

Jedermann-Akte
Benutzerhandbuch

Inhalt

1. Zum vorliegenden Handbuch	4
1.1. Zielgruppe	4
2. Überblick über die Jedermann-Akte	5
2.1. Bereiche des Arbeitsfensters	5
3. Datenschutz	9
4. Basisfunktionen	10
4.1. Erstanmeldung	10
4.2. Anmeldung	12
4.3. Zwei-Faktor-Authentifizierung	12
4.4. Abmeldung	14
4.5. Änderung der E-Mail-Adresse	14
4.6. Änderung des Passwortes	15
4.7. Zurücksetzen des Passwortes	15
5. Funktionen der Jedermann-Akte	17
5.1. Dokument suchen	17
5.2. Dokumente eines Ordners anzeigen	17
5.3. Dokumentansicht anzeigen	17
5.4. Dokument herunterladen	18
5.5. Dokument löschen	18

Originalsprache

Copyright © 2020 *aconso* AG

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck, Verbreitung in jeglicher Form, Aufnahme in Online-Dienste und Internet sowie Vervielfältigung auf Datenträgern darf, auch auszugsweise oder in abgeänderter Form, nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung der *aconso* AG erfolgen.

aconso AG

Theresienhöhe 28

80339 München

Deutschland

1. Zum vorliegenden Handbuch

Das Handbuch beschreibt die Bedienung der Applikation Jedermann-Akte in der Version 1.6.0.

1.1. Zielgruppe

Das Handbuch wendet sich an Mitarbeiter, die von ihrem Arbeitgeber wichtige Dokumente wie Gehaltsabrechnungen oder Bescheinigungen auf elektronischem Weg übermittelt bekommen haben und diese einsehen und verwalten wollen.

2. Überblick über die Jedermann-Akte

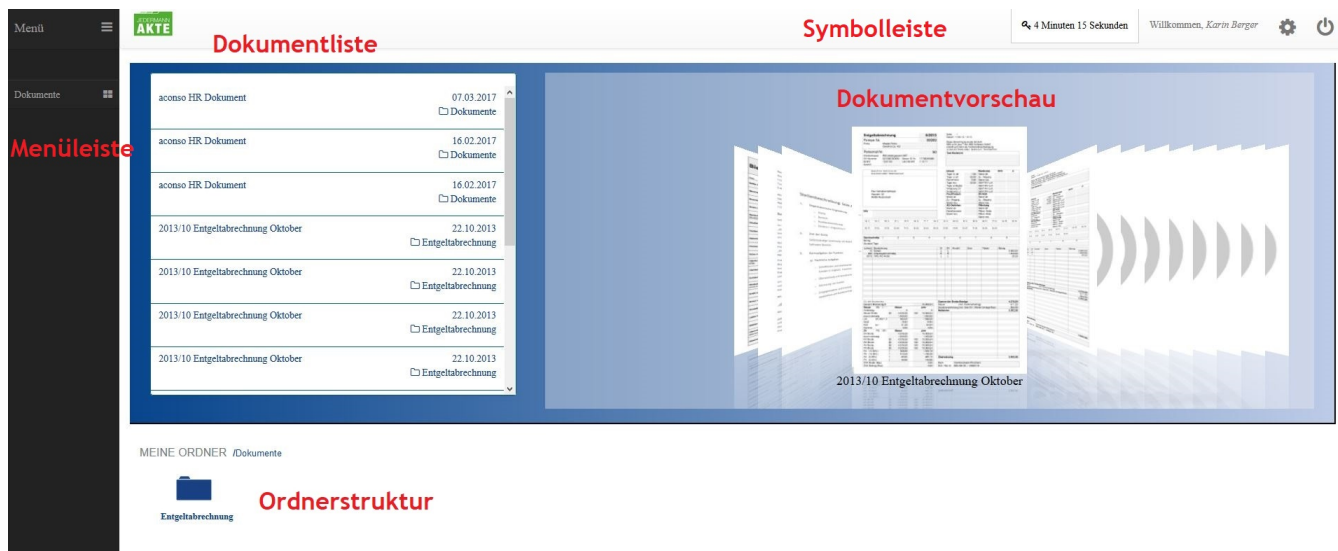
Die Web-Applikation Jedermann-Akte steht Mitarbeitern zur Verfügung, um HR-Dokumente wie Gehaltsabrechnungen oder Meldungen zur Sozialversicherung, die der Arbeitgeber auf elektronischem Weg an die Mitarbeiter versandt hat, einzusehen, herunterzuladen oder auszudrucken. Die übermittelten Dokumente im Format PDF sind in einem sicheren Online-Datenraum abgelegt und können jederzeit abgerufen werden. Über die Ablage eines neuen Dokuments wird der Mitarbeiter in der Regel per E-Mail informiert.

