

MITARBEITER-PORTAL

Anleitung zur Registrierung und Nutzung des Portals

REGISTRIERUNG



Schritt 1

Rufen Sie die Web-Adresse des MA-Portals auf, indem Sie den folgenden Link klicken oder ihn in das Suchfeld in Ihrem Browser kopieren:

<https://desag-tk2.hds-portal.de/>

Schritt 2

Klicken Sie nun auf den Button „Registrieren“, im Bild siehe gelber Pfeil. Es erscheint die nebenstehende Seite (die Felder zum Ausfüllen ändern sich).



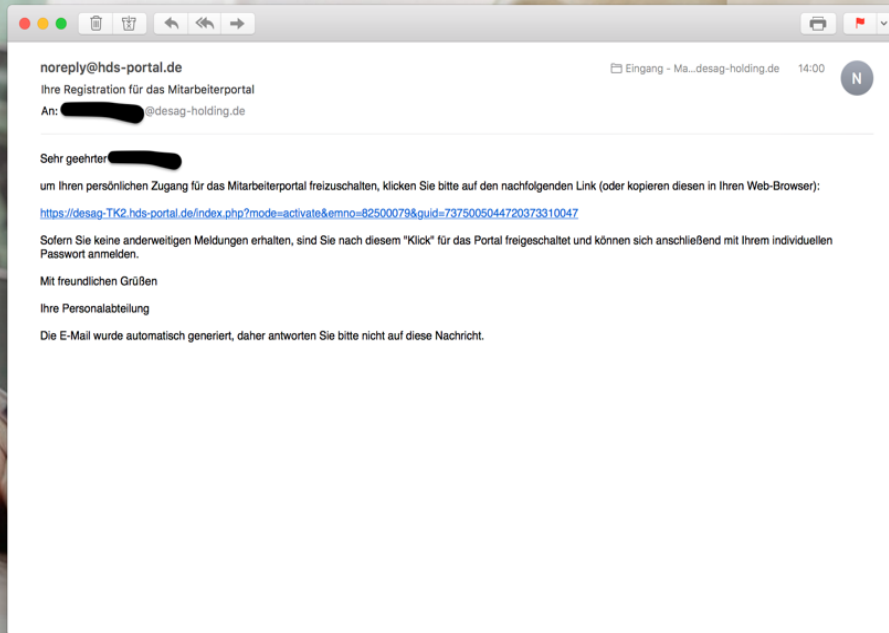
Schritt 3

Füllen Sie die Felder wie folgt aus

- Pers. Nr. oder E-Mail:** hier tragen Sie Ihre Personalnummer wie auf Ihrer Abrechnung zu finden ODER Ihre Mail-Adresse ein, an die diese Anleitung geschickt wurde.
- Passwort:** Hier vergeben Sie bitte ein Passwort Ihrer Wahl. Bitte beachten Sie die folgenden Anforderungen genau:
minimal 8 und maximal 16 Zeichen
jeweils mindt. einen Groß-, einen Kleinbuchstaben, ein Sonderzeichen und eine Zahl
Mitarbeiternummer darf nicht im Passwort enthalten sein
Dieses Passwort geben Sie zukünftig bei jedem Portalaufruf zur Anmeldung ein.
- Passwort bestätigen** Hier wiederholen Sie bitte das oben eingegebene Kennwort

Schritt 4

Klicken Sie anschließend auf den Button „Speichern“.







Schritt 5

Nach erfolgreicher Registrierung bekommen Sie eine E-Mail, in welcher Sie aufgefordert werden, den darin enthaltenen Link zu öffnen, um Ihren persönlichen Zugang für das Mitarbeiterportal freizuschalten. Bitte klicken Sie auf den Link bzw. kopieren Sie diesen in die Suchleiste Ihres Browsers.

Es öffnet sich erneut die Anmeldeseite. Geben Sie nun Ihre Anmeldedaten inkl. des vergebenen Passworts ein und klicken Sie auf „Anmelden“.

