

## Inhalt

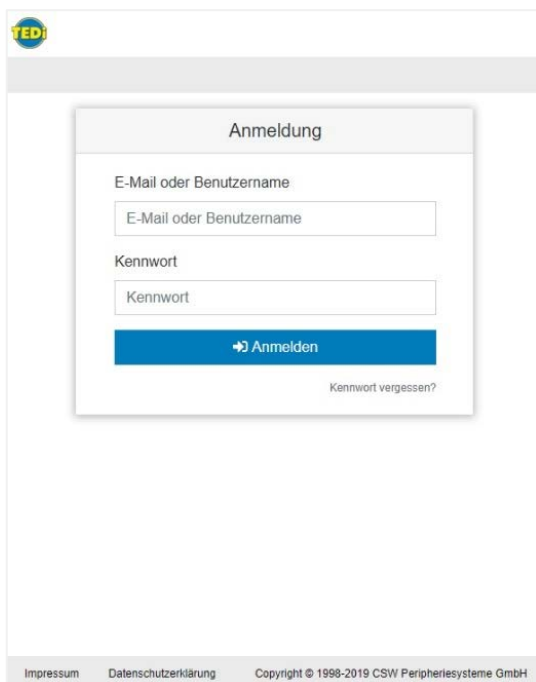
Erstanmeldung im TEDI-HR-Portal .....	1
E-Mail-Adresse im HR-Portal hinzufügen.....	2
Gehaltsdokumente herunterladen .....	4

---

## Erstanmeldung im TEDI-HR-Portal

Bitte beachten Sie, dass TEDI Ihnen für die Erstanmeldung ein Kennwort-Anschreiben zukommen lassen hat. In diesem Kennwort-Anschreiben finden Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Initial-Passwort, welches bei der Erstanmeldung geändert werden muss.

**!** Sollten Sie das Kennwort-Anschreiben nicht erhalten haben, senden Sie bitte eine E-Mail an [hr-portal@tedi.com](mailto:hr-portal@tedi.com).



Bitte nehmen Sie Ihr Kennwort-Anschreiben zur Hand und rufen Sie die Website [hr.tedi.com](http://hr.tedi.com) auf. Geben Sie hier Ihren Benutzernamen und das Passwort an. Ihre Benutzerdaten können Sie aus dem Kennwort-Anschreiben entnehmen.

Bitte beachten Sie, dass Sie nach mehr als 10 Fehl-Anmeldungen gesperrt werden. Haben Sie bereits Ihre [E-Mail-Adresse im Portal hinterlegt](#), können Sie über den Link „Kennwort vergessen?“ Ihr Passwort neu setzen lassen.

Im Falle, dass Sie im Portal noch keine E-Mail-Adresse hinterlegt haben, schreiben Sie bitte eine E-Mail an [hr-portal@tedi.com](mailto:hr-portal@tedi.com).

**Kennwort abgelaufen**

Altes Kennwort

Das aktuelle Kennwort.

Neues Kennwort

Das Kennwort muss alle Kennwortrichtlinien erfüllen.

- Mindestlänge: 8 Zeichen ✘
- Klein-/Großbuchstabe ✘
- Ziffer ✘
- Sonderzeichen ✘

Kennwort wiederholen

[Kennwort ändern](#)

Impressum    Datenschutzerklärung    Copyright © 1998-2019 CSW Peripheriesysteme GmbH

Bei der Erst-Anmeldung werden Sie automatisch dazu aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern.

Bitte beachten Sie, dass Ihr neues Passwort folgende Voraussetzungen erfüllt:

- ✓ Muss **mindestens 8 Zeichen lang** sein
- ✓ Muss **Klein- & Großbuchstaben** enthalten
- ✓ Muss mindestens eine **Zahl** enthalten
- ✓ Muss **Sonderzeichen** enthalten

## E-Mail-Adresse im HR-Portal hinzufügen

Sobald Sie sich im Portal angemeldet haben, begrüßt Sie das Portal mit der Startseite „Neuigkeiten“. Hier stellt Ihnen die Personalabteilung aktuelle Mitarbeiterinformationen online zur Verfügung.

Auch finden Sie hier die Anleitung, Ihre private E-Mail-Adresse im Portal zu hinterlegen. Das hat die Vorteile, dass Sie zum einen automatisch **per E-Mail informiert werden, wenn ein neues Gehaltsdokument für Sie im Portal bereit steht** und zum anderen können Sie im Falle einer **Sperrung Ihr Benutzerkonto selbst wieder freischalten bzw. Ihr Passwort zurücksetzen lassen**.

1. Um Ihre E-Mail-Adresse im Portal zu hinterlegen, gehen Sie rechts oben auf Ihr Profil und wählen Sie den Punkt „Profil anzeigen“ aus.

Neuigkeiten    Dateien    Schlüssel

4    1

**Hallo, Max**

Letzte erfolgreiche Anmeldung: Donnerstag, 11. April 19, 08:39:32 [Zum Anmeldeverlauf](#)