Die Applikation wird über den Browser im Internet aufgerufen und steht ortsunabhängig zur Verfügung. Für den Login verwendet der Mitarbeiter seine persönlichen Zugangsdaten, bestehend aus E-Mail-Adresse und Passwort.

Die Identifikation sowie eine verschlüsselte Übertragung stellen sicher, dass Unbefugten kein Zugang zum System möglich ist. Die Anforderungen des Bundesdatenschutzgesetzes sind erfüllt.

2.1. Bereiche des Arbeitsfensters

Das Arbeitsfenster der Jedermann-Akte umfasst folgende Bereiche:



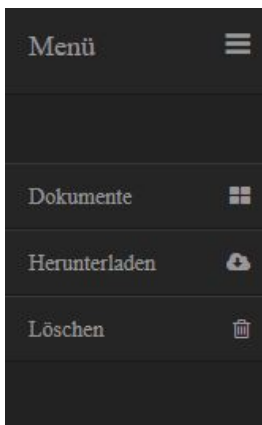
Symbolleiste


Zeigt Informationen zum angemeldeten Benutzer und Basisfunktionen. Sie können über die Symbolleiste Ihre Einstellungen pflegen und sich abmelden.




Menüleiste

Zeigt die Symbole und Bezeichnungen für Funktionen und Navigationen.



Um die Menüleiste zu minimieren und nur die Symbole der Menüpunkte anzuzeigen, klicken Sie auf  **Menü**.

Um die Menüleiste zu maximieren, klicken Sie auf .

Dokumentliste

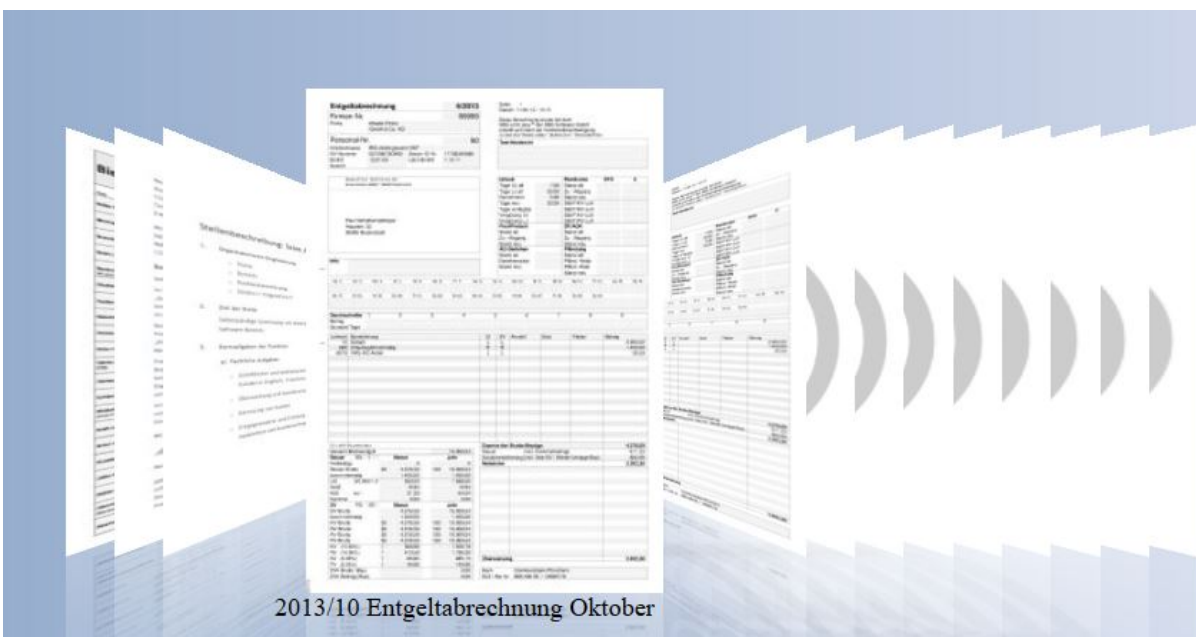
Zeigt die Übersicht der Dokumente, die in der Jedermann-Akte abgelegt wurden und von Ihnen eingesehen werden können. Dies sind beispielsweise Gehaltsabrechnungen oder Mitteilungsschreiben.