NUTZUNG DES PORTALS

- 2    
- Abwesenheiten Dokumente Adressdaten Bankdaten

NEWS

3 **Herzlich Willkommen im Mitarbeiterportal**
14.04.2020
Schön, dass Sie das Mitarbeiterportal nutzen.
Hier können Sie Ihre Verdienstrechnung

Offene Anträge

Modul	Anzahl
	No results

4

Firmen Shortcuts

5 [Homepage DESAG](#)

Startseite

So sieht die Startseite Ihres Portals aus. Sie finden hier ganz oben in der Mitte Ihren Namen sowie Ihre Mitarbeiter- / Personal-Nr.

1. Menüpunkte, v.l.n.r.

- Zurück zur Startseite
- Einstellungen Mitarbeiterportal
- Ausloggen

2. Hauptmenüpunkte Module

- Hier kommen Sie zu den entsprechend angezeigten Funktionen, wie Abwesenheitsantrag, Einsicht Ihrer Dokumente, Änderung Ihrer persönlichen Daten

3. Hier werden aktuelle Nachrichten aus Ihrem Unternehmen bzw. dem Konzern angezeigt. Mit Klick auf die entsprechende Nachricht, können Sie den gesamten Text lesen.

4. Hier werden sämtliche offene Anträge dargestellt, die Sie berühren, bspw. ein Urlaubsantrag, den Sie an Ihren Vorgesetzten gestellt haben oder den Sie als Vorgesetzter beantworten müssen.

5. Hier haben wir die Firmen-Webseite verlinkt. Bei Klick öffnet sich ein neuer Tab zur entsprechenden Webseite.



Abwesenheiten



Dokumente



Adressdaten



Bankdaten

ABWESENHEITEN

1

Urlaubsanspruch	26	Gekappter Urlaub	0
Übertrag Vorjahr	2	Resturlaub	22
		Genommener Urlaub	6

Keine Datensätze gefunden!

2

- ☀ Übersicht
- + Neue Abwesenheit
- ✕ Antrag stornieren
- 📅 Kalender

Modul: Abwesenheiten

Mit Klick auf den ersten Button des Hauptmenüs „Abwesenheiten“ gelangen Sie in das Modul zur Beantragung von Urlaub und sonstigen Fernbleibens der Arbeit. Ist das Modul geöffnet, ist es im Gegensatz zu den anderen Menüpunkten orangefarbig eingefärbt.

1. In der Mitte sehen Sie Ihren aktuellen Urlaubsstand.
2. Links ist das Menü dieses Moduls zu finden. Hier können Sie
 - sich die Übersicht Ihrer Abwesenheitsanträge zeigen lassen
 - einen Urlaubsantrag stellen
 - einen bereits gestellten Antrag zurücknehmen
 - sich eine kalendarische Übersicht Ihrer Abwesenheiten zeigen lassen. Je nach Berechtigung sehen Sie hier auch den Kalender Ihrer Kollegen / Mitarbeiter.

Die weiteren Module folgen der gleichen Logik: Oben in der Mitte gibt es immer die jeweilige Übersicht und links das entsprechende Untermenü.



Abwesenheiten



Dokumente



Adressdaten



Bankdaten

NEUEN ANTRAG ERSTELLEN

Urlaubsanspruch	26
Übertrag Vorjahr	2

Gekappter Urlaub	0
Resturlaub	22
Genommener Urlaub	6

* Übersicht

+ Neue Abwesenheit

X Antrag stornieren

📅 Kalender

Abwesenheitsart
Abwesenheit von
Abwesenheit bis
Abwesenheitstage

Bemerkung

Speichern

Unterschreiben

Abbrechen

Modul: Abwesenheiten

Abwesenheitsantrag stellen

Wollen Sie einen Urlaubsantrag stellen, klicken Sie im Menü links auf den zweiten Menüpunkt „Neue Abwesenheit“. Als erstes müssen Sie eine Abwesenheitsart auswählen. Das tun Sie, indem Sie auf die Lupe rechts neben dem Eingabefeld klicken und in dem Drop-Down-Menü eine Abwesenheitsart anklicken. Anschließend füllen Sie die weiteren Felder entsprechend aus. Die Abwesenheitstage werden automatisch errechnet. Das Feld Bemerkung ist ggf. ein Pflichtfeld.

