



# **Kurzhandbuch zum Sage HR Mitarbeiterportal**

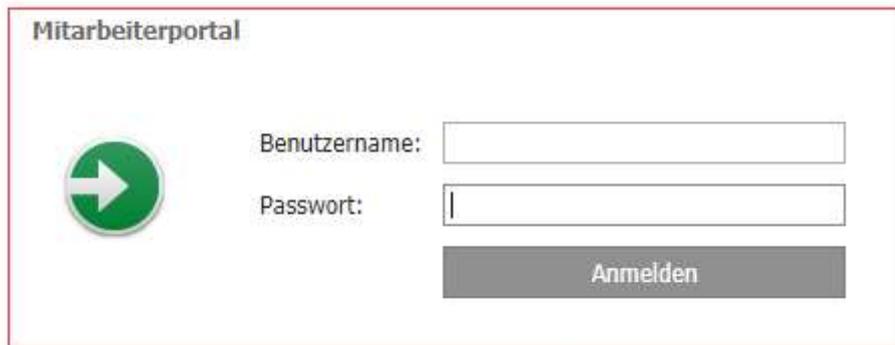
## Start des Mitarbeiterportals und Anmeldung

Das Mitarbeiterportal wird durch das Aufrufen der entsprechenden Seite

<http://pers-web/mportal/>

im Browser geöffnet.

Geben Sie Benutzernamen und Passwort in die dafür vorgesehenen Felder ein und melden Sie sich an. Der Benutzername besteht aus Nachname, Vorname.

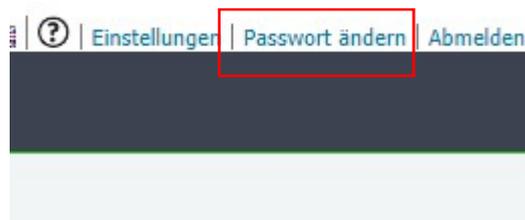


### 1.1 Passwort ändern

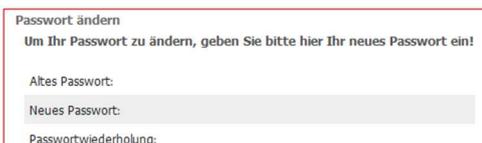
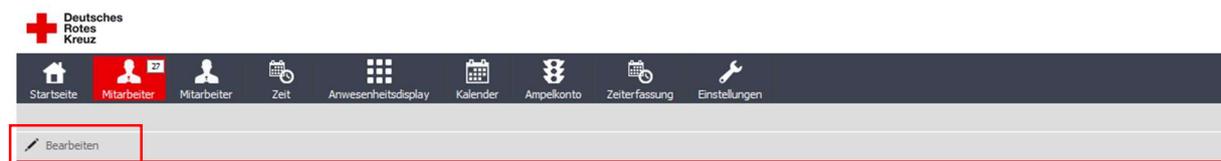
Zur ersten Anmeldung benötigen Sie Ihren Aktivierungscode, welchen Sie zusammen mit dem Benutzernamen in einem gesonderten Anschreiben erhalten haben.

Bei der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert, den Aktivierungscode in ein persönliches Passwort zu ändern. Außerdem haben Sie jeder Zeit die Möglichkeit, Ihr Passwort zu ändern.

Bitte wählen Sie **„Passwort ändern“**



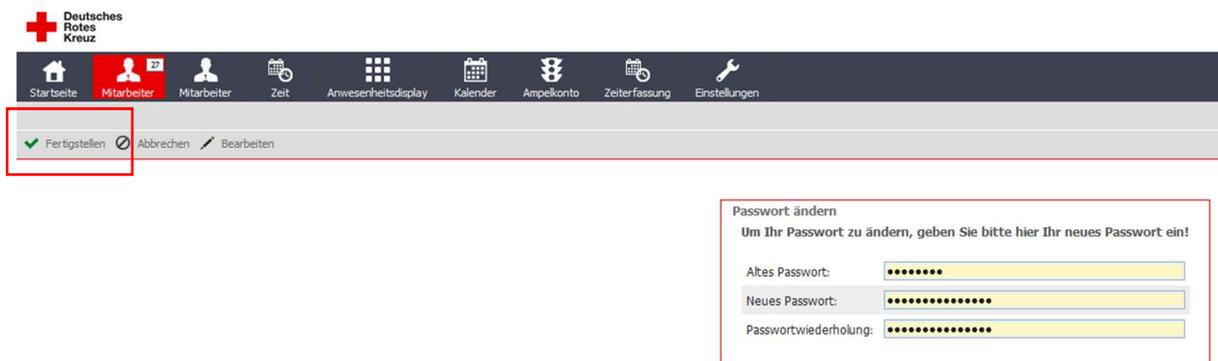
Auf der neu geöffneten Seite wählen Sie bitte **„Bearbeiten“**, um die Eingabefelder zu öffnen.