Für jedes Dokument wird das Datum angezeigt, an dem das Dokument in der Jedermann-Akte abgelegt wurde, und der Ordner, in dem es abgelegt wurde. Dokumente, die noch nicht geöffnet bzw. in der Dokumentansicht (Vollbildansicht) angezeigt wurden, sind fett angezeigt.

aconso HR Dokument	07.03.2017	☐ Dokumente
aconso HR Dokument	16.02.2017	☐ Dokumente
aconso HR Dokument	16.02.2017	☐ Dokumente
2013/10 Entgeltabrechnung Oktober	22.10.2013	☐ Entgeltabrechnung
2013/10 Entgeltabrechnung Oktober	22.10.2013	☐ Entgeltabrechnung
2013/10 Entgeltabrechnung Oktober	22.10.2013	☐ Entgeltabrechnung
2013/10 Entgeltabrechnung Oktober	22.10.2013	☐ Entgeltabrechnung

Dokumentvorschau

Zeigt die in der Jedermann-Akte des Mitarbeiters abgelegten Dokumente als Karussell mit Blätterfunktion.



Um durch die Dokumentvorschau zu navigieren, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie in der Dokumentliste auf ein Dokument.

- Klicken Sie in der Dokumentvorschau auf ein Dokument.
- Positionieren Sie den Mauszeiger über der Dokumentvorschau und drehen Sie das Mousrad nach oben oder unten.

Ordnerstruktur


Zeigt die Übersicht der Ordner, in denen Dokumente abgelegt sind. Die Ordner können beliebig viele Unterordner enthalten. Der Ordnerpfad wird angezeigt.

MEINE ORDNER /Dokumente /Entgeltabrechnung



Sie können durch die Ordner navigieren, indem Sie auf den gewünschten Ordner klicken.

Um von einer Ebene auf die darüber liegende Ebene zurückzukehren, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf  **Zurück**.
- Klicken Sie im Ordnerpfad auf den eine Ebene höher befindlichen Ordner.

3. Datenschutz

Die in der Jedermann-Akte abgelegten Dokumente werden bereits zum Zeitpunkt der Speicherung verschlüsselt. Die Verschlüsselung der Dokumente erfolgt auf Grundlage der deutschen Datenschutzrichtlinien. Die Dokumente und Dateien werden in einem in Deutschland betriebenen Rechenzentrum gespeichert.

4. Basisfunktionen

Die Applikation umfasst verschiedene Basisfunktionen.

4.1. Erstanmeldung

Wenn Sie sich das erste Mal am System anmelden, müssen Sie Ihr Benutzerkonto aktivieren. Dafür benötigen Sie Ihre Personalnummer und Ihren Sicherheitsschlüssel.

Um die Erstanmeldung vorzunehmen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie die Applikations-Plattform.

Ein Eingabefenster wird angezeigt.



Anmeldung

Nutzen Sie diese Anmeldung, wenn Sie bereits über ein aktiviertes Benutzerkonto verfügen.