Wenn Sie den Antrag fertiggestellt haben, haben Sie zwei Möglichkeiten. Sie können ihn zunächst speichern, indem Sie auf den Button „Speichern“ klicken und später abgeben. Oder Sie klicken auf den Button „Unterschreiben“ und schicken den Antrag direkt an Ihren Vorgesetzten zur Prüfung und Genehmigung ab.

Ihr Antrag wird damit in Ihrer Übersicht angezeigt. Ihr Vorgesetzter erhält eine Mail mit Ihrem Antrag. Wenn dieser Ihren Antrag bearbeitet hat, erhalten Sie ebenfalls eine Mail und sehen den Status in der Übersicht.



Abwesenheiten



Dokumente



Adressdaten



Bankdaten

€ Abrechnungsunterlagen

Dokumente

Suchen

- 2019 Dezember
 - Verdienstabrechnung Monat 12 2019 / 01
- 2019 November
- 2019 Oktober
- 2019 September
- 2019 August
- 2019 Juli
- 2019 Juni
- 2019 Mai
- 2019 April

Modul: Dokumente

Abrechnungsunterlagen

Durch Klick auf den Menüpunkt „Dokumente“ gelangen Sie in die Funktion der Dokumenteneinsicht, wo Sie Ihre Personalakte sowie Ihre Lohnabrechnung einsehen und herunterladen können.

Wählen Sie links im Menü den Punkt „Abrechnungsunterlagen“ aus, dann gelangen Sie zu Ihren Lohnabrechnungen, absteigend sortiert nach Jahr und Monat. Sie müssen auf einen Monat klicken, um die darin befindliche Lohnabrechnung aufrufen zu können. Mit einem Klick auf diese wird sie heruntergeladen.



Abwesenheiten



Dokumente



Adressdaten



Bankdaten

€ Abrechnungsunterlagen

Dokumente

Suchen



- 1. Verträge und Vereinbarungen
- 2. persönliche Unterlagen
 - 140211_Bewerbung
- 3. Fort- und Weiterbildungen
 - 3.1 Führerschein, Zusatzbescheinigung
 - 3.2 med. Unterlagen
 - 3.3 regelmäßiger Fortbildungsunterricht
 - 3.4 Qualifikationen
 - 3.5 Sonstiges

Modul: Dokumente

Dokumente

Gleiches gilt für den Untermenüpunkt „Dokumente“. Hier können Sie alle Dokumente sehen, die in Ihrer Personalakte vorhanden sind.

Abwesenheiten

Dokumente

Adressdaten

Bankdaten

ADRESSDATEN

Straße/Haus Nr.	[REDACTED]	Privattelefon
Wohnort	[REDACTED]	Handy privat
Land	Deutschland	E-Mail privat

Keine Datensätze gefunden!

Übersicht

Neue Adresse

Notfallkontakte eintragen

Weitere Adressen

Modul: Adressdaten & Bankdaten

Änderung persönlicher Daten

Zunächst finden Sie in der Mitte wieder eine Übersicht über die aktuell hinterlegte Adresse. Links im Menü können Sie Ihre Adresse über „Neue Adresse“ ändern. Außerdem können Sie uns Notfallkontakte und weitere Adressen mitteilen, falls Sie dies wünschen.

Gleiches gilt für Ihre Bankdaten.

Pers.-Nr. 82500039



Beenden: Log-Out

Sind Sie fertig mit der Bearbeitung Ihrer Daten bzw. möchten Sie die Portalseite verlassen, vergessen Sie bitte nicht, sich auszuloggen. Dies geschieht über den Klick auf das Symbol ganz rechts oben auf der Seite (im Bild gelb markiert).