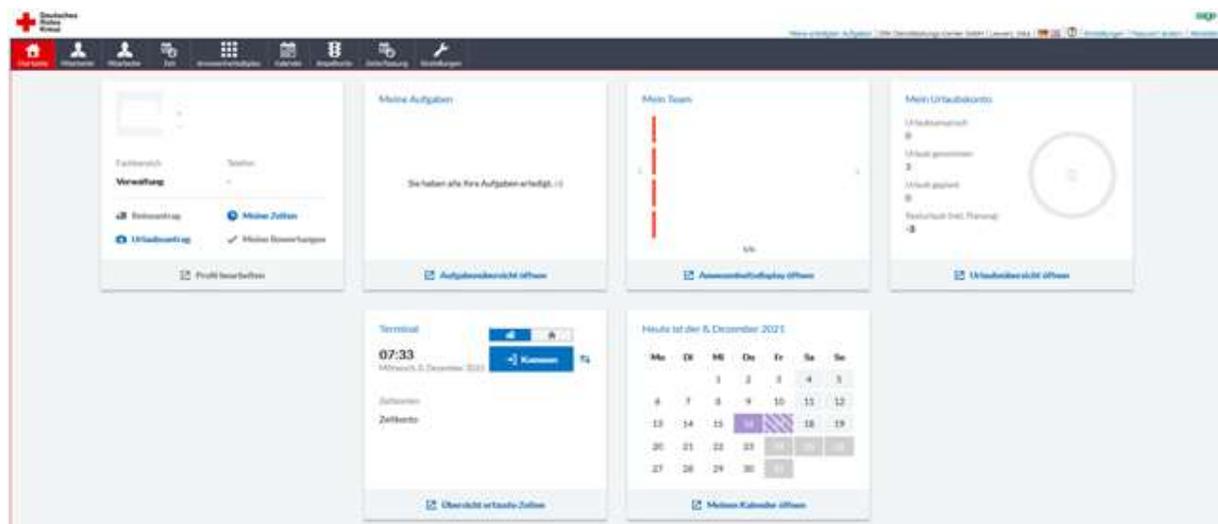
Dieses neue Passwort muss mindestens folgende Anforderungen erfüllen:

- **8 Zeichen**
- **mindestens einen Großbuchstaben**
- **mindestens einen Kleinbuchstaben**
- **mindestens eine Zahl von 0-9 sowie**
- **mindestens ein Sonderzeichen**

Nach der Eingabe bestätigen Sie bitte mit „Fertigstellen“



Nach erfolgter Anmeldung wird die Startseite eingeblendet. Diese bietet eine Übersicht über die einzelnen Bereiche des Mitarbeiterportals.



## 1.2 Abmeldung

In der oberen rechten Ecke des Fensters gibt es die Schaltfläche zum Abmelden.



## Mitarbeiterbereich

Im Menüpunkt „Mitarbeiter“ haben Sie im ersten Schritt eine Übersichtsseite. Dort sehen Sie Ihren Urlaubsstand und können Ihre eigenen Mitarbeiterstammdaten einsehen.

Mein Urlaubskonto	
Urlaubsanspruch Gesamt:	0
Urlaub genommen:	3
Urlaub geplant:	1
<b>Resturlaub (inkl. Planung):</b>	<b>-4</b>

Führungskräfte haben in diesem Bereich außerdem eine Liste ihrer aktuell offenen Aufgaben und können diese dort direkt bearbeiten.

**Aktuelle Aufgaben**

**Antrag - Stufe 1 von 1**  
Urlaub Ganzer Tag (beantragt...)

Zurück    Antrag ablehnen    Antrag genehmigen

Im Bereich der Mitarbeiterstammdaten haben Sie die Möglichkeit, sich Ihre persönlichen Daten anzuzeigen.