Angemeldet bleiben [Passwort vergessen?](#)

2. Klicken Sie auf **Erstanmeldung**.

Das Eingabefenster für die Erstanmeldung wird angezeigt.



Erstanmeldung

Nutze die zugesendeten Daten, um das Benutzerkonto zu aktivieren.

Hinweis: Eine gültige E-Mail Adresse ist für die Aktivierung notwendig.

Mindestlänge: 8 Zeichen. Muss mindestens einen Klein- und Großbuchstaben, ein Sonderzeichen und eine Zahl enthalten.

Benutzerkonto aktivieren

3. Geben Sie im Feld **Personalnummer** Ihre Personalnummer ein.
4. Geben Sie im Feld **Sicherheitsschlüssel** Ihren Sicherheitsschlüssel ein. Der Sicherheitsschlüssel wurde Ihnen mit separatem Schreiben zugestellt.
5. Geben Sie im Feld **E-Mail** Ihre E-Mail-Adresse ein. Wenn Sie die Applikation Jedermann-Akte als Mitarbeiter eines Unternehmens nutzen, ist die Benutzerkennung in der Regel Ihre Firmen-E-Mail-Adresse.
6. Geben Sie im Feld **Passwort** Ihr Passwort ein und wiederholen Sie die Eingabe im Feld **Passwort (bestätigen)**.
7. Klicken Sie auf **Benutzerkonto aktivieren**.
Ihnen wird eine E-Mail mit einem Link zugestellt.
8. Klicken Sie auf den Link.
Sie werden zur Applikations-Plattform weitergeleitet.
Das Fenster **Registrierung vervollständigen** wird angezeigt.

9. Geben Sie im Feld **Sicherheitsschlüssel** erneut Ihren Sicherheitsschlüssel ein und klicken Sie auf **Anmelden**.

Ihr Benutzerkonto ist aktiviert.

Sie sind auf der Applikations-Plattform angemeldet.

4.2. Anmeldung

Voraussetzung für Ihre Anmeldung an der Applikations-Plattform ist, dass die Systemadministration Sie als Benutzer mit Benutzerkonto angelegt und Ihnen ein initiales Passwort zugeteilt hat.

Um sich anzumelden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie die Applikations-Plattform.
Ein Eingabefenster wird angezeigt.
2. Geben Sie im Feld **E-Mail** Ihre E-Mail-Adresse ein. Wenn Sie die Applikation Jedermann-Akte als Mitarbeiter eines Unternehmens nutzen, ist die Benutzerkennung in der Regel Ihre Firmen-E-Mail-Adresse.
3. Geben Sie im Feld **Passwort** Ihr persönliches Passwort ein.
Wenn Sie das Kontrollkästchen **Angemeldet bleiben** aktivieren, werden Sie von der Applikations-Plattform nicht automatisch wieder abgemeldet, wenn Sie innerhalb einer konfigurierten Zeitspanne keine Eingabe getätigt haben.
4. Klicken Sie auf **Anmelden**.

4.3. Zwei-Faktor-Authentifizierung

Um den Schutz Ihrer Dokumente vor unbefugtem Zugriff zu erhöhen, können Sie je nach Konfiguration eine Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) nutzen. Dabei sichert ein zweiter Faktor zusätzlich den Zugang zu Ihrem Account ab.

Die Zwei-Faktor-Authentifizierung können Sie auf zwei verschiedene Arten aktivieren:

- mithilfe Ihres **Smartphones** und einer **2FA-App** (Wenden Sie sich an Ihr Unternehmen zur Abstimmung, welche App Sie verwenden.)
- mithilfe einer **2FA-Website** (Wenden Sie sich an Ihr Unternehmen zur Abstimmung, welche Website Sie verwenden.)

Die 2FA-App generiert einen Code auf Ihrem Smartphone, den Sie für die Zwei-Faktor-Authentifizierung benötigen.

Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten (über Smartphone)

Um die Zwei-Faktor-Authentifizierung mithilfe Ihres Smartphones einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass die 2FA-App auf Ihrem Smartphone installiert ist.
Welche App Sie verwenden, ist kundenindividuell.
2. Klicken Sie in der Jedermann-Akte-Anwendung rechts oben neben der Benutzerkennung, unter der Sie angemeldet sind, auf .
Das Fenster zum Festlegen der Einstellungen wird angezeigt.
3. Klicken Sie im Bereich **Zwei-Faktor-Authentifizierung** auf **Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten**.
4. Starten Sie auf Ihrem Smartphone die 2FA-App.
5. Zeigen Sie auf Ihrem Smartphone den Einmalcode an, der Ihre 2FA-App mit der Jedermann-Akte-Anwendung verbindet.
Die Vorgehensweise hängt von Ihrer verwendeten 2FA-App ab.
6. Geben Sie den Code im Feld **Zweiter Faktor** ein.
7. Klicken Sie auf **Abschließen**.
Der Hinweis über die erfolgreiche Zwei-Faktor-Authentifizierung wird angezeigt.



Wenn Sie eine Website für die Zwei-Faktor-Authentifizierung verwenden, geben Sie die in den Jedermann-Akte-Einstellungen unterhalb des QR-Codes angezeigte Zeichenkette ein.

Über Zwei-Faktor-Authentifizierung anmelden (über Smartphone)

Um sich bei der nächsten Anmeldung mit einem zweiten Faktor zu authentifizieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Geben Sie im Anmeldefenster E-Mail-Adresse und Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**.
Das Fenster **Zwei-Faktor-Authentifizierung** wird angezeigt.

2. Starten Sie auf Ihrem Smartphone die 2FA-App.
3. Geben Sie im Fenster **Zwei-Faktor-Authentifizierung** den auf Ihrem Smartphone angezeigten Zahlencode ein und klicken Sie auf **Anmelden**.

Zwei-Faktor-Authentifizierung zurücksetzen

Um die Zwei-Faktor-Authentifizierung zurückzusetzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Fenster **Zwei-Faktor-Authentifizierung** auf **Zurücksetzen**.
2. Geben Sie Ihren Sicherheitsschlüssel und Ihr Passwort ein.
3. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**.

Die Zwei-Faktor-Authentifizierung ist zurückgesetzt.

4.4. Abmeldung


Wenn Sie Ihre Arbeit auf der Applikations-Plattform abgeschlossen haben, beenden Sie die Sitzung.

Um sich abzumelden, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie rechts oben neben der Benutzerkennung, unter der Sie angemeldet sind, auf  .


4.5. Änderung der E-Mail-Adresse

Um Ihre E-Mail-Adresse zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie rechts oben neben der Benutzerkennung, unter der Sie angemeldet sind, auf  .
Das Fenster zum Festlegen der Einstellungen wird angezeigt.
2. Geben Sie im Bereich **Primäre E-Mail-Adresse** im Feld **E-Mail** Ihre neue E-Mail-Adresse ein.
3. Klicken Sie auf **E-Mail-Adresse ändern**.
Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link.
4. Klicken Sie auf den Link.
Sie werden zur Applikations-Plattform weitergeleitet.
Das Fenster **E-Mail Adresse ändern** wird angezeigt.
5. Geben Sie im Feld **Passwort** Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**.
Die E-Mail-Adresse ist geändert.

4.6. Änderung des Passwortes

Um Ihr Passwort zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie rechts oben neben der Benutzerkennung, unter der Sie angemeldet sind, auf .
Das Fenster zum Festlegen der Einstellungen wird angezeigt.
2. Geben Sie im Bereich **Passwort ändern** im Feld **Aktuelles Passwort** Ihr Passwort ein.
3. Geben Sie im Feld **Neues Passwort** Ihr neues Passwort ein und wiederholen Sie die Eingabe im Feld **Neues Passwort bestätigen**.
4. Klicken Sie auf **Passwort ändern**.
Das Passwort ist geändert.

