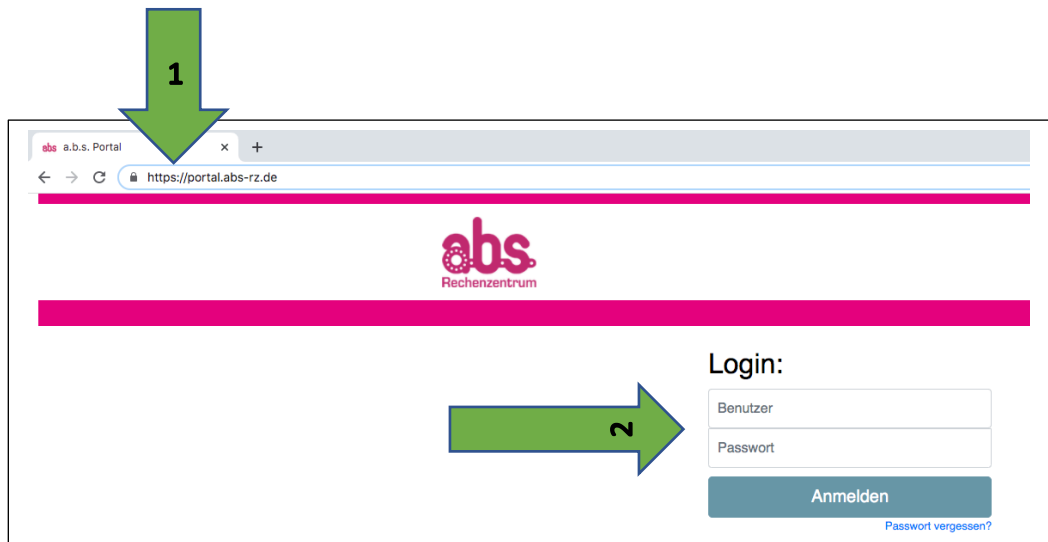


ABS – Digitale Lohndateien

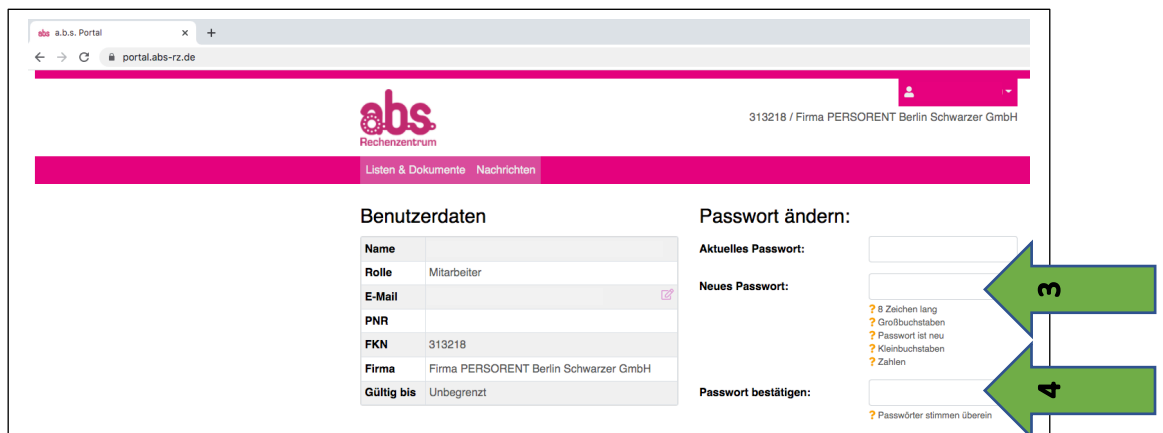
Anmeldung



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://portal.abs-rz.de>. The page features the ABS Rechenzentrum logo. On the right side, there is a login section titled "Login:" with two input fields for "Benutzer" and "Passwort", and a blue "Anmelden" button. A link "Passwort vergessen?" is located below the button.

1. Gehen Sie auf <https://portal.abs-rz.de>
2. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an

Passwort ändern



The screenshot shows the user profile page. On the left, there is a table titled "Benutzerdaten" with the following information:

Name	
Rolle	Mitarbeiter
E-Mail	
PNR	
FKN	313218
Firma	Firma PERSORENT Berlin Schwarzer GmbH
Gültig bis	Unbegrenzt

On the right, the "Passwort ändern:" section contains three input fields. The first is "Aktuelles Passwort:", the second is "Neues Passwort:", and the third is "Passwort bestätigen:". Below the "Neues Passwort:" field, there are four password requirements: "8 Zeichen lang", "Großbuchstaben", "Passwort ist neu", "Kleinbuchstaben", and "Zahlen". Below the "Passwort bestätigen:" field, there is a requirement: "Passwörter stimmen überein".

3. Geben Sie Ihr neues Passwort ein
4. Bestätigen Sie ihr neues Passwort

E-Mail hinterlegen

The screenshot shows the user profile page on the abs portal. The user is logged in as '313218 / Firma PER'. The 'Konto' menu is highlighted. The 'Benutzerdaten' table contains the following information:

Benutzerdaten	
Name	
Rolle	Mitarbeiter
E-Mail	
PNR	
FKN	313218
Firma	Firma PERSORENT Berlin Schwarzer GmbH
Gültig bis	Unbegrenzt

To the right, there is a 'Passwort ändern:' section with input fields for 'Aktuelles Passwort:', 'Neues Passwort:', and 'Passwort bestätigen:'. A password strength indicator shows: 8 Zeichen lang, Großbuchstaben, Passwort ist neu, Kleinbuchstaben, Zahlen, and Passwörter stimmen überein.

5. Menü „Konto“ anwählen
6. Feld „E-Mail“ anwählen
7. E-Mail eintragen und bestätigen

Lohndateien abrufen

The screenshot shows the 'Listen & Dokumente' page. The 'Listen & Dokumente' menu is highlighted. The 'Zeitraum:' section shows a dropdown for 'Juli' and a dropdown for '2021'. Below, there is a list of documents:

Listen & Dokumente	
Zeitraum:	Juli / 2021
Personaldokumente	
Abrechnung	

8. Menü „Listen & Dokumente“ anwählen
9. Zeitraum auswählen (Monat und Jahr)
10. gewünschtes Dokument anklicken

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter/innen aus der Lohnbuchhaltung unter 030 – 120 890 636.