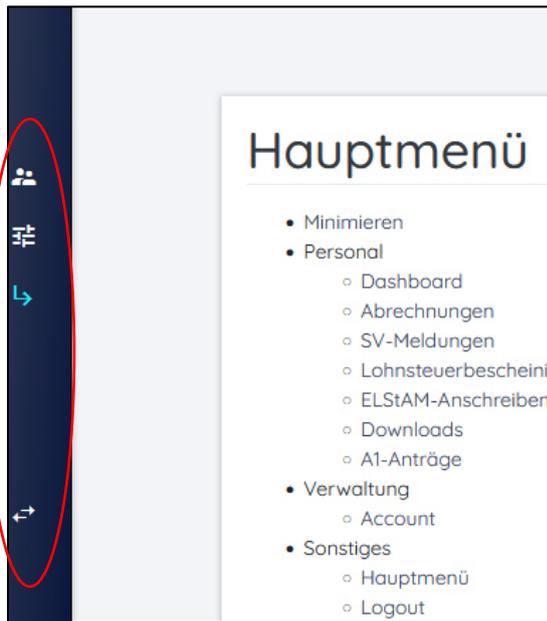


Ablauf zu allgemeinen Punkten und zu den Dokumenten

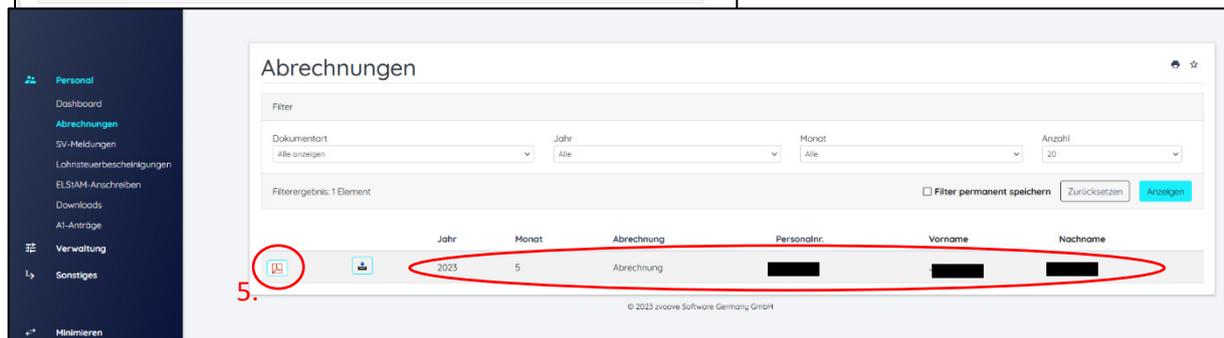
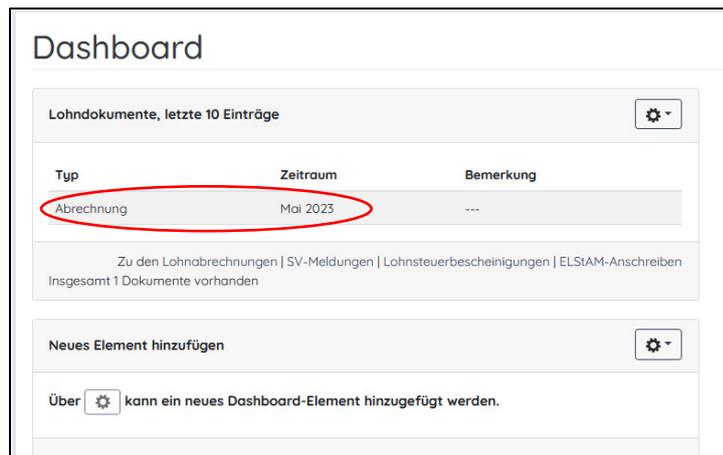
1. Die Seitenleiste kann minimiert werden.



2. Wenn Sie auf „Personal“ klicken, können Sie auf Ihr Dashboard zugreifen. Dies können Sie über das gezeigte Symbol personalisieren.

This block contains three screenshots illustrating the dashboard customization process. On the left, a vertical sidebar shows the 'Personal' menu item circled in red with a '2.' next to it. The first screenshot shows the 'Dashboard' page with a 'Neues Element hinzufügen' button circled in red with a '2.'. The second screenshot shows the dashboard with a 'Lohndokumente, letzte 10 Einträge' widget and a 'Neues Element hinzufügen' button. The third screenshot shows the dashboard with a 'Lohndokumente, letzte 10 Einträge' widget and a 'Neues Element hinzufügen' button. A small star icon in the top right corner of the dashboard is circled in red with a '3.' next to it.

3. Und über den kleinen Stern können Sie eine beliebige Seite als Startseite markieren.
4. Auf dem Dashboard oder unter dem Punkt „Abrechnungen“ können Sie Ihre Lohnzettel einsehen.

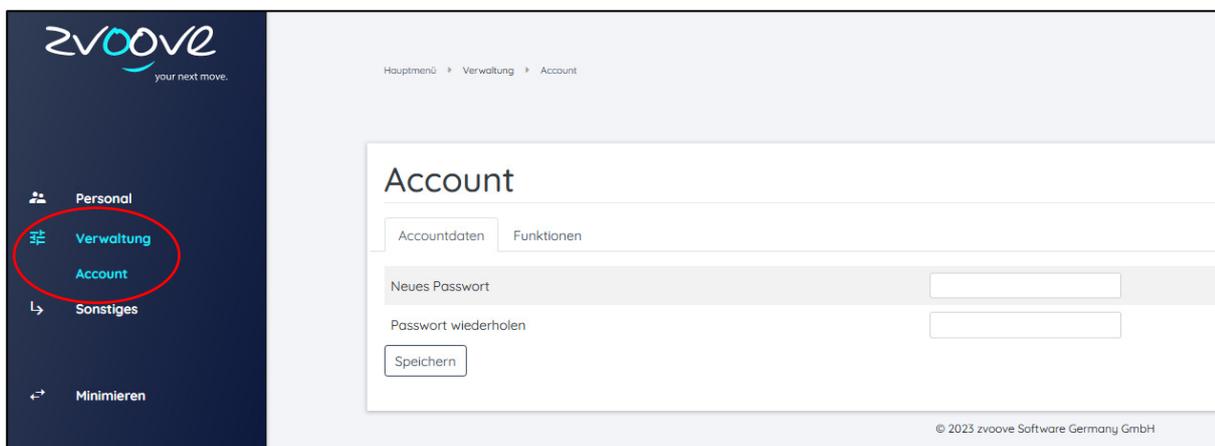


5. Ihre Lohnabrechnungen können über das markierte Symbol als PDF-Datei geöffnet und heruntergeladen oder ausgedruckt werden. Das Dokument öffnet sich in einem neuen Tab. Um zurückzukommen, müssen Sie lediglich das Browserfenster wechseln.



Passwortänderung

Unter dem Punkt „Verwaltung“ und dem Unterpunkt „Account“ können Sie ein neues Passwort vergeben (Passwortrichtlinien beachten). Speichern nicht vergessen.



Abmelden

1. Sie klicken zuerst auf „Sonstiges“ und dann auf den Button „Logout“.
2. Danach gelangen Sie automatisch wieder in den Anmeldebereich.