4.7. Zurücksetzen des Passwortes

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben und sich nicht mehr anmelden können, setzen Sie Ihr Passwort zurück. Dafür benötigen Sie Ihren Sicherheitsschlüssel, der Ihnen mit separatem Schreiben zugestellt wurde.

Um Ihr Passwort zurückzusetzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Eingabefenster für die Anmeldung auf **Passwort vergessen?**.
Das Fenster **Passwort vergessen** wird angezeigt.




Passwort vergessen

Für die Wiederherstellung der Zugangsdaten wird die aktuelle Benutzerkennung (E-Mail Adresse) und ein neues Passwort benötigt.

Anschließend wird dir eine E-Mail zur Aktivierung zugeschickt.

[Zurück zur Startseite](#)

2. Geben Sie im Feld **E-Mail** Ihre E-Mail-Adresse ein.
3. Geben Sie im Feld **Neues Passwort** ein neues Passwort ein und wiederholen Sie die Eingabe im Feld **Neues Passwort bestätigen**.
4. Klicken Sie auf **Passwort zurücksetzen**.
Ihnen wird eine E-Mail mit einem Link zugestellt.
5. Klicken Sie auf den Link, um das Zurücksetzen zu bestätigen.
Das Fenster **Passwortänderung bestätigen** wird angezeigt.
6. Geben Sie im Feld **Passwort** Ihr neues Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**.
Nach der erfolgreichen Anmeldung wird ein Hinweis angezeigt, dass die Dokumente noch nicht wieder angezeigt werden können, da das Passwort zurückgesetzt wurde.
7. Klicken Sie im Hinweistext auf **Benutzereinstellungen** oder rechts oben neben der Benutzerkennung, unter der Sie angemeldet sind, auf .
8. Geben Sie im Feld **Aktuelles Passwort** Ihr Passwort ein.
9. Geben Sie im Feld **Sicherheitsschlüssel** Ihren Sicherheitsschlüssel ein.
10. Klicken Sie auf **Schlüssel aktivieren**.
Es wird ein Hinweis angezeigt, dass die Schlüssel synchronisiert wurden.
11. Melden Sie sich von der Applikations-Plattform ab und anschließend wieder an.

5. Funktionen der Jedermann-Akte

Die Anwendung umfasst verschiedene Funktionen zur Einsicht und Verwaltung mitarbeiterbezogener Unterlagen wie beispielsweise elektronischen Gehaltsabrechnungen.

5.1. Dokument suchen

Um nach einem Dokument in der Jedermann-Akte zu suchen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Navigieren Sie in der Dokumentliste zum gewünschten Dokument.
- Navigieren Sie in der Dokumentvorschau zum gewünschten Dokument.
- Navigieren Sie in der Ordnerstruktur zum gewünschten Dokument.

Siehe auch

[Bereiche des Arbeitsfensters](#)

5.2. Dokumente eines Ordners anzeigen

Um alle Dokumente eines Ordners anzuzeigen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie in der Dokumentliste auf den Ordner, dessen Dokumente Sie anzeigen wollen.
- Klicken Sie in der Ordnerstruktur auf den gewünschten Ordner.

Siehe auch

[Bereiche des Arbeitsfensters](#)