**Deutsches Rotes Kreuz**

Startseite Mitarbeiter Zeit Anwesenheitsdisplay Kalender Ampelkonto Zeiterfassung Einstellungen

Übersicht **Mitarbeiter**

Telefon: [redacted] Eintritt: [redacted]  
 Telefon, mobil: [redacted] FirmaEintritt: [redacted]  
 E-Mail: [redacted] Vorgesetzter: [redacted] [✕]  
 Abteilung: Verwaltung  
 Status: Aktiv

**Mitarbeiter** Dokumente

**Persönliche Daten** | ✎

Personnummer:  
 Titel:  
 Nachname:  
 Vorname:  
 Straße/Hausnummer:  
 PLZ/Ort:  
 E-Mail:  
 Position:  
 Telefon:  
 Telefon, mobil:

**Bankdaten** | ✎

Art der Auszahlung: SEPA-Überweisung  
 Empfänger:  
 IBAN:  
 BIC:

**Geburtsdaten** | ✎

Geburtsdatum:  
 Geburtsname:  
 Geburtsort:  
 Geburtsland:  
 Nationalität:  
 Geschlecht:

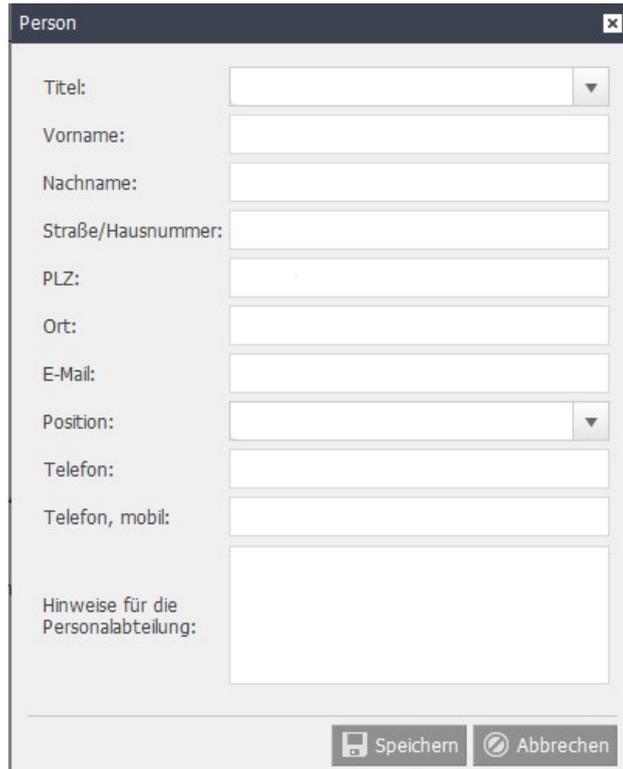
**Notrufnummern** Details einblenden | ✎

Notrufnummer 1:  
 Notrufnummer 2:

**Ständiger Vertreter** | ✎

Kein Vertreter ausgewählt

Hier können Sie über den Stift neben dem jeweiligen Bereich Ihre persönlichen Stammdaten ändern bzw. eine Stammdatenänderung beantragen. Nach einem Klick auf den Stift erfassen Sie die gewünschte Änderung über die Eingabefelder. Es besteht außerdem die Möglichkeit, einen Hinweis für die Personalabteilung als Notiz hinzuzufügen.



Person

Titel:

Vorname:

Nachname:

Straße/Hausnummer:

PLZ:

Ort:

E-Mail:

Position:

Telefon:

Telefon, mobil:

Hinweise für die Personalabteilung:

Nachdem Sie die Änderung erfasst haben, wird diese an die Personalabteilung weitergeleitet. Sie wird dort nach abschließender Prüfung übernommen.

Solange die Änderung noch nicht durch die Personalabteilung übernommen wurde, erscheint neben dem geänderten Feld ein kleines rotes Dreieck. Bleiben Sie mit dem Mauszeiger darauf stehen, sehen Sie noch einmal die von Ihnen geänderten Daten mit dem jeweiligen Änderungsdatum.