Neues Gerät für die Portal App authentifizieren

**Mein Profil**

111111  
max.mustermann@web.de

Automatische Abmeldung:  
12.04.2019 15:20:40

2 **Profil anzeigen**

Abmelden

2. Gehe Sie nun auf „Profil bearbeiten“.

Neuigkeiten Dateien Schlüssel

3 Profil bearbeiten Kennwort ändern

Mein Profil

- Alle Benachrichtigungen
- Letzte Anmeldeaktivitäten
- App Authentifizierung

Profilinformationen

Benutzergruppen

Benutzername 111111

Anrede

Titel

Vorname Max

Standard

3. Fügen Sie nun das Feld „E-Mail-Adresse“ aus und gehen anschließend auf „Speichern“.

Neuigkeiten Dateien Schlüssel

Anderungen verworfen 4 Speichern

Mein Profil

- Alle Benachrichtigungen
- Letzte Anmeldeaktivitäten
- App Authentifizierung

Profilinformationen

Benutzergruppen

Benutzername 111111

Anrede

Titel

Vorname Max

Nachname Mustermann

Straße

Postleitzahl

Stadt

E-Mail 4 max.mustermann@web.de

Personalnummer 111111

Abteilung

Sonstiges

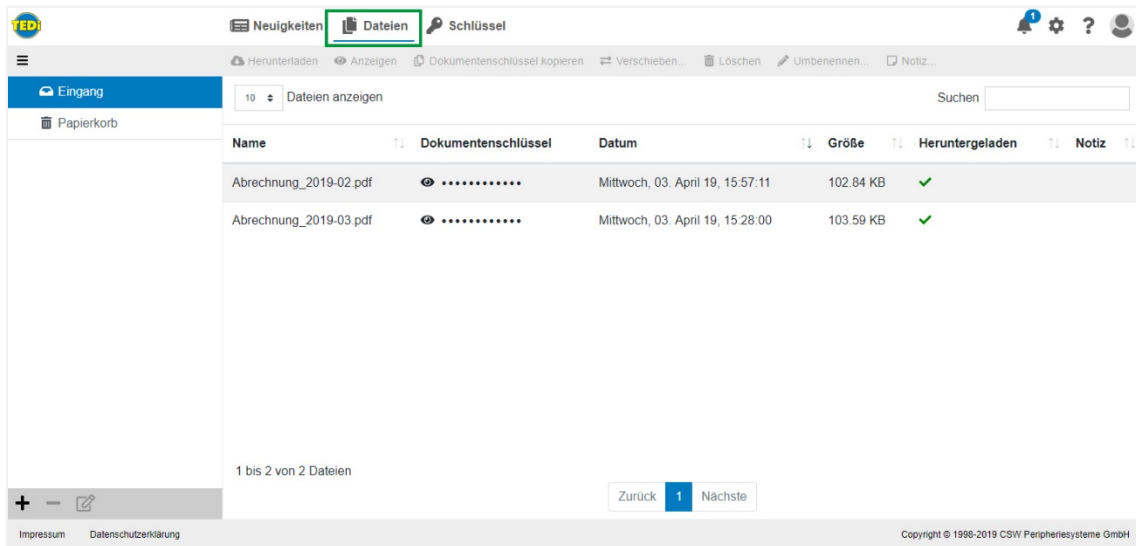
Austritt

Standard

Impressum Datenschutzerklärung Copyright © 1998-2019 CSW Feinpharssysteme GmbH

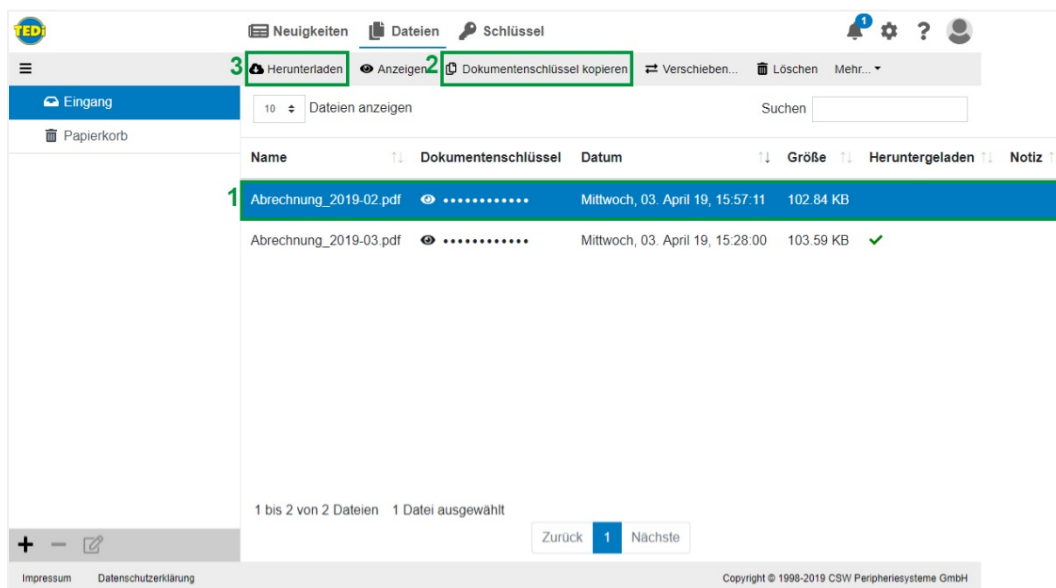
## Gehaltsdokumente herunterladen

Unter dem Menüpunkt „Dateien“ befindet sich Ihr persönlicher Dokumenteneingang. Hier werden Ihre Dokumente automatisch durch die Personalabteilung eingestellt.



1. Um ein Dokument zu öffnen bzw. zu speichern, klicke Sie auf die gewünschte Datei.
2. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Dokumentenschlüssel kopieren“.
3. Sie können sich das Dokument entweder direkt im Internetbrowser anzeigen lassen oder das Dokument direkt herunterladen und speichern.

*Hinweis: In manchen Internetbrowser erscheint beim Anzeigen oder Herunterladen des Dokuments eine Meldung, welche Sie bitte mit „Zugriff zulassen“ bestätigen müssen.*



4. Wenn sich das Dokument öffnet, werden Sie nach einem Passwort gefragt.

Fügen Sie hier den Dokumentenschlüssel, welchen Sie in Schritt 2 kopiert haben, mit STRG + V oder mit der rechten Maustaste → Einfügen ein. Nun wird Ihr Dokument angezeigt.