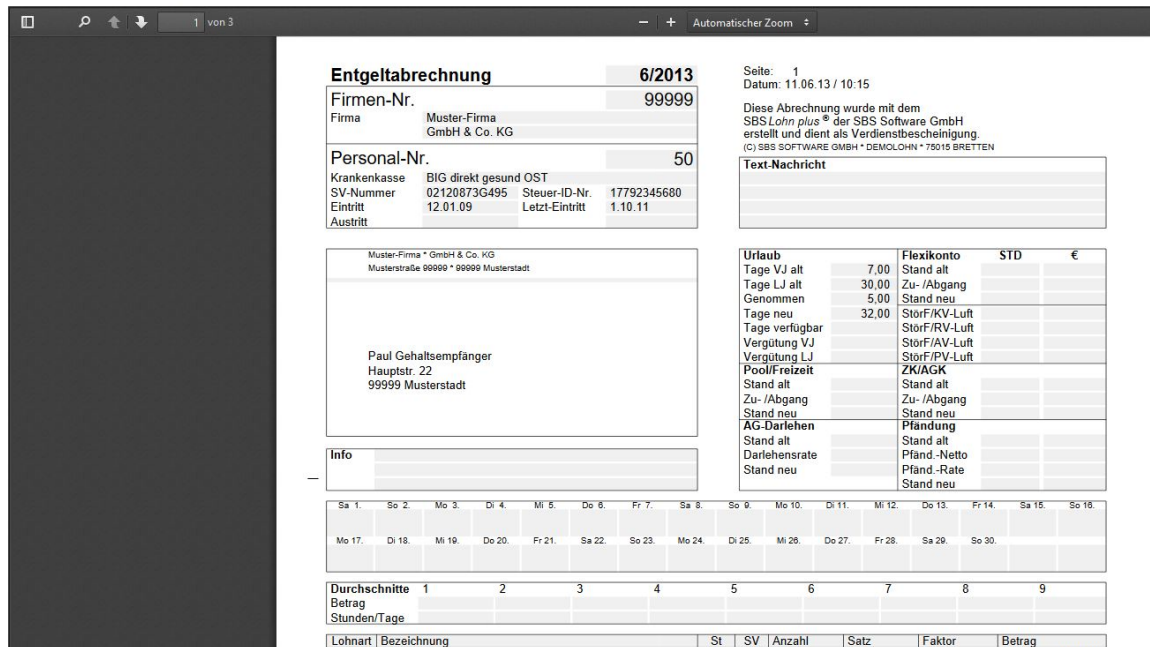
5.3. Dokumentansicht anzeigen

Um ein Dokument in der Vollbildansicht anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Dokumentliste auf das Dokument, das Sie in der Vollbildansicht anzeigen wollen.
Das Dokument wird in der Dokumentvorschau als ausgewählt angezeigt.
2. Klicken Sie erneut in der Dokumentliste oder in der Dokumentvorschau auf das Dokument.
Das Dokument wird in der Vollbildansicht angezeigt.

Dokument 2013/10 Entgeltabrechnung Oktober

Quelle: Demo (aconso AG-Dokumente)



Entgeltabrechnung **6/2013**

Seite: 1
Datum: 11.06.13 / 10:15

Diese Abrechnung wurde mit dem SBS Lohn plus® der SBS Software GmbH erstellt und dient als Verdienstbescheinigung.
(C) SBS SOFTWARE GMBH • DEMOLOHN • 75015 BREITEN

Text-Nachricht

Flexikonto **STD** **€**


Flexikonto	STD	€
Stand alt		
Zu-/Abgang		
Stand neu		
StorF/RV-Luft		
StorF/AV-Luft		
StorF/PV-Luft		
Zu-/Abgang		
Zu-/Abgang		
Stand neu		
Pfändung		
Stand alt		
Pfand-Netto		
Pfand-Rate		
Stand neu		

Info

Durchschnitte 1 2 3 4 5 6 7 8 9


Durchschnitte	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Betrag									
Stunden/Tage									

Lohnart	Bezeichnung	St	SV	Anzahl	Satz	Faktor	Betrag

Um zur Dokumentliste und Dokumentvorschau zurückzukehren, klicken Sie in der Menüleiste auf  **Dokumente**.


5.4. Dokument herunterladen

Um ein Dokument herunterzuladen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Vollbildansicht in der Menüleiste auf  **Herunterladen**.
2. Wählen Sie **Datei speichern** und klicken Sie auf **OK**.
3. Wählen Sie den Speicherort und klicken Sie auf **Speichern**.

5.5. Dokument löschen

Um ein Dokument zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Vollbildansicht in der Menüleiste auf  **Löschen**.
Die Sicherheitsabfrage zum Löschen des Dokuments wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Löschen bestätigen**.