**Persönliche Daten** 

Personalnummer:

Titel:

Nachname:

Vorname:

Straße/Hausnummer:

PLZ/Ort:

E-Mail:

Position:

Telefon:  

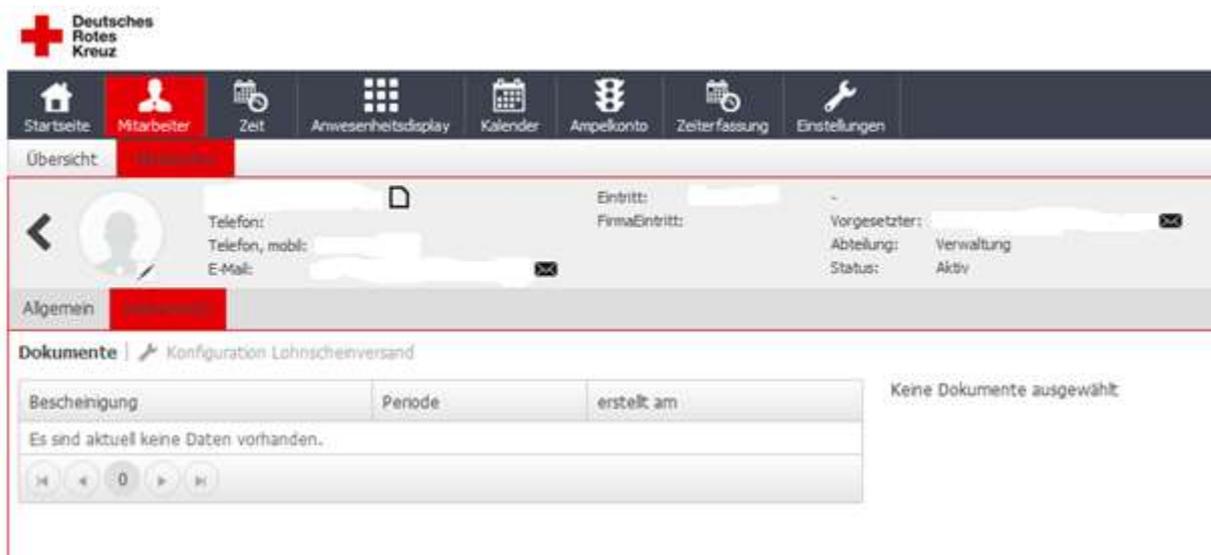
Telefon, mobil:

Beantragte Änderung:  | 1234567890

Erst wenn die Personalabteilung die Daten übernommen hat, sind die Daten in den entsprechenden Feldern aktualisiert und das rote Dreieck ist wieder verschwunden.

## Lohn- & Gehaltsabrechnungen im Mitarbeiterportal

Unter dem Menüpunkt „Mitarbeiter -> Dokumente“ werden die Lohn- & Gehaltsabrechnungen monatlich im PDF-Format zur Verfügung gestellt. Die Liste der bereitgestellten Dokumente wird monatlich erweitert. Die Daten stehen somit zeitlich unbegrenzt zur Verfügung. Per Klick auf einen Eintrag in der Liste wird das Dokument in der Vorschau angezeigt.



The screenshot shows the employee portal interface. At the top left is the logo of the Deutsches Rotes Kreuz. Below it is a navigation bar with icons for Startseite, Mitarbeiter, Zeit, Anwesenheitsdisplay, Kalender, Ampelkonto, Zeiterfassung, and Einstellungen. The 'Mitarbeiter' menu item is selected. Below the navigation bar is a profile card for an employee, showing contact information (Telefon, Telefon, mobil, E-Mail), entry details (Eintritt, FirmaEintritt), and supervisor information (Vorgesetzter, Abteilung: Verwaltung, Status: Aktiv). Below the profile card is the 'Dokumente' section, which includes a link for 'Konfiguration Lohnscheinversand'. A table with columns 'Bescheinigung', 'Periode', and 'erstellt am' is shown, but it contains the message 'Es sind aktuell keine Daten vorhanden.' and a pagination control. To the right of the table, it says 'Keine Dokumente ausgewählt'.

Per Klick auf das Dokument innerhalb der Vorschau können Sie dieses ausdrucken oder als PDF-Datei abspeichern.

### HINWEIS:

Öffnet sich das Dokument nicht, dann kann es daran liegen, dass der Browser die Funktion blockiert. Bitte lösen Sie dieses entsprechend Ihres Browsers und genehmigen Sie die Anzeige.

 Firefox hat diese Website daran gehindert, ein Pop-up-Fenster zu öffnen.

[Einstellungen](#) ×